

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

စီမံကိန်းလက်ဖွဲ့

၂၀၁၈ခုနှစ်၊ ဖေဖော်ဝါရီလ ၂၄ရက်

မာတိကာ

အခန်း (၁)

၁။ နိဒါန်း

၂။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲဖွဲ့စည်းမှု

၃။ စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်

၃-၁။ ပါဝင်သောအစိတ်အပိုင်းများ

၃-၂။ ငွေကြေးစီးဆင်းပုံ

၃-၃။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ

၃-၄။ အဖွဲ့အစည်းများဖွဲ့စည်းမှု

၄။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်

၅။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ

၅-၁။ တွက်ချက်ခြင်းနှင့်အသုံးပြုခြင်း

၅-၂။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများထုတ်ပေးခြင်း

၆။ လူထုစီမံချက်

၆-၁။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်

၇။ ကျေးရွာကော်မတီများ

၇-၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

၇-၂။ ကျေးရွာအုပ်စုအကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ

၇-၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့်ဆပ်ကော်မတီများ

၇-၄။ ငွေစာရင်းကိုင်နှင့်ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ

၇-၅။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ

၈။ လူမှုဆိုင်ရာပူးပေါင်းပါဝင်မှုကဏ္ဍ

၈-၁။ကျား/မဆိုင်ရာကဏ္ဍ

၈-၂။တိုင်းရင်းသားများနှင့်ဘာသာရေးအုပ်စုများ

၈-၃။မသန်စွမ်းမှုဆိုင်ရာ

၉။ စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်

၁၀။ အစီရင်ခံခြင်း

၁၁။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးနှင့်တာဝန်ယူတာဝန်ခံမှု

၁၁-၁။လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ

၁၁-၂။အရေးယူမှုများ

၁၂။ အသိပညာနှင့်သင်ယူခြင်း

၁၂-၁။သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး

၁၂-၂။စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သောသုံးသပ်ပွဲ

၁၂-၃။လေ့လာရေးခရီးများ

၁၃။အသိပေးကြေငြာခြင်း

အခန်း (၂)

၁။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၁-၁။ ပထမအကြိမ်ကျေးရွာအစည်းအဝေး

၁-၂ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်ခြင်း

၁-၃ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း

၂။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

၂-၁။ ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး

၂-၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်

၂-၃။ ကျေးရွာကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများရွေးချယ်ခြင်း

၂-၄။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များ

၂-၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ အစည်းအဝေးများ

၂-၆။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ (TPIC) မှ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း

၂-၇။ တတိယအကြိမ်အစည်းအဝေး

၂-၈။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များ

၃။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၃-၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၃-၂။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ

၃-၂-၁။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ

၃-၂-၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်

၃-၂-၃။ ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှုအရင်းအမြစ်များ (PCR) စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်

၃-၃-၃။ စေတနာအလျောက် မြေယာ/ ပိုင်ဆိုင်မှုအား လှူဒါန်းခြင်း

၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကြံပြုခြင်းနှင့် အဆိုပြုလွှာအား စစ်ဆေးသုံးသပ်ခြင်း

၄-၁။ စတုတ္ထအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မည့်နေရာ၌)

၄-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအဆိုပြုလွှာများအား ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ စိစစ် သုံးသပ်မှု

၅။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

၅-၁။ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေး

၅-၁-၁။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့်လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၅-၁-၂။ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ

၅-၁-၃။ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ

၅-၁-၄။ လူထုလုပ်အားငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

၅-၁-၅။ ကန်ထရိုက်တာငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

၅-၁-၆။ ကြေငြာခြင်း၊ ပွင့်လင်းမြင်သာသော သဘောတူညီမှု

၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု

၅-၃။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့်ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း

၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပိတ်သိမ်းခြင်း

၆-၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများအောင်မြင်စွာပြီးဆုံးခြင်း

၆-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများဆိုင်းငံ့ခြင်းနှင့်ရပ်ဆိုင်းခြင်း

၇။ လူထုစစ်ဆေးခြင်း

၈။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး

၉။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု

၉-၁။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် လျော့ချရေး အစီအစဉ်

၉-၂။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်ပြီးနောက် ရင်ဆိုင်ရန်အသင့်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၁၀။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တာဝန်ခံယူမှု

၁၀-၁။ အခြေခံမူများ

၁၀-၂။ လုပ်ငန်းစဉ်

၁၀-၃။ ကျင့်ဝတ်

၁၀-၄။ အရေးယူမှုများ

၁၁။ သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး

၁၂။ အဓိကကိုးကားချက် အထောက်အထားများစာရင်း

အခန်း (၃)

- ၁။ စီမံကိန်းစက်ဝန်း MIS တွင်ထည့်သွင်းရမည့် ပုံစံများ (စ ၁-၉)
- ၂။ စီမံကိန်းစက်ဝန်း MIS ထည့်ရန်မလိုသည့် ပုံစံများ (စ ၁၀-၂၀)
- ၃။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု (ဆ ၁၊ ၂)
- ၄။ သင်တန်းနှင့် အရည်အချင်းမြှင့်တင်ရေး (သ ၁)
- ၄။ လူသားအရင်းအမြစ် (ထ ၁၊ ၂)
- ၅။ ဘဏ္ဍာရေး (ဘ ၁-၁၀)
- ၆။ ဝယ်ယူရေး (ဝ ၁-၇)
- ၇။ နည်းပညာအကြံပေး အစီရင်ခံစာ (အ ၁၊ ၂)

အခန်း (၄)

၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်

- ၁-၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ
- ၁-၂။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန
- ၁-၃။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး
- ၁-၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေး

၂။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်

- ၂-၁။ ဒေသအလိုက် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး

၃။ ခရိုင်အဆင့်

၄။ မြို့နယ်အဆင့်

- ၄-၁။ မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး
- ၄-၂။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ

၄-၃။ မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး

၅။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်

- ၅-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ
- ၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ
- ၅-၃။ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးကော်မတီ

၆။ ကျေးရွာအဆင့်

- ၆-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ
- ၆-၂။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ
- ၆-၃။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ
- ၆-၄။ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီ
- ၆-၅။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ
- ၆-၆။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ
- ၆-၇။ ငွေစာရင်းကိုင်များ

အခန်း (၅)

၁။ နိဒါန်း

၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များအား အသုံးချပုံနည်းစဉ်

၃။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၃-၁။ ယေဘုယျလမ်းညွှန်ချက်များ
- ၃-၂။ နည်းပညာဆိုင်ရာလမ်းညွှန်ချက်များ

- ၃-၂-၁။ အဆောက်အဦများ
- ၃-၂-၂။ ကျေးလက်လမ်းများ၊ တံတားများနှင့် ဆိပ်ခံများ
- ၃-၂-၃။ ကျေးလက်ရေပေးဝေရေး
- ၃-၂-၄။ ကျေးလက်လျှပ်စစ်မီးပေးရေး
- ၃-၂-၅။ အသေးစားဆည်မြောင်းလုပ်ငန်း
- ၃-၂-၆။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး

၄။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာကျင့်ဝတ်များ၏ နောက်ဆက်တွဲများ

အခန်း (၆) မာတိကာ

၁။ နိဒါန်း

၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ

- ၂-၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းတာဝန်များ
- ၂-၂။ အခြေခံငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/ စာရင်းကိုင်စနစ်

၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

- ၃-၁။ လအလိုက်ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း
- ၃-၂။ ရ/သုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း

၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအား လက်ခံခြင်း

၅။ အသုံးစရိတ်ပေးငွေများ/ အသုံးစရိတ်ထုတ်ပေးခြင်း

- ၅-၁။ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူများနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများထံသို့ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေပေးမိန့်ဖြင့် ပေးချေခြင်း/ ထုတ်ပေးခြင်း

၅-၂။ လူထုလုပ်အားဖြင့်ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းအတွက်ပေးချေခြင်း

၅-၃။ ငွေသားဖြင့်ပေးငွေများ

၅-၃-၁။ ငွေသားထုတ်ယူခြင်း

၅-၄။ အသေးသုံးငွေစာရင်း

၅-၄-၁။ အသေးသုံးငွေကိုထိန်းသိမ်းခြင်း

၆။ ငွေစာရင်းများမှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့်ထိန်းသိမ်းခြင်း

၆-၁။ လစဉ်လကုန်ရက်များတွင်ပြုလုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းများ

၆-၂။ ရပ်ရွာလူထုမှထည့်ဝင်မှုအားမှတ်တမ်းတင်ခြင်း

၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးခြင်း

နောက်ဆက်တွဲများ

နောက်ဆက်တွဲ ၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးလက်စွဲ (FAM)

နောက်ဆက်တွဲ ၂။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုသတင်းအချက်အလက်ဖွဲ့စည်းပုံ (PMIS)

နောက်ဆက်တွဲ ၃။ လည်ပတ် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက် (O&M Procedure)



လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

စီမံကိန်းလက်စွဲ

အခန်း (၁)

စီမံကိန်းအချက်အလက်များ

မာတိကာများ

၁။ နိဒါန်း

၂။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲဖွဲ့စည်းမှု

၃။ စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်

၃-၁။ ပါဝင်သောအစိတ်အပိုင်းများ

၃-၂။ ငွေကြေးစီးဆင်းပုံ

၃-၃။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ

၃-၄။ အဖွဲ့အစည်းများဖွဲ့စည်းမှု

၄။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်

၅။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ

၅-၁။ တွက်ချက်ခြင်းနှင့်အသုံးပြုခြင်း

၅-၂။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများထုတ်ပေးခြင်း

၆။ လူထုစီမံချက်

၆-၁။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်

၇။ ကျေးရွာကော်မတီများ

၇-၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

၇-၂။ ကျေးရွာအုပ်စုအကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ

၇-၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့်ဆပ်ကော်မတီများ

၇-၄။ ငွေစာရင်းကိုင်နှင့်ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ

၇-၅။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ

၈။ လူမှုဆိုင်ရာပူးပေါင်းပါဝင်မှုကဏ္ဍ

၈-၁။ ကျား/မဆိုင်ရာကဏ္ဍ

၈-၂။ တိုင်းရင်းသားများနှင့်ဘာသာရေးအုပ်စုများ

၈-၃။မသန်စွမ်းမှုဆိုင်ရာ

၉။ စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်

၁၀။ အစီရင်ခံခြင်း

၁၁။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးနှင့်တာဝန်ယူတာဝန်ခံမှု

၁၁-၁။လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ

၁၁-၂။အရေးယူမှုများ

၁၂။ အသိပညာနှင့်သင်ယူခြင်း

၁၂-၁။သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး

၁၂-၂။စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သောသုံးသပ်ပွဲ

၁၂-၃။လေ့လာရေးခရီးများ

၁၃။အသိပေးကြေငြာခြင်း

ဇယား ၁-၁။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမြို့နယ်များ၏ လူဦးရေ (x 000)

ဇယား ၁-၂။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေခွဲဝေမှုနည်းလမ်း

ပုံ ၁-၁။ စီမံကိန်းဒေသမြေပုံ

ပုံ ၁-၂။ အဖွဲ့အစည်းများဖွဲ့စည်းပုံ

အခန်း[၁]

‘စီမံကိန်းအချက်အလက်များ’

၁။ နိဒါန်း

၁။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) ကိုမြန်မာနိုင်ငံ၏ ကျေးလက်ဒေသများတွင်အခြေခံအဆောက်အအုံနှင့် လူထုလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်စွမ်းပေးမည့် စီမံကိန်းအဖြစ် (၂၀၁၃) ခုနှစ်မှစ၍အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် လျှက်ရှိပါသည်။ စီမံကိန်းအားကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (DRD) မှတာဝန်ယူ အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ ဤသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် လိုအပ်သည့် အခြေခံ အဆောက်အအုံများ တည်ဆောက်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် လိုအပ်သည့် ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုများ၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ရွေးချယ်ရာတွင် ကျေးလက်နေ ပြည်သူများ၏ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု အားကောင်းလာစေရန် စီမံကိန်းအကြောင်း ကြိုတင်မိတ်ဆက်ဆွေးနွေးခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားလာစေရန် ကဏ္ဍအလိုက် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းပေးခြင်း စသည်တို့ကို ပွင့်လင်းမြင်သာစွာဖြင့် ကူညီပံ့ပိုးပေးခဲ့ပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခဲ့သော စီမံကိန်းကာလ(၃)နှစ်အတွင်း ကျေးလက်နေ လူဦးရေသုံးသန်းခန့်အား အကျိုးပြုကာ လက်လှမ်းမီအသုံးပြုနိုင်သော အခြေခံ အဆောက်အအုံများဖြစ်သည့် စာသင်ကျောင်းများပြုပြင်ခြင်းနှင့် တိုးချဲ့ဆောက်လုပ်ပေးခြင်း၊ ဆေးရုံ/ဆေးခန်းများ ပြုပြင် တည်ဆောက်ပေးခြင်း၊ လူသွားလမ်းများ ဖောက်လုပ်ပေးခြင်း၊ ဆိပ်ခံ တံတားများ တည်ဆောက်ပေးခြင်း အစရှိသည့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပေါင်း (၅၄၀၀)ကျော်အား ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုများအပြင် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့မှုများပါ ပံ့ပိုး ပေးခဲ့နိုင်ပါသည်။ စီမံကိန်းအား လာမည့်စီမံကိန်းစက်ဝန်း (၂)နှစ် အတွင်း နိုင်ငံအဝှမ်းရှိမြို့နယ်ပေါင်း (၆၃) မြို့နယ်တွင် တိုးချဲ့ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်၍ လူဦးရေ (၇) သန်း၏ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးကို အကျိုးပြုပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) ၏ရည်မှန်းချက်မှာ ကျေးလက်ဒေသနေပြည်သူလူထု၏ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးအတွက် အဓိကကျသော အခြေခံအဆောက်အအုံများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ပြည်သူဗဟိုပြုသော နည်းလမ်းဖြင့် လက်လှမ်းမီ အသုံးပြုနိုင်ရန်နှင့် ပြည်သူလူထုအား စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မြင့်မားလာစေရန် တို့ဖြစ်ကြသည်။ စီမံကိန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ - (၁) ကျေးရွာလူထုမှ ရွေးချယ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးခြင်း၊ (၂) ကျေးလက်နေပြည်သူများ၊ ဒေသခံ အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းပြီး ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးအတွက် ဦးစားပေးအစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်းနှင့် စီမံကိန်းများ အကောင်အထည်ဖော် ခြင်းတို့ဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည်များ မြင့်မားလာစေခြင်း၊ (၃) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ရွေးချယ်သည့်လုပ်ငန်းစဉ် တစ်လျှောက်လုံးတွင် ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူများ၊ လူနည်းစုအုပ်စုများ ကျား-မ မရွေးပူးပေါင်းပါဝင် စေခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

၃။ စီမံကိန်းကို ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၊ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန (MOALI) လက်အောက်ရှိ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (DRD) မှ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) ကိုနိုင်ငံတော်အစိုးရ၏ ထည့်ဝင်ငွေများ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် အီတလီအစိုးရတို့၏ ရံပုံငွေများ၊ စုစုပေါင်း ရံပုံငွေ အမေရိကန်ဒေါ်လာ (၅၃၂) သန်းဖြင့်အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းကာလကို (၂၀၂၁) ခုနှစ်နိုဝင်ဘာလအထိ လျာထားလျှက်ရှိပါ သည်။

၄။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရေး လက်စွဲစာအုပ်တွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သူမည့်သူများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ ရပိုင်ခွင့်များ၊ သက်ဆိုင်ရာ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ ဤစာအုပ်သည် မြို့နယ်အဆင့် ကျေးလက်/ ဦးစီးရုံးမှ စီမံကိန်း တာဝန်ခံဝန်ထမ်းများ၊ မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေးများ၊ ကျေးရွာ/ ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မတီများနှင့် လက်တွဲ ဆောင်ရွက်ရမည့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ ဖတ်ရှုလိုက်နာရမည့် အချက်များ ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် တလျှောက်လုံးရှိ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ တို့အား ပျက်စီးစေမှု/ ထိခိုက်စေမှု မရှိစေဘဲ ရေရှည် တည်တံ့အကျိုးပြုစေရေး မူဝါဒများအား လမ်းညွှန်ဖော်ပြထားသည့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုစီမံခန့်ခွဲရေး မူဘောင် (ESMF) ကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် အကြောင်း အကျယ်တဝင့် ရှင်းလင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

၅။ ကျေးလက်/ဦးစီးဌာနသည် ဤလက်စွဲစာစောင် ထွက်ပေါ်လာစေရေးအတွက် အခြားသောဆက်စပ်လျက် ရှိသည့် နိုင်ငံတကာ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်း (INGO) များ၊ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်း (NGO) များ၊ အရပ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း (CSO) များ၊ တိုင်းရင်းသား အဖွဲ့အစည်းများ၊ အခြား ဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း (DPS) တို့၏ ဆွေးနွေး အကြံပြုချက်များအား ရယူခဲ့သည့်အပြင် (ဩဂုတ်လ၂၀၁၄နှင့်၂၀၁၅) ခုနှစ်နှင့် (စက်တင်ဘာလ၂၀၁၆) ခုနှစ်များအတွင်း ပြုလုပ်ကျင်းပခဲ့သော ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲများမှအတွေ့အကြုံများ၊ အခက်အခဲများနှင့် သင်ခန်းစာများကို ရယူပြင်ဆင်ခဲ့ပြီး ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ အစီရင်ခံတင်ပြကာ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ အတည်ပြုချက် ရယူဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ တစ်စုံတစ်ရာပြင်ဆင် ဖြည့်စွက်ခြင်းများရှိပါက ကျေးလက်/ဦးစီးမှ စာဖြင့်တရားဝင် အကြောင်းကြား၍ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

၆။ ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် စီမံကိန်းမြို့နယ်များအတွက် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် တစ်သမတ်တည်း ပုံစံများအား လမ်းညွှန်မှု ပေးထားပါသည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲကို အခြေခံ၍ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုကို အသေးစိတ် လေ့လာနိုင်ပါသည်။ သို့သော် လက်စွဲစာအုပ်အနေဖြင့် ကိစ္စတိုင်း အခြေအနေတိုင်းအား ဖြေရှင်းမပေးနိုင်သည့်အတွက် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်

ဆောင်ရွက်သူများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များမှ ရရှိသောအတွေ့အကြုံများကို အသုံးပြု၍ ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ကာ အသုံးပြုရပါမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့် မြို့နယ်များ မတူညီသည့်အတွက် မိမိတို့ဒေသအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီစေရန် လက်စွဲအား ပြုပြင်ရန်လိုအပ်လာပါက ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ တင်ပြအကြောင်းကြားပြီးမှ အတည်ပြုချက် ရယူပြင်ဆင်ရမည်။

၇။ လုံခြုံရေးအခြေအနေအရ ခက်ခဲသောမြို့နယ်များတွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့် ဝန်ထမ်းများ၏ လုံခြုံရေးအတွက် ဒေသတွင်းရှိ သက်ဆိုင်သူများ၏ အကြံပြုမှုတို့အား ထပ်မံ ရယူဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့ အနေဖြင့် ထိုမြို့နယ်မျိုးတို့တွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ မစတင်မီ လုံခြုံရေးဆန်းစစ်မှုကို စစ်ဆေးရမည်။ လုံခြုံရေးမရှိပါက ပြောင်းလဲဆောင်ရွက်ရေး အစီအစဉ်များအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး အများပြည်သူသို့ စီမံကိန်း Website မှ မထုတ်ပြန်မီ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ အထူးကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်း စာကို ရယူပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထိုသို့ ပြောင်းလဲဆောင်ရွက်မှုတွင် အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်မှ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ပေးခြင်း၊ မြို့နယ်အဆင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အထူးဆောင်ရွက်မှုတို့ ပါဝင်သည်။

၈။ သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်သော မြို့နယ်များတွင် အရေးပေါ်တုံ့ပြန်ချက်များအတွက် နိုင်ငံတော် အစိုးရ၏ အရေးပေါ်တုံ့ပြန်မှု စီမံချက်များနှင့်အညီ စီမံကိန်းမှ အကောင်အထည်ဖော် ပံ့ပိုးပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။ သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ် အရေးပေါ်တုံ့ပြန်ချက်များကို ၎င်း သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်မှု အခြေအနေတစ်ခုချင်းစီအပေါ် အခြေခံ၍ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်း စာကို ရယူပြီး ကိစ္စတစ်ခုချင်းအလိုက် သဘောတူညီသွားမည် ဖြစ်သည်။

၂။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲဖွဲ့စည်းမှု

၉။ ဤစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲတွင်အခန်း(၆) ခန်းနှင့်နောက်ဆက်တွဲ (၂) ခု ပါဝင်သည်-

အပိုင်း (၁) တွင်ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်း၊ စီမံကိန်း၏ အဓိကအခြေခံ အကြောင်းအရာများ ပါဝင်သည့် အစီအစဉ်နှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်သည်။

အပိုင်း (၂) တွင် ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းအကြောင်းကို အသေးစိတ်ရှင်းလင်း ဖော်ပြထားသည်။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် (၁) ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ (၂) စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ (၃) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ (၄) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် အကြံပေးမှုရယူခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ (၅)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် (၆) စီမံကိန်း အောင်မြင်ပြီးဆုံးခြင်း ဟူသောအဆင့် (၆) ဆင့်ပါဝင်သည်။ အခြားလုပ်ဆောင်မှုများမှာ ပွင့်လင်း မြင်သာမှုရှိခြင်း၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း စသည်တို့ ပါဝင်သည်။

အပိုင်း (၃) တွင်စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်စဉ် ကာလအတွင်း အသုံးပြုရမည့် ပုံစံများ အားဖော်ပြထားသည်။

အပိုင်း (၄) တွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ရာထူးအဆင့်အလိုက်ပါဝင်သူများ၏ လုပ်ငန်း တာဝန် သတ်မှတ်ချက်များကို ဖော်ပြထားသည်။

အပိုင်း (၅) တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများမှ ဖြစ်ပေါ်ရရှိလာနိုင်သော ဆိုးကျိုးများအား လျော့ချနိုင်ရေး အတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရန်ကျင့်ဝတ်များအား ဖော်ပြထားသည်။

အပိုင်း (၆) တွင် ကျေးရွာအဆင့် ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ ပါဝင်သည်။

နောက်ဆက်တွဲများ - ၁။ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲ (FMAM)နှင့်

၂။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုသတင်းအချက်အလက်ဖွဲ့စည်းပုံ (PMIS)

[၃။ လည်ပတ် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက် \(O&M Procedure\)](#)

၃။စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်

၃-၁။ပါဝင်သောအစိတ်အပိုင်းများ

၃၀။ ဤစီမံကိန်းတွင်အစိတ်အပိုင်း (၅) ပိုင်းပါဝင်သည်။ အစိတ်အပိုင်းတိုင်းတွင် ကျား-မတန်းတူညီမျှမှုနှင့် အမျိုးသမီးထု၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပေးမည့် တိကျသောလုပ်ငန်းများကို ဖော်ပြထားသည်။

အပိုင်း-၁။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ။ ကျေးလက်လူထုမှ ဦးစားပေး အစီအစဉ်အလိုက် ရွေးချယ်ထားသော ရပ်ရွာအဆင့် အခြေခံအဆောက်အအုံများအတွက် မြို့နယ် (၆၃) မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စုတိုင်းအား အနည်းဆုံး (၄) နှစ်ဆက်တိုက် ထောက်ပံ့ပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု အတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံးတွင် ရွာလူထု၏ ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကိုသာ ထောက်ပံ့ ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း-၂။ ကူညီထောက်ပံ့မှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်း။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ ဌာနရမ်းခန့်ထားခြင်း အပါအဝင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်များတွင် အဖွဲ့အစည်းနှင့်

နည်းပညာဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုများ ရရှိစေရန်အကြံပေး/ပုဂ္ဂိုလ်များ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး လုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ပါဝင်ပါသည်။ ဤအစိတ်အပိုင်းသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး အထောက်အပံ့ဖြစ်စေသော စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှု များကို ပံ့ပိုးပေး နိုင်ပါသည်။

အပိုင်း-၃။ အသိပညာနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း။ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းနှင့် ပြည်ပတွင် အကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းများသို့ ဒေသဆိုင်ရာ ကိုယ်စားလှယ် များနှင့် အစိုးရ ဝန်ထမ်းများအား သွားရောက်လေ့လာစေမည် ဖြစ်သည်။ အခြားသော လုပ်ငန်းစဉ်များအဖြစ် လူထုစစ်ဆေးပွဲ၊ စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အဖွဲ့အစည်းပေါင်းစုံ ပါဝင်သည့် ဆွေးနွေးသုံးသပ်ခြင်း အစည်းအဝေးများ ကျင်းပပြုလုပ်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ပေါင်းစပ်လေ့လာခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

အပိုင်း-၄။ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု အထောက်အကူပြုခြင်း။ ပြည်ထောင်စု အဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်များတွင် စီမံခန့်ခွဲမှု အထောက်အကူပြုရေးနှင့် လွတ်လပ်သော ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းကို ငွေကြေးဆိုင်ရာ စာရင်းဇယားများနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ စစ်ဆေးအကဲဖြတ်မှုများ ပြုလုပ်ရန်၊ ပံ့ပိုးပေးရန် ဖြစ်သည်။

အပိုင်း-၅။ အရေးပေါ်အခြေအနေများတွင်တုံ့ပြန်ခြင်း။ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ဘေးအန္တရာယ်များ၊ အရေးပေါ်အခြေအနေများနှင့် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရန်နှင့် ကြိုတွေ့လာပါက အလျင်အမြန် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်၊ နှင့် လိုအပ်ပါက အခြားကဏ္ဍများမှ ငွေကြေးများအား လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

၃-၂။ ငွေကြေးစီးဆင်းပုံ

၁၁။ ကျေးရွာအုပ်စုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးဘဏ် ငွေစာရင်းမှ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်ငွေစာရင်းသို့ တိုက်ရိုက်စီးဆင်းသွားမည် ဖြစ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး ပြည်နယ်အဆင့်/မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး ပံ့ပိုးမှု ရံပုံငွေသည် သုံးလပတ် ရ/သုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအပေါ် မူတည်၍ ပြည်နယ်တိုင်းဒေသကြီး မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး ငွေစာရင်းသို့ လွှဲပြောင်းပေးမည် ဖြစ်သည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် အလှူရှင်များ၏ ထောက်ပံ့လှူဒါန်းငွေများအား ကျေးလက်/ဦးစီးက သဘောတူစာချုပ်အတိုင်း ငွေစာရင်းများ ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၃-၃။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ

၁၂။ စီမံကိန်းကိုနိုင်ငံအဝှမ်းရှိမြို့နယ် (၆၃)မြို့နယ်တွင်အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက် သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ ရွေးချယ် သတ်မှတ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်အား ဤလက်စွဲ၏ နောက်ပိုင်းတွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ (ပုံ - (၁-၁) တွင်ကြည့်ရှုပါရန်။)

၃-၄။ အဖွဲ့အစည်းများဖွဲ့စည်းမှု

၁၃။ ကျေးရွာနှင့်ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေများအတွက် အဓိက ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့များက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီများအား လုပ်ငန်းကိစ္စတိုင်း သို့မဟုတ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းတိုင်းတွင် ကူညီပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီကို အဆိုပါ ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာတိုင်းမှ အမျိုးသားတစ်ဦး၊ အမျိုးသမီးတစ်ဦးတို့ ပါဝင်စေလျက် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

၁၄။ မြို့နယ်အဆင့်။ ထိုအဆင့်တွင် အဓိက တာဝန်ရှိသူမှာ ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံး ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာများအား နည်းပညာ အကူအညီ ပံ့ပိုးပေးရမည်။ စီမံကိန်းရေးဆွဲရာတွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီမှတစ်ဆင့် အခြားဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။ မြို့နယ် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့က ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ပေးရန်နှင့် စီမံကိန်း ပုံမှန်လည်ပတ်စေရန် စီမံကိန်း၏ ပထမနှစ်တွင် မြို့နယ်တစ်ခုချင်းစီ၏ ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးကို အကူအညီ ပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။

၁၅။ ခရိုင်အဆင့်။ ခရိုင်အဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးများသည် အခြားသော ခရိုင်အဆင့် ဌာနဆိုင်ရာ ရုံးများ/အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပညာရှင်များ လာရောက်သည့်ခရီးစဉ်များတွင် လိုအပ်သလို ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် အဆင့်တို့ သို့ ဆက်လက် တင်ပြပေးခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ လိုအပ်၍ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်ထောင်စုအဆင့်မှ တာဝန်ပေးအပ်လာပါက မြို့နယ်များအတွက် နည်းပညာနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အကူအညီပေးရမည်။

၁၆။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး ရုံးများသည် ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး အဆင့်ဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သင့်ပြီး အခြေခံအဆောက်အအုံ ဆိုင်ရာများ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ် အကဲဖြတ်ခြင်းများနှင့် အခြားသော ကိစ္စရပ်များတွင် နည်းပညာဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့များကို ပံ့ပိုးပေးသင့်သည်။ အဆိုပါ ရုံးများစုပေါင်းပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်းရုံးသို့ အစီရင်ခံစာ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များတွင် အကောင်အထည်ဖော်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးပေးရန်နှင့် မြို့နယ်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရေး ကော်မတီမှ ဖြေရှင်းမပေးနိုင်သော အခက်အခဲ/ပြဿနာများအား တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အစိုးရများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများမှ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၁၇။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် စီမံကိန်းအစီအစဉ် အကောင်အထည်ဖော်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး အတွက် ကျေးလက်/ဦးစီးကစီမံကိန်းရုံးခွဲ တစ်ရုံး ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ထိုရုံး၏ တာဝန် ဝတ္တရားများမှာ (၁) စီမံကိန်း မဟာဗျူဟာများချမှတ်ရာတွင် ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်၊ (၂) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာအုပ်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ညွှန်ကြားချက်အားလုံးကို အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (၃) နည်းပညာအကူအညီနှင့် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးကူညီမှုတို့အတွက် အကြံပေးအဖွဲ့များ ငှားရမ်းခန့်ထားခြင်း၊ (၄) လူထုဆက်ဆံရေးနှင့် သတင်းထုတ် ပြန်ရေး လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (၅) သင်တန်းများပို့ချခြင်းနှင့် စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ကြသူ အားလုံး၏ စွမ်းရည်တိုးတက်မြှင့်မား လာရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (၆) စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းများအတွက် အစီရင်ခံစာများ ပြုစု/စုစည်းတင်ပြခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ အဆိုပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များအား ပြီးပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့မှ ကျေးလက်/ ဦးစီးကို အကူအညီပေးမည် ဖြစ်သည်။

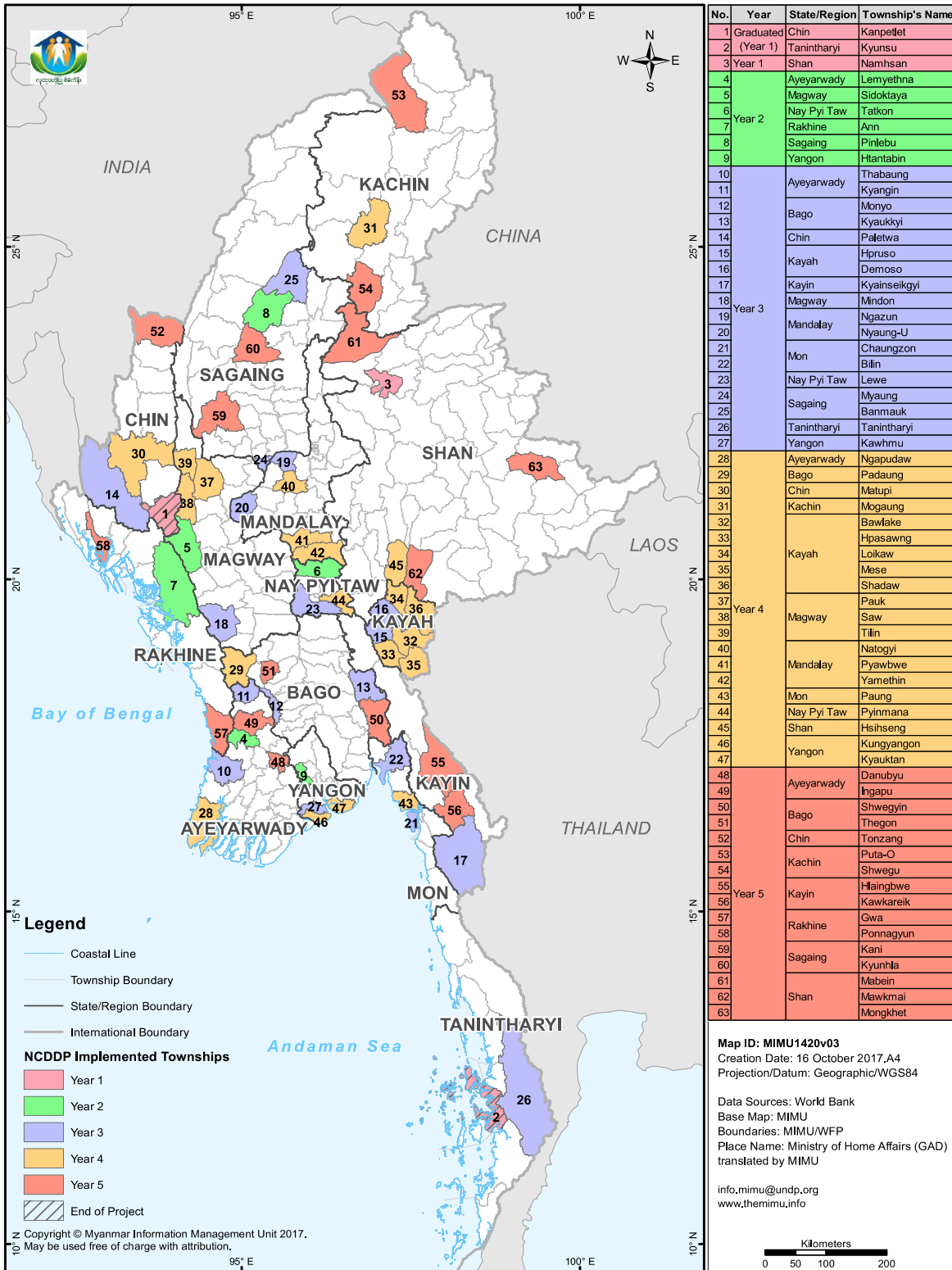
၁၈။ ဝန်ကြီးဌာနပေါင်းစုံနည်းပညာဆိုင်ရာလုပ်ငန်းကော်မတီ။ စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်ရေးလုပ်ငန်းများ တိုးတက်မှုကို ပံ့ပိုးသုံးသပ်ရန်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တို့တွင် နည်းပညာပြဿနာ/ အခက်အခဲများအား ဖြေရှင်းပေးရန်တို့အပြင် အစိုးရဌာနများမှ စီမံကိန်းရုံးအား ကူညီပံ့ပိုးရေးအတွက် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပေးရန် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများမှ ကိုယ်စားလှယ်များပါဝင်သော နည်းပညာဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းထားပြီးဖြစ်သည်။ ငွေကြေးဆိုင်ရာ ဌာနခွဲကော်မတီသည် စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရေးတွင် ဦးဆောင် ကော်မတီအဖြစ် အဓိက ကြီးကြပ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး အခြားသော လုပ်ငန်းစဉ်များတွင်လည်း ပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်သည်။

ပုံ(၁-၁) ။ စီမံကိန်းဒေသမြေပုံ



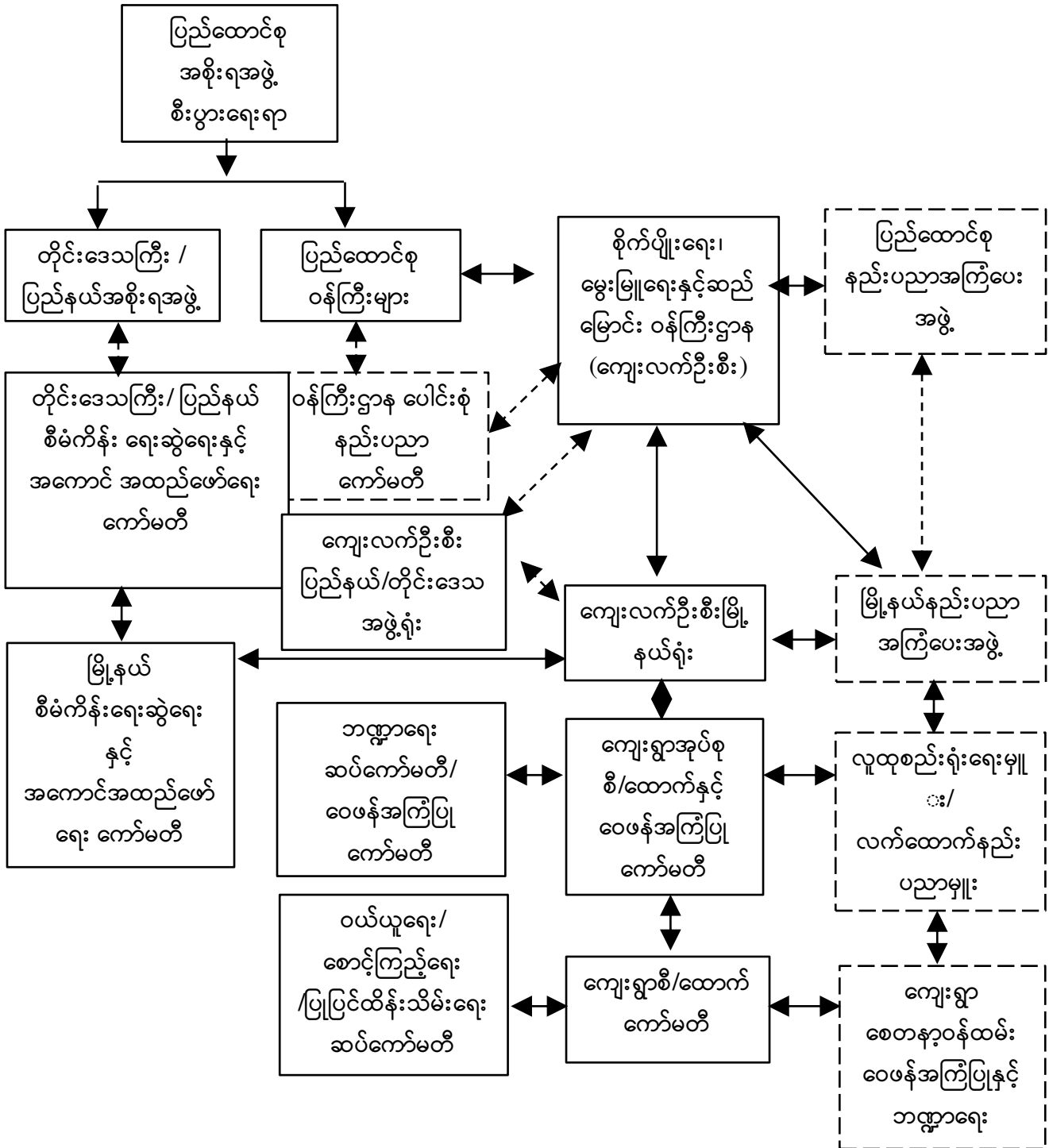
Myanmar Information Management Unit

Myanmar National Community Driven Development Project



Disclaimer: The names shown and the boundaries used on this map do not imply official endorsement or acceptance by the United Nations.

ပုံ - (၁-၂)။ အဖွဲ့အစည်းများဖွဲ့စည်းပုံ



၄။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်

၁၉။ စီမံကိန်းကို မြန်မာနိုင်ငံအဝှမ်းရှိ မြို့နယ် (၆၃) မြို့နယ်တို့တွင် ဖြန့်ကျက်အကောင်အထည်ဖော် သွားမည် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအား စီမံကိန်းပထမနှစ် ရာသီစက်ဝန်းတွင် (၃) မြို့နယ်မှ စတင်၍ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်။ ထို့နောက် ဒုတိယနှစ်တွင် (၆) မြို့နယ်၊ တတိယနှစ်တွင် (၁၈) မြို့နယ်နှင့် စတုတ္ထနှစ်တွင် မြို့နယ် (၂၀) အထိ တိုးချဲ့ဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည်။

၂၀။ စီမံကိန်း စတုတ္ထနှစ်စက်ဝန်းအား (၂၀၁၆) ခုနှစ် အောက်တိုဘာလတွင် စတင်ပြီး နောက်ထပ် စီမံကိန်းမြို့နယ် (၂၀) မြို့နယ် တိုးချဲ့ကာ စုစုပေါင်း စီမံကိန်းမြို့နယ် (၄၇) မြို့နယ်ဖြစ်သည်။ ၂၀၁၇-၂၀၁၈ စီမံကိန်း ပဉ္စမစက်ဝန်းတွင် (၁၆) မြို့နယ် တိုးချဲ့ခဲ့ပြီး ဇယား (၁-၁)တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ ပထမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် စတင်ခဲ့သော မြို့နယ် (၂) မြို့နယ် (ကန်ပက်လက်နှင့် ကျွန်းစု)တို့တွင် စီမံကိန်း ဆောင်ရွက် ပြီးစီးပြီ ဖြစ်သောကြောင့် ပဉ္စမစက်ဝန်းတွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက် ရှိသော မြို့နယ်ပေါင်း (၆၁)မြို့နယ်ရှိပါသည်။ စီမံကိန်းဝင် မြို့နယ်များ၏ အသေးစိတ် စာရင်းမှာ အောက်ပါဇယားများတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

ဇယား- (၁-၁)။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမြို့နယ်များ၏ လူဦးရေပြဇယား

ပထမနှစ် (၂၀၁၃-၁၄)		
မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ (x 000)
ကန်ပက်လက်	ချင်း	၁၈.၄
နမ့်ဆန်	ရှမ်း	၇၁.၇
ကျွန်းစု	တနင်္သာရီ	၁၃၄.၇

ဒုတိယနှစ် (၂၀၁၄-၁၅)		
မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ (x 000)
လေးမျက်နှာ	ဧရာဝတီ	၉၅.၄
စေတုတ္ထရာ	မကွေး	၃၈.၈
ပင်လယ်ဘူး	စစ်ကိုင်း	၁၀၂.၉

အမ်း:	ရခိုင်	၉၄.၂
ထန်းတပင်	ရန်ကုန်	၁၁၃.၄
တပ်ကုန်း:	နေပြည်တော်	၁၇၇.၉

တတိယနှစ် (၂၀၁၅-၁၆)

မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ (x 000)
ပလက်ဝ	ချင်း	၉၇.၅
တနင်္သာရီ	တနင်္သာရီ	၈၁.၂
မြောင်	စစ်ကိုင်း	၉၄.၁
ဗန်းမောက်	စစ်ကိုင်း	၈၉.၆
သာပေါင်း	ဧရာဝတီ	၁၄၂.၉
ကြံခင်း	ဧရာဝတီ	၇၃.၈၆
မင်းတုန်း	မကွေး	၅၆.၇
ကော့မှူး	ရန်ကုန်	၁၂၁.၄
လယ်ဝေး	နေပြည်တော်	၂၅၂.၃
ငါန်းဇွန်	မန္တလေး	၁၂၉.၃
ညောင်ဦး	မန္တလေး	၁၈၉.၇
မိုးညို	ပဲခူး	၁၁၉.၂
ကျောက်ကြီး	ပဲခူး	၁၀၃.၆
ချောင်းဆုံ	မွန်	၁၄.၄
ဘီးလင်း	မွန်	၁၆၂.၇
ဖရူးဆို	ကယား	၂၄.၇

ဒီမောဆို:	ကယား	၇၅.၆
ကြာအင်းဆိပ်ကြီး	ကရင်	၂၀၄.၉

စတုတ္ထနှစ် (၂၀၁၆-၁၇)		
မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ (x 000)
မိုးကောင်း	ကချင်	၁၀၃.၈
ဖားဆောင်း	ကယား	၁၆.၄
ဘော်လခဲ	ကယား	၄.၅
လွိုင်ကော်	ကယား	၅၉.၆
ရှားတော	ကယား	၅.၁
မယ်ဆယ်	ကယား	၄.၀
မတူပီ	ချင်း	၅၅.၉
ပန်းတောင်	ပဲခူး	၁၂၇.၈
ဆော	မကွေး	၆၉.၆
ထီးလင်း	မကွေး	၄၅.၄
ပေါက်	မကွေး	၁၆၇.၀
ပျော်ဘွယ်	မန္တလေး	၂၃၈.၉
နွားထိုးကြီး	မန္တလေး	၁၈၇.၁
ရမည်းသင်း	မန္တလေး	၂၂၇.၉
ပေါင်	မွန်	၁၉၁.၇
ကွမ်းခြံကုန်း	ရန်ကုန်	၁၀၄.၇
ကျောက်တန်း	ရန်ကုန်	၁၂၁.၃

ဆီဆိုင်	ရှမ်း	၁၂၆.၀
ငပုတော	ဧရာဝတီ	၃၂၅.၄
ပျဉ်းမနား	နေပြည်တော်	၁၀၃.၅

ပဉ္စမနှစ် (၂၀၁၇-၁၈)

မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ (x 000)
ရွှေဂူ	ကချင်	၆၅.၇
ပူတာအို	ကချင်	၅၀.၀
တွန်းဇံ	ချင်း	၂၇.၂
သဲကုန်း	ပဲခူး	၁၀၃.၄
ရွှေကျင်	ပဲခူး	၇၁.၅၇၁
ပုဏ္ဏားကျွန်း	ရခိုင်	၁၂၅.၀
ဝ	ရခိုင်	၄၉.၇
နေပြည်တော်	ဧရာဝတီ	၁၆၆.၄
အင်္ဂပူ	ဧရာဝတီ	၂၀၆.၃
လှိုင်ဘွဲ့	ကရင်	၂၉၀.၁
ကော့ကရိတ်	ကရင်	၁၉၃.၆
ကျွန်းလှ	စစ်ကိုင်း	၈၂.၆
ကနီ	စစ်ကိုင်း	၁၃၇.၀
မောက်မယ်	ရှမ်း	၂၉.၄
မဘိန်း	ရှမ်း	၃၅.၃
မိုင်းခက်	ရှမ်း	၂၁.၀

၂၁။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များရွေးချယ်မှုအတွက် သတ်မှတ်ချက်၊ စံနှုန်းများ

စီမံကိန်းမြို့နယ်များအား ရွေးချယ်ရာတွင် ဆင်းရဲမှု/ နိမ့်ကျမှုသည် အဓိကအခြေခံမူ ဖြစ်သည်။ အခြားသော စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များမှာ (၁) အလားတူလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်/ ထူထောင်ရန်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေမရှိခြင်း၊ (၂) မြို့နယ်အာဏာပိုင်များအနေဖြင့် စီမံကိန်းကို ဆောင်ရွက်ရန် လိုလားခြင်းနှင့် စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိခြင်း၊ (၃) စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်နိုင်ရန် မြို့နယ်အခြေအနေ တည်ငြိမ်အေးချမ်းမှု အထိုက်အလျောက်ရှိခြင်း၊ (၄) မြို့နယ်အနေဖြင့် စီမံကိန်းအကောင် အထည်ဖော်မှုအတွက် သွားလာဆောင်ရွက်ရေး တို့တွင် ပံ့ပိုးပေးနိုင်မှုတို့ ဖြစ်ကြသည်။

၂၂။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် စီမံချက်မြို့နယ်များ ရွေးချယ်မှုအား အထက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက် စံနှုန်းများနှင့်အညီ ပွင့်လင်းမြင်သာသော၊ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု စသည့်စံနှုန်းများကို အသုံးပြုသည်။ စီမံကိန်း မြို့နယ်ရွေးချယ်ရေးတွင် အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အဆင့်(၃) ဆင့်ရှိသည်။

အဆင့်၁။ ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးသည် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် အခြား သော အရင်းအမြစ်တို့မှ အကူအညီရယူပြီး တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အတွင်းရှိ မြို့နယ်အားလုံး၏ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေး၊ စားနပ်ရိက္ခာလုံခြုံရေး စသည့်အချက်အလက်များ၊ မြေပုံများ၊ စာရင်းဇယားများအား ပြင်ဆင်ပြုစု စုဆောင်းရပါသည်။ အချက်အလက်များတွင် လူတစ်ဦးချင်းစီ၏ ပြည်တွင်းအသားတင် ထုတ်လုပ်မှုတန်ဖိုး၊ စားနပ်ရိက္ခာလုံခြုံရေး တို့အပြင် ပညာရေးနှင့် ကျန်းမာရေးညွှန်းကိန်းများ ပါဝင်သည်။ ညှိနှိုင်း ဆွေးနွေးပွဲတွင် တက်ရောက်သူများအားလုံးအား ထိုသတင်းအချက်အလက်များ အားလုံးကို သိရှိစေသည်။

အဆင့်၂။ ကျေးလက်/ ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးက တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်တစ်ခုချင်းစီတွင် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ဝန်ကြီးချုပ်က သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်သော အကြံပေး တိုင်ပင်ညှိနှိုင်း အစည်းအဝေးကို စီစဉ်ကျင်းပသည်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ကြသူများတွင် ဒေသအာဏာပိုင် အဖွဲ့အစည်းများ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အတွင်းရှိ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးစု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အဆိုပါ ဒေသများတွင် လက်ရှိစီမံကိန်း လုပ်ဆောင်နေသော NGO များနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့ အစည်းများနှင့် ပြည်သူများ ပါဝင်ကြသည်။ စီမံကိန်းမြို့နယ်ရွေးချယ်မှု သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အကိုက်ညီဆုံး မြို့နယ် (၃) မြို့နယ်မှ (၅)မြို့နယ်အတွင်း တက်ရောက်ကြသူများ၏ အကဲဖြတ်မှုများနှင့်အတူ ရွေးချယ်အဆိုပြုရန် ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ ရွေးချယ်အဆိုပြုထားသော မြို့နယ်စာရင်းကို ရွေးချယ်မှုနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိ/ မရှိ အတည်ပြုရန် ဝန်ကြီးချုပ်ထံသို့ တင်ပြသည်။

အဆင့်၃။ ဝန်ကြီးချုပ်သည် အဆိုပြုထားသည့် မြို့နယ်စာရင်းကို (NCDDP) စီမံကိန်းချမှတ် အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအတွက် အတည်ပြုချက်ရယူရန် စိုက်ပျိုးရေး၊မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီး ဌာနရှိ စီးပွားရေးရာ ကော်မတီသို့ ပေးပို့တင်ပြပါသည်။ နှစ်တစ်နှစ်စီအလိုက် အပြီးသတ်ဆန်ကာတင်

ရွေးချယ်ထားသော မြို့နယ်စာရင်းအား ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ ပေးပို့တင်ပြကာ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်း သဘောထားမှတ်ချက် တောင်းခံသည်။

၂၃။ ပဉ္စမနှစ်စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် ကျန်ရှိနေသည့်မြို့နယ်များကို အထက်ပါသတ်မှတ်ချက် စံနှုန်းများ နှင့်အညီ ရွေးချယ်မည်ဖြစ်ပြီး တည်နေရာဒေသ တစ်ဆက်တစ်စပ်တည်း အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည် ဖြစ်သည်။

၂၄။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်နေစဉ် အခြားထောက်ပံ့မှု ရင်းမြစ်များထပ်မံရရှိပါက ယင်း သတ်မှတ် ချက်များအတိုင်း ဆက်လက်ရွေးချယ်ကာ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းကို အကောင်အထည် ဖော်မည်ဖြစ်သည်။

၅။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ

၅-၁။ တွက်ချက်ခြင်းနှင့်အသုံးပြုခြင်း

၂၅။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေကို ကျေးရွာအုပ်စုတစ်စုအတွင်းရှိ လူဦးရေအပေါ်အခြေခံပြီး ချထား ပေးသည်။

ဇယား-(၁-၂)။ ထောက်ပံ့ငွေခွဲဝေပေးမှုနည်းလမ်း

ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ	ကျေးရွာအရေအတွက်	ထောက်ပံ့ငွေ
၃၀၀၀အောက်	၁-၁၀	၂၂,၀၀၀,၀၀၀ကျပ်
	၁၁-၁၅	၃၀,၀၀၀,၀၀၀ကျပ်
	၁၆-၂၀	၄၀,၀၀၀,၀၀၀ကျပ်
	၂၁-၂၅	၅၀,၀၀၀,၀၀၀ကျပ်
၃၀၀၁မှ၅၀၀၀	၁-၂၀	၄၄,၀၀၀,၀၀၀ကျပ်
	၂၁-၂၅	၅၀,၀၀၀,၀၀၀ကျပ်
	၂၆-၃၀	၆၀,၀၀၀,၀၀၀ကျပ်
၅၀၀၁မှ၉၀၀၀	၁-၃၀	၆၀,၀၀၀,၀၀၀ကျပ်
	၃၁-၃၅	၇၀,၀၀၀,၀၀၀ကျပ်
၉၀၀၀အထက်	၁-၆၀	၁၂၀,၀၀၀,၀၀၀ကျပ်

ကျေးရွာအရေအတွက်များသောကျေးရွာအုပ်စုများ။ စာလုံးအမည်းနှင့်ဖော်ပြထားသော ထောက်ပံ့ငွေသည် အဖွဲ့တစ်ခုချင်းစီအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အခြေခံနှုန်းထားများဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအရေအတွက် များသော ကျေးရွာအုပ်စုများ၏ ကျေးရွာတစ်ခုစီအတွက် ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးသော အနည်းဆုံး ထောက်ပံ့ငွေ သည် (၂၂) သန်း၊ (၂၂,၀၀၀,၀၀၀ကျပ်)၊ (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသေးဆုံးပမာဏ) အောက် လျော့နည်းသွားမည်ဖြစ်၍ ထိုကျေးရွာအုပ်စု များသည် အထက်ဖော်ပြပါ ဇယားအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသော

ထောက်ပံ့ငွေကို ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့သည် စီမံကိန်းရာသီစက်ဝန်း တစ်နှစ်ပြီးစီးတိုင်းတွင် ထောက်ပံ့ငွေ ခွဲဝေသတ်မှတ်မှုတွက်ချက်ပုံ ပုံသေနည်းအား ပြန်လည်စိစစ်မှု ပြုလုပ်မည် ဖြစ်သည်။ ထောက်ပံ့ငွေအချိုးအစား ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ရလောက်သည်အထိ လူဦးရေပမာဏ ပြောင်းလဲမှုရှိပါက ထောက်ပံ့ငွေအား တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ချထားပေးရန်အတွက် မြို့နယ်ရုံးသို့ လျှောက်ထား တောင်းဆိုနိုင်သည်။

မြို့နယ်များ၏ စီမံကိန်းပထမနှစ်စက်ဝန်း၌ ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေသည် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး ဌာနရုံးမှတစ်ဆင့် မြို့နယ်ထွေအုပ် ဌာနထံမှ ရရှိထားသော အရေအတွက်အပေါ် မူတည်ပါသည်။ အကယ်၍ စီမံကိန်း ပထမစက်ဝန်းအတွင်း ကျေးရွာအုပ်စုတစ်စုမှ လူဦးရေအမှန်သည် GAD မှ ရရှိထားသော ကိန်းဂဏန်းနှင့် ကွဲပြားသည်ဟု သတင်းပေးပို့ထားလျှင်၊ မတူညီသော လူထုသို့ထောက်ပံ့ငွေ အုပ်စုထဲသို့ ရွှေ့ပြောင်းရန် လုံလောက်လျှင် လာမည့်စက်ဝန်းများအတွက် ထောက်ပံ့ငွေ ခွဲဝေပေးခြင်းအား ပြောင်းလဲနိုင်ရန်အလို့ငှာ မြို့နယ်ကျေးလက် ဦးစီးဌာနလူဦးရေ ခြားနားချက်၏ အထောက်အထား ပြုခြင်းအား တောင်းဆိုသင့်ပါသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် လူဦးရေသည် ကျေးရွာအုပ်စုရှိ ကျေးရွာများ အားလုံးအတွက် ပုံစံ (စ-၁)တွင် သတင်းပေးပို့ထားသော လူဦးရေစုစုပေါင်းအရေအတွက်နှင့် ကိုက်ညီ ရမည်။ စီမံကိန်း စက်ဝန်း(၄)ခု အတွင်း ထိုကဲ့သို့ တိုးပွားလာသော အပြောင်းအလဲအား တစ်ကြိမ်သာလျှင် လက်ခံပါမည်။

၂၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် အမြင့်ဆုံးနှင့်အနိမ့်ဆုံးရန်ပုံငွေခွဲဝေချထားပေးမှုပမာဏ။ စီမံကိန်း က ငွေကြေးထောက်ပံ့မည့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် မည်သည့်မြို့နယ်တွင်မဆို ပထမဆုံးနှစ် တွင် အနိမ့်ဆုံး သတ်မှတ်ချက်မရှိပါ။ ဒုတိယနှစ်နှင့် နောက်နှစ်များတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုသည် အနည်းဆုံးကျပ် (၂) သန်း၊ (၂,၀၀၀,၀၀၀) ကျပ်ရှိရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု အတွက် အမြင့်ဆုံး ပမာဏသည် ကျေးရွာအုပ်စုတိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ၊ ဆန္ဒအလျောက်ပြည်သူ ထည့်ဝင် လှူဒါန်းငွေနှင့် (သို့မဟုတ်) အခြားရန် ပုံငွေရင်းမြစ်များ ထည့်ဝင်ငွေများအပါအဝင်ကျပ်သန်း (၁၁၀) ဖြစ်သည်။ ကျပ်သန်း (၄၀) ထက်ပိုမို ကုန်ကျသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုချင်းအတွက် ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံး၏ အတည်ပြုချက်နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်း စာကြိုတင်ရယူရန် လိုအပ်သည်။

၂၇။ ရန်ပုံငွေမလုံလောက်ခြင်း။ ရန်ပုံငွေမလုံလောက်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် နောက်စီမံကိန်းနှစ်တွင် သုံးစွဲရန်သတ်မှတ်ချထားပေးသော ထောက်ပံ့ငွေမှ နှုတ်ယူသုံးစွဲနိုင်သည်။ ကုန်ခဲ့သည့် စီမံကိန်းနှစ်အတွက် ရန်ပုံငွေမလုံလောက်ခြင်းအား ပံ့ပိုးပေးခြင်း ခွင့်မပြုပါ။ ရန်ပုံငွေ မလုံလောက်ခြင်းအကြောင်းကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ ဦးစီးသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။ သို့မှသာ ထောက်ပံ့ငွေကို ကျေးရွာအုပ်စုဘဏ်ငွေစာရင်းသို့ စီမံကိန်းအတွက် အချိန်ကိုက် လွှဲပြောင်း ပေးပို့ပေးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေမလုံလောက်သည့် ဖြစ်ရပ်များအားလုံးကို ပြည်ထောင်စု အဆင့် ကျေးလက်/ ဦးစီး သုံးလပတ်အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။

(က) ရန်ပုံငွေမလုံလောက်မှုသည် ထောက်ပံ့ငွေ၏ (၁၅) ရာခိုင်နှုန်းအထိ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ ဦးစီးရုံးတွင် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးရန် အခွင့်အာဏာရှိပါသည်။

(ခ) ရန်ပုံငွေမလုံလောက်မှုသည် ထောက်ပံ့ငွေ၏ (၁၅) ရာခိုင်နှုန်းထက် ပိုမိုများပြားပါက ပြည်ထောင်စု အဆင့်ကျေးလက်/ ဦးစီးရုံးနှင့် ညှိနှိုင်းမှုများပြုလုပ်ပြီး ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန် မရှိပါကြောင်း စာရယူရန်လိုအပ်သည်။

၂၈။ **ရန်ပုံငွေမကုန်ခြင်း/ ပိုလျှံခြင်း။** ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ယင်း၏ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်းအတွင်း နှစ်စဉ် ခွင့်ပြုထောက်ပံ့ငွေအားလုံးကို ပြည့်ဝစွာ သုံးစွဲနိုင်ရန် စီမံလျာထားရမည်။ သို့သော် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမှန်တစ်ကယ်ကုန်ကျစရိတ်သည် ထောက်ပံ့ငွေ၏ ၈၀% အနည်းဆုံး ရှိရမည်ဖြစ်သည်။ နှစ်စဉ် စီမံကိန်းကာလကုန်ဆုံးချိန်တိုင်း ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် လက်ကျန်ငွေ (သို့) လက်ကျန်ပစ္စည်းများကို အသုံးပြု၍ အောက်ဖော်ပြပါကိစ္စရပ်များအတွက် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(က) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ လည်ပတ်ရန် (လိုအပ်သည့်ပစ္စည်းကိရိယာ၊ စက်သုံးဆီ၊ လက်သုံးကိရိယာ၊ အပိုပစ္စည်းစသည့်တို့ကို ဝယ်ယူခြင်း)။

(ခ) လက်ရှိ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို တိုးချဲ့/အဆင့်မြှင့်ရန်။

(ဂ) နောက်စီမံကိန်းနှစ်တွင် အသုံးပြုရန်။

ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီသည် (ထောက်ပံ့ငွေ သို့မဟုတ် ကျေးရွာမှရရှိသော အလှူငွေ) ရန်ပုံငွေများကို စီမံကိန်းနောက်နှစ်များသို့ သယ်ဆောင်အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဤရန်ပုံငွေ ပမာဏကို စာရင်းနှင့် မှတ်တမ်းပြုစုထားရမည်။ အများပြည်သူသို့ ချပြထားရမည်။

၂၉။ **ပိုလျှံသောပစ္စည်းများ။** ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု ပြီးစီးသွားပြီး ပိုလျှံသည့်ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရေးဆပ် ကော်မတီမှ စာရင်းပြုစုထားပြီး အသုံးပြုခြင်း၊ စွန့်ပစ်ခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီက တာဝန်ယူပြီး လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကိစ္စများအတွက် အသုံးပြုခြင်း။

(ခ) ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေး ကော်မတီက ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ရောင်းချခြင်း၊ ရရှိလာ သောငွေကို ကျေးရွာစာရင်းကိုင်အကူအညီဖြင့် မှတ်တမ်းပြုစုထိန်းသိမ်း၍ နောက်စီမံကိန်းနှစ်တွင် အသုံးပြုခြင်း။ ဤသို့ အသုံးပြုရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီက ဆုံးဖြတ်ချက်ချရမည်။ ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု ရန်ပုံငွေတွင် ပေါင်းထည့်ခြင်းဖြစ်စေ၊ သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာအတွက် နောက်နှစ်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် ထည့်သွင်းလျာထားရန်ဖြစ်စေ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

(ဂ) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ စွန့်ပစ်ခြင်း၊ လိုအပ်ပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှုစီမံချက် ရေးဆွဲရမည်။

၃၀။ စီမံခန့်ခွဲရေးအသုံးစရိတ်။ ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု နှစ်စဉ်ထောက်ပံ့ငွေ၏ (၄) ရာခိုင်နှုန်းအထိ သုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။

(က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ် ကော်မတီသည် အသေးသုံးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်များအတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ စာရင်းတစ်ခု ပြုစုရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများ၏ လိုအပ်ချက်များကိုလည်း ဖြည့်ဆည်းပေးရမည်။

(ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် အသေးသုံးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ်များအတွက် သီးခြား မှတ်တမ်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းရမည်။

(ဂ) ထိုအသုံးစရိတ်များကို ကျေးလက်/ ဦးစီးနှင့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးတို့က ကောက်နုတ် စစ်ဆေးရမည်။

(ဃ) အသေးသုံးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ်များ၏ လစဉ် အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြချက်များကို ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီက ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားရမည်။

(င) ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် (အရေးပေါ်) အခြေအနေအပေါ် မူတည်၍ ထောက်ပံ့ငွေ၏(၆)ရာခိုင်နှုန်းအထိ အသေးသုံး/စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်ကို တိုးမြှင့်သုံးစွဲနိုင်သည်။ ထိုသို့သုံးစွဲရန် စာရင်းပြုစု၍ ကျေးလက်/ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက် ရယူမည်။ ၎င်းကိုရုံးချုပ် ၏ သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။ အသုံးမပြုရသေးသော စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံး စရိတ်ကို အသုံးမပြု ရသေးသော ရန်ပုံငွေတွင် ထည့်ပေါင်းရမည်ဖြစ်သည်။

၃၁။ အလွဲသုံးစားမှုပြုခြင်း။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများကို အလွဲသုံးစားပြုမှုကြောင်း တွေ့ရှိပါက အလွဲသုံးစားပြုသောအဖွဲ့က အလွဲသုံးစားပြုမှုငွေကို အပြည့်အဝပြန်၍ ပေးလျှော်ရမည်ဖြစ်သည့်အပြင် အခြားအရေးယူမှုများလည်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ (ကျင့်ဝတ်များနှင့် အရေးယူမှုများကို ဤအခန်း၏ နောက်ပိုင်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။) ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်က ထိုအလွဲသုံးစားမှုကို အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

၅-၂။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများထုတ်ပေးခြင်း

၃၂။ အောက်ပါလုပ်ငန်းအဆင့်များကို ဆောင်ရွက်ပြီးပါက ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုအဆင့်သည် ကျေးရွာအုပ်စုသို့ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုထောက်ပံ့ငွေများကို ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းသို့ အပြည့်အဝလွှဲပြောင်း ထုတ်ပေးရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ ထောက်ကော်မတီ များဖွဲ့စည်းပြီး ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းများခန့်ထား ပြီးရမည်ဖြစ်သည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ ထောက်ကော်မတီတွင် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းပြီး၊ သင်တန်း တက်ရောက်ပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ ထောက်ကော်မတီက မိမိမြို့နယ်ရှိ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် (သို့) အနီးဆုံး မြို့နယ်ရှိ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တစ်ခုတွင် ဘဏ်စာရင်းဖွင့်လှစ်ထားပြီး ဖြစ်ရမည်။ (ပထမအကြိမ် ထုတ်ပေးငွေအတွက်သာ လိုအပ်သည်။)
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စုစီထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးလက်/ ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးတို့သည် လက်ရှိ စီမံကိန်းနှစ်ထောက်ပံ့ငွေအတွက် သဘောတူစာချုပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးထားပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (င) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီက ငွေတောင်းခံလွှာကို မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး၏ အတည် ပြုချက်ပုံစံနှင့်တွဲ၍ မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်/ ဦးစီး စီမံကိန်းရုံးသို့တင်ပြရမည်။ အထက်ပါအပိုဒ်များ (ကမှဃ) အားလုံးပြည့်စုံစွာ ပါရှိရမည်။

၃၃။ ငွေတောင်းခံလွှာရရှိပြီး နှစ်ပတ်အတွင်း ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုအဆင့်မှ ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေကို ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီငွေစာရင်းသို့ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။ လွှဲပြောင်းပေးပြီး ကြောင်းကို ကျေးလက်/ ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီထံသို့ ရုံးဖွင့်ရက် နှစ်ရက်အတွင်း အကြောင်းကြားပေးရသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းလက်ကျန်ငွေကို မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီး ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိနှင့် အကြံပေးတို့က အနီးကပ် ကြီးကြပ်ရမည်။

၃၄။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင် အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်မရရှိသေးပါက အသေးသုံးငွေကြေးကိုသာ ထုတ်ယူ သုံးစွဲရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီက အတည်မပြုမီ ကြိုတင်ထုတ်ယူပါက စစ်ဆေးမေးမြန်းခံရမည် ဖြစ်သည်။

၃၅။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် ရံပုံငွေ ထုတ်ယူရာတွင် လိုအပ်သလိုထုတ်ယူနိုင်သည်။ အကြိမ်ရေပမာဏ ကန့်သတ်ထားပါ။ ရန်ပုံငွေကိုလည်း တစ်ရစ်၊ နှစ်ရစ်၊ သုံးရစ် သို့မဟုတ် ပို၍အကြိမ်ရေများစွာ ခွဲ၍ထုတ်ယူနိုင်သည်။ အရစ်ကျထုတ်ယူရန်

အကြိမ်ရေလိုအပ်ချက်၊ ခရီးအကွာအဝေး၊ သယ်ယူစရိတ်တို့ အပေါ်တွင် ချင့်ချိန်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများ၏ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်၊ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ် နှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း တိုးတက်မှုတို့ အပေါ်မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

၃၆။ ရန်ပုံငွေကို လက်ဝယ်ထားရှိရန် လိုအပ်သည့်အချိန်တွင် လုံခြုံရေးအားစဉ်းစားရမည်။ အများက ယုံကြည် စိတ်ချရသူထံ အပ်နှံထားခြင်းဖြင့် အတတ်နိုင်ဆုံး လုံခြုံအောင် သိမ်းဆည်းထားနိုင်ရမည်။ ထိုအများက ယုံကြည်စိတ်ချရသူအားလည်း တွေ့ကြုံနိုင်မည့်အန္တရာယ်နှင့် တာဝန်များကိုလည်း ငွေမအပ်မီ သဘောပေါက်နားလည်အောင် သေချာ ရှင်းပြရမည်။ အကယ်၍ စီမံကိန်းအစီအစဉ်ပြောင်းလဲပါက ငွေကိုလက်ထဲတွင် တစ်ပတ်ကြာအထိ ကိုင်ဆောင်ထားနိုင် သည်။ ထို့ထက်ကြာမည်ဆိုပါက ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းတွင် ပြန်လည် အပ်နှံထားရမည်။

၃၇။ သာမန်အားဖြင့် ငွေထုတ်ပြီးပါက ချက်ချင်းသုံးစွဲရမည်။ ဥပမာ။ ။ မြို့မှရွာ/ ရွာမှမြို့အသွားအပြန် ငွေအား သယ်ဆောင်ခြင်းကို အတတ်နိုင်ဆုံး ရှောင်ကြဉ်ပြီး ငွေကိုထုတ်ယူပြီးပါက ချက်ခြင်း ပေးချေသင့်သည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက်နှင့် ကျေးရွာစာရင်းကိုင်သည် ကျေးရွာကိုယ်စား ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ ထောက်ကော်မတီအား ပေးချေရန်တောင်းဆိုခြင်းဖြင့် လက်ဝယ်ထားရှိသည့် ငွေပမာဏအား လျော့ချနိုင်သည်။

၆။ လူထုစီမံချက်

၆-၁။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်

၃၈။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း လှုပ်ရှားမှုများတွင် ကဏ္ဍအားလုံး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရန်အတွက် ရွာလူထု၏ သဘောထားအမြင်နှင့် ဦးစားပေးမှုများကို ကိုယ်စားပြုသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်စာအုပ်ကို ရေးဆွဲရမည်။ (အခန်း-၂၊ အပိုင်း-၂-၁/၂-၂) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲသည့်အခါ ပထမနှစ် စက်ဝန်း စတင်သည့်အချိန်တွင် ကဏ္ဍအားလုံး ဆွေးနွေးမှုတွင် မပါဝင်ခဲ့လျှင် နောက်ပိုင်းရာသီ စက်ဝန်းများတွင် နှစ်စဉ်ပြန်လည်သုံးသပ်မှုများ ပြုလုပ်ပြီး ထပ်မံဖြည့်စွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်၏ အဓိကအပိုင်းများသည် MIS (ပုံစံ-၈-၃) ပါဝင်ပြီး စာအုပ်ပုံစံကိုလည်း ကျေးရွာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

၇။ ရပ်ရွာကော်မတီများ

၇-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

၃၉။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင်အဓိကကော်မတီနှစ်ရပ်ရှိသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများကို စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ရန်ပုံငွေခွဲဝေချထားခြင်းအတွက်

အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်းကိုဆောင်ရွက်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းမှ ထောက်ပံ့ငွေထုတ်ယူခြင်းအပါအဝင် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုကိစ္စရပ်များအတွက် တာဝန်ယူရသည်။ ဤကော်မတီ နှစ်ရပ်ကို အောက်တွင်ဖော်ပြထား သည်။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်း ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် အသေးစိတ် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဤစီမံကိန်းလက်စွဲ၏ အခန်း(၂) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

၄၀။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ။ ၎င်းသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် ကျေးရွာ အုပ်စုအဆင့်တွင် အရေးကြီးသောအခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ (ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်)သည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများနှင့် အဆိုပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ရန်ပုံငွေချထားပေးရန် စစ်ဆေး၍ တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်း ထောက်ပံ့ငွေခွဲဝေချထားရေး ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခြင်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ရေးဆွဲ၍ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ (TPIC) သို့ တင်ပြသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ပထမကြိမ်အစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ကော်မတီဝင်များ အတွင်းမှ ဥက္ကဋ္ဌနှစ်ဦး (ကျား-၁ + မ-၁) ရွေးချယ်ရမည် ဖြစ်သည်။

၄၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုဘဏ်ငွေစာရင်းမှ ငွေထုတ်ခြင်း အပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ စီမံခန့်ခွဲရန်တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု၏ပထမကြိမ် အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကော်မတီဝင်များအတွင်းမှ (၃)ဦးကို အဓိက ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များအဖြစ် ရွေးချယ်ဖွဲ့စည်းပြီး ၎င်းတို့(၃)ဦးထဲမှ (၁)ဦးကို ငွေစာရင်းကိုင်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး (၁) ဦးကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ရွေးကောက်တင်မြှောက်သည်။ ဤ(၃)ဦးအပြင် ကျေးရွာတစ်ရွာချင်းစီမှ ရွေးကောက် တင်မြှောက်ထားသော ငွေစာရင်းကိုင်များသည်လည်း ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဝင်များ ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ မဖြစ်နိုင်ပါ။

၄၂။ အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ခေါင်းဆောင်များသည် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီတွင် အကြံပေးတစ်ဦးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အစည်းအဝေးပွဲများကိုလည်း ပုံမှန်တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင်များသည် မှားယွင်းစွာ ပြုကျင့်လျှင် ဖြစ်စေ၊ လက်ခံနိုင်သော လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်မရှိလျှင်ဖြစ်စေ (ကျေးရွာသူ/ ကျေးရွာသားများက ထောက်ခံသည့်အတိုင်း၊ ကျေးရွာ လူထု စစ်ဆေးပွဲရလဒ်တွင် ဖော်ပြသည့်ရလဒ်များအတိုင်း) အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ရန်လိုအပ်သည်။

၄၃။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ အစည်းအဝေးများအတွက် အဆိုပါအုပ်စုများမှ ကော်မတီဝင် အနည်းဆုံးသုံးပုံနှစ်ပုံစီ တက်ရောက်ရမည် ဖြစ်ပြီး ထိုကဲ့သို့ တက်ရောက်မှသာ အစည်းအဝေးအထမြောက်မည်ဖြစ်သည်။

ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူ ပြုကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတို့သည် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အများသဘောတူညီချက်ဖြင့် ရယူရမည်ဖြစ် သည်။

၄၄။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် လုပ်အားခ ချီးမြှင့်ငွေမရနိုင်ပါ။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု လုပ်ငန်းများအတွက် ခရီးသွားလာစရိတ်၊ စားစရိတ်များကိုသာ (ကျေးရွာအုပ်စုသို့ လွှဲပြောင်းပေးငွေ၏ ၄ ရာခိုင်နှုန်းမှ) ပံ့ပိုးပေးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

၇-၂။ ကျေးရွာအုပ်စုအကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ

၄၅။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ။ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း ဝေဖန်အကြံပြုချက်များကို ဖြေရှင်းပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ဤကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးကော်မတီကို ကျေးရွာတစ်ရွာစီမှ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ (ကျား၁ + မ) ဖြင့်ဖွဲ့စည်းသည်။ ဤကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီမှ သီးခြားလွတ်လပ်သော ကော်မတီဖြစ်သည်။ (ဥပမာ- အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီဝင်သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင် မဖြစ်နိုင်ပါ) အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကူညီရမည်။

၇-၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့်ဆပ်ကော်မတီများ

၄၆။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ။ အစီအစဉ်အတွက် ကျေးရွာအဆင့် အဓိက ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ (ကျေးရွာစီ/ထောက်) ဖြစ်သည်။ ဤ ကော်မတီက ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းနှင့် ဦးစားပေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲသည်။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် ကျေးရွာစီ/ထောက်ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် တာဝန်များကိုအခန်း (၂) တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီကို ကျား/မ အချိုးညီစွာဖွဲ့စည်းထားသည်။ ကော်မတီဝင်များအနက်မှ (၂) ဦး (ကျား၁ + မ) ကို ရွေးကောက်တင်မြှောက်သည်။ ဤကျေးရွာစီ/ထောက် **ဥက္ကဋ္ဌ** (၂)ဦးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီတွင် ကျေးရွာကို ကိုယ်စားပြုမည် ဖြစ်သည်။

၄၇။ ဆပ်ကော်မတီများ။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ဆပ်ကော်မတီ(၃) ခု ဖွဲ့စည်းရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ အဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင် (၂-၃)ဦး ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ (၁) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ (ဝယ်ယူရေးနှင့် ကန်ထရိုက်ချထားခြင်း)၊ (၂) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို ကြီးကြပ်ရန်)၊ (၃) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီတို့ဖြစ်သည်။ ဆပ်ကော်မတီတိုင်းတွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး သို့မဟုတ် **တစ်ဦးထက်ပို၍ပါဝင်နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး** ဆပ်ကော်မတီအသီးသီး၏ ဥက္ကဋ္ဌတစ်ဦးစီကိုလည်း ရွေးချယ်ရမည် ဖြစ်သည်။

၄၈။ အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်။ ကျေးရွာခေါင်းဆောင်မှအပ အသက်၁၈နှစ် ပြည့်ပြီးသူတိုင်း တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်လိုပါက ကော်မတီဝင်အဖြစ် ပါဝင်ရွေးချယ်ခံနိုင်သည်။ ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီ **ဥက္ကဋ္ဌများ** (ကျား(၁) + မ(၁)) တို့သည် ကျေးရွာဆပ်ကော်မတီဝင် မဖြစ်နိုင်ပါ။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ **ဥက္ကဋ္ဌများ** (ကျား(၁) + မ(၁)) တို့သည် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီဝင်ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင်များသည် မှားယွင်းစွာ ပြုကျင့်လျှင်ဖြစ်စေ (လိုက်နာရန် စည်းကမ်းချက်များနှင့် ပြစ်ဒဏ်)၊ လက်ခံနိုင်သောလုပ်ငန်း စွမ်းဆောင်ရည် မရှိလျှင်ဖြစ်စေ (ကျေးရွာသူ/ ကျေးရွာသားများက ထောက်ခံလျှင်စသည်) အားဖြင့် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ရန် လိုအပ်သည်။ ကော်မတီဝင်အသစ် ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် အရည်အချင်းပြည့်မီသူများအတွက် ပြန် လည်ရွေးချယ်ခြင်းများကို အနည်းဆုံး (၂) နှစ် တစ်ကြိမ်ကျင်းပသင့်သည်။

၄၉။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ၏ အစည်းအဝေးများ အထမြောက်ရန်အတွက် ကော်မတီဝင်အနည်းဆုံးသုံးပုံနှစ်ပုံ တက်ရောက်ရန်လိုသည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက်နှင့် ဆပ်ကော်မတီများသည် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အများသဘောထားဖြင့်ဖြစ်စေ သင့်လျော်သလို အသုံးပြုရွေးချယ်နိုင်သည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ကျေးရွာငယ် (တဲစု) များမှ ကိုယ်စားလှယ်များကို အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရာတွင် ပါဝင်စေရမည်။

၅၀။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များ၊ ဆပ်ကော်မတီဝင်များ၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များ နှင့် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များသည် ၎င်းတို့လူထု၏ ဆန္ဒအလျောက်လူထု၏ တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်သင့်သည်။ ၎င်းတို့သည် ကော်မတီလုပ်ငန်းများအတွက် အခကြေးငွေမရရှိပါ။

၅၁။ ကျေးရွာများအတွင်းစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကော်မတီ။ အကယ်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာ(၂) ရွာနှင့်အထက် အကျိုးပြုသောအခါ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကော်မတီဝင်များသည် ပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များအဖြစ် အချိုးကျပါရှိရမည် ဖြစ်သည်။

၇-၄။ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့်ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ

၅၂။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကို အကူအညီပေးရန် ကျေးရွာတစ်ရွာတိုင်းသည် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင် (ငွေပေးချေသူ၊ ငွေရှင်းသူ၊ ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်းဆပ်ကော်မတီတွင် ကျေးရွာကိုယ်စားပြု တက်ရောက်သူ) နှင့်ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်း(၂)ဦး (ကျား(၁) + မ(၁)) ရွေးချယ်ရမည် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီဝင် မဖြစ်စေရ။

၇-၅။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ

၅၃။ စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထုအတွက် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရန်နှင့် ဆက်သွယ် ပြောကြားနိုင်ရန်အတွက် ကျေးရွာတစ်ရွာတိုင်းသည် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်(၂)ဦး (ကျား(၁) + မ(၁)) ရွေးချယ်ရမည်။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ဆက်စပ်မှုမရှိသော

သီးခြားလွတ်လပ်သည့်အဖွဲ့ ဖြစ်ရမည်။ ဤကော်မတီသည် မျှတမှုရှိရမည်၊ လေးစားဖွယ်ရှိရမည်၊ လျှို့ဝှက်အပ်သောကိစ္စကို ထိန်းသိမ်းလျှို့ဝှက်ထားနိုင်ရမည်။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များသည် ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီဝင်များလည်းဖြစ်သည်။

၈။ လူမှုဆိုင်ရာပူးပေါင်းပါဝင်မှုကဏ္ဍ

၈-၁။ ကျား/မဆိုင်ရာကဏ္ဍ

၅၄။ ကျေးရွာစီမံကိန်း စက်ဝန်းအတွင်း ကျား/မတန်းတူညီမျှမှုနှင့် အမျိုးသမီးများ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှု မြင့်မားစေသောလုပ်ငန်းအများအပြား ဤလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ နည်းပညာလက်ထောက်မှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် စီမံကိန်း၏ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး၊ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲအပါအဝင် စီမံကိန်းစက်ဝန်း ကာလ တစ်လျှောက်လုံးတွင် အမျိုးသမီးများ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်စေရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။

၅၅။ ကျား/မတန်းတူညီမျှမှုတွင် အောက်ပါ အကြောင်းအရာများ ပါဝင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

(က) အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သောဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းများပြည့်စုံစွာ အကောင် အထည်ဖော်နိုင်စေရန် စီမံကိန်းကာလတစ်လျှောက် ကျား/မဆိုင်ရာ သင်တန်းနှင့် မွမ်းမံသင်တန်းများကို တက်ရောက်ကြရမည်။ သင်တန်းတွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ကျား/မညီမျှဆိုင်ရာနှင့် အမျိုးသမီးများစွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် အမျိုးသမီးများ ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတရားများကို ဝန်ထမ်းများ နားလည်သဘောပေါက် စေရန်နှင့် အမျိုးသမီးများ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် အထောက်အကူပြုနိုင်သော နည်းလမ်းများ ပါရှိစေရမည်။

(ခ) တက်ရောက်သူဦးရေ သတ်မှတ်ထားသော ကျေးရွာပထမဆုံးအစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ရာထူးတစ်ခုချင်းစီ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၏ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်မှုများအကြောင်း သတင်းအချက်အလက်ဖြန့်ဝေခြင်းများ၊ ကျား/မမခွဲခြားရေးနှင့် လူတန်းစားပေါင်းစုံပါဝင်ရေးများ စသည်တို့ကို ပံ့ပိုးပေးသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာ တစ်ရွာစီရှိ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့တွင် အနည်းဆုံးအမျိုးသမီးတစ်ဦးနှင့် အမျိုးသားတစ်ဦး ရွေးချယ်ရာတွင် အကူအညီပေးရမည်။

(ဂ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် အတွက် ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရန် အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများကို သီးခြားအစည်းအဝေးပွဲများ ပြုလုပ်ပေးရမည်။ ထို့နောက် အုပ်စုတစ်စုချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့်ဦးစားပေးမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး သက်ဆိုင်ရာပုံစံများတွင် ထည့်သွင်း ထားရမည်။ သီးခြားအစည်းအဝေးများတွင် ဆင်းရဲသူများ၊ ထိခိုက်လွယ်သော အမျိုးသား/ အမျိုးသမီးများ ပါဝင်စေရမည်။ ဥပမာ- အမျိုးသမီးဦးဆောင်သော အိမ်ထောင်စုများ၊

အသက်အရွယ်အိုမင်းသူများ၊ မသန်စွမ်းသူများ ပါဝင်စေရမည်ဖြစ်သကဲ့သို့ မြေယာမဲ့များနှင့် အပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများလည်း ပါဝင်စေရမည်။

(ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကောင်အထည်ဖော်ရာ ကျေးရွာအနီးမှလူနေထိုင်သော အိမ်အစုငယ်များကို ကျေးရွာနှင့်ပူးပေါင်းထားရှိပါကလူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့်စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည်ယင်းအိမ်အစုများတွင်လည်း အလားတူအစည်းအဝေးများကျင်းပရမည်။

(င) ကျေးရွာ ဒုတိယကြိမ်အစည်းအဝေးတွင် အထမြောက်မှု သတ်မှတ်ချက်ပြည့်မီပါက ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ကျေးရွာစီ/ထောက်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် နှင့်ဆပ်ကော်မတီ ရွေးကောက်ပွဲများကျင်းပသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် (၁) ကျေးရွာစီ/ထောက်တွင် ကျား/မ အချိုးညီစွာ ပါဝင်စေရမည်။ (၂) ဆပ်ကော်မတီတိုင်းတွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး ပါဝင်စေရမည်။ (၃) ကျေးရွာစီ/ထောက်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်တိုင်းတွင် အမျိုးသမီးတစ်ဦးသည် ကော်မတီ၏ ခေါင်းဆောင်အဖြစ် ပါဝင်ရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးများ (သို့) ကျား/မပူးပေါင်းလျက် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်သည် ကျေးရွာအုပ်စု အတွင်း နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း အမျိုးသမီးများကရွေးချယ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုကို ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေချထားပေးရန် သဘောတူရမည်။

(စ) ပုံမှန်စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးများတွင် ကျား/မ မခွဲခြားရေးနှင့် လူထုပူးပေါင်းပါဝင်ရေး ကိစ္စရပ်များ၏ တိုးတက်မှုနှင့် စိန်ခေါ်မှုများကို ဆွေးနွေး၍ စီမံကိန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

(ဆ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုအကာအကွယ်ယူမှု ဆောင်ရွက်ရာ တွင် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အမျိုးသမီးများ၊ ကလေးသူငယ်များ၊ မသန်စွမ်းသူများနှင့် သက်ကြီးရွယ်အိုများအပေါ် ကောင်းကျိုးသက်ရောက်မှုနှင့် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုနှစ်မျိုးလုံးကို အထူးအလေးပေးစိစစ်ရမည်။ လိုအပ်သလိုခန့်ရည်ရှိအောင် ဆောင်ရွက်၍ ဆိုးကျိုးများ ပပျောက်စေရမည်။

(ဇ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်လိုအပ်ပါက အဆိုပါ အစီအစဉ်တွင် အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများအား တန်းတူညီမျှ အကာအကွယ်ပေးရေး သီးခြားအစီအစဉ်များကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့က သေချာစွာ ထည့်သွင်းရမည်။

(ဈ) ရွာသူ/ရွာသားတိုင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် ဆန္ဒရှိပါက ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် အလုပ်ခေါ်ယူရာတွင် အများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သော နေရာများတွင် ကြေငြာရမည်။ အမျိုးသမီး များနှင့် အမျိုးသားများအား တူညီသောအလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းနှင့် တူညီသောအလုပ်အတွက်လည်း တူညီသောလုပ်အားခ ရှိစေရမည်။ ကန်ထရိုက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင်လည်း အလားတူဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးရွာစောင့် ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး

ဆပ်ကော်မတီများသည် လုပ်ခပေးထားသည့်တန်ဖိုးကို မှတ်တမ်းတင်၍ စီမံကိန်းခွဲစောင့်ကြည့်လေ့လာရေး အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၈-၂။ တိုင်းရင်းသားများနှင့်ဘာသာရေးအုပ်စုများ

၅၆။ ရပ်ရွာစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်စဉ် ကာလတစ်လျှောက် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများအားလုံး၊ ဘာသာ ရေးအုပ်စုများ၊ လူနည်းစုအုပ်စုများ၊ ဆင်းရဲသားများနှင့် အခြားသောဝိုင်းအပယ်ခံအုပ်စုများ (ဥပမာ-မသန်စွမ်းသူ များပါဝင်ခြင်း) အားလုံး အပြည့်အဝပါဝင်ခွင့်ရှိသော လုပ်ငန်းစဉ်များ ဤစီမံကိန်းတွင်ပါဝင်ပြီး စီမံကိန်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို တန်းတူညီမျှခံစားခွင့်ရှိစေပါသည်။

(က) ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာတိုင်း စီမံကိန်းတွင်ပါဝင်နိုင်ပြီး အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေး ဦးစီးဌာန တွင် တရားဝင်မှတ်ပုံတင်ထားသည်ဖြစ်စေ၊ မှတ်ပုံမတင်ထားသည်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းတွင်အကျုံးဝင်သည်။

(ခ) ကျေးရွာတွင်နေထိုင်လျက်ရှိသည့် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးအားလုံးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီတွင် ပါဝင်ရမည်။

(ဂ) တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများနှင့် သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအုပ်စုများသည် ကျေးရွာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီတွင်ပါဝင်သေးလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့က ထိုအုပ်စုများနှင့် တွေ့ဆုံကာ မည်သည့်အုပ်စုမှ ကိုယ်စားလှယ်များက စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး လုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည်ကို ဆွေးနွေးကာ သဘောတူညီချက်ရယူရမည်။ ဤအချက်သည် ကျေးရွာနေ တိုင်းရင်းသားများက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အထူးစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း ပါဝင်သည်။

(ဃ) ကျေးရွာတစ်ရွာချင်းစီမှ ကျေးရွာအုပ်စု ကိုယ်စားလှယ်များသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ ကျေးရွာများတွင် အစည်းအဝေးကျင်းပရန် ကြိုတင်အကြောင်းကြားထားခြင်း၊ အကြံပေးအစည်းအဝေးများ ကျင်းပကာ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် အကြောင်းကို ရှင်းလင်းပြောကြားရမည့်အပြင် ကျေးရွာအတွင်းရှိ တိုင်းရင်းသား လူမျိုးများနှင့် သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအုပ်စုများအားလုံး ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်အား ပံ့ပိုးကူညီမှုရှိ/မရှိ စိစစ်ရပါမည်။

(င) တိုင်းရင်းသားလူမျိုးအုပ်စုများ/ ဘာသာရေးအုပ်စုများက ဦးစားပေး ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်၍ စာဖြင့်ရေးသားသော မကျေနပ်မှု/စိုးရိမ်မှုတစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ပါက ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည်ဦးစားပေးမှုများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်၍

ပြုပြင်ရေးဆွဲပြီး ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် တွင်ပါဝင်သော လုပ်ငန်းများကို မြို့နယ်ကော်မတီ သို့အတည်ပြုပေးရန် တင်ပြရမည်။

(စ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရေးအတွက် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအုပ်စုများ နှင့် ကြိုတင်၍သတင်းပေး ဆွေးနွေးရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အတည်မပြုမီ ကြိုတင်သတင်းပေးကာ လူနည်းစုတစ်ခုချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို မှတ်တမ်း တင်ထားရမည်။

(ဆ) ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကြိုတင်ပြင်ဆင်သည့် ကာလအတွင်း တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုများကို အခြေခံကာ ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများသည် တိုင်းရင်းသား လူမျိုးများ၏ လိုအပ်ချက်များ၊ ဦးစားပေးမှုများကို အပြည့်အဝထင်ဟပ်မှုရှိစေရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဇ) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ အစည်းအဝေးများနှင့် အုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ အစည်းအဝေးများ တွင်အသုံးများသော ဒေသသုံး ဘာသာစကားဖြင့် ကျင်းပရမည်။ ထိုအစည်းအဝေးများတွင် ဆွေးနွေးချက်များကို ကျေးရွာသူ/ကျေးရွာသားများအားလုံးက အပြည့်အဝ နားလည်သဘောပေါက်မှု သေချာစေရန် ထိရောက်မှုရှိသည့် အဖွဲ့လိုက် စည်းရုံးဆွေးနွေးခြင်း နည်းလမ်းများ အသုံးပြု၍ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ရမည်။ ပံ့ပိုးကူညီမှုစွမ်းရည်နှင့် လူထု စည်းရုံးလှုံ့ဆော်မှုကဲ့သို့သော၊ သတင်းအချက်အလက်ဖြန့်ချိခြင်းများ နှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုများအတွက် လိုအပ်သည့်သင်တန်းများကို မြို့နယ်တိုင်းတွင် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လူမှုစီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်၏ လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ပံ့ပိုးကူညီပေးမည်ဖြစ်သည်။

(ဈ) စီမံကိန်းနှင့်ဆက်နွှယ်အသုံးပြုနေသော သတင်းအချက်အလက်များကို အဆိုပါ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုတွင် ဒေသခံဘာသာစကားဖြင့် ရရှိနိုင်အောင် ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ထားရှိ ပါသည်။

၈-၃။ မသန်စွမ်းမှုဆိုင်ရာ

၅၇။ တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများ၊ အမျိုးသမီးများနှင့် မသန်စွမ်းသူများသည် အားနည်းချက်ရှိသောအုပ်စု ဖြစ်သည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ လူမှုရေးဆိုင်ရာမူဝါဒနှင့်အညီ (က) မသန်စွမ်းသူများကို ကျေးရွာစီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းများနှင့် ကော်မတီလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အားပေးသင့်ခြင်း၊ (ခ) အခြေခံအဆောက်အဦး ဒီဇိုင်းများအတွက် အဓိက လိုအပ်ချက်များကို လက်ထောက်နည်းပညာမှူး များနှင့်အတူ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းများတွင် ဆွေးနွေးရန် အခွင့်အရေးပေးသင့်ခြင်း စသည်တို့သည် အရေးကြီးသောအချက်များ ဖြစ်သည်။

၉။ စီမံကိန်းအချက်အလက်နည်းပညာ

၅၈။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ တိုးတက်မှုအခြေအနေ ဆန်းစစ်ရန်နှင့် အကဲဖြတ်ရန် ဖြစ်သည်။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး(M&E) တွင် အောက်ပါအစိတ်အပိုင်း (၄) ပိုင်း ပါဝင်သည်။

(က) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ -အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ကိစ္စရပ်များကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးသည်။

(ခ) လေ့လာခြင်း- စာရွက်စာတမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်းမှ ရရှိလာသော သင်ခန်းစာများကို နောက်တစ်ကြိမ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် အသုံးပြုသည်။

(ဂ) ရလဒ်များ - စီမံကိန်းရလဒ်မူဘောင်များအတွင်း အကျိုးသက်ရောက်မှုရလဒ်များ ဖော်ပြသည်။

(ဃ) အကဲဖြတ်ခြင်း - ကိန်းဂဏန်းပေါ်လေ့လာခြင်း၊ ကျား/မခွဲခြားရေး၊ နည်းပညာ၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ လူမှုဆိုင်ရာသုံးသပ်မှုများနှင့် လူထုစစ်ဆေးခြင်းများ၊ အကာအကွယ်များ၊ လုပ်ငန်းကြီးကြပ်မှုခရီးစဉ် တွေ့ရှိချက်များအပေါ် အရည်အသွေးအကဲဖြတ်ခြင်းများ ဖြစ်သည်။

၅၉။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးတွင် အဓိကမှာ စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု စနစ်ဖြစ်သည်။ ၎င်းစနစ်သည် စီမံကိန်းစက်ဝန်း၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ ဝယ်ယူရေး၊ လူမှုတာဝန်ယူမှု အချက်အလက်များ စသည့် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များတွင် အချိန်မီ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်ရန်၊ လုပ်ငန်းစဉ် တိုးတက်မှုများကို ထောက်လှမ်းနိုင်ရန်နှင့် စီမံကိန်းရလဒ်ဇယားတွင် အခြေအနေကို စစ်ဆေးနိုင်ရန် ပြည့်စုံစွာပါရှိသော ကွန်ရက်တစ်ခုဖြစ်သည်။

၆၀။ PMIS ကို MIS ဟုကောက်နုတ် ရည်ညွှန်းနိုင်သည်။ MIS တွင် ကျေးရွာတိုင်း၏ ကောက်နုတ်ထားသော အချက်အလက်များပါဝင်သည်။ စီမံကိန်းအချက်အလက်များ သိမ်းဆည်းနိုင်သော နေရာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး မြို့နယ်အလိုက်နှင့် စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ အခြေအနေကို ခြုံငုံသုံးသပ်နိုင်စေသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာ ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို Tablets တွင်ထည့်သွင်းပြီးနောက် မြို့နယ်အထိုင်ကွန်ပျူတာ (PC) သို့ လွှဲပြောင်း သည်။ ထို့နောက် ယင်းအချက်အလက်ကို စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ အချက်အလက်သိမ်းဆည်းထားရှိရာ ဗဟို SQL Database သို့ အပတ်စဉ်အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းသည်။ ဤသို့နည်းအားဖြင့် www.ncddpmis.com တွင် အများပြည်သူများ လေ့လာကြည့်ရှုနိုင်သည်။

၆၁။ စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို နောက်ဆက်တွဲ (၂) တွင် ဖော်ပြထားပြီး အခန်း (၃) တွင် အချက်အလက်ကောက်ယူခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းပုံစံ အပြည့်အစုံကို တင်ပြထားသည်။

၆၂။ စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်အား ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရာတွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးသည် DRD ကိုပံ့ပိုးကူညီရန်တာဝန်ရှိသည်။

၁၀။ အစီရင်ခံခြင်း

၆၃။ အစီအစဉ်ကို ထိရောက်စွာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်အကဲဖြတ်နိုင်စေရန် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ကျေးရွာနှင့် မြို့နယ်အဆင့်တို့သည် ဖြေရှင်းပေးရန်လိုအပ်လျှက်ရှိသော အကောင်အထည်ဖော်ရေးတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာများ ပြုစုပြီး တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးသို့ လိပ်မူပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်းရုံးချုပ်သို့ မိတ္တူတွဲပြီး တင်ပြရသည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် စီမံကိန်းရုံးများအနေဖြင့် မိမိတို့ဒေသတွင်းရှိ စီမံကိန်းမြို့နယ်များအားလုံး ပါဝင်စေရန်ခြံငုံပြီး လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် အစီရင်ခံစာများကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးချုပ်သို့ ထပ်ဆင့်တင်ပြရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်းရုံးသည် ပုံမှန်အစီရင်ခံစာများပြုစု၍ စီမံကိန်းဦးဆောင်ကော်မတီ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် ပြင်ပအလှူရှင် များထံ တင်ပြသည်။ အစီရင်ခံစာပေးပို့တင်ပြမှုကို နောက်ဆက်တွဲ(၂) တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားပါသည်။

၁၁။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးနှင့်တာဝန်ယူတာဝန်ခံမှု

၆၄။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ယူတာဝန်ခံမှုသည် စီမံကိန်း၏ ပင်မအစိတ်အပိုင်းဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းတွင်အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို တည်ထောင်ထားသည်။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ ရည်မှန်းချက်သည် တာဝန်ယူမှုတိုးတက်စေရန်ဖြစ်ပြီး အဆင့်အသီးသီးရှိ စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူများ အားလုံး၏ အကြံဉာဏ်ပါဝင်ခွင့်ကို ရရှိစေမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းကို သက်ရောက်မှုရှိစေသောဝန်ထမ်း၏ မလျော့သောလုပ်ဆောင်မှု၊ ငွေကြေးအလွဲသုံးစားမှု၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်အလွဲသုံးစားမှုနှင့် အခြားသောလုပ်ဆောင်မှု များကို ဖော်ထုတ်နိုင်သော ယန္တရားဖြစ်သည်။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုကို တိုးတက်လာစေခြင်းဖြင့် အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးယန္တရားသည် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုကို လျော့ကျစေပြီး စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ပြန်လည်သတင်းပို့ခြင်းနှင့် လေ့လာရေးယန္တရားအဖြစ် အသုံးဝင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

