

မာတိကာ

- ၁။ စနစ်အတွင်းဝင်ရောက်မှု
 - ၁. ၁။ စနစ်အတွင်းဝင်ရောက်ပုံ
 - ၁. ၂။ Change Password
 - ၁. ၃။ Menu တွင် ပါဝင်သော Command Button များ
- ၂။ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်
 - ၂. ၁။ မူရင်းကိုယ်ရေးအချက်အလက်
 - ၂. ၁. ၁။ အခြေခံအချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း
 - ၂. ၁. ၂။ အခြေခံအချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း(၁)
 - ၂. ၁. ၃။ အခြေခံအချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း(၂)
 - ၂. ၁. ၄။ မိသားစုအချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း
 - ၂. ၁. ၅။ ပညာအရည်အချင်းထည့်သွင်းခြင်း
 - ၂. ၁. ၆။ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံထည့်သွင်းခြင်း
 - ၂. ၁. ၇။ အမွေဆက်ခံမည့်သူ၏အချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း
 - ၂. ၂။ အရည်အချင်း
 - ၂. ၂. ၁။ အရည်အချင်းထည့်သွင်းခြင်း
 - ၂. ၂. ၂။ အရည်အချင်းအလိုက်ရှာဖွေခြင်း
 - ၂. ၃။ ဆုအိုးမြှင့်ခြင်း/အပြစ်ပေးခြင်း
 - ၂. ၃. ၁။ ဆုအိုးမြှင့်ခြင်း/အပြစ်ပေးခြင်း
 - ၂. ၃. ၂။ ဆု/အပြစ်အလိုက်ရှာဖွေခြင်း
 - ၂. ၄။ ခရီးထွက်ခြင်း
 - ၂. ၄. ၁။ ခရီးထွက်မှုထည့်သွင်းခြင်း
 - ၂. ၄. ၂။ ခရီးထွက်ခြင်းအလိုက်ရှာဖွေခြင်း
 - ၂. ၅။ ခွင့်
 - ၂. ၅. ၁။ ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း
 - ၂. ၅. ၂။ ခွင့်အလိုက်ရှာဖွေခြင်း
 - ၂. ၆။ ပျက်ကွက်ခြင်း
 - ၂. ၆. ၁။ ပျက်ကွက်မှုထည့်သွင်းခြင်း
 - ၂. ၆. ၂။ ပျက်ကွက်မှုအလိုက်ရှာဖွေခြင်း
- ၃။ အဖွဲ့အစည်း
 - ၃. ၁။ ဌာန
 - ၃. ၁. ၁။ ဌာနမှတ်ပုံတင်ခြင်း

- ၄။ ရာထူးခန့် အပ်ခြင်း
 ၄. ၁။ ရာထူးခန့် အပ်ခြင်း
 ၄. ၁. ၁။ ရာထူးခန့်အပ်မှုထည့်သွင်းခြင်း
 ၄. ၁. ၂။ ဝန်ထမ်းရာထူးအဆင့်အလိုက်ရှာဖွေခြင်း
 ၄. ၁. ၃။ ရာထူးအဆင့်အလိုက်ရှာဖွေခြင်း
- ၅။ သင်တန်း
 ၅. ၁။ သင်တန်း
 ၅. ၁. ၁။ သင်တန်းအချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း
 ၅. ၁. ၂။ သင်တန်းအလိုက်ရှာဖွေခြင်း
- ၆။ ဝန်ထမ်းအကဲဖြတ်မှတ်တမ်း
 ၆. ၁။ ဝန်ထမ်းအကဲဖြတ်မှတ်တမ်း
 ၆. ၁. ၁။ ဝန်ထမ်းအကဲဖြတ်မှတ်တမ်းထည့်သွင်းခြင်း
 ၆. ၁. ၂။ ဝန်ထမ်းအလိုက်အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရှာဖွေခြင်း
 ၆. ၁. ၃။ နှစ်အလိုက်အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရှာဖွေခြင်း
- ၇။ အစီရင်ခံစာ
 ၇. ၁။ အစိုးရဝန်ထမ်းများစာရင်း
 ၇. ၁. ၁။ အစိုးရဝန်ထမ်းများစာရင်းကိုပုံနှိပ်ခြင်း
 ၇. ၂။ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း
 ၇. ၂. ၁။ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းကိုပုံနှိပ်ခြင်း
- ၈။ စာရင်းဇယား
 ၈. ၁။ အစိုးရဝန်ထမ်းအရေအတွက်
 ၈. ၁. ၁။ ဌာနအလိုက်ဝန်ထမ်းများအရေအတွက်
 ၈. ၁. ၂။ ရာထူးအလိုက်ဝန်ထမ်းများအရေအတွက်
 ၈. ၁. ၃။ ရာထူး/ဌာနအလိုက်ဝန်ထမ်းများအရေအတွက်
 ၈. ၂။ ဝန်ထမ်းအင်အား
 ၈. ၂. ၁။ ဝန်ထမ်းအင်အားထည့်သွင်းခြင်း
 ၈. ၂. ၂။ ဝန်ထမ်းအင်အားရှာဖွေခြင်း
- ၉။ လစာ
 ၉. ၁။ လစာအချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း
 ၉. ၁. ၁။ လစာအချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း
 ၉. ၂။ အသေးစိတ်လစာ
 ၉. ၂. ၁။ အသေးစိတ်လစာရှာဖွေခြင်း
 ၉. ၃။ နှစ်အလိုက်လစာစာရင်း
 ၉. ၃. ၁။ နှစ်အလိုက်လစာစာရင်းရှာဖွေခြင်း

၁။ စနစ်အတွင်းဝင်ရောက်မှု

၁. ၁။ စနစ်အတွင်းဝင်ရောက်ပုံ

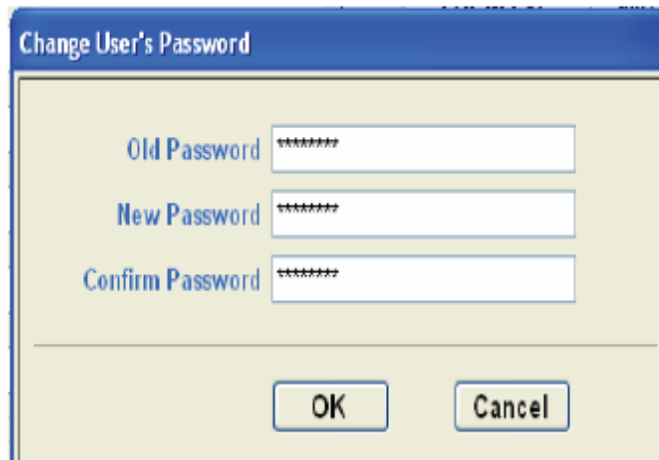
GPMS icon ကို Double Click ဖြင့် ဖွင့်ပါ။ Download File အား Checking ပြုလုပ်ပြီးနောက် System Setting Environment Window ၏ Language တွင် မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ Language ကို ရွေးချယ်ပါ။ Database တွင် လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်း ပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်၍ Exit ပြုလုပ်ပါ။

File Name	Update Date
GPMS.EXE	2008.07.25 16:20:40
LOGIN.EXE	2007.01.25 11:16:05
SYSMGM.EXE	2007.05.17 15:13:18

Environment Setting

၁.၂။ Change Password

Password ပြောင်းလိုပါက System Environment Setting တွင် Change User Password ကို နှိပ်၍ password အသစ်ပြောင်းပါ။ exit နှိပ်၍ ထွက်ပြီး Login Page မှ GPMS စနစ်အတွင်းသို့ ဝင် ရောက်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။



A dialog box titled "Change User's Password" with a blue header bar. It contains three text input fields: "Old Password", "New Password", and "Confirm Password", each with a masked password (seven asterisks). At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancel".



