

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

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

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်

## 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



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
<b>အခန်း (၂) ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း</b>		
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

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
(က) MIS တွင် ထည့်သွင်းရမည့်ပုံစံများ (စ ၁-၉, စ ၂၁)	၁၂၁
(ခ) MIS ထည့်ရန်မလိုသည့်ပုံစံများ (စ ၁၀-၂၀)	၁၄၂
၃။ သင်တန်းနှင့် အရည်အချင်းမြှင့်တင်ရေး (သ ၁)	၁၇၁
၄။ လူသားအရင်းအမြစ် (ထ ၁-၂)	၁၇၆
၅။ ဘဏ္ဍာရေး (ဘ ၁-၁၀)	၁၇၉
၆။ ဝယ်ယူရေး (ဝ ၁-၇)	၁၉၂
၇။ နည်းပညာအကြံပေးအစီရင်ခံစာ (အ ၁-၂)	၂၁၃

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	

အခန်း (၅) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

၁။ နိဒါန်း	၂၅၇
၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ အသုံးချပုံနည်းလမ်း 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

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





ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အခန်း ၁၊ စီမံကိန်းအချက်အလက်များ)

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်





## 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

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



## 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 အိတ်တီ အစိုးရတို့၏ ရန်ပုံငွေများ၊ စုစုပေါင်းရန်ပုံငွေ အမေရိကန်ဒေါ်လာ (၅၄၉) သန်းဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွား မည်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းကာလကို (၂၀၂၅) ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလအထိ လျာထားလျက်ရှိပါသည်။

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

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။



**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

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

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။

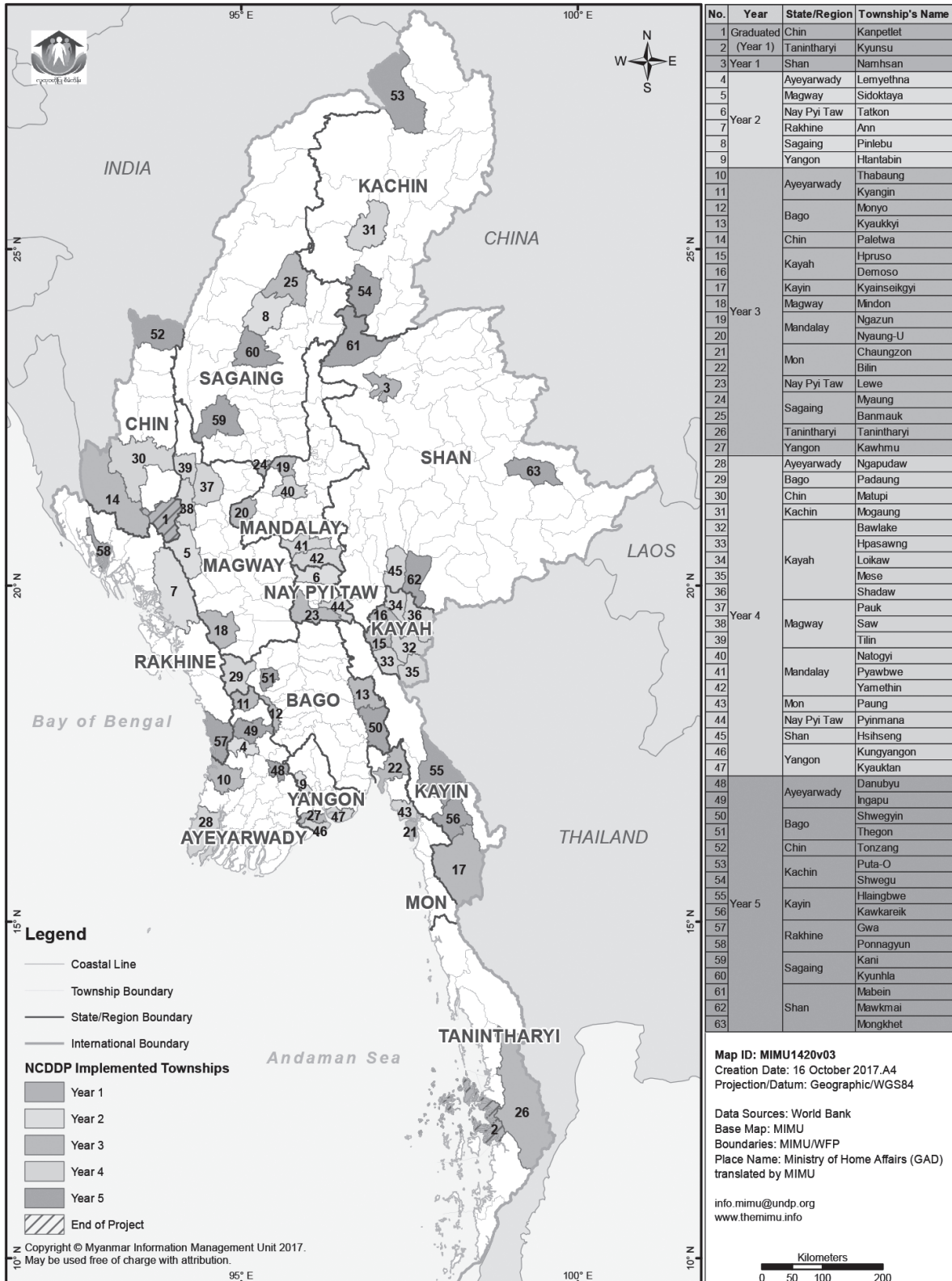


ပုံ ၁-၁ စီမံကိန်းဒေသမြေပုံ



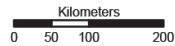
Myanmar Information Management Unit

Myanmar National Community Driven Development Project



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

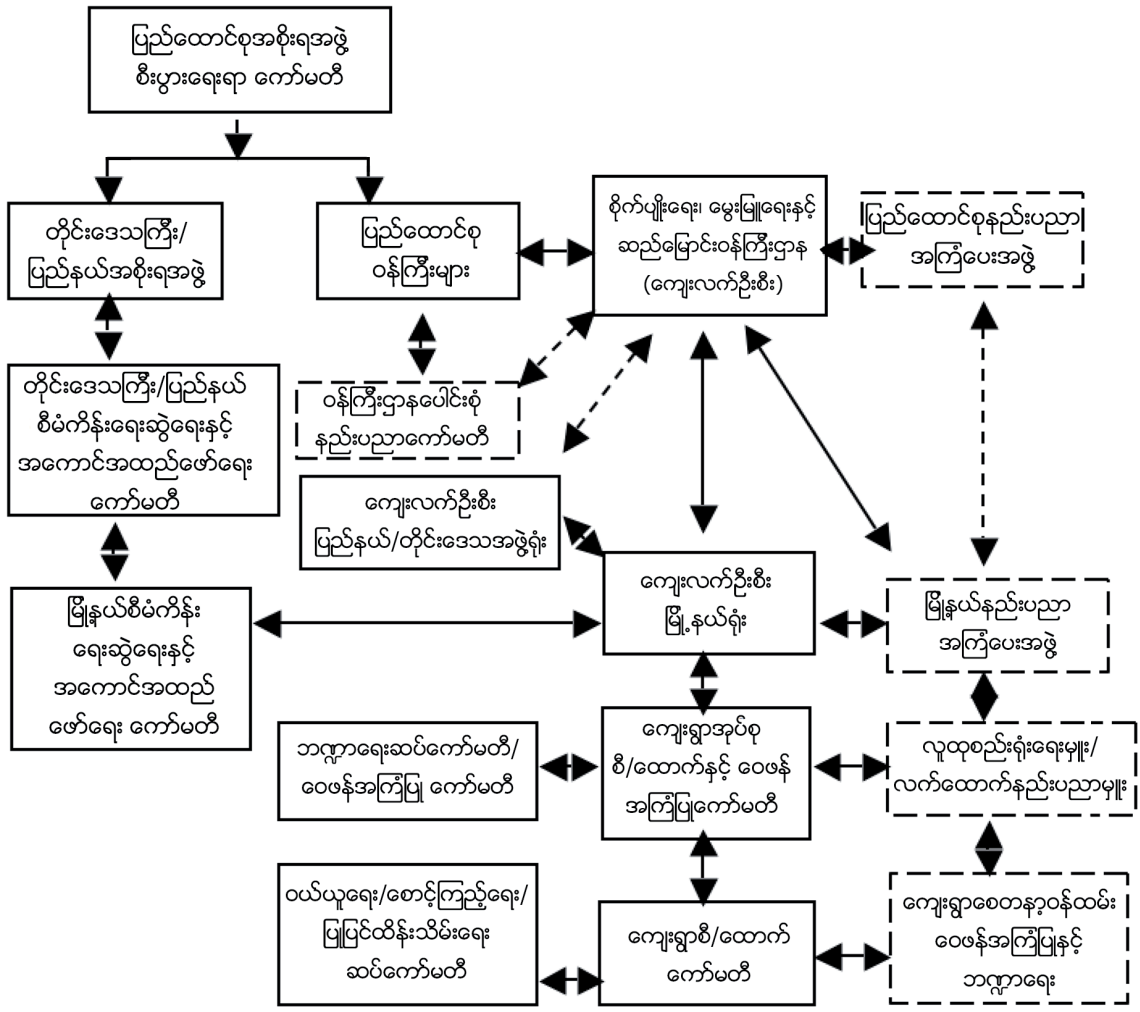
Map ID: MIMU1420v03  
 Creation Date: 16 October 2017.A4  
 Projection/Datum: Geographic/WGS84  
 Data Sources: World Bank  
 Base Map: MIMU  
 Boundaries: MIMU/WFP  
 Place Name: Ministry of Home Affairs (GAD) translated by MIMU  
 info.mimu@undp.org  
 www.themimu.info



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



ပုံ ၁-၂ အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းပုံ



၄။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်

၁၉။ စီမံကိန်းကို မြန်မာနိုင်ငံအတိုင်းရှိ မြို့နယ် (၆၃) မြို့နယ်တွင်အကောင်အထည်ဖော်သွားမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းကို မြို့နယ် (၃) မြို့နယ်မှစတင်၍ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခဲ့ရာ ဒုတိယနှစ်တွင် (၆) မြို့နယ်၊ တတိယနှစ်တွင် (၁၈) မြို့နယ်နှင့် စတုတ္ထနှစ်တွင် မြို့နယ် (၂၀) နှင့် ပဉ္စမနှစ်တွင် (၁၆) မြို့နယ် တိုးချဲ့ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။

၂၀။ ပဉ္စမနှစ်စက်ဝန်း (၂၀၁၇-၂၀၁၈) တွင် စီမံကိန်းမြို့နယ် (၁၆) မြို့နယ်ကို တိုးချဲ့ဆောင်ရွက်ခဲ့ပြီး စုစုပေါင်း စီမံကိန်းမြို့နယ် (၆၃) မြို့နယ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်အကောင်အထည်ဖော်ခဲ့ပါသည်။ ဆဌမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်း (၂၀၁၈-၂၀၁၉) နှင့် သတ္တမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် စီမံကိန်းပြီးဆုံးသောမြို့နယ် (၂၇) မြို့နယ်သည် စီမံကိန်းမှ ထွက်ခွာမည် ဖြစ်သောကြောင့် မြို့နယ် (၃၆) မြို့နယ်ဖြင့် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းမြို့နယ်သစ် (၁၃) မြို့နယ်ကို (၂၀၂၀-၂၀၂၁) အဌမနှစ်စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် တိုးချဲ့အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း စတင်အကောင်အထည်ဖော်ချိန်က အချက်အလက်ပြည့်စုံစွာ မရရှိခဲ့သဖြင့် ရရှိနိုင်သော အချက်အလက်များ အပေါ် အခြေခံလျက် အကြံဉာဏ်ရယူခြင်းနည်းစဉ်ကို အသုံးပြု ရွေးချယ်ခဲ့ပါသည်။ ယခုအခါ အချက်အလက် ပြည့်စုံသော MDI ညွှန်ကိန်းကို အသုံးပြုရွေးချယ်နိုင်နေပြီဖြစ်သော်လည်း အပြည့်အဝ ခိုင်မာမှုရရှိစေရန် အကြံဉာဏ်ရယူခြင်း နည်းစဉ်ကို တွဲဘက်အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။

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
ကျောမူး	ရန်ကုန်	၁၂၃.၈
လယ်ဝေး	နေပြည်တော်	၂၇၁.၅
ငါးဇွန်	မန္တလေး	၁၃၄.၉
ညောင်ဦး	မန္တလေး	၂၁၄.၄

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
ကွမ်းခြံကုန်း	ရန်ကုန်	၁၀၄.၁
ကျောက်တန်း	ရန်ကုန်	၁၂၉.၇
ဆီဆိုင်	ရှမ်း	၁၅၈.၁
ငပုတော	ဧရာဝတီ	၂၆၉.၆
ပျဉ်းမနား	နေပြည်တော်	၁၀၁.၈

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
ဝွ	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။

(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။



**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

**ကျေးရွာအရေအတွက်များသော ကျေးရွာအုပ်စုများ။** ကျေးရွာအရေအတွက်များသော ကျေးရွာအုပ်စုများတွင် ကျေးရွာ တစ်ခုချင်းစီ၏အနည်းဆုံးထောက်ပံ့ပေးပမာဏမှာ ကျပ်သိန်း ၂,၀၀၀,၀၀၀ (၂ သန်း) (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသေးဆုံး ပမာဏ) အောက် လျော့နည်းသွားမည်ဖြစ်၍ ထိုကျေးရွာအုပ်စုများသည် အထက်ဖော်ပြပါဇယားအတိုင်း သတ်မှတ်ထား သော ထောက်ပံ့ငွေကို 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 ထောက်ပံ့ငွေ ခွဲဝေသတ်မှတ်မှု တွက်ချက်ပုံ ပုံသေနည်းအား ပြန်လည်စိစစ်မှု ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ ထောက်ပံ့ငွေအချိုး အစား ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ရလောက်သည်အထိ လူဦးရေပမာဏပြောင်းလဲမှုရှိပါက ထောက်ပံ့ငွေအား တိုးမြှင့်သတ်မှတ် ချထားပေးရန်အတွက် မြို့နယ်ရုံးသို့ လျှောက်ထား တောင်းဆိုနိုင်သည်။ မြို့နယ်များ၏ စီမံကိန်း ပထမနှစ်စက်ဝန်း၌ ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေသည် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနရုံးမှတစ်ဆင့် မြို့နယ်ထွေအုပ်စုနထံမှ ရရှိထားသော အရေ အတွက်အပေါ် မူတည်ပါသည်။ အကယ်၍ စီမံကိန်းပထမစက်ဝန်းအတွင်း ကျေးရွာအုပ်စုတစ်စုမှ လူဦးရေအမှန်သည် GAD မှ ရရှိထားသော ကိန်းဂဏန်းနှင့် ကွဲပြားသည်ဟု သတင်းပေးပို့ထားလျှင် မတူညီသော လူထုသို့ ထောက်ပံ့ငွေအုပ်စု ထဲသို့ ရွှေ့ပြောင်းရန် လုံလောက်လျှင် လာမည့်စက်ဝန်းများအတွက် ထောက်ပံ့ငွေခွဲဝေပေးခြင်းအား 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 ထောက်ပံ့ငွေ၊ 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 သတ်မှတ်ချထားပေးသော ထောက်ပံ့ငွေမှ နှုတ်ယူ သုံးစွဲနိုင်သည်။ ကုန်ခဲ့သည့် စီမံကိန်းနှစ်အတွက် ရန်ပုံငွေ မလုံလောက်ခြင်းအား ပံ့ပိုးပေးခြင်း ခွင့်မပြုပါ။ ရန်ပုံငွေမလုံလောက်ခြင်းအကြောင်းကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ ဦးစီးသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။ သို့မှသာ ထောက်ပံ့ငွေကို ကျေးရွာအုပ်စုဘဏ်ငွေစာရင်းသို့ စီမံ ကိန်းအတွက် အချိန်ကိုက် လွှဲပြောင်း ပေးပို့ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေမလုံလောက်သည့်ဖြစ်ရပ်များအားလုံးကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ ဦးစီး သုံးလပတ်အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။

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

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။



- (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 အလွဲသုံးစားမှုကြောင်း တွေ့ရှိပါက အလွဲသုံးစားပြုသောအဖွဲ့က အလွဲသုံးစားမှုပြုမှုကို 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။ အထက်ပါအပိုဒ်များ (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။

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 ရန်ပုံငွေထုတ်ယူရာ တွင် လိုအပ်သလို ထုတ်ယူနိုင်သည်။ အကြိမ်ရေပမာဏ ကန့်သတ်ထားပါ။ ရန်ပုံငွေကိုလည်း တစ်ရစ်၊ နှစ်ရစ်၊ သုံးရစ် သို့မဟုတ် ပို၍ အကြိမ်ရေများစွာ ခွဲ၍ ထုတ်ယူနိုင်သည်။ အရစ်ကျ ထုတ်ယူရန် အကြိမ်ရေ လိုအပ်ချက်၊ ခရီး အကွာ အဝေး၊ သယ်ယူစရိတ်တို့အပေါ်တွင် ချင့်ချိန်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများ၏အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်၊ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်နှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း တိုးတက်မှုတို့အပေါ် မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

၃၇။ ရန်ပုံငွေကို လက်ဝယ်ထားရှိရန် လိုအပ်သည့်အချိန်တွင် လုံခြုံရေးကိုစဉ်းစားရမည်။ အများက ယုံကြည် စိတ်ချ ရသူထံ အပ်နှံထားခြင်းဖြင့် အတတ်နိုင်ဆုံး လုံခြုံအောင် သိမ်းဆည်းထားနိုင်ရမည်။ ထိုအများက ယုံကြည် စိတ်ချရသူကို လည်း တွေ့ကြုံနိုင်သည့် အန္တရာယ်နှင့် တာဝန်များကိုလည်း ငွေမအပ်မီ သဘောပေါက် နားလည်အောင် သေချာ ရှင်းပြ ရမည်။ အကယ်၍ စီမံကိန်းအစီအစဉ် ပြောင်းလဲပါက ငွေကို လက်ထဲတွင် နှစ်ပတ် (၁၄) ရက်ကြာအထိ ကိုင်ဆောင် ထားနိုင်သည်။ 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 တောင်းဆို ခြင်းဖြင့် လက်ဝယ်ထားရှိသည့် ငွေပမာဏကို လျော့ချနိုင်သည်။

### ၆။ လူထုစီမံချက်

#### ၆-၁။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်

၃၈။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများတွင် ကဏ္ဍအားလုံး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရန်အတွက် ရွာလူထု၏ သဘောထား အမြင်နှင့် 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 စာအုပ်အနေ ဖြင့်လည်း ကျေးရွာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