၆၅။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းတွင်ပါဝင်သော အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေး ယန္တရားသည် လူနည်းစု တိုင်းရင်းသားများ၊ ဘာသာရေးအဖွဲ့များနှင့် ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အခြား အထူးအုပ်စုများ အပါအဝင် ပါဝင်သူအားလုံးအသုံးပြုနိုင်သည်။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများ လက်ခံရုံသာမက မည်ကဲ့သို့ ပြန်လည်ဖြေရှင်း ပေးမည်ဆိုသည့် အချက်များကိုပါ တပါတည်း

ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသည်။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးယန္တရားတွင် လူထုအနေဖြင့် ထိုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် သိရှိနားလည်စေရန် အချက်အလက် ဖြန့်ဝေသည့်နည်းလမ်းများနှင့် သင်တန်းများကို အသုံးပြုသည်။ ကျေးရွာတိုင်းမှ အများယုံကြည်လေးစားသူ (၂)ဦး (ကျား(၁) + မ(၁)) ကို ရွေးကောက်တင်မြှောက်ပြီး အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များကို စုစည်း၍ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းထားရှိသည်။ မြို့နယ်၊ **တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်နှင့်** ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေး ဝန်ထမ်း သီးသန့်ခန့်ထား ဆောင်ရွက်သည်။ ဝေဖန်အကြံပြုဖြေရှင်းခြင်းနည်းလမ်းအသေးစိတ်ကို အခန်း (၂)တွင် ဖော်ပြထားရှိ သည်။

၁၁-၁။ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ

၆၆။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူအားလုံး (ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်စီမံကိန်းအစိုးရဝန်ထမ်းများ၊ ပြည်ထောင်စု၊ **တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်နှင့်** မြို့နယ်အဆင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာအကြံပေးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များ) သည် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရိုးသားစွာနှင့် အပြုသဘောဖြင့် ထမ်းဆောင်ရမည်။ အောက်ပါကျင့်ဝတ်များကို လက်မှတ်ရေးထိုးလိုက်နာကြရမည် -

- (က) ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေများကိုလိုက်နာရမည်။
- (ခ) စီမံကိန်းတွင်ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ အခွင့်အရေးများကို လေးစားရမည်။ (ဝေဖန်အကြံပြုဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ခံမှု)
- (ဂ) စီမံကိန်းတည်ရှိရာဒေသများတွင် နေထိုင်ကြသော အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၊ ဆင်းရဲသားများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများသည် စီမံကိန်းတွင် တက်ကြွစွာပါဝင်နိုင်စေရမည်။ စီမံကိန်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိခံစားနိုင်ခွင့် ရှိစေရမည်။
- (ဃ) လုပ်ပိုင်ခွင့်အသုံးပြုခြင်း/ ဆွေမျိုးကောင်းစားရေးဝါဒ၊ အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်မှု၊ ရန်ပုံငွေကို လွှဲပြောင်းမှုနှင့် အလွဲသုံးမှု၊ လာဘ်ယူမှု၊ လာဘ်ပေးမှုနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတန်ဖိုးကို လျှော့ချမှု စသည်တို့ အပါအဝင် အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် လိမ်လည်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (င) သံသယရှိသောလိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်စားမှုများကို အစီရင်ခံရမည်။
- (စ) စီမံကိန်းဒေသများရှိ ယဉ်ကျေးမှုနှင့်ခလေ့ထုံးတမ်းဥပဒေများကို လေးစားရမည်။
- (ဆ) အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို စေ့စပ်ထိရောက်စွာ လိုက်နာရမည်။

(ဇ) လုပ်ငန်းခွင်မှ ပေါ်ပေါက်လာသော မည်သည့်ပြဿနာများကိုမဆို တိုက်ရိုက် ကြီးကြပ်သူသို့ဖြစ်စေ၊ နောက်ထပ်တစ်ဆင့် မြှင့်လှုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူထံသို့ဖြစ်စေ အစီရင်ခံရမည်။

၆၇။ ဖြည့်စွက်ချက်အနေဖြင့် ကန်ထရိုက်တာများ၏ လုပ်ငန်းစာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုအတွက် အထက်ပါကျင့်ဝတ်နှင့် အရေးယူမှုများအတိအကျကို ဝယ်ယူရေးပုံစံ ၀-၆ တွင် ဖော်ပြထားသည်။ ရွာလူထုအလွယ်တကူနားလည် သဘောပေါက်စေရန် အထက်ပါ ကျင့်ဝတ်များ၏ အကျဉ်းချုပ်အဖြစ် ဆောင်ရန်(၅)ခုနှင့် ရှောင်ရန်(၅)ခု ရှိသည်။ ကျေးရွာကော်မတီရွေးကောက်ပွဲတွင် ၎င်းကိုအသုံးပြုသည်။ ယင်းကျင့်ဝတ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဆောင်ရန်

- (၁) ရိုးသားရမည်။
- (၂) ပွင့်လင်းရမည်။
- (၃) မြန်မာနိုင်ငံဥပဒေများကို သိရှိလိုက်နာရမည်။
- (၄) သူတစ်ပါး၏ ရပိုင်ခွင့်များကို သိရှိနားလည်ရမည်။
- (၅) ကျေးရွာကိုလေးစားမှုရှိပြီး ယောက်ျား/မိန်းမ၊ ဆင်းရဲချမ်းသာ၊ မသန်စွမ်းမှု လူမျိုးဘာသာ မခွဲခြားဘဲ ဆက်ဆံဆောင်ရွက်ရမည်။

ရှောင်ရန်

- (၁) လာဘ်ငွေ၊ လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ ပုဂ္ဂလိကသုံးပစ္စည်းတို့လက်မခံရ၊ မယူရ။
- (၂) စာရွက်စာတမ်းအတုအပမပြုလုပ်ရ။
- (၃) ဆွေမျိုး၊ မိတ်ဆွေတို့ကို ကန်ထရိုက်မပေးရ/ ပစ္စည်းမဝယ်ရ။
- (၄) စီမံကိန်းကို မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက်အသုံးမပြုရ။
- (၅) အသက်၁၅နှစ်အောက်ငယ်သော ကလေးကို စီမံကိန်းဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်တွင် မခိုင်းစေရ၊ မတရားခိုင်းစေမှု မပြုလုပ်ရ။

၁၁-၂။ အရေးယူမှုများ

၆၈။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်သည် ကျင့်ဝတ်များကို ချိုးဖောက်ကြောင်းတွေ့ရှိပါက ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ စီမံကိန်းစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ အရေးယူခံရမည်။ အရေးယူမှုများကို တစ်ဦးချင်းစီ၊ အဖွဲ့အစည်းများ (ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့်

ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီကဲ့သို့) နှင့် ပုဂ္ဂလိက ကန်ထရိုက်များအပေါ် ချမှတ်နိုင်သည်။ အရေးယူမှုအသေးစိတ်ကို အခန်း(၂)တွင်ဖော်ပြထားသည်။

၆၉။ စီမံကိန်းရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို မမှန်မကန်အသုံးပြုထားကြောင်း တင်ပြရန် ပျက်ကွက်မှုသည် လိုက်နာရန် စည်းကမ်းကိုဖောက်ဖျက်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာတစ်ရွာက မမှန်မကန်အသုံးပြုသည့်ကိစ္စရပ်ကို တင်ပြလာပါက ကျေးရွာအုပ်စုမှ ရရှိမည့်ရန်ပုံငွေကို ရပ်တန့်မည် မဟုတ်ပါ။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့မှ ကျေးရွာလူထုအား သေချာ သဘောပေါက်အောင် ရှင်းပြရန်တာဝန်ရှိသည်။ မကျေနပ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာပေါ်ပေါက် ခြင်းဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု/ကျေးရွာ၏ ထောက်ပံ့ငွေဆုံးရှုံးမည် မဟုတ်ပါ။

၁၂။ အသိပညာနှင့်သင်ယူခြင်း

၁၂-၁။ သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး

၇၀။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့၏ အကူအညီဖြင့် -

- (က) စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူများထံ အကောင်အထည်ဖော်မှု သတင်းထုတ်ပြန်ရန်၊ စီမံကိန်းမှ ရပိုင်ခွင့်နှင့်တာဝန်များကို အသိပေးနိုင်ရန်အတွက် ဆက်သွယ်ရေး/ ပြန်ကြားရေး စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း၊ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် စစ်ဆေးခြင်း၊ ဆန်းစစ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်းအဆင့်တိုင်း ပါဝင်စေရမည်။ (ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာအုပ်စု၊ မြို့နယ်၊ ပြည်ထောင်စု)၊ ကိစ္စရပ်တိုင်း ပါဝင်စေရမည်။ (ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် မကျေနပ်ချက်ဖြေရှင်းမှု၊ လူမှုနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် အကာအကွယ်၊ ကျား/မ မခွဲခြားရေးစသည်တို့ ဖြစ်သည်)
- (ခ) တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်ပါဝင်သူအားလုံးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးကွန်ရက်ဖန်တီးခြင်းနှင့် ထိုဆက်သွယ်မှုကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်း။
- (ဂ) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး ကျယ်ပြန့်စွာ ထိရောက်အောင်မြင်မှုရရှိစေရန်နှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူ အားလုံးနှင့် ပြောဆိုဆက်ဆံခွင့်ရရှိပြီး ရေရှည်ဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်စေရန် အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးပေးခြင်း၊ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (ဃ) စီမံကိန်းနှင့်ဆက်စပ်သည့်သတင်းများ၊ ဆောင်းပါးများအပေါ် အမြဲမပြတ်လေ့လာခြင်းနှင့် ခွဲခြားဆန်းစစ်ခြင်း။
- (င) စီမံကိန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိစေနိုင်သည့်သတင်းများ၊ ဆောင်းပါးများအပေါ် သင့်လျော်သည့် တုံ့ပြန်မှုများပေးနိုင်ရန် ခွဲခြားရွေးထုတ်ခြင်း။

(စ) အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ဖော်ပြထားသည့်စာရွက်စာတမ်းများအား မြန်မာဘာသာသို့ (သို့မဟုတ်) အခြားဒေသသုံးဘာသာစကားများသို့ ပြန်ဆိုရာတွင်၊ (သို့) အပြန်အလှန်ပြောဆိုရေးသားရာတွင် တိကျမှန်ကန်ကြောင်း သေချာစေခြင်း။

၇၁။ မြို့နယ်အဆင့် ဆက်သွယ်ရေးဆောင်ရွက်မှုကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ ဆက်သွယ်ရေး မဟာဗျူဟာနှင့်အညီဖြစ်ပါက ကျေးလက်/ဦးစီးဌာန၏ သဘောတူညီမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ယင်းလုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို မြို့နယ်အဆင့် လုပ်ငန်းရပ်အလိုက် ရန်ပုံငွေ တောင်းခံမှုနည်းဖြင့် တောင်းခံနိုင်သည်။

၁၂-၂။ စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သောသုံးသပ်ပွဲ

၇၂။ မြို့နယ်အဆင့်သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သောသုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲ။ ကျေးရွာအုပ်စုတွင်း စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအားလုံး ပြီးစီးသောအချိန် (စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခုပြီးဆုံးချိန်)တိုင်းတွင် ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးက မြို့နယ်အတွင်း၌ စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲ အစည်းအဝေးတစ်ခု ကျင်းပရမည်။ မြို့နယ်အဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ် ဆွေးနွေးပွဲ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သူများကို မြို့နယ်အဆင့်သို့ ဖိတ်ခေါ်ပြီး ပြီးခဲ့သောစီမံကိန်းနှစ်မှ ရရှိသောအတွေ့အကြုံများကို ဖလှယ်ပြီး လာမည့်စီမံကိန်းနှစ်အတွက် တိုးတက်ကောင်းမွန်သော စီမံကိန်းဒီဇိုင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးရန်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ မြို့နယ်ရှိ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများတွင် အစိုးရအရာရှိများ၊ ရပ်ရွာအဖွဲ့ဝင်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုအုပ်ချုပ်ရေးမှူး၊ မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၊ စိတ်ပါဝင်စားသော NGO များ၊ ဒေသတွင်းလူမှုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများပါဝင်သည်။

၇၃။ ထိုအစည်းအဝေးတွင် ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးက မြို့နယ်စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများက နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲရလဒ်များ (လူထုစစ်ဆေးပွဲကိုအခန်း (၂) တွင်ကြည့်ရန်)၊ မြို့နယ်အတွင်း ဆောင်ရွက်သော ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအပေါ် နည်းပညာနှင့် ငွေကြေးစာရင်း စစ်ဆေးချက် ရလဒ်များကို ဆွေးနွေးရမည်။ ဆွေးနွေးချက်များသည် အများပြည်သူသို့ ထုတ်ပြန်နိုင်ပြီး ပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေးနိုင်ရမည်။

၇၄။ အစည်းအဝေးကျင်းပပြီးနောက် ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသည် အဓိကဆွေးနွေးချက်များ၊ အကြံပြုချက်များနှင့် ထောက်ခံချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ကာ အစီရင်ခံစာကိုပြုစုရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာကို ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးမှ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ တင်ပြရမည်။ ထို့ပြင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက ထိုအစီရင်ခံစာကို ဒေသသုံးဘာသာစကားများဖြင့် ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားရမည်။

၇၅။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သောသုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲ။ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စု အဆင့်သည် စီမံကိန်းမြို့နယ်အားလုံးတွင် လုပ်ငန်းသုံးသပ်အစည်းအဝေးပြီးစီးပါက စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်သူပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်သည့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်အစည်းအဝေးကို ကျင်းပရမည်။ မြို့နယ်အဆင့် သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲများနည်းတူ ပြည်ထောင်စုအဆင့်သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲတွင် စီမံကိန်းမြို့နယ်များ အားလုံးပြီးခဲ့သော စီမံကိန်းနှစ်မှရရှိသော အတွေ့အကြုံများ ကိုအခြေခံပြီး လာမည့်စီမံကိန်းနှစ်အတွက် တိုးတက်ကောင်းမွန်သော စီမံကိန်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးရမည်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများတွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်မှ အစိုးရအရာရှိများ၊ အဆင့်အသီးသီးမှ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၊ ရပ်ရွာအဖွဲ့ဝင်များ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့များ၊ စိတ်ပါဝင်စားသော NGO များ၊ လူမှုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက်များ ပါဝင်သည်။

၇၆။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲတွင် ကျေးလက်/ဦးစီး(ရုံးချုပ်)မှ စီမံကိန်းနှစ်အတွင်း ဆောင်ရွက်ခဲ့သော အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေကို နည်းပညာဆိုင်ရာ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲမှရလဒ်များကိုတင်ပြရမည်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာနှင့် လာမည့်စီမံကိန်း နှစ်အတွင်း ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် ဆွေးနွေးရမည်။

၇၇။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲအပြီးတွင် ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်သည် အဓိကဆွေးနွေးချက်များ၊ အကြံပြုချက်များနှင့် မှတ်ချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ကာ အစီရင်ခံစာအကျဉ်းပြုစုရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာကို ကျေးလက်/ဦးစီးဝက်ဘ်ဆိုဒ်အပါအဝင် မြို့နယ်ရုံးများနှင့် အခြားလမ်းကြောင်းများဖြင့် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဖော်ပြဖြန့်ချိရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက ထိုအစီရင်ခံစာကို ဒေသသုံးဘာသာစကားများဖြင့် ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းများ တွင်ကပ်ထားခြင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာအစည်းအဝေးများတွင် တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များ အပေါ် ဆွေးနွေးခြင်းတို့ဖြင့် အများသိရှိစေရမည်။

၇၈။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည်ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲ အစည်းအဝေးမှ ရရှိသည့် အဓိကအကြံပြုချက်များနှင့် သဘောတူညီချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ စီမံကိန်းလက်စွဲကို နောက်စီမံကိန်းနှစ် မစတင်မီပြင်ဆင်ပြုစုရမည်။

၁၂-၃။ လေ့လာရေးခရီးများ

၇၉။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ဆောင်ရွက်ဆဲ လေ့လာသင်ယူခြင်း၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် ပုံမှန်လေ့လာရေးခရီးများကို မြန်မာပြည်တွင်း စီမံကိန်းမြို့နယ်များနှင့်

စီမံကိန်းအဖွဲ့ကို သဏ္ဍာန်တူစီမံကိန်း ဆောင်ရွက်နေသော နိုင်ငံခြားသို့ စေလွှတ်လေ့လာစေမည်ဖြစ်သည်။ ဤလေ့လာရေးခရီးများသည် ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖြန့်ဝေရန်နှင့် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းကို ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် စီမံကိန်းအဖွဲ့ များ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပေးရန်ရည်ရွယ်သည်။

၁၃။ အသိပေးကြေငြာခြင်း

၈၀။ စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အဓိကစာရွက်စာတမ်းများကို အများပြည်သူသိရှိနိုင်စေရန် ထုတ်ပြန်ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ၊ နည်းပညာ၊ လူထုစစ်ဆေးပွဲ၊ ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများနှင့် စီမံကိန်းအကောင် အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲပါ စာရွက်စာတမ်းများပါဝင်သည်။ စီမံကိန်းစာမျက်နှာဖြစ်သော www.cdd.drdmyanmar.org သည်စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော စာရွက်စာတမ်းများကို ချပြရှင်းလင်းရန် အဓိကနေရာ ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် စီမံကိန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသော အထောက်အထားများကို သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ရွာအတွင်း အများသူငါ အလွယ်တကူ သိရှိစေရန်တတ်နိုင်သမျှ ထုတ်ပြန်ကြေငြာပေးရမည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲတွင် ဖော်ပြပါရှိသော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကို ချပြရှင်းလင်း ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားပေးရမည်။

၈၁။ အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများကို မြန်မာဘာသာဖြင့်ရေးသား၍ ကျေးရွာနှင့်ကျေးရွာအုပ်စု ရုံးခန်းများ တွင်ထားရှိပေးရမည်။ စာရွက်စာတမ်းများ၏ ကောက်နုတ်ချက်အကျဉ်းချုပ်ကို မြန်မာဘာသာဖြင့် လည်းကောင်း၊ ဒေသသုံးဘာသာဖြင့်လည်းကောင်း ရေးသား၍ ကျေးရွာနှင့်ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာ သင်ပုန်းတွင် ဖော်ပြထားရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးက အထောက်အထားမိတ္တူအားလုံးကို သိမ်းဆည်းထားပြီး လူထုအားလည်း ကြည့်ရှုခွင့်ရနိုင်ရန် စီစဉ်ထားပေးရမည်။

- (က) နှစ်စဉ်မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တည်နေရာများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအလိုက် ခွဲဝေချထားပေး သောရန်ပုံငွေ
- (ခ) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့်လူမှုဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုမူဘောင်မိတ္တူ
- (ဂ) စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်
- (ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဘဏ္ဍာရေးစစ်ဆေးချက်အစီရင်ခံစာ
- (င) နှစ်ပတ်လည်စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သောသုံးသပ်မှုအစီရင်ခံစာ
- (စ) မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံး၏ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအမံများနှင့် စေတနာအလျောက်လှူဒါန်းမှုပုံစံများ

၈၂။ ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်အဆင့်သည် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများကို မြန်မာဘာသာဖြင့် ပြုစုပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ရယူအသုံးပြုနိုင်အောင် စီမံထားရှိရမည်။ စီမံကိန်းဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင်လည်း လွှင့်တင် ထားရှိရ မည်။

- (က) နှစ်စဉ်စီမံကိန်းတည်နေရာများ (ကျေးရွာအုပ်စုများ) နှင့်ခွဲဝေချထားပေးသောရန်ပုံငွေ
- (ခ) နှစ်ပတ်လည်ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာ
- (ဂ) နှစ်ပတ်လည်လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုအစီရင်ခံစာ
- (ဃ) နှစ်ပတ်လည်လူထုစစ်ဆေးပွဲအစီရင်ခံစာအကျဉ်းချုပ်
- (င) နှစ်ပတ်လည်စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သောသုံးသပ်မှုအစီရင်ခံစာ
- (စ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ
- (ဆ) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့်လူမှုဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုမူဘောင်



လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

စီမံကိန်းလက်စွဲ

အခန်း (၂)

ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း

အခန်း (၂) မာတိကာ

၁။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

- ၁-၁။ ပထမအကြိမ်ကျေးရွာအစည်းအဝေး
- ၁-၂။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်ခြင်း
- ၁-၃။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း

၂။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

- ၂-၁။ ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး
- ၂-၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်
- ၂-၃။ ကျေးရွာကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများရွေးချယ်ခြင်း
- ၂-၄။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များ
- ၂-၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ အစည်းအဝေးများ
- ၂-၆။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ (TPIC) မှ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း
- ၂-၇။ တတိယအကြိမ်အစည်းအဝေး
- ၂-၈။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များ

၃။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

- ၃-၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း
- ၃-၂။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ
 - ၃-၂-၁။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ
 - ၃-၂-၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်
 - ၃-၂-၃။ ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှုအရင်းအမြစ်များ (PCR) စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်

၃-၃။ စေတနာအလျောက် မြေယာ/ ပိုင်ဆိုင်မှုအား လှူဒါန်းခြင်း

၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကြံပြုခြင်းနှင့် အဆိုပြုလွှာအား စစ်ဆေးသုံးသပ်ခြင်း

၄-၁။ စတုတ္ထအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မည့်နေရာ၌)

၄-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအဆိုပြုလွှာများအား ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ စိစစ်သုံးသပ်မှု

၅။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

၅-၁။ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေး

၅-၁-၁။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့်လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၅-၁-၂။ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ

၅-၁-၃။ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ

၅-၁-၄။ လူထုလုပ်အားငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

၅-၁-၅။ ကန်ထရိုက်တာငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

၅-၁-၆။ ကြေငြာခြင်း၊ ပွင့်လင်းမြင်သာသော သဘောတူညီမှု

၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု

၅-၃။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့်ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း

၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပိတ်သိမ်းခြင်း

၆-၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများအောင်မြင်စွာပြီးဆုံးခြင်း

၆-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများဆိုင်းငံ့ခြင်းနှင့်ရပ်ဆိုင်းခြင်း

၇။ လူထုစစ်ဆေးခြင်း

၈။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး

၉။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု

၉-၁။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် လျော့ချရေး အစီအစဉ်

၉-၂။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်ပြီးနောက် ရင်ဆိုင်ရန်အသင့်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန် ဆောင်ရွက်ခြင်း

၁၀။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တာဝန်ခံယူမှု

၁၀-၁။ အခြေခံမူများ

၁၀-၂။ လုပ်ငန်းစဉ်

၁၀-၃။ ကျင့်ဝတ်

၁၀-၄။ အရေးယူမှုများ

၁၁။ သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး

၁၂။ အဓိကကိုးကားချက် အထောက်အထားများစာရင်း

ဇယား ၂-၁။ စီမံကိန်း ပထမနှစ်၏ အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (ဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်း)

ဇယား ၂-၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမှ ထောက်ပံ့ရန် အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (မဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်း)

ဇယား ၂-၃။ ECoP ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အဆင့်များ

ပုံ ၂-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း (အဆင့်နှင့် အစိတ်အပိုင်းများ)

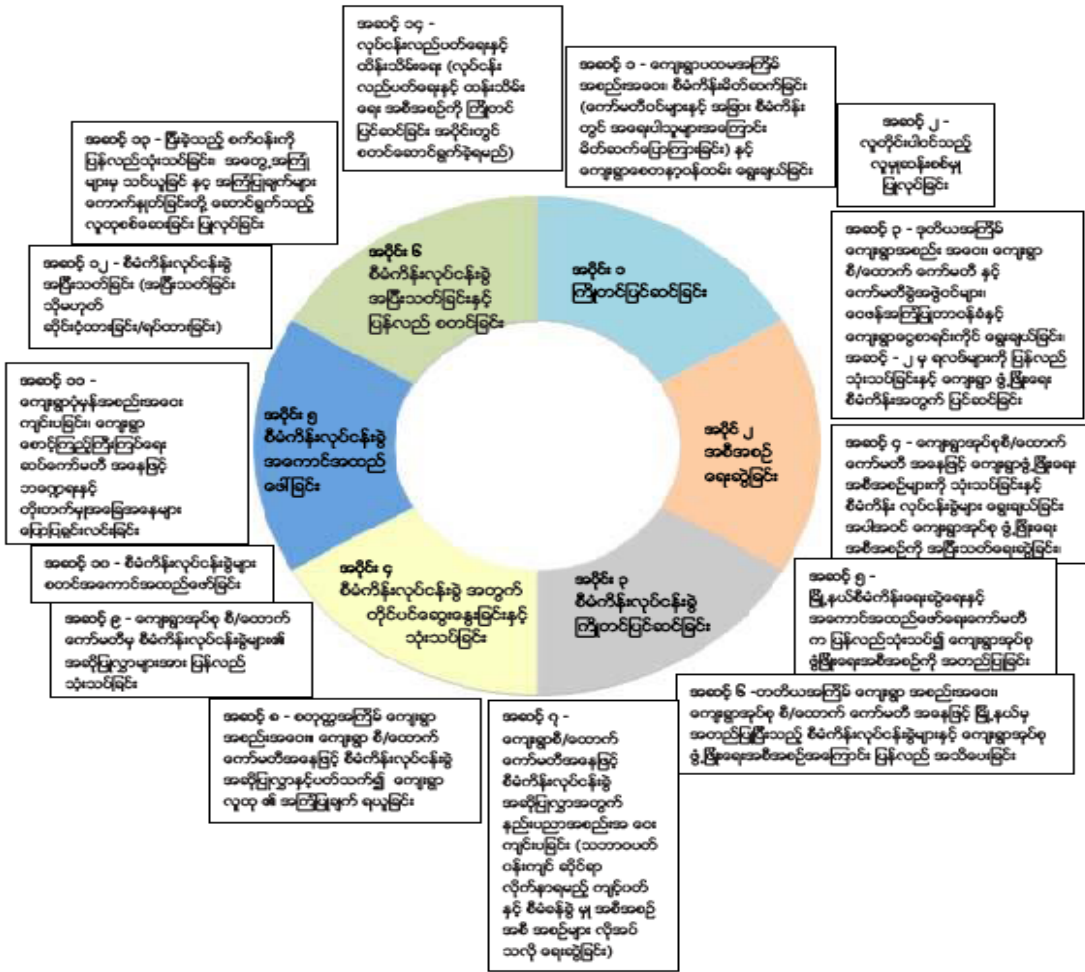
ပုံ ၂-၂။ ရှေးဟောင်းသုတေသနဆိုင်ရာ ရှာဖွေတွေ့ရှိမှုအတွက် လုပ်ငန်းစဉ် အညွှန်းဇယား

အခန်း(၂)

ကျေးရွာ စီမံကိန်းစက်ဝန်း

၈၃။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် အဆင့်ငယ် (၁၄) ဆင့်ပါ ဝင်သော အဆင့်ကြီး (၆) ဆင့်ရှိပါ သည်။ ၎င်းအဆင့် တွင် ကျေးရွာအဆင့်အစည်းအဝေး အနည်းဆုံး (၅) ကြိမ်ပါဝင်သည်။ (လူထုစစ်ဆေးပွဲကို ထည့်သွင်း ရေတွက် မည်ဆိုပါက အစည်းအဝေးပေါင်း (၆) ခုရှိမည်ဖြစ်သည်။) အဆိုပါအစည်းအဝေးတွင် အမျိုးသားများ၊ အမျိုး သမီးများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ လူကြီးနှင့်လူငယ်များ၊ တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများ၊ ဆင်းရဲသူများနှင့် ချမ်းသာသူ များ စသောကျေးရွာသူ/ရွာသားများအားလုံး ပူးပေါင်းပါဝင်ရန်လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်းနှင့် ဆက်နွယ်နေသော အဓိက ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုများကို အဆိုပါအစည်းအဝေး၌ ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်၍ အများသိရှိစေရန် ကြေငြာ သည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း ကော်မတီနှင့်ဆပ်ကော်မတီ (၂) ခုကြားတွင် အစည်းအဝေးအချို့ လည်းရှိလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ (နည်းပညာစည်းရုံးရေးမှူးများ) မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေးများ နှင့် မြို့နယ်အဆင့် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှ ဝန်ထမ်းများသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများတွင် ပံ့ပိုး ပေးလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

ပုံ ၂-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း (အဆင့်နှင့် အစိတ်အပိုင်းများ)



၈၄။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် နှစ်စဉ် စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်အတွက် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေမှ ၄% အထိကျခံသုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ်အတွက် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေကို လိုအပ်ချက်အခြေအနေအရ ၆% အထိကျခံသုံးစွဲနိုင်ပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ ၎င်းအတွက် လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများဖြင့် တင်ပြတောင်း ခံပြီး ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။ အဆိုပါအချက်ကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ (၃) လပတ်အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းပေးပို့ရမည် ဖြစ်သည်။ အသုံးမပြုရသေးသော စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်များကို ရန်ပုံငွေအသစ်တွင် ပေါင်းထည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် နောက်နှစ် စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ်အဖြစ် ထပ်ထည့်ပေါင်းရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ချ နိုင်သည်။

၈၅။ ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ၏ အသုံးစရိတ် (ခရီးစရိတ်၊ စားသောက်စရိတ်များ၊ စာရေးကိရိယာ စသဖြင့်)ကို ထောက်ပံ့ငွေ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ်မှ ကျခံရမည်ဖြစ်ပြီး ချွင်းချက်အနေဖြင့် (၁) လူထု စစ်ဆေးပွဲနှင့် (၂) စီမံကိန်းပထမနှစ် စက်ဝန်းတွင် ကျေးရွာအုပ်စုဘဏ်စာရင်းများထဲသို့ စီမံကိန်းရန်ပုံငွေများ မရရှိသေးသော ကျေးရွာလူထုအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ စသည်တို့ကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးရုံး၏ ငွေစာရင်း မှ ကျခံပေးမည်ဖြစ်သည်။

၁။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၁-၁။ ပထမအကြိမ်ကျေးရွာအစည်းအဝေး

၈၆။ ကျေးရွာနှင့်ကျေးရွာအုပ်စုခေါင်းဆောင်များ၏ အကူအညီရယူ၍ အစည်းအဝေးမကျင်းပမီ အနည်းဆုံး (၃) ရက်ကြိုတင်၍ ကျေးရွာများသို့အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့်လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေးတွင် တတ်နိုင်သမျှ ကျေးရွာလူထုအားလုံး ပါဝင်နိုင်စေရန် ကူညီပံ့ပိုး စည်းရုံးရပါမည်။

၈၇။ ရည်ရွယ်ချက်များ။ ပထမအကြိမ်ကျေးရွာအစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ -

(က) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အခြေခံသဘောတရားများအား ရှင်းလင်းပြသနိုင်ရန်၊

(ခ) ကျေးရွာလူထုအားစီမံကိန်းစက်ဝန်း၊ စီမံကိန်း၏လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စည်းမျဉ်း/စည်းကမ်းများ နှင့် ရင်းနှီးမှုရရှိစေရန်၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းထားခြင်း ဖြစ်သည့် ကျား/မ ရေးရာနှင့် လူမှုပူးပေါင်းပါဝင်မှု တို့ကိုလည်း ရင်းနှီးမှုရရှိစေရန်၊

(ဂ) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည့်သူများ၏ အမျိုးမျိုးသော တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရှင်းပြခြင်း၊ (၁) ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက် ကူပြုကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ၊ (၂) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ နှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်များ၊ (၃) ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုခေါင်းဆောင်များ၊ (၄) မြို့နယ်အဆင့်ဝန်ထမ်းများ၊ မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့များနှင့်အန်ဂျီအိုများ၊ (၅) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနဝန်ထမ်းများ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့များ၊ အန်ဂျီအို များနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်ဝန်ထမ်းများ၊

(ဃ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း (၂) ဦးရွေးချယ်ခြင်း (သို့) အဆိုပါကျေးရွာတွင်ရှိသော အိမ်ထောင်စု သည် (၂၀၀) ထက်ကျော်လွန်လျှင် ထပ်တိုးပေါင်းထည့်သော အိမ်ထောင်စု (၁၀၀) တိုင်းတွင် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း (၁) ယောက်စီ ထပ်တိုးပေါင်းထည့်သင့်သည်။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း

များရှိပြီးဖြစ်ပါက ၎င်းတို့သည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ နှင့်အတူ အဆိုပါ အစည်းအဝေးကို လုပ်ဆောင်သင့်သည်။

(င) လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ချက်များစတင်ရန် ကျေးရွာများ၏ ရေးတတ်/ ဖတ်တတ်မှု အပေါ်မူတည်ပြီး လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းများသည် ကျေးရွာပထမ အကြိမ် အစည်းအဝေးကာလတွင်လည်းကောင်း၊ လိုအပ်ပါက ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေးအပြီး ကာလတွင် လည်းကောင်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၈၈။ ပထမအကြိမ်အစည်းအဝေးများ၊ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းများ၊ ရွေးချယ်ခြင်းများနှင့် ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေးများဆောင်ရွက်ရာတွင် အထောက်အကူရရှိစေရန် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနရုံးမှ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး လမ်းညွှန်စာစောင်ကိုလည်း ထုတ်ပေးထားပြီးဖြစ်ပါသည်။ မြို့နယ်အတွင်းရှိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် စည်းရုံးရေး မှူးများ သင်တန်းအပိုင်း (၁) ကိုပံ့ပိုးထားပါသည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အစီအစဉ်လမ်းညွှန်ကို သက်ဆိုင်ရာ သင်တန်းများတွင် သင်ထောက်ကူ ပစ္စည်းအဖြစ်အသုံးပြုပါသည်။

၈၉။ ပါဝင်သူများ - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် အစည်းအဝေး များဖြစ်မြောက်ရန်ကူညီပံ့ပိုးရ မည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများ အပါအဝင် ရွာသူ/သား အားလုံးကို အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့် လူဦးရေမှာ (၁) အစည်းအဝေးကျင်းပ သောအချိန် ရွာတွင်ရှိသော ¹အိမ်ထောင်စု၏ အနည်းဆုံး ၅၀% ၊ (၂) အစည်းအဝေးကျင်းပ သောအချိန် ရွာတွင်ရှိသော လူမျိုးစုအိမ်ထောင်စု၏ အနည်းဆုံး ၅၀% တက်ရောက်သူများ၊ (၃) အမျိုးသမီး ကိုယ်စားလှယ် တက်ရောက်သူ အနည်းဆုံး ၅၀% ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် သက်ကြီးရွယ်အိုများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ လူငယ်များနှင့် ဝေးကွာသော ရွာစွန်ရွာဖျားတွင်နေထိုင်သည့် ကျေးရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေးတက် ရောက်ရန် နှိုးဆော်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အခြားဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများဖြစ်သော အခြားစီမံကိန်း များမှ ကော်မတီဝင်များ (သို့) အဆိုပါကျေးရွာတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်နေကြသော NGOများမှ ဝန်ထမ်းများ ကိုလည်း အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ခေါ်ရမည်။

၉၀။ အချိန်ကာလ - အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရာတွင် အနည်းဆုံးနေ့တစ်ဝက် တက်ရောက်(ကျင်းပ) သင့်သည်။

၉၁။ အိမ်ထောင်စု (၂၀) အောက်ရှိသော ကျေးရွာများအား အုပ်စုဖွဲ့ခြင်း - တူညီသော ကျေးရွာ အုပ်စုအတွင်းရှိ အိမ်ထောင်စု (၂၀) အောက်ရှိသောကျေးရွာငယ်များသည် အနည်းဆုံးအိမ်ထောင်စု (၂၀) ပြည့်မီရန် နီးစပ်ရာ

¹ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် အိမ်ထောင်စုဆိုသည်မှာ မိသားစုကို ဦးဆောင်ပြီး ဆုံးဖြတ်ရန် အမျိုးသမီး သို့မဟုတ် အမျိုးသားတစ်ဦးအား အသိအမှတ်ပြုထားသည့် မိသားစုတစ်စု သို့မဟုတ် အတူနေလူ့အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကိုဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပြီး တစ်နေရာ (တစ်မိုးအောက်ထဲတွင်) တစ်ချိန်တည်းမှာနေထိုင်သည့်ပုံစံမျိုးမဟုတ်ဘဲ မိသားစုအနေဖြင့်တည်ရှိနေခြင်းကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။

ရွာများနှင့်ပူးပေါင်း၍ သို့မဟုတ် အုပ်စုတွင်းရှိ အိမ်ထောင်စုများသော အနီးအနားရှိ ကျေးရွာကြီးနှင့်ပူးပေါင်း၍ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းအဝေးနှင့် အစီအစဉ်ရည်ရွယ်ချက်များ အတွက် ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ အဆိုပါပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်ခြင်းများသည် အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း များအတွက် ပိုမိုထိရောက်စေသည့်အပြင် ပဋိပက္ခများ မဖြစ်စေဘဲ လုံလောက်သော ကော်မတီအရေအတွက် ရရှိရန် ဖွဲ့စည်းနိုင် မည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ သံသယတစ်စုံတစ်ရာရှိခဲ့ပါမူ ကျေးရွာငယ်လေး များသည် မိမိတို့ဘာသာ ဆုံးဖြတ်၍ အခြားကျေးရွာများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းကို ခွင့်ပြုသင့်ပါသည်။ အစုအဖွဲ့ တစ်ခုသည် အဆိုပါနှစ်အတွင်း၌ အစုအဖွဲ့အတွင်းရှိ အုပ်စုလိုက် သို့မဟုတ် တစ်စုအတွက် တစ်ခုထက်ပိုသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အဆိုပြုနိုင်သည်။ ၎င်းကို ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု စီမံကိန်း ပြုလုပ်ရန်အတွက် အစည်းအဝေး၌ ဆုံးဖြတ်လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

၉၂။ လုပ်ငန်းစဉ် - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး အထမြောက်စေရန် စည်းရုံးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါအစည်းအဝေးတွင် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများသည် မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှ ဝန်ထမ်းများနှင့် ရာအိမ်မှူး များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ၊ လက်ရှိကော်မတီဝင်များနှင့် အခြား စီမံကိန်းများမှ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ထံမှအကူအညီရယူနိုင်ပါသည်။ (အပိုဒ် - ၈၇ နှင့် ၈၉ ကို ကိုးကားပါသည်)

၉၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်းမိတ်ဆက်အစည်းအဝေးကို ဖြစ်နိုင်ပါက ဒေသသုံး ဘာသာစကားဖြင့် ရက်နည်းငယ် (၃ ရက်ထက်မနည်းဘဲ) သက်ဆိုင်ရာ ဒေသသုံးဘာသာစကားဖြင့် ကြိုတင်၍ အသိပေးကြေငြာရပါမည်။ စီမံကိန်း လက်စွဲ အခန်း-၂ အကြောင်းအရာများ ပါဝင်သော လက်ကမ်းစာစောင်များ၊ စီမံကိန်း အကြောင်း ရိုက်ကူးထားသော ဇာတ်လမ်းတွဲများ၊ စာစောင်များနှင့် စီမံကိန်း၏ အခြေခံသဘောတရားများပါဝင်သော အခြား စာရွက်စာတမ်းများအား ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ကြိုတင်ဖြန့်ဝေခြင်းများကို စည်းရုံးရေးမှူးများ အကူအညီ ဖြင့်ပြုလုပ်သင့်သည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် သင့်လျော်သော အချိန်တွင် အစည်းအဝေးများ အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရန် ရွာသားများကို ကူရမည်ဖြစ်သည်။

၉၄။ ကျေးရွာလူထု၏ (အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများ) အဆင်ပြေမည့် အချိန်/ရက် ကို သတ်မှတ်ရပါမည်။ အစည်းအဝေးသို့ ကျေးရွာလူထု များနိုင်သမျှများများ တက်ရောက်နိုင်ရန် နည်းလမ်းမျိုးစုံဖြင့် အားထုတ်ရ မည်ဖြစ်ပါသည်။ အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့် လူဦးရေမှာ အထက်တွင်ဖော်ပြထားသော စာပိုဒ် (၈၉) တွင်ကြည့်ရှုနိုင်သည်။ အုပ်စုများပေါင်းစပ်ပြီး အစည်းအဝေးပြုလုပ်သောအချိန်တွင်လည်း အမျိုးသမီး များနှင့် အမျိုးသားများကို တန်းတူနေရာယူစေပြီး စီမံကိန်းအကြောင်းကို နားလည်သဘောပေါက်စေရန် ရည်ရွယ်သည်။ ထို့အပြင် အမျိုးသမီးများနှင့် လူနည်းစုများ (သို့) အားနည်းချက် ရှိသော အုပ်စုများကိုလည်း အဆိုပါ အစည်းအဝေးတွင် ပါဝင် ဆွေးနွေးနိုင်ရန် ခွင့်ပြုရမည်။

၉၅။ ကျေးရွာအစည်းအဝေးအားလုံးတွင် အစည်းအဝေး အထမြောက်စေရန် လိုအပ်ချက်များကို အထက် ဖော်ပြပါစာပိုဒ် ၈၉ တွင်ဖော်ပြထားသည်။ အဆိုပါ အစည်းအဝေးတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်မှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိရန်အတွက် လူတန်းစားမရွေး အလွှာပေါင်းစုံပါဝင် စေပါသည်။ အထူးသဖြင့် ဆင်းရဲသူများနှင့် အပါယ်ခံ

အုပ်စုများ ကိုပါဝင်စေရန်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီတွင် အလှမ်းကွာဝေးသော ကျေးရွာအပါအဝင် ကျေးရွာငယ် တစ်ရွာထက်ကျော်ပါက အဆိုပါရွာငယ်များမှ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း တစ်ရွာလျှင် တစ်ယောက် တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ကျေးရွာတစ်ရွာသည် အိမ်ထောင်စု ၂၀၀ ထက် ကျော်လွန်ပါက အိမ်ထောင်စု (၁၀၀) လျှင် (၁) ယောက် အနည်းဆုံး တက်ရောက်သင့်သည်။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းသည် ကော်မတီဝင်တစ်ယောက် ဖြစ်မလာနိုင်ပါ။

၁-၂။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်ခြင်း

၉၆။ ပထမအကြိမ်ကျေးရွာအစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာသူ/ရွာသားများသည် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း အမျိုးသမီးတစ်ဦးနှင့် အမျိုးသားတစ်ဦးတို့ကို လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးသူတိုင်း ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အချို့ကျေးရွာများသည် အလွန်သေးငယ်ပါက အပိုဒ် (၈၈) တွင် ဖော်ပြထားခဲ့သည့်အတိုင်း ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းကို အခြားနည်းလမ်းများဖြင့် ရွေးချယ် ပါမည်။ အခြားနည်းလမ်းမှာ အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အသက် (၁၈) နှစ် ပြည့်ပြီးသူမည်သူမဆို သင့်လျော်ပါက ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် အဆိုပြုခန့်ထားနိုင်သည်။

၉၇။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ -

- (က) စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သော မိတ်ဆက်ခြင်းလုပ်ငန်းများတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး /လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများအား ကူညီရန်၊
- (ခ) ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ အထမြောက်စေရန် စည်းရုံးရာတွင် ကူညီခြင်းနှင့် အုပ်စုများ အချင်းချင်းဆွေးနွေးရာတွင် ကူညီခြင်း (ဥပမာ - သက်ကြီးအုပ်စု၊ လူငယ်အုပ်စု၊ လူမျိုးစုအုပ်စုများ၊ အမျိုးသမီးအုပ်စုများ နှင့် အခြားစီမံကိန်းများ၏ ကော်မတီဝင်များ စသည်တို့ဖြစ်သည်။)
- (ဂ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများဖြစ်သော စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်း၊ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်း၊ စီမံကိန်းပြီးဆုံးခြင်း စသည့်လုပ်ငန်းများတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများအား ကူညီခြင်း၊
- (ဃ) အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များနှင့်အတူ သတင်းအချက်အလက်လှုံ့ဆော်ခြင်း လုပ်ငန်းများတွင် ကူညီခြင်းနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ အားကူညီခြင်း၊
- (င) ကျေးရွာအချင်းချင်း အပြန်အလှန်လေ့လာရေးခရီးစဉ်များတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်း၊
- (စ) ကျေးရွာလူထုသို့ စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ၊ အသိပညာများ မျှဝေခြင်း။

၁-၃။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း

၉၈။ ရည်ရွယ်ချက် - လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အခြေအနေနှင့် လိုအပ်ချက်များကို အကဲဖြတ်ရန်နှင့် အနာဂတ်တွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် ရှင်းလင်းသော ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက်ကို အစပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။

၉၉။ ပါဝင်သူများ - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ၏ ပံ့ပိုးမှုဖြင့် အစည်းအဝေးနှင့်ဆွေးနွေးပွဲများ ဖြစ်မြောက် ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာလူထုအားလုံးအား ဖိတ်ကြားရမည်ဖြစ်သည်။ အမျိုးသမီးများ၊ လူမျိုးစုအုပ်စုများနှင့် ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများအား သီးခြားဦးတည် အုပ်စုဆွေးနွေးပွဲ များအနေဖြင့် ကျင်းပရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (သက်ကြီးသူများ၊ မသန်စွမ်းသူများကို ဆိုလိုသည်)

၁၀၀။ အချိန်ကာလ - လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ်နည်းလမ်းများအား အသုံးပြု၍ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းများကို ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးပွဲများတွင် အစပြုနိုင်ပြီး အဆိုပါ တစ်ပတ်အတွင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထု၏ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းနှင့် အဆင်ပြေနိုင်သည့် အချိန်ပေါ်မူတည်၍ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းများ/ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်း များသည် ခန့်မှန်းခြေ ၂ ရက်မှ ၃ ရက်ထိ ကြာနိုင်ပါသည်။

၁၀၁။ လုပ်ငန်းစဉ် - ပထမအကြိမ်ကျေးရွာအစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ သည်လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြခြင်းနှင့် ကျေးရွာလူထုသည် လူမှုဆန်းစစ် ခြင်းလုပ်ဆောင်ခဲ့ မှု ရှိမရှိနှင့် သို့မဟုတ် လွန်ခဲ့သော ၃ နှစ်အတွင်း ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်(VDP) ဆောင်ရွက်ထားမှု ရှိ/မရှိ ကို သေချာစေရန် ဆွေးနွေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပထမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွက် စီမံကိန်းမြို့နယ်များတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ် များမှာ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေ(၁)

၁၀၂။ ကျေးရွာတွင် လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ဆောင်ခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ရှိခဲ့လျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များနှင့်အတူ အောက်ပါ အချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- (က) လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းများ သို့မဟုတ် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် ရေးဆွဲရာတွင် (အဆိုပါကျေးရွာရှိ တက်ရောက်သူ အိမ်ထောင်စု စုစုပေါင်း ရာခိုင်နှုန်းမှ) အနည်းဆုံး ၅၀% ပါဝင်ခဲ့ပါသလား?
- (ခ) အစကနဦးတွင် အမျိုးသမီးအုပ်စု ပူးပေါင်းပါဝင်မှု ရှိခဲ့ပါသလား ? (အမျိုးသမီး တက်ရောက်သူ ဦးရေ ရာခိုင်နှုန်း)
- (ဂ) အခြားထိခိုက်လွယ်သောအုပ်စုများ ပါဝင်ခဲ့ပါသလား ? (လူမျိုးစုငယ်များ၊ သက်ကြီးအုပ်စုများ၊ မသန်စွမ်းအုပ်စုများစသဖြင့်)

(ဃ) ကျေးရွာလိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာဖြင့် ပြည့်စုံ လုံလောက်သော ဆွေးနွေးမှု ဖြစ်ခဲ့ပါသလား ? (အုပ်စုလိုက် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု အတွက် အတည်ပြု ခြင်း)

၁၀၃။ အထက်ပါအချက်များပြည့်စုံခဲ့ပါလျှင် ကျေးရွာသည် အသုံးပြုခဲ့သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် သို့မဟုတ် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်အား အောက်ပါအဆင့် ၂ ဆင့် အပေါ် အခြေခံ၍ အသုံးပြုဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

(က) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် လူမျိုးစုများ၊ ဘာသာရေး အုပ်စုများနှင့် အစည်းအဝေးများအား လွတ်လပ်စွာကျင်းပပြီး ဆောင်ရွက်ခဲ့သော လူမှုဆန်းစစ်ချက် များ၊ လက်ရှိဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များသည် ၎င်းတို့၏ အဓိကလိုအပ်ချက်များ၊ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ ဖြစ်ကြောင်း အတည်ပြုရပါမည်။

(ခ) အဆိုပါအုပ်စုများမှ လက်ရှိကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များအား သဘောတူညီခဲ့ပါလျှင် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ကျေးရွာလူထုမှ လက်ရှိလူမှုဆန်းစစ်ချက်များနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များ အား ဆက်လက်အသုံးပြုရန်သဘောတူကြောင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင် ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၀၄။ စာပိုဒ် ၁၀၁ တွင် ဖော်ပြမှုအား ကျေနပ်မှုမရှိခဲ့ပါလျှင် အဆိုပါကျေးရွာသည် VDP အသစ်တစ်ခု ပြင်ရန်ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် လိုအပ်သည်များကို ပြန်လည် စိစစ် ဖြည့်သွင်းနိုင်သည်။ (ဥပမာ- မဲပေးပြီးသောအချိန်မှ ကော်မတီရွေးချယ်ခြင်း (သို့) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်းသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု မရှိနိုင်ပါ)

ဖြစ်နိုင်ခြေ (၂)

၁၀၅။ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များ ဆောင်ရွက်ထားမှု မရှိပါလျှင် သို့မဟုတ် ကျေးရွာလူထုမှ ၎င်းတို့၏ အစီအစဉ်များအား ပြန်လည်ပြုပြင် မွမ်းမံလိုလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းများအား ဆက်လက် ဆောင်ရွက် ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၀၆။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် - လူထုပူးပေါင်း ပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း (PRA) ကိရိယာများ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ် - ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ကျေးရွာလူထုသည် ၎င်းတို့ကျေးရွာ၏ လက်ရှိအခြေအနေအား ပြန်လည်သုံးသပ် ခြင်းနှင့် ဦးစားပေးသတ်မှတ်ရာတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အတွက် အားလုံး ပူးပေါင်းပါဝင်ရန် အခွင့်အရေး ရရှိသင့်ပါသည်။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း ကိရိယာများသည် ကျေးရွာလူထု ၏ အသိပညာအပေါ် အလေးထားသင့်ပြီး ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်မှုများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များ ဖြစ်ရပါမည်။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်း ကိရိယာများသည် ဒေသဆိုင်ရာ ဗဟုသုတရှိမှု၊ ရွာသူ/သားများ၏ ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် စီမံကိန်းရေးဆွဲ ခြင်းတို့ကို အလေးထား သည်။ PRA လုပ်ငန်းစဉ် များသည် ကျေးရွာလူထုအတွက် ကျေးရွာအလုံးစုံ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်စေရန် ၎င်းတို့၏ လက်ရှိဖွံ့ဖြိုးရေးအခြေအနေ၊ အနာဂတ်မျှော်မှန်းချက်၊ စီမံကိန်းအတွက် စိတ်ကူးများ၊

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အဆိုပြုမှုများကို အထောက်အကူဖြစ်ပါသည်။ PRA နည်းလမ်း များကို အသုံးမပြုမီ ရွာလူထုကို အသုံးပြုပုံအား ကြိုတင်ရှင်းပြရမည်။ အောက်ဖော်ပြပါ PRA နည်းလမ်းများ ကို အသုံးပြု ပါသည်။ (အသေးစိတ်များအတွက် သင်တန်းနှင့်ဆိုင်သော အချက်အလက်များတွင် ကြည့်ပါရန်) -

- (က) လူမှုရေးအခြေပြနှင့် သယံဇာတ အရင်းအမြစ်ပြမြေပုံ
- (ခ) ဥစ္စာဓနပိုင်ဆိုင်မှုအဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း
- (ဂ) ကျား/မကဏ္ဍ(၁)၊ ပိုင်ဆိုင်မှုဆန်းစစ်ခြင်း
- (ဃ) ကျား/မကဏ္ဍ(၂)၊ ပင့်ကူအိမ်သုံးသပ်ခြင်း
- (င) ရာသီခွင်ပြကွဲဒီဇိုင်း
- (စ) ဗင်းပုံစံ အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းနှင့်ချိတ်ဆက်မှုများအား လေ့လာခြင်း
- (ဆ) မျှော်မှန်းချက်များ

၁၀၇။ PRA နည်းလမ်းများအသုံးပြုရာတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်း ပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ သတင်းအချက် အလက်များအား ကျေးရွာလူထု နားလည်စေရန် ကျေးရွာအစည်း အဝေးများ၊ ဦးတည်အုပ်စုဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ဦးတည်အုပ်စု ဆွေးနွေးပွဲများသည် အောက်ပါအုပ်စုတို့နှင့် ကျင်းပပြုလုပ်ရ ပါမည်။

- (က) ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ(တရားဝင်ခန့်အပ်ထားသူနှင့် တရားဝင်မဟုတ်ဘဲ အများက သတ်မှတ် ထားသူ)
- (ခ) အမျိုးသမီးများ
- (ဂ) အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအုပ်စုများ (လယ်သမား၊ တံငါသည်၊ အလုပ်သမား အစရှိသဖြင့်)
- (ဃ) ထိခိုက်လွယ်အုပ်စုများနှင့် နွမ်းပါးသောအုပ်စုများ (ဥပမာ- မသန်စွမ်းသူများ၊ သက်ကြီး ရွယ်အိုများ၊ မြေယာမဲ့အုပ်စုများ)
- (င) ကျေးရွာတွင်လက်ရှိနေထိုင်သော အခြားအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေး အုပ်စုများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများ အတွက် သီးခြားဆွေးနွေးမှုများကို သင့်လျော်သောနေရာတွင် ပြုလုပ်ပေး ရမည်။

၁၀၈။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာ အတွင်းရှိ နွမ်းပါးသောသူများ၊ လူငယ်အုပ်စုများ၊ အမျိုးသမီးအုပ်စုများ၊ သက်ကြီးအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများ၊ ဘာသာရေးအုပ်စုများထံမှ အကြံဉာဏ်များကို လွတ်လပ်စွာဖြင့် ကြိုတင်ဆွေးနွေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၀၉။ ကျေးရွာလူထုသည် ၎င်းတို့ကျေးရွာ၏ ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှု အခြေခံ အကြောင်းအရာများနှင့် မည်သည့် နည်းလမ်းများသည် ရေရှည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ခြင်း၊ မည်သည့်တို့သည်

ရေရှည်ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အခက်အခဲများ ဖြစ်ကြောင်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၊ သုံးသပ်ခြင်းများပြုလုပ်ရာတွင် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာလူထုအား ကူညီပံ့ပိုးသင့်ပါသည်။ နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လူထုနှင့်အတူ ဆုံးဖြတ်သင့်သည်။ ၎င်းတို့သည် အောက်ဖော်ပြပါ အစီရင်ခံစာ တင်ပြပုံ များအတိုင်းပြင်ဆင်သင့်သည်။ (၁) ကျေးရွာ လူထုအမြင် (၂) လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း ကိရိယာများကို အသုံးပြုခြင်း၊ (၃) အဆိုပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှုအတွက် လုပ်ဆောင်မှုများ။

၁၁၀။ ဆင့်ပွားအချက်အလက်များ - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာအဆင့်အစည်းအဝေးများအတွက် ကျေးရွာများတွင် ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် အတွင်း သတ်မှတ်ထားသော ဘတ်ဂျက်များ အစရှိသော သတင်းအချက်အလက်များအား သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ် များထံမှ စုဆောင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအပြင် ကျေးရွာနှင့်ပတ်သက်သော ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေး၊ ရေ၊ မီးနှင့်လမ်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက် အလက်များကိုလည်း ကောက်ယူစုဆောင်း ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၁၁။ ကျေးရွာ အစည်းအဝေးများနှင့် ဦးတည်အုပ်စု အစည်းအဝေးများတွင် ဆောင်ရွက်ရန်-

(က) ကျေးရွာ၏သမိုင်းကြောင်းများနှင့် လူမှုပေါင်းစည်းခြင်းများအား လေ့လာ စစ်ဆေးခြင်း၊

(ခ) ကျေးရွာ၏ လက်ရှိဖွံ့ဖြိုးရေးအခြေအနေအား အကဲဖြတ်ခြင်း

(၁) အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှု အခြေအနေ

(၂) အခြေခံဝန်ဆောင်မှုများ ရရှိနိုင်မှု (ဥပမာ- ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေး၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ ရေ၊ မီး အစရှိသဖြင့်)

(၃) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် သယံဇာတ အရင်းအမြစ်များ

(၄) ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အဟန့်အတားများ (ကျေးရွာလူထုသည် ၎င်းတို့ အကြိမ်ရေများစွာ ရင်ဆိုင်နေရသော အခက်အခဲများနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုကိုဖြစ်စေသော အကြောင်းအရာများကို သတ်မှတ်ဖော်ပြပေးရပါမည်။

(ဂ) အမျိုးသမီးနှင့် အမျိုးသားအုပ်စု၏ ၎င်းတို့ကျေးရွာအတွက် အနာဂတ် မျှော်မှန်းချက်များကို ပုံဖော်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထုသည် အဆိုပါ မျှော်မှန်းချက်သို့ ရရှိစေရန် ၎င်းတို့၏ အားသာချက်များ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ၍ (၄) နှစ်မှ (၅) နှစ်အတွင်း မိမိတို့ ဖြစ်စေ ချင်သော ပုံရိပ်များကို ရေးဆွဲခြင်းများ ပြုလုပ်ရပါမည်။ (အနာဂတ်မျှော်မှန်းချက် ဆွေးနွေးမှုများ)

၁၁၂။ ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုများကို အကူအညီရရှိစေရန် ဖြစ်သင့်ပြီး အခြေခံ အဆောက်အအုံများနှင့် အများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သော ဝန်ဆောင်မှု၊ ပံ့ပိုးမှုများအား ကန့်သတ်မှုမဖြစ်သင့်ပေ။

သို့သော်ကျေးရွာလူထု စဉ်းစားထားသော လိုအပ်ချက်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးရပါမည်။ (ဥပမာ- အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အခက်အခဲများ၊ မြေယာကိစ္စများ၊ အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းလုပ်ငန်းများ၊ တရား မျှတမှုအတွက် အကျိုးသက်ရောက်မှုများအစရှိသဖြင့်)။ ကျေးရွာလူထုသည် မိမိတို့ကျေးရွာအတွက် အကျိုးရှိ စေမည့်အရာအားလုံးအား ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန်အရေးကြီးပါသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် အမျိုးသမီးများနှင့်အမျိုးသားများ၊ လူမျိုးစုငယ်များ၊ ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများ အား ၎င်းတို့၏ အကြံဉာဏ်များနှင့် ၎င်းတို့လုပ်ဆောင်ချင်သည့်အရာများကို ဖော်ထုတ်ခွင့်ရရှိစေရန် အခွင့်အရေး/နေရာများ ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၁၃။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် အုပ်စုဆွေးနွေးပွဲများ၏ ဆွေးနွေးချက်များ၊ လူထုပူးပေါင်း ပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်းများနှင့် ဒေသတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အနှစ်ချုပ်ရန် ကူညီရပါမည်။ အဆိုပါ စာရွက်စာတမ်း/ အချက်အလက်များသည် ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးများတွင် ဦးစားပေး လုပ်ငန်းများ စာရင်းပြုစု ရန်အတွက် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်၏ အဓိကကျသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ (အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော အခန်းကဏ္ဍတွင် ကြည့်ရှုပါရန်)

၂။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

၂-၁။ ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး

၁၁၄။ ရည်ရွယ်ချက် - ဒုတိယအကြိမ်ကျေးရွာအစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ - (၁) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်အတွက် ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် (၂) ကျေးရွာ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင် များ ရွေးချယ်ခြင်း။

၁၁၅။ ပါဝင်သူများ - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ အစည်းအဝေးအား ပံ့ပိုးကူညီရပါမည်။ ကျေးရွာ အုပ်ချုပ်ရေးမှူး အပါအဝင် ကျေးရွာလူထု အားလုံးအား ဖိတ်ကြားရပါမည်။ အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့်ဦးရေမှာ-(၁) ကျေးရွာအတွင်းရှိ အိမ်ထောင်စု၏ အနည်းဆုံး ၅၀% ၊ (၂) ကျေးရွာအတွင်းရှိ လူမျိုးစုအိမ်ထောင်စုများ၏ အနည်းဆုံး ၅၀%၊ (၃) တက်ရောက်သူများ၏ အနည်းဆုံး ၅၀% မှာ အမျိုးသမီးများဖြစ်သင့်သည်။ (၄) အခြားစီမံကိန်းမှ ကော်မတီဝင်များ မျှတစွာပါဝင် သင့်ပါသည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ဝေးကွာသော ရွာစွန်ရွာများတွင် နေထိုင်သည့် ကျေးရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် နှိုးဆော်ရမည်ဖြစ်ပါ သည်။

၁၁၆။ အချိန်ကာလ - အစည်းအဝေးပြုလုပ်ချိန် အနည်းဆုံး နေ့တစ်ဝက်ဖြစ်သည်။ ၎င်းအစည်းအဝေး၌ အစီရင်ခံစာတင်မည့်သူနှင့် အုပ်စုကိုယ်စားပြု ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်များကို တင်ပြပေး မည့်သူအား ရွေးချယ်ရမည်။

၁၁၇။ လုပ်ငန်းစဉ် - ပထမနှစ်မြို့နယ်များအတွက် မျှော်မှန်းပါသည်။ လူထုစည်းရုံးရေး မှူးများသည် ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း၊ လူမှု ဆန်းစစ်ခြင်း/ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ခြင်း နှင့် ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ ကျင်းပရန် (VDP ပြုလုပ်ရန်) အတွက် ကျေးရွာတိုင်းတွင် ၃ ရက်မှ ၄ ရက်ထိနေသင့် ပါသည်။

၂-၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်

၁၁၈။ လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း PSA/PRA လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း CFs နှင့် TFs တို့၏အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာလူထုသည် ၄ နှစ်စာ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲရပါမည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျေးရွာ၏ လက်ရှိအခြေ အနေ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေးအတားအဆီးများ၊ ကျေးရွာ၏ မျှော်မှန်းချက်များနှင့် လူမှုစီးပွားရေး အခြေအနေများ တိုးတက်စေရန် ကြားဖြတ်အဆိုပြု ခြင်းများကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ဆောင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထုသည် အနာဂတ်တွင် လုပ်ဆောင်ရန် ကျန်ရှိနေသေး သော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်များကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစား ထားရမည်။

၁၁၉။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာ စေတနာ့ ဝန်ထမ်းများ နှင့်အတူ လူမှုဆန်းစစ်ချက်နှင့် လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်းမှ ရရှိလာသော ရလဒ်များ၊ သတင်းအချက် အလက် များအား စုဆောင်း၍ (နောက်ဆက်တွဲပါ) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် စာအုပ်သည် အများဆုံး စာမျက်နှာ (၅၀) ထက်မပိုရပါ။ (အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် ပုံစံကို ကြည့်ရှုပါရန်)

- (က) အဖုံးစာမျက်နှာ
- (ခ) မာတိကာအညွှန်း
- (ဂ) ကျေးရွာအကြောင်း ဖော်ပြချက်နှင့် ကျေးရွာအခြေခံ အချက်အလက်များ ဖော်ပြမှု (ပုံစံ ၈-၁)
- (ဃ) PSA/PRA လုပ်ငန်းစဉ်အနှစ်ချုပ်
- (င) အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားအုပ်စုများ၏ အခက်အခဲ အတားအဆီးများ
- (စ) ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက် (ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက် ဆွေးနွေးပွဲမှ ရလဒ်များ) (ပုံစံ ၈-၃)(ဇယားကွက် - ခ)
- (ဆ) အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားအုပ်စုများ သဘောတူထားသော နောက် ၄ နှစ်စာအတွက် ဦးစားပေး လုပ်ငန်းများ (အခြေခံအဆောက်အအုံ၊ အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းလုပ်ငန်း၊ ပညာရေး၊ လူမှုအကာ အကွယ် အစရှိသဖြင့်) (ပုံစံ ၈-၃) (ဇယားကွက် - ဂ နှင့် ဃ)
- (ဇ) နောက်ဆက်တွဲများ -

(၁) ကျေးရွာလူထု၏ ဆန္ဒအတိုင်း ဖြည့်သွင်းပေးပါရန် (ဥပမာ- လူမှု ဆန်းစစ် ခြင်းနှင့် PRA လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်းများ (အတတ်နိုင်ဆုံး) - မြေပုံများ၊ ဥစ္စာဓနပိုင်ဆိုင်မှု အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း၊ ဗင်းပုံစံဖြင့် ဖော်ပြမှု အစရှိသဖြင့်)

(၂) ကျေးရွာအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း မိတ္တူ

၁၂၀။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်သည် -

(က) အနှစ်ချုပ်အား မြန်မာဘာသာစကား ပြင်ဆင်မည်ဆိုပါက ဒေသခံဘာသာ စကားဖြင့်လည်း ပြင်ဆင်သင့်ပါသည်။ သို့မဟုတ် ဒေသခံဘာသာစကားဖြင့် ပြင်ဆင်မည်ဆိုပါက မြန်မာဘာသာ စကားဖြင့်လည်း ပြင်ဆင်သင့်ပါသည်။

(ခ) ကျေးရွာအတွက် ၄ နှစ်စာ ဖွံ့ဖြိုးရေး ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ ရေးဆွဲရာတွင် NCDDP နှင့်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းများသာမက အခြားစီမံကိန်းများ၊ အခြားအလှူရှင် အရင်းအမြစ်များကိုလည်း ထည့်သွင်း၍ အဆိုပြုသင့်ပါသည်။ (ဥပမာ- အသက်မွေး ဝမ်းကြောင်းလုပ်ငန်းများ၊ ကျန်းမာရေး အစရှိသဖြင့်)၊ သို့မှသာ အခြားပြင်ပအဖွဲ့ အစည်းများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် လိုအပ်ချက် များအပေါ်တွင် သိမြင်နိုင်ပြီး အနာဂတ်တွင် နောက်ထပ်လိုအပ်သော ရန်ပုံငွေများကိုလည်း ထပ်မံရရှိ နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ပုံစံ

၁။ အဖုံးစာမျက်နှာ (ကျေးရွာနာမည်၊ မြို့နယ်နှင့် ရက်စွဲများ အပါအဝင်)

၂။ မာတိကာ

၃။ မြို့နယ်မြေပုံ

၄။ ကျေးရွာမြေပုံ(တည်နေရာ)

၅။ ကျေးရွာအခြေခံ အချက်အလက်များ(ကျေးရွာသမိုင်းကြောင်း)

- ကျေးရွာသက်တမ်းဘယ်လောက်ရှိသလဲ (၎င်း၏ သမိုင်းကြောင်းအပါအဝင်)
- ကျေးရွာရှိလူဦးရေ(အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီး) နှင့် အိမ်ထောင်စုအရေအတွက်
- တိုင်းရင်းသားလူမျိုးစုများ ဦးရေ
- ထိခိုက်လွယ်သော အိမ်ထောင်စုများအရေအတွက် (ဥပမာ- သက်ကြီးရွယ်အိုများ၊ မြေယာမဲ့များ၊ မသန်မစွမ်းများ)
- ကျေးရွာအတွင်းရှိနိုင်သော အထောက်အပံ့အဆောက်အအုံများ (ဆေးပေးခန်းများ၊ ကျောင်း များစသဖြင့်)
- ကျေးရွာသူ/သားများ၏ အဓိက စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ (စိုက်ပျိုးရေး၊ ကောက်စိုက်ခြင်း စသဖြင့်)
- ကျေးရွာအတွင်း အဓိကပိုင်ဆိုင်မှုများ၊ မြေယာဧရိယာ၊ သဘာဝသယံဇာတများ
- ကျေးရွာအတွက် အခြားသက်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များ

၆။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း နှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

(PSA/ PRA) အကျဉ်းချုပ်ဇယား

- ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်အတွက် အသုံးပြုခဲ့သော PRA tools များနှင့် တစ်ခုချင်းစီအတွက် သုံးသပ်ချက်များ
- ကော်မတီဝင်များ ရွေးချယ်ခြင်း နှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ဆောင်ရွက်မှု မှတ်တမ်း ဓါတ်ပုံများ (အများဆုံး-၃ပုံ)
- အစည်းအဝေးတွင် အဓိကဆွေးနွေးချက်များ

၇။ ပုံစံ ၈-၁။ ကျေးရွာအခြေခံအချက်အလက်များ (ကျေးရွာပုံစံ အနှစ်ချုပ်)

၈။ ပုံစံ ၈-၂။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းအချိန်ဇယား။ ၎င်းသည် VDP meeting ပြီးသည့် အထိ ဖြည့်ပါက လုံလောက်ပါသည်။

၉။ ပုံစံ ၈-၃။ ဇယားကွက် (က) နှင့် (ခ)။ အခက်အခဲအတားအဆီးများ နှင့် မျှော်မှန်းခြင်း

၁၀။ ပုံစံ ၈-၃။ ယားကွက် (ဂ) နှင့် (ဃ)။ ဤကျေးရွာ၏လာမည့် (၄) နှစ်အတွက် အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးနှင့် တိုင်းရင်းသားလူစုများမှ သဘောတူညီထားသော အကျုံးဝင်သော ဦးစားပေးလုပ်ငန်းစဉ်များ (အခြေခံအဆောက်အအုံ၊ အသက်မွေးဝမ်းကြောင်း၊ ပညာရေး၊ လူမှုအကာအကွယ် စသည်ဖြင့်)။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမှ ထောက်ပံ့ပေးထားသော လုပ်ငန်းများသာမက လုပ်ငန်းများအားလုံးအား ဆွေးနွေးသင့်သည်။

၁၁။ နောက်ဆက်တွဲများ။

- အထက်ဖော်ပြပါခေါင်းစဉ်နှင့် ဆက်စပ်မှုရှိသော နောက်ဆက်တွဲများကို ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု စီမံချက်အတွင်းသို့ ဖြည့်သွင်းနိုင်သည် (သို့) နောက်ဆက်တွဲအဖြစ် ထားရှိနိုင် သည်။
- အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူ စာရင်းများ မပါဝင်ရပါ။

မှတ်ချက်။ ။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်သည် စာမျက်နှာ (၅၀) ထက် မကျော်လွန်ရပါ။ ၎င်းစီမံချက်ထဲတွင် ဓာတ်ပုံများနှင့် PSA/PRA လေ့ကျင့် ခန်းများ ပါဝင်ရပါမည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်ရလဒ်များကို မှတ်တမ်းတင် ပြုစုပြီး ပြီးပြည့်စုံသော VDP ပြုလုပ်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

၁၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ရန်ပုံငွေဖြင့် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအား ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်တွင် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များ ရေးဆွဲရာတွင် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းနှင့် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဆန်းစစ်မှုများ ပြုလုပ် နိုင်စေရန် အကူအညီပေးရမည်။

၁၂။ ပေးထားသော ကျေးရွာအုပ်စုများအတွင်း တိကျသောစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ပံ့ပိုးရန်အတွက် ရန်ပုံငွေခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးသည်။ ကျေးရွာတိုင်းသည် နှစ်စဉ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ မရရှိနိုင်ပါ။ ၎င်းကို ပထမ အကြိမ်ကျေးရွာအစည်းအဝေးနှင့် နောက်ပိုင်း စီမံချက်အစည်းအဝေးများတွင် ကျေးရွာလူထုအား ရှင်းပြရမည်။ ကျေးရွာများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ အလွန်သေးငယ်သော ကျေးရွာ

များသည် မိမိအုပ်စုအတွင်းတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအချင်းချင်း ချိတ်ဆက်၍သော်လည်းကောင်း၊ အနီးအနားရှိ အခြားကြီးမားသော ရွာကြီးတစ်ရွာဖြင့် လည်းကောင်း ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ မြို့နယ်များအတွင်း ပါဝင်သော ကျေးရွာများအားလုံးကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အနည်းဆုံးစီမံကိန်း စက်ဝန်း (၂) ခု တွင် ပါဝင်နိုင်ရန် အားပေးရမည်။

၁၂၃။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသေးဆုံးပမာဏနှင့် အကြီးဆုံး ပမာဏ- မည်သည့်မြို့နယ်တွင်မဆို ပထမနှစ်ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် အနိမ့်ဆုံး သတ်မှတ်ထားမှု ပမာဏမရှိပါ။ ဒုတိယနှစ်နှင့်နောက်ပိုင်းစက်ဝန်းများတွင် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် အနည်းဆုံးကျပ် ၂,၀၀၀,၀၀၀ (ကျပ် - ၂ သန်း) ရှိရန် သတ်မှတ်ထားသည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုသည် အများဆုံးအနေဖြင့် (ကျေးရွာထည့်ဝင်ငွေ အပါအဝင်) ကျေးရွာအုပ်စု၏ ရန်ပုံငွေပမာဏ သို့မဟုတ် ကျပ် ၁၁၀,၀၀၀,၀၀၀ (ကျပ် သန်း - ၁၁၀) ထက်မပို စေရ။ ကျပ် ၄၀,၀၀၀,၀၀၀ (ကျပ် သန်း - ၄၀) ထက် ကျော်လွန်သော လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန ပြည်ထောင်စုရုံး၏ ထောက်ခံချက်နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်းစာ ရယူရပါမည်။ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ၏ အကြီးဆုံး ပမာဏအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ ထောက်ခံချက်၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်းစာနှင့်အတူ ကျေးရွာအုပ်စု (၂) ခုပေါင်း၍ ပူးတွဲ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခု ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

၁၂၄။ ကျေးရွာတစ်ရွာထက်ပို၍ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ကျေးရွာများ သည် ၎င်းကျေးရွာကော်မတီအတွင်း၌ အဆိုပါကျေးရွာ (၂) ရွာစလုံးမှ အဖွဲ့ဝင်များနှင့်အတူ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းလိမ့်မည်ဖြစ်ပြီး ဆပ်ကော်မတီများလည်း လိုအပ်ပါသည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပူးပေါင်းမှုများကို စီမံခန့်ခွဲ ရန် ကျေးရွာအားလုံးမှတူညီ သောကိုယ်စားလှယ်များရှိသင့်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားသည် အဆိုပါဆုံး ဖြတ်ချက်များပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုရှိပါသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးတို့က အဆိုပါကျေးရွာများအား ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အားသာ ချက်၊ အားနည်းချက်တို့နှင့်အတူ အကြံဉာဏ်များပေးသင့်ပါသည်။

၁၂၅။ ဦးစားပေးအစီအစဉ် သတ်မှတ်ခြင်း - စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဦးစားပေး သတ်မှတ်ရာတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သင့်ပါသည်။

- (က) အကျိုးပြုဦးရေ (သက်ရောက်မှု အတိုင်းအတာ)
- (ခ) ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူနှင့် အပယ်ခံ အကျိုးခံစားရစေမှု
- (ဂ) ဒေသခံအလုပ်သမားများအပါအဝင်ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုများအကျိုးသက်ရောက်မှု
- (ဃ) အရေးပေါ်လိုအပ်မှု
- (င) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် ကျေးရွာလူထု၏ စွမ်းဆောင်ရည်

(စ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အခြေခံအဆောက်အအုံများ လည်ပတ်ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ကျေးရွာ လူထု၏ စွမ်းဆောင်ရည်

၁၂၆။ ကျေးရွာသူ/သားများသည် ဆင်းရဲနွမ်းပါးကြပြီး ဆန္ဒအလျောက်ထည့်ဝင်မှုသည် အကန့်အသတ်တစ်ခု ရှိနေမည်မှန်သော်လည်း ၎င်းတို့ရွေးချယ်ထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ဆန္ဒအလျောက် ထည့်ဝင်မှု ကို အားပေးပါသည်။ လှူဒါန်းမှုသည် ဆန္ဒအလျောက် သာဖြစ်ပြီး အတင်းအကျပ် မဖြစ်စေရပါ။ လုပ်အား ထည့်ဝင်မှုများ ကိုလည်း အတင်းအကျပ် မဖြစ်စေရပါ။ လှူဒါန်းမှုများသည် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း လှူဒါန်းမှု များသာ ဖြစ်ရမည်။ (ဥပမာ- လုပ်အား၊ ပစ္စည်း၊ မြေယာ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးအတွက် ဝန်ဆောင်မှုများ စသည်တို့ဖြစ်ရမည်။) တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း လှူဒါန်းမှုများအားလုံးကို အခန်း (၃) တွင်ပါရှိသော ပုံစံ စ-၄ နှင့် ဘ-၆ တို့တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ စေတနာအလျောက် မြေယာလှူဒါန်းမှု များအားလုံးကို အခန်း(၃) ရှိ ပုံစံ စ-၁၄ တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၁၂၇။ အခြားရန်ပုံငွေ ရရှိနိုင်မှု အပေါ်တွင်လည်း စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်း မထပ် စေရန်နှင့် နှောင့်နှေးမှုမဖြစ်စေရန် မြို့နယ်မှလုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အချက်အလက်နှင့်ဘတ်ဂျက်များကိုစောနိုင်သမျှစောလျှင် စွာရရှိစေရေး အထူးဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၁၂၈။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ကနဦးတွင်အမျိုးသားများ၊ အမျိုးသမီးများ၊ အမျိုးသားနှင့်အမျိုးသမီး အုပ်စုများမှ ပူးပေါင်းရွေးချယ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်မှုကို လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရမည်။ အဆိုပြုသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် အမျိုးသမီးများမှ ထိရောက်စွာ ဆွေးနွေးထားမှုရှိကြောင်း သေချာစေရပါမည်။ ၎င်းကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများက အထူးဂရုစိုက်ကြပ်မတ်ပေးရပါမည်။ မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့များ ၏အစီရင်ခံစာများတွင် ကျား/မရေးရာနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များနှင့် အမျိုးသမီးများမှ ရွေးချယ် သတ်မှတ်ထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအား ရန်ပုံငွေချထား ပေးမှုများ စသည်တို့ပါဝင်သည်။

၁၂၉။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်တွင် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ၏ပံ့ပိုးမှုတွင် ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ (အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ စာရင်းနှင့် အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ စာရင်းကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်တွင် အခြား လုပ်ငန်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီးအခြားထောက်ပံ့ငွေရရှိလာပါကဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း၏ ဒုတိယနှစ် သို့မဟုတ် နောက်စီမံကိန်းနှစ်များတွင် အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲမှအပ နှစ်သက်ရာ အခြေခံအဆောက်အအုံများကို လူထုက ရွေးချယ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၁၃၀။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့်ပတ်သက်၍ မကျေနပ်ချက်များ၊ အကြံဉာဏ်များ (သို့) တိုင်ကြား ချက်များအတွက် အကြံပြုဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အသုံးပြုရန် ရွာသူ၊ ရွာသားများကို အားပေးရမည်။

၁၃၁။ လွတ်လပ်စွာ ကြိုတင်၍ နီးနှောဖလှယ်ခြင်း- ကျေးရွာတွင် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများနှင့် ဘာသာရေး အုပ်စုတစ်စုထက်ပို၍ တည်ရှိနေလျှင် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ အဆိုပြု တင်ပြမည်

ဦးစားပေး ကိစ္စရပ်များ၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတို့အပေါ် ထိုအုပ်စုများမှ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ထောက်ခံမှုရရှိရေးအတွက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ထိုအုပ်စုများနှင့် ကြိုတင်အသိပေးထားသော လွတ်လပ်သည့် နှီးနှောဖလှယ်ပွဲတစ်ခုကို ပြုလုပ်ရမည်။ အဆိုပြုထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အုပ်စုတစ်စုကဖြစ်စေ၊ တစ်စုထက်ပို၍ဖြစ်စေ သဘောမတူလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို ပြုပြင်ရေးဆွဲရန် သို့မဟုတ် အဆိုပြုချက်များအား ဦးစားပေးအစီအစဉ်ပြန်လည်ချမှတ်ရန် လိုအပ်ပါက နောက်ထပ်ကျေးရွာ အစည်းအဝေးတစ်ခုကို ပြန်လည်ကျင်းပရပါမည်။ သဘောမတူညီမှုများ နှင့်ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ အဆိုပါ အကြံပြုတိုင်ကြားစာများမှ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် ဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်းနှင့် မဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်း နှစ်ခုစလုံးကို ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် အဆိုပါ အစည်းအဝေး၏ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ ပြင်ဆင်၍အပြီးသတ်ထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီထံသို့ ပေးပို့ရပါမည်။

ပထမနှစ်တွင် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (ဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်း)

၁၃၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းဖြင့် ပထမနှစ်စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ သည် ကန့်သတ်မှုရှိပြီး ပြန်လည်ပြုပြင် တည်ဆောက်ခြင်း လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

ဇယား ၂-၁။ စီမံကိန်း ပထမနှစ်၏ အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (ဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်း)

အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားများ	အကျုံးဝင်သော အမျိုးအစားများကို ဖွင့်ဆိုချက်များနှင့် ကန့်သတ်ချက်များ
၁	ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် တည်ရှိဆဲ အဆောက်အအုံကို အသေးစားတိုးချဲ့ခြင်း
၂	ကျောင်းအဆောက်အအုံများ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် တည်ရှိဆဲ အဆောက်အအုံကို အသေးစားတိုးချဲ့ခြင်း
၃	ကျေးလက်လမ်းများ (ကျေးရွာချင်းဆက် လမ်းများ၊ ကျေးရွာ များနှင့် မြို့နယ်ကြား ရှိလမ်းများ) လက်ရှိလမ်းကြောင်းအတိုင်း ပြင်ဆင်ခြင်း၊ တံတားငယ် များနှင့် ရေမြောင်း ခုံးကျော်များ ကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း
၄	ကျေးလက်ရေပေးရေး ရေတွင်းများပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ မိုးရေများ သိုလှောင် ခြင်း၊ အသေးစားတိုးချဲ့ခြင်း၊ ဧရာဝတီမြစ် (သို့) မေခနှင့် မလိခမြစ် လက်တက်များ၏ ရေအရင်းအမြစ် မဟုတ် သော သဘာဝစမ်းချောင်းများ သို့မဟုတ် အခြားရေအရင်း အမြစ်များမှ ပိုက်လိုင်းများ တိုးချဲ့ခြင်း
၅	ကျေးလက်မီးလင်းရေး ဆိုလာပြားဓာတ်အားဌာန၊ ဝီကိုဟိုက်ဒရို (< ၃၀ ကီလိုဝပ်)၊ ဆိုလာဖြင့်လမ်းမီးထွန်းခြင်း၊ ဇီဝ ဓာတ်ငွေ့

		ဓာတ်အားဌာန၊ ဒီဇယ် မီးစက် (< ၂၀ ကီလိုမီ - အမ်ပီယာ)၊ ဇီဝဓာတ်အား မီးစက် (< ၁၅ ကီလိုမီ - အမ်ပီယာ) <u>လျှပ်စစ်မီးတိုင်တိုးချဲ့ခြင်း (လမ်းမီးလုပ်ငန်း)</u>
၆	ကျေးရွာအပန်းဖြေနေရာများ	ကလေးသူငယ် စောင့်ရှောက်ရေး နှင့် ဆက်သွယ်ရေး အပါအဝင် တည်ရှိဆဲ ဌာနများကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစားတိုးချဲ့ခြင်း
၇	ကျေးရွာဈေးများ	တည်ရှိဆဲဈေးများကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့ အသေးစားတိုးချဲ့ခြင်း
၈	ဆည်မြောင်းငယ်များ	ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း (< ၂၅ ဟက်တာ/ < <u>အကျိုးပြုဧရိယာ ၆၂-ဧက</u>)
၉	ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး	အများသုံးအိမ်သာများ၊ အသေးစား ရေဆိုး များ သန့်ရှင်းရန်၊ အမှိုက်စွန့်ပစ်ရာ နေရာ များ ကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့ အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း သို့ အသစ်တည်ဆောက်ခြင်း
၁၀	ဆိပ်ခံတံတား	တည်ရှိဆဲ အများသုံးဆိပ်ခံတံတားကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း (သို့) အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (မဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်း)

၁၃၃။ မြို့နယ်တစ်ခုအတွင်း စီမံကိန်းဒုတိယနှစ်၌ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ မည်သည့်အခြေခံအဆောက်အဦး ပုံစံကိုမဆို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော အခြေအနေများမှလွဲ၍ ထောက်ပံ့မှုရှိရန်အကျိုးဝင်သည်။

ဇယား ၂-၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမှ ထောက်ပံ့ရန် အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (မဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်း)

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ရန်ပုံငွေမှ အသုံးပြုရန် အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ	
၁	ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းတွင် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ(TPIC) ၏ ခွင့်ပြုချက်စာရင်းတွင် မပါဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
၂	ဆင်းရဲသားများ (သို့) ဝိုင်းပယ်ခံရသော အုပ်စုများနှင့် အားနည်းသောအုပ်စုများကို ချန်လှပ်ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
၃	တူညီသောအလုပ်အတွက် အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများ လုပ်အားခ တူညီစွာပေး ချေခြင်းမရှိသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ

၄	ရွာသားများနေရာပြောင်းရွှေ့ရန် လိုအပ်သောစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
၅	ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ထောက်ပံ့ငွေ/အစိုးရ၏ ငွေကြေးဖြင့် ဆုံးရှုံးမှုများကို လျော်ကြေးပေးထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ
၆	ကိုယ်ပိုင်ကုန်ပစ္စည်းများ၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများအတွက် ငွေကြေး ထောက်ပံ့ထားသော လုပ်ငန်းများ၊ အစိုးရရုံးများ၊ ဘာသာရေးအဆောက်အအုံများ တည်ဆောက်ခြင်း
၇	နည်းပညာနှင့် အရည်အသွေးစံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် မကိုက်ညီသောလုပ်ငန်း
၈	ပြန်လည်ကုစား၍မရနိုင်လောက်သည်အထိ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင် သောလုပ်ငန်း
၉	အစိုးရ သို့ ဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့များက ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့လျက်ရှိသော (သို့) ထောက်ပံ့ရန်စီစဉ် ထားသော လုပ်ငန်း
၁၀	လက်ကိုင်လွှစက်၊ ပိုးသတ်ဆေး၊ မှိုသတ်ဆေး၊ မီးခံကျောက်အပါအဝင် မူးယစ်ဆေးဝါး (သို့) စစ်ဘက် ဆိုင်ရာ အသုံးအဆောင် (သို့) အန္တရာယ်ရှိစေသော အခြားပစ္စည်းများနှင့် အသုံးအဆောင်များ ဝယ်ယူမှု ပါဝင်သောလုပ်ငန်း (သို့) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့်အသက်မွေးမှုကို ထိခိုက်စေသော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ
၁၁	အဓမ္မအလုပ်စေခိုင်းခြင်း (သို့) ကလေးအလုပ်သမား အသုံးပြုခြင်းနှင့် လူကုန်ကူးမှုပါဝင်သော လုပ်ငန်း များ (၁၅) နှစ်အောက်ကလေးများ မည်သည့်လုပ်ငန်းတွင်မှ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းမရှိစေရ
၁၂	အဓမ္မအလုပ်စေခိုင်းထားသော အလုပ်သမားများကို အသုံးပြုသည့် လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်မှုရှိသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
၁၃	ဆည်တာတမံများ တည်ဆောက်ပြုပြင်သော လုပ်ငန်းများ
၁၄	အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာကြောင်းလိုင်းများမှ ရေများအသုံးပြုမှု၊ ဧရာဝတီမြစ်၏ အဓိကရေစီးကြောင်း ပေါ်တွင်ရှိသော အများပြည်သူသုံးရေပေးဝေမှု၊ အသေးစားဆည်မြောင်းသွယ်ခြင်းများ၊ (သို့) အသေးစား ရေအားလျှပ်စစ်ထုတ်လုပ်ရန် ပံ့ပိုးမှုများ စသည်တို့ပါဝင်သည်။ ဧရာဝတီမြစ်၏ မြစ်လက်တက်များ ဖြစ်သော မေခနှင့်မလိခမြစ်တလျောက်ရှိ ရေပေးဝေမှုများနှင့် ဆည်မြောင်းငယ်များကို စီမံကိန်းမှ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေး လိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။
၁၅	နိုင်ငံတော်အဆင့်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားသော သဘာဝတောများ၊ သီးသန့်သစ်တောများ (အဆိုပြုထားသော ကာကွယ်တောများ) ကာကွယ်မှုပြုထားသော နေရာများတွင် အဆောက်အအုံများ အသစ် ဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းလုပ်ငန်းများသည် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် သိသိ သာသာဆုံးရှုံးမှုများ ဖြစ်စေနိုင်သည်။ (သို့) သဘာဝတောများပျက်သုန်းခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်း၏ ကာကွယ် တော၊ ကာကွယ်ဧရိယာ စီမံခန့်ခွဲမှုစီမံချက်တွင် ဖော်ပြထားခြင်း မရှိခြင်း။ မှတ်ချက်။ လက်ရှိအခြေခံအဆောက်အအုံများ (ဥပမာ- ခရီးသွားလုပ်ငန်းကို ရည်ရွယ်သော လက်ရှိလူသွားလမ်း (သို့) လှည်းလမ်းကြောင်း) တို့သည် ယင်းစီမံကိန်း၏ အစီအမံနှင့် ကွဲလွဲမှုမရှိပါက ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ဦးစီးဌာန၏ အတည်ပြုချက် ကိုလည်း ရယူရမည်။

၁၆	<p>အရေးကြီးသောနေရာများ၊ ကာကွယ်ထားသော/ကာကွယ်ရန် လျာထားသော ဧရိယာများတွင် လူနေ အိမ်ထောင်စု အသစ်တည်ဆောက်ခြင်းနှင့် တိုးချဲ့ခြင်းပါဝင်သော လုပ်ငန်းများ (ဥပမာ- သီးသန့်ထားရှိ သော သစ်တောများ)</p> <p>မှတ်ချက်။ လူနေအိမ်ထောင်စုများ ရှိပြီးဖြစ်ပါက ရန်ပုံငွေအဆိုပြုလွှာသည် ဒေသစည်းကမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မြေယာစီမံခန့်ခွဲမှုများနှင့် ကာကွယ်ဧရိယာ စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက်များနှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။</p>
----	--

၂-၃။ ကျေးရွာကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများရွေးချယ်ခြင်း

၁၃၄။ ဒုတိယအကြိမ်အစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် အောက်ပါတာဝန်/ဝတ္တရားများ၊ အခန်းကဏ္ဍများကို ထပ်မံရှင်းလင်းပြသရပါမည်။ (၁) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (VPSC)၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (VTPSC) နှင့် ဆပ်ကော်မတီများ၊ (၂) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ/လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ၊ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များစသည် တို့ပါဝင်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် စာပိုဒ် ၃၃၁ ရှိ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များကို ဂရုတစိုက် ရှင်းလင်းပြသပေးရမည်။

၁၃၅။ ကျေးရွာအဆင့်တွင် အဓိကဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့မှာ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါကော်မတီတွင် ကျား/မ အချိုးညီစွာ ရွေးချယ် ဖွဲ့စည်းရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုသူများအတွင်းမှ ကျား- ၁/ မ-၁ အား ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ များ အနေဖြင့် ရွေးချယ်ရပါမည်။ အဆိုပါ ဥက္ကဋ္ဌ ၂ ဦးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီတွင် ပါဝင်မည့် ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များ လည်းဖြစ်ပါ သည်။ ကျေးရွာလူထုသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီကို ကျား/မ အချိုးညီစွာဖြင့် ရွေးချယ်နိုင် ပါသည်။ VPSC ဖွဲ့စည်းသည်ဖြစ်စေ၊ ပြန်လည်အစားထိုးခြင်းဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ဝင်များထိရောက်စွာ ပါဝင်မှုမရှိ၍ ဖြစ်စေ ကော်မတီ ရွေးချယ်ရာတွင် လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရန် ရည်ညွှန်းပါသည်။

၁၃၆။ စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်သူအားလုံးသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအဖွဲ့ မဟုတ်သည့် အစိုးရက ဖွဲ့စည်းထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအထောက်အကူပြုကော်မတီကို ၂၀၁၆ ခုနှစ် ဇွန်လတွင် ဖျက်သိမ်း ပြီးဖြစ်သည်ကို သိရှိရမည်။

၁၃၇။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ ၎င်းတို့၏ ဆပ်ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် စေတနာအလျောက် လုပ်ကိုင်သူများ ဖြစ်ကြသည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းတို့သည် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ လုပ်ဆောင်ရာတွင် အခကြေးငွေများ လက်ခံရရှိမှု မရှိကြပါ။ ထိုသူများသည် အောက်ပါ လိုအပ်ချက်များနှင့် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရပါမည်။

- (က) အဖွဲ့ဝင်များသည် ရိုးသားဖြောင့်မတ်ရမည်၊
- (ခ) အဖွဲ့ဝင်များသည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို နားလည်သဘောပေါက်ပြီး လိုက်နာရမည်။

(ဂ) ဆပ်ကော်မတီတစ်ခုချင်းစီတွင် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်ကဲ့သို့ အနည်းဆုံး ရေးတတ် ဖတ်တတ် သူ တစ်ယောက် ပါဝင်ရမည်။ ဆပ်ကော်မတီတိုင်းတွင် အနည်းဆုံးအမျိုးသမီးတစ်ယောက် သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပို၍ ပါ ဝင်နိုင်ပါ သည်။

(ဃ) ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ များသည် မည်သည့်ဆပ်ကော်မတီ တွင်မဆို အဖွဲ့ဝင်မဖြစ်နိုင်ပါ။

(င) ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ များသည် ကျား-၁ / မ-၁ ဖြစ်ရပါမည်။

၁၃၈။ ဒုတိယနှစ်စီမံကိန်းနှင့် နောက်စီမံကိန်းနှစ်များတွင် ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီအား ပြန်လည် ဖွဲ့စည်းရန်မလို အပ်ပါ။ သို့သော် နှစ်စဉ်ပြုလုပ်သောလူထုစစ်ဆေးပွဲများမှ ရလဒ်များအပေါ်အခြေခံပြီး အကဲခတ်မှုများ ပြုလုပ်၍ လိုအပ်ပါကအဖွဲ့ဝင်များကို ပြန်လည်အစားထိုးသင့်ပါသည်။ နှုတ်ထွက်သွားသော ကော်မတီဝင်များ နေရာတွင် အစားထိုးမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

၁၃၉။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီ ရွေးချယ်မှုများအနေဖြင့် ကျေးရွာလူထုသည် ကျား-၁/ မ-၁ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ် ၂ (စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော အကြံပြုချက်များကို ဖြေရှင်းရန်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုဖြေရှင်းရေး ကော်မတီတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်) နှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်း ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင် တစ်ဦး (စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ငွေပေးချေမှုများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ တာဝန် များကို ထမ်းဆောင်ရန်) တို့ကိုရွေးချယ်ရပါမည်။

၁၄၀။ ကျေးရွာလူထုသည် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ် တို့ကိုလည်း လျှို့ဝှက်မဲပေး စနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရမည်။

၁၄၁။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်နှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်တို့တွင် ရှိသင့်သည့် အရည်အသွေးများမှာ-

(က) အသက် ၁၈ နှစ်ထက်ကျော်လွန်သော မည်သူမဆို ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်၊ (သို့) အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

(ခ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ မဖြစ်စေရပါ။

(ဂ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် အကြံပေးကိုယ်စားလှယ် တို့တွင် အဓိကအချက်မဟုတ်သော်လည်း မြန်မာဘာသာစကားနှင့် ဒေသသုံးဘာသာစကားကို ကျွမ်းကျင်စွာ တတ်မြောက်လျှင် ပို၍ကောင်းမွန်ပါသည်။

(ဃ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် မြန်မာဘာသာစကားကို ရေးတတ်/ဖတ်တတ်သင့်သည်။ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်သည် ဂဏန်းတွက် တတ်သူ ဖြစ်ရမည်။

၁၄၂။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း အတွင်း ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍအလိုက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန ရုံးထံမှ အထူးသင်တန်းများကို ရရှိနိုင်သည်။

၁၄၃။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းအတွက် လုပ်အားခရရှိမည်မဟုတ်ပါ။ သို့ရာတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အသုံးစရိတ် များထောက်ပံ့ပေးထားပါသည်။ (ဥပမာ- စာရေးကိရိယာ၊ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်း စသည်)။ ရေရှည်လုပ်ကိုင်လိုစိတ် ရှိရန် သင်တန်းတက်ရောက်ခွင့်ရရှိခြင်း၊ အခြေခံအသုံးအဆောင်များရရှိခြင်းနှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည် ဖော်လျက်ရှိသော အခြားဒေသများသို့ သွားရောက် လေ့လာခွင့်ရရှိခြင်းတို့ ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။

၂-၄။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များ

၁၄၄။ ရည်ရွယ်ချက် - ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပထမနှစ်စီမံကိန်း စက်ဝန်းပြီးဆုံး ပြီးနောက် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ဖြစ်စေရန်နှင့် ၎င်းအစီအစဉ်အားလိုအပ်ပါက ပြုပြင် မွမ်းမံခြင်း၊ ပြောင်းလဲခြင်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ကျေးရွာလူထုသည် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ ကိုလည်း ပြန်လည်ရွေးချယ်ခန့်အပ်နိုင်ပါသည်။

၁၄၅။ ပါဝင်သူများ- လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ အစည်းအဝေးအား ပံ့ပိုးကူညီရပါမည်။ ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူး အပါအဝင် ကျေးရွာ လူထုအားလုံးအား ဖိတ်ကြားရပါမည်။ အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့်ဦးရေမှာ (၁) ကျေးရွာ အတွင်းရှိ အိမ်ထောင်စု၏ အနည်းဆုံး ၅၀% (၂) ကျေးရွာအတွင်းရှိ လူမျိုးစုအိမ်ထောင်စုများ၏ အနည်းဆုံး ၅၀% (၃) အမျိုးသမီး ကိုယ်စားလှယ်များမှ အနည်းဆုံး ၅၀% ဖြစ်ရမည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ဝေးကွာသော ရွာစွန်ရွာဖျားတွင်နေထိုင်သည့် ကျေးရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် နှိုးဆော် ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထုအတွင်းရှိ အခြားစီမံကိန်းများမှ သက်ဆိုင်ရာ ကော်မတီဝင်များကိုလည်း အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် ဖိတ်ခေါ်ရမည်။

၁၄၆။ အချိန်ကာလ -အနည်းဆုံးနေ့တစ်ဝက်

၁၄၇။ လုပ်ငန်းစဉ်- နှစ်စဉ် စီမံကိန်းနှစ်တစ်ခု၏အစတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက် နည်းပညာ မှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့သည် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တို့နှင့်အတူ ကျေးရွာအစည်းအဝေးနှင့် ဦးတည် အုပ်စုဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ရပါမည်။

(က) ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ(တရားဝင်ခန့်အပ်ထားခြင်းနှင့်လူအများအသိအမှတ် ပြုထားခြင်း)

(ခ) အမျိုးသမီးများ

- (ဂ) အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းအုပ်စုများ (လယ်သမားများ၊ တံငါသည်များ၊ အလုပ်သမားများ စသည်)
- (ဃ) ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးဆုံးအုပ်စုများ (ဥပမာ-မသန်စွမ်း သူများ၊ သက်ကြီးအုပ်စုများ၊ မြေယာမဲ့များ)
- (င) ကျေးရွာအတွင်းရှိ လူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများအပါအဝင် အခြားအုပ်စုများ။ (အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးကို သင့်လျော်သလို ခွဲခြားထားရန်)
- (စ) အခြားစီမံကိန်းများမှ ကော်မတီဝင်များကိုလည်း ဖိတ်ကြားရမည်။ (ဥပမာ -မြစိမ်းရောင်/ အသေးစားချေးငွေအဖွဲ့ အစရှိသဖြင့်)