A login window with a green header bar containing Burmese text. Below the header, there is a small icon of a computer with a double-headed arrow. To the right of the icon are two text input fields: "User ID" (containing "gpmsadmin") and "Password" (containing seven asterisks). To the right of the password field is the text "Version 2.00". Below the input fields are two buttons: "Login" (circled in red) and "Exit". At the bottom, there are two buttons: "Environment Setting" and "System Management".

Login Window

၁. ၃။ Menu တွင် ပါဝင်သော Command Button များ

Exit button
 Query button
 New button
 Delete button
 Save button
 Excel button
 Export data button
 Convert font button
 Help



၂။ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်

၂. ၁။ မူရင်းကိုယ်ရေးအချက်အလက်

၂. ၁. ၁။ အခြေခံအချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း

ဝန်ထမ်းနံပါတ်၊အမည်၊ ဌာန၊ ရာထူးအဆင့်နှင့် လစာနှုန်းစသည့် ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ ပါဝင်သည်။ ဝန်ထမ်းနံပါတ်ကို GPMS တွင်အခြေခံအချက်အလက်အဖြစ် အသုံးပြုသည်။

ရှာဖွေခြင်း။ ဝန်ထမ်းနံပါတ်ကိုရိုက်၍ Query button ကိုနှိပ်ပါ။ ဝန်ထမ်းနံပါတ်ကို မသိပါက၊ ဝန်ထမ်းနံပါတ် text box တွင် Double click လုပ်ပါ။ popup window တစ်ခုကျလာ မည်။လိုချင်သော ID ရွေး၍ Ok ကိုနှိပ်ပါ။ ရှာဖွေလိုသော ဝန်ထမ်း၏အချက်အလက်များ ရရှိလာမည်ဖြစ်သည်။

Civil Service ID	Name	Department
မဝတက ၂၀	မခါအယ်နီမင်း	ကရင်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၂၁	မခါနီ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၂၂	မခါဆရာမ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၂၃	မခါဇေယျာ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၂၄	မခါဇေယျာ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၂၅	မခါဇေယျာ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၂၆	မခါဇေယျာ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၂၇	မခါဇေယျာ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၂၈	မခါဇေယျာ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၂၉	မခါဇေယျာ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၃၀	မခါဇေယျာ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၃၁	မခါဇေယျာ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၃၂	မခါဇေယျာ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၃၃	မခါဇေယျာ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၃၄	မခါဇေယျာ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ
မဝတက ၃၅	မခါဇေယျာ	ရန်ကုန်ပြည်နယ်မန်နေဂျာမန်ကြီးမှူးအောက်သူယ်စ

ထည့်သွင်းခြင်း။ New button ကိုနှိပ်၍ screen ပေါ်ရှိအချက်အလက်များကို ဖယ်ရှားပါ။ ဝန်ထမ်းနံပါတ်၊ အမည်၊ ဌာနစသည်တို့ကို ရိုက်ပါ။ အဝါရောင်နေရာသည် မထည့်မဖြစ်ထည့်ရမည့်နေရာဖြစ်ပြီး data field ၂ခု တွဲလျက်ရှိသော နေရာများသည်ရွေးချယ်၍ထည့်ရန်ဖြစ်သည်။ မှီခိုနေသော နေရာတွင် အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းရန်မလိုအပ်ပါ။ နေ့စွဲ အသုံးပြုသည့်နေရာများတွင် ပြက္ခဒိန်ဖြင့် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ စတင်ခန့်အပ်သည့်နေ့ကို ထည့်ပါက လုပ်သက်သည် အလိုအလျောက်ပေါ်လာမည်။ မွေးသက္ကရာဇ်ကို ထည့်ပါက အသက်နှင့်ပင်စင်ယူမည့်နေ့တို့အလိုအလျောက်ပေါ်လာမည်။ လက်ရှိရာထူး စတင်ခန့်အပ်သည့်နေ့ကိုထည့်ပါက လက်ရှိရာထူးလုပ်သက်အား အလိုအလျောက် ဖော်ပြပေးလိမ့်မည်။ အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းပြီးပါက save button ကိုနှိပ်ပါ။

ပြင်ဆင်ခြင်း။ အချက်အလက်များကိုဦးစွာရှာပါ။ ပြင်ဆင်လိုသည့်အချက်အလက်များအား ပြုပြင်ပြီးပါက save button ကိုနှိပ်ပါ။ (ဝန်ထမ်းနံပါတ်အား ပြုပြင်ခွင့်မရှိပါ)

ဖျက်သိမ်းခြင်း။ အချက်အလက်များကို ဦးစွာရှာပြီး ဖျက်ပါကိုနှိပ်ပါ။

The screenshot shows a web-based form titled "QPMS - [Basic Information Registration]". The form is divided into several sections for data entry:

- Personal Information:** Includes fields for name (e.g., "ဝန်ထမ်းအမည်"), date of birth (e.g., "01-08-1992"), gender (radio buttons for "ကျား" and "မ"), and a photo upload area.
- Employment Information:** Includes fields for position (e.g., "လက်ရှိရာထူး"), start date (e.g., "1202"), and end date (e.g., "27000-1000-32000").
- Contact Information:** Includes fields for phone number (e.g., "09-2211700") and email address (e.g., "06-02-2028").
- Other Fields:** Includes fields for "အလုပ်အကိုင်အမျိုးအစား" (Job Type) and "အလုပ်အကိုင်အမျိုးအစား" (Job Type).

The form also includes a toolbar with icons for various actions like "Save", "Print", and "Delete".