**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။



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

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

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။



- (ဈ) ရွာသူ/ ရွာသားတိုင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် ဆန္ဒရှိပါက ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် အလုပ်ခေါ်ယူရာတွင် အများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သော နေရာများတွင် ကြေညာရမည်။ အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများအား တူညီသော အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းနှင့် တူညီသော အလုပ်အတွက်လည်း တူညီသော လုပ်အားခရရှိစေရမည်။ ကန်ထရိုက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင်လည်း အလားတူ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးရွာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီများသည် လုပ်ခပေးထားသည့်တန်ဖိုးကို မှတ်တမ်းတင်၍ စီမံကိန်းခွဲ စောင့်ကြည့်လေ့လာရေး အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။
- (ည) စီမံကိန်းစက်ဝန်း ဒုတိယနှစ်မှစတင်၍ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုတွင် ကော်မတီဝင်များထဲမှ အမျိုးသမီးတစ်ဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦးကို အမျိုးသမီးကွန်ရက်အဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် ရွေးချယ်ဖွဲ့စည်းရမည်။ ထိုရွေးချယ်ဖွဲ့စည်းရာတွင် အမျိုးသမီးများသည် အမျိုးသမီးအရေးကိစ္စများကို မည်မျှစိတ်ပါဝင်စားစွာ ဆောင်ရွက်သည်ဆိုသည့်အချက်အပေါ် မူတည်၍ ကွန်ရက်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် သင့်လျော်၊ မသင့်လျော်ကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများက ကျေးရွာအစည်းအဝေးပြုလုပ်၍ ပြန်လည်စိစစ်ရမည်။ အမျိုးသမီးကွန်ရက်အဖွဲ့ဝင်များ၏ အဖွဲ့ဝင်သက်တမ်းကို (၂) နှစ် သတ်မှတ်သည်။ ကွန်ရက်အဖွဲ့ဝင်အမျိုးသမီးများအချင်းချင်း ချိတ်ဆက်၍ မိမိတို့၏ အခက်အခဲများ၊ လိုအပ်ချက်များ၊ အတွေ့အကြုံများကို ဆွေးနွေးဖလှယ်ကြရန်အတွက် အမျိုးသမီး ကွန်ရက်အစည်းအဝေးနှင့် လူထုစကားဝိုင်းကို စီမံကိန်းစက်ဝန်း ဒုတိယနှစ်တွင် (၁) ကြိမ် စီမံကိန်းစက်ဝန်း တတိယနှစ်နှင့် စတုတ္ထနှစ်တို့တွင် တစ်နှစ်လျှင် (၂) ကြိမ် သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ကျင်းပပြုလုပ်ရမည်။ ကွန်ရက်အဖွဲ့ဝင် အမျိုးသမီးများသည် အမျိုးသားအဆင့်နှင့် ဒေသဆိုင်ရာအဆင့် ဆွေးနွေးပွဲများကို တက်ရောက်ရန် အခွင့်အရေးရှိသလို အခက်အခဲရှိသော အမျိုးသမီးများကို လူမှုဝန်ထမ်း၊ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ပြန်လည်နေရာချထားရေး ဝန်ကြီးဌာနနှင့် ချိတ်ဆက်ပေးနိုင် သည်။ ကွန်ရက်အဖွဲ့ဝင် အမျိုးသမီးများအနေနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ဆောင်မှုများမှ အောင်မြင်မှု သို့မဟုတ် အခက် အခဲအခြေအနေများကို 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၊ ဘာသာရေးအုပ်စုများ၊ လူနည်းစုအုပ်စုများ၊ ဆင်းရဲသားများနှင့် အခြားသော အပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ (ဥပမာ- မသန်စွမ်းသူများ ပါဝင်ပြီး) 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 စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီတွင် ပါဝင်ရမည်။
- (ဂ) တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများနှင့် သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအုပ်စုများသည် ကျေးရွာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီတွင် မပါဝင်သေးလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့က ထိုအုပ်စုများနှင့် တွေ့ဆုံကာ မည်သည့်အုပ်စုမှ ကိုယ်စားလှယ်များက စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးလုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည်ကို ဆွေးနွေးကာ သဘောတူညီချက် ရယူရမည်။ ဤအချက်သည် ကျေးရွာနေ တိုင်းရင်းသားများက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အထူးစောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်းပါဝင်သည်။

- (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။



**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

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 လွဲပြောင်းမှု နှင့် အလွဲသုံးစားမှု၊ လာဘ်ယူမှု၊ လာဘ်ပေးမှုနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတန်ဖိုးကို လျော့ချမှု စသည်တို့အပါအဝင် အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် လိမ်လည်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

- (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

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 သို့မဟုတ် ခေါ်ပြီး ပြီးခဲ့သော စီမံကိန်းနှစ်မှရရှိသော အတွေ့အကြုံများကို ဖလှယ်ပြီး လာမည့်စီမံကိန်းနှစ်အတွက် တိုးတက်ကောင်းမွန်သော စီမံကိန်းဒီဇိုင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးနည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးရန်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါမြို့နယ်ရှိ



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။

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](http://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



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





ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၂၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း)

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်



## မာတိကာ

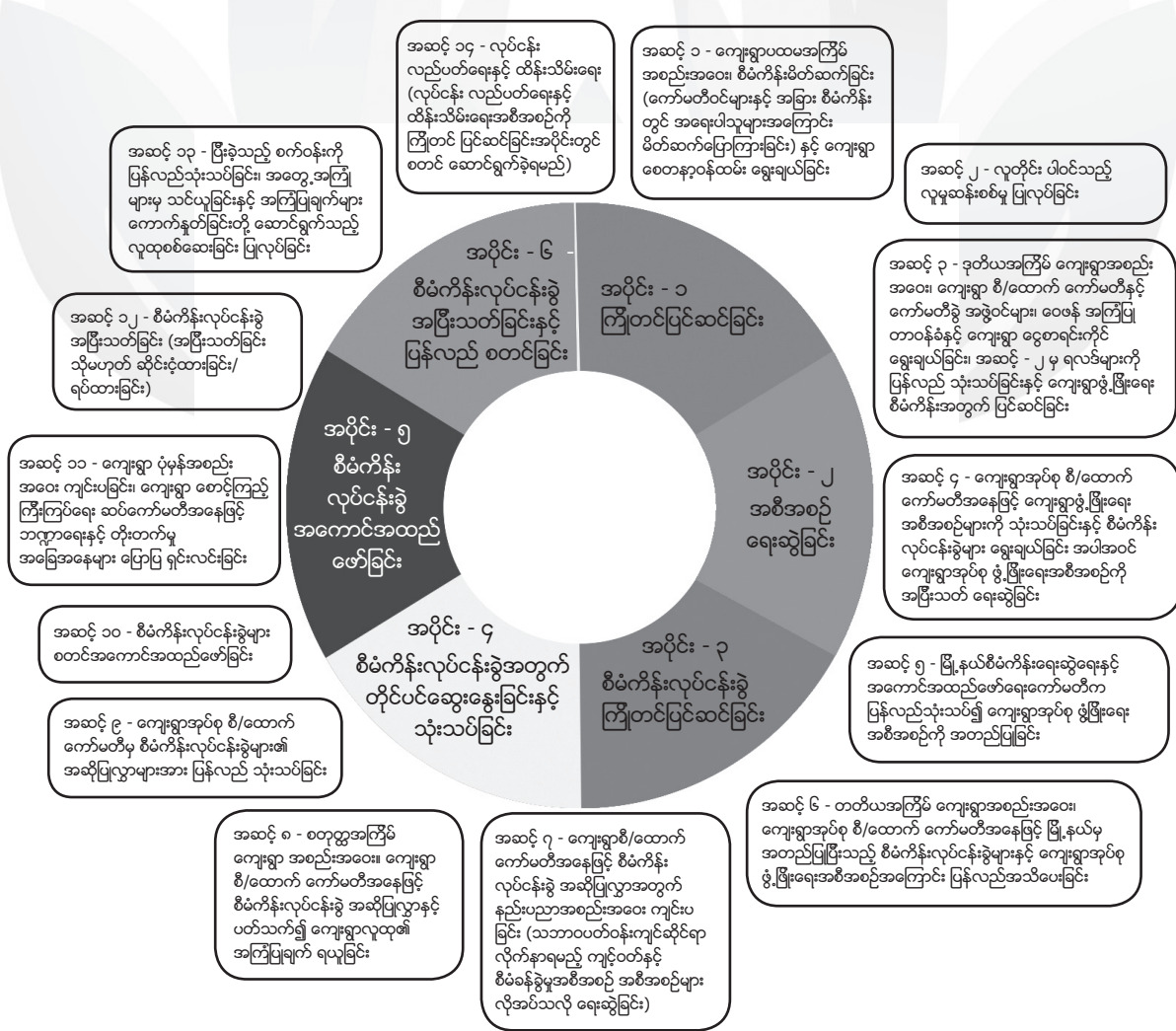
၁။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၄၀
၁-၁။ ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး	၄၀
၁-၂။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်း	၄၂
၁-၃။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း	၄၃
၂။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း	၄၆
၂-၁။ ဒုတိယအကြိမ်ကျေးရွာအစည်းအဝေး	၄၆
၂-၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်	၄၇
၂-၃။ ကျေးရွာကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ ရွေးချယ်ခြင်း	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



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	

## 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)

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။

(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။



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၊စီမံကိန်းအကြောင်းရိုက်ကူးထားသောဇာတ်လမ်းတွဲများ၊ 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 လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးသူတိုင်း ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အချို့ကျေးရွာများသည် အလွန်သေးငယ်ပါက အပိုဒ် (၈၈) တွင် ဖော်ပြထားခဲ့သည့်အတိုင်း ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းကို အခြားနည်းလမ်းများဖြင့် ရွေးချယ်ပါမည်။ အခြားနည်းလမ်းမှာ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အသက် (၁၈) နှစ်ပြည့်ပြီးသူ မည်သူမဆို သင့်လျော်ပါက ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် အဆိုပြု ခန့်ထားနိုင်ပါသည်။

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



- (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။

- (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

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) ရာသီခွင်ပြကွဲဒီဇိုင်း
- (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

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။



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။



အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်			
အချိန်	ဆွေးနွေးမည့်ခေါင်းစဉ်	ကြာချိန်	တာဝန်ယူဆောင်ရွက်မည့်သူ
<b>ပထမနေ့</b>			
<b>မနက်ပိုင်းအစီအစဉ်</b>			
၀၉:၀၀ မှ ၀၉:၁၅	အဖွင့်အမှာစကားပြောကြားခြင်း အုပ်စုဓာတ်ပုံရိုက်ကူးခြင်း	၁၅ မိနစ်	
၀၉:၁၅ မှ ၀၉:၂၀	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲပြုလုပ်ရခြင်းရည်ရွယ်ချက် များအား လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအဖွဲ့ ခေါင်းဆောင်မှ ရှင်းပြခြင်း	၅ မိနစ်	လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်
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
<b>နေ့လယ်ပိုင်းအစီအစဉ်</b>			
၁၃:၀၀ မှ ၁၃:၁၅	အဖွင့်အမှာစကားပြောကြားခြင်း၊ အုပ်စုဓာတ်ပုံရိုက်ကူးခြင်း	၁၅ မိနစ်	မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၊ ပြည်နယ်စီမံကိန်းတာဝန်ခံ
၁၃:၁၅ မှ ၁၃:၂၀	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲပြုလုပ်ရခြင်း ရည်ရွယ်ချက် များအား ရှင်းပြခြင်း	၅ မိနစ်	လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်
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 အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်
၁၄:၀၀ မှ ၁၅:၀၀	မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုး ရေးအစီအစဉ်များကို ထည့်သွင်းအကောင် အထည်ဖော် ရေးဆွဲနိုင်ရေး အဖွဲ့လိုက် ဆွေးနွေးခြင်း	၁ နာရီ	TPIC အဖွဲ့ဝင်များ၊ LNGO, INGO, ဌာနဆိုင်ရာများမှ တက်ရောက်လာသူများ၊ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများ

၁၅:၀၀ မှ ၁၆:၀၀	မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကို ထည့်သွင်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးဆွဲနိုင်ရေး ဆွေးနွေးမှု ရလဒ်များအား ပြန်လည်တင်ပြခြင်း	၁ နာရီ	လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း 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 လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်မှ ရှင်းပြခြင်း	၅ မိနစ်	လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း 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	လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း 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၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများ
၁၁:၅၀ မှ ၁၂:၀၀	ပိတ်ပွဲအခမ်းအနား	၁၀ မိနစ်	
၁၂:၀၀ မှ ၀၁:၀၀	နေ့လယ်စာ သုံးဆောင်ခြင်း	၁ နာရီ	တက်ရောက်သူအားလုံး

**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။

**မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ**

VDP စာအုပ်၏ အရည်အသွေးနှင့် ကျေးရွာတွင် ဆွေးနွေးထားသော ကျေးရွာ၏ အခက်အခဲ မျော်မှန်းချက်များ 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။



- 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။



- (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) ရာသီခွင်ပြပြကွဲဒီဇိုင်း (ဂ) ဥစ္စာနေကြွယ်ဝမှုအဆင့် သတ်မှတ်ခြင်း (ဃ) အဖွဲ့အစည်းချိတ်ဆက်မှုပြုမြေပုံ (င) ကျား/မရေးရာ ပိုင်ဆိုင်မှု (စ) အမျိုးသား/အမျိုးသမီး အခြေအနေ သုံးသပ်ချက်ပြုမြေပုံ
၇	ကော်မတီများရွေးချယ်ခြင်းနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် ဆောင်ရွက်မှု မှတ်တမ်းဇာတ်ပုံများ
၈	ကျေးရွာကော်မတီဝင်စာရင်း
၉	ကျေးရွာအကြောင်းဖော်ပြချက်နှင့် ကျေးရွာအခြေခံအချက်အလက်များဖော်ပြမှု (ပုံစံ စ-၁)
၁၀	စီမံကိန်းစက်ဝန်းအချိန်ဇယား (ပုံစံ-၂)
၁၁	အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားအုပ်စုများ၏ အခက်အခဲအတားအဆီးများနှင့် ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက် ဆွေးနွေးပွဲမှ ရလဒ်များ (ပုံစံ စ-၃) (ဇယားကွက် က/ခ)

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

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 ဆပ်ကော်မတီများလည်းလိုအပ်သည်။ 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။

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



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



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	<p>အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ရေကြောင်းလိုင်းများမှ ရေများအသုံးပြုမှု၊ ဧရာဝတီမြစ်၏ အဓိကရေစီးကြောင်းပေါ်တွင် ရှိသော အများပြည်သူသုံး ရေပေးဝေမှု၊ အသေးစားဆည်မြောင်းသွယ်ခြင်းများ သို့မဟုတ် အသေးစား ရေအားလျှပ်စစ်ထုတ်လုပ်ရန် ပံ့ပိုးမှုများ စသည်တို့ ပါဝင်သည်။ ဧရာဝတီမြစ်၏ မြစ်လက်တက်များဖြစ်သော မေခနှင့် မလိခမြစ်တစ်လျှောက်ရှိ ရေပေးမှုများနှင့် ဆည်မြောင်းငယ်များကို စီမံကိန်းမှ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေးလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။</p> <p>JSDF ၏ ထောက်ပံ့ငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်သော နိုင်ငံတကာရေကြောင်းအား ညစ်ညမ်းမှု ဖြစ်စေသောလုပ်ငန်းများ၊ သံလွင်မြစ်နှင့် ကုလားတန်မြစ်အပါအဝင် ယင်းတို့၏ မြစ်လက်တက်အတွင်း စီးဝင်သော အလားတူလုပ်ငန်းများ (ကျေးလက်ရေပေးဝေရေး၊ မိလ္လာကန်၊ ရေနုတ်မြောင်း၊ အသေးစားဆည်မြောင်း၊ အသေးစား ရေအားလျှပ်စစ်ထုတ်လုပ်သည့်စက်ရုံများ အစရှိသဖြင့် ) အား စီမံကိန်းမှ ရန်ပုံငွေပေးလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။</p>
၁၅	<p>နိုင်ငံတော်အဆင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားသော သဘာဝတောများ၊ သီးသန့်သစ်တောများ (အဆိုပြုထားသော ကာကွယ်တောများ) ကာကွယ်မှုပြုထားသောနေရာများတွင် အဆောက်အဦများ အသစ်ဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းလုပ်ငန်းများသည် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် သိသိသာသာ ဆုံးရှုံးမှုများ ဖြစ်စေနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် သဘာဝတောများ ပျက်သုန်းခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာစီမံကိန်း၏ ကာကွယ်တော ကာကွယ်ဧရိယာ စီမံခန့်ခွဲမှုမှ စီမံချက်တွင် ဖော်ပြထားခြင်းမရှိခြင်း</p> <p>မှတ်ချက်။ လက်ရှိအခြေခံအဆောက်အအုံများ ခရီးသွားလုပ်ငန်းကို ရည်ရွယ်သော လက်ရှိလူသွားလမ်း သို့မဟုတ် လှည်းလမ်းကြောင်းတို့သည် ယင်းစီမံကိန်း၏အစီအမံနှင့် ကွဲလွဲမှုမရှိပါက ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ပြည်ထောင်စုကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဦးစီးဌာန အတည်ပြုချက်ကိုလည်း ရယူရမည်။</p>
၁၆	<p>အရေးကြီးသောနေရာများ၊ ကာကွယ်ထားသော/ ကာကွယ်ရန် လျာထားသော ဧရိယာများတွင် လူနေ အိမ်ထောင်စုအသစ် တည်ဆောက်ခြင်းနှင့် တိုးချဲ့ခြင်းပါဝင်သောလုပ်ငန်းများ (ဥပမာ- သီးသန့်ထားရှိသော သစ်တောများ)</p> <p>မှတ်ချက်။ လူနေအိမ်ထောင်စုများရှိပြီးဖြစ်ပါက ရန်ပုံငွေအဆိုပြုလွှာသည် ဒေသစည်းကမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မြေယာစီမံခန့်ခွဲမှုများနှင့် ကာကွယ်ဧရိယာ စီမံခန့်ခွဲမှုစီမံချက်များနှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။</p>

**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။

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

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- မြစ်စီးရောင်/ 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



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။



**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/ ထောက်ကော်မတီဝင်များ 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 ဖွဲ့စည်းထားခြင်း 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

- (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။ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခု၏ 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။

- (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 လူထုဖွဲ့စည်းမှုစီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီသို့တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။ ထို့ပြင် ကျေးရွာ အုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီသည် လူထုဖွဲ့စည်းမှုစီမံကိန်းနှင့် 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 လူထုဖွဲ့စည်းမှုစီမံကိန်းနှင့် 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 လူထုဖွဲ့စည်းမှုစီမံကိန်းငွေဖြင့် မဆောင်ရွက်တော့ဘဲ အခြားဦးစားပေးစီမံကိန်းများ အတွက် အသုံးပြုကြရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေးသည့် အရင်းအမြစ် (၂) ခု သို့မဟုတ် (၂) ခုထက် ပို၍ အသုံးပြုနိုင်သော်လည်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုများသည် လူထုဖွဲ့စည်းမှု 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



ခြင်း၊ ဆေးပေးခန်းဆောက်လုပ်ခြင်းကဲ့သို့သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများကို ဝန်ထမ်းများ 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 ရွာစွန့်ရွာများတွင် 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

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



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။

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 ပတ်သက်ဆက်သွယ်မှုရှိသော 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။

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 အောက်ပါစာရွက်စာတမ်း၊ အချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်။ တွဲထားပြီး ဖော်ပြပေးရမည်။

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



- (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



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။

(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 ကြီးကြပ်ရသည်။





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၊



- (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

- (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၊ စဉ်းအိုးစဉ်းခွက်၊ ကျောက်အိုး၊ ကျောက်ခွက်၊ ကြောအိုးနှင့် ကြောခွက်များ၊ ရွှေ၊ ငွေ၊ ကြေး (သို့မဟုတ်) သတ္တုတစ်မျိုးမျိုးဖြင့် ပြုလုပ်ထားသောအိုး၊ ခွက်ယောက်၊ ပန်းကန်၊ ဖွန်းနှင့် ယွန်းထည်ပစ္စည်းများ အပါအဝင် လူမှုအသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ၊
- (ထ) ဝတ်၊ 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 အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း 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

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။



- (၁) ထိုအိမ်ထောင်စုသည်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ တိုက်ရိုက် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိခြင်း၊
- (၂) ထိုအိမ်ထောင်စုသည် မြေယာအခြေခံသော အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်လျှင် (ဥပမာ- လယ်ယာလုပ်ငန်း)
  - ထိုအိမ်ထောင်စု စိုက်ပျိုးထုတ်လုပ်နိုင်သည့် မြေစုစုပေါင်းပမာဏသည် မီတာ (၃၀၀) ထက် ပိုမို ကျယ်ဝန်းခြင်း၊
  - ထိခိုက်မှုသည် အိမ်ထောင်စုပိုင်ဆိုင်သော ထုတ်လုပ်နိုင်သည့် မြေထက် ၅ ရာခိုင်နှုန်း မပိုခြင်း၊
  - ထိခိုက်မည့် ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများသည် (ဥပမာ-အဆောက်အအုံများ၊ စပါးကျိများ၊ ကောက်ပဲသီးနှံများ၊ ဟင်းသီးဟင်းရွက်များ၊ သစ်သီးပင်များ စသည်ဖြင့်) စုစုပေါင်းပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုသည် မျှော်မှန်းဝင်ငွေ၏ (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၊
  - ထိခိုက်မည့် ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ (ဥပမာ- ဈေးဆိုင်/ စတိုးဆိုင်များ၊ သစ်ပင် များ၊ အဆောက် အဦးများ စသည်ဖြင့်) စုစုပေါင်းပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု မျှော်မှန်း 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 ထိန်းသိမ်းထားပြီး ပြီးစီးသွားသည့် 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။



