

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အခန်း ၁၊ စီမံကိန်းအချက်အလက်များ)

၂၀၁၇-ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၃၀ ရက်



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	၁၅
၅-၁။ တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း	၁၅
ဇယား ၁-၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ ခွဲဝေမှုနည်းလမ်း	၁၅
၅-၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ ထုတ်ပေးခြင်း	၁၇
၆။ လူထုစီမံချက်	၁၈
၆-၁။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်	၁၈
၇။ ကျေးရွာကော်မတီများ	၁၈
၇-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	၁၈
၇-၂။ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ	၁၉
၇-၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ	၂၀
၇-၄။ ငွေစာရင်းကိုင်နှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ	၂၁
၇-၅။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ	၂၁
၈။ လူမှုဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းပါဝင်မှုကဏ္ဍ	၂၁
၈-၁။ ကျား/မဆိုင်ရာ ကဏ္ဍ	၂၁
၈-၂။ တိုင်းရင်းသားများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများ	၂၂
၈-၃။ မသန်စွမ်းမှုဆိုင်ရာ	၂၄
၉။ စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်	၂၄
၁၀။ အစီရင်ခံခြင်း	၂၅
၁၁။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ယူတာဝန်ခံမှု	၂၅
၁၁-၁။ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ	၂၅
၁၁-၂။ အရေးယူမှုများ	၂၆

၁၂။ အသိပညာနှင့် သင်ယူခြင်း	၂၇
၁၂-၁။ သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး	၂၇
၁၂-၂။ စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲ	၂၇
၁၂-၃။ လေ့လာရေးခရီးများ	၂၉
၁၃။ အသိပေး ကြေညာခြင်း	၂၉



အခန်း (၁) စီမံကိန်းအချက်အလက်များ

၁။ နိဒါန်း

၁။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း(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 စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခဲ့ပေါင်း (၅၄၀၀) ကျော်အား ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုများအပြင် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့မှုများပါ ပံ့ပိုးပေးခဲ့နိုင်ပါသည်။ စီမံကိန်းကို လာမည့် စီမံကိန်းစက်ဝန်း နှစ်နှစ်အတွင်း နိုင်ငံအဝှမ်းရှိ မြို့နယ်ပေါင်း (၆၃) မြို့နယ်တွင် တိုးချဲ့ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်၍ လူဦးရေ ခန့်မှန်းချက်၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို အကျိုးပြုပေးနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၂။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) ၏ ရည်မှန်းချက်မှာ ကျေးလက်ဒေသနေ ပြည်သူလူထု၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အတွက် အဓိကကျသော အခြေခံအဆောက်အအုံများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ပြည်သူပဟိုပြုသော နည်းလမ်းဖြင့် လက် လှမ်းမီ အသုံးပြုနိုင်ရန်နှင့် ပြည်သူလူထု၏ စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မြင့်မားလာစေရန်တို့ ဖြစ်ကြသည်။ စီမံကိန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ (၁) ကျေးရွာလူထုမှ ရွေးချယ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် ရံပုံငွေ ထောက်ပံ့ပေးခြင်း၊ (၂) ကျေးလက်နေပြည်သူများ၊ ဒေသအာဏာပိုင် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းပြီး ကျေးလက် ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ဦးစားပေး အစီအစဉ်များရေးဆွဲခြင်းနှင့် စီမံကိန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့ဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည်များ မြင့်မားလာစေခြင်း၊ (၃) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ရွေးချယ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်လုံးတွင် ဆင်းရဲနွမ်းပါးသော ထိခိုက်လွယ် အုပ်စုများ ကျား-မ မရွေး ပူးပေါင်းပါဝင်စေခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

၃။ စီမံကိန်းကို ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၊ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန (MOALI) လက်အောက်ရှိ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (DRD) မှ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက် သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) ကို နိုင်ငံတော်အစိုးရ၏ ထည့်ဝင်ငွေများ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် အီတလီ အစိုးရတို့၏ ရန်ပုံငွေများ၊ စုစုပေါင်းရန်ပုံငွေ အမေရိကန်ဒေါ်လာ (၅၃၂) သန်းဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွား မည်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းကာလကို (၂၀၂၁) 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 အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်း (INGO) များ၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်း (NGO) များ၊ အရပ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း (CSO) များ၊ တိုင်းရင်းသားအဖွဲ့အစည်းများ၊ အခြားဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း (DPS) တို့၏ ဆွေးနွေးအကြံပြုချက်များကို ရယူခဲ့သည့်အပြင် (ဩဂုတ်လ ၂၀၁၄ နှင့် ၂၀၁၅) ခုနှစ်နှင့် (စက်တင်ဘာလ ၂၀၁၆) ခုနှစ်များအတွင်း ပြုလုပ် ကျင်းပခဲ့သော ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲများမှ အတွေ့အကြုံများ၊ အခက်အခဲများနှင့် သင်ခန်းစာများကို ရယူပြင်ဆင်ခဲ့ပြီး ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ အစီရင်ခံ တင်ပြကာ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ အတည်ပြုချက် ရယူဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ တစ်စုံတစ်ရာ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်းများ ရှိပါက ကျေးလက်ဦးစီးမှ စာဖြင့်အကြောင်းကြား၍ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

၆။ ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် စီမံကိန်းမြို့နယ်များအတွက် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် တစ်သမတ်တည်း ပုံစံများအား လမ်းညွှန်မှုပေးထားပါသည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲကို အခြေခံ၍ စီမံကိန်းအကောင်အထည် ဖော်မှုကို အသေးစိတ်လေ့လာနိုင်သည်။ သို့သော် လက်စွဲစာအုပ်အနေဖြင့် ကိစ္စတိုင်းအခြေအနေတိုင်းကို ဖြေရှင်းမပေး နိုင်သည့်အတွက် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သူများသည် မိမိတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များမှ ရရှိသော အတွေ့အကြုံများကို အသုံးပြု၍ ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ကာ အသုံးပြုရပါမည်။ ကျေးလက် ဦးစီးသည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့် မြို့နယ်များ မတူညီသည့်အတွက် မိမိတို့ဒေသ အခြေအနေနှင့် ကိုက် ညီစေရန် လက်စွဲကို ပြုပြင်ရန် လိုအပ်လာပါက ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ အကြောင်းကြားပြီးမှ အတည်ပြုချက် ရယူပြင်ဆင်ရမည်။

၇။ လုံခြုံရေး အခြေအနေအရ ခက်ခဲသော မြို့နယ်များတွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့် ဝန်ထမ်းများ၏ လုံခြုံရေးအတွက် ဒေသတွင်းရှိ သက်ဆိုင်သူများ၏ အကြံပြုမှုတို့ကို ထပ်မံ ရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးလက် ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့သည် ထိုမြို့နယ်များတွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ မစတင်မီ လုံခြုံ ရေး ဆန်းစစ်မှုကို စစ်ဆေးရမည်။ လုံခြုံရေးမရှိပါက ပြောင်းလဲဆောင်ရွက်ရေး အစီအစဉ်များ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး အများပြည်သူသို့စီမံကိန်း Website မှ မထုတ်ပြန်မီ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ အထူးကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်း စာကို ရယူပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထိုသို့ပြောင်းလဲဆောင်ရွက်မှုတွင် အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်မှစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ပေးခြင်း၊ မြို့နယ် အဆင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အထူးဆောင်ရွက်မှု တို့ ပါဝင်သည်။

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

၂။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲ ဖွဲ့စည်းမှု

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

အခန်း (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။

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

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

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

အခန်း (၆) တွင် ကျေးရွာအဆင့် ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ ပါဝင်သည်။

- နောက်ဆက်တွဲများ ၁။ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု လက်စွဲ (FMAM)နှင့်
- ၂။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (PMIS)

၃။ စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်

၃-၁။ ပါဝင်သော အစိတ်အပိုင်းများ

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

အပိုင်း - ၁။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ။ ကျေးလက်လူထုမှ ဦးစားပေး အစီအစဉ်အလိုက် ရွေးချယ်ထားသော ရပ်ရွာ အခြေခံ အဆောက်အအုံများအတွက် မြို့နယ် (၆၃) မြို့နယ်ရှိ ကျေးရွာအုပ်စုတိုင်းသို့ အနည်းဆုံး လေးနှစ်ဆက်တိုက် ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံးတွင် ရွာလူထုက ရွေးချယ်ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကိုသာ ထောက်ပံ့ပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။

အပိုင်း - ၂။ ကူညီထောက်ပံ့မှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ခြင်း။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ ငှားရမ်းခန့်ထားခြင်း အပါအဝင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်များတွင် အဖွဲ့အစည်းနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုများ ရရှိစေရန် အကြံပေး/ပုဂ္ဂိုလ်များ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။ ဤအစိတ်အပိုင်းသည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး အထောက်အပံ့ဖြစ်စေသော စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှုများကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။

အပိုင်း - ၃။ အသိပညာနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း။ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းနှင့် ပြည်ပတွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသော ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများသို့ ဒေသဆိုင်ရာ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် အစိုးရဝန်ထမ်းများအား သွားရောက် လေ့လာစေမည်ဖြစ်သည်။ အခြားသော လုပ်ငန်းစဉ်များအဖြစ် လူထုစစ်ဆေးပွဲ၊ စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော အဖွဲ့အစည်းပေါင်းစုံ ပါဝင်သည့် ဆွေးနွေး သုံးသပ်ခြင်း အစည်းအဝေးများ ကျင်းပ

ပြုလုပ်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ပေါင်းစပ်လေ့လာခြင်းတို့ 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 အခြေအနေများနှင့် သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ်များအတွက် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ထားရန်နှင့် ကြိုတွေ့လာပါက အလျင်အမြန် တုံ့ပြန် ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်နှင့် လိုအပ်ပါက အခြားကဏ္ဍများမှ ငွေကြေးများအား လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

၃-၂။ ငွေကြေးစီးဆင်းပုံ

၁၁။ ကျေးရွာအုပ်စုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီး ဘဏ်ငွေစာရင်းမှ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်ငွေစာရင်းသို့ တိုက်ရိုက်စီးဆင်းသွားမည်ဖြစ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး ပြည်နယ်အဆင့်/ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး ရန်ပုံငွေသည် သုံးလပတ်ရ/ သုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းအပေါ် မူတည်၍ ပြည်နယ် တိုင်းဒေသကြီး/ မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး ငွေစာရင်းသို့ လွှဲပြောင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် အလှူရှင်များ၏ ထောက်ပံ့ လှူဒါန်းငွေများကို ကျေးလက်ဦးစီးက သဘောတူစာချုပ်အတိုင်း ငွေစာရင်းများ ဖွင့်လှစ် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၃-၃။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ

၁၂။ စီမံကိန်းကို နိုင်ငံအဝှမ်းရှိ မြို့နယ် (၆၃) မြို့နယ်တွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ စီမံကိန်း မြို့နယ်များ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို 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 အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းတိုင်းတွင် အကူအညီပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီကို ယင်းကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာတိုင်းမှ အမျိုးသားတစ်ဦး၊ အမျိုးသမီးတစ်ဦးတို့ ပါဝင်စေ လျက် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

၁၄။ **မြို့နယ်အဆင့်။** ထိုအဆင့်တွင် အဓိက တာဝန်ရှိသူမှာ ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးဖြစ်သည်။ ကျေးရွာများအား နည်းပညာ အကူအညီ ပံ့ပိုးပေးရမည်။ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီမှတစ်ဆင့် အခြားဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ မြို့နယ် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့က ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ပေးရန်နှင့် စီမံကိန်း ပုံမှန်လည်ပတ်စေရန် စီမံကိန်း၏ ပထမနှစ်တွင် မြို့နယ် တစ်ခုချင်းစီ၏ ကျေးလက်ဦးစီးရုံးကို အကူအညီပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။

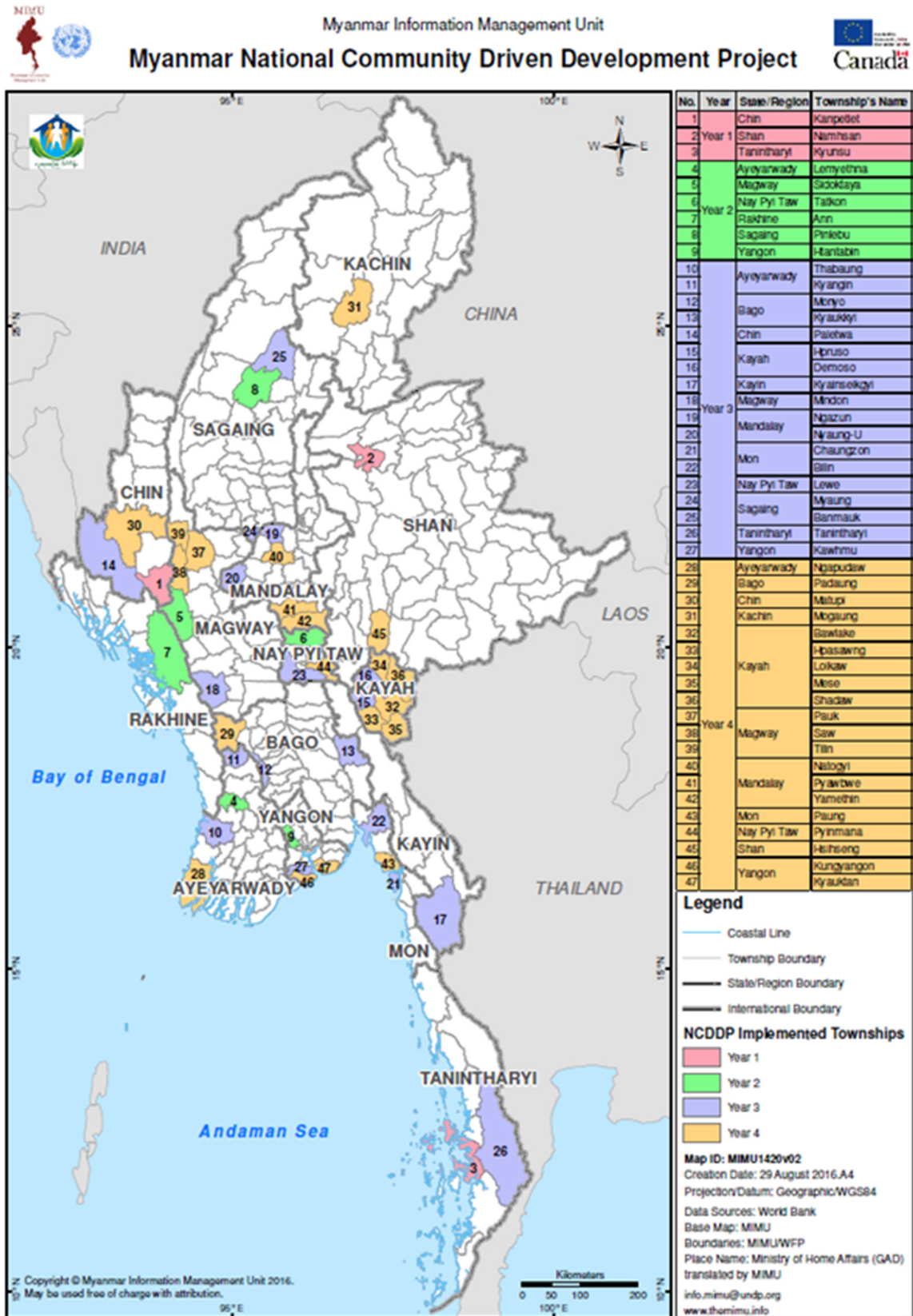
၁၅။ **ခရိုင်အဆင့်၊** ခရိုင်အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးများသည် အခြားသော ခရိုင်အဆင့် ဌာနဆိုင်ရာရုံးများ/အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပညာရှင်များ လာရောက်သည့် ခရီးစဉ်များတွင် လိုအပ်သလို ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်တို့သို့ ဆက်လက် တင်ပြပေးခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ လိုအပ်၍ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်ထောင်စုအဆင့်မှ တာဝန်ပေးအပ်လာပါက မြို့နယ်များအတွက် နည်းပညာနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အကူအညီပေးရမည်။

၁၆။ **တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အဆင့်၊** လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး ရုံးများသည် ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးအဆင့် ဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သင့်ပြီး အခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာများ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ် အကဲဖြတ်ခြင်းများနှင့် အခြားသောကိစ္စရပ်များတွင် နည်းပညာဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့ ပေးရမည်။ အဆိုပါရုံးများသည် ဒေသတွင်း မြို့နယ်များ၏ အစီရင်ခံစာများ စုပေါင်းပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်းရုံးသို့ အစီရင်ခံစာ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များတွင် အကောင်အထည်ဖော်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးပေးရန်နှင့် မြို့နယ် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီမှ ဖြေရှင်းမပေးနိုင်သော အခက်အခဲ/ ပြဿနာများကို တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အစိုးရများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများထံ တင်ပြပေးရမည်။

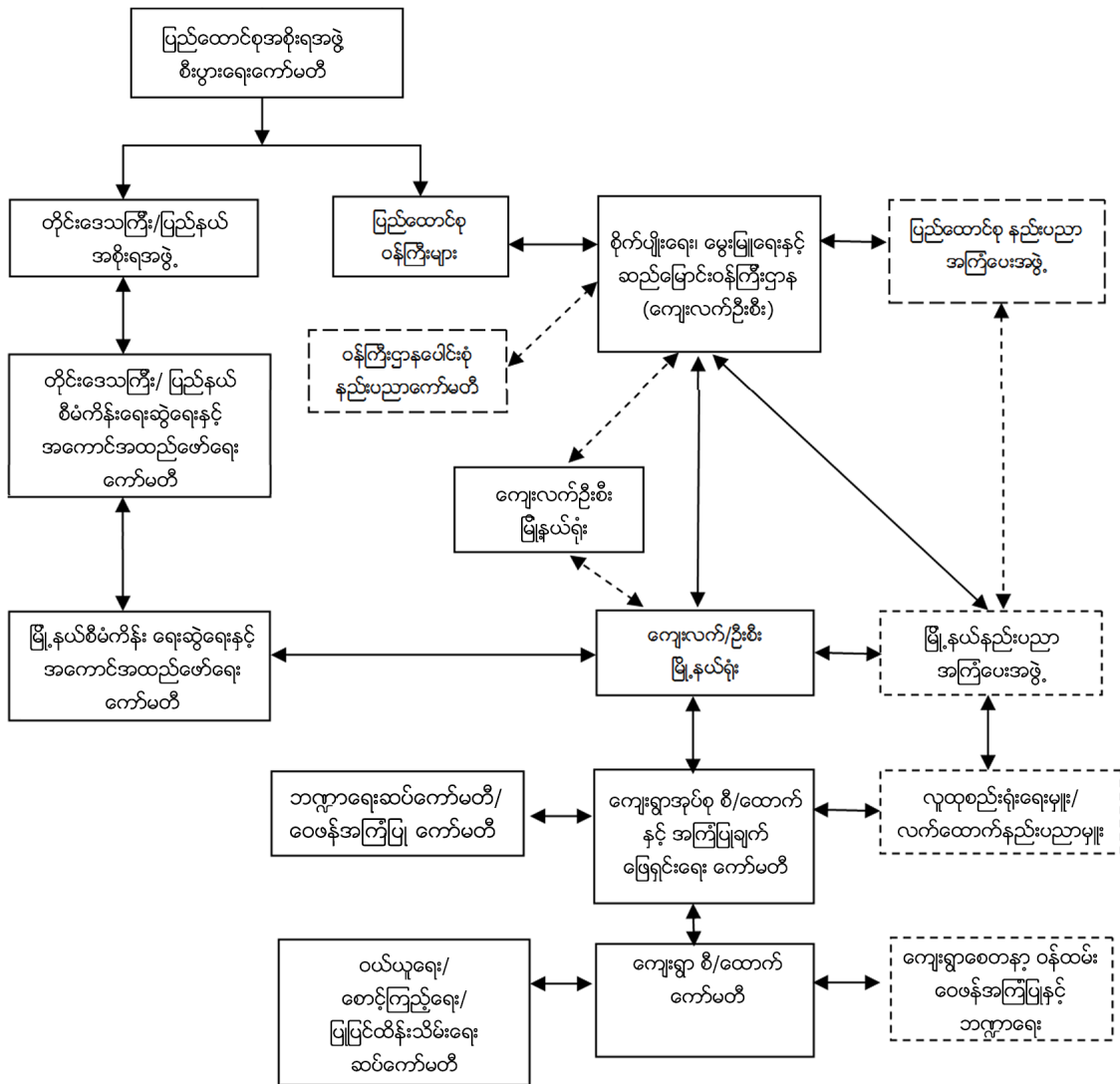
၁၇။ **ပြည်ထောင်စုအဆင့်၊** ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးအတွက် ကျေးလက်ဦးစီးက စီမံကိန်းရုံးခွဲတစ်ရုံး ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ထိုရုံး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ (၁) စီမံကိန်း မဟာဗျူဟာများ ချမှတ်ရာတွင် ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်၊ (၂) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာအုပ်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ညွှန်ကြားချက်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (၃) နည်းပညာ အကူအညီနှင့် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးကူညီမှုတို့အတွက် အကြံပေးအဖွဲ့များ ငှားရမ်းခန့်ထားခြင်း၊ (၄) လူထုဆက်ဆံရေးနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (၅) သင်တန်းများ ပို့ချခြင်းနှင့် စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ကြသူအားလုံး၏ စွမ်းရည် တိုးတက်မြှင့်မားလာရေး လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (၆) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းများအတွက် အစီရင်ခံစာများ ပြုစု/စုစည်း တင်ပြခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ အဆိုပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့မှ ကျေးလက်ဦးစီးကို အကူအညီပေးမည်ဖြစ်သည်။

၁၈။ **နည်းပညာကော်မတီ၊** စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းများ တိုးတက်မှုကို ပုံမှန် သုံးသပ်ရန်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တို့တွင် နည်းပညာပြဿနာ/ အခက်အခဲများ ဖြေရှင်းပေးရန်တို့အပြင် အစိုးရဌာနများမှ စီမံကိန်းရုံးကို ကူညီပံ့ပိုးရေးအတွက် ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းပေးရန် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများမှ ကိုယ်စားလှယ်များ ပါဝင်သော နည်းပညာကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းထားပြီးဖြစ်သည်။ ဘဏ္ဍာရေး ကက်ဘီနက်ဆပ်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းဦးဆောင်ကော်မတီဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းစဉ်များတွင်လည်း ကြီးကြပ်ပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်သည်။

ပုံ ၁-၁ စီမံကိန်းတည်နေရာပြမြေပုံ



ပုံ ၁-၂ အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းပုံ



၄။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်

၁၉။ စီမံကိန်းကို မြန်မာနိုင်ငံအဝှမ်းရှိ မြို့နယ် (၆၃) မြို့နယ်တွင် ဖြန့်ကျက် အကောင်အထည်ဖော်သွားမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း ပထမနှစ်စက်ဝန်းတွင် (၃) မြို့နယ်မှစတင်၍ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်။ ထို့နောက် ဒုတိယနှစ်တွင် (၆) မြို့နယ်၊ တတိယနှစ်တွင် (၁၈) မြို့နယ်နှင့် စတုတ္ထနှစ်တွင် မြို့နယ် (၂၀) တိုးချဲ့ ဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည်။

၂၀။ စီမံကိန်း စတုတ္ထနှစ် စက်ဝန်းကို (၂၀၁၆) ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလတွင် စတင်ပြီး နောက်ထပ် စီမံကိန်းမြို့နယ် (၂၀) တိုးချဲ့ကာ စုစုပေါင်း စီမံကိန်းမြို့နယ် (၄၇) မြို့နယ်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းဝင်မြို့နယ်များ၏ အသေးစိတ်စာရင်းကို ဇယား (၁-၁) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

ဇယား (၁-၁) လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းမြို့နယ်များ၏လူဦးရေပြဇယား

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

ဒုတိယနှစ် (၂၀၁၄-၁၅)		
မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ
လေးမျက်နှာ	ဧရာဝတီ	၉၅.၄
စေတုတ္ထရာ	မကွေး	၃၈.၈
ပင်လယ်ဘူး	စစ်ကိုင်း	၁၀၂.၉
အမ်း	ရခိုင်	၉၄.၂
ထန်းတပင်	ရန်ကုန်	၁၁၃.၄
တပ်ကုန်း	နေပြည်တော်	၁၇၇.၉

တတိယနှစ် (၂၀၁၅-၁၆)		
မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ
ပလက်ဝ	ချင်း	၉၇.၅
တနင်္သာရီ	တနင်္သာရီ	၈၁.၂
မြောက်	စစ်ကိုင်း	၉၄.၁
ပန်းမောက်	စစ်ကိုင်း	၈၉.၆
သာပေါင်း	ဧရာဝတီ	၁၄၂.၉
ကြံခင်း	ဧရာဝတီ	၇၃.၈၆
မင်းတုန်း	မကွေး	၅၆.၇
ကော့မှူး	ရန်ကုန်	၁၂၁.၄
လယ်ဝေး	နေပြည်တော်	၂၅၂.၃
ငါးစွန်	မန္တလေး	၁၂၉.၃
ညောင်ဦး	မန္တလေး	၁၈၉.၇
မိုးညို	ပဲခူး	၁၁၉.၂
ကျောက်ကြီး	ပဲခူး	၁၀၃.၆

တတိယနှစ် (၂၀၁၅-၁၆)		
ချောင်းဆုံ	မွန်	၁၄.၄
ဘီးလင်း	မွန်	၁၆၂.၇
ဖရူးဆိုး	ကယား	၂၄.၇
ဒီမောဆိုး	ကယား	၇၅.၆
ကြာအင်းဆိပ်ကြီး	ကရင်	၂၀၄.၉

စတုတ္ထနှစ် (၂၀၁၆-၁၇)		
မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ
မိုးကောင်း	ကချင်	၁၀၃.၈
ဖားဆောင်း	ကယား	၁၆.၄
ဘော်လခဲ	ကယား	၄.၅
လွိုင်ကော်	ကယား	၅၉.၆
ရှားတော	ကယား	၅.၁
မယ်ဆယ်	ကယား	၄.၀
မတူပီ	ချင်း	၅၅.၉
ပန်းတောင်	ပဲခူး	၁၂၇.၈
ဆော	မကွေး	၆၉.၆
ထီးလင်း	မကွေး	၄၅.၄
ပေါက်	မကွေး	၁၆၇.၀
ပျော်ဘွယ်	မန္တလေး	၂၃၈.၉
နွားထိုးကြီး	မန္တလေး	၁၈၇.၁
ရမည်းသင်း	မန္တလေး	၂၂၇.၉
ပေါင်	မွန်	၁၉၁.၇
ကွမ်းခြံကုန်း	ရန်ကုန်	၁၀၄.၇
ကျောက်တန်း	ရန်ကုန်	၁၂၁.၃
ဆီဆိုင်	ရမ်း	၁၂၆.၀
ငပုတော	ဧရာဝတီ	၃၂၅.၄
ပျဉ်းမနား	နေပြည်တော်	၁၀၃.၅

မြို့နယ် ရွေးချယ်ပွဲတွင် ရရှိထားသော ရလဒ်များအတိုင်း ၂၀၁၇-၁၈ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် မြို့နယ် (၁၆) မြို့နယ် ထပ်တိုး လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်သည်။

၂၁။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ ရွေးချယ်ရန် သတ်မှတ် စံနှုန်းများ။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များကို ရွေးချယ်ရာတွင် ဆင်းရဲမှုသည် အဓိကအခြေခံမူ ဖြစ်သည်။ အခြား စံနှုန်း သတ်မှတ်ချက်များမှာ (၁) အလားတူ လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်မှုအတွက် ထောက်ပံ့ငွေ မရှိခြင်း၊ (၂) ဒေသအာဏာပိုင်များ/ အဖွဲ့အစည်းများက စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်ရန် လိုလားခြင်းနှင့်

စွမ်းဆောင်ရည်၊ (၃) မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်နိုင်ရန် အခြေခံ တည်ငြိမ်အေးချမ်းမှုရှိခြင်း၊ (၄) မြို့နယ်အနေဖြင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် အခြေခံ လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေးတို့ ဖြစ်ကြသည်။

၂၂။ ကျေးလက်ဦးစီးသည် စီမံချက်မြို့နယ်များ ရွေးချယ်မှုအား အထက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက် စံနှုန်းများနှင့်အညီ ပွင့်လင်းမြင်သာရှိမှု၊ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု စသည့် စံနှုန်းများကို အသုံးပြုသည်။ စီမံကိန်းမြို့နယ် ရွေးချယ်ရေးတွင် အောက် တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အဆင့်သုံးဆင့်ရှိသည်-

အဆင့် (၁)။ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် အခြားသော အရင်းအမြစ် တို့ထံမှ အကူအညီရယူပြီး တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အတွင်းရှိ မြို့နယ်အားလုံး၏ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေး၊ စားနပ်ရိက္ခာ လုံခြုံရေး စသည့် အချက်အလက်များ၊ မြေပုံများ၊ စာရင်းဇယားများ ပြင်ဆင် ပြုစု စုဆောင်းရပါသည်။ အချက်အလက်များ တွင် လူတစ်ဦးချင်းစီ၏ ပြည်တွင်းအသားတင် ထုတ်လုပ်မှုတန်ဖိုး၊ စားနပ်ရိက္ခာ လုံခြုံရေးတို့အပြင် ပညာရေးနှင့် ကျန်း မာရေး ညွှန်ကိန်းများ ပါဝင်သည်။ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပွဲတွင် တက်ရောက်သူများအားလုံးအား ထိုသတင်းအချက်အလက် များ အားလုံးကို သိရှိစေသည်။

အဆင့် (၂)။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်တစ်ခုချင်းစီတွင် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ဝန်ကြီးချုပ်က သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်သော အကြံပေး ညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးက စီစဉ်ကျင်းပသည်။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်ကြသူများတွင် ဒေသအာဏာပိုင် အဖွဲ့အစည်းများ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အတွင်းရှိ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးစု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အဆိုပါဒေသများတွင် လက်ရှိ စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်နေသော NGO များနှင့် ဖွံ ဖြိုးရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပြည်သူများ ပါဝင်ကြသည်။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်ကြသူများက စီမံကိန်းမြို့နယ်ရွေးချယ်မှု သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အကိုက်ညီဆုံး မြို့နယ် သုံးမြို့နယ်မှ ငါးမြို့နယ်ကို ရွေးချယ်အဆိုပြုရန် ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ ရွေးချယ်အဆိုပြုထားသော မြို့နယ်စာရင်းကို ရွေးချယ်မှု နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ/ မရှိ အတည်ပြုရန် ဝန်ကြီးချုပ်ထံသို့ တင်ပြသည်။

အဆင့် (၃)။ ဝန်ကြီးချုပ်သည် အဆိုပြုထားသည့် မြို့နယ်စာရင်းကို လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ချမှတ် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုအတွက် အတည်ပြုချက် ရယူရန် စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာနမှတစ်ဆင့် ဘဏ္ဍာရေး ကက်ဘိနက် ဆပ်ကော်မတီသို့ ပေးပို့တင်ပြ ရွေးချယ်ပါသည်။ နှစ်တစ်နှစ်စီအလိုက် အပြီးသတ် ရွေးချယ် ထားသော မြို့နယ်စာရင်းကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ ပေးပို့တင်ပြကာ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်း စာတောင်းခံသည်။

၂၃။ ပဉ္စမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် ကျန်ရှိနေသည့် မြို့နယ်များကို အထက်ပါသတ်မှတ်ချက် စံနှုန်းများနှင့်အညီ ရွေးချယ်မည်ဖြစ်ပြီး တည်နေရာဒေသ တစ်ဆက်တစ်စပ်တည်း အကောင်အထည် ဖော်နိုင်မှုကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည် ဖြစ်သည်။

၂၄။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်နေစဉ် အခြား အထောက်အပံ့များ ထပ်မံရရှိပါက ယင်းသတ်မှတ်ချက်များ အတိုင်း ဆက်လက်ရွေးချယ်ကာ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းကို တိုးချဲ့အကောင်အထည်ဖော်မည်ဖြစ်သည်။

၅။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ

၅-၁။ တွက်ချက်ခြင်းနှင့်အသုံးပြုခြင်း

၂၅။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေကို ကျေးရွာအုပ်စုတစ်စုအတွင်းရှိ လူဦးရေအပေါ် အခြေခံပြီး ချထားပေးသည်။

ဇယား (၁-၂) ထောက်ပံ့ငွေ ခွဲဝေပေးမှု နည်းလမ်း

ကျေးရွာအုပ်စု လူဦးရေ	ကျေးရွာအရေအတွက်	ထောက်ပံ့ငွေ
၃၀၀၀ အောက်	၁-၁၀	၂၂,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
	၁၁-၁၅	၃၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
	၁၆-၂၀	၄၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
	၂၁-၂၅	၅၀,၀၀၀,၀၀၀ကျပ်
၃၀၀၁ မှ ၅၀၀၀	၁-၂၀	၄၄,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
	၂၁-၂၅	၅၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
	၂၆-၃၀	၆၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
၅၀၀၁ မှ ၉၀၀၀	၁-၃၀	၆၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
	၃၁-၃၅	၇၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
၉၀၀၀ အထက်	၁-၆၀	၁၂၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်

ကျေးရွာအရေအတွက်များသော ကျေးရွာအုပ်စုများ။ စာလုံးအမည်းနှင့် ဖော်ပြထားသော ထောက်ပံ့ငွေသည် အဖွဲ့တစ်ခုချင်းစီအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အခြေခံနှုန်းထားများဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအရေအတွက်များသော ကျေးရွာအုပ်စုများ၏ ကျေးရွာတစ်ခုစီအတွက် ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးသော အနည်းဆုံး ထောက်ပံ့ငွေသည် (၂၂) သန်း၊ (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသေးဆုံး ပမာဏ) အောက် လျော့နည်းသွားမည်ဖြစ်၍ ထိုကျေးရွာအုပ်စုများသည် အထက်ဖော်ပြပါ ဇယားအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသော ထောက်ပံ့ငွေကို ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့သည် စီမံကိန်းရာသီစက်ဝန်း တစ်နှစ်ပြီးစီးတိုင်းတွင် ထောက်ပံ့ငွေ ခွဲဝေသတ်မှတ်ရန် တွက်ချက်ပုံ ပုံသေနည်းကို ပြန်လည် စိစစ်မည်ဖြစ်သည်။ ထောက်ပံ့ငွေ အချိုးအစား ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်ရလောက်သည်အထိ လူဦးရေပမာဏ ပြောင်းလဲမှုရှိပါက ထောက်ပံ့ငွေကို တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ချထားပေးရန်အတွက် မြို့နယ်ရုံးသို့ လျှောက်ထား တောင်းဆိုနိုင်သည်။

၂၆။ **စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် အမြင့်ဆုံးနှင့် အနိမ့်ဆုံး ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေချထားပေးမှု ပမာဏ။** စီမံကိန်းက ငွေကြေးထောက်ပံ့မည့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် မည်သည့်မြို့နယ်တွင်မဆို ပထမဆုံးနှစ်တွင် အနိမ့်ဆုံး သတ်မှတ်ချက်မရှိပါ။ ဒုတိယနှစ်နှင့် နောက်နှစ်များတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် အနည်းဆုံး ကျပ်နှစ်သန်း ရှိရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် အမြင့်ဆုံးပမာဏသည် ကျေးရွာအုပ်စု တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ၊ ဆန္ဒအလျောက် ပြည်သူ့ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေနှင့် သို့မဟုတ် အခြားရန်ပုံငွေရင်းမြစ်များ၊ ထည့်ဝင်ငွေများ အပါအဝင် ကျပ်သန်း (၁၁၀) ဖြစ်သည်။ ကျပ်သန်း (၄၀) ထက် ပိုမိုကုန်ကျသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုချင်းအတွက် ကျေးလက် ဦးစီးပြည်ထောင်စုအဆင့် ရုံး၏ အတည်ပြုချက်နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်းစာ ကြိုတင်ရယူရန် လိုအပ်သည်။

၂၇။ **ရန်ပုံငွေမလုံလောက်ခြင်း။** ရန်ပုံငွေ မလုံလောက်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် နောက် စီမံကိန်းနှစ်တွင် သုံးစွဲရန် သတ်မှတ်ချထားပေးသော ထောက်ပံ့ငွေမှ နုတ်ယူသုံးစွဲနိုင်သည်။ ကုန်ခွဲသည့် စီမံကိန်းနှစ်အတွက် ရန်ပုံငွေ မလုံလောက်ခြင်းကို ပံ့ပိုးပေးခြင်းခွင့်မပြုပါ။ ရန်ပုံငွေ မလုံလောက်ခြင်းအကြောင်းကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်

ကျေးလက်ဦးစီးသို့ ချက်ချင်းအကြောင်းကြားရမည်။ သို့မှသာ ထောက်ပံ့ပေးမှုကို ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်ငွေစာရင်းသို့ စီမံကိန်း အချိန်ကိုက် လွှဲပြောင်းပေးပို့ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေ မလုံလောက်သည့် ဖြစ်ရပ်များအားလုံးကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီး သုံးလပတ်အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။ (က) ရန်ပုံငွေ မလုံလောက်မှုသည် ထောက်ပံ့ပေးမှု (၁၅) ရာခိုင်နှုန်းအထိ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးတွင် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးရန် အခွင့်အာဏာ ရှိပါသည်။ (ခ) ရန်ပုံငွေ မလုံလောက်မှုသည် ထောက်ပံ့ပေးမှု (၁၅) ရာခိုင်နှုန်းထက် ပိုမိုများပြားပါက ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးနှင့် ညှိနှိုင်းမှုများပြုလုပ်ပြီး ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန်မရှိပါကြောင်း စာရယူရန် လိုအပ်သည်။

၂၈။ **ရန်ပုံငွေမကုန်ခြင်း/ ပိုလျှံခြင်း။** ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ယင်း၏ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းတွင် နှစ်စဉ်ခွင့်ပြုထောက်ပံ့ပေးမှုအားလုံးကို ပြည့်ဝစွာ သုံးစွဲနိုင်ရန် စီမံလျာထားရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမှန်တကယ် ကုန်ကျစရိတ်သည် ထောက်ပံ့ပေးမှု ၈၀ ရာခိုင်နှုန်း အနည်းဆုံးရှိရမည် ဖြစ်သည်။ နှစ်စဉ်စီမံကိန်းကာလ ကုန်ဆုံးချိန်တိုင်း ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် လက်ကျန်ငွေ သို့မဟုတ် လက်ကျန်ပစ္စည်းများကို အသုံးပြု၍ အောက်ဖော်ပြပါကိစ္စရပ်များအတွက် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ လည်ပတ်ရန် (လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာ၊ စက်သုံးဆီ၊ လက်သုံးကိရိယာ၊ အပိုပစ္စည်း စသည်ဝယ်ယူခြင်း)။
- (ခ) လက်ရှိ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို တိုးချဲ့/အဆင့်မြှင့်ရန်
- (ဂ) နောက်စီမံကိန်းနှစ်တွင်အသုံးပြုရန်။

ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး ကော်မတီသည် (ထောက်ပံ့ပေးမှု သို့မဟုတ် ကျေးရွာမှ ရရှိသောအလှူငွေ) ရန်ပုံငွေများကို စီမံကိန်းနောက်နှစ်များသို့ သယ်ဆောင်အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဤရန်ပုံငွေပမာဏကို စာရင်းနှင့် မှတ်တမ်းပြုစုထားရမည်။ ကျေးရွာလူထုသို့ ချပြထားရမည်။

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

- (က) လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီက တာဝန်ယူပြီး လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကိစ္စများအတွက် အသုံးပြုခြင်း။
- (ခ) ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေး ကော်မတီက ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ရောင်းချခြင်း၊ ရရှိလာသောငွေကို ကျေးရွာစာရင်းကိုင် အကူအညီဖြင့် မှတ်တမ်းပြုစု ထိန်းသိမ်း၍ နောက်စီမံကိန်းနှစ်တွင် အသုံးပြုခြင်း၊ ဤသို့ အသုံးပြုရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက ဆုံးဖြတ်ချက်ချရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု ရန်ပုံငွေတွင် ပေါင်းထည့်ခြင်းဖြစ်စေ၊ သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာအတွက် နောက်စီမံကိန်းနှစ် လုပ်ငန်းခွဲတွင် ထည့်သွင်းလျာထားရန်ဖြစ်စေ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။
- (ဂ) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ စွန့်ပစ်ခြင်း၊ လိုအပ်ပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက် ရေးဆွဲရမည်။

၃၀။ **စီမံခန့်ခွဲရေးအသုံးစရိတ်။** ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ပေးမှု စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု နှစ်စဉ်ထောက်ပံ့ပေးမှု လေးရာခိုင်နှုန်းအထိ သုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အသေးသုံးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်များအတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ စာရင်းတစ်ခု ပြုစုရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများ၏ လိုအပ်ချက်များကို လည်း ဖြည့်ဆည်းပေးရမည်။

- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် အသေးသုံးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်များအတွက် သီးခြား မှတ်တမ်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းရမည်။
- (ဂ) ထိုအသုံးစရိတ်များကို ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးတို့က ကောက်နုတ် စစ်ဆေးရမည်။
- (ဃ) အသေးသုံးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ် လစဉ်ရှင်းတမ်း အကျဉ်းချုပ်ကို 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 အလွဲသုံးစား ပြုမှုကြောင်း တွေ့ရှိပါက အလွဲ သုံးစားပြုသော အဖွဲ့က အလွဲသုံးစားပြုမှုငွေကို အပြည့်အဝ ပြန်၍ ပေးလျော်ရမည်ဖြစ်သည့်အပြင် အခြားအရေးယူမှုများ လည်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ (ကျင့်ဝတ်များနှင့် အရေးယူမှုများကို ဤအခန်း၏နောက်ပိုင်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။) ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်က ထိုအလွဲသုံးစားမှုကို အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

၅-၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ ထုတ်ပေးခြင်း

၃၂။ အောက်ပါလုပ်ငန်းအဆင့်များကို ဆောင်ရွက်ပြီးပါက ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုအဆင့်သည် ကျေးရွာ အုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဘဏ်စာရင်းသို့ တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းပေးငွေ အပြည့်အဝ လွှဲပြောင်းထုတ်ပေးရမည်-

- (က) ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီများ ဖွဲ့စည်းပြီး ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားပြီးဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီတွင်ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းပြီး၊ သင်တန်းတက်ရောက်ပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီက မိမိမြို့နယ်ရှိ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် သို့မဟုတ် အနီးဆုံး မြို့နယ် ရှိ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တစ်ခုတွင် ဘဏ်စာရင်း ဖွင့်လှစ်ထားပြီးဖြစ်ရမည်။ (ပထမအကြိမ် ထုတ်ပေးငွေ အတွက်သာ လိုအပ်သည်။)
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးတို့သည် လက်ရှိ စီမံကိန်းနှစ် ထောက်ပံ့ငွေအတွက် သဘောတူစာချုပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးထားပြီးဖြစ်ရမည်။
- (င) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီက ငွေတောင်းခံလွှာကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး၏ အတည်ပြုချက် ပုံစံနှင့်တွဲ၍ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုကျေးလက်ဦးစီး စီမံကိန်းရုံးသို့ တင်ပြရ မည်။ အထက်ပါအပိုဒ်များ (က မှ ဃ) အားလုံး ပြည့်စုံစွာ ပါရှိရမည်။

၃၃။ ငွေတောင်းခံလွှာ ရရှိပြီး နှစ်ပတ်အတွင်း ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုအဆင့်မှ ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေကို ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ ငွေစာရင်းသို့ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။ လွှဲပြောင်းပေးပြီးကြောင်းကို ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီထံသို့ ရုံးဖွင့်ရက်နှစ်ရက်အတွင်း အကြောင်းကြားပေးရမည်။ ကျေးရွာ အုပ်စု ဘဏ်စာရင်းလက်ကျန်ငွေကို မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးဘဏ္ဍာရေးအရာရှိနှင့် အကြံပေးတို့က အနီးကပ် ကြီးကြပ် ရမည်။

၃၄။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက် မရရှိသေးပါက အသေးသုံး ငွေကြေးကိုသာ ထုတ်ယူ သုံးစွဲရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီက အတည်မပြုမီ ကြိုတင်ထုတ်ယူပါက စစ်ဆေး မေးမြန်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

၃၅။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် ရံပုံငွေ ထုတ်ယူရာတွင် လိုအပ်သလို ထုတ်ယူနိုင်သည်။ အကြိမ်ရေပမာဏ ကန့်သတ်မထားပါ။ ရံပုံငွေကိုလည်း တစ်ရစ်၊ နှစ်ရစ်၊ သုံးရစ်သို့မဟုတ် ပို၍ အကြိမ်ရေများစွာ ခွဲ၍ ထုတ်ယူနိုင်သည်။ အရစ်ကျ ထုတ်ယူရန် အကြိမ်ရေ လိုအပ်ချက်၊ ခရီး အကွာအဝေး၊ သယ်ယူစရိတ်တို့အပေါ်တွင် ချင့်ချိန်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည်ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများ၏အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်၊ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်နှင့်ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း တိုးတက်မှုတို့အပေါ် မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

၃၆။ ရန်ပုံငွေကို လက်ဝယ်ထားရှိရန် လိုအပ်သည့်အချိန်တွင် လုံခြုံရေးကိုစဉ်းစားရမည်။ အများက ယုံကြည် စိတ်ချရသူထံ အပ်နှံထားခြင်းဖြင့် အတတ်နိုင်ဆုံး လုံခြုံအောင် သိမ်းဆည်းထားနိုင်ရမည်။ ထိုအများက ယုံကြည် စိတ်ချရသူကိုလည်း တွေ့ကြုံနိုင်သည့် အန္တရာယ်နှင့် တာဝန်များကိုလည်း ငွေမအပ်မီ သဘောပေါက် နားလည်အောင် သေချာ ရှင်းပြရမည်။ အကယ်၍ စီမံကိန်းအစီအစဉ် ပြောင်းလဲပါက ငွေကိုလက်ထဲတွင် တစ်ပတ်ကြာအထိ ကိုင်ဆောင်ထားနိုင်သည်။ ထို့ထက်ကြာမည်ဆိုပါက ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းတွင် ပြန်လည်အပ်နှံထားရမည်။

၃၇။ သာမန်အားဖြင့် ငွေထုတ်ပြီးပါက ချက်ချင်းသုံးစွဲရမည်။ ဥပမာ- မြို့ မှ ရွာ/ ရွာ မှ မြို့ အသွားအပြန် ငွေအား သယ်ဆောင်ခြင်းကို အတတ်နိုင်ဆုံး ရှောင်ကြဉ်ပြီး ငွေကိုထုတ်ယူပြီးပါက ချက်ချင်းပေးချေသင့်သည်။ ကျေးရွာ စီ/ထောက်နှင့် ကျေးရွာစာရင်းကိုင်သည် ကျေးရွာကိုယ်စား ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီထံ ပေးချေရန် တောင်းဆိုခြင်းဖြင့် လက်ဝယ်ထားရှိသည့် ငွေပမာဏကို လျော့ချနိုင်သည်။

၆။ လူထုစီမံချက်

၆-၁။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်

၃၈။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများတွင် ကဏ္ဍအားလုံး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရန်အတွက် ရွာလူထု၏ သဘောထားအမြင်နှင့် ဦးစားပေးမှုများကို ကိုယ်စားပြုသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်စာအုပ်ကို ရေးဆွဲရမည်။ (အခန်း-၂၊ အပိုင်း ၂-၁/ ၂-၂) ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲသည့်အခါ ပထမနှစ်စက်ဝန်း စတင်သည့်အချိန်တွင် ကဏ္ဍအားလုံးဆွေးနွေးမှုတွင် မပါဝင်ခဲ့လျှင် နောက်ပိုင်း၏ စက်ဝန်းများတွင် နှစ်စဉ် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုများ ပြုလုပ်ပြီး ထပ်မံ ဖြည့်စွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်၏ အဓိကအပိုင်းများသည် MIS (ပုံစံ-၈-၃) တွင် ပါဝင်ပြီး စာအုပ်အနေဖြင့်လည်း ကျေးရွာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

၇။ ကျေးရွာကော်မတီများ

၇-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

၃၉။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင် အဓိက ကော်မတီ နှစ်ရပ်ရှိသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းများကို စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေချထားခြင်းအတွက် အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုဘဏ်စာရင်းမှ ထောက်ပံ့ငွေ ထုတ်ယူခြင်းအပါအဝင် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု ကိစ္စရပ်များအတွက် တာဝန်ယူရသည်။ ဤကော်မတီနှစ်ရပ်ကို အောက်တွင် ဖော်ပြ

ထားသည်။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်း ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် အသေးစိတ် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဤစီမံကိန်းလက်စွဲ၏ အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

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

၄၁။ **ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ။** ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်ငွေစာရင်းမှ ငွေထုတ်ခြင်း အပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ စီမံခန့်ခွဲရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု၏ ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကော်မတီဝင်များအတွင်းမှ သုံးဦးကို အဓိက ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဝင်များအဖြစ် ရွေးချယ်ဖွဲ့စည်းပြီး ၎င်းတို့သုံးဦးထဲမှ တစ်ဦးကို ငွေစာရင်းကိုင်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး တစ်ဦး ကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ရွေးကောက်တင်မြှောက်သည်။ ဤသုံးဦးအပြင် ကျေးရွာတစ်ရွာချင်းစီမှ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ထားသော ငွေစာရင်းကိုင်များသည်လည်း ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဝင်များဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဝင် မဖြစ်နိုင်ပါ။

၄၂။ **အရည်အချင်း သတ်မှတ်ချက်။** ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီခေါင်းဆောင်များသည် ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံ ကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတွင် အကြံပေးတစ်ဦးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အစည်းအဝေးများကိုလည်း ပုံမှန် တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင်များသည် မှားယွင်းစွာ ပြုကျင့်လျှင်ဖြစ်စေ၊ လက်ခံနိုင်သော လုပ်ငန်း စွမ်း ဆောင်ရည်မရှိလျှင်ဖြစ်စေ (ကျေးရွာသူ/ ကျေးရွာသားများက ထောက်ခံသည့်အတိုင်း၊ ကျေးရွာလူထု စစ်ဆေးပွဲရလဒ် တွင် ဖော်ပြသည့်ရလဒ်များအတိုင်း) အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ရန်လိုအပ်သည်။

၄၃။ **ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်း။** ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ အစည်းအဝေးများအတွက် အဆိုပါအုပ်စုများမှ ကော်မတီဝင် အနည်းဆုံး သုံးပုံနှစ်ပုံစီ တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုကဲ့ သို့ တက်ရောက်မှသာ အစည်းအဝေး အထမြောက်မည်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတို့သည် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အများသဘောတူညီချက်ဖြင့် ရယူရမည်ဖြစ်သည်။

၄၄။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် လုပ်အား ခ ချီးမြှင့်ငွေ မရနိုင်ပါ။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု လုပ်ငန်းများအတွက် ခရီးသွားလာစရိတ်၊ စားစရိတ် များကိုသာ (ကျေးရွာအုပ်စုသို့ လွှဲပြောင်းပေးငွေ၏ လေးရာခိုင်နှုန်းမှ) ပံ့ပိုးပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

၇-၂။ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ

၄၅။ **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 ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင် မဖြစ်နိုင်ပါ) အကြံပြုချက် ဖြေ ရှင်းရေးကော်မတီကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကူညီရမည်။

၇-၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ

၄၆။ **ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ။** အစီအစဉ်အတွက် ကျေးရွာအဆင့် အဓိကကော်မတီသည် ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ (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 အချိုးညီစွာ ဖွဲ့စည်းထား သည်။ ကော်မတီဝင်များအတွင်းမှ နှစ်ဦး (ကျား-၁ + မ-၁) ကို ရွေးကောက်တင်မြှောက်သည်။ ဤ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ခေါင်းဆောင် နှစ်ဦးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီတွင် ကျေးရွာကို ကိုယ်စားပြုမည်ဖြစ်သည်။

၄၇။ **ဆပ်ကော်မတီများ။** ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီသည် ဆပ်ကော်မတီ သုံးခုဖွဲ့စည်းရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါအဖွဲ့ တွင် အဖွဲ့ဝင် (၂ - ၃) ဦး ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ (၁) ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ (ဝယ်ယူရေးနှင့် ကန်ထရိုက်ချထားခြင်း)၊ (၂) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးဆပ်ကော်မတီ (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို ကြီးကြပ်ရန်) (၃) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီတို့ဖြစ်သည်။ ဆပ်ကော်မတီတိုင်းတွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုဆပ်ကော်မတီအသီးသီး၏ ဥက္ကဋ္ဌတစ်ဦးစီကိုလည်း ရွေးချယ်ရမည် ဖြစ်သည်။

၄၈။ **အရည်အချင်း သတ်မှတ်ချက်။** ကျေးရွာခေါင်းဆောင်မှအပ အသက် (၁၈) နှစ် ပြည့်ပြီးသူတိုင်း တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်လိုပါက ကော်မတီဝင်အဖြစ် ပါဝင် ရွေးချယ်ခံနိုင်သည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီခေါင်းဆောင်များ (ကျား-၁ + မ-၁) တို့သည် ကျေးရွာဆပ်ကော်မတီဝင် မဖြစ်နိုင်ပါ။ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီခေါင်းဆောင်များ (ကျား-၁ + မ-၁) တို့သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင်ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင်များသည် မှားယွင်းစွာ ပြုကျင့်လျှင် ဖြစ်စေ (လိုက်နာရန် စည်းကမ်းချက်များနှင့် ပြစ်ဒဏ်)၊ လက်ခံနိုင်သော လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် မရှိလျှင်ဖြစ်စေ (ကျေး ရွာသူ/ ကျေးရွာသားများက ထောက်ခံလျှင်စသည်)အားဖြင့် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ရန် လိုအပ်သည်။ ကော်မတီ ဝင်အသစ် ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအတွက် ပြန်လည် ရွေးချယ်ခြင်းများကို အနည်းဆုံး နှစ်နှစ်တစ်ကြိမ် ကျင်းပသင့်သည်။

၄၉။ **ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်း။** ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ၏ အစည်း အဝေးများ အထောက်အကူပြုရန်အတွက် ကော်မတီဝင် အနည်းဆုံး သုံးပုံနှစ်ပုံတက်ရောက်ရန် လိုသည်။ ကျေးရွာ စီ/ထောက် နှင့် ဆပ်ကော်မတီများသည် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လျှို့ဝှက် မဲပေးစနစ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အများသဘောထားဖြင့် ဖြစ်စေ သင့် လျော်သလို အသုံးပြုရွေးချယ်နိုင်သည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ကျေးရွာငယ် (တစ်စု) များမှ ကိုယ်စားလှယ်များကို အစည်းအဝေး အထောက်အကူပြုရန်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရာတွင် ပါဝင်စေရမည်။

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

၅၁။ ကျေးရွာများအတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကော်မတီ။ အကယ်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာ နှစ်ရွာ နှင့်အထက် အကျိုးပြုသောအခါ ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကော်မတီဝင်များသည် ပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ ကိုယ်စားလှယ်များအဖြစ် အချိုးကျ ပါရှိရမည်ဖြစ်သည်။

၇-၄။ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ

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

၇-၅။ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ

၅၃။ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထုအတွက် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရန်နှင့် ဆက်သွယ်ပြောကြားနိုင်ရန်အတွက် ကျေးရွာတစ်ရွာတိုင်းသည် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ် နှစ်ဦး (ကျား-၁ + မ-၁) ရွေးချယ်ရမည်။ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ဆက်စပ်မှုမရှိသော သီးခြားလွတ်လပ်သည့်အဖွဲ့ဖြစ်ရမည်။ ဤကော်မတီသည် မျှတမှု ရှိရမည်၊ အများ လေးစားဖွယ် ရှိရမည်။ လျှို့ဝှက်အပ်သော ကိစ္စကို ထိန်းသိမ်း လျှို့ဝှက်ထားနိုင်ရမည်။ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များသည် ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီဝင်များလည်း ဖြစ်သည်။

၈။ လူမှုဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းပါဝင်မှုကဏ္ဍ

၈-၁။ ကျား/မဆိုင်ရာ ကဏ္ဍ

၅၄။ ကျေးရွာစီမံကိန်း စက်ဝန်းအတွင်း ကျား/မ တန်းတူညီမျှမှုနှင့် အမျိုးသမီးများ စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်မှု မြင့်မားစေသော လုပ်ငန်းအများအပြား ဤလုပ်ငန်းတွင်ပါဝင်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် စီမံကိန်း၏ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး၊ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲ အပါအဝင် စီမံကိန်းစက်ဝန်း တစ်လျှောက်လုံးတွင် အမျိုးသမီးများ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်စေရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။

၅၅။ ကျား/မတန်းတူညီမျှမှုတွင် အောက်ပါအကြောင်းအရာများ ပါဝင်ရန် လိုအပ်ပါသည်-

- (က) အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သော ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းများ ပြည့်စုံစွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်စေရန် စီမံကိန်းကာလတစ်လျှောက် ကျား/မဆိုင်ရာ သင်တန်းနှင့် မွမ်းမံသင်တန်းများကို တက်ရောက်ကြရမည်။ သင်တန်းတွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ကျား/မ ညီမျှမှုဆိုင်ရာနှင့် အမျိုးသမီးများ စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် အမျိုးသမီးများ ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတရားများကို ဝန်ထမ်းများ နားလည် သဘောပေါက်စေရန်နှင့် အမျိုးသမီးများ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် အထောက်အကူပြုနိုင်သော နည်းလမ်းများ ပါရှိစေရမည်။
- (ခ) တက်ရောက်သူဦးရေသတ်မှတ်ထားသော ကျေးရွာပထမဆုံးအစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ရာထူးတစ်ခုချင်းစီ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်မှုများ အကြောင်းရှင်းပြခြင်း၊ ကျား/မ မခွဲခြားရေးနှင့် လူတန်းစားပေါင်းစုံ ပါဝင်ရေးများ စသည်တို့ကို ပံ့ပိုးပေးသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာတစ်ရွာစီရှိ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့တွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီး တစ်ဦးနှင့် အမျိုးသားတစ်ဦး ရွေးချယ်ရာတွင် အကူအညီပေးရမည်။
- (ဂ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်အတွက် ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရန် အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများကို သီးခြားအစည်းအဝေးပွဲများ ပြုလုပ်ပေးရမည်။ ထို့နောက် အုပ်စုတစ်စုချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့်

ဦးစားပေးမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး သက်ဆိုင်ရာ ပုံစံများတွင် ထည့်သွင်းထားရမည်။ သီးခြား အစည်းအဝေးများတွင် ဆင်းရဲသူများ၊ ထိခိုက်လွယ် အမျိုးသား/အမျိုးသမီးများ ပါဝင်စေရမည်။ ဥပမာ- အမျိုးသမီး ဦးဆောင်သော အိမ်ထောင်စုများ၊ အသက်အရွယ် အိုမင်းသူများ၊ မသန်စွမ်းသူများ ပါဝင် စေရမည် ဖြစ်သကဲ့သို့ မြေယာမဲ့များနှင့် အပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများလည်း ပါဝင်စေရမည်။

- (ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရာ ကျေးရွာအနီးမှ လူနေထိုင်သော အိမ်အစုအဝေးများကို ကျေးရွာနှင့် ပူးပေါင်းထားရှိပါက လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ယင်းအိမ်အစုများ တွင်လည်း အလားတူအစည်းအဝေးများ ကျင်းပရမည်။
- (င) ကျေးရွာဒုတိယကြိမ် အစည်းအဝေးတွင် အထမြောက်မှု သတ်မှတ်ချက် ပြည့်မီပါက ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ(ကျေးရွာစီ/ထောက်) နှင့် ဆပ်ကော်မတီ ရွေးကောက်ပွဲများ ကျင်းပသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် (၁) ကျေးရွာစီ/ထောက်တွင် ကျား/မ အချိုးညီစွာ ပါဝင်စေရမည်၊ (၂) ဆပ် ကော်မတီတိုင်းတွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး ပါဝင်နေစေရမည်၊ (၃)ကျေးရွာ စီ/ထောက်နှင့် ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ထောက်များတွင် အမျိုးသမီးတစ်ဦးသည် ဆပ်ကော်မတီတစ်ခု၏ ခေါင်းဆောင်အဖြစ် ပါဝင်စေရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးများ သို့မဟုတ် ကျား/မ ပူးပေါင်းလျက် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်သည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း အမျိုးသမီး များက ရွေးချယ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုကို ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေချထားပေးရန် သဘောတူရမည်။
- (စ) ပုံမှန်စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အစည်းအဝေးများတွင် ကျား/မ မခွဲခြားရေးနှင့် လူထုပူးပေါင်းပါဝင်ရေး ကိစ္စရပ် များ၏ တိုးတက်မှုနှင့် စိန်ခေါ်မှုများကို ဆွေးနွေး၍ စီမံကိန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရ မည်။
- (ဆ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုအကာအကွယ် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အမျိုးသမီးများ၊ ကလေးသူငယ်များ၊ မသန်စွမ်းသူများနှင့် သက်ကြီးရွယ်အိုများအပေါ် ကောင်းကျိုး သက်ရောက်မှုနှင့် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှု နှစ်မျိုးစလုံးကို အထူးအလေးပေး စိစစ်ရမည်။ လိုအပ်သလို ခံနိုင်ရည်ရှိအောင် ဆောင်ရွက်၍ ဆိုးကျိုးများ ပပျောက်စေရမည်။
- (ဇ) ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ် လိုအပ်ပါက အဆိုပါအစီအစဉ် တွင် အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများကို တန်းတူညီမျှ အကာအကွယ်ပေးရေး သီးခြားအစီအစဉ်များကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့က သေချာစွာ ထည့်သွင်းရမည်။
- (ဈ) ရွာသူ/ ရွာသားတိုင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် ဆန္ဒရှိပါက ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် အလုပ်ခေါ်ယူရာတွင် အများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သော နေရာများတွင် ကြေညာရ မည်။ အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများအား တူညီသော အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းနှင့် အလုပ်အတွက် တူညီသော လုပ်ခလစာ ရရှိစေရမည်။ ကန်ထရိုက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် လည်း အလားတူ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးရွာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီများသည် လုပ်ခ ပေးထားသည့်တန်ဖိုးကို မှတ်တမ်းတင်၍ စီမံကိန်းခွဲ စောင့်ကြည့်လေ့လာရေး အစီရင်ခံစာတွင် ထည့် သွင်းဖော်ပြရမည်။

၈-၂။ တိုင်းရင်းသားများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများ

၅၆။ ရပ်ရွာစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်စဉ် ကာလတစ်လျှောက် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများအားလုံး၊ ဘာသာရေး အုပ်စုများ၊ လူနည်းစုအုပ်စုများ၊ ဆင်းရဲသားများနှင့် အခြားသော အပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ (ဥပမာ- မသန်စွမ်းသူများ) အားလုံး အပြည့်အဝပါဝင်ခွင့်ရှိသော လုပ်ငန်းစဉ်များ ဤစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပြီး စီမံကိန်း၏အကျိုးကျေးဇူးများကို တန်းတူ ညီမျှ ခံစားခွင့်ရှိစေပါသည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာတိုင်း စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်နိုင်ပြီး အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေး ဦးစီးဌာနတွင် တရားဝင် မှတ်ပုံတင်ထားသည်ဖြစ်စေ၊ မှတ်ပုံ မတင်ထားသည်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းတွင် အကျုံးဝင်သည်။
- (ခ) ကျေးရွာတွင် နေထိုင်လျက်ရှိသည့် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးအားလုံးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီတွင် ပါဝင်ရမည်။
- (ဂ) တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများနှင့် သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအုပ်စုများသည် ကျေးရွာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီတွင် မပါဝင်သေးလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့က ထိုအုပ်စုများနှင့် တွေ့ဆုံကာ မည်သည့်အုပ်စုမှ ကိုယ်စား လှယ်များက စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး လုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည်ကို ဆွေးနွေးကာ သဘော တူညီချက် ရယူရမည်။ ဤအချက်သည် ကျေးရွာနေတိုင်းရင်းသားများက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အထူး စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းပါဝင်သည်။
- (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 ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ကို 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။ ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အတည်မပြုမီ ကြိုတင်သတင်းပေးကာ လူနည်းစု တစ်ခုချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- (ဆ) ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် ကြိုတင်ပြင်ဆင်သည့် ကာလအတွင်း တိုင်ပင် ဆွေးနွေးမှုများကို အခြေခံကာ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများသည် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၏ လိုအပ်ချက်များ၊ ဦး စားပေးမှုများကို အပြည့်အဝ ထင်ဟပ်မှုရှိစေရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီက သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဇ) ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီအစည်းအဝေးများနှင့် အုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီအစည်းအဝေးများ တွင် အသုံးများသော ဒေသသုံးဘာသာစကားဖြင့် ကျင်းပရမည်။ ထိုအစည်းအဝေးများတွင် ဆွေးနွေး ချက်များကို ကျေးရွာသူ/ ကျေးရွာသားများအားလုံးက အပြည့်အဝ နားလည်သဘောပေါက်မှု သေချာ စေရန် ထိရောက်မှုရှိသည့် အဖွဲ့လိုက် စည်းရုံးဆွေးနွေးခြင်း နည်းလမ်းများ အသုံးပြု၍ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ရမည်။ ပံ့ပိုးကူညီမှုစွမ်းရည်နှင့် လူထုစည်းရုံး လှုံ့ ဆော်မှုကဲ့သို့သော၊ သတင်းအချက်အလက် ဖြန့်ချိခြင်းများနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုများအတွက် လိုအပ် သည့် သင်တန်းများကို မြို့နယ်တိုင်းတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လူမှုစီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်၏ လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ပံ့ပိုးကူညီပေးမည်ဖြစ်သည်။
- (ဈ) စီမံကိန်းနှင့် ဆက်နွှယ်အသုံးပြုနေသော သတင်းအချက်အလက်များကို အဆိုပါ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာ အုပ်စုတွင် ဒေသခံဘာသာစကားဖြင့် ရရှိနိုင်အောင် ပြုလုပ်ပြီး ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ထားရှိပါသည်။

၈-၃။ မသန်စွမ်းမှုဆိုင်ရာ

၅၇။ မသန်စွမ်းသူများသည်လည်း တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများနှင့် အမျိုးသမီးများကဲ့သို့ ထိခိုက်လွယ်အုပ်စုဖြစ်သည်။ လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်း၏ လူမှုရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့်အညီ (က) မသန်စွမ်းသူများကို ကျေးရွာစီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်းများနှင့် ကော်မတီလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်လုပ်ကိုင်နိုင်ရန် အားပေးသင့်ခြင်း၊ (ခ) အခြေခံအဆောက်အအုံ ဒီဇိုင်းများအတွက် အဓိက လိုအပ်ချက်များကို လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့်အတူ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းများတွင် ဆွေးနွေးရန် အခွင့်အရေးပေးသင့်ခြင်း စသည်တို့သည် အရေးကြီးသော အချက်များဖြစ်သည်။

၉။ စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်

၅၈။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ တိုးတက်မှုအခြေအနေ ဆန်းစစ်ရန်နှင့် အကဲဖြတ်ရန်ဖြစ်သည်။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့်အကဲဖြတ်ရေး (M&E) တွင် အောက်ပါအစိတ်အပိုင်းလေးပိုင်းပါဝင်သည်။

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

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

၆၀။ PMIS ကို MIS ဟု ကောက်နုတ် ရည်ညွှန်းနိုင်သည်။ MIS တွင် ကျေးရွာတိုင်း၏ ကောက်နုတ်ထားသော အချက်အလက်များ ပါဝင်သည်။ စီမံကိန်းအချက်အလက်များ သိမ်းဆည်းနိုင်သော နေရာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး မြို့နယ် အလိုက်နှင့် စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ အခြေအနေကို ခြုံငုံသုံးသပ်နိုင်စေသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို Tablets တွင် ထည့်သွင်းပြီးနောက် မြို့နယ် အထိုင်ကွန်ပျူတာ (PC) သို့ လွှဲပြောင်းသည်။ ထို့နောက် ယင်းအချက်အလက်ကို စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ အချက်အလက် သိမ်းဆည်းထားရှိရာ ဗဟို SQL Database သို့ အပတ်စဉ် အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းသည်။ ဤနည်းအားဖြင့် www.ncddpmis.com တွင် အများပြည်သူများ လေ့လာကြည့်ရှုနိုင်သည်။

၆၁။ စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို နောက်ဆက်တွဲ (၂) တွင် ဖော်ပြထားပြီး အခန်း (၃) တွင် အချက်အလက်ကောက်ယူခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း ပုံစံအပြည့်အစုံကို တင်ပြထားသည်။

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

၁၀။ အစီရင်ခံခြင်း

၆၃။ အစီရင်ခံစာကို ထိရောက်စွာ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ် အကဲဖြတ်နိုင်စေရန် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ကျေးရွာနှင့် မြို့နယ်အဆင့်တို့သည် ဖြေရှင်းပေးရန် လိုအပ်လျက်ရှိသော အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာများ ပြုစု တင်ပြရသည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်းရုံးသည် ပုံမှန်အစီရင်ခံစာများ ပြုစု၍ စီမံကိန်းဦးဆောင်ကော်မတီ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် ပြင်ပအလှူရှင်များထံ တင်ပြသည်။ အစီရင်ခံစာ ပေးပို့တင်ပြမှုကို နောက်ဆက်တွဲ (၂) တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားပါသည်။

၁၁။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ယူ၊ တာဝန်ခံမှု

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

၆၅။ 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 အများယုံကြည်လေးစားသူနှစ်ဦး (ကျား-၁ + မ-၁) ကိုရွေးကောက်တင်မြှောက်ပြီးအကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များကိုစုစည်း၍ကျေးရွာအုပ်စုအကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ ကို ဖွဲ့စည်းထားရှိသည်။ မြို့နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးဝန်ထမ်း သီးသန့် ခန့်ထားဆောင်ရွက်သည်။ ဝေဖန်အကြံပြု ဖြေရှင်းခြင်း နည်းလမ်းအသေးစိတ်ကို အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားရှိသည်။

၁၁-၁။ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ

၆၆။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူအားလုံး (ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်စီမံကိန်း အစိုးရဝန်ထမ်း များ၊ ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်အဆင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ အကြံပေးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ လူထု စည်းရုံး ရေးမှူးများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်များ) သည် တာဝန်ဝတ္တရား များကို ရိုးသားစွာနှင့် အပြုသဘောဖြင့် ထမ်းဆောင်ရမည်။ အောက်ပါကျင့်ဝတ်များကို လက်မှတ်ရေးထိုး လိုက်နာကြရ မည်။

- (က) ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေများကို လိုက်နာရမည်။
- (ခ) စီမံကိန်းတွင် ပါဝင် ပတ်သက်သူများ၏ အခွင့်အရေးများကို လေးစားရမည်။ (ဝေဖန်အကြံပြု ဖြေရှင်း ရေးနှင့် တာဝန်ခံမှု)
- (ဂ) စီမံကိန်းတည်ရှိရာ ဒေသများတွင် နေထိုင်ကြသော အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၊ ဆင်းရဲသား များ၊ မသန်စွမ်းသူများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများသည် စီမံကိန်းတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်နိုင်စေရမည်။ စီမံကိန်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိခံစားနိုင်ခွင့် ရှိစေရမည်။

- (ဃ) လုပ်ပိုင်ခွင့် အသုံးပြုခြင်း/ ဆွေမျိုးကောင်းစားရေးဝါဒ၊ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်မှု၊ ရန်ပုံငွေကို လွှဲပြောင်းမှု နှင့် အလွဲသုံးစားပြုမှု၊ လာဘ်ယူမှု၊ လာဘ်ပေးမှုနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတန်ဖိုးကို လျော့ချမှု စသည်တို့အပါအဝင် အကတိလိုက်စားမှုနှင့် လိမ်လည်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (င) သံသယရှိသော လိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်စားမှုများကို အစီရင်ခံရမည်။
- (စ) စီမံကိန်းဒေသများရှိ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဓလေ့ထုံးတမ်းဥပဒေများကို လေးစားရမည်။
- (ဆ) အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို စေ့စပ်ထိရောက်စွာ လိုက်နာရမည်။
- (ဇ) လုပ်ငန်းခွင်မှ ပေါ်ပေါက်လာသော မည်သည့် ပြဿနာများကိုမဆို တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်သူသို့ဖြစ်စေ၊ နောက်ထပ် တစ်ဆင့်မြင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူထံသို့ဖြစ်စေ အစီရင်ခံရမည်။

၆၇။ 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၊ မသန်စွမ်း၊ 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 နှစ်အောက်ငယ်သောကလေးကို စီမံကိန်းဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းခွင်တွင် မခိုင်းစေရ၊ မတရားခိုင်းစေမှု မပြုလုပ်ရ။

၁၁-၂။ အရေးယူမှုများ

၆၈။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်သည် ကျင့်ဝတ်များကို ချိုးဖောက်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက စည်းကမ်းအရ အရေးယူခံရမည်။ အရေးယူမှုများကို တစ်ဦးချင်းစီ၊ အဖွဲ့အစည်းများ (ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီကဲ့သို့) နှင့် ပုဂ္ဂလိက ကန်ထရိုက် များအပေါ် ချမှတ်နိုင်သည်။ အရေးယူမှု အသေးစိတ်ကို အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

၆၉။ စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို မမှန်မကန် အသုံးပြုထားကြောင်း တင်ပြရန် ပျက်ကွက်မှုသည် လိုက်နာရန် စည်းကမ်းကို ဖောက်ဖျက်ခြင်းဖြစ်သည်။ ကျေးရွာတစ်ရွာက မမှန်မကန် အသုံးပြုသည့် ကိစ္စရပ်ကို တင်ပြ လာပါက ကျေးရွာအုပ်စုမှ ရရှိမည့် ရန်ပုံငွေကို ရပ်တန့်မည်မဟုတ်ပါ။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး တို့က ကျေးရွာလူထုအား သေချာစွာ သဘောပေါက်အောင် ရှင်းပြရန် တာဝန်ရှိသည်။ မကျေနပ်ချက် တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ် ပေါက်ခြင်းဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု/ ကျေးရွာ၏ ထောက်ပံ့ငွေ ဆုံးရှုံးမည်မဟုတ်ပါ။

၁၂။ အသိပညာနှင့် သင်ယူခြင်း

၁၂-၁။ သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး

၇၀။ 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 ခွဲခြားဆန်းစစ်ခြင်း။
- (င) စီမံကိန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိစေနိုင်သည့်သတင်းများ၊ ဆောင်းပါးများအပေါ် သင့်လျော်သည့် တုံ့ပြန်မှုများ ပေးနိုင်ရန် ခွဲခြား ရွေးထုတ်ခြင်း။
- (စ) အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို မြန်မာဘာသာသို့ သို့မဟုတ် အခြားဒေသသုံး ဘာသာစကားများသို့ ပြန်ဆိုရာတွင် သို့မဟုတ် အပြန်အလှန် ပြောဆိုရေးသားရာတွင် တိကျမှန်ကန်ကြောင်း သေချာစေခြင်း။

၇၁။ မြို့နယ်အဆင့် ဆက်သွယ်ရေး ဆောင်ရွက်မှုကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ ဆက်သွယ်ရေး မဟာဗျူဟာနှင့် အညီဖြစ်ပါက ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ သဘောတူညီမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ယင်း လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို မြို့နယ်အဆင့် လုပ်ငန်းရပ်အလိုက် ရန်ပုံငွေတောင်းခံမှုနည်းဖြင့် တောင်းခံနိုင်သည်။

၁၂-၂။ စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲ

၇၂။ **မြို့နယ်အဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲ။** ကျေးရွာအုပ်စုတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအားလုံး ပြီးစီးသောအချိန် (စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခု ပြီးဆုံးချိန်) တိုင်းတွင် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးက မြို့နယ်အတွင်း၌ စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲ အစည်းအဝေးတစ်ခု ကျင်းပရမည်။ မြို့နယ်အဆင့် သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သူများကို မြို့နယ်အဆင့်သို့ ဖိတ်ခေါ်ပြီး ပြီးခဲ့သော စီမံကိန်းနှစ်မှ ရရှိသော အတွေ့အကြုံများကို ဖလှယ်ပြီး လာမည့်စီမံကိန်းနှစ်အတွက် တိုးတက် ကောင်းမွန်သော စီမံကိန်း ဒီဇိုင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးနည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးရန်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ မြို့နယ်ရုံး အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများတွင် အစိုးရအရာရှိများ၊ ရပ်ရွာအဖွဲ့ဝင်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၊ မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၊ စိတ်ပါဝင်စားသော NGO များ၊ ဒေသတွင်း လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက် အဖွဲ့ အစည်းများ ပါဝင်သည်။

၇၃။ ထိုအစည်းအဝေးတွင် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးက မြို့နယ်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများက နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲ

ရလဒ်များ (လူထုစစ်ဆေးပွဲကို အခန်း (၂) တွင် ကြည့်ရန်)၊ မြို့နယ်အတွင်း ဆောင်ရွက်သော ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအပေါ် နည်းပညာနှင့် ငွေကြေးစာရင်း စစ်ဆေးချက်ရလဒ်များကို ဆွေးနွေးရမည်။ ဆွေးနွေးချက်များကို အများပြည်သူသို့ ထုတ်ပြန်နိုင်ပြီး ပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေးနိုင်ရမည်။

၇၄။ အစည်းအဝေး ကျင်းပပြီးနောက် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် အဓိက ဆွေးနွေးချက်များ၊ အကြံပြုချက်များနှင့် ထောက်ခံချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ကာ အစီရင်ခံစာကို ပြုစုရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာကို ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးမှ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ တင်ပြရမည်။ ထို့ပြင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီက ထိုအစီရင်ခံစာကို ဒေသသုံး ဘာသာစကားများဖြင့် ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားရမည်။