၂. ၁. ၂။ အခြေခံအချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း(၁)

အခြေခံအချက်အလက်များအပြင် အခြားကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ ထပ်မံထည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။

ထည့်သွင်းခြင်း။ New button ကိုနှိပ်၍ screen ပေါ်ရှိအချက်အလက်များကိုဖယ်ရှားပါ။ အလုပ်နယ်မြေ၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ် စသည့်အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းပြီးပါက save button ကိုနှိပ်ပါ။

၂. ၁. ၃။ အခြေခံအချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း(၂)
ဘာသာစကားကျွမ်းကျင်မှုအချက်အလက်များ ထည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည့်အပြင် တပ်မတော်မှ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် စစ်မှုထမ်းအချက် အလက်များဖြည့်သွင်းရန် လိုအပ်ပါသည်။

၅

၂. ၁. ၄။ မိသားစုအချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း

ရှာဖွေခြင်း။ ဝန်ထမ်းနံပါတ်ကိုရိုက်၍ Query button ကိုနှိပ်ပါ။

ထည့်သွင်းခြင်း။ ဝန်ထမ်း၏မိသားစုအချက်အလက်များထည့်သွင်းရန် New button ကိုနှိပ်ပါ။ တော်စပ်ပုံ၊ အမည်၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် စသည်တို့ကို ဖြည့်ပါ။ မွေးသက္ကရာဇ်ကို မသိပါက မမှတ်မိပါ Check box တွင် check လုပ်ပါ။ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် မမှတ်မိပါက မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ မှတ်ချက်ကိုဖြည့်ပါ။ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်အစား ဖြည့်သွင်းသော မှတ်ချက်များမတူရပါ။

တော်စပ်ပုံ	အမည်	ကျား/မ	မွေးသက္ကရာဇ်	နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်	
မောင်	ဦးမောင်ဦး	ကျား	30-10-1952	ဥ/မနမ (နိုင်) ၀၉၄၇၄၄	မြန်မာ
မိခင်	မအိ/မိမိ	မ	11-11-1954	ဥ/မနမ (နိုင်) ၀၉၄၇၄၄	မြန်မာ
ညီမ	မလင်းဦး	မ	10-08-1956	ဥ/မနမ (နိုင်) ၀၀၀၈၂၀	မြန်မာ
ညီမ	မလင်းဦး	မ	23-08-1958	ဥ/မနမ (နိုင်) ၀၀ ၀၆၀	မြန်မာ

Excel။ အချက်အလက်ကိုဦးစွာရှာပါ excel button ကိုနှိပ်ပါက sheet save window ကိုတွေ့နိုင်သည်။
ဖိုင်လမ်းကြောင်းနှင့်ဖိုင်အမည်ကို ရွေးချယ်ပြီး save ကိုနှိပ်ပါ။

၂. ၁. ၅။ ပညာအရည်အချင်းထည့်သွင်းခြင်း
 ထည့်သွင်းခြင်း။ ပညာအရည်အချင်းနှင့် ပတ်သက်သည့်အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းရန် new button
 နှိပ်ပါ။ ပညာအရည်အချင်း၊ ကျောင်းအမည်နှင့်ကာလ စသည်တို့ကို ဖြည့်ပါ။ ထို့နောက် save button
 ကိုနှိပ်ပါ။

	ပညာအရည်အချင်း	ကျောင်းအမည်	ကာလ (မှ)
မှလတန်း	အ - ထ - က (၈)		1987
အလယ်တန်း	အ - ထ - က (၈)		1993
▶ အထက်တန်း	အ - ထ - က (၈)		1997

၂. ၁. ၆။ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံထည့်သွင်းခြင်း
 ထည့်သွင်းခြင်း။ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့်သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များထည့်သွင်းရန် new button
 ကိုနှိပ်ပါ။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သောဌာန အမည်၊ အချိန်ကာလနှင့် အခြားအချက်အလက်များအားဖြည့်
 သွင်းပြီးပါက save button ကိုနှိပ်ပါ။

ကာလ မှ	ကာလ ထိ	ဌာန	တာဝန်ခန့်ရာ	ရာထူးအဆင့်	မှတ်ချက်
1993	1994	မြန်မာ့ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအသံလွှင့်စီမံဌာန	ရန်ကုန်မြို့	လက်ထောက်အင်ဂျင်နီယာ	လုပ်ငန်း

၂. ၁. ၇။ အမွေဆက်ခံမည့်သူ၏အချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း

အမွေဆက်ခံမည့်သူနှင့် သက်ဆိုင်သော အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းရန် new button ကိုနှိပ်ပါ။
တော်စပ်ပုံ၊ အမည်၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်ကို ရိုက်ပါ။ အချက်အလက်များထည့်သွင်းပြီးပါက
save button ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ အမွေဆက်ခံသူသည် မိသားစုဝင်ဖြစ်ရန်လိုအပ်ပြီး မိသားစုအချက်အလက်များတွင်
ဖြည့်သွင်းထားသည့် အချက်အလက်များနှင့် တူညီရန်လိုအပ်သည်။

၂. ၂။ အရည်အချင်း

၂. ၂. ၁။ အရည်အချင်းထည့်သွင်းခြင်း

အဆင့်မြင့်ပညာအရည်အချင်းနှင့် သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များထည့်သွင်းရန် new button
ကိုနှိပ်ပါ။ အရည်အချင်းအုပ်စု၊ အရည်အချင်း၊ အရည်အချင်းအဆင့်များကို ထည့်သွင်းပြီးပါက save
button ကိုနှိပ်ပါ။

Qualification Registration Form

၂.၂.၁။ အရည်အချင်းထည့်သွင်းခြင်း

၂.၂.၁.၁။ အရည်အချင်းအုပ်စု၊ အရည်အချင်း၊ အရည်အချင်းအဆင့်များကို ထည့်သွင်းပြီးပါက save button ကိုနှိပ်ပါ။

အရည်အချင်းအုပ်စု	အရည်အချင်း	အရည်အချင်းအဆင့်	ထုတ်ပေးသည့်အချိန်
အုပ်ချုပ်ရေး	အထက်တန်း	အထက်တန်းအဆင့်	1993

၂. ၂. ၂။ အရည်အချင်းအလိုက်ရှာဖွေခြင်း

အဆင့်မြင့်ပညာအရည်အချင်းနှင့်ပတ်သက်၍ မိမိရှာဖွေလိုသော အရည်အချင်းအုပ်စု၊ အရည်
အချင်း၊ အရည်အချင်း အဆင့်အတန်း စသည့် အခြေအနေများအား ဝန်ထမ်းနံပါတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဌာနအလိုက်
ဖြစ်စေ Query button ကိုနှိပ်၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။အချက်အလက်များကိုအောက်ဖက်ဇယားတွင်ဖော်ပြ
ပေးမည်။

