

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်

Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven Development Project

Operations Manual (Chapter 1, 2, 3, 4, 5, 6)

2020

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ
(အခန်း ၁၊ ၂၊ ၃၊ ၄၊ ၅၊ ၆)

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်

CONTENTS

Chapter 1 (Project Information)

1	Introduction	5
2	Structure of the Project Operations Manual	7
3	Project Summary	7
3.1	Components	7
3.2	Fund Flow	8
3.3	Geographic Coverage	8
3.4	Institutional Arrangements	8
4	Township Selection Process	11
5	Block Grants	16
5.1	Calculation and Use	16
5.2	Disbursement of Block Grants	19
6	Community Planning	20
6.1	Village Development Plan	20
7	Community Committees	21
7.1	Village Tract Project Support Committee and Finance Sub-Committee	21
7.2	Village Tract Grievance Committee	22
7.3	Village Project Support Committee and Sub-Committees	22
7.4	Finance Clerk and Village Volunteers	23
7.5	Grievance Focal Points	23
8	Social Inclusion Aspects	23
8.1	Gender Aspects	23
8.2	Ethnic and/or Religious Groups	25
8.3	Disability	26
9	Project Management Information System	27
10	Reporting	27
11	Grievance and Accountability	28

မာတိကာ

အခန်း (၁) စီမံကိန်းအချက်အလက်များ

၁။ နိဒါန်း	၅
၂။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲဖွဲ့စည်းမှု	၇
၃။ စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်	၇
၃-၁။ ပါဝင်သော အစိတ်အပိုင်းများ	၇
၃-၂။ ငွေကြေးစီးဆင်းပုံ	၈
၃-၃။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ	၈
၃-၄။ အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းမှု	၈
ပုံ ၁-၁။ စီမံကိန်းဒေသမြေပုံ	၁၀
ပုံ ၁-၂။ အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းပုံ	၁၁
၄။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်	၁၁
ဇယား (၁-၁) လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းမြို့နယ်များ၏ လူဦးရေ	၁၂
၅။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေများ	၁၆
၅-၁။ တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း	၁၆
ဇယား (၁-၂) ထောက်ပံ့ငွေ ခွဲဝေမှုနည်းလမ်း	၁၆
၅-၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ ထုတ်ပေးခြင်း	၁၉
၆။ လူထုစီမံချက်	၂၀
၆-၁။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်	၂၀
၇။ ကျေးရွာကော်မတီများ	၂၀
၇-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	၂၁
၇-၂။ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ	၂၂
၇-၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ	၂၂
၇-၄။ ငွေစာရင်းကိုင်နှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ	၂၃
၇-၅။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ	၂၃
၈။ လူမှုဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းပါဝင်မှုကဏ္ဍ	၂၃
၈-၁။ ကျား/မဆိုင်ရာ ကဏ္ဍ	၂၃
၈-၂။ တိုင်းရင်းသားများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများ	၂၅
၈-၃။ မသန်စွမ်းမှုဆိုင်ရာ	၂၆
၉။ စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက်နည်းပညာ	၂၇
၁၀။ အစီရင်ခံခြင်း	၂၇
၁၁။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ယူ တာဝန်ခံမှု	၂၈

11.1	Code of Conduct	28
11.2	Sanctions	29
12	Knowledge and Learning	30
12.1	Communications	30
12.2	Multi-Stakeholder Review	30
12.3	Exchange Visits	32
13	Disclosure	32
 Chapter 2 (Community Project Cycle)		
1	Preparation	40
1.1	First Village Meeting	40
1.2	Election of Village Volunteers	42
1.3	Participatory Social Assessment	43
2	Planning	46
2.1	Second Village Meeting	46
2.2	Village Development Plan	47
2.3	Election of Villager Committee and Sub-Committees	59
2.4	Subsequent Village Development Plans	60
2.5	Village Tract Project Support Committee Meetings	63
2.6	Township Planning and Implementation Committee Review and Endorsement	66
2.7	Third Village Meeting	67
2.8	Subsequent Village Tract Development Plans	68
3	Sub-project Preparation	68
3.1	Village Sub-project Preparation	68
3.2	Environmental Codes of Practice And Environmental Management Plans	71
3.2.1	Environmental Codes of Practice	72
3.2.2	Environmental Management Plan	74
3.2.3	Physical Cultural Resources (PCR) Management	75
3.3	Voluntary Land/Asset Donation	78
4	Sub-project Consultation and Proposal Review	80
4.1	Fourth Village Meeting (at Sub-project Site)	80
4.2	Village Tract Project Support Committee Review of Sub-project Proposals	81

၁၁-၁။	လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ	၂၈
၁၁-၂။	အရေးယူမှုများ	၂၉
၁၂။	အသိပညာနှင့်သင်ယူခြင်း	၃၀
၁၂-၁။	သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး	၃၀
၁၂-၂။	စီမံကိန်းသက်ဆိုင်ရာ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲ	၃၀
၁၂-၃။	လေ့လာရေးခရီးများ	၃၂
၁၃။	အသိပေးကြေညာခြင်း	၃၂
အခန်း (၂) ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း		
၁။	ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၄၀
၁-၁။	ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး	၄၀
၁-၂။	ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်း	၄၂
၁-၃။	လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း	၄၃
၂။	အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း	၄၆
၂-၁။	ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး	၄၆
၂-၂။	ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်	၄၇
၂-၃။	ကျေးရွာကော်မတီနှင့် ဆက်ကော်မတီများ ရွေးချယ်ခြင်း	၅၉
၂-၄။	နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်များ	၆၀
၂-၅။	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီအစည်းအဝေးများ	၆၃
၂-၆။	မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ (TPIC) မှ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း	၆၆
၂-၇။	တတိယအကြိမ် အစည်းအဝေး	
၂-၈။	နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်များ	၆၇
၃။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၆၈
၃-၁။	ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၆၈
၃-၂။	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ	၇၁
၃-၂-၁။	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ	၇၂
၃-၂-၂။	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးအစီအစဉ်	၇၄
၃-၂-၃။	ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှုအရင်းအမြစ်များ (PCR) စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်	၇၅
၃-၃။	စေတနာအလျောက်မြေယာ/ ပိုင်ဆိုင်မှုအားလှူဒါန်းခြင်း	၇၈
၄။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကြံပြုခြင်းနှင့် အဆိုပြုလွှာအား စစ်ဆေးသုံးသပ်ခြင်း	၈၀
၄-၁။	စတုတ္ထအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မည့်နေရာ၌)	၈၀
၄-၂။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအဆိုပြုလွှာများအား ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီမှ စိစစ်သုံးသပ်မှု	၈၁

5	Sub-project Implementation	83
5.1	Community Procurement	83
5.1.1	Procurement Sub-Committee and Its Responsibilities	83
5.1.2	Procurement Methods	84
5.1.3	Procurement Steps	84
5.1.4	Community Force Account	87
5.1.5	Contracting	87
5.1.6	Disclosure/Transparency Arrangement	88
5.2	Financial Management	89
5.3	Monitoring and Supervision	91
6	Sub-project Closing	92
6.1	Successful Completion of Sub-project Activities	93
6.2	Suspension and Termination of Sub-project Activities	94
7	Social Audit	94
8	Operations and Maintenance	98
9	Disaster Risk Management	100
9.1	Disaster Risk Reduction	101
9.2	Post-Disaster Emergency and Response	101
10	Feedback, Grievance and Accountability Mechanism	102
10.1	Principles	102
10.2	Process	104
10.3	Code of Conduct	109
10.4	Sanctions	111
11	Communications	114
12	List of Key Reference Documents	114
 Chapter 3 (Forms)		
1	Community Project Cycle MIS Forms (PC 1 -9)	121
2	Community Project Cycle Non-MIS Forms (PC 10 -20)	142

၅။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	၈၃
၅-၁။ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေး	၈၃
၅-၁-၁။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၈၃
၅-၁-၂။ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ	၈၄
၅-၁-၃။ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ	၈၄
၅-၁-၄။ လူထုလုပ်အား ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း။	၈၇
၅-၁-၅။ ကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း	၈၇
၅-၁-၆။ ကြေငြာခြင်း၊ ပွင့်လင်းမြင်သာသော သဘောတူညီမှု	၈၈
၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု	၈၉
၅-၃။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း	၉၁
၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပိတ်သိမ်းခြင်း	၉၂
၆-၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးခြင်း	၉၃
၆-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ဆိုင်းငံ့ခြင်းနှင့် ရပ်ဆိုင်းခြင်း	၉၄
၇။ လူထုစစ်ဆေးခြင်း	၉၅
၈။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး	၉၈
၉။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု	၁၀၀
၉-၁။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် လျော့ချရေး အစီအစဉ်	၁၀၀
၉-၂။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်ပြီးနောက် ရင်ဆိုင်ရန် အသင့်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၀၁
၁၀။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြား ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တာဝန်ခံယူမှု	၁၀၂
၁၀-၁။ အခြေခံမှုများ	၁၀၂
၁၀-၂။ လုပ်ငန်းစဉ်	၁၀၄
၁၀-၃။ ကျင့်ဝတ်	၁၀၉
၁၀-၄။ အရေးယူမှုများ	၁၁၁
၁၁။ သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး	၁၁၄
၁၂။ အဓိကကိုးကားချက် အထောက်အထားများစာရင်း	၁၁၄
အခန်း (၃) ပုံစံများ	
၁။ စီမံကိန်းစက်ဝန်း	၁၂၁
၂။ (က) MIS တွင် ထည့်သွင်းရမည့်ပုံစံများ (စ ၁-၉, စ ၂၁)	၁၂၁
(ခ) MIS ထည့်ရန်မလိုသည့်ပုံစံများ (စ ၁၀-၂၀)	၁၄၂
၃။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် ပျက်စီးသွားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်မှုအတွက် စစ်တမ်းကောက်ယူမှုပုံစံ (ဆ ၁-၂)	၁၆၈
၄။ သင်တန်းနှင့် အရည်အချင်းမြှင့်တင်ရေး (သ ၁)	၁၇၁
၅။ လူသားအရင်းအမြစ် (ထ ၁-၂)	၁၇၆
၆။ ဘဏ္ဍာရေး (ဘ ၁-၁၀)	၁၇၉
၇။ ဝယ်ယူရေး (ဝ ၁-၇)	၁၉၂
၈။ နည်းပညာအကြံပေးအစီရင်ခံစာ (အ ၁-၂)	၂၁၃

3	Disaster Risk Management Forms (I 1-2)	168
4	Training and Capacity Building (T1)	171
5	Human Resources Forms (HR 1-2)	176
6	Finance Forms (F 1-10)	179
7	Procurement Forms (P 1-7)	192
8	TA Reporting (TA 1 2)	213
Chapter 4 (Terms of Reference)		
1	Union Level	228
1.1	The Steering Committee	228
1.2	The Department of Rural Development	228
1.3	NCDDP Secretariat	229
1.4	Union Technical Assistance	231
2	Region/State Level	232
2.1	Regional NCDDP Secretariat	232
3	District Level	235
4	Township Level	235
4.1	Township NCDDP Secretariat	236
4.2	Township Planning and Implementation Committee	238
4.3	Township Technical Assistance	239
5	Village Tract Level	248
5.1	Village Tract Project Support Committee	249
5.2	Finance Sub-Committee	249
5.3	Grievance Committee	249
6	Village Level	249
6.1	Village Project Support Committee	250
6.2	Monitoring and Evaluation Sub-Committee	250
6.3	Procurement Sub-Committee	252
6.4	Operation and Maintenance Sub-Committee	252
6.5	Village Volunteers	252
6.6	Grievance Focal Points	252
6.7	Finance Clerks	252

အခန်း (၄) လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက်များ

၁။	ပြည်ထောင်စုအဆင့်	၂၂၈
၁-၁။	ဦးဆောင်ကော်မတီ	၂၂၈
၁-၂။	ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန	၂၂၈
၁-၃။	လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး	၂၂၉
၁-၄။	ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေး	၂၃၁
၂။	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်	၂၃၂
၂-၁။	ဒေသအလိုက် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး	၂၃၂
၃။	ခရိုင်အဆင့်	၂၃၅
၄။	မြို့နယ်အဆင့်	၂၃၅
၄-၁။	မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး	၂၃၆
၄-၂။	မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့်အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ	၂၃၈
၄-၃။	မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး	၂၃၉
၅။	ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်	၂၄၈
၅-၁။	ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ	၂၄၉
၅-၂။	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	၂၄၉
၅-၃။	အကြံပြုဖြေရှင်းရေးကော်မတီ	၂၄၉
၆။	ကျေးရွာအဆင့်	၂၄၉
၆-၁။	ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ	၂၅၀
၆-၂။	စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးဆပ်ကော်မတီ	၂၅၀
၆-၃။	ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	၂၅၂
၆-၄။	လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီ	၂၅၂
၆-၅။	ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ	၂၅၂
၆-၆။	အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ	၂၅၂
၆-၇။	ငွေစာရင်းကိုင်များ	၂၅၂
ဇယား ၄-၁။	ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ပါဝင်သော စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ	
ဇယား ၄-၂။	လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးအဖွဲ့၏လုပ်ငန်းနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ	
ဇယား ၄-၃။	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် NCCDP စီမံကိန်းရုံး၏တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ	
ဇယား ၄-၄။	မြို့နယ်အဆင့်စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပါဝင်မည့် အဖွဲ့အစည်းများ	
ဇယား ၄-၅။	မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး၏ တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများ	
ဇယား ၄-၆။	မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ	
ဇယား ၄-၇။	ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးကော်မတီများ	
ဇယား ၄-၈။	ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးကော်မတီများ	
ပုံ ၄-၁။	အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းပုံ	

Chapter 5 (Environmental Codes of Practice)

1	Introduction	257
2	Process of Environmental Codes of Practice	257
3	Environmental Codes of Practice Guidelines	259
3.1	General Guidelines	259
3.2	Technical Guidelines	262
3.2.1	Buildings	263
3.2.2	Rural Roads, Bridges and Jetties	264
3.2.3	Rural Water Supply	266
3.2.4	Rural Electrification	268
3.2.5	Small-scale Irrigation	269
3.2.6	Sanitation Facilities	269
4	Environmental Codes of Practice Attachments	271

Chapter 6 (Financial Management)

1	Introduction	287
2	Organization	287
2.1	Financial Management Function	287
2.2	Accounting System	288
3	Budget Preparation	290
3.1	Budget Spread by Month	291
3.2	Budget Approval	291
4	Receipt of Block Grant	291
5	Payment of Expenditure	292
5.1	Payment by Check or Money Order for Suppliers and Contractors	293
5.2	Payment for Community Force Account Work	293
5.3	Payment by Cash	294
5.3.1	Cash Withdrawals	294
5.4	Petty Cash	294
5.4.1	Petty Cash Control	295
6	Accounting Records & Controls	296
6.1	Month End Accounting Routines	296
6.2	Recording of Community Contributions	296
7	Sub-project Closure	297

အခန်း (၅) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

၁။	နိဒါန်း	၂၅၇
၂။	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ အသုံးပြုနည်းလမ်း လုပ်ငန်းစဉ်	၂၅၇
၃။	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် လမ်းညွှန်ချက်များ	၂၅၉
၃-၁။	ယေဘုယျလမ်းညွှန်ချက်များ	၂၅၉
၃-၂။	နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ	၂၆၂
၃-၂-၁။	အဆောက်အအုံများ	၂၆၃
၃-၂-၂။	ကျေးလက်လမ်းများ၊ တံတားများနှင့် ဆိပ်ခံများ	၂၆၄
၃-၂-၃။	ကျေးလက်ရေပေးဝေရေး	၂၆၆
၃-၂-၄။	ကျေးရွာလျှပ်စစ်မီးပေးရေး	၂၆၈
၃-၂-၅။	အသေးစားဆည်မြောင်းလုပ်ငန်း	၂၆၉
၃-၂-၆။	ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး	၂၆၉
၄။	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ၏ နောက်ဆက်တွဲများ	၂၇၁
ဇယား ၅-၁။	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာကျင့်ဝတ်များကိုအသုံးပြုရန်အဆင့်များ	
ဇယား ၅-၂။	ECOP ယေဘုယျလမ်းညွှန်ချက်များ	
ဇယား ၅-၃။	အဆောက်အအုံများအတွက် ECOP နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ	
ဇယား ၅-၄။	ကျေးလက်လမ်းများ၊ တံတားများနှင့်ဆိပ်ခံများအတွက် (ECOP) နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ	
ဇယား ၅-၅။	ကျေးရွာရေပေးဝေရေးအတွက် (ECOP) နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ	
ဇယား ၅-၆။	ကျေးရွာလျှပ်စစ်မီးပေးရေးအတွက် (ECOP) နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ	
ဇယား ၅-၇။	အသေးစားဆည်မြောင်းလုပ်ငန်းအတွက် ECOP နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်	
ဇယား ၅-၈။	ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးအတွက် ECOP နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်	

အခန်း (၆) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

၁။	နိဒါန်း	၂၈၇
၂။	ဖွဲ့စည်းပုံ	၂၈၇
၂-၁။	ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းတာဝန်များ	၂၈၇
၂-၂။	အခြေခံငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/ စာရင်းကိုင်စနစ်	၂၈၈
၃။	ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း	၂၉၀
၃-၁။	လအလိုက် ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း	၂၉၁
၃-၂။	ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း	၂၉၁
၄။	လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအား လက်ခံခြင်း	၂၉၁
၅။	အသုံးစရိတ် ပေးငွေများ/ အသုံးစရိတ် ထုတ်ပေးခြင်း	၂၉၂
၅-၁။	စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူများနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများထံသို့ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေပေးမိန့်ဖြင့် ပေးချေခြင်း/ ထုတ်ပေးခြင်း	၂၉၂
၅-၂။	လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းအတွက် ပေးချေခြင်း	၂၉၃

Annexes

Annex 1 : Financial Management and Administration Manual (FAM)

Annex 2 : Phase-Out Guidelines

Abbreviations and Acronyms

BOQ	Bill of Quantities
CF	Community Facilitator
DRD	Department of Rural Development
DA	Designated Account
ESMF	Environmental and Social Management Framework
ECoP	Environmental Codes of Practice
EMP	Environmental Management Plan
FSC	Finance Sub-Committee
GHM	Grievance Handling Mechanism
MIS	Management Information System
M&E	Monitoring and Evaluation
MSC	Monitoring Sub-Committee
MSR	Multi-Stakeholder Review
NCDDP	National Community Driven Development Project
NOL	No Objection Letter
NGO	Non-Governmental Organization
O&M	Operations and maintenance OM Operations Manual
PCR	Physical and Cultural Resources
PRA	Participatory Rural Appraisal
PSA	Participatory Social Assessment
PSC	Procurement Sub-Committee
TF	Technical Facilitator
TTA	Township-level Technical Assistance
TPIC	Township Planning and Implementation Committee
UTA	Union-level Technical Assistance
VDP	Village Development Plan
VPSC	Village Project Support Committee
VTDP	Village Tract Development Plan
VTDSC	Village Tract Development Support Committee
VTGC	Village Tract Grievance Committee
VTPSC	Village Tract Project Support Committee

၅-၃။	ငွေသားဖြင့် ပေးငွေများ	၂၉၄
၅-၃-၁။	ငွေသားထုတ်ယူခြင်း	၂၉၄
၅-၄။	အသေးသုံး ငွေစာရင်း	၂၉၅
၅-၄-၁။	အသေးသုံးငွေကို ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၉၅
၆။	ငွေစာရင်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၉၆
၆-၁။	လစဉ်လကုန်ရက်များတွင် ပြုလုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းများ	၂၉၆
၆-၂။	ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်မှုအား မှတ်တမ်းတင်ခြင်း	၂၉၆
၇။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးခြင်း	၂၉၇



Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven Development Project

Operations Manual (Chapter 1 : Project Information)

2020

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အခန်း ၁၊ စီမံကိန်းအချက်အလက်များ)

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်



CONTENTS

1.	INTRODUCTION	5
2.	STRUCTURE OF THE PROJECT OPERATIONS MANUAL	7
3.	PROJECT SUMMARY	7
3-1.	COMPONENTS	7
3-2.	FUND FLOW	8
3-3.	GEOGRAPHIC COVERAGE	8
3.4	INSTITUTIONAL ARRANGEMENTS	8
	Figure 1-1:Map of Project Areas	10
	Figure 1-2: Institutional Structure	10
4.	TOWNSHIP SELECTION PROCESS	11
	Table 1 -1: Population (x '000) of NCDDP Townships	16
5.	BLOCK GRANTS	16
5-1.	CALCULATION AND USE	16
	Table 1-2 :Block Grant Allocation Method	16
5-2.	DISBURSEMENT OF BLOCK GRANTS	19
6.	COMMUNITY PLANNING	20
6.1.	VILLAGE DEVELOPMENT PLAN	20
7.	COMMUNITY COMMITTEES	21
7-1.	VILLAGE TRACT PROJECT SUPPORT COMMITTEE AND FINANCE SUB-COMMITTEE	21
7-2.	VILLAGE TRACT GRIEVANCE COMMITTEE	22
7-3.	VILLAGE PROJECT SUPPORT COMMITTEE AND SUB-COMMITTEES	22
7-4.	FINANCE CLERK AND VILLAGE VOLUNTEERS	23
7-5.	GRIEVANCE FOCAL POINTS	23
8.	SOCIAL INCLUSION ASPECTS	23
8-1.	GENDER ASPECTS	23
8-2.	ETHNIC AND/OR RELIGIOUS GROUPS	25
8-3.	DISABILITY	26
9.	PROJECT MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM	27
10.	REPORTING	27

မာတိကာ

၁။ နိဒါန်း	၅
၂။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲဖွဲ့စည်းမှု	၇
၃။ စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်	၇
၃-၁။ ပါဝင်သော အစိတ်အပိုင်းများ	၇
၃-၂။ ငွေကြေးစီးဆင်းပုံ	၈
၃-၃။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ	၈
၃-၄။ အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းမှု	၈
ပုံ ၁-၁။ စီမံကိန်းဒေသမြေပုံ	၁၀
ပုံ ၁-၂။ အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းပုံ	၁၁
၄။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်	၁၁
ဇယား (၁-၁) လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းမြို့နယ်များ၏ လူဦးရေ	၁၂
၅။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ	၁၆
၅-၁။ တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း	၁၆
ဇယား (၁-၂) ထောက်ပံ့ငွေ ခွဲဝေမှုနည်းလမ်း	၁၆
၅-၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ ထုတ်ပေးခြင်း	၁၉
၆။ လူထုစီမံချက်	၂၀
၆-၁။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်	၂၀
၇။ ကျေးရွာကော်မတီများ	၂၀
၇-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	၂၀
၇-၂။ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ	၂၂
၇-၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ	၂၂
၇-၄။ ငွေစာရင်းကိုင်နှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ	၂၃
၇-၅။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ	၂၃
၈။ လူမှုဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းပါဝင်မှုကဏ္ဍ	၂၃
၈-၁။ ကျား/မဆိုင်ရာ ကဏ္ဍ	၂၃
၈-၂။ တိုင်းရင်းသားများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများ	၂၅
၈-၃။ မသန်စွမ်းမှုဆိုင်ရာ	၂၆
၉။ စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက်နည်းပညာ	၂၇
၁၀။ အစီရင်ခံခြင်း	၂၇
၁၁။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ယူ တာဝန်ခံမှု	၂၈
၁၁-၁။ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ	၂၈
၁၁-၂။ အရေးယူမှုများ	၂၉

11. GRIEVANCE AND ACCOUNTABILITY	28
11-1. CODE OF CONDUCT	28
11-2. SANCTIONS	29
12. KNOWLEDGE AND LEARNING	30
12-1. COMMUNICATIONS	30
12-2. MULTI-STAKEHOLDER REVIEW	30
12-3. EXCHANGE VISITS	32
13. DISCLOSURE	32



၁၂။ အသိပညာနှင့် သင်ယူခြင်း	၃၀
၁၂-၁။ သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး	၃၀
၁၂-၂။ စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲ	၃၀
၁၂-၃။ လေ့လာရေးခရီးများ	၃၂
၁၃။ အသိပေးကြေညာခြင်း	၃၂



CHAPTER (1)

PROJECT INFORMATION

1. INTRODUCTION

1. Since its launch in 2013, the National Community Driven Development Project (NCD1. Since its launch in 2013, the National Community Driven Development Project (NCDDP) has created a new government platform for expanding access to basic infrastructure and services in Myanmar's rural areas. Implemented by the Department of Rural Development (DRD), the project provides grants to village tracts to finance community-level infrastructure, coupled with facilitation and capacity building to help communities make choices in an inclusive, informed and transparent manner. During the six project cycles, the program financed over 30,000 sub-projects identified and implemented by communities, improving schools, health centers, foot paths, jetties and other critical community infrastructure serving about three million people. By early 2020, the program has covered 63 townships across the country, home to an estimated seven million people. It is planned to extend the project to a further 13 townships in late 2020.

2. The NCDDP's objective is to enable poor rural communities to benefit from improved access to and use of basic infrastructure and services through a people-centered approach and to enhance the government's capacity to respond promptly and effectively to an eligible crisis or emergency. The project's objective will be achieved through: (i) financing community-identified rural infrastructure investments; (ii) strengthening the capacity of communities in partnership with local authorities to effectively identify, plan and implement their development priorities; and (iii) facilitating the participation of the poor and vulnerable, both women and men throughout the project cycle at the community level.

3. The project is implemented by the DRD under the Ministry of Agriculture, Livestock and Irrigation of the Government of the Republic of the Union of Myanmar. Financing for the NCDDP is provided by the Government of Myanmar, the World Bank, the Government of Italy, with \$549 million in financing committed to the program, which is scheduled to run until November 2025.

4. This Operations Manual (OM) explains the processes for project implementation and the rights, roles and responsibilities of those involved in implementing the project. The target audience includes township level staff of DRD and technical assistance teams,

အခန်း (၁) စီမံကိန်းအချက်အလက်များ

၁။ နိဒါန်း

၁။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း(NCDDP)ကို မြန်မာနိုင်ငံ၏ ကျေးလက်ဒေသများတွင် အခြေခံအဆောက်အအုံနှင့် လူထု လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်စွမ်းပေးမည့် စီမံကိန်းကို (၂၀၁၃) ခုနှစ်မှစ၍ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါ သည်။ စီမံကိန်း ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (DRD) မှ တာဝန်ယူ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက် လျက်ရှိပါသည်။ ဤသို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် လိုအပ်သည့် အခြေခံ အဆောက်အအုံများ တည်ဆောက်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် လိုအပ်သည့် ငွေကြေးအထောက်အပံ့များ၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ရွေးချယ်ရာတွင် ကျေးလက်နေပြည်သူများ၏ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု အားကောင်းလာစေရန် စီမံကိန်း အကြောင်း ကြိုတင်မိတ်ဆက်ဆွေးနွေးခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည် မြင့်မားလာစေရန် ကဏ္ဍအလိုက် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းပေးခြင်း စသည်တို့ကို ပွင့်လင်းမြင်သာစွာဖြင့် ကူညီပံ့ပိုးပေးခဲ့ပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခဲ့ သော စီမံကိန်းကာလ သုံးနှစ်အတွင်း ကျေးလက်နေလူဦးရေ သုံးသန်းခန့်အား အကျိုးပြုကာ လက်လှမ်းမီ အသုံးပြုနိုင် သော အခြေခံအဆောက်အအုံများဖြစ်သည့် စာသင်ကျောင်းများ ပြုပြင်ခြင်းနှင့် တိုးချဲ့ဆောက်လုပ်ပေးခြင်း၊ ဆေးရုံ/ ဆေးခန်းများ ပြုပြင်တည်ဆောက်ပေးခြင်း၊ လူသွားလမ်းများ ဖောက်လုပ်ပေးခြင်း၊ ဆိပ်ခံတံတားများ တည်ဆောက်ပေး ခြင်း အစရှိသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပေါင်း (၃၀၀၀) ကျော်အား ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုများအပြင် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့မှုများပါပံ့ပိုးပေးခဲ့နိုင်ပါသည်။ စီမံကိန်းကို နိုင်ငံအဝှမ်းရှိ မြို့နယ်ပေါင်း (၆၃) မြို့နယ်တွင် တိုးချဲ့ ဆောင်ရွက်လျက် ရှိပြီး လူဦးရေ (၇) သန်း၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို အကျိုးပြုပေးလျက်ရှိပါသည်။ စီမံကိန်းသတ္တမနှစ်စက်ဝန်း ၂၀၂၀ ခုနှစ် အတွင်းတွင် စီမံကိန်းမြို့နယ် (၁၃) မြို့နယ်ကို တိုးချဲ့အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) ၏ ရည်မှန်းချက်မှာ ကျေးလက်ဒေသနေ ပြည်သူလူထု၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အတွက် အဓိကကျသော အခြေခံအဆောက်အအုံများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ပြည်သူဗဟိုပြုသော နည်းလမ်းဖြင့် လက် လှမ်းမီ အသုံးပြုနိုင်ရန်နှင့် ပြည်သူလူထု၏ စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မြင့်မားလာစေရန်တို့ ဖြစ်ကြသည်။ စီမံကိန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ (၁) ကျေးရွာလူထုမှ ရွေးချယ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ပေးခြင်း၊ (၂) ကျေးလက်နေပြည်သူများ၊ ဒေသခံအာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းပြီး ကျေး လက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ဦးစားပေးအစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်းနှင့် စီမံကိန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း တို့ဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည်များ မြင့်မားလာစေခြင်း၊ (၃) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ရွေးချယ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်လုံး တွင် ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူများ၊ လူနည်းစုအုပ်စုများ ကျား-မ မရွေး ပူးပေါင်းပါဝင်စေခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ စီမံကိန်းကို ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၊ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန (MOALI) လက်အောက်ရှိ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (DRD) မှ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက် လျက်ရှိပါသည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) ကို နိုင်ငံတော်အစိုးရ၏ ထည့်ဝင်ငွေများ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် အိတ်တလီ အစိုးရတို့၏ ရန်ပုံငွေများ၊ စုစုပေါင်းရန်ပုံငွေ အမေရိကန်ဒေါ်လာ (၅၄၄) သန်းဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွား မည်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းကာလကို (၂၀၂၅) ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလအထိ လျာထားလျက်ရှိပါသည်။

၄။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာအုပ်တွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့်သူများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ ရပိုင်ခွင့်များ၊ သက်ဆိုင်ရာ

as well as the program's community and technical facilitators, and community committees at the village and village tract level. The OM complements the World Bank's Project Paper, which offers a broader description of the program, and the Environmental and Social Management Framework (ESMF), which provides policies and procedures to ensure that the program is implemented in an environmentally and socially sustainable manner.

5. DRD consulted other project stakeholders (including local and international non-governmental organizations, civil society groups, ethnic authorities and development partners) during the preparation of the OM, and has updated it based on lessons learned during the program's implementation, following the union-level multi-stakeholder reviews held annually from 2014 to 2019. This Operations Manual is issued by the DRD union office, with the no objection of the World Bank. Any changes made in policies and mandated procedures will be issued formally in writing by the DRD union office.

6. The OM provides guidance to those involved in project implementation so that implementation is consistent across the participating townships. A comprehensive training program with materials based on the OM form an integral part of program implementation. However, the OM cannot address every eventuality and project implementers need to use their experience and judgment to apply this guidance to a particular situation or context. The DRD will document adaptations to a specific township context, with substantive changes requiring a no objection from the World Bank.

7. 7. In townships affected by conflict, the project will consider additional adaptations in consultation with local stakeholders to ensure that the project operates in a conflict-sensitive manner and is adapted to the local context as well as the safety of its staff. Before the inclusion of townships in the project, the World Bank and DRD will conduct a conflict assessment. For townships found to be affected by conflict, necessary adaptations will be considered and documented and receive a separate no objection from the World Bank, before being made publicly available on the project's website. Adaptations may include the use of third party monitoring mechanisms, consultative bodies at the township level, and additional measures to ensure the safety of project staff.

8. In townships affected by natural disasters, the project will consider possible support for emergency response, in accordance with Government disaster response plans. Specific disaster responses will be agreed on a case by case basis and receive a separate no objection from the World Bank.

¹Available online at www.worldbank.org/myanmar.

အခန်းကဏ္ဍများနှင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ ဤစာအုပ်သည် မြို့နယ် အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ စီမံကိန်းတာဝန်ခံ ဝန်ထမ်းများ၊ မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေးများ၊ ကျေးရွာ/ ကျေးရွာ အုပ်စု ကော်မတီများနှင့် လက်တွဲဆောင်ရွက်ရမည့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ ဖတ်ရှု လိုက်နာရမည့် အချက်များဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်လုံးရှိ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ထိခိုက်စေမှုများ မရှိစေဘဲ ရေရှည်တည်တံ့ အကျိုးပြုစေရေး မူဝါဒများပါဝင်သည့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုစီမံခန့်ခွဲရေးမူဘောင် (ESMF) ကို လိုက်နာ ဆောင် ရွက်ရမည့်အကြောင်း အကျယ်တဝင့် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။

၅။ ကျေးလက်ဦးစီးဌာနသည် ဤလက်စွဲစာစောင် ထွက်ပေါ်လာစေရေးအတွက် အခြားသော ဆက်စပ်လျက်ရှိ သည့် နိုင်ငံတကာ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်း(INGO)များ၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်း (NGO) များ၊ အရပ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း (CSO) များ၊ တိုင်းရင်းသားအဖွဲ့အစည်းများ၊ အခြားဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့ အစည်း(DPS)တို့၏ ဆွေးနွေးအကြံပြုချက်များကို ရယူခဲ့သည့်အပြင် (၂၀၁၄ မှ ၂၀၁၉) ခုနှစ်အထိ (၆) ကြိမ် ပြုလုပ် ကျင်းပခဲ့သော ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲများမှ အတွေ့အကြုံများ၊ အခက်အခဲများနှင့် သင်ခန်းစာများကို ရယူပြင်ဆင်ခဲ့ပြီး ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ ပေးပို့ အတည်ပြုချက် ရယူဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ တစ်စုံတစ်ရာ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်းများ ရှိပါက ကျေးလက်ဦးစီးမှ စာဖြင့်အကြောင်းကြား၍ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

၆။ ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် စီမံကိန်းမြို့နယ်များအတွက် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် တစ်သမတ်တည်း ပုံစံများအား လမ်းညွှန်ပေးထားပါသည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲကို အခြေခံ၍ စီမံကိန်းအကောင်အထည် ဖော်မှုကို အသေးစိတ်လေ့လာနိုင်သည်။ သို့သော် လက်စွဲစာအုပ်အနေဖြင့် ကိစ္စတိုင်းအခြေအနေတိုင်းကို ဖြေရှင်းမပေး နိုင်သည့်အတွက် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သူများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များမှ ရရှိ သော အတွေ့အကြုံများကို အသုံးပြု၍ ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ကာ အသုံးပြုရပါမည်။ ကျေးလက်ဦးစီးသည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့် မြို့နယ်များ မတူညီသည့်အတွက် မိမိတို့ဒေသ အခြေအနေ နှင့် ကိုက်ညီစေရန် လက်စွဲအား ပြုပြင်ရန် လိုအပ်လာပါက ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ အကြောင်းကြားပြီးမှ အတည်ပြုချက် ရယူ ပြင်ဆင်ရမည်။

၇။ လုံခြုံမှုနည်းသော မြို့နယ်များတွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့် ဝန်ထမ်းများ၏ လုံခြုံရေးအတွက် ဒေသတွင်းရှိ သက်ဆိုင်သူများ၏ အကြံပြုမှုတို့ကို ထပ်မံ ရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ ဘဏ်တို့သည် ထိုမြို့နယ်များတွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ မစတင်မီ လုံခြုံရေးဆန်းစစ်မှု ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ လုံခြုံရေးမရှိပါက ပြောင်းလဲဆောင်ရွက်ရေးအစီအစဉ်များ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး အများပြည်သူသို့ စီမံကိန်း Website မှ မထုတ်ပြန်မီ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ အထူးကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်း စာကို ရယူပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထိုသို့ ပြောင်းလဲဆောင်ရွက်မှုတွင် အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်မှ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ပေးခြင်း၊ မြို့နယ်အဆင့် ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အထူး ဆောင်ရွက်မှုတို့ ပါဝင် သည်။

၈။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်သော မြို့နယ်များတွင် အရေးပေါ် တုံ့ပြန်ချက်များအတွက် နိုင်ငံတော်အစိုးရ ၏ အရေးပေါ် တုံ့ပြန်မှု စီမံချက်များနှင့်အညီ စီမံကိန်းမှ အကောင်အထည်ဖော် ပံ့ပိုးပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ် အရေးပေါ် တုံ့ပြန်ချက်များကို ၎င်းသဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်မှု အခြေအနေတစ်ခုချင်းစီအပေါ် အခြေခံ၍ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်း စာကိုရယူပြီး ကိစ္စတစ်ခုချင်းအလိုက် သဘောတူညီသွားမည်ဖြစ်သည်။

2. STRUCTURE OF THE PROJECT OPERATIONS MANUAL

9. This Operations Manual consists of six chapters and [two] annexes:

Chapter (1) provides information on general project matters, including those that set the context for the community project cycle, the main element of the program.

Chapter (2) explains the community project cycle in detail. The cycle contains six stages: (i) preparation; (ii) planning; (iii) sub-project preparation; (iv) sub-project consultation and review; (v) sub-project implementation; and (vi) sub-project closing. Other topics covered in the chapter include transparency measures and operations and maintenance.

Chapter (3) presents the forms to be used during project implementation.

Chapter (4) summarizes the terms of reference for various positions and offices involved in project implementation.

Chapter (5) describes the Environmental Codes of Practice for mitigating potential negative impacts of sub-projects.

Chapter (6) contains the procedures for financial management at the community level.

Annexes: 1) Financial Management and Administration Manual
2) Phase-Out Guidelines

3. PROJECT SUMMARY

3.1 COMPONENTS

10. The project consists of five components. Each component includes specific activities that seek a gender balance as well as the empowerment of women.

Component 1 : Community Block Grants, to provide at least four annual cycles of block grants to all village tracts in at least 63 townships across the country for priority community level infrastructure. Block grants are allocated to finance sub-projects identified through a participatory planning process covering all villages within a village tract.

Component 2 : Facilitation and Capacity Development, to finance technical assistance and institutional support at the union and township levels, including the hiring of Community Facilitators. This component also supports capacity development at all levels to support effective project implementation.

Component 3 : Knowledge and Learning, to support community representatives and government staff by learning from community-based implemented in

၂။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲ ဖွဲ့စည်းမှု

၉။ ဤစီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲတွင် အခန်း(၆) ခန်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲ (၂) ခုပါဝင်သည်-
အပိုင်း (၁) တွင် ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်း၊ စီမံကိန်း၏ အဓိက အခြေခံအကြောင်းအရာများ ပါဝင်သည့် အစီအစဉ်နှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်သည်။

အပိုင်း (၂) တွင် ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းအကြောင်းကို အသေးစိတ် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားသည်။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် (၁) ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ (၂) စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ (၃) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ (၄) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအတွက် အကြံပေးမှုရယူခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ (၅) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် (၆) စီမံကိန်းအောင်မြင်ပြီးဆုံးခြင်းဟူသော အဆင့် (၆) ဆင့် ပါဝင်သည်။ အခြား လုပ်ဆောင်မှုများမှာ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိခြင်း၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း စသည်တို့ပါဝင်သည်။

အပိုင်း (၃) တွင် စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်စဉ် ကာလအတွင်း အသုံးပြုရမည့်ပုံစံများအား ဖော်ပြထားသည်။

အပိုင်း (၄) တွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ရာထူးအဆင့်အလိုက် ပါဝင်သူများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန် သတ်မှတ်ချက်များကို ဖော်ပြထားသည်။

အပိုင်း (၅) တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများမှ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ဆိုးကျိုးများအား လျော့ချနိုင်ရေးအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရန် ကျင့်ဝတ်များ ဖော်ပြထားသည်။

အပိုင်း (၆) တွင် ကျေးရွာအဆင့် ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ ပါဝင်သည်။

- နောက်ဆက်တွဲများ: ၁။ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု လက်စွဲ (FMAM)နှင့်
- ၂။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု သတင်းအချက်အလက် ဖွဲ့စည်းပုံ (PMIS)
- ၃။ လည်ပတ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက် (O&M Procedure)

၃။ စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်

၃-၁။ ပါဝင်သော အစိတ်အပိုင်းများ

၁၀။ ဤစီမံကိန်းတွင် အစိတ်အပိုင်း (၅) ပိုင်း ပါဝင်သည်။ အစိတ်အပိုင်းတိုင်းတွင် ကျား-မ တန်းတူညီမျှမှုနှင့် အမျိုးသမီးထု၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပေးမည့် တိကျသော လုပ်ငန်းများ ဖော်ပြထားသည်။

အပိုင်း - ၁။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ။ ကျေးလက်လူထုမှ ဦးစားပေး အစီအစဉ်အလိုက် ရွေးချယ်ထားသော ရပ်ရွာအဆင့် အခြေခံအဆောက်အအုံများအတွက် မြို့နယ် (၆၃) မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စုတိုင်းအား အနည်းဆုံး (၄) နှစ်ဆက်တိုက်ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံးတွင် ရွာလူထုက ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကိုသာ ထောက်ပံ့ပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။

အပိုင်း - ၂။ ကူညီထောက်ပံ့မှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ခြင်း။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ ငှားရမ်းခန့်ထားခြင်း အပါအဝင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်များတွင် အဖွဲ့အစည်းနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုများ ရရှိစေရန် အကြံပေး/ပုဂ္ဂိုလ်များ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ပါဝင်ပါသည်။ ဤအစိတ်အပိုင်းသည်စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးအထောက်အပံ့ဖြစ်စေသော စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှုများကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။

အပိုင်း - ၃။ အသိပညာနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း။ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းနှင့် ပြည်ပတွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသော ဖွံ့ဖြိုးရေးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းများသို့ ဒေသဆိုင်ရာ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် အစိုးရဝန်ထမ်း

Myanmar and beyond. Additional activities will include social audits, multi-stakeholder reviews, and monitoring and evaluation activities and thematic studies.

Component 4 : Implementation Support, to support project management at the union and township levels as well as third-party financial and technical audits.

Component 5: Emergency Contingency Response, to allow for the rapid reallocation of financing from other components in order to provide preparedness and rapid response support to disaster, emergency and/or catastrophic events, as needed.

3-2. FUND FLOW

11. Funds for community block grants will flow directly from DRD at the union level to village tract bank accounts. Funds for state/region and township level operations will be disbursed to DRD state/region and township offices based on the submission of quarterly approved budgets. Donor financing received from donors in support of the NCDDP will be held in designated accounts by DRD, in accordance with the respective Financing Agreements.

3-3. GEOGRAPHIC COVERAGE

12. The project will operate in at least 63 townships across the country. The process for selecting the participating townships is explained in Section 4 of this chapter. (See Figure 1-1)

3-4. INSTITUTIONAL ARRANGEMENTS

13. **Village and village tract levels :** The main decision-making authority for the community block grants lies with Village Tract Project Support Committees (VTPSCs). Village Project Support Committees (VPSCs) are responsible for the implementation of individual sub-projects. Community Facilitators (CFs), Technical Facilitators (TFs), and village volunteers assist the VTPSCs and the VPSCs in all aspects of sub-project implementation. The Grievance Committee is formed at village tract level with one male and one female grievance focal point of each village in the village tract.

14. **Township level :** 14. Township level. The main responsibility at this level rests with the township level DRD, which provides technical support to communities and ensures coordination with other government departments through the Township Planning and Implementation Committees (TPICs). In carrying out these functions, each DRD

များအား သွားရောက် လေ့လာစေမည်ဖြစ်သည်။ အခြားသော လုပ်ငန်းစဉ်များအဖြစ် လူထုစစ်ဆေးပွဲ၊ စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော အဖွဲ့အစည်းပေါင်းစုံ ပါဝင်သည့် ဆွေးနွေး သုံးသပ်ခြင်း အစည်းအဝေးများ ကျင်းပပြုလုပ်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ပေါင်းစပ်လေ့လာ ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

အပိုင်း - ၄။ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှု အထောက်အကူပြုခြင်း။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့် များတွင် စီမံခန့်ခွဲမှု အထောက်အကူပြုရေးနှင့် လွတ်လပ်သော ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းကို ငွေကြေးဆိုင်ရာ စာရင်းဇယားများနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ စစ်ဆေးအကဲဖြတ်မှုများ ပြုလုပ်ရန်၊ ပံ့ပိုးပေးရန်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း - ၅။ အရေးပေါ်အခြေအနေများတွင် တုံ့ပြန်ခြင်း။ ဖြစ်ပေါ်လာသော ဘေးအန္တရာယ်များ၊ အရေးပေါ် အခြေ အနေများနှင့် သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ်များအတွက် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ထားရန်နှင့် ကြိုတွေ့လာပါက အလျင်အမြန် တုံ့ပြန် ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်နှင့် လိုအပ်ပါက အခြားကဏ္ဍများမှ ငွေကြေးများအား လွှဲ ပြောင်းသုံးစွဲခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

၃-၂။ ငွေကြေးစီးဆင်းပုံ

၁၁။ ကျေးရွာအုပ်စုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီး ဘဏ်ငွေစာရင်းမှ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်ငွေစာရင်းသို့ တိုက်ရိုက်စီးဆင်းသွားမည်ဖြစ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး ပြည်နယ်အဆင့်/ မြို့နယ် အဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး ပံ့ပိုးမှုရန်ပုံငွေသည် သုံးလပတ် ရ/သုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းအပေါ် မူတည်၍ ပြည်နယ် တိုင်းဒေသကြီး/ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး ငွေစာရင်းသို့ လွှဲပြောင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း အတွက် အလှူရှင်များ၏ ထောက်ပံ့ လှူဒါန်းငွေများကို ကျေးလက်ဦးစီးက သဘောတူစာချုပ်အတိုင်း ငွေစာရင်းများ ဖွင့်လှစ် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၃-၃။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ

၁၂။ စီမံကိန်းကို နိုင်ငံအဝှမ်းရှိ မြို့နယ် (၆၃) မြို့နယ်တွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်အား ဤလက်စွဲ၏ နောက်ပိုင်းတွင် ရှင်းလင်း ဖော်ပြထားပါသည်။ (ပုံ-၁-၁ တွင် ကြည့်ရှုပါရန်)

၃-၄။ အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းမှု

၁၃။ **ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်။** ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေများအတွက် အဓိက ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့များက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီများကို လုပ်ငန်းကိစ္စတိုင်း သို့မဟုတ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်းတိုင်းတွင် ကူညီပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်း ရေးကော်မတီကို အဆိုပါကျေးရွာအုပ်စုအတွက် ကျေးရွာတိုင်းမှ အမျိုးသားတစ်ဦး၊ အမျိုးသမီးတစ်ဦးတို့ ပါဝင်စေလျက် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

၁၄။ **မြို့နယ်အဆင့်။** ထိုအဆင့်တွင် အဓိက တာဝန်ရှိသူမှာ ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးဖြစ်သည်။ ကျေးရွာများအား နည်းပညာ အကူအညီ ပံ့ပိုးပေးရမည်။ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် ရေး ကော်မတီမှတစ်ဆင့် အခြားဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ မြို့နယ် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့က ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ

township office will be supported by a Township-level Technical Assistance (TTA) team in the first years of the project's operations to complement and build the capacity of the township DRD team

15. **District level :** The DRD district level offices are responsible for coordination between departments, agencies, and organizations, support for site visits as needed, monitoring and evaluation, reporting to the region/state level. They may provide technical and management support to project townships where requested by the union level.

16. **Region/State level :** The state/regional NCDDP secretariats will act as a cooperation body with state/region level departments, and provide technical support to township offices including on infrastructure, monitoring and evaluation, and other issues. They will also facilitate aggregated reporting to the union level. The region/state governments and line ministries monitor the implementation of the sub-projects in participating townships and support TPICs to resolve any implementation issues that cannot be addressed at the township level.

17. **Union level :** At the union level, DRD has established a secretariat staffed by DRD to manage program implementation. Responsibilities of the NCDDP secretariat include: (i) helping to set the overall strategic direction of the project; (ii) ensuring overall compliance with the provisions of the OM; (iii) the procurement of consultancy services for technical assistance and institutional support; (iv) communications and outreach; (v) training capacity development of all project stakeholders; and (vi) monitoring and evaluation, including consolidated reporting. DRD is assisted by a Union-level Technical Assistance (UTA) team in these responsibilities.

18. **An inter-ministerial technical committee** may be established at the union level to review project implementation progress, discuss and resolve technical issues raised at the township and union levels, and coordinate the support of the various government departments to the project. The Economic Sub-Cabinet Committee will serve as the project's steering committee and provides general oversight over the project.

²Data source: GAD population data. Population above includes rural population only.

ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ပေးရန်နှင့် စီမံကိန်း ပုံမှန်လည်ပတ်စေရန် စီမံကိန်း၏ ပထမနှစ်တွင် မြို့နယ် တစ်ခုချင်းစီ၏ ကျေးလက်ဦးစီးရုံးကို အကူအညီပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။

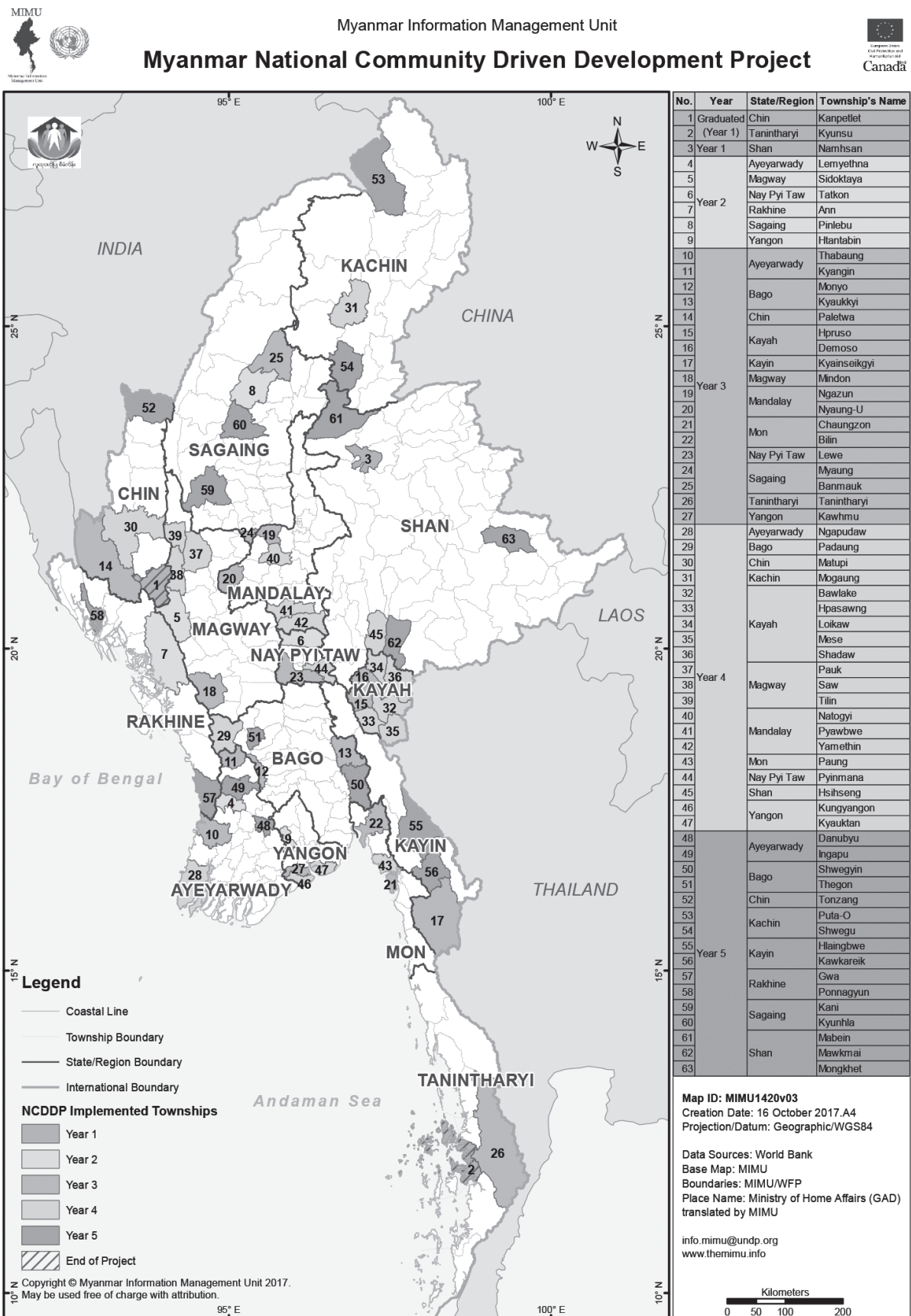
၁၅။ **ခရိုင်အဆင့်၊** ခရိုင်အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးများသည် အခြားသော ခရိုင်အဆင့် ဌာနဆိုင်ရာရုံးများ/အဖွဲ့ အစည်းများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပညာရှင်များ လာရောက်သည့် ခရီးစဉ်များတွင် လိုအပ်သလို ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်တို့သို့ ဆက်လက် တင်ပြပေးခြင်းများ ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ လိုအပ်၍ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်ထောင်စုအဆင့်မှ တာဝန်ပေးအပ်လာပါက မြို့နယ်များအတွက် နည်းပညာနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အကူအညီပေးရမည်။

၁၆။ **တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အဆင့်၊** လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး ရုံးများသည် ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီးအဆင့် ဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သင့်ပြီး အခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာများ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ် အကဲဖြတ်ခြင်းများနှင့် အခြားသောကိစ္စရပ်များတွင် နည်းပညာဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့များကို ပံ့ပိုးပေးလျက် ရှိသည်။ အဆိုပါရုံးများသည် စုပေါင်းပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်းရုံးသို့ အစီရင်ခံစာ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း မြို့နယ်များတွင် အကောင်အထည်ဖော်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးပေးရန်နှင့် မြို့နယ်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးရုံးက ဖြေရှင်းမပေးနိုင်သော အခက်အခဲ/ ပြဿနာများအား တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အစိုးရ များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများမှ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၁၇။ **ပြည်ထောင်စုအဆင့်၊** ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးအတွက် ကျေး လက်ဦးစီးက စီမံကိန်းရုံးခွဲတစ်ရုံး ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ထိုရုံး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ (၁) စီမံကိန်း မဟာဗျူဟာများ ချမှတ်ရာတွင် ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်၊ (၂) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာအုပ်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ညွှန်ကြားချက် အားလုံးကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (၃) နည်းပညာအကူအညီနှင့် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးကူညီမှုတို့ အတွက် အကြံပေးအဖွဲ့များ ငှားရမ်းခန့်ထားခြင်း၊ (၄) လူထုဆက်ဆံရေးနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင် ရွက်ခြင်း၊ (၅) သင်တန်းများ ပို့ချခြင်းနှင့် စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ကြသူအားလုံး၏ စွမ်းရည် တိုးတက်မြှင့်မားလာရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (၆) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းများ အတွက် အစီရင်ခံစာများ ပြုစု/စုစည်း တင်ပြခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ အဆိုပါလုပ်ငန်းတာဝန်များအား ပြီးပြည့်စုံစွာ ဆောင် ရွက်နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သောပညာရှင်များ ငှားရမ်း/ခန့်ထား ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

၁၈။ **ဝန်ကြီးဌာနပေါင်းစုံ နည်းပညာဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကော်မတီ၊** စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းများ တိုးတက်မှုကို ပုံမှန် သုံးသပ်ရန်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တို့တွင် နည်းပညာပြဿနာ/ အခက်အခဲများ အား ဖြေရှင်းပေးရန်အတွက် အစိုးရဌာနများမှ စီမံကိန်းရုံးကို ကူညီပံ့ပိုးရေးအတွက် ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းပေးရန်၊ ပြည် ထောင်စုအဆင့်တွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများမှ ကိုယ်စားလှယ်များ ပါဝင်သော နည်းပညာဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကော်မတီ ကို ဖွဲ့စည်းထားပြီးဖြစ်သည်။

Figure 1-1 : Map of Project Areas



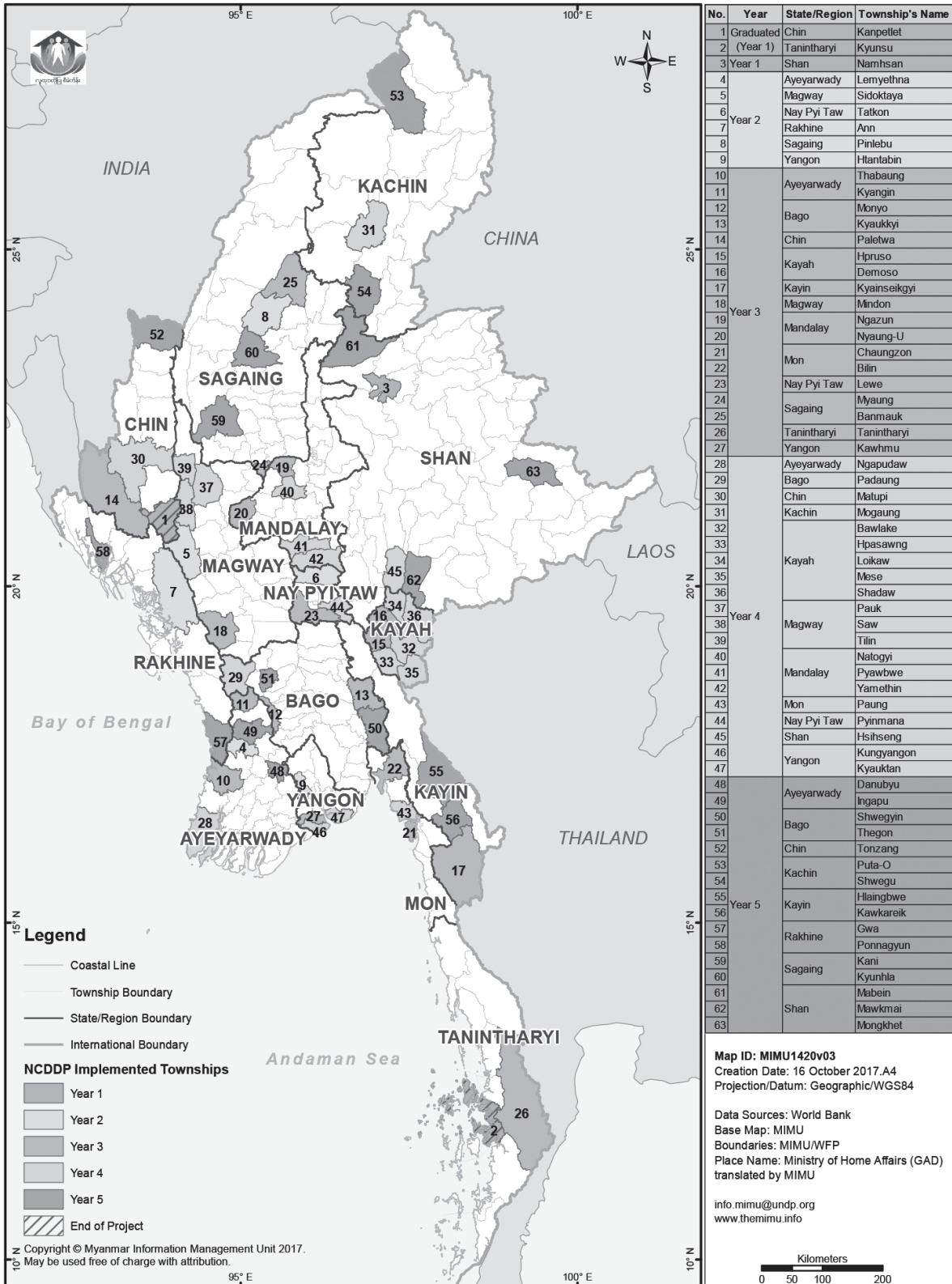
Disclaimer: The names shown and the boundaries used on this map do not imply official endorsement or acceptance by the United Nations.

ပုံ ၁-၁ စီမံကိန်းဒေသမြေပုံ



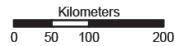
Myanmar Information Management Unit

Myanmar National Community Driven Development Project



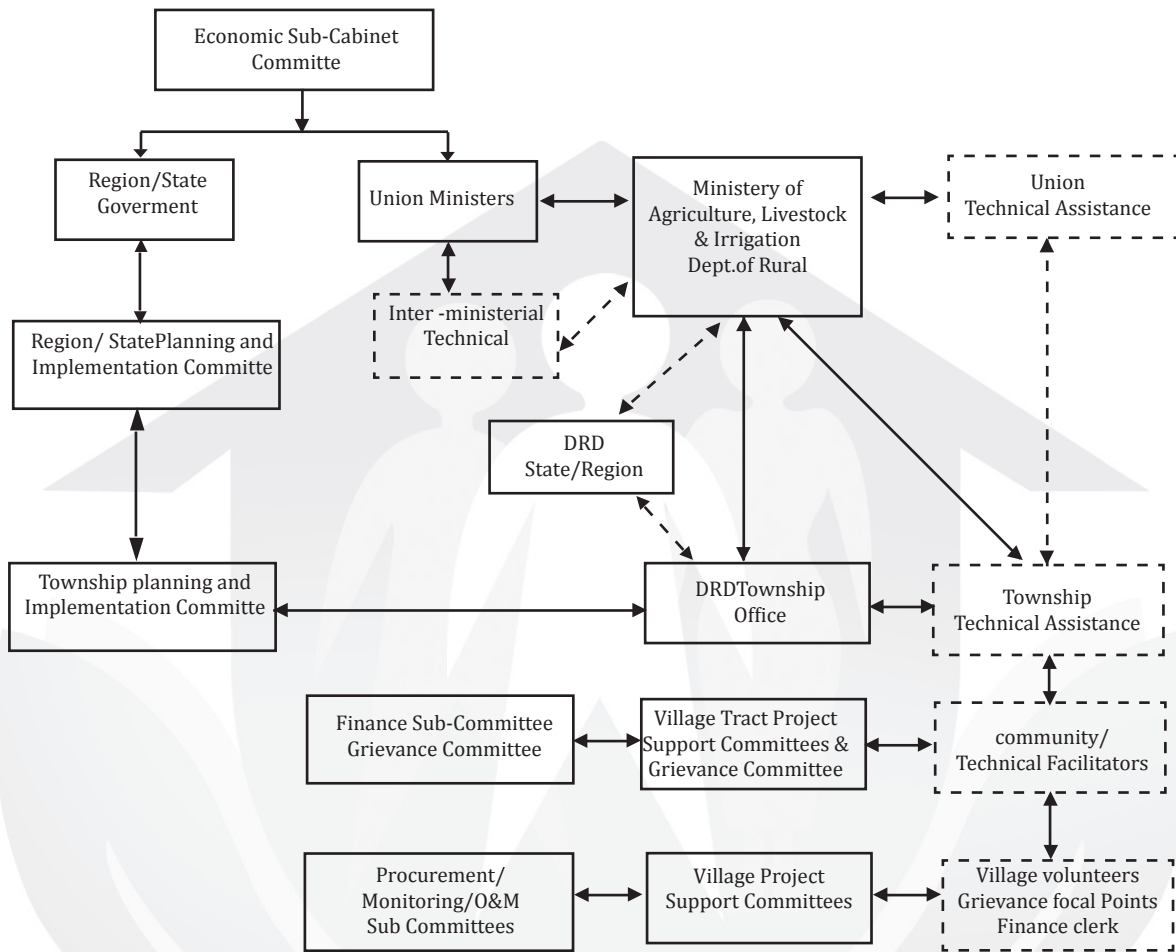
Copyright © Myanmar Information Management Unit 2017. May be used free of charge with attribution.

Map ID: MIMU1420v03
 Creation Date: 16 October 2017.A4
 Projection/Datum: Geographic/WGS84
 Data Sources: World Bank
 Base Map: MIMU
 Boundaries: MIMU/WFP
 Place Name: Ministry of Home Affairs (GAD) translated by MIMU
 info.mimu@undp.org
 www.themimu.info



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

Figure1-2: Institutional Structure



4. TOWNSHIP SELECTION PROCESS

19. The project will be implemented in at least 63 townships across the country. The rollout has proceeded on a gradual basis, with three townships starting in the first year, followed by the addition of six, eighteen, twenty, and sixteen townships in the second, third fourth, and fifth years respectively.

20. In Year 5 (2017/18), NCDDP expanded to 16 new townships, bringing the total of participating townships to 63. (Table 1-1 below).No further townships were added in the 2018/19(Year 6) and 2019/20 (Year 7).With twenty seven townships having exited the program after four cycles, there will be a total of 36 active townships in Year 7. A further 13 townships will be added in 2020/2021 (Year 8). At the start of the project, the township selection process used the advice taking method based on limited information. But now we can add the MDI method together with the advice taking method to provide more complete information on each township.

21. Detailed information on the project townships are provided in Table 1-1 below:

Table 1-1: Population (x '000) of NCDDP Townships

YEAR 1 (2013-2014)		
Township	State/Region	Population (X '000)
Kanpetlet	Chin	19.2
Namhsan	Shan	74.9
Kyunsu	Tanintharyi	155.6

YEAR 2 (2014-2015)		
Township	State/Region	Population (X '000)
Lemyethna	Ayeyarwaddy	107.3
Sidoktaya	Magway	39.9
Pinlebu	Sagaing	113.1
Ann	Rakhine	103.1
Htantabin	Yangon	146.8
Tatkone	NPT	181.9

YEAR 3 (2015-2016)		
Township	State/Region	Population(X '000)
Paletwa	Chin	96.4
Tanintharyi	Tanintharyi	99.8
Myaung	Sagaing	106.7
Banmauk	Sagaing	97.5
Thabaung	Ayeyarwady	151.4
Kyangin	Ayeyarwady	78.7
Mindon	Magway	58.6
Kawhmu	Yangon	123.8
Lewe	NPT	271.5
Ngazun	Mandalay	134.9
Nyaung-U	Mandalay	214.4
Monyo	Bago	128.8
Kyaukkyi	Bago	94.8
Chaungzon	Mon	152.6
Bilin	Mon	178.6

၂၁။ စီမံကိန်းဝင်မြို့နယ်များ၏ အသေးစိတ် စာရင်းမှာ အောက်ပါဇယားများတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

ဇယား (၁-၁) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမြို့နယ်များ၏လူဦးရေပြဇယား

ပထမနှစ် (၂၀၁၃-၁၄)		
မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ
ကန်ပက်လက်	ချင်း	၁၉.၂
နမ့်ဆန်	ရှမ်း	၇၄.၉
ကျွန်းစု	တနင်္သာရီ	၁၅၅.၆

ဒုတိယနှစ် (၂၀၁၄-၁၅)		
မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ
လေးမျက်နှာ	ဧရာဝတီ	၁၀၇.၃
စေတုတ္ထရာ	မကွေး	၃၉.၉
ပင်လယ်ဘူး	စစ်ကိုင်း	၁၁၃.၁
အမ်း	ရခိုင်	၁၀၃.၁
ထန်းတပင်	ရန်ကုန်	၁၄၆.၈
တပ်ကုန်း	နေပြည်တော်	၁၈၁.၉

တတိယနှစ် (၂၀၁၅-၁၆)		
မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ
ပလက်ဝ	ချင်း	၉၆.၄
တနင်္သာရီ	တနင်္သာရီ	၉၉.၈
မြောက်	စစ်ကိုင်း	၁၀၆.၇
ဗန်းမောက်	စစ်ကိုင်း	၉၇.၅
သာပေါင်း	ဧရာဝတီ	၁၅၁.၄
ကြံခင်း	ဧရာဝတီ	၇၈.၇
မင်းတုန်း	မကွေး	၅၈.၆
ကျေးဇူး	ရန်ကုန်	၁၂၃.၈
လယ်ဝေး	နေပြည်တော်	၂၇၁.၅
ငါးဇွန်	မန္တလေး	၁၃၄.၉
ညောင်ဦး	မန္တလေး	၂၁၄.၄

YEAR 3 (2015-2016)		
Township	State/Region	Population(X '000)
Hpruso	Kayah	27.7
Demoso	Kayah	87.8
KyainSeikgyi	Kayin	253.6

YEAR 4 (2016-2017)		
Township	State/Region	Population (X '000)
Moegaung	Kachin	95.1
Hpasaung	Kayah	11.5
Bawlakhe	Kayah	4.9
Liokaw	Kayah	69.0
Shadaw	Kayah	5.0
Mese	Kayah	6.0
Madupi	Chin	44.1
Padaung	Bago	119.4
Saw	Magway	62.0
Tilin	Magway	45.9
Pauk	Magway	188.1
Pyawbwe	Mandalay	251.1
Natogyi	Mandalay	193.0
Yamethin	Mandalay	240.5
Paung	Mon	195.1
Kungyangon	Yangon	104.1
Kyauktan	Yangon	129.7
Hsisaing	Shan	158.1
Ngapudaw	Ayeyarwady	269.6
Pyinmana	NPT	101.8

တတိယနှစ် (၂၀၁၅-၁၆)		
မိုးညို	ပဲခူး	၁၂၈.၈
ကျောက်ကြီး	ပဲခူး	၉၄.၈
ချောင်းဆုံ	မွန်	၁၅၂.၆
ဘီးလင်း	မွန်	၁၇၈.၆
ဖရားဆိုး	ကယား	၂၇.၇
ဒီမောဆိုး	ကယား	၈၇.၈
ကြာအင်းဆိပ်ကြီး	ကရင်	၂၅၃.၆

စတုတ္ထနှစ် (၂၀၁၆-၁၇)		
မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ
မိုးကောင်း	ကချင်	၉၅.၁
ဖားဆောင်း	ကယား	၁၁.၅
ဘော်လခဲ	ကယား	၄.၉
လွိုင်ကော်	ကယား	၆၉.၀
ရှားတော	ကယား	၅.၀
မယ်ဆယ်	ကယား	၆.၀
မတူပီ	ချင်း	၄၄.၁
ပန်းတောင်	ပဲခူး	၁၁၉.၄
ဆော	မကွေး	၆၂.၀
ထီးလင်း	မကွေး	၄၅.၉
ပေါက်	မကွေး	၁၈၈.၁
ပျော်ဘွယ်	မန္တလေး	၂၅၁.၁
နွားထိုးကြီး	မန္တလေး	၁၉၃.၀
ရမည်းသင်း	မန္တလေး	၂၄၀.၅
ပေါင်	မွန်	၁၉၅.၁
ကွမ်းချံကုန်း	ရန်ကုန်	၁၀၄.၁
ကျောက်တန်း	ရန်ကုန်	၁၂၉.၇
ဆီဆိုင်	ရှမ်း	၁၅၈.၁
ငပုတော	ဧရာဝတီ	၂၆၉.၆
ပျဉ်းမနား	နေပြည်တော်	၁၀၁.၈

YEAR 5 (2017-2018)		
Township	State/Region	Population (X '000)
Shwegu	Kachin	72.1
Putao	Kachin	45.3
Tonzan	Chin	28.1
Thegon	Bago	99.4
Shwegyin	Bago	79.9
Ponnagyun	Rakhine	116.3
Gwa	Rakhine	51.4
Danubyu	Ayeyarwady	170.9
Ingupu	Ayeyarwady	206.0
Hlaingbwe	Kayin	295.8
Kawkareik	Kayin	243.1
Kuunhla	Sagaing	86.8
Kani	Sagaing	143.7
Maukmai	Shan	32.8
Mabein	Shan	40.9
Mongkhet	Shan	23.4

22. Criteria for Township Selection. 1) Poverty level is the primary criterion for selecting the participating townships. Additional criteria are: 2) the absence of external funding for similar activities, or only under 50%; 3) willingness and capability of the township authorities to implement the project; 4) a minimum level of peace and stability in the township to allow for safe implementation and supervision of the project

23. Using the criteria above, DRD organized a transparent and participatory process for selecting the participating townships. This process consisted of the following three steps:

Step (1) : The DRD union office, with the help of the Ministry of Immigration and Population and Department of Human Resources and summary data which was issued in December 2018 from Multidimensional Disadvantage Index (MDI) data/information for all townships in the Regions/States. The information will be provided for reference in the selection of Townships and will inform all participants in the negotiation process in advance.

ပဉ္စမနှစ် (၂၀၁၇-၁၈)		
မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ
ရွှေဂူ	ကချင်	၇၂.၁
ပူတာအို	ကချင်	၄၅.၃
တွန်းဇံ	ချင်း	၂၈.၁
သဲကုန်း	ပဲခူး	၉၉.၄
ရွှေကျင်	ပဲခူး	၇၉.၉
ပုဏ္ဏားကျွန်း	ရခိုင်	၁၁၆.၃
ဝ	ရခိုင်	၅၁.၄
နေဖြူ	ဧရာဝတီ	၁၇၀.၉
အင်္ဂပူ	ဧရာဝတီ	၂၀၆.၀
လှိုင်းဘွဲ့	ကရင်	၁၉၅.၈
ကျောက်ရိတ်	ကရင်	၂၄၃.၁
ကျွန်းလှ	စစ်ကိုင်း	၈၆.၈
ကနီ	စစ်ကိုင်း	၁၄၃.၇
မောက်မယ်	ရှမ်း	၃၂.၈
မဘိန်း	ရှမ်း	၄၀.၉
မိုင်းခတ်	ရှမ်း	၂၃.၄

စီမံကိန်းမြို့နယ်များ ရွေးချယ်မှုအတွက် သတ်မှတ်ချက်စံနှုန်းများ

၂၂။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များအား ရွေးချယ်ရာတွင် (၁) ဆင်းရဲမှု/နိမ့်ကျမှုသည် အဓိက အခြေခံမူဖြစ်သည်။ အခြားသော စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များမှာ (၂) အလားတူလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်/ ထူထောင်ရန်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေ မရှိခြင်း၊ သို့မဟုတ် ၅၀ ရာခိုင်နှုန်းအောက်သာ ရရှိနေခြင်း၊ (၃) မြို့နယ်အာဏာပိုင်များနှင့် အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် စီမံကိန်းကို ဆောင်ရွက်ရန် လိုလားခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်၊ (၄) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်နိုင်ရန် မြို့နယ်အခြေအနေ တည်ငြိမ်အေးချမ်းမှု အထိုက်အလျောက်ရှိခြင်းတို့ ဖြစ်ကြသည်။

၂၃။ ကျေးလက်ဦးစီးသည် စီမံချက်မြို့နယ်များ ရွေးချယ်မှုအား အထက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက် စံနှုန်းများနှင့်အညီ ပွင့်လင်းမြင်သာရှိမှု၊ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု စသည့် စံနှုန်းများကို အသုံးပြုသည်။ စီမံကိန်းမြို့နယ် ရွေးချယ်ရေးတွင် အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အဆင့် (၃) ဆင့်ရှိသည်။

အဆင့် (၁) ။ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်သူ့အင်အားဦးစီးဌာနမှ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလတွင် ထုတ်ပြန်ထားသော “ရွှေထောင့်နယ်ပယ်စုံ ချို့တဲ့မှုအညွှန်းကိန်း” Multi-dimentional disadvantage Index (MDI) အနှစ်ချုပ် တင်ပြချက်မှ အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များကို မြို့နယ်ရွေးချယ်ရေးအတွက် အကိုးအကားပြုနိုင်ရန်နှင့် ပြုစုပေးထားမည်ဖြစ်ပြီး ညှိနှိုင်း ဆွေးနွေးပွဲသို့ တက်ရောက်မည့်သူအားလုံးအား ထိုသတင်းအချက်အလက်များကို ကြိုတင် သိရှိစေသည်။

(1) Education	- Literacy	- Primary Education
	- School attendance	
(2) Work opportunity	- Unemployed	- Temporary random work
	- Child labor	
(3) Health	- Disability	
	- Child and Adolescent Deaths	
(4) Water and Sanitation	- Water	- Sanitation
(5) Housing	- Type of house	- Electricity
(6) Materials	- Communication materials	- Transportation materials

Step (2) : The DRD union office organized a public consultation in each region/state, chaired by the Chief Minister. Participants included local authorities, representatives of ethnic groups present in the state/region, non-governmental organizations (NGOs) and development partners with existing projects in the region/state, and local civil society groups and community members. In the township selection process, 50% of participants should be government staff, and 50% should be local NGO, CSO and observers. The purpose of the consultations was to prioritize between three and five townships per region/state that best met the selection criteria. The list of proposed townships was submitted to the Chief Minister for validation against the selection criteria.

Step (3) : The Chief Minister sent the list of prioritized townships to the Ministry of Agriculture, Livestock and Irrigation, for confirmation, whereupon the Economic Sub-Cabinet Committee selected townships for participation in the NCDDP. Each year, the final list of townships selected for entry to the project was sent to the World Bank for its no objection.

24. For the remaining years of implementation, the remaining townships will be selected using the same criteria, complemented by operational considerations, for example the potential of geographic clustering to enhance project implementation. In the event that additional resources become available in the course of the project implementation, the same criteria will be used to identify townships for participation in the NCDDP.

³Use the officially registered number of villages in the first year; actual numbers in subsequent years

(၁) ပညာရေး	- စာတတ်မြောက်မှု - ကျောင်းတက်ရောက်မှု	- မူလတန်းအဆင့်ပညာရေး - ယာယီကျပန်းအလုပ်အကိုင်
(၂) အလုပ်အကိုင်	- အလုပ်လက်မဲ့ - ကလေးသူငယ်များ အလုပ်လုပ်ကိုင်မှု	- ယာယီကျပန်းအလုပ်အကိုင်
(၃) ကျန်းမာရေး	- မသန်စွမ်းမှု - ကလေးနှင့် လူငယ်လူရွယ် သေဆုံးမှု	
(၄) ရေနှင့် မိလ္လာ	- သောက်ရေ	- မိလ္လာ
(၅) အိမ်ယာ	- နေအိမ်အမျိုးအစား	- မီးအလင်းရောင်
(၆) အိမ်အသုံးအဆောင်ပစ္စည်း	- ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာပစ္စည်းများ	- သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဆိုင်ရာယာဉ်များ

အဆင့် (၂)။ ကျေးလက်ဦးစီး/ ပြည်ထောင်စုရုံးက တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်တစ်ခုချင်းစီတွင် တိုင်းဒေသကြီး ပြည်နယ်ဝန်ကြီးချုပ်က သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်ပြီး အကြံပေး တိုင်ပင် ညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးကို စီစဉ်ကျင်းပသည်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ကြသူများတွင် ဒေသအာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အတွင်းရှိ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးစု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အဆိုပါဒေသများတွင် လက်ရှိ စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်နေသော NGO များနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ၊ စိတ်ပါဝင်စားသူများနှင့် ပြည်သူများ ပါဝင်ကြသည်။ မြို့နယ်ရွေးချယ်ရာတွင် တက်ရောက်လာကြသူများအနက်မှ နိုင်ငံဝန်ထမ်းတစ်ဝက်နှင့် ဒေသတွင်း CSO/ NGO နှင့် စိတ်ပါဝင်စားသူများက တစ်ဝက်ဖြင့် ရွေးချယ်ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းမြို့နယ် ရွေးချယ်မှု သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အကိုက်ညီဆုံးမြို့နယ် (၃) မြို့နယ်မှ (၅) မြို့နယ်အား တက်ရောက်ကြသူများ၏ အကဲဖြတ်မှုများနှင့်အတူ ရွေးချယ်အဆိုပြုရန်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ရွေးချယ်အဆိုပြုထားသော မြို့နယ်စာရင်းကို ရွေးချယ်မှုနှင့်ကိုက်ညီ မှု ရှိ/မရှိ အတည်ပြုရန် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး ပြည်နယ်ဝန်ကြီးချုပ်ထံသို့ တင်ပြသည်။

အဆင့် (၃)။ ဝန်ကြီးချုပ်သည် အဆိုပြုထားသည့် မြို့နယ်စာရင်းကို (NCDDP) စီမံကိန်းချမှတ် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် အတည်ပြုချက် ရယူရန် စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီးသို့ ပေးပို့တင်ပြသည်။ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ဝန်ကြီးချုပ်များမှ ရွေးချယ်ထားသော မြို့နယ်၏ လုံခြုံရေးနှင့် တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေး၊ သင့်တင့်သော လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေးရှိမှုနှင့် အဖွဲ့အစည်းများ၏ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုလားမှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်အပေါ် အစိုးရအဖွဲ့၏ သုံးသပ်ထောက်ခံချက် စသည့် သဘောထား မှတ်ချက်များဖြင့် တင်ပြလာသည့် မြို့နယ်အမည်စာရင်းအား စီမံကိန်းဦးဆောင်ကော်မတီဖြစ်သော ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့ စီးပွားရေးရာကော်မတီသို့ တင်ပြ အတည်ပြုချက်ရယူပြီးမှသာ ဘဏ်သို့ ဆက်လက်ပေးပို့ အကြောင်းကြား သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၂၄။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရန် ကျန်ရှိသောမြို့နယ်များအတွက် မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ ပြုလုပ် ရာတွင် တူညီသော အထက်ပါစံနှုန်းများကိုသာ အသုံးပြုရွေးချယ်သွားမည်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် မြေပြင်အနေအထားအရ လိုအပ်ချက်များအား ထည့်သွင်း စဉ်းစားသွားမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် နေစဉ် အခြားထောက်ပံ့မှုများ ထပ်မံရရှိပါက ယင်းသတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း ဆက်လက် ရွေးချယ်ကာ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်မည်ဖြစ်သည်။

5. BLOCK GRANTS

5-1. CALCULATION AND USE

25. Block grant allocations are based on the population of village tracts as follows:

Table 1-2 : Block Grant Allocation Method

Village Tract Size	VILLAGE TRACT POPULATION	Village numbers³	AMOUNT (Myanmar Kyat)
XS	1-1500	1-5	24,000,000
		6-10	35,000,000
Small	1501-3000	1-5	35,000,000
		6-10	40,000,000
		> 11	55,000,000
Medium	3,001 to 5,000	1-10	55,000,000
		> 11	75,000,000
Large	5,001 to 9,000	1-20	80,000,000
		> 20	90,000,000
Very Large	9,001 to 13,000	1-20	130,000,000
		> 20	165,000,000
Extra Large	> 13,000	1-20	165,000,000
		> 20	220,000,000

၅။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ
၅-၁။ တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း

၂၅။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေကို ကျေးရွာအုပ်စုတစ်စုအတွင်းရှိ လူဦးရေအပေါ် အခြေခံပြီး ချထားပေးသည်။

ဇယား (၁-၂) ထောက်ပံ့ငွေ ခွဲဝေပေးမှု နည်းလမ်း

ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ ၁ မှ ၁၅၀၀ ထိ ကျေးရွာအရေအတွက် ၁ ရွာမှ ၅ ရွာထိ ထောက်ပံ့ငွေ ၂၄ သန်း၊
 ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ ၁ မှ ၁၅၀၀ ထိ ကျေးရွာအရေအတွက် ၆ ရွာမှ ၁၀ ရွာထိ ထောက်ပံ့ငွေ ၃၅ သန်း၊
 ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ ၁၅၀၁ မှ ၃၀၀၀ ထိ ကျေးရွာအရေအတွက် ၁ ရွာမှ ၅ ရွာထိ ထောက်ပံ့ငွေ ၃၅ သန်း၊
 ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ ၁၅၀၁ မှ ၃၀၀၀ ထိ ကျေးရွာအရေအတွက် ၆ ရွာမှ ၁၀ ရွာထိ ထောက်ပံ့ငွေ ၄၀ သန်း၊
 ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ ၁၅၀၁ မှ ၃၀၀၀ ထိ ကျေးရွာအရေအတွက် ၁၁ ရွာအထက်ဆိုလျှင် ထောက်ပံ့ငွေ ၅၅ သန်း၊
 ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ ၃၀၀၁ မှ ၅၀၀၀ ထိ ကျေးရွာအရေအတွက် ၁ ရွာမှ ၁၀ ရွာထိ ထောက်ပံ့ငွေ ၅၅ သန်း၊
 ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ ၃၀၀၁ မှ ၅၀၀၀ ထိ ကျေးရွာအရေအတွက် ၁၁ ရွာ အထက်ဆိုလျှင် ထောက်ပံ့ငွေ ၇၅ သန်း၊
 ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ ၅၀၀၁ မှ ၉၀၀၀ ထိ ကျေးရွာအရေအတွက် ၁ ရွာမှ ၂၀ ရွာထိ ထောက်ပံ့ငွေ ၈၀ သန်း၊
 ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ ၅၀၀၁ မှ ၉၀၀၀ ထိ ကျေးရွာအရေအတွက် ၂၀ ရွာအထက်ဆိုလျှင် ထောက်ပံ့ငွေ ၉၀ သန်း၊
 ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ ၉၀၀၁ မှ ၁၃၀၀၀ ထိ ကျေးရွာအရေအတွက် ၁ ရွာမှ ၂၀ ရွာထိ ထောက်ပံ့ငွေ ၁၃၀ သန်း၊
 ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ ၉၀၀၁ မှ ၁၃၀၀၀ ထိ ကျေးရွာအရေအတွက် ၂၀ ရွာအထက်ဆိုလျှင် ထောက်ပံ့ငွေ ၁၆၅ သန်း၊
 ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ ၁၃၀၀၀ အထက် ကျေးရွာအရေအတွက် ၁ ရွာမှ ၂၀ ရွာထိ ထောက်ပံ့ငွေ ၁၆၅ သန်း၊
 ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ ၁၃၀၀၀ အထက် ကျေးရွာအရေအတွက် ရွာ ၂၀ အထက်ဆိုလျှင် ထောက်ပံ့ငွေ ၂၂၀ သန်း ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

ကျေးရွာအုပ်စု လူဦးရေ	ကျေးရွာအရေအတွက်	ထောက်ပံ့ငွေ
၁ မှ ၁၅၀၀	၁-၅	၂၄,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
	၆-၁၀	၃၅,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
၁၅၀၁ မှ ၃၀၀၀	၁-၅	၃၅,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
	၆-၁၀	၄၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
	> ၁၁	၅၅,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
၃၀၀၁ မှ ၅၀၀၀	၁-၁၀	၅၅,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
	> ၁၁	၇၅,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
၅၀၀၁ မှ ၉၀၀၀	၁-၂၀	၈၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
	> ၂၀	၉၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
၉၀၀၁ မှ ၁၃,၀၀၀	၁-၂၀	၁၃၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
	> ၂၀	၁၆၅,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
> ၁၃,၀၀၀	၁-၂၀	၁၆၅,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
	> ၂၀	၂၂၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်

Village tracts with large numbers of villages : When the village tract has large numbers of villages and the per village allocation becomes smaller than 2,000,000 MMK (minimum sub-project size), the village tract will receive a larger block grant allocation as indicated in the above table. The maximum allocation per village is 110,000,000 MMK, i.e the same as the per sub-project ceiling (see para 26 below).The DRD and the World Bank will review the allocation formula at the end of each project cycle and revise it as necessary.

In the first cycle of any township, VT population will be based on numbers obtained from township GAD through DRD township office. If during the first cycle a VT reports that actual population is different to the GAD figures, sufficient to move it into a different Block Grant band, it should request validation of the difference in population from the DRD township office in order to change its Block Grant allocation for the following cycles. The population for the VT must match the total population reported in PC 1 for all villages in the VT. Only one such increase change will be accepted over four cycles.

26. **Minimum and maximum size of sub-projects :** There is no minimum size for a village sub-project in the first cycle in any township. In the second and subsequent cycles, the minimum amount for a village sub-project is 2,000,000 kyat. No sub-project can cost more than 110,000,000 kyat, including the funds from the village tract block grant, voluntary community contributions and/or any other sources. Any sub-project that is estimated to cost 40,000,000 kyats or more must be approved by the DRD union office. Any sub-project that is estimated to cost 60,000,000 kyat or more must be approved by the DRD union office and receive a no objection from the World Bank prior to implementation.

27. **Budget overruns.** Any cost overrun amounts are covered by and subtracted from the following year's block grant allocation for the relevant village tract, as per the provisions below. No overruns will be approved in the last cycle of the program. The DRD union office must be informed immediately of any overruns so that the funds needed by villages due to approved overruns can be transferred to the village tract bank account in a timely manner. All overruns must be reported in the DRD union office's quarterly reports.

- (a) Overruns up to 15 percent must be justified and require exceptional authorization from the DRD union office.
- (b) Any overruns greater than fifteen percent must be justified by the DRD union office and require a prior World Bank no objection letter(NOL)

ကျေးရွာအရေအတွက်များသော ကျေးရွာအုပ်စုများ။ ကျေးရွာအရေအတွက်များသော ကျေးရွာအုပ်စုများတွင် ကျေးရွာ တစ်ခုချင်းစီ၏အနည်းဆုံးထောက်ပံ့ပေးပမာဏမှာ ကျပ်သိန်း ၂,၀၀၀,၀၀၀ (၂ သန်း) (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသေးဆုံး ပမာဏ) အောက် လျော့နည်းသွားမည်ဖြစ်၍ ထိုကျေးရွာအုပ်စုများသည် အထက်ဖော်ပြပါဇယားအတိုင်း သတ်မှတ်ထား သော ထောက်ပံ့ပေးမှုကို ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာတစ်ခုချင်းစီ၏ အများဆုံး ထောက်ပံ့ပေးပမာဏမှာ ကျပ် သိန်း ၁၁,၀၀၀,၀၀၀ (ကျပ် ၁၁ သန်း) ဖြစ်ပြီး ၎င်းပမာဏသည် (စာပိုဒ် ၂၆) တွင် ဖော်ပြထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအများဆုံး ပမာဏနှင့် တူညီသည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့သည် စီမံကိန်းရာသီစက်ဝန်း တစ်နှစ်ပြီးစီးတိုင်းတွင် ထောက်ပံ့ပေးမှု ခွဲဝေသတ်မှတ်မှု တွက်ချက်ပုံ ပုံသေနည်းအား ပြန်လည်စိစစ်မှု ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ ထောက်ပံ့ပေးမှုအမျိုး အစား ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ရလောက်သည်အထိ လူဦးရေပမာဏပြောင်းလဲမှုရှိပါက ထောက်ပံ့ပေးမှုအား တိုးမြှင့်သတ်မှတ် ချထားပေးရန်အတွက် မြို့နယ်ရုံးသို့ လျှောက်ထား တောင်းဆိုနိုင်သည်။ မြို့နယ်များ၏ စီမံကိန်း ပထမနှစ်စက်ဝန်း၌ ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေသည် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနရုံးမှတစ်ဆင့် မြို့နယ်ထွေအုပ်စုနယ်စပ်မှ ရရှိထားသော အရေ အတွက်အပေါ် မူတည်ပါသည်။ အကယ်၍ စီမံကိန်းပထမစက်ဝန်းအတွင်း ကျေးရွာအုပ်စုတစ်စုမှ လူဦးရေအမှန်သည် GAD မှ ရရှိထားသော ကိန်းဂဏန်းနှင့် ကွဲပြားသည်ဟု သတင်းပေးပို့ထားလျှင် မတူညီသော လူထုသို့ ထောက်ပံ့ပေးမှုအုပ်စု ထဲသို့ ရွှေ့ပြောင်းရန် လုံလောက်လျှင် လာမည့်စက်ဝန်းများအတွက် ထောက်ပံ့ပေးမှုခွဲဝေပေးခြင်းအား ပြောင်းလဲနိုင်ရန် အလို့ငှာ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာန လူဦးရေခြားနားချက်၏ အထောက်အထားပြခြင်းအား တောင်းဆိုသင့်ပါသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် လူဦးရေသည် ကျေးရွာအုပ်စုရှိ ကျေးရွာများအားလုံးအတွက် ပုံစံ (စ-၁) တွင် သတင်းပေးပို့ထား သော လူဦးရေ စုစုပေါင်းအရေအတွက်နှင့် ကိုက်ညီရမည်။ စီမံကိန်းစက်ဝန်း (၄) ခုအတွင်း ထိုကဲ့သို့ တိုးပွားလာသော အပြောင်းအလဲအား တစ်ကြိမ်သာလျှင် လက်ခံပါမည်။

၂၆။ **စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် အမြင့်ဆုံးနှင့် အနိမ့်ဆုံး ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေချထားပေးမှု ပမာဏ။** စီမံကိန်းက ငွေကြေး ထောက်ပံ့မည့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် မည်သည့်မြို့နယ်တွင်မဆို ပထမဆုံးနှစ်တွင် အနိမ့်ဆုံး သတ် မှတ်ချက် မရှိပါ။ ဒုတိယနှစ်နှင့် နောက်နှစ်များတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် အနည်းဆုံးကျပ် (၂) သန်း၊ (၂,၀၀၀,၀၀၀) ကျပ်ရှိရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် အမြင့်ဆုံးပမာဏသည် ကျေးရွာအုပ်စု တိုက် ရိုက် ထောက်ပံ့ပေးမှု ဆန္ဒအလျောက် ပြည်သူ ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေနှင့် (သို့မဟုတ်) အခြားရန်ပုံငွေရင်းမြစ်များ ထည့်ဝင် ငွေများ အပါအဝင် ကျပ်သန်း (၁၁၀) ဖြစ်သည်။ ကျပ် ၄၀,၀၀၀,၀၀၀ (ကျပ်သန်း - ၄၀) ထက်ကျော်လွန်သော လုပ်ငန်း အားလုံးအတွက် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန ပြည်ထောင်စုရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျပ် ၆၀,၀၀၀,၀၀၀ (ကျပ်သန်း - ၆၀) ထက်ကျော်လွန်သော လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် ကျေးလက်ဒေသ ပြည်ထောင်စုရုံး ၏ ထောက်ခံချက်နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်းစာ ရယူရပါမည်။

၂၇။ **ရန်ပုံငွေမလုံလောက်ခြင်း။** ရန်ပုံငွေမလုံလောက်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် နောက်စီမံကိန်း နှစ်တွင် သုံးစွဲရန် သတ်မှတ်ချထားပေးသောထောက်ပံ့ပေးမှု နှုတ်ယူ သုံးစွဲနိုင်သည်။ ကုန်ခွဲသည့် စီမံကိန်းနှစ်အတွက် ရန်ပုံငွေ မလုံလောက်ခြင်းအား ပံ့ပိုးပေးခြင်း ခွင့်မပြုပါ။ ရန်ပုံငွေမလုံလောက်ခြင်းအကြောင်းကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ ဦးစီးသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။ သို့မှသာ ထောက်ပံ့ပေးမှုကို ကျေးရွာအုပ်စုဘဏ်ငွေစာရင်းသို့ စီမံ ကိန်းအတွက် အချိန်ကိုက် လွှဲပြောင်း ပေးပို့ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေမလုံလောက်သည့်ဖြစ်ရပ်များအားလုံးကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ ဦးစီး သုံးလပတ်အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။

- (က) ရန်ပုံငွေ မလုံလောက်မှုသည် ထောက်ပံ့ပေးမှု (၁၅) ရာခိုင်နှုန်းအထိ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ ဦးစီးရုံးတွင် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးရန် အခွင့်အာဏာရှိပါသည်။
- (ခ) ရန်ပုံငွေမလုံလောက်မှုသည် ထောက်ပံ့ပေးမှု (၁၅) ရာခိုင်နှုန်းထက် ပိုမိုများပြားပါက ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ ဦးစီးရုံးနှင့် ညှိနှိုင်းမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန် မရှိပါကြောင်း စာရယူရန် လိုအပ်သည်။

28. **Budget underruns/excess funds :** Each VTPSC should plan for the full use of the annual block grant allocation in its Village Tract Development Plan (VTDP), but actual sub-project costs must be at least 80% of the block grant. During cycles 1 – 3, any excess funds or materials remaining after sub-project completion can be used in one of the following ways:

- (a) For operations and maintenance (for equipment, fuel, tools, spare parts, etc.);
- (b) To extend or upgrade an existing NCDDP sub-project;
- (c) For use in the next community cycle.

Excess funds and materials (granted to a village or collected from the village itself for the sub-project(s) in question) and their use must be accounted for, documented, and disclosed publicly.

At the end of the fourth cycle, VT fund should be used 100%. Before the bank account is closed, VT will have to repay any advances given to the VT by DRD Township to maintain the account minimum balance. In order to take the advance money back, travel cost will be given to the VT by the township. If VT have difficulties to pay back the said advance to DRD Township, then respective Township will have to pay. Full procedures for closing the account are given in Annex 2 : Phase-Out Guidelines.

29. **Excess materials :** Excess materials that are left over after the sub-project completion should be inventoried by the Procurement Sub-Committee and utilized/disposed of in the following manner:

- (a) To be used for operations and maintenance under the responsibility of the Operations and Maintenance(O&M) Sub-Committee;
- (b) To be sold in a transparent process by the Procurement Sub-Committee (PSC), with associated financial information documented and receipts of sales by the Finance Clerk. The use of the proceeds of such sales would be decided by the VTPSC. The VTPSC may either add such proceeds to the Village Tract block grant allocation or leave it with the initial village for a sub-project in the next cycle;
- (c) To be disposed in a manner in accordance with applicable Environmental Codes of Practice (ECoP) and Environmental Management Plans (EMPs) where applicable.

30. **Administrative expenses :** The VTPSC is entitled to use up to four percent of the annual block grant allocation per year to cover incidental/administrative expenses incurred by project committees for managing block grants.

- (a) The Finance Sub-Committee(FSC) prepares a budget for incidental/administrative expenses. The VTPSC includes funds for VPSC activities from this amount, to the extent needed and possible.

၂၈။ **ရန်ပုံငွေ မကုန်ခြင်း/ ပိုလျှံခြင်း။** ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ယင်း၏ ကျေးရွာ အုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်းအတွင်း နှစ်စဉ်ခွင့်ပြုထောက်ပံ့ငွေအားလုံးကိုပြည့်ဝစွာ သုံးစွဲနိုင်ရန် စီမံလျာထားရမည်။ သို့သော် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမှန်တကယ် ကုန်ကျစရိတ်သည် ထောက်ပံ့ငွေ၏ ၈၀% ရှိရမည် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း စက်ဝန်း ပထမနှစ်မှ တတိယနှစ်အထိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးဆုံးချိန်တိုင်းတွင် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက် အကူပြု ကော်မတီသည် လက်ကျန်ငွေ (သို့) လက်ကျန်ပစ္စည်းများကို အသုံးပြု၍ အောက်ဖော်ပြပါကိစ္စရပ်များအတွက် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ လည်ပတ်ရန် (လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာ၊ စက်သုံးဆီ၊ လက်သုံး ကိရိယာ၊ အပိုပစ္စည်း စသည့်တို့ကို ဝယ်ယူခြင်း)။
- (ခ) လက်ရှိလူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို တိုးချဲ့/ အဆင့်မြှင့်ရန်။
- (ဂ) နောက်စီမံကိန်းနှစ်တွင် အသုံးပြုရန်။

ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီသည် (ထောက်ပံ့ငွေ သို့မဟုတ် ကျေးရွာမှရရှိသော အလှူငွေ) ရန်ပုံငွေများ ကို စီမံကိန်းနောက်နှစ်များသို့ သယ်ဆောင်အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဤရန်ပုံငွေပမာဏကို စာရင်းနှင့် မှတ်တမ်းပြုစုထားရမည်။ အများပြည်သူသို့ ချပြထားရမည်။ နောက်ဆုံးနှစ်မြို့နယ်များတွင် ကျေးရွာအုပ်စု ရန်ပုံငွေအား ရာခိုင်နှုန်းပြည့် (၁၀၀%) သုံးစွဲရမည်ဖြစ်ပြီး ဘဏ်စာရင်းပိတ်မီ ဘဏ်မှ သတ်မှတ်ထားသော အနည်းဆုံးလက်ကျန်ငွေကို ကျေးရွာအုပ်စုမှ ယာယီ စိုက်ထုတ်ထားရမည်။ ထိုစိုက်ထုတ်ငွေအား ကျေးရွာအုပ်စုလုပ်ငန်းများ စာရင်းစစ်ဆေးမှုခံပြီးချိန်တွင် ပြန်လည် ထုတ်ယူနိုင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စုမှ ငွေစိုက်ထုတ်ရန် အခက်အခဲရှိသော ကျေးရွာအုပ်စုများအတွက် မြို့နယ်စာရင်းမှ စိုက်ထုတ် ပေးသွင်းထားမည်။ အုပ်စုမှစိုက်ထုတ်ထားသောငွေအား ပြန်လည်ထုတ်ယူရန် ခရီးစရိတ်အား မြို့နယ်စာရင်းမှ ကျခံ မည်။ အကောင်ပိတ်သိမ်းရမည့်နည်းစနစ် အပြည့်အစုံကို စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်၏ နောက်ဆက်တွဲ (၂) ဖြစ်သော စီမံ ကိန်းပိတ်သိမ်းခြင်းလက်စွဲတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

၂၉။ **ပိုလျှံသောပစ္စည်းများ။** ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု ပြီးစီးသွားပြီး ပိုလျှံသည့်ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီက စာရင်းပြုစုထားပြီး အသုံးပြုခြင်း၊ စွန့်ပစ်ခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီက တာဝန်ယူပြီး လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်း သိမ်းရေးကိစ္စများအတွက် အသုံးပြုခြင်း။
- (ခ) ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေး ကော်မတီက ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ရောင်းချခြင်း၊ ရရှိလာသောငွေကို ကျေးရွာစာရင်း ကိုင် အကူအညီဖြင့် မှတ်တမ်းပြုစု ထိန်းသိမ်း၍ နောက်စီမံကိန်းနှစ်တွင် အသုံးပြုခြင်း။ ဤသို့ အသုံးပြု ရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ဆုံးဖြတ်ချက်ချရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု ရန်ပုံငွေတွင် ပေါင်းထည့်ခြင်းဖြစ်စေ၊ သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာ အတွက် နောက်စီမံကိန်းနှစ် လုပ်ငန်းခွဲတွင် ထည့်သွင်းလျာထားရန်ဖြစ်စေ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။
- (ဂ) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ စွန့်ပစ်ခြင်း၊ လိုအပ်ပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက် ရေးဆွဲရမည်။

၃၀။ **စီမံခန့်ခွဲရေးအသုံးစရိတ်။** ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ စီမံခန့်ခွဲမှု အတွက် ကျေးရွာအုပ်စု နှစ်စဉ်ထောက်ပံ့ငွေ၏ လေးရာခိုင်နှုန်းအထိ သုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အသေးသုံးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်များအတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ စာရင်းတစ်ခု ပြုစုရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများ၏ လိုအပ်ချက်များကိုလည်း ဖြည့်ဆည်းပေးရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် အသေးသုံးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်များအတွက် သီးခြား မှတ်တမ်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းရမည်။

- (b) The VTPSC keeps separate records for the use of these incidental/administrative expenses.
- (c) The expenses are subject to spot audits by DRD and the Office of the Auditor-General.
- (d) The FSC posts monthly summary statements of the incidental/administrative expenses at the village tract and on village notice boards.
- (e) The VTPSC may increase the amount for incidental/administrative expenses to up to six percent of the annual block grant amount under exceptional circumstances, subject to documentation and prior approval from the DRD union office. These exceptions must be recorded and reported quarterly by the DRD union office. Unspent administrative budget will integrate into the unspent Block Grants.

31. **Misuse of funds :** If any of the block grant funds are found to be misused, the party responsible for the misuse of the funds shall refund the amount in full and is liable to additional sanctions (See sections later in this chapter on Code of Conduct and Sanctions). DRD at the township and union levels will be responsible for following up on cases of the misuse.

5-2. DISBURSEMENT OF BLOCK GRANTS

32. The DRD union office disburses the annual community block grant in full to the bank account of the VTPSC when all of the following steps have been completed.

- (a) All VPSCsin the village tract and the VTPSC have been established and staffed as required.
- (b) The VTPSC's FSC has been set up and trained.
- (c) The VTPSC has opened a bank account at a local bank (only required for the first disbursement).
- (d) The VTPSC has signed a block grant agreement for the current cycle with the Township DRD office.
- (e) The VTPSC submits a request for disbursement to theDRD union office through the DRD township office, which the DRD township office signs, confirming all conditions (a – d, above) have been fulfilled.

33. The DRD union office transfers the block grant in full to the VTPSC bank account within about two weeks of receiving the request for disbursement and informs the DRD township office and the VTPSC of such a transfer within two working days thereof.The DRD township finance officer and township finance consultant should closely monitor the bank account balance.

- (ဂ) ထိုအသုံးစရိတ်များကို ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးတို့က ကောက်နုတ် စစ်ဆေးရမည်။
- (ဃ) အသေးသုံးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ်လစဉ်အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြချက်များကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီက ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားရမည်။
- (င) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် (အရေးပေါ်) အခြေအနေအပေါ် မူတည်၍ ထောက်ပံ့ငွေ၏ ခြောက်ရာခိုင်နှုန်းအထိ အသေးသုံး/ စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်ကို တိုးမြှင့်သုံးစွဲနိုင်သည်။ ထိုသို့သုံးစွဲရန် စာရင်းပြုစု၍ ကျေးလက်ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ရယူမည်။ ၎င်းကို ရုံးချုပ်၏ သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ အသုံးမပြုရသေးသော စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်ကို အသုံးမပြုရသေးသော ရန်ပုံငွေတွင် ထည့်ပေါင်းရမည်ဖြစ်သည်။

၃၁။ **အလွဲသုံးစားမှုပြုခြင်း။** လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများကို အလွဲသုံးစားမှုမပြုကြောင်း တွေ့ရှိပါက အလွဲသုံးစားမှုပြုသောအဖွဲ့က အလွဲသုံးစားမှုမပြုမှုကို အပြည့်အဝ ပြန်၍ ပေးလျှော်ရမည်ဖြစ်သည့်အပြင် အခြားအရေးယူမှုများလည်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ (ကျင့်ဝတ်များနှင့် အရေးယူမှုများကို ဤအခန်း၏နောက်ပိုင်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။) ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်က ထိုအလွဲသုံးစားမှုကို အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

၅-၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ ထုတ်ပေးခြင်း

၃၂။ အောက်ပါလုပ်ငန်းအဆင့်များကို ဆောင်ရွက်ပြီးပါက ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်သည် ကျေးရွာအုပ်စုသို့ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ထောက်ပံ့ငွေများကို ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းသို့ တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းပေးငွေ အပြည့်အဝ လွှဲပြောင်းထုတ်ပေးရမည်-

- (က) ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီများ ဖွဲ့စည်းပြီး ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားပြီးဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီတွင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီက မိမိမြို့နယ်ရှိ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် သို့မဟုတ် အနီးဆုံးမြို့နယ်ရှိ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တစ်ခုတွင် ဘဏ်စာရင်း ဖွင့်လှစ်ထားပြီးဖြစ်ရမည်။ (ပထမအကြိမ် ထုတ်ပေးငွေအတွက်သာ လိုအပ်သည်။)
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးတို့သည် လက်ရှိ စီမံကိန်းနှစ်ထောက်ပံ့ငွေအတွက် သဘောတူစာချုပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးထားပြီးဖြစ်ရမည်။
- (င) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီက ငွေတောင်းခံလွှာကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး၏ အတည်ပြုချက်ပုံစံနှင့်တွဲ၍ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုကျေးလက်ဦးစီး စီမံကိန်းရုံးသို့ တင်ပြရမည်။ အထက်ပါအပိုင်းများ (က မှ ဃ) အားလုံး ပြည့်စုံစွာ ပါရှိရမည်။

၃၃။ ပြည့်စုံမှန်ကန်သော အထောက်အထားများပါရှိသည့် ငွေတောင်းခံလွှာရရှိပြီး နှစ်ပတ်အတွင်း ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်မှ ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေကို ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီငွေစာရင်းသို့ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။ လွှဲပြောင်းပေးပြီးကြောင်းကို ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီထံသို့ ရုံးဖွင့်ရက်နှစ်ရက်အတွင်း အကြောင်းကြားပေးရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းလက်ကျန်ငွေကို မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိနှင့် အကြံပေးတို့က အနီးကပ် ကြီးကြပ်ရမည်။

34. For village tracts that request block grants outside of their current cycles, the block grants will be provided as per practice of the project year.

35. Until the selected sub-projects for the cycle are approved by the TPIC, only administrative operational funds can be withdrawn from the bank account. Withdrawing infrastructure funds prior to the approval of sub-projects for the cycle by the TPIC may result in sanctions of the village tract in question

36. Funds are withdrawn by the finance sub-committee for the implementation of sub-projects as needed. There is no pre-determined number of withdrawals. Funds can be withdrawn once, twice, three times or more. The number of withdrawals may vary depending on the need, distances to the bank, transport costs, etc. Each VPSC, based on its sub-project implementation schedule, procurement plan and construction progress, will agree on a schedule with the VTPSC and its FSC.

37. Withdrawals must carefully balance time and cost considerations with the need for funds and the security of the cash on hand. It is recommended that cash be handled by a trusted villager, agreed by the community at large, in a manner and place where it is as secure as possible. The risks and responsibilities must be explained to the selected trusted person and also understood by the community at large. If funds have been withdrawn but then plans change and those funds can no longer be immediately utilized, funds can be kept in hand for up to 7 days, after which they should be deposited back into the VT bank account.

38. In general, funds withdrawn from the bank should be expended as soon as possible. For example, funds should be paid to supplier(s) right after withdrawal instead of carrying the funds back to a village and then transporting them back to the township to pay suppliers. The VPSC and its finance clerk can request assistance of the VTPSC to make payment on behalf of the village, to reduce the amount of cash on hand.

6. COMMUNITY PLANNING

6-1. VILLAGE DEVELOPMENT PLAN

39. Community planning activities start with creation of a Village Development Plan (VDP), representing the community's holistic vision and priorities for development in all sectors. (Chapter 2, Sections 2.1 – 2.2) . The VDP is created in the first cycle (if one does not already exist), followed by annual review and update in subsequent cycles. Key parts of the VDP are included in the MIS (PC 3), while the full VDP is retained at village level in the form of a book for community reference.

၃၄။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းကျော်လွန်၍ တောင်းခံသော ကျေးရွာအုပ်စုများ၏ တောင်းခံငွေကို လက်ရှိခွဲဝေပေးနေသော စီမံကိန်းနှစ်၏ ထောက်ပံ့ငွေအတိုင်း ခွဲဝေပေးမည်ဖြစ်သည်။

၃၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက် မရရှိသေးပါက အသေးသုံးငွေကြေးကိုသာ ထုတ်ယူ သုံးစွဲရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ခွဲကို မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီက အတည်မပြုမီ ကြိုတင်ထုတ်ယူပါက စစ်ဆေး မေးမြန်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

၃၆။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် ရန်ပုံငွေထုတ်ယူရာတွင် လိုအပ်သလို ထုတ်ယူနိုင်သည်။ အကြိမ်ရေပမာဏ ကန့်သတ်ထားပါ။ ရန်ပုံငွေကိုလည်း တစ်ရစ်၊ နှစ်ရစ်၊ သုံးရစ် သို့မဟုတ် ပို၍ အကြိမ်ရေများစွာ ခွဲ၍ ထုတ်ယူနိုင်သည်။ အရစ်ကျ ထုတ်ယူရန် အကြိမ်ရေ လိုအပ်ချက်၊ ခရီး အကွာအဝေး၊ သယ်ယူစရိတ်တို့အပေါ်တွင် ချင့်ချိန်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများ၏အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်၊ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်နှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း တိုးတက်မှုတို့အပေါ် မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

၃၇။ ရန်ပုံငွေကို လက်ဝယ်ထားရှိရန် လိုအပ်သည့်အချိန်တွင် လုံခြုံရေးကိုစဉ်းစားရမည်။ အများက ယုံကြည် စိတ်ချရသူထံ အပ်နှံထားခြင်းဖြင့် အတတ်နိုင်ဆုံး လုံခြုံအောင် သိမ်းဆည်းထားနိုင်ရမည်။ ထိုအများက ယုံကြည် စိတ်ချရသူကိုလည်း တွေ့ကြုံနိုင်သည့် အန္တရာယ်နှင့် တာဝန်များကိုလည်း ငွေမအပ်မီ သဘောပေါက် နားလည်အောင် သေချာ ရှင်းပြရမည်။ အကယ်၍ စီမံကိန်းအစီအစဉ် ပြောင်းလဲပါက ငွေကို လက်ထဲတွင် နှစ်ပတ် (၁၄) ရက်ကြာအထိ ကိုင်ဆောင်ထားနိုင်သည်။ ထို့ထက်ကြာမည်ဆိုပါက ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းတွင် ပြန်လည်အပ်နှံထားရမည်။

၃၈။ သာမန်အားဖြင့် ငွေထုတ်ပြီးပါက ချက်ချင်း သုံးစွဲရမည်။ ဥပမာ- မြို့ မှ ရွာ/ ရွာ မှ မြို့ အသွားအပြန် ငွေအား သယ်ဆောင်ခြင်းကို အတတ်နိုင်ဆုံး ရှောင်ကြဉ်ပြီး ငွေကို ထုတ်ယူပြီးပါက ချက်ချင်းပေးချေသင့်သည်။ ကျေးရွာ စီ/ထောက်နှင့် ကျေးရွာစာရင်းကိုင်သည် ကျေးရွာကိုယ်စား ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီထံ ပေးချေရန် တောင်းဆိုခြင်းဖြင့် လက်ဝယ်ထားရှိသည့် ငွေပမာဏကို လျော့ချနိုင်သည်။

၆။ လူထုစီမံချက်

၆-၁။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်

၃၈။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများတွင် ကဏ္ဍအားလုံး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရန်အတွက် ရွာလူထု၏ သဘောထားအမြင်နှင့် ဦးစားပေးမှုများကို ကိုယ်စားပြုသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်စာအုပ်ကို ရေးဆွဲရမည်။ (အခန်း-၂၊ အပိုင်း ၂-၁/ ၂-၂) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲသည့်အခါ ပထမနှစ်စက်ဝန်း စတင်သည့်အချိန်တွင် ကဏ္ဍအားလုံး ဆွေးနွေးမှုတွင် မပါဝင်ခဲ့လျှင် နောက်ပိုင်း ရာသီစက်ဝန်းများတွင် နှစ်စဉ် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုများ ပြုလုပ်ပြီး ထပ်မံ ဖြည့်စွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်၏ အဓိကအပိုင်းများသည် MIS (ပုံစံ-၈-၃) တွင် ပါဝင်ပြီး စာအုပ်အနေဖြင့်လည်း ကျေးရွာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

7. COMMUNITY COMMITTEES

7-1. VILLAGE TRACT PROJECT SUPPORT COMMITTEE AND FINANCE SUB-COMMITTEE

40. **There are two main committees at the village tract level:** the Village Tract Project Support Committee (VTPSC), which reviews Village Development Plans and makes decisions around block grant allocations, and the Finance Sub-Committee (FSC) which is responsible for managing finances, including withdrawals from the village tract bank account. Both of these committees are described below. Their formation and functions in the community cycle are detailed in Chapter 2 of this manual.

41. **Village Tract Project Support Committee :** This is the main committee for the program at the village tract level. The VTPSC reviews Village Development Plans and sub-projects proposed for funding, makes decisions on block grant allocations, and prepares a village tract development plan for submission to the TPIC. When the VTPSC convenes for the first time, members elect two heads (one man and one woman) from amongst themselves, with the support of the Community Facilitator.

42. **Finance Sub-Committee :** The Finance Sub-Committee (FSC) is responsible for managing the finances for the village tract, including withdrawals from the village tract bank account. At its first meeting, the VTPSC selects three of its members for the “core” village tract FSC, of which one is designated as the accountant, and elects the head of the FSC. In addition to these three members, the elected finance clerks from each village in the village tract will also be members of the FSC. Chairs of the VTPSC cannot be on the FSC.

43. **Eligibility :** The VPSC heads are members of VTPSC. The village tract administrator will become advisor and s/he shall join VTPSC meetings regularly. Committee members are required to step down in case of misconduct or lack of acceptable performance (as attested by villagers, as evaluated during the annual social audit, etc.).

44. **Decision-making :** Two-thirds of its members constitute the quorum for meetings of the VTPSC, and two-thirds of the “core” FSC constitute a quorum for FSC meetings. The VTPSC and FSC take decisions by consensus. Administration cost up to 4% of BG can be utilized with village agreement, and decision making at the meetings should be recorded.

၇။ ကျေးရွာကော်မတီများ

၇-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

၄၀။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင် အဓိက ကော်မတီ နှစ်ရပ်ရှိသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းများကို စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေချထားခြင်းအတွက် အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုဘဏ်စာရင်းမှ ထောက်ပံ့ငွေ ထုတ်ယူခြင်းအပါအဝင် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု ကိစ္စရပ်များအတွက် တာဝန်ယူရသည်။ ဤကော်မတီနှစ်ရပ်ကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်း ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် အသေးစိတ် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဤစီမံကိန်းလက်စွဲ၏ အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

၄၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ။ ၎င်းသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (ကျေးရွာ အုပ်စု စီ/ထောက်)သည် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများနှင့် အဆိုပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ရန်ပုံငွေချထားပေးရန် စစ်ဆေး၍ တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းထောက်ပံ့ငွေ ခွဲဝေချထားရေး ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ရေးဆွဲ၍ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ (TPIC) သို့ တင်ပြသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ကော်မတီဝင်များအတွင်းမှ ဥက္ကဋ္ဌနှစ်ဦး (ကျား-၁ + မ-၁) ရွေးချယ်ရမည် ဖြစ်သည်။

၄၂။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်ငွေစာရင်းမှ ငွေထုတ်ခြင်းအပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ စီမံခန့်ခွဲရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု၏ ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကော်မတီဝင်များအတွင်းမှ သုံးဦးကို အဓိက ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များအဖြစ် ရွေးချယ်ဖွဲ့စည်းပြီး ၎င်းတို့ (၃) ဦးထဲမှ (၁) ဦးကို ငွေစာရင်းကိုင်အဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး (၁) ဦးကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ရွေးကောက်တင်မြှောက်သည်။ ဤ (၃) ဦးအပြင် ကျေးရွာတစ်ရွာချင်းစီမှ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ထားသော ငွေစာရင်းကိုင်များသည်လည်း ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင် မဖြစ်နိုင်ပါ။

၄၃။ အရည်အချင်း သတ်မှတ်ချက်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီခေါင်းဆောင်များသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတွင် အကြံပေးတစ်ဦးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အစည်းအဝေးများကိုလည်း ပုံမှန် တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင်များသည် မှားယွင်းစွာ ပြုကျင့်လျှင်ဖြစ်စေ၊ လက်ခံနိုင်သော လုပ်ငန်း စွမ်းဆောင်ရည်မရှိလျှင်ဖြစ်စေ (ကျေးရွာသူ/ ကျေးရွာသားများက ထောက်ခံသည့်အတိုင်း၊ ကျေးရွာလူထု စစ်ဆေးပွဲရလဒ်တွင် ဖော်ပြသည့်ရလဒ်များအတိုင်း) အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ရန်လိုအပ်သည်။

၄၄။ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်း။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ အစည်းအဝေးများအတွက် အဆိုပါအုပ်စုများမှ ကော်မတီဝင် အနည်းဆုံး သုံးပုံနှစ်ပုံစီတက်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုကဲ့သို့ တက်ရောက်မှသာ အစည်းအဝေး အထမြောက်မည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတို့သည် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အများသဘောတူညီချက်ဖြင့် ရယူရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ် ၄% အား ကျေးရွာအုပ်စု အစည်းအဝေးပြုလုပ်ပြီး အုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာများ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းထားရှိပြီး ခွဲဝေသုံးစွဲနိုင်သည်။

45. VTPSC members do not receive remuneration for their committee work. Travel and meal allowances for VTPSC work can be provided from the administrative budget (up to 4% of the block grant).

7-2. VILLAGE TRACT GRIEVANCE COMMITTEE

45. **Grievance Committee :** The Village Tract Grievance Committee (VTGC) serves as the body for reviewing grievances addressed to the village tract. The VTGC is composed of the two grievance focal points (one man and one woman) from each village. This committee is independent from the VTPSC (e.g. members of the Grievance Committee cannot also be members of the VTPSC). The Grievance Committee will be supported in its work by the Community Facilitators.

7-3. VILLAGE PROJECT SUPPORT COMMITTEE AND SUB-COMMITTEES

46. **Village Project Support Committee :** The main program body at the village level is the Village Project Support Committee (VPSC), which prepares the Village Development Plan and identifies funding priorities. The formation of the VPSC and its functions in the community cycle are described in detail in Chapter 2. The VPSC is composed of 50 percent men and 50 percent women and elects, from among its members, two heads: one man and one woman. The two heads of each VPSC will represent the village in the VTPSC.

48. **Sub-Committees :** The VPSC will form three sub-committees, each composed of two or three of its members, for (i) procurement (approving purchases and contracts); (ii) monitoring and evaluation (to oversee sub-project implementation); and (iii) operations and maintenance. Each sub-committee must include at least one woman. Each sub-committee elects one head.

40. **Eligibility :** Anyone 18 years or older and willing to perform the required duties can stand for election for the above committee roles, except the village leader. The heads of the VPSC (one male and one female) cannot be members of any sub-committee. The heads of the VPSC become members of the VTPSC. Members are required to step down in case of misconduct (code of conduct and sanctions) or lack of performance (as attested by the villagers etc.). New elections for committees should be held at least every two years, with serving members remaining eligible for re-election.

50. **Decision-making :** Two thirds of members constitute the quorum for meetings of the VPSC and its sub-committees. The VPSC and its sub-committees can vote on matters (secret ballot) or take decisions by consensus, as appropriate. If applicable, the participa-

၄၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် လုပ်အား ချီးမြှင့်ငွေ မရနိုင်ပါ။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု လုပ်ငန်းများအတွက် ခရီးသွားလာစရိတ်၊ စားစရိတ်များ ကိုသာ (ကျေးရွာအုပ်စုသို့ လွှဲပြောင်းပေးငွေ၏ ၄ ရာခိုင်နှုန်းမှ) ပံ့ပိုးပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

၇-၂။ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ

၄၆။ **အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ။** ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု အတွင်း ဝေဖန်အကြံပြုချက်များကို ဖြေရှင်းပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ဤကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီ ကို ကျေးရွာတစ်ရွာစီမှ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ (ကျား-၁ + မ-၁) ဖြင့် ဖွဲ့စည်းသည်။ ဤကော်မတီသည် ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ သီးခြားလွတ်လပ်သော ကော်မတီဖြစ်သည်။ (ဥပမာ- အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီဝင်သည် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်မဖြစ်နိုင်ပါ) အကြံပြုချက်ဖြေရှင်း ရေးကော်မတီကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကူညီရမည်။

၇-၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ

၄၇။ **ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ။** အစီအစဉ်အတွက် ကျေးရွာအဆင့် အဓိကကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ (ကျေးရွာစီ/ထောက်) ဖြစ်သည်။ ဤကော်မတီက ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းနှင့် ဦးစားပေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲသည်။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် တာဝန်များ ကို အခန်း (၂) တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားသည်။ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီကို ကျား/မ အမျိုးညီစွာ ဖွဲ့စည်းထား သည်။ ကော်မတီဝင်များအတွင်းမှ (၂) ဦး (ကျား ၁ + မ ၁) ကို ရွေးကောက် တင်မြှောက်သည်။ ဤ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ခေါင်းဆောင် (၂) ဦးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီတွင် ကျေးရွာကို ကိုယ်စားပြုမည်ဖြစ်သည်။

၄၈။ **ဆပ်ကော်မတီများ။** ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီသည် ဆပ်ကော်မတီ သုံးခုဖွဲ့စည်းရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါအဖွဲ့ တွင် အဖွဲ့ဝင် (၂ - ၃) ဦး ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ (၁) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ (ဝယ်ယူရေးနှင့် ကန်ထရိုက်ချထားခြင်း)၊ (၂) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးဆပ်ကော်မတီ (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို ကြီး ကြပ်ရန်) (၃) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီတို့ဖြစ်သည်။ ဆပ်ကော်မတီတိုင်းတွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက် ပို၍ ပါဝင်နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ထိုဆပ်ကော်မတီအသီးသီး၏ ဥက္ကဋ္ဌ တစ်ဦးစီကိုလည်း ရွေးချယ်ရမည် ဖြစ်သည်။

၄၉။ **အရည်အချင်း သတ်မှတ်ချက်။** အသက် (၁၈) နှစ် ပြည့်ပြီးသူတိုင်း တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်လိုပါက ကော်မတီဝင်အဖြစ် ပါဝင် ရွေးချယ်ခံနိုင်သည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများ (ကျား-၁ + မ-၁) တို့သည် ကျေးရွာဆပ်ကော်မတီဝင် မဖြစ်နိုင်ပါ။ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌများ (ကျား-၁ + မ-၁) တို့သည် ကျေးရွာ အုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင်ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင်များသည် မှားယွင်းစွာ ပြုကျင့်လျှင် ဖြစ်စေ (လိုက်နာရန် စည်းကမ်း ချက်များနှင့် ပြစ်ဒဏ်)၊ လက်ခံနိုင်သော လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် မရှိလျှင်ဖြစ်စေ (ကျေးရွာသူ/ ကျေးရွာသားများက ထောက်ခံလျှင် စသည်)အားဖြင့် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ရန် လိုအပ်သည်။ ကော်မတီဝင်အသစ် ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအတွက် ပြန်လည် ရွေးချယ်ခြင်းများကို အနည်းဆုံး နှစ်နှစ်တစ်ကြိမ် ကျင်းပသင့်သည်။

၅၀။ **ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်း။** ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ၏ အစည်း အဝေးများ အထောက်အကူပြုရန်အတွက် ကော်မတီဝင် အနည်းဆုံး သုံးပုံနှစ်ပုံတက်ရောက်ရန် လိုသည်။ ကျေးရွာ စီ/ထောက် နှင့် ဆပ်ကော်မတီများသည် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လျှို့ဝှက် မဲပေးစနစ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အများသဘောထားဖြင့်ဖြစ်စေ သင့်

tion of hamlets or associated small villages in the quorum and decision-making needs to be ensured.

51. Members of the VPSC and its sub-committees, volunteers, finance clerks and grievance focals should serve their communities voluntarily, without remuneration.

52. **Inter-village sub-project committees :** If a sub-project benefits two or more villages, the village-level sub-project committees will consist of representatives of participating villages on a proportionate basis.

7-4. FINANCE CLERK AND VILLAGE VOLUNTEERS

53. To support the work of the VPSC, each village will identify a finance clerk (who acts as cashier, makes payments, and represents the village on the village tract finance subcommittee), and two village volunteers (one man and one woman). Village volunteers cannot serve on the village project support committee.

7-5. GRIEVANCE FOCAL POINTS

54. To ensure transparency and provide a point of contact for community members with concerns about the project, each village elects two grievance focal points, one man and one woman. Village grievance focal points must be independent from the VPSC, and must be fair, respectful and able to keep confidentiality. Grievance focal points will be part of the Village Tract Grievance Committee.

8. SOCIAL INCLUSION ASPECTS

8-1. GENDER ASPECTS

55. The project contains a range of activities to increase gender equality and empower women during the community project cycle. Community Facilitators (CFs) and village volunteers will work to ensure women's participation throughout the community project cycle, including community monitoring, grievance handling, and social audits.

56. Measures to ensure that gender equality is fully mainstreamed include:

- (a) Staff involved in project implementation receive gender training and refresh-er training throughout the project's duration to ensure project activities are carried out in ways that increase gender equality and empower women and that project staff understand the rationale for the involvement of women and ways to support the active participation of women, including the encouragement of women to participate in discussion and to speak up, even their views are different from others.

လျော်သလို အသုံးပြုရွေးချယ်နိုင်သည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ကျေးရွာငယ် (တဲစု) များမှ ကိုယ်စားလှယ်များကို အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရာတွင် ပါဝင်စေရမည်။

၅၁။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များ၊ ဆပ်ကော်မတီဝင်များ၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များ နှင့် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များသည် ၎င်းတို့လူထု၏ ဆန္ဒအလျောက် လူထု၏တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်သင့်သည်။ ၎င်းတို့ သည် ကော်မတီလုပ်ငန်းများအတွက် အခကြေးငွေ မရရှိပါ။

၅၂။ ကျေးရွာများအတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကော်မတီ။ အကယ်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာ နှစ်ရွာ နှင့်အထက် အကျိုးပြုသောအခါ ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကော်မတီဝင်များသည် ပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ ကိုယ် စားလှယ်များအဖြစ် အချိုးကျ ပါရှိရမည်ဖြစ်သည်။

၇-၄။ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ

၅၃။ ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကို အကူအညီပေးရန် ကျေးရွာတစ်ရွာတိုင်းသည် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင် (ငွေပေးချေသူ၊ ငွေရှင်းသူ၊ ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်းဆပ်ကော်မတီတွင် ကျေးရွာကိုယ်စားပြု တက်ရောက်သူ) နှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်း (၂) ဦး (ကျား-၁ + မ-၁) ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီဝင် မဖြစ်စေရ။

၇-၅။ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ

၅၄။ စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထုအတွက် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရန်နှင့် ဆက်သွယ်ပြောကြားနိုင်ရန်အတွက် ကျေးရွာတစ်ရွာတိုင်းသည် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ် (၂) ဦး (ကျား-၁ + မ-၁) ရွေးချယ်ရမည်။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ သည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ဆက်စပ်မှုမရှိသော သီးခြားလွတ်လပ်သည့်အဖွဲ့ ဖြစ်ရမည်။ ဤကော်မတီသည် မူတမူ ရှိရမည်၊ လေးစားဖွယ် ရှိရမည်။ လျှို့ဝှက်အပ်သောကိစ္စကို ထိန်းသိမ်း လျှို့ဝှက်ထားနိုင်ရမည်။ အကြံပြုကိုယ်စား လှယ်များသည် ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီဝင်များလည်း ဖြစ်သည်။

၈။ လူမှုဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းပါဝင်မှုကဏ္ဍ

၈-၁။ ကျား/မဆိုင်ရာ ကဏ္ဍများ

၅၅။ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်း ကျား/မ တန်းတူညီမျှမှုနှင့် အမျိုးသမီးများ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှု မြှင့်မား စေသော လုပ်ငန်းအများအပြား ဤလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ နည်းပညာလက်ထောက်မှူးများ နှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် စီမံကိန်း၏ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး၊ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးနှင့် လူထုစစ် ဆေးပွဲ အပါအဝင် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်လျှောက်လုံးတွင် အမျိုးသမီးများ ပူးပေါင်း ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေရန် လုပ်ဆောင် ရမည်။

၅၆။ ကျား/မတန်းတူညီမျှမှုတွင် အောက်ပါအကြောင်းအရာများ ပါဝင်ရန် လိုအပ်ပါသည်-
(က) အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သော ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းများ ပြည့်စုံစွာ အကောင်အထည် ဖော်နိုင်စေရန် စီမံကိန်းကာလတစ်လျှောက် ကျား/မရေးရာဆိုင်ရာ သင်တန်းနှင့် မွမ်းမံသင်တန်းများကို တက်ရောက်ကြရမည်။ သင်တန်းတွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ကျား/မ ညီမျှမှုဆိုင်ရာနှင့် အမျိုးသမီးများ စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် အမျိုးသမီးများ ပါဝင် ဆောင်ရွက်စေခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတရားများကို ဝန်ထမ်းများ နားလည် သဘောပေါက်စေရန်နှင့် အမျိုးသမီးများ ပါဝင် ဆောင်ရွက် ရေးအတွက် အထောက်အကူပြုနိုင်သော နည်းလမ်းများ ပါရှိစေရမည်။ ကျေးရွာအစည်းအဝေးများတွင်

- (b) At the first village meeting in which there is a village quorum, CFs provide information about the roles and responsibilities of all positions and share information about the NCDDP's concepts of participation, gender and inclusion. The CF facilitates the selection of at least one woman and one male village volunteer.
- (c) CFs and village volunteers organize separate meetings with women and men to identify their respective needs and priorities for the Village Development Plan(VDP) and keep a record of the needs and priorities of each group, which is included in the project's management information system (MIS). It is important that this separate meeting include poor and vulnerable men and women, including for example women headed households, the elderly, people living with disabilities, as well as landless households and marginalized groups. Meeting minutes should be prepared as a record that such discussions took place.
- (d) If there are hamlets to be grouped with a village for the purpose of an NCDDP sub-project, the CF and village volunteers will also organize the same meetings at the hamlet level.
- (e) At the second village meeting, if the quorum is met, the election of the VPSC and its sub-committees is undertaken. The CFs ensure that (i) VTPSC and VPSC are gender balanced (ii) each sub-committee includes at least one or more female members, and (iii) each VPSC and each VTPSC includes one woman as one of its heads/Chair person in one of the sub-committees. Sub-projects can be identified by men, by women or by men and women together. The VTPSC must agree to fund at least one sub-project identified as a priority by women in the village tract each year.
- (f) Progress and challenges on gender and inclusion will be discussed as part of regular project management meetings, and are reported on as part of the project's results framework.
- (g) In undertaking the environmental and social safeguards screening for each sub-project, the VPSC pays particular attention to both positive and negative impacts of the village sub-project on women, children, persons with disabilities and elderly people and where needed proposes mitigation measures to eliminate any negative impacts.
- (h) If a village sub-project requires an EMP, the CF/TF includes specific actions in the plan as needed to ensure that the interests of both women and men are equally protected.

အမျိုးသမီးများ ပါဝင်ဆွေးနွေးလာစေနိုင်ရန်နှင့် မိမိ၏သဘောထားသည် အခြားသူများနှင့်မတူ ကွဲပြား နေစေကာမူ ထုတ်ဖော်ပြောကြားလာအောင် မည်သို့ အားပေးလုပ်ဆောင်ရမည်ဆိုသည့်အချက်များကို လည်း ကျား-မရေးရာ သင်တန်းများတွင် ထည့်သွင်းဆွေးနွေးရမည်။

- (ခ) တက်ရောက်သူဦးရေသတ်မှတ်ထားသော ကျေးရွာပထမဆုံးအစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ရာထူးတစ်ခုချင်းစီ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်မှုများအကြောင်း ရှင်းပြခြင်း၊ ကျား/မ မခွဲခြားရေးနှင့် လူတန်းစားပေါင်းစုံ ပါဝင်ရေးများ စသည်တို့ကို ပံ့ပိုးပေးသည်။ လူထု စည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာတစ်ရွာစီရှိ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့တွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီး တစ်ဦးနှင့် အမျိုးသားတစ်ဦး ရွေးချယ်ရာတွင် အကူအညီပေးရမည်။
- (ဂ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်အတွက် ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး သက်ဆိုင်ရာပုံစံများတွင် ထည့် သွင်းထားရမည်။ သီးခြားအစည်းအဝေးများတွင် ဆင်းရဲသူများ၊ ထိခိုက်လွယ်သော အမျိုးသား/အမျိုး သမီးများပါဝင်စေရမည်။ ဥပမာ- အမျိုးသမီးဦးဆောင်သော အိမ်ထောင်စုများ၊ အသက်အရွယ် အိုမင်းသူ များ၊ မသန်စွမ်းသူများ ပါဝင်စေရမည် ဖြစ်သကဲ့သို့ မြေယာမဲ့များနှင့် အပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများလည်း ပါဝင်စေရမည်။ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခဲ့ကြောင်း သေချာစေရန် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း ထားရှိ ရမည်။
- (ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရာ ကျေးရွာအနီးမှ လူနေထိုင်သော အိမ်အစုငယ်များကို ကျေးရွာနှင့် ပူးပေါင်းထားရှိပါက လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ယင်းအိမ်အစုများ တွင်လည်း အလားတူ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပရမည်။
- (င) ကျေးရွာ ဒုတိယကြိမ်အစည်းအဝေးတွင် အထမြောက်မှု သတ်မှတ်ချက် ပြည့်မီပါက ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ(ကျေးရွာစီ/ထောက်)၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်နှင့် ဆပ်ကော်မတီ ရွေး ကောက်ပွဲများ ကျင်းပသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် (၁) ကျေးရွာစီ/ထောက်တွင် ကျား/မ အမျိုး ညီစွာ ပါဝင်စေရမည်၊ (၂) ဆပ်ကော်မတီတိုင်းတွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး ပါဝင်နေစေရမည်၊ (၃) ကျေးရွာ စီ/ထောက်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်တိုင်းတွင် အမျိုးသမီးတစ်ဦးသည် ဆပ်ကော်မတီ ၏ ခေါင်းဆောင်/ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ပါဝင်စေရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးများ သို့မဟုတ် ကျား/မ ပူးပေါင်းလျက် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်သည် ကျေးရွာအုပ်စု အတွင်း နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း အမျိုးသမီးများက ရွေးချယ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုကို ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေ ချထားပေးရန် သဘောတူရမည်။
- (စ) ပုံမှန်စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အစည်းအဝေးများတွင် ကျား/မ မခွဲခြားရေးနှင့် လူထုပူးပေါင်းပါဝင်ရေး ကိစ္စရပ် များ၏ တိုးတက်မှုနှင့် စိန်ခေါ်မှုများကို ဆွေးနွေး၍ စီမံကိန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။
- (ဆ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုအကာအကွယ်ယူမှု ဆောင်ရွက်ရာ တွင် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အမျိုးသမီးများ၊ ကလေးသူငယ်များ၊ မသန်စွမ်းသူများနှင့် သက်ကြီးရွယ်အိုများအပေါ် ကောင်းကျိုး သက်ရောက်မှုနှင့် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှု နှစ်မျိုးလုံးကို အထူးအလေးပေး စိစစ်ရမည်။ လိုအပ်သလို ခံနိုင်ရည်ရှိအောင် ဆောင်ရွက်၍ ဆိုးကျိုးများ ပပျောက်စေရမည်။
- (ဇ) ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် လိုအပ်ပါက အဆိုပါအစီအစဉ် တွင် အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများအား တန်းတူညီမျှ အကာအကွယ်ပေးရေး သီးခြားအစီအစဉ်များကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့က သေချာစွာ ထည့်သွင်းရမည်။

- (i) Any villager who wishes to work can work on a sub-project. Announcements of the required skilled and unskilled labor for sub-projects will be displayed in public places. Women and men both have equal opportunities to work on sub-projects and will be paid equally for equal work. This requirement will also be applied to contractors used for the sub-projects. The Village Monitoring and Evaluation (M&E) Sub-Committee documents the wages paid in their monitoring reports.
- (j) Starting from Cycle2, one (or) two women committee members from each village tract should be selected as women network members. The CF needs to review the candidate based on the extent of interest and participation in women's affairs. The membership period is defined as two years. The members need to network each other and exchange their difficulties, needs and experiences. In coordination with relevant government departments, the DRD will organize public consultations/dialogues with women from women networks. The public dialogues will begin only in cycle-2 with a single annual meeting, continuing in cycles 3 and 4 with 2 meetings per year. The women's networks will have opportunities to participate in union and regional level workshops and network with women who need help from Ministry of Social Welfare, Relief and Resettlement. They need to prepare progress reports (minimum one report per year in cycle 2, two reports per year in cycles 3 & 4) on the success and challenges of their work. These reports will be consolidated and reported back at Union Multi-Stakeholder Review Meeting.

8-2. ETHNIC AND/OR RELIGIOUS GROUPS

57. The project contains a range of activities to allow all ethnic and religious groups, the poor and other marginalized groups (including the disabled, for example) to fully participate throughout the community project cycle and enjoy project benefits equitably.

- (a) All villages in a village tract are eligible to participate in the project, regardless of whether they are officially registered by the General Administration Department or not.
- (b) All ethnic groups living in a village are entitled to participate in sub-project monitoring activities.
- (c) If ethnic and/or religious groups are not already included in the Village M&E Sub-Committee, the CF and village volunteers facilitate a meeting with them and the VPSC to discuss and agree on arrangements whereby representatives of these groups participate in sub-project monitoring activities. This might involve special community monitoring of the process and sub-projects by ethnic minorities where they reside.

- (ဈ) ရွာသူ/ ရွာသားတိုင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် ဆန္ဒရှိပါက ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် အလုပ်ခေါ်ယူရာတွင် အများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သော နေရာများတွင် ကြေညာရမည်။ အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများအား တူညီသော အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းနှင့် တူညီသော အလုပ် အတွက်လည်း တူညီသော လုပ်အားခရရှိစေရမည်။ ကန်ထရိုက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ များတွင်လည်း အလားတူ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးရွာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီများသည် လုပ်ခပေးထားသည့်တန်ဖိုးကို မှတ်တမ်းတင်၍ စီမံကိန်းခွဲ စောင့်ကြည့်လေ့လာရေး အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။
- (ည) စီမံကိန်းစက်ဝန်း ဒုတိယနှစ်မှစတင်၍ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုတွင် ကော်မတီဝင်များထဲမှ အမျိုးသမီး တစ်ဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦးကို အမျိုးသမီးကွန်ရက်အဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် ရွေးချယ်ဖွဲ့စည်းရမည်။ ထိုရွေးချယ် ဖွဲ့စည်းရာတွင် အမျိုးသမီးများသည် အမျိုးသမီးအရေးကိစ္စများကို မည်မျှစိတ်ပါဝင်စားစွာ ဆောင်ရွက် သည်ဆိုသည့်အချက်အပေါ် မူတည်၍ ကွန်ရက်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် သင့်လျော်၊ မသင့်လျော်ကို လူထုစည်းရုံး ရေးမှူးများက ကျေးရွာအစည်းအဝေးပြုလုပ်၍ ပြန်လည်စိစစ်ရမည်။ အမျိုးသမီးကွန်ရက်အဖွဲ့ဝင်များ၏ အဖွဲ့ဝင်သက်တမ်းကို (၂) နှစ် သတ်မှတ်သည်။ ကွန်ရက်အဖွဲ့ဝင်အမျိုးသမီးများအချင်းချင်း ချိတ်ဆက်၍ မိမိတို့၏ အခက်အခဲများ၊ လိုအပ်ချက်များ၊ အတွေ့အကြုံများကို ဆွေးနွေးဖလှယ်ကြရန်အတွက် အမျိုး သမီး ကွန်ရက်အစည်းအဝေးနှင့် လူထုစကားဝိုင်းကို စီမံကိန်းစက်ဝန်း ဒုတိယနှစ်တွင် (၁) ကြိမ် စီမံကိန်း စက်ဝန်း တတိယနှစ်နှင့် စတုတ္ထနှစ်တို့တွင် တစ်နှစ်လျှင် (၂) ကြိမ် သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ကျင်းပ ပြုလုပ်ရမည်။ ကွန်ရက်အဖွဲ့ဝင် အမျိုးသမီးများသည် အမျိုးသားအဆင့်နှင့် ဒေသဆိုင်ရာအဆင့် ဆွေး နွေးပွဲများကို တက်ရောက်ရန် အခွင့်အရေးရှိသလို အခက်အခဲရှိသော အမျိုးသမီးများကို လူမှုဝန်ထမ်း၊ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ပြန်လည်နေရာချထားရေး ဝန်ကြီးဌာနနှင့် ချိတ်ဆက်ပေးနိုင် သည်။ ကွန်ရက်အဖွဲ့ဝင် အမျိုးသမီးများအနေနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ဆောင်မှုများမှ အောင်မြင်မှု သို့မဟုတ် အခက် အခဲအခြေအနေ များကို လူထုစကားဝိုင်း အစီရင်ခံစာဖြင့် စီမံကိန်း ဒုတိယနှစ်တွင် (၁) စောင်၊ စီမံကိန်း တတိယနှစ်နှင့် စတုတ္ထနှစ်များတွင် တစ်နှစ်လျှင် (၂) စောင် ပြုစုရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာများကို ပေါင်းစု၍ သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲတွင် ပြန်လည် မျှဝေ တင်ပြရမည်။

၈-၂။ တိုင်းရင်းသားများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများ

၅၇။ ရပ်ရွာစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်စဉ် ကာလတစ်လျှောက် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများအားလုံး၊ ဘာသာရေး အုပ်စုများ၊ လူနည်းစုအုပ်စုများ၊ ဆင်းရဲသားများနှင့် အခြားသော အပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ (ဥပမာ- မသန်စွမ်းသူများ ပါဝင် ပြီး) အားလုံး အပြည့်အဝ ပါဝင်ခွင့်ရှိသော လုပ်ငန်းစဉ်များ ဤစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပြီး စီမံကိန်း၏အကျိုးကျေးဇူးများကို တန်းတူညီမျှ ခံစားခွင့် ရှိစေပါသည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာတိုင်း စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်နိုင်ပြီး အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနတွင် တရားဝင် မှတ်ပုံတင်ထားသည်ဖြစ်စေ၊ မှတ်ပုံမတင်ထားသည်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းတွင် အကျုံးဝင်သည်။
- (ခ) ကျေးရွာတွင် နေထိုင်လျက်ရှိသည့် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးအားလုံးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီတွင် ပါဝင်ရမည်။
- (ဂ) တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများနှင့် သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအုပ်စုများသည် ကျေးရွာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီတွင် မပါဝင်သေးလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့က ထိုအုပ်စုများနှင့် တွေ့ဆုံကာ မည်သည့်အုပ်စုမှ ကိုယ်စား လှယ်များက စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးလုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည်ကို ဆွေးနွေးကာ သဘော တူညီချက် ရယူရမည်။ ဤအချက်သည် ကျေးရွာနေ တိုင်းရင်းသားများက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အထူး စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်းပါဝင်သည်။

- (d) The village tract representatives of each village, together with the CF and village volunteers, carry out free, prior and informed consultations in the villages to explain the Village Tract Development Plan (VTDP) and verify broad community support for the VTDP by the ethnic and or religious groups present in the village.
- (e) If ethnic and/or religious groups raise a complaint/concern in writing regarding the priorities of village sub-projects at any time during the planning phase and prior to the approval of sub-projects by the TPIC, the VTPSC will reassess the priorities and submit a revised VTDP to the township for endorsement, as needed.
- (f) The CF and village volunteers undertake open and informed consultations with ethnic and/or religious groups for the preparation of the Village Development Plans (VDPs) prior to the approval of village sub-projects and keep a record of the needs and priorities of each group.
- (g) The VTPSC ensures the needs and priorities of ethnic and/or religious groups are adequately reflected in the VTDP, based on the consultations during the preparation for the VDPs.
- (h) Village and village tract meetings as well as meetings of the VPSC and VTPSC are held in the predominant local language. The VTPSC and VPSC members and village volunteers ensure that all villagers have a full understanding of the discussion at these meetings through the use of effective group facilitation techniques. Additional training will be provided on facilitation skills and community mobilization as well as on information dissemination techniques and transparency in all townships (in line with requirements of the Environmental and Social Management Framework).
- (i) All necessary written information related to the project is made publicly available at the village and village tract level in local languages.

8-3. DISABILITY

58. Together with ethnic groups and women, disabled persons are another vulnerable group. In keeping with NCDDP's social inclusion policy, it is important that disabled persons should a) be encouraged to participate in village planning and committee work, and that b) have a chance to discuss special requirements in terms of infrastructure design with TFs at the sub-project design stage where this may significantly affect their access to benefits.

- (ဃ) ကျေးရွာတစ်ရွာချင်းစီမှ ကျေးရွာအုပ်စု ကိုယ်စားလှယ်များသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ ကျေးရွာများတွင် အစည်းအဝေး ကျင်းပရန် ကြိုတင် အကြောင်းကြား ထားခြင်း၊ အကြံပေး အစည်းအဝေးများ ကျင်းပကာ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်အကြောင်းကို ရှင်းလင်း ပြောကြားရမည့်အပြင် ကျေးရွာအတွင်းရှိ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများနှင့် သို့မဟုတ် ဘာသာရေး အုပ်စုများအားလုံး ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို ပံ့ပိုးကူညီမှု ရှိ/မရှိ စိစစ်ရပါမည်။
- (င) တိုင်းရင်းသား လူမျိုးစုများ/ဘာသာရေး အုပ်စုများက ဦးစားပေး ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ် သက်၍ စာဖြင့် ရေးသားသော မကျေနပ်မှု/ စိုးရိမ်မှု တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ပါက ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ဦးစားပေးမှုများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်၍ ပြုပြင်ရေးဆွဲပြီး ကျေးရွာ အုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သော လုပ်ငန်းများကို မြို့နယ်ကော်မတီသို့ အတည်ပြုပေးရန် တင်ပြရမည်။
- (စ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရေးအတွက် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအုပ်စုများနှင့် ကြိုတင်၍ သတင်းပေး ဆွေးနွေးရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အတည်မပြုမီ ကြိုတင်သတင်းပေးကာ လူနည်းစု တစ်ခုချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- (ဆ) ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် ကြိုတင်ပြင်ဆင်သည့် ကာလအတွင်း တိုင်ပင် ဆွေးနွေးမှုများကို အခြေခံကာ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများသည် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၏ လိုအပ်ချက်များ၊ ဦးစားပေးမှုများကို အပြည့်အဝ ထင်ဟပ်မှုရှိစေရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ က သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဇ) ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီအစည်းအဝေးများနှင့် အုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီအစည်းအဝေးများတွင် အသုံးများသော ဒေသသုံးဘာသာစကားဖြင့် ကျင်းပရမည်။ ထိုအစည်းအဝေးများတွင် ဆွေးနွေးချက်များ ကို ကျေးရွာသူ/ ကျေးရွာသားများအားလုံးက အပြည့်အဝ နားလည်သဘောပေါက်မှု သေချာစေရန် ထိရောက်မှုရှိသည့် အဖွဲ့လိုက် စည်းရုံးဆွေးနွေးခြင်း နည်းလမ်းများ အသုံးပြု၍ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ရမည်။ ပံ့ပိုးကူညီမှုစွမ်းရည်နှင့် လူထုစည်းရုံး လှုံ့ဆော်မှုကဲ့ သို့သော သတင်းအချက်အလက်ဖြန့်ချိခြင်းများနှင့်ပွင့်လင်းမြင်သာမှုများအတွက် လိုအပ်သည့်သင်တန်း များကို မြို့နယ်တိုင်းတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လူမှုစီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်၏ လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ပံ့ပိုး ကူညီပေးမည်ဖြစ်သည်။
- (ဈ) စီမံကိန်းနှင့် ဆက်နွှယ်အသုံးပြုနေသော သတင်းအချက်အလက်များကို အဆိုပါကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာ အုပ်စုတွင် ဒေသခံဘာသာစကားဖြင့် ရရှိနိုင်အောင် ပြုလုပ်ပြီး ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ထားရှိပါသည်။

၈-၃။ မသန်စွမ်းမှုဆိုင်ရာ

၅၈။ တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများ၊ အမျိုးသမီးများနှင့် မသန်စွမ်းသူများသည် ထိခိုက်လွယ်သောအုပ်စုဖြစ်သည်။ လူထု ဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ လူမှုရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့်အညီ (က) မသန်စွမ်းသူများကို ကျေးရွာစီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်းများနှင့် ကော်မတီလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်လုပ်ကိုင်နိုင်ရန် အားပေးသင့်ခြင်း၊ (ခ) အခြေခံအဆောက်အအုံ ဒီဇိုင်းများအတွက် အဓိက လိုအပ်ချက်များကို လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့်အတူ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းများတွင် ဆွေးနွေးရန် အခွင့်အရေးပေးသင့်ခြင်း စသည်တို့သည် အရေးကြီးသော အချက်များဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် ၎င်းတို့ စွမ်းဆောင်နိုင်မှု အလိုက် အခွင့်အရေးများကိုလည်း ပါဝင်လုပ်ကိုင်ခွင့်ပေးသင့်သည်။

9. PROJECT MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

59. The purpose of the project's monitoring and evaluation (M&E) system is to assess progress and evaluate if the project is meeting its stated objectives. The monitoring and evaluation of the project has the following four components:

- (a) **Operations** – tracking physical and financial progress of implementation;
- (b) **Learning** – this focuses on documenting and communicating lessons learned from each community project cycle as input for the next cycle;
- (c) **Results** – covering outcome/impact indicators in the Project Results Framework;
- (d) **Evaluation** – including qualitative studies/reviews on specific topics (e.g. gender), technical, financial and social evaluations and audits, safeguards, and findings from supervision missions.

60. The main tool of M&E is the overall project management information system (PMIS). The PMIS is the complete network of information (project cycle, financial, procurement, social accountability information etc) required to assist project management to make timely decisions, to track progress, and to assess the degree of realisation of the indicators in the Results Matrix.

61. A sub-set of the overall PMIS is referred to as the "MIS." The MIS includes selected data from every village, which is entered into the project database so that key performance indicators can be aggregated by township and whole project levels. Village level data is entered by CFs and TFs into tablets, and then transferred to township PCs. After validation, this data is then uploaded twice monthly (middle and end of the month) via the Internet to the central SQL server, which stores the project database, and is accessible to the public at www.ncddpmis.com.

62. A more detailed description of the PMIS is provided in Annex 2 while Chapter 3 shows the full range of data collection and reporting forms.

63. The UTA is responsible for assisting DRD in maintaining the PMIS.

10. REPORTING

64. To effectively monitor and evaluate program implementation and performance, -townships offices will prepare quarterly reports on implementation progress, including any challenges that require resolution, and submit them to state/region offices within two weeks after the end of the quarter, with copies to the Union office and State/Region offices review the township reports and prepare a comprehensive consolidated report

၉။ စီမံကိန်းအချက်အလက် နည်းပညာ

၅၉။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ တိုးတက်မှုအခြေအနေ ဆန်းစစ်ရန်နှင့် အကဲဖြတ်ရန် ဖြစ်သည်။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး (M&E) တွင် အောက်ပါ အစိတ်အပိုင်း (၄) ပိုင်း ပါဝင်သည်။

- (က) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ - အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်း တိုးတက်မှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စရပ်များကို စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးသည်။
- (ခ) လေ့လာခြင်း - စာရွက်စာတမ်း ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်းမှ ရရှိလာသော သင်ခန်းစာများကို နောက်တစ်ကြိမ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် အသုံးပြုသည်။
- (ဂ) ရလဒ်များ - စီမံကိန်းရလဒ် မူဘောင်များအတွင်း အကျိုးသက်ရောက်မှုရလဒ်များ ဖော်ပြသည်။
- (ဃ) အကဲဖြတ်ခြင်း - ကိန်းဂဏန်းပေါ် လေ့လာခြင်း၊ ကျား/မ မခွဲခြားရေး၊ နည်းပညာ၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ လူမှုဆိုင်ရာ သုံးသပ်မှုများနှင့် လူထုစစ်ဆေးခြင်းများ၊ အကာအကွယ်များ၊ လုပ်ငန်းကြီးကြပ်မှုစရိတ်စဉ် တွေ့ရှိချက်များအပေါ် အရည်အသွေး အကဲဖြတ်ခြင်းများ ဖြစ်သည်။

၆၀။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးတွင် အဓိကမှာ စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် ဖြစ်သည်။ ၎င်းစနစ်သည် စီမံကိန်းစက်ဝန်း၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ ဝယ်ယူရေး၊ လူမှုတာဝန်ယူမှု အချက်အလက်များ စသည့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များတွင် အချိန်မီ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်နိုင်ရန်၊ လုပ်ငန်းစဉ် တိုးတက်မှုများကို ထောက်လှမ်းနိုင်ရန်နှင့် စီမံကိန်းရလဒ်ဇယားတွင် အခြေအနေကို စစ်ဆေးနိုင်ရန် ပြည့်စုံစွာပါရှိသော ကွန်ရက်တစ်ခုဖြစ်သည်။

၆၁။ PMIS ကို MIS ဟု ကောက်နုတ် ရည်ညွှန်းနိုင်သည်။ MIS တွင် ကျေးရွာတိုင်း၏ ကောက်နုတ်ထားသော အချက်အလက်များ ပါဝင်သည်။ စီမံကိန်းအချက်အလက်များ သိမ်းဆည်းနိုင်သောနေရာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး မြို့နယ်အလိုက်နှင့် စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ အခြေအနေကို ခြုံငုံသုံးသပ်နိုင်စေသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့က ကျေးရွာဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို Tablets တွင် ထည့်သွင်းပြီးနောက် မြို့နယ်အထိုင် ကွန်ပျူတာ (PC) သို့ လွှဲပြောင်းသည်။ ထို့နောက် ယင်းအချက်အလက်ကို စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ အချက်အလက် သိမ်းဆည်းထားရှိရာ ဗဟို SQL Database သို့ အပတ်စဉ် အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းသည်။ ဤနည်းအားဖြင့် www.ncddp-mis.com တွင် အများပြည်သူများ လေ့လာကြည့်ရှုနိုင်သည်။

၆၂။ စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို နောက်ဆက်တွဲ (၂) တွင် ဖော်ပြထားပြီး အခန်း (၃) တွင် အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း ပုံစံအပြည့်အစုံကို တင်ပြထားသည်။

၆၃။ စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်အား ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရာတွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးသည် ကျေးလက်ဦးစီးရုံး (DRD) ကို ပံ့ပိုးကူညီရန် တာဝန်ရှိသည်။

၁၀။ အစီရင်ခံခြင်း

၆၄။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် လုပ်ငန်းစဉ်များအား အချိန်မီ ထိရောက်စွာ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ် အကဲဖြတ်နိုင်စေရေးအတွက် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စီမံကိန်းရုံးတို့သည် သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ ပြုစုရမည်ဖြစ်ပါသည်။ မြို့နယ်ရုံးများသည် သုံးလပြည့်ပြီး ရက်သတ္တ (၂) ပတ်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ရုံးများသို့ လိပ်မူပြီး တင်ပြရမည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် အစီရင်ခံစာပြုစုရန် တာဝန်ရှိသူမှာ

and submit it to Union office within three weeks after the end of the quarter. In turn, the Union level will provide quarterly reports both to the project's Steering Committee, the World Bank, and external donors within 6 weeks after the end of the quarter. The reporting schedule and requirements are detailed in Annex 2.

