

မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများဥပဒေ



မြန်မာနိုင်ငံ စပိုးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ
လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအသင်း
(တရားဝင်တည်ဆောင်ထားသော)

၇၏

ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်း

မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်စွဲဖြီးတိုးတက်ရေးအသင်း

နွဲ.စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်း

အမည်နှင့်တည်နေရာ

၁။ (က) ကြံးအသင်းကို "မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စွဲ.ဖြီးတိုးတက်ရေးအသင်း" "Myanmar Tourism Human Resources Development Association" ဟု ခေါ်တွင် စေရမည်။

- (ခ) ကြံးအသင်း၏ တည်နေရာဌာနမှာ မြန်မာနိုင်ငံရန်ကုန်ဖြီးတွင် ရှိစေရမည်။
- (ဂ) ကြံးအသင်းကိုကိုယ်စားပြုသောရုံးခွဲများကို မြန်မာနိုင်ငံ၏ခရီးသွားလာရေး စွဲ.ဖြီးတိုးတက်သော ဒေသများတွင်ထားရှိရမည်။

အသင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များ

၂။ ကြံးအသင်းနွဲ.စည်းရခြင်းရည်ရွယ်ချက်များမှာအောက်တွင်ဖော်ပြသည့်အတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) ပုဂ္ဂလိကနှင့် အစိုးရမဟုတ်သော ခရီးသွားလုပ်ငန်း လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စွဲ.ဖြီးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့်ပညာနှင့်သက်မွေးဝမ်းကော်များပညာလေ့ကျင့်ရေး(TVET)ကောလိပ်များ၊ တဗ္ဗာသိုလ်များ၊ ကော်များ၊ လေ့ကျင့်ရေးစင်တာများ၊ အစိုးရအကဲဖြတ်စင်တာများ၊ သင်တန်းဆရာများ၊ အကဲဖြတ်သူများ၏ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ပိုမိုအရည်အသွေးတိုးတက်စေရန်အတွက် ကူညီထောက်ပံ့ပေးရန်။

(ခ) ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ မြန်မာနိုင်ငံလုပ်သား ကျမ်းကျင့်မှု 'စံ' သတ်မှတ်ပြောန်းရေးအဖွဲ့(NSSA)၊ အစိုးရအသိအမှတ်ပြု မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းအဖွဲ့ချုပ်(MTF)၊ ပုဂ္ဂလိကနှင့် အစိုးရမဟုတ်သောခရီးသွားလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများ၊ နည်းပညာနှင့်သက်မွေးဝမ်းကော်များပညာလေ့ကျင့်ရေး(TVET)၊ ကောလိပ်များ၊ တဗ္ဗာသိုလ်များ၊ ကော်များ၊ လေ့ကျင့်ရေးစင်တာများ၊ အစိုးရ အကဲဖြတ်စင်တာများ၊ သင်တန်းဆရာများ၊ အကဲဖြတ်သူများနှင့်အတူတကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်။

(ဂ) မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းအဖွဲ့ချုပ် (MTF)နှင့် အတူတကွပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန်။

(ဃ) မြန်မာနိုင်ငံ၊ အာဆီယံနှင့် နိုင်ငံတကာခရီးသွားလုပ်ငန်း လူစွမ်းအား စွဲ.ဖြီးတိုးတက်ရန်အတွက် ဝန်ကြီးဌာနများ၊ အသင်းအဖွဲ့အစည်းများနှင့်အတူတကွပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ရန်။

(င) အာဆီယံနှင့် မြန်မာနိုင်ငံလုပ်သားကျမ်းကျင့်မှု 'စံ' သတ်မှတ်ပြောန်းရေးအဖွဲ့(NSSA)နှင့် မြန်မာ့အရည်အသွေး မူတောင်နှင့်အညီ အမျိုးသားရေးကျမ်းကျင့်မှုစံချိန်းညွှန်းများ၊ သင်ရှုံးညွှန်းတမ်းများ၊ အရည်အသွေးများ၊ သင်ကြား ရေးနှင့် အကဲဖြတ်နည်းလမ်းများကို စံနှုန်းတစ်ခု သတ်မှတ်ရန်။

(စ) မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းအဖွဲ့ချုပ်(MTF)နှင့်ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေးဝန်ကြီးဌာန လမ်းညွှန်မှန်င့် အညီ သင်တန်းဆရာများကို အရည်အသွေးပြည့်စီစဉ်နှင့် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရန်။

(၁) မြန်မာနိုင်ငံ၊ အာဆီယံနှင့် နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများအချင်းချင်း နည်းပညာပဟုသုတေသနများကို နီးနောဖလှယ်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်။

(၂) ပုဂ္ဂလိကသင်းအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အစိုးရမဟုတ်သော ခရီးသွားလာရေးလုပ်ငန်းအသင်းအဖွဲ့များ၊ နည်းပညာနှင့်သက်မွေးဝမ်းကောင်းပညာလေ့ကျင့်ရေး (TVET)၊ ကောလိပ်များ၊ တက္ကသိုလ်များ၊ ကျောင်းများ၊ လေ့ကျင့်ရေးစင်တာများ၊ အစိုးရအကဲဖြတ်စင်တာများ၊ သင်တန်းဆရာများ၊ အကဲဖြတ်သူများနှင့် ခရီးသွားလာရေးလုပ်ငန်း၏ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များ၏ အရည်အသွေးကို အမြေမပြတ်စောင့်ကြည့်ရန်။

(၃) ခရီးသွားလာရေးလုပ်ငန်းအသင်းအဖွဲ့များ၊ နည်းပညာနှင့် သက်မွေးဝမ်းကောင်းပညာလေ့ကျင့်ရေး (TVET)၊ ကောလိပ်များ၊ တက္ကသိုလ်များ၊ ကျောင်းများ၊ လေ့ကျင့်ရေးစင်တာများမှ ကျောင်းသား/ကျောင်းသူများအတွက် အစိုးရအသိအမှတ်ပြုသင်တန်းပြီးမြောက်ကြောင်း လက်မှတ်ထုတ်ရန်အတွက် စီစဉ် ပေးရန်။

အခိုပြုယ်ဖွင့်ဆိုချက်

၃။ (က) သင်တန်း (သို့) သင်တန်းကောင်းဆိုသည်မှာ- ခရီးသွားလာမှုလုပ်ငန်းနှင့် စည့်ဝတ်ပြုမှု ဆိုင်ရာဘာသာရပ်များကို ဖွင့်လှစ် သင်ကြားသည့် အဖွဲ့အစည်းများကို ဆိုလိုသည်။

(ခ) ခရီးသွားလာရေးလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ- ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေးလုပ်ငန်းများ၊ စည့်ဝတ်ကျော်နှုန်းများ၊ ခရီးသွားဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် နေရာထိုင်ခင်းများ၊ ဤေးရမ်းစီစဉ်ခြင်းများ၊ အစားအစာဖြန့်ဖြူးရောင်းချရေးလုပ်ငန်းများ၊ စားသောက်ကုန်ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ခရီးသွားပို့ဆောင်ရေး လုပ်ငန်းများ၊ ခရီးသွားလာသူများပိုမိုများပြားလာစေရန် ပည်ချယ်ချက်ဖြင့်ပြုလုပ်ထားသော ခရီးသွားများကို ဆွဲဆောင်သောအေသာများ၊ ဝန်ဆောင်မှုနှင့် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော အသုံးအဆောင်များကို ခင်းကျင်းပြုသော ပွဲများပါဝင်သော လုပ်ငန်းများကိုဆိုလိုသည်။

(ဂ) TVET ဆိုသည်မှာ စွမ်းရည်ကိုအခြေခံသောနည်းပညာနှင့် သက်မွေးဝမ်းကောင်း ပညာလေ့ကျင့်ရေး ကိုဆိုလိုသည်။

(ဃ) ပုဂ္ဂလိကခရီးသွားလုပ်ငန်းလူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်အဖွဲ့အစည်း၊ ကောလိပ်၊ တက္ကသိုလ်၊ ကျောင်း၊ လေ့ကျင့်ရေးစင်တာ၊ အကဲဖြတ်စင်တာ၊ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်ဆိုသည်မှာ အစိုးရကအသိအမှတ်ပြုထားသော ပုဂ္ဂလိက (သို့) အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများက ပြည်သူလူထု၏ စည့်ဝတ်ပြုမှုစွမ်းရည် မြင့်မားလာ စေရန် ထောက်ပံ့ပေးသော အသင်းအဖွဲ့များကိုဆိုလိုသည်။

(c) အသိအမှတ်ပြုပုဂ္ဂလိက ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် အညွတ်ပြုမှုလေ့ကျင့်ရေးစင်တာ ဆိုသည့်မှာ အစိုးရအသိအမှတ်ပြု လိုင်စင်ရသင်တန်းကောင်းများမှ အစိုးရ (သို့) MTHRDA ကအသိအမှတ်ပြုထားသော သင်ရှိုးညွှန်းတမ်းများနှင့်အညီ လေ့ကျင့်သင်ကြားပို့ချေးနေသော လေ့ကျင့်ရေးစင်တာများကိုရည်ညွှန်းသည်။

(d) အသိအမှတ်ပြုသင်တန်းဆရာ၊ အကဲဖြတ်သူဆိုသည့်မှာ အစိုးရ (သို့) MTHRDA မှ သင်တန်းဆရာ၊ အကဲဖြတ်သူအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် ခွင့်ပြုချက်ရြှိုးသူများကို ဆိုလိုသည်။

၄။ အသင်း၏ စည်းကမ်းချက်များရေးဆွဲပြုကြာန်းခြင်း

အသင်းအတွက်လိုအပ်သောစည်းကမ်းများကို အလုပ်အမှုဆောင်ရွက်မတိကရေးဆွဲ၍ သင်းလုံးကျော် ညီလာခံတွင် အများစု၏ သဘောတူညီ ထောက်ခံချက်ဖြင့် အဝေါ်ပြုပြုကြာန်းနိုင်သည်။

၅။ အသင်းသားအဖြစ်ပါဝင်နိုင်ခွင့်

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်နယ်နိမိတ်အတွင်းရှိ သင်တန်းဆောင်ရွက်ရန် လိုင်စင်မှတ်ပုံတင် ရရှိပြီးဖြစ်သော အောက်တွင်ဖော်ပြသည့် လုပ်ငန်းတစ်ရပ်၏ သင်တန်းသားဖြစ်သော နိုင်ငံသား (သို့) တရားဝင် နိုင်ငံဌားသားဖြစ်စေ၊ နိုင်ငံသားများနှင့်တရားဝင်နေထိုင်သည့် နိုင်ငံဌားသားများဖြစ်စေ ပါဝင်စွဲ.စည်းထားသည့် အစုစုပေါင်းသား (သို့) ကုမ္ပဏီလီမိတက် (သို့) အသင်းအဖွဲ့အစည်းပိုင်ရှင်များက အသင်းသား အဖြစ်ပါဝင်ရန် လျှောက်ထားနိုင်သည်။

(က) အသင်းအဖွဲ့အစည်း၏ပိုင်ရှင်များ (သို့) ပြောရေးဆိုရေးရုံးထားသူများ (သို့) ပုဂ္ဂလိကခရီးသွားလာရေး လုပ်ငန်း၊ TVET အဖွဲ့အစည်းများ၊ ကောလိပ်၊ တက္ကသိုလ်များ၊ ကောင်းများ၊ လေ့ကျင့်ရေးစင်တာများနှင့် အကဲဖြတ်စင်တာများ၊

