

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
နိုင်ငံတော်စီမံအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီဥက္ကဋ္ဌရုံးဝန်ကြီးဌာန(၃)
အခွန်အယူခံခုံအဖွဲ့ရုံး



အခမ်းအနားနှင့် အစည်းအဝေး ကျင်းပပုံနည်းစနစ်

ရက်စွဲ၊ ၂၀၂၄ ခုနှစ်၊ မေလ ၂၉ ရက်

ရည်ရွယ်ချက်

အခမ်းအနားနှင့်အစည်းအဝေး ကျင်းပပုံနည်းစနစ်များကို အခွန်အယူခံခုံအဖွဲ့ရုံးရှိ
အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများ သိရှိနားလည်သဘောပေါက်စေရန်

အပိုင်း (၁) အခန်းအနား

အခမ်းအနားစီစဉ်သူ (ပင်မပုဂ္ဂိုလ်)

အခမ်းအနားစီစဉ်သူ (ပင်မပုဂ္ဂိုလ်) သည် အခမ်းအနား၏ ဒဿန၊ ရည်ရွယ်ချက်၊ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်၊ ဆောင်ရွက်ချက် စသည်တို့ကို အသိဆုံးဖြစ်သည်။ သူသည် အကောင်အထည်ဖော်မည့်သူများအား ကြိုတင်အသိပေးထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အခမ်းအနားစီစဉ်သူ(ပင်မပုဂ္ဂိုလ်)များကို ယှဉ်တွဲပါဥပမာဖြင့် ဖော်ပြပါသည်-

ဌာနအဆင့်	ပင်မပုဂ္ဂိုလ်
ဝန်ကြီးဌာနအဆင့်	ဝန်ကြီး၊ ဒုတိယဝန်ကြီး
ဦးစီးဌာနအဆင့်	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးအဆင့်	ပြည်နယ်/တိုင်းပညာရေးမှူး
မြို့နယ်အဆင့်	မြို့နယ်ပညာရေးမှူး
ကျောင်းအဆင့်	ကျောင်းအုပ်ကြီး

- အခမ်းအနားစီစဉ်သူ(ပင်မပုဂ္ဂိုလ်)သည် အခမ်းအနား မပြုလုပ်မီ (၁) ရက် အလိုတွင် အခမ်းအနား ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပုံကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးအကြံပေးရန် လိုအပ်သည်။
- အခမ်းအနားနေ့တွင် (၁)နာရီခွဲခန့်စောပြီး အပြီးသတ် စစ်ဆေးသင့်သည်။

အခမ်းအနားထောက်ပို့သူ (အခြားပုဂ္ဂိုလ်များ)

အခမ်းအနားစီစဉ်သူ ပင်မပုဂ္ဂိုလ်၏ တွေးခေါ်ကြံဆမှုများကို လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် ထောက်ပို့သူအခြားပုဂ္ဂိုလ်များ၏ တာဝန်သိမှု၊ တာဝန်ခံမှု၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လိုမှုများသည် လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး၏သော့ချက် ဖြစ်သည်။ ချိတ်ဆက်တစ်ခုခုကွာဟသွားပါက အခမ်းအနား ရည်ရွယ်ချက် ပျက် တတ်သည်။



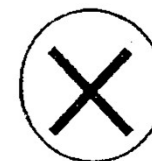
သာဓက

- အသံချဲ့စက် ကောင်း/မကောင်း
- ပြောဟောသူအတွက် ခုခံလို/ မလို
- စကားပြောစင်တွင် ပန်းကုံးပန်းဆွဲ ထည့်/ မထည့်
- မှတ်တမ်းဓာတ်ပုံရိုက်အစီအစဉ် ပါ/မပါ

စသည်တို့ကို ကြိုတင်စစ်ဆေးရမည်။ လိုလျှင်ဖြည့်ပြီး ပိုလျှင်ဖြုတ်ရပါမည်။

အခမ်းအနားမှူး

အခမ်းအနားမှူး၏ အဓိက လိုအပ်ချက်မှာ ဖြတ်ထိုးညာဏ်(intelligence) ကောင်းခြင်းဖြစ်သည်။ ပြောင်းလဲလာသော လက်ရှိအခြေအနေနှင့် ဆီလျော်အောင် ဆောင်ရွက်တတ်ရမည်။ အခမ်းအနားအစီအစဉ် ရုတ်တရက် ပြောင်းလိုက အခမ်းအနားမှူးအား ကြိုတင်အသိပေး၍ စနစ်တကျပြောင်းရန် လိုပါသည်။ မလိုအပ်ဘဲ ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ထပ်ခါထပ်ခါ မတင်ပြရ။