11. GRIEVANCE AND ACCOUNTABILITY

65. Transparency and accountability are core components of the NCDDP. To this end, the project has established a grievance handling mechanism (GHM). The goal of the GHM is to strengthen accountability to beneficiaries and provide channels for input by project stakeholders at all levels. It provides a mechanism that allows for the identification and resolution of issues affecting the project, including misconduct of staff, misuse of funds, abuse of power, and other improper behaviour. By increasing transparency and accountability, the GHM helps reduce the risk of corruption and serves as an important feedback and learning mechanism for project management.

66. The GHM established under the NCDDP is accessible to all, including ethnic, religious, and other special groups. The mechanism focuses not only receiving and recording complaints but also on how complaints are resolved. The GHM is supported by an information campaign and training program. Respected and trusted grievance focal points (one male and one female) are elected in each village, who together form the Village Tract Grievance Committee, and dedicated staff are assigned to handle grievances in each township, state/region and at the union level. Details on the GHM are provided in Chapter 2

11-1. CODE OF CONDUCT

67. All persons involved in project implementation, including the DRD union and township project staff, Union, state/region and township-level TA staff, independent technical consultants, VTPSC members, VPSC members, community and technical facilitators, independent construction contractors, village volunteers, and finance clerks, have an obligation to perform their duties honestly and constructively. They sign and agree to abide by a code of conduct to:

- (a) Observe the laws of the Republic of the Union of Myanmar;
- (b) Honor the rights of project stakeholders (Grievance and Accountability);
- (c) Ensure women, the poor, ethnic and religious groups present in the project locations participate actively in and benefit from the project;

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် စီမံကိန်းတာဝန်ခံမှ ပြုစုရမည်ဖြစ်သည်။ မြို့နယ်အစီရင်ခံစာပြုစုရန် တာဝန်ရှိသူမှာ မြို့နယ် စီမံကိန်းတာဝန်ခံမှ ပြုစုရမည်။

၁၁။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ယူ၊ တာဝန်ခံမှု

၆၅။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ယူ၊ တာဝန်ခံမှုသည် စီမံကိန်း၏ ပင်မအစိတ်အပိုင်း ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းတွင် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို တည်ထောင်ထားသည်။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ ရည်မှန်းချက်သည် တာဝန် ယူမှု တိုးတက်စေရန်ဖြစ်ပြီး အဆင့်အသီးသီးရှိ စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူများအားလုံး၏ အကြံဉာဏ်ပါဝင်ခွင့်ကို ရရှိစေမည် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းကို သက်ရောက်မှုရှိစေသော ဝန်ထမ်း၏ မလျော့သော လုပ်ဆောင်မှု၊ ငွေကြေးအလွဲသုံးစားမှု၊ လုပ် ပိုင်ခွင့်၊ အလွဲသုံးစားမှုနှင့် အခြားသောလုပ်ဆောင်မှုများကို ဖော်ထုတ်နိုင်သော ယန္တရားဖြစ်သည်။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုကို တိုးတက်လာစေခြင်းဖြင့် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးယန္တရားသည် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုကို လျော့ကျစေပြီး စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ပြန်လည်သတင်းပို့ခြင်းနှင့် လေ့လာရေးယန္တရားအဖြစ် အသုံးဝင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

၆၆။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သော အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးယန္တရားသည် လူနည်းစု တိုင်းရင်းသားများ၊ ဘာသာရေးအဖွဲ့များနှင့် ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အခြား အထူးအုပ်စုများ အပါအဝင် ပါဝင်သူအားလုံး အသုံးပြုနိုင်သည်။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများ လက်ခံရုံသာမက မည်ကဲ့သို့ ပြန်လည် ဖြေရှင်းပေးမည်ဆိုသည့် အချက်များကိုပါ တစ်ပါတည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသည်။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးယန္တရား တွင် လူထုအနေဖြင့် ထိုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် သိရှိနားလည်စေရန် အချက်အလက် ဖြန့်ဝေသည့် နည်းလမ်းများနှင့် သင်တန်းများကို အသုံးပြုသည်။ ကျေးရွာတိုင်းမှ အများယုံကြည်လေးစားသူ နှစ်ဦး (ကျား-၁ + မ-၁) ကို ရွေးကောက် တင်မြှောက်ပြီး အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များကို စုစည်း၍ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းထားရှိသည်။ မြို့နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးဝန်ထမ်း သီးသန့် ခန့်ထား ဆောင်ရွက်သည်။ ဝေဖန်အကြံပြု ဖြေရှင်းခြင်းနည်းလမ်း အသေးစိတ်ကို အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားရှိသည်။

၁၁-၁။ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ

၆၇။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူအားလုံး (ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်စီမံကိန်း အစိုးရဝန်ထမ်း များ၊ ပြည်ထောင်စု၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်နှင့် မြို့နယ်အဆင့် လက်ထောက်နည်းပညာများ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ အကြံပေးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင် များ) သည် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရိုးသားစွာနှင့် အပြုသဘောဖြင့် ထမ်းဆောင်ရမည်။ အောက်ပါကျင့်ဝတ်များကို လက်မှတ်ရေးထိုး လိုက်နာကြရမည်။

- (က) ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေများကို လိုက်နာရမည်။
- (ခ) စီမံကိန်းတွင် ပါဝင် ပတ်သက်သူများ၏ အခွင့်အရေးများကို လေးစားရမည်။ (ဝေဖန်အကြံပြု ဖြေရှင်းရေး နှင့် တာဝန်ခံမှု)
- (ဂ) စီမံကိန်းတည်ရှိရာ ဒေသများတွင် နေထိုင်ကြသော အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၊ ဆင်းရဲသား များ၊ မသန်စွမ်းသူများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများသည် စီမံကိန်းတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်နိုင်စေရမည်။ စီမံကိန်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိခံစားနိုင်ခွင့် ရှိစေရမည်။
- (ဃ) လုပ်ပိုင်ခွင့် အသုံးပြုခြင်း/ ဆွေမျိုးကောင်းစားရေးဝါဒ၊ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်မှု၊ ရန်ပုံငွေကို လွှဲပြောင်းမှု နှင့် အလွဲသုံးစားမှု၊ လာဘ်ယူမှု၊ လာဘ်ပေးမှုနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတန်ဖိုးကို လျော့ချမှု စသည်တို့အပါအဝင် အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် လိမ်လည်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

- (d) Refrain from any corrupt or fraudulent activities including patronage/nepotism, conflict of interest, diversion and/or embezzlement of funds, bribes, kick-backs, and short-changing of village sub-project value;
- (e) Report suspected cases of fraud and corruption;
- (f) Respect local cultures and customary laws prevalent in project locations;
- (g) Follow the provisions of the operations manual with diligence and efficacy;
- (h) Report any problems arising from the work to the direct supervisor or next higher level of authority.

68. In addition to the above, a separate Code of Conduct specific for construction contractors is included in P6, the contract for works. A simplified Code of Conduct, based on the above, which is more readily understood by villagers, has been prepared with “5 Do’s and 5 Don’ts.” This is utilized in the village orientation meetings. The following is the simplified Code of Conduct:

Do’s

1. Be honest and responsible in your job.
2. Be open and transparent in your actions.
3. Observe the laws of Myanmar.
4. Observe the rights of everyone.
5. Respect the community and engage equally all women, men, disabled persons, the poor, and any ethnic or religious groups.

Don’ts

1. Don’t take bribes or gifts, money, goods, materials for personal use.
2. Don’t falsify documents.
3. Don’t give contracts to friends or relatives.
4. Don’t use or abuse the project for personal gain.
5. Don’t hire children under 15 years of age for sub-project construction. And don’t exploit labor.

11-2. SANCTIONS

69. Anyone involved in project implementation, who is found to be in breach of the code of conduct, is subject to disciplinary action. Sanctions may be imposed on individuals, groups (such as VTPSC and VPSC) and private contractors. Detailed sanctions procedures are outlined in Chapter 2.

- (င) သံသယရှိသော လိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်စားမှုများကို အစီရင်ခံရမည်။
- (စ) စီမံကိန်းဒေသများရှိ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဓလေ့ထုံးတမ်းဥပဒေများကို လေးစားရမည်။
- (ဆ) အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို စေ့စပ်ထိရောက်စွာ လိုက်နာရမည်။
- (ဇ) လုပ်ငန်းခွင်မှ ပေါ်ပေါက်လာသော မည်သည့်ပြဿနာများကိုမဆို တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်သူသို့ဖြစ်စေ၊ နောက်ထပ် တစ်ဆင့်မြင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူထံသို့ဖြစ်စေ အစီရင်ခံရမည်။

၆၈။ ဖြည့်စွက်ချက်အနေဖြင့် ကန်ထရိုက်တာများ၏ လုပ်ငန်းစာချုပ် ချုပ်ဆိုမှုအတွက် အထက်ပါကျင့်ဝတ်နှင့် အရေးယူမှုများ အတိအကျကို ဝယ်ယူရေးပုံစံ (၀-၆) တွင် ဖော်ပြထားသည်။ ရွာလူထု အလွယ်တကူ နားလည်သဘော ပေါက်စေရန် အထက်ပါ ကျင့်ဝတ်များ၏ အကျဉ်းချုပ်အဖြစ် ဆောင်ရန် ငါးခုနှင့် ရှောင်ရန် ငါးခုရှိသည်။ ကျေးရွာကော်မတီ ရွေးကောက်ပွဲတွင် ၎င်းကို အသုံးပြုသည်။ ယင်းကျင့်ဝတ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဆောင်ရန်

- (၁) ရိုးသားရမည်။
- (၂) ပွင့်လင်းရမည်။
- (၃) မြန်မာနိုင်ငံ ဥပဒေများကို သိရှိ လိုက်နာရမည်။
- (၄) သူတစ်ပါး၏ ရပိုင်ခွင့်များကို သိရှိ နားလည်ရမည်။
- (၅) ကျေးရွာကို လေးစားမှုရှိပြီး ယောက်ျား/မိန်းမ၊ ဆင်းရဲချမ်းသာ၊ မသန်စွမ်းမှု၊ လူမျိုးဘာသာ မခွဲခြားဘဲ ဆက်ဆံ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ရှောင်ရန်

- (၁) လာဘ်ငွေ၊ လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ ပုဂ္ဂလိကသုံး ပစ္စည်းတို့ လက်မခံရ၊ မယူရ။
- (၂) စာရွက်စာတမ်း အတုအပ မပြုလုပ်ရ။
- (၃) ဆွေမျိုး၊ မိတ်ဆွေတို့ကို ကန်ထရိုက် မပေးရ/ ပစ္စည်းမဝယ်ရ။
- (၄) စီမံကိန်းကို မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးမပြုရ။
- (၅) အသက် ၁၅ နှစ်အောက်ငယ်သော ကလေးကို စီမံကိန်းဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းခွင်တွင် မခိုင်းစေရ၊ မတရားခိုင်းစေမှု မပြုလုပ်ရ။

၁၁-၂။ အရေးယူမှုများ

၆၉။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်သည် ကျင့်ဝတ်များကို ချိုးဖောက်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက ဌာနအဖွဲ့အစည်း၊ စီမံကိန်းစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ အရေးယူခံရမည်။ အရေးယူမှုများကို တစ်ဦးချင်းစီ၊ အဖွဲ့အစည်းများ (ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီကဲ့သို့) နှင့် ပုဂ္ဂလိက ကန်ထရိုက်များအပေါ် ချမှတ်နိုင်သည်။ အရေးယူမှု အသေးစိတ်ကို အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

၇၀။ စီမံကိန်းရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို မမှန်မကန် အသုံးပြုထားကြောင်း တင်ပြရန် ပျက်ကွက်မှုသည် လိုက်နာရန် စည်းကမ်းကို ဖောက်ဖျက်ခြင်းဖြစ်သည်။ ကျေးရွာတစ်ရွာက မမှန်မကန်အသုံးပြုသည့်ကိစ္စရပ်ကို တင်ပြလာ ပါက ကျေးရွာအုပ်စုမှ ရရှိမည့် ရန်ပုံငွေကို ရပ်တန့်မည်မဟုတ်ပါ။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး

70. Failure to report a suspected case of misuse of funds or authority constitutes a breach of the code of conduct. Sanctions will not be enacted on the whole village for an individual's wrongdoing or the whole village tract for a village's misconduct. CFs and TFs are responsible for ensuring that villagers are aware that they will not be penalized for filing a complaint. Filing a complaint does not mean a village tract or village will lose its grant.

12. KNOWLEDGE AND LEARNING

12-1. COMMUNICATIONS

70. The DRD with assistance from the UTA:
- (a) Plans, designs and executes a communication strategy for the project to inform stakeholders about how the project operates and their rights and responsibilities under the project; it is aimed at different parts of the project structure (e.g. village, village tract, township and union level) and different issues related to the project (e.g. transparency and grievance handling, social and environmental safeguards, gender provisions, etc);
 - (b) Initiates and maintains relationships with key internal and external stakeholders;
 - (c) Identifies opportunities for and forges partnerships to improve multi-stakeholder dialogue and outreach and to strengthen the project's overall effectiveness;
 - (d) Monitors and analyzes media-stories relating to the project;
 - (e) Identifies and, as appropriate, responds to news and developments that may impact the project;
 - (f) Ensures quality translation of English documents into Myanmar language (and other local languages as appropriate) and vice versa.

71. Township-level communication initiatives to complement the union-level strategy are encouraged as long as agreed by the DRD union office. Funds for such activities can be requested as part of the township-level activity-based budgeting process.

12-2. MULTI-STAKEHOLDER REVIEW

73. **Township-Level MSR.** At or near the end of each annual block grant cycle, the DRD township office organizes a multi-stakeholder review (MSR) in each project township. The goal of the MSR is to bring together project stakeholders at the township level to share experiences from implementation of the previous community cycle and to discuss ways to improve the project's implementation for the next cycle. Participants in-

တို့မှ ကျေးရွာလူထုအား သေချာစွာ သဘောပေါက်အောင် ရှင်းပြရန် တာဝန်ရှိသည်။ မကျေနပ်ချက် တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ခြင်းဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု/ ကျေးရွာ၏ ထောက်ပံ့ငွေ ဆုံးရှုံးမည်မဟုတ်ပါ။

၁၂။ အသိပညာနှင့် သင်ယူခြင်း

၁၂-၁။ သတင်းပြန်ကြား ဆက်သွယ်ရေး

၇၁။ ကျေးလက်ဦးစီးသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့၏ အကူအညီဖြင့် -

- (က) စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူများထံ အကောင်အထည်ဖော်မှု သတင်းထုတ်ပြန်ရန်၊ စီမံကိန်းမှ ရပိုင်ခွင့်နှင့် တာဝန်များကို အသိပေးနိုင်ရန်အတွက် ဆက်သွယ်ရေး/ ပြန်ကြားရေး စီမံချက် ရေးဆွဲခြင်း၊ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း ဆောင်ရွက်မှုနှင့် စစ်ဆေးခြင်း၊ ဆန်းစစ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်းအဆင့်တိုင်း ပါဝင်စေရမည်။ (ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာအုပ်စု၊ မြို့နယ်၊ ပြည်ထောင်စု)၊ ကိစ္စရပ်တိုင်း ပါဝင်စေရမည်။ (ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် မကျေနပ်ချက် ဖြေရှင်းမှု၊ လူမှုနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် အကာအကွယ်၊ ကျား/မ မခွဲခြားရေး စသည်တို့ဖြစ်သည်)
- (ခ) တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက် ပါဝင်သူအားလုံးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးကွန်ရက် ဖန်တီးခြင်းနှင့် ထိုဆက်သွယ်မှုကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်း။
- (ဂ) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး ကျယ်ပြန့်စွာ ထိရောက်အောင်မြင်မှုရရှိစေရန်နှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံးနှင့် ပြောဆို ဆက်ဆံခွင့်ရရှိပြီး ရေရှည် ဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်စေရန် အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးပေးခြင်း၊ ချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (ဃ) စီမံကိန်းနှင့် ဆက်စပ်သည့် သတင်းများ၊ ဆောင်းပါးများအပေါ် အမြဲမပြတ် လေ့လာခြင်းနှင့် ခွဲခြား ဆန်းစစ်ခြင်း။
- (င) စီမံကိန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိစေနိုင်သည့်သတင်းများ၊ ဆောင်းပါးများအပေါ် သင့်လျော်သည့် တုံ့ပြန်မှုများ ပေးနိုင်ရန် ခွဲခြား ရွေးထုတ်ခြင်း။
- (စ) အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို မြန်မာဘာသာသို့ သို့မဟုတ် အခြားဒေသသုံး ဘာသာစကားများသို့ ပြန်ဆိုရာတွင် သို့မဟုတ် အပြန်အလှန် ပြောဆိုရေးသားရာတွင် တိကျမှန်ကန်ကြောင်း သေချာစေခြင်း။
- (ဆ) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ဌာနဆိုင်ရာအသီးသီးမှ အရာရှိများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ဒေသတွင်း သက်ဆိုင်သူများနှင့် ဆက်ဆံရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်း။

၇၂။ မြို့နယ်အဆင့် ဆက်သွယ်ရေး ဆောင်ရွက်မှုကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ ဆက်သွယ်ရေး မဟာဗျူဟာနှင့်အညီဖြစ်ပါက ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ သဘောတူညီမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ယင်းလုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို မြို့နယ်အဆင့် လုပ်ငန်းရပ်အလိုက် ရန်ပုံငွေတောင်းခံမှုနည်းဖြင့် တောင်းခံနိုင်သည်။

၁၂-၂။ စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲ

၇၃။ မြို့နယ်အဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲ။ ကျေးရွာအုပ်စုတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအားလုံး ပြီးစီးသောအချိန် (စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခု ပြီးဆုံးချိန်) တိုင်းတွင် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးက မြို့နယ်အတွင်း၌ စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲအစည်းအဝေးတစ်ခု ကျင်းပရမည်။ မြို့နယ်အဆင့် သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သူများကို မြို့နယ်အဆင့် သို့ဖိတ်ခေါ်ပြီး ပြီးခဲ့သော စီမံကိန်းနှစ်မှရရှိသော အတွေ့အကြုံများကို ဖလှယ်ပြီး လာမည့်စီမံကိန်းနှစ်အတွက် တိုးတက်ကောင်းမွန်သော စီမံကိန်းဒီဇိုင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးနည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးရန်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါမြို့နယ်ရှိ

clude government officials, community members, village tract administrators, the TTA as well as interested NGOs, local civil society groups and development partners active in the township.

74. At the meeting, the DRD township office presents an annual township project implementation report. Participants reflect on the annual report, the results of the social audits (see Chapter 2 on Social Audits) as well as on the findings of any village sub-project technical and financial audits undertaken in the township. Proceedings of the meeting are public and open to all.

75. Following the meeting, the DRD township office summarizes the main discussion points, suggestions and recommendations in a short report. This report is submitted by the DRD township office to the DRD Union office. In addition, VTPSCs post the report in local language(s) on village and village tract notice boards.

76. **Union-Level MSR.** The DRD union office organizes a union-level MSR once a majority of township-level MSRs are completed. Similar to the township-level MSRs, the union level MSR serves to share experiences from the previous cycle across all project townships and discuss ways to improve the project's implementation for the next cycle. Participants include government officials from the union and township levels, project staff of all levels, community members, union and township-level TA teams, as well as interested NGOs, civil society groups, and development partners.

77. At the union-level MSR, DRD presents highlights of project implementation during the previous cycle, including the findings of technical, financial and social audits. Participants reflect on the project's implementation progress and opportunities for improvement in the coming cycle.

78. Following the union-level MSR, the DRD union office summarizes the main discussion points, suggestions and recommendations in a short report. The report is disseminated widely, including on the DRD website, through township offices, and other channels. VTPSCs will make the report available in local language(s) by posting it on notice boards and discussing its findings and recommendations in village and village tract meetings.

အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများတွင် အစိုးရအရာရှိများ၊ ရပ်ရွာအဖွဲ့ဝင်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၊ မြို့နယ် အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၊ စိတ်ပါဝင်စားသော NGO များ၊ ဒေသတွင်း လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း များ ပါဝင်သည်။

၇၄။ ထိုအစည်းအဝေးတွင် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးက မြို့နယ်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများက နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲ ရလဒ်များ (လူထုစစ်ဆေးပွဲကို အခန်း (၂) တွင် ကြည့်ရန်)၊ မြို့နယ်အတွင်း ဆောင်ရွက်သော ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ များအပေါ် နည်းပညာနှင့် ငွေကြေးစာရင်း စစ်ဆေးချက်ရလဒ်များကို ဆွေးနွေးရမည်။ ဆွေးနွေးချက်များကို အများ ပြည်သူ့သို့ ထုတ်ပြန်နိုင်ပြီး ပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေးနိုင်ရမည်။

၇၅။ အစည်းအဝေး ကျင်းပပြီးနောက် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် အဓိက ဆွေးနွေးချက်များ၊ အကြံပြုချက်များ နှင့် ထောက်ခံချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ကာ အစီရင်ခံစာကို ပြုစုရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာကို ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးမှ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ တင်ပြရမည်။ ထို့ပြင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီက ထိုအစီရင်ခံစာကို ဒေသသုံးဘာသာစကားများဖြင့် ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားရ မည်။

၇၆။ **ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲ။** ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စု အဆင့်သည် စီမံကိန်းမြို့နယ်အားလုံးတွင် သုံးသပ်အစည်းအဝေး ပြီးစီးပါက စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်သည့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အစည်းအဝေးကို ကျင်းပရမည်။ မြို့နယ်အဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲများနည်းတူ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲတွင် စီမံကိန်းမြို့နယ်များအားလုံး ပြီးခဲ့သော စီမံကိန်းနှစ်မှ ရရှိသော အတွေ့အကြုံများကို အခြေခံပြီး လာမည့် စီမံကိန်းနှစ် အတွက် တိုးတက်ကောင်းမွန်သော စီမံကိန်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးရမည်။ အစည်း အဝေး တက်ရောက်သူများတွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်မှ အစိုးရအရာရှိများ၊ အဆင့်အသီးသီးမှ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၊ ရပ်ရွာအဖွဲ့ဝင်များ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့များ၊ စိတ်ပါ ဝင်စားသော NGO များ၊ လူမှုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက်များ ပါဝင်သည်။

၇၇။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲတွင် ကျေးလက်ဦးစီး (ရုံးချုပ်) မှ စီမံ ကိန်းနှစ်အတွင်း ဆောင်ရွက်ခဲ့သော အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေကို နည်းပညာဆိုင်ရာ၊ ဘဏ္ဍာ ရေးဆိုင်ရာနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲမှ ရလဒ်များကို တင်ပြရမည်။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာနှင့် လာမည့်စီမံကိန်းနှစ်အတွင်း ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် ဆွေးနွေးရမည်။

၇၈။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲအပြီးတွင် ကျေးလက်ဦးစီး ပြည် ထောင်စုအဆင့်သည် အဓိက ဆွေးနွေးချက်များ၊ အကြံပြုချက်များနှင့် မှတ်ချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ကာ အစီရင်ခံစာ အကျဉ်းပြုရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာကို ကျေးလက်ဦးစီး ဝက်ဘ်ဆိုက်အပါအဝင် မြို့နယ်ရုံးများနှင့် အခြားလမ်းကြောင်း များဖြင့် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဖော်ပြဖြန့်ချိရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီက ထိုအစီရင်ခံစာ ကို ဒေသသုံး ဘာသာစကားများဖြင့် ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားခြင်း၊ ကျေးရွာ အုပ်စုနှင့် ကျေးရွာအစည်းအဝေးများတွင် တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များအပေါ် ဆွေးနွေးခြင်းတို့ဖြင့် အများသိရှိစေ ရမည်။

79. Following the union-level MSR, the DRD union office also updates the Operations Manual in advance of the subsequent cycle to reflect key suggestions and agreements that emerge from the MSR.

12-3. EXCHANGE VISITS

80. As part of the NCDDP's ongoing commitment to learning, DRD will organize regular exchange visits, both between townships in Myanmar and by project teams to other countries implementing similar programs. These visits aim to disseminate good practices and build the capacity of project teams to implement the NCDDP effectively.

13. DISCLOSURE

81. Key documents related to the project will be disclosed publicly. This includes the findings of the financial, technical and social audits, procurement documents, as well as other documents as indicated in this Operations Manual. The project's website (www.cdd.drdmyanmar.org) is the key place for disclosing project-related documents. In addition, project related documents are made publicly available in the participating communities, as feasible. Documents that should be disclosed and posted locally on notice boards are specified in this Operations Manual.

82. The documents below, prepared in Myanmar language, are available at village and village tract offices. As appropriate, short summaries of these documents are prepared in Myanmar and the predominant local language(s) and are posted on village and village tract notice boards. The DRD township office retains copies of these documents and makes them available to the public.

- (a) Annual list of sub-project locations and the block grant allocations by village tract in a given township
- (b) A copy of the Environmental and Social Management Framework (ESMF)
- (c) A copy of the project's Operations Manual
- (d) Annual project financial audit report
- (e) Annual township level multi-stakeholder review report
- (f) Environmental Management Plans and Voluntary Donation Forms for all sub-projects in a township.

၇၉။ ကျေးလက်ဦးစီးသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲ အစည်းအဝေး မှ ရရှိသည့် အဓိက အကြံပြုချက်များနှင့် သဘောတူညီချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ စီမံကိန်းလက်စွဲကို နောက်စီမံကိန်း နှစ် မစတင်မီ ပြင်ဆင်ပြုစုရမည်။

၁၂-၃။ လေ့လာရေးခရီးများ

၈၀။ လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်း၏ ဆောင်ရွက်ဆဲ လေ့လာသင်ယူခြင်း၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ကျေးလက်ဦးစီးသည် ပုံမှန်လေ့လာရေးခရီးများကို မြန်မာပြည်တွင်း စီမံကိန်းမြို့နယ်များနှင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့ကို သဏ္ဍာန်တူ စီမံကိန်းဆောင်ရွက် နေသော နိုင်ငံခြားသို့ စေလွှတ်လေ့လာစေမည် ဖြစ်သည်။ ဤလေ့လာရေးခရီးများသည် ကောင်းမွန်သောလုပ်ငန်းစဉ် များကို ဖြန့်ဝေရန်နှင့် လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းကို ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် စီမံကိန်းအဖွဲ့များ၏ စွမ်း ဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပေးရန် ရည်ရွယ်သည်။

၁၃။ အသိပေးကြေညာခြင်း

၈၁။ စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော အဓိက စာရွက်စာတမ်းများကို အများပြည်သူ သိရှိနိုင်စေရန် ထုတ်ပြန်ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ နည်းပညာ၊ လူထုစစ်ဆေးပွဲ၊ ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်ရေးလက်စွဲပါ စာရွက်စာတမ်းများ ပါဝင်သည်။ စီမံကိန်းအကြောင်းကို စီမံကိန်းစာမျက်နှာဖြစ်သော www.cdd.drd-myanmar.org တွင် စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော စာရွက်စာတမ်းများကို ချပြ ရှင်းလင်းထားသည်။ ထို့ပြင် စီမံကိန်းနှင့် စပ်လျဉ်းသော အထောက်အထားများကို သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ရွာအတွင်း အများသူငါ အလွယ်တကူ သိရှိစေရန် တတ်နိုင် သမျှ ထုတ်ပြန်ကြေညာပေးရမည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲတွင် ဖော်ပြပါရှိသော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကို ချပြ ရှင်းလင်းပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားပေးရမည်။

၈၂။ အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများကို မြန်မာဘာသာဖြင့် ရေးသား၍ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ရုံးခန်းများတွင် ထားရှိပေးရမည်။ စာရွက်စာတမ်းများ၏ ကောက်နုတ်ချက် အကျဉ်းချုပ်ကို မြန်မာဘာသာဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဒေသသုံး ဘာသာဖြင့်လည်းကောင်း ရေးသား၍ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ဖော်ပြထားရမည်။ ကျေးလက် ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးက အထောက်အထား မိတ္တူအားလုံးကို သိမ်းဆည်းထားပြီး လူထုအားလည်း ကြည့်ရှုခွင့်ရနိုင်ရန် စီစဉ် ထားပေးရမည်။

- (က) နှစ်စဉ် မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တည်နေရာများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအလိုက် ခွဲဝေချထားပေး သော ရန်ပုံငွေ
- (ခ) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်မိတ္တူ
- (ဂ) စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်
- (ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးစစ်ဆေးချက် အစီရင်ခံစာ
- (င) နှစ်ပတ်လည် စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်မှုအစီရင်ခံစာ
- (စ) မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံး၏ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအမံများနှင့် စေတနာ အလျောက် လှူဒါန်းမှုပုံစံများ

၈၃။ ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုအဆင့်သည် အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများကို မြန်မာဘာသာဖြင့် ပြုစုပြီး ပြည် ထောင်စုအဆင့်တွင် ရယူ အသုံးပြုနိုင်အောင် စီမံထားရှိရမည်။ စီမံကိန်းဝက်ဘ်ဆိုက်တွင်လည်း လွှင့်တင်ထားရှိရမည်။

- (က) နှစ်စဉ် စီမံကိန်းတည်နေရာများ (ကျေးရွာအုပ်စုများ) နှင့် ခွဲဝေချထားပေးသော ရန်ပုံငွေ
- (ခ) နှစ်ပတ်လည် ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာ

83. The documents below, prepared in Myanmar language, are available at the DRD union level and on the project website:

- (a) Annual list of project locations (village tracts) and their block grant allocations
- (b) Annual project financial audit report
- (c) Annual project implementation report
- (d) Annual social audit report summary
- (e) Annual multi-stakeholder review report
- (f) Operations Manual
- (g) ESMF



- (ဂ) နှစ်ပတ်လည် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု အစီရင်ခံစာ
- (ဃ) နှစ်ပတ်လည် လူထုစစ်ဆေးပွဲ အစီရင်ခံစာ အကျဉ်းချုပ်
- (င) နှစ်ပတ်လည် စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်မှု အစီရင်ခံစာ
- (စ) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ
- (ဆ) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုဘောင်







Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven Development Project

Operations Manual (Chapter 2 : Community Project Cycle)

2020

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထု့ပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၂၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း)

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်





CONTENTS

1. PREPARATION	40
1-1. FIRST VILLAGE MEETING	40
1-2. ELECTION OF VILLAGE VOLUNTEERS	42
1-3. PARTICIPATORY SOCIAL ASSESSMENT	43
2. PLANNING	46
2-1. SECOND VILLAGE MEETING	46
2-2. VILLAGE DEVELOPMENT PLAN	47
2-3. ELECTION OF VILLAGE COMMITTEE AND SUB-COMMITTEES	59
2-4. SUBSEQUENT VILLAGE DEVELOPMENT PLANS	60
2-5. VILLAGE TRACT PROJECT SUPPORT COMMITTEE MEETINGS	63
2-6. TOWNSHIP PLANNING & IMPLEMENTATION COMMITTEE REVIEW & ENDORSEMENT	66
2-7. THIRD VILLAGE MEETING	66
2-8. SUBSEQUENT VILLAGE TRACT DEVELOPMENT PLANS	67
3. SUB-PROJECT PREPARATION	68
3-1. VILLAGE SUB-PROJECT PREPARATION	68
3-2. ENVIRONMENTAL CODES OF PRACTICE AND ENVIRONMENTAL MANAGEMENT PLANS	71
3-2-1. Environmental Codes of Practice	72
3-2-2. Environmental Management Plan	74
3-2-3. Physical Cultural Resources (PCR) Management	75
Figure 2-2. Indicative Procedure For Chance Find	75
3-3. VOLUNTARY LAND/ASSET DONATION	78
4. SUB-PROJECT CONSULTATION AND PROPOSAL REVIEW	80
4-1. FOURTH VILLAGE MEETING (AT SUB-PROJECT SITE)	80
4-2. VILLAGE TRACT PROJECT SUPPORT COMMITTEE REVIEW OF SUB-PROJECT PROPOSALS	81
5. SUB-PROJECT IMPLEMENTATION	83
5-1. COMMUNITY PROCUREMENT	83
5-1-1. Procurement Sub-Committee and Its Responsibilities	83
5-1-2. Procurement Plan	84
5-1-3. Community Force Account	84

မာတိကာ

၁။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၄၀
၁-၁။ ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး	၄၀
၁-၂။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်း	၄၂
၁-၃။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း	၄၃
၂။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း	၄၆
၂-၁။ ဒုတိယအကြိမ်ကျေးရွာအစည်းအဝေး	၄၆
၂-၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်	၄၇
၂-၃။ ကျေးရွာကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ ရွေးချယ်ခြင်း	၅၉
၂-၄။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်များ	၆၀
၂-၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီအစည်းအဝေးများ	၆၃
၂-၆။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ (TPIC) မှ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း	၆၆
၂-၇။ တတိယအကြိမ် အစည်းအဝေး	
၂-၈။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်များ	၆၇
၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၆၈
၃-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၆၈
၃-၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ	၇၁
၃-၂-၁။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ	၇၂
၃-၂-၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးအစီအစဉ်	၇၄
၃-၂-၃။ ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှုအရင်းအမြစ်များ (PCR) စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်	၇၅
၃-၃။ စေတနာအလျောက်မြေယာ/ ပိုင်ဆိုင်မှုအားလှူဒါန်းခြင်း	၇၈
၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကျိုးပြုခြင်းနှင့် အဆိုပြုလွှာအား စစ်ဆေးသုံးသပ်ခြင်း	၈၀
၄-၁။ စတုတ္ထအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မည့်နေရာ၌)	၈၀
၄-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအဆိုပြုလွှာများအား ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီမှ စိစစ်သုံးသပ်မှု	၈၁
၅။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	၈၃
၅-၁။ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေး	၈၃
၅-၁-၁။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၈၃
၅-၁-၂။ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ	၈၄
၅-၁-၃။ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ	၈၄
၅-၁-၄။ လူထုလုပ်အား ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း။	၈၇

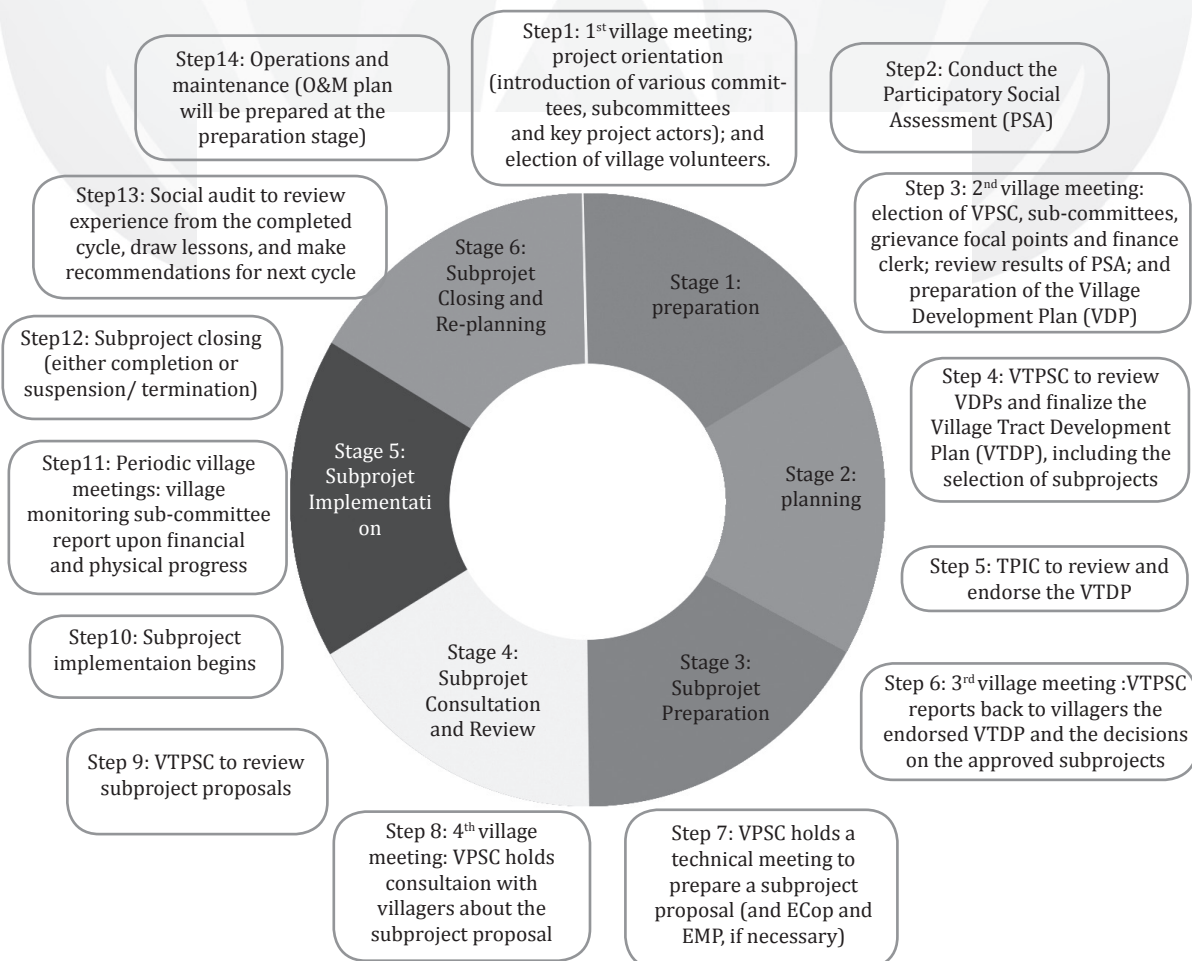
5-1-4. Contracting	87
5-1-5. Shopping Method	87
5-1-6. Invitation for Quotation	88
5-1-7. Quotation Evaluation	88
5-1-8. Purchase Order	88
5-1-9. Disclosure/Transparency Arrangements	89
5-2. FINANCIAL MANAGEMENT	89
5-3. MONITORING AND SUPERVISION	91
6. SUB-PROJECT CLOSING	92
6-1. SUCCESSFUL COMPLETION OF SUB-PROJECT ACTIVITIES	93
6-2. SUSPENSION AND TERMINATION OF SUB-PROJECT ACTIVITIES	93
7. SOCIAL AUDIT	95
8. OPERATIONS AND MAINTENANCE	98
9. FEEDBACK, GRIEVANCE AND ACCOUNTABILITY MECHANISM	100
9-1. PRINCIPLES	100
9-2. PROCESS	101
9-3. CODE OF CONDUCT	98
9-4. SANCTIONS	100
10. COMMUNICATIONS	102
11. LIST OF KEY REFERENCE DOCUMENTS	114

၅-၁-၅။ ကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း	၈၇
၅-၁-၆။ ကြေငြာခြင်း၊ ပွင့်လင်းမြင်သာသော သဘောတူညီမှု	၈၈
၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု	၈၉
၅-၃။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း	၉၁
၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပိတ်သိမ်းခြင်း	၉၂
၆-၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးခြင်း	၉၃
၆-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ဆိုင်းငံ့ခြင်းနှင့် ရပ်ဆိုင်းခြင်း	၉၄
၇။ လူထုစစ်ဆေးခြင်း	၉၅
၈။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး	၉၈
၉။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု	၁၀၀
၉-၁။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် လျော့ချရေးအစီအစဉ်	၁၀၀
၉-၂။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်ပြီးနောက် ရင်ဆိုင်ရန်အသင့်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၀၁
၁၀။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြား ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တာဝန်ခံယူမှု	၁၀၂
၁၀-၁။ အခြေခံမူများ	၁၀၂
၁၀-၂။ လုပ်ငန်းစဉ်	၁၀၄
၁၀-၃။ ကျင့်ဝတ်	၁၀၉
၁၀-၄။ အရေးယူမှုများ	၁၁၁
၁၁။ သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး	၁၁၄
၁၂။ အဓိက ကိုးကားချက်အထောက်အထားများစာရင်း	၁၁၄
ဇယား ၂-၁။ စီမံကိန်းပထမနှစ်၏အကျိုးဝင်သောစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (ဆောင်ရွက်နိုင်သောစာရင်း)	
ဇယား ၂-၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမှ ထောက်ပံ့ရန် အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (မဆောင်ရွက်နိုင်သောစာရင်း)	
ဇယား ၂-၃။ ECOP ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အဆင့်များ	
ပုံ ၂-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း (အဆင့်နှင့် အစိတ်အပိုင်းများ)	
ပုံ ၂-၂။ ရှေးဟောင်းသုတေသနဆိုင်ရာ ရှာဖွေတွေ့ရှိမှုအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်အညွှန်းဇယား	

CHAPTER (2) COMMUNITY PROJECT CYCLE

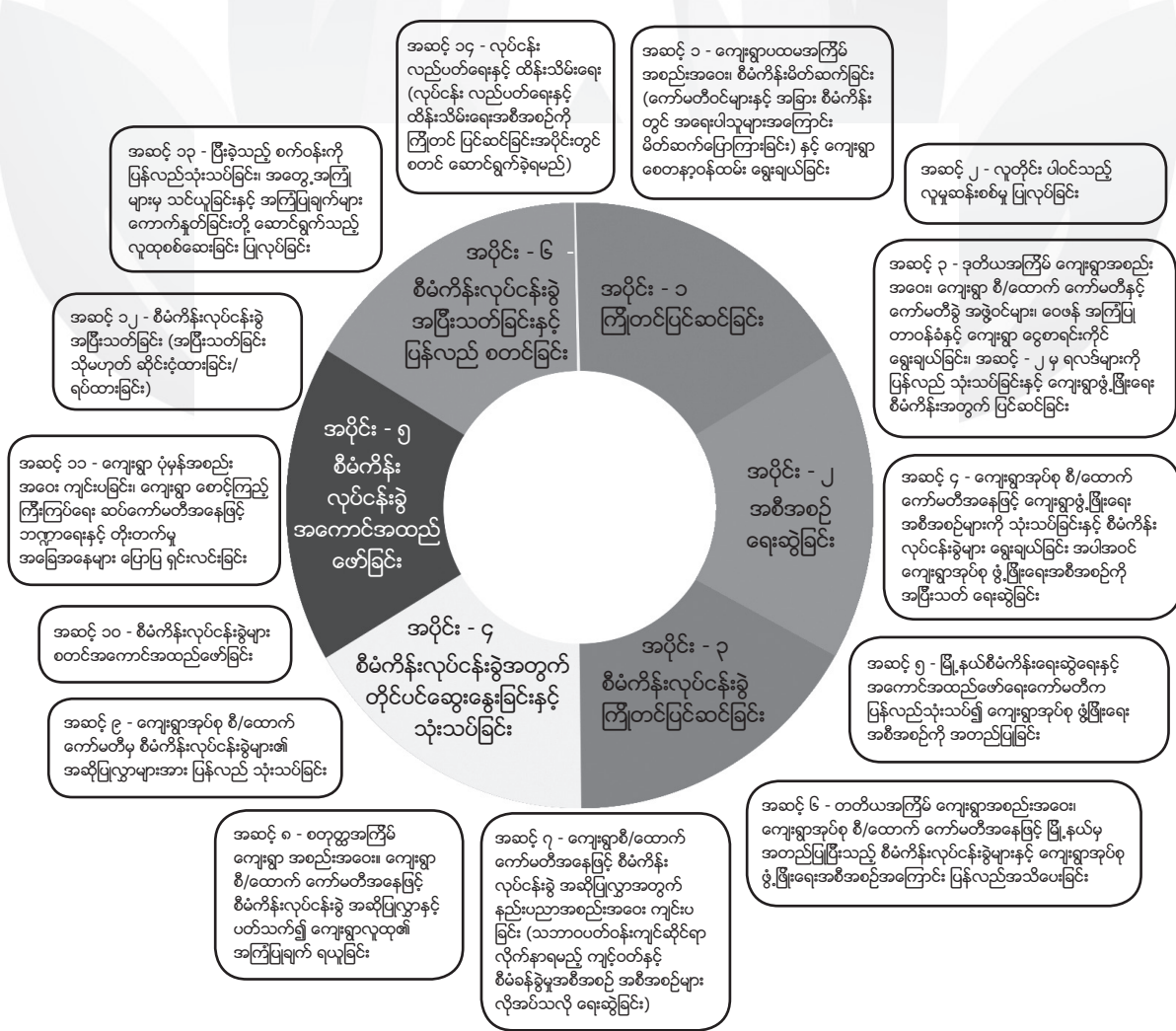
84. The community project cycle has six stages, consisting of 14 steps. This includes at least five village meetings (including the social audit meeting) that require the full participation of as many community members as possible: men, women, persons with disabilities, elderly and youth, ethnic minority groups, poor, rich, etc. Key community decisions related to the project are to be discussed and made publicly at these meetings. There will be some meetings of the project committees and sub-committees between the full village meetings. Community Facilitators (CFs), Technical Facilitators (CFs), and Township-level Technical Assistance partners and DRD township staff will support the process as necessary.

Figure 1-1: Community Project Cycle (Stages and Steps)



အခန်း (၂) ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း

၈၄။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် အဆင့်ငယ် (၁၄) ဆင့် ပါဝင်သော အပိုင်း (၆) ပိုင်း ရှိပါသည်။ ၎င်းအဆင့်တွင် ကျေးရွာ အဆင့် အစည်းအဝေး အနည်းဆုံး (၅) ကြိမ် ပါဝင်သည်။ (လူထုစစ်ဆေးပွဲကို ထည့်သွင်းရေတွက်မည်ဆိုပါက အစည်းအဝေးပေါင်း (၆) ခု ရှိမည်ဖြစ်သည်။) အဆိုပါအစည်းအဝေးတွင် အမျိုးသားများ၊ အမျိုးသမီးများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ လူကြီးနှင့်လူငယ်များ၊ တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများ၊ ဆင်းရဲသူများနှင့် ချမ်းသာသူများ စသော ကျေးရွာသူ/ရွာသားများ အားလုံး ပူးပေါင်းပါဝင်ရန် လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်းနှင့် ဆက်နွယ်နေသော အဓိက ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်မှုများကို အဆိုပါ အစည်းအဝေး၌ ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်၍ အများသိရှိစေရန် ကြေညာသည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီ (၂) ခုကြားတွင် အစည်းအဝေးအချို့လည်း ရှိလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ (နည်းပညာစည်းရုံးရေးမှူးများ) မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေးများနှင့် မြို့နယ်အဆင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှ ဝန်ထမ်းများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများတွင် လိုအပ်ပါက ပံ့ပိုးပေးလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။



ပုံ ၁-၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းစက်ဝန်း (အဆင့်နှင့် အစိတ်အပိုင်းများ)

85. The VTPSC is entitled to use up to four percent of the annual block grant amount per year to cover the expenses referred above for managing the block grant. The VTPSC may increase the amount for administrative expenses to up to six percent of the annual block grant amount under exceptional circumstances, subject to documentation and prior approval from the DRD union office. These exceptions must be recorded and reported quarterly by the DRD union office. Unspent administrative budget will be integrated into the unspent Block Grants or the VTPSC can decide to add to next year's administrative cost.

86. The cost of village meetings (travel, refreshments, stationery etc.) will be covered out of the administrative provision in the Block Grant, with the exception of (i) the social audit meeting (which is financed from the township DRD budget), and (ii) costs for communities in their first cycle who have not yet received project funds in their VT bank accounts.

1. PREPARATION

1-1. FIRST VILLAGE MEETING

87. The project will provide at least three days of advance notice to villages before holding the orientation meeting with the help of the village tract and the village head. The CF and TF will facilitate the first village meeting, and will encourage as many villagers as possible to participate.

88. **Objectives :** The purpose of the first village meeting is to:

- (a) Explain the principles of community-driven development and of the NCDDP;
- (b) Familiarize villagers with the project, the community project cycle and project procedures and regulations, including how gender and social inclusion are integrated in the NCDDP;
- (c) Explain the roles of the various NCDDP actors: 1) Village Project Support Committee (VPSC) and Village Tract Project Support Committee (VTPSC) with sub-committees; 2) village volunteers, CFs and TFs, grievance focal points and finance clerk; 3) village and village tract leaders; 4) township officials and Township-level Technical Assistance (TTA) NGOs/firms; and 5) DRD union office, Union-level Technical Assistance (UTA) NGO/firm and World Bank.
- (d) Elect 2 Village Volunteers (1m+1f); if the number of households in the village is greater than 200, then ensure at least one (1) additional VV from every additional 100 households. If there are existing Village Volunteers (VVs), they should work with the CFs/TFs.

၈၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် နှစ်စဉ်စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်အတွက် စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေမှ ၄ ရာခိုင်နှုန်းအထိ ကျခံသုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်အတွက် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေကို လိုအပ်ချက်အခြေအနေအရ ၆ ရာခိုင်နှုန်းအထိ ကျခံသုံးစွဲနိုင်ပြီး ပြည်ထောင်စု အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ ၎င်းအတွက် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများဖြင့် တင်ပြတောင်းဆိုပြီး ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။ အဆိုပါချွင်းချက်ကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ (၃) လပတ် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းပေးပို့ရမည် ဖြစ်သည်။ အသုံးမပြုရသေးသော စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ်များကို ရန်ပုံငွေအသစ်တွင် ပေါင်းထည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် နောက်နှစ် စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ် အဖြစ် ထပ်ထည့်ပေါင်းရန် ဆုံးဖြတ်ချက် ချနိုင်သည်။

၈၆။ ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ၏ အသုံးစရိတ် (ခရီးစရိတ်၊ စားသောက်စရိတ်များ၊ စာရေးကိရိယာ စသဖြင့်) ကို ထောက်ပံ့ငွေ၏ စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်မှ ကျခံရမည်ဖြစ်ပြီး ချွင်းချက်အနေဖြင့် (၁) လူထုစစ်ဆေးပွဲနှင့် (၂) စီမံကိန်း ပထမနှစ်စက်ဝန်းတွင် ကျေးရွာအုပ်စုဘဏ်စာရင်းများထဲသို့စီမံကိန်းရန်ပုံငွေများ မရရှိသေးသော ကျေးရွာလူထုအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ စသည်တို့ကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးရုံး၏ ငွေစာရင်းမှ ကျခံပေးမည်ဖြစ်သည်။

၁။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၁-၁။ ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး

၈၇။ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုခေါင်းဆောင်များ၏ အကူအညီရယူ၍ အစည်းအဝေး မကျင်းပမီ အနည်းဆုံး (၃) ရက် ကြိုတင်၍ ကျေးရွာများသို့ အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး များသည် ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေးတွင် တတ်နိုင်သမျှ ကျေးရွာလူထုအားလုံး ပါဝင်နိုင်စေရန် ကူညီပံ့ပိုး စည်းရုံးရပါမည်။

၈၈။ **ရည်ရွယ်ချက်များ** - ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ -

- (က) လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း၏ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အခြေခံသဘောတရားများအား ရှင်းလင်းပြသနိုင်ရန်၊
- (ခ) ကျေးရွာလူထုအား စီမံကိန်းစက်ဝန်း၊ စီမံကိန်း၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စည်းမျဉ်း/စည်းကမ်းများနှင့် ရင်းနှီးမှုရရှိစေရန်၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းထားခြင်းဖြစ်သည့် ကျား/မရေးရာနှင့် လူမှုပူးပေါင်းပါဝင်မှုတို့ကိုလည်း ရင်းနှီးမှု ရရှိစေရန်၊
- (ဂ) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည့်သူများ၏ အမျိုးမျိုးသော တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရှင်းပြခြင်း၊ (၁) ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ၊ (၂) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များ၊ (၃) ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ခေါင်းဆောင်များ၊ (၄) မြို့နယ်အဆင့် ဝန်ထမ်းများ၊ မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့များနှင့် အန်ဂျီအိုများ၊ (၅) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန ဝန်ထမ်းများ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့များ၊ အန်ဂျီအိုများနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်ဝန်ထမ်းများ၊
- (ဃ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း (၂)ဦး ရွေးချယ်ခြင်း သို့မဟုတ် အဆိုပါကျေးရွာတွင်ရှိသော အိမ်ထောင်စုသည် (၂၀၀) ထက်ကျော်လွန်လျှင် ထပ်တိုးပေါင်းထည့်သော အိမ်ထောင်စု (၁၀၀) တိုင်းတွင် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း (၁) ယောက်စီ ထပ်တိုး ပေါင်းထည့်သင့်သည်။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများရှိပြီးဖြစ်ပါက ၎င်းတို့သည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့်အတူ အဆိုပါ အစည်းအဝေးကို လုပ်ဆောင်သင့်သည်။

- (e) **Begin a Participatory Social Assessment.** Depending upon the readiness level of the community, the participatory social assessment may be completed during the first village meeting or continue on after the first meeting as needed during the week.

89. A Village Development Plan (VDP) Guide issued by the Union Secretariat provides further guidance on the first village meeting, social assessment, elections and second village meeting. As part of the preparation, the Training of Facilitators Course Part1 (TOF1) is provided on these subjects at the township level. The VDP Guide serves as the relevant training material.

90. **Participants :** CFs and TFs will facilitate the meeting. All villagers are invited, including the village administrator. The meeting must have a quorum of: (i) at least 50% of the households³ resident in the village at the time of the meeting (ii) at least 50% of the ethnic group households in the village at the time of the meeting; and (iii) at least 50% of attendees should be women. Facilitators should also encourage elderly, persons with disabilities, youth and, where they exist, villagers from remote hamlets to attend the meetings. Other development partners such as committee members from other projects or NGOs working in the village are also welcome to attend.

91. **Duration :** Minimum half a day

92. **Clustering of Villages with fewer than 20 Households :** In the case of very small villages (<20 households) in the same village tract, those villages should cluster together to form a minimum of 20 households or consolidate with a larger neighboring village in the same village tract for orientation and planning purposes in the NCDDP. This clustering would allow planning to be more efficient and at scale, and ensure a sufficient number of committee members so that there are no conflicts of interest. In case of doubt, the smaller villages should be allowed to decide for themselves with which other village to join. A cluster can propose more than one sub-project in the same year for one, or for the group, of villages in the cluster. This will be decided by the VTPSC at the meeting where the VT-PSC makes the VTDP.⁴

³For the purposes of the project's operations, the NCDDP considers the term "household" (HH) in the Myanmar context to mean a family of relatives or group of people living together, but not necessarily under the same roof (i.e. physical house) at the same time, and who acknowledge the authority of a man or woman who is the head of household.

(င) လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ချက်များစတင်ရန် ကျေးရွာများ၏ ရေးတတ်/ ဖတ်တတ်မှုအပေါ် မူတည်ပြီး လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းများသည် ကျေးရွာပထမအကြိမ် အစည်းအဝေး ကာလတွင်လည်းကောင်း၊ လိုအပ်ပါက ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေးအပြီးကာလတွင်လည်းကောင်း ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၈၉။ ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေးများ၊ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းများ၊ ရွေးချယ်ခြင်းများနှင့် ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်း အဝေးများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အထောက်အကူရရှိစေရန် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီး ဌာနရုံးမှ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးလမ်းညွှန်စာစောင်ကိုလည်း ထုတ်ပေးထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။ မြို့နယ်အတွင်းရှိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ခွဲများအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း အစီအစဉ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် စည်းရုံးရေးမှူးများ သင်တန်းအပိုင်း (၁) ကို ပံ့ပိုးထားပါ သည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အစီအစဉ်လမ်းညွှန်ကို သက်ဆိုင်ရာ သင်တန်းများတွင် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းအဖြစ် အသုံးပြုသည်။

၉၀။ **ပါဝင်သူများ** - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် အစည်းအဝေးများဖြစ်မြောက် ရန် ကူညီပံ့ပိုးရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများ အပါအဝင် ရွာသူ/သားအားလုံးကို အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့်လူဦးရေမှာ (၁) အစည်းအဝေးကျင်းပသော အချိန် ၊ ရွာတွင်ရှိသော အိမ်ထောင်စု၏ အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း (အစည်းအဝေး ကျင်းပသောအချိန်တွင် တက် ရောက်သူများ)၊ (၂) အစည်းအဝေး ကျင်းပသောအချိန်တွင်ရှိသော လူမျိုးစုအိမ်ထောင်စု၏ အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း တက်ရောက်သူများ၊ (၃) အမျိုးသမီး ကိုယ်စားလှယ် တက်ရောက်သူ အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် သက်ကြီးရွယ်အိုများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ လူငယ်များနှင့်ဝေးကွာသော ရွာစွန့်ရွာဖျားတွင် နေထိုင် သည့် ကျေးရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် နှိုးဆော်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အခြားဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့ အစည်းများဖြစ်သော အခြားစီမံကိန်းမှ ကော်မတီဝင်များ သို့မဟုတ် အဆိုပါကျေးရွာတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်နေကြသော NGO များမှ ဝန်ထမ်းများကိုလည်း အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ခေါ်ရမည်။

၉၁။ **အချိန်ကာလ** - အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရာတွင် အနည်းဆုံး နေ့တစ်ဝက် တက်ရောက် (ကျင်းပ) သင့်သည်။

၉၂။ **အိမ်ထောင်စု (၂၀) အောက်ရှိသောကျေးရွာများအား အုပ်စုဖွဲ့ခြင်း** - တူညီသော ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ အိမ် ထောင်စု (၂၀) အောက်ရှိသော ကျေးရွာငယ်များသည် အနည်းဆုံး အိမ်ထောင်စု (၂၀) ပြည့်မီရန် နီးစပ်ရာ ရွာများနှင့် ပူးပေါင်း၍ သို့မဟုတ် အုပ်စုတွင်းရှိ အိမ်ထောင်စုများသော အနီးအနားရှိ ကျေးရွာကြီးနှင့်ပူးပေါင်း၍ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းအဝေးနှင့် အစီအစဉ်ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ အဆိုပါ ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်ခြင်းများသည် အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းများအတွက် ပိုမိုထိရောက်စေသည့်အပြင် ပဋိပက္ခများမဖြစ်စေဘဲ လုံ လောက်သော ကော်မတီအရေအတွက် ရရှိရန် ဖွဲ့စည်းနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ သံသယတစ်စုံတစ်ရာရှိခဲ့ပါမူ ကျေးရွာငယ်လေးများသည် မိမိတို့ဘာသာဆုံးဖြတ်၍ အခြားကျေးရွာများနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ခွင့်ပြုသင့်ပါ သည်။ အစုအဖွဲ့တစ်ခုသည် အဆိုပါနစ်အတွင်း၌ အစုအဖွဲ့အတွင်းရှိ အုပ်စုလိုက် သို့မဟုတ် တစ်စုအတွက် တစ်ခုထက် ပိုသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အဆိုပြုနိုင်သည်။ ၎င်းကို ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု စီမံကိန်းပြုလုပ်ရန်အတွက် အစည်းအဝေး၌ ဆုံးဖြတ်လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

၂ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် အိမ်ထောင်စုဆိုသည်မှာ မိသားစုကိုဦးဆောင်ပြီး ဆုံးဖြတ်ရန် အမျိုးသမီး သို့မဟုတ် အမျိုး သားတစ်ဦးအား အသိအမှတ်ပြုထားသည့် မိသားစုတစ်ခု သို့မဟုတ် အတူနေလူအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကိုဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပြီးတစ်နေရာ (တစ်မိုးအောက်ထဲတွင်) တစ်ချိန်တည်းမှာနေထိုင်သည့်ပုံစံမျိုးမဟုတ်ဘဲ မိသားစုအနေဖြင့် တည်ရှိ နေခြင်းကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။

93. **Process** : The Community Facilitator (CF) and Technical Facilitator (TF) organize the first meeting in a village. In organizing the meeting, the facilitators can be assisted by the village tract administrator, the village head, the village 100 household leader, the DRD township office, and/or existing committee members and volunteers from other projects. (ref. paragraphs 87 & 89).

94. The village orientation meeting is announced a few days (no less than 3 days) in advance in relevant local language(s). A reader-friendly brochure, Chapter 2 of Ops Manual, project movie, leaflet or other materials containing basic project information should be prepared and distributed in advance by the facilitators, as appropriate and feasible, to help villagers prepare for the meeting.

95. A date/time and place is set that is convenient for female and male villagers. Every effort is made to ensure that as many villagers as possible attend the meeting. (See para 89 above for Quorum requirements). When conducting mixed group meetings, the CFs need to ensure that seating arrangements allow women and men equal status and understanding, and that the proceedings allow and encourage women and minority or vulnerable groups to speak up.

96. The meeting quotas and quorum requirements described in para 89 above are to ensure that the project process is as participatory and transparent as possible, and that the meetings are well attended, especially by the poor and marginalized. If the VPSC includes more than one (1) village (including hamlets), then there should be present at least one (1) VV from every village or hamlet. If the village is more than 200 HHs, at least one (1) VV should be present from every group of 100 HHs. The VV cannot become a committee member.

1-2. ELECTION OF VILLAGE VOLUNTEERS

97. During the first village meeting, villagers elect one female and one male village volunteer by secret ballot. Anyone over the age of 18 years can be a village volunteer. Where villages group together, e.g. in case they are very small, alternatives for VV selection are given in para 87.d above. Any villager above the age of 18 is eligible to nominate themselves for this function.

98. The functions of a Village Volunteer (VV) are to:

- (a) Assist the CF/TF with orienting the community regarding the project;

⁴The Village Tract Development Plan (VTDP) describes the vision, needs and development priorities of the villages in the Village Tract.

၉၃။ လုပ်ငန်းစဉ် - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး အထောက်အပံ့စေရန် စည်းရုံးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါအစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှ ဝန်ထမ်းများနှင့် ရာအိမ်မှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စုအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ၊ လက်ရှိကော်မတီဝင်များနှင့် အခြားစီမံကိန်းများမှ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများထံမှ အကူအညီရယူနိုင်ပါသည်။ (အပိုဒ် - ၈၇ နှင့် ၈၉ ကို ကိုးကားပါသည်)

၉၄။ ကျေးရွာစီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းအဝေးကို ဖြစ်နိုင်ပါက ဒေသသုံးဘာသာစကားဖြင့် ရက်နည်းငယ် (၃ ရက်ထက်မနည်းဘဲ) သက်ဆိုင်ရာ ဒေသသုံး ဘာသာစကားဖြင့် ကြိုတင်၍ အသိပေးကြေညာရပါမည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲအခန်း(၂)အကြောင်းအရာများပါဝင်သောလက်ကမ်းစာစောင်များ၊စီမံကိန်းအကြောင်းရိုက်ကူးထားသောဇယားလမ်းတွဲများ၊ စာစောင်များနှင့် စီမံကိန်း၏ အခြေခံသဘောတရားများပါဝင်သော အခြားစာရွက်စာတမ်းများအား ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ကြိုတင်ဖြန့်ဝေခြင်းများကို စည်းရုံးရေးမှူးများ အကူအညီဖြင့် ပြုလုပ်သင့်သည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် သင့်လျော်သော အချိန်တွင် အစည်းအဝေးများအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရန် ရွာသားများကို ကူရမည်ဖြစ်သည်။

၉၅။ ကျေးရွာလူထု၏ (အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများ) အဆင်ပြေမည့် အချိန်/ရက်ကို သတ်မှတ်ရပါမည်။ အစည်းအဝေးသို့ ကျေးရွာလူထု များနိုင်သမျှ များများတက်ရောက်နိုင်ရန် နည်းလမ်းမျိုးစုံဖြင့် အားထုတ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အစည်းအဝေးအထောက်အပံ့စေရန် လိုအပ်သည့်လူဦးရေမှာ အထက်တွင်ဖော်ပြထားသော စာပိုဒ်(၈၉)တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ အုပ်စုများ ပေါင်းစပ်ပြီး အစည်းအဝေးပြုလုပ်သောအချိန်တွင်လည်း အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများကို တန်းတူနေရာယူစေပြီး စီမံကိန်းအကြောင်းကို နားလည်သဘောပေါက်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ထို့အပြင် အမျိုးသမီးများနှင့် လူနည်းစုများ သို့မဟုတ် အားနည်းချက်ရှိသောအုပ်စုများကိုလည်း အဆိုပါအစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်ဆွေးနွေးနိုင်ရန် ခွင့်ပြုရမည်။

၉၆။ ကျေးရွာအစည်းအဝေးအားလုံးတွင် အစည်းအဝေး အထောက်အပံ့စေရန် လိုအပ်ချက်များကို အထက်ဖော်ပြပါ စာပိုဒ် ၈၉ တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။ အဆိုပါအစည်းအဝေးတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်မှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရန်အတွက် လူတန်းစားမရွေး အလွှာပေါင်းစုံ ပါဝင်စေပါသည်။ အထူးသဖြင့် ဆင်းရဲသူများနှင့် အပယ်ခံအုပ်စုများကို ပါဝင်စေရန် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီတွင် အလှမ်းကွာဝေးသော ကျေးရွာအပါအဝင် ကျေးရွာငယ်တစ်ရွာထက် ကျော်ပါက အဆိုပါရွာငယ်များမှ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း တစ်ရွာလျှင် တစ်ယောက် တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ကျေးရွာတစ်ရွာသည် အိမ်ထောင်စု ၂၀၀ ထက် ကျော်လွန်ပါက အိမ်ထောင်စု (၁၀၀) လျှင် (၁) ယောက် အနည်းဆုံး တက်ရောက်သင့်သည်။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းသည် ကော်မတီဝင်တစ်ယောက် ဖြစ်လာနိုင်ပါသည်။

၁-၂။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်း

၉၇။ ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာသူ/ရွာသားများသည် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း အမျိုးသမီး တစ်ဦးနှင့် အမျိုးသားတစ်ဦးတို့ကို လျှို့ဝှက်ပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးသူတိုင်း ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အချို့ကျေးရွာများသည် အလွန်သေးငယ်ပါက အပိုဒ် (၈၈) တွင် ဖော်ပြထားခဲ့သည့်အတိုင်း ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းကို အခြားနည်းလမ်းများဖြင့် ရွေးချယ်ပါမည်။ အခြားနည်းလမ်းမှာ အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အသက် (၁၈) နှစ်ပြည့်ပြီးသူ မည်သူမဆို သင့်လျော်ပါက ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် အဆိုပြု ခန့်ထားနိုင်ပါသည်။

၉၈။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ -
(က) စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော မိတ်ဆက်ခြင်းလုပ်ငန်းများတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး /လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများအား ကူညီရန်၊

- (b) Help in organizing project meetings and focus group discussions with various groups in the village (elders, youth, ethnic groups, women, and committee members of other projects, etc.);
- (c) Help CF/TF in project activities including monitoring, reporting, grievance handling, and sub-project completion;
- (d) Support information campaigns together with grievance focal points and help CF in organizing the village check (Social Audit);
- (e) Participate in village exchange visits;
- (f) Share information and knowledge about the project with communities, and committee members of other projects.

1-3. PARTICIPATORY SOCIAL ASSESSMENT

99. **Objective :** The purpose of the Participatory Social Assessment (PSA) is to assess the village development situation and needs, and begin to articulate a vision for village development in the future.

100. **Participants :** CFs and village volunteers will facilitate the meeting and discussions with the support of TFs. All villagers are invited. Separate focus group discussions are held with women, ethnic groups and vulnerable groups (i.e., elderly, persons with disabilities).

101. **Duration :** The PSA using Participatory Rural Appraisal (PRA) techniques can begin during the first village meeting and continue thereafter during the week. Estimated time is 2-3 days for the PSA/PRA exercise depending upon the time availability of villagers and their capabilities

102. **Process :** At the first village meeting, the CF explains the purpose of a PSA and ascertains from villagers whether or not an assessment and/or Village Development Plan (VDP) was already undertaken within the past three years. Scenarios for Cycle 1 townships are given below.

Scenario (1)

103. If the village has already undertaken a PSA or produced a VDP, the CFs/TFs with village leaders review for the following criteria:

- (ခ) ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ အထမြောက်စေရန် စည်းရုံးရာတွင် ကူညီခြင်းနှင့် အုပ်စုများ အချင်းချင်းဆွေးနွေးရာတွင် ကူညီခြင်း။ (ဥပမာ- သက်ကြီးအုပ်စု၊ လူငယ်အုပ်စု၊ လူမျိုးစုအုပ်စုများ၊ အမျိုးသမီးအုပ်စုများနှင့် အခြားစီမံကိန်းများ၏ ကော်မတီဝင်များ စသည်တို့ ဖြစ်သည်။)
- (ဂ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများဖြစ်သော စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်း၊ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်း၊ စီမံကိန်းပြီးဆုံးခြင်း စသည့်လုပ်ငန်းများတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများအား ကူညီခြင်း၊
- (ဃ) အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များနှင့်အတူ သတင်းအချက်အလက် လှုံ့ဆော်ခြင်းလုပ်ငန်းများတွင် ကူညီခြင်းနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများအား ကူညီခြင်း၊
- (င) ကျေးရွာအချင်းချင်း အပြန်အလှန် လေ့လာရေးခရီးစဉ်များတွင် ပူးပေါင်း ပါဝင်ခြင်း၊
- (စ) ကျေးရွာလူထုသို့ စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ၊ အသိပညာများ မျှဝေခြင်း။

၁-၃။ လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း

၉၉။ **ရည်ရွယ်ချက်** - လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအခြေအနေနှင့် လိုအပ်ချက်များကို အကဲဖြတ်ရန်နှင့် အနာဂတ်တွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် ရှင်းလင်းသော ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက်ကို အစပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁၀၀။ **ပါဝင်သူများ** - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၏ပံ့ပိုးမှုဖြင့် အစည်းအဝေးနှင့်ဆွေးနွေးပွဲများဖြစ်မြောက်ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာလူထုအားလုံးအား ဖိတ်ကြားရမည်ဖြစ်သည်။ အမျိုးသမီးများ၊ လူမျိုးစုအုပ်စုများနှင့် ထိခိုက်လွယ်သောအုပ်စုများအား သီးခြား ဦးတည်အုပ်စုဆွေးနွေးပွဲများအနေဖြင့် ကျင်းပရမည် ဖြစ်ပါသည်။ (သက်ကြီးသူများ၊ မသန်စွမ်းသူများကို ဆိုလိုသည်)

၁၀၁။ **အချိန်ကာလ** - လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်နည်းလမ်းများအား အသုံးပြု၍ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းများကို ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးပွဲများတွင် အစပြုနိုင်ပြီး အဆိုပါ တစ်ပတ်အတွင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထု၏ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းနှင့် အဆင်ပြေနိုင်သည့် အချိန်ပေါ်မူတည်၍ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းများ/ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းများသည် ခန့်မှန်းခြေ ၂ ရက်မှ ၃ ရက်ထိ ကြာနိုင်ပါသည်။

၁၀၂။ **လုပ်ငန်းစဉ်** - ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြခြင်းနှင့် ကျေးရွာလူထုသည် လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းလုပ်ဆောင်ခဲ့မှု ရှိ၊ မရှိနှင့် သို့မဟုတ် လွန်ခဲ့သော ၃ နှစ်အတွင်း ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် (VDP) ဆောင်ရွက်ထားမှု ရှိ/မရှိကို သေချာစေရန် ဆွေးနွေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ပထမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွက် စီမံကိန်းမြို့နယ်များတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေ (၁)

၁၀၃။ ကျေးရွာတွင် လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ဆောင်ခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ရှိခဲ့လျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များနှင့်အတူ အောက်ပါအချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- (a) percentage of total village HHs attending: were at least 50% households involved in the PSA and formulation of VDPs?
- (b) percentage of total village women attending: did women participate earlier?
- (c) Did other vulnerable groups (ethnic minorities, elderly, disabled) participate?
- (d) Group confirmation of sufficient transparency: was a full and transparent discussion held on the village's needs and investment priorities.

104. If all answers to the above are positive, then the village can use the previous PSA and/or VDP and undertake the following two steps:

- (a) The CF and TF holds free, prior and informed meetings with ethnic and religious groups present in the village to confirm the existing assessment and the appropriateness of the plan to their needs and priorities.
- (b) If the groups agree to use the existing plan, the CF records the use of the existing PSA and/or VDP in the minutes of the meeting.

105. If one or more criteria in para 101 above are not satisfied, the village can decide whether to prepare a completely new VDP, or revise the aborted one after criteria are fulfilled (e.g., after re-doing a committee election or sub-project selection process that was not transparent).

Scenario (2)

106. If no PSA and/or VDP exist or if villagers wish to update their plans, the CF and TF continues with the activities outlined below.

107. **Participatory Planning Process: PRA Tools and Process :** The Village Development Planning process should ensure that all villagers have an opportunity to participate in assessing the current situation of the village and identifying village priorities for development. PRA tools emphasize local knowledge and enable villagers to make their own appraisal, analysis and plans. The PRA process helps communities articulate their current development situation, aspirations, vision and proposed interventions for overall village development. All tools are explained to villagers before their use. The following PRA tools are used (see the VDP Guide for the full list of tools):

- (က) လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းများ သို့မဟုတ် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲရာတွင် (အဆိုပါ ကျေးရွာရှိ တက်ရောက်သူအိမ်ထောင်စု စုစုပေါင်းရာခိုင်နှုန်းမှ) အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်းပါဝင် ခဲ့ပါသလား။
- (ခ) အစကနဦးတွင် အမျိုးသမီးအုပ်စု ပူးပေါင်းပါဝင်မှုရှိခဲ့ပါသလား။ (အမျိုးသမီးတက်ရောက်သူဦးရေ ရာခိုင်နှုန်း)
- (ဂ) အခြားထိခိုက်လွယ်သောအုပ်စုများ ပါဝင်ခဲ့ပါသလား။ (လူမျိုးစုငယ်များ၊ သက်ကြီးအုပ်စုများ၊ မသန်စွမ်း အုပ်စုများ စသဖြင့်)
- (ဃ) ကျေးရွာလိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာဖြင့် ပြည့်စုံလုံလောက်သော ဆွေးနွေးမှု ဖြစ်ခဲ့ပါသလား။ (အုပ်စုလိုက် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုအတွက် အတည်ပြုခြင်း)

၁၀၄။ အထက်ပါအချက်များ ပြည့်စုံခဲ့ပါလျှင် ကျေးရွာသည် အသုံးပြုခဲ့သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် သို့မဟုတ် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်အား အောက်ပါအဆင့် ၂ ဆင့်အပေါ် အခြေခံ၍ အသုံးပြု ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

- (က) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် လူမျိုးစုများ၊ ဘာသာရေးအုပ်စုများနှင့် အစည်းအဝေးများအား လွတ်လပ်စွာ ကျင်းပပြီး ဆောင်ရွက်ခဲ့သော လူမှုဆန်းစစ်ချက်များ၊ လက်ရှိဖွံ့ဖြိုး ရေးအစီအစဉ်များသည် ၎င်းတို့၏ အဓိကလိုအပ်ချက်များ၊ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများဖြစ်ကြောင်း အတည်ပြု ရပါမည်။
- (ခ) အဆိုပါအုပ်စုများမှ လက်ရှိ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များအား သဘောတူညီခဲ့ပါလျှင် လူထုစည်းရုံး ရေးမှူးများသည် ကျေးရွာလူထုမှ လက်ရှိ လူမှုဆန်းစစ်ချက်များနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များအား ဆက် လက် အသုံးပြုရန် သဘောတူကြောင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၀၅။ စာပိုဒ် ၁၀၁ တွင် ဖော်ပြမှုအား ကျေနပ်မှုမရှိခဲ့ပါလျှင် အဆိုပါကျေးရွာသည် VDP အသစ်တစ်ခု ပြင်ရန် ဆုံးဖြတ် ချက် ချနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် လိုအပ်သည်များကို ပြန်လည် စိစစ်ဖြည့်သွင်းနိုင်သည်။ (ဥပမာ- မဲပေးပြီးသောအချိန်မှ ကော်မတီရွေးချယ်ခြင်း သို့မဟုတ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်းသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု မရှိနိုင်ပါ)

ဖြစ်နိုင်ခြေ (၂)

၁၀၆။ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များ ဆောင်ရွက်ထားမှုမရှိပါလျှင် သို့မဟုတ် ကျေးရွာလူထုမှ ၎င်းတို့၏ အစီအစဉ်များအား ပြန်လည်ပြုပြင် မွမ်းမံလိုလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ သည် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းများအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၀၇။ **လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် - လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်း (PRA) ကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ် -** ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ကျေးရွာ လူထုသည် ၎င်းတို့ကျေးရွာ၏ လက်ရှိအခြေအနေအား ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဦးစားပေးမှုများ သတ်မှတ်ရာတွင် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အားလုံးပူးပေါင်းပါဝင်ရန် အခွင့်အရေး ရရှိသင့်ပါသည်။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်း ကိရိယာများသည် ကျေးရွာလူထု၏ အသိပညာအပေါ် အလေးထားသင့်ပြီး ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်မှုများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များ ဖြစ်ရပါမည်။ လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ဆန်းစစ် ခြင်းကိရိယာများသည် ဒေသဆိုင်ရာဗဟုသုတရှိမှု၊ ရွာသူ/သားများ၏ ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းတို့ကို အလေးထားသည်။ PRA လုပ်ငန်းစဉ်များသည် ကျေးရွာလူထုအတွက် ကျေးရွာအလုံးစုံ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် ၎င်းတို့၏ လက်ရှိ ဖွံ့ဖြိုးရေးအခြေအနေ၊ အနာဂတ်မျှော်မှန်းချက်၊ စီမံကိန်းအတွက် စိတ်ကူးများ၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်အတွက်

- (a) Social and Resource Mapping
- (b) Well-Being Ranking
- (c) Gender #1: Asset Analysis
- (d) Gender #2: Cobweb
- (e) Seasonal Calendar
- (f) Venn Diagram
- (g) Visioning

108. Using PRA techniques, the CF, TF and village volunteers organize village meetings and focus group discussions to generate information for Village Development Planning. Focus group discussions should be held with:

- (a) Village leaders (formal and informal);
- (b) Women;
- (c) Occupational groups (farmers, fishermen, laborers, etc.);
- (d) Most vulnerable and poorest groups (e.g., disabled, elderly, landless);
- (e) Other groups present in the village, including any ethnic and or religious groups. Where appropriate, CFs are encouraged to conduct discussions separately for men and women of such groups.

109. The CF/TF and village volunteers ensure that the poor, youth, women, elderly, ethnic minority, and religious groups present in the village are consulted in a free, prior and informed manner.

110. The CF/TF should help villagers analyze and think through the causes of poverty in their village and what would be effective and sustainable ways of addressing their development challenges. The final decisions, however, should rest with the communities. Following the analysis, each FGD should prepare a report highlighting the following: 1) Village vision, 2) PRA tools used, 3) proposed sub-project/ development activities.

111. **Secondary data :** For the village level meetings, the CFs/TFs will gather information from the townships about community-level investments planned and budgeted in the fiscal year in question. They should also gather relevant information about health, education, water, electricity and road services for that village.

အဆိုပြုမှုများကို အထောက်အကူဖြစ်ပါသည်။ PRA နည်းလမ်းများကို အသုံးမပြုမီ ရွာလူထုကို အသုံးပြုပုံအား ကြိုတင် ရှင်းပြရမည်။ အောက်ဖော်ပြပါ PRA နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုပါသည်။ (အသေးစိတ်များအတွက် သင်တန်းနှင့်ဆိုင်သော အချက်အလက်များတွင် ကြည့်ပါရန်) -

- (က) လူမှုရေးအခြေပြနှင့် သယံဇာတ အရင်းအမြစ်မြေပုံ
- (ခ) ဥစ္စာဓနပိုင်ဆိုင်မှုအဆင့် ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း
- (ဂ) ကျား/မကဏ္ဍ (၁)၊ ပိုင်ဆိုင်မှုဆန်းစစ်ခြင်း
- (ဃ) ကျား/မကဏ္ဍ (၂)၊ ပင့်ကူအိမ်သုံးသပ်ခြင်း
- (င) ရာသီခွင်ပြကွဲဒီဇို
- (စ) ပင်းပုံစံ အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းနှင့်ချိတ်ဆက်မှုများအား လေ့လာခြင်း
- (ဆ) မျှော်မှန်းချက်များ

၁၀၈။ PRA နည်းလမ်းများ အသုံးပြုရာတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ သတင်းအချက်အလက်များအား ကျေးရွာ လူထုနားလည်စေရန် ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ၊ ဦးတည်အုပ်စု ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ဦးတည် အုပ်စု ဆွေးနွေးပွဲများသည် အောက်ပါအုပ်စုတို့နှင့် ကျင်းပပြုလုပ်ရပါမည်။

- (က) ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ (တရားဝင်ခန့်အပ်ထားသူနှင့် တရားဝင်မဟုတ်ဘဲ အများက သတ်မှတ်ထား သူ)
- (ခ) အမျိုးသမီးများ
- (ဂ) အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအုပ်စုများ (လယ်သမား၊ တံငါသည်၊ အလုပ်သမား အစရှိသဖြင့်)
- (ဃ) ထိခိုက်လွယ် အုပ်စုများနှင့် နွမ်းပါးသော အုပ်စုများ (ဥပမာ- မသန်စွမ်းသူများ၊ သက်ကြီးရွယ်အိုများ၊ မြေယာမဲ့အုပ်စုများ)
- (င) ကျေးရွာတွင် လက်ရှိနေထိုင်သော အခြားအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများ၊ လူထုစည်းရုံး ရေးမှူးများသည် အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများအတွက် သီးခြား ဆွေးနွေးမှုများကို သင့်လျော်သောနေရာ တွင် ပြုလုပ်ပေးရမည်။

၁၀၉။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအတွင်းရှိ နွမ်းပါးသောသူများ၊ လူငယ်အုပ်စုများ၊ အမျိုးသမီးအုပ်စုများ၊ သက်ကြီးအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများ၊ ဘာသာရေးအုပ်စုများထံမှ အကြံဉာဏ်များကို လွတ်လပ်စွာဖြင့် ကြိုတင်ဆွေးနွေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၁၀။ ကျေးရွာလူထုသည် ၎င်းတို့ကျေးရွာ၏ ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုအခြေခံအကြောင်းအရာများနှင့် မည်သည့်နည်းလမ်းများ သည် ရေရှည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ခြင်း၊ မည်သည့်တို့သည် ရေရှည် ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အခက်အခဲများဖြစ်ကြောင်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၊ သုံးသပ်ခြင်းများပြုလုပ်ရာတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက် ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာလူထုအား ကူညီပံ့ပိုးသင့်ပါသည်။ နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လူထုနှင့် အတူ ဆုံးဖြတ်သင့်သည်။ ၎င်းတို့သည် အောက်ဖော်ပြပါ အစီရင်ခံစာ တင်ပြပုံများအတိုင်း ပြင်ဆင်သင့်သည်။

- (၁) ကျေးရွာလူထုအမြင် (၂) လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း ကိရိယာများကို အသုံးပြုခြင်း၊
- (၃) အဆိုပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် လုပ်ဆောင်မှုများ။

၁၁၁။ **ဆင့်ပွားအချက်အလက်များ** - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာ အဆင့် အစည်းအဝေးများအတွက် ကျေးရွာများတွင် ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း သတ်

112. The village and focus group meetings serve to:
- (a) Examine the village's history and social composition;
 - (b) Assess the current state of development in the village, including:
 - (1) Livelihoods and poverty
 - (2) Availability of basic services (e.g., education, health, transport, water, electricity, etc.)
 - (3) Environment and natural resources
 - (4) Obstacles to development. Villagers identify problems that are encountered frequently and cause (parts of) the community to be poor.
 - (c) Vision of what men and women's groups want for their village in the future. Villagers jointly draw a vision of their village, how they like their village and family situations to look like in four to five years and identify what strengths and assets they may have for working towards that vision (visioning exercise).

113. Ideas should be helpful to the very poor and poor, and be sustainable. Ideas should not be limited to public service delivery and infrastructure, but instead identify all elements that villagers would consider relevant (e.g., administrative constraints, land, livelihoods, access to justice, etc.). It is important that villagers identify all issues affecting their community. The CF and TF ensure that women and men, ethnic minorities and vulnerable groups are given the space to express their ideas and helps to make sure they do so.

114. The CF and TF, with the support of VVs, help villagers to summarize the findings of the group discussions, PRA sessions and local decisions. These documents will form the main part of the VDP with its lists of priority activities to be finalized at the second all-village meeting (see section below).

2. PLANNING

2-1. SECOND VILLAGE MEETING

115. **Objective :** The purpose of the second village meeting is to: (i) prepare the VDP; and (ii) elect the focal points and committee members.

မှတ်ထားသော ဘတ်ဂျက်များ အစရှိသော သတင်းအချက်အလက်များအား သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်များထံမှ စုဆောင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအပြင် ကျေးရွာနှင့်ပတ်သက်သော ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေး၊ ရေ၊ မီးနှင့် လမ်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကိုလည်း ကောက်ယူ စုဆောင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- ၁၁၂။ ကျေးရွာ အစည်းအဝေးများနှင့် ဦးတည်အုပ်စုအစည်းအဝေးများတွင် ဆောင်ရွက်ရန်-
 - (က) ကျေးရွာ၏ သမိုင်းကြောင်းများနှင့် လူမှုပေါင်းစည်းခြင်းများအား လေ့လာစစ်ဆေးခြင်း၊
 - (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 ပုံဖော်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထုသည် အဆိုပါမျှော်မှန်းချက်သို့ ရရှိစေရန် ၎င်းတို့၏အားသာချက်များ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ၍ (၄) နှစ်မှ (၅) နှစ်အတွင်း မိမိတို့ဖြစ်စေချင်သော ပုံရိပ်များကို ရေးဆွဲခြင်းများ ပြုလုပ်ရပါမည်။ (အနာဂတ်မျှော်မှန်းချက် ဆွေးနွေးမှုများ)

၁၁၃။ ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုများကို အကူအညီရရှိစေရန်ဖြစ်သင့်ပြီး အခြေခံ အဆောက်အအုံများနှင့် အများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သော ဝန်ဆောင်မှု၊ ပံ့ပိုးမှုများအား ကန့်သတ်မှု မဖြစ်သင့်ပေ။ သို့သော် ကျေးရွာလူထု စဉ်းစားထားသော လိုအပ်ချက်များကို သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်ပေးရပါမည်။ (ဥပမာ- အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အခက်အခဲများ၊ မြေယာကိစ္စများ၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများ၊ တရားမျှတမှုအတွက် အကျိုးသက်ရောက်မှုများအစရှိသဖြင့်)။ ကျေးရွာလူထုသည် မိမိတို့ကျေးရွာအတွက် အကျိုးရှိစေမည့် အရာအားလုံးအား ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန် အရေးကြီးပါသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် အမျိုးသမီးများနှင့်အမျိုးသားများ၊ လူမျိုးစုငယ်များ၊ ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများအား ၎င်းတို့၏ အကြံဉာဏ်များနှင့် ၎င်းတို့ လုပ်ဆောင်ချင်သည့်အရာများကို ဖော်ထုတ်ခွင့် ရရှိစေရန် အခွင့်အရေး/နေရာများ ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၁၄။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏အကူအညီဖြင့် အုပ်စုဆွေးနွေးပွဲများ၏ ဆွေးနွေးချက်များ၊ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်းများနှင့် ဒေသတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အနှစ်ချုပ်ရန် ကူညီရပါမည်။ အဆိုပါ စာရွက်စာတမ်း/ အချက်အလက်များသည် ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးများတွင် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ စာရင်းပြုစုရန်အတွက် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်၏ အဓိကကျသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ (အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော အခန်းကဏ္ဍတွင် ကြည့်ရှုပါရန်)

၂။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

၂-၁။ ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး

၁၁၅။ **ရည်ရွယ်ချက်** - ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ- (၁) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်အတွက် ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် (၂) ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ ရွေးချယ်ခြင်း။

116. **Participants :** CFs and TFs will facilitate the meeting, with assistance from VVs. All villagers are invited including the village administrator. The meeting must have a quorum of: (i) at least 50% of the households* in the village (i.e. of those present in the village at the time of the meeting); (ii) at least 50% of the ethnic group households in the village (again, of those present in the village at the time of the meeting); and (iii) at least 50% of attendees should be women. (iv) representation from committee members from other projects, if any. Facilitators should also encourage villagers from remote hamlets to attend the meetings.

117. **Duration :** At least half a day. Further, each FGD will select a reporter and present their group's Vision on village development/ activities.

118. **Process.** It is expected that for first cycle townships, CFs will spend 3-4 days in the field to undertake the first village meeting, the PSA/PRA exercise, and the second village meeting (VDP).

2-2. VILLAGE DEVELOPMENT PLAN

119. Using the information provided during the PSA and PRA process described above, CFs and TFs will assist villagers to prepare a Village Development Plan (VDP) for four years. The purpose of a VDP is to describe briefly the village's current situation, development challenges, vision, and proposed interventions to improve their socio-economic conditions. Villagers should bear in mind that VDPs remain a valuable tool to inform all future village development activities.

VDP Integration Workshop

120. During the 4 years of project implementation, a 2 to 3 days VDP integration workshop is held at each township in cycle 2 and cycle 4. The VDP workshop should be held before or after the township MSR. The objective of the VDP integration workshop is to inform the line departments about the needs of the villages/village tracts and to encourage the department budget to integrate the priorities set by the communities.

၁၁၆။ **ပါဝင်သူများ** - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ အစည်းအဝေးအား ပံ့ပိုးကူညီရပါမည်။ ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးအပါအဝင် ကျေးရွာလူထုအားလုံးအား ဖိတ်ကြားရပါမည်။ အစည်းအဝေးအထောက်အကူရန် လိုအပ်သည့်ဦးရေမှာ-(၁) ကျေးရွာအတွင်းရှိ အိမ်ထောင်စု၏ အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း၊ (၂) ကျေးရွာအတွင်းရှိ လူမျိုးစုအိမ်ထောင်စုများ၏ အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း၊ (၃) တက်ရောက်သူများ၏ အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်းမှာ အမျိုးသမီးများ ဖြစ်သင့်သည်။ (၄) အခြားစီမံကိန်းမှ ကော်မတီဝင်များ မျှတစွာ ပါဝင်သင့်ပါသည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ဝေးကွာသော ရွာစွန့်ရွာဖျားတွင် နေထိုင်သည့် ကျေးရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် နှိုးဆော်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၁၇။ **အချိန်ကာလ** - အစည်းအဝေးပြုလုပ်ချိန် အနည်းဆုံး နေ့တစ်ဝက်ဖြစ်သည်။ ၎င်းအစည်းအဝေး၌ အစီရင်ခံစာ တင်မည့်သူနှင့် အုပ်စုကိုယ်စားပြု ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်များကို တင်ပြပေးမည့်သူအား ရှေးချယ်ရမည်။

၁၁၈။ **လုပ်ငန်းစဉ်** - ပထမနှစ်မြို့နယ်များအတွက် မျှော်မှန်းပါသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း၊ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း/ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းများလုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ ကျင်းပရန် (VDP ပြုလုပ်ရန်) အတွက် ကျေးရွာတိုင်းတွင် ၃ ရက်မှ ၄ ရက်ထိ နေသင့်ပါသည်။

၂-၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်

၁၁၉။ လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း PSA/PRA လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း CFs နှင့် TFs တို့၏ အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာလူထုသည် ၄ နှစ်စာ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲရပါမည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျေးရွာ၏ လက်ရှိအခြေအနေ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေးအတားအဆီးများ၊ ကျေးရွာ၏ မျှော်မှန်းချက်များနှင့် လူမှုစီးပွားရေး အခြေအနေများ တိုးတက်စေရန် ကြားဖြတ်အဆိုပြုခြင်းများကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ဆောင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထုသည် အနာဂတ်တွင် လုပ်ဆောင်ရန် ကျန်ရှိနေသေးသော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်များကိုပါ ထည့်သွင်း စဉ်းစားထားရမည်။

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် စာအုပ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ ကျင်းပပြုလုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၁၂၀။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များတွင် စီမံကိန်းစက်ဝန်း (၄) နှစ်တာကာလအတွင်း အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအား စီမံကိန်းစက်ဝန်း ဒုတိယနှစ်တွင် (၁) ကြိမ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းစတုတ္ထနှစ်တွင် (၁) ကြိမ် စုစုပေါင်း (၂) ကြိမ် ကျင်းပပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ ကျင်းပပြုလုပ်ရာတွင် Township MSRမကျင်းပမီ (သို့မဟုတ်) ကျင်းပပြီးချိန်တွင် ဆောင်ရွက်သွားကြ ရမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲပြုလုပ်ခြင်းရည်ရွယ်ချက်

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သည့် မြို့နယ်တိုင်းတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် (VDP Plan) များရှိရာ ထိုအစီအစဉ်များ/လုပ်ငန်းများအား သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာများ၏ ဘတ်ဂျက်ဖြင့် နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ထည့်သွင်း စဉ်းစားနိုင်ရန်။

မိမိတို့ (CDD) စီမံကိန်းမှ ထောက်ပံ့ပေးမည့် ရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်းများအား ကျေးရွာအတွက် အကျိုးရှိစွာ အသုံးချနိုင်ရန် ရည်ရွယ်၍ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကို ထည့်သွင်း အကောင်အထည်ဖော် ရေးဆွဲနိုင်ရေး အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ VDP Integration Workshop ကို ပြုလုပ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

Proposed Agenda for VDP Integration Workshop			
Time	Topic	Duration (minute)	Responsible
Day 1			
Morning session			
9:00-9:15	Opening Ceremony, Group Photo	15	
9:15-9:20	Introduction the objectives of the workshop by head of CDD	5	Head of CDD
9:20-9:35	TEA BREAK	15	
9:35-11:00	Group discussion by sectors (4 groups)	60	Village administrator, VT committee members
11:00-12:00	Reviews of the discussion outcomes	60	Participants
12:00-1:00	LUNCH	60	Participants
Afternoon session			
1:00-1:15	Opening Ceremony, Group Photo	15	Township administrator, S/R CDD head
1:15-1:20	Introduction the objectives of the workshop	5	Head of CDD
1:20-2:00	Explaining the relevant sectors for the development of villages in respective Township 1) Infrastructure 2) Socio-economic 3) Vocational training 4) disaster risk reduction 5) Other sectors	40	Head of CDD

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်			
အချိန်	ဆွေးနွေးမည့်ခေါင်းစဉ်	ကြာချိန်	တာဝန်ယူဆောင်ရွက်မည့်သူ
ပထမနေ့			
မနက်ပိုင်းအစီအစဉ်			
၀၉:၀၀ မှ ၀၉:၁၅	အဖွင့်အမှာစကားပြောကြားခြင်း အုပ်စုဓာတ်ပုံရိုက်ကူးခြင်း	၁၅ မိနစ်	
၀၉:၁၅ မှ ၀၉:၂၀	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲပြုလုပ်ရခြင်းရည်ရွယ်ချက် များအား လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအဖွဲ့ ခေါင်းဆောင်မှ ရှင်းပြခြင်း	၅ မိနစ်	လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း အဖွဲ့ ခေါင်းဆောင်
၀၉:၂၀ မှ ၀၉:၃၅	လက်ဘက်ရည်သောက် နားချိန်	၁၅ မိနစ်	
၀၉:၃၅ မှ ၁၀:၀၀	ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကဏ္ဍအသီးသီး အတွက် အုပ်စုအလိုက် အဖွဲ့ခွဲ ဆွေးနွေးခြင်း (၄ အုပ်စု)	၁ နာရီ	ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီတောက် ကော်မတီဝင်များ
၁၀:၀၀ မှ ၁၂:၀၀	အုပ်စုအလိုက် ဆွေးနွေးပွဲရလဒ်များအား ပြန်လည်တင်ပြခြင်းနှင့် သုံးသပ် ဆွေးနွေးခြင်း	၁ နာရီ	တက်ရောက်သူအားလုံး
၁၂:၀၀ မှ ၁၃:၀၀	နေ့လယ်စာ သုံးဆောင်ခြင်း	၁ နာရီ	တက်ရောက်သူအားလုံး
နေ့လယ်ပိုင်းအစီအစဉ်			
၁၃:၀၀ မှ ၁၃:၁၅	အဖွင့်အမှာစကားပြောကြားခြင်း၊ အုပ်စုဓာတ်ပုံရိုက်ကူးခြင်း	၁၅ မိနစ်	မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၊ ပြည်နယ်စီမံကိန်းတာဝန်ခံ
၁၃:၁၅ မှ ၁၃:၂၀	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲပြုလုပ်ရခြင်း ရည်ရွယ်ချက် များအား ရှင်းပြခြင်း	၅ မိနစ်	လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း အဖွဲ့ ခေါင်းဆောင်
၁၃:၂၀ မှ ၁၄:၀၀	ကျေးရွာများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာကဏ္ဍအလိုက် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းများကို ရှင်းလင်း တင်ပြခြင်း ၁။ အခြေခံအဆောက်အအုံများ ၂။ လူမှုစီးပွားရေး ၃။ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများ ၄။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်လျော့ပါးရေး ၅။ အခြားကဏ္ဍ	၄၀ မိနစ်	လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း အဖွဲ့ ခေါင်းဆောင်
၁၄:၀၀ မှ ၁၅:၀၀	မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုး ရေးအစီအစဉ်များကို ထည့်သွင်းအကောင် အထည်ဖော် ရေးဆွဲနိုင်ရေး အဖွဲ့လိုက် ဆွေးနွေးခြင်း	၁ နာရီ	TPIC အဖွဲ့ဝင်များ၊ LNGO, INGO, ဌာနဆိုင်ရာများမှ တက်ရောက်လာသူများ၊ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများ

2:00-3:00	Group discussion on implementation of village development plans in township planning	60	TPIC members, LNGO, INGO, participants from relevant department, Township DRD, CDD staff
3:00-4:00	Closing	10	
Day 2			
9:00-9:15	Opening Ceremony, Group Photo	15	
9:15-9:20	Introducing the objectives of the workshop	5	Head of CDD
9:20-9:35	TEA BREAK	15	
9:35-10:35	1) Explaining the relevant sectors for the development of villages in respective Township: 1: Infrastructure 2: Socio-economic 3: Vocational training 4: Disaster risk reduction 5: Other sectors 2) Review of the discussion outcomes from Day 1.	60	Head of CDD
10:35-11:50	Group discussion on implementation of village development plans in township planning	75	TPIC members, LNGO, INGO, participants from relevant department, Township DRD, CDD staff
11:50-12:00	Closing	10	
12:00-1:00	LUNCH	60	Participants

၁၅:၀၀ မှ ၁၆:၀၀	မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကို ထည့်သွင်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးဆွဲနိုင်ရေး ဆွေးနွေးမှု ရလဒ်များအား ပြန်လည်တင်ပြခြင်း	၁ နာရီ	လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများ
၁၆:၀၀ မှ ၁၆:၃၀	ပိတ်ပွဲအခမ်းအနား	၁၀ မိနစ်	

ဒုတိယနေ့			
မနက်ပိုင်းအစီအစဉ်			
၀၉:၀၀ မှ ၀၉:၁၅	အဖွင့်အမှာစကားပြောကြားခြင်း အုပ်စုဓာတ်ပုံရိုက်ကူးခြင်း	၁၅ မိနစ်	
၀၉:၁၅ မှ ၀၉:၂၀	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲပြုလုပ်ရခြင်းရည်ရွယ်ချက်များအား လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်မှ ရှင်းပြခြင်း	၅ မိနစ်	လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်
၀၉:၂၀ မှ ၀၉:၃၅	လက်ဘက်ရည်သောက် နားချိန်	၁၅ မိနစ်	
၀၉:၃၅ မှ ၁၀:၃၅	(၁) ကျေးရွာများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာကဏ္ဍအလိုက် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့်လုပ်ငန်းများကို ရှင်းလင်း တင်ပြခြင်း ၁။ အခြေခံအဆောက်အအုံများ ၂။ လူမှုစီးပွားရေး ၃။ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများ ၄။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်လျော့ပါးရေး ၅။ အခြားကဏ္ဍ (၂) ပထမနေ့အုပ်စု ဆွေးနွေးပွဲရလဒ်နှစ်ခုအား ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း	၁ နာရီ	လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်
၁၀:၃၅ မှ ၁၁:၅၀	မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကို ထည့်သွင်းအကောင်အထည်ဖော် ရေးဆွဲနိုင်ရေး သက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍအလိုက် ပြန်လည် ဆွေးနွေးခြင်း	၁ နာရီ ၁၅ မိနစ်	TPIC အဖွဲ့ဝင်များ၊ LINGO, INGO, ဌာနဆိုင်ရာများမှ တက်ရောက်လာသူများ၊ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၊ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများ
၁၁:၅၀ မှ ၁၂:၀၀	ပိတ်ပွဲအခမ်းအနား	၁၀ မိနစ်	
၁၂:၀၀ မှ ၀၁:၀၀	နေ့လယ်စာ သုံးဆောင်ခြင်း	၁ နာရီ	တက်ရောက်သူအားလုံး

Suggested Invitation List

- 1) All government departments in township (2 representatives per department)
- 2) Representatives from INGOs/LNGOs
- 3) Members of Township Planning and Implementation Committee (TPIC)
- 4) Members of Parliament
- 5) DRD - State/Region Directors and Deputy Directors and NCDDP project staff
- 6) DRD - Director General, Deputy Director General, Directors, Project Directors, Project Managers
- 7) Village Tract Administrators
- 8) VTPSC Chairperson (1 Male and 1 Female)

121. Tasks of Key Officers Involved in VDP Integration Workshop

- a) Township Staff Officer
 - o Collecting baseline data from township level departments 2 weeks ahead of VDP integration workshop. These data will be used in the workshop.
 - o Organizing invitation of township level government officials, INGO/NGO, parliamentarian, state and region head officers, directors from respective state/region, director general, deputy director general, project director and project manager from union DRD.
 - o Preparing township DRD data concerned with departmental implementation activities and process (road, bridge, water supply, electrification and livelihoods data) and departmental activities, policy and projects that will be presented in workshop.
 - o Managing the settlement and preparation of VDP integration workshop through discussion with DRD and TTA Team leaders.
 - o Checking the data and the usage of departmental terms prepared by both team leaders. Moreover, continuously check and assist the departmental terminology and usage that was used in summarizing session of discussion.
 - o Checking the estimated budget for VDP integration workshop.
 - o Checking the data and the usage of departmental terminology prepared by both team leaders for reporting process to Union VDP team and township line departments.

ဖိတ်ကြားရမည့်လူစာရင်း

- (က) မြို့နယ်ရှိ အစိုးရဌာနများအားလုံး (တစ်ဌာနလျှင် ၂ ဦး)
- (ခ) INGOs/LNGOs များမှ တာဝန်ရှိသူများ
- (ဂ) Township Planning and Implementation Committee (TPIC) အဖွဲ့ဝင်များ
- (ဃ) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ
- (င) ကျေးလက်/ဦးစီးမှ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးများနှင့် စီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများ
- (စ) ကျေးလက်/ဦးစီးမှ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်များ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ စီမံကိန်း ဒါရိုက်တာနှင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ
- (ဆ) ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများ

၁၂၁။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ ကျင်းပပြုလုပ်ရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်ရှိသူများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

မြို့နယ်ဦးစီးမှူး၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- မိမိမြို့နယ်ရှိ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွင် မြို့နယ်ရှိ ဌာနဆိုင်ရာများ၊ INGO/NGO များ၊ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် များ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်များ၏ စီမံကိန်းတာဝန်ခံများ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုး တက်ရေးဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)ရှိ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်များ၊ စီမံကိန်းဒါရိုက်တာများ၊ စီမံကိန်းမန်နေဂျာများအားလုံး တက်ရောက်နိုင်ရန်နှင့် တက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးနိုင်ရန် ဖိတ်ကြားရေးကိစ္စ များအား ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရန်။
- မိမိမြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးမှ ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ အခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာ (လမ်း/ တံတား/ ရေရရှိရေး/ မီးလင်းရေး/ သက်မွေးဝမ်းကျောင်း) ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများနှင့် ဌာနမှ အကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော စီမံကိန်းများနှင့်ပတ်သက်သည့်အချက်အလက်များ လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ မူဝါဒများအား အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွင် ဌာနကိုယ်စား ချပြရှင်းလင်းနိုင်ရန်အတွက် ပြင်ဆင်ထားရှိရန်။
- မြို့နယ်စီမံကိန်းတာဝန်ခံနှင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်တို့နှင့် ညှိနှိုင်း၍ ဝန်ထမ်းများ တာဝန် ချထားမှု၊ အခမ်းအနားစီစဉ်ထားရှိမှုများအား အဆင်ပြေမှုရှိ၊ မရှိကို တာဝန်ယူ၍ ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရန်။
- မြို့နယ်စီမံကိန်းတာဝန်ခံနှင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်တို့ ပြင်ဆင်ထားရှိသော အချက်အလက် များ မှန်ကန်မှုရှိ၊ မရှိကို သေချာစွာ စိစစ်ရန်နှင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပနေစဉ်အတွင်း မြို့နယ်စီမံကိန်း တာဝန်ခံနှင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်တို့ ပြင်ဆင်ထားရှိသောတင်ပြမှုများတွင် ဌာနဆိုင်ရာများ မှဆွေးနွေးချက်များအား အနှစ်ချုပ်ဖော်ပြရာတွင် ဌာနဆိုင်ရာ အသုံးအနှုန်းများ မှန်ကန်မှုရှိ၊ မရှိကြီးကြပ်ဆောင် ရွက်ရန်။
- အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ ကျင်းပပြုလုပ်နိုင်ရန် ဘတ်ဂျက်များ ကြိုတင်လျာထားခြင်း ရှိ၊ မရှိကို ကြီးကြပ်ရန်။ အလုပ် ရုံဆွေးနွေးပွဲပြီးစီးသည့်အခါတွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ပေးပို့ရမည့်အစီရင်ခံစာနှင့် မြို့နယ်အဆင့် ဌာန ဆိုင်ရာများသို့ ဖြန့်ဝေမည့်အစီရင်ခံစာများတွင် ရေးသားထားသော အသုံးအနှုန်းများနှင့် အချက်အလက်များ မှန်ကန်မှု ရှိ၊ မရှိကို စိစစ်၍ ရုံးစာဖြင့် မြို့နယ်ရှိ သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာများသို့ ဖြန့်ဝေရာတွင် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရန်။

- b) Township Technical Assistance Team Leader (TTA TL)
 - o Checking the data and documents for their reliability and accuracy and validity.
 - o Managing the staff assignment for day by day group facilitation and giving clear instruction for facilitators.
 - o Explaining about the baseline data to facilitators before workshop.
 - o Ensure the preparation of technical presentation and presentation on summary of group discussions on each day.
 - o Ensure the objectives of workshop, process of VDP is inputted for power-point presentation of workshop.
 - o Township technical assistant team leader must take the role of main facilitator.
 - o Preparing a VDP integration workshop report as per agreed reporting format.

- c) Township Team Leader DRD (DRD TL)
 - o Supporting township technical assistant team leader for organizing of VDP integration workshop.
 - o Discussing with finance officer to prepare estimated budget as per financial instruction of union finance team.
 - o Preparing invitation list together with TTA TL and DRD for township officer who will make invitation.
 - o Checking on the departmental usage of presentation that was prepared by township TTA.
 - o Making sure involvement of DRD staff in the facilitation of group discussions.
 - o Consulting with township officer for smooth organizing on venue, date, time of VDP integration workshop.
 - o Follow-up the needed baseline data of township departments that was requested by township staff officer.
 - o Responsible for arrangement of VDP integration workshop.
 - o Responsible for producing of workshop related materials.
 - o Assisting to make sure that inclusion of all discussion points of departments in the report during the time of report preparation

မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

VDP စာအုပ်၏ အရည်အသွေးနှင့် ကျေးရွာတွင် ဆွေးနွေးထားသော ကျေးရွာ၏ အခက်အခဲ မျှော်မှန်းချက်များ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းကဏ္ဍဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများအား ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ထည့်သွင်းထားရှိမှုများကို စစ်ဆေး ကြီးကြပ် ပေးရမည်။

- အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ မကျင်းပမီ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွင် အသုံးပြုမည့် အချက်အလက်များ မှန်ကန်မှု၊ ပြည့်စုံမှု ရှိ မရှိကို သေချာစွာ စိစစ်ထားရန်နှင့် အသုံးပြုမည့် documents စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံမှုရှိ၊ မရှိ သေချာစွာ စိစစ်ထားရန်။
- အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲမတိုင်မီ သက်ဆိုင်ရာရက်များအလိုက် Group Facilitate တာဝန်ယူရမည့် တာဝန်ကျ ဝန်ထမ်းများအား assign ခွဲထားရန်၊ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့်အပိုင်းများအား သီးသီးသန့်သန့် ညွှန်ကြား ထားရန်နှင့် Facilitate တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည့်ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲသက်ဆိုင်ရာ ရက် အလိုက် မေးခွန်းများ ရှင်းလင်းစွာ ရှင်းပြထားရန်နှင့် မိမိတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့်အဖွဲ့များမှ တင်ပြမည့်သူ များအား သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း တင်ပြခြင်းများကို ပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် လမ်းညွှန် ညွှန်ကြားထားရန်နှင့် ပြင် ဆင်ထားရန်။
- အခန်းကဏ္ဍအလိုက် အုပ်စုဖွဲ့ ဆွေးနွေးမှုများမှ ဆွေးနွေးချက်အနှစ်ချုပ်များအပေါ် မူတည်၍ အလုပ်ရုံဆွေးနွေး ပွဲရက်များအလိုက် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ တင်ပြမှုများ (Presentation) များ ပြင်ဆင်ရန်။
- တင်ပြမှုများပြုလုပ်ရာတွင် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ ကျင်းပပြုလုပ်ရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ VDP ရေးဆွဲထားပုံ အဆင့်ဆင့်များ၊ VDP မှရရှိလာသော ကဏ္ဍအလိုက် လုပ်ငန်းချုပ်စာရင်းများကို ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်၊ မြို့နယ် အဆင့် (ဌာနဆိုင်ရာအဆင့်) တင်ပြနိုင်ရန်အတွက် သေချာစွာ ပြင်ဆင်ထားရန်။
- မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်သည် မြို့နယ်အဆင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုလုံးတွင် အဓိက ညှိနှိုင်း ပံ့ပိုးပေးသူအဖြစ် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ ပြီးစီးသည့်အချိန်တွင် မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်သည် အစီရင်ခံစာ တွင် ပါဝင်ရမည့်အချက်အလက်များဖြစ်သည့် (ကိန်းဂဏန်းများ၊ ဆွေးနွေးချက်များ) ပါဝင်သော ပြီးပြည့်စုံသော အစီရင် ခံစာကို သတ်မှတ်ထားသော အစီရင်ခံစာပုံစံအတိုင်း ရေးသားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

မြို့နယ်စီမံကိန်းတာဝန်ခံ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- မြို့နယ်စီမံကိန်း တာဝန်ခံသည် မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အား အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲ ကျင်းပနိုင်ရေး လိုအပ်သောအထောက်အပံ့များ ပေးရမည်။
- ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံများနှင့် ချိတ်ဆက်၍ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအတွက် ကုန်ကျမည့် ကုန်ကျစရိတ်များဖြစ်သည့် ဘတ်ဂျက်တောင်းခံခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဘဏ္ဍာရေးဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထားသော ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- တက်ရောက်မည့်သူများအား ဖိတ်ကြားရာတွင် မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်နှင့် ပေါင်းစပ်၍ မြို့နယ်ဦးစီးမှူးမှ ဖိတ်ကြားနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင် ပြင်ဆင်ထားရှိသော တင်ပြမှုများတွင် ဌာနဆိုင်ရာ အသုံးအနှုန်း များ လိုက်လျောညီထွေဖြစ်စေရန် စိစစ်ပေးရန် လိုအပ်သည်။
- အဖွဲ့ခွဲ ဆွေးနွေးမှုများတွင် DRD ဝန်ထမ်းများပါ ပါဝင် facilitate လုပ်နိုင်ရန် စီစဉ်ပေးရမည်။
- အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲကျင်းပမည့်နေရာ၊ အချိန်၊ ရက်တို့ကို အဆင်ပြေချောမွေ့မှုရှိစေရန် မြို့နယ်ဦးစီးမှူးနှင့် တိုင်ပင်၍ ကြိုတင် ဆွေးနွေးထားရှိရမည်။
- အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနှင့် ပတ်သက်သော logistic ပိုင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအတွက် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများ ထုတ်ရာတွင် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

- d) M & EMIS TA and counterpart
 - o To divide the data from PC-3 according to sector for VDP workshop.
 - o (CDD implemented activities will not be counted for workshop and keep it as implemented list by CDD)

- e) State/region Head Officer (one or two)
 - o Supervise the events detail information (month, venue, data) of VDP integration workshop organized township under their state/region.
 - o Supervision should be done based on their assigned tasks.
 - o Coordinate timely distribution of reports.
 - o Coordinate and arrange to get full support of nearby TTA TL in their state/region if VDP integration workshop was organized in township with no TTA TL.
 - o Monitoring the prepared data for accuracy.

- f) TTA National Program Advisor (NPA)
 - o Assist township DRD and TTA team for required technical assistance and supervision if needed.

122. The CF/TF together with the village volunteers compile the results of the social assessment and the PRA exercise into one VDP document,

123. The Village Development Plan template below:

- (a) Be prepared in the predominant language with a summary in either Myanmar language if prepared in local language or local language(s) if prepared in Myanmar language.

- (b) Describe priority development needs for the village over the next four years regardless of funding source (not just NCDDP). Other activities proposed for government and other donor sources (e.g., livelihoods, health, etc.) should be included in the VDP so that external partners will be aware of what are the overall village development needs, and perhaps can fund those activities in the future.

- အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ အစီရင်ခံစာ ရေးသားရာတွင် ဌာနဆိုင်ရာများမှ ဆွေးနွေးချက်များ အချက်အလက်များ ပြီးပြည့်စုံစွာ ပါဝင်စေရန် ပံ့ပိုးကူညီရမည်။

မြို့နယ် M & E, MIS TA and Counterpart များ၏လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းစာအုပ်တွင် မာတိကာ အစဉ်အတိုင်း ပြည့်စုံ မှန်ကန်စွာ တွဲရန်မှာ M&E MIS TA မှ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

- အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲမတိုင်မီ MIS PC-3 မှ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား ကဏ္ဍအလိုက် ခွဲထုတ်ထားရမည်။ ခွဲထုတ်ရာတွင် CDD အကောင်အထည်ဖော်ပြီးသော လုပ်ငန်းများ ထည့်သွင်းရေးတွက်ရန် မလိုပါ။ CDDမှ ဆောင်ရွက်ပြီး လုပ်ငန်းများအား သီးသန့်ခွဲထုတ်ရမည်ဖြစ်သည်။
- အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွင် အသုံးပြုမည့် လိုအပ်သော MIS မှ data များအား သတ်မှတ်ထားသောပုံစံများအတိုင်း ကဏ္ဍအလိုက် ခွဲထုတ်ခြင်းကို M & E, MIS TA and Counterpart များမှ ပြုလုပ်ပေးရမည်။

ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးများမှ စီမံကိန်းတာဝန်ခံများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ ကျင်းပပြုလုပ်မည့် မြို့နယ်များ၏ ပြုလုပ်မည့်လများ၊ အခမ်းအနားအစီအစဉ်များ၊ အချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှု ရှိ၊ မရှိကို စိစစ်၍ ကြီးကြပ်ရမည်။
- ကြီးကြပ်ရာတွင် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များပေါ် အခြေခံ၍ ကြီးကြပ်သွားရမည်။
- အစီရင်ခံစာများ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ဖြန့်ဝေနိုင်ရေး ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင် လစ်လပ်နေသော မြို့နယ်များတွင် ကျင်းပခြင်းဖြစ်ပါက ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ အခြားသော မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်များကို စေလွှတ်၍ ပေါင်းစပ်ခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ပြင်ဆင်ထားသော အချက်အလက်များအား မှန်ကန်မှုရှိစေရန် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး နည်းပညာအကြံပေးများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- မြို့နယ်အဆင့်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့နှင့် ကျေးလက်ဦးစီးစီမံကိန်းဝန်ထမ်းများအတွက် VDP Integration workshop နှင့် ပတ်သက်သည့် လိုအပ်သောနည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့မှုများနှင့် လိုအပ်သော ကြီးကြပ်ခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

အိမ်ခြေ (၂၀) အောက်ကျေးရွာများနှင့် ပတ်သက်သည့် လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ

- (၁) ကျေးရွာသည် အိမ်ခြေ (၂၀) အောက်ဖြစ်ပါက PRA process and Orientation process အား သီးသန့်ခွဲပြုလုပ်၍ VDP Book ထွက်ရှိရပါမည်။
- (၂) VDP Book ထွက်ရှိရမည် ဖြစ်သည့်အတွက် MIS Form ဖြစ်သည့် PC- 3 သီးသန့် ထွက်ရှိရပါမည်။
- (၃) အချို့သော အိမ်ခြေများသည် ရွှေ့ပြောင်းအိမ်ယာအဖြစ် တောထဲ၊ လယ်ထဲတွင် (Migrate Village) အဖြစ် နေထိုင်သော ကျေးရွာဖြစ်ပါက ထိုကျေးရွာအား ရွာကြီးတစ်ခုနှင့် ပေါင်းစပ် ရေးဆွဲထားခြင်းကို ခွင့်ပြုပေးနိုင်ပါသည်။သို့သော် ထိုကျေးရွာအား MIS မှ ကျေးရွာ (၁) ရွာအဖြစ် PC-1 စာရင်းကောက်ယူထားခြင်းဖြစ်သည့် အတွက် ထိုသို့သော ကျေးရွာစာရင်းများအား အကြောင်းကြားပေးပို့ပါရန်။
- (၄) စီမံကိန်းသည် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနမှ အမည်မပေါက်ပဲ မြေပြင်တွင် အမှန်တကယ်ရှိသော အိမ်ခြေ (၂၀) အောက် ကျေးရွာများအားလည်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည့်အတွက် ထိုကျေးရွာများအားလည်း PRA process and Orientation process များ ပြုလုပ်ပြီး VDP Book ထွက်ရှိရပါမည်။

Template for Village Development Plan

NOTE: VDP should not exceed 50 pages maximum. This includes photos and products of PSA/PRA exercise. The aim is to make the VDP concise while also documenting adequately the results of the village planning exercise.

1. Cover page (including name of village, township and date)
2. Table of Contents
3. Township Map
4. Village Map
5. Village Basic Data: (summarized from the Village Profile Form, Form PC1)
 - How old is the village (including its history)?
 - Population (male, female) and number of households
 - Population of ethnic groups
 - Population of vulnerable households (e.g. elderly, landless, disabled)
 - Facilities available in the village (health center, school, etc)
 - Main economic activities of villagers (agriculture, crops, etc.)
 - Major assets in the village, land area, natural resources.
 - Any other relevant information for the village

- (၅) အိမ်ခြေ (၂၀) အောက်ဟု ဆိုသော်လည်း (၁၀) အိမ်အောက်ရှိသော ကျေးရွာများအား အခြားကျေးရွာများဖြင့် PRA process and Orientation process များ ပေါင်းလုပ်ခြင်းကို လက်ခံပြီး (၁၀) အိမ်အထက်ရှိသော ကျေးရွာ များသည် PRA process and Orientation processပြုလုပ်ပြီး VDP Book ထွက်ရှိရပါမည်။
- (၆) Conflict area ရှိ စီမံကိန်း တစ်နှစ်ချင်းစီတွင် ဝင်ရောက်နိုင်ခြင်းမရှိသော ကျေးရွာအမည်စာရင်းများအား Union VDP Team နှင့် Union M&E Team သို့ အကြောင်းကြားပေးပို့ပါရန်။ သို့မှသာ Upload ရာခိုင်နှုန်း တွက်ရာတွင် အဆင်ပြေနိုင်ပါမည်။
- (၇) အိမ်ခြေ (၂၀) အောက် ကျေးရွာများအား ကော်မတီအရေအတွက်ပြည့်မီစေရန် ပေါင်းစပ်ဖွဲ့စည်းခြင်းကို ခွင့်ပြုပေးထားပြီး PRA process and Orientation process များအား သီးသန့်ပြုလုပ်၍ VDP Book တစ်ရွာချင်းစီ အလိုက် ထွက်ရှိရပါမည်။

၁၂၂။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ လူမှု ဆန်းစစ်ချက်နှင့် လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်းမှ ရရှိလာသောရလဒ်များ၊ သတင်းအချက်အလက်များအားစုဆောင်း၍ (နောက်ဆက်တွဲပါ) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်စာအုပ်သည် အများဆုံးစာမျက်နှာ (၅၀) ထက် မပိုရပါ။ (အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ပုံစံကို ကြည့်ရှုပါရန်)

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ပုံစံ
 ၁။ အဖုံးစာမျက်နှာ
 ၂။ မာတိကာပုံစံ

စဉ်	အကြောင်းအရာ
၁	မြို့နယ်မြေပုံ
၂	ကျေးရွာမြေပုံ (တည်နေရာ)
၃	အုပ်စုတွင်ပါဝင်သော ကျေးရွာများစာရင်း
၄	ကျေးရွာအခြေခံအချက်အလက်များ (ကျေးရွာသမိုင်းကြောင်း)
၅	လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း PSA/PRA လုပ်ငန်းစဉ် အနှစ်ချုပ်
၆	ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်အတွက် အသုံးပြုခဲ့သော PRA tools များနှင့် တစ်ခုချင်းစီအတွက် သုံးသပ်ချက်များ (က) လူမှုရေးအရင်းအမြစ်ပြုမြေပုံ (ခ) ရာသီခွင်ပြပြက္ခဒိန် (ဂ) ဥစ္စာနေကြွယ်ဝမှုအဆင့် သတ်မှတ်ခြင်း (ဃ) အဖွဲ့အစည်းချိတ်ဆက်မှုပြုမြေပုံ (င) ကျား/မရေးရာ ပိုင်ဆိုင်မှု (စ) အမျိုးသား/အမျိုးသမီး အခြေအနေ သုံးသပ်ချက်ပြုမြေပုံ
၇	ကော်မတီများရွေးချယ်ခြင်းနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် ဆောင်ရွက်မှု မှတ်တမ်းဓာတ်ပုံများ
၈	ကျေးရွာကော်မတီဝင်စာရင်း
၉	ကျေးရွာအကြောင်းဖော်ပြချက်နှင့် ကျေးရွာအခြေခံအချက်အလက်များဖော်ပြမှု (ပုံစံ ၈-၁)
၁၀	စီမံကိန်းစက်ဝန်းအချိန်ဇယား (ပုံစံ-၂)
၁၁	အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားအုပ်စုများ၏ အခက်အခဲအတားအဆီးများနှင့် ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက် ဆွေးနွေးပွဲမှ ရလဒ်များ (ပုံစံ ၈-၃) (ဇယားကွက် ၈/၁)

6. Summary of the Participatory Social Assessment (PSA) and Participatory Rural Appraisal (PRA) process. Include:
 - Review of each PRA tool used in VDP
 - Photos (include max. 3) of committee member selection process and PSA process
 - Main points of discussion at the meeting
7. PC 1 Form : Village Basic Data
8. PC 2 Form : Project Cycle Timetable). Sufficient to include up to VDP meeting
9. PC 3 Form, Boxes A & B: Obstacles, Vision
10. PC 3 Form: Boxes C & D: Priority activities for different areas for the next four years (infrastructure, livelihood, education, social protection etc.), agreed upon by men, women and ethnic groups. ALL activities should be discussed, not just those funded by NCDDP.
11. Annexes:
 - Supplementary materials relating to the topics above can be inserted into the main VDP or attached as an annex
 - Do not include meeting attendance lists

124. **Project Activities Identified in the VDP for Eligible Funding under NCDDP :** The CF and TF will help the villages identify which project activities in the VDP are eligible for NCDDP funding.

125. The block grant is allocated to support specific sub-projects within a given village tract. Every village may not get a sub-project every year, and this must be explained and discussed with villagers during the first village meeting and subsequent planning meetings. Villages can collaborate on one joint sub-project, and very small villages are encouraged to cluster or collaborate with a larger nearby village in the same village tract. All villages in participating townships are encouraged to participate in at least 2 cycles of sub-projects.

၁၂	အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားအုပ်စုများ သဘောတူထားသော နောက် (၄) နှစ်စာအတွက် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ (အခြေခံအဆောက်အအုံ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်း၊ ပညာရေး၊ လူမှုအကာအကွယ် အစရှိသဖြင့်) (ပုံစံ စ-၃) (ဇယားကွက် ၈ နှင့် ၉)
၁၃	ကျေးရွာအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းမိတ္တူ
၁၄	ကဏ္ဍအလိုက် ဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းချုပ်ဇယား

၁၂၃။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်သည် -

- (က) အနစ်ချပ်အား မြန်မာဘာသာစကား ပြင်ဆင်မည်ဆိုပါက ဒေသခံဘာသာစကားဖြင့်လည်း ပြင်ဆင်သင့်ပါသည်။ သို့မဟုတ် ဒေသခံဘာသာစကားဖြင့် ပြင်ဆင်မည်ဆိုပါက မြန်မာဘာသာစကားဖြင့်လည်း ပြင်ဆင်သင့်ပါသည်။
- (ခ) ကျေးရွာအတွက် ၄ နှစ်စာ ဖွံ့ဖြိုးရေးဦးစားပေးလုပ်ငန်းများရေးဆွဲရာတွင် NCDDP နှင့်ဆိုင်သောလုပ်ငန်းများသာမက အခြားစီမံကိန်းများ၊ အခြားအလှူရှင် အရင်းအမြစ်များကိုလည်း ထည့်သွင်း၍ အဆိုပြုရမည်။ (ဥပမာ- အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများ၊ ကျန်းမာရေး အစရှိသဖြင့်) သို့မှသာ အခြားပြင်ပ အဖွဲ့အစည်းများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် လိုအပ်ချက်များအပေါ်တွင် သိမြင်နိုင်ပြီး အနာဂတ်တွင် နောက်ထပ်လိုအပ်သော ရန်ပုံငွေများကိုလည်း ထပ်မံရရှိနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၂၄။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရန်ပုံငွေဖြင့် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအား ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်တွင် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း- လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များ ရေးဆွဲရာတွင် လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းနှင့်အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဆန်းစစ်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်စေရန် အကူအညီပေးရမည်။

၁၂၅။ ပေးထားသော ကျေးရွာအုပ်စုများအတွင်း တိကျသောစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ပံ့ပိုးရန်အတွက် ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးသည်။ ကျေးရွာတိုင်းသည် နှစ်စဉ်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ မရရှိနိုင်ပါ။ ၎င်းကို ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးနှင့် နောက်ပိုင်း စီမံချက်အစည်းအဝေးများတွင် ကျေးရွာလူထုအား ရှင်းပြရမည်။ ကျေးရွာများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ အလွန်သေးငယ်သော ကျေးရွာများသည် မိမိအုပ်စု အတွင်းတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအချင်းချင်း ချိတ်ဆက်၍သော်လည်းကောင်း၊ အနီးအနားရှိ အခြားကြီးမားသော ရွာကြီးတစ်ရွာဖြင့် လည်းကောင်း ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ မြို့နယ်များအတွင်း ပါဝင်သော ကျေးရွာများအားလုံးကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အနည်းဆုံးစီမံကိန်း စက်ဝန်း (၂) ခုတွင် ပါဝင်နိုင်ရန် အားပေးရမည်။

၁၂၆။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၏စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအသေးဆုံးပမာဏနှင့်အကြီးဆုံးပမာဏ-မည်သည့်မြို့နယ်တွင်မဆို ပထမနှစ်ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် အနိမ့်ဆုံးသတ်မှတ်ထားမှုပမာဏ မရှိပါ။ ဒုတိယနှစ်နှင့် နောက်ပိုင်းစက်ဝန်းများတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် အနည်းဆုံး ကျပ် ၂,၀၀၀,၀၀၀ (ကျပ် ၂ သန်း) ရှိရန် သတ်မှတ်ထားသည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် အများဆုံးအနေဖြင့် (ကျေးရွာထည့်ဝင်ငွေ အပါအဝင်) ကျေးရွာအုပ်စု၏ ရန်ပုံငွေပမာဏ သို့မဟုတ် ကျပ် ၁၁၀,၀၀၀,၀၀၀ (ကျပ် သန်း - ၁၁၀) ထက် မပိုစေရ။ ကျပ် ၄၀,၀၀၀,၀၀၀ (ကျပ် သန်း ၄၀) ထက် ကျော်လွန်သော လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန ပြည်ထောင်စုရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျပ် ၆၀,၀၀၀,၀၀၀ (ကျပ် သန်း ၆၀) ထက်ကျော်လွန်သောလုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန ပြည်ထောင်စုရုံး၏ ထောက်ခံချက်နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်း စာရယူရပါမည်။ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အကြီးဆုံးပမာဏအတွက် ပြည်ထောင်စု

126. **Minimum and Maximum Sizes for NCDDP Sub-projects :** There is no minimum size for a village sub-project in the first cycle in any township. In the second and subsequent cycles, the minimum size for a sub-project is 2,000,000 kyat. No one sub-project can cost more than either the annual village tract block grant allocation or 110,000,000 kyat, including funding from the village tract block grant, voluntary community contributions or from another funding source. Any sub-project costing 40,000,000 kyat or more must be approved by the DRD union office and any sub-project costing 60,000,000 kyat or more must be approved by the DRD union office and receive a no objection from the World Bank. An exception of the maximum size of sub-projects can be sought from DRD with no objection from the World Bank in cases where two village tracts wish to work jointly on one sub-project.

127. For joint sub-projects implemented by more than one village, the villages will form one Inter Village Committee, with members from both villages, as well as the needed sub-committees. There should be equal representation from all villages, to manage the joint sub-project. The type of sub-project will influence this decision. The CFs and TFs should advise the villages on the pros and cons of joint sub-projects.

128. **Criteria for prioritization :** Criteria for prioritization of sub-projects include:

- (a) Number of beneficiaries (breadth of impact);
- (b) Number of poor and marginalized who will benefit;
- (c) Poverty impact including through local paid labor;
- (d) Urgency and immediacy of need;
- (e) Village capacity to implement the sub-project;
- (f) Village capacity to operate and maintain the infrastructure.

129. Villages are encouraged to contribute to the costs of their priority sub-projects, though it is understood that villages are poor and contributions may necessarily be limited. Contributions are voluntary. Under no circumstances should involuntary or forced labor be used. Donations can also be in-kind, such as labor, material, land, transportation services, etc. All in-kind contributions are to be documented carefully in form PC 4 and F6, Chapter 3. Any voluntary land donations must be recorded in Form PC 14, Chapter 3.

130. In the identification of sub-projects, other possible sources of funding should be taken into consideration, and care taken to make information available from the township as early as possible in the process regarding plans and budgets in order to avoid overlap, duplication or delays.

အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ ထောက်ခံချက်၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်း စာနှင့်အတူ ကျေးရွာအုပ်စု (၂) ခု ပေါင်း၍ ပူးတွဲစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

၁၂၇။ ကျေးရွာတစ်ရွာထက်ပို၍ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ကျေးရွာများသည် ၎င်း ကျေးရွာ ကော်မတီအတွင်း၌ အဆိုပါကျေးရွာ (၂) ရွာစလုံးမှ အဖွဲ့ဝင်များနှင့်အတူ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းလိမ့်မည်ဖြစ်ပြီး ဆင်ကော်မတီများလည်းလိုအပ်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပူးပေါင်းမှုများကို စီမံခန့်ခွဲရန် ကျေးရွာအားလုံးမှ တူညီသော ကိုယ်စားလှယ်များ ရှိသင့်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားသည် အဆိုပါဆုံးဖြတ်ချက်များပေါ်တွင် သက်ရောက်မှု ရှိသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့က အဆိုပါကျေးရွာများအား ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက် သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်တို့နှင့်အတူ အကြံဉာဏ်များပေးသင့်သည်။

၁၂၈။ **ဦးစားပေးအစီအစဉ် သတ်မှတ်ခြင်း -** စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဦးစားပေးသတ်မှတ်ရာတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင် သင့်ပါသည်။

- (က) အကျိုးပြုဦးရေ (သက်ရောက်မှု အတိုင်းအတာ)
- (ခ) ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူနှင့် အပယ်ခံ အကျိုးခံစားရစေမှု
- (ဂ) ဒေသခံအလုပ်သမားများ အပါအဝင် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုများ အကျိုးသက်ရောက်မှု
- (ဃ) အရေးပေါ် လိုအပ်မှု
- (င) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် ကျေးရွာလူထု၏ စွမ်းဆောင်ရည်
- (စ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အခြေခံအဆောက်အအုံများ လည်ပတ်ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ကျေးရွာလူထု၏ စွမ်းဆောင်ရည်

၁၂၉။ ကျေးရွာသူ/သားများသည် ဆင်းရဲနွမ်းပါးကြပြီး ဆန္ဒအလျောက် ထည့်ဝင်မှုသည် အကန့်အသတ်တစ်ခု ရှိနေ မည်မှန်သော်လည်း ၎င်းတို့ရွေးချယ်ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ဆန္ဒအလျောက် ထည့်ဝင်မှုကို အားပေးပါ သည်။ လှူဒါန်းမှုသည် ဆန္ဒအလျောက်သာဖြစ်ပြီး အတင်းအကျပ် မဖြစ်စေရပါ။ လုပ်အား ထည့်ဝင်မှုများကိုလည်း အတင်းအကျပ် မဖြစ်စေရပါ။ လှူဒါန်းမှုများသည် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း လှူဒါန်းမှုများသာ ဖြစ်ရမည်။ (ဥပမာ- လုပ်အား၊ ပစ္စည်း၊ မြေယာ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးအတွက် ဝန်ဆောင်မှုများ စသည်တို့ဖြစ်ရမည်။) တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း လှူဒါန်းမှုများ အားလုံးကို အခန်း (၃) တွင်ပါရှိသောပုံစံ (ဘ-၈) တို့တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ စေတနာအလျောက် မြေယာလှူဒါန်း မှုများအားလုံးကို အခန်း (၃) ရှိ ပုံစံ (စ-၁၄) တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၁၃၀။ အခြားရန်ပုံငွေ ရရှိနိုင်မှုအပေါ်တွင်လည်း စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းမထပ်စေရန်နှင့် နှောင့်နှေးမှုမဖြစ်စေရန် မြို့နယ်မှ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အချက်အလက်နှင့် ဘတ်ဂျက်များကို စောနိုင်သမျှစောလျှင်စွာရရှိစေရေး အထူးဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၁၃၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ကနဦးတွင် အမျိုးသားများ၊ အမျိုးသမီးများ၊ အမျိုးသားနှင့်အမျိုးသမီး အုပ်စုများမှ ပူးပေါင်း ရွေးချယ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်မှုကို လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ဖြင့် ရွေး ချယ်ရမည်။ အဆိုပြုသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် အမျိုးသမီးများမှ ထိရောက်စွာ ဆွေးနွေးထားမှုရှိကြောင်း သေချာစေရပါမည်။ ၎င်းကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများက အထူးဂရုစိုက်ကြပ်မတ် ပေးရပါမည်။ မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့များ၏ အစီရင်ခံစာများတွင် ကျား/မရေးရာနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များနှင့် အမျိုးသမီးများမှ ရွေးချယ် သတ်မှတ်ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား ရန်ပုံငွေချထားပေးမှု များ စသည်တို့ပါဝင်သည်။

131. Sub-projects can be initially identified and proposed by men or women or men and women groups together. For sub-project selection, secret ballot will be used. Villagers should ensure that proposals originating from women are discussed fully. CFs and TFs must take special care to ensure this happens. Township-level Technical Assistance (TTA)’s reports will include information on gender and sub-projects identified by women and those that are funded.

132. Only eligible sub-projects (please see positive and negative lists below) included in the VDP can be funded by NCDDP. Others should be documented in the VDP to be considered for funding from other sources. For any township in its second or later cycle of NCDDP, the menu is open for all priority community infrastructure sub-projects as long as they are not on the negative list below.

133. Villagers should be encouraged to use the grievance handling system for any concerns, suggestions or complaints about the proposed village sub-projects

134. **Free, prior and informed consultation :** If there is more than one ethnic and/or religious group present in the village, the CF conducts a free, prior and informed consultation to establish broad community support for the VDP and sub-projects to be proposed to the VTPSC. If one or more groups disagree with the proposed village sub-project(s), the CF and village volunteers will work with the village to revise the VDP or organize another village meeting to re-prioritize the proposals, as required. Disagreements and their resolution will be documented. Both the positive list and negative list of possible sub-projects should be consulted in this process. The CF prepares minutes of the consultation meeting and submits the minutes and final VDP to the VTPSC

First Year Eligible Sub-projects (“Positive list”)

135. For communities in Cycle 1, sub-projects funded through NCDDP are limited to rehabilitation and renovation:

Table 2-1 : First Year Eligible Sub-Projects (Positive List)

Eligible Sub-project Categories		Clarifications and Limitations on Eligible Categories
1	Rural health centers	Rehabilitation or minor extension of existing facilities
2	School buildings	Rehabilitation or minor extension of existing facilities

၁၃၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်တွင် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ပံ့ပိုးမှု တွင် ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ (အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ စာရင်းနှင့် အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ စာရင်းကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်တွင် အခြားလုပ်ငန်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး အခြားထောက်ပံ့ငွေ ရရှိလာပါက ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ဒုတိယနှစ် သို့မဟုတ် နောက်စီမံကိန်း နှစ်များတွင် အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲမှအပ နှစ်သက်ရာ အခြေခံအဆောက်အအုံများကို လူထုက ရွေးချယ် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

၁၃၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်၍ မကျေနပ်ချက်များ၊ အကြံဉာဏ်များ၊ တိုင်ကြားချင်များအတွက် အကြံပြုဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အသုံးပြုရန် ရွာသူရွာသားများကို အားပေးရမည်။

၁၃၄။ လွတ်လပ်စွာ ကြိုတင်၍နီးနှောဖလှယ်ခြင်း- ကျေးရွာတွင် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စု တစ်စု ထက် ပို၍ တည်ရှိနေလျှင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ အဆိုပြုတင်ပြမည့် ဦးစားပေးကိစ္စ ရပ်များ၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတို့အပေါ် ထိုအုပ်စုများမှ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ထောက်ခံမှု ရရှိရေးအတွက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ထိုအုပ်စုများနှင့် ကြိုတင်အသိပေးထားသော လွတ်လပ်သည့် နီးနှောဖလှယ်ပွဲ တစ်ခုကို ပြုလုပ်ရမည်။ အဆိုပြုထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အုပ်စုတစ်စုကဖြစ်စေ၊ တစ်စုထက် ပို၍ဖြစ် စေ သဘောမတူလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို ပြုပြင် ရေးဆွဲရန် သို့မဟုတ် အဆိုပြုချက်များအား ဦးစားပေးအစီအစဉ် ပြန်လည်ချမှတ်ရန် လိုအပ်ပါက နောက်ထပ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေးတစ်ခုကို ပြန်လည်ကျင်းပရပါမည်။ သဘောမတူညီမှုများနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရ မည်။ အဆိုပါ အကြံပြုတိုင်ကြားစာများမှ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် ဆောင်ရွက်နိုင်သောစာရင်းနှင့် မဆောင်ရွက်နိုင် သော စာရင်းနှစ်ခုစလုံးကို ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် အဆိုပါ အစည်း အဝေး၏ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ ပြင်ဆင်၍ အပြီးသတ်ထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီထံသို့ ပေးပို့ရပါမည်။

ပထမနှစ်တွင် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (ဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်း)

၁၃၅။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းဖြင့် ပထမနှစ်စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် ကန့် သတ်မှုရှိပြီး ပြန်လည်ပြုပြင် တည်ဆောက်ခြင်းလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

ဇယား ၂-၁ စီမံကိန်းပထမနှစ်၏ အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (ဆောင်ရွက်နိုင်သောစာရင်း)

အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားများ		အကျုံးမဝင်သော အမျိုးအစားများကို ဖွင့်ဆိုချက်များနှင့် ကန့်သတ်ချက်များ
၁	ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန	ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် တည်ရှိဆဲ အဆောက်အအုံကို အသေး စား တိုးချဲ့ခြင်း
၂	ကျောင်းအဆောက်အအုံများ	ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် တည်ရှိဆဲ အဆောက်အအုံကို အသေး စားတိုးချဲ့ခြင်း
၃	ကျေးလက်လမ်းများ (ကျေးရွာချင်း ဆက်လမ်းများ၊ ကျေးရွာများနှင့် မြို့ နယ်ကြားရှိ လမ်းများ)	လက်ရှိလမ်းကြောင်းအတိုင်း ပြင်ဆင်ခြင်း၊ တံတားငယ်များနှင့် မြောင်း ခုံးကျော်များကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း

Eligible Sub-project Categories		Clarifications and Limitations on Eligible Categories
3	Rural roads (roads connecting villages, and between villages and township)	Rehabilitation or maintenance of existing footpaths and roads within existing alignment; Rehabilitation or maintenance of small bridges and culverts
4	Rural water supply systems	Rehabilitation or minor extension of wells; rainwater harvesting; installation of minor pipelines from natural springs or surface water sources, which are not located on the mainstream of the Ayeyarwady River or on or along the Maykha and Malikha tributaries.
5	Rural electrification	Solar panel and charge station, pico hydro (<30kW), solar street lighting, biogas charge station, diesel generator (<20 kilovolt-amps), biomass generator (<15 kilovolt-amps), extension of lamppost (road electrification)
6	Community recreation centers	Rehabilitation or minor extension of existing facilities, including for child care and telecommunications
7	Rural markets	Rehabilitation or minor extension of existing facilities
8	Small scale irrigation	Rehabilitation (<25 hectares, <62 acres)
9	Sanitation facility	Rehabilitation, minor extension or construction of public latrines, small scale wastewater treatment and waste disposal facilities, etc.
10	Jetty	Rehabilitation or minor extension of existing public facilities

Sub-projects not Eligible for Funding under NCDDP (“Negative List”)

133. During the second year of operation in a township, any type of community infrastructure sub-project is eligible for funding except in the following situations/conditions:

Table 2-2 : Sub-projects not Eligible for Funding under NCDDP(Negative List)

Sub-projects Not Eligible for Funding by NCDDP	
1	Sub-projects which are not included in the village tract development plan endorsed by the TPIC.
2	Sub-projects which exclude the poor, marginalized or otherwise vulnerable population groups.
3	Sub-projects which do not provide equal pay for equal work for women and men.

၄	ကျေးလက်ရေးပေးရေး	ရေတွင်းများ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ မိုးရေများ သိုလှောင်ခြင်း၊ အသေးစားတိုးချဲ့ခြင်း၊ ဧရာဝတီမြစ် သို့မဟုတ် မေခနှင့် မလိခ မြစ်လက်တက်များ၏ ရေအရင်းအမြစ်မဟုတ်သော သဘာဝစမ်းချောင်း သို့မဟုတ် အခြားအရင်းအမြစ်များမှ ပိုက်လိုင်းများ တိုးချဲ့ခြင်း
၅	ကျေးလက်မီးလင်းရေး	ဆိုလာပြားဓာတ်အားဌာန ပီကိုဟိုဒရို (< ၃၀ ကီလိုဝပ်)၊ ဆိုလာဖြင့် လမ်းမီးထွန်းခြင်း၊ ဇီဝဓာတ်ငွေ့ဓာတ်အားဌာန၊ ဒီဇယ်မီးစက် (< ၂၀ ကီလိုပို့ အမ်ပီယာ)၊ ဇီဝဓာတ်အားမီးစက် (< ၁၅ ကီလိုပို့ အမ်ပီယာ)၊ လျှပ်စစ်မီးတိုင် တိုးချဲ့ခြင်း (လမ်းမီးလုပ်ငန်း)
၆	ကျေးရွာအပန်းဖြေနေရာများ	ကလေးသူငယ်စောင့်ရှောက်ရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးအပါအဝင် တည်ရှိဆဲဌာနများကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း
၇	ကျေးရွာဈေးများ	တည်ရှိဆဲဈေးများကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစားတိုးချဲ့ခြင်း
၈	ဆည်မြောင်းငယ်များ	ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း (< ၂၅ ဟက်တာ/ < အကျိုးပြုကီရီယာ ၆၂ ဧက)
၉	ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး	အများသုံး အိမ်သာများ၊ အသေးစားရေဆိုးများ သန့်ရှင်းရန်၊ အမှိုက်စွန့်ပစ်ရာ နေရာများကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် အသစ်တည်ဆောက်ခြင်း
၁၀	ဆိပ်ခံတံတား	တည်ရှိဆဲ အများသုံးဆိပ်ခံတံတားကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (မဆောင်ရွက်နိုင်သောစာရင်း)

၁၃၆။ မြို့နယ်တစ်ခုအတွင်း စီမံကိန်းဒုတိယနှစ်၌ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ မည်သည့်အခြေခံအဆောက်အအုံပုံစံကိုမဆို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော အခြေအနေများမှလွဲ၍ ထောက်ပံ့မှုရရှိရန် အကျိုးဝင်သည်။

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

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရန်ပုံငွေမှ အသုံးပြုရန် အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ	
၁	ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းတွင် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ (TPIC) ၏ ခွင့်ပြုချက်စာရင်းတွင် မပါဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
၂	ဆင်းရဲသားများ သို့မဟုတ် ဝိုင်းပယ်ခံရသော အုပ်စုများနှင့် အားနည်းသော အုပ်စုများကို ချန်လှပ်ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
၃	တူညီသော အလုပ်အတွက် အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများ လုပ်အားခ တူညီစွာပေးချေခြင်းမရှိသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
၄	ရွာသားများ နေရာပြောင်းရွှေ့ရန် လိုအပ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
၅	ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ထောက်ပံ့ငွေ/ အစိုးရ၏ ငွေကြေးဖြင့် ဆုံးရှုံးမှုများကို လျော်ကြေးပေးထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ

Sub-projects Not Eligible for Funding by NCDDP	
4	Sub-projects which require physical relocation or displacement of any villagers.
5	Sub-projects which include the payment of compensation for land or assets loss from the proceeds of the World Bank financing or other government sources.
6	Sub-projects which finance private goods, private livelihood activities, government offices or religious buildings.
7	Sub-projects which do not meet the required technical and quality specifications.
8	Sub-projects which have negative environmental or social impacts that are irreversible, create cumulative impacts and/or cannot be adequately mitigated.
9	Sub-projects which are financed, or scheduled to be financed, by the government or other development partners.
10	Sub-projects which contain the purchase or use of drugs, military equipment or other potentially dangerous materials and equipment, including chainsaws, pesticides; insecticides; herbicides; asbestos (including asbestos-containing materials); or other investments detrimental to the environment and livelihoods, including cultural resources.
11	Sub-projects which involve activities that cause or lead to child abuse, child labor exploitation or human trafficking.* No child under the age of 15 should work on the construction, rehabilitation or maintenance of a sub-project.
12	Sub-projects which involve activities that use forced labor
13	Sub-projects which finance the construction of any new dams or the rehabilitation of dams including structural and/or operational changes.
14	Sub-projects which: <ul style="list-style-type: none"> • use water from international waterways, including activities, such as community water supply, small-scale irrigation or pico-hydropower generation facilities, on the mainstream of the Ayeyarwaddy River. The project also will not finance community water supply and small-scale irrigation on or along the Maykha and Malikha tributaries of the Ayeyarwaddy River. • are supported by JSDF grant and which involve the use or potential pollution of any international waterways including activities such as community water supply and sewerage, community drainage, small scale irrigation, pico-hydropower generations facilities and similar activities on the mainstream of the Thanlwin River and the Kaladan River or their tributaries or connected aquifers;

၆	ကိုယ်ပိုင်ကုန်ပစ္စည်းများ၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများအတွက် ငွေကြေးထောက်ပံ့ထားသောလုပ်ငန်းများ၊ အစိုးရရုံးများ၊ ဘာသာရေးအဆောက်အအုံများ တည်ဆောက်ခြင်း
၇	နည်းပညာနှင့် အရည်အသွေး စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် မကိုက်ညီသောလုပ်ငန်း
၈	ပြန်လည်ကုစား၍ မရနိုင်လောက်သည်အထိ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သော လုပ်ငန်း
၉	အစိုးရသို့ ဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့များက ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့လျက်ရှိသော သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့ရန်စီစဉ်ထားသော လုပ်ငန်း
၁၀	လက်ကိုင်လွှစက်၊ ပိုးသတ်ဆေး၊ မှိုသတ်ဆေး၊ မီးခံကျောက်အပါအဝင် မူးယစ်ဆေးဝါး သို့မဟုတ် စစ်ဘက်ဆိုင်ရာအသုံးအဆောင် သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ရှိစေသော အခြားပစ္စည်းများနှင့် အသုံးအဆောင်များ ဝယ်ယူမှု ပါဝင်သော လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အသက်မွေးမှုကို ထိခိုက်စေသော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ
၁၁	အဓမ္မအလုပ်စေခိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် ကလေးအလုပ်သမားအသုံးပြုခြင်းနှင့် လူကုန်ကူးမှုပါဝင်သောလုပ်ငန်းများ (၁၅) နှစ်အောက်ကလေးများ မည်သည့်လုပ်ငန်းတွင်မှ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းမရှိစေရ
၁၂	အဓမ္မအလုပ်စေခိုင်းထားသော အလုပ်သမားများကို အသုံးပြုသည့်လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်မှုရှိသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
၁၃	ဆည်တာတမံများ တည်ဆောက်ပြုပြင်သောလုပ်ငန်းများ
၁၄	အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ရေကြောင်းလိုင်းများမှ ရေများအသုံးပြုမှု၊ ဧရာဝတီမြစ်၏ အဓိကရေစီးကြောင်းပေါ်တွင် ရှိသော အများပြည်သူသုံး ရေပေးဝေမှု၊ အသေးစားဆည်မြောင်းသွယ်ခြင်းများ သို့မဟုတ် အသေးစား ရေအားလျှပ်စစ်ထုတ်လုပ်ရန် ပံ့ပိုးမှုများ စသည်တို့ ပါဝင်သည်။ ဧရာဝတီမြစ်၏ မြစ်လက်တက်များဖြစ်သော မေခနှင့် မလိခမြစ်တစ်လျှောက်ရှိ ရေပေးမှုများနှင့် ဆည်မြောင်းငယ်များကို စီမံကိန်းမှ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေးလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။ JSDF ၏ ထောက်ပံ့ငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်သော နိုင်ငံတကာရေကြောင်းအား ညစ်ညမ်းမှု ဖြစ်စေသောလုပ်ငန်းများ၊ သံလွင်မြစ်နှင့် ကုလားတန်မြစ်အပါအဝင် ယင်းတို့၏ မြစ်လက်တက်အတွင်း စီးဝင်သော အလားတူလုပ်ငန်းများ (ကျေးလက်ရေပေးဝေရေး၊ မိလ္လာကန်၊ ရေနတ်မြောင်း၊ အသေးစားဆည်မြောင်း၊ အသေးစား ရေအားလျှပ်စစ်ထုတ်လုပ်သည့်စက်ရုံများ အစရှိသဖြင့်) အား စီမံကိန်းမှ ရန်ပုံငွေပေးလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။
၁၅	နိုင်ငံတော်အဆင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားသော သဘာဝတောများ၊ သီးသန့်သစ်တောများ (အဆိုပြုထားသော ကာကွယ်တောများ) ကာကွယ်မှုပြုထားသောနေရာများတွင် အဆောက်အအုံများ အသစ်ဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းလုပ်ငန်းများသည် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် သိသိသာသာ ဆုံးရှုံးမှုများ ဖြစ်စေနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် သဘာဝတောများ ပျက်သုန်းခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာစီမံကိန်း၏ ကာကွယ်တော ကာကွယ်ဧရိယာ စီမံခန့်ခွဲမှုမှ စီမံချက်တွင် ဖော်ပြထားခြင်းမရှိခြင်း မှတ်ချက်။ လက်ရှိအခြေခံအဆောက်အအုံများ ခရီးသွားလုပ်ငန်းကို ရည်ရွယ်သော လက်ရှိလူသွားလမ်း သို့မဟုတ် လှည်းလမ်းကြောင်းတို့သည် ယင်းစီမံကိန်း၏အစီအမံနှင့် ကွဲလွဲမှုမရှိပါက ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ပြည်ထောင်စုကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဦးစီးဌာန အတည်ပြုချက်ကိုလည်း ရယူရမည်။
၁၆	အရေးကြီးသောနေရာများ၊ ကာကွယ်ထားသော/ ကာကွယ်ရန် လျာထားသော ဧရိယာများတွင် လူနေ အိမ်ထောင်စုအသစ် တည်ဆောက်ခြင်းနှင့် တိုးချဲ့ခြင်းပါဝင်သောလုပ်ငန်းများ (ဥပမာ- သီးသန့်ထားရှိသော သစ်တောများ) မှတ်ချက်။ လူနေအိမ်ထောင်စုများရှိပြီးဖြစ်ပါက ရန်ပုံငွေအဆိုပြုလွှာသည် ဒေသစည်းကမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မြေယာစီမံခန့်ခွဲမှုများနှင့် ကာကွယ်ဧရိယာ စီမံခန့်ခွဲမှုစီမံချက်များနှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။

Sub-projects Not Eligible for Funding by NCDDP	
15	Any new construction and/or rehabilitation in protected areas, reserve forests (or proposed protected areas) or other natural habitats or areas of high national conservation level that could have the potential to cause significant conservation (loss) or degradation of such natural habitats unless specified as planned investments as part of the respective protected area management plan (where such a plan exists). Note: rehabilitation of existing infrastructure, which has been already developed (e.g. existing paths or tracks for tourism purposes) is possible if the respective sub-project is in line with the park development management plan, and subject to agreement of Union DRD
16	Sub-projects which involve development of new settlements or expansion of existing settlements in critical habitats, protected areas or areas proposed for the national protection (e.g. reserved forest). Note: Where settlements already exist, proposals for funding should be in compliance with any local regulations on land management and other provisions of the protected area management plan.

2-3. ELECTION OF VILLAGE COMMITTEE AND SUB-COMMITTEES

137. During the second village meeting, the CF and TF will explain again the roles of the: 1) Village Project Support Committee (VPSC), Village Tract Project Support Committee (VTPSC), and sub-committees and; 2) Village Volunteers, grievance focal points, and finance clerk. The CFs and TFs will also carefully explain the Code of Conduct (CoC) in Section 9.3, para. 330.

138. The key body at the village level is the VPSC. The VPSC is composed in equal parts of men and women and elects, from among its members, two chairpersons: one man and one woman. The two chairpersons of each VPSC will represent the village in the VT-PSC. For one-village village tracts, the VPSC should have two chairpersons: one man and woman, and four representatives: two men and two women. For village tracts with two or more villages, each VPSC will have a man and a woman chairperson, and one representative from each village, with overall gender balance amongst all village representatives. Secret ballot is the only method of election to be used, whether for establishing the VPSC or replacing members who have resigned or are no longer active.

139. For the information of all project stakeholders, the VTDSC (a government entity, not a NCDDP entity) was dissolved in June 2016.

၂-၃။ ကျေးရွာကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများရွေးချယ်ခြင်း

၁၃၇။ ဒုတိယအကြိမ် အစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် အောက်ပါတာဝန်/ဝတ္တရားများ၊ အခန်းကဏ္ဍများကို ထပ်မံ ရှင်းလင်းပြသရပါမည်။ (၁) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ (VPSC)၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ (VTPSC) နှင့် ဆပ်ကော်မတီများ၊ (၂)ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ/လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ နှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များ စသည်တို့ ပါဝင်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် စာပိုဒ် ၃၃၁ ရှိ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များကို ဂရုတစိုက် ရှင်းလင်းပြသပေးရမည်။

၁၃၈။ ကျေးရွာအဆင့်တွင် အဓိက ဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့မှာ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါကော်မတီတွင် ကျား/မ အချိုးညီစွာ ရွေးချယ်ဖွဲ့စည်းရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုသူများအတွင်းမှ ကျား-၁/ မ-၁ အား ကော်မတီခေါင်းဆောင်များအနေဖြင့် ရွေးချယ်ရပါမည်။ အဆိုပါ ခေါင်းဆောင် ၂ ဦးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတွင်ပါဝင်မည့် ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များလည်းဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထုသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီကို ကျား/မ အချိုးညီစွာဖြင့် ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ VPSC ဖွဲ့စည်းသည်ဖြစ်စေ၊ ပြန်လည်အစားထိုးခြင်းဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ဝင်များ ထိရောက်စွာပါဝင်မှုမရှိခြင်းဖြစ်စေ ကော်မတီရွေးချယ်ရာတွင် လျှို့ဝှက် မဲပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရန် ရည်ညွှန်းပါသည်။

၁၃၉။ စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်သူအားလုံးသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအဖွဲ့ မဟုတ်သည့် အစိုးရက ဖွဲ့စည်းထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအထောက်အကူပြုကော်မတီကို ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဇွန်လတွင် ဖျက်သိမ်းပြီးဖြစ်သည်ကို သိရှိရမည်။

၁၄၀။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ ၎င်းတို့၏ ဆပ်ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် စေတနာအလျောက် လုပ်ကိုင်သူများ ဖြစ်ကြသည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းတို့သည် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ လုပ်ဆောင်ရာတွင် အခကြေးငွေများ လက်ခံရရှိမှု မရှိကြပါ။ ထိုသူများသည် အောက်ပါလိုအပ်ချက်များနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရပါမည်။

- (က) အဖွဲ့ဝင်များသည် ရိုးသားဖြောင့်မတ်ရမည်၊
- (ခ) အဖွဲ့ဝင်များသည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို နားလည်သဘောပေါက်ပြီး လိုက်နာရမည်။
- (ဂ) ဆပ်ကော်မတီတစ်ခုချင်းစီတွင် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်ကဲ့သို့ အနည်းဆုံး ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်သူ တစ်ယောက် ပါဝင်ရမည်။ ဆပ်ကော်မတီတိုင်းတွင် အနည်းဆုံးအမျိုးသမီးတစ်ယောက် သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက် ပို၍ ပါဝင်ရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများသည် မည်သည့်ဆပ်ကော်မတီတွင် မဆို အဖွဲ့ဝင်မဖြစ်နိုင်ပါ။
- (င) ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌများသည် ကျား-၁ / မ-၁ ဖြစ်ရပါမည်။

၁၄၁။ ဒုတိယနှစ်စီမံကိန်းနှင့် နောက်စီမံကိန်းနှစ်များတွင် VPSC ကော်မတီအား ပြန်လည် ဖွဲ့စည်းရန် မလိုအပ်ပါ။ သို့သော် နှစ်စဉ်ပြုလုပ်သောလူထုစစ်ဆေးပွဲများမှ ရလဒ်များအပေါ် အခြေခံပြီး အကဲခတ်မှုများ ပြုလုပ်၍ လိုအပ်ပါက အဖွဲ့ဝင်များကို ပြန်လည်အစားထိုးသင့်ပါသည်။ နတ်ထွက်သွားသော ကော်မတီဝင်များနေရာတွင် အစားထိုးမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

140. Members of the VPSC and its sub-committees and village volunteers serve the community in a voluntary capacity. Therefore, they do not receive remuneration for their work. In addition, they must meet the following requirements and rules.