(ခ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းလေ့ကျင့်ရေးစင်တာများနှင့်ဆက်စပ်၍ အသင်းအဖွဲ့ ဒါရိုက်တာများ၏ ကုမ္ပဏီများ၊ အဖွဲ့ဝင်များ၊

(ဂ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းလေ့ကျင့်ရေးစင်တာများနှင့် ဆက်စပ်သော ခရီးသွားဝန်ဆောင်မှု၊ လုပ်ငန်းများ၊ ကုမ္ပဏီများ၊

(ဃ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းလေ့ကျင့်ရေးစင်တာများနှင့် ဆက်စပ်သော ခရီးသွားဝန်ဆောင်မှု၊ လုပ်ကိုင်နေကြသူ တစ်ဦးချင်းစီနှင့်ကုမ္ပဏီများ၊

(င) ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကျမ်းကျင်သူများ၊ စည်းမည်းစည်းကမ်းများနှင့် ပတ်သက်၍နားလည် ကျမ်းကျင်သူများ၊ သင်တန်းကျမ်းကျင်စွာ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးသူများ၊ အကဲဖြတ်သူများ။

(စ) ခရီးသွားလုပ်ငန်း လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ကဏ္ဍတွင်ရှိသော အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှု အလုပ်အမှုဆောင်များ။

(ဆ) တစ်ဦးချင်း ခရီးသွားလုပ်ငန်း လေ့ကျင့်ရေးပညာရှင်များ ခရီးသွားလုပ်ငန်းနည်းပညာဆိုင်ရာ အကြံ့ပေးများ။

(ဇ) တစ်ဦးချင်းလူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ကျမ်းကျင်ပညာရှင်များ၊ ခရီးသွားလာရေးလုပ်ငန်း၏ လေ့ကျင့်ရေး ဆရာများ၊ အကဲဖြတ်များ။

(ဈ) တစ်ဦးချင်းတားသောက်ကုန်လုပ်ငန်းပိုင်ရှင်များ၊ တားသောက်ဆိုင်ပိုင်ရှင်များ၊ အတားအသောက်ရေးရာ ကျမ်းကျင်ပညာရှင်များ၊ ခရီးသွားလုပ်ငန်းနည်းပညာဆိုင်ရာ ကွန်ပျူတာဆောင်လုပ်နှင့် ဟာ့ဒ်ပဲလုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျမ်းကျင်ပညာရှင်များ။

(ည) အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ(Executive Committee) မှုဒေးချယ်ထားသည့် အသင်းအဖွဲ့၏အကျိုး အတွက်လိုအပ်သော၊ အားထားရသောအဖွဲ့ဝင်များ။

အသင်းသားအုပ်စုများကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် စာပိုဒ် ၆၁၈ အတိုင်းသတ်မှတ်ထားသည်။

၆။ ၂။ အသင်းသားအုပ်စု

(က) အသင်းအဖွဲ့အစည်း၏ပိုင်ရှင်များ (သို့) ပြောရေးဆိုရေးရုံးတားသုံးများ (သို့) ပုဂ္ဂလိကခရီးသွားလာရေး လုပ်ငန်း၊ TVET အဖွဲ့အစည်းများ၊ ကောလိပ်၊ တက္ကသိုလ်များ၊ ကျောင်းများ၊ လေ့ကျင့်ရေးစင်တာများနှင့် အကဲဖြတ်စင်တာများ၊

(ဂ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းလေ့ကျင့်ရေးစင်တာများနှင့်ဆက်စပ်၍ အသင်းအဖွဲ့အိရိက်တာများ၏ ကုမ္ပဏီများ၊ အဖွဲ့ဝင်များ။

(ဃ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းလေ့ကျင့်ရေးစင်တာများနှင့် ဆက်စပ်သော ခရီးသွားဝန်ဆောင်မှု၊ လုပ်ကိုင်နေကြသူ တစ်ဦးချင်းစီနှင့်ကုမ္ပဏီများ။

၇။ ၂။ အသင်းသားအုပ်စု

(က) ခရီးသွားလုပ်ငန်းလေ့ကျင့်ရေးစင်တာများနှင့် ဆက်စပ်သော ခရီးသွားဝန်ဆောင်မှု၊ လုပ်ကိုင်နေကြသူ တစ်ဦးချင်းစီနှင့်ကုမ္ပဏီများ။

(ခ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ကျမ်းကျင်သူများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ပတ်သက်၍ နားလည် ကျမ်းကျင်သူများ၊ သင်တန်းကျမ်းကျင်စွာ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးသူများ၊ အကဲဖြတ်သူများ။

(က) ခရီးသွားလုပ်ငန်းလူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ကဏ္ဍတွင်ရှိသောအကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအလုပ်အမှုဆောင်များ။

(ယ) တစ်ဦးချင်း ခရီးသွားလုပ်ငန်းလေ့ကျင့်ရေးပညာရှင်များ ခရီးသွားလုပ်ငန်းနည်းပညာဆိုင်ရာ အကြံ့ပေးများ။

(က) တစ်ဦးချင်း လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ကျမ်းကျင်ပညာရှင်များ၊ ခရီးသွားလာရေးလုပ်ငန်း၏ လေ့ကျင့်ရေး ဆရာများ၊ အကဲဖြတ်များ။

(ဂ) တစ်ဦးချင်းစားသောက်ကုန်လုပ်ငန်းပိုင်ရှင်များ၊ စားသောက်ဆိုင်ပိုင်ရှင်များ၊ အစားအသောက်ရေးရာ ကျမ်းကျင်ပညာရှင်များ၊ ခရီးသွားလုပ်ငန်းနည်းပညာဆိုင်ရာ ကွန်ပူးတာဆော့ဝဲလ်နှင့် ဟု့ဒ်ဝဲလ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျမ်းကျင်ပညာရှင်များ။

၈။ ရုက်ထူးဆောင်အသင်းသားများနှင့်ရုက်ထူးဆောင်နာယကများ၏ တာဝန်ဝါဒရားများ

(က) ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် အသင်း၏အကျိုးအတွက် အထူးဆောင်ရွက်နိုင်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များအား ရုက်ထူးဆောင်အသင်းများအဖြစ် ရွေးချယ်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) ရုက်ထူးဆောင်အသင်းသားများသည် အသင်း၏ ဝင်ကြေးနှင့် နှစ်စဉ်ကြေးများကို ပေးဆောင်ရန် မလိုပါ။ ရုက်ထူးဆောင်အသင်းသားများသည် အသင်း၏ နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေး၊ ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင် အစည်းအဝေးများကို လိုအပ်၍ဖြတ်ကြားလျှင် တက်ရောက်ဆွေးနွေး အကြံ့ပေးခွင့်ရှိပါသည်။

(၃) သို့ရာတွင် ငှါးတို့မှာ ရွေးချယ်မှု၊ သဘောထားခံယူမှုနှင့် ဆုံးဖြတ်မှုများတွင် ပါဝင်ဆန္ဒပဲပေးခွင့် မရှိစေရ။

(၄) ရုက်ထူးဆောင်နာယကများကို ရွေးချယ်တင်မြောက်ပြီး နှစ်ပတ်လည်သင်းလုံးကွော်အစည်းအဝေးတွင် ငှါးတို့၏ အကြံ့ဘာက်များကို တောင်းခံလိုက်နာရမည်။

၉။ အသင်းဝင်ခွင့်လျှောက်ထားခြင်း

အသင်းဝင်လျှောက်ထားလိုသူတို့သည် အသင်းဝင်ဖြစ်ပြီးသူတစ်ဦး၏ မိတ်ဆက်ထောက်ခံချက်များဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော အသင်းဝင်လျှောက်လွှာပုံစံကို အသုံးပြု၍ အထောက်အထားများနှင့်အတူ တစ်နှစ်ပတ်လုံး မည်သည့်အခါန်ကာလဖြစ်စေ လျှောက်ထားခွင့်ရှိပါသည်။ အသင်းဝင်တစ်ဦး၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် အသင်းဝင်အဖြစ် လျှောက်ထားပြီး အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်ခွင့်ပြုမည်။ အသင်းဝင်ခွင့် ရရှိသူများအား အသင်းသားအသိအမှတ်ပြု လက်မှတ်များ ထုတ်ပေးရမည်။

လုပ်ငန်းအရ လိုအပ်ပါကအသင်းသားများအား စိစစ်ရေးကတ်ပြားများ ထုတ်ပေးကိုင်ဆောင်ခွင့်ပြု ပါမည်။

၁၀။ အသင်းဝင်ကြေးနှင့်နှစ်စဉ်ကြေး

အသင်းဝင်အုပ်စုအလိုက်၊ အသင်းဝင်ကြေးနှင့်နှစ်စဉ်ကြေးကို အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့က သတ်မှတ် ကြော်ဌားရှု ကောက်ခံရမည်။ အသင်းသားတိုင်းသည် အသင်းဝင်ကြေးနှင့်နှစ်စဉ်ကြေးကို သတ်မှတ်ထားသည့် ကာလအတွင်း ကျေလည်အောင် ပေးသွင်းရန်တာ ဝန်ရှုပါသည်။

၁၁။ အသင်းလုပ်ငန်းရန်ပုံငွေထည့်ဝင်ခြင်း

အသင်းလုပ်ငန်းများ မြှင့်တင်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အသင်းရန်ပုံငွေနှင့် အလူငွေများကို အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့က သင့်လော်သောနှုန်းထားများဆုံးဖြတ်၍ သတ်မှတ်ကောက်ခံရန် ဖြစ်ပါသည်။ အသင်းဝင်နှင့်လုပ်ငန်းရှင်များအနေဖြင့်အသင်း၏အကျိုးကြပါဝင်ထည့်ဝင်ကြရန်ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့အနေဖြင့် ရန်ပုံငွေရှာဖွေရေးနည်းလမ်းများကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှုပါသည်။

၁၂။ အသင်းသားများ၏ အခွင့်အခြားနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ

(က) ။ ၁ ။ အုပ်စုအသင်းသားများသည် မဲပေးခွင့်နှင့် ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင် ကော်မတီအဖြစ် ရွေးချယ်ခံပိုင်ခွင့်ရှုပါသည်။

။ ၂ ။ အုပ်စုအသင်းသားများသည် မဲဆန္ဒပေးပိုင်ခွင့်ရှုပါသော်လည်း ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင် အဖြစ် ရွေးချယ်ခံပိုင်ခွင့်မရှိ။

(ခ) ။ ၂ ။ အုပ်စုအသင်းသားများသည် အလုပ်အမှုဆောင်အဖြစ် ရွေးချယ်ခံခွင့်ရှုပါသည်။

(ဂ) အသင်းသားတစ်ဦးချင်းမဆောင်ရွက်နိုင်သော လုပ်ငန်းများအား ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အသင်းက ညီနှိုင်းစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးမည်။

(ဃ) အသင်းသားများအတွက် မြန်မာနိုင်ခေရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် ဇည်ဝေါတပြုမှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် မိမိတို့လုပ်ဆောင်လိုသည့် အစီအစဉ်နှင့် အကြံ့ဌာက်များကို အသင်းအမှုဆောင်အဖွဲ့မှ ဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြခွင့်ရှုပါသည်။