၇၅။ **ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲ။** ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်သည် စီမံကိန်းမြို့နယ်အားလုံးတွင် သုံးသပ်အစည်းအဝေး ပြီးစီးပါက စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်သည့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အစည်းအဝေးကို ကျင်းပရမည်။ မြို့နယ်အဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲများနည်းတူ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲတွင် စီမံကိန်းမြို့နယ်များအားလုံး ပြီးခဲ့သော စီမံကိန်းနှစ်မှ ရရှိသော အတွေ့အကြုံများကို အခြေခံပြီး လာမည့် စီမံကိန်းနှစ်အတွက် တိုးတက်ကောင်းမွန်သော စီမံကိန်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးရမည်။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများတွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်မှအစိုးရအရာရှိများ၊ အဆင့်အသီးသီးမှ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၊ ရပ်ရွာအဖွဲ့ဝင်များ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့များ၊ စိတ်ပါဝင်စားသော NGO များ၊ လူမှုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက်များ ပါဝင်သည်။

၇၆။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲတွင် ကျေးလက်ဦးစီး (ရုံးချုပ်) မှ စီမံကိန်းနှစ်အတွင်း ဆောင်ရွက်ခဲ့သော အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေကို နည်းပညာဆိုင်ရာ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲမှ ရလဒ်များကို တင်ပြရမည်။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုများ တိုးတက်မှုနှင့် လာမည့်စီမံကိန်းနှစ်အတွင်း ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရန် ဆွေးနွေးရမည်။

၇၇။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲအပြီးတွင် ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်သည် အဓိက ဆွေးနွေးချက်များ၊ အကြံပြုချက်များနှင့် မှတ်ချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ကာ အစီရင်ခံစာ အကျဉ်းပြုစုရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာကို ကျေးလက်ဦးစီး ဝက်ဘ်ဆိုက်အပါအဝင် မြို့နယ်ရုံးများနှင့် အခြားလမ်းကြောင်းများဖြင့် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဖော်ပြဖြန့်ချိရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီက ထိုအစီရင်ခံစာကို ဒေသသုံး ဘာသာစကားများဖြင့် ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားခြင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာအစည်းအဝေးများတွင် တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များအပေါ် ဆွေးနွေးခြင်းတို့ဖြင့် အများသိရှိစေရမည်။

၇၈။ ကျေးလက်ဦးစီးသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲ အစည်းအဝေးမှ ရရှိသည့် အဓိက အကြံပြုချက်များနှင့် သဘောတူညီချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ စီမံကိန်းလက်စွဲကို နောက်စီမံကိန်းနှစ် မစတင်မီ ပြင်ဆင်ပြုစုရမည်။

၁၂-၃။ လေ့လာရေးခရီးများ

၇၉။ လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်း၏ ဆောင်ရွက်ဆဲ လေ့လာသင်ယူခြင်း၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ကျေးလက်ဦးစီးသည် ပုံမှန်လေ့လာရေးခရီးများကို မြန်မာပြည်တွင်းစီမံကိန်းမြို့နယ်များနှင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့ကို သဏ္ဍာန်တူစီမံကိန်းဆောင်ရွက်နေသော နိုင်ငံခြားသို့ စေလွှတ်လေ့လာစေမည် ဖြစ်သည်။ ဤလေ့လာရေးခရီးများသည် ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖြန့်ဝေရန်နှင့် လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းကို ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် စီမံကိန်းအဖွဲ့များ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပေးရန် ရည်ရွယ်သည်။

၁၃။ အသိပေးကြေညာခြင်း

၈၀။ စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော အဓိက စာရွက်စာတမ်းများကို အများပြည်သူ သိရှိနိုင်စေရန် ထုတ်ပြန်ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ၊ နည်းပညာ၊ လူထုစစ်ဆေးပွဲ၊ ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲပါ စာရွက်စာတမ်းများ ပါဝင်သည်။ စီမံကိန်းအကြောင်းကို စီမံကိန်းစာမျက်နှာဖြစ်သော www.cdd.drdmyanmar.org တွင် စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော စာရွက်စာတမ်းများကို ချပြရှင်းလင်းထားသည်။ ထို့ပြင် စီမံကိန်းနှင့် စပ်လျဉ်းသော အထောက်အထားများကို သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ရွာအတွင်း အများသူငါ အလွယ်တကူ သိရှိစေရန် တတ်နိုင်သမျှ ထုတ်ပြန် ကြေညာပေးရမည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲတွင် ဖော်ပြပါရှိသော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကို ချပြ ရှင်းလင်းပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားပေးရမည်။

၈၁။ အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများကို မြန်မာဘာသာဖြင့် ရေးသား၍ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ရုံးခန်းများတွင် ထားရှိပေးရမည်။ စာရွက်စာတမ်း၏ ကောက်နုတ်ချက် အကျဉ်းချုပ်ကို မြန်မာဘာသာဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဒေသသုံးဘာသာဖြင့်လည်းကောင်း ရေးသား၍ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ဖော်ပြထားရမည်။ ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးက အထောက်အထား မိတ္တူအားလုံးကို သိမ်းဆည်းထားပြီး လူထုအားလည်း ကြည့်ရှုခွင့်ရနိုင်ရန် စီစဉ်ထားပေးရမည်။

- (က) နှစ်စဉ် မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တည်နေရာများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအလိုက် ခွဲဝေချထားပေးသော ရန်ပုံငွေ
- (ခ) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်မိတ္တူ
- (ဂ) စီမံကိန်း လက်စွဲစာအုပ်
- (ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးစစ်ဆေးချက် အစီရင်ခံစာ
- (င) နှစ်ပတ်လည် စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်မှုအစီရင်ခံစာ
- (စ) မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံး၏ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအမံများနှင့် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုပုံစံများ

၈၂။ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်အဆင့်သည် အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများကို မြန်မာဘာသာဖြင့် ပြုစုပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် 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) သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုမူဘောင်



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အခန်း ၂၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း)

၂၀၁၇-ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၃၀ ရက်



မာတိကာ

၁။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၃၆
၁-၁။ ပထမအကြိမ်ကျေးရွာအစည်းအဝေး	၃၆
ပုံ ၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်း စက်ဝန်း (အဆင့်နှင့် အစိတ်အပိုင်းများ)	၃၆
၁-၂။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်း	၃၉
၁-၃။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း	၃၉
၂။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း	၄၃
၂-၁။ ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး	၄၃
၂-၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်	၄၄
ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ပုံစံ	၄၅
ပထမနှစ်တွင် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (ဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်း)	၄၈
လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (မဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်း)	၄၉
၂-၃။ ကျေးရွာကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ ရွေးချယ်ခြင်း	၅၀
၂-၄။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များ	၅၂
၂-၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ အစည်းအဝေးများ	၅၄
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်း	၅၅
၂-၆။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ (TPIC) မှ	၅၇
သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း	
၂-၇။ တတိယအကြိမ်အစည်းအဝေး	၅၈
၂-၈။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များ	၅၉
၃။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၆၀
၃-၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၆၀
ပထမနှစ်စက်ဝန်းတွင် ကျေးရွာများအတွက် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	၆၀
ဒုတိယနှစ်စက်ဝန်းတွင် ကျေးရွာများအတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု	၆၁
ရှေ့ဆက် လုပ်ဆောင်ချက်များ	
၃-၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်	၆၃
ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ	
၃-၂-၁။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ	၆၄
၃-၂-၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်	၆၆
၃-၂-၃။ ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှု အရင်းအမြစ်များ(PCR) စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်	၆၇
ဇယား-၁။ အခွင့်လမ်းများအတွက် လုပ်ငန်းစဉ် အညွှန်းဇယား	၆၈
၃-၃။ စေတနာအလျောက် မြေယာ/ပိုင်ဆိုင်မှုအား လှူဒါန်းခြင်း	၆၈
၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကြံပြုခြင်းနှင့် အဆိုပြုလွှာအား စစ်ဆေးသုံးသပ်ခြင်း	၇၀
၄-၁။ စတုတ္ထအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မည့် နေရာ၌)	၇၀
၄-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာများအား ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီမှ စိစစ်သုံးသပ်မှု	၇၂

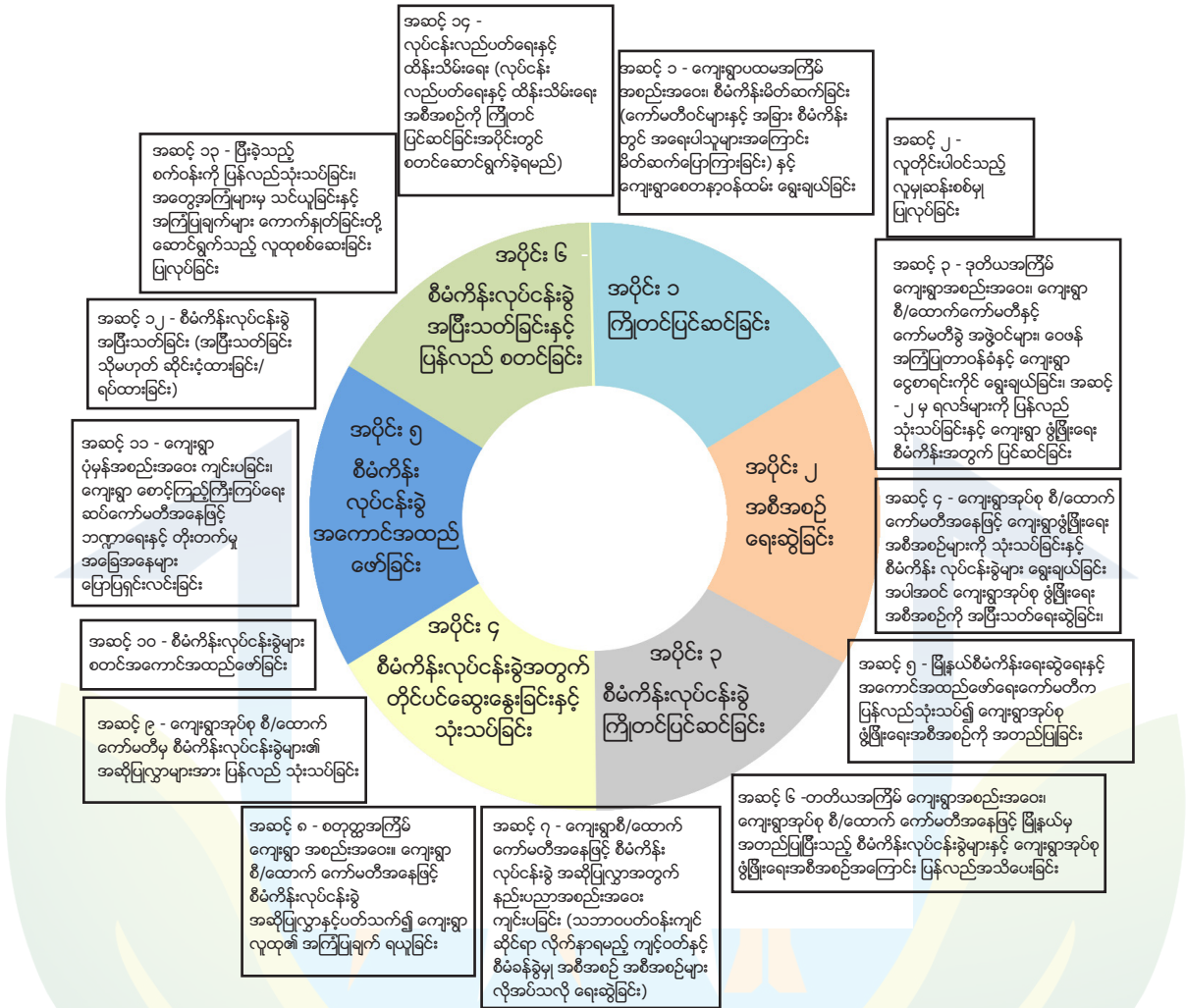
၅။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	၇၃
၅-၁။ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေး	၇၃
၅-၁-၁။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၇၄
၅-၁-၂။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း	၇၅
၅-၁-၃။ လူထုလုပ်အားဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း	၇၅
၅-၁-၄။ ကန်ထရိုက် ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ခြင်း	၇၆
၅-၁-၅။ ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့်ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း (Shopping Method)	၇၇
၅-၁-၆။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ခြင်း	၇၇
၅-၁-၇။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ခြင်း	၇၈
၅-၁-၈။ ပစ္စည်းများဝယ်ယူရန် ကုန်အမှာလွှာ	၇၈
၅-၁-၉။ ကြေညာခြင်း၊ ပွင့်လင်းမြင်သာသော သဘောတူညီမှု	၇၉
၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု	၇၉
၅-၃။ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း	၈၁
၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပိတ်သိမ်းခြင်း	၈၃
၆-၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ လုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးခြင်း	၈၃
၆-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ဆိုင်းငံ့ခြင်းနှင့် ရပ်ဆိုင်းခြင်း	၈၄
၇။ လူထုစစ်ဆေးခြင်း	၈၅
၈။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး	၈၈
၉။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တာဝန်ခံယူမှု	၉၁
၉-၁။ အခြေခံမှုများ	၉၁
၉-၂။ လုပ်ငန်းစဉ်	၉၃
အဆင့် ၁။ စာရင်းသွင်းခြင်း	၉၃
အဆင့် ၂။ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း	၉၄
အဆင့် ၃။ စိစစ်ခြင်း	၉၅
အဆင့် ၄။ အရေးယူဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း	၉၅
အဆင့် ၅။ နောက်ဆက်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်း	၉၇
၉-၃။ ကျင့်ဝတ်	၉၈
၉-၄။ အရေးယူမှုများ	၁၀၀
လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှု သဘောသက်ရောက်စေသော အလေ့အကျင့်များ၏ အဓိပ္ပာယ်	၁၀၀
၁၀။ သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး	၁၀၂
၁၁။ အဓိကကိုးကားချက် အထောက်အထားများစာရင်း	၁၀၃

အခန်း (၂) ကျေးရွာ စီမံကိန်းစက်ဝန်း

၈၃။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် အဆင့်ငယ် (၁၄) ဆင့် ပါဝင်သော အပိုင်း (၆) ပိုင်း ရှိပါသည်။ ကျေးရွာ အစည်းအဝေး အနည်းဆုံး (၅) ကြိမ် ပါဝင်သည်။ (လူထုစစ်ဆေးပွဲကို ထည့်သွင်း ရေတွက်မည်ဆိုပါက အစည်းအဝေးပေါင်း (၆) ခု ရှိမည်ဖြစ်သည်။) အစည်းအဝေးများတွင် အမျိုးသားများ၊ အမျိုးသမီးများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ လူကြီးနှင့် လူငယ်များ၊ တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများ၊ ဆင်းရဲသူများနှင့် ချမ်းသာသူများ စသော ကျေးရွာသူ/ ရွာသားများ အားလုံး ပူးပေါင်းပါဝင်ရန် လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်းနှင့် ဆက်နွှယ်နေသော အဓိက ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်မှုများကို အဆိုပါ အစည်းအဝေး၌ ဆွေးနွေး ဆုံးဖြတ်၍ အများသိရှိစေရန် ကြေညာသည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများတွင် လည်း အစည်းအဝေးအချို့လည်း ရှိလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေးများနှင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှ ဝန်ထမ်းများသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများတွင် ပံ့ပိုးပေးမည် ဖြစ်သည်။

၈၄။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် နှစ်စဉ် စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်အတွက် စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေမှ လေးရာခိုင်နှုန်းအထိ ကျခံသုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။ စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်အတွက် ထပ်မံ လိုအပ်ပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ခြောက်ရာခိုင်နှုန်းအထိ ကျခံသုံးစွဲနိုင်ပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက် ဦးစီးရုံးသို့ လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများဖြင့် တင်ပြတောင်းခံ ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။ အဆိုပါအချက်ကို မှတ်တမ်းတင် ထားရမည်ဖြစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းပေးပို့ရမည် ဖြစ် သည်။ အသုံးမပြုရသေးသော စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်များကို ရန်ပုံငွေအသစ်တွင် ပေါင်းထည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် နောက်နှစ် စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်အဖြစ် ထပ်ထည့်ပေါင်းရန်လည်း ဆုံးဖြတ် နိုင်သည်။

၈၅။ ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ၏ အသုံးစရိတ် (ခရီးစရိတ်၊ စားသောက်စရိတ်များ၊ စာရေးကိရိယာ စသဖြင့်) ကို ထောက်ပံ့ငွေ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ်မှ ကျခံရမည်ဖြစ်ပြီး ချွင်းချက်အနေဖြင့် (၁) လူထုစစ်ဆေးပွဲနှင့် (၂) စီမံကိန်း ပထမနှစ်စက်ဝန်းတွင် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းများထဲသို့ စီမံကိန်းရန်ပုံငွေများ မရရှိသေးသော ကျေးရွာလူထုအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ စသည်တို့ကို မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံး၏ ငွေစာရင်းမှ ကျခံပေးမည်ဖြစ်သည်။



ပုံ ၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း (အဆင့်နှင့် အစိတ်အပိုင်းများ)

၁။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၁-၁။ ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး

၈၆။ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ခေါင်းဆောင်များ၏ အကူအညီရယူ၍ အစည်းအဝေး မကျင်းပမီ အနည်းဆုံး သုံး ရက် ကြိုတင်၍ ကျေးရွာများသို့ အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်း ပညာမှူးများသည် ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေးတွင် တတ်နိုင်သမျှ ကျေးရွာလူထုအားလုံး ပါဝင်နိုင်စေရန် ကူညီပံ့ပိုး စည်းရုံးရပါမည်။

- ၈၇။ **ရည်ရွယ်ချက်များ။** ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး ကျင်းပရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ -
- (က) လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး အခြေခံသဘောတရားများအား ရှင်းလင်းပြသနိုင်ရန်၊
 - (ခ) ကျေးရွာလူထုအား စီမံကိန်းစက်ဝန်း၊ စီမံကိန်း၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စည်းမျဉ်း/စည်းကမ်းများနှင့် ရင်းနှီးမှုရရှိစေရန်၊ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ဘက်ပေါင်းစုံ ပေါင်းစည်းထားခြင်းဖြစ်သည့် ကျား/မ ရေးရာ နှင့် လူမှု ပူးပေါင်းပါဝင်မှုတို့ကိုလည်း ရင်းနှီးမှု ရရှိစေရန်၊
 - (ဂ) လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်းတွင် ပါဝင် ဆောင်ရွက်မည့်သူများ၏ အမျိုးမျိုးသော တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရှင်းပြ ခြင်း၊ (င) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု

ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ၊ (၂) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များ၊ (၃) ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ခေါင်းဆောင်များ၊ (၄) မြို့နယ် အဆင့်ဝန်ထမ်းများ၊ နည်းပညာ အကြံပေး အဖွဲ့ များနှင့် အန်ဂျီအိုများ၊ (၅) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန ဝန်ထမ်းများ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့များ၊ အန်ဂျီအိုများနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်ဝန်ထမ်း များ၊

- (ဃ) ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း နှစ်ဦးရွေးချယ်ခြင်း သို့မဟုတ် အဆိုပါ ကျေးရွာတွင်ရှိသော အိမ်ထောင်စု သည် (၂၀၀) ထက်ကျော်လွန်လျှင် ထပ်တိုးပေါင်းထည့်သော အိမ်ထောင်စု (၁၀၀) တိုင်းတွင် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း တစ်ယောက်စီ ထပ်တိုး ပေါင်းထည့်သင့်သည်။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ရှိပြီး ဖြစ်ပါက ၎င်းတို့သည် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများနှင့်အတူ အဆိုပါ အစည်းအဝေးကို လုပ်ဆောင်သင့်သည်။
- (င) လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ချက်များ စတင်ရန် ကျေးရွာများ၏ ရေးတတ်/ ဖတ်တတ်မှုအပေါ် မူတည်ပြီး လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းများသည် ကျေးရွာ ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေး ကာလတွင်လည်းကောင်း၊ လိုအပ်ပါက ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေးအပြီး ကာလတွင်လည်းကောင်း ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၈၈။ ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေးများ၊ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းများ၊ ရွေးချယ်ခြင်းများနှင့် ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်း အဝေးများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အထောက်အကူရရှိစေရန် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနမှ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး လမ်းညွှန်စာစောင်ကိုလည်း ထုတ်ပေးထားပြီးဖြစ်ပါသည်။ မြို့နယ်အတွင်းရှိ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း အစီအစဉ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် စည်းရုံးရေးမှူးများ သင်တန်းအပိုင်း (၁) ကို ပံ့ပိုး ထားပါသည်။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အစီအစဉ်လမ်းညွှန်ကို သက်ဆိုင်ရာ သင်တန်းများတွင် သင်ထောက်ကူပစ္စည်း အဖြစ် အသုံးပြုပါသည်။

၈၉။ **ပါဝင်သူများ။** လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် အစည်းအဝေးများ ဖြစ်မြောက် ရန် ကူညီပံ့ပိုးရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများ အပါအဝင် ကျေးရွာသူ/ကျေးရွာသားအားလုံးကို အစည်းအဝေး တက်ရောက်အရန် ဖိတ်ကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့် လူဦးရေမှာ (၁) အစည်း အဝေး ကျင်းပသောအချိန် ရွာတွင်ရှိသော ¹အိမ်ထောင်စုပေါင်း၏ အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း၊ (၂) အစည်းအဝေး ကျင်းပ သောအချိန် ရွာတွင်ရှိသော လူမျိုးစု အိမ်ထောင်စုများ၏ အနည်းဆုံး (၅၀) ရာခိုင်နှုန်း၊ (၃) အမျိုးသမီး ကိုယ်စားလှယ် တက်ရောက်သူ အနည်းဆုံး (၅၀) ရာခိုင်နှုန်း ပါဝင်ရမည် ဖြစ်သည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် သက်ကြီးရွယ်အိုများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ လူငယ်များနှင့် ဝေးကွာသော ရွာစွန်ရွာများတွင် နေထိုင်သည့် ကျေးရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် နှိုးဆော်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အခြားဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများဖြစ်သော အခြားစီမံကိန်းများမှ ကော်မတီဝင်များ သို့မဟုတ် အဆိုပါကျေးရွာတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်နေကြသော NGO ဝန်ထမ်းများကိုလည်း အစည်း အဝေး တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ခေါ်ရမည်။

၉၀။ **အချိန်ကာလ။** အစည်းအဝေးကို အနည်းဆုံးနေ့တစ်ဝက် ကျင်းပသင့်သည်။

¹လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် အိမ်ထောင်စုဆိုသည်မှာ မိသားစုကို ဦးဆောင်ပြီး ဆုံးဖြတ်ရန် အမျိုးသမီး သို့မဟုတ် အမျိုးသားတစ်ဦးအား အသိ အမှတ်ပြုထားသည့် မိသားစုတစ်ခု သို့မဟုတ် အတူနေလူမှုအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကိုဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပြီး တစ်နေရာ (တစ်မိုးအောက်ထဲတွင်) တစ်ချိန် တည်းမှာနေထိုင်သည့်ပုံစံမျိုးမဟုတ်ဘဲ မိသားစုအနေဖြင့်တည်ရှိနေခြင်းကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်သည်။

၉၁။ အိမ်ထောင်စု (၂၀) အောက်သာရှိသော ကျေးရွာများအား အုပ်စုဖွဲ့ခြင်း။ တူညီသော ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ အိမ်ထောင်စု (၂၀) အောက်သာ ရှိသော ကျေးရွာငယ်များသည် အနည်းဆုံးအိမ်ထောင်စု (၂၀) ပြည့်မီရန် နီးစပ်ရာ ရွာများနှင့် ပူးပေါင်း၍ သို့မဟုတ် အုပ်စုတွင်းရှိ အိမ်ထောင်စုများသော အနီးအနားရှိ ကျေးရွာကြီးနှင့် ပူးပေါင်း၍ လူထု ဗဟိုပြုစီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းအဝေးနှင့် ကျေးရွာ စီမံကိန်းများ ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ ဤသို့ ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းများအတွက် ပိုမို ထိရောက်စေသည့်အပြင် ပဋိပက္ခ မပေါ်ပေါက်စေဘဲ လုံ လောက်သော ကော်မတီဝင် အရေအတွက် ရရှိ ဖွဲ့စည်းနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ သံသယ တစ်စုံတစ်ရာရှိခဲ့ပါမူ ကျေးရွာငယ်လေးများသည် မိမိတို့ဘာသာ ဆုံးဖြတ်၍ အခြားကျေးရွာများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းကို ခွင့်ပြုသင့်ပါ သည်။ အစုအဖွဲ့တစ်ခုသည် အဆိုပါ နှစ်အတွင်း၌ အစုအဖွဲ့အတွင်းရှိ အုပ်စုလိုက် သို့မဟုတ် တစ်စုအတွက် တစ်ခု ထက်ပိုသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အဆိုပြုနိုင်ပါသည်။ ၎င်းကို ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီမှ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု စီမံကိန်းပြုလုပ်ရန်အတွက် အစည်းအဝေး၌ ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၉၂။ လုပ်ငန်းစဉ်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် ပထမအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေး အထမြောက်စေရန် စည်းရုံးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှ ဝန်ထမ်းများနှင့် ရာအိမ်မှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ၊ လက်ရှိ ကော်မတီဝင်များနှင့် အခြား စီမံကိန်းများမှ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများထံမှ အကူအညီ ရယူနိုင်ပါသည်။

၉၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းအဝေးကို ဖြစ်နိုင်ပါက ဒေသသုံးဘာသာစကားဖြင့် ရက်အနည်းငယ် (သုံး ရက်ထက်မနည်း) ကြိုတင်၍ အသိပေး ကြေညာရပါမည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲ အခန်း (၂) အကြောင်းအရာများ ပါဝင်သော လက်ကမ်းစာစောင်များ၊ စီမံကိန်းအကြောင်း ရိုက်ကူးထားသော ဇာတ်လမ်းတွဲများ၊ စာစောင်များနှင့် စီမံကိန်း၏ အခြေခံ သဘောတရားများ ပါဝင်သော အခြား စာရွက်စာတမ်းများအား ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ကြိုတင် ဖြန့်ဝေခြင်းများကို စည်းရုံးရေး မှူးများ အကူအညီဖြင့် ပြုလုပ်သင့်သည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် သင့်လျော်သော အချိန်တွင် အစည်းအဝေးများ အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရန် ကျေးရွာလူထုကို ကူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၉၄။ ကျေးရွာလူထု၏ (အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများ) အဆင်ပြေမည့် အချိန်/ရက်ကို သတ်မှတ်ရပါမည်။ အစည်း အဝေးသို့ ကျေးရွာလူထု များနိုင်သမျှ များများ တက်ရောက်နိုင်ရန် နည်းလမ်းမျိုးစုံဖြင့် အားထုတ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့် လူဦးရေမှာ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော စာပိုဒ် (၈၉) တွင် ကြည့်ရှုနိုင် သည်။ အုပ်စုများပေါင်းစပ်ပြီး အစည်းအဝေး ပြုလုပ်သောအချိန်တွင်လည်း အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများကို တန်းတူနေရာယူစေပြီး စီမံကိန်းအကြောင်းကို နားလည်သဘောပေါက်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ထို့အပြင် အမျိုးသမီးများ နှင့် လူနည်းစုများ သို့မဟုတ် အားနည်းချက် ရှိသော အုပ်စုများကိုလည်း အဆိုပါ အစည်းအဝေးတွင် ပါဝင် ဆွေးနွေးနိုင်ရန် ခွင့်ပြုရမည်။

၉၅။ ကျေးရွာအစည်းအဝေး အားလုံးတွင် အစည်းအဝေး အထမြောက်စေရန် လိုအပ်ချက်များကို အထက်ဖော်ပြပါ စာပိုဒ် (၈၉) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ အဆိုပါအစည်းအဝေးတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်မှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရန်အတွက် လူတန်းစားမရွေး အလွှာပေါင်းစုံ ပါဝင်စေပါသည်။ အထူးသဖြင့် ဆင်းရဲသူများနှင့် အပယ်ခံအုပ်စုများကို ပါဝင်စေရန်ဖြစ် သည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီတွင် အလှမ်းကွာဝေးသော ကျေးရွာ အပါအဝင် ကျေးရွာငယ် တစ်ရွာထက် ကျော်ပါက အဆိုပါရွာငယ်များမှ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း တစ်ရွာလျှင် တစ်ယောက် တက်ရောက်ရမည် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ကျေးရွာတစ်ရွာသည် အိမ်ထောင်စု ၂၀၀ ထက် ကျော်လွန်ပါက အိမ်ထောင်စု (၁၀၀) လျှင် တစ်ယောက် အနည်းဆုံး တက်ရောက်သင့်သည်။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းသည် ကော်မတီဝင်တစ်ယောက် ဖြစ်မလာနိုင်ပါ။

၁-၂။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်း

၉၆။ ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာသူ/ရွာသားများသည် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း အမျိုးသမီး တစ်ဦးနှင့် အမျိုးသားတစ်ဦးတို့ကို လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အသက် ၁၈ နှစ် ပြည့်ပြီးသူတိုင်း ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အချို့ကျေးရွာများသည် အလွန်သေးငယ်ပါက အပိုဒ် (၈၈) တွင် ဖော်ပြထား ခဲ့သည့်အတိုင်း ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းကို အခြားနည်းလမ်းများဖြင့် ရွေးချယ်ပါမည်။ အခြားနည်းလမ်းမှာ အထက် တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အသက် (၁၈) နှစ် ပြည့်ပြီးသူ မည်သူမဆို သင့်လျော်ပါက ကိုယ်တိုင် အဆိုပြုချက်ဖြင့် ခန့်ထားနိုင်သည်။

၉၇။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ -

- (က) စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော မိတ်ဆက်ခြင်းလုပ်ငန်းများတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/ လက်ထောက် နည်း ပညာမှူးများကို ကူညီရန်၊
- (ခ) ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ အထောက်အကူပေးရန် စည်းရုံးရာတွင် ကူညီခြင်းနှင့် အုပ်စုများ အချင်းချင်း ဆွေးနွေးရာတွင် ကူညီခြင်း (ဥပမာ- ရပ်မိရပ်ဖ အုပ်စု၊ လူငယ်အုပ်စု၊ လူမျိုးစု အုပ်စုများ၊ အမျိုးသမီး အုပ်စုများနှင့် အခြားစီမံကိန်း၏ ကော်မတီဝင်များ စသည်တို့ ဖြစ်သည်။)
- (ဂ) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများဖြစ်သော စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်း၊ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်း၊ စီမံကိန်းပြီးဆုံးခြင်း စသည့်လုပ်ငန်းများတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများကို ကူညီခြင်း၊
- (ဃ) အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များနှင့်အတူ သတင်းအချက်အလက် လှုံ့ဆော်ခြင်း လုပ်ငန်းများတွင် ကူညီခြင်း နှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများကို ကူညီခြင်း၊
- (င) ကျေးရွာအချင်းချင်း အပြန်အလှန် လေ့လာရေးခရီးစဉ်များတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်း၊
- (စ) ကျေးရွာလူထုသို့ စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ၊ အသိပညာများ မျှဝေခြင်း။

၁-၃။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း

၉၈။ **ရည်ရွယ်ချက်။** လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး အခြေအနေ နှင့် လိုအပ်ချက်များကို အကဲဖြတ်ရန်နှင့် အနာဂတ်တွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် ရှင်းလင်းသော ကျေးရွာ မျှော်မှန်းချက် ကို အစပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။

၉၉။ **ပါဝင်သူများ။** လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ ၏ ပံ့ပိုးမှုဖြင့် အစည်းအဝေးနှင့် ဆွေးနွေးပွဲများ ဖြစ်မြောက်ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာ လူထုအားလုံး အား ဖိတ်ကြားရမည်ဖြစ်သည်။ အမျိုးသမီးများ၊ လူမျိုးစု အုပ်စုများနှင့် ထိခိုက်လွယ် အုပ်စုများအား သီးခြားဦးတည် အုပ်စုဆွေးနွေးပွဲများအနေဖြင့် ကျင်းပရမည် ဖြစ်ပါသည်။ (သက်ကြီးသူများ၊ မသန်စွမ်းသူများကို ဆိုလိုသည်။)

၁၀၀။ **အချိန်ကာလ။** လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ်နည်းလမ်းများအား အသုံးပြု၍ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းများကို ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးပွဲများတွင် အစပြုနိုင်ပြီး အဆိုပါ တစ်ပတ်အတွင်း ဆက်လက် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထု၏ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းနှင့် အဆင်ပြေသည့် အချိန်ပေါ်မူတည်၍ လူထု ပူးပေါင်းပါဝင် သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းများ/လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းများသည် ခန့်မှန်းခြေ နှစ်ရက်မှ သုံးရက်ထိ ကြာ နိုင်ပါသည်။

၁၀၁။ လုပ်ငန်းစဉ်၊ ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြခြင်းနှင့် ကျေးရွာလူထုသည် လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ဆောင်ခဲ့မှု ရှိ မရှိနှင့် သို့မဟုတ် လွန်ခဲ့သော သုံးနှစ်အတွင်း ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်(VDP) ဆောင်ရွက်ထားမှု ရှိ/ မရှိကို သေချာစေရန် ဆွေးနွေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ပထမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွက် စီမံကိန်းမြို့နယ်များတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းစဉ် (၁)

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

- (က) လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းများ သို့မဟုတ် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲရာတွင် (ကျေးရွာရှိ တက်ရောက်ခဲ့သူဦးရေသည် အိမ်ထောင်စုပေါင်း၏) အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း ပါဝင်ခဲ့ပါသလား?
- (ခ) အစကနဦးတွင် အမျိုးသမီးအုပ်စု ပူးပေါင်းပါဝင်မှု ရှိခဲ့ပါသလား? (အမျိုးသမီး တက်ရောက်သူ ဦးရေ ရာခိုင်နှုန်း)
- (ဂ) အခြားထိခိုက်လွယ်အုပ်စုများ ပါဝင်ခဲ့ပါသလား? (လူမျိုးစုငယ်များ၊ သက်ကြီးအုပ်စုများ၊ မသန်စွမ်းအုပ်စုများ စသဖြင့်)
- (ဃ) ကျေးရွာလိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာဖြင့် ပြည့်စုံလုံလောက်သော ဆွေးနွေးမှု ဖြစ်ခဲ့ပါသလား? (အုပ်စုလိုက် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုအတွက် အတည်ပြုခြင်း)

၁၀၃။ အထက်ပါအချက်များ ပြည့်စုံခဲ့ပါလျှင် ကျေးရွာသည် အသုံးပြုခဲ့သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် သို့မဟုတ် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်အား အောက်ပါအဆင့်နှစ်ဆင့်အပေါ် အခြေခံ၍ အသုံးပြု ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

- (က) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် လူမျိုးစုများ၊ ဘာသာရေး အုပ်စုများနှင့် အစည်းအဝေးများအား လွတ်လပ်စွာ ကျင်းပပြီး ဆောင်ရွက်ခဲ့သော လူမှုဆန်းစစ်ချက်များ၊ လက်ရှိ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များသည် ၎င်းတို့၏ အဓိက လိုအပ်ချက်များ၊ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ ဖြစ်ကြောင်း အတည်ပြုရပါမည်။
- (ခ) အုပ်စုများမှ လက်ရှိကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များအား သဘောတူညီခဲ့ပါလျှင် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ကျေးရွာလူထုမှ လက်ရှိ လူမှုဆန်းစစ်ချက်များနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များအား ဆက်လက် အသုံးပြုရန် သဘောတူကြောင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

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

လုပ်ငန်းစဉ် (၂)

၁၀၅။ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များ ဆောင်ရွက်ထားမှု မရှိပါလျှင် သို့မဟုတ် ကျေးရွာလူထုမှ ၎င်းတို့၏ အစီအစဉ်များအား ပြန်လည် ပြုပြင်မွမ်းမံလိုလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းများအား ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၀၆။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်။

လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သောကျေးရွာအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း(PRA)ကိရိယာများနှင့်လုပ်ငန်းစဉ်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ကျေးရွာလူထုသည် ၎င်းတို့ကျေးရွာ၏ လက်ရှိအခြေအနေအား ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဦးစားပေးများ သတ်မှတ်ရာတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အားလုံး ပူးပေါင်းပါဝင်ရန် အခွင့်အရေး ရရှိသင့်ပါသည်။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း ကိရိယာများသည် ကျေးရွာလူထု၏ အသိပညာအပေါ် အလေးထားသင့်ပြီး ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်မှုများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များ ဖြစ်ရပါမည်။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်းကိရိယာများသည် ဒေသဆိုင်ရာ ဗဟုသုတရှိမှု၊ ကျေးရွာသူ/သားများ၏ (သို့) ကျေးရွာလူထု၏ ကိုယ်ပိုင် ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်းတို့ကို အလေးထားသည်။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်း (PRA) ကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် ကျေးရွာလူထုအတွက် ကျေးရွာအလုံးစုံ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် ၎င်းတို့၏ လက်ရှိ ဖွံ့ဖြိုးရေးအခြေအနေ၊ အနာဂတ်မျှော်မှန်းချက်၊ စီမံကိန်းအတွက် စိတ်ကူးများ၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အဆိုပြုမှုများကို အထောက်အကူ ဖြစ်ပါသည်။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်း (PRA) ကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်နည်းလမ်းများကို အသုံးမပြုမီ ရွာလူထုကို အသုံးပြုပုံအား ကြိုတင်ရှင်းပြရမည်။ အောက်ဖော်ပြပါ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်း (PRA) ကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုပါသည်။ (အကျယ်ကို လမ်းညွှန်စာအုပ်တွင် ကြည့်ပါရန်)

- (က) လူမှုရေးအခြေပြနှင့် သယံဇာတ အရင်းအမြစ်ပြမြေပုံ
- (ခ) ဥစ္စာဓနပိုင်ဆိုင်မှု အဆင့် ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း
- (ဂ) ကျား/မကဏ္ဍ (၁)၊ ပိုင်ဆိုင်မှုဆန်းစစ်ခြင်း
- (ဃ) ကျား/မကဏ္ဍ (၂)၊ ပင့်ကူအိမ်သုံးသပ်ခြင်း
- (င) ရာသီခွင်ပြကွဲဒီဇိုင်း
- (စ) ဗင်းပုံစံ အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ချိတ်ဆက်မှုများအား လေ့လာခြင်း
- (ဆ) မျှော်မှန်းချက်များ

၁၀၇။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်း (PRA) ကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်နည်းလမ်းများ အသုံးပြုရာတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ သတင်းအချက်အလက်များကို ကျေးရွာလူထု နားလည်စေရန် ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ၊ အုပ်စုငယ် ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ဦးတည် အုပ်စုငယ် ဆွေးနွေးပွဲများသည် အောက်ပါ အုပ်စုတို့နှင့် ကျင်းပ ပြုလုပ်ရပါမည်။

- (က) ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ(တရားဝင်ခန့်အပ်ထားသူနှင့်တရားဝင်မဟုတ်ဘဲအများကသတ်မှတ်ထားသူ)
- (ခ) အမျိုးသမီးများ
- (ဂ) အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအုပ်စုများ (လယ်သမား၊ တံငါသည်၊ အလုပ်သမား အစရှိသဖြင့်)
- (ဃ) ထိခိုက်လွယ် အုပ်စုများနှင့် နွမ်းပါးသောအုပ်စုများ (ဥပမာ- မသန်စွမ်းသူများ၊ သက်ကြီးရွယ်အိုများ၊ မြေယာမဲ့ အုပ်စုများ)

(င) ကျေးရွာတွင် လက်ရှိနေထိုင်သော အခြားအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများအတွက် သီးခြား ဆွေးနွေးမှုများကို သင့်လျော်သောနေရာတွင် ပြုလုပ်ပေးရမည်။

၁၀၈။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအတွင်းရှိ နွမ်းပါးသောသူများ၊ လူငယ်အုပ်စုများ၊ အမျိုးသမီးအုပ်စုများ၊ သက်ကြီးအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများ၊ ဘာသာရေး အုပ်စုများ ထံမှ အကြံဉာဏ်များကို လွတ်လပ်စွာဖြင့် ကြိုတင် ဆွေးနွေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၀၉။ ကျေးရွာလူထုသည် ၎င်းတို့ကျေးရွာ၏ ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှု အခြေခံ အကြောင်းအရာများနှင့် မည်သည့် နည်းလမ်းများသည် ရေရှည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ခြင်း၊ မည်သည့်တို့သည် ရေရှည်ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အခက်အခဲများဖြစ်ကြောင်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၊ သုံးသပ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရာတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာလူထုအား ကူညီပံ့ပိုးသင့်ပါသည်။ နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လူထုနှင့် အတူ ဆုံးဖြတ်သင့်သည်။ ၎င်းတို့သည် အောက်ဖော်ပြပါ အစီရင်ခံစာ တင်ပြပုံများအတိုင်း ပြင်ဆင်သင့်သည်။
(၁) ကျေးရွာ လူထုအမြင်၊ (၂) လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်းကိရိယာများကို အသုံးပြုခြင်း၊
(၃) အဆိုပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် လုပ်ဆောင်မှုများ။

၁၁၀။ **ဆင့်ပွားအချက်အလက်များ။** လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာအဆင့် အစည်းအဝေးများအတွက် ကျေးရွာများတွင် ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသော ဘတ်ဂျက်များ အစရှိသော သတင်းအချက်အလက်များအား သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်များထံမှ စုဆောင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအပြင် ကျေးရွာနှင့်ပတ်သက်သော ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေး၊ ရေ၊ မီးနှင့်လမ်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကိုလည်း ကောက်ယူ စုဆောင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- ၁၁၁။ ကျေးရွာ အစည်းအဝေးများနှင့် ဦးတည်အုပ်စု အစည်းအဝေးများတွင် ဆောင်ရွက်ရန်-
- (က) ကျေးရွာ၏ သမိုင်းကြောင်းများနှင့် လူမှုပေါင်းစည်းခြင်းများအား လေ့လာစစ်ဆေးခြင်း၊
 - (ခ) ကျေးရွာ၏ လက်ရှိဖွံ့ဖြိုးရေးအခြေအနေအား အကဲဖြတ်ခြင်း
 - (၁) အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှု အခြေအနေ
 - (၂) အခြေခံဝန်ဆောင်မှုများ ရရှိနိုင်မှု (ဥပမာ- ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေး၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ ရေ၊ မီးအစရှိသဖြင့်)
 - (၃) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် သယံဇာတ အရင်းအမြစ်များ
 - (၄) ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အဟန့်အတားများ (ကျေးရွာလူထုသည် ၎င်းတို့ အကြိမ်ရေများစွာ ရင်ဆိုင်နေရသော အခက်အခဲများနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုကို ဖြစ်စေသော အကြောင်းအရာများကို သတ်မှတ်ဖော်ပြပေးရပါမည်။
 - (ဂ) အမျိုးသမီးနှင့် အမျိုးသားအုပ်စု၏ ၎င်းတို့ကျေးရွာအတွက် အနာဂတ် မျှော်မှန်းချက်များကို ပုံဖော်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထုသည် အဆိုပါ မျှော်မှန်းချက်သို့ ရရှိစေရန် ၎င်းတို့၏ အားသာချက်များ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ၍ လေးနှစ်မှ ငါးနှစ်အတွင်း မိမိတို့ ဖြစ်စေချင်သော ပုံရိပ်များကို ရေးဆွဲခြင်းများ ပြုလုပ်ရပါမည်။ (အနာဂတ် မျှော်မှန်းချက် ဆွေးနွေးမှုများ)

၁၁၂။ ရေရှည် တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုများကို အကူအညီရရှိစေရန် ဖြစ်သင့်ပြီး အခြေခံ အဆောက်အအုံ များနှင့် အများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သော ဝန်ဆောင်မှု၊ ပံ့ပိုးမှုများအား ကန့်သတ်မှု မဖြစ်သင့်ပေ။ သို့သော် ကျေးရွာလူထု စဉ်းစားထားသော လိုအပ်ချက်များကို သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်ပေးရပါမည်။ (ဥပမာ- အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အခက်အခဲများ၊ မြေယာကိစ္စများ၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများ၊ တရားရေးဌာနများသို့ ဆက်သွယ်နိုင်မှု အစရှိသဖြင့်)။ ကျေးရွာ လူထုသည် မိမိတို့ကျေးရွာအတွက် အကျိုးရှိစေမည့် အရာအားလုံးအား ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန် အရေးကြီးပါသည်။ လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများ၊ လူမျိုးစုငယ်များ၊ ထိခိုက်လွယ် အုပ်စုများအား ၎င်းတို့၏ အကြံဉာဏ်များနှင့် ၎င်းတို့လုပ်ဆောင်ချင်သည့်အရာများကို ဖော်ထုတ်ခွင့် ရရှိ စေရန် အခွင့်အရေး/နေရာများ ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၁၃။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီ ဖြင့် အုပ်စုဆွေးနွေးပွဲများ၏ ဆွေးနွေးချက်များ၊ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်းများနှင့် ဒေသ တွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အနှစ်ချုပ်ရန် ကူညီရပါမည်။ အဆိုပါ စာရွက်စာတမ်း/ အချက်အလက်များသည် ဒုတိယ အကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးများတွင် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ စာရင်းပြုစုရန်အတွက် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်၏ အဓိကကျသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ (အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော အခန်းကဏ္ဍတွင် ကြည့်ရှု)

၂။ အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း

၂-၁။ ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး

၁၁၄။ **ရည်ရွယ်ချက်။** ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ - (၁) ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် အတွက် ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် (၂) ကျေးရွာ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ ရွေးချယ်ခြင်း။

၁၁၅။ **ပါဝင်သူများ။** လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း များနှင့်အတူ အစည်းအဝေးအား ပံ့ပိုးကူညီရပါမည်။ ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူး အပါအဝင် ကျေးရွာလူထု အားလုံးအား ဖိတ်ကြားရပါမည်။ အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့် ဦးရေမှာ (၁) ကျေးရွာအတွင်းရှိ အိမ်ထောင်စု၏ အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း၊ (၂) ကျေးရွာအတွင်းရှိ လူမျိုးစု အိမ်ထောင်စုများ၏ အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း၊ (၃) တက် ရောက်သူများ၏ အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်းမှာ အမျိုးသမီးများ ဖြစ်သင့်သည်။ (၄) အခြားစီမံကိန်းမှ ကော်မတီဝင်များ မျှတစွာ ပါဝင်သင့်ပါသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် ဝေးကွာသော ရွာစွန့်ရွာဖျားတွင် နေထိုင်သည့် ကျေးရွာလူထု ကိုလည်း အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် နှိုးဆော်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၁၆။ **အချိန်ကာလ။** အစည်းအဝေးပြုလုပ်ချိန် အနည်းဆုံး နေ့တစ်ဝက်ဖြစ်သည်။ အစည်းအဝေး၌ အစီရင်ခံစာ တင်မည့်သူနှင့် အုပ်စုကိုယ်စားပြု ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်များကို တင်ပြပေးမည့်သူအား ရွေးချယ်ရ မည်။

၁၁၇။ **လုပ်ငန်းစဉ်။** ပထမနှစ် မြို့နယ်များအတွက် မျှော်မှန်းပါသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် ပထမအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်း၊ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း/လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ ကျင်းပရန် (VDP ပြုလုပ်ရန်) အတွက် ကျေးရွာတိုင်းတွင် သုံးရက်မှ လေးရက်ထိ နေသင့်ပါသည်။

၂-၂။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်

၁၁၈။ လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လူထုပူးပေါင်း ပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း (PSA/PRA) ကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့၏အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာလူထုသည် လေးနှစ်စာ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲရပါမည်။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျေးရွာ၏ လက်ရှိအခြေ အနေ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေး အတားအဆီးများ၊ ကျေးရွာ၏ မျှော်မှန်းချက်များနှင့် လူမှုစီးပွားရေးအခြေအနေများ တိုးတက်စေရန် ကြားဖြတ်အဆိုပြုခြင်းများကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ဆောင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထုသည် အနာဂတ်တွင် လုပ်ဆောင် ရန် ကျန်ရှိနေသေးသော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုစီမံချက်များကိုပါ ထည့်သွင်း စဉ်းစားထားရမည်။

၁၁၉။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ လူမှုဆန်းစစ်ချက်နှင့် လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်းမှ ရရှိလာသော ရလဒ်များ၊ သတင်း အချက်အလက်များအားစုဆောင်း၍ (နောက်ဆက်တွဲပါ) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်အုပ်စုသည် အများဆုံး စာမျက်နှာ (၅၀) ထက် မပိုရပါ။ (အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် ပုံစံကို ကြည့်ရှုပါရန်)

- (က) အဖုံးစာမျက်နှာ
- (ခ) မာတိကာအညွှန်း
- (ဂ) ကျေးရွာအကြောင်း ဖော်ပြချက်နှင့် ကျေးရွာအခြေခံ အချက်အလက်များ ဖော်ပြမှု (ပုံစံ ၈-၁)
- (ဃ) လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အနစ်ချုပ်
- (င) အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားအုပ်စုများ၏ အခက်အခဲ အတားအဆီးများ
- (စ) ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက် (ကျေးရွာ မျှော်မှန်းချက် ဆွေးနွေးပွဲမှ ရလဒ်များ) (ပုံစံ ၈-၃) (ဇယားကွက် - ခ)
- (ဆ) အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားအုပ်စုများ သဘောတူထားသော နောက် (၄) နှစ်စာအတွက် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ (အခြေခံအဆောက်အအုံ၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်း၊ ပညာရေး၊ လူမှုအကာအကွယ် အစရှိ သဖြင့်) (ပုံစံ ၈-၃) (ဇယားကွက် - ဂ နှင့် ဃ)
- (ဇ) နောက်ဆက်တွဲများ-
 - (၁) ကျေးရွာလူထု၏ ဆန္ဒအတိုင်း ဖြည့်သွင်းပေးပါရန် (ဥပမာ- လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် လူထုပူးပေါင်းပါဝင် သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များ၏ ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်းများ (အတတ်နိုင်ဆုံး)၊ မြေပုံများ၊ ဥစ္စာနေပိုင်ဆိုင်မှုအဆင့် သတ်မှတ်ခြင်း၊ ဗင်းပုံစံဖြင့် ဖော်ပြမှု အစရှိသဖြင့်)
 - (၂) ကျေးရွာအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း မိတ္တူ

၁၂၀။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်သည် -

- (က) မြန်မာဘာသာ သို့မဟုတ် ဒေသ၏ အဓိကဘာသာဖြင့် ရေးဆွဲပါက အနစ်ချုပ်ကို ဒေသခံ ဘာသာ စကားဖြင့်လည်း ပြုစုထားသင့်ပါသည်။
- (ခ) ကျေးရွာအတွက် လေးနှစ်စာ ဖွံ့ဖြိုးရေး ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ ရေးဆွဲရာတွင် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းနှင့် ဆိုင်သော လုပ်ငန်းများသာမက အခြားစီမံကိန်းများ၊ အခြားအလှူရှင် အရင်းအမြစ်များကိုလည်း ထည့်သွင်း၍ အဆိုပြုသင့်ပါသည်။ (ဥပမာ- အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းလုပ်ငန်းများ၊ ကျန်းမာရေး အစ ရှိသဖြင့်)။ သို့မှသာ အခြား ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် လိုအပ်ချက်များ အပေါ်တွင် သိမြင်နိုင်ပြီး အနာဂတ်တွင် နောက်ထပ် လိုအပ်သော ရန်ပုံငွေများကိုလည်း ထပ်မံရရှိနိုင် မည် ဖြစ်ပါသည်။

ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ပုံစံ

- (၁) အဖုံးစာမျက်နှာ (ကျေးရွာနာမည်၊ မြို့နယ်နှင့် ရက်စွဲများ အပါအဝင်)
- (၂) မာတိကာ
- (၃) ကျေးရွာအခြေခံ အချက်အလက် (ကျေးရွာပုံစံ အနှစ်ချုပ်) (ပုံစံ ၈-၁)
 - ကျေးရွာသက်တမ်း (ကျေးရွာသမိုင်း/ ရာဇဝင်အပါအဝင်)
 - လူဦးရေ (ကျား/မ) နှင့်အိမ်ထောင်စု
 - လူမျိုးစုများ၏ လူဦးရေ
 - ထိခိုက်လွယ် အုပ်စုများ လူဦးရေ (ဥပမာ- သက်ကြီး၊ မြေယာမဲ့၊ မသန်စွမ်း အုပ်စုများ)
 - ကျေးရွာအတွင်း ရရှိနိုင်သော ဝန်ဆောင်မှုများ (ကျန်းမာရေးဆေးခန်း၊ စာသင်ကျောင်း စသဖြင့်)
 - ရွာသူ/သားများ၏အဓိကစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ(စိုက်ပျိုးမွေးမြူရေး၊ အခြားသီးနှံများ စသဖြင့်)
 - အဓိကရရှိသော အရင်းအမြစ်များ (စိုက်ပျိုးဧရိယာ၊ သဘာဝ အရင်းအမြစ်များ)
 - ကျေးရွာနှင့်ဆိုင်သော အခြားအရင်းအမြစ်များ

လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် အနှစ်ချုပ် (ရက်စွဲ၊ ဆွေးနွေးသည့် အုပ်စု၊ တက်ရောက်ဦးရေ အဓိကဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များ) ပါဝင်ရမည်။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များ၏ ဓာတ်ပုံအထောက်အထားများ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဖြစ်နိုင်ပါက မြေပုံများ၊ ဥစ္စာနေပိုင်ဆိုင်မှုအဆင့် သတ်မှတ်ခြင်းများ၊ ဗင်းပုံစံများ အစရှိသည်တို့ ပါဝင်ရမည်။ အဆိုပါပုံများကို ဤအစီရင်ခံစာနှင့် တစ်ဆက်တည်းဖြစ်စေ၊ နောက်ဆက်တွဲဖြင့်ဖြစ်စေ ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

- (၄) အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားအုပ်စုများ၏ အခက်အခဲ အတားအဆီးများ (PRA လေ့ကျင့်ခန်းမှ ရရှိသော ရလဒ်များ)၊ ရွာသူ/သားများ အဓိကရင်ဆိုင်နေရသော အခက်အခဲအတားအဆီးများကို အတိုချုပ် ဖော်ပြခြင်း (ပုံစံ ၈-၃ ၊ Box A)
- (၅) ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက် (ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက် ဆွေးနွေးပွဲမှရလဒ်များ)၊ မျှော်မှန်းချက်က ဘာလဲ၊ အနာဂတ်အတွက် ဘာတွေလုပ်ကြမလဲ၊ (ပုံစံ ၈-၃၊ Box B)
- (၆) မတူညီသောဒေသများတွင် အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးအုပ်စုများ သဘောတူညီထားသော နောက်လေးနှစ်စာအတွက် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ (အခြေခံအဆောက်အအုံ၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း လုပ်ငန်း၊ ပညာရေး၊ လူမှုအကာအကွယ် အစရှိသဖြင့်)၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းများသမက အခြားလုပ်ငန်းများလည်း ပါဝင်သင့်ပါသည်။ (ပုံစံ ၈-၃၊ Boxes C&D)
- (၇) နောက်ဆက်တွဲများ-
 - အထက်ဖော်ပြပါ ခေါင်းစဉ်နှင့် ဆက်စပ်မှုရှိသော နောက်ဆက်တွဲများကို ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု စီမံချက်အတွင်းသို့ ဖြည့်သွင်းနိုင်သည် သို့မဟုတ် နောက်ဆက်တွဲအဖြစ် ထားရှိနိုင်သည်။
 - အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူ စာရင်းများ မပါဝင်ရပါ။
မှတ်ချက်။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုစီမံချက်သည် စာမျက်နှာ (၅၀) ထက် မကျော်လွန်ရ။ ၎င်းစီမံချက်ထဲတွင် ဓာတ်ပုံများနှင့် လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း လေ့ကျင့်ခန်းများပါဝင်ရပါမည်။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ရလဒ်များကို မှတ်တမ်း တင် ပြုစုပြီး ပြီးပြည့်စုံသော VDP ပြုလုပ်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

၁၂၁။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း ရန်ပုံငွေဖြင့် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအား ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်တွင် ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြာခြင်း။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များ ရေးဆွဲရာတွင် လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်းနှင့် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို ဆန်းစစ်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်စေရန် အကူအညီပေးရမည်။

၁၂၂။ ပေးထားသော ကျေးရွာအုပ်စုများအတွင်း တိကျသောစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ပံ့ပိုးရန်အတွက် ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေ သတ်မှတ်ပေးသည်။ ကျေးရွာတိုင်းသည် နှစ်စဉ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ မရရှိနိုင်ပါ။ ၎င်းကို ပထမအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်း အဝေးနှင့် နောက်ပိုင်း စီမံချက်အစည်းအဝေးများတွင် ကျေးရွာလူထုအား ရှင်းပြရမည်။ ကျေးရွာများသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ အလွန်သေးငယ်သော ကျေးရွာများသည် မိမိအုပ်စုအတွင်းတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အချင်းချင်း ချိတ်ဆက်၍သော်လည်းကောင်း၊ အနီးအနားရှိ အခြားကြီးမားသော ရွာကြီးတစ်ရွာဖြင့် လည်းကောင်း ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ မြို့နယ်များအတွင်း ပါဝင်သော ကျေးရွာများအားလုံးကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ခွဲများ၏ အနည်းဆုံး စီမံကိန်း စက်ဝန်းနှစ်ခုတွင် ပါဝင်နိုင်ရန် အားပေးရမည်။

၁၂၃။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသေးဆုံးပမာဏနှင့် အကြီးဆုံးပမာဏ။ မည်သည့် မြို့နယ်တွင် မဆို ပထမနှစ် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအတွက် အနိမ့်ဆုံး သတ်မှတ်ထားမှုပမာဏ မရှိပါ။ ဒုတိယနှစ်နှင့် နောက်ပိုင်း စက်ဝန်းများတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် အနည်းဆုံး ကျပ်နှစ်သန်းရှိရန် သတ်မှတ်ထားသည်။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် အများဆုံးအနေဖြင့် (ကျေးရွာထည့်ဝင်ငွေ အပါအဝင်) ကျေးရွာအုပ်စု၏ ရန်ပုံငွေပမာဏ သို့မဟုတ် ကျပ် သန်း (၁၁၀) ထက် မပိုစေရ။ ကျပ် သန်း (၄၀) ထက်ကျော်လွန်သော လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် ကျေး လက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန ပြည်ထောင်စုရုံး၏ ထောက်ခံချက်နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်း စာ ရယူရပါမည်။ ချွင်းချက်အနေဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အကြီးဆုံးပမာဏအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေး လက်ဦးစီးရုံးမှ ထောက်ခံချက်၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်း စာနှင့်အတူ ကျေးရွာအုပ်စု နှစ်ခု ပေါင်း၍ ပူးတွဲ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

၁၂၄။ ကျေးရွာတစ်ရွာထက်ပို၍ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ကျေးရွာများသည် ၎င်း ကျေးရွာကော်မတီအတွင်း၌ အဆိုပါကျေးရွာ နှစ်ရွာစလုံးမှ အဖွဲ့ဝင်များနှင့်အတူ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းမည်ဖြစ်ပြီး ဆင်ကော်မတီများလည်း လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပူးပေါင်းမှုများကို စီမံခန့်ခွဲရန် ကျေးရွာအားလုံးမှ တူညီသော ကိုယ်စားလှယ်များရှိသင့်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားသည် အဆိုပါဆုံးဖြတ်ချက်များပေါ်တွင် သက်ရောက်မှု ရှိသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့က အဆိုပါကျေးရွာများအား ပူးပေါင်းဆောင်ရွက် သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်တို့နှင့်အတူ အကြံဉာဏ်များ ပေးသင့်သည်။

၁၂၅။ ဦးစားပေးအစီအစဉ် သတ်မှတ်ခြင်း။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဦးစားပေး သတ်မှတ်ရာတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သင့်ပါသည်-

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

(စ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အခြေခံအဆောက်အအုံများ လည်ပတ်ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ကျေးရွာလူထု၏ စွမ်းဆောင်ရည်

၁၂၆။ ကျေးရွာသူ/သားများသည် ဆင်းရဲနွမ်းပါးကြပြီး ဆန္ဒအလျောက် ထည့်ဝင်မှုသည် အကန့်အသတ်တစ်ခု ရှိနေမည် မှန်သော်လည်း ၎င်းတို့ရွေးချယ်ထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ဆန္ဒအလျောက် ထည့်ဝင်မှုကို အားပေးပါသည်။ လှူဒါန်းမှုသည် ဆန္ဒအလျောက်သာဖြစ်ပြီး အတင်းအကျပ် မဖြစ်စေရပါ။ လုပ်အား ထည့်ဝင်မှုများကိုလည်း အတင်းအကျပ် မဖြစ်စေရပါ။ လှူဒါန်းမှုများသည် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း လှူဒါန်းမှုများသာ ဖြစ်ရမည်။ (ဥပမာ- လုပ်အား၊ ပစ္စည်း၊ မြေယာ၊ သယ်ယူ ပို့ဆောင်ရေးအတွက် ဝန်ဆောင်မှုများ စသည်တို့ ဖြစ်ရမည်။) တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း လှူဒါန်းမှုများ အားလုံးကို အခန်း (၃) တွင် ပါရှိသော ပုံစံ (စ-၄) နှင့် (ဘ-၆) တို့တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ စေတနာအလျောက် မြေယာ လှူဒါန်းမှုများအားလုံးကို အခန်း (၃) ရှိ ပုံစံ (စ-၁၄) တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၁၂၇။ အခြားရန်ပုံငွေ ရရှိနိုင်မှုအပေါ်တွင်လည်း စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းမထပ်စေရန်နှင့် နှောင့်နှေးမှု မဖြစ်စေရန် မြို့နယ်မှ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အချက်အလက်နှင့် ဘတ်ဂျက်များကို စောနိုင်သမျှစော၍ ရရှိစေရေး အထူးဂရုပြုဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၁၂၈။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို ကနဦးတွင် အမျိုးသားများ၊ အမျိုးသမီးများ၊ အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီး အုပ်စုများမှ ပူးပေါင်း ရွေးချယ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်မှုကို လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရမည်။ အဆိုပြုသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် အမျိုးသမီးများမှ ထိရောက်စွာ ဆွေးနွေးထားမှုရှိကြောင်း သေချာစေရပါမည်။ ၎င်းကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများက အထူး ဂရုစိုက်ကြပ်မတ်ပေးရပါမည်။ မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့များ၏ အစီရင်ခံစာများတွင် ကျား/မ ရေးရာနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များနှင့် အမျိုးသမီးများမှ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား ရန်ပုံငွေချထားပေးမှုများ စသည်တို့ ပါဝင်သည်။

၁၂၉။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်တွင် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း၏ ပံ့ပိုးမှုတွင် ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ (အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ စာရင်းနှင့် အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ စာရင်းကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်တွင် အခြား လုပ်ငန်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး အခြားထောက်ပံ့ငွေ ရရှိလာပါက ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း၏ ဒုတိယနှစ် သို့မဟုတ် နောက် စီမံကိန်းနှစ်များတွင် အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲမှအပ နှစ်သက်ရာ အခြေခံ အဆောက်အအုံများကို လူထုက ရွေးချယ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၁၃၀။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်၍ မကျေနပ်ချက်များ၊ အကြံဉာဏ်များ သို့မဟုတ် တိုင်ကြားချက်များ အတွက် အကြံပြုဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အသုံးပြုရန် ရွာသူ၊ ရွာသားများကို အားပေးရမည်။

၁၃၁။ **လွတ်လပ်စွာ ကြိုတင်၍ နီးနောဖလှယ်ခြင်း။** ကျေးရွာတွင် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများနှင့် ဘာသာရေး အုပ်စုတစ်စု ထက်ပို၍ တည်ရှိနေလျှင် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ အဆိုပြု တင်ပြမည့် ဦးစားပေး ကိစ္စရပ်များ၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတို့အပေါ် ထိုအုပ်စုများမှ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ထောက်ခံမှုရရှိရေးအတွက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ထိုအုပ်စုများနှင့် ကြိုတင်အသိပေးထားသော လွတ်လပ်သည့် နီးနောဖလှယ်ပွဲတစ်ခုကို ပြုလုပ်ရမည်။ အဆိုပြုထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို အုပ်စုတစ်စုကဖြစ်စေ၊ တစ်စုထက်ပို၍ဖြစ်စေ သဘောမတူလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ကို ပြုပြင်ရေးဆွဲ

ရန် သို့မဟုတ် အဆိုပြုချက်များအား ဦးစားပေးအစီအစဉ် ပြန်လည် ချမှတ်ရန် လိုအပ်ပါက နောက်ထပ်ကျေးရွာ အစည်းအဝေးတစ်ခုကို ပြန်လည် ကျင်းပရပါမည်။ သဘောမတူညီမှုများနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ အဆိုပါ အကြံပြုတိုင်ကြားစာများမှ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် ဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်းနှင့် မဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်းနှစ်ခုစလုံးကို ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဆွေးနွေး တိုင်ပင်ရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် အဆိုပါ အစည်းအဝေး၏ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ ပြင်ဆင်၍ အပြီးသတ်ထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ကို ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီထံသို့ ပေးပို့ရပါမည်။

ပထမနှစ်တွင် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (ဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်း)

၁၃၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းဖြင့် ပထမနှစ်စီမံကိန်း စက်ဝန်းတွင် ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် ကန့်သတ်မှုရှိပြီး ပြန်လည်ပြုပြင် တည်ဆောက်ခြင်း လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

	အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားများ	အကျုံးဝင်သော အမျိုးအစားများကို ဖွင့်ဆိုချက်များနှင့် ကန့်သတ်ချက်များ
၁	ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန	ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် တည်ရှိဆဲ အဆောက်အအုံကို အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း
၂	ကျောင်းအဆောက်အအုံများ	ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် တည်ရှိဆဲ အဆောက်အအုံကို အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း
၃	ကျေးလက်လမ်းများ (ကျေးရွာချင်း ဆက်လမ်းများ၊ ကျေးရွာများနှင့် မြို့နယ်ကြား ရှိလမ်းများ)	လက်ရှိ လမ်းကြောင်းအတိုင်း ပြင်ဆင်ခြင်း၊ တံတားငယ်များနှင့် ရေမြောင်း ခုံးကျော်များကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း
၄	ကျေးလက်ရေပေးရေး	ရေတွင်းများ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ မိုးရေများ သိုလှောင်ခြင်း၊ အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း၊ ဧရာဝတီမြစ် သို့မဟုတ် မေခနှင့် မလိခ မြစ်လက်တက်များ၏ ရေအရင်းအမြစ်မဟုတ်သော သဘာဝ စမ်းချောင်းများ သို့မဟုတ် အခြားရေအရင်းအမြစ်များမှ ပိုက်လိုင်းများ တိုးချဲ့ခြင်း
၅	ကျေးလက်မီးလင်းရေး	ဆိုလာပြားဓာတ်အားဌာန၊ ပီကိုဟိုက်ဒရို (< ၃၀ ကီလိုဝပ်)၊ ဆိုလာ ဖြင့် လမ်းမီးထွန်းခြင်း၊ ဇီဝဓာတ်ငွေ့ ဓာတ်အားဌာန၊ ဒီဇယ် မီးစက် (< ၂၀ ကီလိုပို့ - အမ်ပီယာ)၊ ဇီဝဓာတ်အား မီးစက် (< ၁၅ ကီလိုပို့ - အမ်ပီယာ)
၆	ကျေးရွာအပန်းဖြေနေရာများ	ကလေးသူငယ် စောင့်ရှောက်ရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေး အပါအဝင် တည်ရှိဆဲ ဌာနများကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း
၇	ကျေးရွာဈေးများ	တည်ရှိဆဲဈေးများကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း
၈	ဆည်မြောင်းငယ်များ	ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း (< ၂၅ ဟက်တာ)

၉	ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး	အများသုံး အိမ်သာများ၊ အသေးစား ရေဆိုးများ သန့်ရှင်းရန်၊ အမှိုက် စွန့်ပစ်ရာ နေရာများကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် အသစ်တည်ဆောက်ခြင်း
၁၀	ဆိပ်ခံတံတား	တည်ရှိဆဲ အများသုံး ဆိပ်ခံတံတားကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း (သို့) အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း

လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၏ အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (မဆောင်ရွက်နိုင်သော စာရင်း)

၁၃၃။ မြို့နယ်တစ်ခုအတွင်း စီမံကိန်းဒုတိယနှစ်၌ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ မည်သည့် အခြေခံအဆောက်အအုံပုံစံကိုမဆို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော အခြေအနေများမှလွဲ၍ ထောက်ပံ့မှုရှိရန် အကျိုးဝင်သည်။

လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း ရန်ပုံငွေမှ အသုံးပြုရန် အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ	
၁	ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းတွင် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ (TPIC) ၏ ခွင့်ပြုချက်စာရင်းတွင် မပါဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
၂	ဆင်းရဲသားများ သို့မဟုတ် ဝိုင်းပယ်ခံရသော အုပ်စုများနှင့် ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများကို ချန်လှပ်ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
၃	တူညီသော အလုပ်အတွက် အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများ လုပ်အားခ တူညီစွာပေးချေခြင်း မရှိသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
၄	ရွာသားများ နေရာပြောင်းရွှေ့ရန် လိုအပ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
၅	ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ထောက်ပံ့ငွေ/အစိုးရ၏ ငွေကြေးဖြင့် ဆုံးရှုံးမှုများကို လျော်ကြေးပေးထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ
၆	ကိုယ်ပိုင်ကုန်ပစ္စည်းများ၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများအတွက် ငွေကြေးထောက်ပံ့ထားသော လုပ်ငန်း များ၊ အစိုးရရုံးများ၊ ဘာသာရေးအဆောက်အအုံများ တည်ဆောက်ခြင်း
၇	နည်းပညာနှင့် အရည်အသွေးစံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် မကိုက်ညီသော လုပ်ငန်း
၈	ပြန်လည်ကုစား၍ မရနိုင်လောက်သည်အထိ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သော လုပ်ငန်း
၉	အစိုးရသို့ ဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့များက ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့လျက်ရှိသော သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့ရန် စီစဉ် ထားသော လုပ်ငန်း
၁၀	လက်ကိုင်လွှစက်၊ ပိုးသတ်ဆေး၊ မှိုသတ်ဆေး၊ မီးခံကျောက်အပါအဝင် မူးယစ်ဆေးဝါး သို့မဟုတ် စစ်ဘက် ဆိုင်ရာ အသုံးအဆောင် သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ရှိစေသော အခြားပစ္စည်းများနှင့် အသုံးအဆောင်များ ဝယ်ယူမှု ပါဝင်သော လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အသက်မွေးမှုကို ထိခိုက်စေသော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ
၁၁	အဓမ္မအလုပ်စေခိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် ကလေးအလုပ်သမား အသုံးပြုခြင်းနှင့် လူကုန်ကူးမှုပါဝင်သော လုပ်ငန်း များ (၁၅) နှစ်အောက်ကလေးများ မည်သည့်လုပ်ငန်းတွင်မှ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း မရှိစေရ

၁၂	အမွေအလုပ်စေခိုင်းထားသော အလုပ်သမားများကို အသုံးပြုသည့် လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်မှုရှိသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
၁၃	ဆည်တာတမံများ တည်ဆောက်ပြုပြင်သော လုပ်ငန်းများ
လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ရန်ပုံငွေမှ အသုံးပြုရန် အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ	
၁၄	အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ရေကြောင်းလှိုင်းများမှ ရေများအသုံးပြုမှု၊ ရော့တီမြစ်၏ အဓိက ရေစီးကြောင်းပေါ်တွင် ရှိသော အများပြည်သူသုံး ရေပေးဝေမှု၊ အသေးစား ဆည်မြောင်းသွယ်ခြင်းများ၊ သို့မဟုတ် အသေးစား ရေအားလျှပ်စစ်ထုတ်လုပ်ရန် ပံ့ပိုးမှုများ စသည်တို့ပါဝင်သည်။ ရော့တီမြစ်၏ မြစ်လက်တက်များဖြစ်သော မေခနှင့် မလိခမြစ်တစ်လျှောက်ရှိ ရေပေးဝေမှုများနှင့် ဆည်မြောင်းငယ်များကို စီမံကိန်းမှ ရန်ပုံငွေ ပံ့ပိုးပေးလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။
၁၅	နိုင်ငံတော်အဆင့်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားသော သဘာဝတောများ၊ သီးသန့်သစ်တောများ (အဆိုပြုထားသော ကာကွယ်တောများ) ကာကွယ်မှုပြုထားသော နေရာများတွင် အဆောက်အအုံများ အသစ်ဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းလုပ်ငန်းများသည် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် သိသိသာသာ ဆုံးရှုံးမှုများ ဖြစ်စေနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် သဘာဝတောများ ပျက်သုဉ်းခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်း၏ ကာကွယ်တော၊ ကာကွယ်ဧရိယာ စီမံခန့်ခွဲမှုစီမံချက်တွင် ဖော်ပြထားခြင်း မရှိခြင်း။ မှတ်ချက်။ လက်ရှိအခြေခံအဆောက်အအုံများ (ဥပမာ- ခရီးသွားလုပ်ငန်းကို ရည်ရွယ်သော လက်ရှိ လူသွားလမ်း သို့မဟုတ် လှည်းလမ်းကြောင်း) တို့သည် ယင်းစီမံကိန်း၏ အစီအမံနှင့် ကွဲလွဲမှုမရှိပါက ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန၏ အတည်ပြုချက်ကိုလည်း ရယူရမည်။
၁၆	အရေးကြီးသောနေရာများ၊ ကာကွယ်ထားသော/ကာကွယ်ရန် လျာထားသော ဧရိယာများတွင် လူနေအိမ်ထောင်စု အသစ်တည်ဆောက်ခြင်းနှင့် တိုးချဲ့ခြင်းပါဝင်သော လုပ်ငန်းများ (ဥပမာ- သီးသန့်ထားရှိသော သစ်တောများ) မှတ်ချက်။ လူနေအိမ်ထောင်စုများ ရှိပြီးဖြစ်ပါက ရန်ပုံငွေအဆိုပြုလွှာသည် ဒေသစည်းကမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မြေယာစီမံခန့်ခွဲမှုများနှင့် ကာကွယ်ဧရိယာ စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက်များနှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။

၂-၃။ ကျေးရွာကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ ရွေးချယ်ခြင်း

၁၃၄။ ဒုတိယအကြိမ် အစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် အောက်ပါ တာဝန်/ဝတ္တရားများ၊ အခန်းကဏ္ဍများကို ထပ်မံရှင်းလင်း ပြသရပါမည်။ (၁) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (VPSC)၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (VTPSC) နှင့် ဆပ်ကော်မတီများ၊ (၂) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ/လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ နှင့် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်များ စသည်တို့ပါဝင်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် စာပိုဒ် (၃၃၁) ရှိ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များကို ဂရုတစိုက် ရှင်းလင်းပြသပေးရမည်။

၁၃၅။ ကျေးရွာအဆင့်တွင် အဓိက ဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့မှာ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ ကော်မတီတွင် ကျား/မ အချိုးညီစွာ ရွေးချယ် ဖွဲ့စည်းရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုသူများအတွင်းမှ (ကျား-၁/မ-၁) အား ကော်မတီခေါင်းဆောင်များအနေဖြင့် ရွေးချယ်ရပါမည်။ အဆိုပါ ခေါင်းဆောင်နှစ်ဦးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း

အထောက်အကူပြုကော်မတီတွင် ပါဝင်မည့် ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များလည်း ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထုသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီကို ကျား/မအချိုးညီစွာဖြင့် ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ဖွဲ့စည်းသည်ဖြစ်စေ၊ ပြန်လည် အစားထိုးခြင်းဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ဝင်များ ထိရောက်စွာ ပါဝင်မှုမရှိ၍ဖြစ်စေ ကော်မတီရွေးချယ်ရာတွင် လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရန် ရည်ညွှန်းပါသည်။

၁၃၆။ စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်သူအားလုံးသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအဖွဲ့ မဟုတ်သည့် အစိုးရက ဖွဲ့စည်းထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအထောက်အကူပြုကော်မတီကို ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဇွန်လတွင် ဖျက်သိမ်းပြီး ဖြစ်သည်ကို သိရှိရမည်။

၁၃၇။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု 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) ဆပ်ကော်မတီ တစ်ခုချင်းစီတွင် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်ကဲ့သို့ အနည်းဆုံး ရေးတတ်ဖတ်တတ်သူ တစ်ယောက် ပါဝင်ရမည်။ ဆပ်ကော်မတီတိုင်းတွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ယောက် ပါဝင်ရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ခေါင်းဆောင်များသည် မည်သည့် ဆပ်ကော်မတီတွင်မှ အဖွဲ့ဝင် မဖြစ်နိုင်ပါ။
- (င) ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ခေါင်းဆောင်များသည် ကျား-၁ /မ-၁ ဖြစ်ရပါမည်။

၁၃၈။ ဒုတိယနှစ်စီမံကိန်းနှင့် နောက်စီမံကိန်းနှစ်များတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီအား ပြန်လည်ဖွဲ့စည်းရန် မလိုအပ်ပါ။ သို့သော် နှစ်စဉ်ပြုလုပ်သော လူထုစစ်ဆေးခွဲများမှ ရလဒ်များအပေါ် အခြေခံပြီး အကဲဖြတ်မှုများ ပြုလုပ်၍ လိုအပ်ပါက အဖွဲ့ဝင်များကို ပြန်လည် အစားထိုးသင့်ပါသည်။ နှုတ်ထွက်သွားသော ကော်မတီဝင်များ နေရာတွင် အစားထိုးမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

