မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းဝင် သင်ရိုးညွှန်းတမ်း

ဘာလီအဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများရှိ မျက်နှာစာတန်း

နယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ အတွက် အခြေခံ

မူဝါဒ

လူကုန်ကူးခြင်း၊ လူမှောင်ခိုခြင်းနှင့် ဆက်စပ် နယ်စပ်ဖြတ်ကျော် မှုခင်းများအတွက် ဘာလီလုပ်ငန်းစဉ်ကို ၂၀၀၂ခုနှစ်တွင်စတင်ခဲ့ပြီး လွတ်လပ်သောအချုပ်အနှောင်မဲ့ဒေသတွင်းဆွေးနွေးတိုင်ပင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်အဖြစ် ဩစတေးလျှနိုင်ငံအစိုးရနှင့် အင်ဒိုနီးရှားနိုင်ငံအစိုးရတို့မှ ပူးတွဲသဘာပတိအဖြစ်ဦးဆောင်ကာ နိုင်ငံများနှင့် အဖွဲ့အစည်းပေါင်း ၄၅ ခုကျော် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ပါဝင်သည်။

ယခုသင်ရိုးညွှန်းတမ်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဒေသဆိုင်ရာအထောက်အကူပြုရုံး (RSO) သို့ မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

Email: info@rso.baliprocess.net

RSO website:

http://www.baliprocess.net/regional-support-office

ကျေးဇူးတင်လွှာ

ဘာလီလုပ်ငန်းစဉ်၏ ဒေသဆိုင်ရာအထောက်အကူပြုရုံးကိုယ်စား မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းဝင် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းအား ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှုဆိုင်ရာနိုင်ငံတကာအဖွဲ့ အစည်းမှ ရေးဆွဲခဲ့သည်။ အောက်ပါအဖွဲ့ဝင်များပါဝင်သည့် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းစိစစ်ရေးကော်မတီက အဆိုပါ ရေးဆွဲမှုအား ကြီးကြပ်ခဲ့သည်။

Australian Government
Department of Immigration and Border Protection

လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်နယ်စပ်ဒေသကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဌာန
မက်သယူးနိုဘယ်
ပထမအတွင်းဝန်၊လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး။
ဩစတေးလျသံရုံး၊ ဘန်ကောက်မြို့ ။

အထွေထွေလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန
ဝါတာနာမွန်ကို
လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး
ပထမနယ်စပ်ဂိတ်စစ်ဆေးရေးဌာန။
ကမ္ဘောဒီးယား

လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန
ဆီဗီလေးသာမာစစ်
လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး
နယ်စပ်ဒေသစစ်ဆေးရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဌာန
လာအို

လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန
ဟာ့စနီယာကွတ်
အကြီးတန်းဒုတိယလက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး
လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးအကယ်ဒမီ၊ **မလေးရှား**

လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဗျူရို
ရဲဝိုလ်မှူးကြီး ခရစ်ဒါကွန်း ကလင်ကီဆွန်
ရဲဌာနမှူး၊ ဌာနခွဲ ၈၊ အထွေထွေ ဝန်ထမ်းဌာန၊
ထိုင်း

IOM • OIM

IOM အာရှနှင့် ပစိဖိတ်ဒေသရုံး
ရတ် ဘရိုရါ
ဌာနမှူး
လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဌာန
ဘန်ကောက်၊ ထိုင်း။

အီမီလင်ဒါ ရိုဒရစ်
စီမံကိန်းညှိနှိုင်းရေးမှူး
လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဌာန
ဘန်ကောက်၊ ထိုင်း။

UNHCR
The UN Refugee Agency

ဒေသတွင်းကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဌာန
UNHCR အရှေ့တောင်အာရှရုံး
ဘန်ကောက်၊ ထိုင်း။ မှလည်းကူညီပံ့ပိုးပါသည်။

ရှေ့ဦးစကား

၂၀၀၂ခုနှစ်တွင်စတင်ကတည်းက လူကုန်ကုန်ခြင်း၊ လူမှောင်ခိုခြင်းနှင့် ဆက်စပ်နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်းများ (ဘာလီလုပ်ငန်းစဉ်) သည် များစွာအာရုံထားခြင်းခံရပြီး နည်းဗျူဟာများချမှတ်ကာလက်တွေ့ ပူးပေါင်း အကောင်အထည် ဖော်ခဲ့ပါသည်။ ဆန္ဒအလျောက်ပြုလုပ်သည့်ဆွေးနွေးပွဲတွင်နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများ၊ လေ့လာသူများ အပါအဝင် အဖွဲ့ဝင် ၄၈ ဦးပါဝင်ခဲ့ပါသည်။

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည် အဓိကဆုံးဖြတ်ချက်ချသူများဖြစ်သည့်အလျောက် လူအများရွှေ့လျားသွားလာမှုကို ကိုင်တွယ်ရာတွင် အရေးပါပြီး မှုခင်းများကို စောလျင်စွာတားဆီးရေးနှင့် နယ်စပ်ဒေသရှိအကာကွယ်မဲ့ ရွှေ့ပြောင်း အခြေချမှု ကို ဖော်ထုတ်သည့်နေရာတွင်လည်း အရေးပါကြပါသည်။

ဘာလီလုပ်ငန်းစဉ်တွင်ပါဝင်ကြသည့် အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများ၏မတူညီသည့်ကျွမ်းကျင်မှုများကိုပေါင်းစည်းကာ ၄င်းတို့၏ မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများအားလေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရန်အတွက် နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနများအား မျက်နှာစာ တန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက် လုပ်ငန်းဝင်သင်ရိုးညွှန်းတမ်းကို ပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

မူဝါဒ၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဘာလီလုပ်ငန်းစဉ်အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများအကြား ရွှေ့ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုခြင်းနှင့်လူကုန်ကူး ခြင်းများကို ဖော်ထုတ်ပြီး ပုံမမှန်အခြေချမှုများကိုကာကွယ်ရာတွင် အသိပညာနှင့်ကျွမ်းကျင်မှုများဟန်ချက်ညီစေရန် ဖြစ်ပါသည်။ နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးစွမ်းရည်နှင့် ဒေသတွင်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုတိုးတက်စေရေးကို ရှေ့ရှုကာ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးတာဝန်များတပြေးညီဖြစ်စေရန်နည်းလမ်းကိုအသုံးပြုထားသည်။

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့်လုပ်ငန်းဝင်သင်ရိုးညွှန်းတမ်းတွင် မတူညီသည့် လုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေများနှင့် နိုင်ငံအလိုက် ဥပဒေဆိုင်ရာမူဝါဒများကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားပါသည်။ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက် လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းအဓိကအချက်များကို အကြောင်းအရာ အလိုက်အကြံပြုထားပြီး နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနများနှင့် သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့်အခါ သင်တန်း ပညာရှင်များကိုအထောက်အပံ့ဖြစ်စေရန်လက်တွေ့ ကျသည့်ကိရိယာအဖြစ်ပုံဖော်ထားသည်။

Lisa Crawford
RSO Co-Manager (Australia)

Bebeb A.K.N. Djundjunan
RSO Co-Manager (Indonesia)

Regional Support Office
The Bali Process

မာတိကာ

၁။ နောက်ခံအခြေအနေ 1

၂။ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုလုပ်ငန်းစဉ် 2

၃။ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိဆိုတာမည်သူလဲ? 3

၄။ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက် လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်း 5

၄-၁။ ရည်ရွယ်ချက် 5

၄-၂။ အတိုင်းအတာ 5

၄-၃။ သင်တန်းရေးဆွဲမှုအဆင့်များ 5

၄-၄။ တည်ဆောက်ပုံ 7

၄-၄-၁။ အရှည်အလျား 7

၄-၄-၂။ အထွေထွေတည်ဆောက်ပုံ 8

၄-၄-၃။ အစဉ်လိုက် သင်ခန်းစာ 11

၄-၅။ သင်တန်းပုံစံ 11

၄-၅-၁။ သင်တန်းရည်ရွယ်ချက် 12

၄-၅-၂။ လေ့လာမှုနည်းလမ်းများ 12

၄-၅-၃။ သင်ထောက်ကူများ 12

၄-၅-၄။ ပံ့ပိုးသူများ 13

၄-၅-၅။ ပစ္စည်းကိရိယာများ 13

၄-၅-၆။ စိစစ်လေ့လာချက် 13

၄-၆။ မာတိကာ 15

၄-၆-၁။ အခန်း ၁။ နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးအခြေခံ 15

သင်ရိုး ၁။ နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးနှင့်လုံခြုံရေး။ 17

သင်ရိုး ၂။ လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး။ 19

သင်ရိုး ၃။ ခရီးသွားအထောက်အထားများ၊နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များနှင့်ဗီဇာများမိတ်ဆက် 20

သင်ရိုး ၄။ လုံခြုံရေးအစီအမံများမိတ်ဆက် 22

၄-၆-၂။ အခန်း ၂။ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှုနှင့် နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့်ခွဲရေး 25

သင်ရိုး ၅။ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှု 28

သင်ရိုး ၆။ ပုံမမှန်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှု 30

သင်ရိုး ၇။ စနစ်တကျဖွဲ့ထားသည့်နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုဆင်းများ 32

သင်ရိုး ၈။ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုကူးခြင်း 34

သင်ရိုး ၉။ လူကုန်ကူးခြင်း 36

သင်ရိုး ၁၀။ ဒုက္ခသည်များ 39

သင်ရိုး ၁၁။ တားဆီးခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ဂရုပြုတာဝန် 41

၄-၆-၃။ အခန်း ၃။ ခရီးသည်များအားစိစစ်ခြင်း 45

သင်ရိုး ၁၂။ ဆက်သွယ်မှုစွမ်းရည်များ 47

သင်ရိုး ၁၃။ ခက်ခဲသည့်ခရီးသည်များနှင့်ဆက်ဆံခြင်း 49

သင်ရိုး ၁၄။ မေးနိုင်စွမ်း 50

သင်ရိုး ၁၅။ မျက်နှာများနှင့်ဓာတ်ပုံများနှိုင်းယှဉ်ခြင်း 51

သင်ရိုး ၁၆။ ဆီးသည်စိစစ်ခြင်း 52

၄-၆-၄။ အခန်း ၄။ အထောက်အထားစစ်ဆေးခြင်း 55

သင်ရိုး ၁၇။ အထောက်အထားစစ်ဆေးသည့်နည်းလမ်း 57

သင်ရိုး ၁၈။ လိမ်လည်မှုများ 58

သင်ရိုး ၁၉။ အတုအပများ 60

သင်ရိုး ၂၀။ အမှတ်အသားမဲ့အထောက်အထားများခိုးယူခြင်း 62

သင်ရိုး ၂၁။ အထောက်အထားအတုများ 64

သင်ရိုး ၂၂။ အယောင်ဆောင်သူများ 65

သင်ရိုး ၂၃။ လိမ်လည်ရယူထားသည့်အထောက်အထားများ 66

သင်ရိုး ၂၄။ နယ်စပ်ဒေသတံဆိပ်တုံးများ 67

၄-၆-၅။ အခန်း ၅။ သတင်းအချက်အလက်၏အခန်းကဏ္ဍ 69

သင်ရိုး ၂၅။ အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း 71

သင်ရိုး ၂၆။ ဆီးသွားအထောက်အထားဆိုင်ရာအချက်များ 73

သင်ရိုး ၂၇။ အချက်အလက်မျှဝေခြင်း 74

သင်ရိုး ၂၈။ အချက်အလက်များကို ကာကွယ်ခြင်းနှင့် လျှို့ဝှက်မှု 76

၄-၆-၆။ အခန်း ၆။ သဏ္ဌာန်တူ သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခြင်း 79

၅။ နောက်ဆက်တွဲများ 81

နောက်ဆက်တွဲ ၁ | အခန်းလိုက်နမူနာသင်ရိုး 82

နောက်ဆက်တွဲ ၂ | လေ့လာမှုနည်းလမ်းများ 84

နောက်ဆက်တွဲ ၃ | ဝေါဟာရများ 86

၆။ အညွှန်းများ 88

၁။ နောက်ခံအခြေအနေ

လူမှောင်ခိုခြင်း၊ လူကုန်ကူးခြင်းနှင့် ဆက်စပ်နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်းများ အတွက် ဘာလီလုပ်ငန်းစဉ်၏ ဒေသတွင်း အထောက်အကူပြုရုံးအား ဒေသတွင်းပူပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးမူဝါဒ(RCF) ကိုလွယ်ကူချောမွေ့စေရန် ၂၀၁၁ခုနှစ်တွင် ပြုလုပ်သည့် ဒေသတွင်းဝန်ကြီးအဆင့်စတုတ္ထမြောက်ဘာလီလုပ်ငန်းစဉ်ဆွေးနွေးပွဲ ၌ ခွင့်ပြုတည်ထောင်ခဲ့သည်။ RSO ၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ လူမှောင်ခိုကူးမှု၊လူကုန်ကူးမှုနှင့် အာရှနှင့်ပစိဖိတ်ဒေသတွင်း ရွှေ့ပြောင်းအခြေချစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အခြား အချက်များအပါအဝင်ဒုက္ခသည်ကာကွယ်ရေးနှင့်နိုင်ငံတကာရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီးလက်တွေ့ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှုအားကောင်းစေရေးနှင့်ကူညီပံ့ပိုးမှုပေးရန်ဖြစ်သည်။

RSOကိုယ်စား နိုင်ငံတကာရွှေ့ပြောင်းအခြေချအဖွဲ့အစည်း (IOM)မှ လူမှောင်ခိုကူးမှု၊လူကုန်ကူးမှုနှင့် နယ်စပ်ဖြတ်ကျော် မှုခင်းများအား တိုးတက်သည့်နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့်ခွဲမှုဖြင့် ဖော်ထုတ်နိုင်ရန် ဘာလီအဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများအား အထူးသဖြင့် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက် စွမ်းရည်တိုးမြှင့်စေရန်ရည်ရွယ်ပြီး ဥပဒေစိုးမိုးရေးဆိုင်ရာ စွမ်းရည်မြှင့်အစီအစဉ်အားအကောင်အထည်ဖော်ရန် အကြံပြုခဲ့ပါသည်။

ယခုစီမံကိန်းသည် ၂၀၁၃ခုနှစ် ဧပြီလတွင် ဘာလီ ၌ ပြုလုပ်ခဲ့သည့် ပဋ္ဌမမြောက်ဘာလီလုပ်ငန်းစဉ် ဒေသဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးများအဆင့်ဆွေးနွေးပွဲမှ အကြံပြုချက်များအပေါ်တွင်အခြေခံသည်။ အဆိုပါဆွေးနွေးပွဲတွင် ဝန်ကြီးများနှင့် ပူးတွဲ သဘာပတိများမှ အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများမှ ဥပဒေစိုးမိုးရေးအဖွဲ့အစည်းများနှင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ အတူတကွစွမ်းရည်တိုးတက်စေရန် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးနှင့် လေ့ကျင့်ရေးအစီအစဉ်အား ရေးဆွဲရန်အတွက် ဂျာကာတာဥပဒေစိုးမိုးရေးပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအဖွဲ့နှင့်အတူ RSO အားတာဝန်ပေးခဲ့ပါသည်။."[1]

စီမံကိန်းတွင်အောက်ပါအချက်များပါဝင်သည်။

- ဘာလီအဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများမှ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဆိုင်ရာသင်တန်းကျောင်းကိုယ်စားလှယ်များနှင့် သင်တန်းပညာရှင်များ အတွက် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများနှင့်

- နည်းပညာပိုင်းဆန်းစစ်ရေးကော်မတီဖွဲ့စည်းရေးနှင့် သတ်မှတ်ထားသည့် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းရေးဆွဲရေး။

[1] "Co-Chairs Statement", Fifth Ministerial Conference of the Bali Process on People Smuggling, Trafficking in Persons and Related Transnational Crime, Bali, Indonesia, April 2013.

၂။ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်

၂၀၁၄ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလ ၁၂ ရက်မှ ၁၃ရက်အတွင်းထိုင်းနိုင်ငံ၊ ဘန်ကောက်မြို့တွင် "မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသ အရာရှိများအတွက် စွမ်းရည်မြှင့်ရေးဆွေးနွေးပွဲ" အား RSO မှဦးစီးကျင်းပခဲ့သည်။ အဆိုပါဆွေးနွေးပွဲအား IOMမှ သဘာပတိအဖြစ်ဆောင်ရွက်ပြီး ဩစတေးလျ၊ ဘင်္ဂလားဒေ့ရှ်၊ ကမ္ဘောဒီးယား၊ ကနေဒါ၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ လာအို၊ မလေးရှား၊ မြန်မာ၊ ထိုင်းနှင့် ဗီယက်နမ်နိုင်ငံများမှကိုယ်စားလှယ်များ တက်ရောက်ခဲ့ကြသည်။

ဆွေးနွေးပွဲ၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများအကြားတိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန်နှင့် နယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက် နိုင်ငံအလိုက်လက်ရှိလုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းလက္ခဏာများနှင့် အတိုင်းအတာများကို စုဆောင်းရန်ဖြစ်သည်။

အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများသည် ဆွေးနွေးပွဲအတွင်း -

- **စဉ်းစားခဲ့သည်။** ရှင်းလင်းသည့်ရည်ရွယ်ချက်၊အတိုင်းအတာ၊အစီအစဉ်နှင့်ကာလ၊ အကြောင်းအရာ၊ သင်ကြားမည့် နည်းလမ်း ၊စိစစ်ချက်နှင့် အကဲဖြတ်ချက်၊ အသိအမှတ်ပြုခြင်းနှင့် အမှတ်တံဆိပ်ကပ်ခြင်းအပါအဝင် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းရေးဆွဲရာတွင်ပါဝင်သည့်အဓိကအဆင့်များ။

- **ဖော်ထုတ်ခဲ့သည်။** ဒေသအလိုက်တူညီသည့်စိန်ခေါ်မှုများနှင့် လက်ရှိသင်ရိုးတွင်ပါဝင်သည့်အချက်များအပြင် နိုင်ငံအလိုက်လက်ရှိသင်တန်းနှင့် ဒေသဆိုင်ရာ သင်တန်းအစီအစဉ် အကြား ကွာဟမှုများ။

- **ကြီးကြပ်ခဲ့သည်။** လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းအခြေခံဖြစ်စေရန် အကြောင်းအရာများကိုဖော်ထုတ်သည့် လမ်းပြလေ့ကျင့်ခန်း။ အဆိုပါ ဆောင်ရွက်ချက်မှ ဦးစားပေးဧရိယာများနှင့် သတ်မှတ်သင်ရိုးရေးဆွဲရန် အသားပေးခဲ့သည်။

- **ခွဲခြားခဲ့သည်။** မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက် သင်တန်းတွင်ပါဝင်ရမည့်သင်ရိုးများ၊ လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းနှစ်ပတ်အကောင်အထည်ဖော်ရန် ကျောရိုး။

- **ဆွေးနွေးခဲ့သည်။** အမျိုးသားရေးတာဝန်နှင့် မည်သို့အကောင်အထည်ဖော်သင့်သည်ဆိုသည့် အကြောင်းအရာများ။

- **သတ်မှတ်ခဲ့သည်။** သင်ရိုးညွှန်းတမ်းခေါင်းစဉ်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်။ ရည်ညွှန်းချက်များသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးမှုကို စောင့်ကြည့်ရန် ဆန်းစစ်မည့်ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခြင်း။

- **သဘောတူခဲ့သည်။** သတ်မှတ်သင်ရိုးသည်ဘာလီလုပ်ငန်းစဉ်အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများ၏ရှေ့ပြောင်းအခြေချစီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်ကို တိုးတက်စေမည်ဖြစ်ခြင်း။ ဒေသတွင်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများတိုးမြှင့်စေသည့် ဘာလီလုပ်ငန်းစဉ်ဆွေးနွေးပွဲ အကျိုးကျေးဇူးများကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း။

ဆွေးနွေးပွဲလုပ်ငန်းစဉ်ရလဒ်များအရ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့်လုပ်ငန်းဝင် သင်တန်း (သင်ရိုးညွှန်းတမ်း) အား ရေးဆွဲနိုင်ခဲ့သည်။

၃။ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများဆိုသည်မှာ မည်သူတွေလဲ ?

မိတ်ဆက်

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည် နိုင်ငံများ၏ ဂိတ်ကိုစောင့်ရသူများဖြစ်ပြီး ၄င်းတို့၏ အလုပ်မှာ ပထမဆုံး(သို့) မျက်နှာစာတန်း တွင်ကာကွယ်ရန်ဖြစ်သည်။ ခရီးသည်များအနေနှင့်နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံသို့ရောက်လျှင်ရောက်ချင်း ပထမဆုံး တွေ့ကြုံရသည့်အစိုးရ အရာရှိများ ဖြစ်သည်။ မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများ၏ပြုမူပုံသည် ၄င်း၏နိုင်ငံသားများ ဘေးကင်းရေးနှင့်အမျိုးသား လုံခြုံရေး အပေါ် သက်ရောက်စေရုံသာမက နိုင်ငံအတွင်းဝင်ရောက်မည့်ခရီးသည်များ၏ ပထမဆုံးအမြင်များပေါ်တွင်လည်း သက်ရောက်မှု ရှိသည်။ ခရီးသည်များအကောင်းမြင်သည့်အခါ နိုင်ငံ၏စီးပွားရေးအပေါ်တွင်လည်းသက်ရောက်မှုရှိသည်။ ထို့ကြောင့် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများအား ၄င်းတို့၏အရေးကြီးသည့်တာဝန်များ ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အကြောင်းအရာမျိုးစုံနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကောင်းစွာလေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရန်လိုသည်။

ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည် လူအများရှေ့လျားသွားလာမှုအား ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အရေးပါသည့် ကဏ္ဍတွင်ရှိသည်။ ၄င်းတို့၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် အကြီးတန်းအရာရှိများအတွက် ပံ့ပိုးကူညီသည့် အချက်အလက်များ ပေးအပ်ခြင်းနှင့် အချက်အလက်များကောက်ယူခြင်းအပြင် နယ်စပ်ဒေသတွင်တွေ့ကြုံ မှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီးကနဦး စိစစ်မှုများ ပြုလုပ်ရာတွင် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သူများဖြစ်သည်။

တာဝန်များ

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည် ခရီးသည်များအား နိုင်ငံအတွင်းဝင်နိုင်(သို့) ထွက်ခွာနိုင်ရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ပေးနိုင်သည့် အဓိကဆုံးဖြတ်ချက်ချသူများဖြစ်သည်။ ၄င်းတို့တာဝန်တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းမှာ အမှုအခင်းများကိုစောလျင်စွာတားဆီးရေးနှင့် အသေးစိတ်ဖော်ပြရလျှင် ရှေ့ပြောင်းမှောင်ခိုမှု၊လူကုန်ကူးမှုတို့နှင့်ဆက်စပ်သည့် လူကုန်ကူးခြင်းခံရသူများနှင့် လူမှောင်ခိုခြင်းခံရသူများအားဖော်ထုတ်ရန်တာဝန်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါမှုခင်းများအတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်နှင့် ကြားနာမှုများ ပြုလုပ်ရန် အထောက်အထားများပေးနိုင်ပြီး ဒုက္ခသည်များနှင့် ခိုလှုံခွင့်တောင်းခံသူများအပါအဝင် ဒုက္ခသည်များ နှင့်ခိုလှုံခွင့်တောင်းခံသူများအားစိစစ်ရာတွင် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကိုလည်းပေးနိုင်သည်။

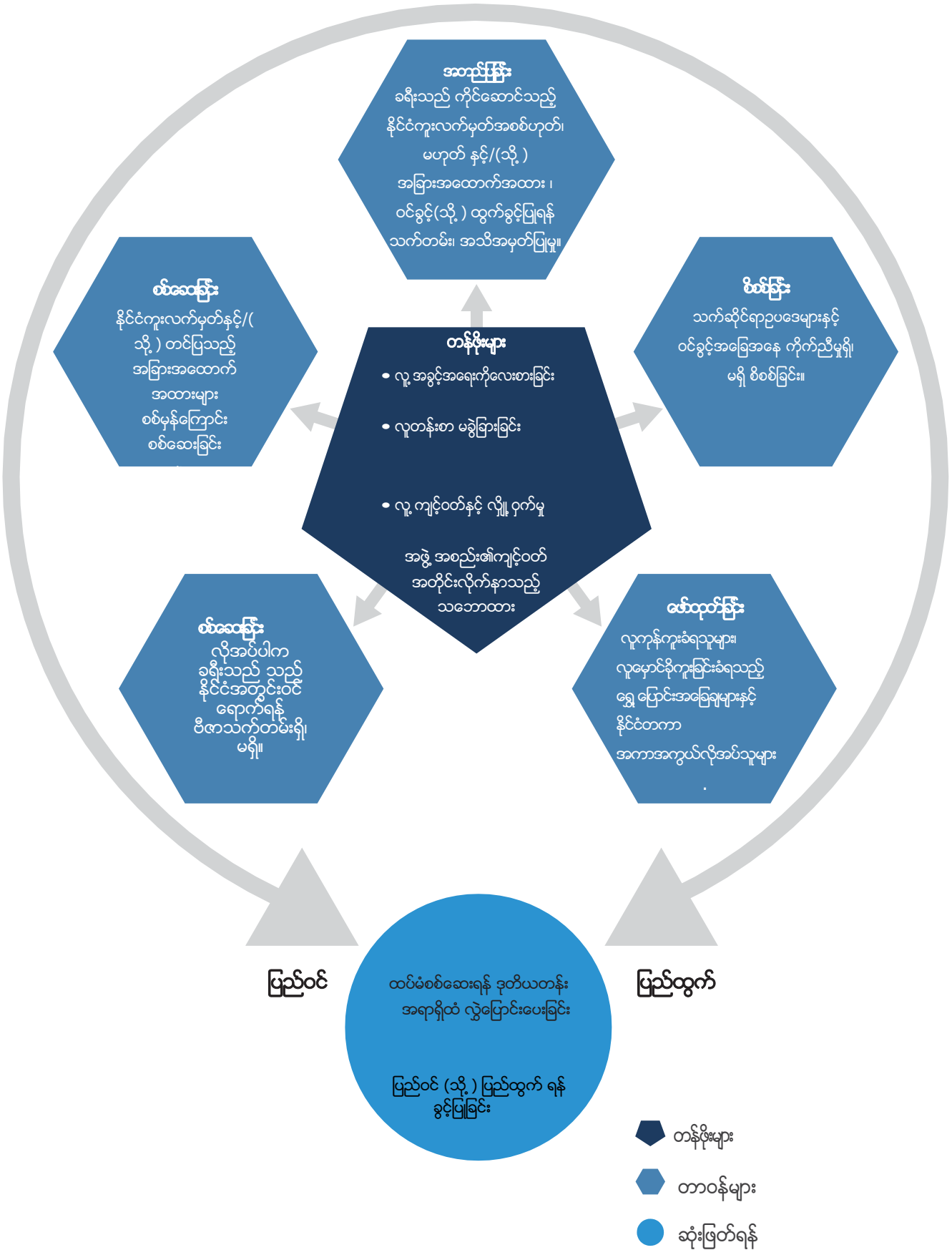
အဖွဲ့အစည်း၏တည်ဆောက်ပုံနှင့် နိုင်ငံအသီးသီး၏ညွှန်ကြားချက်များအပေါ်မူတည်ပြီး မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးအရာရှိ၊ နိုင်ငံဝန်ထမ်း (သို့) နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်သည့်နေရာများတွင်ထိန်းချုပ်စစ်ဆေးရေးတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်သည့်အခြားအစိုးရအရာရှိပင်ဖြစ်သည်။ အမျိုးသားဥပဒေများ၊လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်စည်းမျဉ်းများအရ မျက်နှာစာတန်း နယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည် နိုင်ငံအတွင်းဝင်ရောက်နိုင်ခွင့်(သို့) ထွက်ခွာနိုင်ခွင့်အား ဆုံးဖြတ်သည်။ စစ်မှန်သည့်ခရီးသည်များဝင်ရောက်ရာတွင်လွယ်ကူချောမွေ့စေရေးဆောင်ရွက်ပေးသည့်အပြင်ပုံမမှန်ရှေ့ပြောင်းအခြေချမှုနှင့် အန္တရာယ်ရှိသည့်ခရီးသည်များဝင်ရောက်မှုကိုကာကွယ်ရန် ထပ်မံစစ်ဆေးမှုပြုရန်အတွက် ဒုတိယတန်းအရာရှိများထံသို့ လွှဲအပ်ခြင်းများလည်းပါဝင်သည့် အပြင် လူကုန်ကူးခံရသူများ မှောင်ခိုခြင်းခံရသည့်ရှေ့ပြောင်းအခြေချသူများနှင့် နိုင်ငံတကာအကာအကွယ်လိုအပ်သူများအား ဖော်ထုတ်ရေးလည်း ပါဝင်သည်။

တန်ဖိုးများ

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည် ၄င်းတို့၏သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများအလိုက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီး ၄င်းတို့၏ဆောင်ရွက်ချက်များသည် -

- **လူ့အခွင့်အရေးအားအပြည့်အဝလေးစားလိုက်နာခြင်း**
- **လူတန်းစားမခွဲခြားခြင်းနှင့်**
- **ကျင့်ဝတ်စံညွှန်းကိုက်ညီခြင်းနှင့်လျှို့ဝှက်ခြင်း** စသည်တို့ နှင့်ကိုက်ညီရမည်။