၁၄၈။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ကျေးရွာအတွင်းရှိ ဆင်းရဲသားများ၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများအပြင် လူငယ်များ၊ သက်ကြီးရွယ်အိုများနှင့် လွတ်လပ်စွာ ကြိုတင်ဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်ရပါမည်။

၁၄၉။ ကျေးရွာလူထုသည် PRA လုပ်ငန်းစဉ်များကို နောက်နှစ်စီမံကိန်းစက်ဝန်းများတွင် လွတ်လပ်စွာ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်းကို ဖြစ်စေသော လူထုညှိနှိုင်းမှုများ၊ ထိရောက်စွာ လေ့လာဆန်းစစ်နိုင်ရန် လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းများကို ကျေးရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်သော မဲရလဒ်ပေါ် အခြေခံ၍ လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

၁၅၀။ လက်ရှိကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို အခြေခံပြီး ပြီးခဲ့သည့်စီမံကိန်းစက်ဝန်း၏ အတွေ့အကြုံများ၊ လူထုစစ်ဆေးပွဲမှ တွေ့ရှိချက်များ၊ နည်းပညာစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ ဘဏ္ဍာရေး စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအပေါ် အခြေခံ၍လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

(က) လက်ရှိကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။ (ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်)

(ခ) ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များသည် ပြီးခဲ့သည့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ လက်ရှိဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လိုအပ်ပါက ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပါရန်။ (ဥပမာ- မူလသတ်မှတ်ထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများသည် အစိုးရ သို့ အခြားရန်ပုံငွေများ ပံ့ပိုးမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ခဲ့ ပါလျှင်) အဆိုပါကိစ္စများအား ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း အသစ်ရေးဆွဲရာတွင် မှတ်တမ်းတင် သင့်ပါသည်။ ထို့ပြင် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် ဦးစားပေး လုပ်ငန်းများ ထိခိုက်ခဲ့ပါလျှင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ပြန်လည်ပြောင်းလဲရန် စဉ်းစားသင့်ပါသည်။

(ဂ) လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုခြင်းများကို ဦးစား ပေးအဆင့် ရွေးချယ်ခြင်းအား လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ (၄ နှစ်စာအတွက် ပြန်လည် ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းများအတွက် ခန့်မှန်း ကုန်ကျ စရိတ်များ တွက် ချက်ခြင်းကို ပြုလုပ်ရပါမည်။)

၁၅၁။ ဦးစားပေးအစီအစဉ်သတ်မှတ်ခြင်း - စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဦးစားပေးသတ်မှတ်ခြင်းမှာ ပထမနှစ်သတ်မှတ်ချက်နှင့် အတူတူပင်ဖြစ်သည်။

(က) အကျိုးပြုဦးရေ (သက်ရောက်မှု အတိုင်းအတာ)

(ခ) ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူနှင့် အပယ်ခံအုပ်စုများ အကျိုးခံစားရစေမှု

(ဂ) ဒေသခံအလုပ်သမားများ အပါအဝင် ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူများအတွက် အကျိုး သက်ရောက်မှု

(ဃ) အမှန်တကယ် အရေးတကြီးလိုအပ်မှု

(င) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အခြေခံအဆောက်အဦများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ လည်ပတ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း တို့အတွက်ကျေးရွာလူထု၏ စွမ်းဆောင် ရည် စသည်တို့ဖြစ်သည်။

၁၅၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုစီမံကိန်းတွင် အပြောင်းအလဲများရှိပါက အဆိုပါ စီမံကိန်း အပေါ်လူထုမှ ပိုမိုထောက်ခံမှုရရှိရန်အတွက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် တိုင်းရင်းသား အုပ်စုများ၊ ဘာသာရေးအုပ်စုများနှင့် ကြိုတင်အသိပေးထားသော လွတ်လပ်သည့် အစည်းအဝေးပွဲတစ်ခုကို ကျင်းပရမည်။ အုပ်စုတစ်စုကဖြစ်စေ၊ တစ်စုထက်ပို၍ ဖြစ်စေ ပြင်ဆင် ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို သဘောမတူလျှင် စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုး ရေးစီမံကိန်းကို ထပ်မံပြုပြင်ရေးဆွဲရန်နှင့် အဆိုပြုချက်များကို ဦးစားပေးအစီအစဉ် ပြန်လည်ချမှတ်ရန် အတွက် လိုအပ်လျှင် နောက်ထပ်ကျေးရွာအစည်းအဝေး တစ်ခု ကျင်းပရမည်။

၁၅၃။ ပြန်လည်မွမ်းမံထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်မှာ ပထမနှစ်စီမံကိန်း စက်ဝန်း နှင့်တူပါသည်။ အကယ်၍ အခြားသော ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက် ခဲ့ပါက စာရွက်စာတမ်းများကို VDP တွင် မြေပုံများ၊ ဗင်းပုံစံများ၊ ချမ်းသာမှု အနေအထား ခွဲခြားမှုများပါ ပူးတွဲတင်ရပါမည်။

၁၅၄။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအား ပြန်လည်အတည်ပြုခြင်း - ဒုတိယနှစ်စီမံကိန်းနှင့် နောက်နှစ် စီမံကိန်းများတွင် ကော်မတီအားပြန်လည်ဖွဲ့စည်းရန် မလိုအပ်သော်လည်း နှစ်စဉ်ပြုလုပ်သော လူထုဆွေးနွေးပွဲများမှ ရရှိလာသော အကြံပြုချက်များအပေါ်တွင် အခြေခံပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များအား ပြန်လည်သုံးသပ်၍ ပြန်လည်အစားထိုး ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ ကော်မတီဝင်များ အစားထိုးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်မှာ ကနဦး မဲ ရွေး ချယ်မှု ပုံစံ အတိုင်း အတူတူပင်ဖြစ်သည်။

၁၅၅။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် အတည်ပြု ဆုံးဖြတ်ပြီးသော စီမံကိန်း အစီအစဉ် များအား ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီကို ကူညီရေးသွင်းပေးပြီး အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း နှင့် အတည်ပြု ထားသော VDP အားကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသို့ ပေးပို့ရမည်။

၂-၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ အစည်းအဝေးများ

၁၅၆။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျေးရွာ အုပ်စု အတွင်းရှိ ကျေးရွာများ၏ ဖွံ့ဖြိုးရေး ဦးစားပေးအစီအစဉ်များ၊ လိုအပ်ချက်များ၊ မျှော်မှန်းချက်များ ဖော်ထုတ်ပေးထားသော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် ထွက်ပေါ်လာရန် ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ အစီအစဉ်နှင့်ဆက်စပ်လျက်ရှိသော အောက်ပါ အချက်များ ကို ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

၁၅၇။ ပါဝင်သူများ - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များ ပါဝင်ကြသည်။ ကျေးရွာများ အားလုံးမှ တစ်ရွာလျှင် ကိုယ်စားလှယ် အမျိုးသားတစ်ယောက် အမျိုးသမီးတစ်ယောက်နှုန်းဖြင့် တက်ရောက်ကြရန် ဖိတ်ကြားရမည်။ အခြားသော စီမံကိန်းများမှ ကော်မတီဝင်များအား လည်း လေ့လာသူ အဖြစ်တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားရမည်။

၁၅၈။ ကြာမြင့်ချိန်။ နေ့တစ်ဝက်မှ တစ်နေ့ကုန်

၁၅၉။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုတွင် စီမံကိန်း လုပ်ငန်း များကို အဓိက တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် အဖွဲ့ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာများအားလုံးရှိ ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ နှစ်ဦးဖြင့် ပေါင်းစပ်ဖွဲ့စည်းထားခြင်းဖြစ်သည်။

၁၆၀။ ကျေးရွာအုပ်စုဘဏ်စာရင်းအပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုလုံး၏ ဘဏ္ဍာရေး ကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ တစ်ခုကို ဖွဲ့စည်းထားရမည်ဖြစ်သည်။

၁၆၁။ အဆိုပါ ပထမအစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ၎င်းတို့အဖွဲ့ များအတွင်းမှ ဥက္ကဋ္ဌ နှစ်ဦး(ကျား - ၁၊ မ - ၁) ရွေးချယ်ရမည့်အပြင် ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရန် အဖွဲ့ဝင် သုံးဦးပါဝင်သော ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီကိုလည်း ဖွဲ့စည်းရပါမည်။ အဆိုပါအဖွဲ့တွင် (အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး) သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပို၍ ပါဝင်ရမည့်အပြင် ကျေးရွာအသီးသီးမှ ရွေးချယ်ထားသော ငွေစာရင်းကိုင်များလည်း ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာ အုပ်စုအတွင်းရှိ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအားလုံးနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများ ပြီးဆုံးသောအချိန်တွင် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအသစ်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေအသစ်ကို ထုတ်ပေးလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

၁၆၂။ အကယ်၍ ကျေးရွာတစ်ရွာဖြင့်သာ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသော ကျေးရွာအုပ်စုတွင် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ပါဝင်ရန် ထပ်မံရှင်းပြ ရမည်။

၁၆၃။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်း

- (က) ရိုးသားတည်ကြည်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်သည် ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်၊ တွက်ချက်တတ် ရပါမည်။

(ဂ) ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီ **၃၅၅၅** သည် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင် မဖြစ်ရပါ။

၁၆၄။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ၎င်းကျေးရွာအုပ်စု အတွင်းရှိ ကျေးရွာ အားလုံးမှ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်များကို လက်ခံရရှိပြီး လူထုစည်းရုံး ရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ၊ အင်ဂျင်နီယာများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများမှလည်း ပံ့ပိုးကူညီရမည်။

(က) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

(ခ) ကျေးရွာအုပ်စု၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အခြေအနေများ၊ လူမှုပူးပေါင်း ပါဝင်မှုများ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို အကဲဖြတ်ခြင်း၊

(ဂ) ကျေးရွာ၏ ဦးစားပေးစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများစာရင်းနှင့်အတူ (၄) နှစ်စာ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်ကို သဘောတူညီခြင်း (အနည်းဆုံး (၄) နှစ် စာအတွက် ပြန်လည် ထူထောင်ခြင်းများ၊ နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းလည်ပတ် ထိန်းသိမ်းခြင်း များအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်းတို့နှင့်အတူ အဆိုပါစီမံချက် ကို သဘောတူညီရမည်။)

(ဃ) မြို့နယ်များရှိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအတွက် သတင်းအချက်အလက်များ ပံ့ပိုး ပေးခြင်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုများအတွက် အသုံးစရိတ်များကို ပြန်လည် သုံးသပ် ခြင်း၊

(င) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရှိ ရန်ပုံငွေရရှိနိုင်သော သင့်လျော်သည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ များပါဝင်သည့် အဆင့်သတ်မှတ်ထားမှုစာရင်းနှင့် ၎င်းတို့၏ စီမံချက်များမှာ သေချာ စေရမည်။

(စ) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရှိ လုပ်ငန်းခွဲများ၏ရန်ပုံငွေခွဲဝေပေးမှုအား ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊ အဆိုပြုထားသော ဦးစားပေးစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ် သတ်မှတ်ထား မှုသည် နှစ်စဉ်ရန်ပုံငွေ ပံ့ပိုးပေးမှုပမာဏထက် ကျော်လွန် လိမ့်မည်။

(ဆ) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များအား ပြန်လည်စစ်ဆေး သုံးသပ်စဉ် ကာလတွင် အမျိုးသမီးများ၊ ချို့တဲ့နွမ်းပါးသူများ၊ လူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများ ၏လိုအပ်ချက်/ အခက်အခဲများအား ရှာဖွေစုစည်း ၊ ရေးသား ပြုစုထားရမည်။

(ဇ) တစ်ခုနှင့်တစ်ခုဆက်စပ်ပေါင်းစည်းလိုက်ခြင်းဖြင့် (သို့မဟုတ်) အလားတူ ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပေါင်းစည်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လိုက်ခြင်းဖြင့် ကျေးလက်ဒေသ လူ့အဖွဲ့အစည်း၏ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ စနစ်များနှင့် စီးပွားရေးအကျိုးအမြတ်များပါ ပေါင်းစည်းသွားမိ နိုင်ခြင်း တို့ကြောင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ၎င်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သည့် ကျေးရွာပါဝင်သော ကျေးရွာအုပ်စု တစ်ခုလုံးရှိ အခြား ကျေးရွာများနှင့်ပါ ကိုက်ညီ သင့်လျော်မှု ရှိပါသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုနှစ်ခု၏ ပူးတွဲ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုအတွက် ပမာဏ/ကုန်ကျစရိတ်သည် (၁၁၀,၀၀၀,၀၀၀) ကျပ်ထက် ကျော်လွန် ကုန်ကျ၍မရပါ။ ထို့အပြင် (၄၀,၀၀၀,၀၀၀) ကျပ်ထက် ပိုမို ကုန်ကျနိုင်မည့် စီမံ ကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှခွင့်ပြုချက်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးမှ သဘောတူခွင့်ပြုချက်စာတို့ လိုအပ်ပါ သည်။

(ဈ) စေတနာအလျောက်မြေလှူဒါန်းမှုများ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေး ဆိုင်ရာ ထိခိုက်/သက်ရောက်မှုရှိသည့် ဦးစားပေးရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့်

ဆက်စပ်နေသော ဂရုပြုကိုင်တွယ်ရမည့် ကိစ္စရပ်များအား သေချာ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းပြီး စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ပါ။

(ည) အသေးအဖွဲ့ အသုံးစရိတ်များအတွက် လိုအပ်သောငွေကြေးပမာဏ စာရင်းကို ခန့်မှန်း တွက်ချက်ထားပါ။

(ဋ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုစီတိုင်းသည် စီမံကိန်းရာသီစက်ဝန်း တစ်နှစ် အတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင် ပြီးစီးနေရမည်ဖြစ်သည်။ နောက်လာမည့် စီမံကိန်း ရာသီစက်ဝန်းတွင် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် အရင်ဦးစွာပြီးစီးနေသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပုံစံများအတိုင်း အပြီးသတ် ဆောင်ရွက်နိုင် ပါသည်။

၁၆၅။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီ၏ အစည်းအဝေးရလဒ်ပေါ်မူတည်၍ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း မူကြမ်း ပြုစုကာ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုနိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ ထောက်ကော်မတီထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ကျေးရွာ အုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်။

(က) ပုံစံ-စ-၄ - စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရွေးချယ်မှု ပုံစံဖြစ်သည်။ NCDDP မှ ရန်ပုံငွေ ထုတ်ပေးသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ကျေးရွာများ၏အမည်စာရင်း ကို ရေးသားထားသည့် ပုံစံဖြစ်သည်။

(ခ) ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုအတွင်းရှိ ကျေးရွာများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းများ။

၂-၆။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ (TPIC) မှ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း

၁၆၆။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီမှ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု စီမံကိန်းကို သုံးသပ်အတည်ပြုကာ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင် ရွက်နိုင်ရန်အတွက် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။ ထို့ပြင် ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းနှင့် အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအား အခြားသောအစိုးရ အစီအစဉ်များ သို့မဟုတ် အခြားသော အရင်း အမြစ်များ နှင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၆၇။ မည်သည့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကိုမဆို ပံ့ပိုးပေးငွေ(၂)ခု သို့မဟုတ်(၂) ခုထက်ပိုသော ရင်းနှီးငွေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရမည်။ သို့သော် အကောင်အထည်ဖော်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို NCDDP ၏လမ်းညွှန်ချက်များ/ လုပ်ငန်းစဉ်များ အတိုင်းသာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ လိုအပ်ပါက မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သော ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံချက် များအတွက် အစိုးရ ဘတ်ဂျက်ငွေအပါအဝင် အခြားသောထောက်ပံ့ငွေ အရင်းအမြစ် များ အားလုံးကို သေချာစစ်ဆေး အတည်ပြုရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။

၁၆၈။ မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင် အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသည် ကျေးရွာ အုပ်စု တစ်ခုတွင် အစိုးရ (သို့မဟုတ်) အခြား ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများမှ ဆောင်ရွက်သည့် စီမံကိန်းများ နှင့် ယခုလက်ရှိ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နေသော စီမံကိန်းများနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသည့် အမျိုးအစားတူနစ်ခု ဖြစ်နေခြင်း၊ တစ်ခုနှင့် တစ်ခု ထပ်နေခြင်းနှင့် ထူးခြားချက်များရှိနေ ခြင်းတို့အား အပြီးသတ် ပြန်လည် စစ်ဆေးရမည်။ သဘောတူပါက ၎င်းကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှုစီမံချက်အား အတည်ပြုပေးရမည်။

၁၆၉။ အကယ်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် အခြားငွေကြေးအရင်းအမြစ်များဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် လျာထားပြီးဖြစ်ပါက အဆိုပါစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းငွေဖြင့် မဆောင်ရွက်တော့ဘဲ အခြားဦးစားပေးစီမံကိန်းများအတွက် အသုံးပြုကြရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေး သည့် အရင်းအမြစ် (၂) ခု (သို့) (၂) ခုထက်ပို၍ အသုံးပြုနိုင်သော်လည်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည် ဖော် ဆောင်ရွက်မှုများသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ အတိုင်း ပြုလုပ်သင့်သည်။

၁၇၀။ ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အတည်ပြုရာတွင် မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင် အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ(TPIC) သည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်း သိမ်းရေးအပိုင်း၏ ကုန်ကျစရိတ်များကို ခြုံငုံမိစေရန် တရားဝင် အတည်ပြု သတ်မှတ်ပြီး မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးမှူးထံ ပေးပို့ရမည်။

၁၇၁။ အောက်ဖော်ပြပါ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီမှ ခွင့်ပြုချက်၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနမှ ခွင့်ပြုထား သည့်စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအား မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေး ဦးစီးရုံးသို့ အကြောင်းကြားထားသည်။ အဆိုပါကျေးရွာ၏ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ များလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကဏ္ဍအတွက် မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ၊ မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးရုံး တို့တွင် အဓိကတာဝန်ရှိပါသည်။ ကျောင်းဆောက်လုပ်ခြင်း၊ ဆေးပေးခန်း ဆောက်လုပ်ခြင်း ကဲ့သို့သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများကို ဝန်ထမ်းများ ချထားပေးနိုင်ရန် ရှင်းပြပေးရမည်။ (ဥပမာ - ကျောင်းဆရာ/မ များ၊ သူနာပြုများ/ ဆရာဝန်များ)။ DRD (မြို့နယ်ရုံးမှ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း များအတွက် တောင်းဆိုပါက DRD ပြည်ထောင်စုရုံးမှ ကူညီပံ့ပိုးပေး နိုင်သည်။

၁၇၂။ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး CDD အဖွဲ့သည် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည် ဖော်ရေးကော်မတီ (TPIC) နှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်အဆင့် အဖွဲ့ အစည်းများနှင့်အတူ လိုအပ်သော ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းမှုများ ဆွေးနွေးရန် နှင့် ကျေးရွာ အားလုံး၏ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များမှ ပေါ်ထွက်လာသော နောက်ဆက်တွဲလုပ်ငန်းများ အတွက် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲကို အစပြုလုပ်ဆောင်သင့်သည်။

၁၇၃။ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် CDD အဖွဲ့သည် စီမံကိန်းဌာနအကူအညီကို ရယူ၍ မြို့နယ်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး အစိုးရအဖွဲ့မှ အကောင် အထည်ဖော်ရန် လျာထားသည့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကို အကျဉ်းချုပ် ပြုစုရမည်။ အခြားရန် ပံ့ပိုးငွေဖြင့်ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ များကိုလည်း ကျေးရွာ အုပ်စုသို့အကြောင်းကြားရပါမည်။ မြို့နယ်ကျေးလက် ဦးစီး ရုံးသည်

ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဦးစားပေး လုပ်ငန်း မဟုတ်သော အဆိုပြုထားသည့် ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ ရန်ပုံငွေ မသေချာမှုများကို အကျိုးအကြောင်း စုံလင်စွာဖြင့် ရှင်းလင်းပြောကြားပေး သည်။

၂-၇။ တတိယအကြိမ်အစည်းအဝေး

၁၇၄။ ရည်ရွယ်ချက်- ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ တတိယအကြိမ် အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျေးရွာလူထုသို့ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း အတည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ယခုနှစ်စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း တင်ပြဆွေးနွေးရန် ဖြစ်ပြီး အများသိသာစေရန်ကြေငြာရပါမည်။ ကျေးရွာလူထုသည် အစည်းအဝေးပြုလုပ်ရန် အတွက် အကြောင်းကြားမှုများပြုလုပ်၍ အချိန်တိုအတွင်း အစည်းအဝေးကျင်းပရန် လိုအပ် ပါသည်။

၁၇၅။ ပါဝင်သူများ - ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ အစည်း အဝေး အား ဦးဆောင်ကျင်းပရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာလူထုအားလုံး ဖိတ်ကြားရပါမည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက် နှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အမျိုးသမီးအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများနှင့် ဝေးကွာ သော ရွာစွန် ရွာဖျားတွင် နေထိုင်သည့် ကျေးရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် နှိုးဆော် သင့်ပါသည်။

၁၇၆။ အချိန်ကာလ - တစ်နာရီမှ နှစ်နာရီ

၁၇၇။ လုပ်ငန်းစဉ် - ကျေးရွာအသီးသီး၏ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ကိုယ်စားလှယ်များသည် မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီနှင့် အုပ်စုအဆင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ကျေးရွာလူထုသို့ ပြန်လည်ရှင်းလင်းရမည်။ မည်သည့်စီမံကိန်းအား ယခုနှစ်တွင် ရန်ပုံငွေရရှိမည် သို့မဟုတ် မရရှိမည့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အကြောင်း ပြချက်များကိုလည်း ရှင်းလင်းပြောကြားရပါမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ကိုယ်စားလှယ် များသည် ကျေးရွာ ရှိအမျိုးသမီးအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများရှေ့တွင် ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုး ရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုရပါမည်။

၁၇၈။ ဦးစားပေး ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထု သို့မဟုတ် လူမျိုးစုတစ်စု သို့မဟုတ် ထိခိုက်လွယ်သောအုပ်စုများမှ မကျေနပ်မှု၊ စိုးရိမ် ပူပန်မှု တစ်စုံ တစ်ရာပေါ်ပေါက်လာပါက ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ဦးစားပေးမှုများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို အတည်ပြုချက်ပေးရန် မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြရပါမည်။ အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြရန်အချိန်မရသော သူတို့အတွက် အကြံပြုဖြေရှင်းရေးစနစ်သို့ အကြံပြု နိုင်ကြောင်း ရှင်းလင်း ပြောကြားရပါမည်။

၁၇၉။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အပြီးသတ်စီမံကိန်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ် မိတ္တူများကို ကျေးရွာအုပ်စုရုံးတွင် မြန်မာဘာသာနှင့် ဒေသသုံး ဘာသာ စကားများဖြင့် ထားရှိရမည်။ အခြားထောက်ပံ့ငွေရရှိသော စီမံကိန်းများကိုလည်း ကျေးရွာ အုပ်စုကြောငြာသင်ပုန်းတွင် ပြသထားရှိရမည်။

၁၈၀။ ကျေးရွာအားလုံးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုရုံးများတွင် ကပ်ထားရန်အတွက် အတည်ပြုချက် ရရှိထားပြီးဖြစ်သော ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်ပါဝင်သည့် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ များ စာရင်းအပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အကျဉ်းချုပ်ကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက် အကူပြုကော်မတီက သက်ဆိုင်ရာ ဒေသသုံးဘာသာစကားများဖြင့် ပြုစု ပေးရမည်။

၁၈၁။ ရန်ပုံငွေသဘောတူစာချုပ်လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း - ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား ဌာနဆိုင်ရာသတ်မှတ်ပုံစံ များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန်၊ အကာအကွယ်များအားလိုက်နာရန်နှင့် ယုံကြည်မှု ရရှိ စေရန် အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနနှင့် ရန်ပုံငွေသဘောတူစာချုပ်ကို လက်မှတ် ရေးထိုး ရပါမည်။ ဤအဆင့်သည် ကျေးရွာအစည်းအဝေးပြုလုပ်၍ ဆောင်ရွက်ရန် မလိုအပ်ပါ။

၂-၈။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များ

၁၈၂။ ရည်ရွယ်ချက် - ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ အစည်း အဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပထမနှစ်စီမံကိန်းစက်ဝန်း ပြီးဆုံးပြီးနောက် ကျေးရွာလူထု က ၎င်းတို့၏ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များအား ပြန်လည်မွမ်းမံ ခြင်း သို့ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း ပြုလုပ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁၈၃။ ပါဝင်သူများ - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေး ရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက် အကူပြုကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာအားလုံးမှ ကျေးရွာ ကိုယ် စားလှယ်များ (ကျား -၁/ မ-၁)

၁၈၄။ အချိန်ကာလ - နေ့တစ်ဝက်မှ တနေ့ကုန်။

၁၈၅။ လုပ်ငန်းစဉ် - နောင်လာမည့်စီမံကိန်းစက်ဝန်းများအတွက် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက် အကူပြုကော်မတီသည် အုပ်စုအတွင်းရှိကျေးရွာအားလုံးမှ ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းများကို လက်ခံရရှိလျှင် ကော်မတီဝင်များသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း များ၏ အကူအညီဖြင့် အစည်းအဝေးကျင်းပ၍ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အစီအစဉ်များကို ပြန်လည်သုံးသပ် ရပါမည်။

၁၈၆။ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် စဉ်းစားရမည့်အချက်များမှာ ပထမနှစ်စီမံကိန်း စက်ဝန်း အတိုင်း အတူတူပင် ဖြစ်သည်။ (အထက်တွင် ကြည့်ရှုပါရန်)

၁၈၇။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ပြန်လည်သုံးသပ်ထားသော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုး ရေးအစီအစဉ်တွင် သာမန်ပြောင်းလဲမှုများ သို့မဟုတ် သိသာထင်ရှားသော ပြောင်းလဲမှု များအား ရည်ညွှန်း၍ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသို့ ပေးပို့ရပါသည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု၏ နောက်ဆက်တွဲ ပြောင်းလဲမှုသည် သာမန် ပြောင်းလဲမှုသာ ဖြစ်သည်။ ရေးဆွဲထားသည့် စီမံကိန်းတွင် မပါဝင်သည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအသစ် ဆောင်ရွက်ခြင်းကဲ့သို့သော သိသာထင်ရှားသည့် ပြောင်းလဲမှုများအား ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီမှ အတည်ပြုပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၈၈။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသည် ပြန်လည် ပြင်ဆင်ထားသော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များအား လက်ရှိ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် များနှင့်အခြားဌာနဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ သို့မဟုတ် အစိုးရ လုပ်ငန်းများနှင့်ထပ်နေမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရပါမည်။ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုမရှိလျှင် သို့မဟုတ် သာမန်မျှသာ ဖြစ်လျှင် သတင်း အချက်အလက် အနေဖြင့်သာ အကြောင်း ကြားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အခြားအချက်အနေဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်အား သာမန်ဖြစ်စေ၊ သိသာစွာပြောင်းလဲသည် ဖြစ်စေ မည်သည့်ပြောင်းလဲမှု မျိုးကိုမဆို ရှင်းလင်းပြသရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၈၉။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အတည်ပြုရာတွင် TPIC သည်လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးအပိုင်း၏ ကုန်ကျစရိတ်များကို ခြုံငုံမိစေရန် အတည်ပြုသတ်မှတ်ပြီး မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးမှူးထံပေးပို့ရမည်။

၁၉၀။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင် အထည်ဖော်ရေးကော်မတီမှ ဆန်းစစ်မှုရလဒ်များနှင့် မည်သည့် အပြောင်းအလဲများကိုမဆို ကျေးလက် လူထုသို့ ပြန်လည်ရှင်းလင်းတင်ပြပေးရမည်။

၁၉၁။ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအသစ်အား ယခင်နှစ်၏တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေမှ (၈၀%) ကို ခွဲတမ်းချထားပေးပြီး သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးအတွက် သုံးစွဲမှု မပြီးမချင်းနှင့် ယခင်နှစ်အတွက် လူထုစစ်ဆေးပွဲအား အဆိုပါ ကျေးရွာ အုပ်စုအတွင်း ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှု မပြီးမချင်းထုတ်ပေး၍မရပါ။ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ အား ချွင်းချက် အနေဖြင့် ထုတ်ပေးနိုင်ရန်မှာ မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးမှ အကြောင်းအချက် ခိုင်မာစွာဖြင့် ထောက်ခံတင်ပြပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးမှ ထပ်ဆင့် ထောက်ခံအတည်ပြုပေးမှု အနေအထားပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။ အဆိုပါ ချွင်းချက်များ အားလုံးအား မြို့နယ် အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု အစီရင်ခံစာများတွင် ထည့် သွင်းရေးသားတင်ပြရပါမည်။

၃။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၃-၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၁၉၂။ မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ (TPIC) မှ အတည်ပြုပြီးသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သော ဦးစားပေး စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို ကျေးရွာအနေဖြင့် စတင်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် ကြိုတင် ပြင်ဆင် နိုင်သည်။

၁၉၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအနေဖြင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့ဖြင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အစည်း အဝေးကျင်းပကာ အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

ပထမနှစ်စက်ဝန်းတွင် ကျေးရွာများအတွက် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

(က) ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း ပထမပိုင်းတွင် ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုအတွက် ရွေးချယ်ရန်သင့်လျော် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ရွေးချယ်ရန် မသင့်လျော် အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတို့၏ စာရင်းကို ကြည့်ရှုပြီးအတည်ပြုပေးရန်၊ (စာပိုဒ် ၁၃၄ နှင့် ၁၃၅ တွင်ကြည့်ရန်)

(ခ) လိုအပ်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ၊ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များနှင့် ဆီလျော်မှုရှိသော ပတ်သက် ဆက်နွယ်မှု ရှိသော အကာအကွယ် ပစ္စည်း ကိရိယာများအား ရွေးချယ်ရန်၊

(ဂ) ပထမနှစ်စက်ဝန်း စီမံကိန်းခွဲများအတွက် စိစစ်သတ်မှတ်ချက်၊ (၁) စီမံကိန်းမှ အကျိုးပြုပေး မည့်လူဦးရေ၊ (၂) စီမံကိန်းအား ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စီမံကိန်းလည်ပတ်ရန်၊ ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်တို့နှင့် (၃) ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် ထိခိုက်မှုများ (မြေယာပိုင်ဆိုင်မှု သိမ်းယူခြင်း အပါအဝင်နှင့် ဒေသခံအလုပ်ကြမ်း လုပ်သူများ အများဆုံး ရနိုင်ရန် ရှာဖွေကမ်းလှမ်းထားရန်)၊ မြေယာ/ပစ္စည်း လှူဒါန်းမှုတိုင်းသည် လှူဒါန်းသူ၏ ဆန္ဒအလျောက်သာ ဖြစ်စေရမည်။ ဆန္ဒအလျောက် မဟုတ်သည့် မြေ/ပစ္စည်း သိမ်းယူမှု တိုင်းအတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းမစတင်မီ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီး အား အကြောင်းကြားရမည်။ ထို့နောက်တွင်မှ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ အကြောင်းကြားပြီး အကြံပြုချက် ရယူရမည်။

(ဃ) ကွင်းဆင်းတိုင်းတာ ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် လျာထားသည့် အချိန်ဇယားကို လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့က ရေးဆွဲသတ်မှတ်ရမည် ဖြစ်သည့်အပြင် လူထုကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်သော ပြုလုပ်/တည်ဆောက်မည့်စီမံကိန်း၏ ဒီဇိုင်း၊ ကုန်ကျစရိတ် တို့အား တွက်ချက်ရေးဆွဲခြင်းတို့ ပါဝင်သည့် စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာ ပြင်ဆင်ရေးတွင်လည်း ကူညီပံ့ပိုးပေးရမည်။

(င) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး အစီအစဉ်လမ်းညွှန်မှု အကျဉ်း အား ရေးဆွဲရမည်။

ဒုတိယနှစ်စက်ဝန်းတွင် ကျေးရွာများအတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု ရှေ့ဆက် လုပ်ဆောင်ချက်များ

(က) စီမံကိန်းခွဲတစ်ခု၏အရည်အသွေးနှင့် မကိုက်ညီမှုများမရှိကြောင်း (အရည်အသွေး မကိုက်ညီမှုများစာရင်း စာပိုဒ်-၁၃၅ ကိုကြည့်ပါ)။ နှင့် သက်ဆိုင်ရာ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်များကို သေချာစွာ ချမှတ်ထားရမည်။

(ခ) မြေနှင့်ပစ္စည်းလှူဒါန်းမှုများသည် စေတနာအလျောက်ဖြစ်ရမည်။ အချို့သော အကြောင်း ကိစ္စများတွင် မြေနှင့်ပစ္စည်းများကို အတင်းအဓမ္မရယူခြင်းကို လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးသို့ အကြောင်းကြား ရမည်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းခွဲအား အကောင်အထည်ဖော်မှု ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက်ရယူ ထားရမည်။

(ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ရန် ဒီဇိုင်းနှင့် ရွေးချယ်မှုများတွင်၊ (၁) အကျိုးခံစားမည့်သူ အရေအတွက်၊ (၂) ခန့်မှန်း အသုံးစရိတ် (ပြန်လည်ထူထောင်ခြင်း၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းများ)၊ နှင့် (၃) မျှော်လင့်ထားသော ပြဿနာများ (မြေယာ ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ရယူခြင်းနှင့် အရည်အသွေးမပြည့်မီသော အလုပ်သမားများ များပြားလာခြင်း) စသည်တို့ကို ကြိုတင်ဆွေးနွေးထားရမည်။

(ဃ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ များသည် ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုတစ်ရပ် ပြုလုပ်နိုင်ရန် အစီအစဉ်ဆွဲရမည်။ စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော ဒီဇိုင်း၊ ဘက်ဂျက်စသော အစီရင်ခံစာများကို ပြင်ဆင်ရာတွင် လူထုအားကူညီ ဆောင်ရွက် ပေးရမည်။

(င) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက်လိုအပ်မည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို လျာထားရမည်။

၁၉၄။ စီမံကိန်းအစည်းအဝေးမှ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ မှတ်တမ်းတင်ပြုစုထားရမည် ဖြစ်ပြီး အဆိုပါမှတ်တမ်းအား ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ နှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့ နှစ်ဦးစလုံးမှ လက်မှတ်ရေးထိုး ရမည်။

၁၉၅။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ ဝန်ထမ်းတို့၏ အကူအညီဖြင့် အကာအကွယ်ပုံစံအား ပြည့်စုံအောင် ဖြည့်စွက်ရမည်။ ဖြည့်စွက်ထားသော အဆိုပါ အကာအကွယ်များစိစစ်ခြင်းပုံစံအား လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့မှ ပြည့်စုံမှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပေးရမည်။

၁၉၆။ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ ဝန်ထမ်းတို့နှင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းပြီးသဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ် (ECoPs နှင့် EMP) တို့ကို ပြုစုရမည်။

၁၉၇။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ ကိုယ်စားလှယ်၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ/ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့သည် စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရေးတွင် အောင်မြင် ထမြောက်စေရန်အတွက် မြေ/ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းတို့အား သိမ်းယူမှု တို့ကြောင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း လုပ်ငန်း များ ဆုံးရှုံး ရမှု/ထိခိုက်မှု တို့အတွက် ကာယကံရှင် အိမ်ထောင်စုများနှင့် ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းရမည်။ အဆိုပါ ထိခိုက်မှုများအား ရှောင်လွှဲရန် သို့မဟုတ် နည်းနိုင်သမျှ နည်းပါးစေသော နည်းလမ်းဖြင့် ရေးဆွဲဆောင်ရွက် ရမည် ဖြစ်သည်။

၁၉၈။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီအနေဖြင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ နည်းပညာဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် တွက်ချက်ခြင်း တို့အား ဆောင်ရွက်ရမည်။ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် တွက်ချက်ရာတွင် ဒေသခံပြည်သူတို့၏ လုပ်အားပေးကူညီမှု၊ ပစ္စည်း/ငွေကြေး လှူဒါန်းမှုတို့နှင့် အခြားသော ပံ့ပိုးမှုတို့အား ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။ မြို့နယ်အဆင့်ရုံးရှိ စီမံကိန်းအတွက် ဖော်ပြထားသော၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် မြို့နယ်အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာတို့ ပူးပေါင်းပြီး အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ဖော်ပြထားသည့် စာရင်းဇယားများမှာ စီမံကိန်းခွဲအတွက် ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ပြင်ဆင်တွက်ချက်ရန် အတွက် အသင့် ရှိနေရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အပြီးသတ်ပြီးနောက် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်သည် မူလအသေးစိတ် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်တို့နှင့် ကွဲပြားခဲ့သော် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်အား ဈေးကွက်ပေါက်ဈေး/စရိတ်အတိုင်း အသုံးပြု၍ ပြန်လည်ပြင်ဆင်တွက်ချက်ရမည်။ ထို့အပြင် ၎င်းသည် အမှန်တကယ်/နောက်ဆုံးကျေးလက်လူထုထည့်ဝင်ငွေအား ထင်ဟပ်ခြင်းနှင့် ခြားနားချက်များ၏ ကျိုးကြောင်းပြချက်ပေးခြင်းတို့ရှိသင့်ပါသည်။ ၎င်းအား လူထုစစ်ဆေးပွဲမတိုင်မီ ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

၁၉၉။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့နှင့် ပူးပေါင်းကာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုချက်ပုံစံကို အသုံးပြု၍ စီမံကိန်းဒီဇိုင်း၊ အရည်အသွေး သတ်မှတ်ချက်၊ ရန်ပုံငွေနှင့် စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သောပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်တို့ပါဝင်သော စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာအား အသင့်ပြင်ဆင် ရေးသား ထားရမည်။

၂၀၀။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာလူထုအား စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တင်ပြတောင်းဆိုရန် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများအား ပြင်ဆင်ပေးခြင်းနှင့် စိစစ်ပေးခြင်းတို့ကို ကူညီပေးရမည်။

၂၀၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်း၊ အချက် အလက်များ ပါဝင်ရမည်။ တွဲထားပြီးဖော်ပြပေးရမည်။

- (က) အကာအကွယ်များစိစစ်ခြင်းပုံစံ
- (ခ) ဖြစ်နိုင်ပါက မြေ/ ပိုင်ဆိုင်မှုများအား စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းထား ကြောင်း အထောက် အထားစာရွက်စာတမ်း
- (ဂ) စီမံကိန်းခွဲအတွက် လိုအပ်သည့်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်

(ဃ) အင်ဂျင်နီယာ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ (အရေအတွက်/ ပမာဏအရ ကျသင့်ငွေတောင်းခံမှု စသည်) စာရင်းဇယား၊ စာရွက် စာတမ်းများ

(င) ရရှိနိုင်မည်ဆိုပါက ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကွင်းဆင်း လေ့လာမှု တွေ့ရှိချက်များ၊ ကွန်ပျူတာစာရင်းဇယားအချက်အလက်များ၊ ပမာဏ/ အရည်အသွေး ခန့်မှန်းမှုတို့ အပါအဝင် အင်ဂျင်နီယာအတတ်ပညာ ဆိုင်ရာ၊ နည်းပညာ ဆိုင်ရာဒီဇိုင်း

(စ) အလုပ်သမား (ကျွမ်းကျင်/နည်းပညာရှင်များနှင့် အလုပ်ကြမ်း)၊ လိုအပ်သောပစ္စည်း၊ ကိရိယာတန်ဆာပလာများ၊ စက်ယန္တရားများအား ပြုစုထားသည့် စာရင်းဇယား

(ဆ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးအစီအစဉ်ဇယားနှင့်နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ကြီးကြပ် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်

(ဇ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်း တစ်ခုချင်းစီ၏ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကုန်ကျစရိတ် သုံးနှစ်ကျော် အတွက် ပါဝင်သော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်

(ဈ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရန်ပုံငွေ

၂၀၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် သတ်မှတ်ထားသောစံနှုန်းများ ရှိသော် လည်း လိုအပ်မည်ဆိုပါက အဆိုပါစံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များ အတိုင်းမဆောင်ရွက်ပဲ ဖြစ်နိုင်မည့် စီမံကိန်းဒီဇိုင်း ပုံစံများကို ဒေသအခြေအနေနှင့် ဆီလျော်ကိုက်ညီအောင် ပြင်ဆင်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက် နိုင်သည်။

၂၀၃။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာ၌ ကုန်ကျ မည့်လုပ်အားခ ထည့်သွင်းတွက်ချက်ပေးချေထားပြီး ဖြစ်ပါသော်လည်း ရွာသားများမှစေတနာဖြင့် လုပ်အား ဒါ န/လုပ်အားအလှူ ပြုနိုင်ပါသည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမှ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးအတွက် ငွေကြေးထောက်ပံ့ ပေးထားပြီး ဖြစ်၍ တူညီသော လုပ်အားစိုက်ထုတ် လုပ်ကိုင်မှုအတွက် လုပ်အားခကို ကျားနှင့်မ တန်းတူပေးရမည်။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်း တွင် အဆိုပါကျေးရွာနေ အသက် (၁၅) နှစ်ပြည့်ပြီးသော မည်သူမဆို မိမိတို့၏ သဘော ဆန္ဒအလျောက် မိမိတို့ လုပ်ကိုင်နိုင်သလောက် အချိန်အတိုင်းအတာအထိ လုပ်ကိုင် နိုင်သည်။ အကယ်၍ လုပ်ကိုင်လိုသူ များပြားနေပါက အားလုံးပါဝင် လုပ်ကိုင် နိုင်စေရန် အတွက် လုပ်ငန်းကိုအပိုင်းလိုက်လုပ်ခွင့်ပေးနိုင်ရန် ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီမှ ညီညွတ်မျှတစွာဖြင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုသူများအတွက် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစွာ စာရွက်စာတမ်းများဖြင့် အများသိအောင် ကြော်ငြာပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာ/ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များ နှင့် စေတနာ့ ဝန်ထမ်းများ သည်လည်း စီမံကိန်း လုပ်ငန်း အလုပ်ခွင်တွင်ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်နိုင်ကြသည်။ ယင်းတို့ အနေဖြင့်လည်း အခြားသောအလုပ်သမားများနည်းတူ လုပ်အားခ ရရှိခံစားနိုင်ကြမည် ဖြစ်သည်။ အချို့သော အထူးအရေးကြီးသည့်လုပ်ငန်းများ တွင်လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင် လုပ်သားများ မရှိပါကအခြားသောဒေသများမှ ငှားရမ်း/ခန့်ထား ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ လုပ်အားခ ကို ဒေသပေါက် ဈေး/ နှုန်းထား နှင့် အညီပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါအချက်ကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲထားရမည်။ ကျွမ်းကျင်

ပညာရှင်လုပ်သား များအား ငှားရမ်း/ခန့်ထားခြင်း လုပ်အားခသတ်မှတ်ခြင်း ကိစ္စတို့အား ကျေးရွာ စီ/ထောက်
ကော်မတီနှင့် ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီတို့မှ ကြီးကြပ်စီစဉ်ရမည်။ လုပ်အားခပေးချေခြင်းကိုမူ ကျေးရွာ
ငွေစာရင်းကိုင်မှ ဆောင်ရွက်ရမည်။

**၃-၂။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး
ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ**

၂၀၄။ စီမံကိန်းတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ (ECoP) အား သဘာဝ
ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု ပင်မကိရိယာအဖြစ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးကို စီမံအုပ်ချုပ်မှု နှင့်
ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများကို လျှော့ချရေးအတွက်နှင့်
စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုနှင့် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်များ
(EMPs) အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ကဲ့သို့သော တိကျသည့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု အတွက်လည်း အသုံးပြုသည်။
(ECoP) နှင့် (EMPs) တို့တွင် တိကျ၍ အသေးစိတ်သော တိုင်းတာ နိုင်သည့် နည်းလမ်းများပါဝင်ပြီး
အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုချင်းစီ၏ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ဆိုးကျိုး/ သက်ရောက်မှုများအား
လျှော့ချနိုင်သည်။ ထို့အပြင် (EMPs) တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသော ဖြစ်နိုင်ခြေစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှု
လုပ်ငန်းများပါဝင်ပြီး အခြေခံအားဖြင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ၏ ရေရှည်တည်တံ့ရေးနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များ
ထိရောက်မှု ကို လေ့လာရန် ဖြစ်သည်။ (ECoP) နှင့် (EMPs) တို့သည် ပြန်လည် ပြင်ဆင်မှုများနှင့် အသစ်
တည်ဆောက်သကဲ့သို့သော အသေးစားတိုးချဲ့ လုပ်ငန်းများပါ အကျုံးဝင်သည်။ (ECoP) နှင့် (EMPs)
ပုံစံများကို အခန်း (၃) တွင် အတိအကျ ဖော်ပြထားသည်။

၂၀၅။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် ကျင့်ဝတ်များ(ECoP) အား မြို့နယ်နည်းပညာ
အကြံပေးတို့၏ ကူညီပံ့ပိုးမှု (သို့) မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းရုံးတို့၏ ပံ့ပိုးမှုဖြင့် သဘာဝ
ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရန် လိုအပ်သည့်အောက်ပါ ခြွင်းချက် များနှင့်
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အားလုံး အတွက် လိုက်နာကျင့်သုံးသည်-

- (က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ EMP လိုအပ်ချက်အတွက် အကာအကွယ် စိစစ်ခြင်း ပုံစံ (ပုံစံ-(၈-၁၃)၊
အခန်း ၃)
- (ခ) အရှည် (၁၀) မီတာထက် ပိုရှည်သော တံတားများ
- (ဂ) အသစ်တူးဖော်သော အနည်းဆုံးအနက်ပေ (၂၀၀) ခန့်ရှိသော တွင်းနက် ရေတွင်းများ၊ဆည်များ၊
ရေပေးဝေရေးကွန်ယက်၊ အသေးစား ရေဆိုးသန့်စင် ရေးလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် အသေးစား
မိလ္လာစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (ကျန်းမာရေး နှင့်ညီညွတ်သော စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ခြင်း အပါအဝင်) တို့
ဆောင်ရွက်ခြင်း

(ဃ) ရှေးဟောင်း သမိုင်းဝင်လက်ရာမွန် အဆောက်အအုံများ သို့မဟုတ် ရှေးဟောင်း ယဉ်ကျေးမှု အမွေအနှစ် အဆောက်အအုံများကို ပြုပြင် တည်ဆောက်ခြင်း

(င) ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ထားသော နယ်မြေများအတွင်းရှိ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ များ

(စ) ကျပ်ငွေ သိန်း(၄၀၀) ထက်ကျော်လွန်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (လူထုမှ ထည့်ဝင် ငွေနှင့် အခြားသောငွေကြေးထောက်ပံ့မှုများ အပါအဝင်)

၃-၂-၁။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ

၂၀၆။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ (ECoPs) အား အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်း ကြိုတင်ချမှတ်ထားပါသည်-

(က) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသီးသီး၏ နည်းပညာဆိုင်ရာ ဒီဇိုင်း ရေးဆွဲမှုတွင် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းမှု ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များအား စုစည်း ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရေးဆွဲရာတွင် ကူညီပံ့ပိုးပေးသည်။

(ခ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား စတင်ပြင်ဆင်မှုများ ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသော ကျေးရွာ/ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီဝင် များအား သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် အချက်များအား အလေးထား၍ ရှင်းလင်း ပြောကြားပေးရမည်။

(ဂ) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ ကူညီပံ့ပိုးမှုဖြင့် သဘောတူ ဆုံးဖြတ်ပြီးသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွင် တစ်ခုချင်းစီ အတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းမှု ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များအား လိုက်နာဆောင် ရွက်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

(ဃ) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကဲ့သို့သော ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်နယ်/တိုင်း ဒေသကြီးရုံး သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များအား လိုက်နာကျင့်သုံးမှု ရှိ/ မရှိ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးပေးရန်နှင့် လိုအပ်ပါက အဆိုပါကျင့်ဝတ်များ အား လိုက်နာ ကျင့်သုံးနိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သည့် ထောက်အကူ/ မှီငြမ်း အသုံးပြုပစ္စည်းများ ကူညီပံ့ပိုးပေးပါ သည်။

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များအား စီမံကိန်းစက်ဝန်း တစ်လျှောက်တွင် အောက်ပါ အတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးပါသည်။

ဇယား ၂-၃။ ECoP ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အဆင့်များ

အဆင့်များ	ECoPs ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
ကျေးရွာစီမံကိန်းရေးဆွဲရေး ဒုတိယအကြိမ်အစည်းအဝေး	ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား စတင် ဆောင် ရွက်ရန် အစီအစဉ်များတွင် ECoPs အား သဘာဝဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဆိုးကျိုး ကိုလျော့ချရန်အတွက် လိုက်နာ ကျင့်သုံးကြရန် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးမှ မိတ်ဆက်ရှင်းလင်းပေးရမည်။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခြင်း	လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် တိကျစွာသတ်မှတ် ထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ နည်းပညာဆိုင်ရာဒီဇိုင်း ရေးဆွဲရာတွင် ECoP ၏ဆက်နွယ် သောအခန်းကဏ္ဍ (များ) တွင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပြီး လက်ခံထားပြီး ဖြစ်သည်ကို သေချာစေရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ များ၏ဒီဇိုင်း လက်ခံပြီးချိန်တွင် ဆက်နွယ်နေသော ကျင့်ဝတ်များ၏ အားသာချက်များပါဝင်သည်။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကောင် အထည်ဖော်ခြင်း	ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီမှ ရွေးချယ်စုဆောင်း ထားသော အလုပ်သမား များ/ရွာသားများနှင့် ကံထရိုက်များကို ECoP လိုက်နာကျင့်သုံးစေရန် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးသည် လိုအပ်ပါက မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ၏ အကူအညီဖြင့် လျော့ပါးစေသည့် အစီအစဉ်နှင့် အတိုင်း အတာများကို ကျေးရွာက ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကန်ထရိုက်စနစ်ဖြင့် ပြုလုပ်ပါက ECoP အကောင် အထည်ဖော်ရန် စာချုပ်တွင် ဆက်နွယ်သော တာဝန်များ၊ တာဝန်ယူမှုများကို ဖော်ပြပြီး ကန်ထရိုက်က ဆောင်ရွက် ပေးရမည်။ ECoP အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် ကြီးကြပ်ခြင်းကို ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီသည် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ်ကျေးလက် /ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ တို့၏ အကူအညီဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်။
လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း (O&M)	လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီကို ပံ့ပိုးရန် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်မှ လုပ်ငန်းခွင်ကာလ ECoP လုပ်ငန်း တစ်ကြိမ်ပြီးစီး ရေးနှင့် ဆက်လက် အသုံးချနိုင်ရေးအတွက် ပံ့ပိုးပေးသည်။ ဆက်နွယ်မှု ရှိသော (ကျန်းမာ ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး နှင့် သစ် တောရေးရာ ဝန်ကြီးဌာန) တို့မှ ဥပဒေနှင့်အညီ သဘောတူရန် လိုအပ်သော အထောက် အပံ့ကို ကူညီပေးမည်။

၂၀၇။ ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာတွင် ECoP အကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းများကို MIS ထဲတွင်ပါဝင်ရန် ကြီးကြပ် ရသည်။

၂၀၈။ လူထုစစ်ဆေးခြင်းများနှင့် နည်းပညာစစ်ဆေးခြင်းများတွင် ECoP အကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက် ခြင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်သည်။

၂၀၉။ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် နှစ်ပတ်လည် တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် ECoP အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် လက်ခံကျင့်သုံးမှုအပေါ်တွင် သုံးသပ် အစီရင်ခံသည်။ အစီရင်ခံစာထဲတွင်

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု ကိရိယာ တွင်ပါဝင်သော အကြောင်းအချက်(များ)၊ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော ပြဿနာ(များ)၊ အတွေ့အကြုံ များနှင့် အတိုင်းအတာများ သို့မဟုတ် ပြဿနာ(များ)၊ ဖြေရှင်းရာတွင် အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှု များအား ခွဲခြားဆန်းစစ်ထားသည်။

၂၁၀။ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် လိုအပ်မှုအရ ထပ်တိုးဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားတိုင်းတွင် ECoP လွှမ်းခြုံမှုရှိရန် အကျိုးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ စာရင်းကို လက်ရှိအနေ အထားအတိုင်း ပြုစုမွမ်းမံထားသည်။

၃-၂-၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်

၂၁၁။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် (EMP) ကိုလိုအပ်ပါက အထက်တွင် ဖော်ပြထား သော စာပိုဒ် ၂၀၆-၇ နှင့်အညီ အောက်ဖော်ပြပါ သတင်းအချက်အလက် ပါဝင်မှုများဖြင့်ကြိုတင် ရေးဆွဲထား ပါသည်။ (EMP ပုံစံတွင် ကြည့်ပါ)

(က) ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှု အလားအလာများ။ မျှော်လင့်ထားသော/ ဖြစ်ပေါ် လာနိုင်သော ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများအား ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အကျဉ်းချုပ်။

(ခ) လျော့ပါးစေသောလုပ်ငန်းများ။ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်ထား သောသက်ရောက်မှု (များ)နှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းစီကို ဖော်ပြပါ။ လိုအပ်ပါက အသေးစိတ်အစီ အစဉ်များ၊ ဒီဇိုင်းများအသုံးအဆောင် ပစ္စည်းများဖော်ပြချက်များနှင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ။

(ဂ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှုလုပ်ငန်းများ။ သတင်းအချက်အလက် (သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှု အညွှန်းကိန်း) ဘာတွေဖြစ်သလဲ၊ ဘယ်လိုလဲ၊ ဘယ်အချိန်လဲ၊ ဘယ်နှစ်ကြိမ် စုဆောင်းခဲ့သလဲ ဆိုသည်များကို သတ်မှတ်ပါ။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေချိန် အတွင်း(သို့မဟုတ်) ပြီးစီးပြီးနောက် ဆိုးကျိုး သက်ရောက်မှု များကို သတ်မှတ် ရန်၊ လျော့ပါးရေးဆောင်ရွက်မှုများသည် မည်သို့အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိသည်ကို ဆုံးဖြတ်ရန်နှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော ဆောင်ရွက်ချက်များ (သို့မဟုတ်) အကျိုး သက်ရောက်မှုများအား ထပ်မံဆန်းစစ်ရန် လိုအပ်သည်။ ရိုးရှင်းသော မျက်မြင်လေ့လာ ဆောင်ရွက် စမ်းသပ်မှုများဖြင့် ရွာသားများ ကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(ဃ) တာဝန်ဝတ္တရားများ။ လျော့ပေါ့ရေးလုပ်ငန်းများ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး လုပ်ငန်းများအား ဆောင်ရွက်မည့် သူများ/အုပ်စုများသည် မည်သို့ထံသို့ အစီရင်ခံရမည်ကို သတ်မှတ်မထားပါ။

(င) အကောင်အထည်ဖော်မှု အချိန်ဇယား ။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး လုပ်ငန်းများ ၏အကြိမ်ရေ၊ အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်တို့ကို အသေး စိတ်ရေးဆွဲပြီး စီမံကိန်းခွဲအကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရေး

အချိန်ဇယားနှင့် ချိတ်ဆက်ပါ။ ဖြစ်နိုင်လျှင် သင်တန်း၏ လိုအပ်ချက် များတွင် EMP ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ အသုံးအဆောင် ပစ္စည်း/အထောက်အပံ့များကို ဖော်ပြသည်။

(စ) ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်းခြင်း ။ လျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး လုပ်ငန်း များအတွက် အသေးစိတ်ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ် တွက်ချက်ပါ။ EMP အကောင်အထည် ဖော်ခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေမှ(သို့မဟုတ်) ထိုနှစ်ရပ်လုံးမှ ကျခံ နိုင်သည်။

၂၁၂။ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် သုံးလပတ်တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် EMP အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာများကို MIS တွင် ပါဝင်ရန် ကြီးကြပ်သည်။

၂၁၃။ လူထုစစ်ဆေးပွဲများနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းများတွင် EMP အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်သည်။

၂၁၄။ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် နှစ်ပတ်လည်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာတွင် EMP အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းများကို အစီရင်ခံတင်ပြသည်။ အစီရင်ခံစာထဲတွင် ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု ကိရိယာ တွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအချက် (များ)၊ ပေါ်ပေါက် လာခဲ့သောပြဿနာများ၊ အတွေ့အကြုံများနှင့် အတိုင်း အတာများ သို့မဟုတ် ဖြေရှင်းရာတွင် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများကို ခွဲခြားဆန်းစစ် ထားသည်။

၃-၂-၃။ ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှုအရင်းအမြစ်များ (PCR) စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်

၂၁၅။ မြန်မာနိုင်ငံတစ်ဝှမ်းတွင် ရှေးဟောင်းယဉ်ကျေးမှု နယ်မြေပေါင်း (၄၇) ခုရှိသည်ဟု ယဉ်ကျေးမှု ဝန်ကြီးဌာနမှ သတ်မှတ်ဖော်ပြထားပါသည်။ အကယ်၍ NCDDP အနေဖြင့် အဆိုပါနယ်မြေများထဲတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရန်ရှိပါက ရှေးဟောင်းယဉ်ကျေးမှု အမွေအနှစ်များအား တတ်နိုင်သမျှ မထိခိုက်စေရန် အလေးထား ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပြီး ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှုအရင်းအမြစ်များ (PCR) စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း စတင် မဆောင်ရွက်မီ ကာကွယ်ထိန်း သိမ်းထားသော/ ရှေးဟောင်းနယ်မြေ ဖြစ်သော/ ယဉ်ကျေးမှု နယ်မြေများတွင် ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ စာရင်းကို ပြုစုပြီး အစိုးရ အာဏာပိုင် အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည့် ပြည်ထောင်စု သမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်၊ ယဉ်ကျေးမှုဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ ရှေးဟောင်းသုတေသနဦးစီးဌာနသို့ လျှောက်ထား တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့နောက် ခွင့်ပြုမိန့်ကို လက်ခံထားရှိရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ များအနေဖြင့်လည်း စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု လုပ်ငန်းစဉ် တစ်လျှောက် လုံးတွင် အစိုးရအာဏာပိုင် အဖွဲ့မှ ထုတ်ပြန်၊ ချမှတ်ထားသော စည်းကမ်း၊ နည်းလမ်းများ၊ ဥပဒေများနှင့် အရေးပေါ် ချမှတ်သည့် အမိန့် ဥပဒေများအား လိုက်နာရန် လိုအပ်သည်။

၂၁၆။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ခန့်မှန်း ဆုံးဖြတ်မှု (EA) သို့မဟုတ် (PCR) ၏ နည်းနာများအရ ထိခိုက်မှု/ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ကာကွယ် ဆောင်ရွက်မှုနှင့် အစားထိုးဖြည့်ဆည်းပေးမှုတို့အား စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ခွင့်စတင်ရွေးချယ်စဉ်နှင့် စီမံကိန်းဒီဇိုင်း ရေးဆွဲစဉ်တို့တွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲရန် လိုအပ်ပါသည်။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းဆုံးဖြတ်မှု၊ အခြေခံ

ဆန်းစစ်သုံးသပ်မှုများသည် ၎င်းနယ်ပယ်ကိုကျွမ်းကျင်သည့် ပညာရှင်၏ အကူအညီဖြင့် သင့်လျော် သလို စီမံခန့်ခွဲ ဤလုပ်ဆောင်သင့်သည်။

၂၁၇။ **‘ရှေးဟောင်းသုတေသနဆိုင်ရာ ရှာဖွေတွေ့ရှိမှု’** ။ စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက် နေစဉ်အတွင်း ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်သော စီမံကိန်းသုံးပစ္စည်းများသည် PCR စီမံ ခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ် (ဇယားတွင်ကြည့်ပါ) တွင်ပါဝင်သည့် ‘အခွင့်အလမ်းရရှိခြင်း’ အတွက် ပံ့ပိုးပေးသည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော ဇယား-၁ တွင်ကြည့်ရှုပါရန် - PCR စီမံ ခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်၏ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများအတွင်း လက်ရှိ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုပုံစံကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

ပုံ ၂ -၂။ ရှေးဟောင်းသုတေသနဆိုင်ရာ ရှာဖွေတွေ့ရှိမှု အတွက် လုပ်ငန်းစဉ် အညွှန်းဇယား



၃-၃။ စေတနာအလျောက် မြေယာ/ ပိုင်ဆိုင်မှုအား လှူဒါန်းခြင်း

၂၁၈။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲမှ အကျိုးခံစားရသော ရပ်ရွာအဖွဲ့ဝင်များသည် မြေနှင့်အခြား ပုဂ္ဂလိက ပိုင်ဆိုင်မှု များကို လျော်ကြေးမယူဘဲ စေတနာအလျောက် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို လှူဒါန်းသည်။ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုသည် သိရှိထားပြီးသော သဘောတူ ခွင့်ပြုချက်များဖြစ်ပြီး ထိခိုက်ခံရသူများ၏ မြေ သို့မဟုတ် အခြား ပိုင်ဆိုင်မှုများကို အတင်းအကြပ်ဖြစ်စေ၊ အကြပ်ကိုင်၍ဖြစ်စေ တာဝန်ရှိသည်ဟု ယုံမှတ်စေရန် လမ်းလွဲ၍ဖြစ်စေ အတင်းအဓမ္မ လှူဒါန်းစေခြင်း မပြုရ။

၂၁၉။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကြိုတင်ပြင်ဆင်သည့် ပထမအဆင့်အတွင်း လုပ်ငန်းအတွက် မြေ (သို့မဟုတ်) ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ သိမ်းယူရန်လိုအပ်သည်ဟု ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီက အတည်ပြုလျှင် ကျေးရွာစီ/

ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ၏ ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်၊ CF/TF များနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ထိခိုက်ခံရမည့် အိမ်ထောင်စု များနှင့်တွေ့ဆုံကာ-

(က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် ၎င်းတို့၏မြေ အစိတ်အပိုင်း သို့မဟုတ် အခြားပိုင်ဆိုင် ပစ္စည်းများအား သိမ်းယူရန်လိုအပ်ကြောင်း ဇနီးနှင့် ခင်ပွန်းအား အသိပေးရန်၊

(ခ) ၎င်းတို့တွင် လှူဒါန်းရန် ငြင်းပယ်ခွင့်ရှိကြောင်းနှင့် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ် အစိုးရအနေဖြင့် လျော်ကြေးပေးခွင့် မရှိသော်လည်း လျော်ကြေးအစားထိုး ရယူခွင့် ရှိကြောင်း အသိပေးရန်၊

(ဂ) ၎င်းတို့အနေဖြင့် လှူဒါန်းရန် ဆန္ဒမရှိကြောင်းကို ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားရေး စနစ်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့ဖော်ပြနိုင်ကြောင်း၊

(ဃ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်း ဒီဇိုင်းခွဲကို ကိုက်ညီအောင် ညှိနှိုင်းရေးဆွဲခြင်းဖြင့် သက်ရောက်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရန် သို့မဟုတ် အနည်းဆုံးဖြစ်စေရန်၊

(င) မြေ သို့မဟုတ် အခြားသော ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို လျော်ကြေးမယူဘဲ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းရန်အတွက် သဘောတူ/မတူ မေးမြန်းရန်၊ ၎င်းတို့မှ သဘောတူညီချက်မပေးပါက လက်ခံနိုင်ဖွယ် ရှိသော အစားထိုးလျော်ကြေးပမာဏကို ကျေးရွာကတတ်နိုင်ခြင်းရှိ/မရှိ အတည်ပြု ပေးရန်၊

(စ) တွေ့ဆုံပြီး အောက်ဖော်ပြပါစံနှုန်းကို အိမ်ထောင်စုနှင့် အတည်ပြုပါ။

(၁) ထိုအိမ်ထောင်စုသည်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ တိုက်ရိုက်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိ ခြင်း၊

(၂) ထိုအိမ်ထောင်စုသည် မြေယာအခြေခံသော အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင် လျှင် (ဥပမာ- လယ်ယာလုပ်ငန်း)

- ထိုအိမ်ထောင်စု စိုက်ပျိုးထုတ်လုပ်နိုင်သည့်မြေ စုစုပေါင်း ပမာဏသည် မီတာ (၃၀၀) ထက် ပိုမိုကျယ်ဝန်းခြင်း၊
- ထိုစိုက်မှုသည် အိမ်ထောင်စုပိုင်ဆိုင်သော ထုတ်လုပ်နိုင်သည့် မြေထက် ၅ ရာခိုင်နှုန်း မပိုခြင်း၊
- ထိုစိုက်မည့် ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ သည် (ဥပမာ- အဆောက်အအုံများ၊ စပါးကျိုများ၊ ကောက်ပဲ သီးနှံများ၊ဟင်းသီး ဟင်းရွက်များ၊ သစ်သီးပင်များ စသည်ဖြင့်) စုစုပေါင်းပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုသည် မျှော်မှန်း ဝင်ငွေ၏ (၅) ရာခိုင်နှုန်းထက်မပိုခြင်း၊

(၃) အကယ်၍ထိုအိမ်ထောင်စုသည်မြေယာစိုက်ပျိုးမှုအားအခြေမခံသော အသက်မွေး ဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်း လုပ်နေလျှင် (ဥပမာ- ကုန်သွယ်ခြင်း၊ ရောင်းဝယ်ခြင်း၊ လုပ်ခစား အလုပ်သမား စသည်ဖြင့်)

- မြေယာပိုင်ဆိုင်သော အိမ်ထောင်စုဖြစ်ခြင်း၊
- ကျန်ရှိသည့် မြေပမာဏသည် အိမ်ထောင်စုအနေနှင့် လက်ရှိနေရာတွင် ဆက်လက်နေထိုင်ရန် လုံလောက်စွာကျယ်ဝန်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် လက်ရှိလုပ်ငန်းကို ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ရန် လုံလောက်သည့် ပမာဏရှိခြင်း၊
- ထိခိုက်မည့် ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ (ဥပမာ- ဈေးဆိုင်/စတိုးဆိုင်များ၊ သစ်ပင်များ၊ အဆောက် အဦများ စသည်ဖြင့်) စုစုပေါင်းပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု မျှော်မှန်း ဝင်ငွေ၏ ၅ ရာခိုင်နှုန်းထက်မပိုခြင်း၊
- ထိုအိမ်ထောင်စုသည် ပြောင်းရွှေ့ပေးရန် မလိုခြင်း၊

၂၂၀။ အဆိုပါအိမ်ထောင်စုက မြေယာ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို စေတနာ အလျောက် လှူဒါန်းရန် သဘောတူပါက မှတ်တမ်းများနှင့် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းသည့် ပုံစံမူရင်းနှစ်စောင်တွင် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ပိုင်ရှင် ဇနီးမောင်နှံနှစ်ဦးစလုံး လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။

(က) လက်မှတ်ရေးထိုးထားပြီးသော ပုံစံမူရင်းတစ်စောင်ကို အိမ်ထောင်စုမှထိန်းသိမ်း/ သိမ်းဆည်းထားရန်၊

(ခ) စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းသည့်ပုံစံမူရင်း ဒုတိယတစ်စောင်နှင့် မှတ်တမ်းများကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက သေချာစွာ ဖိုင်တွဲပြီး သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၂၂၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဖိုင်တွဲများအား ထိန်းသိမ်းထားပြီး ပြီးစီးသွားသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများနှင့် စေတနာအလျောက် မြေ/ပိုင် ဆိုင်ပစ္စည်း လှူဒါန်းသည့် ပုံစံအပါ အဝင် စာရွက်စာတမ်းများအား ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့မှ စစ်ဆေးကြည့်ရှုနိုင်ရန်အတွက် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

(က) အဆိုပါ အကြောင်းအချက်အလက်ကို MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

(ခ) ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် ကျေးရွာအုပ်စု တစ်စုစီရှိ (စီမံကိန်း ပထမနှစ်စက်ဝန်း) ၏ ပထမဆုံးစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ နှစ်ခုကို သုံးသပ်ပြီး ထိုသို့စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများနှင့် လိုအပ်ချက်များကို အကောင် အထည်မဖော်မီ ရှင်းလင်းအောင် ပြုလုပ်ရမည်။

၂၂၂။ ထို့နောက်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို စတင်ဆောင်ရွက်နိုင် သည်။

(က) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ထိခိုက်ခံရသည့် အိမ်ထောင်စု(များ)နှင့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပြီး လစဉ်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာတွင် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုဖြင့် အကောင် အထည်ဖော်ခြင်းကို အစီရင်ခံရသည်။

(ခ) ပြည်နယ်တိုင်းဒေသကြီးကဲ့သို့သော ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများကို ပြည့်စုံစွာဆောင်ရွက်ထားခြင်းအား အတည်ပြုရန် ရွာသားများအား ကြိုတင်ကြံရွယ် စီစဉ်ထားခြင်းမရှိဘဲ တွေ့ဆုံမေးမြန်းရသည်။

(ဂ) စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့်အတူ မည်သည့် ချွတ်ယွင်းချက်မျိုးကိုမဆို မြို့နယ် DRD ရုံးနှင့် ပြည်နယ်တိုင်း ဒေသကြီးရုံးများမှ ရွေးထုတ်ပြီး ၎င်းအား (၃) လပတ်အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းမှတ်တမ်းတင်ရမည်။

(ဃ) စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ချွတ်ယွင်းမှု စသည့် အပြစ်များကို ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပြီး ရွာသူ/သားများ၊ ကော်မတီဝင်များနှင့် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းအချက်ကို အစီရင်ခံစာတင်ပြရမည်။

၂၂၃။ ပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်းစက်ဝန်း၏ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများ အတွေ့အကြုံကို နှစ်ပတ် လည် လူထုစစ်ဆေးခြင်းများတွင် စစ်ဆေးသုံးသပ်နိုင်သည်။

၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကြံပြုခြင်းနှင့် အဆိုပြုလွှာအား စစ်ဆေးသုံးသပ်ခြင်း

၄-၁။ စတုတ္ထအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မည့် နေရာ၌)

၂၂၄။ ရည်ရွယ်ချက်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ မစတင်မီ အရည်အသွေးနှင့် လက်ခံနိုင်စွမ်းကို သေချာခိုင်မာစေရေးအတွက် ရွာသားများ နှင့်ဆွေးနွေးရန်။

၂၂၅။ ပါဝင်သူများ - ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည်ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ လူထု စည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း တို့၏ပံ့ပိုးကူညီမှု တို့ဖြင့် အစည်းအဝေးကို စီစဉ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအဖွဲ့ဝင်အားလုံးတို့အား ဖိတ်ကြားထားရမည်။ အကယ်၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့သည် နောက်ပိုင်းလူထုအစည်းအဝေးပွဲများသို့ မတက်ရောက် နိုင်ပါက ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ ပြင်ဆင်ရာ၌ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီ တို့အား ကူညီပံ့ပိုးသင့်သည်။

၂၂၆။ ကြာမြင့်ချိန်။ အနည်းဆုံး နေ့တစ်ဝက်

၂၂၇။ လုပ်ငန်းစဉ်။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်း ခွဲဆောင်ရွက်မည့် နေရာ၌ ရွာလူထုနှင့်အတူ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ရွာခံစေတနာ့ဝန်ထမ်းများအား အကြံပြုဆွေးနွေး ကြရန် ဆော်ဩပေးရန်။

(က) ကျေးရွာ စီထောက်ကော်မတီသည် အပြီးသတ်စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားကို ဒီဇိုင်းပုံကြမ်းနှင့်တကွ တင်ပြဆွေးနွေးရန်။

(ခ) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများကို လုံလောက်သော အကာအကွယ်ပြုမှုနှင့် လျော့နည်းစေရန် ဆောင်ရွက်ချက်များသည် ဖြစ်နိုင်/မဖြစ်နိုင် နှင့် နောက်ထပ်ပိုမိုကောင်းမွန် အကျိုးရှိသော ခံစားခွင့်များ ရရှိလာစေရန် ကျေးရွာသားများထံမှ အကြံဉာဏ်များ ရှာဖွေ ဖော်ထုတ်ရမည်။

(ဂ) ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီသည် ထိခိုက်ခံရသူများနှင့် ဆင်းရဲသားများအား အထူးတလည် တွေ့ဆုံပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းဒီဇိုင်းတွင် လိုအပ်သောပေါင်းစပ် ဖြည့်ဆည်းမှုများကို ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ထားကြောင်း ရွာသားများအား ရှင်းလင်းတင်ပြပြီး အတည်ပြုထားရမည်။

(ဃ) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် စေတနာအလျောက် ထည့်ဝင် လှူဒါန်းခြင်းများကို ရွာသားများနှင့် အတည်ပြုထားရမည်။

(င) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားသော O&M ကုန်ကျစရိတ် များတွင် ပုံမှန်နှင့်ရဲဖန်ရံခါ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းများ ပါဝင်ကြောင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အကျိုး ကျေးဇူးကို ကျေးရွာလူထု သိရှိနားလည်အောင် အသိပေးရမည်။

(စ) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ရွေးချယ်ထားခဲ့သည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပေါ် ကျေးရွာ သားများ၏ ဆက်လက်စိတ်ပါဝင်စားမှုနှင့် လုပ်ငန်း ပြီးစီးပြီး နောက်ပိုင်းသုံးစွဲခများ ပေးချေခြင်း အပါအဝင် O&M အတွက် တာဝန်ယူခြင်း ရှိ/မရှိကို စစ်ဆေးရမည်။

၂၂၈။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်သည့် မှတ်တမ်းများအား ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်ရန် ပံ့ပိုးကူညီပေးရပြီး ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီ **ဥက္ကဋ္ဌ** နှစ်ဦးစလုံးနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့သည် အစည်းအဝေး အားလုံးအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အကယ်၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးအနေနှင့် မတက်ရောက်နိုင်သော အစည်းအဝေးများ အတွက် မှတ်တမ်းပြုစုရေးအတွက် ပြင်ဆင်ရာတွင် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းမှ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီတို့အား ကူညီပံ့ပိုးပေးရမည်။

၂၂၉။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့သည် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ၏ပံ့ပိုးကူညီမှုဖြင့် ရွာသားများ၏ အကြံပြုချက်များကိုပေါင်းစပ်ပြီး အပြီးသတ်ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားများတွင် ထည့်သွင်းရမည်။

၂၃၀။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသို့ အပြီးသတ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားကို ပေးပို့ရမည်။

၄-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအဆိုပြုလွှာများအား ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ စိစစ်သုံးသပ်မှု

၂၃၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားအား စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအဆိုပြုလွှာပုံစံကို အသုံးပြုပြီး အပြီးသတ်စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့် ၎င်းစီမံကိန်းအတွက် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းချက်အား သုံးသပ် အတည်ပြု ရသည်။

(က) အထောက်အထားပြည့်စုံခိုင်မာမှု မရှိဟု ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီမှ ယူဆလျှင် လိုအပ်သလိုပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရန် ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီအား တောင်းဆို နိုင်သည်။

(ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ နည်းပညာဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် ကိုက်ညီမှုကိုဆန်းစစ်ရန် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီသည် ဆက်နွယ်မှုရှိသော ဝန်ကြီးဌာနမှ မြို့နယ်ဝန်ထမ်းကို (ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးမှတစ်ဆင့်) အကူအညီ တောင်းခံနိုင်သည်။

(ဂ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ ဆွေးနွေး သုံးသပ်ခြင်း အစည်း အဝေးမှတ်တမ်းတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ကို မှတ်တမ်း တင်ထားရမည်။

၂၃၂။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ထိုကျေးရွာများသာမက အခြားသော ရွာများပါ တိုက်ရိုက် အကျိုးရှိနိုင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုကို နှစ်စဉ်ခွဲဝေရရှိသော ထောက်ပံ့ငွေဖြင့် စီစဉ်ချမှတ်ဆောင်ရွက်ရန် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ အဆိုပါ ကိစ္စအတွက် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး သည်ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီ၏ ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ညှိနှိုင်းကာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရမည်။

(က) အထက်တွင်ဖော်ပြထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု အဆင့်များကို သင့်လျော် သလို အသုံးပြုနိုင်သည်။

၂၃၃။ အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ရပ်သည် မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စု တစ်စုထက် မက လွှမ်းခြုံနိုင်သည်။

(က) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများက နှစ်စဉ်ရန်ပုံငွေခွဲဝေချထားပေးမှုများကို သဘော တူညီရမည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် နှစ်စဉ် ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေချ ထားပေးမှု၏ ကျေးရွာအုပ်စု ရန်ပုံငွေ၊ စေတနာအလျောက် လူထုလုပ်အား ထည့်ဝင်မှုနှင့် အခြားအရင်း အမြစ်များမှ ရန်ပုံငွေ များစသည်တို့အပါအဝင် ကျပ် သိန်း (၁၁၀,၀၀၀,၀၀၀) ထက် မပိုပါ။ ထို့ပြင် ကျပ် (၄၀,၀၀၀,၀၀၀) ထက် ပိုမိုကုန်ကျနိုင်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ များကို DRD ပြည်ထောင်စုရုံးမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီး ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက် ရန်မရှိကြောင်းစာကို ရယူရမည်။ အကယ်၍ ကျေးရွာအုပ်စု နှစ်စုသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုတည်းတွင် ပူးပေါင်းလိုပါက ချွင်းချက်အနေဖြင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ အများဆုံး ပမာဏအား ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ခွင့်ပြုပေးရန် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံး မှတစ်ဆင့် ရယူတောင်းခံ နိုင်သည်။

(ခ) အငြင်းပွားမှုရှိပါက အပြန်အလှန်သဘောတူညီနိုင်သော ဖြေရှင်းချက် ရရှိသည်အထိ ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီအား မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီက ကူညီပံ့ပိုးပေးရမည်။

(ဂ) သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများ၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားများ ပြင်ဆင်ပြုစုခြင်းအား လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာအားလုံးမှ စေတနာ့ဝန်ထမ်း များ၏ ကူညီပံ့ပိုးမှုဖြင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၃၄။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ အထူးသဖြင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ဝယ်ယူရေးနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများအား ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် ညအိပ်ညနေ ရွာသို့ကွင်းဆင်း ဆောင်ရွက်ရသဖြင့် ရွာသားများ၏ နေအိမ်များတွင် တည်းခိုနိုင်ပါသည်။ စည်းရုံးရေးမှူး များနှင့် အိမ်ရှင်တို့ နစ်နာမှုမရှိစေရန် သူ/သူမ (စည်းရုံးရေးမှူးများ)၏ နေထိုင်ရာပြင်ပရှိ ကျေးရွာတွင် ညအိပ်တည်းခိုရသောနေ့တိုင်း နေ့တွက်စရိတ် ကျပ် (၃၀၀၀) ခံစားခွင့်ပြု သည်။ နေ့ချင်းပြန်ခရီးများအတွက် နေ့တွက်စရိတ် ခံစားခွင့်မရရှိနိုင်ပါ။

၅။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

၂၃၅။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ပြင်ဆင်မှု အစိတ်အပိုင်းအနေဖြင့် မြို့နယ်အဆင့်၌ စည်းရုံးရေး မှူးများ (CF/TF) အတွက် စည်းရုံးရေးမှူးများသင်တန်းအပိုင်း (၂) (TOF 2) အား စီမံပေးထားသည်။ TOF 2 နောက်တွင် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ထားသော အဖွဲ့ဝင်များအတွက် (၂) ရက်တာ ကျေးရွာအဆင့် စီမံခန့်ခွဲရေး သင်တန်း ချက်ချင်းဖွင့်လှစ်ပေးသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲအပြင် အခြေခံသင်တန်း အထောက် အကူအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သော ကျေးရွာအဆင့် စီမံခန့်ခွဲရေးသင်တန်းလက်စွဲလည်းရှိသေးသည်။

၅-၁။ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေး (Community Procurement)

၂၃၆။ ကျေးရွာအဆင့်ဝယ်ယူရေးဆိုသည်မှာ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည် ဖော်ရာရန်အတွက် လိုအပ်သော ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ရောက်ရှိစေရန်စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ စက်ပစ္စည်းကိရိယာများငှားရမ်းခြင်း၊ လုပ်သားငှားရမ်းခြင်း၊ လုပ်သား ကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းခြင်း၊ လုပ်ငန်းကန်ထရိုက်တာငှားရမ်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက်စာချုပ်များကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်း စသည်တို့ကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၏ နည်းပညာ အကူအညီရယူ၍ စီမံကိန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကိုရရှိအောင် ပွင်းလင်းမြင်သာခြင်း၊ မျှတခြင်း၊ ရည်ရွယ်ချက်နှင့်ကိုက်ညီခြင်း စီးပွားရေးတွက်ချက်ခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းစသည့် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ စရိတ်သက်သာစွာဖြင့် ပစ္စည်းကောင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုကောင်းများရရှိအောင် ကျေးရွာလူထုကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်ရသည့် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များအနေဖြင့်

ကျေးရွာအဆင့် စီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းနှင့် ဝယ်ယူရေးသင်တန်း မရရှိမီ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း မပြုသင့်ပေ။ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များသည် စီမံကိန်းအတွက် ဝယ်ယူရေးလုပ်ဆောင်မှုများကို မစတင်မီ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို နားလည်ထားသင့်သည်။

၅-၁-၁။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့်လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၂၃၇။ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးရွာအဆင့်တွင် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီကို အမျိုးသမီးတစ်ဦးပါဝင်ပြီး အနည်းဆုံးအဖွဲ့ဝင် (၃) ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။ ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်သော ကော်မတီဝင်တစ်ဦးကို မှတ်တမ်းထိန်း (Record Keeper) အဖြစ်ခန့်အပ်ရမည်။ အကယ်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုသည် ကျေးရွာတစ်ရွာထက်ပို၍ အကျုံးဝင်ပါက အဆိုပါ ကျေးရွာများမှ အချိုးကျအနေဖြင့် စုစုပေါင်း ကော်မတီဝင် (၅)ဦး ရွေးချယ်ခန့်ထားနိုင်ပြီး၊ ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ (၁)ဦး၊ မှတ်တမ်းထိန်း(၁)ဦးနှင့် အဖွဲ့ဝင် (၃)ဦးခန့်ထားရမည်။ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်း တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) အင်ဂျင်နီယာတွက်ချက်မှုကို မှီငြမ်း၍ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီကိုရယူပြီး ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း။
- (ခ) ပစ္စည်းများဝယ်ယူရန်အတွက် ဈေးနှုန်းများစုံစမ်းခြင်း၊ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများအား အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ခြင်း၊
- (ဂ) ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ရောက်ရှိစေရန်စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ စက်ပစ္စည်းကိရိယာ များငှားရမ်းခြင်း၊ လုပ်သား(ကျွမ်းကျင်/သာမန်) ငှားရမ်းခြင်း၊ လုပ်သားကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းခြင်း၊ လုပ်ငန်းကန်ထရိုက်တာငှားရမ်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက်စာချုပ်များကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်း၊
- (ဃ) အပိုဒ်ခွဲ(ဂ)ပါ လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် ကုန်ကျငွေပေးချေမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် ကျေးရွာအဆင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီအား ကူညီပေးခြင်း။
- (င) စာရွက်စာတမ်းများသိမ်းဆည်းခြင်း၊ (၁) ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်းစဉ်အားလုံးအတွက် သက်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများကိုအမှုတွဲတွင် စနစ်တကျ တွဲထားခြင်း၊ (၂) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုပြီးဆုံးတိုင်း လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အကူအညီဖြင့် မိတ္တူအမှုတွဲများကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ခြင်း၊ မိတ္တူကို မြို့နယ်စီမံကိန်းရုံးတွင် အနည်းဆုံး (၈)နှစ်ကြာ သိမ်းဆည်းထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၅-၁-၂။ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ

၂၃၈။ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း (Procurement of Work) အတွက် ရပ်ရွာအဆင့်ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်းစဉ်များကို အဓိကအားဖြင့် အမျိုးအစား (၃) မျိုးခွဲခြားနိုင်သည်။

(က) ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း (Procurement of Goods)

(ခ) လူထုလုပ်အားငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း (Community Force Account) နှင့်

(ဂ) လုပ်ငန်းကန်ထရိုက်တာငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း (Procurement of Contractor)

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများငှားရမ်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရာတွင်ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့်ဝယ်ယူခြင်းနည်းလမ်း (Shopping Method) နှင့် ယှဉ်ပြိုင်မှုမရှိဘဲတိုက်ရိုက်ဝယ်ယူခြင်းနည်းလမ်း (Direct Contracting or Single Source Selection Method) များကို အသုံးပြုရမည်။

ဈေးပြိုင်စနစ်ဆိုသည်မှာ(ကုန်ပစ္စည်းဖြစ်လျှင်) ထုတ်လုပ်/တင်ပို့သူ၊ (တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း များဖြစ်လျှင်) ကန်ထရိုက်၊ သို့မဟုတ် (အကြံပေးဝန်ဆောင်မှု (မဟုတ်သော) အခြားဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း ဖြစ်လျှင်) ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ အနည်းဆုံး၃ဦးထံမှ ပေးပို့လာသော ဈေးနှုန်းများအပေါ် နှိုင်းယှဉ်မှုကို အခြေခံ၍ပြုလုပ်သော ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး အသင့်ဝယ်ယူရရှိနိုင်သော ကုန်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် စံသတ်မှတ်ချက်ရှိပြီးသောတန်ဖိုးနည်းလူသုံးကုန်ပစ္စည်း (သို့မဟုတ်) တန်ဖိုးနည်း၍ ရိုးရှင်းသောတည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများ၏ ပမာဏအကန့်အသတ်ဖြင့် အနည်းငယ်သာဝယ်ယူခြင်းများအတွက် အသင့်လျော်ဆုံးနည်းလမ်းဖြစ်သည်။

ယှဉ်ပြိုင်မှုမရှိဘဲ တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူခြင်းဆိုသည်မှာ လိုအပ်သောပစ္စည်းနှင့် စက်ကိရိယာပစ္စည်းအား ရင်းမြစ်တစ်ခုတည်းမှသာ ရရှိနိုင်ခြင်း၊ လက်ရှိအသုံးပြုနေသော ပစ္စည်းများထပ်မံလိုအပ်သည့်အခါ မူလတင်သွင်းခဲ့သော ရောင်းချသူထံမှသာ ထပ်မံဝယ်ယူရန် အကြောင်းပေါ်ပေါက်ခြင်း စသည့်အခြေအနေများတွင်အသုံးပြုရန်သင့်လျော်သည့်နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ အဆိုပါကိစ္စရပ်များတွင် တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူခြင်းနည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ခြင်းအတွက် ကျိုးကြောင်းပြနိုင်ရန် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ မှတ်တမ်းများကို သိမ်းဆည်းထားသင့်သည်။ သို့ရာတွင် အရေးပေါ်လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ တူညီသော (သို့) ယခင် အဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ရာတွင် ပါဝင်ခဲ့သော ပစ္စည်းများ ထပ်မံလိုအပ်ပါက မူလ အဆိုပြုလွှာ အောင်မြင်ခဲ့သည့် ဈေးဆိုင်ထံမှ တန်ဖိုးစုစုပေါင်း (သို့) ကုန်ပစ္စည်း တစ်ခုချင်းစီ၏ တန်ဖိုး စုစုပေါင်း (၁၀%) ထက်မပိုသော တန်ဖိုးရှိ ပစ္စည်းများကို တိုက်ရိုက် ဝယ်ယူနိုင်သည်။

၅-၁-၃။ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ (Procurement Steps)

၂၃၉။ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း (၀-၁)။ ကျေးရွာတွင်စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို အကောင်းမွန်ဆုံးအကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် ကျေးရွာလူထုပါဝင်၍ အစည်းအဝေးကျင်းပကာ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

၂၄၀။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်(၀-၂)။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ဆိုသည်မှာစီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် လက်တွေ့ကောင်းမွန်သည့် ဝယ်ယူရေးဖြစ်လာရန် ကြိုတင်ရေးဆွဲထားသော အစီအစဉ်ဖြစ်သည်။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်တွင် ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အမျိုးအမည်၊ အရေအတွက်များကို အင်ဂျင်နီယာမှ တွက်ချက်ထားသော ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်တွက်ချက်မှုဇယား (BoQ) မှ ရယူရမည်။ ရေးဆွဲထားသော ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့် ပစ္စည်းရရှိနိုင်မှုအပေါ်မူတည်ပြီး တစ်ကြိမ်ထက်ပို၍ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲနိုင်သည်။ ၎င်းပြင်ဆင်ရေးဆွဲထားသော ပုံစံ(၀-၂) သည်လည်း အင်ဂျင်နီယာ၏ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်တွက်ချက်မှုဇယား (BoQ) ပြင်ဆင်မှုနှင့် ကိုက်ညီရမည်။ ပုံစံ(၀-၂) တွင် ရေးဆွဲထားခြင်း မရှိသော ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံးအဓိက ကုန်ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူ၍မရပါ။ ကျေးရွာဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီဝင်များသည် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့၏ အကူအညီကိုရယူပြီး ရေးဆွဲရမည်။ ရေးဆွဲပြီး သော ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်(၀-၂)ကို ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာအမှုတွဲတွင်သေချာစွာ တွဲထားရမည်။

၂၄၁။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ခြင်း(၀-၃)။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ခြင်းပုံစံ (၀-၃)တွင်လိုအပ်သည့်ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှု၏ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် အရေအတွက် သို့မဟုတ် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း၏စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် အတူပေးပို့ရမည့် သို့မဟုတ် ပြီးစီးမည့်အချိန်နှင့် နေရာတို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ပါပစ္စည်းများကို အမျိုးအစားတူရာစု၍ စာချုပ်အမှတ် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာဖွင့်လှစ်ရန် သတ်မှတ်ရက်ထက် ရက်သတ္တပတ် (၂) ပတ် ကြိုတင်၍ စီမံကိန်းရုံးနှင့် ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကြော်ငြာရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုလုံးကို ကန်ထရိုက်ငှားရမ်းခြင်းနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာတွင် စံသတ်မှတ်ချက်များ အပြင်လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ အတည်ပြုရေးဆွဲထားသော အဆောက်အဦး/လမ်း/တံတား စသည်တို့အတွက် ဒီဇိုင်းပုံများကိုလည်း ပူးတွဲပေးရမည်။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာတွင် ငွေကျပ်၁၀သန်း မှကျပ်သန်း ၁၀၀အထိ တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုရယူခြင်း လုပ်ငန်းများအတွက် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများဖိတ်ခေါ်ရာတွင် စီမံကိန်းကြော်ငြာသင်ပုန်းအပြင် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန(ရုံး)၊ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၏ ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာဖွင့်လှစ်ရန် သတ်မှတ်ရက်ထက် ရက်သတ္တပတ်(၂)ပတ် ကြိုတင်၍ကြော်ငြာရမည်။

၎င်းအပြင် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ခြင်း (Invitation for Quotation) ဟုခေါ်ပြီး၊ ပုံစံ (၀-၃)တွင် ဝယ်ယူလိုသည့် ပစ္စည်းများကို ဖြည့်သွင်း၍ ဈေးဆိုင်များသို့ ပေးပို့၍လည်းကောင်း၊ လူကိုယ်တိုင် သွားရောက်စုံစမ်းခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း အဆိုပြုဈေးနှုန်းများကို စုံစမ်းရရှိနိုင်သည်။ အနည်းဆုံးဈေးဆိုင်/လုပ်ငန်း(၃)ခုသို့ ဖိတ်ခေါ်ရမည်။ အကယ် ၍လုပ်ငန်းရှင် (၃)ဦးမရှိနိုင်ပါက ဈေးဆိုင်/လုပ်ငန်း (၁)ခု တည်းကို တိုက်ရိုက် ဖိတ်ခေါ် နိုင်သည်။ ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများကို သတ်မှတ်ရက် အတွင်းရောက်ရှိအောင် တင်သွင်းကြရန် ဈေးဆိုင်များ /လုပ်ငန်းရှင်များ သို့ အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။ သို့ရာတွင် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များ နှင့် အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ရေး ကော်မတီဝင်များသည် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ

လျှောက်ထားပြိုင်ဆိုင်ခြင်းအတွက် အကျိုးမဝင်ပါ။ ဆိုင်ရှင်/ လုပ်ငန်းရှင်များသို့ ပေးပို့သော ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် (မပျက်မကွက်) ကပ်ထားရမည်။

၂၄၂။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများ အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ခြင်း(၀-၄)။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာဖွင့်ဖောက်ခြင်းကို ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ ဦးဆောင်၍လုပ်ငန်းရှင်များ၊ ကော်မတီဝင်များနှင့် စိတ်ပါဝင်စားသူများကို ဖိတ်ကြား တက်ရောက်စေပြီး အများသူငါရှေ့မှောက်တွင်ပြုလုပ်ရမည်။ ဈေးနှုန်းတင်သွင်းသူ၏ အမည်နှင့် ငွေကြေး ပမာဏတို့ကို အများကြားနိုင်အောင်ဖတ်ကြားရမည်။ သတ်မှတ်အချိန်ကာလ နောက်ပိုင်းမှ ရောက်ရှိလာသည့် တင်ဒါများနှင့် တင်ဒါဖွင့်ဖောက်ချိန်တွင် ဖတ်ကြားကြေညာနိုင်ခြင်းမရှိသော တင်ဒါများကို ထည့်သွင်းမစဉ်းစားပါ။

လက်ခံရှိသော အဆိုပြုလွှာများကို ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်၍ အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ရမည်။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ ပစ္စည်းအရည်အသွေးနှင့် အခြားဝန်ဆောင်မှုတို့ကို လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိ နှိုင်းယှဉ်အကဲဖြတ်ရမည်။ ထို့နောက် ကိုက်ညီမှုရှိသော လုပ်ငန်းများ ထက် အဆိုပြု ဈေးနှုန်းများကို နှိုင်းယှဉ်ပြီး အနိမ့်ဆုံးဈေးနှုန်းဖြင့် အဆိုပြုထားသော လုပ်ငန်းကို ဆွေးနွေး ဆုံးဖြတ်ရွေးချယ်ရမည်။ အကယ်၍ ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံး အဆိုပြုသူအား မရွေးချယ်ခဲ့ပါက မည်သည့် အတွက်ကြောင့် မရွေးချယ်ခဲ့သည်ကို ပုံစံ(၀-၄)ပါ အမှတ်စဉ်-၃ နေရာတွင် ခိုင်မာသော အကြောင်းပြချက် များဖြင့် ရှင်းလင်းဖြည့်သွင်းထားရမည်။ ရွေးချယ်လိုက်သော တင်ပြသူ၏ အချက်အလက်များကို ကုန်ဝယ် အမှာစာ (၀-၅) သို့မဟုတ် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် စာချုပ်(၀-၆)တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ခြင်း မှတ်တမ်းမိတ္တူများကို ကျေးရွာကြော်ငြာ သင်ပုန်းတွင် (မပျက်မကွက်) ကပ်ထားရမည်။

၂၄၃။ ကုန်ဝယ်အမှာစာ(၀-၅)။ ဤကုန်ဝယ်အမှာစာသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း လုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများ /ဝန်ဆောင်မှုများဝယ်ယူခြင်းအတွက် အရောင်းအဝယ်စာချုပ်အဖြစ် အကျိုးသက်ရောက်သည်။ ကုန်ဝယ် အမှာစာကို အောင်မြင်သည့်ဈေးဆိုင်/လုပ်ငန်းရှင်သို့ စိစစ်အကဲဖြတ်ရွေးချယ်မှု ပြုလုပ်ပြီး ရက်သတ္တပတ် အတွင်းပေးပို့ရမည်။ ဈေးနှုန်းဖိတ်ခေါ်လွှာ (သို့) အဆိုပြုလွှာတွင် ပါဝင်သောပစ္စည်းများအားလုံးကို တစ်ကြိမ်တည်းနှင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ အုပ်စုခွဲ၍ ဖြစ်စေမှာ ယူနိုင်သည်။ သို့သော် အဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ရာတွင် မပါဝင်သောပစ္စည်းများကို မှာယူခြင်းမပြုရ။ ပစ္စည်းများကို အုပ်စုခွဲ၍မှာယူလိုပါ ကပစ္စည်းအရေအတွက်အလိုက် တစ်ခုချင်းဈေးနှုန်းကို အခြေပြု၍ မှာယူရမည်။ ကုန်ဝယ်အမှာစာတွင် ပါဝင်သည့် ပစ္စည်းများနှင့် ဈေးနှုန်းများသည် အတည်ဖြစ်သည့်အတွက် ဝယ်ယူမည့် ပစ္စည်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို ကြိုတင်ထုတ်ယူရန် လိုအပ်ပါက ကုန်ဝယ်အမှာစာပါ တန်ဖိုးအတိုင်း ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ကြိုတင်ထုတ်ယူနိုင်သည်။

အကယ်၍ ခိုင်မာသော အကြောင်းပြချက် တစ်ခုခုကြောင့် ပစ္စည်းများလျော့၍ ဝယ်ယူရန် ဖြစ်စေ ၊ နှစ်ဘက် အငြင်းပွားဖွယ်ရာ တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သည် ဖြစ်စေ၊ ဈေးဆိုင်အနေဖြင့် သတ်မှတ် နေရက်ထက် နောက်ကျ၍ ပစ္စည်းများ ပေးပို့ရန် ပျက်ကွက်ခဲ့သည်ဖြစ်စေ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး မှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာနှင့် ညှိနှိုင်း၍ ကုန်ဝယ်အမှာစာအား ပယ်ဖျက်ကြောင်း ဈေးဆိုင်သို့ စာဖြင့်ရေးသားအကြောင်းကြားရမည်။

ဒေသတွင်းနေထိုင်သော တိုင်းရင်းသားဘာသာစကားဖြင့် ဘာသာပြန်ထားသော ကုန်ဝယ်အမှာစာ (၀-၅) သည် လွယ်ကူစွာနားလည်နိုင်ရန် ဘာသာပြန်ထားခြင်းသာဖြစ်ပါသည်။ ဗမာစာဖြင့် ရေးသားထားသော (၀-၅) သည် တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းဖြစ်သဖြင့် ၎င်းပုံစံတွင်သာ လက်မှတ်ရေးထိုး တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ရမည် ဖြစ်သည်။ တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ပြီးသောကုန်ဝယ်အမှာစာမိတ္တူများကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် (မပျက်မကွက်) ကပ်ထားရမည်။

၂၄၄။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံ (၀-၇)။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုစီ၏ အသုံးစရိတ်စုစုပေါင်းကို ပစ္စည်းတန်ဖိုး၊ လုပ်အားခ၊ စက်ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်းနှင့် အခြားစရိတ်များ စသည့်ခေါင်းစဉ်ငယ်များဖြင့် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသော ဇယားဖြစ်သည်။ အဆိုပါဇယားတွင် တစ်ကြိမ်ဖြည့်သွင်းပြီးတိုင်း ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ(ဥက္ကဋ္ဌ) နှင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ (ဥက္ကဋ္ဌ) တို့ မပျက်မကွက် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ပုံစံ(၀-၇)ကို လက်မှတ်ရေးထိုးအတည်ပြုပြီးနောက် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသို့ ပေးပို့ရမည်။ အဆိုပါ ပုံစံကိုပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိစေရေးအတွက်ပြေစာ (မိတ္တူ) များနှင့်အတူ ကျေးရွာစီမံကိန်း ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားရမည်။

