



ORGANIZATION FOR BUILDING BETTER SOCIETY

လောကသစ်လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးစွမ်းဆောင်သူများအဖွဲ့

အဖွဲ့အစည်းမှတ်ပုံတင်အမှတ် - ၁ / ပြည်တွင်း / ၀၀၃၈ (၂၀၂၂)

ဝန်ထမ်းဖိတ်ခေါ်ခြင်း

အလုပ်ခေါ်စာအမှတ်	VA0525
ဖိတ်ခေါ်သည့်အလုပ်ရာထူး	Program Manager
လုပ်ငန်းဌာန	Program Unit
ခန့်အပ်မည့်ဦးရေ	(၁) ဦး (အမျိုးသမီးဦးစားပေး)
တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ကာလ	၁ နှစ် (နှစ်အလိုက် စာချုပ်သက်တမ်းတိုးရန် အစီအစဉ်ရှိပါသည်။)
လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးမှူး	Executive Director
တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်နေရာ	ရန်ကုန်မြို့။ (Project များလုပ်ကိုင်နေသော အရပ်ဒေသများသို့ အခါအားလျော်စွာ ခရီးသွားရောက်နိုင်သူဖြစ်ရန်။)
အခြားခံစားခွင့်များ	- ကိုယ်အင်္ဂါထိခိုက်မှုအာမခံ - လစဉ်ဆက်သွယ်ရေးစရိတ် - နှစ်သောင်းကျပ် - လစဉ်ကျန်းမာရေးထောက်ပံ့စရိတ် - နှစ်သောင်းကျပ် - ခွင့်ခံစားခွင့်များ

အဖွဲ့အစည်းမိတ်ဆက်

Organization for Building Better Society / လောကသစ်လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးစွမ်းဆောင်သူများအဖွဲ့ (BBS) ကို ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလတွင် စတင်တည်ထောင်ခဲ့ပြီး၊ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ကျေးလက်ဒေသများနှင့် ဘေးဒုက္ခထိခိုက်လွယ်သော လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများအတွင်း ကြံ့ကြံ့ခံဆင်းရဲဒုက္ခလျော့ပါးရေး၊ ဒေသတွင်းအသက်မွေးဝမ်းကျောင်းနှင့် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများတိုးမြှင့်ရေး၊ ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများကို အဓိက ကြိုးပမ်းလုပ်ဆောင်နေသည့် ပြည်တွင်းလူမှုရေးအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။

Organization for Building Better Society / လောကသစ်လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးစွမ်းဆောင်သူများအဖွဲ့ (BBS) သည် မြန်မာနိုင်ငံ၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနတွင် မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၁/ ပြည်တွင်း / ၀၀၃၈ (၂၀၂၂) ဖြင့် အသင်းအဖွဲ့မှတ်ပုံတင်ထားရှိပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းအကြောင်းကို ပိုမိုသိရှိလိုပါက www.bbs-mm.org တွင်လည်းကောင်း၊ Facebook page “Organization for Building Better Society” တွင်လည်းကောင်းလေ့လာကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။



ဖိတ်ခေါ်သည့်ရာထူးမိတ်ဆက်

Program Manager သည် အဖွဲ့အစည်း၏ စီမံကိန်း/စီမံချက်လုပ်ငန်းများ ထိရောက်ကောင်းမွန်စွာပြီးမြောက်စေရန်နှင့် လုပ်ငန်းများအရည်အသွေးတိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန် ကြီးကြပ်စီမံခန့်ခွဲရမည့်သူဖြစ်သည်။ Program Manager သည် Program Department အောက်တွင် Community Strengthening Program၊ Humanitarian & Resilience Program၊ Livelihood Development Program သုံးခုကို ဦးဆောင်စီမံခန့်ခွဲကိုင်တွယ်ရမည်။ Program Manager ၏ အောက်တွင် သက်ဆိုင်ရာ Proposal Development & Reporting Unit တာဝန်ခံ၊ Program MEAL Unit တာဝန်ခံနှင့် Area Coordinator များရှိပြီး၊ ၎င်းတို့ကို စီမံခန့်ခွဲရမည်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သည့်အရည်အချင်းများ

- တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ပညာရပ်ဆိုင်ရာသင်ယူပြီးမြောက်ပြီး ဘွဲ့လက်မှတ်ရှိသူဖြစ်ရမည်။
- လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေး/ လူမှုစီးပွားဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး၊ ခေါင်းဆောင်မှုနှင့်စီမံခန့်ခွဲရေးစသည့်ပညာရပ်များ(သို့) ဆက်စပ်သည့် ပညာရပ်နယ်ပယ်တွင် မာစတာဒီဂရီတစ်ခုခုနှင့်အထက်ရှိသူဦးစားပေးမည်။
- လူမှုရေးအဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းခွင်တွင် Management ရာထူးဖြင့် အနည်းဆုံး(၅)နှစ် အတွေ့အကြုံရှိသူဖြစ်ရမည်။
- ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာ၊ လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုဆိုင်ရာ စသည့်ပညာရပ်များနှင့် ဆက်စပ်သည့်ပညာရပ်များ သင်ယူတတ်မြောက်ထားသူဖြစ်ရန် လိုအပ်သည်။
- Localization Approach၊ Nexus Approach ကဲ့သို့သော စီမံချက်သဘာဝတရားအယူအဆများကို ကောင်းစွာ နားလည်သဘောပေါက်ပြီး၊ လက်တွေ့အတွေ့အကြုံရှိသူဖြစ်ရန်လိုလားသည်။
- စီမံချက်စီမံခန့်ခွဲမှု (Project Cycle Management) ၊ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု (Financial Management) ၊ ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှု (Employee Management) များနှင့် လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်အသိုင်းအဝိုင်းများနှင့် ကောင်းမွန်စွာပြောဆို ဆက်ဆံနိုင်သူ (Stakeholder Engagement) ကိုကောင်းစွာနားလည်တတ်ကျွမ်းပြီး၊ လုပ်ဆောင်စီမံခန့်ခွဲနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုလုပ်ငန်းများ၊ ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်ပြီး နောက်ပိုင်းပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းများ (သို့မဟုတ်) ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာပြန်လည်တည်ဆောက်မှု လုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခဲ့သော အတွေ့အကြုံရှိသူဖြစ်ရမည်။
- စီမံချက်များ၏ အရည်အသွေးကောင်းမွန်တိုးတက်အောင် တိုင်းတာအကဲဖြတ်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- အင်္ဂလိပ်စာ၊ မြန်မာစာ ကောင်းမွန်ကျွမ်းကျင်စွာ ရေး၊ ဖတ်၊ ပြောဆို ဆက်သွယ်နိုင်ရမည်။ English စာအရေးအဖတ် Upper Intermediate Level/ Advanced Level ရှိသူဖြစ်ရမည်။
- ကွန်ပျူတာ (Microsoft Office) ၊ အင်တာနက် ကျွမ်းကျင်စွာအသုံးပြုနိုင်ရမည်။
- လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအခက်အခဲပြဿနာများကို ဦးဆောင်ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်သူဖြစ်ရမည်။



- ကိုယ်ကျင့်တရားနှင့်ပတ်သက်၍ နာမည်ပျက်မရှိသူဖြစ်ရမည်။
- လိုအပ်ပါက ပြည်တွင်း/ ပြည်ပ ခရီးသွားလာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- အဖွဲ့အစည်း၏သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားသည့် **ပူးတွဲပါကျင့်ဝတ်များကို** ကိုယ်တိုင် စံပြလိုက်နာနိုင်ရမည်။