တာဝန်အရပြောကြားရခြင်းဖြစ်၍
ကျေးဇူးတင်ကြောင်းပြောရန်မလိုပါ။

အခမ်းအနားအစီအစဉ်ကို -

(၁) ကြိုတင်ဝေငှထားလျှင် အချိန်ကုန်ခံ ပြန်မဖတ်ပြပါနှင့်။

(၂) အစီအစဉ်အတိုင်း ဆက်ကျင်းပပါ။

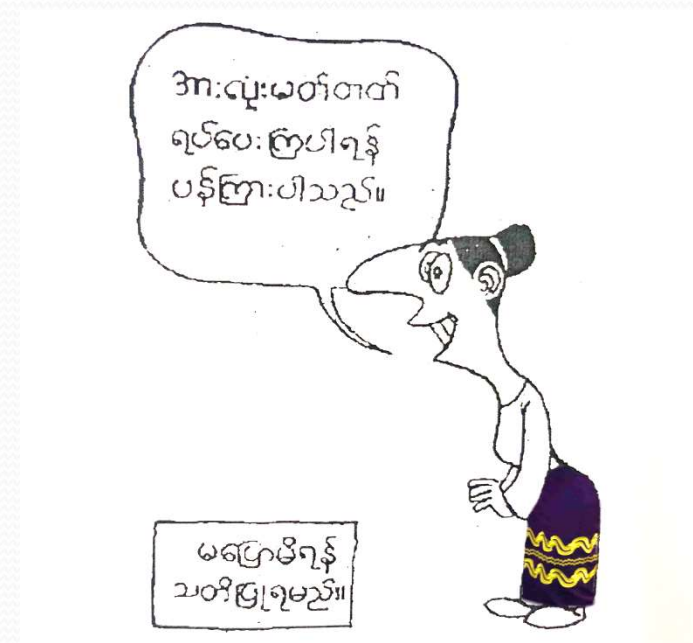
(၃) ပြီးခဲ့သည့်အစီအစဉ်ကို ပြန်မကျော့ပါနှင့်။

(၄) အခမ်းအနားမှူးက အပိုစကားမပြောပါနှင့်။

(၅) အချိန်ကို လေးစားတန်ဖိုးထားပါ။

**(နိုင်ငံတော်အဆင့်ပုဂ္ဂိုလ်ကြီးများ တက်ရောက်သည့် အခမ်းအနားတွင်
အချိန်ကို ပိုပြီး ဂရုစိုက်ပါ။)**

- အခမ်းအနားမှူး တင်ပြပြောကြားမည့် အစီအစဉ် အသေးစိတ်ကို တာဝန်ရှိသူက စကားအသုံးအနှုန်းကအစ သေသေချာချာ စိစစ်ပါ။
- ခန်းမအတွင်း သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်များ ဝင်လာသောအခါ **“အားလုံးမတ်တတ်ရပ်ပေးပါရန် ပန်ကြားပါသည်”** ဟူ၍ အခမ်းအနားမှူးက မပြောမီရန် သတိပြုရမည်။ မတ်တပ်ရပ်စေလိုလျှင် ကြိုတင်ညှိနှိုင်းအသိပေးထားရမည်။



အခမ်းအနားကို ကြီးကြပ်သူ (အပြင်စည်း+အတွင်းစည်း)

အခမ်းအနားကို ကြီးကြပ်သူသည် အောက်ပါအချက်များကို ကြီးကြပ်ပေးရမည်-

- မိန့်ခွန်းပြောကြားနေစဉ် သတိမေ့ပြောဆိုမှုများကြောင့် ထွက်ပေါ်လာသည့် ဆူညံသံများမှာ များစွာအနှောက်အယှက် ဖြစ်နိုင်သည်။
- အိမ်မွေးတိရစ္ဆာန်များ ခန်းမအတွင်း ဖြတ်ဝင်ပြေးတတ်သည်။
- အကျွေးအမွေးပြင်ဆင်သူများသည် မိမိတို့၏ အသံကျယ်လောင်မှုကို သတိမဲ့ ပြောဆိုတတ်ကြသည်။