(င) အသင်းသားများရှင်ဆိုင်နေရသော လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ခရီးသွားလုပ်ငန်းလေ့ကျင့်ရေးစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် ပြဿနာများကိုအသင်းအဖွဲ့အစဉ်းမှ ဖြေရှင်းဖုန်းဖော်ဆိုင်ရာ ကြိုးစားဆောင်ရွက်ရမည်။

(စ) နိုင်ငံတကာတွင်သင်ကြားလျက်ရှိကြသော နိုင်ငံတကာအဆင့် သင်ရှိးညွှန်းတမ်းများကို အသင်းဝင်များ သိရှိအောင် ပညာရေးနှင့် သတင်းဖြန့်ချိရေးလုပ်ငန်းများကို အသင်းက ဆောင်ရွက်ပေးမည်။

(ဆ) အသင်းဝင်များ၏ စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် လိုအပ်ချက်များကို အသင်းက တတ်နိုင်သလောက်ဖြည့်ဆည်းပေးရန်။

၁၃။ အသင်းသားများ၏တာဝန်

အသင်းသားများသည် အောက်ပါတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်။

(က) အသင်းသားများသည် အသင်းဝင်ကြေးနှင့် နှစ်စဉ်ကြေးတို့ကို သတ်မှတ်ထားသည့် ကာလအတွင်း ပေးဆောင်ရမည်။

(ခ) အသင်းသားများသည် အသင်းပုံံအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။

(ဂ) အသင်းရှင်သန်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရန်အတွက် မိမိကျရာအခန်းကဏ္ဍမှ တက်ကွဲစွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) အသင်း၏ အကျိုးကျေးဇူး ထိနိုက်စေမည့် အပြုအမှု၊ အပြောအဆို မပြုလုပ်ရ။

(င) နိုင်ငံတော်အကျိုး၊ အသင်း၏အကျိုးနှင့် အသင်းဝင်တို့၏ အကျိုး ဖြစ်ထွန်းတိုးတက်ရေးအတွက် နည်းလမ်းကောင်းများကို အစဉ်အမြှေရှာဖွေ ကြံ့ဆကာ တိတွင် လုပ်ကိုင်ရမည်။ မိမိမစွမ်းဆောင်နိုင်သည့်တိုင် စွမ်းဆောင်နိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် (သို့) အသင်းအလုပ်အမှုဆောင်ကို တင်ပြအကြံပေးရမည်။

(စ) ပုံံအလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်များသည် အသင်း၏ကိစ္စများဆောင်ရွက်ရာတွင် အသင်းသားများ အတွက် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၄။ အသင်းသားများ နှုတ်ထွက်ခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ရပ်စဲခြင်းနှင့် အယူခံဝင်ခြင်း

အသင်းသားများ နှုတ်ထွက်ခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ရပ်စဲခြင်းနှင့် အယူခံဝင်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) နှုတ်ထွက်ခြင်း

မည်သည့်အသင်းသားမဆို အသင်းမှ နှုတ်ထွက်လိုလျှင် အတွင်းရေးမှူးထံသို့ မိမိနှုတ်ထွက်လိုကြောင်း စာဖြင့် (၁၈) ကြိုတင်အကြောင်းကြားရမည်။ နှုတ်ထွက်လိုသောအသင်းသားသည် အသင်းသို့ ပေးရန်တာဝန်များကို အကျေအလည်ပေးအပ်ပြီး၊ ရှင်းလင်းရန်ကိစ္စများကို အပြီးရှင်းလင်းပြီးမှ နှုတ်ထွက်

နိုင်သည်။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီသည် နတ်ထွက်ခွင့်ကို သဘောမတုပါက တစ်လအတွင်းအကြောင်းပြန်ရမည်။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ နတ်ထွက်ခွင့်ငြင်းပယ်လွှာကို တစ်လအတွင်းမရရှိပါက အသင်းသားအဖြစ်မှ အလိုအလျောက်နှင့်ထွက်ပြီးဖြစ်သည်။ နတ်ထွက်သောအသင်းသားသည် မိမိကြိုတင်ပေးဆောင်သော ငွေကြေးတစ်စုံတစ်ရာကို ပြန်လည်တောင်းဆိုခွင့် မရှိစေရ။

(စ) ထုတ်ပယ်ခြင်း

အသင်းသားတစ်ဦးအား အကြောင်းတစ်စုံရုံကြောင့် အသင်းသားအဖြစ် ဆက်လက်ထားရှိရန် မသင့်လောက်ဟု ထိုအသင်းသားကို ယူဆလျှင် ထုတ်ပယ်ရန်အတွက် မည်သည့်အသင်းသားမှမဆိုအလုပ်အမှုဆောင် အစည်းဝေးသို့တင်ပြ အကြံပေးနိုင်သည်။ ထိုတင်ပြချက်ကို အလုပ်အမှုဆောင် အစည်းဝေးသို့ တက်ရောက်သော အသင်းသား လေးပုံသုံးပုံ၏ လျှို့ဝှက်သောမဖြင့် ဆုံးဖြတ်စေရမည်။

(၅) ရပ်စဲခြင်း

အသင်းသားအဖြစ်မှ အလိုအလျောက်ရပ်စဲခြင်းသည် အောက်ဖော်ပြပါ အပိုဒ်ကယ်(၁)မှ(၃)အထိနှင့် သက်ဆိုင်သည်။ ကျွန်းအပိုဒ်ကယ် (၄)မှ(၈)အထိသည် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ချမှတ်ထားသော မူဖြစ်၍ အပြီးအပြတ်ဖြစ်စေရမည်။

- (၁) အသင်းဝင်တစ်ဦးက အသင်း၏ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းများကိုချိုးဖောက်သောအခါ
- (၂) သေဆုံးသောအခါ
- (၃) နိုင်ငံတော်အစိုးရအားပုန်ကန်ခြားနားသောအခါ
- (၄) သာသနာ့သောင်သို့ ထာဝစဉ် ဝင်ရောက်သွားသောအခါ
- (၅) ရူးသွေ့ပေါ်ရောဂါစွဲကပ်သွားသောအခါ
- (၆) အကျင့်စာရိတ္ထထိနိုက်စေသည့် ရာဇဝတ်မှူ ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရသောအခါ
- (၇) အသင်း၏ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်ကို ဆန့်ကျင်လျက် အသင်း၏ အကျိုးစီးပွားကို ထိနိုက် အောင်ပြုမှဆောင်ရွက်သောအခါ
- (၈) နှစ်စဉ်ကြေးကို သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလမှ သုံးလကော်လွန်သည့်တိုင်အောင် ပေးသွင်းမှု မရှိသောကြောင့် စာရေးအကြောင်းကြား တောင်းဆိုပါသော်လည်း ပြောက်လအတွင်း ပေးချေမှုမရှိသော အခါ

(ဃ) အယူခံနိုင်ခွင့်

အသင်းသားအဖြစ်မှ ရပ်စဲခြင်းခံရသူများသည် ကျေနှပ်မှုမရှိပါက အနီးကပ်ဆုံးပြုလုပ်သည့် အလုပ်အမှုဆောင်အစည်းအဝေးသို့ အယူခံဝင်နိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ထိုအစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်သည် အတည်ဖြစ်သည်။

၁၅။ ရွှေးကောက်တင်မြောက်ရေးကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် တာဝန်များ

အလုပ်အမှုဆောင်များ ရွှေးချယ်တင်မြောက်နိုင်ရန်အတွက် အရွှေးချယ်ခံရန်အမည်တရင်း တင်သွင်းခြင်းမပြုသော ကိုယ်စားလှယ် အနည်းဆုံး (၃) ဦးပါဝင်သော ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရေး ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းရမည်။

(က) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရေးကော်မတီအသင်းဝင်များ၏ အရည်အချင်းနှင့် ဦးရေ

မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်း အဖွဲ့ချုပ်၏ ကိုယ်စားလှယ်နှင့် မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်း လူစွမ်းအား အရင်းအမြှေစွဲဖြိုးတိုးတက်ရေးအသင်း နာယကဖြစ်သည့် သဘာပတီအဖွဲ့ကို ရွှေးချယ်ခံမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ မဟုတ်သော ဂုဏ်သရေရှိလူကြီးများအား ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရေးကော်မတီအဖွဲ့၏ သဘာပတီအဖွဲ့ဝင်များ အဖြစ် ရွှေးချယ်တာဝန်ပေးရမည်။

(ခ) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရေးကော်မတီအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

(ဂ) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရေးကော်မရှင်အဖွဲ့သည်ရွှေးချယ်တင်မြောက်ခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စအကောက်စာရင်တကျ ပြီးမြောက်စေရန် ကြိုတင်စီစဉ်မှုများပြုလုပ်ခြင်း။

(ဃ) ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင် ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပွဲ အမည်တင်သွင်းလွှာပုံစံနှင့် အမည်တရင်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း။

(င) ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်နှင့်အလုပ်အမှုဆောင်များ ရွှေးချယ်တင်မြောက်ခြင်း။

(စ) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ခြင်းခံရသော ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်များနှင့် အလုပ်အမှုဆောင်များ၏ အမည်တရင်းများကို ကြေညာခြင်း။

(ဆ) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရေးကော်မရှင်သည် ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်များ ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရေး တာဝန်ကို အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်သွားရန်ဖြစ်သည်။

(က) လျှို့ဂုဏ်ဆန္ဒမြောက်ရေးချယ်ခြင်း

(ခ) ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးမှ အဆိုပြုတင်သွင်းပြီး ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်(၂)ဦးမှ ထောက်ခံခြင်း။

(ဂ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု အရှိန်အဟုန်မပြတ်စေရေးအတွက် အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ စုစုပေါင်းဦးရေ၏ သုံးဆယ့်ဝါးရာရိုင်နှုန်းကိုသာ အစားထိုးရွေးချယ်သွားခြင်း။

၁၆။ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

အသင်း၏အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၊ကိုစုစုပေါင်း(၂)ဦးထောက်မပို့သောအရေအတွက်ဖြင့် ရွေးချယ်ဖွဲ့စည်းသွားမည်။

(က) အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့အရည်အချင်းနှင့် တာဝန်သတ်မှတ်ချက်များ

(ခ) အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ သက်တမ်းကာလသည် (၂)နှစ်ဖြစ်သည်။ အမှုဆောင်သက်တမ်းကုန်ဆုံးသွားသောအခါ ထိုအမှုဆောင်ဟောင်းသည် ရွေးချယ်တင်မြောက်ခြင်းခံရသော အလုပ်အမှုဆောင် အဖွဲ့သစ်ထံသို့ တာဝန်ထွဲပြောင်းပေးအပ်ရမည်။ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၊ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အတွေ့တွေ့အတွင်းရေးဌားသည် သက်တမ်း (၃)ကြိမ် (စုစုပေါင်း ၆နှစ်) သာ တဆက်တည်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိသည်။ အလုပ်အမှုဆောင် အဖွဲ့၊ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် သက်တမ်း(၃)ကြိမ် (စုစုပေါင်း၆နှစ်) တဆက်တည်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်သူသည် နောက်သက်တမ်းတွင် နာယက အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် အလိုအလေ့ချက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိစေရမည်။

(ဂ) ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်ဟောင်းများသည် သက်တမ်းကုန်ဆုံး၍ အသစ်တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်များ၏ အမည်စာရင်းကို တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း၊ ရွေးချယ်တင်မြောက်ခြင်းပြုလုပ်ပြီး (၁၄)ရက်ထက် နောက်မကျစေသော မှတ်ပုံတင်ရမည်။