- (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။

- (ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်းကော်မတီသည် 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။

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။



**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 ဖြည့်စွက်၍ 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



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

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။

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



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



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။

**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။

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 ဆက်နွှယ်သော ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်ထံသို့ ပေးရမည်။

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌတို့သည် သဘောတူစာချုပ်များတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ခ) အဆိုပါသဘောတူစာချုပ်များတွင် ငွေပေးချေမှု အချိန်ဇယား ပါဝင်သည်။
- (ဂ) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ငွေပေးချေမှု အချိန်ဇယားအရ အလုပ်သမား လုပ်ခများ ပေးချေမှုအပါအဝင် ငွေပေးချေခြင်းများကို ခွင့်ပြုနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- (င) ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်သည် ငွေပေးချေမှုအချိန်ဇယားအရ ပေးချေမှု မှန်/မမှန်နှင့် ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်း ပမာဏကို စစ်ဆေး၍ ငွေပေးချေမှု ပြုလုပ်ရမည်။
- (စ) ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာတစ်ရွာမက အကျိုးကျေးဇူးဖြစ်ထွန်းစေလျှင် အကျိုးကျေးဇူးခံစားသော ကျေးရွာများ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများ သည်လည်း ငွေပေးချေခြင်းများတွင် ပူးတွဲလုပ်ပိုင်ခွင့် ရှိသည်။

၂၅၈။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဆက်နွှယ်ပေါ်ပေါက်သော 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။



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 အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသောကျေးရွာများ 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။



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။

**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 လုပ်ငန်းခွဲအပြီးသတ်စစ်ဆေးချက်ပုံစံတို့ကို စီမံကိန်းနှစ်အတွင်းရှိ ဆောက်လုပ်ပြီးစီးသွားသော ကျေးရွာအုပ်စုလုပ်ငန်းခွဲ များအတွက် ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသို့ တင်သွင်းရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံး တည်ဆောက်ပြီးစီးချိန်တွင်

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။



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။



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။

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။

- (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)



- (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။



- (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။

- 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။

**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



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



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/](http://www.cdd.drdmyanmar.org/)
- (ဇ) ကျေးလက်ဦးစီး လူမှုရေးဝက်ဘ်ဆိုက် <http://www.facebook.com/groups/cdd.myanmar>

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 ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု 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။

- (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 အရေးယူဆိုင်ရာ 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။

- (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။



၃၂၁။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး မဖြေရှင်းနိုင်သောကိစ္စမျိုးတွင် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးရုံး အကြီး အကဲက 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 တိုင်ကြားမှု ကို အသစ်ထပ်မံ တင်သွင်းနိုင်သည်။
- (ခ) တည်ရှိဆဲအမှုနှင့် ပတ်သက်သော နစ်နာချက်အသစ်တင်သွင်းမှုကို ပို၍မြင့်သော နောက်အဆင့်က ဖြေရှင်းပေးရမည်။

၃၂၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှု များကို 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၏

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။

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။

- (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။



- (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) မည်သည့်အရေးယူမှုမဆို 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။

လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှုသဘော သက်ရောက်စေသော အလေ့အကျင့်များ၏ အဓိပ္ပာယ်

- (က) "အဂတိလိုက်စားမှု" ဆိုသည်မှာ အခြားပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် မလျော် ဩဇာသက်ရောက်စေရန် တန်ဖိုးတစ်ခုခုအား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ပေးကမ်းခြင်း၊ ရယူခြင်း သို့မဟုတ် မြှူဆွယ်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။
- (ခ) "လိမ်လည်လှည့်ဖြားခြင်း"ဆိုသည်မှာ ငွေကြေး သို့မဟုတ် အခြားအကျိုးကျေးဇူး ရရှိစေရန် သို့မဟုတ် တာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ရှောင်လွှဲရန်၊ ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုအား လွှဲမှားစွာ တင်ပြခြင်း၊ သိလျက်နှင့် ဖြစ်စေ၊ ဆင်ခြင်ဉာဏ်မရှိဘဲဖြစ်စေ လမ်းလွှဲစေခြင်းတို့ အပါအဝင် ပျက်ကွက်မှုပင်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) "ပူးပေါင်းကြံစည်ခြင်း" ဆိုသည်မှာ အခြားပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် မလျော်ဩဇာ သက်ရောက်စေရန် အပါအဝင် ပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့နှစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုထက်ပိုသော ပုဂ္ဂလိကအဖွဲ့များကြား မသင့်တော်သော ရည်ရွယ်ချက်အောင်မြင်စေရန် စီစဉ်ထားသည့် သဘောတူညီမှုပင် ဖြစ်သည်။
- (ဃ) "အနိုင်အထက်ပြုခြင်း"ဆိုသည်မှာ အခြားပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် မလျော် ဩဇာ သက်ရောက်စေရန် ထိုပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့တို့ဖြစ်စေ၊ ထိုပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့၏ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းကိုဖြစ်စေ တိုက်ရိုက်၊ သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ ချို့ယွင်းစေခြင်း၊ သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ဖြစ်စေခြင်း၊ သို့မဟုတ် ချို့ယွင်းစေရန်ဖြစ် စေ၊ အန္တရာယ်ကျရောက်စေရန်ဖြစ်စေ ခြိမ်းခြောက်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။
- (င) "တားဆီးပိတ်ပင်ခြင်း" ဆိုသည်မှာ -  
 အဂတိလိုက်စားသည်၊ လိမ်လည်လှည့်ဖြားသည်၊ အနိုင်အထက်ပြုသည် သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းကြံစည် သည်ဟူသော စွပ်စွဲမှုများကို ဘဏ်က စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းအား တမင်ဟန့်တားနှောင့်ယှက်ရေးအတွက် စုံစမ်း စစ်ဆေးမှုနှင့် ပတ်သက်သော အထောက်အထားပစ္စည်းများကို တမင်ဖျက်ဆီးခြင်း၊ အတုပြုလုပ် ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ကွယ်ဝှက်ခြင်းတို့အပြင် စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများအား မှားယွင်းသော ထွက် ဆို ချက်များပေးခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့် ပတ်သက်သော သိရှိထားသည့် ကိစ္စများကို ဖွင့်မပြောရန် သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း မပြုရန်အတွက် ပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့တစ်ခုခုအား ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ ဟန့်တား ခြင်း သို့မဟုတ် ကြောက်ရွံ့စေခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဘဏ်၏ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် သတင်းရရှိရေး စသော သဘောတူစာချုပ်ပါ အခွင့်အရေးများ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို တမင်နှောင့်နှေး ကြန့်ကြာစေရန် ရည်ရွယ်သော အပြုအမူများပင် ဖြစ်သည်။  
 လမ်းညွှန်ချက်များတွင် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားသော လိမ်လည်မှု၊ အဂတိလိုက်စားမှုတို့နှင့် ပတ်သက် သော မကျေနပ်မှုများကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှု အရေးပေါ်လိုင်းဖြစ်သော ၁-၇၀၄-၅၅၆-၇၀၄၆ သို့ဖြစ်စေ၊

အီးမေး Investigationhotline@worldbank.org သို့ဖြစ်စေ ပေးပို့နိုင်သည်။

**အရင်းအမြစ်** - ကမ္ဘာ့ဘဏ်၊ ၂၀၀၆ ခုနှစ်၊ "IBRD ချေးငွေများ၊ IDA ကြွေးမြီများနှင့် အာမခံငွေများမှ ဘဏ္ဍာငွေ ထောက်ပံ့သော စီမံကိန်းများတွင် လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှု ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးနှင့် တိုက်ဖျက်ရေး"

၃၃၇။ ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံး၏အကြံပြုထောက်ခံချက်အပေါ် မူတည်၍ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုရလဒ် အရ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ သို့မဟုတ်တစ်ဦးချင်းစီသို့မဟုတ်အုပ်စုတွင်းမှတစ်ဦးချင်းစီတို့က ၎င်းတို့၏တာဝန်ဝတ္တရားများ (ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ ငွေ) တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲမှု မကျေပြန်မှုကြောင့် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေများကို ဆက်လက် အသုံးပြုခွင့်အား ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးက ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် အဆုံးသတ်နိုင်သည်။

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။

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်



လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အခန်း ၃၊ ပုံစံများ)

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်





### အကြောင်းအရာ

	ပုံစံအမည်	ဖြည့်သွင်းရန် တာဝန်ရှိသူ	MS ထဲသို့ ထည့် / မထည့်	
			ထည့်	မထည့်
<b>စီမံကိန်းစက်ဝန်း</b>				
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

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
<b>သဘာဝဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု</b>				
ဆ ၁	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပျက်စီးခြင်းအတွက် ကြိုတင် စစ်တမ်းကောက်ယူမှု အချုပ်ဇယား ပုံစံ	TP		X
ဆ ၂	သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် ပျက်စီးသွား သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်မှုအတွက် စစ်တမ်း ကောက်ယူမှုပုံစံ	TF		X
<b>သင်တန်းနှင့် အရည်အချင်းမြှင့်တင်ရေး</b>				
သ ၁	သင်တန်းအစီရင်ခံစာ	သင်တန်းပေးသူ (CF/TF အပါအဝင်)	X	
<b>လူသားအရင်းအမြစ်</b>				
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	
<b>ဘဏ္ဍာရေး</b>				
ဘ ၁	ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ ၂	လုပ်အားခ မှတ်တမ်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီ		X

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

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
<b>ဝယ်ယူရေး</b>				
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
<b>နည်းပညာအကြံပေး အစီရင်ခံစာ</b>				
အ ၁	ကျား-မရေးရာ လစဉ်အစီရင်ခံစာ	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/လက်ထောက် နည်းပညာစည်းရုံးရေးမှူး		X
အ ၂	မြို့နယ် သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ ပုံစံ	ကျေးလက်/မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေး		X





## အပိုင်း (၃) ပုံစံများ

### ပုံစံ (စ-၁) ကျေးရွာအခြေခံ အချက်အလက်များ (Form PC-1)

<p><b>လမ်းညွှန်ချက် /</b> 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			

	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"/>

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) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း 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၏ ဗဟိုမှ ၎င်းကျေးရွာအုပ်စု၏ ဗဟိုအထိ ခရီးမိုင် မည်မျှကွာဝေးသနည်း? မိုင်-----/ မသိပါ
- (၂) ဤကျေးရွာမှ ၎င်းကျေးရွာအုပ်စု ဗဟိုအထိ 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 -----



(ဇ) ကျေးရွာတွင် ဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့အစည်းများ

လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု 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

**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						

**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



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။ လူထုစီမံကိန်း၏ 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-----

**ပုံစံ (စ-၄) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်းပုံစံ (Form PC-4)**

လမ်းညွှန်ချက် / စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရွေးချယ်မှုအစည်းအဝေးပြီးနောက်တွင် ကျေးရွာအုပ်စုမှ CF/TFတို့၏အကူအညီ ရယူ၍ ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီမှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး အဆိုပါ ပုံစံအား ပြည့်စုံအောင်ပြည့်သွင်းရမည်။ 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				



**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)	
လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ဝန်ထမ်းအမည်		<input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄)	
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)



<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 &lt; ၁၀ မီတာ <input type="checkbox"/> ကွန်ကရစ်တံတား &gt; ၁၀ မီတာ (EMP လို) <input type="checkbox"/> သစ်သားတံတား &lt; ၁၀ မီတာ၊ <input type="checkbox"/> သစ်သားတံတား &gt; ၁၀ မီတာ (EMP လို)</p> <p><input type="checkbox"/> ကြိုးတံတား &gt; 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 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"/> ဖို့မြေ <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><b>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားကဏ္ဍ</b></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>	

<b>မျှော်မှန်းထားသော အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူဦးရေ (အမျိုးသား/အမျိုးသမီး၊ လူမျိုးစု စသည်ဖြင့် ခွဲခြားဖော်ပြပါ)</b>		
ကျား	မ	လူမျိုးစု
(၁) -----	-----	-----
(၂) -----	-----	-----
(၃) -----	-----	-----

<b>ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် (မြန်မာကျပ်ငွေ) စုစုပေါင်း .....</b>		
ပစ္စည်းကိရိယာ.....	အလုပ်သမား.....	ကျွမ်းကျင်အလုပ်သမား.....
သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး.....	နည်းပညာအကူအညီ .....	
ပစ္စည်းကိရိယာ (ဝယ်ယူမှု/ငှားရမ်းမှု).....		အခြားကုန်ကျစရိတ် .....

CFA အတွက် နေ့စားလုပ်သားခနှုန်း -----
--------------------------------------

ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း (အမှတ်ခြစ်ပါ)
<input type="checkbox"/> လူထုလုပ်အား <input type="checkbox"/> ကန်ထရိုက် <input type="checkbox"/> လူထုလုပ်အား + ကန်ထရိုက်

**အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်**

<b>လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် ခန့်မှန်းခြေ စတင်နိုင်မည့်ရက်နှင့် ပြီးဆုံးနိုင်မည့်ရက်</b>		
<b>လုပ်ငန်းစဉ်</b>	<b>လုပ်ငန်းစတင်သည့်ရက်</b>	<b>ပြီးဆုံးမည့်ရက်</b>
အသေးစိတ် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း	-----	-----
စီမံချက် ရေးဆွဲခြင်း	-----	-----
ဝယ်ယူရေး	-----	-----
ဆောက်လုပ်ရေး	-----	-----
လစဉ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစည်းအဝေး	-----	-----
အပြီးသတ်စစ်ဆေးခြင်း	-----	-----
စီမံကိန်း လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း	-----	-----

<b>လုပ်သားငှားရမ်းမှုအစီအစဉ်</b>	
ခန့်မှန်း လူထုလုပ်အား ငှားရမ်းမှု (လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်လျှင်)	ကျား-----၊ မ-----

ကန်ထရိုက်တာအား ငွေပေးချေမှုအစီအစဉ်များ (ကန်ထရိုက်တာ ၎င်းရမ်းခွဲလျှင်)
လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ
ကျေးရွာစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ
<p><b>အကာအကွယ်</b></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><b>ဓာတ်ပုံအထောက်အထားများ</b> - 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>

**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>			
<p>လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ဝန်ထမ်းအမည်</p>			
<p>နေ့စွဲ</p>		<p>စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) □ စက်ဝန်း (၁) □ စက်ဝန်း (၂) □ စက်ဝန်း (၃) □ စက်ဝန်း (၄)</p>	
<p>ပြည်နယ်/တိုင်း</p>	<p>မြို့နယ်</p>	<p>ကျေးရွာအုပ်စု</p>	<p>ကျေးရွာ</p>

**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)



စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစားသည် တံတားဖြစ်ခဲ့လျှင် အောက်ပါတို့ကို ဖော်ပြပါ။

- တံတားအရေအတွက် ----- (စင်း)
- စုစုပေါင်းအရှည် ----- (ပေ)

အမှန်ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း (အမှတ်ခြစ်ပါ)  လူထုလုပ်အား  ကန်ထရိုက်  လူထုလုပ်အား+ကန်ထရိုက်

<p><b>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဆောက်လုပ်ရေးအခြေအနေ</b></p> <p>ဤစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် အားလုံး (လုံးဝ) ပြီးစီးခဲ့ပါသလား? <input type="checkbox"/> မပြီးပါ <input type="checkbox"/> ပြီးခဲ့ပါသည်။</p> <p>ပြီးလျှင်သော်လည်းကောင်း မပြီးလျှင်သော်လည်းကောင်း အကျိုးအကြောင်းအား အောက်တွင်ဖော်ပြပါ။</p>
<p><b>ဝယ်ယူရေး</b></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><b>လူထုလုပ်အား အသုံးပြုမှု (လူထုလုပ်အား နည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ခဲ့လျှင်)</b></p> <p>ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းတွင်း ပါဝင်သူ စုစုပေါင်း ကျား ----- မ -----</p> <p>လုပ်ငန်းကာလ လုပ်အားပေါင်း ကျား ----- မ -----</p>
<p><b>အကာအကွယ်/Ecops:</b></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 မြေယာလျှော့ဒါန်းမှုများ ရှိပါသလား။</p> <p><input type="checkbox"/> ရှိသည် <input type="checkbox"/> မရှိပါ</p> <p>စီမံကိန်းသို့ ဆန္ဒအလျှောက် အခြားလျှော့ဒါန်းမှုများ (ငွေကြေး၊ လုပ်အား စသည်ဖြင့်) ရှိပါသလား?</p> <p><input type="checkbox"/> ရှိသည် <input type="checkbox"/> မရှိပါ</p>
<p><b>ကျေးရွာလုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခြင်း</b></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><b>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အလုံးစုံ နည်းပညာ အရည်အသွေး</b></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>

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-----

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			

**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		



**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>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"> <li>- ဝယ်ယူရေး</li> <li>- အခြေခံအဆောက်အအုံ</li> <li>- သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး</li> <li>- သင်တန်းဆိုင်ရာ</li> <li>- အုပ်ချုပ်မှု/ စီမံခန့်ခွဲမှု</li> <li>- ဝယ်ယူရေး</li> <li>- ဘဏ္ဍာရေး</li> <li>- အခြေခံအဆောက်အအုံ</li> <li>- သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး</li> <li>- သင်တန်းဆိုင်ရာ</li> <li>- အုပ်ချုပ်မှု/ စီမံခန့်ခွဲမှု</li> </ul> <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><b>အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုများ</b></p> <p>အကြံပြုတိုင်ကြားချက်အား မည်သို့ ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းခဲ့သနည်း။ ဖြေရှင်းပုံအဆင့်ဆင့် ဥပမာ- မည်သည့်နေရာ နေ့ရက်တွင် မည်သူတွေပါဝင်ပြီး ပူပေါင်းဖြေရှင်းခဲ့သည်ကို အသေးစိတ် ဖော်ပြပါ။</p>	

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

**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/ထောက်သည်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကိုဆောင်ရွက်ရာတွင်လုံလအပြည့်ဖြင့်ထိရောက်စွာဆောင်ရွက်ရမည်။ 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။

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 -----



**ပုံစံ (စ-၁၁) အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ စာရင်း (Form PC-11)**

<p>လမ်းညွှန်ချက်များ/ စီမံကိန်းအစည်းအဝေးအားလုံးတွင် အသုံးပြုရန်၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာသို့ကွင်းဆင်းစဉ် ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီမှ ကောက်ယူထားသော အချက်အလက်များ ပုံစံ (၂) စီမံကိန်းစက်ဝန်းအချိန်ဇယားပါ အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများစာရင်းကို ဖြည့်သွင်းရန်။</p>			
<p>စည်းရုံးရေးမှူးအမည်</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)</p>	
<p>ပြည်နယ်/တိုင်း</p>	<p>မြို့နယ်</p>	<p>ကျေးရွာအုပ်စု</p>	<p>ကျေးရွာ</p>

အစည်းအဝေးခေါင်းစဉ်						
စဉ်	အမည်	ကျား	မ	အိမ်ထောင်စု ကိုယ်စားလှယ် (✓) <sup>(၁)</sup>	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။