ထောက်ပံ့ ပစ္စည်းများ

နောက်ခံကား

- အကြောင်းအရာစုံကို ပြတ်သိပ်မထည့်ရ။
- အကြောင်းအရာကို ပေါ်လွင်ထင်ရှားအောင် စာလုံးကြီးကြီးဖြင့်ရေးရမည်။
- ရက်၊ လ၊ ခုနှစ်ကြားတွင် တစ်ချောင်းပုဒ်(၊) ထည့်ခြင်းမှာပို၍ မြန်မာဆန်သည်။

ပရိဘောဂ

- ပကာသနထက် သက်သောင့်သက်သာရှိသည့် ပရိဘောဂများကို အသုံးပြုရမည်။

စကားပြောစဉ်

- ထုထည်ကြီးမားသည့် စင်ဖြစ်က အောက်ခြေတွင် ဘီးလေးခု တပ်ထားသင့်သည်။
- မိုက်ခွက်၊ စာရွက်စာတမ်းတင်ရန် အရန်အသင့်အနေအထားဖြစ်သင့်သည်။
- ပြောဟောသူ၏ အရပ်အမောင်းကို ချိန်ဆ၍ ခုခံကို အရန်အသင့်ထားပေးရမည်။
- မိန့်ခွန်းရှည်ပြောမည့် အခမ်းအနားမျိုး၌ သောက်ရေသန့် (ဖောက်ပြီးသား) နှင့် ဖန်ခွက်ကို ဘေးတွင် စားပွဲငယ်ဖြင့် ထားပေးသင့်သည်။

လျှပ်စစ်

- နေသာသည့်နေ့ အခမ်းအနားတွင် လျှပ်စစ်မီး မလိုအပ်သော်လည်း မိုးသဲကြီး မဲကြီးရွာလျှင်မူ လျှပ်စစ်မီးလိုအပ် သည်။ ကြိုတင်စီစဉ်ပါ။

အသံချဲ့စက်

- အသံချဲ့စက်မှ(ဂွီဂေါ်)အသံများထွက်ခြင်း၊ အသံတိုးလိုက်ကျယ်လိုက်ဖြစ်ခြင်းတို့ မဖြစ်ရအောင် ကြိုတင်စစ်ဆေးရမည်။
- အခမ်းအနားမှူး၏ စားပွဲတွင် ဒေါက်တိုင်ပါ မိုက်ကို သုံးသင့်သည်။
- အရေးကြီးသော အခမ်းအနားတွင် ဘတ်ထရီတုံးအသံချဲ့စက် တစ်လုံးအရန် ဆောင်ထားသင့်သည်။

နေရာထိုင်ခင်း

- ထိုင်ခုံများစီစဉ်ရာတွင် အရေးကြီးပုဂ္ဂိုလ်အတွက် သီးသီးခြားခြားကြီး မဖြစ်ရန် ပရိသတ်၏ ညာဘက်တွင် နှစ်ယောက်တွဲကုလားထိုင်ဖြင့် ခင်းကျင်းသင့်သည်။

ဖျော်ဖြေမှု

ဆုပေးပွဲအခမ်းအနားတွင် ဖျော်ဖြေမှုပါဝင်တတ်ရာ အောက်ပါတို့ကို ကြိုတင်စီစဉ် ထားရမည်-

- အစီအစဉ် အတွက် စင်မြင့်ပေါ်ရှိ နေရာလွတ်၊
- ကုန်ကျမည့်အချိန်(အတက်အဆင်း၊ နေရာ ယူချိန်၊ ဖျော်ဖြေချိန်)၊
- အစီအစဉ်ရှေ့နောက်၊ ကက်ဆက် (သို့) တီးဝိုင်း သုံး/မသုံး။

သီးသန့်တာဝန်ခံ

အခမ်းအနားမှာ လူတစ်ဦးတည်း၏ ကိစ္စမဟုတ်ဘဲ အများနှင့်ဆိုင်သော ကိစ္စဖြစ်၍ တာဝန်ခံတစ်ဦးဦးအား သီးသန့်တာဝန်ပေးထားသင့်သည်။

အခမ်းအနားဆုပေးဆုယူခြင်း

- ဆုယူသူက ဦးညွှတ်အရိုအသေပြုလျှင် ဆုပေးသူကလည်း အပြန်အလှန် လေးစားသည့်သဘောဖြင့် ပြန်လည်ဦးညွှတ်သင့်သည်။
- ဆုယူသူက ဒူးမညွတ်ရ။
- ဖိနပ်မပါ ခေဗလာဖြင့် စင်မြင့်ပေါ်သို့ မတက်ရောက်သင့်ပါ။
- ဆုတက်ယူသူများကို ပြုံးခိုင်းပါ။