၁၃၉။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ရွေးချယ်မှုများအနေဖြင့် ကျေးရွာလူထုသည် (ကျား-၁/မ-၁) အကြံပြုကိုယ်စားလှယ် (၂) ဦး(စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော အကြံပြုချက်များကို ဖြေရှင်းရန်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုဖြေရှင်းရေးကော်မတီတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်) နှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်း ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်တစ်ဦး (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ငွေပေးချေမှုများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန်) တို့ကို ရွေးချယ်ရပါမည်။

၁၄၀။ ကျေးရွာလူထုသည် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်တို့ကိုလည်း လျှို့ဝှက် မဲပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရမည်။

၁၄၁။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်နှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်တို့တွင် ရှိသင့်သည့် အရည်အသွေးများမှာ-

- (က) အသက် ၁၈ နှစ်ထက်ကျော်လွန်သော မည်သူမဆို ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်၊ သို့မဟုတ် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

- (ခ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ မဖြစ်စေရပါ။
- (ဂ) ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် အကြံပေးကိုယ်စားလှယ်တို့တွင် အဓိက အချက် မဟုတ်သော်လည်း မြန်မာဘာသာစကားနှင့် ဒေသသုံး ဘာသာစကားကို ကျွမ်းကျင်စွာ တတ်မြောက် လျှင် ပို၍ကောင်းမွန်ပါသည်။
- (ဃ) ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် မြန်မာ ဘာသာစကားကို ရေးတတ်/ဖတ်တတ်သင့်သည်။ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်သည် ဂဏန်းတွက်တတ်သူ ဖြစ်ရမည်။

၁၄၂။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်း ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍအလိုက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနရုံးထံမှ အထူး သင်တန်းများကို ရရှိနိုင်သည်။

၁၄၃။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းအတွက် လုပ်အားခ ရရှိမည် မဟုတ်ပါ။ သို့ရာတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အသုံးစရိတ်များ ထောက်ပံ့ပေး ထားပါသည်။ (ဥပမာ- စာရေးကိရိယာ၊ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်း စသည်)။ ရေရှည် လုပ်ကိုင်လိုစိတ်ရှိရန် သင်တန်း တက် ရောက်ခွင့်ရရှိခြင်း၊ အခြေခံ အသုံးအဆောင်များရရှိခြင်းနှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်လျက်ရှိသော အခြားဒေသ များသို့ သွားရောက် လေ့လာခွင့်ရရှိခြင်းတို့ ထောက်ပံ့ပေးမည် ဖြစ်သည်။

၂-၄။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များ

၁၄၄။ **ရည်ရွယ်ချက်။** ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပထမနှစ်စီမံကိန်း စက်ဝန်း ပြီးဆုံးပြီးနောက် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ကို အတည်ဖြစ်စေရန်နှင့် ၎င်းအစီအစဉ်ကို လိုအပ်ပါက ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း၊ ပြောင်းလဲခြင်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ကျေးရွာလူထုသည် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များကိုလည်း ပြန်လည် ရွေးချယ်ခန့်အပ်နိုင်ပါ သည်။

၁၄၅။ **ပါဝင်သူများ။** လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည်လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် အတူ အစည်းအဝေးအား ပံ့ပိုး ကူညီရပါမည်။ ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူး အပါအဝင် ကျေးရွာ လူထုအားလုံးအား ဖိတ်ကြား ရပါမည်။ အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့်ဦးရေမှာ (၁) ကျေးရွာ အတွင်းရှိ အိမ်ထောင်စု၏ အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း၊ (၂) ကျေးရွာအတွင်းရှိ လူမျိုးစု အိမ်ထောင်စုများ၏ အနည်းဆုံး (၅၀) ရာခိုင်နှုန်း၊ (၃) အမျိုးသမီး ကိုယ်စား လှယ်များမှ အနည်းဆုံး (၅၀) ရာခိုင်နှုန်း ဖြစ်ရမည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ဝေးကွာသော ရွာစွန့်ရွာဖျားတွင်နေထိုင်သည့် ကျေးရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် နှိုးဆော်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထုအတွင်းရှိ အခြား စီမံကိန်းများမှ သက်ဆိုင်ရာ ကော်မတီဝင်များကိုလည်း အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် ဖိတ်ခေါ်ရမည်။

၁၄၆။ **အချိန်ကာလ။** အနည်းဆုံးနေ့တစ်ဝက်

၁၄၇။ **လုပ်ငန်းစဉ်။** နှစ်စဉ် စီမံကိန်းနှစ်တစ်ခု၏ အစတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့သည် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တို့နှင့်အတူ ကျေးရွာအစည်းအဝေးနှင့် ဦးတည် အုပ်စုဆွေးနွေးပွဲ များ ပြုလုပ်ရပါမည်။

- (က) ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ (တရားဝင် ခန့်အပ်ထားခြင်းနှင့် လူအများ အသိအမှတ်ပြုထားခြင်း)
- (ခ) အမျိုးသမီးများ
- (ဂ) အသက်မွေးဝမ်းကြောင်း အုပ်စုများ (လယ်သမားများ၊ တံငါသည်များ၊ အလုပ်သမားများ စသည်)
- (ဃ) ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးဆုံးအုပ်စုများ (ဥပမာ-မသန်စွမ်းသူများ၊ သက်ကြီးအုပ်စုများ၊ မြေယာမဲ့များ)
- (င) ကျေးရွာအတွင်းရှိ လူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများအပါအဝင် အခြားအုပ်စုများ။ (အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးကို သင့်လျော်သလို ခွဲခြားထားရန်)
- (စ) အခြားစီမံကိန်းများမှ ကော်မတီဝင်များကိုလည်း ဖိတ်ကြားရမည်။ (ဥပမာ- မြစီမံရေး/ အသေးစား ချေးငွေအဖွဲ့ အစရှိသဖြင့်)

၁၄၈။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ကျေးရွာအတွင်းရှိ ဆင်းရဲသားများ၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများအပြင် လူငယ်များ၊ သက်ကြီးရွယ်အိုများနှင့် လွတ်လပ်စွာ ကြိုတင် ဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်ရပါမည်။

၁၄၉။ ကျေးရွာလူထုသည် လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း ကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို နောက်နှစ်စီမံကိန်းစက်ဝန်းများတွင် လွတ်လပ်စွာ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်းကို ဖြစ်စေသော လူထုညှိနှိုင်းမှုများ၊ ထိရောက်စွာလေ့လာဆန်းစစ်နိုင်ရန် လူထုပူးပေါင်း ပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းများကို ကျေးရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်သော မဲရလဒ်ပေါ် အခြေခံ၍ လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

၁၅၀။ လက်ရှိ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို အခြေခံပြီး ပြီးခဲ့သည့် စီမံကိန်းစက်ဝန်း၏အတွေ့အကြုံများ၊ လူထုစစ်ဆေးပွဲမှ တွေ့ရှိချက်များ၊ နည်းပညာစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ ဘဏ္ဍာရေး စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်-

- (က) လက်ရှိ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကို ပြန်လည် သုံးသပ်ရမည်။ (ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။)
- (ခ) ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များသည် ပြီးခဲ့သည့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ လက်ရှိဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လိုအပ်ပါက ပြန်လည် ဆန်းစစ်ပါရန်။ (ဥပမာ- မူလသတ်မှတ်ထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများသည် အစိုးရသို့ အခြားရန်ပုံငွေများ ပံ့ပိုးမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါလျှင်) အဆိုပါကိစ္စများအား ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း အသစ်ရေးဆွဲရာတွင် မှတ်တမ်းတင်သင့်ပါသည်။ ထို့ပြင် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ ထိခိုက်ခဲ့ပါလျှင် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို ပြန်လည်ပြောင်းလဲရန် စဉ်းစားသင့်ပါသည်။
- (ဂ) လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုခြင်းများကို ဦးစားပေးအဆင့် ရွေးချယ်ခြင်းအား လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ (၄-နှစ်စာအတွက် ပြန်လည်ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းများအတွက် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်များ တွက်ချက်ခြင်းကို ပြုလုပ်ရပါမည်။)

၁၅၁။ ဦးစားပေးအစီအစဉ်သတ်မှတ်ခြင်း။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဦးစားပေးသတ်မှတ်ခြင်းမှာ ပထမနှစ် သတ်မှတ်ချက်နှင့် အတူတူပင် ဖြစ်သည်။

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

၁၅၂။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းတွင် အပြောင်းအလဲများရှိပါက အဆိုပါ စီမံကိန်းအပေါ် လူထုမှ ပိုမို ထောက်ခံမှု ရရှိရန်အတွက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများ၊ ဘာသာရေးအုပ်စုများနှင့် ကြိုတင် အသိပေးထားသော လွတ်လပ်သည့် အစည်းအဝေးပွဲတစ်ခုကို ကျင်းပရမည်။ အုပ်စုတစ်စုက ဖြစ်စေ၊ တစ်စု ထက်ပို၍ ဖြစ်စေ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို သဘောမတူလျှင် စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းတို့က ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို ထပ်မံပြုပြင်ရေးဆွဲရန်နှင့် အဆိုပြုချက်များကို ဦးစားပေး အစီအစဉ် ပြန်လည်ချမှတ်ရန်အတွက် လိုအပ်လျှင် နောက်ထပ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးတစ်ခု ကျင်းပရမည်။

၁၅၃။ ပြန်လည် မွမ်းမံထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်မှာ ပထမနှစ်စီမံကိန်း စက်ဝန်းနှင့် တူပါသည်။ အကယ် ၍ အခြားသော ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါက စာရွက်စာတမ်းများကို VDP တွင် မြေပုံများ၊ ဗင်းပုံစံများ၊ ချမ်းသာမှု အနေအထား ခွဲခြားမှုများပါ ပူးတွဲ တင်ရပါမည်။

၁၅၄။ **ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအား ပြန်လည် အတည်ပြုခြင်း။** ဒုတိယနှစ်စီမံကိန်းနှင့် နောက်နှစ် စီမံကိန်းများတွင် ကော်မတီကို ပြန်လည်ဖွဲ့စည်းရန် မလိုအပ်သော်လည်း နှစ်စဉ်ပြုလုပ်သော လူထုစစ်ဆေးပွဲများမှ ရရှိလာသော အကြံ ပြုချက်များအပေါ်တွင် အခြေခံပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များအား ပြန်လည်သုံးသပ်၍ ပြန်လည်အစားထိုး ဆောင်ရွက်သင့်ပါ သည်။ ကော်မတီဝင်များ အစားထိုးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်မှာ ကနဦး မဲရွေးချယ်မှုပုံစံအတိုင်း အတူတူပင် ဖြစ်သည်။

၁၅၅။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် အတည်ပြု ဆုံးဖြတ်ပြီးသော စီမံကိန်း အစီအစဉ်များအား ကျေးရွာစီ/ ထောက် ကော်မတီကို ကူညီရေးသွင်းပေးပြီး အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းနှင့် အတည်ပြုထားသော VDP အား ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ ထောက်ကော်မတီသို့ ပေးပို့ရမည်။

၂-၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ အစည်းအဝေးများ

၁၅၆။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာ များ၏ ဖွံ့ဖြိုးရေး ဦးစားပေးအစီအစဉ်များ၊ လိုအပ်ချက်များ၊ မျှော်မှန်းချက်များ ဖော်ထုတ်ပေးထားသော ကျေးရွာ အုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် ထွက်ပေါ်လာရန်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ အစီအစဉ်နှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော အောက်ပါ အချက်များကို ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

၁၅၇။ **ပါဝင်သူများ။** လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့်ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ ဝင်များ ပါဝင်ကြသည်။ ကျေးရွာများအားလုံးမှ တစ်ရွာလျှင် ကိုယ်စားလှယ် အမျိုးသားတစ်ယောက် အမျိုးသမီး တစ်ယောက်နှုန်းဖြင့် တက်ရောက်ကြရန် ဖိတ်ကြားရမည်။ အခြားသောစီမံကိန်းများမှ ကော်မတီဝင်များအားလည်း လေ့လာသူအဖြစ် တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားရမည်။

၁၅၈။ **ကြာမြင့်ချိန်**၊ နေ့တစ်ဝက်မှ တစ်နေ့ကုန်

၁၅၉။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို အဓိက တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည့်အဖွဲ့ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာများအားလုံးရှိ ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှစ်ဦးဖြင့် ပေါင်းစပ် ဖွဲ့စည်း ထားခြင်း ဖြစ်သည်။

၁၆၀။ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းအပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုလုံး၏ ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီတစ်ခုကို ဖွဲ့စည်းထားရမည် ဖြစ်သည်။

၁၆၁။ အဆိုပါ ပထမ အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီသည် ၎င်းတို့ အဖွဲ့များအတွင်းမှ ဥက္ကဋ္ဌ နှစ်ဦး (ကျား - ၁၊ မ - ၁) ရွေးချယ်ရမည့်အပြင် ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရန် အဖွဲ့ဝင် သုံးဦး ပါဝင်သော ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီကိုလည်း ဖွဲ့စည်းရပါမည်။ အဆိုပါ အဖွဲ့တွင် (အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး) ပါဝင် ရမည့်အပြင် ကျေးရွာအသီးသီးမှ ရွေးချယ်ထားသော ငွေစာရင်းကိုင်များလည်း ပါဝင်ရမည် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာ အုပ်စု အတွင်းရှိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများ ပြီးဆုံးသောအချိန်တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအသစ် အတွက် ထောက်ပံ့ငွေအသစ်ကို ထုတ်ပေးလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

၁၆၂။ အကယ်၍ ကျေးရွာတစ်ရွာဖြင့်သာ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသော ကျေးရွာအုပ်စုတွင် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီ သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ပါဝင်ရန် ထပ်မံ ရှင်းပြရမည်။

၁၆၃။ **ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခြင်း**

- (က) ရိုးသား တည်ကြည်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်သည် ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်၊ တွက်ချက်တတ်ရပါမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီအဖွဲ့ဝင် မဖြစ်ရပါ။

၁၆၄။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ၎င်းကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံးမှ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်များကို လက်ခံရရှိပြီး လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ၊ အင်ဂျင်နီယာများနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများမှလည်း ပံ့ပိုးကူညီရမည်။

- (က) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အခြေအနေများ၊ လူမှုပူးပေါင်း ပါဝင်မှုများ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစား ပေးမှုများကို အကဲဖြတ်ခြင်း၊
- (ဂ) ကျေးရွာ၏ ဦးစားပေးစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများစာရင်းနှင့်အတူ လေးနှစ်စာ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်ကို သဘောတူညီခြင်း (အနည်းဆုံး လေးနှစ်စာအတွက် ပြန်လည် ထူထောင်ခြင်းများ၊ နှစ်စဉ် လုပ်ငန်း လည်ပတ် ထိန်းသိမ်းခြင်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်းတို့နှင့်အတူ အဆိုပါစီမံချက်ကို သဘောတူညီရမည်။)
- (ဃ) မြို့နယ်များရှိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအတွက် သတင်းအချက်အလက်များ ပံ့ပိုးပေးခြင်းနှင့် စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် အသုံးစရိတ်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊

- (င) လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းမှ ရန်ပုံငွေရရှိနိုင်သော သင့်လျော်သည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ ပါဝင်သည့် အဆင့် သတ်မှတ်ထားမှုစာရင်းနှင့် ၎င်းတို့၏ စီမံချက်များမှာ သေချာစေရမည်။
- (စ) လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းမှ လုပ်ငန်းခွဲများ၏ ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေပေးမှုအား ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊ အဆိုပြုထားသော ဦးစားပေး စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ် သတ်မှတ်ထားမှုသည် နှစ်စဉ် ရန်ပုံငွေ ပံ့ပိုးပေးမှု ပမာဏထက် ကျော်လွန်လိမ့်မည်။
- (ဆ) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များအား ပြန်လည်စစ်ဆေး သုံးသပ်စဉ်ကာလတွင် အမျိုးသမီးများ၊ ချို့တဲ့နွမ်းပါးသူများ၊ လူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လိုအပ်ချက်/အခက်အခဲများအား ရှာဖွေစုစည်း၊ ရေးသား ပြုစုထားရမည်။
- (ဇ) တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဆက်စပ် ပေါင်းစည်းလိုက်ခြင်းဖြင့် သို့မဟုတ် အလားတူ ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ ပေါင်းစည်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လိုက်ခြင်းဖြင့် ကျေးလက်ဒေသ လူ့အဖွဲ့အစည်း၏ စီးပွားရေးဆိုင်ရာစနစ်များနှင့် စီးပွားရေးအကျိုးအမြတ်များပါ ပေါင်းစည်းသွားမိနိုင်ခြင်းတို့ကြောင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ၎င်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သည့် ကျေးရွာပါဝင်သော ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုလုံးရှိ အခြားကျေးရွာများနှင့်ပါ ကိုက်ညီသင့်လျော်မှု ရှိပါသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခု၏ ပူးတွဲ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် ပမာဏ/ကုန်ကျစရိတ်သည် ကျပ် သန်း (၁၁၀) ထက်ကျော်လွန် ကုန်ကျ၍မရပါ။ ထို့အပြင် ကျပ် သန်း (၄၀) ထက် ပိုမို ကုန်ကျနိုင်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ခွင့်ပြုချက်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ သဘောတူခွင့်ပြုချက် စသည်တို့ လိုအပ်ပါသည်။
- (ဈ) စေတနာအလျောက် မြေလှူဒါန်းမှုများ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ထိခိုက်/သက်ရောက်မှု ရှိသည့် ဦးစားပေး ရွေးချယ် သတ်မှတ်ထားသည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ဆက်စပ်နေသော ဂရုပြုကိုင်တွယ်ရမည့် ကိစ္စရပ်များအား သေချာ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းပြီး စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ပါ။
- (ည) အသေးအဖွဲ့ အသုံးစရိတ်များအတွက် လိုအပ်သော ငွေကြေးပမာဏ စာရင်းကို ခန့်မှန်း တွက်ချက်ထားပါ။
- (ဋ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုစီတိုင်းသည် စီမံကိန်းစက်ဝန်း တစ်နှစ်အတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ပြီးစီးနေရမည် ဖြစ်သည်။ နောက်လာမည့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် အရင်ဦးစွာ ပြီးစီးနေသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပုံစံများအတိုင်း အပြီးသတ်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

၁၆၅။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီ၏ အစည်းအဝေးရလဒ်ပေါ် မူတည်၍ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း မူကြမ်းပြုစုကာ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုနိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်-

- (က) (ပုံစံ-၈-၄) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရွေးချယ်မှု ပုံစံဖြစ်သည်။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းမှ ရန်ပုံငွေ ထုတ်ပေးသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ကျေးရွာများ၏ အမည်စာရင်းကို ရေးသားထားသည့် ပုံစံဖြစ်သည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုအတွင်းရှိ ကျေးရွာများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းများ။

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

၁၆၆။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီမှ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းကို သုံးသပ် အတည်ပြုကာ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေး နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။ ထို့ပြင် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီသည် လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်းနှင့် အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအား အခြားသော အစိုးရအစီအစဉ်များသို့မဟုတ်အခြားသောအရင်းအမြစ်များနှင့်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၆၇။ မည်သည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကိုမဆို ပံ့ပိုးပေးငွေ နှစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုထက်ပိုသော ရန်ပုံငွေဖြင့် အကောင် အထည်ဖော်နိုင်သည်။ သို့သော် အကောင်အထည်ဖော်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၏ လမ်းညွှန်ချက်များ/ လုပ်ငန်း စဉ်များအတိုင်းသာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ လိုအပ်ပါက မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသည် လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်များအတွက် အစိုးရ ဘတ်ဂျက်ငွေ အပါအဝင် အခြားသော ထောက်ပံ့ငွေအရင်းအမြစ်များ အားလုံးကို သေချာစစ်ဆေး အတည်ပြုရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။

၁၆၈။ မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုတွင် အစိုးရ သို့မဟုတ် အခြား ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများမှ ဆောင်ရွက်သည့် စီမံကိန်းများနှင့် ယခုလက်ရှိ အကောင်အထည် ဖော်ဆောင် နေသော စီမံကိန်းများနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသည့် အမျိုးအစားတူနစ်ခု ဖြစ်နေခြင်း၊ တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ထပ်နေခြင်းနှင့် ထူး ခြားချက်များရှိနေခြင်းတို့အား အပြီးသတ် ပြန်လည်စစ်ဆေးရမည်။ သဘောတူပါက ၎င်းကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက်အား အတည်ပြုပေးရမည်။

၁၆၉။ အကယ်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် အခြားငွေကြေး အရင်းအမြစ်များဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် လျာထားပြီးဖြစ်ပါ က အဆိုပါစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းငွေဖြင့် မဆောင်ရွက်တော့ဘဲ အခြားဦးစားပေး စီမံကိန်းများ အတွက် အသုံးပြုကြရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို ရန်ပုံငွေ ပံ့ပိုးပေးသည့် အရင်းအမြစ် နှစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုထက်ပို၍ အသုံးပြုနိုင်သော်လည်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုများသည် လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်း၏ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း ပြုလုပ်သင့်သည်။

၁၇၀။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို အတည်ပြုရာတွင် မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော် ရေးကော်မတီ (TPIC) သည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးအပိုင်း၏ ကုန်ကျစရိတ်များကို ခြုံငုံမိစေရန် တရားဝင် အတည်ပြု သတ်မှတ်ပြီး မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးမှူးထံ ပေးပို့ရမည်။

၁၇၁။ အောက်ဖော်ပြပါ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီမှ ခွင့်ပြုချက်၊ ပြည် ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှ ခွင့်ပြုထားသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးရုံးသို့ အကြောင်းကြားထားသည်။ အဆိုပါကျေးရွာ၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးကဏ္ဍအတွက် မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၊ မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးရုံးတို့တွင် အဓိကတာဝန်ရှိပါသည်။ ကျောင်းဆောက်လုပ် ခြင်း၊ ဆေးပေးခန်း ဆောက်လုပ်ခြင်းကဲ့သို့သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများကို ဝန်ထမ်းများ ချထားပေးနိုင်ရန် ရှင်းပြပေးရမည်။ (ဥပမာ- ကျောင်းဆရာ/မများ၊ သူနာပြုများ/ ဆရာဝန်များ)။ မြို့နယ် အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းများအတွက် တောင်းဆိုပါက ပြည်ထောင်စု အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ ကူညီ ပံ့ပိုးပေးနိုင်သည်။

၁၇၂။ မြို့နယ်အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးအဖွဲ့သည် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ (TPIC) နှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်အဆင့် အဖွဲ့အစည်းများနှင့်အတူ လိုအပ်သော ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းမှုများ ဆွေးနွေးရန် နှင့် ကျေးရွာအားလုံး၏ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များမှ ပေါ်ထွက်လာသော နောက်ဆက်တွဲလုပ်ငန်းများအတွက် အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲကို အစပြု လုပ်ဆောင်သင့်သည်။

၁၇၃။ မြို့နယ်အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံး လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးအဖွဲ့သည် စီမံကိန်းဌာန အကူအညီကို ရယူ၍ မြို့နယ် အတွင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးအစိုးရအဖွဲ့မှ အကောင်အထည်ဖော်ရန် လျာထားသည့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကို အကျဉ်းချုပ် ပြုစုရမည်။ အခြားရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကိုလည်း ကျေးရွာအုပ်စုသို့ အကြောင်းကြားရပါမည်။ မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသည် ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းမဟုတ်သော အဆိုပြုထားသည့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ များ၏ ရန်ပုံငွေ မသေချာမှုများကို အကျိုးအကြောင်း စုံလင်စွာဖြင့် ရှင်းလင်းပြောကြားပေးသည်။

၂-၇။ တတိယအကြိမ်အစည်းအဝေး

၁၇၄။ **ရည်ရွယ်ချက်။** ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ တတိယအကြိမ် အစည်းအဝေး၏ရည်ရွယ်ချက် မှာ ကျေးရွာလူထုသို့ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း အတည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ယခုနှစ် စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက် မည်ဖြစ်ကြောင်း တင်ပြဆွေးနွေးရန်ဖြစ်ပြီး အများသိသာစေရန် ကြေညာရပါမည်။ ကျေးရွာလူထုသည် အစည်းအဝေး ပြုလုပ်ရန်အတွက် အကြောင်းကြားမှုများ ပြုလုပ်၍ အချိန်တိုအတွင်း အစည်းအဝေးကျင်းပရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၇၅။ **ပါဝင်သူများ။** ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ အစည်းအဝေးအား ဦးဆောင် ကျင်းပရမည် ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာလူထုအားလုံး ဖိတ်ကြားရပါမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ ဝန်ထမ်းများသည် အမျိုးသမီးအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများနှင့် ဝေးကွာသော ရွာစွန်ရွာများတွင် နေထိုင်သည့် ကျေးရွာလူထုကို လည်း အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် နှိုးဆော်သင့်ပါသည်။

၁၇၆။ **အချိန်ကာလ။** တစ်နာရီ မှ နှစ်နာရီ

၁၇၇။ **လုပ်ငန်းစဉ်။** ကျေးရွာအသီးသီး၏ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ကိုယ်စားလှယ်များ သည် မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရေးကော်မတီနှင့် အုပ်စုအဆင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ကျေးရွာ လူထုသို့ ပြန်လည်ရှင်းလင်းရမည်။ မည်သည့်စီမံကိန်းအား ယခုနှစ်တွင် ရန်ပုံငွေ ရရှိမည် သို့မဟုတ် မရရှိမည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အကြောင်းပြချက်များကိုလည်း ရှင်းလင်းပြောကြားရပါမည်။ ကျေးရွာ အုပ်စု ကိုယ်စားလှယ်များသည် ကျေးရွာရှိ အမျိုးသမီးအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများရှေ့တွင် ကျေးရွာ အုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုရပါမည်။

၁၇၈။ ဦးစားပေး ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထု သို့မဟုတ် လူမျိုးစုတစ်စု သို့မဟုတ် ထိခိုက်လွယ်သောအုပ်စုများမှ မကျေနပ်မှု၊ စိုးရိမ်ပူပန်မှု တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ဦးစားပေးမှုများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို အတည်ပြုချက်ပေးရန် မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြရပါမည်။ အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြရန် အချိန်မရသော သူတို့အတွက် အကြံပြုဖြေရှင်းရေးစနစ်သို့ အကြံပြုနိုင် ကြောင်း ရှင်းလင်း ပြောကြားရပါမည်။

၁၇၉။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အပြီးသတ်စီမံကိန်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ် မိတ္တူ များကို ကျေးရွာအုပ်စုရုံးတွင် မြန်မာဘာသာနှင့် ဒေသသုံး ဘာသာစကားများဖြင့် ထားရှိရမည်။ အခြား ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသော စီမံကိန်းများကိုလည်း ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ပြသထားရှိရမည်။

၁၈၀။ ကျေးရွာအားလုံးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုရုံးများတွင် ကပ်ထားရန်အတွက် အတည်ပြုချက် ရရှိထားပြီးဖြစ်သော ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်ပါဝင်သည့် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ စာရင်းအပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အကျဉ်းချုပ် ကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက သက်ဆိုင်ရာ ဒေသသုံးဘာသာစကားများဖြင့် ပြုစုပေးရ မည်။

၁၈၁။ ရန်ပုံငွေသဘောတူစာချုပ် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား ဌာနဆိုင်ရာသတ်မှတ်ပုံစံများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန်၊ အကာအကွယ်များကို လိုက်နာရန်နှင့် ယုံကြည်မှု ရရှိစေရန်အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနနှင့် ရန်ပုံငွေ သဘောတူစာချုပ်ကို လက်မှတ် ရေးထိုးရပါမည်။ ဤအဆင့်သည် ကျေးရွာအစည်းအဝေး ပြုလုပ်၍ ဆောင်ရွက်ရန် မလိုအပ်ပါ။

၂-၈။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များ

၁၈၂။ **ရည်ရွယ်ချက်။** ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပထမ နှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်း ပြီးဆုံးပြီးနောက် ကျေးရွာလူထုက ၎င်းတို့၏ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များအား ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်းသို့ ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

၁၈၃။ **ပါဝင်သူများ။** လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာအားလုံးမှ ကျေးရွာ ကိုယ်စားလှယ်များ (ကျား -၁/ မ-၁)

၁၈၄။ **အချိန်ကာလ။** နေ့တစ်ဝက်မှ တစ်နေ့ကုန်။

၁၈၅။ **လုပ်ငန်းစဉ်။** နောင်လာမည့်စီမံကိန်းစက်ဝန်းများအတွက် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ သည် အုပ်စုအတွင်းရှိကျေးရွာအားလုံးမှ ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများကို လက်ခံရရှိလျှင် ကော်မတီဝင်များသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် အစည်းအဝေး ကျင်းပ ၍ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အစီအစဉ်များကို ပြန်လည် သုံးသပ်ရပါမည်။

၁၈၆။ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် စဉ်းစားရမည့်အချက်များမှာ ပထမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတိုင်း အတူတူပင် ဖြစ်သည်။ (အထက်တွင် ကြည့်ရှုပါရန်)

၁၈၇။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီသည် ပြန်လည်သုံးသပ်ထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် တွင် သာမန်ပြောင်းလဲမှုများ သို့မဟုတ် သိသာထင်ရှားသော ပြောင်းလဲမှုများအား ရည်ညွှန်း၍ မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေး ဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသို့ ပေးပို့ရပါမည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု၏ နောက်ဆက်တွဲ ပြောင်း လဲမှုသည် သာမန် ပြောင်းလဲမှုသာ ဖြစ်သည်။ ရေးဆွဲထားသည့် စီမံကိန်းတွင် မပါဝင်သည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသစ် ဆောင်ရွက်ခြင်းကဲ့သို့သော သိသာထင်ရှားသည့် ပြောင်းလဲမှုများအား ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီမှ အတည် ပြုပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၈၈။ မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသည် ပြန်လည် ပြင်ဆင်ထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များအား လက်ရှိ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များနှင့် အခြားဌာနဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ သို့မဟုတ် အစိုးရ လုပ်ငန်းများနှင့်ထပ်နေမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရပါမည်။ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှု မရှိလျှင် သို့မဟုတ် သာမန် မျှသာဖြစ်လျှင် သတင်းအချက်အလက်အနေဖြင့်သာ အကြောင်းကြားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အခြား အချက်အနေဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်အား သာမန်ဖြစ်စေ၊ သိသာစွာပြောင်းလဲသည်ဖြစ်စေ မည်သည့် ပြောင်းလဲမှုမျိုးကိုမဆို ရှင်းလင်းပြသရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၈၉။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အတည်ပြုရာတွင် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် လုပ်ငန်းအကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးကော်မတီ (TPIC) သည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးအပိုင်း၏ ကုန်ကျစရိတ်များ ကို ခြုံငုံမိစေရန် အတည်ပြု သတ်မှတ်ပြီး မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးမှူးထံ ပေးပို့ရမည်။

၁၉၀။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ မှ ဆန်းစစ်မှုရလဒ်များနှင့် မည်သည့်အပြောင်းအလဲများကိုမဆို ကျေးလက်လူထုသို့ ပြန်လည် ရှင်းလင်း တင်ပြပေးရ မည်။

၁၉၁။ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေအသစ်အား ယခင်နှစ်၏ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေမှ (၈၀ ရာခိုင်နှုန်း) ကို ခွဲတမ်း ချထား ပေးပြီး သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးအတွက် သုံးစွဲမှုမပြီးမချင်းနှင့် ယခင်နှစ်အတွက် လူထုစစ်ဆေးပွဲအား အဆိုပါ ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှု မပြီးမချင်း ထုတ်ပေး၍ မရပါ။ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေအား ချွင်းချက်အနေဖြင့် ထုတ်ပေးနိုင်ရန်မှာ မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ အကြောင်းအချက် ခိုင်မာစွာဖြင့် ထောက်ခံတင်ပြပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှထပ်ဆင့် ထောက်ခံ အတည်ပြုပေးမှု အနေအထားပေါ် တွင် မူတည်ပါသည်။ အဆိုပါချွင်းချက်များ အားလုံးအား မြို့နယ်အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု အစီရင်ခံစာများတွင် ထည့်သွင်းရေးသားတင်ပြရပါမည်။

၃။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၃-၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၁၉၂။ မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ (TPIC) မှ အတည်ပြုပြီးသော ကျေးရွာ အုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သော ဦးစားပေး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ကျေးရွာအနေဖြင့် စတင် အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရန် ကြိုတင် ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

၁၉၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအနေဖြင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာ မှူးများ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာတို့ဖြင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အစည်းအဝေး ကျင်းပကာ အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

ပထမနှစ်စက်ဝန်းတွင် ကျေးရွာများအတွက် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း ပထမပိုင်းတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုအတွက် ရွေးချယ်ရန် သင့်လျော်အကျိုးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ရွေးချယ်ရန် မသင့်လျော် အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတို့၏ စာရင်းကို ကြည့်ရှုပြီး အတည်ပြုပေးရန်၊ (စာပိုဒ် (၁၃၄) နှင့် (၁၃၅) တွင် ကြည့်ရန်)

- (ခ) လိုအပ်သော သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များနှင့် ဆီလျော်မှုရှိသော ပတ်သက်ဆက်သွယ်မှုရှိသော အကာအကွယ် ပစ္စည်း ကိရိယာများအား ရွေးချယ်ရန်၊
- (ဂ) ပထမနှစ်စက်ဝန်း စီမံကိန်းခွဲများအတွက် စိစစ်သတ်မှတ်ချက်၊ (၁) စီမံကိန်းမှ အကျိုးပြုမည့် လူဦးရေ၊ (၂) စီမံကိန်းအား ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စီမံကိန်းလည်ပတ်ရန်၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ်တို့နှင့် (၃) ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် ထိခိုက်မှုများ (မြေယာပိုင်ဆိုင်မှု သိမ်းယူခြင်း အပါအဝင် နှင့် ဒေသခံအလုပ်ကြမ်းလုပ်သူများ အများဆုံးရနိုင်ရန် ရှာဖွေကမ်းလှမ်းထားရန်)၊ မြေယာ/ပစ္စည်း လှူဒါန်းမှုတိုင်းသည် လှူဒါန်းသူ၏ ဆန္ဒအလျောက်သာ ဖြစ်စေရမည်။ ဆန္ဒအလျောက် မဟုတ်သည့် မြေ/ပစ္စည်း သိမ်းယူမှုတိုင်းအတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းမစတင်မီ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးအား အကြောင်းကြားရမည်။ ထို့နောက်တွင်မှ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ အကြောင်းကြားပြီး အကြံပြုချက် ရယူရမည်။
- (ဃ) ကွင်းဆင်းတိုင်းတာ ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် လျာထားသည့် အချိန်ဇယားကို လက်ထောက် နည်း ပညာမှူးများနှင့် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့က ရေးဆွဲသတ်မှတ်ရမည် ဖြစ်သည့်အပြင် လူထုကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်သော ပြုလုပ်/တည်ဆောက်မည့် စီမံကိန်း၏ ဒီဇိုင်း၊ ကုန်ကျစရိတ်တို့အား တွက်ချက်ရေးဆွဲခြင်းတို့ ပါဝင်သည့် စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာ ပြင်ဆင်ရေးတွင်လည်း ကူညီပံ့ပိုးပေးရမည်။
- (င) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရေး အစီအစဉ်လမ်းညွှန်မှု အကျဉ်းအား ရေး ဆွဲရမည်။

ဒုတိယနှစ်စက်ဝန်းတွင် ကျေးရွာများအတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု ရှေ့ဆက် လုပ်ဆောင်ချက်များ

- (က) စီမံကိန်းခွဲတစ်ခု၏ အရည်အသွေးနှင့် မကိုက်ညီမှုများမရှိကြောင်း (အရည်အသွေး မကိုက်ညီမှုများ စာရင်း စာပိုဒ် (၁၃၅) ကို ကြည့်ပါ) နှင့် သက်ဆိုင်ရာ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များကို သေချာစွာ ချမှတ်ထားရမည်။
- (ခ) မြေနှင့်ပစ္စည်းလှူဒါန်းမှုများသည် စေတနာအလျောက် ဖြစ်ရမည်။ အချို့သော အကြောင်းကိစ္စများတွင် မြေနှင့်ပစ္စည်းများကို အတင်းအဓမ္မရယူခြင်းကို လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံး သို့ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းခွဲအား အကောင်အထည်ဖော်မီ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကြိုတင် ခွင့်ပြု ချက် ရယူထားရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ရန်ဒီဇိုင်းနှင့် ရွေးချယ်မှုများတွင်၊ (၁) အကျိုး ခံစားမည့်သူ အရေအတွက်၊ (၂) ခန့်မှန်း အသုံးစရိတ် (ပြန်လည် ထူထောင်ခြင်း၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်းနှင့် လုပ်ငန်း လည်ပတ်ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်း) များနှင့် (၃) မျှော်လင့်ထားသော ပြဿနာများ (မြေယာ ပိုင် ဆိုင်မှုများကို ရယူခြင်းနှင့် အရည်အသွေး မပြည့်မီသော အလုပ်သမားများ များပြားလာခြင်း) စသည် တို့ကို ကြိုတင် ဆွေးနွေးထားရမည်။
- (ဃ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာများသည် ကွင်းဆင်း လေ့လာ မှုတစ်ရပ် ပြုလုပ်နိုင်ရန် အစီအစဉ်ဆွဲရမည်။ စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော ဒီဇိုင်း၊ ဘတ်ဂျက်စသော အစီရင်ခံစာများကို ပြင်ဆင်ရာတွင် လူထုကို ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (င) ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် လိုအပ်မည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို လျာထားရမည်။

၁၉၄။ စီမံကိန်း အစည်းအဝေးမှ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ မှတ်တမ်းတင် ပြုစုထားရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါမှတ်တမ်းအား ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့ နှစ်ဦးစလုံးမှ လက်မှတ်ရေးထိုး ရမည်။

၁၉၅။ ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့၏ အကူအညီဖြင့် အကာအကွယ်ပုံစံအား ပြည့်စုံအောင် ဖြည့်စွက်ရမည်။ ဖြည့်စွက်ထားသော အဆိုပါ အကာအကွယ်များ စိစစ်ခြင်းပုံစံအား လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့မှ ပြည့်စုံ မှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပေးရမည်။

၁၉၆။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့နှင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းပြီး သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ် (ECOPs နှင့် EMP) တို့ကို ပြုစုရမည်။

၁၉၇။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီမှ ကိုယ်စားလှယ်၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ/လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့သည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောင်မြင် ထမြောက်စေရန်အတွက် မြေ/ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းတို့အား သိမ်းယူမှုတို့ကြောင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများ ဆုံးရှုံးမှု/ထိခိုက်မှုတို့အတွက် ကာယကံရှင် အိမ်ထောင်စုများနှင့် ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းရမည်။ အဆိုပါ ထိခိုက်မှုများအား ရှောင်လွှဲရန် သို့မဟုတ် နည်းနိုင်သမျှ နည်းပါးစေသော နည်းလမ်းဖြင့် ရေးဆွဲဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

၁၉၈။ ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီအနေဖြင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ နည်းပညာဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် တွက်ချက်ခြင်းတို့အား ဆောင်ရွက်ရမည်။ ခန့်မှန်းကုန်ကျ စရိတ် တွက်ချက်ရာတွင် ဒေသခံပြည်သူတို့၏ လုပ်အားပေးကူညီမှု၊ ပစ္စည်း/ငွေကြေး လှူဒါန်းမှုတို့နှင့် အခြားသော ပံ့ပိုးမှုတို့အား ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။ မြို့နယ်အဆင့်ရုံးရှိ စီမံကိန်းအတွက် ဖော်ပြထားသော၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများနှင့် မြို့နယ်အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာတို့ ပူးပေါင်းပြီး အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ဖော်ပြထားသည့် စာရင်းဇယားများမှာ စီမံကိန်းခွဲအတွက် ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ပြင်ဆင်တွက်ချက်ရန်အတွက် အသင့် ရှိနေရမည်။

၁၉၉။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့နှင့် ပူးပေါင်းကာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုချက်ပုံစံကို အသုံးပြု၍ စီမံကိန်းဒီဇိုင်း၊ အရည်အသွေး သတ်မှတ်ချက်၊ ရန်ပုံငွေနှင့် စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်တို့ပါဝင်သော စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာအား အသင့်ပြင်ဆင် ရေးသားထားရမည်။

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

၂၀၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်း၊ အချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်။ တွဲထားပြီး ဖော်ပြပေးရမည်။

- (က) အကာအကွယ်များ စိစစ်ခြင်းပုံစံ။
- (ခ) ဖြစ်နိုင်ပါက မြေ/ပိုင်ဆိုင်မှုများအား စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းထားကြောင်း အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း။
- (ဂ) စီမံကိန်းခွဲအတွက် လိုအပ်သည့်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်
- (ဃ) အင်ဂျင်နီယာ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ (အရေးအတွက်/ ပမာဏအရ ကျသင့်ငွေတောင်းခံမှု စသည်) စာရင်းဇယား၊ စာရွက်စာတမ်းများ။

- (င) ရရှိနိုင်မည်ဆိုပါက ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကွင်းဆင်း လေ့လာမှု တွေ့ရှိချက်များ၊ ကွန်ပျူတာစာရင်းဇယားအချက်အလက်များ၊ ပမာဏ/အရည်အသွေး ခန့်မှန်းမှုတို့ အပါအဝင် အင်ဂျင်နီယာ အတတ်ပညာဆိုင်ရာ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာဒီဇိုင်း။
- (စ) အလုပ်သမား (ကျွမ်းကျင်/နည်းပညာရှင်များနှင့် အလုပ်ကြမ်း)၊ လိုအပ်သောပစ္စည်း၊ ကိရိယာ တန်ဆာပလာများ၊ စက်ယန္တရားများအား ပြုစုထားသည့် စာရင်းဇယား။
- (ဆ) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး အစီအစဉ်ဇယားနှင့် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ကြီးကြပ် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်။
- (ဇ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်း တစ်ခုချင်းစီ၏ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကုန်ကျစရိတ် သုံးနှစ်ကျော်အတွက် ပါဝင်သော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်
- (ဈ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရန်ပုံငွေ။

၂၀၂။ လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှုတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် သတ်မှတ်ထားသောစံနှုန်းများ ရှိသော်လည်း လိုအပ်မည်ဆိုပါက အဆိုပါစံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များ အတိုင်းမဆောင်ရွက်ဘဲ ဖြစ်နိုင်မည့် စီမံကိန်း ဒီဇိုင်းပုံစံများကို ဒေသအခြေအနေနှင့် ဆီလျော်ကိုက်ညီအောင် ပြင်ဆင်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂၀၃။ လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာ၌ ကုန်ကျမည့် လုပ်အားခ ထည့်သွင်းတွက်ချက်ပေးချေထားပြီး ဖြစ်ပါသော်လည်း ရွာသားများမှ စေတနာဖြင့် လုပ်အား ခါန/လုပ်အား အလှူ ပြုနိုင်ပါသည်။ လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးအတွက် ငွေကြေးထောက်ပံ့ ပေးထားပြီး ဖြစ်၍ တူညီသော လုပ်အားစိုက်ထုတ် လုပ်ကိုင်မှုအတွက် လုပ်အားခကို ကျားနှင့်မ တန်းတူပေးရမည်။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းတွင် အဆိုပါကျေးရွာနေ အသက် (၁၅) နှစ်ပြည့်ပြီးသော မည်သူမဆို မိမိတို့၏ သဘောဆန္ဒအလျောက် မိမိတို့ လုပ်ကိုင်နိုင်သလောက် အချိန်အတိုင်းအတာအထိ လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ အကယ်၍ လုပ်ကိုင်လိုသူ များပြားနေပါက အားလုံးပါဝင် လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန်အတွက် လုပ်ငန်းကို အပိုင်းလိုက် လုပ်ခွင့် ပေးနိုင်ရန်ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီမှညီညွတ်မျှတစွာဖြင့်အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုသူများအတွက်ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစွာ စာရွက်စာတမ်းများဖြင့် အများသိအောင် ကြော်ငြာပေးရမည် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာ/ ကျေးရွာ အုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည်လည်း စီမံကိန်း လုပ်ငန်း အလုပ်ခွင်တွင်ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်နိုင်ကြသည်။ ယင်းတို့အနေဖြင့်လည်း အခြားသော အလုပ်သမားများ နည်းတူ လုပ်အားခ ရရှိခံစားနိုင်ကြမည် ဖြစ်သည်။ အချို့သော အထူး အရေးကြီးသည့် လုပ်ငန်းများတွင် လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင် လုပ်သားများ မရှိပါက အခြားသောဒေသများမှ ငှားရမ်း/ခန့်ထား ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ လုပ်အားခကို ဒေသပေါက် ဈေး/နှုန်းထားနှင့်အညီ ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါအချက်ကိုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲထားရမည်။ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင် လုပ်သားများအား ငှားရမ်း/ခန့်ထားခြင်း လုပ်အားခသတ်မှတ်ခြင်း ကိစ္စတို့အား ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီနှင့် ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီတို့မှ ကြီးကြပ်စီစဉ်ရမည်။ လုပ်အားခ ပေးချေခြင်းကိုမူ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်မှ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃-၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ

၂၀၄။ စီမံကိန်းတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ (ECoP) အား သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု ပင်မကိရိယာအဖြစ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးကို စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများကို လျော့ချရေးအတွက်နှင့် စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ (EMPs) အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

ကဲ့သို့သော တိကျသည့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု အတွက်လည်း အသုံးပြုသည်။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ (ECoP) နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် (EMPS) တို့တွင် တိကျ၍ အသေးစိတ် သော တိုင်းတာနိုင်သည့် နည်းလမ်းများပါဝင်ပြီး အကျိုးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုချင်းစီ၏ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ဆိုးကျိုး/သက်ရောက်မှုများအား လျော့ချနိုင်သည်။ ထို့အပြင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် (EMPS) တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသော ဖြစ်နိုင်ခြေ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှု လုပ်ငန်းများပါဝင်ပြီး အခြေခံအားဖြင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ၏ ရေရှည် တည်တံ့ရေးနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များ ထိရောက်မှုကို လေ့လာရန် ဖြစ်သည်။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ (ECoP) နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် (EMPS) တို့သည် ပြန်လည် ပြင်ဆင်မှုများနှင့်အသစ်တည်ဆောက်သကဲ့သို့သော အသေးစားတိုးချဲ့လုပ်ငန်းများပါအကျုံးဝင်သည်။ သဘာဝပတ်ဝန်း ကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ (ECoP) နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် (EMPS) ပုံစံ များကို အခန်း (၃) တွင် အတိအကျ ဖော်ပြထားသည်။

၂၀၅။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် ကျင့်ဝတ်များ (ECoP) အား မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေး တို့၏ ကူညီပံ့ပိုးမှု သို့မဟုတ် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးတို့၏ ပံ့ပိုးမှုဖြင့် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရန် လိုအပ်သည့် အောက်ပါချွင်းချက်များနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အားလုံး အတွက် လိုက်နာကျင့်သုံးသည်-

- (က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ EMP လိုအပ်ချက်အတွက် အကာအကွယ် စိစစ်ခြင်းပုံစံ (ပုံစံ-၈-၁၃_အခန်း ၃)
- (ခ) အရှည် (၁၀) မီတာထက် ပိုရှည်သော တံတားများ
- (ဂ) အသစ်တူးဖော်သော အနည်းဆုံးအနက်ပေ (၂၀၀) ခန့်ရှိသော တွင်းနက် ရေတွင်းများ၊ ဆည်များ၊ ရေ ပေးဝေရေးကွန်ရက်၊ အသေးစား ရေဆိုးသန့်စင်ရေးလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် အသေးစား မိလ္လာစီမံခန့်ခွဲမှု စနစ် (ကျန်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်သော စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ခြင်း အပါအဝင်) တို့ ဆောင်ရွက်ခြင်း
- (ဃ) ရှေးဟောင်း သမိုင်းဝင်လက်ရာမွန် အဆောက်အအုံများ သို့မဟုတ် ရှေးဟောင်း ယဉ်ကျေးမှု အမွေအနှစ် အဆောက်အအုံများကို ပြုပြင် တည်ဆောက်ခြင်း
- (င) ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ထားသော နယ်မြေများအတွင်းရှိ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ
- (စ) ကျပ်ငွေ သိန်း (၄၀၀) ထက် ကျော်လွန်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (လူထုမှ ထည့်ဝင်ငွေနှင့် အခြား သော ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုများ အပါအဝင်)

၃-၂-၁။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ

၂၀၆။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ (ECoPs) အား အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ကြိုတင် ချမှတ်ထားပါသည်-

- (က) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသီးသီး၏ နည်းပညာဆိုင်ရာ ဒီဇိုင်း ရေးဆွဲမှုတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များအား စုစည်း ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရေးဆွဲရာတွင် ကူညီပံ့ပိုးပေးသည်။
- (ခ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား စတင် ပြင်ဆင်မှုများ ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရသော ကျေးရွာ/ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များအား သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် အချက်များအား အလေးထား၍ ရှင်းလင်း ပြောကြား ပေးရမည်။

- (ဂ) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ ကူညီပံ့ပိုးမှုဖြင့် သဘောတူ ဆုံးဖြတ်ပြီးသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွင် တစ်ခုချင်းစီအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များအား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။
- (ဃ) ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကဲ့သို့သော ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်နယ်/တိုင်း ဒေသကြီးရုံးသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ လိုက်နာကျင့်သုံးမှု ရှိ/မရှိ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးပေးရန်နှင့် လိုအပ်ပါက အဆိုပါကျင့်ဝတ်များ လိုက်နာ ကျင့်သုံးနိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သည့် ထောက်အကူ/ မှီငြမ်း အသုံးပြု ပစ္စည်းများ ကူညီပံ့ပိုးပေးပါသည်။

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များအား စီမံကိန်းစက်ဝန်း တစ်လျှောက်တွင် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးပါသည်။

အဆင့်များ	ECOPs ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
ကျေးရွာစီမံကိန်းရေးဆွဲရေး ဒုတိယအကြိမ်အစည်းအဝေး	ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား စတင်ဆောင်ရွက်ရန် အစီအစဉ်များတွင် ECOPs အား သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာဆိုးကျိုးကိုလျော့ချရန်အတွက် လိုက်နာကျင့်သုံးကြရန် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးမှ မိတ်ဆက် ရှင်းလင်းပေးရမည်။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခြင်း	လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် တိကျစွာသတ်မှတ်ထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ နည်းပညာဆိုင်ရာဒီဇိုင်း ရေးဆွဲရာတွင် ECOP ၏ ဆက်နွယ်သော အခန်းကဏ္ဍ (များ) တွင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပြီး လက်ခံထားပြီး ဖြစ်သည်ကို သေချာစေရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ ဒီဇိုင်း လက်ခံပြီးချိန်တွင် ဆက်နွယ်နေသော ကျင့်ဝတ်များ၏ အားသာချက်များ ပါဝင်သည်။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီမှ ရွေးချယ်စုဆောင်းထားသော အလုပ်သမားများ/ ရွာသားများနှင့် ကန်ထရိုက်များကို ECOP လိုက်နာ ကျင့်သုံးစေရန် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးသည် လိုအပ်ပါက မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ၏ အကူအညီဖြင့် လျော့ပါးစေသည့် အစီအစဉ်နှင့် အတိုင်းအတာများကို ကျေးရွာက ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကန်ထရိုက်စနစ်ဖြင့် ပြုလုပ်ပါက ECOP အကောင်အထည်ဖော်ရန် စာချုပ်တွင် ဆက်နွယ်သော တာဝန်များ၊ တာဝန်ယူမှုများကို ဖော်ပြပြီးကန်ထရိုက်ကဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ECOPအကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် ကြီးကြပ်ခြင်းကို ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီသည် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာတို့၏ အကူအညီဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်။
လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း (O&M)	လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီကို ပံ့ပိုးရန် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်မှ လုပ်ငန်းခွင်ကာလ ECOP လုပ်ငန်းတစ်ကြိမ် ပြီးစီးရေးနှင့် ဆက်လက် အသုံးချနိုင်ရေးအတွက် ပံ့ပိုးပေးသည်။ ဆက်နွယ်မှုရှိသော (ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန)တို့မှ ဥပဒေနှင့်အညီ သဘောတူရန် လိုအပ်သော အထောက်အပံ့ကို ကူညီပေးမည်။

၂၀၇။ ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ (ECOP) အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းများကို MIS ထဲတွင်ပါဝင်ရန် ကြီးကြပ်ရမည်။

၂၀၈။ လူထုစစ်ဆေးခြင်းများနှင့် နည်းပညာစစ်ဆေးခြင်းများတွင် ECoP အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်သည်။

၂၀၉။ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် နှစ်ပတ်လည် တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာတွင် ECoP အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် လက်ခံကျင့်သုံးမှုအပေါ်တွင် သုံးသပ် အစီရင်ခံစာသည်။ အစီရင်ခံစာထဲတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှုကိရိယာတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအချက် (များ)၊ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သောပြဿနာ(များ)၊ အတွေ့အကြုံများနှင့် အတိုင်းအတာများ သို့မဟုတ် ပြဿနာ (များ)၊ ဖြေရှင်းရာတွင် အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုများအား ခွဲခြားဆန်းစစ်ထားသည်။

၂၁၀။ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် လိုအပ်မှုအရ ထပ်တိုးဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစား တိုင်းတွင် ECoP လွှမ်းခြုံမှုရှိရန် အကျိုးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ စာရင်းကို လက်ရှိအနေအထားအတိုင်း ပြုစု မွမ်းမံထားသည်။

၃-၂-၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်

၂၁၁။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် (EMP) ကို လိုအပ်ပါက အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော စာပိုဒ် (၂၀၆-၂၀၇) နှင့်အညီ အောက်ဖော်ပြပါ သတင်းအချက်အလက် ပါဝင်မှုများဖြင့် ကြိုတင် ရေးဆွဲထားပါသည်။ (EMP ပုံစံတွင် ကြည့်ပါ)

- (က) ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှု အလားအလာများ။ မျှော်လင့်ထားသော/ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ဆိုးကျိုး သက် ရောက်မှုများအား ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အကျဉ်းချုပ်။
- (ခ) လျော့ပါးစေသောလုပ်ငန်းများ။ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်ထားသော သက်ရောက်မှု (များ) နှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းစီကို ဖော်ပြပါ။ လိုအပ်ပါက အသေးစိတ်အစီအစဉ်များ၊ ဒီဇိုင်းများ အသုံး အဆောင် ပစ္စည်းများဖော်ပြချက်များနှင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ။
- (ဂ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှု လုပ်ငန်းများ။ သတင်းအချက်အလက် (သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သက် ရောက်မှု အညွှန်းကိန်း) ဘာတွေဖြစ်သလဲ၊ ဘယ်လိုလဲ၊ ဘယ်အချိန်လဲ၊ ဘယ်နှစ်ကြိမ် စုဆောင်းခဲ့သလဲ ဆိုသည်များကို သတ်မှတ်ပါ။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေချိန်အတွင်း (သို့မဟုတ်) ပြီးစီးပြီးနောက် ဆိုးကျိုး သက်ရောက်မှုများကို သတ်မှတ်ရန်၊ လျော့ပါးရေး ဆောင်ရွက်မှု များသည် မည်သို့ အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိသည်ကို ဆုံးဖြတ်ရန်နှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော ဆောင်ရွက်ချက် များ (သို့မဟုတ်) အကျိုးသက်ရောက်မှုများအား ထပ်မံဆန်းစစ်ရန် လိုအပ်သည်။ ရိုးရှင်းသော မျက်မြင် လေ့လာ ဆောင်ရွက် စမ်းသပ်မှုများဖြင့် ရွာသားများကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (ဃ) တာဝန်ဝတ္တရားများ။ လျော့ပေါ့ရေးလုပ်ငန်းများ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မည့်သူ များ/ အုပ်စုများသည် မည်သူ့ထံသို့ အစီရင်ခံရမည်ကို သတ်မှတ်မထားပါ။
- (င) အကောင်အထည်ဖော်မှု အချိန်ဇယား။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးလုပ်ငန်းများ၏ အကြိမ်ရေ၊ အချိန် ကာလ သတ်မှတ်ချက်တို့ကို အသေးစိတ်ရေးဆွဲပြီး စီမံကိန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရေး အချိန် ဇယားနှင့် ချိတ်ဆက်ပါ။ ဖြစ်နိုင်လျှင် သင်တန်း၏ လိုအပ်ချက်များတွင် EMP ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ အသုံးအဆောင် ပစ္စည်း/အထောက်အပံ့များကို ဖော်ပြသည်။
- (စ) ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်းခြင်း။ လျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး လုပ်ငန်းများအတွက် အသေးစိတ်ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ် တွက်ချက်ပါ။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် (EMP) အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို စီမံကိန်းရန်ပုံငွေမှ သို့မဟုတ် ထိုနှစ်ရပ် လုံးမှ ကျခံနိုင်သည်။

၂၁၂။ ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသည် သုံးလပတ်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ် (EMP) အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာများကို MIS တွင် ပါဝင်ရန် ကြီးကြပ်သည်။

၂၁၃။ လူထုစစ်ဆေးပွဲများနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းများတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီ အစဉ် (EMP) အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်သည်။

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

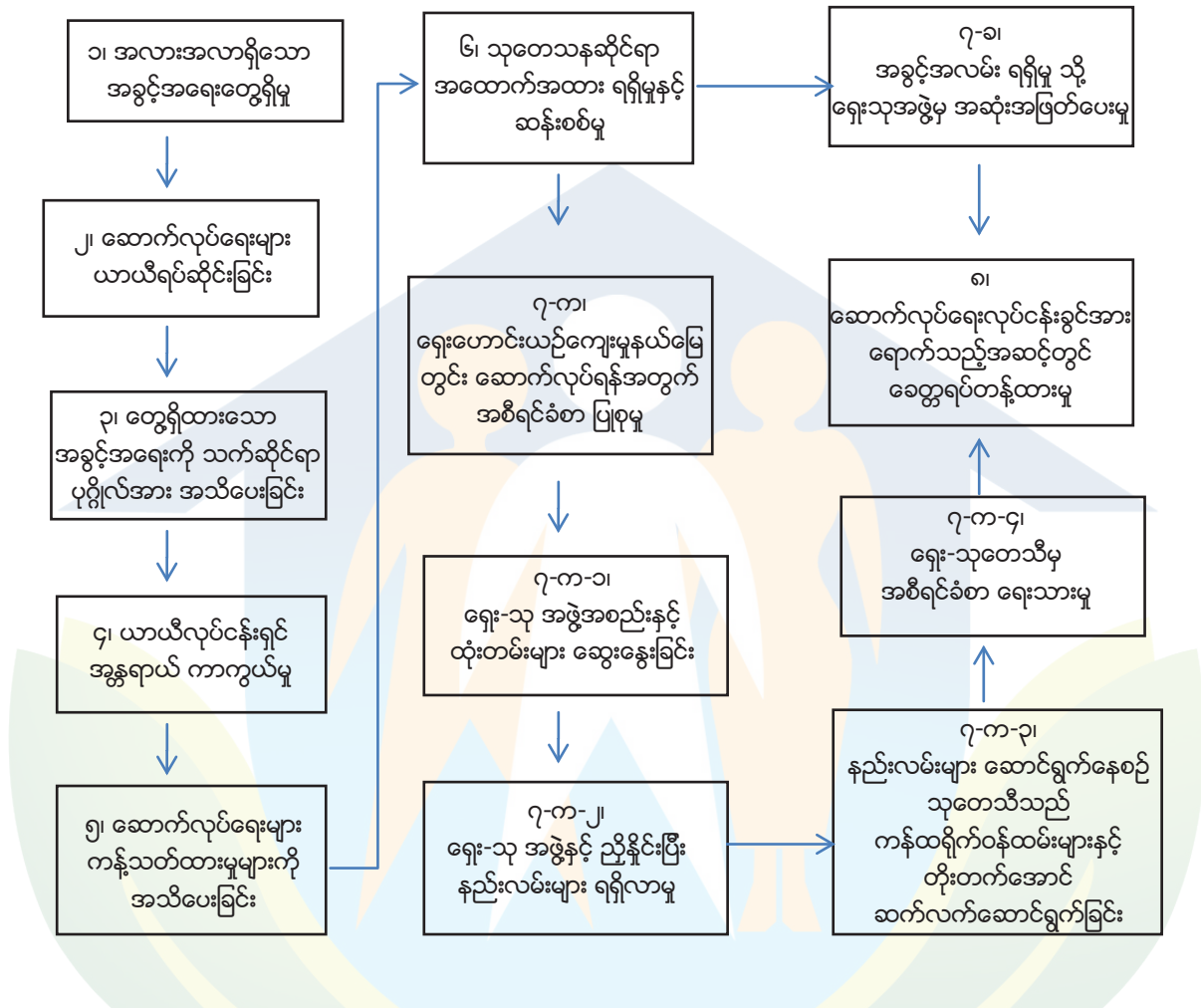
၃-၂-၃။ ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှုအရင်းအမြစ်များ(PCR) စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်

၂၁၅။ မြန်မာနိုင်ငံတစ်ဝှမ်းတွင် ရှေးဟောင်းယဉ်ကျေးမှု နယ်မြေပေါင်း (၄၇) ခုရှိသည်ဟု ယဉ်ကျေးမှုဝန်ကြီးဌာနမှ သတ်မှတ်ဖော်ပြထားပါသည်။ အကယ်၍ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းအနေဖြင့် အဆိုပါနယ်မြေများထဲတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန်ရှိပါက ရှေးဟောင်းယဉ်ကျေးမှု အမွေအနှစ်များအား တတ်နိုင်သမျှ မထိခိုက်စေရန် အလေးထားထည့် သွင်း စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပြီး ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှု အရင်းအမြစ်များ (PCR) စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း စတင် မဆောင်ရွက်မီ ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းထားသော/ရှေးဟောင်း နယ်မြေဖြစ် သော/ယဉ်ကျေးမှုနယ်မြေများတွင် ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ စာရင်းကို ပြုစုပြီး အစိုးရ အာဏာပိုင် အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည့် ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်၊ ယဉ်ကျေးမှုဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ ရှေးဟောင်း သုတေသန ဦးစီးဌာနသို့ လျှောက်ထားတင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့နောက် ခွင့်ပြုမိန့်ကို လက်ခံထားရှိရမည်။ ကျေး လက်ဦးစီးနှင့် မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့များအနေဖြင့်လည်း စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်မှု လုပ်ငန်း စဉ်တစ်လျှောက်လုံးတွင် အစိုးရအာဏာပိုင်အဖွဲ့မှ ထုတ်ပြန်၊ ချမှတ်ထားသော စည်းကမ်း၊ နည်းလမ်းများ၊ ဥပဒေသများ နှင့် အရေးပေါ် ချမှတ်သည့် အမိန့်ဥပဒေများကို လိုက်နာရန် လိုအပ်ပါသည်။

၂၁၆။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းဆုံးဖြတ်မှု (EA) သို့မဟုတ် (PCR) ၏ နည်းနာများအရ ထိခိုက်မှု/ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် အစားထိုး ဖြည့်ဆည်းပေး မှုတို့အား စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ခွင်စတင်ရွေးချယ်စဉ်နှင့် စီမံကိန်းဒီဇိုင်း ရေးဆွဲစဉ်တို့တွင် ထည့်သွင်း ရေးဆွဲရန် လိုအပ်ပါ သည်။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းဆုံးဖြတ်မှု၊ အခြေခံ ဆန်းစစ်သုံးသပ်မှုများသည် ၎င်းနယ်ပယ်ကို ကျွမ်းကျင် သည့်ပညာရှင်၏ အကူအညီဖြင့် သင့်လျော်သလို စီမံခန့်ခွဲ၍ လုပ်ဆောင်သင့်သည်။

၂၁၇။ "အခွင့်အလမ်းရရှိခြင်း"။ စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင် သော စီမံကိန်းသုံး ပစ္စည်းများသည် PCR စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ် (ဇယားတွင်ကြည့်ပါ) တွင် ပါဝင်သည့် "အခွင့်အလမ်း ရရှိခြင်း" အတွက် ပံ့ပိုးပေးသည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော ဇယား (၁) တွင် ကြည့်ရှုပါရန် - PCR စီမံခန့်ခွဲမှုအစီ အစဉ်၏ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများအတွင်း လက်ရှိ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုပုံစံကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

ဇယား -၁။ အခွင့်လမ်းများအတွက် လုပ်ငန်းစဉ် အညွှန်းဇယား



၃-၃။ စေတနာအလျောက် မြေယာ/ပိုင်ဆိုင်မှုအား လှူဒါန်းခြင်း

၂၁၈။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲမှ အကျိုးခံစားရသော ရပ်ရွာအဖွဲ့ဝင်များသည် မြေနှင့် အခြား ပုဂ္ဂလိက ပိုင်ဆိုင်မှုများကို လျော်ကြေးမယူဘဲ စေတနာအလျောက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို လှူဒါန်းသည်။ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုသည် သိရှိထားပြီးသော သဘောတူ ခွင့်ပြုချက်များဖြစ်ပြီး ထိခိုက်ခံရသူများ၏ မြေ သို့မဟုတ် အခြား ပိုင်ဆိုင်မှုများကို အတင်း အကြပ်ဖြစ်စေ၊ အကြပ်ကိုင်၍ဖြစ်စေ တာဝန်ရှိသည်ဟု ယုံမှတ်စေရန် လမ်းလွဲ၍ဖြစ်စေ အတင်းအဓမ္မ လှူဒါန်းစေခြင်း မပြုရ။

၂၁၉။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကြိုတင်ပြင်ဆင်သည့် ပထမအဆင့်အတွင်း လုပ်ငန်းအတွက် မြေ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း များ သိမ်းယူရန် လိုအပ်သည်ဟု ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီက အတည်ပြုလျှင် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ၏ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ထိခိုက်ခံရမည့် အိမ်ထောင်စုများနှင့်တွေ့ဆုံကာ-

- (က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် ၎င်းတို့၏မြေ အစိတ်အပိုင်း သို့မဟုတ် အခြားပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများအား သိမ်းယူရန်လိုအပ်ကြောင်း ဇနီးနှင့် ခင်ပွန်းအား အသိပေးရန်၊
- (ခ) ၎င်းတို့တွင် လှူဒါန်းရန် ငြင်းပယ်ခွင့်ရှိကြောင်းနှင့် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ် အစိုးရအနေဖြင့် လျော်ကြေးပေးခွင့် မရှိသော်လည်း လျော်ကြေးအစားထိုး ရယူခွင့် ရှိကြောင်း အသိပေးရန်၊

- (ဂ) ၎င်းတို့အနေဖြင့် လှူဒါန်းရန် ဆန္ဒမရှိကြောင်းကို ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့ဖော်ပြနိုင်ကြောင်း၊
- (ဃ) ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ဒီဇိုင်းခွဲကို ကိုက်ညီအောင် ညှိနှိုင်း ရေးဆွဲခြင်းဖြင့် သက်ရောက်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရန် သို့မဟုတ် အနည်းဆုံးဖြစ်စေရန်၊
- (င) မြေ သို့မဟုတ် အခြားသော ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို လျော်ကြေးမယူဘဲ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းရန် အတွက် သဘောတူ/မတူ မေးမြန်းရန်၊ ၎င်းတို့မှ သဘောတူညီချက် မပေးပါက လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိသော အစားထိုး လျော်ကြေးပမာဏကို ကျေးရွာက တတ်နိုင်ခြင်းရှိ/မရှိ အတည်ပြုပေးရန်၊
- (စ) တွေ့ဆုံပြီး အောက်ဖော်ပြပါစံနှုန်းကို အိမ်ထောင်စုနှင့် အတည်ပြုပါ။
 - (၁) ထိုအိမ်ထောင်စုသည်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ တိုက်ရိုက်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိခြင်း၊
 - (၂) ထိုအိမ်ထောင်စုသည် မြေယာအခြေခံသော အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်လျှင် (ဥပမာ- လယ်ယာလုပ်ငန်း)
 - * ထိုအိမ်ထောင်စု စိုက်ပျိုးထုတ်လုပ်နိုင်သည့်မြေ စုစုပေါင်းပမာဏသည် မီတာ (၃၀၀) ထက် ပိုမိုကျယ်ဝန်းခြင်း၊
 - * ထိုစိုက်ပျိုးမှုသည် အိမ်ထောင်စုပိုင်ဆိုင်သော ထုတ်လုပ်နိုင်သည့် မြေထက် ၅ ရာခိုင်နှုန်း မပိုခြင်း၊
 - * ထိုစိုက်ပျိုးမှု ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများသည် (ဥပမာ-အဆောက်အအုံများ၊ စပါးကျိုများ၊ ကောက်ပဲသီးနှံများ၊ ဟင်းသီးဟင်းရွက်များ၊ သစ်သီးပင်များ စသည်ဖြင့်) စုစုပေါင်း ပိုင်ဆိုင်မှု 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 ဆက်လက် နေထိုင်ရန် လုံလောက်စွာကျယ်ဝန်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် လက်ရှိလုပ်ငန်းကို ဆက်လက် လုပ်ကိုင်ရန် လုံလောက်သည့် ပမာဏရှိခြင်း၊
 - * ထိုစိုက်ပျိုးမှု ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ (ဥပမာ- ဈေးဆိုင်/ စတိုးဆိုင်များ၊ သစ်ပင်များ၊ အဆောက်အအုံများ စသည်ဖြင့်) စုစုပေါင်း ပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု မျှော်မှန်းဝင်ငွေ၏ ဝါးရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုခြင်း၊
 - * ထိုအိမ်ထောင်စုသည် ပြောင်းရွှေ့ပေးရန် မလိုခြင်း၊

၂၂၀။ အဆိုပါအိမ်ထောင်စုက မြေယာ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းရန် သဘောတူပါက မှတ်တမ်းများနှင့် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းသည့် ပုံစံမူရင်း နှစ်စောင်တွင် ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ပိုင်ရှင် ဇနီးမောင်နှံနှစ်ဦးစလုံး လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။

- (က) လက်မှတ်ရေးထိုးထားပြီးသော ပုံစံမူရင်းတစ်စောင်ကို အိမ်ထောင်စုမှ ထိန်းသိမ်း/သိမ်းဆည်းထားရန်၊
- (ခ) စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းသည့်ပုံစံမူရင်း ဒုတိယတစ်စောင်နှင့် မှတ်တမ်းများကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက သေချာစွာ ဖိုင်တွဲပြီး သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၂၂၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဖိုင်တွဲများအား ထိန်းသိမ်းထားပြီး ပြီးစီးသွားသည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများနှင့် စေတနာအလျောက် မြေ/ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း လှူဒါန်းသည့် ပုံစံအပါအဝင် စာရွက်စာတမ်းများအား ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့မှ စစ်ဆေးကြည့်ရှုနိုင်ရန်အတွက် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

- (က) အဆိုပါ အကြောင်းအချက်အလက်ကို MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် ကျေးရွာအုပ်စု တစ်စုစီရှိ (စီမံကိန်း ပထမနှစ်စက်ဝန်း) ၏ ပထမဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ နှစ်ခုကို သုံးသပ်ပြီး ထိုသို့စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများနှင့် လိုအပ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်မီ ရှင်းလင်းအောင် ပြုလုပ်ရမည်။

၂၂၂။ ထို့နောက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို စတင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- (က) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ထိခိုက်ခံရသည့် အိမ်ထောင်စု (များ)နှင့် ညှိနှိုင်း ဆွေးနွေးပြီး လစဉ်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာတွင် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို အစီရင်ခံရသည်။
- (ခ) ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးကဲ့သို့သော ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများကို ပြည့်စုံစွာဆောင်ရွက်ထားခြင်းအား အတည်ပြုရန် ရွာသားများအား ကြိုတင်ကြံရွယ် စီစဉ်ထားခြင်းမရှိဘဲ တွေ့ဆုံမေးမြန်းရမည်။
- (ဂ) စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့်အတူ မည်သည့် ချို့ယွင်းချက်မျိုးကိုမဆို မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးနှင့် ပြည်နယ်တိုင်း ဒေသကြီးရုံးများမှ ရွေးထုတ်ပြီး ၎င်းအား သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- (ဃ) စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ချို့ယွင်းမှု စသည့် အပြစ်များကို ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပြီး ရွာသူ/သားများ၊ ကော်မတီဝင်များနှင့် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းအချက်ကို အစီရင်ခံ တင်ပြရမည်။

၂၂၃။ ပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်းစက်ဝန်း၏ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများ အတွေ့အကြုံကို နှစ်ပတ်လည် လူထု စစ်ဆေးခြင်းများတွင် စစ်ဆေးသုံးသပ်နိုင်သည်။

၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကြံပြုခြင်းနှင့် အဆိုပြုလွှာအား စစ်ဆေးသုံးသပ်ခြင်း

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

၂၂၄။ **ရည်ရွယ်ချက်။** စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ မစတင်မီ အရည်အသွေးနှင့် လက်ခံနိုင်စွမ်းကို သေချာခိုင်မာစေရေးအတွက် ရွာသားများနှင့် ဆွေးနွေးရန်။

၂၂၅။ **ပါဝင်သူများ။** ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ၊ လူထု စည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုတို့ဖြင့် အစည်းအဝေးကို စီစဉ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအဖွဲ့ဝင်အားလုံးတို့အား ဖိတ်ကြားထားရမည်။ အကယ်၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့သည် နောက်ပိုင်းလူထုအစည်းအဝေးပွဲများသို့ မတက်ရောက်နိုင်ပါက ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ ပြင်ဆင်ရာ၌ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီတို့အား ကူညီပံ့ပိုးသင့်သည်။

၂၂၆။ ကြားဖြတ်ချိန်၊ အနည်းဆုံး နေ့တစ်ဝက်

၂၂၇။ လုပ်ငန်းစဉ်၊ ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မည့်နေရာ၌ ရွာ လူထုနှင့်အတူ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ရွာခံစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများအား အကြံပြုဆွေးနွေးကြရန် ဆော်ဩပေးရန်၊

- (က) ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီသည် အပြီးသတ်စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအထောက်အထားကို ဒီဇိုင်းပုံကြမ်း နှင့်တကွ တင်ပြဆွေးနွေးရန်၊
- (ခ) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည်ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများကို လုံလောက်သော အကာအကွယ်ပြုမှုနှင့် လျော့နည်းစေရန် ဆောင်ရွက်ချက်များသည် ဖြစ်နိုင်/မဖြစ်နိုင်နှင့် နောက်ထပ် ပိုမိုကောင်းမွန် အကျိုးရှိသော ခံစားခွင့်များ ရရှိလာစေရန် ကျေးရွာသားများထံမှ အကြံဉာဏ်များ ရှာဖွေ ဖော်ထုတ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ထိခိုက်ခံရသူများနှင့် ဆင်းရဲသားများအား အထူးတလည် တွေ့ဆုံ ပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းဒီဇိုင်းတွင် လိုအပ်သောပေါင်းစပ် ဖြည့်ဆည်းမှုများကို ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ထား ကြောင်း ရွာသားများအား ရှင်းလင်းတင်ပြပြီး အတည်ပြုထားရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် စေတနာအလျောက် ထည့်ဝင်လှူဒါန်း ခြင်းများကို ရွာသားများနှင့် အတည်ပြုထားရမည်။
- (င) ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားသော O&M ကုန်ကျစရိတ်များတွင် ပုံမှန်နှင့် ရံဖန်ရံခါ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းများ ပါဝင်ကြောင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အကျိုးကျေးဇူးကို ကျေးရွာလူထု သိရှိနားလည်အောင် အသိပေးရမည်။
- (စ) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ရွေးချယ်ထားခဲ့သည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပေါ် ကျေးရွာသားများ ၏ ဆက်လက်စိတ်ပါဝင်စားမှုနှင့် လုပ်ငန်း ပြီးစီးပြီးနောက်ပိုင်း သုံးစွဲခများ ပေးချေခြင်း အပါ အဝင် O&M အတွက် တာဝန်ယူခြင်း ရှိ/မရှိကို စစ်ဆေးရမည်။

၂၂၈။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်သည့် မှတ်တမ်းများအား ကြိုတင် ပြင်ဆင်နိုင်ရန် ပံ့ပိုးကူညီပေးရပြီး ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ ကိုယ်စား လှယ် နှစ်ဦးစလုံးနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့သည် အစည်းအဝေး အားလုံးအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အကယ်၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးအနေနှင့် မတက်ရောက်နိုင်သော အစည်းအဝေးများအတွက် မှတ်တမ်းပြုစုရေးအတွက် ပြင်ဆင်ရာ တွင် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းမှ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီတို့အား ကူညီ ပံ့ပိုးပေးရမည်။

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

၂၃၀။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသို့ အပြီးသတ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားကို ပေးပို့ရမည်။

၄-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာများအား ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ စိစစ်သုံးသပ်မှု

၂၃၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားအား စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအဆိုပြုလွှာပုံစံကို အသုံးပြုပြီး အပြီးသတ်စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့် ၎င်းစီမံကိန်းအတွက် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းချက်အား သုံးသပ် အတည်ပြုရသည်။