- (a) Members must have a high degree of integrity.
- (b) They must properly understand, sign and follow the Code of Conduct.
- (c) At least one of the members of each sub-committee should be able to read, write and numerate, as should the finance clerk.
- (d) At least one of the members of each sub-committee must be a woman.
- (e) The chairpersons of the VPSC cannot be members of any sub-committee.
- (f) The chairpersons of the VPSC should be one man and one woman.

141. In Cycle 2 and subsequent cycles, the VPSCs do not necessarily need to be reconstituted. However, performance should be evaluated and members be replaced, if needed, based on feedback from the social audit each year. Committee members who choose to resign from their function should also be replaced.

142. In addition to electing the VPSC, villagers select one female and one male grievance focal point (who will serve as a point of contact for project-related grievances and serve on the village tract grievance committee) and a volunteer finance clerk (who will handle payments for sub-projects and serve on the village tract Finance Sub-Committee).

143. Villagers elect the finance clerk and grievance focal points by secret ballot.

144. Qualifications for grievance focal points and volunteer finance clerk include:

- (a) Anyone over the age of 18 years can be the village finance clerk or grievance focal point;
- (b) Village volunteers cannot be grievance focal points or the finance clerk;
- (c) It is an advantage if the volunteers, finance clerk, and grievance focal points are fluent in Myanmar language and in the predominant local language, though not required;
- (d) Village volunteers and grievance focal points as well as the finance clerk should be able to read and to write. It is important that the village finance clerk also be numerate.

145. Grievance focal points and finance clerks receive special training on their role in the community project cycle from the CF and the DRD township office.

146. Village volunteers, grievance focal points, and finance clerks do not receive remuneration for their work. However, they are supplied with the means to undertake the ac-

၁၄၂။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ ရွေးချယ်မှုများအနေဖြင့် ကျေးရွာလူထုသည် ကျား-၁/ မ-၁ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ် ၂ (စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော အကြံပြုချက်များကို ဖြေရှင်းရန်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးကော်မတီတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်) နှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်း ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်တစ်ဦး (စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ငွေပေးချေမှုများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန်) တို့ ကို ရွေးချယ်ရပါမည်။

၁၄၃။ ကျေးရွာလူထုသည် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်တို့ကိုလည်း လျှို့ဝှက်ပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရမည်။

- ၁၄၄။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်နှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်တို့တွင် ရှိသင့်သည့် အရည်အသွေးများမှာ-
- (က) အသက် ၁၈ နှစ်ထက် ကျော်လွန်သော မည်သူမဆို ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင် သို့မဟုတ် အကြံပြု ကိုယ် စားလှယ် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။
 - (ခ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ မဖြစ်စေရပါ။
 - (ဂ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် အကြံပေးကိုယ်စားလှယ်တို့တွင် အဓိက အချက် မဟုတ်သော်လည်း မြန်မာဘာသာစကားနှင့် ဒေသသုံးဘာသာစကားကို ကျွမ်းကျင်စွာ တတ်မြောက် လျှင် ပို၍ကောင်းမွန်ပါသည်။
 - (ဃ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် မြန်မာ ဘာသာစကားကို ရေးတတ်/ဖတ်တတ်သင့်သည်။ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်သည် ဂဏန်းတွက် တတ်သူ ဖြစ်ရမည်။

၁၄၅။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်း ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍအလိုက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနရုံးထံမှ အထူး သင်တန်းများကို ရရှိနိုင်သည်။

၁၄၆။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းအတွက် လုပ်အားခရရှိမည် မဟုတ်ပါ။ သို့ရာတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အသုံးစရိတ်များ ထောက်ပံ့ပေး ထားပါသည်။ (ဥပမာ- စာရေးကိရိယာ၊ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းစသည်)။ ရေရှည်လုပ်ကိုင်လိုစိတ်ရှိရန် သင်တန်း တက်ရောက် ခွင့် ရရှိခြင်း၊ အခြေခံ အသုံးအဆောင်များရရှိခြင်းနှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်လျက်ရှိသော အခြားဒေသများသို့ သွားရောက်လေ့လာခွင့် ရရှိခြင်းတို့ ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။

၂-၄။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များ

၁၄၇။ **ရည်ရွယ်ချက်** - ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပထမနှစ်စီမံကိန်း စက်ဝန်းပြီးဆုံးပြီးနောက် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ဖြစ်စေရန်နှင့် ၎င်းအစီအစဉ်အား လိုအပ်ပါက ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း၊ ပြောင်းလဲခြင်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ကျေးရွာလူထုသည် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များကိုလည်း ပြန်လည် ရွေးချယ်ခန့်အပ်နိုင်ပါ သည်။

၁၄၈။ **ပါဝင်သူများ**- လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် အတူ အစည်းအဝေးအား ပံ့ပိုးကူညီရပါမည်။ ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူး အပါအဝင် ကျေးရွာလူထုအားလုံးအား ဖိတ်ကြား ရပါမည်။ အစည်းအဝေးအထောက်အကူ လိုအပ်သည့်ဦးရေမှာ (၁) ကျေးရွာအတွင်းရှိ အိမ်ထောင်စု၏ အနည်းဆုံး ၅၀

tivities (e.g., stationary, simple equipment, etc.). Long-term motivation is in skills training, the use of simple equipment, and the opportunity for cross-visit to other project sites.

2-4. SUBSEQUENT VILLAGE DEVELOPMENT PLANS

147. **Objective :** The objective of the village meetings after the first cycle is to validate the contents of the VDP and assess if the VDP needs to be updated or changed. Villagers also confirm or re-elect committee members.

148. **Participants :** CFs will facilitate the meeting with the support of TFs and VVs. All villagers are invited including the village administrator. The meeting must have a quorum of: (i) at least 50% of the households resident in the village; (ii) at least 50% of ethnic group households resident in the village; and (iii) at least 50% representation from women. Facilitators should also encourage villagers from remote hamlets to attend the meetings. Where relevant, community members who are committee members on other projects should be encouraged to participate in the meeting.

149. **Duration :** Minimum half a day.

150. **Process :** At the beginning of a new annual cycle, the CF, TF and village volunteers organize a village meeting and focus group discussions as needed with:

1. Village leaders (formal and informal);
2. Women;
3. Occupational groups (farmers, fishermen, laborers, etc.);
4. Most vulnerable and poorest groups (e.g., disabled, elderly, landless);
5. Other groups present in the village, including any ethnic and or religious groups (separated by male and female if appropriate);
6. Committees of other project/programs should also be invited (e.g., MSY, SMU, etc).

151. The CF/TF and village volunteers ensure that the poor, ethnic and religious groups present in the village and young and elderly villagers are consulted in a free, prior and informed manner.

152. Villages are free to implement the PRA process again in subsequent cycles, contingent upon a community hand vote, in order to deepen the analysis and community engagement leading to an updated VDP.

153. Based on the existing VDP, the experience of the previous cycle, as well as the findings from the social audit and any technical and/or financial audits, the CF, TF and village volunteers:

ရာခိုင်နှုန်း (၂) ကျေးရွာအတွင်းရှိ လူမျိုးစုအိမ်ထောင်စုများ၏ အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း (၃) အမျိုးသမီး ကိုယ်စားလှယ် များမှ အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း ဖြစ်ရမည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ဝေးကွာသော ရွာစွန့်ရွာများတွင် နေထိုင်သည့် ကျေးရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် နှိုးဆော်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထုအတွင်းရှိ အခြား စီမံကိန်းများမှ သက်ဆိုင်ရာကော်မတီဝင်များကိုလည်း အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် ဖိတ်ခေါ်ရမည်။

၁၄၉။ အချိန်ကာလ - အနည်းဆုံး နှစ်တစ်ဝက်

၁၅၀။ လုပ်ငန်းစဉ် - နှစ်စဉ် စီမံကိန်းနှစ်တစ်ခု၏အစတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့သည် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တို့နှင့်အတူ ကျေးရွာအစည်းအဝေးနှင့် ဦးတည်အုပ်စုဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ရပါမည်။

- (က) ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ (တရားဝင်ခန့်အပ်ထားခြင်းနှင့် လူအများအသိအမှတ် ပြုထားခြင်း)
- (ခ) အမျိုးသမီးများ
- (ဂ) အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းအုပ်စုများ (လယ်သမားများ၊ တံငါသည်များ၊ အလုပ်သမားများ စသည်)
- (ဃ) ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးဆုံးအုပ်စုများ (ဥပမာ-မသန်စွမ်းသူများ၊ သက်ကြီးအုပ်စု များ၊ မြေယာမဲ့များ)
- (င) ကျေးရွာအတွင်းရှိ လူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများအပါအဝင် အခြားအုပ်စုများ။ (အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးကို သင့်လျော်သလို ခွဲခြားထားရန်)
- (စ) အခြားစီမံကိန်းများမှ ကော်မတီဝင်များကိုလည်း ဖိတ်ကြားရမည်။ (ဥပမာ- မြစ်စိမ်းရောင်/ အသေးစား ချေးငွေအဖွဲ့ အစရှိသဖြင့်)

၁၅၁။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ကျေးရွာအတွင်းရှိ ဆင်းရဲသားများ၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများအပြင် လူငယ်များ၊ သက်ကြီးရွယ်အိုများနှင့် လွတ် လပ်စွာ ကြိုတင်ဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်ရပါမည်။

၁၅၂။ ကျေးရွာလူထုသည် PRA လုပ်ငန်းစဉ်များကို နောက်နှစ်စီမံကိန်းစက်ဝန်းများတွင် လွတ်လပ်စွာ အကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်းကို ဖြစ်စေသော လူထုညှိနှိုင်းမှုများ၊ ထိရောက်စွာလေ့လာဆန်းစစ်နိုင်ရန် လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းများကို ကျေးရွာ လူထုမှ ထည့်ဝင်သော မဲရလဒ်ပေါ် အခြေခံ၍ လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

၁၅၃။ လက်ရှိ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို အခြေခံပြီး ပြီးခဲ့သည့်စီမံကိန်းစက်ဝန်း၏ အတွေ့အကြုံများ၊ လူထု စစ်ဆေးပွဲမှ တွေ့ရှိချက်များ၊ နည်းပညာစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ ဘဏ္ဍာရေး စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက် ရပါမည်။

- (က) လက်ရှိ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကို ပြန်လည် သုံးသပ် ရမည်။ (ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်)
- (ခ) ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များသည် ပြီးခဲ့သည့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ လက်ရှိ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လိုအပ်ပါက ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပါရန်။ (ဥပမာ- မူလ သတ်မှတ်ထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများသည် အစိုးရ သို့မဟုတ် အခြားရန်ပုံငွေများ ပံ့ပိုးမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါလျှင်) အဆိုပါကိစ္စများအား ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း အသစ်ရေးဆွဲရာတွင် မှတ်တမ်း

- (a) Review the current VDP and Village Tract Development Plans (VTDP, see below);
- (b) Re-assess the current state of development in the village to see if the VDP and VTDP need updating as compared to the previous year. For example, if some earlier identified projects have already been supported through other resources (government or other), it should be noted in the new VDP. Also if natural disasters occurred during the year and impacted the prioritization of village needs, that change should also be taken into consideration;
- (c) Re-prioritize village sub-project proposals (with estimates of rehabilitation/ investment and annualized operations and maintenance costs for a four-year period), as required.

154. **Criteria for Prioritization** : Criteria for prioritization are the same as the first cycle.

- (a) Number of beneficiaries (breadth of impact);
- (b) Number of those poor and marginalized who will benefit;
- (c) Poverty impact including through local paid labor;
- (d) Urgency and immediacy of need;
- (e) Village capacity to implement the sub-projects and operate and maintain the infrastructure.

155. If there are changes to the VDP, the CF conducts a free, prior and informed consultation with ethnic and/or religious groups in the village to establish their broad community support to revised priority issues, the revised VDP and sub-projects to be proposed to the VTPSC. If one or more groups disagree with the revised village sub-projects, the CF and village volunteers will work with the villagers to further revise the VDP or organize another village meeting to re-prioritize the proposals, as required.

156. The format of the updated VDP remains the same as in the first cycle. If another PRA process takes place, the updated supporting documents (maps, Venn diagrams, wealth rankings) should be attached to the VDP.

157. **Reconfirmation of Committee Members.** In Cycle 2 and subsequent cycles, VP-SCs do not necessarily need to be reconstituted but performance should be evaluated and members replaced if necessary based on feedback from the previous cycle's social audit. The procedure for replacement of committee members is the same as for the initial election.

တင်သင့်ပါသည်။ ထို့ပြင် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ ထိခိုက်ခဲ့ပါလျှင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ပြန်လည်ပြောင်းလဲရန် စဉ်းစားသင့်ပါသည်။

- (ဂ) လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုခြင်းများကို ဦးစားပေးအဆင့် ရွေးချယ်ခြင်းအား လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ (၄ နှစ်စာအတွက် ပြန်လည်ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းများအတွက် ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ်များ တွက်ချက်ခြင်းကို ပြုလုပ်ရပါမည်။)

၁၅၄။ ဦးစားပေးအစီအစဉ်သတ်မှတ်ခြင်း - စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဦးစားပေးသတ်မှတ်ခြင်းမှာ ပထမနှစ်သတ်မှတ်ချက်နှင့် အတူတူပင်ဖြစ်သည်။

- (က) အကျိုးပြုဦးရေ (သက်ရောက်မှု အတိုင်းအတာ)
- (ခ) ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူနှင့် အပယ်ခံအုပ်စုများ အကျိုးခံစားရစေမှု
- (ဂ) ဒေသခံအလုပ်သမားများ အပါအဝင် ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူများအတွက် အကျိုးသက်ရောက်မှု
- (ဃ) အမှန်တကယ် အရေးတကြီးလိုအပ်မှု
- (င) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အခြေခံအဆောက်အအုံများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ လည်ပတ် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့အတွက် ကျေးရွာလူထု၏ စွမ်းဆောင်ရည် စသည်တို့ ဖြစ်သည်။

၁၅၅။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုစီမံကိန်းတွင် အပြောင်းအလဲများရှိပါက အဆိုပါစီမံကိန်းအပေါ် လူထုမှ ပိုမို ထောက်ခံမှု ရရှိရန်အတွက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများ၊ ဘာသာရေးအုပ်စုများနှင့် ကြိုတင် အသိပေးထားသော လွတ်လပ်သည့် အစည်းအဝေးပွဲတစ်ခုကို ကျင်းပရမည်။ အုပ်စုတစ်စုကဖြစ်စေ၊ တစ်စုထက်ပို၍ ဖြစ်စေ ပြင်ဆင် ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို သဘောမတူလျှင် စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ထပ်မံပြုပြင်ရေးဆွဲရန်နှင့် အဆိုပြုချက်များကို ဦးစားပေးအစီအစဉ် ပြန်လည် ချမှတ်ရန်အတွက် လိုအပ်လျှင် နောက်ထပ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးတစ်ခု ကျင်းပရမည်။

၁၅၆။ ပြန်လည်မွမ်းမံထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်မှာ ပထမနှစ်စီမံကိန်း စက်ဝန်း နှင့်တူပါသည်။ အကယ်၍ အခြားသော ဆန်းစစ် အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါက စာရွက်စာတမ်းများကို VDP တွင် မြေပုံများ၊ ဗင်းပုံစံများ၊ ချမ်းသာမှုအနေအထား ခွဲခြားမှုများပါ ပူးတွဲတင်ရပါမည်။

၁၅၇။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအား ပြန်လည်အတည်ပြုခြင်း - ဒုတိယနှစ်စီမံကိန်းနှင့် နောက်နှစ်စီမံကိန်းများတွင် ကော်မတီအား ပြန်လည်ဖွဲ့စည်းရန် မလိုအပ်သော်လည်း နှစ်စဉ်ပြုလုပ်သော လူထုဆွေးနွေးပွဲများမှ ရရှိလာသော အကြံပြုချက်များအပေါ်တွင် အခြေခံပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များအား ပြန်လည်သုံးသပ်၍ ပြန်လည်အစားထိုး ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ ကော်မတီဝင်များ အစားထိုးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်မှာ ကနဦး မဲရွေးချယ်မှုပုံစံအတိုင်း အတူတူပင်ဖြစ်သည်။

၁၅၈။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် အတည်ပြုဆုံးဖြတ်ပြီးသော စီမံကိန်းအစီအစဉ်များအား ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီကို ကူညီရေးသွင်းပေးပြီးအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းနှင့်အတည်ပြုထားသော VDP အားကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသို့ ပေးပို့ရမည်။

158. The CF prepares minutes of the meeting, assists the VPSC to finalize the updated VDP based on the agreement reached at the village meeting, and submits the minutes and updated VDP to the VTPSC

2-5. VILLAGE TRACT PROJECT SUPPORT COMMITTEE MEETINGS

159. **Objective :** The purpose of the Village Tract Project Support Committee (VTPSC) meeting is to produce a Village Tract Development Plan (VTDP), which describes the vision, needs and development priorities of the villages in the Village Tract; and undertake a number of measures related to the VTDP as detailed below.

160. **Participants :** CFs and TFs, VTPSC members. The VTPSC is composed of three people from each village (two chairpersons and one representative) and a Financial Sub-Committee (FSC Committee members of other projects/programs should also be invited.

161. **Duration :** Half day to one day.

162. The VTPSC is the key project body at the village tract level. The VTPSC is composed of Village Project Support Committee (VPSC) heads.

163. The VTPSC will form a Finance Sub-Committee (FSC) to manage finances for the village tract, including the village tract bank account.

164. At its first meeting, the VTPSC elects two heads (one woman and one man) by secret ballot from among its members. In addition, at its first meeting the VTPSC forms a FSC, selecting from among its members three people (including at least one woman) to serve as the “core” FSC. The full FSC consists of this core plus the elected finance clerks from each village. The new block grant will be disbursed only after all sub-projects and social audits in a village tract are completely finished.

165. In the case where a Village Tract consists of only one village, the VPSC will be expanded to include the functions of the VTPSC.

166. **Formation of the FSC**

- (a) FSC members must have a high degree of integrity;
- (b) The Finance Clerk must be able to read, write, and be numerate;
- (c) The head of the VTPSC cannot be a member of the FSC.

၂-၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ အစည်းအဝေးများ

၁၅၉။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာများ၏ ဖွံ့ဖြိုးရေး ဦးစားပေးအစီအစဉ်များ၊ လိုအပ်ချက်များ၊ မျှော်မှန်းချက်များ ဖော်ထုတ်ပေးထားသော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် ထွက်ပေါ်လာရန်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ အစီအစဉ်နှင့်ဆက်စပ်လျက်ရှိသော အောက်ပါအချက်များကို ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

၁၆၀။ **ပါဝင်သူများ** - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ ထောက် ကော်မတီဝင်များ ပါဝင်ကြသည်။ ကျေးရွာများအားလုံးမှ တစ်ရွာလျှင် ကိုယ်စားလှယ်အမျိုးသားတစ်ယောက် အမျိုးသမီး တစ်ယောက်နှုန်းဖြင့် တက်ရောက်ကြရန် ဖိတ်ကြားရမည်။ အခြားသော စီမံကိန်းများမှ ကော်မတီဝင်များအားလည်း လေ့လာသူအဖြစ် တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားရမည်။

၁၆၁။ **ကြာမြင့်ချိန်** - နေ့တစ်ဝက်မှ တစ်နေ့ကုန်

၁၆၂။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုတွင် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများကို အဓိက တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည့်အဖွဲ့ ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာများအားလုံးရှိ ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှစ်ဦးဖြင့် ပေါင်းစပ် ဖွဲ့ စည်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။

၁၆၃။ ကျေးရွာအုပ်စုဘဏ်စာရင်းအပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုလုံး၏ ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတစ်ခုကို ဖွဲ့စည်းထားရမည်ဖြစ်သည်။

၁၆၄။ အဆိုပါ ပထမအစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ၎င်းတို့အဖွဲ့များအတွင်းမှ ဥက္ကဋ္ဌ နှစ်ဦး (ကျား - ၁၊ မ - ၁) ရွေးချယ်ရမည့်အပြင် ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရန် အဖွဲ့ဝင်သုံးဦး ပါဝင်သော ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီကိုလည်း ဖွဲ့စည်းရပါမည်။ အဆိုပါအဖွဲ့တွင် (အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး) ပါဝင်ရမည့်အပြင် ကျေးရွာအသီးသီးမှ ရွေးချယ်ထားသော ငွေစာရင်းကိုင်များလည်း ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု အတွင်းရှိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအားလုံးနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများ ပြီးဆုံးသောအချိန်တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအသစ် အတွက် ထောက်ပံ့ငွေအသစ်ကို ထုတ်ပေးလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

၁၆၅။ အကယ်၍ ကျေးရွာတစ်ရွာဖြင့်သာ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသော ကျေးရွာအုပ်စုတွင် ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီ သည် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ပါဝင်ရန် ထပ်မံရှင်းပြရမည်။

- ၁၆၆။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်း
 - (က) ရိုးသားတည်ကြည်ရမည်။
 - (ခ) ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်သည် ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်၊ တွက်ချက်တတ် ရပါမည်။
 - (ဂ) ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီအဖွဲ့ဝင် မဖြစ်ရပါ။

၁၆၇။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ၎င်းကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံးမှ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်များကို လက်ခံရရှိပြီး လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ အင်ဂျင်နီယာများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများမှလည်း ပံ့ပိုးကူညီရမည်

167. Once the VTPSC has received the Village Development Plans (VDPs) from all villages in the tract, it meets, assisted by the CF, TF/engineer and village volunteers, to:

- (a) Review the VDPs;
- (b) Assess the village tract's state of development, social composition, needs and priorities;
- (c) Agree on a four-year VTDP with a list of prioritized village sub-projects (with estimates of rehabilitation and annualized operations and maintenance costs for at least four years);
- (d) Review information provided on township plans and budgeted activities;
- (e) Ensure that its plan and the list of ranked sub-projects include eligible sub-projects to fully utilize the funding envelope available under NCDDP
- (f) Decide on the indicative allocation of the NCDDP block grant across sub-projects, recognizing that the total budget for all proposed priority sub-projects will usually exceed the annual block grant amount;
- (g) Address the needs of women, the poor, and ethnic and religious groups present in the village tract during the review of the VDPs;
- (h) Achieve synergy and economies of scale by consolidating inter-related or similar village level sub-projects so that one sub-project may cover more than one village within the village tract so long as the VTPSCs and the villages have agreed. The size of a joint sub-project of two village tracts cannot exceed 110,000,000 kyat in size, and any sub-project larger than 60,000,000 kyat must have the prior approval of the DRD union office and a NOL from the World Bank;
- (i) Ensure that sensitive matters related to prioritized sub-projects, such as voluntary land donations and environmental and social impacts, for example, are discussed and in order;
- (j) Estimate budgets for incidental expenses;
- (k) Each sub-project must be completed in one cycle. Sub-projects in future cycles can complement earlier sub-project types.

168. The CF and TF assist with the drafting of the VTDP based on the results of the VT-PSC meeting and submit it to the VTPSC for review and approval. The VTDP includes:

- (က) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အခြေအနေများ၊ လူမှုပူးပေါင်း ပါဝင်မှုများ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို အကဲဖြတ်ခြင်း၊
- (ဂ) ကျေးရွာ၏ ဦးစားပေးစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများစာရင်းနှင့်အတူ (၄) နှစ်စာ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်ကို သဘောတူညီခြင်း (အနည်းဆုံး (၄) နှစ်စာအတွက် ပြန်လည်ထူထောင်ခြင်းများ၊ နှစ်စဉ် လုပ်ငန်းလည်ပတ် ထိန်းသိမ်းခြင်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်းတို့နှင့်အတူ အဆိုပါစီမံချက်ကို သဘောတူညီရမည်။)
- (ဃ) မြို့နယ်များရှိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအတွက် သတင်းအချက်အလက်များ ပံ့ပိုးပေးခြင်းနှင့် စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် အသုံးစရိတ်များကို ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်း၊
- (င) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရှိ ရန်ပုံငွေရရှိနိုင်သော သင့်လျော်သည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများပါဝင်သည့် အဆင့်သတ်မှတ်ထားမှု စာရင်းနှင့် ၎င်းတို့၏ စီမံချက်များမှာ သေချာစေရမည်။
- (စ) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရှိ လုပ်ငန်းခွဲများ၏ရန်ပုံငွေခွဲဝေပေးမှုအား ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊ အဆိုပြုထားသော ဦးစားပေး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ် သတ်မှတ်ထားမှုသည် နှစ်စဉ်ရန်ပုံငွေ ပံ့ပိုးပေးမှုပမာဏထက် ကျော်လွန်လိမ့်မည်။
- (ဆ) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များအား ပြန်လည်စစ်ဆေး သုံးသပ်စဉ်ကာလတွင် အမျိုးသမီးများ၊ ချို့တဲ့နွမ်းပါးသူများ၊ လူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လိုအပ်ချက်/ အခက်အခဲများအား ရှာဖွေ စုစည်း၊ ရေးသား ပြုစုထားရမည်။
- (ဇ) တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဆက်စပ်ပေါင်းစည်းလိုက်ခြင်းဖြင့် သို့မဟုတ် အလားတူ ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ ပေါင်းစည်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လိုက်ခြင်းဖြင့် ကျေးလက်ဒေသ လူ့အဖွဲ့အစည်း၏ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ စနစ်များနှင့် စီးပွားရေးအကျိုးအမြတ်များပါ ပေါင်းစည်းသွားမိနိုင်ခြင်းတို့ကြောင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ၎င်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သည့် ကျေးရွာပါဝင်သော ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုလုံးရှိ အခြားကျေးရွာများနှင့်ပါ ကိုက်ညီသင့်လျော်မှု ရှိပါသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုနှစ်ခု၏ ပူးတွဲစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် ပမာဏ/ကုန်ကျစရိတ်သည် (၁၁၀,၀၀၀,၀၀၀) ကျပ်ထက်ကျော်လွန်ကုန်ကျ၍ မရပါ။ ထို့အပြင် (၄၀,၀၀၀,၀၀၀) ကျပ်ထက် ပိုမိုကုန်ကျနိုင်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ခွင့်ပြုချက်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးမှ သဘောတူခွင့်ပြုချက်စာတို့ လိုအပ်ပါသည်။
- (ဈ) စေတနာအလျောက် မြေလှူဒါန်းမှုများ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ထိခိုက်/သက်ရောက်မှုရှိသည့် ဦးစားပေး ရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ဆက်စပ်နေသော ဂရုပြုကိုင်တွယ်ရမည့် ကိစ္စရပ်များအား သေချာ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းပြီး စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ပါ။
- (ည) အသေးအဖွဲ့ အသုံးစရိတ်များအတွက် လိုအပ်သောငွေကြေးပမာဏ စာရင်းကို ခန့်မှန်း တွက်ချက်ထားပါ။
- (ဋ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီတိုင်းသည် စီမံကိန်းရာသီစက်ဝန်း တစ်နှစ်အတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင် ပြီးစီးနေရမည်ဖြစ်သည်။ နောက်လာမည့် စီမံကိန်းရာသီစက်ဝန်းတွင် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများသည် အရင်ဦးစွာ ပြီးစီးနေသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပုံစံများအတိုင်း အပြီးသတ် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

၁၆၈။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီ၏ အစည်းအဝေးရလဒ်ပေါ်မူတည်၍ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း မူကြမ်းပြုစုကာ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုနိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ ထောက်ကော်မတီထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ကျေးရွာ အုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်။

- (a) Form PC4: Sub-project Selection Form, which lists all the sub-projects/villages to be funded out of NCDDP;

- (b) Village Development Plans for villages in the village tract (see earlier format).

2-6. TOWNSHIP PLANNING AND IMPLEMENTATION COMMITTEE REVIEW AND ENDORSEMENT

169. The VTPSC reviews and approves the VTDP and submits it to the Township Planning and Implementation Committees (TPIC) for endorsement for funding by NCDDP. The VTPSC also highlights to the TPIC other project activities, which are not eligible for funding by NCDDP but could be funded by other government programs or sources.

170. Any NCDDP sub-projects can be implemented with two or more funding sources as long as the implementation process is aligned with NCDDP guidelines/ processes. The TPIC will be requested to identify where possible other financing resources if any, including government budgets, for non-CDD activities proposed in VDPs.

171. The TPIC does one final review of the VTDP in relation existing sector plans and other known assistance from government and/or development partners to ensure that there is no duplication, overlap or contradictions with existing sector plans in the village tract. If agreeable, the TPIC endorses the VTDP.

172. In the case that there are prioritized sub-projects, which are already funded from other sources, the village sub-project(s) is excluded from NCDDP block grant funding and the next sub-project(s) on the prioritized list is then funded, subject to available funds in the block grant. Sub-projects can be implemented using two or more funding sources, but the implementation process should be in accordance with NCDDP guidelines/ processes.

173. In endorsing the VTDP, the TPIC also officially commits to covering the portion of operations and maintenance costs assigned to the township administration.

174. Following approval from the TPIC, the DRD township office informs the DRD union office regarding approved sub-projects. TPIC and DRD township office has the main responsibility to ensure that appropriate sectoral departments are aware of the operations and maintenance (O&M) implications of these village sub-projects. In the case of schools or health facility sub-projects, the relevant line ministries will be made explicitly aware to ensure service provision (e.g., teachers for schools and nurses/doctors for health facili-

- (က) ပုံစံ-စ-၄ -စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရေးချယ်မှု ပုံစံဖြစ်သည်။ NCDDP မှ ရန်ပုံငွေ ထုတ်ပေးသည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ကျေးရွာများ၏ အမည်စာရင်းကို ရေးသားထားသည့်ပုံစံ ဖြစ်သည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုအတွင်းရှိ ကျေးရွာများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းများ။

၂-၆။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ (TPIC) မှ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း

၁၆၉။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီမှ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းကို သုံးသပ် အတည်ပြုကာ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီသို့တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။ ထို့ပြင် ကျေးရွာ အုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းနှင့် အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား အခြားသော အစိုးရ အစီအစဉ်များ သို့မဟုတ် အခြားသော အရင်းအမြစ်များနှင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၇၀။ မည်သည့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကိုမဆို ပံ့ပိုးပေးငွေ(၂) ခု သို့မဟုတ် (၂) ခုထက် ပိုသော ရင်းနှီးငွေဖြင့် အကောင် အထည်ဖော်ရမည်။ သို့သော် အကောင်အထည်ဖော်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို NCDDP ၏ လမ်းညွှန်ချက်များ/ လုပ်ငန်းစဉ် များအတိုင်းသာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ လိုအပ်ပါက မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ သည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံချက် များအတွက် အစိုးရဘတ်ဂျက်ငွေအပါအဝင် အခြားသောထောက်ပံ့ငွေ အရင်းအမြစ်များအားလုံးကို သေချာစစ်ဆေး အတည်ပြုရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။

၁၇၁။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုတွင် အစိုးရ သို့မဟုတ် အခြား ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများမှ ဆောင်ရွက်သည့် စီမံကိန်းများနှင့် ယခုလက်ရှိ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်နေသော စီမံကိန်းများနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသည့် အမျိုးအစားတူနစ်ခု ဖြစ်နေခြင်း၊ တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ထပ်နေခြင်းနှင့် ထူးခြားချက်များရှိနေခြင်းတို့အား အပြီးသတ် ပြန်လည် စစ်ဆေးရမည်။ သဘောတူပါက ၎င်းကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုး တက်မှု စီမံချက်အား အတည်ပြုပေးရမည်။

၁၇၂။ အကယ်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် အခြားငွေကြေးအရင်းအမြစ်များဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် လျာထားပြီး ဖြစ်ပါက အဆိုပါစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းငွေဖြင့် မဆောင်ရွက်တော့ဘဲ အခြားဦးစားပေးစီမံကိန်းများ အတွက် အသုံးပြုကြရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေးသည့် အရင်းအမြစ် (၂) ခု သို့မဟုတ် (၂) ခုထက် ပို၍ အသုံးပြုနိုင်သော်လည်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုများသည် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း၏ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း ပြုလုပ်သင့်သည်။

၁၇၃။ ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အတည်ပြုရာတွင် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော် ရေး ကော်မတီ (TPIC) သည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်း သိမ်းရေးအပိုင်း၏ ကုန်ကျစရိတ်များကို ခြုံငုံမိစေရန် တရားဝင် အတည်ပြုသတ်မှတ်ပြီး မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးမှူးထံ ပေးပို့ရမည်။

၁၇၄။ အောက်ဖော်ပြပါ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီမှ ခွင့်ပြုချက်၊ ပြည် ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနမှ ခွင့်ပြုထားသည့်စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးရုံးသို့ အကြောင်းကြားထားသည်။ အဆိုပါကျေးရွာ၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကဏ္ဍအတွက် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၊ မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးရုံးတို့တွင် အဓိကတာဝန်ရှိပါသည်။ ကျောင်းဆောက်လုပ်

ties). If requested by the DRD township office, DRD union office can also assist to ensure that needed support for O&M is provided.

175. The DRD township CDD team should initiate a workshop with TPIC and other relevant township level agencies to discuss the necessary coordination and follow-up actions arising out of the development plans from all the villages.

176. The DRD township CDD team summarizes the VTDP in the township as input for planning by line departments and region/state governments. The VTPSC is informed about those sub-projects that can receive funding from other sources and informs the villages concerned. The DRD township CDD team also explains to the VTPSC the reasons for not prioritizing or not funding certain village sub-project proposals.

2-7. THIRD VILLAGE MEETING

177. **Objective :** The purpose of the third village meeting is for the VPSC to report back to villagers the endorsed VTDP and the decisions made about approved sub-projects funded through this year's block grant. The information will be posted publicly. Villagers are encouraged to hold a short meeting to inform directly to the households.

178. **Participants :** The VPSC will facilitate the meeting. All villagers are invited. The VPSC and village volunteers should encourage women, ethnic group households and villagers from remote hamlets to attend these meetings.

179. **Duration :** One to two hours.

180. **Process :** The VTPSC representatives of each village explain to villagers the decisions made at the village tract and TPIC levels. They explain which sub-projects were approved for funding this year. The reasons for not prioritizing or not funding certain village sub-project proposals are also explained. The VTPSC representatives verify support for the VTDP from women, ethnic and/or religious groups present in the village.

181. If serious complaints or concerns are raised at the meeting by villagers, ethnic minority groups or other vulnerable groups regarding the priority village sub-projects, the VTPSC will re-assess the priorities and can submit a revised Village Tract Development Plan to the TPIC for review and endorsement. Participants will be encouraged to register any concerns through the grievance handling mechanism in the event that there is not enough time or opportunity to raise concerns during this meeting.

ခြင်း၊ ဆေးပေးခန်းဆောက်လုပ်ခြင်းကဲ့သို့သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများကိုဝန်ထမ်းများ ချထားပေးနိုင်ရန် ရှင်းပြပေးရမည်။ (ဥပမာ- ကျောင်းဆရာ/မများ၊ သူနာပြုများ/ ဆရာဝန်များ)။ DRD မြို့နယ်ရုံးမှ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းများအတွက် တောင်းဆိုပါက DRD ပြည်ထောင်စုရုံးမှ ကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်သည်။

၁၇၅။ ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံး CDD အဖွဲ့သည် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ (TPIC) နှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်အဆင့် အဖွဲ့ အစည်းများနှင့်အတူ လိုအပ်သော ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းမှုများ ဆွေးနွေးရန်နှင့် ကျေးရွာအားလုံး၏ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များမှ ပေါ်ထွက်လာသော နောက်ဆက်တွဲလုပ်ငန်းများအတွက် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲကို အစပြုလုပ်ဆောင်သင့်သည်။

၁၇၆။ ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ် CDD အဖွဲ့သည် စီမံကိန်းဌာနအကူအညီကိုရယူ၍ မြို့နယ်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး အစိုးရအဖွဲ့မှ အကောင်အထည်ဖော်ရန် လျာထားသည့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကို အကျဉ်းချုပ် ပြုစုရမည်။ အခြားရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကိုလည်း ကျေးရွာအုပ်စုသို့အကြောင်းကြားရပါမည်။ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသည် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းမဟုတ်သော အဆိုပြုထားသည့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ ရန်ပုံငွေ မသေချာမှုများကို အကျိုးအကြောင်း စုံလင်စွာဖြင့် ရှင်းလင်းပြောကြားပေးသည်။

၂-၇။ တတိယအကြိမ်အစည်းအဝေး

၁၇၇။ **ရည်ရွယ်ချက်** - ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ တတိယအကြိမ် အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျေးရွာလူထုသို့ ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း အတည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ယခုနှစ်စီမံကိန်းရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း တင်ပြဆွေးနွေးရန်ဖြစ်ပြီး အများသိသာစေရန် ကြေငြာရပါမည်။ ကျေးရွာလူထုသည် အစည်းအဝေးပြုလုပ်ရန်အတွက် အကြောင်းကြားမှုများ ပြုလုပ်၍ အချိန်တိုအတွင်း အစည်းအဝေးကျင်းပရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၇၈။ **ပါဝင်သူများ** - ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ အစည်းအဝေးအား ဦးဆောင်ကျင်းပရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာလူထုအားလုံး ဖိတ်ကြားရပါမည်။ VPSC နှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အမျိုးသမီးအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများနှင့် ဝေးကွာသော ရွာစွန့်ရွာဖျားတွင် နေထိုင်သည့် ကျေးရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် နှိုးဆော်သင့်ပါသည်။

၁၇၉။ **အချိန်ကာလ** - တစ်နာရီမှ နှစ်နာရီ

၁၈၀။ **လုပ်ငန်းစဉ်** - ကျေးရွာအသီးသီး၏ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ကိုယ်စားလှယ်များသည် (TPIC Levels) မြို့နယ်အဆင့်နှင့် အုပ်စုအဆင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ကျေးရွာလူထုသို့ ပြန်လည် ရှင်းလင်းရမည်။ မည်သည့်စီမံကိန်းအား ယခုနှစ်တွင် ရန်ပုံငွေရရှိမည် သို့မဟုတ် မရရှိမည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အကြောင်းပြချက်များကိုလည်း ရှင်းလင်းပြောကြားရပါမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ကိုယ်စားလှယ်များသည် ကျေးရွာရှိ အမျိုးသမီးအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများရှေ့တွင် ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုရပါမည်။

၁၈၁။ ဦးစားပေး ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထု သို့မဟုတ် လူမျိုးစုတစ်စု သို့မဟုတ် ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများမှ မကျေနပ်မှု၊ စိုးရိမ်ပူပန်မှု တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ဦးစားပေးမှုများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာအုပ်စု

182. Copies of the final VTDP, with indicative funding allocations and the block grant agreement, are made publicly available in Myanmar and relevant local language(s) at the village tract office. A list of other sub-projects that are funded from other sources is also publicly displayed.

183. The VTPSC also prepares a summary of the endorsed VTDP in relevant local language(s), including the list of approved sub-projects with estimated budgets, for display on notice boards in all villages.

181. **Signing Block Grant Agreement.** The VTPSC members sign a block grant agreement with the DRD township office to commit to the fiduciary, safeguards and governance standards that apply to the implementation of all sub-projects. This step does not necessarily need to take place at a village meeting.

2-8. SUBSEQUENT VILLAGE TRACT DEVELOPMENT PLANS

185. **Objective :** The purpose of the VTPSC meetings after the First Cycle is to validate the contents of the VDPs/VTDPs and assess if they need to be updated or changed.

186. **Participants :** CFs/TFs. VTPSC members. All villages must be represented at the meeting by one man and one woman.

187. **Duration :** Half day to one day.

188. **Process :** For future cycles, once the VTPSC has received the revised VDPs from all villages in the village tract, with updated sub-project priorities, the VTPSC meets, assisted by CFs and TFs to review the revised VDPs.

189. Criteria and considerations for review are the same as for the First Cycle (see above sections).

190. The VTPSC approves the revised VTDP and submits it to the TPIC, indicating whether there are any changes, only minor changes or significant changes to the previous VTDP. A change in the sequence of village sub-projects is considered minor. Significant changes (e.g. a completely new sub-projects are included that were not in the previous VTDP) need to be explained and endorsed by the VTPSC.

ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အတည်ပြုချက်ပေးရန် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြရပါမည်။ အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြရန်အချိန်မရသော သူတို့အတွက် အကြံပြုဖြေရှင်းရေးစနစ်သို့ အကြံပြုနိုင်ကြောင်း ရှင်းလင်းပြောကြားရပါမည်။

၁၈၂။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အပြီးသတ်စီမံကိန်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ် မိတ္တူများကို ကျေးရွာအုပ်စုရုံးတွင် မြန်မာဘာသာနှင့် ဒေသသုံးဘာသာစကားများဖြင့် ထားရှိရမည်။ အခြားထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသော စီမံကိန်းများကိုလည်း ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ပြသထားရှိရမည်။

၁၈၃။ ကျေးရွာအားလုံးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုရုံးများတွင် ကပ်ထားရန်အတွက် အတည်ပြုချက် ရရှိထားပြီးဖြစ်သော ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်ပါဝင်သည့် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ စာရင်းအပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အကျဉ်းချုပ်ကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက သက်ဆိုင်ရာဒေသသုံး ဘာသာစကားများဖြင့် ပြုစုပေးရမည်။

၁၈၄။ **ရန်ပုံငွေသဘောတူစာချုပ်လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း** - ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား ဌာနဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ပုံစံများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန်၊ အကာအကွယ်များအား လိုက်နာရန်နှင့် ယုံကြည်မှုရရှိစေရန်အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနနှင့် ရန်ပုံငွေသဘောတူစာချုပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးရပါမည်။ ဤအဆင့်သည် ကျေးရွာအစည်းအဝေးပြုလုပ်၍ ဆောင်ရွက်ရန် မလိုအပ်ပါ။

၂-၈။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များ

၁၈၅။ **ရည်ရွယ်ချက်** - ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပထမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်း ပြီးဆုံးပြီးနောက် ကျေးရွာလူထုက ၎င်းတို့၏ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များအား ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

၁၈၆။ **ပါဝင်သူများ** - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာအားလုံးမှ ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များ။ (ကျား -၁/ မ-၁)

၁၈၇။ **အချိန်ကာလ** - နေ့တစ်ဝက်မှ တစ်နေ့ကုန်။

၁၈၈။ **လုပ်ငန်းစဉ်** - နောင်လာမည့်စီမံကိန်းစက်ဝန်းများအတွက် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် အုပ်စုအတွင်းရှိကျေးရွာအားလုံးမှ ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းများကို လက်ခံရရှိလျှင် ကော်မတီဝင်များသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် အစည်းအဝေးကျင်းပ၍ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အစီအစဉ်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရပါမည်။

၁၈၉။ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် စဉ်းစားရမည့်အချက်များမှာ ပထမနှစ်စီမံကိန်း စက်ဝန်းအတိုင်း အတူတူပင် ဖြစ်သည်။ (အထက်တွင် ကြည့်ရှုပါရန်)

၁၉၀။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ပြန်လည်သုံးသပ်ထားသော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုး ရေး အစီအစဉ်တွင် သာမန်ပြောင်းလဲမှုများ သို့မဟုတ် သိသာထင်ရှားသော ပြောင်းလဲမှုများအား ရည်ညွှန်း၍ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသို့ ပေးပို့ရပါမည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု၏ နောက်ဆက်တွဲ ပြောင်းလဲမှု

191. The TPIC reviews the revised VTDP against existing sector plans and other known assistance from government and/or development partners. If there are no changes or the changes are minor, the TPIC will receive the VTDP for information only. If changes are significant, the TPIC will need to endorse the updated VTDP. In either case, the VTDP's introduction should indicate whether it reflects minor or significant changes compared to the previous plan, and explain any changes.

192. In endorsing the VTDP, the TPIC also commits to covering the portion of operations and maintenance costs assigned to the township administration.

193. The VTPSC reports back to villagers on any changes following review by the TPIC.

194. A new block grant cannot be disbursed to a VT in its second and subsequent cycles until: a) 80% of the money in the previous year's block grant was allocated to and spent on approved sub-projects and b) all sub-projects and social audits within the VT from the previous year have been completed. Exceptions to these block grant disbursement conditions must be justified by township DRD, and require the endorsement of the Union DRD office. All such exceptions would have to be reported in township and Union progress reports.

3. SUB-PROJECT PREPARATION

3.1. VILLAGE SUB-PROJECT PREPARATION

195. Once the VTDP with its list of priority sub-projects is endorsed by the TPIC, the village can begin preparing its endorsed sub-project.

196. The VPSC holds a technical meeting with the CFs, TFs, village volunteers and township engineer.

သည် သာမန်ပြောင်းလဲမှုသာ ဖြစ်သည်။ ရေးဆွဲထားသည့် စီမံကိန်းတွင် မပါဝင်သည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအသစ် ဆောင်ရွက်ခြင်းကဲ့သို့သော သိသာထင်ရှားသည့် ပြောင်းလဲမှုများအား ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီမှ အတည်ပြုပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၉၁။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသည် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသော ကျေးရွာ အုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များအား လက်ရှိဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များနှင့် အခြားဌာနဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ သို့မဟုတ် အစိုးရလုပ်ငန်းများနှင့် ထပ်နေမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရပါမည်။ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုမရှိလျှင် သို့မဟုတ် သာမန် မျှသာဖြစ်လျှင် သတင်းအချက်အလက်အနေဖြင့်သာ အကြောင်းကြားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အခြားအချက်အနေဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်အား သာမန်ဖြစ်စေ၊ သိသာစွာ ပြောင်းလဲသည်ဖြစ်စေ မည်သည့်ပြောင်းလဲမှုမျိုးကိုမဆို ရှင်းလင်းပြသရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၉၂။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အတည်ပြုရာတွင် TPIC သည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးအပိုင်း၏ ကုန်ကျစရိတ်များကို ခြုံငုံမိစေရန် အတည်ပြုသတ်မှတ်ပြီး မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးမှူးထံ ပေးပို့ရမည်။

၁၉၃။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီမှ ဆန်းစစ်မှုရလဒ်များနှင့် မည်သည့် အပြောင်းအလဲများကိုမဆို ကျေးလက်လူထုသို့ ပြန်လည် ရှင်းလင်း တင်ပြပေးရမည်။

၁၉၄။ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအသစ်အား ယခင်နှစ်၏ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေမှ (၈၀ ရာခိုင်နှုန်း) ကို ခွဲတမ်းချထားပေးပြီး သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးအတွက် သုံးစွဲမှု မပြီးမချင်းနှင့် ယခင်နှစ်အတွက် လူထု စစ်ဆေးပွဲအား အဆိုပါ ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှု မပြီးမချင်း ထုတ်ပေး၍ မရပါ။ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအား ချွင်းချက်အနေဖြင့် ထုတ်ပေးနိုင်ရန်မှာ မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးမှ အကြောင်းအချက် ခိုင်မာ စွာဖြင့် ထောက်ခံတင်ပြပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးမှ ထပ်ဆင့် ထောက်ခံအတည်ပြုပေးမှု အနေအထားပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။ အဆိုပါ ချွင်းချက်များအားလုံးအား မြို့နယ်အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အစီရင်ခံစာများတွင် ထည့်သွင်း ရေးသားတင်ပြရပါမည်။

၃။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၃-၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၁၉၅။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ (TPIC) မှ အတည်ပြုပြီးသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သော ဦးစားပေးစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ကျေးရွာအနေဖြင့် စတင် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် ကြိုတင် ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

၁၉၆။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအနေဖြင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့ဖြင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးကျင်းပကာ အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

For villages in their first cycle of Project implementation:

- (a) For a village sub-project in the first VTDP: confirm eligibility of the village sub-project (see lists of eligible village sub-project and lists of non-eligible village sub-projects in paragraphs 134 and 135 above) .
- (b) Adopt as necessary the relevant safeguard tool: Environmental Codes of Practice (ECoP) or Environmental Management Plan (EMP).
- (c) For sub-projects in Cycle 1, identify/verify 1) the number of beneficiaries, 2) a rough cost estimate for rehabilitation and operations and maintenance, and 3) the expected impact (including land/asset acquisition and local paid unskilled employment generation which should be maximized). All land and asset donations are voluntary. In the very unlikely case that involuntary acquisition of land or assets might be needed, the DRD union office must be informed and must inform the World Bank and seek advice prior to the sub-project being approved.
- (d) The TFs and the DRD township engineer schedule the survey and assist the community with the preparation of the proposal (design, budget etc.) for the sub-project.
- (e) Outline a work plan for implementing the village sub-project.

For villages in their 2nd cycle of Project implementation onwards:

- (a) Confirm that none of the criteria for disqualifying a village sub-project apply (see negative list, page 135 above), and adopt if applicable the relevant ECoP or EMP.
- (b) All land and asset donations are voluntary.
- (c) Discuss the design and options to implement the village sub-project(s) as well as 1) the number of beneficiaries, 2) a rough cost estimate (rehabilitation / investment and operations and maintenance), and 3) the expected impacts (including land / asset acquisition and local paid unskilled employment generation which should be maximized).
- (d) The TFs and the DRD township engineer schedule the survey and assist the community with the preparation of the proposal (design, budget etc.) for the sub-project.
- (e) Outline a work plan for implementing the village sub-project.

ပထမနှစ်စက်ဝန်းတွင် ကျေးရွာများအတွက် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း ပထမပိုင်းတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် ရှေးချယ်ရန် သင့်လျော်အကျိုးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ရွေးချယ်ရန် မသင့်လျော် အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတို့၏ စာရင်းကို ကြည့်ရှုပြီး အတည်ပြုပေးရန်၊ (စာပိုဒ် ၁၃၄ နှင့် ၁၃၅ တွင်ကြည့်ရန်)
- (ခ) လိုအပ်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်များနှင့် ဆီလျော်မှုရှိသော ပတ်သက်ဆက်နွယ်မှုရှိသော အကာအကွယ် ပစ္စည်းကိရိယာများအား ရွေးချယ်ရန်၊
- (ဂ) ပထမနှစ်စက်ဝန်း စီမံကိန်းခွဲများအတွက် စိစစ်သတ်မှတ်ချက်၊ (၁) စီမံကိန်းမှ အကျိုးပြုပေးမည့် လူဦးရေ၊ (၂) စီမံကိန်းအား ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စီမံကိန်းလည်ပတ်ရန်၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်တို့နှင့် (၃) ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် ထိခိုက်မှုများ (မြေယာပိုင်ဆိုင်မှု သိမ်းယူခြင်း အပါအဝင်နှင့် ဒေသခံအလုပ်ကြမ်း လုပ်သူများ အများဆုံးရနိုင်ရန် ရှာဖွေကမ်းလှမ်းထားရန်)၊ မြေယာ/ပစ္စည်းလှူဒါန်းမှုတိုင်းသည်လှူဒါန်းသူ၏ဆန္ဒအလျောက်သာဖြစ်စေရမည်။ ဆန္ဒအလျောက်မဟုတ်သည့် မြေ/ပစ္စည်း သိမ်းယူမှုတိုင်းအတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းမစတင်မီ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးအား အကြောင်းကြားရမည်။ ထို့နောက်တွင်မှ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ အကြောင်းကြားပြီး အကြံပြုချက် ရယူရမည်။
- (ဃ) ကွင်းဆင်းတိုင်းတာ ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် လျာထားသည့် အချိန်ဇယားကို လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့က ရေးဆွဲသတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်သည့်အပြင် လူထုကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်သော ပြုလုပ်/တည်ဆောက်မည့် စီမံကိန်း၏ ဒီဇိုင်း၊ ကုန်ကျစရိတ်တို့အား တွက်ချက်ရေးဆွဲခြင်းတို့ ပါဝင်သည့် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ ပြင်ဆင်ရေးတွင်လည်း ကူညီပံ့ပိုးပေးရမည်။
- (င) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး အစီအစဉ်လမ်းညွှန်မှု အကျဉ်းအား ရေးဆွဲရမည်။

ဒုတိယနှစ်စက်ဝန်းတွင် ကျေးရွာများအတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်ချက်များ

- (က) စီမံကိန်းခွဲတစ်ခု၏ အရည်အသွေးနှင့် မကိုက်ညီမှုများ မရှိကြောင်း (အရည်အသွေး မကိုက်ညီမှုများ စာရင်း စာပိုဒ်-၁၃၅ ကို ကြည့်ပါ)၊ နှင့် သက်ဆိုင်ရာ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်က လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များကို သေချာစွာ ချမှတ်ထားရမည်။
- (ခ) မြေနှင့်ပစ္စည်းလှူဒါန်းမှုများသည် စေတနာအလျောက်ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ရန် ဒီဇိုင်းနှင့် ရှေးချယ်မှုများတွင် (၁) အကျိုးခံစားမည့်သူအရေအတွက်၊ (၂) ခန့်မှန်းအသုံးစရိတ် (ပြန်လည်ထူထောင်ခြင်း၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်း) များနှင့် (၃) မျှော်လင့်ထားသော ပြဿနာများ (မြေယာပိုင်ဆိုင်မှုများကို ရယူခြင်းနှင့် အရည်အသွေး မပြည့်မီသော အလုပ်သမား များပြားလာခြင်း) စသည်တို့ကို ကြိုတင် ဆွေးနွေးထားရမည်။
- (ဃ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့်ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာများသည်ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု တစ်ရပ် ပြုလုပ်နိုင်ရန် အစီအစဉ်ဆွဲရမည်။ စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော ဒီဇိုင်း၊ ဘက်ဂျက် စသော အစီရင်ခံစာများကို ပြင်ဆင်ရာတွင် လူထုအားကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (င) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် လိုအပ်မည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို လျာထားရမည်။

၁၉၇။ စီမံကိန်းအစည်းအဝေးမှ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ မှတ်တမ်းတင်ပြုစုထားရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါမှတ်တမ်းအား ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့နှစ်ဦးစလုံးမှ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

198. The VPSC completes any required and applicable safeguards screening form with help from the TF and village volunteers (see safeguards screening form PC 13, Chapter 3). The TF along with the DRD township engineer ensures safeguards have been properly screened and mitigation measures planned, as needed.

199. The TF in consultation with the VPSC and village volunteers prepares an ECoP or EMP, as applicable.

200. The VPSC, village representative of the VTPSC and CFs/TFs discuss land/asset acquisition and any other impact on livelihoods with affected households, if applicable. The village sub-project is designed in such a way to avoid or minimize land/ asset acquisition and any other negative livelihood impacts.

201. The TF assists the VPSC to prepare the technical design and cost estimate of the village sub-project. Cost estimates should include local voluntary community contributions, including in-kind or cash. Current township unit cost tables (updated by TFs working with the DRD township engineer) are made available to assist with the preparation of the sub-project budget. After the completion of SP, revised estimates must be calculated, using the actual market price/costs, if the estimates are different from original detailed design estimates. The revised estimates should reflect the actual/final community contribution and provide justification of any differences. It should be completed before the Social Audit.

202. The TF and village volunteers prepare the sub-project proposal using the sub-project proposal format, including a design, bill of quantities, budget, procurement plan, etc., in accordance with (reference relevant forms)

203. The TF assists the community to prepare and collate the village sub-project proposal documentation.

204. Sub-project proposals should include the following items as attachments:

- (a) Safeguards screening form;
- (b) Voluntary land/asset donation letter, if applicable;
- (c) Procurement plan;

၁၉၈။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့၏ အကူအညီဖြင့် အကာအကွယ်ပုံစံအား ပြည့်စုံအောင် ဖြည့်စွက်ရမည်။ ဖြည့်စွက်ထားသော အဆိုပါအကာအကွယ်များ စိစစ်ခြင်းပုံစံအား လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့မှ ပြည့်စုံမှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပေးရမည်။

၁၉၉။ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့နှင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းပြီး သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် (ECOPs နှင့် EMP) တို့ကို ပြုစုရမည်။

၂၀၀။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ ကိုယ်စားလှယ်၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ/ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့သည် စီမံကိန်းအကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရေးတွင် အောင်မြင်ထမြောက်စေရန်အတွက် မြေပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းတို့အား သိမ်းယူမှုတို့ကြောင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း လုပ်ငန်းများ ဆုံးရှုံးမှု/ထိခိုက်မှုတို့အတွက် ကာယကံရှင် အိမ်ထောင်စုများနှင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရမည်။ အဆိုပါ ထိခိုက်မှုများအား ရှောင်လွှဲရန် သို့မဟုတ် နည်းနိုင်သမျှ နည်းပါးစေသောနည်းလမ်းဖြင့် ရေးဆွဲဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

၂၀၁။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီအနေဖြင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ နည်းပညာဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် တွက်ချက်ခြင်းတို့အား ဆောင်ရွက်ရမည်။ ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ် တွက်ချက်ရာတွင် ဒေသခံပြည်သူတို့၏ လုပ်အားပေးကူညီမှု၊ ပစ္စည်း/ငွေကြေး လှူဒါန်းမှုတို့နှင့် အခြားသော ပံ့ပိုးမှုတို့အား ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။ မြို့နယ်အဆင့်ရှိ စီမံကိန်းအတွက် ဖော်ပြထားသော၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများနှင့် မြို့နယ်အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာတို့ ပူးပေါင်းပြီး အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ဖော်ပြထားသည့် စာရင်းဇယားများမှာ စီမံကိန်းခွဲအတွက် ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ပြင်ဆင်တွက်ချက်ရန်အတွက် အသင့်ရှိနေရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအပြီးသတ်ပြီးနောက် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်သည် မူလအသေးစိတ်ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်တို့နှင့် ကွဲပြားခဲ့သော် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်အား ဈေးကွက်ပေါက်ဈေး/ စရိတ်အတိုင်း အသုံးပြု၍ ပြန်လည်ပြင်ဆင် တွက်ချက်ရမည်။ ထို့အပြင် ၎င်းသည် အမှန်တကယ် နောက်ဆုံး ကျေးလက်လူထုထည့်ဝင်ငွေအား ထင်ဟပ်ခြင်းနှင့် ခြားနားချက်များ၏ ကျိုးကြောင်းပြချက်ပေးခြင်းတို့ရှိသင့်ပါသည်။ ၎င်းအား လူထုစစ်ဆေးပွဲမတိုင်မီ ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

၂၀၂။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့နှင့် ပူးပေါင်းကာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုချက်ပုံစံကို အသုံးပြု၍ စီမံကိန်းဒီဇိုင်း၊ အရည်အသွေးသတ်မှတ်ချက်၊ ရန်ပုံငွေနှင့် စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရေးစီမံချက်တို့ ပါဝင်သော စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာအား အသင့်ပြင်ဆင် ရေးသားထားရမည်။

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

၂၀၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် အောက်ပါတစ်စုစာတမ်း၊ အချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်။ တွဲထားပြီး ဖော်ပြပေးရမည်။

- (က) အကာအကွယ်များ စိစစ်ခြင်းပုံစံ။
- (ခ) ဖြစ်နိုင်ပါက မြေ/ ပိုင်ဆိုင်မှုများအား စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းထားကြောင်း အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း။
- (ဂ) စီမံကိန်းခွဲအတွက် လိုအပ်သည့်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်။

- (d) Civil works documents (bill of quantities, etc.);
- (e) Engineering and technical design, including any environmental and social survey/database/assessment, if available;
- (f) Labor (skilled and unskilled), machinery, material and tools requirements;
- (g) Implementation schedule and technical supervision plan;
- (h) Operation and maintenance (O&M) plan, including itemized and costed O&M inputs over three years; and
- (i) Sub-project budget.

205. The project has made standard designs available for sub-projects, and it is recommended these be used to the extent possible with necessary adjustment to local conditions.

206. Labor contributions on NCDDP sub-projects are paid from block grant resources. Villagers can also donate labor if they choose to do so. Men and women receive equal pay for equal work on all sub-projects financed by NCDDP (whether CFA or contracted out). Anyone in the village who wants to work on the sub-project can, as long as he or she is at least 15 years old. If many people want to work, the work needs to be spread among all who wish to work in a transparent and equitable manner that is publicly documented by the VPSC. Committee members and volunteers can work on sub-project construction and be paid for this work the same as other villagers. In special cases, such as when skilled labor(ers) is not available in the village, skilled labor(ers) can be hired from elsewhere and paid the local market wage rate. This must be included in the plan and budget of the sub-project. Hiring of skilled laborers and their wage payments must be overseen by the VPSC and its Procurement Sub-committee. Payments for labor should be made by the village finance clerk.

3.2 ENVIRONMENTAL CODES OF PRACTICE AND ENVIRONMENTAL MANAGEMENT PLANS

207. The project applies the Environmental Codes of Practice (ECoP) as the main environmental management tool to manage and mitigate potential negative environmental impacts for all sub-projects; the project also requires preparation and implementation of Environmental Management Plans (EMPs), as applicable for specific investments (details below). The ECoP and EMPs contain the specific, detailed and tangible measures to mitigate the potential impacts of each type of eligible sub-project. Additionally, the EMPs include selective feasible monitoring activities to observe the efficiency of the ap-

⁵Deep wells are located at minimum 200 ft

- (ဃ) အင်ဂျင်နီယာ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ (အရေအတွက်/ ပမာဏအရ ကျသင့်ငွေ တောင်းခံမှု စသည်) စာရင်းဇယား၊ စာရွက်စာတမ်းများ။
- (င) ရရှိနိုင်မည်ဆိုပါက ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု တွေ့ရှိချက်များ၊ ကွန်ပျူတာစာရင်းဇယားအချက်အလက်များ၊ ပမာဏ/ အရည်အသွေးခန့်မှန်းမှုတို့ အပါအဝင် အင်ဂျင်နီယာ အတတ်ပညာဆိုင်ရာ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာဒီဇိုင်း။
- (စ) အလုပ်သမား (ကျွမ်းကျင်/နည်းပညာရှင်များနှင့် အလုပ်ကြမ်း)၊ လိုအပ်သောပစ္စည်း၊ ကိရိယာ တန်ဆာ ပလာများ၊ စက်ယန္တရားများအား ပြုစုထားသည့် စာရင်းဇယား။
- (ဆ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး အစီအစဉ်ဇယားနှင့် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ကြီးကြပ် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်။
- (ဇ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်း တစ်ခုချင်းစီ၏ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကုန်ကျစရိတ် သုံးနှစ်ကျော် အတွက် ပါဝင်သော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်။
- (ဈ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရန်ပုံငွေ။

၂၀၅။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် သတ်မှတ်ထားသော စံနှုန်းများရှိသော်လည်း လိုအပ်မည်ဆိုပါက အဆိုပါစံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များ အတိုင်းမဆောင်ရွက်ဘဲဖြစ်နိုင်မည့် စီမံကိန်းဒီဇိုင်းပုံစံများကို ဒေသ အခြေအနေနှင့် ဆီလျော်ကိုက်ညီအောင် ပြင်ဆင်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂၀၆။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာ၌ ကုန်ကျမည့် လုပ်အားခ ထည့်သွင်း တွက်ချက်ပေးချေထားပြီး ဖြစ်ပါသော်လည်း ရွာသားများမှစေတနာဖြင့် လုပ်အားဒါန/လုပ်အားအလှူပြုနိုင်ပါသည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမှ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးအတွက် ငွေကြေးထောက်ပံ့ ပေးထားပြီး ဖြစ်၍ တူညီသော လုပ်အားစိုက်ထုတ် လုပ်ကိုင်မှုအတွက် လုပ်အားခကို ကျားနှင့်မတန်းတူပေးရမည်။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းတွင် အဆိုပါကျေးရွာနေ အသက် (၁၅) နှစ်ပြည့်ပြီးသော မည်သူမဆို မိမိတို့၏ သဘောဆန္ဒအလျောက် မိမိတို့ လုပ်ကိုင်နိုင်သလောက် အချိန်အတိုင်းအတာအထိ လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ အကယ်၍ လုပ်ကိုင်လိုသူ များပြားနေပါက အားလုံးပါဝင် လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန်အတွက် လုပ်ငန်းကို အပိုင်းလိုက် လုပ်ခွင့်ပေးနိုင်ရန် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီမှ ညီညွတ်မျှတစွာဖြင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုသူများအတွက် ပွင့်လင်း မြင်သာမှုရှိစွာ စာရွက်စာတမ်းများဖြင့်အများသိအောင် ကြော်ငြာပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာ/ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည်လည်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အလုပ်ခွင်တွင် ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်နိုင်ကြသည်။ ယင်းတို့ အနေဖြင့်လည်း အခြားသောအလုပ်သမားများနည်းတူ လုပ်အားခ ရရှိခံစားနိုင်ကြမည် ဖြစ်သည်။ အချို့သော အထူးအရေးကြီးသည့်လုပ်ငန်းများတွင် လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများ မရှိပါက အခြားသော ဒေသများမှ ငှားရမ်း/ခန့်ထားဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ လုပ်အားခကို ဒေသပေါက် ဈေး/နှုန်းထားနှင့် အညီပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါအချက်ကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်း ရေးဆွဲထားရမည်။ ကျွမ်းကျင် ပညာရှင်လုပ်သားများအား ငှားရမ်း/ခန့်ထားခြင်း လုပ်အားခသတ်မှတ်ခြင်းကိစ္စတို့အား ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီနှင့် ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီတို့မှ ကြီးကြပ် စီစဉ်ရမည်။ လုပ်အားခပေးချေခြင်းကိုမူ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်မှ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃-၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များနှင့် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ။

၂၀၇။ စီမံကိန်းတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ (ECOP) အား သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု ပင်မကိရိယာအဖြစ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးကို စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများကို လျော့ချရေးအတွက်နှင့် စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော

plied mitigation measures and ultimately the sustainability of investments. The ECoP and EMPs cover rehabilitation and minor extension works as well as new construction. The ECoP and EMP formats are specified in Chapter 3.

208. The ECoPs are utilized for all sub-projects with the exception of the below, which require preparation of an EMP with the assistance of TTA and/or DRD township CDD offices:

- (a) Any sub-projects that trigger the need for an EMP in the safeguards screening form (see PC13, Chapter 3);
- (b) Any bridges longer than ten (10) meters;
- (c) Any new construction of a deep well water⁶, irrigation, water supply network, small-scale wastewater treatment facility or small scale solid waste management (including health waste) facility;
- (d) Any rehabilitation of historical buildings or infrastructure with cultural property;
- (e) Any sub-projects in protected areas;
- (f) Any sub-projects greater in value than MMK40,000,000 (including community contribution and/or other sources of financing).

3.2.1. ENVIRONMENTAL CODES OF PRACTICE

209. The Environmental Codes of Practice (ECoP) are prepared as follows:

- (a) The TF assists with the integration of the relevant code (environmental and social specifications) into the technical design of the respective sub-project.
- (b) S/he also focuses on explaining the use of ECoP to the VTPSC and VPSC and who is responsible for the adoption of the relevant code at the beginning of sub-project preparation.
- (c) The VPSC with the help of the TFs is responsible for ensuring that ECoP measures are implemented for each sub-project as agreed.
- (d) The DRD state and region as well as union offices monitor and support the application of the ECoP as necessary.

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်များ (EMPs) အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကဲ့သို့ သော တိကျသည့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအတွက်လည်း အသုံးပြုသည်။ (ECOP) နှင့် (EMPs) တို့တွင် တိကျ၍ အသေးစိတ်သော တိုင်းတာနိုင်သည့် နည်းလမ်းများပါဝင်ပြီး အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုချင်းစီ၏ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ဆိုးကျိုး/ သက်ရောက်မှုများအား လျော့ချနိုင်သည်။ ထို့အပြင် (EMPs) တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသော ဖြစ်နိုင်ခြေ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်မှု လုပ်ငန်းများပါဝင်ပြီး အခြေခံအားဖြင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ၏ ရေရှည်တည်တံ့ရေးနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များ ထိရောက်မှုကို လေ့လာရန် ဖြစ်သည်။ (ECOP) နှင့် (EMPs) တို့သည် ပြန်လည် ပြင်ဆင်မှုများနှင့် အသစ် တည်ဆောက် သကဲ့သို့သော အသေးစားတိုးချဲ့ လုပ်ငန်းများပါ အကျုံးဝင်သည်။ (ECOP) နှင့် (EMPs) ပုံစံများကို အခန်း (၃) တွင် အတိအကျ ဖော်ပြထားသည်။

၂၀၈။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် ကျင့်ဝတ်များ (ECOP) အား မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေး တို့၏ ကူညီပံ့ပိုးမှု သို့မဟုတ် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးတို့၏ ပံ့ပိုးမှုဖြင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရန် လိုအပ်သည့်အောက်ပါ ခြွင်းချက်များနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အားလုံး အတွက် လိုက်နာကျင့်သုံးသည်-

- (က) မည်သည့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲမဆို သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်အတွက် အကာ အကွယ်ဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုပုံစံ လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ (ပုံစံ-(၈-၁၃)၊ အခန်း ၃)
- (ခ) အရှည် (၁၀) မီတာထက် ပိုရှည်သော တံတားများ
- (ဂ) အသစ်တူးဖော်သော အနည်းဆုံး အနက်ပေ (၂၀၀) ခန့်ရှိသော တွင်းနက်ရေတွင်းများ၊ ဆည်များ၊ ရေ ပေးဝေရေးကွန်ရက်၊ အသေးစား ရေဆိုးသန့်စင် ရေးလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် အသေးစား မိလ္လာစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သော စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ခြင်း အပါအဝင်) တို့ ဆောင်ရွက်ခြင်း
- (ဃ) ရှေးဟောင်း သမိုင်းဝင်လက်ရာမွန် အဆောက်အအုံများ သို့မဟုတ် ရှေးဟောင်းယဉ်ကျေးမှု အမွေအနှစ် အဆောက်အအုံများကို ပြုပြင်တည်ဆောက်ခြင်း
- (င) ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ထားသော နယ်မြေများအတွင်းရှိ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ
- (စ) ကျပ်ငွေ သိန်း (၄၀၀) ထက်ကျော်လွန်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (လူထုမှ ထည့်ဝင်ငွေနှင့် အခြား သော ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုများ အပါအဝင်)

၃-၂-၁။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ

၂၀၉။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ (ECOPs) အား အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ကြိုတင် ချမှတ်ထားပါသည်-

- (က) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသီးသီး၏ နည်းပညာဆိုင်ရာ ဒီဇိုင်း ရေးဆွဲမှုတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များအား စုစည်း ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရေးဆွဲရာတွင် ကူညီပံ့ပိုးပေးသည်။
- (ခ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား စတင်ပြင်ဆင်မှုများ ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသော ကျေးရွာ/ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များအား သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်အချက်များအား အလေးထား၍ ရှင်းလင်း ပြောကြားပေး ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ ကူညီပံ့ပိုးမှုဖြင့် သဘောတူ ဆုံးဖြတ် ပြီးသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုချင်းစီအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် များအား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

The ECoP are used throughout the project cycle as follows:

Table 2-3: Steps for ECoP Preparation and Implementation

Steps	ECoP preparation, adoption, and implementation
Second Village Planning Meeting	When sub-projects begin to develop at the village level, the TF will introduce the ECoP as a “mitigation” tool (that is, a tool which will prevent negative environmental impacts of proposed sub-projects).
Sub-project Preparation	To strengthen the sub-project designs, the TF will ensure that the relevant sections of the ECoP are applied to the sub-project technical designs.
Sub-project Implementation	The TF, assisted by the DRD township engineer, will ensure the ECoP sections are followed by the CFA method or the Contractor. If by CFA, the community with the help of the TF is responsible for implementation of the ECoP plans. If by contractor, the contractor is responsible for the ECoP plan. The contract will specify the relevant tasks and responsibilities. Supervision of the ECoP plan will be done by the VPSC, with the help of the TF and the DRD township Engineer.
Operations and Maintenance (O&M)	The TF and the DRD township engineer will provide support to the village O&M Sub-Committee to closely follow the ECoP once works on the sub-projects are finalized. Relevant line agencies (Ministry of Health; Ministry of Environmental Conservation and Forestry) will provide support as required in accordance with national legislation.

210. The DRD township office monitors the implementation of ECoP and reports on this in its quarterly progress report for inclusion in the MIS.

211. Social audits and technical audits review the implementation of the ECoP.

212. The DRD union office reports on the adoption and implementation of the ECoP

(ဃ) ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကဲ့သို့သော ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်နယ်/တိုင်း ဒေသကြီးရုံးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များအား လိုက်နာကျင့်သုံးမှု ရှိ/ မရှိ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးပေးရန်နှင့် လိုအပ်ပါက အဆိုပါကျင့်ဝတ်များအား လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သည့် ထောက်အကူ/ မှီငြမ်း အသုံးပြုစည်းမျဉ်းများ ကူညီပံ့ပိုးပေးပါသည်။

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များအား စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်လျှောက်တွင် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာ ကျင့်သုံးပါသည်။

ဇယား ၂-၃ ECoP ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အဆင့်များ

အဆင့်များ	ECoPs ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
ကျေးရွာစီမံကိန်း ရေးဆွဲရေး ဒုတိယအကြိမ် အစည်းအဝေး	ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအား စတင် ဆောင်ရွက်ရန် အစီအစဉ်များတွင် ECoPs အား သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဆိုးကျိုးကို လျော့ချရန်အတွက် လိုက်နာ ကျင့်သုံးကြရန် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ မိတ်ဆက်ရှင်းလင်းပေးရမည်။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခြင်း	လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် တိကျစွာ သတ်မှတ်ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ နည်းပညာဆိုင်ရာ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲရာတွင် ECoP ၏ ဆက်နွယ်သဘောအခန်းကဏ္ဍ(များ) တွင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပြီး လက်ခံထားပြီးဖြစ်သည်ကို သေချာစစ်ရမည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ၏ ဒီဇိုင်းလက်ခံပြီးချိန်တွင် ဆက်နွယ်နေသော ကျင့်ဝတ်များ၏ အား သာချက်များ ပါဝင်သည်။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီမှ ရွေးချယ် စုဆောင်းထားသော အလုပ်သမားများ၊ ရွာသားများနှင့် ကန်ထရိုက်များကို ECoP လိုက်နာ ကျင့်သုံးစေရန် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးလည်း လိုအပ်ပါက မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးအင်ဂျင်နီယာ၏ အကူအညီ ဖြင့် လျော့ပါးစေသည့်အစီအစဉ်နှင့် အတိုင်းအတာများကို ကျေးရွာက ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကန်ထရိုက်စနစ်ဖြင့် ပြုလုပ်ပါက ECoP စနစ်အား အကောင်အထည် ဖော်ရန် စာချုပ်တွင် ဆက်နွယ်သောတာဝန်များ၊ တာဝန်ယူမှုများကို ဖော်ပြပြီး ကန်ထရိုက်တာက ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် ကြီးကြပ် ခြင်းကို ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာတို့၏ အကူအညီဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်။
လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း (O & M)	လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာသည် လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီကို ပံ့ပိုးရန် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်မှ လုပ်ငန်းခွင်ကာလ ECoP လုပ်ငန်း တစ်ကြိမ်ပြီးစီးရေးနှင့် ဆက်လက် အသုံးချနိုင်ရေးအတွက် ပံ့ပိုးပေးသည်။ ဆက်နွယ်မှုရှိသော (ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် သစ်တောဝန်ကြီးဌာန)တို့မှ ဥပဒေနှင့်အညီ သဘော တူရန် လိုအပ်သော အထောက်အပံ့ကို ကူညီပေးမည်။

၂၁၀။ ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာတွင် ECoP အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းများကို MIS ထဲတွင် ပါဝင်ရန် ကြီးကြပ်ရမည်။

in its annual progress report. This report contains an analysis of the application of this environmental management tool, including issue(s) that have arisen and/or problem(s) encountered and measures or actions undertaken in solving the problem(s).

213. The DRD union office updates the list of eligible sub-projects in the ECoP to cover any additional types of sub-projects, as required.

3.2.2 ENVIRONMENTAL MANAGEMENT PLAN

214. An Environmental Management Plan (EMP) is prepared, if required in accordance with paragraphs 206-7 above, and includes the following information (see EMP format):

- (a) **Potential adverse impacts** : identify and summarize the anticipated adverse effects;
- (b) **Mitigation measures** : describe each measure with reference to the impact(s) it is intended to deal with. As needed, describe detailed plans, designs, equipment descriptions, and operating procedures;
- (c) **Monitoring activities** : identify what information (environmental impact indicator) will be collected, how, where and how often in order to identify any adverse impacts during and/or after sub-project implementation; determine how effective the mitigation measures are, and if better mitigation or additional investigation of effects may be needed. These activities use simple methods (visual observations and/or tests) that the villagers can undertake themselves;
- (d) **Responsibilities** : define the people/groups who will carry out the mitigation and monitoring activities, as well as to whom they report;
- (e) **Implementation schedule** : specify the timing, frequency and duration of monitoring activities, and links these to the implementation schedule of the sub-project. Also indicate if there is need of training to carry out EMP responsibilities, equipment or supplies;
- (f) **Cost estimate** : specify the estimated cost for the mitigation measures and monitoring activities. Funds to implement the EMP may come from the sub-project grant, the community, or both.

215. The DRD township office monitors the implementation of any EMP in its quarterly progress report for inclusion in the MIS.

⁶Source: UNESCO Cultural Heritage Laws Database

၂၁၁။ လူထုစစ်ဆေးခြင်းများနှင့် နည်းပညာစစ်ဆေးခြင်းများတွင် ECoP အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်သည်။

၂၁၂။ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် နှစ်ပတ်လည် တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် ECoP အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် လက်ခံကျင့်သုံးမှုအပေါ်တွင် သုံးသပ် အစီရင်ခံစာသည်။ အစီရင်ခံစာထဲတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု ကိရိယာတွင်ပါဝင်သော အကြောင်းအချက်(များ)၊ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော ပြဿနာ(များ)၊ အတွေ့အကြုံများနှင့် အတိုင်းအတာများ သို့မဟုတ် ပြဿနာ(များ)ဖြေရှင်းရာတွင် အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုများအား ခွဲခြားဆန်းစစ်ထားသည်။

၂၁၃။ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် လိုအပ်မှုအရ ထပ်တိုးဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစား တိုင်းတွင် ECoP လွှမ်းခြုံမှုရှိရန် အကျိုးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ စာရင်းကို လက်ရှိအနေအထားအတိုင်း ပြုစု မွမ်းမံထားသည်။

၃-၂-၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်

၂၁၄။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် (EMP) ကို လိုအပ်ပါက အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော စာပိုဒ် ၂၀၆-၇ နှင့်အညီ အောက်ဖော်ပြပါ သတင်းအချက်အလက် ပါဝင်မှုများဖြင့် ကြိုတင် ရေးဆွဲထားပါသည်။ (EMP ပုံစံတွင် ကြည့်ပါ)

- (က) ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှု အလားအလာများ။ မျှော်လင့်ထားသော/ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ဆိုးကျိုး သက်ရောက်မှုများအား ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အကျဉ်းချုပ်။
- (ခ) လျော့ပါးစေသော လုပ်ငန်းများ။ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်ထားသော သက်ရောက်မှု (များ) နှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းစီကို ဖော်ပြပါ။ လိုအပ်ပါက အသေးစိတ်အစီအစဉ်များ၊ ဒီဇိုင်းများ အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ ဖော်ပြချက်များနှင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ။
- (ဂ) စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်မှုလုပ်ငန်းများ။ သတင်းအချက်အလက်(သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုအညွှန်းကိန်း) ဘာတွေဖြစ်သလဲ၊ ဘယ်လိုလဲ၊ ဘယ်အချိန်လဲ၊ ဘယ်နှကြိမ် စုဆောင်းခဲ့သလဲ ဆိုသည်များကို သတ်မှတ်ပါ။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေချိန်အတွင်း သို့မဟုတ် ပြီးစီးပြီးနောက် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများကို သတ်မှတ်ရန်၊ လျော့ပါးရေးဆောင်ရွက်မှုများသည် မည်သို့အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသည်ကို ဆုံးဖြတ်ရန်နှင့် ပိုမို ကောင်းမွန်သော ဆောင်ရွက်ချက်များ သို့မဟုတ် အကျိုးသက်ရောက်မှုများအား ထပ်မံဆန်းစစ်ရန် လိုအပ်သည်။ ရိုးရှင်းသော မျက်မြင်လေ့လာ ဆောင်ရွက်စမ်းသပ်မှုများဖြင့် ရွာသားများကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (ဃ) တာဝန်ဝတ္တရားများ။ လျော့ပေါ့ရေးလုပ်ငန်းများ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး လုပ်ငန်းများအား ဆောင်ရွက်မည့်သူများ/ အုပ်စုများသည် မည်သူထံသို့ အစီရင်ခံစာမည်ကို သတ်မှတ်ထားပါ။
- (င) အကောင်အထည်ဖော်မှု အချိန်ဇယား။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး လုပ်ငန်းများ၏ အကြိမ်ရေ၊ အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်တို့ကို အသေးစိတ်ရေးဆွဲပြီး စီမံကိန်းခွဲအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး အချိန်ဇယားနှင့် ချိတ်ဆက်ပါ။ ဖြစ်နိုင်လျှင် သင်တန်း၏ လိုအပ်ချက်များတွင် EMP ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ အသုံးအဆောင် ပစ္စည်း/အထောက်အပံ့များကို ဖော်ပြသည်။
- (စ) ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်းခြင်း။ လျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး လုပ်ငန်းများအတွက် အသေးစိတ်ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ် တွက်ချက်ပါ။ EMP အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို စီမံကိန်းရန်ပုံငွေမှ(သို့မဟုတ်) ထိုနှစ်ရပ်လုံးမှ ကျခံနိုင်သည်။

216. Social audits and technical audits review the implementation of any EMP.

217. The DRD union office reports on the implementation of EMP in its annual progress report. The report contains an analysis of the application of this environmental management tool, including issue(s) or problem(s) in the field and measures or actions undertaken in solving the problem(s).

3.2.3 PHYSICAL CULTURAL RESOURCES (PCR) MANAGEMENT PLAN

Definition of PCRs

218. PCRs include cultural heritages sites, historical sites, remains and objects including structures or groups of structures having archaeological, paleontological, historical, architectural, religious, aesthetic, or other cultural significance. This includes Ancient Monument and Ancient Objects defined by Myanmar legislation as described in the following :

1. Definitions of “Ancient Monuments” under the Protection and Preservation of Ancient Monuments Law (26 August 2015) ” as follows:
 - o Chapter I Section 2(a): “Ancient Monument” means building sites lived, made, used and built by human beings including geological environments where fossils of over one hundred years old are found above or under the ground or above or under the water.
 - o Chapter III Section 4: The following buildings which are consistent with the definitions in sub- section (a) of Section 2 are specified as ancient monuments:
 - a. religious buildings including zedi, stupa, temple, monastery, brick monastery, rest house, buddhist ordination hall, worship monument, brick mounds and collapsed damages;
 - b. ancient city, palace, city wall, moat, earth bunker, gate, archway, gateway, forts, residential buildings, residential site, garden, working site, and ancient mounds dwelt by ancient people and their remains;
 - c. natural or man-made cave where human beings had dwelt, natural cave, ancient rock cave, other residential place and geological environments including mound, brook, depression, hole, ravine, and river terrace where ancient people had dwelt and the places where primates and other fossils are found;
 - d. place where objects of ancient people were made, pottery kiln, glazed kiln, iron furnace, glass furnace and other metal furnace and places related to them;
 - e. ancient monument, road, bridge, excavations, well, lake, pond and, gravel stone made as monumental structure, stone pillar, heaped stone, cemetery, burial site, burial building, cave and pavilion;

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

၂၁၆။ လူထုစစ်ဆေးပွဲများနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းများတွင် EMP အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်သည်။

၂၁၇။ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် နှစ်ပတ်လည်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာတွင် EMP အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းများကို အစီရင်ခံစာပြသည်။ အစီရင်ခံစာထဲတွင် ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု ကိရိယာတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအချက် (များ)၊ ပေါ်ပေါက်လာခဲ့သော ပြဿနာများ၊ အတွေ့အကြုံများနှင့် အတိုင်းအတာများ သို့မဟုတ် ဖြေရှင်းရာတွင် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများကို ခွဲခြားဆန်းစစ်ထားသည်။

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

၂၁၈။ PCRs ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်

PCRs တွင် ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်များ၊ သမိုင်းဝင်နေရာများ၊ အဆောက်အအုံများ၊ ရှေးဟောင်းသုတေသနဆိုင်ရာ နိဒါတ်ကဗေဒဆိုင်ရာ (ကျောက်ဖြစ်ရုပ်ကြွင်းပညာဆိုင်ရာ)၊ ဘာသာရေးဆိုင်ရာ၊ အနုသုခုမဒဿနဆိုင်ရာ၊ အခြားယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ အဆောက်အအုံအုပ်စုများ အစရှိသည့် ကြွင်းကျန်တည်ရှိနေသော ရုပ်ဝတ္ထုများ ပါဝင်ပါသည်။ ၎င်းအပြင် ရှေးဟောင်းအဆောက်အအုံများနှင့် ရှေးဟောင်းရုပ်ဝတ္ထုများအတွက် မြန်မာမှပြဋ္ဌာန်းထားသော ဥပဒေများကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

၁။ ရှေးဟောင်းအဆောက်အအုံများ ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာဥပဒေ (၂၆ ရက်၊ သြဂုတ်လ ၂၀၁၅) မှ “ရှေးဟောင်းအဆောက်အအုံများ” ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်

အခန်း (၁) ကဏ္ဍ ၂ (က)။ “ရှေးဟောင်းအဆောက်အအုံ” ဆိုသည် မြေပေါ်တွင်ဖြစ်စေ၊ မြေအောက်တွင်ဖြစ်စေ၊ ရေပေါ်တွင်ဖြစ်စေ၊ ရေအောက်တွင်ဖြစ်စေ နှစ်ပေါင်း ၁၀၀ နှင့်အထက် သက်တမ်းရှိသည့် ကျောက်ဖြစ်ရုပ်ကြွင်းများ တွေ့ရှိရာ ဘူမိသဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နေရာများ အပါအဝင် လူသားတို့ နေထိုင်ပြုလုပ်သုံးစွဲ တည်ဆောက်ခဲ့သည့် အဆောက်အအုံနေရာများကို ဆိုသည်။

အခန်း (၃) ကဏ္ဍ ၄။ ပုဒ်မ ၂၊ ပုဒ်မခွဲ (က) ပါ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်နှင့် ကိုက်ညီသော အောက်ပါအဆောက်အအုံများကို ရှေးဟောင်းအဆောက်အအုံများဟု သတ်မှတ်သည်-

- (က) စေတီ၊ ပုထိုး၊ ဂူဘုရား၊ ဘုန်းတော်ကြီးကျောင်း၊ အုတ်ကျောင်း၊ ဇရပ်၊ သိမ် အပါအဝင်သာသနိကဆိုင်ရာ အဆောက်အအုံများ၊ ယုံကြည်ကိုးကွယ်မှုဆိုင်ရာ အဆောက်အအုံများ၊ အုတ်ကုန်းများ၊ ပြိုကျပျက်စီးသွားပြီးဖြစ်သည့် အပျက်အစီးများ၊
- (ခ) ရှေးမြို့ဟောင်း၊ နန်းတော်၊ မြို့ရိုး၊ ကျုံး၊ မြေကတုတ်၊ တံခါး၊ မုခ်ဝ၊ မြို့ဝင်ပေါက်၊ ခံတပ်များ၊ လူနေအဆောက်အအုံများ၊ လူနေရာဌာန၊ ဥယျာဉ်၊ အလုပ်လုပ်ရာဌာနနှင့် ရှေးဟောင်းလူများနေထိုင်ခဲ့သည့် ကုန်းဟောင်းများ၊ ယင်းတို့၏အကြွင်းအကျန်များ၊
- (ဂ) သဘာဝအလျောက် တည်ရှိသည့် သို့မဟုတ် လူတို့ဖန်တီးသည့် ခိုအောင်းနေထိုင်ခဲ့သောဂူ၊ သဘာဝလိုက်ဂူ၊ ရှေးဟောင်းကျောက်ဂူ၊ အခြားနေထိုင်ရာနေရာနှင့် ရှေးဟောင်းလူများ သွားလာနေထိုင်ခဲ့သည့် ကုန်း၊ ရိုး၊ ချိုင့်၊ ကျင်း၊ လျှိုမြောင်း၊ မြစ်ကမ်းဆင့်နှင့် ပရိုင်းမတ်များ၊ အခြားကျောက်ဖြစ်ရုပ်ကြွင်းများ တွေ့ရှိရာ နေရာများအပါအဝင် ဘူမိသဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နေရာများ၊
- (ဃ) ရှေးခေတ်လူတို့အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ ပြုလုပ်သည့်နေရာ၊ အိုးဖို၊ စဉ့်ဖို၊ သံချက်ဖို၊ ဖန်ချက်ဖိုနှင့် အခြားသော သတ္တုကျိုချက်သည့်ဖိုများနှင့် ဆက်စပ်နေရာများ၊

- f. epigraphy, archive and the building where they are placed or epigraph cave, monumental structure, pillars and stone slabs;
 - g. the buildings that should be protected and preserved by the State because of their high cultural, historical, architectural and artistic value;
 - h. other buildings stipulated as listed ancient monuments by the Ministry by notification.
2. Definitions of “Antique Objects” defined by the Protection and Preservation of Antique Objects Law (22 July 2015)
- o Chapter I Section 2(a): “Antique Object” means objects which are used by human beings including fossils over one hundred years old in above or under the ground or in above or under the water.
 - o Chapter III Section 4: The following objects which are consistent with the definitions contained in sub-section (a) of section 2 are specified as antique objects:
 - a. tangible and intangible cultural heritage including fossil, corpse and bones of human beings and various types of animals;
 - b. Buddha image, votive tablet, mural painting, cloth painting, figurine, collapsed damages and religious objects;
 - c. work of arts including stucco curving made on reliable religious buildings of the public;
 - d. tools made of stone, bronze, iron or any metal or bone, tusk, horn of animal or wood or bamboo;
 - e. silver casting objects including coin made of gold, silver, bronze, iron or any metal, earthened coin or terracotta coin and pieces of gold, pieces of silver used as currency, gold bowl and silver bowl;
 - f. carved objects including statute, image and relief made of gold, silver, stone, bronze, iron or any metal or earth, terracotta, cement, brick, stone, wood or bone, tusk, horn of animal;
 - g. royal regalia and royal objects;
 - h. vehicle including palanquin, coach and cart;
 - i. epigraphical evidences including stone inscription, inscribed brick, bell inscription, ink writing, gold inscription, silver inscription, copper inscription, glazed plaque script, votive tablet script, manuscript, leather script, print, palm-leaf manuscript, folding parchment, alphabet, seal and logo;
 - j. handicrafts pertaining to ten kinds of Myanmar traditional art and crafts;
 - k. relief and other wood carving made decorations in residential building including public rest house, metal carving, work of arts including stone engraving, petroglyph and earthen ware;

- (င) ရှေးခေတ်အဆောက်အအုံ၊ လမ်း၊ တံတား၊ တူးဖော်ထားသောနေရာ၊ ရေတွင်း၊ ရေကန်၊ ရေအိုင်နှင့် အထိမ်းအမှတ်အဖြစ် ပြုလုပ်ထားသော ကျောက်ပုံ၊ ကျောက်တိုင်၊ ကျောက်စု၊ သင်္ချိုင်း၊ မြေမြှုပ်သင်္ဂြိုဟ်ရာ နေရာ၊ သင်္ဂြိုဟ်သောအဆောက်အအုံ၊ ဂူ၊ ပြဿဒါး
- (စ) ကဗွည်းကျောက်စာ၊ မော်ကွန်း စသည်တို့နှင့် ၎င်းတို့ကိုထားရှိရာအဆောက်အအုံ သို့မဟုတ် ကျောက်စာ ဂူ၊ အထိမ်းအမှတ်အဖြစ် ပြုလုပ် စိုက်ထူထားသည့် အရာဝတ္ထုများ၊ တိုင်များ၊ ကျောက်ချပ်များ၊
- (ဆ) ယဉ်ကျေးမှု၊ သမိုင်း၊ ဗိသုကာ၊ အနုပညာလက်ရာ တန်ဖိုးမြင့်မား၍ နိုင်ငံတော်က ကာကွယ်ထိန်းသိမ်း သင့်သည့် အဆောက်အအုံများ၊
- (ဇ) ဝန်ကြီးဌာနက အမိန့်ကြော်ငြာထုတ်ပြန်၍ ရှေးဟောင်းစာရင်းဝင် အဆောက်အအုံအဖြစ် သတ်မှတ်သည့် အခြားအဆောက်အအုံများ၊

ရှေးဟောင်းဝတ္ထုပစ္စည်းများ ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရေးဥပဒေ (၂၂ ရက်၊ ဇူလိုင်လ၊ ၂၀၁၅ ခုနှစ်)မှ "ရှေးဟောင်းဝတ္ထုပစ္စည်း များ" ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်

အခန်း (၁) ကဏ္ဍ ၂ (က)။ "ရှေးဟောင်းဝတ္ထုပစ္စည်း" ဆိုသည် မြေပေါ်တွင် ဖြစ်စေ၊ မြေအောက်တွင်ဖြစ်စေ၊ ရေပေါ်တွင်ဖြစ်စေ၊ ရေအောက်တွင်ဖြစ်စေ နှစ်ပေါင်း ၁၀၀ နှင့်အထက် သက်တမ်းရှိသည့် ကျောက်ဖြစ်ရုပ်ကြွင်းများ အပါ အဝင် လူသားတို့ ပြုလုပ်သုံးစွဲခဲ့သော အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများကို ဆိုလိုသည်။

အခန်း (၃) ကဏ္ဍ ၄။ ပုဒ်မ ၂၊ ပုဒ်မခွဲ (က) ပါ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်နှင့် ကိုက်ညီသော အောက်ပါ ဝတ္ထုပစ္စည်း များကို ရှေးဟောင်းဝတ္ထုပစ္စည်းများဟု သတ်မှတ်သည်။

- (က) လူနှင့် တိရစ္ဆာန်အမျိုးမျိုးတို့၏ ကျောက်ဖြစ်ရုပ်ကြွင်း၊ ရုပ်အလောင်းနှင့် အရိုးစုများအပါအဝင် သတ္တပေဒနှင့် ရုက္ခပေဒဆိုင်ရာ ရုပ်ကြွင်းများ
- (ခ) ဘုရားဆင်းတု၊ အုတ်ခွက်ဘုရား၊ နံရံဆေးရေးပန်းချီ၊ အဝတ်ပန်းချီ၊ ရုပ်ပုံများ၊ ပြိုကျပျက်စီးသွားပြီးဖြစ် သည့်အပျက်အစီးများ၊ ယုံကြည် ကိုးကွယ်မှုဆိုင်ရာပစ္စည်းများ
- (ဂ) အများပြည်သူ ယုံကြည် ကိုးကွယ်ရာ သာသနိကအဆောက်အအုံများ၌ ပုံဖော်မွမ်းမံထားသော အင်္ဂတေ ပန်းလက်ရာများအပါအဝင် အနုပညာလက်ရာများ၊
- (ဃ) ကျောက်၊ ကြေး၊ သံ (သို့မဟုတ်) သတ္တုတစ်မျိုးမျိုးဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ တိရစ္ဆာန်၏အရိုး၊ အစွယ်၊ ဦးချိုဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ သစ်သား (သို့မဟုတ်) ဝါးဖြင့်သော်လည်းကောင်း ပြုလုပ်ထားသော လက်နက်ကိရိယာများ၊
- (င) ရွှေ၊ ငွေ၊ ကြေး၊ သံ သို့မဟုတ် သတ္တုတစ်မျိုးမျိုးဖြင့် သွန်းထားသော ဒင်္ဂါး၊ မြေ သို့မဟုတ် ရွှံ့ဖြင့်ပြုလုပ်ထား သောဒင်္ဂါးနှင့် ငွေကြေးအဖြစ် အသုံးပြုခဲ့သော ရွှေတိုရွှေစ၊ ငွေတိုငွေစရွှေခွက်နှင့် ငွေခွက်များ အပါအဝင် ငွေကြေးအဖြစ် ထုထွင်းသွန်းလောင်းထားသော ဝတ္ထုပစ္စည်းများ၊
- (စ) ရွှေ၊ ငွေ၊ ကျောက်၊ ကြေး၊ သံ (သို့မဟုတ်) သတ္တုတစ်မျိုးမျိုးဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ မြေ၊ ရွှံ့၊ အင်္ဂတေ၊ အုတ်၊ ကျောက်၊ သစ်သားဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ တိရစ္ဆာန်၏အရိုး၊ အစွယ်၊ ဦးချိုဖြင့်သော်လည်း ကောင်း ပြုလုပ်ထားသော ရုပ်တု၊ ဆင်းတုနှင့် ရုပ်လုံးရုပ်ကြွများအပါအဝင် ထုဆစ်ထားသော ဝတ္ထု ပစ္စည်းများ၊
- (ဆ) မြန်မာမင်းခမ်းတော်ပစ္စည်းနှင့် နန်းတွင်းအသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ၊
- (ဇ) ဝေါယာဉ်၊ ထမ်းစင်၊ ရထားနှင့် လှည်းများအပါအဝင် ခရီးသွားယာဉ်များ၊
- (ဈ) ကျောက်စာ၊ အုတ်ခဲစာ၊ ခေါင်းလောင်းစာ၊ မင်္ဂလာ၊ ရွှေပြားစာ၊ ငွေပြားစာ၊ ကြေးပြားစာ၊ စဉ့်ကင်းစာ၊ အုတ်ခွက်စာ၊ လက်ရေးစာ၊ သားရေပေါ်တွင် ရေးထားသောစာ၊ ပုံနှိပ်စာ၊ ပေ၊ ပုရပိုက်၊ အက္ခရာ၊ တံဆိပ် တုံးနှင့် တံဆိပ်များ အပါအဝင် စာပေဆိုင်ရာပစ္စည်းများ၊
- (ည) မြန်မာ့ရိုးရာ ပန်းဆယ်မျိုးတွင် အကျုံးဝင်သော လက်မှုအနုပညာပစ္စည်းများ

- l. clothing including Myanmar turban, supreme head, head plate and clothes;
- m. ornaments;
- n. measuring tools including weight, measurement basket for grain and scale;
- o. utensils including harrow, plough, pottery hammer and weaving instruments;
- p. pottery, glazed ware, stone pot, stone bowl, porcelain and utensils including pot, bowl, plate, spoon and lacquer-ware made of gold, silver, bronze or any metal;
- q. musical instruments including drum, gong, flute, oboe, cymbal(lingwin), brass gong and Myanmar orchestra (saingwaing);
- r. ornaments worn on animals including elephant, horse and cattle;
- s. Myanmar traditional playthings including earthen sherd and stonesherd;
- t. other objects recorded as antique objects after field inspection of the Ministry

Chance Find Procedures

219. In case Physical Cultural Resources (PCR) are unexpectedly encountered during sub-project implementation this chance find procedures shall be followed. This procedure taken into account requirements related to Chance Finding under the country legislation including the Protection and Preservation of Ancient Monuments Law (26 August 2015) and the Protection and Preservation of Antique Objects Law (22 July 2015).

- (1) Stop the construction activities in the area of chance find temporarily.
- (2) Secure the site to prevent any damage or loss of removable objects. In cases of removable antiquities or sensitive remains, a night guard shall be arranged until the responsible local authorities i.e. Village Tract Administrative Office or the Department of Archaeology and National Museum take over.
- (3) Notify the relevant CFs/TFs who in turn will inform township DRD and the relevant Village Tract Administrative Office immediately. Township DRD will inform regional/state DRD and union DRD.
- (4) If notification is received under item (3), the Village Tract Administrator shall keep the said chance find as necessary and shall forward the information and notify the relevant Township Administrative Office immediately.
- (5) The relevant township administrator shall promptly carry out the necessities and inform the Department of Archaeology and National Museum immediately from the date on which the information is received.
- (6) The Department of Archaeology and National Museum would be in charge of evaluation /inspection of the significance or importance of the chance finds and advise on appropriate subsequent procedures.

- (ဋ) ဇရပ်အပါအဝင် လူနေအဆောက်အအုံရှိ အနုပညာလက်ရာအဖြစ် ပုံဖော်ထားသော ရုပ်လုံးရုပ်ကြွနှင့် အခြားသစ်ထွင်းလက်ရာများ၊ သတ္တုပုံဖော်လက်ရာပစ္စည်းများ၊ ကျောက်ထွင်း၊ ကျောက်ခြစ်နှင့် မြေထည်များ အပါအဝင် အနုပညာလက်ရာပစ္စည်းများ၊
- (ဌ) မြန်မာ့ခေါင်းပေါင်း၊ ဦးလျှောင်၊ ခေါင်းပတ်နှင့် အင်္ကျီအဝတ်အစားများ အပါအဝင် အဝတ်အထည်များ၊
- (ဍ) အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီး အဆင်တန်ဆာပစ္စည်းများ၊
- (ဎ) အလေး၊ တင်းတောင်းနှင့် ချိန်ခွင် အပါအဝင် အချိန်အတွယ် အတိုင်းအတာအဖြစ် အသုံးပြုသောကိရိယာများ၊
- (ဏ) ထွန်၊ ထယ်၊ အိုး လက်ခတ်နှင့် ရက်ကန်းလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ အပါအဝင်လူမှုအသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ၊
- (တ) မြေအိုးမြေခွက်၊ စဉ့်အိုးစဉ့်ခွက်၊ ကျောက်အိုး၊ ကျောက်ခွက်၊ ကြောအိုးနှင့် ကြောခွက်များ၊ ရွှေ၊ ငွေ၊ ကြေး (သို့မဟုတ်) သတ္တုတစ်မျိုးမျိုးဖြင့် ပြုလုပ်ထားသောအိုး၊ ခွက်ယောက်၊ ပန်းကန်၊ ဖွန်းနှင့် ယွန်းထည်ပစ္စည်းများ အပါအဝင် လူမှုအသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ၊
- (ထ) ဗုံ၊ မောင်း၊ ပလွေ၊ နှဲ၊ လင်းကွင်း၊ ကြေးနောင်နှင့် ဆိုင်းဝိုင်းများ အပါအဝင် တူရိယာပစ္စည်းများ၊
- (ဒ) ဆင်၊ မြင်းကျွဲနှင့်နွားများအပါအဝင်တိရိစ္ဆာန်များတို့တွင် ဆင်ယင်သော အဆင်တန်ဆာပစ္စည်းများ၊
- (ဓ) မြေရှုပ်ခိုးနှင့် ကျောက်ခိုများအပါအဝင် မြန်မာ့ရိုးရာ ကလေးကစားစရာပစ္စည်းများ၊
- (န) ဝန်ကြီးဌာနက ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးပြီး ရှေးဟောင်းဝတ္ထုပစ္စည်းအဖြစ် မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများ၊

ရှေးဟောင်းသုတေသနအခွင့်အလမ်းကို ရှာဖွေသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၂၁၉။ အကယ်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နေစဉ်အတွင်း ဤရုပ်ဝတ္ထုပိုင်းဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှုအရင်းအမြစ်များ (PCR) အား မမျှော်လင့်ဘဲ ကြုံတွေ့ရပါက ရှေးဟောင်းသုတေသနအခွင့်အလမ်းကို ရှာဖွေသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းသည် နိုင်ငံတော်မှပြဋ္ဌာန်းထားသော ရှေးဟောင်းအဆောက်အအုံများ ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရေးဥပဒေ (၂၆ ရက်၊ ဩဂုတ်လ ၂၀၁၅) နှင့် ရှေးဟောင်းသတ္တုပစ္စည်းများ ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရေးဥပဒေ (၂၂ ရက်၊ ဇူလိုင်လ ၂၀၁၅) မှ ရှေးဟောင်းသုတေသန အခွင့်အလမ်းကို ရှာဖွေမှုနှင့်ဆက်စပ်၍ လိုအပ်ချက်များအား လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

- (၁) ရှေးဟောင်းသုတေသနအခွင့်အလမ်းကို ရှာဖွေမှုနယ်မြေအတွင်း ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများအား ယာယီရပ်ဆိုင်းရပါမည်။
- (၂) ရွေ့လျားနိုင်သော ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းများ ပျက်စီးခြင်း၊ ပျောက်ဆုံးခြင်းမှ တားဆီးနိုင်ရန် နေရာအား ဘေးကင်းလုံခြုံအောင် ကာကွယ် တားဆီးရပါမည်။ ရွေ့လျားနိုင်သော ရှေးဟောင်းပစ္စည်းများနှင့် အထိခိုက်မခံ တည်ရှိနေဆဲ ပစ္စည်းများအတွက် သက်ဆိုင်ရာဒေသ၏ တာဝန်ရှိသူ (ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးရုံး (သို့) ရှေးဟောင်းသုတေသနနှင့် အမျိုးသားပြတိုက်ဦးစီးဌာန)မှ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိခင် ညစောင့်အား စီစဉ်ထားရှိရပါမည်။
- (၃) သက်ဆိုင်ရာ CFs/TFs များအား မြို့နယ် DRD နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးရုံးသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။ ထိုမှသာ မြို့နယ် DRD သည် ပြည်နယ်နှင့်တိုင်း DRD နှင့် ပြည်ထောင်စု DRD သို့ အကြောင်းကြားနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၄) အထက်ပါအချက် နံပါတ် (၃) အတိုင်း လုပ်ဆောင်ပြီးပါက ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးမှ ရှေးဟောင်းသုတေသန အခွင့်အလမ်းကို ရှာဖွေမှုအား လိုအပ်သလို ထိန်းသိမ်းထားပြီး သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ် အုပ်ချုပ်ရေးမှူးရုံးသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြား အသိပေးရပါမည်။
- (၅) သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးမှူးသည် လိုအပ်သလို ချက်ချင်း ဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်ပြီး ရှေးဟောင်း

- (7) The Department of Archaeology and National Museum will communicate in writing to the township DRD of findings/ Chance Find report.
- (8) If the Department of Archaeology and National Museum determines that Chance Find is a non-cultural heritage chance Find, the relevant person will resume construction process.
- (9) If the Archaeological Department determines Chance Find is an isolated Chance Find, The Department of Archaeology and National Museum would provide technical supports/advice on chance find treatment with related expenditure on the treatment provided by the entity report the chance find.

3.3. VOLUNTARY LAND/ASSET DONATION

220. Community members who benefit from a sub-project may donate land and other private assets to the sub-project voluntarily without compensation. Voluntary donation is an act of informed consent and affected people must not be forced to donate land or other assets with coercion or under duress, or be misled to believe that they are obliged to do so.

221. If during the first step of sub-project preparation, the VPSC confirms that the village sub-project requires acquisition of land or assets, the VPSC, village representative of the VTPSC, CFs/TFs and village volunteers meet the affected household(s) to:

- (a) Inform the husband and wife that part of their land or other asset would need to be acquired for the sub-project;
- (b) Inform them that they have the right to refuse to donate and may instead receive compensation at replacement cost though compensation cannot be paid from the block grant or by the Government;
- (c) Inform them that a grievance handling system is available to them through which they can also express their unwillingness to donate;
- (d) Discuss measures to avoid or minimize impact through adjusting the village sub-project design;
- (e) Ask them whether they willingly agree to donate land or other assets without compensation. If they do not give their consent, confirm that the village is able to compensate with an acceptable amount;
- (f) Confirm with the household that the following criteria are met:
 - (1) The household is a direct beneficiary of the sub-project;
 - (2) If the predominant source of livelihood for the household is land-based (e.g., farming):
 - The total size of productive land owned by the household is more than 300m²;

သုတေသနနှင့် အမျိုးသားပြတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ သတင်းအချက်အလက် ရရှိသည်နှင့် ချက်ချင်း အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (၆) ရှေးဟောင်းသုတေသနနှင့် အမျိုးသားပြတိုက်ဦးစီးဌာနမှ ထိုရှေးဟောင်းသုတေသနအခွင့်အလမ်းရှာဖွေမှု၏ အဓိကအရေးပါမှုများကို အကဲဖြတ် စစ်ဆေးရာတွင် တာဝန်ယူပြီး သင့်လျော်သော နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား အကြံပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၇) ရှေးဟောင်းသုတေသနနှင့် အမျိုးသားပြတိုက်ဦးစီးဌာနမှ မြို့နယ် DRD သို့ တွေ့ရှိချက်များ/ ရှေးဟောင်း သုတေသနအခွင့်အလမ်းကို ရှာဖွေမှုအစီရင်ခံစာအား ရေးပို့အသိပေးပါမည်။
- (၈) အကယ်၍ ရှေးဟောင်းသုတေသနနှင့် အမျိုးသားပြတိုက်ဦးစီးဌာနမှ ထိုတွေ့ရှိသော ရှေးဟောင်း သုတေသနအခွင့်အလမ်းသည် ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်မဟုတ်ပါဟု သတ်မှတ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူမှ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်အား ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ရပါမည်။
- (၉) အကယ်၍ ရှေးဟောင်းသုတေသနဦးစီးဌာနမှ ထိုတွေ့ရှိသော ရှေးဟောင်းသုတေသနအခွင့်အလမ်းသည် သီးခြား ရှေးဟောင်းသုတေသနအခွင့်အလမ်း ဖြစ်ပါသည်ဟု သတ်မှတ်ပါက ရှေးဟောင်းသုတေသနနှင့် အမျိုးသားပြတိုက်ဦးစီးဌာနမှ နည်းပညာဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့များ၊ ရှေးဟောင်းသုတေသနအခွင့်အလမ်း ရှာဖွေမှု အစီရင်ခံစာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ကုထုံးအတွက် ကုန်ကျစရိတ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ရှေးဟောင်းသုတေသနအခွင့်အလမ်းကုထုံးများအတွက် အကြံဉာဏ်များ ပေးရပါမည်။

၃-၃။ စေတနာအလျောက် မြေယာ/ ပိုင်ဆိုင်မှုအား လှူဒါန်းခြင်း

၂၂၀။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲမှ အကျိုးခံစားရသော ရပ်ရွာအဖွဲ့ဝင်များသည် မြေနှင့်အခြား ပုဂ္ဂလိက ပိုင်ဆိုင်မှုများကို လျော်ကြေးမယူဘဲ စေတနာအလျောက် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို လှူဒါန်းသည်။ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုသည် သိရှိထားပြီးသော သဘောတူခွင့်ပြုချက်များဖြစ်ပြီး ထိခိုက်ခံရသူများ၏ မြေ သို့မဟုတ် အခြားပိုင်ဆိုင်မှုများကို အတင်းအကျပ်ဖြစ်စေ၊ အကျပ်ကိုင်၍ဖြစ်စေ တာဝန်ရှိသည်ဟု ယုံမှတ်စေရန် လမ်းလွဲ၍ဖြစ်စေ အတင်းအဓမ္မ လှူဒါန်းစေခြင်း မပြုရ။

၂၂၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကြိုတင်ပြင်ဆင်သည့် ပထမအဆင့်အတွင်း လုပ်ငန်းအတွက် မြေ (သို့မဟုတ်) ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ သိမ်းယူရန် လိုအပ်သည်ဟု ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီက အတည်ပြုလျှင် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ၏ ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်၊ CF/TF များနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ထိခိုက်ခံရမည့် အိမ်ထောင်စုများနှင့်တွေ့ဆုံကာ-

- (က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် ၎င်းတို့၏မြေ အစိတ်အပိုင်း သို့မဟုတ် အခြား ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများအား သိမ်းယူရန် လိုအပ်ကြောင်း ဇနီးနှင့်ခင်ပွန်းအား အသိပေးရန်၊
- (ခ) ၎င်းတို့တွင် လှူဒါန်းရန် ငြင်းပယ်ခွင့်ရှိကြောင်းနှင့် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ် အစိုးရအနေဖြင့် လျော်ကြေးပေးခွင့် မရှိသော်လည်း လျော်ကြေးအစားထိုး ရယူခွင့်ရှိကြောင်း အသိပေးရန်၊
- (ဂ) ၎င်းတို့အနေဖြင့် လှူဒါန်းရန် ဆန္ဒမရှိကြောင်းကို ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့ဖော်ပြနိုင်ကြောင်း၊
- (ဃ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်း ဒီဇိုင်းခွဲကို ကိုက်ညီအောင် ညှိနှိုင်းရေးဆွဲခြင်းဖြင့် သက်ရောက်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရန် သို့မဟုတ် အနည်းဆုံးဖြစ်စေရန်၊
- (င) မြေ သို့မဟုတ် အခြားသော ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို လျော်ကြေးမယူဘဲ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းရန် အတွက် သဘောတူ/မတူ မေးမြန်းရန်၊ ၎င်းတို့မှ သဘောတူညီချက် မပေးပါက လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိသော အစားထိုးလျော်ကြေးပမာဏကို ကျေးရွာက တတ်နိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ အတည်ပြုပေးရန်၊
- (စ) တွေ့ဆုံပြီး အောက်ဖော်ပြပါစံနှုန်းကို အိမ်ထောင်စုနှင့် အတည်ပြုပါ။

- The impact is less than five percent of the total productive land owned by the household;
- The impact on assets or personal investments (e.g., buildings, barns, standing crops, vegetables, fruit trees, etc.) is less than five percent of the total assets owned or expected income from such investments.

(3) If the predominant source of livelihood for the household is non-land based (e.g., trade, commerce, wage labor, etc.):

- The household owns the land;
- The remaining land is sufficient for the household to continue to live in the current location or carry out any activities that have been undertaken on the land;
- The impact on assets or personal investments (e.g. shops, storage, trees, structures, etc.) is less than five percent of the total assets owned or expected income from such investments;
- The household does not have to be physically relocated.

(4) If the donation does not impact on the livelihoods of the household and the household agrees, allow them to donate more than the allowed percentage as stated above.

222. If the household agrees to donate land or assets voluntarily, the head of the VPSC and both the husband and wife sign the minutes and voluntary asset donation form in two originals.

- (a) The household keeps one original, signed form.
- (b) The CF ensures that the second original voluntary donation form and minutes are filed.

223. The VTPSC receives sub-project files upon completion of the sub-project and keeps these, including the form for voluntary land/asset donation, for review by DRD and the World Bank.

- (a) Information is also entered into the MIS.
- (b) The DRD township office reviews the first two sub-projects in each village tract (Cycle 1) that require voluntary donations and clears them prior to implementation.

224. Then implementation of the sub-project may commence.

- (a) The Monitoring Sub-Committee consults with the affected household(s) and reports on the implementation of voluntary donations in the monthly progress report.

- (၁) ထိုအိမ်ထောင်စုသည်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ တိုက်ရိုက် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိခြင်း၊
- (၂) ထိုအိမ်ထောင်စုသည် မြေယာအခြေခံသော အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်လျှင် (ဥပမာ- လယ်ယာလုပ်ငန်း)
 - ထိုအိမ်ထောင်စု စိုက်ပျိုးထုတ်လုပ်နိုင်သည့် မြေစုစုပေါင်းပမာဏသည် မီတာ (၃၀၀) ထက် ပိုမို ကျယ်ဝန်းခြင်း၊
 - ထိုစိုက်ပျိုးမှုသည် အိမ်ထောင်စုပိုင်ဆိုင်သော ထုတ်လုပ်နိုင်သည့် မြေထက် ၅ ရာခိုင်နှုန်း မပိုခြင်း၊
 - ထိုစိုက်ပျိုးမှု ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများသည် (ဥပမာ-အဆောက်အအုံများ၊ စပါးကျီများ၊ ကောက်ပဲသီးနှံများ၊ ဟင်းသီးဟင်းရွက်များ၊ သစ်သီးပင်များ စသည်ဖြင့်) စုစုပေါင်းပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုသည် မျော်မှန်းဝင်ငွေ၏ (၅) ရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုခြင်း၊
- (၃) အကယ်၍ ထိုအိမ်ထောင်စုသည် မြေယာစိုက်ပျိုးမှုအား အခြေမခံသော အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း လုပ်ငန်းလုပ်နေလျှင် (ဥပမာ- ကုန်သွယ်ခြင်း၊ ရောင်းဝယ်ခြင်း၊ လုပ်ခစား အလုပ်သမား စသည်ဖြင့်)
 - မြေယာပိုင်ဆိုင်သော အိမ်ထောင်စုဖြစ်ခြင်း၊
 - ကျန်ရှိသည့် မြေပမာဏသည် အိမ်ထောင်စုအနေနှင့် လက်ရှိနေရာတွင် ဆက်လက်နေထိုင်ရန် လုံလောက်စွာကျယ်ဝန်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် လက်ရှိလုပ်ငန်းကို ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ရန် လုံလောက်သည့် ပမာဏရှိခြင်း၊
 - ထိုစိုက်ပျိုးမှု ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ (ဥပမာ- ဈေးဆိုင်/ စတိုးဆိုင်များ၊ သစ်ပင် များ၊ အဆောက် အဦးများ စသည်ဖြင့်) စုစုပေါင်းပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု မျော်မှန်း ဝင်ငွေ၏ ၅ ရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုခြင်း၊
 - ထိုအိမ်ထောင်စုသည် ပြောင်းရွှေ့ပေးရန် မလိုခြင်း။ အချက် (၄) ချက်အနေဖြင့် ထိုအိမ်ထောင်စုသည် ၎င်းတို့၏ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏စီးပွားရေးကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိဘဲ လှူဒါန်း သူမှ သဘောတူကြည်ဖြူစွာ လှူဒါန်းလိုပါက သတ်မှတ် (%) ထက် ပိုမိုလှူဒါန်းနိုင်ခြင်းအား ဖြည့်စွက်ပေး ရန်။

၂၂၂။ အဆိုပါ အိမ်ထောင်စုက မြေယာ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းရန် သဘောတူ ပါက မှတ်တမ်းများနှင့် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းသည့် ပုံစံမူရင်းနှစ်စောင်တွင် ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ပိုင်ရှင်ဇနီးမောင်နှံ နှစ်ဦးစလုံး လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။

- (က) လက်မှတ်ရေးထိုးထားပြီးသော ပုံစံမူရင်းတစ်စောင်ကို အိမ်ထောင်စုမှထိန်းသိမ်း/ သိမ်းဆည်း ထားရန်၊
- (ခ) စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းသည့် ပုံစံ မူရင်း ဒုတိယတစ်စောင်နှင့် မှတ်တမ်းများကို လူထုစည်းရုံးရေး မှူးက သေချာစွာ ဖိုင်တွဲပြီး သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၂၂၃။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဖိုင်တွဲများအား ထိန်းသိမ်းထားပြီးပြီးစီးသွားသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများနှင့် စေတနာအလျောက် မြေ/ပိုင် ဆိုင်ပစ္စည်း လှူဒါန်းသည့် ပုံစံအပါအဝင် စာရွက်စာတမ်းများအား ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့မှ စစ်ဆေးကြည့်ရှုနိုင်ရန်အတွက် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

- (က) အဆိုပါ အကြောင်းအချက်အလက်ကို MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် ကျေးရွာအုပ်စုတစ်စုစီရှိ (စီမံကိန်း ပထမနှစ်စက်ဝန်း) ၏ ပထမဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှစ်ခုကို သုံးသပ်ပြီး ထိုသို့ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများနှင့် လိုအပ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်မီ ရှင်းလင်းအောင် ပြုလုပ်ရမည်။

၂၂၄။ ထို့နောက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို စတင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- (b) As part of its supervision responsibilities, the DRD township as well as state/regional offices interview villagers randomly to verify whether voluntary donations have been carried out properly.
- (c) Any significant shortcomings with the implementation of voluntary donations identified by DRD township offices and/or state/regional offices must be reported in quarterly reports.
- (d) Villagers, committee members and Project staff may also report any shortcomings with the implementation of voluntary donations handled through the grievance handling system.

225. The annual social audit reviews the experience with voluntary donations undertaken during the completed cycle.

4. SUB-PROJECT CONSULTATION AND PROPOSAL REVIEW

4.1. FOURTH VILLAGE MEETING (AT SUB-PROJECT SITE)

226. **Objective** : Consultation with villagers to ensure quality and acceptance of the sub-project before starting construction works.

227. **Participants** : The VPSC should organize this meeting with the help of VTPSC, CFs/TFs, and village volunteers. All village members are invited. If the CF/TF cannot present in later community meetings, the VVs should assist the VTPSC/VPSC in preparing the meeting minutes.

228. **Duration** : At least half day.

229. **Process** : The VPSC should organize a consultation at the village sub-project site for villagers, with the VTPSC, CFs/TFs and village volunteers:

- (a) The VPSC presents the final sub-project documentation, including the draft design.
- (b) The VPSC seeks inputs from villagers regarding whether or not all potential negative impacts are adequately covered and mitigated and whether further fine-tuning may be possible to enhance positive benefits.
- (c) The VPSC confirms with villagers that adequate measures are incorporated in the design to meet the special needs of affected people and the poor.

- (က) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ထိခိုက်ခံရသည့် အိမ်ထောင်စု(များ)နှင့် ညှိနှိုင်း ဆွေးနွေးပြီး လစဉ်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာတွင် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို 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 ချွတ်ယွင်းမှုစသည့် အပြစ်များကို ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပြီး ရွာသူ/သားများ၊ ကော်မတီဝင်များနှင့် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းအချက်ကို အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

၂၂၅။ ပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်းစက်ဝန်း၏ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများ အတွေ့အကြုံကို နှစ်ပတ်လည် လူထုစစ်ဆေးခြင်းများတွင် စစ်ဆေးသုံးသပ်နိုင်သည်။

၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကြံပြုခြင်းနှင့် အဆိုပြုလွှာအား စစ်ဆေးသုံးသပ်ခြင်း

၄-၁။ စတုတ္ထအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မည့်နေရာ၌)

၂၂၆။ **ရည်ရွယ်ချက်။** စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ မစတင်မီ အရည်အသွေးနှင့် လက်ခံနိုင်စွမ်းကို သေချာ ခိုင်မာစေရေးအတွက် ရွာသားများနှင့် ဆွေးနွေးရန်။

၂၂၇။ **ပါဝင်သူများ -** ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုတို့ဖြင့် အစည်းအဝေးကို စီစဉ်ရ မည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအဖွဲ့ဝင်အားလုံးတို့အား ဖိတ်ကြားထားရမည်။ အကယ်၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးတို့သည် နောက်ပိုင်း လူထုအစည်းအဝေးပွဲများသို့ မတက်ရောက်နိုင်ပါက ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ ပြင်ဆင်ရာ၌ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီတို့အား ကူညီပံ့ပိုးသင့်သည်။

၂၂၈။ **ကြာမြင့်ချိန်။** အနည်းဆုံး နေ့တစ်ဝက်

၂၂၉။ **လုပ်ငန်းစဉ်။** ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မည့်နေရာ၌ ရွာလူထုနှင့်အတူ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ရွာခံစေတနာ့ဝန်ထမ်းများအား အကြံပြုဆွေးနွေးကြရန် ဆော်ဩပေးရန်။

- (က) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် အပြီးသတ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားကို ဒီဇိုင်း ပုံကြမ်းနှင့်တကွ တင်ပြဆွေးနွေးရန်၊
- (ခ) ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီသည် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများကို လုံလောက်ဆောင်ရွက်ချက်များသည် ဖြစ်နိုင်/မဖြစ်နိုင်နှင့် နောက်ထပ် ပိုမိုကောင်းမွန် အကျိုးရှိသော ခံစားခွင့်များ ရရှိလာစေရန် ကျေးရွာသားများထံမှ အကြံဉာဏ်များ ရှာဖွေ ဖော်ထုတ်ရမည်။

- (d) The VPSC confirms with villagers the voluntary village contributions to the sub-project.
- (e) The VPSC informs the community of estimated O&M costs, including both routine and periodic maintenance, and the scope of the sub-project's positive benefits.
- (f) The VPSC verifies villagers' continued interest in the selected sub-project and commitment to O&M after completion, including the payment of user fees, as necessary.
- (g) After the village tract meeting, the VPSC should prepare F-10, based on P-2

230. The CF assists the VPSC to prepare minutes of the consultation, which the head of the VPSC and the any representatives of the VTPSC present both sign along with the CF. If the CF cannot be present in later community meetings, the VVs assist the VTPSC/VPSC for preparing of minutes.

231. The VPSC and TF with the help of village volunteers incorporate inputs from villagers in the final village sub-project documentation.

232. The VPSC submits the final sub-project documentation to the VTPSC.

4.2. VILLAGE TRACT PROJECT SUPPORT COMMITTEE REVIEW OF SUB-PROJECT PROPOSALS

233. The VTPSC reviews the village sub-project documentation using the sub-project proposal review form and approves the final sub-project and its budget.

- (a) If the VTPSC considers the documentation incomplete, it requests the VPSC to complete it as needed.
- (b) The VTPSC may request assistance from the relevant line ministry township staff (through the DRD township office) to assess the technical feasibility and appropriateness of the sub-project.
- (c) The CF records the approval of the VTPSC in the minutes of the VTPSC review meeting.

- (ဂ) ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီသည် ထိခိုက်ခံရသူများနှင့် ဆင်းရဲသားများအား အထူးတလည် တွေ့ဆုံပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းဒီဇိုင်းတွင်လိုအပ်သောပေါင်းစပ်ဖြည့်ဆည်းမှုများကိုပြည့်စုံစွာဆောင်ရွက်ထားကြောင်း ရွာသားများအား ရှင်းလင်းတင်ပြပြီး အတည်ပြုထားရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် စေတနာအလျောက် ထည့်ဝင် လှူဒါန်းခြင်းများကို ရွာသားများနှင့် အတည်ပြုထားရမည်။
- (င) ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီသည် ခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားသော O&M ကုန်ကျစရိတ်များတွင် ပုံမှန်နှင့် ရံဖန်ရံခါ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းများ ပါဝင်ကြောင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အကျိုးကျေးဇူးကို ကျေးရွာလူထု သိရှိနားလည်အောင် အသိပေးရမည်။
- (စ) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ရှေးချယ်ထားခဲ့သည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပေါ် ကျေးရွာသားများ ၏ ဆက်လက် စိတ်ပါဝင်စားမှုနှင့် လုပ်ငန်းပြီးစီးပြီး နောက်ပိုင်းသုံးစွဲခများ ပေးချေခြင်း အပါအဝင် O&M အတွက် တာဝန်ယူခြင်း ရှိ/မရှိကို စစ်ဆေးရမည်။
- (ဆ) ကျေးရွာအုပ်စုအစည်းအဝေးအပြီးတွင် စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ် (၀-၂)အား အခြေခံပြီး ရသုံးမှန်းခြေဇယား (၁၁-၁၀) အား ရေးဆွဲရမည်။

၂၃၀။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်သည့် မှတ်တမ်းများအား ကြိုတင် ပြင်ဆင်နိုင်ရန် ပံ့ပိုးကူညီပေးရပြီး ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ ကိုယ်စား လှယ် နှစ်ဦးစလုံးနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့သည် အစည်းအဝေးအားလုံးအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အကယ်၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးအနေနှင့် မတက်ရောက်နိုင်သော အစည်းအဝေးများအတွက် မှတ်တမ်းပြုစုရေးအတွက် ပြင်ဆင်ရာ တွင် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းမှ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီတို့အား ကူညီ ပံ့ပိုးပေးရမည်။

၂၃၁။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့သည် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုဖြင့် ရွာသားများ၏ အကြံပြုချက်များကို ပေါင်းစပ်ပြီး အပြီးသတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားများတွင် ထည့်သွင်းရမည်။

၂၃၂။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသို့ အပြီးသတ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားကို ပေးပို့ရမည်။

၄-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာများအား ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ စိစစ်သုံးသပ်မှု

၂၃၃။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားအား စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာပုံစံကို အသုံးပြုပြီး အပြီးသတ်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ၎င်းစီမံကိန်းအတွက် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်း ချက်အား သုံးသပ် အတည်ပြုရမည်။

- (က) အထောက်အထားပြည့်စုံခိုင်မာမှု မရှိဟု ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီမှ ယူဆလျှင် လိုအပ်သလို ပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရန် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီအား တောင်းဆိုနိုင်သည်။
- (ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ နည်းပညာဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် ကိုက်ညီမှုကိုဆန်းစစ်ရန် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ သည် ဆက်နွှယ်မှုရှိသော ဝန်ကြီးဌာနမှ မြို့နယ်ဝန်ထမ်းကို (ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးမှတစ်ဆင့်) အကူအညီ တောင်းခံနိုင်သည်။
- (ဂ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ ဆွေးနွေးသုံးသပ်ခြင်း အစည်းအဝေး မှတ် တမ်းတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

234. The VTPSC may have selected a sub-project from its financing plan and annual block grant allocation that benefits directly more than one of its villages. In this case, the TF prepares the sub-project in consultation with the respective village representatives of the VTPSC, VPSC, and village volunteers. The sub-project preparation steps described above apply, as relevant.

235. A sub-project may cover more than one village tract within the township in exceptional cases. In such cases:

- (a) The VTPSCs agree the apportionment of the sub-project cost between their annual tract allocations. No one sub-project can cost more than either the annual village tract block grant allocation or 110,000,000 kyat, including funding from the village tract block grant, voluntary community contributions or from another funding source. Any sub-project costing 60,000,000 kyat or more must be approved by the DRD union office and receive a NOL from the World Bank. An exception of the maximum size of sub-projects can be sought from DRD with no objection from the World Bank in cases where two village tracts wish to work jointly on one sub-project.
- (b) In case of a dispute, the TPIC supports the VTPSC in reaching a mutually agreeable solution.
- (c) The TFs and village volunteers of all villages involved assist the relevant VPSCs in preparing the sub-project documentation.

236. The CFs and especially the TFs will be assisting villages with procurement and construction supervision. CFs/TFs need to stay overnight in villages and are often “hosted” by local families. This is often necessary and is encouraged. In order to lessen the burden on the CFs/TFs and these host families, a per diem of 3,000 kyat per night is provided to each CF or TF when he or she spends the night outside his or her duty station in a village from which it is not feasible to return to his or her duty station on the same day.

၂၃၄။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ထိုကျေးရွာများသာမက အခြားသောရွာများပါ တိုက်ရိုက် အကျိုးရှိ နိုင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုကို နှစ်စဉ်ခွဲဝေရရှိသော ထောက်ပံ့ငွေဖြင့် စီစဉ်ချမှတ်ဆောင်ရွက်ရန် ရွေးချယ်နိုင် သည်။ အဆိုပါကိစ္စအတွက် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး သည်ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ၏ ကျေးရွာကိုယ်စား လှယ်များ၊ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ညှိနှိုင်းကာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ရမည်။

(က) အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုအဆင့်များကို သင့်လျော်သလို အသုံးပြုနိုင်သည်။

၂၃၅။ အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စု တစ်ခုထက်မက လွှမ်းမိုးနိုင်သည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများက နှစ်စဉ်ရန်ပုံငွေခွဲဝေချထားပေးမှုများကို သဘောတူညီရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် နှစ်စဉ် ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေချထားပေးမှု၏ ကျေးရွာ အုပ်စု ရန်ပုံငွေ၊ စေတနာအလျောက် လူထုလုပ်အား ထည့်ဝင်မှုနှင့် အခြားအရင်းအမြစ်များမှ ရန်ပုံငွေ များ စသည်တို့အပါအဝင် ကျပ်သိန်း (၁၁၀,၀၀၀,၀၀၀) ထက် မပိုရပါ။ ကျပ် ၄၀,၀၀၀,၀၀၀ (ကျပ် သန်း ၄၀) ထက် ကျော်လွန်သော လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန ပြည်ထောင်စုရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျပ် ၆၀,၀၀၀,၀၀၀ (ကျပ်သန်း ၆၀) ထက် ကျော်လွန်သော လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန ပြည်ထောင်စုရုံး ၏ ထောက်ခံချက်နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်းစာ ရယူရပါမည်။ အကယ်၍ ကျေးရွာအုပ်စု နှစ်ခုသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုတည်းတွင် ပူးပေါင်းလိုပါက ချွင်းချက်အနေဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အများဆုံးပမာဏအား ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှခွင့်ပြုပေးရန် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးမှတစ်ဆင့် ရယူတောင်းခံနိုင်သည်။
- (ခ) အငြင်းပွားမှုရှိပါက အပြန်အလှန်သဘောတူညီနိုင်သော ဖြေရှင်းချက်ရရှိသည်အထိ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ ထောက်ကော်မတီအား မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီက ကူညီ ပံ့ပိုးပေးရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများ၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားများ ပြင်ဆင် ပြုစုခြင်းအား လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာအားလုံးမှ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ ကူညီပံ့ပိုးမှုဖြင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၃၆။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ အထူးသဖြင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ဝယ်ယူရေးနှင့် ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းများအား ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ညအိပ် ညနေ ရွာသို့ ကွင်းဆင်းဆောင်ရွက်ရသဖြင့် ရွာသားများ၏ နေအိမ်များတွင် တည်းခိုနိုင်ပါသည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် အိမ်ရှင်တို့ နှစ်နာမူမရှိစေရန် သူ/သူမ (စည်းရုံးရေးမှူးများ) ၏ နေထိုင်ရာပြင်ပရှိ ကျေးရွာတွင် ညအိပ်တည်းခိုရသော နေ့တိုင်း နေ့တွက်စရိတ် ကျပ် (၃၀၀၀) ခံစားခွင့် ပြုသည်။ နေ့ချင်းပြန်ခရီးများအတွက် နေ့တွက်စရိတ် ခံစားခွင့် မရရှိ နိုင်ပါ။

5. SUB-PROJECT IMPLEMENTATION

237. As part of the preparation for the sub-project implementation, the Training of Facilitators Course Part 2 (TOF2) is provided at township level. The TOF2 is followed by a two-day-community training provided to all elected community members. Besides the operations manual, there is a Community Management Team (CMT) training manual that serves as basic training material.

5.1. COMMUNITY PROCUREMENT

238. Community procurement refers to the acquisition of construction equipment needed for the implementation of community-based sub-projects. Management to reach the workplace; Equipment rental; Labor hiring; Hiring of labor contractors; Hiring of contractors; Management of contracts; Get the technical assistance of the Community Facilitator and Technical Facilitator to achieve the project objectives; Fairness (Fair dealing); Effectiveness; Economy; Transparency; Accountability; It is a self-proclaimed buying process in which villagers are able to obtain goods and services at low cost, in line with the rules of procurement, collaboration. VPSCs should not start sub-project implementation prior to TOF2/CMT, to ensure that NCDDP procurement requirements are understood by VPSCs before procurement activities begin.

5.1.1. PROCUREMENT SUB-COMMITTEE AND ITS RESPONSIBILITIES

239. The PSC should be made up of two or three members, including at least one woman and one man. One committee member, who is able to read and write, should be appointed as record keeper. If one sub-project includes more than one village, there should be a total of four to six sub-committee members, with equal representation from each village, but with a single record-keeper and head. The responsibilities of the PSC are as follows:

- (a) Drafting the procurement plan, taking into account engineer's estimates and assistance from the TF;
- (b) Using quotation forms, collect price for goods, evaluate, and select the best;
- (c) Procurement of goods, management of goods transportation, hiring of skilled /normal labor and labor contractors, and contractors, and overall contract management ;are original procurement document file after each sub-project completion.
- (d) Supporting village finance sub-committee to process the payment;
- (e) Documentation: i) filing all documents relating to procurement; and ii) sending of copies to head of the DRD township office after completion of each sub-project with assistance of CF; the copy should be kept for minimum 8 years;

၅။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

၂၃၇။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ပြင်ဆင်မှု အစိတ်အပိုင်းအနေဖြင့် မြို့နယ်အဆင့်၌ စည်းရုံးရေးမှူးများ (CF/TF) အတွက် စည်းရုံးရေးမှူးများ သင်တန်း အပိုင်း (၂) (TOF 2) အား စီမံပေးထားသည်။ TOF 2 နောက်တွင် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ထားသော အဖွဲ့ဝင်များအတွက် (၂) ရက်တာ ကျေးရွာအဆင့် စီမံခန့်ခွဲရေး သင်တန်း ချက်ချင်းဖွင့်လှစ်ပေးသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲအပြင် အခြေခံသင်တန်းအထောက်အကူအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သော ကျေးရွာအဆင့် စီမံခန့်ခွဲရေး သင်တန်းလက်စွဲလည်း ရှိသေးသည်။

၅-၁။ ရပ်ရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေး

၂၃၈။ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေးဆိုသည်မှာ လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ရောက်ရှိစေရန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ စက်ပစ္စည်းကိရိယာများ ငှားရမ်းခြင်း၊ လုပ်သားငှားရမ်းခြင်း၊ လုပ်သား ကန်ထရိုက်တာငှားရမ်းခြင်း၊ လုပ်ငန်းကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက်စာချုပ်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း စသည်တို့ကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ၏ နည်းပညာအကူအညီရယူ၍ စီမံကိန်း၏ရည်ရွယ်ချက်ကို ရရှိအောင် ပွင့်လင်းမြင်သာခြင်း၊ မျှတခြင်း၊ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီခြင်း၊ စီးပွားရေးတွက်ချေ ကိုက်ညီခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းစသည့် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများနှင့် အညီ စရိတ်သက်သာစွာဖြင့် ပစ္စည်းကောင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုကောင်းများရရှိအောင် ကျေးရွာလူထုကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်ရသည့် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များအနေဖြင့် ကျေးရွာအဆင့် စီမံခန့်ခွဲမှု သင်တန်းနှင့် ဝယ်ယူရေးသင်တန်း မရရှိမီ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း မပြုသင့်ပေ။ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များသည် စီမံကိန်းအတွက် ဝယ်ယူရေးလုပ်ဆောင်မှုများကို မစတင်မီ လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု စီမံကိန်း၏ ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို နားလည်ထားသင့်သည်။

၅-၁-၁။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၂၃၉။ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးရွာအဆင့်တွင် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီကို အမျိုးသမီးတစ်ဦးပါဝင်ပြီး အနည်းဆုံး အဖွဲ့ဝင် (၃) ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။ ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်သော ကော်မတီဝင်တစ်ဦးကို မှတ်တမ်းထိန်း (Record Keeper) အဖြစ် ခန့်အပ်ရမည်။ အကယ်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာတစ်ရွာထက်ပို၍ အကျုံးဝင်ပါက အဆိုပါကျေးရွာများမှ အချိုးကျအနေဖြင့် စုစုပေါင်း ကော်မတီဝင် (၅)ဦး ရွေးချယ်ခန့်ထားနိုင်ပြီး၊ ဆပ်ကော်မတီခေါင်းဆောင် (၁) ဦး၊ မှတ်တမ်းထိန်း (၁) ဦးနှင့် အဖွဲ့ဝင် (၃) ဦး ခန့်ထားရမည်။ ကျေးရွာအဆင့်ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) အင်ဂျင်နီယာတွက်ချက်မှုကို ဖြစ်ပေါ်၍ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီကိုရယူပြီး ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း။
- (ခ) ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရန်အတွက် ဈေးနှုန်းများ စုံစမ်းခြင်း၊ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများအား အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း။
- (ဂ) ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်သို့ရောက်ရှိစေရန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ စက်ပစ္စည်းကိရိယာများ ငှားရမ်းခြင်း၊ လုပ်သား (ကျွမ်းကျင်/ သာမန်) ငှားရမ်းခြင်း၊ လုပ်သားကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းခြင်း၊ လုပ်ငန်းကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက်စာချုပ်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
- (ဃ) အပိုဒ်ခွဲ (ဂ) ပါ လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် ကုန်ကျငွေပေးချေမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် ကျေးရွာအဆင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီအား ကူညီပေးခြင်း။
- (င) စာရွက်စာတမ်းများ သိမ်းဆည်းခြင်း၊ (၁) ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်အားလုံးအတွက် သက်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများကို အမှုတွဲတွင် စနစ်တကျ တွဲထားခြင်း၊ (၂) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုပြီးဆုံးတိုင်း လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏အကူအညီဖြင့် မိတ္တူအမှုတွဲများကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး

5.1.2. PROCUREMENT PLAN

240. The community procurement process falls into three categories :
- (a) Procurement of Goods
 - (b) Community Force Account
 - (c) Procurement of Contractor

For procuring of construction materials and hiring of services, the PSC must use the shopping method, and direct contracting or single source selection method.

The shopping method involves obtaining at least three (3) price quotations from a supplier (if goods), contractor (if construction), or services contractor, and is suitable for ready made or standard goods, or small construction works.

Direct contracting or single source selection (with no shopping method) involves procuring of goods and materials from one source, and procuring again from that shop or supplier for additional needed goods and materials. The PSC should keep written records of the justification for selecting direct contracting method in those cases. In the case where additional goods of similar type are required, the PSC can make direct purchasing for 10% value of each item, or total cost from the original winning supplier.

5.1.3. COMMUNITY FORCE ACCOUNT

241. Meeting minutes of procurement method selection (Form P1) – Community should collaborate at the procurement method selection meeting and record the meeting minutes.

242. Procurement Plan (Form P2) – The Procurement Plan is simply a plan laying out procedures for correct procurement of goods, contractors, and labor. Village Procurement Committee members must draw up the Procurement Plan with the assistance of township DRD engineers, TFs and CFs. Generally, the PP includes the type or category of skilled labor and goods, estimate of costs, possible commencement date and procurement method. Type, specifications and quantity of goods are obtained from the BoQ calculations done by the engineer. The PP can be updated as needed, depending on the nature of the work and availability of construction materials, as long as it does not deviate from the engineer's BOQ estimate. It is not permitted to purchase major civil works materials not listed in (Form P2).. The Procurement Plan (Form P2) should be attached to the procurement file.

ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ခြင်း၊ မိတ္တူကိုင်ခြင်း၊ နယ်စီမံကိန်းရုံးတွင် အနည်းဆုံး (၈) နှစ်ကြာ သိမ်းဆည်းထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၅-၁-၂။ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ

၂၄၄။ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း (Procurement of Work) အတွက် ရပ်ရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များကို အဓိကအားဖြင့် အမျိုးအစား (၃) မျိုး ခွဲခြားနိုင်သည်-

- (က) ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း(Procurement of Goods)
- (ခ) လူထုလုပ်အားငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း (Community Force Account)နှင့်
- (ဂ) လုပ်ငန်းကန်ထရိုက်တာငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း(Procurement of Contractor)

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ငှားရမ်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူခြင်းနည်းလမ်း (Shopping Method)နှင့် ယှဉ်ပြိုင်မှုမရှိဘဲ တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူခြင်းနည်းလမ်း (Direct Contracting or Single Source Selection Method) များကို အသုံးပြုရမည်။

ဈေးပြိုင်စနစ်ဆိုသည်မှာ (ကုန်ပစ္စည်းဖြစ်လျှင်) ထုတ်လုပ်/တင်ပို့သူ၊ (တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများဖြစ် လျှင်) ကန်ထရိုက်၊ သို့မဟုတ် (အကြံပေးဝန်ဆောင်မှု (မဟုတ်သော) အခြားဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းဖြစ်လျှင်) ဝန်ဆောင်မှု ပေးသူ အနည်းဆုံး ၃ ဦးထံမှ ပေးပို့လာသော ဈေးနှုန်းများအပေါ် နှိုင်းယှဉ်မှုကို အခြေခံ၍ ပြုလုပ်သော ဝယ်ယူရေးနည်း လမ်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး အသင့်ဝယ်ယူရရှိနိုင်သောကုန်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် စံသတ်မှတ်ချက်ရှိပြီးသော တန်ဖိုးနည်း လူသုံးကုန် ပစ္စည်း (သို့မဟုတ်) တန်ဖိုးနည်း၍ ရိုးရှင်းသောတည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများ၏ ပမာဏအကန့်အသတ်ဖြင့် အနည်း ငယ်သာ ဝယ်ယူခြင်းများအတွက် အသင့်လျော်ဆုံးနည်းလမ်းဖြစ်သည်။

ယှဉ်ပြိုင်မှုမရှိဘဲ တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူခြင်းဆိုသည်မှာ လိုအပ်သောပစ္စည်းနှင့် စက်ကိရိယာပစ္စည်းအား ရင်းမြစ် တစ်ခုတည်းမှသာ ရရှိနိုင်ခြင်း၊ လက်ရှိ အသုံးပြုနေသောပစ္စည်းများ ထပ်မံလိုအပ်သည့်အခါ မူလတင်သွင်းခဲ့သော ရောင်းချသူထံမှသာ ထပ်မံဝယ်ယူရန် အကြောင်းပေါ်ပေါက်ခြင်း စသည့်အခြေအနေများတွင် အသုံးပြုရန် သင့်လျော် သည့်နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ အဆိုပါကိစ္စရပ်များတွင် တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူခြင်းနည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ခြင်းအတွက် ကျိုး ကြောင်းပြန်ရန်ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှတစ်ဖက်တစ်ဖက်များကို သိမ်းဆည်းထားသင့်သည်။ သို့ရာတွင် အရေးပေါ် လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အရ တူညီသော (သို့) ယခင် အဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ရာတွင် ပါဝင်ခဲ့သောပစ္စည်းများ ထပ်မံလိုအပ်ပါက မူလအဆိုပြုလွှာအောင်မြင်ခဲ့သည့် ဈေးဆိုင်ထံမှ တန်ဖိုးစုစုပေါင်း (သို့) ကုန်ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းစီ၏ တန်ဖိုးစုစုပေါင်း (၁၀%) ထက် မပိုသော တန်ဖိုးရှိပစ္စည်းများကို တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူနိုင်သည်။

၅-၁-၃။ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ (Procurement Steps)

၂၄၅။ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်းအစည်းအဝေးမှတ်တမ်း (၀-၁)။ ကျေးရွာတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အကောင်းမွန်ဆုံး အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် ကျေးရွာလူထုပါဝင်၍ အစည်းအဝေးကျင်းပကာ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

၂၄၆။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ် (၀-၂)။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ဆိုသည်မှာ စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် လက်တွေ့ကောင်းမွန် သည့် ဝယ်ယူရေးဖြစ်လာရန် ကြိုတင်ရေးဆွဲထားသောအစီအစဉ်ဖြစ်သည်။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်တွင် ဝယ်ယူမည့် ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အမျိုးအမည်၊ အရေအတွက်များကို အင်ဂျင်နီယာမှ တွက်ချက်ထားသော ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် တွက်ချက်မှုဇယား (B0Q) မှ ရယူရမည်။ ရေးဆွဲထားသော ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့် ပစ္စည်း ရရှိနိုင်မှုအပေါ် မူတည်ပြီး တစ်ကြိမ်ထက်ပို၍ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲနိုင်သည်။ ၎င်းပြင်ဆင်ရေးဆွဲထားသော ပုံစံ (၀-၂) သည် လည်း အင်ဂျင်နီယာ၏ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်တွက်ချက်မှုဇယား (B0Q) ပြင်ဆင်မှုနှင့် ကိုက်ညီရမည်။ ပုံစံ (၀-၂) တွင် ရေးဆွဲထားခြင်းမရှိသော ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံး အဓိကကုန်ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူ၍မရပါ။ ကျေးရွာဝယ်ယူရေး

243. Invitation for Quotation (Form P3) – Form P3 must include specifications and quantity of goods and services, or specifications of civil works with date of completion and location. It should be based on items from the Procurement Plan, and advertised on the village information boards at least 5 to 10 days prior to opening the proposal. If contracting is the agreed procurement method, in addition to specifications there should be attached any drawings of building/ road/ bridge designed by TFs. For procurement of construction materials or services between MMK 10-100 million, the invitation for quotation should be advertised not only on the project information board, but also in the administrative office and DRD information board 2 weeks prior to opening.

The invitation for quotation and associated procurement items are specified in Form P3 and sent to suppliers. Inquiries regarding the price of goods can be made by direct visit to the intended suppliers. At least three (3) suppliers should be invited. If three (3) suppliers cannot be found, invitation can be made directly to a single supplier by keeping a written record of the justification of single sourcing. Suppliers must be informed to submit their quotation before the deadline. Members of PSC or evaluation team are not eligible to provide quotations. The quotation should be advertised on the village information board.

Unforeseen purchases : for engineering estimations and low cost procurements that are not included in the procurement plan, there is no need to issue a new Invitation for Quotation. However, these procurements must be associated with an engineer's estimation and should not exceed more than 2% of the value of the sub-project. The reason for any unforeseen purchases of more than 2% must be informed to the VTPSC. The expenditure for such purchases must be supported with the necessary documentation in line with the financial rules, and must be entered into form P7 under the title "other procurement total expense".

244. Quotation Evaluation (Form P4) – The PSC takes the lead in the opening of the quotation, and invites the committee members and interested persons to attend the opening. The name of each supplier and their quoted prices must be announced. Late submitted or unqualified tenders are not considered.

PSC must evaluate the received quotations with regard to quality and other services in line with project needs. After comparison of proposed prices, the lowest price quotation will be selected. If the PSC does not choose the lowest priced proposal, the reason for such should be given at item No-3 in Form F4. The winner's data should be entered in the "Pur-

ဆပ်ကော်မတီဝင်များသည် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးမှအင်ဂျင်နီယာများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့၏အကူအညီကို ရယူပြီး ရေးဆွဲရမည်။ ရေးဆွဲပြီးသော ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်(၀-၂) ကို ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာအမှုတွဲတွင် သေချာစွာ တွဲထားရမည်။

၂၄၃။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ခြင်း(၀-၃)။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ခြင်းပုံစံ(၀-၃)တွင် လိုအပ်သည့် ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှု၏ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် အရေအတွက် သို့မဟုတ် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း၏ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် အတူပေးပို့ရမည့် သို့မဟုတ် ပြီးစီးမည့်အချိန်နှင့်နေရာတို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ပါပစ္စည်းများ ကျွမ်းကျင်လုပ်သား အင်အားစုများနှင့် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာကို လုပ်ငန်း၏ခန့်မှန်းတန်ဖိုးနှင့် ရှုပ်ထွေးမှုအခြေအနေတို့ကို သုံးသပ်၍ အနည်းဆုံး (၅) ရက်မှ အများဆုံး (၁၀)ရက်အထိ ကြိုတင်၍ စီမံကိန်းရုံးနှင့် ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် အများပြည်သူ သိရှိနိုင်ရန် ကြော်ငြာရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုလုံးကို ကန်ထရိုက်ငှားရမ်းခြင်းနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာတွင် စံသတ်မှတ်ချက်များအပြင် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ အတည်ပြုရေးဆွဲထားသော အဆောက်အဦး/လမ်း/တံတား စသည်တို့အတွက် ဒီဇိုင်းပုံများကိုလည်း ပူးတွဲပေးရမည်။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာတွင် ငွေကျပ် ၁၀ သန်းမှ ကျပ်သန်း ၁၀၀ အထိ တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုရယူခြင်းလုပ်ငန်းများအတွက် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများ ဖိတ်ခေါ်ရာတွင် စီမံကိန်းကြော်ငြာသင်ပုန်းအပြင် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန(ရုံး)၊ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၏ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာဖွင့်လှစ်ရန် အထက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ကြော်ငြာရမည်။

ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ခြင်း (Invitation for Quotation) ၊ ပုံစံ (၀-၃)တွင် လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်း၍ ဈေးဆိုင်များသို့ ပေးပို့၍လည်းကောင်း၊ လူကိုယ်တိုင် သွားရောက်စုံစမ်းခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း အဆိုပြုဈေးနှုန်းများကို စုံစမ်းရရှိနိုင်သည်။ အနည်းဆုံး ဈေးဆိုင်/လုပ်ငန်း (၃) ခုသို့ ဖိတ်ခေါ်ရမည်။ အကယ်၍ လုပ်ငန်းရှင် (၃)ဦး မရှိနိုင်ပါက ဈေးဆိုင်/လုပ်ငန်း (၁) ခုတည်းကို တိုက်ရိုက် ဖိတ်ခေါ်နိုင်သည်။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ရောက်ရှိအောင် တင်သွင်းကြရန် ဈေးဆိုင်များ/လုပ်ငန်းရှင်များသို့ အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။ သို့ရာတွင် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များနှင့် အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ရေးကော်မတီဝင်များသည် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာလျှောက်ထားပြိုင်ဆိုင်ခြင်းအတွက် အကျိုးမဝင်ပါ။ ဆိုင်ရှင်/ လုပ်ငန်းရှင်များသို့ ပေးပို့သော ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် (မပျက်မကွက်) ကပ်ထားရမည်။

အင်ဂျင်နီယာတွက်ချက်မှုနှင့် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်မှုမရှိသည့် တန်ဖိုးနည်းဝယ်ယူခြင်းလုပ်ငန်းများ၊ ကြိုတင် မမျှော်မှန်းနိုင်သည့် ဝယ်ယူခြင်းလုပ်ငန်းများအတွက် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ရန် မလိုအပ်ပါ။ သို့ရာတွင် အဆိုပါဝယ်ယူခြင်းလုပ်ငန်းများသည် အင်ဂျင်နီယာတွက်ချက်မှု မမျှော်မှန်းနိုင်သော ကုန်ကျစရိတ်ခေါင်းစဉ်နှင့် ဆက်စပ်မှု ရှိရမည့်အပြင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုလုံး တန်ဖိုး၏ (၂%) ရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုစေရ။ (၂%) ရာခိုင်နှုန်းထက် ပိုမိုသည့် မမျှော်မှန်းနိုင်သော ဝယ်ယူခြင်းကိစ္စရပ်များအတွက် ဝယ်ယူရသည့် အကြောင်းအရင်းတို့ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသို့ ကြိုတင်အကြောင်းကြား၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုပါ တန်ဖိုးနည်းနှင့် မမျှော်မှန်းနိုင်သည့် ဝယ်ယူခြင်းများအတွက် အမှန်အသုံးစရိတ်ကို ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ လိုအပ်သည့် အထောက်အထားများဖြင့် သုံးစွဲရမည်ဖြစ်ပြီး ဝယ်ယူရေးပုံစံ (၀-၇) ၏ "အခြားဝယ်ယူခြင်းဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်စုစုပေါင်း" ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ဖြည့်သွင်းပေးရမည်။

၂၄၄။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများ အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ခြင်း (၀-၄)။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ ဖွင့်ဖောက်ခြင်းကို ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှဦးဆောင်၍ လုပ်ငန်းရှင်များ၊ ကော်မတီဝင်များနှင့် စိတ်ပါဝင်စားသူများကို ဖိတ်ကြားတက်ရောက်စေပြီး အများသူငါရှေ့မှောက်တွင် ပြုလုပ်ရမည်။ ဈေးနှုန်းတင်သွင်းသူ၏အမည်နှင့် ငွေကြေးပမာဏတို့ကို အများကြားနိုင်အောင် ဖတ်ကြားရမည်။ သတ်မှတ်အချိန်ကာလနောက်ပိုင်းမှ ရောက်ရှိလာသည့်တင်ဒါများနှင့် တင်ဒါဖွင့်ဖောက်ချိန်တွင် ဖတ်ကြား ကြေညာနိုင်ခြင်းမရှိသော တင်ဒါများကို ထည့်သွင်းမစဉ်းစားပါ။

chase Order” Form P5 or “Contract” Form P6. A copy of the Quotation Evaluation record data should be displayed on the village information board.

245. Purchase Order (Form P5) – The purchase order is a contract for the procurement of goods and services for NCDDP. The PSC must send the purchase order to the winning supplier within a week. The PSC can order the goods included in the quotation form or proposal, but goods not included in the winning proposal cannot be included in the purchase order. If the PSC wants to order the goods in a batch, it should be based on price of each item for the required amount. When the quantity and price of goods in purchase order is approved, the PSC can receive a cash advance from the Finance Sub-Committee if necessary, according to the purchase order’s value.