၄င်းတို့၏ကျင့်ဝတ်များသည် အဖွဲ့အစည်း၊ ဌာန (သို့) အေဂျင်စီ၏ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အတိုင်းဖြစ်သင့်ပါသည်။



ပုံပြဇယား ၁။ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ၏ တန်ဖိုးများနှင့်တာဝန်များ

၄။ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက်လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်း

၄-၁။ ရည်ရွယ်ချက်

သင်ရိုးညွှန်းတမ်း၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဘာလီအဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများအားလုံးရှိနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက် တပြေးညီလုပ်ငန်းဝင်သင်တန်း မူဘောင်ချမှတ်ရန် ရည်ရွယ်သည်။

စံချိန်စံညွှန်းသတ်မှတ်ခြင်းဖြင့် နိုင်ငံနှင့်ဒေသဆိုင်ရာအဆင့်များအသီးသီးတွင် ဟန်ချက်ညီသည့်အသိပညာနှင့်ကျွမ်းကျင်မှုများတိုးပွားစေမည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်နှင့် အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုပိုမိုအားကောင်းစေသည့် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးတာဝန်များအား တူညီသည့်ချဉ်းကပ်မှုဖြင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေသည်။

၄-၂။ အတိုင်းအတာ

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ၏ကနဦးသင်တန်းအတွက် အနည်းဆုံးသိထားရမည့်အဓိကအချက်များကိုထည့်သွင်းရေးဆွဲ ထားသည်။ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိအသစ်များအတွက် လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်း ပို့ချချက်အဖြစ်အသုံးပြုနိုင်ရန် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းအားရေးဆွဲထားသည်။

သင်ရိုးညွှန်းတမ်းသည် နိုင်ငံအလိုက် လက်ရှိသင်တန်းအစီအစဉ်များကို အစားထိုးရန်မရည်ရွယ်သော်လည်း ထပ်ဆောင်းထည့်သွင်းပို့ချနိုင်ရန်ရည်ရွယ်သည်။

၄-၃။ သင်တန်းရေးဆွဲမှုအဆင့်များ

သင်တန်းဆိုသည်မှာ"လက်ရှိအလုပ်အကိုင်အား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သည့်အခါ တိုးတက်မှုရှိစေရန် လေ့လာခြင်း"[2] ဖြစ်သည်။ ထိုအဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်တွင် အဓိကစကားလုံး ၂ လုံး "တိုးတက်မှု" နှင့် "အလုပ်အကိုင်" ပါဝင်သည်။ ပထမ စာလုံးတွင်ဖြစ်စဉ်နှင့်ဖွံ့ဖြိုးမှုပါဝင်ပြီး ဒုတိယစာလုံးမှာ ရှိသင့်သည့်အသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့်ကျင့်ဝတ်များလိုအပ်သည့် တာဝန်များကို ဆိုလိုသည်။

လုပ်ငန်းခွင်စွမ်းရည်တိုးတက်စေရန် အသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် သင့်လျော်သည့်သဘောထားများကို သိရှိစေရန် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေး သည်မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည်။

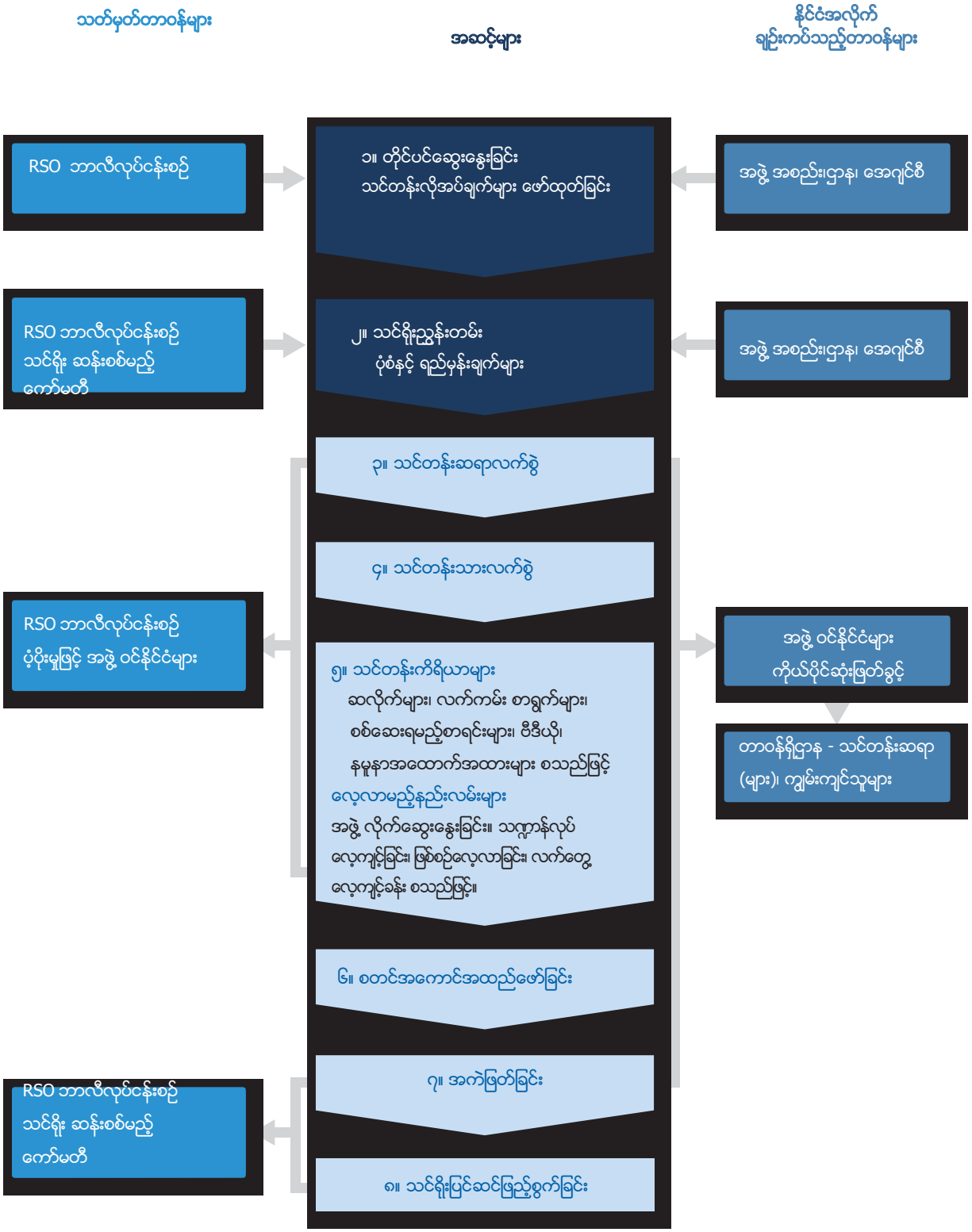
အဆိုပါအချက်များအရ အောင်မြင်သည့်လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုပြုလုပ်ရန် (လိုအပ်သည့်ရလဒ်များနှင့်ကိုက်ညီစေသည့်သင်တန်း) နှင့် အဖွဲ့အစည်း၏လိုအပ်ချက်များနှင့် အဆုံးသတ်ရလဒ်များထပ်တူကျစေရန် အောက်ပါအဆင့်များပါဝင်သည့် စီမံကိန်းနှင့် နည်းလမ်းများ လိုအပ်သည်။ ကောင်းမွန်သည့်အလေ့အကျင့်တွင် [3] လိုအပ်ချက်စိစစ်မှု၊ ပုံစံနှင့် ရည်မှန်းချက်များ၊ စီမံကိန်း ဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဖြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်း၊ ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းများ ပါဝင်သည်။

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့်လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်း သင်ရိုးညွှန်းတမ်းအားရေးဆွဲရာတွင် အထက်ပါအဆင့်များအတိုင်းရေးဆွဲထားသည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် ဇယားတွင် အသေးစိတ်သင်တန်း၊ ပါဝင်သည့်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် သက်ဆိုင်ရာတာဝန်များကို ဖော်ပြထားသည်။

---

[2] Nadler, L. "What is training?," available at: http://www.slideshare.net/CBLGlobal/what-is-training [accessed 29 December 2014].

[3] UNODC, "Guide for trainers. Chapter 2. Systematic approach to training", available at: http://www.unodc.org/documents/southasia//Trainingmanuals/Guide_for_Trainers_-_Precursor_Control.pdf [accessed 26 December 2014].



ပုံပြဇယား ၂။ သင်တန်းရေးဆွဲမှုအဆင့်ဆင့်

သင်ရိုးရေးဆွဲသည့်ပထမအဆင့်တွင် အပိုင်း၂ ၌ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း တိုင်ပင်ဆွေးနွေးသည့် ဖြစ်စဉ်ပါဝင်သည်။ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက်သင်တန်းလိုအပ်ချက်များဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် ပုံစံထုတ်ခြင်းအပြင် အောက်ပါအဆင့်များအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်းများပါဝင်သည်။

ယခုသင်ရိုးညွှန်းတမ်း တွင်ဒုတိယအဆင့်ပါဝင်ပြီး အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများအနေဖြင့်လေ့ကျင့်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်တလျှောက်အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် စံချိန်စံညွှန်းသတ်မှတ်ပြီး အခြေခံမူဝါဒသတ်မှတ်ပေးနိုင်ရန်ရည်ရွယ်ပါသည်။ စိတ်ပါဝင်စားသည့်နိုင်ငံများအနေဖြင့် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက် သတ်မှတ် လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အထောက်အကူပြုအဖြစ်ယခုသင်ရိုးညွှန်းတမ်းအားလက်ရှိသင်တန်းအစီအစဉ်များတွင်ထည့်သွင်းရန်တိုက်တွန်းပါသည်။ (အဆင့် ၆ သင်တန်းရေးဆွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်)

သင်တန်းအကောင်အထည်မဖော်မီနှင့် လက်ရှိလိုအပ်ချက်များအရ စိတ်ပါဝင်စားသည့်နိုင်ငံများသည်**သင်တန်းသားနှင့် သင်တန်းဆရာ လက်စွဲအပြင် သင်တန်းကိရိယာ များနှင့် လေ့လာမှုနည်းလမ်းများ**ကို ရေးဆွဲသင့်ကြောင်းအကြံပြုပါသည်။ အဆိုပါအချက်များသည် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းရှိ သတ်မှတ် ထားသည့်အကြောင်းအရာနှင့် ရည်မှန်းချက်များပေါ်တွင်အခြေခံရမည်။ (အဆင့် ၃၊ ၄၊ ၅ သင်တန်းရေးဆွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်) အဖွဲ့ဝင် နိုင်ငံများအနေဖြင့် လက်ရှိသင်ရိုးနှင့် အသုံးပြုနေသည့်သင်တန်းပစ္စည်းများကို ထည့်သွင်းသင့်ပြီး လိုအပ်ပါက RSO ထံမှ အကူ အညီတောင်းခံနိုင်ပါသည်။

အကဲဖြတ်သည့်ဖြစ်စဉ် သည်(အဆင့် ၇ သင်တန်းရေးဆွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်)အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများအား သင်ရိုးညွှန်းတမ်းတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် စံချိန်စံညွှန်းများအတိုင်း သင်တန်းထိရောက်မှုရှိ၊ မရှိကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန်အထောက်အကူပြုသည်။ မြှင့်တင်ရန်လိုအပ်သည့် ကဏ္ဍများကိုလည်းဖော်ထုတ်နိုင်သည်။ လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းပို့ချပြီးပါက မတူညီသည့်အဖွဲ့အစည်းများမှပေးအပ်သည့်တုံ့ပြန်မှုများ အပေါ်အခြေခံပြီး အကဲဖြတ်မှုလုပ်ဆောင်သင့်သည်။ အကဲဖြတ်မှုမှတွေ့ရှိရသည့်အချက်များအား RSO သို့ အသိပေးအကြောင်းကြားသင့်ပါသည်။

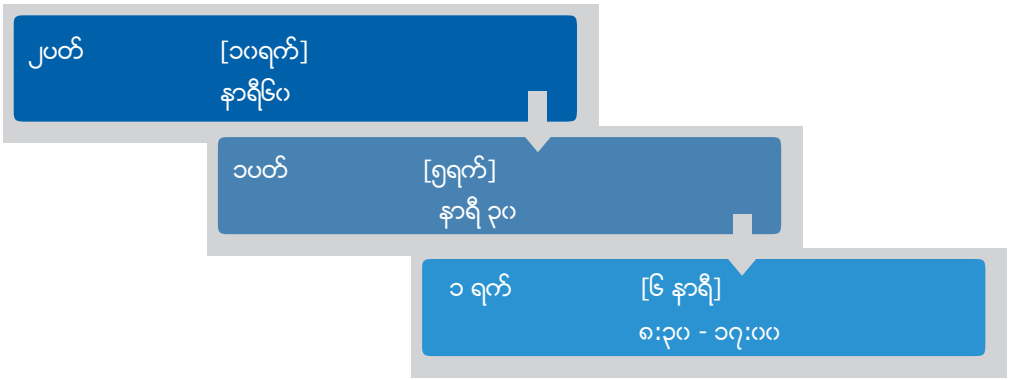
သင်ရိုးညွှန်းတမ်းပြောင်းလဲပြင်ဆင်ခြင်း သည် သင်တန်းရေးဆွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်၈ဖြစ်သည်။ ပြောင်းလဲပြင်ဆင်မှုအား RSO နှင့် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းဆန်းစစ်ကော်မတီမှဦး ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများမှမျှဝေသည့် လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းစိစစ်လေ့လာချက် အပေါ်တွင်အခြေခံရမည်။

၄-၄။ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ

၄-၄-၁။ အရှည်အလျား

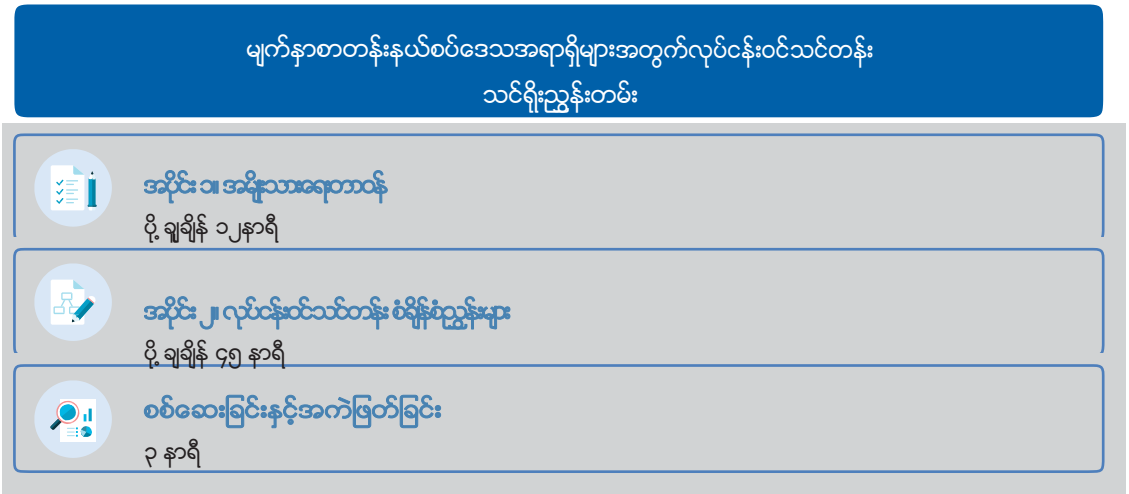
သင်ရိုးညွှန်းတမ်းအား တပတ်လျှင် နာရီ ၃၀ (စုစုပေါင်းနာရီ ၆၀) ဖြင့် ၂ပတ် အချိန်ယူရန်ပုံစံထုတ်ထားသည်။

အပတ်စဉ်တိုင်းတွင် လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းအား ၅ရက်ဆက်ပို့ချပြီး တနေ့လျှင် ၆နာရီနှုန်း ဖြစ်သည်။



၄-၄-၂။ အထွေထွေတည်ဆောက်ပုံ

ဘာလီအဖွဲ့ ဝင်နိုင်ငံများ၏ မတူညီသည့်လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေနှင့် တရားစီရင်ရေးမူဝါဒများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားသည်။ အကြံပြုထားသည့်တည်ဆောက်ပုံအား ပုံပြဇယား ၃ တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။



ပုံပြဇယား ၃။ အထွေထွေတည်ဆောက်ပုံ

အပိုင်း၁။ အမိန့်သားရေတာဝန်

အပိုင်း၁တွင် လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းစတင်မည့်အဖွဲ့ ဝင်နိုင်ငံတစ်ခုစီနှင့်ဆက်စပ်သည့် အကြောင်းအရာများပါဝင်ပြီး နိုင်ငံအသီးသီး၏ တရားစီရင်ရေးနှင့် လုပ်ငန်းခွင်လိုအပ်ချက်များအရ သက်ဆိုင်ရာအကြောင်းအရာများကို သတ်မှတ်ရေးဆွဲသင့်သည်။

အဖွဲ့ ဝင်နိုင်ငံများအနေဖြင့် ရည်ညွှန်းနိုင်ရန် အောက်ပါအချက်များကို အကြံပြုပါသည်။

- မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ၏ အဖွဲ့ အစည်း တည်ဆောက်ပုံ အကျဉ်းချုပ်
- အရာရှိများ၏တာဝန်များ၊ ကျင့်ဝတ်နှင့် ကိုယ်ကျင့်တရား
- နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့် ခွဲရေးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဥပဒေများမိတ်ဆက်
- အချက်အလက်ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်လျှို့ဝှက်ချက်ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ အမျိုးသားဥပဒေများ မိတ်ဆက်
- နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့် ခွဲမှုစံနစ်နှင့် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်ဖတ်ရှုမှုမိတ်ဆက်
- နယ်စပ်ဒေသလုပ်ငန်းစဉ်
- အစိုးရဝီဇာစံနစ်
- ဒေသဆိုင်ရာရှေ့ ပြောင်းအခြေချမှုဆွေးနွေးပွဲအဖွဲ့ ဝင်အပါအဝင် အဓိက အဖွဲ့ အစည်းများ
- ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှု များကို ဖော်ထုတ်ရန် အမျိုးသားရေးမူဝါဒ
- လူမှောင်ခိုကူးခြင်း၊လူကုန်ကူးခြင်း၊ ဒုက္ခသည်ကာကွယ်ခြင်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် ဥပဒေများနှင့် တရားစီရင်ရေး။
- အကာကွယ်မဲ့ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချများအတွက် အဓိကဥပဒေအရ ကာကွယ်ပေးမှု မိတ်ဆက်
- ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဖယ်ရှားခြင်းပြုလုပ်ရန် သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းချက်များ

အပိုင်း ၂။ လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းသတ်မှတ်ချက်များ

အပိုင်း၂တွင် စိတ်ပါဝင်စားသည့်အဖွဲ့ ဝင်နိုင်ငံများအနေဖြင့် ၄င်းတို့ ၏လက်ရှိလိုအပ်ချက်များအရ ထည့်သွင်းနိုင်သည့် အကြောင်းအရာများနှင့် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့်အကြောင်းအရာများကိုထည့်သွင်းထားသည်။

ထိရောက်သည့်နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးအတွက် သင့်လျော်သည့် လမ်းညွှန်မှု ၅ ခုကို အပိုင်း ၂ တွင်ထည့်သွင်းထားပြီး မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအနေဖြင့်၄င်းတို ့ ၏တာဝန်များကို ကျေပွန်စွာဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် အသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် သဘောထားများပါဝင်သည်။

သင်တန်းအစီအစဉ်တပြေးညီဖြစ်စေရန် နှင့် စတင်ရာတွင်အဆင်ပြေချောမွေ့ စေရန်အတွက် ဇရိယာအသီးသီးသည် အခန်းတိုင်းနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိပြီး အတွင်းကျကျနားလည်နိုင်ရန် သင်ရိုးများအဖြစ်ခွဲခြားထားသည်။ နောက်ဆုံးအခန်းတွင်မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသ အရာရှိများ၏တာဝန်များကိုထင်ဟပ်သည့် လက်တွေ့ ဆောင်ရွက်မှုပါဝင်ပြီး အသိပညာအသစ်နှင့်ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်များကို အသုံးပြုနိုင်ရန် အခွင့်အရေးပေးထားသည်။

အခန်းတိုင်းနှင့်သင်ရိုးများအတွက် အကြံပြုထားသည့်တည်ဆောက်ပုံနှင့် အချိန်သတ်မှတ်ချက်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြထားသည်။

အခန်း ၁ — နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးအခြေခံ

အချိန်။ ၁၀နာရီ

- **သင်ရိုး ၁** — နယ်စပ်ဒေသ ထိန်းချုပ်ရေးနှင့် လုံခြုံရေး — အချိန်။ ၁နာရီ
- **သင်ရိုး ၂** — လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေး နှင့် ဘေးကင်းမှု — အချိန်။ ၁နာရီ
- **သင်ရိုး ၃** — ခရီးသွားအထောက်အထား ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များနှင့် ဗီဇာများမိတ်ဆက် — အချိန်။ ၄နာရီ
- **သင်ရိုး ၄** — လုံခြုံရေးအစီအမံများ မိတ်ဆက် — အချိန်။ ၄နာရီ

အခန်း ၂ — ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှုနှင့်နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေး

အချိန်။ ၉ နာရီ

- **သင်ရိုး ၅** — ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှု — အချိန်။ ၁ နာရီ
- **သင်ရိုး ၆** — ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်း အခြေချမှု — အချိန်။ ၂နာရီ
- **သင်ရိုး ၇** — ဖွဲ့စည်းထားသည့် နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်း — အချိန်။ ၁ နာရီ
- **သင်ရိုး ၈** — ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချ လူမှောင်ခိုကူးခြင်း — အချိန်။ ၂နာရီ
- **သင်ရိုး ၉** — လူကုန်ကူးခြင်း — အချိန်။ ၁နာရီ
- **သင်ရိုး ၁၀** — ဒုက္ခသည်များ — အချိန်။ ၁ နာရီ
- **သင်ရိုး၁၁** — ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ဂရုပြုမှု — အချိန်။ ၁ နာရီ

အခန်း ၃ ခရီးသည်စိစစ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်

အချိန်။ ၈ နာရီ

သင်ရိုး ၁၂
ဆက်သွယ်ရေး
စွမ်းရည်
အချိန်။ ၁နာရီ

သင်ရိုး ၁၃
ခက်ခဲသည့်ခရီးသည်များ
နှင့်ဆက်ဆံခြင်း
အချိန်။ ၁ နာရီ

သင်ရိုး ၁၄
မေးနိုင်စွမ်း
အချိန်။ ၂ နာရီ

သင်ရိုး၁၅
မျက်နှာနှင့်ဓာတ်ပုံ
နှိုင်းယှဉ်ခြင်း
အချိန်။ ၂ နာရီ

သင်ရိုး ၁၆
ဆီးသည်စိစစ်ခြင်း
အချိန်။ ၂ နာရီ

အခန်း ၄ အထောက်အထားစစ်ဆေးခြင်း

အချိန်။ ၁၀နာရီ

သင်ရိုး ၁၇
အထောက်အထား
စစ်ဆေးသည့်နည်း
လမ်း
အချိန်။ ၁ နာရီ

သင်ရိုး ၁၈
လိမ်လည်မှုများ
အချိန်။ ၂နာရီ

သင်ရိုး ၁၉
အတုအပများ
အချိန်။ ၂နာရီ

သင်ရိုး ၂၀
အမှတ်အသားမဲ့
အထောက်အထားခိုးယူမှု
အချိန်။ ၁နာရီ

သင်ရိုး ၂၁
အယောင်ဆောင်
အထောက်အထားများ
အချိန်။ ၁နာရီ

သင်ရိုး ၂၂
အယောင်ဆောင်
များ
အချိန်။ ၁နာရီ

သင်ရိုး ၂၃
လိမ်လည်ရယူထားသည့်
အထောက်အထားများ
အချိန်။ ၁နာရီ

သင်ရိုး ၂၄
နယ်စပ်တံဆိပ်တုံးများ
အချိန်။ ၁နာရီ

အခန်း ၅ သတင်းအချက်အလက်၏ အခန်းကဏ္ဍ

အချိန်။ ၆ နာရီ

သင်ရိုး ၂၅
အချက်အလက်
စုဆောင်းခြင်း
အချိန်။ ၂နာရီ

သင်ရိုး ၂၆
ခရီးသွားအထောက်အထား
ဆိုင်ရာအချက်များ
အချိန်။ ၁နာရီ

သင်ရိုး ၂၇
အချက်အလက်
မျှဝေခြင်း
အချိန်။ ၁နာရီ

သင်ရိုး ၂၈
အချက်အလက်
ကာကွယ်ခြင်းနှင့်လျှို့ဝှက်မှု
အချိန်။ ၂နာရီ

အခန်း ၆ သဏ္ဌာန်တူသရုပ်ဆောင်ခြင်း

အချိန်။ ၂ နာရီ

ပုံပြဇယား ၄။ သင်ခန်းစာများနှင့် သင်ရိုး အချိန်

၄-၄-၃။ အစဉ်လိုက်သင်ခန်းစာ

လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းဆိုသည်မှာလူအများအတွက်ရည်ရွယ်သည်။ မတူညီသည့်အဖွဲ့ များအားဆက်တိုက်လေ့ကျင့်ရန်အတွက် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရန်လိုအပ်ပြီး ရနိုင်သည့်ရင်းမြစ်များနှင့် ထိရောက်သည့်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် စီမံကိန်းချရန်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရန်လိုသည်။

ထို ့အပြင် လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းသည်ပထမဆုံးဖြစ်သည့်အလျောက်တက်ရောက်သူများသည်ဧရိယာအလိုက်ကျွမ်းကျင်မှုရလိမ့်မည်ဖြစ်ပြီးအချက်အလက်များလည်းရမည်ဖြစ်သည်။ တက်ရောက်သည့်သင်တန်းသားများအနေဖြင့်အဆိုပါအချက်များကိုကျေညက်ရန်နှင့် တင်ပြသည့်အကြောင်းအရာကိုသဘောပေါက်ရန် လုံလောက်သည့်အချိန်ရရန်အရေးကြီးသည်။ သင်တန်းကာလအတွင်းတက်ကြွစွာ လေ့လာရန်အရေးကြီးသကဲ့သို့ လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းများတွင်အသုံးပြုမှသာ သင်တန်းအောင်မြင်မှုရမည်ဖြစ်သည်။

အဆိုပါအချက်များအတွက် သင်ရိုးအားလုံးအား တခန်းလျှင်အချိန် ၁နာရီပို ့ချရန်အကြံပြုပါသည်။ တစ်နာရီထက်ကြာမြင့်သည့် သင်ရိုးများအတွက် ၁နာရီ စီခွဲခြားသင့်သည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၁ တွင် အစဉ်လိုက်နမူနာသင်ခန်းစာများပြသထားပြီး အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများအနေဖြင့် လိုအပ်ချက်အလိုက်ပြောင်းလဲ နိုင်သည့် သင်တန်းအချိန်ဇယားပါဝင်သည်။

၄-၅။ သင်တန်းပုံစံ

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးတာဝန်များကိုထမ်းဆောင်ရန် ကျယ်ပြန့် သည့်ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုလိုသည်။သင်တန်းလိုအပ်ချက်များဖော်ထုတ်ရန်နှင့် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းအကြောင်းအရာကိုရေးဆွဲရန်အတွက် သက်ဆိုင်သည့်အသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ နှင့် သဘောထားများကို စိစစ်ပြီးဖြစ်သည်။ တူညီသည့်ဒေသဆိုင်ရာစိန်ခေါ်မှုများ၊ နိုင်ငံအလိုက်သင်ရိုးများတွင်လက်ရှိပါဝင်ပြီး ဖြစ်သည့်အကြောင်းအရာများသည် သင်တန်းလိုအပ်ချက်များဖော်ထုတ်ရာတွင် အသိပေးပြီးဖြစ်သည်။

၄-၅-၁။ သင်တန်းရည်မှန်းချက်

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအနေဖြင့်ကွဲပြားရှုပ်ထွေးသည့် တာဝန်များကိုထမ်းဆောင်ရသည့် အလျောက် သင်ရိုးအသီးသီးအတွက် ရည်မှန်းချက်များအား အောက်ပါ အချက်များအပေါ်တွင် သတ်မှတ်ထားသည်။ *၁) နေ့စဉ်တာဝန်များကို ကျွမ်းကျင်စွာထမ်းဆောင်ရန်မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည့်အသိပညာကိုပေးရန်။ ၂) ခိုင်မာပြီးလက်တွေ့ကျသည့်ဖြည့်စွက်ချက်နှင့် နည်းပညာပိုင်းကျွမ်းကျင်မှုများတိုးတက်စေရန်။ ၃) ခရီးသည်များနှင့်ဆက်ဆံသည့်အခါသင့်လျော်သည့်သဘောထားများထားရှိ တတ်စေရန်နှင့် နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးအခြေအနေများကို စိစစ်တတ်စေရန်။*

သင်တန်းရည်မှန်းချက်များသတ်မှတ်ရာတွင် Bloom's Taxonomy of Educational Objectives[4] အားနမူနာယူထားပါသည်။ အဆိုပါ အမျိုးအစားခွဲစံနစ်အား နားလည်ရန်လွယ်ကူခြင်း၊ အသေးစိတ်ရေးဆွဲနိုင်ခြင်းနှင့် သင်တန်းရေးဆွဲမှုလမ်းညွှန်နှင့် အကဲဖြတ်မှုများ လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းကြောင့် သင်တန်းပုံစံများထုတ်ရာတွင်မကြာခဏအသုံးပြုလေ့ရှိသည်။

လေ့လာမှုအဆင့်အသီးသီးရှိရည်မှန်းချက်များ (စာရင်းပြုထားသည့်အတိုင်း) အောင်မြင်စေရန် (အသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် သဘောထားများ) ဖော်ပြသည့် ကြိယာများသည် အမျိုးအစားခွဲစံနစ်မှ အဓိကစကားလုံးများဖြစ်ရုံသာမက မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေ သထိန်းချုပ်ရေးတာဝန်များကို အတိအကျဖော်ပြရန် သင့်လျော်သည့်အခြားစကားလုံးများလည်းပါဝင်သည်။ သင်ရိုးတိုင်းတွင် တင်ပြသည့် အကြောင်း အရာအလိုက် လေ့လာမှုနယ်ပယ်များပါဝင်ပြီး မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအကြား လိုအပ်သည့် အရည်အချင်းများလည်းပါဝင်သည်။

၄-၅-၂။ လေ့လာမှုနည်းလမ်းများ

တက်ကြွစွာပါဝင်စေရန်နှင့် အသိပညာများလွှဲပြောင်းပေးရာတွင်လွယ်ကူချောမွေ့စေရန် မတူညီသည့် သင်ယူမှုနည်းလမ်းများကို သင်ရိုးညွှန်းတမ်းတွင်အကြံပြုထားသည်။ အဆိုပါနည်းလမ်းများတွင် တစ်လမ်းသွားဆက်သွယ်ရေးနှင့် ဆရာနှင့်အဖွဲ့အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ရေးအပါအဝင် စာသင်ခန်းအတွင်း မတူညီသည့် အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်မှုပုံစံများကို ဖော်ပြထားသည်။ [5]

သင်ရိုးတိုင်းအတွက် လေ့လာမှုနည်းလမ်းများရွေးချယ်ရာတွင် အကြောင်းအရာနှင့်ကိုက်ညီမှု၊ သင်ကြားသည့်ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ရလိုသည့် ရလဒ်များအပေါ်အခြေခံထားသည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ အကြောင်းအရာအလိုက် အသင့်တော်ဆုံးသော နည်းလမ်းများ ကို သင်တန်းဆရာ(များ) မှရွေးချယ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၂ တွင် ကွဲပြားသည့်သင်ရိုးများအတွက် အကြံပြုထားသည့် လေ့လာမှုနည်းလမ်းများစာရင်းကိုဖော်ပြထားသည်။ မတူညီသည့်သတင်းရင်းမြစ်များကို အသုံးပြုပြီး အဆိုပါနည်းလမ်းများအား တပေါင်းတည်းဖော်ပြထားသည်။

၄-၅-၃။ သင်ထောက်ကူများ

အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်ပြောဆိုရန်နှင့် ပါဝင်ကြသူများအားလုံ့ဆော်ရန် သင်ထောက်ကူများအသုံးပြုရန်လိုပါသည်။ အချို့သော သင်ရိုးများအတွက် သီးသန့်သင်ထောက်ကူလိုသော်လည်း မည်သည့်သင်ထောက်ကူသုံးမည်ကို သင်တန်းဆရာ (များ) မှ ရွေးချယ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

---

[4] A system to classify the objectives of the educational process. It divides the way people learn into three domains: the cognitive domain ["development of intellectual abilities" - knowledge], affective domain ["changes in interest, attitudes, and values" - attitudes] and psychomotor domain ["manipulative or motor-skill area" - skills]. Bloom, B. S. (Ed.) Engelhart, M. D., Furst, E. J., Hill, W. H., and Krathwohl, D. R., *Taxonomy of Educational Objectives: the classification of educational goals - Handbook I: the Cognitive Domain*, Longmans Green, & Co., New York, 1956.

