

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
ပို့ဆောင်ရေးဝန်ကြီးဌာန
ရေကြောင်းပို့ဆောင်ရေးညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာန

အမှတ်၊ ၃၆၃/၄၂၊ ကုန်သည်လမ်းနှင့် သိမ်ဖြူလမ်းထောင့်၊ ဗိုလ်တထောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

E-mail: dgdma@myanmar.com.mm , dma.myan@gmail.com

Tel : 95 1 397640

PO.Box: 194

Fax: 95 1 397641

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ၁ ရက်

ညွှန်ကြားချက် (၁/၂၀၁၄)

အကြောင်းအရာ။ ကျွမ်းကျင်မှုလက်မှတ် (Certificate of Competency) ထုတ်ပေးခြင်းအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်

၁။ ရေကြောင်းပို့ဆောင်ရေးညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာနသည် မြန်မာနိုင်ငံကုန်သည်သင်္ဘောအက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၉၄၊ ပုဒ်မခွဲ(ခ) အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ ဤညွှန်ကြားချက်ကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

၂။ ဤညွှန်ကြားချက်သည် မြန်မာနိုင်ငံကုန်သည်သင်္ဘော အက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၁ အရ ကိုင်ဆောင်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့် ကျွမ်းကျင်မှု လက်မှတ်များ (Certificate of Competency) ထုတ်ပေးခြင်းအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များဖြစ်သည်။ ဤညွှန်ကြားချက် ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် အောက်ပါလုပ်ငန်းအဆင့်များ ပါဝင်ပြီး ရေကြောင်း ပို့ဆောင်ရေး ညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာန၏ ရေကြောင်းအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး၊ လုံခြုံရေးနှင့်ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဌာနခွဲသည် သတ်မှတ်ထားသည့် ညွှန်ကြားချက်ပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ လိုက်နာ ဆောင်ရွက် သွားရမည်ဖြစ်သည် -

- (က) လျှောက်လွှာလက်ခံခြင်း
- (ခ) အချက်အလက်များဖြည့်သွင်းခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်း
- (ဂ) ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံခြင်း
- (ဃ) လက်မှတ်၏ Serial Number ရေးသွင်းခြင်းနှင့် Data များရယူခြင်း
- (င) CoC လက်မှတ် ရိုက်နှိပ်ခြင်း
- (စ) CoC လက်မှတ်များတွင် သက်ဆိုင်ရာ Chief Examiner များကလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း
- (ဆ) CoC လက်မှတ်များတွင် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ကိုယ်စား ညွှန်ကြားရေးမှူး (SSE) က လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း
- (ဇ) CoC လက်မှတ်အား Laminated ပြုလုပ်ခြင်း
- (ဈ) CoC လက်မှတ် အားထုတ်ပေးခြင်း

၃။ လျှောက်လွှာလက်ခံခြင်း။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) CoC လက်မှတ် လျှောက်ထားခြင်းကို ပုံစံ (က) ဖြင့်လည်းကောင်း၊ CoC လက်မှတ် အဟောင်းမှ CoC လက်မှတ်ပုံစံအသစ်သို့ ပြောင်းလဲ လျှောက်ထားခြင်းကို ပုံစံ (ခ) ဖြင့်လည်းကောင်း လျှောက်ထားခြင်း နှစ်မျိုးလုံးအတွက် လက်ခံဆောင်ရွက်ခြင်း
- (ခ) လျှောက်လွှာလက်ခံခြင်းကို ကုန်းပတ်အရာရှိများနှင့် ရေကြောင်းအင်ဂျင်နီယာ အရာရှိများအတွက် သီးခြား လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးခြင်း
- (ဂ) လျှောက်လွှာလက်ခံရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍ လက်ခံခြင်း-
 - (၁) လျှောက်ထားသူ အောင်မြင်ခဲ့သော သက်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုလက်မှတ် စာမေးပွဲ Result Sheet ဖြင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း
 - (၂) ပူးတွဲ ပုံစံ (ဂ)ပါ CoC ပုံစံတွင် ဖြည့်စွက်ထားသော အချက်အလက်များ မှန်ကန်မှု ရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း
 - (၃) ပူးတွဲတင်ပြထားသည့် အထောက်အကူပြု CoP လက်မှတ်များအား သက်တမ်း ရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း
 - (၄) Medical Certificate အား မှန်ကန်မှု ရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း
 - (၅) သင်္ဘောသား လုပ်သက်မှတ်တမ်းစာအုပ်နှင့် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မူရင်းကို မှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ မူရင်းတင်ပြစေပြီး စစ်ဆေးပြီးပါက ကာယကံရှင်အား ပြန်လည် ပေးအပ်ခြင်း
 - (၆) ၆ လအတွင်း ရိုက်ကူးထားသည့် ဓါတ်ပုံ (၂) ပုံ ပါရှိမှု ရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း
 - (၇) သက်ဆိုင်ရာ CoC အတွက် ပေးသွင်းရမည့် ငွေသွင်းချလံ မူရင်း/ မိတ္တူ မှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း