အခမ်းအနားမှတ်တမ်းတင်ခြင်း

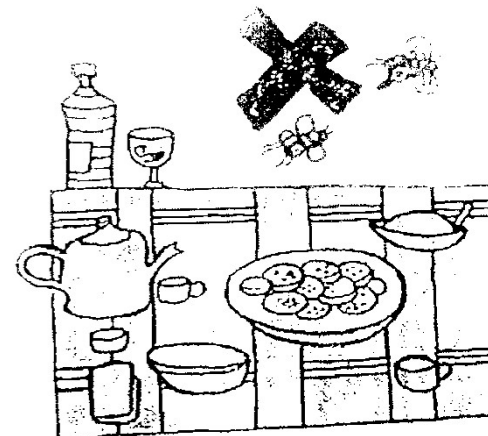
ထပ်ဆင့်ရှင်းလင်းရန် လိုအပ်က ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အသံသွင်းယူထားသင့်ပါသည်။

တေးဂီတ

အခမ်းအနားနှင့်သက်ဆိုင်သည့် တေးသီချင်းများဖွင့်ထားသင့်သည်။

အစားအသောက်

- အစားအသောက်များကို အခမ်းအနားခန်းမတွင် မည်သည့်အခါမျှ မစီစဉ်ပါနှင့်။
- သီးသန့်ခန်းတွင် ကျွေးမွေးပါ။
- ယင် မလာစေရန် ဖယောင်းတိုင်ထွန်းပါ။



ကြိုဆိုခြင်းနှင့်နှုတ်ဆက်ခြင်း

- ကြိုဆိုသူများကို နေပူမိုးရွာထဲတွင် အကြာကြီး မရပ်ခိုင်းပါနှင့်။
- အချိန်နီးမှ တန်းစီကြိုဆိုခြင်းမျိုးဖြစ်အောင် စီမံရမည်။
- ကြိုဆိုသူများနည်းတူ လူကြီးများလည်းရှိနေပါစေ။ **ထူးထူးခြားခြားထီးမိုးမပေးရ။**
- ဒေသခံမဟုတ်သော အထူးဧည့်သည်တော်များအား ကြိုဆိုပြီး အခမ်းအနားတာဝန် ခံက ကျင်းပရာနေရာသို့ ဦးဆောင်လမ်းပြခေါ်ယူသွားရပါမည်။
- ဤကိစ္စမျိုးတွင် “လူကြီးရှေ့မှမသွားရ” ဟူသော ရှေးရိုးအစွဲကို ပြုပြင်ရပါမည်။ လူကြီးနှင့်အဖွဲ့သည် ဒေသသစ်မို့ စိမ်းနေဦးမည်။
- ခရီးဝေးမှလာလျှင် အပေါ့အပါးကိစ္စကို လိမ္မာပါးနပ်စွာ မေးသင့်ပါသည်။

အခမ်းအနားသုံးဘာသာစကား

- ရိုးရှင်းရမည်။
- ခွန်အားရှိ စကားလုံးများဖြစ်ရမည်။
- အပိုစကား မပါစေနှင့်။
- အဖြတ်အတောက် မှန်ကန်ပါစေ။
- အသုံးအနှုန်းမှန်ပါစေ။

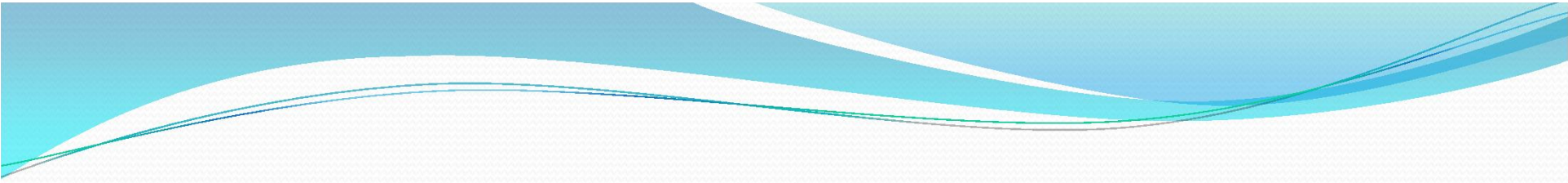
အခမ်းအနားပြီးမြောက်ခြင်း

- အခမ်းအနားကို တုံးတိတိ မရပ်ပစ်ပါနှင့်။
- ဆုပေးပွဲ၊ အထိမ်းအမှတ်လို ပွဲမျိုးတွင် “အခမ်းအနားပြီးမြောက်ကြောင်း”
ကြေညာပြီးပြီးချင်း သက်ဆိုင်ရာတေးသီချင်းကိုဖွင့်ရန် ကြိုတင်စီစဉ်ထားပါ။