If any cause should arise to decrease the purchase order (e.g. dispute between parties or late distribution by supplier), the PSC may send a letter to the supplier through CFs/TFs, cancelling the purchase order.

Translation of the purchase order into ethnic language Form P5 is to permit easy understanding by local ethnic residents. However, the Myanmar language Form P5 is the legal instrument, and fixed taxation must be paid by the supplier or contractor. For procurement of works and goods, it should be matched with form P3, which include specifications, items and standards. Number of items, specifications and materials from purchase order form P5 should be checked and a goods received note issued. PSC must post a copy of the purchase order on the village information board.

246. Community Force Account Expenditure (Form P7) : Community force account expenditure Form P7 includes details of the total value of goods, wages, hiring of machinery and other costs of each sub-project. After completing the form, the chairman of VPSC and PSC have to sign and approve Form P7, and send it to FSC. For transparency, a copy of the form and receipt should be posted on the project information board.

လက်ခံရရှိသော အဆိုပြုလွှာများကို ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်၍ အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ရမည်။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ ပစ္စည်းအရည်အသွေးနှင့် အခြားဝန်ဆောင်မှုတို့ကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိ/မရှိ နှိုင်းယှဉ်အကဲဖြတ်ရမည်။ ထို့နောက် ကိုက်ညီမှုရှိသောလုပ်ငန်းများထက် အဆိုပြုဈေးနှုန်းများကို နှိုင်းယှဉ်ပြီး အနိမ့်ဆုံးဈေးနှုန်းဖြင့် အဆိုပြုထားသောလုပ်ငန်းကို ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ် ရွေးချယ်ရမည်။ အကယ်၍ ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံး အဆိုပြုသူအား မရွေးချယ်ခဲ့ပါက မည်သည့်အတွက်ကြောင့် မရွေးချယ်ခဲ့သည်ကို ပုံစံ (၀-၄) ပါ အမှတ်စဉ်-၃ နေရာတွင် ခိုင်မာသော အကြောင်းပြချက်များဖြင့် ရှင်းလင်းပြည့်သွင်းထားရမည်။ ရွေးချယ်လိုက်သောတင်ပြသူ၏ အချက်အလက်များကို ကုန်ဝယ်အမှာစာ (၀-၅) သို့မဟုတ် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် စာချုပ် (၀-၆) တွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ခြင်းမှတ်တမ်းမိတ္တူများကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် (မပျက်မကွက်) ကပ်ထားရမည်။

၂၄၅။ ကုန်ဝယ်အမှာစာ(၀-၅)။ ဤကုန်ဝယ်အမှာစာသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ /ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်းအတွက် အရောင်းအဝယ်စာချုပ်အဖြစ် အကျိုးသက်ရောက်သည်။ ကုန်ဝယ်အမှာစာကို အောင်မြင်သည့် ဈေးဆိုင်/လုပ်ငန်းရှင်သို့ စိစစ်အကဲဖြတ် ရွေးချယ်မှုပြုလုပ်ပြီး ရက်သတ္တပတ်အတွင်း ပေးပို့ရမည်။ ဈေးနှုန်းဖိတ်ခေါ်လွှာ (သို့) အဆိုပြုလွှာတွင်ပါဝင်သော ပစ္စည်းများအားလုံးကို တစ်ကြိမ်တည်းနှင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ အုပ်စုခွဲ၍ ဖြစ်စေ မှာယူနိုင်သည်။ သို့သော် အဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ရာတွင် မပါဝင်သောပစ္စည်းများကို မှာယူခြင်းမပြုရ။ ပစ္စည်းများကို အုပ်စုခွဲ၍မှာယူလိုပါက ပစ္စည်းအရေအတွက်အလိုက် တစ်ခုချင်းဈေးနှုန်းကို အခြေပြု၍ မှာယူရမည်။ ကုန်ဝယ်အမှာစာတွင် ပါဝင်သည့်ပစ္စည်းများနှင့် ဈေးနှုန်းများသည် အတည်ဖြစ်သည့်အတွက် ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို ကြိုတင်ထုတ်ယူရန် လိုအပ်ပါက ကုန်ဝယ်အမှာစာပါ တန်ဖိုးအတိုင်း ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ကြိုတင်ထုတ်ယူနိုင်သည်။

အကယ်၍ ခိုင်မာသောအကြောင်းပြချက်တစ်ခုခုကြောင့် ပစ္စည်းများ လျော့၍ ဝယ်ယူရန်ဖြစ်စေ၊ နှစ်ဘက်အငြင်းပွားဖွယ်ရာ တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သည်ဖြစ်စေ၊ ဈေးဆိုင်အနေဖြင့် သတ်မှတ်နေ့ရက်ထက် နောက်ကျ၍ ပစ္စည်းများ ပေးပို့ရန် ပျက်ကွက်ခဲ့သည်ဖြစ်စေ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာနှင့် ညှိနှိုင်း၍ ကုန်ဝယ်အမှာစာအား ပယ်ဖျက်ကြောင်း ဈေးဆိုင်သို့ စာဖြင့် ရေးသားအကြောင်းကြားရမည်။

ဒေသတွင်း နေထိုင်သော တိုင်းရင်းသား ဘာသာစကားဖြင့် ဘာသာပြန်ထားသော ကုန်ဝယ်အမှာစာ (၀-၅) သည် စီမံကိန်းဒေသခံ လူမျိုးစုများမှ လွယ်ကူစွာ နားလည်နိုင်ရန် ပြုစုထားခြင်းသာ ဖြစ်သည့်အတွက် ဤစီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်ပါ မြန်မာဘာသာဖြင့် ရေးသားထားသော ကုန်ဝယ်အမှာစာ (၀-၅)ကိုသာ တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းအဖြစ် သတ်မှတ်အသုံးပြုရမည်။ ကုန်ဝယ်အမှာစာ (၀-၅)တွင် ပါဝင်သည့် ကုန်ပစ္စည်းများ၊ လုပ်သားအင်အားစုများနှင့် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် နိုင်ငံတော်မှ သတ်မှတ်ထားသည့် အခွန်ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များအတိုင်း အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းသူ (သို့မဟုတ်) ကန်ထရိုက်တာတို့မှ ပေးဆောင်နိုင်ရန် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်း အမျိုးအစားများအတွက် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်စဉ်က သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အသွေး၊ စံချိန်စံညွှန်း၊ အခြားလိုအပ်ချက်များနှင့် ကုန်ဝယ်အမှာလွှာတွင် ဖော်ပြထားသည့် အရည်အသွေး၊ စံချိန်စံညွှန်း၊ အခြားလိုအပ်ချက်များ ကိုက်ညီမှုရှိရမည်။ ကုန်ဝယ်အမှာလွှာတွင် ပါဝင်သည့် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်း အမျိုးအစားတို့ကို ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာနှင့် ကုန်ဝယ်အမှာလွှာတွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် အရည်အသွေး၊ စံချိန်စံညွှန်း၊ အခြားလိုအပ်ချက်များနှင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေး၍ သတ်မှတ်ထားသည့် ကာလအတွင်း လက်ခံရရှိကြောင်း စနစ်တကျ မှတ်တမ်းရေးသွင်းထားရမည်။ ကုန်ဝယ်အမှာစာမိတ္တူများကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် (မပျက်မကွက်) ကပ်ထားရမည်။

၂၄၆။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံ (၀-၇)။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီ၏ အသုံးစရိတ်စုစုပေါင်းကို ပစ္စည်းတန်ဖိုး၊ လုပ်အားခ၊ စက်ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်းနှင့် အခြားစရိတ်များ စသည့် ခေါင်းစဉ်ငယ်များဖြင့် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသော ဇယားဖြစ်

5.1.4 COMMUNITY FORCE ACCOUNT

247. The Community Force Account (CFA) procedure means community management of the whole or parts of sub-project implementation. In CFA, the community takes responsibility for the successful completion of the sub-project and the proper use of funds. The CFA method is encouraged in the NCDDP as much as possible in order to maximize community ownership, community learning, and also generate as many income-generating opportunities as possible for community labor. The DRD township engineer and TF must check the adequacy of construction materials, technical skills, and labor. The DRD township engineer and TFs have to approve and sign Form P1 for completeness of terms and conditions in CFA whenever the community chooses the CFA method.

248. In implementation of the CFA method, the community has the duty of purchasing and collecting construction materials with assistance from the Technical Facilitator. In this activity, the community has to use the shopping method to ensure transparency. Payment vouchers should be kept, and the PSC should work with the Finance Sub-Committee in making preparations for the financial audit. In implementation of CFA method, the PSC has to complete Form P7 for expenditure of goods after finishing the procurement of every item. Since the budget included in the PP is estimated, it will usually differ from the actual expenditure.

5.1.5. CONTRACTING

249. **Contracting means that sub-project implementation is done by hiring an outside contractor for a fee**, for the whole or part of sub-project implementation. The term contractor means an individual, company, or group of skilled laborers, such as carpenters and masons. Contractors can also choose to employ villagers, where appropriate. The PSC decides the procurement method by comparing the lump sum cost of a small-scale contractor or group of skilled laborers, and daily wages of labor with inputs and assistance from the TF. If the community is not capable of full or partial implementation of sub-project construction, Form P1 must provide details about the contracting option, with cost estimates provided by the engineer and TF.

250. For transparency in contracting, the PSC must use the competition system for selection of contractors, using Form P2 and P3. In this system there must be at least three (3) candidate groups/suppliers. However, the competition system can be waived, if there are no candidates for contracting, and the proposed price does not exceed the engineer's estimate or local market price. In this case, the PSC can choose one or more contractors

သည်။ အဆိုပါဇယားတွင် တစ်ကြိမ်ဖြည့်သွင်းပြီးတိုင်း ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ(ဥက္ကဋ္ဌ) နှင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ(ခေါင်းဆောင်)တို့မပျက်မကွက်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ပုံစံ(၀-၇)ကိုလက်မှတ်ရေးထိုးအတည်ပြုပြီးနောက် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသို့ ပေးပို့ရမည်။ အဆိုပါပုံစံကို ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေရေးအတွက် ပြေစာ (မိတ္တူ) များနှင့်အတူ ကျေးရွာစီမံကိန်းကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားရမည်။

၅-၁-၄။ လူထုလုပ်အား ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

၂၄၇။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းနည်းလမ်းဆိုသည်မှာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းအစိတ်အပိုင်းအများစုကိုဖြစ်စေ ကျေးရွာလူထုကိုယ်တိုင် စီမံခန့်ခွဲ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည်။ လူထုလုပ်အားနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ပါက ကျေးရွာလူထုသည် လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး အောင်မြင်စွာ ပြီးမြောက်စေရန်နှင့် အသုံးစရိတ်များကို စာရင်းစစ်ခံရန် တာဝန်ရှိသည်။ ၎င်းနည်းလမ်းသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် လူထုပါဝင်မှုနှင့် လေ့လာမှုနှုန်း တိုးပွားလာစေရန် ဖြစ်နိုင်သမျှ နည်းမျိုးစုံဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပြီး လုပ်သားများ၏ ဝင်ငွေအခွင့်အလမ်း ပိုမိုတိုးပွားလာစေရန်လည်း ဖြစ်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး (အင်ဂျင်နီယာ)နှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့သည် လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကျေးရွာလူထုတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ နည်းပညာကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် လုံလောက်သည့် လုပ်သားအင်အားများရှိ/မရှိကို စစ်ဆေး အတည်ပြုပေးရမည်။ ကျေးရွာလူထုအနေဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား အဆိုပါနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် သတ်မှတ်အချက်အလက်များနှင့် ပြည့်စုံမှုရှိကြောင်းကို မြို့နယ်ကျေးလက်အင်/ယာ (သို့) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ ပုံစံ (၀-၁) တွင် သဘောတူညီကြောင်း အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၄၈။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းနည်းလမ်းဖြင့် လုပ်ငန်းများကိုအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများကို ကျေးရွာလူထုမှ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ ကူညီလမ်းညွှန်မှုကို ရယူပြီး တာဝန်ယူ၍ ဝယ်ယူ စုဆောင်းပေးရမည်။ ပစ္စည်းများကိုဝယ်ယူရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေရန်အတွက် ဈေးပြိုင်စနစ်ကို အသုံးပြု၍ ဝယ်ယူရမည်။ ဝယ်ယူပြီးပစ္စည်းများအတွက် ငွေပေးချေခြင်းနှင့် ပြေစာမူရင်းများကို သိမ်းဆည်းပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်း၍ စာရင်းစစ်ခံနိုင်ရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်သွားရမည်။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းနည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းများအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် အသုံးစရိတ်ကုန်ကျမှုများအတွက် ပုံစံ (၀-၇) “လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံ” တွင် အခါအားလျော်စွာ သင့်တော်သလို (သို့) ဝယ်ယူရေးစီမံချက်ပါ ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူပြီးသည့်အခါတိုင်းတွင် ဖြည့်သွင်း၍ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်တွင် ကြိုတင်ရေးဆွဲထားသော ပစ္စည်းများနှင့် ကန်ထရိုက်ငှားရမ်းခြင်းများကို အမျိုးတူရာစု၍ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးတိုင်း ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ ဝယ်ယူရေးစီမံချက်ပါ ကုန်ကျငွေသည် ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေသာဖြစ်ပြီး အသုံးစရိတ်ပုံစံပါ အမှန်ကုန်ကျငွေနှင့် ကွာခြားမှုရှိနိုင်သည်။

၅.၁.၅။ ကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၄၉။ ကန်ထရိုက်ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုသည်မှာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်းအချို့ကို ဖြစ်စေ ကန်ထရိုက်တစ်ဦးဦးကို ရွေးချယ်၍ ပုတ်ပြတ်စနစ်ဖြင့် လုပ်ငန်းကို အပ်နှံဆောင်ရွက်စေခြင်း ဖြစ်သည်။ ကန်ထရိုက်ဟုဆိုရာတွင် ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများ၊ လက်သမားအုပ်စုများ၊ ပန်းရံဆရာအုပ်စုများ ငှားရမ်းခြင်းတို့ပါ အကျုံးဝင်သည်။ ကန်ထရိုက်တာသည် ကျေးရွာလူထုကို သင့်လျော်သလို ခန့်အပ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ အသေးစား ကန်ထရိုက် (သို့) ကျွမ်းကျင်လုပ်သားအဖွဲ့များကို ပုတ်ပြတ်ကန်ထရိုက်ပေးခြင်းနှင့် နေ့စဉ်လုပ်အားခပေးချေစနစ်ဖြင့် ပေးချေခြင်းတို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်တို့ကို နှိုင်းယှဉ်ပြီး မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်လျှင် ကုန်ကျစရိတ် ပိုမိုသက်သာမည်ကိုလည်းကောင်း၊ ကန်ထရိုက်ပေးရန် လို/မလို စသည်တို့ကို လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံးကိုဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်းအများစုကိုဖြစ်စေ ကျေးရွာလူထုမှ တာဝန်ယူ

with the appropriate budget without using the competition system. The reason for using contracting method without competition should be explained in Form P4. Criteria for selection of contractor or skilled labor include relevant work experience, trustworthiness, and technical skills.

251. To procure the qualified contractor and skilled groups, the PSC advertises using Form P3 "Invitation for Quotation" or informs the respective groups. At least one week should be allowed as a deadline to receive all proposals, which have to be evaluated by consensus using Form P4. Criteria for selection of contractor or skilled labor include relevant work experience, trustworthiness, and technical skills.

252. After the evaluation, the PSC has to prepare terms and conditions with guidance from the TF based on the type of sub-project, inform the winner, negotiate the terms and conditions of the agreement, including scope and nature of the work, and sign a contract. The scope of work and quantities agreed in the final contract should not exceed the engineer's estimates. If the contract exceeds the engineer's estimates, the PSC must inform the DRD township office via facilitators and request approval from the DRD NCDDP township engineer.

253. In the case of contracts for small works, Form P6 shall be used. Responsible persons of both parties and each witness have to sign the agreement. If additional information is required for inclusion in the agreement, one or more clauses will be added under the main agreement, or attached as a separate sheet. Members of the PSC or the evaluation team, or any of their relatives, are ineligible to compete in contracting. Translation of contract Form P5 into an ethnic language Form P5 is only for the purpose of better understanding by local ethnic residents. However, the Myanmar language Form P5 is the legal form, and must signed and affixed with a stamp. PSC must post without fail the copy of contract signed by two parties at the village information board

မဆောင်ရွက်နိုင်သည့်အခြေအနေအတွက် ပုံစံ (၀-၁) "လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း"တွင် ကန်ထရိုက်ငှားရမ်းဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း ရေးသွင်းရမည်။ အင်ဂျင်နီယာ (သို့) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာလူထုမှ ကန်ထရိုက်ပေးအပ်မည့်လုပ်ငန်းအတွက် အင်ဂျင်နီယာဒီဇိုင်းနှင့် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်အား တွက်ချက်ပေးရမည်။

၂၅၀။ ကန်ထရိုက်များကို ငှားရမ်းရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေရန်အတွက် အများပြိုင်/ဈေးပြိုင်စနစ်ကို အသုံးပြု၍ ငှားရမ်းရမည်။ အများပြိုင်စနစ်ကို အသုံးပြု၍ ကန်ထရိုက်ငှားရမ်းခြင်းအတွက် အနည်းဆုံး လျှောက်ထားလာသူ/သည့် အဖွဲ့ (၃) ဖွဲ့ ရှိရမည်။ သို့သော် လျှောက်ထားလာသူများမရှိသည့် အခြေအနေမျိုးတွင်လည်းကောင်း၊ လျှောက်ထား လာသူများရှိသော်လည်း အဆိုပြုဈေးနှုန်းများသည် အင်ဂျင်နီယာခန့်မှန်းတန်ဖိုးထက် (သို့) ဒေသပေါက်ဈေးနှုန်းထက် အဆမတန် များပြားနေလျှင်လည်းကောင်း ဈေးနှုန်းသင့်တော်သော ကန်ထရိုက်တစ်ဦး/တစ်ဖွဲ့တည်းကိုသာ ပြိုင်ဆိုင်မှု မပြုပဲ စာချုပ်ချုပ်ဆို၍ ငှားရမ်းနိုင်သည်။ ထိုကဲ့သို့ကိစ္စရပ်များအတွက် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ယှဉ်ပြိုင်မှုနည်းလမ်းကို အသုံးပြု မရွေးချယ်ခဲ့ပဲ ရင်းမြစ်တစ်ခုတည်းကိုသာ ရွေးချယ်ခြင်းအကြောင်းအရင်းကို ပုံစံ (၀-၄) ဈေးနှုန်း အဆိုပြု လွှာများ အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်းအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် အကြောင်းပြချက် ခိုင်လုံစွာ ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ ကန်ထရိုက်အဖွဲ့ (သို့) ကျွမ်းကျင်လုပ်သားအဖွဲ့များကို ရွေးချယ်ရာတွင် အဖွဲ့၏ ယခင်ဆက်စပ်လုပ်ငန်း အတွေ့အကြုံ၊ ယုံကြည်စိတ်ချရမှု၊ လုပ်သားအဖွဲ့၏ကျွမ်းကျင်မှု စသည့် အကဲဖြတ်စံနှုန်းများကို အခြေခံ၍ ရွေးချယ်ရမည်။

၂၅၁။ အရည်အချင်းနှင့်ပြည့်စုံသည့် ကန်ထရိုက်အဖွဲ့များ၊ ကျွမ်းကျင်လုပ်သားအဖွဲ့များကို ငှားရမ်းနိုင်ရန်အတွက် ပုံစံ (၀-၃) "ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း" ကို အသုံးပြု၍ ကြော်ငြာရမည် (သို့) သက်ဆိုင်သူ အဖွဲ့များသို့ အကြောင်းကြားရမည်။ လျှောက်လွှာပိတ်ရက်ကို အနည်းဆုံး (၅) ရက် သတ်မှတ်သင့်ပြီး ပိတ်ရက်နေ့အထိ လက်ခံရရှိ သော ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို ပုံစံ (၀-၄) "ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ခြင်း" ကို အသုံးပြု၍ အများသဘောတူ ရွေးချယ်ရမည်။ ကန်ထရိုက်အဖွဲ့ (သို့) ကျွမ်းကျင်လုပ်သားအဖွဲ့များကို ရွေးချယ်ရာတွင် အဖွဲ့၏ ယခင် ဆက်စပ်လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ၊ ယုံကြည်စိတ်ချရမှု၊ လုပ်သားအဖွဲ့၏ကျွမ်းကျင်မှု စသည့် အကဲဖြတ်စံနှုန်းများကို အခြေခံ၍ ရွေးချယ်ရမည်။

၂၅၂။ ရွေးချယ်ခံရသောအဖွဲ့အား အကြောင်းကြား၍ စာချုပ်ချုပ်ဆိုနိုင်ရန် စာချုပ်ပါစည်းကမ်းချက်များ၊ လုပ်ငန်း တန်ဖိုးနှင့် လုပ်ငန်းအကြောင်းတို့ကို အခြေခံ၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများမှ စာချုပ်ပါအချက်အလက်များကို အသေးစိတ် လမ်းညွှန်ကူညီပေးရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့များနှင့် ထပ်မံညှိနှိုင်းရမည်။ ကန်ထရိုက်စာချုပ်များ ချုပ်ဆိုညှိနှိုင်းရာ တွင် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများမှ ပူးပေါင်းပါဝင် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ နောက်ဆုံးညှိနှိုင်းရရှိသောလုပ်ငန်း တန်ဖိုး (သို့) စာချုပ်စုစုပေါင်းတန်ဖိုးသည် အင်ဂျင်နီယာခန့်မှန်းခြေတွက်ချက်မှုထက် မပိုရ။ အကယ်၍ ပိုခဲ့ပါက စည်းရုံး ရေးမှူးများမှတစ်ဆင့် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးသို့အကြောင်းကြား၍ အတည်ပြုချက်/ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်။

၂၅၃။ လုပ်ငန်းများကို ကန်ထရိုက်ပေးခြင်းအတွက် ပုံစံ (၀-၆) "ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းများအတွက် စာချုပ်" ကို အသုံး ပြု၍ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည်။ စာချုပ်တွင် နှစ်ဘက်တာဝန်ရှိသူများအပြင် အသိသက်သေတစ်ဦးစီ လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုသည်။ အခြားပုံစံများဖန်တီး၍မသုံးရ။ အကယ်၍ ပုံစံ (၀-၆) ပါအချက်အလက်များအပြင် အခြားသဘောတူညီချက်များ ရှိခဲ့ပါက စာချုပ်ပါ "အခြားသဘောတူညီချက်များ" အပိုဒ်အောက်တွင်လည်းကောင်း၊ သီးခြားစာရွက်တွင် ရေးသား၍ လည်းကောင်း ပူးတွဲထားရမည်။

5.1.6. DISCLOSURE/TRANSPARENCY ARRANGEMENTS

254. Community procurement and finance activities are subject to the NCDDP principles of transparency and disclosure as follows:

- (a) The FSC posts a) monthly summary statements of the incidental/ administrative expenses on village tract and on village notice boards and b) forms F3, F6, F7.
- (b) The PSC posts:
 - a. details of tender awards, including : i) Form P4 (list of proposals received in order of price, starting with the lowest price; reasons, if any for not selecting lowest prices proposal) ii) procurement meeting minutes with discussion points of participants.
 - b. Copy of contracts with suppliers.
 - c. Copy of written price quotations
 - d. Invoices/vouchers during construction process
- (c) During construction, PSC posts weekly information on CFA labour days and wages

5.2. FINANCIAL MANAGEMENT

255. The village tract “core” Finance Sub-Committee(FSC) consists of three members: head, bookkeeper, and another member.

- (a) The head and bookkeeper of the FSC should be able to read and write and the bookkeeper must be numerate.
- (b) The head of the FSC is elected by the Village Tract Project Support Committee (VTPSC).
- (c) The bookkeeper is nominated by the VTPSC.
- (d) Each VPSC also selects a financial clerk who can read and write and is trusted by the villagers, and these finance clerks are also members of the FSC.
- (e) The FSC balances the village tract accounts, including transactions on all village sub-projects, monthly.
- (f) The bookkeeper records all transactions on block grants.
- (g) As much as possible, the FSC/village finance clerks make cash payments (e.g., to laborers) on the same day that funds are withdrawn and cash received.
- (h) All cash transactions/payments by the FSC/finance clerks must be witnessed by members of the VTPSC or Village Project Support Committee (VPSC).
- (i) The head of the FSC informs the VTPSC and village tract administrator in advance of large cash transactions.

၅-၁-၆။ ကြေညာခြင်း၊ ပွင့်လင်းမြင်သာသော သဘောတူညီမှု

၂၅၄။ ကျေးရွာအဆင့်ဝယ်ယူရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ငန်းဆောင်တာများသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ပွင့်လင်း မြင်သာမှု အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို တင်ပြမှုသဘောတရား၏ အဓိကလုပ်ဆောင်ချက်များ ဖြစ်ရမည်။ ၎င်းတို့သည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု အသုံးစရိတ်များ၊ စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များ စသည့် အသုံးစရိတ်များ၏ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း (ပုံစံ ၁-၃၊ ပုံစံ ၁-၆၊ ပုံစံ ၁-၇) စသည်တို့၏ အနှစ်ချုပ်ကို လစဉ်လတိုင်း ကျေးရွာရှိ ကြော်ငြာဘုတ်တွင် ကပ်ထားရမည်။
- (ခ) အဆိုပါကြော်ငြာဆိုင်းဘုတ်တွင်
 - (၁) တင်ဒါနှင့် ပတ်သက်သော အသေးစိတ်အချက်အလက်များ (ပုံစံ ၀-၄) အဆိုပြုတင်ဒါဈေးနှုန်း၊ တင်ဒါစတင်သင့်သောအနည်းဆုံးပမာဏ၊ အဆိုပါပမာဏအားသတ်မှတ်ခွဲမှုအကြောင်းအရင်းနှင့် တက်ရောက်သူစာရင်း ပါဝင်သော ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း။
 - (၂) ပစ္စည်းပေးပို့သူများနှင့် ချုပ်ထားသော စာချုပ်များ။
 - (၃) ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ မိတ္တူများ။
 - (၄) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအတွင်း ငွေပြေစာများ/ ဘောက်ချာများ။
- (ဂ) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်နေစဉ်အတွင်း ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် လူထုလုပ်အား ဖြင့် ဆောင်ရွက်သော နေ့စဉ်လုပ်အားခ ပေးချေခြင်းများကို ကြော်ငြာဆိုင်းဘုတ်တွင် အပတ်စဉ် ကပ်ပေးရမည်။

၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု

၂၅၅။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် အဓိကဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတွင် ဥက္ကဋ္ဌ၊ စာရင်းကိုင်နှင့် အခြားအဖွဲ့ဝင် (၁) ဦး စုစုပေါင်း (၃) ဦး ပါဝင်ရမည် ဖြစ်သည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် စာရင်းကိုင်သည် စာရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည်။ စာရင်းကိုင်သည် ဂဏန်းတွက်တတ်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီက ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရမည်။
- (ဂ) စာရင်းကိုင်ကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက အမည်စာရင်း တင်သွင်းရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီများသည်လည်း ကျေးရွာက ယုံကြည်ရသူ၊ ရေးတတ်ဖတ်တတ်သူအား ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်အဖြစ် ရွေးချယ်ရမည်။ ဤကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်များသည်လည်း ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင် ဖြစ်သည်။
- (င) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံး၏ ငွေသွင်းငွေထုတ်ခြင်း အပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်းများကို လစဉ် ချိန်ကိုက်ညှိနှိုင်းပေးရမည်။
- (စ) စာရင်းကိုင်သည် ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ ငွေသွင်းငွေထုတ်မှုအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- (ဆ) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ/ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များသည် ငွေသားပေးချေမှုများကို (ဥပမာ-အလုပ်သမားများသို့) ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူသည့်နေ့တွင်ပင် အဖြစ်နိုင်ဆုံး ပေးချေရမည်။
- (ဇ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ/ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်များသည် ငွေသွင်းငွေထုတ်/ငွေပေးချေမှုတိုင်းကို ကျေးရွာအုပ်စု/ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ ရှေ့မှောက်တွင် ပြုလုပ်ရမည်။
- (ဈ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ပမာဏများပြားသော ငွေအသွင်း၊ အထုတ် ပြုလုပ်မှုများအတွက် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် အုပ်စုအုပ်ချုပ်ရေးမှူးကို အကြောင်းကြားရမည်။

256. The FSC opens an account at a local bank (Cycle 1 only).
- (a) Authorized signatories are the two heads of the VTPSC, the head of the FSC and one other member of the VTPSC.
 - (b) Withdrawals require two out of the four above signatures.
257. The FSC makes all sub-project related payments to the VPSC and usually to its finance clerk related to village sub-projects.
- (a) Contracts are signed by the head of the VPSC and the head of the Village Procurement Sub-Committee (PSC)
 - (b) Contracts include a payment schedule.
 - (c) The head of the PSC authorizes payments according to the sub-project plan and any implementation/payment schedule, including for laborers.
 - (1) The finance clerk verifies and makes payments according to the payment schedule and budgeted amounts.
 - (2) If a sub-project benefits directly more than one of the village tract villages, the heads of the VPSCs of the benefiting villages jointly authorize payments.
258. The FSC holds petty cash for incidental expenses (calculation and use block grants).
- (a) The FSC will make arrangements to withdraw the eligible percentage of the block grant in advance.
 - (b) It keeps petty cash in a safe place.
 - (c) It keeps receipts for all petty cash transactions.
 - (d) It does a petty cash count weekly (spot checks of petty cash can be carried out at any time, by the DRD, the TTA team, the Union TA team or the World Bank).
259. The FSC prepares a financial report, and the VTPSC submits it to the DRD township office along with its regular periodic report. The FSC posts a copy of the monthly financial report on the village tract notice board and in other locations in villages, as appropriate.

၂၅၆။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီက ဒေသဆိုင်ရာဘဏ်တွင် ဘဏ်စာရင်းတစ်ခု ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။ (ပထမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်း အတွက်သာ)

- (က) လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသူများမှာ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှစ်ဦး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး တို့ ဖြစ်သည်။
- (ခ) ငွေထုတ်ယူမှုများအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသူ လေးဦးအနက် နှစ်ဦး လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရန် လိုအပ်သည်။

၂၅၇။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီက ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ဆက်စပ်သော ငွေပေးချေမှုအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ပုံမှန်အားဖြင့် ကျေးရွာလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ဆက်သွယ်သော ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်ထံသို့ ပေးရမည်။

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌတို့သည် သဘောတူစာချုပ်များတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ခ) အဆိုပါသဘောတူစာချုပ်များတွင် ငွေပေးချေမှု အချိန်ဇယား ပါဝင်သည်။
- (ဂ) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ငွေပေးချေမှု အချိန်ဇယားအရ အလုပ်သမား လုပ်ခများ ပေးချေမှုအပါအဝင် ငွေပေးချေခြင်းများကို ခွင့်ပြုနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်သည် ငွေပေးချေမှုအချိန်ဇယားအရ ပေးချေမှု မှန်/မမှန်နှင့် ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်း ပမာဏကို စစ်ဆေး၍ ငွေပေးချေမှု ပြုလုပ်ရမည်။
- (င) ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာတစ်ရွာမက အကျိုးကျေးဇူးဖြစ်ထွန်းစေလျှင် အကျိုးကျေးဇူးခံစားသော ကျေးရွာများ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများ သည်လည်း ငွေပေးချေခြင်းများတွင် ပူးတွဲလုပ်ပိုင်ခွင့် ရှိသည်။

၂၅၈။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဆက်သွယ်ပေါ်ပေါက်သော အသုံးစရိတ်များ (ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ငွေတွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း) အတွက် အသေးသုံးငွေကို ကိုင်ဆောင်ထားနိုင်သည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် သာမန်အားဖြင့် ၄ ရာခိုင်နှုန်းဖြစ်သော ထောက်ပံ့ငွေမှ ထုတ်ယူ သုံးစွဲနိုင်သော အသေးသုံးငွေအတွက် ကြိုတင် စီစဉ်ထားရမည်။
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အသေးသုံးငွေကို လုံခြုံသောနေရာတွင် သိမ်းဆည်းရမည်။
- (ဂ) အသေးသုံး အသုံးစရိတ်အားလုံးအတွက် ပြေစာများထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- (ဃ) အသေးသုံးငွေကို အပတ်စဉ်ရေတွက်ရမည်။ (မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် မြို့နယ် အကြံပေးတို့က လျှပ်တစ်ပြက်စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။)

၂၅၉။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လစဉ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာကို ပြုစုပြီး ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ ၎င်း၏ အချိန်ပိုင်းဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသို့ တင်သွင်းရမည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လစဉ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာမိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ရုံးကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင်လည်းကောင်း၊ အခြားသင့်တော်သောနေရာများ၊ ကျေးရွာများတွင်လည်းကောင်း ကပ်ထားရမည်။

260. Copies of all supporting planning and sub-project documentation are provided to the DRD township office (through the VTPSC) at the end of each annual cycle. During a cycle only those few documents, which must be approved at the township level before moving to the next step are submitted earlier.

5.3. MONITORING AND SUPERVISION

261. Based on the village sub-project work plan outlined at the initial technical meeting, the Village Monitoring Sub-Committee (MSC) monitors progress in implementing the village sub-project. If a village sub-project benefits directly more than one village or covers more than one village tract within a township, MSCs of the benefiting villages will jointly monitor implementation progress.

262. During construction, the MSC periodically reviews actual vs. planned activities at a sub-project monitoring meeting. Wherever possible, these are attended by the CF and/or TF.

- (a) The MSC also monitors progress in implementing any environmental and social mitigation measures.
- (b) Monitoring reports are publicly displayed on the village notice board.

263. The VTPSC prepares a monthly consolidated report for all village sub-projects under implementation and submits it to the DRD township M&E officer.

264. In addition to the MSC meetings, the MSC should organize a village monitoring meeting with the assistance of the village volunteers about every two months or when major milestones have been achieved.

- (a) Every effort is made to ensure that as many villagers as possible attend these monitoring meetings.
- (b) These meetings should be attended by Grievance focal points, township M&E/MIS Officers, CFs and TFs
- (c) The MSC updates villagers on all aspects of implementation progress (procurement activities, percent of works undertaken, number of person days of work and wages paid, expenses to date and cash on hand, women's involvement, safeguards and mitigation measures, etc.).
- (d) Villagers are given the opportunity to discuss progress and raise any concerns they may have regarding village sub-project implementation.

၂၆၀။ နှစ်စဉ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခု ပြီးဆုံးတိုင်း (ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီမှတစ်ဆင့်) အထောက်အကူပြုအစီအစဉ်များနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထား မိတ္တူများကို ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။ စီမံကိန်း စက်ဝန်းနှစ်အတွင်း မြို့နယ်အဆင့်မှ အတည်ပြုပြီးသော ထိုစာရွက်စာတမ်းအချို့ကို နောက်တစ်နှစ် စီမံကိန်းမစတင်ခင် ဆော့လျှင်စွာ ပေးပို့ထားရမည်။

၅-၃။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း

၂၆၁။ နည်းပညာဆိုင်ရာ ကနဦး အစည်းအဝေးတွင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအစီအစဉ်ကို အခြေခံ၍ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဆောက်လုပ်ရေးကို ကြီးကြပ်စီမံ၍ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်း၏ တိုးတက်မှုကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာတစ်ရွာမက သို့မဟုတ် မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်စုမက တိုက်ရိုက် အကျိုးကျေးဇူးဖြစ်ထွန်းစေပါက အကျိုးကျေးဇူး ခံစားရသောကျေးရွာများ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီများသည်လည်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှုကို ပူးတွဲ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရမည်။

၂၆၂။ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်နေစဉ်တွင် လျာထားခဲ့သော လုပ်ငန်းများနှင့် အမှန်တကယ်ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းများကို လုပ်ငန်းခွဲစောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးအစည်းအဝေး၌ နှိုင်းယှဉ် သုံးသပ်ရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် တတ်နိုင်သရွေ့ အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ကြရမည်။

- (က) စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုရေးထိခိုက်မှု လျော့ပါးရေး လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်မှု တိုးတက်ရေးကိုလည်း စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရမည်။
- (ခ) စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးအစီရင်ခံစာများကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် မြင်သာစွာ ကပ်ထားရမည်။

၂၆၃။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် အကောင်အထည်ဖော်လျက်ရှိသော ကျေးရွာစီမံကိန်းအားလုံးအတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေမှုများအား ပြုစုထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

၂၆၄။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီအစည်းအဝေးများအပြင် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အစည်းအဝေးကို တစ်လ (၂) ကြိမ် သို့မဟုတ် အဓိက အောင်မြင်မှုများရရှိတိုင်း ကျင်းပရမည်။

- (က) အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာသူ/ရွာသားများ တတ်နိုင်သမျှ အများဆုံး တက်ရောက်စေရန် နည်းလမ်းပေါင်းစုံဖြင့် ကြိုးပမ်းရမည်။
- (ခ) မြို့နယ်စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးအရာရှိများသည် အဆိုပါအစည်းအဝေးသို့ တတ်နိုင်သမျှ ပူးပေါင်းတက်ရောက်ပေးရမည်။
- (ဂ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာသူ/ ရွာသားများအား အကောင်အထည်ဖော်ရေးနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်အားလုံးကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ တင်ပြရမည်။ (ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းများ၊ ဆောင်ရွက်ဆဲလုပ်ငန်းများ၏ ရာခိုင်နှုန်း၊ လုပ်သားအင်အား၊ အလုပ်လုပ်သည့်နေ့ရက် အရေအတွက်နှင့် လုပ်အားခပေးချေမှု၊ အသုံးစရိတ်များ၊ လက်ကျန်ငွေ၊ အမျိုးသမီးများပူးပေါင်း ပါဝင်မှု၊ အကာအကွယ်နှင့် ပြင်ဆင်မှု စသည်ဖြင့်)
- (ဃ) ကျေးရွာသူ/ရွာသားများအား လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ သော်လည်းကောင်း၊ ကျေးရွာလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ဆက်စပ်သော စိုးရိမ်ပူပန်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ သော်လည်းကောင်း ဆွေးနွေးတင်ပြခွင့် အခွင့်အရေးပေးရမည်။

265. The DRD township engineer, DRD state/region engineers, DRD M&E officers, TTA team and NCDDP facilitators regularly monitor sub-projects. The DRD township engineer and DRD township M&E officer undertake regular supervision visits to the village sub-project sites. They will prepare a field trip report after completion of every visit, using a standard field trip report

- (a) Visits are scheduled taking account of the village sub-project implementation schedule and work plan.
- (b) Visits serve to review progress in implementing the village sub-project and any environmental and social mitigation measures, and to make recommendations/suggest potential solutions to problems faced.
- (c) The DRD township M&E officer incorporates the findings from the supervision visits into the quarterly township progress report. Brief summary on safeguards management implementation (e.g. on ECoP or EMP supervision) should be included in these quarterly progress reports.
- (d) The DRD township engineer undertakes additional visits to advise the VPSCs on technical issues including safeguards management aspects, as requested.

266. The DRD union office staff and relevant Union-level Technical Assistance (UTA) consultants undertake regular supervision and monitoring visits to townships, village tracts and village sub-project sites.

- (a) Visits serve to assess project implementation progress across the village tracts in a township.
- (b) The DRD union office endeavors to ensure that experiences from other townships are shared in order to enhance implementation quality.
- (c) The DRD union office staff and UTA consultants provide technical support to the DRD township office staff and VTPSCs, as needed.

267. In cases where physical injuries sustained by community members during construction carried out on NCDDP sub-projects, medical costs for can be covered from administrative portion of block grant. Costs above 100,000 MMK are to be reported to the DRD union through the DRD township by the VTPSC, for their awareness and to allow them to top up the block grant if necessary. Any such cases should be reported in the Project's quarterly reports.

6. SUB-PROJECT CLOSING

268. Sub-projects can be closed for two reasons: 1) the successful completion of activities; or 2) the termination of activities due to force majeure or breach of contract. The procedures for sub-project closeout vary accordingly.

၂၆၅။ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ၊ အကြံပေးအဖွဲ့နှင့်စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို ပုံမှန် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရမည်။ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံး M & E အရာရှိတို့သည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းခွင်များသို့ ပုံမှန်ကြီးကြပ်ရေးခရီးများ သွားရောက်ရမည်။ ခရီးမှပြန်ရောက်ချိန်တိုင်း သတ်မှတ်ထားသော ကွင်းဆင်းအစီရင်ခံစာကို အသုံးပြုပြီး (M & E ဖိုင်) အတွင်းသို့ မှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည်။

- (က) ကြီးကြပ်ရေးခရီးစဉ်များကို ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ အချိန်ဇယား ရေးဆွဲရမည်။
- (ခ) ကြီးကြပ်ရေးခရီးများတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးထိခိုက်မှုများလျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်မှုတို့ကို သုံးသပ်ပြီး တွေ့ကြုံရသော ပြဿနာများအတွက် ဖြစ်နိုင်သော ဖြေရှင်းချက်များကို ထောက်ခံ/ အကြံပြုရမည်။
- (ဂ) ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ် M&E အရာရှိသည် ကြီးကြပ်ရေးခရီးများမှ တွေ့ရှိချက်များကို ပေါင်းစပ်ပြီး မြို့နယ် သုံးလပတ်တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာများထဲ ထည့်သွင်းရပါမည်။ အကာအကွယ်များ စီမံခန့်ခွဲမှု အကောင်အထည်ဖော်နေခြင်းကို (ဥပမာ- ECOP သို့မဟုတ် EMP ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်းများကို) သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာများတွင် အကျဉ်းချုပ် ထည့်သွင်းရပါမည်။
- (ဃ) လိုအပ်ပါက ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာသည် ကွင်းဆင်းခရီး ထပ်မံသွားရောက်ပြီး ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီအားအကြံပြုထားသော အကာအကွယ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုထောင့် အမြင်များ အပါအဝင် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို အကြံပြုပေးရမည်။

၂၆၆။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးရုံးဝန်ထမ်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့သည် မြို့နယ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုများနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းခွင်သို့ ပုံမှန်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေး ခရီးများ သွားရောက်ရမည်။

- (က) မြို့နယ်အတွင်း ကြီးကြပ်ရေးခရီးစဉ်တစ်လျှောက် ကျေးရွာအုပ်စုများ၏ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှုကို ဆန်းစစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန ပြည်ထောင်စုရုံးအနေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုအရည်အသွေးမြင့်မားစေရန် အခြားမြို့နယ်များမှ အတွေ့အကြုံများကို မျှဝေပေးနိုင်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန ပြည်ထောင်စုရုံးဝန်ထမ်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးများသည် ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးဝန်ထမ်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီတို့အား နည်းပညာအထောက်အပံ့များ လိုအပ်သလို ပေးရမည်။

၂၆၇။ အကယ်၍ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများရှိ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာများ ရှိခဲ့ပါက ဆေးဝါးကုသရန်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေ၏ စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်မှ ကျခံသုံးစွဲနိုင်သည်။ ကျပ် (၁၀၀,၀၀၀) နှင့်အထက် ဆေးဝါးကုသစရိတ်များကို ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံနိုင်သည်။ ဤကဲ့သို့သော အကြောင်းအရာများကိုလည်း စီမံကိန်း၏ သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း အစီရင်ခံသင့်သည်။

၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပိတ်သိမ်းခြင်း

၂၆၈။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အကြောင်းရင်းနှစ်ရပ်အတွက် ပိတ်သိမ်းနိုင်သည်။ (၁) လုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးခြင်းနှင့် (၂) မရှောင်လွှဲနိုင်သော ဖြစ်ရပ်များကြောင့် လုပ်ငန်းများဖျက်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် သဘောတူစာချုပ် ချိုးဖောက်ခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပိတ်သိမ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် အခါအားလျော်စွာ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

6.1. SUCCESSFUL COMPLETION OF SUB-PROJECT ACTIVITIES

269. The VPSC informs the VTPSC immediately upon sub-project completion that the sub-project activities have been carried out. Completion means that the sub-project has been constructed according to the design and the funds allocated have been utilized for this purpose and the appropriate finance (F6) and inspection completion forms (PC7) (edit PC7 to PC6at Nov 28) have been completed and submitted. Though the target is for all sub-projects to be completed by the end of June of each year, there may be delays in some cases, especially when block grants are disbursed later than March and/or in cases of natural disaster or in townships affected by conflict or insecurity. During village planning and during sub-project preparation and design, villagers must deliberate and decide if they can complete their sub-project before the beginning of the rainy season. Each sub-project proposal includes an implementation schedule.

270. Villagers, who plan to complete construction after the end of the rainy season, can do so without penalty. Townships are allowed flexibility with scheduling. The early steps of the following cycle might have to begin while some villages are still completing its sub-project. No village should feel pressured to carry out construction during the rainy season. Construction during the rainy season involves greater risks to the quality of construction, increased costs for materials, and sometimes even increased safety concerns. A grievance can be filed if it is felt that undue pressure is being exerted to rush sub-project construction.

271. The VPSC, village volunteers, VTPSC and TF conduct a sub-project site visit to verify that all sub-project activities have been carried out as agreed to, in line with the approved design, or amended during the course of the sub-project.

- (a) The MSC completes a sub-project final inspection form upon completion of the meeting.
- (b) The VPSC signs the sub-project final inspection form (PC 6).

272. Within 15 days of the final inspection, the FSC with the village finance clerk and the VPSC prepare a final financial report indicating the total amount of funds received and expended on the sub-project.

273. The VTPSC submits the final financial report and sub-project final inspection form to the DRD township office for the sub-projects constructed in the village tract in the year in question. When all sub-projects are constructed/completed, the village tract can move on to the final steps of the cycle, to the social audit.

၆-၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးခြင်း

၂၆၉။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးဆုံးသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ပြီးဆုံးကြောင်း ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးခြင်းဟူသည်မှာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ခွဲတမ်းချပေးထားသော ရန်ပုံငွေကို အသုံးပြု၍ သတ်မှတ်ထားသောဒီဇိုင်းအတိုင်း ဆောက်လုပ်ပြီးစီးသည့်အပြင် သင့်လျော်သော ဘဏ္ဍာရေး ဖြစ်ပုံစံ (ဘ-၆) နှင့် လိုအပ်သောစစ်ဆေးမှုပြီးစီးကြောင်းပုံစံ (စ-၆) ကို ဖြည့်သွင်းတင်ပြပြီး ဖြစ်ရမည်။ လုပ်ငန်းခွဲများအားလုံး ဖြည့်စုံလက်ကိုင်တွင် အပြီးသတ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ထားရှိသော်လည်း အချို့ကိစ္စရပ်များတွင် နှောင့်နှေးမှုအချို့ ရှိနိုင်ပါ သည်။ အထူးသဖြင့် ကျေးရွာတိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေကို သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကြုံတွေ့ခဲ့ရသော သို့မဟုတ် လုံခြုံမှုမရှိ သော မြို့နယ်များသို့ မတ်လကျော်မှ ထောက်ပံ့ငွေပေးအပ်နိုင်လျှင် နှောင့်နှေးမှု ရှိနိုင်ပါသည်။ ကျေးရွာစီမံချက် ရေး ဆွဲချိန်နှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း ဒီဇိုင်းများရေးဆွဲစဉ်ကာလအတွင်း ကျေးရွာသည် ဤစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို မိုးမကျမီ ပြီးစီး နိုင်/မပြီးစီးနိုင်ကို ဆွေးနွေးရမည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာထဲတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး စီမံချက် အချိန် ဇယား ပူးတွဲပါရှိရမည်။

၂၇၀။ မိုးကုန်မှပြီးစီးရန် လျာထားသော ကျေးရွာများသည်လည်း အရေးယူမှု တစ်စုံတစ်ရာမရှိဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင် သည်။ မြို့နယ်များသည် အချိန်ဇယားကို လိုအပ်သလို ရေးဆွဲနိုင်ပါသည်။ နောက်စီမံကိန်းနှစ်၏ အကောင်အထည် ဖော်မှုမစတင်ခင် အချို့ကျေးရွာများတွင် လက်စသတ်နေဆဲအနေအထားဖြင့် စတင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ မိုးကာလ တွင် တည်ဆောက်မှုလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ရန်မဖြစ်နိုင်ပါက ကျေးရွာသူ၊ ကျေးရွာသားများအနေဖြင့် မိုးကာလတွင် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်းပတ်သက်၍ စိတ်ဖိစီးမှုများ မခံစားသင့်ပါ။ မိုးကာလတွင် ဆောက်လုပ်ရ ခြင်းသည် ဆောက်လုပ်ရေးအရည်အသွေး ကောင်းမွန်ခြင်းအတွက် ကြီးမားသော စွန့်စားမှုတစ်ရပ် ဖြစ်သည်။ ပစ္စည်း ဈေးနှုန်းကြီးမြင့်ခြင်းနှင့် အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးပြဿနာများကိုပါ ကြုံတွေ့ရနိုင်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တည်ဆောက် ခြင်းကို အမြန်ပြီးစေရန် တွန်းအားပေးခံရပြီး အလုပ်များနေရသဖြင့် စိတ်ဖိစီးမှုဖြစ်ရပါက ယင်းခံစားချက်များကို ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားနိုင်သည်။

၂၇၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပါ လုပ်ငန်းရပ်အားလုံးကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကာလအတွင်း သဘောတူထားသည့် ဒီဇိုင်းအတိုင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ထားသည့်အတိုင်း ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ/မရှိစစ်ဆေးရန် ကွင်းဆင်းဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

- (က) အစည်းအဝေးပြီးပါက စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ် ဆေးချက်ပုံစံကို ဖြည့်သွင်းရမည်။
- (ခ) အပြီးသတ်စစ်ဆေးမှု ပုံစံ (စ-၆) တွင် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက လက်မှတ် ရေး ထိုးရမည်။

၂၇၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတို့က စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်သော ရရှိသည့် ရန်ပုံငွေနှင့် ထပ်မံဖြည့်စွက်ရရှိသည့် ရန်ပုံငွေစုစုပေါင်းကို ဖော်ပြထား သည့် အပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာကို အပြီးသတ်လုပ်ငန်း စစ်ဆေးပြီးနောက် (၁၅) ရက်အတွင်း ပြုစုရမည်။

၂၇၃။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုဆပ်ကော်မတီက အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာနှင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်စစ်ဆေးချက်ပုံစံတို့ကို စီမံကိန်းနှစ်အတွင်းရှိ ဆောက်လုပ်ပြီးစီးသွားသော ကျေးရွာအုပ်စုလုပ်ငန်းခွဲ များအတွက် ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသို့ တင်သွင်းရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံး တည်ဆောက်ပြီးစီးချိန်တွင်

- (a) The DRD township finance officer verifies that the funds accounted for by the FSC are consistent with the approved village sub-project budget.
- (b) The DRD township M&E officer enters the sub-project final inspection form into the MIS and includes information in the upcoming implementation progress report.

274. After the union level multi-stakeholder review, at the completion of the cycle, the DRD union office will prepare a hand-over note and send it to all relevant departments with key findings and recommendations.

6.2. SUSPENSION AND TERMINATION OF SUB-PROJECT ACTIVITIES

275. The VTPSC may close a sub-project in exceptional circumstances when a condition of force majeure arises or if a material breach of contract takes place in sub-projects that are contracted out. Procedures and specific actions related to suspension or termination are included in the contract that the VPSC signs with the contractor.

276. If force majeure, deterioration in the security situation, or material breach of contract arises, the VTPSC and VPSC assisted by the TF and village volunteers assist with resolving the situation, determining the corrective actions needed and a timeframe for resolving the problem.

- (a) The VTPSC consults the township engineer on proposed corrective actions.
- (b) The VTPSC oversees any amendments to the contract, implementation schedule or other sub-project documents.
 - (1) The VPSC completes and the TF co-signs a sub-project amendment and submits it to the DRD township M&E officer for entering it into the MIS.
 - (2) The MSC monitors and reports on the implementation of the corrective actions.

ကျေးရွာအုပ်စုသည် စီမံကိန်းစက်ဝန်း၏ နောက်ဆုံးတစ်ဆင့်ဖြစ်သော လူထုစစ်ဆေးပွဲကို ဆက်လက် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- (က) ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိက ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ တွက်ချက်သော ရန်ပုံငွေများသည် အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘတ်ဂျက်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိ မရှိကို စစ်ဆေးရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးအရာရှိက စီမံကိန်းအပြီးသတ်စစ်ဆေးချက် ပုံစံကို သတင်းအချက်အလက် နည်းပညာ MIS ထဲတွင် ထည့်သွင်းပြီး လာမည့်အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် ပါဝင်စေရမည်။

၂၇၄။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခုပြီးစီး၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲ ကျင်းပပြီးနောက်ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးသည်လွှဲပြောင်းပေးအပ်မည့် စာကိုပြင်ဆင်ပြီး အဓိကတွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို ပူးတွဲဖော်ပြလျက် သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနများသို့ ပေးပို့ရမည်။

၆-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ဆိုင်းငံ့ခြင်းနှင့် ရပ်ဆိုင်းခြင်း

၂၇၅။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် စီမံကိန်းပြင်ပလုပ်ငန်းများ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း ပါဝင်နေလျှင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက မရှောင်လွှဲနိုင်သောဖြစ်ရပ်များ ပေါ်ပေါက်ခြင်း သို့မဟုတ် စာချုပ်ပါအချက်အလက်များ ချိုးဖောက်မှုတစ်ခုခု ပေါ်ပေါက်ခြင်းကဲ့သို့သော ခြွင်းချက်ရှိသည့်အခြေအနေတစ်ရပ်မျိုးဖြင့် သဘောတူစာချုပ်တစ်ရပ်ကို ပိတ်သိမ်းနိုင်သည်။

- (က) ဆိုင်းငံ့ခြင်း သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အသေးစိတ် လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကန်ထရိုက်များ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော သဘောတူစာချုပ်တွင် ပါဝင်ပြီးဖြစ်သည်။

၂၇၆။ မရှောင်လွှဲနိုင်သော ဖြစ်ရပ်များပေါ်ပေါက်ခြင်း သို့မဟုတ် လုံခြုံရေးအခြေအနေများ ကျဆင်း ယိုယွင်းလာခြင်း သို့မဟုတ် သဘောတူစာချုပ် ချိုးဖောက်မှုပေါ်ပေါက်ခြင်း စသည်တို့ဖြစ်ပေါ်လာပါက ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီတို့သည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် ပြန်လည်တည်မတ်ပေးနိုင်မည့် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းရန် လိုအပ်သော အချိန်ကာလတစ်ခုကို ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်းအားဖြင့် အခြေအနေကို ဖြေရှင်းရာတွင် အကူအညီပေးရမည်။

- (က) အဆိုပြုထားသည့် ပြန်လည်တည်မတ်ရမည့် လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီက မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် တိုင်ပင် ဆွေးနွေးရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် သဘောတူစာချုပ် ပြင်ဆင်ချက်များ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယား သို့မဟုတ် အခြားစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စာရွက်စာတမ်းများကို ကြီးကြပ် စစ်ဆေးရမည်။
 - (၁) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြင်ဆင်ချက်များကို ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီက ဖြည့်စွက်ပြီး လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ပူးတွဲလက်မှတ်ရေးထိုးကာ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရေးအတွက် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ် M&E အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။
 - (၂) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ပြန်လည်တည်မတ်ရမည့်လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ် အစီရင်ခံရမည်။

277. If the situation is too severe or the corrective actions are ineffective, the sub-project may be suspended or terminated.

(a) The VTPSC consults with the Technical Facilitator on whether the objective of the sub-project can still be achieved.

(1) VTPSC suspends activities and determines a timeframe within which a decision to resume activities or terminate the sub-project is to be taken.

(2) If the objective can no longer be achieved, the VPSC, in consultation with and on the advice of the VTPSC and the TF, terminates the sub-project and attendant contracts.

(3) In such an exceptional case, the unspent funds are carried forward into the next year's village tract block grant allocation.

278. The VPSC completes the final sub-project inspection form (PC7)(edit PC 6) and submits it to the VTPSC which in turn completes the sub-project final financial report (F6) and submits it to the DRD township M&E officer to enter into the MIS.

7. SOCIAL AUDIT

279. **Objective :** The purpose of a social audit is for the village to review experience from the completed cycle, draw lessons, and make recommendations for next cycle.

280. As preparation of the sub-project closure and the social audit, the Training of Facilitators Course Part 3 (TOF 3) is provided at the township level. The relevant training material is a Social Audit Kit issued by the DRD Union Secretariat, which provides further guidance on how to conduct the social audit at the village level.

281. **Participants :** All villagers are invited. VTPSC and VPSC, finance clerk, village volunteers. At least one half of the resident village households is needed for a quorum, ideally with equal attendance by men and women.

282. **Duration :** Sub-project site visit will be around one to two hours, and at least half day for social audit meeting.

၂၇၇။ အခြေအနေသည် ပြင်းထန်လွန်းလျှင်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ပြန်လည်တည်မတ်ရမည့် လုပ်ငန်းများက ထိရောက်မှု မရှိလျှင်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ဆိုင်းငံ့နိုင်သည် သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။

(က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ရည်ရွယ်ချက်သည် ဆက်လက်၍ အောင်မြင်နိုင်ခြေရှိ/မရှိကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရမည်။

(ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ဆိုင်းငံ့ထားပြီး လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်မည့် ဆုံးဖြတ်ချက် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွဲအား ဖျက်သိမ်းခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ရန် လိုအပ်သော အချိန်ကာလတစ်ခုကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ရမည်။

(၂) ရည်ရွယ်ချက်သည် မအောင်မြင်နိုင်တော့ပါက ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ သည် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့နှင့် တိုင်ပင် ဆွေးနွေးကာ ၎င်းတို့အကြံပေးသည့်အတိုင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် သဘောတူစာချုပ်များ ကို ဖျက်သိမ်းရမည်။

(၃) ထိုကဲ့သို့သော ထူးခြားကိစ္စရပ်မျိုးတွင် အသုံးမပြုရသေးသော ရန်ပုံငွေများကို လာမည့်နှစ် ကျေးရွာအုပ်စု တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေသို့ ဆက်လက် သယ်ယူ သုံးစွဲရမည်။

၂၇၈။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်ပုံစံ (စ-၆) ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ ပေးပို့ပြီး ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ (ဘ-၆) ကို ဖြည့်စွက်ရမည်။ မြို့နယ်လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ MIS သို့ ဖြည့်သွင်းရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိမှ MIS တွင် ဖြည့်သွင်းထားသော ဘ-၆ နှင့် ဘ-၇ အချက်အလက်များ မှန်ကန်မှုရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးအတည်ပြုပေးရမည်။

၇။ လူထုစစ်ဆေးခြင်း

၂၇၉။ **ရည်ရွယ်ချက်** - လူထုစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပြီးစီးခဲ့သော စီမံကိန်းစက်ဝန်းမှ အတွေ့အကြုံများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်၊ သင်ခန်းစာများရယူရန်နှင့် လာမည့်စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွက် အကြံပြု/ထောက်ခံမှုများ ပြုလုပ်ရန် အတွက် ဖြစ်သည်။

၂၈၀။ **စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပိတ်သိမ်းခြင်းနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း**တွင် မြို့နယ်အဆင့်၌ စည်းရုံးရေးမှူးများသင်တန်း အပိုင်း (၃) (TOF-3) သည် အထောက်အကူ ဖြစ်စေသည်။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းရုံးသည် လူထုစစ်ဆေးပွဲ အသုံးအဆောင်များအား ထိုသင်တန်းတွင် သင်ထောက်ကူအဖြစ် ကျေးရွာအဆင့်တွင် လူထုစစ်ဆေးပွဲအား မည်သို့လုပ်ကိုင်ရသည်ကို သိရှိစေရန် လမ်းညွှန်ချက်များအား ပေးပို့ထားသည်။

၂၈၁။ **ပါဝင်ကြသူများ** - ရွာသားအားလုံးအား ဖိတ်ကြားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာရှိအိမ်ထောင်စုအားလုံး၏ အနည်းဆုံး ထက်ဝက်ခန့်အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ကျား-မ အချိုးအစား ညီမျှစွာ တက်ရောက်ရမည်။

၂၈၂။ **အချိန်ကာလနှင့် အသုံးစရိတ်** - စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား တစ်နာရီမှ နှစ်နာရီကြာအောင် လှည့်လည်ကြည့်ရှုပြီး လူထုစစ်ဆေးပွဲကို နေ့တစ်ဝက်ခန့် ကျင်းပပြုလုပ်ရမည်။

283. An open, half-day meeting is held at the end of each annual cycle as soon as the sub-project has been completed. If possible, a social audit meeting should be held in each village where a sub-project has been implemented. If necessary for logistical reasons, villages might be grouped together for a social audit meeting. It brings together villagers and members of the VTPSC, VPSCs and other key project actors, such as finance clerks and village volunteers.

284. Where possible, prior to the half-day social audit meeting, VPSC should organize a site visit at the completed sub-projects. Village volunteer, CF/TF and VTPSC should support the site visit. All villagers are invited. The purpose of the site visit is for villagers to get better insight in the completed sub-project, quality and appropriateness of the construction, and safeguards questions.

285. The VTPSC, assisted by the VPSCs, CF and village volunteers, organize the social audit meeting well in advance.

- (a) In consultation with the VPSCs, the VTPSC sets a date and time that is most convenient to a diverse range of villagers (men and women from different ethnic and social economic groups) at least 10 days in advance of the meeting.
- (b) Where combined across villages, the location of a social audit should be easily accessible for all villages in the tract or group of villages.
- (c) The VTPSC agrees who should facilitate the meeting. This can be any person in the village tract who is widely respected and has the ability to facilitate a large gathering.
- (d) The VTPSC arranges for meals/refreshments and sanitary facilities. The cost for refreshment and transport for social audits is funded by the DRD township budget.
- (e) The VTPSC can seek assistance from the DRD township office for organizing the meeting, as needed.
- (f) The VTPSC invites the TPIC, community-based groups and non-governmental organizations working in the village tract to attend the open meeting as observers. The meeting date, time and venue will be publicized, and the DRD township office and DRD union office will be provided with this information in advance.

၂၈၃။ နှစ်စဉ်စက်ဝန်းတစ်ခုပြီးဆုံးတိုင်း (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးချိန်) တွင် နေ့တစ်ဝက်အချိန်ယူ၍ ပွင့်လင်းမြင်သာ၍ လွတ်လပ်သော အစည်းအဝေးကို ကျင်းပပေးရမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်သော ကျေးရွာတိုင်းတွင် လူထုစစ်ဆေးပွဲ ပြုလုပ်သင့်သည်။ ထောက်ပံ့ရေး လိုအပ်ချက်များအရ ကျေးရွာများသည် အတူ ပူးပေါင်း၍ လူထုစစ်ဆေးပွဲများကို ပြုလုပ်ကျင်းပနိုင်သည်။ ထိုအစည်းအဝေးကို ကျေးရွာအုပ်စုဝင်ရွာသူရွာသားများအပြင် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာစီထောက် ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်၊ စေတနာ့ ဝန်ထမ်းများ စသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအား အဓိကဆောင်ရွက်နေကြသူများအားလုံး တက်ရောက်ကြရမည်။

၂၈၄။ ဖြစ်နိုင်ပါက လူထုစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်း အစည်းအဝေး မပြုလုပ်မီ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီအနေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား သွားရောက်လေ့လာနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးရမည်။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီတို့ကလည်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား လေ့လာခြင်းအတွက် ကူညီပေးရမည်။ ရွာသားများအားလုံးအား ဖိတ်ကြားထားရမည်။ လုပ်ငန်းခွင် လေ့လာခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ရွာသားများအနေဖြင့် ပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အကြောင်းကို ကိုယ်တိုင် တိကျ ရှင်းလင်းစွာ သိရှိသွားစေရန်နှင့် စီမံကိန်း၏ ဆောက်လုပ်ရေးအရည်အသွေးများနှင့် လုံခြုံမှုများအား ပိုမို သိရှိနားလည်နိုင်စေရန် ဖြစ်သည်။

၂၈၅။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့နှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့၏ အကူအညီဖြင့် အစည်းအဝေးတစ်ရပ်အား ကြိုတင် ကျင်းပရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် တိုင်ပင်ညှိနှိုင်း၍ ဘက် ပေါင်းစုံမှ အသီးသီးသော ကျေးရွာသူ/ရွာသားများ (ကွဲပြားသော လူမျိုးစုများမှ အမျိုးသား အမျိုးသမီး များ၊ ကွဲပြားသော လူမှုရေး၊ စီးပွားရေး အသိုက်အဝန်းအုပ်စုများ) အဆင်အပြေဆုံးဖြစ်မည့် နေ့ရက် အချိန်တစ်ချိန်ကို သတ်မှတ်ရမည်။ အနည်းဆုံး (၁၀) ရက် ကြိုတင် အကြောင်းကြားရမည်။
- (ခ) လူထုစစ်ဆေးပွဲ ပြုလုပ်မည့်နေရာသည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာများအားလုံး သို့မဟုတ် ရွာသူ ရွာသားများအားလုံးအတွက် အလွယ်တကူ လာရောက်နိုင်သောနေရာ ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) အစည်းအဝေးအား ဦးဆောင်ကျင်းပမည့်သူသည် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ သဘောတူ လက်ခံသူ ဖြစ်ရမည်။ ထိုသူသည် လူထုမှ လက်ခံ လေးစားရသူတစ်ယောက်ဖြစ်ပြီး လူထု အစည်းအဝေး ကို ကောင်းမွန်စွာ ဦးဆောင်ကျင်းပနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (ဃ) လူထုအစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီက ဧည့်ခံကျွေးမွေးရေးနှင့် ကျန်းမာရေး ကိစ္စ (အိမ်သာ စသည်)တို့အား စီစဉ်ပေးထားရမည်။ အဆိုပါကုန်ကျစရိတ်များနှင့် အစည်းအဝေး တက် ရောက်သည့် ခရီးစရိတ်များအား မြို့နယ်ကျေးလက်/ ဦးစီးရုံးမှ ကျခံရမည် ဖြစ်သည်။
- (င) အဆိုပါအစည်းအဝေး ကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီသည် လိုအပ်ပါက ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးမှ အကူအညီ ရယူနိုင်သည်။
- (စ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင် ရေးကော်မတီနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုတွင် ပါဝင် ဆောင်ရွက်နေကြသည့် ရပ်ရွာအခြေပြု အဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများအား အဆိုပါလွတ်လပ်၍ပွင့်လင်းမြင်သာသော အစည်းအဝေးအား တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားရမည်။ အစည်းအဝေးကျင်းပမည့် နေ့ရက်နှင့် အချိန်နေရာတို့အား အားလုံး သိရှိနိုင်စေရန် ကြိုတင် ကြေညာပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် မြို့နယ်ရုံးများက ထိုအချက်များအား ကြိုတင် ပြင်ဆင်ပေးရမည်။

286. Prior to the meeting, the VTPSC, assisted by the CF/TF and village volunteers, prepares a short annual report (using simple table format, and to be submitted to township DRD office), summarizing the activities and achievements during the cycle (what worked well or not so well) against the VTDP. The annual report should include information on sub-projects, a review of any acquisition of land/assets that may have taken place, a report on the involvement of women and ethnic and religious groups, a summary statement of receipts and expenditures, and a summary of problems encountered and grievances received and resolved as well as safeguards and mitigation measures taken (e.g. health and occupational safety concerns), infrastructure quality and functionality, and O&M arrangements.

- (a) The annual report is prepared in the local language(s).
- (b) Copies of the annual report are made available to all villagers attendees upon arrival.

287. The agenda for the meeting includes:

- (a) Presentation by the VTPSC on the preparation process of the VTDP, which includes the selection process of the village sub-projects, activities and achievements, and voluntary land/asset donation;
- (b) Presentations on sub-project implementation, which include an overview by leaders of the VPSC, finances (receipts and expenditures) by the FSC with village finance clerks, procurement on purchase of goods, contracts, hiring of skilled labor etc. by village PSCs, and on grievances and their resolution;
- (c) Discussion and voting on villagers'/committee members' satisfaction ("score card") regarding the project mechanisms, the implementation process, and sub-projects/results. Voting should be by secret ballot;
- (d) Open discussion in which villagers share feedback, make recommendations and voice concerns on any aspect of the community project cycle and the annual report;
- (e) The VTPSC and the CF can decide to discuss any of the issues in greater detail in small group sessions.

288. During the meeting:

- (a) The VTPSC ensures that all population groups participate equally and that no group dominates, with special attention to the active participation by women and ethnic groups.
- (b) The VTPSC, after consultation with the VPSCs, indicates: 1) which recommendations to adopt, why and how; 2) which recommendations not to adopt and why not; and 3) which to forward to the Township or Union level MSRs for consideration.

၂၈၆။ အဆိုပါ အစည်းအဝေးမတိုင်မီ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ အနှစ်ချုပ်စာစောင်ကို (နမူနာ ဇယားပုံစံအား အသုံးပြု၍) မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။ စီမံကိန်း စက်ဝန်းနှစ်အတွင်း လုပ်ဆောင်မှုများ၊ အောင်မြင်မှုများ၊ တွေ့ကြုံခဲ့ရသော အခက်အခဲများနှင့် လာမည့်နှစ် (များ) အတွက် အကြံပြုချက်များအား (ဘာတွေကောင်းကောင်း လုပ်နိုင်ခဲ့သလဲ၊ ဘာတွေကောင်းကောင်း မလုပ်နိုင်ခဲ့ဘူးလဲ) ဟူ၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ သတင်းအချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာတွင် မြေယာပိုင်ဆိုင်မှု၊ သိမ်းယူမှု တစ်ရပ်ရပ်အပေါ် သုံးသပ်မှုအမြင်၊ စီမံကိန်းတွင် အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများ ပူးပေါင်း ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုများ၊ လက်ခံရရှိငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များအား အကျဉ်းချုပ် ရှင်းလင်းတင်ပြမှု၊ လက်ခံရရှိသော အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များ၏ အခြေအနေနှင့် လက်ခံဖြေရှင်းပေးမှု အခြေအနေများ၊ အကာအကွယ်များနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက် (ဥပမာ- ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းလုံခြုံမှု) များ၊ အခြေခံအဆောက်အအုံများ၏ အရည်အသွေး၊ အသုံးပြုနိုင်မှု၊ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေး အစီအမံများ ပါဝင်ရမည်။

- (က) ၎င်းအစီရင်ခံစာအား ဒေသသုံးဘာသာစကား (များ) ဖြင့် ရေးသားပြုစုရမည်။
- (ခ) အစီရင်ခံစာ၏ ဖိတ္တူများအား ပြည်သူလူထု (ရွာသားများ) မှ တောင်းဆိုလာပါက ရရှိနိုင်ရန် စီစဉ်ထားရမည်။

၂၈၇။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်-

- (က) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီက မြေယာ/ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း သိမ်းဆည်းမှုများ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် အောင်မြင်မှုများအား တင်ပြခြင်း၊
- (ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌများက ခြုံငုံ တင်ပြခြင်း၊ ငွေစာရင်းများ(ရငွေ/သုံးငွေ) ကို ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစာရင်းကိုင်က တင်ပြခြင်း၊ ကျေးရွာမှ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး၊ လုပ်သားငှားရမ်းခန့်ထားရေးတို့ကို ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း၊ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို ဖြေရှင်းပေးမှုများကို တင်ပြခြင်း၊
- (ဂ) စီမံကိန်းယန္တရားအရ ရွာသားများအနေဖြင့် ရရှိခဲ့သည့် စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်/တည်ဆောက်ခြင်းအတွက် သင်တန်းများနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရလဒ်တို့အပေါ် ရွာသူ/ရွာသားများနှင့် ကော်မတီဝင်များက စိတ်ကျေနပ်မှု ရှိ/ မရှိကို (အမှတ်ပေးကတ်စနစ်ဖြင့်) လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်အား အသုံးပြုကာ မဲခွဲ ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာအပေါ်တွင် ကျေးလက်နေပြည်သူများက ပွင့်လင်းလွတ်လပ်စွာ ဆွေးနွေးကြခြင်း၊ ရှုထောင့်အသီးသီးမှ ဝေဖန်အကြံပြုကြခြင်းနှင့် အကြံပြုချက်များပေးခြင်း၊
- (င) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် မည်သည့်အကြောင်းအရာကိုမဆို အုပ်စုငယ်များဖွဲ့၍ အသေးစိတ်၊ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဆွေးနွေးနိုင်ကြရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

၂၈၈။ အစည်းအဝေးကျင်းပနေစဉ်အတွင်း-

- (က) အမျိုးသမီးများနှင့် တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများ အားလုံးတို့ တက်ကြွစွာ ပါဝင် ဆွေးနွေးနိုင်ကြရန်နှင့် မည်သည့်အုပ်စုကမျှ ဩဇာလွှမ်းမိုးမှု မရှိစေရန် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ စီစဉ်ပေးရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့်တိုင်ပင်ညှိနှိုင်းပြီး (၁) မည်သည့် အကြံပြုချက်များကို မည်သို့ အသုံးပြုကြမည်။ (၂) မည်သည့် အကြံပြုချက်များကို အဘယ်ကြောင့် လက်ခံ အသုံးပြုခြင်းမပြု။ (၃) မည်သည့်အကြံပြုချက်များကို မြို့နယ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ဆက်လက်တင်ပြမည် စသည်တို့အား ဖော်ပြရမည်။

- (c) The VTPSC indicates the follow-up to any grievances raised.
- (d) The CF and village volunteers take notes (using a standard table/matrix format for taking minutes), in particular to record feedback, grievances, recommendations (those to be adopted in the subsequent annual cycle and those not) and follow-up.

289. After the meeting, the CF assisted by the village volunteers prepares minutes of the open meeting within 10 days of the meeting using the notes taken during the meeting.

- (a) The VTPSC and VPSCs review and clear the draft minutes within 3 days of the meeting.
- (b) Once finalized, the head of the VTPSC and the heads of the VPSCs sign the minutes.
- (c) The minutes are publicly displayed on the village notice boards in all villages in the tract in local languages within 15 days of the meeting.
- (d) Copies of the minutes are sent to the DRD township office within 15 days and then to the DRD union office.

8. OPERATIONS AND MAINTENANCE

290. During the village sub-project preparation, the VPSC, assisted by village volunteers and the TF, prepares an operations and maintenance (O&M) plan for each infrastructure item repaired, rehabilitated, or built by the project (See PC 16-20 in Chapter 3 for templates). The O & M Plan does the following:

- (a) Outlines the operations and maintenance activities, inputs, costs and eventual training needs.
- (b) Determines whether operations and maintenance requires any environmental or social mitigation measures.
- (c) Indicates who will be responsible for undertaking operations and maintenance activities and any associated training needs.
 - 1) Routine operations to run a system will be done by the Villagers (regular clearing of water systems, operating an electric engine).
 - 2) Minor repair will be done by villagers. For example, replacing a tap in a water system, repairing a pump, cleaning of roads and drain etc. with equipment available in the village or Village Tract.
 - 3) Major repairs will be undertaken with support from Sector Agencies or by using Village grants if the village includes them as a priority in the annual planning process.
 - 4) Emergency repair. In case of any damage to a village infrastructure as a result of an act of nature (not man made) community will seek support from DRD and other relevant agencies to undertake emergency repair.

- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ပေးပို့လာသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများအတွက် ဆက်လက်အရေးယူ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှုများအား တင်ပြရမည်။
- (ဃ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အထူးသဖြင့် တွေ့ရှိချက်၊ မကျေနပ်ချက် များနှင့် အကြံပြုချက်များအား (လာမည့်နှစ်တွင် ထည့်သွင်း အသုံးပြုမည်/မပြုမည်) နှင့် နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်မှုများကို (လွယ်ကူရှင်းလင်းသည့် ပုံစံ၊ ဇယားများဖြင့်) မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

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

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများသည် အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းမူကြမ်းကို (၃) ရက်အတွင်း သုံးသပ် စိစစ်ရမည်။
- (ခ) အပြီးသတ် အတည်ပြုပြီးပါက ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌတို့က အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ဂ) အဆိုပါ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံး၌ ဒေသသုံးဘာသာစကား၊ ဒေသသုံး အသုံးအနှုန်းများဖြင့် ရေးသား၍ အများသိမြင်နိုင်စေရန် အစည်းအဝေးပြီးဆုံးပြီး (၁၅) ရက်အတွင်း ပြသထားရမည်။
- (ဃ) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းမိတ္တူများကို ကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှူးရုံးသို့ (၁၅) ရက်အတွင်း ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည့်အပြင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးသို့လည်း ပေးပို့တင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။

၈။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး

၂၉၀။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင် ပြင်ဆင်စဉ်ကာလအတွင်း ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် စီမံကိန်းအရ ပြင်ဆင်ထားခြင်း/ ပြန်လည်တည်ဆောက်ထားခြင်း/ အသစ်တည်ဆောက်ခြင်း စသော အဆောက်အအုံတစ်ခုချင်းစီအတွက် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးစီမံချက် (O&M) ကို ကြိုတင် ပြင်ဆင်ရမည်။ (ဥပမာ။ ။ အခန်း-၃၊ ပုံစံ (၈-၁၆ မှ ၂၀) တွင် ကြည့်ရှုပါ။ ထိုစီမံချက်တွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။

- (က) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် အကြမ်းဖျင်း ဖော်ပြချက်များ။
- (ခ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးသည် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ထိခိုက်မှုများ လျော့ပါးရေး လုပ်ဆောင်ချက်များ လို/မလို ဆုံးဖြတ်ခြင်းများ။
- (ဂ) လုပ်ငန်း လည်ပတ်ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများအတွက် မည်သူက တာဝန်ရှိသည်နှင့် ၎င်းတို့၏ သင်တန်းလိုအပ်ချက်များကို ဖော်ပြခြင်းများ။
- (ဃ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများအား အမျိုးအစားအလိုက် အသေးစိတ်သတ်မှတ်ပြီး လေးနှစ်ကျော်ကာလအတွင်း ထည့်သွင်းရမည့်ပစ္စည်းများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ကာ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား တစ်ခုချင်းစီနှင့် ထည့်သွင်းရမည့်ပစ္စည်းများ၏ နှစ်စဉ် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် စာရင်းများ။
- (င) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ရန်ပုံငွေ မည်သို့ ကျခံမည်နှင့် မည်သည့် လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်း သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်များနှင့် ထောက်ပံ့ဌာနများက မည်သည့်ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူကြောင်း၊ မည်သည့်လုပ်ငန်းနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာအား ကျေးရွာက တာဝန်ယူမည် စသည်တို့ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (စ) ကျေးရွာလူထုသည် လုပ်ငန်းပုံမှန်လည်ပတ်ခြင်းများကို ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရေပေးဝေရေးစနစ်များကို ပုံမှန်သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း၊ လျှပ်စစ်အင်ဂျင်ကို မောင်းနှင်လည်ပတ်စေခြင်း)

- (d) Itemizes specific operations and maintenance works and identifies needed material inputs over 4 years and estimates the annual cost for each work item and material input.
- (e) Spells out how operations and maintenance activities will be financed and determines which work items should be conducted and materials procured by relevant township or line departments and which work items and materials will be the responsibility of the village.

291. CFs and TFs will support O&M Committees with monitoring and facilitation to improve O&M planning, sectoral coordination and standards, resolution of issues etc). When supporting the O&M Committees, the O&M Data Collection Form (see OM Annex 2, Phase-Out Guidelines) should be filled out after completing PC6 and before social audit. If there is any follow-up required to complete this form, village level O&M refresher training should be provided.

292. The relevant township/government department(s) reviews the O&M plan as a sub-project is being completed or has been completed and then again after a year of operations. Training needs for O&M are also provided, with assistance from the relevant DRD township engineer and relevant government line department(s).

- (a) If the proposed activities, including mitigation measures, are inadequate, technical staff will work with the VPSC to revise the O&M plan.
- (b) The department also reviews its responsibilities and, if agreeable, confirms them by co-signing the O&M plan.
- (c) If the department is not able to accept the responsibilities assigned to it, it brings the issue to the attention of the TPIC.
 - (1) As required, the DRD township office brings the issue to the attention of the district and/or regional/state government through the DRD regional/state offices to seek adequate resources for the relevant department to undertake its operations and maintenance responsibilities.
 - (2) The DRD union office will also coordinate with line departments regarding NCDD sub-projects and O&M requirements.

293. The village O&M Sub-Committee sets up a village O&M fund for the sub-projects supported in the village, depending on the type of sub-project rehabilitated or built.

- (a) The schedule and form of contributions is posted on the village notice board.

- (၂) အသေးစားပြင်ဆင်မှုကို လူထုက ပြုလုပ်ရမည်။ ဥပမာ- ကျေးရွာ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း အလွယ်တကူ ရရှိနိုင်သော ပစ္စည်းများနှင့် ရေပေးဝေရေးစနစ်ရှိ ဘုံပိုင်ခေါင်း အစားထိုးခြင်း၊ ရေတင်စက် ပြုပြင်ခြင်း၊ လမ်းနှင့်ရေနုတ်မြောင်း သန့်ရှင်းခြင်း စသဖြင့်။
- (၃) အကြီးစား ပြင်ဆင်မှုများကို သက်ဆိုင်ရာကဏ္ဍအလိုက် အေဂျင်စီများ၏ အထောက်အပံ့များ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာကျေးရွာသည် နှစ်စဉ် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရေးလုပ်ငန်း တွင် ဦးစားပေးမှု ပါဝင်ပါက ကျေးရွာရန်ပုံငွေများဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။
- (၄) အရေးပေါ်ပြင်ဆင်မှု-အကယ်၍ ကျေးရွာအခြေခံအဆောက်အအုံတစ်ခုပျက်စီးမှုအကြောင်းကိစ္စ သည် သဘာဝကြောင့် (လူကြောင့်မဟုတ်ဘဲ) ဖြစ်လျှင် ရပ်ရွာလူထုသည် အရေးပေါ် ပြင်ဆင်မှု ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန သို့မဟုတ် အခြားသော သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့များ/ ဌာန များ၏ အကူအညီကို ရယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၉၁။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ၊ ကဏ္ဍအလိုက် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စံသတ်မှတ်နှုန်းများနှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း နည်းလမ်းများ တိုးတက်စေရန် စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်ခြင်း၊ လှုံ့ဆော်ပေး ခြင်းများအနေနှင့် အကူအညီပေးရမည်။

၂၉၂။ သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်/အစိုးရဌာနများက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးစီမံချက်အား စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ရေးဆွဲစဉ်ကာလအတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးပြီး တစ်နှစ်တာအတွင်း အသုံးချမှုတို့ကို သုံးသပ်မည်။ လို အပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် အစိုးရဌာနများ၏ ကူညီပံ့ပိုးမှုဖြင့် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ သင်တန်းများ ပို့ချပေးရမည်။

- (က) တင်ပြလာသော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တွင် ထိခိုက်မှု လျော့ပါးရေး ဆောင်ရွက်ချက်များသည် လုံလောက်မှု မရှိပါက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးကို ပြုပြင်ရေးဆွဲရန် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးက ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီနှင့်အတူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာနမှ ယင်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို စိစစ်သုံးသပ်ပြီး အတည်ပြုရန် သဘောတူညီ ပါက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးပုံစံတွင် ပူးတွဲ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသော တာဝန်ဝတ္တရားများအား လက်ခံဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း မရှိပါက ထိုအခက်အခဲကို မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရေးကော်မတီ ထံသို့ တင်ပြရမည်။
- (င) လိုအပ်ပါက ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသည် အဆိုပါအခက်အခဲကို ကျေးလက်/ ဦးစီးတိုင်းဒေသ ကြီး/ ပြည်နယ်ရုံးမှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် အစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြကာ သက်ဆိုင်ရာဌာနများကို ထိုလုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး တာဝန်ယူမှုများကို ဆောင် ရွက်ရန်အတွက် လုံလောက်သော အရင်းအမြစ်များ ရှာဖွေခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၂) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးအနေဖြင့် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းနှင့် ဆက်နွယ်လျက်ရှိသော အစိုးရဌာနများနှင့် ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်း၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ လည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၉၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးဆက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအတွင်းရှိ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် တည်ဆောက်ခြင်းလုပ်ငန်း အမျိုးအစားအပေါ် မူတည်၍ ကျေးရွာလုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် ရန်ပုံငွေကို ထူထောင်ရမည်။

- (b) Contributions are discussed and agreed by those benefiting from the sub-project.
 - (c) Households need to be able to afford the contributions.
 - (d) The VPSC advises and confers with the DRD township office if contributions are insufficient to meet O&M costs.
294. The O&M Sub-Committee oversees the implementation of the O&M plan.
- (a) The O&M Sub-Committee prepares an O&M implementation schedule.
 - (b) The O&M implementation schedule should be posted on the village notice board.
 - (c) The O & M Sub-Committee should prepare annual monitoring reports with help of CF and TF, who bring these reports to the township office. These reports are aggregated at the township office, and forwarded to the Union Infrastructure Unit.

9. DISASTER RISK MANAGEMENT

9.1 DISASTER RISK REDUCTION

295. In villages which are at a higher risk of disaster impacts (e.g. from floods, fires, landslides or other natural hazards), it is important that infrastructure is constructed to withstand these impacts. Otherwise, there is a risk that the infrastructure may be damaged or destroyed during a hazard event. For all categories of sub-projects under consideration in hazard prone areas, the sub-project design and estimate preparation process needs to:

- 1) Assess the risk of damage from natural hazards to the proposed infrastructure, including considerations of materials and location;
- 2) Identify measures to meet DRD's minimum standards for disaster resistant construction and the costs associated with these measures;
- 3) If the sub-project is already under construction, a safe site for storing construction materials and equipment must be identified.

Further general steps which should be taken to reduce disaster risk include:

- 1) The township DRD and TTA project team should obtain and familiarize itself with any township DRM plan where these are in place;
- 2) The township DRD and TTA team should seek to participate in meetings of the Township Disaster Management Committee (DMC), and be ready to undertake allocated duties from the committee.

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

၂၉၄။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုကို ကြီးကြပ်ရမည်။

- (က) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး အကောင်အထည်ဖော်မှု အချိန်ဇယားအား စီစဉ်ပြုစုရမည်။
- (ခ) အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ပေးထားရမည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီမှ နှစ်စဉ်အကဲဖြတ်လေ့လာရေး အစီရင်ခံစာ ကို မြို့နယ်အစီရင်ခံစာ ရေးဆွဲနေကျဖြစ်သော လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၏ အကူအညီဖြင့် ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရမည်။ အဆိုပါ အစီရင်ခံစာများကို မြို့နယ်ရုံးမှ စုပေါင်း၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အခြေခံအဆောက်အဦးဆိုင်ရာအဖွဲ့ကို ပေးပို့ရမည်။

၉။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု

၉-၁။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် လျော့ချရေးအစီအစဉ်

၂၉၅။ အချို့ကျေးရွာများတွင် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်သက်ရောက်မှု မြင့်မားစွာရှိသည်။ (ဥပမာ- ရေကြီးမှုများ၊ မီးလောင်မှုများ၊ မြေပြိုမှုများ သို့မဟုတ် အခြားသော သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များ)။ ၎င်းသည် အခြေခံအဆောက်အအုံ တည်ဆောက်ခြင်းတွင် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ခုခံနိုင်ရန် အရေးကြီးသည်။ ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်နေစဉ် အတွင်း အခြေခံအဆောက်အဦးများသည် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများ ရှိနိုင်ပါသည်။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်သော နေရာများအဖြစ် ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံး၏ အမျိုးအစားအားလုံးအတွက် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ဒီဇိုင်းနှင့် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှု ပြင်ဆင်ခြင်းတွင် အောက်ပါတို့ ပါရှိရန်လိုအပ်သည်။

- ၁။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များမှ ထိခိုက်ပျက်စီးမှုများ၏ အန္တရာယ်ကို အကဲဖြတ်ရန်အတွက် အဆိုပြုထားသော အခြေခံအဆောက်အဦးတွင်ပစ္စည်းများနှင့် တည်နေရာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်၊
- ၂။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ဒဏ်ခံနိုင်သောဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအတွက် ကျေးလက်ဦးစီး၏ အနိမ့်ဆုံး စံချိန်စံနှုန်းအတိုင်း စီမံသတ်မှတ်ရန်နှင့် ဆက်စပ်ကုန်ကျစရိတ်ကို ခွဲခြား သတ်မှတ်ရန်၊
- ၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ဆောက်လုပ်ဆဲဖြစ်ပါက ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများနှင့် ကိရိယာများကို သိုလှောင်သိမ်းဆည်းရာတွင် ဘေးကင်းလုံခြုံမှု ရှိစေရန် ဖော်ပြရမည်။

သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားမှုမှ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးမှုများအား လျော့ချရန်နောက်ထပ် အခြေခံသဘော ဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်မှုများအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

- ၁။ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနနှင့် TTA စီမံကိန်းအဖွဲ့တို့အနေဖြင့် ဒေသတွင်းရှိ မည်သည့်မြို့နယ် DRM အဖွဲ့နှင့် ဖြစ်စေ ပူးပေါင်းပြီး ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် သိရှိနားလည်ထားပြီး ပူးပေါင်း ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၂။ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနနှင့် TTA စီမံကိန်းအဖွဲ့တို့အနေဖြင့် မြို့နယ်သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ(DMC)နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် နည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေး ရှာဖွေကြံဆပြီး ကော်မတီမှ ဆုံးဖြတ်ချမှတ်သည် တာဝန်များအား ဆောင်ရွက်ရန် အသင့်ဖြစ်နေရမည်။

- 3) Project staff and village committee members should be assigned individual responsibilities in the chain of disaster preparation and response protocols upon the request of the Township DMC.
- 4) Participate with Township DRD in emergency rescue cases, as well as collection and delivery of supplies and facilities to the villages as necessary.
- 5) Ensure sufficient practice of disaster response routines in the form of trial runs, and participate with township DRD to support skills training to villages to enable emergency responses repairs

9.2 POST-DISASTER EMERGENCY PREPAREDNESS AND RESPONSE

296. Townships may need support from multiple sources in order to respond rapidly and effectively to disaster, emergency and/or catastrophic events. The following are guidelines for the sequence of steps to be taken by the DRD township office in hazard-prone areas for contingency planning before and after a disaster event:

Preparedness

- 1) Discuss and agree on a protocol for the activation of post-disaster emergency response support from the project with the Township DMC.

Response

- 1) Conduct a meeting immediately after the township authorities advise of a disaster event to form a committee with specified responsibilities. At a minimum, the committee will need to plan for any damage and losses incurred by the project. Responsibilities may additionally include any tasks agreed with the Township DMC.
- 2) Make a detailed assessment of losses and damage to disaster affected sub-projects, including photographic evidence (see forms I.1 and I.2 in Chapter 3 for templates).
- 3) Seek and request additional finance to repair damage and restore sub-project losses by submitting your complete assessment to Union DRD.
- 4) Union DRD to authorize damage repairs on a case by case basis

- ၃။ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများနှင့် ကျေးရွာကော်မတီဝင်များသည် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်မှကာကွယ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် တစ်ဦးချင်းစီ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်များ ခွဲဝေ သတ်မှတ်ထားပြီး မြို့နယ် DMC အဖွဲ့၏တောင်းဆိုမှု၊ ချမှတ်ပေးမှုအပေါ်တွင် မူတည်၍ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၄။ အရေးပေါ် ကယ်ဆယ်ရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနနှင့်အတူ ပူးပေါင်း ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည့်နည်းတူ ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ ကောက်ခံစုဆောင်းရေးနှင့် ကျေးရွာများသို့ ဖြန့်ဝေပေးရေးတို့ကိုလည်း အလေးထားဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၅။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်မှုအား ခုခံတွန်းလှန်ကာကွယ်ရေးအတွက် ပုံမှန် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား အစမ်းလေ့ကျင့်မှုများကို ကျင့်သားရနေအောင် စနစ်တကျလေ့ကျင့်ထားရမည် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာများအား လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးရာတွင်လည်း မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနနှင့်အတူ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၉-၂။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်ပြီးနောက် ရင်ဆိုင်ရန် အသင့်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၉၆။ မြို့နယ်များအနေဖြင့် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်မှု၊ အရေးပေါ်အခြေအနေများ သို့မဟုတ် ရုတ်တရက် ကျရောက်လာတတ်သော ဘေးဆိုးများစသည့်အဖြစ်အပျက်များအတွက် ဘက်စုံ၊ ဌာနစုံမှ ပံ့ပိုးကူညီမှုများအား အလျင် အမြန် ထိထိရောက်ရောက်ရရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ အောက်ပါတို့မှာ အဆိုပါသဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်တတ် သည့်နေရာများအတွက် ဖြစ်ပေါ်လာသည့်သဘာဝဘေးအန္တရာယ်အပေါ်တွင် မူတည်၍ မကျရောက်မီနှင့် ကျရောက် အပြီးတွင် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနများအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းစဉ်များဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များဖြစ်ပါ သည်။

ရင်ဆိုင်ရန် အသင့်ပြင်ဆင်ခြင်း

၁။ စီမံကိန်းနှင့် မြို့နယ် DMC အဖွဲ့တို့သည် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်ပြီးနောက် ပံ့ပိုးကူညီမှု၊ လှုပ်ရှား ဆောင်ရွက်မှုတို့အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည့် ထုံးတမ်းစဉ်လာများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း သဘောတူ သတ်မှတ်ထားရမည်။

တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်း

- ၁။ ချက်ချင်း အစည်းအဝေးပြုလုပ်ကာ မြို့နယ်အာဏာပိုင် အဖွဲ့အစည်းပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ဦးဆောင်လမ်းညွှန်ချက် အတိုင်း တိကျသော တာဝန်သတ်မှတ်ခွဲဝေချထားမှုဖြင့် ကော်မတီတစ်ရပ်ဖွဲ့စည်းရမည်။ ကော်မတီအနေဖြင့် မည်သည့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုတွင်မဆို ဆောင်ရွက်နေသော စီမံကိန်းပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် စီစဉ် ရန် လိုအပ်သည်။ မည်သည့်တာဝန်မျိုးတွင်မဆို တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်မှုများမှာ မြို့နယ် DMC နှင့် သဘောတူ ညှိနှိုင်း၍ ထပ်မံတိုးမြှင့် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။
- ၂။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်မှုခံရသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများအား ဓာတ်ပုံ အထောက်အထားနှင့်တကွ အသေးစိတ်၊ တိတိကျကျ စာရင်းပြုစု ခန့်မှန်းတွက်ချက်ဖော်ပြရမည်။ ပုံစံ (ဆ-၁) နှင့် (ဆ-၂) ကို အခန်း (၃) တွင်ကြည့်ရန်
- ၃။ ပျက်စီး ဆုံးရှုံးမှုများအတွက် ပြုပြင်ရန်နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြန်လည်ဆောင်ရွက်ရန် ငွေထပ်မံတောင်းခံမှုအား ပြည်ထောင်စုအဆင့် DRD ရုံးသို့ ပေးပို့တင်ပြရမည်။
- ၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးအနေဖြင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများအား ပြုပြင်ရန်နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြန် လည် ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ဖြစ်စဉ်တစ်ခုချင်းစီအား အခြေခံအချက်အလက်များနှင့်အညီ တရားဝင် အတည်ပြု ထောက်ခံပေးရမည်။

10 FEEDBACK, GRIEVANCE AND ACCOUNTABILITY MECHANISMS

297. Transparency and accountability are core principles of the NCDDP. As part of this commitment, the project has established a grievance handling mechanism (GHM). The goal of the GHM is to strengthen accountability to beneficiaries and provide channels for input by project stakeholders at all levels. It provides a mechanism that allows for the identification and resolution of issues affecting the project, including misconduct of staff, misuse of funds, abuse of power, and other improper behavior. By increasing transparency and accountability, the GHM helps reduce the risk of external interference, corruption, social exclusion or mismanagement. It also serves as an important feedback and learning mechanism for project management regarding the strengths and weaknesses of project procedures, implementation processes and implementation mechanisms.

298. The GHM established under the NCDDP is accessible to all project stakeholders, including ethnic, religious, and other special groups. The mechanism focuses not only receiving and recording complaints but also on how complaints are resolved. The GHM is supported by an information campaign and training program. Respected and trusted grievance focal points (one male and one female) are elected in each village, who together form the Village Tract Grievance Committee, and dedicated staff are assigned to handle grievances in each township, state/region, and at the union level. The chairpersons should be one man and one woman and for single-village village tracts, the committee should be composed of a minimum of 3 to 5 persons, including at least one woman.

10.1 Principles

299. Project stakeholders are those who are likely to be directly or indirectly affected positively or negatively by the project. Project stakeholders have, among others, the following rights under the project:

- (a) Right to information;
- (b) Right against inappropriate intervention by an outside party;
- (c) Right to a project free of fraud and corruption.

300. Any stakeholders (including villagers, contractors, project staff, authorities, and other involved parties) may file a grievance if s/he believes one or more of these rights have been infringed, or if any of the project's principles and procedures has been violated.

301. Information about the grievance handling system, including contact details, is distributed in all participating villages at public meetings through brochures/pamphlets in local languages to the extent possible, posted at the village tract and on village notice boards, and advertised on local radio and TV.

၁၀။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြား ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တာဝန်ခံယူမှု

၂၉၇။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံယူခြင်းသည် လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ပင်မအစိတ်အပိုင်းများ ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် စီမံကိန်းတွင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို ထည့်သွင်းထားပါသည်။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများအနေဖြင့် တာဝန်ခံယူမှု ပိုမိုအားကောင်းလာစေရန်နှင့် စီမံကိန်းအဆင့်တိုင်းတွင် ပါဝင်သက်ဆိုင်သူများအနေဖြင့် စီမံကိန်းအပေါ် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးဖြင့် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ ထိုအထောက်အကူပေးသည့်စနစ်သည် စီမံကိန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်နိုင်သော ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းခြင်းအပါအဝင် ဝန်ထမ်း၏ အကျင့်ပျက်ပြားခြင်း၊ ရန်ပုံငွေအလွဲသုံးစားပြုခြင်း၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်းနှင့် အခြား မသင့်လျော်သော အပြုအမူများရှိပါက ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားနိုင်ပြီး ပြန်လည် ဖြေရှင်းပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကြောင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံယူမှု တိုးတက်လာသည်သာမက အဂတိလိုက်စားမှုအန္တရာယ်များ လျော့နည်းလာစေသည့်အပြင် အရေးပါသော တုံ့ပြန်မှုများနှင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် လေ့လာသင်ယူမှုများကို ပြုလုပ်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၂၉၈။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းမှ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်သည် မည်သည့်လူမျိုး၊ ဘာသာမရွေး အခြားအထူးအုပ်စုများ အပါအဝင် လူတိုင်းအတွက် အသုံးပြုနိုင်ရန် လွယ်ကူစွာ စီစဉ်ထားရှိသည်။ ဤစနစ်တွင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများကို လက်ခံရုံသာမက မည်ကဲ့သို့ပြန်လည်ဖြေရှင်းပေးမည်ဆိုသည့် အချက်များကိုပါ တစ်ပါတည်း ထည့်သွင်း ဖော်ပြထားသည်။ သတင်းမျှဝေ စည်းရုံးခြင်းနှင့် သင်တန်းအစီအစဉ်များမှလည်း ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အထောက်အကူပြုပေးသည်။ ကျေးရွာအဆင့်တွင် ကျေးရွာတစ်ရွာစီမှ လေးစားယုံကြည်ရသော အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ (ကျား-မ တစ်ဦးစီ) ကို ရွေးချယ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ အဆိုပါကော်မတီတွင် ဥက္ကဋ္ဌနေရာ၌ ကျား-မ (၁) ဦးစီဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။ တစ်ရွာတစ်အုပ်စုဖြစ်ပါက ကော်မတီဝင် အနည်းဆုံး (၃) ဦးမှ (၅) ဦးအထိ ဖွဲ့စည်းနိုင်ပြီး အမျိုးသမီး အနည်းဆုံး (၁) ဦး ပါဝင်ရမည်။ မြို့နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အသီးသီးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် တာဝန်ခံများကို တာဝန်ပေးပြီး ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို ဖြေရှင်းပေးရမည်။

၁၀-၁။ အခြေခံမူများ

၂၉၉။ စီမံကိန်းနှင့် အကျိုးဝင် ပတ်သက်သူအားလုံးအပေါ် စီမံကိန်း၏ကောင်းကျိုး သို့မဟုတ် ဆိုးကျိုးများ တိုက်ရိုက် ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ သက်ရောက်နိုင်သကဲ့သို့ စီမံကိန်းအတွင်း အကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းသူများလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သူအားလုံးသည် အောက်ပါအခွင့်အရေးများကို ရရှိပါမည်။

- (က) သတင်းရရှိခွင့်။
- (ခ) ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်မှ မလျော်ကန်သော ကြားဝင်စွက်ဖက်မှုကို ဆန့်ကျင်ခွင့်။
- (ဂ) လိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူကင်းသော စီမံကိန်းတစ်ခု ဖြစ်ပိုင်ခွင့်။

၃၀၀။ စီမံကိန်းနှင့် အကျိုးဝင်သော မည်သူမဆို (ကျေးရွာသူ၊ ကျေးရွာသားများ၊ ကန်ထရိုက်များ၊ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၊ အာဏာပိုင်များနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သော အခြားအဖွဲ့အစည်းများ အပါအဝင်) အထက်ပါ အခွင့်အရေးတစ်ရပ် သို့မဟုတ် အခွင့်အရေးများကို ချိုးဖောက်ခံရသည်ဟု ယူဆလျှင် သို့မဟုတ် စီမံကိန်း၏ အခြေခံမူများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချိုးဖောက်ခံရသည်ဟု ယုံကြည်လျှင် မကျေနပ်မှုအတွက် တရားဝင် တိုင်ကြားနိုင်သည်။

၃၀၁။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်နှင့် ပတ်သက်သော အသေးစိတ်ဆက်သွယ်ရမည့် ဖုန်း၊ လိပ်စာ အပါအဝင် သတင်းအချက်အလက်များကို ဒေသသုံးဘာသာစကားများဖြင့် ရေးသားပြီး လက်ကမ်းစာစောင်များဖြင့် အများနှင့်သက်ဆိုင်သော အစည်းအဝေးများတွင် ကျေးရွာသူရွာသားများသို့ ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာ

302. The GHM offers a number of different channels for filing grievances, including by letter (using locked mailboxes and pre-addressed envelopes available at signboards in each project village), by phone, email, Facebook Messenger and in person. Villagers and stakeholders themselves decide on the best ways to file complaints.

303. Grievances are disclosed publicly, but no one who files a grievance is identified unless they self-identify. The identity of all those who have filed grievances is treated with confidentiality.

304. There is no charge for filing a grievance.

305. The timeframe for responding to a grievance should not exceed 30 days from the time the grievance is originally received. Grievances should be resolved within 90 days of receipt.

306. Grievances are resolved locally, at the lowest level, if possible. If not, they are “escalated” or sent up to a higher level (township, state/region, or Union) within 30 days.

307. Anyone may convey comments or suggestions about any aspect of the project through the grievance handling system. Comments, suggestions, appreciations, or questions should be recorded and submitted to the grievance handling officer of the TTA team to provide an answer in coordination with relevant project staff, ensuring that responses are in line with the Operations Manual.

308. For any other inputs, e.g. reports of misuse of funds, breach of project policies, etc, the following steps are followed.

- (a) The DRD township grievance focal point fills in the Grievance Redress Form (PC9) in the grievance folder.
- (b) Serious grievances, including any allegations related to the misuse of funds, must be reported to the state/region and Union-level Grievance Committee immediately. It does not need to report to the TTA and/or the DRD township office.
- (c) All grievances are treated confidentially. This requires village grievance focal points and members of village tract grievance committees, as well as township, state/region and union level grievance committees to handle all cases with utmost confidentiality. Staff and community members violating this confidentiality are subject to sanctions.

ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားခြင်းနှင့် ဒေသဆိုင်ရာ ရေဒီယို၊ ရုပ်မြင်သံကြားတို့တွင် ကြော်ငြာခြင်းတို့ဖြင့် သတင်း ရရှိအောင် ဖြန့်ဖြူးပေးရမည်။

၃၀၂။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးတာဝန်ခံအရာရှိသည် နေရာဌာနမျိုးစုံမှပေးပို့လာသော စာဖြင့် တိုင်ကြား မှုများ (ဥပမာ- သော့ခတ်ထားသော စာတိုက်ပုံးများ၊ စီမံကိန်းကျေးရွာ တစ်ရွာစီ၏ ကြော်ငြာသင်ပုန်းမှရရှိသော ကြိုတင် လိပ်မူထားသော စာအိပ်များ) ဖုန်း၊ အီးမေးလ်၊ Facebook Messenger နှင့် လူကိုယ်တိုင်မှ ရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို စာရင်းဖြည့်သွင်းရမည်။ ကျေးရွာသူ၊ကျေးရွာသားများနှင့်စီမံကိန်းတွင်ပါဝင်ပတ်သက်သူများသည် အကြံပြု တိုင်ကြားနိုင်ရန် ၎င်းတို့ အဆင်ပြေဆုံးသော နည်းလမ်းကို ရှေးချယ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

၃၀၃။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို အများသူငါအား ချပြမည်ဖြစ်သော်လည်း တိုင်ကြားသူက မလိုလားပါက ထိုသူ၏ အမည်ကို မဖော်ပြရပါ။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်တိုင်းကို လျှို့ဝှက်စွာ ကိုင်တွယ်ရမည်။

၃၀၄။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်းအတွက် အခကြေးငွေ မပေးရပါ။

၃၀၅။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုအား အကြောင်းပြန်ရန် ကာလသတ်မှတ်ချက်သည် အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ကို လက်ခံ ရရှိချိန်မှစ၍ ရက်ပေါင်း (၃၀) ထက် မပိုရပါ။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို လက်ခံရရှိချိန်မှစ၍ ရက်ပေါင်း (၉၀) အတွင်း အပြီးသတ် ဖြေရှင်းပေးရမည်။

၃၀၆။ ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ကို ဖြစ်နိုင်လျှင် ကျေးရွာ/ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင် ဖြေရှင်းရပါမည်။ အကယ်၍ မဖြေရှင်းနိုင်ဘဲ ပြဿနာကြီးထွားလာပါက မြို့နယ်အဆင့်၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်း တင်ပြရပါမည်။

၃၀၇။ မည်သူမဆို စီမံကိန်း၏ အသွင်အပြင်နှင့် ပတ်သက်သော ဝေဖန်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်များကို ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့နိုင်သည်။ ဝေဖန်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များ၊ ကျေးဇူးတင်စကားများ သို့မဟုတ် မေးခွန်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့မှ အကြံပြုဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံသို့ ပေးပို့ရပါမည်။ မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့သည် သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းနှင့်ညှိနှိုင်းပြီး စီမံကိန်းလက်စွဲနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိသော တုံ့ပြန်ဖြေကြားမှုကို ပြုလုပ်ရမည်။

၃၀၈။ အခြားသော ဖြည့်စွက်ချက်များ၊ ဥပမာ- ရန်ပုံငွေ အလွဲသုံးစားပြုခြင်း၊ စီမံကိန်း မူဝါဒများကို ချိုးဖောက်ခြင်း စသည့် တိုင်ကြားချက်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အဆင့်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး၏ အကြံပြုတာဝန်ခံသည် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု သိမ်းဆည်းရန် ပုံစံ (စ-၉) ဖြင့် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုဖိုင်ထဲ ဖြည့်သွင်းထားရန်။
- (ခ) အရေးကြီးသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများ၊ အထူးသဖြင့် ရန်ပုံငွေ အလွဲသုံးစားပြုသည့် ကိစ္စရပ်များ ကို ဖုံးကွယ်ထားရပါ။ ၎င်းအကြံပြုချက်ကို တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုကော်မတီထံသို့ ချက်ချင်း သတင်းပေးပို့ရမည်။ ၎င်းကိစ္စအား မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ သတင်းပေးပို့ရန် မလိုအပ်ပေ။
- (ဂ) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုအားလုံးကို လျှို့ဝှက်စွာ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ကျေးရွာအဆင့် အကြံပြုကိုယ် စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုကော်မတီဝင်များ၊ မြို့နယ်အဆင့်၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုကော်မတီများသည် ပြဿနာအားလုံးကို တတ်နိုင်သမျှ

- (d) The union level grievance committee reviews the list of grievances on a monthly basis and decides on whether and how to follow up on them.
- (e) The DRD union/state/region and township data entry staff enters the agreed action in the management information system (MIS) and when and by whom action to resolve the grievance was taken.
- (f) The person assigned to handle grievances interviews the person who filed the complaint. S/he documents the actions taken at the location where the complaint originated and discloses the response or the resolution taken for the case.

10.2 Process

309. The grievance handling process involves five steps: (1) intake, (2) sorting, (3) verification, (4) action, and (5) follow-up.

Step 1: Intake

310. Grievances can be filed by anyone through a variety of means:

- (a) Verbal communication to a village grievance focal point, Community Facilitator and/or township grievance handling officer, DRD township counterpart or any other relevant township officer(s);
- (b) Using a grievance envelope and the suggestion box placed in each village. The village grievance focal points and/or a Community Facilitator open the suggestion box at least every two weeks. Each box is equipped with two locks, with one key held by the CF and the other by the village grievance focal points. Grievance envelopes from the box must be opened in front of at least two people, e.g. one of the village grievance focal points and the Community Facilitator at least once per month;
- (c) Letters to the Village Tract Grievance Committee, DRD union, state/region and township offices, and technical assistance teams at the township and union level;
- (d) At meetings and monitoring visits;
- (e) E-mails to dedicated e-mail addresses of the DRD union office, state/region office and the Union TA;
- (f) A dedicated phone line for the DRD union, state/region and township offices and the Union TA;
- (g) DRD project website - <http://www.cdd.drdmyanmar.org/>;
- (h) DRD social website - <http://www.facebook.com/groups/cdd.myanmar>.

လျှို့ဝှက်စွာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်သည်။ ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျေးရွာအဖွဲ့ဝင်များသည် အဆိုပါ လျှို့ဝှက်ချက်များကို ချိုးဖောက်ပါက အရေးယူခြင်း ခံရပါမည်။

- (ဃ) ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုကော်မတီသည် လစဉ်ရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး မည်ကဲ့သို့ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။
- (င) ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်အဆင့်၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အချက်အလက် ဖြည့်သွင်းရေး ဝန်ထမ်းများသည် မည်သူက မည်သည့်အချိန်တွင် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုကို ဖြေရှင်းပေးခဲ့ကြောင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ထားသော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ အပါအဝင်ကို သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (MIS) အထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။
- (စ) ဝေဖန်အကြံပြုချက်အား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်အတွက် တာဝန်ပေးခံရသူသည် အကြံပြုသူအား တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှု ပြုလုပ်ရပါမည်။ သူ/သူမသည် အထောက်အထားများဖြင့် ပြဿနာ စတင်ဖြစ်ပွားရာနေရာတွင် ပြဿနာကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် အကြောင်းပြန်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

၁၀-၂။ လုပ်ငန်းစဉ်

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

အဆင့် ၁။ စာရင်းသွင်းခြင်း

၃၁၀။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များကို နည်းလမ်းမျိုးစုံ အသုံးပြုပြီး ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

- (က) ကျေးရွာ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ မြို့နယ်အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးအရာရှိနှင့် ကျေးလက်ဦးစီး၊ မြို့နယ်အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးတာဝန်ခံနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာဌာန အရာရှိများထံသို့ နှုတ်ဖြင့် ဆက်သွယ် ပြောကြားခြင်း။
- (ခ) ကျေးရွာတိုင်းတွင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားရန် စာအိတ်များနှင့် စာတိုက်ပုံးများ ထားရှိ အသုံးပြုရမည်။ ကျေးရွာအကြံပြု ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် စာတိုက်ပုံးများအား အနည်းဆုံး နှစ်ပတ်လျှင် တစ်ကြိမ် ဖွင့်စစ်ရမည်။ စာတိုက်တစ်ပုံးတွင် သော့ (၂) လုံး ရှိမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်နှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့က တစ်ချောင်းစီ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားသော စာအိတ်အား အနည်းဆုံး လူနှစ်ဦးရှေ့တွင် ဖွင့်ရပါမည်။ (ဥပမာ- ကျေးရွာအကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်နှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများရှေ့တွင် တစ်လလျှင် အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ်)
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် အကြံပြုကော်မတီ၊ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စု၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်နှင့် မြို့နယ်ရုံးများ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့များထံသို့ စာဖြင့် ပေးပို့ခြင်း။
- (ဃ) အစည်းအဝေးများနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ခရီးစဉ်များမှတစ်ဆင့်။
- (င) ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံး၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်၊ မြို့နယ်ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ အီးမေးလ် လိပ်စာများသို့ ပေးပို့ခြင်း။
- (စ) ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံး၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်၊ မြို့နယ်ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်သို့ ဆက်သွယ်ခြင်း။
- (ဆ) ကျေးလက်ဦးစီး စီမံကိန်းဝက်ဘ်ဆိုက် www.cdd.drdmyanmar.org/
- (ဇ) ကျေးလက်ဦးစီး လူမှုရေးဝက်ဘ်ဆိုက် <http://www.facebook.com/groups/cdd.myanmar>

311. Grievances can be expressed at any time to any level (e.g. grievances can be directed to the village, village tract, township, or union level). If a grievance is related to village and/or village tract, the complainant is encouraged to report to the township level. If a grievance is related to township or union, it is suggested to report to the union level.

312. At the community level, the grievance focal point is the regular primary point of contact for anyone who wishes to file a grievance. If an individual prefers, s/he can express a grievance also to others involved in the project implementation, such as a village volunteer, Community Facilitator, VPSC member, VTPSC member, or township engineer.

- (a) All involved in project implementation receive dedicated training on how to receive and handle grievances and how to keep them confidential.
- (b) Township level staff receiving grievances complete the grievance form PC 9 and submit it without delay to the assigned Township TA's Grievance Handling Focal point or Township DRD counterpart.
- (c) Union level staff receiving grievances complete the grievance form PC 9 and submit it without delay to the grievance handling officer of the union-level technical assistance team.

Step 2: Sorting

313. The TTA consultant, assigned to handle grievances, sorts grievances into nine categories and enters these into the MIS:

Category 1: General enquiries

Category 2: Grievances regarding violations of policies, guidelines and procedures

Category 3: Grievances regarding contract violations/breach of contract

Category 4: Grievances regarding the misuse of project funds

Category 5: Grievances regarding abuse of power/intervention

Category 6: Reports of force majeure

Category 7: Suggestion

Category 8: Appreciation

Category 9: Others

314. For grievances received at the union level, the grievance handling specialists of the UTA team records enquiries/grievances/reports of force majeure using these same nine categories.

၃၁၁။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများကို အချိန်မရွေး၊ အဆင့်မရွေး ပေးပို့နိုင်သည်။ (ဥပမာ- ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများကို ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာအုပ်စု၊ မြို့နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တို့ကို တိုက်ရိုက်ပြုလုပ်နိုင်သည်။) အကယ်၍ ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားချက်သည် ကျေးရွာအဆင့် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်နှင့် ပတ်သက်ဆက်သွယ်မှုရှိလျှင် တိုင်ကြားသူကို မြို့နယ်အဆင့်ထံသို့ အစီရင်ခံရန် တိုက်တွန်းပေးရမည်။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများသည် မြို့နယ်အဆင့် သို့မဟုတ် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် ပတ်သက် ဆက်သွယ်မှုရှိလျှင် တိုင်ကြားသူကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်ထံသို့ အစီရင်ခံသင့်ပါသည်။

၃၁၂။ ရပ်ရွာအဆင့်တွင် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်သည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားလိုသူတိုင်းအတွက် အခြေခံ ဆက်သွယ်ရမည့်နေရာ ဖြစ်သည်။ မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်မဆို ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင် သို့မဟုတ် မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာ အစရှိသူတို့ထံ မိမိတို့၏ အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားနိုင်သည်။

- (က) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံးသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များ လက်ခံပုံနှင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပုံအပြင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များအား လျှို့ဝှက် ထိန်းသိမ်းထားရေးနှင့် ပတ်သက်သော သင်တန်းကို တက်ရောက်ရမည်။
- (ခ) ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက် လက်ခံရရှိသော မြို့နယ်ဝန်ထမ်းသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုပုံစံ (စ-၉) တွင် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်၍ မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ကျေးလက်/ဦးစီး၏ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံသို့ နှောင့်နှေးခြင်း မရှိစေဘဲ ချက်ချင်းတင်ပြရမည်။
- (ဂ) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက် လက်ခံရရှိသော ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဝန်ထမ်းသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ပုံစံ (စ-၉) တွင် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့မှ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးအရာရှိသို့ ချက်ချင်းတင်ပြရမည်။

အဆင့် ၂။ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း

၃၁၃။ မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပေးသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို အမျိုးအစား (၉) မျိုး ခွဲခြားကာ MIS သို့ ထည့်သွင်းရမည်။

- (၁) အထွေထွေမေးခွန်းများ၊ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဆိုင်ရာ သာမန်မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်း။
- (၂) မူဝါဒ၊ လမ်းညွှန်ချက်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား မလိုက်နာ/ ချိုးဖောက်ခြင်း။
- (၃) စာချုပ်ပါအတိုင်း လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်မှု/ စာချုပ်အား ချိုးဖောက်မှု။
- (၄) ငွေကြေး အလွဲသုံးစားပြုခြင်း။
- (၅) လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း။
- (၆) တာဝန်ယူနိုင်မှု ပြင်ပတွင်ရှိသောကိစ္စ။
- (၇) အကြံပြုခြင်း။
- (၈) ကျေးဇူးတင်ရှိခြင်း။
- (၉) အခြား

၃၁၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် လက်ခံရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိက အထက်ပါအမျိုးအစား (၉) မျိုးအတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

- (a) If the grievance relates to a village or village tract, the grievance handling specialist of the UTA team forwards it to the respective grievance specialist of the TTA team.
- (b) If the grievance relates to a township or union issue, the grievance handling specialist of the UTA team submits it to the DRD union office.
- (c) The DRD union office decides on a course of action within 2 weeks of receiving the information.
- (d) In resolving the grievance, the DRD union office follows the steps below.

315. Once a grievance has been received, the DRD township office head and TTA team (team leader and grievance handling officer) decide how to handle it based on the general procedures and processes in this OM.

- (a) They determine the timeframe within which the case should be resolved, with a timeframe not exceeding 90 days.
- (b) The grievance handling specialist of the TTA team records the timeframe and agreed course of action and enters this data into the MIS.
- (c) Grievances relating to a village issue are handled by the VPSC itself, by the respective VTPSC, or by the village tract level grievance committee.
- (d) Grievances relating to a village tract issue are handled by the township level technical assistance team.
- (e) The DRD township office head and TTA team (team leader and grievance handling officer) determine who shall handle the grievance.
- (f) For grievances that are of a serious nature (e.g. all allegations of fraud or corruption, and potentially any grievance in categories 2 through 5), the DRD township office head consults with the Union Grievance Committee for advice on the appropriate action.

316. If the person filing the grievance is known, the grievance focal point communicates the timeframe and course of action to her/him within two weeks of receipt of the grievance.

Step 3: Verification

317. The staff handling the complaint gathers facts and clarifies information in order to generate a clear picture of the circumstances surrounding the grievance.

- (က) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုသည် ကျေးရွာ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုပြဿနာများနှင့် ဆက်စပ်နေပါက ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိက ယင်းကို သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ် အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိထံသို့ လိပ်မူ၍ ပေးပို့ရမည်။
- (ခ) ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုသည် မြို့နယ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုနှင့် ဆက်စပ်နေပါက ပြည်ထောင်စု အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့အရာရှိက ယင်းကို ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် တိုင်ကြားစာ လက်ခံရရှိပြီး နှစ်ပတ်အတွင်း ကာလသတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်၍ ဆက်လက် ဖြေရှင်းပေးရမည်။
- (ဃ) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရာတွင် ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် အောက်ပါ အဆင့် များကို လိုက်နာရမည်။

၃၁၅။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုတစ်ခုကို လက်ခံရရှိလျှင် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးအဖွဲ့နှင့် မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေး အဖွဲ့ (ခေါင်းဆောင်နှင့် အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိ) တို့သည် ဤစီမံကိန်းလက်စွဲပါ နည်းလမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပေါ်တွင် အခြေခံ၍ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုအား မည်သို့ဖြေရှင်းမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

- (က) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုတစ်ခုကို အပြီးဖြေရှင်းရမည့်ကာလ သတ်မှတ်ချက်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။ ၎င်း သည် ရက်ပေါင်း (၉၀) ထက်မပိုသော အချိန်ကာလ ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိသည် အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်နှင့် အရေးယူဆောင် ရွက်မှုကို MIS တွင် ထည့်သွင်းရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာပြဿနာနှင့် ပတ်သက်သော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများကို သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီက ဖြစ်စေ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ ထောက်ကော်မတီကဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုကော်မတီဖြစ်စေ ဖြေရှင်းရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စုပြဿနာနှင့် ပတ်သက်သော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့မှ ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းပေးရမည်။
- (င) မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးတာဝန်ခံနှင့် မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့ (အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်နှင့် အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးအရာရှိ) သည် မည်သူက ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို ဖြေရှင်းပေးရမည်ဟု ဆုံးဖြတ် တာဝန်ပေးရမည်။
- (စ) အရေးကြီးသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများ (ဥပမာ- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု စွပ်စွဲချက်နှင့် လိမ်လည် မှုအမျိုးအစား (၂) မှ (၅) အထိ အလားသဏ္ဍာန်ရှိသော တိုင်ကြားမှုများအတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်/ ဦးစီးရုံးတာဝန်ခံက သင့်တော်သော အရေးယူမှုဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်များ ရရှိရေးကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုကော်မတီနှင့် တိုင်ပင်ညှိနှိုင်းရမည်။

၃၁၆။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားသူကို သိရှိပါက ၎င်းတိုင်ကြားမှုကို ဖြေရှင်းရန် တာဝန်ရှိသူသည် အကြံပြုချက် လက်ခံ ရရှိသည့်နေ့မှ နှစ်ပတ်အတွင်း ထိုသူ/သူမအား ဖြေရှင်းပေးသည့်ကာလကို ဆက်သွယ်ပြောကြားကာ ဆက်လက်ဆောင် ရွက်ရမည်။

အဆင့် ၃။ စိစစ်ခြင်း

၃၁၇။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်ကို ကိုင်တွယ်သော ဝန်ထမ်းသည် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုနှင့် နီးနွယ်သော အခြေအနေများကို ရှင်းလင်းထင်ရှားစွာ သိမြင်လာစေရေးအတွက် အကြောင်းအရာများကို စုဆောင်းကာ ပိုင်းခြား စိစစ်ရမည်။

- (a) Verification normally includes site visits, a review of documents, a meeting with the complainant (if known and willing to engage), VPSC members, and meetings with those who could resolve the issue (including formal and informal village leaders). For grievances related to the misuse of funds, it may also require meetings with suppliers and contractors.
- (b) For serious grievances received at the union level by phone or letter, the Union Grievance Committee decides whether (i) to launch its own investigation; or (ii) instructs the Township Grievance Committee to conduct initial investigation at the location where the grievance/problem occurred. If the grievance cannot be resolved by the Township Grievance Committee, it will be reported back to the Union Grievance Committee for further actions.

318. Within the allotted time frame, the results of the verification are presented for consideration of redress to the Village Tract Grievance Committee (for village issues) or the DRD township office (for village tract/ village issues).

- (a) The grievance handler fills in the grievance form part C and submits it to the grievance handling officer of the TTA team, who enters it into the MIS.

Step 4: Action

319. Though grievances can and should be handled in villages if possible, some will not be able to be resolved at the village level. For village level issues which cannot be resolved quickly at the village level, the Village Tract Grievance Committee reviews these grievances and any grievances addressed to the village tract and determines the action to be taken and the action(s) needed are carried out accordingly, fills in a grievance report and submits it to the township level, where it is entered into the MIS.

320. If the actions cannot be carried out and or if the grievance cannot be satisfactorily resolved in reasonable period of time (less than two months), the VTPSC refers the case to the township level.

- (a) The DRD township office head and TTA (lead specialist and grievance handling officer) review the case and determine the action to be taken.
- (b) Township level M&E or grievance focal has to enter the grievance within seven days of receiving, and serious grievances must be entered immediately.
- (c) Once action to resolve the grievance has been taken, the grievance handling officer of the TTA records the action taken in the MIS.

- (က) မှန်/မမှန် စိစစ်ခြင်းတွင် သာမန်အားဖြင့် အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြစ်ပွားရာနေရာသို့ သွားရောက်ခြင်း၊ အထောက်အထားများကို သုံးသပ်ခြင်း၊ တိုင်ကြားသူ (သိရှိပြီး ထိုသူက ဆန္ဒရှိလျှင်) နှင့် တွေ့ဆုံခြင်း၊ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များနှင့်ထိုပြဿနာကိုဖြေရှင်းပေးနိုင်မည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ(တရားဝင်ခန့်အပ်ထားသော သို့မဟုတ် ရပ်ရွာလေ့ထုံးတမ်းအရ တာဝန်ပေးထားသော ကျေးရွာ၏ ရပ်မိရပ်ဖများ အပါအဝင်) နှင့် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ ငွေကြေးအလွဲသုံးစားပြုမှုနှင့် ပတ်သက်သော အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများတွင် ပစ္စည်းပို့သူများ၊ ကန်ထရိုက်တာများလည်း ဆွေးနွေးပွဲသို့ တက်ရောက်ရမည်။
- (ခ) အရေးကြီးသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ဖုန်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ စာဖြင့်သော်လည်းကောင်း တိုင်ကြားမှု /အကြံပြုမှုအား လက်ခံရရှိခဲ့ပါက ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုကော်မတီသည် ပြဿနာမည်ကဲ့သို့ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သည်ကို (၁) ကိုယ်တိုင် စစ်ဆေးစုံစမ်းခြင်း သို့မဟုတ် (၂) မြို့နယ်အဆင့် အကြံပြုကော်မတီအား ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော နေရာတွင် ကနဦး စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် ညွှန်ကြားခြင်း စသည့် ပြုလုပ်ခြင်းကို ဆုံးဖြတ်ပေးမည်။ အကယ်၍ မြို့နယ်အကြံပြုကော်မတီမှ ပြဿနာကို မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရန် ကိစ္စများအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုကော်မတီသို့ သတင်းပေးပို့ရမည်။

၃၁၈။ ခွင့်ပြုထားသော ကာလအတွင်း မှန်/မမှန် စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်များကို (ကျေးရွာပြဿနာများအတွက်) ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီထံ အရေးယူ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက်လည်းကောင်း သို့မဟုတ် (ကျေးရွာအုပ်စု/ကျေးရွာပြဿနာများအတွက်) ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့လည်းကောင်း အရေးယူ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် တင်ပြရမည်။

(က) မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းသူသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုပုံစံ အပိုင်း (ဂ)၊ ပုံစံ ၈-၉ တွင် ဖြည့်စွက်၍ မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ရှိ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိထံ တင်ပြပြီး ထိုအရာရှိက MIS သို့ သွင်းရမည်။

အဆင့် ၄ - အရေးယူဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း

၃၁၉။ ကျေးရွာအဆင့် အရေးယူဖြေရှင်းခြင်းကို ကျေးရွာတွင် အတတ်နိုင်ဆုံး ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သော်လည်း အချို့ကို ကျေးရွာတွင် ဖြေရှင်း၍ မဖြစ်နိုင်ပါ။ ချက်ချင်းဖြေရှင်းရန် ခက်ခဲသော ကျေးရွာပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရာတွင် ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုဖြေရှင်းရေးကော်မတီက သုံးသပ်ပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး မည်သို့ အရေးယူ ဖြေရှင်းရမည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။ အရေးယူမှု/ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှုများကို ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု အစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြပြီး မြို့နယ်အဆင့်သို့ တင်ပြခြင်းကို သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

၃၂၀။ ပြေလည်အောင် ဖြေရှင်းနိုင်မှုမရှိခြင်း သို့မဟုတ် အချိန်မီ (နှစ်လအတွင်း) မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် မြို့နယ်ရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

- (က) ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံး အကြီးအကဲနှင့် မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့ (ခေါင်းဆောင်နှင့် ဝေဖန်အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိ) တို့က အကြံပြုတိုင်ကြားစာများကို သုံးသပ်၍ မည်သို့ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ခ) မြို့နယ်ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု တာဝန်ခံသည် အကြံပြုစာများ လက်ခံရရှိပြီး (၇) ရက်အတွင်းနှင့် အရေးကြီးသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို မြို့နယ် M&E တာဝန်ခံနှင့်ပူးပေါင်း၍ MIS စနစ်အတွင်းသို့ ဖြည့်သွင်းရပါမည်။
- (ဂ) တိုင်ကြားမှုများအား တစ်ကြိမ် ဖြေရှင်းပြီးချိန်တွင် မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့၏ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားဖြေရှင်းရေးအရာရှိက မှတ်တမ်းရယူပြီး MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

321. The DRD township office head consults with the DRD union office in case no action can be agreed or no resolution of the grievance is possible.

322. If the complainant is known, the grievance focal point (or person with whom the grievance was filed) communicates the action to her/him. The grievance focal point seeks feedback from the complainant as to whether or not s/he deems the action(s) satisfactory.

(a) If the action is considered unsatisfactory, the complainant may file a new grievance.

(b) A new grievance on an existing case is handled at the next higher level from the initial case.

323. The village project support committee communicates the action taken as a result of a grievance to villagers at the next village meeting.

324. The VTPSC also reports on grievances received and resolved during the annual social audit meeting at village tract level.

Step 5: Follow-up

325. During the social audit open meetings, villagers discuss the effectiveness of the grievance handling system and gather suggestions on how to improve it.

326. In its regular supervision visits, the DRD union office and UTA assess the functioning of the grievance handling system and undertake spot checks.

327. The DRD union office uses the MIS to provide a monthly snapshot of the grievance handling system (number and category of grievances received and grievances resolved), including any suggestions received and acted on.

328. The DRD union office uses the MIS to report on grievances in its quarterly implementation progress reports and its annual reports. Reports include information on grievance resolution and trends (number of grievances received, cause of grievance, number of grievances resolved, average time taken to resolve a grievance, percentage of individuals having filed a grievance who are satisfied with the action taken, number of grievances resolved at the lowest applicable level, etc.).

၃၂၁။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး မဖြေရှင်းနိုင်သောကိစ္စမျိုးတွင် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးရုံး အကြီးအကဲက တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်၊ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီးရုံးနှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ရမည်။

၃၂၂။ အကြံပြုတိုင်ကြားသူကို သိရှိလျှင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားသောနေရာ သို့မဟုတ် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုကို လက်ခံရရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်သည် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှုကို တိုင်ကြားသူထံသို့ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားပေးရမည်။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်မှ အရေးယူ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှုများအပေါ် ကျေနပ်မှု ရှိ/မရှိ သိနိုင်ရန် တိုင်ကြားသူကို ပြန်လည်မေးမြန်းရပါမည်။

- (က) အရေးယူ ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမှုကို မကျေနပ်ပါက တိုင်ကြားသူသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုကို အသစ်ထပ်မံ တင်သွင်းနိုင်သည်။
- (ခ) တည်ရှိဆဲအမှုနှင့် ပတ်သက်သော နစ်နာချက်အသစ်တင်သွင်းမှုကို ပို၍မြင့်သော နောက်အဆင့်က ဖြေရှင်းပေးရမည်။

၃၂၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှုများကို နောက်တစ်ကြိမ်ကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာလူထုကို ရှင်းလင်းပြောကြားရမည်။

၃၂၄။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီကလည်း လက်ခံရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု တင်သွင်းချက်များနှင့် ဖြေရှင်းချက်များကို ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် နှစ်ပတ်လည် လူထုစစ်ဆေးခြင်း အစည်းအဝေးတွင် အစီရင်ခံရမည်။

အဆင့် ၅ - နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်ခြင်း

၃၂၅။ ပွင့်လင်းသော လူထုစစ်ဆေးခြင်း အစည်းအဝေးများအတွင်း ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ ထိရောက်မှုများကို ကျေးရွာသူ/သားများက ဆွေးနွေးပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မည်သို့ ပြုလုပ်သင့်သည်ကို အကြံပြု တင်ပြရမည်။

၃၂၆။ ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့တို့က ယင်းတို့၏ ပုံမှန် ကြီးကြပ်ရေးခရီးစဉ်များအတွင်း ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်လည်ပတ်ပုံကို ဆန်းစစ်ကာ ကောက်နုတ် စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

၃၂၇။ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် လက်ခံရရှိသော အကြံပြုချက်များနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များ အပါအဝင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်အား လစဉ် လျှပ်တစ်ပြက် စစ်ဆေးနိုင်ရန် (လက်ခံရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများနှင့် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှု အရေအတွက်) MIS ကို အသုံးပြုရမည်။

၃၂၈။ ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးသည် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုဖြေရှင်းရေးစနစ်၏အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု သုံးလပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာများတွင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ MIS ကို အသုံးပြုရမည်။ အစီရင်ခံစာများတွင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုဆိုင်ရာ ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် ၎င်း၏အခြေအနေများ ပါဝင် သည်။ (၎င်းတို့မှာ- လက်ခံရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုအရေအတွက်၊ ပြဿနာ၏ အကြောင်းအရင်း၊ ဖြေရှင်း ခဲ့ပြီးသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုအရေအတွက်၊ တိုင်ကြားမှုတစ်ခုအား ဖြေရှင်းရန်ကြာမြင့်သော ပျမ်းမျှကာလ၊ အကြံပြုတိုင်ကြားချက် တင်သွင်းခဲ့ပြီးနောက် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှုများကို ကျေနပ်သော ပုဂ္ဂလိက တစ်ဦးချင်းစီ၏

329. The DRD union office and World Bank review grievance monitoring data as part of regular implementation support missions.

330. A review of the grievance handling system (including the feedback of those who have used it) is undertaken during every second year to assess the efficacy of the mechanism and introduce improvements. In townships where the implementation period is completed (post Phase-Out), the grievances should be sent to DRD township offices and township office will forward them to state/region office.

10.3. CODE OF CONDUCT

331. All persons involved in project implementation, including the DRD union and township project staff, Union- and Township-level TA staff, independent technical consultants, VTPSC members, VPSC members, community facilitators and technical facilitators, village volunteers, and finance clerks, have an obligation to perform their duties honestly and constructively. They sign and agree to abide by a code of conduct to:

1. Observe the laws of the Republic of the Union of Myanmar;
2. Honor the rights of project stakeholders (Grievance and Accountability);
3. Ensure women, the poor, ethnic and religious groups present in the project locations participate actively in and benefit from the project;
4. Refrain from any corrupt or fraudulent activities including patronage/nepotism, conflict of interest, diversion and/or embezzlement of funds, bribes, kick-backs, and short-changing of village sub-project value;
5. Report suspected cases of fraud and corruption;
6. Respect local cultures and customary laws prevalent in project locations;
7. Follow the provisions of the operations manual with diligence and efficacy;
8. Report any problems arising from the work to the direct supervisor or next higher level of authority.

ရာခိုင်နှုန်း၊ ကျေးရွာအဆင့်တွင်ပင် လက်ခံ ဖြေရှင်းပေးခဲ့သော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု အရေအတွက် စသည်တို့ ဖြစ်သည်။

၃၂၉။ ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အထောက်အကူပြုမစ်ရှင် အဖွဲ့အတွက် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုစနစ်သည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအား ပံ့ပိုးပေးသည့်အနေဖြင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ် သုံးသပ်သွားပါမည်။

၃၃၀။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ လွတ်လပ်သော စစ်ဆေးရေးကို (၎င်းစနစ်အား အသုံးပြုသူများ၏ ဝေဖန်ချက်များ အပါအဝင်) စီမံကိန်းကာလအတွင်း ထိုစနစ်၏ ထိရောက်မှုကို ဆန်းစစ်ရေးနှင့် တိုးတက်မှုများကို မိတ်ဆက်ပေးရေးအတွက် ဒုတိယနှစ်အတွင်း ပုံမှန်ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်းပြီးဆုံးသွားသည့် မြို့နယ်များတွင် အကြံ ပြုတိုင်ကြားချက်များကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ တိုက်ရိုက်ပေးပို့ရန်နှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အဆင့်သို့ ဆက်လက် တင်ပြသွားရမည်ဖြစ်သည်။

၁၀-၃။ ကျင့်ဝတ်

၃၃၁။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူအားလုံး ပြည်ထောင်စု၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်နှင့် မြို့နယ် အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနထမ်းများ၊ ပြည်ထောင်စု၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်နှင့် မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့ဝန်ထမ်းများ၊ ပုဂ္ဂလိက တစ်ဦးချင်းအကြံပေးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရိုးသားစွာနှင့် အပြုသဘောဖြင့် ထမ်းဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့် ကျင့်ဝတ်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေများကို သိရှိလိုက်နာရမည်။
- (ခ) စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ အခွင့်အရေးများကို လေးစားရမည်။ (ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တာဝန်ယူမှုများ)
- (ဂ) စီမံကိန်းတည်ရှိရာ ဒေသများတွင် နေထိုင်ကြသော အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၊ ဆင်းရဲသား များနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများသည် စီမံကိန်းတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်နိုင်စေရမည်။ စီမံကိန်း၏ အကျိုး ကျေးဇူးများကို ခံစားခွင့်ရရှိစေရမည်။
- (ဃ) လုပ်ပိုင်ခွင့် အလွဲသုံးစားပြုခြင်း/ ဆွေမျိုးကောင်းစားရေးဝါဒ၊ အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်မှု၊ ရန်ပုံငွေကို လွှဲ ပြောင်းမှုနှင့် အလွဲသုံးမှု၊ လာဘ်ယူမှု၊ လာဘ်ပေးမှုနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တန်ဖိုးကို လျော့ချမှု စသည်တို့ အပါအဝင် အင်တိုက်စားမှုနှင့် လိမ်လည်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (င) သံသယရှိသော လိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်စားမှုများကို အစီရင်ခံရမည်။
- (စ) စီမံကိန်းဒေသများရှိ ဒေသန္တရ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဓလေ့ထုံးထမ်းဥပဒေများကို လေးစားရမည်။
- (ဆ) အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို စေ့စပ် ထိရောက်စွာ လိုက်နာရမည်။
- (ဇ) လုပ်ငန်းခွင်မှ ပေါ်ပေါက်လာသော မည်သည့်ပြဿနာများကိုမဆို တိုက်ရိုက် ကြီးကြပ်သူသို့ဖြစ်စေ၊ နောက်တစ်ဆင့်မြင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူထံသို့ဖြစ်စေ အစီရင်ခံရမည်။

332. With regard to community level activities, “fraud” is defined as the deliberate creation, falsification, destruction, defacement, misrepresentation or concealment of any account, record or document or any unauthorized use of the name VTPSC or VPSC or misuse of one’s position within the VTPSC or VPSC with the intention of, for instance:

- (a) Obtaining money, assets, services, information or advantage for the individual concerned and/or his immediate family;
- (b) Intentionally causing a loss or damage to the VTPSC, VPSC or another party (for instance, contractor, individual employee, volunteer);
- (c) Prejudicing VTPSC’s or VPSC’s rights, position or reputation, or those of another party;
- (d) Corrupt or dishonest practice in the course of VTPSC or VPSC business (for instance, awarding tenders in return for favors).

333. Furthermore, project implementers adhere to specific obligations:

- (a) **VTPSC members** : adhere to the obligations of the block grant agreement.
- (b) **FSC members** : strictly follow the provisions for the financial management of block grants.
- (c) **VPSC members** : ensure that no sub-project involves forced labor or child labor and that contractors respect basic social rights and working conditions.
- (d) **PSC members** :
 - (1) Are not allowed to participate in a procurement process if their immediate family member or a close personal contact have any financial or other interest in a contractor being considered for a procurement contract. If this situation arises, another village project support committee member temporarily replaces her/him on the PSC. Village committee members, including grievance focal points, village volunteer, finance clerk, are not allowed to take a contractor job on sub-projects. If they wish to take a job on sub-projects, they must resign from the committees.

၃၃၂။ ရပ်ရွာလူထုအဆင့် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ လိမ်လည်လှည့်ဖြားခြင်းကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုရာတွင် မည်သည့်စာရင်းမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် အထောက်အထားကိုမဆို တမင်ဖန်တီးခြင်း၊ အတုပြုလုပ်ခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ပုံသဏ္ဍာန် ပျက်စေခြင်း၊ လွဲမှားစွာတင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် ထိန်းချိန်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ အမည်ကို အခွင့်အာဏာမရှိဘဲ သုံးစွဲခြင်း သို့မဟုတ် အောက်ပါ ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီမှ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ တစ်စုံတစ်ဦး၏ ရာထူးကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း ဥပမာ-

- (က) တစ်သီးပုဂ္ဂလနှင့်/ သို့မဟုတ် ၎င်းမိသားစု၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် ငွေ၊ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ သတင်းအချက်အလက် သို့မဟုတ် အခွင့်အရေး ရယူရန်၊
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ သို့မဟုတ် အခြားပုဂ္ဂိုလ်တို့ (ဥပမာ- ကန်ထရိုက်၊ အလုပ်သမား၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်း) ကို တမင်ရည်ရွယ်၍ ဆုံးရှုံးစေရန် သို့မဟုတ် ပျက်စီးစေရန်၊
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း/ ပုဂ္ဂိုလ်၏ အခွင့်အရေးများ၊ ရာထူး သို့မဟုတ် ဂုဏ်သတင်းကို ထိခိုက်စေရန်၊
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီးပွားရေးအတွက် အဂတိလိုက်စားခြင်း သို့မဟုတ် မရိုးမသား ဆောင်ရွက်ခြင်း (ဥပမာ- အကျိုးအမြတ် အပြန်အလှန်ရရှိရေးအတွက် တင်ဒါချပေးခြင်း/ ကန်ထရိုက်ပေးခြင်း)

၃၃၃။ ထို့ပြင် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်သူများသည် သီးခြားတာဝန်များကိုလည်း လိုက်နာရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီများ - ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေသဘောတူစာချုပ်များအတွက် တာဝန်ရှိသည်။
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များ - ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေများ၏ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို တိကျစွာ လိုက်နာရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ - မည်သည့်စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတွင်မဆို အဓမ္မခိုင်းစေမှု သို့မဟုတ် ကလေးအလုပ်သမားပါဝင်မှု မရှိစေရေးနှင့် ကန်ထရိုက်များက အခြေခံလူမှုရေးအခွင့်အရေးများနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများကို လေးစားမှုရရှိစေရန် သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
 - (၁) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းခွင်၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းလုပ်ငန်းခွင်နှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် ၁၅ နှစ်အောက်ကလေးများ ပါဝင် အလုပ်လုပ်ခွင့် မရှိစေရ။
- (ဃ) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များ။
 - (၁) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များသည် ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် ဆုံးဖြတ်ထားသည့် ကန်ထရိုက်တစ်ဦးနှင့် မိသားစုဝင်ဖြစ်လျှင် သို့မဟုတ် ထိုကန်ထရိုက်နှင့် ငွေကြေးအရဖြစ်စေ၊ အခြားအကျိုးစီးပွားရေးအရဖြစ်စေ၊ နီးကပ်သော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆက်သွယ်မှုရှိလျှင် ထိုဆပ်ကော်မတီဝင်များအား ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့် မပြုရ။ ထိုအခြေအနေမျိုး ပေါ်ပေါက်ပါက ထိုသူ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်နေရာတွင် အခြားသော ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်ကို ယာယီအစားထိုးရမည်။ ကျေးရွာကော်မတီဝင်များ၊ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင် အပါအဝင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ကန်ထရိုက် မယူရပါ။ အကယ်၍ ကန်ထရိုက်တင်လိုပါက ကော်မတီအဖွဲ့မှ နုတ်ထွက်ရန် လိုအပ်သည်။

- (2) Must reject quotations from contractors (or terminate orders with them) if it is established that the contractor involved has engaged in corrupt, fraudulent or collusive practices.
- (3) Must never use their position for personal gain or solicit or accept gratuities, favors or anything of monetary value offered to them by contractors/suppliers.

334. A simplified Code of Conduct, based on the above, which is more readily understood by villagers, has been prepared with “5 Do’s and 5 Don’ts.” This is utilized in the village orientation meetings.

The following is the simplified Code of Conduct:

Do’s

- 1. Be honest and responsible in your job.
- 2. Be open and transparent in your actions.
- 3. Observe the laws of Myanmar.
- 4. Observe the rights of everyone.
- 5. Respect the community and engage equally all women, men, disabled persons, the poor, and any ethnic or religious groups.

Don’ts

- 1. Don’t take bribes or gifts, money, goods, materials for personal use.
- 2. Don’t falsify documents.
- 3. Don’t give contracts to friends or relatives, project staff (CF, TF, TTA and DRD), committee members or their relatives.
- 4. Don’t use or abuse the project for personal gain.
- 5. Don’t hire children under 15 years of age for sub-project construction, and don’t exploit labor.

10.4 SANCTIONS

335. Anyone involved in project implementation, who is found to be in breach of the code of conduct, is subject to disciplinary action. Sanctions may be imposed on individuals, groups (such as village tract project support committee and village project support committees) and private contractors.

336. Any person or organization may use the grievance handling system to report wrongful behavior of a project implementer.

- (၂) ဝယ်ယူရေးအတွက် စာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသော ကန်ထရိုက်သည် အကတိလိုက်စားမှု၊ အတုပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းကြံစည်မှုတို့တွင် ပါဝင်ပတ်သက်ကြောင်း ထင်ရှားပါက ယင်းကန်ထရိုက်များ ရည်ညွှန်းသည့် ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ကန့်ကွက်ရမည်။ (သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ထံမှ ပစ္စည်းမှာယူခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းရမည်။)
- (၃) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များသည် ကန်ထရိုက်များထံမှ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအကျိုးအမြတ် သို့မဟုတ် မက်လုံး သို့မဟုတ် ဆုကြေးလက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် မျက်နှာသာရခြင်း သို့မဟုတ် အခြားငွေကြေး တန်ဖိုးတစ်ခုခုအတွက် ၎င်းတို့၏ ရာထူးကို မည်သည့်အခါမျှ အသုံးမပြုရ။

၃၃၄။ ကျေးရွာလူထု အလွယ်တကူ နားလည်သဘောပေါက်စေရန် အထက်ပါကျင့်ဝတ်များ၏ အကျဉ်းချုပ်အဖြစ် ဆောင်ရန် (၅) ခုနှင့် ရှောင်ရန် (၅) ခုအဖြစ် ပြုစုထားသည်။ ၎င်းကို ကျေးရွာမိတ်ဆက်အစည်းအဝေးတွင် အသုံးပြုသည်။ ရှင်းလင်း လွယ်ကူသော ကျင့်ဝတ်များကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြထားသည်။

ဆောင်ရန်

- (၁) မိမိအလုပ်အပေါ် ရိုးသားမှုနှင့် တာဝန်ယူမှု ရှိရမည်။
- (၂) မိမိ၏ လုပ်ဆောင်ချက်တိုင်းသည် ပွင့်လင်းမှု ရှိရမည်။
- (၃) မြန်မာနိုင်ငံ ဥပဒေများကို လိုက်နာပါ။
- (၄) လူတိုင်း၏ အခွင့်အရေးကို လေးစားပါ။
- (၅) ရပ်ရွာလူထုအားလုံးကို လေးစားပါ။ အမျိုးသမီးများ၊ အမျိုးသားများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ လူမျိုးစုငယ်များနှင့် ဘာသာခြားများအားလုံး တန်းတူပူးပေါင်း ပါဝင်မှု ရှိပါစေ။

ရှောင်ရန်

- (၁) မည်သည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ လာဘ်ငွေ၊ ပစ္စည်းတို့ကို မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် မယူရ။
- (၂) စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သော စာရွက်စာတမ်းများ အတုအပ ပြုလုပ်ခြင်း၊ တင်ပြခြင်းများ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (၃) စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ (CF/ TF/ TTA/ DRD) နှင့် စီမံကိန်းကော်မတီဝင်/ ကော်မတီဝင်မိသားစုများအား ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် ချပေးခြင်း မပြုရ။
- (၄) မိမိအကျိုးစီးပွားအတွက် စီမံကိန်း၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အား တလွဲအသုံးချမှု မပြုရ။ စီမံကိန်းငွေကြေး၊ ကိရိယာများကိုလည်း ကိုယ်ကျိုးအတွက် မသုံးရ။
- (၅) အသက် ၁၅ နှစ်အောက် ငယ်သောကလေးကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွင်တွင် ငှားရမ်းခိုင်းစေခြင်း မပြုရ။ လုပ်အားခများကို ခေါင်းပုံဖြတ်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။

၁၀-၄။ အရေးယူမှုများ

၃၃၅။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူ တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် ကျင့်ဝတ်များကို ချိုးဖောက်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ အရေးယူခံရမည်။ အရေးယူမှုများကို တစ်ဦးချင်းစီ၊ အဖွဲ့အစည်းများ (ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီကဲ့သို့)နှင့် ပုဂ္ဂလိက ကန်ထရိုက်များအပေါ် ချမှတ်နိုင်သည်။

၃၃၆။ မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းမဆို စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သူတစ်ဦး၏ မှားယွင်းသောအပြုအမူကို ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အသုံးပြု၍ အစီရင်ခံနိုင်သည်။

- (a) The entity handling the grievance proposes the appropriate disciplinary action. Possible disciplinary actions include: compromise agreement, warning, public reprimand and dismissal.
- (b) If land or other assets were taken from a household illegally or in violation of the processes established for the purposes of this project, the land or assets should be restituted to the affected household at least in the condition in which they were taken, with following provisos :
 - (1) If restitution is no longer possible, the affected household will receive compensation at replacement cost.
 - (2) The household is not responsible to pay compensation for any improvements made to the asset.
- (c) If project funds were misused, they will be repaid in full, in addition to any additional measures and sanctions that may be taken against those who misuse the funds.
- (d) Any action shall be without prejudice to the penal, civil or administrative sanctions that may be imposed by pertinent laws or guidelines.
- (e) Grievances related to fraud and corruption may also be sent to the World Bank. The World Bank will inform the DRD of reports received and coordinate on resolving them.

- (က) အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းသူက သင့်လျော်သောအရေးယူမှုကို အဆိုပြုတင်ပြရမည်။ ဖြစ်နိုင်သော သင့်လျော်သည့် အရေးယူမှုများမှ သဘောတူညီချက်ကို ဖျက်သိမ်းခြင်း၊ သတိပေးခြင်း၊ လူသိရှင်ကြား ပြင်းထန်စွာ ရှုတ်ချခြင်းနှင့် ထုတ်ပယ်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။
- (ခ) အိမ်ထောင်စုတစ်ခုမှ မြေယာ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို ဤစီမံကိန်းအတွက် တရားမဝင် သိမ်းဆည်းလျှင် မြေ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း သိမ်းယူခံရသည့် အိမ်ထောင်စုသို့ သိမ်းယူစဉ်က အခြေအနေအတိုင်း ပြန်လည်ပေးလျော်ရမည်။
 - (၁) ပြန်လည် အလျော်ပေးရန် မဖြစ်နိုင်တော့ပါက သိမ်းယူခံရသော အိမ်ထောင်စုသည် မြေလျော်ကြေး ပြောင်းရွှေ့စရိတ်နှင့်တကွ လျော်ကြေးငွေကို ရရှိစေရမည်။
 - (၂) ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများအား တစ်စုံတစ်ရာ တိုးတက် ကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်မှုအတွက် အိမ်ထောင်စုတွင် လျော်ကြေးပြန်ပေးရန် တာဝန်မရှိစေရ။
- (ဂ) စီမံကိန်းရန်ပုံငွေများကို အလွဲသုံးစားပြုလျှင် အပြည့်အဝ ပြန်လည် ပေးသွင်းရမည်။ ထို့နောက် ရန်ပုံငွေအလွဲသုံးစားပြုသူကို အရေးယူမှု ပြုလုပ်မည့်အပြင် ဖြစ်စဉ်တွင် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများမှ တာဝန်ခံ၊ တာဝန်ခံမှု ပေါ့လျော့ကြောင်း စစ်ဆေးပေါ်ပေါက်က အရေးယူခြင်းခံရမည်။
- (ဃ) မည်သည့်အရေးယူမှုကိုမဆို တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သော ဥပဒေများ သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ချက်တွင် စည်းကြပ်ထားသော ပြစ်မှုဆိုင်ရာ တရားမ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများထက် မကျော်လွန်စေရ။
- (င) လိမ်လည်မှု၊ အဂတိလိုက်စားမှုတို့နှင့်ပတ်သက်သော အကြံပြုချက်များကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့လည်း ပေးပို့ရမည်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သည် အစီရင်ခံစာပေးပို့ခြင်း၊ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အတွက် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနနှင့် ပူးပေါင်း ဖြေရှင်းရမည်။

Definition of Practices Constituting Fraud and Corruption

- (a) A “corrupt practice” is the offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, of anything of value to influence improperly the actions of another party.
- (b) A “fraudulent practice” is any act or omission, including a misrepresentation that knowingly or recklessly misleads, or attempts to mislead, a party to obtain a financial or other benefit or to avoid an obligation.
- (c) A “collusive practice” is an arrangement between two or more parties designed to achieve an improper purpose, including to influence improperly the actions of another party.
- (d) A “coercive practice” is impairing or harming, or threatening to impair or harm, directly or indirectly, any party or the property of the party to influence improperly the actions of a party.
- (e) An “obstructive practice” is:
 - Deliberately destroying, falsifying, altering or concealing of evidence material to the investigation or making false statements to investigators in order to materially impede a Bank investigation into allegations of a corrupt, fraudulent, coercive or collusive practice; and/or threatening, harassing or intimidating any party to prevent it from disclosing its knowledge of matters relevant to the investigation or from pursuing the investigation, or
 - Acts intended to materially impede the exercise of the Bank’s contractual rights of audit or access to information.

Grievances related to fraud and corruption as defined in the guidelines can be sent directly to the World Bank Fraud and Corruption Hotline: 1-704-556-7046 or by email: Investigationhotline@worldbank.org

Source: World Bank. 2006. On Preventing and Combating Fraud and Corruption in Projects Financed by IBRD Loans and IDA Credits and Grants

337. Upon recommendation by the DRD township office or as a result of its own investigations, the DRD union office may suspend or terminate the right of a VTPSC or a VPSC or an individual or group of individuals to use the proceeds of the block grant upon failure by the VTPSC and VPSC to perform any of its duties (calculation and use of block grants).

338. Failure to report a suspected case of misuse of funds or authority constitutes a breach of the code of conduct. Sanctions will not be enacted on the whole village for an individual's wrong doing or the whole village tract for a village's misconduct. CFs and TFs are responsible for ensuring that villagers are aware that they will not be penalized for filing a complaint. Filing a complaint does not mean a village tract or village will lose its grant.

11. COMMUNICATIONS

339. Key principles of the project's communications strategy at community level include :

1. **Transparent disclosure:** regular updating of project information on the village notice board, including VDP, sub-project financial and procurement documents, social audit, project related media coverage, training information, O & M Plan.
2. **Information campaigns:** regular periodic dissemination of project related information through a variety of visibility materials, including pamphlets, workshops, group discussions, networking
3. **Learning exchanges:** organization of inter townships exchange visits by committee and community members of newer townships to older townships, to observe key processes and social audits. Participants include selected administrators from village tracts and villages, selected members of VTPSC, VPSC, and CMT (Finance Clerk, Village Volunteers, Grievance Focal).