(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။

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။



(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။

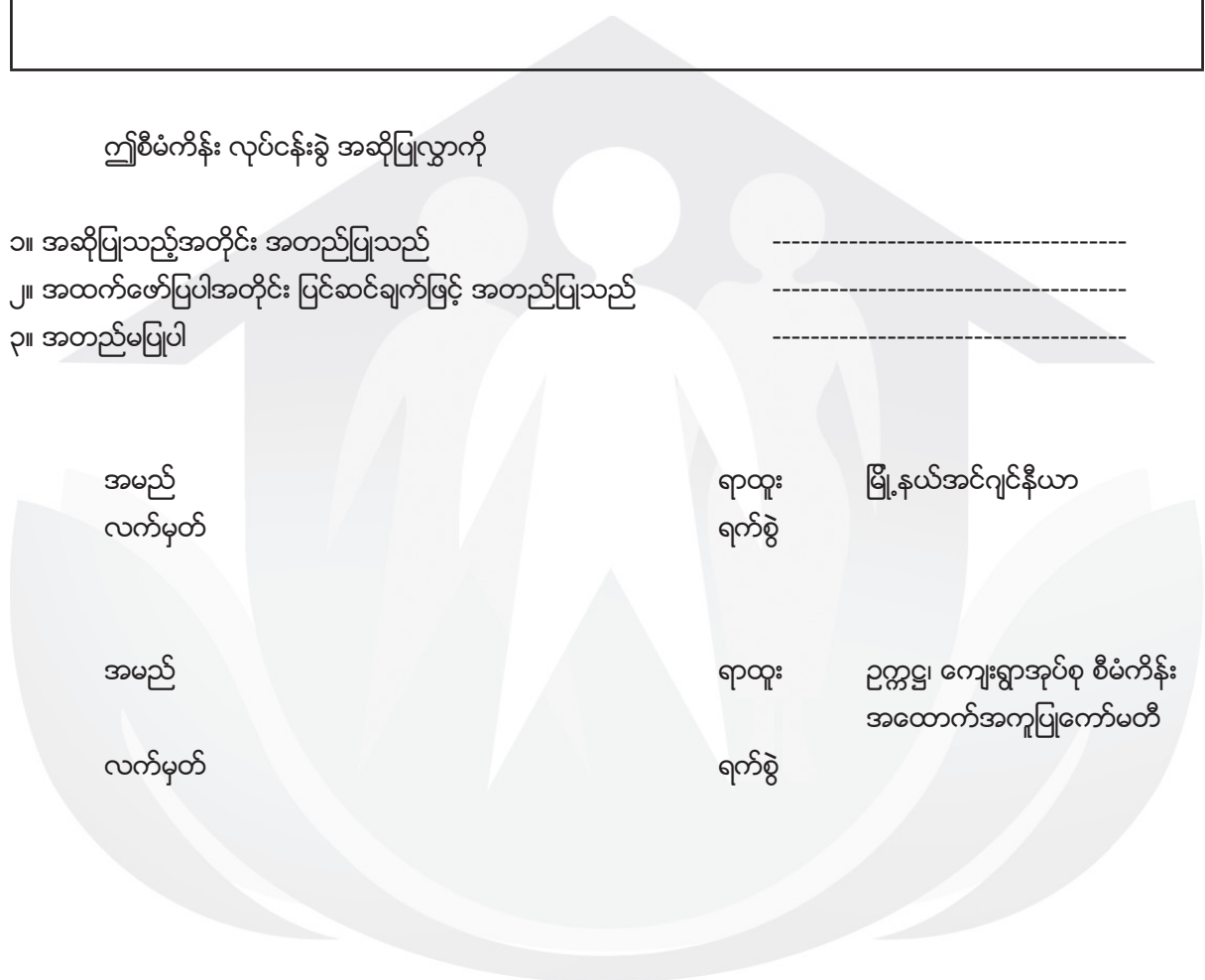
အပိုင်း (စ) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရနည်းပညာဖြစ်နိုင်ခြေ ရမှတ်

လုံလောက် \_\_\_\_\_ လိုအပ်ဆဲ \_\_\_\_\_

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

**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\_\_\_

- 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 တမံ၊ 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. 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. 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\_\_\_

□ 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 -----	
---------------	--------------	--

**ပုံစံ (စ - ၁၄) ဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းခြင်း (Form PC-14)**

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမှတ်	
လက်ထောက်နည်းပညာမှူး	

<b>မြေပိုင်ရှင်အမည်</b>	<b>နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်</b>	<b>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကျိုးခံစားရသူ ဟုတ် / မဟုတ်</b>
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

	<b>အပင်အမျိုးအစား/သီးနှံ</b>	<b>အပင်အရေအတွက်</b>
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။



ဤပုံစံစာရွက်ပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊ လက်ဇွန်ခိပ်ခြင်းဖြင့် 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 -----

**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

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)					

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

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 (✓) <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

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 -

လက်မှတ် -

လက်မှတ် -

အမည် -

အမည် -

အမည် -

ရာထူး - ခေါင်းဆောင်

ရာထူး - ခေါင်းဆောင်

ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ

လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး

ကျေးရွာစီမံကိန်း

ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း

ဆပ်ကော်မတီ

အထောက်အကူပြုကော်မတီ

အထောက်အကူပြုကော်မတီ

ရက်စွဲ

ရက်စွဲ

ရက်စွဲ



**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>			
စည်းရုံးရေးမှူးအမည်			
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

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 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



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 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



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



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		

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 - ခ) 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			

**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		

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



**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			

<b>၃။ သင်တန်းတက်ရောက်သူများမှ သင်တန်းအပေါ် အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်း (သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း စစ်ဆေးခြင်း နောက်ဆက်တွဲ-၁ မှ ရယူရန်)</b>	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				

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)				
<b>၄။ သင်တန်းကာလ</b>				
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

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။-----

**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

နောက်ဆက်တွဲ (၂) သင်တန်းတက်ရောက်သူစာရင်း (နမူနာပုံစံ)

သင်တန်းအမည် ----- ရက်စွဲ -----  
 (သင်တန်း တစ်ရက်လျှင် တစ်ကြိမ် ကောက်ယူပါ။)

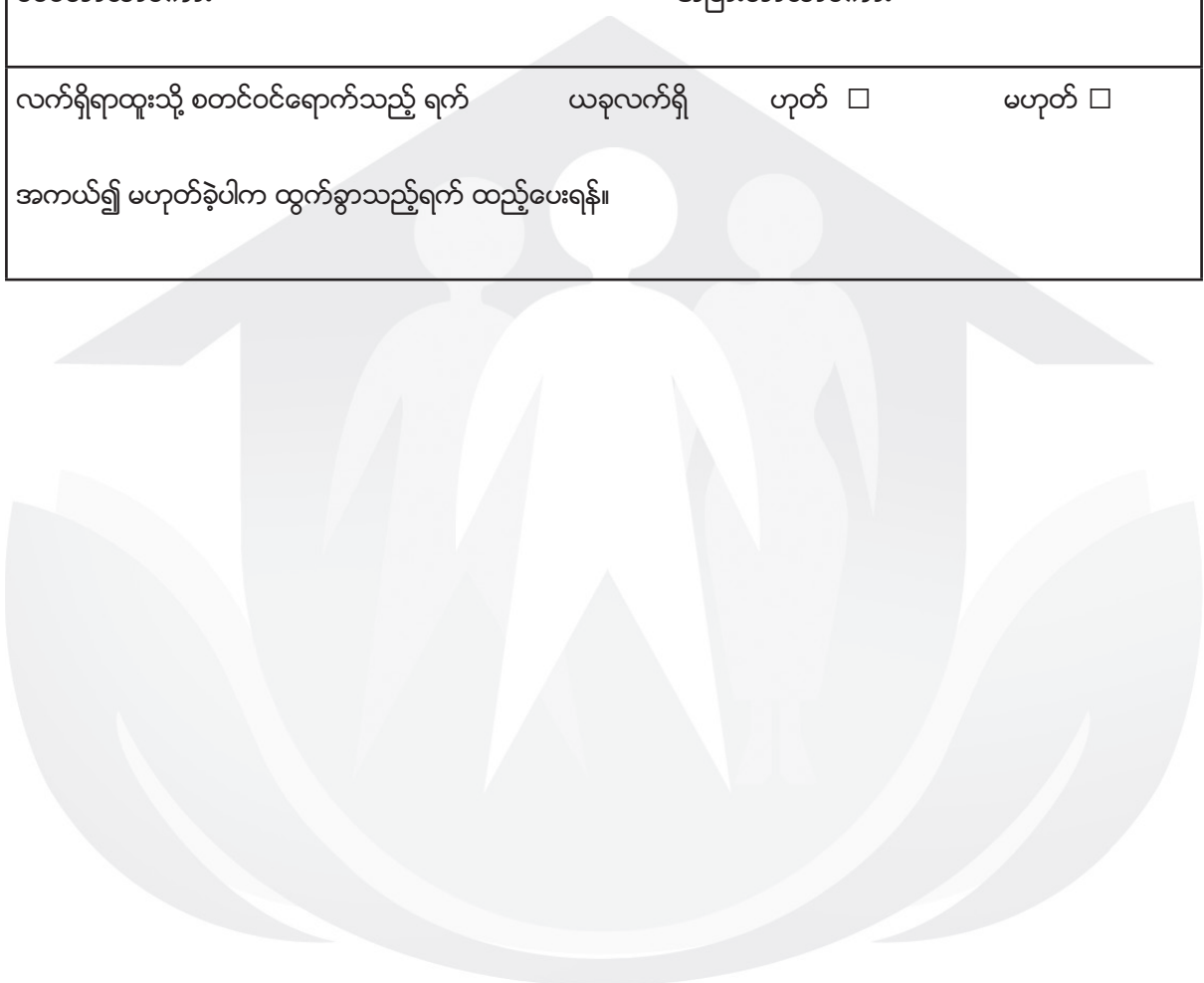
စဉ်	အမည်	ကျား	မ	အဖွဲ့အစည်း (သို့) ကျေးရွာ	ရာထူးတာဝန်	မှတ်ပုံတင်အမှတ် (ဌာနဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းသာ)	ဌာနဆိုင်ရာ	ရွာလူထု	CF/TF	TTA	အခြား	ဖုန်းနံပါတ် (သို့) အီးမေးလ်	လက်မှတ်
				ဥပမာ									
				အင်းမြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး	ကျေးလက်ဦးစီးမှူး		X						
				ထန်းတပင် ကျေးလက်ဦးစီး	ဝယ်ယူရေးအရာရှိ		X						
				ကျေးရွာ (က)	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					



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)

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><b>ညွှန်ကြားချက်/</b> ဤအချက်အလက်များကို စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ (သို့) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များမှ ဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက်ထဲသို့ အချက် အလက် 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 -----		



				ပေါင်း	
				ဘက်ရှင်းတမ်း	
				ကွာခြားချက်	

ကွာခြားရသည့်အကြောင်း.....  
 .....



ပြုစုသူငွေစာရင်းကိုင်

စစ်ဆေးသူ

အတည်ပြုသူ

ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ

ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ





ပုံစံ (ဘ - ဃ) စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်မှတ်တမ်း (Form F-3)

လမ်းညွှန်ချက်များ / ငွေစာရင်းကိုင်မှ ပြုစုရေးဆွဲပြီး ဘဏ္ဍာရေးဥက္ကဋ္ဌက စစ်ဆေးရမည်။ ပြီးနောက် အုပ်စုစီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုရမည်ဖြစ်သည်။			
စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်			
နေ့စွဲ		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)	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

ပြေစာ အမှတ်	ရက်စွဲ	အသုံးစရိတ် အမည်	ရရှိ	ပေး ချေ	လက် ကျန်	အသုံးစရိတ် စိစစ်ချက်			
						ခရီးစရိတ်	ရုံးသုံးပစ္စည်း စာရေးကိရိယာ	ဘဏ် စရိတ်	အခြား

ပြုစုသူ  
ငွေစာရင်းကိုင်/  
ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစာရေး

စစ်ဆေးသူ  
ခေါင်းဆောင်  
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

အတည်ပြုသူ  
ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ

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

**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

**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					



စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကုန်ကျငွေပေါင်း					
လက်ကျန်ငွေ (ရိပ်က)					



**ပုံစံ (ဘ - ၇) စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ (Form F-7)  
(MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရန်)**

<p><b>လမ်းညွှန်ချက်များ/</b> 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
<b>ရငွေ</b>		
ရန်ပုံငွေ		
ယခင်နှစ်ဘဏ္ဍာလက်ကျန်		
အခြားရငွေ/ လူထုထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ		
<b>စုစုပေါင်းရငွေ</b>		
ပေးငွေ		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများပြီးစီးမှု		
အမည်		
အမည်		
အမည်		
အမည်		
အမည်		
ဆောင်ရွက်ဆဲစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ		
အမည်		
အမည်		
စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်		
<b>စုစုပေါင်းပေးငွေ</b>		
ရန်ပုံငွေလက်ကျန်		
ဘဏ္ဍာလက်ကျန်		

အသေးသုံးလက်ကျန်		
<b>စုစုပေါင်း</b>		



**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 စာရင်းကိုင် ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေး/စာရေး	စစ်ဆေးသူ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	အတည်ပြုသူ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်
လက်မှတ်/ရက်စွဲ	လက်မှတ်/ရက်စွဲ	လက်မှတ်/ရက်စွဲ



**ပုံစံ (ဘ - ဝဝ) 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

**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

**(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		

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 -----









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။

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 .....

**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။



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

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 ဝယ်ယူရေးဆင်ကော်မတီများမှ သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့ကြပါသည်။

စဉ်	အမည်	ရာထူး	လက်မှတ်
(က)	.....	.....	.....
(ခ)	.....	.....	.....
(ဂ)	.....	.....	.....
(ဃ)	.....	.....	.....
(င)	.....	.....	.....

အကဲဖြတ်စိစစ်ရွေးချယ်မှု အစီရင်ခံစာ တင်ပြသော နေ့ရက်၊ ရက်စွဲ

**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)						

**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	.....

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။



ပုံစံ (၀-၆) တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် စာချုပ်နမူနာ

တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ရန်နေရာ

“နှစ်ဦးသဘောတူစာချုပ်”

ဤစာချုပ်သည် ..... ရက်နေ့တွင် .....ကျေးရွာ၊ .....  
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 -

**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 (၇) ရက်အတွင်း နောက်မကျစေဘဲ ပေးချေရမည်။
    - (ဃ) ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်မည့်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အသေးစိတ်အစီရင်ခံစာကို စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များ အတိုင်း ပြီးစီးပါက ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ငွေပေးမိန့် (Payment Order) လက်ခံရရှိပြီး နောက် (၇) ရက်ထက် နောက်မကျဘဲ ငွေပေးချေရမည်။
    - (င) လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများအနေဖြင့် ကန်ထရိုက်တာအား ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ငွေသားဖြင့်ဖြစ်စေ ပေး ချေနိုင်ပြီး ငွေပေးငွေယူပုံစံတွင် နှစ်ဘက်လက်မှတ်ထိုး၍ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်နှင့် စာရင်းစစ်ခံနိုင်ရန် စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

၅။ ကန်ထရိုက်တာသည် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် ဖိတ်ခေါ်စာရရှိပြီးနောက် (၇) 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။

- ၆။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူနှင့် ကန်ထရိုက်တာတို့သည် အောက်ပါအချက်အလက်များကို သဘောတူညီပါသည်....
  - (က) လုပ်ငန်းအပ်နှံသူအနေဖြင့် လုပ်ငန်းလက်ခံသူအား လုပ်ငန်းဒီဇိုင်း၊ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ၊ လုပ်အားခ၊ သယ်ယူစရိတ်နှင့် အမြတ်ငွေ အပါအဝင် စာချုပ်စုစုပေါင်းတန်ဖိုး .....ကျပ် (စာဖြင့် .....ကျပ်) 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။

- (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	.....

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။



**ပုံစံ (၀-၇) လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အမှန်အသုံးစရိတ်ပုံစံ  
(MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရန်)**

<p>လမ်းညွှန်ချက်/ ဤပုံစံကို ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းပြီး ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် မိတ္တူကို ကပ်ထားရမည်။ ဝယ်ယူရေးတာဝန်ခံမှ စစ်ဆေး၍ စည်းရုံးရေးမှူးမှ MIS ထဲသို့ ဖြည့်သွင်းရမည်။</p>	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်	
ကျေးရွာအမည်	
ကျေးရွာ/အုပ်စုနှင့် မြို့နယ်အမည်	
အစီရင်ခံသည့်ရက်စွဲ	

..... ရက်နေ့အထိ ..... အတွက် အသုံးစရိတ် စုစုပေါင်း

စဉ်	အသုံးစရိတ် အမျိုးအစား	တစ်ယူနစ် ဈေးနှုန်း	စုစုပေါင်း အရေအတွက်	သင့်ငွေ စုစုပေါင်း (ကျပ်)
၁	ဝယ်ယူသည့် ပစ္စည်းများ တန်ဖိုးပေါင်း			
၂	သယ်ယူစရိတ် စုစုပေါင်း			
၃	လုပ်အားခ စုစုပေါင်း			
၄	ပစ္စည်းကိရိယာများ ငှားရမ်းခြင်း ကုန်ကျစရိတ် စုစုပေါင်း			



**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)

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။ .....

(မြို့နယ်အမည်)..... သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာ  
၂၀.....ခုနှစ်..... သုံးလပတ်

မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းပညာအကူအညီ

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

IDA Grant No: H814-MM



ပြုစုသူ .....

ကျေးလက်/ဦးစီးနည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့..... (မြို့နယ်)

ရက်စွဲ.....



**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။

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

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)

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။ .....

နောက်ဆက်တွဲ (၂) မြို့နယ်အဆင့် O&M အကဲဖြတ်ပုံစံ

နောက်ဆက်တွဲ ၂-၁။ ကျေးရွာအချက်အလက်ပေါင်းစုံ ပုံစံ  
 .....တိုင်းဒေသကြီး၊ ..... မြို့နယ်၊ ..... နှစ် စီမံကိန်း

စဉ်	ကျေးရွာအုပ်စု	O&M ရန်ပုံငွေများ ကောက်ခံခြင်းနှင့် လုပ်ငန်း				O&M ရန်ပုံငွေ မကောက်ခံသော်လည်း လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု				O&M ရန်ပုံငွေ မကောက်ခံ၊ လုပ်ငန်းလည်း မစတင်				O&M အတွက် သုံးစွဲခဲ့သည့် ငွေ	O&M အတွက် အစီအစဉ်/စိတ်ကူး (ရ/မရှိ)	မှတ်ချက်
		အလမ်း	တံတား	ရေ	လျှပ်စစ်	အလမ်း	တံတား	ရေ	လျှပ်စစ်	အလမ်း	တံတား	ရေ	လျှပ်စစ်			
၁	အုပ်စု	အဆောက်အအုံ	အဆောက်အအုံ	အခြား	အဆောက်အအုံ	အခြား	အခြား	အခြား	အဆောက်အအုံ	အခြား	အခြား	အခြား	အခြား			
၂	စု	အဆောက်အအုံ (A)	အခြား (A)	အခြား (E)	အဆောက်အအုံ (A)	အခြား (C)	အခြား (E)	အခြား (D)	အဆောက်အအုံ (A)	အခြား (C)	အခြား (E)	အခြား (D)	အခြား (C)			



**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)					
	%					



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၄၊ လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက်များ)