အကဲဖြတ်ခြင်း

အခမ်းအနားတစ်ခုပြီးတိုင်း အားနည်းချက်အားသာချက်များအား စုပေါင်းအကဲ
ဖြတ်ပါ။ လိုအပ်သည်များကိုပြုပြင်ပါ။ အတွေ့အကြုံများကိုမျှဝေပါ။ ‘ပြီးပြီး
ရော’ အတွေးဝင်နေလျှင်.....။





အပိုင်း (၂) အစည်းအဝေး

အကြောင်းအရာနှင့်နည်းစဉ်

- အစည်းအဝေးအကြောင်းအရာ(content)နှင့် အစည်းအဝေးနည်းစဉ်(Process) ကို ဦးစွာ စဉ်းစားရပါသည်။
- အကြောင်းအရာပိုင်းအတွက် အစည်းအဝေး၏ အမျိုးအစားကို ခွဲခြားသိမြင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။
- ထို့နောက် အစည်းအဝေး၏ မျှော်မှန်းချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်များကို ဆုံးဖြတ်ရသည်။

အစည်းအဝေးအမျိုးအစားများ

- ✓ ညွှန်ကြားချက်ပေးအစည်းအဝေး (Command meeting)
- ✓ ဆွဲဆောင်ပေးမှု အစည်းအဝေး (Selling meeting)
- ✓ အကြံပေး အစည်းအဝေး (Advisory meeting)
- ✓ ညှိနှိုင်း အစည်းအဝေး (Negotiating meeting)
- ✓ ပြဿနာ ဖြေရှင်းပေးသည့် အစည်းအဝေး (Problem solving meeting)
- ✓ ထောက်ခံ အစည်းအဝေး (Support meeting)

အစည်းအဝေးအကြောင်းအရာ

- အစည်းအဝေးအမျိုးအစားကို သိရှိပြီးပါက အစည်းအဝေးအကြောင်းအရာ ဆက်လက် စိစစ်ပါ။
- ရည်ရွယ်ချက် မည်မျှအောင်မြင်လဲ၊ ပါဝင်ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်မှုနှင့် တစ်ဦးဦး၏ လွှမ်းမိုးမှုတို့ကို စိစစ်ပါ။
- အစည်းအဝေးတစ်ခု ကြာမြင့်ချိန်ကို ချိန်ဆပါ။
- ခက်ခဲနက်နဲသည့်အချက်များအတွက် ဆွေးနွေးချိန်ကိုမူ ခြွင်းချက်အဖြစ်ထားရပါမည်။

စိစစ်ချက်

အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြဆွေးနွေးသည့် စဉ်းစားစရာအချက် (issue) တစ်ခုချင်းအတွက် ဤသို့စိစစ်သင့်ပါသည် -

- သီးသန့်စဉ်းစားစရာတစ်ခုချင်းအတွက် မည်သူက ဦးဆောင် ဆွေးနွေးသနည်း။
- အချိန် မည်မျှကြာကြာ ဆွေးနွေးသနည်း။ **သာမန်အစည်းအဝေးတစ်ခု၏ အကြာဆုံးအချိန်မှာ တစ်နာရီခန့် သာဖြစ်သင့်သည်။**
- အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများသည် မည်ရွေ့မည်မျှပါဝင် ဆွေးနွေးနိုင်ပါသနည်း။
- မည်မျှထိရောက်ပါသနည်း။

(စိစစ်ချက်အဆက်)

အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူတစ်ဦးချင်းအတွက်

- ပါဝင်ဆွေးနွေးအကျိုးပြုနိုင်မှု မည်မျှနည်း။
- မည်သို့ အကျိုးပြုနိုင်သနည်း။
- အစည်းအဝေးအတွက် မည်မျှအနှောင့်အယှက်ဖြစ်သနည်း။

ကျင့်သုံးခြင်း

ဖော်ပြပါ ၁ နှင့် ၂ အချက်များကို စိစစ်ပြီး မိမိကိုယ်တိုင် ပြုပြင်ကျင့်သုံးရန် ဖြစ်ပါသည်။ အစည်းအဝေးတစ်ခုချင်း၏ ချို့ယွင်းချက်အချို့ကို တင်ပြပါမည်။