မှာမေ့ခြင်း

ဝန်ကြီးဌာန ၀၃ ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန

ဝန်ထမ်းနံပါတ် ၄ ၅၀၀၀၁၇၇ ဦးစေ ၅၀၀၀၁၇၇ ခေါ် နိုင်ငံခြားသို့

အချုပ်အခြာရပ် ၀၁ အပ်ကွန်ယာ

အချုပ်အခြာအရာ ၀၁၀၁ အိတ်အချုပ်

အချုပ် ၀၇၀၁ အပ်ကွန်ယာ

အချုပ်အခြာအရာ ၅၇ အပ်ကွန်ယာ

ဝန်ထမ်းနံပါတ်	အမည်	ဌာနအမည်	အချုပ်အခြာရပ်	အချုပ်အခြာ	အချုပ်အခြာအရာ	အချုပ်အခြာ
၅၀၀၀၁၇၇	ဦးစေ	မှီချုပ်အချုပ်အခြာရပ်	အပ်ကွန်ယာ	အိတ်အချုပ်	အပ်ကွန်ယာ	၁၉၉၅
၅၀၀၀၁၇၈	ဦးစေ	မှီချုပ်အချုပ်အခြာရပ်	အပ်ကွန်ယာ	အိတ်အချုပ်	အပ်ကွန်ယာ	၁၉၉၃
၅၀၀၀၁၇၉	ဦးစေ	မှီချုပ်အချုပ်အခြာရပ်	အပ်ကွန်ယာ	အိတ်အချုပ်	အပ်ကွန်ယာ	၁၉၉၃
၅၀၀၀၁၈၀	ဦးစေ	မှီချုပ်အချုပ်အခြာရပ်	အပ်ကွန်ယာ	အိတ်အချုပ်	အပ်ကွန်ယာ	၁၉၉၃
၅၀၀၀၁၈၁	ဦးစေ	မှီချုပ်အချုပ်အခြာရပ်	အပ်ကွန်ယာ	အိတ်အချုပ်	အပ်ကွန်ယာ	၁၉၉၃
၅၀၀၀၁၈၂	ဦးစေ	မှီချုပ်အချုပ်အခြာရပ်	အပ်ကွန်ယာ	အိတ်အချုပ်	အပ်ကွန်ယာ	၁၉၉၃
၅၀၀၀၁၈၃	ဦးစေ	မှီချုပ်အချုပ်အခြာရပ်	အပ်ကွန်ယာ	အိတ်အချုပ်	အပ်ကွန်ယာ	၁၉၉၃
၅၀၀၀၁၈၄	ဦးစေ	မှီချုပ်အချုပ်အခြာရပ်	အပ်ကွန်ယာ	အိတ်အချုပ်	အပ်ကွန်ယာ	၁၉၉၅

၂. ၃။ ဆုချီးမြှင့်ခြင်း/ အပြစ်ပေးခြင်း

၂. ၃. ၁။ ဆုချီးမြှင့်ခြင်း/ အပြစ်ပေးခြင်း

ဆုချီးမြှင့်ခြင်း/ အပြစ်ပေးခြင်းနှင့်ဆိုင်သော အချက်အလက်များထည့်သွင်းရန် ဝန်ထမ်းနံပါတ်ကို ခိုက်၍ New button ကိုနှိပ်ပါ။ ဆုချီးမြှင့်ခြင်း/ အပြစ်ပေးခြင်း အမှတ်၊ ရက်စွဲ နှင့် ဆု/ အပြစ်အမျိုးအစား ရွေးချယ်ဖြည့်သွင်းပြီးပါက save button ကိုနှိပ်ပါ။

GPS - [Award / Punishment Registration]

နိုင်ငံ ကိုယ်ပိုင်အချက်အလက် အခြေအနေ ရာထူးအမျိုးအမည် သင်တန်း ဝန်ထမ်းအကျိုးပေးမှု အချိန်အစာ စာရင်းအား ဝေဝေ ဝေဝေ အကျအည်

ဝန်ကြီးဌာန ၀၃ ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန

ဝန်ထမ်းနံပါတ် ၄၀၀ ခေါ် နိုင်ငံခြားသို့

အချုပ်အခြာရပ် ၀၁ အပ်ကွန်ယာ

အချုပ်အခြာ ၀၇၀၁ အပ်ကွန်ယာ

အချုပ်အခြာအရာ ၅၇ အပ်ကွန်ယာ

ဆုချီးမြှင့်ခြင်း/အပြစ်ပေးခြင်း ဆု

နေ့စွဲ ၀၄-၀၈-၂၀၀၂

ဆု/အပြစ်အမျိုးအစား ၀၄ နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးအဖွဲ့

အချုပ်အခြာအရာ

မှတ်ချက်

ဆုချီးမြှင့်ခြင်း/အပြစ်ပေးခြင်း	နေ့စွဲ	အမှတ်အမည်	အချုပ်အခြာအရာ
ဆု	၀၄-၀၈-၂၀၀၂	နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးအဖွဲ့	

ရှာဖွေခြင်း

ဝန်ကြီးဌာန ဆက်သွယ်ရေးစာတိုက်နှင့်ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန

ဝန်ထမ်းနံပါတ် မော်နီတာရီရင်း

ဌာန အင်ဂျင်နီယာမှု

ခွင့်အမျိုးအစား ခွင့်လက်ကျန် အကြောင်းအရာ

ကာလ ~ ဖွတ်ချက်

ခွင့်ယူသည့်နေ့ပေါင်း

	ခွင့်အမျိုးအစား	ကာလ(မှ)	ကာလ(ထိ)	ခွင့်ယူသည့်ရက်ပေါင်း	ခွင့်လက်ကျန်	ခွင့်ယူသည့်အ
*						

၂. ၅. ၂။ ခွင့်အလိုက်ရှာဖွေခြင်း

ခွင့်နှင့်သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များ ကိုရှာဖွေရန် ဝန်ထမ်းနံပါတ်နှင့် ဌာနအမှတ်၊ ခွင့်အမျိုးအစား၊ ကာလစသည်တို့ကိုထည့်၍ query ကိုနှိပ်ပါ။ အချက်အလက်များကိုအောက်ခြေဇယားတွင် ဖော်ပြပေးလိမ့်မည်။

ရှာဖွေခြင်း

ဝန်ကြီးဌာန ဆက်သွယ်ရေးစာတိုက်နှင့်ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန

ဝန်ထမ်းနံပါတ်

ခွင့်အမျိုးအစား

ကာလ ~

အဆင့် ရာထူး အင်ဂျင်နီယာမှု

ရှာရန်

☒ ဝန်ထမ်းနံပါတ် ☐ ဌာနအမှတ်

	ဝန်ထမ်းနံပါတ်	အမည်	ဌာနအမည်	ခွင့်အမျိုးအစား	ကာလ(မှ)	ကာလ(ထိ)
*	၇၀၀၀၀၀၀၀၀	မော်နီတာရီရင်း	သတင်းအချက်အလက်နှင့်နည်းပညာဌာနကြီးမှဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း	ရွှေဝတ်စုံခွင့်	01-08-2004	02-08-2004

၂. ၆။ ပျက်ကွက်ခြင်း

၂. ၆. ၁။ ပျက်ကွက်မှုထည့်သွင်းခြင်း

ပျက်ကွက်မှုနှင့် ပတ်သက်သောအချက်အလက်များထည့်သွင်းရန် ဝန်ထမ်းနံပါတ်ကိုရိုက်၍ new button ကိုနှိပ်ပါ။ ပျက်ကွက်သည့်ကာလနှင့် အချက်အလက်များထည့်သွင်းပြီးပါက save button ကိုနှိပ်ပါ။

၁. ၆. ၂။ ပျက်ကွက်မှုအလိုက်ရှာဖွေခြင်း

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ ပျက်ကွက်မှုအားရှာဖွေရန် ဝန်ထမ်းနံပါတ်ကိုရိုက်၍ new button ကိုနှိပ်ပါ။ ပျက်ကွက်ကာလကို ထည့်ပါ။ အချက်အလက်များကို အောက်ခြေဇယားတွင်ဖော်ပြသည်။

ပျက်ကွက်မှုအလိုက်ရှာဖွေရန် ဝန်ထမ်းနံပါတ်၊ ကာလနှင့် ရာထူး စသည်တို့ကိုထည့်၍ new button ကိုနှိပ်ပါ။ အချက်အလက်များကို အောက်ခြေဇယားတွင် ဖော်ပြပေးလိမ့်မည်။