အဓိကလုပ်ငန်းတာဝန်များ

- ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော စီမံချက်များ၏ လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုနှင့် သတ်မှတ်ထားသည့် ရလဒ်များရရှိရန် အတွက် Program Department ကို ဦးဆောင်စီမံခန့်ခွဲရန်။
- သက်ဆိုင်ရာစီမံကိန်းအစီအစဉ်/စီမံချက်များသည် လူထုလိုအပ်ချက်နှင့်ကိုက်ညီပြီး၊ ကောင်းမွန်ဆန်းသစ်သော နည်းလမ်းများဖြင့် လုပ်ငန်းများကိုအကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန်အတွက် စီမံကိန်း/ စီမံချက် တာဝန်ခံအရာရှိများနှင့် အတူ ဦးဆောင်၍ တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင်ဖန်တီးကြံဆရန်။
- စီမံချက်များ၏အရည်အသွေးကို အခါအားလျော်စွာကွင်းဆင်းစစ်ဆေးရန်။
- စီမံချက်အလိုက် လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုအစီရင်ခံစာများ၊ စီမံချက်ပြီးမြောက်မှုအစီရင်ခံစာများကို Proposal Development & Reporting Unit တာဝန်ခံအနေဖြင့် အချိန်မီတင်သွင်းနိုင်ရန်အတွက် ပံ့ပိုးကူညီ ကြီးကြပ်စီမံခန့်ခွဲရန်။
- စီမံချက်တာဝန်ခံများက သက်ဆိုင်ရာစီမံချက်အလိုက် အလှူရှင်ထံတင်သွင်းမည့် အစီရင်ခံစာများကို စီမံချက်လုပ်ငန်း အကြောင်းအရာအချက်အလက်များ မှန်ကန်သေချာမှုရှိစေရန် ဖတ်ရှုစိစစ်တည်းဖြတ်ခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာငွေရှင်းတမ်းများ အမှားအယွင်းမရှိစေရန်အတွက် စစ်ဆေးကြီးကြပ်ရန်။
- စီမံချက်အလိုက်ရံပုံငွေများကို အလှူရှင်များ၏သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်း/လမ်းညွှန်ချက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒများအတိုင်း စနစ်တကျသုံးစွဲရန်အတွက် ကြီးကြပ်စီမံခန့်ခွဲရန်။
- Finance Department၊ Logistics Department၊ Admin & HR Department စသည့် ဆက်စပ်လုပ်ငန်းဌာနများကြားတွင် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းလုပ်ဆောင်မှုများ စဉ်ဆက်မပြတ် အားကောင်းစေရန်အတွက်၊ Operations Manager နှင့်အတူ ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းလုပ်ဆောင်ရန်။
- အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာထံသို့ (၂)လတစ်ကြိမ်လုပ်ငန်း အစီရင်ခံစာရေးသားတင်သွင်းရန်။
- အဖွဲ့အစည်း၏ နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာကို အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ၊ Operations Manager တို့နှင့်အတူ ပူးပေါင်းရေးသားရန်။
- အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ၏လမ်းညွှန်မှုဖြင့် ရပ်ရွာလူထုများ၏လိုအပ်ချက်များကို အချက်အလက်ကောက်ယူခြင်း၊ ဆန်းစစ်ခြင်းများကို စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် စီမံချက်အသစ်များဖော်ထုတ်ရန်။
- အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ၏လမ်းညွှန်မှု၊ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်မှုဖြင့် စီမံကိန်းအစီအစဉ်အလိုက် စီမံချက်များရေးဆွဲ၍ အလှူရှင်များထံအဆိုပြုလွှာများရေးသားတင်သွင်းရန်နှင့် စီမံချက်စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို ကြီးကြပ် စီစဉ်ရန်။



- အဖွဲ့အစည်းကိုကိုယ်စားပြု၍ အစိုးရဌာနများ၊ ဒေသဆိုင်ရာအာဏာပိုင်များ၊ အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းများ၊ စီမံချက် မိတ်ဖက်အဖွဲ့များနှင့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံဆောင်ရွက်ခြင်းများပြုလုပ်ရန်။
- လုပ်ငန်းအရလိုအပ်ပါက (ပြည်တွင်း/ပြည်ပ) အစည်းအဝေး/ သင်တန်း/ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ /ဖိုရမ် စသည်များကို အဖွဲ့အစည်းကိုယ်စားပြု ပါဝင်တက်ရောက်ရန်အတွက် ခရီးသွားလာရန်။

လျှောက်လွှာတင်သွင်းရန်

လျှောက်လွှာကိုအွန်လိုင်းကသာတင်သွင်းရပါမည်။ နည်းလမ်း(၁)။ လျှောက်လွှာတင်သွင်းရန် Internet browser တွင် အောက်ပါ လိပ်စာအတိုင်းစာရိုက်၍ လင့်ကိုဝင်ရောက်ပြီး ဖောင်ဖြည့်သွင်းပါ။ https://tinyurl.com/Upload-CV-VA0525 နည်းလမ်း (၂)။ QR code ကို Scan ဖတ်၍ လင့်ကိုဝင်ရောက်ပြီး ဖောင်ဖြည့်သွင်းပါ။	အလုပ်လျှောက်လွှာပုံစံ Program Manager - VA0525 
--	--

လျှောက်လွှာကို **၂၀၂၅ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ (၁၅)ရက်၊ ညနေ(၅)နာရီနောက်ဆုံး** ပေးပို့တင်သွင်းရပါမည်။

လျှောက်လွှာပဏာမအဆင့်ရွေးချယ်ခံရသူများကိုသာ Interview ဖိတ်ခေါ်မည်အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်သည်။