- အချိန်မလေးစားခြင်း (နောက်ကျခြင်း၊ အချိန်ကို လိုအပ်သည်ထက် ပိုသုံးခြင်း)။
- ကြိုတင်လေ့လာထားမှုမရှိခြင်း (အစည်းအဝေးဖိတ်စာတွင် အစည်းအဝေးအကြောင်းအရာကို မဖော်ပြလဲ ဖိတ်ကြားခြင်း၊ ကြိုတင်ဝေငှ ဖော်ပြထားသော်လည်း အစည်းအဝေးရောက်မှ စာအိတ်ဖောက်ဖတ်ခြင်းစသည်များ)။
- ဘီဂါးဖြစ်ခြင်း (ဘီလူးက ကရမည်ကို အစီအစဉ်ပြောင်းလိုက်သဖြင့် နဂါး ကကရသည့်ဖြစ်ရပ်မျိုး)။
- အစည်းအဝေးအကြောင်းအရာတွင် စိတ်ဝင်စားမှုမရှိခြင်း (ကိုယ်စားတက်ရသူများ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်မပေးနိုင်သူများ စသည်)။

(ကျင့်သုံးခြင်းအဆက်)

- တစ်ဦးဦး၏ လွှမ်းမိုးမှုခံရခြင်း(ရာထူးအရလုပ်ပိုင်ခွင့်အရ အားသာသူက လွှမ်းမိုးသွားခြင်းမျိုး)။
- ဆုံးဖြတ်ချက်ပေးအစည်းအဝေးတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်အသီးသီးကို ပြန်လည် တင်ပြခြင်းမရှိဘဲ မှတ်တမ်းရေးသူ ရေးသမျှ လက်ခံခြင်းမျိုး။
- အကြောင်းအရာနှင့် မသက်ဆိုင်သည်များကို လေ့ရှည်ဆွေးနွေး နေခြင်း။
- ပြဿနာဖြေရှင်းရမည့် အစည်းအဝေးတွင် ဖြေရှင်းနည်းများစုံကို ကြောင်းကျိုး ဆက်စပ်မတင်ပြဘဲ ဖြေရှင်းနည်းတစ်ခုတည်းကိုသာ တစ်ယူသန်တင်ပြခြင်း။
- ဆင်ခြင်စဉ်းစားအချက်အလက်များကို ခံစားမှုအချက်အလက်များက လွှမ်းမိုးခြင်း။

အစည်းအဝေးတွင် ဆက်သွယ်ခြင်း

- သက်ဆိုင်ရာဘာသာစကားကို ထိရောက်စွာအသုံးပြုပြီး တိကျပြတ်သားစွာ တင်ပြတတ်ခြင်း။
- ထောက်ကွက်မေးခွန်းများကို ဆီလျော်စွာမေးတတ်ခြင်း။
- တစ်ဖက်သားနားဝင်အောင် တင်ပြတတ်ခြင်း။
- မှန်ကန်တည်ငြိမ်သော မျက်နှာအမူအရာ။
- ပုံပန်းသဏ္ဌာန်၊ မျက်လုံးဖြင့် စကားပြောခြင်း။
- အသံအနေအထား၊ အတိုးအကျယ်၊ အနိမ့်အမြင့်။

မထိရောက်သည့်အစည်းအဝေး

- အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက် မအောင်မြင်ခြင်း။
- ဖိုးလေရှည်နှင့် စကားပြောကောင်းသူ မသည်းအူတို့ လွှမ်းမိုးပြီး ဆုံးဖြတ်ချက် မချနိုင်သောအစည်းအဝေး။
- ဒယ်အိုးဖင်ဆုတ် အစည်းအဝေး။

အစည်းအဝေးတိုင်း ထိရောက်ကြပါစေ

အခမ်းအနားကျင်းပပုံနည်းစနစ် (အနှစ်ချုပ်)