- (က) အထောက်အထားပြည့်စုံခိုင်မာမှု မရှိဟု ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီမှ ယူဆလျှင် လိုအပ်သလို ပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရန် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီအား တောင်းဆိုနိုင်သည်။
- (ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ နည်းပညာဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် ကိုက်ညီမှုကိုဆန်းစစ်ရန် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီ သည် ဆက်နွယ်မှုရှိသော ဝန်ကြီးဌာနမှ မြို့နယ်ဝန်ထမ်းကို (ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးမှတစ်ဆင့်) အကူအညီ တောင်းခံနိုင်သည်။
- (ဂ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ ဆွေးနွေး သုံးသပ်ခြင်း အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၂၃၂။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ထိုကျေးရွာများသာမက အခြားသောရွာများပါ တိုက်ရိုက် အကျိုးရှိ နိုင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုကို နှစ်စဉ် ခွဲဝေရရှိသော ထောက်ပံ့ငွေဖြင့် စီစဉ် ချမှတ်ဆောင်ရွက်ရန် ရွေးချယ်နိုင် သည်။ အဆိုပါကိစ္စအတွက် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီ၏ ကျေးရွာကိုယ်စား လှယ်များ၊ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ညှိနှိုင်းကာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရမည်။

- (က) အထက်တွင်ဖော်ပြထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု အဆင့်များကို သင့်လျော်သလို အသုံးပြုနိုင်သည်။

၂၃၃။ အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ရပ်သည် မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စု တစ်ခုထက်မက လွှမ်းမိုးနိုင်သည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီများက နှစ်စဉ်ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေချထားပေးမှုများကို သဘောတူညီရ မည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် နှစ်စဉ်ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် ရန်ပုံငွေခွဲဝေချထားပေးမှု၏ ကျေးရွာ အုပ်စု ရန်ပုံငွေ၊ စေတနာအလျောက် လူထုလုပ်အား ထည့်ဝင်မှုနှင့် အခြားအရင်းအမြစ်များမှ ရန်ပုံ ငွေများ စသည်တို့ အပါအဝင် ကျပ် သန်း (၁၁၀) ထက် မပိုရပါ။ ထို့ပြင် ကျပ် သန်း (၄၀) ထက် ပိုမို ကုန်ကျနိုင်မည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို DRD ပြည်ထောင်စုရုံးမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီး ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်းစာကို ရယူရမည်။ အကယ်၍ ကျေးရွာအုပ်စု နှစ်စဉ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုတည်းတွင် ပူးပေါင်းလိုပါက ချွင်းချက်အနေဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အများဆုံးပမာဏအား ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ခွင့်ပြုပေးရန် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှတစ်ဆင့် ရယူတောင်းခံနိုင်သည်။
- (ခ) အငြင်းပွားမှုရှိပါက အပြန်အလှန်သဘောတူညီနိုင်သော ဖြေရှင်းချက် ရရှိသည်အထိ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ ထောက်ကော်မတီအား မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီက ကူညီ ပံ့ပိုးပေးရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများ၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားများ ပြင်ဆင် ပြုစုခြင်းအား လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာအားလုံးမှ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ ကူညီပံ့ပိုးမှုဖြင့် ပါဝင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၃၄။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ အထူးသဖြင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ဝယ်ယူရေးနှင့် ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းများအား ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် ညအိပ် ညနေ ရွာသို့ကွင်းဆင်း ဆောင်ရွက်ရသဖြင့် ရွာသားများ၏ နေအိမ်များတွင် တည်းခိုနိုင်ပါသည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် အိမ်ရှင်တို့ နှစ်နာမူ မရှိစေရန် သူ/သူမ (စည်းရုံးရေးမှူးများ)၏ နေထိုင်ရာပြင်ပရှိ ကျေးရွာတွင် ညအိပ် တည်းခိုရသော နေ့တိုင်းနေ့တွက်စရိတ် ကျပ် (၃၀၀၀) ခံစားခွင့်ပြုသည်။ နေ့ချင်းပြန်ခရီးများအတွက် နေ့တွက်စရိတ် ခံစားခွင့်မရရှိနိုင်ပါ။

၅။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

၂၃၅။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ပြင်ဆင်မှု အစိတ်အပိုင်းအနေဖြင့် မြို့နယ်အဆင့်၌ စည်းရုံးရေးမှူးများ (CF/TF) အတွက် စည်းရုံးရေးမှူးများ သင်တန်း အပိုင်း (၂) (TOF 2) အား စီမံပေးထားသည်။ TOF 2 နောက်တွင် ရွေးချယ် တင်မြှောက်ထားသော အဖွဲ့ဝင်များအတွက် နှစ်ရက်တာ ကျေးရွာအဆင့် စီမံခန့်ခွဲရေးသင်တန်း ချက်ချင်း ဖွင့်လှစ်ပေးသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲအပြင် အခြေခံသင်တန်း အထောက်အကူအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သော ကျေးရွာအဆင့် စီမံခန့်ခွဲရေးသင်တန်းလက်စွဲလည်း ရှိသေးသည်။

၅-၁။ ရပ်ရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေး

၂၃၆။ ရပ်ရွာအဆင့်ဝယ်ယူရေးဆိုသည်မှာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူ/စုဆောင်းခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်သို့ရောက်ရှိစေရန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းသုံး စက်ပစ္စည်း ကိရိယာများ ငှားရမ်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက်တာများ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ကန်ထရိုက် စာချုပ်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ လုပ်အားခများ စနစ်တကျ ပေးချေနိုင်ရန် ကူညီခြင်းစသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ရပ်ရွာလူထုမှ ပူးပေါင်းပါဝင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များအနေဖြင့် ကျေးရွာအဆင့် စီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းနှင့် ဝယ်ယူရေးသင်တန်း မရရှိမီ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း မပြုသင့်ပေ။ ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များသည် စီမံကိန်းအတွက် ဝယ်ယူရေးလုပ်ဆောင်မှုများကို မစတင်မီ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း၏ ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို နားလည်ထားသင့်သည်။

၂၃၇။ ရပ်ရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များကို (က) လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း (Procurement of Civil Works) နှင့် (ခ) လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း(Procurement of Goods) ဟူ၍ အဓိက အမျိုးအစားနှစ်မျိုးခွဲခြားနိုင်သည်။

- လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ရပ်ရွာအဆင့် တည်ဆောက်ရေး လုပ်ငန်းခွဲများကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းနည်းလမ်း (Community Force Account) နှင့် ကန်ထရိုက် ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ခြင်း နည်းလမ်း (Contracting) ဟူ၍ နည်းလမ်း နှစ်မျိုးဖြင့် ချဉ်းကပ် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းသုံး စက်ကိရိယာပစ္စည်းများ (ဥပမာ မြေတူးစက်၊ လမ်းကြိုတံစက် စသည်ဖြင့်) ကို ဝယ်ယူရာတွင် ငှားရမ်းသုံးစွဲနိုင်သည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရာတွင် လည်း ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း (Shopping) နှင့် ဈေးဆိုင်တစ်ဆိုင်တည်းမှ ဝယ်ယူခြင်း (Direct Contracting or Single Source Selection) ဟူ၍ ထပ်မံခွဲခြားနိုင်သည်။ အလားတူ ကန်ထရိုက်များ၊ ကျွမ်းကျင်လုပ်သားအဖွဲ့များကို ငှားရမ်းရာတွင်လည်း အများပြိုင်စနစ် သို့မဟုတ် ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ငှားရမ်းခြင်းနှင့် ကန်ထရိုက်တစ်ဖွဲ့ တည်းကို ပြိုင်ဆိုင်မှု မပြုဘဲ ငှားရမ်းခြင်း (Direct Contracting or Single Source Selection) ဟူ၍ နည်းလမ်းနှစ်မျိုးဖြင့် ငှားရမ်းနိုင်သည်။ (ဝယ်ယူရေး နည်းလမ်းများ အကြောင်းကို ရှေ့တွင် ဆက်လက် ဖတ်ရှုပါရန်)။

၂၃၈။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားနှင့် ခွင့်ပြုငွေ ခွဲဝေမှုကို အုပ်စုအဆင့်/ကျေးရွာအဆင့် အစည်းအဝေး များ ပြုလုပ်၍ အများသဘောတူ ဆုံးဖြတ်ပြီးလျှင် အဆိုပါ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအား မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်မည် ကို ၎င်းအစည်းအဝေးတွင် ဖြစ်စေ၊ အခြားအစည်းအဝေး တစ်ရပ်ကျင်းပ၍ဖြစ်စေ ဆုံးဖြတ်ရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အထက်ဖော်ပြပါ "လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း" နည်းလမ်း (၂) မျိုးဖြစ်သည့် "လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း နည်းလမ်း" နှင့် "ကန်ထရိုက်ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနည်းလမ်း" နှစ်မျိုးထဲမှ တစ်မျိုးမျိုးဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြေအနေအရ နည်းလမ်းနှစ်ခုစလုံးကို အသုံးပြု၍ဖြစ်စေ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော် ရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်းအတွက် ပုံစံ (၀-၁) "လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်း အဝေးမှတ်တမ်း"တွင် (အခန်း (၃) တွင် ကြည့်ရန်) တက်ရောက်လာသူများမှ လက်မှတ်ရေးထိုး/ အတည်ပြု၍ ကျေး လက်/ ဦးစီးမြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာထံသို့ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အတည်ပြုရန် စည်းရုံးရေးမှူးများ (CF/TF) မှတစ်ဆင့် ပေးပို့ရမည်။

၂၃၉။ မြို့နယ် ကျေးလက်/အင်ဂျင်နီယာနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းပါ အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်းကို အခြေခံ၍ အင်ဂျင်နီယာဒီဇိုင်းနှင့် ခန့်မှန်းခြေ ကုန်ကျစရိတ် အသေးစိတ်အား တွက်ချက်ပြီး မြို့နယ်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသို့ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်။ မြို့နယ် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ရပြီးလျှင် စည်းရုံးရေးမှူးများ၏ အကူအညီဖြင့် ဝယ်ယူရေးစီမံချက် (Procurement Plan) ကို ကျေးရွာဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီမှ ဦးဆောင် ရေးဆွဲရမည်။ ဝယ်ယူရေးစီမံချက်တွင် ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းများကို မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ဝယ်ယူမည်နှင့် ငှားရမ်းမည့် ကန်ထရိုက်များကိုလည်း မည်သည့် နည်းလမ်းဖြင့် ငှားရမ်းမည်ကို ပုံစံ (၁) ပါ (အခန်း ၃ တွင်ကြည့်ရန်) အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း ထည့်သွင်း ဖော်ပြ ထားသည်ဖြစ်ရာ သက်ဆိုင်ရာ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း၏ လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း အချိန်မီ လုပ်ဆောင်သွားရန် ဖြစ်သည်။

၅-၁-၁။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၂၄၀။ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီကို အနည်းဆုံး အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦးမှ သုံးဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်ဖြစ်ပြီး အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး ပါဝင်ရမည်။ ရေးတတ်ဖတ်တတ်သော ကော်မတီဝင်တစ်ဦးကို မှတ်တမ်းထိန်း (Record Keeper) အဖြစ် ခန့်အပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာတစ်ရွာထက် ပို၍ အကျုံးဝင် ပါက အဆိုပါ ကျေးရွာများမှ အချိုးကျအနေဖြင့် စုစုပေါင်း ကော်မတီဝင် လေးဦးမှ ငါးဦး ရွေးချယ်ခန့်ထားနိုင်ပြီး မှတ် တမ်းထိန်းတစ်ဦးနှင့် ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌတစ်ဦး ခန့်ထားရမည်။ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်း တာဝန်များ (အကျဉ်း) မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

- (က) အင်ဂျင်နီယာ တွက်ချက်မှုကို မှီငြမ်း၍ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်များ ရေးဆွဲခြင်း။
- (ခ) ပစ္စည်းများဝယ်ယူရန်အတွက် ဈေးနှုန်းများ စုံစမ်းခြင်း၊ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများအား အကဲဖြတ် ရွေးချယ် ခြင်း၊
- (ဂ) လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း၊ ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများနှင့် ကန်ထရိုက်များ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် စာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံး စက်ကိရိယာများ ငှားရမ်းခြင်း
- (ဃ) ရောင်းချသူများနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူများကြား သဘောတူစာချုပ်များ စီစဉ်ခြင်း၊
- (င) ဝယ်ယူရေးစီမံချက်အောက်မှ ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်၊ ကန်ထရိုက်များ ငှားရမ်း ခြင်းနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းများအတွက် ကုန်ကျငွေနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံး စက်ကိရိယာများ ငှားရမ်းခြင်းများအတွက် ကုန်ကျငွေ ပေးချေမှု ပြုလုပ်နိုင်ရန် ဘဏ္ဍာရေးကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်းဆောင် ရွက်ခြင်း။

- (စ) စာရွက်စာတမ်းများ မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း - (၁) ဝယ်ယူရေးနှင့်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းစဉ်များ အားလုံး အတွက် စာရွက်စာတမ်းများကို ဖိုင်တွဲ၍ သိမ်းထားခြင်း၊ (၂) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အပြီးသတ်ပြီးနောက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၏ အကူအညီဖြင့် စီမံကိန်းနှင့်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူများကို ကျေးလက်ဦးစီးဌာန မြို့နယ်ဦးစီးမှူးထံသို့ ပေးပို့ခြင်း၊
- (ဆ) ဝယ်ယူရေးနှင့်ဆိုင်သော အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိခြင်း။
- (ဇ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်း၍ စာရင်းစစ်ခံနိုင်ရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း။

၅-၁-၂။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း

၂၄၁။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက် ဆိုသည်မှာ ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်းနှင့် ကန်ထရိုက်/ကျွမ်းကျင် လုပ်သားများ ငှားရမ်းခြင်း နှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံး စက်ကိရိယာများအတွက် ကြိုတင်ရေးဆွဲထားသော အစီအစဉ် ဖြစ်သည်။ (၀-၂) ဝယ်ယူရေးစီမံချက်ကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့် အင်ဂျင်နီယာများ၏ တွက်ချက်မှုကို အခြေခံကာ၊ လုပ်ငန်းများမစတင်မီ ကြိုတင်ရေးဆွဲထားရန် လိုအပ်သည်။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်ကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့် ပစ္စည်းရရှိနိုင်မှုအပေါ် မူတည်ပြီး တစ်ကြိမ်ထက်ပို၍ ရေးဆွဲနိုင်သည်။ အမျိုးတူပစ္စည်း များနှင့် ဝယ်ယူရရှိနိုင်သည့် အခြေအနေများကို တူရာစုခြင်းဖြင့် စီမံချက် ရေးဆွဲရသည့် အရေအတွက်ကို လျော့ချနိုင် ပေမည်။ သာမန်အားဖြင့် ဝယ်ယူရေး စီမံချက်တစ်ခုတွင် ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ငှားရမ်းမည့်ကျွမ်းကျင် လုပ်သား အဖွဲ့အမည်များ၊ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်၊ ခန့်မှန်းလိုအပ်သည့် နေ့ရက်၊ ဝယ်ယူ သို့မဟုတ် ငှားရမ်းမည့်နည်းလမ်း စသည် တို့ပါဝင်သည်။ ဝယ်ယူရေးစီမံချက်ကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းများနှင့် ငှားရမ်းမည့်ကန်ထရိုက်များကို စည်းရုံးရေးမှူးများ၏ အကြံဉာဏ်ကို ရယူ၍ သင့်သလို ရေးဆွဲနိုင်သည်။

၅-၁-၃။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၄၂။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း နည်းလမ်းဆိုသည်မှာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်း အစိတ်အပိုင်း အများစုကိုဖြစ်စေ ကျေးရွာလူထု ကိုယ်တိုင် စီမံခန့်ခွဲ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည်။ လူထုလုပ်အား နည်းလမ်း ဖြင့် ဆောင်ရွက်ပါက ကျေးရွာလူထုသည် လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး အောင်မြင်စွာ ပြီးမြောက်စေရန်နှင့် အသုံးစရိတ်များကို စာရင်းစစ်ခံရန် တာဝန်ရှိသည်။ ၎င်းနည်းလမ်းသည် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းတွင် လူထုပါဝင်မှုနှင့် လေ့လာမှုနည်း တိုးပွား လာစေရန် ဖြစ်နိုင်သမျှ နည်းမျိုးစုံဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း ဖြစ်ပြီး လုပ်သားများ၏ ဝင်ငွေအခွင့်အလမ်း ပိုမိုတိုးပွားလာစေရန် လည်းဖြစ်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး (အင်ဂျင်နီယာ) နှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့သည် လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင် ရွက်ရန်အတွက် ကျေးရွာလူထုတွင် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ နည်းပညာကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် လုံလောက် သည့် လုပ်သားအင်အားများ ရှိ/မရှိကို စစ်ဆေး အတည်ပြုပေးရမည်။ ကျေးရွာလူထုအနေဖြင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအား အဆိုပါနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် သတ်မှတ် အချက်အလက်များနှင့် ပြည့်စုံမှုရှိကြောင်းကို မြို့နယ် ကျေးလက် အင်/ ယာ သို့မဟုတ် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးမှ ပုံစံ (၀-၁) တွင် သဘောတူညီကြောင်း အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုး ရမည်။

၂၄၃။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း နည်းလမ်းတွင် လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရေးစီမံချက် ဇယားပါအတိုင်း ဝယ်ယူရန်၊ အင်ဂျင်နီယာများ၏ တွက်ချက်မှုကို အခြေခံကာ ဝယ်ယူ စုဆောင်းပေးရမည်။ ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိစေရန်အတွက် ဈေးပြိုင်စနစ်ကို အသုံးပြု၍ ဝယ်ယူရမည်။ ဝယ်ယူပြီး ပစ္စည်းများ အတွက် ငွေပေးချေခြင်းနှင့်ပြေစာ မူရင်းများကို သိမ်းဆည်း၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်း၍ စာရင်းစစ်ခံနိုင်ရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရမည်။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းနည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည် ဖော်ရာတွင် အသုံးစရိတ်ကုန်ကျမှုများအတွက် ပုံစံ (၀-၇) "လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံ" တွင် အခါအားလျော်စွာ သင့်တော်သလို သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေးစီမံချက်ပါပစ္စည်းများ ဝယ်ယူပြီးသည့်အခါတိုင်းတွင်

ဖြည့်သွင်း၍ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ဝယ်ယူရေးစီမံချက်တွင် ကြိုတင် ရေးဆွဲထားသော ပစ္စည်းများနှင့် ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းခြင်းများကို အမျိုးတူရာ စု၍ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးတိုင်း ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်ပါ ကုန်ကျငွေသည် ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေသာဖြစ်ပြီး အသုံးစရိတ်ပုံစံပါ အမှန်ကုန်ကျငွေနှင့် ကွာခြားမှု ရှိနိုင်သည်။

၅-၁-၄။ ကန်ထရိုက် ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၄၄။ ကန်ထရိုက် ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုသည်မှာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်းအချို့ ကိုဖြစ်စေ ကန်ထရိုက် တစ်ဦးဦးကို ရွေးချယ်၍ ပုတ်ပြတ်စနစ်ဖြင့် လုပ်ငန်းကို အပ်နှံဆောင်ရွက်စေခြင်း ဖြစ်သည်။ ကန်ထရိုက်ဟုဆိုရာတွင် ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများ၊ လက်သမား အုပ်စုများ၊ ပန်းရံဆရာ အုပ်စုများ ငှားရမ်းခြင်းတို့ပါ အကျုံးဝင်သည်။ ကန်ထရိုက်တာသည် ကျေးရွာလူထုကို သင့်လျော်သလို ခန့်အပ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ အသေးစား ကန်ထရိုက် သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်လုပ်သားအဖွဲ့များကို ပုတ်ပြတ်ကန်ထရိုက်ပေးခြင်းနှင့် နေ့စဉ်လုပ်အားခ ပေးချေစနစ် ဖြင့် ပေးချေခြင်းတို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်တို့ကို နှိုင်းယှဉ်ပြီး၊ မည်သည့် နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်လျှင် ကုန်ကျစရိတ် ပိုမို သက်သာမည်ကို လည်းကောင်း၊ ကန်ထရိုက်ပေးရန် လို/မလို စသည်တို့ကို လက်ထောက် နည်းပညာမှူး၏ အကူ အညီဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အားလုံးကိုဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်း အများစုကို ဖြစ်စေ ကျေးရွာလူထုမှ တာဝန်ယူ မဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အခြေအနေအတွက် ပုံစံ (၀-၁) "လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း" တွင် ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း ရေးသွင်းရမည်။ အင်ဂျင် နီယာ သို့မဟုတ် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာလူထုမှ ကန်ထရိုက်ပေးအပ်မည့် လုပ်ငန်းအတွက် အင်ဂျင် နီယာဒီဇိုင်းနှင့် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်အား တွက်ချက်ပေးရမည်။

၂၄၅။ ကန်ထရိုက်များကို ငှားရမ်းရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေရန်အတွက် အများပြိုင်/ဈေးပြိုင်စနစ်ကို အသုံးပြု၍ ငှားရမ်းရမည်။ အများပြိုင်စနစ်ကို အသုံးပြု၍ ကန်ထရိုက်ငှားရမ်းခြင်းအတွက် အနည်းဆုံး လျှောက်ထားလာသူ/သည့် အဖွဲ့ သုံးဖွဲ့ ရှိရမည်။ သို့သော် လျှောက်ထားလာသူများ မရှိသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် လည်းကောင်း၊ လျှောက်ထားလာ သူများ ရှိသော်လည်း အဆိုပြုဈေးနှုန်းများသည် အင်ဂျင်နီယာ ခန့်မှန်းတန်ဖိုးထက် သို့မဟုတ် ဒေသပေါက်ဈေးနှုန်းထက် အဆမတန် များပြားနေလျှင်လည်းကောင်း ဈေးနှုန်းသင့်တော်သော ကန်ထရိုက်တစ်ဦး/တစ်ဖွဲ့တည်းကိုသာ ပြိုင်ဆိုင်မှု မပြုဘဲ စာချုပ်ချုပ်ဆို၍ ငှားရမ်းနိုင်သည်။ ထိုကဲ့သို့ ကိစ္စရပ်များအတွက် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ယှဉ်ပြိုင်မှုနည်းလမ်း ကို အသုံးပြု မရွေးချယ်ခဲ့ဘဲ ရင်းမြစ်တစ်ခုတည်းကိုသာ ရွေးချယ်ခြင်း အကြောင်းအရင်းကို ပုံစံ (၀-၄) အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် အကြောင်းပြချက် ခိုင်လုံစွာ ဖြည့်သွင်းထားရမည်။

၂၄၆။ အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသည့် ကန်ထရိုက်အဖွဲ့များ၊ ကျွမ်းကျင်လုပ်သား အဖွဲ့များကို ငှားရမ်းနိုင်ရန်အတွက် ပုံစံ (၀-၃) "ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း" ကိုအသုံးပြု၍ ကြော်ငြာရမည် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်သူ အဖွဲ့များသို့ အကြောင်းကြားရမည်။ လျှောက်လွှာပိတ်ရက်ကို အနည်းဆုံး တစ်ပတ်ခန့် သတ်မှတ်သင့်ပြီး ပိတ်ရက်နေ့အထိ လက်ခံ ရရှိသော ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို ပုံစံ (၀-၄) "ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း" ကို အသုံးပြု၍ အများသဘောတူ ရွေးချယ်ရမည်။ ကန်ထရိုက်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်လုပ်သား အဖွဲ့များကို ရွေးချယ်ရာတွင် အဖွဲ့ ၏ ယခင် ဆက်စပ်လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ၊ ယုံကြည်စိတ်ချရမှု၊ လုပ်သားအဖွဲ့၏ ကျွမ်းကျင်မှု စသည့် အကဲဖြတ်စံနှုန်းများ ကို အခြေခံ၍ ရွေးချယ်ရမည်။

၂၄၇။ ရွေးချယ်ခံရသော အဖွဲ့အား အကြောင်းကြား၍ စာချုပ်ချုပ်ဆိုနိုင်ရန် စာချုပ်ပါစည်းကမ်းချက်များ၊ လုပ်ငန်း တန်ဖိုးနှင့် လုပ်ငန်းအကြောင်းတို့ကို အခြေခံ၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများမှ စာချုပ်ပါ အချက်အလက်များကို အသေးစိတ် လမ်းညွှန်ကူညီပေးရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့များနှင့် ထပ်မံညှိနှိုင်းရမည်။ ကန်ထရိုက်စာချုပ်များ ချုပ်ဆိုညှိနှိုင်းရာ တွင် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများမှ ပူးပေါင်း ပါဝင်ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ နောက်ဆုံး ညှိနှိုင်းရရှိသော

လုပ်ငန်းတန်ဖိုး သို့မဟုတ် စာချုပ် စုစုပေါင်းတန်ဖိုးသည် အင်ဂျင်နီယာ ခန့်မှန်းခြေ တွက်ချက်မှုထက်မပိုရ။ အကယ်၍ ပိုခဲ့ပါက စည်းရုံးရေးမှူးများမှတစ်ဆင့် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးသို့ အကြောင်းကြား၍ အတည်ပြုချက်/ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်။

၂၄၈။ လုပ်ငန်းများကို ကန်ထရိုက်ပေးခြင်းအတွက် ပုံစံ (၀-၆) "ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းများအတွက် စာချုပ်" ကို အသုံးပြု၍ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည်။ စာချုပ်တွင် နှစ်ဖက်တာဝန်ရှိသူများအပြင် အသိသက်သေတစ်ဦးစီ လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုသည်။ အခြားပုံစံများ ဖန်တီး၍ မသုံးရ။ အကယ်၍ ပုံစံ (၀-၆) ပါ အချက်အလက်များအပြင် အခြား သဘောတူညီချက်များရှိခဲ့ပါက စာချုပ်ပါ "အခြားသဘောတူညီချက်များ" အပိုဒ်အောက်တွင်လည်းကောင်း၊ သီးခြားစာရွက်တွင် ရေးသား၍လည်းကောင်း ပူးတွဲထားရမည်။

မှတ်ချက်။ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီဝင်များနှင့် အကဲဖြတ် စိစစ်ရေး ကော်မတီဝင်များသည် ကန်ထရိုက် လုပ်ငန်း ပြိုင်ဆိုင်ခြင်းအတွက် အကျိုးမဝင်ပါ။

၅-၁-၅။ ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း (Shopping Method)

၂၄၉။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအား လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သည့် ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများကို ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူရမည်။ မည်သည့် ပစ္စည်းအမျိုးအစားကိုမဆို ဝယ်ယူရေးစီမံချက်တွင် ထည့်သွင်း၍ ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူရမည်။ ဈေးပြိုင်စနစ်ကို အသုံးပြု၍ ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်းအတွက် အနည်းဆုံး ဈေးနှုန်း အဆိုပြုသူ သုံးဦး ရှိရမည်ဖြစ်သော်လည်း ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာ သုံးခုထက် ပိုမိုရရှိရန် ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ အကယ်၍ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုသူသုံးဦး မရှိသည့် အခြေအနေတွင် လည်းကောင်း၊ အဆိုပြုသူများ ရှိသော်လည်း အဆိုပြုသည့် ဈေးနှုန်းများမှာ ဒေသပေါက်ဈေးထက် သို့မဟုတ် အင်ဂျင်နီယာ ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုထက် အဆမတန် များပြားနေလျှင် လည်းကောင်း ယှဉ်ပြိုင်မှုမပြုဘဲ ဈေးဆိုင်တစ်ဆိုင်တည်းကိုသာ ရွေးချယ်ဝယ်ယူနိုင်သည်။ ထိုကဲ့သို့ ကိစ္စရပ်များအတွက် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ယှဉ်ပြိုင်မှု နည်းလမ်းကို အသုံးပြု မရွေးချယ်ခဲ့ဘဲ ရင်းမြစ်တစ်ခုတည်းကိုသာ ရွေးချယ်ခြင်း အကြောင်းအရင်းကို ပုံစံ (၀-၄) အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် အကြောင်းပြချက် ခိုင်လုံစွာ ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာ မဖိတ်ခေါ်ခင် ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေး ကော်မတီမှ ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အမျိုးအမည်၊ အရည်အသွေး မှန်ကန်မှုရှိစေရန်နှင့် အခြား လိုအပ်ချက်များအတွက် လက်ထောက် နည်းပညာမှူး၏ အကြံပြု လမ်းညွှန်ချက်များကို ဦးစွာ ရယူနိုင်ရန် ဆွေးနွေးရမည်။

၅-၁-၆။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း

၂၅၀။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်ပါ ပစ္စည်းများကို အမျိုးအစားအလိုက်သော် လည်းကောင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူ ရရှိနိုင်သည့် အခြေအနေအပေါ် မူတည်၍သော်လည်းကောင်း အုပ်စုခွဲ၍ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့် ပစ္စည်း လိုအပ်သည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ အနည်းဆုံး နှစ်ပတ်ခန့် ကြိုတင် ကြော်ငြာရမည်။ ၎င်းကို ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း (Invitation for Quotation) ဟုခေါ်ပြီး၊ ပုံစံ (၀-၃) တွင် ဝယ်ယူလိုသည့် ပစ္စည်းများကို ဖြည့်သွင်း၍ အများမြင်သာစေရန် ကျေးရွာ ကြော်ငြာ သင်ပုန်းတွင် ကပ်ထား၍ လည်းကောင်း၊ ဈေးဆိုင်များသို့ ပေးပို့၍ လည်းကောင်း၊ လူကိုယ်တိုင် သွားရောက်စုံစမ်းခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း၊ တယ်လီဖုန်းဖြင့် ဆက်သွယ်၍လည်းကောင်း အဆိုပြု ဈေးနှုန်းများကို စုံစမ်းရရှိနိုင်သည်။ ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာတွင် လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းအမျိုးအမည်၊ အရေအတွက်၊ လျှောက်ထားရမည့် နေရာ/ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် လျှောက်လွှာ ပိတ်ရက် စသည်တို့ကို ဖော်ပြထားရမည်။ လျှောက်လွှာပိတ်ရက်မှာ ကြော်ငြာသည့်နေ့မှ အနည်းဆုံးတစ်ပတ်ခန့် သတ်မှတ်သင့်သည်။

၂၅၁။ စိတ်ဝင်စားသော ဈေးဆိုင်များအနေဖြင့် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ (၀-၃) တွင် ပစ္စည်း တစ်ခုချင်းစီ၏ ဈေးနှုန်းနှင့် စုစုပေါင်း ဈေးနှုန်းတို့ကို ဖြည့်သွင်း၍ လျှောက်လွှာမပိတ်မီ လာရောက်လျှောက်ထားရမည်။ အဆိုပြု ဈေးနှုန်းသည်

သက်ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်းအတွက် ငွေပေးချေသည့် နေ့ရက်အထိ သို့မဟုတ် တစ်လအတွင်း အတည်ဖြစ်ကြောင်းကို ဈေးဆိုင်များအနေဖြင့် သိရှိစေရန် ကျေးရွာဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီအနေဖြင့် ကြိုတင်အသိပေးထားရမည်။ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီဝင်များနှင့် အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ရေးကော်မတီဝင်များသည် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ လျှောက်ထား ပြိုင်ဆိုင်ခြင်းအတွက် အကျိုးမဝင်ပါ။

၅-၁-၇။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ခြင်း

၂၅၂။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ ပိတ်ရက်နေ့တွင် လက်ခံရရှိသော အဆိုပြုလွှာများကို ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီမှ ဦးဆောင်၍ သက်ဆိုင်ရာ ကော်မတီများနှင့် စိတ်ဝင်စားသူများကို ဖိတ်ကြားပြီး အများရှေ့မှောက်တွင် ဖတ်ကြား ရွေးချယ်ရမည်။ သာမန်အားဖြင့် စုစုပေါင်းဈေးနှုန်း အနည်းဆုံးအဆိုပြုသူအား ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်သော်လည်း တင်ပြလာသည့် ပစ္စည်းအရည်အသွေးနှင့် အခြားဝန်ဆောင်မှုတို့သည် လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီမှု မရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက အခြားတစ်ဦးအား ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းစီ၏ ဈေးနှုန်းနှင့် စုစုပေါင်း ဈေးနှုန်း တွက်ချက်မှုသည် ကိုက်ညီမှု မရှိပါက တစ်ခုချင်းဈေးနှုန်းကို အခြေပြု ရွေးချယ်ရမည်။ ဝယ်ယူရေး မှတ်တမ်းထိန်းသည် ပုံစံ (၀-၄) ပါလျှောက်ထားလာ သူများ စာရင်းတွင် အဆိုပြု ဈေးနှုန်း အနည်းဆုံးမှ စ၍ အစဉ်လိုက် ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ အစည်းအဝေးတွင် တက်ရောက်လာသူများ၏ ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ အကယ်၍ ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံး အဆိုပြုသူအား မရွေးချယ်ခဲ့ပါက မည်သည့်အတွက်ကြောင့် မရွေးချယ်ခဲ့သည်ကို ပုံစံ (၀-၄) ပါနေရာတွင် ခိုင်မာသော အကြောင်းပြချက်များဖြင့် ရှင်းလင်း ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ မှတ်ချက်။ ရွေးချယ်ပြီးသော ဈေးဆိုင်၏ အဆိုပြုဈေးနှုန်းအား ဈေးညှိခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲခြင်းမပြုရ။

၅-၁-၈။ ပစ္စည်းများဝယ်ယူရန် ကုန်အမှာလွှာ

၂၅၃။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အများသဘောတူ အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ပြီးပါကလိုအပ်သည့် ပစ္စည်းများကို ပုံစံ (၀-၅) “ကုန်အမှာလွှာ” တွင် ဖြည့်သွင်း၍ ရွေးချယ်ခံရသည့် ဈေးဆိုင်သို့ ပေးပို့မှာယူနိုင်သည်။ ဈေးနှုန်း ဖိတ်ခေါ်လွှာ သို့မဟုတ် အဆိုပြုလွှာတွင် ပါဝင်သော ပစ္စည်းများအားလုံးကို တစ်ကြိမ်တည်းနှင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အရ အုပ်စုခွဲ၍ဖြစ်စေ မှာယူနိုင်သည်။ သို့သော် အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ရာတွင် မပါဝင်သော ပစ္စည်းများကို မှာယူခြင်းမပြုရ။ ကုန်အမှာလွှာကို ပစ္စည်းလိုအပ်သည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ ကြိုတင် ပေးပို့ရမည်။ ကုန်ပစ္စည်း အမှာလွှာ၏ ဈေးနှုန်းသည် အဆိုပြုလွှာတွင် ဖော်ပြသည့် ဈေးနှုန်း အတိုင်းဖြစ်ရမည်။ ပြောင်းလဲခြင်း မပြုရ။ အကယ်၍ ပစ္စည်းများကို အုပ်စုခွဲ၍ မှာယူလိုပါက ပစ္စည်းအရေအတွက်အလိုက် တစ်ခုချင်း ဈေးနှုန်းကို အခြေပြု၍ မှာယူရမည်။ ကုန်အမှာလွှာတွင် ပါဝင်သည့် ပစ္စည်းများနှင့် ဈေးနှုန်းများသည် အတည်ဖြစ်သည့်အတွက် ဝယ်ယူမည့် ပစ္စည်းများ အတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို ကြိုတင်ထုတ်ယူရန် လိုအပ်ပါက ကုန်အမှာလွှာပါ တန်ဖိုးအတိုင်း ဘဏ္ဍာရေးကော်မတီမှ ထုတ်ယူနိုင်သည်။

၂၅၄။ အကယ်၍ ခိုင်မာသော အကြောင်းပြချက် တစ်ခုခုကြောင့် ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရန် မလိုအပ်သည့်အခါ ဖြစ်စေ၊ နှစ်ဖက် အငြင်းပွားဖွယ်ရာ တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သည်ဖြစ်စေ၊ ဈေးဆိုင်အနေဖြင့် သတ်မှတ်နေ့ရက်ထက် နောက်ကျ၍ ပစ္စည်းများ ပေးပို့ရန် ပျက်ကွက်ခဲ့သည်ဖြစ်စေ ဆပ်ကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာနှင့် ညှိနှိုင်း၍ ကုန်အမှာလွှာအား ပယ်ဖျက်ကြောင်း ဈေးဆိုင်သို့ စာဖြင့်ရေးသား အကြောင်းကြားရမည်။ အရေးပေါ် လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အရ တူညီသော သို့မဟုတ် ယခင်အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ရာတွင် ပါဝင်ခဲ့သော ပစ္စည်းများ ထပ်မံလိုအပ်ပါက မူလအဆိုပြုလွှာ အောင်မြင်ခဲ့သည့် ဈေးဆိုင်ထံမှ တန်ဖိုးစုစုပေါင်း သို့မဟုတ် ကုန်ပစ္စည်း တစ်ခုချင်းစီ၏တန်ဖိုး စုစုပေါင်း ၁၀ ရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုသော တန်ဖိုးရှိ ပစ္စည်းများကို တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူနိုင်သည်။ အဆိုပါ ကိစ္စရပ်များအတွက် ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများ ထပ်မံခေါ်ယူရန် သို့မဟုတ် ကြော်ငြာရန် မလိုအပ်ပါ။

၅-၁-၉။ ကြေညာခြင်း၊ ပွင့်လင်းမြင်သာသော သဘောတူညီမှု

၂၅၅။ ကျေးရွာအဆင့်ဝယ်ယူရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ငန်းဆောင်တာများသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို တင်ပြမှုသဘောတရား၏ အဓိက လုပ်ဆောင်ချက်များ ဖြစ်ရမည်။ ၎င်းတို့သည် အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်သည်-

- (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) တင်ဒါနှင့်ပတ်သက်သော အသေးစိတ်အချက်အလက်များ (ပုံစံ ၀-၄) အဆိုပြု တင်ဒါဈေးနှုန်း၊ တင်ဒါ စတင်သင့်သော အနည်းဆုံးပမာဏ၊ အဆိုပါ ပမာဏ သတ်မှတ်ခွဲမှု အကြောင်းအရင်းနှင့် (ခ) တက်ရောက်သူစာရင်း ပါဝင်သော ဝယ်ယူရေး အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း။
 - (၂) ပစ္စည်းပေးပို့သူများနှင့် ချုပ်ထားသော စာချုပ်များ။
 - (၃) ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ မိတ္တူများ။
 - (၄) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအတွင်း ငွေပြေစာများ/ ဘောက်ချာများ။
- (ဂ) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်နေစဉ်အတွင်း ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် လူထု လုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော နေ့စဉ် လုပ်အားခ ပေးချေခြင်းများကို ကြော်ငြာဆိုင်းဘုတ်တွင် အပတ်စဉ် ကပ်ပေးရမည်။

၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု

၂၅၆။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် အဓိက ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီတွင် ဥက္ကဋ္ဌ၊ စာရင်းကိုင်နှင့် အခြား အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး စုစုပေါင်း သုံးဦး ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် စာရင်းကိုင်သည် စာရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည်။ စာရင်းကိုင်သည် ဂဏန်းတွက်တတ်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက ရွေးချယ် တင်မြှောက်ရမည်။
- (ဂ) စာရင်းကိုင်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီက အမည်စာရင်း တင်သွင်းရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီများသည်လည်း ကျေးရွာက ယုံကြည်ရသူ၊ ရေးတတ် ဖတ်တတ်သူအား ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်အဖြစ် ရွေးချယ်ရမည်။ ဤကျေးရွာ ငွေစာရင်း ကိုင်များသည် လည်း ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဝင် ဖြစ်သည်။
- (င) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအားလုံး၏ ငွေသွင်းငွေထုတ်ခြင်း အပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်းများကို လစဉ်ချိန်ကိုက် ညှိနှိုင်းပေးရမည်။
- (စ) စာရင်းကိုင်သည် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ ငွေသွင်းငွေထုတ်မှု အားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- (ဆ) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ/ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များသည် ငွေသားပေးချေမှုများကို (ဥပမာ- အလုပ်သမားများသို့) ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူသည့် နေ့တွင်ပင် အဖြစ်နိုင်ဆုံး ပေးချေရမည်။

- (ဇ) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ/ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များသည် ငွေသွင်း ငွေထုတ်/ ငွေပေးချေမှုတိုင်းကို ကျေးရွာအုပ်စု/ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ ရှေ့မှောက်တွင် ပြုလုပ်ရမည်။
- (ဇ) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ပမာဏများပြားသော ငွေအသွင်း၊အထုတ် ပြုလုပ်မှုများ အတွက် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် အုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးကို အကြောင်းကြားရမည်။

၂၅၇။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီက ဒေသဆိုင်ရာဘဏ်တွင် ဘဏ်စာရင်းတစ်ခု ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။ (ပထမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွက်သာ)

- (က) လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသူများမှာ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှစ်ဦး၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးတို့ ဖြစ်သည်။
- (ခ) ငွေထုတ်ယူမှုများအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသူ လေးဦးအနက် နှစ်ဦး လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရန် လိုအပ်သည်။

၂၅၈။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီက ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ဆက်စပ်သော ငွေပေးချေမှု အားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ပုံမှန်အားဖြင့် ကျေးရွာ လုပ်ငန်းခွဲနှင့် ဆက်နွှယ်သော ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်ထံသို့ ပေးရမည်။

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌတို့သည် သဘောတူစာချုပ်များတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ခ) သဘောတူ စာချုပ်များတွင် ငွေပေးချေမှု အချိန်ဇယား ပါဝင်သည်။
- (ဂ) ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌသည် ငွေပေးချေမှု အချိန်ဇယားအရ အလုပ်သမား လုပ်ခများ ပေးချေမှုအပါအဝင် ငွေပေးချေခြင်းများကို ခွင့်ပြုနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့် ရှိသည်။
- (ဃ) ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်သည် ငွေပေးချေမှု အချိန်ဇယားအရ ပေးချေမှု မှန်/မမှန်နှင့် ငွေဝင် ငွေထွက်စာရင်းပမာဏကို စစ်ဆေး၍ ငွေပေးချေမှု ပြုလုပ်ရမည်။
- (င) ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာတစ်ရွာမက အကျိုးကျေးဇူးဖြစ်ထွန်းစေလျှင် အကျိုးကျေးဇူးခံစားသော ကျေးရွာများ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများသည်လည်း ငွေပေးချေခြင်းများတွင် ပူးတွဲ လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၂၅၉။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ဆက်နွှယ်ပေါ်ပေါက်သော အသုံးစရိတ်များ (ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ ငွေထွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း) အတွက် အသေးသုံးငွေကို ကိုင်ဆောင်ထားနိုင်သည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် သာမန်အားဖြင့် လေးရာခိုင်နှုန်းဖြစ်သော ထောက်ပံ့ငွေမှ ထုတ်ယူသုံးစွဲနိုင်သော အသေးသုံးငွေအတွက် ကြိုတင်စီစဉ်ထားရမည်။
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် အသေးသုံးငွေကို လုံခြုံသောနေရာတွင် သိမ်းဆည်းရမည်။
- (ဂ) အသေးသုံး အသုံးစရိတ်အားလုံးအတွက် ပြေစာများ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- (ဃ) အသေးသုံးငွေကို အပတ်စဉ် ရေတွက်ရမည်။ (မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် မြို့နယ်အကြံပေးတို့က လျှပ်တစ်ပြက် စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။)

၂၆၀။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လစဉ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာကို ပြုစုပြီး ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ ၎င်း၏ အချိန်ပိုင်းဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့ တင်သွင်းရမည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လစဉ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာမိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုရုံး ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင်လည်းကောင်း၊ အခြား သင့်တော်သော နေရာများ၊ ကျေးရွာများတွင်လည်းကောင်း ကပ်ထားရမည်။

၂၆၁။ နှစ်စဉ် စီမံကိန်း စက်ဝန်းတစ်ခု ပြီးဆုံးတိုင်း (ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီမှတစ်ဆင့်) အထောက်အကူပြုအစီအစဉ်များနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား မိတ္တူများကို ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။ စီမံကိန်း စက်ဝန်းနှစ်အတွင်း မြို့နယ်အဆင့်မှ အတည်ပြုပြီးသော ထိုစာရွက်စာတမ်း အချို့ကို နောက်တစ်နှစ် စီမံကိန်းမစတင်မီ ပေးပို့ရမည်။

၅-၃။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း

၂၆၂။ နည်းပညာဆိုင်ရာ ကနဦး အစည်းအဝေးတွင် ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အစီအစဉ်ကို အခြေခံ၍ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ဆောက်လုပ်ရေးကို ကြီးကြပ်စီမံ၍ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်း၏တိုးတက်မှုကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာတစ်ရွာမက သို့မဟုတ် မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုမက တိုက်ရိုက် အကျိုးကျေးဇူး ဖြစ်ထွန်းပေါက် အကျိုးကျေးဇူး ခံစားရသော ကျေးရွာများ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီများသည်လည်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှုကို ပူးတွဲစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရမည်။

၂၆၃။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်နေစဉ်တွင် လျာထားခဲ့သော လုပ်ငန်းများနှင့် အမှန်တကယ် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းများကို လုပ်ငန်းခွဲစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အစည်းအဝေး၌ နှိုင်းယှဉ် သုံးသပ်ရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် တတ်နိုင်သရွေ့ အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ကြရမည်။

- (က) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုရေး ထိခိုက်မှု လျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်မှု တိုးတက်ရေးကိုလည်း စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရမည်။
- (ခ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အစီရင်ခံစာများကို ကျေးရွာ ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် မြင်သာစွာ ကပ်ထားရမည်။

၂၆၄။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် အကောင်အထည်ဖော်လျက်ရှိသော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးအတွက် စုပေါင်းထားသော လစဉ် အစီရင်ခံစာကို ပြုစုကာ ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ် M & E အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။

၂၆၅။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီအစည်းအဝေးများအပြင် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးအစည်းအဝေးကို နှစ်လတစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် အဓိကအောင်မြင်မှုများရရှိတိုင်း ကျင်းပရမည်။

- (က) အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာသူ/ရွာသားများ တတ်နိုင်သမျှ အများဆုံး တက်ရောက်စေရန် နည်းလမ်းပေါင်းစုံဖြင့် ကြိုးပမ်းရမည်။
- (ခ) စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး အရာရှိများသည် ယင်းအစည်းအဝေးများကို တက်ရောက်ရမည်။

- (ဂ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာသူ/ရွာသားများကို အကောင်အထည်ဖော်ရေးနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက် အားလုံးကို အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ တင်ပြရမည်။ (ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်း များ၊ ဆောင်ရွက်ဆဲလုပ်ငန်းများ၏ ရာခိုင်နှုန်း၊ လုပ်သားအင်အား၊ အလုပ်လုပ်သည့်နေ့ရက်အရေအတွက် နှင့် လုပ်အားခပေးချေမှု၊ အသုံးစရိတ်များ၊ လက်ကျန်ငွေ၊ အမျိုးသမီးများ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု၊ အကာအကွယ် နှင့် ပြင်ဆင်မှု စသည်ဖြင့်)
- (ဃ) ကျေးရွာသူ/ရွာသားများအား လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ဖြစ်စေ၊ ကျေးရွာ လုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ဆက်စပ်သော စိုးရိမ်ပူပန်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ဖြစ်စေ ဆွေးနွေးတင်ပြရန် အခွင့်အရေး ရှိစေရမည်။

၂၆၆။ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ၊ အကြံပေးအဖွဲ့နှင့် စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ များကို ပုံမှန် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရမည်။ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး M & E အရာရှိတို့သည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းခွင်များသို့ ပုံမှန် ကြီးကြပ်ရေးခရီးများ သွားရောက်ရမည်။ ခရီးမှပြန်ရောက်ချိန်တိုင်း သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံများကို အသုံးပြုပြီး အကျဉ်းချုပ် အစီရင်ခံစာကိုပြင်ဆင်၍ (M & E ဖိုင်) အတွင်းသို့ မှတ်တမ်း ရေးသွင်းရမည်-

- (က) ကြီးကြပ်ရေး ခရီးစဉ်များကို ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ အချိန်ဇယား ရေးဆွဲရမည်။
- (ခ) ကြီးကြပ်ရေးခရီးများတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးထိခိုက်မှုများ လျော့ပါး ရေးလုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်မှုတို့ကိုသုံးသပ်ပြီး တွေ့ကြုံရသော ပြဿနာများအတွက် ဖြစ် နိုင်သောဖြေရှင်းချက်များကို ထောက်ခံ/ အကြံပြုရမည်။
- (ဂ) ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ် M&E အရာရှိသည် ကြီးကြပ်ရေးခရီးများမှ တွေ့ရှိချက်များကို ပေါင်းစပ်ပြီး မြို့နယ် သုံးလပတ်တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာများထဲ ထည့်သွင်းရပါမည်။ အကာအကွယ်များ စီမံခန့်ခွဲမှု အကောင် အထည်ဖော်နေခြင်းကို (ဥပမာ-ECOP သို့မဟုတ် EMP ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်းများကို) သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာများတွင် အကျဉ်းချုပ် ထည့်သွင်းရပါမည်။
- (ဃ) လိုအပ်ပါက ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာသည် ကွင်းဆင်းခရီး ထပ်မံသွားရောက်ပြီး ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအား အကြံပြုထားသော အကာအကွယ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု ရှုထောင့်အမြင်များ အပါအဝင် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို အကြံပြုပေးရမည်။

၂၆၇။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးရုံး ဝန်ထမ်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့သည် မြို့နယ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုများနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပုံမှန် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးရေး ခရီးများ သွားရောက်ရမည်။

- (က) မြို့နယ်အတွင်း ကြီးကြပ်ရေး ခရီးစဉ်တစ်လျှောက် ကျေးရွာအုပ်စုများ၏ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ရေး တိုးတက်မှုကို ဆန်းစစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန ပြည်ထောင်စုရုံးအနေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်မှု အရည် အသွေး မြင့်မားစေရန် အခြားမြို့နယ်များမှ အတွေ့အကြုံများကို မျှဝေပေးနိုင်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန ပြည်ထောင်စုရုံး ဝန်ထမ်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးများသည် ကျေးလက် ဦးစီးမြို့နယ်ရုံး ဝန်ထမ်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့အား နည်းပညာ အထောက်အပံ့များ လိုအပ်သလို ပေးရမည်။

၂၆၈။ အကယ်၍ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများရှိ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာများရှိခဲ့ပါက ဆေးဝါးကုသရန်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေ၏ စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်မှ ကျခံ သုံးစွဲနိုင်သည်။ ကျပ် (၁၀၀,၀၀၀) နှင့်အထက် ဆေးဝါးကုသစရိတ်များကို ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီသည် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံနိုင်သည်။ ဤကဲ့သို့သော အကြောင်းအရာများကိုလည်း စီမံကိန်း၏ သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း အစီရင်ခံသင့်သည်။

၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပိတ်သိမ်းခြင်း

၂၆၉။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အကြောင်းရင်းနှစ်ရပ်အတွက် ပိတ်သိမ်းနိုင်သည်။ (၁) လုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးခြင်းနှင့် (၂) မရှောင်လွှဲနိုင်သော ဖြစ်ရပ်များကြောင့် လုပ်ငန်းများ ဖျက်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် သဘောတူ စာချုပ် ချိုးဖောက်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပိတ်သိမ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် အခါအားလျော်စွာ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

၆-၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးခြင်း

၂၇၀။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ပြီးဆုံးကြောင်း ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးခြင်းဟူသည်မှာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ခွဲတမ်း ချပေးထားသော ရံပုံငွေကိုအသုံးပြု၍ သတ်မှတ်ထားသော ဒီဇိုင်းအတိုင်း ဆောက်လုပ်ပြီးစီးသည့် အပြင်သင့်လျော်သော ဘဏ္ဍာရေး၏ပုံစံ (ဘ-၆) နှင့် လိုအပ်သော စစ်ဆေးမှုပြီးစီးကြောင်းပုံစံ (စ-၆) ကို ဖြည့်သွင်းတင်ပြပြီး ဖြစ်ရမည်။ လုပ်ငန်းခွဲများအားလုံး ဖူလိုင်လကုန်တွင် အပြီးသတ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ထားရှိသော်လည်း အချို့ကိစ္စရပ်များတွင် နှောင့်နှေးမှုအချို့ ရှိနိုင်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် ကျေးရွာတိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေကို သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကြုံတွေ့ခဲ့ရသော သို့မဟုတ် လုံခြုံမှု မရှိသော မြို့နယ်များသို့ မတ်လကျော်မှ ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်နိုင်လျှင် နှောင့်နှေးမှု ရှိနိုင်ပါသည်။ ကျေးရွာစီမံချက် ရေးဆွဲချိန်နှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း ဒီဇိုင်းများ ရေးဆွဲစဉ် ကာလအတွင်း ကျေးရွာသည် ဤစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို မိုးမကျမီ ပြီးစီးနိုင်/မပြီးစီးနိုင်ကို ဆွေးနွေးရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာထဲတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး စီမံချက် အချိန်ဇယား ပူးတွဲပါရှိရမည်။

၂၇၁။ မိုးကုန်မှ ပြီးစီးရန် လျာထားသော ကျေးရွာများသည်လည်း အရေးယူမှု တစ်စုံတစ်ရာမရှိဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ မြို့နယ်များသည် အချိန်ဇယားကို လိုအပ်သလို ရေးဆွဲနိုင်ပါသည်။ နောက် စီမံကိန်းနှစ်၏ အကောင်အထည်ဖော်မှု မစတင်ခင် အချို့ကျေးရွာများတွင် လက်စသတ်နေဆဲ အနေအထားဖြင့် စတင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ မိုးကာလတွင် တည်ဆောက်မှုလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါက ကျေးရွာသူ၊ ကျေးရွာသားများအနေဖြင့် မိုးကာလတွင် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ စိတ်ဖိစီးမှုများ မခံစားသင့်ပါ။ မိုးကာလ ဆောက်လုပ်ခြင်းသည် ဆောက်လုပ်ရေး အရည်အသွေး ကောင်းမွန်ခြင်းအတွက် ကြီးမားသော စွန့်စားမှုတစ်ရပ် ဖြစ်သည်။ ပစ္စည်းဈေးနှုန်း ကြီးမြင့်ခြင်းနှင့် အန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေး ပြဿနာများကိုပါ ကြုံတွေ့ရနိုင်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တည်ဆောက်ခြင်းကို အမြန်ပြီးစေရန် တွန်းအားပေးခံရပြီး အလုပ်များနေရသဖြင့် စိတ်ဖိစီးမှု ဖြစ်ရပါက ယင်းခံစားချက်များကို ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားနိုင်သည်။

၂၇၂။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပါ လုပ်ငန်းရပ် အားလုံးကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကာလအတွင်း သဘောတူထားသည့် ဒီဇိုင်းအတိုင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ထားသည့်အတိုင်း ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရန် ကွင်းဆင်း ဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

- (က) အစည်းအဝေးပြီးပါက စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးချက်ပုံစံကို ဖြည့်သွင်းရမည်။
- (ခ) အပြီးသတ် စစ်ဆေးမှုပုံစံ (စ-၆) တွင်ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၇၃။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့က စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်သော ရရှိသည့်ရန်ပုံငွေနှင့် ထပ်မံဖြည့်စွက်ရရှိသည့် ရန်ပုံငွေ စုစုပေါင်းကို ဖော်ပြထားသည့် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာကို အပြီးသတ်လုပ်ငန်း စစ်ဆေးပြီးနောက် (၁၅) ရက်အတွင်း ပြုစုရမည်။

၂၇၄။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ဆပ်ကော်မတီက အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာနှင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးချက်ပုံစံတို့ကို စီမံကိန်းနှစ်အတွင်းရှိ ဆောက်လုပ်ပြီးစီးသွားသော ကျေးရွာအုပ်စု လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့ တင်သွင်းရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံး တည်ဆောက်ပြီးစီးချိန်တွင် ကျေးရွာအုပ်စုသည် စီမံကိန်းစက်ဝန်း၏ နောက်ဆုံးတစ်ဆင့် ဖြစ်သော လူထုစစ်ဆေးပွဲကို ဆက်လက် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- (က) ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ် ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိက ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ တွက်ချက်သော ရန်ပုံငွေများသည် အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘတ်ဂျက်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိကို စစ်ဆေးရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အရာရှိက စီမံကိန်း အပြီးသတ် စစ်ဆေးချက်ပုံစံကို သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာ MIS ထဲတွင် ထည့်သွင်းပြီး လာမည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်း တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာတွင် ပါဝင်စေရမည်။

၂၇၅။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခု ပြီးစီး၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ် ဆွေးနွေးပွဲ ကျင်းပပြီးနောက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးသည် လွှဲပြောင်းပေးအပ်မည့် စာကို ပြင်ဆင်ပြီး အဓိက တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို ပူးတွဲဖော်ပြလျက် သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာနများသို့ ပေးပို့ရမည်။

၆-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ဆိုင်းငံ့ခြင်းနှင့် ရပ်ဆိုင်းခြင်း

၂၇၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် စီမံကိန်းပြင်ပလုပ်ငန်းများ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း ပါဝင်နေလျှင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက မရှောင်လွှဲနိုင်သော ဖြစ်ရပ်များ ပေါ်ပေါက်ခြင်း သို့မဟုတ် စာချုပ်ပါ အချက်အလက်များ ချိုးဖောက်မှု တစ်ခုခုပေါ်ပေါက်ခြင်းကဲ့သို့သော ခြွင်းချက်ရှိသည့် အခြေအနေတစ်ရပ်မျိုးဖြင့် သဘောတူ စာချုပ်တစ်ရပ်ကို ပိတ်သိမ်းနိုင်သည်။

- (က) ဆိုင်းငံ့ခြင်း သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အသေးစိတ် လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကန်ထရိုက်များ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော သဘောတူ စာချုပ်တွင် ပါဝင်ပြီး ဖြစ်သည်။

၂၇၇။ မရှောင်လွှဲနိုင်သော ဖြစ်ရပ်များ ပေါ်ပေါက်ခြင်း သို့မဟုတ် လုံခြုံရေး အခြေအနေများ ကျဆင်းယိုယွင်းလာခြင်း သို့မဟုတ် သဘောတူစာချုပ် ချိုးဖောက်မှုပေါ်ပေါက်ခြင်း စသည်တို့ဖြစ်ပေါ်လာပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတို့သည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် ပြန်လည် တည်မတ်ပေးနိုင်မည့် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ပြဿနာ ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်သော အချိန်ကာလတစ်ခုကို ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်းအားဖြင့် အခြေအနေကို ဖြေရှင်းရာတွင် အကူအညီပေးရမည်။

- (က) အဆိုပြုထားသည့် ပြန်လည်တည်မတ်ရမည့်လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် တိုင်ပင် ဆွေးနွေးရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် သဘောတူစာချုပ် ပြင်ဆင်ချက်များ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယား သို့မဟုတ် အခြားစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စာရွက်စာတမ်းများကို ကြီးကြပ် စစ်ဆေးရမည်။
 - (၁) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြင်ဆင်ချက်များကို ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက ဖြည့်စွက်ပြီး လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ပူးတွဲ လက်မှတ်ရေးထိုးကာ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရေးအတွက် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ် M&E အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။
 - (၂) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ပြန်လည် တည်မတ်ရမည့်လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ် အစီရင်ခံရမည်။

၂၇၈။ အခြေအနေသည် ပြင်းထန်လွန်းလျှင် ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် ပြန်လည်တည်မတ်ရမည့်လုပ်ငန်းများက ထိရောက်မှု မရှိလျှင်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ဆိုင်းငံ့နိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။

- (က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် ဆက်လက်၍ အောင်မြင်နိုင်ခြေ ရှိ/မရှိကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ဆွေးနွေး တိုင်ပင်ရမည်။
 - (၁) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ဆိုင်းငံ့ထားပြီး လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်မည့် ဆုံးဖြတ်ချက် (သို့) လုပ်ငန်းခွဲအား ဖျက်သိမ်းခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ရန် လိုအပ်သော အချိန်ကာလတစ်ခုကို ဆုံးဖြတ် သတ်မှတ်ရမည်။
 - (၂) ရည်ရွယ်ချက်သည်မအောင်မြင်နိုင်တော့ပါကကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးကာ ၎င်းတို့ အကြံပေးသည့်အတိုင်း စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့် သဘောတူစာချုပ်များကို ဖျက်သိမ်းရမည်။
 - (၃) ထိုကဲ့သို့သော ထူးခြားကိစ္စရပ်မျိုးတွင် အသုံးမပြုရသေးသောရန်ပုံငွေများကို လာမည့်နှစ် ကျေးရွာအုပ်စု တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေသို့ ဆက်လက် သယ်ယူသုံးစွဲရမည်။

၂၇၉။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ပုံစံ (စ-၆) ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ ပေးပို့ပြီး ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ (ဘ-၆) ကို ဖြည့်စွက်ကာ MIS ထည့်သွင်းနိုင်ရန် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ် M&E အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။

၇။ လူထုစစ်ဆေးခြင်း

၂၈၀။ **ရည်ရွယ်ချက်။** လူထုစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပြီးစီးခဲ့သော စီမံကိန်းစက်ဝန်းမှ အတွေ့အကြုံများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်၊ သင်ခန်းစာများ ရယူရန်နှင့် လာမည့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွက် အကြံပြု/ထောက်ခံမှုများ ပြုလုပ်ရန်အတွက် ဖြစ်သည်။

၂၈၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပိတ်သိမ်းခြင်းနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲအတွက် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခြင်းတွင် မြို့နယ်အဆင့်၌ စည်းရုံးရေးမှူးများသင်တန်း အပိုင်း (၃) (TOF-3) သည် အထောက်အကူ ဖြစ်စေသည်။ ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းရုံးသည်

လူထုစစ်ဆေးပွဲ အသုံးအဆောင်များကို ထိုသင်တန်းတွင် သင်ထောက်ကူအဖြစ် ကျေးရွာအဆင့်တွင် လူထုစစ်ဆေးပွဲ အား မည်သို့ လုပ်ကိုင်ရသည်ကို သိရှိစေရန် လမ်းညွှန်ချက်များ ပေးပို့ထားသည်။

၂၈၂။ **ပါဝင်ကြသူများ။** ရွာသားအားလုံးအား ဖိတ်ကြားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်နှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာရှိ အိမ်ထောင်စု အားလုံး၏ အနည်းဆုံး ထက်ဝက်ခန့် အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ကျား-မ အချိုးအစားညီမျှစွာ တက်ရောက်ရမည်။

၂၈၃။ **အချိန်ကာလနှင့် အသုံးစရိတ်။** စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား တစ်နာရီမှနှစ်နာရီကြာအောင် လှည့်လည် ကြည့်ရှုပြီး လူထုစစ်ဆေးပွဲကို နေ့တစ်ဝက်ခန့် ကျင်းပ ပြုလုပ်ရမည်။

၂၈၄။ နှစ်စဉ် စက်ဝန်းတစ်ခု ပြီးဆုံးတိုင်း (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးချိန်) တွင် နေ့တစ်ဝက်အချိန်ယူ၍ ပွင့်လင်းမြင်သာ ၍ လွတ်လပ်သော အစည်းအဝေးကို ကျင်းပပေးရမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်သော ကျေးရွာတိုင်းတွင် လူထုစစ်ဆေးပွဲ ပြုလုပ်သင့်သည်။ ထောက်ပံ့ရေး လိုအပ်ချက်များအရ ကျေးရွာများသည် အတူ ပူးပေါင်း၍ လူထုစစ်ဆေးပွဲများကို ပြုလုပ် ကျင်းပနိုင်သည်။ ထိုအစည်းအဝေးကို ကျေးရွာအုပ်စုဝင် ရွာသူရွာသားများ အပြင် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ စသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအား အဓိကဆောင်ရွက်နေကြသူများ အားလုံးတက်ရောက်ကြရမည်။

၂၈၅။ ဖြစ်နိုင်ပါက လူထုစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်း အစည်းအဝေး မပြုလုပ်မီ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီအနေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား သွားရောက် လေ့လာနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးရမည်။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီတို့က လည်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား လေ့လာခြင်းအတွက် ကူညီပေးရမည်။ ရွာသားများအားလုံးအား ဖိတ်ကြားထားရမည်။ လုပ်ငန်းခွဲလေ့လာခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အကြောင်းကို ရွာသားများ ရှင်းလင်း စွာ သိရှိနိုင်စေရန်နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဆောက်လုပ်ရေး အရည်အသွေးနှင့် လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များကို ပိုမို သိရှိနားလည်နိုင်စေရန် ဖြစ်သည်။

၂၈၆။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီသည် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့နှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့၏ အကူအညီဖြင့် အစည်းအဝေး တစ်ရပ်အား ကြိုတင် ကျင်းပရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီသည် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီများနှင့် တိုင်ပင် ညှိနှိုင်း၍ ဘက်ပေါင်းစုံမှ အသီးသီးသော ကျေးရွာသူ/ရွာသားများ (ကွဲပြားသော လူမျိုးစုများမှ အမျိုးသား အမျိုး သမီးများ၊ ကွဲပြားသော လူမှုရေး၊ စီးပွားရေး အသိုက်အဝန်း အုပ်စုများ) အဆင်အပြေဆုံးဖြစ်မည့် နေ့ရက် အချိန်တစ်ချိန်ကို သတ်မှတ်ရမည်။ အနည်းဆုံး (၁၀) ရက် ကြိုတင် အကြောင်းကြားရ မည်။
- (ခ) လူထု စစ်ဆေးပွဲ ပြုလုပ်မည့် နေရာသည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာများ အားလုံး သို့မဟုတ် ကျေးရွာသူကျေးရွာသားများ အားလုံးအတွက် အလွယ်တကူ လာရောက်နိုင်သောနေရာ ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) အစည်းအဝေး ဦးဆောင် ကျင်းပမည့်သူသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီမှ သဘောတူ လက်ခံသူ ဖြစ်ရမည်။ ထိုသူသည် လူထုမှလက်ခံ လေးစားရသူ တစ်ယောက်ဖြစ်ပြီး လူထုအစည်းအဝေး ကို ကောင်းမွန်စွာ ဦးဆောင်ကျင်းပနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။

- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီက အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများအား ဧည့်ခံ ကျွေးမွေးရေးနှင့် ကျန်းမာ သန့်ရှင်းရေးကိစ္စ (အိမ်သာစသည်) တို့အား စီစဉ်ပေးထားရမည်။ စားသောက်စရိတ်များနှင့် ခရီးစရိတ်များကို မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ ကျခံရမည် ဖြစ်သည်။
- (င) အစည်းအဝေး ကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီသည် လိုအပ်ပါက ကျေး လက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးမှ အကူအညီ ရယူနိုင်သည်။
- (စ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည် ဖော် ဆောင်ရွက်ရေးကော်မတီနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နေကြသည့် ရပ်ရွာအခြေပြု အဖွဲ့အစည်း များ၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများအား ဤလွတ်လပ်၍ ပွင့်လင်းမြင်သာသော အစည်းအဝေးအား တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားရမည်။ အစည်းအဝေးကျင်းပမည့် နေ့ရက်နှင့် အချိန်၊ နေရာတို့ကို အားလုံး သိရှိစေနိုင်ရန် ကြိုတင် ကြေညာပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် မြို့နယ်ရုံးများက ထိုအချက်များအား ကြိုတင် ပြင်ဆင်ပေးရမည်။

၂၈၇။ အဆိုပါ အစည်းအဝေးမတိုင်မီ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက် ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ အနှစ်ချုပ်စာစောင် ကို (နမူနာဇယားပုံစံအား အသုံးပြု၍) မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။ စီမံကိန်း စက်ဝန်းနှစ်အတွင်း လုပ်ဆောင်မှုများ၊ အောင်မြင်မှုများ၊ တွေ့ကြုံခဲ့ရသော အခက်အခဲများနှင့် လာမည့်နှစ် (များ)အတွက် အကြံပြုချက်များ အား (ဘာတွေကောင်းစွာ လုပ်နိုင်ခဲ့သလဲ၊ ဘာတွေ မလုပ်နိုင်ခဲ့ဘူးလဲ) ဟူ၍ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ သတင်းအချက် အလက်များကို ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာတွင် မြေယာပိုင်ဆိုင်မှု၊ သိမ်းယူမှု တစ်ရပ်ရပ်အပေါ် သုံးသပ်မှု အမြင်၊ စီမံကိန်းတွင် အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားများနှင့် ဘာသာရေးဘာသာအုပ်စုများ ပူးပေါင်း ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုများ၊ လက်ခံ ရရှိငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များအား အကျဉ်းချုပ် ရှင်းလင်းတင်ပြမှု၊ လက်ခံရရှိသော အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များ၏ အခြေအနေနှင့် လက်ခံ ဖြေရှင်းပေးမှု အခြေအနေများ၊ အကာအကွယ်များနှင့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက် (ဥပမာ- ကျန်း မာရေးစောင့်ရှောက်မှုနှင့် လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံမှု) များ၊ အခြေခံ အဆောက်အအုံများ၏ အရည်အသွေး၊ အသုံးပြု နိုင်မှု၊ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေး အစီအမံများ ပါဝင်ရမည်။

- (က) ၎င်းအစီရင်ခံစာအား ဒေသသုံး ဘာသာစကား (များ) ဖြင့် ရေးသား ပြုစုရမည်။
- (ခ) အစီရင်ခံစာ၏ မိတ္တူများအား ပြည်သူလူထု (ရွာသားများ) မှ တောင်းဆိုလာပါက ရရှိနိုင်ရန် စီစဉ်ထား ရမည်။

၂၈၈။ အစည်းအဝေး အစီအစဉ်တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်-

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီက မြေယာ/ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း သိမ်းဆည်းမှုများ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် အောင်မြင်မှုများအား တင်ပြခြင်း၊
- (ခ) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုစီအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများက ခြုံငုံ တင်ပြခြင်း၊ ငွေစာရင်းများ(ရငွေ/သုံးငွေ) ကို ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစာရင်းကိုင်က တင်ပြခြင်း၊ ကျေးရွာမှ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီက ပစ္စည်း ဝယ်ယူရေး၊ လုပ်သားငှားရမ်းခန့်ထားရေး တို့အား ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း၊ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များအား ဖြေရှင်းပေးမှုများအား တင်ပြခြင်း၊
- (ဂ) စီမံကိန်း ယန္တရားအရ ရွာသားများအနေဖြင့် ရရှိခဲ့သည့် စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ခြင်းအတွက် သင်တန်း များနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရလဒ်တို့အပေါ် ရွာသူ/ ရွာသားများနှင့် ကော်မတီဝင်များက စိတ်ကျေနပ်မှု ရှိ/မရှိကို (အမှတ်ပေးကဒ် စနစ်ဖြင့်) လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်အား အသုံးပြုကာ မဲခွဲ ဆုံးဖြတ်ရမည်။

- (ဃ) ကျေးရွာ စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာအပေါ်တွင် ကျေးလက်နေပြည်သူများက ပွင့်လင်း လွတ်လပ်စွာ ဆွေးနွေးကြခြင်း၊ ရှုထောင့်အသီးသီးမှ ဝေဖန်ကြ၊ အကြံပြုကြခြင်းနှင့် အကြံပြုချက်များပေးခြင်း၊
- (င) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကိစ္စရပ်များကို ပို၍ အသေးစိတ် ဆွေးနွေးနိုင်ကြစေရန် အုပ်စုဝယ်များ ဖွဲ့၍ ဆွေးနွေးရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

၂၈၉။ အစည်းအဝေး ကျင်းပနေစဉ်အတွင်း-

- (က) အမျိုးသမီးများနှင့် တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများအားလုံးတို့ တက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးနိုင်ကြရန်နှင့် မည်သည့်အုပ်စုကမျှ သြဇာလွှမ်းမိုးမှုမရှိစေရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီမှ စီစဉ်ပေးရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် တိုင်ပင် ညှိနှိုင်းပြီး (၁) မည်သည့် အကြံပြုချက်များကို မည်သို့အသုံးပြုမည်၊ (၂) မည်သည့် အကြံပြုချက်များကို အဘယ့်ကြောင့်လက်ခံအသုံးမပြုခြင်း၊(၃)မည်သည့်အကြံပြုချက်များကို မြို့နယ်သို့မဟုတ်ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ဆက်လက်တင်ပြမည် စသည်တို့အား ဖော်ပြရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီသည် ပေးပို့လာသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများအတွက် ဆက်လက် အရေးယူ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှုများ တင်ပြရမည်။
- (ဃ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အထူးသဖြင့် တွေ့ရှိချက်၊ မကျေနပ်ချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များအား (လာမည့်နှစ်တွင် ထည့်သွင်း အသုံးပြုမည်/ မပြုမည်) နှင့် နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်မှုများအား (လွယ်ကူရှင်းလင်းသည့် ပုံစံ၊ ဇယားများဖြင့်) မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၂၉၀။ အစည်းအဝေး ပြီးဆုံးသည့်အခါ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီနှင့် အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းကို (၁၀) ရက်အတွင်း ပြုစုရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီများသည် အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း မူကြမ်းကို (၃) ရက်အတွင်း သုံးသပ် စိစစ်ရမည်။
- (ခ) အပြီးသတ် အတည်ပြုပြီးပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌတို့က အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ဂ) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံး၌ ဒေသသုံး ဘာသာစကား၊ ဒေသသုံး အသုံးအနှုန်းများဖြင့် ရေးသား၍ အများသိမြင်နိုင်စေရန် အစည်းအဝေးပြီးဆုံးပြီး (၁၅) ရက်အတွင်း ပြသထားရမည်။
- (ဃ) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း မိတ္တူများကို ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသို့ (၁၅) ရက်အတွင်း ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည့်အပြင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးသို့လည်း ပေးပို့တင်ပြရမည် ဖြစ်သည်။

၈။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး

၂၉၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်စဉ် ကာလအတွင်း ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် စီမံကိန်းအရ ပြင်ဆင်ထားခြင်း/ပြန်လည်တည်ဆောက်ထားခြင်း/အသစ်တည်ဆောက်ခြင်း စသော အဆောက်အအုံ တစ်ခုချင်းစီအတွက် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးစီမံချက် (O&M) ကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရမည်။ ဥပမာ- အခန်း (၃)၊ (ပုံစံ စ - ၁၆ မှ ၂၀) တွင် ကြည့်ရှုပါ။ ထိုစီမံချက်တွင် အောက်ပါ အချက်များ ပါဝင်သည်။

- (က) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် အကြမ်းဖျင်း ဖော်ပြချက်များ။
- (ခ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးသည် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ထိခိုက်မှုများ လျော့ပါးရေး လုပ်ဆောင်ချက်များ လို/မလို ဆုံးဖြတ်ခြင်းများ။
- (ဂ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများအတွက် မည်သူက တာဝန်ရှိသည်နှင့် ၎င်းတို့၏ သင်တန်းလိုအပ်ချက်များကို ဖော်ပြခြင်းများ။
- (ဃ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများအား အမျိုးအစားအလိုက် အသေးစိတ် သတ်မှတ်ပြီး လေးနှစ်ကျော်ကာလအတွင်း ထည့်သွင်းရမည့်ပစ္စည်းများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ကာ လုပ်ငန်း အမျိုးအစား တစ်ခုချင်းစီနှင့် ထည့်သွင်းရမည့် ပစ္စည်းများ၏ နှစ်စဉ် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် စာရင်းများ။
- (င) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ရန်ပုံငွေ မည်သို့ကျခံမည်နှင့် မည် သည့်လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်များနှင့် ထောက်ပံ့ဌာနများက မည်သည့် ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူကြောင်း၊ မည်သည့်လုပ်ငန်းနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာအား ကျေးရွာက တာဝန်ယူမည် စသည်တို့ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
 - (၁) ကျေးရွာလူထုသည် လုပ်ငန်းပုံမှန်လည်ပတ်ခြင်းများကို ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရေပေး ဝေရေးစနစ်များကို ပုံမှန်သန့်ရှင်းရေး လုပ်ခြင်း၊ လျှပ်စစ်အင်ဂျင်ကို မောင်းနှင် လည်ပတ်စေခြင်း)
 - (၂) အသေးစားပြင်ဆင်မှုကို လူထုက ပြုလုပ်ရမည်။ ဥပမာ- ကျေးရွာ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း အလွယ်တကူ ရရှိနိုင်သော ပစ္စည်းများနှင့် ရေပေးဝေရေးစနစ်ရှိ ဘုံပိုင်ခေါင်း အစားထိုးခြင်း၊ ရေတင်စက်ပြုပြင်ခြင်း၊ လမ်းနှင့် ရေနုတ်မြောင်း သန့်ရှင်းခြင်း စသဖြင့်။
 - (၃) အကြီးစား ပြင်ဆင်မှုများကို သက်ဆိုင်ရာကဏ္ဍအလိုက် အေဂျင်စီများ၏ အထောက်အပံ့များ သို့ မဟုတ် (သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာသည် နှစ်စဉ် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရေး လုပ်ငန်းတွင် ဦးစားပေးမှု ပါဝင်ပါက) ကျေးရွာရန်ပုံငွေများဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
 - (၄) အရေးပေါ် ပြင်ဆင်မှု - အကယ်၍ ကျေးရွာ အခြေခံအဆောက်အအုံတစ်ခု ပျက်စီးမှုအကြောင်း ကိစ္စသည် သဘာဝကြောင့်(လူကြောင့် မဟုတ်ဘဲ)ဖြစ်လျှင် ရပ်ရွာလူထုသည် အရေးပေါ် ပြင်ဆင် မှုကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန သို့မဟုတ် အခြားသော သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့များ/ဌာန များ၏ အကူအညီကို ရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
 - (၅) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ၏ ၅ ရာခိုင်နှုန်းအထိ သုံးစွဲနိုင်သည်။

၂၉၂။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ၊ ကဏ္ဍအလိုက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စံ သတ်မှတ်နှုန်းများနှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း နည်းလမ်းများ တိုးတက်စေရန် စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်ခြင်း၊ လှုံ့ဆော်ပေး ခြင်းများ အနေနှင့် အကူအညီပေးရမည်။