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်



## 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	

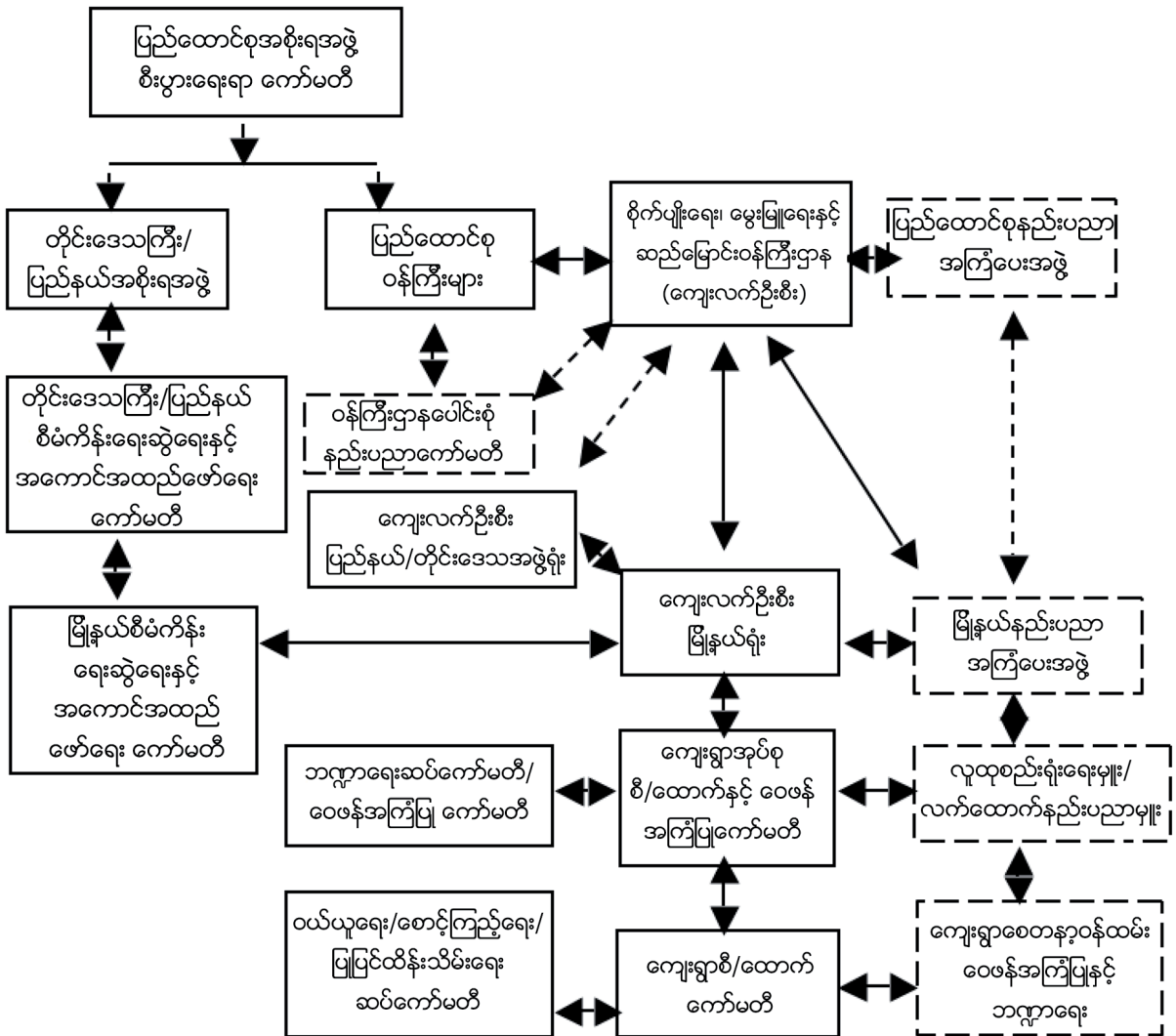




## အခန်း (၄) လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက်များ

၃၄၁။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းကို အဓိကအားဖြင့် အဆင့် (၄) ဆင့်ဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။  
(၁) ပြည်ထောင်စုအဆင့်၊ (၂) ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးအဆင့်၊ (၃) မြို့နယ်အဆင့်နှင့် (၄) ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာအဆင့် ဟူ၍ဖြစ်သည်။

ပုံ ၄-၁။ အဖွဲ့အစည်းများဖွဲ့စည်းပုံ



**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။

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၊ စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် 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 လမ်းညွှန်ချက်များ အတိုင်း 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)

<p>ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ</p>	<p>(က) ဝန်ထမ်းများကို ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စရပ်များဖြစ်သော ဝန်ထမ်းအင်အား၊ ရ/သုံးငွေစာရင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စုငွေစာရင်းသို့ ငွေကြေးစီးဆင်းပုံ၊ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ငွေအား စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းကိုင်ခြင်း၊ ထောက်ပံ့ငွေ ချေးငွေ အလိုက် 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&amp;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>



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

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"> <li>• မြို့နယ်ရုံးများအား စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုများ ပေးခြင်း</li> <li>• ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးရှိ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း လုပ်ငန်းဆောင်တာများဖြစ်သော ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အရည်အသွေးမြှင့်တင်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာ ပြုစုခြင်းတို့ကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း။</li> <li>• စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ၊ မီဒီယာ၊ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ နှင့် CSO/ NGO များနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ကြားခံရုံးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။</li> <li>• တိုင်းရင်းသား လူမျိုးရေးရာနှင့် လုံခြုံရေးကိစ္စရပ်များအတွက် ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးအဆင့် တိုင်းရင်းသားရေးရာအဖွဲ့များနှင့် ညှိနှိုင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကြားခံရုံးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။</li> <li>• ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး၊ မော်တော်ယာဉ်သုံးစွဲမှုနှင့် စက်သုံးဆီသုံးစွဲမှု မှတ်တမ်းစာအုပ်များ အပါအဝင် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများ စစ်ဆေးခြင်း</li> </ul>
	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>

	<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&amp;E များ၏အကူအညီဖြင့် အစီရင်ခံစာများကို အချိန်မီတင်ပြခြင်း၊</p> <p>(ဆ) နည်းပညာဆိုင်ရာ/ငွေကြေးဆိုင်ရာ စာရင်းဇယားများတွင် ပူးပေါင်း လုပ်ဆောင်ခြင်း။</p> <p>(ဇ) ကွင်းဆင်းရေး အစီရင်ခံစာများအား ပြုစုခြင်းနှင့် မိတ္တူအား မြို့နယ်များသို့ ပြန်တင် ပြခြင်းအား 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>

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>



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 (စ-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/ဧကွေ့ကြေးနှင့် 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&amp;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&amp;E/MIS နှင့်ဆက်စပ်သော လိုအပ်ချက်များရှိသည့်ကိစ္စရပ်များတွင် ပြည်ထောင်စု M&amp;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။



**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 စီစစ်ပေးခြင်း၊ 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

<p>စီမံကိန်းမန်နေဂျာ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) စီမံကိန်းတည်ရှိရာ မြို့နယ်ရှိ ကျေးရွာတိုင်းတွင် ဆောင်ရွက်သော လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ကိစ္စရပ်တိုင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။</li> <li>(ခ) စီမံကိန်းလက်စွဲနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။</li> <li>(ဂ) ကျား- မတန်းတူညီမျှမနှင့် လူမှု ပူးပေါင်းပါဝင်မှုကဲ့သို့သော အမြင်မတူသည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် တာဝန်ယူရမည်။</li> <li>(ဃ) မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်နှင့် ပေါင်းစပ်၍ DRD နှင့် မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့အကြား အပြုသဘော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများ ဆောင်ရွက်ရမည်။</li> </ul>
<p>အခြေခံ အဆောက်အအုံဆိုင်ရာ အရာရှိ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) ကျေးရွာမှ ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထုနှင့် ညှိနှိုင်း ရှင်းပြ အကြံပေးရန်။</li> <li>(ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ ဒီဇိုင်းများ ရေးဆွဲခြင်း၊ အရည်အသွေးနှင့် ကုန်ကျစရိတ်စာရင်းများ ပြုစုခြင်း၊</li> <li>(ဂ) အကာအကွယ်နှင့် EMP လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</li> <li>(ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ပေးခြင်း</li> <li>(င) CF/TF များကို သင်တန်းပို့ချခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်း။</li> </ul>
<p>ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးလမ်းညွှန်ချက်ပါအတိုင်း မြို့နယ်အဆင့် ဘဏ္ဍာရေး ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်။</li> <li>(ခ) လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များအပေါ် အခြေခံသော (၃)လပတ် ငွေတောင်းခံလွှာများပြုစုခြင်း။</li> <li>(ဂ) သင့်လျော်၍ ပွင့်လင်းမြင်သာသော ရန်ပုံငွေသုံးစွဲမှုနှင့် စာရင်းများ ပြုစုခြင်း။</li> <li>(ဃ) ကျေးရွာအဆင့် ကောင်းမွန်မှန်ကန်သော ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဖြစ်စေရန် တာဝန်ယူခြင်း၊ အထူးသဖြင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်၏ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတို့မှတစ်ဆင့် သင်တန်းပေးခြင်း၊ ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။</li> </ul>
<p>ဝယ်ယူရေးအရာရှိ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) မြို့နယ်အဆင့် ဝယ်ယူရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်။</li> <li>(ခ) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းကွပ်ကဲခြင်း၊ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများကို စီမံချက်ပါ လိုအပ်ချက်အတိုင်း ရောက်ရှိစေခြင်း၊ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင်စာရင်းကို အမြဲ ရေးသွင်းပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးရှိ မှတ်တမ်းနှင့် ကိုက်ညီနေစေခြင်း။</li> <li>(ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင်ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ မှန်ကန်စွာ လိုက်နာစေရန် တာဝန်ယူခြင်း၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ/ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီတို့မှတစ်ဆင့် သင်တန်းပေးခြင်း၊ ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊</li> <li>(ဃ) ဝယ်ယူရေးပုံစံ (၀-၇) အား MIS စနစ်တွင် M&amp;E/MIS တာဝန်ခံမှ ထည့်သွင်း ဖော်ပြနိုင်ရန်အတွက် အချက်အလက်များ စုဆောင်းပေးခြင်း၊ စစ်ဆေးပေးခြင်း၊ အတည်ပြုပေးခြင်းတို့အား ဆောင်ရွက်ခြင်း</li> </ul>

<p>M&amp;E နှင့် MIS အရာရှိ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) စီမံကိန်း စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းအား ဆောင်ရွက်ခြင်း။</li> <li>(ခ) MIS ထဲမှ အချက်အလက်များ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အထူးသဖြင့် အချိန်မီဖြည့်သွင်းခြင်းနှင့် အရည်အသွေး စစ်ဆေးထိန်းညှိပေးခြင်း။</li> <li>(ဂ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အခြေခံများ၊ ပုံစံဖြည့်သွင်းခြင်းနှင့် တက်ဘလက်တွင် အချက်အလက်ဖြည့်သွင်းခြင်း၊ အချက်အလက်အရည်အသွေးစစ်ဆေးထိန်းညှိခြင်း တို့အတွက် CF/TFများကို သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် ကွပ်ကဲပေးခြင်း။</li> <li>(ဃ) ကွန်ပျူတာ/ တက်ဘလက်(Tablet) (ပစ္စည်းများနှင့် software များ) ချွတ်ယွင်းပျက်စီးမှု စစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် သတင်းပို့ခြင်း။</li> <li>(င) မြို့နယ် MIS ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းကွပ်ကဲခြင်း။</li> </ul>
<p>လူမှုတာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှု အရာရှိ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) လိုက်နာရန် ကျင့်ဝတ်များ အပါအဝင် လူမှုတာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုကိစ္စရပ်များကို တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း။</li> <li>(ခ) အဆင့်ဆင့်သော အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးစနစ်ဖြစ်သည့် ကျေးရွာအကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် မြို့နယ် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီတို့ကို ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း စီမံခန့်ခွဲခြင်း။</li> <li>(ဂ) CF/TF များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု/ကျေးရွာ စီ/ထောက်များ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အမြဲမပြတ် ထောက်ပံ့ပေးရန်၊ ကျေးရွာအရောက် သင့်လျော်သော သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးကို မြှင့်တင်ပေးခြင်း။</li> <li>(ဃ) အခြားလိုအပ်သော လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း။</li> <li>(င) စီမံကိန်းနှစ် တစ်နှစ်အဆုံးတွင် လူထုစစ်ဆေးပွဲများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။</li> </ul>

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။

**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>(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>



<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>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>(ဂ) ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းရုံးသို့ လစဉ်ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ တင်ပြရန် ပြုစုခြင်းအတွက် မြို့နယ် DRD ဝန်ထမ်းကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်၊</li> <li>(ဃ) DRD ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းပေးခြင်း၊</li> <li>(င) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများကို DRD ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိများနှင့်အတူ ငွေစာရင်းကိုင်သင်တန်းများ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</li> <li>(စ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီများကို လိုအပ်သည်များ ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း၊</li> <li>(ဆ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီများမှ စီမံကိန်းလမ်းညွှန်ချက်နှင့်အညီ ဖြည့်သွင်းထားသော နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာ စာရွက်စာတမ်းများတင်ပြခြင်း၌ DRD ဝန်ထမ်းမှ စစ်ဆေးခြင်းကို ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</li> <li>(ဇ) နေ့စဉ် စီမံခန့်ခွဲခြင်းများ၊ ပုံစံဖြည့်သွင်းခြင်းများ၊ စာရွက်စာတမ်းများ သိမ်းဆည်းထားရှိခြင်းများ၊ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုများနှင့် ဆက်စပ်နေသော စာရွက်စာတမ်းမှတ်တမ်းများအားလုံးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများအားလုံး သိမ်းဆည်းခြင်းတို့အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ပံ့ပိုး ကူညီပေးရန်</li> <li>(ဈ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများတွင် နေ့စဉ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကုန်ကျစရိတ်များ စီမံခန့်ခွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တို့အတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်</li> <li>(ည) အသေးစိတ်စာရင်းများနှင့် လက်ကျန် စာရင်းထိန်းချုပ်မများ ပြုလုပ်ခြင်းအတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်</li> <li>(ဋ) ငွေစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အထောက်အပံ့ မစ်ရှင်အဖွဲ့တို့အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ကူညီ ပံ့ပိုးပေးရန်</li> </ul>
၅	ဝယ်ယူရေး အရာရှိ	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) စီမံကိန်း၏ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များအရ မြို့နယ်နှင့် ကျေးရွာအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနတွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသော နေ့စဉ် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ရာ၌ ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊</li> <li>(ခ) ကျေးလက်ဦးစီးဝန်ထမ်းများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများအား လုပ်ငန်းခွင်တွင်း ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ သင်တန်းများပေးခြင်း၊</li> <li>(ဂ) ဝယ်ယူရေးသင်တန်းများ ပြုလုပ်ရန်နှင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်အတွက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီများ၊ ကျေးရွာကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများကို ကျေးလက်ဦးစီး ဝယ်ယူရေးအရာရှိနှင့်အတူ ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</li> <li>(ဃ) ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီရှိ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လုပ်ဆောင်နေသော ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီများကို ကူညီပံ့ပိုးရန်နှင့် စောင့်ကြည့်အကဲခတ်ရန်၊</li> <li>(င) မြို့နယ် ၃ လပတ်လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာအတွက် လိုအပ်သည်များ ပြင်ဆင်ခြင်း၊</li> </ul>

		<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&amp;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&amp;E အရာရှိများနှင့်အတူ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီများ၊ ကျေးရွာ ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများကို M&amp;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>

<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 ဖြစ်ပေါ်လာစေရန် 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>



		<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>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>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 (လုပ်ငန်းခွဲအန္တရာယ် 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 ၈-၆ (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်စစ်ဆေးခြင်း) ပုံစံများနှင့်(၁-၆) (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>
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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။



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။



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၊ ကျေးရွာ လူထုသို့ ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း၊ MIS Data များ ကောက်ယူရာတွင် CF/TF အားကူညီပေးခြင်း။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်၌ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည် ရွေးချယ်ရန်။
ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	ကော်မတီဝင် (၂/၃) ဦး အနည်းဆုံး မ (၁) ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပို၍ ပါဝင်နိုင်ပြီး ဆပ်ကော်မတီတွင် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး ရွေးကောက်ရန်	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ၊ လုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်း	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်တွင် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည် ရွေးချယ် ရွေးကောက်ရန်။
လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီ	ကော်မတီဝင် (၂/၃) ဦး အနည်းဆုံး မ (၁) ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက် ပို၍ ပါဝင်နိုင်ပြီး ဆပ်ကော်မတီတွင် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး ရွေးကောက်ရန်	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအား လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးစီမံချက် ရေးဆွဲခြင်း၊ ထိုစီမံချက်အတွက် ရန်ပုံငွေကို အကျိုးခံစားသူ (ဆန္ဒအလျောက်)၊ မြို့နယ် (သဘောတူညီပါက) တို့နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစတင်ချိန်တွင် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည် ရွေးချယ်ရန်။

**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။

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အခန်း ၅၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ  
ကျင့်ဝတ်များ)

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်



## 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
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 (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။

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။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းက ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတိုင်းသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များကို လိုက်နာရမည်။ ပိုမို ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိသော လုပ်ငန်းတိုင်းကို သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးစီမံချက် ရေးဆွဲပြီးမှသာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

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>သန့်ရှင်းသော လေ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဖုန်မထစေရန် အချိန်မှန် ရေဖျန်းပေးရမည်။</li> <li>(ခ) လုပ်ငန်းခွင်သန့်ရှင်းစေရန် သစ်ရွက်ခြောက်/ အမှိုက်များအား မီးမရှို့ရ။</li> <li>(ဂ) လေတိုက်သောနေ့တွင် လွင့်သွားခြင်း/ အကောင်များကြောင့် လွင့်သွားခြင်းများ မရှိစေရန် သဲ/ကျောက်တို့ဖြင့် ဖုံး/ဖိ ထားရမည်။</li> </ul>
<p>ရေရရှိရေးနှင့် ရေ၏ အရည်အသွေး</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် သောက်သုံးရေရရှိမှုနှင့် ကျန်းမာ၊ သန့်ရှင်းရေးတို့အား မထိခိုက်စေရ။</li> <li>(ခ) ရေ၏ အရည်အသွေး ညံ့ဖျင်းစေရန် မိလ္လာအညစ်အကြေး၊ အမှိုက်၊ အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေမည့်အရာများ သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ဖြစ်စေမည့် ပစ္စည်းများအား ရေထဲသို့ ပစ်မချရ။</li> <li>(ဂ) သဘာဝ ရေစီးကြောင်းများကို ပိတ်ဆို့ခြင်း၊ လမ်းလွှဲခြင်း မပြုရ။ မြစ်၊ ချောင်းကြမ်းပြင် ခြောက်သွေ့စေခြင်း/ အနည်ထိုင် သောင်ထွန်းခြင်းတို့ ဖြစ်တတ်သည်။</li> <li>(ဃ) ကွန်ကရစ်လုပ်ငန်းကို ရေထဲတွင် လုပ်ကိုင်ရပါက တတ်နိုင်သမျှ ခွဲခြားထားရမည်။ ရေစီးဝင်သည့် မြောင်းနှင့်လည်း ခွဲခြားထားရမည်။</li> </ul>
<p>အမှိုက်/အဆိပ်အတောက်နှင့် အန္တရာယ်ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) ဆောက်လုပ်ရေး အမှိုက်သရိုက်များကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားသော နေရာတွင်သာ စွန့်ပစ်ရမည်။</li> <li>(ခ) အမှိုက်ပုံ (ဖောင်ဒေးရှင်းအတွက် တူးထားသောမြေ အပါအဝင်) သည် မြစ်/ချောင်း/ရေကန် စသည့် ရေထွက်ပင်ရင်းနှင့် အနည်းဆုံး မီတာ (၃၀၀)၊ ( ပေအားဖြင့် ၁၀၀၀) ကွာဝေးရမည်။</li> <li>(ဂ) ဆီဖြည့်ခြင်း၊ အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းတို့ကို လူနေအိမ်ခြေနှင့် ဝေးရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရေမြောင်းမှ မီတာ (၅၀)၊ ပေ (၁၆၅) နှင့် အဓိကကျသော ရေထွက်ပင်ရင်းမှ မီတာ (၁၀၀)၊ ပေ (၃၃၀) ကွာဝေးစေရမည်။</li> <li>(ဃ) စက်သုံးဆီနှင့် အခြားအန္တရာယ်ရှိသော ပစ္စည်းများအား ပြောင်းရွှေ့မည့် အလုပ်သမားများကိုလည်း လက်အိတ်၊ ဖိနပ်၊ ခါးစည်း၊ အဝတ်မျက်မှန်နှင့်အခြား ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများအား အသုံးပြုတတ်အောင် ပညာပေး/ လေ့ကျင့်ပေးရမည်။</li> <li>(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)</li> </ul>