၃။ အဖွဲ့အစည်း

၃.၁။ ဌာန

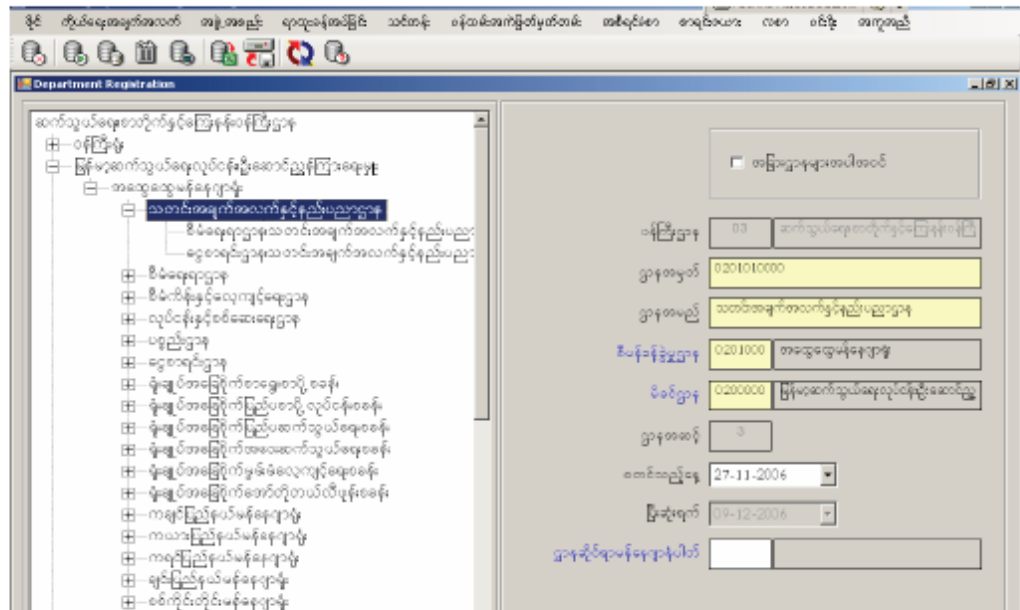
၃.၁.၁။ ဌာနမှတ်ပုံတင်ခြင်း

Screen ပေါ်လာသောအခါ ဌာနနှင့်ပတ်သက်သောအချက်အလက်များကို အဆင့်ဆင့်ဖွဲ့စည်းပုံဖြင့် ဖော်ပြပေးလိမ့်မည်။ ဌာနနှင့်သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များရှာဖွေရန် အခြားဌာနများအပါအဝင်ကို အမှတ်မခြစ်ပဲရှာဖွေပါက ဤစနစ်ကိုအသုံးပြုနေသောဌာနများ၏ အချက်အလက်များကို တွေ့မြင်နိုင်သည်။ အဆင့်ဆင့်ဖွဲ့စည်းပုံဇယားမှ ဌာနတစ်ခုအားရွေးချယ်ပါက ၎င်းဌာနနှင့် သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များကို လက်ယာဘက်တွင် ဖော်ပြပေးလိမ့်မည်။

ထည့်သွင်းခြင်း။ new button ကိုနှိပ်၍ ရွေးချယ်ထားသောဌာန၏ လက်အောက်ရှိဌာနကိုဖန်တီးနိုင်သည်။ ဝန်ကြီးဌာနသည်အဆင့်ဆင့် ဖွဲ့စည်းပုံဇယား၏ အမြင့်ဆုံးတွင်ရှိနေရမည်ဖြစ်ပြီးကျန်ဌာန အားလုံးသည် ၎င်း၏အောက်အဆင့်တွင် ရှိနေရမည်။ ဌာနများကို အဆင့် ၅ ဆင့် အထိ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။ အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းပြီးသည့်အခါ save button ကိုနှိပ်ပါ။

ပြုပြင်ခြင်း။ အချက်အလက်များကိုဦးစွာရှာဖွေပါ။ ပြုပြင်ပြီးပါက save ကိုနှိပ်ပါ။ Delete အစား End Date ကို ထည့်သွင်းခြင်းဖြင့်သိမ်းနိုင်ပါသည်။

ဖျက်ခြင်း။ ဖျက်လိုသောဌာနကိုရွေး၍ဖျက်ပါကိုနှိပ်ပါ။ လက်ရှိတွေ့မြင်နေသော ဌာနကိုဖျက်မရပါ။



၄။ ရာထူးခန့်အပ်ခြင်း

၄. ၁။ ရာထူးခန့်အပ်ခြင်း

၄. ၁. ၁။ ရာထူးခန့်အပ်မှုထည့်သွင်းခြင်း

ရာထူးခန့်အပ်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သောအချက်အလက်များရှာဖွေရန် ဝန်ထမ်းနံပါတ်ထည့်၍ Query button ကိုနှိပ်ပါ။ နောက်ဆုံးခန့်အပ်သည့် အကြောင်းအရာများကို အောက်ဘက်အပိုင်းတွင် ဖော်ပြထားသည်။ လက်ဝဲဘက်အပိုင်းတွင် လက်ရှိအလုပ်အကိုင်နှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများနှင့် လက်ယာဘက်တွင် အချက်အလက်အသစ်များကို ထည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။

ထည့်သွင်းခြင်း။ new button ကိုနှိပ်ပါ။ အထက်ရှိ အကြောင်းအရာများကို ဖယ်ရှားနိုင်သည် အလုပ်ခန့်အပ်သည့်နေ့၊ ကာလနှင့် အလုပ်ခန့်အပ်သည့်အမှတ်တို့ကို new status တွင်ထည့်သွင်းပါ။ အကြောင်းအရာများထည့်သွင်းပြီးပါက save button ကိုနှိပ်ပါ။

စာမျက်နှာ	
ဝန်ကြီးဌာန	၀၁ ဆက်သွယ်ရေးစာတိုက်နှင့်ဆက်သွယ်ရေးဌာန
ဝန်ထမ်းနံပါတ်	၇၀၀၀၂၂၀ ဒေါ်မတ်ရီဂ်မြင့်
ဌာန	မှူးဖွဲ့အခြေစိုက်ဖွဲ့စည်းရေးဌာန
အဆင့်၊ ရာထူး	လက်ထောက်အပ်ပျံ့ဇယား
ခန့်အပ်သည့်အမှတ်	၀၁ ဆက်သွယ်ရေးဌာန
ခန့်အပ်သည့်နေ့	25-07-2007
မှတ်ချက်	
လက်ရှိရာထူး	
ဝန်ကြီးဌာန	၀၁ ဆက်သွယ်ရေးစာတိုက်နှင့်ဆက်သွယ်ရေးဌာန
ဌာန	မှူးဖွဲ့အခြေစိုက်ဖွဲ့စည်းရေးဌာန
ရာထူး	၀၈၀၁ လက်ထောက်အပ်ပျံ့ဇယား
လက်ရှိလစာနှုန်း	၀၈ ၈၀၀၀-၂၀၀၀-၇၀၀၀
လစာ	၈၀,၀၀၀
အလုပ်နယ်မြေ	၁၃၀၁၈ ဗဟိုကော်မရှင်
ရာထူးအသစ်ခန့်အပ်ခြင်း	
ဝန်ကြီးဌာန	၀၁ ဆက်သွယ်ရေးစာတိုက်နှင့်ဆက်သွယ်ရေးဌာန
ဌာန	မှူးဖွဲ့အခြေစိုက်ဖွဲ့စည်းရေးဌာန
ရာထူး	၀၈၀၁ လက်ထောက်အပ်ပျံ့ဇယား
လက်ရှိလစာနှုန်း	၀၈ ၈၀၀၀-၂၀၀၀-၇၀၀၀
လစာ	၈၀,၀၀၀
အလုပ်နယ်မြေ	၁၃၀၁၇ ဗိုလ်ကော်မရှင်