၂၉၃။ သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်/အစိုးရဌာနများက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး စီမံချက်အား စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ရေးဆွဲစဉ်ကာလအတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးပြီး တစ်နှစ်တာအတွင်း အသုံးချမှုတို့ကို သုံးသပ်မည်။ လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် အစိုးရဌာနများ၏ ကူညီပံ့ပိုးမှုဖြင့် လိုအပ်သော လုပ်ငန်း လည်ပတ် ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ သင်တန်းများ ပို့ချပေးရမည်။

- (က) တင်ပြလာသော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တွင် ထိခိုက်မှုလျော့ပါးရေး ဆောင်ရွက်ချက်များသည် လုံလောက်မှု မရှိပါက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကို ပြုပြင်ရေးဆွဲရန် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးက ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီနှင့်အတူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာနမှ ဌာန၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို စိစစ်သုံးသပ်ပြီး အတည်ပြုရန် သဘောတူညီ နိုင်ပါက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးပုံစံတွင် ပူးတွဲ လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသော တာဝန်ဝတ္တရားများအား လက်ခံ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း မရှိပါက ထိုအခက်အခဲကို မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီထံသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဃ) လိုအပ်ပါက ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသည် အဆိုပါအခက်အခဲကို ကျေးလက်ဦးစီး တိုင်းဒေသကြီး /ပြည်နယ်ရုံးမှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် အစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြကာ သက် ဆိုင်ရာဌာနများကို ထိုလုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး တာဝန်ယူမှုများ ဆောင်ရွက် ရန်အတွက် လုံလောက်သော အရင်းအမြစ်များ ရှာဖွေခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးအနေဖြင့် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းနှင့် ဆက်နွယ်လျက်ရှိသော အစိုးရဌာနများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း၍ စီမံကိန်းခွဲလုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၉၄။ ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအတွင်းရှိ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် တည်ဆောက်ခြင်းလုပ်ငန်းအမျိုးအစားအပေါ် မူတည်၍ ကျေးရွာ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် ရန်ပုံငွေကို ထူထောင်ရမည်။

- (က) ထည့်ဝင် လှူဒါန်းငွေများ၏ ဇယားနှင့်ပုံစံကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားရမည်။
- (ခ) ထည့်ဝင် လှူဒါန်းမှုကို အကျိုးခံစားသူများက ဆွေးနွေး သဘောတူပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) အိမ်ထောင်စုများအနေဖြင့် ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေအား ကျခံနိုင်ရမည်။
- (ဃ) ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေများသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးစရိတ်အတွက် မလုံ လောက်ပါက ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့ အကြံပြုတင်ပြရမည်။

၂၉၅ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်း ရေး အကောင်အထည်ဖော်မှုကို ကြီးကြပ်ရမည်။

- (က) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး အကောင်အထည်ဖော်မှု အချိန်ဇယားအား စီစဉ် ပြုစုရမည်။
- (ခ) အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားကို ကျေးရွာ ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ပေးထားရမည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီမှ နှစ်စဉ်အကဲဖြတ် လေ့လာရေး အစီရင်ခံ စာကို မြို့နယ်ရုံးသို့ ပို့ဆောင်ပေးမည့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၏ အကူ အညီဖြင့် ပြုစုရေးဆွဲရမည်။ အစီရင်ခံစာများကို မြို့နယ်ရုံးမှ စုပေါင်း၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အခြေခံ အဆောက်အအုံဆိုင်ရာ အဖွဲ့ကို ပေးပို့ရမည်။

၉။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြား ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တာဝန်ခံယူမှု

၂၉၆။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံယူခြင်းသည် လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ပင်မအစိတ်အပိုင်းများ ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့်စီမံကိန်းတွင်ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုဖြေရှင်းရေးစနစ်ကိုထည့်သွင်းထားပါသည်။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများအနေဖြင့် တာဝန်ခံယူမှု ပိုမို အားကောင်းလာစေရန်နှင့် စီမံကိန်းအဆင့်တိုင်းတွင် ပါဝင်သက်ဆိုင်သူများအနေဖြင့် စီမံကိန်းအပေါ် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးဖြင့် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ ထိုအထောက်အကူပေးသည့်စနစ်သည် စီမံကိန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်နိုင်သော ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းခြင်းအပါအဝင် ဝန်ထမ်း၏ အကျင့်ပျက်ပြားခြင်း၊ ရန်ပုံငွေ အလွဲသုံးစားပြုခြင်း၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်းနှင့် အခြားမသင့်လျော်သော အပြုအမူများရှိပါက ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားနိုင်ပြီး ပြန်လည် ဖြေရှင်း ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကြောင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံယူမှု တိုးတက် လာသည်သာမက အကတိလိုက်စားမှု အန္တရာယ်များ လျော့နည်းလာစေသည့်အပြင် အရေးပါသော တုံ့ပြန်မှုများနှင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် လေ့လာသင်ယူမှုများကို ပြုလုပ်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၂၉၇။ လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်းမှ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်သည် မည်သည့် လူမျိုး၊ ဘာသာမရွေး အခြားအထူးအုပ်စုများ အပါအဝင် လူတိုင်းအတွက် အသုံးပြုနိုင်ရန် လွယ်ကူစွာ စီစဉ်ထားရှိသည်။ ဤစနစ်တွင် ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများကို လက်ခံရုံသာမက မည်ကဲ့သို့ ပြန်လည် ဖြေရှင်းပေးမည်ဆိုသည့် အချက်များကိုပါ တစ်ပါ တည်း ထည့်သွင်း ဖော်ပြထားသည်။ သတင်းမျှဝေ စည်းရုံးခြင်းနှင့် သင်တန်းအစီအစဉ်များမှလည်း ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အထောက်အကူပြုပေးသည်။ ကျေးရွာအဆင့်တွင် ကျေးရွာတစ်ရွာစီမှ လေးစားယုံကြည် ရသော အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ (ကျား၊ မ တစ်ဦးစီ) ကို ရွေးချယ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုကော်မတီကို ဖွဲ့စည်း ရမည်။ မြို့နယ်အသီးသီးနှင့်ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင်တာဝန်ခံများကိုတာဝန်ပေးပြီးဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များကို ဖြေရှင်းပေးရမည်။

၉-၁။ အခြေခံမူများ

၂၉၈။ စီမံကိန်းနှင့် အကျိုးဝင်ပတ်သက်သူ အားလုံးအပေါ် စီမံကိန်း၏ကောင်းကျိုး သို့မဟုတ် ဆိုးကျိုးများ တိုက်ရိုက် ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ သက်ရောက်နိုင်သကဲ့သို့ စီမံကိန်းအတွင်း အကျိုးစီးပွား ဖြစ်ထွန်းသူများလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သူအားလုံးသည် အောက်ပါ အခွင့်အရေးများကို ရရှိပါမည်။

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

၂၉၉။ စီမံကိန်းနှင့် အကျိုးဝင်သော မည်သူမဆို (ကျေးရွာသူ၊ ကျေးရွာသားများ၊ ကန်ထရိုက်များ၊ စီမံကိန်း ဝန်ထမ်း များ၊ အာဏာပိုင်များနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သော အခြားအဖွဲ့အစည်းများ အပါအဝင်) အထက်ပါ အခွင့်အရေးတစ်ရပ် သို့မဟုတ် အခွင့်အရေးများကို ချိုးဖောက်ခံရသည်ဟု ယူဆလျှင် သို့မဟုတ် စီမံကိန်း၏ အခြေခံမူများနှင့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို ချိုးဖောက် ခံရသည်ဟု ယုံကြည်လျှင် မကျေနပ်မှုအတွက် တရားဝင် တိုင်ကြားနိုင်သည်။

၃၀၀။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်နှင့် ပတ်သက်သော အသေးစိတ် ဆက်သွယ်ရမည့် ဖုန်း၊ လိပ်စာ အပါအဝင် သတင်းအချက်အလက်များကို ဒေသသုံး ဘာသာစကားများဖြင့် ရေးသားပြီး လက်ကမ်းစာစောင်များဖြင့် အများနှင့်သက်ဆိုင်သော အစည်းအဝေးများတွင် ကျေးရွာသူရွာသားများသို့ ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာ ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားခြင်းနှင့် ဒေသဆိုင်ရာ ရေဒီယို၊ ရုပ်မြင်သံကြားတို့တွင် ကြော်ငြာခြင်းတို့ဖြင့် သတင်း ရရှိအောင် ဖြန့်ဖြူးပေးရမည်။

၃၀၁။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုဖြေရှင်းရေး တာဝန်ခံအရာရှိသည် နေရာဌာနမျိုးစုံမှပေးပို့လာသော စာဖြင့် တိုင်ကြားမှုများ (ဥပမာ- သော့ခတ်ထားသော စာတိုက်ပုံးများ၊ စီမံကိန်းကျေးရွာ တစ်ရွာစီ၏ ကြော်ငြာသင်ပုန်းမှ ရရှိသော ကြိုတင် လိပ်မူထားသော စာအိတ်များ) ဖုန်း၊ အီးမေးလ်၊ ဖေ့စ်ဘုတ်နှင့် လူကိုယ်တိုင်မှ ရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်များကို စာရင်း ဖြည့်သွင်းရမည်။ ကျေးရွာသူ၊ ကျေးရွာသားများနှင့် စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများသည် အကြံပြုတိုင်ကြားနိုင်ရန် ၎င်းတို့ အဆင်အပြေဆုံးသော နည်းလမ်းကို ရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

၃၀၂။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို အများသူငါအား ချပြမည်ဖြစ်သော်လည်း တိုင်ကြားသူက မလိုလားပါက ထိုသူ၏ အမည်ကို မဖော်ပြရပါ။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်တိုင်းကို လျှို့ဝှက်စွာ ကိုင်တွယ်ရမည်။

၃၀၃။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်းအတွက် အခကြေးငွေ မပေးရပါ။

၃၀၄။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုအား အကြောင်းပြန်ရန် ကာလသတ်မှတ်ချက်သည် အကြံပြု တိုင်ကြားချက်ကို လက်ခံရရှိချိန်မှစ၍ ရက်ပေါင်း (၃၀) ထက် မပိုရပါ။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို လက်ခံရရှိချိန်မှစ၍ ရက်ပေါင်း (၉၀) အတွင်း အပြီးသတ် ဖြေရှင်းပေးရမည်။

၃၀၅။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်ကို ဖြစ်နိုင်လျှင် အောက်ခြေအဆင့်တွင် ဖြေရှင်းရပါမည်။ အကယ်၍ မဖြေရှင်းနိုင်ဘဲ ပြဿနာ ကြီးထွားလာပါက မြို့နယ်အဆင့်၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်း တင်ပြရပါမည်။

၃၀၆။ မည်သူမဆို စီမံကိန်း၏ အသွင်အပြင်နှင့် ပတ်သက်သော ဝေဖန်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်များကို ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့နိုင်သည်။ ဝေဖန်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များ၊ ကျေးဇူးတင်စကားများ သို့မဟုတ် မေးခွန်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး မြို့နယ် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့မှ အကြံပြုဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံသို့ ပေးပို့ရပါမည်။ မြို့နယ် အကြံပေးအဖွဲ့သည် သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းနှင့် ညှိနှိုင်းပြီး စီမံကိန်းလက်စွဲနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိသော တုံ့ပြန်ဖြေကြားမှုကို ပြုလုပ်ရမည်။

၃၀၇။ အခြားသောဖြည့်စွက်ချက်များ၊ ဥပမာ- ရန်ပုံငွေ အလွဲသုံးစားပြုခြင်း၊ စီမံကိန်းမူဝါဒများကို ချိုးဖောက်ခြင်း စသည့် တိုင်ကြားချက်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အဆင့်များအတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး၏ အကြံပြုတာဝန်ခံသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု သိမ်းဆည်းရန် ပုံစံ (စ-၉) ဖြင့် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖိုင်ထဲ ဖြည့်သွင်းထားရန်။
- (ခ) အရေးကြီးသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများ၊ အထူးသဖြင့် ရန်ပုံငွေ အလွဲသုံးစားပြုသည့် ကိစ္စရပ်များကို ဖုံးကွယ်မထားရပါ။ ၎င်းအကြံပြုချက်ကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြု ကော်မတီထံသို့ ချက်ချင်း သတင်းပေးပို့ရမည်။ ၎င်းကိစ္စအား မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ သတင်းပေးပို့ရန် မလိုအပ်ပေ။
- (ဂ) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုအားလုံးကို လျှို့ဝှက်စွာ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ကျေးရွာအဆင့် အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုကော်မတီဝင်များ၊ မြို့နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြု ကော်မတီများသည် 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 ပြည်ထောင်စုအဆင့်/မြို့နယ်အဆင့် အချက်အလက် ဖြည့်သွင်းရေး ဝန်ထမ်းများသည် မည်သူက မည့်သည့်အချိန်တွင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုကို ဖြေရှင်းပေးခဲ့ကြောင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ထားသော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ အပါအဝင်ကို သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (MIS) အထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။
- (စ) ဝေဖန်အကြံပြုချက်အား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်အတွက် တာဝန်ပေးခံရသူသည် အကြံပြုသူအား တွေ့ဆုံ မေးမြန်းမှု ပြုလုပ်ရပါမည်။ သူ/သူမ သည် အထောက်အထားများဖြင့် ပြဿနာ စတင်ဖြစ်ပွားရာ နေရာတွင် ပြဿနာကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် အကြောင်းပြန်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

၉-၂။ လုပ်ငန်းစဉ်

၃၀၈။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုဖြေရှင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် (၁) စာရင်းသွင်းခြင်း၊ (၂) အမျိုးအစား ခွဲခြားခြင်း၊ (၃) စိစစ်ခြင်း၊ (၄) အရေးယူဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် (၅) နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်ခြင်းဟူ၍ အဆင့် (၅)ဆင့် ပါရှိပါသည်။

အဆင့် ၁။ စာရင်းသွင်းခြင်း

၃၀၉။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို နည်းလမ်းမျိုးစုံ အသုံးပြုပြီး ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

- (က) ကျေးရွာအကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ မြို့နယ် အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေး အရာရှိနှင့် ကျေးလက်ဦးစီး၊ မြို့နယ်အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးတာဝန်ခံနှင့် အခြား သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအရာရှိများထံသို့ နှုတ်ဖြင့် ဆက်သွယ် ပြောကြားခြင်း။
- (ခ) ကျေးရွာတိုင်းတွင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားရန် စာအိတ်များနှင့် စာတိုက်ပုံးများထားရှိ အသုံးပြုရမည်။ ကျေးရွာ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် စာတိုက်ပုံးများအား အနည်းဆုံး နှစ်ပတ်လျှင် တစ်ကြိမ်ဖွင့်စစ်ရမည်။ စာတိုက်တစ်ပုံးတွင် သော့နှစ်လုံး ရှိမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်နှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့က တစ်ချောင်းစီ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားသော စာအိတ်အား အနည်းဆုံးလူနှစ်ဦးရှေ့တွင် ဖွင့်ရပါမည်။ (ဥပမာ- ကျေးရွာအကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်နှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများရှေ့တွင် တစ်လလျှင် အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ်)
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် အကြံပြုကော်မတီ၊ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်ရုံးများ၊ ပြည်ထောင်စု အဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့များထံသို့ စာဖြင့် ပေးပို့ခြင်း။
- (ဃ) အစည်းအဝေးများနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ခရီးစဉ်များမှတစ်ဆင့်။
- (င) ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံး၊ မြို့နယ်ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ အီးမေးလ်လိပ်စာ များသို့ ပေးပို့ခြင်း။
- (စ) ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံး၊ မြို့နယ်ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ တယ်လီဖုန်းနံပါတ် သို့ ဆက်သွယ်ခြင်း။
- (ဆ) ကျေးလက်ဦးစီး စီမံကိန်းဝက်ဘ်ဆိုက် www.cdd.drdmyanmar.org/
- (ဇ) ကျေးလက်ဦးစီး လူမှုရေးဝက်ဘ်ဆိုက် <http://www.facebook.com/groups/cdd.myanmar>

၃၁၀။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို အချိန်မရွေး၊ အဆင့်မရွေးပေးပို့နိုင်သည်။ (ဥပမာ- ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြား မှုများကို ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာအုပ်စု၊ မြို့နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စု အဆင့်တို့ကို တိုက်ရိုက် ပြုလုပ်နိုင်သည်။) အကယ်၍ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်သည် ကျေးရွာအဆင့် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်နှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်မှုရှိလျှင်

တိုင်ကြားသူကို မြို့နယ်အဆင့်ထံသို့ အစီရင်ခံရန် တိုက်တွန်းပေးရမည်။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများသည် မြို့နယ် အဆင့် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်မှုရှိလျှင် တိုင်ကြားသူကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်ထံသို့ အစီရင်ခံသင့်ပါသည်။

၃၁၁။ ရပ်ရွာအဆင့်တွင် အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်သည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားလိုသူတိုင်းအတွက် အခြေခံ ဆက် သွယ်ရမည့်နေရာ ဖြစ်သည်။ မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်မဆို ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ လူထု စည်းရုံးရေးမှူး၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင် သို့မဟုတ် မြို့နယ် အင်ဂျင် နီယာ အစရှိသူတို့ထံ မိမိတို့၏ အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ကို ထုတ်ဖော် ပြောကြားနိုင်သည်။

- (က) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံးသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက် များ လက်ခံပုံနှင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပုံအပြင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များအား လျှို့ဝှက် ထိန်းသိမ်း ထားရေးနှင့် ပတ်သက်သော သင်တန်းကို တက်ရောက်ရမည်။
- (ခ) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက် လက်ခံရရှိသော မြို့နယ်ဝန်ထမ်းသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ပုံစံ (စ-၉) တွင် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်၍ မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ကျေးလက်ဦးစီး၏ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံသို့ နှောင့်နှေးခြင်းမရှိစေဘဲ ချက်ချင်း တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက် လက်ခံရရှိသော ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဝန်ထမ်းသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ပုံစံ (စ-၉) တွင် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့မှ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးအရာရှိသို့ ချက်ချင်း တင်ပြရမည်။

အဆင့် ၂။ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း

၃၁၂။ မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပေးသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို အမျိုးအစား ရှစ်မျိုး ခွဲခြားကာ MIS သို့ ထည့်သွင်းရမည်။

- (၁) အထွေထွေမေးခွန်းများ
- (၂) မူဝါဒ၊ လမ်းညွှန်ချက်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား မလိုက်နာ/ ချိုးဖောက်ခြင်း
- (၃) စာချုပ်ပါအတိုင်း လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်မှု/စာချုပ်အား ချိုးဖောက်မှု
- (၄) ငွေကြေး အလွဲသုံးစားပြုခြင်း
- (၅) လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း
- (၆) တာဝန်ယူနိုင်မှု ပြင်ပတွင်ရှိသော ကိစ္စ
- (၇) အကြံပြုခြင်း
- (၈) ကျေးဇူးတင်ရှိခြင်း

၃၁၃။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် လက်ခံရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိက အထက်ပါ အမျိုးအစား ရှစ်ခုအတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

- (က) ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုသည် ကျေးရွာ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု ပြဿနာများနှင့် ဆက်စပ်နေပါက ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိက ယင်းကို သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ် အကြံပြု ဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံသို့ လိပ်မူ၍ ပေးပို့ရမည်။
- (ခ) ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုသည် မြို့နယ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုနှင့် ဆက်စပ်နေပါက ပြည်ထောင်စု အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့အရာရှိက ယင်းကို ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

- (ဂ) ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် တိုင်ကြားစာ လက်ခံရရှိပြီး နှစ်ပတ်အတွင်း ကာလ သတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်၍ ဆက်လက် ဖြေရှင်းပေးရမည်။
- (ဃ) ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရာတွင် ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် အောက်ပါ အဆင့် များကို လိုက်နာရမည်။

၃၁၄။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုတစ်ခုကို လက်ခံရရှိလျှင် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးအဖွဲ့နှင့် မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေး အဖွဲ့(ခေါင်းဆောင်နှင့် အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိ) တို့သည် ဤစီမံကိန်းလက်စွဲပါ နည်းလမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပေါ်တွင် အခြေခံ၍ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုအား မည်သို့ဖြေရှင်းမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

- (က) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုတစ်ခုကို အပြီးဖြေရှင်းရမည့် ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။ ၎င်း သည် ရက်ပေါင်း (၉၀) ထက် မပိုသော အချိန်ကာလ ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပြုဖြေရှင်းအရာရှိသည် အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်နှင့် အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုကို MIS တွင် ထည့်သွင်းရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာပြဿနာနှင့်ပတ်သက်သော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများကို သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီက ဖြစ်စေ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီကဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ကော်မတီမှဖြစ်စေ၊ ဖြေရှင်းရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု ပြဿနာနှင့် ပတ်သက်သော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့မှ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးရမည်။
- (င) မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး တာဝန်ခံနှင့် မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့ (အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်နှင့် အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးအရာရှိ) သည် မည်သူက ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို ဖြေရှင်းပေးရမည်ဟု ဆုံးဖြတ် တာဝန်ပေးရမည်။
- (စ) အရေးကြီးသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများ (ဥပမာ- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု စွပ်စွဲချက်နှင့် လိမ်လည် မှု အမျိုးအစား ၂ မှ ၅ အထိ အလားသဏ္ဍာန်ရှိသော တိုင်ကြားမှုများအတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံး တာဝန်ခံက သင့်တော်သော အရေးယူမှုဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်များ ရရှိရေးကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံ ပြုကော်မတီနှင့် တိုင်ပင်ညှိနှိုင်းရမည်။

၃၁၅။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားသူကိုသိရှိပါက ၎င်းတိုင်ကြားမှုကို ဖြေရှင်းရန် တာဝန်ရှိသူသည် အကြံပြုချက် လက်ခံ ရရှိသည့်နေ့မှ နှစ်ပတ်အတွင်း ထိုသူ/သူမအား ဖြေရှင်းပေးသည့်ကာလကို ဆက်သွယ် ပြောကြားကာ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

အဆင့် ၃။ စိစစ်ခြင်း

၃၁၆။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်ကို ကိုင်တွယ်သော ဝန်ထမ်းသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုနှင့် နီးနွယ်သော အခြေအနေများကို ရှင်းလင်းထင်ရှားစွာ သိမြင်လာစေရေးအတွက် အကြောင်းအရာများကို စုဆောင်းကာ ပိုင်းခြား စိစစ်ရမည်။

- (က) မှန်/မမှန် စိစစ်ခြင်းတွင် သာမန်အားဖြင့် အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြစ်ပွားရာနေရာသို့ သွားရောက်ခြင်း၊ အထောက်အထားများကို သုံးသပ်ခြင်း၊ တိုင်ကြားသူ (သိရှိပြီးထိုသူက ဆန္ဒရှိလျှင်)နှင့် တွေ့ဆုံခြင်း၊ ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များနှင့် ထိုပြဿနာကို ဖြေရှင်းပေးနိုင်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ (တရားဝင် ခန့်ထားအပ်သော သို့မဟုတ် ရပ်ရွာလေ့ထုံးတမ်းအရ တာဝန်ပေးထားသောကျေးရွာ၏ ရပ်မိရပ်ဖများ အပါအဝင်) နှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ ငွေကြေးအလွဲသုံးစားပြုမှုနှင့် ပတ်သက်သော

အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများတွင် ပစ္စည်းပို့သူများ၊ ကန်ထရိုက်တာများလည်း ဆွေးနွေးပွဲသို့ တက်ရောက် ရမည်။

- (ခ) အရေးကြီးသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ဖုန်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ စာဖြင့်သော်လည်းကောင်း တိုင်ကြားမှု/အကြံပြုမှုအား လက်ခံရရှိခဲ့ပါက ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြု ကော်မတီသည် ပြဿနာမည်ကဲ့သို့ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သည်ကို (၁) ကိုယ်တိုင် စစ်ဆေး စုံစမ်းခြင်း သို့မဟုတ် (၂) မြို့နယ်အဆင့် အကြံပြုကော်မတီအား ပေါ်ပေါက်ခဲ့သောနေရာတွင် ကနဦး စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် ညွှန်ကြားခြင်း စသည့် ပြုလုပ်ခြင်းကို ဆုံးဖြတ်ပေးမည်။ အကယ်၍ မြို့နယ်အကြံပြုကော်မတီမှ ပြဿနာကို မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စများအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့်အကြံပြုကော်မတီသို့ သတင်းပေးပို့ရမည်။

၃၁၇။ ခွင့်ပြုထားသော ကာလအတွင်း မှန်/မမှန် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို (ကျေးရွာ ပြဿနာများအတွက်) ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီထံ အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် လည်းကောင်း သို့မဟုတ် (ကျေးရွာအုပ်စု ပြဿနာအတွက်) ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့လည်းကောင်း အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် တင်ပြရမည်။

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

အဆင့် ၄။ အရေးယူဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း

၃၁၈။ ကျေးရွာအဆင့် အရေးယူဖြေရှင်းခြင်းကို ကျေးရွာတွင် အတတ်နိုင်ဆုံး ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သော်လည်း အချို့ ကို ကျေးရွာတွင်ဖြေရှင်း၍ မဖြစ်နိုင်ပါ။ ချက်ချင်းဖြေရှင်းရန် ခက်ခဲသော ကျေးရွာပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရာတွင် ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးကော်မတီက သုံးသပ်ပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး မည်သို့ အရေးယူ ဖြေရှင်းရမည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။ အရေးယူမှု/ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှုများကို ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု အစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြပြီး မြို့နယ်အဆင့်သို့ တင်ပြခြင်းကို သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

၃၁၉။ ပြေလည်အောင် ဖြေရှင်းနိုင်မှုမရှိခြင်း သို့မဟုတ် အချိန်မီ (နှစ်လအတွင်း) မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် မြို့နယ်ရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

- (က) ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး အကြီးအကဲနှင့် မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့ (ခေါင်းဆောင်နှင့် ဝေဖန် အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးအရာရှိ) တို့က အကြံပြု တိုင်ကြားစာများကို သုံးသပ်၍ မည်သို့ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက် ပေးမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ခ) မြို့နယ်အဆင့် M&E သို့မဟုတ် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု တာဝန်ခံသည် အကြံပြုစာများ လက်ခံရရှိ ပြီး ၇ ရက်အတွင်းနှင့် အရေးကြီးသော ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို ချက်ချင်း မှတ်တမ်း ရယူပြီး MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။
- (ဂ) တိုင်ကြားမှုများအား တစ်ကြိမ်ဖြေရှင်းပြီးချိန်တွင် မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့၏ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားဖြေရှင်းရေးအရာရှိက မှတ်တမ်းရယူပြီး MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

၃၂၀။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး မဖြေရှင်းနိုင်သော ကိစ္စမျိုးတွင် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံး အကြီး အကဲက ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီးရုံးနှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ရမည်။

၃၂၁။ အကြံပြုတိုင်ကြားသူကိုသိရှိလျှင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားသောနေရာ သို့မဟုတ် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုကို လက်ခံရရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်သည် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမှုကို တိုင်ကြားသူထံသို့ ဆက်သွယ် အကြောင်းကြားပေးရမည်။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်မှ အရေးယူ ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမှုများအပေါ် ကျေနပ်မှု ရှိ/မရှိ သိနိုင်ရန် တိုင်ကြားသူကို ပြန်လည် မေးမြန်းရပါမည်။

- (က) အရေးယူ ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမှုကို မကျေနပ်ပါက တိုင်ကြားသူသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုကို အသစ်ထပ်မံ တင်သွင်းနိုင်သည်။
- (ခ) တည်ရှိဆဲအမှုနှင့် ပတ်သက်သော နှစ်နာချက်အသစ် တင်သွင်းမှုကို ပို၍ မြင့်သော နောက်အဆင့်က ဖြေရှင်းပေးရမည်။

၃၂၂။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှု များအား နောက်တစ်ကြိမ် ကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာလူထုကို ရှင်းလင်း ပြောကြားရမည်။

၃၂၃။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီကလည်း လက်ခံရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု တင်သွင်းချက်များနှင့် ဖြေရှင်းချက်များကို ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် နှစ်ပတ်လည် လူထု စစ်ဆေးခြင်း အစည်းအဝေးတွင် အစီရင်ခံရမည်။

အဆင့် ၅။ နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်ခြင်း

၃၂၄။ ပွင့်လင်းသော လူထုစစ်ဆေးခြင်း အစည်းအဝေးများအတွင်း ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ ထိရောက်မှုများကို ကျေးရွာသူ/သားများက ဆွေးနွေးပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မည်သို့ ပြုလုပ်သင့်သည်ကို အကြံပြု တင်ပြရမည်။

၃၂၅။ ကျေးလက် ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့တို့က ယင်းတို့၏ ပုံမှန် ကြီးကြပ်ရေး ခရီးစဉ်များအတွင်း ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ် လည်ပတ်ပုံကို ဆန်းစစ်ကာ ကောက်နုတ် စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

၃၂၆။ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် လက်ခံရရှိသော အကြံပြုချက်များနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များ အပါအဝင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်အား လစဉ် လျှပ်တစ်ပြက် စစ်ဆေးနိုင်ရန် (လက်ခံရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများနှင့် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှု အရေအတွက်) MIS ကို အသုံးပြုရမည်။

၃၂၇။ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ အကောင်အထည်ဖော် ရေး တိုးတက်မှု သုံးလပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာများတွင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ MIS ကို အသုံးပြုရမည်။ အစီရင်ခံစာများတွင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုဆိုင်ရာ ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် ၎င်း၏ အခြေအနေများ ပါဝင်သည်။ (၎င်းတို့မှာ- လက်ခံရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု အရေအတွက်၊ ပြဿနာ၏ အကြောင်းအရင်း၊ ဖြေရှင်းခဲ့ပြီးသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု အရေအတွက်၊ တိုင်ကြားမှုတစ်ခုအား ဖြေရှင်းရန် ကြာမြင့်သော ပျမ်းမျှ ကာလ၊ အကြံပြု တိုင်ကြားချက် တင်သွင်းခဲ့ပြီးနောက် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမှုများကို ကျေနပ်သော ပုဂ္ဂလိက တစ်ဦး ချင်းစီ၏ ရာခိုင်နှုန်း၊ ကျေးရွာအဆင့်တွင်ပင် လက်ခံဖြေရှင်းပေးခဲ့သော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု အရေအတွက် စသည်တို့ ဖြစ်သည်။)

၃၂၈။ ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအထောက်အကူပြု မစ်ရှင် အဖွဲ့အတွက် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုစနစ်သည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို ပံ့ပိုးပေးသည့်အနေဖြင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ် သုံးသပ်သွားပါမည်။

၃၂၉။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ လွတ်လပ်သော စစ်ဆေးရေးကို (၎င်းစနစ်အား အသုံးပြုသူများ ၏ ဝေဖန်ချက်များ အပါအဝင်) စီမံကိန်း ကာလအတွင်း ထိုစနစ်၏ ထိရောက်မှုကို ဆန်းစစ်ရေးနှင့် တိုးတက်မှုများကို မိတ်ဆက်ပေးရေးအတွက် ဒုတိယနှစ်အတွင်းပုံမှန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၉-၃။ ကျင့်ဝတ်

၃၃၀။ စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူအားလုံး ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီး ဝန်ထမ်းများ၊ ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့ဝန်ထမ်းများ၊ ပုဂ္ဂလိက တစ်ဦးချင်း အကြံပေး များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင် များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျေးရွာ ငွေစာရင်း ကိုင်တို့သည် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရိုးသားစွာနှင့် အပြုသဘောဖြင့် ထမ်းဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ လိုက်နာဆောင် ရွက်ရန် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့် ကျင့်ဝတ်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေများကို လိုက်နာရမည်။
- (ခ) စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ အခွင့်အရေးများကို လေးစားရမည်။ (ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တာဝန်ယူမှုများ)
- (ဂ) စီမံကိန်းတည်ရှိရာ ဒေသများတွင် နေထိုင်ကြသော အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၊ ဆင်းရဲ သားများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများသည် စီမံကိန်းတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်နိုင်စေရမည်။ စီမံကိန်း၏အကျိုး ကျေးဇူးများအား ခံစားနိုင်ခွင့် ရရှိစေရမည်။
- (ဃ) လုပ်ပိုင်ခွင့် အလွဲသုံးစားပြုခြင်း/ ဆွေမျိုး ကောင်းစားရေးဝါဒ၊ အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်မှု၊ ရန်ပုံငွေကို လွှဲပြောင်းမှုနှင့် အလွဲသုံးမှု၊ လာဘ်ယူမှု၊ လာဘ်ပေးမှုနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တန်ဖိုးကို လျော့ချ မှုစသည်တို့ အပါအဝင် အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် လိမ်လည်မှုများကို ရှောင်ကျဉ်ရမည်။
- (င) သံသယရှိသောလိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်စားမှုများကို အစီရင်ခံရမည်။
- (စ) စီမံကိန်း ဒေသများရှိ ဒေသန္တရယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဓလေ့ထုံးထမ်း ဥပဒေများကို လေးစားရမည်။
- (ဆ) အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို စေ့စပ်ထိရောက်စွာ လိုက်နာရမည်။
- (ဇ) လုပ်ငန်းခွင်မှ ပေါ်ပေါက်လာသော မည်သည့်ပြဿနာများကိုမဆို တိုက်ရိုက် ကြီးကြပ်သူသို့ဖြစ်စေ၊ နောက်တစ်ဆင့်မြင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူထံသို့ဖြစ်စေ အစီရင်ခံရမည်။

၃၃၁။ ရပ်ရွာ လူထုအဆင့် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ လိမ်လည်လှည့်ဖြားခြင်းကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုရာတွင် မည်သည့်စာရင်းမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် အထောက်အထားကိုမဆို တမင်ဖန်တီးခြင်း၊ အတုပြုလုပ်ခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ပုံသဏ္ဍာန်ပျက်စေခြင်း၊ လွဲမှားစွာတင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် ထိန်ချန်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက် အကူပြုကော်မတီ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏အမည်ကို အခွင့်အာဏာမရှိဘဲသုံးစွဲခြင်း သို့မဟုတ် အောက်ပါ ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ သို့မဟုတ် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ တစ်စုံတစ်ဦး၏ ရာထူးကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း ဥပမာ-

- (က) တစ်သီးပုဂ္ဂလ နှင့်/သို့မဟုတ် ၎င်းမိသားစု၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် ငွေ၊ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ သတင်းအချက်အလက် သို့မဟုတ် အခွင့်အရေး ရယူရန်၊
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ သို့မဟုတ် အခြားပုဂ္ဂိုလ်တို့ (ဥပမာ- ကန်ထရိုက်၊ အလုပ်သမား၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်း)အား တမင်ရည်ရွယ်၍ ဆုံးရှုံးစေရန် သို့မဟုတ် ပျက်စီးစေရန်၊
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ သို့မဟုတ် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း/ပုဂ္ဂိုလ်၏ အခွင့်အရေးများ၊ ရာထူး သို့မဟုတ် ဂုဏ်သတင်း ကို ထိခိုက်စေရန်၊
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ သို့မဟုတ် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီးပွားရေးအတွက် အကတိလိုက်စားခြင်း သို့မဟုတ် မရိုးမသား ဆောင်ရွက်ခြင်း (ဥပမာ- အကျိုးအမြတ် အပြန်အလှန် ရရှိရေးအတွက် တင်ဒါချပေးခြင်း/ကန်ထရိုက်ပေးခြင်း)

၃၃၂။ ထို့ပြင် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်သူများသည် သီးခြားတာဝန်များကိုလည်း လိုက်နာရမည်။

- (က) **ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများ** - ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူ စာချုပ်များအတွက် တာဝန်ရှိသည်။
- (ခ) **ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဝင်များ** - ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေများ၏ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို တိကျစွာလိုက်နာရမည်။
- (ဂ) **ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ** - မည်သည့်စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတွင်မဆို အဓမ္မ ခိုင်းစေမှု သို့မဟုတ် ကလေးအလုပ်သမား ပါဝင်မှုမရှိစေရေးနှင့် ကန်ထရိုက်များက အခြေခံလူမှုရေးအခွင့် အရေးများနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများကို လေးစားမှုရှိရေးတို့ကို သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းခွင်၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း လုပ်ငန်းခွင် နှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် (၁၅) နှစ်အောက်ကလေးများ ပါဝင်အလုပ်လုပ် ခွင့် မရှိစေရ။
- (ဃ) **ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များ** -

- (၁) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များသည် ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် ဆုံးဖြတ် ထားသည့် ကန်ထရိုက်တစ်ဦးနှင့် မိသားစုဝင်ဖြစ်လျှင် သို့မဟုတ် ထိုကန်ထရိုက်နှင့် ငွေကြေးအရ ဖြစ်စေ၊ အခြား အကျိုးစီးပွားအရဖြစ်စေ၊ နီးကပ်သော ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဆက်သွယ်မှုရှိလျှင် ထို ဆပ် ကော်မတီဝင်များအား ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့်မပြုရ။ ထိုအခြေအနေမျိုး ပေါ်ပေါက်ပါက ထိုသူ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်နေရာတွင် အခြားသော ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်ကို ယာယီအစားထိုးရမည်။ ကျေးရွာ ကော်မတီဝင်များ၊ ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင် အပါအဝင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ကန်ထရိုက်မယူရပါ။ အကယ်၍ ကန်ထရိုက် တင်လိုပါက ကော်မတီအဖွဲ့မှ နုတ်ထွက်ရန် လိုအပ်သည်။
- (၂) ဝယ်ယူရေးအတွက် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ကန်ထရိုက်သည် အကတိလိုက်စားမှု၊ အတုပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းကြံစည်မှုတို့တွင် ပါဝင်ပတ်သက်ကြောင်း ထင်ရှားပါက ယင်းကန်ထရိုက်များ ရည်ညွှန်းသည့် ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ကန့်ကွက်ရမည်။ (သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ ထံမှ ပစ္စည်းမှာယူခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းရမည်။)

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

၃၃၃။ ကျေးရွာလူထု အလွယ်တကူ နားလည်သဘောပေါက်စေရန် အထက်ပါ ကျင့်ဝတ်များ၏ အကျဉ်းချုပ်အဖြစ် ဆောင်ရန် (၅) ခုနှင့် ရှောင်ရန် (၅) ခုအဖြစ် ပြုစုထားသည်။ ၎င်းကို ကျေးရွာမိတ်ဆက်အစည်းအဝေးတွင် အသုံးပြုသည်။ ရှင်းလင်းလွယ်ကူသော 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၊ လူမျိုးစုငယ်များ နှင့် ဘာသာခြားများအားလုံး တန်းတူ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု ရှိပါစေ။

ရှောင်ရန်

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

၉-၄။ အရေးယူမှုများ

၃၃၄။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်သည် ကျင့်ဝတ်များကို ချိုးဖောက်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက စည်းကမ်းအရ အရေးယူခံရမည်။ အရေးယူမှုများကို တစ်ဦးချင်းစီ၊ အဖွဲ့အစည်းများ (ကျေးရွာ အုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီကဲ့သို့) နှင့် ပုဂ္ဂလိက ကန်ထရိုက်များ အပေါ် ချမှတ်နိုင်သည်။

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

- (က) အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းသူက သင့်လျော်သောအရေးယူမှုကို အဆိုပြုတင်ပြရမည်။ ဖြစ်နိုင်သော သင့်လျော်သည့် အရေးယူမှုများမှ သဘောတူညီချက်ကို ဖျက်သိမ်းခြင်း၊ သတိပေးခြင်း၊ လူသိရှင်ကြား ပြင်းထန်စွာ ရှုံ့ချခြင်းနှင့် ထုတ်ပယ်ခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

- (ခ) အိမ်ထောင်စုတစ်ခုမှ မြေယာ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို ဤစီမံကိန်းအတွက် တရားမဝင် သိမ်းဆည်းလျှင် မြေ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း သိမ်းယူခံရသည့် အိမ်ထောင်စုသို့ သိမ်းယူစဉ်က အခြေအနေအတိုင်း ပြန်လည်ပေးလျော်ရမည်။
- (င) ပြန်လည်အလျော်ပေးရန် မဖြစ်နိုင်တော့ပါက သိမ်းယူခံရသော အိမ်ထောင်စုသည် မြေလျော်ကြေး ပြောင်းရွှေ့ရိတ်နှင့်တကွ လျော်ကြေးငွေကို ရရှိစေရမည်။
- (ည) ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများအား တစ်စုံတစ်ရာ တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်မှုအတွက် အိမ်ထောင်စုတွင် လျော်ကြေး ပြန်ပေးရန် တာဝန်မရှိစေရ။
- (ဂ) စီမံကိန်းရန်ပုံငွေများကို အလွဲသုံးစားပြုလျှင် အပြည့်အဝ ပြန်လည်ပေးသွင်းရမည်။ ၎င်းအပြင် ရန်ပုံငွေအလွဲသုံးစားပြုသူကို အရေးယူမှုပြုလုပ်မည်။
- (ဃ) မည်သည့် အရေးယူမှုကိုမဆို တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သော ဥပဒေများ သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ချက်တွင် စည်းကြပ်ထားသော ပြစ်မှုဆိုင်ရာ တရားမ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများထက် မကျော်လွန်စေရ။
- (စ) လိမ်လည်မှု၊ အဂတိလိုက်စားမှုတို့နှင့်ပတ်သက်သော အကြံပြုချက်များကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့လည်း ပေးပို့ရမည်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သည် အစီရင်ခံစာ ပေးပို့ခြင်း၊ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အတွက် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနနှင့် ပူးပေါင်း ဖြေရှင်းရမည်။

လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှုသဘော သက်ရောက်စေသော အလေ့အကျင့်များ၏ အဓိပ္ပာယ်

- (က) "အဂတိလိုက်စားမှု" ဆိုသည်မှာ အခြားပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် မလျော်ကြမည့် သက်ရောက်စေရန် တန်ဖိုးတစ်ခုခုအား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ပေးကမ်းခြင်း၊ ရယူခြင်း သို့မဟုတ် မြှူဆွယ်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။
- (ခ) "လိမ်လည်လှည့်ဖြားခြင်း" ဆိုသည်မှာ ငွေကြေး သို့မဟုတ် အခြား အကျိုးကျေးဇူးရရှိစေရန် သို့မဟုတ် တာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ရှောင်လွှဲရန်၊ ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုအား လွဲမှားစွာ တင်ပြခြင်း၊ သိလျက်နှင့် ဖြစ်စေ၊ ဆင်ခြင်ဉာဏ်မရှိဘဲဖြစ်စေ လမ်းလွဲစေခြင်းတို့ အပါအဝင် ပျက်ကွက်မှုပင် ဖြစ်သည်။
- (ဂ) "ပူးပေါင်းကြံစည်ခြင်း" ဆိုသည်မှာ အခြားပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် မလျော်ကြမည့် သက်ရောက်စေရန် အပါအဝင် ပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့နှစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုထက်ပိုသော ပုဂ္ဂလိကအဖွဲ့များကြား မသင့်တော်သော ရည်ရွယ်ချက် အောင်မြင်စေရန် စီစဉ်ထားသည့် သဘောတူညီမှုပင် ဖြစ်သည်။
- (ဃ) "အနိုင်အထက်ပြုခြင်း" ဆိုသည်မှာ အခြားပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် မလျော်ကြမည့် သက်ရောက်စေရန် ထိုပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့တို့ဖြစ်စေ၊ ထိုပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့၏ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းကိုဖြစ်စေ တိုက်ရိုက်၊ သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ ချို့ယွင်းစေခြင်း၊ သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ဖြစ်စေခြင်း၊ သို့မဟုတ် ချို့ယွင်းစေရန်ဖြစ်စေ၊ အန္တရာယ်ကျရောက်စေရန်ဖြစ်စေ ခြိမ်းခြောက်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။
- (င) "တားဆီးပိတ်ပင်ခြင်း" ဆိုသည်မှာ -
 အဂတိလိုက်စားသည်၊ လိမ်လည်လှည့်ဖြားသည်၊ အနိုင်အထက်ပြုသည် သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းကြံစည်သည် ဟူသော စွပ်စွဲမှုများကို ဘဏ်က စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းအား တမင် ဟန့်တားနှောင့်ယှက်ရေးအတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့် ပတ်သက်သော အထောက်အထားပစ္စည်းများကို တမင်ဖျက်ဆီးခြင်း၊ အတုပြုလုပ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ကွယ်ဝှက်ခြင်းတို့အပြင် စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများအား မှားယွင်းသော ထွက်ဆိုချက်များ

ပေးခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့်ပတ်သက်သော သိရှိထားသည့်ကိစ္စများကို ဖွင့်မပြောရန် သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း မပြုရန်အတွက် ပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့တစ်ခုခုအား ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ ဟန့်တားခြင်း သို့မဟုတ် ကြောက်ရွံ့စေခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဘဏ်၏စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် သတင်းရရှိရေးစသော သဘောတူစာချုပ်ပါ အခွင့်အရေးများ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို တမင်နှောင့်နှေး ကြန့်ကြာစေရန် ရည်ရွယ်သော အပြုအမူများပင် ဖြစ်သည်။

လမ်းညွှန်ချက်များတွင် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားသော လိမ်လည်မှု၊ အဂတိလိုက်စားမှုတို့နှင့် ပတ်သက်သော 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 ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့သော စီမံကိန်းများတွင် လိမ်လည်မှုနှင့်အဂတိလိုက်စားမှု ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးနှင့် တိုက်ဖျက်ရေး"

၃၃၆။ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ အကြံပြုထောက်ခံချက်အပေါ် မူတည်၍ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုရလဒ်အရ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ သို့မဟုတ် တစ်ဦးချင်းစီ သို့မဟုတ် အုပ်စုတွင်းမှ တစ်ဦးချင်းစီတို့က ၎င်းတို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ (ကျေးရွာ အုပ်စုထောက်ပံ့ငွေ) တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲမှု မကျေပွန်မှုကြောင့် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေများကို ဆက်လက် အသုံးပြုခွင့်အား ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးက ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည် သို့မဟုတ် အဆုံးသတ်နိုင်သည်။

၃၃၇။ စီမံကိန်းရန်ပုံငွေကို မမှန်မကန်အသုံးပြုထားကြောင်း တင်ပြရန် ပျက်ကွက်မှုသည် အရေးကြီးသည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာတစ်ရွာက မမှန်မကန် အသုံးပြုသည့် ကိစ္စရပ်ကို တင်ပြလာပါက ကော်မတီဝင် တစ်ဦးဦးက အလွဲသုံးစားပြုခြင်းသည် ယင်းကျေးရွာအတွက် ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေအား မထိခိုက်ပါ။ ကျေးရွာအုပ်စုမှ ရရှိမည့် ရန်ပုံငွေကို ရပ်တန့်မည် မဟုတ်ပါ။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်းကြောင့် ၎င်းတို့ ကျေးရွာအား အရေးယူမှု မရှိကြောင်းကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့က ကျေးရွာလူထုအား သေချာ သဘောပေါက်အောင် ရှင်းပြရန်လိုပါသည်။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်းကြောင့် ကျေးရွာအုပ်စု/ကျေးရွာ၏ ထောက်ပံ့ငွေ ဆုံးရှုံးလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။

၁၀။ သတင်းပြန်ကြား ဆက်သွယ်ရေး

၃၃၈။ ကျေးရွာလူထုအတွင်း စီမံကိန်းသတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး နည်းဗျူဟာ၏ အဓိကမူများ

- (က) ထုတ်ဖော်ပြောကြားချက်များ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိခြင်း - စီမံကိန်းနှင့်ဆိုင်သော သတင်း အချက်အလက်များကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ဖော်ပြခြင်း၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်၊ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ လူထု စစ်ဆေးပွဲနှင့် စီမံကိန်းနှင့် ဆက်စပ်နေသော လူထုဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းများ၊ သင်တန်းများ၊ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း အစီအစဉ်များ စသည်တို့ကို ပုံမှန်ပြုပြင် မွမ်းမံ၍ ထုတ်ပြန်သည်။
- (ခ) သတင်းအချက်အလက်ဖြန့်ဝေခြင်း လုပ်ငန်းများ - စီမံကိန်းနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော သတင်း အချက်အလက်များကို လက်ကမ်းကြော်ငြာများ အသုံးပြု၍လည်းကောင်း၊ အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်၍ သော်လည်းကောင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့ ဆွေးနွေးခြင်းများနှင့် ကွန်ရက်ချိတ်ဆက်၍လည်းကောင်း စီမံကိန်းသတင်းများကို ဖြန့်ဖြူးရမည်။

- (ဂ) အပြန်အလှန် သင်ယူခြင်းများ - မြို့နယ်အသစ်များမှ ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာအဖွဲ့ဝင်များကို မြို့နယ်အဟောင်းများသို့ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများ လေ့လာနိုင်ရန်အတွက် လေ့လာရေးခရီးများ သွားရောက်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်သည်။ လေ့လာရေး အဖွဲ့ဝင်များတွင် ရွေးချယ်ထားသော ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ၊ ရွေးချယ်ထားသော ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် အဖွဲ့ဝင်များ၊ ကျေးရွာစီ/ထောက် အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ကျေးရွာ စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီဝင်များ (ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်) တို့ ပါဝင်သည်။

၁၁။ အဓိကကိုးကားချက် အထောက်အထားများစာရင်း

၃၃၉။ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော အဓိက ကိုးကားချက် အထောက်အထားများ စာရင်းသည် နောက်ထပ် သတင်းအချက်အလက်နှင့် 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) အခြေခံအဆောက်အအုံ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုပုံစံများ(အမျိုးမျိုး)စသည်တို့ပါဝင်သည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အခန်း ၃၊ ပုံစံများ)

၂၀၁၇-ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၃၀ ရက်



အကြောင်းအရာ

	ပုံစံအမည်	ဖြည့်သွင်းရန် တာဝန်ရှိသူ	MS ထဲသို့ ထည့် / မထည့်	
			ထည့်	မထည့်
စီမံကိန်းစက်ဝန်း				
က	MIS တွင် ထည့်သွင်းရမည့် ပုံစံများ			
၈ ၁	ကျေးရွာအခြေခံအချက်အလက်များ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X	
၈ ၂	စီမံကိန်းစက်ဝန်း အချိန်ဇယား	CF/TF	X	
၈ ၃	ကျေးရွာဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X	
၈ ၄	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်းပုံစံ	ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်	X	
၈ ၅	ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်	ကျေးရွာစီ/ထောက်	X	
၈ ၆	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်း	ကျေးရွာစီ/ထောက်	X	
၈ ၇	လူထုစစ်ဆေးပွဲ အကျဉ်းချုပ်	ကျေးရွာစီ/ထောက်	X	
၈ ၈	မြို့နယ်စီမံကိန်း အပတ်စဉ်တိုးတက်မှု အခြေအနေပြဇယား	မြို့နယ် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး အရာရှိ/ ကျေး/လက် တွဲဖက်	X	
၈ ၉	အကြံပြုတိုင်ကြားဖြေရှင်းခြင်း	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/ မြို့နယ် အကြံပြု တိုင်ကြားရေး တာဝန်ခံ	X	
ခ	MIS ထည့်ရန် မလိုသည့် ပုံစံများ			
၈ ၁၀	ရန်ပုံငွေစာချုပ်	ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်/ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး		X
၈ ၁၁	လုပ်ငန်းအဆိုပြု စစ်ဆေးချက်	ကျေးရွာစီ/ထောက်		X
၈ ၁၂	အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူစာရင်း	ကျေးရွာစီ/ထောက်		X
၈ ၁၃	အကာအကွယ်	လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး		X
၈ ၁၄	မိမိဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းမှု	လက်ထောက်နည်းပညာမှူး / မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး		X
၈ ၁၅	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအမံ	လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး		X

၈ ၁၆	လုပ်ငန်းကိစ္စများအတွက် O & M ၏ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်	ကျေးရွာစီ/ထောက်/TF/CF		X
၈ ၁၇	O & M ကုန်ကျစရိတ်နှင့် တာဝန်ဝတ္တရား	ကျေးရွာစီ/ထောက်/TF/CF		X
၈ ၁၈	အသုံးပြုသူများ၏ အကြံပြုဆွေးနွေးချက်များ စုဆောင်းခြင်းအတွက် O & M ၏ နှစ်စဉ်စီမံချက်	ကျေးရွာစီ/ထောက်/TF/CF		X
၈ ၁၉	O & M ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု	ကျေးရွာစီ/ထောက်/TF/CF		X
၈ ၂၀	O&M လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား	ကျေးရွာစီ/ထောက်/TF/CF		X
သင်တန်းနှင့် အရည်အချင်းမြှင့်တင်ရေး				
၁၁ ၁	သင်တန်းအစီရင်ခံစာ	သင်တန်းပေးသူ (CF/TF အပါအဝင်)	X	
လူသားအရင်းအမြစ်				
၁၁ ၁	စီမံကိန်းဝန်ထမ်း အချက်အလက်များ	မြို့နယ် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး အရာရှိ	X	
၁၁ ၂	စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ/အုပ်စု စီထောက်ကော်မတီဝင် အချက်အလက်များ	CF/ကျေးရွာစီ/ထောက်၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီထောက်ကော်မတီဝင်များ	X	
ဘဏ္ဍာရေး				
၁၁ ၁	ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၁၁ ၂	လုပ်အားခ မှတ်တမ်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီ		X
၁၁ ၃	စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်း	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၁၁ ၄	တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် တောင်းခံလွှာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၁၁ ၅	ငွေပေးချေမှုပြေစာများ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၁၁ ၆	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X	
၁၁ ၇	စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၁၁ ၈	ကျေးရွာ ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၁၁ ၉	ခရီးစရိတ်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၁၁ ၁၀	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ခန့်မှန်းရန်ပုံငွေ ရ/သုံး ဇယား	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X

ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေး (ဝယ်ယူရေး)				
၀ ၁	ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်မှု အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀ ၂	ဝယ်ယူရေးစီမံချက်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀ ၃	ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀ ၄	ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း (ပစ္စည်းနှင့် ကန်ထရိုက်များအတွက်)	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀ ၅	ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရန် ကုန်အမှာလွှာ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀ ၆	ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းများအတွက် စာချုပ်နမူနာ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀ ၇	လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
နည်းပညာအကြံပေး အစီရင်ခံစာ				
အ ၁	စည်းရုံးရေးမှူး လစဉ် အစီရင်ခံစာ	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>လမ်းညွှန်ချက် / ကျေးရွာတစ်ရွာသို့ ပထမဆုံး မိတ်ဆက်ခရီး သွားရောက်သောအခါ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များအား ကျေးရွာအချက်အလက်များကို မေတ္တာရပ်ခံ၍ တောင်းခံရသည်။ ဤအချက်အလက်များကို စီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းဝေးမတိုင်မီ တောင်းခံရမည်။ စီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ဤအချက်အလက်များအား စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်အောင် ပြုလုပ်ရမည်။ ပြီးနောက်တွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ သတင်းအချက်အလက်ထဲသို့ Tablets မှတစ်ဆင့် ဖြည့်သွင်းရမည်။</p>			
ကျေးရွာ ခေါင်းဆောင်အမည်	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 နှစ်နှင့် အထက်)			
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) လူထုပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အစီအစဉ် ဤကျေးရွာတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးမှု စီမံချက် ရှိပါသလား? ရှိပါသည်/ မရှိပါ/ မသိပါ

(၂) ရှိပါလျှင် ဤစီမံချက်ကို မည်သည့်ခုနှစ်တွင် ပြင်ဆင်ခဲ့ပါသနည်း? နှစ်-----/မသိပါ

(၃) ဤစီမံချက်ကို မြို့နယ်မှ အတည်ပြုခဲ့ပါသလား? ပြုခဲ့ပါသည်/ မပြုခဲ့ပါ / မသိပါ

(စ) ခရီးအကွာအဝေး

(၁) ဤကျေးရွာ၏ ပဟိုမှ ၎င်းကျေးရွာအုပ်စု၏ ပဟိုအထိ ခရီးမိုင် မည်မျှကွာဝေးသနည်း? မိုင်-----/ မသိပါ

(၂) ဤကျေးရွာမှ ၎င်းကျေးရွာအုပ်စု ပဟိုအထိ သွားလာရာတွင် ကြာမြင့်သည့်အချိန် ခြောက်သွေ့ရာသီတွင် ကြာချိန်----- ထော်လာဂျီ/ မော်တော်ဆိုင်ကယ်/ ခြေလျင်/ လား/ မော်တော်ဘုတ်/ အခြား ----- မိုးရာသီတွင် ကြာချိန် ----- ထော်လာဂျီ/မော်တော်ဆိုင်ကယ်/ခြေလျင်/ လား/ မော်တော်ဘုတ်/ အခြား -----

(ဆ) ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ် -
ဤကျေးရွာတွင် ရေကြီးခြင်းကဲ့သို့ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်ဖူးခြင်း ရှိပါသလား။
 မရှိပါ ရှိပါသည် ရှိလျှင် ဖော်ပြပါ -----

(ဇ) ကျေးရွာတွင် ဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့အစည်းများ

လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းမတိုင်မီ 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



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 မိတ်ဆက် အစည်းအဝေး						
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။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်း 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 အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် 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.အခက်အခဲအတားအဆီးများအားဆွေးနွေးခြင်း- ယခုလက်ရှိအခြေအနေတွင်ဤကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် အဓိက အခက်အခဲ အတားအဆီးများသည် မည်သည်များ ဖြစ်ပါသနည်း။ (အမျိုးသား/သမီး အနည်းဆုံး အခက်အခဲ (၅) ခုစီ ဖော်ပြပါ)

အမျိုးသား အဖွဲ့မှ တင်ပြသော အခက်အခဲ အတားအဆီးများ		အမျိုးသမီး အဖွဲ့မှ တင်ပြသော အခက်အခဲ အတားအဆီးများ	
၁		၁	
၂		၂	
၃		၃	
၄		၄	
၅		၅	

ခ. မျှော်မှန်းခြင်း- နောင်လာမည့် (၅) နှစ်အတွင်း ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး မျှော်မှန်းလျာထားချက်များအား တင်ပြပါ။

အမျိုးသား အဖွဲ့မှ တင်ပြသော အခက်အခဲ အတားအဆီး များ		အမျိုးသမီး အဖွဲ့မှ တင်ပြသော အခက်အခဲ အတားအဆီးများ	
၁		၁	
၂		၂	
၃		၃	
၄		၄	
၅		၅	

ဂ. ဤကျေးရွာ၏ လာမည့် (၄) နှစ်အတွက် အကျုံးဝင်သော ဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုလုပ်ငန်းအစီအစဉ်များအား ဖော်ပြပါ။

အဆင့်	ကျေးရွာအတွက် ဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ	အဆိုပြုသူ (အမျိုးသားများ/ အမျိုးသမီးများ/ အမျိုးသား + အမျိုးသမီး)	ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ်	အကျိုး ခံစားခွင့်ရှိသူ ခန့်မှန်းခြေ အရေအတွက်
၁				
၂				
၃				
၄				
၅				
၆				

ခေါင်းဆောင်၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီမှ အတည်ပြုသည်။

အမည်----- လက်မှတ် ----- နေ့စွဲ-----

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

လမ်းညွှန်ချက် / စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရွေးချယ်မှုအစည်းအဝေးပြီးနောက်တွင် ကျေးရွာအုပ်စုမှ CF/TFတို့၏အကူအညီ ရယူ၍ ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီမှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး အဆိုပါ ပုံစံအား ပြည့်စုံအောင်ဖြည့်သွင်းရမည်။ ဤပုံစံအား ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းပြီးပါက ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံချက်တွင် TPIIC သို့ ပေးပို့ရန်အတွက် နောက်ဆက်တွဲအဖြစ် ထားရှိရမည်။ CF မှ ကျေးရွာတစ်ရွာချင်းစီ၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို MIS သို့ ထည့်သွင်းရမည်။ (ယခုနှစ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ မလုပ်ကိုင်သော ကျေးရွာများ မပါဝင်ပါ။)

ကျေးရွာစည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည် _____

နေ့စွဲ _____ စက်ဝန်းအား အမှတ်ဖြစ်ပါ (✓) စက်ဝန်း (ဝ) စက်ဝန်း (၂) စက်ဝန်း (၃) စက်ဝန်း (၄)

ပြည်နယ်/တိုင်း _____ ပြနယ် _____ ကျေးရွာအုပ်စု _____

ကျေးရွာအမည်	ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းများ	အတိုင်းအတာ	ခန့်မှန်းလိုက်ရိုက်အကျိုး 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				



ရာထူး - ကျေးရွာအုပ်စု စီ/တောက်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ ----- အမည် -----

လက်မှတ် ----- ရက်စွဲ -----

ပုံစံ (စ-၅) ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ် (Form PC-5)

<p>လမ်းညွှန်ချက်များ / ဤပုံစံကို ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီမှ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏အကူအညီဖြင့် ဖြည့်သွင်းရန် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာလုပ်ငန်းခွဲအဆိုပြုလွှာအား ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ ပြုစုပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့မှ အတည်ပြုရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။</p>			
နေ့စွဲ		စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) □ စက်ဝန်း (၁) □ စက်ဝန်း (၂) □ စက်ဝန်း (၃) □ စက်ဝန်း (၄)	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

<p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကြောင်း ဖော်ပြချက် (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အတိုချုပ်ဖော်ပြချက် - အရွယ်အစား၊ ပမာဏ၊ အကွာအဝေး၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အသစ်ဆောက်လုပ်ခြင်း စသည်တို့ကို အတိုချုပ်ဖော်ပြရန်)</p>	
<p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစား- စီမံကိန်းတွင် လုပ်ဆောင်မည့် အဓိကလုပ်ငန်းအမျိုးအစား နှင့် အမျိုးအစားကွဲတို့ကို အောက်တွင် ရွေးချယ်ပါ။</p>	
အဓိကလုပ်ငန်းအမျိုးအစား	အမျိုးအစားကွဲ
<input type="checkbox"/> လမ်း <input type="checkbox"/> တံတား <input type="checkbox"/> ဆိပ်ခံတံတား <input type="checkbox"/> စာသင်ကျောင်း အဆောက်အဦး ဆောက်လုပ်မှု အသုံးအဆောင်များ <input type="checkbox"/> ကျန်းမာရေးနှင့်ဆိုင်သည့် အဆောက်အဦး <input type="checkbox"/> အခြားအဆောက်အဦးများ ဆောက်လုပ်ခြင်း <input type="checkbox"/> ရေရရှိရေး	<input type="checkbox"/> ကွန်ကရစ်၊ <input type="checkbox"/> မြေသား၊ <input type="checkbox"/> ကျောက်ခင်းလမ်း၊ <input type="checkbox"/> တာရိုး/မြေကာနံရံ <input type="checkbox"/> ကွန်ကရစ်တံတား < ၁၀ မီတာ၊ <input type="checkbox"/> သစ်သားတံတား < ၁၀ မီတာ၊ <input type="checkbox"/> ကြိုးတံတား > ၁၀ မီတာ (EMP လို)၊ <input type="checkbox"/> အခြားတံတားများ > ၁၀ မီတာ (EMP လို)၊ <input type="checkbox"/> ရေပြွန် (၁၀ မီတာ = ၃၂.၈ ပေ) <input type="checkbox"/> သစ်သားဆိပ်ခံတံတား၊ <input type="checkbox"/> ကွန်ကရစ်ဆိပ်ခံတံတား <input type="checkbox"/> မူကြို၊ <input type="checkbox"/> မူလတန်းကျောင်း၊ <input type="checkbox"/> အလယ်တန်းကျောင်း၊ <input type="checkbox"/> အထက်တန်းကျောင်း၊ <input type="checkbox"/> ကျောင်းခန်းမ၊ <input type="checkbox"/> ကျောင်းကစားကွင်း၊ <input type="checkbox"/> ခြံစည်းရိုး <input type="checkbox"/> ကျေးရွာကျန်းမာရေးဌာန <input type="checkbox"/> ကျေးရွာအစည်းအဝေးခန်းမ၊ <input type="checkbox"/> ကျေးရွာအပန်းဖြေ နေရာ၊ <input type="checkbox"/> စာကြည့်တိုက်၊ <input type="checkbox"/> ဈေး၊ <input type="checkbox"/> ကစားကွင်း၊ <input type="checkbox"/> ရေမြောင်း၊ <input type="checkbox"/> ဆိပ်ခံတံတား/ဆိပ်ကမ်းနားနေဆောင်၊ <input type="checkbox"/> ခြံစည်းရိုး <input type="checkbox"/> ရေသွယ်ယူခြင်း(ကန်+ပိုက်)၊ <input type="checkbox"/> ရေတွင်း (တွင်းတိမ်) <input type="checkbox"/> အစိစိတွင်း (>၂၀၀ ပေကျော်လျှင် EMP လို)၊ <input type="checkbox"/> ရေလှောင်ကန်ခြံစည်းရိုး

<input type="checkbox"/> ကျေးရွာမီးလင်းရေး <input type="checkbox"/> သန့်ရှင်းရေး <input type="checkbox"/> ဆည်မြောင်း	<input type="checkbox"/> ဆိုလာ (ဆိုလာပြားနှင့် အားသွင်းရုံ)၊ <input type="checkbox"/> ဆိုလာလမ်းမီး၊ <input type="checkbox"/> မီးစက်၊ <input type="checkbox"/> ရေအားလျှပ်စစ်၊ <input type="checkbox"/> ဓာတ်အားလိုင်း တိုးချဲ့ခြင်း (National Grid)၊ <input type="checkbox"/> ဇီဝဓာတ်ငွေ့အားသွင်းရုံ <input type="checkbox"/> အိမ်သာ + ရေကန်၊ <input type="checkbox"/> အများသုံးအိမ်သာ၊ <input type="checkbox"/> ရေဆိုးစွန့်ထုတ်သည့်စနစ် (EMP လို)၊ <input type="checkbox"/> စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲမှု (EMP လို) <input type="checkbox"/> မြေသားတူးမြောင်း၊ <input type="checkbox"/> ကွန်ကရစ်တူးမြောင်း
<p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားကဏ္ဍ</p> <input type="checkbox"/> လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး(လမ်း/တံတား/ဆိပ်ခံတံတား)၊ <input type="checkbox"/> ပညာရေး၊ <input type="checkbox"/> ရေနှင့် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်း၊ <input type="checkbox"/> ကျန်းမာရေး၊ <input type="checkbox"/> မီးလင်းရေး၊ <input type="checkbox"/> ကျေးရွာအဆောက်အအုံ၊ <input type="checkbox"/> အခြား(တိကျစွာ ဖော်ပြရန်။)	

မျှော်မှန်းထားသော အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူဦးရေ (အမျိုးသား/အမျိုးသမီး၊ လူမျိုးစု စသဖြင့် ခွဲခြားဖော်ပြပါ)

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

ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် (မြန်မာကျပ်ငွေ) စုစုပေါင်း

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

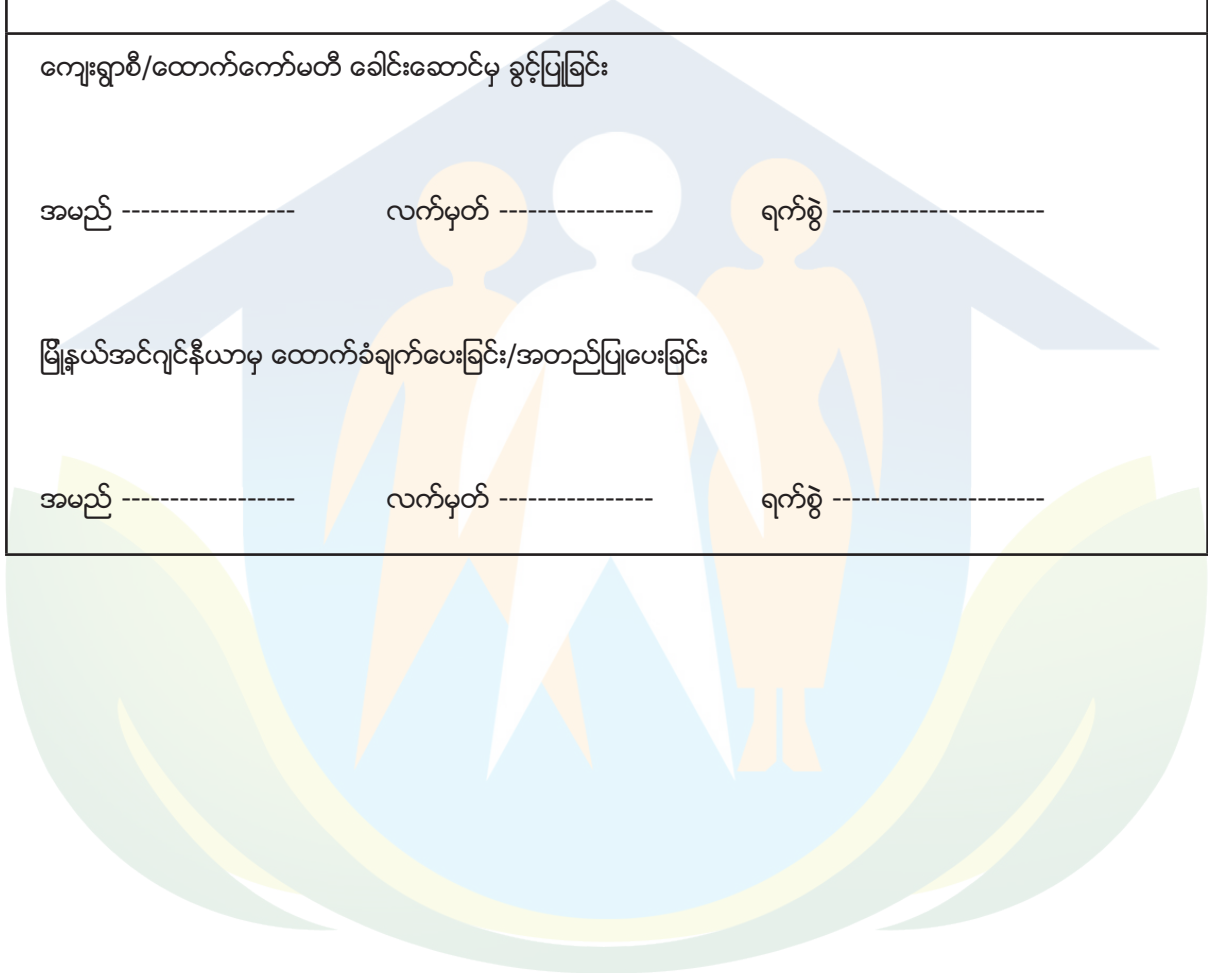
နေ့စားလုပ်သားခ နှုန်း.....