[5] Reproduced from "Teaching tools: A digital handbook for academic lecturers", available at: http://vi.unctad.org/files/daaddlteachtools/html/1001282.html [accessed 25 November 2014].

၄-၅-၄။ ပံ့ပိုးကြသူများ

သင်တန်းတွင်အဖွဲ့အစည်းများ ပါဝင်မှုသည် မတူညီသည့်ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် နည်းလမ်းများရရှိစေခြင်းကြောင့် ကောင်းမွန်သည့် အချက်ဖြစ်သော်လည်း သင်တန်းပို့ချရန် အထူးသဖြင့် အတွေ့အကြုံလိုအပ်သည့် သင်ရိုးများအတွက် အတွေ့အကြုံရှိသည့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးအရာရှိများနှင့် အခြားသင့်တော်သည့်ကျွမ်းကျင် ပညာရှင် များ ပါဝင်ရန်အကြံပြုလိုပါသည်။ အဆိုပါအရာရှိများ အား သင်တန်းပို့ချစေခြင်းသည် သက်မွေးအသိပညာပေးနိုင်ရန် အောင်မြင်သည့်နည်းလမ်းဖြစ်ကြောင်း သက်သေများရှိပါသည်။

၄-၅-၅။ ပစ္စည်းကိရိယာများ

အချို့သောသင်ရိုးများသည်ကိရိယာများအသုံးပြုရန်လိုပြီး သင်ရိုးညွှန်းတမ်းတွင်ဖော်ပြထားသည်။

၄-၅-၆။ စိစစ်လေ့လာချက်

လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းစိစစ်ချက်ဖြင့် သင်တန်းရည်မှန်းချက်များအောင်မြင်မှု၊ ပါဝင်ကြသူများ၏အသိပညာနှင့်ကျွမ်းကျင်မှုများ တိုးတက်မှု အဆင့်တို့ ကိုအကဲဖြတ်နိုင်သည်။

သင်တန်းပြီးဆုံးသည့်အခါ ရေးဖြေ ဖြေဆိုစေခြင်းဖြင့် စိစစ်မှုလုပ်နိုင်သည်။ ရရှိထားသည့်ကျွမ်းကျင်မှုများကိုပြသနိုင်ရန်အတွက် မေးခွန်းတိုများ၊ ရွေးချယ်မှုများနှင့် မှား/မှန် ကဲ့သို့ မတူညီသည့်မေးခွန်းပုံစံများဖြင့် စစ်ဆေးရန်အကြံပြုပါသည်။

သင်တန်းတွင်မတူညီသည့်လက်တွေ့လေ့ကျင့်ခန်းများနှင့်ဆောင်ရွက်ချက်များပါဝင်ရန် ရည်ရွယ်သည့်အလျောက် ၂ပတ် သင်တန်း အတွင်း ပါဝင်မှုနှင့်တုံ့ပြန်မှုများအားလည်း လေ့လာသင်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အကဲဖြတ်ရန်စဉ်းစားသင့်ပါသည်။ အကဲဖြတ်မှုနည်းလမ်းမှာ သင်တန်းဆရာ(များ)၏သဘောအတိုင်းသာဖြစ်သည်။

၄-၆။ မာတိကာ

အခန်း ၁	အခန်း ၂	အခန်း ၃	အခန်း ၄	အခန်း ၅	အခန်း ၆

၄-၆-၁။ နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးအခြေခံများ

အချိန်။ ၁၀ နာရီ

သင်တန်းအစတွင် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည် နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးတာဝန်များကို ထိရောက်စွာ ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုကိုတည်ဆောက်သည့်အနေဖြင့် ပထမဆုံး အခြေခံကျသည့် နောက်ခံအခြေအနေကို လေ့လာရမည်။

အခန်း ၁ တွင်မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအား နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးတွင် နယ်စပ် ဆိုသည့်ဝေါဟာရအား နားလည်စေခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် ခရီးသည်များ အတွက် လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး အသိနှင့် သတိပေးချက်၊ လည်ပတ်လျက်ရှိသည့် ခရီးသွားအထောက်အထားမျိုးစုံနှင့် ပုံစံများကို ခွဲခြားခြင်း၊ စစ်မှန်သည့် အထောက်အထား ဟုတ်၊ မဟုတ် လုံခြုံရေးအစီအမံများကို စစ်ဆေးတတ်ခြင်း စသည်တို့ပါဝင်ရမည်။ အဆိုပါအချက်များသည် နယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ အတွက် မျက်နှာစာတန်းတွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ရန်လိုအပ်သည့်အခြေခံအသိပညာနှင့်ကျွမ်းကျင်မှုများဖြစ်သည်။

အခန်း ၁ တွင် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက်လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းမိတ်ဆက်အပိုင်းဖြစ်သည့် အဓိက အကြောင်းအရာ ၄ မျိုးကို ဖော်ပြထားသည်။

သင်ရိုး ၁ - နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးနှင့်လုံခြုံရေး

နယ်စပ်ဒေသဆိုတာဘာလဲ? နယ်စပ်ဒေသအငြင်းပွားမှုများကဘာတွေလဲ? မတူညီသည့်နယ်စပ်ဂိတ်အမျိုးအစားများက ဘာတွေလဲ? နယ်စပ်များကိုဘာကြောင့်ထိန်းချုပ်ကြသလဲ? နယ်စပ်ထိန်းချုပ်မှုကဘာကြောင့်အရေးကြီးသလဲ? အဖွဲ့အစည်းနှင့် နယ်စပ်လုံခြုံရေးအတွက် အခြေခံအဆောက်အဦများက မည်သို့ကူညီပံ့ပိုးသလဲ? နယ်စပ်ဒေသကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးတွင် ပါဝင်သည့် အဓိကဌာနများက ဘာတွေလဲ? နယ်စပ်ဒေသတွင် ဌာနအချင်းချင်းဆက်သွယ်မှုမည်သို့အရေးပါသလဲ? နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုတာဘာလဲ? စသည့်အဓိကမေးခွန်းများကို ဆွေးနွေးရန်ဖြစ်သည်။

ယခုသင်ရိုးတွင် မည်သည့်အတွက်ဆိုသည်နှင့် နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးအရေးပါပုံ၊ နယ်စပ်ဒေသ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး တွင် အခြားဌာနများပူးပေါင်းပါဝင်မှုအရေးကြီးပုံ နှင့် သဘောတရား၊ နယ်စပ်ဒေသ အဓိပ္ပါယ်၊ နယ်စပ်လုံခြုံရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုစသည်တို့နှင့် နယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ အသားကျစေရန်ရည်ရွယ်သည်။

သင်ရိုး ၂- လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေးနှင့်ဘေးကင်းမှု

လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးပေါ်လစီသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိခိုက်မှုများနှင့် ကျန်းမာရေး အန္တရာယ်များကို ကာကွယ်ပေးသည်။ ဘေးကင်းသည့်လုပ်ငန်းခွင်တည်ဆောက်ခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းများအား ကာကွယ်နိုင်သည်သာမက လုပ်ငန်းခွင် နှင့် ဆက်စပ်သူအားလုံးကိုပါ ကာကွယ်နိုင်သည်။

လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးအတွက် အခြေခံလိုအပ်ချက် များကို သိရှိစေရန်ရည်ရွယ်ပြီး ဝန်ထမ်းများနှင့် ခရီးသည်များ နှင့်ဆက်စပ်သည့် ကျန်းမာရေး အန္တရာယ်များကို မည်သို့ဖော်ထုတ်၊ ကာကွယ်၊ လွှဲပြောင်းရမည့် အချက်များ ပါဝင်သည်။

သင်ရိုး ၃။ ခရီးသွားအထောက်အထားများ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များနှင့်ဗီဇာများ မိတ်ဆက်

ဌင်းတို့၏နေ့စဉ်အလုပ်တွင် ကမ္ဘာ့ဒေသအနှံ့အပြားမှမတူညီသည့် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ၊ ခရီးသွားအထောက်အထားများနှင့် ဗီဇာများကို စစ်ဆေးရသည်။ လက်ရှိသင်ရိုးများနှင့်တိုက်ဆိုင်ပြီးအရာရှိများအနေဖြင့်ထုတ်ပေးသည့်နိုင်ငံနှင့် အထောက်အထား အသီးသီး အတွက် ပထဝီဆိုင်ရာဒေသကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီးအခြေခံကျသည့်ကျွမ်းကျင်မှုဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် နိုင်ငံအလိုက်ထုတ်ထားသည့် ခရီးသွားအထောက်အထားများသည် နိုင်ငံတကာစံချိန်စံညွှန်းများအတိုင်းဖြစ်သောကြောင့် မျက်နှာစာတန်းတွင် စစ်ဆေးသည့်အခါ လွယ်ကူစေသည်။

ယခုသင်ရိုးတွင်လက်ရှိအသုံးပြုနေသြည့် ခရီးသွားအထောက်အထားများ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များနှင့်ဗီဇာများအပြင် သက်ဆိုင်ရာ ထုတ်ပေးသည့်နိုင်ငံများအလိုက် အဓိကပထဝီဆိုင်ရာအချက်များအားအကျဉ်းချုပ် ပို့ချရန်ရည်ရွယ်သည်။ စက်ဖြင့် ဖတ်သည့် အထောက်အထားများ (MRTD) နှင့် eMRTD အတွက် နိုင်ငံတကာစံချိန်စံညွှန်းများကိုလည်း သင်ရိုးတွင်ထည့်သွင်းထားပြီး နယ်စပ်ထိန်းချုပ်ရေးတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်သည့်အခါ အရာရှိများကို အထောက်အကူပြုစေမည့် သက်ဆိုင်ရာအချက် များ ကိုလည်း ထည့်သွင်းထားသည်။

သင်ရိုး ၄။ လုံခြုံရေးအစီအမံများမိတ်ဆက်

စစ်မှန်သည့်လုံခြုံရေးအထောက်အထားများဖြစ်သည့် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ၊ ဗီဇာများနှင့် နေထိုင်ခွင့်များတွင် ဌင်းတို့၏ ယုံကြည်စိတ်ချရမှု အတွက် မတူညီသည့် လုံခြုံရေးအစီအမံများပါဝင်ပြီး စစ်ဆေးခံသကဲ့သို့ လိမ်လည်မှုများကို ကာကွယ်နိုင် သည်။ အထောက်အထားများ တွင်ပါဝင်သည့်လုံခြုံရေးအစီအမံများကိုသိရှိနားလည်ခြင်းဖြင့် အစစ်ဟုတ်၊ မဟုတ်ခွဲခြားနိုင် သည့် အပြင် နယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက် လိုအပ်သည့်အခြေခံကျွမ်းကျင်မှုလည်းဖြစ်သည်။

ယခုသင်ရိုးတွင် လုံခြုံရေးအစီအမံများကို စစ်ဆေးဖော်ထုတ်နိုင်ရန်လိုအပ်သည့်အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို ပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပြီး မျက်နှာစာတန်းတွင် အထောက်အထားစစ်ဆေးရန်အတွက် ထိတွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ဒီဂျစ်တယ်နည်းပညာဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းတို့ကို အသားပေး ဖော်ပြထားသည်။

သင်ရိုး ၁။ နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးနှင့် လုံခြုံရေး

အချိန်။ ၁ နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- လေကြောင်း၊ ရေကြောင်းနှင့် နယ်မြေ များအပါအဝင် နယ်စပ်ဒေသ အဓိပ္ပါယ်
- နယ်စပ်ဒေသကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးနှင့် အဓိကရည်ရွယ်ချက်များ
- မတူညီသည့်နယ်စပ်ဂိတ်အမျိုးအစားများ
- နယ်စပ်ဒေသသဘောထားကွဲလွဲမှုများ အဓိပ္ပါယ်
- နိုင်ငံတကာနယ်နိမိတ်နှင့် ရေပိုင်နက်အငြင်းပွားမှုများ
- နယ်စပ်ဒေသရှိအခြေခံအဆောက်အဦ
  - ☐ **အဖွဲ့ အစည်းရှိ အခြေခံအဆောက်အဦနှင့်** နယ်စပ်ဒေသလုံခြုံရေးကဏ္ဍ
- နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်မှု အကြောင်းရင်းများနှင့် အရေးပါမှု
- နယ်စပ်ဒေသကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး
  - ☐ **အဓိကအဖွဲ့ အစည်းများနှင့်** ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအရေးပါပုံ

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည် -

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှု	သဘောထား
▪ နယ်စပ်ဒေသ အဓိပ္ပါယ် ▪ မတူညီသည့်နယ်စပ် အမျိုးအစားများ ▪ နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အဘယ်ကြောင့်အရေးပါပုံ ▪ မတူညီသည့်နယ်စပ်ဂိတ်အမျိုးအစားများ ▪ နယ်စပ်ဒေသအငြင်းပွားမှုများအတွက် တူညီသည့်အကြောင်းပြချက် ▪ အဖွဲ့ အစည်းနှင့်နယ်စပ်ဒေသလုံခြုံရေး အတွက် အခြေခံ အဆောက်အဦ အရေးပါမှု ▪ နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရသည့် အကြောင်းရင်းနှင့် အရေးပါမှု ▪ နယ်စပ်ဒေသကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးအတွက် အဓိကကျသည့်ဌာနများ နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအရေးကြီး ပုံ	မလိုအပ်	မလိုအပ်

လေ့လာမှုနည်းလမ်းများ

ပို့ ချချက်၊ ဆွေးနွေးမှု၊ ပိုင်းဝန်းဆွေးနွေးအဖြေရှာခြင်း၊ အုပ်စုငယ်များဖွဲ့ ကာဆွေးနွေးခြင်း။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယို (သို့) အခြားသင့်တော်ရာ သင်ထောက်ကူ။

အချက်အလက်ရင်းမြစ်များ

https://www.dur.ac.uk/ibru

http://www.paulhensel.org/territory.html

လိုအပ်သည့်ပြင်ဆင်မှု

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။
အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၂။ လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေးနှင့်ဘေးကင်းရေး

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာ

- လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေးနှင့်ဘေးကင်းရေးအဓိပ္ပါယ်
- လုပ်ငန်းခွင်ရှိ ကျန်းမာရေးအန္တရာယ်များ
- လုပ်ငန်းခွင်ရှိဝန်ထမ်းများနှင့် ခရီးသည်များနှင့်ဆက်စပ်လျက်ရှိသည့်ကျန်းမာရေးအန္တရာယ်များကိုမည်သို့ ဖော်ထုတ်၊ ကာကွယ်မည်
- ပြည်သူ့ ကျန်းမာရေးအချက်များ (အချက်အလက်၊ သင်ကြားရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေး) United Nations, World Health Organization and Ministry of Health).
- ဝန်ထမ်းများနှင့်ခရီးသည်များနှင့်ပတ်သက်သည့် ကျန်းမာရေး အန္တရာယ်များကို လွှဲပြောင်းပေးခြင်း

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည် -

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေးနှင့်ဘေးကင်းရေး အဓိပ္ပါယ် ▪ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ ကျန်းမာရေးအန္တရာယ်များနှင့် မည်သို့ ဖော်ထုတ်၊ ကာကွယ်မည် ▪ လုပ်ငန်းခွင်တွင်ရရှိနိုင်သည့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ	▪ ဝန်ထမ်းများနှင့်ခရီးသည်များ နှင့်ပတ်သက်သည့် ကျန်းမာရေး အန္တရာယ်များကို သင့်လျော်သူထံ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း	▪ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေး အသိရှိရမည်။

လေ့လာမှုနည်းလမ်းများ

ပို့ ချချက်၊ ဆွေးနွေးမှု၊ ဝိုင်းဝန်းဆွေးနွေးခြင်း၊ လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းများ (ကြိုတင်ကာကွယ်မှုပြုလုပ်နိုင်သည့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာအလေ့အထများ)

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ စာစောင်များ၊ ဗီဒီယို (သို့)အခြားသင့်တော်သည့်သင်ထောက်ကူများ

အချက်အလက်ရင်းမြစ်များ

http://www.who.int/topics/occupational_health/en/
http://www.who.int/topics/en/
http://www.who.int/topics/infectious_diseases/en/

လိုအပ်သည့်ပြင်ဆင်မှုများ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။
အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၃- ခရီးသွားအထောက်အထား၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များနှင့် ဗီဇာများ

အချိန်။ ၄နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- ပထဝီအချက်အလက်များ (နိုင်ငံများ၊ အထူးအုပ်ချုပ်ခွင့်ဒေသများ၊ မှီခိုသည့်ပိုင်နက်များနှင့် အခြားသင့်လျော်သည့်အချက်များ)
- ခရီးသွားအထောက်အထားများ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များနှင့် ဗီဇာများအဆင့်ဆင့်ပြောင်းလဲမှု
- လည်ပတ်လျက်ရှိသည့် ခရီးသွားအထောက်အထားများ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များနှင့် ဗီဇာများအကျဉ်းချုပ်
  - ☐ အထောက်အထားအမျိုးအစားများ
  - ☐ မတူညီသည့်နိုင်ငံများမှနမူနာပုံစံများ
- MRTD နှင့် eMRTD တို့အတွက်နိုင်ငံတကာလေကြောင်းသွားလာရေးအဖွဲ့အစည်း (ICAO) မှအကြံပြုထားသည့် နိုင်ငံတကာစံချိန်စံညွှန်းများ မိတ်ဆက်။
  - ☐ MRTD အဓိပ္ပါယ်နှင့်နမူနာများ
  - ☐ eMRTDs အဓိပ္ပါယ်နှင့်နမူနာများ
  - ☐ MRZ အဓိပ္ပါယ်၊ ရှင်းလင်းချက်နှင့် နမူနာများ
  - ☐ MRTD ပုံစံ/အရွယ်အစား
- (ePassport) အီလက်ထရောနစ်နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ
  - ☐ အဓိပ္ပါယ်
  - ☐ ePassport ဖြစ်ကြောင်းမျက်မြင် ဖော်ပြချက်
  - ☐ ထိတွေ့မရနိုင်သည့် မှတ်ဉာဏ်ပြားအတွင်းရှိအချက်များ
  - ☐ **မှတ်ဉာဏ်ပြားတည်နေရာနှင့် ဖရိယာတိုင်**
- လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကိုလွယ်ကူစေမည့်အခြားအထောက်အထားများ

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးပါကမျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ လည်ပတ်လျက်ရှိသည့် ခရီးသွားအထောက်အထားများ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များနှင့် ဗီဇာများ အားဖော်ပြနိုင်ခြင်း။ ▪ နိုင်ငံတကာစံချိန်စံညွှန်းများအတိုင်း လိုက်နာသည့် ခရီးသွား အထောက်အထား များအရေးပါပုံကို ရှင်းလင်းနိုင်ခြင်း။ ▪ MRTD နှင့် eMRTD ခြားနားမှုကို ရှင်းလင်းနိုင်ခြင်း။	▪ မတူညီသည့်ခရီးသွားအထောက်အထား၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ၊ ဗီဇာများကို ထုတ်ပေးသည့်နိုင်ငံအလိုက် ပထဝီဒေသပါခွဲခြားနိုင်ခြင်း။ ▪ စက်ဖြင့်ဖတ်နိုင်သည့် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်ကိုသိရှိခြင်း ▪ စက်ဖြင့်ဖတ်နိုင်သည့်ဗီဇာ အကြောင်း သိရှိခြင်း။	မလိုအပ်

▪ MRZအကြောင်းရှင်းပြနိုင်ခြင်းနှင့် ပါဝင်သည့်အချက်များကိုရှင်းပြ နိုင်ခြင်း။ ▪ မတူညီသည့် MRTD ပုံစံများ/ အရွယ်အစားများ ▪ ePassport အကြောင်းရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ ePasspoart တွင်ထိထွေ့ မရသည့် မှတ်ဉာဏ်ပြားရှိအချက်များနှင့် တည်နေရာကိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ချောမွေ့စေသည့်အခြားအထောက် အထားများကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း	▪ အီလက်ထရောနစ် နိုင်ငံကူးလက်မှတ် ကို သိရှိခြင်း။	

လေ့လာမှုနည်းလမ်းများ

ပို့ချမှု၊ အထောက်အထားမျိုးစုံနမူနာများအသုံးပြုပြသခြင်း၊ အထောက်အထားအမျိုးအစား၊ထုတ်ပေးသည့် နိုင်ငံနှင့် သက်ဆိုင်ရာဒေသများကို လက်တွေ့လေ့ကျင့်ခြင်း။ ICAO အတိုင်းလိုက်နာသည့်လက်တွေ့လေ့ကျင့်ခန်းများနှင့် မလိုက်နာသည့်အထောက်အထားနမူနာများ

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များအသုံးပြုတင်ပြခြင်း၊ ဖြစ်နိုင်ပါက အချက်အလက်များပါဝင်သည့် လက်ကမ်းစာစောင်များ၊ မတူညီသည့် အထောက်အထားအမျိုးအစား နမူနာများ၊ ဗီဒီယို (သို့) အခြားရနိုင်သည့်သင်ထောက်ကူများ။

သတင်းရင်းမြစ်များ

http://www.edisontd.net/

http://www.icao.int/publications/pages/publication.aspx?docnum=9303

http://www.icao.int/Security/mrtd/Pages/MRTDGlossary.aspx

http://www.prado.consilium.europa.eu/EN/glossaryPopup.html

https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/ Countries

http://www.asean.org/

List of Three Letter Country Codes (ICAO)

Interpol Code List for Types of Documents

လိုအပ်သည့်ပြင်ဆင်မှုများ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။
အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၄ - လုံခြုံရေးအစီအမံများမိတ်ဆက်

အချိန်။ ၄နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- .မတူညီသည့်လုံခြုံရေးအလွှာများ
- လုံခြုံရေးအစီအမံ အဓိပ္ပါယ်
- ထိတွေ့ ရ သည့်လုံခြုံရေးအစီအမံများ
  - ☐ ထုတ်လုပ်စဉ်ကတည်းကထည့်သွင်းထားသည့် ပထမဆင့်၊ဒုတိယဆင့် လုံခြုံရေးအစီအမံများနှင့် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ၊ ဗီဇများနှင့် နေထိုင်ခွင့်များအတွက် ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သညာပြုခြင်း
  - ☐ ထိတွေ့ ရနိုင်သည့်လုံခြုံရေးအစီအမံများကို စစ်ဆေးရန်ကိရိယာများ
- ဒီဂျစ်တယ်စံနစ်ဖြင့်လုံခြုံရေးအစီအမံများ
  - ☐ ICAO စံညွှန်းများအတိုင်းထုတ်လုပ်ထားသည့် eMRTD များအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့်ဒီဂျစ်တယ်လုံခြုံရေးအစီအမံများ
  - ☐ ဒီဂျစ်တယ်လုံခြုံရေးအစီအမံများကိုစစ်ဆေးရန်ကိရိယာများ

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည် -

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ အောက်ပါဖြစ်စဉ်အဆင့်ဆင့်တွင် ထည့်သွင်းသည့်လုံခြုံရေးအစီအမံများကိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း။ အောက်ခံအလွှာထုတ်လုပ်ခြင်း၊ ပုံနှိပ်ခြင်း၊ပေါင်းစည်းတွဲစပ်ခြင်း။ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သညာပြုခြင်း ▪ eMRTD တွင်ပါရှိသည့် ဒီဂျစ်တယ်လုံခြုံရေးအစီအမံများ	▪ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ၊ ဗီဇများနှင့် နေထိုင်ခွင့်များတွင် ပါရှိသည့် လုံခြုံရေးအစီအမံများကို သိရှိခြင်း။ ▪ ထိတွေ့ ရနိုင်သည့်လုံခြုံရေးအစီအမံများ ကို မည်သည့်ကိရိယာဖြင့် စစ်ဆေးရ မည်ကိုသိရှိခြင်း။ ▪ eMRTD များ စစ်မှန်မှုကို သင့်တော်သည့်ကိရိယာ အသုံးပြုစစ်ဆေးနိုင်ခြင်း။	မလိုအပ်

လေ့လာမှုနည်းလမ်းများ

ပို့ ချမှု၊ အထောက်အထားနမူနာများအသုံးပြုပြသခြင်း (နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ၊ ဗီဇများနှင့် နေထိုင်ခွင့်များ) နှင့် အထောက်အထားနမူနာများနှင့် ကိရိယာများအသုံးပြုသည့်လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းများ။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များအသုံးပြုတင်ပြခြင်း၊ နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ဝေါဟာရများ၊ လုံခြုံရေးအစီအမံများနှင့်ပတ်သက်သည့်ဗီဒီယို၊ လုံခြုံရေးအစီအမံများနမူနာ၊ အထောက်အထားအစစ် နမူနာ။

eLearning သင်ရိုး။ အောက်ခံအလွှာများမိတ်ဆက်။ ပုံနှိပ်ခြင်းနှင့် ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သညာပြုခြင်း။ https://members.baliprocess.net] တွင်ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်သည့် လုံခြုံရေး အစီအမံများမိတ်ဆက်။

အခြားသင်ထောက်ကူများ

ကိရိယာ

မှန်ဘီလူး (ဆယ်ဆ)။ အဖြူရောင်ဓာတ်မီးအပြင် ခရမ်းလွန်ရောင်ခြည်။ e-Reader.