၅-၁-၄။ လူထုလုပ်အားငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

၂၄၅။ လူထုလုပ်အားဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း နည်းလမ်းဆိုသည်မှာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကို ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်း အစိတ်အပိုင်း အများစုကိုဖြစ်စေ ကျေးရွာလူထု ကိုယ်တိုင် စီမံခန့်ခွဲ ဆောင်ရွက်ခြင်း ဖြစ်သည်။ လူထုလုပ်အား နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ပါက ကျေးရွာလူထုသည် လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး အောင်မြင်စွာ ပြီးမြောက်စေရန်နှင့် အသုံးစရိတ်များကို စာရင်းစစ်ခံရန် တာဝန်ရှိသည်။ ၎င်းနည်းလမ်းသည် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းတွင် လူထုပါဝင်မှု နှင့်လေ့လာမှုနှုန်း တိုးပွားလာစေရန် ဖြစ်နိုင်သမျှ နည်းမျိုးစုံဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပြီး လုပ်သားများ၏ ဝင်ငွေအခွင့်အလမ်း ပိုမိုတိုးပွားလာစေရန် လည်းဖြစ်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး (အင်ဂျင်နီယာ)နှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့သည် လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကျေးရွာလူထုတွင် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ နည်းပညာ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် လုံလောက်သည့် လုပ်သားအင်အားများ ရှိ/မရှိကို စစ်ဆေး အတည်ပြုပေးရမည်။ ကျေးရွာလူထု အနေဖြင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအား အဆိုပါ နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် သတ်မှတ် အချက်အလက်များနှင့် ပြည့်စုံမှုရှိကြောင်းကို မြို့နယ် ကျေးလက် အင်/ယာ (သို့) လက်ထောက် နည်းပညာမှူးမှ ပုံစံ (၀-၁) တွင် သဘောတူညီကြောင်း အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၄၆။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း နည်းလမ်းဖြင့် လုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည် ဖော်ရာတွင် လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများကို ကျေးရွာလူထုမှလက်ထောက် နည်းပညာမှူး၏ ကူညီလမ်းညွှန်မှုကို ရယူပြီး တာဝန်ယူ၍ ဝယ်ယူစုဆောင်းပေးရမည်။ ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိစေရန် အတွက် ဈေးပြိုင်စနစ်ကို အသုံးပြု၍ ဝယ်ယူရမည်။ ဝယ်ယူပြီး ပစ္စည်းများ အတွက် ငွေပေးချေခြင်းနှင့်ပြေစာ မူရင်းများကို သိမ်းဆည်းပြီး၊ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်း၍ စာရင်းစစ်ခံနိုင်ရန် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခြင်း

တို့ကို ဆောင်ရွက်သွားရမည်။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းနည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် အသုံးစရိတ်ကုန်ကျမှုများ အတွက် ပုံစံ (၁-၇) ‘လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း အတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံ’ တွင် အခါအားလျော်စွာ သင့်တော်သလို (သို့) ဝယ်ယူရေး စီမံချက်ပါ ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူပြီးသည့် အခါတိုင်းတွင် ဖြည့်သွင်း၍ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်တွင် ကြိုတင်ရေးဆွဲထားသော ပစ္စည်းများနှင့် ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းခြင်းများကို အမျိုးတူရာ စု၍ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးတိုင်း ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်ပါကုန်ကျငွေသည် ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေသာ ဖြစ်ပြီး အသုံးစရိတ်ပုံစံပါအမှန်ကုန်ကျငွေနှင့် ကွာခြားမှု ရှိနိုင်သည်။

၅-၁-၅။ ကန်ထရိုက်တာငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

၂၄၇။ ကန်ထရိုက် ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ခြင်း ဆိုသည်မှာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုလုံးကို ဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်း အချို့ကို ဖြစ်စေ ကန်ထရိုက် တစ်ဦးဦးကိုရွေးချယ်၍ ပုတ်ပြတ် စနစ်ဖြင့် လုပ်ငန်းကို အပ်နှံဆောင်ရွက်စေခြင်း ဖြစ်သည်။ ကန်ထရိုက်ဟု ဆိုရာတွင် ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများ၊ လက်သမား အုပ်စုများ၊ ပန်းရုံဆရာ အုပ်စုများ ငှားရမ်းခြင်းတို့ပါအကျုံးဝင်သည်။ ကန်ထရိုက်တာသည် ကျေးရွာလူထုကို သင့်လျော်သလို ခန့်အပ် ဆောင်ရွက် နိုင်သည်။ အသေးစားကန်ထရိုက် (သို့) ကျွမ်းကျင်လုပ်သား အဖွဲ့များကို ပုတ်ပြတ်ကန်ထရိုက်ပေးခြင်းနှင့် နေ့စဉ် လုပ်အားခ ပေးချေစနစ်ဖြင့် ပေးချေခြင်းတို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်တို့ကို နှိုင်းယှဉ်ပြီး၊ မည်သည့် နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်လျှင် ကုန်ကျစရိတ် ပိုမို သက်သာမည်ကို လည်းကောင်း၊ ကန်ထရိုက်ပေးရန် လို/မလို စသည်တို့ကို လက်ထောက် နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အားလုံးကို ဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်း အများစုကို ဖြစ်စေ ကျေးရွာလူထုမှ တာဝန်ယူ မဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အခြေအနေအတွက် ပုံစံ (၁-၁) ‘လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း’ တွင် ကန်ထရိုက်ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ကြောင်းရေးသွင်းရမည်။ အင်ဂျင်နီယာ (သို့) လက်ထောက် နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာလူထုမှ ကန်ထရိုက်ပေးအပ်မည့် လုပ်ငန်းအတွက် အင်ဂျင်နီယာဒီဇိုင်းနှင့် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်အား တွက်ချက်ပေးရမည်။

၂၄၈။ ကန်ထရိုက်များကို ငှားရမ်းရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေရန် အတွက် အများပြိုင်/ဈေးပြိုင်စနစ် ကို အသုံးပြု၍ ငှားရမ်းရမည်။ အများပြိုင်စနစ်ကို အသုံးပြု၍ ကန်ထရိုက်ငှားရမ်းခြင်း အတွက် အနည်းဆုံး လျှောက်ထားလာသူ/သည့် အဖွဲ့ (၃) ဖွဲ့ ရှိရမည်။ သို့သော် လျှောက်ထားလာသူများ မရှိသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် လည်းကောင်း၊ လျှောက်ထားလာသူများ ရှိသော်လည်း အဆိုပြုဈေးနှုန်းများသည် အင်ဂျင်နီယာ ခန့်မှန်းတန်ဖိုးထက် (သို့) ဒေသပေါက်ဈေးနှုန်းထက် အဆမတန် များပြားနေလျှင် လည်းကောင်း ဈေးနှုန်း သင့်တော်သော ကန်ထရိုက် တစ်ဦး/တစ်ဖွဲ့တည်းကိုသာ ပြိုင်ဆိုင်မှုမပြုပဲ စာချုပ်ချုပ်ဆို၍ ငှားရမ်းနိုင်သည်။ ထိုကဲ့သို့ ကိစ္စရပ်များအတွက် မည်သည့် အတွက်ကြောင့် ယှဉ်ပြိုင်မှုနည်းလမ်းကို အသုံးပြု မရွေးချယ်ခဲ့ပဲ ရင်းမြစ်တစ်ခု တည်းကိုသာ ရွေးချယ်ခြင်း အကြောင်းအရင်းကို ပုံစံ (၁-၄) ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများ အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းတွင် အကြောင်းပြချက် ခိုင်လုံစွာ ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ ကန်ထရိုက် အဖွဲ့

(သို့) ကျွမ်းကျင် လုပ်သားအဖွဲ့များကို ရွေးချယ်ရာတွင် အဖွဲ့၏ ယခင် ဆက်စပ် လုပ်ငန်း အတွေ့အကြုံ၊ ယုံကြည်စိတ်ချရမှု၊ လုပ်သားအဖွဲ့၏ ကျွမ်းကျင်မှု စသည့် အကဲဖြတ်စံနှုန်းများကို အခြေခံ၍ ရွေးချယ် ရမည်။

၂၄၉။ အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသည့် ကန်ထရိုက်အဖွဲ့များ၊ ကျွမ်းကျင်လုပ်သား အဖွဲ့များကို ငှားရမ်းနိုင်ရန် အတွက် ပုံစံ (၀-၃) ‘ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း’ ကိုအသုံးပြု၍ ကြော်ငြာရမည် (သို့) သက်ဆိုင်သူ အဖွဲ့များသို့ အကြောင်းကြားရမည်။ လျှောက်လွှာပိတ်ရက်ကို အနည်းဆုံး တစ်ပတ်ခန့် သတ်မှတ်သင့်ပြီး၊ ပိတ်ရက်နေ့အထိ လက်ခံရရှိသော ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို ပုံစံ (၀-၄) ‘ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း’ ကိုအသုံးပြု၍ အများသဘောတူ ရွေးချယ်ရမည်။ ကန်ထရိုက်အဖွဲ့ (သို့) ကျွမ်းကျင် လုပ်သား အဖွဲ့များကို ရွေးချယ်ရာတွင် အဖွဲ့၏ ယခင် ဆက်စပ် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ၊ ယုံကြည်စိတ်ချရမှု၊ လုပ်သားအဖွဲ့၏ ကျွမ်းကျင်မှု စသည့် အကဲဖြတ်စံနှုန်းများကို အခြေခံ၍ ရွေးချယ်ရမည်။

၂၅၀။ ရွေးချယ်ခံရသော အဖွဲ့အား အကြောင်းကြား၍ စာချုပ်ချုပ်ဆိုနိုင်ရန် စာချုပ်ပါစည်းကမ်းချက်များ၊ လုပ်ငန်းတန်ဖိုး နှင့်လုပ်ငန်းအကြောင်း တို့ကိုအခြေခံ၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများမှ စာချုပ်ပါအချက် အလက်များကို အသေးစိတ် လမ်းညွှန်ကူညီ ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့များနှင့်ထပ်မံ ညှိနှိုင်းရမည်။ ကန်ထရိုက်စာချုပ်များ ချုပ်ဆိုညှိနှိုင်းရာတွင် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများမှ ပူးပေါင်းပါဝင်ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ နောက်ဆုံး ညှိနှိုင်းရရှိသော လုပ်ငန်းတန်ဖိုး (သို့) စာချုပ် စုစုပေါင်းတန်ဖိုးသည် အင်ဂျင်နီယာ ခန့်မှန်းခြေ တွက်ချက်မှုထက်မပိုရ။ အကယ်၍ ပိုခဲ့ပါက စည်းရုံးရေးမှူးများမှ တဆင့် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးသို့ အကြောင်းကြား၍ အတည်ပြုချက်/ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်။

၂၅၁။ လုပ်ငန်းများကို ကန်ထရိုက်ပေးခြင်း အတွက် ပုံစံ (၀-၆) ‘ကန်ထရိုက် လုပ်ငန်းများ အတွက် စာချုပ်’ ကိုအသုံးပြု၍ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည်။ စာချုပ်တွင် နှစ်ဘက်တာဝန်ရှိသူများ အပြင် အသိသက်သေတစ်ဦးစီ လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုသည်။ အခြားပုံစံများ ဖန်တီး၍ မသုံးရ။ အကယ်၍ ပုံစံ (၀-၆) ပါ အချက်အလက်များ အပြင် အခြားသဘောတူညီချက်များ ရှိခဲ့ပါက စာချုပ်ပါ ‘အခြားသဘောတူညီချက်များ’ အပိုဒ် အောက်တွင် လည်းကောင်း၊ သီးခြားစာရွက်တွင် ရေးသား၍ လည်းကောင်း ပူးတွဲထားရမည်။

ဒေသတွင်းနေထိုင်သော တိုင်းရင်းသားဘာသာစကားဖြင့် ဘာသာပြန်ထားသော ကုန်ဝယ်အမှာစာ (၀-၅)သည် လွယ်ကူစွာနားလည်နိုင်ရန် ဘာသာပြန်ထားခြင်းသာဖြစ်ပါသည်။ ဗမာစာဖြင့် ရေးသားထားသော (၀-၅)သည် တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းဖြစ်သဖြင့် ၎င်းပုံစံတွင်သာ လက်မှတ်ရေးထိုး တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ရမည် ဖြစ်သည်။ တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ပြီးသောကုန်ဝယ်အမှာစာမိတ္တူများကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် (မပျက်မကွက်) ကပ်ထားရမည်။

၅-၁-၆။ ကြော်ငြာခြင်း၊ ပွင့်လင်းမြင်သာသော သဘောတူညီမှု

၂၅၂။ ကျေးရွာအဆင့်ဝယ်ယူရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ငန်းဆောင်တာများသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို တင်ပြမှုသဘောတရား ၏အဓိကလုပ် ဆောင်ချက်များဖြစ်ရမည်။ ၎င်းတို့သည် အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်သည်။

(က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု အသုံးစရိတ်များ၊ စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် များစသည့် အသုံးစရိတ်များ၏ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း (ပုံစံ ၁-၃၊ ပုံစံ ၁-၆၊ ပုံစံ ၁-၇) စသည်တို့၏ အနှစ်ချုပ်ကို လစဉ်လတိုင်း ကျေးရွာရှိ ကြော်ငြာဘုတ်တွင် ကပ်ထားရမည်။

(ခ) အဆိုပါကြော်ငြာဆိုင်းဘုတ်တွင်

(၁) တင်ဒါနှင့်ပတ်သက်သော အသေးစိတ်အချက် အလက်များ (ပုံစံ ၀-၄) အဆိုပြု တင်ဒါ ဈေးနှုန်း၊ တင်ဒါစတင်သင့်သော အနည်းဆုံးပမာဏ၊ အဆိုပါ ပမာဏအား သတ်မှတ်ခဲ့မှု အကြောင်းအရင်းနှင့် (ခ) တက်ရောက်သူစာရင်းပါဝင်သော ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း။

(၂) ပစ္စည်းပေးပို့သူများနှင့် ချုပ်ထားသော စာချုပ်များ။

(၃) ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ မိတ္တူများ။

(၄) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအတွင်း ငွေပြေစာများ/ ဘောက်ချာများ။

(ဂ) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်နေစဉ်အတွင်း ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် လူထု လုပ်အားဖြင့်ဆောင်ရွက်သော နေ့စဉ်လုပ်အားခပေးချေခြင်းများကိုကြော်ငြာဆိုင်းဘုတ်တွင် အပတ်စဉ် ကပ်ပေးရမည်။

၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု

၂၅၃။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် အဓိကဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတွင် ခေါင်းဆောင်၊ စာရင်းကိုင်နှင့် အခြားအဖွဲ့ဝင်(၁) ဦး စုစုပေါင်း (၃) ဦး ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။

(က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီခေါင်းဆောင်နှင့် စာရင်းကိုင်သည် စာရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည်။ စာရင်းကိုင်သည်ဂဏန်းတွက်တတ်သူဖြစ်ရမည်။

(ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ခေါင်းဆောင်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ကရွေးချယ်တင်မြှောက်ရမည်။

(ဂ) စာရင်းကိုင်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက အမည်စာရင်း တင်သွင်းရမည်။

- (ဃ) ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီများသည်လည်း ကျေးရွာက ယုံကြည်ရသူ၊ ရေးတတ် ဖတ်တတ်သူအား ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကို အဖြစ်ရွေးချယ်ရမည်။ ဤကျေးရွာ ငွေစာရင်းကို များ သည် လည်းဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင် ဖြစ်သည်။
- (င) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံး၏ ငွေသွင်းငွေထုတ်ခြင်း အပါအဝင်ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်းများကို လစဉ်ချိန်ကိုက် ညှိနှိုင်းပေးရမည်။
- (စ) စာရင်းကိုင်သည် ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ ငွေသွင်းငွေထုတ်မှု အားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- (ဆ) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ/ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များသည် ငွေသားပေးချေမှုများကို (ဥပမာ- အလုပ်သမားများသို့) ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူသည့် နေ့တွင်ပင် အဖြစ်နိုင်ဆုံး ပေးချေ ရမည်။
- (ဇ) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ/ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များသည် ငွေသွင်း ငွေထုတ်/ငွေပေးချေမှု တိုင်းကို ကျေးရွာအုပ်စု/ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များ ရှေ့မှောက် တွင်ပြုလုပ်ရမည်။
 - (၁) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီခေါင်းဆောင်သည် ပမာဏများပြားသော ငွေအသွင်း၊ အထုတ် ပြုလုပ်မှုများအတွက် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် အုပ်စုအုပ်ချုပ် ရေးမှူး ကို အကြောင်းကြားရမည်။

၂၅၄။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီက ဒေသဆိုင်ရာဘဏ်တွင် ဘဏ်စာရင်းတစ်ခု ဖွင့်လှစ်ထားရမည် (ပထမနှစ်စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွက်သာ)

- (က) လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသူများမှာကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှစ်ဦး၊ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ **ခေါင်းဆောင်**နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးတို့ဖြစ်သည်။
- (ခ) ငွေထုတ်ယူမှုများအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသူ လေးဦးအနက်နှစ်ဦး လက်မှတ်ရေးထိုး ပေးရန်လိုအပ်သည်။

၂၅၅။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီက ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ဆက်စပ်သော ငွေပေးချေမှုအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ပုံမှန်အားဖြင့် ကျေးရွာလုပ်ငန်းခွဲနှင့်ဆက်နွယ် သော ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်ထံသို့ ပေးရမည်။

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ **ဥက္ကဋ္ဌ** နှင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ **ခေါင်းဆောင်**တို့ သည် သဘောတူစာချုပ် များတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ခ) အဆိုပါသဘောတူစာချုပ်များတွင် ငွေပေးချေမှု အချိန်ဇယား ပါဝင်သည်။

- (ဂ) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ခေါင်းဆောင် သည် ငွေပေးချေမှုအချိန်ဇယားအရ အလုပ်သမား လုပ်ခများ ပေးချေမှု အပါအဝင်ငွေပေးချေခြင်းများကို ခွင့်ပြုနိုင် သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- (၁) ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်သည် ငွေပေးချေမှုအချိန်ဇယားအရ ပေးချေမှု မှန်/မမှန်နှင့် ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းပမာဏကို စစ်ဆေး ဤ ငွေပေးချေမှု ပြုလုပ်ရမည်။
- (၂) ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာတစ်ရွာ မကအကျိုးကျေးဇူးဖြစ်ထွန်းစေလျှင်အကျိုးကျေးဇူးခံစားသော ကျေးရွာများ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ခေါင်းဆောင်များ သည်လည်း ငွေပေးချေခြင်းများတွင် ပူးတွဲ လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၂၅၆။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဆက်နွယ်ပေါ်ပေါက်သော အသုံးစရိတ်များ (ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ ငွေ တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း)အတွက် အသေးသုံးငွေကို ကိုင်ဆောင် ထားနိုင်သည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် သာမန်အားဖြင့် ၄ ရာခိုင်နှုန်းဖြစ်သော ထောက်ပံ့ငွေမှ ထုတ်ယူသုံးစွဲနိုင်သော အသေးသုံးငွေအတွက် ကြိုတင်စီစဉ် ထားရမည်။
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အသေးသုံးငွေကို လုံခြုံသောနေရာတွင် သိမ်းဆည်းရမည်။
- (ဂ) အသေးသုံး အသုံးစရိတ်အားလုံးအတွက် ပြေစာများထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- (ဃ) အသေးသုံးငွေကို အပတ်စဉ်ရေတွက်ရမည်။ (မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် မြို့နယ် အကြံပေးတို့က လျှပ်တစ်ပြက် စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။)

၂၅၇။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လစဉ်ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာကိုပြုစုပြီး ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ ၎င်း၏ အချိန်ပိုင်းဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသို့ တင်သွင်းရမည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လစဉ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာမိတ္တူ တစ်စောင် ကိုကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုရုံး ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင်လည်းကောင်း၊ အခြားသင့်တော်သောနေရာများ၊ ကျေးရွာများတွင် လည်းကောင်း ကပ်ထားရမည်။

၂၅၈။ နှစ်စဉ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခုပြီးဆုံးတိုင်း (ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ မှတစ်ဆင့်) အထောက်အကူပြုအစီအစဉ်များနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း အထောက် အထားမိတ္တူများကို ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။ စီမံကိန်း စက်ဝန်းနှစ်အတွင်း မြို့နယ်အဆင့်မှ အတည်ပြုပြီးသော ထိုစာရွက်စာတမ်းအချို့ကို နောက်တစ်နှစ်စီမံကိန်းမစတင်ခင် စောလျင်စွာ ပေးပို့ထားရ မည်။

၅-၃။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့်ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း

၂၅၉။ နည်းပညာဆိုင်ရာကနဦး အစည်းအဝေးတွင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအစီအစဉ်ကိုအခြေခံ၍ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ဆောက်လုပ်ရေးကို ကြီးကြပ်စီမံ၍ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်း၏တိုးတက်မှုကိုစောင့် ကြည့်ကြီးကြပ်ရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာတစ်ရွာမက သို့မဟုတ် မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်စုမက တိုက်ရိုက် အကျိုးကျေးဇူးဖြစ်ထွန်းစေပါက အကျိုးကျေးဇူး ခံစားရသောကျေးရွာများ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ် ရေး ဆပ်ကော်မတီများသည်လည်း အကောင်အထည် ဖော်ရေး တိုးတက်မှုကို ပူးတွဲစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရမည်။

၂၆၀။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်နေစဉ်တွင် လျာထားခဲ့သော လုပ်ငန်းများနှင့်အမှန်တကယ်ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းများကို လုပ်ငန်းခွဲစောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး အစည်းအဝေး၌ နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်ရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာ မှူးများသည် တတ်နိုင်သရွေ့ အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ကြရမည်။

- (က) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ နှင့်လူမှုရေး ထိခိုက်မှု လျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်မှု တိုးတက်ရေးကိုလည်း စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရမည်။
- (ခ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အစီရင်ခံစာများကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် မြင်သာစွာ ကပ်ထားရမည်။

၂၆၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် အကောင်အထည်ဖော် လျှက်ရှိသော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးအတွက် စုပေါင်းထားသော လစဉ်အစီရင်ခံစာကို ပြုစုကာ ကျေးလက် ဦးစီးမြို့နယ် M & E အရာရှိထံပေးပို့ရမည်။

၂၆၂။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီအစည်းအဝေးများအပြင် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အစည်းအဝေး ကို နှစ်လတစ်ကြိမ် (သို့) အဓိက အောင်မြင်မှုများရရှိတိုင်း ကျင်းပရမည်။

- (က) အစည်းအဝေးတွင်ကျေးရွာသူ/ရွာသားများတတ်နိုင်သမျှအများဆုံးတက်ရောက်စေ ရန်နည်းလမ်းပေါင်းစုံဖြင့် ကြိုးပမ်းရမည်။
- (ခ) စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး အရာရှိများသည် အဆိုပါအစည်းအဝေးများကို တက် ရောက်ရမည်။
- (ဂ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာသူ/ ရွာသားများ အားအကောင်အထည် ဖော်ရေးနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်အားလုံးကို အချိန်နှင့်တပြေးညီတင်ပြရမည်။ (ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်းများ၊ ဆောင်ရွက်ဆဲလုပ်ငန်းများ၏ ရာခိုင်နှုန်း၊ လုပ်သားအင်အား၊ အလုပ်လုပ်သည့်နေ့ရက် အရေအတွက်နှင့် လုပ်အားခပေးချေမှု၊ အသုံးစရိတ်များ၊ လက်ကျန်ငွေ၊ အမျိုးသမီးများပူးပေါင်း ပါဝင်မှု၊ အကာအကွယ် နှင့်ပြင်ဆင်မှုစသည်ဖြင့်)

(ဃ)ကျေးရွာသူ/ရွာသားများအား လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုနှင့်ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း၊ ကျေးရွာ လုပ်ငန်းခွဲများအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ဆက်စပ်သော စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ နှင့်ပတ်သက်၍ သော်လည်းကောင်း ဆွေးနွေး တင်ပြခွင့် အခွင့်အရေးပေးရမည်။

၂၆၃။ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ၊ အကြံပေးအဖွဲ့နှင့်စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို ပုံမှန်စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရမည်။ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံး M & E အရာရှိတို့သည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းခွင်များ သို့ ပုံမှန်ကြီးကြပ်ရေးခရီးများ သွားရောက်ရမည်။ ခရီးမှပြန်ရောက်ချိန်တိုင်းသတ်မှတ်ထားသော ပုံစံများကိုအသုံးပြုပြီး အကျဉ်းချုပ် အစီရင်ခံစာကိုပြင်ဆင်၍ (M & E ဖိုင်) အတွင်းသို့ မှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည်။

- (က) ကြီးကြပ်ရေးခရီးစဉ်များကို ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ အချိန် ဇယားရေးဆွဲရမည်။
- (ခ) ကြီးကြပ်ရေးခရီးများတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေး ထိခိုက်မှုများလျော့ပါးရေး လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်မှုတို့ကို သုံးသပ်ပြီး တွေ့ကြုံရ သော ပြဿနာများအတွက် ဖြစ်နိုင်သော ဖြေရှင်းချက် များကို ထောက်ခံ/ အကြံပြုရမည်။
- (ဂ) ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ် M&E အရာရှိသည် ကြီးကြပ်ရေးခရီးများမှ တွေ့ရှိချက် များကို ပေါင်းစပ်ပြီး မြို့နယ်သုံးလပတ်တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာများထဲ ထည့်သွင်းရပါမည်။ အကာအကွယ်များ စီမံခန့်ခွဲမှု အကောင်အထည်ဖော်နေခြင်းကို (ဥပမာ-ECoP (သို့) EMP ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်းများကို) သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာများတွင် အကျဉ်းချုပ် ထည့်သွင်းရပါမည်။
- (ဃ) လိုအပ်ပါက ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာသည် ကွင်းဆင်းခရီး ထပ်မံ သွားရောက်ပြီး ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီအား အကြံပြု ထားသောအကာအကွယ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုထောင့်အမြင်များ အပါအဝင် နည်းပညာ ဆိုင်ရာပြဿနာများကို အကြံပြုပေးရ မည်။

၂၆၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးရုံး ဝန်ထမ်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့သည်မြို့နယ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုများနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းခွင်သို့ ပုံမှန်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေး ခရီးများသွားရောက်ရမည်။

- (က) မြို့နယ်အတွင်း ကြီးကြပ်ရေးခရီးစဉ်တစ်လျှောက် ကျေးရွာအုပ်စုများ၏ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးတိုးတက်မှုကိုဆန်းစစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန ပြည်ထောင်စုရုံးအနေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုအရည် အသွေးမြင့်မားစေရန် အခြားမြို့နယ်များမှ အတွေ့အကြုံ များကိုမျှဝေပေးနိုင်ရမည်။

(ဂ) ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန ပြည်ထောင်စုရုံး ဝန်ထမ်းနှင့် ပြည်ထောင်စု အဆင့် နည်းပညာအကြံပေးများသည် ကျေးလက် ဦးစီးမြို့နယ်ရုံး ဝန်ထမ်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့အား နည်းပညာအထောက်အပံ့များ လိုအပ်သလို ပေးရမည်။

၂၆၅။ အကယ်၍ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများရှိ ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းများ ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာများရှိခဲ့ပါက ဆေးဝါးကုသရန်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေ၏ စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်မှ ကျခံသုံးစွဲနိုင်သည်။ ကျပ် (၁၀၀,၀၀၀) နှင့်အထက် ဆေးဝါးကုသစရိတ်များကို ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံး သို့ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံနိုင်သည်။ ဤကဲ့သို့သော အကြောင်းအရာများကိုလည်း စီမံကိန်း၏ သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းအစီရင်ခံသင့်သည်။

၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပိတ်သိမ်းခြင်း

၂၆၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကိုအကြောင်းရင်းနှစ်ရပ်အတွက်ပိတ်သိမ်းနိုင်သည်။ (၁) လုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စွာပြီးဆုံးခြင်းနှင့် (၂) မရှောင်လွှဲနိုင်သောဖြစ်ရပ်များကြောင့် လုပ်ငန်းများ ဖျက်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် သဘောတူစာချုပ်ချိုးဖောက်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပိတ်သိမ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် အခါအားလျော်စွာ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

၆-၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများအောင်မြင်စွာပြီးဆုံးခြင်း

၂၆၇။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးဆုံးသည်နှင့်တပြိုင်နက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ပြီးဆုံးကြောင်း ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ ချက်ချင်းအကြောင်းကြားရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးခြင်းဟူသည်မှာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ သည် ခွဲတမ်းချပေးထားသော ရံပုံငွေကိုအသုံးပြု၍ သတ်မှတ်ထားသောဒီဇိုင်းအတိုင်း ဆောက်လုပ် ပြီးစီးသည့် အပြင်သင့်လျော်သော ဘဏ္ဍာရေး၏ပုံစံ (ဘ-၆) နှင့် လိုအပ်သောစစ်ဆေးမှု ပြီးစီးကြောင်းပုံစံ (စ-၆) ကို ဖြည့်သွင်းတင်ပြပြီး ဖြစ်ရမည်။ လုပ်ငန်းခွဲများအားလုံး ဧည့်လုပ်ကုန်တွင်အပြီးသတ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ထားရှိ သော်လည်း အချို့ကိစ္စရပ်များတွင် နှောင့်နှေးမှုအချို့ရှိနိုင်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် ကျေးရွာတိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေကို သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကြုံတွေ့ခဲ့ရသော (သို့) လုံခြုံမှုမရှိသော မြို့နယ်များသို့ မတ်လ ကျော်မှ ထောက်ပံ့ငွေပေးအပ်နိုင်လျှင် နှောင့်နှေးမှုရှိနိုင်ပါသည်။ ကျေးရွာစီမံချက် ရေးဆွဲချိန်နှင့်ကျေးရွာစီမံကိန်း ဒီဇိုင်းများရေးဆွဲစဉ်ကာလအတွင်း ကျေးရွာသည် ဤစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို မိုးမကျမီ ပြီးစီးနိုင်/မပြီးစီးနိုင်ကို ဆွေးနွေးရမည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာထဲတွင် အကောင် အထည်ဖော်ရေးစီမံချက် အချိန်ဇယားပူးတွဲ ပါရှိရမည်။

၂၆၈။ မိုးကုန်မှပြီးစီးရန်လျာထားသော ကျေးရွာများသည်လည်း အရေးယူမှု တစ်စုံတစ်ရာ မရှိဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ မြို့နယ်များသည် အချိန်ဇယားကို လိုအပ်သလိုရေးဆွဲနိုင်ပါသည်။ နောက်စီမံကိန်းနှစ်၏ အကောင်အထည်ဖော်မှုမစတင်ခင် အချို့ကျေးရွာများတွင် လက်စသတ်နေဆဲ အနေအထားဖြင့် စတင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ မိုးကာလတွင် တည်ဆောက်မှုလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါက ကျေးရွာသူ ကျေးရွာသားများအနေဖြင့် မိုးကာလတွင်တည်ဆောက်ရေး လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်းပတ်သက်၍ စိတ်ဖိစီးမှုများ မခံစားသင့်ပါ။ မိုးကာလဆောက်လုပ်ခြင်းသည် ဆောက်လုပ်ရေးအရည်အသွေး ကောင်းမွန်ခြင်းအတွက် ကြီးမားသော စွန့်စားမှု တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ပစ္စည်းဈေးနှုန်း ကြီးမြင့် ခြင်းနှင့် အန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေး ပြဿနာများကိုပါကြုံတွေ့ရနိုင်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တည် ဆောက်ခြင်းကို အမြန် ပြီးစေရန် တွန်းအားပေးခံရပြီး အလုပ်များနေရာသဖြင့် စိတ်ဖိစီးမှု ဖြစ်ရပါက ယင်းခံစားချက်များ ကိုဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားနိုင်သည်။

၂၆၉။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပါ လုပ်ငန်းရပ်အားလုံးကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကာလအတွင်း သဘောတူထားသည့်ဒီဇိုင်းအတိုင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ထားသည့်အတိုင်း ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ/မရှိစစ်ဆေးရန် ကွင်းဆင်း ဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

(က) အစည်းအဝေးပြီးပါက စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပြီးသတ်စစ်ဆေးချက်ပုံစံကိုဖြည့်သွင်းရမည်။

(ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်စစ်ဆေးခြင်းပုံစံ (စ-၆) တွင်ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၇၀။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့က စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်သော ရရှိသည့်ရန်ပုံငွေနှင့် ထပ်မံဖြည့်စွက်ရရှိသည့် ရန်ပုံငွေစုစုပေါင်းကို ဖော်ပြထားသည့် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာကိုအပြီးသတ်လုပ် ငန်းစစ်ဆေး ပြီးနောက် (၁၅)ရက်အတွင်း ပြုစုရမည်။

၂၇၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုဆပ်ကော်မတီက အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်စစ်ဆေးချက်ပုံစံတို့ကို စီမံကိန်း နှစ်အတွင်းရှိ ဆောက်လုပ် ပြီးစီးသွားသော ကျေးရွာအုပ်စု လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသို့တင်သွင်းရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အားလုံး တည်ဆောက်ပြီးစီးချိန်တွင် ကျေးရွာအုပ်စုသည်စီမံကိန်း စက်ဝန်း၏ နောက်ဆုံး တစ်ဆင့် ဖြစ်သော လူထုစစ်ဆေးပွဲကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(က) ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိကဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ တွက်ချက်သော ရန်ပုံငွေများသည် အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲဘတ်ဂျက်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိ/မရှိ ကို စစ်ဆေးရမည်။

(ခ) ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးအရာရှိက စီမံကိန်းအပြီးသတ်စစ်ဆေးချက် ပုံစံကို သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာ MIS ထဲတွင်ထည့်သွင်းပြီး လာမည့်အကောင်အထည် ဖော်ရေး လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင်ပါဝင်စေရမည်။

၂၇၂။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခုပြီးစီး၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ် ဆွေးနွေးပွဲကျင်းပပြီးနောက်ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးသည်လွှဲ ပြောင်းပေးအပ်မည့် စာကိုပြင်ဆင်ပြီး အဓိကတွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို ပူးတွဲ ဖော်ပြလျက်သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာနများသို့ပေးပို့ရမည်။

၆-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများဆိုင်းငံ့ခြင်းနှင့်ရပ်ဆိုင်းခြင်း

၂၇၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် စီမံကိန်းပြင်ပလုပ်ငန်းများ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း ပါဝင်နေလျှင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက မရှောင်လွှဲနိုင်သော ဖြစ်ရပ်များ ပေါ်ပေါက်ခြင်း သို့မဟုတ် စာချုပ်ပါ အချက်အလက်များ ချိုးဖောက်မှု တစ်ခုခုပေါ်ပေါက်ခြင်းကဲ့သို့သော ခြွင်းချက်ရှိသည့် အခြေအနေတစ်ရပ်မျိုး ဖြင့် သဘောတူ စာချုပ်တစ်ရပ်ကို ပိတ်သိမ်းနိုင်သည်။

(က) ဆိုင်းငံ့ခြင်း သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အသေးစိတ် လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကန်ထရိုက်များ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော သဘောတူ စာချုပ်တွင်ပါဝင်ပြီးဖြစ်သည်။

၂၇၄။ မရှောင်လွှဲနိုင်သော ဖြစ်ရပ်များပေါ်ပေါက်ခြင်း သို့မဟုတ် လုံခြုံရေး အခြေအနေများ ကျဆင်းယိုယွင်း လာခြင်း သို့မဟုတ် သဘောတူစာချုပ် ချိုးဖောက်မှုပေါ်ပေါက်ခြင်း စသည်တို့ဖြစ်ပေါ်လာပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့သည် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် ပြန်လည်တည်မတ်ပေးနိုင်မည့် လုပ်ဆောင် ချက်များနှင့် ပြဿနာဖြေရှင်း ရန်လိုအပ်သော အချိန်ကာလတစ်ခုကို ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်းအားဖြင့် အခြေအနေကို ဖြေရှင်းရာတွင် အကူအညီပေးရမည်။

(က) အဆိုပြုထားသည့် ပြန်လည်တည်မတ်ရမည့် လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရမည်။

(ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည်သဘောတူစာချုပ်ပြင်ဆင်ချက်များ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယား သို့မဟုတ် အခြားစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စာရွက်စာတမ်းများကို ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရမည်။

(၁) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြင်ဆင်ချက်များကို ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက ဖြည့်စွက်ပြီး လက်ထောက် နည်းပညာမှူး နှင့်ပူးတွဲ လက်မှတ်ရေးထိုးကာ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရေး အတွက် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ် M&E အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။

(၂) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ပြန်လည်တည်မတ် ရမည့်လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ် အစီရင်ခံရမည်။

၂၇၅။ အခြေအနေသည်ပြင်းထန်လွန်းလျှင်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် ပြန်လည်တည်မတ်ရမည့် လုပ်ငန်းများက ထိရောက်မှု မရှိလျှင်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ဆိုင်းငံ့နိုင်သည်။ သို့မဟုတ်ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။

(က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ရည်ရွယ်ချက်သည်ဆက်လက်၍အောင်မြင်နိုင်ခြေရှိ/မရှိကို ကျေးရွာ အုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရ မည်။

(၁)ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ဆိုင်းငံ့ထားပြီးလုပ်ငန်းဆောင်တာများဆက်လက်လုပ်ဆောင် မည့်ဆုံးဖြတ်ချက် (သို့) လုပ်ငန်းခွဲအား ဖျက်သိမ်းခြင်း တို့ကို ပြုလုပ် နိုင်ရန် လိုအပ်သော အချိန်ကာလ တစ်ခုကို ဆုံးဖြတ် သတ်မှတ် ရမည်။

(၂) ရည်ရွယ်ချက်သည်မအောင်မြင်နိုင်တော့ပါက ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက် အကူပြုကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက် အကူပြုကော်မတီ နှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး တို့နှင့် တိုင်ပင် ဆွေးနွေးကာ ၎င်းတို့ အကြံပေး သည့် အတိုင်းစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် သဘောတူစာချုပ်များကို ဖျက်သိမ်းရ မည်။

(၃) ထိုကဲ့သို့သော ထူးခြားကိစ္စရပ်မျိုးတွင် အသုံးမပြုရသေးသော ရန်ပုံငွေ များကိုလာမည့်နှစ် ကျေးရွာအုပ်စုတိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေသို့ ဆက်လက် သယ်ယူသုံးစွဲရမည်။

၂၇၆။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ပုံစံ (စ-၆) ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ ပေးပို့ပြီး ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ (ဘ-၆) ကို ဖြည့်စွက်ကာ MIS ထည့်သွင်းနိုင်ရန် ကျေးလက် ဦးစီးမြို့နယ် M&E အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။

၇။ လူထုစစ်ဆေးခြင်း

၂၇၇။ ရည်ရွယ်ချက် - လူထုစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပြီးစီးခဲ့သော စီမံကိန်း စက်ဝန်း မှ အတွေ့အကြုံများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်၊ သင်ခန်းစာများ ရယူရန် နှင့် လာမည့် စီမံကိန်းစက်ဝန်း အတွက်အကြံပြု/ထောက်ခံမှုများ ပြုလုပ်ရန် အတွက် ဖြစ်သည်။

၂၇၈။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပိတ်သိမ်းခြင်းနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲအတွက် ကြိုတင် ပြင်ဆင် ခြင်း တွင် မြို့နယ်အဆင့်၌ စည်းရုံးရေးမှူးများသင်တန်း အပိုင်း (၃) (TOF-3)သည် အထောက် အကူ ဖြစ်စေသည်။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းရုံးသည် လူထုစစ်ဆေးပွဲအသုံးအဆောင်များအား ထိုသင်တန်းတွင်သင်ထောက်ကူအဖြစ်

ကျေးရွာအဆင့်တွင် လူထုစစ်ဆေးပွဲအား မည်သို့လုပ်ကိုင်ရသည်ကိုသိရှိစေရန် လမ်းညွှန်ချက်များအားပေးပို့ထားသည်။

၂၇၉။ ပါဝင်ကြသူများ- ရွာသားအားလုံးအား ဖိတ်ကြားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာရှိ အိမ်ထောင်စု အားလုံး၏ အနည်းဆုံး ထက်ဝက် ခန့်အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ကျား-မ အချိုးအစားညီမျှစွာ တက်ရောက်ရမည်။

၂၈၀။ အချိန်ကာလနှင့် အသုံးစရိတ် - စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား တစ်နာရီမှနှစ်နာရီ ကြာအောင် လှည့်လည်ကြည့်ရှုပြီး လူထုစစ်ဆေးပွဲကို နေ့တစ်ဝက်ခန့်ကျင်းပပြုလုပ်ရမည်။

၂၈၁။ နှစ်စဉ်စက်ဝန်းတစ်ခုပြီးဆုံးတိုင်း (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးချိန်) တွင် နေ့တစ်ဝက်အချိန်ယူ၍ ပွင့်လင်းမြင်သာ၍လွတ်လပ်သောအစည်းအဝေးကိုကျင်းပပေးရမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်သော ကျေးရွာတိုင်းတွင်လူထုစစ်ဆေးပွဲ ပြုလုပ်သင့်သည်။ ထောက်ပံ့ရေးလိုအပ်ချက်များအရ ကျေးရွာများသည် အတူပူးပေါင်း၍ လူထုစစ်ဆေးပွဲများကို ပြုလုပ်ကျင်းပနိုင်သည်။ ထိုအစည်းအဝေးကို ကျေးရွာအုပ်စုဝင်ရွာသူရွာသားများအပြင် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာစီထောက် ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ စသည့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအား အဓိကဆောင်ရွက်နေကြသူများအားလုံး တက်ရောက်ကြရမည်။

၂၈၂။ ဖြစ်နိုင်ပါက လူထုစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းအစည်းအဝေးမပြုလုပ်မီ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ အနေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား သွားရောက်လေ့လာနိုင်ရန်စီစဉ်ပေးရမည်။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီတို့ကလည်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား လေ့လာခြင်းအတွက် ကူညီပေးရမည်။ ရွာသားများအားလုံး အား ဖိတ်ကြားထားရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်လေ့လာခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ရွာသားများအနေဖြင့် ပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အကြောင်းကို ကိုယ်တိုင်တိကျရှင်းလင်းစွာ သိရှိသွားစေရန်နှင့် စီမံကိန်း၏ ဆောက်လုပ်ရေး အရည်အသွေးများနှင့် လုံခြုံမှုများအား ပိုမိုသိရှိနားလည် နိုင်စေရန် ဖြစ်သည်။

၂၈၃။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့နှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့၏ အကူအညီဖြင့် အစည်းအဝေး တစ်ရပ်အား ကြိုတင်ကျင်းပရမည်။

(က) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် တိုင်ပင်ညှိနှိုင်း၍ ဘက်ပေါင်းစုံမှ အသီးသီးသော ကျေးရွာသူ/ရွာသားများ (ကွဲပြားသော လူမျိုးစုများမှ အမျိုးသား အမျိုးသမီးများ၊ ကွဲပြားသော လူမှုရေး၊ စီးပွားရေး အသိုက်အဝန်း အုပ်စုများ) အဆင်အပြေဆုံးဖြစ်မည့် နေ့ရက် အချိန်တစ်ချိန်ကို သတ်မှတ်ရမည်။ အနည်းဆုံး (၁၀) ရက် ကြိုတင် အကြောင်းကြားရမည်။

- (ခ) လူထုစစ်ဆေးပွဲပြုလုပ်မည့်နေရာသည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာများအားလုံး သို့မဟုတ် ရွာသူရွာသားများအားလုံးအတွက် အလွယ်တကူ လာရောက်နိုင်သောနေရာ ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) အစည်းအဝေးအား ဦးဆောင်ကျင်းပမည့်သူသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီမှ သဘောတူလက်ခံသူ ဖြစ်ရမည်။ ထိုသူသည် လူထုမှလက်ခံ လေးစားရသူ တစ်ယောက်ဖြစ်ပြီး လူထုအစည်းအဝေးကို ကောင်းမွန်စွာ ဦးဆောင်ကျင်းပနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (ဃ) လူထုအစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီက ဧည့်ခံကျွေးမွေးရေးနှင့် ကျန်းမာရေးကိစ္စ (အိမ်သာစသည်) တို့အားစီစဉ်ပေး ထားရမည်။ အဆိုပါကုန်ကျစရိတ်များ နှင့် အစည်းအဝေး တက်ရောက် သည့် ခရီးစရိတ်များအား မြို့နယ်ကျေးလက်/ ဦးစီးရုံးမှ ကျခံရမည် ဖြစ်သည်။
- (င) အဆိုပါအစည်းအဝေးကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီသည် လိုအပ်ပါက ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးမှ အကူ အညီရယူ နိုင်သည်။
- (စ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရေးကော်မတီနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နေကြသည့် ရပ်ရွာအခြေပြု အဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများအား အဆိုပါလွတ်လပ်၍ ပွင့်လင်း မြင်သာသော အစည်းအဝေးအား တက်ရောက်ရန်ဖိတ်ကြားရမည်။ အစည်းအဝေး ကျင်းပ မည့် နေ့ရက်နှင့်အချိန်နေရာတို့အား အားလုံးသိရှိစေနိုင်ရန်ကြိုတင်ကြေညာပေးရမည် ဖြစ်ပြီး ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် မြို့နယ်ရုံးများက ထိုအချက်များအား ကြိုတင် ပြင်ဆင်ပေးရမည်။

၂၈၄။ အဆိုပါ အစည်းအဝေးမတိုင်မီ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ အနှစ်ချုပ် စာစောင်ကို (နမူနာ ဇယားပုံစံအား အသုံးပြု၍) မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။ စီမံကိန်း စက်ဝန်းနှစ်အတွင်း လုပ်ဆောင်မှုများ၊ အောင်မြင်မှုများ၊ တွေ့ကြုံခဲ့ရသော အခက်အခဲများနှင့် လာမည့်နှစ် (များ) အတွက် အကြံပြုချက်များအား (ဘာတွေကောင်းကောင်း လုပ်နိုင်ခဲ့သလဲ၊ ဘာတွေကောင်းကောင်း မလုပ်နိုင်ခဲ့ဘူးလဲ) ဟူ၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ သတင်းအချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာတွင် မြေယာပိုင်ဆိုင်မှု၊ သိမ်းယူမှုတစ်ရပ်ရပ်အပေါ် သုံးသပ်မှုအမြင်၊ စီမံကိန်းတွင် အမျိုးသမီး များ၊ တိုင်းရင်းသားများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုများ၊ လက်ခံရရှိငွေနှင့် အသုံး စရိတ်များအား အကျဉ်းချုပ် ရှင်းလင်းတင်ပြမှု၊ လက်ခံရရှိသော အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များ၏အခြေအနေနှင့် လက်ခံဖြေရှင်းပေးမှုအခြေအနေများ၊ အကာအကွယ်များနှင့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက် (ဥပမာ- ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှုနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းလုံခြုံမှု) များ၊ အခြေခံအဆောက်အအုံများ၏အရည်အသွေး၊ အသုံးပြုနိုင်မှု၊ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေး အစီအမံများ ပါဝင်ရမည်။

(က) ၎င်းအစီရင်ခံစာအား ဒေသသုံးဘာသာစကား(များ) ဖြင့် ရေးသား ပြုစုရမည်။

(ခ) အစီရင်ခံစာ၏ မိတ္တူများအား ပြည်သူ့လူထု(ရွာသားများ) မှ တောင်းဆို လာပါကရရှိနိုင်ရန် စီစဉ်ထားရမည်။

၂၈၅။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီက မြေယာ/ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း သိမ်းဆည်းမှုများ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် အောင်မြင်မှုများ အား တင်ပြခြင်း၊
- (ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ များက ခြုံငုံတင်ပြခြင်း၊ ငွေစာရင်းများ(ရငွေ/သုံးငွေ) ကို ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာ စာရင်းကိုင်ကတင်ပြခြင်း၊ ကျေးရွာမှ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး၊ လုပ်သားငှားရမ်းခန့်ထားရေးတို့အားရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း၊ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များ အား ဖြေရှင်းပေးမှုများအား တင်ပြခြင်း၊
- (ဂ) စီမံကိန်းယန္တရားအရ ရွာသားများအနေဖြင့် ရရှိခဲ့သည့် စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်/ တည်ဆောက်ခြင်းအတွက် သင်တန်းများနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရလဒ်တို့အပေါ် ရွာသူ/ ရွာသားများနှင့် ကော်မတီဝင်များက စိတ်ကျေနပ်မှု ရှိ/ မရှိကို (အမှတ်ပေးကဒ် စနစ်ဖြင့်) လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်အား အသုံးပြုကာ မဲခွဲဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာ အပေါ်တွင် ကျေးလက်နေ ပြည်သူများက ပွင့်လင်းလွတ်လပ်စွာ ဆွေးနွေးကြခြင်း၊ ရှုထောင့် အသီးသီးမှ ဝေဖန်ကြ အကြံပြုကြခြင်း နှင့် အကြံပြုချက်များပေးခြင်း၊
- (င) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် မည်သည့် အကြောင်း အရာကိုမဆို အုပ်စုငယ်များဖွဲ့၍ အသေးစိတ်၊ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဆွေးနွေးနိုင်ကြရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

၂၈၆။ အစည်းအဝေးကျင်းပနေစဉ်အတွင်း-

- (က) အမျိုးသမီးများနှင့် တိုင်းရင်းသားအုပ်စု များအားလုံးတို့ တက်ကြွစွာပါဝင်ဆွေးနွေး နိုင်ကြရန် နှင့် မည်သည့်အုပ်စုကမျှ ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုမရှိစေရန် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ စီစဉ် ပေးရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် တိုင်ပင် ညှိနှိုင်းပြီး (၁) မည်သည့်အကြံပြုချက်များကို မည်သို့အသုံးပြုကြမည်။ (၂) မည်သည့် အကြံပြုချက်များ ကို အဘယ်ကြောင့် လက်ခံ အသုံးပြုခြင်းမပြု (၃) မည်သည့် အကြံပြုချက်များကို မြို့နယ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ဆက်လက်တင်ပြမည် စသည်တို့အား ဖော်ပြရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ပေးပို့လာသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများ အတွက် ဆက်လက်အရေးယူ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှုများအား တင်ပြရမည်။

(ဃ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အထူးသဖြင့် တွေ့ရှိချက်၊ မကျေနပ်ချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များအား (လာမည့်နှစ်တွင် ထည့်သွင်းအသုံးပြုမည်/မပြုမည်) နှင့် နောက်ဆက်တွဲဆောင်ရွက်မှုများအား (လွယ်ကူရှင်းလင်းသည့်ပုံစံ၊ ဇယားများဖြင့်) မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၂၈၇။ အစည်းအဝေးပြီးဆုံးသည့်အခါ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီနှင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို(၁၀) ရက်အတွင်း ပြုစုရမည်။

(က) ကျေးရွာအုပ်စု စီထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများသည် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း မူကြမ်းကို (၃) ရက်အတွင်း သုံးသပ် စိစစ်ရမည်။

(ခ) အပြီးသတ်အတည်ပြုပြီးပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌတို့က အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(ဂ) အဆိုပါအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံး၌ ဒေသသုံးဘာသာစကား၊ ဒေသသုံး အသုံးအနှုန်းများဖြင့် ရေးသား၍ အများသိမြင်နိုင်စေရန် အစည်းအဝေးပြီးဆုံးပြီး (၁၅) ရက် အတွင်း ပြသ ထားရမည်။

(ဃ) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းမိတ္တူများကို ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသို့ (၁၅) ရက် အတွင်း ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည့်အပြင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးသို့လည်းပေးပို့တင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။

၈။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး

၂၈၈။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်စဉ် ကာလအတွင်း ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် စီမံကိန်းအရ ပြင်ဆင်ထားခြင်း/ ပြန်လည်တည်ဆောက်ထားခြင်း/ အသစ်တည်ဆောက်ခြင်း စသော အဆောက်အအုံတစ်ခုချင်းစီအတွက် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးစီမံချက် (O&M) ကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရမည်။ (ဥပမာ။ ။ အခန်း-၃၊ ပုံစံ စ - ၁၆ မှ ၂၀ တွင်ကြည့်ရှုပါ။ ထိုစီမံချက်တွင် အောက်ပါ အချက်များ ပါဝင်သည်။

(က) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် အကြမ်းဖျင်း ဖော်ပြ ချက် များ။

(ခ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့်ထိန်းသိမ်းရေးသည် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် လူမှုရေး ဆိုင်ရာ ထိခိုက်မှုများလျော့ပါးရေး လုပ်ဆောင်ချက်များ လို/မလို ဆုံးဖြတ် ခြင်းများ။

(ဂ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများအတွက် မည်သူက တာဝန်ရှိသည်နှင့် ၎င်းတို့၏ သင်တန်းလိုအပ်ချက်များကို ဖော်ပြခြင်းများ။

(ဃ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများအား အမျိုးအစားအလိုက် အသေးစိတ် သတ်မှတ်ပြီး လေးနှစ်ကျော်ကာလအတွင်း ထည့်သွင်းရမည့်ပစ္စည်းများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ကာ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား တစ်ခုချင်းစီနှင့် ထည့်သွင်းရမည့် ပစ္စည်းများ၏ နှစ်စဉ် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် စာရင်းများ။

(င) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ရန်ပုံငွေမည်သို့ ကျခံမည်နှင့် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်များနှင့် ထောက်ပံ့ဌာနများက

မည်သည့်ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူကြောင်း၊ မည်သည့်လုပ်ငန်းနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာအား ကျေးရွာက တာဝန်ယူမည် စသည်တို့ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

(၁) ကျေးရွာလူထုသည် လုပ်ငန်းပုံမှန်လည်ပတ်ခြင်းများကို ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရေပေးဝေရေးစနစ်များကို ပုံမှန်သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း၊ လျှပ်စစ်အင်ဂျင်ကို မောင်းနှင် လည်ပတ်စေခြင်း)

(၂) အသေးစားပြင်ဆင်မှုကို လူထုကပြုလုပ်ရမည်။ ဥပမာ- ကျေးရွာ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း အလွယ်တကူရရှိနိုင်သော ပစ္စည်းများနှင့် ရေပေးဝေရေးစနစ်ရှိ ဘုံပိုင် ခေါင်းအစားထိုးခြင်း၊ ရေတင်စက်ပြုပြင်ခြင်း၊ လမ်းနှင့်ရေနှုတ်မြောင်းသန့်ရှင်းခြင်း စသဖြင့်။

(၃) အကြီးစားပြင်ဆင်မှုများကို သက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍအလိုက် အေဂျင်စီများ၏ အထောက်အပံ့များ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာကျေးရွာသည် နှစ်စဉ် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး လုပ်ငန်းတွင် ဦးစားပေးမှု ပါဝင်ပါက ကျေးရွာရန်ပုံငွေများဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းဖြစ်သည်။

(၄) အရေးပေါ်ပြင်ဆင်မှု - အကယ်၍ ကျေးရွာအခြေခံ အဆောက်အအုံတစ်ခု ပျက်စီး မှုအကြောင်းကိစ္စသည် သဘာဝကြောင့် (လူကြောင့် မဟုတ်ဘဲ) ဖြစ်လျှင် ရပ်ရွာလူထုသည် အရေးပေါ်ပြင်ဆင်မှုကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန သို့မဟုတ် အခြားသော သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့များ/ ဌာနများ၏ အကူအညီကို ရယူဆောင်ရွက်ရမည်။

(၅) မည်သည့်နှစ်တွင်မဆို ရန်ပုံငွေမှ မသုံးစွဲရသေးသော လက်ကျန်ငွေများကို နောင်နှစ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ထိုမသုံးစွဲရသေးသော လက်ကျန် ငွေစာရင်း၏ အများဆုံး ၁၀% အထိ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။ ထိုစုစုပေါင်း O&M ရန်ပုံငွေသည် မည်သည့်နှစ်တွင်မဆို နှစ်စဉ်ထောက်ပံ့ငွေ၏ ၁၀%ထက် မပိုသင့်ပါ။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတွက် အသေးစိတ်ကို ဤစာအုပ်၏ နောက်ဆက်တွဲ(၄)တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

၂၈၉။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ် ခြင်းနှင့်ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်းကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ၊ ကဏ္ဍအလိုက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စံသတ်မှတ်နှုန်းများနှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း နည်းလမ်းများတိုးတက်စေရန် စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်ခြင်း၊ လှုံ့ဆော်ပေးခြင်း များအနေနှင့် အကူအညီပေးရမည်။

၂၉၀။ သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်/အစိုးရဌာနများက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး စီမံချက်အား စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရေးဆွဲစဉ်ကာလအတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးပြီး တစ်နှစ်တာအတွင်း အသုံးချမှု တို့ကိုသုံးသပ်မည်။ လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် အစိုးရဌာနများ၏ ကူညီပံ့ပိုးမှုဖြင့် လိုအပ်သောလုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ သင်တန်းများ ပို့ချပေးရမည်။

- (က) တင်ပြလာသောလုပ်ငန်းအစီအစဉ်တွင် ထိခိုက်မှုလျော့ပါးရေး ဆောင်ရွက်ချက်များသည် လုံလောက်မှုမရှိပါက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့်ထိန်းသိမ်းရေးကို ပြုပြင်ရေးဆွဲရန် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးက ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီနှင့်အတူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာနမှ ယင်း၏တာဝန်ဝတ္တရားများကို စိစစ်သုံးသပ်ပြီး အတည်ပြုရန် သဘောတူညီပါက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့်ထိန်းသိမ်းရေး ပုံစံတွင် ပူးတွဲလက်မှတ်ရေးထိုး ရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသော တာဝန်ဝတ္တရားများအား လက်ခံဆောင်ရွက် နိုင်စွမ်းမရှိပါက ထိုအခက်အခဲကို မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့်အကောင် အထည်ဖော်ဆောင် ရေးကော်မတီထံသို့ တင်ပြရမည်။
 - (၁) လိုအပ်ပါက ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသည် အဆိုပါအခက်အခဲကို ကျေးလက်/ ဦးစီးတိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရုံးမှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် အစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြကာ သက်ဆိုင်ရာဌာန များကို ထိုလုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး တာဝန်ယူမှုများကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လုံလောက်သော အရင်းအမြစ်များ ရှာဖွေခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
 - (၂) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးအနေဖြင့် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းနှင့် ဆက်နွယ် လျက်ရှိသော အစိုးရဌာနများနှင့်ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း၍ စီမံကိန်းခွဲ လုပ်ငန်းလည်ပတ် ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၉၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအတွင်းရှိ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် တည်ဆောက်ခြင်း လုပ်ငန်းအမျိုးအစားအပေါ် မူတည်၍ ကျေးရွာလုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်း ရေးအတွက် ရန်ပုံငွေကိုထူထောင်ရမည်။

- (က) ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေများ၏ ဇယားနှင့်ပုံစံကို ကျေးရွာကြော်ငြာ သင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားရမည်။
- (ခ) ထည့်ဝင်လှူဒါန်းမှုကို အကျိုးခံစားသူများက ဆွေးနွေးသဘောတူပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) အိမ်ထောင်စုများအနေဖြင့် ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေအား ကျခံနိုင်ရမည်။
- (ဃ) ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေများသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးစရိတ်အတွက် မလုံ လောက်ပါက ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသို့ အကြံပြု တင်ပြရမည်။

၂၉၂။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီက လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုကို ကြီးကြပ်ရမည်။

- (က) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်း ရေးအကောင်အထည်ဖော်မှု အချိန်ဇယားအား စိစဉ်ပြုစုရမည်။
- (ခ) အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ပေးထားရ မည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီမှ နှစ်စဉ်အကဲဖြတ် လေ့လာရေး အစီရင်ခံစာကို မြို့နယ်အစီရင်ခံစာ ရေးဆွဲနေကျဖြစ်သော လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊

လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၏ အကူအညီဖြင့် ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရမည်။ အဆိုပါအစီရင်ခံစာ များကို မြို့နယ်ရုံးမှ စုပေါင်း၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အခြေခံအဆောက်အဦးဆိုင်ရာ အဖွဲ့ကို ပေးပို့ရမည်။

၉။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု

၉-၁။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် လျော့ချရေး အစီအစဉ်

၂၉၃။ အချို့ကျေးရွာများတွင် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်သက်ရောက်မှုမြင့်မားစွာရှိသည်။ (ဥပမာ- ရေကြီးမှုများ၊ မီးလောင်မှုများ၊ မြေပြိုမှုများသို့မဟုတ် အခြားသောသဘာဝဘေးအန္တရာယ်များ)။ ၎င်းသည် အခြေခံအဆောက်အအုံတည်ဆောက်ခြင်းတွင် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများကိုခုခံနိုင်ရန် အရေးကြီးသည်။ ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက် နေစဉ်အတွင်းအခြေခံအဆောက်အဦးများသည် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများရှိနိုင်ပါသည်။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်သောနေရာများအဖြစ် ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားသောစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံး၏ အမျိုးအစား အားလုံးအတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဒီဇိုင်းနှင့် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုပြင်ဆင်ခြင်းတွင် အောက်ပါတို့ပါရှိရန် လိုအပ်သည်။

၁။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များမှ ထိခိုက်ပျက်စီးမှုများ၏ အန္တရာယ်ကိုအကဲဖြတ်ရန်အတွက် အဆိုပြုထားသော အခြေခံအဆောက်အဦးတွင်ပစ္စည်းများနှင့်တည်နေရာထည့်သွင်း စဉ်းစားရန်၊

၂။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ဒဏ်ခံနိုင်သောဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအတွက် ကျေးလက်ဦးစီး၏ အနိမ့်ဆုံး စံချိန်စံနှုန်းအတိုင်း စီမံသတ်မှတ်ရန်နှင့် ဆက်စပ်ကုန်ကျစရိတ်ကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန်၊

၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ဆောက်လုပ်ဆဲဖြစ်ပါကဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများနှင့် ကိရိယာများကို သိုလှောင်သိမ်းဆည်းရာတွင် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုရှိစေရန် ဖော်ပြရမည်။

သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားမှုမှ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးမှုများအားလျော့ချရန် နောက်ထပ် အခြေခံသဘော ဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်မှုများအားဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁။ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနနှင့် TTA စီမံကိန်းအဖွဲ့တို့အနေဖြင့်ဒေသတွင်းရှိမည်သည့်မြို့နယ် DRM အဖွဲ့ နှင့် ဖြစ်စေပူးပေါင်းပြီး ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် သိရှိနားလည်ထားပြီး ပူးပေါင်း ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနနှင့် TTA စီမံကိန်းအဖွဲ့တို့အနေဖြင့် မြို့နယ် သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကာကွယ်ရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ (DMC) နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် နည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးရှာဖွေကြံဆပြီး ကော်မတီမှ ဆုံးဖြတ်ချမှတ်သည် တာဝန်များအားဆောင်ရွက်ရန် အသင့်ဖြစ်နေရမည်။

၃။ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများနှင့် ကျေးရွာကော်မတီဝင်များသည် သဘာဝဘေးအန္တရာယ် မှကာကွယ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် တစ်ဦးချင်းစီတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်များခွဲဝေသတ်မှတ်ထားပြီးမြို့နယ် DMC အဖွဲ့၏ တောင်းဆိုမှု၊ ချမှတ်ပေးမှုအပေါ်တွင်မူတည်၍ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း၊ ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်အတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၄။ အရေးပေါ်ကယ်ဆယ်ရေးလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနနှင့် အတူ ပူးပေါင်းပါဝင် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည့်နည်းတူ ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ ကောက်ခံစုဆောင်းရေးနှင့် ကျေးရွာများသို့ ဖြန့်ဝေပေးရေး တို့ကိုလည်း အလေးထား ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်မှုအားခုခံတွန်းလှန်ကာကွယ်ရေးအတွက် ပုံမှန်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား အစမ်းလေ့ကျင့်မှုများကိုကျင့်သားရနေအောင်စနစ်တကျလေ့ကျင့်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာများအား လေ့ကျင့်သင်တန်း ပေးရာတွင်လည်း မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာန နှင့်အတူ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၉-၂။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်ပြီးနောက် ရင်ဆိုင်ရန်အသင့်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၉၄။ မြို့နယ်များအနေဖြင့် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်မှု၊ အရေးပေါ်အခြေအနေများသို့မဟုတ် ရုတ်တရက်ကျရောက်လာတတ်သောဘေးဆိုးများစသည်အဖြစ်အပျက်များအတွက်ဘက်စုံ၊ ဌာနစုံမှ ပံ့ပိုးကူညီမှု များအားအလျင်အမြန် ထိထိရောက်ရောက်ရရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ အောက်ပါတို့မှာအဆိုပါသဘာဝဘေး အန္တရာယ်ကျရောက်တတ်သည့်နေရာများအတွက်ဖြစ်ပေါ်လာသည့် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်အပေါ်တွင် မူတည်၍ မကျရောက်မီနှင့်ကျရောက်အပြီးတွင် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနများအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များဆိုင်ရာလမ်းညွှန်ချက်များဖြစ်ပါသည်။

ရင်ဆိုင်ရန်အသင့်ပြင်ဆင်ခြင်း

၁။ စီမံကိန်းနှင့် မြို့နယ် DMC အဖွဲ့တို့သည် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်ပြီးနောက်ပံ့ပိုးကူညီမှု၊ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုတို့အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည့်ထုံးတမ်းစဉ်လာများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း သဘောတူသတ်မှတ်ထားရမည်။

တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၁။ ချက်ချင်းအစည်းအဝေးပြုလုပ်ကာမြို့နယ်အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ဦးဆောင် လမ်းညွှန်ချက် အတိုင်း တိကျသော တာဝန်သတ်မှတ်ခွဲဝေချထားမှုဖြင့် ကော်မတီတစ်ရပ် ဖွဲ့စည်းရမည်။ ကော်မတီအနေဖြင့် မည်သည့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုတွင်မဆို ဆောင်ရွက်နေသော စီမံကိန်းပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု အနည်းဆုံးဖြစ်အောင်

စီစဉ်ရန်လိုအပ်သည်။ မည်သည့်တာဝန်မျိုးတွင်မဆို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်မှုများမှာ မြို့နယ် DMC နှင့် သဘောတူညီနှိုင်း၍ ထပ်မံတိုးမြှင့် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

၂။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်မှုခံရသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများအား ဓာတ်ပုံအထောက်အထား နှင့်တကွ အသေးစိတ်၊ တိတိကျကျ စာရင်းပြုစုခန့်မှန်းတွက်ချက် ဖော်ပြရမည်။ ပုံစံ ဆ-၁ နှင့် ဆ-၂ ကို အခန်း (၃) တွင်ကြည့်ရန်

၃။ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများအတွက် ပြုပြင်ရန်နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြန်လည်ဆောင်ရွက်ရန် ငွေထပ်မံတောင်းခံမှုအား ပြည်ထောင်စုအဆင့် DRD ရုံးသို့ ပေးပို့တင်ပြရမည်။

၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးရုံးအနေဖြင့်ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများအားပြုပြင်ရန်နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြန်လည်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ဖြစ်စဉ်တစ်ခုချင်းစီအား အခြေခံအချက်အလက်များ နှင့်အညီ တရားဝင် အတည်ပြုထောက်ခံ ပေးရမည်။

၁၀။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တာဝန်ခံယူမှု

၂၉၅။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံယူခြင်းသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ပင်မအစိတ် အပိုင်းများဖြစ် သည်။ ထို့ကြောင့် စီမံကိန်းတွင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ် ကိုထည့်သွင်းထားပါသည်။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများ အနေဖြင့် တာဝန်ခံယူမှု ပိုမိုအားကောင်းလာစေရန်နှင့် စီမံကိန်းအဆင့်တိုင်းတွင် ပါဝင်သက်ဆိုင်သူများအနေဖြင့် စီမံကိန်း အပေါ် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးဖြင့် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ ထိုအထောက် အကူပေးသည့် စနစ်သည် စီမံကိန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်နိုင်သော ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းခြင်းအပါအဝင် ဝန်ထမ်း၏ အကျင့်ပျက်ပြားခြင်း၊ ရန်ပုံငွေအလွဲသုံးစားပြုခြင်း၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်းနှင့် အခြားမသင့်လျော် သော အပြုအမူများရှိပါက ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားနိုင်ပြီး ပြန်လည်ဖြေရှင်းပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကြောင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့်တာဝန်ခံယူမှု တိုးတက်လာသည်သာမက အဂတိလိုက်စားမှုအန္တရာယ်များ လျော့နည်းလာစေသည့်အပြင် အရေးပါသောတုံ့ပြန်မှုများနှင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲ မှု အတွက်လေ့လာ သင်ယူမှုများကို ပြုလုပ်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၂၉၆။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းမှ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်သည် မည်သည့် လူမျိုး၊ ဘာသာမရွေး အခြားအထူးအုပ်စုများ အပါအဝင်လူတိုင်းအတွက် အသုံးပြုနိုင်ရန် လွယ်ကူစွာစီစဉ်ထားရှိသည်။ ဤစနစ်တွင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများကို လက်ခံရုံသာမက မည်ကဲ့သို့ ပြန်လည်ဖြေရှင်းပေးမည် ဆိုသည့် အချက်များကိုပါ တစ်ပါတည်းထည့်သွင်း ဖော်ပြထားသည်။ သတင်းမျှဝေ စည်းရုံးခြင်းနှင့် သင်တန်း အစီအစဉ်များမှလည်း ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အထောက်အကူပြုပေးသည်။ ကျေးရွာ အဆင့်တွင် ကျေးရွာတစ်ရွာစီမှ လေးစားယုံကြည်ရသော အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ (ကျား၊မ တစ်ဦးစီ)ကို ရွေးချယ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုကော်မတီကိုဖွဲ့စည်းရမည်။ မြို့နယ်အသီးသီးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် တာဝန်ခံများကို တာဝန်ပေးပြီး ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို ဖြေရှင်းပေးရမည်။

၁၀-၁။ အခြေခံမူများ

၂၉၇။ စီမံကိန်းနှင့်အကျိုးဝင်ပတ်သက်သူအားလုံးအပေါ် စီမံကိန်း၏ကောင်းကျိုး သို့မဟုတ် ဆိုးကျိုးများ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ သက်ရောက်နိုင်သကဲ့သို့ စီမံကိန်းအတွင်း အကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းသူများ လည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သူအားလုံးသည် အောက်ပါ အခွင့်အရေးများကို ရရှိပါမည်။

- (က) သတင်းရရှိခွင့်
- (ခ) ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်မှ မလျော်ကန်သော ကြားဝင်စွက်ဖက်မှုကို ဆန့်ကျင်ခွင့်
- (ဂ) လိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူကင်းသော စီမံကိန်းတစ်ခုဖြစ်ပိုင်ခွင့်

၂၉၈။ စီမံကိန်းနှင့်အကျိုးဝင်သော မည်သူမဆို (ကျေးရွာသူ၊ ကျေးရွာသားများ၊ ကန်ထရိုက်များ၊ စီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများ၊ အာဏာပိုင်များနှင့်ပါဝင်ပတ်သက်သော အခြားအဖွဲ့အစည်းများအပါအဝင်) အထက်ပါ အခွင့် အရေးတစ်ရပ် သို့မဟုတ် အခွင့်အရေးများကို ချိုးဖောက်ခံရသည်ဟုယူဆလျှင် သို့မဟုတ် စီမံကိန်း၏ အခြေခံမူများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုချိုးဖောက်ခံရသည်ဟု ယုံကြည်လျှင် မကျေနပ်မှုအတွက် တရားဝင် တိုင်ကြားနိုင်သည်။

၂၉၉။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်နှင့်ပတ်သက်သော အသေးစိတ်ဆက်သွယ်ရမည့် ဖုန်း၊ လိပ်စာအပါအဝင် သတင်းအချက်အလက်များကို ဒေသသုံးဘာသာစကားများဖြင့် ရေးသားပြီး လက်ကမ်း စာစောင်များဖြင့် အများနှင့်သက်ဆိုင်သော အစည်းအဝေးများတွင် ကျေးရွာသူရွာသားများသို့ ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာကြော်ငြာ သင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားခြင်းနှင့် ဒေသဆိုင်ရာဇေယျာ၊ ရုပ်မြင်သံကြား တို့တွင် ကြော်ငြာ ခြင်းတို့ဖြင့် သတင်းရရှိအောင်ဖြစ်ပေးရမည်။

၃၀၀။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုဖြေရှင်းရေး တာဝန်ခံအရာရှိသည် နေရာဌာနမျိုးစုံမှပေးပို့လာသော စာဖြင့် တိုင်ကြားမှုများ (ဥပမာ- သော့ခတ်ထားသော စာတိုက်ပုံးများ၊ စီမံကိန်းကျေးရွာ တစ်ရွာစီ၏ ကြော်ငြာ သင်ပုန်းမှရရှိသော ကြိုတင်လိပ်မူထားသော စာအိပ်များ) ဖုန်း၊ အီးမေးလ်၊ ဖေ့စ်ဘုတ်နှင့် လူကိုယ်တိုင်မှ ရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို စာရင်းဖြည့်သွင်းရမည်။ ကျေးရွာသူ၊ကျေးရွာသားများနှင့် စီမံကိန်းတွင်ပါဝင်ပတ်သက်သူများသည် အကြံပြုတိုင်ကြားနိုင်ရန် ၎င်းတို့အဆင်ပြေဆုံးသော နည်းလမ်းကို ရွေးချယ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

၃၀၁။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များကို အများသူငါအား ချပြမည်ဖြစ်သော်လည်း တိုင်ကြားသူက မလိုလားပါက ထိုသူ၏ အမည်ကိုမဖော်ပြရပါ။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြား ချက်တိုင်းကိုလျှို့ဝှက်စွာကိုင်တွယ် ရမည်။

၃၀၂။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်းအတွက် အခကြေးငွေ မပေးရပါ။

၃၀၃။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုအား အကြောင်းပြန်ရန် ကာလသတ်မှတ်ချက်သည် အကြံပြုတိုင်ကြားချက် ကို လက်ခံရရှိချိန်မှစ၍ ရက်ပေါင်း (၃၀) ထက်မပိုရပါ။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များကို လက်ခံရရှိချိန် မှစ၍ ရက်ပေါင်း (၉၀) အတွင်း အပြီးသတ် ဖြေရှင်းပေးရမည်။

၃၀၄။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ကို ဖြစ်နိုင်လျှင် အောက်ခြေအဆင့်တွင် ဖြေရှင်းရပါမည်။ အကယ်၍ မဖြေရှင်းနိုင်ဘဲ ပြဿနာကြီးထွားလာပါက မြို့နယ်အဆင့်၊ **တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်** သို့ ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်း တင်ပြရပါမည်။

၃၀၅။ မည်သူမဆို စီမံကိန်း၏ အသွင်အပြင်နှင့်ပတ်သက်သောဝေဖန်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်များကို ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်မှတစ်ဆင့်ပေးပို့နိုင်သည်။ ဝေဖန်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များ၊ ကျေးဇူးတင်စကားများ သို့မဟုတ် မေးခွန်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့မှ အကြံပြုဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံသို့ ပေးပို့ရပါမည်။ မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့သည် သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်း ဝန်ထမ်း နှင့်ညှိနှိုင်းပြီး စီမံကိန်းလက်စွဲနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိသော တုံ့ပြန်ဖြေကြားမှုကို ပြုလုပ်ရမည်။

၃၀၆။ အခြားသော ဖြည့်စွက်ချက်များ၊ ဥပမာ-ရန်ပုံငွေ အလွဲသုံးစားပြုခြင်း၊ စီမံကိန်း မူဝါဒများကို ချိုးဖောက် ခြင်းစသည့် တိုင်ကြားချက်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် အဆင့်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရ မည်။

- (က) မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး၏ အကြံပြုတာဝန်ခံသည် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု သိမ်းဆည်းရန် ပုံစံ(စ-၉) ဖြင့် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖိုင်ထဲ ဖြည့်သွင်းထားရန်။
- (ခ) အရေးကြီးသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများ၊ အထူးသဖြင့် ရန်ပုံငွေ အလွဲသုံးစားပြုသည့် ကိစ္စရပ်များကို ဖုံးကွယ်မထားရပါ။ ၎င်းအကြံပြုချက်ကို **တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်** အကြံပြု ကော်မတီထံသို့ ချက်ချင်းသတင်းပေးပို့ရမည်။ ၎င်းကိစ္စအား မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ သတင်းပေးပို့ရန် မလိုအပ်ပေ။
- (ဂ) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုအားလုံးကို လျှို့ဝှက်စွာ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ကျေးရွာအဆင့် အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုကော်မတီဝင်များ၊ မြို့နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်/ **တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်နှင့်** ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုကော်မတီများသည် ပြဿနာအားလုံးကို တတ်နိုင်သမျှ လျှို့ဝှက်စွာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်သည်။ ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျေးရွာအဖွဲ့ဝင်များသည် အဆိုပါ လျှို့ဝှက်ချက်များကို ချိုးဖောက်ပါက အရေးယူခြင်းခံရပါမည်။
- (ဃ) ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုကော်မတီသည် လစဉ်ရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများ ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး မည်ကဲ့သို့ ဆက်လက် ဆောင်ရွက် မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။
- (င) ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်အဆင့်၊ **တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်နှင့်** ပြည်ထောင်စုအဆင့် အချက်အလက် ဖြည့်သွင်းရေး ဝန်ထမ်း များသည် မည်သူက မည်သည့်အချိန်တွင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုကို ဖြေရှင်းပေးခဲ့ ကြောင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ထားသော

အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ အပါအဝင်ကို သတင်းအချက် အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (MIS) အထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

- (စ) ဝေဖန်အကြံပြုချက်အား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်အတွက် တာဝန်ပေးခံရသူသည် အကြံပြုသူ အား တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှု ပြုလုပ်ရပါမည်။ သူ/သူမ သည် အထောက်အထားများဖြင့် ပြဿနာ စတင်ဖြစ်ပွားရာ နေရာတွင် ပြဿနာကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် အကြောင်းပြန်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

၁၀-၂။ လုပ်ငန်းစဉ်

၃၀၇။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် (၁) စာရင်းသွင်းခြင်း၊ (၂) အမျိုးအစား ခွဲခြားခြင်း၊ (၃) စိစစ်ခြင်း၊ (၄) အရေးယူဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် (၅) နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်ခြင်းဟူ၍ အဆင့် (၅)ဆင့် ပါရှိပါသည်။

အဆင့် ၁။ စာရင်းသွင်းခြင်း

၃၀၈။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များကိုနည်းလမ်းမျိုးစုံအသုံးပြုပြီးပေးပို့နိုင်ပါသည်

- (က) ကျေးရွာ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ မြို့နယ်အကြံပြုဖြေရှင်းရေး အရာရှိနှင့် ကျေးလက်ဦးစီး၊ မြို့နယ်အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးတာဝန်ခံနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ဌာနအရာရှိများထံသို့ နှုတ်ဖြင့် ဆက်သွယ် ပြောကြားခြင်း။
- (ခ) ကျေးရွာတိုင်းတွင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားရန် စာအိတ်များနှင့် စာတိုက်ပုံးများထားရှိ အသုံးပြုရမည်။ ကျေးရွာအကြံပြုကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် စာတိုက်ပုံးများအား အနည်းဆုံး နှစ်ပတ်လျှင် တစ်ကြိမ်ဖွင့်စစ်ရမည်။ စာတိုက် တစ်ပုံး တွင် သော့(၂)လုံး ရှိမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်နှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့က တစ်ချောင်းစီ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားသော စာအိတ်အား အနည်းဆုံးလူနှစ်ဦးရှေ့တွင် ဖွင့်ရပါမည်။ (ဥပမာ- ကျေးရွာ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်နှင့် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများရှေ့တွင် တစ်လလျှင် အနည်းဆုံး တစ်ကြိမ်)
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စု အဆင့် အကြံပြုကော်မတီ၊ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စု၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်နှင့် မြို့နယ်ရုံးများ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေး အဖွဲ့များထံသို့ စာဖြင့် ပေးပို့ခြင်း။
- (ဃ) အစည်းအဝေးများ နှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ခရီးစဉ်များ မှတဆင့်။

- (င) ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံး၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်၊ မြို့နယ်ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ အီးမေးလ်လိပ်စာများသို့ ပေးပို့ခြင်း။
- (စ) ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံး၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်၊ မြို့နယ်ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ တယ်လီဖုန်း နံပါတ်သို့ ဆက်သွယ်ခြင်း။
- (ဆ) ကျေးလက်ဦးစီးစီမံကိန်းဝက်ဘ်ဆိုက် www.cdd.drdmyanmar.org/
- (ဇ) ကျေးလက်ဦးစီးလူမှုရေးဝက်ဘ်ဆိုက် <http://www.facebook.com/groups/cdd.myanmar>

၃၀၉။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများကို အချိန်မရွေး၊ အဆင့်မရွေးပေးပို့နိုင်သည်။ (ဥပမာ-ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများကို ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာအုပ်စု၊ မြို့နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် တို့ကို တိုက်ရိုက်ပြုလုပ် နိုင်သည်။) အကယ်၍ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်သည် ကျေးရွာအဆင့် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်နှင့် ပတ်သက် ဆက်နွှယ်မှုရှိလျှင် တိုင်ကြားသူကို မြို့နယ်အဆင့်ထံသို့ အစီရင်ခံရန် တိုက်တွန်းပေးရမည်။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများသည် မြို့နယ်အဆင့် သို့မဟုတ် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဖြင့် ပတ်သက် ဆက်နွှယ်မှု ရှိလျှင် တိုင်ကြားသူကို ပြည်ထောင်စု အဆင့်ထံသို့ အစီရင်ခံသင့်ပါသည်။

၃၁၀။ ရပ်ရွာအဆင့်တွင် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်သည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားလို သူတိုင်းအတွက် အခြေခံဆက်သွယ်ရမည့်နေရာ ဖြစ်သည်။ မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်မဆို ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ လူထုစည်းရုံးရေး မှူး၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင် သို့မဟုတ် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ အစရှိသူတို့ထံ မိမိတို့၏ အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ကို ထုတ်ဖော် ပြောကြားနိုင်သည်။

- (က) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံးသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များ လက်ခံပုံနှင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပုံအပြင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြား ချက်များအား လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားရေးနှင့်ပတ်သက်သော သင်တန်းကို တက်ရောက်ရ မည်။
- (ခ) ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက် လက်ခံရရှိသော မြို့နယ်ဝန်ထမ်းသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုပုံစံ (စ-၉) တွင် ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်၍ မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ကျေးလက်ဦးစီး၏ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးအရာရှိထံသို့ နှောင့်နှေးခြင်းမရှိစေဘဲ ချက်ချင်း တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက် လက်ခံရရှိသော ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဝန်ထမ်းသည် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ပုံစံ (စ-၉) တွင် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့မှ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးအရာရှိသို့ ချက်ချင်း တင်ပြရမည်။

အဆင့် ၂။ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း

၃၁၁။ မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပေးသည် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများကို အမျိုးအစား (၉) မျိုး ခွဲခြားကာ MIS သို့ ထည့်သွင်းရမည်။

- (၁) အထွေထွေမေးခွန်းများ စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သော မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဆိုင်ရာ သာမန်မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်း
- (၂) မူဝါဒ၊ လမ်းညွှန်ချက်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအားမလိုက်နာ/ချိုးဖောက်ခြင်း
- (၃) စာချုပ်ပါအတိုင်း လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်မှု/ စာချုပ်အားချိုးဖောက်မှု
- (၄) ငွေကြေးအလွဲသုံးစား ပြုခြင်း
- (၅) လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း
- (၆) တာဝန်ယူနိုင်မှု ပြင်ပတွင်ရှိသော ကိစ္စ
- (၇) အကြံပြုခြင်း
- (၈) ကျေးဇူးတင်ရှိခြင်း

(၉) အခြား

၃၁၂။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် လက်ခံရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများအတွက် ပြည်ထောင်စု အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိက အထက်ပါအမျိုးအစား (၉) မျိုးအတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

- (က) ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုသည် ကျေးရွာ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု ပြဿနာများနှင့် ဆက်စပ်နေပါက ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပြုဖြေရှင်းရေး အရာရှိက ယင်းကို သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ် အကြံပြုဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံသို့ လိပ်မူ၍ ပေးပို့ရမည်။
- (ခ) ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုသည် မြို့နယ် သို့မဟုတ် **တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်** သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုနှင့် ဆက်စပ်နေပါက ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ အရာရှိက ယင်းကို ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် တိုင်ကြားစာ လက်ခံရရှိပြီး နှစ်ပတ်အတွင်း ကာလ သတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်၍ ဆက်လက်ဖြေရှင်းပေးရမည်။
- (ဃ) ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရာတွင် ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် အောက်ပါ အဆင့်များကို လိုက်နာရမည်။

၃၁၃။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုတစ်ခုကို လက်ခံရရှိလျှင် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး အဖွဲ့နှင့် မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ (ခေါင်းဆောင်နှင့် အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိ) တို့သည် ဤစီမံကိန်း လက်စွဲပါ နည်းလမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပေါ်တွင် အခြေခံ၍ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုအား မည်သို့ဖြေရှင်းမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရ မည်။

- (က) ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုတစ်ခုကို အပြီးဖြေရှင်းရမည့်ကာလ သတ်မှတ်ချက်ကို ဆုံးဖြတ်ရ မည်။ ၎င်းသည် ရက်ပေါင်း (၉၀) ထက်မပိုသော အချိန်ကာလ ဖြစ်ရမည်။

- (ခ) မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပြုဖြေရှင်းအရာရှိသည် အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်နှင့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုကို MIS တွင်ထည့်သွင်းရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာပြဿနာနှင့် ပတ်သက်သော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီက ဖြစ်စေ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ ထောက်ကော်မတီကဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ကော်မတီမှဖြစ်စေ၊ ဖြေရှင်းရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု ပြဿနာနှင့် ပတ်သက်သော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု များကို မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့မှ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်း ပေးရမည်။
- (င) မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးတာဝန်ခံနှင့် မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ (အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်နှင့် အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိ) သည် မည်သူက ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို ဖြေရှင်းပေး ရမည်ဟု ဆုံးဖြတ် တာဝန်ပေးရမည်။
- (စ) အရေးကြီးသောဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများ (ဥပမာ- လာဘ်ပေး လာဘ်ယူမှု စွပ်စွဲချက်နှင့် လိမ်လည်မှု အမျိုးအစား ၂ မှ ၅ အထိ အလား သဏ္ဍာန်ရှိသော တိုင်ကြားမှုများအတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးရုံး တာဝန်ခံက သင့်တော် သောအရေးယူမှုဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်များ ရရှိရေးကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြု ကော်မတီနှင့် တိုင်ပင်ညှိနှိုင်းရမည်။

၃၁၄။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားသူကို သိရှိပါက ၎င်းတိုင်ကြားမှုကို ဖြေရှင်းရန် တာဝန်ရှိသူသည် အကြံပြုချက် လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှ နှစ်ပတ်အတွင်း ထိုသူ/သူမအား ဖြေရှင်းပေးသည့် ကာလကို ဆက်သွယ်ပြောကြားကာ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

အဆင့် ၃။ စိစစ်ခြင်း

၃၁၅။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ကို ကိုင်တွယ်သောဝန်ထမ်းသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုနှင့် နှီးနှွယ်သော အခြေအနေများကို ရှင်းလင်းထင်ရှားစွာ သိမြင်လာစေရေးအတွက် အကြောင်းအရာများကို စုဆောင်းကာ ပိုင်းခြားစိစစ်ရမည်။

- (က) မှန်/မမှန် စိစစ်ခြင်းတွင် သာမန်အားဖြင့် အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြစ်ပွားရာနေရာသို့ သွားရောက်ခြင်း၊ အထောက်အထားများကို သုံးသပ်ခြင်း၊ တိုင်ကြားသူ (သိရှိပြီးထိုသူက ဆန္ဒရှိလျှင်) နှင့်တွေ့ဆုံခြင်း၊ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များနှင့် ထိုပြဿနာကို ဖြေရှင်းပေးနိုင်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ (တရားဝင်ခန့်ထားအပ်သော သို့မဟုတ် ရပ်ရွာဓလေ့ ထုံးတမ်း အရ တာဝန်ပေးထားသောကျေးရွာ၏ ရပ်မိရပ်ဖများအပါအဝင်) နှင့် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးခြင်းတို့ ပါ ဝင်သည်။ ငွေကြေးအလွဲသုံးစားပြုမှုနှင့် ပတ်သက်သော အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများ တွင် ပစ္စည်းပို့သူများ၊ ကန်ထရိုက် တာများလည်း ဆွေးနွေးပွဲသို့ တက်ရောက်ရမည်။
- (ခ) အရေးကြီးသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ဖုန်းဖြင့် သော်လည်းကောင်း၊ စာဖြင့်သော်လည်းကောင်း တိုင်ကြားမှု /အကြံပြုမှုအား လက်ခံရရှိခဲ့ ပါ က ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြု ကော်မတီသည် ပြဿနာမည်ကဲ့သို့ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သည်ကို (၁)

ကိုယ်တိုင်စစ်ဆေးစုံစမ်းခြင်း သို့မဟုတ် (၂) မြို့နယ်အဆင့် အကြံပြု ကော်မတီအား ပေါ်ပေါက်ခဲ့သောနေရာတွင် ကနဦး စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် ညွှန်ကြားခြင်း စသည့် ပြုလုပ်ခြင်းကို ဆုံးဖြတ်ပေးမည်။ အကယ်၍ မြို့နယ်အကြံပြုကော်မတီမှ ပြဿနာကို မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရန် ကိစ္စများအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြု ကော်မတီသို့ သတင်းပေးပို့ရမည်။

၃၁၆။ ခွင့်ပြုထားသော ကာလအတွင်း မှန်/မမှန် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို (ကျေးရွာ ပြဿနာများအတွက်) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီထံ အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရေး အတွက်လည်းကောင်း သို့မဟုတ် (ကျေးရွာအုပ်စု ပြဿနာအတွက်) ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့လည်းကောင်း အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရေး အတွက် တင်ပြရမည်။

(က) မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းသူသည် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုပုံစံ အပိုင်း (ဂ) တွင် ဖြည့်စွက်၍ မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ရှိ အကြံပြုဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံ တင်ပြပြီး ထိုအရာရှိက MIS သို့ သွင်းရမည်။

အဆင့် ၄- အရေးယူဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း

၃၁၇။ ကျေးရွာအဆင့် အရေးယူဖြေရှင်းခြင်းကို ကျေးရွာတွင် အတတ်နိုင်ဆုံး ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သော်လည်း အချို့ကို ကျေးရွာတွင်ဖြေရှင်း၍ မဖြစ်နိုင်ပါ။ ချက်ချင်း ဖြေရှင်းရန်ခက်ခဲ သောကျေးရွာပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရာတွင် ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ က သုံးသပ်ပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး မည်သို့ အရေးယူ ဖြေရှင်း ရမည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးရ မည်။ အရေးယူမှု/ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှုများကို ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုအစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြပြီး မြို့နယ်အဆင့်သို့ တင်ပြခြင်းကို သတင်း အချက်အလက်နည်းပညာ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

၃၁၈။ ပြေလည်အောင် ဖြေရှင်းနိုင်မှုမရှိခြင်း သို့မဟုတ် အချိန်မီ (နှစ်လအတွင်း) မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် မြို့နယ်ရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

(က) ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးအကြီးအကဲနှင့် မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့ (ခေါင်းဆောင်နှင့် ဝေဖန်အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးအရာရှိ) တို့က အကြံပြုတိုင်ကြားစာများကို သုံးသပ်၍ မည်သို့ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

(ခ) မြို့နယ်အဆင့် M&E သို့မဟုတ် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု တာဝန်ခံသည် အကြံပြုစာများ လက်ခံရရှိပြီး ၇ ရက်အတွင်းနှင့် အရေးကြီးသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများကို ချက်ချင်း မှတ်တမ်းရယူပြီး MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

(ဂ) တိုင်ကြားမှုများအား တစ်ကြိမ်ဖြေရှင်းပြီးချိန်တွင် မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့၏ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားဖြေရှင်းရေးအရာရှိက မှတ်တမ်းရယူပြီး MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

၃၁၉။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး မဖြေရှင်းနိုင်သောကိစ္စမျိုးတွင် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံး အကြီးအကဲက တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စုကျေးလက်ဦးစီးရုံး နှင့် ညှိနှိုင်း တိုင်ပင်ရ မည်။

၃၂၀။ အကြံပြုတိုင်ကြားသူကို သိရှိလျှင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားသော နေရာ သို့မဟုတ် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုကို လက်ခံရရှိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်သည် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှုကို တိုင်ကြားသူထံသို့ ဆက်သွယ် အကြောင်းကြားပေးရမည်။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်မှ အရေးယူဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှုများအပေါ် ကျေနပ်မှုရှိ/မရှိ သိနိုင်ရန် တိုင်ကြားသူကို ပြန်လည်မေးမြန်းရပါမည်။

(က) အရေးယူဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှုကို မကျေနပ်ပါက တိုင်ကြားသူသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုကို အသစ်ထပ်မံ တင်သွင်းနိုင်သည်။

(ခ) တည်ရှိဆဲအမှုနှင့် ပတ်သက်သော နစ်နာချက်အသစ်တင်သွင်းမှုကို ပို၍ မြင့်သော နောက်အဆင့်က ဖြေရှင်းပေးရမည်။

၃၂၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမှုများအား နောက်တစ်ကြိမ်ကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာလူထုကို ရှင်းလင်း ပြောကြားရမည်။

၃၂၂။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီကလည်း လက်ခံရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု တင်သွင်းချက်များနှင့် ဖြေရှင်းချက်များကို ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် နှစ်ပတ်လည်လူထုစစ်ဆေးခြင်း အစည်းအဝေးတွင် အစီရင်ခံရမည်။

အဆင့် ၅ - နောက်ဆက်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်း

၃၂၃။ ပွင့်လင်းသော လူထုစစ်ဆေးခြင်း အစည်းအဝေးများအတွင်း ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေး စနစ်၏ ထိရောက်မှုများကို ကျေးရွာသူ/သားများက ဆွေးနွေးပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မည်သို့ပြုလုပ်သင့် သည်ကို အကြံပြုတင်ပြရမည်။

၃၂၄။ ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ တို့က ယင်းတို့၏ပုံမှန်ကြီးကြပ်ရေး ခရီးစဉ်များအတွင်း ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ် လည်ပတ်ပုံကို ဆန်းစစ်ကာ ကောက်နုတ်စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

၃၂၅။ ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးသည် လက်ခံရရှိသော အကြံပြုချက်များနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များ အပါအဝင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်အား လစဉ် လျှပ်တပြက်စစ်ဆေးနိုင်ရန် (လက်ခံရရှိ သော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများနှင့် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမှု အရေအတွက်) MIS ကိုအသုံးပြုရမည်။

၃၂၆။ ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးသည် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ အကောင် အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု သုံးလပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများတွင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများ နှင့် ပတ်သက်၍ MIS ကိုအသုံးပြုရမည်။ အစီရင်ခံစာများတွင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုဆိုင်ရာ ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် ၎င်း၏အခြေအနေများပါဝင်သည်။ (၎င်းတို့မှာ- လက်ခံရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု အရေအတွက်၊ ပြဿနာ၏အကြောင်းအရင်း၊ ဖြေရှင်းခဲ့ပြီးသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုအရေအတွက်၊ တိုင်ကြားမှု တစ်ခုအား ဖြေရှင်းရန်ကြာမြင့်သော ပျမ်းမျှကာလ၊ အကြံပြုတိုင်ကြားချက်တင်သွင်းခဲ့ ပြီးနောက် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမှုများကို ကျေနပ်သော ပုဂ္ဂလိကတစ်ဦးချင်းစီ၏ ရာခိုင်နှုန်း၊ ကျေးရွာအဆင့်တွင်ပင် လက်ခံဖြေရှင်းပေးခဲ့သော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု အရေ အတွက်စသည်တို့ဖြစ်သည်။

၃၂၇။ ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အထောက် အကူပြုမစ်ရှင်အဖွဲ့အတွက် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုစနစ်သည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအား ပံ့ပိုးပေးသည့်အနေဖြင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ် သုံးသပ်သွားပါမည်။

၃၂၈။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ လွတ်လပ်သောစစ်ဆေးရေးကို (၎င်း စနစ်အား အသုံးပြုသူများ၏ ဝေဖန်ချက်များအပါအဝင်) စီမံကိန်းကာလအတွင်း ထိုစနစ်၏ ထိရောက်မှုကို ဆန်းစစ်ရေး နှင့် တိုးတက်မှုများကို မိတ်ဆက်ပေးရေးအတွက် ဒုတိယနှစ်အတွင်းပုံမှန် ဆောင်ရွက်ရမည်။
စီမံကိန်းပြီးဆုံးသွားသည့် မြို့နယ်များတွင် အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ တိုက်ရိုက်ပေးပို့ရန်နှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်သို့ ဆက်လက် တင်ပြသွားရမည်ဖြစ်သည်။

၁၀-၃။ ကျင့်ဝတ်

၃၂၉။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူအားလုံး ပြည်ထောင်စု၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်နှင့် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနများ၊ ပြည်ထောင်စု၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်နှင့် မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့ဝန်ထမ်းများ၊ ပုဂ္ဂလိက တစ်ဦးချင်းအကြံပေးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက် အကူပြုကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရိုးသားစွာနှင့် အပြုသဘောဖြင့် ထမ်းဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့် ကျင့်ဝတ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

(က) ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေများကို လိုက်နာရမည်။

(ခ) စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ အခွင့်အရေးများကို လေးစားရမည်။ (ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တာဝန်ယူမှုများ)

(ဂ) စီမံကိန်းတည်ရှိရာဒေသများတွင် နေထိုင်ကြသော အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်း သားလူမျိုးများ၊ ဆင်းရဲသားများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများသည် စီမံကိန်းတွင် တက်ကြွစွာပါဝင်နိုင်စေရမည်။ စီမံကိန်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများအားခံစားနိုင်ခွင့် ရရှိစေရမည်။

(ဃ) လုပ်ပိုင်ခွင့် အလွဲသုံးစားပြုခြင်း/ ဆွေမျိုးကောင်းစားရေးဝါဒ၊ အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်မှု၊ ရန်ပုံငွေကိုလွဲပြောင်းမှုနှင့် အလွဲသုံးမှု၊ လာဘ်ယူမှု၊ လာဘ်ပေးမှုနှင့် ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တန်ဖိုးကို လျှော့ချမှုစသည်တို့ အပါအဝင် အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် လိမ်လည်မှုများကို ရှောင်ကျဉ်ရမည်။

(င) သံသယရှိသောလိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်စားမှုများကို အစီရင်ခံရမည်။

(စ) စီမံကိန်းဒေသများရှိ ဒေသန္တရယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဓလေ့ထုံးထမ်းဥပဒေများကို လေးစားရမည်။

(ဆ) အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို စေ့စပ်ထိရောက်စွာ လိုက်နာရမည်။

(ဇ) လုပ်ငန်းခွင်မှ ပေါ်ပေါက်လာသော မည်သည့်ပြဿနာများကိုမဆို တိုက်ရိုက် ကြီးကြပ်သူသို့ ဖြစ်စေ၊ နောက်တစ်ဆင့်မြင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူထံသို့ဖြစ်စေ အစီရင် ခံရမည်။