ပစ္စည်းကိရိယာ (ဝယ်ယူမှု/ငှားရမ်းမှု)..... အခြားကုန်ကျစရိတ်

အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်

လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် ခန့်မှန်းခြေစတင်နိုင်မည့်ရက်နှင့် ပြီးဆုံးနိုင်မည့်ရက်		
လုပ်ငန်းစဉ်	လုပ်ငန်းစတင်သည့်ရက်	ပြီးဆုံးမည့်ရက်
အသေးစိတ် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း	-----	-----
စီမံချက် ရေးဆွဲခြင်း	-----	-----
ဝယ်ယူရေး	-----	-----
ဆောက်လုပ်ရေး	-----	-----
လစဉ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစည်းအဝေး	-----	-----
အပြီးသတ်စစ်ဆေးခြင်း	-----	-----
စီမံကိန်းလွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း	-----	-----
လုပ်သားငှားရမ်းမှုအစီအစဉ် ခန့်မှန်း လူထုလုပ်အား ငှားရမ်းမှု (လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်လျှင်) ကျား-----၊ မ-----		
ကန်ထရိုက်တာအား ငွေပေးချေမှုအစီအစဉ်များ (ကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းခဲ့လျှင်)		
လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ		
ကျေးရွာစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ		
အကာအကွယ် ဤစီမံကိန်းသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲရန် လိုအပ်ပါသလား။ <input type="checkbox"/> လိုအပ်သည် <input type="checkbox"/> မလိုအပ်ပါ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် မြေယာသိမ်းဆည်းမှု ရှိပါသလား။ <input type="checkbox"/> ရှိသည် <input type="checkbox"/> မရှိပါ စီမံကိန်းသို့ ဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းမှုများ ရှိပါသလား။ <input type="checkbox"/> ရှိသည် <input type="checkbox"/> မရှိပါ		
ဓာတ်ပုံအထောက်အထားများ - စီမံကိန်းတွင် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ မဆောက်လုပ်မီပုံများကို မတူညီသော ရှုထောင့် ဓာတ်ပုံရိုက်၍ အနည်းဆုံး (၂) ပုံ ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးရန်။ (၈ - ၆ တွင်လည်း ဆောက်လုပ်ပြီးစီးမှုပုံအား ၎င်းရှုထောင့်ဖြင့်သာ ရိုက်ရမည် ဖြစ်သည်။		

ရှုထောင့် - ၁	<input type="text"/>	
ရှုထောင့် - ၂	<input type="text"/>	
ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ ခေါင်းဆောင်မှ ခွင့်ပြုခြင်း		
အမည် -----	လက်မှတ် -----	ရက်စွဲ -----
မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာမှ ထောက်ခံချက်ပေးခြင်း/အတည်ပြုပေးခြင်း		
အမည် -----	လက်မှတ် -----	ရက်စွဲ -----



ပုံစံ (စ-၆) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်းပုံစံ (Form PC-6)

လမ်းညွှန်ချက်များ			
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)	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြချက်

	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမည်	အမျိုးအစား ကဏ္ဍ	အရွယ်အစားသတ်မှတ်ချက် အတိုင်းအတာ		တိုက်ရိုက် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ	
			လျာထား	နောက်ဆုံးအမှန်	လျာထား	အမှန်

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ

လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းမှ ထည့်ဝင်ငွေ		ကျေးရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်ငွေ		အခြားထည့်ဝင်ငွေ	
လျာထား	အမှန်	လျာထား	အမှန်	လျာထား	အမှန်

<p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဆောက်လုပ်ရေးအခြေအနေ</p> <p>ဤစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် အားလုံး (လုံးဝ) ပြီးစီးခဲ့ပါသလား? <input type="checkbox"/> မပြီးပါ <input type="checkbox"/> ပြီးခဲ့ပါသည်။ ပြီးလျှင်သော်လည်းကောင်း မပြီးလျှင်သော်လည်းကောင်း အကျိုးအကြောင်းအား အောက်တွင်ဖော်ပြပါ။</p>
<p>ဝယ်ယူရေး</p> <p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးချိန်တွင် ဝယ်ယူရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူဆိုင်ရှင်များ ကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ပြဿနာများ ရှိပါသေးလား။ <input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိပါသည်။ ရှိပါက အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြပေးရန်။</p>
<p>လူထုလုပ်အား အသုံးပြုမှု (လူထုလုပ်အား နည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ခဲ့လျှင်)</p> <p>ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းတွင်း စုပေါင်းပါဝင်သူများ ကျား ----- မ -----</p> <p>လုပ်ငန်းကာလ လုပ်အားပေါင်း ကျား ----- မ -----</p>

<p>အကာအကွယ်/Ecops:</p> <p>(က) မြေသိမ်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ပြန်လည်နေရာချထားရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ပြဿနာများ ရှိပါသေးသလား? <input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိပါသည်။ အကျိုးအကြောင်းကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါ။</p> <p>(ခ) ဤစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကြောင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာဆိုးကျိုးသက်ရောက်သည့်ပြဿနာများ ရှိပါသလား။ <input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိပါသည်။ အကျိုးအကြောင်းကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါ။</p>	
<p>ကျေးရွာလုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခဲ့ခြင်း</p> <p>ကျေးရွာလုပ်ငန်း လည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပြီးစီးပါသလား။ ၎င်းကော်မတီအနေဖြင့် လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှု ရှိပါသလား? <input type="checkbox"/> မရှိပါ။ (အခက်အခဲအကျိုးအကြောင်းကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါ) <input type="checkbox"/> ရှိပါသည်</p>	
<p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အလုံးစုံ နည်းပညာ အရည်အသွေး</p> <p>ယေဘုယျအားဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် နည်းပညာ အရည်အသွေးသည်... <input type="checkbox"/> ညံ့ <input type="checkbox"/> သင့် <input type="checkbox"/> ကောင်း <input type="checkbox"/> အလွန်ကောင်း</p>	
<p>ဓာတ်ပုံအထောက်အထားများ - စီမံကိန်းတွင် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ ဆောက်လုပ်ပြီးစီးပုံများကို (၈-၅) တွင် ရိုက်ထားသော ရှုထောင့်မှသာ ရိုက်ပြီး အနည်းဆုံး (၂) ပုံထည့်သွင်းဖော်ပြပေးရန်။</p>	
ရှုထောင့် (၁)	<input type="text"/>
ရှုထောင့် (၂)	<input type="text"/>
<p>အခြား အကြံပြုချက်များ</p>	

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"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄)	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

လူထုစစ်ဆေးပွဲ ရက်စွဲ															
ရမှတ်															
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
အလွန်															
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%		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပြီးသတ်စစ်ဆေးခြင်း		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ		
လူမှုဆန်းစစ်ပွဲ		

ပုံစံ (စ-၉) အကြံပြု တိုင်ကြား ဖြေရှင်းခြင်း (Form PC-9)

<p>လမ်းညွှန်ချက်များ / ဤပုံစံအားလူထုစည်းရုံးရေးမှူး (သို့) အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ကို လက်ခံသူဝန်ထမ်းမှ ဖြည့်စွက်ရပါမည်။ ၎င်းနောက် ယင်းပုံစံကို မြို့နယ် (သို့) ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုတိုင်ကြားဖြေရှင်းရေးတာဝန်ခံသို့ လစဉ် အစီရင်ခံစာနှင့်တကွ ပေးပို့ပါ။ အခြားသက်ဆိုင်ရာ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ပေးပို့ပါ။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် ၎င်းတို့၏ Tablet များဖြင့် (သို့) မြို့နယ် အကြံပြုတိုင်ကြား ဖြေရှင်းတာဝန်ခံသည် M&E computer မှတစ်ဆင့် MIS စနစ်အတွင်းသို့ ဖြည့်သွင်းရပါသည်။</p>				
<p>အကြံပြု လက်ခံရရှိသည့် နေ့စွဲ</p>		<p>CF / ပုံစံဖြည့်သူ ဝန်ထမ်းအမည်</p>		
<p>အကြံပြုချက် လက်ခံရရှိသောနေရာ (အမှတ်ခြစ်ပါ ✓)</p> <p> <input type="checkbox"/> ပြည်ထောင်စု <input type="checkbox"/> ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး <input type="checkbox"/> မြို့နယ် <input type="checkbox"/> ကျေးရွာအုပ်စု <input type="checkbox"/> ကျေးရွာ </p>				
<p>အကြံပြု တိုင်ကြားသည့် လမ်းကြောင်း (အမှတ်ခြစ်ပါ✓)</p> <p> <input type="checkbox"/> လူကိုယ်တိုင် <input type="checkbox"/> တယ်လီဖုန်း <input type="checkbox"/> အီးမေးလ် <input type="checkbox"/> ဖုန်းမက်ဆေ့ <input type="checkbox"/> ဝက်ဘ်ဆိုက် </p> <p> <input type="checkbox"/> အကြံပြု စာတိုက်ပုံး <input type="checkbox"/> ကျေးရွာအစည်းအဝေး <input type="checkbox"/> အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ် <input type="checkbox"/> အခြား </p>				
<p>အကြံပြုသူ၏အမည် - (ဆန္ဒရှိက ဖော်ပြပါ၊ လျှို့ဝှက်ထားပါမည်) <input type="checkbox"/> ကျား <input type="checkbox"/> မ (အမှတ်ခြစ်ပါ ✓)</p>				
<p>အကြံပြုသူ၏ လိပ်စာ (သို့) ဆက်သွယ်ရမည့် အချက်အလက် - (ဆန္ဒရှိက ဖော်ပြပါ၊ လျှို့ဝှက်ထားပါမည်)</p>				
<p>အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်း/ ပြဿနာပေါ်ပေါက်ခဲ့သော နေရာကို ရွေးချယ်ပါ။</p>				
<p>ပြည်ထောင်စုအဆင့်</p>	<p>ပြည်နယ်</p>	<p>မြို့နယ်</p>	<p>ကျေးရွာအုပ်စု</p>	<p>ကျေးရွာ</p>
<p>အကြံပြု တိုင်ကြားချက်အမျိုးအစားကိုဖော်ပြပါ။ (အမှတ်ခြစ်ပါ ✓)</p> <p> <input type="checkbox"/> စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သောမူဝါဒများနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဆိုင်ရာ သာမန် မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်း <input type="checkbox"/> စီမံကိန်း မူဝါဒများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များ (သို့) လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား ချိုးဖောက်ခြင်း၊ <input type="checkbox"/> သဘောတူစာချုပ်ကို ချိုးဖောက်ခြင်း၊ <input type="checkbox"/> ရန်ပုံငွေများ အလွဲသုံးစားပြုခြင်း (ငွေပမာဏ) </p> <hr/> <p> <input type="checkbox"/> မသင့်လျော်သော ဝင်ရောက် စွက်ဖက်မှုများ (လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း) <input type="checkbox"/> တာဝန်ယူနိုင်မှုပြင်ပတွင်ရှိသော ကိစ္စများ၊ </p>			<p> <input type="checkbox"/> အကြံပြုခြင်း၊ <input type="checkbox"/> ကျေးဇူးတင်ခြင်း၊ <input type="checkbox"/> အခြားရိုက် (ဖော်ပြပါ) </p>	

<p>အကြံပြု တိုင်ကြားချက်အကျဉ်းကို ဖော်ပြပါ။ (တတ်နိုင်သမျှ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ဖော်ပြပါ)</p>
<p>အကြံပြု တိုင်ကြားချက်အား မည်သူက ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသင့်သနည်း၊ မည်သူက ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သင့်သနည်း။</p>
<p>အကြံပြု ဖြေရှင်းခြင်းတိုးတက်မှုအခြေအနေ</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> အဖြေတစ်ခုခု အကြောင်းပြန်ပြီး <input type="checkbox"/> ဖြေရှင်းနေဆဲ<input type="checkbox"/> ဖြေရှင်းပြီး (နေ့စွဲ -)
<p>အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုများ</p> <p>အကြံပြုတိုင်ကြားချက်အား မည်သို့ ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းခဲ့သနည်း။ ဖြေရှင်းပုံအဆင့်ဆင့် ဥပမာ- မည်သည့်နေရာ နေ့ရက်တွင် မည်သူတွေ့ပါဝင်ပြီး 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 အတည်ပြုထားသော လုပ်ငန်း (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ) အတွက် တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကိစ္စရပ်အပေါ် သဘောတူညီကြပါသည်။ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမှ ချထားပေးပါသည်။ အုပ်စုစီ/ထောက်နှင့် ကျေးလက်/ ဦးစီးတို့ အောက်ပါအတိုင်း သဘောတူညီကြပါသည်။

- ၁။ ကျေးလက်/ဦးစီးက ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဘဏ်ငွေစာရင်းသို့ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို စာချုပ်ချုပ်ဆိုသော (ရက်စွဲ) _____ မှ ရုံးဖွင့်ရက် (၁၀) ရက်အတွင်း လွှဲပြောင်းပေးပါမည်။
- ၂။ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ အကျုံးမဝင်သော လုပ်ငန်းရပ်များကို တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။
- ၃။ အုပ်စုစီ/ထောက်သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် လုံလုံအပြည့်ဖြင့် ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ နည်းပညာအရည်အသွေး ပြည့်မီစွာ၊ တွက်ချေကိုက်စွာ၊ ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုအကာအကွယ်စံနှုန်းများနှင့် ညီစွာဖြင့် 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 ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန

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

မြို့နယ် _____

လက်မှတ်

လက်မှတ်

ပုံစံ (စ-၁၁) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ 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 စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် ပူးတွဲပါ။

(ဃ) လူမှုစံနှုန်း (Social Criteria)

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

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (ဃ) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ လူမှုစံနှုန်း ရမှတ်

လုံလောက် _____

လိုအပ်ဆဲ _____

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

(င) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စံနှုန်း (Environmental Criteria)

အကြောင်းအရာ	ဟုတ်	မဟုတ်	မသိ
၁။ ဆိုးကျိုး သက်ရောက်မှုနည်းစေရန် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှု အကာအကွယ် (သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်/သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု 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။

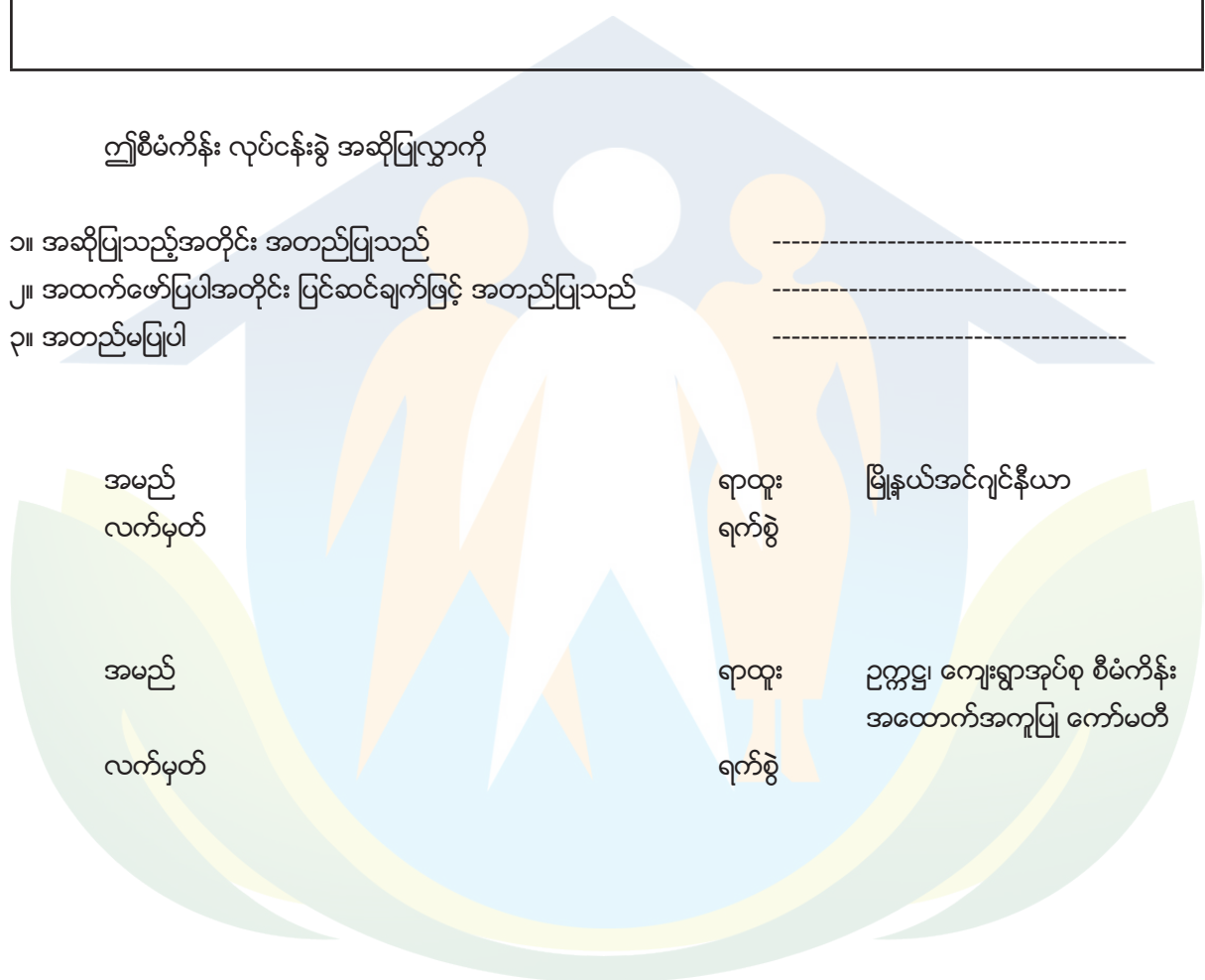
အပိုင်း (စ) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရနည်းပညာဖြစ်နိုင်ခြေ ရမှတ်

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
အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

ပုံစံ (စ-၁၂) အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ (Form PC-12)

<p>လမ်းညွှန်ချက်များ / စီမံကိန်းအစည်းအဝေးအားလုံးတွင် အသုံးပြုရန်၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာသို့ကွင်းဆင်းစဉ် ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီမှ ကောက်ယူထားသော အချက်အလက်များ ပုံစံ (၂) စီမံကိန်းစက်ဝန်းအချိန်ဇယားပါ အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများစာရင်းကို ဖြည့်သွင်းရန်။</p>			
စည်းရုံးရေးမှူးအမည်			
နေ့စွဲ		စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄)	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

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

(၁) အိမ်ထောင်ဦးစီးဖြစ်ရန် မလိုပါ။ အမျိုးသား/အမျိုးသမီး အိမ်ထောင်စုတစ်စုကို ကိုယ်စားပြုသူ မည်သူမဆို အမှတ်ခြစ်ပါ။

ပုံစံ (စ - ၁၃) အကာအကွယ် စစ်ဆေးချက်ပုံစံ (Form PC-13)

ဖြည့်သွင်းပြီး ပုံစံကို (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီ) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် တွဲပါ။

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမှတ်	

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကြောင်း

အမျိုးအစား (အကျုံးဝင်မှု အမျိုးအစားတွင် ကြည့်ပါ)

စီမံကိန်း အမျိုးအစား (အမှန်ဖြစ်ပါ) ပြင်ခြင်း တိုးချဲ့ခြင်း အသစ် အခြား

အခြေခံ အဆောက်အအုံ အမျိုးအစား

- အဆောက်အအုံ လမ်း/တံတား/ဆိပ်ခံ ရေပေးရေး ကျေးလက်လျှပ်စစ်မီး စိုက်ပျိုးရေး
 ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး

ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေ

တည်နေရာ (GPS reading ရနိုင်ပါက ဖော်ပြရန်)

အကျိုးပြု ဦးရေ

အကျိုးပြု ကျေးရွာပေါင်း

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

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စိစစ်မှု

ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (VSP) အားလုံးအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် သက်ရောက်မှု

E1. သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် (Natural environment)

(က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရေယာအနီးရှိ သစ်ပင်များ၏ အခြေအနေ အနည်းငယ် ဖော်ပြပါ။

(ခ) ရှင်းလင်းရမည့် သစ်ပင် အရေအတွက် ခန့်မှန်းပါ။

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

-- သဘာဝ သစ်တော ရှိ___ မရှိ___

-- အမျိုးသားဥယျာဉ် ရှိ___ မရှိ___

-- မြစ် ရှိ___ မရှိ___

-- ကန် ရှိ___ မရှိ___

-- ရေနက်တွင်း၊ စိမ့်မြေ၊ ရာသီအလိုက် ရေလွှမ်းမိုးမှုရှိသောမြေများ ရှိ___ မရှိ___

- ဥပဒေစည်းမျဉ်းများ၊ သဘောတူညီမှုများအရ မျိုးသုဉ်းတော့မည့်တိရစ္ဆာန်မျိုးစိတ်များ၏ စားကျက်မြေ ရှိမရှိ
- အခြား ရှိမရှိ

တစ်ခုခုရှိသည်ဟုဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း ကျေးရွာ SP တွင် အမှတ်အသားပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ
- ထိခိုက်မှုမရှိ

E2. မြစ်ချောင်းများ၏ ဂေဟဗေဒ (River ecology)

ရေထိမ်း တမ်း၊ ရေလွှဲ စသော ဆည်မြောင်းဆိုင်ရာ အဆောက်အအုံအသစ်များ ဆောက်လုပ်မှုကြောင့် မြစ်ချောင်းများ၏ ဂေဟဗေဒကို ထိခိုက်စေနိုင်မှု ရှိမရှိ စိစစ်ပါ။ ရေ၏အရည်အသွေးရောပမာဏပါ သတိပြုရန် လိုပါသည်။ သဘာဝ၊ စီးပွားဖြစ် တွက်ခြေကိုက်မှုနှင့် ရေနေသတ္တဝါများအတွက်ပါ ထည့်သွင်း စဉ်းစားရန် လိုပါသည်။ ရှိမရှိ

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

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) ရှိမရှိ စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက် သို့မဟုတ် စာအုပ်စာတမ်းများအရ ကြီးကြီးမားမား မြေဆီလွှာတိုက်စားခြင်း ရှိမရှိ

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)

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကြောင့် ရေဆိုးနှင့် အမှိုက်ထွက်ရှိမှု ရှိ___ မရှိ___

ရှိပါက စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတွင် 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)

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရန် ပုဂ္ဂလိကပိုင် မြေ၊ အိမ်ရာ၊ စိုက်ခင်း၊ သို့မဟုတ် အခြား ပိုင်ဆိုင်မှုများကို အမြဲတမ်း သို့မဟုတ် ယာယီ အသုံးပြုရန် လိုအပ်မှု ရှိ___ မရှိ___

- အဖြေသည် "ရှိ" ဖြစ်ပါက မြေသိမ်းဆည်းမှု လမ်းညွှန်အတိုင်း (မြေလှူဒါန်းခြင်း သို့မဟုတ် ရွှေ့ပြောင်းရေး အစီအစဉ်တို့ကို လိုအပ်သလို အသုံးပြု၍) 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
- အခြား အုပ်စုများ (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

ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း
အထောက်အကူပြု ကော်မတီ
(၂ ဦး မှ ၁ ဦး)

လက်မှတ်

ရက်စွဲ

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

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမှတ်	
လက်ထောက်နည်းပညာမှူး	

မြေပိုင်ရှင်အမည်	နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကျိုးခံစားရသူ ဟုတ် / မဟုတ်		
ကျား/မ	အသက်	ရာထူး		
လိပ်စာ				
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသုံးချမည့် မြေယာ အနေအထား	အကျိုးသက်ရောက် သည့် ဧရိယာ (စတုရန်း ပေ)	စုစုပေါင်း ဧရိယာ	အကျိုးသက်ရောက် သည့် ဧရိယာနှင့် စုစုပေါင်း ဧရိယာအချိုး	မြေပုံ အမှတ် (ရှိလျှင်)
စီမံကိန်းကြောင့် ထိခိုက်မည့် စိုက်ပင် သီးနှံ				
	အသေးစိတ်	အပင်အရေအတွက်		
ခုတ်လှဲရမည့် သစ်ပင်				
သီးပင်				
စီးပွားရေးအရ (သို့) နေအိမ် အတွက် ရည်ရွယ်၍ စိုက်ပျိုးထား သော သစ်ပင်များ				
သစ်ပင်ကြီး				
အခြားသိသာထင်ရှားသော သီးနှံ များ လှူဒါန်းသော မြေပေါ်တွင် စိုက်ပျိုးထားရှိမှု				
အပင်အရေအတွက်/သီးနှံ ဧရိယာ စုစုပေါင်း				
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် ပျက်စီး၊ ဆုံးရှုံးသွားမည့် ပိုင်ဆိုင်မှု/ ပစ္စည်းများ				
လှူဒါန်းမှုတန်ဖိုး				
အကျိုးသက်ရောက်သူများအား နေရာပြောင်းရွှေ့ပေးရန် လိုအပ်ပါသလား။				

ဤပုံစံစာရွက်ပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊ လက်ဗွေနှိပ်ခြင်းဖြင့် မြေအသုံးပြုသူ/ပိုင်ရှင်သည် မိမိပိုင်မြေကို စီမံကိန်းအား လှူဒါန်းခြင်းကို ဖော်ပြသည်။ ဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းခြင်း ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ မြေအသုံးပြုသူ/ပိုင်ရှင်သည် မိမိပိုင်မြေကို စီမံကိန်းအား လှူဒါန်းလိုခြင်း မရှိပါက ဤပုံစံစာရွက်ပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းမပြုဘဲ ငြင်းပယ်၍ လျော်ကြေး တောင်းခံနိုင်သည်။

ရက်စွဲ.....

ရက်စွဲ.....

ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ
ကိုယ်စားလှယ် လက်မှတ်

ပိုင်ရှင် လက်မှတ်
(ဇနီးမောင်နှံ နှစ်ဦးစလုံး လက်မှတ်ထိုးရမည်)



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	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမှတ်	
လက်ထောက်နည်းပညာမှူး	

သက်ရောက်နိုင်သော ဆိုးကျိုး	ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု	ကြီးကြပ်မည့် အစီအစဉ်	တာဝန်	အကောင်အထည်ဖော်မည့် အချိန်ဇယား	ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေ

အမည်:

ရာထူး: ခေါင်းဆောင်၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

လက်မှတ်:

ရက်စွဲ:

ပုံစံ (စ - ၁၆) လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေစာရင်း (Form PC-16)

လမ်းညွှန်ချက်များ / အောက်ပါဇယားပါအချက်အလက်များအား ကျေးရွာလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီက ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းနှင့် 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 - | စစ်ဆေးသူ - | အတည်ပြုသူ - |
| လက်မှတ် - | လက်မှတ် - | လက်မှတ် - |
| အမည် - | အမည် - | အမည် - |
| ရာထူး - ခေါင်းဆောင် | ရာထူး - ခေါင်းဆောင် | ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ |
| လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး | ကျေးရွာစီမံကိန်း | ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း |
| ဆပ်ကော်မတီ | အထောက်အကူပြုကော်မတီ | အထောက်အကူပြု ကော်မတီ |
| ရက်စွဲ | ရက်စွဲ | ရက်စွဲ |

ပုံစံ (စ - ၁၇) လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် 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 -

လက်မှတ် -
 အမည် -
 ရာထူး - ခေါင်းဆောင်
 လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး
 ဆပ်ကော်မတီ
 ရက်စွဲ

စစ်ဆေးသူ -

လက်မှတ် -
 အမည် -
 ရာထူး - ခေါင်းဆောင်
 ကျေးရွာစီမံကိန်း
 အထောက်အကူပြုကော်မတီ
 ရက်စွဲ

အတည်ပြုသူ -

လက်မှတ် -
 အမည် -
 ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ
 ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း
 အထောက်အကူပြုကော်မတီ
 ရက်စွဲ

**ပုံစံ (စ - ၁၈) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် လုပ်ငန်းလည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် နှစ်စဉ်ရန်ပုံငွေ
(အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသူများမှ လှူဒါန်းခြင်း) ရှာဖွေစုဆောင်းမှုစီမံချက် (Form PC-18)
(ဇယား - ၃)**

လမ်းညွှန်ချက်များ / လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီက ပြင်ထိန်းလုပ်ငန်းများ၏ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် လုံလောက်စွာရရှိရန် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးကာ အသေးစိတ် နှစ်စဉ်ရန်ပုံငွေ (အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသူများမှ လှူဒါန်းခြင်း) ရှာဖွေစုဆောင်းခြင်း အစီအစဉ်အား ပြင်ဆင် ရေးဆွဲရမည်။ ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်၍ အသိပေးကြော်ငြာရမည်။

စည်းရုံးရေးမှူးအမည်

နေ့စွဲ စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) စက်ဝန်း (၁) စက်ဝန်း (၂) စက်ဝန်း (၃) စက်ဝန်း (၄)

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 - ခေါင်းဆောင်
 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 ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ 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>

	<p>နှစ်စဉ် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် (ကျပ်)</p>							
	<p>ပထမနှစ်</p>		<p>ဒုတိယနှစ်</p>		<p>တတိယနှစ်</p>		<p>စတုတ္ထနှစ်</p>	
	<p>မြို့နယ် အစိုးရ ဌာန</p>	<p>ကျေးရွာ</p>	<p>မြို့နယ် အစိုးရ ဌာန</p>	<p>ကျေးရွာ</p>	<p>မြို့နယ် အစိုးရ ဌာန</p>	<p>ကျေးရွာ</p>	<p>မြို့နယ် အစိုးရ ဌာန</p>	<p>ကျေးရွာ</p>
<p>က။ စုစုပေါင်း လည်ပတ် ပြင်/ထိန်း ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ် (ဇယား - ၁)</p>								
<p>ခ။ ကျေးရွာမှ ငွေသား/ ပစ္စည်း/လုပ်အား ထည့်ဝင်လျှင်ဒါန်းမှု (ဇယား - ၁)</p>								
<p>ဂ။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ထောက်ပံ့ငွေ (ပိုလျှံငွေ/စီမံကိန်း နောက်ဆုံးနှစ် ၅%)</p>								
<p>ဃ။ အခြား ဘဏ္ဍာရေး အရင်း အမြစ်</p>								

ရန်ပုံငွေစုစုပေါင်း (ခ+ဂ+ဃ)									
အသားတင် ခြားနားငွေ	လိုအပ်ငွေ								
	ပိုလျှံငွေ								

O & M ပြင်ဆင်သူ -

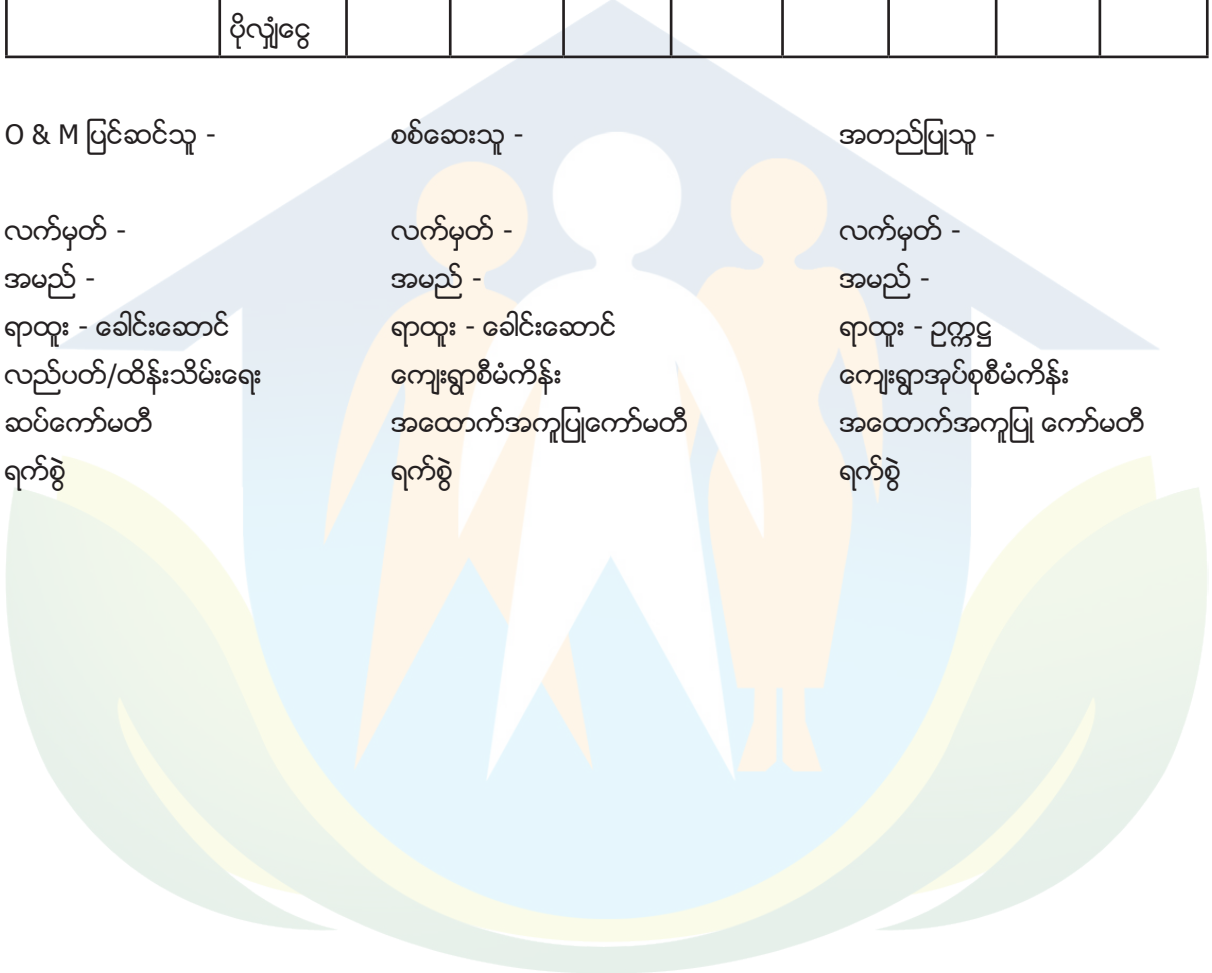
လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ခေါင်းဆောင်
လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး
ဆပ်ကော်မတီ
ရက်စွဲ

စစ်ဆေးသူ -

လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး - ခေါင်းဆောင်
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 လုပ်ငန်း အမည်	တာဝန် ရှိသူ	စီမံကိန်းစက်ဝန်း----- နှစ် (စီမံကိန်းစသော လမှ တစ်နှစ်ပြည့်မြောက်သည့် လ အထိ)												
		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 -	လက်မှတ် -	လက်မှတ် -
အမည် -	အမည် -	အမည် -
ရာထူး - ခေါင်းဆောင်	ရာထူး - ခေါင်းဆောင်	ရာထူး - ဥက္ကဋ္ဌ
လည်ပတ်/ထိန်းသိမ်းရေး	ကျေးရွာစီမံကိန်း	ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း
ဆပ်ကော်မတီ	အထောက်အကူပြုကော်မတီ	အထောက်အကူပြု ကော်မတီ
ရက်စွဲ	ရက်စွဲ	ရက်စွဲ

ပုံစံ (သ-၁) သင်တန်းအစီရင်ခံစာ (Form T-1)

ပြည်ထောင်စု/ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ	ရက်စွဲ

ညွှန်ကြားချက်/ ဤပုံစံကို သင်တန်းပြီးဆုံးသောအခါသင်တန်းဆရာ (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			
အဓိကသင်တန်းဆရာ	အစီရင်ခံစာ ပြင်ဆင်သူ		

၂။ သင်တန်းတက်ရောက်သူ အရေအတွက်	ကျား	မ	စုစုပေါင်း
ဌာနဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများ			
ကျေးရွာအဖွဲ့ဝင်များ			
အခြားတက်ရောက်သူများ			

၃။ သင်တန်းတက်ရောက်သူများမှ သင်တန်းအပေါ် အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်း (သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း စစ်ဆေးခြင်း နောက်ဆက်တွဲ-၁ မှ ရယူရန်)	သင်တန်းသားအရေအတွက် မည်မျှသည် ဤသင်တန်းအတွက် အကဲဖြတ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ခဲ့သနည်း၊ သင်တန်း၏ ရည်မှန်းချက်များ ရရှိမှုအနေဖြင့် ကြယ် (၄) ပွင့် ရရှိသူ (အမြင့်ဆုံး)၊ ကြယ် (၃) ပွင့် ရရှိသူ၊ (၂) ပွင့် ရရှိသူနှင့် (၁) ပွင့် ရရှိသူ (အနိမ့်ဆုံး) ရရှိသူအရေအတွက်			
	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
ယေဘုယျအမြင်				

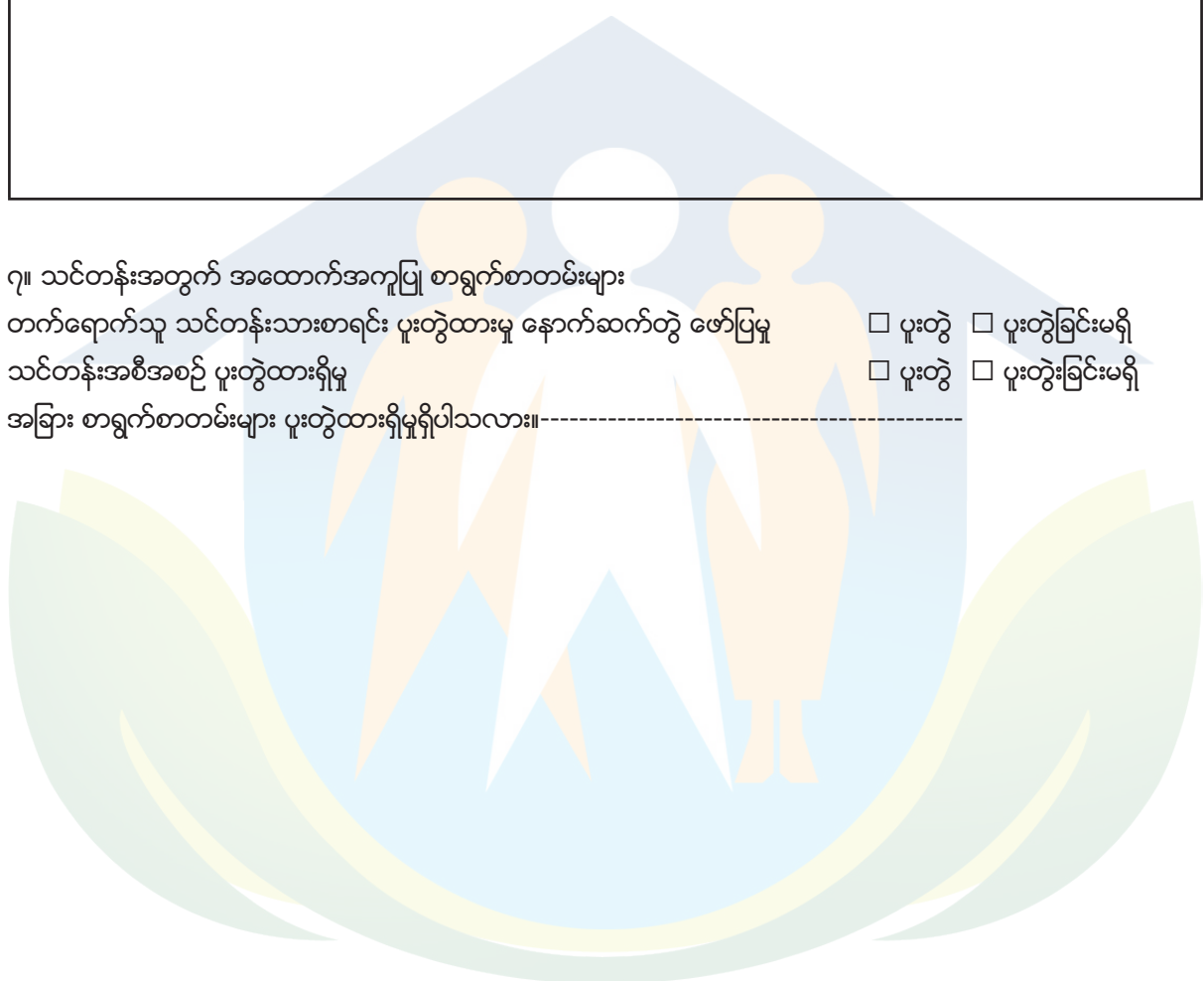
သင်တန်း ရည်ရွယ်ချက် (၁) အား ရရှိမှု (ဤနေရာတွင် ရည်မှန်းချက်-၁ အား ရေးပါ)				
သင်တန်း ရည်ရွယ်ချက် (၂) အား ရရှိမှု (ဤနေရာတွင် ရည်မှန်းချက်-၂ အား ရေးပါ)				
သင်တန်းရည်ရွယ်ချက် (၃) အား ရရှိမှု (ဤနေရာတွင် ရည်မှန်းချက်-၃ အား ရေးပါ)				
သင်တန်းရည်ရွယ်ချက် (၄) အား ရရှိမှု (ဤနေရာတွင်ရည်မှန်းချက် -၄ အားရေးပါ)				
သင်တန်းရည်ရွယ်ချက်(၅) အား ရရှိမှု (ဤနေရာတွင်ရည်မှန်းချက်- ၅ အား ရေးပါ)				
၄။ သင်တန်းကာလ				
သင်တန်းသား အရေအတွက် မည်မျှက သင်တန်းကာလအား ရှည်လွန်းသည်၊ သင့်တော်သည်၊ တိုလွန်းသည်ဟု အကဲဖြတ်ခြင်း	သင်တန်းကာလ တိုလွန်းသည်	သင့်တော်သည်	ရှည်လွန်းသည်	

၅။ အကြံပြုချက်များ (ကိုယ်တိုင်အကြံပြု)အရေးပါသောဆန်းစစ်ချက်များကိုသင်တန်းဆရာများမှနောက်ထပ်သင်တန်းများပြုလုပ်ရာတွင်တိုးတက်မှုရရှိစေရန်ဖြစ်ပါသည်။ (ဖြစ်နိုင်လျှင် တစ်ခုမက ရွေးချယ်ပါ)

- သင်တန်းအားပြင်ဆင်ခြင်း
- သင်တန်းအထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ၏ အရည်အသွေး
- အချိန်မီဖိတ်ကြားခြင်း
- သင်တန်း ရန်ပုံငွေ ပြဿနာများ
- သင်တန်းအစီအစဉ်နှင့် သင်တန်းရည်ရွယ်ချက်၏ အရည်အသွေး
- တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု
- သင်တန်း session plan
- ပြည်ထောင်စုနည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့မှ ပံ့ပိုးမှု
- သင်တန်းကာလ အချိန်လုံလောက်စွာရှိမှု
- အခြား

၆။ သင်တန်းဆရာမှ အကြံပြုချက် (ဤကွက်လပ်တွင်ရေးသားရန် မလုံလောက်ပါက ဤစာရွက်၏ နောက်ကျော (သို့) အခြားစာရွက်တစ်ရွက်တွင် ရေးသားဖော်ပြရန်)

၇။ သင်တန်းအတွက် အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ
တက်ရောက်သူ သင်တန်းသားစာရင်း ပူးတွဲထားမှု နောက်ဆက်တွဲ ဖော်ပြမှု ပူးတွဲ ပူးတွဲခြင်းမရှိ
သင်တန်းအစီအစဉ် ပူးတွဲထားရှိမှု ပူးတွဲ ပူးတွဲခြင်းမရှိ
အခြား စာရွက်စာတမ်းများ ပူးတွဲထားရှိမှုရှိပါသလား။-----



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)

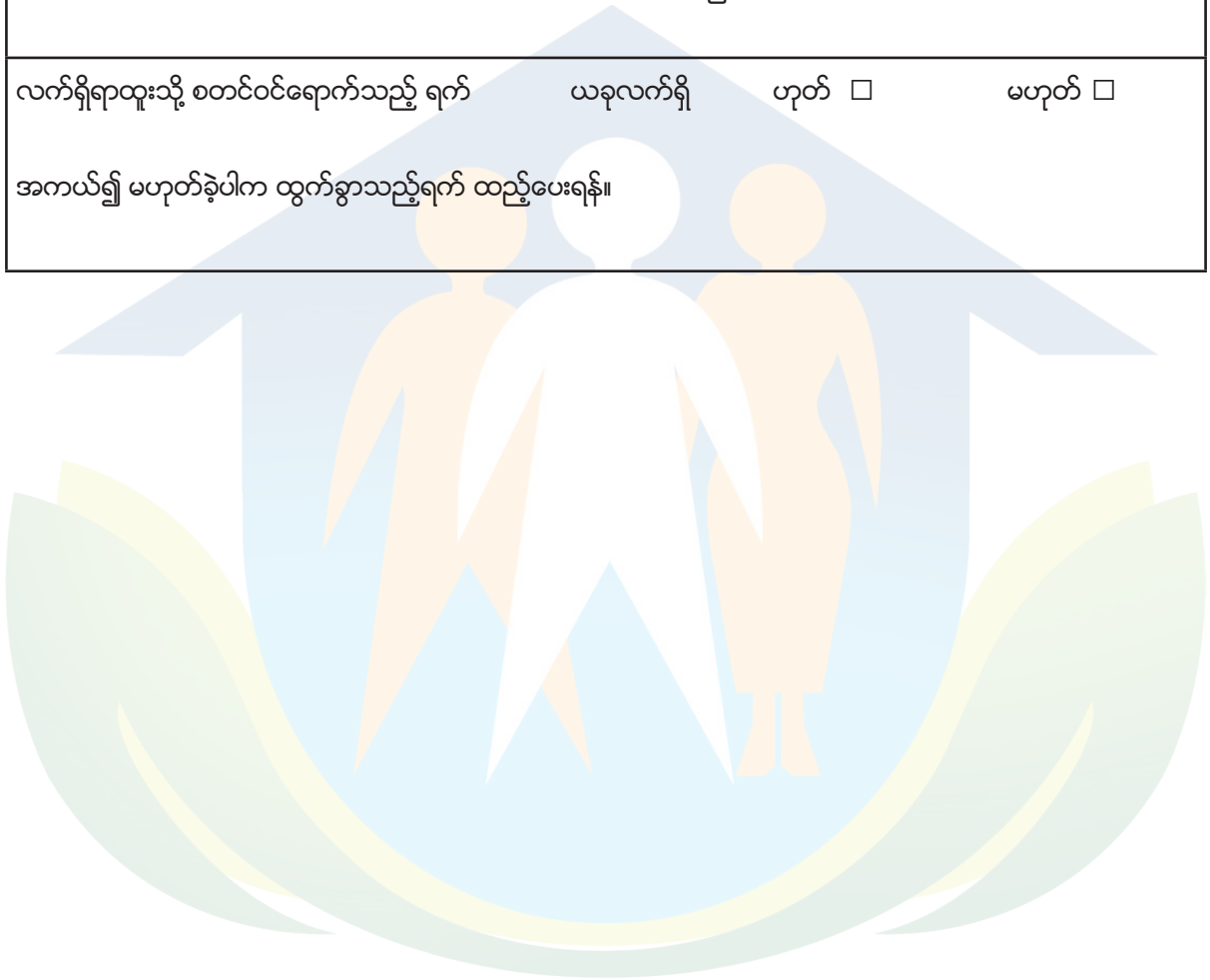
သင်တန်းအမည် ----- ရက်စွဲ -----
 (သင်တန်း တစ်ရက်လျှင် တစ်ကြိမ် ကောက်ယူပါ။)

စဉ်	အမည်	ကျား	မ	အဖွဲ့အစည်း (သို့) ကျေးရွာ	ရာထူးတာဝန်	မှတ်ပုံတင်အမှတ် (ဌာန ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းသာ)	ဌာန ဆိုင်ရာ	ရွာ လူထု	CF/ TF	TTA	အခြား	ဖုန်းနံပါတ် (သို့) အီးမေးလ်	လက်မှတ်
				ဥပမာ									
				အမ်းမြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး	ကျေးလက်ဦးစီးမှူး		X						
				ထန်းတပင် ကျေးလက်ဦးစီး	ဝယ်ယူရေးအရာရှိ		X						
				ကျေးရွာ (က)	စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ် ကော်မတီ			X					
				ကျေးရွာ (ခ)	ခေါင်းဆောင်ကျေးရွာ စီ/ ထောက် ကော်မတီ			X					
				ကျေးရွာအုပ်စု (က/ခ)	ဘဏ္ဍာရေး ဆယ်ကော်မတီ			X					
				ကျေးရွာအုပ်စု (က/ခ)	အကြံပြုတိုင်ကြားရေး အဖွဲ့ဝင်			X					
				မြို့နယ်အကြံပေး 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	
စီမံကိန်း ဝန်ထမ်းအမည်/ 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။တ	
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>ညွှန်ကြားချက်/ ဤအချက်အလက်များကို စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ၊ (သို့) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များမှ ဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက်ထဲသို့ အချက် အလက် ထည့်သွင်းပါ။</p>			
လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏အမည်			
ရက်စွဲ:			
ပြည်နယ်/ တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ
ကျေးရွာ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင် အမည်			
ကျား/မ (ပိုင်းပါ)	အသက်	လူမျိုးစု(ဖော်ပြနိုင်)	
ကော်မတီ / ရာထူး	ကော်မတီ / အခန်းကဏ္ဍ (ပိုင်းပါ)	ဥက္ကဋ္ဌ ဆိုက အမှန်ခြစ်ရန်	
ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း	ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ	-	<input type="checkbox"/>
ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	လုပ်ငန်းလည်ပတ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း ဆပ်ကော်မတီ	-	<input type="checkbox"/>
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစာရေး	-	<input type="checkbox"/>
စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီ	အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်	-	<input type="checkbox"/>
ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်		-	<input type="checkbox"/>
အခြား တိကျစွာ ဖော်ပြပါ။ _____			
နေရပ်လိပ်စာ			
မိုဘိုင်းလ်ဖုန်းနံပါတ်		အီးမေး(လ်)	
အရေးပေါ် ဆက်သွယ်ရန် အမည်၊ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်			
စီမံကိန်းတွင် စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ခုနှစ်			
အမြင့်ဆုံး ပညာရေး အခြေအနေ (ပိုင်းပါ)	ရေးတတ်/ဖတ်တတ်	မူလတန်း အလယ်တန်း	
အထက်တန်း၊	တက္ကသိုလ်ဘွဲ့ရ		
အထူးပြုဘာသာရပ် -----			

ပုံစံ (ဘ - ၂) လုပ်အားခမှတ်တမ်း (Form F-1)

မြို့နယ်.....
 ကျေးရွာ.....

ကျေးရွာအုပ်စု.....

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်.....
 ကာလမှ.....ထိ

စဉ်	လုပ်သားအမည်	ကျား/မ	ရက်စွဲ	ပမာဏ	လက်မှတ် လက်ဗွေ

ပြုစုသူ

စစ်ဆေးသူ

အတည်ပြုသူ

ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

ငွေစာရင်းကိုင်

ကျေးရွာစီ/ထောက်ခေါင်းဆောင်

ပုံစံ (ဘ - ၃) စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်မှတ်တမ်း (Form F-3)

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စု ထိ
 ကာလ နှစ်

ပြောဆိုသူ	ရက်စွဲ	အသုံးစရိတ် အမည်	ရရှိ	ပေးချေ	လက်ကျန်	စရိတ်စရိတ်	အသုံးစရိတ် စိစစ်ချက်		
							ရုံးသုံးပစ္စည်း စာရေးကိရိယာ	ဘက်စရိတ်	ကျေးရွာအစည်းအဝေး (၁)

ပြုစုသူ စစ်ဆေးသူ အတည်ပြုသူ
 ငွေစာရင်းကိုင်/ကျေးရွာအုပ်စုဌာနချုပ် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ကော်မတီ အုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ

ပုံစံ (ဘ - ၄) လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် ငွေတောင်းခံလွှာ (Form F-4)

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စု

ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသင်တန်းပြီးစီးသည့်ရက်စွဲ.....

ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းကျေးရွာပေါင်း..... ကျေးရွာစီ/ထောက် အားလုံးဖွဲ့စည်းပြီး/မပြီး

ဘဏ်ငွေစာရင်းအသေးစိတ်

စာရင်းအမည်

စာရင်းအမှတ်.....

ဘဏ်အမည်.....

ဘဏ်လိပ်စာ.....

လက်မှတ်ထိုးသူများ၏ အမည်နှင့်ရာထူး

ရန်ပုံငွေစာချုပ်လက်မှတ်ထိုးသည့်ရက်စွဲ

(စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသဘောတူစာချုပ်တွဲပါ)

ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

ဥက္ကဋ္ဌ၊ အုပ်စုစီ/ထောက်

လက်မှတ်နှင့် ရက်စွဲ

လက်မှတ်နှင့်ရက်စွဲ

----- (ကျေးလက်/ဦးစီးအတွက်) -----

ကျေးလက်/ဦးစီး
မြို့နယ် အတည်ပြုပေးရန်

ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံး
စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ အတည်ပြုပေးရန်

ကျေးလက်/ဦးစီးဘဏ္ဍာရေး
အရာရှိမှ အတည်ပြုပေးရန်

ပုံစံ (ဘ - ၅) ငွေပေးချေမှုပြေစာ (Form F-5)

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စုကျေးရွာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်:

ငွေပေးချေမှု နည်းလမ်း (ပိုင်းပါ)

ဘောက်ချာအမှတ်.....

ချက်လက်မှတ်၊ စာတိုက်ငွေလွှဲလက်မှတ်၊ ငွေသား

ချက်လက်မှတ်အမှတ်.....

ရက်စွဲ.....

ပစ္စည်းနံပါတ်	အကြောင်းအရာ	စုစုပေါင်း (ကျပ်)

ငွေသားဖြင့် ပေးချေပါက (အကြောင်းပြချက်ရေးရန်)

ပြုစုသူ
ငွေစာရင်းကိုင်
ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေး

စစ်ဆေးသူ -
ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ
ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ခေါင်းဆောင်

အတည်ပြုသူ
အုပ်စု စီ/ထောက်
ကျေးရွာစီ/ထောက် ခေါင်းဆောင်

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ် /ရက်စွဲ

လက်မှတ် /ရက်စွဲ

ပုံစံ (ဘ-၆) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ (Form F-6)
(စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက် (MIS) ထဲသို့ ထည့်သွင်းရန်)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်	
ကျေးရွာအမည်	
ကျေးရွာအုပ်စုအမည်	
မြို့နယ်အမည်	
မြို့နယ်သို့ တင်ပြသည့်ရက်စွဲ	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ရက်	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးရက်	

အကြောင်းအရာ	ခွဲဝေရရှိသော ထောက်ပံ့ငွေ (ကျပ်)	အမှန်ကုန်ကျငွေ (ကျပ်)		မှတ်ချက်
		CDD ရန်ပုံငွေဖြင့်	လူထု ထည့်ဝင်ငွေဖြင့်	
ကန်ထရိုက်				
လူထုလုပ်အား				
ပစ္စည်းများ				
လုပ်ခလစာ/နေ့စားခများ				
သယ်ပို့ခများ				
သယ်/ပို့ခ				
လူထုလုပ်အား ကုန်ကျငွေ စုစုပေါင်း				
အခြားအသုံးစရိတ်				
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကုန်ကျငွေပေါင်း				
လက်ကျန်ငွေ (ရှိပါက)				

ပြုစုသူ
ကျေးရွာဌေးစာရင်းကိုင်

အတည်ပြုသူ
ကျေးရွာစီ/ထောက်
ခေါင်းဆောင်

စစ်ဆေးသူ
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ
ဥက္ကဋ္ဌ

အတည်ပြုသူ
ကျေးရွာအုပ်စု
စီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

ပုံစံ (ဘ - ၇) စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ (Form F-7)

မြို့နယ်

ကျေးရွာအုပ်စု

စီမံကိန်းနှစ်

ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးသို့ တင်ပြသည့်ရက်စွဲ

အကြောင်းအရာ	ကျပ်	မှတ်ချက်
ရငွေ		
ရန်ပုံငွေ		
အခြားရငွေ		
စုစုပေါင်းရငွေ		
ပေးငွေ		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများပြီးစီးမှု		
အမည်		
အမည်		
ဆောင်ရွက်ဆဲစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ		
အမည်		
အမည်		
စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်		
စုစုပေါင်းပေးငွေ		
ရန်ပုံငွေလက်ကျန်		
ပြုစုသူ		
ဘဏ်လက်ကျန်		
အသေးသုံးလက်ကျန်		
စုစုပေါင်း		

ပြုစုသူ
ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်

စစ်ဆေးသူ
ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

အတည်ပြုသူ
ဥက္ကဋ္ဌ၊ အုပ်စုစီ/ထောက်

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

ပုံစံ (ဘ - ၈) ကျေးရွာ ထည့်ဝင် လှူဒါန်းငွေ (Form F-8)

မှတ်ချက်။ ဤပုံစံကို (လုပ်အား၊ ပစ္စည်းနှင့် အခြား) နှင့် ငွေကြေးလှူဒါန်းမှုအားလုံးအတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်	
ကျေးရွာအမည်	
ကျေးရွာအုပ်စုအမည်	
မြို့နယ်	

စဉ်	အလှူရှင်အမည်	လှူဒါန်းသည့် အကြောင်းအရာ	ရက်စွဲ	လှူဒါန်းငွေ ပမာဏ (ကျပ်)	လက်မှတ်လက်ဓမ္မ

ပြုစုသူ
ငွေစာရင်းကိုင်/ကျေးရွာ
ဘဏ္ဍာရေး
စာရေး

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

အတည်ပြုသူ
ကျေးရွာစီ/ထောက်

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

စစ်ဆေးသူ
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

အတည်ပြုသူ
ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

ပုံစံ (ဘ - င) ခရီးစရိတ် (Form F-9)

မှတ်ချက်။ ဤပုံစံကို နေ့တွက်စရိတ်၊ စက်သုံးဆီ၊ ခရီးစရိတ်ကုန်ကျစရိတ်များ မှတ်တမ်းတင်ရန် အသုံးပြုရန်ဖြစ်ပါသည်။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်	
ကျေးရွာအမည်	
ကျေးရွာအုပ်စုအမည်	
မြို့နယ်	
ရက်စွဲ	
သွားရောက်သည့်ကိစ္စ	

စဉ်	ခရီးသွားသူ	သွားရောက်သူ၏ ရာထူး (ဥပမာ- အုပ်စု/စီထောက် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ စသည်)	ခရီးစဉ် ရည်ရွယ်ချက်	နေ့တွက်/ စားစရိတ်	ခရီးစရိတ်/ ဆီဖိုး	စုစုပေါင်း ကုန်ကျငွေ	လက်မှတ် လက်ဗွေ

ပုံစံ (၁၁ - ၁၀) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရန်ပုံငွေ ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေဇယား (FORM F-10)

	စုစုပေါင်းရန်ပုံငွေ	ဇန်နဝါရီ	ဖေဖော်ဝါရီ	မတ်	ဧပြီ	မေ	ဇွန်	ဇူလိုင်	ဩဂုတ်	စက်တင်ဘာ	အောက်တိုဘာ	နိုဝင်ဘာ	ဒီဇင်ဘာ
	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ၁													
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ၂													
စုစုပေါင်း													

ပြုစုသူ - ငွေစာရင်းကိုင်

စစ်ဆေးသူ - ဥက္ကဋ္ဌ
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

အတည်ပြုသူ - ဥက္ကဋ္ဌ
အုပ်စုစီ/ထောက်

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

ပုံစံ (၀-၁) ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမည်
 ကျေးရွာ အမည်
 အုပ်စု အမည်
 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

ဖော်ပြပါစီမံကိန်းလုပ်ငန်းအတွက် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်းရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေးကို ရက်နေ့ (:) နာရီမှ (:) နာရီအထိ ကျင်းပခဲ့ ပြီး တက်ရောက်လာသူများမှ အောက်ပါနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရန် အများသဘောတူ ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါသည်။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း-

	လူထုအကောင်အထည် ဖော်ခြင်း (လူထု/ကန်ထရိုက်)	ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း (ဈေးဦး/ တိုက်ရိုက်စာချုပ်)	စက်ပစ္စည်းကိရိယာများ (ငှားရမ်းခြင်း)	သယ်ယူရေး အစီအစဉ်
မူလဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် နည်းလမ်း				
ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခဲ့လျှင်				

အခြား ဆုံးဖြတ်ချက်များ

.....

.....

.....

လက်မှတ်၊

လက်မှတ်၊

အမည်..... (ဥက္ကဋ္ဌ)၊
ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

အမည်..... (ဥက္ကဋ္ဌ)
ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ

မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ (သို့) လက်ထောက် နည်းပညာမှူးမှ စစ်ဆေး/သဘောတူညီချက်

ကျေးရွာလူထု အများစုမှ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်လိုသည့် ဆန္ဒ (ဟုတ်/မဟုတ်)	
လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် လုံလောက်သည့် လုပ်သား အင်အား (ရှိ / မရှိ)	
ဆောက်လုပ်ရေးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရရှိနိုင်သည့် အခြေအနေ	
သယ်ယူ ပို့ဆောင်ရေး အခြေအနေ	
လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာများ ရရှိနိုင်မှု	
ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းရန် လိုအပ်/ မလိုအပ် (လိုအပ်လျှင် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် လိုအပ်သည်ကို ဖော်ပြပါ)	
အချိန်မီပြီးစီးနိုင်မှု အခြေအနေ၊ ခန့်မှန်းနေ့ရက်	
လက်ရှိ လုပ်ငန်း စတင်ဆောင်ရွက်နေသည့် အခြေအနေ	

အခြားတွေ့ရှိချက်များ

.....

လက်မှတ် _____
 အမည် _____
 ရာထူး _____
 အဖွဲ့အမည် _____
 မြို့နယ် _____

ပုံစံ (၀-၂) ဝယ်ယူရေး စီမံချက်

လုပ်ငန်းခွင် အမည်၊ _____
 ကျေးရွာ/ အုပ်စု ၊ _____
 ရက်စွဲ၊ _____

စဉ်	အမျိုးအမည်	အတိုင်းအတာ / အရေအတွက်	ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ်	ဝယ်ယူသည့် နည်းလမ်း	ဝယ်ယူခြင်းလုပ်ငန်း စတင်မည့်ရက်	ဝယ်ယူခြင်းလုပ်ငန်း ပြီးဆုံးမည့်ရက်	မှတ်ချက်

..... ကြိုနှိုင်းခြင်း ဖြစ်သည်။

လက်မှတ်၊ _____
 အမည်၊ (ခေါင်းဆောင်)၊
 ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

လက်မှတ်၊ _____
 အမည်၊ (ခေါင်းဆောင်)
 ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေး ဆက်ကော်မတီ

ပုံစံ (၀-၃) ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်
 စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမှတ်
 ကျေးရွာအမည်
 ကျေးရွာအုပ်စုအမည်
 သို့

အမည်၊ ----- (ဖိတ်ခေါ်သူ/လုပ်ငန်းရှင်)
 လိပ်စာ၊ -----
 ဖုန်း၊ -----
 ရက်စွဲ၊ -----

.....မြို့နယ်၊.....ကျေးရွာအုပ်စု.....ကျေးရွာတွင် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနကတာဝန်ယူအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော.....စီမံကိန်းအတွက် အောက်ဖော်ပြပါ ပစ္စည်း/ ကန်ထရိုက်များ ဝယ်ယူ/ငှားရမ်းလိုပါသဖြင့် စိတ်ပါဝင်စားသူများအနေဖြင့် ဈေးနှုန်းများကို ဖြည့်သွင်း၍ အောက်ပါလိပ်စာသို့ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ လာရောက် လျှောက်ထားနိုင်သည်။

လိုအပ်သော ပစ္စည်း/ကန်ထရိုက်/ ကျွမ်းကျင်လုပ်သား စာရင်း

စဉ်	အမျိုးအစား	အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း	စုစုပေါင်းဈေးနှုန်း	မှတ်ချက်
စုစုပေါင်း					

ပေးပို့သည့်နေ့

ပေးပို့ရမည့်နေရာ

လျှောက်ထားရန်

ခေါင်းဆောင်၊ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ
ကျေးရွာ/ အုပ်စု
 ဖုန်းနံပါတ်၊

အဆိုပြုသူ

အမည်၊
 လိပ်စာ၊
 ဖုန်းနံပါတ်၊

ပုံစံ (၀-၄) ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း (ပစ္စည်းနှင့် ကန်ထရိုက်များအတွက်)

၁။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမည်/ အမှတ်	
၂။ ဝယ်ယူ/ငှားရမ်းသည့် ပစ္စည်း/ လုပ်ငန်း	
၃။ ခန့်မှန်း ကုန်ကျငွေ (စီမံချက်ပါအတိုင်း)	
၄။ ကြော်ငြာခဲ့သည့် ရက်အရေအတွက် (.....) ရက်၊မှ.....ထိ	
၅။ အဆိုပြုလွှာ တင်သွင်းရန် နောက်ဆုံးရက်	

လျှောက်ထားလာသူများစာရင်း (ဈေးနှုန်း အနိမ့်ဆုံးမှ အမြင့်ဆုံး အစဉ်လိုက်စီရန်)

စဉ်	လုပ်ငန်းအမည်	လိပ်စာ/ ဖုန်းနံပါတ်	အဆိုပြုလွှာ ကြော်ငြာ/ ပေးပို့ခဲ့သည့် နေ့	ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာ လက်ခံ ရရှိသည့်နေ့	အဆိုပြုသည့် ဈေးနှုန်း			အဆင့်
					တစ်ယူနစ် ဈေးနှုန်း	အရေ	စုစုပေါင်း	

အကယ်၍ ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံး တင်သွင်းလိုသူအား မရွေးချယ်ဘဲ အခြားတစ်ဦးကို ရွေးချယ်ခဲ့သော် မည်သည့်အတွက်
ကြောင့် ရွေးချယ်ရသည်ကို အောက်တွင် အသေးစိတ် ရှင်းပြပါ။

စိစစ်ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့

စဉ်	အမည်	တာဝန်	လက်မှတ်

စိစစ်ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့ ဆွေးနွေးချက်နှင့် တင်ပြချက်များ

မှတ်ချက်။ (၃) ဦး (သို့မဟုတ်) (၅) ဦး

ရွေးချယ်ခံရသော လုပ်ငန်း/နေရပ်လိပ်စာ	
စုစုပေါင်း ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	
သဘောတူ စာချုပ်ချုပ်ဆိုမည့်နေ့ (သို့) ကုန်အမှာစာ ပေးပို့သည့်နေ့	
စာချုပ် မချုပ်ဆိုမီ သီခြား ဆွေးနွေးရန် လိုအပ်သော အချက်များ	
ရွေးချယ်ခံရသူနှင့် ပတ်သက်၍ မကျေနပ်သူများ/ အငြင်းပွားစရာများ ရှိပါက ဖော်ပြရန်နှင့် မကျေနပ်ချက်များ တိုင်ကြား ဖြေရှင်းရေးကဏ္ဍ အပိုင်း (က) ပါအတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားရန် ဖြစ်သည်။	

လက်မှတ်၊
 အမည်၊.....
 (ခေါင်းဆောင်)
 ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

လက်မှတ်၊
 အမည်၊.....
 (ခေါင်းဆောင်)
 ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

ပုံစံ (၀-၅) ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရန် ကုန်အမှာလွှာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်
 ကျေးရွာ/ အုပ်စု
 ရက်စွဲ၊

သို့
 (ပစ္စည်းတင်သွင်းရန် ရွေးချယ်ခံရသူ အမည်/လိပ်စာ)

လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ဖော်ပြပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအတွက် ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ အဆိုပြုလွှာများကို ရက်နေ့တွင် ပေးပို့၍ ကြော်ငြာခဲ့ပါသည်။ လျှောက်ထားလာသော ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများကို စိစစ်အကဲဖြတ်ရေးကော်မတီ၏ အများသဘောတူ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ လူကြီးမင်း၏ဈေးဆိုင်အား လိုအပ်သောပစ္စည်းများ ရောင်းချ/ တင်သွင်းရန် ရွေးချယ်ခဲ့ပါသည်။
 သို့ဖြစ်ပါ၍ စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော အောက်ဖော်ပြပါ ပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်ရက်အတွင်း တင်ပို့ရမည့် နေရာသို့ ပေးပို့နိုင်ပါရန် အကြောင်းကြားပါသည်-

၁။ လိုအပ်သော ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် အချိန်

စဉ်	ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	အရေအတွက်	တစ်ယူနစ် ဈေးနှုန်း	စုစုပေါင်း ကျသင့်ငွေ	တင်သွင်းရမည့် ရက်စွဲ	ပေးပို့ရမည့် နေရာ
စုစုပေါင်း သင့်ငွေ (ကျပ်)						

၂။ ဈေးနှုန်းများ အတည်ပြုခြင်း

အထက်ပါ ကုန်အမှာလွှာပါ ဈေးနှုန်းသည် ရွေးချယ်ခံရသူမှ အဆိုပြုတင်သွင်းခဲ့သည့် ဈေးနှုန်းအတိုင်းဖြစ်သည်။ ပြင်ဆင် ညှိနှိုင်းခြင်း မပြုလုပ်ရ။ ကုန်ပစ္စည်းများအတွက် ငွေးချေပြီးသည်အထိ အထက်ဖော်ပြပါ ဈေးနှုန်းအား အပြောင်းအလဲ မလုပ်ရ။ ထိုဈေးနှုန်းတွင် သယ်ယူစရိတ်၊ အာမခံကြေးနှင့် အခြားကုန်ကျစရိတ်များ ပါဝင်ပြီး ဖြစ်သည် () သို့ မပါဝင်ပါ ()။

၃။ ငွေပေးချေခြင်း

ကျသင့်ငွေအား မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်သာ ပေးချေမည် ဖြစ်သည်။ အထက်ဖော်ပြပါ ပစ္စည်းများကို စိစစ် လက်ခံ ရရှိပြီး ရက်ပေါင်း (.....)အတွင်း သတ်မှတ်ကုန်ကျစရိတ်ကို ပေးချေသွားမည် ဖြစ်သည်။

၄။ ပူးတွဲပါ စာရွက်စာတမ်းများ

ပစ္စည်းတင်သွင်းသူသည် ပစ္စည်း၏အသေးစိတ်အချက်အလက်များ၊ အာမခံကတ်ပြားများ စသည့် သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများကို တစ်ပါတည်း ပူးတွဲ ပေးပို့ရမည်။

၅။ ပယ်ဖျက်ခြင်း

ပစ္စည်းတင်သွင်းသူဘက်မှ သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း ပစ္စည်းတင်သွင်းရန် ပျက်ကွက်ပါက ဝယ်ယူသူဘက်မှ (၇) ရက်အတွင်း အကြောင်းကြားစာပို့၍ ဝယ်ယူခြင်း သဘောတူညီချက်အား ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။

လက်မှတ်၊	လက်မှတ်၊
အမည်၊	အမည်၊
(ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ)	(ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ)
(ခေါင်းဆောင်)	(ခေါင်းဆောင်)
ဖုန်းနံပါတ်၊	ဖုန်းနံပါတ်၊
ရက်စွဲ၊	ရက်စွဲ၊

တင်သွင်းသူ၏ ကတိဝန်ခံချက်။

အထက်ဖော်ပြပါ လိုအပ်သောပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်နေရာသို့ နေ့ထက် နောက်မကျစေပဲ တင်သွင်း သွားမည်ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူပါသည်။

လက်မှတ်၊

ဆိုင်း/ ပုဂ္ဂိုလ်အမည်၊

ဖုန်းနံပါတ်၊

ရက်စွဲ၊

ပုံစံ (၀-၆) ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းများအတွက် စာချုပ်နမူနာ

“နှစ်ဦးသဘောတူ စာချုပ်”

ကျေးရွာ/ အုပ်စု/ မြို့နယ်
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမှတ်
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်၊
ကန်ထရိုက်အမည်နှင့် လိပ်စာ၊

၁။ ဤစာချုပ်သည် ဖော်ပြပါ စီမံကိန်း၏ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ၊ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ (နောင်တွင် “လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများ” ဟူ၍ သုံးမည်) တို့နှင့် ဦး/ဒေါ်.....၊ မှတ်ပုံတင်အမှတ်၊ လိပ်စာ (နောင်တွင် “ကန်ထရိုက်တာ” ဟူ၍သုံးမည်) တို့ နှစ်ဘက် သဘောတူချုပ်ဆိုသည်။

၂။ လုပ်ငန်း အပ်နှံသူများနှင့် ကန်ထရိုက်တာတို့သည် အောက်ပါအချက်အလက်များကို သဘောတူညီပါသည်-
• လုပ်ငန်း အပ်နှံသူများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းလက်ခံသူအား လုပ်ငန်းဒီဇိုင်း၊ လုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများ၊ လုပ်အားခ၊ သယ်ယူစရိတ်နှင့် အမြတ်ငွေ အပါအဝင် စာချုပ်တစ်ခုလုံး၏ တန်ဖိုးအဖြစ် (.....) ကျပ်၊ (စာဖြင့်.....တိတိ/-)ကို ပေးချေရန် သဘောတူသည်။
• ကန်ထရိုက်တာသည် ဖော်ပြပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအား ပြီးစီးသည်အထိ ဆောက်လုပ်ရန်နှင့် ပြီးစီးသည့် နေ့မှ (၆) လအတွင်း ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းများအတွက် တာဝန်ယူရန် သဘောတူသည်။

၃။ ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းများကို/...../..... ရက်နေ့တွင် စတင် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး/...../...../ ရက်နေ့ထက် နောက်ကျစေပဲ ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။ ကြိုတင် မမှန်းဆနိုင်သော အကြောင်း တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် နောက်ကျ နှောင့်နှေးနေပါက လက်ထောက်နည်းပညာမှူးထံ ချက်ချင်း သတင်းပို့ရမည်။ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသည့်နေ့မှစ၍ (၆) လအတွင်း ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းမှုကို ကန်ထရိုက်တာမှ တာဝန်ယူရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ လက်သင့်ခံနိုင်သောအကြောင်းဟု အတည်ပြုပါက ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းအတွက် စီမံချက်အသစ်ကို လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ညှိနှိုင်း/ ရေးဆွဲ၍ လုပ်ငန်းရှင်များသို့ တင်ပြရမည်။

၄။ လုပ်ငန်းပြီးစီးသည့် နေ့မှ (၆) လအတွင်း သာမန်ပျက်စီးခြင်းများအတွက် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရန် ကန်ထရိုက်တာ မှ လုံးဝ တာဝန်ယူရမည်။

၅။ ကန်ထရိုက်တာသည် ငွေတောင်းခံရန် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူထံသို့ စာဖြင့် ရေးသား၍ တောင်းခံရမည်။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူကလည်း နည်းပညာကြီးကြပ်ရေးမှူးအား ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းစဉ် တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာကို ပြင်ဆင်စေရမည်။ ၎င်းအစီရင်ခံစာတွင် စာချုပ်ပါအတိုင်း လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုရှိမရှိကို အတည်ပြုဖော်ပြရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ လည်း ၎င်းမှ ကန်ထရိုက်တာသို့ပေးထားသော လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း လိုက်နာမှုရှိမရှိ စစ်ဆေးရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် အောက်ပါတို့ကိုလည်း လုပ်ဆောင်လိမ့်မည်။

- လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ (သို့) လုပ်ငန်းပြီးဆုံးပြီးကြောင်း အစီရင်ခံစာ ထုတ်ပြန်ပြီးပါက စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များအတိုင်း ငွေပေးချေရမည်။ သို့မဟုတ်
- ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်မည့် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအသေးစိတ် အစီရင်ခံစာကို စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များအတိုင်း ပြီးစီးပါက ငွေပေးချေရမည်။

၆။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများ အနေဖြင့် ကန်ထရိုက်တာအား ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ငွေသားဖြင့်ဖြစ်စေ ပေးချေနိုင်ပြီး ငွေပေးငွေယူပုံစံတွင် နှစ်ဘက်လက်မှတ်ထိုး၍ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်နှင့် စာရင်းစစ်ခံနိုင်ရန် စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

၇။ ကျသင့်ငွေများကို မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်သာ ပေးချေရမည် ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးအတွက် အရစ်ကျငွေပေးချေမည့် အစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

အရစ်ကျ ငွေပေးချေမည့် အစီအစဉ်

အကြိမ် အရေအတွက်	ငွေပမာဏ	ပေးချေမည့်နေရာ	လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု %
ပထမ	(၁၀%)	လုပ်ငန်းစတင်သည့်နေ့	ကြိုတင်ငွေ ၁၀%
ဒုတိယ	(၅၀%)		၅၀%
တတိယ	(၄၀%)		၄၀%
စုစုပေါင်း	(၁၀၀%)		၁၀၀%

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကန်ထရိုက်တာများ၏ စာချုပ်ပါစည်းကမ်းချက်များ

ကန်ထရိုက်တာသည် အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်လိမ့်မည်။

- (က) လုပ်သားပံ့ပိုးမှု၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ လိုအပ်သော စက်ပစ္စည်းများနှင့် အင်ဂျင်နီယာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အတိုင်း စက်ပစ္စည်းများ တပ်ဆင်အသုံးပြုပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်။
- (ခ) လုပ်ငန်းအပ်နှံသူမှ ညွှန်ကြားထားသည့်အတိုင်း လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် လိုအပ်သော လုပ်သားကြီးကြပ်မှု တွင် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းမှ နေ့စဉ်ကြီးကြပ်မှုအတွက် ပံ့ပိုးရမည်။
- (ဂ) မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို လူထုပူးပေါင်းဝင်နိုင်မှုနှင့် ဝယ်ယူရေးကဏ္ဍတွင် ပြည်တွင်းဖြစ် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ (ဥပမာ- သဲ၊ ကျောက်စရစ်၊ သစ်၊ တိုင်၊ ထိုးဝါး အစရှိသဖြင့်)၊ ကျွမ်းကျင်မှု ရှိသောလုပ်သားများ/ကျွမ်းကျင်မှုမရှိသောလုပ်သားများ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ စီမံကိန်းတည်ရှိရာနေရာ တွင် ကုန်ပစ္စည်းများ ထားရှိရန်အတွက် ငှားရမ်းခ ပေးဆောင်နိုင်ရမည်။
- (ဃ) လုပ်ငန်းခွင်၌ အသက် ၁၅ နှစ်အောက်ကလေးများကို ငှားရမ်းအသုံးမပြုရပါ။
- (င) လုပ်သားအင်အားတွင် ကျား/မ အမျိုးညီမျှစွာ ပါဝင်ရမည်။
- (စ) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ မူဝါဒအတိုင်း အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီး လုပ်အားခ တန်းတူပေးချေရမည်။
- (ဆ) ကြိုတင်ငှားရမ်းထားသော လခစားလုပ်သားများ ငှားရမ်းမှု မရှိစေရ။
- (ဇ) ကန်ထရိုက်ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် လေးစားမှုရှိသော အပြုအမူထားရှိရမည်။
- (ဈ) ကျေးရွာ၏ ဒေသအခြေအနေများနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီထံမှ သတင်းအချက်အလက်များ ရှာဖွေရမည်။ စီမံကိန်းတည်ရှိရာ ကျေးရွာ၏ ပြင်ပမှလာသော ကန်ထရိုက်ဝန်ထမ်းများ အားလုံးသည် မည်သည့် ထုတ်ပြန်ထားမှုမျိုးကိုမဆို သိရှိထားရမည်။
- (ည) သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များနှင့် ရင်းနှီးဖော်ရွေမှု ထားရှိရမည်။

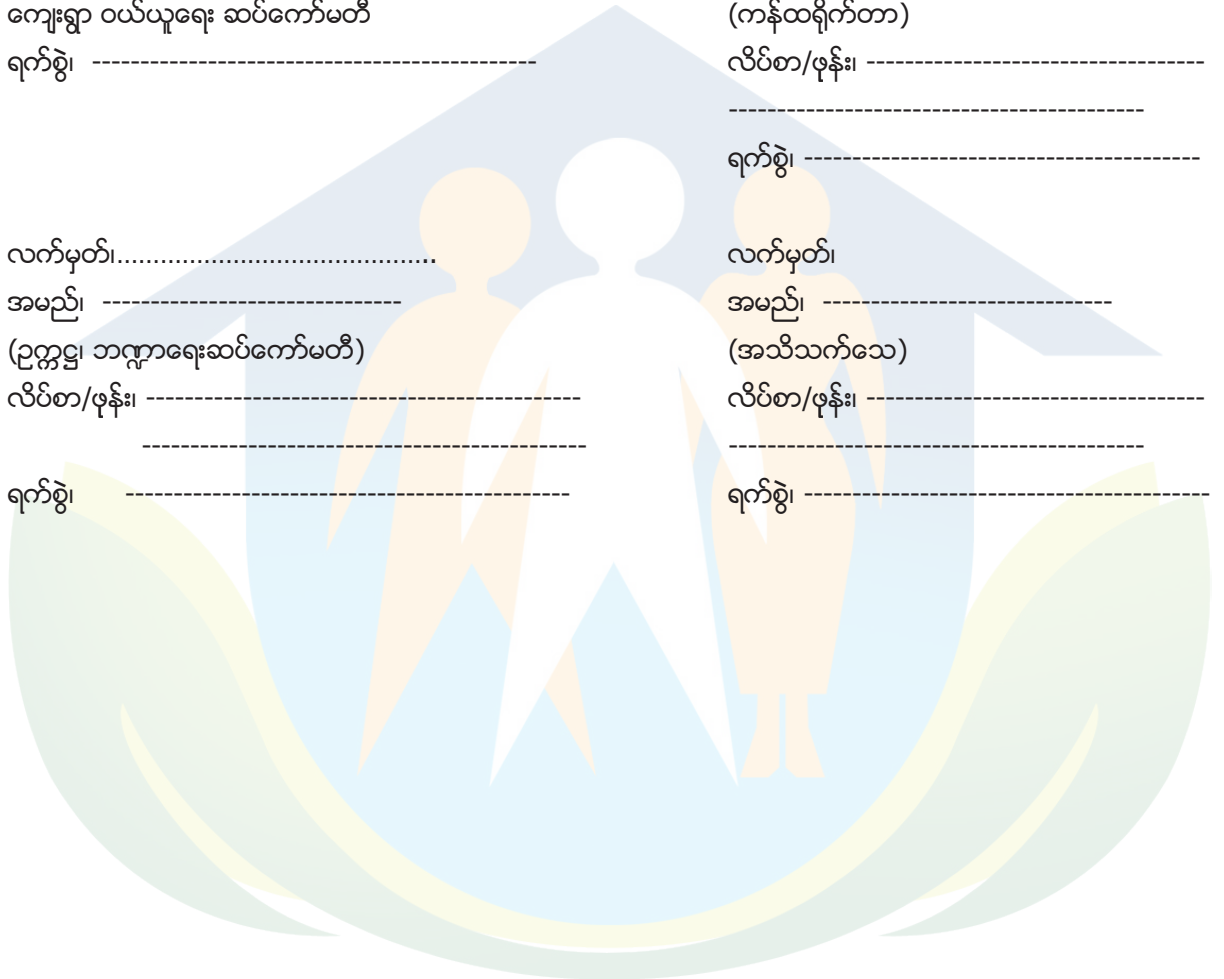
အထက်၌ဖော်ပြထားသော ဤစာချုပ်ပါ အချက်အလက်များကို သဘောတူညီကြောင်း နှစ်ဘက်တာဝန်ရှိသူများအနေဖြင့် လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုပါသည်။

လက်မှတ်၊
အမည်၊ ----- (ခေါင်းဆောင်)
ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ
ရက်စွဲ၊ -----

လက်မှတ်၊
အမည်၊ -----
(ကန်ထရိုက်တာ)
လိပ်စာ/ဖုန်း၊ -----

လက်မှတ်၊.....
အမည်၊ -----
(ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ)
လိပ်စာ/ဖုန်း၊ -----
ရက်စွဲ၊ -----

လက်မှတ်၊
အမည်၊ -----
(အသိသက်သေ)
လိပ်စာ/ဖုန်း၊ -----
ရက်စွဲ၊ -----



ပုံစံ (၀-၇) လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံ

လမ်းညွှန်ချက်။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ ပြင်ဆင်ရမည်။	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမည်၊	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမှတ်	
ကျေးရွာအမည်	
ကျေးရွာ/အုပ်စု အမည်	
အစီရင်ခံသည့်ရက်စွဲ	

	အသုံးစရိတ်အမျိုးအစား	တစ်ယူနစ် ဈေးနှုန်း	အရေအတွက်	သင့်ငွေပေါင်း
	ဝယ်ယူသည့် ပစ္စည်းများ			
	သယ်ယူစရိတ်			
	လုပ်အားခ			
	ပစ္စည်းကိရိယာများ ငှားရမ်းခြင်း			
	ယခုအကြိမ်မြောက်အတွက် စုစုပေါင်း ကျန်ကျငွေ (ကျပ်)			
	စာရင်းပြုစုသည့်နေ့အထိ စုစုပေါင်း ကျန်ကျငွေ (ကျပ်) (ယခင်+ယခု)			
	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးအတွက် လျာထားငွေပေါင်း (ကျပ်)			
	လက်ကျန်ငွေ (ကျပ်)			

(-----) ကြိမ်မြောက် ရေးသွင်းခြင်း ဖြစ်သည်။

လက်မှတ်
အမည်.....
(ခေါင်းဆောင်)
ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ

လက်မှတ်
အမည်.....
(ခေါင်းဆောင်)
ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

ပုံစံ (အ - ၁) စည်းရုံးရေးမှူး လစဉ်အစီရင်ခံစာ (Form TA 1)

၂၀.....ခုနှစ်.....လအတွက် စည်းရုံးရေးမှူး လစဉ်အစီရင်ခံစာ
 စည်းရုံးရေးမှူးအမည်.....(TF/CF)

၁။ ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး

၂။ ခရိုင်

၃။ မြို့နယ်

၄။ ကျေးရွာအုပ်စု

၅။ အစီရင်ခံသည့်လအတွင်း စည်းရုံးရေးမှူးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သော ကျေးရွာများ

..