သတင်းရင်းမြစ်များ

http://www.icao.int/publications/pages/publication.aspx?docnum=9303

http://www.icao.int/Security/mrtd/Pages/MRTDGlossary.aspx

လိုအပ်သည့်ပြင်ဆင်မှုများ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။
အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

၄-၆-၂။ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှုနှင့်နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့်ခွဲရေး

အချိန်။ ၉ နာရီ

ကမ္ဘာအနှံ့တွင် လူအများရွှေ့လျားမှုများပြားလာသည်နှင့်အမျှ ထိရောက်သည့်နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်ပတ်သက်ပြီး နိုင်ငံများတွင်စိန်ခေါ်မှုများဖြစ်လာသည်။ ပုံမှန်နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်စီးဆင်းမှုများလွယ်ကူချောမွေ့စေရေး လုပ်ဆောင်နေစဉ်မှာပင် ပုံမမှန်ရွှေ့ပြောင်း အခြေချမှုများနှင့် လူမှောင်ခိုနှင့်လူကုန်ကူးခြင်းများကဲ့သို့ ဖွဲ့စည်းထားသည့်နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်းများကို ကာကွယ်တိုက်ဖျက်ရမည်။ အစိုးရအရာရှိများနယ်စပ်စစ်ဆေးရေးတာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီး နယ်စပ်တလျောက်မှုခင်းများတွင်ပါဝင်ပတ်သက်သူများထိတွေ့သည့်နေရာဖြစ်သည့်အတွက် နယ်စပ်ဂိတ်များသည်အလွန်အရေးကြီးသည်။ ပထမဆုံးတုံ့ပြန်ရသည့်နေရာဖြစ်ခြင်းကြောင့် အဆိုပါမှုခင်းများအားစောလျင်စွာတားဆီးနိုင်ရန် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည် အလွန်အရေးပါပြီး အကာကွယ်မဲ့ရွှေ့ပြောင်းအခြေချများနှင့်ပတ်သက်သည့်အခြေအနေများကိုဖော်ထုတ်ရာတွင်လည်းအရေးပါသည်။

ယခုသင်ခန်းစာတွင်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှုများဖြစ်ပေါ်သည့်အခြေခံအကြောင်းရင်းများ၊ အချက်များနှင့် မတူညီသည့်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချအဖွဲ့များပါဝင်သည်။ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချများအတွက် မတူညီသည့်တရားရေးလမ်းကြောင်းများပါဝင်သည့်အပြင် ပုံမမှန်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှုများ၊ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုများ၊ လူကုန်ကူးမှုများနှင့် နိုင်ငံတကာဥပဒေများအောက်ရှိဒုက္ခသည်များ၊ ပုံမမှန်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချဟုသတ်မှတ်သည့်အဓိကအချက်များပါဝင်သည်။ နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်းများကိုတိုက်ဖျက်ရန်အရေးကြီးပုံနှင့် အထောက်အကူပြုသည့်အချက်များကိုလည်းထည့်သွင်းဆွေးနွေးထားပါသည်။ အကာကွယ်မဲ့ရွှေ့ပြောင်းအခြေချများ၊ လူကုန်ကူးခံရသူများ၊ ခိုလှုံခွင့်တောင်းခံသူများနှင့် ဒုက္ခသည်များအား နိုင်ငံတကာစံချိန်စံညွှန်းများနှင့်အညီကာကွယ်စောင့်ရှောက်နိုင်ရေးရှင်းလင်းပြသထားသည်။ နောက်ဆုံးတွင် ထိန်းသိမ်းမှု၊ ထိန်းသိမ်းမှုအပြင်အခြားနည်းလမ်းများနှင့် ပြန်ပို့သည့်လုပ်ငန်းစဉ်များပါဝင်သည်။

သင်ရိုး ၅။ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှု

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည် တကမ္ဘာလုံးနှင့် ဒေသတွင်းရွှေ့ပြောင်းအခြေချပုံစံများကြောင့်ဖြစ်ပေါ်သည့် များပြားရှုပ်ထွေးသောစိန်ခေါ်မှုများအား တိုက်ရိုက်တွေ့ကြုံရင်ဆိုင် ရသည်။ ၄င်းတို့တာဝန်များကိုအပြည့်အဝထမ်းဆောင်နိုင်ရန် အဆိုပါစိန်ခေါ်မှုများကို ရှင်းလင်းစွာနားလည်သဘောပေါက်ရန်လိုပါသည်။

ယခုသင်ရိုးတွင် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသိသင့်သည့် အဓိက ဝေါဟာရများ၊ အယူအဆများနှင့် ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှုနှင့်ပတ်သက်သည့်မူဘောင်များ၊ အာရှနှင့်ပစိဖိတ်ဒေသအတွက် ရွှေ့ပြောင်းအခြေချလမ်းကြောင်းများနှင့် ပုံစံများ၊ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချ စီမံခန့်ခွဲရေးတွင် အဓိကနေရာမှပါဝင်ကြသည့် ပြည်တွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာမိတ်ဖက်များအကြောင်း ကိုသင်ကြားပေးရန်ရည်ရွယ်သည်။

သင်ရိုး ၆။ ပုံမမှန်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှု

နယ်စပ်ဒေသတွင် ပုံမမှန် ရွှေ့ပြောင်း အခြေချများအားကိုင်တွယ်ရာတွင်မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည် တက်ကြွသည့်နေရာမှပါဝင်သည်။ ပထမဆုံးကြုံတွေ့ရသည့် နေရာဖြစ်သည့်အလျောက် ပုံမမှန်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှုများ၏ ရှုပ်ထွေးမှုကို ကျယ်ပြန့်စွာနားလည်ရန်လိုပါသည်။

ယခုသင်ခန်းစာတွင် ပုံမမှန်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှုများနှင့် ပတ်သက်ပြီး အခြေခံသဘောတရားများကိုခွဲခြားနိုင်ရန် အဓိကဝေါဟာရများနှင့် အယူအဆများကို ပို့ချရန်ရည်ရွယ်သည်။ ကုန်း၊ ရေ၊ လေ တို့မှပုံမမှန်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှုဖြစ်စဉ်အမျိုးမျိုး အပြင် မတူညီသည့်ဖြေရှင်းမှုများကိုလည်းထည့်သွင်းထားသည်။ နောက်ဆုံးတွင် နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းမှုနှင့် ပြဿနာအားဖော်ထုတ်ရာတွင်တိုင်းတာချက်များအရေးကြီးပုံ အပြင် အကာကွယ်မဲ့ရွှေ့ပြောင်းအခြေချများအား မည်သို့ကူညီရမည်ကိုလည်းဖော်ပြထားသည်။

သင်ရိုး ၇။ ဖွဲ့စည်းထားသည့်နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်းများ

စံနစ်တကျဖွဲ့ စည်းကျူးလွန်သည့်မှုခင်းများသည် နိုင်ငံလုံခြုံရေး ကိစ္စတစ်ရပ်ဖြစ်သည်သာမက နယ်စပ်များကို ဖြတ်ကျော်လာသည့်အခါ နိုင်ငံအားလုံးအားခြိမ်းခြောက်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်လာသည်။ ထို့ကြောင့်အဆိုပါမှုခင်းများအားတိုက်ဖျက်ရန် တကွမ္ဘာလုံးနှင့် သက်ဆိုင်လာပြီး နိုင်ငံအချင်းချင်းကြိုတင်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

ယခုသင်ခန်းစာတွင် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအနေဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည့်နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်းများကို နားလည်ရန် ရည်ရွယ်ပြီး နိုင်ငံတကာဥပဒေများအရ အသုံးချနိုင်သည့် တရားစီရင်ရေးများ အပြင် ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းခြင်းအတွက် နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအရေးကြီးကြောင်းဖော်ပြထားသည်။

သင်ရိုး ၈။ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချ လူမှောင်ခိုခြင်း

ရွှေ့ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုခြင်းသည် ကျူးလွန်သူများအတွက် အန္တရာယ်နည်းပြီး အကျိုးအမြတ်များသည့်လုပ်ငန်းဖြစ်သည့်အပြင် ထောင်ပေါင်းများစွာသော ရွှေ့ပြောင်းအခြေချများ အား လူမဆန်စွာထားရှိပြီး အသက်အန္တရာယ်ခြိမ်းခြောက်မှုရှိသည့်အခြေအနေများဖြစ်သည်။ မှောင်ခိုကူးသူများသည် လေကြောင်း၊ ရေကြောင်း၊ ကုန်းကြောင်းစသည့် လမ်းကြောင်းများစွာကို အသုံးပြုလေ့ရှိပြီး နယ်စပ်ဒေသတွင် တားဆီးခံရပါက အခြားနည်းလမ်းများကို လျင်မြန်စွာပြောင်းလဲအသုံးပြုလေ့ရှိသည်။ အဆိုပါမှုခင်းအမျိုးအစားကိုကျယ်ပြန့်စွာနားလည်ရန်နှင့် နယ်စပ်ဒေသများတွင် အဆိုပါ အခြေအနေ များကိုတားဆီးရန်အတွက် နိုင်ငံတကာအထောက်အကူများလိုအပ်သည်။

ယခုသင်ခန်းစာတွင် နိုင်ငံတကာမူဝါဒများကို ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် အဓိက အချက်များကိုလေ့လာခြင်း ဖြင့် ရွှေ့ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခို အားနားလည်စေရန်ရည်ရွယ်သည်။ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုများအသုံးပြုလေ့ရှိသည့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး နည်းလမ်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် အခြေခံအချက်များကို ပို့ချမည်ဖြစ်ပြီး ဖြစ်စဉ်အလိုက်ဆွေးနွေးခြင်းများပါဝင်သည်။

သင်ရိုး ၉။ လူကုန်ကူးခြင်း

လူကုန်ကူးခြင်းသည် လူ့အခွင့်အရေးကိုပြင်းထန်စွာချိုးဖောက်ခြင်းဖြစ်ပြီး လက်ခံမိသည့်နိုင်ငံများအပေါ်များစွာ သက်ရောက်မှုရှိသည်။ လူကုန်ကူးသူများကိုတိုက်ဖျက် ရန် ပေါင်းစည်းကြိုးပမ်းမှုလိုအပ်သည်။ စောလျင်စွာတားဆီးခြင်းနှင့် လျင်မြန်စွာလွှဲပြောင်းပေးခြင်းတို့ ဖြင့် ဖြစ်လာနိုင်သည့် အမြတ်ထုတ်မှုများ ကို ကာကွယ်နိုင်ပြီး လူကုန်ကူးခံရမည့်သားကောင်များကိုလည်းထိရောက်စွာကာကွယ်နိုင်သည်။

နိုင်ငံတကာတရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာမူဘောင်နှင့် အဓိကချက်များကို ဆန်းစစ်ခြင်းဖြင့် လူကုန်ကူးခြင်းအားကျယ်ပြန့်စွာနားလည်စေရန်ရည်ရွယ်ပြီး ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် လူကုန်ကူးခံရသည့်သားကောင်များအား လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရမည့်အခြေအနေများတွင် နယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ၏ အခန်းကဏ္ဍ ကိုအသားပေးဖော်ပြထားသည်။

သင်ရိုး ၁၀။ ဒုက္ခသည်များ

စစ်ပွဲနှင့် ပြင်းထန်သည့် လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုများကြောင့် ၄င်းတို့၏နိုင်ငံမှ တွန်းအားပေးထွက်ခွာစေခြင်းခံရသူများအားကာကွယ်ရန် နိုင်ငံတကာမှ အသိအမှတ် ပြုထားပြီး အစိုးရများအနေဖြင့် ၄င်းတို့၏ဝိုင်နက်အတွင်းအဆိုပါ ဒုက္ခသည်များလုံခြုံရေးကို စီမံပေးရလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ နယ်စပ်ဒေသတွင် ပထမဆုံး စည်းဖြစ်သည့်အလျောက် နိုင်ငံတကာအကာအကွယ်လိုအပ်သူများဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် ခိုလှုံသူများနှင့် ဒုက္ခသည်များအဖြစ် လျှောက်ထားသူများအတွက် အချက်အလက်များပေးရာတွင် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ် ဒေသအရာရှိများ သည် အရေးကြီးသည်။

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသ အရာရှိများသိနားလည်မှုတိုးစေရန်နှင့် ရောနှောရွှေ့ပြောင်းအခြေချတွင်ပါဝင်သည့်ခိုလှုံသူများနှင့် ဒုက္ခသည်များ ကို ကာကွယ်ရန်အတွက် နိုင်ငံတကာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အခြေခံအားဖြင့်နားလည်စေရန်နှင့် ခိုလှုံသူများနှင့် ဒုက္ခသည်များ၏ အခွင့်အရေးများကို နားလည်စေရန် ရည်ရွယ်သည်။ ဒုက္ခသည်အဖြစ် မည်သို့ သတ်မှတ်ပြီး နိုင်ငံတကာ ဒုက္ခသည်ဥပဒေများအရ များ၄င်းတို့ ၏ အဓိကအခွင့်အရေး၊ ခိုလှုံခွင့်လျှောက်ထားမှုများကို မည်သို့တုံ့ပြန် ရမည်နှင့် လိုအပ်ချက်ရှိသူများကိုမည်သို့ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည် (ဥပမာ-ကွဲကွာနေ (သို့) မလိုက်ပါလာသည့်ကလေးများ၊ အကူအညီလိုသည့် အမျိုးသမီးများနှင့် နှိပ်စက်ခြင်းခံရမှုမှ လွတ်မြောက်လာသူများ) ကို သင်ကြားပေးရန် ရည်ရွယ်သည်။

သင်ရိုး ၁၁။ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ဂရုပြုမှု

ရွှေ့ပြောင်းအခြေချစီမံခန့်ခွဲရေးကို ကျယ်ပြန့်သည့် အတိုင်းအတာဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ထိန်းသိမ်းခြင်း တွင်ပါဝင်ကြသည့် မတူညီသော အဖွဲ့အစည်းများ၊ အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် နိုင်ငံတကာသယ်ယူပို့ဆောင်ရေးအပါအဝင် ထိန်းသိမ်းခြင်နှင့် ရွှေ့ပြောင်းအခြေချပြန်ပို့ခြင်းများအတွက် အခြားနည်းလမ်းများအား နားလည် စေရန် ဖြစ်သည်။

ပုံမမှန်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှုတစ်ခုအား တွေ့ရှိပါက လုပ်ဆောင်ရမည့်အဆင့်များ၊ ပါဝင်ကြသည့်အဖွဲ့အစည်းများ၊ အထူးသဖြင့် မလိုက်ပါလာ သောကလေးငယ်များ၊ လူကုန်ကူးခံရသူများ၊ ဒုက္ခသည်များနှင့် ခိုလှုံခွင့်တောင်းခံသူများနှင့်ပတ်သက်ပြီး ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ပြန်ပို့ခြင်းအပြင်အခြားနိုင်ငံတကာစံချိန်စံညွှန်းများကို ဖော်ပြထားသည်။

သင်ရိုး ၅။ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှု

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာ

- ရွှေ့ပြောင်းအခြေချ အဓိပ္ပါယ်
- ရွှေ့ပြောင်းအခြေချ သည့် အဓိကအကြောင်းရင်း
- ရွှေ့ပြောင်းအခြေချနှင့်ပတ်သက်သည့် အဓိကဝေါဟာရများ၊ အယူအဆများ၊ မူဘောင်များ
- ရွှေ့ပြောင်းအခြေချခြင်း
  - ☐ တွန်းအားပေးမှုနှင့်ဆွဲဆောင်မှုများ
  - ☐ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချ မတူညီသည့် အဖွဲ့ များ
- နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချ ပုံစံများ
- အာရှနှင့် ပစိဖိတ်ဒေသအတွက် ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချလမ်းကြောင်းများနှင့် ပုံစံများ
- ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချစီမံခန့် ခွဲရေးတွင်ပါဝင်ကြသည့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ မိတ်ဖက်အဖွဲ့ အစည်းများ

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည် -

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချအဓိပ္ပါယ် ▪ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချသည့် အကြောင်းရင်းများ ▪ မတူညီသည့် ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချ ပုံစံများ ▪ နယ်စပ်ဖြတ်ကျော် ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချ မတူညီသည့် ပုံစံများ ▪ တွန်းအားကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဆန္ဒအလျောက်ဖြစ်စေ ခြားနားသည့် ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှု ▪ ပုံမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှု နှင့် ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှု ခြားနားချက် ▪ အာရှနှင့် ပစိဖိတ်ဒေသအတွက် ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချလမ်းကြောင်းများနှင့် ပုံစံများ ▪ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချစီမံခန့် ခွဲမှုတွင်ပါဝင်ကြသည့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ မိတ်ဖက် အဖွဲ့ အစည်းများ	မလိုအပ်	မလိုအပ်

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ ချခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ ဝိုင်းဝန်းဇွတ်ဆွေးနွေး အဖြေရှာခြင်း၊ အုပ်စုငယ်များဖွဲ့ ကာဆွေးနွေးခြင်း။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယို (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ။

သတင်းရင်းမြစ်များ

ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချအဓိကဝေါဟာရများအား
http://www.iom.int/cms/en/sites/iom/home/about- migration/key-migration-terms-1.html#Orderly-migration တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပြီး

ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချတို့ ၏ လူ့ အခွင့်အရေးအား http://publications.iom.int/bookstore/free/Migrants_Human_Rights.pdf တွင်ကြည့်နိုင်သည်။

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။
အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၆။ ပုံမမှန် ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှု

အချိန်။ ၂နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှု အဓိပ္ပါယ်
- ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှုအမျိုးအစားများ (ရက်လွန်နေထိုင်သူ၊ ခိုလှုံခွင့်မရသူ၊ ပုံမမှန် အလုပ် သမားများ၊ တရားမဝင်ဝင်ရောက်အခြေချသူ၊ နိုင်ငံမဲ့နေထိုင်ခွင့်စည်းမျဉ်များကိုမလိုက်နာသည့်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချများ၊ လူမှောင်ခိုခြင်း ခံရသည့် ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချများ၊ လူကုန်ကူးခံရသူများ)
- အဘယ်ကြောင့် ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှုဖြစ်ရသည်။
- ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှုများနှင့် လူ့ အခွင့်အရေး
- ရေ၊ လေ၊ ကုန်းလမ်းများဖြင့် လာကြသည့် ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချများနှင့်ပတ်သက်သည့် ကွဲပြားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
- ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှုများကို ကိုင်တွယ်ရန် မတူညီသည့် ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် ကိရိယာများ
  - ☐ တရားဝင်ဖြစ်စေခြင်း/လွတ်ငြိမ်းချမ်းသာခွင့်
  - ☐ ပိုင်နက်မှထွက်ခွာခြင်း
  - ☐ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်း
  - ☐ ဆန္ဒအလျောက် ဖယ်ရှားခြင်း
  - ☐ အင်အားသုံးဖယ်ရှားခြင်း
- ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှုနှင့် နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု
- ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှုနှင့် အကာကွယ်မဲ့ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှုများကို ကူညီရေးနှင့် နိုင်ငံတကာ တိုင်းတာချက်များ

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည် -

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှု အဓိပ္ပါယ် ▪ ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှုနှင့် ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခို ခြားနားမှု ▪ မတူညီသည့် ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချ အမျိုးအစားများ ▪ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှု ပုံမမှန်ဖြစ်လာစေသည့် မတူညီသော အခြေအနေများ	မလိုအပ်	▪ မည်သည့်အခြေအနေမျိုးဆို ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချတို့၏ လူ့အခွင့်အရေးကို ကေးစားလိုက်နာခြင်း ▪ အကာကွယ်မဲ့ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချတို့ နှင့် ပတ်သက်သည့် အထူးလုပ်ငန်းစဉ်များကို သိရှိခြင်း

- ကုန်း၊ ရေ၊ လေ မှတဆင့်လာသည့်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချ များနှင့်ပတ်သက်သည့် မတူညီသော လုပ်ငန်းစဉ်များ
- ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချ များကို ကိုင်တွယ်ရန် မတူညီသည့် နည်းလမ်းများ
- . ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချနှင့်ပတ် သက်ပြီး နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းဆောင် ရွက်မှု အရေးကြီးပုံ
- ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှုနှင့် အကာကွယ်မဲ့ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှုများကို ကူညီရေးနှင့် နိုင်ငံတကာ တိုင်းတာချက်များ
- အကာကွယ်မဲ့ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချများ နှင့်ပတ်သက်ပြီး အထူးလုပ်ငန်းစဉ်များ အသုံးပြုရမည့်အခြေအနေကို ရှင်းပြခြင်း

Chapter 2

လေ့လာမှုနည်းလမ်းများ

ပို့ ချချက်၊ ဆွေးနွေးမှု၊ ဝိုင်းဝန်းဆွေးနွေးခြင်း၊ အုပ်စုငယ်များဖွဲ့ ဆွေးနွေးခြင်း။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြား သင်ထောက်ကူများ

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၇ နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်း၊ သင်ရိုး ၈ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုခြင်း၊ သင်ရိုး ၉ လူကုန်ကူးခြင်း၊ သင်ရိုး ၁၀ ဒုက္ခသည်များနှင့် သင်ရိုး ၁၁ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ဂရုပြုမှုတို့ ကို ကြည့်ပါ။

လူ့ အခွင့်အရေးနှင့်ပတ်သက်ပြီး http://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/InternationalLaw.aspx တွင်ကြည့်ပါ။

IOM, Essentials of Migration Management: A guide for policymakers and practitioners, available at: http://www.rcmvs.org/documentos/IOM_EMM/index.html

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ
IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြီးမဲ့ပွါင့်တာ။
အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၇။ ဖွဲ့စည်းထားသည့် နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်းများ

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာ

- ဖွဲ့စည်းထားသည့် နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်း။ အဓိပ္ပါယ်၊ ပုံစံကွဲများ၊ အကြောင်းပြချက်များနှင့် သက်ရောက်မှု။
- ဖွဲ့စည်းထားသည့် နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်း နှင့်ပတ်သက်ပြီး UN သဘောတူညီချက်များရှိ -
  - ☐ အရေးကြီးမှုနှင့် အဓိက ရည်ရွယ်ချက်
  - ☐ အဓိက အဓိပ္ပါယ်များ
  - ☐ အဆိုပါသဘောတူညီချက်အား မည်သည့်နိုင်ငံများမှ အတည်ပြု လက်မှတ်ထိုးသလဲ?
  - ☐ နိုင်ငံများအတွက် သဘောတူညီချက် က ဘာအဓိပ္ပါယ်လဲ (လက်မှတ် နှင့် အတည်ပြုလုပ်ငန်းစဉ်)
  - ☐ နိုင်ငံတိုင်း၏တာဝန်ကဘာတွေလဲ?
  - ☐သဘောတူညီချက်အတွက် နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် ကျင့်ဝတ်

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည် -

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ ဖွဲ့စည်းထားသည့် နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်း အဓိပ္ပါယ် ▪ နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်း ဖြစ်ပွားရသည့် အကြောင်းရင်းများ ▪ ကွဲပြားသည့် နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်း ပုံစံများ ▪ နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်းများနှင့် ပတ်သက်ပြီး UN သဘောတူညီချက်အရေးပါ ပုံနှင့် နောက်ဆက်တွဲ တာဝန်များ ▪ မည်သည့်နောက်ဆက်တွဲ တာဝန်များသည့် UN သဘောတူညီချက်၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သည်ကို ရှင်းပြခြင်း	မလိုအပ်	မလိုအပ်

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ချချက်၊ ဆွေးနွေးမှု၊ ဝိုင်ဝန်းဆွေးနွေးမှု၊ အုပ်စုငယ်များဖွဲ့ ဆွေးနွေးမှု။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယို များ (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၈ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုခြင်းနှင့် သင်ရိုး ၉ လူကုန်ကူးခြင်းကိုကြည့်ပါ။

United Nations Convention against Transnational Organized Crime and the Protocols Thereto, available at: http://www.unodc.org/documents/treaties/UNTOC/Publications/TOC%20Convention/TOCebook-e.pdf

A Transnational Organized Crime Threat Assessment, available at: http://www.unodc.org/unodc/en/data-and-analysis/TOC-threat-assessments.html

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ
IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။
အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၈။ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချ လူမှောင်ခိုခြင်း

အချိန်။ ၂နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- ကုန်း၊ ရေ၊ လေ ကြောင်းတို့ မှရောက်ရှိလာသည့် ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုများနှင့်ပတ်သက်သည့် နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်းဆိုင်ရာ UN သဘောတူညီချက်နှင့် နောက်ဆက်တွဲတာဝန်။
  - ☐ အဓိကအချက်များ (ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုခြင်း၊ ရည်ရွယ်ချက်၊ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှုခင်းများ၊ ပြစ်မှုအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊ ရေကြောင်းမှမှောင်ခိုခြင်း၊ အချက်အလက်များ၊ ကာကွယ်ခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အခြားတိုင်းတာမှုများ၊ ကာကွယ်ခြင်းနှင့် အထောက်အကူပြုတိုင်းတာချက်များ၊ မှောင်ခိုကူးခံရသော ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချ
- ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချ၊ မှောင်ခိုမှုနှင့် လူကုန်ကူးခြင်း ဆက်စပ်မှု
- ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုခြင်းနှင့် လူကုန်ကူးခြင်း ခြားနားမှု
- ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချ လူမှောင်ခိုအပါအဝင် သင့်တော်သည့် ဖြစ်စဉ်လေ့လာမှုများ
- အကာကွယ်မဲ့အုပ်စုများကို ဖော်ထုတ်ခြင်း(မလိုက်ပါလာသည့်ကလေးငယ်များ၊ လူကုန်ကူးခံရဖွယ်ရှိသူများ၊ ခိုလှုံခွင့်တောင်းခံသူများ/ဒုက္ခသည်များ၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်များ၊ သက်ကြီးရွယ်အိုများ၊ နှိပ်စက်ခံရွှေ့ ပြောင်းအခြေချများကဲ့သို့) နှင့် သင့်တော်သည့်လွှဲပြောင်းမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း
- ကုန်း၊ ရေ၊ လေ စသည့် ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချ မှောင်ခိုသူများအသုံးပြုလေ့ရှိသည့် နည်းလမ်းများ

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည် -

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုခြင်းကို နားလည်ခြင်း ▪ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုနှင့် လူကုန်ကူးခြင်း ဆက်စပ်မှု ▪ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုနှင့် လူကုန်ကူးခြင်း အဓိက ခြားနားချက်များ ▪ ကုန်း၊ ရေ၊ လေ တို့ မှ လူမှောင်ခိုခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် UN သဘောတူညီချက် ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အရေးပါပုံကို ရှင်းလင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ UN Protocol အဓိကအချက်များကို ရှင်းလင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ မှောင်ခိုကူးခံရသည့်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချများအနက် အကာကွယ်မဲ့အုပ်စုများ အကြောင်း ရှင်းလင်းပြနိုင်ခြင်း	▪ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုနှင့် လူကုန်ကူးခြင်း ခြားနားမှုကို သိရှိခြင်း ▪ မှောင်ခိုကူးခံရဖွယ်ရှိသည့် ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချများကို ဖော်ထုတ်ခြင်း ▪ မှောင်ခိုကူးခြင်းခံရသည့် ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချများ အကြား အကာကွယ်မဲ့များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း ▪ ထပ်မံပံ့ပိုးမှုများ အတွက် သင့်လျော်သည့် လွှဲပြောင်းမှု ပြုလုပ်ခြင်း	▪ မည်သည့်အခြေအနေတွင် ဖြစ်စေ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချအားလုံး အား လူ့အခွင့်အရေးအတိုင်း ဆက်ဆံခြင်း။ ▪ အကာကွယ်မဲ့ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချများနှင့် ဆက်ဆံသည့်အခါ အထူးလုပ်ငန်းစဉ်များကို သိရှိခြင်း

- မှောင်ခိုကူးခြင်း ခံရသည့် ရွှေ့ပြောင်းအခြေချများအား ပြန်ပို့ခြင်းနှင့် ကာကွယ်ခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်သည့် အဓိကအချက်များကို ရှင်းလင်းနိုင်ခြင်း
- ရွှေ့ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုများ အသုံးပြုလေ့ရှိသည့် ကုန်း၊ ရေ၊ လေ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးများကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း

လေ့လာမှုနည်းလမ်းများ

ပို့ချချက်၊ ဆွေးနွေးမှု၊ ဖြစ်စဉ်လေ့လာခြင်း၊ အုပ်စုငယ်များဖွဲ့ ဆွေးနွေးခြင်း၊ လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းများ။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယို (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၆။ ပုံမမှန်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချများ၊ သင်ရိုး ၇။ နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်းများ၊ သင်ရိုး ၉။ လူကုန်ကူးခြင်း၊ သင်ရိုး ၁၀၊ ဒုက္ခသည်များ၊ သင်ရိုး ၁၁။ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ဂရုပြုဆောင်ရွက်မှု တွင် ကြည့်ပါ။

UN Protocol against the Smuggling of Migrants by Land, Sea and Air, supplementing the United Nations Convention against Transnational Organized Crime, available at: http://www.unodc.org/documents/treaties/UNTOC/Publications/TOC%20Convention/ TOCebook-e.pdf

Policy Guide on Criminalizing Migrant Smuggling [Regional Support Office] Bali Process

website [accessible via: https://members.baliprocess.net]

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွါးတား။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၉။ လူကုန်ကူးခြင်း