12. LIST OF KEY REFERENCE DOCUMENTS

340. The following reference documents supplement the OM with a greater level of detail on key topics, and are part of NCDDP training materials :

- (a) Village Development Plan (VDP) Guide
- (b) Community Management Team Training Guide
- (c) Social Audit Guide
- (d) Gender Checklist (eng. + mm) ;Gender Manual (mm only)
- (e) ECoP mini-book (for community level)
- (f) Environmental and Social Management Framework
- (g) Infrastructure Checklists (various)

၃၃၈။ စီမံကိန်းရန်ပုံငွေကို မမှန်မကန် အသုံးပြုထားကြောင်း တင်ပြရန်ပျက်ကွက်မှုသည် အရေးကြီးသည့် ကိစ္စရပ် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာတစ်ရွာက မမှန်မကန် အသုံးပြုသည့်ကိစ္စရပ်ကို တင်ပြလာပါက ကော်မတီဝင်တစ်ဦးဦးက အလွဲသုံး စားပြုခြင်းသည် ယင်းကျေးရွာအတွက် ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေအား မထိခိုက်ပါ။ ကျေးရွာအုပ်စုမှ ရရှိမည့် ရန်ပုံငွေကို ရပ်တန့် မည် မဟုတ်ပါ။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်းကြောင့် ၎င်းတို့ကျေးရွာအား အရေးယူမှုမရှိကြောင်းကို လူထုစည်းရုံးရေး မှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့က ကျေးရွာလူထုအား သေချာသဘောပေါက်အောင် ရှင်းပြရန်လိုပါသည်။ ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားခြင်းကြောင့် ကျေးရွာအုပ်စု/ကျေးရွာ၏ ထောက်ပံ့ငွေ ဆုံးရှုံးလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။

၁၁။ သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး

၃၃၉။ ကျေးရွာလူထုအတွင်း စီမံကိန်းသတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး နည်းဗျူဟာ၏ အဓိကမူများ

- (၁) ထုတ်ဖော်ပြောကြားချက်များ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိခြင်း - စီမံကိန်းနှင့်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက် များကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ဖော်ပြခြင်း၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ လူထုစစ်ဆေးပွဲနှင့် စီမံကိန်းနှင့် ဆက်စပ်နေ သော လူထုဆက်သွယ်ရေးကဏ္ဍနည်းလမ်းများ၊ သင်တန်းများ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်း သိမ်းခြင်း အစီအစဉ်များ စသည်တို့ကို ပုံမှန် ပြုပြင်မွမ်းမံ၍ ထုတ်ပြန်သည်။
- (၂) သတင်းအချက်အလက် ဖြန့်ဝေခြင်း လှုပ်ရှားမှုများ - စီမံကိန်းနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော သတင်းအချက် အလက်များကိုလက်ကမ်းကြော်ငြာများအသုံးပြု၍သော်လည်းကောင်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများပြုလုပ်၍ သော်လည်းကောင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်းများနှင့် ကွန်ရက်ချိတ်ဆက်မှုများ ပြုလုပ်၍ စီမံကိန်းသတင်း များကို ဖြန့်ဖြူးရမည်။
- (၃) အပြန်အလှန်သင်ယူခြင်းများ - မြို့နယ်အသစ်များမှ ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာအဖွဲ့ဝင်များကို မြို့နယ်အဟောင်းများသို့ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများ လေ့ လာနိုင်ရန်အတွက် လေ့လာရေးခရီးများ သွားရောက်ခြင်းတို့ပြုလုပ်သည်။ လေ့လာရေးအဖွဲ့ဝင်များတွင် ရှေးချယ်ထားသော ကျေးရွာအုပ်စုအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ၊ ရွေးချယ်ထားသော ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်အဖွဲ့ဝင်များ၊ ကျေးရွာစီ/ ထောက်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ကျေးရွာစီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ ဝင်များ (ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်) တို့ ပါဝင်သည်။

၁၂။ အဓိကကိုးကားချက် အထောက်အထားများစာရင်း

၃၄၀။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော အဓိကကိုးကားချက် အထောက်အထားများစာရင်းသည် နောက်ထပ် သတင်း အချက်အလက်နှင့် လုပ်ငန်းလက်စွဲကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေရန် 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) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်
- (ဆ) အခြေခံအဆောက်အဦး ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုပုံစံများ (အမျိုးမျိုး) စသည်တို့ပါဝင်သည်။

Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven
Development Project

Operations Manual
(Chapter 3 : Forms)

2020

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်



လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အခန်း ၃၊ ပုံစံများ)

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်





FORMS OVERVIEW

	Form Name	Main Responsibility	Enter into MIS?	
			Yes	No
Community Project Cycle				
A. MIS Forms				
PC 1	Village Profile	VPSC	X	
PC 2	Project Cycle Timetable	CF/TF	X	
PC 3	Village Development Priorities	VPSC	X	
PC 4	Village Tract Sub-project Selection	VTPSC	X	
PC 5	Village Sub-project Implementation Plan	VPSC	X	
PC 6	Final Sub-project Inspection	VPSC	X	
PC 7	Social Audit Summary	VPSC	X	
PC 8	Township Monthly Progress Status	TTA M&E/DRD MIS	X	
PC 9	Grievance Redress	CF/Grievance Focal	X	
B.Non-MIS Forms				
PC 10	Block Grant Agreement	VTPSC/DRD		X
PC 11	Final Sub-project Proposal Review	VPSC		X
PC 12	Meeting Attendance Sheet	VPSC		X
PC 13	Safeguards Screening	TF/DRD		X
PC 14	Voluntary Donation	TF/DRD		X
PC 15	Environmental Management Plan	TF/DRD		X

အကြောင်းအရာ

	ပုံစံအမည်	ဖြည့်သွင်းရန် တာဝန်ရှိသူ	MS ထဲသို့ ထည့် / မထည့်	
			ထည့်	မထည့်
စီမံကိန်းစက်ဝန်း				
က	MIS တွင် ထည့်သွင်းရမည့် ပုံစံများ			
၈ ၁	ကျေးရွာအခြေခံအချက်အလက်များ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X	
၈ ၂	စီမံကိန်းစက်ဝန်း အချိန်ဇယား	CF/TF	X	
၈ ၃	ကျေးရွာဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X	
၈ ၄	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်းပုံစံ	ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်	X	
၈ ၅	ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်	ကျေးရွာစီ/ထောက်	X	
၈ ၆	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်းပုံစံ	ကျေးရွာစီ/ထောက်	X	
၈ ၇	လူထုစစ်ဆေးပွဲ အကျဉ်းချုပ်	ကျေးရွာစီ/ထောက်	X	
၈ ၈	မြို့နယ်စီမံကိန်း တိုးတက်မှု အပတ်စဉ် အခြေအနေပြဇယား	မြို့နယ် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး အရာရှိ/ ကျေး/လက် တွဲဖက်	X	
၈ ၉	အကြံပြုတိုင်ကြား ဖြေရှင်းခြင်း	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/ မြို့နယ် အကြံပြု တိုင်ကြားရေး တာဝန်ခံ	X	
ပုံစံ ၈	သောက်သုံးရေအရည်အသွေးအခြေအနေ စစ်တမ်း (Form PC-21)	မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ သို့မဟုတ် လက်ထောက် နည်းပညာမှူး	X	
ခ	MIS ထည့်ရန် မလိုသည့် ပုံစံများ			
၈ ၁၀	လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူ စာချုပ်	ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်/ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး		X
၈ ၁၁	အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများစာရင်း	ကျေးရွာစီ/ထောက်၊ CF/TF		X
၈ ၁၂	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာ စစ်ဆေးချက်	ကျေးရွာစီ/ထောက်		X
၈ ၁၃	အကာအကွယ် စစ်ဆေးချက်ပုံစံ	လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး		X

PC 16	O & M Cost Estimation for Work Items	VPSC /TF/CF		X
PC 17	O & M Costs and Responsibilities	VPSC /TF/CF		X
PC 18	O & M Annual Plan for Collection of User Contribution	VPSC /TF/CF		X
PC 19	O & M Financing Arrangement	VPSC /TF/CF		X
PC 20	O & M Work Schedule	VPSC /TF/CF		X
Training & Capacity Building				
T 1	Training Report	Trainer (incl. CF/TF)	X	
Human Resources				
HR 1	Project Staff/Consultant Information	M&E/MIS Officers	X	
HR 2	Volunteer, Village or Village Tract Committee Member Information	CF/VPSC/VTPSC members	X	
Finance				
F 1	Bank Book	FSC		X
F 2	Daily Wages Log	VPSC		X
F 3	Block Grant Disbursement Request	FSC		X
F 4	Block Grant Disbursement Request	FSC		X
F 5	Payment Voucher	FSC		X
F 6	Sub-project Final Financial Report	FSC	X	
F 7	Cycle Completion Financial Report	FSC		X
F 8	Community Contribution	FSC		X
F 9	Travel Expenses	FSC		X
F 10	Village Tract Sub-project Budget Table	FSC		

၈ ၁၄	မိမိဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းခြင်း	လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး		X
၈ ၁၅	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှုအရင်းအမြစ်များ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်	လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး		X
၈ ၁၆	လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ခန့်မှန်း ကုန်ကျငွေစာရင်း	ကျေးရွာစီ/ထောက်/TF/CF		X
၈ ၁၇	လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်နှင့် တာဝန်များ	ကျေးရွာစီ/ထောက်/TF/CF		X
၈ ၁၈	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် နှစ်စဉ်စီမံချက်	ကျေးရွာစီ/ထောက်/TF/CF		X
၈ ၁၉	လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ရန်ပုံငွေလျာထားမှုအစီအစဉ်	ကျေးရွာစီ/ထောက်/TF/CF		X
၈ ၂၀	O&M လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား	ကျေးရွာစီ/ထောက်/TF/CF		X
သဘာဝဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု				
ဆ ၁	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပျက်စီးခြင်းအတွက် ကြိုတင် စစ်တမ်းကောက်ယူမှု အချုပ်ဇယား ပုံစံ	TP		X
ဆ ၂	သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် ပျက်စီးသွား သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်မှုအတွက် စစ်တမ်း ကောက်ယူမှုပုံစံ	TF		X
သင်တန်းနှင့် အရည်အချင်းမြှင့်တင်ရေး				
သ ၁	သင်တန်းအစီရင်ခံစာ	သင်တန်းပေးသူ (CF/TF အပါအဝင်)	X	
လူသားအရင်းအမြစ်				
ထ ၁	စီမံကိန်းဝန်ထမ်း/ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ	မြို့နယ် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး အရာရှိ	X	
ထ ၂	စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ (သို့) ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၏ ကိုယ်ရေး အချက်အလက်များ	CF/ကျေးရွာစီ/ထောက်၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီထောက်ကော်မတီဝင်များ	X	
ဘဏ္ဍာရေး				
ဘ ၁	ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၂	လုပ်အားခ မှတ်တမ်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီ		X

Procurement				
P 1	Meeting Minutes for Procurement Method Selection	VPSC/PSC		X
P 2	Sub-project Procurement Plan	VPSC/PSC		X
P 3	Invitation for Quotation	VPSC/PSC		X
P 4	Quotation Evaluation Report (Goods & Works)	VPSC/PSC		X
P 5	Purchase Order (Goods)	VPSC/PSC		X
P 6	Sample Contract for Works	VPSC/PSC		X
P 7	Force Account Expenditure	VPSC/PSC		X
TA Reporting				
TA 1	Facilitator Monthly Report	CF/TF		X
TA 2	Township TA Quarterly Reporting Format	TTA		X

ဘ ၃	စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်း	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၄	လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် ငွေတောင်းခံလွှာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၅	ငွေပေးချေမှုပြေစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၆	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X	
ဘ ၇	စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၈	ကျေးရွာ ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၉	ခရီးစရိတ်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၁၀	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ခန့်မှန်းရန်ပုံငွေ ရ/သုံး ဇယား	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဝယ်ယူရေး				
၀ ၁	ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀ ၂	ဝယ်ယူရေးစီမံချက်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀ ၃	ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀ ၄	ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း (ပစ္စည်းနှင့် ကန်ထရိုက်များ ငှားရမ်းခြင်း)	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀ ၅	ကုန်ဝယ်အမှာစာ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀ ၆	တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် စာချုပ်နမူနာ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀ ၇	လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
နည်းပညာအကြံပေး အစီရင်ခံစာ				
အ ၁	ကျား-မရေးရာ လစဉ်အစီရင်ခံစာ	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/လက်ထောက် နည်းပညာစည်းရုံးရေးမှူး		X
အ ၂	မြို့နယ် သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ ပုံစံ	ကျေးလက်/မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေး		X





CHAPTER (3) FORMS

FORM PC 1: VILLAGE PROFILE

Instruction : At the very first introductory visit to a village, (before or during the Village Orientation Meeting), CF requests Village Leader, assisted by Village volunteer, to collect this information on paper form. The information is checked and verified by the CF at the VDP Meeting, and entered into the MIS.

Name of Village Leader	Phone of Village Leader	Name of Facilitator:	
State/Region:	Township:	Village Tract	Village:

A. Population

Ethnicity	Households (#)	Religion	Households (#)
Ethnicity 1		Religion 1	
Ethnicity 2		Religion 2	
Ethnicity 3		Religion 3	
Mixed ethnicity		Mixed ethnicity	
	Number (#)		
Disabled persons			
Elderly persons (over 65)			
Internally displaced persons			

အပိုင်း (၃) ပုံစံများ

ပုံစံ (စ-၁) ကျေးရွာအခြေခံ အချက်အလက်များ (Form PC-1)

<p>လမ်းညွှန်ချက် / ကျေးရွာတစ်ရွာသို့ ပထမဆုံး မိတ်ဆက်ခရီး သွားရောက်သောအခါ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များအား ကျေးရွာအချက်အလက်များကို မေတ္တာရပ်ခံ၍ တောင်းခံရမည်။ ဤအချက်အလက်များကို စီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းဝေးမတိုင်မီ တောင်းခံရမည်။ စီမံကိန်းမိတ်ဆက်အစည်းဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ဤအချက်အလက်များအား စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်အောင် ပြုလုပ်ရမည်။ ပြီးနောက်တွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ သတင်းအချက်အလက်ထဲသို့ Tablets မှတစ်ဆင့် ဖြည့်သွင်းရမည်။</p>			
ကျေးရွာခေါင်းဆောင်အမည်	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 နှစ်နှင့်အထက်)			
စစ်ဘေးရှောင်			

	Male (#)	Female (#)	Total (#)
Population			
Ethnic group 1			
Ethnic group 2			
Ethnic group 3			
Head of Household			

B. Facilities

1. Schools		Tick	2. Health		Tick	Religious		Tick
Pre-school	<input type="checkbox"/>		Station Hospital	<input type="checkbox"/>		Pagoda	<input type="checkbox"/>	
Primary School	<input type="checkbox"/>		Health Centre	<input type="checkbox"/>		Monastery	<input type="checkbox"/>	
Post Primary School	<input type="checkbox"/>		Sub Health Centre	<input type="checkbox"/>		Hindu temple	<input type="checkbox"/>	
Middle School	<input type="checkbox"/>		Clinic/Dispensary	<input type="checkbox"/>		Church	<input type="checkbox"/>	
Post Middle School	<input type="checkbox"/>					Mosque	<input type="checkbox"/>	
High School	<input type="checkbox"/>							
Other	<input type="checkbox"/>		Other	<input type="checkbox"/>		Other	<input type="checkbox"/>	
Remarks:			Remarks:			Remarks:		

C. Registry of Skills (skilled persons residing in or visiting the village)

	1. Schools		2. Health			3. Artisans		
	Resident	Visitor		Resident	Visitor		Resident	Visitor
Teacher (primary school)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carpenter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teacher (high school)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Health Assistant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mason	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teacher (middle school)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lady Health Visitor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Electrician	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

(ခ) အခြေခံအဆောက်အအုံ အသုံးအဆောင်များ

စာသင်ကျောင်း	အမှတ် ခြံပိ	ကျန်းမာရေး	အမှတ် ခြံပိ	ဘာသာရေး အဆောက်အအုံများ	အမှတ် ခြံပိ
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 (ကျေးရွာတွင် နေထိုင်သော သို့မဟုတ် တခြားရွာမှ လာရောက်သော ကျွမ်းကျင်သူများ)

(၁) စာသင်ကျောင်း			(၂) ကျန်းမာရေး			(၃) လက်မှု ပညာရှင်		
	ရွာတွင် နေထိုင် သူ	အခြား ရွာမှ လာသူ		ရွာတွင် နေထိုင် သူ	အခြား ရွာမှ လာသူ		ရွာတွင် နေထိုင် သူ	အခြား ရွာမှ လာသူ
မူလတန်းပြ ဆရာ၊ ဆရာမ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ဆရာဝန်	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	လက်သမား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
အထက်တန်းပြ ဆရာ၊ ဆရာမ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	လက်ထောက် ကျန်းမာရေးမှူး	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ပန်းရံ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teacher (pre-school)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Midwife	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plumber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Public Health Supervisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mechanic/ engines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarks:			Remarks:			Remarks:		

D. Access What is the access road to this village from its village tract? (Circle)

Metal surfaced Bitumen Concrete Motor cycle way
 Gravel Earth Footpath Other _____

E. Village Development Plan

Circle

1. Did the village have a development plan before NCDDP Yes/No/Don't know
2. If yes, in what year was this plan prepared? Year __/ Don't know
3. Has it been approved by the township? Yes /No /
Don't know

F. Distance

Miles from this village centre to the centre of village tract? Miles __/Don't know

1. Travel time to this village from the centre of VT
 - Dry season: Hours by htawlergy/motor cycle/foot/donkey/boat/
other
 - Wet season:..... Hours by htawlergy/motor cycle/foot/donkey/boat/
other

G. Environmental Hazards :

Does this village experience environmental hazards such as flooding?

No Yes Describe: _____

အလယ်တန်းပြ ဆရာ၊ ဆရာမ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	အမျိုးသမီး ကျန်းမာရေး ဆရာမ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	လျှပ်စစ် ကျွမ်းကျင်၊ မီးသမား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
မူကြို ဆရာ၊ ဆရာမ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	သားဖွားဆရာမ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ရေပိုက် သွယ်သူ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
အခြား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ပြည်သူ့ ကျန်းမာရေး လုပ်သား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	စက်ပြင် ဆရာ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
မှတ်ချက်			မှတ်ချက်			မှတ်ချက်		

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

ကျောက်ကြမ်းလမ်း ကတ္တရာလမ်း ကွန်ကရစ်လမ်း မော်တော်ဆိုင်ကယ်လမ်း
ကျောက်ခင်းလမ်း မြေသားလမ်း လူသွားလမ်း အခြား _____

(င) ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးမှု စီမံချက် ဝိုင်းပါ

(၁) လူထုပတ်ဝန်းကျင်စီမံကိန်း မစတင်မီ ဤကျေးရွာတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးမှု စီမံချက် ရှိခဲ့ပါသလား? ရှိပါသည်/ မရှိပါ/ မသိပါ

(၂) ရှိခဲ့ပါလျှင် ဤစီမံချက်ကို မည်သည့်ခုနှစ်တွင် ပြင်ဆင်ခဲ့ပါသနည်း? နှစ်-----/မသိပါ

(၃) ဤစီမံချက်ကို မြို့နယ်မှ အတည်ပြုခဲ့ပါသလား? ပြုခဲ့ပါသည်/ မပြုခဲ့ပါ / မသိပါ

(စ) ခရီးအကွာအဝေး

(၁) ဤကျေးရွာ၏ ပဟိုမှ ၎င်းကျေးရွာအုပ်စု၏ ပဟိုအထိ ခရီးမိုင် မည်မျှကွာဝေးသနည်း? မိုင်-----/ မသိပါ

(၂) ဤကျေးရွာမှ ၎င်းကျေးရွာအုပ်စု ပဟိုအထိ သွားလာရာတွင် ကြာမြင့်သည့်အချိန် ခြောက်သွေ့ရာသီတွင် ကြာချိန်----- ထော်လာဂျီ/ မော်တော်ဆိုင်ကယ်/ ခြေလျင်/ လား/ မော်တော်ဘုတ်/ အခြား ----- မိုးရာသီတွင် ကြာချိန် ----- ထော်လာဂျီ/မော်တော်ဆိုင်ကယ်/ခြေလျင်/ လား/ မော်တော်ဘုတ်/ အခြား -----

(ဆ) ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ် -
ဤကျေးရွာတွင် ရေကြီးခြင်းကဲ့သို့ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်ဖူးခြင်း ရှိပါသလား။
 မရှိပါ ရှိပါသည် ရှိလျှင် ဖော်ပြပါ -----

H. Village Institutions :

Describe any village committee or structure that was present in the village prior to NCDDP, either established by government, villagers themselves or by a project.

I. GAD Registration : is this village registered by GAD ?

- No Yes

Village Leader

Name

Signature

Date

Community Facilitator

Name

Signature

Date

(ဇ) ကျေးရွာတွင် ဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့အစည်းများ

လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု မတိုင်မီ ဤကျေးရွာတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အစိုးရ (သို့) ရွာသားများကိုယ်တိုင် (သို့) စီမံကိန်းတစ်ခုခုမှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် အဖွဲ့အစည်းများ ရှိပါသလား။

(၁) -----

(၂) -----

(ဈ) အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန (GAD) မှ မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း

ဤကျေးရွာသည် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန (GAD) မှ မှတ်တမ်းတင်ထားမှု ရှိပါသလား။

မရှိပါ

ရှိပါသည်

ကျေးရွာခေါင်းဆောင်

အမည်

လက်မှတ်

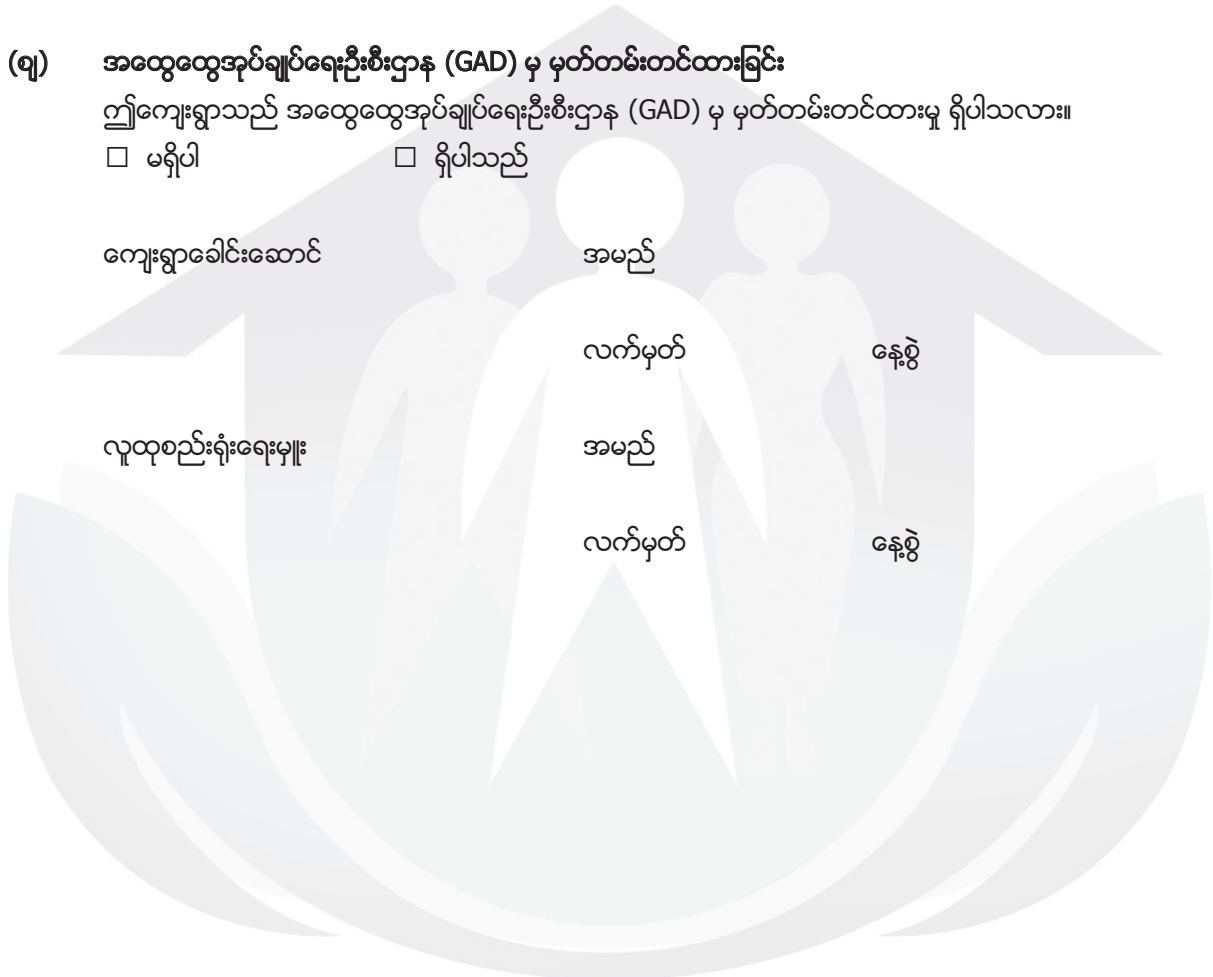
နေ့စွဲ

လူထုစည်းရုံးရေးမှူး

အမည်

လက်မှတ်

နေ့စွဲ



FORM PC 2: PROJECT CYCLE TIMETABLE

Instruction : To be completed by relevant Community or Technical Facilitator after each project cycle step, for village and village tract levels.

Name of Facilitator/Staff: _____

Date _____ Cycle (√): Cycle 1 Cycle 2 Cycle 3 Cycle 4

State/Region: _____ Township: _____ Village Tract: _____ Village: _____

Project Cycle meetings	Date		Number of Meeting Participants					Total HH	% of HH Attending
	Begin Date	End Date	Number of Men	Number of Women	Number of Households	Number of Participants from Ethnic Groups			
1. Village Orientation meeting									
2. Village Development Plan meeting									
3. Village Tract Selection meeting									
4. TPIC Review meeting			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A		
5. Report back decision of TPIC to village									

ပုံစံ (စ-၂) စီမံကိန်းစက်ဝန်း အချိန်ဇယား (PC-2)

လမ်းညွှန်ချက် / သက်ဆိုင်ရာ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများမှ စီမံကိန်းစက်ဝန်းအဆင့်တစ်ခုစီ ပြီးစီးတိုင်း ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် ဤပုံစံကို ဖြည့်သွင်းရမည်။			
စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်			
နေ့စွဲ		စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄) <input type="checkbox"/>	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်မှု အဆင့်များ	နေ့စွဲ		အစည်းအဝေးတွင် တက်ရောက်သူ အရေအတွက်			
	စတင် သည့်နေ့	ပြီးဆုံး သည့်နေ့	အမျိုးသား အရေ အတွက်	အမျိုး သမီး အရေ အတွက်	အိမ်ထောင်စု အရေ အတွက်	လူမျိုးစု တက်ရောက် သူ အရေ အတွက် လူမျိုးစု အမည်
၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းအဝေး						
၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံချက် ရေးဆွဲခြင်း အစည်းအဝေး						
၃။ ကျေးရွာအုပ်စု လုပ်ငန်း ဆုံးဖြတ်ချက် ချသည့် အစည်းအဝေး						
၄။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင် အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ ၏ စီမံကိန်း သုံးသပ်မှု အစည်းအဝေး			မလို	မလို	မလို	မလို
၅။ မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင် အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်မှုကို ရွာသို့ အသိပေး အကြောင်းကြားသည့် အစည်းအဝေး						| | | | |

၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစီမံချက် ရေးဆွဲခြင်း အစည်းအဝေး						| |
၆.၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း						| | |
၆.၂။ ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း						| |
၆.၃။ ဘဏ္ဍာရေး ကုန်ကျမှု လျာထား အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း						| | |
၆.၄။ ပြင်/ထိန်း အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း						| |
၇။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တိုးတက်မှု စောင့်ကြည့် အစည်းအဝေး						| | |
၇.၁။ အစည်းအဝေး ပထမအကြိမ်						| |
၇.၂။ အစည်းအဝေး ဒုတိယအကြိမ်						| |
၇.၃။ အစည်းအဝေး တတိယအကြိမ်						| |
၈။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်း အစည်းအဝေး						| | |
၉။ လူထု စစ်ဆေးပွဲ အစည်းအဝေး						| |

FORM PC 3: VILLAGE DEVELOPMENT PRIORITIES

Instructions : To be completed by the VPSC with the assistance of the Community Facilitator after VDP Meeting.			
Name of Facilitator/Staff:			
Date	Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4		
State/Region:	Township:	Village Tract	Village:

A. OBSTACLES- What are the main obstacles for development in this village at present? (Include results from men’s and women’s separate meetings).

		Tick one or more columns		
	Obstacles	From Mens Group	From Womens Group	Bothe Men & Women
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. VILLAGE DEVELOPMENT VISION- What are the main goals the village would like to pursue over the next 5 years that will improve village development? (Include results from men’s and women’s separate meetings, covering all sectors)

		Tick one or more columns		
	Vision	From Mens Group	From Womens Group	Bothe Men & Women
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ပုံစံ (စ-၃) ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး ဦးစားပေး အစီအစဉ် (From PC-3)

လမ်းညွှန်ချက် / အဆင့် (၃) ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက်အစည်းအဝေး ပြီးဆုံးသောအခါ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူ ပြုကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးအကူအညီဖြင့် ဤပုံစံကို ပြည့်စုံအောင် ဖြည့်သွင်းရမည်။			
လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်			
နေ့စွဲ		စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄) <input type="checkbox"/>	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

က။ အခက်အခဲ အတားအဆီးများအား ဆွေးနွေးခြင်း - ယခုလက်ရှိအခြေအနေတွင် ဤကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အတွက် အဓိက အခက်အခဲ အတားအဆီးများသည် မည်သည်များ ဖြစ်ပါသနည်း။ (အမျိုးသား/သမီး အနည်းဆုံး အခက်အခဲ (၅) ခုစီ ဖော်ပြပါ)

အုပ်စုဖွဲ့မှ ဆွေးနွေးမှုများမှ တင်ပြသော အခက်အခဲ အတားအဆီးများ	
	<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

ခ။ မျှော်မှန်းခြင်း- နောင်လာမည့် (၅) နှစ်အတွင်း ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး မျှော်မှန်းလျာထားချက်များအား တင်ပြပါ။

အုပ်စုဖွဲ့မှ ဆွေးနွေးမှုများမှ တင်ပြသော မျှော်မှန်းချက်များ	
	<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

C. LIST OF DEVELOPMENT PRIORITIES ELIGIBLE FOR NCDDP FUNDING OVER NEXT 3 YEARS

Ranking	PRIORITY DEVELOPMENT ACTIVITIES FOR VILLAGE	Proposed by Men/ Women/ M + W	If proposed for NCDDP (give ranking)	Estimated Cost	Estimated # of Beneficiaries		
					Men	Women	Total
1							
2							
3							
4							
5							

D. LIST OF PRIORITY DEVELOPMENT NOT ELIGIBLE FOR NCDDP FUNDING OVER NEXT 3 YEARS

Ranking	PRIORITY DEVELOPMENT ACTIVITIES FOR VILLAGE	Proposed by Men/ Women/ M + W	Sector
1			
2			
3			
4			
5			

Approved by Head of VPSC

Name:

Signature:

Date:

Note 1) : This version of PC3 is valid for Cycles 1 to 3. The form for Cycle 4 is shown in Phase-Out Guidelines Annex 3.

ဂ။ ဤကျေးရွာ၏ လာမည့် (၃) နှစ်အတွက် အကျုံးဝင်သော ဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များအား ဖော်ပြပါ။

ဦးစားပေးအဆင့်	ကျေးရွာအတွက် ဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ	အဆိုပြုသူ (အမျိုးသားများ/ အမျိုးသမီးများ/ အမျိုးသား + အမျိုးသမီး)	အခန်းကဏ္ဍ	ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်	အကျိုး ခံစားခွင့်ရှိသူ ခန့်မှန်းခြေ အရေအတွက်		
					ကျား	မ	ပေါင်း
၁							
၂							
၃							
၄							
၅							

ဃ။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ လာမည့် (၃) နှစ်အတွက် အကျုံးမဝင်သော ဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုလုပ်ငန်း အစီအစဉ်များအား ဖော်ပြပါ။

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

ခေါင်းဆောင်၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီမှ အတည်ပြုသည်။

အမည်----- လက်မှတ် ----- နေ့စွဲ-----

FORM PC 4: VILLAGE TRACT SUB-PROJECT SELECTION

Instructions : To be completed by the Village Tract after the sub-project selection meeting, with the assistance of the CFs and TFs, and signed by the Head of VTPSC. Completed form to be attached to Village Tract Development Plan for forwarding to TPIC. CF enters data from form into tablet for each village with a sub-project (do not include villages with no sub-project in the current year).

Name of Facilitator/Staff: _____

Date _____ Cycle (√): Cycle 1 Cycle 2
 Cycle 3 Cycle 4

State/Region: _____ Township: Village Tract

Name of Village	Activity	Dimensions	Estimated # Direct Beneficiaries	Sub-project Proposed by M/F/Both	Estimated Budget		
					Project Contribution	Community Contribution	Other (specify)
				<input type="checkbox"/> Men <input type="checkbox"/> Women <input type="checkbox"/> Both			
				<input type="checkbox"/> Men <input type="checkbox"/> Women <input type="checkbox"/> Both			
				<input type="checkbox"/> Men <input type="checkbox"/> Women <input type="checkbox"/> Both			

ပုံစံ (စ-၄) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်းပုံစံ (Form PC-4)

လမ်းညွှန်ချက် / စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရွေးချယ်မှုအစည်းအဝေးပြီးနောက်တွင် ကျေးရွာအုပ်စုမှ CF/TFတို့၏အကူအညီ ရယူ၍ ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီမှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး အဆိုပါ ပုံစံအား ပြည့်စုံအောင်ဖြည့်သွင်းရမည်။ ဤပုံစံအား ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းပြီးပါက ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံချက်တွင် TPIIC သို့ ပေးပို့ရန်အတွက် နောက်ဆက်တွဲအဖြစ် ထားရှိရမည်။ CF မှ ကျေးရွာတစ်ရွာချင်းစီ၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို MIS သို့ ထည့်သွင်းရမည်။ (ယခုနှစ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ မလုပ်ကိုင်သော ကျေးရွာများ မပါဝင်ပါ။)

ကျေးရွာစည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်

နေ့စွဲ

စက်ဝန်းအား အမှတ်ဖြစ်ပါ (✓) □ စက်ဝန်း (ဝ) □ စက်ဝန်း (၂) □ စက်ဝန်း (၃) □ စက်ဝန်း (၄)

ပြည်နယ်/တိုင်း

မြို့နယ်

ကျေးရွာအုပ်စု

ကျေးရွာအမည်	ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းများ	အတိုင်းအတာ	ခန့်မှန်းတိုက်ရိုက်အကျိုး ခံစားခွင့်ရှိသူများ	အဆိုပြု တင်ပြသူ	ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ်			စုစုပေါင်း
					စီမံကိန်းမှ ထည့်ဝင်မှု	ကျေးရွာမှ ထည့်ဝင်မှု	အခြားထည့်ဝင်မှု (ဖော်ပြပါ)	
							ထည့်ဝင်ငွေ	အမည်၊ အဖွဲ့
				<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				

FORM PC 5: VILLAGE SUB-PROJECT IMPLEMENTATION PLAN

Instructions : The village sub-project proposal is the responsibility of the VPSC, with assistance from relevant TF and engineer. It is signed by Head of VPSC, and endorsed by the Township Engineer. Entered into MIS from paper form by CF or TF.

Name of Facilitator/Staff:

Date	Cycle (√):	<input type="checkbox"/> Cycle 1	<input type="checkbox"/> Cycle 2
		<input type="checkbox"/> Cycle 3	<input type="checkbox"/> Cycle 4

State/Region:	Township:	Village Tract	Village:
---------------	-----------	---------------	----------

Sub-project name (to be filled from PC-3)

.....

Sub-Project Dimension

Status : New Renovated Extension Upgrade

If subproject main type is road:

(1) please enter total length of road (in feet)

(2) specify whether : a) internal village b) intervillage (village to village connecting) village to main road connecting

If subproject main type is bridge :

(1) # of bridges in sub-project, 2) Length of bridge (s) (in feet)

Sub-project category:

Select Main Type and Sub Type from checklist below:

Main Type

Road

Bridge

Sub Type

Concrete Earth Gravel Wheel Tract Footpath
 Macadam Bitumen Roadside drainage Causeway

Concrete bridge < 10m Concrete bridge > 10m (Requires EMP)
 Timber bridge < 10m Timber bridge > 10m (Required EMP)
 Suspension bridge > 10 m (Requires EMP) Culvert
 Cause Way Other bridge > 10m (Requires EMP)

ပုံစံ (စ-၅) ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ် (Form PC-5)

လမ်းညွှန်ချက်များ/ ဤပုံစံကို ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီမှ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏အကူအညီဖြင့် ဖြည့်သွင်းရန် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာအား ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီမှ ပြုစုပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့မှ အတည်ပြုရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

နေ့စွဲ		စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/>	
လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ဝန်ထမ်းအမည်		စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄) <input type="checkbox"/>	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲမည် (စ-၃ မှ ရယူဖြည့်သွင်းပါ) -----

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတိုင်းအတာ -----

အခြေအနေ အသစ်ဆောက်လုပ်ခြင်း အဟောင်းပြုပြင်ခြင်း တိုချဲ့တည်ဆောက်ခြင်း အဆင့်မြှင့်တင်ခြင်း

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစားသည် လမ်းဖြစ်လျှင် အောက်ပါတို့ကိုဖော်ပြပါ။

- လမ်း၏စုစုပေါင်း အလျားပေ -----
- လမ်းလုပ်ငန်း ရွာတွင်းလမ်း (ကျေးရွာတွင်း) ရွာချင်းဆက်လမ်း (အခြားသို့ဆက်သွယ်မည့်လမ်း)
- တံတားငယ် (Culvert) အရေအတွက် ----- (စင်း)
- တံတားငယ် (Culvert) စုစုပေါင်းအရှည် ----- ပေ
- မြွန် ----- (ခု)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစားသည် တံတားဖြစ်လျှင် အောက်ပါတို့ကို ဖော်ပြပါ။

- တံတားအရေအတွက် ----- (စင်း)
- စုစုပေါင်းအရှည် ----- (ပေ)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစား - စီမံကိန်းတွင် လုပ်ဆောင်မည့် အဓိကလုပ်ငန်းအမျိုးအစားနှင့် အမျိုးအစားကွဲတို့ကို အောက်တွင် ရွေးချယ်ပါ။

အဓိကလုပ်ငန်းအမျိုးအစား	အမျိုးအစားကွဲ
<input type="checkbox"/> လမ်း	<input type="checkbox"/> ကွန်ကရစ်၊ <input type="checkbox"/> ကတ္တရာလမ်း၊ <input type="checkbox"/> ကျောက်ချောလမ်း၊ <input type="checkbox"/> ကျောက်ရောမြေလမ်း (ပြန်းကျောက်/ ရိစာ/ ဝံ/ မြစ်ကျောက်စရစ်မြေရာ/ ချောင်းကျောက်) <input type="checkbox"/> မြေသား <input type="checkbox"/> ဘီးရာလမ်း (ကွန်ကရစ်)၊ <input type="checkbox"/> လူသွားလမ်း (ကွန်ကရစ်) (Foot Path)၊ <input type="checkbox"/> လူသွားလမ်း (မြေသား) (Foot Path)

<input type="checkbox"/> Jetty <input type="checkbox"/> School Facility	<input type="checkbox"/> Timber <input type="checkbox"/> Concrete <input type="checkbox"/> Jetty Public Room <input type="checkbox"/> Nursery <input type="checkbox"/> Primary School <input type="checkbox"/> Middle School <input type="checkbox"/> High School <input type="checkbox"/> School Meeting Hall <input type="checkbox"/> Playground <input type="checkbox"/> Fencing <input type="checkbox"/> School <input type="checkbox"/> Toilets <input type="checkbox"/> Access road <input type="checkbox"/> Water supply
<input type="checkbox"/> Health Facility <input type="checkbox"/> Other Buildings/ Structures <input type="checkbox"/> Water Supply	<input type="checkbox"/> Community Health center <input type="checkbox"/> Clinic Fencing <input type="checkbox"/> Library <input type="checkbox"/> Market structure <input type="checkbox"/> Sports field <input type="checkbox"/> Library Fencing <input type="checkbox"/> Full pumping system (pumphouse, pump, tank, pipes, deep tubewell) <input type="checkbox"/> Pump house + pump + pipes (no well) <input type="checkbox"/> Pump + pipes <input type="checkbox"/> Tank + pipes Pump only (with or without flow meter) <input type="checkbox"/> Only tank <input type="checkbox"/> Only pipes <input type="checkbox"/> Only Tubwell/deep Well (>200 ft requires EMP) <input type="checkbox"/> Only shallow well (< 200ft) <input type="checkbox"/> Hydrant <input type="checkbox"/> Pond <input type="checkbox"/> Water supply fencing <input type="checkbox"/> Solar (panels and charge station) <input type="checkbox"/> Solar street lighting <input type="checkbox"/> Generator
<input type="checkbox"/> Electrification <input type="checkbox"/> Sanitation <input type="checkbox"/> Irrigation <input type="checkbox"/> Community Center <input type="checkbox"/> Other	<input type="checkbox"/> House Generator set (Generator+Wire+LampPost) <input type="checkbox"/> Generator set (Wire+LampPost) <input type="checkbox"/> Pico hydro <input type="checkbox"/> National Grid (Wire+Lamp Post) <input type="checkbox"/> National Grid (Wire) <input type="checkbox"/> National Grid (Lamp Post) <input type="checkbox"/> Biogas charge station <input type="checkbox"/> Fencing <input type="checkbox"/> Latrine + Septic Tank <input type="checkbox"/> Waste Water Treatment (Requires EMP) <input type="checkbox"/> Solid waste management (Requires EMP) <input type="checkbox"/> Earthwork canals <input type="checkbox"/> Concrete canals <input type="checkbox"/> Fencing <input type="checkbox"/> Community Meeting Place <input type="checkbox"/> Community Recreation Center <input type="checkbox"/> Fencing <input type="checkbox"/> Retaining Wall <input type="checkbox"/> Embankment <input type="checkbox"/> Crematorium <input type="checkbox"/> Fencing
<p>Sub-project sector: <input type="checkbox"/> transport (road /bridge / jetty) <input type="checkbox"/> education <input type="checkbox"/> water and sanitation <input type="checkbox"/> health <input type="checkbox"/> electrification <input type="checkbox"/> community buildings <input type="checkbox"/> other (specify) :</p>	

<p><input type="checkbox"/> တံတား</p> <p><input type="checkbox"/> ဆိပ်ခံတံတား</p> <p><input type="checkbox"/> ပညာရေးဆိုင်ရာ အဆောက်အဦ</p> <p><input type="checkbox"/> ရေရရှိရေး</p> <p><input type="checkbox"/> ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး</p> <p><input type="checkbox"/> မီးလင်းရေး</p> <p><input type="checkbox"/> ကျန်းမာရေးနှင့်ဆိုင်သည့် အဆောက်အဦ</p> <p><input type="checkbox"/> အခြားအဆောက်အဦ</p> <p><input type="checkbox"/> ကျေးရွာအဆောက်အဦ</p>	<p><input type="checkbox"/> ကွန်ကရစ်တံတား < ၁၀ မီတာ <input type="checkbox"/> ကွန်ကရစ်တံတား > ၁၀ မီတာ (EMP လို) <input type="checkbox"/> သစ်သားတံတား < ၁၀ မီတာ၊</p> <p><input type="checkbox"/> သစ်သားတံတား > ၁၀ မီတာ (EMP လို)</p> <p><input type="checkbox"/> ကြိုးတံတား > ၁၀ မီတာ (EMP လို)၊</p> <p><input type="checkbox"/> ရေပြွန် <input type="checkbox"/> တံတားငယ် (box/ Slab) <input type="checkbox"/> ရေကျော်</p> <p><input type="checkbox"/> သစ်သားဆိပ်ခံတံတား <input type="checkbox"/> ကွန်ကရစ်ဆိပ်ခံတံတား</p> <p><input type="checkbox"/> မူကြိုကျောင်း <input type="checkbox"/> မူလတန်းကျောင်း၊</p> <p><input type="checkbox"/> အလယ်တန်းကျောင်း <input type="checkbox"/> အထက်တန်းကျောင်း၊</p> <p><input type="checkbox"/> ကျောင်းခန်းမ <input type="checkbox"/> ကျောင်းကစားကွင်း၊</p> <p><input type="checkbox"/> ကျောင်းခြံစည်းရိုး <input type="checkbox"/> ကျောင်းအိမ်သာ</p> <p><input type="checkbox"/> ကျောင်းလမ်း <input type="checkbox"/> စာသင်ကျောင်း ရေရရှိရေး</p> <p><input type="checkbox"/> ဆိုင်ကယ်/စက်ဘီးထားရန်နေရာ</p> <p><input type="checkbox"/> တွင်းတိမ် <input type="checkbox"/> တွင်းနက် <input type="checkbox"/> လက်တူးတွင်း <input type="checkbox"/> မြေသား</p> <p>ရေကန် <input type="checkbox"/> ရေလှောင်ကန် <input type="checkbox"/> စိမ့်စမ်းရေသွယ်</p> <p><input type="checkbox"/> အင်ဂျင်/ ပန်/ ပိုက် (Pipeonly) <input type="checkbox"/> ရေသန့်စက်</p> <p><input type="checkbox"/> ခြံစည်းရိုး <input type="checkbox"/> မိတာ (မိတာ/ ပါဝါမိတာ (ကျေးရွာ အမည်ပေါက်)) <input type="checkbox"/> အမြင့်တင်ရေစင်</p> <p><input type="checkbox"/> ရေလောင်းအိမ်သာ <input type="checkbox"/> မိလ္လာကန်</p> <p><input type="checkbox"/> ရေဆိုးစွန့်ထုတ်သည့်စနစ် (EMP လို)</p> <p><input type="checkbox"/> စွန့်ပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲမှု (EMP လို)</p> <p><input type="checkbox"/> ဆိုလာလမ်းမီး <input type="checkbox"/> ဆိုလာ Minigrid <input type="checkbox"/> မီးစက်ရုံ</p> <p><input type="checkbox"/> မီးစက် <input type="checkbox"/> အင်ဂျင်မီးလင်းရေး (ကြိုး/ မီးတိုင်)</p> <p><input type="checkbox"/> အင်ဂျင်မီးလင်းရေး (မီးစက်ရုံ/ မီးစက်/ ကြိုး/ မီးတိုင်)</p> <p><input type="checkbox"/> ရေအားလျှပ်စစ်</p> <p><input type="checkbox"/> ဓာတ်အားလိုင်း တိုးချဲ့ခြင်း (ကြိုး/ မီးတိုင်)</p> <p><input type="checkbox"/> ဇီဝဓာတ်ငွေ့စနစ် <input type="checkbox"/> ခြံစည်းရိုး</p> <p><input type="checkbox"/> ကျေးရွာကျန်းမာရေးဌာန <input type="checkbox"/> ဆေးခန်း <input type="checkbox"/> ခြံစည်းရိုး</p> <p><input type="checkbox"/> စာကြည့်တိုက် <input type="checkbox"/> စာကြည့်တိုက်ခြံစည်းရိုး <input type="checkbox"/> ဈေး</p> <p><input type="checkbox"/> လူထုအစည်းအဝေးခန်းမ</p> <p><input type="checkbox"/> လူထုအပန်းဖြေ နားနေဆောင်</p> <p><input type="checkbox"/> ဆိပ်ကမ်းနားနေဆောင် <input type="checkbox"/> ခြံစည်းရိုး <input type="checkbox"/> အိမ်သာ</p>
<p>အခြား</p>	<p><input type="checkbox"/> ဖွဲ့ခြေ <input type="checkbox"/> မြေထိန်းနံရံ <input type="checkbox"/> မီးသင်္ဂြိုဟ်စက်</p> <p><input type="checkbox"/> ကစားကွင်း <input type="checkbox"/> လှေကားထပ် <input type="checkbox"/> လမ်းဘေးရေမြောင်း</p> <p><input type="checkbox"/> ရေသွင်းမြောင်း (ကွန်ကရစ်/ မြေသား)</p>
<p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားကဏ္ဍ</p> <p><input type="checkbox"/> လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး (လမ်း/တံတား/ဆိပ်ခံတံတား) <input type="checkbox"/> ပညာရေး <input type="checkbox"/> ရေနှင့် ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်း၊</p> <p><input type="checkbox"/> ကျန်းမာရေး <input type="checkbox"/> မီးလင်းရေး <input type="checkbox"/> ကျေးရွာအဆောက်အဦ <input type="checkbox"/> အခြားအဆောက်အဦများ <input type="checkbox"/> အခြား-----</p>	

Expected number of beneficiaries (disaggregated by gender and ethnicity).

Gender/ Ethnicity	Male	Female
Ethnic 1		
Ethnic 2		
Ethnic 3		

Estimated cost (MMK) Total:

Materials	Labor	Technical support
Transportation		Skilled labour
Tools and equipment (Hire or purchase)		Other

Daily wage rate for CFA :

Procurement Method (Tick)

CFA Contractor CFA+Contractor

Implementation plan

Estimated start and completion date for each activity

Activity	Start date	Completion date
Detailed design
Planning
Procurement
Construction
Progress report
Final inspection
Hand over

Arrangements for labor:

Payment schedule for contractors, (if used)

Expected use of community labor (CFA): # men # women

မျှော်မှန်းထားသော အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူဦးရေ (အမျိုးသား/အမျိုးသမီး၊ လူမျိုးစု စသည်ဖြင့် ခွဲခြားဖော်ပြပါ)

ကျား	မ	လူမျိုးစု
(၁) -----	-----	-----
(၂) -----	-----	-----
(၃) -----	-----	-----

ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် (မြန်မာကျပ်ငွေ) စုစုပေါင်း

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

ပစ္စည်းကိရိယာ (ဝယ်ယူမှု/ငှားရမ်းမှု)..... အခြားကုန်ကျစရိတ်

CFA အတွက် နေ့စားလုပ်သားခနှုန်း -----

ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း (အမှတ်ခြစ်ပါ)

လူထုလုပ်အား ကန်ထရိုက် လူထုလုပ်အား + ကန်ထရိုက်

အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်

လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် ခန့်မှန်းခြေ စတင်နိုင်မည့်ရက်နှင့် ပြီးဆုံးနိုင်မည့်ရက်

လုပ်ငန်းစဉ်	လုပ်ငန်းစတင်သည့်ရက်	ပြီးဆုံးမည့်ရက်
အသေးစိတ် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း	-----	-----
စီမံချက် ရေးဆွဲခြင်း	-----	-----
ဝယ်ယူရေး	-----	-----
ဆောက်လုပ်ရေး	-----	-----
လစဉ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစည်းအဝေး	-----	-----
အပြီးသတ်စစ်ဆေးခြင်း	-----	-----
စီမံကိန်း လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း	-----	-----

လုပ်သားငှားရမ်းမှုအစီအစဉ်

ခန့်မှန်း လူထုလုပ်အား ငှားရမ်းမှု (လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်လျှင်) ကျား-----၊ မ-----

Arrangements for operations and maintenance
Arrangements for community monitoring
Safeguards: Does this sub-project require an EMP? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Land acquisition? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Voluntary donation? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Photographic documentation: Insert 2 photos of the project before construction/renovation from different angles. (You will be using the same angles for the two “after” photos in PC 6)
Angle 1
Angle 2

Authorized by Head of VPSC

Name: _____ Signature: _____ Date _____

Endorsed by Township Engineer:

Name: _____ Signature: _____ Date _____

ကန်ထရိုက်တာအား ငွေပေးချေမှုအစီအစဉ်များ (ကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းခဲ့လျှင်)
လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ
ကျေးရွာစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ
<p>အကာအကွယ်</p> <p>ဤစီမံကိန်းသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲရန် လိုအပ်ပါသလား။</p> <p><input type="checkbox"/> လိုအပ်သည် <input type="checkbox"/> မလိုအပ်ပါ</p> <p>စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် မြေယာသိမ်းဆည်းမှု ရှိပါသလား။</p> <p><input type="checkbox"/> ရှိသည် <input type="checkbox"/> မရှိပါ</p> <p>စီမံကိန်းသို့ ဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းမှုများ ရှိပါသလား။</p> <p><input type="checkbox"/> ရှိသည် <input type="checkbox"/> မရှိပါ</p> <p>စီမံကိန်းသို့ ဆန္ဒအလျောက် အခြားလှူဒါန်းမှုများ (ငွေကြေးလုပ်အား စသည်ဖြင့်) ရှိပါသလား</p> <p><input type="checkbox"/> ရှိသည် <input type="checkbox"/> မရှိပါ</p>
<p>ဓာတ်ပုံအထောက်အထားများ - စီမံကိန်းတွင် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ မဆောက်လုပ်မီပုံများကို မတူညီသော ရှုထောင့် ဓာတ်ပုံရိုက်၍ အနည်းဆုံး (၂) ပုံ ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးရန်။ (၈ - ၆ တွင်လည်း ဆောက်လုပ်ပြီးစီးမှုပုံအား ၎င်းရှုထောင့်ဖြင့်သာ ရိုက်ရမည် ဖြစ်သည်။</p>
ရှုထောင့် - ၁
ရှုထောင့် - ၂
<p>ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ ခေါင်းဆောင်မှ ခွင့်ပြုခြင်း</p> <p>အမည် ----- လက်မှတ် ----- ရက်စွဲ -----</p> <p>မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာမှ ထောက်ခံချက်ပေးခြင်း/ အတည်ပြုပေးခြင်း</p> <p>အမည် ----- လက်မှတ် ----- ရက်စွဲ -----</p>

FORM PC 6: SUB-PROJECT MONITORING FORM

Instructions : The VPSC should complete the form with support from TF. After the form is prepared it is signed by VPSC, head of procurement sub-committee, village clerk and TF. Entered into MIS from paper form by TF.

Name of Facilitator/Staff:

Date	Cycle (√):	<input type="checkbox"/> Cycle 1	<input type="checkbox"/> Cycle 2
	<input type="checkbox"/> Cycle 3	<input type="checkbox"/> Cycle 4	

State/Region:	Township:	Village Tract	Village:
---------------	-----------	---------------	----------

Sub-project Financial information

	Sub-project Activity	Sector	Size/ Scope		Direct Beneficiaries			
			Planned	Final Actual	Planned(#)		Actual (#)	
					M	F	M	F

Sub-project Financial information

CDD Project Contribution		Community Contribution		Other	
Planned	Actual	Planned	Actual	Planned	Actual

If subproject main type is road :

1) please enter total length of the road (in feet)

2) specify whether :

a) internal village

b) intervillage (village to village connecting) village to main road connecting

ပုံစံ (စ-၆) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်းပုံစံ (Form PC-6)

<p>လမ်းညွှန်ချက်များ/ ဤပုံစံကို ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီမှ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ဖြည့်သွင်းရန် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာအား ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီမှ ပြုစုပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာဝယ်ယူရေးခေါင်းဆောင်၊ ကျေးရွာစာရင်းကိုင်နှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့မှ အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။</p>			
လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ဝန်ထမ်းအမည်			
နေ့စွဲ		စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) □ စက်ဝန်း (၁) □ စက်ဝန်း (၂) □ စက်ဝန်း (၃) □ စက်ဝန်း (၄)	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြချက်

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမည်	အမျိုးအစား ကဏ္ဍ	အရွယ်အစားသတ်မှတ်ချက် အတိုင်းအတာ		တိုက်ရိုက် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ					
		လျာထား	နောက်ဆုံးအမှန်	လျာထား			အမှန်		
				ကျား	မ	ပေါင်း	ကျား	မ	ပေါင်း

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ

လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းမှ ထည့်ဝင်ငွေ		ကျေးရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်ငွေ		အခြားထည့်ဝင်ငွေ	
လျာထား	အမှန်	လျာထား	အမှန်	လျာထား	အမှန်

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစားသည် လမ်းဖြစ်လျှင် အောက်ပါတို့ကို ဖော်ပြပါ။

- လမ်း၏ စုစုပေါင်းအလျားပေ -----
- လမ်းလုပ်ငန်း ရွာတွင်းလမ်း (ကျေးရွာတွင်း) ရွာချင်းဆက်လမ်း (အခြားသို့ ဆက်သွယ်သည့်လမ်း)
- တံတားငယ် (Culvert) အရေအတွက် ----- (စင်း)
- တံတားငယ် (Culvert) စုစုပေါင်းအရှည် ----- ပေ
- မြန် ----- (ခု)

<p>Status of Sub-project Construction: Is the sub-project fully completed? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes, describe below</p>
<p>Procurement: Are there any remaining problems related to procurement of goods, supplies, or contractors? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes, describe below</p>
<p>Procurement Method (Tick) <input type="checkbox"/> CFA <input type="checkbox"/> Contractor <input type="checkbox"/> CFA+Contractor</p>
<p>Use of community labor (CFA): Total # persons involved: men women Total # labor days: men women</p>
<p>Safeguards/ ECOPs / EMPs: (a) Are there any problems related to land acquisition? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes, describe below (b) Are there any problems related to environmental impact from sub-project? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes, describe below</p>
<p>Village Operations and Maintenance Committees formed: Are Village O&M Committees formed and functioning? <input type="checkbox"/> No, describe issues below <input type="checkbox"/> Yes</p>
<p>Overall Progress of Sub-project Implementation In general, the overall progress of implementation is: <input type="checkbox"/> Poor <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Very Good</p>

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစားသည် တံတားဖြစ်ခဲ့လျှင် အောက်ပါတို့ကို ဖော်ပြပါ။

- တံတားအရေအတွက် ----- (စင်း)
- စုစုပေါင်းအရှည် ----- (ပေ)

အမှန်ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း (အမှတ်ခြစ်ပါ) လူထုလုပ်အား ကန်ထရိုက် လူထုလုပ်အား+ကန်ထရိုက်

<p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဆောက်လုပ်ရေးအခြေအနေ</p> <p>ဤစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် အားလုံး (လုံးဝ) ပြီးစီးခဲ့ပါသလား? <input type="checkbox"/> မပြီးပါ <input type="checkbox"/> ပြီးခဲ့ပါသည်။</p> <p>ပြီးလျှင်သော်လည်းကောင်း မပြီးလျှင်သော်လည်းကောင်း အကျိုးအကြောင်းအား အောက်တွင်ဖော်ပြပါ။</p>
<p>ဝယ်ယူရေး</p> <p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးချိန်တွင် ဝယ်ယူရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူဆိုင်ရှင်များ ကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ပြဿနာများ ရှိပါသေးလား။ <input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိပါသည်။</p> <p>ရှိပါက အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြပေးရန်။</p>
<p>လူထုလုပ်အား အသုံးပြုမှု (လူထုလုပ်အား နည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ခဲ့လျှင်)</p> <p>ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းတွင်း ပါဝင်သူ စုစုပေါင်း ကျား ----- မ -----</p> <p>လုပ်ငန်းကာလ လုပ်အားပေါင်း ကျား ----- မ -----</p>
<p>အကာအကွယ်/Ecops:</p> <p>ဤစီမံကိန်းသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် ရေးဆွဲရန် လိုအပ်ပါသလား?</p> <p><input type="checkbox"/> လိုအပ်သည် <input type="checkbox"/> မလိုအပ်ပါ</p> <p>စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် မြေယာသိမ်းဆည်းမှု ရှိပါသလား။</p> <p><input type="checkbox"/> ရှိသည် <input type="checkbox"/> မရှိပါ</p> <p>စီမံကိန်းသို့ ဆန္ဒလျှောက် မြေယာလှူဒါန်းမှုများ ရှိပါသလား။</p> <p><input type="checkbox"/> ရှိသည် <input type="checkbox"/> မရှိပါ</p> <p>စီမံကိန်းသို့ ဆန္ဒအလျှောက် အခြားလှူဒါန်းမှုများ (ငွေကြေး၊ လုပ်အား စသည်ဖြင့်) ရှိပါသလား?</p> <p><input type="checkbox"/> ရှိသည် <input type="checkbox"/> မရှိပါ</p>
<p>ကျေးရွာလုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခြင်း</p> <p>ကျေးရွာလုပ်ငန်း လည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပြီးစီးပါသလား။ ၎င်းကော်မတီအနေဖြင့် လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှု ရှိပါသလား?</p> <p><input type="checkbox"/> မပြီးပါ။ (အခက်အခဲအကျိုးအကြောင်းကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါ) <input type="checkbox"/> ပြီးစီးသည်</p>
<p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အလုံးစုံ နည်းပညာ အရည်အသွေး</p> <p>ယေဘုယျအားဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် နည်းပညာ အရည်အသွေးသည်...</p> <p><input type="checkbox"/> ညံ့ <input type="checkbox"/> သင့် <input type="checkbox"/> ကောင်း <input type="checkbox"/> အလွန်ကောင်း</p>

Photographic documentation:	
Insert 2 photos of the project after construction/renovation. (Angles 1 and 2 should be taken from the same position as you selected in PC 5 for the “before” photos)	
Angle 1	<input type="text"/>
Angle 2	<input type="text"/>
Other Comments for attention:	

We certify that sub-project described above is completed and functional and the above information is correct.

Date:

Head of the VPSC:

Signature:

Head Procurement Sub-committee:

Signature:

Finance Clerk

Signature:

Acknowledged by

Technical Specialist:

Signature:

Date:

ဓာတ်ပုံအထောက်အထားများ - စီမံကိန်းတွင် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ ဆောက်လုပ်ပြီးစီးပုံများကို (၈-၅) တွင် ရိုက်ထားသော ရှုထောင့်မှသာ ရိုက်ပြီး အနည်းဆုံး (၂) ပုံ ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးရန်။	
ရှုထောင့် (၁)	<input type="text"/>
ရှုထောင့် (၂)	<input type="text"/>
အခြား အကြံပြုချက်များ	

အထက်ဖော်ပြပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးမှုနှင့် လုပ်ငန်းအသုံးပြုနိုင်ခြင်းရှိမှုတို့မှာ အတည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အထက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များ မှန်ကန်ပါကြောင်း အတည်ပြုပါသည်။

နေ့စွဲ -----
 ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ခေါင်းဆောင်အမည် -----

လက်မှတ်-----

ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီခေါင်းဆောင်အမည်----- လက်မှတ်-----

ကျေးရွာ စာရင်းကိုင် အမည်----- လက်မှတ်-----

နည်းပညာကျွမ်းကျင်ပညာရှင်၏ လက်ခံ အတည်ပြုချက်

အမည်----- လက်မှတ် ----- နေ့စွဲ-----

FORM PC 7: FINAL SUB-PROJECT INSPECTION

Instructions : CF summarizes the result of the social audit meeting in each village, and inputs into MIS.			
Name of Facilitator/Staff:			
Date	Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4		
State/Region:	Township:	Village Tract	Village:

Date of Social Audit:

SCORING																
	Process								Results							
	CMT				Community				CMT				Community			
	#		%		#		%		#		%		#		%	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Very Satisfied																
Satisfied																
UnSatis- fied																
Total																
Comments about scoring results (analysis / interpretation of results)																

LESSONS LEARNED AND RECOMMENDATIONS

	What Worked Well / Benefits	What Didn't Work So Well / Issues	Suggestions / Recommendations
1			
2			
3			
4			
5			

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

လမ်းညွှန်ချက်များ / လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ ကျေးရွာတစ်ရွာချင်းစီ၏ လူထုစစ်ဆေးပွဲရလဒ်များ အနှစ်ချုပ်၍ MIS သို့ ဖြည့်သွင်းရမည်။			
စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်			
နေ့စွဲ		စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄) <input type="checkbox"/>	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်

	လုပ်ငန်းစဉ်								ရလဒ်							
	ကျေးရွာစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့				လူထု				ကျေးရွာစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့				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																

သင်ယူလေ့လာခြင်းနှင့် ထောက်ခံချက်ပေးခြင်း

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

FORM PC 8: TOWNSHIP MONTHLY PROGRESS STATUS

Instructions : To be updated weekly online by the township M & E Expert, based on status information from CFs and TFs, engineers and team leaders.

Date :		Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4		
State/Region:	Township:	Village Tract	# Villages: # Sub-projects	Last Update:/...../.....

Project Cycle Stage	Number	%
	# Village Tracts	%
First finance training (FSC)		
Block Grant request		
Block Grant transfer # VT Amount (MMK)		
VT Sub-project selection meeting		
	# Villages	%
Village profile		
Village orientation meeting		
Village Development Plan (VDP) meeting		
	# Sub-projects	%
TPIC approval for sub-project		
TPIC feedback to village meeting		
SP detailed planning & proposal (PC5)		
SP construction progress:		
1 – 50%		
51 – 75%		
76 – 99%		
100%		
SP Final inspection		
SP Final financial report		
Social Audit		

ပုံစံ (စ- ၈) မြို့နယ် စီမံကိန်းတိုးတက်မှု အပတ်စဉ် အခြေအနေပြဇယား (Form PC-8)

လမ်းညွှန်ချက်များ/ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးထံမှ သတင်းအချက်အလက်များပေါ် အခြေခံ၍ မြို့နယ် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးအရာရှိမှ အပတ်စဉ် ပြုပြင်မွမ်းမံရန်။

ရက်စွဲ	စီမံကိန်း စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) □ စက်ဝန်း (၁) □ စက်ဝန်း (၂) □ စက်ဝန်း (၃) □ စက်ဝန်း (၄)			
ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု အရေအတွက်	ကျေးရွာအရေအတွက် ----- စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အရေအတွက် -----	နောက်ဆုံး မွမ်းမံရက်စွဲ -----/-----/-----

စီမံကိန်းစက်ဝန်းအဆင့်	အရေအတွက်	%
	ကျေးရွာအုပ်စုအရေအတွက်	%
ပထမအကြိမ် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း		
ရန်ပုံငွေတောင်းခံခြင်း		
ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းခြင်း		
ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေး		
	ကျေးရွာအရေအတွက်	%
ကျေးရွာအခြေခံ အချက်အလက်		
ကျေးရွာစီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းအဝေး		
ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်		
	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အရေအတွက်	%
မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ (TPIC) မှ အတည်ပြု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ		
TPIC ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ရွာသို့အသိပေးအကြောင်းကြား အစည်းအဝေး		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်မည့် အစီအစဉ် (PC 5)		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော် တိုးတက်မှု		
၀%		
၁-၅၀%		
၅၁-၇၅%		
၇၆-၉၉%		
၁၀၀%		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်း		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ		
လူထုစစ်ဆေးပွဲ		

FORM PC 9: GRIEVANCE REDRESS

Instructions : Paper form to be completed by the facilitator or staff receiving the inquiry or grievance, and sent to the Grievance Handling Officer in your township. Can be input into MIS by township Grievance Focal Person in collaboration with the Township M&E Officer.

Date Grievance Received:	Name of Facilitator/Staff Completing Form:
--------------------------	--

Grievance Received (check v):

Union
 State/Region
 Township
 Village Tract
 Village

Mode of Filing Inquiry or Grievance (check v):

In person
 Telephone
 E-mail
 Phone Text Message
 Website

Grievance/Suggestion box
 Community meeting
 Grievance focal point
 Other

Name of Person Raising Grievance: (information is optional and always treated as confidential)

Address or contact information for Person Raising Grievance: (information is optional and confidential)

Location where grievance/problem occurred

Union Level:	State/Region:	Township:	Village Tract:	Village:
--------------	---------------	-----------	----------------	----------

ပုံစံ (စ-၉) အကြံပြု တိုင်ကြား ဖြေရှင်းခြင်း (Form PC-9)

လမ်းညွှန်ချက်များ / ဤပုံစံအားလူထုစည်းရုံးရေးမှူး (သို့) အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ကို လက်ခံသူဝန်ထမ်းမှ ဖြည့်စွက်ရပါမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် ဖြည့်စွက်ပြီးပုံစံများကို မြို့နယ်အကြံပြုတိုင်ကြားချင် ဖြေရှင်းရေးတာဝန်ခံထံ ပေးပို့ရပါမည်။ မြို့နယ်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ဖြေရှင်းရေးတာဝန်ခံသည် M&E တာဝန်ခံနှင့်ပူးပေါင်း၍ MIS စနစ်အတွင်းသို့ ဖြည့်သွင်းရပါမည်။

အကြံပြု လက်ခံရရှိသည့် နေ့စွဲ	CF / ပုံစံဖြည့်သူ ဝန်ထမ်းအမည်
------------------------------	-------------------------------

အကြံပြုချက် လက်ခံရရှိသောနေရာ (အမှတ်ခြစ်ပါ ✓)

ပြည်ထောင်စု
 ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး
 မြို့နယ်
 ကျေးရွာအုပ်စု

အကြံပြု တိုင်ကြားသည့် လမ်းကြောင်း (အမှတ်ခြစ်ပါ✓)

လူကိုယ်တိုင်
 တယ်လီဖုန်း
 အီးမေးလ်
 ဝက်ဘ်ဆိုက်

အကြံပြု စာတိုက်ပုံး
 ကျေးရွာအစည်းအဝေး
 အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်
 အခြား

အကြံပြုသူ၏အမည် - (ဆန္ဒရှိက ဖော်ပြပါ၊ လျှို့ဝှက်ထားပါမည်) ကျား မ (အမှတ်ခြစ်ပါ ✓)

အကြံပြုသူ၏ လိပ်စာ (သို့) ဆက်သွယ်ရမည့် အချက်အလက် - (ဆန္ဒရှိက ဖော်ပြပါ၊ လျှို့ဝှက်ထားပါမည်)

အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်း/ ပြဿနာပေါ်ပေါက်ခဲ့သော နေရာကို ရွေးချယ်ပါ။

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

<p>What is the type of complaint/inquiry (check ✓)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> General inquiry about Project Policies and Procedures <input type="checkbox"/> Violation of Project Policies, Guidelines, or Procedures <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procurement <input type="checkbox"/> Financial management <input type="checkbox"/> Land issues <input type="checkbox"/> Environmental <input type="checkbox"/> Code of conduct/ Violation of contract <input type="checkbox"/> Misuse of funds. How much? <input type="checkbox"/> Improper intervention <input type="checkbox"/> Force majeure 	<p>Suggestion / demand</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procurement <input type="checkbox"/> Finance <input type="checkbox"/> Infrastructure <input type="checkbox"/> Communication <input type="checkbox"/> Training <input type="checkbox"/> Admin/Management <input type="checkbox"/> Appreciation <input type="checkbox"/> Other (please describe):
<p>Brief Description of Grievance or Inquiry: (Provide as much detail and facts as possible)</p>	
<p>Who should handle and follow up on the grievance:</p>	
<p>Progress in resolving the grievance: Being resolved:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Settled: <input type="checkbox"/> Date of settlement : 	
<p>How was the grievance resolved, including detailed process of handling by date and who participated?</p>	

Note: For MIS, include “Status” field and dates

<p>အကြံပြု တိုင်ကြားချက်အမျိုးအစားကိုဖော်ပြပါ။ (အမှတ်ခြစ်ပါ ✓)</p> <p><input type="checkbox"/> စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သောမူဝါဒများနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဆိုင်ရာ သာမန် မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်း</p> <p><input type="checkbox"/> စီမံကိန်း မူဝါဒများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များ (သို့) လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား ချိုးဖောက်ခြင်း၊</p> <p><input type="checkbox"/> သဘောတူစာချုပ်ကို ချိုးဖောက်ခြင်း၊</p> <p><input type="checkbox"/> ရန်ပုံငွေများ အလွဲသုံးစားပြုခြင်း (ငွေပမာဏ)</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> မသင့်လျော်သော ဝင်ရောက် စွက်ဖက်မှုများ (လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း)</p> <p><input type="checkbox"/> တာဝန်ယူနိုင်မှုပြင်ပတွင်ရှိသော ကိစ္စများ၊</p>	<p>အကြံပြုခြင်း၊</p> <ul style="list-style-type: none"> - ဝယ်ယူရေး - အခြေခံအဆောက်အအုံ - သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး - သင်တန်းဆိုင်ရာ - အုပ်ချုပ်မှု/ စီမံခန့်ခွဲမှု - ဝယ်ယူရေး - ဘဏ္ဍာရေး - အခြေခံအဆောက်အအုံ - သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး - သင်တန်းဆိုင်ရာ - အုပ်ချုပ်မှု/ စီမံခန့်ခွဲမှု <p>ကျေးဇူးတင်ခြင်း၊ အခြားရှိက (ဖော်ပြပါ)</p>
<p>အကြံပြု တိုင်ကြားချက်အကျဉ်းကို ဖော်ပြပါ။ (တတ်နိုင်သမျှ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ဖော်ပြပါ)</p>	
<p>အကြံပြု တိုင်ကြားချက်အား မည်သူက ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသင့်သနည်း၊ မည်သူက ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သင့် သနည်း။</p>	
<p>အကြံပြု ဖြေရှင်းခြင်းတိုးတက်မှုအခြေအနေ</p> <p><input type="checkbox"/> ဖြေရှင်းနေဆဲ</p> <p><input type="checkbox"/> ဖြေရှင်းပြီး (နေ့စွဲ -)</p>	
<p>အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုများ</p> <p>အကြံပြုတိုင်ကြားချက်အား မည်သို့ ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းခဲ့သနည်း။ ဖြေရှင်းပုံအဆင့်ဆင့် ဥပမာ- မည်သည့်နေရာ နေ့ရက်တွင် မည်သူတွေပါဝင်ပြီး ပူပေါင်းဖြေရှင်းခဲ့သည်ကို အသေးစိတ် ဖော်ပြပါ။</p>	

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

FORM PC 10: BLOCK GRANT AGREEMENT

Instructions : To be signed by DRD and VTPSC Heads.			
Date		Cycle (√):	<input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4
State/Region:	Township:	Village Tract	Number of Villages in the Village Tract:

An agreement between the Village Tract Project Support Committee (the “VTPSC”) and the Department of Rural Development (the “Department”) dated _____ 20__ relating to a Block Grant for carrying out endorsed development activities (the “Sub-Projects”) in the _____ township. The Block Grant is financed by the National Community Driven Development Project. The Village Tract Project Support Committee (VTPSC) and the Department agree as follows.

1. The Department shall normally deposit the Block Grant to the Village Tract Project Support Committee’s bank account within ten days from the date of this agreement.
2. The Block Grant shall be strictly utilized only for development purposes and only for those Sub-Projects included in the endorsed Village Tract Development Plan. The Block Grant shall not be used for any ineligible activities defined in the Project Operations Manual.
3. The VTPSC shall carry out the Sub-Projects with due diligence and efficiency and in accordance with sound technical, economic, procurement, financial, management, anti-corruption, environmental and social standards, practices and procedures in accordance with the Project Operations Manual.
4. The VTPSC shall be responsible for obtaining the necessary governmental approvals for Sub-Project activities and shall comply with applicable laws and regulations.
5. The VTPSC shall maintain adequate bookkeeping systems, procedures, and records for expenditures relating to the Sub-Projects. The VTPSC shall submit monthly financial reports to the Department and comply with the instructions of the Department regarding the audit of these reports. The Forum also agrees that financial reports and audits will be publicly disclosed.
6. The VTPSC may request the Department’s assistance on any matter relating to the Sub-Projects including complying with paragraphs 3-5 of this Agreement. The VTPSC will seek the assistance of resource persons from the Department and the Community Facilitators for the environmental and social screening and assessment of the Sub-Projects.

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

လမ်းညွှန်ချက်များ / မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌတို့ လက်မှတ်ထိုးရန်။			
နေ့စွဲ		စီမံကိန်းစက်ဝန်း အမှန်ခြစ်ပါ။ <input type="checkbox"/> ပနှစ် <input type="checkbox"/> ဒုနှစ် <input type="checkbox"/> တနှစ် <input type="checkbox"/> စနှစ်	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအရေအတွက်

ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ(အုပ်စု စီ/ထောက်) နှင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ကျေးလက်/ဦးစီး) တို့သည် (ရက်စွဲ)_____တွင် _____ မြို့နယ်အတွင်း အတည်ပြုထားသောလုပ်ငန်း(စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ)အတွက် တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကိစ္စရပ်အပေါ် သဘောတူညီကြပါသည်။ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမှ ချထားပေးပါသည်။ အုပ်စု စီ/ထောက်နှင့် ကျေးလက်/ ဦးစီးတို့ အောက်ပါအတိုင်း သဘောတူညီကြပါသည်။

- ၁။ ကျေးလက်/ဦးစီးက ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဘဏ်ငွေစာရင်းသို့ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို စာချုပ်ချုပ်ဆိုသော (ရက်စွဲ)_____မှ ရုံးဖွင့်ရက် (၁၀) ရက်အတွင်း လွှဲပြောင်းပေးပါမည်။
- ၂။ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ အကျုံးမဝင်သော လုပ်ငန်းရပ်များကို တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။
- ၃။ အုပ်စုစီ/ထောက်သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကိုဆောင်ရွက်ရာတွင်လုံလအပြည့်ဖြင့်ထိရောက်စွာဆောင်ရွက်ရမည်။ နည်းပညာအရည်အသွေးပြည့်မီစွာ၊ တွက်ချေကိုက်စွာ၊ ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုအကာအကွယ်စံနှုန်းများနှင့်ညီစွာဖြင့် စီမံကိန်းလက်စွဲပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၄။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် လိုအပ်သော အစိုးရ အတည်ပြုချက်များ ရရှိနေစေရမည်။ ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီလည်း ဖြစ်ရမည်။
- ၅။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် လုံလောက်သော အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းမှု၊ နည်းစဉ်၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၆။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ပတ်သက်၍ အထက်အပိုဒ် (၃ မှ ၅) ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လိုအပ်ပါက ကျေးလက်/ဦးစီး၏ အကူအညီကို တောင်းခံနိုင်သည်။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုအကာအကွယ် စိစစ်မှုဆောင်ရွက်ရန် ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့၏ အကူအညီကို ရယူနိုင်သည်။

7. The VTPSC shall cooperate with the Department, the World Bank and other donors and provide any information that the Department, the World Bank and other donors may request to monitor and evaluate the progress of the Sub-Projects and the achievement of their objectives. It shall enable the Department, the World Bank and other donors to inspect Sub-Project activities, their operations and any relevant records and documents.
8. If the VTPSC fails to perform its obligations under this agreement, the Department may suspend or terminate the VTPSC's right to use any unwithdrawn portion of the Block Grant and/ or require the VTPSC to immediately refund any withdrawn portion of the Block Grant that has not been used in compliance with the requirements of this agreement.
9. The amount of block grant is MMK _____

Administrative expenses of _____ % = MMK _____

Department of Rural Development

Head, Village Tract Project Support Committee

Township

Signature

Signature

၇။ အုပ်စုစီ/ထောက်သည် ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အောင်မြင်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့က စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ လုပ်ဆောင်မှုများ၊ ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများကို စစ်ဆေးနိုင်စေသည်။

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

၉။ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ငွေသည် ကျပ် _____ ဖြစ်သည်။

စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် _____ % = ကျပ် _____

ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန

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

မြို့နယ် _____

လက်မှတ် -----

လက်မှတ် -----

FORM PC 11: MEETING ATTENDANCE SHEET

Instruction : To be used for all project cycle meetings. CF verifies the data collected by the VPSC, and uses it as a basis for completion of the “# of meeting participants” field in PC 2 (Project Cycle Timetable).

Date		Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4	
State/Region:	Township:	Village Tract	Number of Villages in the Village Tract:

Name of meeting						
No.	Name	Male (√)	Female (√)	Household Representative (√) ⁽¹⁾	Ethnicity	Signature
Total						

(1) The man / woman representing a household at the meeting does not have to be head of the household

ပုံစံ (စ-၁၁) အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ စာရင်း (Form PC-11)

<p>လမ်းညွှန်ချက်များ/ စီမံကိန်းအစည်းအဝေးအားလုံးတွင် အသုံးပြုရန်၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာသို့ကွင်းဆင်းစဉ် ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီမှ ကောက်ယူထားသော အချက်အလက်များ ပုံစံ (၂) စီမံကိန်းစက်ဝန်းအချိန်ဇယားပါ အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများစာရင်းကို ဖြည့်သွင်းရန်။</p>			
စည်းရုံးရေးမှူးအမည်			
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

အစည်းအဝေးခေါင်းစဉ်						
စဉ်	အမည်	ကျား	မ	အိမ်ထောင်စု ကိုယ်စား လှယ် (✓) ^(၁)	လူမျိုး	လက်မှတ်
	စုစုပေါင်း					

(၁) အိမ်ထောင်ဦးစီးဖြစ်ရန် မလိုပါ။ အမျိုးသား/အမျိုးသမီး အိမ်ထောင်စုတစ်စုကို ကိုယ်စားပြုသူ မည်သူမဆို အမှတ်ခြစ်ပါ။

ပုံစံ (စ-၁၂) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာ စစ်ဆေးချက် (Form PC-11)

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

(က) စီမံကိန်း ဆက်စပ်ကိုင်ညီမှုအခြေအနေ

အကြောင်းအရာ	ဟုတ်	မဟုတ်	မသိ
၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းမှာ ပါဝင်သလား			
၂။ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ပြဿနာများကို မည်သို့ ဖြေရှင်းမည်ကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားသလား			
၃။ ပြဿနာအတွက် ဖြေရှင်းမှုက လုံလောက်မှု ရှိသလား			
၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ရည်ရွယ်ချက် ပြီးမြောက်နိုင်မှု ရှိသလား			

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (က) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ ဆက်စပ်ကိုင်ညီမှု ရမှတ်

လုံလောက် _____ လိုအပ်ဆဲ _____

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

FORM PC 12: FINAL SUB-PROJECT PROPOSAL REVIEW

Instructions : This form to be completed by relevant TF, with guidance from DRD engineer.	
State / Region:	
Township:	
Village tract:	
Village:	
Name:	
Estimated cost:	
Project cycle:	

A. Project Coherence

Issue	Yes	No	I/N
1. Is the sub-project included in the VTDP?			
2. Are the problems and causes that the sub-project will address clearly indicated?			
3. Are the solutions proposed adequate to resolve the problem(s) as stated?			
4. Are the end results of the sub-project achievable?			

I/N Information is either insufficient (I) for review or not applicable (N).

Analysis of Section A: Based on the responses to the questions noted above, indicate your 'score' for the coherence of the project;

Adequate_____

Deficient_____

Indicate any observations or observations regarding Section A Project Coherence, of the proposed sub-project which should be incorporated in the proposal:

(ခ) ဘဏ္ဍာရေးစံနှုန်း

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			

အချက်အလက်ကို မလုံလောက်လျှင် မသိလျှင် မသိအကွက် 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 ပစ္စည်းလုပ်သားတို့ကို အသုံးပြုလျှင် ပြဿနာ ရှိနိုင်သလား။			
၄။ အဆိုပြု လည်ပတ်/ပြင်ထိန်း စီမံချက်သည် လုံလောက်သလား။			

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

B. Financial Criteria

Issue	Yes	No	I/N
1. Is the sub-project budget consistent with the allocation in the VTDP and is it reasonable for this type of sub-project?			
2. Is there a clear relationship between budget items and proposed activities and objectives of the sub-project?			
3. Are unit costs also clearly indicated in the project budget?			
4. Is the daily labor wage adequate and the same for women and men?			
5. Do the indicated unit costs for inputs conform with market prices for similar inputs?			
6. Are the quantities of the proposed budget items reasonable?			

I/N Information is either insufficient (I) for review or not applicable (N).

Analysis of Section B: Based on the responses to the questions noted above, indicate your 'score' for the sub-project's financial criteria;

Adequate _____ Deficient _____

Indicate any observations or observations regarding Section B, Financial Criteria, for the proposed sub-project which should be incorporated in the proposal:

C. Sustainability Criteria

Issue	Yes	No	I/N
1. Does the proposal propose a technology that is adequate to the local context?			
2. Does implementation of the project depend on the experience, knowledge or skills of the community?			
3. Do local labor and/or local materials necessary for sub-project implementation pose a problem?			
4. Are the proposed operations and maintenance arrangements adequate?			

I/N Information is either insufficient (I) for review or not applicable (N).

Analysis of Section C: Based on the responses to the questions noted above, indicate your 'score' for the project's sustainability;

Adequate: -----

Deficient: -----

Indicate any observations or observations regarding Section C, Sustainability Criteria, for the proposed sub-project which should be incorporated in the proposal:

D. Social Criteria

Issue	Yes	No	I/N
1. Does the sub-project design sufficiently reflect the needs of women?			
2. Will the sub-project be beneficial to the poor?			
3. Will other vulnerable groups benefit?			
4. Are there local groups or institutions which may pose a threat or obstacle to the success of the sub-project?			
5. Have ethnic minority groups been properly consulted during sub-project preparation?			

I/N Information is either insufficient (I) for review or not applicable (N).

Analysis of Section D: Based on the responses to the questions noted above, indicate your 'score' for the project's social criteria;

Adequate _____

Deficient _____

Indicate any observations or observations regarding Section D, Social Criteria, for the proposed sub-project which should be incorporated in the proposal:

အပိုင်း (ဂ) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ ရေရှည်တည်တံ့မှု စံနှုန်းရမှတ်

လုံလောက် _____

လိုအပ်ဆဲ _____

အပိုင်း (ဂ) ရေရှည်တည်တံ့မှု စံနှုန်းရမှတ်(များ)ကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ 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 စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် ပူးတွဲပါ။

E. Environmental Criteria

Issue	Yes	No	I/N
1. Does the environmental safeguards instrument (ECoP or EMP) adequately address potentially negative impacts of the sub-project?			
2. Are the proposed mitigation measures adequate and feasible?			

I/N Information is either insufficient (I) for review or not applicable (N).

Analysis of Section H: Based on the responses to the questions noted above, indicate your 'score' for the project's social criteria;

Adequate _____ Deficient _____

Indicate any observations or observations regarding Section E, Environmental Criteria, for the proposed sub-project which should be incorporated in the proposal:

F. Technical Feasibility

Issue	Yes	No	I/N
1. Are the solutions proposed technically sound?			
2. Are these solutions the most appropriate?			
3. Do local labor and/or local materials necessary for sub-project implementation pose a problem?			
4. Are the proposed operations and maintenance arrangements adequate?			

I/N Information is either insufficient (I) for review or not applicable (N).

Analysis of Section F: Based on the responses to the questions noted above, indicate your 'score' for the technical feasibility of the sub-project;

Adequate _____ Deficient _____

(င) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စံနှုန်း (Environmental Criteria)

အကြောင်းအရာ	ဟုတ်	မဟုတ်	မသိ
၁။ ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုနည်းစေရန် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုအကာအကွယ် (သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်/သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်) လုံလောက်စွာ အသုံးပြုမှု ရှိသလား			
၂။ အဆိုပြု ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးစီမံချက်က လုံလောက်သလား			

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို 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 _____

Indicate any observations or modifications regarding Section F, Technical Feasibility, for the proposed sub-project which should be incorporated in the proposal:

This sub-project proposal is:

- 1. Approved as proposed: _____
- 2. Approved with the modifications indicated above: _____
- 3. Not approved: _____

Name: _____ Position : Township Engineer

Signature: _____ Date: _____

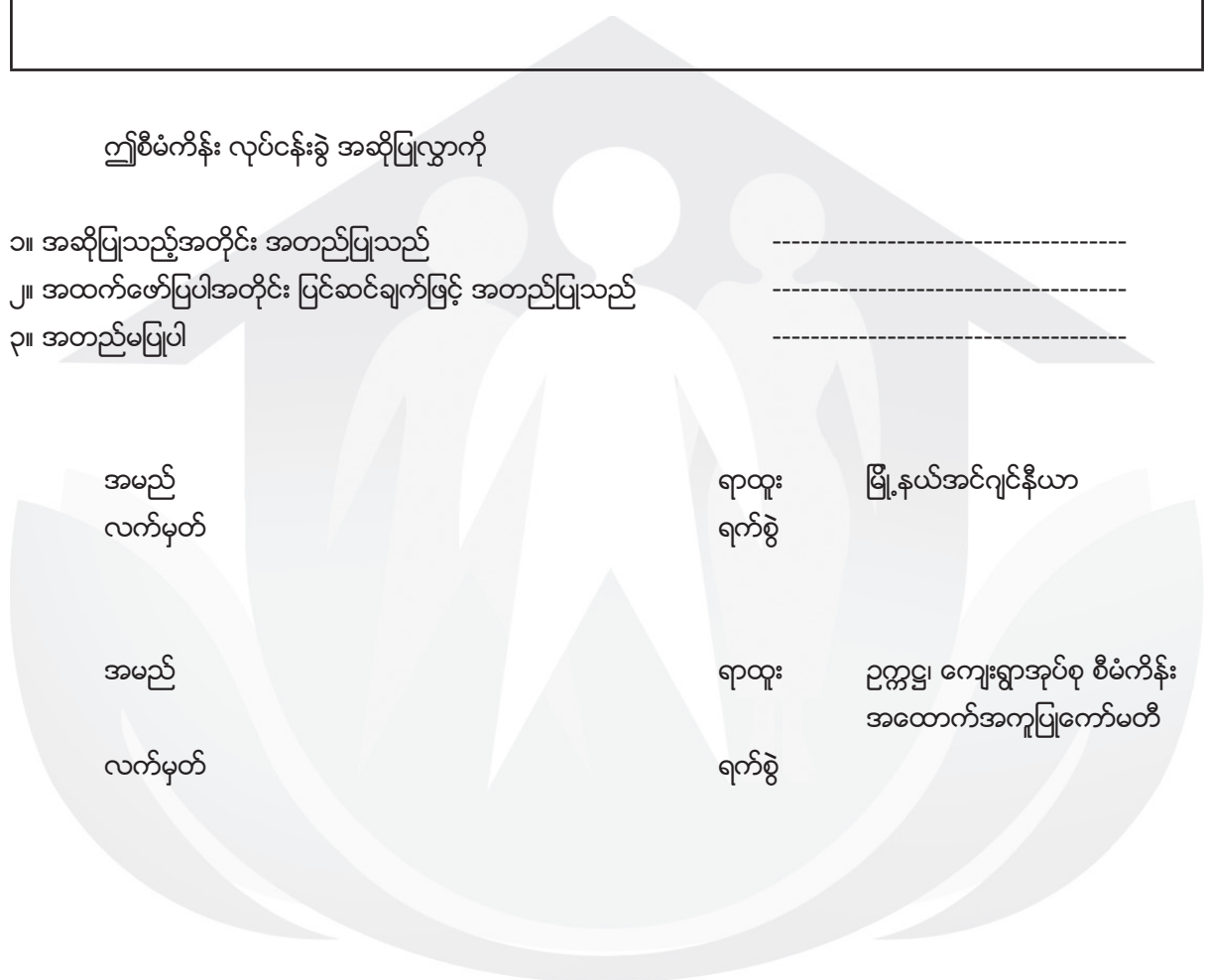
Name: _____ Position: Head, VTPSC

Signature: _____ Date: _____

အပိုင်း (၈) နည်းပညာဖြစ်နိုင်ခြေ ရမှတ်(များ)ကို စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် ပူးတွဲပါ။

ဤစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာကို

- ၁။ အဆိုပြုသည့်အတိုင်း အတည်ပြုသည် -----
- ၂။ အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ပြင်ဆင်ချက်ဖြင့် အတည်ပြုသည် -----
- ၃။ အတည်မပြုပါ -----



အမည်
လက်မှတ်

ရာထူး
ရက်စွဲ

မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ

အမည်
လက်မှတ်

ရာထူး
ရက်စွဲ

ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း
အထောက်အကူပြုကော်မတီ

FORM PC 13: SAFEGUARDS SCREENING FORM

The completed form (one is required for each sub-project) is to be attached to the sub-project proposal.

Region / State:	
Township:	
Village Tract:	
Village:	
Sub-project:	
Sub-project ID:	

Sub-project description

Type (see eligible category)

Category (check one): Rehab Extension New work other

Sector;

Building road/bridge/jetty water supply rural electrification irrigation
 Sanitation

Cost estimate

Location (with GPS longitudes and latitudes, if available)

Beneficiaries

Number of villages served

Linked to sector plan? (Check one) Yes No

Any other similar sub-project/assistance in the same village? (Check one)

Yes No

Environmental screening

Apply ECoP to all village sub-projects (VSP)

E1. Natural environment

(a) Briefly describe the vegetation/trees in/adjacent to the sub-project area

(b) Estimate and indicate where vegetation/trees might need to be cleared

(c) Are there any environmentally sensitive areas or threatened species (specify below) that could be adversely affected by the sub-project?

-- Natural forests: Yes___ No___

-- National parks: Yes___ No___

-- Rivers: Yes___ No___

-- Lakes: Yes___ No___

-- Wetlands (swamps, polder areas, seasonally inundated areas): Yes___ No___

ပုံစံ (စ - ၁၃) အကာအကွယ် စစ်ဆေးချက်ပုံစံ (Form PC-13)

ဖြည့်သွင်းပြီး ပုံစံကို (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် တွဲပါ။

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ 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 စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ/ 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 တိရစ္ဆာန်မျိုးစိတ်များ တည်ရှိပါက ဆိုးရွားစွာ ထိခိုက်နိုင်ခြေ စစ်ဆေးပါ။

-- သဘာဝ သစ်တော ရှိ___ မရှိ___

-- အမျိုးသားဥယျာဉ် ရှိ___ မရှိ___

-- မြစ် ရှိ___ မရှိ___

-- ကန် ရှိ___ မရှိ___

-- ရေနက်ကွင်း၊ စိမ့်မြေ၊ ရာသီအလိုက် ရေလွှမ်းမိုးမှုရှိသောမြေများ ရှိ___ မရှိ___

-- Habitats of endangered species for which protection is required under Myanmar laws and/or international agreements: Yes___ No___

-- Others (describe): Yes___ No___

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on the natural environment:

has an impact No impact

E2. River ecology

Is there a possibility that, due to installation of structures, such as weirs and other irrigation structures, the river ecology will be adversely affected? Attention should be paid to water quality and quantity; the nature, productivity and use of aquatic habitats, and variations of these over time. Yes___ No___

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on river ecology:

has an impact No impact

E3. Protected areas

Does the sub-project area (or components of the sub-project) occur within/adjacent to any protected areas designated by government (national park, national reserve, world heritage site, etc.) Yes___ No___

If the sub-project is outside of, but close to, any protected area, is it likely to adversely affect the ecology within the protected area areas (e.g., interference with the migration routes of mammals or birds) Yes___ No___

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on the protected areas:

Has an impact No impact

E4. Geology and soils

Based upon visual inspection or available literature, are there areas of possible geologic or soil instability (erosion prone, landslide prone, subsidence-prone)? Yes___ No___

Based upon visual inspection or available literature, are there areas that have risks of large scale increase in soil leaching and/or erosion? Yes___ No___

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on geology and soils:

Has an impact No impact

- ဥပဒေစည်းမျဉ်းများ၊ သဘောတူညီမှုများအရ မျိုးသုဉ်းတော့မည့် တိရစ္ဆာန်မျိုးစိတ်များ၏ စားကျက်မြေ ရှိ မရှိ
- အခြား ရှိ မရှိ

တစ်ခုခုရှိသည်ဟုဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ်အသားပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E2. မြစ်ချောင်းများ၏ ဂေဟဗေဒ (River ecology)

ရေထိမ်း တမ်း၊ ရေလွှဲ စသော ဆည်မြောင်းဆိုင်ရာ အဆောက်အအုံအသစ်များ ဆောက်လုပ်မှုကြောင့် မြစ်ချောင်းများ၏ဂေဟဗေဒကို ထိခိုက်စေနိုင်မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ပါ။ ရေ၏အရည်အသွေးရောပမာဏပါ သတိပြုရန်လိုပါသည်။ သဘာဝ၊ စီးပွားဖြစ် တွက်ခြေကိုက်မှုနှင့် ရေနေသတ္တဝါများအတွက်ပါ ထည့်သွင်း စဉ်းစားရန် လိုပါသည်။ ရှိ မရှိ

တစ်ခုခု ရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ်အသားပြပါ

- 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

တစ်ခုခုရှိသည်ဟုဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ်အသား ပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E4. ဘူမိဗေဒနှင့် မြေဆီလွှာ (Geology and soils)

စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက် သို့မဟုတ် စာအုပ်စာတမ်းများအရ ဂျီအိုလိုဂျီနှင့် မြေလွှာ တည်ငြိမ်မှု မရှိခြင်း (မြေလွှာတိုက်စားခြင်း၊ မြေပြိုခြင်း၊ subsidence-prone) ရှိ မရှိ စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက် သို့မဟုတ် စာအုပ်စာတမ်းများအရ ကြီးကြီးမားမား မြေဆီလွှာတိုက်စားခြင်း ရှိ မရှိ

တစ်ခုခုရှိသည်ဟုဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ်အသားပြပါ။

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E5. Pollution

Will the sub-project lead to ground, water or air pollution? Yes___ No___

Will lead batteries be used? Yes_ No_

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on air pollution:

- Has an impact No impact

E6. Invasive plant species along feeder road routes

Is the sub-project likely to result in the spread of invasive plant species (along feeder road routes)? Yes___ No___

E7. Endangered species along feeder road routes

Is the sub-project likely to result in an increased threat to endangered animal species(along feeder road routes)? Yes___ No___

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on invasive plant species:

- Has an impact No impact

E8. Historical, archaeological or cultural heritage site

Based on available sources, consultation with local authorities, local knowledge and/or observations, could the sub-project alter any historical, archaeological or cultural heritage site (pagodas, memorials and graves) or require excavation near same?

Yes___ No___

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on historical, archaeological or cultural heritage site:

- Has an impact No impact

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 အန္တရာယ်ဖြစ်စေခြင်း (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၊ ရှေးဟောင်း၊ ယဉ်ကျေးမှု ဧရိယာ (Historical, archaeological or cultural heritage site)

ရရှိသော အချက်အလက်များအရ၊ ဒေသအာဏာပိုင်များ၏ အကြံပေးမှုအရ၊ ဒေသခံများ၏ သိရှိမှုအရ၊ လေ့လာမှုအရ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် သမိုင်းဝင်၊ ရှေးဟောင်း၊ ယဉ်ကျေးမှုဧရိယာ (ဥပမာ ဘုရားစေတီ၊ အမှတ်ရ အောက်မေ့ဖွယ် အဆောက်အအုံနှင့် သင်္ချိုင်းဂူများ) သို့မဟုတ် အနီးနားတွင် တူးဖော်ရန် လိုအပ်မှု ရှိ___ မရှိ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟုဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုရှိနိုင်ကြောင်း SP အမှတ်အသား ပြုပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E9. Loss of crops, fruit trees and household infrastructure

Will the sub-project result in the permanent or temporary loss of crops, fruit trees and household infra-structure (such as granaries, outside toilets and kitchens, etc)? Yes___ No___

If answer to any of above questions is ‘yes’, mark VSP as having an impact on crops, fruit trees and household infrastructure:

- Has an impact
- No impact

E10. Adverse impacts on natural habitats

Will the sub-project have adverse impacts on Natural Habitats that will not have acceptable mitigation measures according to OP 4.04 Natural Habitats? Yes___ No___

If answer to any of above questions is ‘yes’, mark VSP as having an impact on natural habitats:

- Has an impact
- No impact

E11. Solid or liquid waste

Will the sub-project generate solid or liquid wastes? Yes___ No___

If “Yes”, does the sub-project include a plan for their adequate collection and disposal? Yes___ No___

If answer to any of above questions is ‘yes’, mark VSP as generating solid or liquid waste:

- Has an impact
- No impact

- If the answer to any of the above questions is ‘yes’, prepare an Environmental Management Plan that contains suitable mitigation measures

Social screening

S1. Resettlement and/or land acquisition

Will land that is privately used for farming, residence, grazing or other purposes be permanently acquired or temporarily occupied by sub-project implementation? Yes___ No___

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 SP 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 SP အမှတ်အသား ပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E11. ရေဆိုးနှင့် အမှိုက် (Solid or liquid waste)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကြောင့် ရေဆိုးနှင့် အမှိုက်ထွက်ရှိမှု ရှိ___ မရှိ___

ရှိပါက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် လုံလောက်သော စွန့်ပစ်စနစ် ပါဝင်မှု ရှိ___ မရှိ___

တစ်ခုခု ရှိသည်ဟုဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း SP အမှတ်အသား ပြပါ

- 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 မြေသိမ်းခြင်း (Resettlement and/or land acquisition)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရန် ပုဂ္ဂလိကပိုင် မြေ၊ အိမ်ရာ၊ စိုက်ခင်း၊ သို့မဟုတ် အခြား ပိုင်ဆိုင်မှုများကို အမြဲတမ်း သို့မဟုတ် ယာယီ အသုံးပြုရန် လိုအပ်မှု ရှိ___ မရှိ___

- If the answer is 'yes', proceed to the guidance on land acquisition (voluntary donation or resettlement action plan, as appropriate)

S2. Accessing sub-project benefits

Will the following groups in the village have access to and benefit from the sub-project?

- Women: Yes___ No___
- Youth groups: Yes___ No___
- Ethnic minorities: Yes___ No___
- Religious minorities: Yes___ No___
- Other groups (e.g. the poor, the elderly) Yes___ No___

- For each group: if the answer is 'yes', specify how it will benefit, and if it is 'no', explain why they will not benefit.

Will villagers be employed for the implementation of works? Yes___ No___

- If the answer is 'yes', see Part I, Block Grants to determine the daily wage

Name: _____ Position: Chairperson, Village Project Support Committee

Signature: _____ Date: _____

□ အဖြေသည် "ရှိ" ဖြစ်ပါက မြေသိမ်းဆည်းမှု လမ်းညွှန်အတိုင်း (မြေလှူဒါန်းခြင်း သို့မဟုတ် ရွှေ့ပြောင်းရေး အစီအစဉ်တို့ကို လိုအပ်သလို အသုံးပြု၍) ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ပါ။

S2. စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကျိုးပြုမှုအား ရရှိခြင်း (Accessing benefits)

ကျေးရွာတွင်းရှိ အောက်ပါအုပ်စုများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အကျိုးကို ခံစားရရှိခြင်း

- အမျိုးသမီးများ အကျိုးခံစားရရှိခြင်း ရှိ မရှိ
- လူငယ်များ အကျိုးခံစားရရှိခြင်း ရှိ မရှိ
- တိုင်းရင်းသား လူနည်းစု အကျိုး ခံစားရရှိခြင်း ရှိ မရှိ
- ဘာသာကွဲ လူနည်းစု အကျိုး ခံစားရရှိခြင်း ရှိ မရှိ
- အခြားအုပ်စုများ (ဥပမာ- နွမ်းပါးသူများ၊ သက်ကြီးရွယ်အိုများ) အကျိုးခံစားရရှိခြင်း ရှိ မရှိ

□ အုပ်စုတစ်ခုတိုင်းအတွက် "ရှိ"လျှင် မည်ကဲ့သို့၊ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိကြောင်းနှင့် "မရှိ"လျှင် မည်ကဲ့သို့အကျိုး သက်ရောက်မှု မရှိကြောင်း အသေးစိတ် ရှင်းလင်းပါ။

အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ကျေးရွာသားများကို အလုပ်ခန့်ထားနိုင်မှု ရှိ မရှိ

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

အမည် -----	ရာထူး	ခေါင်းဆောင်၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (၂ ဦး မှ ၁ ဦး)
------------	-------	--

လက်မှတ် -----	ရက်စွဲ	-----
---------------	--------	-------

FORM PC 14: VOLUNTARY DONATION

Region / State:	
Township:	
Village Tract:	
Village:	
Sub-project ID:	
Technical Facilitator:	

Name of land owner:	NRC Number:		Beneficiary of the sub-project: Y/N		
Sex:		Age:	Occupation:		
Address:					
Description of land that will be taken by the sub-project:	Land Type	Area Donated (sq ft)	Total land-holding area:	Ratio of land affected to total land held:	Map code, if available:
Description of annual crops growing on the land now and project impact:					
		Type of tree/crop		Number of trees/crops	
- Trees that will be destroyed					
- Fruit trees					
- Trees used for other economic or household purposes					
- Mature forest trees					
- Other significant crops grown in donated land.					
- Total of crops/trees					
Describe any other assets that will be lost or must be moved to implement the project:					
Will affected people need to be physically relocated?					

ပုံစံ (စ - ၁၄) ဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းခြင်း (Form PC-14)

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမှတ်	
လက်ထောက်နည်းပညာမှူး	

မြေပိုင်ရှင်အမည်	နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကျိုးခံစားရသူ ဟုတ် / မဟုတ်
ကျား/မ	အသက်	အလုပ်အကိုင်

လိပ်စာ				
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသုံးချမည့် မြေယာ အနေအထား	အကျိုးသက်ရောက် သည့် ဧရိယာ (စတုရန်း ပေ)	စုစုပေါင်း ဧရိယာ (စတုရန်း ပေ)	အကျိုးသက်ရောက် သည့် ဧရိယာနှင့် စုစုပေါင်း ဧရိယာအချိုး	မြေပုံအမှတ် (ရှိလျှင်)

စီမံကိန်းကြောင့် ထိခိုက်မည့် စိုက်ပင် သီးနှံ

	အပင်အမျိုးအစား/သီးနှံ	အပင်အရေအတွက်
ခုတ်လှဲရမည့် သစ်ပင်		
သီးပင်		
စီးပွားရေးအရ (သို့) နေအိမ် အတွက် ရည်ရွယ်၍ စိုက်ပျိုးထား သော သစ်ပင်များ		
သစ်ပင်ကြီး		
အခြားသိသာထင်ရှားသော သီးနှံ များ လှူဒါန်းသော မြေပေါ်တွင် စိုက်ပျိုးထားရှိမှု		

အပင်အရေအတွက်/သီးနှံ ဧရိယာ စုစုပေါင်း

စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် ပျက်စီး၊ ဆုံးရှုံးသွားမည့် ပိုင်ဆိုင်မှု/ ပစ္စည်းများ

အကျိုးသက်ရောက်သူများအား နေရာပြောင်းရွှေ့ပေးရန် လိုအပ်ပါသလား။

By signing or providing thumb-print on this form, the land user or owner agrees to contribute assets to the project. The contribution is voluntary. If the land user or owner does not want to contribute his/ her assets to the project, he or she should refuse to sign or provide thumb print. If the land owner or villagers wish to arrange some form of compensation for the landowner, this should be arranged by the village in another appropriate manner or channel, without the use of project funds

Date:

Date:.....

Village Project Support Committee
representative's signature

Affected persons signature
(both husband and wife)

Date

Witness(1)
Village Administrator Signature

Signature

Relationship

Date

Witness(2)

Signature.....

Date.....

ဤပုံစံစာရွက်ပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊ လက်ဇွန်ခံခြင်းဖြင့် မြေအသုံးပြုသူ/ပိုင်ရှင်သည် မိမိပိုင်မြေကို စီမံကိန်းအား လှူဒါန်းခြင်းကို ဖော်ပြသည်။ ဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းခြင်း ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ မြေအသုံးပြုသူ/ပိုင်ရှင်သည် မိမိပိုင်မြေကို စီမံကိန်းအား လှူဒါန်းလိုခြင်း မရှိပါက ဤပုံစံစာရွက်ပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းမပြုဘဲ ငြင်းပယ်၍ မြေပိုင်ရှင်၏နစ်နာစာမူအတွက် နစ်နာကြေးတောင်းခံလိုပါက စီမံကိန်းထောက်ပံ့ငွေမှမဟုတ်ဘဲ ကျေးရွာအစီအစဉ်ဖြင့် အခြားသင့်တော်သော နည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။



ရက်စွဲ.....

ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

ကိုယ်စားလှယ် လက်မှတ်

ရက်စွဲ.....

ပိုင်ရှင် လက်မှတ်

(ဇနီးမောင်နှံ နှစ်ဦးစလုံး လက်မှတ်ထိုးရမည်)

ရက်စွဲ -----

အသိသက်သေ (၁)

လက်မှတ် -----

ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးလက်မှတ် ----- တော်စပ်ပုံ -----

ရက်စွဲ -----

အသိသက်သေ (၂)

လက်မှတ် -----

ရက်စွဲ -----

FORM PC 15: ENVIRONMENTAL MANAGEMENT PLAN

The completed form will be attached to the sub-project proposal. The plan should be done before the implementation of the sub-project and TPIC must approve. The EMP will be approved by the respective DRD State/Regionstaff before the implementation of the sub-project.

Region / State:	
Township:	
Village Tract:	
Village:	
Sub-project ID:	
Scale	
Reason of the plan	<input type="checkbox"/> PC 13 <input type="checkbox"/> Length of bridge (30 ft <) <input type="checkbox"/> Deep well (200 ft <) <input type="checkbox"/> renovation of historical and cultural artefact <input type="checkbox"/> environmental safeguard <input type="checkbox"/> sub-project that cost over 40,000,000 kyat
Type (tick)	<input type="checkbox"/> EMP <input type="checkbox"/> PCR
Select cycle	Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4 <input type="checkbox"/> Cycle 5

Prepared by
(TF)

Checked by
(Township engineer)

Signature
Name
Position
Date

Signature:
Name
Position
Date

Approved by:
(State/Region DRD Engineer or State/Region Infra assistant)

Signature
Name
Position
Date

ပုံစံ (စ - ၁၅) သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှုအရင်းအမြစ်များ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် (Form PC-15)

ဖြည့်သွင်းပြီးစီးသောပုံစံကို ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် ဆက်၍ တွဲရမည်။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်(EMP) ကို ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာက အတည်ပြုပေးရမည်။

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်	
အတိုင်းအတာ	
ရေးဆွဲရသည့်အကြောင်းရင်း	<input type="checkbox"/> PC -13 တံတားအရှည် (၃၀' <) <input type="checkbox"/> တွင်းနက် (၂၀၀' <) <input type="checkbox"/> ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ် အဆောက်အဦးပြုပြင်ခြင်း <input type="checkbox"/> ကာကွယ်ဧရိယာ <input type="checkbox"/> ကျပ်သိန်း (၄၀၀) ကျော် လုပ်ငန်းခွဲ
အမျိုးအစား (ရွေးချယ်ပါ)	<input type="checkbox"/> EMP PCR
စက်ဝန်းအား ရွေးချယ်ပါ	<input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄)

ရေးဆွဲသူ (Prepared by)
(TF)

စစ်ဆေးသူ (Checked by)
(Township Engineer)

လက်မှတ်
အမည် အမည်
ရာထူး
နေ့စွဲ

လက်မှတ်
ရာထူး
နေ့စွဲ

အတည်ပြုသူ (Approved by)
(State/Region DRD Engineer or State/Region Infrastructure Assistant)

လက်မှတ်
အမည်
ရာထူး
နေ့စွဲ

Activities	Potential adverse impact (s)	Mitigation measure (s)	Monitoring indicators	Responsibilities	Cost estimates
Pre construction phase					
Construction phase					
Post construction phase					

ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်း (Activities)	ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည့် ဆိုးကျိုး (Potential Adverse Impacts)	လျော့ချ ကာကွယ်ပေးနိုင်မည့် နည်းလမ်းများ (Monitoring Measures)	စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်း ဆိုင်ရာ ညွှန်းကိန်း (Monitoring Indicators)	တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်မည့် ပုဂ္ဂိုလ် (Responsibilities)	လျော့ချ ကာကွယ်ရမည့် နည်းလမ်း အတွက် ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ် (Cost Estimate) (ကိန်းဂဏန်းဖြင့် ဖော်ပြရန်) (ကျပ်မည့်အရင်းအမြစ်)
တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းမစတင်မီကာလ (Pre Construction Phase)					
လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသည့်ကာလ (Construction Phase)					
လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည့်နောက်ပိုင်းကာလ (Post Construction Phase)					

FORM PC 16 : O & M COST ESTIMATION for WORK ITEMS

Instruction : To be prepared by VPSC with assistance of village volunteers and TF			
Name of Facilitator/Staff:			
Date		Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4	
State/Region:	Township:	Village Tract	Village

SR. No	Particular/Material input	Quantity	Unit	Rate	Amount (Kyats)
	Work Item 1				
Total (to be entered into Table-2)					
	Work Item 2				
Total (to be entered into Table-2)					
	Work Item 3				
Total (to be entered into PC 17)					

O&M prepared by:
Signature-
Name -
Position - O&M
Sub-committee
Date -

Checked by :
Signature-
Name -
Position - Chair person
of VPSC
Date -

Reviewed by:
Signature-
Name -
Position - Chair person of
VTPSC
Date -

ပုံစံ (စ - ၁၆) လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေစာရင်း (Form PC-16)

ဇယား (၁)

လမ်းညွှန်ချက်များ / အောက်ပါဇယားပါအချက်အလက်များအား ကျေးရွာလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီက ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် ရေးသွင်းရမည်။			
စည်းရုံးရေးမှူးအမည်/ ဝန်ထမ်းအမည်			
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

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 -
လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ
လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး
ဆပ်ကော်မတီ
ရက်စွဲ

စစ်ဆေးသူ -
လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ၊
ကျေးရွာစီမံကိန်း
အထောက်အကူပြုကော်မတီ
ရက်စွဲ

အတည်ပြုသူ -
လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ၊
ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း
အထောက်အကူပြုကော်မတီ
ရက်စွဲ

FORM PC 17 : O & M COSTS AND RESPONSIBILITIES

Instruction : To be prepared by VPSC with assistance of village volunteers and TF			
Name of Facilitator/Staff:			
Date :		Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4	
State/Region:	Township:	Village Tract:	Village:

O&M Work Items	Estimated Costs (Kyat) & Responsibilities							
	Year - 1		Year - 2		Year - 3		Year - 4	
	Village	Department	Village	Department	Village	Department	Village	Department
Work Item-1								
Work Item-2								
Estimated Cost								

**ပုံစံ (စ - ၁၇) လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်နှင့် တာဝန်များ
(Form PC-17)**

(ဇယား - ၂)

လမ်းညွှန်ချက်များ / အောက်ပါဇယားပါအချက်အလက်များအား ကျေးရွာလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီက ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် ရေးသွင်းရမည်။			
စည်းရုံးရေးမှူးအမည်			
နေ့စွဲ		စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) □ စက်ဝန်း (၁) □ စက်ဝန်း (၂) □ စက်ဝန်း (၃) □ စက်ဝန်း (၄)	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

လုပ်ငန်း လည်ပတ်/ ထိန်းသိမ်း လုပ်ငန်းအမည်	ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် (ကျပ်) နှင့် တာဝန်များ							
	ပထမနှစ်		ဒုတိယနှစ်		တတိယနှစ်		စတုတ္ထနှစ်	
	ကျေးရွာ	မြို့နယ် အစိုးရဌာန	ကျေးရွာ	မြို့နယ် အစိုးရဌာန	ကျေးရွာ	မြို့နယ် အစိုးရဌာန	ကျေးရွာ	မြို့နယ် အစိုးရဌာန
လုပ်ငန်းအမည် ၁								
လုပ်ငန်းအမည် ၂								
ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ်								

O & M ပြင်ဆင်သူ -

စစ်ဆေးသူ -

အတည်ပြုသူ -

လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ခေါင်းဆောင်
လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး
ဆပ်ကော်မတီ
ရက်စွဲ

လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ခေါင်းဆောင်
ကျေးရွာစီမံကိန်း
အထောက်အကူပြုကော်မတီ
ရက်စွဲ

လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ
ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း
အထောက်အကူပြုကော်မတီ
ရက်စွဲ

FORM PC 18 : ANNUAL PLAN for COLLECTION OF USER CONTRIBUTIONS

Instruction : To be prepared by VPSC in consultation with the village administrator to determine annual collection of user/beneficiary contributions. Post on the village notice board.

Name of Facilitator/Staff:

Date: Cycle (√): Cycle 1 Cycle 2 Cycle 3 Cycle 4

State/Region: Township: Village Tract: Village:

Name of Voluntary Contributors	Form of Voluntary Contributions	Annual Contributions (Kyat)			
		Year-1	Year-2	Year-3	Year-4
1.	Cash				
	Material / community force / In-kind				
2.	Cash				
	Material / community force / In-kind				
3.	Cash				
	Material / community force / In-kind				
4.	Cash				
	Material / community force / In-kind				
Total contributions (kyat)					
Total community force (Kyat)					
Total Material (kyat)					
Total of In-kind (kyat)					
Total					

ပုံစံ (စ - ၁၈) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် နှစ်စဉ်ရန်ပုံငွေ (အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသူများမှ လှူဒါန်းခြင်း) ရှာဖွေစုဆောင်းမှုစီမံချက် (Form PC-18)

(ဇယား - ၃)

<p>လမ်းညွှန်ချက်များ / လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီက ပြင်ထိန်းလုပ်ငန်းများ၏ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် လုံလောက်စွာရရှိရန် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးကာ အသေးစိတ် နှစ်စဉ်ရန်ပုံငွေ (အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသူများမှ လှူဒါန်းခြင်း) ရှာဖွေစုဆောင်းခြင်း အစီအစဉ်အား ပြင်ဆင် ရေးဆွဲရမည်။ ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်၍ အသိပေးကြော်ငြာရမည်။</p>			
<p>စည်းရုံးရေးမှူးအမည်</p>			
<p>ရက်စွဲ</p>		<p>စီမံကိန်းစက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄) <input type="checkbox"/></p>	
<p>ပြည်နယ်/တိုင်း</p>	<p>မြို့နယ်</p>	<p>ကျေးရွာအုပ်စု</p>	<p>ကျေးရွာ</p>

စေတနာ့ အလှူရှင်များ၏ 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 prepared by:

Checked by :

Reviewed by:

Signature- -

Signature- -

Signature--

Name -

Name -

Name-

Position - O&M

Position - Chairperson of

Position - Chairperson of

Sub-committee

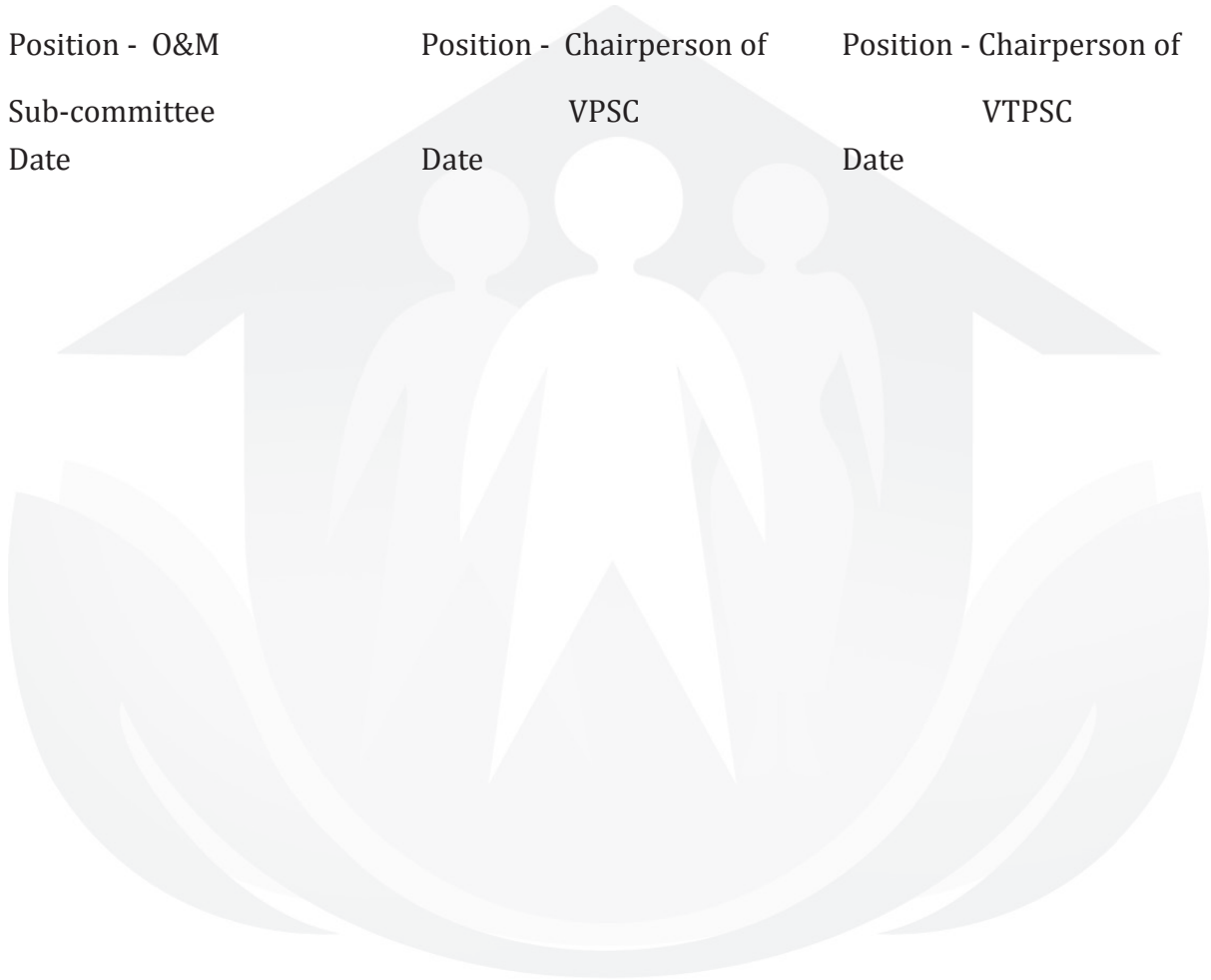
VPSC

VTPSC

Date

Date

Date



O & M ပြင်ဆင်သူ -

လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ခေါင်းဆောင်
လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး
ဆပ်ကော်မတီ
ရက်စွဲ

စစ်ဆေးသူ -

လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ
ကျေးရွာစီမံကိန်း
အထောက်အကူပြုကော်မတီ
ရက်စွဲ

အတည်ပြုသူ -

လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ
ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း
အထောက်အကူပြု ကော်မတီ
ရက်စွဲ



FORM PC 19 : O & M COSTS AND RESPONSIBILITIES

Instruction : To be prepared by VPSC in consultation with the village administrator to determine if the financing arrangement covers the estimated O&M costs.

Name of Facilitator/Staff:	
Date:	Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4
State/Region:	Township: <input type="text"/> Village Tract: <input type="text"/> Village: <input type="text"/>

	Annual Estimates (Kyats)											
	Year - 1		Year - 2		Year - 3		Year - 4		Total All Years			
	Village	Dept.	Village	Dept.	Village	Dept.	Village	Dept.	Village	Dept.	Village	Dept.
A. Total Estimated Costs for O&M Works Items for sub-project (from Table-2)												
B. Village contribution, both in in-cash and in-kind (from Table-3)												
C. From Project, if any												
D. From other source (specify)												
Total fund available for O&M (B+C+D)												
Net funding shortfall of the sub-project												

ပုံစံ (စ - ၁၉) လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ရန်ပုံငွေလျာထားမှုအစီအစဉ် (Form PC – 19)

(ဇယား - ၄)

<p>လမ်းညွှန်ချက်များ / လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီက လည်ပတ် ပြင်ထိန်းလုပ်ငန်းများ၏ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် လုံလောက်စွာရရှိရန် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများ နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးကာ ရန်ပုံငွေလျာထားမှုအစီအစဉ်အား ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရမည်။</p>			
<p>စည်းရုံးရေးမှူးအမည်/ဝန်ထမ်းအမည်</p>			
<p>နေ့စွဲ</p>		<p>စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄) <input type="checkbox"/></p>	
<p>ပြည်နယ်/တိုင်း</p>	<p>မြို့နယ်</p>	<p>ကျေးရွာအုပ်စု</p>	<p>ကျေးရွာ</p>

		နှစ်စဉ် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် (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 ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ် (ဇယား - ၁)									
ခ။ ကျေးရွာမှ ငွေသား/ ပစ္စည်း/လုပ်အား ထည့်ဝင်လှူဒါန်းမှု (ဇယား- ၁)									
ဂ။ အခြားဘဏ္ဍာ ရေးအရင်းအမြစ်									
ရန်ပုံငွေစုစုပေါင်း (ခ+ဂ)									
အသားတင် ခြားနားငွေ	လိုအပ်ငွေ								
	ပိုလျှံငွေ								

O&M prepared by:

Signature-

Name -

Position - O&M Sub-committee

Date

Checked by :

Signature-

Name -

Position - Chairperson of VPSC

Date

Reviewed by:

Signature-

Name-

Position - Chairperson of VTPSC

Date



O & M ပြင်ဆင်သူ -

လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ခေါင်းဆောင်
လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး
ဆပ်ကော်မတီ
ရက်စွဲ

စစ်ဆေးသူ -

လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ
ကျေးရွာစီမံကိန်း
အထောက်အကူပြုကော်မတီ
ရက်စွဲ

အတည်ပြုသူ -

လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ
ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း
အထောက်အကူပြု ကော်မတီ
ရက်စွဲ



FORM PC 20 : O & M SCHEDULE

Instruction : To be prepared by Village O&M sub-committee with the assistance of village volunteers and TF. Post on the village notice board.

Name of Facilitator/Staff:

Date: _____ Cycle (√): Cycle 1 Cycle 2 Cycle 3 Cycle 4

State/Region: _____ Township: _____ Village Tract: _____ Village: _____

O&M Work Items	Re-spon-sible	Project Year ----- ()											
		Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	April	May
	Village												
	Dept.												
	Village												
	Dept.												
	Village												
	Dept.												
	Village												
	Dept.												
	Village												
	Dept.												

O&M prepared by:

Checked by :

Reviewed by:

Signature-

Signature-

Signature--

Name -

Name -

Name-

Position - O&M

Position - Chairperson of

Position - Chairperson of

Sub-committee

VPSC

VTPSC

Date

Date

Date

ပုံစံ (စ - ၂၀) O&M လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား (Form PC - 20)

(ဇယား - ၅)

လမ်းညွှန်ချက်များ / အောက်ပါဇယားပါအချက်အလက်များအား ကျေးရွာလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီက ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် ရေးသွင်းရမည်။ ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်၍ အသိပေးကြော်ငြာရမည်။

စည်းရုံးရေးမှူးအမည်/ ဝန်ထမ်းအမည်

ရက်စွဲ စီမံကိန်းစက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) စက်ဝန်း (၁) စက်ဝန်း (၂) စက်ဝန်း (၃) စက်ဝန်း (၄)

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

လုပ်ငန်း လည်ပတ်/ ထိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းအမည်	တာဝန် ရှိသူ	စီမံကိန်းစက်ဝန်း----- နှစ် (စီမံကိန်းစသောလမှ တစ်နှစ်ပြည့်မြောက်သည့်လအထိ)											
		ဇွန်	ဇူလိုင်	ဩဂုတ်	စက်တင်ဘာ	အောက်တိုဘာ	နိုဝင်ဘာ	ဒီဇင်ဘာ	ဇန်နဝါရီ	ဖေဖော်ဝါရီ	မတ်	ဧပြီ	မေ
	ကျေးရွာ												
	ဌာနဆိုင်ရာ												
	ကျေးရွာ												
	ဌာနဆိုင်ရာ												
	ကျေးရွာ												
	ဌာနဆိုင်ရာ												
	ကျေးရွာ												
	ဌာနဆိုင်ရာ												

O & M ပြင်ဆင်သူ -

စစ်ဆေးသူ -

အတည်ပြုသူ -

လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ခေါင်းဆောင်
လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး
ဆပ်ကော်မတီ
ရက်စွဲ

လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ၊
ကျေးရွာစီမံကိန်း
အထောက်အကူပြုကော်မတီ
ရက်စွဲ

လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ
ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း
အထောက်အကူပြု ကော်မတီ
ရက်စွဲ

FORM PC 21 : Water Quality Testing

Instruction : Township Engineer (or) TF has to fill this form. Water quality testing for spring and river water should be done one time before first drawing water from the source, and one time after (once in 3/6 month per time).

Name of Township engineer/Staf

Date: _____ Cycle (√): Cycle 1 Cycle 2 Cycle 3 Cycle 4

State/Region: _____ Township: _____ Village Tract: _____ Village: _____

Source of water	Ownership	Depth in feet
Size	Static water level	Construction date
Dynamic water level	Screen portion	Location: Coordinate (Lat) N, (Lon)
Date and times sample collected	Date and time sample received at lab	Date and time sample tested
Water flow rate - 1 hr (_____) gallon		

No	Type	Unit	Standard water quality parameter in Myanmar	Amount	Remark
Physical-chemical testing					
1	Turbidity	NTU	5-25		
2	pH	-	6.5 to 8.5		
3	Total Dissolved Solid (TDS)	ppm	0-1000		
4	Electrical Conductivity (EC)	s	0-1500		
5	Sulphate (SO ₄)	mg/L	0-250		
6	Nitrate (NO ₃)	mg/L	0-50		
7	Manganese (Mn)	mg/L	0-0.4		
8	Chloride (Cl ₂)	mg/L	0-250		
9	Hardness (CaCO ₃)	mg/L	0-500		
10	Iron (Fe)	mg/L	0-1		

ပုံစံ (စ - ၂၁) သောက်သုံးရေအရည်အသွေးအခြေအနေစစ်တမ်း (Form PC - 21)

လမ်းညွှန်ချက်များ/ အောက်ပါ ဇယားပါအချက်အလက်များအား မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ သို့မဟုတ် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးမှ ဖြည့်သွင်းရမည်။ စီမံစမ်းရေနှင့် မြစ်ရေတင်ခြင်းလုပ်ငန်းများအတွက် လုပ်ငန်းအကောင်အထည် မဖော်မီ (၁) ကြိမ်၊ ရေပေးရေး လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ပြီးနောက် ၃ လ၊ ၆ လ (၁) ကြိမ် စမ်းသပ်စစ်ဆေးရမည်။

မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာအမည်

ရက်စွဲ	စီမံကိန်းစက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄) <input type="checkbox"/>		
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

ရေထွက်ပင်ရင်း	ပိုင်ဆိုင်မှု	အနက်ပေ
အရွယ်အစား	မူလရေထပ် (ပေ)	တည်ဆောက်သည့်ခုနှစ်
ရေတင်ပြီး ပြန်ကျသွားသည့်ရေထိပ် (ပေ)	ဇကာပိုက်အရှည် (ပေ)	တည်နေရာ Coordinate (Lat) - N, (Lon) -
ရေနမူနာကောက်ယူသည့်နေ့စွဲ အချိန်	ရေနမူနာလက်ခံရရှိသည့်နေ့စွဲ၊ အချိန်	ရေနမူနာ စမ်းသပ်သည့်နေ့စွဲ၊ အချိန်
ရေထွက်နှုန်း - တစ်နာရီ () ဂါလံ		

စဉ်	အမျိုးအစား	ယူနစ်	သတ်မှတ်ထားသော စံနှုန်း	ရလဒ်	မှတ်ချက်
Physico-chemical resting					
1	Turbidity	NTU	5 - 25		
2	pH	-	6.5 to 8.5		
3	Total Dissolved Solid (TDS)	ppm	0 - 1000		
4	Electrical Conductivity (EC)	µs	0 - 1500		
5	Sulphate (SO4)	mg/L	0 - 250		
6	Nitrate (NO3)	mg/L	0 - 50		
7	Manganese (Mn)	mg/L	0 - 0.4		
8	Chloride (Cl2)	mg/L	0 - 250		
9	Hardness (CaCO3)	mg/L	0 - 500		
10	Iron (Fe)	mgg/L	0 - 1		
11	Fluoride (F)	mg/L	0 - 1.5		

11		mg/L	01.5		
12		mg/L	0-0.05		
13		mg/L	0-0.01		
Microbiological					
14		CFU/10 0 ml	0		
15		CFU/10 0 ml	0		

Water quality tester

Approved by

Signature

Signature

12	Arsenic (As)	mg/L	0 - 0.05		
13	Lead (pb)	mg/L	0 - 0.01		
Microbiological					
14	Total Coliform	CFU/100 ml	0		
15	Total Coliform	CFU/100 ml	0		

ရေအရည်အသွေးစမ်းသပ်သူ

အတည်ပြုသူ

လက်မှတ်

လက်မှတ်



ပုံစံ (ဆ - ၁) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပျက်စီးခြင်းအတွက် ကြိုတင်စစ်တမ်းကောက်ယူမှု အချုပ်အငြိမ်းပုံစံ

လမ်းညွှန်ချက်များ / လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီမှ တုံ့ပြန်ချက်များနှင့်အတူ ဤပုံစံကို ဖြည့်သွင်းရမည်။	
စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်	
ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်

စဉ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ	မူလစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ							ပြုပြင်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်			မှတ်ချက်	
			လုပ်ငန်းခွဲအမည်	အတိုင်းအတာ	ရန်ပုံငွေ	ထုတ်ယူပြီးသောငွေ	လုပ်ငန်းခွဲပျက်စီးသည့်နေ့ထိ ပြီးစီးမှု %	စက်ဝန်း	ပျက်စီးမှုတန်ဖိုး	လုပ်ငန်းခွဲအမည်	အတိုင်းအတာ	ရန်ပုံငွေ		
										တောင်းခံမည့် ရန်ပုံငွေ စုစုပေါင်း				

FORM I 2 : DISASTER DAMAGED SUB-PROJECT REPAIR NEEDS ASSESSMENT SHEET

Instruction : To be completed by TF with feedback from VPSC			
Name of Facilitator/Staff:			
Date:		Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4	
State/Region:	Township:	Village Tract:	Village:

Disaster affected duration (From-To) :

Date the damage occurred:

Type of original sub-project	Original sub-project total budget	Original measurement
damage value as % of total sub-project costs	Damage value (MMK)	Damage items Materials - Activities -
Type of sub-project to be repaired	Funding request	Measurement of the repair required
Distance to town center	Travel time	Means of transportation
# of beneficiaries	Community contribution	
Description of damage situation of the sub-project		
Disbursement to date:	Estimated additional cost due to damage	
Disbursement per cost items: - material cost: - labour cost - other cost	New, additional cost items: - material cost: - labour cost: - other cost	
Total	Total	
Balance remaining:		

ပုံစံ (ဆ - ၂) သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် ပျက်စီးသွားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်မှုအတွက် စစ်တမ်းကောက်ယူမှုပုံစံ

လမ်းညွှန်ချက်များ / နည်းပညာစည်းရုံးရေးမှူးများသည် ကျေးရွာ/စီထောကကော်မတီမှ တုံ့ပြန်ချက်များနှင့်အတူ ဤ ပုံစံကို ပြည့်စုံအောင် ဖြည့်သွင်းရမည်။			
စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်			
စစ်တမ်းကောက်ယူသည့်နေ့စွဲ		စီမံကိန်းစက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄) <input type="checkbox"/>	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

သဘာဝဘေးကျရောက်သည့်အချိန်ကာလ (- - ၂၀) မှ (- - ၂၀) ထိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ထိခိုက်သည့်နေ့ (- - ၂၀)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်	မူလစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရန်ပုံငွေ စုစုပေါင်း	မူလအတိုင်းအတာ
မူလစီမံကိန်းတန်ဖိုး၏ ပျက်စီးမှု %	မူလစီမံကိန်း၏ပျက်စီးမှု တန်ဖိုး	ပျက်စီးမှုအတိုင်းအတာ သို့မဟုတ် မျောပါပစ္စည်းစာရင်း ပစ္စည်း လုပ်ငန်း
ပြုပြင်မည့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်	တောင်းခံမည့်ရန်ပုံငွေ	ပြုပြင်မည့်အတိုင်းအတာ
မြို့မကျေးရွာသို့ အကွာအဝေး	ခရီးသွားရန် ကြာချိန်	သွားလာနိုင်သည့်နည်း
အကျိုးပြုလူဦးရေ	လူထုထည့်ဝင်ငွေ (ရှိ/ မရှိ)	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ထိခိုက်ခံရမှုအခြေအနေ အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြချက်		
ယနေ့အထိ ထုတ်ယူပြီးသောငွေ		ထိခိုက်မှုအား ပြုပြင်မည့် ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေ
ခေါင်းစဉ်အလိုက် ထုတ်ယူပြီးသောငွေ - ပစ္စည်းတန်ဖိုး - လုပ်အားခတန်ဖိုး - အခြားတန်ဖိုး		လိုအပ်ငွေ - ပစ္စည်းတန်ဖိုး - လုပ်အားခတန်ဖိုး - အခြားတန်ဖိုး
စုစုပေါင်း		စုစုပေါင်း
လက်ကျန်ငွေ		

Status of sub-project completion at the time of damage <input type="checkbox"/> collection procuring materials <input type="checkbox"/> ongoing <input type="checkbox"/> completed - if complete to provide the completion date
Planning for repair <input type="checkbox"/> O&M funding <input type="checkbox"/> disaster response funding <input type="checkbox"/> other funding
Documents that recored the village meeting and agreement <input type="checkbox"/> meeting participant list <input type="checkbox"/> photo record <input type="checkbox"/> community suggestion <input type="checkbox"/> estimated budget for repair <input type="checkbox"/> State Region office field assessment

Prepared by
(TF)

Checked by
(Township Engineer)

Signature
Name Name
Position
Date

Signature
Position
Date

လုပ်ငန်းခွဲထိခိုက်သည့်အချိန်တွင် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုအခြေအနေ <input type="checkbox"/> ပစ္စည်းစု <input type="checkbox"/> ဆောင်ရွက်ဆဲ <input type="checkbox"/> ဆောင်ရွက်ပြီး
(ဆောင်ရွက်ပြီးပါက) လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသည့်ရက် (- - ၂၀)
ပြုပြင်မည့်အစီအစဉ် - <input type="checkbox"/> လည်ပတ်/ပြင်ထိန်းရန်ပုံငွေ <input type="checkbox"/> သဘာဝဘေးရန်ပုံငွေ <input type="checkbox"/> အခြားရန်ပုံငွေ
ကျေးရွာအစည်းအဝေးနှင့် သဘောတူညီချက်မှတ်တမ်း ပူးတွဲထားမှု <input type="checkbox"/> အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူစာရင်း ပူးတွဲ ထားမှု <input type="checkbox"/> ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်း ပူးတွဲထားမှု <input type="checkbox"/> အကြံပြုချက် ပူးတွဲထားမှု <input type="checkbox"/> ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုစာရင်း ပူးတွဲထားမှု <input type="checkbox"/> တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်မှ ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးမှု ပူးတွဲ

ရေးဆွဲသူ (Prepared by)
(TF)

စစ်ဆေးသူ (Checked by)
(Township Engineer)

လက်မှတ်
အမည်
ရာထူး
နေ့စွဲ

လက်မှတ်
အမည်
ရာထူး
နေ့စွဲ

FORM T1 : PRELIMINARY ASSESSMENT OF

Union/ Region/State	Village	Village Tract	Village	Date

Instructions : Paper form to be completed by the trainer (CF, TF, TA, etc.) after the training course. Data is entered into tablet by CF for training given by him/her to community, and by township M&E Officer into township PC for training given by others.

1. General information

Title of event:		
Start	Finish	Duration
Location of training		
Main trainer	Report prepared by	

2. Number of Participants	Male	Female	Total
Government officials			
Community members			
Other participants			

3. Summary of participants' rating of the training (from the end-of-course evaluation)	How many participants in total rated the event and the achievement of the objectives with 4 stars (high), how many with 3, 2 or 1 star (low)			
	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
Overall opinion				

ပုံစံ (သ-၁) သင်တန်းအစီရင်ခံစာ (Form T-1)

ပြည်ထောင်စု/ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ	ရက်စွဲ

ညွှန်ကြားချက်/ ဤပုံစံကို သင်တန်းပြီးဆုံးသောအခါ သင်တန်းဆရာ (စည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၊ နည်းပညာအကြံပေး အစရှိသဖြင့်)မှ ဖြည့်သွင်းရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် သင်တန်းဖြစ်ပါက ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ထဲသို့ ထည့်သွင်းရန်နှင့် အခြားသူများ၏ သင်တန်းအစီရင်ခံစာများကို မြို့နယ် M&E အရာရှိမှ သတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

၁။ အထွေထွေအချက်အလက်များ

သင်တန်းအမည်		
စတင်သည့်ရက်	ပြီးဆုံးသည့်ရက်	သင်တန်းရက်ပေါင်း
သင်တန်းကျင်းပရာနေရာ		
ကျေးရွာအုပ်စုပေါင်း	ကျေးရွာပေါင်း	
အဓိကသင်တန်းဆရာ အစီရင်ခံစာ ပြင်ဆင်သူ		

၂။ သင်တန်းတက်ရောက်သူ အရေအတွက်	ကျား	မ	စုစုပေါင်း
ဌာနဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများ			
ကျေးရွာအဖွဲ့ဝင်များ			
အခြားတက်ရောက်သူများ			

၃။ သင်တန်းတက်ရောက်သူများမှ သင်တန်းအပေါ် အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်း (သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း စစ်ဆေးခြင်း နောက်ဆက်တွဲ-၁ မှ ရယူရန်)	သင်တန်းသားအရေအတွက် မည်မျှသည် ဤသင်တန်းအတွက် အကဲဖြတ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ခဲ့သနည်း။ သင်တန်း၏ ရည်မှန်းချက်များ ရရှိမှုအနေဖြင့် ကြယ် (၄) ပွင့် ရရှိသူ (အမြင့်ဆုံး)၊ ကြယ် (၃) ပွင့်ရရှိသူ၊ (၂) ပွင့် ရရှိသူနှင့် (၁) ပွင့် ရရှိသူ (အနိမ့်ဆုံး) ရရှိသူအရေအတွက်			
	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
ယေဘုယျအမြင်				

Achievement of training objective 1: <write here objective 1>				
Achievement of training objective 2: <write here objective 2>				
Achievement of training objective 3: <write here objective 3>				
Achievement of training objective 4: <write here objective 4>				
Achievement of training objective 5: <write here objective 5>				
4. Duration How many participants rated the duration too long, ok, or too short	Too short	ok	Too long	

5. Recommendations: (self-) critical assessment by the trainer what could be improved next time (multiple selection possible)

- preparation of the event
- timely invitations
- training session plans
- control of time during the event
- coordination with authorities
- quality of training agenda and objectives
- budget issues
- quality of training material
- support from union TA
- others

သင်တန်း ရည်ရွယ်ချက် (၁) အား ရရှိမှု (ဤနေရာတွင် ရည်မှန်းချက်-၁ အား ရေးပါ)				
သင်တန်း ရည်ရွယ်ချက် (၂) အား ရရှိမှု (ဤနေရာတွင် ရည်မှန်းချက်-၂ အား ရေးပါ)				
သင်တန်းရည်ရွယ်ချက် (၃) အား ရရှိမှု (ဤနေရာတွင် ရည်မှန်းချက်-၃ အား ရေးပါ)				
သင်တန်းရည်ရွယ်ချက် (၄) အား ရရှိမှု (ဤနေရာတွင်ရည်မှန်းချက် -၄ အားရေးပါ)				
သင်တန်းရည်ရွယ်ချက်(၅) အား ရရှိမှု (ဤနေရာတွင်ရည်မှန်းချက်- ၅ အား ရေးပါ)				
၄။ သင်တန်းကာလ				
သင်တန်းသား အရေအတွက် မည်မျှက သင်တန်းကာလအား ရှည်လွန်းသည်၊ သင့်တော်သည်၊ တိုလွန်းသည်ဟု အကဲဖြတ်ခြင်း	သင်တန်းကာလ တိုလွန်းသည်	သင့်တော်သည်	ရှည်လွန်းသည်	

၅။ အကြံပြုချက်များ (ကိုယ်တိုင်အကြံပြု)အရေးပါသောဆန်းစစ်ချက်များကိုသင်တန်းဆရာများမှနောက်ထပ်သင်တန်းများပြုလုပ်ရာတွင်တိုးတက်မှုရရှိစေရန်ဖြစ်ပါသည်။ (ဖြစ်နိုင်လျှင် တစ်ခုမက ရွေးချယ်ပါ)

- သင်တန်းအားပြင်ဆင်ခြင်း
- သင်တန်းအထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ၏ အရည်အသွေး
- အချိန်မီဖိတ်ကြားခြင်း
- သင်တန်း ရန်ပုံငွေ ပြဿနာများ
- သင်တန်းအစီအစဉ်နှင့် သင်တန်းရည်ရွယ်ချက်၏ အရည်အသွေး
- တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု
- သင်တန်း session plan
- ပြည်ထောင်စုနည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့မှ ပံ့ပိုးမှု
- သင်တန်းကာလ အချိန်လုံလောက်စွာရှိမှု
- အခြား

6. Comments by the trainer: (use the back side or additional paper if the space is not enough here)

7. Comments by the trainees: (use the back side or additional paper if the space is not enough here)

7. Supporting material

List of participants Attached?

Yes No

Training agenda Attached?

Yes No

Other material attached?

Training expenses

၆။ သင်တန်းဆရာမှ အကြံပြုချက် (ဤကွက်လပ်တွင်ရေးသားရန် မလုံလောက်ပါက ဤစာရွက်၏ နောက်ကျော (သို့) အခြားစာရွက်တစ်ရွက်တွင် ရေးသားဖော်ပြရန်)

၇။ သင်တန်းသားများ၏အကြံပြုချက်များ (ဤကွက်လပ်တွင်ရေးသားရန်မလုံလောက်ပါက ဤစာရွက်၏နောက်ကျော သို့မဟုတ် အခြားစာရွက်တစ်ရွက်တွင် ရေးသားဖော်ပြရန်)

၇။ သင်တန်းအတွက် အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ

တက်ရောက်သူ သင်တန်းသားစာရင်း ပူးတွဲထားမှု နောက်ဆက်တွဲ ဖော်ပြမှု ပူးတွဲ ပူးတွဲခြင်းမရှိ

သင်တန်းအစီအစဉ် ပူးတွဲထားရှိမှု ပူးတွဲ ပူးတွဲခြင်းမရှိ

အခြား စာရွက်စာတမ်းများ ပူးတွဲထားရှိမှု ရှိပါသလား။-----

ANNEX 1: END-OF-COURSE EVALUATION FORM

Instructions : To be filled in by all participants at the end of each training event.
 Before making photocopies, the trainer should already fill in title, date, location, main trainer and, especially, the OBJECTIVES (at least one, maximum five) to make it easy and quick to fill in.

Title / topic of event:
Date of event:
Location of training
Main trainer

How do you rate the event overall?

	Very good	Good	Average	Poor
Overall opinion	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆

How do you rate the achievement of the training objectives?

(at least one objective, maximum five objectives)

Achievement of training objective 1 <write here objective 1>	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
Achievement of training objective 2 <write here objective 2>	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
Achievement of training objective 3 <write here objective 3>	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
Achievement of training objective 4 <write here objective 4>	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
Achievement of training objective 5 <write here objective 5>	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆

Was the duration ok?	Too short	Ok	Tool long
☆			

Comments by participants

နောက်ဆက်တွဲ (၁) သင်တန်းအပြီး အကဲဖြတ်ပုံစံ

လမ်းညွှန်ချက်များ / သင်တန်းအပြီးတွင် သင်တန်းသားအားလုံးက ဖြည့်ရမည်။ မိတ္တူမကူးမီ သင်တန်းဆရာသည် ရက်စွဲ၊ သင်တန်းအမည်၊ နေရာ၊ ဆရာနှင့် သင်တန်းရည်ရွယ်ချက်များကို ကြိုတင်ဖြည့်ရမည်။ ရည်ရွယ်ချက်များကို အနည်းဆုံး တစ်ခုမှ ငါးခုထိ ဖြည့်သွင်းပါ။

သင်တန်းအမည်		
ရက်စွဲ (စ)	(ပြီး)	(ကာလ)
နေရာ		
သင်တန်းပို့ချသူ		

သင်တန်းအပေါ် ယေဘုယျ 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	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆

သင်တန်းကာလ ☆	တိုလွန်း	သင့် (အတန်သင့်)	တိုလွန်း
-----------------	----------	-----------------	----------

သင်တန်းသားများ အကြံပြုချက်

ANNEX 2: LIST OF PARTICIPANTS (EXAMPLE)

Title of event :
Date :

Use separate lists for each day!

Name	M	F	Organization or village	Function	Gov-ern-ment	Com-mu-nity	Other	Contact (email or phone)	Signature
			Examples						
			DRD Ann township	Head of DRD					
			DRD Htantabin	Procurement of-ficer					
			Village a	M&E sub-commit-tee		X			
			Village b	Head of VPSC		X			
			Village tract ab	Finance sub-com-mittee		X			
			Village tract ab	Grievance focal		X			
			TTA Tatkone	CF			X		
			TTA Pinlebu	TTA finance			X		
			Village b	Village volunteer		X			

နောက်ဆက်တွဲ (၂) သင်တန်းတက်ရောက်သူစာရင်း (နမူနာပုံစံ)

သင်တန်းအမည် ----- ရက်စွဲ -----
 (သင်တန်း တစ်ရက်လျှင် တစ်ကြိမ် ကောက်ယူပါ။)

စဉ်	အမည်	ကျား	မ	အဖွဲ့အစည်း (သို့) ကျေးရွာ	ရာထူးတာဝန်	မှတ်ပုံတင်အမှတ် (ဌာနဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းသာ)	ဌာနဆိုင်ရာ	ရွာလူထု	CF/TF	TTA	အခြား	ဖုန်းနံပါတ် (သို့) အီးမေးလ်	လက်မှတ်
				ဥပမာ									
				အင်းမြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး	ကျေးလက်ဦးစီးမှူး		X						
				ထန်းတပင် ကျေးလက်ဦးစီး	ဝယ်ယူရေးအရာရှိ		X						
				ကျေးရွာ (က)	စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ် ကော်မတီ			X					
				ကျေးရွာ (ခ)	ခေါင်းဆောင်ကျေးရွာ စီ/ ထောက်ကော်မတီ			X					
				ကျေးရွာအုပ်စု (က/ခ)	ဘဏ္ဍာရေး ဆင်ကော်မတီ			X					
				ကျေးရွာအုပ်စု (က/ခ)	အကြံပြုတိုင်ကြားရေး အဖွဲ့ဝင်			X					
				မြို့နယ် အကြံပေး အဖွဲ့ (တပ်ကုန်း)	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး				X				
				မြို့နယ်အကြံပေး အဖွဲ့(ပင်လည်ဘူး)	မြို့နယ် အကြံပေး ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိ					X			
				ကျေးရွာ (ခ)	ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်း			X					

FORM HR.1: PROJECT STAFF/CONSULTANT INFORMATION

Instructions : To be completed by township M & E / MIS Officer	
Township:	
Date:	
Name of Project Staff/Consultant:	
Gender:	Father Name:
NRC.No:	Date Of Birth:
Birth Place:	Ethnic Groups (Optional):
Title/Position:	
<input type="checkbox"/> DNPA <input type="checkbox"/> State/Region DRD <input type="checkbox"/> State/Region TA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Township DRD <input type="checkbox"/> Full TTA <input type="checkbox"/> Junior TTA	
Functional Unit	
<input type="checkbox"/> Team Leader/ Project Manager <input type="checkbox"/> Communication, Social Inclusion & Gender <input type="checkbox"/> Procurement <input type="checkbox"/> Community Facilitator	<input type="checkbox"/> M&E/MIS <input type="checkbox"/> Finance <input type="checkbox"/> Infrastructure <input type="checkbox"/> Technical Facilitator
If other title/position, please specify:	
Address:	
Mobile tel:	E-mail:

ပုံစံ (ထ- ၁) စီမံကိန်း ဝန်ထမ်း/ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ (Form HR-1)

လမ်းညွှန်/ မြို့နယ် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အရာရှိမှ ဖြည့်ရန်နှင့် မြို့နယ် သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ထဲ ထည့်ရန်	
မြို့နယ်	
နေ့စွဲ	
စီမံကိန်းဝန်ထမ်းအမည်/ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်အမည်	
ကျား/ မ	အဖအမည်
မှတ်ပုံတင်အမှတ်	မွေးသက္ကရာဇ်
မွေးဖွားရာနေရာ	လူမျိုးစုများ
လုပ်ငန်းတာဝန်/ရာထူး Title/Position:	
<input type="checkbox"/> ICDD <input type="checkbox"/> NPA <input type="checkbox"/> ကျေးလက်ဦးစီး <input type="checkbox"/> မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး TTA <input type="checkbox"/> အငယ်တန်းနည်းပညာအကြံပေး J-TTA	
အလုပ်လုပ်နေသော Unit	
အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်/စီမံကိန်းမန်နေဂျာ	M&E/MIS
သတင်းအချက်အလက် ဆက်သွယ်ရေး၊ လူမှုပီတင်မှု နှင့် ကျား/မ ရေးရာ	ဘဏ္ဍာရေး
ဝယ်ယူရေး	အခြေခံအဆောက်အအုံ
အကယ်၍ အခြားရာထူးများ ရှိပါက - တိကျစွာ ဖော်ပြပါရန်။	
နေရပ်လိပ်စာ	
မိုဘိုင်းလ်ဖုန်းနံပါတ်	အီးမေး(လ်)

Highest education degree: (circle) High School Univ degree Graduate degree

Major:

Spoken Language:

Other language:

Date of Joining:

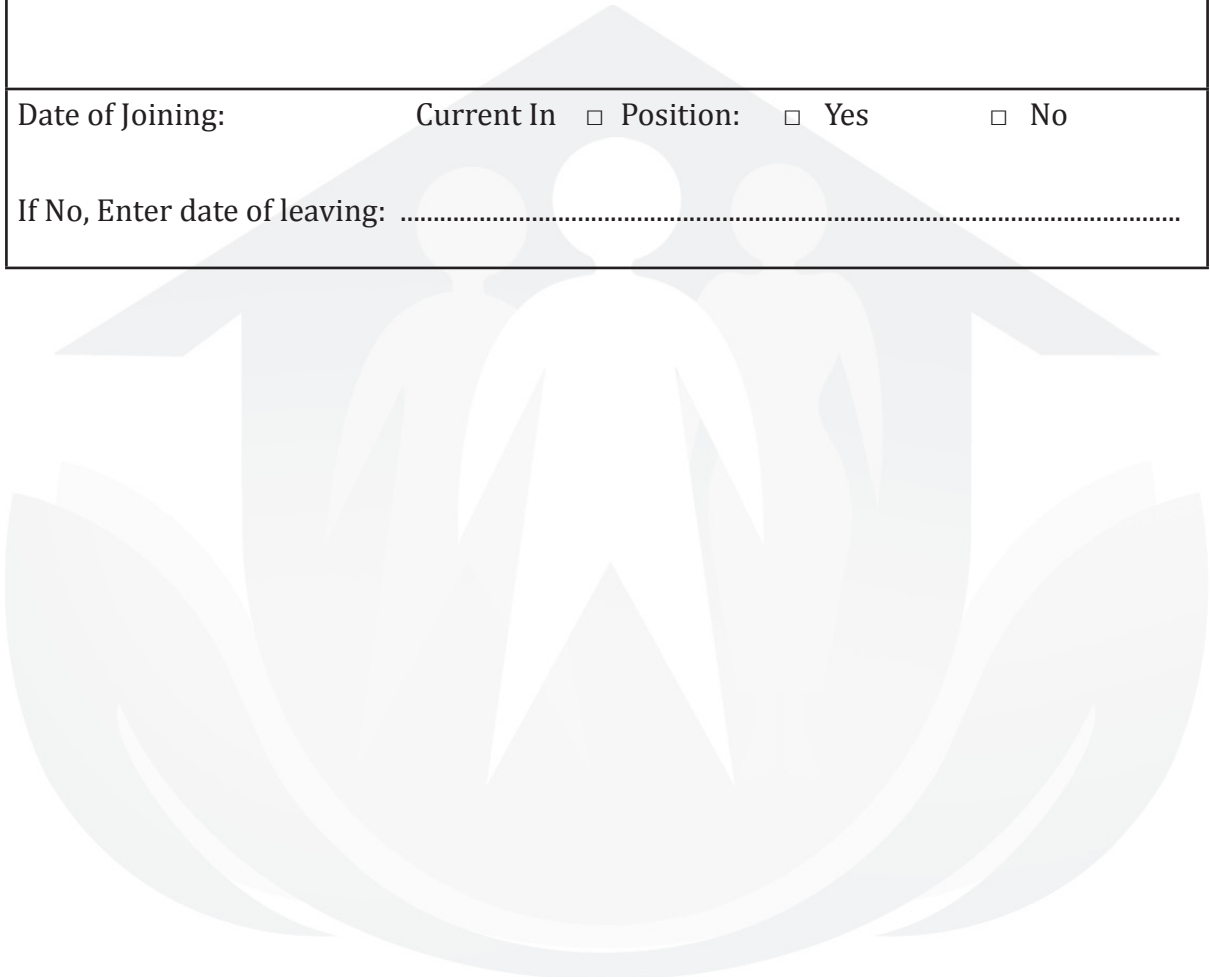
Current In

Position:

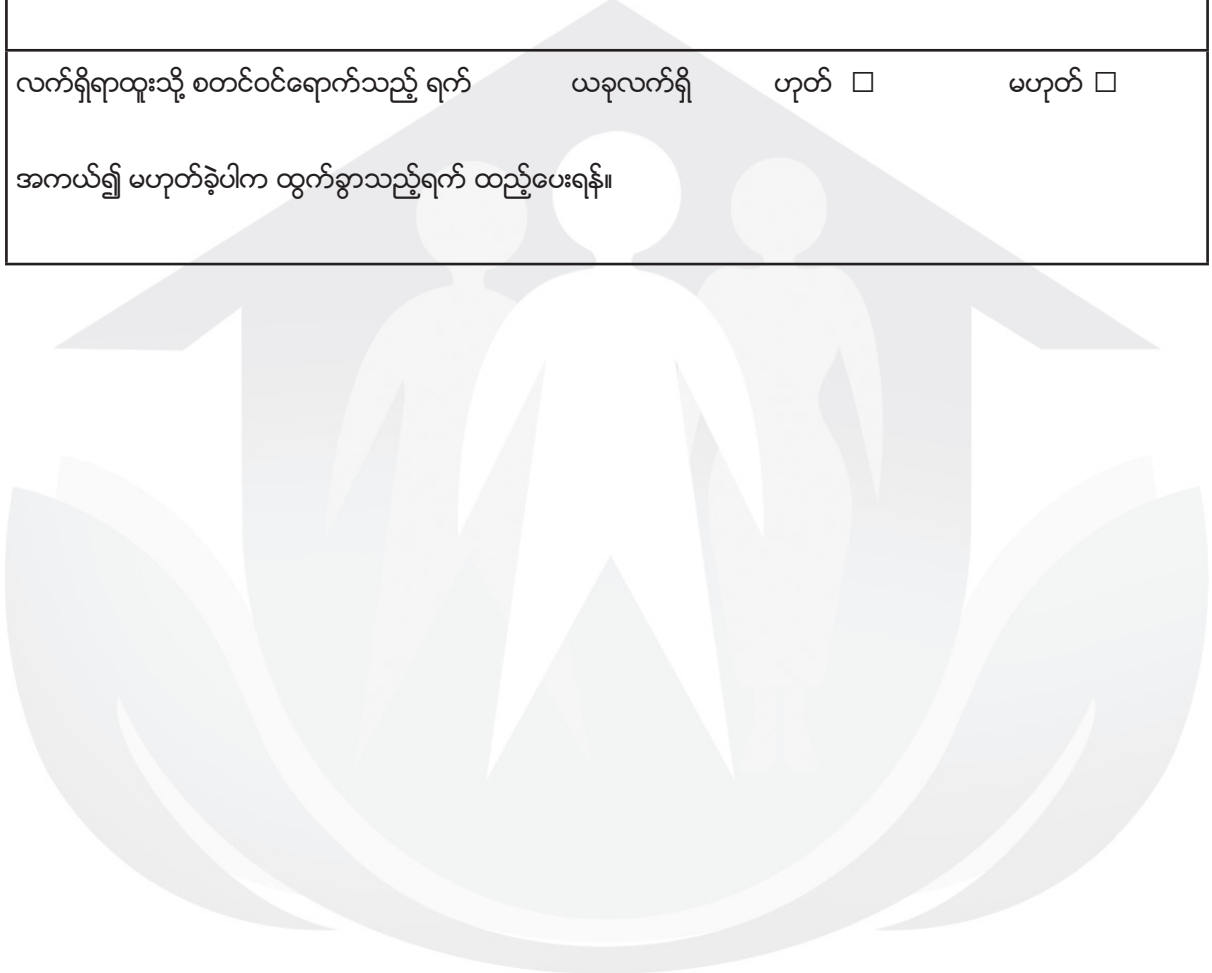
Yes

No

If No, Enter date of leaving:



အမြင့်ဆုံး ပညာရေးအခြေအနေ(ပိုင်းပါ) အထက်တန်းကျောင်း တက္ကသိုလ်ပညာဘွဲ့ ဘွဲ့လွန် အထူးပြုဘာသာရပ် (မေဂျာ)
မိခင်ဘာသာစကား အခြားဘာသာစကား
လက်ရှိရာထူးသို့ စတင်ဝင်ရောက်သည့် ရက် ယခုလက်ရှိ ဟုတ် <input type="checkbox"/> မဟုတ် <input type="checkbox"/> အကယ်၍ မဟုတ်ခဲ့ပါက ထွက်ခွာသည့်ရက် ထည့်ပေးရန်။



ပုံစံ (ထ - ၂) စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ (သို့) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု
 ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ (Form HR-2)

<p>ညွှန်ကြားချက်/ ဤအချက်အလက်များကို စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ (သို့) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များမှ ဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက်ထဲသို့ အချက်အလက် ထည့်သွင်းပါ။</p>			
လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏အမည်			
ရက်စွဲ			
ပြည်နယ်/ တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ
စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံ/ ထောက်ကော်မတီဝင် အမည်			
ကျား/မ (ပိုင်းပါ)	အသက်	လူမျိုးစု (ဖော်ပြနိုင်)	
ကော်မတီ / ရာထူး		ဥက္ကဋ္ဌ/ခေါင်းဆောင် (အမှန်ဖြစ်ရန်)	
ကော်မတီ /အခန်းကဏ္ဍ (အမှတ်ခြစ်ပါ)			
<input type="checkbox"/> ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ		-	
<input type="checkbox"/> ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		-	
<input type="checkbox"/> လုပ်ငန်းလည်ပတ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း ဆပ်ကော်မတီ		-	
<input type="checkbox"/> စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီ			
<input type="checkbox"/> ကျေးရွာစာရင်းကိုင်			
<input type="checkbox"/> ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း			
<input type="checkbox"/> ဝေဖန်အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်			
<input type="checkbox"/> ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်		-	
<input type="checkbox"/> ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ			
<input type="checkbox"/> အခြား တိကျစွာ ဖော်ပြပါ။ _____			
နေရပ်လိပ်စာ			
မိုဘိုင်းလ်ဖုန်းနံပါတ်		အီးမေး(လ်)	
အရေးပေါ်ဆက်သွယ်ရန် အမည်၊ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်			
စီမံကိန်းတွင် စတင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ခုနှစ်			
အမြင့်ဆုံး ပညာရေးအခြေအနေ (ပိုင်းပါ)	ရေးတတ်/ဖတ်တတ်	မူလတန်း	အလယ်တန်း
အထက်တန်း	တက္ကသိုလ်	အထူးပြုဘာသာရပ်/ နှစ်	
တက္ကသိုလ်ဘွဲ့ရ	အထူးပြုဘာသာရပ် -----		

FORM F1: BANK BOOK

Instruction : The form is prepared by the bookkeeper, checked by the head of the Finance Sub Committee and approved by Chairperson of VTPSC.