အွန်လိုင်းကဖြစ်စေ၊ လူကိုယ်တိုင်လာရောက်၍ဖြစ်စေ Interview ဖြေဆိုရန်ဖိတ်ခေါ်ခံရပါက မိမိအစီအစဉ်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် မည်သည့်ကုန်ကျစရိတ်ကိုမျှ ကျခံပေးမည် မဟုတ်ပါ။

စုံစမ်းမေးမြန်းလိုပါက - အီးမေးလ် - hrd@bbs-mm.org ၊ ဖုန်း - **၀၉ ၇၇၂၉၀၉၈၅၀** သို့ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။

လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ

လောကသစ်လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးစွမ်းဆောင်ရည်များအဖွဲ့ (BBS)၏ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအပါအဝင်၊ အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းများနှင့် စီမံချက် လုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူ/ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သူ (စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ပြင်ပသင်တန်းဆရာ၊ နည်းပညာအတိုင်ပင်ခံ၊ ကန်ထရိုက်တာ စသည်) မည်သူမဆိုသည် အောက်ဖော်ပြပါအခြေခံကျင့်ဝတ်များကို စွဲမြဲစွာမှတ်ယူလိုက်နာကြရမည်။



- ၁။ အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းဖော်ဆောင်သည့် မည်သည့်အရပ်ဒေသတွင်မဆို ဒေသတွင်းဘာသာစကား၊ ယဉ်ကျေးမှုအစဉ် အလာများ၊ ဘာသာရေးဆိုင်ရာနှင့်လူမျိုးရေးဆိုင်ရာအလေးအနက်ထားမှုများကို အသိအမှတ်ပြုလေးစားရမည်။
- ၂။ အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းများဖော်ဆောင်ရာတွင် လူ့အသိုင်းအဝိုင်းများအတွင်း လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ ကိုးကွယ် ယုံကြည်သည့် ဘာသာတရားနှင့် ကျား/မဖြစ်တည်မှုစသည်များအပေါ်အခြေခံ၍ ဖိနှိပ်ခြင်း၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း မပြုလုပ်ရန်နှင့် မျှတစွာ ရပ်တည်ရမည်။
- ၃။ မတူကွဲပြားသော ရပ်ရွာလူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများအကြားတွင် လုပ်ငန်းများဖော်ဆောင်ပါက မတူညီသော ဓလေ့ထုံးတမ်းစဉ်လာ များ၊ လူမှုဆိုင်ရာစံနှုန်းများအပေါ် မိမိအဖွဲ့အစည်းနှင့်လူထုအကြား (သို့မဟုတ်) လူထုအတွင်း အပြန်အလှန်အထင်အမြင် လွဲမှားစေနိုင်သော/ ပဋိပက္ခဖြစ်ပွားစေနိုင်သော အပြောအဆို အပြုအမူများကို တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍ သော်လည်းကောင်း (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- ၄။ သက်ဆိုင်ရာစီမံချက်လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ကလေးလုပ်သားများခိုင်းစေခြင်း၊ ကလေးသူငယ်များအား ရုပ်ပိုင်း/ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ညှဉ်းပန်းခြင်း၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအမြတ်ထုတ်ခြင်း/အဓမ္မပြုကျင့်ခြင်းများ(လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- ၅။ မည်သည့်အမျိုးသားကိုဖြစ်စေ၊ အမျိုးသမီးကိုဖြစ်စေ၊ ကလေးသူငယ်ကိုဖြစ်စေ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအမြတ်ထုတ်ခြင်း၊ အပြောအဆို/အမူအရာစသည်ဖြင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာထိပါးစော်ကားခြင်းများ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- ၆။ အသက်(၁၈)နှစ်အောက် (သို့မဟုတ်) ဥပဒေအရသတ်မှတ်ထားသော အရွယ်မရောက်သေးသည့် ကလေးသူငယ်များနှင့် လိင်ဆက်ဆံခြင်းမပြုလုပ်ရ။ အသက်အရွယ်ကိုမသိ၍/ အရွယ်မရောက်သေးမှန်းမသိ၍ လိင်ဆက်ဆံမှု ကျူးလွန်မိပါသည်ဟု အကြောင်းပြခြင်းကို အသိအမှတ်မပြုလုပ်ရ။
- ၇။ အဖွဲ့အစည်းနှင့်စီမံချက်လုပ်ငန်းများတွင် အလုပ်အကိုင်ရရှိရန်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ လူသားချင်းစာနာမှု အကူအညီ ထောက်ပံ့မှုရရှိရန်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းကထောက်ပံ့ကူညီပံ့ပိုးမှု တစ်စုံတစ်ရာရရှိရန်အတွက်သော် လည်းကောင်း၊ အကြောင်းပြ၍မည်သူ့ကိုမဆို လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအပေးအယူပြုလုပ်ခြင်း၊ ငွေကြေးနှင့် ပစ္စည်းဥစ္စာတစ်စုံတစ်ရာ အပေးအယူပြုလုပ်၍ လိင်အမြတ်ထုတ်ခြင်း၊ အရှက်သိက္ခာထိပါး နစ်နာစေခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၈။ စီမံချက်အကျိုးကျေးဇူးခံစားသူများနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွှယ်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။
- ၉။ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းကိုဖြစ်စေ၊ အခြားမည်သူတစ်ဦးဦးကိုဖြစ်စေ ကျား/မ ဖြစ်တည်မှုအရသော်လည်းကောင်း၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အရသော်လည်းကောင်း၊ ထိပါးပြောဆိုစော်ကားခြင်း၊ နှောင့်ယှက်ခြင်း၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်းများ (လုံးဝ) မပြု လုပ်ရ။
- ၁၀။ လုပ်ငန်းခွင်တွင်တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးအကြား အပြန်အလှန်လေးစား၊ ဂရုတရားထားဆက်ဆံရန်နှင့် ဂုဏ်သိက္ခာ ထိခိုက်ညှိုးနွမ်း ကျဆင်းစေသော ပြောဆိုပြုမူဆက်ဆံခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၁၁။ အဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ငန်းဆိုင်ရာထိန်းသိမ်းအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ပြင်ပသို့မပေါက်ကြားစေရန် စောင့်ထိန်း ရမည်။
- ၁၂။ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း (သို့မဟုတ်) BBS၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ (သို့မဟုတ်) BBSနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွှယ်သည့် မိတ်ဖက် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးစသည်တို့၏ စောင့်ထိန်းအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များကို ပေါက်ကြားစေခြင်း၊ မကောင်းသတင်း ဖြန့်ဝေခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။