၄။ အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်း။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) လျှောက်လွှာနှင့် ပူးတွဲပါရှိသော စာရွက်စာတမ်း အချက်အလက်များအား မှန်ကန်မှု ရှိ/ မရှိ စစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ပါက ကွန်ပျူတာတွင် အချက်အလက် ဖြည့်သွင်းခြင်း
- (ခ) ဓါတ်ပုံရိုက်ခြင်း (သို့မဟုတ်) Scan ဖတ်ခြင်း
- (ဂ) ကာယကံရှင်လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးပါက အမှုတွဲအား တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံခြင်း

၅။ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံခြင်း ။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ဦးစီးအရာရှိ/ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ စစ်ဆေးပြီးပါက မှတ်တမ်းရေးသွင်း၍ ဒုတိယ ညွှန်ကြားရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း
- (ခ) သံသယဖြစ်ဖွယ်ရှိသော အမှုတွဲများအား သီးခြားခွဲထုတ် စာရင်းသွင်း၍ တင်ပြခြင်း

- ၆။ လက်မှတ်၏ Serial Number ရေးသွင်းခြင်းနှင့် Data များရယူခြင်း။ ခွင့်ပြုချက် ရရှိပြီး ပါက ကွန်ပျူတာ ဌာနစိတ်မှ မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်း၍ Serial ဖြည့်သွင်းပြီး Data များစုစည်း၍ Printing Section သို့ CoC လက်မှတ် ရိုက်နှိပ်ရန် ပေးပို့ရမည်။
- ၇။ CoC လက်မှတ် ရိုက်နှိပ်ခြင်း။ Printing Section သည် CoC လက်မှတ်၏ Data များကို ထပ်မံစစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ပါက CoC လက်မှတ်ရိုက်နှိပ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၈။ CoC လက်မှတ်များတွင်သက်ဆိုင်ရာ Chief Examinerများကလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း။ CoC လက်မှတ်ရိုက်နှိပ်ပြီးပါက လက်မှတ်များအား Chief Examiner (ND, MED) (သို့မဟုတ်) ၎င်းမှ တာဝန်ပေးအပ်ထားသူက လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၉။ CoC လက်မှတ်များတွင် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ကိုယ်စား ညွှန်ကြားရေးမှူး (SSE) က လက်မှတ် ရေးထိုးခြင်း။ သက်ဆိုင်ရာ Chief Examiner များ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးပါက ညွှန်ကြားရေးမှူး (SSE) သည် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ကိုယ်စား CoC လက်မှတ်တွင် ထပ်ဆင့် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၀။ CoC လက်မှတ်အား Laminated ပြုလုပ်ခြင်း။ လက်မှတ် ရေးထိုးပြီးသော CoC လက်မှတ်များအား Laminate ပြုလုပ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၁။ CoC လက်မှတ်အား ထုတ်ပေးခြင်း။ Laminate ပြုလုပ်ပြီးသော CoC လက်မှတ်များကို မှတ်တမ်းရေးသွင်းပြီး ကာယကံရှင်အား လက်မှတ်ရေးထိုးစေ၍ ထုတ်ပေးခြင်း ဆောင်ရွက် ရမည်။