(၃) အသင်း၏ငွောက်းကိုစွဲများကို ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် စီမံခန့်ခွဲရမည်။ အသင်းအတွက် မပြောင်းရွေးနိုင်သောပစ္စည်းတို့ကို ရောင်းချရန်၊ လွှဲပြောင်းရန်၊ ပေးရန် (သို့မဟုတ်) ပေါင်းရန်နှင့် စပ်လျဉ်းသောကိစွဲများကို ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ကို ကြိုတင်ရရှိမှာသာ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(၄) ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ နှစ်ချုပ်လုပ်ငန်း အစီရင်ခံစာနှင့် စစ်ဆေးပြီးသည့် ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းကို နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးမကျင်းပမဲ့ အနည်းဆုံးရက်သတ္တုပတ်(၂)ပတ် ကြိုတင်ပြီး အသင်းသားများထံပေးပို့ရမည်။

(၅) အသင်းသည် နိုင်ငံတော်အဆင့်အသင်း ဖြစ်သည့်အလေ့ချက် ပြည်တွင်း / ပြည်ပနေရာဒေသများတွင် အသင်းခွဲများဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်ပါက ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။

(၆) အသင်း၏ ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် ရွေးချယ်တင်မြောက်ခြင်းဆိုင်ရာ နည်းစနစ်များ၊ အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်များ၏ တာဝန်သတ်မှတ်ချက်များ ကိုအခါအားလုပ်စွာ ထုတ်ပြန်နိုင်ခွင့်ရှိစေရမည်။ ထိုအပြင် ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် အသင်း၏ အကျိုးစီးပွားအလိုကှာ လိုအပ်ပါက Executive Chief Operation Officer ကို သက်တမ်းအတွင်း တာဝန်သတ်မှတ်ချက်များဖြင့် ခန့်အပ်တာဝန် ပေးအပ်နိုင်သည်။

(၇) အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်၏ အရည်အချင်းများ

(၁) အဖွဲ့ဝင်များသည် မြန်မာနိုင်ငံသားဖြစ်ရမည်။

(၂) အဖွဲ့ဝင်သက်တမ်း အနည်းဆုံး (၁)နှစ်ပြည့်ပြီးသူဖြစ်ရမည်။

(၃) အဖွဲ့ဝင်မှာခနီးသွားနှင့်နေ့ဝါယာဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း၏ သင်တန်းများနှင့် ဆက်စပ်လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။

(၄) ပိုတယ်နှင့်ခနီးသွားလာရေးလုပ်ငန်းတွင် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသူဖြစ်ရမည်။

(၅) အကျင့်စာရိတ္ထကောင်းမွန်သူဖြစ်ရမည်။

(၆) အများအကျိုးဆောင်ရွက်လိုပိုတယ် အပြည့်ရှိသူဖြစ်ရမည်။

(၇) အသင်းမှ ချမှတ်ထားသော စည်းကမ်းများကို လိုက်နာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(၈) အသင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(၉) အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်များ၏ တာဝန်နှင့် ဝါယာရားများ

(၁) အလုပ်အမှုဆောင်အသင်း အစည်းအဝေးများတွင် အချိန်ပေးတက်ရောက်နိုင်ရမည်။

(၂) အသင်းအဖွဲ့အတွက် အချိန်ပေးနိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(၃) အသင်းအဖွဲ့အစည်းမှ ပေးအပ်သောတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄) အသင်းအဖွဲ့အစည်း တိုးတက်ရေးအတွက် အကြံ့ဗာက်ကောင်းများပေးခြင်း၊ အတူတကွ

ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သူ ဖြစ်ရမည်။

၁၇။ ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်များ

(က) ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ရန် လိုအပ်ရှုက်များ

(ခ) မြန်မာနိုင်ငံသားဖြစ်ပြီး ခရီးသွားနှင့်အောင်ဝင်လုပ်ငန်း၏ သင်တန်းများနှင့် ဆက်စပ်နေသော လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(ဂ) အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ရွှေးချယ်ခြင်းခံရပြီး ရွှေးကောက်ရေးကော်မတီမှ ရွှေးချယ်ထားသူ ဖြစ်ရမည်။

(ဃ) အသင်းအဖွဲ့အတွက် အချိန်ပေးနိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(င) ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလုပ်ငန်းကို နိုင်နင်းစွာဆောင်ရွက်နိုင်သူ၊ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြံရှိသူ ဖြစ်ရမည်။

(စ) အကျင့်စာရိတ္ထကောင်းမွန်ပြီး၊ အများအကျိုးသယ်ပိုးလိုစိတ် ရှိရမည်။

(၆) သက်ဆိုင်ရာကမ္မကို / လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွင် စီမံခန့်ခွဲသူ(Managerial Level) ဖြစ်ရမည်။ (ဘုံး)

အလုပ်အမှုဆောင်များမှ စိတ်ချယ့်ကြည်တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူဖြစ်ရမည်။

(၇) အသင်းမှချမှတ်ထားသော စည်းကမ်းများကို လိုက်နာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(၈) အသင်း၏ရည်ရွယ်ချက်များကိုအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(၉) တာဝန်သတ်မှတ်ချက်များ

(က) ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အစည်းအဝေးများတွင် အချိန်ပေးတက်ရောက်ရမည်။

(ခ) အလုပ်အမှုဆောင်အစည်းအဝေးများတွင် အချိန်ပေးတက်ရောက်ရမည်။

(ဂ) အသင်းမှပေးအပ်သောတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) အသင်း၏လုပ်ငန်းများတွင် ဦးဆောင်မှု ပြနိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(င) အသင်း၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဖြင့် ပြည်တွင်းပြည်ပခရီးစဉ်များ သွားလာနိုင်ရမည်။

(၆) အသင်း၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ အောင်မြင်ရေးအတွက် စည်းရုံးဆောင်ရွက်ရမည်။

(၇) နိုင်ငံတော်မှပေးအပ်သောတာဝန်များကိုအောင်မြင်အောင်သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့စည်များနှင့်ညီးပါဝင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

(၈) ဗဟိုအလုပ်အမူဆောင်ကော်မတီအစည်းအဝေးအတွင်း အသင်း၏မှတ်ချမှတ်ခြင်း၊ ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးကိစ္စများကို ဆွေးနွေးအတည်ပြုရမည်။

၁၈။ ရွေးချယ်ထားသော ဗဟိုအလုပ်အမူဆောင်ကော်မတီမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

(၁) ဥက္ကဋ္ဌ	(၁၁) ဦး
(၂) ခုတိယဥက္ကဋ္ဌ	(၁၂) ဦး
(၃) အထွေထွေအတွင်းရေးမှူး	(၁၃) ဦး
(၄) တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူး	(၁၄) ဦး
(၅) ဘဏ္ဍာရေးမှူး	(၁၅) ဦး
(၆) စာရင်းစစ်	(၁၆) ဦး
(၇) စာရင်းကိုင်	(၁၇) ဦး
(၈) အလုပ်အမူဆောင်အဖွဲ့၏	(၁၈) ဦး
စုစုပေါင်းအိုးရေ	(၁၉) ဦး

စုစုပေါင်းအဖွဲ့၏ ဦးမြို့မြို့မြိုးရေ (၂၀) ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းသွားမည် ဖြစ်ပြီး ထိအဖွဲ့၏များတွင် နာယကများ မပါဝင်ပါ။

ဥက္ကဋ္ဌ

(က) ဥက္ကဋ္ဌ၏ အရည်အချင်းများ

(၁) ရွေးချယ်ခံရမည့် ဥက္ကဋ္ဌမှာ စာရိတ္ထတကောင်းမွန်သူဖြစ်ပြီး အဖွဲ့၏ ၁၁ ကိုကိုယ်စားပြုသူ ဖြစ်ရမည်။

(၂) ဗဟိုအလုပ်အမူဆောင်အဖွဲ့၏အဖြစ် ရွေးချယ်ခံရသူဖြစ်ပြီး ရွေးကောက်ရေးကော်မတီမှ ထောက်ခံ/ ရွေးချယ်ပေးသူဖြစ်ရမည်။

(၃) ဥက္ကဋ္ဌပညာ အမြဲ့အမြဲ့ကြိုးမားသူ၊ အထွေ့အကြံ့ ဗဟိုသုတေသနများစွာရှိသူ၊ အများအကျိုးလိုလားသူ ဖြစ်ရမည်။

(၄) ပြည်တွင်း/ ပြည်ပ နိုင်ငံတကာ အဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်ဆံရေးကောင်းမွန် ဖြေပြုသူဖြစ်ရမည်။

(၅) အသင်းအဖွဲ့၏ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ အစီအစဉ်များကို လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ပေးသူ ဖြစ်ရမည်။

(၆) မြန်မာနိုင်ငံသားဖြစ်ပြီး ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်၍ အတွေ့အကြုံကောင်းကောင်းရှိသူ ဖြစ်ရမည်။

(၇) ရွေးချယ်ခံရမည့် ဥက္ကဋ္ဌမှာ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ပြည်တွင်း/ပြည်ပ အတွေ့အကြုံ ဗဟိုသုတေသနများရှိသူ ဖြစ်ရမည်။

(၈) ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္ထာရားများ

(၉) အသင်းအဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံအရ အသင်းအဖွဲ့ကို စီမံအုပ်ချုပ်ပေးသူ ဖြစ်ရမည်။

(၁၀) CEC နှင့် EC အစည်းအဝေးများတွင် မိမိအဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ မှန်ကန်၍တရားမျှတမူနှင့်စေရေးအတွက် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်နိုင်သူ၊ လိုလားသူဖြစ်ရမည်။

(၁၁) အသင်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်း မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်းကိုမှ ဘက်လိုက်ခြင်းမရှိသူဖြစ်ရမည်။

(၁၂) ခရီးသွားလုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကဏ္ဍအတွက် ဦးဆောင်ဦးရွက်ပြနိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(၁၃) ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် ညော်ဝှက်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းသင်တန်းများ၏ ကဏ္ဍအတွင်း ကျေစ်လစ်နိုင်မာသော စည်းလုံးမှုကို တည်ဆောက်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(၁၄) ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် ညော်ဝှက်ဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာသင်တန်းများ၏ ကဏ္ဍအတွင်း မသင့်မတင့်ဖြစ်မှုများ၊ အငြင်းပွားမှုများကိုတည်ဆော်ပေးအနည်းဆုံးပေးအောင် စည်းမှုပိုးစည်းကမ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ အမိန့်ထွန်ကြားချက်များ နှင့်အညီ ဘက်လိုက်မှုကောင်းရှင်းစွာ စနစ်တကျဖြေရှင်းရန် ကြိုးပမ်းစွမ်းဆောင်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။

(၁၅) သင်တန်းများ၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ မဟာဗုဒ္ဓဘာကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံတကာနှင့် အေသာဆိုင်ရာ အဆင့်ဆက်ဆံရေးများတွင် မိမိအဖွဲ့အား ဦးဆောင်သူကိုယ်တားပြနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။