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာ

- နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်း (လူကုန်ကူးနှင့်ပတ်သက်ပြီး) UN သဘောတူညီချက်တွင်ပါရှိသည့် အထူးသဖြင့် အမျိုးသမီးများနှင့် ကလေးများအား ကာကွယ်ခြင်း၊ တိုက်ဖျက်ခြင်းနှင့် အပြစ်ပေးခြင်းတို့ နှင့်ပတ်သက်သည့် သဘောတူညီချက်များ။
  - ☐ အဓိကအချက်များ (ရည်ရွယ်ချက်၊ အဓိပ္ပါယ်၊ ပြစ်မှုမြောက်ခြင်း၊ ကူညီကာကွယ်ခြင်း၊ ယာယီနေထိုင်ခွင့်နှင့် ပြည်နှင်ခြင်း၊ ကာကွယ်ခြင်း၊ သတင်းလဲလှယ်ခြင်းနှင့်လေ့ကျင့်ရေး၊ နယ်စပ်ဒေသတိုင်းတာချက်များနှင့် အထောက်အထားများ)
  - ☐ လူကြီးနှင့်ကလေး မတူညီသည့် အဓိပ္ပါယ်
- တရားစွဲခံရခြင်းမှကင်းလွတ်ခွင့် - နိုင်ငံတကာလုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- လူကုန်ကူးသားကောင်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း
- သင့်တော်သည့်ဖြစ်စဉ်ဥပမာများဖြင့် လူကုန်ကူးမှု ဖော်ထုတ်ခြင်း
- လူကုန်ကူးခံရသူများအားကာကွယ်ရာတွင် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ၏ အခန်း ကဏ္ဍ (ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် လွှဲပြောင်းခြင်း)

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည် -

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ လူကုန်ကူးခြင်းအဓိပ္ပါယ် ▪ UN သဘောတူညီချက်တွင်ပါရှိသည့် အထူးသဖြင့် အမျိုးသမီးများနှင့် ကလေးများအား ကာကွယ်ခြင်း၊ တိုက်ဖျက်ခြင်းနှင့် အပြစ်ပေးခြင်းတို့ နှင့်ပတ်သက်သည့် သဘောတူညီချက်များ။ ▪ လူကုန်ကူးမှုတားဆီးကာကွယ်ရေးတွင် UN သဘောတူညီချက် အရေးပါပုံကို သိရှိခြင်း ▪ အမြတ်ထုတ်မှုအဓိကပုံစံများကို ရှင်းလင်းနိုင်ခြင်း ▪ လူကုန်ကူးခံရသူများအားကာကွယ်ရေးတွင် UN သဘောတူညီချက် အရေးပါပုံကို သိရှိခြင်း ▪ လူကြီးနှင့်ကလေး မတူညီသည့် အဓိပ္ပါယ်ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း	▪ လူကုန်ကူးခံရဖွယ်ရှိသူများကို ဖော်ထုတ်ခြင်း ▪ လူကုန်ကူးခံရဖွယ်ရှိသူများကို ဖော်ထုတ် လွှဲပြောင်းပေးခြင်း	▪ မည်သည့်အခြေအနေတွင်မဆို လူ့အခွင့်အရေးကို အပြည့်အဝ လေးစားလိုက်နာခြင်း ▪ လူကုန်ကူးခံရနိုင်ဖွယ်ရှိသူများသည် ရုပ်ပိုင်း၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အားနည်းသူများဖြစ်သည်ကို သိရှိခြင်း ▪ လူကုန်ကူးသူများကြောင့် သားကောင်များအနေဖြင့် အာဏာပိုင်များအား ကြောက်ရွံ့နေမည် ဖြစ်ကြောင်းသိရှိခြင်း ▪ လူကုန်ကူးခံရဖွယ်ရှိသူများနှင့် ဆက်ဆံရသည့်အခြေအနေများ တွင် လုံခြုံလျှို့ဝှက်စွာ ဆောင်ရွက်ခြင်း

- UN သဘောတူညီချက်အရ နိုင်ငံများလိုက်နာသည့် ပံ့ပိုးမှုနှင့် ကာကွယ်မှုဆိုင်ရာ အဓိကအချက်များကို ရှင်းလင်းနိုင်ခြင်း
- တရားစွဲဆိုခံရခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း
- လူကုန်ကူးခံရသူများကို ကာကွယ်ရာတွင် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ ၏ အရေးပါပုံကို ရှင်းလင်းပြနိုင်ခြင်း

Chapter 2

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ချချက်၊ ဆွေးနွေးမှု၊ ဖြစ်စဉ်လေ့လာချက်၊ အုပ်စုငယ်များဖွဲ့ ဆွေးနွေးခြင်း၊ လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းများ။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ။

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၆။ ပုံမမှန်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှု၊ သင်ရိုး ၇။ နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်း၊ သင်ရိုး ၈။ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချ လူမှောင်ခိုခြင်း၊ သင်ရိုး ၁၀။ ဒုက္ခသည်များ၊ သင်ရိုး ၁၁။ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ဂရုပြုမှု။

Protocol to Prevent, Suppress and Punish Trafficking in Persons, Especially Women and Children, supplementing the United Nations Convention against Transnational Organized Crime (Trafficking in Persons Protocol), available at: http://www.unodc.org/documents/treaties/UNTOC/Publications/TOC%20Convention/TOCebook-e.pdf

IOM, Victim of Trafficking: Screening Interview Form, available at: http://publications.iom.int/bookstore/free/IOM_Handbook_Assistance.pdf

The IOM Handbook on Direct Assistance for Victims of Trafficking, Caring for Trafficked Persons, available at: http://publications.iom.int/bookstore/free/IOM_Handbook_ Assistance.pdf

Policy Guide on Criminalizing Trafficking in Persons [Regional Support Office] Bali Process

website [accessible via: https://members.baliprocess.net]

Slavery Convention, available at: http://www.ohchr.org/Documents/ProfessionalInterest/slavery.pdf

Supplementary Convention on the Abolition of Slavery, the Slave Trade, and Institutions and Practices Similar to Slavery, available at: http://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/SupplementaryConventionAbolitionOfSlavery.aspx

Recommended Principles and Guidelines on Human Rights and Human Trafficking, available at: http://www.ohchr.org/Documents

Forced Labour Convention, 1930, available at: http://www.unesco.org/new/en/culture/themes/dialogue/the-slave-route/spotlight/standard-setting-instruments/3-forced-labour-convention-1930/

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၁၀။ ခုကို့ သည်များ

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာများ

:

- ခုကို့ သည် ဟုသတ်မှတ်ချက်
- ခုကို့ သည်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး ဆိုင်ရာ တရားရေးမူဝါဒများမိတ်ဆက်
- ခုကို့ သည်များ၏ အဓိကအခွင့်အရေးများ
- ခိုလှုံခွင့်တောင်းသည့်လျှောက်လွှာများကို မည်သို့ တုံ့ပြန်ရမည်
- လိုအပ်ချက်ရှိသူများအား မည်သို့ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည် (ဥပမာ-ကွဲကွာနှင့် မလိုက်ပါလာသည့်ကလေးငယ်များ၊ ခုကို့ ရောက်နေသည့်အမျိုးသမီးများနှင့် နိပ်စက်ညှင်းပန်းခံရမှုမှလွတ်မြောက်လာသူများ)

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ အခြေခံ ခုကို့ သည် ဖွင့်ဆိုချက်ကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်းနှင့် အဘယ်ကြောင့် နိုင်ငံတကာ ကာကွယ်မှုလိုအပ်သည်။ ▪ ခုကို့ သည်များ၏ အဓိက အခွင့်အရေးများ ▪ နိုင်ငံတကာကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှု တောင်းဆိုနိုင်သူများကို ဖော်ထုတ်ခြင်းအား ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ ခိုလှုံခွင့်လျှောက်လွှာများအား မည်သို့ တုံ့ပြန်ရမည်ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ အထူးလိုအပ်ချက်ရှိသူများအား မည်သို့ ကိုင်တွယ်ရမည်ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း	▪ နိုင်ငံတကာအကာအကွယ်လိုသူများ ကို ဖော်ထုတ်ခြင်း	▪ မည်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင်မဆို လူ့အခွင့်အရေး ကိုလေးစားလိုက်နာခြင်း ▪ အကာကွယ်မဲ့ ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချများ နှင့် ပတ်သက်သည့် အထူးလုပ်ငန်းစဉ်များကို သိရှိခြင်း

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ ချချက်၊ ဆွေးနွေးမှု၊ အုပ်စုငယ်များဖွဲ့ ဆွေးနွေးမှု။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ။

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၆။ ပုံမမှန်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချမှု၊ သင်ရိုး ၇။ နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်း၊ သင်ရိုး ၈။ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချ လူမှောင်ခိုခြင်း၊ သင်ရိုး ၉။ လူကုန်ကူးခြင်းနှင့် သင်ရိုး ၁၁။ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ဂရုပြုမှု တွင် ကြည့်ပါ။

1951 Convention relating to the Status of Refugees and its 1967 Protocol, available at: http://www.unhcr.org/pages/49da0e466.html

UNHCR, Self-Study Module 1: An Introduction to International Protection. Protecting Persons of Concern to UNHCR, 1 August 2005, available at: http://www.refworld.org/docid/4214cb4f2.html

UNHCR, Self-Study Module 2: Refugee Status Determination. Identifying Who is a Refugee, 1 September 2005, available at: http://www.refworld.org/docid/43141f5d4.html

UNHCR, UNHCR and International Protection: A Protection Induction Programme, 1 June 2006, available at: http://www.refworld.org/docid/466e71c32.html

UNHCR, Refugee Protection and Mixed Migration: A 10-Point Plan of Action, January 2007, available at: http://www.unhcr.org/4742a30b4.html

UNHCR, Refugee Protection and Mixed Migration: The 10-Point Plan in action, February 2011, available at: http://www.refworld.org/docid/4d9430ea2.html

UNHCR, Protection Training Manual for European Border and Entry Officials, 1 April 2011, available at: http://www.refworld.org/docid/4ddf40d12.html

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၁၁။ တားဆီးခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ဂရုပြုတာဝန်

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာ

- ထိန်းသိမ်းခြင်း
  - ☐ ထိန်းသိမ်းခြင်းအဓိပ္ပါယ်နှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းအပြင်အခြားနည်းလမ်းများ
  - ☐ ထိန်းသိမ်းရန် အကြောင်းရင်းများ
  - ☐ လိုက်ပါခြင်းမရှိသည့် ကလေးငယ်များ၊ အမျိုးသမီးများ၊ ကိုယ်အင်္ဂါချွတ်ယွင်းသူများ၊ မိသားစုများအတွက် အထူးလုပ်ငန်းစဉ်များ။ ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုရရှိနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးမှု။
- ပြန်ပို့ခြင်း
  - ☐ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်
  - ☐ နိုင်ငံတကာစံချိန်စံညွှန်းများအရ နိုင်ငံသားများပြန်ပို့သည်ကို မိခင်နိုင်ငံမှလက်ခံရန်တာဝန် (ပြန်ဝင်ခွင့်ပြုရန် သဘောတူညီချက်များ) နိုင်ငံတကာသယ်ယူပို့ဆောင်ရေးယာဉ်များ ၏တာဝန်များ၊ လေကြောင်းမှပြန်ပို့ခြင်းနှင့် အခြားယာဉ်များ (အပိုဒ် ၉ - နိုင်ငံတကာလေကြောင်းပို့ဆောင်ရေး သဘောတူညီချက်)
  - ☐ ပြန်ပို့ရမည့်အခြေအနေ (ကြိုတင်ဝင်ခွင့်၊ ပြည်တွင်း)။ ချက်ချင်းပြန်ပို့ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ အထောက်အထားမပါသည့်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချများ၏မူရင်းနိုင်ငံကိုဖော်ထုတ်ခြင်း၊ လိမ်လည်ထားသည့်အထောက်အထားများကို ကိုင်ဆောင်ထားသည့်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချများ၊ သင့်လျော်သည့်ဗီဇာမပါရှိသော အထောက်အထားများကိုင်ဆောင်သူများ၊ ပြန်ပို့ရန်ခက်ခဲမှုများ (ဖိအားမပေးခြင်း၊ နိုင်ငံမဲ့) မူရင်းနိုင်ငံမှ ၄င်း၏နိုင်ငံသားကို ငြင်းပယ်ခြင်း×
  - ☐ ပြန်ပို့သည့်ပုံစံများ (လွတ်လပ်စွာ (သို့) အထောက်အကူဖြင့်၊ ဆန္ဒအလျောက် (သို့) တွန်းအားဖြင့်)
  - ☐ အထောက်အကူဖြင့် ဆန္ဒအလျောက်ပြန်ပို့ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပေါင်းစည်းခြင်းအဓိပ္ပါယ်
  - ☐ ဆန္ဒအလျောက်ပြန်ပို့ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပေါင်းစည်းခြင်းပုံစံများနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများ

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အခြားနည်းလမ်းများ အဓိပ္ပါယ် ▪ ထိန်းသိမ်းရသည့်အကြောင်းရင်းကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း ▪ မလိုက်ပါနိုင်သည့် ကလေးငယ်များ၊ အမျိုးသမီးများ၊ ကိုယ်အင်္ဂါချွတ်ယွင်းသူများနှင့် မိသားစုများအတွက် အထူးလုပ်ထုံးများကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ ပြန်ပို့ခြင်းအဓိပ္ပါယ် ▪ ပြန်ပို့ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် နိုင်ငံတကာစံချိန်စံညွှန်းများ	မလိုအပ်	▪ မည်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင်မဆို လူ့အခွင့်အရေးကိုလေးစားလိုက်နာခြင်း ▪ အကာကွယ်မဲ့ရွှေ့ပြောင်းအခြေချများနှင့်ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို သိရှိခြင်း

■ ပြန်ပို့ရန်အတွက် မတူညီသည့် အခြေအနေများကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ■ ပြန်ပို့ရန် အစီအစဉ်များကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း နှင့် ပြန်ပို့မည့်လုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်များ (ခရီးသွားရန်၊ ယာယီအထောက်အထား နှင့်/(သို့) ဗီဇာများ၊ အစောင့်အရှောက်များ၊ ဇည့်ခံခြင်း၊ ပေါင်းစည်းခြင်း) ■ ကလေးငယ်များကဲ့သို့ အထူးအုပ်စုများနှင့် ဆက်ဆံသည့်အခါ မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း (ဥပမာ ဥပဒေအရ စောင့်ရှောက်ခွင့်ရှိသူနှင့်ချိန်းဆိုခြင်း၊ မိသားစုနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း၊ အကောင်းဆုံး စိစဉ်ပေးမှု) ခိုလှုံခွင့်တောင်းခံသူများနှင့် ဒုက္ခသည်များ၊ နိုင်ငံမဲ့များ။ ဆေးဝါးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ။ ■ အထောက်အကူပေးရသော ဆန္ဒအလျောက် ပြန်ပို့ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပေါင်းစည်းခြင်း အမိပ္ပါယ်။ ■ ပြန်လည်ပေါင်းစည်းမှုအတွက် ပံ့ပိုးမှု ပုံစံများကို ရှင်းပြခြင်း။ ■ ဆန္ဒအလျောက်ပြန်ပို့ခြင်း/ပေါင်းစည်းခြင်း အကျိုးကျေးဇူးများကို ဖော်ပြခြင်း။		

လေ့လာမှုနည်းလမ်းများ

ပို့ချချက်၊ ဆွေးနွေးမှု၊ အုပ်စုငယ်များဖွဲ့ ဆွေးနွေးခြင်း။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယိုများနှင့် အခြားသင်ထောက်ကူများ။

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၆။ ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှု၊ သင်ရိုး ၇။ နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်း၊ သင်ရိုး ၈။ ရွှေ့ ပြောင်း အခြေချ လူမှောင်ခိုခြင်း၊ သင်ရိုး ၉။ လူကုန်ကူးခြင်း၊ သင်ရိုး ၁၀။ ဒုက္ခသည်များ တွင်ကြည့်ပါ။

Human rights law, available at: http://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/InternationalLaw.aspx

International Convention on Civil and Political Rights, available at: http://www.ohchr.org/en/professionalinterest/pages/ccpr.aspx

International Convention on the Protection of the Rights of All Migrant Workers and Members of their Families, available at: http://www2.ohchr.org/english/bodies/cmw/cmw.htm

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

၄-၆-၃။ ခရီးသည်များအား စိစစ်ခြင်း

အချိန်။ ၈နာရီ

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေး တာဝန်များတွင် ခရီးသည်များနှင့် အပြန်အလှန်ဆက်ဆံခြင်းများသိသာစွာလိုအပ်သည်။ ထိရောက်စွာဆက်သွယ်နိုင်စေရန်၊ သင့်တော်သည့်မေးခွန်းများမေးရန်နှင့် အဖြေများကို ဘာသာပြန်ဆိုရန်အပြင် နယ်စပ်တလျှောက် ရွှေ့လျားမှုကိုနားလည်နိုင်စွမ်းနှင့် ခရီးသွားအထောက်အထားများတွင် ပါရှိသည့် အချက်များကို ဖတ်တတ်ရန်၊ ခရီးသည်များအား ထိရောက်စွာစိစစ်နိုင်သည့်အချက်များကိုသိရှိရန်လည်းလိုအပ်သည်။

ယခုသင်ခန်းစာတွင် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ ခရီးသည်စိစစ်ရာတွင်လွယ်ကူစေရန် နည်းလမ်းများနှင့် ထပ်မံစစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည့်အခြေအနေနှင့် သင့်လျော်သည့် လွှဲပြောင်းမှုကို ဖော်ပြထားသည်။

သင်ရိုး ၁၂။ ဆက်သွယ်မှုစွမ်းရည်

ပြည်သူနှင့်တိုက်ရိုက်ဆက်ဆံရာတွင် ထိရောက်သည့်ဆက်သွယ်ရေးမှာအရေးကြီးသည်။ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည် ခရီးသည်များနှင့် ပထမဆုံး ဆုံတွေ့ရသူများဖြစ်သည့်အလျောက် တိုင်းပြည်၏ပုံရိပ်ကိုကိုယ်စားပြုသူများလည်းဖြစ်သည်။ ခရီးသည်များနှင့်ဆက်ဆံရာတွင် ပညာရှင်ပီသစွာနှင့် လေးစားသည့်သဘောထားများနှင့် ပထမဆုံးအကြိမ်လာရောက်သည့်ခရီးသည်များ၏ အထင်ကြီးလေးစားမှုကိုရရှိနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

ယခုသင်ခန်းစာတွင် ထိရောက်သောဆက်ဆံရေးဖြစ်စေရန် အချက်များပေးနိုင်ရန်ရည်ရွယ်ပြီး ခရီးသည်များနှင့်ဆက်ဆံရာတွင် ထားရှိသင့်သည့် သဘောထားများကိုလည်းဖော်ပြထားသည်။

သင်ရိုး ၁၃။ ခက်ခဲသည့်ခရီးသည်များနှင့်ဆက်ဆံခြင်း

အကြောင်းပြချက်အမျိုးမျိုးကြောင့် တင်းမာ သည့်အခြေအနေများဖြစ်ပေါ်နိုင်ပြီး ထူးခြားသည့်အခြေအနေများ (သို့) ရန်မူလိုသည့် သဘောထားရှိသူများ (သို့) အမြင်ရှိသူများကြောင့် ဖြစ်နိုင်သည်။ စိတ်တို ဒေါသထွက်နေသူများကိုတည်ငြိမ်စေရန် မှန်ကန်သည့်စကားလုံး (သို့) အပြုအမူတို့အသုံးပြုခြင်းဖြင့် တင်းမာမှုကို လျော့ချနိုင်ပြီး ဖြေရှင်းရန်လွယ်ကူစေသည်။ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းတာဝန်များအပြင် ခက်ခဲသည့် အခြေအနေ များနှင့် မကြာခဏကြုံတွေ့ရနိုင်ပြီး အဆိုပါအခြေအနေမျိုးကို ကိုင်တွယ်နိုင်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုလိုအပ်သည်။

တင်းမာသည့်အခြေအနေများကို လျော့ချနိုင်ရန်နှင့် ခက်ခဲသည့်ခရီးသည်များကိုကိုင်တွယ်ရန် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ အတွက် နည်းလမ်းများကို ဖော်ပြထားသည်။

သင်ရိုး ၁၄။ မေးခွန်းထုတ်နိုင်စွမ်း

မေးခွန်းမည်သို့ မေးသည်ဆိုခြင်းသည် အဖြေအပေါ်သိသာစွာသက်ရောက်သည်။ ခရီးသည်နှင့်စတင်ဆုံတွေ့ချိန်အတွင်း မှန်ကန်သည့်မေးခွန်းများသည် စိစစ်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အဓိကအချက်များကိုပေးသည်။

သင့်တော်သည့်စိစစ်ချက်ဖြစ်ရန်အတွက် တိကျသည့်အချက်များကိုလွယ်ကူစွာရရှိရန် နည်းလမ်းများပေးခြင်းဖြင့် မျက်နှာစာတန်း နယ်စပ်ဒေသ အရာရှိများ၏ မေးခွန်းထုတ်နိုင်စွမ်း နှင့်/(သို့) လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရာတွင် တိုးတက်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ လူကုန်ကူးခံရဖွယ်ရှိသူများ ၏ အပါအဝင် အကာကွယ်မဲ့သူများအား မေးခွန်းထုတ်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်အချက်များနှင့် ထားရှိရမည့် သဘောထားများကိုလည်း ထည့်သွင်းထားပါသည်။

သင်ရိုး ၁၅ - မျက်နှာများနှင့် ဓာတ်ပုံများနှိုင်းယှဉ်ခြင်း

နှစ်များစွာကြာလျှင်လူပုံစံများပြောင်းလဲသည်။ အိုမင်းမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပိန်ခြင်း၊ ဝခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဆံပင်ပုံစံပြောင်းလဲမှုကြောင့်ဖြစ်စေ (သို့) မျက်နှာခွဲစိတ်မှုကြောင့်ဖြစ်စေပြောင်းလဲသည်။ အဆိုပါပြောင်းလဲမှုများသည် အထောက်အထားပေါ်ရှိဓာတ်ပုံနှင့် ခရီးသည်၏မျက်နှာနှိုင်းယှဉ်ရာတွင် အနှောက်အယှက်ဖြစ်စေသည် (သို့) ပထမတကြိမ်ကြည့်ရုံနှင့် ကွဲပြားမှု များကို သိရှိရန်ပိုမိုခက်ခဲသည်။

အထောက်အထားတွင်ပါရှိသည့်ဓာတ်ပုံနှင့် ခရီးသည်တူညီမှုကိုဆုံးဖြတ်ရန်နှင့် အဆိုပါအထောက်အထားကို အမှန်တကယ်ကိုင်ဆောင်ခွင့်ရှိသူ ဟုတ်၊ မဟုတ် ဆိုသည့်အချက်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အလွန်အရေးကြီးသည်။

ယခုသင်ခန်းစာတွင် မျက်နှာများနှင့်ဓာတ်ပုံများ နှိုင်းယှဉ်ရန်နည်းလမ်းများပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပြီး နယ်စပ်ဒေသတွင် အယောင်ဆောင်သူများ ကိုဖော်ထုတ်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်သည်။

သင်ရိုး ၁၆။ ခရီးသည် စိစစ်ခြင်း

ထပ်မံစစ်ဆေးရန် (သို့) သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်လိုအပ်သည့် အခြေအနေမျိုးကို စစ်ဆေးရန်အတွက် နယ်စပ်ဒေသ တွင်ခရီးသည်များ အားထိရောက်သည့်စိစစ်မှုဖြင့်ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ထို့အပြင် ခရီးသည်စိစစ်မှုသည် အထောက်အထားအလိမ်များနှင့် နယ်စပ် ဖြတ်ကျော်မှုခင်းများ၊ ဥပဒေမဲ့ဝင်ရောက်ခြင်း (သို့) ပြန်ထွက်ခြင်းနှင့် အကာကွယ်မဲ့ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချများကိုဖော်ထုတ်ရန် အရေးပါသည့် ဆောင်ရွက်ချက်ဖြစ်သည်။

နယ်စပ်ဒေသတွင် အခြေအနေများကိုအကဲဖြတ်သည့်အခါ စဉ်းစားရန်အတွက် အဓိကအချက်များအား ယခုသင်ရိုးတွင်ထည့်သွင်းထားပါသည်။

သင်ရိုး ၁၂။ ဆက်သွယ်မှုစွမ်းရည်

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာ

- ဆက်သွယ်ရေးအဓိပ္ပါယ်နှင့် မတူညီသည့်ပုံစံများ
- နှုတ်ဖြင့် ၊ နှုတ်မဲ့ ဆက်သွယ်ခြင်း
- ထိရောက်သည့် ဆက်သွယ်မှုစွမ်းရည်နှင့် ခရီးသည်များနှင့် ဆက်ဆံရန် နည်းလမ်းများ၊ နားထောင်ခြင်း၊ လွယ်ကူချောမွေ့စေခြင်း၊ မေးခွန်းထုတ်ခြင်းနှင့်လိုအပ်သည့်သဘောထား
- ယဉ်ကျေးမှုစုံပတ်ဝန်းကျင်တွင် ဆက်ဆံရေး

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ မတူညီသည့်ဆက်သွယ်ရေးပုံစံများ ကိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ နှုတ်ဖြင့်၊နှုတ်မဲ့ ဆက်ဆံရေးကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ ထိရောက်သည့်ဆက်ဆံရေးအတွက် နှုတ်ဖြင့်၊ နှုတ်မဲ့ ညွှန်းကိန်းများ အရေးကြီးပုံကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ ခရီးသည်များနှင့်ထိရောက်သော ဆက်ဆံရေးအတွက် နည်းလမ်းများကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ ယဉ်ကျေးမှုစုံ ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ဆက်ဆံရေးအတွက် အဓိကစည်းစားရမည့်အချက်များကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း	▪ ခရီးသည်များနှင့်ဆက်ဆံရာတွင် ထိရောက်သည့်ဆက်သွယ်ရေး နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုနိုင်ခြင်း	▪ ပညာရှင်ပီသခြင်း နှင့် ခရီးသည်များနှင့်ဆက်သွယ်ရာတွင် လေးစားစွာ ဆက်ဆံခြင်း

လေ့လာမှုနည်းလမ်းများ

ပို့ ချချက်၊ ဆွေးနွေးမှု၊ လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းများ၊ သဏ္ဌာန်တူ သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခြင်း

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ။

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၁၃။ ခက်ခဲသည့်ခရီးသည်များနှင့်ဆက်ဆံခြင်း၊ သင်ရိုး ၁၄။ မေးခွန်းထုတ်နိုင်စွမ်း၊ သင်ရိုး ၁၅။ မျက်နှာများနှင့် ဓာတ်ပုံများနှိုင်းယှဉ်ခြင်း၊ သင်ရိုး ၁၆။ ခရီးသည်စိစစ်ခြင်း။

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၁၃။ ခက်ခဲသည့်ခရီးသည်များနှင့်ဆက်ဆံခြင်း

အချိန်။ ၁ နာရီ

အကြောင်းအရာ

- ရန်လိုမှုကိုတိုးစေနိုင်သည့် အချက်များနှင့် အခြေအနေများ
- ရန်လိုမှုကိုလျော့နည်းစေနိုင်သည့် နှုတ်ဖြင့်၊ နှုတ်မဲ့ ဆက်သွယ်ရေး
- စိတ်ဆိုးနေသူများနှင့်ဆက်ဆံသည့်အခါ ရှောင်ရမည့်အချက်များ
- တင်းမာသည့်အခြေအနေများကို မည်သို့ လျော့ချမည်နည်း

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ ရန်လိုမှုကိုတိုးစေနိုင်သည့် အချက်များနှင့် အခြေအနေများကို ရှင်းလင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ ရန်လိုမှုကိုမည်သို့ လျော့ချမည်ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ ဒေါသထွက်သူများနှင့် ဆက်ဆံနိုင်ခြင်း ▪ တင်းမာသည့်အခြေအနေကို လျော့ကျစေရန် လုပ်ဆောင်ချက်ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း	▪ ရန်လိုမှုနှင့် တင်းမာသည့်အခြေအနေကို လျော့ချရန် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုနိုင်ခြင်း	▪ ဒေါသနှင့် ရန်လိုမှုကို လျော့ချနိုင်သည့် အပြုအမူ

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ ချချက်၊ ဆွေးနွေးမှု၊ လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းများ၊ သဏ္ဌာန်တူ သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခြင်း

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်ဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ။

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၁၂။ ဆက်ဆံရေးကျွမ်းကျင်မှု၊ သင်ရိုး ၁၄။ မေးခွန်းထုတ်နိုင်စွမ်း၊ သင်ရိုး ၁၅။ မျက်နှာများနှင့် ဓာတ်ပုံများနှိုင်းယှဉ်ခြင်း နှင့် သင်ရိုး ၁၆။ ခရီးသည်စိစစ်ခြင်း။

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၁၄။ မေးခွန်းထုတ်နိုင်စွမ်း

အချိန်။ ၂နာရီ

အကြောင်းအရာ

- မေးခွန်းထုတ်ရန်နည်းလမ်းများ။မတူညီသည့်မေးခွန်းပုံစံများနှင့် တိကျသည့် ရည်ရွယ်ချက်
- မေးမြန်းခြင်းနှင့် နှုတ်ဖြင့်ညွှန်းကိန်းများနှင့် နမူနာများ
- မေးမြန်းခြင်းနှင့် နှုတ်မဲ့ညွှန်းကိန်းများနှင့် နမူနာများ
- **မေးခွန်းထုတ်ရာတွင်စဉ်းစားသင့်သည့်အချက်များ**