(ပုံ)မောင်မောင်ဦး
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
 ရေကြောင်းပို့ဆောင်ရေးညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာန
 ပို့ဆောင်ရေးဝန်ကြီးဌာန

All-in-One CoC Booklet (Certificate of Competency) အတွက် လျှောက်ထားသူမှ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၁။ All-in-One CoC Booklet လျှောက်ထားရာတွင် လျှောက်ထားသူများ အနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) Online Application နှင့် လျှောက်လွှာတင်ခြင်း၊
- (ခ) ငွေသွင်းခြင်း၊
- (ဂ) အတည်ပြုခြင်းနှင့်လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊
- (ဃ) CoC Booklet ထုတ်ယူရန် ရက်ချိန်းယူခြင်း၊
- (င) CoC Booklet ထုတ်ယူခြင်း။

၂။ Online Application ဖြင့် လျှောက်လွှာတင်ခြင်း

ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော လက်မှတ်များနှင့် သင်တန်းများ အားလုံး တက်ရောက်ပြီးစီးမှသာ လျှောက်ထားနိုင်မည်ဖြစ်သည် -

- (က) Website - <http://sseapplication.dmamyanmar.org> တွင် မိမိ လျှောက်ထား လိုသည့် လက်မှတ်များအတွက် အချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်း၍ **Online Application** ဖြင့် လျှောက်လွှာတင်ရန်၊
- (ခ) နေ့ရက်နှင့် အချိန်ရွေးချယ်၍ Appointment Confirmation ရက်ချိန်းယူရန်၊
- (ဂ) Online မှ ပြန်ကြားမည့် Confirmation Letter အား **Print** ထုတ်၍ ချိန်းဆိုသည့်နေ့ တွင် တပါတည်း (မပျက်မကွက်) ယူဆောင်လာရန်၊
- (ဃ) ချိန်းဆိုသည့်နေ့၌ ကာယကံရှင်ကိုယ်တိုင် သတ်မှတ်ကောင်တာသို့ ချိန်းဆိုထားသည့် အချိန်ထက် (၁၅) မိနစ် စော၍လာရောက်ရန်နှင့် လိုအပ်သော လက်မှတ်မူရင်းများ နှင့် သင်တန်းဆင်းလက်မှတ်၊ အထောက်အထားများအား ယူဆောင်လာရန်၊
- (င) လျှောက်လွှာပုံစံ (ပူးတွဲ-က) အားဖြည့်စွက်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးတင်ရန်။

၃။ ငွေသွင်းခြင်း

လာရောက်သည့်နေ့တွင် လက်မှတ်ကြေးကျသင့်ငွေအား ကာယကံရှင်ကိုယ်တိုင် သတ်မှတ် ကောင်တာတွင် ပေးသွင်းရန်၊ (ပေးသွင်းရမည့် ငွေကြေးပမာဏအား Confirmation Letter တွင် ကြိုတင်သိရှိနိုင်ရန် ဖော်ပြထား မည် ဖြစ်သည်)

၄။ အတည်ပြုခြင်းနှင့်လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း

CoC Booklet တွင် ပါရှိသည့် ကာယကံရှင်၏ အချက်အလက်များ မှန်ကန်မှုရှိ/ မရှိ အတည်ပြု၍ လျှောက်လွှာတွင် ကာယကံရှင်ကိုယ်တိုင် **Digital Signature** ရေးထိုးရန်၊

၅။ CoC Booklet ထုတ်ယူရန် ရက်ချိန်းယူခြင်း

ငွေသွင်းသည့် အထောက်အထား တင်ပြ၍ CoC Booklet စာအုပ် ထုတ်ယူရမည့် ရက်ချိန်း ယူရန်၊ (ခန့်မှန်းခြေ ၁ ပတ်)