- ၁၃။ လောကသစ်လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးစွမ်းဆောင်သူများအဖွဲ့ (BBS)၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအဖြစ် သိသာထင်ရှားစေခြင်းအားဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းအား ကိုယ်စားပြု၍သော်လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံရေးအဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်ရပ်၏ နိုင်ငံ ရေးလှုပ်ရှားစည်းရုံးမှု (သို့မဟုတ်) ဘာသာရေးအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်၏ ဘာသာရေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးရေး လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၁၄။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မည်သည့်ဘာသာရေးနှင့် ယုံကြည်ကိုးကွယ်မှုကိုမဆို ဆွဲဆောင်စည်းရုံးသိမ်းသွင်းခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၁၅။ လုပ်ငန်းများဖော်ဆောင်ရာတွင် မိမိကိုယ်ပိုင်အကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းရန်အတွက် ပြင်ပလုပ်ငန်းတစ်ခုခုဖြင့် ချိတ်ဆက် လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ စီမံချက်အကျိုးခံစားသူများနှင့် စီမံချက်ပါလုပ်ငန်းများအပေါ် အကျိုးစီးပွားပတ်သက်ဆက်နွှယ်ခြင်း မပြု လုပ်ရ။
- ၁၆။ အဖွဲ့အစည်း၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အခြားပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်တွင် ငွေကြေး/လစာခံစားရယူကာ ပူးတွဲတာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၁၇။ အဖွဲ့အစည်းပိုင် ပစ္စည်းကိရိယာများကို လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့်မသက်ဆိုင်သောကိစ္စရပ်များတွင် အသုံးပြုခြင်းနှင့် ကိုယ်ကျိုး အတွက် အသုံးပြုခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၁၈။ အဖွဲ့အစည်းငွေကြေးကိုအလွဲသုံးစားခြင်း၊ ယာယီလှည့်သုံးစွဲခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၁၉။ လာဘ်ပေးခြင်း၊ လာဘ်ယူခြင်း (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- ၂၀။ တာဝန်ချိန်အတွင်းအရက်နှင့် မူးယစ်သေစာမှီဝဲသုံးစွဲမှုများနှင့် လောင်းကစားခြင်းများ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။