(၁၆) ကျိန်းမာရေးဆိုင်ရာ ဆွဲးချက်မှတပါး ပုပ္ပါအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့သက်တမ်းကာလ ကုန်ဆုံးသည့် အထိ တာဝန်ယူထမ်းဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(၁၇) ဥက္ကဋ္ဌသည် ဟိုတယ်နှင့် ခရီးသွားလာရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် ညော်ဝှက်ဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ သင်တန်းများ၏ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့်သော်လည်းကောင်း ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁၈) ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် ညော်ဝှက်ဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာသင်တန်းများ၏ဘုတ်အဖွဲ့တို့၏ ပေါ်လစီမှုဝါဒများကို ဖြည့်ဆည်းအကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးတွင် သင်တန်းကဏ္ဍအား ထိရောက်သော်ဦးဆောင်မှုပေးရမည်။

(၁၁) ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် အညွှန်တိုင်းတွင် ဆောင်မှုဆိုင်ရာ သင်တန်းများကဏ္ဍ၏ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များတွင် ဦးဆောင်မှုပေးရမည်။

(၁၂) ခရီးသွားလုပ်ငန်းကဏ္ဍအတွင်း ပါဝင်ပတ်သက်သူများအကြား စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို တည်ဆောက်ပေးရမည်။

(၁၃) ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် အညွှန်တိုင်းတွင် ဆောင်မှုဆိုင်ရာသင်တန်းများ၏ ကဏ္ဍအတွင်း မသင့်မတင့်ဖြစ်မှုများ၊ အငြင်းပွားမှုများကို မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဝန်ကြီးဌာန၏ လမ်းညွှန်မှုများခံယူ၍ တည်ဆောက်ပေးအပ်ခြင်း၊ နည်းညပအောက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဖြေရှင်းနိုင်ရန် ကြိုးပမ်းရမည်။

(၁၄) အသင်း၏ ပုံမှန်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရေးပေါ်အစည်းအဝေးများကို ဦးဆောင်ကျင်းပပေးရမည်။

(၁၅) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံးသည့်အခါ နောက်အမှုဆောင်အဖွဲ့သစ်ကို ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရေး လုပ်ငန်းများ ပြီးမြောက်သည်အထိ ဆောင်ရွက်ပေးရန်တာဝန်ရှိသည်။

(၁၆) ဥက္ကဋ္ဌသည် သာမန်အားဖြင့် မိမိတာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို မိမိကိုယ်စား ခုဥက္ကဋ္ဌများကို တာဝန်ပေးဆောင်ရွက်စေနိုင်ရမည်။

(၁၇) ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ကြားကာလများတွင် ဥက္ကဋ္ဌသည် ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များကိုကျင့်သုံးဆောင်ရွက်နိုင်ပြီးယင်းသို့ဆောင်ရွက်ချက်ကို အနီးကပ်ဆုံးဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

(၁၈) ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီအတွင်း ဥက္ကဋ္ဌသည် မူဝါဒများချမှတ်ခြင်း၊ ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးကိစ္စများကို ဦးဆောင်ဦးရွက်ပြုနိုင်ရမည်။

၃။ ဥက္ကဋ္ဌ

(က) ခုဥက္ကဋ္ဌ၏ အရည်အချင်းများ

ခုဥက္ကဋ္ဌ၏ အရည်အချင်းများသည် အခြေခံအားဖြင့် ဥက္ကဋ္ဌ၏ အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့် တူညီရမည်။

(ခ) ခုဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

(ဂ) ဥက္ကဋ္ဌပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုသောကိစ္စရပ်များကို ဥက္ကဋ္ဌကိုယ်စားပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) အခါအားလုံးဖြစ်သော တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသောတာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

အထွေထွေအတွင်းရေးမှူး၏ အရည်အချင်းများ

(က) အထွေထွေအတွင်းရေးမှူး၏ အရည်အချင်းများ

ဥက္ကဋ္ဌအရည်အချင်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အခြေခံအားဖြင့် ပြည့်စုံသူဖြစ်ရမည့်အပြင် အောက်ပါ အရည်အချင်းများနှင့်လည်း ပြည့်စုံသူဖြစ်ရမည်။

(က) အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးသည် (က)အုပ်စုအသင်းသား (သို့မဟုတ်) (င)အုပ်စုအသင်းသားဖြစ်ရမည်။

(ဂ) အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးသည် CEC အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ရမည့်အပြင် ရွေးကောက်ပွဲကော်မတီမှ ရွေးချယ်ထားသူ ဖြစ်ရမည်။

(ဃ) အသင်းအဖွဲ့ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ထိရောက်စွာဆောင်ရွက်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(င) ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် ဧည့်ဝတ်ဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ သင်တန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ နိုင်ငံတကာနှင့် အေသာဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(င) မိမိအဖွဲ့အစည်းနှင့် အစည်းသွေ့ဖြင့် နီးနီးကပ်ကပ်ထိတွေ့ကာ တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(ခ) အထွေထွေအတွင်းရေးမှူး၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

(က) အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးသည်အသင်း၏ ရုံးလုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာအလုပ်တာဝန်များကို ဥက္ကဋ္ဌ၏ လမ်းညွှန်မှုနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက် သတင်းပို့ရမည်။

(ဂ) အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးသည် စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းများ၊ အသင်းအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းရေးနှင့် အသင်းဝင် ရေးရာကိစ္စများကို ရုံးအဖွဲ့နှင့် တိုက်ရိုက်ကွပ်ကဲကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် အတွင်းရေးမှူးအဖွဲ့ကို ဦးဆောင် ဦးရွက်ပြုနိုင်ရမည်။

(င) မိမိအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ သက်တမ်းကုန်ဆုံးသည့်အထိ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။

(၅) အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့သစ် ရွေးချယ်တင်ပြောက်ပြီးသည်အထိ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

(၆) အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးသည် ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များအရ ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စများကို ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင် အစည်းအဝေးကြားကာလများတွင် ဥက္ကဋ္ဌထံတွင်ပြု၍ ဥက္ကဋ္ဌလမ်းညွှန်ချက်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၇) အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးသည် စဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အစည်းအဝေးများပုံမှန်ခေါ်ယူကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၈) မိမိအဖွဲ့အစည်း၏ အစည်းအဝေးများကိုမပျက်မကွက်တက်ရောက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ မိမိကိုယ်စားတွဲဖက်အတွင်းရေးမှူးများအား တာဝန်ပေးတက်ရောက်စေနိုင်သည်။

(၉) အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးသည် ဝန်ကြီးဌာနနှင့် ညီနောင်အသင်းအဖွဲ့များတွင် ကျင်းပသော အစည်းအဝေးများသို့ အဖွဲ့ချုပ်ကိုယ်စားတက်ရောက် တင်ပြဆွေးနွေးမှု ပြုလုပ်ရန်တာဝန်ရှိသည်။

(၁၀) အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးသည် မိမိ၏တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို မိမိကိုယ်စားတွဲဖက်အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးများအား တာဝန်ပေးဆောင်ရွက်စေနိုင်သည်။

တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူး

(က) တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူးများ၏ အရည်အချင်းများ

၁။ အထွေထွေအတွင်းရေးမှူး အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့် အခြေခံအားဖြင့် ပြည့်စုံသူဖြစ်ရမည်။

(ခ) တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူးများ၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၁။ အကြောင်းကြောင်းကြောင့် အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုနိုင်သော ကိစ္စတိုင်းတွင် အထွေထွေအတွင်းရေးမှူး ကိုယ်စားပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ အခါအားလျှပ်စွာ အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးကိုယ်စား တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) အထွေထွေအတွင်းရေးနှင့် ညီနှင့်ပြီး ရုံးအဖွဲ့အား ကွပ်ကဲဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) အဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍အတွင်းရေးမှူးအဖွဲ့ပုံသဏ္ဌာန်ဖြင့်အကောင်အထည်ဖော်ရမည်။

(ဂ) မိမိအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ သက်တမ်းကုန်သည်အထိ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။

သဏ္ဌာန်ရေးမှူး

(က) သဏ္ဌာန်ရေးမှူး၏ အရည်အချင်းများ

၁။ သဏ္ဌာန်ရေးဆိုင်ရာ၊ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ အတွေ့အကြံရှိသူဖြစ်ရမည်။

၂။ အထွေထွေအတွင်းရေးမှူး၏ အရည်အချင်းနှင့် အခြေခံအားဖြင့် ပြည့်စုံသူဖြစ်ရပါမည်။

(ခ) ဘဏ္ဍာရေးမှူး တွဲဘက် ဘဏ္ဍာရေးမှူးများ၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၁။ အသင်း၏ အရာ အသုံးဆိုင်ရာတရ်းများ၊ အသင်းဝင်ကြေး၊ နှစ်စဉ်ကြေး၊ အလူငွေစသေ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စအဝေးကို ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့သို့ တင်ပြတောင်းခံခြင်း၊ ပြုစာရေးဆွဲခြင်း စသောလုပ်ငန်းများကို တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရမည်။

၂။ ဘဏ္ဍာရေးမှူးများအနေဖြင့် ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် သတ်မှတ်သော ငွေပမာဏကို အသင်း၏အရေးပေါ် လိုအပ်ချက်အတွက်ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ပြီး ယင်းပမာဏထက် ပိုသောငွေကို အသင်း၏ ဘက်တရ်းတွင် အပ်နံရမည်။

၃။ ဘက်အပ်နံထားသာငွေများကို ဥက္ကဋ္ဌ (သို့မဟုတ်) အထွေထွေအတွင်းရေးမှူး (သို့မဟုတ်) ဘဏ္ဍာရေးမှူးတို့ (၃) ဦး အနက်(၂) ဦး လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးမှသာ ထုတ်ယူခွင့်ရှိသည်။

၄။ အသင်းမှုရရန်ရှိသော ငွေများအတွက် နှီးဆော်စာများပေးပို့ တောင်းခံခြင်းအပါအဝင် အြေး ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာကိစ္စများကို ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ တာဝန်ပေးအပ်မှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ အသင်းအတွင်းခန့်အပ်ထားသောတရ်းတွင်းစစ်များ၊ လိုအပ်ပါက ပြင်ပတာရ်းစစ်များမှ စာရင်းအင်းများကို တောင်းခံစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ပါက ပူးပေါင်းဆောင်ရွက် အစစ်ဆေးခံရမည်။

စာရင်းစစ်

(က) စာရင်းစစ်များ၏ အရည်အချင်းများ

၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ၊ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ အထွေးအကြံရှိသူဖြစ်ရမည်။

၂။ အထွေထွေအတွင်းရေးမှူး၏ အရည်အချင်းနှင့် အခြေခံအားဖြင့် ပြည့်စုံသူဖြစ်ရမည်။

(ခ) စာရင်းစစ်များ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၁။ အသင်း၏ အရာ အသုံးဆိုင်ရာငွေစာရင်းများ၊ ဘဏ္ဍာရေးမှူးမှ ပြုစာရေးသော ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို တစ်လတစ်ကြိမ် စစ်ဆေးအတည်ပြုပေးရမည်။

၂။ စာရင်းများတွင် အမှားအယွင်းလွှာချော်မှုတစ်စုံတစ်ရာရှိပါက ဥက္ကဋ္ဌနှင့်အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးထံ သို့ အချိန်မီအသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။

၃။ အသင်းပိုင်ငွေကြေးနှင့်ပစ္စည်းများ အလွှာသုံးစားပြခံမှုရှိခဲ့လျှင် အသင်းကိုယ်စား တရားစွဲဆိုနိုင်ရမည်။