၆။ CoC Booklet ထုတ်ယူခြင်း

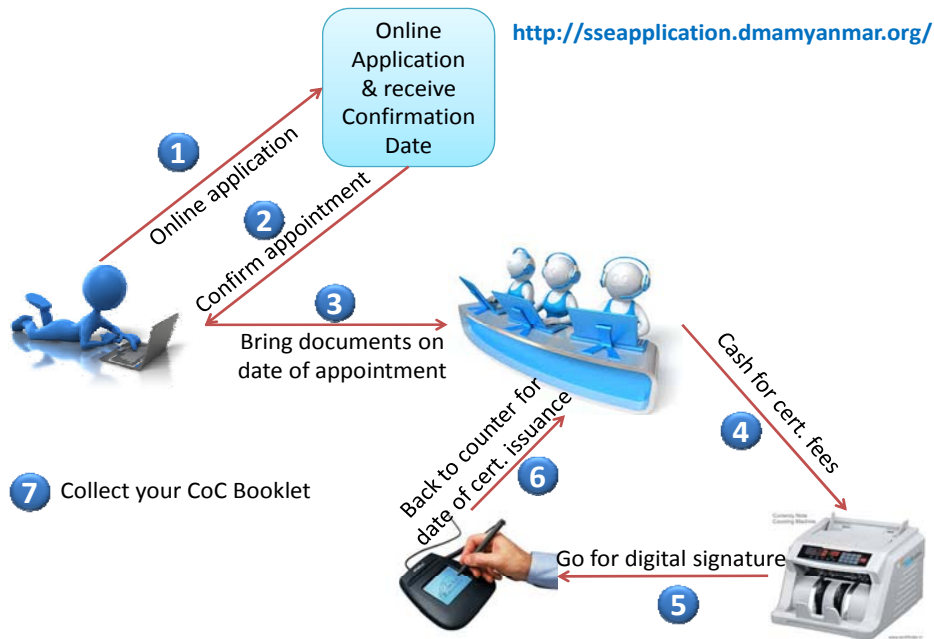
(က) CoC Booklet ထုတ်ယူရာတွင် မိမိလက်ခံရရှိသည့် လက်မှတ်များနှင့် အချက်အလက် များ မှန်ကန်ပြည့်စုံမှုရှိ/မရှိ စစ်ဆေး၍ Register တွင် ကာယကံရှင် ကိုယ်တိုင် လက်မှတ် ရေးထိုး ထုတ်ယူရန်။

(ခ) CoP Booklet စာအုပ်များကို နေ့စဉ် (၁၄:၀၀) နာရီ မှ (၁၆:၃၀) နာရီ အတွင်း ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။

၇။ ထပ်ဆောင်းလက်မှတ်များ ထုတ်ပေးခြင်း။

CoC Booklet ထုတ်ယူပြီးနောက်ပိုင်း အခြား လိုအပ်သောသင်တန်းများ တက်ရောက်ပြီး ထပ်ဆောင်းလက်မှတ် လျှောက်ထားလိုပါက လျှောက်လွှာပုံစံ (ပူးတွဲ-က) အားဖြည့်စွက်၍ တိုက်ရိုက်လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

Application flowchart for CoC Booklet (Officers)



Application flowchart for CoC Booklet (Officers)

- Step 1 Online application only acceptable. (it takes for half an hour)
- Step 2 Receive confirmation letter for appointment date and time for **every 15 min.** slot (it responses about 30 sec after final submission, normally within a week from the date of submission)
- You will get information about how much certificate fees.
- Step 3 Appear to SSE Certification section on the date of appointment together with your original documents which have been applied for, in addition, SIRB & Passport copy.
- (Submit only your original documents issued by DMA, but not other completion certificates issued by training centres)
- Step 4 Ensure your application is valid and go to cash counter for payment.
- Step 5 Then, proceed to register your **digital signature**, meanwhile, SD section may take your finger print for SID.
- Step 6 Back to the counter to date for certificate issuance.
- Step 7 You or your behalf may collect CoC Booklet as it can be anticipated within **5 working days** unless there would be no reason causes to meet the timescale.