၃၃၀။ ရပ်ရွာလူထုအဆင့် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ လိမ်လည်လှည့်ဖြားခြင်းကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုရာတွင် မည်သည့်စာရင်းမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် အထောက်အထားကိုမဆို တမင်ဖန်တီးခြင်း၊ အတုပြုလုပ်ခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ပုံသဏ္ဍာန် ပျက်စေခြင်း၊ လွဲမှားစွာတင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် ထိန်ချန်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏အမည်ကို အခွင့်အာဏာမရှိဘဲသုံးစွဲခြင်း သို့မဟုတ် အောက်ပါရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ တစ်စုံတစ်ဦး၏ ရာထူးကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း ဥပမာ-

(က) တစ်သီးပုဂ္ဂလနှင့်/ သို့မဟုတ် ၎င်းမိသားစု၏အကျိုးစီးပွားအတွက် ငွေ၊ ပိုင်ဆိုင် ပစ္စည်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ သတင်းအချက်အလက် သို့မဟုတ် အခွင့် အရေးရယူရန်၊

(ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ သို့မဟုတ် အခြားပုဂ္ဂိုလ်တို့ (ဥပမာ- ကန်ထရိုက်၊ အလုပ်သမား၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်း) အား တမင်ရည်ရွယ်၍ ဆုံးရှုံးစေရန် သို့မဟုတ် ပျက်စီးစေရန်၊

(ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက် အကူပြုကော်မတီ၏ သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း/ ပုဂ္ဂိုလ်၏ အခွင့်အရေးများ၊ ရာထူး သို့မဟုတ် ဂုဏ်သတင်းကို ထိခိုက်စေရန်၊

(ဃ) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီးပွားရေးအတွက် အဂတိလိုက်စားခြင်း သို့မဟုတ် မရိုးမသားဆောင်ရွက်ခြင်း (ဥပမာ- အကျိုးအမြတ် အပြန်အလှန် ရရှိရေး အတွက် တင်ဒါချပေးခြင်း/ ကန်ထရိုက်ပေးခြင်း)

၃၃၁။ ထို့ပြင်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်သူများသည် သီးခြားတာဝန်များကိုလည်း လိုက်နာရမည်။

(က) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီများ - ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူ စာချုပ်များအတွက် တာဝန်ရှိသည်။

(ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များ - ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ငွေများ၏ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု အတွက် ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို တိကျစွာလိုက်နာရမည်။

(ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များ - မည်သည့်စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတွင်မဆို အမေ့ခိုင်းစေမှု သို့မဟုတ် ကလေးအလုပ်သမား ပါဝင်မှုမရှိစေရေးနှင့် ကန်ထရိုက်များက အခြေခံလူမှုရေး အခွင့်အရေးများနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများကို လေးစားမှုရှိရေးတို့ကို သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းခွင်၊ ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ၁၅ နှစ် အောက်ကလေးများ ပါဝင်အလုပ် လုပ်ခွင့်မရှိစေရ။

(ဃ) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များ။

(၁) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များသည် ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး သဘောတူ စာချုပ် ချုပ်ဆိုရန် ဆုံးဖြတ်ထားသည့် ကန်ထရိုက်တစ်ဦးနှင့် မိသားစု ဝင်ဖြစ် လျှင် သို့မဟုတ် ထိုကန်ထရိုက်နှင့် ငွေကြေးအရ ဖြစ်စေ၊ အခြားအကျိုးစီးပွားအရဖြစ်စေ၊ နီးကပ်သော ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဆက်သွယ်မှုရှိလျှင် ထိုဆပ်ကော်မတီဝင်များအား ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းတွင်ပါဝင် ဆောင်ရွက် ခွင့်မပြုရ။ ထိုအခြေအနေ မျိုးပေါ်ပေါက်ပါက ထိုသူ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်နေရာ တွင် အခြားသော ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်ကို ယာယီအစားထိုး ရမည်။ ကျေးရွာကော်မတီဝင်များ၊ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင် အပါအဝင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ကန်ထရိုက်မယူရပါ။ အကယ်၍ ကန်ထရိုက်တင်လိုပါက ကော်မတီအဖွဲ့မှ နုတ်ထွက်ရန် လိုအပ်သည်။

(၂) ဝယ်ယူရေးအတွက် စာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသော ကန်ထရိုက်သည် အဂတိ လိုက်စားမှု၊ အတုပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းကြံစည်မှုတို့တွင် ပါဝင်ပတ်သက်ကြောင်း ထင်ရှားပါက

ယင်းကန်ထရိုက်များ ရည်ညွှန်းသည့် ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ကန့်ကွက် ရမည်။ (သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ထံမှ ပစ္စည်းမှာယူခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းရမည်။)

(၃) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များသည် ကန်ထရိုက်များထံမှ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကျိုးအမြတ် သို့မဟုတ် မက်လုံး သို့မဟုတ် ဆုကြေး လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် မျက်နှာသာရခြင်း သို့မဟုတ် အခြားငွေကြေး တန်ဖိုးတစ်ခုခုအတွက် ၎င်းတို့၏ ရာထူးကို မည်သည့်အခါမျှ အသုံးမပြုရ။

၃၃၂။ ကျေးရွာလူထုအလွယ်တကူ နားလည်သဘောပေါက်စေရန် အထက်ပါကျင့်ဝတ်များ၏ အကျဉ်းချုပ် အဖြစ် ဆောင်ရန် (၅) ခုနှင့် ရှောင်ရန် (၅) ခုအဖြစ် ပြုစုထားသည်။ ၎င်းကို ကျေးရွာမိတ်ဆက်အစည်းအဝေးတွင် အသုံးပြုသည်။ ရှင်းလင်းလွယ်ကူသော ကျင့်ဝတ်များ ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြထားသည်။

ဆောင်ရန်

- (၁) မိမိအလုပ်အပေါ်ရိုးသားမှုနှင့် တာဝန်ယူမှုရှိရမည်။
- (၂) မိမိ၏လုပ်ဆောင်ချက်တိုင်းသည် ပွင့်လင်းမှုရှိရမည်။
- (၃) မြန်မာနိုင်ငံ ဥပဒေများကိုလိုက်နာပါ။
- (၄) လူတိုင်း၏ အခွင့်အရေးကို လေးစားပါ။
- (၅) ရပ်ရွာလူထုအားလုံးကို လေးစားပါ။ အမျိုးသမီးများ၊ အမျိုးသားများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ လူမျိုးစုငယ်များနှင့် ဘာသာခြားများအားလုံး တန်းတူပူးပေါင်း ပါဝင်မှု ရှိပါစေ။

ရှောင်ရန်

- (၁) မည်သည့်လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ လာဘ်ငွေ၊ ပစ္စည်းတို့ကို မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် မယူရ။
- (၂) စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သော စာရွက်စာတမ်းများ အတုအပြုလုပ်ခြင်း၊ တင်ပြခြင်းများ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (၃) မိမိ၏ဆွေမျိုး၊ မိတ်ဆွေတို့ကို ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းများ ချပေးခြင်း မပြုရ။
- (၄) မိမိအကျိုးစီးပွားအတွက် စီမံကိန်း၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အား တလွဲအသုံးချမှု မပြုရ။ စီမံကိန်းငွေကြေး၊ ကိရိယာများကိုလည်း ကိုယ်ကျိုးအတွက် မသုံးရ။
- (၅) အသက် ၁၅ နှစ်အောက်ငယ်သော ကလေးကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွင်တွင် ငှားရမ်း ခိုင်းစေခြင်း မပြုရ။ လုပ်အားခများကို ခေါင်းပုံဖြတ်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။

၁၀-၄။ အရေးယူမှုများ

၃၃၃။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်သည် ကျင့်ဝတ်များကို ချိုးဖောက်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက **ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ စီမံကိန်းစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ** အရေးယူခံရမည်။ အရေးယူမှုများကို တစ်ဦးချင်းစီ၊ အဖွဲ့အစည်းများ (ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီကဲ့သို့) နှင့် ပုဂ္ဂလိက ကန်ထရိုက်များ အပေါ် ချမှတ်နိုင်သည်။

၃၃၄။ မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းမဆို စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သူ တစ်ဦး၏ မှားယွင်းသော အပြုအမူကို ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အသုံးပြု၍ အစီရင်ခံနိုင်သည်။

(က) အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းသူက သင့်လျော်သော အရေးယူမှုကို အဆိုပြု တင်ပြရမည်။ ဖြစ်နိုင်သော သင့်လျော်သည့် အရေးယူမှုများမှ သဘောတူညီချက် ကို ဖျက်သိမ်းခြင်း၊ သတိပေးခြင်း၊ လူသိရှင်ကြား ပြင်းထန်စွာ ရှုတ်ချခြင်းနှင့် ထုတ်ပယ်ခြင်းတို့ဖြစ် သည်။

(ခ) အိမ်ထောင်စုတစ်ခုမှ မြေယာ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို ဤစီမံကိန်းအတွက် တရားမဝင်သိမ်းဆည်းလျှင် မြေ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း သိမ်းယူခံရသည့် အိမ်ထောင်စုသို့ သိမ်းယူစဉ်က အခြေအနေအတိုင်း ပြန်လည်ပေးလျော်ရမည်။

(၁) ပြန်လည်အလျော်ပေးရန် မဖြစ်နိုင်တော့ပါက သိမ်းယူခံရသောအိမ်ထောင်စုသည် မြေလျော်ကြေး ပြောင်းရွှေ့စရိတ်နှင့်တကွ လျော်ကြေး ငွေကိုရရှိစေရမည်။

(၂) ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများအား တစ်စုံတစ်ရာတိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်မှုအတွက် အိမ်ထောင်စုတွင် လျော်ကြေးပြန်ပေးရန် တာဝန်မရှိစေရ။

(ဂ) စီမံကိန်းရန်ပုံငွေများကို အလွဲသုံးစားပြုလျှင် အပြည့်အဝပြန်လည်ပေးသွင်းရမည်။ ၎င်းအပြင် ရန်ပုံငွေအလွဲသုံးစားပြုသူကို အရေးယူမှုပြုလုပ်မည်။

(ဃ) မည်သည့်အရေးယူမှုကိုမဆို တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သော ဥပဒေများ သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ချက်တွင် စည်းကြပ်ထားသော ပြစ်မှုဆိုင်ရာ တရားမ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများထက် မကျော်လွန်စေရ။

(င) လိမ်လည်မှု၊ အဂတိလိုက်စားမှုတို့နှင့်ပတ်သက်သော အကြံပြုချက်များကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ လည်းပေးပို့ရမည်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သည် အစီရင်ခံစာပေးပို့ခြင်း၊ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ အတွက် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနနှင့် ပူးပေါင်း ဖြေရှင်းရမည်။

လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှု သဘောသက်ရောက်စေသော အလေ့အကျင့်များ၏ အဓိပ္ပာယ်
(က) ‘အဂတိလိုက်စားမှု’ ဆိုသည်မှာ အခြားပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ အပေါ် မလျော်ညီစွာ သက်ရောက်စေရန် တန်ဖိုးတစ်ခုခုအား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ပေးကမ်းခြင်း၊ ရယူခြင်း သို့မဟုတ် မြှူဆွယ်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။

(ခ) ‘လိမ်လည်လှည့်ဖြားခြင်း’ ဆိုသည်မှာ ငွေကြေး သို့မဟုတ် အခြားအကျိုးကျေးဇူး ရရှိ စေရန် သို့မဟုတ် တာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ရှောင်လွှဲရန်၊ ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအား လွှဲမှားစွာ တင်ပြခြင်း၊ သိလျက်နှင့် ဖြစ်စေ၊ ဆင်ခြင်ဉာဏ်မရှိဘဲဖြစ်စေ လမ်းလွဲစေခြင်း တို့ အပါအဝင် ပျက်ကွက်မှုပင်ဖြစ်သည်။

(ဂ) ‘ပူးပေါင်းကြံစည်ခြင်း’ ဆိုသည်မှာ အခြားပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် မလျော်ကြေး သက်ရောက်စေရန် အပါအဝင် ပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့နှစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုထက်ပိုသော ပုဂ္ဂလိက အဖွဲ့များကြား မသင့်တော်သော ရည်ရွယ်ချက်အောင်မြင်စေရန် စီစဉ်ထားသည့် သဘောတူညီမှုပင် ဖြစ်သည်။

(ဃ) ‘အနိုင်အထက်ပြုခြင်း’ ဆိုသည်မှာ အခြားပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် မလျော်ကြေးသက်ရောက်စေရန် ထိုပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့တို့ဖြစ်စေ၊ ထိုပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့၏ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း ကိုဖြစ်စေ တိုက်ရိုက်၊ သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ ချို့ယွင်းစေခြင်း၊ သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ဖြစ်စေခြင်း၊ သို့မဟုတ် ချို့ယွင်းစေရန်ဖြစ်စေ၊ အန္တရာယ်ကျရောက်စေရန်ဖြစ်စေ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း ပင်ဖြစ်သည်။

(င) ‘တားဆီးပိတ်ပင်ခြင်း’ ဆိုသည်မှာ -

- အဂတိလိုက်စားသည်၊ လိမ်လည်လှည့်ဖြားသည်၊ အနိုင်အထက်ပြုသည် သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းကြံစည် သည်ဟူသော စွပ်စွဲမှုများကို ဘဏ်က စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းအား တမင်ဟန်တားနှောက်ယှက်ရေးအတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့် ပတ်သက်သော အထောက်အထားပစ္စည်းများကို တမင်ဖျက်ဆီးခြင်း၊ အတုပြုလုပ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ကွယ်ဝှက်ခြင်းတို့အပြင် စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများအား မှားယွင်းသော ထွက်ဆိုချက်များ ပေးခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့်ပတ်သက်သော သိရှိထားသည့်ကိစ္စများကို ဖွင့်မပြောရန် သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း မပြုရန်အတွက် ပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့တစ်ခုခုအား ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ ဟန့်တားခြင်း သို့မဟုတ် ကြောက်ရွံ့စေခြင်း၊ သို့မဟုတ်

- ဘဏ်၏စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် သတင်းရရှိရေးစသော သဘောတူစာချုပ်ပါ အခွင့်အရေးများ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို တမင်နှောင့်နှေး ကြန့် ကြာစေရန် ရည်ရွယ်သော အပြုအမူများပင် ဖြစ်သည်။

လမ်းညွှန်ချက်များတွင် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားသော လိမ်လည်မှု၊ အဂတိလိုက်စားမှုတို့နှင့် ပတ်သက်သော မကျေနပ်မှုများကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှု အရေးပေါ်လှိုင်းဖြစ်သော ၁-၇၀၄-၅၅၆-၇၀၄၆ သို့ဖြစ်စေ၊

အီးမေး Investigationhotline@worldbank.org သို့ဖြစ်စေ ပေးပို့နိုင်သည်။

အရင်းအမြစ် - ကမ္ဘာ့ဘဏ်၊ ၂၀၀၆ ခုနှစ်၊ ‘IBRD ချေးငွေများ၊ IDA ကြွေးမြီများနှင့် အာမခံငွေများမှ ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့သောစီမံကိန်းများတွင် လိမ်လည်မှုနှင့်အဂတိလိုက်စားမှု ကြိုတင်ကာကွယ် ရေးနှင့် တိုက်ဖျက်ရေး’

၃၃၅။ ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံး၏ အကြံပြုထောက်ခံချက်အပေါ် မူတည်၍ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုရလဒ်အရ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ (သို့) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ (သို့) တစ်ဦးချင်းစီ (သို့) အုပ်စုတွင်းမှ တစ်ဦးချင်းစီတို့က ၎င်းတို့၏ တာဝန်

ဝတ္တရားများ (ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ) တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲမှု မကျေပွန်မှုကြောင့် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေများကို ဆက်လက် အသုံးပြုခွင့်အား ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးက ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် အဆုံး သတ်နိုင်သည်။

၃၃၆။ စီမံကိန်းရန်ပုံငွေကို မမှန်မကန်အသုံးပြုထားကြောင်း တင်ပြရန်ပျက်ကွက်မှုသည် အရေးကြီးသည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာတစ်ရွာက မမှန်မကန် အသုံးပြုသည့် ကိစ္စရပ်ကိုတင်ပြလာပါက ကော်မတီဝင် တစ်ဦးဦးက အလွဲသုံးစားပြုခြင်းသည် ယင်းကျေးရွာအတွက် ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေအား မထိခိုက်ပါ။ ကျေးရွာအုပ်စုမှ ရရှိမည့် ရန်ပုံငွေကို ရပ်တန့်မည်မဟုတ်ပါ။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားခြင်းကြောင့် ၎င်းတို့ ကျေးရွာအား အရေးယူမှုမရှိကြောင်းကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးတို့က ကျေးရွာလူထုအား သေချာသဘောပေါက်အောင် ရှင်းပြရန်လိုပါသည်။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားခြင်းကြောင့် ကျေးရွာ အုပ်စု/ကျေးရွာ၏ ထောက်ပံ့ ငွေ ဆုံးရှုံးလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။

၁၁။ သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး

၃၃၇။ ကျေးရွာလူထုအတွင်း စီမံကိန်းသတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး နည်းဗျူဟာ၏ အဓိကမူများ

(၁) ထုတ်ဖော်ပြောကြားချက်များ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိခြင်း - စီမံကိန်းနှင့်ဆိုင်သော သတင်းအချက် အလက်များကို ကျေးရွာကြောငြာသင်ပုန်းတွင် ဖော်ပြခြင်း၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုစီမံချက်၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများ၊ လူထုစစ်ဆေးပွဲနှင့် စီမံကိန်းနှင့် ဆက်စပ်နေသော လူထုဆက်သွယ်ရေးကဏ္ဍ နည်းလမ်းများ၊ သင်တန်းများ၊ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း အစီအစဉ်များ စသည်တို့ကို ပုံမှန်ပြုပြင်မွမ်းမံ၍ ထုတ်ပြန် သည်။

(၂) သတင်းအချက်အလက်ဖြန့်ဝေခြင်း လှုပ်ရှားမှုများ - စီမံကိန်းနှင့်ဆက်စပ်လျက်ရှိသော သတင်းအချက်အလက်များကို လက်ကမ်းကြော်ငြာများအသုံးပြု၍ သော်လည်းကောင်း၊ အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲများပြုလုပ်၍သော် လည်းကောင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်းများနှင့် ကွန်ယက်ချိတ်ဆက်မှုများ ပြုလုပ်၍ စီမံကိန်း သတင်းများကို ဖြန့်ဖြူးရမည်။

(၃) အပြန်အလှန်သင်ယူခြင်းများ - မြို့နယ်အသစ်များမှ ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာအဖွဲ့ဝင်များကို မြို့နယ်အဟောင်းများသို့ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများ လေ့လာနိုင်ရန်အတွက် လေ့လာရေးခရီးများ သွားရောက်ခြင်းတို့ပြုလုပ်သည်။ လေ့လာရေး အဖွဲ့ဝင်များတွင် ရွေးချယ်ထားသော ကျေးရွာအုပ်စုအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ၊ ရွေးချယ်ထားသောကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်အဖွဲ့ဝင်များ၊ ကျေးရွာစီ/ထောက် အဖွဲ့ဝင်များနှင့်ကျေးရွာ စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီဝင်များ (ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်၊ စေတနာဝန်ထမ်း၊ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်) တို့ပါဝင်သည်။

၁၂။ အဓိကကိုးကားချက် အထောက်အထားများစာရင်း

၃၃၈။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော အဓိက ကိုးကားချက် အထောက်အထားများစာရင်းသည် နောက်ထပ် သတင်းအချက်အလက်နှင့် လုပ်ငန်းလက်စွဲကို အထောက် အပံ့ဖြစ်စေရန် အားဖြည့်ထားသည်။

- (က) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်လမ်းညွှန်
- (ခ) ကျေးရွာအဆင့် စီမံခန့်ခွဲမှု သင်တန်းလက်စွဲ
- (ဂ) လူထုစစ်ဆေးပွဲ လမ်းညွှန်
- (ဃ) ကျား/မရေးရာ ဆန်းစစ်ချက် (အင်္ဂလိပ် + မြန်မာ) နှင့် လမ်းညွှန် (မြန်မာ)
- (င) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လက်စွဲအကျဉ်း (ကျေးရွာအဆင့်)
- (စ) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်
- (ဆ) အခြေခံအဆောက်အအုံ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုပုံစံများ (အမျိုးမျိုး) စသည်တို့ပါ ဝင်သည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်
လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

စီမံကိန်းလက်စွဲ

အခန်း (၃) ပုံစံများ

အကြောင်းအရာ

	ပုံစံအမည်	ဖြည့်သွင်းရန် တာဝန်ရှိသူ	MIS ထဲသို့ ထည့်/မထည့်	
			ထည့်	မထည့်
စီမံကိန်းစက်ဝန်း				
က။ MIS တွင်ထည့်သွင်းရမည့်ပုံစံများ။				
၈၁	ကျေးရွာအခြေခံအချက်အလက်များ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X	
၈၂	စီမံကိန်းစက်ဝန်းအချိန်ဇယား	CF/TF	X	
၈၃	ကျေးရွာဦးစားပေးဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X	
၈၄	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရွေးချယ်ခြင်း ပုံစံ	ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်	X	
၈၅	ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	ကျေးရွာစီ/ထောက်	X	
၈၆	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်း။	ကျေးရွာစီ/ထောက်	X	
၈၇	လူထုစစ်ဆေးပွဲ အကျဉ်းချုပ်	ကျေးရွာစီ/ထောက်	X	
၈၈	မြို့နယ်စီမံကိန်း အပတ်စဉ်တိုးတက်မှု အခြေအနေပြဇယား	မြို့နယ် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးအရာရှိ/ကျေး/လက် တွဲဖက်	X	
၈၉	အကြံပြုတိုင်ကြားဖြေရှင်းခြင်း	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/မြို့နယ် အကြံပြုတိုင်ကြားရေးတာဝန်ခံ	X	
ခ။ MIS ထည့်ရန်မလိုသည့် ပုံစံများ				
၈၁၀	လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်	ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်/မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး		X
၈၁၁	လုပ်ငန်းအဆိုပြုစစ်ဆေးချက်	ကျေးရွာစီ/ထောက်		X
၈၁၂	အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများစာရင်း	ကျေးရွာစီ/ထောက်		X

၈၁၃	အကာအကွယ်	လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး		X
၈၁၄	မိမိဆန္ဒအလျောက်လူဒါန်းမှု	လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး		X
၈၁၅	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအမံ	လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး		X
၈၁၆	လုပ်ငန်းကိစ္စများအတွက် O&M ၏ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်	ကျေးရွာစီ/ထောက်/ TF/CF		X
၈၁၇	O&M ကုန်ကျစရိတ် နှင့် တာဝန်ဝတ္တရား	ကျေးရွာစီ/ထောက်/ TF/CF		X
၈၁၈	အသုံးပြုသူများ၏ အကြံပြုဆွေးနွေးချက်များ စုဆောင်းခြင်း အတွက် O&M ၏ နှစ်စဉ်စီမံချက်	ကျေးရွာစီ/ထောက်/ TF/CF		X
၈၁၉	O&M ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု	ကျေးရွာစီ/ထောက်/ TF/CF		X
၈၂၀	O&M လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား	ကျေးရွာစီ/ထောက်/ TF/CF		X
ဂ။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု				
ဆ ၁	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပျက်စီးခြင်းအတွက် ကြိုတင်စစ်တမ်းကောက်ယူမှုပုံစံ	TF		X
ဆ ၂	သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် ပျက်စီးသွားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်မှုအတွက် စစ်တမ်းကောက်ယူမှုပုံစံ	TF		X
ဃ။ သင်တန်းနှင့် အရည်အချင်းမြှင့်တင်ရေး				

သ ၁	သင်တန်းအစီရင်ခံစာ	သင်တန်းပေးသူ (CF/TF အပါအဝင်)	X	
ငါ။ လူသားအရင်းအမြစ်				
ထ ၁	စီမံကိန်းဝန်ထမ်း အချက်အလက်များ	မြို့နယ်စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးအရာရှိ	X	
ထ ၂	စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ/အုပ်စုစီ ထောက်ကော်မတီဝင်အချက်အလက်များ	CF/ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ စီထောက်ကော်မတီဝင်များ	X	
စ။ ဘဏ္ဍာရေး				
ဘ ၁	ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၂	လုပ်အားခ မှတ်တမ်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီ		X
ဘ ၃	စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်း	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၄	လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် တောင်းခံလွှာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၅	ငွေပေးချေမှုပြေစာများ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၆	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X	
ဘ ၇	စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၈	ကျေးရွာထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၉	ခရီးစရိတ်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၁၀	ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရန်ပုံငွေ ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေဇယား	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဆ။ ဝယ်ယူရေး				
ဝ ၁	ဝယ်ယူရေး နည်းလမ်း ရွေးချယ်မှု အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း	ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ (လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ ကူညီဆောင်ရွက်ရန်)		X

၀၂	ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်	ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ (လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်း ပညာမှူးမှ ကူညီဆောင်ရွက်ရန်)		X
၀၃	ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ	ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ (လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ ကူညီဆောင်ရွက်ရန်)		X
၀၄	ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း	ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ (လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်း ပညာမှူးမှ ကူညီဆောင်ရွက်ရန်)		X
၀၅	ကုန်ဝယ်အမှာစာ	ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ (လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ ကူညီဆောင်ရွက်ရန်)	✓	
၀၆	တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် စာချုပ်နမူနာ	ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ (လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်း ပညာမှူးမှ ကူညီဆောင်ရွက်ရန်)	✓	
၀၇	လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း အတွက် အသုံးစရိတ်	ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ (လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ ကူညီဆောင်ရွက်ရန်)	✓	
၈။ နည်းပညာအကြံပေး အစီရင်ခံစာ				
အ ၁	ကျားမရေးရာ လစဉ်အစီရင်ခံစာ	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/ လက်ထောက် နည်းပညာမှူး		X
အ ၂	မြို့နယ် သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ ပုံစံ	ကျေးလက်/မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေး		X

ပုံစံ - ၈ - ၁ ကျေးရွာအခြေခံအချက်အလက်များ (Form PC 1)

လမ်းညွှန်ချက်။ ကျေးရွာတစ်ရွာသို့ ပထမဆုံးမိတ်ဆက်ခရီး သွားရောက်သောအခါ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာ ခေါင်းဆောင်များအား ကျေးရွာအချက်အလက်များကို မေတ္တာရပ်ခံ၍ တောင်းခံရသည်။ ဤအချက်အလက်များကို စီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းပေးမတိုင်မီတောင်းခံရမည်။ စီမံကိန်းမိတ်ဆက်အစည်းပေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ဤအချက်အလက် များအား စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်အောင်ပြုလုပ်ရမည်။ ပြီးနောက်တွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ သတင်းအချက်အလက်ထဲသို့ Tablets မှ တစ်ဆင့် ဖြည့်သွင်းရမည်။

ကျေးရွာခေါင်းဆောင် အမည်	ကျေးရွာခေါင်းဆောင်၏ ဖုန်းနံပါတ်	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အမည်
ပြည်နယ်၊တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု
		ကျေးရွာ

က။ လူဦးရေ

လူမျိုးစု	အိမ်ထောင်စုအရေအတွက်	ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ	အိမ်ထောင်စုအရေအတွက်
လူမျိုးစု (၁) -----		ဘာသာ (၁) -----	
လူမျိုးစု (၂) -----		ဘာသာ (၂) -----	
လူမျိုးစု (၃) -----		ဘာသာ (၃) -----	
လူမျိုးစုရော -----		ဘာသာရော -----	
အခြား			
	အရေအတွက်		
မသန်စွမ်းသူများ			
သက်ကြီးရွယ်အိုများ (၆၅ နှစ် နှင့် အထက်)			

စစ်ဘေးရှောင်			
--------------	--	--	--

	အမျိုးသား (အရေအတွက်)	အမျိုးသမီး (အရေအတွက်)
လူဦးရေ		
လူမျိုးစု (၁)-----		
လူမျိုးစု (၂)-----		
လူမျိုးစု (၃)-----		
အခြား		
အိမ်ထောင်ဦးစီး		

(ခ) အခြေခံအဆောက်အအုံ အသုံးအဆောင်များ

စာသင်ကျောင်း	အမှတ် ခြစ်ပါ	ကျန်းမာရေး	အမှတ် ခြစ်ပါ	ဘာသာရေး အဆောက် အအုံများ	အမှတ် ခြစ်ပါ
အထက်တန်းကျောင်း	<input type="checkbox"/>	ဆေးရုံ	<input type="checkbox"/>	စေတီ	<input type="checkbox"/>
အလယ်တန်းကျောင်း	<input type="checkbox"/>	ကျန်းမာရေးဌာန	<input type="checkbox"/>	ဘုန်းကြီးကျောင်း	<input type="checkbox"/>
မူလတန်းကျောင်း	<input type="checkbox"/>	ကျန်းမာရေးဌာနခွဲ	<input type="checkbox"/>	ဟိန္ဒူဘုရားကျောင်း	<input type="checkbox"/>
မူကြိုကျောင်း	<input type="checkbox"/>	ဆေးပေးခန်း	<input type="checkbox"/>	ခရစ်ယာန်ကျောင်း	<input type="checkbox"/>
အခြား	<input type="checkbox"/>	အခြား	<input type="checkbox"/>	ဗလီ	<input type="checkbox"/>
				အခြား	<input type="checkbox"/>
မှတ်ချက်		မှတ်ချက်		မှတ်ချက်	

(ဂ) ကျွမ်းကျင်သူများမှတ်တမ်း (ကျေးရွာတွင်နေထိုင်သော သို့မဟုတ် တခြားရွာမှလာရောက်သော ကျွမ်းကျင်သူများ)

(၁) စာသင်ကျောင်း			(၂) ကျန်းမာရေး			(၃) လက်မှုပညာရှင်		
	ရွာတွင်နေထိုင်သူ	အခြားရွာမှလာသူ		ရွာတွင်နေထိုင်သူ	အခြားရွာမှလာသူ		ရွာတွင်နေထိုင်သူ	အခြားရွာမှလာသူ
မူလတန်းပြဆရာ/မ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ဆရာဝန်	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	လက်သမား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
အထက်တန်းပြဆရာ/မ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	လက်ထောက်ကျန်းမာရေးမှူး	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ပန်းရံ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
အလယ်တန်းပြဆရာ/မ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	အမျိုးသမီးကျန်းမာရေးဆရာမ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	လျှပ်စစ်ကျွမ်းကျင်၊ မီးသမား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
မူကြိုဆရာ/မ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	သားဖွားဆရာမ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ရေပိုက်သွယ်သူ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
အခြား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးလုပ်သား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	စက်ပြင်ဆရာ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
မှတ်ချက်			မှတ်ချက်			မှတ်ချက်		

(ဃ) ကျေးရွာသို့ ရောက်ရှိနိုင်သည့် လမ်းအခြေအနေ / ကျေးရွာတစ်ရွာသည် ၎င်း၏ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ဆက်သွယ်ထားသော လမ်းအခြေအနေ (အောက်ပါတို့ကိုပိုင်းပါ)

- ကျောက်ကြမ်းလမ်း ကတ္တရာလမ်း ကွန်ကရစ်လမ်း မော်တော်ဆိုင်ကယ်လမ်း
- ကျောက်ခင်းလမ်း မြေသားလမ်း လူသွားလမ်း အခြား _____

(င) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးမှုစီမံချက်

ပိုင်းပါ

(၁) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမစတင်မီ ဤကျေးရွာတွင်ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးမှု ရှိပါသည်/မရှိပါ/မသိပါ

စီမံချက်ရှိခဲ့ပါသလား?

(၂) ရှိခဲ့ပါလျှင် ဤစီမံချက်ကို မည်သည့် ခုနှစ်တွင်ပြင်ဆင်ခဲ့ပါသနည်း? နှစ်-----/မသိပါ

(၃) ဤစီမံချက်ကို မြို့နယ်မှအတည်ပြုခဲ့ပါသလား? ပြုခဲ့ပါသည်/မပြုခဲ့ပါ /မသိပါ

(စ) ခရီးအကွာအဝေး

(၁) ဤကျေးရွာ၏ဗဟိုမှ ၎င်းကျေးရွာအုပ်စု၏ဗဟိုအထိ ခရီးမိုင်မည်မျှကွာဝေးသနည်း? မိုင်-----/မသိပါ

(၂) ဤကျေးရွာမှ ၎င်းကျေးရွာအုပ်စုဗဟိုအထိ သွားလာရာတွင်ကြာမြင့်သည့်အချိန်။

ခြောက်သွေ့ရာသီတွင်ကြာချိန်----- ထော်လာဂျီ/မော်တော်ဆိုင်ကယ်/ခြေလျင်/လား/မော်တော်ဘုတ်/
အခြား -----

မိုးရာသီတွင်ကြာချိန်----- ထော်လာဂျီ/မော်တော်ဆိုင်ကယ်/ခြေလျင်/လား/မော်တော်ဘုတ်/
အခြား -----

(ဆ) ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်

ဤကျေးရွာတွင် ရေကြီးခြင်းကဲ့သို့ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်ဖူးခြင်း ရှိပါသလား။

မရှိပါ ရှိပါသည် ရှိလျှင်ဖော်ပြပါ -----

(ဇ) ကျေးရွာတွင် ဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့အစည်းများ

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမတိုင်မီ ဤကျေးရွာတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အစိုးရ (သို့) ရွာသားများကိုယ်တိုင်(သို့) စီမံကိန်းတစ်ခုခုမှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် အဖွဲ့အစည်းများရှိပါသလား။

(၁) -----

(၂) -----

(ဈ) အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေး ဦးစီးဌာန (GAD) မှ မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း

ဤကျေးရွာသည် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေး ဦးစီးဌာန (GAD) မှ မှတ်တမ်းတင်ထားမှု ရှိပါသလား။

မရှိပါ

ရှိပါသည်

ကျေးရွာခေါင်းဆောင်

အမည်

လက်မှတ်

နေ့စွဲ

လူထုစည်းရုံးရေးမှူး

အမည်

လက်မှတ်

နေ့စွဲ

ပုံစံ - ၈ - ၂ - စီမံကိန်းစက်ဝန်းအချိန်ဇယား (PC 2)

<p>လမ်းညွှန်ချက်။ သက်ဆိုင်ရာလူထုစည်းရုံးရေးမှူး/လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများမှ စီမံကိန်းစက်ဝန်းအဆင့်တစ်ခုစီပြီးစီးတိုင်း ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် ဤပုံစံကို ဖြည့်သွင်းရမည်။</p>			
<p>စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်</p>			
<p>နေ့စွဲ</p>		<p>စက်ဝန်းအားအမှတ်ခြစ်ပါ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄)</p>	
<p>ပြည်နယ်/တိုင်း</p>	<p>မြို့နယ်</p>	<p>ကျေးရွာအုပ်စု</p>	<p>ကျေးရွာ</p>

စီမံကိန်းဆောင်ရွက်မှုအဆင့်များ	နေ့စွဲ		အစည်းအဝေးတွင်တက်ရောက်သူအရေအတွက်			
	စတင်သည့်နေ့	ပြီးဆုံးသည့်နေ့	အမျိုးသားအရေအတွက်	အမျိုးသမီးအရေအတွက်	အိမ်ထောင်စုအရေအတွက်	လူမျိုးစုတက်ရောက်သူအရေအတွက် နှင့် လူမျိုးစုအမည်
၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းအဝေး						
၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း အစည်းအဝေး						

၃။ ကျေးရွာအုပ်စု လုပ်ငန်းဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့် အစည်းအဝေး						
၄။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ၏ စီမံကိန်း သုံးသပ်မှု အစည်းအဝေး			မလို	မလို	မလို	မလို
၅။ မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၏ဆုံးဖြတ်မှုကို ရွာသို့ အသိပေး အကြောင်းကြားသည့် အစည်းအဝေး						
၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း အစည်းအဝေး						
၆.၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း						
၆.၂။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း						
၆.၃။ ဘဏ္ဍာရေးကုန်ကျမှု လျာထားအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း						

၆.၄။ ပြင်/ထိန်းအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း						
၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တိုးတက်မှု စောင့်ကြည့် အစည်းအဝေး ၇.၁။ အစည်းအဝေး ပထမအကြိမ် ၇.၂။ အစည်းအဝေး ဒုတိယအကြိမ် ၇.၃။ အစည်းအဝေး တတိယအကြိမ်						
၈။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်စစ်ဆေးခြင်း အစည်းအဝေး						
၉။ လူထုစစ်ဆေးပွဲအစည်းအဝေး						

ပုံစံ - ၈ - ၃ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး ဦးစားပေးအစီအစဉ် (Form PC 3)

လမ်းညွှန်ချက်၊ အဆင့်(၃) ကျေးရွာမှော်မှန်းချက်အစည်းအဝေး ပြီးဆုံးသောအခါ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးအကူအညီဖြင့် ဤပုံစံကိုပြည့်စုံအောင် ဖြည့်သွင်းရမည်။

လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်

နေ့စွဲ	စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၄)
--------	---

ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ
----------------	----------	---------------	---------

က။ အခက်အခဲအတားအဆီးများအားဆွေးနွေးခြင်း - ယခုလက်ရှိအခြေအနေတွင် ဤကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် အဓိက အခက်အခဲအတားအဆီးများသည် မည်သည်များဖြစ်ပါသနည်း။ (အမျိုးသား/သမီး အနည်းဆုံးအခက်အခဲ ၅ ခုစီဖော်ပြပါ)

အမျိုးသား အဖွဲ့မှ တင်ပြသောအခက်အခဲအတားအဆီးများ		အမျိုးသမီး အဖွဲ့မှတင်ပြသောအခက်အခဲအတားအဆီးများ	
၁		၁	
၂		၂	
၃		၃	
၄		၄	
၅		၅	

ခ။ မျှော်မှန်းခြင်း - နောင်လာမည့် (၅)နှစ် အတွင်း ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး မျှော်မှန်းလျာထားချက်များအား တင်ပြပါ။

အမျိုးသားအဖွဲ့မှ တင်ပြသောမျှော်မှန်းချက်များ		အမျိုးသမီးအဖွဲ့မှ တင်ပြသောမျှော်မှန်းချက်များ	
၁		၁	
၂		၂	
၃		၃	
၄		၄	
၅		၅	

ဂ။ လူထုစီမံကိန်း၏ လာမည့် (၄) နှစ်အတွက် အကျုံးဝင်သော ဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များအားဖော်ပြပါ။

အဆင့်	ကျေးရွာအတွက် ဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ	အဆိုပြုသူ (အမျိုးသားများ/ အမျိုးသမီးများ/အမျိုးသား+ အမျိုးသမီး)	ခန့်မှန်းကုန်ကျ စရိတ်	အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ ခန့်မှန်းခြေ အရေ အတွက်
၁				
၂				
၃				
၄				
၅				

ဃ။ လူထုစီမံကိန်း၏ လာမည့် (၄) နှစ်အတွက် အကျိုးမဝင်သော ဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များအားဖော်ပြပါ။

အဆင့်	ကျေးရွာအတွက် ဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ	အဆိုပြုသူ (အမျိုးသားများ/ အမျိုးသမီးများ/အမျိုးသား+ အမျိုးသမီး)	အခန်းကဏ္ဍ
၁			
၂			
၃			
၄			
၅			

ခေါင်းဆောင်၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မီတီမှ အတည်ပြုသည်။

အမည် ----- လက်မှတ် ----- နေ့စွဲ-----

ပုံစံ - ၈ - ၄ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရွေးချယ်ခြင်းပုံစံ (Form PC 4)

လမ်းညွှန်ချက်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရွေးချယ်မှုအစည်းအဝေးပြီးနောက်တွင် ကျေးရွာအုပ်စုမှ CF/TFတို့၏ အကူအညီရယူ၍ ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီမှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး အဆိုပါပုံစံအား ပြည့်စုံအောင်ဖြည့်သွင်းရမည်။ ဤပုံစံအား ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းပြီးပါက ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံချက်တွင် TPIC သို့ပေးပို့ရန်အတွက် နောက်ဆက်တွဲအဖြစ် ထားရှိရမည်။ CF မှ ကျေးရွာတစ်ရွာချင်းစီ၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို MIS သို့ထည့်သွင်းရမည်။ (ယခုနှစ်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ မလုပ်ကိုင်သော ကျေးရွာများ မပါဝင်ပါ။)

ကျေးရွာစည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်းအမည်

နေ့စွဲ စက်ဝန်းအားအမှတ်ဖြစ်ပေးပါ။(✓) □စက်ဝန်း(၁) □စက်ဝန်း(၂) □စက်ဝန်း(၃) □စက်ဝန်း(၄)

ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု
----------------	----------	---------------

ကျေးရွာအမည်	ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းများ	အတိုင်းအတာ	ခန့်မှန်း တိုက်ရိုက် အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူများ	အဆိုပြုတင်ပြသူ	ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်			
					စီမံကိန်းမှ ထည့်ဝင်မှု	ကျေးရွာမှ ထည့်ဝင်မှု	အခြားထည့်ဝင်မှု (ဖော်ပြပါ) ထည့်ဝင်ငွေ အမည်/အဖွဲ့	စုစုပေါင်း
				<input type="checkbox"/> ကျား <input type="checkbox"/> မ <input type="checkbox"/> ကျား+ မ				
				<input type="checkbox"/> ကျား <input type="checkbox"/> မ				

				<input type="checkbox"/> ကျား+ မ					
				<input type="checkbox"/> ကျား <input type="checkbox"/> မ <input type="checkbox"/> ကျား+ မ					
				<input type="checkbox"/> ကျား <input type="checkbox"/> မ <input type="checkbox"/> ကျား+ မ					
				<input type="checkbox"/> ကျား <input type="checkbox"/> မ <input type="checkbox"/> ကျား+ မ					

ရာထူး။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ အမည် _____ လက်မှတ် _____ ရက်စွဲ _____

ပုံစံ - ၈ - ၅ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ် (Form PC 5)

လမ်းညွှန်ချက်များ။ ဤပုံစံကို ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီမှ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ဖြည့်သွင်းရန် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာလုပ်ငန်းခွဲအဆိုပြုလွှာအား ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ ပြုစုပြီး လက်မှတ်ရေးထိုး ပြီးနောက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ နှင့် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့မှ အတည်ပြုရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

နေ့စွဲ	စက်ဝန်းအားအမှတ်ဖြစ်ပါ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၁ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၂ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၃ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၄		
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကြောင်းဖော်ပြချက် (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အတိုချုပ်ဖော်ပြချက် - အရွယ်အစား၊ ပမာဏ၊ အကွာအဝေး၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အသစ်ဆောက်လုပ်ခြင်း စသည်တို့ကို အတိုချုပ်ဖော်ပြရန်)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစား - စီမံကိန်းတွင် လုပ်ဆောင်မည့် အဓိကလုပ်ငန်းအမျိုးအစား နှင့် အမျိုးအစားကွဲတို့ကို အောက်တွင်ရွေးချယ်ပါ။

အဓိကလုပ်ငန်းအမျိုးအစား	အမျိုးအစားကွဲ
<input type="checkbox"/> လမ်း	<input type="checkbox"/> ကွန်ကရစ်၊ <input type="checkbox"/> မြေသား၊ <input type="checkbox"/> ကျောက်ခင်းလမ်း၊ <input type="checkbox"/> တာရိုး/မြေကာနံရံ
<input type="checkbox"/> တံတား	<input type="checkbox"/> ကွန်ကရစ်တံတား < ၁၀ မီတာ၊ <input type="checkbox"/> သစ်သားတံတား < ၁၀ မီတာ၊ <input type="checkbox"/> ကြိုးတံတား > ၁၀ မီတာ (EMP လို)၊ <input type="checkbox"/> အခြားတံတားများ > ၁၀ မီတာ (EMP လို)၊ <input type="checkbox"/> ရေပြန် (၁၀ မီတာ = ၃၂.၈ ပေ)
<input type="checkbox"/> ဆိပ်ခံတံတား	<input type="checkbox"/> သစ်သားဆိပ်ခံတံတား၊ <input type="checkbox"/> ကွန်ကရစ်ဆိပ်ခံတံတား
<input type="checkbox"/> စာသင်ကျောင်းအဆောက်အဦးဆောက်လုပ်မှု အသုံးအဆောင်များ	<input type="checkbox"/> မူကြို၊ <input type="checkbox"/> မူလတန်းကျောင်း၊ <input type="checkbox"/> အလယ်တန်းကျောင်း၊ <input type="checkbox"/> အထက်တန်းကျောင်း၊ <input type="checkbox"/> ကျောင်းခန်းမ၊ <input type="checkbox"/> ကျောင်းကစားကွင်း၊ <input type="checkbox"/> ခြံစည်းရိုး

<p><input type="checkbox"/> ကျန်းမာရေးနှင့်ဆိုင်သည့်အဆောက်အဦး</p> <p><input type="checkbox"/> အခြားအဆောက်အဦးများဆောက်လုပ်ခြင်း</p> <p><input type="checkbox"/> ရေရရှိရေး</p> <p><input type="checkbox"/> ကျေးရွာမီးလင်းရေး</p> <p><input type="checkbox"/> သန့်ရှင်းရေး</p> <p><input type="checkbox"/> ဆည်မြောင်း</p>	<p><input type="checkbox"/> ကျေးရွာကျန်းမာရေးဌာန</p> <p><input type="checkbox"/> ကျေးရွာအစည်းအဝေးခန်းမ၊ <input type="checkbox"/> ကျေးရွာ အပန်းဖြေနေရာ၊ <input type="checkbox"/> စာကြည့်တိုက်၊ <input type="checkbox"/> ဈေး၊ <input type="checkbox"/> ကစားကွင်း၊ <input type="checkbox"/> ရေမြောင်း၊</p> <p><input type="checkbox"/> ဆိပ်ခံတံတား/ဆိပ်ကမ်းနားနေဆောင်၊ <input type="checkbox"/> ခြံစည်းရိုး</p> <p><input type="checkbox"/> ရေသွယ်ယူခြင်း (ကန် + ပိုက်)၊ <input type="checkbox"/> ရေတွင်း (တွင်းတိမ်)</p> <p><input type="checkbox"/> အင်္ဂါစိတွင်း (> ၂၀၀ပေ ကျော်လျှင် EMP လို)၊</p> <p><input type="checkbox"/> ရေလှောင်ကန်ခြံစည်းရိုး</p> <p><input type="checkbox"/> ဆိုလာ (ဆိုလာပြား နှင့် အားသွင်းရုံ)၊ <input type="checkbox"/> ဆိုလာ လမ်းမီး၊ <input type="checkbox"/> မီးစက်၊ <input type="checkbox"/> ရေအားလျှပ်စစ်၊ <input type="checkbox"/> ဓာတ်အားလိုင်းတိုးချဲ့ခြင်း (National Grid)</p> <p><input type="checkbox"/> ဇီဝဓာတ်ငွေ့ အားသွင်းရုံ</p> <p><input type="checkbox"/> အိမ်သာ + ရေကန်၊ <input type="checkbox"/> အများသုံးအိမ်သာ၊</p> <p><input type="checkbox"/> ရေဆိုးစွန့်ထုတ်သည် စနစ် (EMP လို)၊</p> <p><input type="checkbox"/> စွန့်ပစ်ပစ္စည်း များစီမံခန့်ခွဲမှု (EMP လို)</p> <p><input type="checkbox"/> မြေသားတူးမြောင်း၊ <input type="checkbox"/> ကွန်ကရစ်တူးမြောင်း</p>
--	--

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားကဏ္ဍ

လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး(လမ်း/တံတား/ဆိပ်ခံတံတား) ပညာရေး၊ ရေ နှင့် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်း၊ ကျန်းမာရေး၊

မီးလင်းရေး၊ ကျေးရွာအဆောက်အအုံ၊ အခြား(တိကျစွာ ဖော်ပြရန်။)

မရှက်မှန်းထားသော အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူဦးရေ (အမျိုးသား/အမျိုးသမီး၊ လူမျိုးစုစသည်ဖြင့် ခွဲခြားဖော်ပြပါ)

ကျား	မ	လူမျိုးစု
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် (မြန်မာကျပ်ငွေ) စုစုပေါင်း :

ပစ္စည်းကိရိယာ..... အလုပ်သမား..... ကျွမ်းကျင်အလုပ်သမား.....
 သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး..... နည်းပညာအကူအညီ

နေ့စားလုပ်သားခ နှုန်း:.....

ပစ္စည်းကိရိယာ (ဝယ်ယူမှု/ဌားရမ်းမှု)..... အခြားကုန်ကျစရိတ်

အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်

လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် ခန့်မှန်းခြေစတင်နိုင်မည့် ရက်နှင့် ပြီးဆုံးနိုင်မည့်ရက်

လုပ်ငန်းစဉ်	လုပ်ငန်းစတင်သည့်ရက်	ပြီးဆုံးမည့်ရက်
အသေးစိတ်ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း	-----	-----
စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း	-----	-----
ဝယ်ယူရေး	-----	-----
ဆောက်လုပ်ရေး	-----	-----
လစဉ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစည်းအဝေး	-----	-----
အပြီးသတ်စစ်ဆေးခြင်း	-----	-----
စီမံကိန်းလွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း	-----	-----

လုပ်သားဌားရမ်းမှု အစီအစဉ်

ခန့်မှန်း လူထုလုပ်အားဌာနရမ်းမှု (လူထုလုပ်အားဖြင့်ဆောင်ရွက်လျှင်) ကျား-----၊ မ-----

ကန်ထရိုက်တာအားငွေပေးချေမှုအစီအစဉ်များ (ကန်ထရိုက်တာငှားရမ်းခဲ့လျှင်)

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ

ကျေးရွာစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ

အကာအကွယ်
ဤစီမံကိန်းသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲရန် လိုအပ်ပါသလား။
 လိုအပ်သည် မလိုအပ်ပါ
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် မြေယာသိမ်းဆည်းမှု ရှိပါသလား။
 ရှိသည် မရှိပါ
စီမံကိန်းသို့ ဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းမှုများရှိပါသလား။
 ရှိသည် မရှိပါ

ခါတ်ပုံအထောက်အထားများ - စီမံကိန်းတွင်ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ မဆောက်လုပ်မီပုံများကို မတူညီသောရှုထောင့် ခါတ်ပုံရိုက်၍ အနည်းဆုံး (၂) ပုံ ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးရန်။ (၈ - ၆ တွင်လဲ ဆောက်လုပ်ပြီးစီးမှု ပုံအား ၎င်းရှုထောင့်ဖြင့်သာ ရိုက်ရမည် ဖြစ်သည်။

ရှုထောင့် - ၁

ရှုထောင့် - ၂

ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ ခေါင်းဆောင် မှ ခွင့်ပြုခြင်း

အမည် ----- လက်မှတ်----- ရက်စွဲ-----

မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာမှ ထောက်ခံချက်ပေးခြင်း/အတည်ပြုပေးခြင်း

အမည် ----- လက်မှတ် ----- ရက်စွဲ -----

ပုံစံ - ၈ - ၆ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်စစ်ဆေးခြင်း ပုံစံ (Form PC 6)

လမ်းညွှန်ချက်။			
စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်			
နေ့စွဲ-		စက်ဝိုင်းအားအမှတ်ခြစ်ပါ (✓)- <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၁ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၂ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၃ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၄	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကျိုးအကြောင်းဖော်ပြချက်

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမည်	အမျိုးအစား ကဏ္ဍ	အရွယ်အစားသတ်မှတ်ချက် အတိုင်းအတာ		တိုက်ရိုက်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ	
		လျာထား	နောက်ဆုံးအမှန်	လျာထား	အမှန်

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမှ ထည့်ဝင်ငွေ		ကျေးရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်ငွေ		အခြားထည့်ဝင်ငွေ	
လျာထား	အမှန်	လျာထား	အမှန်	လျာထား	အမှန်

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဆောက်လုပ်ရေးအခြေအနေ

ဤစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည်အားလုံး (လုံးဝ) ပြီးစီးခဲ့ပါသလား? မပြီးပါ ပြီးခဲ့ပါသည်။

ပြီးလျှင်သော်လည်းကောင်း မပြီးလျှင်သော်လည်းကောင်း အကျိုးအကြောင်းအား အောက်တွင်ဖော်ပြပါ။

<p>ဝယ်ယူရေး</p> <p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးချိန်တွင် ဝယ်ယူရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူဆိုင်ရှင်များ ကန်ထရိုက်တာငှားရမ်းခြင်း နှင့်ပတ်သက်၍ ပြဿနာများရှိ ပါသေးလား။ <input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိပါသည်။ ရှိပါကအကျိုးအကြောင်းဖော်ပြပေးရန်။</p>
<p>လူထုလုပ်အား အသုံးပြုမှု (လူထုလုပ်အားနည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ခဲ့လျှင်)</p> <p>ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအတွင်း စုပေါင်းပါဝင်သူများ ကျား ----- မ -----</p> <p>လုပ်ငန်းကာလအတွင်း လုပ်အားပေါင်း ကျား ----- မ -----</p>
<p>အကာအကွယ်/Ecops:</p> <p>(က) မြေသိမ်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ပြန်လည်နေရာချထားရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ပြဿနာများ ရှိပါသေးသလား?</p> <p><input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိပါသည်။ အကျိုးအကြောင်းကိုအောက်တွင်ဖော်ပြပါ။</p> <p>(ခ) ဤစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကြောင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဆိုးကျိုးသက်ရောက်သည့် ပြဿနာများ ရှိပါသလား။</p> <p><input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိပါသည်။ အကျိုးကြောင်းကို အောက်တွင်ဖော်ပြပါ။</p>
<p>ကျေးရွာလုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းကော်မတီဖွဲ့စည်းခဲ့ခြင်း</p> <p>ကျေးရွာလုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း ကော်မတီဖွဲ့စည်းပြီးစီးပါသလား။ ၎င်းကော်မတီအနေဖြင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုရှိပါသလား။</p> <p><input type="checkbox"/> မရှိပါ။ (အခက်အခဲအကျိုးအကြောင်းကို အောက်တွင်ဖော်ပြပါ) <input type="checkbox"/> ရှိပါသည်</p>
<p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အလုံးစုံ နည်းပညာအရည်အသွေး</p> <p>ယေဘုယျအားဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် နည်းပညာအရည်အသွေးသည်...</p> <p><input type="checkbox"/> ညံ့ <input type="checkbox"/> သင့် <input type="checkbox"/> ကောင်း <input type="checkbox"/> အလွန်ကောင်း</p>

ခါတ်ပုံအထောက်အထားများ - စီမံကိန်းတွင် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ ဆောက်လုပ်ပြီးစီးပုံများကို စ ၅ တွင် ရိုက်ထားသော ရှုထောင့်မှသာ ရိုက်ပြီး အနည်းဆုံး (၂) ပုံထည့်သွင်းဖော်ပြပေးရန်။

ရှုထောင့် (၁) -

ရှုထောင့် (၂)

အခြားအကြံပြုချက်များ

အထက်ဖော်ပြပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးမှုနှင့် လုပ်ငန်းအသုံးပြုနိုင်ခြင်းရှိမှုတို့မှာ အတည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အထက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များ မှန်ကန်ပါကြောင်း အတည်ပြုပါသည်။

နေ့စွဲ -----

ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ခေါင်းဆောင် အမည် -----

လက်မှတ်-----

ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ခေါင်းဆောင် အမည်----- လက်မှတ်-----

ကျေးရွာစာရင်းကိုင် အမည်----- လက်မှတ်-----

နည်းပညာကျွမ်းကျင်ပညာရှင်၏ လက်ခံအတည်ပြုချက်

အမည် ----- လက်မှတ် ----- နေ့စွဲ -----

ပုံစံ - ၈ - ၇ လူထုစစ်ဆေးပွဲ အကျဉ်းချုပ် (Form PC 7)

လမ်းညွှန်ချက်များ။ လူထုစစ်ဆေးရုံးရေးမှူးမှ ကျေးရွာတစ်ရွာချင်းစီ၏ လူထုစစ်ဆေးပွဲရလဒ်များ အနှစ်ချုပ်၍ MIS သို့ဖြည့်သွင်းရမည်။

စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်

နေ့စွဲ - စက်ဝိုင်းအားအမှတ်ခြစ်ပါ (✓)- စက်ဝန်း ၁ စက်ဝန်း ၂
 စက်ဝန်း ၃ စက်ဝန်း ၄

ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ
----------------	----------	---------------	---------

လူထုစစ်ဆေးပွဲ ရက်စွဲ

ရမှတ်

	လုပ်ငန်းစဉ်								ရလဒ်							
	ကျေးရွာစီမံခန့်ခွဲမှု အဖွဲ့				လူထု				ကျေးရွာစီမံခန့်ခွဲမှု အဖွဲ့				လူထု			
	ဦးရေ		%		ဦးရေ		%		ဦးရေ		%		ဦးရေ		%	
	ကျား	မ	ကျား	မ	ကျား	မ	ကျား	မ	ကျား	မ	ကျား	မ	ကျား	မ	ကျား	မ
အလွန်ကျေနပ်																
ကျေနပ်																
မကျေနပ်																
စုစုပေါင်း																

ရလဒ်များအား သုံးသပ်ခြင်း

သင်ယူလေ့လာခြင်း နှင့် ထောက်ခံချက်ပေးခြင်း

	ဘာတွေကောင်းအောင် လုပ်နိုင်ခဲ့သလဲ။	ဘာတွေ ကောင်းအောင် မလုပ်နိုင်ခဲ့လဲ/ဘာအခက်အခဲ ရှိခဲ့သလဲ။	အကြံပြုချက်များ
၁			
၂			
၃			
၄			
၅			

ပုံစံ - ၈ - ၈ မြို့နယ်စီမံကိန်းတိုးတက်မှု အပတ်စဉ် အခြေအနေပြဇယား (Form PC 8)

လမ်းညွှန်၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးထံမှ သတင်းအချက်အလက်များပေါ် အခြေခံ၍ မြို့နယ်စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အရာရှိမှ အပတ်စဉ်ပြုပြင်မွမ်းမံရန်။

ရက်စွဲ	စီမံကိန်းစက်ဝန်း အမှတ်ခြစ်ပါ(✓): <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၄)			
ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု အရေအတွက် -----	ကျေးရွာအရေအတွက် ----- စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အရေအတွက် -----	နောက်ဆုံးမွမ်းမံ ရက်စွဲ ----/-----/-----

စီမံကိန်းစက်ဝန်း အဆင့်	အရေအတွက်	%
	ကျေးရွာအုပ်စု အရေအတွက်	%
ပထမအကြိမ် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း		
ရန်ပုံငွေတောင်းခံခြင်း		
ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းခြင်း		
ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေး		
	ကျေးရွာ အရေအတွက်	%
ကျေးရွာအခြေခံ အချက်အလက်		
ကျေးရွာစီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းအဝေး		
ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်		
	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အရေအတွက်	%
မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ (TPIC) မှ အတည်ပြု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ		

TPIC ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ရွာသို့ အသိပေး အကြောင်းကြားအစည်းအဝေး		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကောင်အထည်ဖော်မည့် အစီအစဉ် (PC 5)		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်တိုးတက်မှု		
၀%		
၁-၅၀%		
၅၁-၇၅%		
၇၆-၉၉%		
၁၀၀%		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပြီးသတ်စစ်ဆေးခြင်း		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ		
လူထုစစ်ဆေးပွဲ		

ပုံစံ - ၈ - ၉ အကြံပြုတိုင်ကြား ဖြေရှင်းခြင်း (Form PC 9)

လမ်းညွှန်ချက်။ ဤပုံစံအားလူထုစည်းရုံးရေးမှူး(သို့)အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ကိုလက်ခံသူဝန်ထမ်းမှ ဖြည့်စွက်ရပါမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည်ဖြည့်စွက်ပြီးပုံစံများကို မြို့နယ်အကြံပြုတိုင်ကြားချက် ဖြေရှင်းရေးတာဝန်ခံထံ ပေးပို့ရပါမည်။ မြို့နယ်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ဖြေရှင်းရေးတာဝန်ခံသည် M&E တာဝန်ခံ နှင့် ပူးပေါင်း၍ MIS စနစ်အတွင်းသို့ဖြည့်သွင်းရပါမည်။

အကြံပြုလက်ခံရရှိသည့်နေ့စွဲ-	CF / ပုံစံဖြည့်သူဝန်ထမ်းအမည် -
-----------------------------	--------------------------------

အကြံပြုချက် လက်ခံရရှိသောနေရာ (အမှတ်ခြစ်ပါ✓)

ပြည်ထောင်စု ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စု

အကြံပြု တိုင်ကြားသည့် လမ်းကြောင်း (အမှတ်ခြစ်ပါ ✓)

လူကိုယ်တိုင် တယ်လီဖုန်း အီးမေးလ် ဝတ်ဆိုင်

အကြံပြု စာတိုက်ပုံး ကျေးရွာအစည်းအဝေး အကြံပြုကိုယ်စားလှယ် အခြား

အကြံပြု သူ၏အမည် - (ဆန္ဒရှိကဖော်ပြပါ၊ လျှို့ဝှက်ထားပါမည်) ကျား မ (အမှတ်ခြစ်ပါ ✓)

အကြံပြုသူ၏ လိပ်စာ (သို့) ဆက်သွယ်ရမည့် အချက်အလက် - (ဆန္ဒရှိကဖော်ပြပါ၊ လျှို့ဝှက်ထားပါမည်။)

အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်း/ ပြဿနာပေါ်ပေါက်ခဲ့သောနေရာကို ရွေးချယ်ပါ။

ပြည်ထောင်စုအဆင့်	ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ
------------------	-----------------------	----------	---------------	---------

<p>အကြံပြု တိုင်ကြားချက်အမျိုးအစားကို ဖော်ပြပါ။ (အမှတ်ခြစ်ပါ ၊)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သောမူဝါဒများ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဆိုင်ရာ သာမန်မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်း ▪ စီမံကိန်းမူဝါဒများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များ (သို့) လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား ချိုးဖောက်ခြင်း၊ ▪ သဘောတူစာချုပ်ကို ချိုးဖောက်ခြင်း၊ ▪ ရံပုံငွေများအလွဲသုံးစားပြုခြင်း (ငွေပမာဏ) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ မသင့်လျော်သော ဝင်ရောက်စွက်ဖက်မှုများ (လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း) ▪ တာဝန်ယူနိုင်မှု ပြင်ပတွင်ရှိသော ကိစ္စများ၊ 		<p>အကြံပြုခြင်း၊- ဝယ်ယူရေး</p> <ul style="list-style-type: none"> - ဘဏ္ဍာရေး - အခြေခံအဆောက်အအုံ - သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး - သင်တန်းဆိုင်ရာ - အုပ်ချုပ်မှု/စီမံခန့်ခွဲမှု <p>▪</p> <ul style="list-style-type: none"> - ဝယ်ယူရေး - ဘဏ္ဍာရေး - အခြေခံအဆောက်အအုံ - သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး - သင်တန်းဆိုင်ရာ - အုပ်ချုပ်မှု/စီမံခန့်ခွဲမှု <ul style="list-style-type: none"> ▪ ကျေးဇူးတင်ခြင်း၊ ▪ အခြားရှိက (ဖော်ပြပါ) <hr/>		
<p>အကြံပြုချက်တိုင်ကြားချက်အကျဉ်းကို ဖော်ပြပါ။ (တတ်နိုင်သမျှ အသေးစိတ်အချက်အလက်များဖော်ပြပါ။)</p>				

အကြံပြု တိုင်ကြားချက်အားမည်သူကကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသင့်သနည်း၊ မည်သူကဆက်လက် ဆောင်ရွက်သင့် သနည်း။

အကြံပြု ဖြေရှင်းခြင်းတိုးတက်မှုအခြေအနေ
ဖြေရှင်းနေဆဲ
 ဖြေရှင်းပြီး (နေ့စွဲ -)

အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ
အကြံပြုတိုင်ကြားချက်အားမည်သို့ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခဲ့သနည်း။ ဖြေရှင်းပုံအဆင့်ဆင့် ဥပမာ - မည်သည့်နေရာ၊ နေ့ရက်တွင် မည်သူတွေပါဝင်ပြီး ပူပေါင်းဖြေရှင်းခဲ့သည်ကို အသေးစိတ်ဖော်ပြပါ။



မှတ်ချက်။ MIS တွင် "Status" ကိုသာ သွင်းပါ။ ရက်စွဲများ ထည့်ပါ။

ပုံစံ - ၈ - ၁၀ - လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ် (Form PC 10)

လမ်းညွှန်၊ မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌတို့ လက်မှတ်ထိုးရန်။			
ရက်စွဲ။		စီမံကိန်းစက်ဝန်း အမှတ်ခြစ်ပါ (✓): <input type="checkbox"/> ပနှစ် <input type="checkbox"/> ဒုနှစ် <input type="checkbox"/> တနှစ် <input type="checkbox"/> စနှစ်	
ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာ အရေအတွက်

ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (အုပ်စု စီ/ထောက်) နှင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန (ကျေးလက်/ဦးစီး) တို့သည် (ရက်စွဲ) _____ တွင် _____ မြို့နယ်အတွင်း အတည်ပြုထားသော လုပ်ငန်း (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ) အတွက် တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကိစ္စရပ်အပေါ် သဘောတူညီကြပါသည်။ တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမှ ချထားပေးပါသည်။ အုပ်စုစီ/ထောက်နှင့် ကျေးလက်/ဦးစီးတို့ အောက်ပါအတိုင်း သဘောတူညီကြပါသည်။

- ၁။ ကျေးလက်/ဦးစီးက ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ ဘဏ်ငွေစာရင်းသို့ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို စာချုပ်ချုပ်ဆိုသော (ရက်စွဲ) _____ မှ ရုံးဖွင့်ရက် (၁၀) ရက်အတွင်း လွှဲပြောင်းပေးပါမည်။
- ၂။ တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ အကျုံးမဝင်သော လုပ်ငန်းရပ်များကို တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။
- ၃။ အုပ်စုစီ/ထောက်သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် လုံ့လအပြည့်ဖြင့် ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ နည်းပညာ အရည်အသွေး ပြည့်မီစွာ၊ တွက်ချေကိုက်စွာ၊ ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုအကာအကွယ် စံနှုန်းများနှင့် ညီစွာဖြင့် စီမံကိန်းလက်စွဲပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၄။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် လိုအပ်သော အစိုးရ အတည်ပြုချက်များ ရရှိနေစေရမည်။ ဥပဒေ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီလည်း ဖြစ်ရမည်။
- ၅။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် လုံလောက်သော အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းမှု၊ နည်းစဉ်၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၆။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ပတ်သက်၍ အထက်အပိုဒ် (၃ မှ ၅) ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လိုအပ်ပါက ကျေးလက်/ဦးစီး၏ အကူအညီကို တောင်းခံနိုင်သည်။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ၏ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုအကာအကွယ် စိစစ်မှု ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့၏ အကူအညီကို ရယူနိုင်သည်။

၇။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးက စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အောင်မြင်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့က စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ လုပ်ဆောင်မှုများ၊ ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများကို စစ်ဆေးနိုင်သည်။

၈။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် ဤသဘောတူညီချက်ပါ လုပ်ငန်းတာဝန်ကို မထမ်းဆောင်နိုင်ပါက ကျေးလက်/ဦးစီးအနေဖြင့် ထောက်ပံ့ငွေကို ရုပ်သိမ်းခြင်း၊ ရပ်တန့်ခြင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ချက်ချင်း ပြန်လည်ပေးသွင်းစေနိုင်သည်။

၉။ တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းပေးအပ်ငွေသည် ကျပ်_____ ဖြစ်သည်။

စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် _____ % = ကျပ် _____

ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန

ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု
ကော်မတီ (ဥက္ကဋ္ဌ ၂ ဦး မှ ၁ ဦး)

မြို့နယ် _____

လက်မှတ် -----

လက်မှတ် -----

ပုံစံ - ၈ - ၁၁ - စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာ စစ်ဆေးချက် (Form PC 11)

လမ်းညွှန်	ဤပုံစံကို DRD အင်ဂျင်နီယာ၏ လမ်းညွှန်ချက်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာ TF မှ ပုံစံဖြည့်သွင်းရမည်။
တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
လုပ်ငန်းအမည်	
ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်	
စီမံကိန်းနှစ်	

(က) စီမံကိန်း ဆက်စပ်ကိုင်ညီမှု အခြေအနေ

အကြောင်းအရာ	ဟုတ်	မဟုတ်	မသိ
၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းမှာ ပါဝင်သလား			
၂။ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ပြဿနာများကို မည်သို့ ဖြေရှင်းမည်ကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားသလား			
၃။ ပြဿနာ အတွက် ဖြေရှင်းမှုက လုံလောက်မှု ရှိသလား			
၄။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ ရည်ရွယ်ချက် ပြီးမြောက်နိုင်မှု ရှိသလား			

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (က) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ ဆက်စပ်ကိုင်ညီမှု ရမှတ်

လုံလောက် _____ လိုအပ်ဆဲ _____

အပိုင်း (က) ဆက်စပ်ကိုင်ညီမှု တွေ့ရှိချက်(များ)ကို အဆိုပြုလွှာတွင် ပူးတွဲပါ။

(ခ) ဘဏ္ဍာရေး စံနှုန်း

အကြောင်းအရာ	ဟုတ်	မဟုတ်	မသိ
၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ရန်ပုံငွေသည် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းပါ လုပ်ငန်းဖြစ်ပြီး ဤလုပ်ငန်းမျိုး လုပ်သင့်သည်။			
၂။ ရန်ပုံငွေ၊ အဆိုပြု လုပ်ငန်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရည်ရွယ်ချက်တို့ ရှင်းလင်းသော ဆက်သွယ်မှု။			
၃။ တစ်ခုအတွက် နှုန်းထား ဖော်ပြထားမှု			
၄။ နေ့တွက် လုပ်အားခ လုံလောက်မှု ရှိသလား၊ ကျား/မ တန်းတူ ပေးချေသလား။			
၅။ တစ်ခုအတွက် ဖော်ပြထားသောနှုန်းသည် ဈေးကွက်ရှိနှုန်းနှင့် တူညီမှုရှိသလား။			
၆။ အရေအတွက်သည် ဖြစ်သင့်သော ပမာဏ ဟုတ်သလား။			

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (ခ) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ ဘဏ္ဍာရေးစံနှုန်း ရမှတ်

လုံလောက် _____ လိုအပ်ဆဲ _____

အပိုင်း (ခ) ဘဏ္ဍာရေး စံနှုန်းရမှတ် (များ) ကို စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် ပူးတွဲပါ

--

(ဂ) ရေရှည်တည်တံ့မှု စံနှုန်း (Sustainability Criteria)

အကြောင်းအရာ	ဟုတ်	မဟုတ်	မသိ
၁။ အဆိုပြုထားသော နည်းပညာသည် ဒေသအတွက် သင့်လျော်မှု ရှိပါသလား			
၂။ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ကျေးရွာလူထု၏ အတွေ့အကြုံ ဗဟုသုတ ကျွမ်းကျင်မှုတို့ကို အသုံးပြုနိုင်သလား။			
၃။ ဒေသတွင်းရှိ ပစ္စည်း လုပ်သားတို့ကို အသုံးပြုလျှင် ပြဿနာ ရှိနိုင်သလား။			
၄။ အဆိုပြု လည်ပတ်/ပြင်ထိန်း စီမံချက်သည် လုံလောက်သလား။			

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (ဂ) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ ရေရှည်တည်တံ့မှု စံနှုန်းရမှတ်

လုံလောက် _____ လိုအပ်ဆဲ _____

အပိုင်း (ဂ) ရေရှည်တည်တံ့မှု စံနှုန်းရမှတ်(များ)ကို စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် ပူးတွဲပါ

--

(ဃ) လူမှုစံနှုန်း (Social Criteria)

အကြောင်းအရာ	ဟုတ်	မဟုတ်	မသိ

၁။ အမျိုးသမီးထု လိုအပ်ချက်ကို လုံလောက်စွာ ကိုယ်စားပြုသလား။			
၂။ ဆင်းရဲတဲ့လူတွေ အကျိုးခံစားရသလား။			
၃။ အခြားထိခိုက်လွယ်အုပ်စုတွေ အကျိုးခံစားရသလား။			
၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အောင်မြင်ရေးတွင် ဒေသတွင်း လူ/အဖွဲ့တို့က အနှောင့်အယှက် ပေးလာနိုင်သလား။			
၅။ တိုင်းရင်းသား အုပ်စုများနှင့် လုံလောက်သော ဆွေးနွေးမှု လုပ်ထားသလား။			

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (ဃ) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ လူမှုစံနှုန်း ရမှတ်

လုံလောက် _____ လိုအပ်ဆဲ _____

အပိုင်း (ဃ) လူမှု စံနှုန်းရမှတ်(များ)ကို စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် ပူးတွဲပါ

(င) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စံနှုန်း (Environmental Criteria)

အကြောင်းအရာ	ဟုတ်	မဟုတ်	မသိ
၁။ ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုနည်းစေရန် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုအကာအကွယ် (သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်/သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်) လုံလောက်စွာ အသုံးပြုမှုရှိသလား။			
၂။ အဆိုပြု ကြိုတင်ကာကွယ်ရေး စီမံချက်က လုံလောက်သလား။			

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိ အကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (င) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စံနှုန်းရမှတ်

လုံလောက် _____ လိုအပ်ဆဲ _____

အပိုင်း (င) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စံနှုန်းရမှတ်(များ)ကို စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် ပူးတွဲပါ

(စ) နည်းပညာ ဖြစ်နိုင်ခြေ (Technical Feasibility)

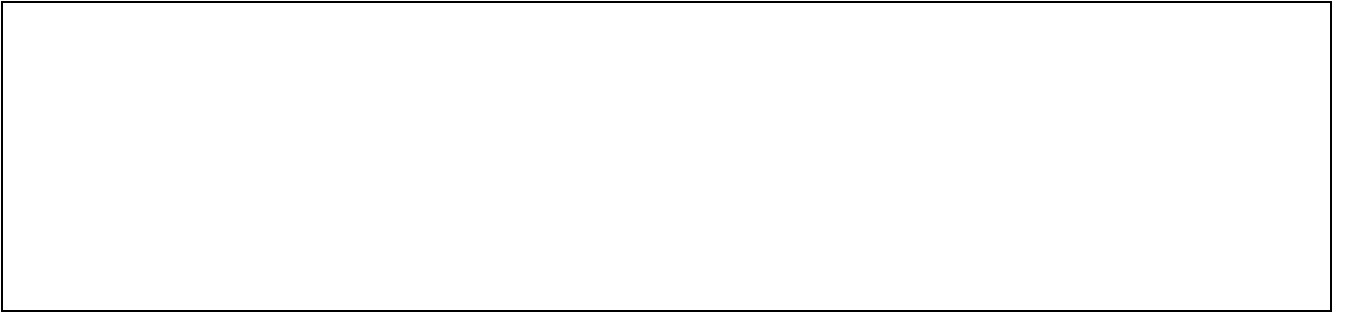
အကြောင်းအရာ	ဟုတ်	မဟုတ်	မသိ
၁။ အဆိုပြု ဖြေရှင်းချက်များ၏ နည်းပညာအရ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသလား။			
၂။ အသင့်လျော်ဆုံး ဟုတ်သလား။			
၃။ အဆိုပြုထားသော ဖြေရှင်းမှုက လုံလောက်သလား။			
၄။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း စံချိန်စံညွှန်းတို့နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိသလား။			

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (စ) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရနည်းပညာဖြစ်နိုင်ခြေ ရမှတ်

လုံလောက် _____ လိုအပ်ဆဲ _____

အပိုင်း (စ) နည်းပညာဖြစ်နိုင်ခြေ ရမှတ်(များ)ကို စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် ပူးတွဲပါ။



ဤစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာကို

၁။ အဆိုပြုသည့်အတိုင်း အတည်ပြုသည်။

၂။ အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ပြင်ဆင်ချက်ဖြင့် အတည်ပြုသည်။

၃။ အတည်မပြုပါ။

Three horizontal lines for signature or stamp.

အမည်

ရာထူး

မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ

လက်မှတ်

ရက်စွဲ

အမည်

ရာထူး

ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း
အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

လက်မှတ်

ရက်စွဲ

ပုံစံ - ၈ - ၁၂ - အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ စာရင်း (Form PC 12)

လမ်းညွှန်။ စီမံကိန်း အစည်းအဝေးအားလုံးတွင် အသုံးပြုရန်၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာသို့ ကွင်းဆင်းစဉ် ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီမှ ကောက်ယူထားသောအချက်အလက်များ ပုံစံ ၂ စီမံကိန်းစက်ဝန်းအချိန်ဇယားပါ အစည်းအဝေးတက်ရောက် သူများစာရင်းကို ဖြည့်သွင်းရန်။

စည်းရုံးရေးမှူးအမည်			
ရက်စွဲ။		စီမံကိန်းစက်ဝန်းအမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၄)	
ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

အစည်းအဝေးခေါင်းစဉ်။						
စဉ်	အမည်	ကျား (✓)	မ (✓)	အိမ်ထောင်စု ကိုယ်စားလှယ်(✓) ^(၁)	လူမျိုး	လက်မှတ်

	စုစုပေါင်း					

(၁) အိမ်ထောင်ဦးစီးဖြစ်ရန်မလိုပါ။ အမျိုးသား/အမျိုးသမီး အိမ်ထောင်စု တစ်စုကို ကိုယ်စားပြုသူမည်သူမဆို အမှတ်ဖြစ်ပါ။

ပုံစံ - ၈ - ၁၃ - အကာအကွယ် စိစစ်ချက် ပုံစံ (Form PC 13)

ဖြည့်သွင်းပြီး ပုံစံကို (စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုစီတိုင်းအတွက်) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် တွဲပါ။

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမှတ်	

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကြောင်း

အမျိုးအစား (အကျုံးဝင်မှု အမျိုးအစားတွင် ကြည့်ပါ)

စီမံကိန်း အမျိုးအစား (အမှန်ဖြစ်ပါ) ပြင်ခြင်း တိုးချဲ့ခြင်း အသစ် အခြား

အခြေခံ အဆောက်အအုံ အမျိုးအစား

- အဆောက်အအုံ လမ်း/တံတား/ဆိပ်ခံ ရေပေးရေး ကျေးလက်လျှပ်စစ်မီး စိုက်ပျိုးရေး
- ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး

ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေ

တည်နေရာ (GPS reading ရနိုင်ပါက ဖော်ပြရန်)

အကျိုးပြု ဦးရေ

အကျိုးပြု ကျေးရွာပေါင်း

ကျေးရွာတွင် အလားတူ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ/ ပုံစံတူ ပစ္စည်း (ရွေးပါ) ရှိ မရှိ

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စိစစ်မှု

ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (VSP) အားလုံးအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် သက်ရောက်မှု

E1. သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် (Natural environment)

(က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဧရိယာအနီးရှိ သစ်ပင်များ၏ အခြေအနေ အနည်းငယ် ဖော်ပြပါ။

(ခ) ရှင်းလင်းရမည့် သစ်ပင် အရေအတွက် ခန့်မှန်းပါ။

(ဂ) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲမှ သက်ရောက်မှုရှိမည့်နေရာတွင် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် မျိုးသုဉ်းတော့မည့် တိရစ္ဆာန် မျိုးစိတ်များ တည်ရှိပါက ဆိုးရွားစွာ ထိခိုက်နိုင်ခြေ စစ်ဆေးပါ။

-- သဘာဝ သစ်တော ရှိ ___ မရှိ ___

-- အမျိုးသားဥယျာဉ် ရှိ ___ မရှိ ___

-- မြစ် ရှိ ___ မရှိ ___

-- ကန် ရှိ ___ မရှိ ___

-- ရေနက်ကွင်း၊ စိမ့်မြေ၊ ရာသီအလိုက် ရေလွှမ်းမိုးမှုရှိသောမြေများ ရှိ ___ မရှိ ___

-- ဥပဒေစည်းမျဉ်းများ၊ သဘောတူညီမှုများအရ မျိုးသုဉ်းတော့မည့်တိရစ္ဆာန်မျိုးစိတ်များ၏ စားကျက်မြေ ရှိ ___ မရှိ ___

-- အခြား ရှိ ___ မရှိ ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟုဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ်အသား ပြပါ။

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E2. မြစ်ချောင်းများ၏ ဂေဟဗေဒ (River ecology)

ရေထိမ်း တမံ၊ ရေလွှဲ စသော ဆည်မြောင်းဆိုင်ရာ အဆောက်အအုံ အသစ်များ ဆောက်လုပ်မှုကြောင့် မြစ်ချောင်းများ၏ ဂေဟဗေဒကို ထိခိုက်စေနိုင်မှု ရှိမရှိ စိစစ်ပါ။ ရေ၏ အရည်အသွေးရောပမာဏပါ သတိပြုရန် လိုပါသည်။ သဘာဝ၊ စီးပွားဖြစ် တွက်ခြေကိုက်မှုနှင့် ရေနေသတ္တဝါများအတွက်ပါ ထည့်သွင်း စဉ်းစားရန် လိုပါသည်။ ရှိ ___ မရှိ ___

တစ်ခုခု ရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ် အသား ပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E3. ကာကွယ်ထားသောဧရိယာ (Protected areas)

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲဧရိယာ (သို့မဟုတ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အစိတ်အပိုင်း) သည် ကာကွယ်ထားသော ဧရိယာ (အမျိုးသား ဥယျာဉ်၊ အမျိုးသား ကာကွယ်တော၊ ကမ္ဘာ့အမွေအနှစ် စသည်)နှင့် ထိစပ် /ကျရောက်နေမှု

ရှိ ___ မရှိ ___

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ဧရိယာအတွင်း မကျရောက်သော်လည်း နီးကပ်နေပြီး သက်ရောက်မှုကြောင့် ဂေဟဗေဒအရ ထိခိုက်နိုင်ခြေ (ဥပမာ၊ နို့တိုက်သတ္တဝါများ၊ ငှက်များ၏ ဝင်ထွက်လမ်းပေါ် ကျရောက်နေမှု) ရှိ ___ မရှိ ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ်အသား ပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ
- ထိခိုက်မှုမရှိ

E4. ဘူမိဗေဒ နှင့် မြေဆီလွှာ (Geology and soils)

စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်သို့မဟုတ် စာအုပ်စာတမ်းများအရ ဂျီအိုလိုဂျီနှင့် မြေလွှာ တည်ငြိမ်မှု မရှိခြင်း (မြေလွှာ တိုက်စားခြင်း၊ မြေပြိုခြင်း၊ subsidence-prone) ရှိ ___ မရှိ ___

စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက် သို့မဟုတ် စာအုပ်စာတမ်းများအရ ကြီးကြီးမားမား မြေဆီလွှာတိုက်စားခြင်းပျော်ဝင်ခြင်း

ရှိ ___ မရှိ ___

တစ်ခုခု ရှိသည် ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ်အသားပြပါ။

- ထိခိုက်မှုရှိ
- ထိခိုက်မှုမရှိ

E5. ညစ်ညမ်းမှု (Pollution)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကြောင့် မြေ၊ ရေ၊ လေထု ညစ်ညမ်းမှု ဖြစ်စေနိုင်ခြင်း ရှိ ___ မရှိ ___

ခဲ အသုံးပြုသော ဘက်ထရီများ အသုံးပြုမှု ရှိ ___ မရှိ ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ်အသားပြုပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E6. လမ်းဖောက်လုပ်မှုကြောင့် သစ်ပင်မျိုးစိတ်များကို အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေခြင်း (Invasive plant species along feeder road routes)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် လမ်းဖောက်လုပ်မှုကြောင့် သစ်ပင်မျိုးစိတ်များကို အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေခြင်း ရှိ ___ မရှိ ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ်အသားပြုပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E7. လမ်းဖောက်လုပ်မှုကြောင့် မျိုးစိတ်များကို အန္တရာယ် ဖြစ်စေခြင်း (Endangered species along feeder road routes)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် လမ်းဖောက်လုပ်မှုကြောင့် ဇီဝသက်ရှိမျိုးစိတ်များကို အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေခြင်း ရှိ ___ မရှိ ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ်အသား ပြုပါ။

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E8. သမိုင်းဝင်၊ ရှေးဟောင်းအမွေအနှစ်များ နှင့် ယဉ်ကျေးမှု နယ်မြေများ (Historical, archaeological or cultural heritage site)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့်နယ်မြေသည်အစိုးရမှသတ်မှတ်ထားသောယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်ကန့်သတ်ဇုန်များဖြစ်သောရှေးဟောင်းတည်နေရာဇုန်(AZ)၊ရှေးဟောင်းအထိမ်းအမှတ်အဆောက်အအုံတည်ရှိရာဇုန်(MZ)၊နှင့်ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းထားသောဇုန် (PZ) (သို့) ရုပ်ဝတ္ထုပိုင်းဆိုင်ရာယဉ်ကျေးမှုအရင်းအမြစ်နယ်မြေများအတွင်း(သို့) အနီးတွင်တည်ရှိ___ မရှိ___

ရရှိသော အချက်အလက်များအရ၊ ဒေသအာဏာပိုင်များ၏ အကြံပေးမှုအရ၊ ဒေသခံများ၏ သိရှိမှုအရ၊ လေ့လာမှု အရ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် သမိုင်းဝင်၊ ရှေးဟောင်း၊ ယဉ်ကျေးမှု ဧရိယာ (ဥပမာ ဘုရားစေတီ၊ အမှတ်ရ အောက်မေ့ဖွယ် အဆောက်အအုံနှင့် သင်္ချိုင်းဂူများ) သို့မဟုတ် အနီးနားတွင် တူးဖော်ရန် လိုအပ်မှု ရှိ ___ မရှိ ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟုဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ်အသား ပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E9. သီးနှံ၊ အပင်နှင့် နေအိမ်အဆောက်အအုံပျက်စီးမှု (Loss of crops, fruit trees and household infrastructure)

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကြောင့် သီးနှံ၊ အပင်နှင့် နေအိမ်အဆောက်အအုံ (ဥပမာ - ကျို၊ ကျ စသော သိုလှောင်ရုံများ၊ အိမ်ပြင်ပရှိ အိမ်သာ၊ မီးဖိုချောင် စသည်) ပျက်စီးမှု ရှိ ___ မရှိ ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ်အသားပြပါ။

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E10. သဘာဝ သတ္တဝါများ၏ စားကျက်မြေအပေါ် ဆိုးရွားစွာ သက်ရောက်မှု (Adverse impacts on natural habitats)

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကြောင့် သဘာဝသတ္တဝါများအပေါ် (OP 4.04 Natural Habitats) လက်ခံနိုင်သော ပမာဏထက် ပိုလွန်၍ ဆိုးရွားစွာ သက်ရောက်မှု ရှိ ___ မရှိ ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ် အသား ပြပါ။

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E11. ရေဆိုးနှင့် အမှိုက် (Solid or liquid waste)

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကြောင့် ရေဆိုးနှင့် အမှိုက်ထွက်ရှိမှု ရှိ ___ မရှိ ___

ရှိပါက စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတွင် လုံလောက်သော စွန့်ပစ်စနစ် ပါဝင်မှု ရှိ ___ မရှိ ___

တစ်ခုခု ရှိသည်ဟုဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ်အသား ပြုပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ
- ထိခိုက်မှုမရှိ

➢ အထက်ပါမေးခွန်းတစ်ခု၏ အဖြေသည် “ရှိ” ဟု ဖြစ်ပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ် (*Environmental Management Plan*) ကို ရေးဆွဲ၍ သက်ရောက်မှုအပေါ် ခံနိုင်ရည် ရှိစေရေး ပြင်ဆင်ရမည်။

လူမှု စစ်ဆေးချက် (Social screening)

S1. ပြန်လည် နေရာချထားခြင်းနှင့် မြေရယူခြင်း (*Resettlement and/or land acquisition*)

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရန် ပုဂ္ဂလိကပိုင် မြေ၊ အိမ်ရာ၊ စိုက်ခင်း၊ သို့မဟုတ် အခြား ပိုင်ဆိုင်မှုများကို အမြဲတမ်း သို့မဟုတ် ယာယီ အသုံးပြုရန် လိုအပ်မှု ရှိ ___ မရှိ ___

➢ အဖြေသည် “ရှိ” ဖြစ်ပါက မြေသိမ်းဆည်းမှု လမ်းညွှန်အတိုင်း (မြေလှူဒါန်းခြင်း သို့မဟုတ် ရွှေ့ပြောင်းရေး အစီအစဉ်တို့ကို လိုအပ်သလို အသုံးပြု၍) ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပါ။
 လယ်ယာမြေများပေါ်ရှိလမ်းအကြောင်းရှာဖွေသောစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင်မြေအသုံးချမှုဆိုင်ရာပြောင်းလဲစေခြင်း ရှိ---မရှိ---

- အကယ်၍ရှိခဲ့ပါက(ဆန္ဒအလျောက်မြေယာလှူဒါန်းမှုအပါအဝင်)
 လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန၏အခြားမြေအသုံးချခွင့်အတည်ပြုချက်အထောက်အထား ကိုရယူရန်လိုအပ်သည်။

S2. စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအကျိုးပြုမှုအားရရှိခြင်း (*Assessing benefits*)

ကျေးရွာတွင်းရှိအောက်ပါအုပ်စုများသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ အကျိုးကို ခံစားရရှိခြင်း

-- အမျိုးသမီးများ အကျိုးခံစားရရှိခြင်း ရှိ ___ မရှိ ___

-- လူငယ်များ အကျိုးခံစားရရှိခြင်း ရှိ ___ မရှိ ___

-- တိုင်းရင်းသား လူနည်းစု အကျိုး ခံစားရရှိခြင်း ရှိ ___ မရှိ ___

-- ဘာသာကွဲ လူနည်းစု အကျိုး ခံစားရရှိခြင်း ရှိ ___ မရှိ ___

-- အခြား အုပ်စုများ (ဥပမာ - နွမ်းပါးသူများ၊ သက်ကြီးရွယ်အိုများ) အကျိုးခံစားရရှိခြင်း ရှိ ___ မရှိ ___

- အုပ်စုတစ်ခုတိုင်းအတွက် "ရှိ" လျှင် မည်ကဲ့သို့ အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိကြောင်း နှင့် "မရှိ" လျှင် မည်ကဲ့သို့ အကျိုးသက်ရောက်မှု မရှိကြောင်း အသေးစိတ် ရှင်းလင်းပါ။

အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ကျေးရွာသားများကို အလုပ် ခန့်ထားနိုင်မှု ရှိ ___ မရှိ ___

- "ရှိ" လျှင် အပိုင်း - (၁) - ပါ ရန်ပုံငွေ ပေးအပ်ခြင်း (Block Grants) တွင် နေ့တွက်ခနှင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးပါ။

အမည်

ရာထူး

ခေါင်းဆောင်။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (၂ ဦး မှ ၁ ဦး)

လက်မှတ်

ရက်စွဲ

ပုံစံ - ၈ - ၁၄ - မိမိဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းခြင်း (Form PC 14)

တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမှတ်	
လက်ထောက်နည်းပညာမှူး	

မြေပိုင်ရှင် အမည်	နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးကတ်ပြား အမှတ်		စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကျိုးခံစားရသူ ဟုတ်/ မဟုတ်
ကျား/မ	အသက်		(အလုပ်အကိုင်)

	လိပ်စာ	
--	--------	--

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အသုံးချမည့် မြေယာ အနေအထား	<u>မြေအမျိုးအစား</u>	<u>လှူဒါန်းသည့်ဧရိယာ (စတုရန်း ပေ)</u>	စုစုပေါင်း ဧရိယာ (စတုရန်း ပေ)	အကျိုးသက်ရောက် သည့် ဧရိယာ နှင့် စုစုပေါင်းဧရိယာ အချိုး	မြေပုံ အမှတ် (ရှိလျှင်)
---	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------

	စီမံကိန်းကြောင့် ထိခိုက်မည့် စိုက်ပင် သီးနှံ	
--	--	--

	အပင်အမျိုးအစား/သီးနှံ		အပင်အရေအတွက်/သီးနှံ ဧရိယာ
- ခုတ်လှဲရမည့် သစ်ပင်			
- သီးပင်			
- စီးပွားရေးအရ (သို့) နေအိမ် အတွက် ရည်ရွယ်၍ စိုက်ပျိုးထား သော သစ်ပင်များ			
- သစ်ပင်ကြီး			

- အခြားသိသာထင်ရှားသော သီးနှံ များ လှူဒါန်းသော မြေပေါ်တွင် စိုက်ပျိုးထားရှိမှု			
-	- အပင်အရေအတွက်/သီးနှံ ဧရိယာ စုစုပေါင်း		
	စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရန် ပျက်စီး ဆုံးရှုံးသွားမည့် ပိုင်ဆိုင်မှု/ ပစ္စည်းများ		
	လှူဒါန်းမှု တန်ဖိုး		
	အကျိုးသက်ရောက်သူများ အားနေရာပြောင်းရွှေ့ပေးရန် လိုအပ်ပါသလား။		

ဤပုံစံ စာရွက်ပေါ်တွင် လက်မှတ် ရေးထိုးခြင်း၊ လက်ဗွေနှိပ်ခြင်းဖြင့် မြေအသုံးပြုသူ/ပိုင်ရှင်သည် မိမိပိုင်မြေကို စီမံကိန်း အား လှူဒါန်းခြင်းကို ဖော်ပြသည်။ မိမိဆန္ဒအလျောက်လှူဒါန်းခြင်း ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ မြေအသုံးပြုသူ/ပိုင်ရှင်သည် မိမိပိုင်မြေကို စီမံကိန်းအား လှူဒါန်းလိုခြင်း မရှိပါက ဤပုံစံစာရွက်ပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း မပြုဘဲ ငြင်းပယ်၍

မြေပိုင်ရှင်၏ နှစ်နာမှုအတွက် နှစ်နာကြေးတောင်းခံလိုပါက စီမံကိန်းထောက်ပံ့ငွေမှ မဟုတ်ပဲ ကျေးရွာ အစီအစဉ်ဖြင့် အခြားသင့်တော်သော နည်းလမ်းကိုအသုံးပြု၍ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက် နိုင်သည်။

ရက်စွဲ.....

ရက်စွဲ.....

ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ
ကိုယ်စားလှယ် လက်မှတ်

ပိုင်ရှင် လက်မှတ်
(ဇနီးမောင်နှံ နှစ်ဦးစလုံး လက်မှတ်ထိုးရမည်)

(-----) ရက်စွဲ

ရက်စွဲ

အသိသက်သေ (၁)

လက်မှတ်

ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးလက်မှတ်.....

တော်စပ်ပုံ

ရက်စွဲ.....