၆။ ကျေးရွာ ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်

အမည်	ရာထူး	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း
..	ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူး	
	ဒုတိယကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူး	
	ကျေးရွာ စာရင်းကိုင်	

၇။ ကျေးရွာဆပ်ကော်မတီများ၏ တိုးတက်မှု

ကော်မတီ/ ဆပ်ကော်မတီအမည်	ဖွဲ့စည်းရက်စွဲ	ကျေးရွာအမည်	လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု ရှိ/ မရှိ	ကော်မတီ	
				ကျား	မ

၈။ လအတွင်းကျင်းပသော အစည်းအဝေး

အစည်းအဝေး အမျိုးအစား	အစည်းအဝေး ကျင်းပရက်စွဲ			တက်ရောက်သူအရေအတွက်		
ဖွဲ့စည်းခြင်း						
ပထမကျေးရွာအစည်းအဝေး						
ဒုတိယကျေးရွာအစည်းအဝေး						
ကျေးရွာအုပ်စုအစည်းအဝေး						
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစောင့်ကြပ်အစည်းအဝေး						
..						
..						

၉။ အစည်းအဝေးမှ ရရှိသည့် သင်ခန်းစာများ (ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် နည်းလမ်းများ၊ အစည်းအဝေး တတ်ရောက်သူများမှ၊ အများပြည်သူများမှ စသဖြင့်)

.....
.....
.....
.....
.....

၁၀။ အစီရင်ခံသည့် ကာလအတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများမှ ရရှိသည့် သင်ခန်းစာများ

.....
.....
.....
.....

၁၁။ တာဝန်ယူထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတိုးတက်မှုစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီ ဖော်ပြရန်

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမည်	ကျေးရွာ	စတင်ရက်စွဲ	တိုးတက်မှု (%)	အကြံပြုချက်
ကျောင်း				
လမ်း				
ရေပေးရေး				

၁၂။ အစီရင်ခံသည့်ကာလအလိုက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား ထိခိုက်မှုရှိသည့် အဓိကအချက်များ

.....
.....				
.....
.....				
.....
.....				

၁၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသို့ လာရောက်မှု- စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသို့ လာရောက်သော ပုဂ္ဂိုလ်/ ဝန်ထမ်း

လာရောက်သူအမည်	ရက်စွဲ	အဖွဲ့အစည်း	ကိစ္စ	အကြံပြုချက်

၁၄။ အဓိကပြဿနာများနှင့် သင်ယူရရှိမှု

.....
.....				
.....

၁၅။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေးခရီးစဉ် - သင့်ခရီးစဉ်ကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါ။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်	ကြီးကြပ်ရေး ခရီးစဉ် ရက်စွဲ	ကိစ္စ (လစဉ် စစ်ဆေးရေး သတင်းပို့ချက်အရ လူထုစစ်ဆေးပွဲ)	အကြံပြုချက်

၁၆။ အစီရင်ခံသည့်ကာလအတွင်း သင်တန်းဆောင်ရွက်မှု

တည်နေရာ (ကျေးရွာအုပ်စု/ ကျေးရွာ)	အကြောင်းအရာ	ရက်စွဲ	တက်ရောက်သူများ ဦးရေ		သင်တန်းအစီရင်ခံစာ တင်ပြသည့် ရက်စွဲ
			ကျား	မ	

၁။ ဥပမာ - စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း နမူနာ ဆောင်ရွက်မှုများ၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်းမှုများ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုများ၊ မှတ်တမ်းထားရှိမှုများ စသည်ဖြင့်

စည်းရုံးရေးမှူးအမည်

ရက်စွဲ

လက်မှတ်

အတည်ပြုသူ :

အမည်နှင့် ရာထူး

ရက်စွဲ

လက်မှတ်

MIS ထဲသို့ အချက်အလက် ထည့်သွင်းသူ
ရက်စွဲ

မှတ်ချက်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် လစဉ် အစီရင်ခံစာကို လစဉ် (၅) ရက်နေ့တိုင်း ဖြည့်သွင်း၍ မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့ M&E အရာရှိထံ တင်ပြရမည်။
စည်းရုံးရေးမှူးများသည် နေ့စဉ် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုဇယား ပူးတွဲရမည်။

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

မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းပညာအကူအညီ

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

IDA Grant No: H814-MM



ပြုစုသူ.....

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

ရက်စွဲ.....

အကျဉ်း

၁။ လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု (လူထုအခြေပြု ဖွံ့ဖြိုးရေးအမျိုးသားစီမံကိန်း - CDD) ကို _____ မြို့နယ်တွင် ၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ _____ လမှစ၍ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည်။ မြို့နယ်အဆင့်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့သည် ၂၀ ခုနှစ်၊ _____ လမှစ၍ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက် ရှိပါသည်။

၂။ ဤသုံးလပတ် အစီရင်ခံစာတွင် _____ လမှ _____ လအထိ ကာလအတွင်း လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုများ၊ ထူးခြားဖြစ်စဉ်များ၊ နောက်သုံးလပတ် ကာလအတွင်း ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်တို့ကို တင်ပြထားပါသည်။

၃။ လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှုကို _____ မြို့နယ်တွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စုအားလုံးရှိ ကျေးရွာအားလုံးတွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။ စုစုပေါင်း ကျေးရွာအုပ်စုပေါင်း _____ နှင့် ကျေးရွာပေါင်း _____ ရှိပါသည်။

- ၄။ အောက်ပါအတိုင်း ကဏ္ဍအလိုက် အနှစ်ချုပ်ပါရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ဝန်ထမ်းများ ခန့်အပ်ခြင်း (ကျေးလက်ဦးစီး၊ နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့၊ စည်းရုံးရေးမှူးများ)
 - ကျေးလက်ဦးစီး ပံ့ပိုးမှု အခြေအနေ
 - လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု -
 - (က) ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်း အစည်းအဝေးကျင်းပမှု (လျာထား/ပြီးစီးမှု -- %)
 - (ခ) သင်တန်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ပေးမှုများ/ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီဖွဲ့စည်းပြီးစီးမှု (လျာထားမှု/ အမှန်တကယ်လုပ်ဆောင်မှု)
 - (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဖွဲ့စည်းပြီးစီးမှု (လျာထားမှု/ အမှန်တကယ် လုပ်ဆောင်မှု)
 - (ဃ) ကော်မတီခွဲများဖွဲ့စည်းမှုနှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု (ကျေးရွာ/ကျေးရွာအုပ်စု)
 - (င) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားများ ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်မှု
 - (စ) ဘဏ်ငွေစာရင်းဖွင့်လှစ်ပြီးစီးမှု
 - (ဆ) ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပြီးစီးမှု
 - (ဇ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ လုပ်ငန်းအခြေအနေ တိုးတက်မှု
 - (ဈ) အချိန်မီ ပြီးစီးရေးအတွက် လိုအပ်ချက်များ
 - (ည) စွန့်စားရနိုင်ခြေများနှင့် အကောင်အထည်ဖော် တိုင်းတာမှု
 - အခြား တိုးတက်မှုလုပ်ငန်းများ

၅။ နောက် (၃) လပတ်အတွက် လုပ်ငန်းစီမံချက်

နောက်သုံးလပတ် ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်အကျဉ်း

၁။ နိဒါန်း

၁-၁။ ရည်ရွယ်ချက်

သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာသည် အစီရင်ခံသည့်ကာလအတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်းတိုးတက်မှုကို ဖော်ပြသည်။ ဤအစီရင်ခံစာသည် နောက်သုံးလပတ်အတွက် အဓိကလုပ်ငန်းစဉ် အစီအစဉ်များကို ဖော်ပြသည်။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့် တိုးတက်မှုနှုန်းယှဉ်ဖော်ပြသည်။

- ၁။ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော ပြဿနာဖြေရှင်းမှုနှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် အကြံပြုချက်နှင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ပိုမိုကောင်းမွန်စေမည့်ကိစ္စရပ်များကိုလည်း ဖော်ပြပါရှိရမည်။
- ၂။ နောက် (၆) လအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးမှ ပံ့ပိုးမှုရရှိရန် လိုအပ်ချက် တိတိကျကျရှိမှု။ (နောက် (၃) လပတ် (၂) ခုစာအတွက် ဆိုလိုသည်။)

၁-၂။ ဝန်ထမ်းအင်အား

ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှု လျာထား/ပြီးစီးမှု၊ ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံး စီမံကိန်း အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်း၊ စီမံကိန်းရုံး ဖွဲ့စည်းပုံ ကားချပ်တို့ ပါဝင်ရမည်။

ဇယား - ၁ - မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး စီမံကိန်းဝန်ထမ်းအင်အား

	စီမံကိန်းဝန်ထမ်း	
	အချိန်ပြည့်	အချိန်ပိုင်း
ကျေးလက်/ဦးစီး ဝန်ထမ်းအင်အား		
မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့		
စည်းရုံးရေးမှူး		
စုစုပေါင်း		

- ၂။ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု
 - မြို့နယ်အတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု၊ အဓိက အောင်မြင်မှုများ
 - သင်တန်းပို့ချရေး ပစ္စည်းများ၊ သင်တန်းပို့ချနိုင်မှု၊ ဝန်ထမ်းနှင့် စည်းရုံးရေးမှူး ခန့်ထားမှု၊ ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ၊ တက်ရောက်မှု၊ ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး
 - ပြဿနာများ၊ ကိစ္စရပ်များ၊ ဖြေရှင်းမှု၊ ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်ချက်
 - တိုးတက်မှုနှင့်စီမံချက်အပေါ် နှိုင်းယှဉ်ပြသော အချက်အလက်များ
 - အဓိကပြဿနာ၊ သင်ခန်းစာများရှိပါက ဖော်ပြရန်

၃။ သုံးလပတ် စီမံချက် ၂၀ ခုနှစ် လ ရက်
 အဓိက စီမံချက်များကို အချိန်ဇယားဖြင့် ဖော်ပြပါ။ အခြားလုပ်ငန်းများအပေါ် သက်ရောက်မှု ရှိပါက ဖော်ပြပါ။

နောက်လာမည့် သုံးလပတ်အတွက် အဓိက ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် အချိန်မီ ပြီးစီးအောင်မြင်မှုများကို စာရင်းပြုစုပြီး ပံ့ပိုးရန်၊ မည်သည့်ပြဿနာများမဆို အောင်မြင်မှုများအတွက် ထိခိုက်နိုင်သော အခြားကိစ္စရပ်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးပါ။

မှတ်ချက်။ အထက်ပါ သုံးလပတ် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာကို မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်မှ ပြုစုရာတွင် မြို့နယ် M & E / MIS အကြံပေး၏ အကူအညီဖြင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် M & E / MIS အဖွဲ့သို့ သုံးလပတ် ကုန်ဆုံးချိန်မှ ရက်(၃၀) အတွင်း ပေးပို့ရန်လိုအပ်သည်။ မြို့နယ်၏ သုံးလပတ် အဓိက လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အကျဉ်းချုပ် ဇယားကို Excel ဇယားဖြင့် တွဲပို့ပေးနိုင်သည်။





ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အခန်း ၄၊ လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက်များ)

၂၀၁၇-ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၃၀ ရက်



မာတိကာ

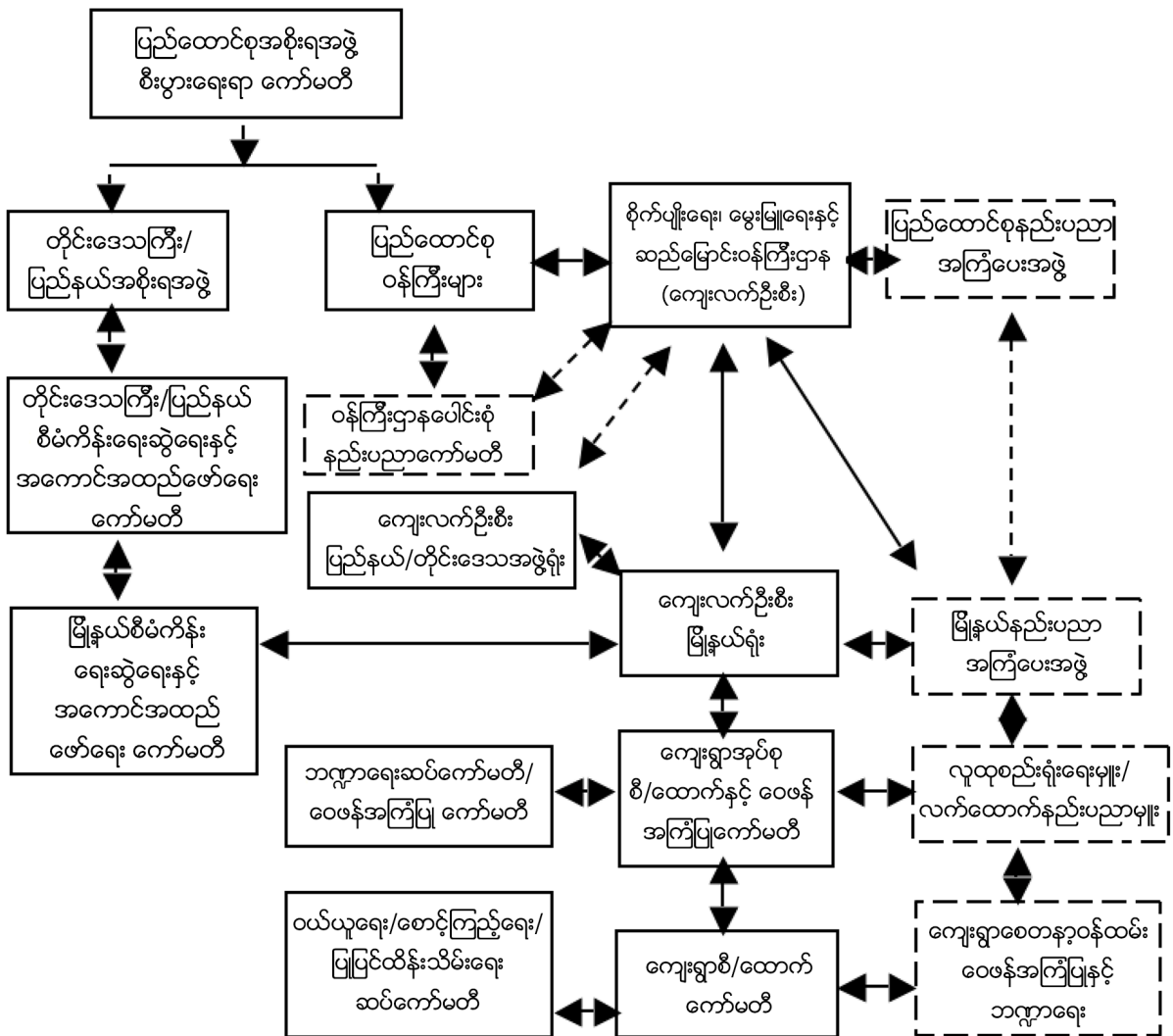
၁။	ပြည်ထောင်စုအဆင့်	၁၉၈
	ဇယား ၄-၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင်ပါဝင်သော စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ	၁၉၈
၁-၁။	ဦးဆောင်ကော်မတီ	၁၉၈
၁-၂။	ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန	၁၉၈
၁-၃။	လူထု ဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး	၁၉၉
	ဇယား ၄-၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ	၁၉၉
၁-၄။	ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေး	၂၀၁
၂။	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အဆင့်	၂၀၁
၂-၁။	ဒေသအလိုက် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး	၂၀၂
	ဇယား ၄-၃။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းရုံး (NCDDP)၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ	၂၀၂
၃။	ခရိုင်အဆင့်	၂၀၄
၄။	မြို့နယ်အဆင့်	၂၀၄
	ဇယား ၄-၄။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပါဝင်မည့် အဖွဲ့အစည်းများ	၂၀၅
၄-၁။	မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး	၂၀၅
	ဇယား ၄-၅။ မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ	၂၀၅
၄-၂။	မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ	၂၀၇
၄-၃။	မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး	၂၀၈
	ဇယား ၄-၆။ မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၂၀၈
၅။	ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်	၂၁၈
	ဇယား ၄-၇။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီများ	၂၁၈
၅-၁။	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ	၂၁၉
၅-၂။	ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ	၂၁၉
၅-၃။	အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ	၂၁၉
၆။	ကျေးရွာအဆင့်	၂၁၉
၆-၁။	ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ	၂၂၀
၆-၂။	စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးဆပ်ကော်မတီ	၂၂၀
	ဇယား ၄-၄။ ကျေးရွာအဆင့် ကော်မတီများ	၂၂၀
၆-၃။	ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ	၂၂၁
၆-၄။	လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီ	၂၂၁
၆-၅။	ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ	၂၂၁
၆-၆။	အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ	၂၂၁
၆-၇။	ငွေစာရင်းကိုင်များ	၂၂၁



အခန်း (၄) လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက်များ

၃၄၀။ 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

၃၄၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၊ ဘဏ္ဍာရေး ကက်ဘိနက် ဆပ်ကော်မတီသည် ဦးဆောင် ကော်မတီအဖြစ် စီမံကိန်းတစ်ခုလုံးကို ဦးဆောင်လမ်းညွှန်မည်ဖြစ်သည်။

၃၄၂။ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန၊ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသည် စီမံ ကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့အစည်း ဖြစ်သည်။

ဇယား ၄-၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင်ပါဝင်သော စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ဦးဆောင်ကော်မတီ	ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၊ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ	စီမံကိန်းအား အကောင်အထည် ဖော်ရေး၊ ကြီးကြပ်ရေးနှင့် စီမံကိန်း မြို့နယ်များ ရွေးချယ်ခြင်းတို့အား ခွင့်ပြုခြင်း	ဖွဲ့စည်း ထားရှိသည်
ကျေးလက်ဦးစီး စီမံကိန်းအဖွဲ့	စီမံကိန်းဒါရိုက်တာ၊ နည်းပညာ/စီမံခန့်ခွဲရေး ဝန်ထမ်း များ၊ NGO များ	စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ရေးနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်/ အကဲဖြတ်ရေး	ဖွဲ့စည်း ထားရှိသည်

၁-၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ

၃၄၃။ ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၊ စီးပွားရေးရာ ကော်မတီသည် စီမံကိန်း၏ ဦးဆောင်ကော်မတီအဖြစ် ကြီးကြပ်ဆောင် ရွက်လိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ အဆိုပါကော်မတီမှ ကျေးလက်ဦးစီးဌာနကို စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးဆိုင်ရာ လမ်း ညွှန်ချက်များ၊ မူဝါဒများ ချမှတ်ပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းနှင့် နီးနွယ်နေသော ဝန်ကြီးဌာနများအချင်းချင်း ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း ပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်မြို့များကို ဤလက်စွဲ စာအုပ်၏အခန်း (၁) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ရွေးချယ်မှုကို အတည်ပြုပေးခြင်းတို့ ဆောင်ရွက် မည်ဖြစ်သည်။

၁-၂။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန

၃၄၄။ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန (DRD) သည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့ ဖြစ်သည်။ ၎င်း၏ တာဝန်များမှာ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်များအတိုင်း နည်းပညာ အကူအညီနှင့် ပညာရှင်များ၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ရေးပညာရှင်၊ စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သူများ၏ စွမ်းဆောင် ရည် မြှင့်တင်ပေးခြင်း၊ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေး အကဲဖြတ်ခြင်းများနှင့် အစီရင်ခံစာပြုစုခြင်းပညာရှင်တို့အား ငှားရမ်းခန့်ထား ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထို့အပြင် ကျေးလက်/ဦးစီးဌာနသည် စီမံကိန်းမြို့နယ်များအားလုံးတွင် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုပါလုပ်ငန်းရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးလက်/ ဦးစီးဌာနသည် (CDD) လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံများ ရှိပြီးသော NGO/ INGO များအား ငှားရမ်း ခန့်ထားပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်တို့တွင် အကြံပေးရန်အတွက် အကြံပေးအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းကာ ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲ ပေးရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဝန်ထမ်းများသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာ ဒေသများသို့ မပြတ်သွားရောက် စစ်ဆေး ကြီးကြပ်ရမည်။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့များမှ တင်ပြလာသော (၃) လပတ် အစီရင်ခံစာများကို စိစစ် သုံးသပ်ခြင်း၊ ပေါ်ပေါက်လာသည့် ပြဿနာများကို ညှိနှိုင်း ဖြေရှင်းပေးခြင်း၊ အပြန်အလှန် သတင်းပေးပို့ခြင်းတို့ ဆောင် ရွက်ရမည်။ ကျေးလက်ဦးစီးသည် ဦးဆောင်ကော်မတီနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ (၃) လပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာတို့ကို တင်ပြရမည်။

၃၄၅။ ကျေးလက်ဦးစီးသည် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများအားလုံးကို (CDD) အင်တာနက် စာမျက်နှာ <http://www.cdd.drdmyanmar.org> တွင် ထုတ်ပြန်ပြသထားရမည်။

၁-၃။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး

၃၄၆။ အထက်ဖော်ပြပါလုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကျေးလက်ဦးစီးသည် သီးသန့်တာဝန်ပေးခန့်အပ်ထားသော စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများဖြင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်းရုံးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းထားရှိရမည်။ အဆိုပါ စီမံကိန်းရုံးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်။

ဇယား ၄-၂။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း 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) လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် ချပေးထားသော ရန်ပုံငွေကို ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်ကိုယ်စား တာဝန်ခံခြင်း
ဒုတိယစီမံကိန်းဒါရိုက်တာ	(က) လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်း ဒါရိုက်တာအား ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း
စီမံကိန်းမန်နေဂျာ (OP 1)	(က) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး အကောင်အထည်ဖော်မှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း (ခ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအား ကြီးကြပ်ခြင်း (ဂ) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ စာအုပ်ပါ လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း (ဃ) မြို့နယ်အဆင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုအား ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်ခြင်း (ဒေသ-၁)
ဝယ်ယူရေးဌာနမှူး (OP 2)	(က) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံးရှိ ဝယ်ယူရေးစီမံချက်များကို ရေးဆွဲခြင်း၊ ဆီလျော်အောင် ပြုပြင်ရေးဆွဲခြင်းများ အပါအဝင် ဝယ်ယူရေးကိစ္စရပ်များအတွက် ဝန်ထမ်းများအား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ရုံးသုံးပစ္စည်းများ၊ ပရိဘောဂများ၊ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများနှင့် စီမံကိန်း မိတ်ဆက်ပစ္စည်းများနှင့် အကြံပေး ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေးကိစ္စရပ်များကို အချိန်မီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအစည်းအဝေးပစ္စည်းများ အချိန်မီ ဝယ်ယူ ဖြန့်ဖြူးရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေးကိစ္စများအား စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း၊ သင်တန်းများအတွက် အထောက်အပံ့ပေးခြင်း၊ (ခ) အလုပ်တာဝန်များနှင့် ဆက်နွယ်မှုရှိသော ဝန်ထမ်းများအတွက် သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သော နယ်ပယ်များအား ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း၊ (ဂ) မြို့နယ်အဆင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုအား လမ်းညွှန်ခြင်း (ဒေသ-၂)

<p>ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ</p>	<p>(က) ဝန်ထမ်းများကို ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စရပ်များဖြစ်သော ဝန်ထမ်းအင်အား၊ ရ/သုံးငွေစာရင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စုငွေစာရင်းသို့ ငွေကြေးစီးဆင်းပုံ၊ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ငွေအား စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းကိုင်ခြင်း၊ ထောက်ပံ့ငွေ ချေးငွေအလိုက် ဌာနတွင်း ကွပ်ကဲမှု၊ 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 ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး (OP 3)</p>	<p>(က) အခြေခံအဆောက်အအုံကိစ္စများ၊ ဒီဇိုင်း၊ EMP များ၊ ECoPs တို့ အပါအဝင် အကာအကွယ်များ၊ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာကိစ္စများအတွက် ဝန်ထမ်းများကို ကြီးကြပ် လမ်းညွှန်ခြင်း၊ ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာနှင့် ဆွေးနွေး အကြံပေးခြင်း၊ (ခ) ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်း၊ ကျား/မရေးရာ၊ လူမှုတာဝန်ယူမှု တာဝန်ခံမှု၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် ဝန်ထမ်းများကို ကြီးကြပ် လမ်းညွှန်ခြင်း၊ (ဂ) မြို့နယ်အဆင့်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု ကြီးကြပ် လမ်းညွှန်ခြင်း (ဒေသ-၃)</p>
<p>M&E/ MIS ပညာရှင်</p>	<p>(က) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးကိစ္စရပ်များအား ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (ခ) စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း</p>
<p>ကျား/မရေးရာ ပညာရှင်</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 ဆောင်ရွက်ကြသူများအားလုံးကို သင်တန်းများ ပို့ချပေးရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲ၍ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း</p>
<p>ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိနှင့် လက်ထောက်များ</p>	<p>(က) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိက ချမှတ်ပေးသောတာဝန်များဖြစ်သည့် ရ/သုံးခန့်မှန်းခြေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း၊ ကျေးရွာသို့ လွှဲပြောင်းငွေကိစ္စ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းကိုင်ခြင်း၊ ဌာနတွင်း ကွပ်ကဲခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ခြင်း</p>
<p>ဝယ်ယူရေးအရာရှိနှင့် လက်ထောက်များ</p>	<p>(က) ဝယ်ယူရေးခေါင်းဆောင်က ချမှတ်ပေးအပ်သောတာဝန်များဖြစ်သည့် ရုံးသုံးကိရိယာများနှင့် ပရိဘောဂများ၊ သင်ကြားရေး၊ စီမံကိန်းမိတ်ဆက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးပစ္စည်းများ၊ အကြံပေးဝန်ဆောင်မှု စသည်တို့ကို သင့်လျော်သော ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း အသုံးပြု၍ ဆောင်ရွက်ခြင်း</p>

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၊ စီမံကိန်းသတင်းများ ထုတ်ပြန်ခြင်း၊ မေးခွန်းများအား ဖြေကြားပေးခြင်း၊ မှတ်ချက်များ သတင်းပြန်ကြားချက်များ ရယူခြင်း
အတွင်းရေးမှူးများ	(က) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် အထောက်အကူပြုစေရန် နေ့စဉ် လုပ်ငန်းဆောင်တာများအား ဆောင်ရွက်ခြင်း

၁-၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေး

၃၄၇။ ပြည်ထောင်စု အဆင့်တွင် ထိရောက်သည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းပညာ ကူညီပံ့ပိုးမှုများအတွက် ကျေးလက်ဦးစီးသည် အကြံပေးအဖွဲ့အား ငှားရမ်းဆောင်ရွက်လျက် ရှိသည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့ကို အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် ဦးဆောင်သည့် အောက်ဖော်ပြပါ အဖွဲ့ဝင်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

- (က) နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်/လူထုပဟိုပြုနည်းလမ်း ကျွမ်းကျင်သူ ခေါင်းဆောင်
- (ခ) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားဖြေရှင်းရေး အရာရှိ
- (ဂ) သင်တန်းကျွမ်းကျင်သူ
- (ဃ) ဝယ်ယူရေး ကျွမ်းကျင်သူ
- (င) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ
- (စ) စောင့်ကြည့်/ကြီးကြပ်ရေး ကျွမ်းကျင်သူ

၃၄၈။ အထက်ဖော်ပြပါ ဖွဲ့စည်းမများသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်မှု လိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းလဲမရှိနိုင်ပါသည်။

၂။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်

၃၄၉။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ရုံးများ၏ အခန်းကဏ္ဍသည် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ပေးရန် ဖြစ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အဆင့်သည် မြို့နယ်ရွေးချယ်ရေးလုပ်ငန်းကို အခန်း (၁) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မြို့နယ်အဆင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဆပ်ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ ကြီးကြပ်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကျေးလက်ဦးစီးသည် ဒေသအစိုးရနှင့် ဒေသတွင်း တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဌာနဆိုင်ရာများအကြား ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းရေးတာဝန်ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၂-၁။ ဒေသအလိုက် လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး

ဇယား ၄-၃။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်းရုံး၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး (NCDDP) ၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ	
	<p>တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး (NCDDP) ၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများအားလုံး</p> <ul style="list-style-type: none"> • မြို့နယ်ရုံးများအား စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း။ • ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးရှိ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း လုပ်ငန်းဆောင်တာများဖြစ်သော ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အရည်အသွေးမြှင့်တင်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာ ပြုစုခြင်းတို့ကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း။ • စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၊ မီဒီယာ၊ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် CSO/ NGO များနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ကြားခံရုံးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။ • တိုင်းရင်းသား လူမျိုးရေးရာနှင့် လုံခြုံရေးကိစ္စရပ်များအတွက် ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးအဆင့် တိုင်းရင်းသားရေးရာအဖွဲ့များနှင့် ညှိနှိုင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကြားခံရုံးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။
	<p>ကျေးလက်ဦးစီးရုံး ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအလိုက် တာဝန်ဝတ္တရားများ</p>
၁	<p>ရုံးအဖွဲ့အကြီးအကဲ</p> <ul style="list-style-type: none"> (က) မြို့နယ်အဖွဲ့များ၏ နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်နေသော စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက် ပြဿနာများ ဖြေရှင်းပေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်နိုင်ရန် ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း။ (ခ) မြို့နယ်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးသို့ လိပ်မူပေးပို့ လာသော သတင်းအချက်အလက်များနှင့် အစီရင်ခံစာများကို စုစည်းပေးခြင်း။ (ဂ) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ဝန်ကြီးအဖွဲ့များ၊ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၊ မီဒီယာများနှင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။ (ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ရာတွင် အောက်ပါအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ <ul style="list-style-type: none"> (၁) တိုင်းဒေသကြီး / ပြည်နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ။ (၂) အစိုးရ ဌာနဆိုင်ရာများနှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် CSO/ NGO အဖွဲ့အစည်းများ။ (၃) တိုင်းရင်းသား လူမျိုးရေးရာနှင့် လုံခြုံရေးကိစ္စရပ်များအတွက် ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီး တိုင်းရင်းသားရေးရာ အဖွဲ့များ။ (င) နိုင်ငံခြားသား ပညာရှင်များ၊ အကြံပေးများ၊ စာရင်းစစ်များနှင့် စုစည်း ပေါင်းစပ်၍ ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း (စ) M&E များ၏ အကူအညီဖြင့် အစီရင်ခံစာများကို အချိန်မီ တင်ပြခြင်း။ (ဆ) နည်းပညာဆိုင်ရာ/ငွေကြေးဆိုင်ရာ စာရင်းဇယားများတွင် ပူးပေါင်း လုပ်ဆောင်ခြင်း။

၂	အခြေခံအဆောက်အအုံ (ဒီဇိုင်း/ မှန်းခြေနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ)
	<p>(က) စီမံကိန်းဒီဇိုင်း အသေးစိတ်၊ ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေနှင့် အရည်အသွေးစစ်ဆေးချက်၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အကာအကွယ်များနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေး အစီအစဉ်များ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း အစီအစဉ်များ ပါဝင်သော အခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော ဒေသအားလုံးရှိ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ သင်တန်းများပေးခြင်း စသည်တို့အား ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ခ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာလူထုကို အကြံဉာဏ်များပေးခြင်းနှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ အကာအကွယ်ယူမှုဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူနှင့် ပူးပေါင်း၍ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အကာအကွယ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ကြိုတင် ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်ရန် ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ဂ) ပုံမှန်အားဖြင့် အကာအကွယ်များကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ အခြေခံ အဆောက်အအုံလုပ်ငန်း အပိုင်းများကို ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ပြဿနာများ ဖြေရှင်းရန်အတွက် ကူညီခြင်း၊</p> <p>(ဃ) လက်ရှိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တိုးတက်မှု အစီရင်ခံခြင်းစနစ် အစိတ်အပိုင်းတွင် အကာအကွယ်များအတွက် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာကို ပြုစုပေးခြင်း (၃ လပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာများ)</p> <p>(င) မြန်မာ့လှုပ်စစ်ဓာတ်အား ဖြန့်ဖြူးရေး(MEPE)၊ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန(DoI) ကဲ့သို့သော မြို့နယ်နည်းပညာဆိုင်ရာ ဌာနများနှင့် ညှိနှိုင်း ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(စ) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်/မြို့နယ် လမ်းပမ်းဆက်သွယ်ရေး အစီအစဉ်နှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်၊ ရေဘေးအန္တရာယ် ကာကွယ်ရေးစီမံချက် အစရှိသည့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အဆင့် အခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ကြားခံအဖြစ် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း၊</p> <p>(ဆ) နည်းပညာစစ်ဆေးခြင်းများ (ကြားနေ တတိယအဖွဲ့အစည်းများ)နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း၊ ညှိနှိုင်းပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p>
၃	လူမှုရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ခံ၊ ကျား/မ အရေးနှင့် သတင်းပြန်ကြား ဆက်သွယ်ရေး
	<p>(က) လူမှုရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ခံနှင့် ကျား/မရေးရာ ပါဝင်လှုပ်ရှားမှုတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်း၊ တိုင်းရင်းသားနှင့် အားနည်းချက်ရှိသောအုပ်စုများ၊ ကျား/မဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်များ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းတွင် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ၊ လူထုစစ်ဆေးပွဲများ၊ မြို့နယ်တွင်း လေ့လာရေးခရီးများ စသည်တို့ကို လူမှုရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ခံနှင့် ကျား/မအခွင့်အရေးနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော နယ်ပယ်ဒေသအသီးသီးတွင် ကြီးကြပ်ပေးခြင်း၊ ညှိနှိုင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ သင်တန်းပေးခြင်းဖြင့် ပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်း။</p> <p>(ခ) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံချက် ဖော်ထုတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အား ကြီးကြပ် ပံ့ပိုးပေးခြင်း။</p> <p>(ဂ) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်နှင့် ပူးပေါင်းကာ မြို့နယ်စီမံချက်ကို ရေးဆွဲရာတွင် ညှိနှိုင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကြားခံအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p> <p>(ဃ) စီမံကိန်းအကြောင်း ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ကြော်ငြာခြင်း၊ ကွန်ရက်ချိတ်ဆက်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ စည်းရုံးရေးများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ အစည်းအဝေးများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ ဖျော်ပွဲရွှင်ပွဲများ ပြုလုပ်ခြင်း စသည့် လူမှုဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာများကို ကြီးကြပ်ခြင်း။</p> <p>(င) မြို့နယ်တွင်း လေ့လာရေးခရီးများ ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ပံ့ပိုးကူညီခြင်း။</p>

၄	<p>စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု (M&E/ MIS)</p>
	<p>(က) M&E/ MIS လုပ်ငန်းများနှင့် ဆက်စပ်သော မြို့နယ်များတွင် ကြီးကြပ်မှုပေးခြင်း၊ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးခြင်း၊ သင်တန်းများပေးခြင်းနှင့် ထောက်ပံ့ ကူညီပေးခြင်း၊</p> <p>(ခ) သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အကျဉ်းချုံးတင်ပြခြင်း / အစီရင်ခံစာများကို စာရင်းပြုစုခြင်း (ပြဿနာများနှင့် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းအဖွဲ့၏ အကူအညီလိုအပ်သော ကိစ္စရပ်များ)။ ထိုသို့ စာရင်းပြုစုပြီး ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းရုံးနှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အစိုးရဌာနသို့ တင်ပြ ရမည်။</p> <p>(ဂ) မြို့နယ်အဆင့် ပြဿနာများတွင် M&E/ MIS နှင့် ဆက်စပ်သော လိုအပ်ချက်များရှိသည့် ကိစ္စရပ်များ တွင် ပြည်ထောင်စု M&E/ MIS အဖွဲ့နှင့် အမြဲ ဆက်သွယ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။</p>
၅	<p>ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြား ဖြေရှင်းခြင်း (GHM)</p>
	<p>(က) GHM နှင့် ဆက်စပ်နေသော မြို့နယ်များတွင် စောင့်ကြပ်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်း ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက် ခြင်း၊ သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် လိုအပ်သောအကူအညီများပေးခြင်း။</p> <p>(ခ) ပြည်ထောင်စု GHM အဖွဲ့နှင့် အမြဲဆက်သွယ်ပြီး ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p> <p>(ဂ) မြို့နယ် GHM အဖွဲ့၏ ဆွေးနွေးပွဲများတွင် အကူအညီပေးခြင်း၊ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။</p> <p>(ဃ) လိုအပ်ပါက ဒေသတွင်း/ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး ငွေကြေးနှင့် နည်းပညာဌာနများ၏ ကွင်းဆင်း စစ် ဆေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းများကို ချမှတ်ခြင်း စသည့်ကိစ္စရပ်များကို အထောက်အပံ့ပေးခြင်း၊ စည်းရုံးလှုံ့ဆော် ပေးခြင်း။</p> <p>(င) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် GHM မှတ်တမ်းများကို ပုံမှန်ပြုစုခြင်း။</p>
၆	<p>သတင်းအချက်အလက်နှင့် နည်းပညာ (IT)</p>
	<p>(က) လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ နည်းပညာရှင်များ၊ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း အပါအဝင် မြို့နယ် IT ၏ လိုအပ်ချက်များကို စောင့်ကြပ်ပေးခြင်းနှင့် အကူအညီပေးခြင်း။</p> <p>(ခ) ပြည်ထောင်စုအဖွဲ့မှ အကူအညီ ရယူရန်အတွက် ပြည်ထောင်စု M&E/MIS အဖွဲ့နှင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p> <p>(ဂ) ဒေသတွင်း ICT ကုမ္ပဏီများ/ နည်းပညာကျွမ်းကျင်သူများ၏ အကြံဉာဏ်ကို ရယူကာ သက်ဆိုင်ရာ ဒေသတွင်း ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကူအညီပေးရေးအဖွဲ့နှင့် ချိတ်ဆက်ထားခြင်း။</p> <p>(ဃ) အင်တာနက်/ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များတွင် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် IT ဌာနများ၊ ကုမ္ပဏီ များနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p>

မှတ်ချက်။ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးရှိ ရာထူးတစ်ခုချင်းစီ၏ ဝန်ထမ်းအရေအတွက်များမှာ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

၃။ ခရိုင်အဆင့်

၃၅၀။ ခရိုင်အဆင့်သည် စီမံကိန်းမြို့နယ်များတွင် ပူးပေါင်း ပါဝင်နိုင်ရေးအတွက် အကူအညီပေးရန် ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ ကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

၄။ မြို့နယ်အဆင့်

၃၅၁။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် အဓိကအဖွဲ့ (၂) ဖွဲ့ ရှိသည်။ မြို့နယ် အထောက်အပံ့ များ စီမံခန့်ခွဲရေးဆပ်ကော်မတီ (မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီမှတစ်ဆင့်) နှင့် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး (မြို့နယ် စီမံကိန်းရုံး) တို့ဖြစ်သည်။

ဇယား ၄-၄။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပါဝင်မည့် အဖွဲ့အစည်းများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ	သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်အဆင့် ဌာနဆိုင်ရာများမှ ဝန်ထမ်းများ	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းနှင့် မြို့နယ်စီမံကိန်း အစီအစဉ်များအကြား ညှိနှိုင်းပေးရန်၊ သက်ဆိုင်ရာဌာနများ၏ အကူအညီရရှိရေး ချိတ်ဆက်ပေးရန်၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းဦးစားပေး အစီအစဉ်ကို အတည်ပြုပေးရန်။	ရှိ
မြို့နယ်လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး	ကျေးလက်ဦးစီးမှူး၊ စီမံနှင့် နည်းပညာ ဝန်ထမ်းများ၊ NGO အဖွဲ့များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ	အကောင်အထည်ဖော်ရေး အကူအညီပေးခြင်း၊ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် စီစဉ်ပေးခြင်း၊ နှစ်ပတ်လည် လူထုစစ်ဆေးပွဲများနှင့် မြို့နယ်အဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပခြင်း	ရှိ

၄-၁။ မြို့နယ်လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး

၃၅၂။ ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသည် စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ဦးစီးမှူးသည် စီမံကိန်းတွင် အချိန်ပိုင်း ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး ကျေးလက်ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သော အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာနေရာတွင် အောက်တွင် ဖော်ပြပါအတိုင်း ရုံးတစ်ရုံးတွင် အနည်းဆုံး ၆ ဦးခန့် ခန့်ထားပေးရမည်။ ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ဝန်ထမ်းများသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီတို့ကို နည်းပညာပံ့ပိုးမှု ပေးခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာများ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့များနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်းတို့ကိုလည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဝန်ထမ်းများ လစ်လပ်မှုရှိပါက အခြားမြို့များမှ ဝန်ထမ်းများကို တွဲဖက်တာဝန်ပေးခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဝန်ထမ်းများနှင့် တွဲဖက်လုပ်ကိုင်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ မြို့နယ်လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး၏ တည်ဆောက်ပုံအရ မြို့နယ် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဇယား-၄-၅။ မြို့နယ် လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

ရာထူး	တာဝန်များ
မြို့နယ်ဦးစီးမှူး (အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်း)	(က) စီမံကိန်းအပေါ် အလုံးစုံ ကြီးကြပ်ပေးခြင်း (ခ) မြို့နယ်အဆင့်နှင့်အထက် ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်ခြင်း (ဂ) ခွင့်ပြုချက်လက်မှတ်ရေးခွင့်ရှိသူ

ရာထူး	တာဝန်များ
စီမံကိန်းမန်နေဂျာ	<ul style="list-style-type: none"> (က) စီမံကိန်းတည်ရှိရာ မြို့နယ်ရှိ ကျေးရွာတိုင်းတွင် ဆောင်ရွက်သော လူထုဖွဲ့စည်းမှု စီမံကိန်းကိစ္စရပ်တိုင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ (ခ) စီမံကိန်းလက်စွဲနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ဂ) ကျား- မ တန်းတူညီမျှမှုနှင့် လူမှု ပူးပေါင်းပါဝင်မှုကဲ့သို့သော အမြင်မတူသည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် တာဝန်ယူရမည်။ (ဃ) မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်နှင့် ပေါင်းစပ်၍ ကျေးလက်ဦးစီးရုံးနှင့် မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့အကြား အပြုသဘော ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှုများ ဆောင်ရွက်ရမည်။
အခြေခံ အဆောက်အအုံ ဆိုင်ရာ အရာရှိ	<ul style="list-style-type: none"> (က) ကျေးရွာမှ ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထုနှင့် ညှိနှိုင်း ရှင်းပြ အကြံပေးရန်။ (ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ ဒီဇိုင်းများ ရေးဆွဲခြင်း၊ အရည်အသွေးနှင့် ကုန်ကျစရိတ်စာရင်းများ ပြုစုခြင်း။ (ဂ) အကာအကွယ်နှင့် EMP လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း။ (ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ပေးခြင်း။ (င) လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး (CF/TF) များကို သင်တန်းပို့ချခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်း။
ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ	<ul style="list-style-type: none"> (က) လူထုဖွဲ့စည်းမှု စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးလမ်းညွှန်ချက်ပါအတိုင်း မြို့နယ်အဆင့် ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်။ (ခ) လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များအပေါ် အခြေခံသော (၃)လပတ် ငွေတောင်းခံလွှာများပြုစုခြင်း။ (ဂ) သင့်လျော်၍ ပွင့်လင်းမြင်သာသော ရန်ပုံငွေသုံးစွဲမှုနှင့် စာရင်းများ ပြုစုခြင်း။ (ဃ) ကျေးရွာအဆင့် ကောင်းမွန် မှန်ကန်သော ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုဖြစ်စေရန် တာဝန်ယူခြင်း၊ အထူးသဖြင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်၏ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတို့မှတစ်ဆင့် သင်တန်းပေးခြင်း၊ ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
ဝယ်ယူရေး အရာရှိ	<ul style="list-style-type: none"> (က) မြို့နယ်အဆင့် ဝယ်ယူရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်။ (ခ) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းကွပ်ကဲခြင်း၊ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများကို စီမံချက်ပါ လိုအပ်ချက်အတိုင်း ရောက်ရှိစေခြင်း၊ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင်စာရင်းကို အမြဲ ရေးသွင်းပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးရှိ မှတ်တမ်းနှင့် ကိုက်ညီနေစေခြင်း။ (ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ မှန်ကန်စွာ လိုက်နာစေရန် တာဝန်ယူခြင်း၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ/ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီတို့မှတစ်ဆင့် သင်တန်းပေးခြင်း၊ ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း။

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

၃၅၃။ ပြည်နယ်တိုင်းဒေသကြီးတွင် လူဦးရေအနည်းငယ်သာရှိသော မြို့နယ်များစွာ ရှိသည်။ (ဥပမာ- ကယားပြည်နယ်ရှိ မြို့နယ် (၅) မြို့နယ်)၊ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် အဆိုပါမြို့နယ်ငယ်များတွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ မြို့နယ်အဆင့်ရုံးများကို ပေါင်းစည်းပြီး ရုံးတစ်ရုံး (သို့) တစ်ရုံးထက် ပို၍ ရွေးချယ်လိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ ပေါင်းစည်းထားသော လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်းရုံးများကို အလားတူ ပေါင်းစည်းထားသော မြို့နယ် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့မှ ပံ့ပိုးပေးလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

၄-၂။ မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ

၃၅၄။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသည် မြို့နယ်တွင် လက်ရှိဖွဲ့စည်းထားသော စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်း အကူအညီပေးရေးဆိုင်ရာ ဆက်ကော်မတီ၏ကော်မတီခွဲဖြစ်သည်။ နိုင်ငံတော်နှင့် ကျေးရွာလူထု၏ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကော်မတီ၏ ကော်မတီခွဲများဖြစ်ပြီး မြို့နယ်အဆင့်တွင် ဌာနများစွာ ပါဝင်သည်။

၃၅၅။ ထိုကော်မတီတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများ (ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေး၊ စိုက်ပျိုးရေး၊ စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေး စသည်) ပါဝင်ပြီး မြို့နယ်အတွင်း နှစ်စဉ် လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာများကို သုံးသပ်ခြင်း အပါအဝင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုကို ကြီးကြပ်ရန်ဖြစ်သည်။

၄-၃။ မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေး

၃၅၆။ လက်ရှိ ကျေးလက်ဦးစီးသည် မြို့နယ်တွင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးရွာလူထု ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်း အတွေးအကြံရှိသော ပြည်တွင်း/ပြည်ပ NGO များကို ငှားရမ်း၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်-

- (က) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ CDD ကျွမ်းကျင်သူ
- (ခ) ပြည်တွင်းစီမံကိန်း အကြံပေး
- (ဂ) အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်(လူထုဗဟိုပြုနည်းလမ်း ကျွမ်းကျင်သူ/ 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>	<ul style="list-style-type: none"> (က) ခန့်အပ်ထားသော မြို့နယ်အစုအဖွဲ့များအတွင်း DRD/ TTA နှင့် စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများအကြား လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်မှု အားကောင်းလာ စေရန် စဉ်ဆက်မပြတ် ဆက်လက် လုပ်ကိုင်သွားရန်၊ (ခ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့တွင် လုပ်ကိုင်နေသော CF နှင့် TF များ အပါအဝင် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များအားလုံး၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပေးရန်နှင့် လိုအပ်ချက်အရ စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ် အကြံပေးခြင်းနှင့် အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ပေးရန်၊ (ဂ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် CF နှင့် TF များ အပါအဝင် လုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များအားလုံးကို နိုင်ငံတကာစံချိန်မီ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အသိ ပညာဗဟုသုတများ မျှဝေပေးခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ အရည်အသွေး တိုးတက်လာ စေရန် ပြုလုပ်ပေးခြင်း၊ (ဃ) ကျေးလက်ဦးစီးရုံး၏ သတ်မှတ်ထားသောမြို့နယ်နှင့် ရပ်ရွာလူထုကို ပိုမိုကျယ်ပြန့်စွာ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေရန်အတွက် မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးများကို လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း၊ (င) မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးများကို ကူညီခြင်းနှင့် အကြံဉာဏ်များပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုအဖွဲ့၏ စီမံခန့်ခွဲမှုပြဿနာများတွင် အကြံဉာဏ်များပေးခြင်း၊ (စ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု စီမံချက်တွင် မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးကို ထိရောက်သော လမ်းညွှန်မှုများပေးခြင်း၊
---	--

၁	အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ CDD ကျွမ်းကျင်သူ (မြို့နယ် တစ်မြို့နယ်စီ အတွက် ၆ လကြာ တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်သူ- ကာလတို)	<p>(ဆ) မစ်ရှင်တစ်ခုပြီးဆုံးတိုင်း မြို့နယ် DRD နှင့် TTA ကို အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ အကြံပြုချက်များအား အနှစ်ချုပ်ခြင်း၊ သဘောတူညီထားသောအချိန်အတွင်း နောက်ဆက်တွဲ စစ်ဆေးမှုများ ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရန်။</p> <p>(ဇ) လိုအပ်သော အစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ထားခြင်း။</p>
၂	ပြည်တွင်း စီမံကိန်း အကြံပေး	<p>(က) သတ်မှတ်မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၊ မြို့နယ်အကြံပေးနှင့် စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများအကြားတွင် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်မှုအား ကောင်းလာစေရန်အတွက် စဉ်ဆက်မပြတ် မြှင့်တင်လုပ်ဆောင်သွားရန်။</p> <p>(ခ) မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ဒေသတွင်းအုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာနှင့် စီမံကိန်းပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုများတွင် အကြံပေးရန်၊ ဒေသတွင်း အစိုးရနှင့် တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနအပါအဝင် စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ကြသောသူများအားလုံးနှင့် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးတို့ကို လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အမှန်တကယ် ပါဝင်ဆောင်ရွက်လာစေရန် လှုံ့ဆော်ပေးရန်။</p> <p>(ဂ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့တွင် လုပ်ကိုင်နေသော လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ အပါအဝင် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များအားလုံး၏စွမ်းဆောင်ရည်ကိုမြှင့်တင်ပေးရန်နှင့် လိုအပ်ချက်အရ စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ် အကြံပေးခြင်းနှင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ပေးခြင်း။</p> <p>(ဃ) စီမံကိန်းမိတ်ဆက်ခြင်း အစည်းအဝေးမှစ၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများ၊ သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ် ဆွေးနွေးပွဲများအထိ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်လျှောက်လုံးရှိ အရည်အသွေးကြီးကြပ် စစ်ဆေးမှုများ လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းလုပ်ဆောင်မှုတွင် ပုံမှန်စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးအကဲဖြတ်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ ရလဒ်များအပေါ် သုံးသပ်၍ အကြံဉာဏ်များပေးခြင်းတို့ဖြင့် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အား ပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်ပြီး သီးခြား စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းတို့လည်း လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်သည်။</p> <p>(င) သင်တန်းအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်ရန် ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ သင်တန်းနှင့်ပတ်သက်သော စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ဖြန့်ဝေခြင်း/ အစီရင်ခံစာများ ပြုစုခြင်းနှင့်သင်တန်းအတွက် လိုအပ်သည်များအားလုံးကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p> <p>(စ) စီမံကိန်းအတွက် အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ အောင်မြင်မှုများရရှိရန်အတွက် အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အသေးစိတ် ပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်း၊ ထောက်ပံ့ငွေအား အချိန်မီ တောင်းခံခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာများအားလုံးအား အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ တင်ပြနိုင်ရန် လုပ်ဆောင်ခြင်း။</p>
၂	ပြည်တွင်း စီမံကိန်း အကြံပေး	<p>(ဆ) မစ်ရှင်တစ်ခု ပြီးဆုံးတိုင်း မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် TTA ကို အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ အကြံပြုချက်များအား အနှစ်ချုပ်ခြင်း၊ သဘောတူညီထားသောအချိန်အတွင်း နောက်ဆက်တွဲ စစ်ဆေးမှုများကို ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရန်။</p> <p>(ဇ) လိုအပ်သော အစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ထားခြင်း။</p>

<p>၃ မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေး အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် (CDD အား ဦးဆောင်ခြင်းနှင့် သင်တန်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) စီမံကိန်းလက်စွဲနှင့်အညီ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးကို ကဏ္ဍစုံမှ ပံ့ပိုးပေးခြင်း။ (ခ) အကြံပေးဝန်ထမ်းများအဖွဲ့၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာ မှူးများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ၎င်းတို့၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အရည်သွေးမီ ရလဒ်များအား အချိန်မီရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း။ (ဂ) မြို့နယ်အဆင့်တွင် ဝေဖန်အကြံပြုချက် ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းခြင်းစနစ်၏ လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုအား စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း။ (ဃ) မြို့နယ်အဆင့်တွင် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုကဏ္ဍများရှိ ကျေးလက်ဦးစီး ဝန်ထမ်းများကို စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ပေးရန်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်ဝင် သင်တန်းများပေးခြင်း။ (င) မြို့နယ်အဆင့်ရှိ TOT နှင့် TOF သင်တန်းများတွင် သင်တန်းပေးသူအဖြစ် ပါဝင်ခြင်း။ (စ) ကျေးရွာ စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်နိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာ အုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီများ၊ ကျေးရွာကော်မတီများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများအား သင်တန်းများ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း။ (ဆ) စီမံကိန်းလက်စွဲကို အခြေခံ၍ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာကော်မတီများအတွက် သင်တန်းစီမံချက်များ ပြင်ဆင်ခြင်း။ (ဇ) သင်တန်းရလဒ်များကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေး တိုင်းတာခြင်း။ (ဈ) MIS ရှိ အချက်အလက်များနှင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးအတွက် လိုအပ်သော အစီရင်ခံစာများအားလုံးကို အချိန်ကွက်တိ တင်ပြနိုင်ရန်နှင့် ပြည့်စုံမှန်ကန် တိကျစွာ ပြုလုပ်နိုင်ရန် သေချာစေခြင်း။ (ည) DRD နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု အားကောင်းစေရမည်။ (ဋ) မြို့နယ်အဆင့်ရှိ အခြားဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ချိတ်ဆက်မှု ရှိစေရန်။ (ဌ) မြို့နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် DRD ၏ အရေးပေါ် အစီရင်ခံစာများ ရေးသားရာတွင် အထောက်အကူပေးခြင်း၌ ပံ့ပိုးပေးခြင်း။ (ဍ) ဌာနတွင်းနှင့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများအတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး ဝန်ထမ်းများကို ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်းနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအထောက်အပံ့ မစ်ရှင်အဖွဲ့များကို အထောက်အကူပေးရန်
---	---

<p>၄ ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိ</p>	<p>(က) စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော စာရင်းကိုင်ခြင်းဖြစ်သည့် နေ့စဉ် ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုပြုလုပ်ခြင်း၊ ငွေစာရင်းအထောက်အထားများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ဆိုင်သော မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းအား အမျိုးအစားအလိုက် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းနှင့် စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေး ထုတ်ပြန်ချက်များ ပြုလုပ်ရန် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ပေးခြင်းတို့အတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်။</p> <p>(ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများမှ တင်ပြလာသော လစဉ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများ စစ်ဆေး သုံးသပ်ခြင်းအတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန ဝန်ထမ်းကို ကူညီ ပံ့ပိုးပေးရန်။</p> <p>(ဂ) ပြည်ထောင်စု စီမံကိန်းရုံးသို့ လစဉ်ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ တင်ပြရန် ပြုစုခြင်းအတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန ဝန်ထမ်းကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်။</p> <p>(ဃ) ကျေးလက်ဦးစီးဌာန ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု သင်တန်းပေးခြင်း။</p> <p>(င) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများကို ကျေးလက်ဦးစီးဌာန ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိများနှင့်အတူ ငွေစာရင်းကိုင် သင်တန်းများ ပံ့ပိုးပေးခြင်း။</p> <p>(စ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီများကို လိုအပ်သည်များ ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း။</p> <p>(ဆ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီများမှ စီမံကိန်းလမ်းညွှန်ချက်နှင့်အညီ ဖြည့်သွင်းထားသော နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာ စာရွက်စာတမ်းများ တင်ပြခြင်း ဌ် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနဝန်ထမ်းမှ စစ်ဆေးခြင်းကို ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်း။</p> <p>(ဇ) နေ့စဉ် စီမံခန့်ခွဲခြင်းများ၊ ပုံစံဖြည့်သွင်းခြင်းများ၊ စာရွက်စာတမ်းများ သိမ်းဆည်း ထားရှိခြင်းများ၊ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုများနှင့် ဆက်စပ်နေသော စာရွက်စာတမ်း မှတ် တမ်းများအားလုံး၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ဆိုင်သောစာရွက်စာတမ်းများအားလုံး သိမ်းဆည်းခြင်းတို့အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ပံ့ပိုးကူညီပေး ရန်။</p> <p>(ဈ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများတွင် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကုန်ကျစရိတ်များစီမံခန့်ခွဲ ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တို့အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကိုကူညီပံ့ပိုးပေးရန်</p> <p>(ည) အသေးစိတ်စာရင်းများနှင့်လက်ကျန်စာရင်းထိန်းချုပ်မှုများပြုလုပ်ခြင်းအတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်။</p> <p>(ဋ) ငွေစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော် ရေး အထောက်အပံ့မစ်ရှင်အဖွဲ့တို့အတွက် မြို့နယ် ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ကူညီ ပံ့ပိုးပေးရန်။</p>
--------------------------	--

၅	ဝယ်ယူရေး အရာရှိ	<p>(က) စီမံကိန်း၏ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များအရ မြို့နယ်နှင့် ကျေးရွာအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနတွင် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နေသော နေ့စဉ် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ရာ၌ ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊</p> <p>(ခ) ကျေးလက်ဦးစီးဌာနထမ်းများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများအား လုပ်ငန်းခွင်တွင်း ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ သင်တန်းများပေးခြင်း၊</p> <p>(ဂ) ဝယ်ယူရေးသင်တန်းများ ပြုလုပ်ရန်နှင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်အတွက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီများ၊ ကျေးရွာကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများကို ကျေးလက်ဦးစီး ဝယ်ယူရေးအရာရှိနှင့် အတူ ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်း၊</p> <p>(ဃ) ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီရှိ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လုပ်ဆောင်နေသော ဝယ်ယူရေးဆက်ကော်မတီများကို ကူညီပံ့ပိုးရန်နှင့် စောင့်ကြည့်အကဲခတ်ရန်၊</p> <p>(င) မြို့နယ် ၃ လပတ်လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာအတွက် လိုအပ်သည်များ ပြင်ဆင်ခြင်း၊</p> <p>(စ) နေ့စဉ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းများ၊ ပုံစံများဖြည့်သွင်းခြင်း၊ ဝယ်ယူရေးနှင့်ဆိုင်သော မှတ်တမ်းများနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ သိမ်းဆည်းခြင်းတို့အတွက် မြို့နယ်ရှိ ကျေးလက်ဝန်ထမ်းကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်၊</p> <p>(ဆ) မြို့နယ် ကျေးလက်ဝန်ထမ်းကို ဝယ်ယူရေးအတွက် သုံးသပ်ချက်များ လုပ်ဆောင်နေစဉ်နှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင်နေစဉ်အတွင်း ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအထောက်အပံ့မစ်ရှင် အဖွဲ့တို့အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများကို ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်</p> <p>(ဇ) နောက်ပိုင်းတွင် လုပ်ဆောင်မည့် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်း သုံးသပ်ချက်များကို လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် (၃) လပတ် အစီရင်ခံစာအတွက် တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို ပြင်ဆင်ခြင်း။</p>
၆	M&E / MIS အရာရှိ	<p>(က) ကျေးလက်ဦးစီးရုံး၏ လစဉ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း အစီရင်ခံစာ ပြုလုပ်ရာ၌ ပံ့ပိုးပေးခြင်း။</p> <p>(ခ) စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုသတင်းအချက်အလက်စနစ်ထဲသို့ အချက်အလက်များထည့်သွင်းရာ၌ တိကျမှန်ကန်မရှိ/မရှိနှင့် အစီရင်ခံစာများ အချိန်မီပြီးမြောက်မှု ရှိ/မရှိ တို့ကို ကူညီကြီးကြပ်ပေးခြင်း။</p> <p>(ဂ) ကျေးလက်ဦးစီးရုံး ဝန်ထမ်းနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့ကို လုပ်ငန်းစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း သင်တန်းအား ပံ့ပိုးပေးခြင်း။</p> <p>(ဃ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသော နေရာများသို့ မကြာခဏ စောင့်ကြည့်လေ့လာရေးခရီးများ သွားရောက်ခြင်း။</p> <p>(င) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ဖြစ်ပေါ်လာသော အရေးပေါ်အခြေအနေများကို DRD သို့အသိပေးခြင်း။</p> <p>(စ) DRD/ M&E အရာရှိများနှင့်အတူ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီများ၊ ကျေးရွာ ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများကို M&E သင်တန်းများပေးခြင်း။</p>

၆	M&E / MIS အရာရှိ	<p>(ဆ) ကျေးရွာစီထောက်ကော်မတီရှိ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီများ၏ လုပ်ငန်းများကို ကူညီပံ့ပိုးရန်နှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရန်။</p> <p>(ဇ) မြို့နယ်ရှိ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု (၃) လပတ်အစီရင်ခံစာ ပြင်ဆင်ခြင်း နှင့်မှန်ကန် တိကျသော လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို အချိန်မီ ပြင်ဆင်နိုင်ရန် ကျေးလက်ဦးစီး ရုံးကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း။</p> <p>(ဆ) ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားခြင်းများကိုလည်းစောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်အစီရင်ခံခြင်း။</p>
၇	သတင်းပြန်ကြား ဆက်သွယ်ရေး၊ လူမှုတာဝန်ယူမှု / တာဝန်ခံမှုနှင့် ကျား/မအရေး ကျွမ်းကျင်သူ	<p>(က) စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော သင်တန်းအတွက် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ ပြင်ဆင်ရာ၌ DRD ကို ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်း။</p> <p>(ခ) မြို့နယ်ဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်အလက်များပြုစုပြီး စီမံကိန်းနှင့်ဆိုင်သော နည်းဗျူဟာအကြောင်းအရာများကို ကျေးလက်နေပြည်သူများ 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) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များဖြစ်သည့် ကျား/မ အရေး၊ လူမှုဝင်မှုနှင့် လူမှုတာဝန်ယူမှု/တာဝန်ခံမှုတို့ကို သေချာစွာ ဖြစ်ပေါ်လာစေရန်</p> <p>(စ) ကျေးရွာအုပ်စု ဝေဖန်အကြံပြု ကော်မတီကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း</p> <p>(ဆ) သတင်းအချက်အလက်များပြန်ကြားရန် ကြော်ငြာသင်ပုန်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း/ ဝေဖန်အကြံပြု ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်းများ ပါဝင်သော သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်လွှင့်မှုအတွက် ကျေးရွာတစ်ရွာချင်စီအား လမ်းညွှန်မှုများ ပေးခြင်း</p> <p>(ဇ) ကျေးရွာလူထုအား သတင်းအချက်အလက်များထုတ်လွှင့်မှု ထိရောက်မှု ရှိ/မရှိ ကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း</p> <p>(ဈ) ဝေဖန်အကြံပြု ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရေး သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာအတွက် ပြည်ထောင်စုဆင့်ရုံးသို့ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုသတင်းအချက်အလက်များအား ပံ့ပိုးပေးခြင်း</p>
၈	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး	<p>(က) ကျေးရွာလူထုစွမ်းဆောင်ရည်များ ပိုမိုတိုးတက်လာစေရန်၊ ပြဿနာများ ကိုယ်တိုင်ဖြေရှင်းလာနိုင်စေရန်နှင့် ပိုင်ရှင်စိတ်ဓာတ်ဖြစ်ပေါ်လာစေရန် ကူညီပေးခြင်း</p> <p>(ခ) စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်းရှိ ကဏ္ဍအားလုံးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာကော်မတီများကို ကူညီပေးခြင်း</p> <p>(ဂ) ကျေးရွာလူထု စည်းရုံးရေးလုပ်ငန်းများ၊ ကျေးရွာ အဖွဲ့အစည်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များကို လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့်အတူ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များ (VDP) ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ကျေးရွာစီမံခန့်ခွဲရေးသင်တန်း ပြုလုပ်ခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲ ပြုလုပ်ခြင်းတို့အတွက် ဦးဆောင်စုစည်းပေးရန်</p>

	<p>(ဃ) လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သည့် လူမှု ဆန်းစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းများနှင့် အားလုံးပါဝင်စေမည့် အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲသည့်လုပ်ငန်းများကို စည်းရုံး လှုံ့ဆော်ပေးရန်နှင့် ဆန်းစစ်ခြင်းများ၊ စာရွက်စာတမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းများဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများအပါအဝင် ကျေးရွာလူထုအားလုံး သေချာစွာ ပူးပေါင်း ပါဝင်စေရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်များကို ကျေးရွာလူထုမှ ခြုံငုံ ထည့်သွင်း စဉ်းစားဆွေးနွေးကြောင်း သေချာစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း</p> <p>(င) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် လုပ်ငန်း လည်ပတ်ထိန်းသိမ်းရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းတို့ကို ကြိုတင် ပြင်ဆင်ပေးရာတွင် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများအား ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း</p> <p>(စ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာကော်မတီတို့အား စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်အရ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများကို အလုပ်ခွင် ပံ့ပိုးမှုနှင့် အခြားပံ့ပိုးမှုများဖြင့် သေချာလိုက်နာ ဆောင်ရွက်စေခြင်း၊</p> <p>(ဆ) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာကော်မတီတို့မှ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ် အစီရင်ခံစာများအား အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ တင်ပြနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</p> <p>(ဇ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ကော်မတီဝင်များ၏ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ သင်တန်းများ စဉ်ဆက်မပြတ် ပံ့ပိုးပေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲပေးခြင်း၊</p> <p>(ဈ) ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်နှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့်ပတ်သက်သည့်ကိစ္စရပ်များအား မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးနှင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ အစီရင်ခံခြင်းနှင့် သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်ရန်၊</p> <p>(ည) ကျား-မ တန်းတူဖြစ်ရေးနှင့် အမျိုးသမီးများအား လုပ်ပိုင်ခွင့်များ အပ်နှင်း၍ ဆောင်ရွက်ခွင့်ပေးနိုင်ရန်အတွက်လုပ်ဆောင်မှုများကိုစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်၊</p> <p>(ဋ) အကြံပြု တိုင်ကြားစာများကို ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းပေးရေးဆွေးနွေးပွဲများ စီစဉ်ပြုလုပ်ရန်၊</p> <p>(ဌ) အကြံပြုတိုင်ကြားစာ ပေးပို့ရာတွင် ပြောလိုသော အဓိကအကြောင်းအရာကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြနိုင်ရန်အတွက် ကျေးရွာအကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များကို 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 အချက်အလက်များအားလုံးကို တက်ဘလက်ထဲသို့ ဖြည့်သွင်းရန်၊</p>

<p>၉ လက်ထောက် နည်းပညာမှူး</p>	<p>(က) ယေဘုယျအားဖြင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ပူးပေါင်းကူညီဆောင်ရွက်ရန် (အထူးသဖြင့် စီမံကိန်း၏ ကနဦး မိတ်ဆက်အစည်းအဝေးနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအစီအစဉ်)တွင် ကောင်းမွန်သော အကျိုးဆက်နှင့် အောင်မြင်မရရှိစေရန် 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 နည်းပညာမှူး ပံ့ပိုးပေးရမည်။</p> <p>(ဃ) လူထုအားအကျိုးပြုစေမည့် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် (VDP) ၏ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအား သတ်မှတ်ရွေးချယ်နိုင်ရန်နှင့် ဦးစားပေးအစီအစဉ်များချမှတ် နိုင်ရန် ပံ့ပိုး ကူညီပေးရမည်။ အဆိုပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို သတ်မှတ်ထားသော ဘတ်ဂျက်နှင့်ကိုက်ညီရန်၊ အချိန်ကာလနှင့် ဆောင်ရွက် ပေးနိုင်သော နည်းပညာအကူအညီပေးခြင်းများကို စဉ်းစား ဆောင်ရွက်ပေးသင့် သည်။</p> <p>(င) TPIC မှ အတည်ပြု သတ်မှတ်ထားပြီးသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအပေါ်တွင် မူတည်၍ အဆိုပါစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အသေးစိတ်ပုံစံ (အင်ဂျင်နီယာပညာရပ် ဆိုင်ရာ ဒီဇိုင်းအပါအဝင်)၊ ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်း တွက်ချက်ခြင်း၊ BOQ၊ ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း၊ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းမှု ဆိုင်ရာ လိုက်နာကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ၊ စီမံကိန်း လည်ပတ်ရေး နှင့်၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးအစီအစဉ်တို့နှင့်၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း၏ပုံစံနှင့် အသေး စိတ် ဖော်ပြချက်များအား ပြင်ဆင်ထားရမည်။</p> <p>(စ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်း၏ ဒီဇိုင်း အသေးစိတ် ရေးဆွဲသတ်မှတ်ပြီးသည့်အခါတွင် ပုံစံ ၈-၅ (ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ်) အား MIS အတွက် Tablet ထဲသို့ ထည့်သွင်းပေးထားရမည်။ စီမံကိန်းအား စတင် မဆောက်လုပ်မီတွင် မူလ နဂိုအနေအထားအား မတူညီသော ရှုထောင့် နှစ်နေရာမှနေ၍ ဓာတ်ပုံရိုက် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။</p>
-------------------------------	--

<p>၉ လက်ထောက် နည်းပညာမှူး</p>	<p>(ဆ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နေသော ကာလတစ်လျှောက်တွင် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်မှ ချမှတ်ထားသည့်အတိုင်း ကိုက်ညီအောင် စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သောပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရေးတွင် မှန်ကန်စနစ်ကျမှု ရှိအောင် လူထုအား ပံ့ပိုး ကူညီပေးရန်၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် သတ်မှတ်ပေးထားသည့် ငွေကြေးနှင့်ကိုက်ညီမရှိအောင်ငွေကြေးသုံးစွဲမှုအားသတ်မှတ်ထိန်းသိမ်းညွှန်ကြားပေးရန်၊ လျာထား သတ်မှတ်ထားသည့် စီမံကိန်းဒီဇိုင်းနှင့် ကိုက်ညီသော နည်းပညာဆိုင်ရာ အရည်အသွေးနှင့် ပြည့်မီမှု ရှိ/ မရှိ (လုပ်ငန်းခွဲအန္တရာယ်ကင်းရှင်းမှု အတိုင်းအတာ အပါအဝင်) သေချာစိစစ်ရန်၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိအား ကြီးကြပ် စစ်ဆေးရန်၊ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် မည်သည့်ကိစ္စရပ်ကိုမဆို အလေးအနက်ထား၍ ဆောင်ရွက်/ဖြေရှင်းရန်။</p> <p>(ဇ) ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် မြို့နယ် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့အတွင်းမှ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများအပါအဝင် အခြားသောနည်းပညာ ကျွမ်းကျင်သူ ပညာရှင်အားလုံးအား ကူညီပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ပေးရန် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အား ဆောင်ရွက်နေစဉ်တွင် ဝယ်ယူရေးကျွမ်းကျင်သူများကို နည်းပညာဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်များပေး၍ ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်။</p> <p>(ဈ) အခြေခံအဆောက်အအုံ စီမံကိန်းများအားလုံး၏ လုပ်ငန်းအပ်နှံခြင်းကို ကူညီပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းပိတ်သိမ်းခြင်းအတွက် အပြီးသတ် ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် လိုအပ်သောအကဲဖြတ်မှုနှင့် အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာတို့ကို ရေးသားပြုစုရမည်။</p> <p>(ည) ပုံစံ ၈-၆ (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်စစ်ဆေးခြင်း) ပုံစံများနှင့် (၁၁-၆) (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေး အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာ)တို့ကို ပြည့်စုံအောင် ဖြည့်သွင်း၍ MIS အတွက် Tablet ထဲတွင် ထည့်သွင်းထားရမည်။ စီမံကိန်းမစတင်မီနှင့် ပြီးစီးပြီးနောက် ရိုက်ကူးထားသည့်ဓာတ်ပုံများလည်း မှတ်တမ်းတင် ထည့်သွင်းထားရမည်။</p> <p>(ဋ) မြို့နယ်စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များအားလုံး အပြည့်အဝပါဝင်ရန် လိုအပ်သော မြို့နယ်စီမံကိန်း လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများဖြစ်ကြသည့် သင်တန်း၊ လူထုစစ်ဆေးပွဲများနှင့် စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သူများ အားလုံးပါဝင်သော သုံးသပ် အစည်းအဝေးပွဲများ စသည့် လှုပ်ရှားမှုများတွင် ကူညီပံ့ပိုးပေးရမည်။</p> <p>(ဌ) ပြည်သူလူထု၏ စွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေး၊ ကိုယ်တိုင် ဝင်ရောက် ပူးပေါင်းမှုနှင့် စီမံကိန်းအား မိမိကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းသဖွယ် သဘောထားပြီး လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရေးတို့အား ပံ့ပိုး ကူညီပေးရမည်။</p>
-------------------------------	--

၃၅၇။ မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့သည် မြို့နယ်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးနှင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနများ၏ 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/လုပ်ငန်း အဖွဲ့အစည်းများကို စီမံကိန်းမြို့နယ်တိုင်းအတွက် ငှားရမ်းခန့်ထားခဲ့ကြသည်။ တတိယနှစ်စီမံကိန်းရာသီမှစတင်၍ ရွေးချယ်ထားသော NGO များ/

အဖွဲ့အစည်းများကို အစုအဝေး (cluster) အလိုက် လျှောက်ထားစေပြီး တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် တစ်နယ်ထက်ပိုသော မြို့နယ်အများအပြားတွင် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးပေးရန် အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။

၅။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်

၃၅၈။ ကျေးရွာအုပ်စုသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာ အဆင့်ဖြစ်သည်။ ညီမျှမရှိစေရန် စီမံကိန်းမြို့နယ် အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စုအားလုံးတွင် စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ (ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ) ကို ဖွဲ့စည်းထားသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီတိုင်း၏အောက်တွင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ဝေဖန်အကြံပြုဆပ်ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းထားသည်။ စီမံ ကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဦးစားပေးသတ်မှတ်ခြင်းတို့ကို ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များက ကျေးရွာ အုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီတွင် ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်သည်။

ဇယား ၄-၇ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီများ

အမည်	အဖွဲ့ဝင်များ	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းမှု
ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီ	လက်ရှိကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီများတွင် တစ်ရွာလျှင် (၂) ဦးနှုန်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။ (ကျား-၁ ၊ မ-၁)။ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးက အကြံပေး အဖြစ် ပါဝင်သည်။ လူထု စည်းရုံးရေးမှူးက ကူညီ ပံ့ပိုးပေးသည်။	ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို ရေးဆွဲသည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အတည်ပြုပေးသည်။ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်း ပေးသော ရန်ပုံငွေကို စီမံခန့်ခွဲသည်။	မြို့နယ်တွင် စီမံကိန်း စက်ဝန်း စတင်ချိန်တွင် ဖွဲ့စည်းရန်။
ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ	ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များအနက်မှ အဓိက အဖွဲ့ဝင် (၃) ဦး (အနည်းဆုံး မ-၁ ဦး ပါဝင်) ကျေးရွာအုပ်စု အစည်းဝေးများ၌ ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ရွေးချယ်ရန်၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတွင် ၎င်း (၃) ဦးနှင့် ကျေးရွာများမှ ရွေးကောက် တင်မြှောက်သော ငွေစာရင်းကိုင်များလည်း ပါဝင် သည်။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲငွေ စာရင်းများအား ထိန်း သိမ်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက် များ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်း သူများနှင့် လုပ်သား များအား ငွေပေးချေခြင်း။	ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပြီးချိန်တွင် ဖွဲ့စည်းရန်
အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီ	ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာ တစ်ရွာချင်းမှ အကြံပြု ကိုယ်စား လှယ်များ	ဝေဖန် အကြံပြုချက်များအား စုဆောင်းရန်	ကျေးရွာများတွင် ရွေးချယ် ထားသူများနှင့် ဖွဲ့စည်းရန်

၅-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ

၃၅၉။ 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 စီမံကိန်း အောင်မြင်ရေးအတွက် အစွမ်းကုန် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃၆၀။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကို ပြန်လည် သုံးသပ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ရွာများအတွက် လိုအပ်နေသော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များအား အရေးကြီးသည့်/ အကျိုးပြုနိုင်မည့် စီမံကိန်းများအား ဦးစားပေး အစီအစဉ်ဖြင့် ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် (၃) နှစ်စာအတွက်ရရှိမည့် ထောက်ပံ့ငွေနှင့် လုံလောက်မှုရှိအောင် စီစဉ် သတ်မှတ် ညှိနှိုင်းပေးရမည်။

၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

၃၆၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ထောက်ပံ့ငွေများ အသုံးပြုရေးအား စီမံခန့်ခွဲရန် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ လူထုသို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ လူတန်းစားပေါင်းစုံ ပါဝင်သော စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းဖြင့် ကျေးရွာတိုင်းအတွက် စီမံပေးရမည်။

၃၆၂။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်၏ အခန်း (၁) တွင် ဖော်ပြထားသည့် သတ်မှတ်လမ်းညွှန်ချက်များအား ဆောင်ရွက်ပြီးမှသာ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းထုတ်ပေးရမည်။