ဖျက်သိမ်းခြင်း။ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များကိုပြုပြင်ခြင်း၊ ဖျက်ခြင်းများပြုလုပ်၍မရပါ။ နောက်ဆုံးခန့်အပ်သည့်အလုပ်ကိုသာဖျက်သိမ်းခြင်းပြုလုပ်နိုင်သည်။ new ကိုနှိပ်၍နောက်ဆုံးခန့်အပ်သည့် အချက်အလက်များကိုရှာဖွေပါ။ ခန့်အပ်သည့်အမှတ်နေရာတွင်၊ ရာထူးခန့်အပ်မှုရှုတ်သိမ်းခြင်းကို ရွေးချယ်ပါ။ ထို့နောက် save ကိုနှိပ်သောအခါ နောက်ဆုံးခန့်အပ်သည့် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများကို ဖျက်ပြီးဖြစ်လိမ့်မည်။ စတင်ခန့်အပ်သည့်ရာထူးအား ဖျက်သိမ်း၍မရပါ။

၄. ၁. ၂။ ဝန်ထမ်းနံပါတ်ဖြင့်ရှာဖွေခြင်း

အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းကို ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီအလိုက် ရှာဖွေရန် ဝန်ထမ်းနံပါတ်ကိုရိုက်၍ Query ကိုနှိပ်ပါ။ အချက်အလက်များကို အောက်ခြေဇယားတွင် ဖော်ပြပေးလိမ့်မည်။

ဝန်ထမ်းနံပါတ်	၈၀၀	ခေါ်ဝေါ်မည့်	အဆင့် ရာထူး	လက်ထောက်အင်ဂျင်နီယာ
	ခန့်အပ်သည့်နေ့	ခန့်အပ်သည့်အမည်	ဌာနအမည်	
▶	07-10-2008	တိုးတက်ကာဝန်	မိုးချုပ်အခြေစိုက်အောက်တိုဘယ်လီဖုန်းခေါ် ဖြန့်မက...	လက်ထောက်အင်ဂျင်နီယာ
	07-06-2008	ကျွေးမွေးရေးဌာနသို့ပြောင်းရွှေ့ခြင်း	သတင်းအချက်အလက်နှင့်ဆက်သွယ်မှုဌာနခြံမက...	လက်ထောက်အင်ဂျင်နီယာ
	28-03-2008	ရွှေချယ်ခန့်အပ်ခြင်း	စီမံခန့်ခွဲမှုဌာန ဖြန့်မက...	လက်ထောက်အင်ဂျင်နီယာ
*				

၄. ၁. ၃။ ဝန်ထမ်းနံပါတ်/ဌာနဖြင့်ရှာဖွေခြင်း

အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များကို ရှာဖွေရန် ရှာဖွေလိုသောအချိန် အပိုင်းအခြား၊ ရာထူး၊ ခန့်အပ်မှုအမှတ် စသည်တို့အား ဝန်ထမ်းနံပါတ်အလိုက် (သို့) ဌာနအလိုက် ရှာဖွေနိုင်သည်။ အချက်အလက်များကို အောက်ခြေဇယားတွင် ဖော်ပြပေးလိမ့်မည်။

ရှာဖွေခြင်း

ဝန်ကြီးဌာန ၀၃ သက်သွယ်ရောင်းချမှုနှင့်ဖြန့်ဖြူးမှုဌာန

ဝန်ထမ်းနံပါတ် ၄ ၈၀၀၀၃၈၉ ဦးစီးဌာန

ထိ ၈၀၀၂၇၉ ခေါ် ဘီတာဆွေ

ခန့်အပ်သည့်နေ့ 25-07-1990 ~ 25-07-2008

ခန့်အပ်သည့်အမှတ် ၁၁ ရာထူးမြှင့်မြှင့်

အဆင့် ရာထူး ၁၁၀၂ ဆက်သွယ်ရေး ၂၃

ရှာရန်

☒ ဝန်ထမ်းနံပါတ် ☐ ဌာနအမှတ်

ဝန်ထမ်းနံပါတ်	အမည်	ခန့်အပ်သည့်နေ့	ခန့်အပ်သည့်အမည်
▶ ၈၀၀၀၃၈၉	ဦးစီးဌာန	14-10-1992	ရာထူးမြှင့်မြှင့်
၈၀၀၀၃၉၀	ဦးစီးဌာန	17-08-1994	ရာထူးမြှင့်မြှင့်

၅။ သင်တန်း

၅. ၁။ သင်တန်း

၅. ၁. ၁။ သင်တန်းအချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း

သင်တန်းနှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်များထည့်သွင်းရန် New button ကိုနှိပ်ပါ။ သင်တန်း အမျိုးအစား၊ သင်တန်းအုပ်စု၊ သင်ကြားသည့်ဘာသာရပ်၊ ကာလ၊ သင်တန်းအကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတို့ကို ထည့်သွင်းပြီးပါက Save ကိုနှိပ်ပါ။

၆. ၃။ နှစ်အလိုက်အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရှာဖွေခြင်း

နှစ်အလိုက်အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များကို ရှာဖွေရန် ဌာနအမှတ်၊ ရာထူး၊ နှစ်အပိုင်းအခြား၊ အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းအဆင့် စသည်တို့ကိုထည့်၍ query ကိုနှိပ်ပါ။ အချက်အလက်များကို အောက်ခြေဇယားတွင်ဖော်ပြပေးလိမ့်မည်။

၇။ အစီရင်ခံစာ

၇. ၁။ အစိုးရဝန်ထမ်းများစာရင်း

၇. ၁. ၁။ အစိုးရဝန်ထမ်းများစာရင်းကိုပုံနှိပ်ခြင်း

ဝန်ထမ်းရေးရာအချက်အလက်များကို ရှာဖွေခြင်းရန် မိမိရှာဖွေလိုသောအခြေအနေ (ဝန်ထမ်းနံပါတ် (သို့) ဌာန၊ ရာထူး၊ လစာနှုန်း၊ ကျား/မ၊ ပညာအရည်အချင်း၊ စုစုပေါင်းလုပ်သက်၊ လက်ရှိရာထူးလုပ်သက်၊ အသက်၊လူမျိုး၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ နိုင်ငံသား၊ အလုပ်နယ်မြေ)စသည့်ရှာဖွေလိုသောအခြေအနေများကိုထည့်၍ query ကိုနှိပ်ပါ။ အချက်အလက်များကို အောက်ခြေဇယားတွင်ဖော်ပြပေးလိမ့်မည်။