Name of Facilitator/Staff:

Date: Cycle (√): Cycle 1 Cycle 2 Cycle 3 Cycle 4

State/Region:	Township:	Village Tract:	Village
---------------	-----------	----------------	---------

For the Period

from to

Date	Reference No	Description	Receipts	Payments	Balance

ပုံစံ (ဘ - ၁) ဘဏ်စာရင်းစာအုပ် (Form F-1)

လမ်းညွှန်ချက်များ / ငွေစာရင်းကိုင်မှ ပြုစုရေးဆွဲပြီး ဘဏ္ဍာရေးဥက္ကဋ္ဌက စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် အုပ်စုစီ/ထောက်ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုရမည်ဖြစ်သည်။			
စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်			
နေ့စွဲ		စီမံကိန်းစက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) □ စက်ဝန်း (၁) □ စက်ဝန်း (၂) □ စက်ဝန်း (၃) □ စက်ဝန်း (၄)	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

ကာလမှ.....ထိ

ရက်စွဲ	အညွှန်း	အကြောင်းအရာ	ရငွေ	ပေးငွေ	လက်ကျန်

				Total	
				Per Bank statement	
				Difference	

Difference is due to.....

Prepared By Bookkeeper

Checked By
Head of FSC

Approved By
VTPSC

Signature & date

Signature & date

Signature & date

				ပေါင်း	
				ဘက်ရှင်းတမ်း	
				ကွာခြားချက်	

ကွာခြားရသည့်အကြောင်း.....



ပြုစုသူငွေစာရင်းကိုင်

စစ်ဆေးသူ

အတည်ပြုသူ

ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ

ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

FORM F2: DAILY WAGES LOG

Instruction : The form is prepared by Procurement Sub Committee, checked by the finance clerk and approved by the chairperson of the VPSC.

Name of Facilitator/Staff:

Date: Cycle (√): Cycle 1 Cycle 2 Cycle 3 Cycle 4

State/Region: Township: Village Tract: Village:

Subproject Name

For Period/Week From.....To.....

Seq No	Name of Worker	Male	Female	Date	Work performed	Amount	Signature/Thumb print

Prepared By

Checked By

Approved By

Village PSC

Finance Clerk

Chairperson of VPSC

FORM F4: BLOCK GRANT DISBURSEMENT REQUEST

Instruction : The form is prepared by the clerk, checked by the Finance head and approved by the chairperson of the VTPSC.

Name of Facilitator/Staff:

Date: Cycle (√): Cycle 1 Cycle 2 Cycle 3 Cycle 4

State/Region:	Township:	Village Tract:	Village:
---------------	-----------	----------------	----------

Date FSC Training Completed

Number of villages in this Village Tract.....Confirmation that all VPSC established: Y/N

Bank Account Detail

Name of Account

Account No

Name of Bank

Address of Bank

Names & positions of Authorized Signatories.....

Date Grant Agreement Signed

(Attach: Copy of Sub-Project Grant Agreement)

Head of FSC

Chairperson of VTPSC

Signature& date

Signature & date

----- (for DRD use) -----

Certified by
DRD township

Certified by
DRD Union
Project Manager

Certified payment made by
DRD FM officer

ပုံစံ (ဘ - ၄) လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် ငွေတောင်းခံလွှာ (Form F-4)

လမ်းညွှန်ချက်များ / ငွေစာရင်းကိုင်မှ ပြုစုပြီး ဘဏ္ဍာရေးဥက္ကဋ္ဌက စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် အုပ်စုစီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်။			
စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်			
နေ့စွဲ		စီမံကိန်းစက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄) <input type="checkbox"/>	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသင်တန်းပြီးစီးသည့်ရက်စွဲ.....

ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းကျေးရွာပေါင်း..... ကျေးရွာစီ/ထောက် အားလုံးဖွဲ့စည်းပြီး/မပြီး

ဘဏ်ငွေစာရင်းအသေးစိတ်

စာရင်းအမည်

စာရင်းအမှတ်.....

ဘဏ်အမည်.....

ဘဏ်လိပ်စာ.....

.....

လက်မှတ်ထိုးသူများ၏ အမည်နှင့်ရာထူး

.....

.....

ရန်ပုံငွေစာချုပ် လက်မှတ်ထိုးသည့်ရက်စွဲ

(စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ သဘောတူစာချုပ်တွဲပါ)

ခေါင်းဆောင်၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

ဥက္ကဋ္ဌ၊ အုပ်စုစီ/ထောက်

လက်မှတ်နှင့် ရက်စွဲ

လက်မှတ်နှင့် ရက်စွဲ

----- (ကျေးလက်/ဦးစီးအတွက်) -----

ကျေးလက်/ဦးစီး
မြို့နယ် အတည်ပြုပေးရန်

ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံး
စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ အတည်ပြုပေးရန်

ကျေးလက်/ဦးစီးဘဏ္ဍာရေး
အရာရှိမှ အတည်ပြုပေးရန်

FORM F5: PAYMENT VOUCHER

Instruction : The form is prepared by the clerk, checked by the Finance Head and approved by the chairperson of the VTPSC

Name of Facilitator/Staff:

Date: _____ Cycle (√): Cycle 1 Cycle 2 Cycle 3 Cycle 4

State/Region:	Township:	Village Tract:	Village:
---------------	-----------	----------------	----------

Subproject Name _____

Payment Method (Circle one of following)

Voucher No.....

Check , MTO , Cash

Date.....

Item #	Description	Total Amount (Kyat)
Total Kyats		

If paid in Cash reaso.....

Prepared By
 Bookkeeper/Village
 Finance Clerk

Checked By
 Head of FSC/
 Head of PSC

Approved By
 VTPSC/
 Chairperson of
 VPSC

Signature & date

Signature & date

Signature & date

ပုံစံ (ဘ - ၅) ငွေပေးချေမှုပြေစာ (Form F-5)

လမ်းညွှန်ချက်များ / ငွေစာရင်းကိုင်မှုပြုစုပြီး ဘဏ္ဍာရေးဥက္ကဋ္ဌက စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် အုပ်စုစီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်။			
စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်			
နေ့စွဲ		စီမံကိန်းစက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄) <input type="checkbox"/>	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်

ငွေပေးချေမှု နည်းလမ်း (ပိုင်းပါ)

ချက်လက်မှတ်၊ စာတိုက်ငွေလွှဲလက်မှတ်၊ ငွေသား
ရက်စွဲ.....

ဘောက်ချာအမှတ်.....

ချက်လက်မှတ်အမှတ်.....

ပစ္စည်းနံပါတ်	အကြောင်းအရာ	စုစုပေါင်း (ကျပ်)

ငွေသားဖြင့် ပေးချေပါက (အကြောင်းပြချက်ရေးရန်)

ပြုစုသူ
ငွေစာရင်းကိုင်
ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေး

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

စစ်ဆေးသူ
ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ
ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ခေါင်းဆောင်

လက်မှတ် /ရက်စွဲ

အတည်ပြုသူ
အုပ်စု စီ/ထောက်
ကျေးရွာစီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌ

လက်မှတ် /ရက်စွဲ

**FORM F6: SUB-PROJECT FINAL FINANCIAL REPORT
(Entered into MIS)**

Instruction : The form is prepared by the clerk, checked by the Finance Head and approved by the chairperson of the VTPSC. Finance Staff (TTA/DRD) check the data before C enters it into MIS			
Name of Facilitator/Staff:			
Date:		Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4	
State/Region:	Township:	Village Tract:	Village:
Subproject Name (from PC-3)			

Date of report submitted to township	
Date sub-project started	
Date sub-project completed	
Block grant allocated for subproject	
Community cash contribution (Estimates)	

Description	Estimated cost (MMK)	Actual Expenditure (MMK)			Remarks
		CDD Funds	Community contribution	Total	
Contracts					
Community Force Account					
Materials		1			
Wages		1			
Equipment Hire		1			
Transport Costs		1			
Sub-total of Community Force Account		4			
Other Expenditure		1			

ပုံစံ (ဘ-၆) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ (Form F-6)
(စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက် (MIS) ထဲသို့ ထည့်သွင်းရန်)

လမ်းညွှန်ချက်/ ငွေစာရင်းကိုင်မှ ပြုစုပြီး ဘဏ္ဍာရေးဥက္ကဋ္ဌက စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် အုပ်စုစီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံ (TTA, DRD) မှ စစ်ဆေးပြီး MIS တွင် ထည့်သွင်းပြီးချိန်တွင်လည်း စစ်ဆေးပေးရန်

စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်

နေ့စွဲ စီမံကိန်းစက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) စက်ဝန်း (၁) စက်ဝန်း (၂)
 စက်ဝန်း (၃) စက်ဝန်း (၄)

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

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်	
မြို့နယ်သို့ တင်ပြသည့် ရက်စွဲ	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ရက်	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးရက်	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် ခွဲဝေရရှိငွေ	
ကနဦး လူထုထည့်ဝင် လှူဒါန်းငွေ/ (ရိပါက)	

အကြောင်းအရာ	ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေ (ကျပ်)	အမှန်ကုန်ကျငွေ (ကျပ်)		စုစုပေါင်း ကုန်ကျငွေ	မှတ်ချက်
		လူထုဗဟိုပြု ရန်ပုံငွေဖြင့်	လူထု ထည့်ဝင်ငွေဖြင့်		
ကန်ထရိုက်					
လူထုလုပ်အား					
ပစ္စည်းများ					
လုပ်ခလစာ/နေ့စားခများ					
လုပ်ငန်းသုံးကိရိယာ ငှားရမ်းခ					
သယ်/ပို့ခများ					
လူထုလုပ်အား ကုန်ကျငွေ စုစုပေါင်း					
အခြားအသုံးစရိတ်					

Total Sub-project Cost					
Balance (if any)					

Prepared By
Village
Finance Clerk

Confirmed Head
of VPSC

Checked by
Head of FSC

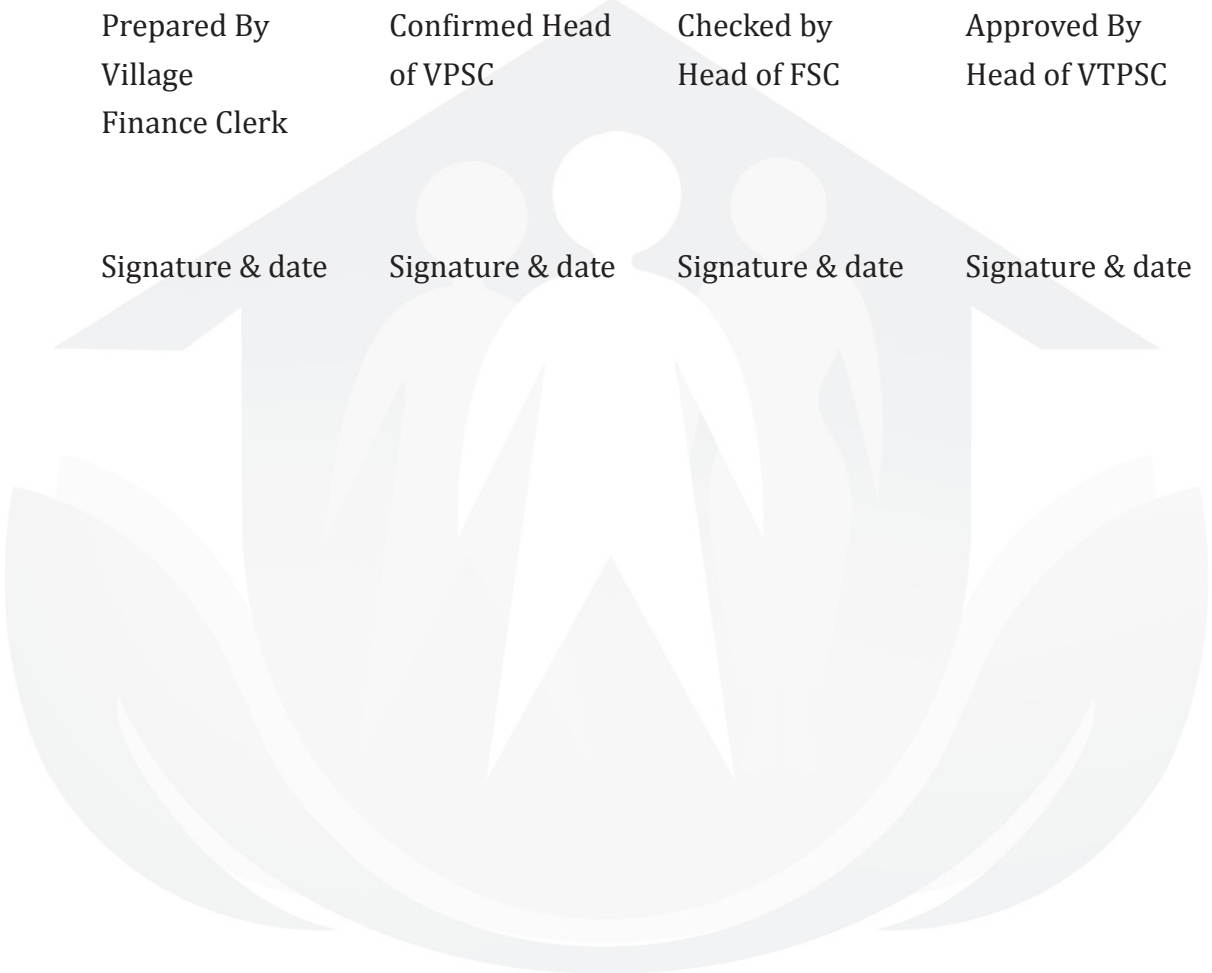
Approved By
Head of VTPSC

Signature & date

Signature & date

Signature & date

Signature & date



စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကုန်ကျငွေပေါင်း					
လက်ကျန်ငွေ (ရိပ်က)					



FORM F7: CYCLE COMPLETION FINANCIAL REPORT

Instruction : The form is prepared by the clerk, checked by the Finance head and approved by the chairperson of the VTPSC. Finance Staff (TTA/DRD) check the data before entering into the MIS.			
Name of Facilitator/Staff:			
Date:		Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4	
State/Region:	Township:	Village Tract:	Village:

Date Report Submitted to DRD Union Level:

Description	Amount MMK	Remarks
Receipts		
Block Grant		
Previous cycle bank balance		
Other receipts		
Total Receipts		
Payments		
Sub-projects Completed		
List Name		
List Name		
List Name		
List Name		
List Name		
Sub-projects in progress		
List Name		
List Name		
Administrative Expenses		
Total Payments		
Balance of Block Grant		
Bank Balance		
Petty Cash Balance		
Total		

**ပုံစံ (ဘ - ၇) စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ (Form F-7)
(MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရန်)**

<p>လမ်းညွှန်ချက်များ/ ငွေစာရင်းကိုင်မှ ပြုစုရေးဆွဲပြီး ဘဏ္ဍာရေးဥက္ကဋ္ဌက စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် အုပ်စုစီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံ (TTA, DRD) မှ စစ်ဆေးပြီး MIS တွင် ထည့်သွင်းပြီးချိန်တွင်လည်း စစ်ဆေးပေးရန်</p>			
<p>စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်</p>			
<p>နေ့စွဲ</p>		<p>စီမံကိန်းစက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄)</p>	
<p>ပြည်နယ်/တိုင်း</p>	<p>မြို့နယ်</p>	<p>ကျေးရွာအုပ်စု</p>	<p>ကျေးရွာ</p>

စီမံကိန်းနှစ်

ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးသို့ တင်ပြသည့်ရက်စွဲ

အကြောင်းအရာ	ကျပ်	မှတ်ချက်
ရငွေ		
ရန်ပုံငွေ		
ယခင်နှစ်ဘဏ္ဍာလက်ကျန်		
အခြားရငွေ/ လူထုထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ		
စုစုပေါင်းရငွေ		
ပေးငွေ		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများပြီးစီးမှု		
အမည်		
အမည်		
အမည်		
အမည်		
အမည်		
ဆောင်ရွက်ဆဲစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ		
အမည်		
အမည်		
စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်		
စုစုပေါင်းပေးငွေ		
ရန်ပုံငွေလက်ကျန်		
ဘဏ္ဍာလက်ကျန်		

Prepared By Bookkeeper

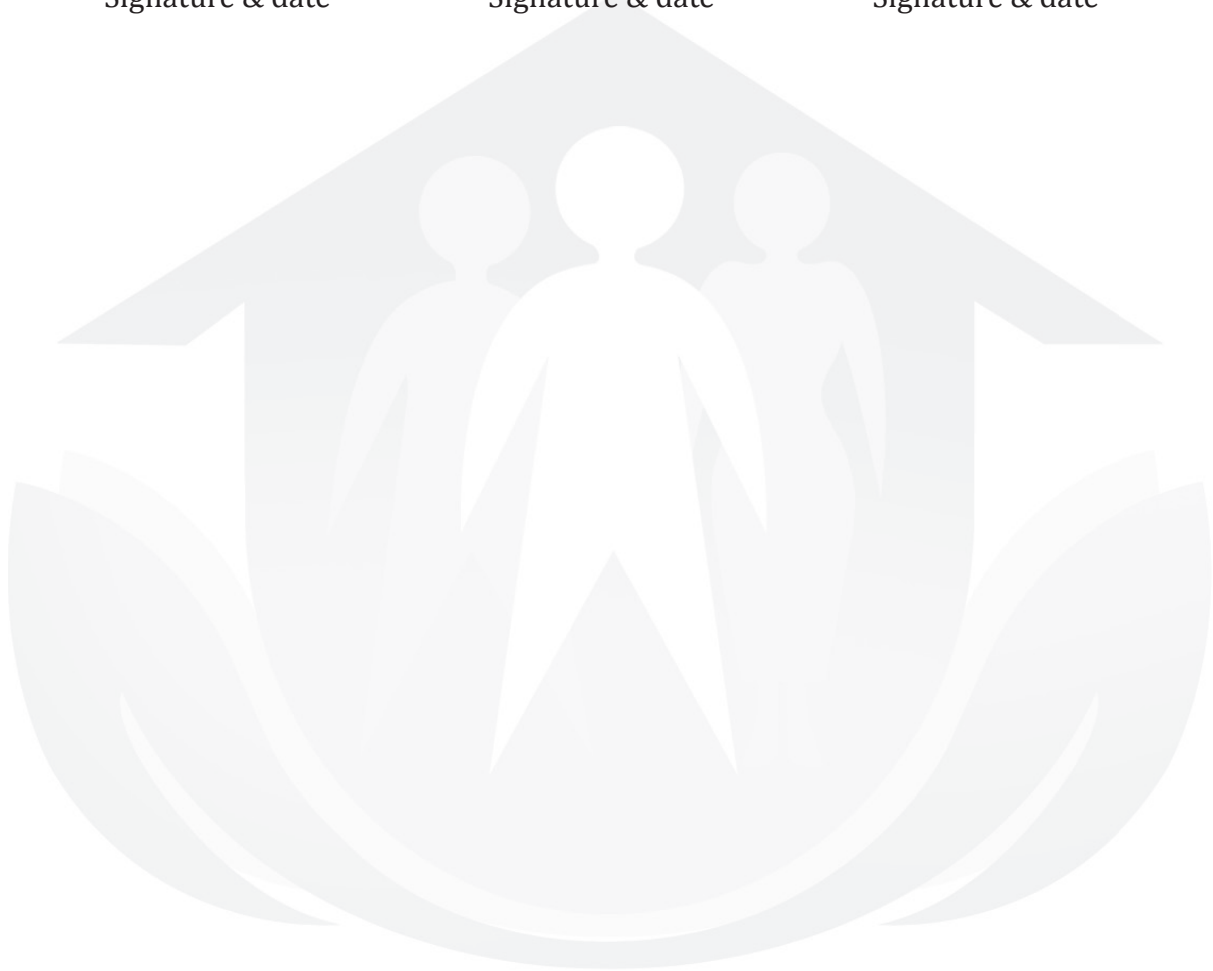
Checked by Head of FSC

Approved By Head of VTPSC

Signature & date

Signature & date

Signature & date



အသေးသုံးလက်ကျန်		
စုစုပေါင်း		



FORM F8: COMMUNITY CONTRIBUTION

Instruction : The form is prepared by the clerk, checked by the Finance Head and approved by the chairperson of the VTPSC.

Name of Facilitator/Staff:

Date: Cycle (√): Cycle 1 Cycle 2 Cycle 3 Cycle 4

State/Region: Township:

Note: this form can be used to record both in-kind (labor, materials and others) and cash contribution

Seq No	Name of contributor	Male	Female	Description of contribution	Date	Amount Contributed (quantified)	Signature/Thumb print

Prepared By
Bookkeeper/
Finance Clerk

Confirmed
Chairperson of
VPSC

Checked by
Head of FSC

Approved By
Chairperson of VTPSC

Signature & date

Signature & date

Signature & date

Signature & date

ပုံစံ (ဘ - ၈) ကျေးရွာ ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ (Form F-8)

လမ်းညွှန်ချက်များ / ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်မှ ပြုစုပြီး ကျေးရွာစီ/ထောက်ခေါင်းဆောင်က အတည်ပြု၊ ဘဏ္ဍာရေး ဥက္ကဋ္ဌက စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် အုပ်စုစီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်ဖြစ်သည်။			
စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်			
နေ့စွဲ		စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄)	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

မှတ်ချက်။ ဤပုံစံကို (လုပ်အား၊ ပစ္စည်းနှင့် အခြား) နှင့် ငွေကြေးလှူဒါန်းမှုအားလုံးအတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်	

စဉ်	အလှူရှင်အမည်	ကျား	မ	လှူဒါန်းသည့် အကြောင်းအရာ	ရက်စွဲ	လှူဒါန်းငွေ ပမာဏ (ကျပ်)	လက်မှတ်/ လက်ဇွေ

ပြုစုသူ
ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်

အတည်ပြုသူ
ကျေးရွာစီ/ထောက်

စစ်ဆေးသူ
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

အတည်ပြုသူ
ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်

ပုံစံ (ဘ - ၉) ခရီးစရိတ် (Form F-9)

လမ်းညွှန်ချက်များ / ငွေစာရင်းကိုင်မှ ပြုစုပြီး ဘဏ္ဍာရေးဥက္ကဋ္ဌက စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် အုပ်စုစီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်။			
စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်			
နေ့စွဲ		စီမံကိန်းစက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄) <input type="checkbox"/>	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

မှတ်ချက်။ ဤပုံစံကို နေ့တွက်စရိတ်၊ စက်သုံးဆီ၊ ခရီးစရိတ်ကုန်ကျစရိတ်များ မှတ်တမ်းတင်ရန် အသုံးပြုရန်ဖြစ်ပါသည်။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်	
သွားရောက်သည့်ကိစ္စ	

စဉ်	ခရီးသွားသူ	သွားရောက်သူ၏ ရာထူး (ဥပမာ- အုပ်စု/စီထောက် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ ခေါင်းဆောင်၊ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ စသည်)	ခရီးစဉ် ရည်ရွယ်ချက်	နေ့တွက်/ စားစရိတ်	ခရီးစရိတ်/ ဆီဖိုး	စုစုပေါင်း ကုန်ကျငွေ	လက်မှတ် လက်ဇွေ

ပြုစုသူ	စစ်ဆေးသူ	အတည်ပြုသူ
စာရင်းကိုင်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်
ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေး/စာရေး		
လက်မှတ်/ရက်စွဲ	လက်မှတ်/ရက်စွဲ	လက်မှတ်/ရက်စွဲ

FORM F10: VILLAGE TRACT SUB-PROJECT BUDGET TABLE

Instruction : This form is prepared by the village Finance Clerk, checked by Head of FSC, and then approved by Chairperson of VTPSC.	
Name of Facilitator/Staff:	
Date:	Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4
State/Region:	Township: Village:

	Total Budget	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat
Sub-project 1													
Sub-ject 2													
Administration Cost													
Total													

Prepared By Bookkeeper

Checked by Head of FSC

Approved By Chairperson of VTPSC

Signature & date

Signature & date

Signature & date

ပုံစံ (ဘ - ၁၀) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရန်ပုံငွေ ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေဇယား (FORM F-10)

လမ်းညွှန်ချက်များ / ငွေစာရင်းကိုင်မှုပြုစုပြီး ဘဏ္ဍာရေးဥက္ကဋ္ဌက စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် အုပ်စုစီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်။	
စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်	
နေ့စွဲ	စီမံကိန်းစက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၅)
ပြည်နယ်/တိုင်း	ကျေးရွာအုပ်စု ကျေးရွာ

	စုစုပေါင်းရန်ပုံငွေ	ဇန်နဝါရီ	ဖေဖော်ဝါရီ	မတ်	ဧပြီ	မေ	ဇွန်	ဇူလိုင်	ဩဂုတ်	စက်တင်ဘာ	အောက်တိုဘာ	နိုဝင်ဘာ	ဒီဇင်ဘာ
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ၁	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ၂													
စုစုပေါင်း													

ပြုစုသူ - ငွေစာရင်းကိုင်

စစ်ဆေးသူ - ခေါင်းစောင်
ဘဏ္ဍာရေးဆောင်ကော်မတီ

အတည်ပြုသူ - ဥက္ကဋ္ဌ
အုပ်စုစီ/ထောက်

လက်မှတ် / ရက်စွဲလက်မှတ် / ရက်စွဲ

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

Form P1: MEETING MINUTES FOR PROCUREMENT METHOD SELECTION

Instruction: VPSC and Procurement Sub Committee organize and record minutes of the procurement method selection meeting with support of facilitators. (Note: after sub-project selection meeting is completed, the procurement sub-committee should explain about the procurement methods to the communities and prepare meeting minutes. List of meeting participants should be prepared.)

Sub-project Name	
Village Name	
Village Tract Name	
Date of Meeting	

I. Attendance List

Sr.	Name	Position for the Sub- Project	F/ M	Signature

II. Discussion Notes

Sr.	Name/ Position	Discussed Context	Remarks
1			

ပုံစံ (၀-၁) ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

လမ်းညွှန်ချက်များ/ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် စည်းရုံးရေးမှူးများ၏ အကူအညီကို ရယူ၍ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်မှုအစည်းအဝေးပြုလုပ်၍ မှတ်တမ်းရေးထားရမည်။

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမည်
 ကျေးရွာအမည်
 အုပ်စုအမည်
 အစည်းအဝေး ကျင်းပသည့် ရက်စွဲ၊

(၁) အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများ

စဉ်	အမည်	စီမံကိန်း၌ လက်ရှိ တာဝန်	ကျား/မ	လက်မှတ်

(၂) ဆွေးနွေးချက်များ

စဉ်	တင်ပြဆွေးနွေးသူ အမည်/ စီမံကိန်းရာထူး	ဆွေးနွေးချက်များ	မှတ်ချက်

III. Summary of Decision on the Selection of the Procurement Method

Meeting for selection of the procurement method for the above sub- project was held fromto at After discussion by the participants, the following method was decided to be used for successful implementation of the sub- project:

Procurement Method for the Sub- Project

	Procurement of Materials (Shopping/ Direct Contracting)	Community Force Account	Labour Hiring	Contractor Hiring	Machinery & Equipment Hiring
Original agreed method					
Revised method (if revised)					

Other Agreements/ Decisions

.....

Signature

Signature

Name.....

Name.....

Head of Village Project

Head of Village Procurement

Support Committee

Sub-Committee

Recommendations made by DRD Township Engineer or Township Technical Facilitator

Description of Subject	
Community willingness to CFA (Y/N)	
Labour source for CFA (Y/N)	
Source Availability for procurement of construction materials	

(၃) ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်း ဆုံးဖြတ်ချက် အနှစ်ချုပ်

ဖော်ပြပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအတွက် အကောင်အထည်ဖော်ရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေးကို ရက်နေ့ () နာရီမှ () နာရီအထိ ကျင်းပခဲ့ပြီး တက်ရောက်လာသူများမှ အောက်ပါ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရန် သဘောတူ ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါသည်။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း-

	ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း (ဈေးပြိုင်/ တိုက်ရိုက်စာချုပ်)	လူထုလုပ်အား ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ခြင်း	လုပ်သားငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ခြင်း	လုပ်ငန်း ကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ခြင်း	စက်ပစ္စည်း ကိရိယာများ (ငှားရမ်းခြင်း)
မူလ ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် နည်းလမ်း					
ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခဲ့လျှင် ပြင်ဆင်သည့် နည်းလမ်း					

အခြား ဆုံးဖြတ်ချက်များ

.....

လက်မှတ်၊

လက်မှတ်၊

အမည်၊..... (ဥက္ကဋ္ဌ)၊
 ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ

အမည်၊..... (ခေါင်းဆောင်)
 ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ (သို့) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ စစ်ဆေး/သဘောတူညီချက်

အကြောင်းအရာ	ရှိ	မရှိ
ကျေးရွာလူထု အများစုမှ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်လိုသည့်ဆန္ဒ		
လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် လုံလောက်သည့် လုပ်သား အင်အား		
ဆောက်လုပ်ရေးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရရှိနိုင်သည့် အခြေအနေ		

Conditions of transportation/logistical arrangements	
Construction tools	
Should need to hire contractor (If needed why?)	
Estimated date of completion	
Implementation commenced date	

Other Key Findings

.....

Signature -----
 Name/ Position -----
 Organization Name -----
 Township -----

Signature
 Name/Position -----
 Organization Name -----
 Township -----

သယ်ယူ ပို့ဆောင်ရေး အခြေအနေ		
တည်ဆောက်ရေးပစ္စည်းကိရိယာများ ရရှိနိုင်မှု		
တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းအတွက် လုပ်ငန်းရှင်ငှားရမ်းရန် လိုအပ်/ မလိုအပ် (လိုအပ်လျှင် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် လိုအပ်သည်ကို ဖော်ပြပါ)		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးမည့် ခန့်မှန်းနေ့ရက်		
လက်ရှိ လုပ်ငန်း စတင်ဆောင်ရွက်နေသည့် အခြေအနေ		

အခြားတွေ့ရှိချက်များ

.....

လက်မှတ် -----
 အမည် -----
 ရာထူး -----
 အဖွဲ့အမည် -----
 မြို့နယ် -----

လက်မှတ် -----
 အမည် -----
 ရာထူး -----
 အဖွဲ့အမည် -----
 မြို့နယ် -----

FORM P3: INVITATION FOR QUOTATION

Instruction: With assistance from the CF, Procurement Sub Committee prepares the invitation for quotation, including minimum specifications and invitation to the bidder, and final acceptance/evaluation of quotation.

- We invite you to propose the price for the following materials/contractor to procure/hire for the project No. () in -----village,-----VT,----- Township, implemented by the DRD. The interested party fills in the price of materials and submits to the address in Paragraph 2 not later than(closing date for submission of RFQ):

Reuired materials/ contract/ skilled labour list

1. Prices and Schedules for Supply

To be filled by the Committee member						To be filled by the supplier	
Ref no#	Sr #	Item	Description	Unit of Measurement	Quantity	Unit cost	Total Cost (including tax)
Total cost (no#)							
Total cost (words)							
Supplier signature							
Supply to (location)							

ပုံစံ (၀-၃) ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း

လမ်းညွှန်ချက်များ/ ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏အကူအညီကိုရယူ၍ ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများတွင် ပစ္စည်းစံသတ်မှတ်ချက်များ ရေးသွင်းခြင်း၊ ဖိတ်ခေါ်ခြင်းနှင့် တင်ပြလာသော ဈေးနှုန်း အဆိုပြု လွှာများ လက်ခံခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

.....မြို့နယ်၊.....ကျေးရွာအုပ်စု.....ကျေးရွာတွင် ကျေးလက် ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနက တာဝန်ယူ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း အတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် အောက်ဖော်ပြပါပစ္စည်း/ ကန်ထရိုက်များ ဝယ်ယူ/ငှားရမ်းလိုပါသဖြင့် စိတ်ပါဝင်စားသူများအနေဖြင့် ဈေးနှုန်းများကို ဖြည့်သွင်း၍ ဇယားကွက်ပါ လိပ်စာသို့လိပ်မူပြီးရက်နေ့နောက်ဆုံးထား၍ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများလာရောက်တင်သွင်းကြပါရန်ဖိတ်ခေါ်အပ်ပါသည်။

လိုအပ်သော ပစ္စည်း/ ကန်ထရိုက်/ ကျွမ်းကျင်လုပ်သား စာရင်း၊ ဈေးနှုန်းနှင့် ပေးပို့ရမည့်ကာလ

ကော်မတီမှ ဖြည့်သွင်းရန်						ဆိုင်ရှင်မှ ဖြည့်သွင်းရန်	
ရည်ညွှန်းအမှတ်	စဉ်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအစား/ သတ်မှတ်ချက်	ရေတွက်ပုံ/ အတိုင်းအတာ	အရေအတွက်	တစ်ယူနစ် ဈေးနှုန်း	စုစုပေါင်း အဆိုပြု ဈေးနှုန်း (အခွန် ထည့်သွင်း တွက်ချက်ပြီး သော ပမာဏ)
စုစုပေါင်းဈေးနှုန်း (ဂဏန်းဖြင့်)							
စုစုပေါင်းဈေးနှုန်း (စာဖြင့်)							
ဈေးနှုန်းအတည်ပြုခြင်း လုပ်ငန်းရှင်/ ဆိုင်ရှင်လက်မှတ်							
ပေးပို့ရမည့်နေရာ							

2. Address for RFQ submission:
U/Daw.....

Head of Procurement sub committee

-----Village

-----Township

3. Delivery time limit: The goods will be delivered to the above final destination within () calendar days after issuing the purchase order.
4. Proposed prices. The proposed material prices for the goods delivered at the final destination (project site) should be quoted in MMK. The proposed price should include transportation cost, insurance, and tax, including other local tax, trading tax or contracted tax. During the contracting process, the proposed price shall not be negotiated or edited. Tender winning contractor must sign contract within 7 days after the invitation. For the construction work which is estimated at MMK 10 million and above, the contractor should give 5% of the total contract cost to the VTPSC as a deposit.
5. Validity of RFQ: The RFQ shall remain valid for the period of thirty(30) days, from the period it is closed.
6. Evaluation/comparison of bids: In evaluating the bids, the purchaser will determine for each bid the evaluated bid price, by making any correction for any arithmetic errors as follows:
 - i. Where there is a discrepancy between amounts in figures and in words, the amount in words will govern
 - ii. Where there is a discrepancy between the unit rate and the line item total, resulting from multiplying the unit rate by the quantity, the quoted unit rate will govern.
7. Award of contract: The Purchaser shall award the contract to the bidder whose bid has been determined to be the lowest evaluated bid, and is substantially responsive to the bidding documents, provided further that the bidder is determined to be qualified to perform the contract satisfactorily.

၂။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ တင်ပြလျှောက်ထားရမည့်လိပ်စာ

ဦး/ဒေါ်-----

ခေါင်းဆောင်

ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

----- ကျေးရွာ

----- မြို့နယ်

၃။ **ပေးပို့ခြင်း။** ကုန်ပစ္စည်းများကို စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့်နေ့ သို့မဟုတ် ကုန်ဝယ် အမှာစာ ပေးပို့သည့်နေ့မှစ၍ ရက်ပေါင်း () အတွင်း အထက်ပါဇယားတွင် ဖော်ပြထားသော ပေးပို့ရမည့်နေရာသို့ အရောက်ပေးပို့ရမည်။

၄။ **အဆိုပြုဈေးနှုန်း။** အထက်ဖော်ပြပါ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ဈေးနှုန်းများကို မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်သာ အဆိုပြု တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါဈေးနှုန်းတွင် ကုန်ပစ္စည်းများ ရောင်းဝယ်ခြင်း၊ တည်ဆောက်ရေးကန်ထရိုက်များ ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်လုပ်သားအစုအဖွဲ့များ ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အတွက် နိုင်ငံတော်မှ သတ်မှတ်ထားသည့် ဆက်စပ်အခွန်အခများပါဝင်ပြီးဖြစ်ရမည်။ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းနှင့် ကုန်ပစ္စည်းများအား သတ်မှတ်ထားသည့် နေရာအရောက် ပို့ဆောင်ရာတွင် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ကုန်ကျစရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ () ပါဝင်ပြီး (သို့မဟုတ်) () မပါသောပမာဏဖြစ်ပါသည်။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာတွင် တင်သွင်းဖော်ပြသည့် ဈေးနှုန်းအား ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းခြင်း မပြုလုပ်ရ။

တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် တင်ဒါအောင်မြင်သည့် ကန်ထရိုက်တာသည် လုံလောက်သော အကြောင်းပြချက် မရှိပါက စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် ဖိတ်ခေါ်စာရရှိပြီး (၇) ရက်အတွင်း စာချုပ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်ရမည်။ ငွေကျပ် တန်ဖိုး ကျပ် (၁၀) သန်းနှင့်အထက် တန်ဖိုးရှိ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများနှင့် လုပ်သားငှားရမ်းခြင်းအတွက် စာချုပ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးမီ စာချုပ်တန်ဖိုး စုစုပေါင်း၏ (၅%) နှင့်ညီမျှသော ပမာဏကို လုပ်ငန်းအာမခံကြေးအဖြစ် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်ကို သင့်ရာနည်းဖြင့် ပေးသွင်းထားရှိပြီး ဖြစ်ရမည်။

၅။ **ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာခိုင်မာမှု။** ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာသည် လျှောက်လွှာပိတ်သည့်နေ့မှစ၍ ရက်ပေါင်း (၃၀) အထိ ခိုင်မာနေမည်ဖြစ်သည်။

၆။ **ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ အကဲဖြတ်ခြင်း။** ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ်ရာတွင် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ အတိုင်း အကဲဖြတ်ရွေးချယ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုန်ဝယ်သူ (.....ကျေးရွာ) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းသည် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာတစ်ခုစီ၏ ဈေးနှုန်းတွင်းဂဏန်းနှင့်စာကွာခြားမှုရှိလျှင် စာဖြင့်ရေးသားချက်ကို အတည်ယူမည်ဖြစ်ပြီး ပစ္စည်းတစ်မျိုးချင်းစီ၏ တစ်ယူနစ်ဈေးနှုန်းနှင့် စုစုပေါင်းဈေးနှုန်းတို့ ကွာဟမှုရှိပါက တစ်ယူနစ်ဈေးနှုန်းကိုသာ စဉ်းစားမည် ဖြစ်ပါသည်။

၇။ **စာချုပ်အပ်နှံခြင်း။** ကုန်ဝယ်သူ (.....ကျေးရွာ)၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းသည် တင်သွင်းလာသော ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများထဲမှ မိမိတို့သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အသွေးစံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများထဲမှ ဈေးနှုန်းအနိမ့်ဆုံးဖြင့် တင်သွင်းလာသောလုပ်ငန်းရှင်အား စာချုပ်အပ်နှံရန် သို့မဟုတ် ကုန်အဝယ်အမှာစာပေးပို့ရန် ရွေးချယ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

8. Payment provisions: The payment will be made only in MMK. After receipt of the materials by the customer, the Supplier shall submit its commercial invoice with the original receipt attached. The Purchaser shall effect payment within thirty (30) days of submission.
9. Technical Specification: This must be fully detailed in the below tab

Technical Specification

Item or Lot No.	Minium Specification	Statement of Comp;iance

Quality approved by TF/Township Engineer signature.....

10. Late or no delivery: If the selected supplier defaults on the delivery date, the customer will inform the supplier within seven (7) days and can cancel the purchase order or contract for the construction.
11. Delayed damages: the employer shall request to the contractor/bidder payment of 0.01% of the remaining costs of materials and process for every day of delay.
12. For more information regarding the quotation, please contact the head of village procurement sub-committee, U/Daw.....,ph.no.....

Proposed by

Business Name

Owner Signature

Owner Name and position

Address

Ph.no.....

Date

၈။ **ငွေပေးချေခြင်း။** ကျသင့်ငွေအား မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်သာ ပေးချေမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပစ္စည်းဝယ်ယူသူမှ ပစ္စည်းများကို စိစစ်လက်ခံရရှိပြီး ပစ္စည်းတင်သွင်းသည့်လုပ်ငန်းရှင်မှ ပြေစာ(မူရင်း)များကို တင်ပြပြီးနောက် ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်း ကုန်ကျစရိတ်များကို ပေးချေသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၉။ **နည်းပညာသတ်မှတ်ချက်များ။** နည်းပညာစံသတ်မှတ်ချက်ဇယားတွင် တင်သွင်းမည့်ပစ္စည်း၏စံသတ်မှတ်ချက်များကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်ရမည်။

နည်းပညာစံသတ်မှတ်ချက်နှင့် အာမခံ

စာချုပ်အမှတ်/ ရည်ညွှန်းအမှတ် Item or Lot No,	စံသတ်မှတ်ချက်များ Minimum Specification	ကိုက်ညီမှု/ ပြည့်မီမှုဖော်ပြချက် Compliance

ကုန်ပစ္စည်းအရည်အသွေး မှန်ကန်ကြောင်း နည်းပညာမှူး/ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ၏လက်မှတ်

၁၀။ **ပစ္စည်းတင်သွင်းရန်တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း။** ပစ္စည်းတင်သွင်းရန် ရွေးချယ်ခံရသော လုပ်ငန်းရှင်သည် ပစ္စည်းပေးပို့ရန် အထက်ဖော်ပြပါ အထွေထွေအချက်အလက်များကို ပျက်ကွက်ပါက ဝယ်ယူသူဘက်မှ (၇) ရက်အတွင်း အကြောင်းကြားစာပေးပို့၍ ကုန်ဝယ်အမှာစာ သို့မဟုတ် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ချုပ်ဆိုခဲ့သောစာချုပ်ကို ပယ်ဖျက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၁။ **နောက်ကျအပ်ကြေး။** တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းစာချုပ်ဖြင့် လုပ်ငန်းအပ်နှံခြင်း၌ လုပ်ငန်းပြီးစီးချိန်တွင် ကန်ထရိုက်တာ (Contractor) မှ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပြီးစီးခြင်းမရှိလျှင် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူ (Employer) မှ Delayed Damages အတွက် နောက်ကျကြေးအဖြစ် (Delayed Payments) အဖြစ် တစ်ရက်လျှင် ပေးသွင်းရန် ကျန်ပစ္စည်းတန်ဖိုး၏ (၀.၀၁%) ဆောင်ရွက်ရန် ကျန်လုပ်ငန်းတန်ဖိုး၏ (၀.၀၁%) တောင်းခံနိုင်သည်။

၁၂။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ တင်သွင်းခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး အသေးစိတ်သိရှိလိုပါက ကျေးရွာဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ (ခေါင်းဆောင်) ဦး/ဒေါ်၊ တယ်လီဖုန်းအမှတ် သို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

အဆိုပြုသူ

- လုပ်ငန်းအမည်
- လုပ်ငန်းရှင်လက်မှတ်
- လုပ်ငန်းရှင်အမည်နှင့် ရာထူး
- လိပ်စာ
- ဖုန်းနံပါတ်
- ရက်စွဲ

FORM P4: QUOTATION EVALUATION REPORT (GOODS & WORKS)

Instruction: VPSC and Procurement Sub Committee must evaluate the quotation by comparing with technical standard with the help of TF and clarification of the quotation with the help of CF.

1. Sub-project ID No. and name:	
2. Details of goods /works/services:	
3. Estimated cost (MMK):	
4. No days advertised: date from .....to.....	
5. Submission deadline (date):	

1. We received (number of) quotation (s) to procure/hire materials/contractors for the (nameof) subproject in the-----village,-----VT, -----Township of CDD Project.

Quotations were received from the following suppliers

No.	Shop/company name	Bidder Business Name	Supplier Name	Addressw/ Ph No	Quotation Received Date

2. According to the quotation, the bidders are listed in price or (minimum to maximum) as follows:

**ပုံစံ (၀-၄) ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ခြင်း
(ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းနှင့် ကန်ထရိုက်များငှားရမ်းခြင်း)**

လမ်းညွှန်ချက်များ/ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏အကူအညီကို ရယူ၍ နည်းပညာစံသတ်မှတ်ချက်များကို နှိုင်းယှဉ်၍ စိစစ်ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ရှင်းလင်းချက်များ ပြည့်စုံစွာဖြင့် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမည်/ အမှတ်	
၂။ ဝယ်ယူ/ငှားရမ်းသည့် ပစ္စည်း/ လုပ်ငန်း	
၃။ ခန့်မှန်း ကုန်ကျငွေ (စီမံချက်ပါအတိုင်း)	
၄။ ကြော်ငြာခဲ့သည့် ရက်အရေအတွက် (.....) ရက်၊ .....ရက်မှ.....ရက်နေ့အထိ	
၅။ အဆိုပြုလွှာ တင်သွင်းရန် နောက်ဆုံးရက်	

၁။မြို့နယ်၊ကျေးရွာအုပ်စု၊
ကျေးရွာလူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် ပစ္စည်း/ ကန်ထရိုက်များ ဝယ်ယူ/ငှားရမ်းရန် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခဲ့ရာ
() ခုမှ တင်ပြလျှောက်ထားလာပါသည်။

ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာလျှောက်ထားလာသူများစာရင်း

စဉ်	ဆိုင်/ကုမ္ပဏီအမည်	လုပ်ငန်းရှင်အမည်	လိပ်စာ/ဖုန်းနံပါတ်	အဆိုပြုလွှာ တင်ပြ လျှောက်ထားသည့်နေ့

၂။ တင်ပြလာသော ဈေးနှုန်း၊ အဆိုပြုလွှာများ၏ ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံးမှ အများဆုံးထိ ဈေးနှုန်း နှိုင်းယှဉ်ထားမှု အခြေအနေမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

Comparison of price for refno #

Business Name	Item	Total Price (MMK)	Rating

3. In case the lowest price quotation was not selected, explain why

4. After discussion, the decision of the Sub Committee is as follows :

- (a).....
- (b).....
- (c).....
- (d).....

ရည်ညွှန်းအမှတ် အတွက် ဈေးနှုန်းနှိုင်းယှဉ်မှုဇယား

လုပ်ငန်းရှင်အမည်	အမျိုးအမည်	စုစုပေါင်းဈေးနှုန်း (ကျပ်)	အဆင့်

၃။ ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံးဖြင့် တင်သွင်းလာသော လုပ်ငန်းအား မရွေးချယ်ခြင်းမှာ

(အကယ်၍ ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံး တင်သွင်းလာသော လုပ်ငန်းအား မရွေးချယ်ခဲ့လျှင် ရှင်းလင်းချက်ကို အမှတ်စဉ် (၃) တွင် အသေးစိတ် ရေးသားဖော်ပြရန်)

၄။ ကော်မတီဝင်များ၏ ဆွေးနွေးတင်ပြချက်များနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များမှာ-

- (က)
-
- (ခ)
-
- (ဂ)
-
- (ဃ)
-

၅။စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ရည်ညွှန်းအမှတ် ()အတွက် ရွေးချယ်ခံရသောလုပ်ငန်း

5.-----subproject's ref no# () selected bidder

Name and address of the lowest evaluated bidder:	
Total price of the contract (MMK):	
Date of contract award/ Date of purchase order	
Give details regarding any issues to be discussed before finalization of contract	
Complaints from other suppliers/ contractors, if any; provide details and fill in the grievance handling form part A	

6. The selection process was satisfactory and is hereby signed by VPSC and Procurement Sub Committee.

Signatures of the Procurement Committee:

Sr	Name	Position	Sign
(a)			
(b)			
(c)			
(d)			
(e)			

Date of the evaluation for quotation -----

ရွေးချယ်ခံရသောလုပ်ငန်း အမည်နှင့် လိပ်စာ	
စုစုပေါင်းဈေးနှုန်း (ကျပ်)	
သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုမည့်နေ့/ ကုန်ဝယ်အမှာစာပေးပို့မည့်နေ့	
စာချုပ်မချုပ်ဆိုမီ သီးခြားဆွေးနွေးရန် လိုအပ်သောအချက်များ	
ရွေးချယ်ခံရသူနှင့်ပတ်သက်၍ မကျေနပ်သူများ/ အငြင်းပွားစရာများ ရှိပါက ဖော်ပြရန်နှင့် မကျေနပ်ချက်များ တိုင်ကြားဖြေရှင်းရေးကဏ္ဍ အပိုင်း (က) ပါအတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားရန်ဖြစ်သည်။	

၆။ ရွေးချယ်ထားမှုအခြေအနေအား ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များနှင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီများမှ သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့ကြပါသည်။

စဉ်	အမည်	ရာထူး	လက်မှတ်
(က)
(ခ)
(ဂ)
(ဃ)
(င)

အကဲဖြတ်စိစစ်ရွေးချယ်မှု အစီရင်ခံစာ တင်ပြသော နေ့ရက်၊ ရက်စွဲ

FORM P5: PURCHASE ORDER (GOODS)

To.

.....

(Put the full name of business/bidder and address)

With reference to the proposed quotation on the date by the business/ glaci-
 er/ company for invitation for the project, procurement sub-committee,
 CDD project.

This purchase order is based on agreement regarding the quotation invitation (P3) and
 Goods Order (P5). The procurement sub-committee agrees to procure or hire or contract
 for the ref no# (), total price -----MMK, in word -----

a) Price and delivery Schedule

Sr.	Item	Descrip- tion	Unit of Meas- uremnet	Quan- tity	Unite Price	Total Cost	Delivery date
		Total Cost (MMK) (including tax)					

ပုံစံ (၀-၅) ကုန်ဝယ်အမှာစာ

သို့

.....

..... (ပစ္စည်းတင်သွင်းရန်/ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် ရွေးချယ်ခံရသော လုပ်ငန်းရှင်အမည်/
 လုပ်ငန်းအမည်နှင့် လိပ်စာအပြည့်အစုံဖြည့်သွင်းရန်)

၁။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်
 ကော်မတီမှ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို ဖိတ်ခေါ်ခဲ့မှုအပေါ် လုပ်ငန်း/ ကုန်စုံဆိုင်/ ကုမ္ပဏီ)
 မှ ရက်နေ့ရက်စွဲဖြင့် တင်ပြခဲ့သည့်ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာကို ရည်ညွှန်းပါသည်။

၂။ ဤကုန်ဝယ်အမှာစာသည် ပုံစံ (၀-၃) ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ခြင်းနှင့် ပုံစံ (၀-၅) ကုန်ဝယ်အမှာစာတွင်
 ဖော်ပြထားသည့်အထွေထွေသဘောတူညီချက်များအရ ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ
 မှ ရည်ညွှန်းအမှတ် () အတွက် စုစုပေါင်းဈေးနှုန်း/- (ကျပ်)
 တိတိဖြင့် လုပ်ငန်း/ဆိုင်မှ ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရန် (သို့မဟုတ်) ငှားရမ်းရန် (သို့မဟုတ်)
 လုပ်ငန်းစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် ဖြစ်ပါသည်။

ဇယား (၁) ဈေးနှုန်းနှင့် ပေးပို့ရမည့်ကာလ

စဉ်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအစား/ သတ်မှတ် ချက်	ရေတွက်ပုံ/ အတိုင်း အတာ	အရေ အတွက်	တစ်ယူနစ် ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	စုစုပေါင်း ကျသင့်ငွေ (ကျပ်)	တင်သွင်းရ မည့် ရက်စွဲ
						0	
	စုစုပေါင်းဈေးနှုန်း (အခွန် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ပြီးသော ပမာဏ)						

b) Price validity

The total price is according to the P3 for selected bidder or selected supplier’s proposal. It cannot be edited or changed until payment is complete.

c) Payment provision

Payment shall be made in Myanmar Kyats within..... days of goods receipt. Payment will only be made to the supplier after satisfactory receipt of materials and services, and submission of original invoice, within 30 days.

d) Attached documents

The Supplier must hand over all following documents together with the invoice.

- (a) Technical specification of materials
- (b) Warranty cards for available goods
- (c) Original Price List
- (d) Goods Received Letter
- (e) Others

e) Delayed damages

The employer shall terminate the contract with an advice notice of () days, if the contractor/bidder fails to perform the above mentioned points, in procuring the service or the goods.

Signature

Name

(Head of Procurement Sub committee)

Signature

Name

(Chairperson of Village Project Support Committee)

Phone

Phone

Date

Date

၃။ ဈေးနှုန်းများ အတည်ပြုခြင်း

အထက်ပါ စုစုပေါင်းဈေးနှုန်းသည် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် ရွေးချယ်ခံရသောလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတင်သွင်းရန် ရွေးချယ်ခံရသောလုပ်ငန်းမှ အဆိုပြုတင်သွင်းခဲ့သည့် ဝယ်ယူရေးပုံစံ (၀-၃) ပါ ဈေးနှုန်းအတိုင်းဖြစ်သည်။ ပြင်ဆင် ညှိနှိုင်းခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။ ကုန်ပစ္စည်းများအတွက် ငွေးချေပြီးသည်အထိ အထက်ဖော်ပြပါ ဈေးနှုန်းအား အပြောင်းအလဲ မလုပ်ရပါ။

၄။ ငွေပေးချေခြင်း

ကျသင့်ငွေအား မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်သာ ပေးချေမည် ဖြစ်သည်။ ပစ္စည်းဝယ်ယူသူဘက်မှ ပစ္စည်းများကို စိစစ် လက်ခံရရှိပြီး သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများကို ကျေနပ်လက်ခံပြီးနောက် လုပ်ငန်းရှင်မှ ပြေစာ(မူရင်း)များကို တင်ပြသည့်ရက်နေ့မှစ၍ ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်း ကုန်ကျစရိတ်ကို ပေးချေသွားမည် ဖြစ်သည်။

၅။ ပူးတွဲပါ စာရွက်စာတမ်းများ

- ပစ္စည်းတင်သွင်းသူသည် အောက်ဖော်ပြပါ စာရွက်စာတမ်းများကို ငွေတောင်းခံလွှာနှင့်အတူ ပူးတွဲ ပေးပို့ရမည်။
- (က) ပစ္စည်း၏ နည်းပညာစံသတ်မှတ်ချက်များ
 - (ခ) အာမခံရှိသောပစ္စည်းအတွက် အာမခံကတ်ပြားများ
 - (ဂ) ဈေးနှုန်းပြေစာမူရင်း
 - (ဃ) ကုန်ပို့/ လက်ခံပြေစာ
 - (င) အခြား

၆။ ပစ္စည်းတင်သွင်းရန်/ ဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း

ပစ္စည်းတင်သွင်းရန် (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှု ဆောင်ရွက်ပေးရန် ရွေးချယ်ခံရသော လုပ်ငန်းရှင်သည် ပစ္စည်း ပေးပို့ရန် (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုဆောင်ရွက်ပေးရန် အထက်ဖော်ပြပါအထွေထွေသဘောတူညီချက်များကို ပျက်ကွက် ခဲ့ပါက ဝယ်ယူသူဘက်မှ () အတွင်း အကြောင်းကြားစာပို့၍ ကုန်ဝယ်အမှာစာအား ပယ်ဖျက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

လက်မှတ်	.....	လက်မှတ်၊	.....
အမည်	.....	အမည်၊	.....
(ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ)		(ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ)	
(ခေါင်းဆောင်)		(ဥက္ကဋ္ဌ)	
တယ်လီဖုန်းနံပါတ်	.....	တယ်လီဖုန်းနံပါတ်	.....
ရက်စွဲ	.....	ရက်စွဲ	.....

Signature of bid winner

Supplier Name

Business/Shop Name.....

Phone no

Date

Witness by

Signature -----

Shop/Name-----

Ph No-----

Date-----

Instruction: Shop /Business owner must adhere to the Code of Conduct regarding fraud and corruption stated in the Operation Manual.

လက်မှတ်၊
အမည်
လုပ်ငန်း/ဆိုင်အမည်
တယ်လီဖုန်းနံပါတ်
ရက်စွဲ၊

အသိသက်သေ

လက်မှတ်
ဆိုင်/ပုဂ္ဂိုလ်အမည်
တယ်လီဖုန်းနံပါတ်
ရက်စွဲ

လမ်းညွှန်ချက်များ

ဆိုင်ရှင်/ လုပ်ငန်းရှင်များသည် စီမံကိန်းလက်စွဲတွင် ဖော်ပြထားသော "လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှုသဘော သက်ရောက်စေသော အလေ့အကျင့်များ" ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာပါအချက်အလက်များကို မပျက်မကွက် လိုက်နာရမည်။

FORM P6: SAMPLE CONTRACT FOR WORKS (LEGAL AGREEMENT)

Contract

This contract is made -----(date) between the employer, subproject no(), -----village, -----VT, -----Township and -----win bidder (business/contractor), require for -----contract or labour contract, total _-----MMK/ in word.....

Employer

-----Village, NCDD Project

Contractor

----- (Bidder name)

----- (Address)

1. The “Contractor” must agree to all terms and conditions in the contract and quotation for -----subproject
2. The Contractor must complete construction, starting from (date) ----- and not later than (date) -----.
3. Payments shall be made only in Myanmar Kyat as shown in the schedule below.

ပုံစံ (၀-၆) တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် စာချုပ်နမူနာ

တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ရန်နေရာ

“နှစ်ဦးသဘောတူစာချုပ်”

ဤစာချုပ်သည် ရက်နေ့တွင်ကျေးရွာ၊ အုပ်စု၊မြို့နယ်တွင် ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ လိုအပ်သော လုပ်ငန်းကန်ထရိုက်ငှားရမ်းခြင်းအတွက် စုစုပေါင်း တန်ဖိုးငွေကျပ်/- (ကျပ်) တိတိဖြင့် အောင်မြင်ခဲ့သည့် (လုပ်ငန်း/ ကန်ထရိုက်) နှင့် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း အပ်နှံသူ (လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း) တို့အကြား ပြုလုပ်သော နှစ်ဖက်သဘောတူစာချုပ်ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းအပ်နှံသူ
..... ကျေးရွာ၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

ကန်ထရိုက်
..... လုပ်ငန်းအမည်
..... လိပ်စာ

၁။ ကန်ထရိုက်တာသည်.....စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့်စပ်လျဉ်းပြီးစာချုပ်ပါအကြောင်းအရာများ နှင့် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာပါ အကြောင်းအရာများအားလုံးကို ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ ဤစာချုပ်အရ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများကို ကန်ထရိုက်တာမှ ရက်နေ့တွင် စတင်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

၃။ ကျသင့်ငွေများကို မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်သာ ပေးချေမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးအတွက် အရစ်ကျ ငွေပေးချေ မည့် အစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

Disbursement Schedule for Lump Sum Contract			
Installment Payment	Work done %	Scheduled Date	Payment Conditions (% Completed Works)
Payment No 1	0%	project starting date	10% at contract signing
Payment No 2	50%		40%
Payment No 3	90%		40%
Payment No 4	100%		10%
Total Contract	100%		100%

4. The payment process will be done as follow;
- (a) When the Contractor wishes to apply for payment he must submit a written Request for Payment to the Employer
 - (b) The Technical Facilitator will check that the construction is following the drawings and any instructions given by the Technical Facilitator to the Contractor, and send a progress report to the Employer, Procurement Sub Committee, within 7 days after receiving the Request for Payment. In the report, he/she will verify that the work has been completed according to the contract.
 - (c) On receiving a Progress Report (or Completion Report) from the Technical Facilitator, indicating that the conditions for release of any payment have been met, the Employer must issue a Payment Order. But if the Progress Report is delayed beyond the payment schedule, the payment must issue within 7 days after receiving the report.
 - (d) On receiving the Payment Order in accordance with the contract, the Finance Sub Committee must issue payment within 7 days.
 - (e) The employer can issue payment by cheque or by cash. The Finance Sub-Committee has to keep the financial records and hand them over systematically for auditing.
5. The contractor must pay 5% of the total contract value for any contracts over 10,000,000 Kyat, both contracts for works and labour, as an operation guarantee fee within 7 days after receiving the invitation for a contract. This fee has to be deposited into the VTPSC bank account or any bank guarantee. The Contractor has to pay this fee to the employer as a guarantee in case of unfinished work. After the contractor fully completes the work, and if construction operates well after 6 months (or) if the audit conducted during the given period and the findings has no objection to the payment, the Employer is obliged to return the operation grantee fee to the Contractor.

ငွေပေးချေမည့်အစီအစဉ်

အကြိမ်အရေအတွက်	လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု (%)	ပေးချေမည့်နေ့	ပေးချေမည့်ငွေကျပ် ပမာဏ (%)
ပထမ	၀%	လုပ်ငန်းစတင်သည့်နေ့	၁၀%
ဒုတိယ	၅၀%		၄၀%
တတိယ	၉၀%		၄၀%
စတုတ္ထ	၁၀၀%		၁၀%
စုစုပေါင်း	၁၀၀%		၁၀၀%

- ၄။ ကုန်ကျငွေပေးချေမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအရ ဆောင်ရွက်မည်
- (က) ကန်ထရိုက်တာသည် ငွေတောင်းခံရန် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူထံသို့ စာဖြင့်ရေးသား၍ တောင်းခံရမည်။
 - (ခ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ ကန်ထရိုက်တာသို့ပေးထားသော လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း လိုက်နာမှုရှိ မရှိ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများကို ၎င်းက စစ်ဆေးပြီး ငွေတောင်းခံလွှာ လက်ခံရရှိသည့်အချိန်မှစ၍
 - (ဂ) ရက်ထက် နောက်မကျစေဘဲ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူ (Employer - ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ)ထံသို့ အစီရင်ခံစာ ပေးပို့ရမည်။ ၎င်းအစီရင်ခံစာတွင် စာချုပ်ပါအတိုင်း လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုရှိ မရှိကို အတည်ပြု ဖော်ပြရမည်။
 - (ဂ) လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းပြီးဆုံးပြီးကြောင်း အစီရင်ခံစာအား ပေးချေရမည့် အစီအစဉ်ဇယားအရ ပေးချေမည့်ရက်မတိုင်မီ ထုတ်ပြန်ပေးနိုင်လျှင် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများမှ ပေးချေရ မည်။ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းပြီးဆုံးကောင်း အစီရင်ခံစာ ပေးပို့ရန် ပေးချေ ရမည့်အစီအစဉ်ဇယားအရ ပေးချေမည့်ရက်ထက် နောက်ကျခဲ့လျှင် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးထံမှ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာရရှိသည့်နေ့မှ (ဂ) ရက်အတွင်း နောက်မကျစေဘဲ ပေးချေရမည်။
 - (ဃ) ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်မည့်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အသေးစိတ်အစီရင်ခံစာကို စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များ အတိုင်း ပြီးစီးပါက ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ငွေပေးမိန့် (Payment Order) လက်ခံရရှိပြီး နောက် (ဂ) ရက်ထက် နောက်မကျဘဲ ငွေပေးချေရမည်။
 - (င) လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများအနေဖြင့် ကန်ထရိုက်တာအား ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ငွေသားဖြင့်ဖြစ်စေ ပေး ချေနိုင်ပြီး ငွေပေးငွေယူပုံစံတွင် နှစ်ဘက်လက်မှတ်ထိုး၍ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်နှင့် စာရင်းစစ်ခံနိုင်ရန် စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

၅။ ကန်ထရိုက်တာသည် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် ဖိတ်ခေါ်စာရရှိပြီးနောက် (ဂ) ရက်အတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အာမခံကြေးအဖြစ် စာချုပ်ပါတန်ဖိုး သန်း (၁၀) နှင့်အထက် (အလုံးစုံကန်ထရိုက် (သို့မဟုတ်) လုပ်သားငှားရမ်းခြင်း) လုပ်ငန်းများ၌ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအာမခံကြေးအဖြစ် စုစုပေါင်း စာချုပ်တန်ဖိုး၏ ၅% ကို ပေးသွင်းရမည်။ အဆိုပါ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အာမခံကြေးအား ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်သို့ ပေးသွင်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ဘဏ်အာမခံချက်အဖြစ် ထားရခြင်းအား ပြုလုပ်ရမည်။ အဆိုပါ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အာမခံကြေးအား ကန်ထရိုက်တာမှ စာချုပ်ပါအချက်အလက်များ ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုး၏ လျော်ကြေးအဖြစ် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူထံသို့ ပေးချေပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအာမခံ ကြေးအား ကန်ထရိုက်တာမှ လုပ်ငန်းပြီးစီးကြောင်း တင်ပြပြီးနောက် (၆) လအထိ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း ကောင်းမွန်မှုရှိလျှင် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူသည် ကန်ထရိုက်တာထံသို့ အဆိုပါလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အာမခံကြေး ပေးသွင်း ငွေ (သို့မဟုတ်) ဘဏ်အာမခံအား ထုတ်ပေးရမည်။

6. The Employer and the Contractor agree the following:
 - (a) The Employer pledges to pay the Contractor the Contract Price, Kyat (in word). This amount is for the full quantity of work shown on the drawings, including materials, transport to the site, labor and profit.
 - (b) The Contractor pledges to construct the work completely according to the price in Para.6, sub para (a), and to maintain these works in good condition for six months after the construction is complete.

7. Delayed damages: the employer shall reduce the payment to the contractor/bidder by 0.1% of the total price of the project for every day of delay after the target completion date as shown in the contract or purchase order, and any amendment thereof. The reduction is up to a maximum of 10% of the value of the contract, thereafter the Employer may terminate the contract or purchase order.

8. The Contractor shall:
 - (a) appoint a project supervisor on behalf of himself to represent and implement the contract.
 - (b) inform the Procurement Sub Committee officially by letter about investiture of the project supervisor according to the paragraph (a).
 - (c) not share or sub contract any part of the whole subproject without the agreement of the Employer (Procurement Sub Committee). If the Employer agrees to sharing/ subcontracting, the sub-contractors is also responsible to follow the terms of the contract.
 - (d) supervise the construction site directly or indirectly. The contractor is fully responsible for successful implementation of the contract, including technical collaboration, construction process and related matters.
 - (e) together with the project supervisor, hold meetings with the Procurement Sub Committee, Community Facilitator, Technical Facilitator or Infra counterpart (Engineer) for Township Department of Rural Development.
 - (f) provide site safety materials such as long boots, gloves, helmets. During construction, at least one member of contractor's staff is obliged to wear these safety materials.
 - (g) ensure that all procured materials meet the technical specifications and are fully functional. The quality of supplied materials must be checked together with the Procurement Sub Committee, and a copy of the approved quality-checked record must be sent to the Procurement Sub Committee.
 - (h) pay tax according to the law for procurement of materials and hiring of machinery included in the contract for the whole project.

- ၆။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူနှင့် ကန်ထရိုက်တာတို့သည် အောက်ပါအချက်အလက်များကို သဘောတူညီပါသည်....
 - (က) လုပ်ငန်းအပ်နှံသူအနေဖြင့် လုပ်ငန်းလက်ခံသူအား လုပ်ငန်းဒီဇိုင်း၊ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ၊ လုပ်အားခ၊ သယ်ယူစရိတ်နှင့် အမြတ်ငွေ အပါအဝင် စာချုပ်စုစုပေါင်းတန်ဖိုးကျပ် (စာဖြင့်ကျပ်) တိတိအား ပေးချေရန် သဘောတူသည်။
 - (ခ) ကန်ထရိုက်တာသည် ဖော်ပြပါစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား ပြီးစီးသည်အထိ အပိုဒ် ၅၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဂ) ပါ စာချုပ်တန်ဖိုးဖြင့် ပြီးစီးသည်အထိ ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ပြီးစီးသည့်နေ့မှစ၍ (၆)လအတွင်း ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းများအတွက် တာဝန်ယူရန် သဘောတူသည်။
- ၇။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူသည် လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ လိုအပ်သော ညွှန်ကြားချက်များကို ကန်ထရိုက်တာထံသို့ ထုတ်ပြန်ပေးရသည် ထို့အပြင် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူသည် စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော မြေနေရာကိစ္စရပ်များအတွက် လုံခြုံစိတ်ချအောင် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် အကြံပြုပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ၈။ ကန်ထရိုက်တာသည် အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ရမည်
 - (က) ကန်ထရိုက်တာသည် ၎င်း၏ကိုယ်စား စာချုပ်ပါအချက်အလက်များကို ကိုယ်စားဆောင်ရွက်ပေးမည့် လုပ်ငန်းခွင်ကြီးကြပ်ရေးမှူး (project supervisor) ကို ခန့်ထားပြီး စာချုပ်နှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ အပ်နှင်းထားရမည်။
 - (ခ) အပိုဒ်ခွဲ (က) ပါ အပ်နှင်းထားခြင်းကို တရားဝင်စာဖြင့် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသို့ တင်ပြထားရမည်။
 - (ဂ) ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကို ဆပ်ကန်ထရိုက်တာမပေးရ။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူ (ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ)၏ သဘောတူညီချက်စာမပါဘဲ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အစိတ်အပိုင်းအချို့ကို ဆပ်ကန်ထရိုက်မပေးရ။ အကယ်၍ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူမှ ဆပ်ကန်ထရိုက်ပေးရန် သဘောတူပါက ကန်ထရိုက်တာသည် စာချုပ်ပါအတိုင်း ဆက်လက် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။
 - (ဃ) ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းခွင်ကို တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ကြီးကြပ်ရမည်။ ကန်ထရိုက်တာသည် စာချုပ်ပါအကြောင်းအရာများကို အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် နည်းလမ်းများ၊ နည်းပညာများ၊ ဆက်စပ်နေသည့် အကြောင်းအရာများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အစိတ်အပိုင်းအားလုံးကို ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် တာဝန်အပြည့်အဝရှိသည်။
 - (င) လုပ်ငန်းခွင်ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် ကန်ထရိုက်တာတို့သည် ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် နည်းပညာစည်းရုံးရေးမှူး သို့မဟုတ် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးမှ စီမံကိန်းတွဲဘက် (အင်ဂျင်နီယာ)၊ ဝန်ထမ်းတို့နှင့် တွေ့ဆုံပြီး အစည်းအဝေးပြုလုပ်ရမည်။
 - (စ) ကန်ထရိုက်တာများသည် ဖိနပ်ရှည်၊ လက်အိတ်၊ ဦးထုပ် စသည့် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းခွင်သုံး အကာအကွယ်ပစ္စည်းများအား ထောက်ပံ့ပေးရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်နေစဉ်အတွင်း လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ အနည်းဆုံး အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးမှ ၎င်းအကာအကွယ်ပစ္စည်းများကို ဝတ်ဆင်ရမည်။
 - (ဆ) ဝယ်ယူထားသော ပစ္စည်းကိရိယာများအားလုံးသည် ပစ္စည်းအရည်အသွေး သတ်မှတ်ချက်တွင်ပါရှိသော အရည်အသွေးများနှင့် ကိုက်ညီပြီး ကောင်းမွန်ရမည်။ ပစ္စည်းစစ်ဆေးမှုကိုလည်း ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များနှင့်အတူ ပြုလုပ် အတည်ပြုထားရမည်။ အတည်ပြု စစ်ဆေးထားသော အရည်အသွေးစစ်ဆေးချက်မှတ်တမ်းကိုလည်း ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။
 - (ဇ) ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကို ဆောင်ရွက်ရန် စာချုပ်ချုပ်ဆိုခဲ့လျှင် ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ယန္တရားများ ငှားရမ်းအသုံးပြုခြင်းနှင့် အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသော ဥပဒေများအတိုင်း အခွန်ပေးဆောင်ရမည်။

- (i) be responsible for any action taken by the contractor’s employees while implementing the contract.
- (j) clear all the disposed / waste materials and trash from the site. After completion of subproject construction, the contractor must render the site clear.
- (k) ensure adherence to NCDDP’s policy on “equal pay-for-equal work” for all women and men, and on including women when hiring labour.
- (l) ensure no workers under 16 years of age are hired to work at the site.
- (m) ensure that no hired labourers are paid prior to engagement.
- (n) furnish all labour, materials (unless indicated otherwise), necessary tools, machinery and equipment required to execute and complete the work in accordance with sound engineering practices and quality of work set by the technical specifications.
- (o) provide all necessary personal superintendence and employ a competent representative to attend and supervise the day-to-day work, and to receive direction, explanation, instruction or notice given by the employer
- (p) seek out and involve whenever possible the community’s participation in and procurement of: local construction materials, skilled/unskilled labour, local transport, rent, and storage for material within the project community.
- (q) seek information from the VPSC regarding the local situation of the village, and ensure all contractor staff that come from outside the village are briefed and aware of any relevant issues. Make sure all contractor staff demonstrate respectful behaviour at all times, maintain positive relationships with all involved authorities
- (r) if implementation of the Contract is delayed due to any circumstances or event, which could not have been foreseen by an experienced contractor, the Contractor must inform the Technical Facilitator immediately about the delay. If the Technical Facilitator considers that an extension of time for the Contract is justified, the Contractor must submit an amended Work Plan, agreed with the Technical Facilitator, for approval by the Employer.
- (s) maintain the works in good condition for 6 months after completion of the Contract.

In witness of what has been agreed above,village, NCDDP and
Shop/Business are affixed below.

Signature

Name

Position/Head

Organization: Procurement Sub Committee

Signature

Name

Position:

Business Name

- (ဈ) ကန်ထရိုက်တာနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော စာချုပ်ပါ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းကိစ္စရပ်တွင် ၎င်းလက်အောက်ရှိ ဝန်ထမ်းများ၏ ပြုမူဆောင်ရွက်မှုအားလုံးသည် ကန်ထရိုက်တာနှင့်သာ သက်ဆိုင်သည်။
- (ည) ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းသုံး စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့် အမှိုက်သရိုက်များကို သိမ်းဆည်း ရှင်းလင်းသွားရမည်။ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း ပြီးစီးသွားသောအခါ ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းခွင်ကို သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာ ထားရှိရမည်။
- (ဋ) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ မူဝါဒအတိုင်း လုပ်သားငှားရမ်းရာတွင် အမျိုးသမီးများကိုလည်း ထည့်သွင်းအသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်အားခ တန်းတူပေးချေရမည်။
- (ဌ) လုပ်ငန်းခွင်၌ အသက် ၁၆ နှစ်အောက် ကလေးများကို ငှားရမ်းအသုံးမပြုရပါ။
- (ဍ) ကြိုတင်ငှားရမ်းထားသော လခစား လုပ်သားများအား ငှားရမ်းမှုမရှိစေရ။
- (ဎ) လုပ်ငန်းပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သောကိရိယာများ၊ စက်ပစ္စည်းများနှင့် လုပ်သားများကို နည်းပညာစံသတ်မှတ်ချက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် အရည်အသွေးအတိုင်းနှင့် အင်ဂျင်နီယာ/ ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများ၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ပံ့ပိုးပေးရမည်။
- (ဏ) လုပ်ငန်းအပ်နှံသူမှ ညွှန်ကြားထားသည့်အတိုင်း လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများကို လာရောက်ကြီးကြပ်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူ၏ ညွှန်ကြားချက်များ၊ ရှင်းလင်းပြောကြားချက်များ (သို့မဟုတ်) အသိပေးချက်များကို သိရှိအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် ကြီးကြပ်ရေးမှူးအား စွမ်းရည်ပြည့်ဝသော ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ပံ့ပိုးပေးရမည်။
- (တ) မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို လူထုပူးပေါင်းပါဝင်နိုင်မှုအတွက် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသော လုပ်သားများ/ ကျွမ်းကျင်မှုမရှိသော လုပ်သားများ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ စီမံကိန်းတည်ရှိရာနေရာတွင် ကုန်ပစ္စည်းများထားရှိရန်တို့အတွက် ငှားရမ်းခ ပေးဆောင်နိုင်ရမည်။
- (ထ) ကျေးရွာ၏ ဒေသအခြေအနေများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီမှ သတင်းအချက်အလက်များ ရှာဖွေရမည်။ အကယ်၍ ပြင်ပမှလာသော ကန်ထရိုက်ဝန်ထမ်းများဖြစ်ပါက အားလုံးသည် စီမံကိန်းတည်ရှိရာ ကျေးရွာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ပြန်ထားသော စည်းကမ်းများကို သိရှိထားရမည်။
- (ဒ) ကြိုတင်မမှန်းဆနိုင်သော အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် နောက်ကျ နှောင့်နှေးနေပါက လက်ထောက်နည်းပညာမှူးထံ ချက်ချင်း သတင်းပို့ရမည်။ ၎င်းမှ လက်သင့်ခံနိုင်သော အကြောင်းရင်းဟု အတည်ပြုပါက ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းအတွက် စီမံချက်အသစ်ကို လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ညှိနှိုင်းရေးဆွဲ၍ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူထံသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဓ) လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသည့်နေ့မှစ၍ (၆) လအတွင်း ပျက်စီးခြင်းများအတွက် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းမှုကို ကန်ထရိုက်တာမှ တာဝန်ယူရမည်။

၉။ အထက်၌ ဖော်ပြထားသော ဤစာချုပ်ပါ အချက်အလက်အားလုံးကို သဘောတူညီကြောင်း ကျေးရွာလူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းနှင့် ဆိုင်/ လုပ်ငန်းဘက်တာဝန်ရှိသူများအနေဖြင့် နှစ်ဖက် သဘောတူ လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုပါသည်။

လက်မှတ်	လက်မှတ်
အမည်	အမည်
ရာထူး ခေါင်းဆောင်	ရာထူး
အဖွဲ့အစည်း ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	လုပ်ငန်းအမည်

Witness

Signature

Name

Position

Organization

Date

Signature

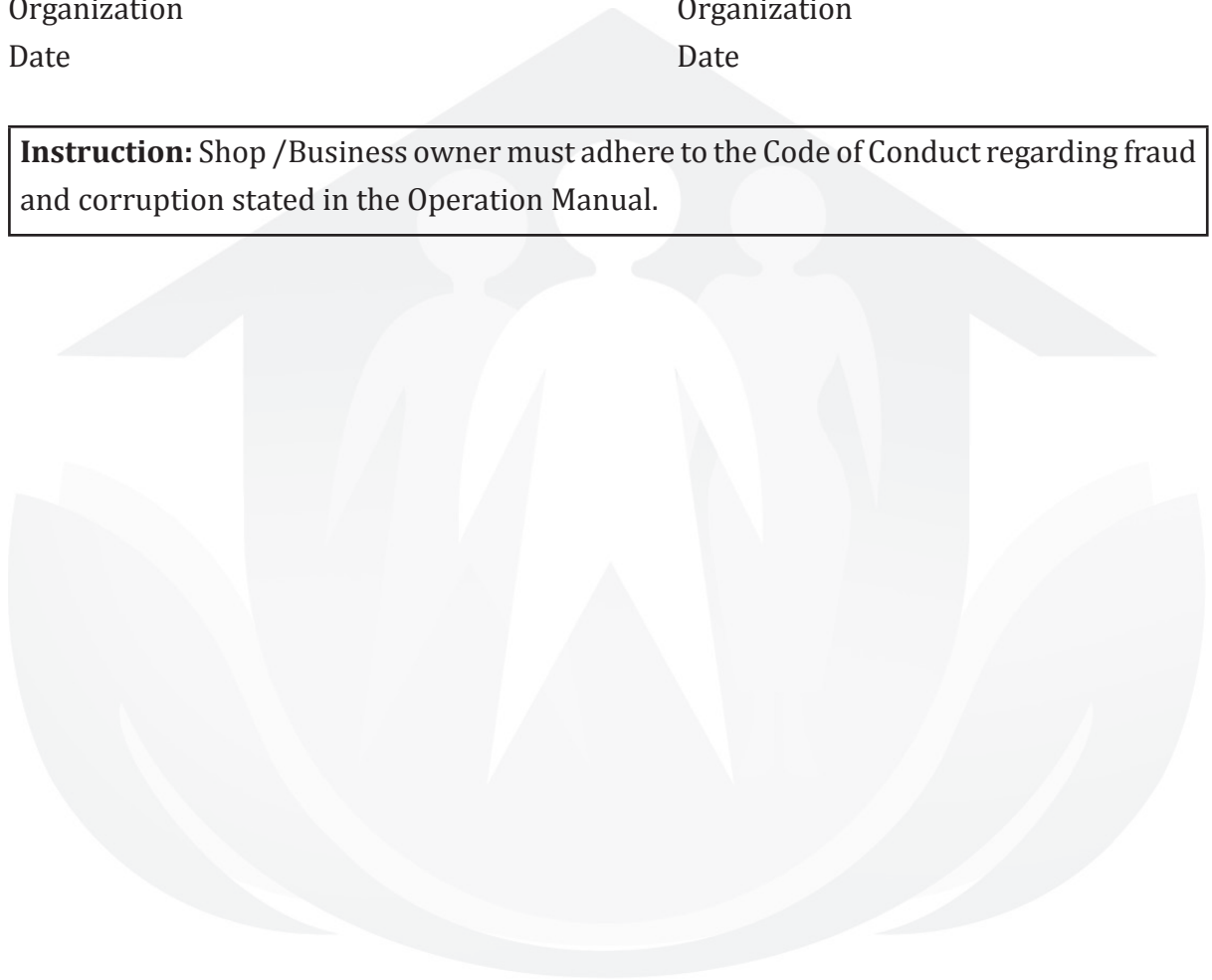
Name

Position

Organization

Date

Instruction: Shop /Business owner must adhere to the Code of Conduct regarding fraud and corruption stated in the Operation Manual.



အသိသက်သေ

လက်မှတ်	.....	လက်မှတ်	.....
အမည်	.....	အမည်	.....
ရာထူး	.....	မှတ်ပုံတင်	.....
အဖွဲ့အစည်း	.....	လိပ်စာ	.....
ရက်စွဲ	.....	ရက်စွဲ	.....

လမ်းညွှန်ချက်များ

ဆိုင်ရှင်/ လုပ်ငန်းရှင်များသည် စီမံကိန်းလက်စွဲတွင် ဖော်ပြထားသော "လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှုသဘော သက်ရောက်စေသော အလေ့အကျင့်များ" ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာပါ အချက်အလက်များကို မပျက်မကွက် လိုက်နာ ရမည်။

FORM P7: FORCE ACCOUNT EXPENDITURE

Instructions : This form is to be completed by the Procurement Sub-Committee (PSC) of the Village Project Support Committee and posted on the village notice board.CF/TF enters data into MIS.

Sub-project Name:	
Sub-project ID:	
Village Name:	
Village Tract Name:	
Date of report:	

Total cost for subproject ID () up to date

Sr No.	Type of expenditures	Unit cost	Total quantity	Total cost
1	Materials total cost			
2.	Transportation total cost			
3	Labor total cost			
4	Equipment hiring total fee			
5	Contractor hiring total fee			
6	Other cost components			
	Total expenditure for this period			
	Total expenditure to date (Prior period + this period)			
	Approved budget			
	Balance			

Time

Signature
Name
Chairperson of Village
Project Support Committee
Date:

Signature
Name
Head of Procurement
Sub-committee:
Date:



FORM TA 1: Gender Monthly Report (CF)

Reported by :

Reporting period :

No. of villages :

No. of village tracts :

(1) Gender training/discussion session and any gender related activities

Sr.	Date	Name of Village Tract	Name of Village	Description of activities	Participants				Remark
					Committee		Community		
					M	F	M	F	

(2) Any arrangement of safety travel for women and men committee members

Yes

No

If yes, describe the arrangement

Name of village

ပုံစံ (အ - ၁) ကျား-မရေးရာ လစဉ်အစီရင်ခံစာ (CF)

အစီရင်ခံသူအမည်

အစီရင်ခံသည့်အချိန်ကာလ

ကွင်းဆင်းသွားရောက်သည့် ကျေးရွာအရေအတွက်

ကွင်းဆင်းသွားရောက်သည့် ကျေးရွာအုပ်စုအရေအတွက်

၁။ ကျား-မရေးရာဆိုင်ရာ သင်တန်းနှင့် ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်မှုလုပ်ငန်းများ

စဉ်	ရက်စွဲ	ကျေးရွာအုပ်စုအမည်	ကျေးရွာအမည်	ဆောင်ရွက်သည့် အကြောင်းအရာ	ပါဝင်သူများ				မှတ်ချက်
					ကော်မတီဝင်		ကျေးရွာလူထု		
					ကျား	မ	ကျား	မ	

၂။ အမျိုးသမီးနှင့် အမျိုးသားကော်မတီများ လုံခြုံစိတ်ချစွာ သွားလာရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးမှု ရှိ/ မရှိ။

ရှိ

မရှိ

ရှိပါက အကြောင်းအရာ ဖော်ပြရန်

.....

.....

ကျေးရွာအမည်

၃။ ကျေးရွာကော်မတီ၊ လူထု ကျား/မရေးရာ ဗဟုသုတဖော်ပြချက်နှင့် ကျား/မရေးရာ အခန်းကဏ္ဍများ၊ ပြောင်းလဲမှု အကြောင်းအရာများ၊ အဖြစ်အပျက်ဇာတ်လမ်းများ ဖော်ပြရန် (အပြုသဘော ပြောင်းလဲမှုနှင့် အပြုသဘော မဆောင်သောအကြောင်းအရာများ)

(3) Description on community showing gender knowledge and/or any gender roles changes in the community and/or case stories (positive/negative)

Sr.	Name of village	M/F	Description

(4) Description of benefits for women and men who are participating in every stage of the project (planning, implementation, social audit) and/or case stories (positive/negative)

Sr.	Name of village	Type of Sub project	M/F	Description

(5) Any difficulties and challenges:

(6) Any comments and suggestions:

Signature-----

စဉ်	ကျေးရွာအမည်	ကျား/မ	အကြောင်းအရာဖော်ပြချက်/အဖြစ်အပျက်ဇာတ်လမ်း

၄။ ကျေးရွာ၊စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်တိုင်း (အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လူထုစစ်ဆေးခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း) တွင် ပါဝင်သည့်အတွက် အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများအတွက် ရရှိသော အကျိုးအမြတ်များနှင့် သို့မဟုတ် ထိခိုက်စေသောအကြောင်းအရာများရှိပါက ဖော်ပြရန်။

စဉ်	ကျေးရွာအမည်	စီမံကိန်းခွဲအမျိုးအစား	ကျား/မ	အကြောင်းအရာဖော်ပြချက်/အဖြစ်အပျက်ဇာတ်လမ်း

၅။ တွေ့ကြုံရသောအခက်အခဲများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများ:

.....

၆။ ဝေဖန်အကြံပြုချက်များ:

.....

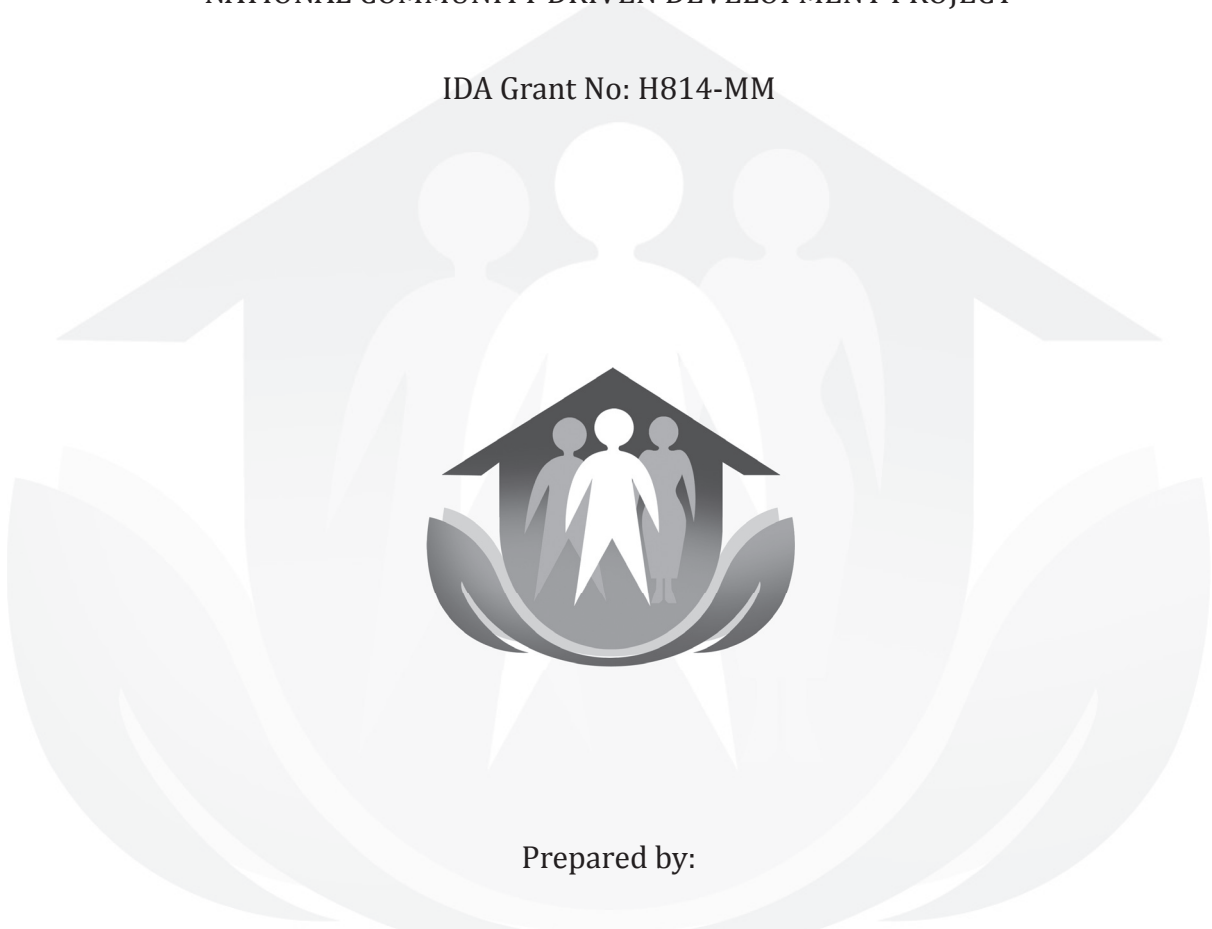
အစီရင်ခံစာတင်ပြသူလက်မှတ်။

**QUARTERLY REPORT FOR (NAME OF TOWNSHIP)
.....QUARTER 201.....**

TOWNSHIP LEVEL TECHNICAL ASSISTANCE FOR PROJECT IMPLEMENTATION

NATIONAL COMMUNITY-DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT

IDA Grant No: H814-MM



Prepared by:

DRD Technical Assistance Team at (Township)

Date:

(မြို့နယ်အမည်)..... သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာ
၂၀.....ခုနှစ်..... သုံးလပတ်

မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းပညာအကူအညီ

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

IDA Grant No: H814-MM



ပြုစုသူ

ကျေးလက်/ဦးစီးနည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့..... (မြို့နယ်)

ရက်စွဲ.....

Proposed abbreviated reporting template for Township Quarterly Report
(to be submitted to State/Region Office and Union M & E Unit within 2 weeks of end of quarter)

1. Introduction
2. Project objective
3. Map of State/Region and Township.
4. Staffing table: numbers of key experts, CF and TF, and counterpart DRD staff present at end of quarter. Indicate any positions which were, or are still, vacant during the quarter.
5. Status of meetings and cooperation by state/regional and township staff.
6. Grievances : status of receiving grievance letters
7. Status of assets: loss, damage, availability etc. (Table 1, Annex 1)
8. Progress report
 - a. brief expression of progress, problems, needs, main activities of the quarter (max. 3 paragraphs)
 - b. main activities and events during quarter (township MSR, social audit, exchange visit, workshops, field visits supported by S/R and Union office, special training, communication campaigns, sending and receiving communication materials) should be reported with date and details in Table 2. (Progress status).
9. Type of sub-projects implemented by township (report in Table 3).
10. EMP and/or Voluntary Land Donation should be reported Table 4.
11. Staff turnover and procurement process should be shown in Table 5
12. Challenges, learning and issues which were expressed in brief under 8a. above, should be expressed in detail where necessary to explain cause of delays (conflict, flood, communication problem etc).

မြို့နယ် သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာအတွက် အဆိုပြုထားသော အကျဉ်းချုပ် အစီရင်ခံခြင်းပုံစံ

မြို့နယ်စီမံကိန်းရုံးများသည် သုံးလပြည့်ပြီး ရက်သတ္တ (၂) ပတ်အတွင်း တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရုံးသို့ ပေးပို့ပေးရမည်။ ထိုသို့ ပေးပို့ရာတွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့် M & E သို့ မိတ္တူ တစ်ပါတည်း ပေးပို့ရမည်။

- ၁။ နိဒါန်း
- ၂။ စီမံကိန်းရည်ရွယ်ချက်
- ၃။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရုံးများနှင့် မြို့နယ်များ၏ စီမံကိန်းရုံးတည်နေရာ
- ၄။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရုံးများနှင့် မြို့နယ်များမှ ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှုအခြေအနေ
- ၅။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရုံးများနှင့် မြို့နယ်များမှ ဝန်ထမ်းများအားလုံး ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်သည့် အစည်းအဝေးအခြေအနေများ
- ၆။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားစာရရှိမှု အခြေအနေ
- ၇။ စီမံကိန်းရုံးပစ္စည်းရရှိမှုနှင့် ပျက်စီးမှုအခြေအနေများ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ရုံးများနှင့် မြို့နယ်များမှ စီမံကိန်းပစ္စည်းရရှိမှု အခြေအနေများနှင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုအခြေအနေများကို ဖော်ပြပေးရမည်။ အသေးစိတ်အား နောက်ဆက်တွဲဇယား (၁) တွင် ဖြည့်စွက် ဖော်ပြပေးရမည်။
- ၈။ စီမံကိန်းတိုးတက်မှုအခြေအနေများ
 - ၁။ သုံးလပတ်အတွက် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုပြဿနာများ၊ လိုအပ်သောအထောက်အပံ့များနှင့် အဓိကကျင်းပခဲ့သောပွဲများ၊ အဖြစ်အပျက်များကို ဖော်ပြထားသော ခြုံငုံထားသည့် တိုတောင်းသော အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြချက် (အများဆုံး စာပိုဒ် ၃ ပိုဒ်)
 - ၂။ ဤသုံးလပတ်အတွင်း ကျင်းပခဲ့သော အဓိကပွဲများ၊ အဖြစ်အပျက်များ (မြို့နယ် MSR လူထုစစ်ဆေးပွဲများ၊ အပြန်အလှန် ကွင်းဆင်း လေ့လာ သင်ယူခြင်းများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စုမှ နည်းပညာအထောက်အပံ့နှင့် ကြီးကြပ်ရေး ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်းများ၊ အထူးသင်တန်းများ၊ သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာပွဲများ၊ ပစ္စည်းများပို့ဆောင်ခြင်းကဲ့သို့) ကို ကျင်းပခဲ့သော ရက်စွဲနှင့်အတူ အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန် အသေးစိတ်အား နောက်ဆက်တွဲဇယား (၂) တွင် ဖြည့်စွက် ဖော်ပြပေးရမည်။
- ၉။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များမှ ဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းအမျိုးအစားအားလုံးကို နောက်ဆက်တွဲဇယား (၃) တွင် ဖော်ပြထားရှိရမည်။
- ၁၀။ မြို့နယ်များ၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် EMP/ မြေယာလှူဒါန်းမှုအခြေအနေများ၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နေစဉ်အတွင်း EMP လိုအပ်ချက်များ၊ မြေယာလှူဒါန်းမှု လိုအပ်သောလုပ်ငန်းများ ရှိပါက ရေးဆွဲရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အသေးစိတ်အား နောက်ဆက်တွဲဇယား (၄) တွင် ဖြည့်စွက်ဖော်ပြပေးရမည်။
- ၁၁။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရုံးများနှင့် မြို့နယ်များမှ စီမံကိန်းကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းပြောင်းလဲမှုအခြေအနေများ၊ စီမံကိန်းကာလအတွင်း ပြောင်းလဲမှုရှိသော ဝန်ထမ်းစာရင်းအား ပြောင်းလဲမှုအလိုက် ဖော်ပြပေးရမည်။ နောက်ဆက်တွဲဇယား (၅) တွင် ဖြည့်စွက်ဖော်ပြပေးရမည်။

13. Support required from State/region and Union. a short set of bullet points, expanding if necessary on the support required in 8a above. Here a township can add comments on the response (or lack of response) to support requested in the previous quarter.
14. Workplan next quarter: single page barchart or milestone table showing key events/ phases planned.

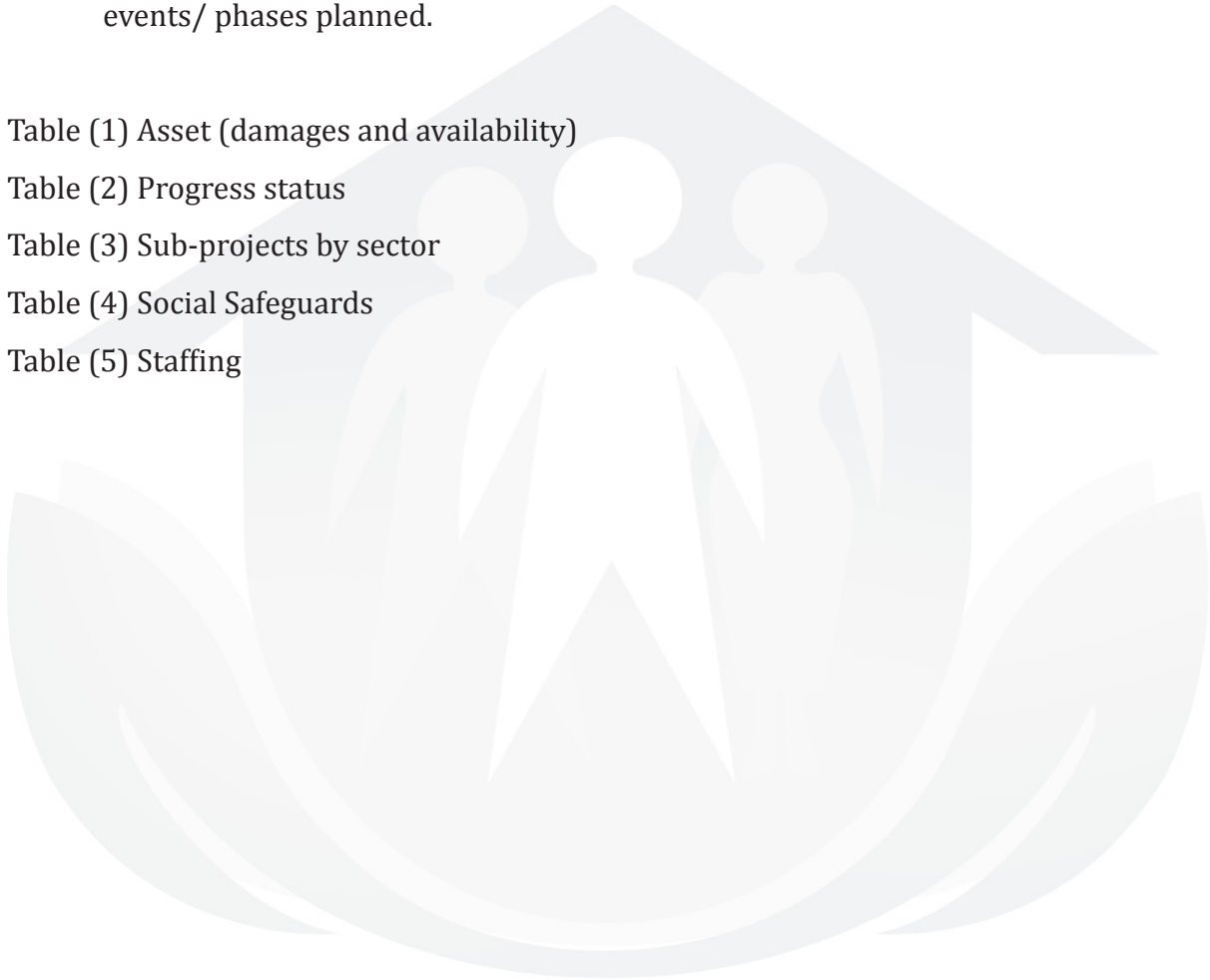
Table (1) Asset (damages and availability)

Table (2) Progress status

Table (3) Sub-projects by sector

Table (4) Social Safeguards

Table (5) Staffing



၁၂။ ပြဿနာများ/ စိန်ခေါ်မှုများ/ လေ့လာသင်ယူမှုများ။ နံပါတ် (၈) အကျဉ်းချုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော ပြဿနာများ/ စိန်ခေါ်မှုများကို လိုအပ်လျှင် အကျယ်ဖြန့်၍ အချက်များဖြင့် တစ်ချက်ချင်းဆီ ရေးရမည်။ ဤနေရာတွင် လုပ်ငန်းနှောင့်နှေးမှု၏ အကြောင်းရင်းကို တိကျစွာ ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ- ပဋိပက္ခ၊ ရေကြီးခြင်း၊ လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး အကန့်အသတ်ရှိခြင်း စသဖြင့်)

၁၃။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စုထံမှ လိုအပ်သောအထောက်အပံ့များ၊ နံပါတ် (၈) အကျဉ်းချုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော လိုအပ်သော အထောက်အပံ့များကို လိုအပ်လျှင် အကျယ်ဖြန့်၍ အချက်များဖြင့် တစ်ချက်ချင်းဆီ ရေးရမည်။ ဤနေရာတွင် တုံ့ပြန်မှုများအပေါ် မြို့နယ်များမှ မှတ်ချက်သဘောထားများ ထည့်နိုင်ပါသည်။ (သို့မဟုတ် ယခင် သုံးလပတ်တွင် တောင်းဆိုခဲ့သော အထောက်အပံ့အား တုံ့ပြန်မှုမရှိခဲ့သော်)

၁၄။ လာမည့် သုံးလပတ်အတွက် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်၊ စာမျက်နှာတစ်မျက်နှာရှိသော Bar Chart သို့မဟုတ် မိုတိုင်ဇယားတွင် ပြထားသော အဓိကကိစ္စရပ်များ/ ရေးဆွဲထားသည့်အဆင့်/ ကဏ္ဍများ

- ဇယား (၁) စီမံကိန်းရုံးပစ္စည်းရရှိမှုအခြေအနေနှင့် ပျက်စီးမှုအခြေအနေ
- ဇယား (၂) စ-၈ သုံးလပတ်အပြီး တိုးတက်မှုအခြေအနေဇယား
- ဇယား (၃) ကဏ္ဍအလိုက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ တိုးတက်မှုအခြေအနေ
- ဇယား (၄) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုအကာအကွယ် လိုအပ်မှု
- ဇယား (၅) ဝန်ထမ်းရေးရာ အပြောင်းအလဲများ

Annex 1- Village Level O&M Assessment Form

Township					
Village Tract					
Village					
Status recorded on		Date/Month/ Year			
Project cycle		First Cycle			
Sub-project 1					
	Type/description				
	Construction completed	Month/Year			
1	Status of the sub-project (a) Still operational (b) O&M needed (c) Current condition	Yes No Yes No Good Average Bad			
2	Method of collecting the O&M fund and remaining balance of the collected fund.	Method of Collecting the Fund	Amount of the fund (MMK)		
		Collecting from the user Collecting from the community proportionally Voluntary donation Other			
		Total			
3	Status of O&M activities	New Normal Urgent			
		Year: Amount MMK	Sub-pro- ject requir- ing O&M	Number of times that O&M performed	Amount of the fund that was spent (MMK)

နောက်ဆက်တွဲ (၁) ကျေးရွာအဆင့် O & M အကဲဖြတ်ပုံစံ

မြို့နယ်					
ကျေးရွာ					
ကျေးရွာအုပ်စု					
မှတ်တမ်းတင်ထားရှိမှု အခြေအနေ					
စီမံကိန်းစက်ဝန်း					
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ - ၁					
	အမျိုးအစား/ဖော်ပြချက်				
	ဆောက်လုပ်ပြီးစီးမှု	လ/နှစ်			
၁	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအနေအထား (က) လက်ရှိလည်ပတ်နေဆဲ (ခ) O&M လိုအပ်မှု (ဂ) လက်ရှိအခြေအနေ	ရှိ/ မရှိ ရှိ/ မရှိ ကောင်း သင့် ညံ့			
၂	O & M လုပ်ဆောင်ချက်များ အနေအထား	ရန်ပုံငွေကောက်ခံသည့် နည်းလမ်း	ရန်ပုံငွေပမာဏ (ကျပ်)		
		သုံးစွဲသူများထံမှ ကောက်ခံခြင်း ကျေးရွာလူထုထံမှ အချိုးကျ ကောက်ခံခြင်း စေတနာအလျောက် ထည့်ဝင်ခြင်း အခြား			
		စုစုပေါင်း			
၃	O & M လုပ်ဆောင်ချက်များ အနေအထား	အသစ် ပုံမှန် အရေးပေါ်			
		နှစ် ပမာဏ (ကျပ်)	O&M လိုအပ်နေသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ	O&M လုပ်ဆောင် ခဲ့သော အကြိမ်ရေပေါင်း	ရန်ပုံငွေမှ သုံးစွဲခဲ့သော ကုန်ကျစရိတ်ပေါင်း (ကျပ်)

4	Abilities of the O&M committee (a) To compile the budget allocation and to explain clearly. (b) Community participation (c) Participation of village and administration team (d) Clear understanding of O&M	Yes No Yes No Yes No Yes No
5	Does village have capacity for implementing O&M after NCDDP.	Yes No
6	Need for monitoring technical aspects	Yes No
7	Current photo of the sub-project	
8	Comments or Recommendations	
9	Priority level of O&M work of each sub-project (within the village)	First priority Second priority Third priority etc.....

Data collected by (O&M committee member):

Reviewed by (Head of O&M committee):

Approved by (Head of Village Phase out Tsp)

Head of VTPSC (Not yet Phase out Tsp):

၄	O&M ကော်မတီ၏ စွမ်းရည်များ (က) ဘတ်ဂျက်ခွဲဝေသုံးစွဲနိုင်ရန် စုစည်းထားရှိခြင်းနှင့် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပြောဆိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း (ခ) လူထုပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်း (ဂ) ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့မှ ပူးပေါင်း ပါဝင်ခြင်း (ဃ) O&M ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း	ရှိ/ မရှိ ရှိ/ မရှိ ရှိ/ မရှိ ရှိ/ မရှိ
၅	လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ပြီးဆုံးပြီးနောက် O&M အကောင်အထည်ဖော်မှု စွမ်းရည် ကျေးရွာ၌ ရှိပါသလား။	ရှိ/ မရှိ
၆	စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရန် နည်းပညာဆိုင်ရာ အမြင်များ လိုအပ်မှု	ရှိ/ မရှိ
၇	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ လက်ရှိဓာတ်ပုံ	
၈	မှတ်ချက်များ သို့မဟုတ် ထောက်ခံချက်များ	
၉	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုစီ၏ O&M လုပ်ဆောင်ရန် ဦးစားပေးအဆင့် သတ်မှတ်ခြင်း (ကျေးရွာအတွင်းသာ)	ပထမဦးစားပေး ဒုတိယဦးစားပေး တတိယဦးစားပေး စသဖြင့်

စာရင်းပြုစုသူ (O&M ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်)။

စိစစ်သုံးသပ်သူ (O&M ကော်မတီခေါင်းဆောင်)။

အတည်ပြုသူ (ကျေးရွာခေါင်းဆောင်)။

ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ။

Annex 2.2 Sectoral Summary Form

.....State/RegionalTownshipProject Cycles: Summary of Operation & Maintenance assessment data.

Sr	O&M funds collected and O&M works implemented	O&M funds collected, but O&M works not yet Implemented	O&M funds not collected, but O&M works Implemented	O&M funds not collected, and O&M works not Implemented	O&M funds not collected and O&M works not Implemented	Remark
1	Buildings (A) (18)					
	%					
2	Road (B1) (243)					
	%					
3	Bridges (B2) (21)					
	%					
4	Water Supply (C) (29)					
	%					
5	Electricity (D) (16)					
	%					
6	Others (E) (26)					
	%					

နောက်ဆက်တွဲ ၂-၂။ ကဏ္ဍအလိုက် အကျဉ်းဖော်ပြချက်ပုံစံဇယား

.....တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်၊မြို့နယ်၊နှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်း
 O&M အကဲဖြတ်ရန် အချက်အလက်အကျဉ်း ဖော်ပြချက်

စဉ်	အမျိုးအစား	O&M ရန်ပုံငွေများ ထောက်ခံခြင်းနှင့် လုပ်ငန်း မစတင်နိုင်သေး	O&M ရန်ပုံငွေ များ ထောက်ခံ ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်း မစတင်နိုင် သေး။	ရန်ပုံငွေ မကောက်ခံ သော်လည်း လုပ်ငန်း ပြီးစီမံ	ရန်ပုံငွေ မကောက်ခံ၊ လုပ်ငန်းလည်း မစတင်	မှတ်ချက်
၁	အဆောက်အဦ(A)					
	%					
၂	လမ်း (B1)					
	%					
၃	တံတား(B2)					
	%					
၄	ရေရရှိရေး(C)					
	%					
၅	လျှပ်စစ်မီး(D)					
	%					
၆	အခြား (E)					
	%					





Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven Development Project

Operations Manual (Chapter 4 : Terms of References)

2020

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၄၊ လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက်များ)

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်





CONTENTS

1.	UNION LEVEL	228
	Table 4-1: Entities Involved in Project Implementation at Union Level	228
1-1.	THE STEERING COMMITTEE	228
1-2.	THE DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT	229
1-3.	NCDDP SECRETARIAT	231
	Table 4-2: Functions and Responsibilities of NCDDP Union Secretariat	199
1-4.	UNION TECHNICAL ASSISTANCE	231
2.	REGION/STATE LEVEL	232
2-1.	REGIONAL NCDDP SECRETARIAT	232
	Table 4-3: Functions and Responsibilities of NCDDP State/ Regional Secretariat	232
3.	DISTRICT LEVEL	235
4.	TOWNSHIP LEVEL	235
	Table 4-5: Functions and Responsibilities of Township NCDDP Secretariat	235
4-1.	TOWNSHIP NCDDP SECRETARIAT	238
4-2.	TOWNSHIP PLANNING AND IMPLEMENTATION COMMITTEE	239
4-3.	TOWNSHIP TECHNICAL ASSISTANCE	238
	Table 4-6: ToR of Township Technical Assistance	238
5.	VILLAGE TRACT LEVEL	248
	Table 4-7: Entities Involved in Project Implementations at Village Tract Level	248
5-1.	VILLAGE TRACT PROJECT SUPPORT COMMITTEE	249
5-2.	FINANCE SUB-COMMITTEE	249
5-3.	GRIEVANCE COMMITTEE	249
6.	VILLAGE LEVEL	249
6-1.	VILLAGE PROJECT SUPPORT COMMITTEE	250
6-2.	MONITORING AND EVALUATION SUB-COMMITTEE	250
	Table: 4-4: Entities Involved in Project Implementations at Village Level	250
6-3.	PROCUREMENT SUB-COMMITTEE	252

မာတိကာ

၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်	၂၂၈
၁-၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ	၂၂၈
၁-၂။ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန	၂၂၈
၁-၃။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး	၂၂၉
၁-၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်နည်းပညာအကြံပေး	၂၃၁
၂။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်	၂၃၂
၂-၁။ ဒေသအလိုက်လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး	၂၃၂
၃။ ခရိုင်အဆင့်	၂၃၅
၄။ မြို့နယ်အဆင့်	၂၃၅
၄-၁။ မြို့နယ်လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး	၂၃၆
၄-၂။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့်အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ	၂၃၈
၄-၃။ မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး	၂၃၉
၅။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်	၂၄၈
၅-၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ	၂၄၉
၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	၂၄၉
၅-၃။ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးကော်မတီ	၂၄၉
၆။ ကျေးရွာအဆင့်	၂၄၉
၆-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ	၂၅၀
၆-၂။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့်အကဲဖြတ်ရေးဆပ်ကော်မတီ	၂၅၀
၆-၃။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	၂၅၂
၆-၄။ လည်ပတ်ရေးနှင့်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီ	၂၅၂
၆-၅။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ	၂၅၂
၆-၆။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ	၂၅၂
၆-၇။ ငွေစာရင်းကိုင်များ	၂၅၂
ဇယား၄-၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင်ပါဝင်သောစီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ	
ဇယား၄-၂။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးအဖွဲ့၏လုပ်ငန်းနှင့်တာဝန်ဝတ္တရားများ	
ဇယား၄-၃။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် NCCDP စီမံကိန်းရုံး၏တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများ	
ဇယား၄-၄။ မြို့နယ်အဆင့်စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင်ပါဝင်မည့်အဖွဲ့အစည်းများ	
ဇယား၄-၅။ မြို့နယ်လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး၏တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများ	
ဇယား၄-၆။ မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့၏လုပ်ငန်းတာဝန်များ	
ဇယား၄-၇။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးကော်မတီများ	
ဇယား၄-၈။ ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးကော်မတီများ	
ပုံ ၄-၁။ အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းပုံ	

6-4. OPERATION AND MAINTENANCE SUB-COMMITTEE	252
6-5. VILLAGE VOLUNTEERS	252
6-6. GRIEVANCE FOCAL POINTS	252
6-7. FINANCE CLERKS	252

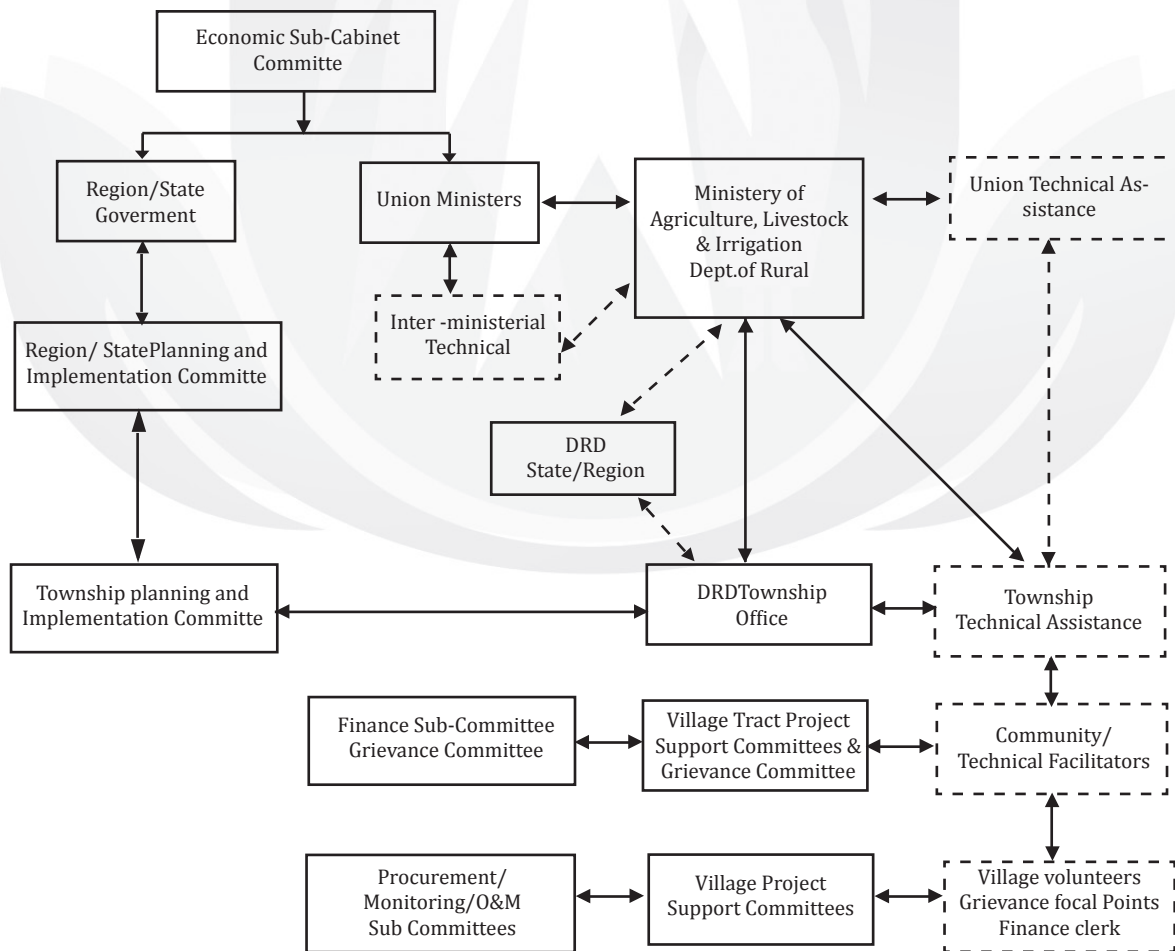




CHAPTER (4) TERMS OF REFERENCES

341. Implementation of the NCDDP will take place principally at four levels: (1) the union level; (2) state and region level; (3) townships level; and (4) village tract and village level.

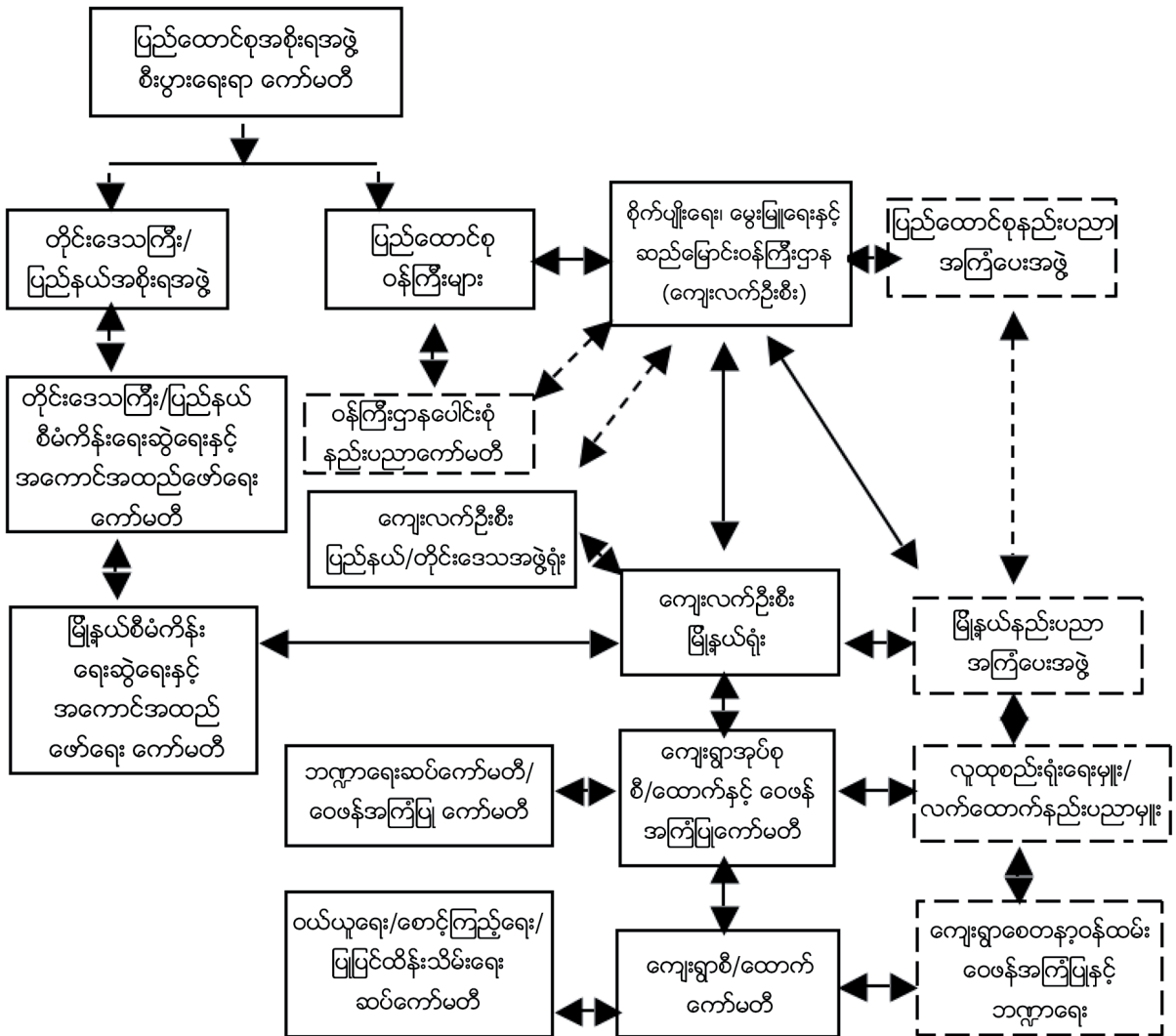
Figure 4-1: Institutional Structure



အခန်း (၄) လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက်များ

၃၄၁။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းကို အဓိကအားဖြင့် အဆင့် (၄) ဆင့်ဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။
(၁) ပြည်ထောင်စုအဆင့်၊ (၂) ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးအဆင့်၊ (၃) မြို့နယ်အဆင့်နှင့် (၄) ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာအဆင့် ဟူ၍ဖြစ်သည်။

ပုံ ၄-၁။ အဖွဲ့အစည်းများဖွဲ့စည်းပုံ



1. UNION LEVEL

342. At the Union level, the Economic Sub-Cabinet Committee will serve as the Project's Steering Committee and provides overall guidance for the Project.

343. The Department of Rural Development (DRD) of the Ministry of Agriculture, Live-stock, and Irrigation is the Project's implementing agency.

Table 4-1: Entities Involved in Project Implementation at Union Level

Name	Membership	Main Functions	Status
Steering Committee	Members of the Economic Sub-Cabinet Committee	Oversees implementation, approves selection of townships	Exists
DRD Project Secretariat	Project director, technical and administrative staff; NGO/firm	Overall project implementation, monitoring	Exists

1-1. THE STEERING COMMITTEE

344. The Economic Sub-Cabinet Committee will serve as the project's steering committee and provide general oversight over the project: it will advise DRD on implementation matters, facilitate the resolution of any policy level or complex operational issues, and support and coordinate the involvement of relevant ministries. It will approve the selection of the participating townships based on the criteria and selection process outlined in Chapter 1 of this manual.

1-2. THE DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

345. The Department of Rural Development (DRD) is the implementing agency for the project, with overall responsibility for project implementation, including compliance with the provisions of the project operations manual, procurement of consultancy services for technical assistance and institutional support, communications and outreach, capacity development of all project stakeholders, monitoring and evaluation, and consolidated reporting. In addition, DRD will ensure the operation of an effective Grievance Handling Mechanism (GHM) accessible across all project townships. In carrying out these functions, DRD will procure and supervise the work of local and/or international NGOs and firms with a previous track record of implementing community-based activities for technical assistance and institutional support at the union and township levels.

As part of its work, union level DRD staff will undertake regular monitoring and supervision visits to project locations, review township quarterly reports, resolve management and implementation issues as they arise, and provide a learning feedback loop with the

၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်

၃၄၂။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၊ စီးပွားရေးကော်မတီသည် ဦးဆောင်ကော်မတီအဖြစ် စီမံကိန်းတစ်ခုလုံးကို ဦးဆောင်လမ်းညွှန်မည်ဖြစ်သည်။

၃၄၃။ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန၊ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့အစည်း ဖြစ်သည်။

ဇယား ၄-၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင်ပါဝင်သော စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့ အစည်းများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ဦးဆောင်ကော်မတီ	ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၊ စီးပွားရေးကော်မတီ	စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်ရေး၊ ကြီးကြပ်ရေးနှင့် စီမံကိန်း မြို့နယ်များ ရွေးချယ်ခြင်းတို့အား ခွင့်ပြုခြင်း	ဖွဲ့စည်း ထားရှိသည်
ကျေးလက်ဦးစီးစီမံကိန်းအဖွဲ့	စီမံကိန်း ဒါရိုက်တာ၊ နည်းပညာ/စီမံခန့်ခွဲရေး ဝန်ထမ်းများ၊ NGO များ	စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်/အကဲဖြတ်ရေး	ဖွဲ့စည်းထားရှိသည်

၁-၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ

၃၄၄။ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၊ စီးပွားရေးကော်မတီသည် စီမံကိန်း၏ ဦးဆောင်ကော်မတီအဖြစ် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်လိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ အဆိုပါကော်မတီမှ ကျေးလက်ဦးစီးဌာနကို စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ မူဝါဒများချမှတ်ပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းနှင့် နီးနွယ်နေသော ဝန်ကြီးဌာနများအချင်းချင်း ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်မြို့များကို ဤလက်စွဲစာအုပ်၏အခန်း (၁) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ရွေးချယ်မှုကို အတည်ပြုပေးခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

၁-၂။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန

၃၄၅။ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန (DRD) သည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့ ဖြစ်သည်။ ၎င်း၏ တာဝန်များမှာ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ ပြဌာန်းချက်များအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်များအတိုင်း နည်းပညာအကူအညီနှင့် ပညာရှင်များ၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ရေးပညာရှင်၊ စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သူများ၏ စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ပေးခြင်း၊ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေး အကဲဖြတ်ခြင်းများနှင့် အစီရင်ခံစာပြုစုခြင်းပညာရှင်တို့အား ငှားရမ်းခန့်ထားခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထို့အပြင် ကျေးလက်/ဦးစီးဌာနသည် စီမံကိန်းမြို့နယ်များအားလုံးတွင် အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုပါလုပ်ငန်းရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးလက်/ ဦးစီးဌာနသည် (CDD) လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံများ ရှိပြီးသော NGO/ INGO များအား ငှားရမ်း ခန့်ထားပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်တို့တွင် အကြံပေးရန်အတွက် အကြံပေးအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းကာ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲပေးရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဝန်ထမ်းများသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်ရာ ဒေသများသို့ မပြတ်သွားရောက်စစ်ဆေး ကြီးကြပ်ရမည်။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့များမှ တင်ပြလာသော (၃) လပတ် အစီရင်ခံစာများကို စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း၊ ပေါ်ပေါက်လာသည့် ပြဿနာများကို ညှိနှိုင်း ဖြေရှင်းပေးခြင်း၊ အပြန်အလှန် သတင်းပေးပို့ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးလက်ဦးစီးသည် ဦးဆောင်ကော်မတီနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ (၃) လပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာတို့ကို တင်ပြရမည်။

townships. The DRD office will provide quarterly and annual progress reports to the steering committee and the World Bank.

346. DRD will disclose all audit reports on its website, <http://www.cdd.drdmyanmar.org/>.

1-3. NCDDP SECRETARIAT

347. To carry out the above functions, DRD has set up a project secretariat at the union level with dedicated DRD staff. Functions and responsibilities of the Secretariat include:

Table 4-2 : Functions and Responsibilities of NCDDP Union Secretariat

Position	Responsibilities
Project Director	(a) Overall management responsibility for the grant and loan (b) Communications and outreach (c) Monitoring and evaluation, consolidated reporting (d) Implementation of the overall project (e) Accountable to DRD and the World Bank that provide funds for the CDD project
Deputy Project Director	(a) Assist project manager to carry out responsibilities relating to the CDD project
Project Manager (and OP1)	(a) Overall implementation of the project (b) Supervise overall operations (c) Compliance with the provisions of the operations manual (d) Supervise/guide project implementation at township level (cluster 1)
Procurement Section Head (and OP2)	(a) Supervise staff responsible for project-wide procurement tasks/activities including preparing and updating the project procurement plan; timely procurement of office equipment, furniture, training/socialization materials, and consulting services at the union level; and procurement monitoring and reporting; prepare/support related on-the-job and other training of staff (b) Coordinate/guide staff responsible for tasks related to training and other areas as applicable (c) Supervise/guide project implementation at township level (cluster 2)

၃၄၆။ ကျေးလက်ဦးစီးသည် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများအားလုံးကို (CDD) အင်တာနက် စာမျက်နှာ <http://www.cdd.drdmyanmar.org> တွင် ထုတ်ပြန်ပြသထားရမည်။

၁-၃။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး

၃၄၇။ အထက်ဖော်ပြပါလုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကျေးလက်ဦးစီးသည် သီးသန့်တာဝန်ပေးခန့်အပ်ထားသော စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများဖြင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းထားရှိရမည်။ အဆိုပါ စီမံကိန်းရုံးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်။

ဇယား ၄-၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

ရာထူး	တာဝန်
စီမံကိန်းဒါရိုက်တာ	(က) ထောက်ပံ့ငွေနှင့် ချေးငွေအပေါ်တွင် အထွေထွေ စီမံခန့်ခွဲမှုများ (ခ) ဆက်သွယ်ခြင်းနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း (ဂ) စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စီစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းများကို စုစည်းတင်ပြခြင်း (ဃ) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး အကောင်အထည်ဖော်မှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း (င) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် ချပေးထားသော ရန်ပုံငွေကို ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်ကိုယ်စား တာဝန်ခံခြင်း
ဒုတိယစီမံကိန်းဒါရိုက်တာ	(က) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်း ဒါရိုက်တာအား ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း
စီမံကိန်းမန်နေဂျာ (OP 1)	(က) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး အကောင်အထည်ဖော်မှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း (ခ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအား ကြီးကြပ်ခြင်း (ဂ) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ စာအုပ်ပါ လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း (ဃ) မြို့နယ်အဆင့်အကောင်အထည်ဖော်မှုအား ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်ခြင်း (ဒေသ-၁)
ဝယ်ယူရေးဌာနမှူး (OP 2)	(က) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံးရှိ ဝယ်ယူရေးစီမံချက်များကို ရေးဆွဲခြင်း၊ ဆီလျော်အောင် ပြုပြင်ရေးဆွဲခြင်းများ အပါအဝင် ဝယ်ယူရေးကိစ္စရပ်များအတွက် ဝန်ထမ်းများအား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ရုံးသုံးပစ္စည်းများ၊ ပရိဘောဂများ၊ သင်တော်ကူပစ္စည်းများနှင့် စီမံကိန်း မိတ်ဆက်ပစ္စည်းများနှင့် အကြံပေး ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေးကိစ္စရပ်များကို အချိန်မီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေး အစည်းအဝေးပစ္စည်းများ အချိန်မီ ဝယ်ယူ ဖြန့်ဖြူးရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေးကိစ္စများအား စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း၊ သင်တန်းများအတွက် အထောက်အပံ့ပေးခြင်း၊ (ခ) အလုပ်တာဝန်များနှင့် ဆက်နွယ်မှုရှိသော ဝန်ထမ်းများအတွက် သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သော နယ်ပယ်များအား ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်မပေးခြင်း၊ (ဂ) မြို့နယ်အဆင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုအား လမ်းညွှန်ခြင်း (ဒေသ-၂)

Finance Section Head	(a) Supervise/guide staff responsible for project-wide financial management tasks including staffing, budgeting, funds flow to village tract bank accounts, block grant monitoring, accounting, internal control and reporting in compliance with the Loan and Grant Agreement; prepare/support related on-the-job and other training of staff
Admin Section Head	(a) Supervise/guide staff responsible for project-wide administrative tasks/activities to include arranging meetings and field travel, filing documents, record-keeping, ensuring supply of office materials and equipment, translation, and other tasks required to support project implementation at the Union level; prepare/support related on-the-job and other training of staff
Infrastructure Director (and OP3)	<p>(a) Supervise/guide staff responsible for project-wide tasks related to community infrastructure development, design, safeguards adherence including environmental management plans (EMPs) and environmental codes of practice (ECoP), operations and maintenance; and provide advice and explanation and discuss with communities regarding their choice of sub-project</p> <p>(b) Coordinate/guide staff responsible for tasks related to participation, gender, social accountability, communication and others as applicable</p> <p>(c) Supervise/guide project implementation at township level (cluster 3)</p>
Infrastructure Officers and Assistants	By the instruction of Infrastructure Director, Supervise/guide staff responsible for project-wide tasks related to community infrastructure development, design, safeguards adherence including environmental management plans (EMPs) and environmental codes of practice (ECoP), operations and maintenance; and provide advice and explanation and discuss with communities regarding their choice of sub-project
M&E/MIS Specialist	<p>(a) Take responsibility for monitoring and evaluation (M&E) of the overall project</p> <p>(b) Manage the project management information system (MIS)</p>
Gender Specialist	(a) Promote gender equality and social inclusion as well as the empowerment of women in the overall project
Training Officers	(a) Manage and coordinate training of all implementers at village level, village tract level, township level and union level

<p>ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ</p>	<p>(က) ဝန်ထမ်းများကို ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စရပ်များဖြစ်သော ဝန်ထမ်းအင်အား၊ ရ/သုံးငွေစာရင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စုငွေစာရင်းသို့ ငွေကြေးစီးဆင်းပုံ၊ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ငွေအား စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းကိုင်ခြင်း၊ ထောက်ပံ့ငွေ ချေးငွေအလိုက် ဌာနတွင်းကွပ်ကဲမှု၊ စာချုပ်ပါအချက်များနှင့်အညီ အစီရင်ခံခြင်း ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်း သင်ကြားရန်နှင့် အခြားသောသင်တန်းများ ပို့ချခြင်း၊</p>
<p>စီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိ</p>	<p>(က) ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်းတစ်ခုလုံးသည် သက်ဆိုင်သော အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်း၊ ကွင်းဆင်းခြင်းအား ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ပုံစံများ ဖြည့်သွင်းခြင်း၊ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ရုံးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ ပြည့်စုံလုံလောက်အောင် ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ ဘာသာပြန်ခြင်းတို့အပါအဝင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအထောက်အပံ့ စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်း လေ့ကျင့် သင်ကြားပေးခြင်းတို့နှင့် အခြားသင်တန်းများ ပို့ချခြင်း၊</p>
<p>အခြေခံအဆောက်အအုံ ညွှန်ကြားရေးမှူး (OP 3)</p>	<p>(က) အခြေခံအဆောက်အအုံကိစ္စများ၊ ဒီဇိုင်း၊ EMP များ၊ ECoPs တို့ အပါအဝင် အကာအကွယ်များ၊ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာကိစ္စများ အတွက် ဝန်ထမ်းများကို ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်ခြင်း၊ ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာနှင့် ဆွေးနွေး အကြံပေးခြင်း၊ (ခ) ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်း၊ ကျား/မရေးရာ၊ လူမှုတာဝန်ယူမှု တာဝန်ခံမှု၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် ဝန်ထမ်းများကို ကြီးကြပ် လမ်းညွှန်ခြင်း၊ (ဂ) မြို့နယ်အဆင့်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု ကြီးကြပ် လမ်းညွှန်ခြင်း (ဒေသ-၃)၊</p>
<p>အခြေခံအဆောက်အအုံအရာရှိ နှင့် လက်ထောက်များ</p>	<p>အခြေခံအဆောက်အအုံအရာရှိ၏ လမ်းညွှန်မှုနှင့်အတူ အခြေခံအဆောက်အအုံကိစ္စများ၊ ဒီဇိုင်း၊ EMP များ၊ ECoPs တို့ အပါအဝင် အကာအကွယ်များ၊ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စများအတွက် ဝန်ထမ်းများကို ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်ခြင်း၊ ရွေးချယ်အကြံပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာနှင့် ဆွေးနွေးအကြံပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်ခြင်း</p>
<p>M&E/ MIS ပညာရှင်</p>	<p>(က) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးကိစ္စရပ်များအား ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (ခ) စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း။</p>
<p>ကျား/မရေးရာပညာရှင်</p>	<p>(က) စီမံကိန်းအတွင်း ကျား/မ မျှတစွာ ပါဝင်မှုရှိစေခြင်းနှင့် စီမံကိန်းတစ်လျှောက်လုံးတွင် အမျိုးသမီးများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်အား မြှင့်တင်ပေးခြင်း</p>
<p>သင်တန်းပို့ချသည့် ဆရာများ</p>	<p>(က) ကျေးရွာ/အုပ်စုအဆင့်၊ မြို့နယ်အဆင့်၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်များရှိ စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ကြသူများအား လုံးကို သင်တန်းများ ပို့ချပေးရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲ၍ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။</p>

Finance Officers and Assistants	(a) Perform tasks assigned by the Finance Section Head including budgeting, block grant disbursement and monitoring, accounting, internal control, reporting, etc.
Procurement Officers and Assistants	(a) Perform tasks assigned by the Procurement Section Head including procurement of office equipment, office furniture, and training/socialization materials and consulting services, etc. using the appropriate procurement method.
MIS Officers	(a) Manage matters relating to database management, communications, data collection, publication of information on the overall project through various media
Data Entry Staff	(a) Input and update project data in the database
Office Managers	(a) Take responsibility for various office tasks necessary to ensure smooth implementation of the whole CDD project
Communications Officers	(a) Responsible to contact, discuss, inform, and release news regarding the project to people in project villages; and respond to their questions, comments and feedback
Secretaries	(a) Perform various office support tasks for day-to-day project implementation
Grievance officer and staff	(a) Investigate and submit grievances that are difficult to resolve. (b) Submit reports. (c) Resolve grievances as required, keeping records and preparing quarterly report. (d) Give recommendations on how to resolve. (e) Constantly observe and evaluate.

1-4. UNION TECHNICAL ASSISTANCE

348. To support the effective implementation of the project at the union level, DRD has procured a technical assistance team at the union level. The Union-level Technical Assistance (UTA) team is led by a Team Leader (Lead CDD Specialist) and comprises the following team members:

- (a) Team Leader/Lead CDD Specialist
- (b) Grievance Handling Specialist
- (c) Training Specialist
- (d) Procurement Specialist
- (e) Finance Specialist
- (f) M&E Specialist

ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိနှင့် လက်ထောက်များ	(က) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိက ချမှတ်ပေးသောတာဝန်များဖြစ်သည့် ရ/သုံးခန့်မှန်းခြေ စာရင်း ရေးဆွဲခြင်း၊ ကျေးရွာသို့ လွှဲပြောင်းငွေကိစ္စ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းကိုင်ခြင်း၊ ဌာနတွင်း ကွပ်ကဲခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
ဝယ်ယူရေးအရာရှိနှင့် လက်ထောက်များ အရာရှိ	(က) ဝယ်ယူရေးခေါင်းဆောင်က ချမှတ်ပေးအပ်သောတာဝန်များဖြစ်သည့် ရုံးသုံး ကိရိယာများနှင့် ပရိဘောဂများ၊ သင်ကြားရေး၊ စီမံကိန်းမိတ်ဆက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးပစ္စည်းများ၊ အကြံပေးဝန်ဆောင်မှု စသည်တို့ကို သင့်လျော်သော ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း အသုံးပြု၍ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (MIS)	(က) Database စီမံခန့်ခွဲမှု ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဆက်သွယ်ရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း၊ စီမံကိန်း၏ အကြောင်းအရာများ၊ လှုပ်ရှားမှုများအား မီဒီယာအမျိုးမျိုးတို့မှ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း၊
Data Entry ဝန်ထမ်း	(က) စီမံကိန်း Data ကို Database သို့ သွင်းခြင်း
ရုံးမန်နေဂျာများ	(က) CDD စီမံကိန်းကို ချောမွေ့စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် လိုအပ်သော ရုံးလုပ်ငန်းကိစ္စများ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း
သတင်းပြန်ကြား ဆက်သွယ်ရေး အရာရှိများ	(က) CDD စီမံကိန်းကျေးရွာများရှိ တာဝန်ရှိသူများသို့ ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ သတင်းပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းသတင်းများထုတ်ပြန်ခြင်း၊ မေးခွန်းများအား ဖြေကြားပေးခြင်း၊ မှတ်ချက်များ သတင်းပြန်ကြားချက်များ ရယူခြင်း၊
အတွင်းရေးမှူးများ	(က) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် အထောက်အကူပြုစေရန် နေ့စဉ် လုပ်ငန်းဆောင်တာများအား ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက် ဖြေရှင်းရေးအရာရှိနှင့် ဝန်ထမ်းများ	(က) ဖြေရှင်းရန်ခက်ခဲသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များကို တင်ပြခြင်း (ခ) အစီရင်ခံစာများ တင်ပြခြင်း (ဂ) အကြံပြုတိုင်ကြားစာများကို လိုအပ်သလိုဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မှတ်တမ်းများထားရှိခြင်းနှင့် သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ခြင်း (ဃ) ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်များပေးခြင်း (င) စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း

၁-၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေး

၂၄၈။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ထိရောက်သည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းပညာ ကူညီပံ့ပိုးမှုများအတွက် ကျေးလက်ဦးစီးသည် အကြံပေးအဖွဲ့အား ငှားရမ်းဆောင်ရွက်လျက် ရှိသည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့ကို အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်ဦးဆောင်သည့် အောက်ဖော်ပြပါ အဖွဲ့ဝင်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

- (က) နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်/လူထုပဟိုပြုနည်းလမ်း ကျွမ်းကျင်သူ ခေါင်းဆောင်
- (ခ) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားဖြေရှင်းရေး အရာရှိ
- (ဂ) သင်တန်းကျွမ်းကျင်သူ
- (ဃ) ဝယ်ယူရေး ကျွမ်းကျင်သူ
- (င) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ
- (စ) စောင့်ကြည့်/ ကြီးကြပ်ရေး ကျွမ်းကျင်သူ

349. The composition of technical expertise required by DRD at the union level may change as the project evolves.

2. REGION/STATE LEVEL

350. The region/state level offices will play a coordination, support and oversight role, supporting the township selection process outlined in Chapter 1, and monitoring and supporting township level activities. The DRD region/state office will take the responsibility of coordination between the respective region/state government ministries and other related departments.

2-1. REGIONAL NCDDP SECRETARIAT

Table 4-3 : Functions and Responsibilities of NCDDP State/Regional Secretariat

Terms of References of the State/Regional NCDDP secretariats	
Overall Function of the State /Regional NCDDP Secretariat	
	<ul style="list-style-type: none"> • Support township offices in project implementation, including troubleshooting and technical support. • Support union secretariat with tasks of supervision , management, coordination, capacity building, monitoring and reporting on NCDDP activities in the state/region. • Liaison, cooperation and coordination on NCDDP activities with State/Region Planning and Implementation Committee, media, members of parliament and CSO/NGOs. • Liaison and cooperation with state/regional level Ethnic Groups for ethnic affairs and security issues. • Financial monitoring: inspection of financial records, including vehicle utilization and fuel records.
DRD Staff Positions⁽¹⁾	
1	Head of Office
	<ul style="list-style-type: none"> a) Operational support and troubleshooting for day-to-day implementation of the project by township teams. b) Aggregating township information and reporting on project implementation progress and issues requiring attention to union secretariat. c) Liaison with state/region ministers, state/regional parliamentarians, and media at state/regional level where appropriate.

¹Number of staff under each position may vary by state/region

၃၄၉။ အထက်ဖော်ပြပါ ဖွဲ့စည်းမှုများသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု လိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းလဲမှုရှိနိုင်သည်။

၂။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်

၃၅၀။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရုံးများ၏အခန်းကဏ္ဍသည် ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ပေးရန် ဖြစ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အဆင့်သည် မြို့နယ်ရွေးချယ်ရေးလုပ်ငန်းကို အခန်း (၁) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မြို့နယ်အဆင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဆပ်ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ ကြီးကြပ်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ကျေးလက်ဦးစီးသည် ဒေသအစိုးရနှင့် ဒေသတွင်း တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဌာနဆိုင်ရာများအကြား ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းရေးတာဝန်ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၂-၁။ ဒေသအလိုက် လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး

ဇယား ၄-၃။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် NCDDP စီမံကိန်းရုံး၏တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် NCDDP စီမံကိန်းရုံး၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ
	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် NCDDP စီမံကိန်းရုံး၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများအားလုံး
	<ul style="list-style-type: none"> • မြို့နယ်ရုံးများအား စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုများ ပေးခြင်း • ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးရှိ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း လုပ်ငန်းဆောင်တာများဖြစ်သော ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အရည်အသွေးမြှင့်တင်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာ ပြုစုခြင်းတို့ကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း။ • စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ၊ မီဒီယာ၊ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ နှင့် CSO/ NGO များနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ကြားခံရုံးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။ • တိုင်းရင်းသား လူမျိုးရေးရာနှင့် လုံခြုံရေးကိစ္စရပ်များအတွက် ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးအဆင့် တိုင်းရင်းသားရေးရာအဖွဲ့များနှင့် ညှိနှိုင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကြားခံရုံးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။ • ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး၊ မော်တော်ယာဉ်သုံးစွဲမှုနှင့် စက်သုံးဆီသုံးစွဲမှု မှတ်တမ်းစာအုပ်များ အပါအဝင် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများ စစ်ဆေးခြင်း
	DRD ဝန်ထမ်းများ၏ရာထူးအလိုက်တာဝန် ဝတ္တရားများ
၁	ရုံးအဖွဲ့အကြီးအကဲ
	<p>(က) မြို့နယ်အဖွဲ့များ၏ နေ့စဉ် လုပ်ဆောင်နေသော စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက် ပြဿနာများ ဖြေရှင်းပေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်နိုင်ရန် ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း</p> <p>(ခ) မြို့နယ်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ရုံးသို့ လိပ်မူပေးပို့လာသော သတင်းအချက်အလက်များနှင့် အစီရင်ခံစာများကို စုစည်းပေးခြင်း</p> <p>(ဂ) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ဝန်ကြီးအဖွဲ့များ၊ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၊ မီဒီယာများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p>

	<ul style="list-style-type: none"> d) Cooperation and liaison with : a) State/Region Planning and Implementation Committee b) inter departmental and state/regional organizations (CSO, NGO) c) state/regional level for ethnic affairs and security issues e) Organize and facilitate foreigner experts/consultants/auditors f) Timely reporting with assistance of M&E g) Cooperate Technical/Financial audits. h) Ensure field-trip reports are compiled and a copy submitted back to townships.
2	Infrastructure (Design/estimate & environmental)
	<ul style="list-style-type: none"> a) Provide supervision, coordination, training and support to township engineers and TFs in all areas related to infrastructure, including : project detailed designs, cost estimation and BoQs, environmental safeguards and EMPs, O & M plans b) Provide advice to TFs/CFs and communities, in cooperation with the union DRD safeguards focal point, on environmental safeguards screening and Environmental Management Plan (EMP) preparation and implementation of ECOPs and EMP c) Conduct regular safeguards supervision, as part of infrastructure supervision, and assist with problem solving d) Provide safeguards implementation progress report as part of the current progress reporting system i.e. quarterly and annual reports. e) Liaison and coordination with township level technical departments such as MEPE, DoI, etc f) Liaison, coordination and facilitation regarding state/regional level infrastructure plans, e.g between state/regional/township transportation plan and NCDDP VDPs, water safety plan, etc g) Facilitation and cooperation with technical audits (third parties)

	<p>(ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ရာတွင် အောက်ပါအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။</p> <p>(၁) တိုင်းဒေသကြီး / ပြည်နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ၊</p> <p>(၂) အစိုးရ ဌာနဆိုင်ရာများနှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် CSO/ NGO အဖွဲ့အစည်းများ၊</p> <p>(၃) တိုင်းရင်းသား လူမျိုးရေးရာနှင့် လုံခြုံရေးကိစ္စရပ်များအတွက် ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီး တိုင်းရင်းသားရေးရာ အဖွဲ့များ။</p> <p>(င) နိုင်ငံခြားသား ပညာရှင်များ၊ အကြံပေးများ၊ စာရင်းစစ်များနှင့် စုစည်းပေါင်းစပ်၍ ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း</p> <p>(စ) M&E များ၏အကူအညီဖြင့် အစီရင်ခံစာများကို အချိန်မီတင်ပြခြင်း၊</p> <p>(ဆ) နည်းပညာဆိုင်ရာ/ငွေကြေးဆိုင်ရာ စာရင်းဇယားများတွင် ပူးပေါင်း လုပ်ဆောင်ခြင်း။</p> <p>(ဇ) ကွင်းဆင်းရေး အစီရင်ခံစာများအား ပြုစုခြင်းနှင့် မိတ္တူအား မြို့နယ်များသို့ ပြန်တင်ပြခြင်းအား ဆောင်ရွက်ရမည်။</p>
၂	အခြေခံအဆောက်အအုံ (ဒီဇိုင်း/ မှန်းခြေနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ)
	<p>(က) စီမံကိန်းဒီဇိုင်း အသေးစိတ်၊ ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေနှင့် အရည်အသွေးစစ်ဆေးချက်၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ဆိုင်ရာ အကာအကွယ်များနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေး အစီအစဉ်များ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ် ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း အစီအစဉ်များ ပါဝင်သော အခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ နှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော ဒေသအားလုံးရှိ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး များကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ သင်တန်းများပေးခြင်း စသည်တို့အား ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ခ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာလူထုကို အကြံဉာဏ်များပေး ခြင်းနှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့် DRD ရုံးမှ အကာအကွယ်ယူမှု ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူနှင့် ပူးပေါင်း၍ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အကာအကွယ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ကြိုတင် ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်ရန် ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ဂ) ပုံမှန်အားဖြင့် အကာအကွယ်များကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ အခြေခံ အဆောက်အအုံလုပ်ငန်း အပိုင်း များကို ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ပြဿနာများ ဖြေရှင်းရန်အတွက် ကူညီခြင်း၊</p> <p>(ဃ) လက်ရှိစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတိုးတက်မှု အစီရင်ခံခြင်းစနစ် အစိတ်အပိုင်းတွင် အကာအကွယ်များ အတွက် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာကို ပြုစုပေးခြင်း (၃ လပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာမျှ)</p> <p>(င) မြန်မာ့လျှပ်စစ်ဓာတ်အား ဖြန့်ဖြူးရေး(MEPE), ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန(DoI)ကဲ့သို့သော မြို့နယ်နည်း ပညာဆိုင်ရာ ဌာနများနှင့် ညှိနှိုင်း ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(စ) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်/မြို့နယ် လမ်းပမ်းဆက်သွယ်ရေး အစီအစဉ်နှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်၊ ရေဘေးအန္တရာယ် ကာကွယ်ရေးစီမံချက် အစရှိသည့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အဆင့် အခြေခံ အဆောက်အအုံဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ကြားခံအဖြစ် ပါဝင်ဆောင် ရွက်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း၊</p> <p>(ဆ) နည်းပညာစစ်ဆေးခြင်းများ (ကြားနေ တတိယအဖွဲ့အစည်းများ)နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပံ့ပိုး ကူညီပေးခြင်း၊ ညှိနှိုင်းပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p>

3	ICT (Communications)
	<ul style="list-style-type: none"> a) Provide supervision, coordination, training and support to townships in all areas related to social inclusion and gender such as : participation, ethnic and vulnerable groups, gender development activities, village planning cultural requirements, social audits, township exchange visits b) Supervise and support VDP formulation process c) Liaison and cooperation with township planning on township plan and combined VDP d) Supervise communication activities, such as, project branding, visibility, network, campaign, conference, entertainment e) Organize and facilitation of township exchange visits
4	Gender
	<ul style="list-style-type: none"> a) Represent as a gender focal person of state/region level of DRD and liaise and establish network with Department of Social Welfare and other related departments. b) Facilitate and coordinate major events, campaigns, public dialogues, women network activities and other gender related activities. c) Facilitate the coordination between CDD project and other DRD's projects (such as vocational training for women network members) d) Conduct regular monitoring trips to designated township and selected villages (at least 3 visits per selected village per year) for ensuring monthly reports are generated timely and properly in the township level; submit field visit and monthly reports regularly to the Union level d) Conduct regular monitoring trips to designated township and selected villages (at least 3 visits per selected village per year) for ensuring monthly reports are generated timely and properly in the township level; submit field visit and monthly reports regularly to the Union level e) Collect and analyze gender related data and report to the Union level f) Organize, facilitate and participate in meetings with township's gender-focal g) Provide technical assistance to community facilitators in coordination with township gender focal h) Participate in capacity building trainings and team building exercises for gender at township level i) Assist Union Gender Consultants for organizing coaching plan of township level as well as village level j) Participate in the Union level gender quarterly meetings k) Arrange and facilitate Union level field visits for learning and sharing l) Facilitate the proper coordination among township teams and Union gender team

၃	ICT သတင်းပြန်ကြား ဆက်သွယ်ရေး
	<p>(က) ပူးပေါင်းပါဝင်မှု၊ လူမျိုးစုနှင့် ထိခိုက်လွယ်အုပ်စုများ၊ ကျား/မရေးရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလှုပ်ရှားမှုများ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းရေးရာ ယဉ်ကျေးမှုလိုအပ်ချက်များ၊ လူထုစစ်ဆေးခြင်း၊ မြို့နယ်အပြန်အလှန် လည်ပတ်မှုများကဲ့သို့သော လူမှုပူးပေါင်းမှုနှင့် ကျား/မရေးရာနှင့်သက်ဆိုင်သည့် နေရာအားလုံးရှိ မြို့နယ်များအား ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းခြင်း၊ လေ့ကျင့်ခြင်းနှင့် ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း။</p> <p>(ခ) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက် ဖော်ထုတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အား ကြီးကြပ် ပံ့ပိုးပေးခြင်း။</p> <p>(ဂ) မြို့နယ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းများနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် မြို့နယ်စီမံအဖွဲ့နှင့် ဆက်သွယ်ခြင်းနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p> <p>(ဃ) စီမံကိန်းအမှတ်တံဆိပ် သိသာထင်ရှားအောင် ပြုလုပ်ခြင်း၊ ညီလာခံ၊ ကွန်ရက်စည်းရုံး လှုံ့ဆော်ရေးကဲ့သို့သော သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးလှုပ်ရှားမှုများအား ကြီးကြပ်ခြင်း။</p> <p>(င) မြို့နယ်တွင်း အပြန်အလှန် လည်ပတ်မှုအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p>
၄	ကျားမရေးရာ
	<p>(က) ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးအဆင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၏ ကျားမရေးရာ တာဝန်ခံအဖြစ် ကိုယ်စားပြုခြင်းနှင့် မြို့နယ်၊ လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာနနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် ချိတ်ဆက်၍ ကွန်ရက်တည်ဆောက်ခြင်း။</p> <p>(ခ) ပွဲစဉ်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ လူထုတွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ အမျိုးသမီးကွန်ရက်လှုပ်ရှားမှုများနှင့် အခြား ကျား/မရေးရာ လှုပ်ရှားမှုများအား ပူးပေါင်းကူညီခြင်း။</p> <p>(ဂ) အမျိုးသမီးကွန်ရက်ဝန်ထမ်းများအတွက် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း သင်တန်းကဲ့သို့သော ကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှ စီမံကိန်းနှင့် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းတို့ကြား ပူးပေါင်းကူညီခြင်း။</p> <p>(ဃ) မြို့နယ်အဆင့်တွင် လစဉ်အစီရင်ခံစာများအား အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ရေးသားရန်အတွက် သတ်မှတ်ထားသောမြို့နယ်နှင့် ရွေးချယ်ထားသော ကျေးရွာများ (တစ်နှစ်လျှင် ရွေးချယ်ထားသည့် ကျေးရွာ တစ်ရွာလျှင် အနည်းဆုံး ၃ ကြိမ် သွားရောက်ခြင်း) သို့ ပုံမှန်စောင့်ကြည့်၊ လေ့လာရေးခရီးများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လစဉ်အစီရင်ခံစာများအား ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ အချိန်မီ ပေးပို့တင်ပြခြင်း။</p> <p>(င) ကျား/မရေးရာ အချက်အလက်များအား စုဆောင်းစိစစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ အစီရင်ခံခြင်း။</p> <p>(စ) မြို့နယ်မှ ကျား/မရေးရာ အဓိကတာဝန်ရှိသူနှင့်အတူ အစည်းအဝေးများအား စီစဉ်ခြင်း၊ စည်းရုံးခြင်းနှင့် ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်း။</p> <p>(ဆ) မြို့နယ်မှ ကျား/မရေးရာ အဓိကတာဝန်ရှိသူနှင့်အတူ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများအား လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုများ ကူညီထောက်ပံ့ပေးခြင်း။</p> <p>(ဇ) စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်းသင်တန်းနှင့် အသင်းအဖွဲ့များနှင့် ချိတ်ဆက် လှုပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ခြင်း။</p> <p>(ဈ) မြို့နယ်အဆင့်နှင့် ကျေးရွာအဆင့် သင်တန်းလမ်းညွှန်ချက် အစီအစဉ်များ ပြင်ဆင်ရန်အတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့်မှ ကျား/မရေးရာ နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ ကူညီ ထောက်ပံ့ပေးခြင်း။</p> <p>(ည) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျား/မရေးရာ သုံးလပတ်အစည်းအဝေးများတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်း။</p> <p>(ဋ) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျား/မရေးရာဆိုင်ရာ ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်းနှင့် အသိပညာမျှဝေခြင်းအတွက် ပူးပေါင်းစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။</p> <p>(ဌ) ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့် ကျား/မရေးရာဆိုင်ရာ အဖွဲ့များအကြား ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်မှုများ စီစဉ်ပံ့ပိုးပေးခြင်း။</p>

5	GHM
	<ul style="list-style-type: none"> a) Provide supervision, coordination, training and support to townships in all areas related to GHM b) Communicate and cooperate with Union GHM team on responses c) Support township GHM teams on investigations and reporting d) Support and facilitate local/state/regional financial and technical departments for field investigation and verification as necessary e) Prepare regular state/regional GHM reports
6	M&E/MIS
	<ul style="list-style-type: none"> a) Provide supervision, troubleshooting , training and support to townships in all areas related to M & E / MIS. b) Review township quarterly reports and prepare summary/ aggregation of content, including issues and need for Union support, for forwarding to Union NCDDP Secretariat and state/regional government c) Continuous communication and coordination with Union M&E/MIS on township issues and requirements related to M & E / MIS

3. DISTRICT LEVEL

351. The District level will act as coordination agency for assistance to participating project townships.

4. TOWNSHIP LEVEL

352. There are two key bodies involved in project implementation at the township level: the Township Aid Management Sub-Committee (through its Township Planning and Implementation Committee) and the DRD township office.