APPLICATION FOR CERTIFICATE OF COMPETENCY

CoC

photo 25x30mm

PERSONAL DETAILS

လျှောက်လွှာပါ အမည်နှင့် SIRB/CDC No. အား ပြောင်းလဲခြင်းမပြုရ

Full Name, Home address, Phone, SIRB/CDC No., Date of Birth, email

လျှောက်ထားသည့်အဆင့်အား: [x] ပုံရန်
MASTER, C/O, OOW, C/E, 2/E, OEW, MASTER(NCV), C/O (NCV), R/O, C/E<3000kW, 2/E<3000kW, ETO, C/O<3000

လက်မှတ်အမျိုးအစား

Table with 5 rows and 4 columns for signature types

CoC Fee: Ks
CoP Fees: Ks
Booklet: Ks

လွန်ခဲ့သော (၅)နှစ်အတွင်း ပင်လယ်ပြင်လုပ်သက်, စုစုပေါင်းပင်လယ်ပြင်လုပ်သက်

လက်မှတ်စုစုပေါင်း () စောင်

Date:

ဖြည့်သွင်းထားသည့်အချက်အလက်များနှင့် တင်ပြသည့် စာရွက်စာတမ်းများ မှန်ကန်ကြောင်းကို ကာယကံရှင်ကိုယ်တိုင် လက်မှတ် ရေးထိုးထားခြင်းဖြစ်ပြီး မှန်ကန်မှုမရှိက ရေကြောင်းပို့ဆောင်ရေးညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာနလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ လည်းကောင်း၊ ဥပဒေအရ လည်းကောင်း အရေးယူခံရမည်ကို သိရှိပါကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

သတိပြုရန်- သတ်မှတ်တောင်အတွင်း၌သာ လက်မှတ်ရေးထိုးရန်

date (dd/mm/yy):

CHECKLIST FOR ATTACHMENTS

Tick [x] if attached

- 1. (1) Colour photograph (25 x 30 mm)
2. Other relevant original documents
3. Fee to be paid *

DECLARATION

Checked by.....

Counter-checked by.....

Deputy Director

All-in-One CoP Booklet (Certificate of Proficiency) အတွက် လျှောက်ထားသူမှ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၁။ All-in-One CoP Booklet လျှောက်ထားရာတွင် လျှောက်ထားသူများအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) လျှောက်လွှာတင်ခြင်း၊
- (ခ) ငွေသွင်းခြင်း၊
- (ဃ) CoP Booklet ထုတ်ယူရန် ရက်ချိန်းယူခြင်း၊
- (င) CoP Booklet ထုတ်ယူခြင်း။

၂။ လျှောက်လွှာတင်ခြင်း

- (က) ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော လက်မှတ်များနှင့် သင်တန်းများအားလုံး တက်ရောက်ပြီးစီးမှသာ လျှောက်ထားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- (ခ) လျှောက်လွှာပုံစံ (ပူးတွဲ-ခ) အားဌာနတွင် အခမဲ့ ထုတ်ယူနိုင်ပြီး မိမိလျှောက်ထားလိုသည့် လက်မှတ် များအတွက် အချက်အလက်များ မှန်ကန်ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်း၍ လိုအပ်သော အထောက်အထားများ၊ လက်မှတ်မူရင်းများနှင့် အတူ နံနက်(၉:၄၅) နာရီမှ မွန်းလွဲ (၁၅:၀၀) နာရီအထိ သက်ဆိုင်ရာ ကောင်တာ၌ တင်ရန်၊

၃။ ငွေသွင်းခြင်း

ဌာနမှစစ်ဆေးပြီးသောလျှောက်လွှာနှင့်အတူသင်တန်းသားကိုယ်တိုင်သတ်မှတ်ကောင်တာတွင် လက်မှတ်ကြေး ကျသင့်ငွေပေးသွင်းရန်နှင့် လျှောက်လွှာတွင် **Digital Signature** ရေးထိုး၍ လက်ဗွေနှိပ်ရန်၊

၄။ CoP Booklet ထုတ်ယူရန် ရက်ချိန်းယူခြင်း

ငွေသွင်းသည့် အထောက်အထား တင်ပြ၍ CoP Booklet စာအုပ် ထုတ်ယူရမည့် ရက်ချိန်းယူရန်၊ (ခန့်မှန်းခြေ ၁ ပတ်)