အသိသက်သေ (၂)

လက်မှတ်

ပုံစံ - ၈ - ၁၅ - သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် နှင့် ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှု အရင်းအမြစ်များ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်

(Form PC 15)

ဖြည့်သွင်းပြီးစီးသောပုံစံကို ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် ဆက်၍ တွဲရမည်။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ် (EMP) ကို ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာက အတည်ပြုပေးရမည်။

တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	
မြို့နယ်:	
ကျေးရွာအုပ်စု:	
ကျေးရွာ:	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမှတ်:	
လက်ထောက်နည်းပညာမှူး	

သက်ရောက်နိုင် သောဆိုးကျိုး	ကြိုတင် ပြင်ဆင်မှု	ကြီးကြပ်မည့် အစီအစဉ်	တာဝန်	အကောင်အထည် ဖော်မည့် အချိန် ဇယား	ခန့်မှန်း ကုန်ကျငွေ

အမည်:

ရာထူး

ခေါင်းဆောင်၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း
အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

လက်မှတ်:

ရက်စွဲ:

ပုံစံ - ၈ - ၁၆ - လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေ စာရင်း (Form -PC 16)

(ဇယား - ၁)

လမ်းညွှန်ချက်။ အောက်ပါဇယားပါအချက်အလက်များအား ကျေးရွာလည်ပတ်ရေး နှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီက ကျေးရွာ စေတနာ့ ဝန်ထမ်း နှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် ရေးသွင်းရမည်။			
စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်းအမည်			
ရက်စွဲ	စီမံကိန်းစက်ဝန်း အမှတ်ခြစ်ပါ (✓): <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၄)		
ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

စဉ်	လုပ်ငန်းအမည်	အရေအတွက်	ရေတွက်ပုံ	နှုန်း	ကုန်ကျငွေ (ကျပ်)
	လုပ်ငန်း (၁)				
စုစုပေါင်းကုန်ကျငွေ (ဇယား - ၂ တွင် ရေးသွင်းရန်)					
	လုပ်ငန်း (၂)				
စုစုပေါင်းကုန်ကျငွေ (ဇယား - ၂ တွင် ရေးသွင်းရန်)					
	လုပ်ငန်း (၃)				

စုစုပေါင်းကုန်ကျငွေ (ဇယား ၂ တွင် ရေးသွင်းရန်)					

O & M ပြင်ဆင်သူ -

စစ်ဆေးသူ -

အတည်ပြုသူ -

လက်မှတ် -

လက်မှတ် -

လက်မှတ် -

အမည် -

အမည် -

အမည် -

ရာထူး - ခေါင်းဆောင်

ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း

ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း

လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး

အထောက်အကူပြုကော်မတီ

အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

ဆပ်ကော်မတီ

ရက်စွဲ

ရက်စွဲ

ရက်စွဲ

ပုံစံ - ၈ - ၁၇ - လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် နှင့် တာဝန်များ (Form - PC 17)

(ဇယား - ၂)

<p>လမ်းညွှန်ချက်။ အောက်ပါဇယားပါအချက်အလက်များအား ကျေးရွာလည်ပတ်ရေး နှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီက ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း နှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် ရေးသွင်းရမည်။</p>			
စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်းအမည်			
ရက်စွဲ	စီမံကိန်းစက်ဝန်း အမှတ်ခြစ်ပါ (✓): <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၄)		
ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

လုပ်ငန်းလည်ပတ် /ထိန်းသိမ်း လုပ်ငန်း အမည်	ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် (ကျပ်) နှင့် တာဝန်များ							
	ပထမနှစ်		ဒုတိယနှစ်		တတိယနှစ်		စတုတ္ထနှစ်	
	ကျေးရွာ	မြို့နယ် အစိုးရဌာန	ကျေးရွာ	မြို့နယ် အစိုးရဌာန	ကျေးရွာ	မြို့နယ် အစိုးရဌာန	ကျေးရွာ	မြို့နယ် အစိုးရဌာန
လုပ်ငန်းအမည် ၁								
လုပ်ငန်းအမည် ၂								
ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်								

O & M ပြင်ဆင်သူ -

စစ်ဆေးသူ -

အတည်ပြုသူ -

လက်မှတ် -

လက်မှတ် -

လက်မှတ် -

အမည် -

အမည် -

အမည် -

ရာထူး - ခေါင်းဆောင် ၊

ရာထူး - ခေါင်းဆောင် ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း

ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံ

လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး
ဆပ်ကော်မတီ

အထောက်အကူပြုကော်မတီ

ကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

ရက်စွဲ

ရက်စွဲ

ရက်စွဲ

**ပုံစံ - ၈ - ၁၈ - စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် နှစ်စဉ်ရန်ပုံငွေ
(အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသူများ မှ လှူဒါန်းခြင်း) ရှာဖွေစုဆောင်းမှု စီမံချက် (Form - PC 18)**

(ဇယား - ၃)

လမ်းညွှန်ချက်။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်း နှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီက ပြင်ထိန်းလုပ်ငန်းများ၏ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် လုံလောက်စွာရန် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးကာ အသေးစိတ် နှစ်စဉ်ရန်ပုံငွေ (အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသူများ မှ လှူဒါန်းခြင်း) ရှာဖွေစုဆောင်းခြင်း အစီအစဉ်အား ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရမည်။ ကြော်ငြာ သင်ပုန်းတွင် ကပ်၍ အသိပေးကြော်ငြာရမည်။

စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်းအမည်

ရက်စွဲ	စီမံကိန်းစက်ဝန်း အမှတ်ခြစ်ပါ (✓): <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၄)
--------	---

ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ
-----------------------	----------	---------------	---------

စေတနာအလှူရှင်များ၏ အမည်	လှူဒါန်းထည့်ဝင်မှု ပုံစံ	နှစ်စဉ်လှူဒါန်းမှု (ကျပ်)			
		ပထမနှစ်	ဒုတိယနှစ်	တတိယနှစ်	စတုတ္ထနှစ်
၁။	ငွေသား				
	ပစ္စည်း၊ လုပ်အား၊ အခြား				
၂။	ငွေသား				
	ပစ္စည်း၊ လုပ်အား၊ အခြား				
၃။	ငွေသား				
	ပစ္စည်း၊ လုပ်အား၊ အခြား				
၄။	ငွေသား				
	ပစ္စည်း၊ လုပ်အား၊ အခြား				
ငွေသားစုစုပေါင်း					
လုပ်အားစုစုပေါင်း (ကျပ်)					
ပစ္စည်းစုစုပေါင်း (ကျပ်)					

အခြား စုစုပေါင်း (ကျပ်)					
စုစုပေါင်း					

O & M ပြင်ဆင်သူ -

စစ်ဆေးသူ -

အတည်ပြုသူ -

လက်မှတ် -

လက်မှတ် -

လက်မှတ် -

အမည် -

အမည် -

အမည် -

ရာထူး - ခေါင်းဆောင်၊

ရာထူး - **ဥက္ကဋ္ဌ** ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း

ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံ

လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး
ဆပ်ကော်မတီ

အထောက်အကူပြုကော်မတီ

ကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

ရက်စွဲ

ရက်စွဲ

ရက်စွဲ

ပုံစံ - ၈ - ၁၉ - လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ရန်ပုံငွေလျာထားမှု အစီအစဉ် (Form PC - 19)

(ဇယား - ၄)

<p>လမ်းညွှန်ချက်။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်း နှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီက လည်ပတ် ပြင်ထိန်းလုပ်ငန်းများ၏ ခန့်မှန်းကုန်ကျ စရိတ်လုံလောက်စွာ ရရှိရန် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးကာ ရန်ပုံငွေလျာထားမှုအစီအစဉ်အား ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရမည်။</p>			
စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်းအမည်			
ရက်စွဲ	စီမံကိန်းစက်ဝန်း အမှတ်ခြစ်ပါ (✓): <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၄)		
ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

	နှစ်စဉ်ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် (ကျပ်)							
	ပထမနှစ်		ဒုတိယနှစ်		တတိယနှစ်		စတုတ္ထနှစ်	
	မြို့နယ် အစိုးရ ဌာန	ကျေးရွာ	မြို့နယ် အစိုးရ ဌာန	ကျေးရွာ	မြို့နယ် အစိုးရ ဌာန	ကျေးရွာ	မြို့နယ် အစိုးရ ဌာန	ကျေးရွာ
က။ စုစုပေါင်း လည်ပတ် ပြင်/ထိန်း ခန့်မှန်းကုန်ကျ စရိတ် (ဇယား - ၁)								
ခ။ ကျေးရွာမှ ငွေသား/ပစ္စည်း/လုပ် အားထည့်ဝင်လျှင်ခြားမှု (ဇယား- ၁)								
ဂ။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ထောက်ပံ့ငွေ (ပိုလျှံငွေ/စီမံကိန်း နောက်ဆုံးနှစ် ၅%)								
ဃ။ အခြားဘဏ္ဍာရေးအရင်းအမြစ်								
ရန်ပုံငွေစုစုပေါင်း (ခ+ဂ+ဃ)								
အသားတင်	လိုအပ်ငွေ							
ခြားနားငွေ	ပိုလျှံငွေ							

O & M ပြင်ဆင်သူ -

စစ်ဆေးသူ -

အတည်ပြုသူ -

လက်မှတ် -

လက်မှတ် -

လက်မှတ် -

အမည် -

အမည် -

အမည် -

ရာထူး - ခေါင်းဆောင်၊
လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး
ဆပ်ကော်မတီ

ရာထူး - **ဥက္ကဋ္ဌ** ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း
အထောက်အကူပြုကော်မတီ

ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံ
ကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

ရက်စွဲ

ရက်စွဲ

ရက်စွဲ

ပုံစံ - ၈ - ၂၀ - O&M လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား (Form PC - 20)

(ဇယား - ၅)

လမ်းညွှန်ချက်။ အောက်ပါဇယားပါအချက်အလက်များအား ကျေးရွာလည်ပတ်ရေး နှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီက ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း နှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် ရေးသွင်းရမည်။ ကြော်ငြာသင်ပုန်း တွင်ကပ်၍ အသိပေးကြော်ငြာရမည်။			
စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်းအမည်			
ရက်စွဲ	စီမံကိန်းစက်ဝန်း အမှတ်ခြစ်ပါ (✓): <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၄)		
ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းအမည်	တာဝန်ရှိသူ	စီမံကိန်းစက်ဝန်း----- နှစ် (စီမံကိန်းစသောလမှ တစ်နှစ်ပြည့်မြောက်သည့် လ အထိ)											
		ဇွန်	ဇူလိုင်	ဩဂုတ်	စက်တင်ဘာ	အောက်တိုဘာ	နိုဝင်ဘာ	ဒီဇင်ဘာ	ဇန်နဝါရီ	ဖေဖော်ဝါရီ	မတ်	ဧပြီ	မေ
	ကျေးရွာ												
	ဌာနဆိုင်ရာ												
	ကျေးရွာ												
	ဌာနဆိုင်ရာ												
	ကျေးရွာ												
	ဌာနဆိုင်ရာ												
	ကျေးရွာ												
	ဌာနဆိုင်ရာ												

	ကျေးရွာ												
	ဌာန ဆိုင်ရာ												

O & M ပြင်ဆင်သူ -
လက်မှတ် -

စစ်ဆေးသူ -
လက်မှတ် -

အတည်ပြုသူ -
လက်မှတ် -

အမည် -
ရာထူး - ခေါင်းဆောင်၊
လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး
ဆပ်ကော်မတီ

အမည် -
ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း
အထောက်အကူပြုကော်မတီ

အမည် -
ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံ
ကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

ရက်စွဲ

ရက်စွဲ

ရက်စွဲ

								□	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

စာရင်းပြုစုသူ _____ နေ့စွဲ _____
 _____ . .၂၀_____

<u>ကျေးရွာအုပ်စု</u>		<u>ကျေးရွာ</u>	
<u>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ</u>		<u>အတည်ပြုထားသောဘတ်ဂျက်</u>	
<u>မြို့လယ်မှ</u> <u>ကျေးရွာသို့ အကွာအဝေး</u>	<u>ခရီးသွားရန်ကြာချိန်</u>	<u>သွားလာနိုင်သည့်နည်း</u>	
<u>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ထိခိုက်ခံရမှု အခြေအနေကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်</u>			
<u>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးဆုံးရန် လိုအပ်သောလုပ်ငန်းနှင့် ပစ္စည်းများ</u>			
<u>အကာအကွယ် / ECOPs/ ပါတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု များရှိပါသလား၊ ရှိပါက --- မရှိပါကကြံပြုချက်</u>			
<u>ဘဏ္ဍာရေးအချက်အလက်များ</u>			
<u>ယနေ့အထိထုတ်ယူပြီးသောငွေ</u>		<u>ထိခိုက်မှုကြောင့်ပိုမိုကုန်ကြမည့်ခန့်မှန်းငွေ</u>	
<u>ခေါင်းစဉ်အလိုက်ထုတ်ယူပြီးသောငွေ</u>		<u>ခေါင်းစဉ်အသစ်။ ထပ်မံလိုအပ်ငွေ</u>	
- ပစ္စည်း :		- ပစ္စည်း :	
-ပစ္စည်း :		-ပစ္စည်း :	
- လုပ်အားခ:		- လုပ်အားခ:	
- စက်ပစ္စည်း		- စက်ပစ္စည်း	
- ...		- ...	
<u>မူလဘတ်ဂျက် :</u>		<u>ကျော်လွန်သွားသော ခန့်မှန်းငွေ :</u>	
<u>လက်ကျန်ငွေ:</u>		<u>စုစုပေါင်း မူလဘတ်ဂျက်၏%</u>	

ကျေးရွာလူထုလုပ်ငန်းစဉ် / ကျေးရွာလူထုစီမံချက်

ရှေ့လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် ကျေးရွာအစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်းနှင့် သဘောတူညီမှုရှိခဲ့ပါသလား။ -----

ကျေးရွာသားများသည် မူလစီမံချက်မှ ပြောင်းလဲရန် ဆန္ဒရှိခဲ့ပါသလား။ ----- အကယ်၍ရှိခဲ့လျှင် ရှင်းပြရန်

ကျေးရွာ၏သဘောတူညီချက် :

ကျေးရွာအစည်းအဝေးနှင့် သဘောတူညီချက်မှတ်တမ်း ; အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူစာရင်းပူးတွဲထားမှု

ပုံစံ-ဆ-၂- သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် ပျက်စီးသွားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်မှုအတွက် စစ်တမ်းကောက်ယူမှုပုံစံ

<u>လမ်းညွှန်ချက်: နည်းပညာစည်းရုံးရေးမှူးများသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီမှ တုံ့ပြန်ချက်များနှင့်အတူ ဤပုံစံကိုဖြည့်သွင်းရမည်။</u>			
<u>စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်းအမည်</u>			
<u>နေ့စွဲ</u>	<u>စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓):</u> <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း(၄)		
<u>ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး</u>	<u>မြို့နယ်</u>	<u>ကျေးရွာအုပ်စု</u>	<u>ကျေးရွာ</u>

<u>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ</u>		<u>အတည်ပြုထားသောဘတ်ဂျက်</u>	
<u>မြို့လယ်မှ ကျေးရွာသို့ အကွာအဝေး</u>	<u>ခရီးသွားရန်ကြာချိန်</u>	<u>သွားလာနိုင်သည့် နည်း</u>	
<u>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ထိခိုက်ခံရမှု အခြေအနေကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်</u>			
<u>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးဆုံးရန် လိုအပ်သောလုပ်ငန်းနှင့် ပစ္စည်းများ</u>			
<u>အကာအကွယ် / ECOPs/ ပါတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု များရှိပါသလား၊ ရှိ□ --- မရှိ□အကြံပြုချက်</u>			
<u>ဘဏ္ဍာရေးအချက်အလက်များ</u>			
<u>ယနေ့ အထိထုတ်ယူပြီးသောငွေ</u>		<u>ထိခိုက်မှုကြောင့်ပိုမိုကုန်ကြမည့်ခန့်မှန်းငွေ</u>	
<u>ခေါင်းစဉ်အလိုက်ထုတ်ယူပြီးသောငွေ</u>		<u>ခေါင်းစဉ်အသစ်။ ထပ်မံလိုအပ်ငွေ</u>	
<u>-ပစ္စည်း:</u>		<u>- ပစ္စည်း:</u>	
<u>-ပစ္စည်း:</u>		<u>-ပစ္စည်း:</u>	

<u>- လုပ်အားခ:</u> <u>- စက်ပစ္စည်း:</u> <u>- ...</u>	<u>- လုပ်အားခ:</u> <u>- စက်ပစ္စည်း:</u> <u>- ...</u>
<u>မူလဘတ်ဂျက် :</u> <u>လက်ကျန်ငွေ:</u>	<u>ကျော်လွန်သွားသောခန့်မှန်းငွေ :</u> <u>စုစုပေါင်းမူလဘတ်ဂျက်၏%</u>
<u>ကျေးရွာလူထုလုပ်ငန်းစဉ် / ကျေးရွာလူထုစီမံချက်</u>	
<u>ရှေ့လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် ကျေးရွာအစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်းနှင့် သဘောတူညီမှုရှိခဲ့ပါသလား။ -----</u> <u>ကျေးရွာသားများသည် မူလစီမံချက်မှ ပြောင်းလဲရန် ဆန္ဒရှိခဲ့ပါသလား။ ----- အကယ်၍ရှိခဲ့လျှင် ရှင်းပြရန်</u>	
<u>ကျေးရွာ၏သဘောတူညီချက် :</u>	
<u>ကျေးရွာအစည်းအဝေးနှင့် သဘောတူညီချက်မှတ်တမ်း <input type="checkbox"/>; အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူစာရင်းပူးတွဲထားမှု <input type="checkbox"/></u>	

ပုံစံ - သ - ဝ သင်တန်းအစီရင်ခံစာ (Form - T1)

ပြည်ထောင်စု/တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ	ရက်စွဲ

ညွှန်ကြားချက်။ ဤပုံစံကို သင်တန်းပြီးဆုံးသောအခါ သင်တန်းဆရာ (စည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၊ နည်းပညာအကြံပေးအစရှိသဖြင့်) မှဖြည့်သွင်းရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် သင်တန်းဖြစ်ပါက ၎င်းတို့ ကိုယ်တိုင် သတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ထဲသို့ ထည့်သွင်းရန်နှင့် အခြားသူများ၏ သင်တန်းအစီရင်ခံစာ များကို မြို့နယ် M&E အရာရှိမှ သတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

၁။ အထွေထွေအချက်အလက်များ

သင်တန်းအမည်		
စတင်သည့်ရက်	ပြီးဆုံးသည့်ရက်	သင်တန်းရက်ပေါင်း
သင်တန်းကျင်းပရာနေရာ		
အဓိကသင်တန်းဆရာ		အစီရင်ခံစာပြင်ဆင်သူ

၂။ သင်တန်းတက်ရောက်သူအရေအတွက်	ကျား	မ	စုစုပေါင်း
ဌာနဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများ			
ကျေးရွာအဖွဲ့ဝင်များ			
အခြားတက်ရောက်သူများ			

၃။ သင်တန်းတက်ရောက်သူများမှ သင်တန်းအပေါ်အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်း(သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း)	သင်တန်းသားအရေအတွက်မည်မျှသည် ဤသင်တန်းအတွက်အကဲဖြတ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ခဲ့သနည်း၊ သင်တန်း၏ရည်မှန်းချက်များရရှိမှုအနေဖြင့် ကြယ် ၄ ပွင့်ရရှိသူ (အမြင့်ဆုံး)၊ ကြယ် ၃ ပွင့်ရရှိသူ၊ ၂ ပွင့်ရရှိသူ နှင့် ၁ ပွင့်ရရှိသူ (အနိမ့်ဆုံး) ရရှိသူ အရေအတွက်			
	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆

စစ်ဆေးခြင်း နောက်ဆက်တွဲ-၁ မှရယူရန်)				
ယေဘုယျ အမြင်				
သင်တန်း ရည်ရွယ်ချက် (၁) အားရရှိမှု (ဤနေရာတွင်ရည်မှန်းချက် ၁ အားရေးပါ)				
သင်တန်းရည်ရွယ်ချက် (၂) အားရရှိမှု (ဤနေရာတွင်ရည်မှန်းချက် ၂ အားရေးပါ)				
သင်တန်းရည်ရွယ်ချက် (၃) အားရရှိမှု (ဤနေရာတွင်ရည်မှန်းချက် ၃ အားရေးပါ)				
သင်တန်းရည်ရွယ်ချက် (၄) အားရရှိမှု (ဤနေရာတွင်ရည်မှန်းချက် ၄ အားရေးပါ)				
သင်တန်းရည်ရွယ်ချက် (၅) အားရရှိမှု (ဤနေရာတွင်ရည်မှန်းချက် ၅ အားရေးပါ)				
၄။ သင်တန်းကာလ				
	သင်တန်းကာလ	သင့်တော်သည်	ရှည်လွန်းသည်	

သင်တန်းသားအရေအတွက်မည်မျှ	တိုလွန်းသည်		
က သင်တန်းကာလအားရှည်လွန်းသည်၊သင့်တော်သည် ဟု အကဲဖြတ်ခြင်း။			

၅။ အကြံပြုချက်များ (ကိုယ်တိုင်အကြံပြု) အရေးပါသောဆန်းစစ်ချက်များကို သင်တန်းဆရာများမှ နောက်ထပ်သင်တန်းများ ပြုလုပ်ရာတွင် တိုးတက်မှုရရှိစေရန်ဖြစ်ပါသည်။ (ဖြစ်နိုင်လျှင်တစ်ခုမကရွေးချယ်ပါ)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> သင်တန်းအားပြင်ဆင်ခြင်း | <input type="checkbox"/> သင်တန်းအထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ၏အရည်အသွေး |
| <input type="checkbox"/> အချိန်မီဖိတ်ကြားခြင်း | <input type="checkbox"/> သင်တန်းရုံပုံငွေ ပြဿနာများ |
| <input type="checkbox"/> သင်တန်းအစီအစဉ်နှင့် သင်တန်းရည်ရွယ်ချက်၏ အရည်အသွေး | <input type="checkbox"/> တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု |
| <input type="checkbox"/> သင်တန်း session plan | <input type="checkbox"/> ပြည်ထောင်စုနည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့မှ ပံ့ပိုးမှု |
| <input type="checkbox"/> သင်တန်းကာလ အချိန်လုံလောက်စွာ ရှိမှု | <input type="checkbox"/> အခြား |

၆။ သင်တန်းဆရာမှအကြံပြုချက် (ဤကွက်လပ်တွင်ရေးသားရန်မလုံလောက်ပါက ဤစာရွက်၏ နောက်ကျော (သို့) အခြား စာရွက်တစ်ရွက်တွင်ရေးသားဖော်ပြရန်)

၇။ သင်တန်းအတွက်အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများ

တက်ရောက်သူသင်တန်းသားစာရင်း ပူးတွဲထားမှု နောက်ဆက်တွဲဖော်ပြမှု ပူးတွဲ ပူးတွဲခြင်းမရှိ

သင်တန်းအစီအစဉ်ပူးတွဲထားရှိမှု ပူးတွဲ ပူးတွဲခြင်းမရှိ

အခြားစာရွက်စာတမ်းများပူးတွဲထားရှိမှု ရှိပါသလား။ -----

နောက်ဆက်တွဲ ၁။ သင်တန်းအပြီး အကဲဖြတ်ပုံစံ

လမ်းညွှန်။ သင်တန်းအပြီးတွင် သင်တန်းသား အားလုံးက ဖြည့်ရမည်။ မိတ္တူမကူးမီ သင်တန်းဆရာသည် ရက်စွဲ၊ သင်တန်းအမည်၊ နေရာ၊ ဆရာနှင့် သင်တန်းရည်ရွယ်ချက်များကို ကြိုတင်ဖြည့်ရမည်။ ရည်ရွယ်ချက်များကို အနည်းဆုံး ၁ မှ ၅ ခုထိ ဖြည့်သွင်းပါ။

သင်တန်းအမည်		
ရက်စွဲ (စ)	(ပြီး)	(ကာလ)
နေရာ		
သင်တန်းပို့ချသူ		

သင်တန်းအပေါ်ယေဘုယျ သင့်အမြင်

	အလွန်ကောင်း	ကောင်း	သာမန်	ညံ့
အထွေထွေ	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆

သင်တန်း ရည်ရွယ်ချက် အောင်မြင်မှုအပေါ် သင့်အမြင် (အနည်းဆုံး ရည်ရွယ်ချက် တစ်ခု၊ အများဆုံး ငါးခု)

ရည်ရွယ်ချက် ၁ ရေးပါ	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
ရည်ရွယ်ချက် ၂ ရေးပါ	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
ရည်ရွယ်ချက် ၃ ရေးပါ	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
ရည်ရွယ်ချက် ၄ ရေးပါ	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
ရည်ရွယ်ချက် ၅ ရေးပါ	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆

သင်တန်း ကာလ ⌚	တိုလွန်း	(သင့်) အတန်အသင့်	ရှည်လွန်း
------------------	----------	------------------	-----------

သင်တန်းသားများအကြံပြုချက်

ရက်စွဲ ----- (သင်တန်းတစ်ရက်လျှင် တစ်ကြိမ် ကောက်ယူပါ။)

စဉ်	အမည်	ကျား	မ	အဖွဲ့အစည်း (သို့) ကျေးရွာ	ရာထူးတာဝန်	မှတ်ပုံတင် အမှတ် (ဌာနဆိုင်ရာပန်ထမ်းသာ)	ဌာနဆိုင်ရာ	ရွာလူထု	CF/TF	TTA	အခြား	စုန်းနံပါတ်(သို့) အီးမေးလ်	လက်မှတ်
				ဥပမာများ									
				အမ်းမြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး	ကျေးလက်ဦးစီးမှူး		X						
				ထန်းတပင် ကျေးလက်ဦးစီး	ပယ်ယူရေး အရာရှိ		X						
				ကျေးရွာ (က)	စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ် ကော်မတီ			X					
				ကျေးရွာ (ခ)	ခေါင်းဆောင်၊ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီ			X					
				ကျေးရွာအုပ်စု (က/ခ)	ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ			X					
				ကျေးရွာအုပ်စု (က/ခ)	အကြံပြုတိုင်ကြားရေး အဖွဲ့ဝင်			X					
				မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး				X				

				တပ်ကုန်း									
				မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့ ပင်လည်ဘူး	မြို့နယ်အကြံပေး ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ				X				
				ကျေးရွာ (ခ)	ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်း		X						

ပုံစံ - ထ- ၁ စီမံကိန်း ဝန်ထမ်း/ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ (Form - HR1)

<p>လမ်းညွှန်။ မြို့နယ်စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးအရာရှိမှ ဖြည့်ရန်နှင့် မြို့နယ်သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ထဲ ထည့်ရန်။</p>	
<p>မြို့နယ်</p>	
<p>နေ့စွဲ</p>	
<p>စီမံကိန်းဝန်ထမ်းအမည်/ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်အမည်။</p>	
<p>ကျား/ မ</p>	<p>အဖအမည်</p>
<p>မှတ်ပုံတင်အမှတ်</p>	<p>မွေးသက္ကရာဇ်</p>
<p>မွေးဖွားရာနေရာ</p>	<p>လူမျိုးစုများ</p>
<p>လုပ်ငန်းတာဝန်/ရာထူး Title/Position:</p>	
<p><input type="checkbox"/> ICDD <input type="checkbox"/> NPA <input type="checkbox"/> ကျေးလက်ဦးစီး</p>	<p><input type="checkbox"/> မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး TTA <input type="checkbox"/> အငယ်တန်းနည်းပညာအကြံပေး J-TTA</p>
<p>အလုပ်လုပ်နေသော Unit</p>	
<p><input type="checkbox"/> အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်/စီမံကိန်းမန်နေဂျာ</p>	<p><input type="checkbox"/> M&E/MIS</p>
<p><input type="checkbox"/> သတင်းအချက်အလက်ဆက်သွယ်ရေး၊ လူမှုပါဝင်မှု နှင့် ကျား/မ ရေးရာ</p>	<p><input type="checkbox"/> ဘဏ္ဍာရေး</p>
<p><input type="checkbox"/> ဝယ်ယူရေး</p>	<p><input type="checkbox"/> အခြေခံအဆောက်အအုံ</p>
<p>အကယ်၍ အခြားရာထူးများ ရှိပါက - တိကျစွာ ဖော်ပြပါရန်။</p>	
<p>နေရပ်လိပ်စာ</p>	
<p>မိုဘိုင်းဖုန်းနံပါတ်</p>	<p>အိမ်မေး(လ်)</p>

အမြင့်ဆုံး ပညာရေးအခြေအနေ(ပိုင်းပါ) အထက်တန်းကျောင်း တက္ကသိုလ်ပညာဘွဲ့ ဘွဲ့လွန်

အထူးပြုဘာသာရပ် (မေဂျာ)

မိခင်ဘာသာစကား

အခြားဘာသာစကား

လက်ရှိရာထူးသို့ စတင်ဝင်ရောက်သည့် ရက် ယခုလက်ရှိ ဟုတ် မဟုတ်

အကယ်၍မဟုတ်ခဲ့ပါက ထွက်ခွာသည့်ရက် ထည့်ပေးရန်။

ပုံစံ - ထ - ၂ စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ (သို့) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ

အဖွဲ့ဝင်များ၏ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ (Form - HR2)

<p>ညွှန်ကြားချက်။ ဤအချက်အလက်များကို စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ၊ (သို့) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များမှ ဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက်ထဲသို့ အချက်အလက်ထည့်သွင်းပါ။</p>			
လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏အမည်			
ရက်စွဲ:			
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ
စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ (သို့) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင် အမည်			
ကျား / မ (ပိုင်းပါ)	အသက်	လူမျိုးစု(ဖော်ပြနိုင်)	
ကော်မတီ / ရာထူး			
<u>ကော်မတီ / အခန်းကဏ္ဍ (ပိုင်းပါ)</u>		<u>ဥက္ကဋ္ဌ ဆိုက အမှန်ဖြစ်ရန်</u>	
ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း			
ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ		-	<input type="checkbox"/>
ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		-	<input type="checkbox"/>
လုပ်ငန်းလည်ပတ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း ဆပ်ကော်မတီ		-	<input type="checkbox"/>
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		-	<input type="checkbox"/>
ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစာရေး			
စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီ		-	<input type="checkbox"/>
အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်			
ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်		-	<input type="checkbox"/>

အခြား တိကျစွာ ဖော်ပြပါ။ _____

နေရပ်လိပ်စာ

မိုဘိုင်းဖုန်းနံပါတ်

အီးမေး(လ်)

အရေးပေါ်ဆက်သွယ်ရန်အမည်၊ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်

စီမံကိန်းတွင်စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ခုနှစ်

အမြင့်ဆုံးပညာရေးအခြေအနေ (ပိုင်းပါ) ရေးတတ်/ဖတ်တတ် မူလတန်း အလယ်တန်း

အထက်တန်း၊ တက္ကသိုလ်ဘွဲ့ရ

အထူးပြုဘာသာရပ် -----

ပုံစံ - ဘ - ၁ - ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်(Form - F1)

<u>လမ်းညွှန်ချက်။ ငွေစာရင်းကိုင်မှ ပြုစုရေးဆွဲပြီး ဘဏ္ဍာရေးဥက္ကဋ္ဌက စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် အုပ်စုစီ/ထောက်ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုရမည်ဖြစ်သည်။</u>			
<u>စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်</u>			
<u>နေ့စွဲ-</u>	<u>စက်ဝိုင်းအားအမှတ်ခြစ်ပါ (✓)-</u> <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၁ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၂ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၃ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၄		
<u>ပြည်နယ်/တိုင်း</u>	<u>မြို့နယ်</u>	<u>ကျေးရွာအုပ်စု</u>	<u>ကျေးရွာ</u>

မြို့နယ်

ကျေးရွာအုပ်စု.....

ကာလမှ.....ထိ

ရက်စွဲ	အညွှန်း	အကြောင်းအရာ	ရငွေ	ပေးငွေ	လက်ကျန်

				ပေါင်း	
				ဘဏ်ရှင်းတမ်း	
				ကွာခြားချက်	

ကွာခြားရသည့်အကြောင်း.....

ပြုစုသူငွေစာရင်းကိုင်

စစ်ဆေးသူ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ
ခေါင်းဆောင်

အတည်ပြုသူ
 ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

ပုံစံ - ဘ - ၂ - လုပ်အားခမှတ်တမ်း (Form - F2)

<u>လမ်းညွှန်ချက်။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ပြုစုပြီး ငွေစာရင်းကိုင်က စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် ကျေးရွာစီ/ထောက်ဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပေးရမည်။</u>			
<u>စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်</u>			
<u>နေ့စွဲ-</u>	<u>စက်ဝိုင်းအားအမှတ်ခြစ်ပါ (✓)-</u> <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၁ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၂ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၃ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၄		
<u>ပြည်နယ်/တိုင်း</u>	<u>မြို့နယ်</u>	<u>ကျေးရွာအုပ်စု</u>	<u>ကျေးရွာ</u>

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စု

ကျေးရွာ.....

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်.....

ကာလမှ.....ထိ

စဉ်	လုပ်သားအမည်	ကျား/ မ	ရက်စွဲ	ဆောင်ရွက်ခဲ့သော လုပ်ငန်းအမည်	ပမာဏ	လက်မှတ်လက်ဓမ္မ

ပြုစုသူ

စစ်ဆေးသူ

အတည်ပြုသူ

ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

ငွေစာရင်းကိုင်

ကျေးရွာစီ/ထောက် **၃၅၅၄**

ပုံစံ - ဘ - ၃ - စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်မှတ်တမ်း (Form - F3)

<u>လမ်းညွှန်ချက်။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ပြုစုပြီး ငွေစာရင်းကိုင်က စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် ကျေးရွာစီ/ထောက်ဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပေးရမည်။</u>			
<u>စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်</u>			
<u>နေ့စွဲ-</u>	<u>စက်ဝိုင်းအားအမှတ်ခြစ်ပါ (✓)-</u> <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၁ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၂ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၃ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၄		
<u>ပြည်နယ်/တိုင်း</u>	<u>မြို့နယ်</u>	<u>ကျေးရွာအုပ်စု</u>	<u>ကျေးရွာ</u>

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စု

ကာလမှ.....ထိ

ပြေစာ အမှတ်	ရက်စွဲ	အသုံးစရိတ်အမည်	ရရှိ	ပေး ချေ	လက် ကျန်	အသုံးစရိတ်စိစစ်ချက်			
						ခရီးစရိတ်	ရုံးသုံးပစ္စည်းစာ ရေးကိရိယာ	ဘဏ် စရိတ်	အခြား

ပြုစုသူ -
 ငွေစာရင်းကိုင်/
 ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစ
 ဘဏ်

စစ်ဆေးသူ -
ခေါင်းဆောင်၊
 ဘဏ္ဍာရေးဆပ်
 ကော်မတီ

အတည်ပြုသူ -
 ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်
 ကော်မတီ

ပုံစံ - ၁၁ - ၄ - လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် တောင်းခံလွှာ (Form - F4)

<u>လမ်းညွှန်ချက်။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ပြုစုပြီး ငွေစာရင်းကိုင်က စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် ကျေးရွာစီ/ထောက်ဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပေးရမည်။</u>			
<u>စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်</u>			
<u>နေ့စွဲ-</u>		<u>စက်ဝိုင်းအားအမှတ်ခြစ်ပါ (✓)- <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၁ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၂</u> <u><input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၃ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၄</u>	
<u>ပြည်နယ်/တိုင်း</u>	<u>မြို့နယ်</u>	<u>ကျေးရွာအုပ်စု</u>	<u>ကျေးရွာ</u>

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စု

ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသင်တန်းပြီးစီးသည့်ရက်စွဲ.....

ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းကျေးရွာပေါင်း..... ကျေးရွာစီ/ထောက်အားလုံးဖွဲ့စည်း ပြီး / မပြီး

ဘဏ်ငွေစာရင်းအသေးစိတ်

စာရင်းအမည်

စာရင်းအမှတ်.....

ဘဏ်အမည်.....

ဘဏ်လိပ်စာ.....

.....

လက်မှတ်ထိုးသူများ၏အမည်နှင့်ရာထူး

.....

.....

.....

ရန်ပုံငွေစာချုပ်လက်မှတ်ထိုးသည့်ရက်စွဲ

(စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသဘောတူစာချုပ်တွဲပါ)

ခေါင်းဆောင်၊
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

ဥက္ကဋ္ဌ၊ အုပ်စုစီ/ထောက်

လက်မှတ်နှင့်ရက်စွဲ

လက်မှတ်နှင့်ရက်စွဲ

----- (ကျေးလက်/ဦးစီးအတွက်) -----

ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်
အတည်ပြု ပေးရန်

ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံး
စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ အတည်ပြုပေးရန်

ကျေးလက်/ဦးစီးဘဏ္ဍာရေး အရာရှိမှ
အတည်ပြုပေးရန်

ပုံစံ - ဘ - ၅ - ငွေပေးချေမှုပြေစာ (Form - F5)

လမ်းညွှန်ချက်။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ပြုစုပြီး ငွေစာရင်းကိုင်က စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် ကျေးရွာစီ/ထောက်ဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပေးရမည်။

စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်

နေ့စွဲ-

စက်ဝိုင်းအားအမှတ်ခြစ်ပါ (✓)- စက်ဝန်း ၁ စက်ဝန်း ၂
 စက်ဝန်း ၃ စက်ဝန်း ၄

ပြည်နယ်/တိုင်း

မြို့နယ်

ကျေးရွာအုပ်စု

ကျေးရွာ

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စုကျေးရွာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်:

ငွေပေးချေမှုနည်းလမ်း (ပိုင်းပါ)

ဘောက်ချာအမှတ်.....

ချက်လက်မှတ်၊စာတိုက်ငွေလွှဲလက်မှတ်၊ငွေသား

ချက်လက်မှတ်အမှတ်.....

ရက်စွဲ.....

ပစ္စည်း နံပါတ်#	အကြောင်းအရာ	စုစုပေါင်း (ကျပ်)

--	--	--

ငွေသားဖြင့်ပေးချေပါက (အကြောင်းပြချက်ရေးရန်) -----

ပြုစုသူငွေစာရင်းကိုင်/
 ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစာရေး

စစ်ဆေးသူ - ဥက္ကဋ္ဌ၊
 ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်
 ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ
 ခေါင်းဆောင်

အတည်ပြုသူ - အုပ်စုစီ/ထောက်၊
 ကျေးရွာစီ/ထောက်
ဥက္ကဋ္ဌ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ် /ရက်စွဲ

လက်မှတ် /ရက်စွဲ

ပုံစံ ဘ - ၆ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ (Form - F6)

(စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက် [MIS] ထဲသို့ ထည့်သွင်းရန်)

<u>လမ်းညွှန်ချက်။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ပြုစုပြီး ငွေစာရင်းကိုင်က စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် ကျေးရွာစီ/ထောက်ပံ့ဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပေးရမည်။</u>			
<u>စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်</u>			
<u>နေ့စွဲ-</u>	<u>စက်ဝိုင်းအားအမှတ်ခြစ်ပါ (✓)-</u> <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၁ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၂ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၃ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၄		
<u>ပြည်နယ်/တိုင်း</u>	<u>မြို့နယ်</u>	<u>ကျေးရွာအုပ်စု</u>	<u>ကျေးရွာ</u>

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမည်	
ကျေးရွာ အမည်	
ကျေးရွာအုပ်စု အမည်	
မြို့နယ် အမည်	
မြို့နယ်သို့ တင်ပြသည့် ရက်စွဲ	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ရက်	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးရက်	
<u>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် ထောက်ပံ့ငွေ</u>	
<u>ကျေးရွာလူထုထည့်ဝင်ငွေ/လုပ်အား (ခန့်မှန်းခြေ)</u>	

အကြောင်းအရာ	ခွဲဝေ ရရှိသော	အမှန်ကုန်ကျငွေ (ကျပ်)	မှတ်ချက်
-------------	---------------	-----------------------	----------

	ထောက်ပံ့ငွေ (ကျပ်)			
		CDD ရန်ပုံငွေဖြင့်	လူထုထည့်ဝင်ငွေဖြင့်	
ကန်ထရိုက်				
လူထုလုပ်အား				
ပစ္စည်းများ				
လုပ်ခလစာ/နေ့စားခများ				
လုပ်ငန်းသုံး ကိရိယာဌာနရမ်းခ				
သယ်/ပို့ ခများ				
လူထုလုပ်အား ကုန်ကျငွေ စုစုပေါင်း				
အခြားအသုံးစရိတ်များ				
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကုန်ကျငွေပေါင်း				
လက်ကျန်ငွေ (ရှိပါက)				

ပြုစုသူ -	အတည်ပြုသူ	စစ်ဆေးသူ	ခွင့်ပြုသူ
ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်	ကျေးရွာစီ/ထောက်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်
	<u>ဥက္ကဋ္ဌ</u>	<u>ခေါင်းဆောင်</u>	ဥက္ကဋ္ဌ
လက်မှတ်/ရက်စွဲ	လက်မှတ်/ရက်စွဲ	လက်မှတ်/ရက်စွဲ	လက်မှတ်/ရက်စွဲ

ပုံစံ - ဘ - ၇ - စီမံကိန်းနှစ်အပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ (Form - F7)

<u>လမ်းညွှန်ချက်။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ပြုစုပြီး ငွေစာရင်းကိုင်က စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် ကျေးရွာစီ/ထောက်ဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပေးရမည်။</u>			
<u>စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်</u>			
<u>နေ့စွဲ-</u>		<u>စက်ဝိုင်းအားအမှတ်ခြစ်ပါ (✓)-</u> <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၁ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၂ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၃ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၄	
<u>ပြည်နယ်/တိုင်း</u>	<u>မြို့နယ်</u>	<u>ကျေးရွာအုပ်စု</u>	<u>ကျေးရွာ</u>

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စု

စီမံကိန်းနှစ်

ပြည်ထောင်စု အဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီး သို့ တင်ပြသည့်ရက်စွဲ။

အကြောင်းအရာ	ကျပ်	မှတ်ချက်
ရငွေ		
ရန်ပုံငွေ		
<u>ယခင်နှစ် ဘဏ်လက်ကျန်</u>		
အခြားရငွေ		
စုစုပေါင်းရငွေ		
ပေးငွေ		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများပြီးစီးမှု		
အမည်		
အမည်		
ဆောင်ရွက်ဆဲစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ		

အမည်		
အမည်		
စီမံခန့်ခွဲရေးအသုံးစရိတ်		
စုစုပေါင်းပေးငွေ		
ရန်ပုံငွေလက်ကျန်		
ပြုစုသူ		
ဘဏ်လက်ကျန်		
အသေးသုံးလက်ကျန်		
စုစုပေါင်း		

ပြုစုသူ
ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်

စစ်ဆေးသူ
ခေါင်းဆောင်၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

အတည်ပြုသူ
ဥက္ကဋ္ဌ၊ အုပ်စုစီ/ထောက်

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

ပုံစံ - ဘ - ၈ - ကျေးရွာထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ (Form - F8)

လမ်းညွှန်ချက်။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ပြုစုပြီး ငွေစာရင်းကိုင်က စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် ကျေးရွာစီ/ထောက်ဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပေးရမည်။

စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်

နေ့စွဲ-

စက်ဝိုင်းအားအမှတ်ခြစ်ပါ (✓)- စက်ဝန်း ၁ စက်ဝန်း ၂
 စက်ဝန်း ၃ စက်ဝန်း ၄

ပြည်နယ်/တိုင်း

မြို့နယ်

ကျေးရွာအုပ်စု

ကျေးရွာ

မှတ်ချက်။ ဤပုံစံကို (လုပ်အား၊ ပစ္စည်း နှင့် အခြား) နှင့်ငွေကြေးလှူဒါန်းမှုအားလုံးအတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမည်	
ကျေးရွာ အမည်	
ကျေးရွာအုပ်စု အမည်	
မြို့နယ်	

စဉ်	အလှူရှင်အမည်	ကျား	မ	လှူဒါန်းသည့်အကြောင်းအရာ	ရက်စွဲ	လှူဒါန်းငွေပမာဏ (ကျပ်)	လက်မှတ်လက်ဇွေ

ပြုစုသူ	အတည်ပြု	စစ်ဆေးသူ	အတည်ပြုသူ
ငွေစာရင်းကိုင်/ကျေးရွာ	ကျေးရွာစီ/ထောက်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်
ဘဏ္ဍာရေး			
စာရေး			

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

ပုံစံ - ၁ - ၉ - ခရီးစရိတ် (Form - F9)

<u>လမ်းညွှန်ချက်။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ပြုစုပြီး ငွေစာရင်းကိုင်က စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် ကျေးရွာစီ/ထောက်ဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပေးရမည်။</u>			
<u>စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်</u>			
<u>နေ့စွဲ-</u>		<u>စက်ဝိုင်းအားအမှတ်ခြစ်ပါ (✓)-</u> <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၁ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၂ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၃ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၄	
<u>ပြည်နယ်/တိုင်း</u>	<u>မြို့နယ်</u>	<u>ကျေးရွာအုပ်စု</u>	<u>ကျေးရွာ</u>

မှတ်ချက်။ ဤပုံစံကိုနေ့တွက်စရိတ်၊ စက်သုံးဆီ၊ ခရီးစရိတ်ကုန်ကျစရိတ်များ မှတ်တမ်းတင်ရန် အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမည်	
ကျေးရွာ အမည်	
ကျေးရွာအုပ်စု အမည်	
မြို့နယ်	
ရက်စွဲ	
သွားရောက်သည့်ကိစ္စ	

စဉ်	ခရီးသွားသူ	သွားရောက်သူ၏ရာထူး (ဥပမာ - အုပ်စု/ စီထောက်ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ <u>ခေါင်းဆောင်</u> ၊ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ၊ စသည်)	ခရီးစဉ် ရည်ရွယ်ချက်	နေ့တွက်/ စားစရိတ်	ခရီးစရိတ်/ ဆီဖိုး	စုစုပေါင်း ကုန်ကျ ငွေ	လက်မှတ်/ လက်ဗွေ

ပုံစံ - ဘ - ၁၀ - ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရန်ပုံငွေ ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေဇယား (Form - F10)

<u>လမ်းညွှန်ချက်၊ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ပြုစုပြီး ငွေစာရင်းကိုင်က စစ်ဆေးရမည်၊ ပြီးနောက် ကျေးရွာစီ/ထောက်ဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပေးရမည်။</u>			
<u>စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်</u>			
<u>နေ့စွဲ-</u>		<u>စက်ဝိုင်းအားအမှတ်ခြစ်ပါ (√)-</u> <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၁ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၂ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၃ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း ၄	
<u>ပြည်နယ်/တိုင်း</u>	<u>မြို့နယ်</u>	<u>ကျေးရွာအုပ်စု</u>	<u>ကျေးရွာ</u>

	စုစုပေါင်းရန်ပုံငွေ	ဇန်နဝါရီ	ဖေဖော်ဝါရီ	မတ်	ဧပြီ	မေ	ဇွန်	ဇူလိုင်	ဩဂုတ်	စက်တင်ဘာ	အောက်တိုဘာ	နိုဝင်ဘာ	ဒီဇင်ဘာ
	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ၁													
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ၂													

<u>စီမံခန့်ခွဲမှု</u> <u>စရိတ်များ</u>													
စုစုပေါင်း													

ပြုစုသူ - ငွေစာရင်းကိုင်

စစ်ဆေးသူ -
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ
ခေါင်းဆောင်

အတည်ပြုသူ -
အုပ်စုစီ/ထောက်ဥက္ကဋ္ဌ

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

ပုံစံ ၀ - ၁-ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း

လမ်းညွှန်ချက်များ / ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အကူအညီကိုရယူ၍ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းရွေးချယ်မှု အစည်းအဝေးပြုလုပ်၍ မှတ်တမ်း ရေးထားရမည်။

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမည်

ကျေးရွာ အမည်

အုပ်စု အမည်

အစည်းအဝေး ကျင်းပသည့် ရက်စွဲ

(၁) အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများ

စဉ်	အမည်	စီမံကိန်း၌ လက်ရှိတာဝန်	ကျား/မ	လက်မှတ်

(၂) ဆွေးနွေးချက်များ

စဉ်	တင်ပြ ဆွေးနွေးသူ အမည်/နှင့် စီမံကိန်းရာထူး	ဆွေးနွေးချက်များ	မှတ်ချက်

(၃) ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်း ဆုံးဖြတ်ချက်

ဖော်ပြပါစီမံကိန်းလုပ်ငန်းအတွက် အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက် မည့်လုပ်ငန်း အကောင် အထည်ဖော် ရေးနည်းလမ်းရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေးကို _____ရက်နေ့ (:) နာရီမှ (:) နာရီအထိကျင်းပခဲ့ပြီး၊ တက်ရောက်လာသူများမှ အောက်ပါဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရန် သဘောတူ ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါသည်-

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း-

	<u>ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း(ဈေးပြိုင်/ တိုက်ရိုက်စာချုပ်)</u>	<u>လူထုလုပ်အားငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း</u>	<u>လုပ်ငန်းကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း</u>	<u>စက် ပစ္စည်း ကိရိယာများ (ငှားရမ်းခြင်း)</u>
မူလ ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် နည်းလမ်း				
<u>ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခဲ့လျှင် ပြင်ဆင်သည့်နည်းလမ်း ...</u>				

အခြား ဆုံးဖြတ်ချက်များ

.....

လက်မှတ်၊

လက်မှတ်၊

အမည်၊.....

အမည်၊.....

ရာထူး၊ ဥက္ကဋ္ဌ

ရာထူး၊ ဥက္ကဋ္ဌ

ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ

မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ (နှင့်/ သို့မဟုတ်) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ စစ်ဆေး/သဘောတူညီချက်

အကြောင်းအရာ	ရှိ	မရှိ
ကျေးရွာလူထုအများစုမှလူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်လိုသည့် ဆန္ဒ		

လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် လုံလောက်သည့် လုပ်သား အင်အား		
ဆောက်လုပ်ရေးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရရှိနိုင်သည့်အခြေအနေ		
သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးအခြေအနေ		
တည်ဆောက်ရေးပစ္စည်းကိရိယာများရရှိနိုင်မှု		
တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းအတွက် လုပ်ငန်းရှင် ငှားရမ်းရန်လိုအပ်/ မလိုအပ် (လိုအပ်လျှင် မည်သည့် အတွက်ကြောင့် လိုအပ်သည်ကို ဖော်ပြပါ)		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးမည့်ခန့်မှန်းရက်		
လက်ရှိလုပ်ငန်း စတင်ဆောင်ရွက်နေသည့် အခြေအနေ		

အခြား တွေ့ရှိချက်များ

လက်မှတ် -----

လက်မှတ်-----

အမည် -----

အမည် -----

ရာထူး -----

ရာထူး -----

အဖွဲ့အမည် -----

အဖွဲ့အမည်-----

မြို့နယ် -----

မြို့နယ် -----

ပုံစံ (၀ - ၂) ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်

လမ်းညွှန်ချက်များ / ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့်လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့ ၏ အကူအညီကို ရယူ၍ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲရမည်။

လုပ်ငန်းခွဲ အမည်၊ -----

ကျေးရွာအမည်၊ -----

ကျေးရွာ/ အုပ်စုအမည်၊-----

-----ရက်နေ့တွင်-----ကြိမ် ရေးဆွဲသည်

စဉ်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအစား	ရေ တွက် ပုံ	အ ရေ အ တွက်	တစ်ယူနစ် ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ်	စုစုပေါင်းခန့်မှန်း ကုန် ကျ စရိတ်	ဝယ်ယူ သည့် နည်းလမ်း	ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာ ခေါ်ယူ မည့်ရက်	စာချုပ်ချုပ်ဆို မည့် နေ့	မှတ် ချက်
						00,000,000				

	စုစုပေါင်း									

.....ကြိမ်မြောက် ရေးဆွဲခြင်း ဖြစ်သည်။

လက်မှတ်၊

အမည်၊.....

ဥက္ကဋ္ဌ

ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

လက်မှတ်၊

အမည်၊.....

ဥက္ကဋ္ဌ

ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

လက်မှတ်၊

အမည်၊.....

လက်ထောက်နည်းပညာမှူး

မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

ပုံစံ (၀ - ၃) ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ခြင်း

လမ်းညွှန်ချက်များ / ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အကူအညီကို ရယူ၍ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများတွင် ပစ္စည်းစံသတ်မှတ်ချက်များ ရေးသွင်းခြင်း၊ ဖိတ်ခေါ်ခြင်းနှင့် တင်ပြလာသော ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများ လက်ခံခြင်း တို့ကို ဆောင်ရွက် ရမည်။

၁။ မြို့နယ်၊ ကျေးရွာအုပ်စု၊
 ကျေးရွာတွင်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှ တာဝန်ယူအကောင် အထည်
 ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသောလူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမှတ်()၊ -----စီမံကိန်း
 လုပ်ငန်းခွဲအတွက် အောက်ဖော်ပြပါ ပစ္စည်း/ကန်ထရိုက်များ ဝယ်ယူ/ငှားရမ်း လိုပါသဖြင့် စိတ်ပါဝင်စား သူများအနေဖြင့်
 ဈေးနှုန်းများကိုဖြည့်သွင်း၍ အပိုဒ်(၂)ပါ လိပ်စာသို့ လိပ်မူပြီး ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍
 ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများလာရောက် တင်သွင်းကြပါရန် ဖိတ်ခေါ်အပ်ပါသည်-

လိုအပ်သော ပစ္စည်း/ကန်ထရိုက်/ ကျွမ်းကျင်လုပ်သား စာရင်း

<u>စာချုပ် အမှတ်</u>	<u>စဉ်</u>	<u>အမျိုးအမည်</u>	<u>အမျိုးအစား</u>	<u>ရေတွက်ပုံ</u>	<u>အရေအတွက်</u>
<u>ပေးပို့ရမည့်နေရာ</u>					

၂။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ တင်ပြလျှောက်ထားရမည့်လိပ်စာမှာ-

ဦး/ဒေါ်-----

၂၉၉၄

ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

-----ကျေးရွာ

-----မြို့နယ်

၃။ ပေးပို့ခြင်း။ ကုန်ပစ္စည်းများကို စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့်နေ့မှ သို့မဟုတ် ကုန်ဝယ်အမှာစာ ပေးပို့သည့် နေ့မှစ၍ ရက်ပေါင်း () အတွင်း အထက်ပါဇယားတွင် ဖော်ပြထားသော ပေးပို့ရမည့် နေရာသို့အရောက် ပေးပို့ရမည်။

၄။ အဆိုပြုဈေးနှုန်း။ သတ်မှတ်ထားသော ပစ္စည်းပေးပို့ရမည့်နေရာသို့အရောက် ပစ္စည်းတင်ပို့ ရောင်း ချခြင်းအတွက် ရည်ရွယ်တင်ပြသော အဆိုပြုဈေးနှုန်းအား မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့် ရေးသား တင်ပြရမည်။ အဆိုပါဈေး နှုန်းတွင် ပစ္စည်းအားနောက်ဆုံးပေးပို့ရမည့်နေရာအရောက်ပေးပို့ရာတွင် ပေးဆောင်ရမည့်အခွန်များ- သယ်ယူပို့ ဆောင်ခြင်း၊ အာမခံထားခြင်းနှင့် အခြားဒေသဆိုင်ရာအခွန်အခများနှင့် ကုန်ရောင်းဝယ်ခွန် သို့မဟုတ် စာချုပ်ချုပ် ဆိုခြင်းအတွက် ပေးဆောင်ရမည့်အခွန်များအားလုံးပါဝင်ရမည်။ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက် နေသည့် ကာလအတွင်း ပါရှိသောဈေးနှုန်းအား ပြင်ဆင်ခြင်း/ညှိနှိုင်းခြင်း မပြုလုပ်နိုင်ပါ။

၅။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာခိုင်မာမှု။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာသည် တင်ပြလျှောက်ထားသည့် နေ့မှစ၍ ရက်ပေါင်း(၆၀)အထိ ခိုင်မာနေမည်ဖြစ် သည်။

၆။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာအကဲဖြတ်ခြင်း။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ်ရာတွင် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း အကဲဖြတ်ရွေးချယ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုန်ဝယ်သူ (-----ကျေးရွာ)၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းသည် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာတစ်ခုစီ၏ ဈေးနှုန်းတွင်ဂဏန်းနှင့် စာကွာခြားမှုရှိလျှင် စာဖြင့်ရေးသားချက်ကို အတည်ယူမည်ဖြစ်ပြီး ပစ္စည်းတစ်မျိုးချင်းစီ၏ တစ်ယူနစ်ဈေးနှုန်းနှင့် စုစုပေါင်းဈေးနှုန်းတို့ ကွာဟမှုရှိပါက တစ်ယူနစ်ဈေးနှုန်းကိုသာ စဉ်းစားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၇။ စာချုပ်အပ်နှင်းခြင်း။ ကုန်ဝယ်သူ (-----ကျေးရွာ)၊ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းသည်တင်သွင်းလာသော ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများထဲမှ မိမိတို့သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အသွေးစံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသောပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများထဲမှ ဈေးနှုန်းအနိမ့်ဆုံးဖြင့် တင်သွင်းလာသောလုပ်ငန်းရှင်အား စာချုပ်အပ်နှင်းရန် သို့မဟုတ် ကုန်ဝယ်အမှာ စာပေးပို့ရန် ရွေးချယ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၈။ ငွေပေးချေခြင်း။ ကျသင့်ငွေအား မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်သာ ပေးချေမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပစ္စည်းဝယ်ယူသူမှ ပစ္စည်းများကို စိစစ်လက်ခံရရှိပြီး ပစ္စည်းတင်သွင်းသည့်လုပ်ငန်းရှင်မှ ပြေစာ(မူရင်း)များကို တင်ပြပြီးနောက် ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်း ကုန်ကျစရိတ်များကို ပေးချေသွားမည်ဖြစ်သည်။

၉။ အဆိုပြုဈေးနှုန်းများကိုအောက်ဖော်ပြပါဈေးနှုန်းနှင့် ပေးပို့ရမည့်ကာလဇယားတွင် ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက် ပေးရမည်-

ဇယား (၁) ဈေးနှုန်းနှင့် ပေးပို့ရမည့်ကာလ

<u>စာချုပ်</u>	<u>စဉ်</u>	<u>အကြောင်းအရာ</u>	<u>အရေ</u>	<u>ပေးပို့ရမည့်</u>	<u>ပေးပို့ရ</u>	<u>တစ်ယူ</u>	<u>စုစုပေါင်း</u>
----------------	------------	--------------------	------------	---------------------	-----------------	--------------	-------------------

<u>အမှတ်</u>			<u>အတွက်</u>	<u>နေရာ</u>	<u>မည့်ကာလ</u>	<u>နှစ်ဈေးနှုန်း</u>	<u>အဆိုပြုဈေးနှုန်း</u> <u>(အခွန်ထည့်သွင်း</u> <u>တွက်ချက်ပြီးသော</u> <u>ပမာဏ)</u>

စုစုပေါင်းအဆိုပြုဈေးနှုန်း (စာဖြင့်)-----

ဈေးနှုန်းအတည်ပြုကြောင်း လုပ်ငန်းရှင်၏ လက်မှတ်-----

၁၀။ နည်းပညာစံသတ်မှတ်များ။ နည်းပညာစံသတ်မှတ်ချက်ဇယားတွင် တင်သွင်းမည့်ပစ္စည်း၏ စံသတ်မှတ်
ချက်များကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်ရမည်-

ဇယား(၂) နည်းပညာစံသတ်မှတ်ချက်နှင့် အာမခံ

<u>စာချုပ်အမှတ်/ ရည်ညွှန်းအမှတ်</u>	<u>စံသတ်မှတ်ချက်များ</u>	<u>ကိုက်ညီမှု/ ပြည့်မီမှု ဖော်ပြချက်</u>

ကုန်ပစ္စည်းအရည်အသွေးမှန်ကန်ကြောင်း လုပ်ငန်းရှင်၏ လက်မှတ်-----

၁၁။ ပစ္စည်းတင်သွင်းရန်တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း။ ပစ္စည်းတင်သွင်းရန် ရွေးချယ်ခံရသော လုပ်ငန်းရှင်သည်
ပစ္စည်းပေးပို့ရန် အထက်ဖော်ပြပါ အထွေထွေအချက်အလက်များကို ပျက်ကွက်ပါက ဝယ်ယူသူဘက်မှ (၇) ရက်အတွင်း
အကြောင်းကြားစာပေးပို့၍ ကုန်ဝယ်အမှာစာ သို့မဟုတ် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ချုပ်ဆိုခဲ့သော စာချုပ်ကို
ပယ်ဖျက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၂။ နောက်ကျအပ်ကြေး။ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းစာချုပ်ဖြင့် လုပ်ငန်းအပ်နှံခြင်း၌ လုပ်ငန်းပြီးစီးချိန်တွင် တန်ထရိုက်တာ (Contractor) မှ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပြီးစီးခြင်းမရှိလျှင် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူ (Employer) မှ Delayed Damages အတွက် နောက်ကျကြေးအဖြစ် (Delayed Payments) အဖြစ် တစ်လစာချုပ်တန်ဖိုး၏ ၅% တောင်းခံနိုင်သည်။

၁၃။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ တင်သွင်းခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး အသေးစိတ်သိရှိ လိုပါက ကျေးရွာဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ(ဥက္ကဋ္ဌ)၊ ဦး/ဒေါ် -----၊ တယ်လီဖုန်းအမှတ်၊ ----- သို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

အဆိုပြုသူ

လုပ်ငန်းအမည်၊ -----

လုပ်ငန်းရှင်လက်မှတ်၊ -----

လုပ်ငန်းရှင်အမည်နှင့် ရာထူး၊ -----

လိပ်စာ၊ -----

ဖုန်းနံပါတ်၊ -----

ရက်စွဲ၊ -----

ပုံစံ (၀ - ၄) ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း (ပစ္စည်းနှင့် ကန်ထရိုက်များအတွက်)

လမ်းညွှန်ချက်များ / ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီကို ရယူ၍ နည်းပညာစံသတ်မှတ်ချက်များ ကိုနှိုင်းယှဉ်၍ စိစစ်ရွေးချယ်ခြင်း နှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ရှင်းလင်းချက်များ ပြည့်စုံစွာဖြင့် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများ ကို အကဲဖြတ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမည်နှင့် အမှတ်	
၂။ ဝယ်ယူ/ငှားရမ်းသည့် ပစ္စည်း/ လုပ်ငန်း	
၃။ ခန့်မှန်း ကုန်ကျငွေ (စီမံချက်ပါအတိုင်း)	
၄။ ကြော်ငြာခွဲသည့် ရက်အရေအတွက် (.....) ရက် ရက်နေ့မှ ရက်နေ့အထိ	
၅။ အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းရန် နောက်ဆုံးရက်	

၁။ မြို့နယ်၊ ကျေးရွာအုပ်စု၊
ကျေးရွာ၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် ပစ္စည်း/ကန်ထရိုက်များ ဝယ်ယူ/ငှားရမ်းရန် ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခွဲရာလုပ်ငန်း()
ခုမှ တင်ပြလျှောက်ထားလာပါသည်-

ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာလျှောက်ထားလာသူများစာရင်း

<u>စဉ်</u>	<u>လုပ်ငန်းအမည်</u>	<u>လုပ်ငန်းရှင်အမည်</u>	<u>လိပ်စာ/ဖုန်းနံပါတ်</u>	<u>အဆိုပြုလွှာတင်ပြ လျှောက်ထားသည့်နေ့</u>

၂။ တင်ပြလာသော ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများ၏ ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံးမှ အများဆုံးထိ ဈေးနှုန်းနှိုင်းယှဉ်ထားမှု အခြေအနေ မှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

စာချုပ်အမှတ် -----အတွက် ဈေးနှုန်းနှိုင်းယှဉ်မှုဇယား

<u>လုပ်ငန်းအမည်</u>	<u>အကြောင်းအရာ</u>	<u>စုစုပေါင်းဈေးနှုန်း</u> <u>(ကျပ်)</u>	<u>အဆင့်</u>

၃။ ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံးဖြင့် တင်သွင်းလာသောလုပ်ငန်းအား မရွေးချယ်ခြင်းမှာ -

(အကယ်၍ ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံးတင်သွင်းလာသောလုပ်ငန်းအား မရွေးချယ်ခဲ့လျှင် ရှင်းလင်းချက်ကို အမှတ်စဉ် (၃) တွင် အသေးစိတ် ရေးသားဖော်ပြရန်။)

၄။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ၏ ဆွေးနွေးတင်ပြချက်များနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များမှာ-

- (က) -----

- (ခ) -----

(ဂ) -----

(ဃ) -----

၅။ -----စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ စာချုပ်အမှတ်() အတွက် ရွေးချယ်ခံရသော လုပ်ငန်း။

<u>ရွေးချယ်ခံရသောလုပ်ငန်း</u> <u>အမည် နှင့် လိပ်စာ</u>	
<u>စုစုပေါင်း ဈေးနှုန်း (ကျပ်)</u>	
<u>သဘောတူ စာချုပ် ချုပ်ဆိုမည့်နေ့/</u> <u>ကုန်ဝယ်အမှာစာပေးပို့မည့်နေ့</u>	
<u>စာချုပ်မချုပ်ဆိုမီ သိခြား ဆွေးနွေးရန်</u> <u>လိုအပ်သော အချက်များ</u>	
<u>ရွေးချယ်ခံရသူနှင့် ပတ်သက်၍</u> <u>မကျေနပ်သူများ/ အငြင်းပွားစရာများ ရှိပါက</u> <u>ဖော်ပြရန်နှင့် မကျေနပ်ချက် များ တိုင်ကြား</u> <u>ဖြေရှင်းရေး ကဏ္ဍ အပိုင်း (က) ပါ အတိုင်း</u> <u>ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သွားရန် ဖြစ်သည်။</u>	

၆။ ရွေးချယ်ထားမှုအခြေအနေအား ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များနှင့် ဝယ်ယူရေးကော် ဆပ်ကော်မတီဝင်များမှ သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့ကြပါသည်-

စဉ် အမည် ရာထူး လက်မှတ်

(က) _____

(ခ) _____

(ဂ) _____

အကဲဖြတ်စိစစ်ရွေးချယ်မှုအစီရင်ခံစာတင်ပြသောနေ့။

ရက်စွဲ၊

ပုံစံ (၀ - ၅) ကုန်ဝယ်အမှာစာ

သို့

(ပစ္စည်းတင်သွင်းရန်/ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန်ရွေးချယ်ခံရသောလုပ်ငန်းရှင်အမည်၊ လုပ်ငန်းအမည်နှင့် လိပ်စာ အပြည့်အစုံဖြည့်သွင်းရန်)

၁။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၊-----စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက်ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ် ကော်မတီမှ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို ဖိတ်ခေါ်ခဲ့မှုအပေါ် -----လုပ်ငန်း/ကုန်စုံဆိုင်/ ကုမ္ပဏီ)မှ ----- ရက်နေ့ရက်စွဲဖြင့် တင်ပြခဲ့သည့်ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာကို ရည်ညွှန်းပါသည်။

၂။ ဤကုန်ဝယ်အမှာစာသည် ပုံစံ(၀-၃) ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ခြင်းနှင့် ပုံစံ (၀ - ၅) ကုန်ဝယ် အမှာစာတွင်ဖော်ပြထားသည့်အထွေထွေသဘောတူညီချက်များအရ----- ကျေးရွာဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီမှ စာချုပ်အမှတ်()အတွက် စုစုပေါင်းဈေးနှုန်း-----/- (ကျပ်) တိတိဖြင့် ----- လုပ်ငန်း/ဆိုင်မှ ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရန် (သို့မဟုတ်) ငှားရမ်းရန် (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် ဖြစ်ပါသည်-

ဇယား (၁) ဈေးနှုန်းနှင့် ပေးပို့ရမည့်ကာလ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ရေ တွက် ပုံ	အေ ၅ အ	တစ်ယူနစ် ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	စုစုပေါင်း ကျသင့်ငွေ (ကျပ်)	တင်သွင်းရ မည့် ရက်စွဲ
					000000000000	
	<u>စုစုပေါင်းဈေးနှုန်း (အခွန်ထည့်သွင်းတွက်ချက်ပြီးသော ပမာဏ)</u>					

၃။ ဈေးနှုန်းများအတည်ပြုခြင်း။ အထက်ပါစုစုပေါင်းဈေးနှုန်းသည် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန်ရွေးချယ် ခံရသောလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတင်သွင်းရန်ရွေးချယ်ခံရသောလုပ်ငန်းမှ အဆိုပြုတင်သွင်းခဲ့သည့် ဝယ်ယူ ရေးပုံစံ(၀-၃)ပါဈေးနှုန်းအတိုင်းဖြစ်သည်။ ပြင်ဆင်ညှိနှိုင်းခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။ ကုန်ပစ္စည်းများအတွက် ငွေပေးချေပြီး သည်အထိ အထက်ဖော်ပြပါဈေးနှုန်းအား အပြောင်းအလဲမလုပ်ရပါ။

၄။ ငွေပေးချေခြင်း။ ကျသင့်ငွေအားမြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်သာ ပေးချေမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပစ္စည်းဝယ်ယူသူမှ ပစ္စည်းများကို စိစစ်လက်ခံရရှိပြီး သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများကိုကျေနပ်လက်ခံပြီးနောက် လုပ်ငန်းရှင်မှ ပြေစာ(မူရင်း)များကို တင်ပြသည့်ရက်နေ့မှစ၍ ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်းကုန်ကျစရိတ်များကို ပေးချေသွား မည်ဖြစ်သည်။

၅။ ပူးတွဲပါ စာရွက်စာတမ်းများ။ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူသည်အောက်ဖော်ပြပါစာရွက်စာတမ်းများကို ငွေတောင်းခံလွှာနှင့်အတူ ပူးတွဲပေးပို့ရမည်-

- (က) ပစ္စည်း၏ နည်းပညာစံသတ်မှတ်ချက်များ
- (ခ) အာမခံရှိသောပစ္စည်းအတွက်အာမခံကတ်ပြားများ
- (ဂ) ဈေးနှုန်းပြေစာမူရင်း
- (ဃ) ကုန်ပို့/လက်ခံပြေစာ
- (င) အခြား

၆။ ပစ္စည်းတင်သွင်းရန် / ဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။ ပစ္စည်းတင်သွင်းရန် (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှု ဆောင်ရွက်ပေးရန် ရွေးချယ်ခံရသောလုပ်ငန်းရှင်သည် ပစ္စည်းပေးပို့ရန် (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုဆောင်ရွက် ပေးရန်အထက်ဖော်ပြပါ အထွေထွေသဘောတူညီချက်များကိုပျက်ကွက်ခဲ့ပါက ဝယ်ယူသူဘက်မှ () အတွင်း အကြောင်းကြားစာပေးပို့၍ ကုန်ဝယ်အမှာစာအား ပယ်ဖျက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

လက်မှတ်၊..... လက်မှတ်၊

အမည်၊ အမည်၊

(ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ ခေါင်းဆောင်) (ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီခေါင်းဆောင်)

တယ်လီဖုန်းအမှတ်၊..... တယ်လီဖုန်းအမှတ်၊

ရက်စွဲ၊..... ရက်စွဲ၊

လက်မှတ်၊

အမည်၊

လုပ်ငန်း/ ဆိုင်အမည်အမည်၊

တယ်လီဖုန်းအမှတ်၊

ရက်စွဲ၊

အသိသက်သေ

လက်မှတ်၊

ဆိုင်/ ပုဂ္ဂိုလ်အမည်၊

တယ်လီဖုန်းအမှတ်၊

ရက်စွဲ၊

လမ်းညွှန်ချက်များ - ဆိုင်ရှင်/လုပ်ငန်းရှင်များသည် စီမံကိန်းလက်စွဲတွင်ဖော်ပြထားသော "လိမ်လည်မှုနှင့် အကတိလိုက်စားမှု သဘောသက်ရောက်စေသော အလေ့အကျင့်များ " ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာပါ အချက်အလက်များ ကို မပျက်မကွက် လိုက်နာရမည်။

ပုံစံ (၀ - ၆) တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက်စာချုပ်နမူနာ

အခွန်တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ရန်နေရာ

“နှစ်ဘက်သဘောတူစာချုပ်”

ဤစာချုပ်သည် -----ရက်နေ့တွင်-----ကျေးရွာ၊ -----အုပ်စု၊ -----
 -----မြို့နယ်တွင်ဆောင်ရွက်မည့်-----စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ/လုပ်ငန်းခွဲအမှတ်() အတွက်လိုအပ်သော -----
 ----- လုပ်ငန်းကန်ထရိုက် သို့မဟုတ် လုပ်အားကန်ထရိုက်ငှားရမ်းခြင်း အတွက်စုစုပေါင်းတန်ဖိုးငွေကျပ်-----
 /-(ကျပ်-----)တိတိဖြင့်အောင်မြင်ခဲ့သည့်----- (လုပ်ငန်း/ကန်ထရိုက်တာ)နှင့်
 တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းအပ်နှံသူ (လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း) တို့ အကြားပြုလုပ်သော နှစ်ဘက်သဘောတူစာချုပ်ဖြစ်ပါသည်။
 လုပ်ငန်းအပ်နှံသူ

-----ကျေးရွာ၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း။

ကန်ထရိုက်တာ

----- (လုပ်ငန်းအမည်)

----- (လိပ်စာ)။

၁။ ကန်ထရိုက်တာသည်-----စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး စာချုပ်ပါအကြောင်းအရာများ နှင့်
 ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာပါအကြောင်းအရာများအားလုံးကို ပြည့်စုံစွာဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ ဤစာချုပ်အရတည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများကို ကန်ထရိုက်တာမှ -----ရက်နေ့တွင်
 စတင်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး ----- နေ့ ထက်နောက်မကျစေဘဲ ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက် မည်ဖြစ်သည်။

၃။ ကျသင့်ငွေများကို မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်သာပေးချေရမည်ဖြစ်ပြီး၊ လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးအတွက် အရစ်ကျငွေ
 ပေးချေမည့် အစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

ငွေပေးချေမည့် အစီအစဉ်

အကြိမ်အရေအတွက်	လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု (%)	ပေးချေမည့် နေ့	ပေးချေမည့်ငွေကျပ် ပမာဏ(%)
ပထမ	၀%	လုပ်ငန်းစတင်သည့်နေ့	၁၀%
ဒုတိယ	၅၀%		၄၀%
တတိယ	၉၀%		၄၀%
စတုတ္ထ	၁၀၀%		၁၀%
စုစုပေါင်း	၁၀၀%		၁၀၀%

၄။ ကုန်ကျငွေပေးချေမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအရ ဆောင်ရွက်မည်-

(က) ကန်ထရိုက်တာသည်ငွေတောင်းခံရန်လုပ်ငန်းအပ်နှံသူထံသို့ စာဖြင့်ရေးသား၍တောင်းခံရမည်။

(ခ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ ကန်ထရိုက်တာသို့ ပေးထားသော လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း လိုက်နာမှုရှိမရှိတည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများကို၎င်းကစစ်ဆေးပြီးငွေတောင်းခံလွှာ လက်ခံရရှိသည့်အချိန်မှစ၍ (၇) ရက်ထက်နောက်မကျစေဘဲ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူ((Employer-ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ)ထံသို့ အစီရင်ခံစာပေးပို့ရမည်။ ၎င်းအစီရင်ခံစာတွင် စာချုပ်ပါ အတိုင်း လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုရှိမရှိကို အတည်ပြုဖော်ပြရမည်။

(ဂ) လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းပြီးဆုံးပြီးကြောင်း အစီရင်ခံစာအား ပေးချေရမည့်အစီအစဉ်ဇယားအရ ပေးချေမည့်ရက်မတိုင်မီ ထုတ်ပြန်ပေးနိုင်လျှင် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူပေးချေရမည်။ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ(သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းပြီးဆုံးကြောင်း အစီရင်ခံစာပေးပို့ရန် ပေးချေရမည့်အစီအစဉ်ဇယားအရ ပေးချေမည့်ရက်ထက် နောက်ကျခဲ့လျှင်လက်ထောက်နည်းပညာမှူးထံမှ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာရရှိ သည့်နေ့မှ (၇) ရက်အတွင်း နောက်ကျစေဘဲပေးချေရမည်။

(ဃ) ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်မည့်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအသေးစိတ်အစီရင်ခံစာကို စာချုပ်ပါစည်းကမ်းချက်များအတိုင်းပြီးစီးပါက ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ငွေပေးမိန့် (Payment Order) လက်ခံရရှိပြီးနောက် (၇) ရက်ထက်နောက်မကျဘဲ ငွေပေးချေရမည်။

(င) လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများအနေဖြင့် ကန်ထရိုက်တာအား ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ဖြစ်စေ၊ ငွေသားဖြင့် ဖြစ်စေပေးချေနိုင်ပြီး၊ ငွေပေးငွေယူပုံစံတွင် နှစ်ဘက်လက်မှတ်ထိုး၍ ဘဏ္ဍာရေးဆပ် ကော်မတီမှ မှတ်တမ်းတင်ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်နှင့် စာရင်းစစ်ခံနိုင်ရန် စနစ်တကျလွှဲပြောင်း ပေးရမည်။

၅။ ကန်ထရိုက်တာသည်စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန်ဖိတ်ခေါ်စာရရှိပြီးနောက် (၂၈)ရက်အတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအာမခံကြေးအဖြစ် စုစုပေါင်းစာချုပ်တန်ဖိုး၏(၅)%ကိုပေးသွင်းရမည်။ အဆိုပါလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အာမခံကြေးအား ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ဘဏ် စာရင်းစာအုပ်သို့ပေးသွင်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ဘဏ်အာမခံချက်အဖြစ်ထားရခြင်းအားပြုလုပ်ရမည်။ အဆိုပါ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအာမခံကြေး အား ကန်ထရိုက်တာမှ စာချုပ်ပါအချက် အလက် များပြီးစီး အောင်ဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုး၏ လျော်ကြေးအဖြစ်လုပ်ငန်းအပ်နှံသူထံသို့ ပေးချေပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအာမခံကြေး အားကန်ထရိုက်တာမှ လုပ်ငန်းပြီးစီးကြောင်း တင်ပြပြီးနောက်(၆) လအထိတည်ဆောက် ရေးလုပ်ငန်းကောင်းမွန်မှုရှိလျှင် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူသည်ကန်ထရိုက်တာထံသို့ အဆိုပါလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု အာမခံကြေး ပေးသွင်းငွေ (သို့မဟုတ်ဘဏ်) ဘဏ်အာမခံအား ထုတ်ပေးရမည်။

၆။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူနှင့် ကန်ထရိုက်တာတို့သည် အောက်ပါအချက်အလက်များကို သဘောတူညီ ပါသည် -

(က) လုပ်ငန်းအပ်နှံသူအနေဖြင့် လုပ်ငန်းလက်ခံသူအား လုပ်ငန်းဒီဇိုင်း၊ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ၊ လုပ်အားခ၊ သယ်ယူစရိတ်နှင့် အမြတ်ငွေ အပါအဝင် စာချုပ်စုစုပေါင်း တန်ဖိုး ကျပ်၊ (စာဖြင့်.....ကျပ်)တိတိအားပေးချေရန် သဘောတူသည်။

(ခ) ကန်ထရိုက်တာသည် ဖော်ပြပါစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား ပြီးစီးသည်အထိ အပိုဒ် ၅၊ အပိုဒ်ခွဲ (က) ပါစာချုပ်တန်ဖိုးဖြင့် ပြီးစီးသည်အထိ ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ပြီးစီးသည့်နေ့မှစ၍ (၆)လ အတွင်း ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းများအတွက် တာဝန်ယူရန် သဘောတူသည်။

၇။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူသည် လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ လိုအပ်သော ညွှန်ကြားချက်များကို ကန်ထရိုက်တာ ထံသို့ ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။ ထို့အပြင် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူသည် စီမံကိန်းအတွက်လိုအပ်သော မြေနေရာကိစ္စရပ်များ အတွက် လုံခြုံစိတ်ချအောင် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် အကြံပြုပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၈။ ကန်ထရိုက်တာသည် အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ရမည်-

(က) ကန်ထရိုက်တာသည် ၎င်း၏ ကိုယ်စား စာချုပ်ပါအချက်အလက်များကို ကိုယ်စား ဆောင်ရွက် ပေးမည့် လုပ်ငန်းခွင်ကြီးကြပ်ရေးမှူး (project supervisor) ကိုခန့် ထားပြီးစာချုပ်နှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ အပ်နှင်းထားရမည်။

(ခ) အပိုဒ်ခွဲ(က) ပါ အပ်နှင်းထားခြင်းကို တရားဝင်စာဖြင့် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ သို့တင်ပြထားရမည်။

(ဂ) ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကို ဆပ်ကန်ထရိုက်မပေးရ။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူ (ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ)၏ သဘောတူညီချက်စာမပါဘဲ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ ၏အစိတ်အပိုင်း အချို့ကိုမျှဆပ်ကန်ထရိုက်မပေးရ။ အကယ်၍လုပ်ငန်းအပ်နှံသူ မှဆပ်ကန်ထရိုက်ပေးရန် သဘောတူပါကကန်ထရိုက်တာသည်စာချုပ်ပါအတိုင်းဆက်လက် ကြီးကြပ် ဆောင် ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

(ဃ) ကန်ထရိုက်တာသည်လုပ်ငန်းခွင်ကိုတိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေကြီးကြပ်ရမည်။ ကန်ထရိုက်တာသည် စာချုပ်ပါအကြောင်းအရာများကို အောင်မြင်အောင်ဆောင်ရွက်နိုင် ရန်နည်းလမ်းများ၊ နည်းပညာများ၊ ဆက်ဆံနေသည့်အကြောင်းအရာများ၊ လုပ်ငန်းစဉ် များနှင့် အစိတ်အပိုင်းအားလုံးကို ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် တာဝန်အပြည့်အဝ ရှိသည်။

(င) လုပ်ငန်းခွင်ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် ကန်ထရိုက်တာတို့သည် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် နည်းပညာစည်းရုံးရေးမှူး သို့မဟုတ် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးမှ စီမံကိန်းတွဲဘက် (အင်ဂျင်နီယာ)ဝန်ထမ်းတို့နှင့် တွေ့ဆုံပြီး အစည်းအဝေးပြုလုပ်ရမည်။

(စ) ကန်ထရိုက်တာများသည် ဖိနပ်ရှည်၊ လက်အိတ်၊ ဦးထုပ် စသည့် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းခွင် သုံးအကာ အကွယ်ပစ္စည်းများအားထောက်ပံ့ပေးရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်နေစဉ် အတွင်းလုပ်ငန်းအဖွဲ့ အစည်း၏အနည်းဆုံးအဖွဲ့ ဝင်တစ်ဦးမှ ၎င်းအကာအကွယ်ပစ္စည်းများ ကိုဝတ်ဆင်ရမည်။

(ဆ) ဝယ်ယူထားသောပစ္စည်းကိရိယာများအားလုံးသည် ပစ္စည်းအရည်အသွေးသတ်မှတ်ချက် တွင်ပါရှိသော အရည်အသွေးများနှင့် ကိုက်ညီပြီး ကောင်းမွန်ရမည်။ ပစ္စည်းစစ်ဆေးမှုကို လည်း ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များနှင့်အတူ ပြုလုပ်အတည်ပြုထားရမည်။ အတည်ပြုစစ်ဆေးထားသော အရည်အသွေးစစ်ဆေးချက်မှတ်တမ်းကိုလည်း ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီသို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။

- (ဇ) ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကို ဆောင်ရွက်ရန် စာချုပ်ချုပ်ဆိုခဲ့လျှင် ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ယန္တရားများငှားရမ်းအသုံးပြုခြင်းနှင့် အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားသော ဥပဒေများ အတိုင်း အခွန်ပေးဆောင်ရမည်။
- (ဈ) ကန်ထရိုက်တာနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော စာချုပ်ပါလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခြင်းကိစ္စ ရပ်တွင် ၎င်းလက်အောက်ရှိ ဝန်ထမ်းများ၏ ပြုမူဆောင်ရွက်မှုအားလုံးသည် ကန်ထရိုက်တာနှင့်သာ သက်ဆိုင်သည်။
- (ည) ကန်ထရိုက်တာသည်လုပ်ငန်းသုံး စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့်အမှိုက်သရိုက်များကိုသိမ်းဆည်းရှင်းလင်းသွားရမည်။ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းပြီးစီးသွားသောအခါ ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းခွင်ကို သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာထားရှိရမည်။
- (ဋ) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ မူဝါဒအတိုင်း အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီး အချိုးညီမျှစွာပါဝင်ပြီး လုပ်အားခ တန်းတူပေးချေရမည်။
- (ဌ) လုပ်ငန်းခွင်၌ အသက် ၁၆ နှစ်အောက်ကလေးများကို ငှားရမ်းအသုံးမပြုရပါ။
- (ဍ) ကြိုတင်ငှားရမ်းထားသော လခစားလုပ်သားများအား ငှားရမ်းမှုမရှိစေရ။
- (ဎ) လုပ်ငန်းပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သော ကိရိယာများ၊ စက်ပစ္စည်းများနှင့် လုပ်သားများကို နည်းပညာစံသတ်မှတ်ချက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သည့် အရည်အသွေး အတိုင်း နှင့်အင်ဂျင်နီယာ/ ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများ၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီပံ့ပိုးပေးရမည်။
- (ဏ) လုပ်ငန်းအပ်နှံသူမှ ညွှန်ကြားထားသည့်အတိုင်း လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများကို လာရောက်ကြီးကြပ်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူ၏ ညွှန်ကြားချက်များ၊ ရှင်းလင်းပြောကြားချက်များ(သို့မဟုတ်)အသိပေးချက်များကိုသိရှိအောင်ဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် ကြီးကြပ်ရေးမှူး အား စွမ်းရည်ပြည့်ဝသောကိုယ်စားလှယ်အဖြစ်လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ပံ့ပိုးပေးရမည်။
- (တ) မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို လူထုပူးပေါင်းဝင်နိုင်မှုအတွက် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသောလုပ်သားများ /ကျွမ်းကျင်မှုမရှိသောလုပ်သားများ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ စီမံကိန်းတည်ရှိရာနေရာတွင် ကုန်ပစ္စည်းများထားရှိရန်တို့အတွက် ငှားရမ်းခ ပေးဆောင်နိုင်ရမည်။
- (ထ) ကျေးရွာ၏ဒေသအခြေအနေများနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော် မတီထံမှ သတင်းအချက်အလက်များရှာဖွေရမည်။ အကယ်၍ပြင်ပမှလာသော ကန်ထရိုက် ဝန်ထမ်းများဖြစ်ပါက အားလုံးသည်စီမံကိန်းတည်ရှိရာကျေးရွာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ပြန်ထားသောစည်းကမ်းများကို သိရှိထားရမည်။
- (ဒ) ကြိုတင်မမှန်းဆနိုင်သော အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် နောက်ကျနှောင့်နှေးနေပါက လက်ထောက်နည်းပညာမှူးထံ ချက်ချင်းသတင်းပို့ရမည်။ ၎င်းမှ လက်သင့်ခံနိုင်သော အကြောင်းရင်းဟုအတည်ပြုပါက ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းအတွက် စီမံချက်အသစ်ကို လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့်ညှိနှိုင်းရေးဆွဲ၍ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူထံသို့ တင်ပြရမည်။

(ခ) လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသည့်နေ့မှစ၍ (ဇ)လအတွင်းပျက်စီးခြင်းများအတွက် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းမှုကို ကန်ထရိုက်တာမှ တာဝန်ယူရမည်။

၉။ အထက်၌ ဖော်ပြထားသော ဤစာချုပ်ပါ အချက်အလက်အားလုံးကို သဘောတူညီကြောင်း -----
-----ကျေးရွာလူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းနှင့် -----ဆိုင်/လုပ်ငန်း ဘက်တာဝန်ရှိ သူများအနေဖြင့်
နှစ်ဘက်သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးအတည်ပြုပါသည်။

လက်မှတ်၊	လက်မှတ်၊
အမည်၊	အမည်၊
ရာထူး၊	ရာထူး၊
ခေါင်းဆောင်	
အဖွဲ့အစည်း၊ ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	လုပ်ငန်းအမည်၊

အသိသက်သေများ

လက်မှတ်၊	လက်မှတ်၊
အမည်၊	အမည်၊
ရာထူး၊	ရာထူး၊
အဖွဲ့အစည်း၊	လုပ်ငန်းအမည်၊
ရက်စွဲ၊	ရက်စွဲ၊

လမ်းညွှန်ချက်များ - ဆိုင်ရှင်/လုပ်ငန်းရှင်များသည် စီမံကိန်းလက်စွဲတွင်ဖော်ပြထားသော "လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှုသဘောသက်ရောက်စေသော အလေ့အကျင့်များ " ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာပါ အချက်အလက်များ ကို မပျက်မကွက်လိုက်နာရမည်။

ပုံစံ (၁ - ၇) လူထုလုပ်အားဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံ

လမ်းညွှန်ချက်။ ဤပုံစံကို ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းပြီး ကျေးရွာ ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် မိတ္တူကိုင်ထားရမည်။

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမည်၊ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမှတ်၊	
ကျေးရွာအမည်	
ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် မြို့နယ်အမည်	
အစီရင်ခံသည့် ရက်စွဲ	

-----ရက်နေ့အထိ လုပ်ငန်းခွဲအမှတ်()အတွက်အသုံးစရိတ်စုစုပေါင်း

စဉ်	အသုံးစရိတ်အမျိုးအစား	တစ်ယူနစ် ဈေးနှုန်း	စုစုပေါင်း အရေအတွက်	သင့်ငွေ စုစုပေါင်း (ကျပ်)
၁	ဝယ်ယူသည့် ပစ္စည်းများတန်ဖိုးပေါင်း			

		စာရင်းပြုစုသည့် နေ့အထိ စုစုပေါင်းကုန်ကျငွေ (ကျပ်) (ယခင် + ယခု)	
		အတည်ပြုထားသော လျာထားငွေ (ကျပ်)	
		လက်ကျန်ငွေ (ကျပ်)	

(-----) ကြိမ်မြောက် ရေးသွင်းခြင်း ဖြစ်သည်။

လက်မှတ်၊-----

လက်မှတ်၊-----

အမည်၊.....

အမည်၊.....

(ဥက္ကဋ္ဌ)၊

(ခေါင်းဆောင်)

ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ

ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

ရက်စွဲ၊

ရက်စွဲ၊

ပုံစံ အ-၁။ ကျား-မရေးရာ လစဉ်အစီရင်ခံစာ (CF)

အစီရင်ခံသူ : _____

အစီရင်ခံသည့် ကာလ : _____

ကျေးရွာအရေအတွက် : _____

ကျေးရွာအုပ်စု အရေအတွက် : _____

၁။ ကျား-မရေးရာသင်တန်းများ/ဆွေးနွေးပွဲများနှင့် အခြားကျား-မရေးရာဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများ

စဉ်	ရက်စွဲ	ကျေးရွာအုပ်စုအမည်	ကျေးရွာအမည်	လှုပ်ရှားမှုများဖော်ပြချက်	တက်ရောက်သူ				မှတ်ချက်
					ကော်မတီ		ရပ်ရွာလူထု		
					ကျား	မ	ကျား	မ	

၂။ ကော်မတီဝင် အမျိုးသမီး/အမျိုးသားတို့အတွက် ဘေးကင်းလုံခြုံစွာသွားလာနိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ပေးမှု ရှိ မရှိ

ရိုပါက၊ အသေးစိတ်ဖော်ပြပါ _____

ကျေးရွာအမည် -----

၃။ ကျေးလက်လူထု၏ လက်ရှိကျား-မရေးရာအသိပညာ နှင့်/သို့မဟုတ် ကျေးလက်လူထုအတွင်း ကျား-မရေးရာကဏ္ဍပြောင်းလဲမှု နှင့်/သို့မဟုတ် အဖြစ်အပျက်ဇာတ်လမ်းများ (အကောင်း/အဆိုး) ကို ဖော်ပြပါ။

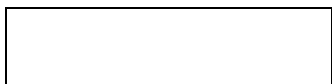
စဉ်	ကျေးရွာအမည်	ကျား/မ	ဖော်ပြချက်

၄။ စီမံကိန်းအဆင့်တိုင်း (စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လူထုဆန်းစစ်ခြင်း)တွင် ပါဝင်သော အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးများအတွက် ရရှိသောအကျိုးကျေးဇူး နှင့် အဖြစ်အပျက်ဇာတ်လမ်းများ (အကောင်း/အဆိုး)ကို ဖော်ပြပါ။

စဉ်	ကျေးရွာအမည်	လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	ကျား/မ	ဖော်ပြချက်

၅။ အခက်အခဲများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများ -----

၆။ မှတ်ချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များ -----



လက်မှတ်

(မြို့နယ်အမည်)..... သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာ

၂၀.....ခုနှစ်..... သုံးလပတ်

မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းပညာအကူအညီ

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

IDA Grant No: H814-MM



ပြုစုသူ.....

ကျေးလက်/ဦးစီး နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့..... (မြို့နယ်)

ရက်စွဲ.....