စိတ်ကြိုက်ထုတ်ယူခြင်း။ ရှာဖွေပြီးဝန်ထမ်းများ၏အချက်အလက်များကို စိတ်ကြိုက်ထုတ်ယူလိုပါက စိတ်ကြိုက်ထုတ်ယူရန်ကိုနှိပ်ပြီး ထုတ်ယူလိုသည့် အချက်အလက်များအားများအား ရွေးချယ်ပါ။

၈။ စာရင်းဇယား

၈. ၁။ အစိုးရဝန်ထမ်းများအရေအတွက်

၈. ၁. ၁။ ဌာနအလိုက်ဝန်ထမ်းများအရေအတွက်

ဌာနအလိုက်ဝန်ထမ်းရေးရာအချက်အလက်များကို ရှာဖွေရန် Query ကိုနှိပ်ပါ။

ရှာဖွေမှု

ဝန်ကြီးဌာန ၀၁ ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန

ဌာန	မိမိ		မိမိ		မိမိ		မိမိ		မိမိ		မိမိ		မိမိ		မိမိ		မိမိ		စုစုပေါင်း (ကျား)	စုစုပေါင်း (မ)	စုစုပေါင်း
	ကျား	(မ)	ကျား	(မ)	ကျား	(မ)	ကျား	(မ)	ကျား	(မ)	ကျား	(မ)	ကျား	(မ)	ကျား	(မ)					
စက်မှုလုပ်ငန်းဝန်ကြီးဌာန	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
မြို့သူပိတောက်ဝန်ကြီးဌာန	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
ကယားပြည်နယ်ဝန်ကြီးဌာန	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
ကရင်ပြည်နယ်ဝန်ကြီးဌာန	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
စစ်ကိုင်းတိုင်းဒေသကြီး	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
မကွေးတိုင်းဒေသကြီး	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
မကွေးတိုင်းဒေသကြီး	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
တိုင်းဒေသကြီးအစုစု	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
အိတ်ချ်အိတ်ချ်	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
တိုင်းဒေသကြီးအစုစု	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
လုပ်ငန်းခွင်ဝန်ကြီးဌာန	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
လုပ်ငန်းခွင် ဆက်သွယ်ရေး	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
လုပ်ငန်းခွင် ဆက်သွယ်ရေး	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
Research Center	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀	၀
Total	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁

၈. ၁. ၂။ ရာထူးအလိုက်ဝန်ထမ်းများအရေအတွက်

ရာထူးအလိုက်ဝန်ထမ်းများကို ရှာဖွေရန် Query ကိုနှိပ်ပါ။

ရှာဖွေမှု

ဝန်ကြီးဌာန ၀၁ ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန

ရာထူး	စုစုပေါင်း(ကျား)	စုစုပေါင်း(မ)	စုစုပေါင်း
နိုင်ငံတော်ဝန်ကြီးချုပ်	၁	၀	၁
ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး	၁	၀	၁
အထွေထွေဝန်ကြီး	၁	၀	၁
နယ်စပ်အထွေထွေဝန်ကြီး	၆	၁	၇
ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး	၁	၀	၁
အင်ဂျင်နီယာချုပ်	၄	၀	၄
ကျေးဇူးတင်ကြီး	၁	၀	၁
လက်ထောက်အထွေထွေဝန်ကြီး	၁၁	၃	၁၄
နယ်စပ်ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး	၃	၀	၃
နယ်စပ်အင်ဂျင်နီယာချုပ်	၉	၂	၁၁
နယ်စပ်ကျေးဇူးတင်ကြီး	၀	၁	၁
ဝန်ကြီး	၁၉	၃	၂၂
လက်ထောက်ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး	၃	၂	၅
အင်ဂျင်နီယာ	၂၃	၃	၂၆
လက်ထောက်အင်ဂျင်နီယာ	၁၂၁	၄၇	၁၆၈
လက်ထောက်ဝန်ကြီး	၇၄	၆၂	၁၃၆
နိုင်ငံတော်	၃	၃	၆
အထွေထွေအင်ဂျင်နီယာအဆင့် (၃)	၀	၁	၁

၈. ၁. ၃။ ရာထူး/ဌာနအလိုက်ဝန်ထမ်းများအရေအတွက်
 ဝန်ထမ်းများကို ရာထူးအလိုက်၊ ဌာနအလိုက်၊ လစာနှုန်းအလိုက် ရှာဖွေရန် Query ကိုနှိပ်ပါ။

ရှာဖွေခြင်း

ဝန်ကြီးဌာန 03 ဆက်သွယ်ရေးစာတိုက်နှင့်ကြေးနန်းဝန်ကြီးဌာန

ရာထူး	ဌာန	လစာနှုန်း	ရေစာပေါင်း
ဓန.စာ	ပြည်နယ်စာတိုက်ကြီးမှူး(ပြည်နယ်/ပြည်နယ်)	15000-00-15000	13
ဓန.စာ	ပြည်နယ်ကြေးနန်းမှူး(ပြည်နယ်/ပြည်နယ်)	15000-00-15000	4
ဓန.စာ	မှူး(ပြည်နယ်/မန်နေဂျာ) (အရှေ့) ပြန်ဟုဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း	15000-00-15000	5
ဓန.စာ	ကွဲပြားတဲ့ အိတ်ချိန်းပြန်ဟုဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း	15000-00-15000	12
ဓန.စာ	ပိုင်ပြတ် အိတ်ချိန်းပြန်ဟုဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း	15000-00-15000	1
ဓန.စာ	ပိုင်ဆက် အိတ်ချိန်းပြန်ဟုဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း	15000-00-15000	9
ဓန.စာ	တာချီလိတ် အိတ်ချိန်းပြန်ဟုဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း	15000-00-15000	14
ဓန.စာ	ပြည်နယ်စာတိုက်ကြီးမှူး(ပြည်နယ်/အရှေ့)	15000-00-15000	3
ဓန.စာ	ပြည်နယ်ကြေးနန်းမှူး(ပြည်နယ်/အရှေ့)	15000-00-15000	2
ဓန.စာ	ဧရာဝတီတိုင်းမန်နေဂျာ ပြန်ဟုဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း	15000-00-15000	126
ဓန.စာ	ချောငါးသာ အိတ်ချိန်းပြန်ဟုဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း	15000-00-15000	2
ဓန.စာ	ဟင်္သာတ ကိတ်ချိန်းပြန်ဟုဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း	15000-00-15000	20

၈. ၂။ ဝန်ထမ်းအင်အား

၈. ၂. ၁။ ဝန်ထမ်းအင်အားထည့်သွင်းခြင်း
 ရာထူးတစ်ခုစီ၏ ဝန်ထမ်းအင်အားနှင့် ပတ်သက်သောအချက်အလက်များကိုရှာဖွေရန် Query ကိုနှိပ်ပါ။