(၁၉) အစုအစွဲများနှင့် အမြဲတမ်းအစွဲဝင်များ

အသင်း၏အလုပ်နှင့်တာဝန်များ ပြီးမြောက်ရန်အတွက် ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အစွဲ၏၏
တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူးများမှ ဦးဆောင်ပြီး အစုအစွဲများ၊ အဆီယံမာစာ၊ သင်တန်းဆရာများ/ အကဲဖြတ်များ/
ရန်ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် အခြားသော အလုပ်အမှုဆောင်အစွဲဝင်များ ပါဝင်ပတ်သက်ရမည်။ ထိုအပြင်
အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော အမြဲတမ်းအစွဲဝင်များက ရင်းတို့၏ ကော်မတီခွဲများအတွက် လိုအပ်သော
ကျမ်းကျင်ဝန်ထမ်းများ ခန့်အပ်ရမည်။

တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူးများနှင့် အမှုဆောင်အစွဲဝင်များသည် ရင်းကော်မတီတွင် ပတ်သက်ပါဝင်ရမည်။

- (က) သင်တန်းဆရာ/ အကဲဖြတ်ဆရာ ဖြစ်လေ့ကျင့်ရေးကော်မတီခွဲ
- (ခ) ကျမ်းကျင်မှုအကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အသိအမှတ်ပြု လက်မှတ်ပေးခြင်းကော်မတီခွဲ
- (ဂ) ကျမ်းကျင်မှုကိုအခြားသောသင်ရှိုညွှန်းတမ်းများရေးဆွဲခြင်းနှင့် အောင်လက်မှတ်ပေးခြင်း ကော်မတီခွဲ
- (ဃ) အရည်အသွေးအာမခံတော်ကြည့်လေ့လာရေး ကော်မတီခွဲ

မှတ်ချက် ။ ။ ။ (ခ) မှ (ဃ) ထိုကော်မတီခွဲများကို ဥက္ကာပြ၊ ဒုက္ခကာပြ၊ အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးနှင့်
အတွင်းရေးမှူးအစွဲမှ ဦးဆောင်မည်။

၂၀။ အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း

စီမံခန့်ခွဲမှုအစွဲ။ အစည်းအဝေးကို အနည်းဆုံး တစ်လက္ခာင် တစ်ကြိမ်၊ ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အစွဲ၏၏
ပုံမှန်အစည်းအဝေးကို လစဉ် အနည်းဆုံး (၁)ကြိမ်ကျင်းပပြီး၊ အလုပ်အမှုဆောင်စုံညီ လုပ်ငန်းညီနှင့်
အစည်းအဝေးကို (၂)လက္ခာင် တစ်ကြိမ်ကျင်းပ၏ နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးကို နှစ်စဉ်တစ်ကြိမ် ကျင်းပရ
မည်။

အရေးပေါ်အစည်းအဝေးကို လိုအပ်သလို ကျင်းပသွားမည်။ ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အစွဲသည်
အသင်း၏ရည်ရွယ်ချက်များ ထော်အောင်မြင်စေရန် လစဉ်ကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးများသို့
တက်ရောက်ရမည်။ အလုပ်အမှုဆောင်အစွဲသည် အသင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များ ထော်အောင်မြင်စေရန်
(၃)လ တစ်ကြိမ် ပြုလုပ်သော အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရမည်။

နှစ်ပတ်လည် အစည်းအဝေးမှ ချမှတ်ထားသော ရှေ့လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အမြဲတမ်းကော်မတီများ၏
လုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အစွဲနှင့် အလုပ်အမှုဆောင်အစွဲတို့မှ
ရိုင်းဝန်းကူညီပံ့ပိုးပေးရမည်။

၂။ ရန်ပုံငွေနှင့်ဘက်အကောင့်

(က)။ မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာလူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအသင်းသည် ပြည်တွင် သုံးငွေ/ နိုင်ငံခြားသုံးငွေ တို့ကို ဘက်စာရင်း ဖွင့်လှစ်ထားရှိပြီး အသင်း၏ ဝင်ငွေ/ အသုံးစရိတ်ကို နှစ်စဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်သွားရမည်။ ငွေကြေးရန်ပုံငွေ တစ်ရပ်ကို ထူထောင်ပြီး စီမံဆောင်ရွက်သွားမည်။ ပါဝင်မည့် ရန်ပုံငွေများမှာ

(က) နိုင်ငံတော်နှင့် အဖွဲ့အစည်းများမှ အခါအားလျော်စွာချပေးသော ငွေကြေး နှင့် ထောက်ပံ့များ

(ဂ) ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ သဘောတူညီမှုဖြင့် ချေးယူထားသောငွေများ

(ဃ) ရန်ပုံငွေများကို အသုံးပြုပြီး စီမံဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းနှင့် လုပ်ငန်းများမှ ရရှိသော ငွေများ

(င) အဖွဲ့ဝိုင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံများမှ ရရှိလာသော အကျိုးအမြတ်ငွေကြေးများ

(င) ရန်ပုံငွေရှာဖွေရေးဆုပ်ကော်မတီမှ ရှာဖွေရရှိလာသောငွေကြေးများ

(ခ) အသင်းအဖွဲ့သည် ရငွေသုံးငွေဆိုင်ရာငွေစာရင်းများထားရှိခြင်းတို့ကို တည်ဆဲအသင်းအဖွဲ့များဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေး၊ စည်းမျဉ်း၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) အသင်းအဖွဲ့၏ ရန်ရုံးခွဲများသည် ရန်ပုံငွေကို ဘက်တွင်သီး၏ြားငွေစာရင်းဖွင့်လှစ်ရမည်။

အကြောင်းအဆောက်အအုံတည်ထောင်မှုလုပ်ငန်းအကူအညီ

ရန်ကုန်မြို့၊ အပါအဝင် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း မည်သည့်အောက် အသင်းအတွက် အဆောက် အအုံ၊ ပြေနေရာ၊ ယဉ်နှင့်စက်ကိရိယာ၊ အခြားရုံးသုံးပစ္စည်းများ ရရှိရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရွှောနများ၊ စည်ပင်သာယာရေး အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များထံမှ လိုအပ်သော ပုံးပိုးကူညီမှုများ ရယူနိုင်သည်။

၂။ အသင်းခွဲများ

(က) အသင်းခွဲများကို မြန်မာနိုင်ငံ၏ခရီးသွားလုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်သောအောက်ဖော်တိုင်းတွင် တည်ထောင်မည်။

(ခ) ရန်ရုံးခွဲများနှင့် အသင်းခွဲများတည်ထောင်ရွက်ခြင်းအတွက် သတ်မှတ်ချက်များ

(ဂ) ရန်ရုံးခွဲ ဖွင့်လှစ်ရန်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ရန်ရုံးခွဲနှင့် အသင်းခွဲတည်ထောင်သော အောက်ဖော်တိုင်းတွင် အနည်းဆုံး ဟိုတယ်နှင့် ခရီးသွားလာရေးသင်တန်းကောင်း (သို့မဟုတ်) အကဲဖြတ်စင်တာတစ်ခုက အသင်းဝင် ဖြစ်ရမည်။

(၂) ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ငှါးရုံးခွဲများကို အသင်းဝင်သုံးယောက်မှ ငါးယောက်ဦးဆောင်သွားမည်။

၂၃။ အသင်းအားဖျက်သိမ်းခြင်း

အသင်းအားအောက်ပါအကြောင်းအချက်တစ်ခုခုပေါ်က ဖျက်သိမ်းနိုင်ပါသည်။

- (က) အသင်းသားများ၏ လေးပုံသုံးပုံက အသင်းအားဖျက်သိမ်းရန်ဆုံးဖြတ်လျှင်
- (ခ) တရားရုံးကဖြစ်စေနိုင်ငံတော်အာကာပိုင်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုကဖြစ်စေအသင်းအားဖျက်သိမ်းရန် ဗွိုန်ကြားလျှင်
- (ဂ) အသင်း၏ တည်ရှိမှုသည် တည်ဆဲတရားဥပဒေတစ်ခုခုနှင့်ညိုစိန်းမှုရှိလာလျှင်၊
- (ဃ) အသင်းအားဖျက်သိမ်းရန်ရှိလာပါက စာရင်းရှင်းလင်းရေးအရာရှိခန်းကာတရားဝင်ဖြတ်သိမ်းရမည်။
- (င) အသင်းပိုင်ပစ္စည်းစည်များကို အသင်းသားများခွဲဝေရယူခြင်းမပြုရပါ။ရည်ရွယ်ချက်တူသည် အခြားတစ်သင်းသင်းသို့ လူ့အနိုင်းရမည်။

အပိုဒ်ပါ(၁)

တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း။

ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်များနှင့် အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်များသည် သင်တန်းကျောင်းများ၏ ကိုယ်စားဝင်ရောက်တာဝန်ယူထားကြရပြီး၊ သက်ဆိုင်ရာသင်တန်းကျောင်းများမ အလုပ်တာဝန်များ အနားယူသွားသောအခါ ငှါးတို့၏နေရာတွင် ငှါးတို့၏သင်တန်းကျောင်းမှုတာဝန်ပေးအပ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်အား ထို့ဟိုအလုပ်အမှုဆောင် နှင့် အလုပ်အမှုဆောင်နေရာများအား တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရမည်။

MYANMAR COMPANIES LAW



Association Constitution

OF

**MYANMAR TOURISM HUMAN RESOURCES
DEVELOPMENT ASSOCIATION INCORPORATED**

Constitution of Myanmar Tourism Human Resources Development Association

1. Name and location

- (a) The association that this constitution governs, hereinafter referred to as "The Association", shall be called "**Myanmar Tourism Human Resources Development Association**".
- (b) The Association shall be based in Yangon, Myanmar.
- (c) The Association's representative offices shall have to establish in every tourist destination zone in Myanmar.

2. Objectives of the Association

The objectives of creating the Association are as follows:

- (a) To support development of private and non-governmental tourism human resources development institutions, technical and vocational education training (TVET) colleges/university/schools/ training centers, Government Accredited Assessment Center, trainers, assessors and human resources of the tourism industry.
- (b) To liaise with the Ministry of Education, Ministry of Hotel & Tourism, National Skills Standard Authority, Myanmar Tourism Federation for the government's approval and recognition of private and non-governmental Tourism Institutions, TVET colleges, university, schools and training centers, trainers, assessors and human resources of the Tourism Industry.
- (c) To participate & cooperate with Myanmar Tourism Federation
- (d) To work with related ministries and associations for the Tourism Human Resources Development in Myanmar, ASEAN and Internationally.
- (e) To standardize national skill standards, curriculums, competencies, teaching and assessment methods in accordance with ASEAN and National Skills Standards Authority (NSSA) and Myanmar Qualification Framework.
- (f) To conduct tourism train the trainers programs and competency based trainings under the guidance of Myanmar Tourism Federation (MTF) and Ministry of Hotels and Tourism.
- (g) To participate and network with Myanmar, ASEAN and international organization for sharing knowledge in Skill Competitions.

- (h) To monitor the quality assurance for associates' private and non---governmental tourism institutions, TVET colleges, university, schools, training centers, assessment centers, trainers, assessors and human resources of the industry.
- (i) To arrange Government Approved Training Achievement Certificates for the graduates from The Associates' institutions, TVET colleges, university, schools and training centers.