၅	ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားဖြေရှင်းခြင်း (GHM)
	<p>(က) GHM နှင့် ဆက်စပ်နေသော မြို့နယ်များတွင် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် လိုအပ်သော အကူအညီပေးခြင်း။</p> <p>(ခ) မြို့နယ်များ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာအုပ်စုများမှ တင်ပြလာသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များကို လက်ခံ ဖြေရှင်းခြင်း၊ ဖြေရှင်းခြင်းရလဒ်အား အကြောင်းပြန်ပေးခြင်း။</p> <p>(ဂ) အရေးပေါ်တိုင်ကြားခြင်းအတွက် စီစဉ်လက်ခံခြင်း။</p> <p>(ဃ) ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာအုပ်စု၊ မြို့နယ်မှ ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ လိပ်မူသော အကြံပြုစာများအား ဖွင့်ဖောက်ပြီး ပုံစံ (၈-၉) နှင့်တကွ ဖိုင်တွဲ၍ စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားခြင်း၊ MIS Data သွင်းခြင်း၊ အကြောင်းပြန်ပေးခြင်း။</p> <p>(င) တုံ့ပြန်မှုများအပေါ် မူတည်၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားစာများ ဖြေရှင်းရေးနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း</p> <p>(စ) မြို့နယ်အဆင့် GHM အဖွဲ့၏ ဆွေးနွေးပွဲများတွင် ကူညီပေးခြင်း၊ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။</p> <p>(ဆ) လိုအပ်ပါက ဒေသတွင်း/ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး/ဧကားနှင့် နည်းပညာဌာနများနှင့် ကွင်းဆင်း စစ်ဆေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းများကို ချမှတ်ခြင်း စသည့် ကိစ္စရပ်များကို အထောက်အပံ့ပေးခြင်း၊ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ပေးခြင်း။</p> <p>(ဇ) အစီရင်ခံစာများအား ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ပုံမှန်ပေးပို့ခြင်း။</p>
၆	စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု (M&E/ MIS)
	<p>(က) M&E/ MIS လုပ်ငန်းများနှင့် ဆက်စပ်သော မြို့နယ်များတွင် ကြီးကြပ်မှုပေးခြင်း၊ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးခြင်း၊ သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် ထောက်ပံ့ကူညီပေးခြင်း။</p> <p>(ခ) သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာများကို ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အကျဉ်းချုံးတင်ပြခြင်း/ အစီရင်ခံစာများကို စာရင်းပြုစုခြင်း (အခက်အခဲများနှင့် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းအဖွဲ့၏ လိုအပ်သောကိစ္စရပ်များ)။ ထိုသို့ စာရင်းပြုစုပြီး ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းရုံးနှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အစိုးရဌာနသို့ တင်ပြရမည်။</p> <p>(ဂ) မြို့နယ်အဆင့်ပြဿနာများတွင် M&E/MIS နှင့်ဆက်စပ်သော လိုအပ်ချက်များရှိသည့်ကိစ္စရပ်များတွင် ပြည်ထောင်စု M&E/ MIS အဖွဲ့နှင့် အမြဲ ဆက်သွယ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။</p>

မှတ်ချက်။ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးရှိ ရာထူးတစ်ခုချင်းစီ၏ ဝန်ထမ်းအရေအတွက်များမှာ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

၃။ ခရိုင်အဆင့်

၃၅၁။ ခရိုင်အဆင့်သည် စီမံကိန်းမြို့နယ်များတွင် ပူးပေါင်း ပါဝင်နိုင်ရေးအတွက် အကူအညီပေးရန် ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

၄။ မြို့နယ်အဆင့်

၃၅၂။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် အဓိကအဖွဲ့ (၂) ဖွဲ့ ရှိသည်။ မြို့နယ် အထောက်အပံ့များ စီမံခန့်ခွဲရေးဆပ်ကော်မတီ (မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီမှတစ်ဆင့်)နှင့် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး (မြို့နယ်စီမံကိန်းရုံး) တို့ဖြစ်သည်။

Table 4-4: Entities Involved in Project Implementation at Township Level

Name	Membership	Main Functions	Status
Township Planning and Implementation Committee	Includes township-level staff from government line ministries	Provides oversight and linkage between village tract and township plans; brings in services and support from technical agencies, endorses first development plan from each village tract	Exists
Township NCDDP Secretariat	DRD head, administrative and technical staff, NGO/firm, Community and Technical Facilitators	Provides implementation support; design and screening of sub-projects; facilitating annual social audits and organizing township-level multi-stakeholder review meetings	Exists

4-1. TOWNSHIP NCDDP SECRETARIAT

352. DRD will be responsible for project implementation at the township level through its existing offices. In addition to the township head of DRD who will work part time on the project, DRD will assign full time dedicated project and administrative officers for each office, with a complement of at least six staff per township office as outlined below. DRD township staff will provide technical support to Community and Technical Facilitators and Village Tract Project Support Committees (VTPSC), will coordinate with government departments and other development partners, and will carry out monitoring of and reporting on project activities in the townships. Any staffing gaps will be filled by reassignments from other township offices or the DRD union office.

According to the structure of the Township NCDDP Secretariat, the position title, duties and functions of the Township NCDDP Secretariat are as follows:

Table 4-5 : Functions and Responsibilities of Township NCDDP Secretariat

Positions	Responsibilities
Head of DRD (part time for the project)	(a) Overall oversight (b) Coordination at township level and higher levels (c) Authorized signatory

ဇယား ၄-၄။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပါဝင်မည့် အဖွဲ့အစည်းများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ	သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်အဆင့် ဌာနဆိုင်ရာများမှ ဝန်ထမ်းများ	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းနှင့် မြို့နယ်စီမံကိန်းအစီအစဉ်များအကြား ညှိနှိုင်းပေးရန်၊ သက်ဆိုင်ရာဌာနများ၏ အကူအညီရရှိရေး ချိတ်ဆက်ပေးရန်၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း ဦးစားပေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုပေးရန်။	ရှိ
မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး	ကျေးလက်ဦးစီးမှူး၊ စီမံနှင့်နည်းပညာ ဝန်ထမ်းများ၊ NGO အဖွဲ့များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ	အကောင်အထည်ဖော်ရေး အကူအညီပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် စိစစ်ပေးခြင်း၊ နှစ်ပတ်လည် လူထုစစ်ဆေးပွဲများနှင့် မြို့နယ်အဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပခြင်း	ရှိ

၄-၁။ မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး

၃၅၃။ ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသည် စီမံကိန်းကိုအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ဦးစီးမှူးသည် စီမံကိန်းတွင် အချိန်ပိုင်း ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး ကျေးလက်ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သော အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာနေရာတွင် အောက်တွင် ဖော်ပြပါအတိုင်း ရုံးတစ်ရုံးတွင် အနည်းဆုံး ၆ ဦးခန့် ခန့်ထားပေးရမည်။ ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ဝန်ထမ်းများသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီတို့ကို နည်းပညာပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာများ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့များနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်းတို့ကိုလည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဝန်ထမ်းများ လစ်လပ်မှုရှိပါက အခြားမြို့များမှ ဝန်ထမ်းများကို တွဲဖက်တာဝန်ပေးခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဝန်ထမ်းများနှင့် တွဲဖက်လုပ်ကိုင်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး၏ တည်ဆောက်ပုံအရ မြို့နယ် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဇယား-၄-၅။ မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး၏တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

ရာထူး	တာဝန်များ
မြို့နယ်ဦးစီးမှူး (အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်း)	(က) စီမံကိန်းအပေါ် အလုံးစုံကြီးကြပ်ပေးခြင်း (ခ) မြို့နယ်အဆင့်နှင့်အထက် ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း (ဂ) ခွင့်ပြုချက်လက်မှတ် ရေးခွင့်ရှိသူ

Project Manager	<ul style="list-style-type: none"> (a) Take responsibilities for all matters related to the implementation of township NCDDP project in the participating villages (b) Ensure compliance with the project operations manual (c) Take responsibility for gender equality and social inclusion as cross cutting issues (d) Together with the Township-level Technical Assistance (TTA) team leader foster a positive and constructive cooperation between DRD and TTA counterparts
Infrastructure Officer	<ul style="list-style-type: none"> (a) Provide advice and explanation and discuss with villagers regarding their choice of sub-project (b) Prepare design, bill of quantity and cost estimates of sub-projects (c) Ensure compliance with safeguard standards and EMP (d) Support and monitor operations and maintenance of sub-projects (e) Capacity building and coaching of Community Facilitators (CFs) and Technical Facilitators (TFs)
Finance Officer	<ul style="list-style-type: none"> (a) Take responsibility for project financial matters at the township level following the NCDDP Financial Management Manual (b) Prepare activity based budgets on a quarterly basis and corresponding requests for replenishment (c) Ensure proper and transparent budget execution and book keeping (d) Take responsibility for sound financial management at community level; especially through training, coaching and monitoring of Community Facilitators and of Finance Sub-Committees of VTPSC.
Procurement Officer	<ul style="list-style-type: none"> (a) Take responsibility for project procurement matters at the township level (b) Control of fix assets; ensure fix assets are available as needed and planned; maintain the fix assets register and ensure regular updated balance with the FAR maintained at Union Level (c) Take responsibility of sound procurement practices at community level during sub-project implementation; especially through training, coaching and monitoring of CFs, TFs and of procurement sub-committees of Village Project Support Committee (VPSC) (b) Collect information and approve data of P-7 for CF to enter to the MIS

<p>စီမံကိန်းမန်နေဂျာ</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) စီမံကိန်းတည်ရှိရာ မြို့နယ်ရှိ ကျေးရွာတိုင်းတွင် ဆောင်ရွက်သော လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ကိစ္စရပ်တိုင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ (ခ) စီမံကိန်းလက်စွဲနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ဂ) ကျား- မတန်းတူညီမျှမနှင့် လူမှု ပူးပေါင်းပါဝင်မှုကဲ့သို့သော အမြင်မတူသည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် တာဝန်ယူရမည်။ (ဃ) မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်နှင့် ပေါင်းစပ်၍ DRD နှင့် မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့အကြား အပြုသဘော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများ ဆောင်ရွက်ရမည်။
<p>အခြေခံ အဆောက်အအုံဆိုင်ရာ အရာရှိ</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) ကျေးရွာမှ ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထုနှင့် ညှိနှိုင်း ရှင်းပြ အကြံပေးရန်။ (ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ ဒီဇိုင်းများ ရေးဆွဲခြင်း၊ အရည်အသွေးနှင့် ကုန်ကျစရိတ်စာရင်းများ ပြုစုခြင်း၊ (ဂ) အကာအကွယ်နှင့် EMP လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ပေးခြင်း (င) CF/TF များကို သင်တန်းပို့ချခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်း။
<p>ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးလမ်းညွှန်ချက်ပါအတိုင်း မြို့နယ်အဆင့် ဘဏ္ဍာရေး ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်။ (ခ) လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များအပေါ် အခြေခံသော (၃)လပတ် ငွေတောင်းခံလွှာများပြုစုခြင်း။ (ဂ) သင့်လျော်၍ ပွင့်လင်းမြင်သာသော ရန်ပုံငွေသုံးစွဲမှုနှင့် စာရင်းများ ပြုစုခြင်း။ (ဃ) ကျေးရွာအဆင့် ကောင်းမွန်မှန်ကန်သော ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဖြစ်စေရန် တာဝန်ယူခြင်း၊ အထူးသဖြင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်၏ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတို့မှတစ်ဆင့် သင်တန်းပေးခြင်း၊ ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
<p>ဝယ်ယူရေးအရာရှိ</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) မြို့နယ်အဆင့် ဝယ်ယူရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်။ (ခ) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းကွပ်ကဲခြင်း၊ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများကို စီမံချက်ပါ လိုအပ်ချက်အတိုင်း ရောက်ရှိစေခြင်း၊ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင်စာရင်းကို အမြဲ ရေးသွင်းပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးရှိ မှတ်တမ်းနှင့် ကိုက်ညီနေစေခြင်း။ (ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင်ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ မှန်ကန်စွာ လိုက်နာစေရန် တာဝန်ယူခြင်း၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ/ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီတို့မှတစ်ဆင့် သင်တန်းပေးခြင်း၊ ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ (ဃ) ဝယ်ယူရေးပုံစံ (၀-၇) အား MIS စနစ်တွင် M&E/MIS တာဝန်ခံမှ ထည့်သွင်း ဖော်ပြနိုင်ရန်အတွက် အချက်အလက်များ စုဆောင်းပေးခြင်း၊ စစ်ဆေးပေးခြင်း၊ အတည်ပြုပေးခြင်းတို့အား ဆောင်ရွက်ခြင်း

M&E and MIS Officer	<ul style="list-style-type: none"> (a) Take responsibility of project progress monitoring and reporting (b) Take responsibility of data management through the MIS, especially the timely entry and the quality control of data (c) Train and coach TFs and CFs in the basics of monitoring, the application of all monitoring forms data entry on the tablets and the quality control of the data (d) Detection and troubleshooting or reporting of hardware and software problems (e) Maintenance and administration of the township MIS
Social Accountability Officer	<ul style="list-style-type: none"> (a) Take responsibility of fostering social accountability including compliance of the code of conduct (b) Manage the grievance handling mechanism in coordination with the different levels: village grievance focal points, village tract and township grievance committees and the Union NCD- DP Secretariat (c) Provide continuous capacity building for facilitators, VTPSC and VPSC members; promote suitable outreach and communication (d) Assume tasks related to other NCDDP communication activities as needed (e) Coordination of the social audit meetings at the end of the community project cycle

354. Where several townships with very small populations are located in a state or region (such as 5 townships in Kayah), DRD may choose to consolidate township level offices into one or more offices to serve these small townships specifically for NCDDP. These consolidated NCDDP Secretariats would be supported by similarly consolidated township technical assistance teams.

4-2. TOWNSHIP PLANNING AND IMPLEMENTATION COMMITTEE

355. The Township Planning and Implementing Committee (TPIC) is the extension of the existing township aid management sub-committee, which is the node where the state and community levels interact both administratively and substantively. These committee and sub-committee are the extension of the union level Foreign Aid Management Working Committee and bring together a broad range of ministries present at the township level.

356. The committee includes line ministry representatives (health, education, agriculture, planning, etc.) and will oversee project implementation in the township, including reviewing annually NCDDP subproject proposals.

<p>M&E နှင့် MIS အရာရှိ</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) စီမံကိန်း စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းအား ဆောင်ရွက်ခြင်း။ (ခ) MIS ထဲမှ အချက်အလက်များ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အထူးသဖြင့် အချိန်မီဖြည့်သွင်းခြင်းနှင့် အရည်အသွေး စစ်ဆေးထိန်းညှိပေးခြင်း။ (ဂ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အခြေခံများ၊ ပုံစံဖြည့်သွင်းခြင်းနှင့် တက်ဘလက်တွင် အချက်အလက်ဖြည့်သွင်းခြင်း၊ အချက်အလက်အရည်အသွေးစစ်ဆေးထိန်းညှိခြင်း တို့အတွက် CF/TFများကို သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် ကွပ်ကဲပေးခြင်း။ (ဃ) ကွန်ပျူတာ/ တက်ဘလက်(Tablet) (ပစ္စည်းများနှင့် software များ) ချွတ်ယွင်းပျက်စီးမှု စစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် သတင်းပို့ခြင်း။ (င) မြို့နယ် MIS ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းကွပ်ကဲခြင်း။
<p>လူမှုတာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှု အရာရှိ</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) လိုက်နာရန် ကျင့်ဝတ်များ အပါအဝင် လူမှုတာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုကိစ္စရပ်များကို တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း။ (ခ) အဆင့်ဆင့်သော အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးစနစ်ဖြစ်သည့် ကျေးရွာအကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် မြို့နယ် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီတို့ကို ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း စီမံခန့်ခွဲခြင်း။ (ဂ) CF/TF များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု/ကျေးရွာ စီ/ထောက်များ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အမြဲမပြတ် ထောက်ပံ့ပေးရန်၊ ကျေးရွာအရောက် သင့်လျော်သော သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးကို မြှင့်တင်ပေးခြင်း။ (ဃ) အခြားလိုအပ်သော လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း။ (င) စီမံကိန်းနှစ် တစ်နှစ်အဆုံးတွင် လူထုစစ်ဆေးပွဲများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၃၅၄။ ပြည်နယ်တိုင်းဒေသကြီးတွင် လူဦးရေအနည်းငယ်သာရှိသော မြို့နယ်များစွာ ရှိသည်။ (ဥပမာ- ကယားပြည်နယ် ရှိ မြို့နယ် (၅) မြို့နယ်)၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် အဆိုပါမြို့နယ်ငယ်များတွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် DRD မှ မြို့နယ်အဆင့်ရုံးများကို ပေါင်းစည်းပြီး ရုံးတစ်ရုံး (သို့) တစ်ရုံးထက် ပို၍ ရွေးချယ်လိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ ပေါင်းစည်းထားသော လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးများကို အလားတူပေါင်းစည်းထားသော မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့မှ ပံ့ပိုးပေးလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

၄-၂။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ

၃၅၅။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသည် မြို့နယ်တွင် လက်ရှိဖွဲ့စည်းထားသော စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်း အကူအညီပေးရေးဆိုင်ရာ ဆပ်ကော်မတီ၏ ကော်မတီခွဲဖြစ်သည်။ နိုင်ငံတော်နှင့် ကျေးရွာလူထု၏ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကော်မတီ၏ ကော်မတီခွဲများဖြစ်ပြီး မြို့နယ်အဆင့်တွင် ဌာနများစွာ ပါဝင်သည်။

၃၅၆။ ထိုကော်မတီတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများ (ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေး၊ စိုက်ပျိုးရေး၊ စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးစသည်) ပါဝင်ပြီး မြို့နယ်အတွင်း နှစ်စဉ် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာများကို သုံးသပ်ခြင်း အပါအဝင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုကို ကြီးကြပ်ရန်ဖြစ်သည်။

4-3. TOWNSHIP TECHNICAL ASSISTANCE

357. To implement the project at the township level, DRD will procure local or international NGOs and firms with a track record of implementing community-based activities. Township-level Technical Assistance (TTA) teams will be composed of:

- (a) International CDD Specialist
- (b) National Program Advisor
- (a) Team Leader (lead CDD/Training Specialist)
- (b) Finance Officer
- (c) Procurement Officer
- (d) M&E/MIS Officer
- (e) Communication, Social Accountability and Gender Specialist
- (f) Community Facilitators
- (g) Technical Facilitators

The TTA team will be supported by an International CDD Specialist and a National Program Advisor (both short term). Brief job descriptions are as follows:

Table 4-6 : Functions and Responsibilities of Township Technical Assistance

No.	PERSONNEL	MAIN TASKS
1	International CDD Specialist (short-term position, 6 months per township)	<ul style="list-style-type: none"> a) Continuously and actively promote a sound and professional working relationship between DRD, TTA and all other stakeholders in the assigned township cluster b) Enhance the capacity of all the experts including the CF and TF working in the project implementation team and the counterparts through tailor-made advice and specific workshops. c) Share his/her knowledge about state-of-the-art best practices and international standards in project implementation enabling all experts including the CF and TF working in the project to improve the quality of their respective outputs. d) Guide township TA on providing broad-based capacity-building to DRD the designated Township and communities. e) Assist and advise township TA and or the project implementation team in case of management problems and recommend solutions. f) Streamline and give guidance in the preparation of township TA implementation plan.

၄-၃။ မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး

၃၅၇။ လက်ရှိ ကျေးလက်ဦးစီးသည် မြို့နယ်တွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးရွာ လူထု ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်း အတွေ့အကြုံရှိသော ပြည်တွင်း/ပြည်ပ NGO များကို ငှားရမ်း၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်-

- (က) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ CDD ကျွမ်းကျင်သူ
- (ခ) ပြည်တွင်းစီမံကိန်း အကြံပေး
- (ဂ) အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် (လူထုဗဟိုပြုနည်းလမ်းကျွမ်းကျင်သူ/ သင်တန်းကျွမ်းကျင်သူ)
- (ဃ) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ
- (င) ဝယ်ယူရေးအရာရှိ
- (စ) စောင့်ကြည့်/ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ် သုံးသပ်ရေး/သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် 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 ကာလတို တာဝန်ထမ်းဆောင်သူများ)က ကူညီမည်ဖြစ်သည်။ အသေးစိတ်လုပ်ငန်း/ တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဇယား ၄- ၆ : မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

<p>၁</p>	<p>အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ CDD ကျွမ်းကျင်သူ (မြို့နယ် တစ်မြို့နယ်စီ အတွက် ၆ လကြာ တာဝန် ထမ်းဆောင်မည့်သူ- ကာလတို)</p>	<p>(က) ခန့်အပ်ထားသော မြို့နယ်အစုအဖွဲ့များအတွင်း DRD/ TTA နှင့် စီမံကိန်းတွင် ပါဝင် ပတ်သက်သူများအကြား လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်မှု အားကောင်းလာ စေရန် စဉ်ဆက်မပြတ် ဆက်လက် လုပ်ကိုင်သွားရန်၊</p> <p>(ခ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့တွင် လုပ်ကိုင်နေသော CF နှင့် TF များ အပါအဝင် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင် ပညာရှင်များအားလုံး၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပေးရန်နှင့် လိုအပ်ချက်အရ စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ် အကြံပေးခြင်းနှင့် အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ပေးရန်၊</p> <p>(ဂ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် CF နှင့် TF များ အပါအဝင် လုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များအားလုံးကို နိုင်ငံတကာစံချိန်မီ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အသိ ပညာဗဟုသုတများ မျှဝေပေးခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ အရည်အသွေး တိုးတက်လာစေ ရန် ပြုလုပ်ပေးခြင်း၊</p> <p>(ဃ) DRD ၏သတ်မှတ်ထားသောမြို့နယ်နှင့် ရပ်ရွာလူထုကို ပိုမိုကျယ်ပြန့်စွာ အကျိုး သက်ရောက်မှုရှိစေရန်အတွက် မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးများကို လမ်းညွှန်မှု ပေးခြင်း၊</p> <p>(င) မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးများကို ကူညီခြင်းနှင့် အကြံဉာဏ်များ ပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုအဖွဲ့၏ စီမံခန့်ခွဲမှု ပြဿနာများတွင် အကြံဉာဏ်များပေးခြင်း၊</p> <p>(စ) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု စီမံချက်တွင် မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးကို ထိရောက်သော လမ်းညွှန်မှုများပေးခြင်း၊</p>
----------	--	--

		<p>g) Provide the township DRD and TTA with a report at the end of each mission, summarizing the recommendations made, the timelines agreed and the follow-up to be done.</p> <p>h) Prepare reports as needed</p>
2	National Program Advisor	<p>a) Promote actively and on a continuous basis a sound and professional working relationship between DRD, TTA and all other stakeholders in the assigned township cluster</p> <p>b) Advise township DRD on local governance and participatory processes ; motivate township DRD and TTA to engage in genuine participatory processes with all the stakeholders in the project, including the local government and State/Regional DRD.</p>
		<p>c) Enhance the capacity of all the experts including the CF and TF working in the project implementation team and the counterparts through tailor-made advice and specific workshops.</p> <p>d) Quality control throughout the community project cycle from orientation meeting to planning, implementation sub-project closure and social audit /MSR. This will be done through regular monitoring, review and analysis, feeding back suggestions and solutions to bottlenecks to the Team Leader. particularly, monitoring and reporting</p> <p>e) Support training preparation, delivery and reporting by providing to-the-point and high quality input in the preparation, organization and delivery of all types of training required by the project.</p> <p>f) Ensure the achievement of the relevant time lines, particularly the timely submission of block grant requests and all reports due, through strategic planning and analytical support.</p> <p>g) Provide the township DRD and TTA with a report at the end of each mission, summarizing the recommendations made, the timelines agreed and the follow-up to be done.</p> <p>h) Prepare reports as needed</p>

		<p>(ဆ) မစ်ရှင်တစ်ခုပြီးဆုံးတိုင်း မြို့နယ် DRD နှင့် TTA ကို အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ အကြံပြုချက်များအား အနှစ်ချုပ်ခြင်း၊ သဘောတူညီထားသော အချိန်အတွင်း နောက်ဆက်တွဲ စစ်ဆေးမှုများ ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရန်၊</p> <p>(ဇ) လိုအပ်သော အစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ထားခြင်း</p>
<p>၂ ပြည်တွင်း စီမံကိန်း အကြံပေး</p>		<p>(က) သတ်မှတ်မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၊ မြို့နယ်အကြံပေးနှင့် စီမံကိန်းတွင် ပါဝင် ပတ်သက်သူများအကြားတွင် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်မှု အားကောင်းလာစေရန်အတွက် စဉ်ဆက်မပြတ် မြှင့်တင်လုပ်ဆောင်သွားရန်၊</p> <p>(ခ) မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ဒေသတွင်း အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာနှင့် စီမံကိန်းပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုများတွင် အကြံပေးရန်၊ ဒေသတွင်း အစိုးရနှင့် တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာန အပါအဝင် စီမံကိန်းတွင်ပါဝင် ဆောင်ရွက်ကြသောသူများအားလုံးနှင့် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးတို့ကို လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အမှန်တကယ် ပါဝင် ဆောင်ရွက်လာစေရန် လှုံ့ဆော်ပေးရန်၊</p> <p>(ဂ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့တွင် လုပ်ကိုင်နေသော CF နှင့် TF များအပါအဝင် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များအားလုံး၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပေးရန်နှင့် လိုအပ်ချက်အရ စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ် အကြံပေးခြင်းနှင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ပေးခြင်း၊</p> <p>(ဃ) စီမံကိန်းမိတ်ဆက်ခြင်း အစည်းအဝေးမှစ၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများ၊ သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ် ဆွေးနွေးပွဲများအထိ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်လျှောက်လုံးရှိ အရည်အသွေးကြီးကြပ် စစ်ဆေးမှုများ လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းလုပ်ဆောင်မှုတွင် ပုံမှန်စောင့်ကြည့်စစ်ဆေး အကဲဖြတ်မှုများပြုလုပ်ခြင်း၊ ရလဒ်များအပေါ် သုံးသပ်၍ အကြံဉာဏ်များပေးခြင်းတို့ဖြင့် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အား ပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်ပြီး သီးခြား စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းတို့လည်း လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်သည်။</p> <p>(င) သင်တန်းအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်ရန် ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ သင်တန်းနှင့် ပတ်သက်သော စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ဖြန့်ဝေခြင်း/ အစီရင်ခံစာများ ပြုစုခြင်းနှင့် သင်တန်းအတွက် လိုအပ်သည်များအားလုံးကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(စ) စီမံကိန်းအတွင်း အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ အောင်မြင်မှုများ ရရှိရန်အတွက် အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အသေးစိတ်ပံ့ပိုးမှုများ ပေးခြင်း၊ ထောက်ပံ့ငွေအား အချိန်မီ တောင်းခံခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာများအားလုံးအား အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ တင်ပြနိုင်ရန် လုပ်ဆောင်ခြင်း၊</p>
<p>၂ ပြည်တွင်း စီမံကိန်း အကြံပေး</p>		<p>(ဆ) မစ်ရှင်တစ်ခုပြီးဆုံးတိုင်း မြို့နယ် DRD နှင့် TTA ကို အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ အကြံပြုချက်များအား အနှစ်ချုပ်ခြင်း၊ သဘောတူညီထားသော အချိန်အတွင်း နောက်ဆက်တွဲ စစ်ဆေးမှုများကို ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရန်၊</p> <p>(ဇ) လိုအပ်သော အစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ထားခြင်း၊</p>

3	TTA team leader (Lead CDD and Training Specialist)	<ul style="list-style-type: none"> a) Support township DRD office in all aspects of project implementation according to the project operations manual b) Manage a team of Consultant staff and community and technical facilitators, monitor their performance and ensure timely delivery of quality outputs c) Monitor implementation of the grievance handling system at the township level d) Provide on-the-job training and capacity building to DRD staff on all aspects of project management at the township level e) Participate as trainer in ToT and ToF trainings at township level. f) Organize and monitor training to village tract project support committees, village committees, community and technical facilitators, and village volunteers on project operations and the community project cycle g) Prepare a training plan for village tract project support committees and village committees based on the project operations manual h) Monitor and measure training results i) Ensure that the data in the MIS and all required reports to DRD are submitted on time and are complete and accurate. j) Ensure strong cooperation with DRD k) Ensure linkages with other line departments at the township level l) Support the township and Union DRD in the production of ad-hoc reports m) Support the township DRD staff in the facilitation of internal and external audits and Bank implementation support missions.
4	Finance Officer	<ul style="list-style-type: none"> a) Support township DRD staff in project accounting, day-to-day financial management,, maintenance of financial records, budget category assignment, and preparation of project financial statements b) Support township DRD staff in the review of monthly financial reports submitted by village tract project support committees

<p>၃</p> <p>မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေး အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် (CDD အား ဦးဆောင်ခြင်းနှင့် သင်တန်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ)</p>	<p>(က) စီမံကိန်းလက်စွဲနှင့်အညီ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးကို ကဏ္ဍစုံမှ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ခ) အကြံပေးဝန်ထမ်းများအဖွဲ့၊ CF နှင့် TF များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ၎င်းတို့၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အရည်သွေးမီ ရလဒ်များအား အချိန်မီ ရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(ဂ) မြို့နယ်အဆင့်တွင် ဝေဖန်အကြံပြုချက် ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းခြင်းစနစ်၏ လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုအား စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊</p> <p>(ဃ) မြို့နယ်အဆင့်တွင် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုကဏ္ဍများရှိ ကျေးလက်ဦးစီးဝန်ထမ်းများကို စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ပေးရန်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်ဝင် သင်တန်းများပေးခြင်း၊</p> <p>(င) မြို့နယ်အဆင့်ရှိ TOT နှင့် TOF သင်တန်းများတွင် သင်တန်းပေးသူအဖြစ် ပါဝင်ခြင်း၊</p> <p>(စ) ကျေးရွာ စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်နိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာ အုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီများ၊ ကျေးရွာကော်မတီများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများအား သင်တန်းများ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊</p> <p>(ဆ) စီမံကိန်းလက်စွဲကို အခြေခံ၍ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာကော်မတီများအတွက် သင်တန်းစီမံချက်များ ပြင်ဆင်ခြင်း၊</p> <p>(ဇ) သင်တန်းရလဒ်များကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေး တိုင်းတာခြင်း၊</p> <p>(ဈ) MIS ရှိ အချက်အလက်များနှင့် DRD အတွက် လိုအပ်သော အစီရင်ခံစာများအားလုံးကို အချိန်ကွက်တိ တင်ပြနိုင်ရန်နှင့် ပြည့်စုံမှန်ကန်တိကျစွာ ပြုလုပ်နိုင်ရန် သေချာစေခြင်း၊</p> <p>(ည) DRD နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု အားကောင်းစေရမည်၊</p> <p>(ဋ) မြို့နယ်အဆင့်ရှိ အခြားဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ချိတ်ဆက်မှုရှိစေရန်၊</p> <p>(ဌ) မြို့နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် DRD ၏ အရေးပေါ် အစီရင်ခံစာများ ရေးသားရာတွင် အထောက်အကူပေးခြင်း၌ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ဍ) ဌာနတွင်းနှင့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများအတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးဝန်ထမ်းများကို ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်းနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အထောက်အပံ့ မစ်ရှင်အဖွဲ့များကို အထောက်အကူပေးရန်</p>
<p>၄</p> <p>ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိ</p>	<p>(က) စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော စာရင်းကိုင်ခြင်းဖြစ်သည့် နေ့စဉ် ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု ပြုလုပ်ခြင်း၊ ငွေစာရင်းအထောက်အထားများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ဆိုင်သော မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းအား အမျိုးအစားအလိုက် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းနှင့် စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေး ထုတ်ပြန်ချက်များပြုလုပ်ရန် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ပေးခြင်းတို့အတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး ဝန်ထမ်းကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်</p> <p>(ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများမှ တင်ပြလာသော လစဉ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများ စစ်ဆေးသုံးသပ်ခြင်းအတွက် မြို့နယ် DRD ဝန်ထမ်းကို ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်၊</p>

4	Finance Officer	<ul style="list-style-type: none"> c) Support township DRD staff in the preparation of monthly financial reports for submission to the Union project secretariat d) Provide on-the-job financial management training to DRD staff; e) Together with DRD finance officers, provide training in accounting for community facilitators, village tract project support committees village committees and village volunteers f) Support the finance sub-committees of the village tract project support committees in undertaking their duties g) Support township DRD staff in reviewing annual submissions of supporting documentation from village tract project support committees and filing in accordance with project guidelines h) Support township DRD staff in the day to day administration, filing, record keeping and archiving of all documents related to project's administration and all finance documents i) Support the township DRD staff in managing the operational costs of the project on a day to day basis j) Support township DRD staff in establishing inventories and inventory controls k) Support the township DRD staff during financial audits and Bank implementation support missions.
5	Procurement Officer	<ul style="list-style-type: none"> a) Assist DRD in carrying out day-to-day procurement activities at the township and community level according to the project's procurement procedures b) Provide on-the-job procurement training to DRD staff, and to community and technical facilitators. c) Together with DRD procurement officers, provide organize and monitor procurement training for community facilitators, village tract project support committees, village committees and village volunteers d) Support and monitor the procurement sub-committees of the village development support committees in undertaking their duties

		<ul style="list-style-type: none"> (ဂ) ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းရုံးသို့ လစဉ်ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ တင်ပြရန် ပြုစုခြင်းအတွက် မြို့နယ် DRD ဝန်ထမ်းကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်၊ (ဃ) DRD ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းပေးခြင်း၊ (င) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများကို DRD ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိများနှင့်အတူ ငွေစာရင်းကိုင်သင်တန်းများ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ (စ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီများကို လိုအပ်သည်များ ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း၊ (ဆ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီများမှ စီမံကိန်းလမ်းညွှန်ချက်နှင့်အညီ ဖြည့်သွင်းထားသော နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာ စာရွက်စာတမ်းများတင်ပြခြင်း၌ DRD ဝန်ထမ်းမှ စစ်ဆေးခြင်းကို ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ (ဇ) နေ့စဉ် စီမံခန့်ခွဲခြင်းများ၊ ပုံစံဖြည့်သွင်းခြင်းများ၊ စာရွက်စာတမ်းများ သိမ်းဆည်းထားရှိခြင်းများ၊ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုများနှင့် ဆက်စပ်နေသော စာရွက်စာတမ်းမှတ်တမ်းများအားလုံးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများအားလုံး သိမ်းဆည်းခြင်းတို့အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ပံ့ပိုး ကူညီပေးရန် (ဈ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများတွင် နေ့စဉ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကုန်ကျစရိတ်များ စီမံခန့်ခွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တို့အတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ကူညီပံ့ပိုးပေးရန် (ည) အသေးစိတ်စာရင်းများနှင့် လက်ကျန် စာရင်းထိန်းချုပ်မများ ပြုလုပ်ခြင်းအတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန် (ဋ) ငွေစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အထောက်အပံ့ မစ်ရှင်အဖွဲ့တို့အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ကူညီ ပံ့ပိုးပေးရန်
၅	ဝယ်ယူရေး အရာရှိ	<ul style="list-style-type: none"> (က) စီမံကိန်း၏ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များအရ မြို့နယ်နှင့် ကျေးရွာအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနတွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသော နေ့စဉ် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ရာ၌ ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ (ခ) ကျေးလက်ဦးစီးဝန်ထမ်းများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများအား လုပ်ငန်းခွင်တွင်း ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ သင်တန်းများပေးခြင်း၊ (ဂ) ဝယ်ယူရေးသင်တန်းများ ပြုလုပ်ရန်နှင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်အတွက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီများ၊ ကျေးရွာကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများကို ကျေးလက်ဦးစီး ဝယ်ယူရေးအရာရှိနှင့်အတူ ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ (ဃ) ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီရှိ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လုပ်ဆောင်နေသော ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီများကို ကူညီပံ့ပိုးရန်နှင့် စောင့်ကြည့်အကဲခတ်ရန်၊ (င) မြို့နယ် ၃ လပတ်လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာအတွက် လိုအပ်သည်များ ပြင်ဆင်ခြင်း၊

5	Procurement Officer	<ul style="list-style-type: none"> e) Prepare relevant inputs into the quarterly township progress reports f) Support township DRD staff in the day to day administration, filing, record keeping and archiving of all documents related to procurement g) Support the township DRD staff during procurement reviews and Bank implementation support missions. h) Conduct procurement post reviews and prepare the findings and recommendations for the quarterly progress report. i) Collect information and approve data of P-7 for M&E/MIS officer to enter to the MIS.
6	M&E and MIS Officer	<ul style="list-style-type: none"> a) Support DRD in reviewing monthly sub-project monitoring reports. b) Assist and supervise data entry into the project Management Information System (MIS), including checking the accuracy, completeness and timeliness of data and report submissions c) Provide on-the-job monitoring training to DRD staff and community facilitators d) Carry out frequent monitoring visits to sub-projects under implementation e) Identify and alert DRD to any emerging project implementation issues f) Together with DRD M&E officers, provide M&E training for community facilitators, village tract project support committees, village committees and village volunteers
		<ul style="list-style-type: none"> g) Support and monitor the monitoring sub-committees of the village development support committees in undertaking their duties h) Support DRD in preparing the quarterly township progress reports and presentations that are accurate, analytical, reliable and timely i) Monitor and report upon handling of grievances.

		<p>(စ) နေ့စဉ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းများ၊ ပုံစံများဖြည့်သွင်းခြင်း၊ ဝယ်ယူရေးနှင့်ဆိုင်သော မှတ်တမ်းများနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ သိမ်းဆည်းခြင်းတို့အတွက် မြို့နယ်ရှိ ကျေးလက် ဝန်ထမ်းကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်၊</p> <p>(ဆ) မြို့နယ်ကျေးလက်ဝန်ထမ်းကို ဝယ်ယူရေးအတွက် သုံးသပ်ချက်များလုပ်ဆောင်နေစဉ်နှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင်နေစဉ်အတွင်း ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အထောက်အပံ့ မစ်ရှင်အဖွဲ့တို့အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်</p> <p>(ဇ) နောက်ပိုင်းတွင် လုပ်ဆောင်မည့် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်း သုံးသပ်ချက်များကို လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် (၃) လပတ်အစီရင်ခံစာအတွက် တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက် များကို ပြင်ဆင်ခြင်း၊</p> <p>ဈ) ဝယ်ယူရေးပုံစံ (၀-၇) အား MIS စနစ်တွင် M&E/MIS တာဝန်ခံမှ ထည့်သွင်းဖော်ပြနိုင်ရန်အတွက် အချက်အလက်များစုဆောင်းပေးခြင်း၊ စစ်ဆေးပေးခြင်း၊ အတည်ပြုပေးခြင်းတို့အား ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p>
၆	M&E / MIS အရာရှိ	<p>(က) DRD ၏ လစဉ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း အစီရင်ခံစာ ပြုလုပ်ရာ၌ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ခ) စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု သတင်းအချက်အလက်စနစ်ထဲသို့ အချက်အလက်များထည့်သွင်းရာ၌ တိကျမှန်ကန်မရှိ/မရှိနှင့် အစီရင်ခံစာများ အချိန်မီပြီးပြောက်မှု ရှိ/မရှိ တို့ကို ကူညီကြီးကြပ်ပေးခြင်း၊</p> <p>(ဂ) DRD ဝန်ထမ်းနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့ကို လုပ်ငန်းစောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း သင်တန်းအား ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသော နေရာများသို့ မကြာခဏ စောင့်ကြည့်လေ့လာရေးခရီးများ သွားရောက်ခြင်း၊</p> <p>(င) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ဖြစ်ပေါ်လာသော အရေးပေါ်အခြေအနေများကို DRD သို့အသိပေးခြင်း၊</p> <p>(စ) DRD/ M&E အရာရှိများနှင့်အတူ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီများ၊ ကျေးရွာ ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများကို M&E သင်တန်းများ ပေးခြင်း၊</p> <p>(ဆ) ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီရှိ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီများ၏ လုပ်ငန်းများကို ကူညီပံ့ပိုးရန်နှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရန်၊</p> <p>(ဇ) မြို့နယ်ရှိ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု (၃) လပတ် အစီရင်ခံစာပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် မှန်ကန်တိကျသော လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို အချိန်မီ ပြင်ဆင်နိုင်ရန် DRD ကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ဈ) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်းများကိုလည်း စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်အစီရင်ခံခြင်း၊</p>

7	Communication, Social Accountability and Gender Specialist	<ul style="list-style-type: none"> a) Assist DRD in adapting project training materials to local context b) Develop a township-specific info dissemination and outreach strategy to raise awareness about the Project c) Support DRD in executing the outreach strategy, including production of locally-adapted IEC materials d) Assist with translation of English documents into Myanmar language and vice versa, as required e) Ensure mainstreaming of gender, social inclusion and social accountability concerns in all project activities f) Support the VT grievance feedback committee g) Arrange for information board/ point in each village and for dissemination of information including grievance handling materials h) Monitor effectiveness of information dissemination to community i) Provide progress information to Union level as input for grievance handling quarterly reports.
8	Community Facilitators	<ul style="list-style-type: none"> a) Help build up community capacities, self-initiative, and ownership b) Assist the village tract project support committees and village committees in all aspects of the community project cycle. c) Manage community mobilization activities, community organization and capacity building activities in collaboration with Technical Facilitators; organizing activities leading to VDP preparation, conducting CMT training, implementation and social audit.

<p>၇</p> <p>သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး၊ လူမှုတာဝန်ယူမှု / တာဝန်ခံမှုနှင့် ကျား/မအရေး ကျွမ်းကျင်သူ</p>	<p>(က) စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော သင်တန်းအတွက် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ ပြင်ဆင်ရာ၌ DRD ကို ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ခ) မြို့နယ်ဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်အလက်များပြုစုပြီး စီမံကိန်းနှင့်ဆိုင်သော နည်းဗျူဟာအကြောင်းအရာများကို ကျေးလက်နေ ပြည်သူများ သိရှိစေရန် ဖြန့်ဖြူးပေးခြင်း၊</p> <p>(ဂ) ဒေသဆိုင်ရာ ဘာသာစကားများဖြင့် ရေးသား ထုတ်ဝေထားသော စာစောင်များ၊ လက်ကမ်းကြော်ငြာများကို ဖြန့်ဝေရာတွင် DRD ကို ကူညီပေးခြင်း၊</p> <p>(ဃ) လိုအပ်ပါက စီမံကိန်းနှင့်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာမှ မြန်မာဘာသာသို့ ပြန်ဆိုပေးခြင်းနှင့် မြန်မာဘာသာမှ အင်္ဂလိပ်ဘာသာသို့ ပြန်ဆိုပေးခြင်းများကို ပြုလုပ် ကူညီပေးရန်၊</p> <p>(င) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ ဖြစ်သည့် ကျား/မ အရေး၊ လူမှုပါဝင်မှုနှင့် လူမှုတာဝန်ယူမှု/ တာဝန်ခံမှုတို့ကို သေချာစွာ ဖြစ်ပေါ်လာစေရန်၊</p> <p>(စ) ကျေးရွာအုပ်စု ဝေဖန်အကြံပြုကော်မတီကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ဆ) သတင်းအချက်အလက်များ ပြန်ကြားရန် ကြော်ငြာသင်ပုန်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း/ ဝေဖန်အကြံပြု ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်းများ ပါဝင်သော သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်လွှင့်မှုအတွက် ကျေးရွာတစ်ရွာချင်စီအား လမ်းညွှန်မှုများပေးခြင်း၊</p> <p>(ဇ) ကျေးရွာလူထုအား သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်လွှင့်မှု ထိရောက်မှု ရှိ/မရှိကို စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်း၊</p> <p>(ဈ) ဝေဖန်အကြံပြု ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရေး သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးသို့ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု သတင်းအချက်အလက်များအား ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p>
<p>၈</p> <p>လူထုစည်းရုံးရေးမှူး</p>	<p>(က) ကျေးရွာလူထု စွမ်းဆောင်ရည်များ ပိုမိုတိုးတက်လာစေရန်၊ ပြဿနာများ ကိုယ်တိုင်ဖြေရှင်း လာနိုင်စေရန်နှင့် ပိုင်ရှင်စိတ်ဓာတ် ဖြစ်ပေါ် လာစေရန် ကူညီပေးခြင်း</p> <p>(ခ) စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်းရှိ ကဏ္ဍအားလုံးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာကော်မတီများကို ကူညီပေးခြင်း</p> <p>(ဂ) ကျေးရွာလူထု စည်းရုံးရေးလုပ်ငန်းများ၊ ကျေးရွာအဖွဲ့အစည်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များကို လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့်အတူ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များ (VDP) ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ကျေးရွာစီမံခန့်ခွဲရေးသင်တန်း ပြုလုပ်ခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲ ပြုလုပ်ခြင်းတို့အတွက် ဦးဆောင် စုစည်းပေးရန်</p> <p>(ဃ) လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သည့် လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းများနှင့် အားလုံးပါဝင်စေမည့် အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲသည့်လုပ်ငန်းများကို စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ပေးရန်နှင့် ဆန်းစစ်ခြင်းများ၊ စာရွက်စာတမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းများ ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများအပါအဝင် ကျေးရွာလူထုအားလုံး သေချာစွာပူးပေါင်းပါဝင်စေရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်များကို ကျေးရွာလူထုမှ ခြုံငုံထည့်သွင်း စဉ်းစားဆွေးနွေးကြောင်း သေချာစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း</p>

		<ul style="list-style-type: none"> d) Facilitate participatory social assessment exercises and inclusive planning processes, and ensure that the assessment and documentation process is inclusive and participatory, including for marginalized groups, ensuring that their priorities feed into overall community deliberations e) Assist TFs in preparation of Procurement and O & M plans in the detailed sub-project planning stage. f) Ensure adherence of village tract project support committees and village committees to the provisions of the project operations manual, through facilitation and on the job support g) Ensure timely financial and progress reporting by village tract project support committees and village committees h) Provide continuous on-the job training to village volunteers and committee members, oversee their work i) Identify and report to TTA/DRD any issues related to village tract development plans and village sub-projects j) Monitor the activities to increase gender balance and empower women k) Organize village tract level grievance handling meetings l) Train community grievance handling focal points. m) Facilitate community discussions and meetings n) Collect and enter into tablet all MIS data for Forms PC 1 –4, PC 7, PC 9, T1, HR 2.
--	--	--

		<p>(င) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းနှင့်လုပ်ငန်းလည်ပတ်ထိန်းသိမ်းရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတို့ကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပေးရာတွင် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများအား ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း</p> <p>(စ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာကော်မတီတို့အား စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်အရ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများကို အလုပ်ခွင်ပံ့ပိုးမှုနှင့် အခြားပံ့ပိုးမှုများဖြင့် သေချာလိုက်နာ ဆောင်ရွက်စေခြင်း၊</p> <p>(ဆ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာကော်မတီတို့မှ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်အစီရင်ခံစာများအား အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ တင်ပြနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(ဇ) ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ကော်မတီဝင်များ၏ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ သင်တန်းများ စဉ်ဆက်မပြတ်ပံ့ပိုးပေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲပေးခြင်း၊</p> <p>(ဈ) ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်နှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့်ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များအား မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးနှင့် ကျေးလက် ဦးစီးရုံးသို့ အစီရင်ခံခြင်းနှင့် သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်ရန်၊</p> <p>(ည) ကျား-မတန်းတူဖြစ်ရေးနှင့် အမျိုးသမီးများအား လုပ်ပိုင်ခွင့်များ အပ်နှင်း၍ ဆောင်ရွက်ခွင့်ပေးနိုင်ရန်အတွက် လုပ်ဆောင်မှုများကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်၊</p> <p>(ဋ) အကြံပြု တိုင်ကြားစာများကို ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းပေးရေး ဆွေးနွေးပွဲများ စီစဉ်ပြုလုပ်ရန်၊</p> <p>(ဌ) အကြံပြုတိုင်ကြားစာ ပေးပို့ရာတွင် ပြောလိုသော အဓိကအကြောင်းအရာကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြနိုင်ရန်အတွက် ကျေးရွာ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များကို လေ့ကျင့် ညွှန်ကြားပေးရန်၊</p> <p>(ဍ) လူထုဆွေးနွေးပွဲများနှင့် လူထုစည်းဝေးပွဲများ ပြုလုပ်ကျင်းပရာတွင် ပံ့ပိုး ကူညီပေးရန်၊</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 တက်ဘလက်ထဲသို့ ဖြည့်သွင်းရန်၊</p>
--	--	---

<p>9</p>	<p>Technical Facilitators</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Support Community Facilitators in the implementation of community cycle by assisting CFs organize and conduct early village meetings (especially during orientation and VDP) in a collaborative way to ensure meeting outcomes are achieved. b) Assist the village tract project support committees and village committees in all technical aspects of the community project cycle, in particular regarding the preparation and implementation of sub-projects. c) Ensure adherence of village tract project support committees and village committees to the technical provisions of the project operations manual d) Assist the community to identify and prioritize viable sub-projects in the VDP. Viability of the proposed sub-projects should take into consideration the limited budget, duration of time and technical feasibility; e) Based on the TPIC approved sub-projects, prepare detailed sub-project designs, including engineering design, cost estimation and BoQ, budget, procurement plan, ECoP/EMP as applicable, O&M plan, and outline specification. f) When detailed design is complete, complete form PC 5 (Village SP Implementation Plan) and enter into tablet for MIS. Ensure the “before” situation as captured in photos from 2 different angles before construction begins. g) Assist communities with sub-project implementation, including correct procurement process in accordance with procurement plan, controlling finances in accordance with sub-project budget, ensuring technical quality in accordance with proposed design specifications, safeguard measures, and work plan.
----------	-------------------------------	--

<p>၉ လက်ထောက် နည်းပညာမှူး</p>	<p>(က) ယေဘုယျအားဖြင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ပူးပေါင်း ကူညီဆောင်ရွက်ရန် (အထူးသဖြင့် စီမံကိန်း၏ ကနဦး မိတ်ဆက်အစည်းအဝေးနှင့် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအစီအစဉ်) တွင် ကောင်းမွန်သော အကျိုးဆက်နှင့် အောင်မြင်မှုရရှိစေရန် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုအား ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်။</p> <p>(ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာကော်မတီတို့၏ စီမံကိန်း စက်ဝန်း၏ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေစဉ်တစ်လျှောက် နည်းပညာ ဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားမှုဖြင့် ပံ့ပိုး ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ အထူးသဖြင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအား ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းတွင် ကူညီ ပံ့ပိုးပေးရမည်။</p> <p>(ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာကော်မတီတို့ကို စီမံကိန်း လက်စွဲပါ လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း နည်းပညာများ ပံ့ပိုးပေးရမည်။</p> <p>(ဃ) လူထုအားအကျိုးပြုစေမည့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် (VDP) ၏ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအား သတ်မှတ်ရွေးချယ်နိုင်ရန်နှင့် ဦးစားပေးအစီအစဉ်များချမှတ် နိုင်ရန် ပံ့ပိုးကူညီပေးရမည်။ အဆိုပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို သတ်မှတ်ထားသော ဘတ်ဂျက်နှင့်ကိုက်ညီရန်၊ အချိန်ကာလနှင့် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သော နည်းပညာအကူအညီပေးခြင်းများကို စဉ်းစား ဆောင်ရွက်ပေးသင့်သည်။</p> <p>(င) TPIC မှ အတည်ပြု သတ်မှတ်ထားပြီးသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအပေါ်တွင် မူတည်၍ အဆိုပါစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အသေးစိတ်ပုံစံ (အင်ဂျင်နီယာပညာရပ်ဆိုင်ရာ ဒီဇိုင်းအပါအဝင်)၊ ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်း တွက်ချက်ခြင်း၊ BOQ ၊ ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း၊ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ လိုက်နာကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ၊ စီမံကိန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးအစီအစဉ်တို့နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း၏ပုံစံနှင့် အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်များအား ပြင်ဆင်ထားရမည်။</p> <p>(စ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်း၏ ဒီဇိုင်း အသေးစိတ် ရေးဆွဲ သတ်မှတ်ပြီးသည့်အခါတွင် ပုံစံ ၈-၅ (ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ်) အား MIS အတွက် Tablet ထဲသို့ ထည့်သွင်းပေးထားရမည်။ စီမံကိန်းအား စတင် မဆောက်လုပ်မီတွင် မူလ နဂိုအနေအထားအား မတူညီသော ရှုထောင့် နှစ်နေရာမှနေ၍ ဓာတ်ပုံရိုက် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။</p>
-------------------------------	---

<p>9</p>	<p>Technical Facilitators</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="545 215 1401 450">h) Assist all other experts including the CF's within the DRD and the TTA team with to-the-point ad-hoc technical input for instance by providing technical advice to the procurement experts during supplier selection processes. <li data-bbox="545 450 1401 645">i) Assist in the commissioning of all the infrastructure projects by conducting final inspection for project closure, and making the necessary assessments and final report. <li data-bbox="545 645 1401 790">i) Complete and enter into MIS forms PC5 (Detailed Planning) and PC 6 (SP Final Inspection), including both "before" and "after" photos. <li data-bbox="545 790 1401 981">k) Support all township project events that require the full involvement of township project teams such as training, social audit and township multi-stakeholder review meetings. <li data-bbox="545 981 1401 1214">l) Help build up community capacities, self-initiative, and ownership, including: i) technical and financial management capacity to undertake O&M in accordance with O&M plan and ii) understanding of the need and benefit of safeguard measures.
----------	-------------------------------	---

<p>၉</p>		<p>(ဆ) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နေသော ကာလတစ်လျှောက်တွင် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်မှ ချမှတ်ထားသည့်အတိုင်း ကိုက်ညီအောင် စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သောပစ္စည်းများဝယ်ယူရေးတွင် မှန်ကန်စနစ်ကျမှု ရှိအောင် လူထုအား ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် သတ်မှတ်ပေးထားသည့် ငွေကြေးနှင့် ကိုက်ညီမရှိအောင် ငွေကြေးသုံးစွဲမှုအား သတ်မှတ်ထိန်းသိမ်း ညွှန်ကြားပေးရန်၊ လျာထားသတ်မှတ်ထားသည့် စီမံကိန်းဒီဇိုင်းနှင့် ကိုက်ညီသော နည်းပညာဆိုင်ရာ အရည်အသွေးနှင့်ပြည့်မီမှု ရှိ/ မရှိ (လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ် ကင်းရှင်းမှု အတိုင်းအတာ အပါအဝင်) သေချာစိစစ်ရန်၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိအား ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရန်၊ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် မည်သည့်ကိစ္စရပ်ကိုမဆို အလေးအနက်ထား၍ ဆောင်ရွက်/ဖြေရှင်းရန်၊</p> <p>(ဇ) ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့အတွင်းမှ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများအပါအဝင် အခြားသောနည်းပညာ ကျွမ်းကျင်သူ ပညာရှင်အားလုံးအား ကူညီပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ပေးရန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အား ဆောင်ရွက်နေစဉ်တွင် ဝယ်ယူရေး ကျွမ်းကျင်သူများကို နည်းပညာဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်များ ပေး၍ ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်၊</p> <p>(ဈ) အခြေခံ အဆောက်အအုံ စီမံကိန်းများအားလုံး၏ လုပ်ငန်းအပ်နှံခြင်းကို ကူညီပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းပိတ်သိမ်းခြင်းအတွက် အပြီးသတ် ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် လိုအပ်သောအကဲဖြတ်မှုနှင့် အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာတို့ကို ရေးသားပြုစုရမည်။</p> <p>(ည) ပုံစံ စ-၆ (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်စစ်ဆေးခြင်း) ပုံစံများနှင့်(ဘ-၆) (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးအပြီးသတ်အစီရင်ခံစာ)တို့ကို ပြည့်စုံအောင် ဖြည့်သွင်း၍ MISအတွက် Tabletထဲတွင်ထည့်သွင်းထားရမည်။ စီမံကိန်းမစတင်မီနှင့် ပြီးစီးပြီးနောက် ရိုက်ကူးထားသည့်ဓာတ်ပုံများလည်း မှတ်တမ်းတင် ထည့်သွင်းထားရမည်။</p> <p>(ဋ) မြို့နယ်စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များအားလုံး အပြည့်အဝပါဝင်ရန် လိုအပ်သော မြို့နယ်စီမံကိန်းလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများဖြစ်ကြသည့် သင်တန်း၊ လူထုစစ်ဆေးခွဲများနှင့်စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သူများအားလုံးပါဝင်သောသုံးသပ်အစည်းအဝေးခွဲများ စသည့် လှုပ်ရှားမှုများတွင် ကူညီပံ့ပိုးပေးရမည်။</p> <p>(ဌ) ပြည်သူလူထု၏ စွမ်းရည်မြင့်မားရေး၊ ကိုယ်တိုင် ဝင်ရောက် ပူးပေါင်းမှုနှင့် စီမံကိန်းအားမိမိကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းသဖွယ်သဘောထားပြီး လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရေးတို့အား ပံ့ပိုး ကူညီပေးရမည်။</p>
----------	--	---

358. The TTA team will support the Township NCDDP Secretariat and assist DRD staff across the full range of activities. They will also support the secretariat in tracking and monitoring complaints through the establishment of a grievance redress mechanism. In year 1 and year 2 (2013/14 and 2014/15), TTA NGOs/firms were hired for each township individually. From year 3 on, a cluster approach is applied where selected NGOs/firms will provide technical assistance for several townships within one or more states and regions.

5. VILLAGE TRACT LEVEL

359. The village tract is the operational level of the project. All village tracts in the selected townships are covered for equity purposes. At the village tract level, Village Tract Project Support Committees (VTPSC) will be established. Each VTPSC includes a Finance Sub-Committee and a Grievance Sub-Committee. Planning and prioritization of sub-projects will be undertaken by villager representatives in VTPSC.

Table 4-7: Entities Involved in Project Implementation at Village Tract Level

Name	Membership	Main Functions	Status
Village Tract Project Support Committees	Two members from each village (one man and one woman); village tract administrators as advisors; supported by Community Facilitator	Preparing village tract development plan; sub-project approval; managing block grants	To be established at the beginning of the community project cycle in the respective townships
Finance Sub-committee	Three "core" members (at least one woman) selected by village tract forum members based on transparent criteria. Elected finance clerks from each village.	Keeping books for sub-projects, making payments to contractors, vendors and laborers	To be established by the village tract forum upon its inception
Grievance Committee	Grievance focal points from each village in the village tract	Collecting/receiving and responding to grievances	Established through selection at village level

၃၅၈။ မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့သည် မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးနှင့် ကျေးလက်ဦးစီး ဝန်ထမ်းများ၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုမှန်သမျှအားလည်း ပံ့ပိုး ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးကြပါသည်။ အဆိုပါအဖွဲ့သည် စီမံကိန်းရုံး၏ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားစာ ပေးပို့ရေးစနစ် စတင်ထူထောင်ခြင်းနှင့် အမှားအယွင်းများ/ ချို့ယွင်းချက်များအား ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှု/ပြေလည်အောင် ညှိနှိုင်းမှုတို့ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေး ဆောင်ရွက်ရာတွင်လည်း ပံ့ပိုးကူညီပေးကြသည်။ စီမံကိန်းပထမနှစ်နှင့်ဒုတိယနှစ် (၂၀၁၃/၁၄ နှင့် ၂၀၁၄/၁၅) နှစ်တို့တွင် TTA, NGO များ/လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများကို စီမံကိန်းမြို့နယ်တိုင်းအတွက် ငှားရမ်းခန့်ထားခဲ့ကြသည်။ တတိယနှစ်စီမံကိန်းရာသီမှစတင်၍ ရွေးချယ်ထားသော NGO များ/အဖွဲ့အစည်းများကို အစုအဝေး (cluster) အလိုက် လျှောက်ထားစေပြီး တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် တစ်နယ်ထက်ပိုသော မြို့နယ်အများအပြားတွင် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးပေးရန် အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။

၅။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်

၃၅၉။ ကျေးရွာအုပ်စုသည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာ အဆင့်ဖြစ်သည်။ ညီမျှမှုရှိစေရန် စီမံကိန်းမြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စုအားလုံးတွင် စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ (ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ) ကို ဖွဲ့စည်းထားသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီတိုင်း၏အောက်တွင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ဝေဖန်အကြံပြု ဆပ်ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းထားသည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဦးစားပေး သတ်မှတ်ခြင်းတို့ကို ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များက ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီတွင် ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်သည်။

ဇယား (၄-၇) ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီများ

အမည်	အဖွဲ့ဝင်များ	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းမှု
ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ	လက်ရှိကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများတွင် တစ်ရွာလျှင် (၂) ဦးနှုန်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။ (ကျား-၁ ၊ မ-၁)။ ကျေးရွာအုပ်စုအုပ်ချုပ်ရေးမှူးက အကြံပေးအဖြစ် ပါဝင်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကူညီ ပံ့ပိုးပေးသည်။	ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို ရေးဆွဲသည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အတည်ပြုပေးသည်။ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးသော ရန်ပုံငွေကို စီမံခန့်ခွဲသည်။	မြို့နယ်တွင် စီမံကိန်းစက်ဝန်း စတင်ချိန်တွင် ဖွဲ့စည်းရန်။
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များအနက်မှ အဓိကအဖွဲ့ဝင် (၃) ဦး (တစ်ဦးထက် ပို၍လည်း ပါဝင်နိုင်) ကျေးရွာအုပ်စုအစည်းဝေးများ၌ ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ရွေးချယ်ရန်၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတွင် ၎င်း (၃) ဦးနှင့် ကျေးရွာများမှ ရွေးကောက်တင်မြှောက်သော ငွေစာရင်းကိုင်များလည်း ပါဝင်သည်။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲငွေစာရင်းများအား ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက်များ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့် လုပ်သားများအား ငွေပေးချေခြင်း။	ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပြီးချိန်တွင် ဖွဲ့စည်းရန်

5-1. VILLAGE TRACT PROJECT SUPPORT COMMITTEE

360. The VTPSC provides overarching coordination, supervision financial administration and review of the community planning process and sub-project cycle of all the villages within the VT. It ensures that all VPSC's carry out sub-projects with due diligence and efficiency and in accordance with sound technical, economic, procurement, financial, management, environmental and social standards, practices and procedures in accordance with this project operations manual.

361. The VTPSC will review the respective Village Development Plans and prioritize the interventions against the needs of the village tract and the available funding envelope in a 4-year village tract development plan.

5-2. FINANCE SUB-COMMITTEE

362. The VTPSC will set up a Finance Sub-Committee to manage project funds. Block grants will be allocated through a participatory planning process covering all villages within a village tract.

363. Disbursements to the bank account of a VTPSC will only take place when the requirements stated in Chapter 1 of the Operations Manual are completed.

5-3. GRIEVANCE COMMITTEE

364. The Village Tract Grievance Committee (VTGC) is responsible for implementing the grievance redress mechanism. It serves as the body for reviewing grievances addressed to the village tract. Its tasks include supporting the grievance information campaign, monitoring progress of grievance handling activities, and collecting/receiving and responding to complaints/grievances and where necessary, referring such to the township level. The VTGC is composed of the two grievance focal points (one man and one woman) from each village. This committee is independent from the VTPSC (e.g. members of the VTGC cannot also be members of the VTPSC). The VTGC will be supported in its work by the Community Facilitators.

6. VILLAGE LEVEL

365. All consultations at the community level will be conducted in the project villages. Community members take an active role in project implementation, including the village volunteers and the members of the VTPSC, VPSC, and various sub-committees.

အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီ	ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာ တစ်ရွာချင်းမှ အကြံပြုကိုယ်စား လှယ်များ	ဝေဖန် အကြံပြုချက်များအား စုဆောင်းရန်	ကျေးရွာများတွင် ရွေးချယ်ထားသူများနှင့် ဖွဲ့စည်းရန်
---------------------------------------	---	---	--

၅-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ

၃၆၀။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာများ အားလုံး၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မှုစက်ဝန်း၏ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုများ၊ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုများ ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းရပ်များ၊ စီမံကိန်းစက်ဝန်းများအတွက် ပံ့ပိုးပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီအားလုံး တို့သည် စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်ပါ နည်းပညာဆိုင်ရာ၊ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ၊ ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းဆိုင်ရာ၊ လူမှုရေးဆိုင်ရာ စသည့် လမ်းညွှန်ချက်၊ သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း ကိုက်ညီအောင် စီမံကိန်းအောင်မြင်ရေးအတွက် အစွမ်းကုန် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃၆၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကို ပြန်လည် သုံးသပ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ရွာများအတွက် လိုအပ်နေသော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များအား အရေးကြီးသည့်/ အကျိုးပြုနိုင်မည့် စီမံကိန်းများအား ဦးစားပေးအစီအစဉ်ဖြင့် ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် (၄) နှစ်စာအတွက် ရရှိမည့် ထောက်ပံ့ငွေနှင့် လုံလောက်မှုရှိအောင် စီစဉ် သတ်မှတ် ညှိနှိုင်းပေးရမည်။

၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

၃၆၂။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ထောက်ပံ့ငွေများ အသုံးပြုရေးအား စီမံခန့်ခွဲရန် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ လူထုသို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ လူတန်းစားပေါင်းစုံ ပါဝင်သော စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းဖြင့် ကျေးရွာတိုင်းအတွက် စီမံပေးရမည်။

၃၆၃။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်၏ အခန်း (၁) တွင် ဖော်ပြထားသည့် သတ်မှတ်လမ်းညွှန်ချက်များအား ဆောင်ရွက်ပြီးမှသာ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းထုတ်ပေးရမည်။

၅-၃။ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးကော်မတီ

၃၆၄။ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးကော်မတီသည် တိုင်ကြားချက်၊ အကြံပြုချက်များအား ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် ဆောင်ရွက်နေသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများမှ ပေါ်ပေါက်လာသော အကြံပြုချက်၊ တိုင်ကြားချက်များအား စုဆောင်းလက်ခံခြင်း၊ မြို့နယ်အဆင့်သို့ လွှဲပြောင်း/ တင်ပြခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုပါအဖွဲ့အား ကျေးရွာတိုင်းမှ ကိုယ်စားလှယ်နှစ်ဦးစီ (ကျား ၁၊ မ ၁) ပါဝင် ဖွဲ့စည်းရမည်။ ၎င်းကိုယ်စားလှယ်များသည် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များ မဖြစ်စေရပါ။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် အကြံပြုဖြေရှင်းရေးကော်မတီအား ပံ့ပိုး ကူညီပေးရမည်။

၆။ ကျေးရွာအဆင့်

၃၆၅။ ကျေးရွာအကြံပြုဖြေရှင်းရေး အစည်းအဝေးများအားလုံးအား ကျေးရွာ၌ပင် ပြုလုပ် ကျင်းပရမည်။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များ၊ ဆပ်ကော်မတီအသီးသီးမှ ကော်မတီဝင်များ အပါအဝင် ကျေးရွာလူထုအားလုံးသည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး၏ အဓိကအခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ရမည်။

366. Villagers will be invited to attend social audits at the end of each annual cycle to review the expenditures made and progress achieved, discuss the findings of any financial and technical audit findings, and suggest local adaptations to the project cycle or community implementation structure. As long as the project is active in a township, villagers will have the opportunity to provide feedback or express complaints through a grievance handling mechanism, described in Chapter 2.

367. At the village level, trained Community Facilitators and village volunteers will organize separate meetings with women and men to identify their respective needs and priorities for the Village Development Plan and document these in the project's management information system. For work performed for sub-projects, there will be equal pay for equal work for women and men. Furthermore, the environmental and social safeguards screening for each sub-project will include gender aspects. Safeguards plans prepared for the sub-projects will include a review of gender aspects, and propose specific actions related to gender issues when warranted. The Community Facilitators and village volunteers will also ensure that there are no restrictions on women's participation and that women are properly represented in the VPSC and various sub-committees.

368. For each annual block grant allocation, villagers will identify priority needs and sub-projects through participatory social assessments. They will also set up Operation and Maintenance (O&M) Sub-Committees for the sustainability of sub-projects through a participatory process.

6-1. VILLAGE PROJECT SUPPORT COMMITTEE

369. All population groups in a project village (including women, ethnic, and marginalized groups) will take an active part throughout the project cycle at the community level. The Village Project Support Committee (VPSC) should take leadership for the village development in general. The VPSC is specifically responsible for planning, prioritizing and implementing community infrastructure sub-projects. Sub-projects financed under the project will comprise small-scale civil works that could potentially generate local and only temporary minor adverse environmental and social impacts, which will be managed through the Environmental and Social Management Framework (ESMF), including the Environmental Codes of Practice (ECoP) presented in Chapter 5. The VPSC is responsible for ensuring adherence to the ESMF in sub-project design, implementation and maintenance.

6-2. MONITORING AND EVALUATION SUB-COMMITTEE

370. The Monitoring and Evaluation (M&E) Sub-Committees will report regularly to the villagers about progress in sub-project implementation. This sub-committee will supervise the implementation of the sub-projects and authorize payments to the contractors and laborers. It will also check on procurement, finances, and sub-project implemen-

၃၆၆။ စီမံကိန်းနှစ် ကုန်ဆုံးသည့်အခါတိုင်း ကျင်းပသည့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများသို့ ကျေးရွာလူထုအား ဖိတ်ကြားရမည်။ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်များနှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည် ဖော်ရေးလုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များအားဆွေးနွေးရမည်။ စီမံကိန်းဆောင်ရွက်နေသမျှကာလပတ်လုံးဝေဖန်အကြံပြုဖြေရှင်းရေး စနစ်ကို အသုံးပြု၍ မကျေနပ်ချက်များနှင့် အခက်အခဲများအား ဖော်ထုတ် တင်ပြခွင့် ရရှိနေကြမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းကို စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်၏ အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

၃၆၇။ ကျေးရွာအဆင့်တွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအတွင်းရှိ အမျိုး သား၊ အမျိုးသမီးတိုင်း၏လိုအပ်ချက်၊ လိုလားချက်များကို ကျေးရွာစီမံကိန်းခွဲအဖြစ် သတ်မှတ် ရေးဆွဲ၍ အချက်အလက် နည်းပညာဖြင့် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် လုပ်အားခများကို ကျားနှင့်မ တန်းတူ ပေးချေရမည်။ ထို့ပြင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် လူမှုအကာအကွယ်တွင် ကျား-မ တန်းတူညီမျှမှုဆိုင်ရာ များ ပါရှိသည်။ ၎င်းတို့ကို ဆန်းစစ်ရာတွင် ကျား-မညီမျှမှုအား ထည့်သွင်းစစ်ဆေးပြီး လုပ်ဆောင်မှုတိုင်းတွင် ကျား-မ ညီမျှမှု ရှိစေရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့အနေဖြင့် အမျိုးသမီးများအား ဟန့်တားမှု၊ ခွဲခြား ဆက်ဆံခံရမှု မရှိစေအောင် ဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်းကော်မတီများနှင့် ကော်မတီခွဲများတွင် အမျိုးသမီး များအနေဖြင့် အမျိုးသားများနည်းတူ ပါဝင် ဆောင်ရွက်ခွင့် ရရှိစေရမည်။

၃၆၈။ ကျေးရွာလူထုအနေဖြင့် ကျေးရွာလူထုစစ်ဆေးပွဲမှ ရရှိသော လိုအပ်ချက်များအရ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ သတ်မှတ် ရွေးချယ်ပြီး အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် နှစ်စဉ်ရရှိသော တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေအား သုံးစွဲ ရမည်။ စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် ပြီးစီးချိန်တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ရေရှည် တည်တံ့စေရန် လည် ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီတစ်ရပ် ဖွဲ့စည်းထားရှိ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၆-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ

၃၆၉။ စီမံကိန်းကျေးရွာများရှိ အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်ရင်းသားများ၊ ချန်လှပ်ပစ်ပယ်ခံရသူများကိုလည်း စီမံကိန်း တစ် လျှောက်တွင် ပူးပေါင်း ပါဝင် ဆောင်ရွက်စေရမည်။ ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများ အား ဦးဆောင်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အခြေခံအဆောက်အအုံများအတွက် စီမံကိန်း ချမှတ်ရေးဆွဲခြင်း၊ ဦးစားပေး စီမံကိန်းအစီအစဉ် သတ်မှတ်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အား ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဤ စီမံကိန်းမှ ချပေးသော ရန်ပုံငွေသည် နည်းပါးသဖြင့် အသေးစား တည်ဆောက်ရေးများ၊ လုပ်ငန်းများကိုသာ ဆောင် ရွက်နိုင်ခြင်းကြောင့် တစ်ခဏတာ လူမှုနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုမျှသာ ဖြစ်နိုင်သည်။ ဤထိခိုက်မှုများအား အခန်း (၅) တွင် ဖော်ပြထားသော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများ (ECOPs) အပါ အဝင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင် (ESMF) အရ စီမံခန့်ခွဲ ဆောင်ရွက်ပါသည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင် (ESMF) နှင့်အညီ ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲ၊ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်၊ ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရမည်။

၆-၂။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးဆပ်ကော်မတီ

၃၇၀။ ကျေးရွာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးဆပ်ကော်မတီသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တိုးတက်မှုကို ကျေးရွာလူထုသို့ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ အစီရင်ခံ ရှင်းလင်း တင်ပြရမည်။ လုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ငွေပေးချေမှု တို့ကို ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲပေးရမည်။ ကော်မတီသည် ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးကိစ္စရပ်များအားစစ်ဆေးပြီး ကျေးရွာအစည်းအဝေးတွင်ကျေးရွာလူထုသို့ရှင်းလင်းတင်ပြပေးရမည်။ ဤအစည်းအဝေးများဖြင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ယူမှု တိုးတက်စေမည် ဖြစ်သည်။

tation and report back to the entire village at periodic open village meetings. These meetings will enhance the transparency of project implementation and the accountability of the sub-committees.

Table 4-4: Entities Involved in Project Implementation at Village Level

Name	Membership	Main Functions	Status
Village Project Support Committee (VPSC)	Elected during the second village meeting with representation of women and marginalized and minority groups; among its members, elect two chairpersons (one man and one woman) to represent in the VTPSC.	Take responsibility for the village development in general and due implementation of sub-projects in particular Identifying priority needs, participating in sub-project design and screening	To be elected/re-elected at the beginning of the community project cycle in the respective villages
M&E Sub-Committee	2-3 persons, with at least one woman and one Head of Sub-Committee	Monitor implementation of sub-projects including safeguards; prove periodic reports to village; support CF and TF in data collection for MIS	To be elected/re-elected at the beginning of the community project cycle
Procurement Sub-Committee	2-3 persons, with at least one woman and one Head of Sub-Committee	Carry out procurement of goods, works and services related to sub-project implementation	To be elected/re-elected at the beginning of the community project cycle
O&M Sub-Committee	2-3 persons, with at least one woman, and one Head of Sub-Committee	Prepare and carry out O&M plan; set up and manage village O&M fund co-shared by beneficiaries (voluntary) and township (as may be agreed)	To be elected/re-elected at the beginning of the community project cycle

ဇယား ၄-၄ ။ ကျေးရွာအဆင့် ကော်မတီများ

အမည်	ပါဝင်သူများ	တာဝန်များ	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီ	ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေး၌ အမျိုးသမီးများ၊ အပစ်ပယ်ခံ အုပ်စုများ ပါဝင်စေပြီး ရွေးကောက်တင်မြှောက်ထားသည့် အဖွဲ့ဝင် များအနက်မှ ဥက္ကဋ္ဌ နှစ်ဦး (ကျား- ၁၊ မ-၁) ရွေးချယ်သည်။	ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးဦးစားပေး လိုအပ်ချက်များကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဆန်းစစ်ခြင်း။	ကျေးရွာအသီးသီးတွင် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ စတင်ချိန်၌ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည် ရွေးချယ်ရန်။
စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီ	ကော်မတီဝင် (၂/ ၃) ဦး အနည်းဆုံး မ (၁) ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပို၍ ပါဝင်နိုင်ပြီး ဆပ်ကော်မတီတွင် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး ရွေးကောက်ရန်။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို အကာအကွယ်စနစ် အပါအဝင် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ကျေးရွာလူထုသို့ ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း၊ MIS Data များ ကောက်ယူရာတွင် CF/TF အားကူညီပေးခြင်း။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်၌ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည်ရွေးချယ်ရန်။
ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	ကော်မတီဝင် (၂/၃) ဦး အနည်းဆုံး မ (၁) ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပို၍ ပါဝင်နိုင်ပြီး ဆပ်ကော်မတီတွင် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး ရွေးကောက်ရန်	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ၊ လုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်း	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်တွင် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည်ရွေးချယ် ရွေးကောက်ရန်။
လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီ	ကော်မတီဝင် (၂/၃) ဦး အနည်းဆုံး မ (၁) ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပို၍ ပါဝင်နိုင်ပြီး ဆပ်ကော်မတီတွင် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး ရွေးကောက်ရန်	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအား လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးစီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း၊ ထိုစီမံချက်အတွက် ရန်ပုံငွေကို အကျိုးခံစားသူ (ဆန္ဒအလျောက်)၊ မြို့နယ် (သဘောတူညီပါက) တို့နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစတင်ချိန်တွင် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည်ရွေးချယ်ရန်။

6-3. PROCUREMENT SUB-COMMITTEE

371. The Procurement Sub-Committee will be responsible for the procurement of goods, works and services. However, financial management and contracting will be undertaken by the Village Tract Finance Sub-Committee. The DRD engineers at the township level will also be responsible for the technical design of the sub-projects. The procurement of construction materials or works for community infrastructure will be the responsibility of the Procurement Sub-Committee at the village level.

6-4. OPERATION AND MAINTENANCE SUB-COMMITTEE

372. To help ensure the long-term sustainability of completed sub-sub-projects, the Operation and Maintenance (O&M) Sub-Committee will be responsible for preparing the village O&M plan which will include major tasks, schedule for carrying out tasks, responsibilities, estimated cost and annual budget, and identification of fund sources/collection of funds. When disbursing the O&M fund, a representative from each village within a VT must participate. For management and safekeeping of the O&M fund in project exiting townships (i.e fourth cycle), a new Village Tract O&M committee should be formed in the VT level including 5 members. To withdraw funds from the O&M fund, at least 3 members' signature is needed.

6-5. VILLAGE VOLUNTEERS

373. The village volunteers will assist the VPSC and the Community Facilitator throughout project implementation. They will help to enhance the involvement of ethnic minorities in the decision-making process in the VTPSC; participation of ethnic minority representatives in VPSC and M&E Sub-Committees; and the use of local languages in the dissemination of project-related information.

6-6. GRIEVANCE FOCAL POINTS

374. The grievance focal points will serve as link between the village and the project on all grievance-related matters. The focal point will collect grievances for discussion with the Village Tract Grievance Committee and facilitate response to the complainants.

6-7. FINANCE CLERKS

375. The finance clerks will assist the VPSC with regard to all finance and accounting functions and are members of the Village Tract Finance Sub-Committee, assisting to carry out sub-committee duties for their own village, such as keeping books for sub-projects, facilitating payments to contractors, vendors and laborers, and preparing sub-project financial reports.

၆-၃။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

၃၇၁။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းပစ္စည်းများဝယ်ယူမှု၊ အလုပ်ခန့်ထားမှု၊ ဝန်ဆောင်မှုတို့ကို ကျေးလက်/ ဦးစီးနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့၏ အကြံပေးမှုဖြင့် ဝယ်ယူရမည်။ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုတို့ကို ကျေးရွာ အုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ဆောင်ရွက်ရမည်။ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာသည် ဒီဇိုင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာအဆောက်အအုံအတွက် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၆-၄။ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီ

၃၇၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို တာရှည် တည်တံ့ ခိုင်မြဲစေရန်အတွက် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ် ကော်မတီမှ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဓိကလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မည့်အချိန်၊ လုပ်ဆောင်မည့်သူ၊ ကုန်ကျစရိတ်၊ နှစ်စဉ်ရရှိမည့် ရန်ပုံငွေနှင့် ၎င်းရန်ပုံငွေရရှိနိုင်မည့်နည်းလမ်းများ ပါဝင်သော လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး စီမံချက်ကို ပြုစုရေးဆွဲရမည်။ ယင်း O&M ရန်ပုံငွေအား ခွဲဝေသုံးစွဲရာတွင် အုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာတိုင်းမှ ကိုယ်စား လှယ်တစ်ဦးစီ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်။ နောက်ဆုံးနှစ်မြို့နယ်များတွင် O & M ရန်ပုံငွေအား ထိန်းသိမ်းရန် ကျေးရွာအုပ်စု အဆင့်တွင် အဖွဲ့ဝင် (၅) ဦး ပါဝင်သော အုပ်စု O & M ကော်မတီအသစ်ကို စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းပြီး၊ အဖွဲ့ဝင် (၃) ဦး၏ လက်မှတ်ပါဝင်မှသာ ယင်း O&M ရန်ပုံငွေအား ထုတ်ယူ သုံးစွဲခွင့် ရှိသည်။

၆-၅။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ

၃၇၃။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့ကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရာတစ်လျှောက်လုံးတွင်ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် ကူညီခြင်း၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်းတို့တွင် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးစုများ ပူးပေါင်း ပါဝင်စေခြင်း၊ ဒေသခံဘာသာစကားဖြင့် စီမံကိန်း ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အများပြည်သူသိအောင် ဖြန့်ချိပေးခြင်းတို့အား ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

၆-၆။ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ

၃၇၄။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များသည် ရွာသားများနှင့် စီမံကိန်းအကြားရှိ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများအားလုံးကို ပေါင်းကူးပေးရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် အကြံပြုချက်အားလုံးကို စုဆောင်း၍ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီနှင့် ဆွေးနွေး ဖြေရှင်းရမည်။

၆-၇။ ငွေစာရင်းကိုင်များ

၃၇၅။ ငွေစာရင်းကိုင်သည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီကို ဘဏ္ဍာရေးပုံစံများ ဖြည့်သွင်းရာ၊ ငွေစာရင်းတွက်ချက်ရာ တို့တွင် အကူအညီပေး ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ် သည်။ ထိုဆပ်ကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်းဆက်သွယ်၍ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ငွေစာရင်းများ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဥပမာ ကန်ထရိုက်တာများနှင့် ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ အလုပ်သမားများအား ငွေပေးချေခြင်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်းကဲ့သို့သော ကိစ္စရပ်များအား အဆင်ပြေချောမွေ့အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven Development Project

Operations Manual

(Chapter 5 : Environmental Codes of
Practice)

2020

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အခန်း ၅၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ
ကျင့်ဝတ်များ)

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်





CONTENTS

1.	INTRODUCTION	257
2.	PROCESS OF ENVIRONMENTAL CODES OF PRACTICE	257
	Table 5-1: Steps to Conduct the Enviromental codes of Practice	259
3.	ENVIRONMENTAL CODES OF PRACTICE GUIDELINES	259
3.1	GENERAL GUIDELINES	262
	Table 5-2: Ecop General Guidlines	262
3.2	TECHNICAL GUIDELINES	262
	3-2-1. Buildings	262
	3-2-2. Rural Roads, Bridges and Jetties	264
	3.2.3 Rural Water Supply	266
	3.2.4 Rural Electrification	267
	3.2.5 Small-scale Irrigation	268
	3.2.6 Sanitation Facilities	269
4.	ENVIRONMENTAL CODES OF PRACTICE ATTACHMENTS	270
Table 5-1:	Steps to Conduct the Environmental Codes of Practice	
Table 5-2:	ECoP General Guidelines	
Table 5-3:	EcoP Technical Guideline for Buildings	
Table 5-4:	EcoP Technical Guideline for Rural Roads, Bridges and Jetties	
Table 5-5:	EcoP Technical Guideline for Rural Water Supply	
Table 5-6:	EcoP Technical Guideline for Rural Electrification	
Table 5-7:	EcoP Technical Guideline for Small Scale Irrigation	
Table 5-8:	EcoP Technical Guideline for Sanitation Facilities	

မာတိကာ

၁။ နိဒါန်း	၂၅၇
၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ အသုံးပြုနည်းလမ်း လုပ်ငန်းစဉ်	၂၅၇
၃။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် လမ်းညွှန်ချက်များ	၂၅၉
၃-၁။ ယေဘုယျလမ်းညွှန်ချက်များ	၂၅၉
၃-၂။ နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ	၂၆၂
၃-၂-၁။ အဆောက်အအုံများ	၂၆၃
၃-၂-၂။ ကျေးလက်လမ်းများ၊ တံတားများနှင့် ဆိပ်ခံများ	၂၆၄
၃-၂-၃။ ကျေးလက်ရေပေးဝေရေး	၂၆၆
၃-၂-၄။ ကျေးရွာလျှပ်စစ်မီးပေးရေး	၂၆၈
၃-၂-၅။ အသေးစားဆည်မြောင်းလုပ်ငန်း	၂၆၉
၃-၂-၆။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး	၂၆၉
၄။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ၏ နောက်ဆက်တွဲများ	၂၇၁
ဇယား၅-၁။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာကျင့်ဝတ်များကိုအသုံးပြုရန်အဆင့်များ	
ဇယား၅-၂။ ECoP ယေဘုယျလမ်းညွှန်ချက်များ	
ဇယား၅-၃။ အဆောက်အအုံများအတွက် ECoP နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ	
ဇယား၅-၄။ ကျေးလက်လမ်းများ၊တံတားများနှင့်ဆိပ်ခံများအတွက် (ECoP) နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ	
ဇယား၅-၅။ ကျေးရွာရေပေးဝေရေးအတွက် (ECoP) နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ	
ဇယား၅-၆။ ကျေးရွာလျှပ်စစ်မီးပေးရေးအတွက် (ECoP) နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ	
ဇယား၅-၇။ အသေးစားဆည်မြောင်းလုပ်ငန်းအတွက် ECoP နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်	
ဇယား၅-၈။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးအတွက် ECoP နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်	





CHAPTER (5)

ENVIRONMENTAL CODES OF PRACTICE

1. INTRODUCTION

376. The National Community Driven Development Project (NCDDP) uses an Environmental and Social Management Framework (ESMF) to manage and mitigate potential negative impacts associated with project activities. To manage and mitigate potential negative environmental impacts, the ESMF mandates adherence to Environmental Codes of Practice (EcoP) outlined in this chapter. The EcoP contain specific, detailed and tangible measures to mitigate the potential impacts of each type of eligible sub-project activity under the project. They are designed taking into account the local context in Myanmar, with an emphasis on being simple and readily useable by the local communities who are the main beneficiaries of the project.

2. PROCESS OF ENVIRONMENTAL CODES OF PRACTICE

377. The EcoPs are to be implemented by villages and/or contractors in the planning and construction of sub-projects, with the support of community and Technical Facilitators and the DRD township engineers. While Community Facilitators will focus on providing training on the ECOPs and their integration in community proposals, the DRD township engineers and Technical Facilitators will be responsible for the adoption of the codes into their technical design and adherence to them during construction. The adoption of these codes will be closely supervised and supported by DRD engineers at the union level.

378. The adherence to the EcoPs will be monitored through the project's annual progress report submitted by DRD at the union level. One section of that report should focus on assessing the application of this environmental management tool, including any issue(s) or problem(s) in the field and measures or actions undertaken in solving the problem(s).

379. The EcoPs will be adopted throughout the project cycle, as described in the following table:

အခန်း (၅) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

၁။ နိဒါန်း

၃၇၆။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော စီမံကိန်း၏ ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများကို လျော့ပါးအောင် စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင် (ESMF) ကို အသုံးပြုသည်။ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်စေမှုမှ တားဆီးကာကွယ်ရန်၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်ကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOPs) ကို ဤအခန်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOPs) တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစား တစ်မျိုးချင်းစီ အတွက် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိမှုများအား ကာကွယ်နိုင်သည့် နည်းလမ်းများကို အသေးစိတ် ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းတို့ကို ဒေသအနေအထားနှင့် လျော်ညီအောင် ထည့်သွင်းစဉ်းစား ဒီဇိုင်းချရေးဆွဲထားသည်။ လွယ်ကူရိုးရှင်းမှု ရှိပါသည်။ စီမံကိန်း၏ အကျိုးကျေးဇူးကို အဓိကခံစားရမည့် ဒေသခံပြည်သူများ တိုက်ရိုက် အသုံးပြုနိုင်သည်။

၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ အသုံးချပုံ နည်းလမ်းလုပ်ငန်းစဉ်

၃၇၇။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးလက်ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာများ၏ အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာသူ/ရွာသားများ၊ ကန်ထရိုက်တာများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဆောက်လုပ်ခြင်းများတွင် (ECOPs) အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးအနေဖြင့် ကျေးရွာများတွင် လူမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်းတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲရန်နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ အသုံးချပုံနည်းလမ်း လုပ်ငန်းစဉ်များကို ရှင်းလင်း သင်ကြားပြသရေးတို့အား အလေးပေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးလက်/ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာများသည် နည်းပညာဆိုင်ရာ ဒီဇိုင်းများ ရေးဆွဲရာနှင့် အကောင်အထည်ဖော် တည်ဆောက်ရာတို့တွင် အဆိုပါနည်းလမ်း/လုပ်ငန်းစဉ်တို့ကို လက်ခံကျင့်သုံးရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဤသို့ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOPs) အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်နေမှုကို ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးချုပ်မှ အင်ဂျင်နီယာက ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

၃၇၈။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOPs) အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုများကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးမှ ပြုစုတင်ပြသော နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာများဖြင့် စစ်ဆေး အကဲဖြတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ အစီရင်ခံစာတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှုကိရိယာကို အသုံးပြု၍ ကိစ္စရပ်(များ)၊ ပြဿနာရပ် (များ) ကို ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် ပြဿနာဖြေရှင်းရေးအတွက် လုပ်ဆောင်မှုများအား အခန်းတစ်ခန်းအဖြစ် ပါဝင်စေရမည်။

၃၇၉။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOPs) အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအဖြစ် စီမံကိန်းနှစ် တစ်နှစ်စက်ဝန်းတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

Table 5-1: Steps to Conduct the Environmental Codes of Practice

Steps	ECoP Preparation, Adoption, and Implementation
2 nd Village Meeting	As plans for specific sub-projects begin to develop at the village level, the TF introduces the main objective of the ECoP as a mitigation tool to prevent negative environmental impact of proposed sub-project.
Sub-project preparation	The TF ensures that the specific section(s) of the relevant ECoP is prepared and adopted for the specific sub-project technical design. The inclusion of the relevant codes strengthens the design of sub-projects when properly adopted.
Sub-project Implementation	<p>The TF, assisted by the DRD township engineer if needed, ensures that the relevant ECoP provisions are adequately followed by selected workers/villagers and/or contractors recruited by the VPSC.</p> <p>If construction is by a community using the community force account, the community with the help of the TF, is responsible for implementation of any mitigation plan and measures. If construction is by a contractor, the contractor is responsible for ECoP implementation; and the contract will specify the relevant tasks and responsibilities.</p> <p>Supervision of ECoP implementation will be conducted by the VPSC, with the help of the TF and the DRD township engineer as appropriate, as well as the state/region level infrastructure expert.</p>
Operations and Maintenance (O&M)	The TF and the DRD township engineer, along with the state/region level infrastructure expert, provide support to the village O&M Sub-Committee regarding continued adherence to the relevant ECoP once works are finalized and the sub-project enters its operation phase. Relevant line agencies provide support as required.

380. ECoPs apply to all types of investments financed as part of the NCDDP. For sub-projects that are likely to have more significant environmental impacts, an Environmental Management Plan (EMP) has to be prepared before work on the sub-project may commence.

ဇယား ၅-၁။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များကို အသုံးပြုရန်အဆင့်များ

အဆင့်	ECOP ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
ဒုတိယကျေးရွာ အစည်းအဝေး	ကျေးရွာအဆင့်တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အစီအစဉ်အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဆိုးကျိုး လျော့ချရေးကာကွယ်ရန် ကိရိယာအဖြစ် အသုံးပြုထားသော ECOP ၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းလင်းပေး/မိတ်ဆက်ပေးရမည်။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြင်ဆင်ခြင်း	လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု၏ သက်ဆိုင်ရာ အခန်း(များ)ကို ပြုစု၊ လိုက်နာကျင့်သုံး၍ နည်းပညာဆိုင်ရာ ဒီဇိုင်းများ ရေးဆွဲစေရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ အခန်းများကို ပါဝင်လိုက်နာစေခြင်းသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဒီဇိုင်းအား ပိုမိုပြည့်စုံ ကောင်းမွန် စေသည်။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	<p>လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် (လိုအပ်ပါက မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုကို ရယူ၍) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားသော လုပ်သား၊ ရွာသားများနှင့် သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်တာတို့သည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များကို အပြည့်အဝ လိုက်နာစေရမည်။</p> <p>အကယ်၍ စီမံကိန်းအား ကျေးရွာလုပ်အားဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ပါက ကျေးရွာလူထုသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏အကူအညီကို ရယူ၍ ထိခိုက်မှု လျော့ပါးရေးလုပ်ဆောင်မှုများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ တည်ဆောက်ရေးကို ကန်ထရိုက်တာက ဆောင်ရွက်ပါက အဆိုပါ ကန်ထရိုက်တာအနေဖြင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များကို လိုက်နာ၍ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကန်ထရိုက်တွင် လိုက်နာရမည့်အချက်များနှင့် တာဝန်များအား ဖော်ပြရမည်။</p> <p>ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးရှိ အခြေခံအဆောက်အအုံပိုင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူက လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုကို လိုအပ်သလို ရယူ၍ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOP) အား အကောင်အထည်ဖော်မှုကို ကြီးကြပ်ပေးရမည်။</p>
လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး	ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးရှိ အခြေခံအဆောက်အအုံပိုင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူနှင့် အတူ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာတို့သည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီအား လုပ်ငန်းပြီးချိန်နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ လည်ပတ်ချိန်တွင် သက်ဆိုင်ရာ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOP) အား လိုက်နာစေရန် ကူညီပေးရမည်။ သက်ဆိုင်ရာဌာနက လိုအပ်သော အကူအညီများ ပေးရမည်။

၃၈၀။ လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှုက ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတိုင်းသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များကို လိုက်နာရမည်။ ပိုမို ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိသော လုပ်ငန်းတိုင်းကို သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးစီမံချက် ရေးဆွဲပြီးမှသာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

381. These ECoPs are designed to allow easy adoption during proposal development and sub-project implementation. Each sub-project proposal will adopt a relevant section of the ECoP. Technical Facilitators are responsible to ensure the adoption of this specific code into the proposal.

3. ENVIRONMENTAL CODES OF PRACTICE GUIDELINES

3-1. GENERAL GUIDELINES

382. The following table shows the general guidelines that are applicable to most rehabilitation and construction activities.

Table 5-2: ECoP General Guidelines

Issue	Environmental Prevention/Mitigation Measures
Noise during construction	<ul style="list-style-type: none"> (a) Plan activities in consultation with communities so that noisiest activities are undertaken during periods that will result in least disturbance. (b) Use noise-control methods such as fences, barriers or deflectors, such as muffling devices for combustion engines or planting of fast-growing trees. (c) Minimize project transportation through community areas (d) Maintain a buffer zone, such as open spaces, row of trees or vegetated areas, between the project site and residential areas to lessen the impact of noise to the living quarters.
Soil erosion	<ul style="list-style-type: none"> (a) Schedule construction during dry season. (b) Contour and minimize length and steepness of slopes. (c) Use mulch, grasses or compacted soil to stabilize exposed areas. (d) Cover with topsoil and re-vegetate (plant grass, fast-growing plants/bushes/trees) construction areas quickly once work is completed. (e) Design channels and ditches for post-construction flows and line steep channels/slopes (e.g., with palm fronds, jute mats, etc.)

၃၈၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အဆိုပြုချက်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့တွင် ရိုးရှင်း လွယ်ကူစွာ အသုံးပြုနိုင်စေရန် ဤသဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ(ECoP) ကို ဒီဇိုင်းပြုလုပ် ရေးဆွဲထားသည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုချင်းစီအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ (ECoP) ကို လက်ခံ လိုက်နာ ကျင့်သုံးထားရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် သက်ဆိုင်ရာ (ECoP) အပိုဒ်အား လက်ခံလိုက်နာကျင့်သုံးမှုကို စစ်ဆေးရန် တာဝန်ရှိသည်။

၃။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် လမ်းညွှန်ချက်များ

၃-၁။ ယေဘုယျ လမ်းညွှန်ချက်များ

၃၈၂။ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်ဇယားသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင် ပြန်လည်ပြင်ဆင် ဆောက်လုပ်မှုများ ပေးနိုင်သော ယေဘုယျလမ်းညွှန်ချက်များ ဖြစ်သည်။

ဇယား ၅-၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECoP) ယေဘုယျ လမ်းညွှန်ချက်များ

ကိစ္စရပ်	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှု/လျော့ပါးအောင် ဆောင်ရွက်မှု
ဆောက်လုပ်ချိန်၌ဆူညံခြင်း	(က) ကျေးရွာလူထုနှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်း၍ အဆူညံဆုံးလုပ်ငန်းကို လူထုအား အနှောင့်အယှက်ဖြစ်နိုင်ခြေ အနည်းဆုံးအချိန်တွင် လုပ်ကိုင်ရမည်။ (ခ) ကာရံထား/ ပိတ်ဆို့ထား/ ခြားထား/ လမ်းလွှဲထားခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ အသံတိုးသော ပစ္စည်းများအား အသုံးပြုခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ ကြီးမြန်သစ်ပင်များ စိုက်ပျိုးခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း ဆူညံမှုကို ထိန်းချုပ်ရမည်။ (ဂ) ရွာတွင်းမှ ဖြတ်သန်း၍ ပစ္စည်းများအား သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်းကို အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း။ (ဃ) လူနေအိမ်ခြေနှင့် စီမံကိန်းဇုန်ကြားတွင် သစ်ပင်တန်း/ကွက်လပ်စိုက်ခင်း စသည်တို့ ခြားထားခြင်းဖြင့် ဆူညံမှုကို တားဆီးခြင်း။
မြေဆီလွှာ တိုက်စားခြင်း	(က) ပွင့်လင်း/ ခြောက်သွေ့ရာသီတွင် ဆောက်လုပ်ခြင်း။ (ခ) ကုန်းစောင်းများ/ ဆင်းလျော့များ အနည်းဆုံးဖြစ်စေခြင်း။ (ဂ) မြက်ခင်းစိုက်ပေးခြင်း၊ ဒဏ်ခံနိုင်သော မြေဖို့ပေးပြီး သိပ်သည်းအောင် လုပ်ပေးခြင်း။ (ဃ) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းပြီးလျှင် ပြီးချင်း အပေါ်ယံမြေဆီလွှာ ပြန်လည် ဖုံးအုပ်ပေးပြီးလျှင် မြက်/ ကြီးမြန်သစ်ပင်/ ချုံပင်/ သစ်ပင်တို့အား ပြန်လည် စိုက်ပျိုးပေးခြင်း။ (င) တည်ဆောက် ပြီးစီးသောအခါ ရေစီးရေလာ ကောင်းမွန်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ မတ်စောက်လွန်းသော ရေဆင်းဖြစ်ပါက ထန်းခေါက်ဖျာ/ ဂုန်နီစ စသည်တို့ ခင်းပေးနိုင်သည်။

<p>Air quality</p>	<ul style="list-style-type: none"> (a) Minimize dust from exposed work sites by applying water on the ground regularly. (b) Do not burn site clearance debris (trees, undergrowth) or construction waste materials. (c) Keep stockpile of aggregate materials covered to avoid suspension or dispersal of fine soil particles during windy days or disturbance from stray animals
<p>Water quality and availability</p>	<ul style="list-style-type: none"> (a) Activities should not affect the availability of water for drinking and hygienic purposes. (b) No soiled materials, solid wastes, toxic or hazardous materials should be poured or thrown into water bodies for dilution or disposal. (c) The flow of natural waters should not be obstructed or diverted to another direction, which may lead to drying up of riverbeds or flooding of settlements. (d) Separate as best as possible concrete works in waterways and keep concrete mixing separate from drainage leading to waterways.
<p>Solid and hazardous waste</p>	<ul style="list-style-type: none"> (a) Collect and transport construction waste to appropriately designated/controlled dumpsites. (b) Maintain waste (including earth dug for foundations) at least 300 metres from rivers, streams, lakes and wetlands. (c) Use secured area for refuelling and transfer of other toxic fluids distant from settlement area (and at least 50 metres from drainage structures and 100 metres from important water bodies); ideally on a hard/non-porous surface. (d) Train workers on correct transfer and handling of fuels and other substances and require the use of gloves, boots, aprons, eyewear and other protective equipment for protection in handling highly hazardous materials. (e) Collect and properly dispose of small maintenance materials such as oily rags, oil filters, used oil, etc. Do not directly dispose of oil residues into the soil or water which can contaminate groundwater and earth. Rural communities must not throw wastes into the soil directly which can damage land mass and volume of water. If communities require inevitably disposing, safe disposal system must be used. (E.g. using used oil as fuel, polishing the floor & wall, utilization after mixing with crude oil)

<p>သန့်ရှင်းသော လေ</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဖုန်မထစေရန် အချိန်မှန် ရေဖျန်းပေးရမည်။ (ခ) လုပ်ငန်းခွင်သန့်ရှင်းစေရန် သစ်ရွက်ခြောက်/ အမှိုက်များအား မီးမရှို့ရ။ (ဂ) လေတိုက်သောနေ့တွင် လွင့်သွားခြင်း/ အကောင်များကြောင့် လွင့်သွားခြင်းများ မရှိစေရန် သဲ/ကျောက်တို့ဖြင့် ဖုံး/ဖိ ထားရမည်။
<p>ရေရရှိရေးနှင့် ရေ၏ အရည်အသွေး</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် သောက်သုံးရေရရှိမှုနှင့် ကျန်းမာ၊ သန့်ရှင်းရေးတို့အား မထိခိုက်စေရ။ (ခ) ရေ၏ အရည်အသွေး ညံ့ဖျင်းစေရန် မိလ္လာအညစ်အကြေး၊ အမှိုက်၊ အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေမည့်အရာများ သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ဖြစ်စေမည့် ပစ္စည်းများအား ရေထဲသို့ ပစ်မချရ။ (ဂ) သဘာဝ ရေစီးကြောင်းများကို ပိတ်ဆို့ခြင်း၊ လမ်းလွှဲခြင်း မပြုရ။ မြစ်၊ ချောင်းကြမ်းပြင် ခြောက်သွေ့စေခြင်း/ အနည်ထိုင် သောင်ထွန်းခြင်းတို့ ဖြစ်တတ်သည်။ (ဃ) ကွန်ကရစ်လုပ်ငန်းကို ရေထဲတွင် လုပ်ကိုင်ရပါက တတ်နိုင်သမျှ ခွဲခြားထားရမည်။ ရေစီးဝင်သည့် မြောင်းနှင့်လည်း ခွဲခြားထားရမည်။
<p>အမှိုက်/အဆိပ်အတောက်နှင့် အန္တရာယ်ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများ</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) ဆောက်လုပ်ရေး အမှိုက်သရိုက်များကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားသော နေရာတွင်သာ စွန့်ပစ်ရမည်။ (ခ) အမှိုက်ပုံ (ဖောင်ဒေးရှင်းအတွက် တူးထားသောမြေ အပါအဝင်) သည် မြစ်/ချောင်း/ရေကန် စသည့် ရေထွက်ပင်ရင်းနှင့် အနည်းဆုံး မီတာ (၃၀၀)၊ (ပေအားဖြင့် ၁၀၀၀) ကွာဝေးရမည်။ (ဂ) ဆီဖြည့်ခြင်း၊ အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းတို့ကို လူနေအိမ်ခြေနှင့် ဝေးရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရေမြောင်းမှ မီတာ (၅၀)၊ ပေ (၁၆၅) နှင့် အဓိကကျသော ရေထွက်ပင်ရင်းမှ မီတာ (၁၀၀)၊ ပေ (၃၃၀) ကွာဝေးစေရမည်။ (ဃ) စက်သုံးဆီနှင့် အခြားအန္တရာယ်ရှိသော ပစ္စည်းများအား ပြောင်းရွှေ့မည့် အလုပ်သမားများကိုလည်း လက်အိတ်၊ ဖိနပ်၊ ခါးစည်း၊ အဝတ်မျက်မှန်နှင့်အခြား ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများအား အသုံးပြုတတ်အောင် ပညာပေး/ လေ့ကျင့်ပေးရမည်။ (င) အသေးစား ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ပစ္စည်းများဖြစ်သော ဆီပေအဝတ်၊ ဆီစစ်၊ ဆီအဟောင်းများအား စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ရမည်။ မြေအောက်ရေနှင့် မြေကြီးကို ညစ်ညမ်းမှုမဖြစ်စေနိုင်သော အသုံးပြုပြီးဆို အကြွင်းအကျန်များကို မြေထုနှင့် ရေထုပေါ်သို့ တိုက်ရိုက်မစွန့်ပစ်ရ။ အကယ်၍ ကျေးလက်လူထုသည် မလွှဲမရှောင်သာ စွန့်ပစ်ရန် လိုအပ်ပါက လုံခြုံစိတ်ချရသော စွန့်ပစ်မှုစနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။ (ဥပမာ-သုံးစွဲပြီးဆီများကို လောင်စာအဖြစ် အသုံးပြုခြင်း၊ ကြမ်းတိုက်ခြင်း၊ ရေနံချေးနှင့် ရောစပ်၍ အသုံးပြုခြင်း)

<p>Health and safety</p>	<ul style="list-style-type: none"> (a) In order to avoid the community impact, the following things need to be considered when drafting the project implementation plan – <ul style="list-style-type: none"> i. Workplace – Removing the things that can impact on social (or) putting the warning signboard. ii. Construction workers – Construction workers need to have their skills and fitness according to the related field. iii. Use of materials – Check they can/cannot use the materials skillfully. Check they have/don't have the knowledge of safe use of those mechanisms technology expertise. (b) Provide personal protective gear for workers as necessary (gloves, dust masks, hard hats, boots and goggles). (c) Follow the below measures for construction involve work at height (e.g. 2 meters above ground; (d) Do as much work as possible from the ground. Do not allow people with the following personal risks to perform work at height tasks: eyesight/balance problem; certain chronic diseases – such as osteoporosis, diabetes, arthritis or Parkinson's disease; certain medications – sleeping pills, tranquillisers, blood pressure medication or antidepressants; recent history of falls – having had a fall within the last 12 months, etc; (f) Only allow people with sufficient skills, knowledge and experience to perform the task; (g) Check that the place (eg a roof) where work at height is to be undertaken is safe; (h) Take precautions when working on or near fragile surfaces; (i) Clean up oil, grease, paint, and dirt immediately to prevent slipping; and (j) Where possible provide fall protection measures e.g. safety harness, simple scaffolding/guard rail for works over 4 meters from ground. (k) Keep worksite clean and free of debris on daily basis. (l) Keep corrosive fluids and other toxic materials in properly
--------------------------	---

<p>ကျန်းမာရေးနှင့် အန္တရာယ် ကင်းရှင်းစေရေး</p>	<p>(က) လူထုထိခိုက်မှုအားရှောင်ရှားနိုင်စေရေးအတွက်ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုများကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲစဉ်ကတည်းက အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်လိုအပ်သည်-</p> <p>(၁) လုပ်ငန်းခွင်နေရာ- လူထုထိခိုက်နိုင်ချေရှိသည့်အရာများကို ဖယ်ရှားခြင်း (သို့မဟုတ်) သတိပေးဆိုင်းဘုတ် ထားရှိခြင်း</p> <p>(၂) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိဆောက်လုပ်ရေး လုပ်သားများ - ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်သားများသည်သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်း အမျိုးအစားအလိုက် ၎င်းတို့၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် ကျန်းမာကြံ့ခိုင်မှုရှိရန် လိုအပ်ခြင်း</p> <p>(၃) အသုံးပြုသော စက်ယန္တရားများ - စက်ယန္တရားများအား ကျွမ်းကျင်စွာ အသုံးပြုနိုင်မှု ရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊ အဆိုပါယန္တရားများကို လုံခြုံ စိတ်ချ စွာ အသုံးပြုမှုနည်းစနစ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု အသိပညာ လိုအပ်ခြင်းရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း။</p> <p>(က) အလုပ်သမားများအား ဦးထုပ်၊ လက်အိတ်၊ ဖုန်ကာကွယ်သည့် မျက်နှာ ဖုံး၊ ဖိနပ်၊ ခါးစည်းအဝတ်၊ မျက်မှန် စသည့် ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများ ပံ့ပိုး ပေးရမည်။</p> <p>(ခ) မြေပြင်မှ ၂ မီတာ အထက်မြင့်သော ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များ အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်းအတာများကို လိုက်နာပါ။</p> <p>(ဂ) အောက်ခြေမှစ၍ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများကို အတတ်နိုင်ဆုံး လုပ် ဆောင်ရမည်။</p> <p>(ဃ) အမြင့်တွင် လုပ်ကိုင်ရမည့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများတွင် မျက်လုံး စေ့စောင်းသူများ၊ နာတာရှည်ရောဂါသည်များဖြစ်သည့် အရိုးပွရောဂါ ခံစားနေရသူများ၊ ဆီးချိုရောဂါ၊ အဆစ်ရောင်ရောဂါ သို့မဟုတ် ပါကော ဆန်ရောဂါ ခံစားနေရသူများ၊ အိပ်ဆေး၊ စိတ်ငြိမ်ဆေး၊ သွေးတိုးကျဆေး စသည်တို့ကို သုံးစွဲနေရသော ရောဂါဝေဒနာရှင်များနှင့် လွန်ခဲ့သော (၁၂) လအတွင်း ချော်လဲ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိသူများအား လုပ်ဆောင်ခွင့် မပြုပါ။</p> <p>(င) အတွေ့အကြုံရှိပြီး လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်သောသူများကို လုပ်ကိုင်ခွင့်ပြု သည်။</p> <p>(စ) အမြင့်တွင် လုပ်ရသော အလုပ်များ (ဥပမာ- အမိုး) များတွင် လုပ်ဆောင် ပါက အန္တရာယ်ကင်းမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရန်။</p>
--	---

<p>Health and safety</p>	<p>(n) Rope off construction area and secure materials stockpiles/ storage areas from the public and display warning signs. Do not allow children to play in construction areas.</p> <p>(o) Fill in all earth borrow-pits once construction is completed to avoid standing water, water-borne diseases and possible drowning.</p> <p>(p) Each construction sub-project to have a basic first-aid kit with bandages, antibiotic cream, etc.</p>
<p>Others</p>	<p>(a) No cutting of trees or destruction of vegetation other than on construction site.</p> <p>(b) No hunting, fishing, capture of wildlife or collection of plants.</p> <p>(c) No use of unapproved toxic materials including lead-based paints, un-bonded asbestos, etc.</p> <p>(d) No disturbance of cultural or historic sites.</p>

3-2. TECHNICAL GUIDELINES

383. The following tables show the technical guidelines for construction and/or rehabilitation by sub-project types.

	<ul style="list-style-type: none"> (ဆ) ပြိုကျပျက်ဆီးနိုင်သော နေရာများတွင် လုပ်ဆောင်ပါက ကြိုတင် သတိပေးမှုများ ပြုလုပ်ရန်။ (ဇ) ရုတ်တရက် ချော်မလဲအောင် အန္တရာယ်မှ ကာကွယ်နိုင်ရန်အတွက် စက်သုံးဆီ၊ ချောဆီ၊ မြေစာများအား ချက်ချင်း ဖယ်ရှားရှင်းလင်းထားရန်။ (ဈ) ဖြစ်နိုင်ပါက လုံခြုံရေး အကာကွယ်ပေးသည့် နည်းလမ်းများဖြစ်သည့် လုံခြုံရေး အကာအကွယ်ပစ္စည်းများ၊ ငြမ်းစင်များ၊ ဘားတန်းများကို မြေပြင်မှ ၄ မီတာအကွာတွင် လုပ်ဆောင်သော လုပ်ငန်းများတွင် တပ်ဆင်ပေးရမည်။ (ည) လုပ်ငန်းခွင်သန့်ရှင်းရေးအား နေ့တိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ဋ) ငရဲမီးနှင့်အဆိပ်အတောက်ပစ္စည်းများကို လုံအောင်ပိတ်ဆို့၍ လုံခြုံသော နေရာတွင် စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ရမည်။ (ဌ) လူနေအိမ်ခြေနှင့် ဝေးရာတွင် အလုပ်သမားများအတွက် ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သည့် အိမ်သာကို လုံလောက်စွာ ထားပေးရမည်။ (ဍ) ဆောက်လုပ်ရေးဧရိယာနှင့် ပစ္စည်းသိုလှောင်သောနေရာကို ကြီးတား/ ကြီးဝိုင်းထားပြီး သတိပေးဆိုင်းဘုတ်များ တပ်ဆင်/ ပြသထားရမည်။ ၎င်းဧရိယာတွင် ကလေးငယ်များ ဆော့ကစားခြင်းကို ခွင့်မပြုရ။ (ဎ) မြေယူရန်တူးထားသောတွင်းများကို ရေမဝပ်စေရန် ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် မြေပြန်ဖို့ပေးရမည်။ (ဏ) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်တိုင်းတွင် (ပိုးသတ်ဆေး၊ လိမ်းဆေး၊ ပတ်တီး စသည့် ဆေးဝါး အစုံအလင်ပါသည့်) ဆေးသေတ္တာ ထားရှိရမည်။
<p>အခြားသော ရှောင်ကြဉ်ရန်များ</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) လိုအပ်သော နေရာမှအပ သစ်ပင်ခုတ်လှဲခြင်း သို့မဟုတ် သီးနှံခင်းများ ပျက်စီးစေခြင်း မရှိစေရ။ (ခ) အမဲလိုက်ခြင်း၊ ငါးဖမ်းခြင်း၊ တောတိရစ္ဆာန်များ ဖမ်းယူခြင်း၊ အပင်များမှ ခူးယူခြင်း မပြုလုပ်ရ။ (ဂ) သုံးစွဲရန် အတည်ပြုထားသော ပစ္စည်းများမှအပ သုံးစွဲခြင်း မပြုရ။ (ခဲ ပါဝင်သော သုတ်ဆေးများ၊ ကျောက်ဂွမ်းစသည်တို့ အပါအဝင်) (ဃ) ရှေးဟောင်းယဉ်ကျေးမှု သမိုင်းဝင်နေရာများအား ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

၃-၂။ နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ

၃.၃။ အောက်ဖော်ပြပါဇယားများသည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအတွက် သို့မဟုတ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစား များကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ထိခိုက်ပျက်စီးမှုများအား မူလအခြေအနေသို့ ပြန်လည် ကောင်းမွန်လာစေရေးအတွက် နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ ဖြစ်သည်။

3-2-1. BUILDINGS**Table 5-3: ECoP Technical Guideline for Buildings**

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
General	<ul style="list-style-type: none"> (a) Provide adequate drainage in the building's immediate surroundings to avoid standing water, insect related diseases (malaria, etc.) and unsanitary conditions. (b) Include sanitary facilities such as toilets and basins for hand washing. (c) Avoid use of asbestos cement tiles as roofing. (d) Tiled floors are preferred for easier cleaning and more hygienic.
Schools, community recreation centres (including: child care centres, telecommunication centres), rural health centres and markets	<ul style="list-style-type: none"> (a) Schools/health centres: Maximize natural light and ventilation systems to minimise needs for artificial light and air conditioning; use large windows for bright and well ventilated rooms. [Attachment #12] (b) Health centres: <ul style="list-style-type: none"> (1) Provide adequate area for treatment, waiting area and patient's rooms, all of which should be well ventilated. (2) Include facilities for proper disposal of health and biological wastes (syringes, blood, etc.). (c) Markets: <ul style="list-style-type: none"> (1) Tiled/paved floor is preferred for easy cleaning and maintenance. Slope floor for drainage. (2) Provide garbage/waste disposal that can be emptied regularly. (3) Separate the stalls/shops in the market for dry and wet produce/products. (4) Ensure the stalls/shops have covers/roof to avoid standing waters during rainy seasons.

၃-၂-၁။ အဆောက်အအုံများ

ဇယား ၅-၃။ အဆောက်အအုံများအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOP) နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိရန် ပြင်ဆင်မှု
အထွေထွေ	<p>(က) အဆောက်အအုံ ပတ်လည်တွင် ရေမဝပ်စေရန် လုံလောက်သော ရေမြောင်းပါရှိရမည်။ ရေဝပ်ခြင်းကြောင့် ပိုးမွှားများ ပေါက်ပွားနိုင်ပြီး ငှက်ဖျား စသော ရောဂါများ ဖြစ်ပွားနိုင်သည်။ ၎င်းသည် ကျန်းမာရေးနှင့် မညီညွတ်သော အနေအထား ဖြစ်သည်။</p> <p>(ခ) ရေနှင့် မိလ္လာစနစ် ပါရှိရမည်။ ဥပမာ- အိမ်သာ၊ လက်ဆေးကန်၊</p> <p>(ဂ) ကျောက်စွမ်းဖြင့် ပြုလုပ်ထားသော အမိုးပြားများ မသုံးရ။</p> <p>(ဃ) ကြွေပြား ကပ်ထားသော ကြမ်းခင်းသည် ဆေးကြောသန့်စင်ရန် လွယ်ကူပြီး ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်ကာ အန္တရာယ်ကင်းရမည်။</p>
စာသင်ကျောင်းများ၊ ကျန်းမာရေးဌာနများ၊ (နေ့ကလေးထိန်းဌာန၊ ဆက်သွယ်ရေးဌာနတို့ အပါအဝင်)၊ ကျေးလက် ကျန်းမာရေးဌာနခွဲများ နှင့်ဈေးများ။	<p>(က) စာသင်ကျောင်းများနှင့် ကျန်းမာရေးဌာနခွဲများတွင် လေအေးပေးစက်မှ လေထက် သဘာဝလေရရှိမှုကို ဦးစားပေးရန်နှင့် လျှပ်စစ်မီး၏ အလင်းရောင်ထက် သဘာဝအလင်းရောင်ရရှိမှုကို ပိုမို ဦးစားပေးရန်၊ ထို့အတွက် ကြီးမားသော ပြတင်းပေါက်များဖြင့် တည်ဆောက်ပေးရန်။ (နောက်ဆက်တွဲ-၁၂)</p> <p>(ခ) ကျန်းမာရေး ဆေးရုံ/ဆေးခန်းများ</p> <p>(၁) စမ်းသပ်ခန်း၊ လူနာဆောင်များနှင့် လူနာများ စောင့်ဆိုင်းရန် နေရာများသည် ကျယ်ဝန်း၍ လေဝင်လေထွက် ကောင်းမွန်ရမည်။</p> <p>(၂) (သွေး၊ ဆေးထိုးအပ် စသည်တို့ ပါဝင်သော) စွန့်ပစ်ရန် အမှိုက်များကို စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ရမည်။</p> <p>(ဂ) ဈေးများ</p> <p>(၁) သန်းရှင်းရေးပြုလုပ်ရန် လွယ်ကူသော ကြွေပြားအခင်းများ ခင်းထားပြီး ရေဆင်းကောင်းအောင် လျှောထားပြီး တည်ဆောက်ရမည်။</p> <p>(၂) အချိန်မှန် သိမ်းဆည်းနိုင်မည့် အမှိုက်ကန် ထားရမည်။</p> <p>(၃) ကုန်ပစ္စည်းအလိုက် ဈေးဆိုင်များ၊ ပစ္စည်းတန်းများကို ခွဲခြားထားရမည်။</p> <p>(၄) မိုးရာသီတွင် အမိုးအကာများကို ရေမဝင်ရန် သေချာစွာ မိုးကာထားရမည်။</p>

3-2-2. RURAL ROADS, BRIDGES AND JETTIES**Table 5-4: ECoP Technical Guideline for Rural Roads, Bridges and Jetties**

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
Roads connecting villages, between villages and township	<p>General Considerations:</p> <p>(a) Control placement of all construction waste (including earth cuts) to approved disposal sites (at >300 m from rivers, streams, lakes, or wetlands). Dispose in authorised areas all of garbage, metals, and excess materials (fuels, oil, grease) generated during construction. Never dispose spent oils on the ground and in water courses as it can contaminate soil and groundwater.</p> <p>(b) Erosion control measures should be applied before the rainy season begins, preferably immediately following construction. Maintain, and reapply the measures until vegetation is successfully established.</p> <p>(c) Sediment control structures should be applied where needed to slow or redirect runoff and trap sediment until vegetation is established.</p> <p>(d) Spray water on dirt roads, cuts, fill materials and stockpiled soil to reduce wind-induced erosion, as needed.</p> <p>(e) Avoid road construction through primary forests as it gives access to illegal logging.</p> <p>(f) Avoid road construction in unstable soils, steep slopes and nearby riverbanks. Additional measures (see the section below) need to be applied should there be no alternatives for road alignments.</p>
	<p>Protect slopes from erosion and landslides by the following measures:</p> <p>(a) Plant locally available, fast-growing grass on slopes prone to erosion. These grasses help stabilise the slope and protect soil from erosion by rain and runoff. Locally available species possessing the properties of good growth, dense ground cover and deep root shall be used for stabilisation. [Attachment #1]</p> <p>(b) Provide interceptor ditch, particularly effective in the areas of high intensity rainfall and where slopes are exposed. This type of ditch intercepts and carries surface run-off away from erodible areas and slopes before reaching the steeper slopes, thus reducing the potential surface erosion. [Attachment #2]</p> <p>(c) For steep slopes, a stepped embankment (terracing) is needed for greater stability.</p>

၃-၂-၂။ ကျေးလက်လမ်းများ၊ တံတားများနှင့် ဆိပ်ခံများ

ဇယား ၅-၄။ ကျေးလက်လမ်းများ၊ တံတားများနှင့် ဆိပ်ခံများအတွက် (ECOP) နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ထိခိုက်မှု လျော့ပါးစေရေး
<p>ကျေးရွာချင်းဆက်လမ်းများ၊ ကျေးရွာနှင့် မြို့ဆက်သွယ်သော လမ်းများ</p>	<p>အထွေထွေသတိပြုရန် အချက်များ</p> <p>(က) မြေကြီးပုံများ အပါအဝင် ဆောက်လုပ်ရေးအမှိုက်များအား စွန့်ပစ်ရမည့်နေရာသည် ရေထွက်ပင်ရင်း (မြစ်၊ ချောင်း၊ ကန် သို့မဟုတ် ရွှံ့ဗွတ်များ) မှ အနည်းဆုံး (မီတာ ၃၀၀) (ပေ ၁၀၀၀) ကွာ လှမ်းရမည်။ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းခွင်မှ ထွက်သော အမှိုက်၊ သတ္တုပိုလျှံသောပစ္စည်း (လောင်စာဆီ၊ ဆီချေး၊ စက်သုံးဆီ၊ အမဲဆီ)များ သည် မြေနှင့် မြေအောက်ရေကို ညစ်ညမ်းစေသောကြောင့် တိုက်ရိုက် မစွန့်ပစ်ရ။</p> <p>(ခ) တည်ဆောက်ရေး လုပ်ငန်းပြီးပြီးချင်း မိုးရာသီမတိုင်မီ ရေတိုက်စားမှု ကာကွယ်သည့် နည်းစနစ်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကြီးမြန်သည့် သစ်ပင်များ မရှင်သန်ချင်း ထပ်၍ စိုက်ပျိုးရမည်။</p> <p>(ဂ) သစ်ပင်စိုက်ပျိုးမပြီးခင် ကာလအတွင်း လိုအပ်သော နေရာများတွင် နံးပို့ချမှုအား ထိန်းချုပ်ရန် ရေကြောင်းလွှဲခြင်း၊ သဲစစ်/ သဲဖမ်းကန်များ တည်ဆောက်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရမည်။</p> <p>(ဃ) ဖုန်ထူသောလမ်းများ၊ ဖို့မြေများ၊ မြေပုံများတွင် လေတိုက်လျှင် ဖုန်မထနိုင်စေရန် လိုအပ်သလို ရေဖျန်းပေးထားရမည်။</p> <p>(င) တရားမဝင် သစ်ထုတ်လုပ်မှုဖြစ်လာနိုင်သောကြောင့် အရေးကြီးသော သစ်တောများ အတွင်း လမ်းဖောက်လုပ်မှု ရွေးချယ်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။</p> <p>(စ) လမ်းဖောက်ရာတွင် မတည်ငြိမ်သောအောက်ခံမြေ၊ လျှောစောက်မြေနှင့် မြစ်ကမ်းပါးနှင့် နီးသောနေရာများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ အခြားသော လမ်းအူကြောင်းအဖြစ် ရွေးချယ်စရာမရှိတော့သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် အောက်ပါနည်းလမ်းများကို ထပ်မံ ဖြည့်စွက် အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။</p> <p>လျှောစောက်မြေများတွင် မြေပြိုခြင်းနှင့် တိုက်စားခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်</p> <p>(က) တိုက်စားမှုဖြစ်ပေါ်နိုင်သော လျှောစောက်များတွင် ဒေသပေါက်ပင်၊ ကြီးမြန်ပင်နှင့် မြက်တို့ကို စိုက်ပျိုးပေးရမည်။ မြက်ပင်သည် မိုးရွာခြင်းနှင့် ရေတိုက်စားခြင်းအား ကာကွယ်ပေးသည်။ ကြီးထွားမှုမြန်သော၊ အမြစ်ရှည်သော၊ အောက်ခံမြေအား သိပ်သည်းစေသော၊ အမြစ်ရှည်သော အပင်မျိုးများကို စိုက်ပျိုးရမည်။ (ပူးတွဲပါ ပုံ-၁)</p> <p>(ခ) မိုးများသော ဒေသများနှင့် လျှောစောက်နေရာများတွင် ဖြတ်မြောင်း ဖောက်လုပ် ပေးရမည်။ ဤမြောင်းများ ဖောက်လုပ်ပေးခြင်းဖြင့် မိုးရေကို လျှောစောက်မတ်သော နေရာမှ ဝေးရာသို့ စီးဆင်းစေမည်ဖြစ်သဖြင့် ရေတိုက်စားမှု ဖြစ်နိုင်ခြေကို လျော့ချ ပေးမည် ဖြစ်သည်။ (ပူးတွဲပါ ပုံ-၂)</p> <p>(ဂ) မတ်စောက်သော လျှောစောက်များတွင် တည်ငြိမ်မှု ပိုမိုရရှိစေရန် လှေကားထစ်ပုံ မြေကာနံရံများ တည်ဆောက်ပေးရမည်။</p>

	<p>(d) Place a retaining wall at the lower part of the unstable slope. The wall needs to have weeping holes for drainage of the road sub-base, thus reducing pressure on the wall. [Attachment #3]</p> <p>(e) Rocks (riprap) can be used in addition to protect the slope. [Attachment #4]</p> <p>(f) Prevent uncontrolled water discharge from the road surface by sufficiently large drainage ditches and to drain water away from the down slope.</p>
<p>Small bridges (less than five meters) and jetties</p>	<p>Erosion protection:</p> <p>(a) The main method of slope and erosion protection is the construction of gabions (gravity walls that support embankments or slopes which have a potential to slip) and ordinary stone pitching. [Attachment #5]:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) The slope of gabions should be in the ratio of at least 1 vertical: 2 horizontal. Flatter slopes may be adopted depending on the site terrain. (2) The filling of the gabions should be from strong and competent rock, which is laid very closely packed to maximise the weight. (3) Bracing wire should be used to prevent the gabion bulging out. The bracing wire should be placed at each third of the gabion height. (4) The gabions should be firmly anchored into the ground by founding the gabions below the expected scour depth level. (5) In cases where stone pitching is not provided, the top layer should be covered by soil to encourage the growth of grass and the stabilisation of the slopes. <p>(b) Stone pitching may be provided as the only erosion protection measure in those cases where the erosion potential is deemed minimal. Stone pitching is not very resistant to strong water current and is mainly used as the top finish on gabion walls.</p>
	<p>Water Quality and Fauna:</p> <p>(a) Restrict duration and timing of in-stream activities to lower flow periods (dry season) and avoid periods critical to biological cycles of valued flora and fauna (e.g., spawning).</p> <p>(b) Water flow diversion is not advisable; if it is impossible to avoid, impacts should be assessed and mitigation proposed.</p> <p>(c) Establish clear separation of concrete mixing and works from drainage areas and waterways</p>

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ထိခိုက်မှု လျော့ပါးစေရေး
	<p>(ဃ) ဆင်ခြေလျော့များ၏ အောက်ခြေတွင် မြေကာနံရံဆောက်ပေးရမည်။ နံရံတွင် ရေ ထွက်ပေါက်ငယ်များ ဖောက်ပေးထားခြင်းအားဖြင့် နံရံပေါ်တွင် သက်ရောက်မည့် ဖိအားကို လျော့ချပေးနိုင်သည်။ (ပူးတွဲပါပုံ-၃)</p> <p>(င) လျော့စောက်ကို ပိုမိုတည်ငြိမ်မှု ရရှိစေရန် ကျောက်တုံးအခြောက်စီပေးထားနိုင် သည်။ (ပူးတွဲပါပုံ-၄)</p> <p>(စ) လမ်းမျက်နှာပြင်မှ ရေများ လိုရာသို့ စနစ်တကျ စီးဆင်းစေရန် လုံလောက်သော အရွယ်အစားရှိသည့် ရေမြောင်း ဖောက်ပေးရမည်။</p>
<p>တံတားငယ်များ (၅ မီတာနှင့်အောက် အလျားရှိသည့်) နှင့် ဆိပ်ခံတံတားများ</p>	<p>တိုက်စားမှုကာကွယ်ခြင်း</p> <p>(က) တိုက်စားခြင်းကို ကာကွယ်ရန် သံဆန်ခါ အသုံး ပြုသော ကျောက်စီမြေကာ နံရံ တည်ဆောက်ခြင်းနည်းကို အဓိက အသုံးပြုနိုင်သည်။ (ပူးတွဲပါ ပုံ-၅)</p> <p>(၁) သံဆန်ခါ အသုံးပြုနိုင်သော ကျောက်စီမြေကာ နံရံ၏ အစောင်းကို အလျား (၂)၊ အမြင့်(၁) အချိုး ထားရှိရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေ အပေါ် မူတည်၍ ပို၍လည်း မြင့်နိုင်သည်။</p> <p>(၂) သံဆန်ခါအတွင်း အသင့်အတင့် မာကျောသည့်ကျောက်ကို စေ့နေ အောင် စီပေးရမည်။</p> <p>(၃) သံဆန်ခါ ဗဟိုထုတ်ဖောက်စေရန် နန်းကြိုးဖြင့် တုပ်နှောင်ထားရမည်။ နန်းကြိုးကို သံဆန်ခါအမြင့်၏ သုံးပုံတစ်ပုံတွင် ထား၍ တုပ်နှောင်ထားရမည်။</p> <p>(၄) သံဆန်ခါအား ရေတိုက်စားနိုင်သည့် အနက်၏ အောက်တွင် ခိုင်မာစွာ တွဲ နှောင်ထားရမည်။</p> <p>(၅) လျော့စောက်တွင် ကျောက်မစီနိုင်ပါက မြေဆီလွှာပြန်ဖုံးကာ သစ်ပင်၊ မြက်ပင် များ ပေါက်ရောက်စေရမည်။</p> <p>(ခ) တိုက်စားမှုဖြစ်နိုင်ခြေ နည်းသည့်နေရာများတွင်သာ ကျောက်တုံးအခြောက် မြေကာ နံရံ ပြုလုပ်သင့်သည်။ ရေစီးသန်သော နေရာများတွင် သံဆန်ခါသုံး မြေကာနံရံအား အချောကိုင်ပေးခြင်းက ပိုအဆင်ပြေသည်။</p> <p>ရေအရည်အသွေးနှင့် သတ္တဝါများ</p> <p>(က) ရာသီအလိုက် ရေတက်/ကျ ပြောင်းလဲမှုနှင့် အချိန်ကာလကို ရေထဲ နေနှင့် ရေ စပ် ဝန်းကျင်နေသတ္တဝါများ၏ ရှင်သန်မှုကို ထိခိုက်လောက်အောင် ပြောင်းလဲမှု မဖြစ်စေ ရ။ (ဥပမာ- မျိုးပွားမှု)</p> <p>(ခ) ရေစီးတွင် နံ့ပို့ချမှု နည်းပါးစေရန် ရေလမ်းကြောင်းလွှဲပေးခြင်း၊ တမံတုပ်၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <p>(ဂ) ရေစီးကြောင်း/ရေထဲသို့ စီးဝင်နိုင်သော ရေဆင်းများနှင့် လွတ်ကင်းရာနေရာများတွင် သာ ကွန်ကရစ်ဖျော်စပ်ရမည်။</p>

Culverts	<ul style="list-style-type: none"> (a) Remove all formwork from inside the culvert (after concrete has reached full strength). Formwork that is not removed will rot eventually, drop down and obstruct the free flow of water. [Attachment #13] (b) Place large stones at the outlet of the culvert to prevent erosion. [Attachment point #8] (c) Keep the culvert inlets free from sand and gravel – the water must flow through the culvert. [Attachment #8] (d) Build a sand trap upstream of the culvert to prevent accumulation at culvert inlets (sand traps will have to be cleaned periodically). (e) Ensure that the water of the adjacent road sections can flow freely into the roadside ditch. [Attachment #8 & 14]
----------	---

3-2-3. RURAL WATER SUPPLY

Table 5-5: ECoP Technical Guideline for Rural Water Supply

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
Wells (deep/ shallow)	<ul style="list-style-type: none"> (a) Should be equipped with slab around the well for easier drainage, a crossbeam and a pulley to support the use of only one rope and bucket for collecting water. One rope and bucket is more hygienic for the well and water. [Attachment #16] (b) Steel rungs (placed inside wall of a deep well) are essential for maintenance of a well or in case of an emergency. [Attachment #16] (c) A groundwater well usually has a wide-open water area. It is necessary to provide a cover/roof/wire mesh on top to protect this area from falling leaves or debris. [Attachment #16] (d) Wells should always be located upstream of the septic tank soak-away and other possible contamination sources e.g.livestock housing, etc. . Build the soak-away as far away as possible from the well (minimum 15 m/50 feet) as it can influence the quality of the drinking water when it is too close (health risk). [Attachment #16] (e) Before using a new water source, take samples for testing; minimum key parameters for water testing: total coliform, pH, Arsenic, Nitrate, colour, turbidity, and temperature. Water quality should also be monitored in the case of all wells rehabilitations as part of the project.
Spring	<ul style="list-style-type: none"> (a) Every spring capture should be equipped with a filter and a sand trap. Add a wall between the inflow and the outlet pipe to create chamber for settling out sand; build the wall with a notch (lowered section) for controlled flow. Sand must be cleaned out periodically (O&M). (b) Collection basin for spring capture needs to have a perforated PVC pipe (holes diameter 2mm) to be used as a screen for the water intake. Alternatively, a short pipe with wire mesh (screen) around the open end should be provided. (c) Collection basin needs to have a fence to protect the spring from public access and risk of contamination; and a roof/cover over the spring to prevent leaves or other debris from entering the basin.

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ထိခိုက်မှု လျော့ပါးစေရေး
မြောင်းကူးရုံးကျော် တံတားများ	<p>(က) ကွန်ကရစ် အသားသေသည့်ရက် ကျော်လွန်သည့်အခါ ရေမြောင်းခုံးကျော်အတွင်း တပ်ဆင်ခဲ့သည့် ပုံစံပြားများကို ဖြုတ်ပေးရမည်။ မဖြုတ်ပါက တဖြည်းဖြည်း ကွာကျ လာပြီး ရေစီးကို ပိတ်ဆို့စေနိုင်သည်။ (ပူးတွဲပါပုံ-၁၃)</p> <p>(ခ) ရေတိုက်စားခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် ရေထွက်ပေါက်တွင် ကျောက်တုံးကြီးများ စီပေး ထားရမည်။ (ပူးတွဲပါပုံ-၈)</p> <p>(ဂ) အဝင်ဝတွင် သဲ၊ ကျောက်များ ပိတ်ဆို့ မနေစေရ။ ရေကောင်းစွာ ဖြတ်သန်း စီးဆင်း စေရမည်။ (ပူးတွဲပါ ပုံ-၈)</p> <p>(ဃ) ရေဆန်ဘက်တွင် သဲဖမ်းကန်တစ်ခု တူးပေးရမည်။ အချိန်မှန် သဲရင်းပေးရမည်။</p> <p>(င) လမ်းပေါ်မှ ရေသည် ရေမြောင်းထဲသို့ လွတ်လပ်စွာ စီးဝင်စေရမည်။ (ပူးတွဲပါ ပုံ- ၈ နှင့် ၁၄)</p>

၃-၂-၃။ ကျေးလက်ရေပေးဝေရေး

ဇယား ၅-၅။ ကျေးလက်ရေပေးဝေရေးအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့်ထိခိုက်မှု လျော့ပါးစေရေး
ရေတွင်း (တိမ်/နက်)	<p>(က) ရေတွင်းပတ်ပတ်လည်တွင် ရေဆင်းကောင်းစေရန် ကြမ်းခင်းလျှော့၍ ခင်းပေး ထားရမည်။ စက်သီးတပ်ဆင်ရန် တန်းတွင် ကြိုးနှင့် ရေပုံး တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။ ကြိုးတစ်ကြိုးနှင့် ရေပုံတစ်ပုံးသာ ထားရှိခြင်းသည် ကျန်းမာရေးအတွက် အညီ ညွတ်ဆုံး ဖြစ်သည်။ (ပူးတွဲပါ ပုံ-၁၆)</p> <p>(ခ) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များအတွက် တွင်းနံရံတွင် သံခြေနင်း ကွင်းများ တပ်ဆင်ထားရမည်။ (ပူးတွဲပါပုံ-၁၆)</p> <p>(ဂ) စိမ့်တွင်းတွင် မျက်နှာကျယ်သဖြင့် သစ်ရွက်/အမှိုက်တို့ မကျစေရန် အဖုံး/အမိုး/ သံဆန်ခါတို့ဖြင့် ကာ/ဖုံး အုပ်ထားရမည်။ (ပူးတွဲပါ ပုံ-၁၆)</p> <p>(ဃ) ရေတွင်းကို မိလ္လာရေစုပ်ကန်၏ ရေညာ (အထက်ဘက်) တွင် ဝေးနိုင်သမျှဝေး အောင် ရှိနေစေရမည်။ အနည်းဆုံး (၆၀-၅၀)အကွာ ထားရမည်။ ထို့ထက်နီးကပ်ပါ က ရေအရည်အသွေးကို ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ ကျန်းမာရေးကိုလည်း ထိခိုက်စေ နိုင်သည်။ (ပူးတွဲပါ ပုံ-၁၆)</p> <p>(င) ရေတွင်းအသစ်မှ ရေကို စတင်မသုံးမီ အနည်းဆုံး ရေထဲတွင် coliform ပါဝင်မှု၊ pH ပါဝင်မှု၊ စိန်ဒြပ်စင်၊ Nitrate ပါဝင်မှု၊ ရေအရောင်၊ ရေနောက်နေခြင်း ရှိ/မရှိနှင့် ရေအပူချိန်တို့ကို စမ်းသပ်ရမည်။ အချို့သောကိစ္စရပ်များတွင် ရေတွင်းများကို ပြန်လည် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းများဖြစ်ပါက ရေ၏ အရည်အသွေးကို ပြန်လည် စစ်ဆေးရမည်။</p>

<p>Rainwater harvesting</p>	<ul style="list-style-type: none"> (a) Rainwater storage reservoir should be intact, connected to roof gutter system, with all faucets and piping intact. (b) If distribution pipes are attached into the storage reservoir, install the distribution pipes 10 cm above the storage/tank bottom for better use of the storage capacity. (c) Cover must be fitted tightly onto the top of the storage reservoir to avoid overheating and growth of algae (from direct sunlight), and to prevent insects, solid debris and leaves from entering the storage tank. (d) A ventilation pipe with fly screen should be placed in the cover to help aerate the tank/reservoir, which is necessary for good water quality. (e) Roof gutters need to be cleared regularly, as bird and animal faeces and leaf litter on roofs or guttering can pose a health risk if they are washed into the reservoir tank. (f) Reservoir tanks need an overflow so that in time of really heavy rain, the excess water can drain away. The overflow should be designed to prevent backflow and stop vermin/rodents/insects entering the system. A good design will allow the main storage tank to overflow at least twice a year to remove build up of floating sediment on the top of the stored water and maintain good water quality.
<p>Installation/rehabilitation of pipelines from natural springs</p>	<p>Preventing contamination at water sources:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Build a structure with roof over the water source to prevent leaves or other debris from entering into the basin. (b) A fence is needed to protect the water sources (springs particularly) from public access and risk of contamination. (c) The sand/gravel filter traps sediment before the spring flow enters the collection chamber and has to be changed during periodical maintenance.
	<p>Pipe Laying [Attachment #17]:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) PVC water transmission and distribution piping need to be buried underground (coverage 50cm minimum) to prevent pipe against external damage (e.g. passing vehicles, solar UV radiation, etc). Exposing PVC pipe to UV radiation causes the plasticiser in the PVC pipe to evaporate causing loss of integrity and brittleness. (b) Pipe shall be laid in a straight line, over a constantly falling slope. (c) When conditions do not allow piping to be buried (i.e. pipe is used above ground), then metal pipe must be used, and supported/braced as excessive movement may lead to leaks and breaks. (d) Outlet pipes and fittings from water storage/basin shall not be PVC pipe due to exposure to solar UV/sunlight. Metal piping and fittings are preferred.

စိမ့်စမ်းရေး	(က) စိမ့်စမ်းရေးစုကန်ထဲတွင် ဆန်ခါနှင့်သံစစ်ကန်တို့ ပါရှိရမည်။ ရေအဝင်နှင့် အထွက်ကြားတွင် သဲအနည်ထိုင်ရန် နံရံတစ်ခု ကာထားပေးရမည်။ ရေများ ကျော်၍ ကျသွားစေရန် သဲကာနံရံကို ကန်နံရံထက်နှိမ့်ပေးထားရမည်။ သဲများကို အချိန်မှန် ဆယ်ပေးရန် လိုအပ်သည်။
	(ခ) ရေယူကန်တွင် ပီစီစီ ဆန်ခါပိုက်အား သုံးခြင်းဖြင့် သို့မဟုတ် ပိုက်၏ အဝတွင် ဆန်ခါတပ်ဆင် အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ (ဂ) ရေထွက်သည့် နေရာအတွင်းသို့ လူသူများ ဝင်ရောက်ခြင်းကြောင့် မညစ်ပတ်စေရန် ခြံစည်းရိုးခတ်၍ ကာရံထားရမည်။ အမှိုက်/သစ်ရွက်များမကျစေရန် အဖုံး/အမိုး မိုးထားရမည်။
မိုးရေခံခြင်း	(က) မိုးရေလှောင်ကန်နှင့် ရေတံလျှောက်ကိုပိုက်ဖြင့် သွယ်တန်း၍ တပ်ဆင်ထားရမည်။ (ခ) ရေဖြန့်ပိုက်ဖြင့် သွယ်တန်းလိုပါက ရေလှောင်ကန်ကြမ်းပြင်မှ(၁၀ စင်တီမီတာ)/လေးလက်မအကွာတွင် တပ်ဆင်ရမည်။ (ဂ) အပူလွန်ခြင်း၊ ရေညှိများပေါက်ခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်နှင့် ပိုးကောင်/ ပိုးမွှားများ၊ အမှိုက်များ ဝင်ခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် အမိုး မိုးထားရမည်။ (ဃ) ရေ၏ အရည်အသွေး ကောင်းမွန်စေရေးအတွက် ရေကန်အတွင်း လေဝင်လေထွက် ကောင်းမွန်စေရန် ဆန်ခါပါသော လေပိုက်တစ်ခု တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။ (င) ငှက်ချေး/တိရစ္ဆာန်ချေးများနှင့် သစ်ရွက်အမှိုက်များ မဝင်စေရန် ရေတံလျှောက်ကို အမြဲတမ်းအချိန်မှန် သန့်ရှင်းပေးရမည်။ (စ) မိုးများစွာရွာသည့်အခါ ရေလျှံကျနိုင်စေရန် ရေလှောင်ကန်တွင် ရေလျှံပိုက် တပ်ဆင်ထားရမည်။ ၎င်းပိုက်မှ အညစ်အကြေးများနှင့် ပိုးမွှားများ မဝင်စေရန်နှင့် ရေပြန်မစီးရန် သတိထားရမည်။ တစ်နှစ်လျှင် နှစ်ကြိမ်ခန့် ရေလျှံကျစေခြင်းအားဖြင့် ရေမျက်နှာပြင်မှအမှိုက်များ ပါသွားခြင်းဖြင့် ရေကို ပိုမို သန့်ရှင်းစေပါသည်။
သဘာဝရေထွက် သို့မဟုတ် မြေပေါ်ရေမှရေပိုက် သွယ်တန်းခြင်း	ရေထွက်ညစ်ညမ်းခြင်းမှ ကာကွယ်ခြင်း (က) အမှိုက်များ၊ သစ်ရွက်များ မကျစေရန် အမိုး မိုးထားရမည်။ (ခ) ရေတွင်းရေကန်ကို ခြံစည်းရိုး ခတ်ထားရမည်။ (ဂ) စိမ့်စမ်းရေးစုကန်တိုင်းတွင် သဲ/ ကျောက်စရစ်စစ်ကန်တို့ ပါရှိရမည်။ အချိန်မှန် ဆည်ပေးရန် လိုအပ်သည်။
သဘာဝရေထွက် သို့မဟုတ် မြေပေါ်ရေမှရေပိုက် သွယ်တန်းခြင်း	ပိုက်သွယ်တန်းခြင်း (ပုံ-၁၇) (က) ပီစီစီပိုက်ကို ထိခိုက်မှု မရှိစေရန် မြေကြီးအောက်လက်မ (၅၀ စင်တီမီတာ)/ လက်မ (၂၀) အထက်တွင် မြှုပ်နှံထားရမည်။ ပီစီစီပိုက်သည် ခရမ်းလွန်ရောင်ခြည် တိုက်ရိုက် ထိတွေ့ပါက ကြွပ်ဆတ်လွယ်/ ပျက်စီးလွယ်နိုင်သည်။ (ခ) ပိုက်လိုင်းကို ဖြောင့်တန်းစွာနှင့် ပုံသေ အစောင်းအတိုင်း သွယ်တန်းရမည်။ (ဂ) မြေကြီးတွင် မြှုပ်နှံ၍ မရသောအခါ သံပိုက်ကို ထောက်တိုင်များ၊ ကလစ်များဖြင့် ခိုင်မြဲစွာ တပ်ဆင် သွယ်တန်းရမည်။ (ဃ) ရေစုကန်မှ ရေထွက်ပိုက်များသည် နေရောင်ခြည် တိုက်ရိုက် ထိတွေ့နိုင်သော ကြောင့် သံပိုက်ကိုသာ အသုံးပြုရမည်။

3-2-4. RURAL ELECTRIFICATION**Table 5-6: ECoP Technical Guideline for Rural Electrification**

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
Solar panel and charge station Pico hydro (<30kw) Solar street lighting Diesel generator (<20 kilo-volt-amps)	<p>(a) Provide a shed for genset(distributed electrical generator system) or pumps that are accessible for easy maintenance. Regular maintenance is important to avoid spillage/ contamination(diesel/petrol/oil).</p> <p>(b) At genset installation, make sure that exhaust pipe ends at the wall side of shed, as the fumes in the shed are unhealthy for the operators. Avoid pointing exhaust pipe end toward nearby house or building to avoid air pollution impact to nearby resident.</p> <p>(c) Tidy wiring for easy maintenance and reduces the risk of accidents. [Attachment #10]</p> <p>(d) Electrical cabling connections for street lighting need to be protected against rain to prevent short circuits.</p> <p>(e) A concrete/steel pole foundation (min 80 x 80 x 100 cm) is essential for safe lighting and power distribution, and a suitable size (minimum depth = 60cm) can be used for other pole foundation. [Attachment #10]</p> <p>(f) A concrete/ steel pole foundation (min 80 x 80 x 100 cm) is essential for safe lighting and power distribution. Foundation for other types of pole should be suitable for its function and sufficient for safe installation and use (minimum depth = 60 cm).</p> <p>(g) Location of Generator: (1) Where possible consider a location that has less noise impact to nearby areas. Maintain a buffer zone, such as open spaces, row of trees or vegetated areas, between the generator set and residential areas to lessen the impact of noise to the living quarters. (2) Give priority to locations that are not prone to flooding.</p>
Biogas charge station	<p>(a) Adequate level of maintenance is needed to prevent pipes getting blocked and leaking.</p> <p>(b) No open flames should ever be used near a digester, and adequate ventilation is needed.</p> <p>(c) When handling waste material, exercise appropriate precautions by using personal protective equipment to avoid contact with manure. Washing after working around the digester is recommended. It is particular recommended to wash hands before eating and drinking and before touching the eyes or other mucous membranes.</p> <p>(d) Keeping the digester facility clean will reduce disease hazards as well as the spread of odours and fly and mosquito populations in the digester facility.</p>

၃-၂-၄။ ကျေးရွာလျှပ်စစ်မီးပေးရေး

ဇယား ၅-၆။ ကျေးရွာလျှပ်စစ်မီးပေးရေးအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOP) နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ထိခိုက်မှု လျော့ပါးစေရေး
<p>ဆိုလာပြားနှင့် အားသွင်းရုံ</p> <p>အသေးစား (၃၀ KW အောက်) ရေအားလျှပ်စစ် ဆိုလာလမ်းမီးတိုင်</p> <p>ဒီဇယ်မီးစက် (၂၀ KV အောက်)</p>	<p>(က) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန် လွယ်ကူရေးအတွက် မီးစက်/ရေစုပ်စက်တစ်ခု ဆောက်လုပ်ထားရမည်။ ဒီဇယ်/ဓာတ်ဆီ/စက်သုံးဆီယိုဖိတ်မှုအားပုံမှန်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းပေးရန် လိုအပ်သည်။</p> <p>(ခ) မီးစက်၏ အိတ်ဇာပိုက်ကို နံရံရှိရာဘက်တွင် ထား၍ တပ်ဆင်ထားရမည်။ အိတ်ဇာပိုက်များသည် မောင်းသူ၏ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ မီးစက်ထားရှိရာ အနီးအနားရှိ နေထိုင်သူများ လေထုညစ်ညမ်းမှု မရှိစေရန်အတွက် ၎င်းမီးစက်အနီးရှိ လူနေအိမ်ခန်း သို့မဟုတ် အဆောက်အအုံများရှိရာဘက်သို့ အိတ်ဇာပိုက်များ မရောက်ရှိစေရန် ရှောင်ရှားရမည်။</p> <p>(ဂ) မီးကြီးများကို စနစ်တကျ တပ်ဆင်သွယ်တန်းခြင်းအားဖြင့် ပြုပြင်ရန် လွယ်ကူစေပြီး အန္တရာယ်လည်း ကင်းရှင်းစေနိုင်ပါသည်။ (ပုံ-၁၀)</p> <p>(ဃ) လမ်းမီးတိုင်များ ရှေ့မဖြစ်စေရန် ပိုင်ယာကြိုးကို မိုးရေ တိုက်ရိုက်မထိရ။</p> <p>(င) လမ်းမီးတိုင်ဖိနပ်ခုံအား အနည်းဆုံး (၈၀ x ၈၀ စင်တီမီတာ) ထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားလမ်းမီးတိုင်များ၏ အောက်ခြေဖိနပ်ခုံများအတွက် အသင့်လျော်ဆုံးပမာဏ (အနိမ့်ဆုံးအနက်မှ ၆၀ စင်တီမီတာ) ရှိရမည် ဖြစ်သည်။ (ပုံ-၁၀)</p> <p>(စ) မီးစက်တည်နေရာ -</p> <p>(၁) မီးစက်ထားရှိသည့် တည်နေရာသည် အသံဆူညံမှု အနည်းဆုံးရှိအောင် ထားရှိရမည်။ လူနေအိမ်ရှိနေရာများတွင် အသံဆူညံမှု လျော့နည်းစေရန် အတွက် မီးစက်နှင့် လူနေအိမ်ကြား၌ ဟင်းသီးဟင်းရွက်စိုက်ခင်းများ၊ အရိပ်ရသစ်ပင်တန်းများ၊ နေရာလွတ်များ စသည်တို့ကဲ့သို့သော ကြားခံ ဧရိယာ ထားရှိရမည်။</p> <p>(၂) ရေလွှမ်းမိုးလေ့မရှိသော နေရာများကို ဦးစားပေး ရွေးချယ်ရမည်။</p>
<p>ဇီဝဓာတ်ငွေ့သုံး မီးစက်</p>	<p>(က) ပိုက်များ ပေါက်ပြဲ/ ယိုစိမ့်မှုမရှိစေရန် သင့်လျော်သော ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်။</p> <p>(ခ) ဂက်စ်အိုး (ကန်) အနီးတွင် မီးမညှိ/ မီးမခြစ်ရ။ လေဝင်လေထွက် ကောင်းမွန်/ လေသာရန် လိုအပ်သည်။</p> <p>(ဂ) အညစ်အကြေး/ အမှိုက်သရိုက်များ၊ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများအား ထိတွေ့ရာ/ ကိုင်တွယ်ရာတွင် အကာအကွယ်ပစ္စည်းများဖြင့် ကိုင်တွယ်ရန် လိုသည်။ ထိတွေ့ပြီးတိုင်း/ ကိုင်တွယ်ပြီးတိုင်း လက်ဆေးရမည်။ အစာစားခန်း/သောက်ခန်းတိုင်း လက်ဆေး/ မျက်စိများအား ဆေးကြောပစ်ရမည်။</p> <p>(ဃ) ဂက်စ်အိုး (ကန်) ကို သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာ ထားရှိခြင်းအားဖြင့် အနံ့ဆိုးများကင်းစေပြီး ခြင်/ယင် ပေါက်ပွားမှုကိုလည်း ကာကွယ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။</p>

<p>Biomass generator (<15 kilovolt-amps)</p>	<ul style="list-style-type: none"> (a) Biomass fuel storage should be located close to the boiler. Extended conveyance and elevation changes lead to increased technical complexity (with health and safety implications) and higher capital investment and maintenance costs. (b) Ash content from combustion of biomass generator needs to be buried or used as fertiliser. (c) A storage facility for agricultural wastes must be located at least 15 m from any watercourse and 30 m from any source of water for domestic purposes. If this recommended setback distance is not feasible, additional steps should be taken to ensure impacts from the storage waste pile are mitigated. (d) Storage sites should be located at a level area and well drained. Low lying, poorly drained areas should be avoided to ensure there is no standing water. (e) Surface run-off from the surrounding area should be directed away from the storage waste pile.
---	--

3-2-5. SMALL-SCALE IRRIGATION

Table 5-7: ECoP Technical Guideline for Small Scale Irrigation

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
<p>Small-scale irrigation</p>	<ul style="list-style-type: none"> (a) Masonry walls (along the road) or stone riprap should be built to prevent erosion on a sloped bank. [Attachment #4] (b) May use bamboo as bank protection along the rice fields as the loads are low. [Attachment #8] (c) A bar screen (vertical bars; about 20mm diameter with an approximate 10 cm clear distance for easy maintenance) is essential in front of any inlet structure (upstream) to prevent large objects and debris blocking the irrigation canal. The angle between the bottom of the canal and the screen shall be between 45 to 80 degrees.