  ☐ ခရီးသည် (အကာကွယ်မဲ့သူ)
  ☐ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာထိခိုက်မခံမှုနှင့် လေးစားမှု
  ☐ မှန်ကန်သည့် သဘောထား (အမြင်ကျယ်မှု၊ မခွဲခြားမှု၊ လူ့အခွင့်အရေးအားလေးစားမှု)

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ မေးခွန်းအမျိုးအစား များနှင့် တိကျသည့်ရည်ရွယ်ချက်များကိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ မေးခွန်းထုတ်သည့်အခါ နှုတ်ဖြင့်၊ နှုတ်မဲ့ ညွှန်းကိန်းများအရေးကြီးပုံကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ မေးခွန်းထုတ်သည့်အခါ ထည့်သွင်းစဉ်းစား ရမည့်အချက်များကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း	▪ အသုံးဝင်သည့် အချက်များရရှိစေရန် မေးခွန်းထုတ်သည့်နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုနိုင်ခြင်း	▪ ဘက်လိုက်ခြင်းမရှိ လူ့အခွင့်အရေးကို အပြည့်အဝလေးစားလိုက်နာခြင်း

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ချချက်၊ လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းများ၊ သဏ္ဌာန်တူ သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခြင်း

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ။

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၁၂။ ဆက်သွယ်ရေးစွမ်းရည်၊ သင်ရိုး ၁၃။ ခက်ခဲသည့်ခရီးသည်များနှင့် ဆက်ဆံခြင်း၊ သင်ရိုး ၁၅။ မျက်နှာများနှင့် ဓာတ်ပုံများနှိုင်းယှဉ်ခြင်း၊ သင်ရို ၁၆။ ခရီးသည်စိစစ်မှု တွင်ကြည့်ပါ။

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ
IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။
အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၁၅။ မျက်နှာများနှင့် ဓာတ်ပုံများ နှိုင်းယှဉ်ခြင်း

အချိန်။ ၂နာရီ

အကြောင်းအရာ

- နည်းလမ်း
  - ☐ ခရီးသည်၏မျက်နှာနှင့် အထောက်အထားတွင်ပါရှိသည့်ဓာတ်ပုံ နှိုင်းယှဉ်ခြင်း။
  - ☐ မျက်နှာအား ၆ ပိုင်းခွဲကြည့်ခြင်း (နားရွက်များ၊ မျက်လုံးများ၊ နှာခေါင်း၊ ပါးစပ်၊ မျက်နှာကျ၊ အမာရွတ်များ/မှည့်များ/မျက်နှာပေါ်ရှိအမှတ်အသားများ) နှင့် နမူနာများ
  - ☐ တစ်ပိုင်းစီအသေးစိတ်စိစစ်ခြင်း
- မျက်နှာနှင့်ဓာတ်ပုံနှိုင်းယှဉ်ရာတွင် အနှောက်အယှက်ပေးသည့်အချက်များ
  - ☐ ပကတိလူနှင့်ဓာတ်ပုံနှိုင်းယှဉ်ချက်
  - ☐ အထောက်အထား၏သက်တမ်း (လွန်ခဲ့သည့်နှစ်ပေါင်းများစွာကထုတ်ပေးခဲ့သည့် အထောက်အထား)
  - ☐ အသက်၊ အလေးချိန်၊ မျက်နှာခွစိတ်မှု၊ ဆံပင်ပုံပြောင်းခြင်း၊ မျက်ကပ်မှန်များ၊ တက်တူးများ၊ အပေါက်ဖောက်ခြင်း။

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ မျက်နှာများနှင့်ဓာတ်ပုံများ နှိုင်းယှဉ်ရာတွင် မတူညီသည့်အဆင့်များကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ မျက်နှာများနှင့်ဓာတ်ပုံများ နှိုင်းယှဉ်ရာတွင် အနှောက်အယှက်ဖြစ်စေသည့် အချက်များကိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း	▪ မျက်နှာများနှင့်ဓာတ်ပုံများနှိုင်းယှဉ်ရာတွင် မတူညီသည့် အချက်များကို သတိထားမိခြင်း	▪ ပညာရှင်ကဲ့သို့ ပြုမူခြင်းနှင့် ခရီးသည်အားလေးစားခြင်း

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းများ၊ ဖြစ်စဉ်လေ့လာမှုများ၊ ဆွေးနွေးမှုများ။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၁၂။ ဆက်သွယ်ရေးစွမ်းရည်၊ သင်ရိုး ၁၃။ ခက်ခဲသည့်ခရီးသည်များနှင့် ဆက်ဆံခြင်း၊ သင်ရိုး ၁၄။ မေးခွန်းထုတ်နိုင်စွမ်း၊ သင်ရိုး ၁၆။ ခရီးသည်စိစစ်ခြင်း တို့ တွင် ကြည့်ပါ။

Logistics Requirements

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ
IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။
အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၁၆။ ခရီးသည်စိစစ်ခြင်း

အချိန်။ ၂နာရီ

အကြောင်းအရာ

- ခရီးသည်စိစစ်သည့်ရည်ရွယ်ချက်
- ခရီးသည်စိစစ်မှု အဓိပ္ပါယ်
- ခရီးသည်စိစစ်မှုအပေါ် လွှမ်းမိုးသည့်အချက်များ
  - ☐ နယ်စပ်ဖြတ်မှတ် အမျိုးအစား
  - ☐ အချိန်ဖိအား
  - ☐ ဘာသာစကားကျွမ်းကျင်မှု
- ခရီးသည်စိစစ်မှုညွှန်းကိန်းများ (နှုတ်ဖြင့်၊ နှုတ်မဲ့၊ ထိတွေ့ ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်တွင်ပါသည့် ခရီးစဉ်ဆိုင်ရာအချက်အလက်) နှင့် နမူနာများ
- ခရီးသည်စိစစ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ
  - ☐ မိမိအတွေ့အကြုံကိုအသုံးချခြင်း
  - ☐ ထိရောက်သည့်ဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းကို အသုံးပြုခြင်း
  - ☐ မေးခွန်းထုတ်သည့်နည်းလမ်းကို အသုံးပြုခြင်း
  - ☐ မေးခွန်းထုတ်ရန် ခရီးသည်စိစစ်မှုညွှန်းကိန်းများကိုအသုံးပြုခြင်း
  - ☐ မျက်နှာနှင့်ဓာတ်ပုံနှိုင်းယှဉ်သည့်နည်းလမ်းကို အသုံးပြုခြင်း
  - ☐ အထောက်အထားများကို စစ်ဆေးခြင်း
  - ☐ တရားဝင်အထောက်အထားများကိုစိစစ်ခြင်း (ဝင်၊ ထွက်၊ နေထိုင် (သို့) ဖြတ်သန်း ရသည့်အကြောင်းရင်းများနှင့် ဗီဇာ၊ လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာအထောက်အထားများ)
  - ☐ ခရီးသည်၏ဖြေကြားမှုကို စိစစ်ခြင်း
  - ☐ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ ခရီးသည်စိစစ်ရသည့်ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ ခရီးသည်စိစစ်မှုကို ဖော်ပြခြင်း ▪ ခရီးသည်စိစစ်ရာတွင် လွှမ်းမိုးမှုရှိသည့် အချက်များကိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ ခရီးသည်စိစစ်မှုညွှန်းကိန်းများကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ ခရီးသည်စိစစ်ချက်ညွှန်းကိန်းများကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း	▪ ခရီးသည်စိစစ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း ▪ စိစစ်ချက်ရလဒ်များအရ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်နိုင်ခြင်း	▪ ဘက်လိုက်မှုမရှိပဲ လူ့အခွင့်အရေးကို အပြည့်အဝလေးစားလိုက်နာခြင်း ▪ အခြေအနေ အလိုက် သင့်လျော်သလို တုံ့ပြန်နိုင်ခြင်း

■ ခရီးသည်စိစစ်ချက် အရေးကြီးပုံကို ရှင်းပြ နိုင်ခြင်း		

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ချမှု၊ ဆွေးနွေးမှု၊ လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းများ၊ သဏ္ဌာန်တူ သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခြင်း

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၁၂။ ဆက်သွယ်ရေးစွမ်းရည်၊ သင်ရိုး ၁၃။ ခက်ခဲသည့်ခရီးသည်များနှင့် ဆက်ဆံခြင်း၊ သင်ရိုး ၁၄။ မေးခွန်းထုတ်နိုင်စွမ်း၊ သင်ရိုး ၁၅။ မျက်နှာများနှင့် ဓာတ်ပုံများ နှိုင်းယှဉ်ခြင်း၊ အခန်း ၄။ အထောက်အထားစစ်ဆေးခြင်း တို့ တွင်ကြည့်ပါ။

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွါးခိုတာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

Chapter 3

၄-၆-၄။ အထောက်အထားစစ်ဆေးခြင်း

အချိန်။ ၁၀နာရီ

ရွှေ့ပြောင်းအခြေချလူမှောင်ခိုနှင့် လူကုန်ကူးမှုကဲ့သို့ မှုခင်းများကျူးလွန်ရာတွင် နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်မှုခင်းကွန်ယက်များသည် လိမ်လည်ထားသည့်အထောက်အထားများကို မကြာခဏ အသုံးပြုဖြတ်ကျော်လေ့ရှိသည်။ အထောက်အထားလိမ်လည်သည့်ပုံစံမှာ ပုံစံအမျိုးမျိုးရှိပြီး ပြောင်းလဲနေလေ့ရှိသည်။ ထို့ကြောင့် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအနေဖြင့် လိမ်လည်နည်းများကို သိရှိရန်လိုပြီး နောက်ဆုံးအသုံးပြုနေသည့်ပုံစံကိုလည်းသိရှိထားရန်လိုသည်။

ယခုသင်ခန်းစာတွင် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ အထောက်အထားစစ်ဆေးရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်အတွက် သက်သေခံအထောက်အထားများ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ၊ ဗီဇာများ၊ နေထိုင်ခွင့်များနှင့် အခြား လုံခြုံရေးဆိုင်ရာအထောက်အထားများတွင် ပြုလုပ်လေ့ရှိသည့် လိမ်လည်မှုများပါဝင်သည်။ အခန်း၁၊ သင်ရိုး ၃နှင့်၄တွင် ရရှိခဲ့သည့် အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုအပေါ် အခြေခံလျက် ယခုသင်ရိုးတွင် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ အထောက်အထားလိမ်လည်မှုများကို သတိပြုမိစေရန် လက်တွေ့ကျသည့်အချက်များပါဝင်သည်။

သင်ရိုး ၁၇။ အထောက်အထားစစ်ဆေးသည့်နည်းလမ်း

အထောက်အထားများကို ပုံစံမျိုးစုံဖြင့်ပြောင်းလဲကြသည်။ အထောက်အထား၏မည်သည့်အပိုင်းအားပြောင်းလဲထား သည်ဆိုခြင်းကို သိရှိဂုန် အထောက်အထား တစ်ခုလုံးအား စစ်ဆေးရန်လိုအပ်သည်။

နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ၊ ဗီဇာများ၊ နေထိုင်ခွင့်များနှင့် အခြားလုံခြုံရေးဆိုင်ရာအထောက်အထားများတွင် လိမ်လည်သူများ အသုံးပြုလေ့ရှိ သည့် နည်းလမ်းမျိုးစုံးကို ခြုံငုံဖော်ပြထားပြီး ပြည့်စုံသည့်အထောက်အထားစစ်ဆေးမှုဖြစ်စေါ်ရန် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည့် အဆင့်လိုက် ညွှန်ကြားချက်များပါဝင်သည်။

သင်ရိုး ၁၈။ အတုများ

အတုဆိုသည်မှာအထောက်အထားအစစ်တွင်လိမ်လည်သူများ ပြောင်းလဲထားခြင်းကိုဆိုလိုသည်။

လိမ်လည်မှုကို သိရှိရန်ရည်ရွယ်ပြီး မည်သို့ လိမ်လည်နိုင်သည်ကို ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်။ အများဆုံးအသုံးပြုလေ့ရှိသည့် လိမ်လည်နည်းများကိုတင်ပြထားပြီး ထပ်မံလွှဲပြောင်းစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါက လွှဲပြောင်း ပေးနိုင်ရန် မြန်ဆန်စွာစစ်ဆေးသည့်နည်းလမ်းများကို ဖော်ပြထားသည်။

လိမ်လည်မှုအမျိုးအစားနှင့် မြန်ဆန်စွာစစ်ဆေးနိုင်သည့်သက်ဆိုင်ရာ အချက်များကို ရှင်းပြနိုင်ရန် လိမ်လည်ထားသည့်အထောက်အထားများကို မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများမှ စစ်ဆေးရမည်ဖြစ်သည်။

သင်ရိုး ၁၉။ အတုအပများ

အထောက်အထားအတုများသည် အထောက်အထားအစစ်များအတိုင်း တုပကာ ထုတ်ထားသည့်အထောက်အထားများဖြစ်သည်။

အထောက်အထားအတုအဖြစ်သတ်မှတ်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပြီး အတုဖြစ် ကြောင်းဖော်ပြသည့်အချက်များကို မြန်ဆန်စွာစစ်ဆေးတတ်စေရန်နှင့် ထပ်မံစစ်ဆေးရန်အတွက် လွှဲပြောင်းပေးနိုင်ရန်ရည်ရွယ်သည်။

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည် အထောက်အထားအတုများကိုစစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပြီး မြန်ဆန်စွာစစ်ဆေးသည့် နည်းလမ်းများ ကိုလည်းရှင်းပြရမည်ဖြစ်သည်။

သင်ရိုး ၂၀။ အမှတ်အသားမဲ့အထောက်အထားများခိုးယူခြင်း

အမှတ်အသားမဲ့အထောက်အထားများ ခိုးယူခြင်းဆိုသည်မှာ ထုတ်ဝေခြင်းမပြုရသေးသည့် အထောက်အထားအစစ်အားခိုးယူခြင်းဖြစ်သည်။ အမှတ်အသားမဲ့အထောက်အထားများ ခိုးယူခံရခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့်သိုမှီးထားသော အချက်အလက်များကိုအသုံးပြုခြင်းသည် အဆိုပါ လိမ်လည်မှုအမျိုးအစားအား တားဆီးရာတွင် များစွာအရေးပါသည်။

ယခုသင်ခန်းစာတွင် အမှတ်အသားမဲ့ခိုးယူခံရသော အထောက်အထားများကိုရှင်းပြထားပြီး ခိုးယူခံရသောအထောက်အထား ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ပြနိုင်သည့် မြန်ဆန်စွာစစ်ဆေးနိုင်သောအချက်များကို ရှင်းပြထားပြီး အသေးစိတ်စစ်ဆေးရန် လွှဲပြောင်းသင့်ကြောင်းရှင်းပြထားသည်။ ယခုလိမ်လည်မှုအမျိုးအစားကို တားဆီးရန် အချက်အလက်များ၏ ကဏ္ဍနှင့် မျက်နှာစာတန်း နယ်စပ်ဒေသ အရာရှိအများအတွက် သင့်တော်သည့် ဖြစ်စဉ်လေ့လာမှုများကိုလည်းတင်ပြထားပါသည်။

သင်ရိုး ၂၁။ အထောက်အထားအတုများ

အထောက်အထားအစစ်ကဲ့သို့ အတုများဖြစ်ပြီး တရားဝင်ထုတ်ပေးထားခြင်းမဟုတ်သဖြင့် နယ်စပ်ဒေသများဖြတ်ကျော်ခွင့်မရနိုင်ပါ။

အထောက်အထားအတုများကို သိစေရန်နှင့် အမျိုးအစားကွဲများကို နမူနာများအဖြစ် ပြသထားသည်။

သင်ရိုး ၂၂။ အယောင်ဆောင်များ

အထောက်အထားအစစ်တွင်ပါရှိသူနှင့် အသွင်တူ တစ်ဦးက ကိုင်ဆောင်အသုံးပြုလိမ်လည်မှုများသည်လည်း တိုးပွားလာပြီး အချိန်တိုအတွင်းတားဆီးရန် ခက်ခဲသည်။ အထောက်အထားအစစ်ကို အသုံးပြုခြင်းသည် နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေး စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်စဉ် အတွင်း တားမြစ်ခံရရန် အလွန်နည်းပါးသည်။

သင်ရိုးညွှန်းတမ်း အခန်း ၃၊ သင်ရိုး ၁၅၅ရှိ မျက်နှာ-ဓာတ်ပုံနှိုင်းယှဉ်သည့်နည်းလမ်းအသုံးပြုပြီး မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည် အယောင်ဆောင်များကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရန် လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းများပါဝင်သည်။

သင်ရိုး ၂၃။ လိမ်လည်ရယူထားသည့်အထောက်အထားများ

လိမ်လည်ရယူထားသည့်အထောက်အထားဆိုသည်မှာ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ၊ ဗီဇာများ၊ နေထိုင်ခွင့်များနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အခြား အထောက်အထားများနှင့်ဆက်စပ်သည့် သက်သေခံများနှင့်ပတ်သက်ပြီးလိမ်လည်ခြင်းဖြစ်သည်။ လိမ်လည်ရယူထားသည့် အထောက် အထားများကို ဖော်ထုတ်ရန် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ၏အတွေ့ အကြုံနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုလိုသည်။

လိမ်လည်ရယူထားသည့်အထောက်အထားများကိုဖော်ထုတ်တတ်စေရန်နှင့် ဖြစ်စဉ်များကိုလေ့လာခြင်းဖြင့် အလားတူ လိမ်လည်မှုများကို သတိပြုမိစေရန်ရည်ရွယ်သည်။

သင်ရိုး ၂၄။ နယ်စပ်ဒေသတံဆိပ်တုံးများ

နယ်စပ်တံဆိပ်တုံးအပါအဝင်လိမ်လည်မှုများသည် နယ်စပ်ဒေသတွင် ခရီးသည်အားစိစစ်သည့် အခါ ဖုံးကွယ်ရန် (သို့) ယုံကြည်မှုရှိစေရန် ခရီးသွားလာခဲ့သည့်ရာဇဝင်ကိုတည်ဆောက်ရာတွင် အသုံးပြုလေ့ရှိသည်။ ယခုသင်ခန်းစာတွင် နယ်စပ်တံဆိပ်တုံးအစစ်များနှင့် ဆက်စပ်လိမ်လည်မှုများကို ခြုံငုံတင်ပြရန်ရည်ရွယ်သည်။

သင်ရိုး ၁၇။ အထောက်အထားစစ်ဆေးသည့်နည်းလမ်း

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာ

- နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ၊ ဗီဇာများ၊ နေထိုင်ခွင့်များနှင့် အခြားလုံခြုံရေးဆိုင်ရာအထောက်အထားများ တွင် အသုံးပြုကြသည့် လိမ်လည်နည်းများ။
- မျက်နှာစာတန်းတွင် အထောက်အထား စစ်ဆေးသည့်အခါ အသုံးပြုသင့်သည့်နည်းလမ်း

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ၊ ဗီဇာများ၊ နေထိုင်ခွင့်များနှင့် အခြားလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အထောက်အထားများတွင် အသုံးပြုကြသည့် လိမ်လည်နည်းများကိုဖော်ပြနိုင်ခြင်း ▪ မျက်နှာစာတန်းတွင် အထောက်အထား စစ်ဆေးသည့်အခါ လိုအပ်သည့် အဆင့်များကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း	▪ မျက်နှာစာတန်းတွင် အထောက်အထား စစ်ဆေးသည့်အခါ အသုံးပြုသင့်သည့်နည်းလမ်းများ မည်သို့ အသုံးပြုသည်ကို ပြသနိုင်ခြင်း	မလိုအပ်

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ချချက်၊ လိမ်လည်ထားသည့် အထောက်အထားအတုများကို အသုံးပြုပြသခြင်း၊ ဆွေးနွေးမှု။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ စစ်ဆေးရန်အချက်များ၊ လိမ်လည်ထားသည့်အထောက်အထားများ၊ လိမ်လည်သည့် နည်းလမ်းများနှင့် မြန်ဆန်စွာစစ်ဆေးရမည့်အချက်များစာရင်း၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြား သင်ထောက်ကူများ။

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၁၈-၂၄ လိမ်လည်မှုများ၊ အတုများ၊ ခိုးယူခြင်းခံရသော အမှတ်အသားမဲ့အထောက်အထားများ၊ အယောင်ဆောင်အထောက်အထားများ၊ အယောင်ဆောင်သူများ၊ လိမ်လည်ရယူထားသည့်အထောက်အထားများ၊ နှင့် နယ်စပ်တံဆိပ်တုံးများတွင်ကြည့်ပါ။

Bali Process website [accessible via: https://members.baliprocess.net]

Logistics Requirements

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၁၈။ လိမ်လည်မှုများ

အချိန်။ ၂နာရီ

အကြောင်းအရာ

- လိမ်လည်ထားသည့်အထောက်အထား အဓိပ္ပါယ်
- လိမ်လည်မှုအမျိုးအစားများ
- လိမ်လည်လေ့ရှိသည့် လမ်းကြောင်းများ
- လိမ်လည်ထားသည်ဟု ညွှန်ပြသည့် မြန်ဆန်စွာစစ်ဆေးနိုင်သည့်အချက်များ
- လိမ်လည်ထားသည့်အထောက်အထားကိုစစ်ရန် ပစ္စည်းကိရိယာအား မည်သို့ အသုံးပြုရမည်။

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ လိမ်လည်ထားသည့် အထောက်အထားကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ လိမ်လည်မှုအမျိုးအစားများ ကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း ▪ လိမ်လည်လေ့ရှိသည့် လမ်းကြောင်းများကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ လိမ်လည်ထားသည်ဟု ညွှန်ပြသည့် မြန်ဆန်စွာစစ်ဆေးနိုင်သည့်အချက်များ	▪ မတူညီသည့်လိမ်လည်မှုများကို ခွဲခြားနိုင်ခြင်း ▪ လိမ်လည်ထားသည်ဟုညွှန်ပြသည့် မြန်ဆန်စွာစစ်နိုင်သည့်အချက်များကို သိရှိခြင်း ▪ လိမ်လည်ထားသည့်အထောက်အထားကိုစစ်ရန် ပစ္စည်းကိရိယာအား မည်သို့ အသုံးပြုရမည်ကို ပြသနိုင်ခြင်း	မလိုအပ်

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ချချက်၊ လိမ်လည်ထားသည့်အထောက်အထားများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာအသုံးပြုပုံကို ပြသခြင်း၊ ချချက်၊ လိမ်လည်ထားသည့်အထောက်အထားများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာအားအသုံးပြုပြီး လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်ခြင်း။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ လိမ်လည်ထားသည့်အထောက်အထားများ၊ မတူညီသည့်လိမ်လည်မှုနည်းလမ်းများနှင့် မြန်ဆန်စွာစစ်ဆေးသည့်နည်းလမ်းများစာရင်း၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြား သင်ထောက်ကူများ။

ပစ္စည်းကိရိယာ

ဆယ်ဆချဲ့ နိုင်သည့်မှန်ဘီလူး၊ ဓာတ်မီးအဖြူနှင့် ခရမ်းလွန်ရောင်ခြည်

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၃။ ခရီးသွားအထောက်အထားများ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များနှင့် ဗီဇာများမိတ်ဆက်၊ သင်ရိုး ၄။ လုံခြုံရေးအစီအမံများ မိတ်ဆက်၊ သင်ရိုး ၁၇။ အထောက်အထားစစ်ဆေးခြင်းနည်းလမ်း များကိုကြည့်ပါ။

http://www.edisontd.net/

http://prado.consilium.europa.eu/en/searchByIssuingCountry.html

အခြားလိုအပ်သည့်အရာများ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ
IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။
အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

Chapter 4

သင်ရိုး ၁၉ - အတုအပများ

အချိန်။ ၂ နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- အထောက်အထားအတု အဓိပ္ပါယ်
- အများဆုံးအသုံးပြုလေ့ရှိသည့် အတုအပ လုပ်နည်းများ
- အထောက်အထားအတုဖြစ်ကြောင်းညွှန်ပြသည့် မြန်ဆန်စွာစစ်နိုင်သည့်နည်းလမ်းများ
- အထောက်အထားအတုများကို ပစ္စည်းကိရိယာဖြင့်မည်သို့ စစ်ရမည်။

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ အထောက်အထားအတု အဓိပ္ပါယ်ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း။ ▪ အများဆုံးအသုံးပြုလေ့ရှိသည့် အတုအပ လုပ်နည်းများကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ အထောက်အထားအတုဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ပြသည့် မြန်ဆန်စွာစစ်နိုင်သည့် နည်းလမ်းများကိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း	▪ အထောက်အထားအတုဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ပြသည့် မြန်ဆန်စွာစစ်နိုင်သည့် နည်းလမ်းများ ကို သိရှိခြင်း။ ▪ အထောက်အထားအတုများကို ပစ္စည်းကိရိယာဖြင့်မည်သို့ စစ်ရမည် ကို ပြသနိုင်ခြင်း။	မလိုအပ်

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ ချချက်၊ အထောက်အထားအတုများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ အသုံးပြုပြီး ပြသခြင်း၊ အထောက်အထားအတုများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ အသုံးပြုပြီး လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်ခြင်း။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း။ အထောက်အထားအတုများ၊ မတူညီသော လိမ်လည်မှုနည်းလမ်းများကို ပြုစုထားသည့် လက်ကမ်းစာစောင်၊ မြန်ဆန်စွာစစ်နိုင်သည့်နည်းလမ်းများ၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ။

ပစ္စည်းကိရိယာများ

၁၀ ဆ အထိချဲ့နိုင်သည့် မှန်ဘီလူး၊ ဓာတ်မီးအဖြူပါဝင်သည့် ခရမ်းလွန်ရောင်ခြည်။

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၃။ ခရီးသွားအထောက်အထားများ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များနှင့် ဗီဇာများ၊ သင်ရိုး ၄။ လုံခြုံရေးအစီအမံများ မိတ်ဆက် နှင့် သင်ရိုး ၁၇။ အထောက်အထားစစ်ဆေးသည့်နည်းလမ်းများတွင်လည်းကြည့်ပါ။

http://www.edisontd.net/

http://prado.consilium.europa.eu/en/searchByIssuingCountry.html

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

Chapter 4

သင်ရိုး ၂၀။ ခိုးယူခြင်းခံရသည့် အမှတ်အသားမဲ့အထောက်အထားများ

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- ခိုးယူခြင်းခံရသည့် အမှတ်အသားမဲ့အထောက်အထားများအဓိပ္ပါယ်
- အမှတ်အသားမဲ့အထောက်အထားများကိုတားဆီးရန်အချက်အလက်များ၏ ကဏ္ဍ
- ခိုးယူခံရသည့် အမှတ်အသားမဲ့အထောက်အထားဖြစ်ကြောင်းညွှန်ပြသည့် မြန်ဆန်စွာစစ်နိုင်သည့်နည်းလမ်းများ
- ခိုးယူခံရသည့် အမှတ်အသားမဲ့အထောက်အထားအတုများကို ပစ္စည်းကိရိယာဖြင့်မည်သို့ စစ်ရမည်။

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ ခိုးယူခြင်းခံရသည့် အမှတ်အသားမဲ့ အထောက်အထားများအဓိပ္ပါယ် ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ အမှတ်အသားမဲ့အထောက်အထားများ ကိုတားဆီးရန်အချက်အလက်များ၏ ကဏ္ဍကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ ခိုးယူခံရသည့် အမှတ်အသားမဲ့ အထောက်အထားဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ပြသည့် မြန်ဆန်စွာ စစ်နိုင်သည့်နည်းလမ်းများ ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း	▪ အထောက်အထားဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ပြသည့် မြန်ဆန်စွာ စစ်နိုင်သည့်နည်းလမ်းများကို သိရှိခြင်း ▪ ခိုးယူခံရသည့် အမှတ်အသားမဲ့ အထောက်အထားအတုများကို ပစ္စည်းကိရိယာဖြင့်မည်သို့ စစ်ရမည် ကိုပြသနိုင်ခြင်း	မလိုအပ်

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ချချက်၊ ခိုးယူခြင်းခံရသည့် အမှတ်အသားမဲ့အထောက်အထားများ ပါဝင်သည့် ဖြစ်စဉ်လေ့လာမှုများ။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ခိုးယူခြင်းခံရသည့် အမှတ်အသားမဲ့အထောက်အထားများ၊ မတူညီသော လိမ်လည်မှုနည်းလမ်းများကို ပြုစုထားသည့် လက်ကမ်းစာစောင်၊ မြန်ဆန်စွာစစ်နိုင်သည့်နည်းလမ်းများ၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ။

ပစ္စည်းကိရိယာများ

၁၀ ဆ အထိချဲ့နိုင်သည့် မှန်ဘီလူး၊ ဓာတ်မီးအဖြူပါဝင်သည့် ခရမ်းလွန်ရောင်ခြည်။

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၃။ ခရီးသွားအထောက်အထားများ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များနှင့် ဗီဇာများ၊ သင်ရိုး ၄။ လုံခြုံရေးအစီအမံများ မိတ်ဆက် နှင့် သင်ရိုး ၁၇။ အထောက်အထားစစ်ဆေးသည့်နည်းလမ်းများတွင်လည်းကြည့်ပါ။

http://www.edisontd.net/

http://prado.consilium.europa.eu/en/searchByIssuingCountry.html

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

Chapter 4

သင်ရိုး ၂၁။ အထောက်အထား အတုများ

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- အထောက်အထား အတု အဓိပ္ပါယ်
- **မတူညီသည့်အထောက်အထား အတုအမျိုးအစားများ**