မြို့နယ်သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာအတွက် အဆိုပြုထားသော အကျဉ်းချုပ် အစီရင်ခံခြင်းပုံစံ

(တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စု M & E ဌာနသို့ သုံးလပတ်အပြီး ၂ ပတ်အတွင်း ပေးပို့ရမည်။)

၁။ အကျဉ်းချုပ်။ သုံးလပတ်အတွက် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု၊ ပြဿနာများ၊ လိုအပ်သော အထောက်အပံ့များ နှင့် အဓိက ကျင်းပခဲ့သောပွဲများ၊ အဖြစ်အပျက်များကို ဖော်ပြထားသော ခြုံငုံထားသည့် တိုတောင်းသော အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြချက်၊ (အများဆုံး စာပိုဒ် ၃ ပိုဒ်)

၂။ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု။

၂.၁။ သုံးလပတ်၏ နောက်ဆုံးနေ့၌ မိမိတို့၏ မြို့နယ်များအတွက် ပုံစံ (စ-၈) ဇယားအား ထုတ်ထားရမည်။ ထိုဇယားတွင် (က) ဤသုံးလပတ်အတွင်း ရရှိခဲ့သော အကြံပြုတိုင်ကြားစာနှင့် ဖြေရှင်းခဲ့ပြီးသော အကြံပြုတိုင်ကြားစာ အရေအတွက်၊ (ခ) ပို့ချခဲ့ပြီးသော သင်တန်းအရေအတွက်နှင့်အမျိုးအစား၊ (ဂ) လက်ခံရရှိခဲ့ပြီးသော တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏနှင့်တန်ဖိုး တို့ပါရှိရမည်။

၂.၂။ ဤသုံးလပတ်အတွင်း ကျင်းပခဲ့သော အဓိကပွဲများ၊ အဖြစ်အပျက်များ (မြို့နယ် MSRI လူထုစစ်ဆေးပွဲများ၊ အပြန်အလှန် ကွင်းဆင်းလေ့လာသင်ယူခြင်းများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် နှင့် ပြည်ထောင်စုမှ နည်းပညာအထောက်အပံ့နှင့် ကြီးကြပ်ရေး ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်းများ၊ အထူးသင်တန်းများ၊ သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာပွဲများ၊ ပစ္စည်းများပို့ဆောင်ခြင်းသကဲ့သို့) ကို ကျင်းပခဲ့သော ရက်စွဲနှင့်အတူ အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်။

၃။ ပြဿနာများ/စိန်ခေါ်မှုများ/လေ့လာသင်ယူမှုများ။ အကျဉ်းချုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော ပြဿနာများ/စိန်ခေါ်မှုများကို လိုအပ်လျှင် အကျယ်ဖြန့်၍ အချက်များဖြင့် တစ်ချက်ချင်းဆီရေးရမည်။ ဤနေရာတွင် လုပ်ငန်းနှောင့်နှေးမှု၏ အကြောင်းရင်းကို တိကျစွာ ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ- ပဋိပက္ခ၊ ရေကြီးခြင်း၊ လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး အကန့်အသတ်ရှိခြင်း၊ စသဖြင့်) ထုတ်ဖော်ထားသည့် ပြင်းထန်သောကိစ္စရပ်များ (အဓိက၊ ကျေးဇူးတင်ကြောင်းနှင့် အကြံပြုထားသောစာများမဟုတ်သော)၊ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားစာများ (နာမည်ဖော်ပြထားခြင်းမရှိ) တို့ရှိပါက နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ရမည့်အဆင့်များကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည်။

၄။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် နှင့် ပြည်ထောင်စုထံမှ လိုအပ်သော အထောက်အပံ့များ။ အကျဉ်းချုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော လိုအပ်သော အထောက်အပံ့များကို လိုအပ်လျှင် အကျယ်ဖြန့်၍ အချက်များဖြင့် တစ်ချက်ချင်းဆီရေးရမည်။ ဤနေရာတွင် တုံ့ပြန်မှုများအပေါ် မြို့နယ်များမှ မှတ်ချက်သဘောထားများထည့်နိုင်ပါသည်။ (သို့မဟုတ် ယခင်သုံးလပတ်တွင် တောင်းဆိုခဲ့သော အထောက်အပံ့အား တုံ့ပြန်မှုမရှိခဲ့သော်)

၅။ ဝန်ထမ်းရေးရာဇယား။ ဤသုံးလပတ်အဆုံး၌ ရှိနေသော ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်၊ CF နှင့် TF နှင့် DRD counterpart များအရေအတွက်၊ ဤသုံးလပတ်အတွင်း လစ်လပ်ခဲ့သော သို့ လစ်လပ်နေဆဲဖြစ်သော ရာထူးအား ဖော်ပြရမည်။

၆။ ကဏ္ဍအလိုက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဇယား။ ကဏ္ဍတစ်ခုစီအလိုက် ရေးဆွဲထားသောအရေအတွက်အား ပြရန်၊ ထိုဇယားတွင်ပင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု (EM) နှင့်/သို့ မိမိဆန္ဒအလျောက်လှူဒါန်းခြင်း တို့ ပါဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအရေအတွက်ကို ပြသော စာတိုင် ၂ တိုင် ထပ်ထည့်နိုင်ပါသည်။

၇။ လာမည့်သုံးလပတ်အတွက် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်။ စာမျက်နှာတစ်မျက်နှာရှိသော Bar Chart သို့မဟုတ် မိုင်တိုင်
ဇယားတွင် ပြထားသော အဓိကကိစ္စရပ်များ/ ရေးဆွဲထားသည့် အဆင့်/ကဏ္ဍများ



Township quarterly
report template table

ဇယား (၁) သုံးလပတ်အဆုံး၌ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု (Link အား MS Word file တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။)

ဇယား (၂) ကဏ္ဍအလိုက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (Link အား MS Word file တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။)

ဇယား (၃) အကာအကွယ် အကျဉ်းချုပ် (Link အား MS Word file တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။)

ဇယား (၄) ဝန်ထမ်းရေးရာ အပြောင်းအလဲများ (Link အား MS Word file တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။)

ဇယား (၅) ပြဿနာများနှင့် လေ့လာသင်ယူမှုများ (Link အား MS Word file တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။)



လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

စီမံကိန်းလက်စွဲ

အခန်း(၄)

လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက်များ

အခန်း (၄) မာတိကာ

၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်

- ၁-၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ
- ၁-၂။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန
- ၁-၃။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး
- ၁-၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေး

၂။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်

- ၂-၁။ ဒေသအလိုက် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး

၃။ ခရိုင်အဆင့်

၄။ မြို့နယ်အဆင့်

- ၄-၁။ မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး
- ၄-၂။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ

- ၄-၃။ မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး

၅။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်

- ၅-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ
- ၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ
- ၅-၃။ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးကော်မတီ

၆။ ကျေးရွာအဆင့်

- ၆-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ
- ၆-၂။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ
- ၆-၃။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ
- ၆-၄။ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီ
- ၆-၅။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ
- ၆-၆။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ
- ၆-၇။ ငွေစာရင်းကိုင်များ

ဇယား ၄-၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင်ပါဝင်သော စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ

ဇယား ၄-၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

ဇယား ၄-၃။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် NCDDP စီမံကိန်းရုံး ၏တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများ

ဇယား ၄-၄။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပါဝင်မည့် အဖွဲ့အစည်းများ

ဇယား-၄-၅။ မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး၏တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

ဇယား ၄- ၆။ မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ဇယား ၄-၇။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီများ

ဇယား ၄-၈။ ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီများ

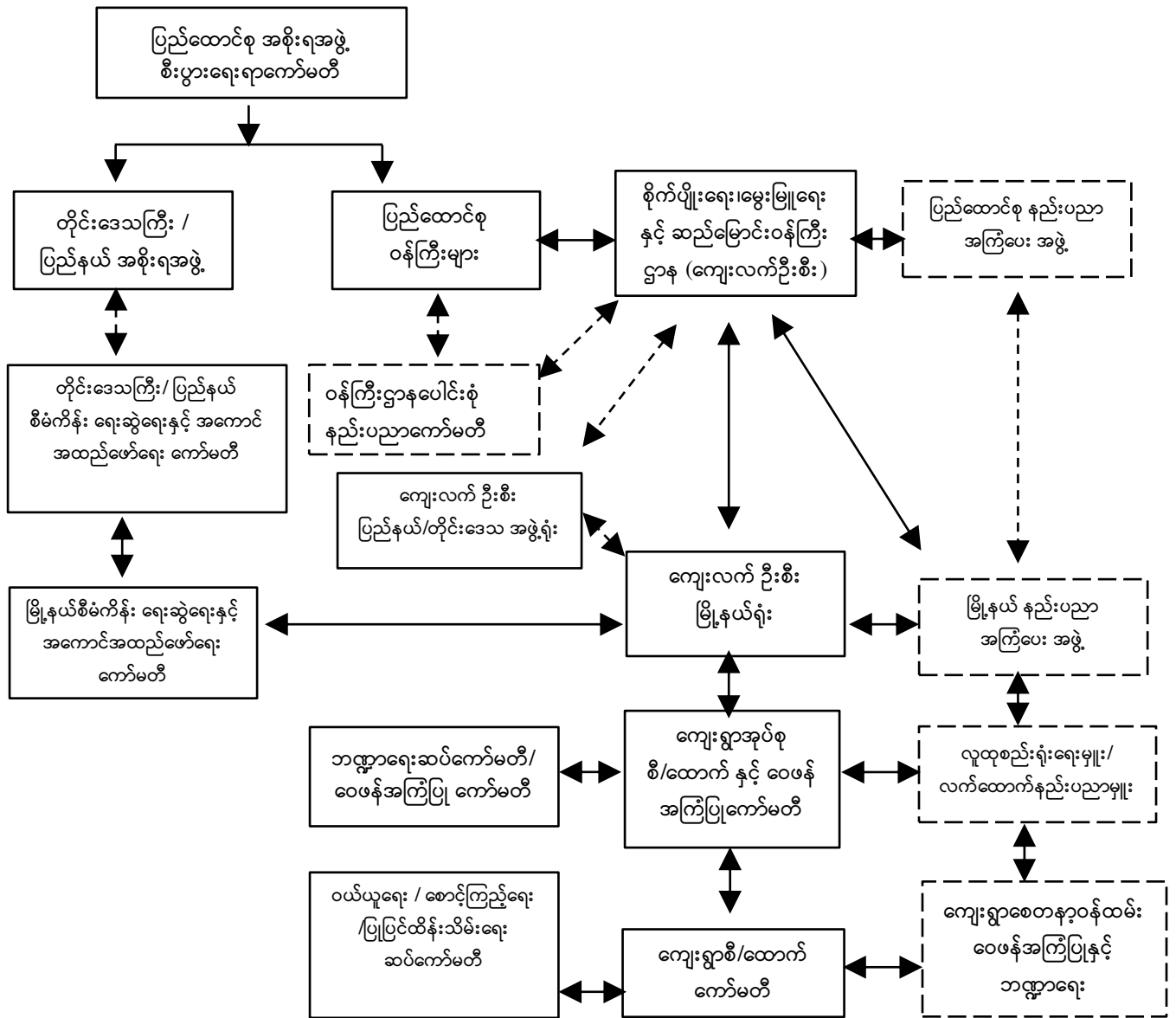
ပုံ ၄-၁။ အဖွဲ့အစည်းများဖွဲ့စည်းပုံ

အခန်း (၄)

လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက်များ

၃၃၉။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းကို အဓိကအားဖြင့် အဆင့် (၄) ဆင့်ဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက် လျှက်ရှိသည်။ (၁) ပြည်ထောင်စုအဆင့်၊ (၂) ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးအဆင့်၊ (၃) မြို့နယ်အဆင့်နှင့် (၄) ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာအဆင့် ဟူ၍ဖြစ်သည်။

ပုံ ၄-၁။ အဖွဲ့အစည်းများဖွဲ့စည်းပုံ



၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်

၃၄၀။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၊ စီးပွားရေးရာကော်မတီသည် ဦးဆောင် ကော်မတီအဖြစ် စီမံကိန်းတစ်ခုလုံးကို ဦးဆောင်လမ်းညွှန် မည်ဖြစ်သည်။

၃၄၁။ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန၊ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန သည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့အစည်း ဖြစ်သည်။

ဇယား ၄-၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင်ပါဝင်သော စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့ အစည်းများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ဦးဆောင်ကော်မတီ	ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၊ စီးပွား ရေးရာ ကော်မတီ	စီမံကိန်းအားအကောင် အထည် ဖော်ရေး၊ ကြီးကြပ်ရေးနှင့် စီမံကိန်း မြို့နယ်များ ရွေးချယ်ခြင်း တို့အား ခွင့်ပြုခြင်း	ဖွဲ့စည်း ထားရှိသည်
ကျေးလက်/ဦးစီး စီမံကိန်းအဖွဲ့	စီမံကိန်းဒါရိုက်တာ၊ နည်းပညာ/စီမံခန့်ခွဲရေး ဝန်ထမ်းများ၊ NGO များ	စီမံကိန်းအကောင် အထည်ဖော် ရေး နှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်/ အကဲဖြတ်ရေး	ဖွဲ့စည်း ထားရှိသည်

၁-၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ

၃၄၂။ ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၊ စီးပွားရေးရာကော်မတီသည် စီမံကိန်း၏ဦးဆောင် ကော်မတီအဖြစ် ကြီးကြပ် ဆောင်ရွက်လိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ အဆိုပါကော်မတီမှ ကျေးလက်/ဦးစီးဌာနကို စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်ရေး ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ မူဝါဒများချမှတ်ပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းနှင့် နီးနွယ်နေသော ဝန်ကြီးဌာနများ အချင်းချင်း ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်မြို့များကို ဤလက်စွဲ စာအုပ်၏အခန်း (၁) တွင်ဖော်ပြ ထားသည့်အတိုင်း ရွေးချယ်မှုကို အတည်ပြုပေးခြင်းတို့ ဆောင်ရွက် မည်ဖြစ်သည်။

၁-၂။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန

၃၄၃။ ကျေးလက်/ဦးစီးဌာန (DRD) သည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့ ဖြစ်သည်။ ၎င်း၏ တာဝန် များမှာ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ ပြဌာန်းချက်များအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက် များအတိုင်း နည်းပညာအကူအညီနှင့် ပညာရှင်များ၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ရေးပညာရှင်၊ စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သူ များ၏ စွမ်းဆောင် ရည်မြှင့်တင်ပေးခြင်း၊

စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ခြင်းများနှင့် အစီရင်ခံစာ ပြုစုခြင်း ပညာရှင်တို့အား ငှားရမ်းခန့်ထားခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထို့အပြင်ကျေးလက်/ ဦးစီးဌာနသည် စီမံကိန်း မြို့နယ်များ အားလုံးတွင်အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရ မည်။ အဆိုပါလုပ်ငန်းရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးလက်/ ဦးစီးဌာနသည် (CDD) လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံများ ရှိပြီးသော NGO/ INGO များအား ငှားရမ်းခန့်ထားပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်တို့တွင် အကြံပေး ရန်အတွက် အကြံပေးအဖွဲ့များဖွဲ့စည်းကာ ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲပေးရမည်။

ပြည်ထောင်စု အဆင့်ဝန်ထမ်းများသည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာ ဒေသများသို့ မပြတ်သွားရောက် စစ်ဆေး ကြီးကြပ်ရမည်။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့များမှ တင်ပြလာသော (၃) လပတ် အစီရင်ခံစာများကို စိစစ် သုံးသပ်ခြင်း၊ ပေါ်ပေါက်လာသည့် ပြဿနာများကို ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းပေးခြင်း၊ အပြန်အလှန် သတင်းပေးပို့ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် ဦးဆောင်ကော်မတီနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ (၃) လပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာတို့ကို တင်ပြရမည်။

၃၄၄။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများအားလုံးကို (CDD) အင်တာနက် စာမျက်နှာ <http://www.cdd.drdmyanmar.org> တွင် ထုတ်ပြန်ပြသထားရမည်။

၁-၃။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး

၃၄၅။ အထက်ဖော်ပြပါလုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် သီးသန့် တာဝန်ပေးခန့်အပ်ထားသော စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများဖြင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းရုံးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းထားရှိရမည်။ အဆိုပါစီမံကိန်းရုံးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင် သည်။

ဇယား ၄-၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းနှင့် တာဝန် ဝတ္တရားများ

ရာထူး	တာဝန်
စီမံကိန်းဒါရိုက်တာ	(က) ထောက်ပံ့ငွေနှင့်ချေးငွေအပေါ်တွင် အထွေထွေ စီမံခန့်ခွဲမှုများ (ခ) ဆက်သွယ်ခြင်းနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း (ဂ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း များကိုစုစည်းတင်ပြခြင်း (ဃ) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး အကောင်အထည်ဖော်မှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း (င) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် ချပေးထားသော ရန်ပုံငွေ

	ကိုကျေးလက်ဦးစီး နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်ကိုယ်စား တာဝန်ခံခြင်း
ဒုတိယစီမံကိန်းဒါရိုက်တာ	(က) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်းဒါရိုက်တာအား ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း
စီမံကိန်းမန်နေဂျာ (OP 1)	(က) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး အကောင်အထည်ဖော်မှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း (ခ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအား ကြီးကြပ်ခြင်း (ဂ) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာအုပ်ပါ လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း (ဃ) မြို့နယ်အဆင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုအား ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်ခြင်း (ဒေသ-၁)
ဝယ်ယူရေးဌာနမှူး (OP 2)	(က) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံးရှိ ဝယ်ယူရေးစီမံချက်များကို ရေးဆွဲခြင်း၊ ဆီလျော်အောင်ပြုပြင် ရေးဆွဲခြင်းများ အပါအဝင်ဝယ်ယူရေး ကိစ္စရပ်များအတွက် ဝန်ထမ်းများအား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ရုံးသုံးပစ္စည်းများ၊ ပရိဘောဂများ၊ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ နှင့် စီမံကိန်း မိတ်ဆက်ပစ္စည်းများ နှင့် အကြံပေး ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေးကိစ္စရပ်များကို အချိန်မီဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေး အစည်းအဝေး ပစ္စည်းများ အချိန်မီဝယ်ယူ ဖြန့်ဖြူးရေး ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေးကိစ္စများအား စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း၊ သင်တန်းများအတွက် အထောက်အပံ့ပေးခြင်း၊ (ခ) အလုပ်တာဝန်များနှင့် ဆက်နွယ်မှုရှိသောဝန်ထမ်းများ အတွက် သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သောနယ်ပယ်များအား ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက် ပေးခြင်းနှင့်လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း၊ (ဂ) မြို့နယ်အဆင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုများအား လမ်းညွှန်ခြင်း (ဒေသ-၂)
ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ	(က) ဝန်ထမ်းများကို ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စရပ်များဖြစ်သော ဝန်ထမ်းအင်အား၊ ရ/သုံးငွေစာရင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်းသို့ ငွေကြေးစီးဆင်းပုံ၊ လွှဲပြောင်း ပေးအပ်ငွေအား စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းကိုင်ခြင်း၊ ထောက်ပံ့ငွေ ချေးငွေအလိုက် ဌာနတွင်းကွပ်ကဲမှု၊ စာချုပ်ပါအချက်များ နှင့်အညီ အစီရင်ခံခြင်းဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်းသင်ကြားရန်နှင့် အခြားသော သင်တန်းများ ပို့ချခြင်း၊

စီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိ	(က) ပြည်ထောင်စုအဆင့်စီမံကိန်းတစ်ခုလုံးသည် သက်ဆိုင်သော အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်း၊ ကွင်းဆင်းခြင်းအား ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ပုံစံများဖြည့်သွင်းခြင်း၊ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ရုံးလုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများ ပြည့်စုံလုံလောက် အောင်ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ ဘာသာပြန်ခြင်းတို့အပါအဝင် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အထောက်အပံ့ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်း လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း တို့နှင့် အခြားသင်တန်းများ ပို့ချခြင်း။
အခြေခံအဆောက်အအုံ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး (OP 3)	(က) အခြေခံအဆောက်အအုံကိစ္စများ၊ ဒီဇိုင်း၊ EMP များ၊ ECoPs တို့ အပါအဝင်အကာအကွယ်များ၊ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စများအတွက်ဝန်ထမ်းများကို ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်ခြင်း၊ ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာနှင့် ဆွေးနွေး အကြံပေးခြင်း၊ (ခ) ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်း၊ ကျား/မရေးရာ၊ လူမှုတာဝန်ယူမှု တာဝန်ခံမှု၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် ဝန်ထမ်းများကို ကြီးကြပ် လမ်းညွှန်ခြင်း၊ (ဂ) မြို့နယ်အဆင့်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု ကြီးကြပ် လမ်းညွှန်ခြင်း (ဒေသ-၃)
M&E/ MIS ပညာရှင်	(က) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ကိစ္စရပ်များ အား ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (ခ) စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု နည်းပညာကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
ကျား/မရေးရာပညာရှင်	(က) စီမံကိန်း အတွင်း ကျား/မ မျှတစွာ ပါဝင်မှုရှိစေခြင်းနှင့် စီမံကိန်းတစ်လျှောက်လုံးတွင် အမျိုးသမီးများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်အား မြှင့်တင်ပေးခြင်း
သင်တန်းပို့ချသည့် ဆရာများ	(က) ကျေးရွာ/အုပ်စုအဆင့်၊ မြို့နယ်အဆင့်၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်များ ရှိစီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ကြသူများ အားလုံးကို သင်တန်းများ ပို့ချပေးရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲ၍ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း။
ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိနှင့် လက်ထောက်များ	(က) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိက ချမှတ်ပေးသော တာဝန်များဖြစ်သည့် ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း၊ ကျေးရွာသို့ လွှဲပြောင်းငွေကိစ္စ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းကိုင်ခြင်း၊ ဌာနတွင်း ကွပ်ကဲခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ခြင်း။
ဝယ်ယူရေးအရာရှိနှင့်	(က) ဝယ်ယူရေးခေါင်းဆောင်က ချမှတ်ပေးအပ်သော

လက်ထောက်များ	တာဝန်များဖြစ်သည့် ရုံးသုံးကိရိယာများနှင့် ပရိဘောဂများ၊ သင်ကြားရေး၊ စီမံကိန်း၊ မိတ်ဆက်နှင့်ဆက်သွယ်ရေးပစ္စည်းများ၊ အကြံပေးဝန်ဆောင်မှု စသည်တို့ကို သင့်လျော်သော ဝယ်ယူရေး နည်းလမ်းအား အသုံးပြု၍ဆောင်ရွက်ခြင်း။
သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (MIS) အရာရှိ	(က) Database စီမံခန့်ခွဲမှုဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဆက်သွယ်ရေး ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အချက်အလက်ကောက်ယူခြင်း၊ စီမံကိန်း၏ အကြောင်းအရာများ၊ လှုပ်ရှားမှုများအား မီဒီယာ အမျိုးမျိုးတို့မှ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း။
Data Entry ဝန်ထမ်း	(က) စီမံကိန်း Data ကို Database သို့သွင်းခြင်း
ရုံးမန်နေဂျာများ	(က) CDD စီမံကိန်းကို ချောမွေ့စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် လိုအပ်သော ရုံးလုပ်ငန်းကိစ္စများ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း
သတင်းပြန်ကြား ဆက်သွယ်ရေး အရာရှိများ	(က) CDD စီမံကိန်းကျေးရွာများရှိ တာဝန်ရှိသူများသို့ ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ သတင်းပေးခြင်း၊ စီမံကိန်း သတင်းများ ထုတ်ပြန်ခြင်း၊ မေးခွန်းများအား ဖြေကြားပေးခြင်း၊ မှတ်ချက်များ သတင်းပြန်ကြားချက်များ ရယူခြင်း။
အတွင်းရေး မှူးများ	(က) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် အထောက်အကူပြု စေရန် နေ့စဉ် လုပ်ငန်းဆောင်တာများအား ဆောင်ရွက်ခြင်း။
<u>ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ဖြေရှင်းရေးအရာရှိနှင့် ဝန်ထမ်းများ</u>	<p><u>(က) ဖြေရှင်းရန်ခက်ခဲသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များကို တင်ပြခြင်း။</u></p> <p><u>(ခ) အစီရင်ခံစာများတင်ပြခြင်း။</u></p> <p><u>(ဂ) အကြံပြုတိုင်ကြားစာများကို လိုအပ်သလို ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။ မှတ်တမ်းများထားရှိခြင်းနှင့် သုံးလပါတ် အစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ခြင်း။</u></p> <p><u>(ဃ) ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်များ ပေးခြင်း။</u></p> <p><u>(င) စဉ်ဆက်မပြတ်လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း။</u></p>

၁-၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေး

၃၄၆။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ထိရောက်သည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းပညာ ကူညီပံ့ပိုးမှုများ အတွက် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် အကြံပေးအဖွဲ့အား ငှားရမ်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့ကို အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် ဦးဆောင်သည့် အောက်ဖော်ပြပါ အဖွဲ့ဝင်များဖြင့်ဖွဲ့စည်းထားသည်။

- (က) နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်/လူထုဗဟိုပြုနည်းလမ်း ကျွမ်းကျင်သူခေါင်းဆောင်
- (ခ) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားဖြေရှင်းရေး အရာရှိ
- (ဂ) သင်တန်းကျွမ်းကျင်သူ
- (ဃ) ဝယ်ယူရေး ကျွမ်းကျင်သူ
- (င) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ
- (စ) စောင့်ကြည့်/ကြီးကြပ်ရေး ကျွမ်းကျင်သူ

၃၄၇။ အထက်ဖော်ပြပါ ဖွဲ့စည်းမှုများသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးဌာန၏ စီမံကိန်း အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု လိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းလဲမှုရှိနိုင်သည်။

၂။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်

၃၄၈။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ရုံးများ၏ အခန်းကဏ္ဍသည် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ပေး ရန်ဖြစ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အဆင့်သည် မြို့နယ်ရွေးချယ်ရေး လုပ်ငန်းကို အခန်း(၁)တွင် ဖော်ပြ ထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မြို့နယ်အဆင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဆပ်ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ ကြီးကြပ်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ကျေးလက်ဦးစီးသည် ဒေသအစိုးရနှင့် ဒေသတွင်း တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဌာနဆိုင်ရာများအကြား ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်း ရေး တာဝန်ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၂-၁။ ဒေသအလိုက် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး

ဇယား ၄-၃။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် NCDDP စီမံကိန်းရုံး ၏ တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများ

	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် NCDDP စီမံကိန်းရုံး ၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ
	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် NCDDP စီမံကိန်းရုံး၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများအားလုံး
	<ul style="list-style-type: none"> • မြို့နယ်ရုံးများအား စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်း • ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးရှိ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း လုပ်ငန်းဆောင်တာများဖြစ်သော

	<p>ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အရည်အသွေး မြှင့်တင်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း နှင့် အစီရင်ခံစာပြုစုခြင်းတို့ကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း။</p> <ul style="list-style-type: none"> • စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို တိုင်းဒေသကြီးနှင့်ပြည်နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၊ မီဒီယာ၊ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ နှင့် CSO/ NGO များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ကြားခံရုံး အဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။ • တိုင်းရင်းသားလူမျိုးရေးရာနှင့် လုံခြုံရေးကိစ္စရပ်များအတွက် ပြည်နယ်နှင့်တိုင်း ဒေသကြီးအဆင့် တိုင်းရင်းသားရေးရာ အဖွဲ့များနှင့် ညှိနှိုင်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကြားခံရုံးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။ • <u>ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး၊ မော်တော်ယာဉ်သုံးစွဲမှုနှင့် စက်သုံးဆီသုံးစွဲမှု မှတ်တမ်းစာအုပ်များ အပါအဝင် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများ စစ်ဆေးခြင်း</u>
	<p>DRD ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအလိုက်တာဝန် ဝတ္တရားများ</p>
<p>၁။</p>	<p>ရုံးအဖွဲ့အကြီးအကဲ</p>
	<p>(က) မြို့နယ်အဖွဲ့များ၏ နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်နေသော စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု အတွက် ပြဿနာများ ဖြေရှင်းပေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်နိုင်ရန်ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း</p> <p>(ခ) မြို့နယ်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပြည်ထောင်စု အဆင့် ရုံးသို့ လိပ်မူပေးပို့ လာသော သတင်းအချက်အလက်များနှင့် အစီရင်ခံစာများကို စုစည်းပေးခြင်း</p> <p>(ဂ) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ဝန်ကြီးအဖွဲ့များ၊ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၊ မီဒီယာများနှင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p> <p>(ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ရာတွင် အောက်ပါအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။</p> <p>(၁) တိုင်းဒေသကြီး / ပြည်နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၊</p> <p>(၂) အစိုးရ ဌာနဆိုင်ရာများနှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် CSO/ NGO အဖွဲ့အစည်းများ၊</p> <p>(၃) တိုင်းရင်းသားလူမျိုးရေးရာနှင့် လုံခြုံရေးကိစ္စရပ်များ အတွက် ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီး တိုင်းရင်းသားရေးရာ အဖွဲ့များ။</p> <p>(င) နိုင်ငံခြားသားပညာရှင်များ၊ အကြံပေးများ၊ စာရင်းစစ်များနှင့် စုစည်းပေါင်းစပ်၍ ပံ့ပိုးမှုများ ပေးခြင်း</p> <p>(စ) M&E များ၏ အကူအညီဖြင့် အစီရင်ခံစာများကို အချိန်မီတင်ပြခြင်း၊</p> <p>(ဆ) နည်းပညာဆိုင်ရာ/ငွေကြေးဆိုင်ရာ စာရင်းဇယားများတွင် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း။</p> <p>(ဇ) <u>ကွင်းဆင်းရေး အစီရင်ခံစာများအား ပြုစုခြင်းနှင့် မိတ္တူအား မြို့နယ်များသို့ ပြန်ည် တင်ပြခြင်းအား ဆောင်ရွက်ရမည်။</u></p>
<p>၂။</p>	<p>အခြေခံ အဆောက်အအုံ (ဒီဇိုင်း/ မှန်းခြေနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ)</p>
	<p>(က) စီမံကိန်းဒီဇိုင်း အသေးစိတ်၊ ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေနှင့် အရည်အသွေးစစ်ဆေးချက်၊ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အကာအကွယ်များနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးအစီအစဉ်များ။</p>

	<p>လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်း နှင့်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း အစီအစဉ်များပါဝင်သော အခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများနှင့် ဆက်စပ်လျှက်ရှိသောဒေသအားလုံးရှိ မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ သင်တန်းများပေးခြင်းစသည်တို့အား ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ခ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာလူထုကို အကြံဉာဏ်များပေးခြင်း နှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် ပြည်ထောင်စု အဆင့် DRD ရုံးမှ အကာအကွယ်ယူမှုဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူနှင့် ပူးပေါင်း၍ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာအကာအကွယ်နှင့်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်ရန် ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ဂ) ပုံမှန်အားဖြင့် အကာအကွယ်များကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ အခြေခံအဆောက်အအုံ လုပ်ငန်းအပိုင်းများကို ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ပြဿနာများ ဖြေရှင်းရန်အတွက် ကူညီခြင်း၊</p> <p>(ဃ) လက်ရှိစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တိုးတက်မှု အစီရင်ခံခြင်းစနစ်အစိတ်အပိုင်းတွင် အကာအကွယ်များအတွက် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းလုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာကို ပြုစုပေးခြင်း (၃ လပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာများ)</p> <p>(င) မြန်မာ့လျှပ်စစ်ဓာတ်အား ဖြန့်ဖြူးရေး (MEPE), ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန (DoI) ကဲ့သို့သော မြို့နယ် နည်းပညာဆိုင်ရာ ဌာနများနှင့် ညှိနှိုင်းပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(စ) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်/မြို့နယ်လမ်းပမ်းဆက်သွယ်ရေး အစီအစဉ်နှင့် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံချက်၊ ရေဘေးအန္တရာယ် ကာကွယ်ရေး စီမံချက်အစရှိသည့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့် အခြေခံ အဆောက်အအုံဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ကြားခံအဖြစ် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း၊</p> <p>(ဆ) နည်းပညာစစ်ဆေးခြင်းများ (ကြားနေတတိယအဖွဲ့အစည်းများ) နှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း၊ ညှိနှိုင်းပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p>
၃။	<p>လူမှုရေးဆိုင်ရာတာဝန်ခံ၊ ကျား-မအရေးနှင့် သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး</p> <p>(က) လူမှုရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ခံနှင့် ကျား/မရေးရာပါဝင်လှုပ်ရှားမှုတွင်- ပူးပေါင်း ပါဝင်ခြင်း၊ တိုင်းရင်းသား နှင့် အားနည်းချက်ရှိသောအုပ်စုများ၊ ကျားမ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်များ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းတွင် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ၊ လူထုစစ်ဆေးပွဲများ၊ မြို့နယ်တွင်း လေ့လာရေးခရီးများ စသည် တို့ကိုလူမှုရေးဆိုင်ရာတာဝန်ခံနှင့် ကျား/မအခွင့်အရေးနှင့် ဆက်စပ်လျှက်ရှိသော နယ်ပယ်ဒေသ အသီးသီးတွင် ကြီးကြပ်ပေးခြင်း၊ ညှိနှိုင်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ သင်တန်းပေးခြင်း ဖြင့်ပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်း၊</p> <p>(ခ) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက် ဖော်ထုတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား ကြီးကြပ် ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ဂ) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်နှင့် ပူးပေါင်းကာ မြို့နယ်စီမံချက်ကို ရေးဆွဲရာတွင် ညှိနှိုင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကြားခံအဖြစ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p> <p>(ဃ) စီမံကိန်းအကြောင်း ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ကြော်ငြာခြင်း၊ ကွန်ရက်ချိတ်ဆက်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ စည်းရုံးရေးများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ အစည်းအဝေးများပြုလုပ်ခြင်း၊ ပျော်ပွဲရွှင်ပွဲများပြုလုပ်ခြင်းစသည့် လူမှုဆက်သွယ်ရေး ဆိုင်ရာများကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊</p>

	(င) မြို့နယ်တွင်းလေ့လာရေးခရီးများ ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ပံ့ပိုးကူညီခြင်း၊
၄။	စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု (M&E/ MIS)
	<p>(က) M&E/ MIS လုပ်ငန်းများနှင့် ဆက်စပ်သော မြို့နယ်များတွင် ကြီးကြပ်မှုပေးခြင်း၊ ပြဿနာများကိုဖြေရှင်းပေးခြင်း၊ သင်တန်းများပေးခြင်းနှင့် ထောက်ပံ့ကူညီပေးခြင်း၊</p> <p>(ခ) သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အကျဉ်းချုံးတင်ပြခြင်း /အစီရင်ခံစာများကို စာရင်းပြုစုခြင်း (ပြဿနာများနှင့် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းအဖွဲ့၏ အကူအညီ လိုအပ်သော ကိစ္စရပ်များ)။ ထိုသို့စာရင်းပြုစုပြီး ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းရုံးနှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် အစိုးရဌာနသို့ တင်ပြရမည်။</p> <p>(ဂ) မြို့နယ်အဆင့် ပြဿနာများတွင် M&E/ MIS နှင့် ဆက်စပ်သော လိုအပ်ချက်များရှိသည့် ကိစ္စရပ်များတွင် ပြည်ထောင်စု M&E/ MIS အဖွဲ့နှင့် အမြဲဆက်သွယ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။</p>
၅။	ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားဖြေရှင်းခြင်း (GHM)
	<p><u>(က) GHM နှင့် ဆက်စပ်နေသော မြို့နယ်များတွင် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ သင်တန်းပေးခြင်းနှင့်လိုအပ်သောအကူအညီများပေးခြင်း၊</u></p> <p><u>(ခ) မြို့နယ်များ၊ ဝန်ထမ်းများ ၊ ကျေးရွာအုပ်စုများမှ တင်ပြလာသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များကို လက်ခံဖြေရှင်းခြင်း၊ ဖြေရှင်းခြင်းရလဒ်အား အကြောင်းပြန်ပေးခြင်း။</u></p> <p><u>(ဂ) အရေးပေါ်တိုင်ကြားခြင်းအတွက် စီစဉ်လက်ခံခြင်း။</u></p> <p><u>(ဃ) ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာအုပ်စု၊ မြို့နယ်မှ ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ လိမ်မူသော အကြံပြုစာများအား ဖွင့်ဖောက်ပြီး ပုံစံ(စ-၉) နှင့်တကွ ဖိုင်တွဲ၍ စနစ်တကျ ထိမ်းသိမ်းထားခြင်း၊ MIS Data သွင်းခြင်း၊ အကြောင်းပြန်ပေးခြင်း။</u></p> <p><u>(င) ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် အမြဲဆက်သွယ်ပြီး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဖြေရှင်းရန်ခက်ခဲသော အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များအား ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ဆက်လက်တင်ပြရန်နှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ ရယူ၍ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။</u></p> <p><u>(စ) မြို့နယ်အဆင့် GHM အဖွဲ့၏ ဆွေးနွေးပွဲများတွင် ကူညီပေးခြင်း၊ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။</u></p> <p><u>(ဆ) လိုအပ်ပါကဒေသတွင်း/ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး ငွေကြေးနှင့်နည်းပညာဌာနများနှင့် ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းများကိုချမှတ်ခြင်း စသည့် ကိစ္စရပ်များကို အထောက်အပံ့ပေးခြင်း၊ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ပေးခြင်း။</u></p> <p><u>(ဇ) လိုအပ်သည့် အစီရင်ခံစာများအား ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ပေးပို့ခြင်း။</u></p>
၆။	သတင်းအချက်အလက်နှင့် နည်းပညာ (IT)
	(က) လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ နည်းပညာရှင်များ၊ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းအပါအဝင် မြို့နယ် IT ၏ လိုအပ်ချက်များကို စောင့်ကြပ် ပေးခြင်းနှင့် အကူအညီပေးခြင်း။

<p>(ခ) ပြည်ထောင်စု အဖွဲ့မှအကူအညီရယူရန်အတွက် ပြည်ထောင်စု M&E/ MIS အဖွဲ့နှင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p> <p>(ဂ) ဒေသတွင်း ICT ကုမ္ပဏီများ/ နည်းပညာကျွမ်းကျင်သူများ၏ အကြံဉာဏ် ကိုရယူကာ သက်ဆိုင်ရာ ဒေသတွင်း ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကူအညီပေးရေး အဖွဲ့နှင့် ချိတ်ဆက်ထားခြင်း။</p> <p>(ဃ) အင်တာနက်/ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များတွင် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် IT ဌာနများ၊ ကုမ္ပဏီများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။</p>

မှတ်ချက် - ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးရှိ ရာထူး တစ်ခုချင်းစီ၏ ဝန်ထမ်း အရေအတွက်များမှာ ပြောင်းလဲ နိုင်သည်။

၃။ ခရိုင်အဆင့်

၃၄၉။ ခရိုင်အဆင့်သည် စီမံကိန်းမြို့နယ်များတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်နိုင်ရေးအတွက် အကူအညီပေးရန် ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

၄။ မြို့နယ်အဆင့်

၃၅၀။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် အဓိကအဖွဲ့(၂)ဖွဲ့ရှိသည်။ မြို့နယ် အထောက် အပံ့များ စီမံခန့်ခွဲရေးဆပ်ကော်မတီ (မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည် ဖော်ရေးကော်မတီမှတစ်ဆင့်) နှင့် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး (မြို့နယ် စီမံကိန်းရုံး) တို့ဖြစ်သည်။

ဇယား ၄-၄။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပါဝင်မည့် အဖွဲ့အစည်းများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်း ထားရှိမှု
မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့်အကောင်အထည် ဖော်ရေး ကော်မတီ	သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်အဆင့် ဌာနဆိုင်ရာများမှ ဝန်ထမ်းများ	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းနှင့် မြို့နယ် စီမံကိန်း အစီအစဉ်များ အကြား ညှိနှိုင်း ပေးရန်၊ သက်ဆိုင်ရာ ဌာန များ၏ အကူအညီရရှိရေး ချိတ် ဆက် ပေးရန်၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း ဦးစားပေး အစီအစဉ် ကိုအတည်ပြုပေးရန်။	ရှိ
မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းရုံး	ကျေးလက်/ဦးစီးမှူး၊ စီမံနှင့် နည်းပညာ ဝန်ထမ်းများ၊ NGO အဖွဲ့များ	အကောင်အထည်ဖော်ရေး အကူ အညီပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ များအတွက် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် စိစစ်ပေးခြင်း၊ နှစ်ပတ်လည် လူထု	ရှိ

	လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ	စစ်ဆေးပွဲများ နှင့် မြို့နယ်အဆင့် သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲများကျင်းပခြင်း	
--	--	---	--

၄-၁။ မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး

၃၅၁။ ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသည် စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ဦးစီးမှူးသည် စီမံကိန်းတွင် အချိန်ပိုင်းဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပြီး ကျေးလက်ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သော အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် စီမံခန့်ခွဲရေး ဝန်ထမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာနေရာတွင် အောက်တွင် ဖော်ပြပါအတိုင်း ရုံးတစ်ရုံးတွင် အနည်းဆုံး ၆ ဦးခန့် ခန့်ထားပေးရမည်။ ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ဝန်ထမ်း များသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီတို့ကို နည်းပညာပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာများ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့များနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်းတို့ကိုလည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဝန်ထမ်းများလစ်လပ်မှုရှိပါက အခြားမြို့များမှ ဝန်ထမ်းများကို တွဲဖက်တာဝန်ပေးခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဝန်ထမ်းများနှင့် တွဲဖက်လုပ်ကိုင် ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

မြို့နယ် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး၏ တည်ဆောက်ပုံအရ မြို့နယ်စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးနှင့်တာဝန် ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဇယား-၄-၅။ မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

ရာထူး	တာဝန်များ
မြို့နယ်ဦးစီးမှူး (အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်း)	(က) စီမံကိန်းအပေါ်အလုံးစုံကြီးကြပ်ပေးခြင်း (ခ) မြို့နယ်အဆင့်နှင့် အထက်ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း (ဂ) ခွင့်ပြုချက်လက်မှတ်ရေးခွင့်ရှိသူ
စီမံကိန်းမန်နေဂျာ	(က) စီမံကိန်းတည်ရှိရာ မြို့နယ်ရှိ ကျေးရွာတိုင်းတွင် ဆောင်ရွက်သော လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ကိစ္စရပ်တိုင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ (ခ) စီမံကိန်းလက်စွဲနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

	<p>(ဂ) ကျား- မတန်းတူညီမျှမှုနှင့် လူမှု ပူးပေါင်း ပါဝင်မှု ကဲ့သို့သော အမြင်မတူ သည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် တာဝန်ယူရမည်။</p> <p>(ဃ) မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် နှင့်ပေါင်းစပ်၍ DRD နှင့် မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ အကြား အပြုသဘော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများ ဆောင်ရွက် ရမည်။</p>
<p>အခြေခံ အဆောက်အအုံ ဆိုင်ရာ အရာရှိ</p>	<p>(က) ကျေးရွာမှ ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထုနှင့် ညှိနှိုင်း ရှင်းပြ အကြံပေးရန်၊</p> <p>(ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ဒီဇိုင်းများ ရေးဆွဲခြင်း၊ အရည် အသွေး နှင့် ကုန်ကျစရိတ် စာရင်းများပြုစုခြင်း၊</p> <p>(ဂ) အကာအကွယ်နှင့် EMP လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ပေးခြင်း၊</p> <p>(င) CF/TF များကို သင်တန်းပို့ချခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်း။</p>
<p>ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ</p>	<p>(က) လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း ဘဏ္ဍာရေးလမ်းညွှန်ချက်ပါ အတိုင်း မြို့နယ် အဆင့်ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စရပ်များဆောင်ရွက် ရန်၊</p> <p>(ခ) လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များ အပေါ်အခြေခံသော (၃)လပတ် ငွေတောင်းခံ လွှာများ ပြုစုခြင်း၊</p> <p>(ဂ) သင့်လျော်၍ ပွင့်လင်းမြင်သာသော ရန်ပုံငွေသုံးစွဲမှုနှင့် စာရင်းများပြုစုခြင်း၊</p> <p>(ဃ) ကျေးရွာအဆင့် ကောင်းမွန်မှန်ကန်သော ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု ဖြစ်စေရန် တာဝန်ယူခြင်း၊ အထူးသဖြင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး များနှင့် ကျေးရွာ အုပ်စု စီ/ထောက် ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ တို့မှတစ်ဆင့် သင်တန်းပေးခြင်း။</p>

	ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
ဝယ်ယူရေး အရာရှိ	<p>(က) မြို့နယ်အဆင့် ဝယ်ယူရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်၊</p> <p>(ခ) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းကွပ်ကဲခြင်း၊ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများကို စီမံချက်ပါ လိုအပ်ချက်အတိုင်း ရောက်ရှိစေခြင်း၊ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင်စာရင်းကို အမြဲရေးသွင်း ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ရုံးရှိ မှတ်တမ်း နှင့် ကိုက်ညီ နေစေခြင်း၊</p> <p>(ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည် ဖော်ရာတွင် ဝယ်ယူရေး နည်းလမ်းများ မှန်ကန်စွာ လိုက်နာစေရန် တာဝန်ယူခြင်း၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ/ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီ၏ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီတို့မှတစ်ဆင့် သင်တန်း ပေးခြင်း၊ ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း။</p>
M&E နှင့် MIS အရာရှိ	<p>(က) စီမံကိန်းစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အစီရင်ခံ တင်ပြခြင်းအား ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(ခ) MIS ထဲမှ အချက်အလက်များ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အထူးသဖြင့် အချိန်မီဖြည့်သွင်းခြင်းနှင့် အရည်အသွေး စစ်ဆေးထိန်းညှိပေးခြင်း၊</p> <p>(ဂ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အခြေခံများ၊ ပုံစံဖြည့်သွင်းခြင်းနှင့် တက်ဘလက်တွင် အချက်အလက် ဖြည့်သွင်းခြင်း၊ အချက်အလက် အရည်အသွေး စစ်ဆေးထိန်းညှိခြင်း တို့အတွက် CF/TFများကို သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် ကွပ်ကဲပေးခြင်း၊</p> <p>(ဃ) ကွန်ပျူတာ/တက်ဘလက် (Tablet) (ပစ္စည်းများနှင့် software များ) ချွတ်ယွင်း ပျက်စီးမှု စစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် သတင်းပို့ခြင်း၊</p> <p>(င) မြို့နယ် MIS ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းကွပ်ကဲခြင်း။</p>
လူမှုတာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှု	(က) လိုက်နာရန် ကျင့်ဝတ်များ အပါအဝင် လူမှုတာဝန် ယူမှု၊

အရာရှိ	<p>တာဝန်ခံမှု ကိစ္စ ရပ်များကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(ခ) အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးစနစ်အားကျေးရွာ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် မြို့နယ် အကြံပြု ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုဖြေရှင်းရေး ကော်မတီတို့နှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း၍ အဆင့်ဆင့်စီမံခန့်ခွဲရန်၊</p> <p>(ဂ) CF/TF များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု/ကျေးရွာ စီ/ထောက်များ ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အမြဲမပြတ် ထောက်ပံ့ပေးရန်၊ ကျေးရွာအရောက် သင့်လျော်သော သတင်းပြန်ကြား ဆက်သွယ် ရေးကို မြှင့်တင်ပေးခြင်း၊</p> <p>(ဃ) အခြားလိုအပ်သော လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ဆက်သွယ်ရေး ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်း ရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(င) စီမံကိန်းနှစ် တစ်နှစ်အဆုံးတွင် လူထုစစ်ဆေးပွဲများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p>
--------	--

၃၅၂။ ပြည်နယ်တိုင်းဒေသကြီးတွင် လူဦးရေအနည်းငယ်သာရှိသော မြို့နယ်များစွာရှိသည်။ (ဥပမာ- ကယားပြည်နယ်ရှိ မြို့နယ် (၅) မြို့နယ်) ၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် အဆိုပါမြို့နယ်ငယ်များတွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် DRD မှ မြို့နယ်အဆင့်ရုံးများကို ပေါင်းစည်းပြီး ရုံးတစ်ရုံး (သို့) တစ်ရုံးထက်ပို၍ ရွေးချယ်လိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ ပေါင်းစည်းထားသော လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းရုံးများကို အလားတူ ပေါင်းစည်းထားသော မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့မှ ပံ့ပိုးပေးလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

၄-၂။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ

၃၅၃။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသည် မြို့နယ်တွင် လက်ရှိဖွဲ့စည်း ထားသော စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်း အကူအညီ ပေးရေးဆိုင်ရာ ဆပ်ကော်မတီ ၏ကော်မတီခွဲဖြစ်သည်။ နိုင်ငံတော် နှင့် ကျေးရွာလူထု၏စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်း ကော်မတီ၏ကော်မတီခွဲများဖြစ်ပြီး မြို့နယ်အဆင့်တွင် ဌာနများစွာ ပါဝင်သည်။

၃၅၄။ ထိုကော်မတီတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများ (ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေး၊ စိုက်ပျိုးရေး၊ စီမံကိန်း ရေးဆွဲ ရေး စသည်) ပါဝင်ပြီး မြို့နယ်အတွင်း နှစ်စဉ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာများကို သုံးသပ်ခြင်း အပါအဝင် စီမံကိန်းအကောင်အထည် ဖော်မှုကို ကြီးကြပ်ရန်ဖြစ်သည်။

၄-၃။ မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး

၃၅၅။ လက်ရှိ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် မြို့နယ်တွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးရွာ လူထုဖွံ့ဖြိုးရေး လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသော ပြည်တွင်း/ပြည်ပ NGO များကို ငှားရမ်း၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရ မည်။ မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့ကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်-

- (က) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ CDD ကျွမ်းကျင်သူ
- (ခ) ပြည်တွင်းစီမံကိန်း အကြံပေး
- (ဂ) အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်(လူထုဗဟိုပြုနည်းလမ်းကျွမ်းကျင်သူ/ သင်တန်း ကျွမ်းကျင်သူ)
- (ဃ) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ
- (င) ဝယ်ယူရေးအရာရှိ
- (စ) စောင့်ကြည့်/ ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ် သုံးသပ်ရေး/ သတင်းအချက်အလက် စီမံ ခန့်ခွဲမှုစနစ် အရာရှိ
- (ဆ) သတင်းပြန်ကြား ဆက်သွယ်ရေး၊ လူမှုတာဝန်ယူမှု/တာဝန်ခံမှုနှင့် ကျား-မအရေး ကျွမ်းကျင်သူ
- (ဇ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူး
- (ဈ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူး

မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့ကို အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ CDD ကျွမ်းကျင်သူ အကြံပေးပညာရှင်နှင့် ပြည်တွင်း စီမံကိန်း အကြံပေး(အဆိုပါ ၂ ဦးစလုံးသည် ကာလတိုတာဝန်ထမ်းဆောင်သူများ) က ကူညီမည်ဖြစ်သည်။ အသေးစိတ် လုပ်ငန်း/တာဝန် များမှာ အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်သည်။

ဇယား ၄- ၆။ မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၁	အပြည်ပြည်	(က) ခန့်အပ်ထားသော မြို့နယ်အစုအဖွဲ့များအတွင်း DRD/ TTA နှင့်
---	-----------	---

<p>ဆိုင်ရာ CDD ကျွမ်းကျင်သူ (မြို့နယ်တစ်မြို့နယ်စီ အတွက် ၆ လကြာ တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်သူ-ကာလတို)</p>	<p>စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများအကြား လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်မှု အားကောင်းလာစေရန် စဉ်ဆက်မပြတ် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်သွားရန်၊</p> <p>(ခ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့တွင် လုပ်ကိုင်နေသော CF နှင့် TF များအပါအဝင် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင် ပညာရှင်များအားလုံး၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင် ပေးရန်နှင့် လိုအပ်ချက်အရ စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ် အကြံပေးခြင်းနှင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ များ ပြုလုပ်ပေးရန်၊</p> <p>(ဂ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် CF နှင့် TF များအပါအဝင် လုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင် ပညာရှင်များအားလုံးကို နိုင်ငံတကာစံချိန်မီ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အသိပညာ ဗဟုသုတများ မျှဝေပေးခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ အရည်အသွေးတိုးတက်လာစေရန် ပြုလုပ် ပေးခြင်း၊</p> <p>(ဃ) DRD ၏ သတ်မှတ်ထားသော မြို့နယ်နှင့် ရပ်ရွာလူထုကို ပိုမိုကျယ်ပြန့်စွာ အကျိုး သက်ရောက်မှုရှိစေရန်အတွက် မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးများကို လမ်းညွှန်မှု ပေးခြင်း၊</p> <p>(င) မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးများကို ကူညီခြင်းနှင့် အကြံဉာဏ်များပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု အဖွဲ့၏ စီမံခန့်ခွဲမှု ပြဿနာများတွင် အကြံဉာဏ်များပေးခြင်း၊</p> <p>(စ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု စီမံချက်တွင် မြို့နယ် နည်းပညာ အကြံပေးကို ထိရောက်သော လမ်းညွှန်မှုများပေးခြင်း၊</p> <p>(ဆ) မစ်ရှင်တစ်ခုပြီးဆုံးတိုင်း မြို့နယ် DRD နှင့် TTA ကို အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ ပံ့ပိုး ပေးခြင်း၊ အကြံပြုချက်များအား အနှစ်ချုပ် ခြင်း၊ သဘောတူညီထားသော အချိန် အတွင်း နောက်ဆက်တွဲစစ်ဆေးမှု များပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ပေးရန်၊</p> <p>(ဇ) လိုအပ်သော အစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ထားခြင်း၊</p>
<p>၂ ပြည်တွင်း စီမံကိန်း အကြံပေး</p>	<p>(က) သတ်မှတ်မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၊ မြို့နယ်အကြံပေးနှင့် စီမံကိန်း တွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများအကြားတွင် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်မှုအားကောင်း လာစေရန် အတွက် စဉ်ဆက် မပြတ် မြှင့်တင် လုပ်ဆောင်သွားရန်၊</p> <p>(ခ) မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ ဒေသတွင်းအုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာနှင့် စီမံကိန်း ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုများတွင် အကြံပေးရန်၊ ဒေသတွင်းအစိုးရနှင့် တိုင်းနှင့်ပြည်နယ် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန အပါအဝင် စီမံကိန်းတွင်ပါဝင် ဆောင်ရွက်ကြသောသူများ အားလုံးနှင့် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးတို့ကို လုပ်ငန်းစဉ် များတွင် အမှန်တကယ်ပါဝင်ဆောင်ရွက် လာစေရန် လှုံ့ဆော်ပေးရန်၊</p> <p>(ဂ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့တွင် လုပ်ကိုင်နေသော CF နှင့် TF များအပါအဝင် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင် ပညာရှင်များ အားလုံး၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပေးရန်နှင့် လိုအပ်ချက်အရ စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ် အကြံပေးခြင်းနှင့် အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ပေးခြင်း၊</p> <p>(ဃ) စီမံကိန်းမိတ်ဆက်ခြင်း အစည်းအဝေး မှစ၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ခွဲများ အကောင် အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများ၊ သက်ဆိုင်သူ</p>

		<p>ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ် ဆွေးနွေးပွဲများအထိ စီမံကိန်းစက်ဝန်း တစ်လျှောက်လုံးရှိ အရည်အသွေး ကြီးကြပ် စစ်ဆေးမှုများ လုပ်ဆောင် မည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းလုပ်ဆောင်မှုတွင် ပုံမှန်စောင့်ကြည့်စစ်ဆေး အကဲဖြတ်မှု များပြုလုပ်ခြင်း၊ ရလဒ်များအပေါ် သုံးသပ်၍ အကြံဉာဏ်များ ပေးခြင်း တို့ဖြင့် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အား ပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်ပြီး သီးခြား စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ် ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းတို့လည်း လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်သည်။</p> <p>(င) သင်တန်းအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်ရန် ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ သင်တန်းနှင့် ပတ်သက်သော စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင် ဖြန့်ဝေခြင်း/ အစီရင်ခံစာများ ပြုစုခြင်းနှင့် သင်တန်းအတွက် လိုအပ်သည်များ အားလုံးကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(စ) စီမံကိန်းအတွင်း အချိန်နှင့် တပြေးညီ အောင်မြင်မှုများရရှိရန် အတွက် အစီအစဉ် များရေးဆွဲခြင်းနှင့် အသေးစိတ်ပံ့ပိုးမှု များပေးခြင်း၊ ထောက်ပံ့ငွေအား အချိန်မီ တောင်းခံခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာများ အားလုံးအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ တင်ပြ နိုင်ရန် လုပ်ဆောင်ခြင်း၊</p> <p>(ဆ) မစ်ရှင်တစ်ခုပြီးဆုံးတိုင်း မြို့နယ် DRD နှင့် TTA ကို အစီရင်ခံစာ နှင့်အတူ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ အကြံပြုချက်များအား အနှစ်ချုပ်ခြင်း၊ သဘောတူညီထားသော အချိန် အတွင်း နောက်ဆက်တွဲစစ်ဆေးမှု များကို ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ပေးရန်၊</p> <p>(ဇ) လိုအပ်သော အစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ထားခြင်း။</p>
၃	<p>မြို့နယ်နည်း ပညာအကြံ ပေးအဖွဲ့ခေါင်း ဆောင် (CDD အား ဦးဆောင်ခြင်းနှင့် သင်တန်းဆိုင် ရာကျမ်းကျင်သူ)</p>	<p>(က) စီမံကိန်းလက်စွဲနှင့်အညီ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် မြို့နယ် ကျေးလက် ဦးစီးကို ကဏ္ဍစုံမှ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ခ) အကြံပေးဝန်ထမ်းများအဖွဲ့၊ CF နှင့် TF များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ၎င်းတို့၏ လုပ်ရည် ကိုင်ရည်ကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း နှင့် အရည်သွေးမီ ရလဒ်များအား အချိန်မီ ရရှိအောင်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(ဂ) မြို့နယ်အဆင့်တွင် ဝေဖန်အကြံပြုချက် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း စနစ်၏ လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုအား စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊</p> <p>(ဃ) မြို့နယ်အဆင့်တွင် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုကဏ္ဍများရှိ ကျေးလက်ဦးစီး ဝန်ထမ်းများကို စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ပေးရန် အတွက် လုပ်ငန်းခွင်ဝင် သင်တန်းများ ပေးခြင်း၊</p> <p>(င) မြို့နယ်အဆင့်ရှိ TOT နှင့် TOF သင်တန်းများတွင် သင်တန်းပေးသူ အဖြစ် ပါဝင်ခြင်း၊</p> <p>(စ) ကျေးရွာ စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်နိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီများ၊ ကျေးရွာကော်မတီများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး များ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများအား သင်တန်းများ စီစဉ် ဆောင်ရွက်ပေး ခြင်း နှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊</p> <p>(ဆ) စီမံကိန်းလက်စွဲကို အခြေခံ၍ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာ ကော်မတီများအတွက် သင်တန်းစီမံချက်များ ပြင်ဆင်ခြင်း။</p>

	<p>(ဇ) သင်တန်းရလဒ်များကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေး တိုင်းတာခြင်း၊</p> <p>(ဈ) MIS ရှိအချက်အလက်များနှင့် DRD အတွက်လိုအပ်သော အစီရင်ခံစာများ အားလုံး ကို အချိန်ကွက်တိတင်ပြနိုင်ရန်နှင့် ပြည့်စုံမှန်ကန်တိကျစွာ ပြုလုပ်နိုင်ရန် သေချာစေခြင်း၊</p> <p>(ည) DRD နှင့်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု အားကောင်းစေရမည်၊</p> <p>(ဋ) မြို့နယ်အဆင့်ရှိ အခြားဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ချိတ်ဆက်မှုရှိစေရန်၊</p> <p>(ဌ) မြို့နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် DRD ၏ အရေးပေါ်အစီရင်ခံစာများ ရေးသား ရာတွင် အထောက်အကူပေးခြင်း၌ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ဍ) ဌာနတွင်းနှင့် ပြင်ပစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများ အတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး ဝန်ထမ်း များကို ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်းနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ လုပ်ငန်း အကောင်အထည် ဖော်ရေး အထောက်အပံ့မစ်ရှင်အဖွဲ့များကို အထောက်အကူပေးရန်</p>
၄	<p>ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိ</p> <p>(က) စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော စာရင်းကိုင်ခြင်းဖြစ်သည့် နေ့စဉ် ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု ပြုလုပ်ခြင်း၊ ငွေစာရင်းအထောက်အထားများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း ဘဏ္ဍာရေး နှင့်ဆိုင်သော မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ ထိန်းသိမ်း ထားရှိခြင်း၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအား အမျိုးအစားအလိုက် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း နှင့် စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေး ထုတ်ပြန်ချက် များပြုလုပ်ရန် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ပေးခြင်းတို့အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး ဝန်ထမ်း ကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်</p> <p>(ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများမှ တင်ပြလာသော လစဉ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများစစ်ဆေး သုံးသပ်ခြင်းအတွက် မြို့နယ် DRD ဝန်ထမ်းကို ကူညီပံ့ပိုး ပေးရန်၊</p> <p>(ဂ) ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းရုံးသို့ လစဉ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများ တင်ပြရန် ပြုစုခြင်းအတွက် မြို့နယ် DRD ဝန်ထမ်းကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်၊</p> <p>(ဃ) DRD ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု သင်တန်း ပေးခြင်း၊</p> <p>(င) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများ နှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများကို DRD ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိများနှင့်အတူ ငွေစာရင်းကိုင် သင်တန်း များ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(စ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင် နေသော ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီများကို လိုအပ်သည်များ ပံ့ပိုးကူညီ ပေးခြင်း၊</p> <p>(ဆ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီများမှ စီမံကိန်းလမ်းညွှန်ချက်နှင့် အညီ ဖြည့်သွင်းထားသော နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာ စာရွက်စာတမ်းများ တင်ပြခြင်း၌ DRD ဝန်ထမ်းမှ စစ်ဆေးခြင်းကို ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ဇ) နေ့စဉ် စီမံခန့်ခွဲခြင်းများ၊ ပုံစံဖြည့် သွင်းခြင်းများ၊ စာရွက်စာတမ်းများ သိမ်းဆည်း ထားရှိခြင်းများ၊ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုများနှင့် ဆက်စပ်နေသော စာရွက်စာတမ်း မှတ်တမ်း များအားလုံး နှင့် ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများအားလုံး သိမ်းဆည်းခြင်း တို့အတွက်</p>

		<p>မြို့နယ်ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်၊ (ဈ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများတွင် နေ့စဉ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ကုန်ကျစရိတ်များ စီမံ ခန့်ခွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တို့အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်၊ (ည) အသေးစိတ်စာရင်းများနှင့် လက်ကျန်စာရင်းထိန်းချုပ်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်း အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက် ဝန်ထမ်းများကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်၊ (ဋ) ငွေစာရင်း စစ်ဆေးခြင်းများ နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အထောက်အပံ့မစ်ရှင်အဖွဲ့ တို့အတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်။</p>
၅	ဝယ်ယူရေး အရာရှိ	<p>(က) စီမံကိန်း၏ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များအရ မြို့နယ်နှင့် ကျေးရွာအဆင့် ကျေးလက် ဦးစီးဌာနတွင် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နေသော နေ့စဉ် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ရာ၌ ကူညီဆောင် ရွက်ပေးခြင်း၊ (ခ) ကျေးလက်ဦးစီးဝန်ထမ်းများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူး များအား လုပ်ငန်းခွင်တွင်း ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ သင်တန်းများ ပေးခြင်း၊ (ဂ) ဝယ်ယူရေးသင်တန်းများ ပြုလုပ်ရန် နှင့်စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန် အတွက် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီများ၊ ကျေးရွာကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများကို ကျေးလက်ဦးစီး ဝယ်ယူရေးအရာရှိ နှင့်အတူ ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ (ဃ) ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီရှိ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ကိုလုပ်ဆောင်နေသော ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီများကို ကူညီပံ့ပိုးရန်နှင့် စောင့်ကြည့်အကဲခတ်ရန်၊ (င) မြို့နယ်သုံးလပတ်လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာအတွက် လိုအပ်သည်များ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ (စ) နေ့စဉ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းများ၊ ပုံစံများဖြည့်သွင်းခြင်း၊ ဝယ်ယူရေးနှင့်ဆိုင်သော မှတ်တမ်း များနှင့်စာရွက် စာတမ်းများ သိမ်းဆည်းခြင်း တို့အတွက် မြို့နယ်ရှိ ကျေးလက် ဝန်ထမ်း ကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်၊ (ဆ) မြို့နယ်ကျေးလက်ဝန်ထမ်းကို ဝယ်ယူရေးအတွက်သုံးသပ်ချက် များလုပ်ဆောင်နေစဉ်နှင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်လုပ်ဆောင် နေစဉ်အတွင်း ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အထောက်အပံ့မစ်ရှင် အဖွဲ့တို့အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက် ဝန်ထမ်းများကို ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်၊ (ဇ) နောက်ပိုင်းတွင်လုပ်ဆောင်မည့်ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းသုံးသပ်ချက်များကို လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာအတွက် တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို ပြင်ဆင်ခြင်း။</p>
၆	M&E / MIS အရာရှိ	<p>(က) DRD ၏လစဉ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း အစီရင်ခံစာ ပြုလုပ်ရာ၌ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ (ခ) စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု သတင်းအချက်အလက်စနစ်ထဲသို့ အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းရာ၌ တိကျမှန်ကန်မှုရှိ/မရှိနှင့် အစီရင်ခံစာများ အချိန်မီပြီးမြောက်မှု</p>

		<p>ရှိ/မရှိ တို့ကို ကူညီ ကြီးကြပ်ပေးခြင်း၊</p> <p>(ဂ) DRD ဝန်ထမ်းနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့ကို လုပ်ငန်း စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း သင်တန်းအား ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသော နေရာများသို့ မကြာခဏ စောင့်ကြည့်လေ့လာရေးခရီးများ သွားရောက်ခြင်း၊</p> <p>(င) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ဖြစ်ပေါ်လာသော အရေးပေါ်အခြေ အနေ များကို DRD သို့အသိပေးခြင်း၊</p> <p>(စ) DRD/ M&E အရာရှိများနှင့်အတူ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံ ကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီများ၊ ကျေးရွာကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများကို M&E သင်တန်းများပေးခြင်း၊</p> <p>(ဆ) ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီရှိ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆင်ကော်မတီများ၏ လုပ်ငန်းများကို ကူညီပံ့ပိုးရန်နှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရန်၊</p> <p>(ဇ) မြို့နယ်ရှိ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု (၃) လပတ်အစီရင်ခံစာပြင်ဆင်ခြင်း နှင့် မှန်ကန် တိကျသော လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို အချိန်မီ ပြင်ဆင် နိုင်ရန် DRD ကိုပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ဆ) ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားခြင်းများကိုလည်း စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ် အစီရင်ခံခြင်း၊</p>
၇	<p>သတင်းပြန် ကြား ဆက်သွယ် ရေး၊ လူမှုတာဝန်ယူမှု /တာဝန်ခံမှုနှင့် ကျား/မ အရေး ကျွမ်းကျင်သူ</p>	<p>(က) စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော သင်တန်းအတွက် သင်ထောက်ကူ ပစ္စည်းများ ပြင်ဆင်ရာ၌ DRD ကိုကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ခ) မြို့နယ်ဆိုင်ရာအသေးစိတ်အချက်အလက်များ ပြုစုပြီး စီမံကိန်းနှင့် ဆိုင်သော နည်းဗျူဟာ အကြောင်းအရာများကို ကျေးလက်နေ ပြည်သူ များသိရှိစေရန် ဖြန့်ဖြူး ပေးခြင်း၊</p> <p>(ဂ) ဒေသဆိုင်ရာဘာသာစကားများဖြင့် ရေးသားထုတ်ဝေထားသော စာစောင်များ၊ လက်ကမ်းကြော်ငြာများကို ဖြန့်ဝေရာတွင် DRD ကိုကူညီပေးခြင်း၊</p> <p>(ဃ) လိုအပ်ပါက စီမံကိန်းနှင့်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများကို အင်္ဂလိပ် ဘာသာမှ မြန်မာဘာသာသို့ ပြန်ဆိုပေးခြင်းနှင့် မြန်မာဘာသာမှ အင်္ဂလိပ်ဘာသာသို့ ပြန်ဆိုပေး ခြင်းများကို ပြုလုပ် ကူညီပေးရန်၊</p> <p>(င) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော လုပ်ဆောင်ချက် များဖြစ်သည့် ကျား/မ အရေး၊ လူမှုပါဝင်မှုနှင့် လူမှုတာဝန်ယူမှု/တာဝန်ခံမှုတို့ကို သေချာစွာ ဖြစ်ပေါ် လာစေရန်</p> <p>(စ) ကျေးရွာအုပ်စု ဝေဖန်အကြံပြုကော်မတီကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း</p> <p>(ဆ) သတင်းအချက်အလက်များ ပြန်ကြားရန် ကြော်ငြာသင်ပုန်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း/ ဝေဖန်အကြံပြု ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှု နည်းလမ်းများပါဝင်သော သတင်းအချက်အလက် များ ထုတ်လွှင့်မှုအတွက် ကျေးရွာတစ်ရွာချင်စီအား လမ်းညွှန်မှုများပေးခြင်း</p> <p>(ဇ) ကျေးရွာလူထုအား သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်လွှင့်မှု ထိရောက်မှု</p>

		<p>ရှိ/မရှိကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း</p> <p>(ဈ) ဝေဖန်အကြံပြုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရေး သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ အတွက် ပြည်ထောင်စု အဆင့်ရုံးသို့ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု သတင်းအချက်အလက်များအား ပံ့ပိုး ပေးခြင်း</p>
၈	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး	<p>(က) ကျေးရွာလူထု စွမ်းဆောင်ရည်များ ပိုမို တိုးတက်လာစေရန်၊ ပြဿနာများ ကိုယ်တိုင် ဖြေရှင်းလာနိုင်စေရန်နှင့် ပိုင်ရှင်စိတ်ဓာတ်ဖြစ်ပေါ်လာစေရန် ကူညီပေးခြင်း၊</p> <p>(ခ) စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်းရှိ ကဏ္ဍအားလုံး အတွက်ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီများနှင့်ကျေးရွာကော်မတီများကို ကူညီပေးခြင်း၊</p> <p>(ဂ) ကျေးရွာလူထု စည်းရုံးရေးလုပ်ငန်းများ၊ ကျေးရွာအဖွဲ့အစည်း နှင့် စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များကို လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ နှင့်အတူ ပူးပေါင်း လုပ် ဆောင်ခြင်း၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များ (VDP) ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ကျေးရွာ စီမံခန့်ခွဲရေး သင်တန်းပြုလုပ်ခြင်း၊ စီမံကိန်း လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲပြုလုပ်ခြင်းတို့ အတွက် ဦးဆောင်စုစည်းပေးရန်၊</p> <p>(ဃ) လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သည့် လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းများနှင့် အားလုံး ပါ ဝင်စေမည့် အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲသည့်လုပ်ငန်းများကို စည်းရုံး လှုံ့ဆော်ပေးရန် နှင့် ဆန်းစစ်ခြင်းများ၊ စာရွက်စာတမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းများ ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အပစ် ပယ်ခံအုပ်စုများအပါအဝင် ကျေးရွာလူထုအားလုံး သေချာစွာ ပူးပေါင်း ပါဝင်စေရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်များကို ကျေးရွာလူထုမှ ခြုံငုံထည့်သွင်း စဉ်းစား ဆွေးနွေးကြောင်း သေချာစေရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(င) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတို့ကို ကြိုတင် ပြင်ဆင်ပေးရာတွင် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများအား ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊</p> <p>(စ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာကော်မတီတို့အား စီမံကိန်း လက်စွဲစာအုပ်အရကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများကို အလုပ်ခွင်ပံ့ပိုးမှုနှင့် အခြားပံ့ပိုးမှုများဖြင့် သေချာလိုက်နာဆောင်ရွက်စေခြင်း၊</p> <p>(ဆ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့်ကျေးရွာကော်မတီတို့မှ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာနှင့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ် အစီရင်ခံစာများအား အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ တင်ပြ နိုင်ရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(ဇ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ကော်မတီဝင်များ၏ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ သင်တန်းများ စဉ်ဆက်မပြတ် ပံ့ပိုးပေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုများအား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲ ပေးခြင်း၊</p> <p>(ဈ) ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်နှင့်ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ နှင့်ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များအား မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးနှင့် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးသို့ အစီရင်ခံခြင်းနှင့်သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်ရန်၊</p>

	<p>(ည) ကျား-မတန်းတူဖြစ်ရေးနှင့် အမျိုးသမီးများအားလုပ်ပိုင်ခွင့်များ အပ်နှင်း၍ ဆောင်ရွက် ခွင့်ပေးနိုင်ရန်အတွက် လုပ်ဆောင်မှုများအား စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးရန်၊</p> <p>(ဋ) အကြံပြုတိုင်ကြားစာများအား ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းပေးရေး ဆွေးနွေးပွဲများ စီစဉ်ပြုလုပ်ရန်၊</p> <p>(ဌ) အကြံပြုတိုင်ကြားစာ ပေးပို့ရာတွင် ပြောလိုသောအဓိက အကြောင်းအရာအား ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြနိုင်ရန်အတွက် ကျေးရွာအကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များအား လေ့ကျင့်ညွှန်ကြားပေးရန်၊</p> <p>(ဍ) လူထုဆွေးနွေးပွဲများနှင့်လူထုစည်းဝေးပွဲများအားပြုလုပ် ကျင်းပရာတွင် ပံ့ပိုးကူညီ ပေးရန်၊</p> <p>(ဎ) ပုံစံ စ-(၁) မှ (၄) အထိ၊ ပုံစံ စ-(၇) ၊ ပုံစံ စ-(၉)၊ သ-(၁)၊ ထ-(၂) စသည့် ပုံစံများအတွက် လိုအပ်သည့် MIS အချက်အလက်များ အားလုံးကို တက်ဘလက် ထဲသို့ဖြည့်သွင်းရန်။</p>
<p>၉ လက်ထောက် နည်းပညာ မှူး</p>	<p>(က) ယေဘုယျအားဖြင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်း အကောင် အထည်ဖော်ရာတွင်ပူးပေါင်းကူညီဆောင်ရွက်ရန် (အထူးသဖြင့် - စီမံကိန်း၏ ကနဦး မိတ်ဆက်အစည်းအဝေးနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အစီအစဉ်) တွင် ကောင်းမွန်သော အကျိုးဆက်နှင့် အောင်မြင်မှုရရှိစေရန် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုအား ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်၊</p> <p>(ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့်ကျေးရွာ ကော်မတီတို့၏ စီမံကိန်း စက်ဝန်း၏ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေစဉ်တစ်လျှောက် နည်းပညာဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားမှုဖြင့် ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ အထူးသဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့်အကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းတွင် ကူညီပံ့ပိုးပေးရမည်။</p> <p>(ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာကော်မတီတို့ကို စီမံကိန်း လက်စွဲပါလမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း နည်းပညာများ ပံ့ပိုးပေးရမည်။</p> <p>(ဃ) လူထုအားအကျိုးပြုစေမည့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် (VDP) ၏ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအား သတ်မှတ်ရွေးချယ်နိုင်ရန်နှင့် ဦးစားပေး အစီအစဉ်များ ချမှတ်နိုင်ရန် ပံ့ပိုးကူညီပေးရမည်။ အဆိုပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို သတ်မှတ်ထားသော ဘတ်ဂျက်နှင့် ကိုက်ညီရန်၊ အချိန်ကာလနှင့် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သော နည်းပညာ အကူအညီပေးခြင်းများကို စဉ်းစားဆောင်ရွက် ပေးသင့်သည်။</p> <p>(င) TPICမှအတည်ပြုသတ်မှတ်ထားပြီးသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အပေါ်တွင် မူတည်၍ အဆိုပါစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အသေးစိတ်ပုံစံ (အင်ဂျင်နီယာ ပညာရပ် ဆိုင်ရာဒီဇိုင်းအပါအဝင်)၊ ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်း တွက်ချက်ခြင်း၊ BOQ ၊ ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း၊ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ လိုက်နာကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်များ၊ စီမံကိန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်တို့နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း၏ပုံစံနှင့် အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်များ အားပြင်ဆင်</p>

ထားရမည်။

(စ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်း၏ ဒီဇိုင်းအား အသေးစိတ်ရေးဆွဲသတ်မှတ်ပြီး သည့်အခါတွင် ပုံစံ ၈-၅ (ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်) အား MIS အတွက် Tablet ထဲသို့ ထည့်သွင်းပေးထားရမည်။ စီမံကိန်းအား စတင် မဆောင်လုပ် မီတွင် မူလနဂိုအနေအထားအား မတူညီ သော ရှုထောင့်နှစ်နေရာမှနေ၍ ဓာတ်ပုံရိုက်မှတ်တမ်းတင် ထားရ မည်။

(ဆ) စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နေသောကာလတစ်လျှောက်တွင် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်မှ ချမှတ်ထားသည့်အတိုင်း ကိုက်ညီအောင်စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ် သောပစ္စည်းများဝယ်ယူ ရေးတွင်မှန်ကန်စနစ်ကျမှုရှိအောင် လူထုအား ပံ့ပိုး ကူညီပေးရန်၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက်သတ်မှတ်ပေးထားသည့် ငွေကြေးနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိအောင် ငွေကြေးသုံးစွဲမှုအား သတ်မှတ်ထိန်းသိမ်းညွှန်ကြားပေးရန်၊ လျာထား သတ်မှတ်ထား သည့် စီမံကိန်းဒီဇိုင်း နှင့်ကိုက်ညီသော နည်းပညာဆိုင်ရာ အရည်အသွေးနှင့် ပြည့်မီမှုရှိ/ မရှိ(လုပ်ငန်းခွင် အန္တရာယ်ကင်းရှင်းမှု အတိုင်းအတာ အပါအဝင်) သေချာစိစစ်ရန်၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အစီအစဉ်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း တို့ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိအား ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရန်၊ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် မည်သည့်ကိစ္စရပ်ကိုမဆို အလေး အနက် ထား၍ ဆောင်ရွက်/ဖြေရှင်းရန်၊

(ဇ) ကျေးလက်/ဦးစီး နှင့် မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့အတွင်းမှ လူထု စည်းရုံးရေး မှူးများ အပါအဝင်အခြားသောနည်းပညာ ကျွမ်းကျင်သူပညာရှင်အားလုံးအား ကူညီပံ့ပိုး ဆောင်ရွက်ပေးရန် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အား ဆောင်ရွက် နေစဉ်တွင် ဝယ်ယူရေးကျွမ်းကျင်သူ များအားနည်းပညာဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်များ ပေး၍ ကူညီပံ့ပိုးပေး ရန်၊

(ဈ) အခြေခံအဆောက်အအုံစီမံကိန်းများအားလုံး၏ လုပ်ငန်းအပ်နှံခြင်းကို ကူညီ ပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းပိတ်သိမ်းခြင်းအတွက် အပြီးသတ် ကွင်းဆင်း စစ်ဆေးခြင်းနှင့် လိုအပ်သောအကဲဖြတ်မှုနှင့် အပြီးသတ်အစီရင်ခံစာ တို့ကို ရေးသားပြုစုရမည်။

(ည) ပုံစံ ၈-၆ (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်စစ်ဆေးခြင်း) ပုံစံများနှင့်(၁-၆) (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးအပြီးသတ် အစီရင်ခံစာ)တို့အား ပြည့်စုံအောင် ဖြည့်သွင်း၍ MIS အတွက် Tablet ထဲတွင်ထည့်သွင်းထားရမည်။ စီမံကိန်းမစတင်မီနှင့် ပြီးစီးပြီး နောက် ရိုက်ကူးထားသည့်ဓာတ်ပုံများအားလည်း မှတ်တမ်းတင် ထည့်သွင်း ထားရမည်။

(ဋ) မြို့နယ်စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များအားလုံး အပြည့်အဝပါဝင်ရန် လိုအပ်သော မြို့နယ် စီမံကိန်း လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများဖြစ်ကြသည့် သင်တန်း၊ လူထုစစ်ဆေးပွဲများ နှင့် စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သူများ အားလုံးပါဝင်သော သုံးသပ် အစည်းအဝေးပွဲများ စသည့် လှုပ်ရှားမှုများတွင် ကူညီပံ့ပိုးပေးရမည်။

(ဌ) ပြည်သူ့လူထု၏စွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေး၊ ကိုယ်တိုင်ဝင်ရောက် ပူးပေါင်းမှုနှင့်

	စီမံကိန်း အား မိမိကိုယ်ပိုင် လုပ်ငန်းသဖွယ် သဘောထားပြီး လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ရေးတို့အား ပံ့ပိုးကူညီပေးရမည်။
--	--

၃၅၆။ မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့သည် မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးနှင့် ကျေးလက်/ဦးစီး ဝန်ထမ်း များ၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုမှန်သမျှအားလည်း ပံ့ပိုး ကူညီဆောင်ရွက် ပေးကြပါသည်။ အဆိုပါအဖွဲ့ သည် စီမံကိန်းရုံး၏ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားစာ ပေးပို့ရေးစနစ် စတင်ထူထောင်ခြင်းနှင့် အမှားအယွင်းများ/ ချို့ယွင်းချက်များ အားပြန်လည်ပြင်ဆင်မှု/ပြေလည်အောင် ညှိနှိုင်းမှုတို့ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေး ဆောင်ရွက်ရာ တွင် လည်း ပံ့ပိုးကူညီပေးကြသည်။ စီမံကိန်း ပထမနှစ်နှင့်ဒုတိယနှစ် (၂၀၁၃/၁၄ နှင့် ၂၀၁၄/၁၅) နှစ်တို့တွင် TTA, NGO များ/လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများကို စီမံကိန်း မြို့နယ်တိုင်းအတွက် ငှားရမ်းခန့်ထားခဲ့ကြသည်။ တတိယနှစ်စီမံကိန်းရာသီမှစတင်၍ ရွေးချယ်ထားသော NGO များ/အဖွဲ့အစည်းများ ကို အစုအဝေး (cluster) အလိုက်လျှောက်ထားစေပြီး၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် တစ်နယ်ထက်ပိုသော မြို့နယ်အများအပြားတွင် နည်းပညာ ဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးပေးရန် အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။

၅။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်

၃၅၇။ ကျေးရွာအုပ်စုသည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာ အဆင့်ဖြစ်သည်။ ညီမျှမှုရှိစေရန် စီမံကိန်း မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စုအားလုံးတွင် စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင် ကျေးရွာ အုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ (ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ) ကိုဖွဲ့စည်းထားသည်။ ကျေးရွာ အုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီတိုင်း၏ အောက်တွင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ဝေဖန်အကြံပြု ဆပ်ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းထားသည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဦးစားပေး သတ်မှတ်ခြင်း တို့ကို ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များက ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီတွင် ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်သည်။

ဇယား ၄-၇။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီများ

အမည်	အဖွဲ့ဝင်များ	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းမှု
ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီ	လက်ရှိကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီများတွင်တစ်ရွာလျှင် (၂) ဦး နှုန်းဖြင့်ဖွဲ့စည်းရမည်။	ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို ရေးဆွဲ သည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ	မြို့နယ်တွင် စီမံကိန်းစက် ဝန်းစတင်ချိန် တွင်ဖွဲ့စည်းရန်။

	(ကျား-၁ ၊ မ-၁) ။ ကျေးရွာ အုပ်စုအုပ်ချုပ်ရေးမှူးက အကြံပေးအဖြစ်ပါဝင်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကူညီပံ့ပိုးပေး သည်။	ကိုအတည်ပြုပေးသည်။ တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းပေးသောရန်ပုံငွေကို စီမံခန့်ခွဲသည်။	
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များအနက်မှ အဓိကအဖွဲ့ဝင် (၃)ဦး <u>(တစ်ဦးထက်ပို၍လည်းပါဝင်နိုင်)</u> ၊ ကျေးရွာအုပ်စု အစည်းဝေးများ၌ ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ရွေးချယ်ရန်၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတွင် ၎င်း(၃)ဦးနှင့် ကျေးရွာများမှ ရွေးကောက် တင်မြှောက်သော ငွေစာရင်းကိုင် များလည်းပါဝင်သည်။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲငွေစာရင်းများအားထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက်များ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့်လုပ်သားများအားငွေပေးချေခြင်း။	ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပြီးချိန်တွင်ဖွဲ့စည်းရန်
အကြံပြု ချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီ	ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာ တစ်ရွာချင်းမှ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ် များ	ဝေဖန်အကြံပြုချက်များအား စုဆောင်းရန်	ကျေးရွာများတွင်ရွေးချယ်ထားသူများနှင့် ဖွဲ့စည်းရန်

၅-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ

၃၅၈။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာများ အားလုံး၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မှုစက်ဝန်း၏ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုများ၊ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုများ ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းရပ်များ၊ စီမံကိန်းစက်ဝန်းများအတွက် ပံ့ပိုးပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ အားလုံးတို့သည် စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်ပါ နည်းပညာဆိုင်ရာ၊ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ၊ ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ၊ လူမှုရေး ဆိုင်ရာ စသည့်လမ်းညွှန်ချက်၊ သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း ကိုက်ညီအောင် စီမံကိန်း အောင်မြင်ရေးအတွက် အစွမ်းကုန် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃၅၉။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကို ပြန်လည် သုံးသပ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ရွာများအတွက် လိုအပ်နေ

သောလုပ်ငန်းအစီအစဉ်များအား အရေးကြီးသည့်/ အကျိုးပြုနိုင်မည့် စီမံကိန်း များအားဦးစားပေး အစီအစဉ်ဖြင့်ရွေးချယ် သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် (၃) နှစ်စာအတွက်ရရှိမည့် ထောက်ပံ့ငွေနှင့်လုံလောက်မှု ရှိအောင်စီစဉ် သတ်မှတ် ညှိနှိုင်း ပေးရမည်။

၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

၃၆၀။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ထောက်ပံ့ငွေများအသုံးပြုရေးအား စီမံခန့်ခွဲရန် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ လူထုသို့လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ လူတန်းစား ပေါင်းစုံပါဝင်သောစီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းဖြင့်ကျေးရွာတိုင်း အတွက် စီမံပေးရမည်။

၃၆၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်၏ အခန်း(၁) တွင် ဖော်ပြထားသည့် သတ်မှတ်လမ်းညွှန်ချက်များအား ဆောင်ရွက်ပြီးမှသာ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်း ထုတ်ပေးရမည်။

၅-၃။ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးကော်မတီ

၃၆၂။ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးကော်မတီသည် တိုင်ကြားချက်၊ အကြံပြုချက်များအား ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် ပေးရန်တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် ဆောင်ရွက် နေသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများမှ ပေါ်ပေါက်လာသော အကြံပြုချက်၊ တိုင်ကြားချက်များအား စုဆောင်း လက်ခံခြင်း၊ မြို့နယ်အဆင့်သို့ လွှဲပြောင်း/ တင်ပြခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုပါအဖွဲ့အား ကျေးရွာတိုင်းမှ ကိုယ်စားလှယ် နှစ်ဦးစီ (ကျား ၁၊ မ ၁) ပါဝင်ဖွဲ့စည်းရမည်။ ၎င်းကိုယ်စားလှယ် များသည် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များ မဖြစ်စေရပါ။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးကော်မတီအား ပံ့ပိုးကူညီ ပေးရမည်။

၆။ ကျေးရွာအဆင့်

၃၆၃။ ကျေးရွာအကြံပြုဖြေရှင်းရေး အစည်းအဝေးများအားလုံးအား ကျေးရွာ၌ပင် ပြုလုပ်ကျင်းပရမည်။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ ထောက်ကော်မတီဝင်များ၊ ဆပ် ကော်မတီအသီးသီးမှ ကော်မတီဝင်များအပါအဝင် ကျေးရွာလူထု အားလုံးသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရေး၏ အဓိကအခန်း ကဏ္ဍမှ ပါဝင်ရမည်။

၃၆၄။ စီမံကိန်းနှစ် ကုန်ဆုံးသည့်အခါတိုင်း ကျင်းပသည့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများသို့ ကျေးရွာလူထုအား ဖိတ်ကြားရမည်။ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်များနှင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်း ကိစ္စရပ်များ အားဆွေးနွေးရမည်။ စီမံကိန်းဆောင်ရွက်နေသမျှ ကာလ ပတ်လုံး ဝေဖန်အကြံပြုဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အသုံးပြု၍ မကျေနပ်ချက်များနှင့် အခက်အခဲ များအား ဖော်ထုတ် တင်ပြခွင့် ရရှိနေကြမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းကို စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်၏ အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

၃၆၅။ ကျေးရွာအဆင့်တွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအတွင်းရှိ အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးတိုင်း၏ လိုအပ်ချက်၊ လိုလားချက်များကို ကျေးရွာစီမံကိန်းခွဲအဖြစ် သတ်မှတ်ရေးဆွဲ၍ အချက်အလက် နည်းပညာဖြင့် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် လုပ်အားခများ ကို ကျားနှင့်မ တန်းတူပေးချေရမည်။ ထို့ပြင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် လူမှုအကာ အကွယ်တွင် ကျား-မ တန်းတူညီမျှမှု ဆိုင်ရာများပါရှိသည်။ ၎င်းတို့ကို ဆန်းစစ်ရာတွင် ကျား-မညီမျှမှုအား ထည့်သွင်း စစ်ဆေးပြီး လုပ်ဆောင်မှုတိုင်းတွင် ကျား-မ ညီမျှမှု ရှိစေရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းတို့အနေဖြင့် အမျိုးသမီးများ အားဟန့်တားမှု၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခံရမှု မရှိစေအောင် ဂရုပြုဆောင်ရွက် ရမည်။ စီမံကိန်း ကော်မတီများနှင့် ကော်မတီခွဲများတွင် အမျိုးသမီးများ အနေဖြင့် အမျိုးသားများနည်းတူ ပါဝင် ဆောင်ရွက်ခွင့် ရရှိစေရမည်။

၃၆၆။ ကျေးရွာလူထုအနေဖြင့် ကျေးရွာလူထုစစ်ဆေးပွဲမှ ရရှိသော လိုအပ်ချက်များအရ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ များ သတ်မှတ်ရွေးချယ်ပြီး အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် နှစ်စဉ်ရရှိသော တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ အား သုံးစွဲရမည်။ စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် ပြီးစီးချိန်တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ရေရှည် တည်တံ့စေရန် လည်ပတ် ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီတစ်ရပ် ဖွဲ့စည်းထားရှိ ဆောင်ရွက် ရမည်။

၆-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ

၃၆၇။ စီမံကိန်းကျေးရွာများရှိ အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်ရင်းသားများ၊ ချန်လှပ်ပစ်ပယ်ခံရသူ များကိုလည်း စီမံကိန်း တစ်လျှောက်တွင် ပူးပေါင်းပါဝင် ဆောင်ရွက်စေရမည်။ ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး လုပ်ငန်းများအား ဦးဆောင်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ခွဲများ၏ အခြေခံအဆောက်အဦများအတွက် စီမံကိန်း ချမှတ် ရေးဆွဲခြင်း၊ ဦးစားပေး စီမံကိန်းအစီအစဉ် သတ်မှတ်ခြင်း၊ အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက် ခြင်းတို့အား ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဤစီမံကိန်းမှ ချပေးသောရန်ပုံငွေသည် နည်းပါး သဖြင့် အသေးစား တည်ဆောက်ရေးများ၊ လုပ်ငန်းများကိုသာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းကြောင့် တစ်ခဏ တာ လူမှုနှင့်

သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုမျှသာဖြစ်နိုင်သည်။ ဤထိခိုက်မှု များအား အခန်း(၅)တွင်ဖော်ပြထားသော သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ် စည်းကမ်းများ (ECOPs) အပါအဝင် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင် (ESMF) အရ စီမံခန့်ခွဲဆောင်ရွက်ပါသည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီသည် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင် (ESMF) နှင့်အညီ ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲ၊ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရမည်။

၆-၂။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ

၃၆၈။ ကျေးရွာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးဆပ်ကော်မတီသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တိုးတက်မှု ကို ကျေးရွာလူထုသို့ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ အစီရင်ခံ ရှင်းလင်း တင်ပြရမည်။ လုပ်ငန်းခွဲဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ငွေပေးချေမှုတို့ကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲပေးရမည်။ ကော်မတီသည် ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး ကိစ္စရပ်များအား စစ်ဆေးပြီး ကျေးရွာအစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာလူထု သို့ ရှင်းလင်းတင်ပြပေးရမည်။ ဤအစည်းအဝေးများဖြင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ယူမှု တိုးတက်စေမည် ဖြစ်သည်။

ဇယား ၄-၈။ ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီများ

အမည်	ပါဝင်သူများ	တာဝန်များ	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီ	ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေး၌ အမျိုးသမီး များ၊ အပစ်ပယ်ခံ အုပ်စုများ ပါဝင်စေပြီး ရွေးကောက် တင်မြောက် ထားသည့် အဖွဲ့ဝင်များ အနက်မှ ၃ဣဋ နှစ်ဦး (ကျား- ၁၊ မ- ၁) ရွေးချယ်သည်။	ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး ဦးစားပေး လိုအပ်ချက် များကို ရွေးချယ် သတ်မှတ်ခြင်း၊ အကောင် အထည်ဖော်ခြင်း၊ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း နှင့် ဆန်းစစ်ခြင်း၊	ကျေးရွာ အသီးသီးတွင် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ စတင်ချိန်၌ ရွေးကောက် တင်မြောက်ရန်၊ ပြန်လည်ရွေးချယ်ရန်၊
စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မ တီ	ကော်မတီဝင် (၂/၃) ဦး အနည်းဆုံး မ (၁) ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပို၍ ပါဝင်နိုင်ပြီး	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအ ှေင် အထည်ဖော်ခြင်းကို အကာ အကွယ်စနစ် အပါအဝင် စောင့်ကြည့်	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်၌ ရွေးကောက်တင် မြောက်ရန်၊ ပြန်လည် ရွေးချယ်ရန်၊

	<u>ဆပ်ကော်မတီတွင်</u> <u>ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး</u> <u>ရွေးကောက်ရန်၊</u>	ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ကျေးရွာ လူထုသို့ ရှင်းလင်း တင်ပြခြင်း၊ MIS Data များ ကောက်ယူရာတွင် CF/TF အားကူညီ ပေးခြင်း၊	
ဝယ်ယူရေး ဆပ် ကော်မတီ	ကော်မတီဝင် (၂/၃) ဦး အနည်းဆုံး မ (၁) ဦး <u>သို့မဟုတ်</u> <u>တစ်ဦးထက်ပို၍</u> <u>ပါဝင်နိုင်ပြီး</u> <u>ဆပ်ကော်မတီတွင်</u> <u>ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး</u> <u>ရွေးကောက်ရန်၊</u>	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဆိုင် ရာ ပစ္စည်းများ၊လုပ်ငန်း ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်း၊	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင် ချိန်တွင်ရွေးချယ်တင် မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည် ရွေးချယ် ရွေးကောက် ရန်၊
လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေ းနှင့်ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေ း ဆပ်ကော်မ တီ	ကော်မတီဝင် (၂/၃) ဦး အနည်းဆုံး မ (၁) ဦး <u>သို့မဟုတ်</u> <u>တစ်ဦးထက်ပို၍</u> <u>ပါဝင်နိုင်ပြီး</u> <u>ဆပ်ကော်မတီတွင်</u> <u>ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး</u> <u>ရွေးကောက်ရန်၊</u>	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအား လည်ပတ်ရေးနှင့်ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးစီမံချက် ရေးဆွဲခြင်း၊ထိုစီမံချက် အတွက်ရန်ပုံငွေကိုအကျိ ုး ခံစားသူ (ဆန္ဒအလျောက်)၊ မြို့နယ် (သဘောတူညီပါ က) တို့နှင့်ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစ တင် ချိန်တွင်ရွေးချယ်တင် မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည် ရွေးချယ်ရန်၊

၆-၃။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

၃၆၉။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းပစ္စည်းများ ဝယ်ယူမှု၊ အလုပ်ခန့်ထားမှု၊ ဝန်ဆောင်မှုတို့ကို ကျေးလက်/ ဦးစီးနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့၏ အကြံပေးမှုဖြင့် ဝယ်ယူရမည်။ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စာချုပ် ချုပ်ဆိုမှုတို့ကို ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီမှ ဆောင်ရွက်ရမည်။ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာသည် ဒီဇိုင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာ အဆောက်အအုံအတွက် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေးကော်မတီတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၆-၄။ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီ

၃၇၀။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို တာရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲစေရန်အတွက် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီမှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။ အဓိကလုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်မည့်အချိန်၊ လုပ်ဆောင်မည့်သူ၊ ကုန်ကျစရိတ်၊ နှစ်စဉ်ရရှိမည့် ရန်ပုံငွေနှင့် ၎င်းရန်ပုံငွေ ရရှိနိုင်မည့် နည်းလမ်းများပါဝင်သော လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးစီမံချက်ကို ပြုစုရေး ဆွဲရမည်။ ယင်း O&Mရန်ပုံငွေ အား ခွဲဝေသုံးစွဲရာတွင် အုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာတိုင်းမှ ကိုယ်စားလှယ် တစ်ဦးစီပါဝင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ နောက်ဆုံးနှစ်မြို့နယ်များ တွင် O&M ရန်ပုံငွေအား ထိန်းသိမ်းရန် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင် အဖွဲ့ဝင် (၅) ဦး ပါဝင်သော အုပ်စု O&M ကော်မတီအသစ်ကို စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းပြီး၊ အဖွဲ့ဝင် (၃) ဦး၏ လက်မှတ်ပါဝင်မှသာ ယင်း O&M ရန်ပုံငွေအား ထုတ်ယူ သုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။

၆-၅။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ

၃၇၁။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့ကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရာ တစ်လျှောက်လုံးတွင် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရာတွင် ကူညီခြင်း၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း တို့တွင် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးစုများ ပူးပေါင်းပါဝင် စေခြင်း၊ ဒေသခံဘာသာစကားဖြင့် စီမံကိန်း ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အများပြည်သူ သိအောင်ဖြန့်ချိ ပေးခြင်း တို့အား ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

၆-၆။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ

၃၇၂။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များသည် ရွာသားများနှင့် စီမံကိန်းအကြားရှိ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများ အားလုံးကို ပေါင်းကူးပေးရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် အကြံပြုချက်အားလုံးကို စုဆောင်း၍ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီနှင့် ဆွေးနွေးဖြေရှင်းရမည်။

၆-၇။ ငွေစာရင်းကိုင်များ

၃၇၃။ ငွေစာရင်းကိုင်သည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီကို ဘဏ္ဍာရေးပုံစံများ ဖြည့်သွင်းရာ၊ ငွေစာရင်း တွက်ချက်ရာတို့တွင် အကူအညီပေး ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေး ဆပ် ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်သည်။ ထိုဆပ်ကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်း ဆက်သွယ်၍ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ငွေစာရင်းများ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဥပမာ။ ။
ကန်ထရိုက်တာများနှင့် ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ အလုပ်သမား များအား ငွေပေးချေ ခြင်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း ကဲ့သို့သော ကိစ္စရပ်များ အား အဆင်ပြေ ချောမွေ့အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။



လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

စီမံကိန်းလက်စွဲအခန်း (၅)

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

အခန်း (၅) မာတိကာ

၁။ နိဒါန်း

၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များအား အသုံးပြုနည်းစဉ်

၃။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၃-၁။ ယေဘုယျလမ်းညွှန်ချက်များ
- ၃-၂။ နည်းပညာဆိုင်ရာလမ်းညွှန်ချက်များ
 - ၃-၂-၁။ အဆောက်အဦများ
 - ၃-၂-၂။ ကျေးလက်လမ်းများ၊ တံတားများနှင့် ဆိပ်ခံများ
 - ၃-၂-၃။ ကျေးလက်ရေပေးဝေရေး
 - ၃-၂-၄။ ကျေးလက်လျှပ်စစ်မီးပေးရေး
 - ၃-၂-၅။ အသေးစားဆည်မြောင်းလုပ်ငန်း
 - ၃-၂-၆။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး

၄။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာကျင့်ဝတ်များ၏ နောက်ဆက်တွဲများ

- ဇယား ၅-၁။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များကို အသုံးပြုရန်အဆင့်များ
- ဇယား ၅-၂။ ECoP ယေဘုယျ လမ်းညွှန်ချက်များ
- ဇယား ၅-၃။ အဆောက်အအုံများအတွက် ECoP နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ
- ဇယား ၅-၄။ ကျေးလက်လမ်းများ၊ တံတားများနှင့် ဆိပ်ခံများအတွက် (ECoP) နည်းပညာဆိုင်ရာလမ်းညွှန်ချက်များ
- ဇယား ၅-၅။ ကျေးရွာရေပေးဝေရေးအတွက် (ECoP) နည်းပညာဆိုင်ရာလမ်းညွှန်ချက်များ
- ဇယား ၅-၆။ ကျေးရွာလျှပ်စစ်မီးပေးရေးအတွက် (ECoP) နည်းပညာဆိုင်ရာလမ်းညွှန်ချက်များ
- ဇယား ၅-၇။ အသေးစားဆည်မြောင်းလုပ်ငန်း အတွက် ECoP နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်
- ဇယား ၅-၈။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးအတွက် ECoP နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်

အခန်း (၅)
သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

၁။ နိဒါန်း

၃၇၄။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော စီမံကိန်း၏ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများကို လျော့ပါးအောင်စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင် (ESMF) ကို အသုံးပြုသည်။ ပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်စေမှုမှ တားဆီးကာကွယ်ရန်၊ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုမူဘောင်ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာကျင့်ဝတ်များ (ECoPs) ကို ဤအခန်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ (ECoPs) တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစား တစ်မျိုးချင်းစီအတွက် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိမှုများအား ကာကွယ်နိုင်သည့် နည်းလမ်းများကို အသေးစိတ် ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းတို့ကို ဒေသအနေအထားနှင့် လျော်ညီအောင် ထည့်သွင်းစဉ်းစား ဒီဇိုင်းချရေးဆွဲထားသည်။ လွယ်ကူရိုးရှင်းမှု ရှိပါသည်။ စီမံကိန်း၏အကျိုးကျေးဇူးကို အဓိက ခံစားရမည့် ဒေသခံပြည်သူများ တိုက်ရိုက်အသုံးပြုနိုင်သည်။

၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ အသုံးချပုံနည်းလမ်းလုပ်ငန်းစဉ်

၃၇၅။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးလက်ဦးစီးမှ အင်ဂျင် နီယာများ၏ အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာသူ/ရွာသားများ၊ ကန်ထရိုက်တာများသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ၏ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဆောက်လုပ်ခြင်းများတွင် (ECoPs) အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးအနေဖြင့် ကျေးရွာများတွင် လူမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်းတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲရန်နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်း ကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များအသုံးချပုံနည်းလမ်း လုပ်ငန်းစဉ်များကို ရှင်းလင်း သင်ကြား ပြသရေးတို့အား အလေးပေးဆောင်ရွက်ရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးလက်/ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာများသည် နည်းပညာဆိုင်ရာဒီဇိုင်းများရေးဆွဲရာနှင့် အကောင်အထည်ဖော် တည်ဆောက်ရာ တို့တွင် အဆိုပါနည်းလမ်း/ လုပ်ငန်းစဉ်တို့ကို လက်ခံကျင့်သုံးရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဤသို့ (ECoPs) အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်နေမှုကို ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးချုပ်မှ အင်ဂျင်နီယာက ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

၃၇၆။ (ECoPs) အတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုများကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးမှ ပြုစုတင်ပြသော နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများဖြင့် စစ်ဆေးအကဲဖြတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ အစီရင်ခံစာတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု ကိရိယာကို အသုံးပြု၍ ကိစ္စရပ်(များ)၊ ပြဿနာရပ်(များ) ကိုဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် ပြဿနာဖြေရှင်းရေးအတွက် လုပ်ဆောင်မှုများအား အခန်းတစ်ခန်းအဖြစ်ပါဝင်စေရမည်။

၃၇၇။ (ECoPs) အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအဖြစ် စီမံကိန်းနှစ်တစ်နှစ်စက်ဝန်းတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဇယား ၅-၁။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များကို အသုံးပြုရန်အဆင့်များ

အဆင့်	ECoP ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
ဒုတိယ ကျေးရွာ အစည်းအဝေး	ကျေးရွာအဆင့်တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အစီအစဉ်အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် TF ကစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဆိုးကျိုးလျော့ချရေး ကာကွယ်ရန် ကိရိယာအဖြစ် အသုံးပြုထားသော ECoP ၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းလင်းပေး/မိတ်ဆက်ပေးရမည်။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြင်ဆင်ခြင်း	TF သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု၏ သက်ဆိုင်ရာအခန်း(များ) အား ပြုစု လိုက်နာကျင့်သုံး၍ နည်းပညာဆိုင်ရာ ဒီဇိုင်းများ ရေးဆွဲစေ ရမည်။ သက်ဆိုင်ရာအခန်းများအား ပါဝင်လိုက်နာစေခြင်းသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဒီဇိုင်းအားပိုမိုပြည့်စုံ ကောင်းမွန်စေသည်။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	TF သည် (လိုအပ်ပါက မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ၏ ပံ့ပိုး ကူညီမှုကို ရယူ၍) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထား သော လုပ်သား၊ ရွာသားများနှင့် သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်တာတို့သည် (ECoP) ကို အပြည့်အဝ လိုက်နာစေရမည်။ အကယ်၍ စီမံကိန်းအား ကျေးရွာလုပ်အားဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ပါ က ကျေးရွာလူထုသည် TF ၏အကူအညီကိုရယူ၍ ထိခိုက်မှု လျော့ပါးရေးလုပ်ဆောင်မှုများကိုဆောင်ရွက်ရမည်။ တည်ဆောက်ရေးကို ကန်ထရိုက်တာက ဆောင်ရွက်ပါက အဆိုပါကန်ထရိုက်တာ အနေဖြင့် (ECoP) ကိုလိုက်နာ၍ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကန်ထရိုက်တွင်လိုက်နာရမည့်

	<p>အချက်များနှင့် တာဝန်များအား ဖော်ပြရမည်။</p> <p>ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရှိ အခြေခံအဆောက်အအုံပိုင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူက TF နှင့် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုကို လိုအပ်သလို ရယူ၍ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီက (ECoP) အား အကောင်အထည်ဖော်မှုကို ကြီးကြပ်ပေးရမည်။</p>
လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး	<p>ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရှိ အခြေခံအဆောက်အအုံပိုင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူနှင့်အတူ TF နှင့် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာတို့သည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီအား လုပ်ငန်းပြီးချိန်နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ လည်ပတ်ချိန်တွင် သက်ဆိုင်ရာ (ECoP) အားလိုက်နာစေရန် ကူညီပေးရမည်။ သက်ဆိုင်ရာဌာနက လိုအပ်သောအကူအညီများ ပေးရမည်။</p>

၃၇၈။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းက ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတိုင်းသည် (ECoP) ကိုလိုက်နာရမည်။ ပိုမိုထိခိုက်နိုင်ခြေရှိသော လုပ်ငန်းတိုင်းကို သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးစီမံချက် ရေးဆွဲပြီးမှသာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၇၉။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အဆိုပြုချက်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့တွင် ရိုးရှင်းလွယ်ကူစွာ အသုံးပြုနိုင်စေရန် ဤ (ECoP) ကို ဒီဇိုင်းပြုလုပ်ရေးဆွဲထားသည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုချင်းစီ အနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ (ECoP) ကိုလက်ခံလိုက်နာ ကျင့်သုံးထားရမည်။ TF များသည် သက်ဆိုင်ရာ (ECoP) အပိုဒ်အား လက်ခံ လိုက်နာကျင့်သုံးမှုကို စစ်ဆေးရန်တာဝန်ရှိသည်။

၃။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် လမ်းညွှန်ချက်များ

၃-၁။ ယေဘုယျ လမ်းညွှန်ချက်များ

၃၈၀။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်ဇယားသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင် ပြန်လည်ပြင်ဆင် ဆောက်လုပ်မှုများ ပေးနိုင်သော ယေဘုယျလမ်းညွှန်ချက်များဖြစ်သည်။

ဇယား ၅-၂။ ECoP ယေဘုယျ လမ်းညွှန်ချက်များ

ကိစ္စရပ်	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာကာကွယ်မှု/လျော့ပါးအောင်ဆောင်ရွက်မှု
ဆောက်လုပ်ချိန် ခြံဆူညံခြင်း	<p>(က) ကျေးရွာလူထုနှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်း၍ အဆူညံဆုံးလုပ်ငန်းကိုလူထုအား အနှောက်အယှက်ဖြစ်နိုင်ခြေ အနည်းဆုံးအချိန်တွင် လုပ်ကိုင်ရမည်။</p> <p>(ခ) ကာရံထား/ ပိတ်ဆို့ထား/ ခြားထား/ လမ်းလွှဲထားခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း၊ အသံတိုးသော ပစ္စည်းများအား အသုံးပြုခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ ကြီးမြန်သစ်ပင်များ စိုက်ပျိုးခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း ဆူညံမှုကို ထိန်းချုပ်ရမည်။</p> <p>(ဂ) ရွာတွင်းမှ ဖြတ်သန်း၍ ပစ္စည်းများအား သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်းကို အနည်းဆုံး ဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p> <p>(ဃ) လူနေအိမ်ခြေနှင့် စီမံကိန်းဇုန်ကြားတွင် သစ်ပင်တန်း/ကွက်လပ်/ စိုက်ခင်း စသည်တို့ ခြားထားခြင်းဖြင့် ဆူညံမှုကို တားဆီးခြင်း။</p>
မြေဆီလွှာ တိုက်စားခြင်း	<p>(က) ပွင့်လင်း/ခြောက်သွေ့ရာသီတွင် ဆောက်လုပ်ခြင်း။</p> <p>(ခ) ကုန်းစောင်းများ/ဆင်းလျှောများ အနည်းဆုံးဖြစ်စေခြင်း။</p> <p>(ဂ) မြက်ခင်းစိုက်ပေးခြင်း၊ ဒဏ်ခံနိုင်သောမြေဖို့ပေးပြီး သိပ်သည်းအောင် လုပ်ပေးခြင်း၊</p> <p>(ဃ) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း ပြီးလျှင်ပြီးချင်း အပေါ်ယံမြေဆီလွှာ ပြန်လည် ဖုံးအုပ်ပေးပြီးလျှင် မြက်/ကြီးမြန်သစ်ပင်/ ချုံပင်/ သစ်ပင်တို့ အားပြန်လည်စိုက်ပျိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(င) တည်ဆောက်ပြီးစီးသောအခါ ရေစီးရေလာကောင်းမွန်စေရန် ဆောင်ရွက် ပေးရမည်။ မတ်စောက်လွန်းသောရေဆင်းဖြစ်ပါက ထန်းခေါက်ဖျာ/ ဂုန်နီစသည်တို့ ခင်းပေးနိုင်သည်။</p>
သန့်ရှင်းသောလေ	<p>(က) လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဖုန်မထစေရန် အချိန်မှန်ရေဖျန်းပေးရမည်။</p> <p>(ခ) လုပ်ငန်းခွင်သန့်ရှင်းစေရန် သစ်ရွက်ခြောက်/အမှိုက်များအား မီးမရှို့ရ။</p> <p>(ဂ) လေတိုက်သောနေ့တွင် လွင့်သွားခြင်း/အကောင်များကြောင့် လွင့်သွားခြင်းများ မရှိစေရန် သဲ/ကျောက်တို့ဖြင့် ဖုံး/ဖိ ထားရမည်။</p>
ရေရရှိရေးနှင့်ရေ၏ အရည်အသွေး	<p>(က) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် သောက်သုံးရေရရှိမှုနှင့် ကျန်းမာ သန့်ရှင်းရေးတို့အား မထိခိုက်စေရ။</p> <p>(ခ) ရေ၏အရည်အသွေးညံ့ဖျင်းစေရန် မိလ္လာအညစ်အကြေး၊ အမှိုက်၊ အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေမည့် အရာများ(သို့) အန္တရာယ်ဖြစ်စေမည့် ပစ္စည်းများအား ရေထဲသို့ ပစ်ချရ။</p> <p>(ဂ) သဘာဝရေစီးကြောင်းများကို ပိတ်ဆို့ခြင်း၊ လမ်းလွှဲခြင်း မပြုရ။ မြစ်၊ ချောင်းကြမ်းပြင် ခြောက်သွေ့စေခြင်း/ အနည်ထိုင် သောင်ထွန်းခြင်းတို့ ဖြစ်တတ်သည်။</p> <p>(ဃ) ကွန်ကရစ်လုပ်ငန်းကို ရေထဲတွင် လုပ်ကိုင်ပါက တတ်နိုင်သမျှခွဲခြား ထားရမည်။ ရေစီးဝင်သည့် မြောင်းနှင့်လည်း ခွဲခြားထားရမည်။</p>