<p>ကျန်းမာရေးနှင့် အန္တရာယ် ကင်းရှင်းစေရေး</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) လူထုထိခိုက်မှုအားရှောင်ရှားနိုင်စေရေးအတွက်ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုများကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲစဉ်ကတည်းက အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်လိုအပ်သည်-</li> <li>(၁) လုပ်ငန်းခွင်နေရာ- လူထုထိခိုက်နိုင်ချေရှိသည့်အရာများကို ဖယ်ရှားခြင်း (သို့မဟုတ်) သတိပေးဆိုင်းဘုတ် ထားရှိခြင်း</li> <li>(၂) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိဆောက်လုပ်ရေး လုပ်သားများ - ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်သားများသည်သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်း အမျိုးအစားအလိုက် ၎င်းတို့၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် ကျန်းမာကြံ့ခိုင်မှုရှိရန် လိုအပ်ခြင်း</li> <li>(၃) အသုံးပြုသော စက်ယန္တရားများ - စက်ယန္တရားများအား ကျွမ်းကျင်စွာ အသုံးပြုနိုင်မှု ရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊ အဆိုပါယန္တရားများကို လုံခြုံ စိတ်ချ စွာ အသုံးပြုမှုနည်းစနစ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု အသိပညာ လိုအပ်ခြင်းရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း။</li> <li>(က) အလုပ်သမားများအား ဦးထုပ်၊ လက်အိတ်၊ ဖုန်ကာကွယ်သည့် မျက်နှာ ဖုံး၊ ဖိနပ်၊ ခါးစည်းအဝတ်၊ မျက်မှန် စသည့် ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများ ပံ့ပိုး ပေးရမည်။</li> <li>(ခ) မြေပြင်မှ ၂ မီတာ အထက်မြင့်သော ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များ အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်းအတာများကို လိုက်နာပါ။</li> <li>(ဂ) အောက်ခြေမှစ၍ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများကို အတတ်နိုင်ဆုံး လုပ် ဆောင်ရမည်။</li> <li>(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။</li> <li>(င) အတွေ့အကြုံရှိပြီး လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်သောသူများကို လုပ်ကိုင်ခွင့်ပြု သည်။</li> <li>(စ) အမြင့်တွင် လုပ်ရသော အလုပ်များ (ဥပမာ- အမိုး) များတွင် လုပ်ဆောင် ပါက အန္တရာယ်ကင်းမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရန်။</li> </ul>
------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>(ဆ) ပြိုကျပျက်ဆီးနိုင်သော နေရာများတွင် လုပ်ဆောင်ပါက ကြိုတင် သတိပေးမှုများ ပြုလုပ်ရန်။</p> <p>(ဇ) ရုတ်တရက် ချော်မလဲအောင် အန္တရာယ်မှ ကာကွယ်နိုင်ရန်အတွက် စက်သုံးဆီ၊ ချောဆီ၊ မြေစာများအား ချက်ချင်း ဖယ်ရှားရှင်းလင်းထားရန်။</p> <p>(ဈ) ဖြစ်နိုင်ပါက လုံခြုံရေး အကာကွယ်ပေးသည့် နည်းလမ်းများဖြစ်သည့် လုံခြုံရေး အကာအကွယ်ပစ္စည်းများ၊ ငြမ်းစင်များ၊ ဘားတန်းများကို မြေပြင်မှ ၄ မီတာအကွာတွင် လုပ်ဆောင်သော လုပ်ငန်းများတွင် တပ်ဆင်ပေးရမည်။</p> <p>(ည) လုပ်ငန်းခွင်သန့်ရှင်းရေးအား နေ့တိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။</p> <p>(ဋ) ငရဲမီးနှင့်အဆိပ်အတောက်ပစ္စည်းများကို လုံအောင်ပိတ်ဆို့၍ လုံခြုံသော နေရာတွင် စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ရမည်။</p> <p>(ဌ) လူနေအိမ်ခြေနှင့် ဝေးရာတွင် အလုပ်သမားများအတွက် ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သည့် အိမ်သာကို လုံလောက်စွာ ထားပေးရမည်။</p> <p>(ဍ) ဆောက်လုပ်ရေးဧရိယာနှင့် ပစ္စည်းသိုလှောင်သောနေရာကို ကြီးတား/ ကြီးဝိုင်းထားပြီး သတိပေးဆိုင်ဘုတ်များ တပ်ဆင်/ ပြသထားရမည်။ ၎င်းဧရိယာတွင် ကလေးငယ်များ ဆော့ကစားခြင်းကို ခွင့်မပြုရ။</p> <p>(ဎ) မြေယူရန်တူးထားသောတွင်းများကို ရေမဝပ်စေရန် ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် မြေပြန်ဖို့ပေးရမည်။</p> <p>(ဏ) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်တိုင်းတွင် (ပိုးသတ်ဆေး၊ လိမ်းဆေး၊ ပတ်တီး စသည့် ဆေးဝါး အစုံအလင်ပါသည့်) ဆေးသေတ္တာ ထားရှိရမည်။</p>
<p>အခြားသော ရှောင်ကြဉ်ရန်များ</p>	<p>(က) လိုအပ်သော နေရာမှအပ သစ်ပင်ခုတ်လှဲခြင်း သို့မဟုတ် သီးနှံခင်းများ ပျက်စီးစေခြင်း မရှိစေရ။</p> <p>(ခ) အမဲလိုက်ခြင်း၊ ငါးဖမ်းခြင်း၊ တောတိရစ္ဆာန်များ ဖမ်းယူခြင်း၊ အပင်များမှ ခူးယူခြင်း မပြုလုပ်ရ။</p> <p>(ဂ) သုံးစွဲရန် အတည်ပြုထားသော ပစ္စည်းများမှအပ သုံးစွဲခြင်း မပြုရ။ (ခဲ ပါဝင်သော သုတ်ဆေးများ၊ ကျောက်ဂွမ်းစသည်တို့ အပါအဝင်)</p> <p>(ဃ) ရှေးဟောင်းယဉ်ကျေးမှု သမိုင်းဝင်နေရာများအား ရှောင်ကြဉ်ရမည်။</p>

**၃-၂။ နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ**

၃.၃။ အောက်ဖော်ပြပါဇယားများသည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအတွက် သို့မဟုတ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစား များကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ထိခိုက်ပျက်စီးမှုများအား မူလအခြေအနေသို့ ပြန်လည် ကောင်းမွန်လာစေရေးအတွက် နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ ဖြစ်သည်။

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>
<p>စာသင်ကျောင်းများ၊ ကျန်းမာရေးဌာနများ၊ (နေ့ကလေးထိန်းဌာန၊ ဆက်သွယ်ရေးဌာနတို့ အပါအဝင်)၊ ကျေးလက် ကျန်းမာရေးဌာနခွဲများ နှင့်ဈေးများ။</p>	<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>

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><b>အထွေထွေသတိပြုရန် အချက်များ</b></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 မရှင်သန်မချင်း 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><b>လျှောစောက်မြေများတွင် မြေပြိုခြင်းနှင့် တိုက်စားခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်</b></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>

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><b>တိုက်စားမှုကာကွယ်ခြင်း</b></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 ဝှံ့ထွက်မလာစေရန် 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><b>ရေအရည်အသွေးနှင့် သတ္တဝါများ</b></p> <p>(က) ရာသီအလိုက် ရေတက်/ကျ ပြောင်းလဲမှုနှင့် အချိန်ကာလကို ရေထဲ နေနှင့် ရေ စပ် ဝန်းကျင်နေသတ္တဝါများ၏ ရှင်သန်မှုကို ထိခိုက်လောက်အောင် ပြောင်းလဲမှု မဖြစ်စေ ရ။ (ဥပမာ- မျိုးပွားမှု)</p> <p>(ခ) ရေစီးတွင် နံ့ပိုချမှု နည်းပါးစေရန် ရေလမ်းကြောင်းလွှဲပေးခြင်း၊ တမံတုပ်၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <p>(ဂ) ရေစီးကြောင်း/ရေထဲသို့ စီးဝင်နိုင်သော ရေဆင်းများနှင့် လွတ်ကင်းရာနေရာများတွင် သာ ကွန်ကရစ်ဖျော်စပ်ရမည်။</p>



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>

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) မိုးရေလျှောက်ကန်နှင့် ရေတံလျှောက်ကို ပိုက်ဖြင့် သွယ်တန်း၍ တပ်ဆင်ထားရမည်။ (ခ) ရေဖြန့်ပိုက်ဖြင့် သွယ်တန်းလိုပါက ရေလျှောက်ကန်ကြမ်းပြင်မှ(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 ရေလျှောက်ကန်တွင် ရေလျှံပိုက် တပ်ဆင်ထားရမည်။ ၎င်းပိုက်မှ အညစ်အကြေးများနှင့် ပိုးမွှားများ မဝင်စေရန်နှင့် ရေပြန်မစီးရန် သတိထားရမည်။ တစ်နှစ်လျှင် နှစ်ကြိမ်ခန့် ရေလျှံကျစေခြင်းအားဖြင့် ရေမျက်နှာပြင်မှ အမှိုက်များ ပါသွားခြင်းဖြင့် ရေကို ပိုမို သန့်ရှင်းစေပါသည်။
သဘာဝရေထွက် သို့မဟုတ် မြေပေါ်ရေမှရေပိုက် သွယ်တန်းခြင်း	<b>ရေထွက်ညစ်ညမ်းခြင်းမှ ကာကွယ်ခြင်း</b> (က) အမှိုက်များ၊ သစ်ရွက်များ မကျစေရန် အမိုး မိုးထားရမည်။ (ခ) ရေတွင်းရေကန်ကို ခြံစည်းရိုး ခတ်ထားရမည်။ (ဂ) စိမ့်စမ်းရေးစုကန်တိုင်းတွင် သဲ/ ကျောက်စရစ်စစ်ကန်တို့ ပါရှိရမည်။ အချိန်မှန် ဆည်ပေးရန် လိုအပ်သည်။
သဘာဝရေထွက် သို့မဟုတ် မြေပေါ်ရေမှရေပိုက် သွယ်တန်းခြင်း	<b>ပိုက်သွယ်တန်းခြင်း (ပုံ-၁၇)</b> (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။

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၏ အိတ်ဇောပိုက်ကို နံရံရှိရာဘက်တွင် ထား၍ တပ်ဆင်ထားရမည်။ အိတ်ဇောငွေများသည် မောင်းသူ၏ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ မီးစက်ထားရှိရာ အနီးအနားရှိ နေထိုင်သူများ လေထုညစ်ညမ်းမှု မရှိစေရန်အတွက် ၎င်းမီးစက်အနီးရှိ လူနေအိမ်ခန်း သို့မဟုတ် အဆောက်အအုံများရှိရာဘက်သို့ အိတ်ဇောငွေများ 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>စပါးခွံဓာတ်ငွေ့သုံး (၁၅ KV အောက်) မီးစက်</p>	<p>(က) စပါးခွံ ဓာတ်ငွေ့လှောင်ကန်ကို ဘွိုင်လာအိုးအနီးတွင် ထားရမည်။ အဝေး/အမြင့် တွင် ထားခြင်းဖြင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ရှုပ်ထွေးမှု၊ ကုန်ကျစရိတ် ကြီးမြင့်မှုများ ဖြစ်နိုင်သည်။</p> <p>(ခ) ဖွဲ့ပြားများကို မြေမြှုပ်ရန် သို့မဟုတ် မြေဩဇာအဖြစ် အသုံးပြုပစ်ရမည်။</p> <p>(ဂ) ဖွဲ့ပြားလှောင်ကန်သည် ရေစပ်မှ ပေ (၁၅ မီတာ)/ ပေ(၅၀)အကွာနှင့် ရေထွက် ပင်ရင်းနှင့် (၃၀ မီတာ)/ ပေ (၁၀၀) ကွာဝေးရမည်။ ထိုအကွာအဝေးဖြစ်အောင် မစီစဉ်နိုင်ခဲ့ပါက အကျိုးဆက်များအား ကြိုတင်ကာကွယ် ပြင်ဆင်ထားရမည်။</p> <p>(ဃ) လှောင်ကန်ကို ပြန်ပြူးသော နေရာတွင်ထားရှိပြီး ရေစီးကောင်းမွန်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ မြေနိမ့်/ ရေစီးမကောင်း/ ရေဝပ်သောနေရာများအား ရှောင်ကြဉ်ရမည်။</p> <p>(င) အမှိုက်ပုံ၏ ပတ်ဝန်းကျင်မှ မိုးရေကို အဝေးသို့ စီးဆင်းသွားစေရမည်။</p>
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**၃-၂-၅။ အသေးစား ဆည်မြောင်းလုပ်ငန်း**

ဇယား ၅-၇။ အသေးစားဆည်မြောင်းလုပ်ငန်းအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOP) နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ထိခိုက်မှုလျော့ချရေး
<p>အသေးစား ဆည်မြောင်း တည်ဆောက်ခြင်း</p>	<p>(က) လျော့စောက်ကို တိုက်စားသွားခြင်း မရှိစေရန် ကျောက်တုံးအခြောက် စီပေးခြင်း သို့မဟုတ် မြေထိန်းနံရံ တည်ဆောက်ပေးရမည်။ (ပုံ-၄)</p> <p>(ခ) စပါးခင်းနံဘေးဖြစ်ပါက ဖိအားနည်းသဖြင့် ဝါးကို အသုံးပြုရမည်။ (ပုံ-၈)</p> <p>(ဂ) ရေသွင်းမြောင်းအဝင် ရေညာတွင် (၂၀) မီလီမီတာ အချင်းရှိ ရေဘားများကို (၁၀ စင်တီမီတာ)/ (၄) လက်မခြားပြီး ဆန်ခါကို (၄၅ မှ ၈၀) ဒီဂရီ မှီ၍ ထောင်ထား၊ ကာထားရမည်။</p>

**၃-၂-၆။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး**

ဇယား ၅-၈။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOP) နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ထိခိုက်မှု လျော့ချရေး
<p>အများသုံးအိမ်သာ</p>	<p>(က) အိမ်သာအားလုံးတွင် မိလ္လာကန် ပါရှိရမည်။ (ပုံ-၇)</p> <p>(ခ) မိလ္လာကန်နှင့် အိမ်သာခွက် ဆက်သွယ်သော ပိုက်သည် ပီစီစီပိုက်ဖြစ်ပါက မြေတွင် မြှုပ်ခြင်း၊ မြေဖုံးခြင်း၊ ကွန်ကရစ် မံထားခြင်းတို့ဖြင့် နေရောင်ဒဏ်မှ ကာကွယ်ထားရမည်။</p> <p>(ဂ) မိလ္လာကန် အငွေ့ပိုက်အတွက် သံပိုက်ကို သုံးသင့်သည်။ ပီစီစီပိုက်သည် နေရောင်နှင့် တိုက်ရိုက်ထိတွေ့ပါက တာရှည်မခံပါ။</p> <p>(ဃ) မိလ္လာကန်တွင် ဓာတ်ငွေ့များ စုဆောင်းမိနေခြင်းမရှိစေရန် ဓာတ်ငွေ့ပိုက် တပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူဆင်းပေါက် တပ်ဆင်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ပုံ-၇)</p> <p>(င) အိမ်သာနှင့်ရေတွင်း ပေ (၇၀)/ ၂၀ မီတာ ကွာဝေးရမည်။ (ပုံ-၆)</p>



<p>အသေးစားရေဆိုး သန့်စင်စနစ်</p>	<p><b>မိလ္လာကန်များ-</b></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><b>အမှိုက်သိမ်းဆည်းခြင်း (ဈေးအမှိုက်)</b></p> <p>(က) အမှိုက်ကန်ကို မြေမာ၍ ရေထုအတွင်းသို့ အညစ်အကြေးများ စီးမဝင်နိုင်သည့် နေရာတွင် ထားရှိရမည်။</p> <p>(ခ) အမှိုက်ကန်ကို ဖုံးအုပ်/အမိုး မိုး၍ မြောင်းရေများကို ညစ်ညမ်းမှု မရှိစေအောင် ပြုလုပ်ထားရမည်။ ပုံမှန်သိမ်းဆည်းရမည်။</p>
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



၄။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ၏ နောက်ဆက်တွဲများ

၁။ ဒေသတွင်း ပေါက်ရောက်သော မြက်များကို ဖို့မြေ စောင်းလျှောတွင် စိုက်ပေးခြင်းဖြင့် ရေ တိုက်စားမှုကို ကာကွယ်နိုင်သည်။



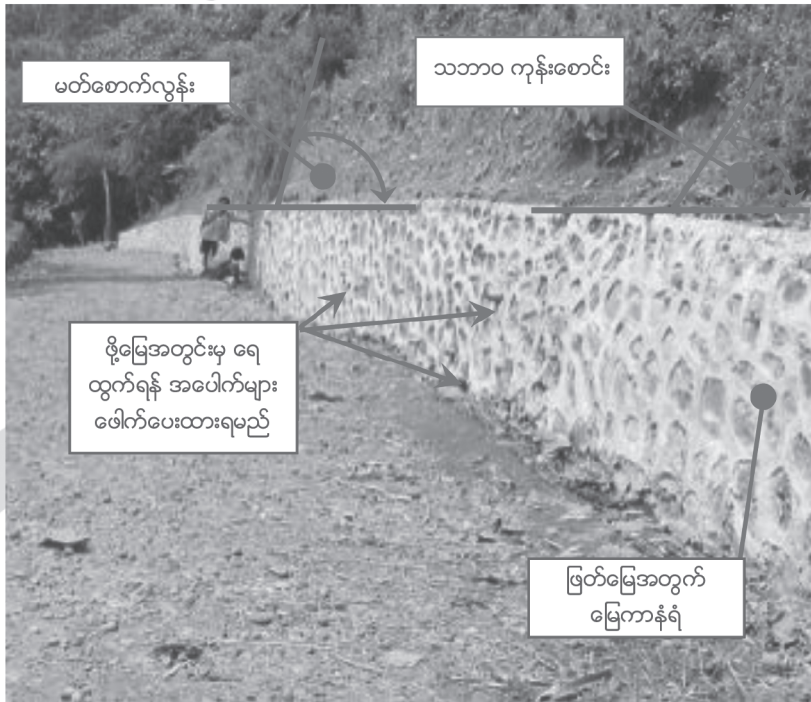
အကြီးမြန်သော မြက်ပင်များကို ဆင်းလျှောတလျှောက် စိုက်ပျိုးထားပုံ

၂။ ရေတိုက်စားမှုကြောင့် မြေပြိုမှု နည်းပါးစေရန် ရေမြောင်းထားပေးရမည်။



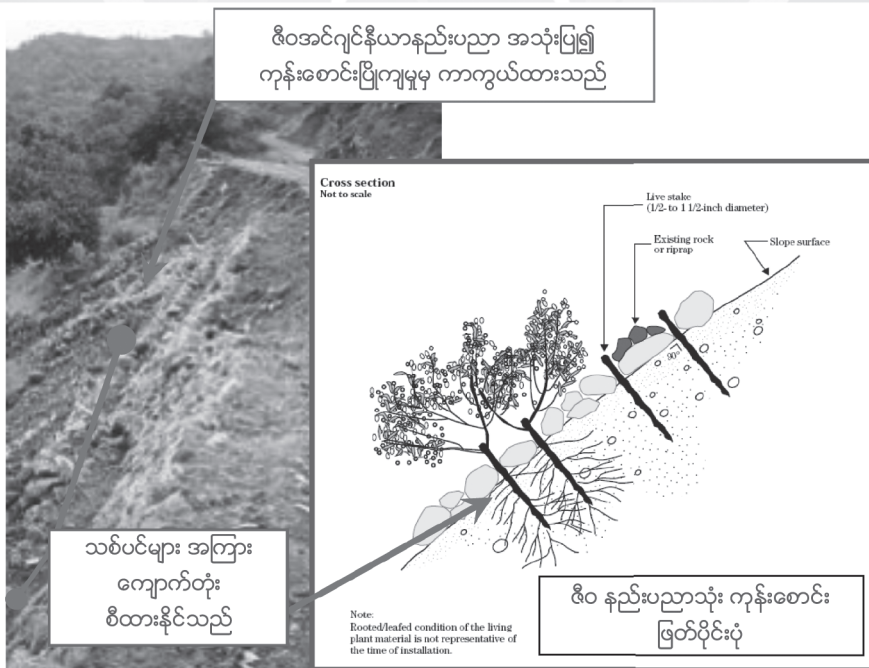
မြေပြိုမှုကြောင့် ရေမြောင်း ပိတ်ဆို့သွားပြီး မကြာမီ လမ်းလည်း ပျက်သွားပုံ