- ၁။ စီစဉ်သူပင်မပုဂ္ဂိုလ်သည် ပွဲမတိုင်မီ (၁) ရက်အလိုတွင် စစ်ဆေးအကြံပြုရန်နှင့် ပွဲစမီ (၁) နာရီခွဲခန့်တွင် အပြီးသတ်စစ်ဆေးရန်။
- ၂။ ထောက်ပို့သူသည် အသံချဲ့စက်၊ ခုခုံ၊ စကားပြောစင်တို့ကို စစ်ဆေးရန်။
- ၃။ အခမ်းအနားမှူးသည် ရုတ်ချည်းပြောင်းလဲလာမှုအခြေအနေနှင့် ညီထွေစွာ အစီအစဉ်ပြောင်းလဲတတ်ရမည်။ ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ထပ်ခါထပ်ခါမပြောရန်။ မတ်တပ်ရပ်စေလိုပါက ကြိုတင်ညှိနှိုင်းထားရန်။
- ၄။ ကြီးကြပ်သူသည် သတိမဲ့ပြောဆိုမှု၊ တိရစ္ဆာန်များဖြတ်ပြေးတက်မှုနှင့် အကျွေးမွေးပြင်ဆင်သူများ သတိမဲ့ပြောဆိုတတ်မှုများမဖြစ်အောင် ကြီးကြပ်ရန်။
- ၅။ နောက်ခံပိတ်ကားတွင် အကြောင်းအရာပေါ်လွင်ထင်ရှားရန်၊ သက်သောင့်သက်သာရှိသည့် ပရိဘောဂအသုံးပြုရန်၊ ပြောသူနှင့်စင် အနေတော်ဖြစ်စေရန်။

စင်ဘေးတွင် ရေသန့်ဗူးနှင့်ခွက်ထားရန်၊ ဖျော်ဖြေမှုပါရှိပါက နေရာလွတ်၊
ကြာချိန်နှင့် တီးဝိုင်း သုံး/မသုံး စိစစ်ရန်။

၆။ သီးသန့်တာဝန်ခံတစ်ဦးစီကို တာဝန်ပေးအပ်ရန်။

၇။ ဆုပေးသူ / ဆုယူသူ အပြန်အလှန် ဦးညွှတ်ရန်။ ဆုယူသူကို ပြုံးခိုင်းရန်။

၈။ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အသံသွင်းထားရန်။ လိုက်ဖက်သည့် သီချင်းဖွင့်ရန်။
အစားအသောက်ကို သီးသန့်ခန်းတွင်သာ ကျွေးမွေးရန်။

၉။ ဧည့်သည်တော်များကို ဦးဆောင်လမ်းပြခေါ်ဆောင်ရန်၊ အပေါ့အပါးကိစ္စ လိမ္မာ
ပါးနပ်စွာမေးရန်။

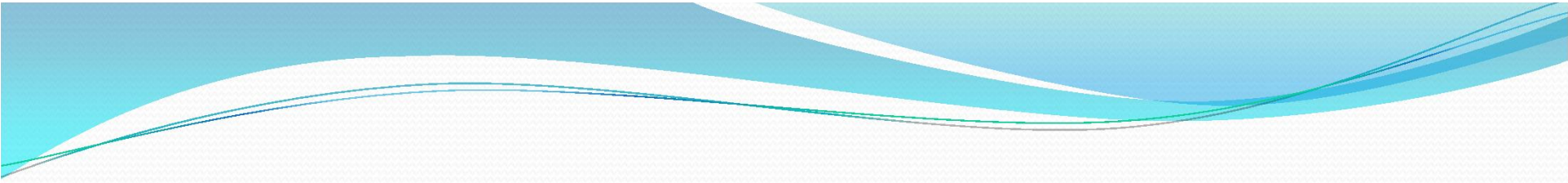
၁၀။ ရိုးရှင်း၍အပိုစကားမပါစေရန်၊ အဖြတ်တောက်၊ အသုံးအနှုန်း မှန်ကန်စေရန်။

၁၁။ အခမ်းအနားကို တုံးတိတ်မရပ်ရန်။

၁၂။ ပွဲပြီးလျှင် အားသာချက်/အားနည်းချက်ကို အကဲဖြတ်ပါ။ အတွေ့အကြုံမျှဝေပါ။

အစည်းအဝေးကျင်းပပုံနည်းစနစ် (အနှစ်ချုပ်)

- ၁။ ကျင်းပသည့် အခမ်းအနား၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို တိကျစွာ နားလည်ရန်။
- ၂။ အစည်းအဝေးအမျိုးအစား (၆) မျိုး။
(ညွှန်ကြားချက်ပေး၊ ဆွဲဆောင်ပေးမှု၊ အကြံပေး၊ ညှိနှိုင်း၊ ပြဿနာဖြေရှင်းပေးသည့်၊ ထောက်ခံ)
- ၃။ အကြောင်းအရာ ရည်ရွယ်ချက် အောင်မြင်မှု၊ ပါဝင်ဆွေးနွေးမှု၊ ကြာမြင့်ချိန် တို့ကို စိစစ်ချိန်ဆရန်။
- ၄။ စဉ်းစားစရာတစ်ချက်ချင်းအတွက် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ၊ ဆွေးနွေးမှုကြာချိန်၊ တက်ရောက်သူများပါဝင်ဆွေးနွေးနိုင်မှုအတိုင်းအတာ၊ ထိရောက်မှု၊ အကျိုးပြု နိုင်မှုတို့ကို စိစစ်သုံးသပ်ရန်။
- ၅။ အစည်းအဝေးအတွက် စိတ်ဝင်တစား ကြိုတင်လေ့လာထားရန်။