3-2-6. SANITATION FACILITIES

Table 5-8: ECoP Technical Guideline for Sanitation Facilities

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
<p>Public latrines/ toilets</p>	<ul style="list-style-type: none"> (a) All toilets must have a septic tank to provide primary treatment of faecal waste. [Attachment #7] (b) PVC pipe used to connect pour-flush toilet to a septic tank must be buried underground or covered over (with cement) for protection and to prevent exposure to sunlight.

<p>စပါးခွံဓာတ်ငွေ့သုံး (၁၅ KV အောက်) မီးစက်</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) စပါးခွံ ဓာတ်ငွေ့လှောင်ကန်ကို ဘွိုင်လာအိုးအနီးတွင် ထားရမည်။ အဝေး/အမြင့် တွင် ထားခြင်းဖြင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ရှုပ်ထွေးမှု၊ ကုန်ကျစရိတ် ကြီးမြင့်မှုများ ဖြစ်နိုင်သည်။ (ခ) ဖွဲ့ပြားများကို မြေမြှုပ်ရန် သို့မဟုတ် မြေဩဇာအဖြစ် အသုံးပြုပစ်ရမည်။ (ဂ) ဖွဲ့ပြားလှောင်ကန်သည် ရေစပ်မှ ပေ (၁၅ မီတာ)/ ပေ(၅၀)အကွာနှင့် ရေထွက်ပင်ရင်းနှင့် (၃၀ မီတာ)/ ပေ (၁၀၀) ကွာဝေးရမည်။ ထိုအကွာအဝေးဖြစ်အောင် မစီစဉ်နိုင်ခဲ့ပါက အကျိုးဆက်များအား ကြိုတင်ကာကွယ် ပြင်ဆင်ထားရမည်။ (ဃ) လှောင်ကန်ကို ပြန်ပြူးသော နေရာတွင်ထားရှိပြီး ရေစီးကောင်းမွန်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ မြေနိမ့်/ ရေစီးမကောင်း/ ရေဝပ်သောနေရာများအား ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ (င) အမှိုက်ပုံ၏ ပတ်ဝန်းကျင်မှ မိုးရေကို အဝေးသို့ စီးဆင်းသွားစေရမည်။
---	--

၃-၂-၅။ အသေးစား ဆည်မြောင်းလုပ်ငန်း

ဇယား ၅-၇။ အသေးစားဆည်မြောင်းလုပ်ငန်းအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOP) နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ထိခိုက်မှုလျော့ချရေး
<p>အသေးစား ဆည်မြောင်း တည်ဆောက်ခြင်း</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) လျော့စောက်ကို တိုက်စားသွားခြင်း မရှိစေရန် ကျောက်တုံးအခြောက် စီပေးခြင်း သို့မဟုတ် မြေထိန်းနံရံ တည်ဆောက်ပေးရမည်။ (ပုံ-၄) (ခ) စပါးခင်းနံဘေးဖြစ်ပါက ဖိအားနည်းသဖြင့် ဝါးကို အသုံးပြုရမည်။ (ပုံ-၈) (ဂ) ရေသွင်းမြောင်းအဝင် ရေညာတွင် (၂၀) မီလီမီတာ အချင်းရှိ ရေဘားများကို (၁၀ စင်တီမီတာ)/ (၄) လက်မခြားပြီး ဆန်ခါကို (၄၅ မှ ၈၀) ဒီဂရီ မှီ၍ ထောင်ထားကာထားရမည်။

၃-၂-၆။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး

ဇယား ၅-၈။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOP) နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ထိခိုက်မှု လျော့ချရေး
<p>အများသုံးအိမ်သာ</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) အိမ်သာအားလုံးတွင် မိလ္လာကန် ပါရှိရမည်။ (ပုံ-၇) (ခ) မိလ္လာကန်နှင့် အိမ်သာခွက် ဆက်သွယ်သော ပိုက်သည် ပီစီစီပိုက်ဖြစ်ပါက မြေတွင် မြှုပ်ခြင်း၊ မြေဖုံးခြင်း၊ ကွန်ကရစ် မံထားခြင်းတို့ဖြင့် နေရောင်ဒဏ်မှ ကာကွယ်ထားရမည်။ (ဂ) မိလ္လာကန် အငွေ့ပိုက်အတွက် သံပိုက်ကို သုံးသင့်သည်။ ပီစီစီပိုက်သည် နေရောင်နှင့် တိုက်ရိုက်ထိတွေ့ပါက တာရှည်မခံပါ။ (ဃ) မိလ္လာကန်တွင် ဓာတ်ငွေ့များ စုဆောင်းမိနေခြင်းမရှိစေရန် ဓာတ်ငွေ့ပိုက် တပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူဆင်းပေါက် တပ်ဆင်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ပုံ-၇) (င) အိမ်သာနှင့်ရေတွင်း ပေ (၇၀)/ ၂၀ မီတာ ကွာဝေးရမည်။ (ပုံ-၆)

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
Public latrines/ toilets	<ul style="list-style-type: none"> (c) Metal pipe is a preferred choice to be used as the gas vent pipe on septic tanks. Never use PVC pipe as it is unable to withstand long-term exposure to sunlight. (d) Septic tanks must have a vent pipe to prevent the build up of gas inside the chamber and shall have a 'manhole' that provides access inside the tank if needed. [Attachment #7] (e) A toilet should be at least 20 metres from water sources (well, spring, river). [Attachment #6]
Small-scale waste treatment facilities	<p>Septic tanks:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Septic tanks must have a vent pipe to prevent the build-up of gas inside the chamber and shall have a 'manhole' that provides access inside the tank if needed. [Attachment #7] (b) Ensure that the septic tanks have two chambers: first chamber is for settling of sludge, and the second chamber is for aerobic treatment. These chambers will generally treat wastewater better. Partially treated septic tank effluent can pollute groundwater and surface water. [Attachment #7] (c) Do not discharge septic tank effluent to an open drain or other surface water. The effluents need to be treated before final disposal. This may be achieved through: (i) an underground leachfield, (ii) a vegetated leachfield, or (iii) a pit for soaking away. (d) Septic tanks must be inspected periodically and the accumulated sludge must be emptied (by pumped out) every few years for the tank to continue to function properly. [Attachment #7] <p>Solid waste disposal (wastes from rural market):</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Solid waste depots/disposal need to be located on hard-standing areas that prevent waste entering surface or groundwater. (b) Waste depots/storage/disposal should be contained, sealed and/or roofed/covered to prevent stormwater contamination. Wastes need to be emptied regularly.

4. ENVIRONMENTAL CODES OF PRACTICE ATTACHMENTS

<p>အသေးစားရေဆိုး သန့်စင်စနစ်</p>	<p>မိလ္လာကန်များ-</p> <p>(က) မိလ္လာကန်တွင် ဓာတ်ငွေ့များ စုမိနေခြင်း မရှိစေရန် ဓာတ်ငွေ့ပိုက် တပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူဆင်းပေါက်ထားခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရမည်။ (ပုံ-၇)</p> <p>(ခ) အနည်ထိုင်ကန်နှင့် ရေအကြည်ကန် ဟူ၍ မိလ္လာကန် ၂ ကန် ပါရှိရမည်။ မိလ္လာကန်မှ စီးကျလာသော အညစ်အကြေးရေများသည် မြေအောက်ရေနှင့် မြေမျက်နှာပြင်ပေါ် စီးဆင်းသော ရေတို့ကို ညစ်ညမ်းမှုဖြစ်စေသည်။ (ပုံ-၇)</p> <p>(ဂ) မိလ္လာကန်မှထွက်သော ရေကို ရေမြောင်းအတွင်း သို့မဟုတ် အခြား မြေမျက်နှာပြင်ပေါ်ရှိ ရေများပေါ်သို့ မစွန့်ပစ်ရ။ အညစ်အကြေးရေများကို မစွန့်ပစ်မီ သန့်စင်ရန် လိုအပ်သည်။ (၁) မြေကြီးအတွင်းသို့ဖြစ်စေ၊ (၂) စိုက်ခင်းသို့ဖြစ်စေ၊ (၃) စုပ်ကန်သို့ဖြစ်စေ စွန့်ပစ်နိုင်သည်။</p> <p>(ဃ) မိလ္လာကန်အား အချိန်မှန် စစ်ဆေး၍ အနှစ်များကို နှစ်အနည်းငယ်ကြာလာပါက ရေဆိုးကားဖြင့် စုပ်ထုတ်ပစ်ရမည်။ (ပုံ-၇)</p> <p>အမှိုက်သိမ်းဆည်းခြင်း (ဈေးအမှိုက်)</p> <p>(က) အမှိုက်ကန်ကို မြေမာ၍ ရေထုအတွင်းသို့ အညစ်အကြေးများ စီးမဝင်နိုင်သည့် နေရာတွင် ထားရှိရမည်။</p> <p>(ခ) အမှိုက်ကန်ကို ဖုံးအုပ်/အမိုး မိုး၍ မြောင်းရေများကို ညစ်ညမ်းမှု မရှိစေအောင် ပြုလုပ်ထားရမည်။ ပုံမှန်သိမ်းဆည်းရမည်။</p>
--------------------------------------	--

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

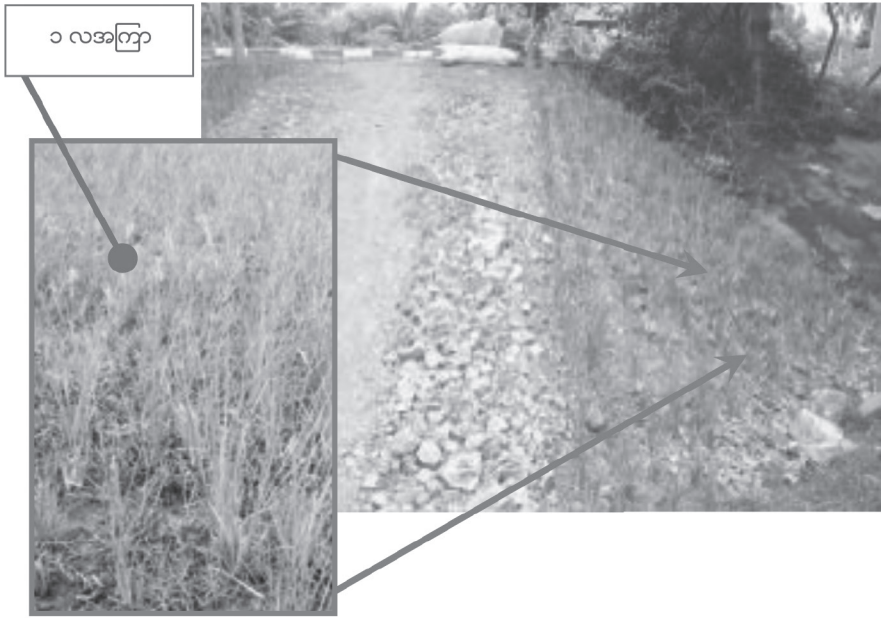
2. An interceptor ditch is needed to reduce the potential surface erosion



Landslides have blocked the ditch and may soon block the road

၄။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ၏ နောက်ဆက်တွဲများ

၁။ ဒေသတွင်း ပေါက်ရောက်သော မြက်များကို ဖို့မြေ စောင်းလျှောတွင် စိုက်ပေးခြင်းဖြင့် ရေ တိုက်စားမှုကို ကာကွယ်နိုင်သည်။



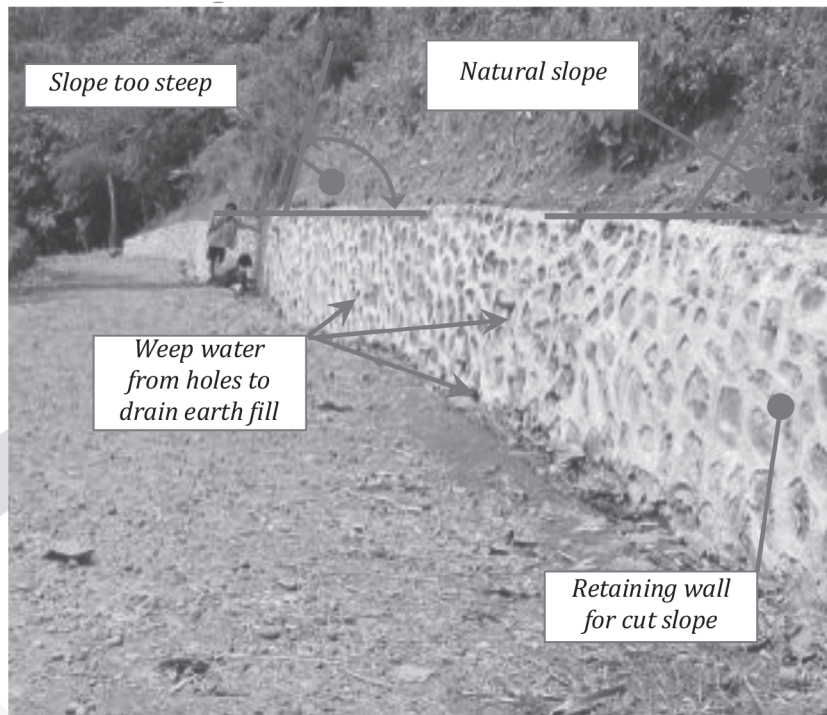
အကြီးမြန်သော မြက်ပင်များကို ဆင်းလျှောတလျှောက် စိုက်ပျိုးထားပုံ

၂။ ရေတိုက်စားမှုကြောင့် မြေပြိုမှု နည်းပါးစေရန် ရေမြောင်းထားပေးရမည်။



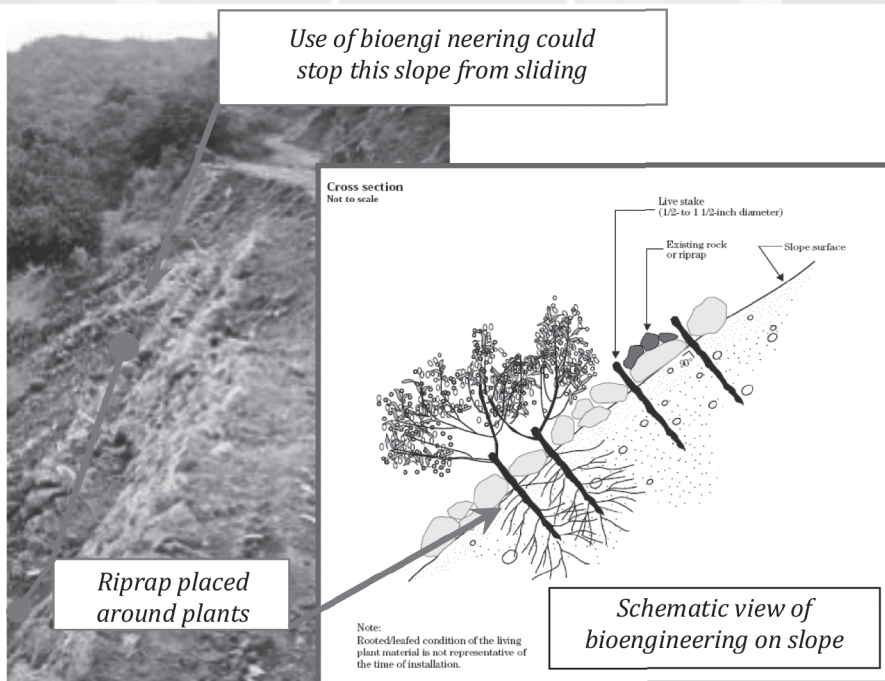
မြေပြိုမှုကြောင့် ရေမြောင်း ပိတ်ဆို့သွားပြီး မကြာမီ လမ်းလည်း ပျက်သွားပုံ

3. Retaining wall



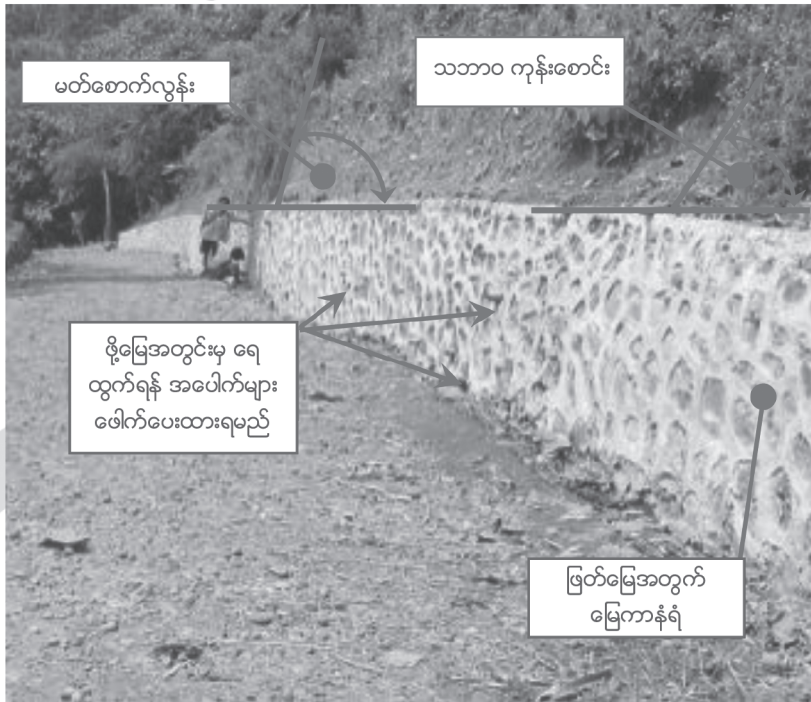
Retaining wall for cut slope

4. Riprap and bioengineering to protect slopes



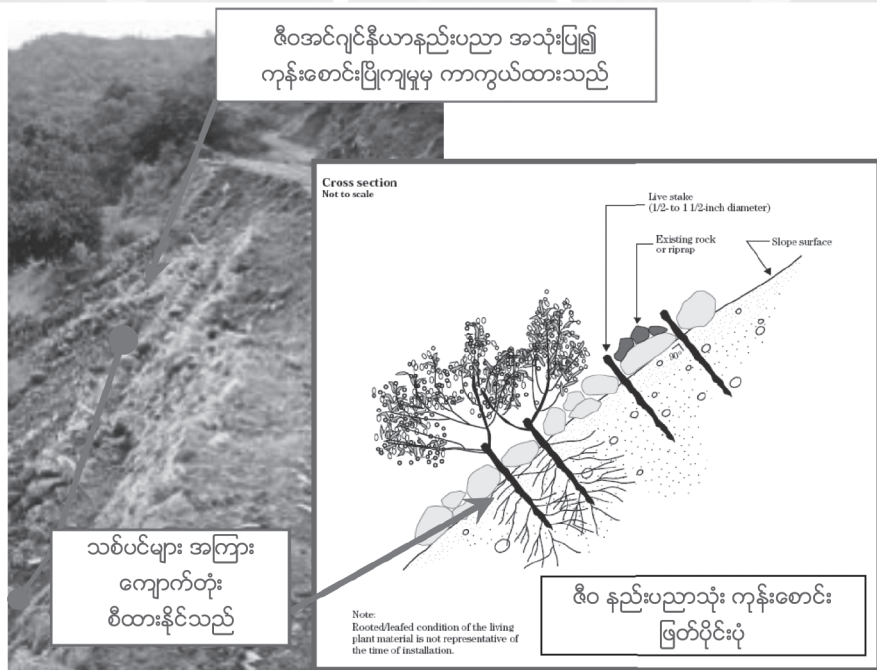
This slope could be stabilized with bioengineering

၃။ မြေကာ နံရံ



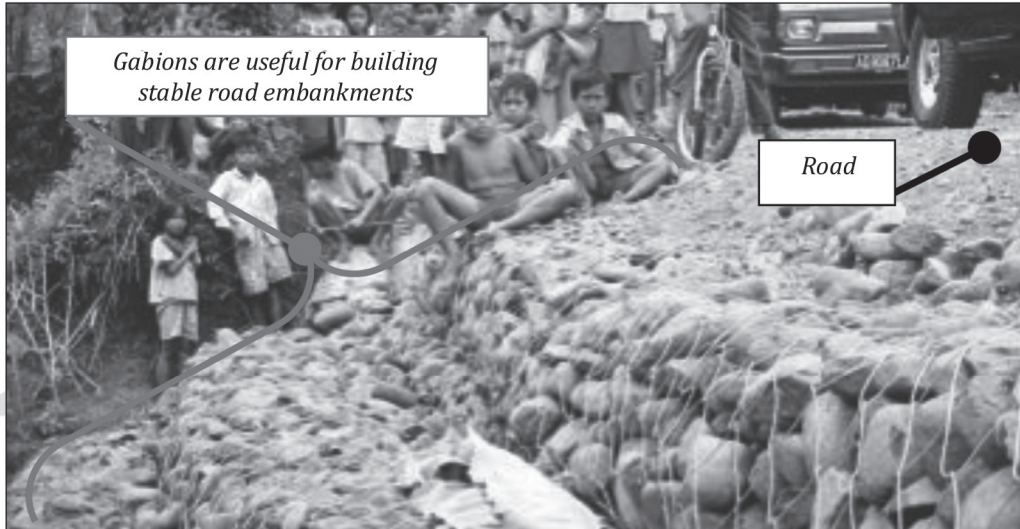
ဖြတ်မြေကုန်းစောင်းတွင် မြေကာနံရံ ဆောက်လုပ်ထားပုံ

၄။ ကုန်းစောင်းပြိုကျမှု ကာကွယ်ရန် ကျောက်စီမြေကာနံရံနှင့် ဇီဝအင်ဂျင်နီယာနည်းပညာ



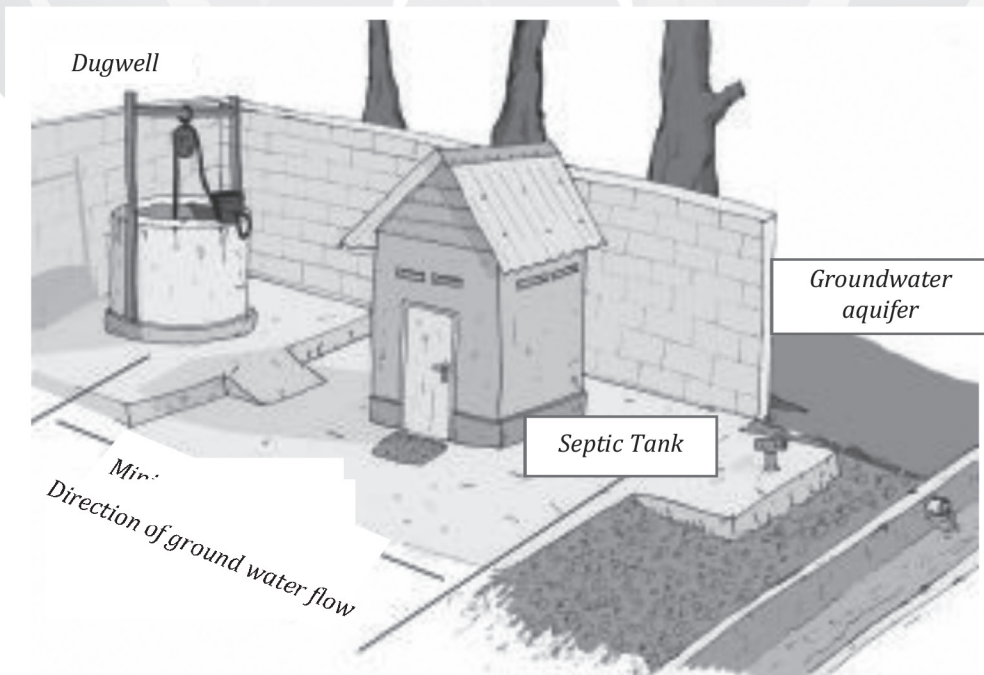
ဖြတ်မြေကုန်းစောင်းကို ဇီဝအင်ဂျင်နီယာနည်းပညာသုံး၍ ထိန်းသိမ်းထားပုံ

5. Gabions to stabilize slopes from erosion



Gabions are used to build a stable embankment slope

6. Dug well and Septic tank



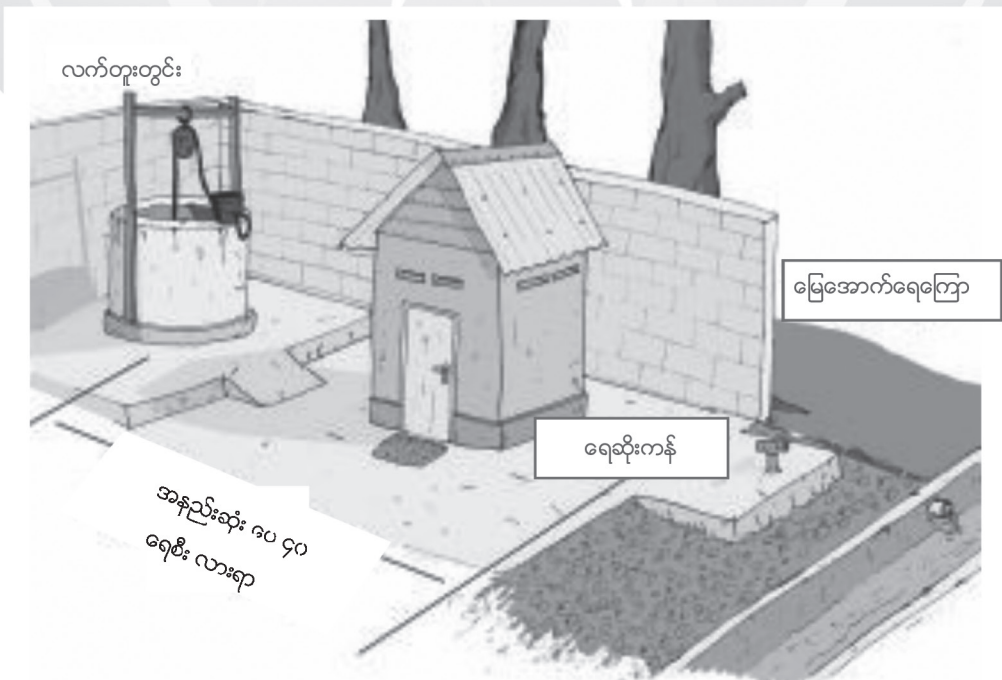
This schematic section shows the right way to site a dug well in relation to septic tank

၅။ သံဆန်ကာ အသုံးပြု ကျောက်စီမြေကာနံရံဖြင့် တိုက်စားမှု ကာကွယ်ပုံ



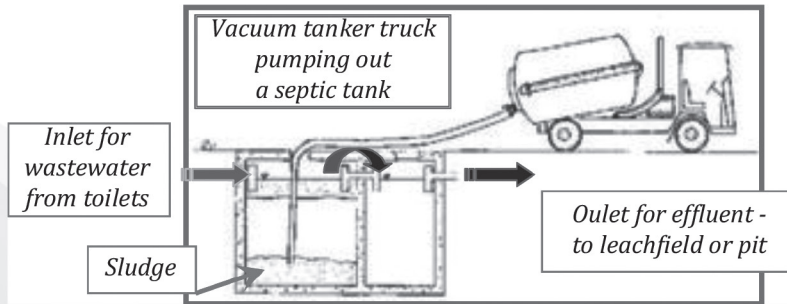
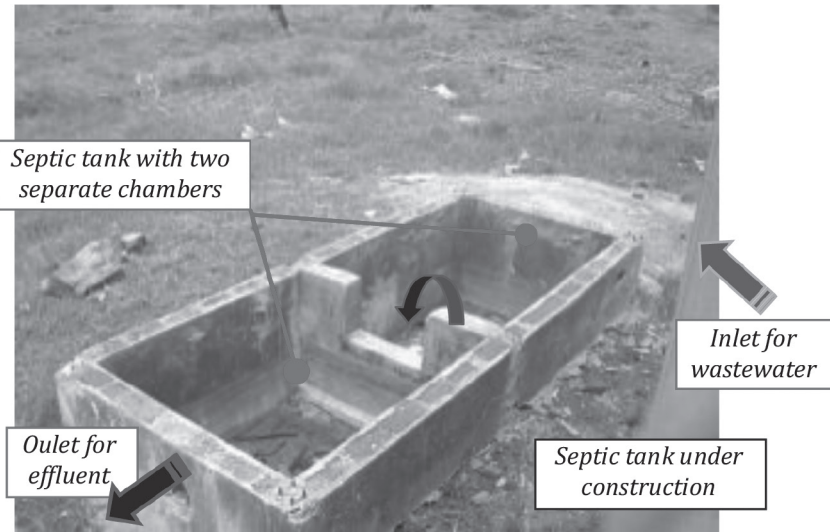
သံဆန်ကာ အသုံးပြု ကျောက်စီမြေကာနံရံဖြင့် ဖို့မြေလမ်း ဆောက်လုပ်ထားပုံ

၆။ လက်တူးတွင်းနှင့် အိမ်သာ ရေဆိုးကန်

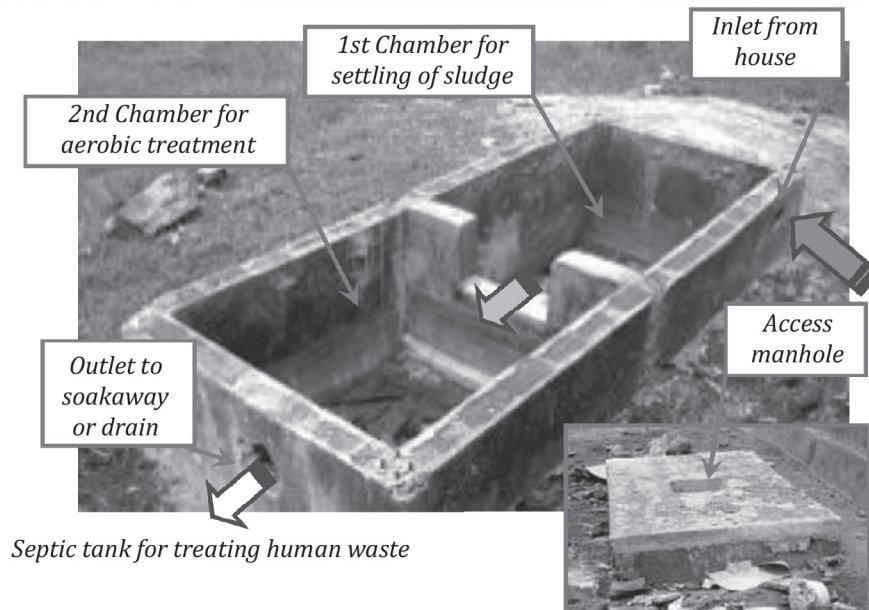


လက်တူးတွင်းနှင့် အိမ်သာရေဆိုးကန် တည်နေရာပြပုံ

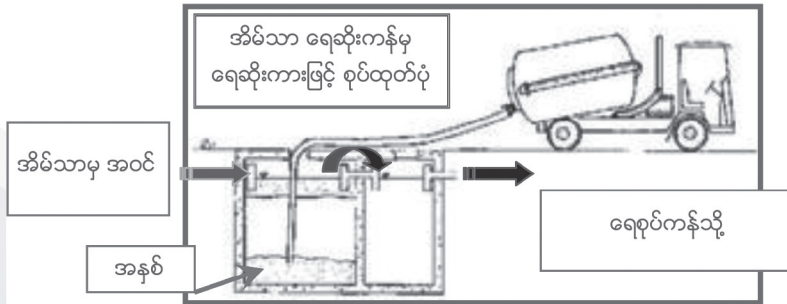
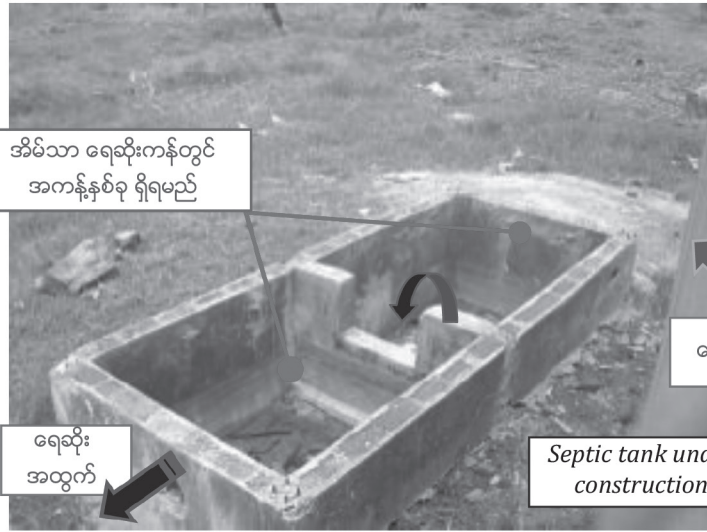
7. Septic Tank



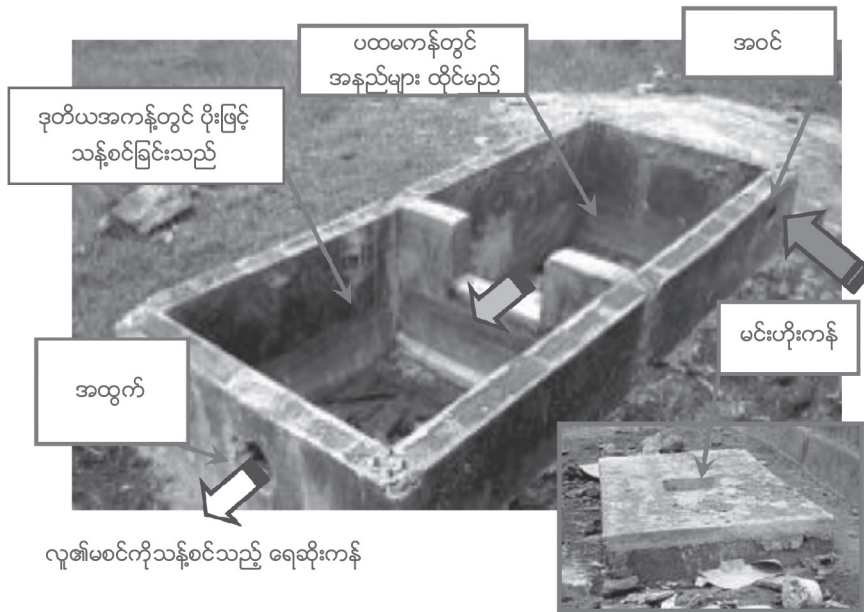
Desludging has to be done when sludge level has built up more than halfway in the 1st chamber



၇။ အိမ်သာရေဆိုးကန်



အဝင်ကန်တစ်ဝက်အထိ အနှစ်ရောက်ရှိလာပါက ရေဆိုးကားဖြင့် စုပ်ထုတ်ရမည်

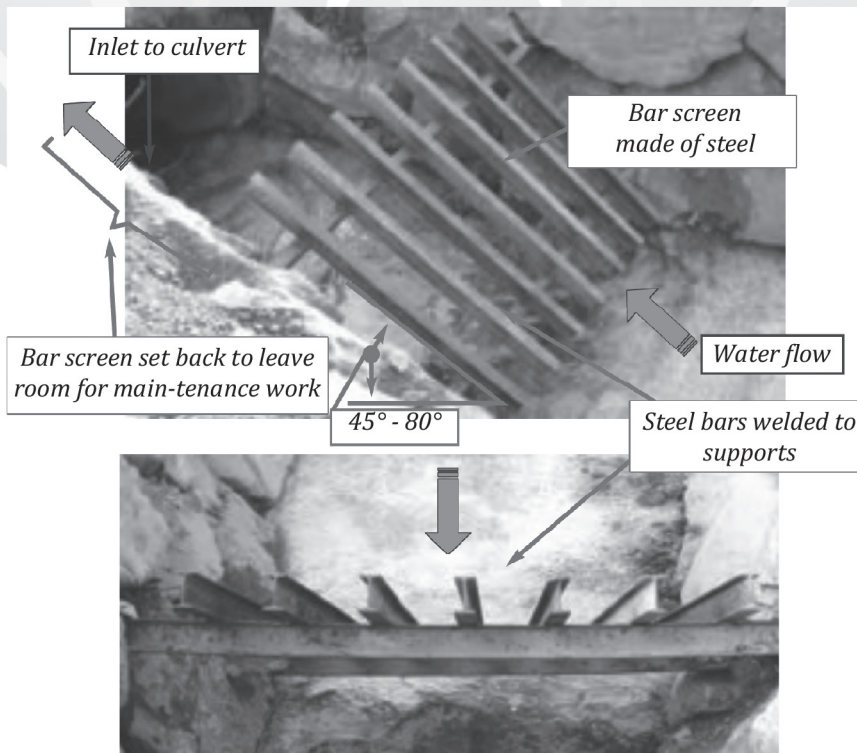


8. Bamboo for bank protection



Bamboo staves 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

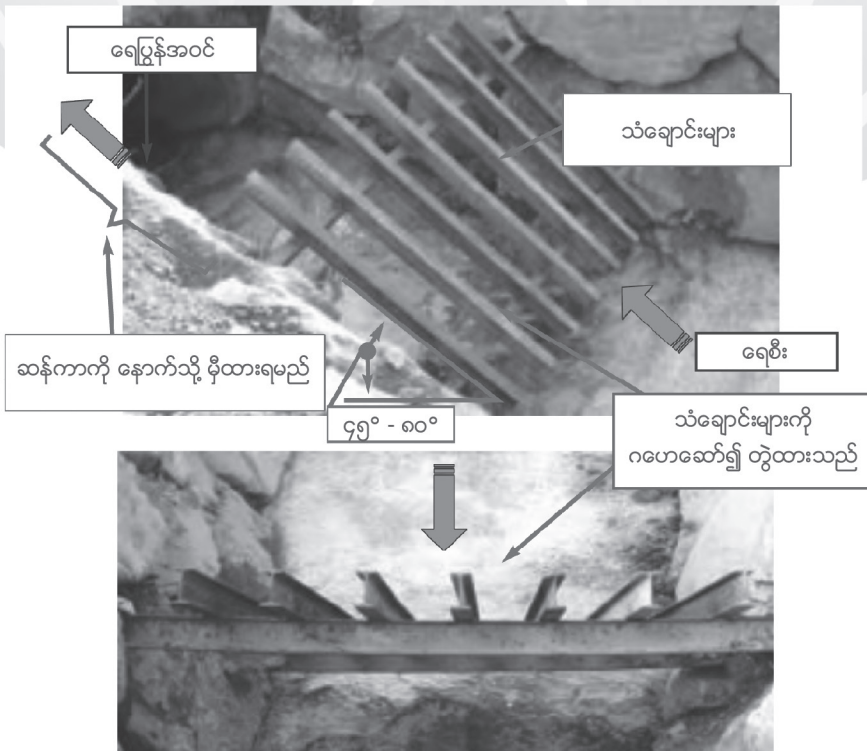
၈။ ဝါးဖြင့် တုတ်ရိုက်ခြင်း



ရေမြောင်းနံရံကို ဝါးဖြင့် တုတ်ရိုက်ထားပုံ

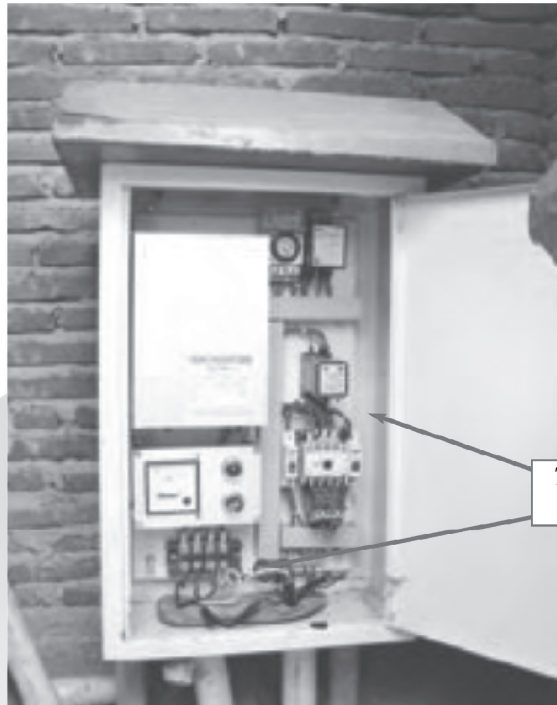
ဝါးချောင်း၊ ဝါးလုံးများဖြင့် ရေမြောင်းငယ်များတွင် တုတ်ရိုက်၍ နံရံပြိုမကျအောင် ပြုလုပ်ပုံ

၉။ ရေမြောင်း ခုံးကျော်/ ရေပြွန် အဝင်တွင် သံဇကာ တပ်ဆင်ခြင်း



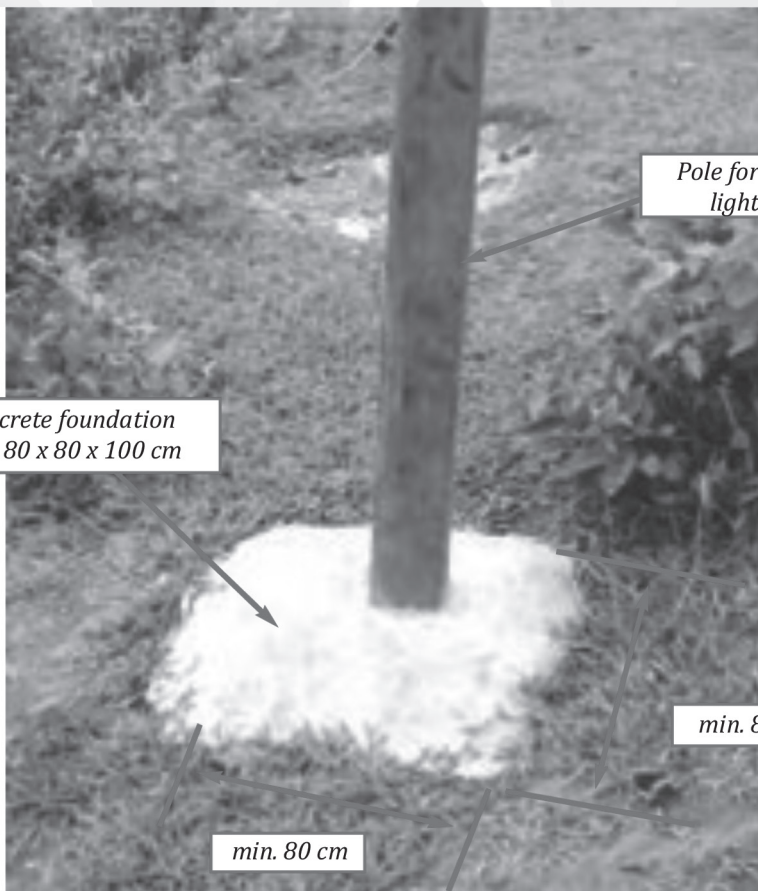
ရေမြောင်းခုံးကျော်/ ရေပြွန်အဝင်တွင် သံဇကာတပ်ဆင်ထားပုံ

10. Rural electrification



Tidy wiring in the distribution box

Distribution box



Pole for street lighting

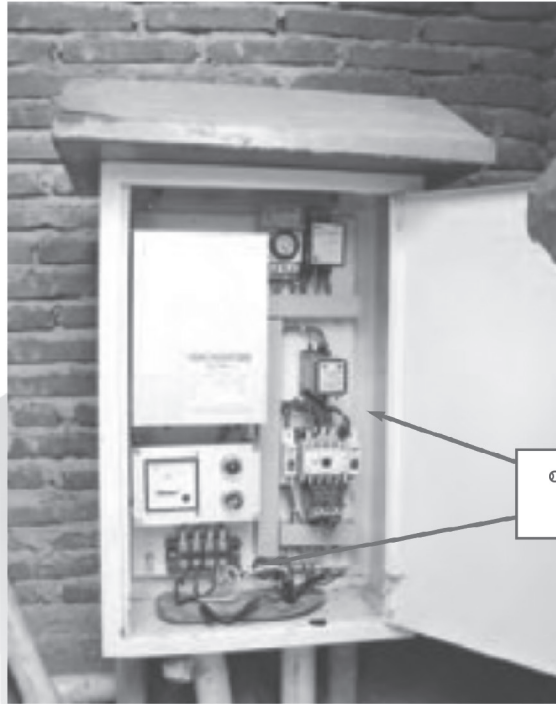
*Concrete foundation
min. 80 x 80 x 100 cm*

min. 80 cm

min. 80 cm

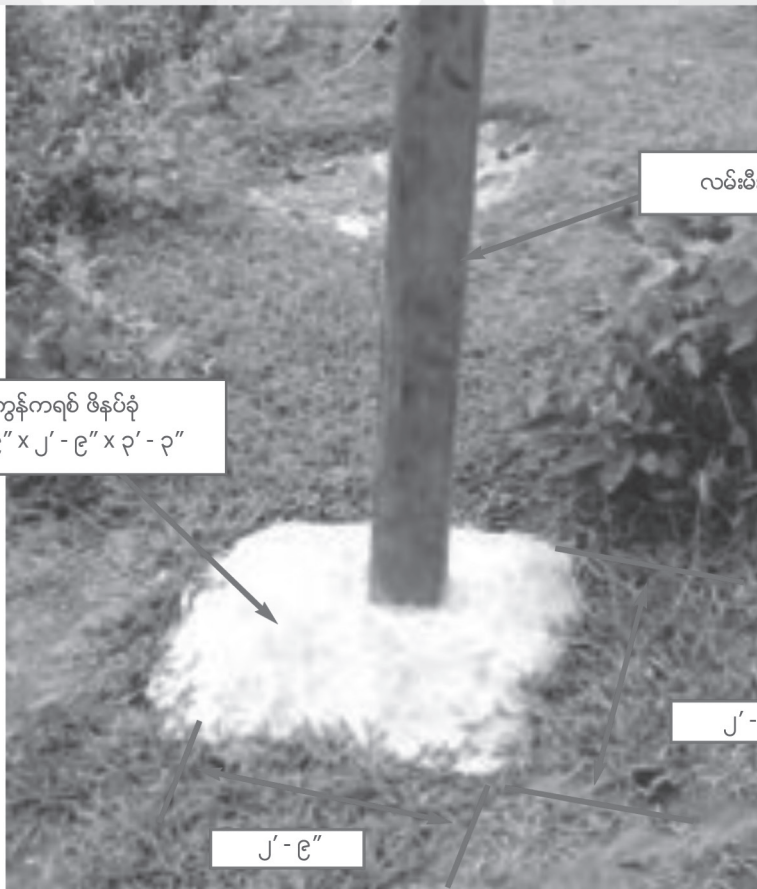
Foundation for a street lighting pole

၁၀။ ကျေးလက် မီးလင်းရေး



စနစ်ကျ သေသပ်သော
ဝါရာရင်း

ဖြန့်ဝေ ခလုတ်ခုံ



လမ်းမီးတိုင်

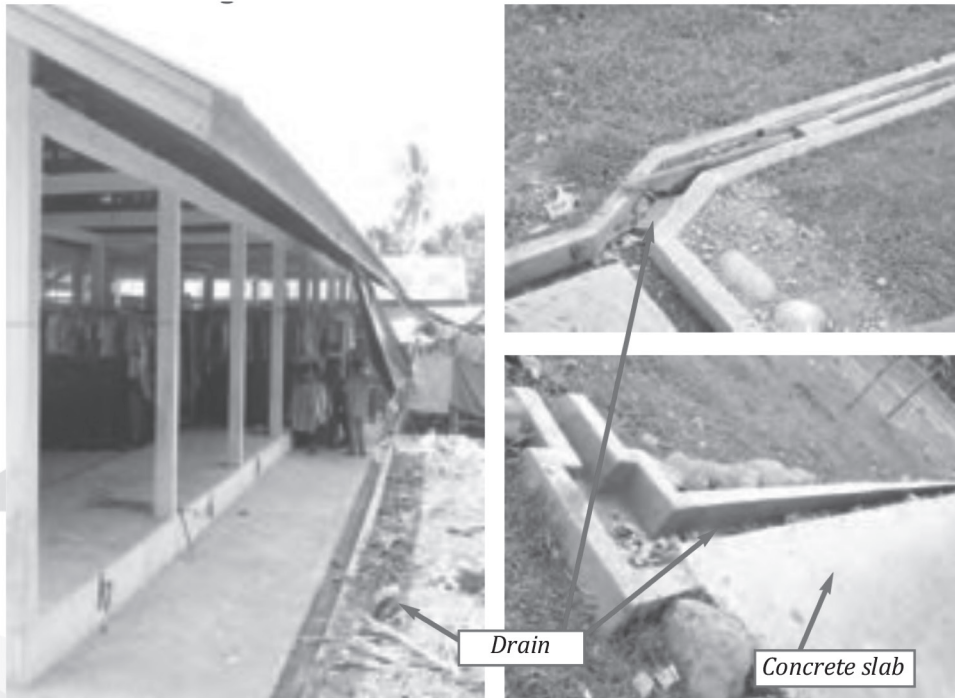
ကွန်ကရစ် ဖိနပ်ခုံ
၂' - ၉" x ၂' - ၉" x ၃' - ၃"

၂' - ၉"

၂' - ၉"

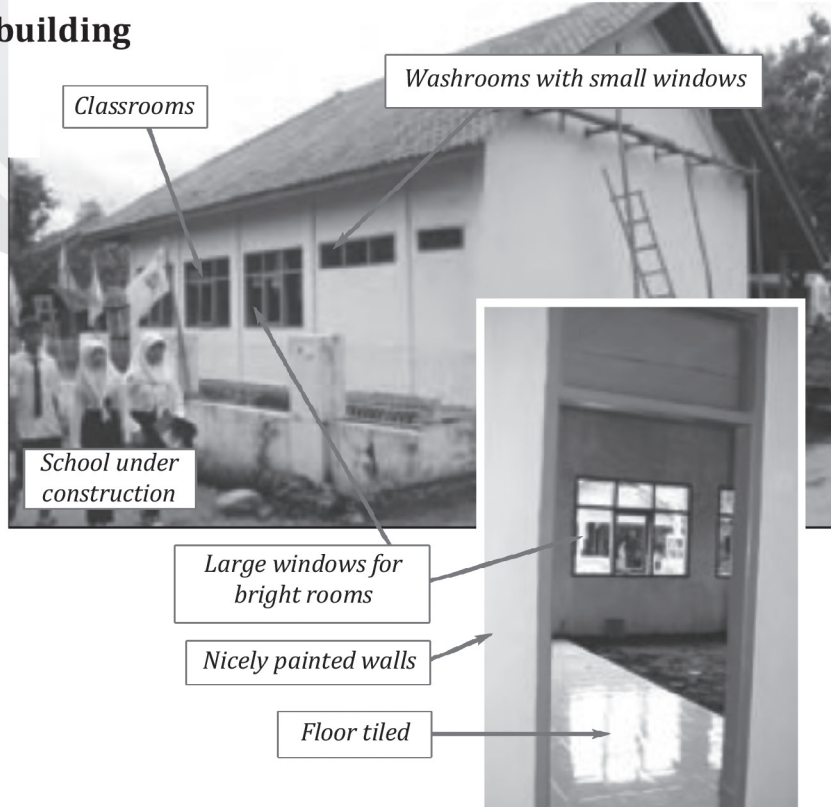
လမ်းမီးတိုင် ကွန်ကရစ်ဖိနပ်ခုံ

11. Drainage in and around markets



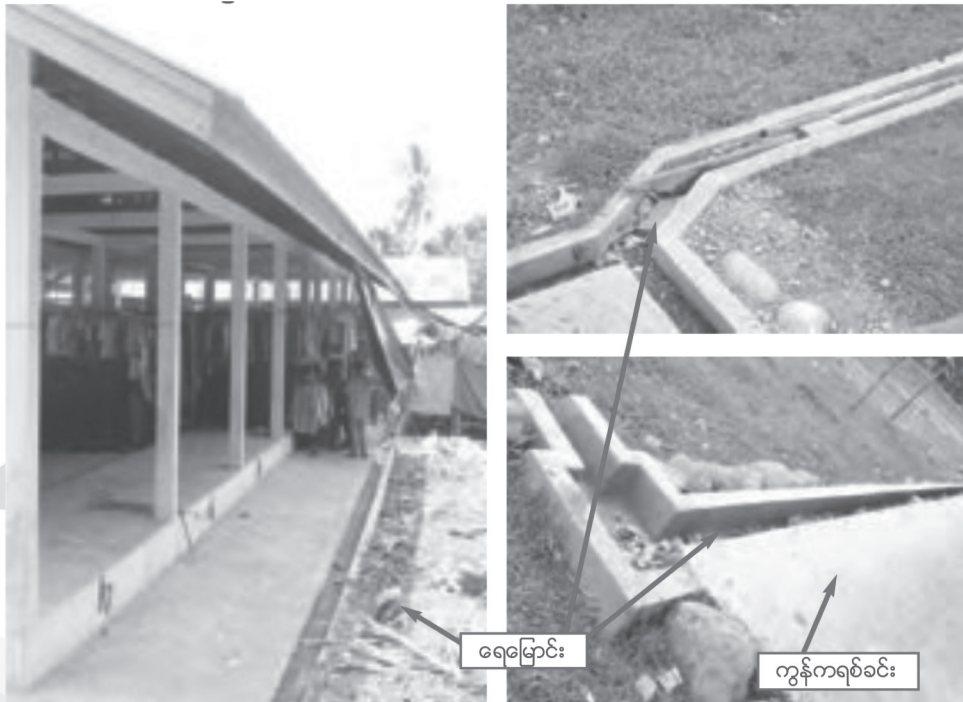
Well built ditch around the slabs of the sheds

12. School building



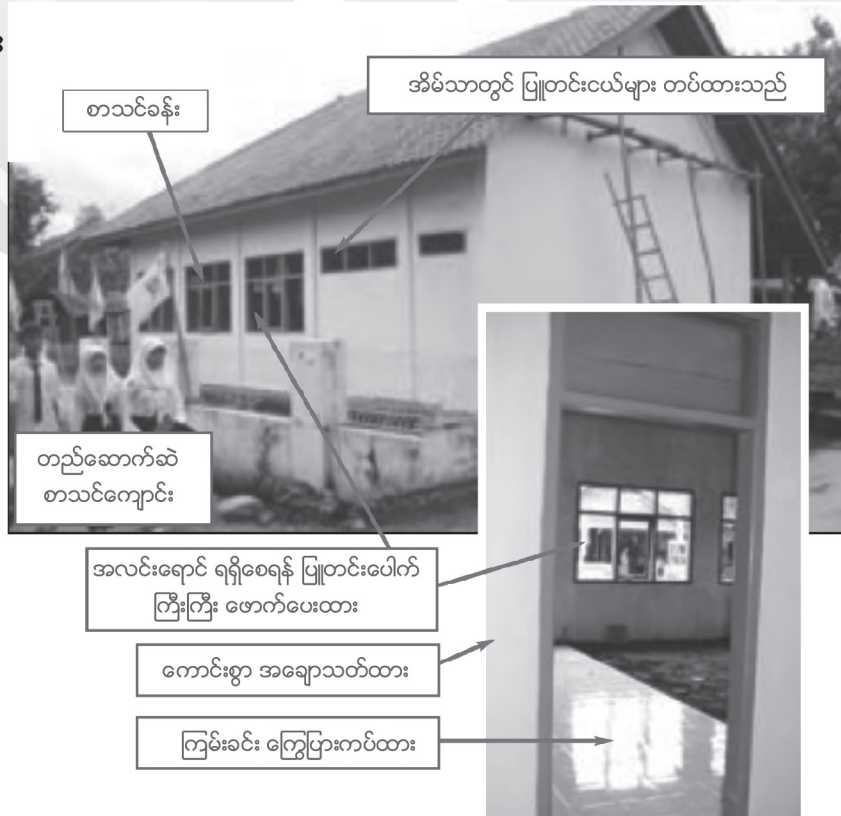
Well-built school building

၁၁။ ကျေးလက်ဈေး ရေဆိုးမြောင်း



ဈေးရုံကြမ်းပြင်နဘေး စနစ်တကျ ဖောက်လုပ်ထားသော ရေမြောင်း

၁၂။ ကျောင်း

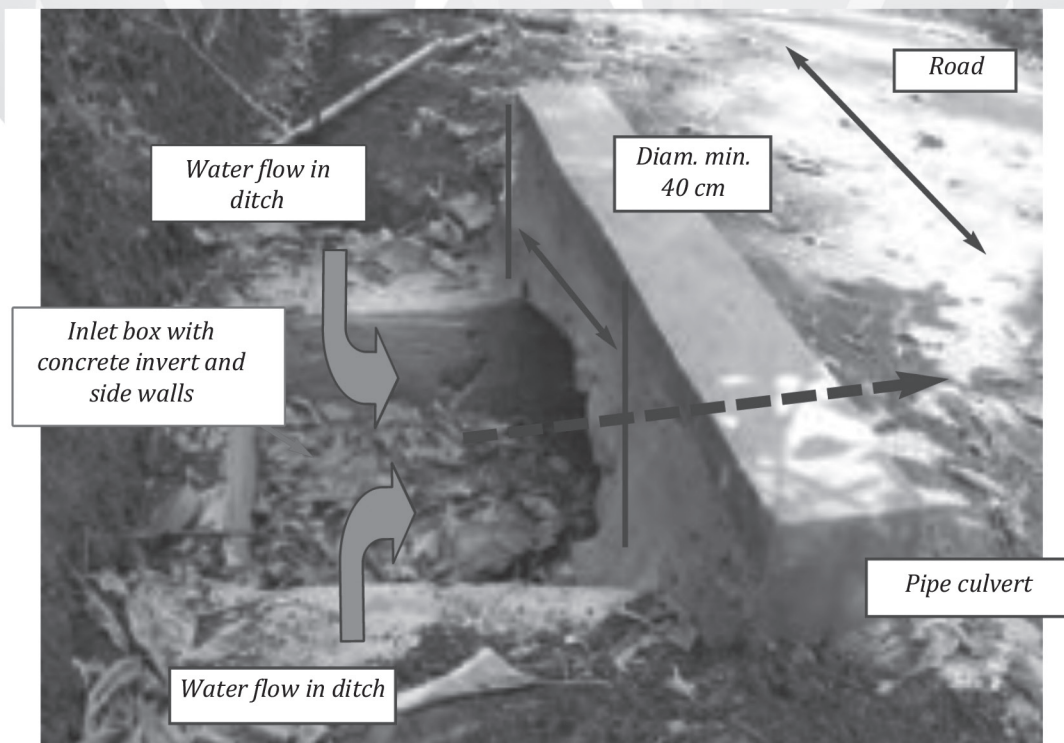


စနစ်တကျ တည်ဆောက်ထားသော ကျောင်း

13. Culvert



Formwork that is not removed can block the culvert making it useless

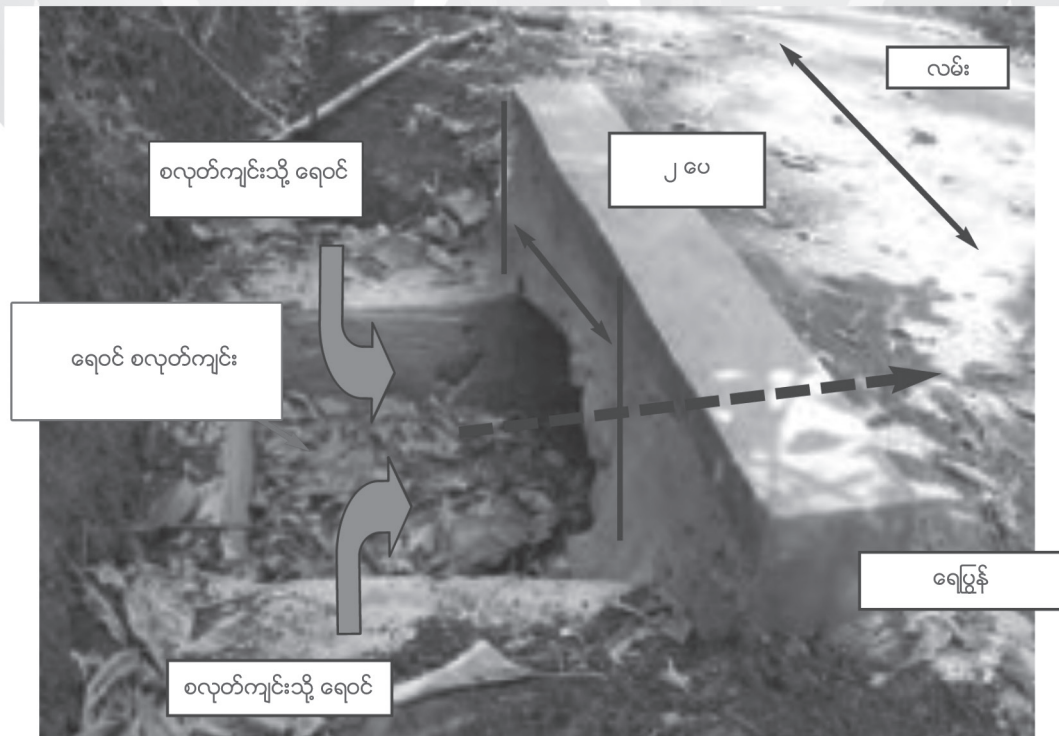


Inlet box for a pipe culvert

၁၃။ ရေမြောင်း ခုံးကျော်

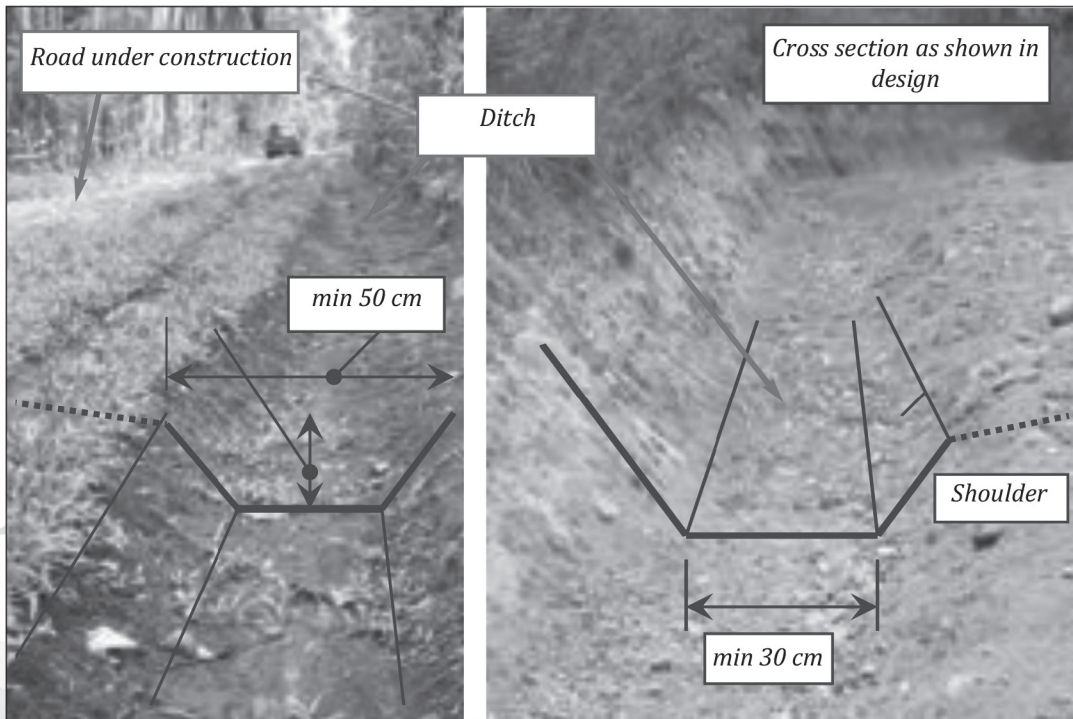


ပုံစံပြားများ ဖြတ်ပစ်သဖြင့် အမှိုက်ပိတ်ဆို့ကာ အသုံးမဝင် ဖြစ်သွားနိုင်သည်



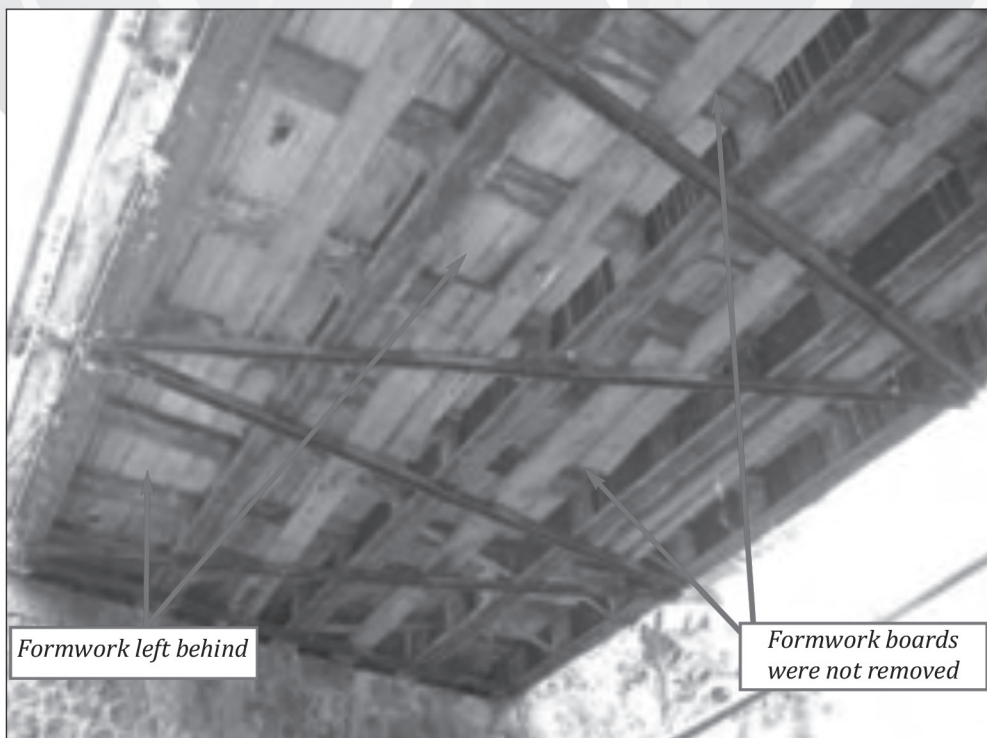
ရေမြှန် စလုတ်ကျင်း

14. Ditch



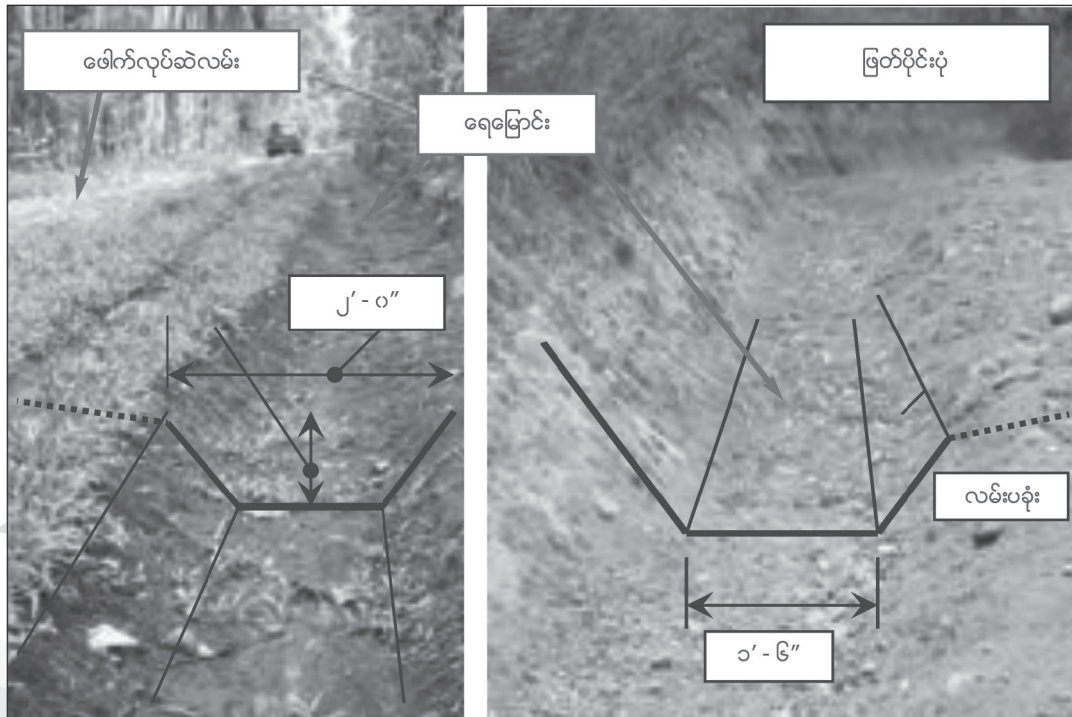
Well shaped earth ditch with natural slopes

15. Bridge



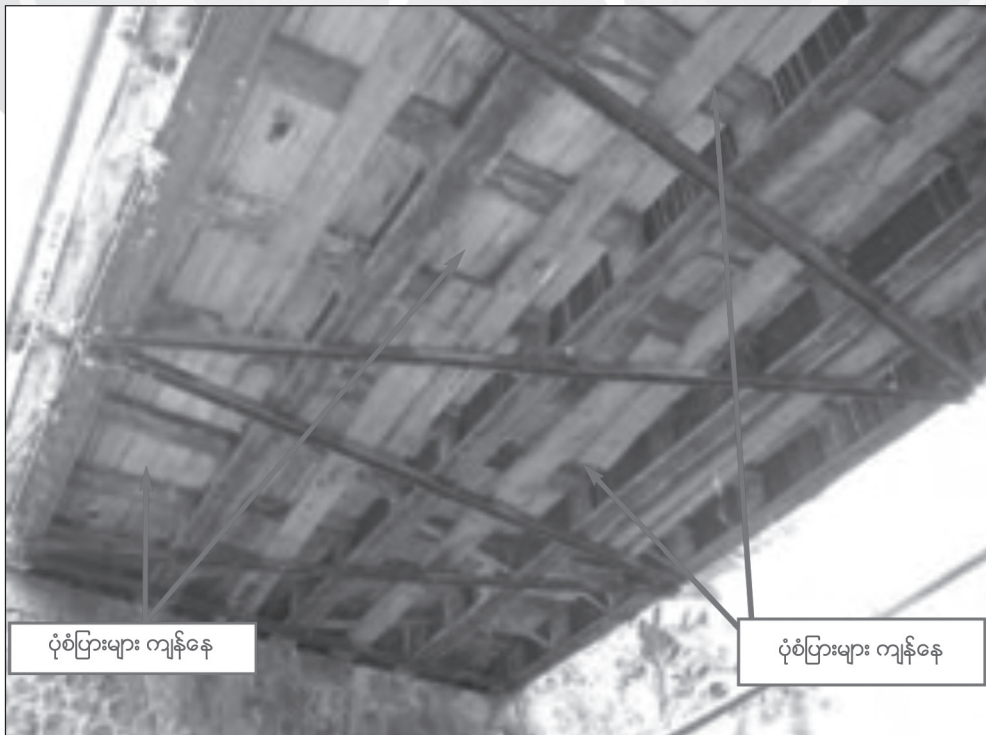
Formwork from under the concrete slab must be removed

၁၄။ ရေမြောင်း



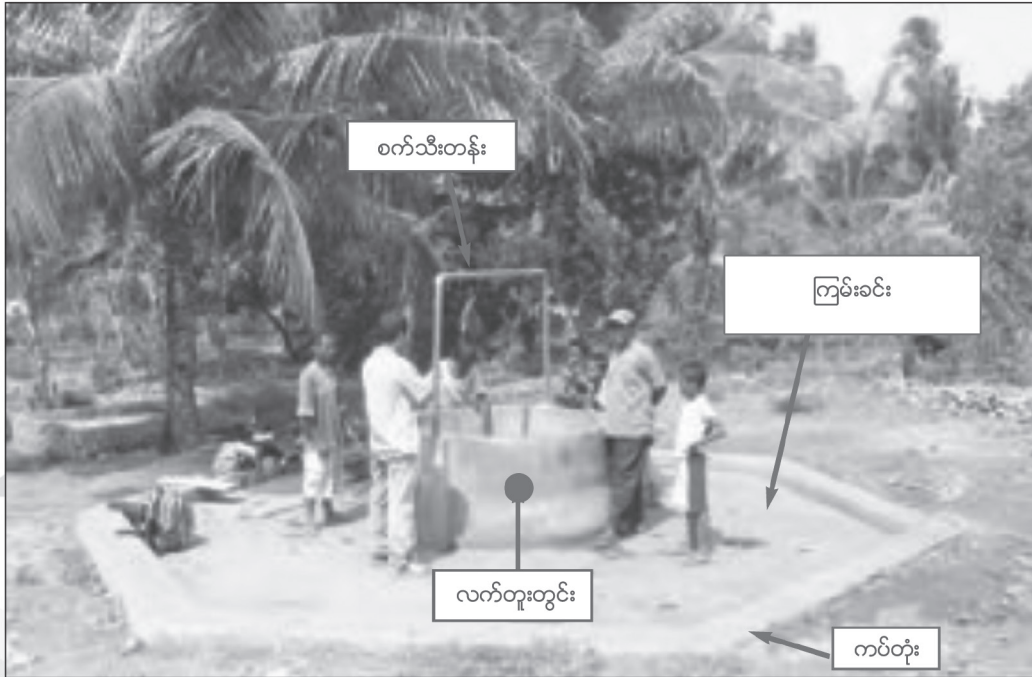
သာဘာဝစောင်းလျှောဖြင့် စနစ်တကျ ဖောက်ထားသော ရေမြောင်း

၁၅။ တံတား

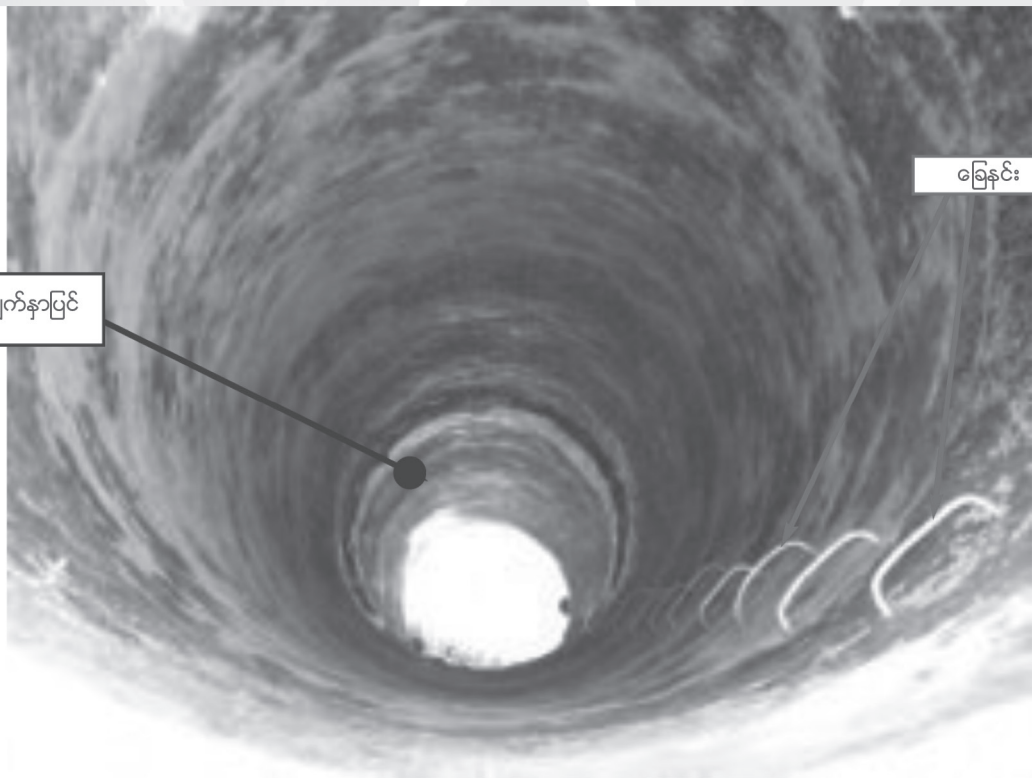


ပုံစံပြားများ ဖြုတ်ပစ်ရန် လိုအပ်သည်

၁၆။ ရေတွင်း

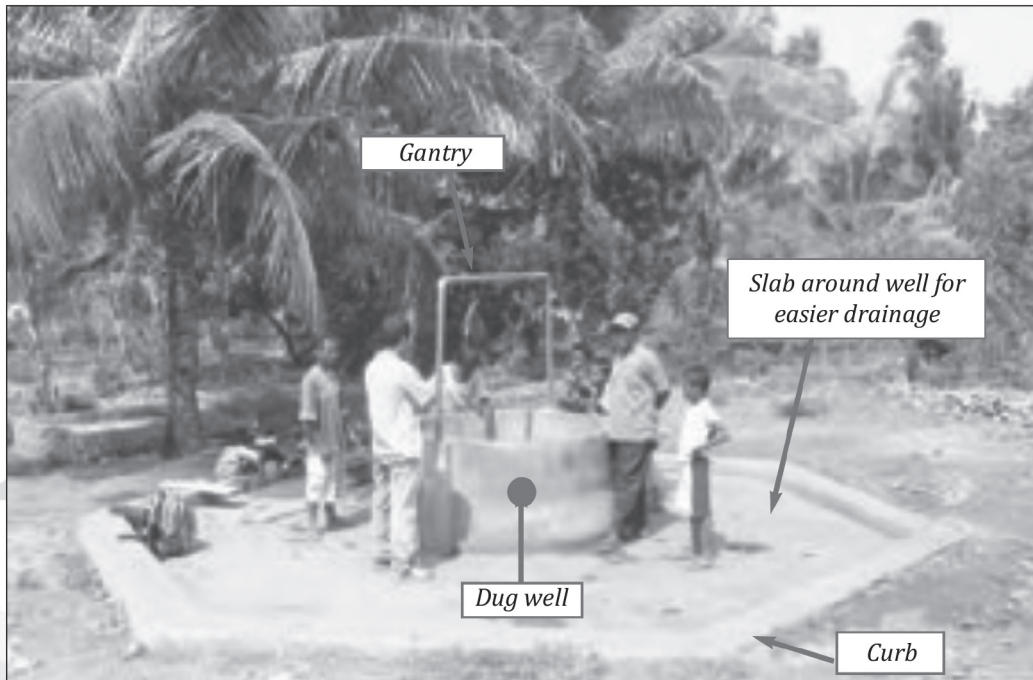


အင်္ဂါစုံသော လက်တူးတွင်း

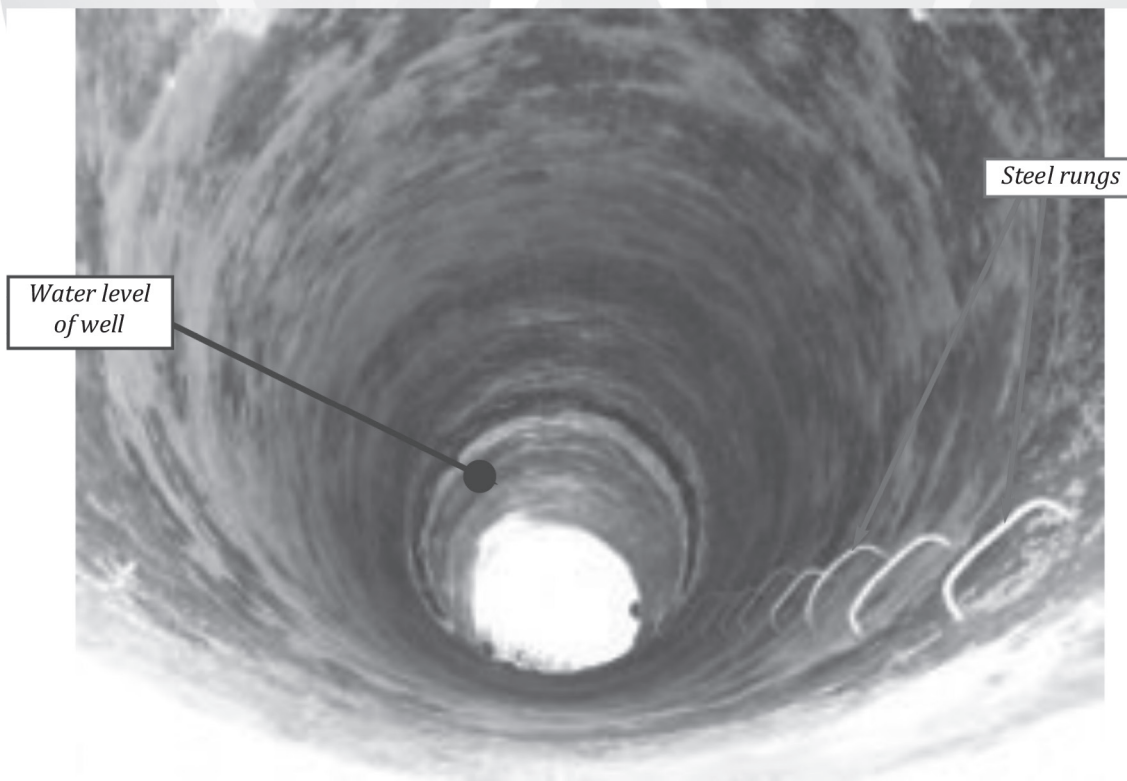


အင်္ဂါစုံသော လက်တူးတွင်း

16. Well and facilities

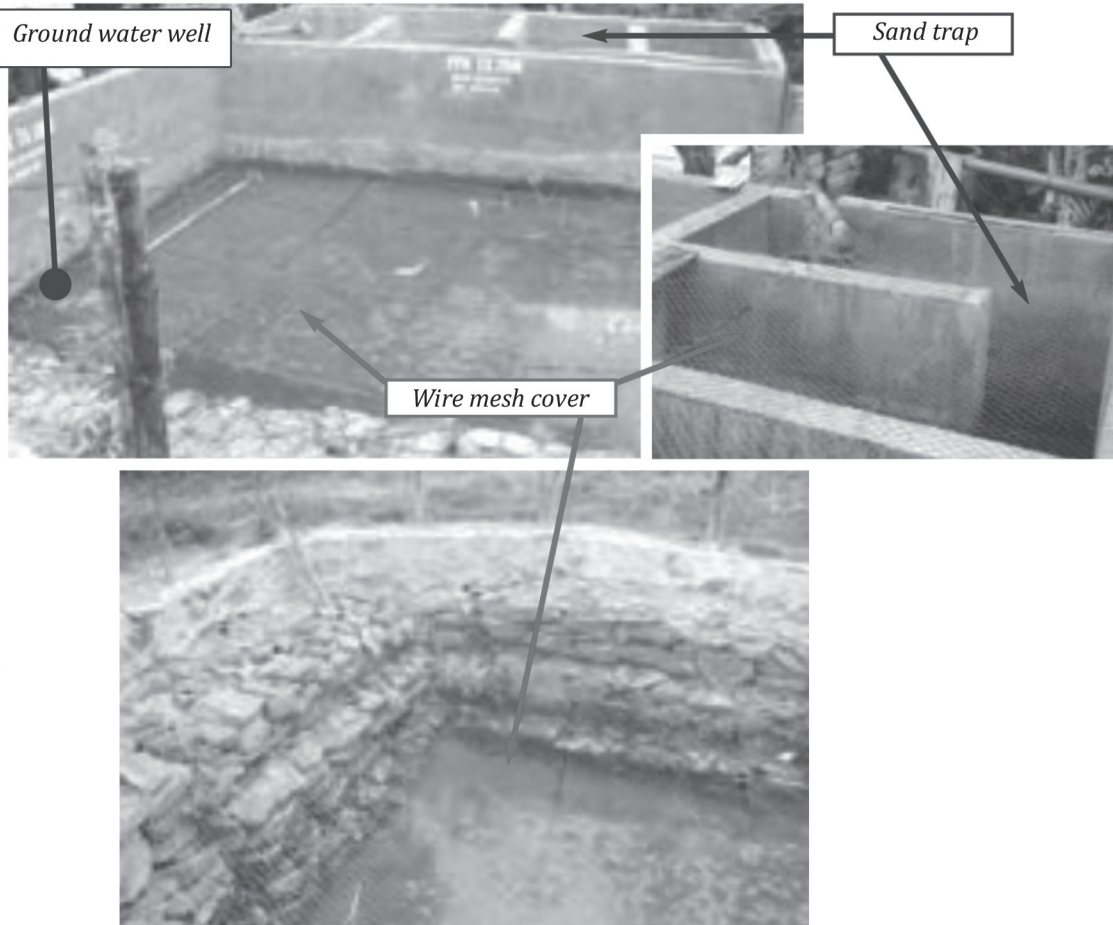


Dug well with all necessary facilities



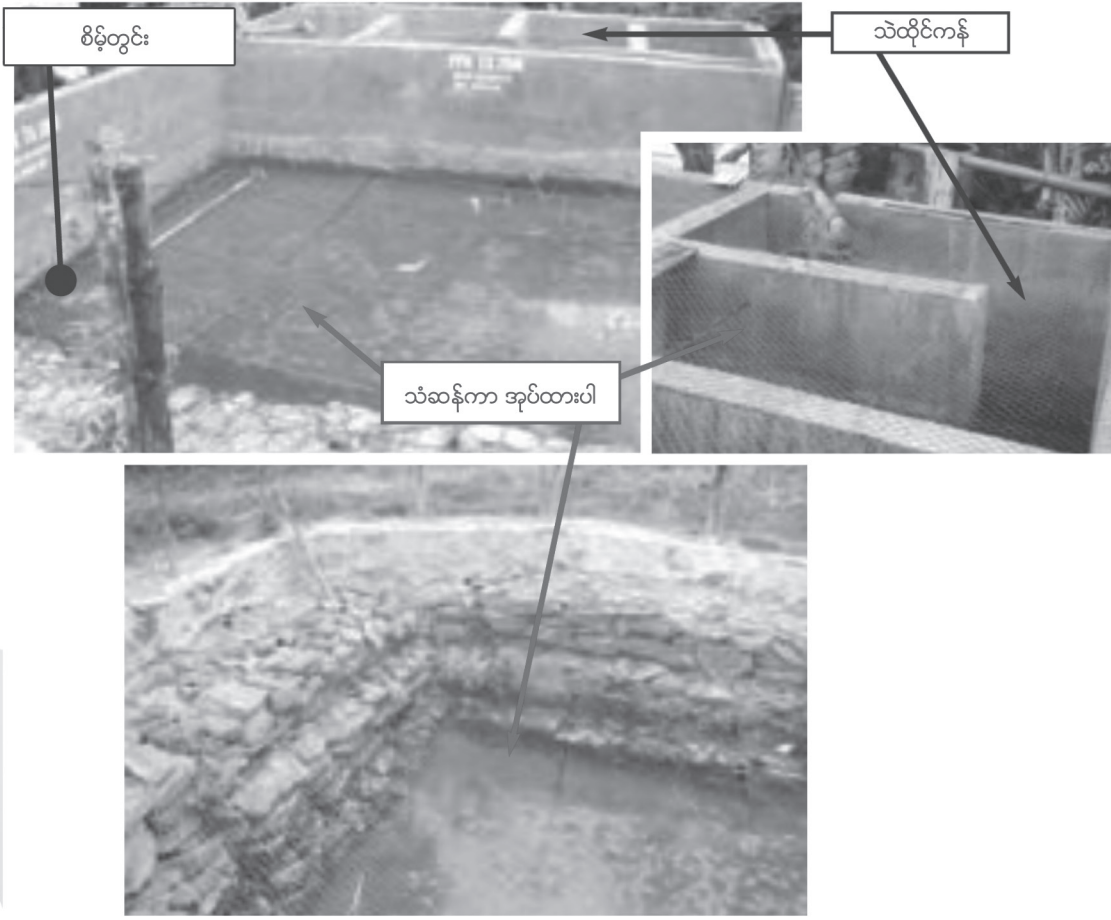
Well equipped with steel rungs

16. Well and facilities Continue



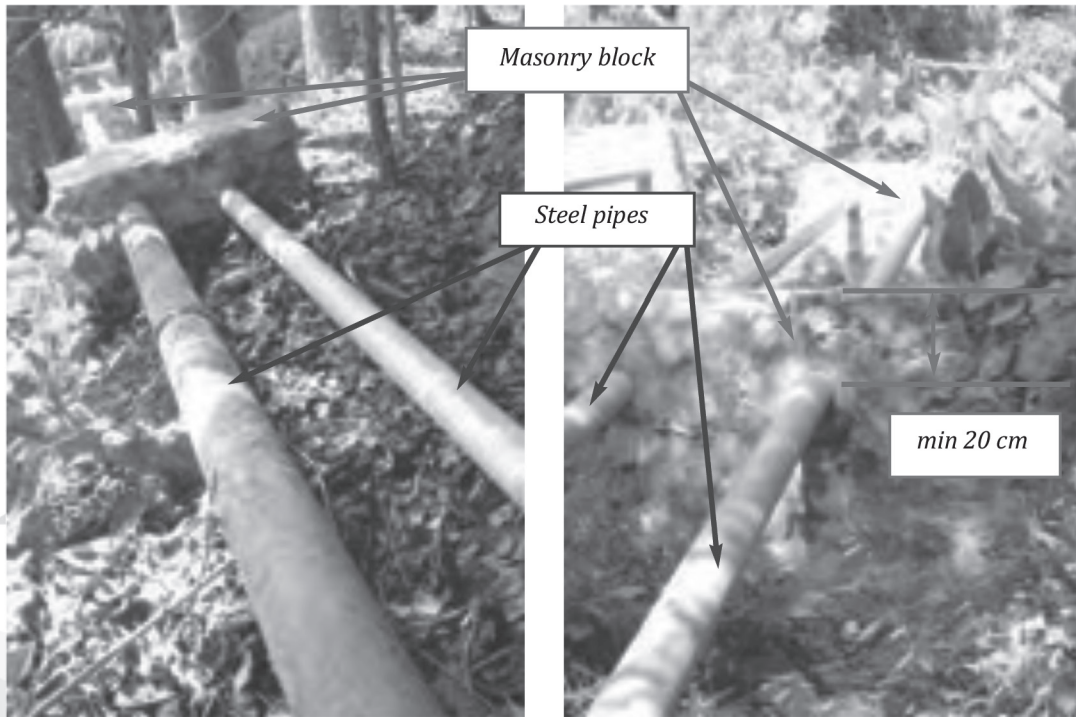
Wire mesh protection over a ground water well

၁၆။ ရေတွင်း (အဆက်)

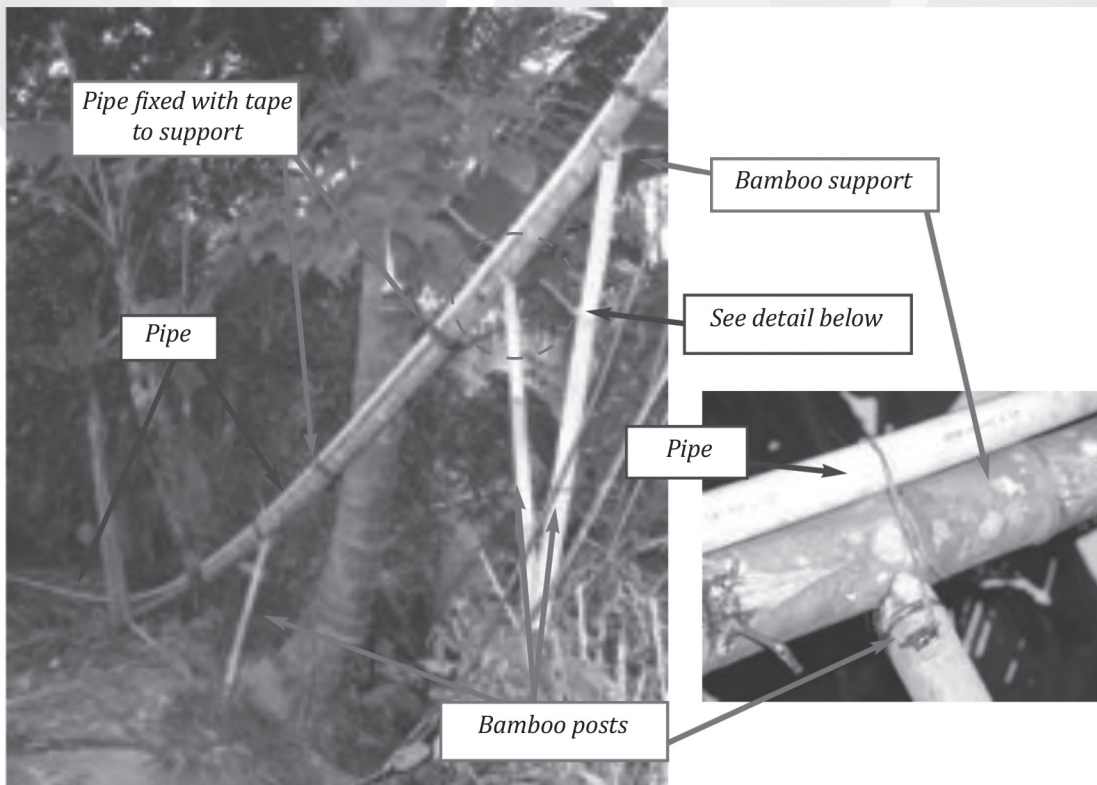


သံဆန်ကာအုပ်ထားသော စိမ့်တွင်း

17. Water Supply: Pipe Laying

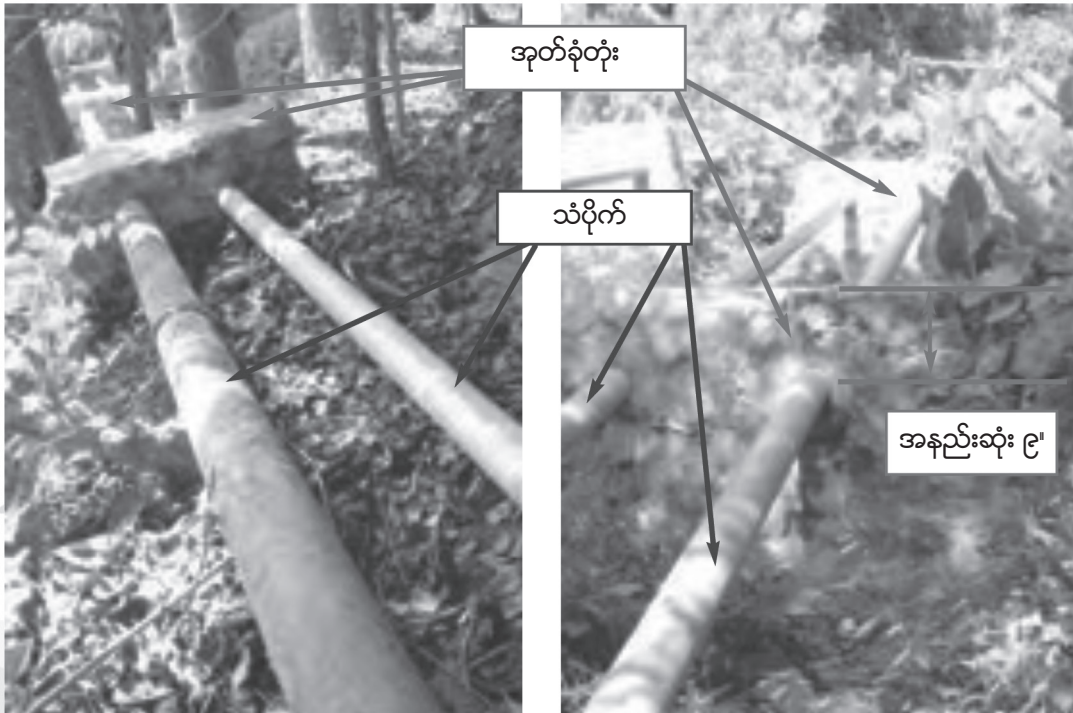


Pipe supports made of masonry

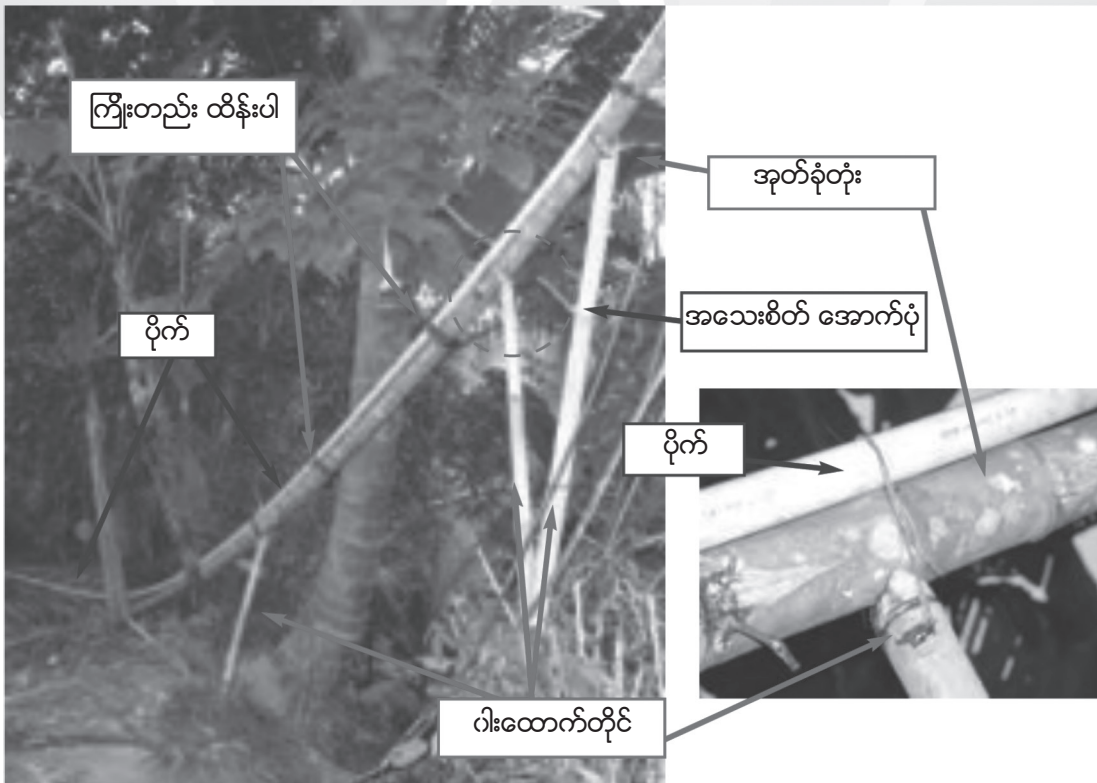


Bamboo support for PVC pipes

၁၇။ ပိုက်လိုင်းသွယ် ရေပေးဝေရေး



ပိုက်ထိန်းအုတ်ခုံ



ပိဗ္ဗိစီပိုက်ကို ဝါးထောက်တိုင် အသုံးပြု သွယ်တန်းပုံ

Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven Development Project

Operations Manual (Chapter 6 : Financial Management)

2020

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အခန်း ၆၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု)

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်





CONTENTS

1.	INTRODUCTION	287
2.	ORGANIZATION	287
2.1	FINANCIAL MANAGEMENT FUNCTION	287
2.2	ACCOUNTING SYSTEM	288
3.	BUDGET PREPARATION	290
3.1	BUDGET SPREAD BY MONTH	291
3.2	BUDGET APPROVAL	291
4.	RECEIPT OF BLOCK GRANT	291
5.	PAYMENT OF EXPENDITURE	292
5.1	PAYMENT BY CHECK OR MONEY ORDER FOR SUPPLIERS AND CONTRACTORS	292
5.2	PAYMENT FOR COMMUNITY FORCE ACCOUNT WORK	293
5.3	PAYMENT BY CASH	294
	5-3-1. Cash Withdrawals	294
5.4	PETTY CASH	295
	5-4-1. Petty Cash Control	295
6.	ACCOUNTING RECORDS & CONTROLS	296
6.1	MONTH END ACCOUNTING ROUTINES	296
6.2	RECORDING OF COMMUNITY CONTRIBUTIONS	296
7.	SUB-PROJECT CLOSURE	297

မာတိကာ

၁။ နိဒါန်း	၂၈၇
၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ	၂၈၇
၂-၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၂၈၇
၂-၂။ အခြေခံငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/ စာရင်းကိုင်စနစ်	၂၈၈
၃။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း	၂၉၀
၃-၁။ လအလိုက် ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း	၂၉၁
၃-၂။ ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို အတည်ပြုချက် ရယူခြင်း	၂၉၁
၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအား လက်ခံခြင်း	၂၉၁
၅။ အသုံးစရိတ် ပေးငွေများ/ အသုံးစရိတ် ထုတ်ပေးခြင်း	၂၉၂
၅-၁။ စာချုပ် ချုပ်ဆိုသူများနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများထံသို့ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေပေးမိန့်ဖြင့် ပေးချေခြင်း/ ထုတ်ပေးခြင်း	၂၉၂
၅-၂။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအတွက် ပေးချေခြင်း	၂၉၃
၅-၃။ ငွေသားဖြင့် ပေးငွေများ	၂၉၄
၅.၃.၁။ ငွေသားထုတ်ယူခြင်း	၂၉၄
၅-၄။ အသေးသုံး ငွေစာရင်း	၂၉၅
၅-၄-၁။ အသေးသုံးငွေကို ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၉၅
၆။ ငွေစာရင်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၉၆
၆-၁။ လစဉ်လကုန်ရက်များတွင် ပြုလုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းများ	၂၉၆
၆-၂။ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်မှုအား မှတ်တမ်းတင်ခြင်း	၂၉၆
၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးခြင်း	၂၉၇





CHAPTER (6)

Financial Management

1. INTRODUCTION

384. This chapter aims to support Finance Sub-Committees (FSC) of Village Tract Project Support Committees (VTPSC) and village finance clerks in carrying out their accounting and reporting duties for sub-projects under the NCDDP. These guidelines should be read in conjunction with other relevant sections of this Operations Manual, in particular Chapter 1 and 2.

385. Block grants entrusted to VTPSCs are intended to be used for sub-projects benefiting communities. All members of VTPSCs are responsible for safeguarding these funds and ensuring that they are used for the purposes intended (see the code of conduct). The accounting records and supporting documentation, regular accounting procedures, reporting and auditing described in this manual are intended to help the VTPSC, its FSC and the village finance clerks in discharging these responsibilities. The project's grievance handling mechanism provides a way for any member of the VTPSC or the community to raise concerns regarding the use of project funds.

386. Unless otherwise indicated, all forms referred to in this chapter are from Chapter 3.

2. ORGANIZATION

2-1. FINANCIAL MANAGEMENT FUNCTION

387. As described in Chapter 2, VTPSCs will elect a FSC responsible for all finance, accounting and financial reporting of sub-projects. The "core" FSC shall consist of two to three persons, with one person serving as the head of the FSC, and one serving as its bookkeeper. At least one member of the FSC must be a woman. Both the head of the FSC and the bookkeeper should be able to read and write. In addition, a finance clerk of each village will work with the FSC for matters related to his or her own village and its sub-project(s).

အခန်း (၆) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

၁။ နိဒါန်း

၃၈၄။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစာရေးများ (စာရင်းကိုင်များ) ၏ စာရင်းများဆောင်ရွက်ရန် နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် အစီရင်ခံစာများ ရေးသားပြုစုရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ ပုံစံများ၊ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ သက်ဆိုင်ရာ အခန်း (၁) နှင့် (၂) တို့ဖြင့် ချိတ်ဆက်ပြီး ဤ လမ်းညွှန်ချက်ပါပုံစံများကို ဖတ်ရှုရပါမည်။

၃၈၅။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများကို လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရန် လွှဲပြောင်းပေးထားသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအား ကျေးရွာလူထုအကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များ အားလုံးသည် အဆိုပါရန်ပုံငွေများကို လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရန် တာဝန်ရှိသည့်အပြင် ၎င်းရန်ပုံငွေများကို ရည်မှန်းချက်အတိုင်း အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက် အသုံးပြုရမည်။ (လုပ်ငန်းစဉ်များကို ကြည့်ပါ) ဤစီမံကိန်းလက်စွဲတွင် ဖော်ပြခဲ့သော စာရင်းမှတ်တမ်းများနှင့် အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ၊ ပုံမှန်ငွေစာရင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ ပြန်တမ်းများနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း များသည် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီများ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင် များ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြား ချက် ဖြေရှင်းရေးစနစ်သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ သို့မဟုတ် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေကို အသုံးပြုသော ရပ်ရွာ လူထု၏ မည်သည့်အဖွဲ့ဝင်ကိုမဆို အကြံပြုဖြေရှင်းရေးနည်းလမ်းများစွာဖြင့် ပံ့ပိုးပေးပါသည်။

၃၈၆။ အခြားညွှန်ကြားချက်များ မရှိပါက ဤလူထုအဖွဲ့အစည်းများအတွက် ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု လမ်းညွှန်ချက်များ တွင် ဖော်ပြခဲ့သော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ပုံစံအားလုံးသည် စီမံကိန်းလက်စွဲ အပိုင်း (၃) တွင် ပါဝင်သည်။

၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ

၂-၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းတာဝန်များ

၃၈၇။ အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ၏ ငွေကြေး၊ ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း အစရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ အားလုံးကို ဆောင်ရွက်ရန် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတစ်ခုကို ရွေးချယ်ဖွဲ့စည်းရမည်။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ တွင် ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၊ အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) နှင့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး စသည်ဖြင့် ကော်မတီဝင်နှစ်ဦး မှသုံးဦး ပါဝင်ရမည်။ အဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး ပါဝင်ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ငွေစာရင်း ကိုင်တို့သည် အနည်းဆုံး ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည်။ ကျေးရွာတိုင်း၌ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးတစ်ဦးရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ စာရေးသည် ၎င်းရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်သော စာရင်းများဖြင့် စပ်လျဉ်းပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ နှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

388. The VPSC will appoint a finance clerk at the village level to assist the VPSC in its finance and accounting related functions and to liaise and work with the “core” FSC of the VTPSC. The finance clerk cannot be a member of the Procurement Sub-Committee (PSC). He or she must be able to read and write and must be numerate. The finance clerk acts as the village cashier even though usually funds will be kept in the VTPSC bank account or held in the village by a trusted villager.

389. The Village Tract FSC shall have the following responsibilities:

- (a) Maintain account books and financial records;
- (b) Be custodian of village tract funds and manage the bank account;
- (c) Help prepare budgets for sub-project implementation;
- (d) Make (or oversee) payments following proper authorization;
- (e) Prepare accounting records and reports;
- (f) Display all financial information as specified in the OM;
- (g) Have books of accounts and records available for audit and/or inspection.

2-2. ACCOUNTING SYSTEM

390. The accounting system includes a set of books to record financial transactions and files to maintain supporting documentation. First, a bank account will be established in a local bank to deposit funds received and make payments. The bank account is established in the name of the VTPSC and shall have four authorized signatories: two chairpersons of the VTPSC, head of FSC and one other member of VTPSC. Any two of the four authorized signatories can sign checks and are required to be present for withdrawal of funds from the bank account. The bookkeeper of the FSC shall not be a signatory to the bank account.

391. The FSC will obtain and keep the following basic documents as reference for carrying out the financial management work:

- (a) A copy of the signed Block Grant Agreement
- (b) A copy of the approved VTDP (see Chapter 3)

၃၈၈။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ၎င်းကျေးရွာ၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ စာရင်းများနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီကို ကူညီနိုင်ရန်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ တွင် ဖွဲ့စည်းထားသော ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် အလုပ်အတူ ပူးတွဲလုပ်ဆောင်ရန် ကျေးရွာအဆင့်တွင် ငွေစာရင်း ကိုင် စာရေးတစ်ဦးကို ခန့်ထားရမည်။ အဆိုပါစာရေးသည် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး မဖြစ်ရပါ။ ၎င်း ပုဂ္ဂိုလ်သည် ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည့်အပြင် ဂဏန်းသင်္ချာ တွက်ချက်တတ်ရမည်။ ၎င်းသည် ကျေးရွာ ငွေကိုင်လည်း လုပ်ရမည်။ သို့ရာတွင် ငွေများကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းတွင် ထိန်းသိမ်းထားခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးရွာ၌ ယုံကြည်ရသူတစ်ဦးဦးမှ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းထားခြင်းတို့ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

- ၃၈၉။ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အောက်ဖော်ပြပါ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ထမ်းဆောင်ရမည်။
 - (က) ငွေစာရင်းစာအုပ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း။
 - (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု ရန်ပုံငွေကို လုံခြုံစွာ ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
 - (ဂ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲရာတွင် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ပေးခြင်း။
 - (ဃ) ငွေပေးချေမှုများကို သင့်လျော်သော ငွေထုတ်ခွင့်အာဏာရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။
 - (င) ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းနှင့် အစီရင်ခံစာများကို ပြုစုခြင်း။
 - (စ) စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက် အလက်များ အားလုံးကို ပြသထားခြင်း။
 - (ဆ) စာရင်းစစ်ဆေးခံနိုင်ရန်နှင့် ဌာနတွင်း စစ်ဆေးခံနိုင်ရန် စာရင်းစာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများထားရှိခြင်း။

၂-၂။ အခြေခံငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/ စာရင်းကိုင်စနစ်

၃၉၀။ အခြေခံငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/ စာရင်းကိုင်စနစ်တွင် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား များ ထိန်းသိမ်းထားသော ဖိုင်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ထားသော စာအုပ်အစုတစ်စုတို့ ပါဝင်သည်။ ရှေးဦးစွာ လက်ခံ ရရှိသော ရန်ပုံငွေအပ်နှံရန်နှင့် ငွေပေးချေမှုများကို ပြုလုပ်ရန် ဒေသ အတွင်းရှိဘဏ်တစ်ခုခု၌ဘဏ်စာရင်းတစ်ခုကိုဖွင့်လှစ်ရမည်။ ဘဏ်စာရင်းကိုကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏အမည်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်ရမည့်အပြင် လက်မှတ်ထိုးငွေ ထုတ်ခွင့်အာဏာရှိသူ (၄) ဦး (ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ (၂) ဦး၊ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ခေါင်းဆောင် (၁) ဦးနှင့် ကျေးရွာ အုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ အဖွဲ့ဝင် (၁) ဦးတို့၏ လက်မှတ်များ ပါရှိရမည်။ ဘဏ်စာရင်းမှ ရန်ပုံငွေများ ထုတ်ယူ ရန်အတွက် ငွေထုတ်ခွင့်အာဏာရှိသူ လေးဦးအနက်မှ နှစ်ဦး ပါရှိရန် လိုအပ်သည်။ ငွေထုတ်ယူရာတွင် ကိုယ်တိုင် လာရောက်ရန် လိုအပ်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းသူ (စာရင်းကိုင်) သည် ဘဏ် စာရင်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း မပြုရပါ။ လက်မှတ်ထိုး ငွေထုတ်အာဏာရှိသူ မဖြစ်စေရ။

၃၉၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေခံစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို ရယူ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

- (က) လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသား စာချုပ်မိတ္တူတစ်စောင်
- (ခ) အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် မိတ္တူတစ်စောင် (စီမံကိန်းလက်စွဲ အပိုင်း (၂)၊ အခန်း (၃) တွင် ကြည့်ရန်)

- (c) A copy of the approved sub-project proposal
- (d) Civil works documents (bill of quantities, draft civil works contract, etc.)
- (e) Copies of sub-project reports including details of sub-project cost (contracts, materials, wages or other expense categories)
- (f) Copies of procurement plans for each sub-project from the PSC of the VPSC
- (g) An Operations and Maintenance plan, with budget, for the sub-project for a period of at least 3 years after construction works or renovation/rehabilitation.

392. The above shall be kept in permanent files and referred to during sub-project implementation. The following books of accounts and files will be established and maintained by the FSC:

- I. Bank Book - F1
- II. Daily Wages log- F2
- III. Administrative Expenses log - F3
- IV. Block Grant Disbursement Request – F4
- V. Payment Voucher –F5
- VI. Sub-project Final Financial Report – F6
- VII. Cycle Completion Financial Report – F7
- VIII. Community Contribution – F8
- IX. Administrative Expenses –F9
- X. Village Tract Sub-project Budget Table –F10
- XI. Bank Statement File
- XII. Wages File
- XIII. Petty Cash Payment Voucher File, together with documentation evidencing payments made such as invoices and receipts or other documentary evidence of payee acknowledging receipts of payment by signing or thumbprints
- XIV. Grant and Sub-project File
- XV. Payment Voucher File
- XVI. Contract/Supplier File
- XVII Cashbook (sub-project expenses and administrative expenses)

- (ဂ) အတည်ပြုပြီးသား စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာ မိတ္တူတစ်စောင်။
- (ဃ) လမ်း၊ တံတား စသည့် ဆောက်လုပ်ရေးအလုပ်များဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ (အရေအတွက်ပါ အသေးစိတ်စာရင်း၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း ကန်ထရိုက်အကြမ်း စသည်)
- (င) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစရိတ် (ကန်ထရိုက်၊ ပစ္စည်းများ၊ လုပ်ခများ သို့မဟုတ် အခြား လုပ်ငန်းအသုံးစရိတ်များ) အသေးစိတ်ပါဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အစီရင်ခံစာ မိတ္တူများ။
- (စ) ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီ အတွက် ရေးဆွဲထားသော ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ် မိတ္တူများ။
- (ဆ) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် အသစ်ဆောက်လုပ်ခြင်းလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးပြီးနောက် အနည်းဆုံး သုံးနှစ်တာ ကာလတစ်ခုအတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတစ်ခု၏ ရသုံး ခန့်မှန်းခြေနှင့်အတူ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲခြင်း။

၃၉၂။ အထက်ဖော်ပြပါ အချက်များအားလုံးကို စာတွဲ တွဲထားပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်စဉ်အတွင်း အထောက်အထား ရည်ညွှန်းချက်အနေဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သည်။ 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။ ငွေပေးချေမှု ပြေစာများ (ဘ-၅)
- ၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် 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 အထောက်အထားများ ပါဝင်သော အသေးသုံး ငွေပေးချေမှု ပြေစာဖိုင်
- ၁၄။ ထောက်ပံ့ငွေနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဖိုင်
- ၁၅။ ငွေပေးချေမှု ပြေစာဖိုင်
- ၁၆။ စာချုပ်/ ငွေပေးသွင်းမှုဖိုင်
- ၁၇။ ငွေစာရင်းစာအုပ် (လုပ်ငန်းသုံးနှင့် အသေးသုံး)

393. The above files together with supporting documents should be kept by the FSC and made available for inspection by relevant staff from DRD, the World Bank, external auditors appointed by the project and other relevant authorities. The files and documents shall be kept for a period of 4 years (or 5 years for Italian funded townships) after the completion of the sub-project. Should there be a change in FSC members, a proper handover of documents must be carried out and the DRD township office (through the CF) informed of the changes. The original finance files should be kept in an appropriate location (e.g., village administration office, library, community center) and copies of the files should be stored at Township DRD office. For village tracts that have challenges for storing the original files, a request should be made to Union DRD office.

3. BUDGET PREPARATION

394. A budget is an estimate of expenditures to be carried under a block grant. A budget shall be prepared immediately after approval and signing of the block grant agreement. A block grant may contain more than one sub-project. A budget must be prepared for each sub-project planned for implementation in the budget year.

395. The following actors are responsible for budget preparation.

- (a) Head of FSC: Prepare the overall budget.
- (b) Head of PSC: Provide the procurement plan.
- (c) Technical Facilitator: Help with Bill of Quantities (BoQ) and design implementation schedule.
- (d) FSC Bookkeeper and Village Finance Clerks: Help with budget and financial calculations.
- (e) DRD Township Engineer: Provide guidance and information on O&M budgets.

396. The budget preparation process includes:

- (a) Approved Village Tract Development Plan (VTDP) should contain all the sub-projects planned for implementation.
- (b) A budget should be prepared covering the required number of months of the implementation year or Cycle. From the VTDP, determine which sub-projects will be implemented in the first year, the second etc.

၃၉၃။ အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ ပါရှိသည့် အထက်ပါဖိုင်များအား ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ကျေးလက်ဝန်ထမ်း၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၊ စီမံကိန်းမှ ခန့်အပ်ထားသည့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်များနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများ၏ စစ်ဆေးမှု ခံယူရန်အတွက် ထားရှိပေးရမည်။ စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများအား စီမံကိန်းပြီးဆုံးပြီး (၄) နှစ်အထိ ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းရမည်ဖြစ်သည်။ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် အီတလီချေးငွေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်သော စီမံကိန်းမြို့နယ်များတွင် စီမံကိန်းပြီးဆုံးပြီး (၅) နှစ်အထိ ဆက်လက် ထိန်းသိမ်းရမည်ဖြစ်သည့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များ ပြောင်းလဲမှုရှိပါက စာရွက်စာတမ်းများကို လွှဲပြောင်းအပ်နှံမှု ပြုလုပ်၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှတစ်ဆင့် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ပြောင်းလဲမှုကို အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။ နောက်ဆုံးနှစ်မြို့နယ်များတွင် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်း(မိတ္တူ) အား ကျေးရွာအုပ်စုတွင် (သင့်တော်သောနေရာ ဥပမာ- ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးရုံး၊ စာကြည့်တိုက်၊ လူထုခန်းမ စသည်)တို့တွင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပြီး မူရင်းအား မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနရုံးတွင် ထားရှိရမည်။ (မူရင်း) အား ထားရှိရန် အခက်အခဲရှိသောမြို့နယ်များအနေဖြင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ သီးခြား ခွင့်ပြုချက်တင်ပြတောင်းခံပြီး ထိန်းသိမ်းရမည်။

၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

၃၉၄။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်းဆိုသည်မှာ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏတစ်ခုဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းခြေတစ်ခုပင် ဖြစ်သည်။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုပြီးနောက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို ချက်ချင်းရေးဆွဲရမည်။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေပမာဏတစ်ခုတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုထက် ပို၍ ပါဝင်နိုင်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီအတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းအား ရေးဆွဲထားရမည်။

၃၉၅။ အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များသည် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲရန် တာဝန်ရှိသည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းတစ်ခုလုံးကို ပြုစုရေးဆွဲခြင်း။
- (ခ) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲပေးပို့ခြင်း။
- (ဂ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၊ အရေအတွက်ပါ အသေးစိတ်စာရင်း ကူညီတွက်ချက်ပေးခြင်းနှင့် အခြေခံအဆောက်အအုံ အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက် ပုံစံနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း။
- (ဃ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) နှင့် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင် စာရေးများ၊ ရသုံးခန့်မှန်းခြေရေးဆွဲရာတွင် ကူညီခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ တွက်ချက်မှုများအားလုံးကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (င) မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာန အင်ဂျင်နီယာ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်းခြင်းအတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းရေးဆွဲရာတွင် သတင်းအချက်အလက်များပေးခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း။

၃၉၆။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်သည့်အချက်များ-

- (က) အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်အကောင်အထည်ဖော်ရမည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အစီအစဉ်များအားလုံး ပါဝင်ရမည်။
- (ခ) ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်နှစ် သို့မဟုတ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခုအတွက် လိုအပ်သော လအရေအတွက်ကို ခြုံငုံမိအောင် ရေးဆွဲထားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်သည် မိမိကျေးရွာ၏မည်သည့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ပထမနှစ်တွင် အကောင်အထည်ဖော်မည့်လုပ်ငန်း၊ ဒုတိယနှစ်တွင် အကောင်အထည်ဖော်မည့်လုပ်ငန်း စသည်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရမည်။

- (c) As the sub-projects are implemented by the VPSCs, these committees shall be involved in preparing the budget; the budgets will be based on approved sub-project plans (design, BoQ, procurement plan, budget, implementation schedule, etc.).
 - (d) Obtain information from approved sub-project proposals. These will be total cost, work to be contracted, work carried out by community labor (using community force account, CFA), materials to be bought, other expenses.
 - (e) Obtain the procurement plan showing the details of contracts, material purchases and any other goods and services that need to be purchased. Procurement plan should state separately for each contract the planned dates and costs for contracting, delivery of materials, and completion of works and services.
 - (f) Obtain an implementation schedule, working with Technical Facilitator and/or VPSC.
 - (g) Prepare a budget listing all administrative expenses such as travel costs for community meetings, travel cost of committee members on VTPSC/VPSC business, and, stationery for use of VTPSC/VPSC and their sub-committees.
397. The FSC will prepare the following budgets:
- (a) Village Tract Sub-project Budget Table – F10(to estimate the cost of contracts, materials and labor); and
 - (b) Include Administrative Expenses Budget in the same Table– F10(to estimate the administrative expenses, such as transport, stationary, bank charges incurred for VPSC business and travel. incurred by the FSC for the VTPSC and also for the VPSCs).

3-1. BUDGET SPREAD BY MONTH

398. After preparing the total budget, monthly budgets should be prepared based on the planned implementation schedule. A monthly budget is a forecast of expenditures to be incurred each month from the start of the sub-project until its completion (F10).

- (ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အကောင်အထည်ဖော်ရမည်ဖြစ်သဖြင့် ၎င်းတို့သည် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းရေးဆွဲရာ၌ ပါဝင်ရမည်။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းသည် အတည်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအစီအစဉ် (ပုံစံ-ဒီဇိုင်း)၊ အရေအတွက်ပါ အသေးစိတ်စာရင်း၊ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်၊ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်မည့်ကာလ စသည်တို့အပေါ်တွင် အခြေခံရမည်။
- (ဃ) အတည်ပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာမှ သတင်းအချက်အလက်များကို ရယူထားရမည်။ အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်များသည် စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ်၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုပြီး ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်း၊ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်း (ကျေးရွာလူထု အင်အားစာရင်းကို အသုံးပြု၍) ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းများ၊ အခြားအသုံးစရိတ်များ ဖြစ်ရမည်။
- (င) စာချုပ်များ၊ ဝယ်ယူရမည့် ပစ္စည်းများနှင့် အခြားဝယ်ယူရန် လိုအပ်သော ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို အသေးစိတ် ဖော်ပြထားသည့် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို ရယူထားရမည်။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်တွင် စာချုပ်တစ်ခုစီအတွက် စတင်ဆောင်ရွက်ရန် ရည်မှန်းထားသော ရက်စွဲ၊ စာချုပ် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်၊ ပစ္စည်းပေးပို့လာမှုနှင့် အလုပ်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုပြီးစီးခြင်းတို့ကို အသေးစိတ် သီးခြားစီ ဖော်ပြထားရမည်။
- (စ) နည်းပညာ စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတို့နှင့်အတူ အလုပ်လုပ်ပြီး လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်ကို ရယူထားရမည်။
- (ဆ) ကျေးရွာလူထုအစည်းအဝေး တက်ရောက်ရာတွင် ကုန်ကျသည့် ခရီးစရိတ်၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များ၏ ခရီးစရိတ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီတို့နှင့် ၎င်းတို့၏ ဆပ်ကော်မတီဝင်များ အသုံးပြုသည့် ရုံးသုံး စာရေးကိရိယာစသည့်အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ ကိရိယာတန်ဆာပလာတို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်များအားလုံး အတွက် အသုံးပြုမည့် ရသုံးခန့်မှန်းခြေစာရင်းအား ပြင်ဆင်ထားရပါမည်။

၃၉၇။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အောက်ဖော်ပြပါ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို ရေးဆွဲရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဇယား ပုံစံ (ဘ-၁၀) (ကန်ထရိုက်စရိတ်၊ ပစ္စည်းနှင့် လုပ်သားစရိတ်များကို ခန့်မှန်းရန်)
- (ခ) စီမံကိန်းဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ် ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဇယားကို ၎င်းဇယား (ဘ-၁၀) တွင် ထည့်သွင်းရမည်။ (ခရီးစရိတ်၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ခ၊ စာရေးကိရိယာ၊ ဘဏ်ဝန်ဆောင်ခ စသည့် အသုံးစရိတ်များကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ရန်။ အဆိုပါအသုံးစရိတ်များကို ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ကျခံရမည်။)

၃-၁။ လအလိုက် ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

၃၉၈။ စုစုပေါင်း ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲပြီးနောက် အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်အပေါ် အခြေခံပြီး လစဉ် ရ/သုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများကို စိစစ် ခွဲဝေချထားရမည်။ လစဉ် ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲစတင်ချိန်မှ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးချိန်အထိ တစ်လချင်းစီ ကုန်ကျမည့် အသုံးစရိတ်များကို ခန့်မှန်းထားခြင်းဖြစ်သည်။ ရ/သုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲရန် ပုံစံ (ဘ-၁၀)။

3-2. BUDGET APPROVAL

399. Once the budget is prepared by the FSC with the support of the village finance clerks, it should be presented to a meeting of the VTPSC for final approval.

4. RECEIPT OF BLOCK GRANT

400. In order for a VTPSC to be eligible for receipt of block grants, the following activities must be completed.

- (a) All VPSCs and the VTPSC have been established and staffed as required.
- (b) The VTPSC's FSC members, a book keeper and village finance clerk have been appointed and trained.
- (c) The VTPSC has opened a bank account in the name of the VTPSC at a local bank (only required for the first disbursement).
- (d) The VTPSC head has signed a block grant agreement for the current cycle with the DRD township office.

401. At the completion of activities (a) to(d) above, the FSC shall prepare a Block Grant Disbursement Request Form (F4) and submit it to the DRD union office through the DRD township office.

402. The DRD union office will transfer the full amount of the block grant to the VTPSC bank account, normally within two weeks of receipt of the block grant release request. The DRD union office, through the DRD township office, will advise the VTPSC when funds are transferred.

403. On receipt of the advice of fund transfer from the bank, the FSC bookkeeper shall enter the amount received in the village tract bank book.

404. Notification of block grant transfer by DRD and the bank advice of receipt of funds shall be filed in the bank file and villages will be informed by the VTPSC of the receipt of block grant.

၃-၂။ ရ/သုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို အတည်ပြုချက် ရယူခြင်း

၃၉၉။ ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရင်း၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုနှင့်အတူ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲပြီးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် နောက်ဆုံး အတည်ပြုချက် ရယူနိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြရမည်။

၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအား လက်ခံခြင်း

၄၀၀။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ တစ်ဖွဲ့အတွက် လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများအား တရားဝင် လက်ခံ ရရှိနိုင်ရန်အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီများအားလုံးကို ဖွဲ့စည်းထားကာ လိုအပ်သော တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ကော်မတီဝင်များကို ခန့်ထားပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရင်း ကို ခန့်အပ်ထားပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ဒေသတွင်းရှိ ဘဏ်တစ်ခုခု၌ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီအမည်ဖြင့် ဘဏ်စာရင်းတစ်ခု ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။ (ပထမဆုံး ငွေပေးချေရန်အတွက်သာ လိုအပ်မည် ဖြစ်သည်။)
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် လက်ရှိ စီမံကိန်းနှစ်အတွက် လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူညီချက်တွင် မြို့နယ်ကျေးလက်/ ဦးစီးရုံးနှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၄၀၁။ အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များအား ဆောင်ရွက်ပြီးစီးပြီးနောက် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လူထု သို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေးပို့ရန် တောင်းခံလွှာပုံစံ (ဘ-၄) တစ်စောင်ကို ရေးသားပြုစုပြီး မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးမှတစ်ဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးချုပ် (နေပြည်တော်) သို့ ပေးပို့တင်ပြရမည်။

၄၀၂။ ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးချုပ်သည် ငွေတောင်းခံလွှာ လက်ခံရရှိပြီး ပုံမှန်အားဖြင့် နှစ်ပတ်အတွင်း လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏအပြည့်အဝကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းသို့ လွှဲပြောင်း ပေးပို့ရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးချုပ်သည် ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးပြီးနောက် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသို့ အကြောင်းကြားပြီး လိုအပ်သော လမ်းညွှန်ချက်များကို ပေးရမည်။

၄၀၃။ ဘဏ်မှ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးပို့လာသော အကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိလာပါက ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံ စာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သည် ရရှိလာသော ရန်ပုံငွေပမာဏကို ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရမည်။

၄၀၄။ ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးချုပ်မှ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေးကြောင်း အကြောင်းကြားစာနှင့် ဘဏ်မှ ရန်ပုံငွေအား လက်ခံရရှိကြောင်းကို ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ ကျေးရွာများအားလုံးထံသို့ သိရှိ အောင် အကြောင်းကြားပေးရမည်။

5. PAYMENT OF EXPENDITURE

405. Payment of expenditures is made using one of the following methods.

- (a) By check or money transfer order (MTO)
- (b) By cash
- (c) Petty cash (for administrative expenses such as travel, office supplies)

406. To the extent possible, payments for sub-project expenditures will be made by check or money transfer order. Exceptions are payment of community wages and when suppliers do not have bank accounts. Any cash payments, other than for wages and administrative expenses, must be with the knowledge of the FSC and justified.

5-1. PAYMENT BY CHECK OR MONEY ORDER FOR SUPPLIERS AND CONTRACTORS

407. On receipt by the VPSC or its PSC of an invoice from a supplier/contractor, the bookkeeper or village finance clerk prepares a payment voucher (F5). The payment voucher will contain all information such as name of payee, amount of invoice, or reference to other authorization and purpose of payment.

408. The payment voucher is (i) checked by the head of the FSC and approved by the any of the two heads of the VTPSC, or (ii) validated by the PSC and approved by the head of the VPSC, depending on who will actually make the payment on behalf of the VPSC.

409. Following approval, a check or money transfer order is prepared by the bookkeeper or village finance clerk and signed by the person who has approved the payment.

410. All invoices are stamped or marked "PAID" and filed.

5-2. PAYMENT FOR COMMUNITY FORCE ACCOUNT WORK

411. Expenditures for the Community Force Account Form will be prepared by the head of the PSC.

၅။ အသုံးစရိတ် ပေးငွေများ/ အသုံးစရိတ် ထုတ်ပေးခြင်း

၄၀၅။ အသုံးစရိတ်ငွေများထုတ်ပေးခြင်းကို အောက်ပါနည်းလမ်းများမှ တစ်ခုခုကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ဖြင့်

(ခ) ငွေသားဖြင့်

(ဂ) အသေးသုံးငွေ (ခရီးစရိတ်၊ ရုံးအသုံးအဆောင် စသည့် စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များ)

၄၀၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသုံးစရိတ်များ ထုတ်ပေးခြင်းကို ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ဖြင့် ဖြစ်နိုင်သမျှ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် လူထုလုပ်အားခ ပေးချေခြင်းနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများတွင် ဘဏ်စာရင်း ဖွင့်လှစ်ထားခြင်း မရှိသောအခါ အခြားနည်းလမ်းဖြင့် ငွေပေးချေခြင်းကို ပြုလုပ်ရမည်။ လုပ်အားခနှင့် အခြားစီမံခန့်ခွဲမှု ဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များမှအပ အခြားငွေသားဖြင့် ပေးချေမှုများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ငွေသားဖြင့် ငွေထုတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၅-၁။ စာချုပ် ချုပ်ဆိုသူများနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများထံသို့ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေပေးမိန့်ဖြင့် ပေးချေခြင်း/ ထုတ်ပေးခြင်း

၄၀၇။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ သို့မဟုတ် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာ (invoice) ကို လက်ခံရရှိလျှင် အခြေခံငွေစာရင်း ရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင် စာရေးသည် ငွေပေးပြေစာ (payment voucher) (၁-၅) ကို ရေးသားထားရမည်။ ငွေပေးပြေစာတွင် ငွေလက်ခံမည့်သူ၏ အမည်၊ ပေးငွေပမာဏ၊ အမှာစာအမှတ်စဉ် သို့မဟုတ် အခြားငွေထုတ်ခွင့် ရရှိသူတစ်ဦး၏ ရည်ညွှန်းစာများနှင့် ငွေထုတ်ယူခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်၊ အကြောင်းအရာများ ပါရှိရမည်။

၄၀၈။ ငွေပေးပြေစာကို (၁) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌမှ စစ်ဆေးပြီး ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် (၂) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံကြောင်း သက်သေပြုထားခြင်းနှင့် ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ ကိုယ်စားပေးချေမှုကို အမှန်တကယ်ပြုလုပ်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်က အတည်ပြုပေးရမည်။

၄၀၉။ အတည်ပြုချက်များ ရယူပြီးလျှင် ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ကို အခြေခံငွေစာရင်းထိန်း (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစာရေးက ဖြည့်စွက်ပြီး ပေးငွေပေးချေမှုအတွက် အတည်ပြုပေးခဲ့သည့် ပုဂ္ဂိုလ်က လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၄၁၀။ ပေးငွေပြေစာများ အားလုံးကို PAID (ငွေရှင်းပြီး) ဟု ရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် တံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ပြီး စာတွဲထားရမည်။

၅-၂။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအတွက် ပေးချေခြင်း

၄၁၁။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံကို ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက ရေးသား ပြုစုရမည်။

412. For wages paid to community workers, a wage computation sheet is provided (F2). Payees must acknowledge receipt of payments either by signing or thumbprints.

413. The village finance clerk shall pay workers and ensure that the expenditures are within the authorized amounts.

5-3. PAYMENT BY CASH

414. It may be necessary to withdraw cash from the bank for payment of expenses that cannot be paid by check, for example daily/weekly wages paid to community force account workers. In addition, some local suppliers of materials may require payment in cash. For such payments, payment vouchers need to be prepared and approved, similar to other types of payment.

5-3-1. CASH WITHDRAWALS

415. A payment voucher (F5) is prepared with supporting documents. The payment voucher is prepared by the bookkeeper or village finance clerk, checked by the head of the FSC and approved by the head of the VTPSC.

416. Cash is withdrawn from the bank and paid to the recipient or in the case of wages to workers.

417. Bank book (F1) is recorded after withdrawal by bookkeeper (VTFSC) and the recipient must sign the PV acknowledging receipt.

418. In case of payment of wages, each person receiving wages must sign for receipt(F2).

419. Cash disbursement for wages must be made and witnessed by at least two persons.

Withdrawals must carefully balance time and cost considerations with the need for funds and the security of the cash on hand. It is recommended that cash be handled by a trusted villager, agreed by the community at large, in a manner and place where it is as secure as possible. The risks and responsibilities must be explained to the selected trusted person and also understood by the community at large.

All cash receipts and payments at the village level for sub-project should be recorded in a Cash Book (F1).

If funds have been withdrawn but then plans change and those funds can no longer be immediately utilized, funds can be kept in hand for up to 14 days, after which they should be deposited back into the VT bank account.

၄၁၂။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအတွက် လုပ်သားများအား လုပ်ခများကို ပေးချေရန်အတွက် လုပ်ခ တွက်ချက်မှု ဇယားပုံစံ (ဘ-၂) ကို အသုံးပြုရမည်။ ပေးငွေပေးချေသူများသည် ငွေလက်ခံရရှိသူထံမှ ငွေရရှိကြောင်း အထောက်အထားများအဖြစ် ပေးငွေပေးချေမှုပြုလုပ်သည့်အခါတိုင်း လက်မှတ်ရေးထိုးစေခြင်း သို့မဟုတ် လက်ဇွန်ပုံစံခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ထားရမည်။

၄၁၃။ ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးသည် လုပ်သားများအား လုပ်အားခထုတ်ပေးရမည်။ အသုံးစရိတ်များကို သတ်မှတ်ထားသော ပမာဏအတွင်းသာ ရှိစေရန် သေချာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅-၃။ ငွေသားဖြင့် ပေးငွေများ

၄၁၄။ ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေခြင်း မပြုသော အသုံးစရိတ်များ ပေးချေခြင်းအတွက် ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူရန် လိုအပ်သည်။ (ဥပမာ- လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းများအတွက် ပေးချေခြင်းကို နေ့စဉ် သို့မဟုတ် အပတ်စဉ် ဆောင်ရွက်ခြင်း)။ ထို့အပြင် အချို့ဒေသအတွင်းရှိ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများလည်း ငွေသားဖြင့်ပေးချေရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ ဤကဲ့သို့ ပေးငွေပေးချေမှုများအတွက် ငွေပေးပြေစာကို ပြုစုပြီး အခြားသော အလားတူပေးချေမှုများတွင် အတည်ပြုချက်ရယူရန် လိုအပ်သည်။

၅-၃-၁။ ငွေသားထုတ်ယူခြင်း

၄၁၅။ ငွေပေးပြေစာပုံစံ (ဘ-၅) ကို လိုအပ်သော အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ပြုစုရမည်။ ငွေပေးပြေစာကို စာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ကျေးရွာငွေကိုင်စာရေးမှ ရေးဆွဲပြုစုပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌက စိစစ်၍ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုရမည်။

၄၁၆။ ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူပြီးနောက် ငွေလက်ခံရယူရမည့်သူထံ သို့မဟုတ် လုပ်ခရယူမည့် အလုပ်သမားထံသို့ ထုတ်ပေးရမည်။

၄၁၇။ ငွေသားထုတ်ယူပြီးနောက် ကျေးရွာအုပ်စုစာရင်းကိုင်မှ ဘဏ်စာရင်းစာအုပ် (ဘ-၁) တွင် ကျေးရွာအုပ်စုစာရင်းကိုင်မှ စာရင်းသွင်းထားရမည်။ ငွေလက်ခံရယူသူသည် ငွေပေးပြေစာတွင် လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၄၁၈။ လုပ်အားခပေးချေရာတွင် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီသည် လုပ်အားခလက်ခံရရှိကြောင်း ပုံစံ (ဘ-၂) တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၄၁၉။ လုပ်အားခ ထုတ်ပေးရာတွင် အနည်းဆုံး သက်သေနှစ်ဦးရှေ့တွင် ဖြစ်ရမည်။ ငွေထုတ်ယူခြင်းကို အချိန်နှင့်ကိုက်ညီစွာ ပြုလုပ်ရမည်။ အသုံးစရိတ်များကိုလည်း လိုအပ်မှသာ အသုံးပြုရန်နှင့် လက်ထဲတွင် ငွေပိုငွေလျှံများ ထားထားရန်၊ ထောက်ပံ့ငွေအား လူထုမှ စိတ်ချယုံကြည်ရသော ရွာသားတစ်ယောက်ထဲတွင် နည်းလမ်းတကျ အပ်နှံ၍ လုံခြုံသောနေရာတွင် သေချာစွာသိမ်းဆည်းထားရန်၊ ကျေးရွာနေလူထုသည် အဆိုပါယုံကြည်အပ်နှံခံရသူကို ထောက်ပံ့ငွေနှင့်ပတ်သက်သော တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ပြဿနာများကို နားလည်အောင် ရှင်းပြရမည်။ ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် ငွေသွင်းငွေထုတ် လုပ်ငန်းစဉ်အားလုံးကို ငွေစာရင်းစာအုပ် (ဘ-၁) ထဲတွင် စာရင်းသွင်းထားရမည်။ အကယ်၍ ငွေထုတ်ပြီး အစီအစဉ်ပြောင်းလဲသွားပါကသော်လည်းကောင်း၊ အဆိုပါငွေအား ချက်ချင်း အသုံးမပြုသေးပါက (၁၄)ရက်ထက်ပို၍ သိမ်းဆည်းထားနိုင်သည်။ (၁၄)ရက်ကျော်မှသာ ကျေးရွာငွေစာရင်းဘဏ်အကောင့်ထဲသို့ ပြန်ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

5-4. PETTY CASH

420. It is normal practice to maintain a petty cash to pay for small expenses. Petty cash is used to pay for travel expenses, office supplies and other minor administrative expenses.

421. The VTPSC is entitled to use up to four percent of the annual block grant amount per year to cover the expenses referred above for managing the block grant.

422. A plan for the use of petty cash must be prepared and approved before funds can be withdrawn and used.

423. The VTPSC may increase the amount for incidental expenses to up to six percent of the annual block grant amount under exceptional circumstances, subject to the documented DRD union office's approval.

424. A person other than the bookkeeper is charged with keeping the petty cash. The person keeping petty cash is called the petty cash custodian.

425. Money withdrawn from the bank shall be kept in a secure cash box. The petty cash custodian shall keep the key and be personally responsible for its safety.

426. The petty cash custodian, with the bookkeeper's help, maintains the administrative expenditure log (F3) to record all transactions. When money is received, the date and amount is entered; and when money is paid, the payment date and the amount are entered. At a minimum, a monthly cash balance needs to be calculated and checked with the balance in cash box.

427. Payment authorization:

- (a) Payment voucher is prepared by bookkeeper/village finance clerk, attach supporting invoice for purchases.
- (b) Payment voucher is checked by the head of the FSC and approved by the chairperson of the VTPSC or validated by the PSC and approved by the chairperson of the VPSC.
- (c) Petty cash custodian disburses the money and complete record. The recipient is required to sign.

၅-၄။ အသေးသုံးငွေစာရင်း

၄၂၀။ အသေးသုံး အသုံးစရိတ်များ ပေးချေရန်အတွက် ရုံးဌာနများတွင် အသေးသုံးငွေစာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားလေ့ ရှိကြသည်။ ခရီးစရိတ်၊ ရုံးလုပ်ငန်းအသုံးအဆောင်စရိတ်နှင့် အခြား အသေးစား စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များ ပေးချေရန် အသေးသုံးငွေကို သုံးစွဲလေ့ရှိကြသည်။

၄၂၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် အတွက် အထက်ဖော်ပြပါ စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များကို ကာမိစေရန် တစ်နှစ်တာအတွက် လွှဲပြောင်းပေးပို့ထားသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေပမာဏ၏ ၄ ရာခိုင်နှုန်းကို အသေးသုံးငွေအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည်။

၄၂၂။ အသေးသုံးငွေကို သုံးစွဲရန် အစီအစဉ်တစ်ခုကို ရေးဆွဲထားရမည်။ ရန်ပုံငွေများကို ထုတ်ယူမသုံးစွဲမီ အတည်ပြု ချက် ရယူထားရမည်။

၄၂၃။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် တစ်နှစ်တာအတွက် အရေးပေါ်အသုံးစရိတ်များ လိုအပ်ပါက လွှဲပြောင်းပေးပို့ထားသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေပမာဏ၏ ၆ ရာခိုင်နှုန်းအထိ တိုးမြှင့်သုံးစွဲရန် သီးခြားခွင့်ပြုချက် တောင်းခံနိုင်သည်။ ထိုသို့တိုးမြှင့်သုံးစွဲရန် လိုအပ်သော အခြေအနေများကို စာရွက်စာတမ်းအထောက် အထား ပြည့်စုံစွာဖြင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။

၄၂၄။ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) မဟုတ်ဘဲ အခြားပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးမှ အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းခြင်းကို လုပ် ဆောင်သင့်သည်။ အသေးသုံး ငွေထိန်းသိမ်းသောပုဂ္ဂိုလ်ကို အသေးသုံးငွေထိန်း (Custodian) ဟုခေါ်သည်။

၄၂၅။ ဘဏ်မှငွေထုတ်ပြီး ထိုငွေကို လုံခြုံသောသေတ္တာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ အသေးသုံးငွေထိန်းသည် သော့ ကို ထိန်းသိမ်းရမည့်အပြင် ထိုငွေ၏ လုံခြုံရေးအတွက်လည်း တာဝန်ရှိသည်။

၄၂၆။ အသေးသုံးငွေထိန်းသူသည် ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) ၏ အကူအညီဖြင့် ငွေပေး၊ ငွေယူကိစ္စရပ်များ အားလုံးကို စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ် စာရင်းဇယားပုံစံ (ဘ-၃) တွင် မှတ်သားထားရမည်။ ငွေများကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ရက်စွဲနှင့် လက်ခံရရှိသော ငွေပမာဏကို ရေးသွင်းထားရမည်။ ပေးချေမှုကို ပြုလုပ်သည့်အချိန်တိုင်းတွင်လည်း ငွေထုတ် ပေးသော ရက်စွဲနှင့် ပမာဏကို ရေးသွင်းထားရမည်။ အနည်းဆုံး တစ်လတစ်ကြိမ် အသေးသုံး ငွေလက်ကျန်စာရင်းကို လည်း တွက်ချက်ထားရန် လိုအပ်သကဲ့သို့ ငွေသတ္တာအတွင်းရှိ လက်ကျန် ငွေသားများနှင့်လည်း ရေတွက်၍ တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးထားရမည်။

၄၂၇။ ငွေထုတ်ယူခွင့်ပြုချက်

- (၁) ငွေစာရင်း ရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်)၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်စာရေးသည် ငွေပေးပြေစာများကို ပြုစုထားရ မည်။ ဝယ်ယူခွဲခြားအတွက် ကုန်ဝယ်မှုအထောက်အထားအဖြစ် ပြေစာကို ပူးတွဲထားရမည်။
- (၂) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အသေးသုံး ငွေပေးပြေစာများကို စစ်ဆေးပြီး ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ သက်သေ ပြုပေးခြင်းနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်။
- (၃) အသေးသုံးငွေထိန်းသည် ငွေများကို ထုတ်ပေးပြီး မှတ်တမ်းများကို ပြည့်စုံစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ လက်ခံသူမှလည်း လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုအပ်သည်။

5-4-1. PETTY CASH CONTROL

428. In addition to the weekly cash counting done by the book keeper, the administrative expenditure log needs to be balanced at the end of each month and a physical cash count shall be made by the bookkeeper to confirm the accuracy of the petty cash balance available. Any discrepancy between the cash count and balance per administrative expenditure log shall be reported to the head of the FSC immediately, and any discrepancies should be investigated and rectified immediately.

6. ACCOUNTING RECORDS & CONTROLS

429. The accounting records shall be under the purview of the head of the FSC and shall be maintained by the bookkeeper.

430. Accounting records shall be maintained on a cash basis, e.g. account books are updated when cash is actually received and payments are made.

6-1. MONTH END ACCOUNTING ROUTINES

431. The bookkeeper prepares the following statements, which will be checked by the head of the FSC and approved by the head of the VTPSC.

- (a) Balance the bankbook and confirm that the balance is the same as the balance of the bank statement obtained at month end.
- (b) Balance the administrative expenses log and conduct a count of the petty cash balance.

432. Approved reports are submitted to the VTPSC for acknowledgement and final agreement.

6-2. RECORDING OF COMMUNITY CONTRIBUTIONS

433. Contributions from the community, whether in cash or in kind, shall be recorded and accounted for as part of the overall sub-project cost. Form F8 should be used for recording. The information from F8 is then used to prepare the final sub-project financial report (F6) and the cycle completion financial report (F7).

434. The following are some guidelines for quantification of the contribution:

- (a) Labor contribution shall be quantified using the daily wage rate;
- (b) Cash contribution shall be recorded per the actual amount contributed;

၅-၄-၁။ အသေးသုံးငွေကို ထိန်းသိမ်းခြင်း

၄၂၈။ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူသည် အပတ်စဉ် ငွေစာရင်းကို ပြုစုထားရမည်။ လတစ်လ၏ လကုန်ရက်တွင် စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် စာရင်းတွင်ရှိသော လက်ကျန်ကို တွက်ချက်ရမည်။ ရရှိထားသော အသေးသုံးငွေလက်ကျန်ကို အခြေခံ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သည် ငွေသားများကို သေချာစွာရေတွက်ရမည်။ ရေတွက်ထားသော ငွေသားပမာဏ နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအသုံးစရိတ်စာရင်းမှ လက်ကျန်ကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး ကွာဟမှုများ တွေ့ရှိလျှင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသို့ ချက်ချင်းတင်ပြရမည်။ ခြားနားချက်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး အသေးသုံးငွေ ပြန်လည်ဖြည့်တင်းမှု မပြု လုပ်ခင် မှန်ကန်အောင် စုံစမ်းပြီး သေချာပြန်လည် ပြုလုပ်ထားရမည်။

၆။ ငွေစာရင်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း

၄၂၉။ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများအားလုံးကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက ကြိုတင်စစ်ဆေးပြီး အခြေခံငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းသူမှ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၄၃၀။ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများကို ငွေသားအခြေခံသည့်စနစ်ဖြင့် အခြေခံ၍ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ၎င်းမှာ ငွေသား အမှန်တကယ် ပေးချေမှုနှင့် လက်ခံမှုပြုလုပ်သည့်အချိန်တိုင်း ငွေစာရင်းစာအုပ်များတွင် မှတ်တမ်းစာရင်း ထားရှိရမည်။

၆-၁။ လစဉ်လကုန်ရက်များတွင် ပြုလုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းများ

၄၃၁။ အခြေခံစာရင်းရေးမှတ်သူ (စာရင်းကိုင်) သည် အောက်ပါစာရင်းရှင်းတမ်းများကို ပြုစုရမည်ဖြစ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌမှ စိစစ်၍ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပေးရမည်။

- (က) ဘဏ်စာရင်းစာအုပ် (Bank Book)လက်ကျန်နှင့် လကုန်ရက်တိုင်း ရရှိလာသော ဘဏ်ရှင်းတမ်း (Bank Statement) လက်ကျန်ကို ကိုက်ညီခြင်း။
- (ခ) စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် စာရင်းဇယားလက်ကျန်နှင့် ငွေသတ္တိအတွင်းရှိ ရေတွက်ထားသော အသေး သုံး ငွေလက်ကျန်များကို ကိုက်ညီခြင်း။

၄၃၂။ အတည်ပြုထားသော အစီရင်ခံစာများကို အတည်ပြုရန်နှင့် နောက်ဆုံးအဆင့် သဘောတူညီချက် ရယူရန် အတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။

၆-၂။ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်မှုအား မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

၄၃၃။ ငွေသားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားနည်းလမ်းများဖြင့်ဖြစ်စေ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်ခြင်းကို စီမံကိန်းခွဲအားလုံး၏ အသုံးစရိတ်ကျခံငွေ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် မှတ်ယူပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ အဆိုပါ ထည့်ဝင်မှုများကို မှတ် တမ်းတင်ရန်အတွက် ပုံစံ (ဘ-၈)ကို အသုံးပြုရမည်။ ထို့နောက် ပုံစံ (ဘ-၈)မှ အချက်အလက်များကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ၏ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ၌ ပုံစံ (ဘ-၆) နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံကိန်းစက်ဝန်းပြီးစီးမှု အစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ-၇) ကို ပြုစု ရေးသားရန်အတွက် အသုံးပြုသည်။

၄၃၄။ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်ခြင်းကို အောက်ဖော်ပြပါ လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေတွက်ထားရမည်။

- (က) လုပ်အားပါဝင်မှုကို နေ့စဉ်လုပ်အားခနှုန်းကို အသုံးပြုပြီး ရေတွက်ထားရမည်။
- (ခ) ငွေသားထည့်ဝင်ခြင်းကို အမှန်တကယ် ထည့်ဝင်သောပမာဏအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေးသွင်းရမည်။

- (c) Other in-kind contribution (e.g. material, labour) shall be quantified using prevailing rate at the location where the sub-project is being implemented and recorded in F-6. Contributions such as tea and lunch shall be quantified in the same way and recorded in F-8, but are not required to be recorded in F-6.

7. SUB-PROJECT CLOSURE

435. Sub-project closing procedures are described in Chapter 2. Following these procedures, the village Monitoring Sub-Committee will issue a final sub-project inspection completion form (PC 6).

436. The village finance clerk, with the help of the bookkeeper, prepares the final sub-project financial report (F6). The financial report shall be posted on a publicly accessible board for the information of all community members.

437. A copy of the sub-project final inspection form and the final sub-project financial report will be forwarded to the head of the FSC. The reports for all sub-projects in a village tract will be used to prepare the Village Tract Cycle Completion Financial Report (F7) and to declare a cycle and its sub-projects completed.

438. At the end of the sub-project cycle, the FSC will prepare a final summary report in the form of Cycle Completion Financial Report (F7), which will show block grants received in the year, sub-projects completed, any sub-projects carried forward to the next financial year and the unused block grant balance, if any. The report is submitted to the VTPSC for approval. Once approved by the VTPSC, the report is submitted to the township DRD office.

439. It is recommended to prepare three copies of the final “Sub-project Financial Report” and “Cycle Completion Financial Report.” The copies will be used as stated below:

- (a) One copy on the notice board of the VTPSC;
- (b) One copy to be files of the VTPSC;
- (c) One copy to be submitted to the DRD township office.

(ဂ) အခြားနည်းဖြင့် ပါဝင်မှု (ပစ္စည်း၊ လက်ဖက်ရည်၊ နေ့လည်စာ စသည်ဖြင့် ပါဝင်မှု) ကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်နေသည့် အချိန်၊ နေရာတွင်ရှိသော နှုန်းထားများအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေတွက် ထားရမည်။

၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးခြင်း

၄၃၅။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ လုပ်ငန်းစဉ်များကို စီမံကိန်းလက်စွဲအခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြ ထားသည်။ အဆိုပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ကျေးရွာ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးဆပ်ကော်မတီ (MISC) သည် နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးမှု စစ်ဆေးခြင်းပုံစံကို ထုတ်ပေးရမည်။ (စ-၆)

၄၃၆။ ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးသည် အခြေခံ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) ၏ အကူအညီဖြင့် နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ-၆) ကို ရေးဆွဲပြုစုရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာကို ရပ်ရွာလူထုတစ်ရပ်လုံး သိရှိနိုင်ရန်အတွက် ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကြော်ငြာထားရမည်။

၄၃၇။ နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းပြီးစီးမှု စစ်ဆေးချက်ပုံစံ မိတ္တူတစ်စောင်နှင့် နောက်ဆုံးစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာ ရေးအစီရင်ခံစာပုံစံ မိတ္တူတစ်စောင်အား ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌထံသို့ ပေးပို့ထားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခု အတွင်းရှိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံးအတွက် အဆိုပါ အစီရင်ခံစာများအား စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံ စာ ပုံစံ (ဘ-၇) ကို ရေးဆွဲပြုစုရန်နှင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခု ပြီးစီးမှုနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးစီးမှုကို အသိပေး ကြော်ငြာရန်အတွက် အသုံးပြုရမည်။

၄၃၈။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စက်ဝန်းအဆုံးတွင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တစ်နှစ်အတွင်း လက်ခံ ရရှိခဲ့သော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးစီးမှု၊ လာမည့်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ဆက်လက် ဆောင်ရွက်မည့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအချို့နှင့်မသုံးစွဲရသေးသော လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေလက်ကျန်အနည်းငယ် စသည်တို့ကို ဖော်ပြထားသော စီမံကိန်းစက်ဝန်းပြီးစီးမှု ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ-၇) ဖြင့် ဘဏ္ဍာ ရေးအစီရင်ခံစာ အကျဉ်းတစ်ခုကို ရေးဆွဲ ပြုစုရမည်။ အဆိုပါအစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ-၇) ကို အတည်ပြုချက် ရယူရန် အတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီထံသို့ တင်ပြရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက် အကူပြု ကော်မတီထံမှ အတည်ပြုချက်ရယူပြီးသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ၎င်းအစီရင်ခံစာကို မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြရမည်။

၄၃၉။ "စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ" နှင့် "စီမံကိန်းစက်ဝန်းပြီးစီးမှု ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံ စာ" မိတ္တူသုံးစုံ ကူးထားရမည်။ အဆိုပါ မိတ္တူများကို အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အသုံးပြုရမည်။

- (က) မိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ် ထားရမည်။
- (ခ) မိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ စာတွဲတွင် တွဲထားရမည်။
- (ဂ) မိတ္တူတစ်စောင်ကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြရမည်။