3. Definitions

- (a) The terms "Training centers" or Training schools" refer to the organizations that operate training & educational facilities where tourism and hospitality training courses are offered.
- (b) The term "Tourism Industry" means Hotel & Tourism, Hospitality, travel & tour and related industries such as accommodation industry, catering industry, retailed industry, transport industry, travel agency and tour operator, tourist attraction and destination, events and exhibition which is provided services and facilities.
- (c) TVET means Technical and Vocational Education Trainings especially based on competency based education.
- (d) "Private Tourism human resources institution, college, school, training center, assessment center, expert" means private or non---governmental organizations approved by the government to provide competency based trainings and services to the public.
- (e) "Approved Private Tourism & Hospitality Training Center" refers to a private tourism & hospitality training center which has been licensed to conduct tourism & hospitality training courses by the government or MTHRDA.
- (f) "Appointed Teacher/ Assessor" mean the teacher/ Assessor approved by the government or MTHRDA to be a trainer or an assessor.

4. Drawing up and adopting The Association's rules and regulations

The Executive Committee of The Association may draw up rules and regulations necessary for proper functioning of The Association and propose them for adoption at the plenary meeting of The Association.

5. Entitlement to membership

Owners or partners of a partnership, limited company or an organization of any of the below---mentioned businesses that is formed by Myanmarchitizens and/ or registered resident foreigners (valid FRC holders) and which has been licensed to conduct training courses within the Republic of the Union of Myanmar, may apply for registration as a member of The Association.

- (a) Owners or top management responsible persons or representatives of Private Tourism TVET institute, college, university, school, training centers and assessment centers.

- (b) The companies or members of the board of directors thereof or organizations, which are related to Tourism training centers.
- (c) Owners of Tour operation Companies or Travel agencies are related Tourism training centers.
- (d) Individual Tour Operators or travel agencies thereof that are related to tourism training centers.
- (e) Industry experts, specialists of disciplines concerned, professional trainers, assessors in Tourism Industry.
- (f) Individual Senior management executives in Tourism HR Sector
- (g) Individual Tourism Training professionals, Tourism Technical advisors.
- (h) Individual Experts in Human Resources, professional trainers/ assessors for Tourism Industry
- (i) Individual Restaurateurs, food and beverage professionals and computer hardware and software specialists and software developers related to Tourism sector.
- (j) Special members who input is deemed necessary or valuable for The Association and therefore chosen by the Executive Committee.

All members of The Association shall be categorized as clause 6, 7 & 8 as below.

6. Category (a) members

- (a) Owners or top management responsible persons or representatives of Private Tourism TVET institute, college, university, school, training centers and assessment centers.
- (b) The companies or members of the board of directors thereof or organizations, which are related to Tourism training centers.
- (c) Owners of Tour operation Companies or Travel agencies are related Tourism training centers.

7. Category (b) members

- (a) Individual Tour operators or travel agencies thereof that are related to Tourism training centers.
- (b) Industry experts, specialists of disciplines concerned, professional trainers, assessors in Tourism Industry.
- (c) Individual Senior management executives in Tourism HR Sector
- (d) Individual Tourism Training professionals, Tourism Technical advisors.
- (e) Individual Experts in Human Resources, professional trainers/ assessors for Tourism Industry
- (f) Individual Restaurateurs, food and beverage professionals and computer hardware and software specialists and software developers related to Tourism sector.

8. Honorary members, Honorary patrons of The Association & Responsibilities.

- (a) The Central Executive Committee may appoint as honorary members whose input is deemed necessary or valuable for The Association.
- (b) Honorary members shall be exempt from initial and annual membership fees. Honorary members may, as necessary, be invited to participate in The Association' meetings and to offer advice.
- (c) However, Honorary members shall not be entitled to any voting rights– election, polls, decision or otherwise.
- (d) Honorary patrons shall be elected and their counsel sought at annual plenary meetings.

9. Application for membership

Applications for membership may be submitted at any time of the year by filling out the membership application form prescribed by The Association. Such applications shall be supported by a letter of recommendation by a registered member of The Association and other necessary documents.

Membership applications supported by recommendation letters from registered members shall be examined and approved by the Executive Committee. The applicants whose applications are passed shall be issued membership certificates.

If required, members shall be issued membership identification cards.

10. Membership fees and annual fees

The Executive Committee shall set up a scheme of membership and annual fees for all membership categories and ensure timely collection of such fees. Each member has an obligation to settle membership and annual fees in due time in a calendar.

11. Raising funds for The Association's activities

In order to gain momentum in The Association's various activities, the Executive Committee is to fix a reasonable amount of contribution from each member and raise the funds accordingly. Members and owners are to come forward with contributions with a view to the advancement of The Association. The Executive Committee is authorized to plan and organize fund---raising activities.

12. Members' rights and entitlements

- (a) "A" category members shall have the right to vote and to stand for election to the Central Executive Committee.
- "B" category members shall have the right to vote but they shall not be eligible for election to the Central Executive Committee.
- (b) "B" categories members shall have to stand for election to the Executive Committee.
- (c) For those tasks that are deemed inordinate for individual effort, The Association shall coordinate joint effort among the members.
- (d) On behalf of the members, the Executive Committee may put forward recommendations and programs aimed at boosting the development of Myanmar's Tourism Industry.
- (e) The Association shall strive to mediate and coordinate solutions to problems faced by members in the cases of conducting Human Resources Development and Tourism Training Business.
- (f) The Association shall disseminate current international curricula and training materials among members.
- (g) The Association shall provide the assistance to the association's members for their requirements concern with their organizations.

13. Duties and responsibilities of members

Members of The Association shall fulfill the following obligations:

- (a) Members shall settle membership fees and annual fees in due time.

- (b) Members shall abide by the rules and regulations laid down by the Central Executive Committee.
- (c) Each member shall play an active part in all activities in order for The Association to function and make progress.
- (d) Members shall abstain from actions and words that are detrimental to The Association.
- (e) For the benefit of the nation, The Association and members shall always seek for and employ new and better ways of doing things. If a member is not able to implement a new idea, then the member shall advise another member who may be able to do so or the Executive Committee.
- (f) The Central Executive Committee shall be transparent in all its dealings and activities related to the affairs of The Association.

14. Resignations, dismissals and termination of members and appeals

The following rules shall govern members' resignation, dismissal, termination and appeals:

(a) Resignation

Any member wishing to resign from The Association must inform the Secretary one month in advance by sending a letter of resignation to the Secretary. The resigning member has to settle all his or her dues payable to The Association and close all accounts with The Association before the resignation can be accepted. If the Executive Committee does not agree to the resignation, the committee must reply to the resignation letter within a month. If the resigning member does not receive a letter of refusal to the resignation within the one month's notice period, then the resignation shall be effective automatically. The resigning member forfeits reimbursement of any dues, subscriptions or contributions already submitted before the date of resignation.

(b) Dismissal

If any member for any valid reason considers another member unfit for membership statushe or she may propose a motion for dismissal to the Executive Committee meeting. The motion needs four thirds of the meeting's secret votes to pass.

(c) Termination

Automatic termination of membership applies to provisions in paragraphs (1) to (3) below. Termination resulting from situations provided for in paragraphs (4) to (8) is as per policies laid down by the Executive Committee and as such it is indisputable.

1. When a member brakes The association's constitution
2. When a member deceases
3. When a member rebels against the government
4. When a member joins any religious order
5. When a member is diagnosed with insanity
6. When a member is convicted of an ignoble crime
7. When a member engages in activities that are contrary to the plans and objectives of and therefore detrimental to The Association.
8. When a member, having been over 3 months behind with yearly membership fees and having been notified in writing to settle the same, still fails to pay up the same six months after the date of being so notified.

(d) Right of appeal

Anybody, whose membership has been terminated, if dissatisfied with the termination, can appeal to the soonest Executive Committee meeting, whose decision on the appeal shall be final.

15. Electoral commission and its duties

To elect the Executive Committee, an electoral commission shall be formed with at least Three of those members that are not standing for election.

(a) Qualifications of Electoral Committee members and amount

Reputable non---candidate persons who are a representative from MoHT, a representative from MTF and a Patron of MTHRDA shall be chosen to take up the chair of the electoral commission.

(b) Duties & Responsibilities of Electoral commission

- (1) Taking care of proper planning and preparation to ensure a systematic and timely election.
- (2) Preparing submission forms for candidacy and list of candidates.
- (3) Electing Executive Committee and Central Executive Committee members
- (4) Announcing the names of elected Executive Committee and Executive Committee members
- (5) Following the below---mentioned methods and procedures in carrying out its electoral tasks.
 - i. Election by secret ballots
 - ii. Election by one member's motion being seconded by two other members
 - iii. To maintain momentum of current activities, to elect and replace only a 35% of the total number of incumbent Executive Committee members.

16. Forming of Executive Committee

The Executive Committee shall be made up of no more than (21) elected members.

(a) Term and conditions of Executive Committee members

- (1) The tenure of a Executive Committee is two years. At the end of its tenure, the old Executive Committee shall hand over the responsibilities to the newly elected Executive Committee. The chairperson and secretary can serve in the same role no more than three (Two) consecutive terms (a total of six (Four) years). Any member who has served in chairperson role for three terms (for a total of six (Four) years) shall be entitled to patron status in the next term.
- (2) The names of the new Central Executive Committee members must be formally registered not later than (14) days after the old Central Executive Committee has handed over the responsibilities to the newly elected Central Executive Committee.
- (3) Central Executive Committee's decision is required for The Association's financial matters. The Central Executive Committee's prior consent must be obtained for matters connected with sale, mortgage and handover of The Association's immovable properties.
- (4) The Central Executive Committee's annual report and audited financial statement shall be sent to members at least (2) weeks prior to the annual meeting.
- (5) As The Association is a national level organization, if necessary, it can organize sub---units at local and international locations.
- (6) The Association's Central Executive Committee shall have the authority to announce, as necessary, election and meeting procedures and roles and responsibilities of Central Executive Committee members. Moreover, the Central Executive Committee may, if necessary for the

benefit of The Association, appoint an Executive Chief Operation Officer with a specific job description for a fixed term.

(b) Requirement of Executive Committee members

- (1) The member must be a Myanmar citizen.
- (2) The member must be completed a year membership.
- (3) The member currently engaged in a business connected to Tourism Training field.
- (4) The member must have related work experience.
- (5) The member must display good moral character.
- (6) The member must be public---spirited.
- (7) The member must be able to abide by the rules laid down by The Association
- (8) The member must be able to participate in the implementation of The Association's objectives.

(c) Duties & Responsibilities of Executive Committee members

- (1) The member shall make time to attend the Executive Committee meetings.
- (2) The member must be able to spend time for The Association.
- (3) The member shall carry out duties and tasks assigned by The Association.
- (4) The member shall contribute ideas and effort for The Association.

17. Central Executive Committee members

(a) Qualifications of Central Executive Committee Members

- (1) The member must be a Myanmar Citizen and engaged in a business connected to tourism and hospitality training field.
- (2) The member must be elected as Executive Committee Member and approved by Electoral Commission.
- (3) The member must be able to spend time for The Association.
- (4) The member must be an experienced, capable practitioner in the hotel & tourism field.
- (5) The member must display good moral character and be public---spirited.
- (6) The member must be serving in a managerial level position in the company or organization concerned.
- (7) The member must be able to abide by the rules laid down by The Association.
- (8) The member must be able to participate in the implementation of The Association's objectives.