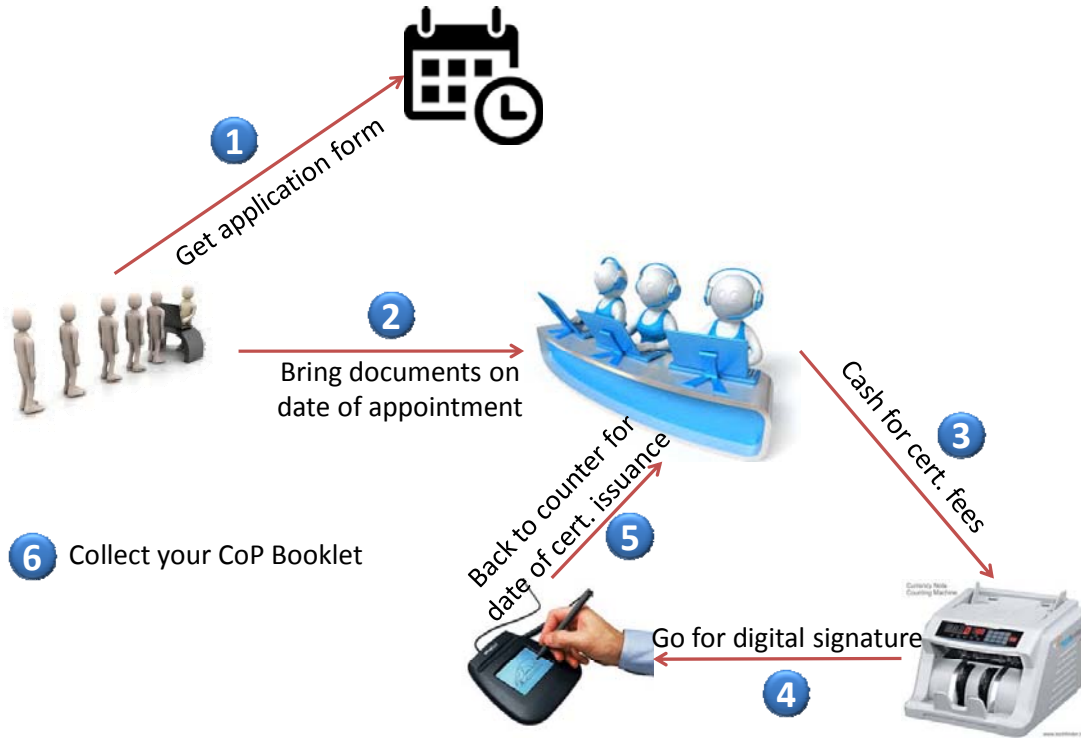
၅။ CoP Booklet ထုတ်ယူခြင်း

- (က) CoP Booklet ထုတ်ယူရာတွင် မိမိလျှောက်လွှာတင်ခဲ့စဉ်က ပြုလုပ်ခဲ့သော လက်မှတ်များ၏ အချက်အလက်များအတိုင်း မှန်ကန် ပြည့်စုံခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေး၍ Register Book တွင် ကာယကံရှင် ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုး ထုတ်ယူရန်၊
- (ခ) CoP Booklet စာအုပ်များကို နေ့စဉ် (၁၄:၀၀) နာရီ မှ (၁၆:၃၀) နာရီ အတွင်း ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။

၇။ ထပ်ဆောင်းလက်မှတ်များ လျှောက်ထားခြင်း။

CoP Booklet ထုတ်ယူပြီးနောက်ပိုင်း အခြား လိုအပ်သောသင်တန်းများ တက်ရောက်ပြီး ထပ်ဆောင်းလက်မှတ် လျှောက်ထားလိုပါက လျှောက်လွှာပုံစံ (ပူးတွဲ-ခ) အားဖြည့်စွက်၍ တိုက်ရိုက်လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

Application flowchart for CoP Booklet (Ratings)



Application flowchart for CoP Booklet (Ratings)