၃။ မြေကာ နံရံ



ဖြတ်မြေကုန်းစောင်းတွင် မြေကာနံရံ ဆောက်လုပ်ထားပုံ

၄။ ကုန်းစောင်းပြိုကျမှု ကာကွယ်ရန် ကျောက်စီမြေကာနံရံနှင့် ဇီဝအင်ဂျင်နီယာနည်းပညာ



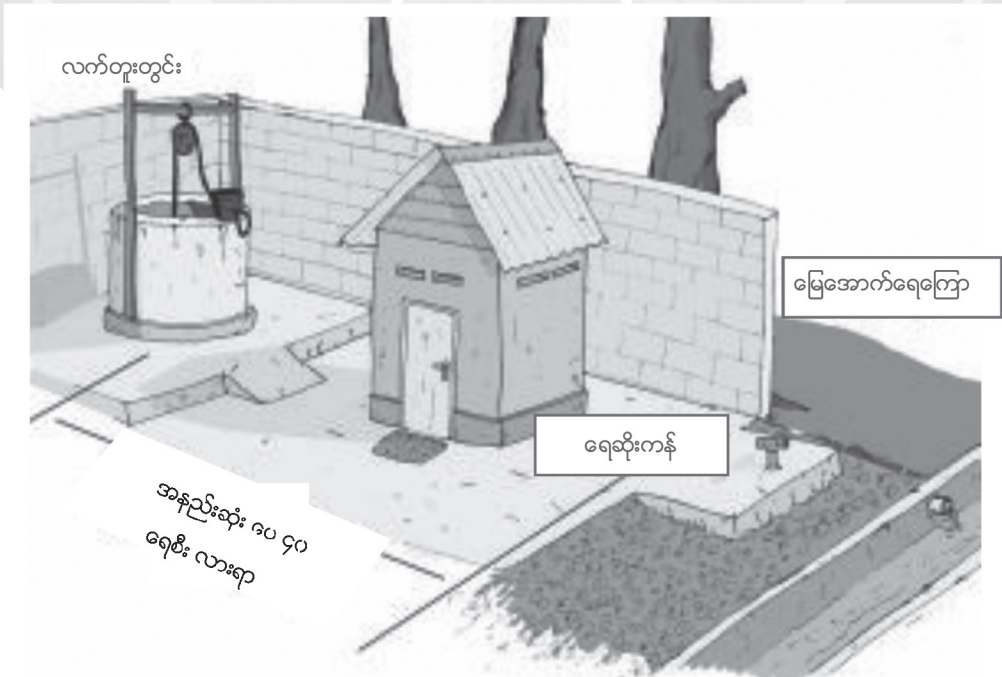
ဖြတ်မြေကုန်းစောင်းကို ဇီဝအင်ဂျင်နီယာနည်းပညာသုံး၍ ထိန်းသိမ်းထားပုံ

၅။ သံဆန်ကာ အသုံးပြု ကျောက်စီမြေကာနံရံဖြင့် တိုက်စားမှု ကာကွယ်ပုံ



သံဆန်ကာ အသုံးပြု ကျောက်စီမြေကာနံရံဖြင့် ဖို့မြေလမ်း ဆောက်လုပ်ထားပုံ

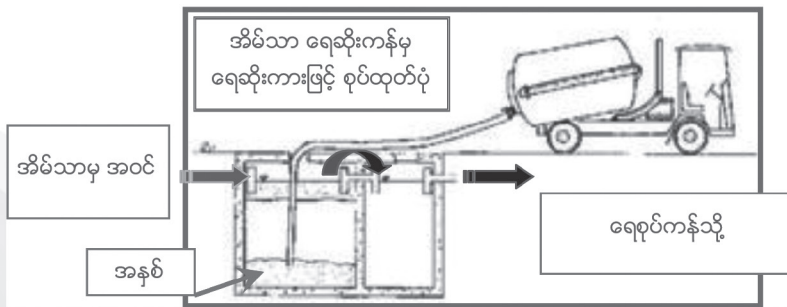
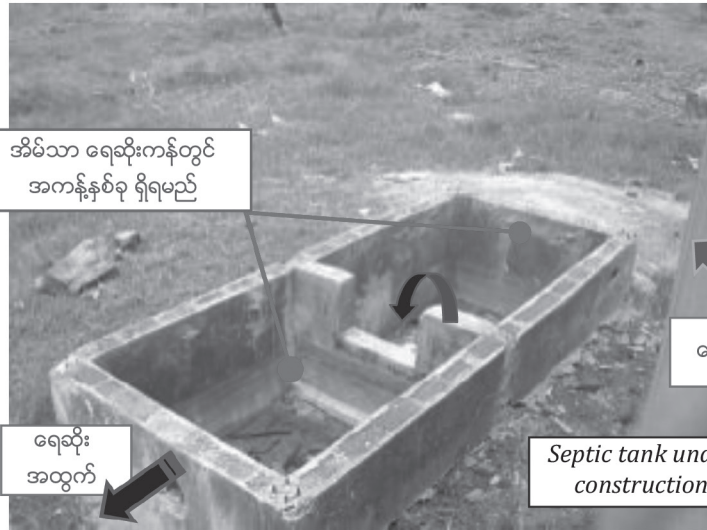
၆။ လက်တူးတွင်းနှင့် အိမ်သာ ရေဆိုးကန်



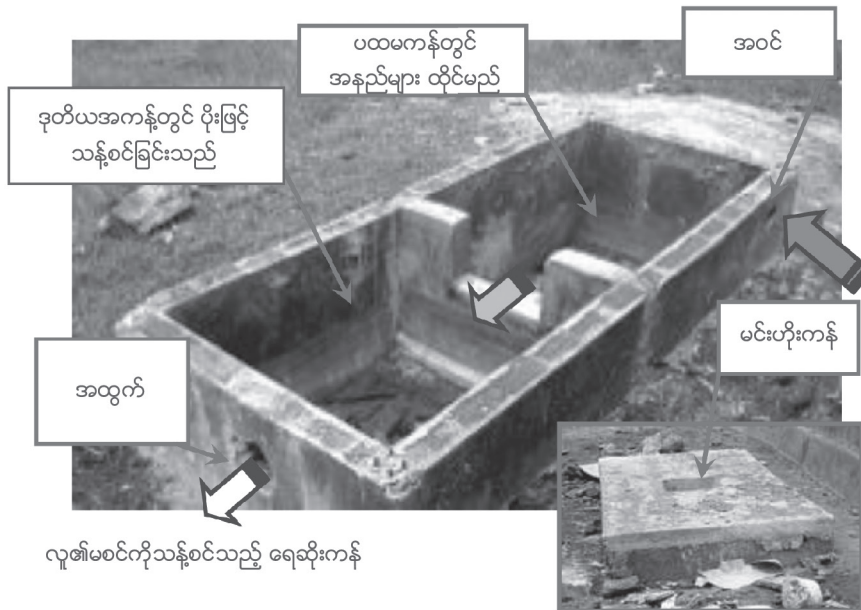
လက်တူးတွင်းနှင့် အိမ်သာရေဆိုးကန် တည်နေရာပြပုံ



၇။ အိမ်သာရေဆိုးကန်



အဝင်ကန်တစ်ဝက်အထိ အနုစိတ်ရောက်ရှိလာပါက ရေဆိုးကားဖြင့် စုပ်ထုတ်ရမည်



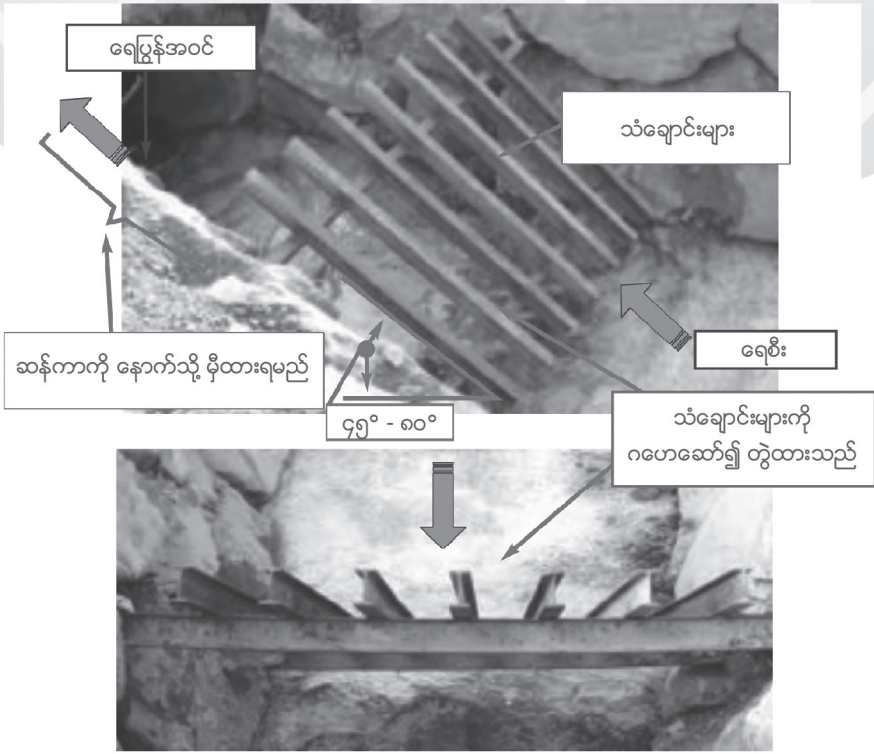
၈။ ဝါးဖြင့် တုတ်ရိုက်ခြင်း



ရေမြောင်းနံရံကို ဝါးဖြင့် တုတ်ရိုက်ထားပုံ

ဝါးချောင်း၊ ဝါးလုံးများဖြင့် ရေမြောင်းငယ်များတွင် တုတ်ရိုက်၍ နံရံပြိုမကျအောင် ပြုလုပ်ပုံ

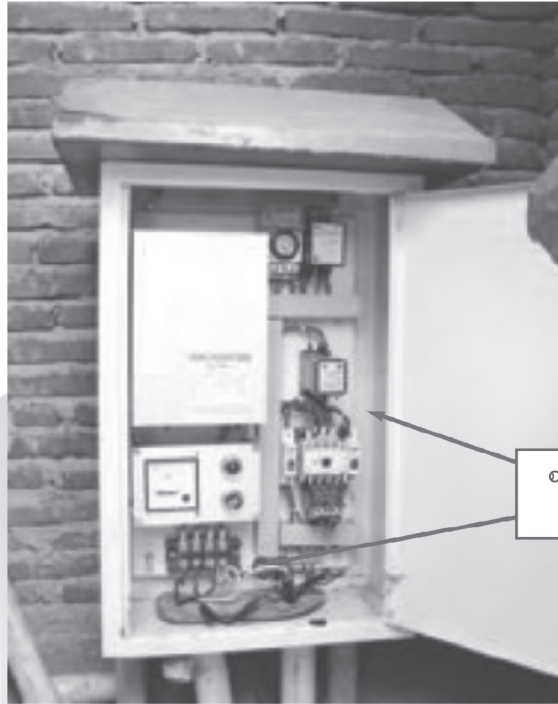
၉။ ရေမြောင်း ခုံးကျော်/ ရေပြွန် အဝင်တွင် သံဇကာ တပ်ဆင်ခြင်း



ရေမြောင်းခုံးကျော်/ ရေပြွန်အဝင်တွင် သံဇကာတပ်ဆင်ထားပုံ

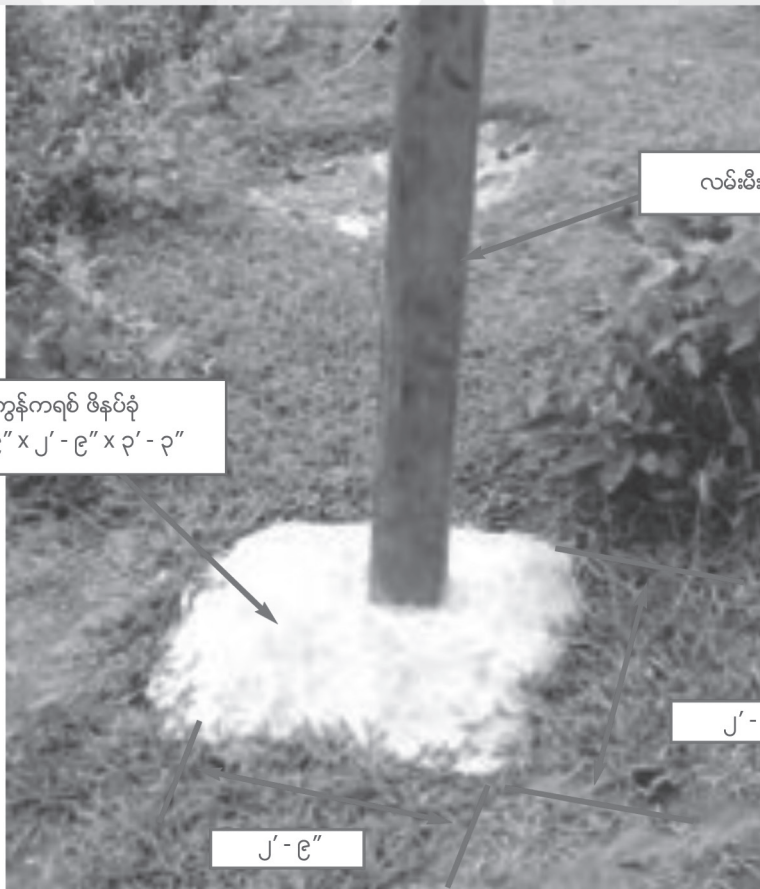


၁၀။ ကျေးလက် မီးလင်းရေး



စနစ်ကျ သေသပ်သော  
ဝါရာရင်း

ဖြန့်ဝေ ခလုတ်ခုံ



ကွန်ကရစ် ဖိနပ်ခုံ  
၂' - ၉" x ၂' - ၉" x ၃' - ၃"

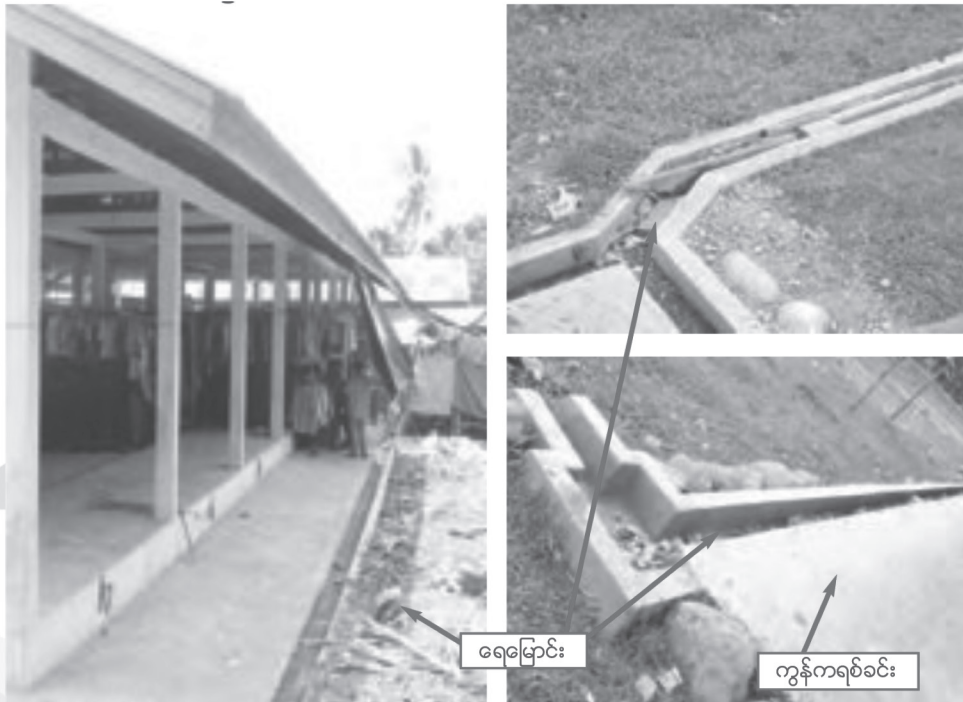
လမ်းမီးတိုင်

၂' - ၉"

၂' - ၉"

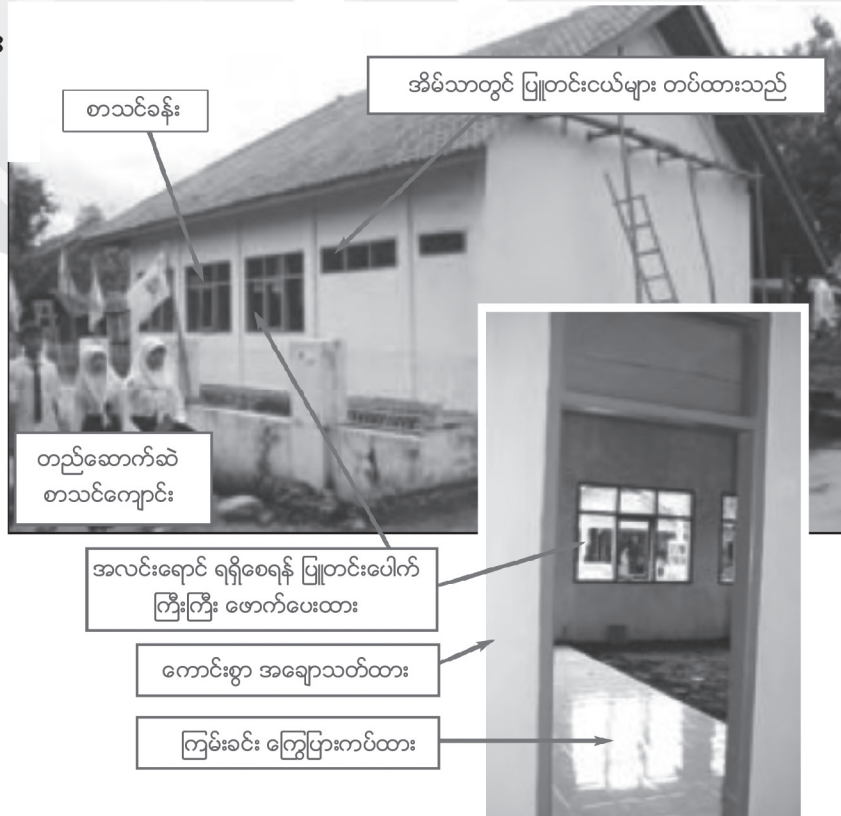
လမ်းမီးတိုင် ကွန်ကရစ်ဖိနပ်ခုံ

၁၁။ ကျေးလက်ဈေး ရေဆိုးမြောင်း



ဈေးရုံကြမ်းပြင်နဘေး စနစ်တကျ ဖောက်လုပ်ထားသော ရေမြောင်း

၁၂။ ကျောင်း

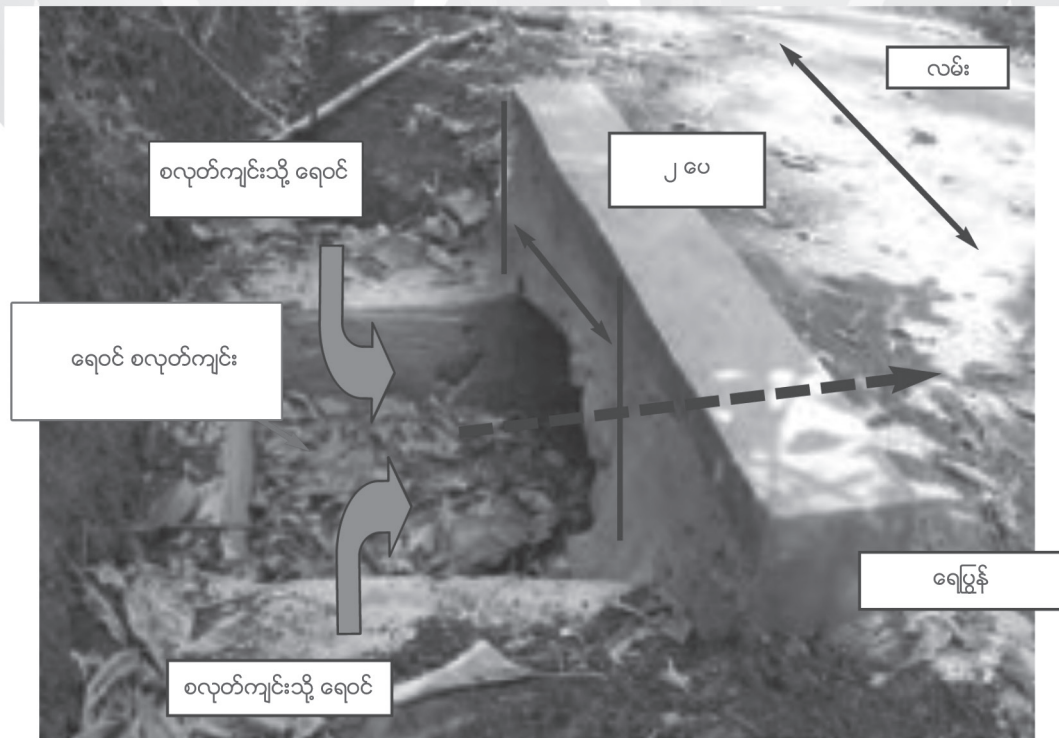


စနစ်တကျ တည်ဆောက်ထားသော ကျောင်း

၁၃။ ရေမြောင်း ခုံးကျော်



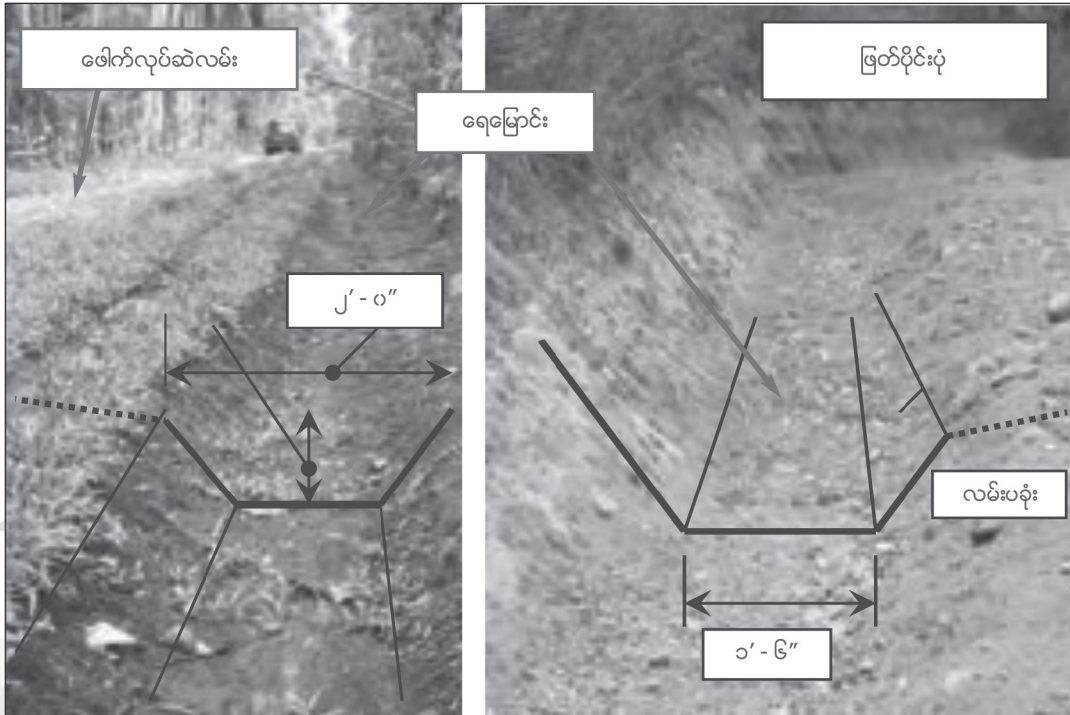
ပုံစံပြားများ ဖြတ်ပစ်သဖြင့် အမှိုက်ပိတ်ဆို့ကာ အသုံးမဝင် ဖြစ်သွားနိုင်သည်