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ အထောက်အထား အတု အဓိပ္ပါယ် ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ မတူညီသည့်အထောက်အထား အတု အမျိုးအစားများကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း	▪ အထောက်အထား အတု ကို သိရှိခြင်း	မလိုအပ်

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ ချချက်၊ အထောက်အထားအတုများအသုံးပြုပြသခြင်း။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ အထောက်အထားအတု နမူနာများ၊ လိမ်လည်လေ့ရှိသည့်မတူညီသောနည်းလမ်းများနှင့် မြန်ဆန်စွာစစ်ဆေးသည့်နည်းလမ်းများ၊ အထောက်အထား အတု စာရင်း၊ ဗီဒီယိုများနှင့် အခြားသင်ထောက်ကူများ။

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး ၃။ ခရီးသွားအထောက်အထားများ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များနှင့် ဗီဇာများ မိတ်ဆက်တွင် ကြည့်ပါ။

http://www.edisontd.net/

http://prado.consilium.europa.eu/en/searchByIssuingCountry.html

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၂၂။ အယောင်ဆောင်များ

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- အယောင်ဆောင်သူ အဓိပ္ပါယ်
- အယောင်ဆောင်သူများကိုတားဆီးရန် မျက်နှာ-ဓာတ်ပုံ နှိုင်းယှဉ်သည့် နည်းလမ်းကို အသုံးပြုခြင်း (အခန်း ၃၊ သင်ရိုး ၁၅ တွင် အကြံပြုထားသည့်အတိုင်း)

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ အယောင်ဆောင်သူ အဓိပ္ပါယ် ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း	▪ အယောင်ဆောင်သူများကိုသိရှိရန် မျက်နှာ-ဓာတ်ပုံ နှိုင်းယှဉ်သည့် နည်းလမ်းကို အသုံးပြုနိုင်ခြင်း	မလိုအပ်

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းများ၊ မျက်နှာ-ဓာတ်ပုံ နှိုင်းယှဉ်သည့် နည်းလမ်းကို အသုံးပြုပြီးအယောင်ဆောင်သူများကိုသိရှခြင်း။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ မတူညီသောလိမ်လည်မှုနည်းလမ်းများကိုဖော်ပြသည့် လက်ကမ်းစာစောင်နှင့် မြန်ဆန်စွာစစ်ဆေးသည့်နည်းလမ်းများ၊ ဗီဒီယိုများနှင့် အခြားသင်ထောက်ကူများ။

သတင်းရင်းမြစ်များ

သင်ရိုး၁၅။ မျက်နှာများနှင့် ဓာတ်ပုံများ နှိုင်းယှဉ်ခြင်းတွင်ကြည့်ပါ။

Bali Process website [accessible via: https://members.baliprocess.net]

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

Chapter 4

သင်ရိုး ၂၃။ လိမ်လည်ရယူထားသည့်အထောက်အထားများ

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- လိမ်လည်ရယူထားသည့်အထောက်အထား အဓိပ္ပါယ်
- အခြားလိမ်လည်မှုအမျိုးအစားများနှင့် ကွဲပြားချက်
- လိမ်လည်ရယူထားသည့်အထောက်အထားအား မည်သို့ တားဆီးရမည်။

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
■ လိမ်လည်ရယူထားသည့်အထောက်အထားကိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း ■ အခြားလိမ်လည်မှု အမျိုးအစားများ နှင့် ကွဲပြားချက်ကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း ■ လိမ်လည်ရယူထားသည့်အထောက်အထားအား မည်သို့ တားဆီးရမည်ကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း	မလိုအပ်	■ လိမ်လည်ရယူထားသည့် အထောက်အထားများပါဝင်နိုင်သည့်အခြေအနေကို သတိရှိခြင်း

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ ချချက်၊ လိမ်လည်ရယူထားသည့် အထောက်အထားများပါဝင်သည့် ဖြစ်စဉ်လေ့လာမှုများ။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ လိမ်လည်ရယူထားသည့်အထောက်အထားများ၊ မတူညီသောလိမ်လည်မှုနည်းလမ်းများကို စာရင်းပြုထားသည့် လက်ကမ်းစာစောင်နှင့် မြန်ဆန်စွာစစ်ဆေးနိုင်သည့် အချက်များ၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ။

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၂၄။ နယ်စပ်ဒေသ တံဆိပ်တုံးများ

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- လက်ရှိအသုံးပြုနေသည့်နိုင်ငံတကာနယ်စပ်တံဆိပ်တုံးများ/စတစ်ကာပုံစံများ
- အိမ်နီးချင်းနိုင်ငံများတွင် လက်ရှိအသုံးပြုနေသည့်နိုင်ငံတကာနယ်စပ်တံဆိပ်တုံးများ
- နယ်စပ်တံဆိပ်တုံးအပါအဝင်လိမ်လည်လေ့ရှိသည့် အမျိုးအစားများ
- နယ်စပ်တံဆိပ်တုံးကိုစစ်ဆေးရန် ပစ္စည်းကိရိယာများကို မည်သို့ အသုံးပြုရမည်

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ လက်ရှိအသုံးပြုနေသည့်နိုင်ငံတကာ နယ်စပ်တံဆိပ်တုံးများကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း ▪ အိမ်နီးချင်းနိုင်ငံများတွင် လက်ရှိအသုံးပြုနေသည့်နိုင်ငံတကာ နယ်စပ်တံဆိပ်တုံးများကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း ▪ နယ်စပ်တံဆိပ်တုံးအပါအဝင် လိမ်လည်လေ့ရှိသည့် အမျိုးအစားများ ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း	▪ လိမ်လည်ထားသည့်နယ်စပ်တံဆိပ်တုံးများကို သိရှိခြင်း ▪ နယ်စပ်တံဆိပ်တုံးကိုစစ်ဆေးရန် ပစ္စည်းကိရိယာများကို မည်သို့ အသုံးပြုရမည် ကို ပြသနိုင်ခြင်း	မလိုအပ်

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ ချချက်၊ လိမ်လည်ထားသည့်နယ်စပ်တံဆိပ်တုံးများအသုံးပြု ပြသခြင်း၊ လိမ်လည်ထားသည့် နယ်စပ်တံဆိပ်တုံး ပါဝင်သောနိုင်ငံကူးလက်မှတ်ကို အသုံးပြုလျှက် လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်ခြင်း။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ လိမ်လည်ထားသည့် နယ်စပ်တံဆိပ်တုံး ပါဝင်သောနိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ၊ လိမ်လည်လေ့ရှိသည့်မတူညီသောနည်းလမ်းများ ပါဝင်သည့်လက်ကမ်းစာစောင်နှင့် မြန်ဆန်စွာစစ်ဆေးနိုင်သည့် အချက်များ၊ ဗီဒီယိုများနှင့် အခြား သင်ထောက်ကူများ။

ပစ္စည်းကိရိယာများ

၁၀ ဆ အထိချဲ့ နိုင်သည့် မှန်ဘီလူး၊ အဖြူရောင်ဓာတ်မီးအပြင် ခရမ်းလွန်ရောင်ခြည်။

Logistics Requirements

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

၄-၆-၅။ သတင်းအချက်အလက်၏အခန်းကဏ္ဍ

အချိန်။ ၆နာရီ

တိကျပြီး အချိန်မီသည့်အချက်များသည်နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးနှင့်လုံခြုံရေးကို တိုးတက်စေသည်။ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများသည်နယ်စပ်ထိန်းချုပ်ရေးအခြေအနေများကိုစိစစ်ရာတွင် ပထမဦးဆုံးသောသူများဖြစ်ကြသည့်အလျောက် တွေ့ကြုံရသည့်မည်သည့်ကိစ္စရပ်မျိုးမဆို အဓိကအချက်များကို ပေးနိုင်သည်။ ရရှိသည့်အချက်များနှင့် သင့်လျော်သည့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်းမျှဝေခြင်းသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့်မှုခင်းများအားတရားစီရင်ရေးတွင် အထောက်အထားအဖြစ် အသုံးချနိုင်ပြီး ရာဇဝတ်မှုများပြားသည့်ဧရိယာများအတွက် ထိရောက်သည့်နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးနည်းလမ်းရေးဆွဲရာ၌ အသုံးချနိုင်သည်။

ယခုသင်ခန်းစာတွင် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးတာဝန်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်၏အခန်းကဏ္ဍကို ပို့ချရန်ဖြစ်ပြီး အချက်အလက်များအားစုဆောင်းခြင်းနှင့် မျှဝေခြင်းတို့ပါဝင်သည်။အချက်အလက်များကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းရမည့်နည်းလမ်းများ၊ အရေးပါသည့်အချက်များအား ကိုင်တွယ်ရာတွင် အဆိုပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏အရေးပါမှုကို အထူးပြုဖော်ပြထားသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရန်အတွက်မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများအားအထောက်အကူဖြစ်စေမည့်ခရီးသွားအထောက်အထားနှင့်သက်ဆိုင်သည့်သတင်းရင်းမြစ်များကိုလည်းဖော်ပြထားသည်။

သင်ရိုး ၂၅။ အချက်အလက်များ စုဆောင်းခြင်း

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေးဆောင်ရွက်ချက်များ တွင် ပုံမှန်လုပ်ငန်းခွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ်အတွင်း ရရှိသည့်အချက်များ အပါအဝင် ၄င်းတို့ ၏ တာဝန်များထမ်းဆောင်ရာတွင်အထောက်အကူ ပြုမည့်အချက်များသည်လည်း အလွန်အရေးပါသည်။

ယခုသင်ရိုးတွင် အချက်အလက် စုဆောင်းနည်းနှင့်၄င်း၏ရည်ရွယ်ချက်ကိုဖော်ပြထားသည်။ မတူညီသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် အချက်အလက်များ စုဆောင်းမှု၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့်ဖြစ်စဉ်ကို အထောက်အကူဖြစ်စေရန် အဖွင့်နှင့်အပိတ် သတင်းရင်းမြစ်များ စသည်တို့ကို အဓိကထား ပြီး ဖော်ပြထားသည်။

သင်ရိုး ၂၆။ ခရီးသွားအထောက်အထားဆိုင်ရာ အချက်များ

ခရီးသွားအထောက်အထားများနှင့် ပတ်သက်ပြီး အသုံးဝင်သည့်အချက်များအား အဖွင့်ရင်းမြစ် အတော်များများတွင်ရနိုင်သည်။

အထောက်အထားများကို စိစစ်ရာတွင် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအတွက်အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အင်တာနက်ပေါ်ရှိ ရည်ညွှန်းနိုင်သည့်ကိရိယာများကို ဖော်ပြထားပါသည်။

သင်ရိုး ၂၇။ အချက်အလက်များ မျှဝေခြင်း

ထိရောက်သည့်နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်မှုတွင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိအရာရှိများ/ဌာနများအကြား အချက်အလက်မျှဝေခြင်းနှင့် နယ်စပ်ဒေသရှိ အခြားအဖွဲ့များသို့ မျှဝေခြင်းများ လိုအပ်သည်။

အချက်အလက်မျှဝေရန်အဓိကအချက်များနှင့် ပုံမှန်လုပ်ငန်းခွင်နှင့်ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက်များမျှဝေရာတွင် သတ်မှတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရန် အရေးကြီးကြောင်းဖော်ပြထားသည်။

သင်ရိုး ၂၈။ အချက်အလက်ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းမှုနှင့် လျှို့ဝှက်မှု

ကိုယ်ရေးအချက်များအား ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်းသည် နိုင်ငံသား တို့ ၏ သီးသန့် ဖြစ်တည်မှုအခွင့်အရေးကို အာမခံခြင်းဖြစ်ပြီး အဖွဲ့အစည်း အပေါ် ယုံကြည်မှုတိုးစေသည်။ လူ့အခွင့်အရေးကိုကာကွယ်ခြင်းဖြစ်ပြီး လူကုန်ကူးခံရသည့်သားကောင်များနှင့်ပတ်သက်သည့်အချက်များအပြင် မှောင်ခိုကူးခံရသည့်ရွှေ့ပြောင်းအခြေချများနှင့်ပတ်သက်သည့်အချက်များကိုကိုင်တွယ်ရာတွင် အထူး အရေးကြီးသည်။ ထို့အပြင် အချက်အလက်များကိုကာကွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်းဖြင့် လူအများ စူးစမ်းမှုမှလည်းလုံခြုံစေသည်။ အလုံးစုံလုံခြုံရေးမှာ အလွန် အရေးပါသည်။

အရေးပါသည့်အချက်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန်အရေးကြီးကြောင်းယခုသင်ရိုးတွင် ထည့်သွင်းထားသည်။ မျက်နှာစာ တန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအနေဖြင့် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းတာဝန်တွင် အချက်အလက်များထိန်းသိမ်းရန်ၜင်းတို့ ၏တာဝန်ဖြစ်ကြောင်း သိရှိစေရန်အတွက် ရည်ရွယ်ဖော်ပြထားပြီး လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့်သတင်းအချက်အလက်များအား သတိကြီးစွာထားပြီး ထိန်းသိမ်းရန် အရေးကြီးကြောင်းပါဝင်သည်။

သင်ရိုး ၂၅။ အချက်အလက်များစုဆောင်းခြင်း

အချိန်။ ၂ နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- သတင်းအချက်အလက်အဓိပ္ပါယ်
- ထောက်လှမ်းရေးသတင်း၊ ရဲသတင်းနှင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်အဓိပ္ပါယ်
- လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်စီမံခန့် ခွဲမှုလက္ခဏာများ
- အချက်အလက်များစုဆောင်းခြင်း။ ရည်ရွယ်ချက်၊ အချက်အလက်များစုဆောင်းရန် မတူညီသည့်နည်းလမ်းများ (တာဝန်၊ ပုံမှန်လည်ပတ်ခြင်း၊ ကိုယ်ပိုင်သဘောဖြင့်)၊ ဝတ္ထုရား
- မျက်နှာစာတန်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့်လုပ်ငန်းစဉ်အတွက်အထောက်အပံ့ဖြစ်စေရန် အဖွင့်နှင့် အပိတ် သတင်းရင်းမြစ်များ။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့ များ၊ အင်တာနက်၊ အများပြည်သူအတွက်ဖြန့် ဝေမှုများ။

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှု	သဘောထား
▪ သတင်းအချက်အလက်အဓိပ္ပါယ် ထောက်လှမ်းရေးသတင်း၊ ▪ ရဲသတင်းနှင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဆိုင်ရာသတင်း အချက်အလက်အဓိပ္ပါယ်ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း နှင့် ရည်ရွယ်ချက်ကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း ▪ သတင်းအချက်အလက်စုဆောင်းသည့် မတူညီသောနည်းလမ်းများနှင့် ဆက်စပ် လုပ်ငန်းစဉ်များကိုအကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြခြင်း ▪ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိ များ ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်ရန်အတွက် သတင်းရင်းမြစ်များကိုဖော်ပြနိုင်ခြင်း	များ မလိုအပ်	မလိုအပ်

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ ချချက်၊ ဆွေးနွေးမှု၊ ဝိုင်းဝန်းစဉ်းစားမှု၊ အင်တာနက်ပေါ်တွင်ရရှိနိုင်သည့်သတင်းရင်းမြစ်များကိုပြသခြင်း။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ

Chapter 5

သတင်းရင်းမြစ်များ

International Air Transport Association, Travel Information Manual (TIM)

Interpol, available at: http://www.interpol.int/

Europol, available at: https://www.europol.europa.eu/

Aseanapol, available at: http://www.aseanapol.org/

Bali Process Ad Hoc Group, Immigration Intelligence Best Practice Workshop, available at: http://www.baliprocess.net/files/Bali%20Process%20Ad%20Hoc%20Group%20Immigration%20Intelligence%20Best%20Practice%20Workshop%20-%20Outcomes%20Statement%20ENDORSED.pdf

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

သင်ရိုး ၂၆။ ခရီးသွားအထောက်အထားဆိုင်ရာအချက်များ

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- အဖွင့်နှင့်အပိတ် သတင်းရင်းမြစ်များ
  - ☐ ခရီးသွားအထောက်အထားနှင့် သက်သေခံများနှင့်သက်ဆိုင်သည့် စာကြည့်တိုက်ဝက်ဘဆိုဒ်များ
  - ☐ အထောက်အထား၏သက်တမ်းနှင့်/(သို့) သက်တမ်းမဲ့အထောက်အထားနံပါတ်များနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အချက်များကိုစစ်ဆေးရန်ဝက်(ဘ)ဆိုဒ်များ
  - ☐ သက်သေခံနှင့်ခရီးသွားအထောက်အထားများအတွက် ဌာနဆိုင်ရာဝက်(ဘ) ဆိုဒ်များ
  - ☐ ဝေါဟာရများ
  - ☐ လိမ်လည်ထားသည့်အထောက်အထားများနှင့်ကိုဖော်ပြသောလုံခြုံစိတ်ချရသည့်ဝက်(ဘ)ဆိုဒ်များ

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှု	သဘောထား
▪ နယ်စပ်ဒေသတွင်အထောက်အထားစိစစ်ရာ၌အသုံးဝင်သည့်အချက်များမည်သို့ ရယူရမည်ကိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း	မလိုအပ်	မလိုအပ်

လေ့လာမည့်

ပို့ ချချက်၊ အင်တာနက်ပေါ်တွင်ရရှိနိုင်သည့် သတင်းရင်းမြစ်များကို ပြသခြင်း။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြား သင်ထောက်ကူများ။

သတင်းရင်းမြစ်များ

Bali Process website [accessible via: https://members.baliprocess.net]

http://www.edisontd.net/

http://prado.consilium.europa.eu

INTERPOL's Stolen and Lost Travel Documents

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ
IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။
အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

Chapter 5

သင်ရိုး ၂၇။ အချက်အလက်များမျှဝေခြင်း

အချိန်။ ၁နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- အချက်အလက်မျှဝေခြင်း၊ အဓိပ္ပါယ်၊ တရားရေးလိုအပ်ချက်များ၊ ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းမှုနှင့် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုများ
- မျှဝေရန်လိုအပ်ချက်နှင့်အရေးပါမှု
- အဓိကစည်းမျဉ်းများ။ တာဝန်၊ ပုံမှန်လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (စစ်ဆေးရန်စာရင်း)

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ အချက်အလက်မျှဝေခြင်းအဓိပ္ပါယ်ကိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ အချက်အလက်မျှဝေရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်အချက်များကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ မျှဝေရန်လိုအပ်ချက်နှင့်အရေးပါမှုကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ ပုံမှန်လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း ▪ ပုံမှန်လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုလိုက်နာရန်အရေးကြီးမှုကိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း	မလိုအပ်	မလိုအပ်

လေ့လာရန်နည်းလမ်းများ

ပို့ချချက်၊ ဆွေးနွေးမှု၊ ဝိုင်းဝန်းစဉ်းစားခြင်း။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ၆ x ၆ နယ်စပ်ဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးအတွက် အချက်အလက်ဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာ (IOM)၊ အချက်အလက်မျှဝေရန် စစ်ဆေးရမည့်စာရင်း၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ။

သတင်းရင်းမြစ်များ

Sharing Data - Where to Start: An emerging approach to migration data management, available at: http://publications.iom.int/bookstore/free/Sharing-Data.pdf

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

Chapter 5

သင်ရိုး ၂၈။ အချက်အလက်ကာကွယ်ခြင်းနှင့်လျှို့ဝှက်မှု

အချိန်။ ၂နာရီ

အကြောင်းအရာများ

- အချက်အလက်ကာကွယ်ခြင်းနှင့်လျှို့ဝှက်မှု အဓိပ္ပါယ်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်
- အရေးကြီးသည့်အချက်များ အဓိပ္ပါယ်
- ကိုယ်ရေးအချက်အလက်နှင့် သီးသန့်ထားရှိမှု
- ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းသည့်စည်းမျဉ်းများ
- လုံခြုံမှုနှင့်တာဝန် (နေ့စဉ်လုပ်ငန်းခွင်တွင် မျက်မြင်ဆုံးရှုံးမှု၊ ပျက်ဆီးမှု၊ ရယူမှုနှင့်ထုတ်ပြန်မှု)

ယခုသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် မျက်နှာစာတန်းအရာရှိများသည်

အသိပညာ	ကျွမ်းကျင်မှုများ	သဘောထား
▪ အချက်အလက်ကာကွယ်ခြင်းနှင့် လျှို့ဝှက်မှု အဓိပ္ပါယ်ကိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ အရေးကြီးသည့်အချက်များ အဓိပ္ပါယ်ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ အရေးကြီးသည့်အချက်များ ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းမှုကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း ▪ ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းသည့်စည်းမျဉ်းများ ကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း ▪ အရေးကြီးသည့်အချက်များကို ကိုင်တွယ်ရာတွင် ကိုယ်တိုင်လိုက်နာရမည့် အချက်များကိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း	▪ အချက်အလက်များစုဆောင်း၊ မှတ်တမ်းတင်၊ မျှဝေရာတွင် ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရမည့်စည်းမျဉ်းများ ကို လိုက်နာခြင်း	▪ လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ဆက်စပ်သည့်အချက်များကို မပေါက်ကြားစေရန်ထိန်းသိမ်းပြုမှုခြင်း

လေ့လာမည့်နည်းလမ်းများ

ပို့ချချက်၊ ဆွေးနွေးမှု၊ ဝိုင်းဝန်းစဉ်းစားမှု၊ အုပ်စုငယ်များဖွဲ့ ဆွေးနွေးမှု။

သင်ထောက်ကူများ

ဆလိုက်များဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ ဗီဒီယိုများ (သို့) အခြားသင်ထောက်ကူများ

သတင်းရင်းမြစ်များ

APEC Privacy Framework, available at: http://www.apec.org/Groups/Committee-on-Trade-and-Investment/~/media/Files/Groups/ECSG/05_ecsg_privacyframewk.ashx

OECD (Organization for Economic Cooperation and Development), Guidelines on the Protection of Privacy and Transborder Flows of Personal Data, available at: http://www.oecd.org/internet/ieconomy/oecdguidelinesontheprotectionofprivacyandtransborderflowsofpersonaldata.htm

IOM Data Protection Manual, available at: http://publications.iom.int/bookstore/free/IOMdataprotection_web.pdf

အခြားလိုအပ်ချက်များ

စာသင်ခန်းပုံစံ - ယူ ပုံစံ

IT ကိရိယာများ။ ပရိုဂျက်တာ၊ အိတ်ဆောင်ကွန်ပြူတာ၊ ကြိုးမဲ့ပွိုင့်တာ။

အခြား။ မိုက်ကရိုဖုန်း၊ စာရွက်များ၊ မာကာများနှင့် ဘောပင်များ။

Chapter 5

၄-၆-၆။
သဏ္ဌာန်တူသရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခြင်း

အချိန်။ ၂နာရီ

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအနေဖြင့် ၂ပတ်တာလုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းအတွင်း လေ့လာခဲ့သည့်အကြောင်းအရာများကို လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ရန် အခွင့်အလမ်းအဖြစ်ရည်ရွယ်သည်။ ၄င်းတို့ ၏နေ့ စဉ်တာဝန်များတွင် အဆိုပါလေ့လာချက်များ ကိုမည်သို့ အသုံးချရမည်ကိုပြသမည့်လေ့ကျင့်ခန်းဖြစ်ပြီး တွေ့ ကြုံရမည့်အမျိုးမျိုးသောအခြေအနေများတွင် အသုံးချနိုင်စေရန်ရည်ရွယ်သည်။ သဏ္ဌာန်တူသရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခြင်းသည် နယ်စပ်ဒေသတွင် ခရီးသည်များအားစိစစ်ရာ၌ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသ အရာရှိများ ၏ အခန်းကဏ္ဍကို အထူးပြုထားသည်။

သဏ္ဌာန်တူသရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခြင်းပုံစံ

- ☐ နယ်စပ်ဒေသဖြတ်သန်းခြင်း
- ☐ ဆိုက်ရောက်(သို့)ထွက်ခွာအတွက် ခရီးသည်များ ကောင်တာသို့ သတင်းပို့ခြင်း

ဇာတ်ညွှန်း

မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအနေဖြင့် ကြုံတွေ့ နိုင်သည့် ထပ်မံစစ်ဆေးစေရန်ဒုတိယတန်းသို့ လွှဲပြောင်း ပေးရန်လိုအပ်သော မတူညီသည့်အခြေအနေများ။

အကြုံပြုအခြေအနေများ

- ☐ ခရီးသည်မှလိမ်လည်ထားသည့်အထောက်အထားတင်ပြခြင်း
- ☐ အယောင်ဆောင်သူ
- ☐ ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူ (သို့) မှောင်ခိုသူမှကိုယ်စားပြု/ဦးဆောင်လာသည့် ခရီးသည်အဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့
- ☐ လူကုန်ကူးမှုပါဝင်သည့်အခြေအနေ
- ☐ အထောက်အထားမပါသည့်ခရီးသည်
- ☐ နိုင်ငတကာအကာအကွယ်တောင်းခံသူ
- ☐ စိတ်ဆိုးအော်ဟစ်နေသည့်ခရီးသည်နှင့် ကောင်တာတွင်ပြဿနာများဖြစ်ခြင်း
- ☐ မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိမှဝိဇာမပါသည့်ခရီးသည်တစ်ဦး အကြောင်း အကြောင်းကြားပြီး နိုင်ငံအတွင်း ဝင်ခွင့်မပြုနိုင်ပဲ ပြန်ပို့ ရန်
- ☐ သင့်လျော်မည့်အခြားအခြေအနေအမျိုးအစား

ပါဝင်မည့်သူ၏အခန်းကဏ္ဍ

လေ့ကျင့်ခန်းမပြုလုပ်မီ ပါဝင်သူအသီးသီးအားဌင်းတို့ ၏သက်ဆိုင်ရာကဏ္ဍ၊ အခြေအနေ၊ ရည်ရွယ်ချက်နှင့်လိုအပ်သည့် သဘောထားကိုပေးထားသင့်သည်။

အဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့ အား မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများအဖြစ်သရုပ်ဆောင်စေကာဒုတိယတစ်ဖွဲ့ အားခရီးသည်အဖြစ်သတ်မှတ်သရုပ်ဆောင်စေသင့်သည်။

Chapter 6

သဏ္ဌာန်တူသရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခြင်းစိစစ်မှု

လေ့ကျင့်ခန်းအား ဗီဒီယိုဖြင့်မှတ်တမ်းတင်ပြီး ပါဝင်သူများအား ပြန်လည်ပြသသင့်သည်။

လေ့ကျင့်ခန်းအတွင်း နယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ၏သရုပ်ဆောင်မှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး ပါဝင်သူများမှ မှတ်ချက်များပေးသင့်သည်။