<p>အမှိုက်/အဆိပ် အတောက်နှင့် အန္တရာယ်ဖြစ်စေ သောပစ္စည်းများ</p>	<p>(က) ဆောက်လုပ်ရေးအမှိုက်သရိုက်များကို စနစ်တကျထိန်းသိမ်းထားသော နေရာတွင်သာ စွန့်ပစ်ရမည်။</p> <p>(ခ) အမှိုက်ပုံ(ဖောင်ဒေးရှင်းအတွက် တူးထားသောမြေ အပါအဝင်) သည် မြစ်/ချောင်း/ရေကန်စသည့် ရေထွက်ပင်ရင်းနှင့် အနည်းဆုံး မီတာ(၃၀၀)၊(ပေအားဖြင့် ၁၀၀၀) ကွာဝေးရမည်။</p> <p>(ဂ) ဆီဖြည့်ခြင်း၊ အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများပြောင်းရွှေ့ခြင်း တို့ကို လူနေအိမ်ခြေနှင့် ဝေးရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရေမြောင်းမှ မီတာ(၅၀)၊ ပေ(၁၆၅) နှင့် အဓိကကျသောရေထွက်ပင်ရင်းမှ မီတာ (၁၀၀)၊ ပေ(၃၃၀) ကွာဝေးစေရမည်။</p> <p>(ဃ) စက်သုံးဆီနှင့် အခြားအန္တရာယ်ရှိသော ပစ္စည်းများအားပြောင်းရွှေ့မည့် အလုပ်သမားများကိုလည်း လက်အိတ်၊ဖိနပ်၊ခါးစည်းအဝတ်၊ မျက်မှန် နှင့်အခြား ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများအား အသုံးပြုတတ်အောင် ပညာပေး/လေ့ကျင့်ပေးရမည်။</p> <p>(င) အသေးစားပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးပစ္စည်းများဖြစ်သော ဆီပေအဝတ်၊ ဆီစစ်၊ ဆီအဟောင်းများအား စနစ်တကျစွန့်ပစ်ရမည်။ <u>မြေအောက်ရေနှင့် မြေကြီးကိုညစ်ညမ်းမှု ဖြစ်စေနိုင်သော အသုံးပြုပြီး ဆီအကြွင်း အကျန်များကို မြေထဲနှင့် ရေထုပေါ်သို့ တိုက်ရိုက်မစွန့်ပစ်ရ။ အကယ်၍ ကျေးလက်လူထုသည် မလွဲမရှောင်သာ စွန့်ပစ်ရန်လိုအပ်ပါက လုံခြုံစိတ်ချရသော စွန့်ပစ်မှုစနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။ (ဥပမာ- သုံးစွဲပြီးဆီများကို လောင်စာအဖြစ်အသုံး ပြုခြင်း၊ ကြမ်းတိုက်ခြင်း၊ ရေနံချေးနှင့်ရောစပ်၍အသုံးပြုခြင်း)</u></p>
<p>ကျန်းမာရေးနှင့် အန္တရာယ်ကင်းရှင်း စေရေး</p>	<p><u>(က) လူထုထိခိုက်မှုအား ရှောင်ရှားနိုင်စေရေးအတွက် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုများကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုအစီအစဉ် ရေးဆွဲစဉ်ကတည်းက အောက်ပါ အချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်-</u></p> <p><u>(၁) လုပ်ငန်းခွင်နေရာ- လူထုထိခိုက်နိုင်ချေရှိသည့် အရာများကို ဖယ်ရှားခြင်း (သို့မဟုတ်) သတိပေး ဆိုင်းဘုတ်ထားရှိခြင်း</u></p> <p><u>(၂) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ ဆောက်လုပ်ရေး</u></p> <p><u>လုပ်သားများ - ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်သားများ သည် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်း အမျိုးအစားအလိုက် ၎င်းတို့၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် ကျန်းမာကြံ့ခိုင်မှု ရှိရန် လိုအပ်ခြင်း</u></p> <p><u>(၃) အသုံးပြုသောစက်ယန္တရားများ - စက်ယန္တရားများအားကျွမ်းကျင်စွာ</u></p>

အသုံးပြုနိုင်မှု ရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊ အဆိုပါယန္တရားများကို လုံခြုံစိတ်ချစွာ အသုံးပြုမှု နည်းစနစ်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်မှု အသိပညာ လိုအပ်ခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း။

- (က) အလုပ်သမားများအား ဦးထုပ်၊ လက်အိတ်၊ ဖုန်ကာကွယ်သည့် မျက်နှာဖုံး၊ ဖိနပ်၊ ခါးစည်းအဝတ်၊ မျက်မှန် စသည့် ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများ ပံ့ပိုးပေးရမည်။
- (ခ) မြေပြင်မှ ၂ မီတာ အထက်မြင့်သော ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းခွင်များ အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်းအတာများကို လိုက်နာပါ။
 - (ဂ) အောက်ခြေမှစ၍ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများကို အတတ်နိုင်ဆုံး လုပ်ဆောင်ရမည်။
 - (ဃ) အမြင့်တွင်လုပ်ကိုင်ရမည့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများတွင် မျက်လုံး ဆွေစောင်းသူများ၊ နာတာရှည်ရောဂါသည်များဖြစ်သည့် အရိုးပွရောဂါ ခံစားနေရသူများ၊ ဆီးချိုရောဂါ၊ အဆစ်ရောင်ရောဂါ (သို့) ပါကေဆန် ရောဂါခံစား နေရသူများ၊ အိပ်ဆေး၊ စိတ်ငြိမ်ဆေး၊ သွေးတိုးကျဆေး စသည်တို့ကို သုံးစွဲ နေရသော ရောဂါဝေဒနာရှင်များနှင့် လွန်ခဲ့သော (၁၂)လအတွင်း ချော်လဲ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိသူများအား လုပ်ဆောင်ခွင့် မပြုပါ။
- (င) အတွေ့အကြုံရှိပြီး လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်သောသူများကို လုပ်ကိုင်ခွင့်ပြု သည်။
- (စ) အမြင့်တွင်လုပ်ရသော အလုပ်များ (ဥပမာ- အမိုး) များတွင် လုပ်ဆောင်ပါက အန္တရာယ်ကင်းမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရန်။
- (ဆ) ပြိုကျပျက်ဆီးနိုင်သော နေရာများတွင် လုပ်ဆောင်ပါက ကြိုတင်သတိ ပေးမှုများ ပြုလုပ်ရန်။
- (ဇ) ရေနံဆီ၊ အိမ်သုတ်ဆေးနှင့် ချော်မလဲအောင်ပြုလုပ်ထားသော မြေစာများ စသည်တို့ကို ရှင်းလင်းထားရန်။
- (ဈ) ဖြစ်နိုင်ပါက လုံခြုံရေး အကာကွယ်ပေးသည့် နည်းလမ်းများဖြစ်သည့် လုံခြုံရေး အကာအကွယ်ပစ္စည်းများ၊ ငြိမ်းစင်များ၊ ဘားတန်းများကို မြေပြင်မှ ၄ မီတာအကွာတွင် လုပ်ဆောင်သော လုပ်ငန်းများတွင်

	<p>တပ်ဆင်ပေးရမည်။</p> <p>(ည) လုပ်ငန်းခွင်သန့်ရှင်းရေးအား နေ့တိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။</p> <p>(ဋ) ငရဲမီးနှင့် အဆိပ်အတောက်ပစ္စည်းများကို လုံအောင်ပိတ်ဆို့၍ လုံခြုံသောနေရာတွင် စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ရမည်။</p> <p>(ဌ) လူနေအိမ်ခြေနှင့် ဝေးရာတွင် အလုပ်သမားများအတွက် ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သည့် အိမ်သာကို လုံလောက်စွာ ထားပေးရမည်။</p> <p>(ဍ) ဆောက်လုပ်ရေးဧရိယာနှင့် ပစ္စည်းသိုလှောင်သောနေရာကို ကြိုးတား/ ကြိုးဝိုင်းထားပြီး သတိပေးဆိုင်ဘုဒ်များ တပ်ဆင်/ ပြသထားရမည်။ ၎င်းဧရိယာတွင် ကလေးငယ်များဆော့ကစားခြင်းကို ခွင့်မပြုရ။</p> <p>(ဎ) မြေယူရန်တူးထားသောတွင်းများကို ရေမဝပ်စေရန် ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ဆောင် ပြီးနောက် မြေပြန်ဖို့ပေးရမည်။</p> <p>(ဏ) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်တိုင်းတွင် (ပိုးသတ်ဆေး၊ လိမ်းဆေး၊ ပတ်တီး စသည့် ဆေးဝါးအစုံအလင်ပါသည့်) ဆေးသေတ္တာထားရှိရမည်။</p>
<p>အခြားသော ရှောင်ကြဉ်ရန်များ</p>	<p>(က) လိုအပ်သောနေရာမှအပ သစ်ပင်ခုတ်လှဲခြင်းသို့မဟုတ် သီးနှံခင်းများ ပျက်စီးစေခြင်း မရှိစေရ။</p> <p>(ခ) အမဲလိုက်ခြင်း၊ ငါးဖမ်းခြင်း၊ တောတိရစ္ဆာန်များဖမ်းယူခြင်း၊ အပင်များမှ ခူးယူခြင်း မပြုလုပ်ရ။</p> <p>(ဂ) သုံးစွဲရန်အတည်ပြုထားသော ပစ္စည်းများမှအပ သုံးစွဲခြင်းမပြုရ။ (ခဲပါဝင်သောသုတ်ဆေးများ၊ ကျောက်ဂွမ်းစသည်တို့ အပါအဝင်)</p> <p>(ဃ) ရှေးဟောင်းယဉ်ကျေးမှု သမိုင်းဝင်နေရာများအားရှောင်ကြဉ်ရမည်။</p>

၃-၂။ နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ

၃၈၁။ အောက်ဖော်ပြပါဇယားများသည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအတွက် သို့မဟုတ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစားများကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ထိခိုက်ပျက်စီးမှုများအား မူလအခြေအနေသို့ ပြန်လည်ကောင်းမွန်လာစေရေးအတွက် နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ ဖြစ်သည်။

၃-၂-၁။ အဆောက်အအုံများ

ဇယား ၅-၃။ အဆောက်အအုံများအတွက် ECoP နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိရန် ပြင်ဆင်မှု
အထွေထွေ	<p>(က) အဆောက်အအုံပတ်လည်တွင် ရေမဝပ်စေရန် လုံလောက်သော ရေမြောင်းပါရှိရမည်။ ရေဝပ်ခြင်းကြောင့် ပိုးမွှားများပေါက်ပွားနိုင်ပြီး ငှက်ဖျား စသော ရောဂါများ ဖြစ်ပွားနိုင်သည်။ ၎င်းသည် ကျန်းမာရေးနှင့် မညီညွတ်သော အနေအထားဖြစ်သည်။</p> <p>(ခ) ရေနှင့် မိလ္လာစနစ်ပါရှိရမည်။ ဥပမာ။ ။ အိမ်သာ၊ လက်ဆေးကန်၊</p> <p>(ဂ) ကျောက်ဝွမ်းဖြင့် ပြုလုပ်ထားသော အမိုးပြားများမသုံးရ။</p> <p>(ဃ) ကြွေပြားကပ်ထားသော ကြမ်းခင်းသည် ဆေးကြောသန့်စင်ရန် လွယ်ကူပြီး ကျန်းမာရေးနှင့် မညီညွတ်ကာ အန္တရာယ်ကင်းရမည်။</p>
<p>စာသင်ကျောင်းများ၊ ကျန်းမာရေးဌာနများ၊ (နေ့ကလေးထိန်းဌာန၊ ဆက်သွယ်ရေးဌာနတို့ အပါအဝင်)၊ ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနခွဲများနှင့် ဈေးများ။</p>	<p>(က) စာသင်ကျောင်းများနှင့် ကျန်းမာရေးဌာနခွဲများတွင် လေအေးပေးစက်မှလေထက် သဘာဝလေရရှိမှုကို ဦးစားပေးရန်နှင့် လျှပ်စစ်မီး၏ အလင်းရောင်ထက် သဘာဝအလင်းရောင်ရရှိမှုကို ပိုမိုဦးစားပေးရန်၊ ထို့အတွက် ကြီးမားသော ပြတင်းပေါက်များဖြင့် တည်ဆောက်ပေးရန်။ (နောက်ဆက်တွဲ-၁၂)</p> <p>(ခ) ကျန်းမာရေးဆေးရုံ/ဆေးခန်းများ :</p> <p>(၁) စမ်းသပ်ခန်း၊ လူနာဆောင်များနှင့် လူနာများစောင့်ဆိုင်းရန် နေရာများသည် ကျယ်ဝန်း၍ လေဝင်လေထွက်ကောင်းမွန်ရမည်။</p> <p>(၂) (သွေး၊ ဆေးထိုးအပ်စသည်တို့ပါဝင်သော) စွန့်ပစ်ရန်အမှိုက်များကို စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ရမည်။</p> <p>(ဂ) ဈေးများ :</p> <p>(၁) သန်းရှင်းရေးပြုလုပ်ရန် လွယ်ကူသော ကြွေပြားအခင်းများ ခင်းထားပြီး ရေဆင်းကောင်းအောင် လျှောထားပြီး တည်ဆောက်ရမည်။</p> <p>(၂) အချိန်မှန်သိမ်းဆည်းနိုင်မည့် အမှိုက်ကန်ထားရမည်။</p> <p>(၃) ကုန်ပစ္စည်းအလိုက် ဈေးဆိုင်များ၊ ပစ္စည်းတန်းများ ကိုခွဲခြားထားရမည်။</p> <p>(၄) မိုးရာသီတွင် အမိုးအကာများကို ရေမဝင်ရန် သေချာစွာ မိုးကာထားရမည်။</p>

၃-၂-၂။ ကျေးလက်လမ်းများ၊ တံတားများနှင့် ဆိပ်ခံများ

ဇယား ၅-၄။ ကျေးလက်လမ်းများ၊ တံတားများနှင့် ဆိပ်ခံများအတွက် (ECOP) နည်းပညာ ဆိုင်ရာလမ်းညွှန်ချက်များ

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာကာကွယ်မှုနှင့် ထိခိုက်မှုလျော့ပါးစေရေး
ကျေးရွာချင်းဆက်လမ်းများ၊ကျေးရွာနှင့်မြို့ဆက်သွယ်သောလမ်းများ	<p>အထွေထွေသတိပြုရန်အချက်များ</p> <p>(က) မြေကြီးပုံများအပါအဝင်ဆောက်လုပ်ရေးအမှုကိစ္စများအားစွန့်ပစ်ရမည့် နေရာသည်ရေထွက်ပင်ရင်း(မြစ်၊ ချောင်း၊ ကန် (သို့) ရွှံ့ဗွက်များ) မှ အနည်းဆုံး(မီတာ ၃၀၀) (ပေ ၁၀၀၀) ကွာလှမ်းရမည်။ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းခွင်မှထွက်သော အမှုကိစ္စ၊ သတ္တုနှင့် ပိုလျှံသောပစ္စည်း (လောင်စာဆီ၊ ဆီချေး၊ စက်သုံးဆီ၊ အမဲဆီ) များသည် မြေနှင့် မြေအောက်ရေကို ညစ်ညမ်းစေသောကြောင့် တိုက်ရိုက် မစွန့်ပစ်ရ။ <u>အကယ်၍ ကျေးလက်လူထုသည် မလွဲမရှောင်သာ စွန့်ပစ်ရန်လိုအပ်ပါက လုံခြုံစိတ်ချရသော စွန့်ပစ်မှုစနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။ (ဥပမာ- သုံးစွဲပြီးဆီများကို လောင်စာအဖြစ် အသုံးပြုခြင်း၊ ကြမ်းတိုက်ခြင်း၊ ရေနံချေးနှင့် ရောစပ်၍အသုံးပြုခြင်း)</u></p> <p>(ခ) တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းပြီးပြီးချင်း မိုးရာသီမတိုင်မီ ရေတိုက်စားမှု ကာကွယ်သည့်နည်းစနစ်များအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။ကြီးမြန်သည့် သစ်ပင်များမရှင်သန်မချင်းထပ်၍စိုက်ပျိုးရမည်။</p> <p>(ဂ) သစ်ပင်စိုက်ပျိုးမပြီးခင် ကာလအတွင်းလိုအပ်သောနေရာများတွင် နုန်းပို့ချမှုအားထိန်းချုပ်ရန်ကြောင်းလွှဲခြင်း၊ သဲစစ်/သဲဖမ်းကန်များ တည်ဆောက်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရမည်။</p> <p>(ဃ) ဖုန်ထူသောလမ်းများ၊ဖို့မြေများ၊မြေပုံများတွင် လေတိုက်လျှင်ဖုန်မထ နိုင်စေရန် လိုအပ်သလို ရေဖျန်းပေးထားရမည်။</p> <p>(င) တရားမဝင်သစ်ထုတ်လုပ်မှုဖြစ်လာနိုင်သောကြောင့် အရေးကြီးသော သစ်တောများအတွင်းလမ်းဖောက်လုပ်မှု ရွေးချယ်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ် ရမည်။</p> <p>(စ) လမ်းဖောက်ရာတွင် မတည်ငြိမ်သောအောက်ခံမြေ၊လျှောစောက်မြေနှင့် မြစ်ကမ်းပါးနှင့်နီးသောနေရာများကိုရှောင်ကြဉ်ရမည်။ အခြားသော လမ်းအူကြောင်းအဖြစ်ရွေးချယ်စရာ မရှိတော့သည့်အခြေအနေမျိုးတွင် အောက်ပါနည်းလမ်းများကိုထပ်မံဖြည့်စွက်အသုံးပြုရန်လိုအပ်ပါသည်</p> <p>လျှောစောက်မြေများတွင် မြေပြိုခြင်းနှင့် တိုက်စားခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်</p> <p>(က) တိုက်စားမှုဖြစ်ပေါ်နိုင်သောလျှောစောက်များတွင်ဒေသပေါက်ပင်၊ ကြီးမြန်ပင်နှင့် မြက်တို့ကိုစိုက်ပျိုးပေးရမည်။မြက်ပင်သည်မိုးရွာခြင်း</p>

	<p>နှင့် ရေတိုက်စားခြင်းအား ကာကွယ်ပေးသည်။ ကြီးထွားမှုမြန်သော၊ အမြစ်ရှည်သော၊ အောက်ခံမြေအားသိပ်သည်းစေသော၊ အမြစ်ရှည်သော အပင်မျိုးများကိုစိုက်ပျိုးရမည်။ (ပူးတွဲပါပုံ-၁)</p> <p>(ခ) မိုးများသောဒေသများနှင့်လျှော့စောက်နေရာများတွင်ဖြတ်မြောင်းဖောက်လုပ်ပေးရမည်။ ဤမြောင်းများဖောက်လုပ်ပေးခြင်းဖြင့်မိုးရေကိုလျှော့စောက်မတ်သောနေရာမှ ဝေးရာသို့စီးဆင်းစေမည်ဖြစ်သဖြင့် ရေတိုက်စားမှုဖြစ်နိုင်ခြေကိုလျှော့ချပေးမည်ဖြစ်သည်။(ပူးတွဲပါပုံ-၂)</p> <p>(ဂ) မတ်စောက်သောလျှော့စောက်များတွင်တည်ငြိမ်မှုပိုမိုရရှိစေရန် လှေကားထစ်ပုံမြေကာနံရံများတည်ဆောက်ပေးရမည်။</p> <p>(ဃ) ဆင်ခြေလျှော့များ၏ အောက်ခြေတွင်မြေကာနံရံဆောက်ပေးရမည်။ နံရံတွင်ရေထွက်ပေါက်ငယ်များဖောက်ပေးထားခြင်းအားဖြင့်နံရံပေါ်တွင်သက်ရောက်မည့်ဖိအားကိုလျှော့ချပေးနိုင်သည်။(ပူးတွဲပါပုံ-၃)</p> <p>(င) လျှော့စောက်ကိုပိုမိုတည်ငြိမ်မှုရရှိစေရန် ကျောက်တုံးအခြောက်စီပေးထားနိုင်သည်။(ပူးတွဲပါပုံ-၄)</p> <p>(စ) လမ်းမျက်နှာပြင်မှရေများ လိုရာသို့စနစ်တကျစီးဆင်းစေရန် လုံလောက်သောအရွယ်အစားရှိသည့် ရေမြောင်းဖောက်ပေးရမည်။</p>
<p>တံတားငယ်များ (၅မီတာနှင့်အောက် အလျားရှိသည့်) နှင့် ဆိပ်ခံတံတားများ</p>	<p>တိုက်စားမှုကာကွယ်ခြင်း</p> <p>(က) တိုက်စားခြင်းကိုကာကွယ်ရန် သံဆန်ခါအသုံးပြုသောကျောက်စီမြေကာနံရံတည်ဆောက်ခြင်းနည်းကို အဓိကအသုံးပြုနိုင်သည်။ (ပူးတွဲပါပုံ-၅)</p> <p>(၁) သံဆန်ခါ အသုံးပြုနိုင်သော ကျောက်စီမြေကာနံရံ၏ အစောင်းကို အလျား(၂)၊ အမြင့်(၁) အချိုးထားရှိရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေအပေါ်မူတည်၍ ပို၍လည်း မြင့်နိုင်သည်။</p> <p>(၂) သံဆန်ခါအတွင်းအသင့်အတင့်မာကျောသည့်ကျောက်ကို စေ့နေအောင်စီပေးရမည်။</p> <p>(၃) သံဆန်ခါစုထွက်မလာစေရန် နန်းကြိုးဖြင့် တုပ်နှောင်ထားရမည်။ နန်းကြိုးကိုသံဆန်ခါအမြင့်၏သုံးပုံတစ်ပုံတွင်ထား၍တုပ်နှောင်ထားရမည်။</p> <p>(၄) သံဆန်ခါအားရေတိုက်စားနိုင်သည့် အနက်၏ အောက်တွင် ခိုင်မာစွာတွဲနှောင်ထားရမည်။</p> <p>(၅) လျှော့စောက်တွင်ကျောက်မစီနိုင်ပါကမြေဆီလွှာပြန်ဖုံးကာ သစ်ပင်၊မြက်ပင်များပေါက်ရောက်စေရမည်။</p> <p>(ခ) တိုက်စားမှုဖြစ်နိုင်ခြေနည်းသည့်နေရာများတွင်သာ ကျောက်တုံးအခြောက်စီမြေကာနံရံပြုလုပ်သင့်သည်။ရေစီးသန်သောနေရာများတွင်</p>

	<p>သံဆန်ခါသုံးမြေကာနံရံအားအချောကိုင်ပေးခြင်းကပိုအဆင်ပြေသည်။</p> <p>ရေအရည်အသွေးနှင့်သတ္တဝါများ</p> <p>(က) ရာသီအလိုက်ရေတက်/ကျ ပြောင်းလဲမှုနှင့် အချိန်ကာလကိုရေထဲ နေနှင့် ရေစုပ်ဝန်းကျင်နေ သတ္တဝါများ၏ ရှင်သန်မှုကို ထိခိုက်လောက်အောင် ပြောင်းလဲမှု မဖြစ်စေရ။ (ဥပမာ။ ။ မျိုးပွားမှု)</p> <p>(ခ) ရေစီးတွင် နုန်းပို့ချမှုနည်းပါးစေရန် ရေလမ်းကြောင်းလွှဲပေးခြင်း၊ တမံတုပ်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <p>(ဂ) ရေစီးကြောင်း/ ရေထဲသို့ စီးဝင်နိုင်သော ရေဆင်းများနှင့် လွတ်ကင်းရာ နေရာများတွင်သာ ကွန်ကရစ် ဖျော်စပ်ရမည်။</p>
<p>မြောင်းကူးခုံးကျော် တံတားများ</p>	<p>(က) ကွန်ကရစ်အသားသေသည့်ရက်ကျော်လွန်သည့်အခါ ရေမြောင်း ခုံးကျော်အတွင်းတပ်ဆင်ခဲ့သည့်ပုံစံပြားများကိုဖြုတ်ပေးရမည်။ မဖြုတ်ပါကတဖြည်းဖြည်းကွာကျလာပြီးရေစီးကိုပိတ်ဆို့စေနိုင်သည်။ (ပူးတွဲပါပုံ-၁၃)</p> <p>(ခ) ရေတိုက်စားခြင်းမှကာကွယ်ရန်ရေထွက်ပေါက်တွင်ကျောက်တုံး ကြီးများစီပေးထားရမည်။ (ပူးတွဲပါပုံ-၈)</p> <p>(ဂ) အဝင်တွင်သဲ၊ကျောက်များပိတ်ဆို့မနေစေရ။ရေကောင်းစွာဖြတ်သန်း စီးဆင်းစေရမည်။ (ပူးတွဲပါပုံ-၈)</p> <p>(ဃ) ရေဆန်ဘက်တွင် သဲဖမ်းကန်တစ်ခု တူးပေးရမည်။ အချိန်မှန်သဲရှင်း ပေးရမည်။</p> <p>(င) လမ်းပေါ်မှရေသည်ရေမြောင်းထဲသို့လွတ်လပ်စွာစီးဝင်စေရမည်။ (ပူးတွဲပါပုံ- ၈ နှင့် ၁၄)</p>

၃-၂-၃။ ကျေးလက်ရေပေးဝေရေး

ဇယား ၅-၅။ ကျေးရွာရေပေးဝေရေးအတွက် (ECoP) နည်းပညာဆိုင်ရာလမ်းညွှန်ချက်များ

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာကာကွယ်မှုနှင့်ထိခိုက်မှုလျော့ပါးစေရေး
<p>ရေတွင်း(တိမ်/နက်)</p>	<p>(က) ရေတွင်းပတ်ပတ်လည်တွင်ရေဆင်းကောင်းစေရန်ကြမ်းခင်းလျှော့၍ ခင်းပေးထားရမည်။ စက်သီးတပ်ဆင်ရန်တန်းတွင် ကြိုးနှင့်ရေပုံး တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။ ကြိုးတစ်ကြိုးနှင့် ရေပုံတစ်ပုံးသာ ထားရှိခြင်းသည် ကျန်းမာရေးအတွက် အညီညွတ်ဆုံးဖြစ်သည်။ (ပူးတွဲပါပုံ-၁၆)</p> <p>(ခ) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့်အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များအတွက် တွင်းနံရံတွင်</p>

	<p>သံခြေနင်းကွင်းများတပ်ဆင်ထားရမည်။ (ပူးတွဲပါပုံ-၁၆)</p> <p>(ဂ) စိမ့်တွင်းတွင် မျက်နှာကျယ်သဖြင့်သစ်ရွက်/အမှိုက်တို့ မကျစေရန် အဖုံး/အမိုး/သံဆန်ခါတို့ဖြင့်ကာ/ဖုံးအုပ်ထားရမည်။(ပူးတွဲပါပုံ-၁၆)</p> <p>(ဃ) ရေတွင်းကိုမိလ္လာရေစုပ်ကန်၏ ရေညာ(အထက်ဘက်)တွင် ဝေးနိုင်သမျှဝေးအောင်ရှိနေစေရမည်။အနည်းဆုံး (ပေ-၅၀)အကွာထားရမည်။ ထို့ထက်နီးကပ်ပါကရေအရည်အသွေးကိုထိခိုက်စေနိုင်သည်။ ကျန်းမာရေးကိုလည်း ထိခိုက်စေနိုင်သည်။(ပူးတွဲပါပုံ-၁၆)</p> <p>(င) ရေတွင်းအသစ်မှရေကိုစတင်မသုံးမီ အနည်းဆုံး ရေထဲတွင် coliform ပါဝင်မှု၊ pH ပါဝင်မှု ၊ စိန်ဒြပ်စင်၊Nitrate ပါဝင်မှု၊ ရေအရောင်၊ ရေနောက်နေ ခြင်းရှိ/မရှိနှင့် ရေအပူချိန် တို့ကို စမ်းသပ်ရမည်။ အချို့သောကိစ္စရပ်များတွင် ရေတွင်းများကို ပြန်လည် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်းများ ဖြစ်ပါက ရေ၏အရည်အသွေးကို ပြန်လည် စစ်ဆေးရမည်။</p>
စိမ့်စမ်းရေ	<p>(က) စိမ့်စမ်းရေစုကန်ထဲတွင် ဆန်ခါနှင့်သဲစစ်ကန်တို့ပါရှိရမည်။ ရေအဝင်နှင့်အထွက်ကြားတွင်သဲအနည်ထိုင်ရန် နံရံတစ်ခု ကာထားပေးရမည်။ ရေများကျော်၍ကျသွားစေရန် သဲကာနံရံကို ကန်နံရံထက်နိမ့်ပေးထားရမည်။ သဲများကိုအချိန်မှန်ဆယ်ပေးရန် လိုအပ်သည်။</p> <p>(ခ) ရေယူကန်တွင် ပီစီစီ ဆန်ခါပိုက်အားသုံးခြင်းဖြင့်(သို့မဟုတ်) ပိုက်၏ အဝတွင် ဆန်ခါတပ်ဆင် အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <p>(ဂ) ရေထွက်သည့်နေရာအတွင်းသို့ လူသူများ ဝင်ရောက်ခြင်းကြောင့် မညစ်ပတ်စေရန် ခြံစည်းရိုးခတ်၍ ကာရံထားရမည်။အမှိုက်/သစ်ရွက်များမကျစေရန် အဖုံး/အမိုး မိုးထားရမည်။</p>
မိုးရေခံခြင်း	<p>(က) မိုးရေလျှောင့်ကန်နှင့် ရေတံလျှောက်ကို ပိုက်ဖြင့်သွယ်တန်း၍ တပ်ဆင်ထားရမည်။</p> <p>(ခ) ရေဖြန့်ပိုက်ဖြင့်သွယ်တန်းလိုပါကရေလျှောင့်ကန်ကြမ်းပြင်မှ(၁၀ စင်တီမီတာ)/(၄)လက်မအကွာတွင် တပ်ဆင်ရမည်။</p> <p>(ဂ) အပူလွန်ခြင်း၊ ရေညှိများပေါက်ခြင်းမှကာကွယ်ရန်နှင့် ပိုးကောင်/ ပိုးမွှားများ၊အမှိုက်များဝင်ခြင်းမှကာကွယ်ရန် အမိုးမိုးထားရမည်။</p> <p>(ဃ) ရေ၏ အရည်အသွေးကောင်းမွန်စေရေးအတွက် ရေကန်အတွင်း လေဝင်လေထွက်ကောင်းမွန်စေရန် ဆန်ခါပါသောလေပိုက်တစ်ခု တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။</p> <p>(င) ငှက်ချေး/ တိရစ္ဆာန်ချေးများနှင့် သစ်ရွက်အမှိုက်များ မဝင်စေရန် ရေတံလျှောက်ကို အမြဲတမ်းအချိန်မှန် သန့်ရှင်းပေးရမည်။</p> <p>(စ) မိုးများစွာရွာသည့်အခါရေလျှံကျနိုင်စေရန် ရေလျှောင့်ကန်တွင်</p>

	<p>ရေလျှံပိုက်တပ်ဆင်ထားရမည်။ ၎င်းပိုက်မှ အညစ်အကြေးများနှင့် ပိုးမွှားများမဝင်စေရန်နှင့် ရေပြန်မစီးရန် သတိထားရမည်။ တစ်နှစ်လျှင် နှစ်ကြိမ်ခန့် ရေလျှံကျစေခြင်းအားဖြင့် ရေမျက်နှာပြင်မှအမှိုက်များပါသွားခြင်းဖြင့် ရေကိုပိုမိုသန့်ရှင်းစေပါသည်။</p>
<p>သဘာဝရေထွက် သို့မဟုတ် မြေပေါ်ရေမှရေပိုက် သွယ်တန်းခြင်း</p>	<p>ရေထွက်ညစ်ညမ်းခြင်းမှ ကာကွယ်ခြင်း</p> <p>(က) အမှိုက်များ၊သစ်ရွက်များမကျစေရန်အမိုးမိုးထားရမည်။</p> <p>(ခ) ရေတွင်းရေကန်ကို ခြံစည်းရိုးခတ်ထားရမည်။</p> <p>(ဂ) စိမ့်စမ်းရေစုကန်တိုင်းတွင်သဲ/ကျောက်စရစ်စစ်ကန်တို့ပါရှိရမည်။ အချိန်မှန်ဆည်ပေးရန်လိုအပ်သည်။</p> <p>ပိုက်သွယ်တန်းခြင်း (ပုံ-၁၇)</p> <p>(က) ပီဗွီစီပိုက်ကို ထိခိုက်မှုမရှိစေရန်မြေကြီးအောက်လက်မ (၅၀စင်တီမီတာ)/လက်မ (၂၀) အထက်တွင်မြှုပ်နှံထားရမည်။ ပီဗွီစီပိုက်သည် ခရမ်းလွန်ရောင်ခြည် တိုက်ရိုက်ထိတွေ့ပါက ကြွပ်ဆတ်လွယ်/ ပျက်စီးလွယ်နိုင်သည်။</p> <p>(ခ) ပိုက်လိုင်းကိုဖြောင့်တန်းစွာနှင့်ပုံသေအစောင်းအတိုင်းသွယ်တန်းရမည်</p> <p>(ဂ) မြေကြီးတွင်မြှုပ်နှံ၍မရသောအခါသံပိုက်ကိုထောက်တိုင်များ၊ကလစ်များဖြင့်ခိုင်မြဲစွာတပ်ဆင်သွယ်တန်းရမည်။</p> <p>(ဃ) ရေစုကန်မှရေထွက်ပိုက်များသည်နေရောင်ခြည်တိုက်ရိုက်ထိတွေ့နိုင်သောကြောင့်သံပိုက်ကိုသာ အသုံးပြုရမည်။</p>

၃-၂-၄။ ကျေးရွာလျှပ်စစ်မီးပေးရေး

ဇယား ၅-၆။ ကျေးရွာလျှပ်စစ်မီးပေးရေးအတွက် (ECoP) နည်းပညာဆိုင်ရာလမ်းညွှန်ချက်များ

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့်ထိခိုက်မှုလျော့ပါးစေရေး
<p>ဆိုလာပြားနှင့် အားသွင်းရုံ</p> <p>အသေးစား(၃၀KW အောက်) ရေအားလျှပ်စစ် ဆိုလာလမ်းမီးတိုင်</p>	<p>(က) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန်လွယ်ကူရေးအတွက်မီးစက်/ရေစုပ်စက်တစ်ခု ဆောက်လုပ်ထားရမည်။ဒီဇယ်/ဓာတ်ဆီ/စက်သုံးဆီယိုဖိတ်မှုအား ပုံမှန်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းပေးရန်လိုအပ်သည်။</p> <p>(ခ) မီးစက်၏ အိတ်ဇောပိုက်ကိုနံရံရှိရာဘက်တွင်ထား၍တပ်ဆင်ထားရမည်။အိတ်ဇောငွေ့များသည်မောင်းသူ၏ ကျန်းမာရေးကိုထိခိုက်စေနိုင်သည်။ မီးစက်ထားရှိရာ အနီးအနားရှိနေထိုင်သူများ လေထုညစ်ညမ်းမှုမရှိစေရန်အတွက် ၎င်းမီးစက်အနီးရှိ လူနေအိမ်ခန်း (သို့)</p>

<p>ဒီယေမီးစက် (၂၀ KV အောက်)</p>	<p>အဆောက်အအုံများ ရှိရာဘက်သို့ အိတ်ဇောငွေ့များ မရောက်ရှိစေရန် ရှောင်ရှားရမည်။</p> <p>(ဂ) မီးကြိုများကိုစနစ်တကျတပ်ဆင်သွယ်တန်းခြင်းအားဖြင့်ပြုပြင်ရန် လွယ်ကူစေပြီး အန္တရာယ်လည်းကင်းရှင်းစေနိုင်ပါသည်။(ပုံ-၁၀)</p> <p>(ဃ) လမ်းမီးတိုင်များရှော့မဖြစ်စေရန်ဝါယာကြိုးကိုမိုးရေတိုက်ရိုက်မထိရ။</p> <p>(င) လမ်းမီးတိုင်ဖိနပ်ခုံအားအနည်းဆုံး (၈၀x ၈၀ စင်တီမီတာ) ထားရှိ ရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားလမ်းမီးတိုင်များ၏ အောက်ခြေဖိနပ်ခုံများ အတွက် အသင့်လျော်ဆုံးပမာဏ (အနိမ့်ဆုံးအနက်မှ ၆၀ စင်တီမီတာ) ရှိရမည် ဖြစ်သည်။ (ပုံ-၁၀)</p> <p>(စ) မီးစက်တည်နေရာ -</p> <p>(၁) မီးစက်ထားရှိသည့်တည်နေရာသည် အသံဆူညံမှု အနည်းဆုံးရှိ အောင်ထားရှိရမည်။ လူနေအိမ်ရှိနေရာများတွင် အသံဆူညံမှု လျော့နည်းစေရန်အတွက် မီးစက်နှင့် လူနေအိမ်ကြား၌ ဟင်းသီးဟင်းရွက်စိုက်ခင်းများ၊ အရိပ်ရသစ်ပင်တန်းများ၊ နေရာလွတ်များ စသည်တို့ကိုသို့သော ကြားခံဧရိယာထားရှိရမည်။</p> <p>(၂) ရေလွှမ်းမိုးလေ့မရှိသော နေရာများကို ဦးစားပေးရွေးချယ်ရမည်။</p>
<p>ဇီဝဓာတ်ငွေ့သုံး မီးစက်</p>	<p>(က) ပိုက်များပေါက်ပြဲ/ယိုစိမ့်မှုမရှိစေရန်သင့်လျော်သောပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်သည်။</p> <p>(ခ) ဂက်စ်အိုး(ကန်) အနီးတွင်မီးမညှိ/မီးမခြစ်ရ။ လေဝင်လေထွက် ကောင်းမွန်/လေသာရန်လိုအပ်သည်။</p> <p>(ဂ) အညစ်အကြေး/အမှိုက်သရိုက်များ၊ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများအားထိတွေ့ရာ/ ကိုင်တွယ်ရာတွင်အကာအကွယ်ပစ္စည်းများဖြင့်ကိုင်တွယ်ရန်လိုသည်။ ထိတွေ့ပြီးတိုင်း/ကိုင်တွယ်ပြီးတိုင်းလက်ဆေးရမည်။အစာစားခါနီး/ သောက်ခါနီး တိုင်းလက်ဆေး/မျက်စိများအားဆေးကြောပစ်ရမည်။</p> <p>(ဃ) ဂက်စ်အိုး(ကန်) ကိုသန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာထားရှိခြင်းအားဖြင့် အနံ့ဆိုးများကင်းစေပြီးခြင်/ယင် ပေါက်ပွားမှုကိုလည်း ကာကွယ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။</p>
<p>စပါးခွံဓာတ်ငွေ့သုံး (၁၅ KV အောက်) မီးစက်</p>	<p>(က) စပါးခွံဓာတ်ငွေ့လှောင်ကန်ကိုဘွိုင်လာအိုးအနီးတွင်ထားရမည်။ အဝေး/အမြင့်တွင်ထားခြင်းဖြင့် နည်းပညာဆိုင်ရာရှုပ်ထွေးမှု၊ ကုန်ကျစရိတ်ကြီးမြင့်မှုများ ဖြစ်နိုင်သည်။</p> <p>(ခ) ဖွဲ့ပြာများကို မြေမြှုပ်ရန် သို့မဟုတ် မြေဩဇာအဖြစ် အသုံးပြုပစ်ရမည်</p> <p>(ဂ) ဖွဲ့ပြာလှောင်ကန်သည်ရေစပ်မှပေ (၁၅ မီတာ)/ ပေ(၅၀)အကွာ နှင့် ရေထွက်ပင်ရင်းနှင့် (၃၀ မီတာ)/ ပေ(၁၀၀) ကွာဝေးရမည်။ ထိုအကွာအဝေးဖြစ်အောင် မစီစဉ်နိုင်ခဲ့ပါက အကျိုးဆက်များအား</p>

	<p>ကြိုတင်ကာကွယ် ပြင်ဆင်ထားရမည်။</p> <p>(ဃ) လှောင်ကန်ကိုပြန်ပြူးသောနေရာတွင်ထားရှိပြီးရေစီးကောင်းမွန်စေရန်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ မြေနိမ့်/ရေစီးမကောင်း/ရေဝပ်သောနေရာများအားရှောင်ကြဉ်ရမည်။</p> <p>(င) အမှိုက်ပုံ၏ပတ်ဝန်းကျင်မှိုင်းရေကိုအဝေးသို့စီးဆင်းသွားစေရမည်။</p>
--	---

၃-၂-၅။ အသေးစားဆည်မြောင်းလုပ်ငန်း

ဇယား ၅-၇။ အသေးစားဆည်မြောင်းလုပ်ငန်း အတွက် ECoP နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ထိခိုက်မှုလျှော့ချရေး
အသေးစားဆည်မြောင်းတည်ဆောက်ခြင်း	<p>(က) လျှောစောက်ကိုတိုက်စားသွားခြင်းမရှိစေရန်ကျောက်တုံးအခြောက်စီပေးခြင်း သို့မဟုတ်မြေထိန်းနံရံတည်ဆောက်ပေးရမည်။ (ပုံ-၄)</p> <p>(ခ) စပါးခင်းနံဘေးဖြစ်ပါက ဖိအားနည်းသဖြင့် ဝါးကိုအသုံးပြုရမည်။ (ပုံ-၈)</p> <p>(ဂ) ရေသွင်းမြောင်းအဝင် ရေညာတွင် (၂၀) မီလီမီတာ အချင်းရှိရေဘားများကို (၁၀ စင်တီမီတာ)/(၄) လက်မခြားပြီး ဆန်ခါကို (၄၅ မှ ၈၀) ဒီဂရီ မှီ၍ထောင်ထား၊ ကာထားရမည်။</p>

၃-၂-၆။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး

ဇယား ၅-၈။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးအတွက် ECoP နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ထိခိုက်မှုလျှော့ချရေး
အများသုံးအိမ်သာ	<p>(က) အိမ်သာအားလုံးတွင် မိလ္လာကန်ပါရှိရမည်။(ပုံ-၇)</p> <p>(ခ) မိလ္လာကန်နှင့်အိမ်သာခွက်ဆက်သွယ်သောပိုက်သည် ပီစီစီပိုက်ဖြစ်ပါကမြေတွင်မြှုပ်ခြင်း၊ မြေဖုံးခြင်း၊ ကွန်ကရစ်မံထားခြင်းတို့ဖြင့် နေရောင်ဒဏ်မှ ကာကွယ်ထားရမည်။</p> <p>(ဂ) မိလ္လာကန်အငွေ့ပိုက်အတွက် သံပိုက်ကိုသုံးသင့်သည်။ ပီစီစီ ပိုက်သည် နေရောင်နှင့် တိုက်ရိုက်ထိတွေ့ပါက တာရှည်မခံပါ။</p> <p>(ဃ) မိလ္လာကန်တွင် ဓာတ်ငွေ့များစုဆောင်းမိနေခြင်းမရှိစေရန်ဓာတ်ငွေ့ပိုက်တပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူဆင်းပေါက် တင်ဆင်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ပုံ-၇)</p>

	(င) အိမ်သာနှင့်ရေတွင်း ပေ(၇၀)/၂၀ မီတာ ကွာဝေးရမည်။ (ပုံ-၆)
အသေးစားရေဆိုး သန့်စင်စနစ်	<p>မိလ္လာကန်များ-</p> <p>(က) မိလ္လာကန်တွင်ဓာတ်ငွေ့များစုမိနေခြင်းမရှိစေရန် ဓာတ်ငွေ့ပိုက် တပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူဆင်းပေါက်ထားခြင်းတို့ ပြုလုပ် ရမည်။ (ပုံ-၇)</p> <p>(ခ) အနည်ထိုင်ကန်နှင့် ရေအကြည်ကန်ဟူ၍ မိလ္လာကန် ၂ ကန်ပါရှိရမည်။ မိလ္လာကန်မှ စီးကျလာသော အညစ်အကြေးရေများသည် မြေအောက်ရေ နှင့် မြေမျက်နှာပြင်ပေါ် စီးဆင်းသော ရေတို့ကို ညစ်ညမ်းမှုဖြစ်စေသည်။ (ပုံ-၇)</p> <p>(ဂ) မိလ္လာကန်မှ ထွက်သောရေက ရေမြောင်းအတွင်း(သို့) အခြား မြေမျက်နှာပြင်ပေါ်ရှိ ရေများပေါ်သို့မစွန့်ပစ်ရ။ အညစ်အကြေးရေများကို မစွန့်ပစ်ပီ သန့်စင်ရန်လိုအပ်သည်။ (၁) မြေကြီးအတွင်းသို့ဖြစ်စေ၊ (၂) စိုက်ခင်းသို့ဖြစ်စေ၊ (၃) စုပ်ကန်သို့ဖြစ်စေ စွန့်ပစ်နိုင်သည်။</p> <p>(ဃ) မိလ္လာကန်အားအချိန်မှန်စစ်ဆေး၍ အနှစ်များကို နှစ်အနည်းငယ်ကြာ လာပါက ရေဆိုးကားဖြင့် စုပ်ထုတ်ပစ်ရမည်။ (ပုံ-၇)</p> <p>အမှိုက်သိမ်းဆည်းခြင်း (ဈေးအမှိုက်)</p> <p>(က) အမှိုက်ကန်ကိုမြေမာ၍ရေထုအတွင်းသို့ အညစ်အကြေးများ စီးမဝင်နိုင်သည့်နေရာတွင်ထားရှိရမည်။</p> <p>(ခ) အမှိုက်ကန်ကိုပုံးအုပ်/အမိုးမိုး၍ မြောင်းရေများကို ညစ်ညမ်းမှုမရှိစေ အောင်ပြုလုပ်ထားရမည်။ ပုံမှန်သိမ်းဆည်းရမည်။</p>

၄။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ၏ နောက်ဆက်တွဲများ

1. Locally available plant with fast-growing grass on slopes that are prone to erosion.



Fast-growing grass was planted on cut and embankment slopes of this road

2. An interceptor ditch is needed to reduce the potential surface erosion



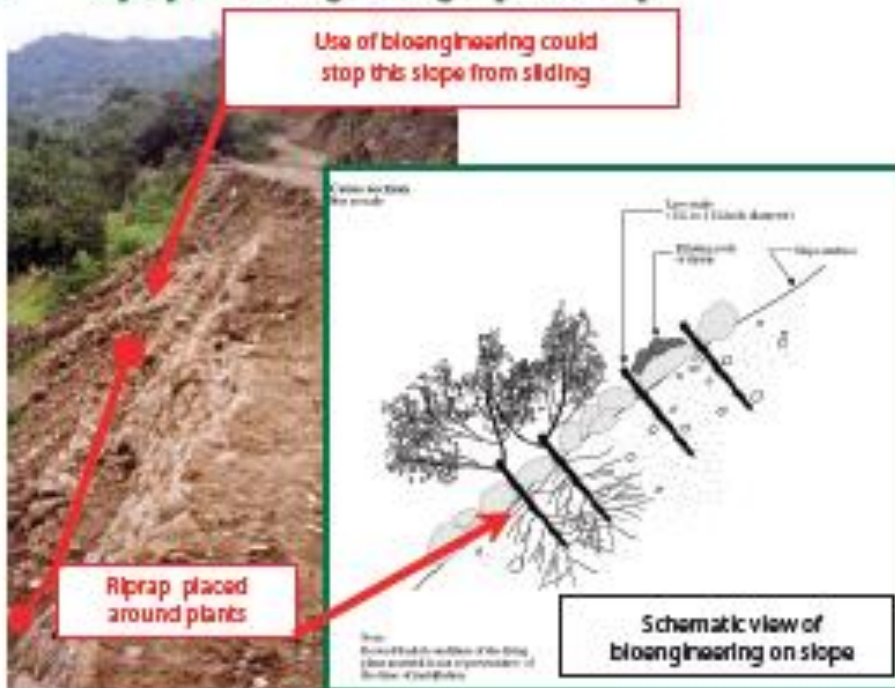
Landslides have blocked the ditch and may soon block the road

3. Retaining wall



Retaining wall for cut slope

4. Riprap and bioengineering to protect slopes



This slope could be stabilized with bioengineering

5. Gabions to stabilize slopes from erosion



Gabions are used to build a stable embankment slope

6. Dug well and Septic tank



This schematic section shows the right way to site a dug well in relation to septic tank

7. **Septic Tank**



Desludging has to be done when sludge level has bulked up more than halfway in the first chamber

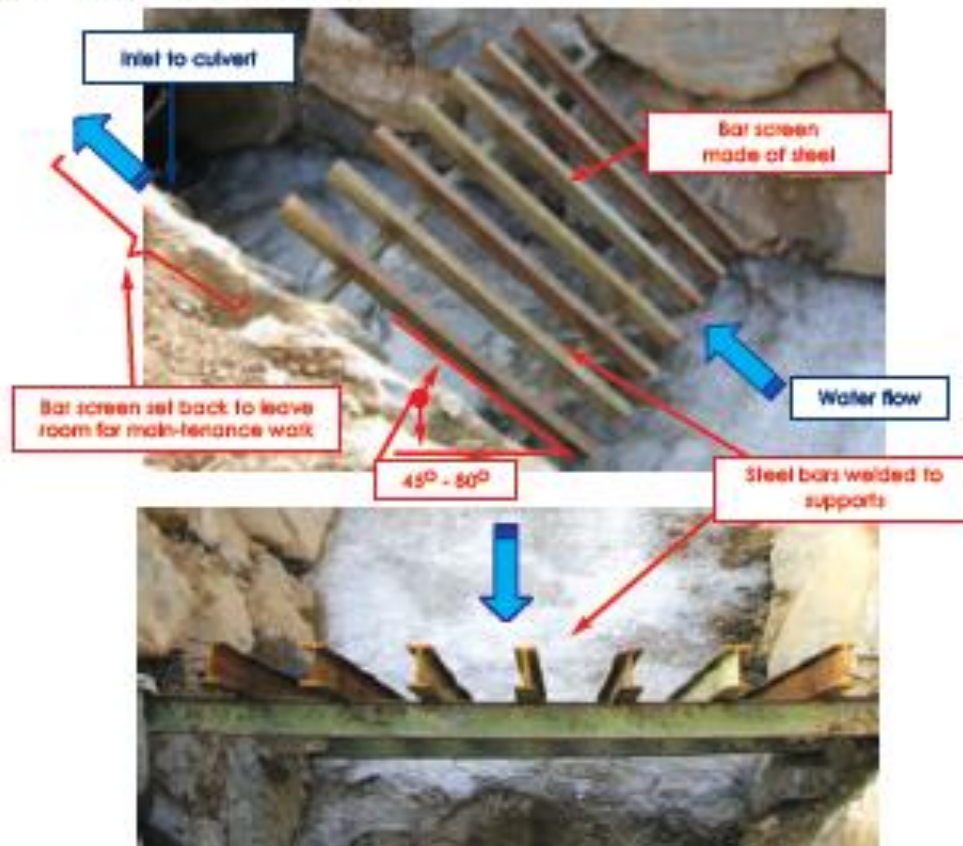


8. Bamboo for bank protection



Bamboo stakes and slats can also be used for bank protection on small streams or irrigation channels

9. Bar screen for culvert



Inlet to a pipe culvert with a heavy-duty bar screen

10. Rural electrification



Tidy wiring in the distribution box

Distribution box



Pole for street lighting

Concrete foundation
min. 80 x 80 x 100 cm

min. 80 cm

min. 80 cm

Foundation for a street lighting pole

11. Drainage in and around markets



Well built ditch around the slabs of the sheds

12. School building



Well-built school building

13. Culvert

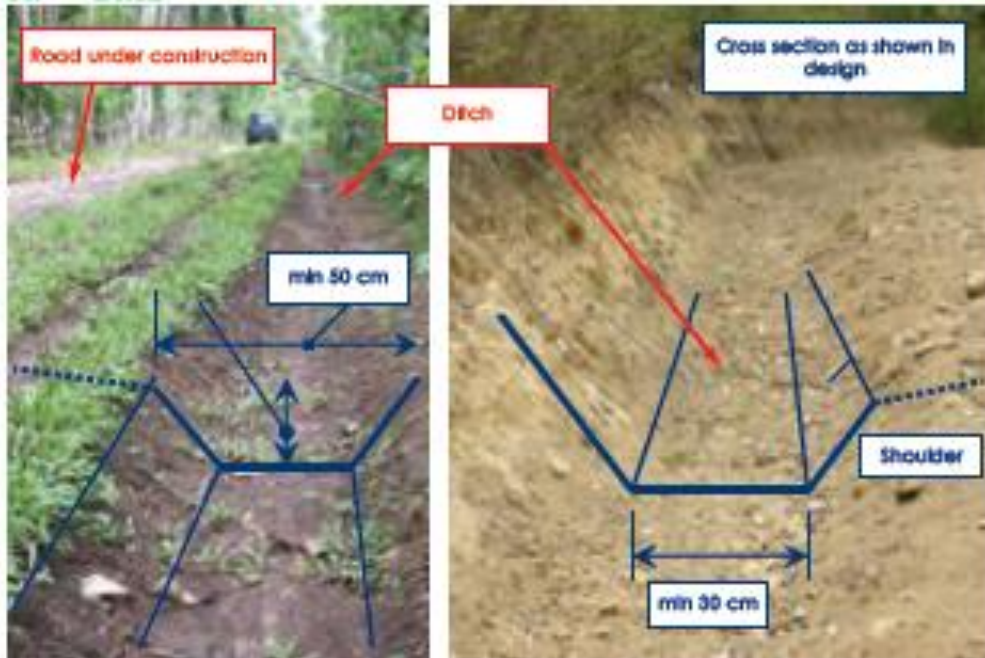


Formwork that is not removed can block the culvert making it useless



Inlet box for a pipe culvert

14. Ditch



Well shaped earth ditch with natural slopes

15. Bridge

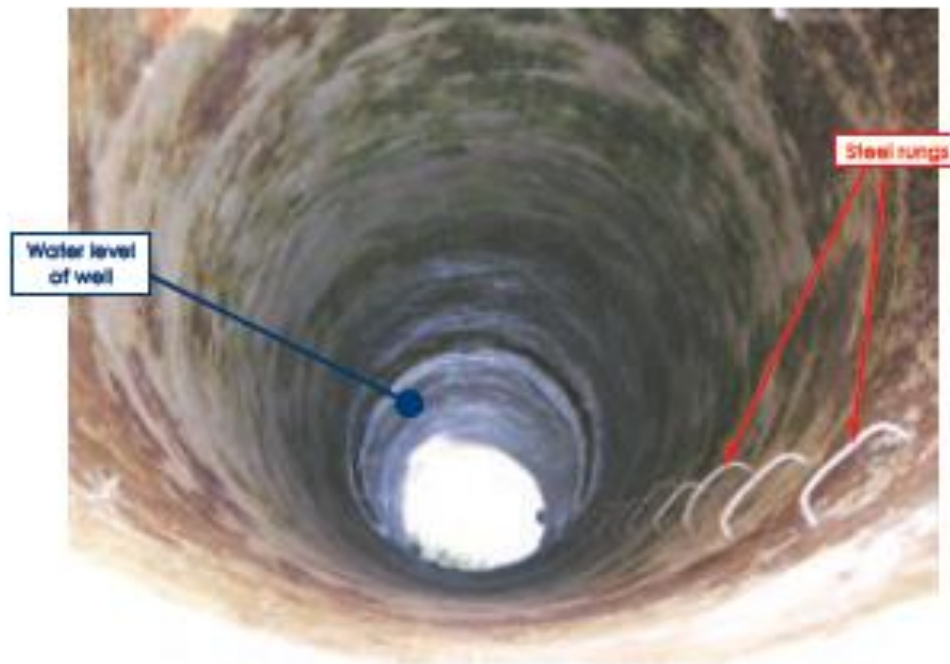


Formwork from under the concrete slab must be removed

16. Well and facilities



Dug well with all necessary facilities

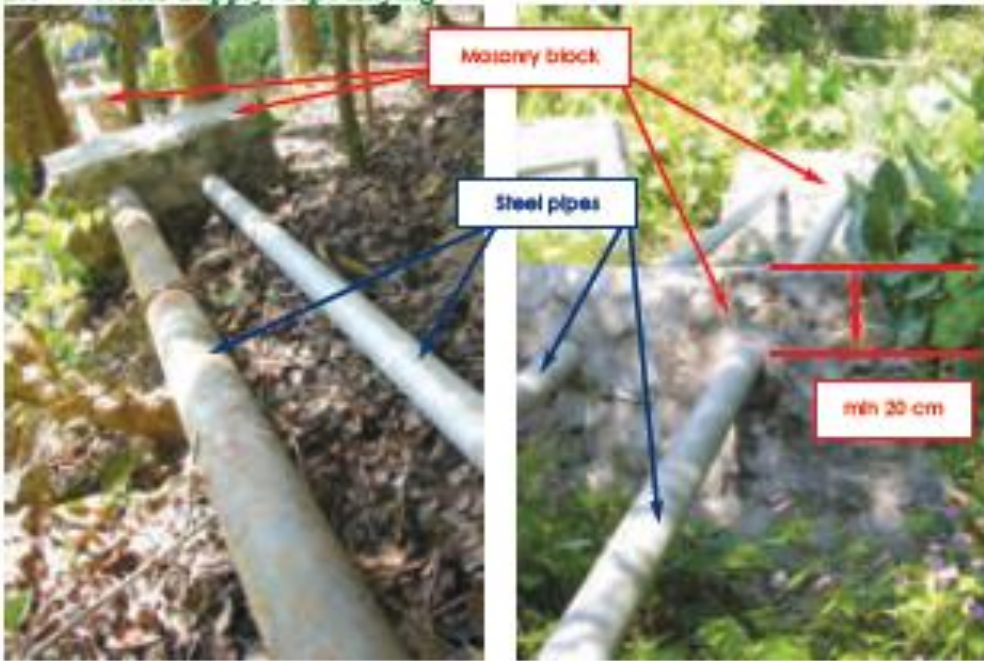


Well equipped with steel rungs



Wire mesh protection over a ground water well

17. Water Supply: Pipe Laying



Pipe supports made of masonry



Bamboo support for PVC pipes



လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

စီမံကိန်းလက်စွဲ

အခန်း (၆)

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

အခန်း (၆) မာတိကာ

၁။ နိဒါန်း

၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ

- ၂-၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းတာဝန်များ
- ၂-၂။ အခြေခံငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/ စာရင်းကိုင်စနစ်

၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

- ၃-၁။ လအလိုက်ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း
- ၃-၂။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း

၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအား လက်ခံခြင်း

၅။ အသုံးစရိတ်ပေးငွေများ/ အသုံးစရိတ်ထုတ်ပေးခြင်း

- ၅-၁။ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူများနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများထံသို့ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေပေးမိန့်ဖြင့် ပေးချေခြင်း/ ထုတ်ပေးခြင်း
- ၅-၂။ လူထုလုပ်အားဖြင့်ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းအတွက်ပေးချေခြင်း
- ၅-၃။ ငွေသားဖြင့်ပေးငွေများ
 - ၅-၃-၁။ ငွေသားထုတ်ယူခြင်း
- ၅-၄။ အသေးသုံးငွေစာရင်း
 - ၅-၄-၁။ အသေးသုံးငွေကိုထိန်းသိမ်းခြင်း

၆။ ငွေစာရင်းများမှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့်ထိန်းသိမ်းခြင်း

၆-၁။ လစဉ်လကုန်ရက်များတွင်ပြုလုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းများ

၆-၂။ ရပ်ရွာလူထုမှထည့်ဝင်မှုအားမှတ်တမ်းတင်ခြင်း

၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးခြင်း

အခန်း - ၆

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

၁။ နိဒါန်း

၃၈၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေး စာရေးများ (စာရင်းကိုင်များ) ၏ စာရင်းများဆောင်ရွက်ရန်နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အတွက် အစီရင်ခံစာများ ရေးသားပြုစုရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ ပုံစံများ၊ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ သက်ဆိုင်ရာ အခန်း (၁) နှင့် (၂) တို့ဖြင့် ချိတ်ဆက်ပြီး ဤလမ်းညွှန်ချက်ပါ ပုံစံများကို ဖတ်ရှုရပါမည်။

၃၈၃။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီများကို လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရန် လွှဲပြောင်းပေးထားသော လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအား ကျေးရွာလူထုအကျိုးဖြစ်ထွန်း စေမည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များ အားလုံးသည် အဆိုပါရန်ပုံငွေများကို လုံခြုံစွာထိန်း သိမ်းထားရန် တာဝန်ရှိသည့်အပြင် ၎င်းရန်ပုံငွေများကို ရည်မှန်းချက်အတိုင်း အောင်မြင် အောင် ဆောင်ရွက်အသုံးပြုရမည်။ (လုပ်ငန်းစဉ်များကို ကြည့်ပါ) ဤစီမံကိန်းလက်စွဲတွင် ဖော်ပြခဲ့သော စာရင်းမှတ်တမ်းများနှင့် အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများ၊ ပုံမှန်ငွေစာရင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ ပြန်တမ်းများနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အထောက်အကူ ဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက် ဖြေရှင်းရေးစနစ်သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ (သို့) စီမံကိန်းရန်ပုံငွေအားအသုံးပြုသော ရပ်ရွာ လူထု၏ မည်သည့်အဖွဲ့ဝင်ကိုမဆို အကြံပြု ဖြေရှင်းရေး နည်းလမ်းများစွာဖြင့် ပံ့ပိုးပေးပါ သည်။

၃၈၄။ အခြားညွှန်ကြားချက်များ မရှိပါက ဤလူထုအဖွဲ့အစည်းများအတွက် ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု လမ်းညွှန်ချက်များတွင်ဖော်ပြခဲ့သော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ပုံစံအားလုံးသည် စီမံကိန်းလက်စွဲ အပိုင်း (၃) တွင်ပါဝင်သည်။

၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ

၂-၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၃၈၅။ အခန်း (၂) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ ငွေကြေး၊ ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းအစရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအားလုံးကို ဆောင်ရွက်ရန် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတစ်ခုကို ရွေးချယ်ဖွဲ့စည်းရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတွင် ဆပ်ကော်မတီ **ခေါင်းဆောင်**၊ အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) နှင့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးစသည်ဖြင့် ကော်မတီဝင်နှစ်ဦးမှ သုံးဦးပါဝင်ရမည်။ အဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦးပါဝင်ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ**ခေါင်းဆောင်**နှင့် ငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် အနည်းဆုံး ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည်။ ကျေးရွာတိုင်း၌ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးတစ်ဦးရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါစာရေးသည် ၎င်းရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်သော စာရင်းများဖြင့် စပ်လျဉ်းပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၈၆။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ၎င်းကျေးရွာ၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ စာရင်းများနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီကို ကူညီနိုင်ရန်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတွင် ဖွဲ့စည်းထားသော ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် အလုပ်အတူပူးတွဲလုပ်ဆောင်ရန် ကျေးရွာအဆင့်တွင် ငွေစာရင်းကိုင် စာရေးတစ်ဦးကို ခန့်ထားရမည်။ အဆိုပါစာရေးသည် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးမဖြစ်ရပါ။ ၎င်းပုဂ္ဂိုလ်သည် ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည့်အပြင် ဂဏာန်းသင်္ချာ တွက်ချက်တတ်ရမည်။ ၎င်းသည် ကျေးရွာ ငွေကိုင်လည်းလုပ်ရမည်။ သို့ရာတွင် ငွေများကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းတွင် ထိန်းသိမ်းထားခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးရွာ၌ ယုံကြည်ရသူ တစ်ဦးဦးမှ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းထားခြင်းတို့ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၈၇။ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အောက်ဖော်ပြပါတာဝန် ဝတ္တရားများ ကို ထမ်းဆောင်ရမည်။

- (က) ငွေစာရင်းစာအုပ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု ရန်ပုံငွေကို လုံခြုံစွာကာကွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဘဏ်စာရင်း စာအုပ်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း။

- (ဂ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲရာတွင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပေးခြင်း။
- (ဃ) ငွေပေးချေမှုများကို သင့်လျော်သော ငွေထုတ်ခွင့်အာဏာရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (င) ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းနှင့် အစီရင်ခံစာများကို ပြုစုခြင်း၊
- (စ) စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း ဘဏ္ဍာရေးဆိုင် ရာ သတင်းအချက်အလက်များအားလုံးကို ပြသထားခြင်း၊
- (ဆ) စာရင်းစစ်ဆေးခံနိုင်ရန်နှင့် ဌာနတွင်း စစ်ဆေးခံနိုင်ရန် စာရင်းစာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများထားရှိခြင်း။

၂-၂။ အခြေခံငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/ စာရင်းကိုင်စနစ်

၃၈၈။ အခြေခံငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/ စာရင်းကိုင်စနစ်တွင် လိုအပ်သော စာရွက် စာတမ်းအထောက်အထားများ ထိန်းသိမ်းထားသော ဖိုင်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ထားသော စာအုပ်အစုတစ်စုတို့ပါဝင်သည်။ ရှေးဦးစွာလက်ခံရရှိသော ရန်ပုံငွေအပ်နှံရန်နှင့် ငွေပေးချေမှုများကို ပြုလုပ်ရန် ဒေသအတွင်းရှိ ဘဏ်တစ်ခုခု၌ ဘဏ်စာရင်း တစ်ခုကို ဖွင့်လှစ်ရမည်။ ဘဏ်စာရင်းကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ အမည်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်ရမည့်အပြင် လက်မှတ်ထိုး ငွေထုတ်ခွင့် အာဏာရှိသူ (၄) ဦး (ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ (၂) ဦး၊ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ **ခေါင်းဆောင်** (၁) ဦးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီမှ အဖွဲ့ဝင် (၁) ဦး တို့၏ လက်မှတ်များပါရှိရမည်။ ဘဏ်စာရင်းမှ ရန်ပုံငွေများထုတ်ယူရန် အတွက် ငွေထုတ်ခွင့်အာဏာရှိသူ လေးဦးအနက်မှ နှစ်ဦးပါရှိရန်လိုအပ်သည်။ ငွေထုတ်ယူရာ တွင် ကိုယ်တိုင် လာရောက်ရန်လိုအပ်သည်။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းသူ (စာရင်းကိုင်) သည် ဘဏ်စာရင်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းမပြုရပါ။ လက်မှတ်ထိုး ငွေထုတ်အာဏာရှိသူ မဖြစ်စေရ။

၃၈၉။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုများ ပြုလုပ်နိုင် ရန် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေခံစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို ရယူ ထိန်းသိမ်းထား ရမည်။

(က) လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသား စာချုပ် မိတ္တူတစ်စောင်

(ခ) အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် မိတ္တူတစ်စောင် (စီမံကိန်းလက်စွဲ အပိုင်း (၂)၊ အခန်း (၃) တွင်ကြည့်ရန်)

(ဂ) အတည်ပြုပြီးသား စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာ မိတ္တူတစ်စောင်

(ဃ) လမ်း၊ တံတားစသည့် ဆောက်လုပ်ရေး အလုပ်များဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ (အရေအတွက်ပါ အသေးစိတ်စာရင်း၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း ကန်ထရိုက်အကြမ်း စသည်)

(င) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစရိတ် (ကန်ထရိုက်၊ ပစ္စည်းများ၊ လုပ်ခများ သို့မဟုတ် အခြား လုပ်ငန်းအသုံးစရိတ်များ) အသေးစိတ်ပါဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အစီရင်ခံစာ မိတ္တူများ၊

(စ) ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုစီအတွက် ရေးဆွဲထားသော ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ် မိတ္တူများ။

(ဆ) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် အသစ်ဆောက်လုပ်ခြင်း လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးပြီးနောက် အနည်းဆုံး သုံးနှစ်၏ ကာလတစ်ခုအတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း တစ်ခု၏ ရသုံးခန့်မှန်းခြေနှင့်အတူ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲခြင်း။

၃၉၀။ အထက်ဖော်ပြပါအချက်များအားလုံးကိုစာတွဲ တွဲထားပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်စဉ်အတွင်း အထောက်အထား ရည်ညွှန်းချက်အနေဖြင့် အသုံးပြုနိုင် သည်။ အောက်ဖော်ပြပါ စာရင်းစာအုပ်များနှင့် စာတွဲများကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ လုပ်ဆောင်ပြီး ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၁။ ဘဏ်စာရင်းစာအုပ် ဘ-၁

၂။ လုပ်အားခမှတ်တမ်း ဘ-၂

၃။ စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်မှတ်တမ်း ဘ-၃

၄။ တိုက်ရိုက်ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် အဆိုပြုလွှာ ဘ-၄

၅။ ငွေပေးချေမှုပြေစာများ ဘ-၅

- ၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ဘ-၆
- ၇။ စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ဘ-၇
- ၈။ ကျေးရွာထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ ဘ-၈
- ၉။ စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ် ဘ-၉
- ၁၀။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရ/သုံးဇယား ဘ-၁၀
- ၁၁။ ဘဏ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းဖိုင်
- ၁၂။ လုပ်အားခဖိုင်
- ၁၃။ ငွေလက်ခံရရှိသူ၏လက်မှတ် သို့မဟုတ် လက်ဗွေရာပါရှိသော ငွေရပြေစာ ဝန်ခံကတိစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများပါဝင်သော အသေးသုံး ငွေပေးချေမှု ပြေစာဖိုင်
- ၁၄။ ထောက်ပံ့ငွေနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဖိုင်
- ၁၅။ ငွေပေးချေမှု ပြေစာဖိုင်
- ၁၆။ စာချုပ်/ငွေပေးသွင်းမှုဖိုင်

၃၉၁။ အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများပါရှိသည့် အထက်ပါဖိုင်များအား ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာကျေးလက်ဝန်ထမ်း၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၊ စီမံကိန်းမှ ခန့်အပ်ထားသည့်ပြင်ပစာရင်းစစ်များနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်အဖွဲ့ အစည်းများ၏ စစ်ဆေးမှုခံယူရန်အတွက် ထားရှိပေးရမည်။ ဖိုင်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ ကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးဆုံးသည့်နောက် အနည်းဆုံး (၈) နှစ်တာကာလအထိ ထိန်းသိမ်း ထားရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များ ပြောင်းလဲမှုရှိပါက စာရွက်စာတမ်းများကို လွှဲပြောင်းအပ်နှံမှုပြုလုပ်၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှတစ်ဆင့် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ ပြောင်းလဲမှုကို အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။

၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

၃၉၂။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်းဆိုသည်မှာ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ပေး ပမာဏတစ်ခုဖြင့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းခြေတစ်ခုပင် ဖြစ်သည်။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ပေးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် လက်မှတ်ရေးထိုးအတည်ပြု ပြီးနောက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို ချက်ချင်းရေးဆွဲရမည်။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက် ပံ့ပေးပမာဏတစ်ခုတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုထက်ပို၍ ပါဝင်နိုင်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီအတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းအား ရေးဆွဲထားရမည်။

၃၉၃။ အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များသည် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲရန် တာဝန်ရှိသည်။

(က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ **ခေါင်းဆောင်**၊ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းတစ်ခုလုံးကို ပြုစု ရေးဆွဲခြင်း

(ခ) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ **ခေါင်းဆောင်** ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲပေးပို့ခြင်း

(ဂ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၊ အရေအတွက်ပါအသေးစိတ်စာရင်း ကူညီတွက် ချက်ပေးခြင်းနှင့် အခြေခံအဆောက်အအုံ အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက် ပုံစံနှင့် အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း

(ဃ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) နှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင် စာရေးများ၊ ရသုံးခန့်မှန်းခြေရေးဆွဲရာတွင် ကူညီခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ တွက်ချက်မှုများအားလုံးကို ဆောင်ရွက်ခြင်း

(င) မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာန အင်ဂျင်နီယာ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်းခြင်းအတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းရေးဆွဲရာတွင် သတင်းအချက် အလက်များ ပေးခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း။

၃၉၄။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်သည့်အချက်များ-

(က) အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်တွင် ပါဝင် အကောင်အ ထည်ဖော်ရမည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အစီအစဉ်များအားလုံး ပါဝင်ရမည်။

(ခ) ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်နှစ် သို့မဟုတ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခုအတွက် လိုအပ်သော လအရေအတွက်ကို ခြုံငုံမိအောင် ရေးဆွဲထားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်သည် မိမိကျေးရွာ၏ မည်သည့်

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ပထမနှစ်တွင် အကောင်အထည်ဖော်မည့်လုပ်ငန်း၊ ဒုတိယ နှစ်တွင် အကောင်အထည်ဖော်မည့်လုပ်ငန်း စသည်ဖြင့်ဆုံးဖြတ်ရမည်။

(ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကို အကောင်အထည်ဖော်ရမည်ဖြစ်သဖြင့် ၎င်းတို့သည် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲရာ၌ ပါဝင်ရမည်။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းသည် အတည်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအစီအစဉ် (ပုံစံ-ဒီဇိုင်း)၊ အရေအတွက်ပါ အသေးစိတ်စာရင်း၊ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်၊ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်မည့်ကာလ စသည်တို့အပေါ်တွင် အခြေခံရမည်။

(ဃ) အတည်ပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာမှ သတင်းအချက်အလက် များကို ရယူထားရမည်။ အဆိုပါသတင်းအချက်အလက်များသည် စုစုပေါင်းကုန်ကျ စရိတ်၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုပြီး ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်း၊ လူထုလုပ်အားဖြင့်ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်း (ကျေးရွာလူထု အင်အားစာရင်းကို အသုံးပြု၍) ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းများ၊ အခြားအသုံးစရိတ်များ ဖြစ်ရမည်။

(င) စာချုပ်များ၊ ဝယ်ယူရမည့် ပစ္စည်းများနှင့် အခြားဝယ်ယူရန် လိုအပ်သော ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည့် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ် ကို ရယူထားရမည်။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်တွင် စာချုပ်တစ်ခုစီအတွက် စတင်ဆောင် ရွက်ရန် ရည်မှန်းထားသောရက်စွဲ၊ စာချုပ်ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်၊ ပစ္စည်းပေးပို့လာမှု နှင့် အလုပ်နှင့်ဝန်ဆောင်မှုပြီးစီးခြင်းတို့ကို အသေးစိတ် သီးခြားစီ ဖော်ပြထားရမည်။

(စ) နည်းပညာ စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့နှင့်အတူ အလုပ်လုပ်ပြီး လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်ကို ရယူထားရမည်။

(ဆ) ကျေးရွာလူထု အစည်းအဝေးအားတက်ရောက်ရာတွင် ကုန်ကျသည့် ခရီးစရိတ်၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များ၏ခရီးစရိတ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီတို့နှင့် ၎င်းတို့၏ ဆပ်ကော်မတီဝင်များ အသုံးပြုသည့် ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာစသည့် အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ ကိရိယာတန်ဆာပလာ တို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ အားလုံးအတွက်အသုံးပြုမည့် ရသုံးခန့်မှန်းခြေစာရင်းအား ပြင်ဆင်ထားရပါမည်။

၃၉၅။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အောက်ဖော်ပြပါ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို ရေးဆွဲရမည်။

(က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဇယား - ပုံစံ (ဘ-၁၀)
(ကန်ထရိုက်စရိတ်၊ ပစ္စည်းနှင့် လုပ်သားစရိတ်များကို ခန့်မှန်းရန်)

(ခ) စီမံကိန်းဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ်ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဇယားကို ၎င်းဇယား
(ဘ-၁၀) တွင် ထည့်သွင်းရမည်။ (ခရီးစရိတ်၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ခ၊ စာရေးကိရိယာ၊
ဘဏ်ဝန်ဆောင်ခ စသည့် အသုံးစရိတ်များကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ရန်။ အဆိုပါအသုံးစရိတ်များကို
ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများအတွက် ဘဏ္ဍာရေး
ဆပ်ကော်မတီမှ ကျခံရမည်။)

၃-၁။ လအလိုက်ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

၃၉၆။ စုစုပေါင်း ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲပြီးနောက် အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်
အပေါ်အခြေခံပြီး လစဉ်ရ/သုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများကို စိစစ်ခွဲဝေချထားရမည်။ လစဉ်ရ/သုံး
ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်မှ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးချိန်အထိ တစ်လချင်းစီ
ကုန်ကျမည့် အသုံးစရိတ်များကို ခန့်မှန်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ရ/သုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲရန် ပုံစံ
(ဘ-၁၀)

၃-၂။ ရ/သုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း

၃၉၇။ ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရေး၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုနှင့်အတူ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ရ/သုံး
ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းရေးဆွဲပြီးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် နောက်ဆုံးအတည်ပြုချက် ရယူနိုင်ရေးအတွက်
ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြရမည်။

၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအား လက်ခံခြင်း

၃၉၈။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ တစ်ဖွဲ့အတွက် လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများအား
တရားဝင်လက်ခံရရှိနိုင်ရန်အတွက် အောက်ဖော်ပြပါလုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြည့်စုံစွာ
ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့်ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများအားလုံးကို ဖွဲ့စည်းထားကာ လိုအပ်သောတာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ကော်မတီဝင်များအား ခန့်ထားပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးကို ခန့်အပ်ထားပြီး၊ သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ဒေသတွင်းရှိ ဘဏ်တစ်ခုခု၌ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီအမည်ဖြင့် ဘဏ်စာရင်းတစ်ခု ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။ (ပထမဆုံးငွေပေးချေရန် အတွက်သာလိုအပ်မည် ဖြစ်သည်။)
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် လက်ရှိစီမံကိန်းနှစ်အတွက် လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူညီချက်တွင် မြို့နယ်ကျေးလက်/ ဦးစီးရုံးနှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၃၉၉။ အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များအားဆောင်ရွက်ပြီးစီးပြီးနောက် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေးပို့ရန် တောင်းခံလွှာပုံစံ(ဘ-၄) တစ်စောင်ကို ရေးသားပြုစုပြီး မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးမှတစ်ဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးချုပ် (နေပြည်တော်) သို့ ပေးပို့တင်ပြရမည်။

၄၀၀။ ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးချုပ်သည် ငွေတောင်းခံလွှာ လက်ခံရရှိပြီး ပုံမှန်အားဖြင့် နှစ်ပတ်အတွင်း လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏ အပြည့်အဝကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းသို့ လွှဲပြောင်းပေးပို့ရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးချုပ်သည် ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေး ပြီးနောက်ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသို့ အကြောင်းကြားပြီး လိုအပ်သောလမ်းညွှန်ချက်များကို ပေးရမည်။

၄၀၁။ ဘဏ်မှ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းပေးပို့လာသော အကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိလာပါက ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သည် ရရှိလာသော ရန်ပုံငွေ ပမာဏကို ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရမည်။

၄၀၂။ ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးချုပ်မှ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေလွှဲပြောင်းပေးကြောင်း အကြောင်းကြားစာနှင့် ဘဏ်မှရန်ပုံငွေအားလက်ခံရရှိကြောင်းကို ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ ကျေးရွာများအားလုံးထံသို့ သိရှိအောင် အကြောင်းကြားပေးရမည်။

၅။ အသုံးစရိတ်ပေးငွေများ/ အသုံးစရိတ်ထုတ်ပေးခြင်း

၄၀၃။ အသုံးစရိတ်ငွေများ ထုတ်ပေးခြင်းကို အောက်ပါနည်းလမ်းများမှ တစ်ခုခုကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ဖြင့်
- (ခ) ငွေသားဖြင့်
- (ဂ) အသေးသုံးငွေ (ခရီးစရိတ်၊ ရုံးအသုံးအဆောင်/စသည့်စီမံခန့်ခွဲရေးအသုံးစရိတ် များ)

၄၀၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသုံးစရိတ်များထုတ်ပေးခြင်းကို ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းမိန့်ဖြင့်ဖြစ်နိုင်သမျှ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် လူထုလုပ်အားခ ပေးချေခြင်းနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများတွင် ဘဏ်စာရင်းဖွင့်လှစ်ထားခြင်း မရှိသောအခါ အခြားနည်းလမ်းဖြင့် ငွေပေးချေခြင်းကို ပြုလုပ်ရမည်။ လုပ်အားခနှင့် အခြားစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များမှအပ အခြားငွေသားဖြင့် ပေးချေမှုများအတွက် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ၏ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ငွေသားဖြင့် ငွေထုတ်ခွင့် ပြုနိုင်သည်။

၅-၁။ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူများနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများထံသို့ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေပေးမိန့်ဖြင့် ပေးချေခြင်း/ ထုတ်ပေးခြင်း

၄၀၅။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ သို့မဟုတ် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာ (invoice) ကို လက်ခံရရှိလျှင် အခြေခံငွေစာရင်း ရေးဆွဲသူ(စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်စာရေးသည် ငွေပေးပြေစာ (payment voucher) (ဘ-၅) ကို ရေးသားထားရမည်။ ငွေပေးပြေစာတွင် ငွေလက်ခံမည့်သူ၏အမည်၊ ပေးငွေပမာဏ၊ အမှာစာအမှတ်စဉ် သို့မဟုတ် အခြားငွေထုတ်ခွင့် ရရှိသူတစ်ဦး၏ ရည်ညွှန်းစာများနှင့် ငွေထုတ်ယူခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်၊ အကြောင်းအရာများ ပါရှိရမည်။

၄၀၆။ ငွေပေးပြေစာကို ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ
(၁) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ **ခေါင်းဆောင်**မှ စစ်ဆေးပြီး
ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် (၂)
ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံကြောင်း သက်သေပြုထားခြင်းနှင့်

ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကိုယ်စားပေးချေမှုကို အမှန်တစ်ကယ်ပြုလုပ်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်က အတည်ပြုပေးရမည်။

၄၀၇။ အတည်ပြုချက်များ ရယူပြီးလျှင် ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ကို အခြေခံငွေစာရင်းထိန်း (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေး စာရေးမှဖြည့်စွက်ပြီး ပေးငွေပေးချေမှုအတွက် အတည်ပြုပေးခဲ့သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ကလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၄၀၈။ ပေးငွေပြေစာများအားလုံးကို PAID (ငွေရှင်းပြီး) ဟုရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် တံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ပြီး စာတွဲထားရမည်။

၅-၂။ လူထုလုပ်အားဖြင့်ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းအတွက်ပေးချေခြင်း

၄၀၉။ လူထုလုပ်အားဖြင့်ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းအတွက်အသုံးစရိတ်ပုံစံကိုဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ **ခေါင်းဆောင်** ကရေးသားပြုစုရမည်။

၄၁၀။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းအတွက် လုပ်သားများအား လုပ်ခများကို ပေးချေရန်အတွက် လုပ်အားခမှတ်တမ်း (ဘ-၂)ကို အသုံးပြုရမည်။ ပေးငွေပေးချေသူများသည် ငွေလက်ခံရရှိသူထံမှ ငွေရရှိကြောင်း အထောက်အထားများအဖြစ် ငွေပေးချေမှု ပြုလုပ်သည့်အခါတိုင်း လက်မှတ်ရေးထိုးစေခြင်း သို့မဟုတ် လက်ဗွေနှိပ်စေခြင်း တို့ကို ပြုလုပ်ထားရမည်။

၄၁၁။ ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစာရေးသည် လုပ်သားများအား လုပ်အားခ ထုတ်ပေးရမည်။ အသုံးစရိတ်များကို သတ်မှတ်ထားသော ပမာဏအတွင်းသာ ရှိစေရန် သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅-၃။ ငွေသားဖြင့်ပေးငွေများ

၄၁၂။ ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေခြင်းမပြုသော အသုံးစရိတ်များ ပေးချေခြင်းအတွက် ဘဏ်မှငွေသားထုတ်ယူရန် လိုအပ်သည်။ (ဥပမာ - လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းများအတွက် ပေးချေခြင်းက နေ့စဉ် သို့မဟုတ် အပတ်စဉ် ဆောင်ရွက်ရခြင်း)။ ထို့အပြင် အချို့ဒေသအတွင်းရှိ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများလည်း ငွေသားဖြင့် ပေးချေရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ ဤကဲ့သို့

ငွေပေးချေမှုများအတွက် ငွေပေးပြေစာကို ပြုစုပြီး အခြားသော အလားတူပေးချေမှုများတွင် အတည်ပြုချက် ရယူရန် လိုအပ်သည်။

၅-၃-၁။ ငွေသားထုတ်ယူခြင်း

၄၁၃။ ငွေပေးချေမှုပြေစာပုံစံ (ဘ-၅)ကို လိုအပ်သော အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ နှင့်အတူ ပြုစုရမည်။ ငွေပေးပြေစာကို စာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ကျေးရွာငွေကိုင်စာရေးမှ ရေးဆွဲပြုစုပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက စိစစ်၍ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုရမည်။

၄၁၄။ ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူပြီးနောက် ငွေလက်ခံရယူရမည့်သူထံ သို့မဟုတ် လုပ်ခရယူမည့် အလုပ်သမားထံသို့ ထုတ်ပေးရမည်။

၄၁၅။ ငွေသားထုတ်ယူပြီးနောက် ကျေးရွာအုပ်စု စာရင်းကိုင်မှ ဘဏ်စာရင်းစာအုပ် (ဘ-၁) တွင် ကျေးရွာအုပ်စု စာရင်းကိုင်မှ စာရင်းသွင်းထားရမည်။ ငွေလက်ခံရယူသူသည် ငွေပေးပြေစာတွင် လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၄၁၆။ လုပ်အားခပေးချေရာတွင် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီသည် လုပ်အားခမှတ်တမ်း ပုံစံ(ဘ-၂) တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၄၁၇။ လုပ်အားခထုတ်ပေးရာတွင်အနည်းဆုံးသက်သေနှစ်ဦးရှေ့တွင်ဖြစ်ရမည်။
ငွေထုတ်ယူခြင်းကို အချိန်နှင့်ကိုက်ညီစွာပြုလုပ်ရမည်။ အသုံးစရိတ်များကိုလည်း လိုအပ်မှသာ အသုံးပြုရန်နှင့် လက်ထဲတွင်ငွေပိုငွေလျှံများထားထားရန်။ ထောက်ပံ့ငွေအား လူထုမှ စိတ်ချယုံကြည်ရသော ရွာသားတယောက်ထဲတွင် နည်းလမ်းတကျအပ်နှံ၍ လုံခြုံသောနေရာတွင် သေချာစွာသိမ်းဆည်းထားရန်။ ကျေးရွာနေလူထုသည် အဆိုပါ ယုံကြည်အပ်နှံခံရသူအား ထောက်ပံ့ငွေနှင့် ပတ်သက်သော တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ပြဿနာများကို နားလည်အောင်ရှင်းပြရမည်။

ကျေးရွာအဆင့်စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတွင် ငွေသွင်းငွေထုတ်လုပ်ငန်းစဉ်အားလုံးကို ဘဏ်စာရင်းစာအုပ် ပုံစံ(ဘ-၁) ထဲတွင် စာရင်းသွင်းထားရမည်။

အကယ်၍ ငွေထုတ်ပြီး အစီအစဉ်ပြောင်းလဲသွားပါကသော်လည်းကောင်း၊ အဆိုပါငွေအား ချက်ချင်း အသုံးမပြုသေးပါက ၇ ရက်ထက်ပို၍သိမ်းဆည်းထားနိုင်သည်။ ၇ ရက်ကျော်မှသာ ကျေးရွာငွေစာရင်းဘဏ် အကောင့်ထဲသို့ ပြန်ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

၅-၄။ အသေးသုံးငွေစာရင်း

၄၁၈။ အသေးသုံး အသုံးစရိတ်များ ပေးချေရန်အတွက် ရုံးဌာနများတွင် အသေးသုံးငွေစာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားလေ့ရှိကြသည်။ ခရီးစရိတ်၊ ရုံးလုပ်ငန်း အသုံးအဆောင်စရိတ်နှင့် အခြား အသေးစားစီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များ ပေးချေရန် အသေးသုံးငွေကို သုံးစွဲလေ့ရှိကြသည်။

၄၁၉။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန်အတွက် အထက်ဖော်ပြပါ စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များကို ကာမိစေရန် တစ်နှစ်တာအတွက် လွှဲပြောင်းပေးပို့ထားသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေပမာဏ၏ ၄% ကို အသေးသုံးငွေအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည်။

၄၂၀။ အသေးသုံးငွေကို သုံးစွဲရန် အစီအစဉ်တစ်ခုကို ရေးဆွဲထားရမည်။ ရန်ပုံငွေများကို ထုတ်ယူမသုံးစွဲမီ အတည်ပြုချက် ရယူထားရမည်။

၄၂၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် တစ်နှစ်တာအတွက် အရေးပေါ်အသုံးစရိတ်များ လိုအပ်ပါက လွှဲပြောင်းပေးပို့ထားသော လူထုသို့တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏ၏ ၆% အထိ တိုးမြှင့်သုံးစွဲရန် သီးခြားခွင့်ပြုချက် တောင်းခံနိုင်သည်။ ထိုသို့ တိုးမြှင့်သုံးစွဲရန် လိုအပ်သော အခြေအနေများကို စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားပြည့်စုံစွာဖြင့် ကျေးလက် ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

၄၂၂။ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) မဟုတ်ဘဲ အခြားပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးမှ အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းခြင်းကို လုပ်ဆောင်သင့်သည်။ အသေးသုံးငွေထိန်းသိမ်းသော ပုဂ္ဂိုလ်အား အသေးသုံးငွေထိန်း (Custodian) ဟုခေါ်သည်။

၄၂၃။ ဘဏ်မှငွေထုတ်ပြီး ထိုငွေကို လုံခြုံသောသေတ္တာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ အသေးသုံးငွေထိန်းသည် သော့ကို ထိန်းသိမ်းရမည့်အပြင် ထိုငွေ၏ လုံခြုံရေးအတွက်လည်း တာဝန်ရှိသည်။

၄၂၄။ အသေးသုံးငွေထိန်းသူသည်ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်)၏ အကူအညီဖြင့် ငွေပေး၊ ငွေယူကိစ္စရပ်များ အားလုံးကို စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်း ပုံစံ (ဘ-၃) တွင် မှတ်သားထားရမည်။ ငွေများကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ရက်စွဲနှင့် လက်ခံရရှိသော ငွေပမာဏကို ရေးသွင်းထားရမည်။ ပေးချေမှုကို ပြုလုပ်သည့်အချိန်တိုင်း တွင်လည်း ငွေထုတ်ပေးသောရက်စွဲနှင့် ပမာဏကို ရေးသွင်းထားရမည်။ အနည်းဆုံး တစ်လတစ်ကြိမ် အသေးသုံး ငွေလက်ကျန်စာရင်းကိုလည်း တွက်ချက်ထားရန် လိုအပ်သကဲ့သို့ ငွေသတ္တိအတွင်းရှိ လက်ကျန်ငွေသားများ နှင့်လည်း ရေတွက်၍ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးထားရမည်။

၄၂၅။ ငွေထုတ်ယူခွင့်ပြုချက်

- (၁) ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်)၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်စာရေးသည်ငွေပေးပြေစာများကိုပြုစုထားရမည်။ ဝယ်ယူခဲ့ခြင်းအတွက်ကုန်ဝယ်မှုအထောက်အထားအဖြစ်ပြေစာကိုပူးတွဲထားရမည်။
- (၂) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ **ခေါင်းဆောင်** က အသေးသုံး ငွေပေးပြေစာများကို စစ်ဆေးပြီး ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီမှ သက်သေပြုပေးခြင်းနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်။
- (၃) အသေးသုံးငွေထိန်းသည် ငွေများကို ထုတ်ပေးပြီး မှတ်တမ်းများကို ပြည့်စုံစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ လက်ခံသူမှလည်း လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုအပ်သည်။

၅-၄-၁။ အသေးသုံးငွေကိုထိန်းသိမ်းခြင်း

၄၂၆။ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူသည် အပတ်စဉ်ငွေစာရင်းကို ပြုစုထားရမည်။ လတစ်လ၏ လကုန်ရက်တွင် စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်စာရင်းတွင် ရှိသောလက်ကျန်ကို တွက်ချက်ရမည်။ ရရှိထားသော အသေးသုံးငွေလက်ကျန်ကို အခြေခံငွေစာရင်း ရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်)သည် ငွေသားများကို သေချာစွာရေတွက်ရမည်။ ရေတွက်ထားသော ငွေသားပမာဏနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်စာရင်းမှ လက်ကျန်ကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး ကွာဟမှုများတွေ့ရှိလျှင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ**ခေါင်းဆောင်**သို့ ချက်ချင်းတင်ပြရမည်။ ခြားနားချက်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး အသေးသုံးငွေ ပြန်လည်ဖြည့်တင်းမှု မပြုလုပ်ခင် မှန်ကန်အောင် စုံစမ်းပြီး သေချာပြန်လည်ပြုလုပ်ထားရမည်။

၆။ ငွေစာရင်းများမှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့်ထိန်းသိမ်းခြင်း

၄၂၇။ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများ အားလုံးကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ **ခေါင်းဆောင်**က ကြိုတင်စစ်ဆေးပြီး အခြေခံ ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းသူမှ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၄၂၈။ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများကို ငွေသားအခြေခံသည့်စနစ်ဖြင့် အခြေခံ၍ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ၎င်းမှာ ငွေသားအမှန်တကယ် ပေးချေမှုနှင့် လက်ခံမှု ပြုလုပ်သည့်အချိန်တိုင်း ငွေစာရင်း စာအုပ်များတွင် မှတ်တမ်းစာရင်း ထားရှိရမည်။

၆-၁။ လစဉ်လကုန်ရက်များတွင်ပြုလုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းများ

၄၂၉။ အခြေခံစာရင်းရေးမှတ်သူ (စာရင်းကိုင်)သည် အောက်ပါ စာရင်းရှင်းတမ်းများကို ပြုစုရမည်ဖြစ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ **ခေါင်းဆောင်**မှ စိစစ်၍ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပေးရမည်။

- (က) ဘဏ်စာရင်းစာအုပ် (Bank Book) လက်ကျန်နှင့် လကုန်ရက်တိုင်း ရရှိလာသော ဘဏ်ရှင်းတမ်း (Bank Statement) လက်ကျန်ကို ကိုက်ညီခြင်း။
- (ခ) စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်စာရင်း ဇယားလက်ကျန်နှင့် ငွေသတ္တာအတွင်းရှိ ရေတွက်ထားသော အသေးသုံးငွေလက်ကျန်များကို ကိုက်ညီခြင်း။

၄၃၀။ အတည်ပြုထားသော အစီရင်ခံစာများကို အတည်ပြုရန်နှင့် နောက်ဆုံးအဆင့် သဘောတူညီချက် ရယူရန်အတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။

၆-၂။ ရပ်ရွာလူထုမှထည့်ဝင်မှုအားမှတ်တမ်းတင်ခြင်း

၄၃၁။ ငွေသားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားနည်းလမ်းများဖြင့် ဖြစ်စေ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်ခြင်းကို စီမံကိန်းခွဲအားလုံး၏ အသုံးစရိတ်ကျခံငွေ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် မှတ်ယူပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ အဆိုပါ ထည့်ဝင်မှုများကို မှတ်တမ်းတင်ရန်အတွက် ပုံစံ(ဘ-၈)ကို အသုံးပြုရမည်။ ထို့နောက် ပုံစံ(ဘ-၈)မှ အချက်အလက်များကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပြီးသတ်

ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ပုံစံ(ဘ-၆)နှင့် စီမံကိန်းနှစ်အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ-၇)ကို ပြုစုရေးသားရန်အတွက် အသုံးပြုသည်။

၄၃၂။ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်ခြင်းကို အောက်ဖော်ပြပါ လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေတွက်ထားရမည်။

- (က) လုပ်အားပါဝင်မှုကိုနေ့စဉ်လုပ်အားခနှုန်းကိုအသုံးပြုပြီးရေတွက်ထားရမည်။
- (ခ) ငွေသားထည့်ဝင်ခြင်းကို အမှန်တကယ် ထည့်ဝင်သော ပမာဏအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေးသွင်းရမည်။
- (ဂ) အခြားနည်းဖြင့်ပါဝင်မှု (ပစ္စည်း၊ လက်ဖက်ရည်၊ နေ့လယ်စာ စသည်ဖြင့် ပါဝင်မှု)ကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော် နေသည့်အချိန်၊ နေရာတွင်ရှိသော နှုန်းထားများအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေတွက်ထားရမည်။

၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးခြင်း

၄၃၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ လုပ်ငန်းစဉ်များကို စီမံကိန်းလက်စွဲအခန်း (၂) တွင်ဖော်ပြထားသည်။ အဆိုပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ကျေးရွာ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ (MSC) သည် နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးမှု စစ်ဆေးခြင်းပုံစံကို ထုတ်ပေးရမည်။ (စ-၆)

၄၃၄။ ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစာရေးသည်အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်)၏ အကူအညီဖြင့် နောက်ဆုံးစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ ပုံစံ(ဘ-၆)ကို ရေးဆွဲပြုစုရမည်။ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာအား ရပ်ရွာလူထုတစ်ရပ်လုံး သိရှိနိုင်ရန်အတွက် ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကြော်ငြာထားရမည်။

၄၃၅။ နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ပြီးစီးမှုစစ်ဆေးချက် ပုံစံမိတ္တူတစ်စောင်နှင့် နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ပုံစံမိတ္တူတစ်စောင်အား ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ **ခေါင်းဆောင်**ထံသို့ ပေးပို့ထားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု တစ်ခုအတွင်းရှိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အားလုံးအတွက် အဆိုပါ အစီရင်ခံစာများအား စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ပုံစံ(ဘ-၇)ကို ရေးဆွဲပြုစုရန်နှင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခု ပြီးစီးမှုနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးစီးမှုကို အသိပေး ကြော်ငြာရန်အတွက် အသုံးပြုရမည်။

၄၃၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စက်ဝန်းအဆုံးတွင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေး နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း လက်ခံရရှိခဲ့သော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများပြီးစီးမှု၊ လာမည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အချို့နှင့် မသုံးစွဲရသေးသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လက်ကျန်အနည်းငယ် စသည်တို့ကို ဖော်ပြထားသော စီမံကိန်းနှစ်အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ-၇)ဖြင့် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ အကျဉ်းတစ်ခုကို ရေးဆွဲပြုစုရမည်။ အဆိုပါ အစီရင်ခံစာပုံစံ (ဘ-၇)ကို အတည်ပြုချက် ရယူရန်အတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီထံသို့ တင်ပြရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီထံမှ အတည်ပြုချက် ရယူပြီးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် ၎င်း အစီရင်ခံစာကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြရမည်။

၄၃၇။ ‘စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ’ နှင့် ‘စီမံကိန်းနှစ်အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ’ မိတ္တူသုံးစုံ ကူးထားရမည်။ အဆိုပါ မိတ္တူများကို အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အသုံးပြုရမည်။

- (က) မိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားရမည်။
- (ခ) မိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ စာတွဲတွင် တွဲထားရမည်။
- (ဂ) မိတ္တူတစ်စောင်ကိုမြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့တင်ပြရမည်။