- Step 1 ဦးစွာ Application Form အား SSE Section တွင် အမည်နှင့် CDC နံပါတ်ဖြင့် အခမဲ့ထုတ်ယူပါ။
(ကိုယ်စားထုတ်ယူနိုင်သော်လည်း Barcode ဖြင့်မှတ်သားထားသဖြင့် အခြားအမည်ဖြင့် ပြောင်းလဲတင်၍ မရပါ။)
- Step 2 မိမိရက်ချိန်းရသည့်နေ့ရက် အချိန်တွင် လက်မှတ်မူရင်းများ၊ CDC နှင့် Passport မိတ္တူ ယူဆောင်လာပါ။
- Step 3 ကောင်တာမှ လိုအပ်သည်များကို စစ်ဆေး၍ လက်မှတ်ကြေးပေးသွင်းရမည့် ပမာဏအား ရေးသား/Print ထုတ်ပေးလိမ့်မည်။
(စာအုပ်ဘိုးမှာ ကျပ် ၆၀၀၀ နှင့် လက်မှတ်တစ်စောင်ချင်းစီမှာ ယခင်နှုန်းထားများ အတိုင်း ကျပ် ၄၀၀၀ စီ ကျသင့်မည်။)
- Step 4 ထို့နောက် **ဒီဂျစ်တယ်လက်မှတ်** ရေးထိုးသည့် ကောင်တာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။
- Step 5 မူလကောင်တာသို့ ပြန်လာပြီး လက်မှတ်ထုတ်ယူနိုင်သည့် ရက်ချိန်းယူပါ။
(ခန့်မှန်းခြေ ၁ ပတ်)
- Step 6 သတ်မှတ်ရက်ချိန်းတွင် CoP Booklet အား လက်မှတ်ရေးထိုး ထုတ်ယူပါ။



APPLICATION FOR CERTIFICATE OF PROFICIENCY

CoP

photo 25x30mm

PERSONAL DETAILS

လျှောက်လွှာပါ အမည်နှင့် SIRB/CDC No. အား ပြောင်းလဲခြင်းမပြုရ

Full Name _____ SIRB/CDC No. _____
Home address _____ Date of Birth _____ (dd/mm/yyyy)
Phone _____

လျှောက်ထားသည့်အဆင့်အား: ပိုရန်

BOSUN/AB WK-DR DR Ship's Cook GS
FITTER/ABE WK-ER ER ETR Others

လက်မှတ်အမျိုးအစား

Table with 4 columns and 5 rows for signature types, containing numbers 1 through 10.

CoP Fees: Ks

Booklet: 6,000 Ks

လက်မှတ်စုစုပေါင်း () စောင်

လွန်ခဲ့သော (၅)နှစ်အတွင်း ပင်လယ်ပြင်လုပ်သက် နှစ် လ ရက်

စုစုပေါင်းပင်လယ်ပြင်လုပ်သက် နှစ် လ ရက်

စုစုပေါင်းရက်စွဲ

Date: _____

ဖြည့်သွင်းထားသည့်အချက်အလက်များနှင့် တင်ပြသည့် စာရွက်စာတမ်းများ မှန်ကန်ကြောင်းကို ကာယကံရှင်ကိုယ်တိုင် လက်မှတ် ရေးထိုးထားခြင်းဖြစ်ပြီး မှန်ကန်မှုမရှိက ရေကြောင်းပို့ဆောင်ရေးဌာနကြားမှဦးစီးဌာနလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ လည်းကောင်း၊ ဥပဒေအရ လည်းကောင်း အရေးယူခံရမည်ကို သိရှိပါကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

သတိပြုရန်- သတ်မှတ်ဘောင်အတွင်း၌သာ လက်မှတ်ရေးထိုးရန်

Official use box

date (dd/mm/yy):

CHECKLIST FOR ATTACHMENTS

Tick if attached

Official use

- 1. (1) Colour photograph (25 x 30 mm)
2. Other relevant original documents
3. Fee to be paid *

Checklist table with 2 columns for 'if attached' and 'Official use'

DECLARATION

Checked by.....

Counter-checked by.....

Deputy Director