ရေမြှန် စလုတ်ကျင်း

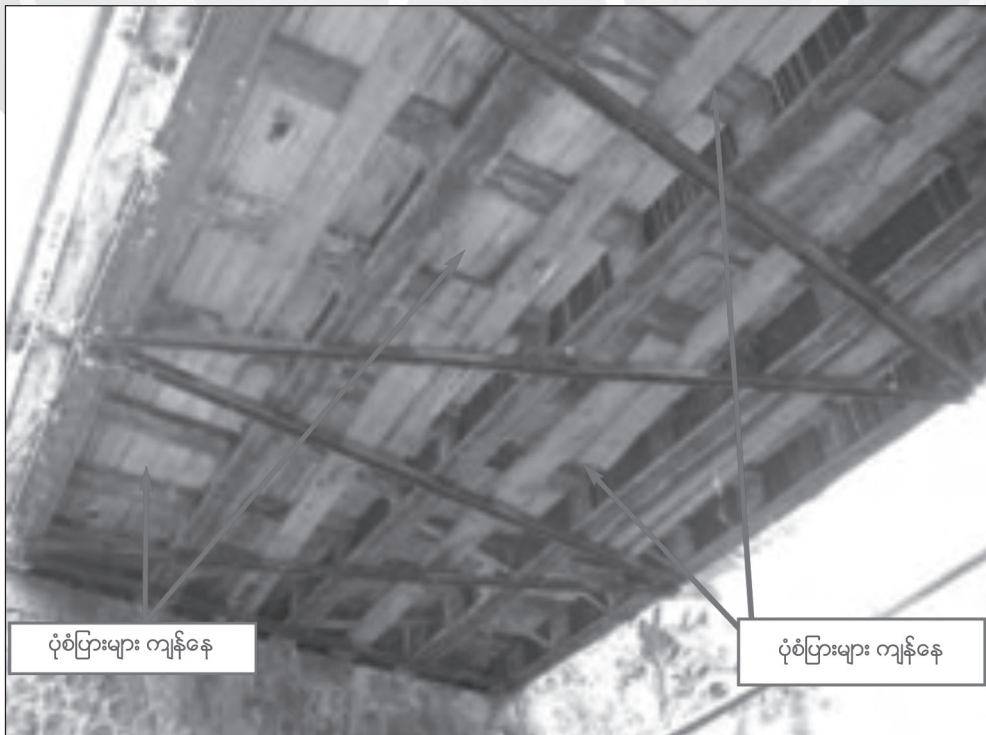


၁၄။ ရေမြောင်း



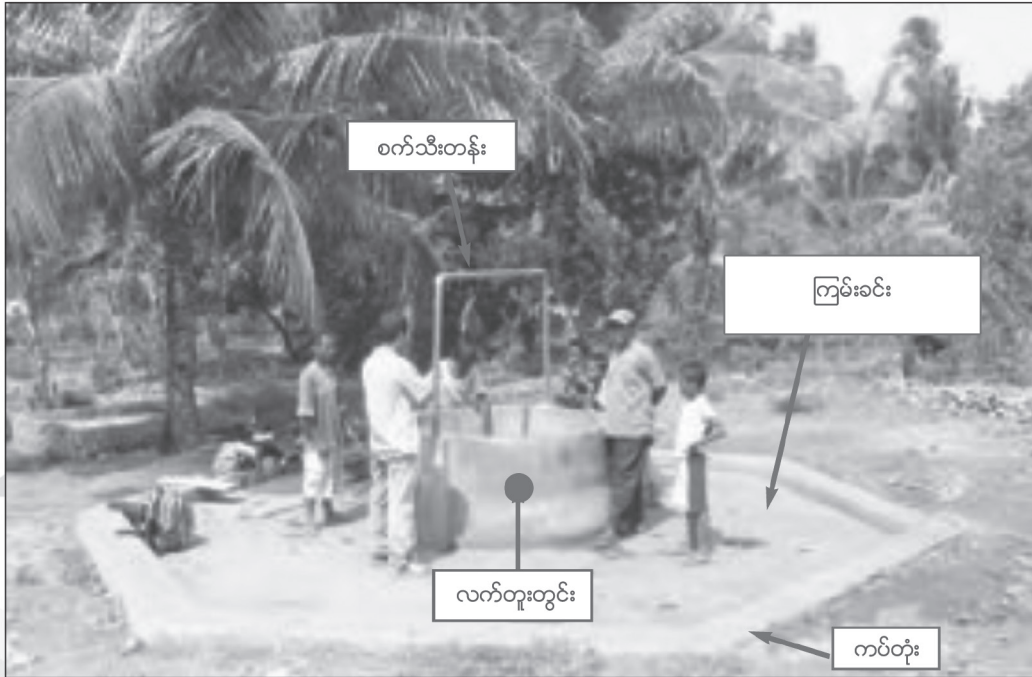
သာဘာဝစောင်းလျှောဖြင့် စနစ်တကျ ဖောက်ထားသော ရေမြောင်း

၁၅။ တံတား

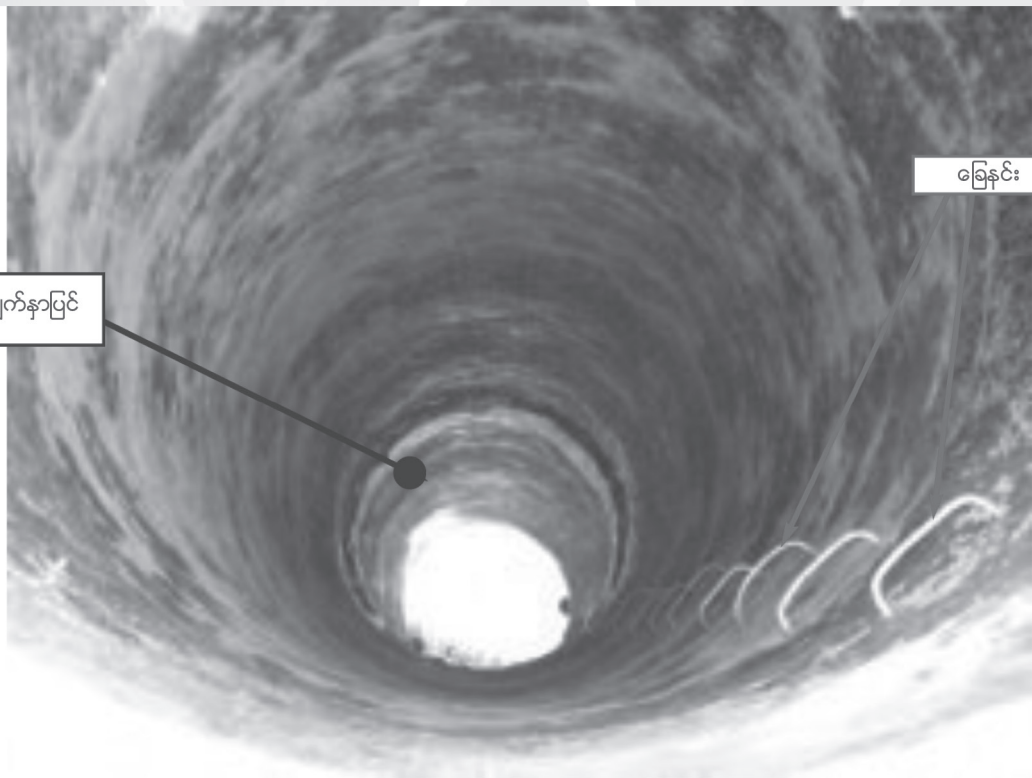


ပုံစံပြားများ ဖြုတ်ပစ်ရန် လိုအပ်သည်

၁၆။ ရေတွင်း



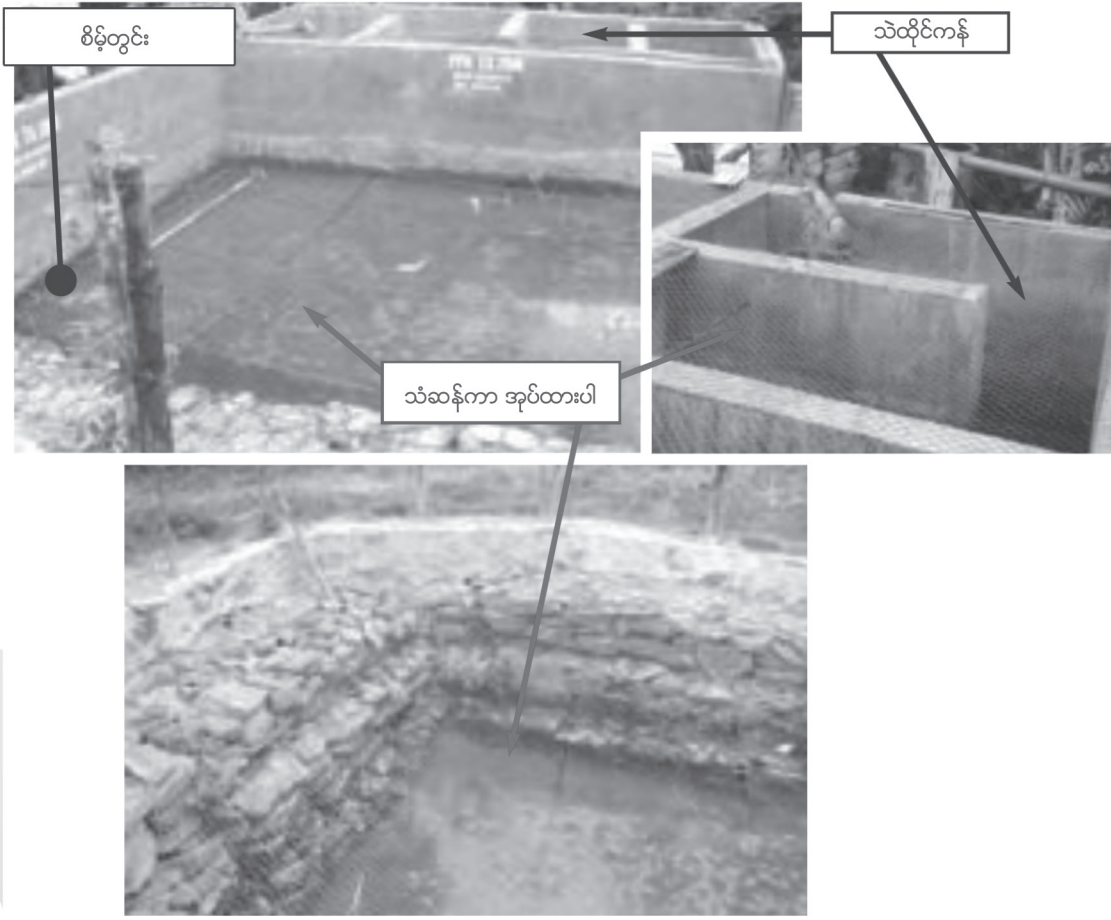
အင်္ဂါစုံသော လက်တူးတွင်း



အင်္ဂါစုံသော လက်တူးတွင်း

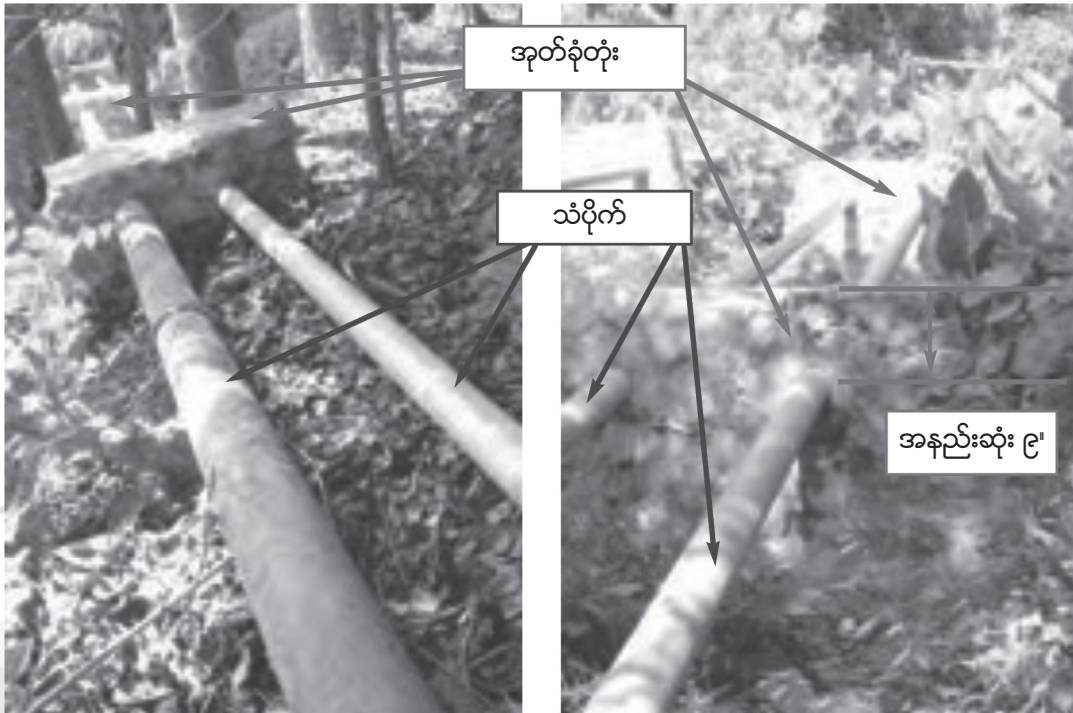


၁၆။ ရေတွင်း (အဆက်)

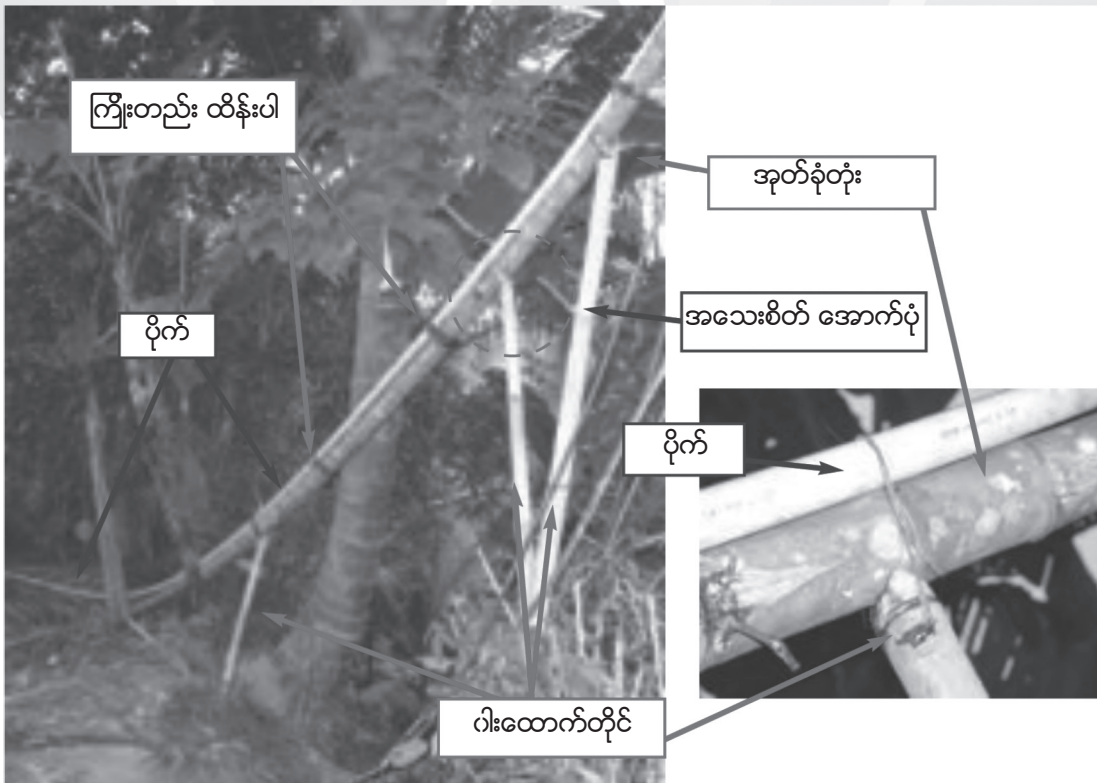


သံဆန်ကာအုပ်ထားသော စိမ့်တွင်း

၁၇။ ပိုက်လိုင်းသွယ် ရေပေးဝေရေး



ပိုက်ထိန်းအုတ်ခုံ



ပိဗ္ဗိစီပိုက်ကို ဝါးထောက်တိုင် အသုံးပြု သွယ်တန်းပုံ

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အခန်း ၆၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု)

၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်



**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





## 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 မှာသုံးဦး ပါဝင်ရမည်။ အဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး ပါဝင်ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ငွေစာရင်း ကိုင်တို့သည် အနည်းဆုံး ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည်။ ကျေးရွာတိုင်း၌ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးတစ်ဦးရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ စာရေးသည် ၎င်းရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်သော စာရင်းများဖြင့် စပ်လျဉ်းပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ နှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

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)

- (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)

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။



- (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)။

**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။

**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။ မြွင်းချက်အနေဖြင့် 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။

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။



**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 အခြားပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးမှ 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 ငွေသတ္တိအတွင်းရှိ 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။



**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 ငွေသက္ကာအတွင်းရှိ 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။

(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။