အခြားလိုအပ်ချက်များ

ဗီဒီယိုမှတ်တမ်းတင်ကိရိယာ

၅။ နောက်ဆက်တွဲများ

နောက်ဆက်တွဲ(က) အခန်းလိုက်နမူနာသင်ရိုး

ပထမပတ်

ပထမနေ့	ဒုတိယနေ့	တတိယနေ့	စတုတ္ထ	ပဉ္စမနေ့
၀၈:၃၀ - ၀၉:၃၀ နိုင်ငံအလိုက်သင်ရိုးညွှန်းတမ်း	၀၈:၃၀ - ၀၉:၃၀ နိုင်ငံအလိုက်သင်ရိုးညွှန်းတမ်း	၀၈:၃၀ - ၀၉:၃၀ သင်ရိုး၁။ နယ်စပ်ဒေသထိန်းချုပ်ရေး နှင့် လုံခြုံရေး	၀၈:၃၀ - ၀၉:၃၀ သင်ရိုး၄။ လုံခြုံရေး အစီအမံများမိတ်ဆက် (၁)	၀၈:၃၀ - ၀၉:၃၀ သင်ရိုး၆။ ပုံမမှန် ရွှေ့ ပြောင်းအခြေချမှု (၂)
ခေတ္တ အနားပေးချိန်				
၁၀:၀၀ - ၁၁:၀၀ နိုင်ငံအလိုက်သင်ရိုးညွှန်းတမ်း	၁၀:၀၀ - ၁၁:၀၀ နိုင်ငံအလိုက်သင်ရိုးညွှန်းတမ်း	၁၀:၀၀ - ၁၁:၀၀ သင်ရိုး၂။လုပ်ငန်းခွင် ကျန်းမာရေးနှင့်ဘေးကင်းရေး	၁၀:၀၀ - ၁၁:၀၀ သင်ရိုး၄။ လုံခြုံရေး အစီအမံများမိတ်ဆက် (၂)	၁၀:၀၀ - ၁၁:၀၀ သင်ရိုး ၇။ နယ်စပ်ဖြတ်ကျော် မှုခင်း
၁၁:၀၀ - ၁၂:၀၀ နိုင်ငံအလိုက်သင်ရိုးညွှန်းတမ်း	၁၁:၀၀ - ၁၂:၀၀ နိုင်ငံအလိုက်သင်ရိုးညွှန်းတမ်း	၁၁:၀၀ - ၁၂:၀၀ သင်ရိုး ၃။ခရီးသွား အထောက်အထား၊ နိုင်ငံကူး လက်မှတ်များနှင့် ဗီဇာများ မိတ်ဆက် (၁)	၁၁:၀၀ - ၁၂:၀၀ သင်ရိုး၄။ လုံခြုံရေး အစီအမံများမိတ်ဆက် (၃)	၁၁:၀၀ - ၁၂:၀၀ သင်ရိုး၈။ ရွှေ့ ပြောင်း အခြေချလူမှောင်ခိုခြင်း(၁)
နေ့ လည်စာစားချိန်				
၁၃:၃၀-၁၄:၃၀ နိုင်ငံအလိုက်သင်ရိုးညွှန်းတမ်း	၁၃:၃၀-၁၄:၃၀ နိုင်ငံအလိုက်သင်ရိုးညွှန်းတမ်း	၁၃:၃၀-၁၄:၃၀ သင်ရိုး ၃။ခရီးသွား အထောက်အထား၊ နိုင်ငံကူး လက်မှတ်များနှင့် ဗီဇာများ မိတ်ဆက် (၂)	၁၃:၃၀-၁၄:၃၀ သင်ရိုး၄။ လုံခြုံရေး အစီအမံများမိတ်ဆက် (၄)	၁၃:၃၀-၁၄:၃၀ သင်ရိုး၈။ ရွှေ့ ပြောင်း အခြေချလူမှောင်ခိုခြင်း(၂)
၁၄:၃၀-၁၅:၃၀ နိုင်ငံအလိုက်သင်ရိုးညွှန်းတမ်း	၁၄:၃၀-၁၅:၃၀ နိုင်ငံအလိုက်သင်ရိုးညွှန်းတမ်း	၁၄:၃၀-၁၅:၃၀ သင်ရိုး ၃။ခရီးသွား အထောက်အထား၊ နိုင်ငံကူး လက်မှတ်များနှင့် ဗီဇာများ မိတ်ဆက် (၃)	၁၄:၃၀-၁၅:၃၀ သင်ရိုး ၅။ ရွှေ့ ပြောင်းအ ခြေချခြင်း	၁၄:၃၀-၁၅:၃၀ သင်ရိုး၉။ လူကုန်ကူးခြင်း
ခေတ္တ အနားပေးချိန်				
၁၆:၀၀-၁၇:၀၀ နိုင်ငံအလိုက်သင်ရိုးညွှန်းတမ်း	၁၆:၀၀-၁၇:၀၀ နိုင်ငံအလိုက်သင်ရိုးညွှန်းတမ်း	၁၆:၀၀-၁၇:၀၀ သင်ရိုး ၃။ခရီးသွား အထောက်အထား၊ နိုင်ငံကူး လက်မှတ်များနှင့် ဗီဇာများ မိတ်ဆက် (၄)	၁၆:၀၀-၁၇:၀၀ သင်ရိုး ၆။ ပုံမမှန်ရွှေ့ ပြောင်း အခြေချမှု (၁)	၁၆:၀၀-၁၇:၀၀ သင်ရိုး ၁၀။ ဒုက္ခသည်များ
ကုထမ်းကြေးနှုန်း ၆	၁၂	၁၈	၂၄	၃၀

WEEK TWO

ပထမနေ့	ဒုတိယနေ့	တတိယနေ့	စတုတ္ထ	ပဉ္စမနေ့
၀၈:၃၀ - ၀၉:၃၀ သင်ရိုး၁၁။ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ဂရုပြုမှု။	၀၈:၃၀ - ၀၉:၃၀ သင်ရိုး ၁၅။ မျက်နှာများနှင့်ဓာတ်ပုံများ နှိုင်းယှဉ်ခြင်း (၂)	၀၈:၃၀ - ၀၉:၃၀ သင်ရိုး ၁၉။ အတုအပများ (၁)	၀၈:၃၀ - ၀၉:၃၀ သင်ရိုး၂၄။ နယ်စပ်တံဆိပ်တုံးများ	၀၈:၃၀ - ၀၉:၃၀ သင်ရိုး၂၈။ အချက်အလက်ကို ကာကွယ်ခြင်းနှင့်လျှို့ဝှက်မှု (၂)
ခေတ္တ အနားပေးချိန်				
၁၀:၀၀ - ၁၁:၀၀ သင်ရိုး၁၂။ ဆက်သွယ်မှု စွမ်းရည်	၁၀:၀၀ - ၁၁:၀၀ သင်ရိုး၁၆။ ခရီးသည်စိစစ်ခြင်း(၁)	၁၀:၀၀ - ၁၁:၀၀ သင်ရိုး ၁၉။ အတုအပများ (၂) လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းများ	၁၀:၀၀ - ၁၁:၀၀ သင်ရိုး၂၅။ အချက်အလက် များစုဆောင်းခြင်း (၁)	၁၀:၀၀ - ၁၁:၀၀ သဏ္ဌာန်တူသရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခြင်း မျက်နှာစာတန်း နယ်စပ်ဒေသ အရာရှိများ၏အခြေအနေကို လှုံ့ဆော်မှု
၁၁:၀၀ - ၁၂:၀၀ သင်ရိုး၁၃။ ခက်ခဲသည့်ခရီးသည်များ နှင့် ဆက်ဆံခြင်း	၁၁:၀၀ - ၁၂:၀၀ သင်ရိုး၁၆။ ခရီးသည်စိစစ်ခြင်း(၂)	၁၁:၀၀ - ၁၂:၀၀ သင်ရိုး ၂၀။ ခိုးယူခံရသည့် အမှတ်အသားမဲ့အထောက်အထား	၁၁:၀၀ - ၁၂:၀၀ သင်ရိုး၂၅။ အချက်အလက် များစုဆောင်းခြင်း(၂)	
နေ့ လည်စာစားချိန်				
၁၃:၃၀-၁၄:၃၀ သင်ရိုး ၁၄။ မေးခွန်းထုတ်နိုင်စွမ်း(၁)	၁၃:၃၀-၁၄:၃၀ သင်ရိုး၁၇။ အထောက်အထား စစ်ဆေးသည့်နည်းလမ်း	၁၃:၃၀-၁၄:၃၀ သင်ရိုး၂၁။ အထောက်အထားအတုများ	၁၃:၃၀-၁၄:၃၀ သင်ရိုး၂၆။ ခရီးသွားအထောက် အထားဆိုင်ရာအချက်အလက်	၁၃:၃၀-၁၅:၃၀ စစ်ဆေးခြင်း (ရေးဖြေဖြင့် စိစစ်ခြင်း)
၁၄:၃၀-၁၅:၃၀ သင်ရိုး ၁၄။ မေးခွန်းထုတ်နိုင်စွမ်း(၂)	၁၄:၃၀-၁၅:၃၀ သင်ရိုး၁၈။ လိမ်လည်မှုများ (၁)	၁၄:၃၀-၁၅:၃၀ သင်ရိုး၂၂။ အယောင်ဆောင်များ လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်း	၁၄:၃၀-၁၅:၃၀ သင်ရိုး၂၇။ သတင်းအချက်အလက် မျှဝေခြင်း	
ခေတ္တ အနားပေးချိန်				
၁၆:၀၀-၁၇:၀၀ သင်ရိုး၁၅။ မျက်နှာများနှင့် ဓာတ်ပုံများနှိုင်းယှဉ်ခြင်း(၁)	၁၆:၀၀-၁၇:၀၀ သင်ရိုး၁၈။ လိမ်လည်မှုများ (၂) လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်း	၁၆:၀၀-၁၇:၀၀ သင်ရိုး၂၃။ လိမ်လည်ရယူထားသည့် အထောက်အထားများ	၁၆:၀၀-၁၇:၀၀ သင်ရိုး၂၈။ အချက်အလက် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် လျှို့ဝှက်မှု	၁၆:၀၀-၁၇:၀၀ အကဲဖြတ်ခြင်း
စုစုပေါင်းကြာမြင့်ချိန် ၃၆	၄၂	၄၈	၅၄	၆၀

ဝိုင်းဝန်းစဉ်းစားဆွေးနွေးခြင်း[6]

များပြားသောဖန်တီးမှုအကြံဉာဏ်များကိုရယူရန်အသုံးပြုသည့်နည်းဖြစ်သည်။ သင်ကြားရေးတွင် သိရှိပြီးသား အသိပညာကို ဖော်ထုတ်ရန်နှင့် ပါဝင်ကြသူများ၏အတွေ့အကြုံကို သိရှိနိုင်ရန် မကြာခဏအသုံးပြုသည်။

ဖြစ်စဉ်လေ့လာမှုများ[7]

အရွယ်ရောက်ပြီးသူများသည် လုပ်ငန်းခွင်လေ့ကျင့်ရေးသို့ ပြဿနာဖြေရှင်းသည့်နည်းလမ်းအဖြစ်မှတ်ယူကြသည်။ ဖြစ်စဉ်လေ့လာမှုများသည် အဆိုပါ အရွယ်ရောက်ပြီးသူများလေ့ကျင့်ရေးအတွက် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းဖြစ်သည်။ မှန်ကန်ပြီး လုပ်ငန်းနှင့်ဆက်စပ်သည့် အခြေအနေများကို စိစစ်လေ့လာခြင်းဖြင့် အလားတူအခြေအနေမျိုးတွင်မည်သို့ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည်ကို လေ့လာနိုင်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင်မည်သည့်အချက်များကြောင့်ပြဿနာဖန်တီးမှုများဖြစ်နိုင်ပြီး မည်သည့်အချက်များကြောင့် ဖြေရှင်းချက်များ ရရှိသည်ကို တွေ့နိုင်သည်။

သရုပ်ပြခြင်း[8]

သင်တန်းဆရာမှ လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်(သို့) အလုပ်လုပ်ပြခြင်းဖြင့် သင်ကြားသည့်နည်းတစ်မျိုးဖြစ်ပြီး သင်တန်းသားများအနေဖြင့် မည်သို့လုပ်ရမည်နှင့်ဘာလုပ်ရမည်ကို ရှင်းလင်းပြနိုင်သည့်အပြင် အဘယ်ကြောင့်၊ ဘယ်နေရာမှာ နှင့် ဘယ်အချိန်လုပ်ရမည်ကိုပါ လေ့လာနိုင်သည်။

ဆွေးနွေးမှု[9]

သင်တန်းဆရာနှင့်သင်တန်းသားများအပြန်အလှန်ဆက်သွယ်ပြောဆိုနိုင်သည့်နည်းလမ်းဖြစ်ပြီး လေ့လာသင်ယူမှုအခွင့်အလမ်း များကို တိုးပွားစေသည်။ အဆိုပါနည်းလမ်းသည်တိုတောင်းသည့်ပို့ချချိန် (၂၀မိနစ် (သို့) ထို့ထက်လျော့နည်းပြီး) အတွင်း သင်တန်းသား များအား အခြေခံအချက်များကိုပေးနိုင်သည်။ သင်တန်းသားများအကြားဆွေးနွေးစေခြင်းနှင့်အချင်းချင်းဆွေးနွေးကြသည့် အချိန်တွင် သင်တန်းဆရာမှ အထောက်အကူပေးအားဖြည့်ကာ တိုတောင်းသည့်ပို့ချချက်မှရရှိသည့်အချက်များအပေါ် တိုးချဲ့ ဆွေးနွေးစေခြင်းဖြစ်သည်။ သင်တန်းသားများ၏နှုတ်ဖြင့်၊ နှုတ်မဲ့တုံ့ပြန်မှုကို သင်တန်းဆရာမှကြည့်ပြီး လိုရင်းရောက်၊မရောက် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ မရောက်ပါက သင်တန်းဆရာအနေဖြင့်အဆိုပါအကြောင်းအရာအတွက် အချိန်ထပ်သုံးရမည် (သို့) မတူညီသည့် ပုံစံဖြင့်အချက်အလက် များကို ပြန်လည်တင်ပြရမည်။

လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်လေ့လာခြင်း[10]

သင်တန်းသားများအား တစ်စုံတစ်ခုအားလက်တွေ့ လုပ်ဆောင်စေခြင်းဖြင့်တိုက်ရိုက်လေ့လာစေသည့်နည်းလမ်းဖြစ်သည်။

---

[6] Adapted from: http://vi.unctad.org/teaching-tools-a-digital-handbook-for-academic-lecturers [accessed 30 December 2014].

[7] Adapted from: http://trainingtoday.blr.com/employee-training-resources/How-to-Choose-the-Most-Effective-Training-Techniques [accessed 30 December 2014].

[8] Adapted from: http://www.nzdl.org/gsdlmod?e=d-00000-00---off-0fnl2.2--00-0----0-10-0---0---0direct-10---4-------0-1l--11-en-50---20-about---00-0-1-00-0--4----0-0-11-10-0utfZz-8-00&a=d&cl=CL2.6&d=HASH931fe16befd87926191fd4.7.9.fc [accessed 27 March 2014].

[9] Adapted from: http://www.referenceforbusiness.com/management/Tr-Z/Training-Delivery-Methods.html#ixzz3VZV0HMY6 [accessed 30 December 2014].

[10] Adapted from: http://www.teach-nology.com/teachers/methods/theories/handson.html [accessed 23 December 2014].

ပို့ချချက်[11]

အကြောင်းအရာတစ်ရပ်အားယေဘုယျ နားလည်းစေရန်အသုံးပြုသည့်နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ ပို့ချသည့်ပုံစံမျိုးစုံသည် အနည်းနှင့် အများဆိုသလို သင်ခန်းစာပုံစံ နှင့်/(သို့) အပြန်အလှန်သဘောဆောင်သည်။ ပို့ချချက်စစ်စစ်သည် သင်တန်းဆရာမှ သင်တန်းသားများအား တဖက်တည်းမှ ဆက်သွယ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ အကြောင်းအရာတစ်ခုအားနှုတ်ဖြင့် ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်းဖြစ်သည်။ ပို့ချချက်ကောင်းတစ်ခုတွင် ရည်ရွယ်ချက်၊ ပို့ချမည့် အကြောင်းအရာများနှင့် ကြားဖြတ်ခြင်းများအတွက် (ဥပမာ-မေးခွန်းများနှင့် ရှင်းလင်းဖွင့်ဆိုချက်များ) အခြေခံစည်းမျဉ်းများကို မိတ်ဆက်ပြောကြားခြင်းဖြင့်စတင်သည်။ ထို့နောက် ပို့ချမည့်အဓိက အကြောင်းအရာကိုဆက်လက်ရှင်းလင်းသည်။ ပို့ချချက်သည် အစဉ်လိုက်အကြောင်းအရာများဖြစ်သင့်ပြီး သို့မှသာ သင်တန်းသား များ အနေဖြင့်ပြင်ဆင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ပို့ချချက်သည် သင်ကြားခဲ့သည့်အဓိကအချက်များနှင့်/(သို့) နိဂုံးဖြင့် အကျဉ်းချုပ် အဆုံးသတ်ရမည်ဖြစ်သည်။

လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်း[12]

လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းအားပုံစံမျိုးစုံဖြင့်ပြုလုပ်နိုင်သည်။ အခြေခံအားဖြင့် သင်တန်းသားများအနေဖြင့် တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ လိုက် ဖြစ်စေတက်ကြွစွာပါဝင်စေသည့် လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ သင်တန်းသားများသည် ယခင်ရှိထားသည့် အသိပညာနှင့်ကျွမ်းကျင်မှုများကို အသုံးပြုပါဝင်ရမည်။ သင်တန်းသားအားလုံးသည်ဌင်းတို့ ၏ကိုယ်ပိုင်နှုန်းဖြင့်ပါဝင်အလုပ်လုပ်နိုင်ပြီး သတ်မှတ်စဉ်အလိုက် လိုက်နာရန် လိုအပ်မှု ရှိကောင်းရှိနိုင်မည်ဖြစ်သော်လည်း ရှိလည်းမရှိနိုင်ပါ။

အုပ်စုငယ်များဖွဲ့ ဆွေးနွေးခြင်း[13]

သင်တန်းသားများအားအုပ်စုငယ်များခွဲလိုက်ပြီး ဆွေးနွေးရန် (သို့) ဖြေရှင်းရန် ဖြစ်စဉ်လေ့လာမှုများ (သို့) လုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေ များပေးခြင်းဖြစ်သည်။ အတွေ့အကြုံများသူများမှ အတွေ့အကြုံနည်းသူများအား အသိပညာမျှဝေပေးရန် ကောင်းသည့်နည်းလမ်း ဖြစ်သည်။

သဏ္ဌာန်တူ သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခြင်း [14]

သဏ္ဌာန်တူ သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခြင်းသည် ဖြစ်စဉ်တစ်ခု (သို့) အခြေအနေတစ်ရပ်အားလျှံ့ ဆော်ခြင်းဖြစ်သည်။ သရုပ်ဆောင် ကြသည့် သင်တန်းသားများအား အခြေအနေတစ်ရပ်ကိုပေးထားပြီး ၄င်းတို့ ၏ ကဏ္ဍများ (ဥပမာ-၄င်းတို့ ၏ရည်ရွယ်ချက်များ၊ စိတ်ထား နှင့် အာရုံထားရမည့်အကြောင်းအရာများ) အပြင် ၄င်းတို့ ရင်ဆိုင်ရမည့်ပြဿနာကိုပေးထားရမည်။ သရုပ်ဆောင်များ အတွက် တည်ဆောက်သည့်အရွယ်အစား အပေါ်မူတည်ပြီး သဏ္ဌာန်တူ သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခြင်းများ ကွဲပြားသည်။ တည်ဆောက်ထားသည့် သဏ္ဌာန်တူ သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခြင်းသည်စရိုက်များအားလုံးပါဝင်စေရန် သင်တန်းသားများအား အခြေအနေ အသေးစိတ်ကိုပေးနိုင်သည်။ ထို့အပြင်စရိုက်အသီးသီး၏သဘောထားများ၊ လိုအပ်ချက်များ၊ ထင်မြင်ချက်များ စသည်ဖြင့် အသေးစိတ်ပေးနိုင်သည်။ စရိုက်တစ်ခုစီအတွက် အပြောအဆိုများပါပေးနိုင်သည်။ ယခုကဲ့သို့ လေ့ကျင့်ခြင်းသည် ဆက်သွယ်ရေး၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ကွဲလွဲမှု၊ အဖွဲ့ လိုက်ဆုံးဖြတ်ခြင်းကဲ့သို့ ဆက်ဆံရေးပိုင်းအတွက် လေ့ကျင့်ခြင်းဖြစ်သည်။

---

[11] op. cit. http://www.referenceforbusiness.com/management/Tr-Z/Training-Delivery-Methods.html#ixzz3VZV0HMY6.

[12] Adapted from: http://www.tlcsem.com/bmoi.htm [accessed 27 March 2015].

[13] op. cit. http://trainingtoday.blr.com/employee-training-resources/How-to-Choose-the-Most-Effective-Training-Techniques.

[14] op. cit. http://www.referenceforbusiness.com/management/Tr-Z/Training-Delivery-Methods.html#ixzz3VZV0HMY6.

အီလက်ထရောနစ် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ[15]

စက်ဖြင့်ဖတ်သည့်နိုင်ငံကူးလက်မှတ်တွင် အချက်အလက်များဖော်ပြသည့်စာမျက်နှာပေါ်ရှိအကြောင်းအရာများကို ထည့်သွင်းထားသော ထိတွေ့မရနိုင်သည့် မှတ်ဉာဏ်ပြားပါရှိသည်။ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်ကိုင်ဆောင်သူသည် မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်းနှင့် အဆိုပါ အချက်များကို ကာကွယ်ရန် Public Key Infrastructure (PKI) နှင့် ရေးသွင်းသည့်နည်းပညာဖြစ်ပြီး အထောက်အထားရှိအချက်များ ၉၃၀၃၊ အပိုင်း ၁ အတိုင်းတသားတည်းဖြစ်သည်။ [16]

ပထမစည်းနှင့် ဒုတိယစည်း စစ်ဆေးမှု[16]

ပထမစည်းဆိုသည်မှာ ခရီးသည်များအားစိစစ်သည့်နေရာဖြစ်ပြီး နယ်စပ်ဂိတ်များတွင် မျက်နှာစာတန်းနယ်စပ်ဒေသအရာရှိများ ၄င်းတို့တာဝန်များကိုထမ်းဆောင်သည့်နေရာဖြစ်သည်။ ဒုတိယစည်းဆိုသည်မှာ ပထမစည်းနှင့် အလှမ်းကွာဝေးပြီး မျက်နှာစာတန်း နယ်စပ်ဒေသအရာရှများမှ ထပ်မံစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန်လွှဲပြောင်းပေးလိုက်သည့် နေရာဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းဝင် သင်တန်း[17]

လုပ်ငန်းရှင်မှ ဝန်ထမ်းအသစ်များအား ၄င်းတို့ ၏တာဝန်သစ်များတွင် ချိန်ညှိမှုပြုလုပ်နိုင်ရန်၊ လုင်ငန်းခွင်အသစ်တွင် နေသားတကျ ရှိစေရန် နှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ရှိလူအများနှင့်ပူးတွဲအလုပ်လုပ်နိုင်ရန် ပို့ ချသည့်သင်တန်းဖြစ်သည်။

စက်ဖြင့်ဖတ်နိုင်သော နိုင်ငံကူးလက်မှတ် (MRP)[18]

အထောက်အထား ၉၃၀၃၊ အပိုင်း ၁ နှင့် အပိုင်း ၂ (ထည့်လိုကထည့်နိုင်သည်) တွင်ပါရှိသည့် သတ်မှတ်ချက်များကို ထည့်သွင်းထားသောနိုင်ငံကူးလက်မှတ်ဖြစ်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ID-3 အရွယ်အစား စာအုပ်ဖြစ်ပြီး ကိုင်ဆောင်သူနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များနှင့် စာမျက်နှာများပါဝင်ပြီး ထုတ်ပေးသည့်နိုင်ငံ (သို့) အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဗီဇာစာမျက်နှာများ အပြင် အခြားရေးသွင်းချက်များလည်းပါဝင်သည်။ စက်ဖြင့်ဖတ်ရသည့် အချက်အလက်များတွင် စာလုံးရေ ၄၄လုံး အသီးသီးပါရှိသည့် OCR-B စာသားဖြင့်လိုင်း ၂လိုင်းပါရှိသည်။ အဆိုပါ သတ်မှတ်ချက်များသည် MRP အား ID-1 အရွယ်အစားနှင့်လွတ်လပ်သောကဒ်ပြားပုံစံဖြင့်တည်ရှိစေသည်။

စက်ဖြင့်ဖတ်နိုင်သော ခရီးသွားအထောက်အထား (MRTD)[19]

အထောက်အထား ၉၃၀၃ တွင်ပါဝင်သည့်သတ်မှတ်ချက်များအရ နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံမှဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ ဖြစ်စေထုတ်ပေး ထားသည့် နိုင်ငံတကာခရီးသွားလာရေးအတွက် တရားဝင်အထောက်အထားဖြစ်သည်။ (ဥပမာ - နိုင်ငံကူးလက်မှတ်၊ ဗီဇာ၊ တရားဝင်သက်သေခံအထောက်အထား) ၄င်းတွင် မျက်လုံးဖြင့်ဖတ်ရှုနိုင်သည့်အချက်အလက်များနှင့် စက်ဖြင့်သာဖတ်ရှုနိုင်သည့် ပုံစံဖြင့်ရေးသွင်းထားသော အကျဉ်းချုပ်အချက်များလည်းပါဝင်သည်။

---

[15] Reproduced from: http://www.icao.int/Security/mrtd/Pages/MRTDGlossary.aspx [accessed 28 February 2015].

[16] Document 9303, ICAO, Machine Readable Travel Documents, Part 1 Machine Readable Passports, Volume 1, Passports with Machine Readable Data Stored in Optical Character Recognition Format.

[17] Reproduced from: http://www.businessdictionary.com/definition/induction-training.html#ixzz3Jj47aS5 [accessed 15 December 2014].

[18] op. cit. http://www.icao.int/Security/mrtd/Pages/MRTDGlossary.aspx.

[19] Ibid.

စက်ဖြင့်ဖတ်သော အစိတ်အပိုင်း (MRZ)[20]

MRTD စာမျက်နှာပေါ်ရှိ သတ်မှတ်ထားသည့်နေရာတွင် ရှိပြီး အမြင်စာလုံးမှတ် (OCR) နည်းလမ်းအသုံးပြုဖတ်ရှုနိုင်ရန် ပုံစံသွင်းထားသည့် အချက်များဖြစ်သည်။

လုံခြုံရေးအစီအမံများ

ပထမအဆင့် - သာမန်မျက်လုံးဖြင့်မြင်နိုင်သည်။ ဒုတိယအဆင့် - ရိုးရှင်းသည့်ကိရိယာများနှင့် လေ့ကျင့်ထားသည့် ဝန်ထမ်းများမှ စစ်ဆေးနိုင်သည်။ တတိယအဆင့် - ဓာတ်ခွဲခန်းသုံးကိရိယာအသုံးပြုပြီး အထောက်အထားစစ်ဆေးသူမှ စစ်ဆေးနိုင်သည်။

စံချိန်စံညွှန်းသတ်မှတ်ချက်များ [21]

ပုံစံချခြင်း၊ ထုတ်ဝေခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များစတင်ခြင်း၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် သာမန်နှင့်အကြိမ်ကြိမ်အသုံးပြုမှုများအတွက် သတ်မှတ်ချက်များ ကို စည်းကမ်းအတိုင်းတသွေမတိမ်းလိုက်နာစေရန် (သို့) အကောင်းဆုံးဖြစ်စေရန် သတ်မှတ်ခြင်းဖြစ်သည်။

[20] Ibid.

[21] Reproduced from: http://www.businessdictionary.com/definition/standardization.html#ixzz3JuudGFew [accessed 18 December 2014].

၆။ အညွှန်းများ

ယခုသင်ရိုးညွှန်းတမ်းတွင်ညွှန်းထားသည့် ဝက်(ဘ)ဆိုဒ်များနှင့် ဆက်စပ် ချိတ်ဆက်မှုများမှာ သင်တန်းဆရာများအနေဖြင့် သင်တန်းပို့ချသည့်အခါ အကူအညီရနိုင်စေသည့်သတင်းရင်းမြစ်များဖြစ်သည်။ သီးခြားရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြမထားပါက ဘာလီလုပ်ငန်းစဉ် ဒေသဆိုင်ရာ အထောက်အကူပြုရုံး(RSO) (သို့) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ရွှေ့ပြောင်းအခြေချအဖွဲ့အစည်း (IOM) ၏ အမြင်များမဟုတ်ပါ။

ညွှန်းထားသည့် ဝက်(ဘ)ဆိုဒ်များပေါ်ရှိအချက်အလက်များ၏တိကျမှု (သို့) ပြည့်စုံမှု အပြင် အဆိုပါဝက်(ဘ)ဆိုဒ်များပေါ်ရှိ အချက်များကို အသုံးပြုခြင်း ကြောင့်ဖြစ်ပေါ်လာသည့်မည်သည့်ဆုံးရှုံးမှု (သို့) ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးဟူသမျှအတွက် RSO နှင့် IOM တွင် တာဝန်မရှိပါ။

စာစုစာရင်း

Bloom, B. S. (Ed.) Engelhart, M. D., Furst, E. J., Hill, W. H., and Krathwohl, D. R., *Taxonomy of Educational Objectives: the Classification of Educational Goals - Handbook I: the Cognitive Domain,* Longmans Green, & Co., New York, 1956.

Silberman, M. assisted by Auerbach C., *Active Training, A Handbook of Techniques, Designs, Case Examples, and Tips,* Pfeiffer Essential Resources for Training and HR professionals, 3rd edition, 2006.

ဝက်(ဘ)ဆိုဒ်များ

http://www.slideshare.net/CBLGlobal/what-is-training

http://www.unodc.org/documents/southasia//Trainingmanuals/Guide_for_Trainers_-_Precursor_Control.pdf

http://vi.unctad.org/teaching-tools-a-digital-handbook-for-academic-lecturers

http://trainingtoday.blr.com/employee-training-resources/How-to-Choose-the-Most-Effective-Training-Techniques

http://www.nzdl.org/

http://www.referenceforbusiness.com/management/Tr-Z/Training-Delivery-Methods.html

http://www.teach-nology.com/teachers/methods/theories/handson.html

http://www.icao.int/Security/mrtd/Pages/MRTDGlossary.aspx

http://www.businessdictionary.com/definition/induction-training.htm

http://www.tlcsem.com/bmoi.htm

ဆက်သွယ်ရန်

ဒေသဆိုင်ရာအထောက်အကူပြုရုံး - ဘာလီလုပ်ငန်းစဉ်
၂၇ထပ်၊ ရာဂျာနကန် အဆောက်အဦ
၁၈၃၊ တောင် ဆသွန် လမ်း၊ ဆသွန်၊ ဘန်ကောက် ၁၀၁၂၀၊ ထိုင်းနိုင်ငံ။
တယ်လီဖုန်း။+၆၆ ၂ ၃၄၃ ၉၄၇၇ ဖက်(စ်) +၆၆ ၂ ၆၇၆ ၇၃၃၇
info@rso.baliprocess.net

The Bali Process
on People Smuggling, Trafficking in Persons and Related Transnational Crime

http://www.baliprocess.net/