ရှာဖွေခြင်း

ဝန်ကြီးဌာန 03 ဆက်သွယ်ရေးစာတိုက်နှင့်ကြေးနန်းဝန်ကြီးဌာန

အဆင့် ရာထူး 0001 ဝန်ကြီး

လက်ရှိလစာနှုန်း 00 200000-2000-210000 ဝန်ထမ်းအင်အား 1

ရာထူး	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအင်အား
ဝန်ကြီး	200000-2000-210000	1
ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး	190000-2000-200000	1
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	190000-2000-200000	1
အထွေထွေမန်နေဂျာ	160000-2000-170000	1
ဥတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	160000-2000-170000	7
လက်ထောက်ကွန်ပျူတာလုပ်ဆောင်ရေးမှူး	33000-1000-35000	10

ထည့်သွင်းခြင်း။ new ကို နှိပ်၍ အထက်ရှိ data များကိုရှင်းလင်းနိုင်သည်။ ရာထူး၊ လစာနှုန်း၊ ဝန်ထမ်းအင်အားတို့ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ထည့်သွင်းသော အင်အားသည် ဝန်ကြီးဌာန၏ ဖွဲ့စည်းပုံရှိ ခွင့်ပြုအင်အားအမှန်ဖြစ်ရပါမည်။ ထို့နောက် သိမ်းပါကိုနှိပ်ပါ။

ရှာဖွေခြင်း

ဝန်ကြီးဌာန သက်သွယ်ရေးစာတင်ကြမ်းပြန်ဝန်ကြီးဌာန

အဆင့် ရာထူး သက်ဆက်ဆက်သွယ်

လက်ရှိလစာနှုန်း 80000-2000-90000 ဝန်ထမ်းအင်အား

ရာထူး	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအင်အား

၈. ၂. ၂။ ဝန်ထမ်းအင်အားရှာဖွေခြင်း
ရာထူးတစ်ခုစီရှိ ဝန်ထမ်းအင်အားကို ရှာဖွေခြင်းရန် Query ကိုနှိပ်ပါ။

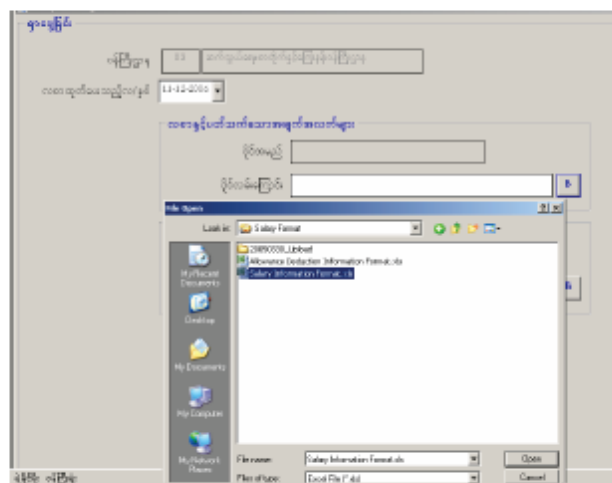
	ရာထူး	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအင်အား	လက်ရှိ	ကွာခြားချက် (-)	ကွာခြားချက် (+)
▶	ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး	190000-2000-200000	1	1		
	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	190000-2000-200000	1	1		
	အထွေထွေမန်နေဂျာ	160000-2000-170000	1	1		
	ဥတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	160000-2000-170000	1	0	1	
	ဥတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ	140000-2000-150000	0	7		7
	ညွှန်ကြားရေးမှူး	140000-2000-150000	0	1		1

၉။ လစာ

၉. ၁။ လစာအချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း

၉. ၁. ၁။ လစာအချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း

လစာလစာနှုန်းများအကြောင်းကို Database အတွင်းသို့ထည့်သွင်းပေးရန် လစာထုတ်ပေးသည့်လ၊ နှစ်ကိုထည့်၍ excel ဖိုင်လမ်းကြောင်းကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် save ကိုနှိပ်ပါ။



၉.၂။ အသေးစိတ်လစာ

၉.၂.၁။ အသေးစိတ်လစာရှာဖွေခြင်း

ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏အသေးစိတ်လစာအချက်အလက်များရှာဖွေရန် ဝန်ထမ်းနံပါတ်၊ လစဉ်ထုတ်ပေးသည့်လ၊ နှစ်တို့ကိုရိုက်၍ Query ကိုနှိပ်ပါ။ လစာနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များကို တွေ့နိုင်သည်။ ဝဲဘက်တွင် ထောက်ပံ့ကြေးအချက်အလက်များကိုဖော်ပြပြီး လက်ယာဘက်တွင် ဖြတ်တောက်သည့် အချက်အလက်များကို ဖော်ပြပေးလိမ့်မည်။

The screenshot shows the 'Salary Details Management' window. It contains several input fields for search criteria: 'ဝန်ထမ်းနံပါတ်' (Employee ID) with value '20000001', 'လစာ' (Month) with value '11-04-2006', 'လစာထုတ်ပေးသည့်' (Month issued) with value '20-04-2006', 'လက်ခံထားသည့်' (Received) with value '80000-20000-70000', and 'လက်ရှိလစာ' (Current salary) with value '8,500'. On the right, there are fields for 'စွန့်ပြန်ရမည့်' (To be subtracted) with value '0', 'လစာထုတ်ပေးသည့်' (Month issued) with value '8,500', 'ဖြတ်တောက်ရမည့်' (To be subtracted) with value '0', and 'အသေးစိတ်လစာ' (Detailed salary) with value '8,500'. Below these fields are two tables. The first table has columns 'ကျပ်' (Kip) and 'လစာစာမျဉ်း' (Salary line). The second table has columns 'ကျပ်' (Kip) and 'ဖြတ်တောက်ရမည့်' (To be subtracted).

၉.၃။ နှစ်အလိုက်လစာစာရင်း

၉.၃.၁။ နှစ်အလိုက်လစာစာရင်း ရှာဖွေခြင်း

နှစ်အလိုက်လစာစာရင်းများကို ရှာဖွေရန် ဝန်ထမ်းနံပါတ် နှစ်တို့ကိုရိုက်၍ Query ကိုနှိပ်ပါ။

The screenshot shows the 'Annual Salary Statement' window. It contains several input fields for search criteria: 'ဝန်ထမ်းနံပါတ်' (Employee ID) with value '20000001', 'လစာ' (Month) with value '11-04-2006', 'လစာထုတ်ပေးသည့်' (Month issued) with value '20-04-2006', 'လက်ခံထားသည့်' (Received) with value '80000-20000-70000', and 'လက်ရှိလစာ' (Current salary) with value '8,500'. Below these fields is a table with columns: 'အသတ်' (Cut), 'ဝန်ထမ်းနံပါတ်' (Employee ID), 'ပေးပို့သည့်' (Submitted), 'မတ်' (March), 'ဧပြီ' (April), 'မေ' (May), 'ဇွန်' (June), and 'ဇူလိုင်' (July). The table contains several rows, including 'Current', 'Net S...', 'Total...', and 'Total...'. The 'Current' row shows a value of 8500 in the 'မတ်' column. The 'Net S...' row shows a value of 8500 in the 'ဧပြီ' column. The 'Total...' rows show a value of 8500 in the 'မေ' column.