- 
- ၆။ ဆွေးနွေးစဉ်အတွင်း လွှမ်းမိုးမှုခံရခြင်း၊ လေရှည်ဆွေးနွေးခြင်း၊ တစ်ယူသန်
တင်ပြခြင်း၊ ခံစားမှုအချက်များက လွှမ်းမိုးခြင်းတို့ ကင်းရှင်းစေရန်။
- ၇။ တိကျပြတ်သားစွာ တင်ပြခြင်း၊ ထောက်ကွက်မေးခွန်းများ၊ မှန်ကန်တည်ငြိမ်
သော မျက်နှာသွင်ပြင်၊ အသံအနေအထား အတိုးအကျယ်၊ အနိမ့်အမြင့် တို့ဖြင့်
ဆက်သွယ်ရန်။

ကိုးကားချက်

အခမ်းအနားနှင့် အစည်းအဝေးကျင်းပပုံနည်းစနစ်၊ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၊
မြန်မာနိုင်ငံ ပညာရေးသုတေသနအဖွဲ့ဦးစီးဌာန

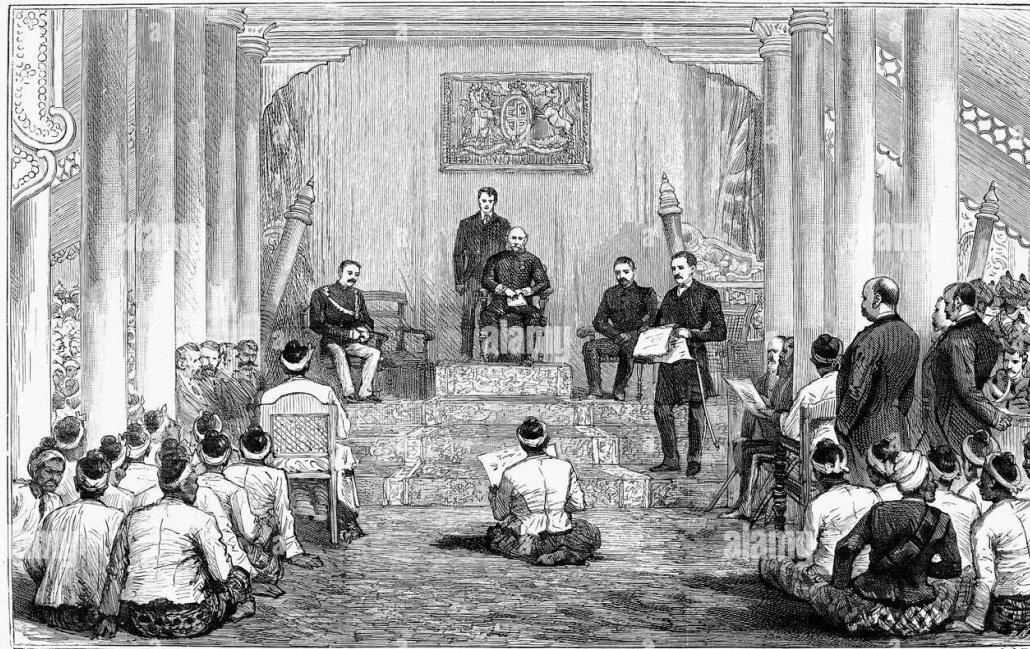
ဒါဘာ (Durbar)

Durbar is a **Persian**-derived term (from Persian: دربار, romanized : darbār) referring to the noble court of a king or ruler or a formal meeting where the king held all discussions regarding the state. It was used in South Asia for a ruler's court or feudal levy.

Etymological Point of View

*First recorded in 1600-10; alteration of Urdu darbar “count” from Persian, equivalent to dar “**door**”+ bar “**entry**”.*

The word “*darbar*” came into Myanmar in 1887 after occupied by British.



GRAND DURBAR AT MANDALAY, THE FIRST SINCE THE ANNEXATION OF BURMAH.

alamy

Image ID: FF6BA8
www.alamy.com

Grand Durbar at Mandalay, the First since the Annexation of Burmah.
London News, 22 October 1887



ကျေးဇူးတင်ပါသည်။