(b) Duties & Responsibilities of the Center Executive Committee Members

- (1) The member shall make time to attend the Central Executive Committee meetings.
- (2) The member shall make time to attend the Executive Committee meetings.
- (3) The member shall carry out duties and tasks assigned by The Association.
- (4) The member must be able to play a leadership role in The Association's activities.
- (5) The member must be able to travel around the country and overseas on business related to The Association.
- (6) The member shall organize and mobilize in order to bring The Association's undertakings to successful conclusion.

- (8) The member must negotiate and coordinate with other organizations concerned to ensure success in tasks delegated by the State.
- (9) The member has to discuss and approve for The Association's Policy making, Public Relation & Administration matters in the Central Executive Committee meeting.

18. Selection of the Central Executive Committee as follows:

(1) Chairperson	(1) person
(2) Deputy Chairperson	(2) persons
(3) General Secretary	(1) person
(4) Associate Secretary	(4) persons
(5) Treasurer	(1) person
(6) Auditor	(1) person
(7) Accountant	(1) Person

(8) Executive Committee Member	<u>(10)persons</u>
	<u>21 Persons</u>

A total of (21) Executive Committee Members shall be included. There is exclusive of Patrons.

Chairperson

(a) Qualification of Chairperson

1. The Chairperson must be a good moral character and reputable person from (A) members.
2. The member must be elected as CEC member and approved by Electoral Commission.
3. The Chairperson must be a far---sighted, highly knowledgeable, experienced, public---spirited person
4. The Chairperson must be good networking and relation with governments, private and other associations locally & internationally.
5. The Chairperson must have the capacity to realize The Association's plans and objectives.
6. The Chairperson must be a Myanmar Citizen who has good experience in tourism training and general management.
7. The Chairperson must have considerable local and international knowledge for Human Resource Development.

(b) Duties & Responsibilities of Chairperson

1. The Chairperson must carry out to manage the association in accordance with the association's constitution.
2. The Chairperson must be willing and able to ensure The Association's action & decision making right & fair during the absent of CEC, ECmeeting and it will be reported to closest CEC meeting.
3. The Chairperson must not represent any other person or organization within The Association.
4. The Chairperson must be able to play a leadership role in advance and development of tourism training Sector.
5. The Chairperson must be able to foster and build up solidarity and unity among tourism and hospitality training centers.

6. The Chairperson must have the capacity to facilitate systemic and impartial resolutions to conflicts and disputes within tourism training sector in keeping with existing laws, regulations, procedures, orders and directives.
7. The Chairperson must be able to lead and represent The Association in International and regional level relations in matters relating to strategy and implementation of training and development.
8. Except on the grounds of health, the Chairperson must be able to serve his/ her full term out.
9. The Chairperson shall lead to collaborate with the Ministry of Hotel & Tourism, Other relative Government Departments and the Tourism Training Centers' board.
10. The Chairperson must provide effective leadership in realization of objectives in line with the policies and principles of the Tourism Training Centers' board.
11. The Chairperson must lead the effort to upgrade and develop the tourism training sector.
12. The Chairperson must always foster and maintain unity among the players in the tourism sector.
13. The Chairperson must try to facilitate impartial and systemic resolutions to conflicts and disputes within tourism training sector under the guidance of Myanmar Tourism Federation and Ministry of Hotel & Tourism, MoE, NSSA in line with existing laws, regulations, procedures, orders and directives.
14. The Chairperson shall preside at The Association's routine and emergency meetings.
15. When the Executive Committee's term expires, The Chairperson has the responsibility to serve until the election process of choosing the next Executive Committee has been completed.
16. The chairperson may generally delegate tasks and responsibilities to Deputy Chairpersons.
17. During intervals between Central Executive Committee meetings, the Chairperson can exercise the powers and duties of the Central Executive Committee in carrying out some tasks, ratification for which must be sought at the next succeeding Central Executive Committee meeting.
18. The Chairperson has to lead for Policy making, Public Relation & Administration matters in the Central Executive Committee.

Deputy Chairperson

(a) Qualifications of the Deputy Chairperson

The Deputy Chairperson must basically have the same qualifications as the Chairperson's.

(b) Deputy Chairperson's duties & responsibilities

- (1) Deputy Chairperson may act on behalf of the Chairperson in cases where the Chairperson is unable to participate.
- (2) Deputy Chairperson shall on occasions carry out the tasks assigned him/ her in place of the Chairperson.

General Secretary

(a) Qualifications of General Secretary

The General Secretary must basically have the same qualifications as the Chairperson's as well as the following:

- (1) The General Secretary must be a member from all categories of members (A) & (B).
- (2) The General Secretary must be elected as CEC member and approved by Electoral Commission.
- (3) The General Secretary must be able to effectively handle The Association's general affairs.
- (4) The General Secretary must be able to maintain effective communications with International--- and regional--- level organizations in respect of tourism training matters.

(5) The General Secretary must be able always to maintain close contact with The Association in carrying out his/ her duties.

(b) Duties & Responsibilities of the General Secretary

- 1) The General Secretary must report & follow The Association's office & corresponding work guidance by Chairperson.
- 2) The General Secretary must supervise the staff of The Association's offices and their work in respect of The Association's organization matters, management concerns and membership affairs.
- 3) The General Secretary must lead the secretary team in carrying out The Association's activities.
- 4) The General Secretary must serve out his/ her term on the committee.
- 5) The General Secretary shall remain in and fulfill his/ her role until the new Executive Committee has been elected.
- 6) When actions need to be taken during intervals between Central Executive Committee meetings on matters requiring authorization by the Central Executive Committee, the General Secretary shall consult the Chairperson and follow his/ her guidance.
- 7) The General Secretary shall take necessary steps to call Central Executive Committee meetings regularly.
- 8) The General Secretary has the responsibility to attend The Association's meetings regularly. The General Secretary may delegate the Associate General Secretary to stand in for him at such meetings.
- 9) The General Secretary has the responsibility to attend meetings held at the Ministry, Directorate and fellow Associations, on behalf of The Association.
- 10) The General Secretary may delegate his/ her powers and duties to the Associate General Secretary to act on his/ her behalf.

Associate Secretary

(a) Qualifications of the Associate Secretary

The Associate General Secretary must basically have the same qualifications as the General Secretary.

(b) Duties and Responsibilities of the Associate Secretary

- (1) The Associate Secretary shall cover for the General Secretary in activities and matters where the General Secretary cannot participate for any reason.
- (2) Occasionally, The Associate Secretary shall carry out tasks assigned in place of the General Secretary.
 - a. The Associate Secretary shall supervise the office staff in coordination with the General Secretary.
 - b. The Associate Secretary shall work as a team with other secretaries in carrying out The Association's plans.
 - c. The Associate Secretary shall serve out the term of his/ her Executive Committee.

Treasurer

(a) Qualifications of Treasurer

1. The Treasurer must have finance and accounting related work experience
2. The Treasurer must basically have the same qualifications as the General Secretary.

(b) Duties & Responsibilities of Treasurer

- a. The Treasurer and Associate Treasurer shall draw up budgets, accounts of membership fees, annual fees and contributions, and submit the same to and request necessary funds from the Central Executive Committee.
- b. Under Central Executive Committee's authorization, Treasurer and Associate Treasurer may keep in their custody certain sums of cash for incidental use but the rest of the funds shall be deposited in The Association's bank account.
- c. Withdrawal of cash from The Association's bank account can be done only with the signed approval of at least two out of the following three parties: the Chairperson, the General Secretary and the Treasurer.
- d. The Treasurer and Associate Treasurer shall issue notices for collection of receivables and fees as well as carrying out other financial tasks, as assigned by the Central Executive Committee.
- e. Treasurer and Associate Treasurer shall cooperate fully with internal and external auditors as and when audits are called for.

Auditor

(a) Qualifications of Auditor

- f. Auditor must have finance--- and accounting--- related work experience.
- g. Auditor must basically have the other qualifications as the General Secretary.

(b) Duties & Responsibilities of Auditor

1. Auditors shall review once a month The Association's expense accounts and the Treasurer's financial reports.
2. The Auditor shall report in a timely manner any discrepancy, mistakes and anomalies to the Chairperson and the General Secretary.
3. The Auditor shall take legal action on behalf of The Association in case of any misappropriation or embezzlement of the Association's funds.

19. Sub---units and regular committees

To fulfill the duties and tasks of The Association, Associate Secretaries from CEC shall organize and lead the sectoral sub---units and ASEAN Master Trainers/ Assessors, Zone Representatives and other Executive Committee Members shall involve. In addition, the following regular committees shall appoint necessary skilled staff for their Sub---Committees.

All Associate Secretaries and EC members shall involve in this committee

- (a) Train the Trainers/Assessors Training Sub Committee
- (b) Skills Assessment & Certification Sub Committee
- (c) Competency Based Curriculum & Certification Sub Committee
- (d) Quality Assurance Monitoring Sub Committee

Remark: No--- b to d committees will lead by Chairperson, vice chairperson, general Secretary and Secretary members.

20. Convening Meetings

Administrative Committee meeting or **Central Executive Committee meeting** shall be called **at least once a month**; **Executive Committees' meeting** shall be held **once every two months**; **Annual General Meeting** shall convene **once a year**.

Emergency meetings for CEC/ EC shall be called as and when needed. Central Executive Committee members shall attend monthly meetings regularly to ensure accomplishment of The Association's objectives. Executive Committee members shall attend quarterly meetings regularly to ensure achievement of The Association's objectives.

The Central Executive Committee and Executive Committee must provide necessary assistance towards fulfilling the objectives established by the Annual General Meeting and implementing the regular committees' programs.

21. Funds & Bank Account

- (a) The Association shall open only one bank accounts for Myanmar and only one bank account for Foreign currencies respectively and draw up and manage annual operating budgets. The fund shall consist of the following:
 - (1) Cash and aid provide by the Government and other organizations
 - (2) Loans obtained with the consent of the Central Executive Committee
 - (3) Income derived from investment by The Association of the funds in projects and businesses.
 - (4) Proceeds from The Association's own investments
 - (5) Income generated by Central Executive Committee
- (b) The Association shall maintain and control income and expenditure accounts in accordance with existing financial and monetary laws, regulations and directives governing associations and organizations.
- (c) The Association's Zone Office shall keep separate a bank account for each zone for their respective funds.

Assistance for Infrastructure Development

The Association may obtain assistance from government departments and municipality authorities concerned in procurement of buildings, estates, vehicles and machinery and other office supplies.

22. Subsidiary Organizations

- (a) Subsidiary organizations will be established in every tourism destination zone in Myanmar.
- (b) Legislation for establishing Zone Offices or subsidiary organizations
 - (1) At least one tourism and hospitality training school or assessment center shall be a member in each zone for the purpose to establish a MTHRDA zone office.
 - (2) Three to Five associate members will lead this office by approval of Central Executive Committee.

23. The Dissolution of the Myanmar Tourism HRD Association

Myanmar Tourism HRD Association can be dissolved for any of the following reasons;

- (a) IF three- quarters of the members decide to dissolve the association.
- (b) By the Court or if any state authority instructs the association to taken over or disband.
- (c) If the existence of the association is in conflict with any existing law.
- (d) If the association is to be disbanded, a liquidation officer must be appointed to formally take over.
- (e) Member shall not share the property of the association. They must donate association's property to another team or association with the same purpose with Myanmar Tourism HRD Association.

Appendix (1)

Assigning the Duties

The member of the Central Executive Committee and the member of the Executive Committee represent the respective training institutes whereupon the resignation from the relevant institutes, the duties shall be transferred to the newly appointed person of the relevant training institutes.