၅-၃။ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးကော်မတီ

၃၆၃။ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးကော်မတီသည် တိုင်ကြားချက်၊ အကြံပြုချက်များအား ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ပေးရန်တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် ဆောင်ရွက် နေသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများမှ ပေါ်ပေါက်လာသော အကြံပြုချက်၊ တိုင်ကြားချက်များအား စုဆောင်းလက်ခံခြင်း၊ မြို့နယ်အဆင့်သို့ လွှဲပြောင်း/ တင်ပြခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုပါအဖွဲ့အား ကျေးရွာတိုင်းမှ ကိုယ်စားလှယ်နှစ်ဦးစီ (ကျား-၁၊ မ-၁) ပါဝင် ဖွဲ့စည်းရမည်။ ၎င်းကိုယ်စားလှယ်များသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များ မဖြစ်စေရပါ။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးကော်မတီအား ပံ့ပိုး ကူညီပေးရမည်။

၆။ ကျေးရွာအဆင့်

၃၆၄။ ကျေးရွာအကြံပြုဖြေရှင်းရေး အစည်းအဝေးများအားလုံးအား ကျေးရွာ၌ပင် ပြုလုပ်ကျင်းပရမည်။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များ၊ ဆပ်ကော်မတီအသီးသီးမှ ကော်မတီဝင်များ အပါအဝင် ကျေးရွာလူထုအားလုံးသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး၏ အဓိကအခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ရမည်။

၃၆၅။ စီမံကိန်းနှစ် ကုန်ဆုံးသည့်အခါတိုင်း ကျင်းပသည့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများသို့ ကျေးရွာလူထုအား ဖိတ်ကြားရမည်။ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်များနှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များအား ဆွေးနွေးရမည်။ စီမံကိန်းဆောင်ရွက်နေသမျှကာလပတ်လုံး ဝေဖန်အကြံပြုဖြေရှင်းရေး

စနစ်ကို အသုံးပြု၍ မကျေနပ်ချက်များနှင့် အခက်အခဲများအား ဖော်ထုတ် တင်ပြခွင့် ရရှိနေကြမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းကို စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်၏ အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

၃၆၆။ ကျေးရွာအဆင့်တွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအတွင်းရှိ အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးတိုင်း၏လိုအပ်ချက်၊ လိုလားချက်များကို ကျေးရွာစီမံကိန်းခွဲအဖြစ် သတ်မှတ်ရေးဆွဲ၍ အချက်အလက်နည်းပညာဖြင့် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် လုပ်အားခများကို ကျားနှင့် မ တန်းတူပေးချေရမည်။ ထို့ပြင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် လူမှုအကာအကွယ်တွင် ကျား-မ တန်းတူညီမျှမှုဆိုင်ရာများ ပါရှိသည်။ ၎င်းတို့ကို ဆန်းစစ်ရာတွင် ကျား-မ ညီမျှမှုအား ထည့်သွင်းစစ်ဆေးပြီး လုပ်ဆောင်မတိုင်းတွင် ကျား-မ ညီမျှမှု ရှိစေရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့အနေဖြင့် အမျိုးသမီးများအား ဟန့်တားမှု၊ ခွဲခြား ဆက်ဆံခံရမှု မရှိစေအောင် ဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်းကော်မတီများနှင့် ကော်မတီခွဲများတွင် အမျိုးသမီးများအနေဖြင့် အမျိုးသားများနည်းတူ ပါဝင် ဆောင်ရွက်ခွင့် ရရှိစေရမည်။

၃၆၇။ ကျေးရွာလူထုအနေဖြင့် ကျေးရွာလူထုစစ်ဆေးပွဲမှ ရရှိသော လိုအပ်ချက်များအရ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ သတ်မှတ် ရွေးချယ်ပြီး အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် နှစ်စဉ်ရရှိသော တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေအား သုံးစွဲရမည်။ စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးချိန်တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ရေရှည်တည်တံ့စေရန် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီတစ်ရပ် ဖွဲ့စည်းထားရှိ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၆-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ

၃၆၈။ စီမံကိန်းကျေးရွာများရှိ အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်ရင်းသားများ၊ ချန်လှပ်ပစ်ပယ်ခံရသူများကိုလည်း စီမံကိန်း တစ်လျှောက်တွင် ပူးပေါင်း ပါဝင် ဆောင်ရွက်စေရမည်။ ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများအား ဦးဆောင်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အခြေခံအဆောက်အအုံများအတွက် စီမံကိန်း ချမှတ်ရေးဆွဲခြင်း၊ ဦးစားပေးစီမံကိန်းအစီအစဉ် သတ်မှတ်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အား ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဤစီမံကိန်းမှချပေးသော ရန်ပုံငွေသည် နည်းပါးသဖြင့် အသေးစား တည်ဆောက်ရေးများ၊ လုပ်ငန်းများကိုသာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းကြောင့် တစ်ခဏတာ လူမှုနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုမျှသာဖြစ်နိုင်သည်။ ဤထိခိုက်မှုများအား အခန်း (၅) တွင် ဖော်ပြထားသော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများ (ECOPs) အပါအဝင် 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

၃၆၉။ ကျေးရွာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးဆပ်ကော်မတီသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တိုးတက်မှုကို ကျေးရွာလူထုသို့ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ အစီရင်ခံ ရှင်းလင်း တင်ပြရမည်။ လုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ငွေပေးချေမှုတို့ကို ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲပေးရမည်။ ကော်မတီသည် ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးကိစ္စရပ်များအားစစ်ဆေးပြီး ကျေးရွာအစည်းအဝေးတွင်ကျေးရွာလူထုသို့ရှင်းလင်းတင်ပြပေးရမည်။ ဤအစည်းအဝေးများဖြင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ယူမှု တိုးတက်စေမည် ဖြစ်သည်။

ဇယား ၄-၄ ။ ကျေးရွာအဆင့် ကော်မတီများ

အမည်	ပါဝင်သူများ	တာဝန်များ	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီ	ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေး၌ အမျိုးသမီး များ၊ အပစ်ပယ်ခံ အုပ်စုများ ပါဝင်စေပြီး ရွေးကောက်တင် မြှောက်ထားသည့် အဖွဲ့ဝင် များအနက်မှ ခေါင်းဆောင် နှစ်ဦး (ကျား- ၁၊ မ- ၁) ရွေးချယ်သည်။	ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးဦးစားပေး လိုအပ်ချက်များကို ရွေးချယ် သတ်မှတ်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဒီဇိုင်း ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဆန်းစစ်ခြင်း	ကျေးရွာအသီးသီးတွင် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ စတင်ချိန်၌ ရွေးကောက် တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည် ရွေးချယ်ရန်
စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ	ကော်မတီဝင် (၂/ ၃) ဦး အနည်းဆုံး မ (၁) ဦး	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင် အထည်ဖော်ခြင်းကို အကာ အကွယ်စနစ် အပါအဝင် စောင့် ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ကျေးရွာ လူထုသို့ ရှင်းလင်း တင်ပြခြင်း၊ MIS Data များ ကောက်ယူရာ တွင် CF/TF အားကူညီပေးခြင်း	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်၌ ရွေးကောက် တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည်ရွေးချယ်ရန်
ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ	ကော်မတီဝင် (၂/၃) ဦး အနည်းဆုံး မ (၁) ဦး	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ၊ လုပ်ငန်း ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်း	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်တွင် ရွေးချယ် တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည် ရွေးချယ် ရွေးကောက်ရန်၊
လုပ်ငန်း လည်ပတ် ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီ	ကော်မတီဝင် (၂/၃) ဦး အနည်းဆုံး မ (၁) ဦး	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအား လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးစီမံချက် ရေးဆွဲခြင်း၊ ထိုစီမံချက် အတွက်ရန်ပုံငွေကို အကျိုး ခံစားသူ (ဆန္ဒအလျောက်)၊ မြို့နယ် (သဘောတူညီပါက) တို့နှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်တွင် ရွေးချယ် တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည်ရွေးချယ်ရန်

၆-၃။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

၃၇၀။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းပစ္စည်းများ ဝယ်ယူမှု၊ အလုပ်ခန့်ထားမှု၊ ဝန်ဆောင်မှုတို့ကိုကျေးလက်/ ဦးစီးနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့၏ အကြံပေးမှုဖြင့် ဝယ်ယူရမည်။ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုတို့ကို ကျေးရွာ အုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ဆောင်ရွက်ရမည်။ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာသည် ဒီဇိုင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာ အဆောက်အအုံအတွက် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၆-၄။ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီ

၃၇၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို တာရှည် တည်တံ့ခိုင်မြဲစေရန်အတွက် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆပ် ကော်မတီမှ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဓိက လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်မည့်အချိန်၊ လုပ်ဆောင်မည့်သူ၊ ကုန်ကျစရိတ်၊ နှစ်စဉ်ရရှိမည့် ရန်ပုံငွေနှင့် ၎င်းရန်ပုံငွေ ရရှိနိုင်မည့်နည်းလမ်းများ ပါဝင်သော လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး စီမံချက်ကို ပြုစုရေးဆွဲရမည်။

၆-၅။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ

၃၇၂။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့ကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရာ တစ်လျှောက်လုံးတွင် ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် ကူညီခြင်း၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင် ရွက်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲခြင်းတို့တွင် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးစုများ ပူးပေါင်းပါဝင်စေခြင်း၊ ဒေသခံဘာသာစကားဖြင့် စီမံကိန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အများပြည်သူသိအောင် ဖြန့်ချိပေးခြင်းတို့အား ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

၆-၆။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ

၃၇၃။ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များသည် ရွာသားများနှင့် စီမံကိန်းအကြားရှိ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများအားလုံးကို ပေါင်းကူးပေးရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် အကြံပြုချက်အားလုံးကို စုဆောင်း၍ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီနှင့် ဆွေးနွေး ဖြေရှင်းရမည်။

၆-၇။ ငွေစာရင်းကိုင်များ

၃၇၄။ ငွေစာရင်းကိုင်သည် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီကို ဘဏ္ဍာရေးပုံစံများ ဖြည့်သွင်းရာ၊ ငွေစာရင်းတွက်ချက်ရာ တို့တွင် အကူအညီပေး ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်ဖြစ် သည်။ ထိုဆပ်ကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်း ဆက်သွယ်၍ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ငွေစာရင်းများ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဥပမာ ကန်ထရိုက်တာများနှင့် ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ အလုပ်သမားများအား ငွေပေးချေခြင်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်းကဲ့သို့သော ကိစ္စရပ်များအား အဆင်ပြေချောမွေ့အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အခန်း ၅၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ
ကျင့်ဝတ်များ)

၂၀၁၇-ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၃၀ ရက်



မာတိကာ

၁။ နိဒါန်း	၂၂၇
၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ အသုံးပြုနည်းလမ်း လုပ်ငန်းစဉ်	၂၂၇
၃။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် လမ်းညွှန်ချက်များ	၂၂၉
၃-၁။ ယေဘုယျလမ်းညွှန်ချက်များ	၂၂၉
၃-၂။ နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ	၂၃၂
၃-၂-၁။ အဆောက်အအုံများ	၂၃၂
၃-၂-၂။ ကျေးလက်လမ်းများ၊ တံတားများနှင့် ဆိပ်ခံများ	၂၃၄
၃-၂-၃။ ကျေးလက်ရေပေးဝေရေး	၂၃၆
၃-၂-၄။ ကျေးရွာလျှပ်စစ်မီးပေးရေး	၂၃၇
၃-၂-၅။ အသေးစားဆည်မြောင်းလုပ်ငန်း	၂၃၈
၃-၂-၆။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး	၂၃၈
၄။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ၏ နောက်ဆက်တွဲများ	၂၃၉



အခန်း (၅) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

၁။ နိဒါန်း

၃၇၆။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် 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) ကိုဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် ပြဿနာဖြေရှင်းရေးအတွက် လုပ်ဆောင်မှုများအား အခန်းတစ်ခန်းအဖြစ် ပါဝင်စေရမည်။

၃၇၉။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာကျင့်ဝတ်များ(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 ၏ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်ကို 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	လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် (လိုအပ်ပါက မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုကို ရယူ၍) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားသော လုပ်သား၊ ရွာသားများနှင့် သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်တာတို့သည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များကို အပြည့်အဝ လိုက်နာစေရမည်။ 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။ ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးရှိ အခြေခံအဆောက်အအုံပိုင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူက လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုကို လိုအပ်သလို ရယူ၍ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOP) အား လိုက်နာစေရန် ကူညီပေးရမည်။ သက်ဆိုင်ရာဌာနက လိုအပ်သော အကူအညီများ ပေးရမည်။
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။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းက 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 အနှောင့် အယှက်ဖြစ်နိုင်ခြေ 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။
သန့်ရှင်းသော လေ	(က) လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဖုန်မထစေရန် အချိန်မှန် ရေဖျန်းပေးရမည်။ (ခ) လုပ်ငန်းခွင်သန့်ရှင်းစေရန် သစ်ရွက်ခြောက်/ အမှိုက်များအား မီးမရှို့ရ။ (ဂ) လေတိုက်သောနေ့တွင် လွင့်သွားခြင်း/ အကောင်များကြောင့် လွင့်သွားခြင်းများ မရှိစေရန် သဲ/ကျောက်တို့ဖြင့် ဖုံး/ဖိ ထားရမည်။

<p>ရေရရှိရေးနှင့် ရေ၏ အရည်အသွေး</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် သောက်သုံးရေရရှိမှုနှင့် ကျန်းမာ၊ သန့်ရှင်းရေးတို့အား မထိခိုက်စေရ။ (ခ) ရေ၏ အရည်အသွေး ညံ့ဖျင်းစေရန် မိလ္လာအညစ်အကြေး၊ အမှိုက်၊ အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေမည့်အရာများ သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ဖြစ်စေမည့် ပစ္စည်းများအား ရေထဲသို့ ပစ်ချရ။ (ဂ) သဘာဝ ရေစီးကြောင်းများကို ပိတ်ဆို့ခြင်း၊ လမ်းလွှဲခြင်း မပြုရ။ မြစ်၊ ချောင်းကြမ်းပြင် ခြောက်သွေ့စေခြင်း/ အနည်ထိုင် သောင်ထွန်းခြင်းတို့ ဖြစ်တတ်သည်။ (ဃ) ကွန်ကရစ်လုပ်ငန်းကို ရေထဲတွင် လုပ်ကိုင်ရပါက တတ်နိုင်သမျှ ခွဲခြားထားရမည်။ ရေစီးဝင်သည့် မြောင်းနှင့်လည်း ခွဲခြားထားရမည်။
<p>အမှိုက်/အဆိပ်အတောက်နှင့် အန္တရာယ်ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများ</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) ဆောက်လုပ်ရေး အမှိုက်သရိုက်များကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားသော နေရာတွင်သာ စွန့်ပစ်ရမည်။ (ခ) အမှိုက်ပုံ (ဖောင်ဒေးရှင်းအတွက် တူးထားသောမြေ အပါအဝင်) သည် မြစ်/ချောင်း/ရေကန် စသည့် ရေထွက်ပင်ရင်းနှင့် အနည်းဆုံး မီတာ (၃၀၀)၊ (ပေအားဖြင့် ၁၀၀၀) ကွာဝေးရမည်။ (ဂ) ဆီဖြည့်ခြင်း၊ အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းတို့ကို လူနေအိမ်ခြေနှင့် ဝေးရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရေမြောင်းမှ မီတာ (၅၀)၊ ပေ (၁၆၅) နှင့် အဓိကကျသော ရေထွက်ပင်ရင်းမှ မီတာ (၁၀၀)၊ ပေ (၃၃၀) ကွာဝေးစေရမည်။ (ဃ) စက်သုံးဆီနှင့် အခြားအန္တရာယ်ရှိသော ပစ္စည်းများအား ပြောင်းရွှေ့မည့် အလုပ်သမားများကိုလည်း လက်အိတ်၊ ဖိနပ်၊ ခါးစည်း၊ အဝတ်မျက်မှန် နှင့်အခြား ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများအား အသုံးပြုတတ်အောင် ပညာပေး/ လေ့ကျင့်ပေးရမည်။ (င) အသေးစား ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ပစ္စည်းများဖြစ်သော ဆီပေအဝတ်၊ ဆီစစ်၊ ဆီအဟောင်းများအား စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ရမည်။
<p>ကျန်းမာရေးနှင့် အန္တရာယ် ကင်းရှင်းစေရေး</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) အလုပ်သမားများအား ဦးထုပ်၊ လက်အိတ်၊ ဖုန်ကာကွယ်သည့် မျက်နှာဖုံး၊ ဖိနပ်၊ ခါးစည်းအဝတ်၊ မျက်မှန် စသည့် ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများ ပံ့ပိုးပေးရမည်။ (ခ) မြေပြင်မှ ၂ မီတာ အထက်မြင့်သော ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းခွင်များ အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်းအတာများကို လိုက်နာပါ။ (ဂ) အောက်ခြေမှစ၍ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများကို အတတ်နိုင်ဆုံး လုပ်ဆောင်ရမည်။

	<p>(ဃ) အမြင့်တွင် လုပ်ကိုင်ရမည့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများတွင် မျက်လုံးစောင့်ရှောက်ရေးသုံးဆေး၊ နာတာရှည်ရောဂါသည်များဖြစ်သည့် အရိုးပွရောဂါ၊ ခံစားနေရသူများ၊ ဆီးချိုရောဂါ၊ အဆစ်ရောင်ရောဂါ သို့မဟုတ် ပါကောဆန်ရောဂါ ခံစားနေရသူများ၊ အိပ်ဆေး၊ စိတ်ငြိမ်ဆေး၊ သွေးတိုးကျဆေး စသည်တို့ကို သုံးစွဲနေရသော ရောဂါဝေဒနာရှင်များနှင့် လွန်ခဲ့သော (၁၂) လအတွင်း ချော်လဲ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိသူများအား လုပ်ဆောင်ခွင့် မပြုပါ။</p> <p>(င) အတွေ့အကြုံရှိပြီး လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်သောသူများကို လုပ်ကိုင်ခွင့်ပြုသည်။</p> <p>(စ) အမြင့်တွင် လုပ်ရသော အလုပ်များ (ဥပမာ- အမိုး) များတွင် လုပ်ဆောင်ပါက အန္တရာယ်ကင်းမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရန်။</p> <p>(ဆ) ပြိုကျပျက်ဆီးနိုင်သော နေရာများတွင် လုပ်ဆောင်ပါက ကြိုတင် သတိပေးမှုများ ပြုလုပ်ရန်။</p> <p>(ဇ) ရေနံဆီ၊ အိမ်သုတ်ဆေးနှင့် ချော်မလဲအောင် ပြုလုပ်ထားသော မြေစာများ စသည်တို့ကို ရှင်းလင်းထားရန်။</p> <p>(ဈ) ဖြစ်နိုင်ပါက လုံခြုံရေး အကာကွယ်ပေးသည့် နည်းလမ်းများဖြစ်သည့် လုံခြုံရေး အကာအကွယ်ပစ္စည်းများ၊ ငြိမ်းစင်များ၊ 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 ကြိုးတား/ ကြိုးဝိုင်းထားပြီး သတိပေးဆိုင်းဘုတ်များ တပ်ဆင်/ ပြသထားရမည်။ ၎င်းဧရိယာတွင် ကလေးငယ်များ ဆော့ကစားခြင်းကို ခွင့်မပြုရ။</p> <p>(ဎ) မြေယူရန်တူးထားသောတွင်းများကို ရေမဝပ်စေရန် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ဆောင်ပြီးနောက် 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

၃.၂.၁။ 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 ရေမဝင်စေရန် လုံလောက်သော ရေမြောင်းပါရှိ ရမည်။ ရေဝပ်ခြင်းကြောင့် ပိုးမွှားများ ပေါက်ပွားနိုင်ပြီး ငှက်ဖျား စသော ရောဂါ များ ဖြစ်ပွားနိုင်သည်။ ၎င်းသည် ကျန်းမာရေးနှင့် မညီညွတ်သော အနေအထား ဖြစ်သည်။</p> <p>(ခ) ရေနှင့် မိလ္လာစနစ် ပါရှိရမည်။ ဥပမာ- အိမ်သာ၊ လက်ဆေးကန်၊</p> <p>(ဂ) ကျောက်စွမ်းဖြင့် ပြုလုပ်ထားသော အမိုးပြားများ မသုံးရ။</p> <p>(ဃ) ကြွေပြား ကပ်ထားသော ကြမ်းခင်းသည် ဆေးကြောသန့်စင်ရန် လွယ်ကူပြီး ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်ကာ အန္တရာယ်ကင်းရမည်။</p>
စာသင်ကျောင်းများ၊ ကျန်းမာရေးဌာနများ၊ (နေ့ကလေးထိန်းဌာန၊ ဆက်သွယ်ရေးဌာနတို့ အပါအဝင်)၊ ကျေးလက် ကျန်းမာရေးဌာနခွဲများ နှင့်ဈေးများ။	<p>(က) စာသင်ကျောင်းများနှင့် ကျန်းမာရေးဌာနခွဲများတွင် လေအေးပေးစက်မှ လေ ထက် 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 နေရာများ သည် 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>အထွေထွေသတိပြုရန်အချက်များ</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၊ လျော့စောက်မြေနှင့် မြစ်ကမ်းပါးနှင့် နီးသောနေရာများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ အခြားသော လမ်းအူကြောင်းအဖြစ် ရွေးချယ်စရာမရှိတော့သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် အောက်ပါနည်းလမ်းများကို ထပ်မံ ဖြည့်စွက် အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။</p> <p>လျော့စောက်မြေများတွင် မြေပြိုခြင်းနှင့် တိုက်စားခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်</p> <p>(က) တိုက်စားမှုဖြစ်ပေါ်နိုင်သော လျော့စောက်များတွင် ဒေသပေါက်ပင်၊ ကြီးမြန်ပင်နှင့် မြက်တို့ကို စိုက်ပျိုးပေးရမည်။ မြက်ပင်သည် မိုးရွာခြင်းနှင့် ရေတိုက်စားခြင်းအား ကာကွယ်ပေးသည်။ ကြီးထွားမှုမြန်သော၊ အမြစ်ရှည်သော၊ အောက်ခံမြေအား သိပ်သည်းစေသော၊ အမြစ်ရှည်သော အပင်မျိုးများကို စိုက်ပျိုးရမည်။ (ပူးတွဲပါ ပုံ-၁)</p> <p>(ခ) မိုးများသော ဒေသများနှင့် လျော့စောက်နေရာများတွင် ဖြတ်မြောင်း ဖောက်လုပ်ပေးရမည်။ ဤမြောင်းများ ဖောက်လုပ်ပေးခြင်းဖြင့် မိုးရေကို လျော့စောက်မတ်သော နေရာမှ ဝေးရာသို့ စီးဆင်းစေမည်ဖြစ်သဖြင့် ရေတိုက်စားမှု ဖြစ်နိုင်ခြေကို လျော့ချပေးမည် ဖြစ်သည်။ (ပူးတွဲပါ ပုံ-၂)</p> <p>(ဂ) မတ်စောက်သော လျော့စောက်များတွင် တည်ငြိမ်မှု ပိုမိုရရှိစေရန် လှေကားထစ်ပုံ မြေကာနံရံများ တည်ဆောက်ပေးရမည်။</p>

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ထိခိုက်မှု လျော့ပါးစေရေး
	<p>(ဃ) ဆင်ခြေလျော့များ၏ အောက်ခြေတွင် မြေကာနံရံဆောက်ပေးရမည်။ နံရံတွင် ရေထွက်ပေါက်ငယ်များ ဖောက်ပေးထားခြင်းအားဖြင့် နံရံပေါ်တွင် သက်ရောက်မည့် ဖိအားကို လျော့ချပေးနိုင်သည်။ (ပူးတွဲပါပုံ-၃)</p> <p>(င) လျှောစောက်ကို ပိုမိုတည်ငြိမ်မှု ရရှိစေရန် ကျောက်တုံးအခြောက်စီပေးထားနိုင်သည်။ (ပူးတွဲပါပုံ-၄)</p> <p>(စ) လမ်းမျက်နှာပြင်မှ ရေများ လိုရာသို့ စနစ်တကျ စီးဆင်းစေရန် လုံလောက်သော အရွယ်အစားရှိသည့် ရေမြောင်း ဖောက်ပေးရမည်။</p>
<p>တံတားငယ်များ (ရှမိတာနှင့် အောက် အလျားရှိသည့်) နှင့် ဆိပ်ခံတံတားများ</p>	<p>တိုက်စားမှုကာကွယ်ခြင်း</p> <p>(က) တိုက်စားခြင်းကို ကာကွယ်ရန် သံဆန်ခါ အသုံး ပြုသော ကျောက်စီမြေကာ နံရံ တည်ဆောက်ခြင်းနည်းကို အဓိက အသုံးပြုနိုင်သည်။ (ပူးတွဲပါ ပုံ-၅)</p> <p>(၁) သံဆန်ခါ အသုံးပြုနိုင်သော ကျောက်စီမြေကာ နံရံ၏ အစောင်းကို အလျား (၂)၊ အမြင့်(၁) အချိုး ထားရှိရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေ အပေါ် မူတည်၍ ပို၍လည်း မြင့်နိုင်သည်။</p> <p>(၂) သံဆန်ခါအတွင်း အသင့်အတင့် မာကျောသည့်ကျောက်ကို စေ့နေ အောင် စီပေးရမည်။</p> <p>(၃) သံဆန်ခါ စူထွက်မလာစေရန် နန်းကြိုးဖြင့် တုပ်နှောင်ထားရမည်။ နန်းကြိုးကို သံဆန်ခါအမြင့်၏ သုံးပုံတစ်ပုံတွင် ထား၍ တုပ်နှောင်ထားရမည်။</p> <p>(၄) သံဆန်ခါအား ရေတိုက်စားနိုင်သည့် အနက်၏ အောက်တွင် ခိုင်မာစွာ တွဲနှောင်ထားရမည်။</p> <p>(၅) လျှောစောက်တွင် ကျောက်မစီနိုင်ပါက မြေဆီလွှာပြန်ဖုံးကာ သစ်ပင်၊ မြက်ပင် များ ပေါက်ရောက်စေရမည်။</p> <p>(ခ) တိုက်စားမှုဖြစ်နိုင်ခြေ နည်းသည့်နေရာများတွင်သာ ကျောက်တုံးအခြောက် မြေကာ နံရံပြုလုပ်သင့်သည်။ ရေစီးသန်သော နေရာများတွင် သံဆန်ခါသုံး မြေကာနံရံအား အချောကိုင်ပေးခြင်းက ပိုအဆင်ပြေသည်။</p> <p>ရေအရည်အသွေးနှင့် သတ္တဝါများ</p> <p>(က) ရာသီအလိုက် ရေတက်/ကျ ပြောင်းလဲမှုနှင့် အချိန်ကာလကို ရေထဲ နေနှင့် ရေ စပ် ဝန်းကျင်နေသတ္တဝါများ၏ ရှင်သန်မှုကို ထိခိုက်လောက်အောင် ပြောင်းလဲမှု မဖြစ်စေ ရ။ (ဥပမာ- မျိုးပွားမှု)</p> <p>(ခ) ရေစီးတွင် နံ့ပို့ချမှု နည်းပါးစေရန် ရေလမ်းကြောင်းလွှဲပေးခြင်း၊ တမံတုပ်၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <p>(ဂ) ရေစီးကြောင်း/ရေထဲသို့ စီးဝင်နိုင်သော ရေဆင်းများနှင့် လွတ်ကင်းရာနေရာများတွင် သာ ကွန်ကရစ်ဖျော်စပ်ရမည်။</p>

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ထိခိုက်မှု လျော့ပါးစေရေး
မြောင်းကူးရုံးကျော် တံတားများ	<p>(က) ကွန်ကရစ် အသားသေသည့်ရက် ကျော်လွန်သည့်အခါ ရေမြောင်းရုံးကျော်အတွင်း 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 ရေပုံတစ်ပုံသာ 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 (ပေ-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၊ စိန်ခြစ်စင်း၊ Nitrate ပါဝင်မှု၊ ရေအရောင်၊ ရေနောက်နေခြင်း ရှိ/မရှိနှင့် ရေအပူချိန်တို့ကို စမ်းသပ်ရမည်။ အချို့သောကိစ္စရပ်များတွင် ရေတွင်းများကို ပြန်လည် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းများဖြစ်ပါက ရေ၏ အရည်အသွေးကို ပြန်လည် စစ်ဆေးရမည်။</p>

<p>စီမံစမ်းရေ</p>	<p>(က) စီမံစမ်းရေစုကန်ထဲတွင် ဆန်ခါနှင့်သဲစစ်ကန်တို့ ပါရှိရမည်။ ရေအဝင်နှင့် အထွက်ကြားတွင် သဲအနည်ထိုင်ရန် နံရံတစ်ခု ကာထားပေးရမည်။ ရေများ ကျော်၍ ကျသွားစေရန် သဲကာနံရံကို ကန်နံရံထက်နိမ့်ပေးထားရမည်။ သဲများကို အချိန်မှန် ဆယ်ပေးရန် လိုအပ်သည်။</p>
	<p>(ခ) ရေယူကန်တွင် ပီစီစီ ဆန်ခါပိုက်အား သုံးခြင်းဖြင့် သို့မဟုတ် ပိုက်၏ အဝတွင် ဆန်ခါတပ်ဆင် အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <p>(ဂ) ရေထွက်သည့် နေရာအတွင်းသို့ လူသူများ ဝင်ရောက်ခြင်းကြောင့် မညစ်ပတ်စေရန် ခြံစည်းရိုးခတ်၍ ကာရံထားရမည်။ အမှိုက်/သစ်ရွက်များမကျစေရန် အဖုံး/အမိုး မိုးထားရမည်။</p>
<p>မိုးရေခံခြင်း</p>	<p>(က) မိုးရေလှောင်ကန်နှင့် ရေတံလျှောက်ကို ပိုက်ဖြင့် သွယ်တန်း၍ တပ်ဆင်ထားရမည်။</p> <p>(ခ) ရေဖြန့်ပိုက်ဖြင့် သွယ်တန်းလိုပါက ရေလှောင်ကန်ကြမ်းပြင်မှ(၁၀ စင်တီမီတာ)/လေးလက်မအကွာတွင် တပ်ဆင်ရမည်။</p> <p>(ဂ) အပူလွန်ခြင်း၊ ရေညှိများပေါက်ခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်နှင့် ပိုးကောင်/ ပိုးမွှားများ၊ အမှိုက်များ ဝင်ခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် အမိုး မိုးထားရမည်။</p> <p>(ဃ) ရေ၏ အရည်အသွေး ကောင်းမွန်စေရေးအတွက် ရေကန်အတွင်း လေဝင်လေထွက် ကောင်းမွန်စေရန် ဆန်ခါပါသော လေပိုက်တစ်ခု တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။</p> <p>(င) ငှက်ချေး/တိရစ္ဆာန်ချေးများနှင့် သစ်ရွက်အမှိုက်များ မဝင်စေရန် ရေတံလျှောက်ကို အမြဲတမ်းအချိန်မှန် သန့်ရှင်းပေးရမည်။</p> <p>(စ) မိုးများစွာရွာသည့်အခါ ရေလျှံကျနိုင်စေရန် ရေလှောင်ကန်တွင် ရေလျှံပိုက် တပ်ဆင်ထားရမည်။ ၎င်းပိုက်မှ အညစ်အကြေးများနှင့် ပိုးမွှားများ မဝင်စေရန်နှင့် ရေပြန်မစီးရန် သတိထားရမည်။ တစ်နှစ်လျှင် နှစ်ကြိမ်ခန့် ရေလျှံကျစေခြင်းအားဖြင့် ရေမျက်နှာပြင်မှ အမှိုက်များ ပါသွားခြင်းဖြင့် ရေကို ပိုမို သန့်ရှင်းစေပါသည်။</p>
<p>သဘာဝရေထွက် သို့မဟုတ် မြေပေါ်ရေမှ ရေပိုက် သွယ်တန်းခြင်း</p>	<p>ရေထွက်ညစ်ညမ်းခြင်းမှ ကာကွယ်ခြင်း</p> <p>(က) အမှိုက်များ၊ သစ်ရွက်များ မကျစေရန် အမိုး မိုးထားရမည်။</p> <p>(ခ) ရေတွင်းရေကန်ကို ခြံစည်းရိုး ခတ်ထားရမည်။</p> <p>(ဂ) စီမံစမ်းရေစုကန်တိုင်းတွင် သဲ/ ကျောက်စရစ်စစ်ကန်တို့ ပါရှိရမည်။ အချိန်မှန် ဆည်ပေးရန် လိုအပ်သည်။</p> <p>ပိုက်သွယ်တန်းခြင်း (ပုံ-၁၇)</p> <p>(က) ပီစီစီပိုက်ကို ထိခိုက်မှု မရှိစေရန် မြေကြီးအောက်လက်မ (၅၀ စင်တီမီတာ)/လက်မ (၂၀) အထက်တွင် မြှုပ်နှံထားရမည်။ ပီစီစီပိုက်သည် ခရမ်းလွန်ရောင်ခြည် တိုက်ရိုက် ထိတွေ့ပါက ကြွပ်ဆတ်လွယ်/ ပျက်စီးလွယ်နိုင်သည်။</p> <p>(ခ) ပိုက်လိုင်းကို ဖြောင့်တန်းစွာနှင့် ပုံသေ အစောင်းအတိုင်း သွယ်တန်းရမည်။</p> <p>(ဂ) မြေကြီးတွင် မြှုပ်နှံ၍ မရသောအခါ သံပိုက်ကို ထောက်တိုင်များ၊ ကလစ်များဖြင့် ခိုင်မြဲစွာ တပ်ဆင် သွယ်တန်းရမည်။</p> <p>(ဃ) ရေစုကန်မှ ရေထွက်ပိုက်များသည် နေရောင်ခြည် တိုက်ရိုက် ထိတွေ့နိုင်သော ကြောင့် သံပိုက်ကိုသာ အသုံးပြုရမည်။</p>

၃-၂-၄။ ကျေးရွာလျှပ်စစ်မီးပေးရေး

ဇယား ၅-၆။ ကျေးရွာလျှပ်စစ်မီးပေးရေးအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOP) နည်းပညာဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ထိခိုက်မှု လျော့ပါးစေရေး
<p>ဆိုလာပြားနှင့် အားသွင်းရုံ</p> <p>အသေးစား (၃၀ KW အောက်) ရေအားလျှပ်စစ် ဆိုလာလမ်းမီးတိုင်</p> <p>ဒီဇယ်မီးစက် (၂၀ KV အောက်)</p>	<p>(က) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန် လွယ်ကူရေးအတွက် မီးစက်/ရေစုပ်စက်တစ်ခု ဆောက်လုပ်ထားရမည်။ ဒီဇယ်/ဓာတ်ဆီ/စက်သုံးဆီယိုဖိတ်မှုအားပုံမှန်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းပေးရန် လိုအပ်သည်။</p> <p>(ခ) မီးစက်၏ အိတ်ဇာပိုက်ကို နံရံရှိရာဘက်တွင် ထား၍ တပ်ဆင်ထားရမည်။ အိတ်ဇာဇွေများသည် မောင်းသူ၏ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ မီးစက်ထားရှိရာ အနီးအနားရှိ နေထိုင်သူများ လေထုညစ်ညမ်းမှု မရှိစေရန်အတွက် ၎င်းမီးစက်အနီးရှိ လူနေအိမ်ခန်း သို့မဟုတ် အဆောက်အအုံများရှိရာဘက်သို့ အိတ်ဇာဇွေများ 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 အခြား လမ်းမီးတိုင်များ၏ 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 ကြားခံဧရိယာ 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 အနံ့ဆိုးများ ကင်းစေပြီး ခြင်/ယင် ပေါက်ပွားမှုကိုလည်း ကာကွယ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။</p>

<p>စပါးခွံဓာတ်ငွေ့သုံး (၁၅ KV အောက်) မီးစက်</p>	<p>(က) စပါးခွံ ဓာတ်ငွေ့လှောင်ကန်ကို ဘိုင်လာအိုးအနီးတွင် ထားရမည်။ အဝေး/အမြင့် တွင် ထားခြင်းဖြင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ရှုပ်ထွေးမှု၊ ကုန်ကျစရိတ် ကြီးမြင့်မှုများ ဖြစ်နိုင်သည်။</p> <p>(ခ) ဖွဲ့ပြားများကို မြေမြှုပ်ရန် သို့မဟုတ် မြေဩဇာအဖြစ် အသုံးပြုပစ်ရမည်။</p> <p>(ဂ) ဖွဲ့ပြားလှောင်ကန်သည် ရေစပ်မှပေ (၁၅ မီတာ)/ ပေ(၅၀)အကွာနှင့် ရေထွက်ပင်ရင်းနှင့် (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) လျှောစောက်ကို 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 အထွေထွေအတွက် 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>မိလ္လာကန်များ-</p> <p>(က) မိလ္လာကန်တွင် ဓာတ်ငွေ့များ စုမိနေခြင်း မရှိစေရန် ဓာတ်ငွေ့ပိုက် တပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူဆင်းပေါက်ထားခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရမည်။ (ပုံ-၇)</p> <p>(ခ) အနည်ထိုင်ကန်နှင့် ရေအကြည်ကန် ဟူ၍ မိလ္လာကန် ၂ ကန် ပါရှိရမည်။ မိလ္လာကန်မှ စီးကျလာသော အညစ်အကြေးရေများသည် မြေအောက်ရေ နှင့် မြေမျက်နှာပြင်ပေါ် စီးဆင်းသော ရေတို့ကို ညစ်ညမ်းမှုဖြစ်စေသည်။ (ပုံ-၇)</p> <p>(ဂ) မိလ္လာကန်မှထွက်သော ရေကို ရေမြောင်းအတွင်း သို့မဟုတ် အခြား မြေမျက်နှာပြင်ပေါ်ရှိ ရေများပေါ်သို့ မစွန့်ပစ်ရ။ အညစ်အကြေးရေများကို မစွန့်ပစ်မီ သန့်စင်ရန် လိုအပ်သည်။ (၁) မြေကြီးအတွင်းသို့ဖြစ်စေ၊ (၂) စိုက်ခင်းသို့ ဖြစ်စေ၊ (၃) စုပ်ကန်သို့ဖြစ်စေ စွန့်ပစ်နိုင်သည်။</p> <p>(ဃ) မိလ္လာကန်အား အချိန်မှန် စစ်ဆေး၍ အနှစ်များကို နှစ်အနည်းငယ်ကြာလာပါက ရေဆိုးကားဖြင့် စုပ်ထုတ်ပစ်ရမည်။ (ပုံ-၇)</p> <p>အမှိုက်သိမ်းဆည်းခြင်း (ဈေးအမှိုက်)</p> <p>(က) အမှိုက်ကန်ကို မြေမာ၍ ရေထုအတွင်းသို့ အညစ်အကြေးများ စီးမဝင်နိုင်သည့် နေရာတွင် ထားရှိရမည်။</p> <p>(ခ) အမှိုက်ကန်ကို ဖုံးအုပ်/အမိုး မိုး၍ မြောင်းရေများကို ညစ်ညမ်းမှု မရှိစေအောင် ပြုလုပ်ထားရမည်။ ပုံမှန်သိမ်းဆည်းရမည်။</p>
--------------------------------------	--

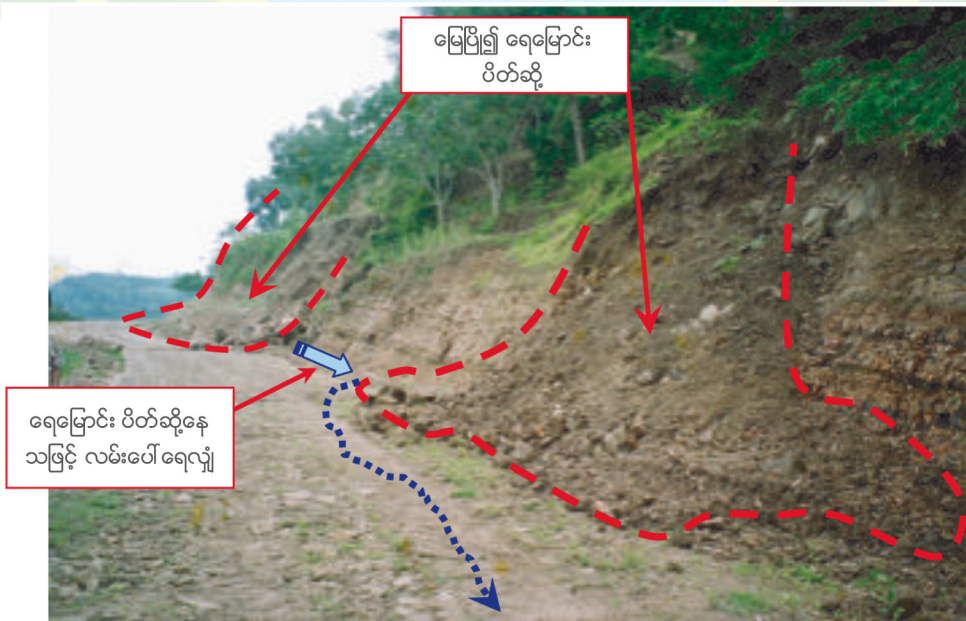
၄။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ၏ နောက်ဆက်တွဲများ

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



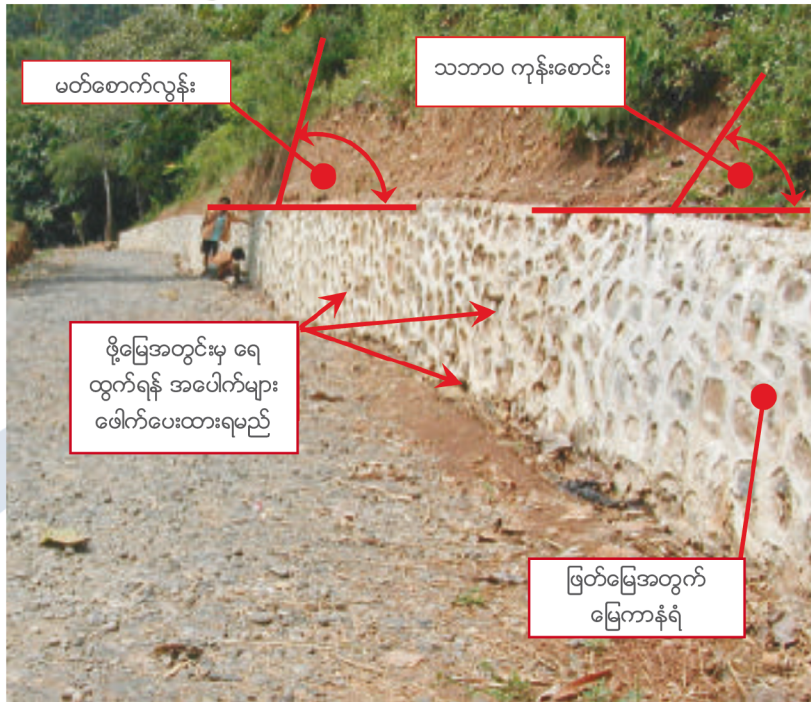
အကြီးမြန်သော မြက်ပင်များကို ဆင်းလျှောတလျှောက် စိုက်ပျိုးထားပုံ

၂။ ရေတိုက်စားမှုကြောင့် မြေပြိုမှု နည်းပါးစေရန် ရေမြောင်းထားပေးရမည်။



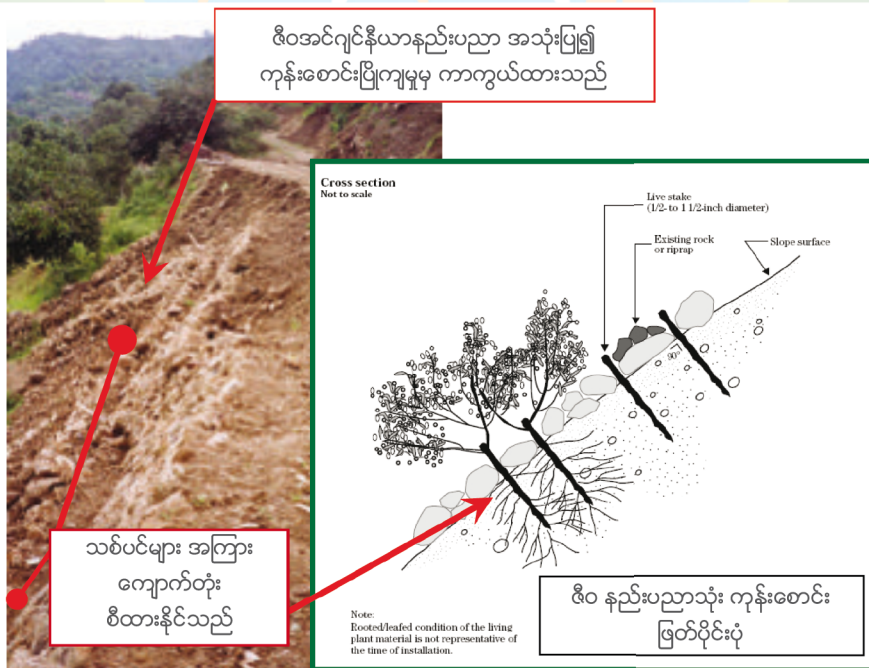
မြေပြိုမှုကြောင့် ရေမြောင်း ပိတ်ဆို့သွားပြီး မကြာမီ လမ်းလည်း ပျက်သွားပုံ

၃။ မြေကာ နံရံ



ဖြတ်မြေကုန်းစောင်းတွင် မြေကာနံရံ ဆောက်လုပ်ထားပုံ

၄။ ကုန်းစောင်းပြိုကျမှု ကာကွယ်ရန် ကျောက်စီမြေကာနံရံနှင့် ဇီဝအင်ဂျင်နီယာနည်းပညာ



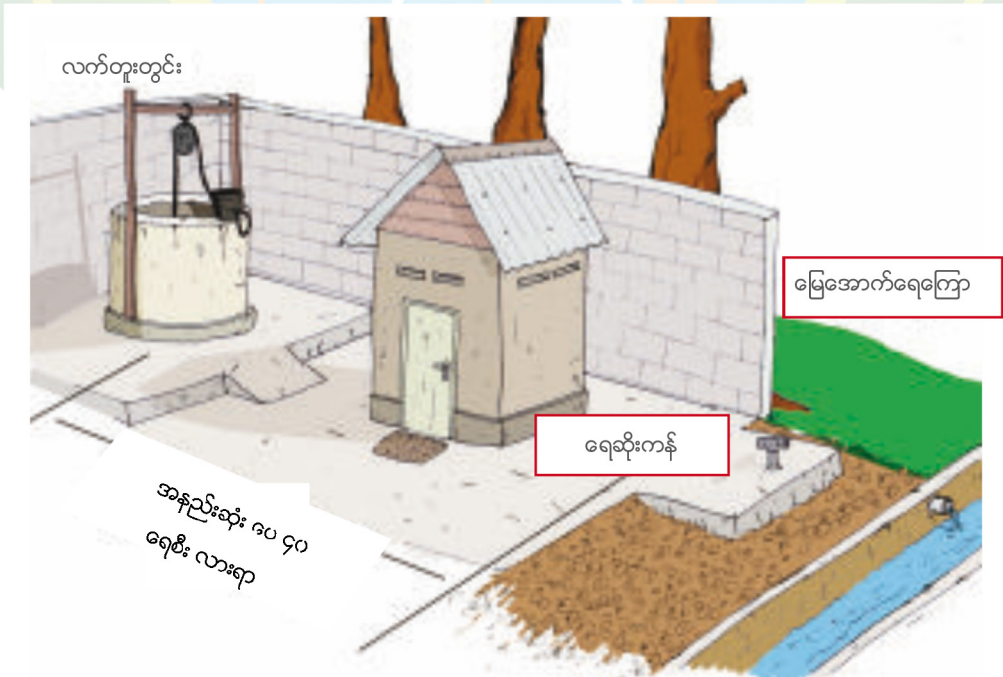
ဖြတ်မြေကုန်းစောင်းကို ဇီဝအင်ဂျင်နီယာနည်းပညာသုံး၍ ထိန်းသိမ်းထားပုံ

၅။ သံဆန်ကာ အသုံးပြု ကျောက်စီမြေကာနံရံဖြင့် တိုက်စားမှု ကာကွယ်ပုံ



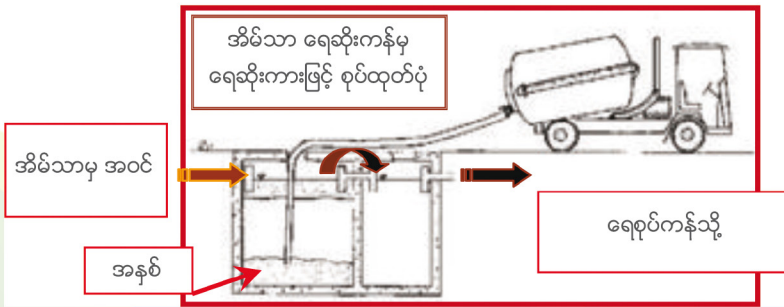
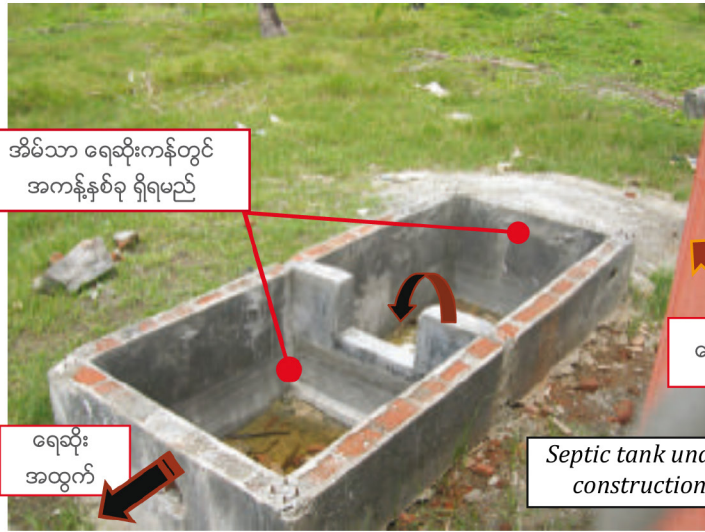
သံဆန်ကာ အသုံးပြု ကျောက်စီမြေကာနံရံဖြင့် ဖို့မြေလမ်း ဆောက်လုပ်ထားပုံ

၆။ လက်တူးတွင်းနှင့် အိမ်သာ ရေဆိုးကန်



လက်တူးတွင်းနှင့် အိမ်သာရေဆိုးကန် တည်နေရာပြပုံ

၇။ အိမ်သာရေဆိုးကန်



အဝင်ကန်တစ်ဝက်အထိ အနုစိတ်ရောက်ရှိလာပါက ရေဆိုးကားဖြင့် စုပ်ထုတ်ရမည်



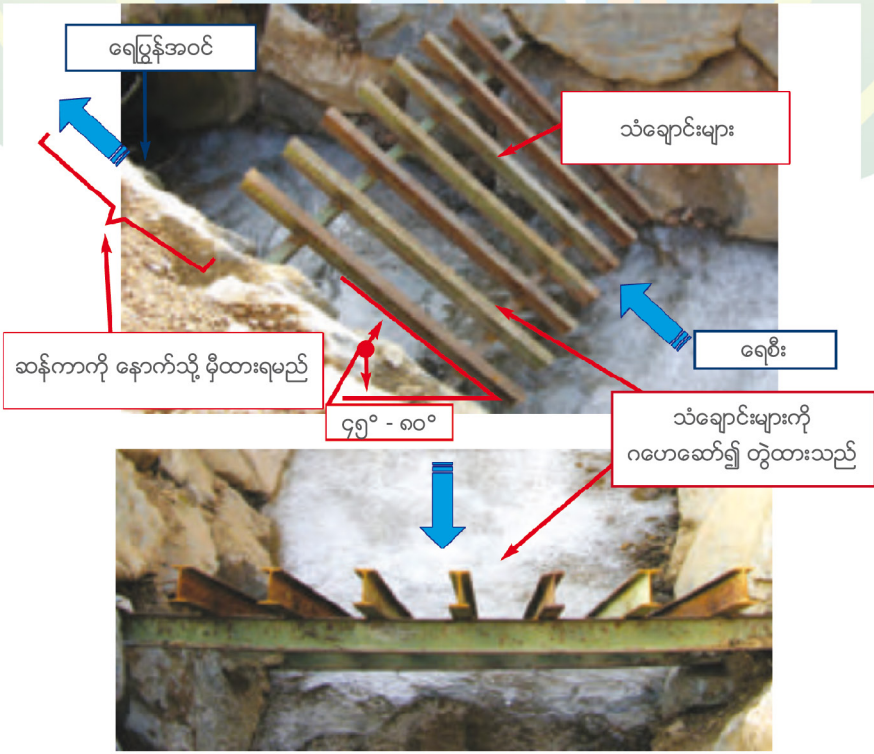
၈။ ဝါးဖြင့် တုတ်ရိုက်ခြင်း



ရေမြောင်းနံရံကို ဝါးဖြင့် တုတ်ရိုက်ထားပုံ

ဝါးချောင်း၊ ဝါးလုံးများဖြင့် ရေမြောင်းငယ်များတွင် တုတ်ရိုက်၍ နံရံပြိုမကျအောင် ပြုလုပ်ပုံ

၉။ ရေမြောင်း ခုံးကျော်/ ရေပြွန် အဝင်တွင် သံဇကာ တပ်ဆင်ခြင်း



ရေပြွန်အဝင်

သံချောင်းများ

ဆန်ကာကို နောက်သို့ မှီထားရမည်

၄၅° - ၈၀°

ရေစီး

သံချောင်းများကို ဂဟေဆော်၍ တွဲထားသည်

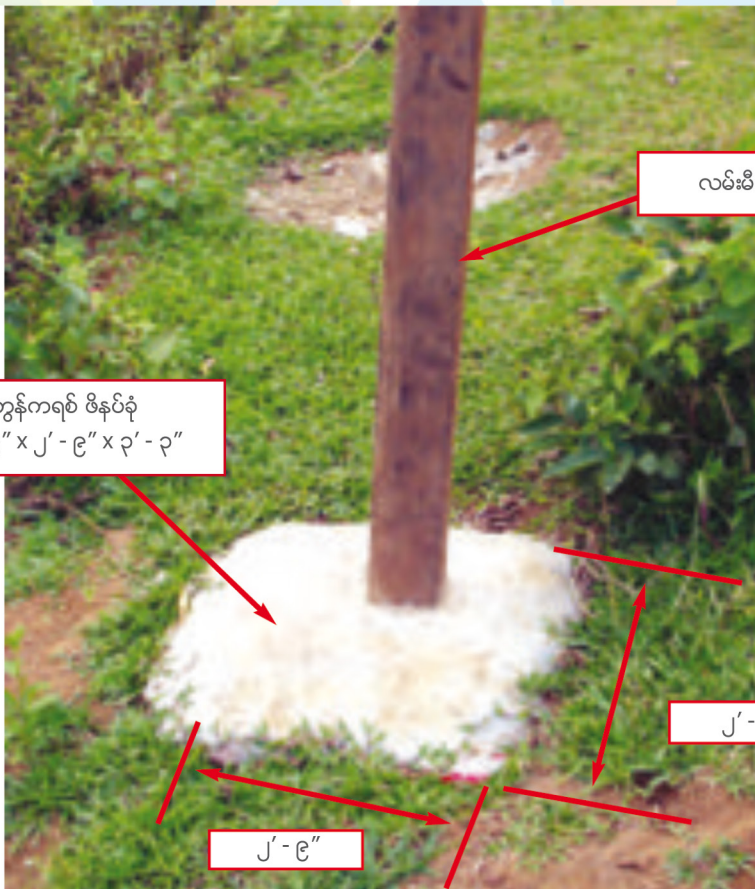
ရေမြောင်းခုံးကျော်/ ရေပြွန်အဝင်တွင် သံဇကာတပ်ဆင်ထားပုံ

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

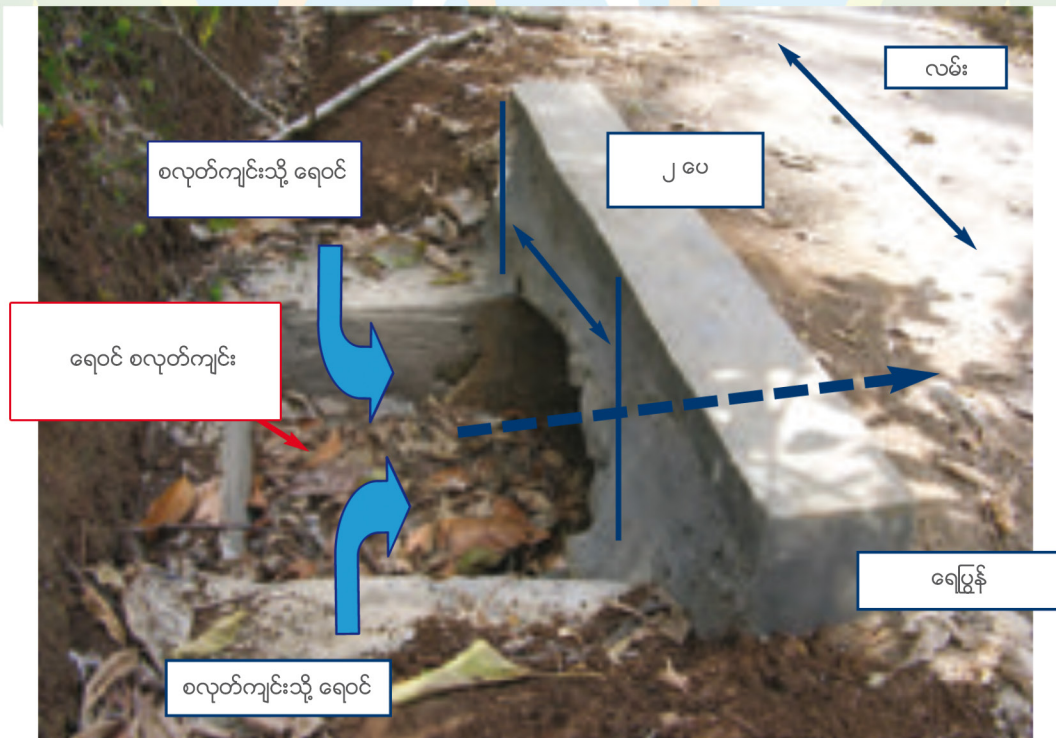


စနစ်တကျ တည်ဆောက်ထားသော ကျောင်း

၁၃။ ရေမြောင်း ခုံးကျော်

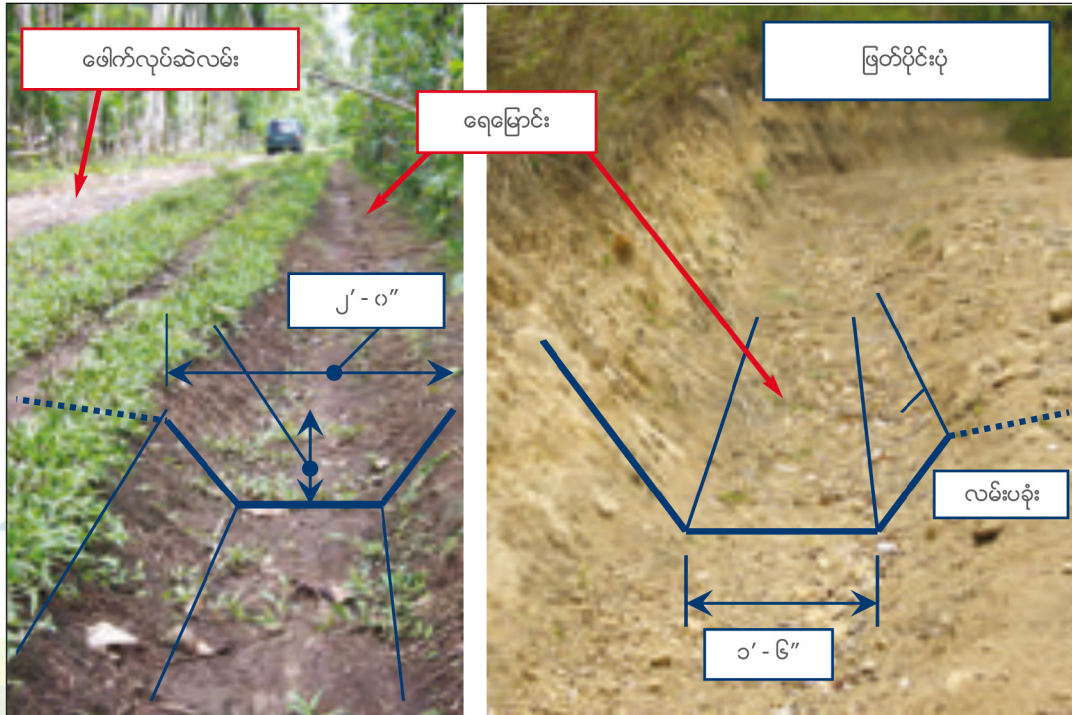


ပုံစံပြားများ ဖြုတ်မစ်သဖြင့် အမှိုက်ပိတ်ဆို့ကာ အသုံးမဝင် ဖြစ်သွားနိုင်သည်



ရေမြှန် စလုတ်ကျင်း

၁၄။ ရေမြောင်း



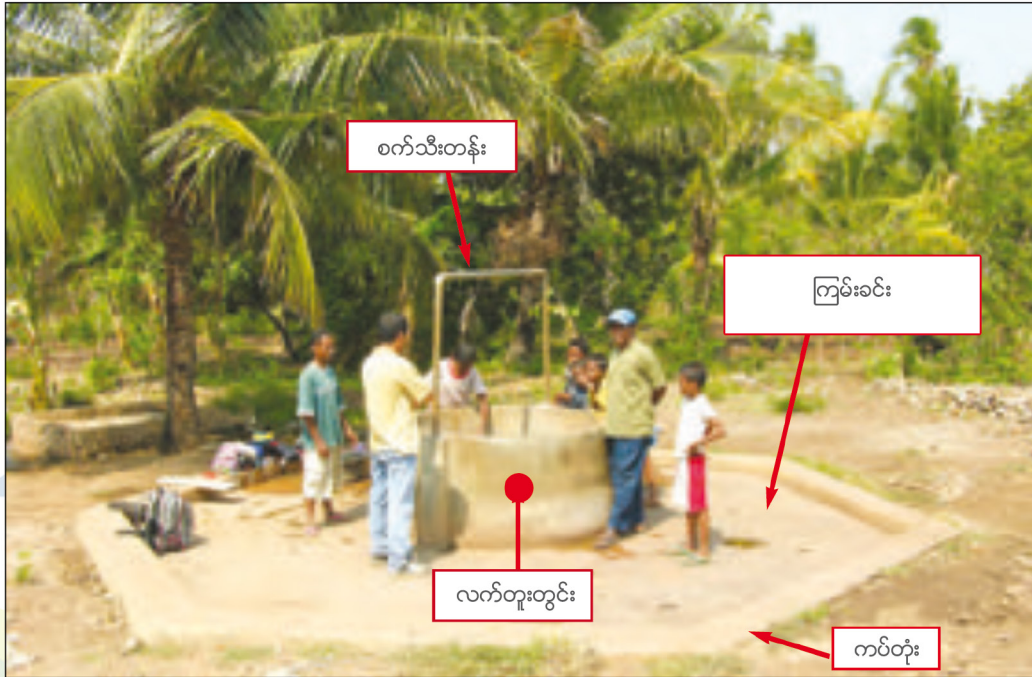
သဘာဝစောင်းလျှောဖြင့် စနစ်တကျ ဖောက်ထားသော ရေမြောင်း

၁၅။ တံတား

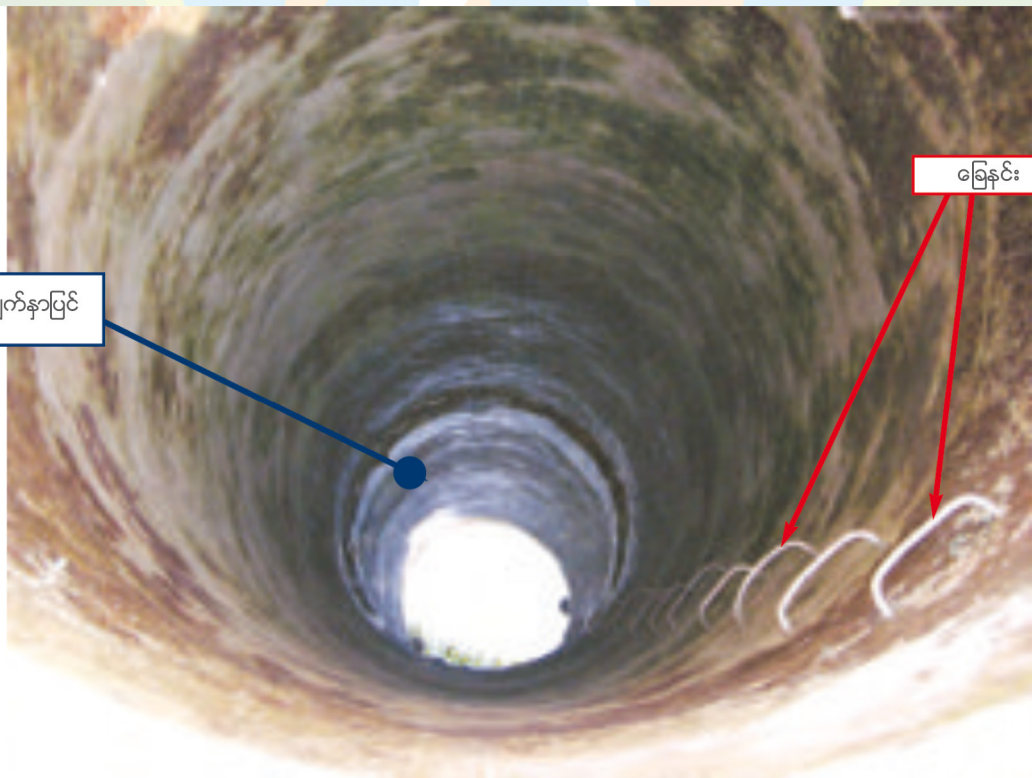


ပုံစံပြားများ ဖြုတ်ပစ်ရန် လိုအပ်သည်

၁၆။ ရေတွင်း

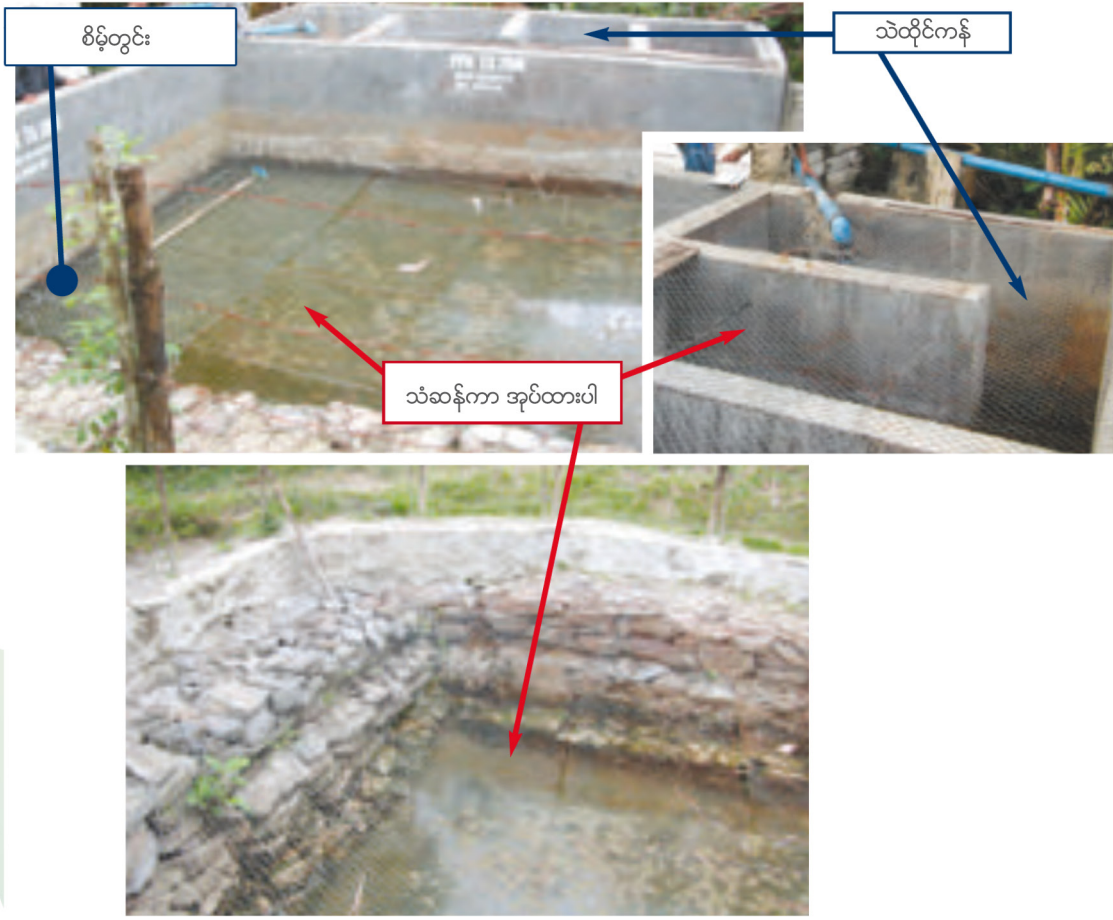


အင်္ဂါစုံသော လက်တူးတွင်း



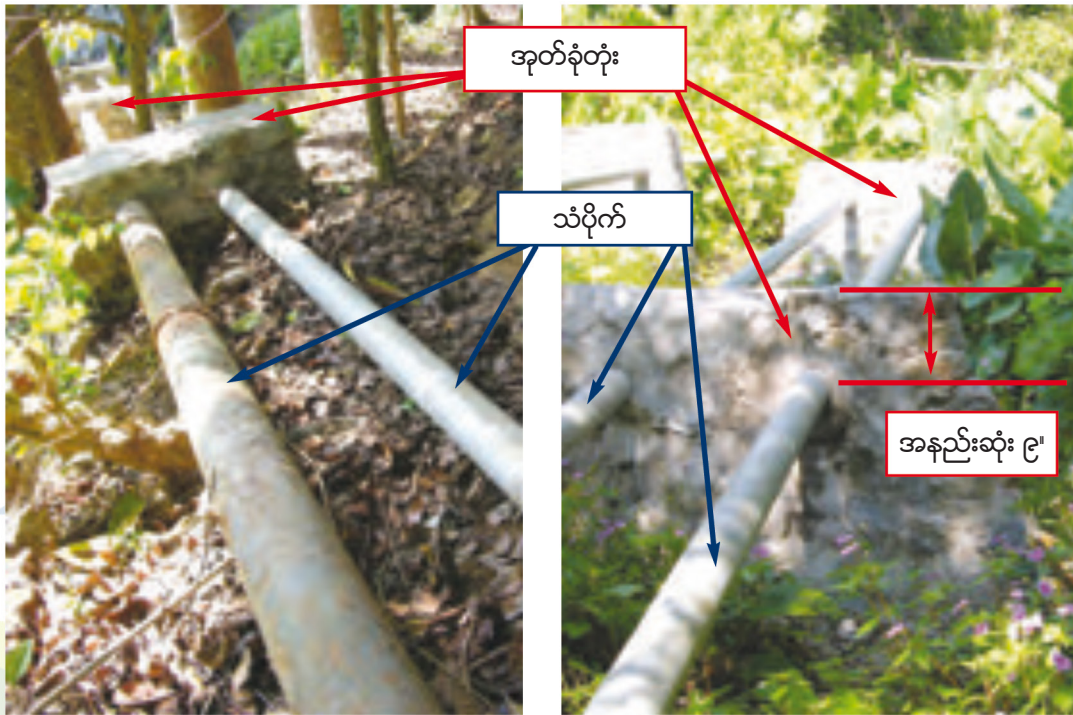
အင်္ဂါစုံသော လက်တူးတွင်း

၁၆။ ရေတွင်း (အဆက်)

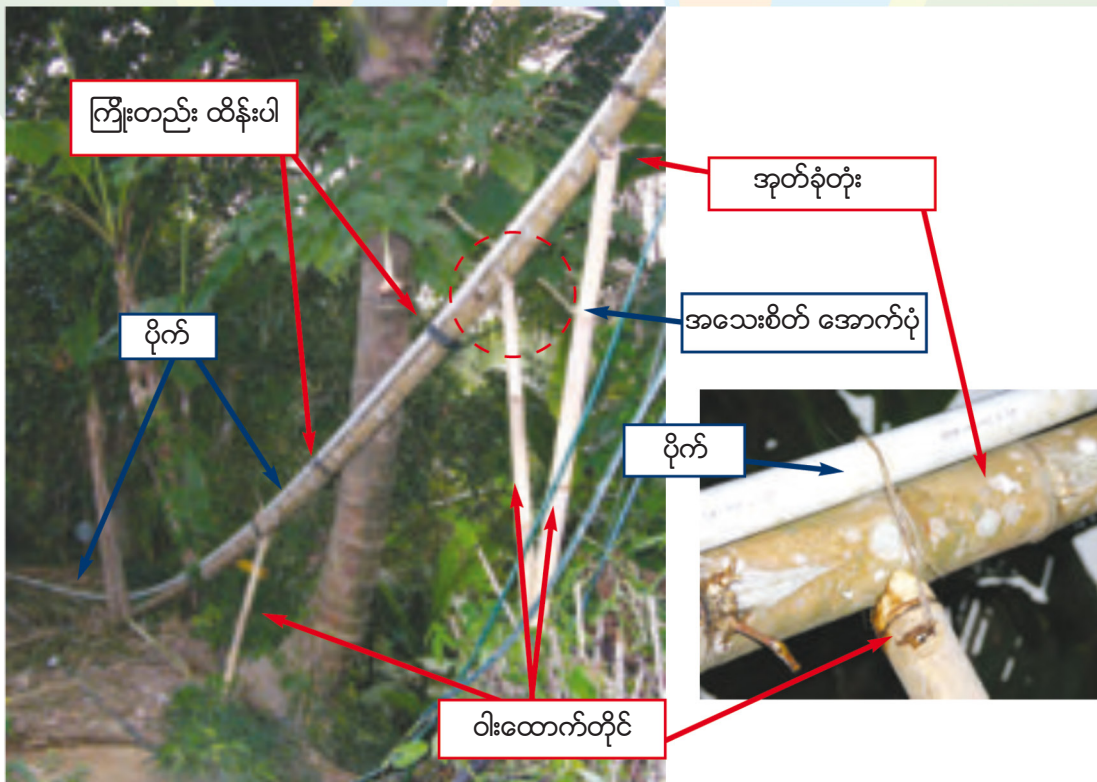


သံဆန်ကာအုပ်ထားသော စိမ့်တွင်း

၁၇။ ပိုက်လိုင်းသွယ် ရေပေးဝေရေး



ပိုက်ထိန်းအုတ်ခုံ



ပိတ္တိစီပိုက်ကို ဝါးထောက်တိုင် အသုံးပြု သွယ်တန်းပုံ



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အခန်း ၆၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု)

၂၀၁၇-ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၃၀ ရက်



မာတိကာ

၁။ နိဒါန်း	၂၅၇
၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ	၂၅၇
၂-၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၂၅၇
၂-၂။ အခြေခံငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/ စာရင်းကိုင်စနစ်	၂၅၈
၃။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း	၂၅၉
၃-၁။ လအလိုက် ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း	၂၆၁
၃-၂။ ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို အတည်ပြုချက် ရယူခြင်း	၂၆၁
၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအား လက်ခံခြင်း	၂၆၁
၅။ အသုံးစရိတ် ပေးငွေများ/ အသုံးစရိတ် ထုတ်ပေးခြင်း	၂၆၂
၅-၁။ စာချုပ် ချုပ်ဆိုသူများနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများထံသို့ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေပေးမိန့်ဖြင့် ပေးချေခြင်း/ ထုတ်ပေးခြင်း	၂၆၂
၅-၂။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအတွက် ပေးချေခြင်း	၂၆၃
၅-၃။ ငွေသားဖြင့် ပေးငွေများ	၂၆၃
၅.၃.၁။ ငွေသားထုတ်ယူခြင်း	၂၆၃
၅-၄။ အသေးသုံး ငွေစာရင်း	၂၆၄
၅-၄-၁။ အသေးသုံးငွေကို ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၆၅
၆။ ငွေစာရင်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၆၅
၆-၁။ လစဉ်လကုန်ရက်များတွင် ပြုလုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းများ	၂၆၅
၆-၂။ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်မှုအား မှတ်တမ်းတင်ခြင်း	၂၆၅
၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးခြင်း	၂၆၆



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 လမ်းညွှန်ချက်ပါ ပုံစံများကို 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 စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၃၈၇။ အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ ငွေကြေး၊ ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း အစရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ် များအားလုံးကို ဆောင်ရွက်ရန် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတစ်ခုကို ရွေးချယ်ဖွဲ့စည်းရမည်။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ တွင် ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၊ အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) နှင့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး စသည်ဖြင့် ကော်မတီဝင်နှစ်ဦး မှသုံးဦး ပါဝင်ရမည်။ အဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး ပါဝင်ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ငွေစာရင်း ကိုင်တို့သည် အနည်းဆုံး ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည်။ ကျေးရွာတိုင်း၌ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးတစ်ဦးရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ စာရေးသည် ၎င်းရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်သော စာရင်းများဖြင့် စပ်လျဉ်းပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ နှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၈၈။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ၎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 ထိန်းသိမ်းထား ခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးရွာ၌ ယုံကြည်ရသူ တစ်ဦးမှ 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 လက်ခံရရှိသော ရန်ပုံငွေအပ်နှံရန်နှင့် ငွေပေးချေမှုများကို ပြုလုပ်ရန် ဒေသ အတွင်းရှိဘဏ်တစ်ခုခု၌ ဘဏ်စာရင်းတစ်ခုကို ဖွင့်လှစ်ရမည်။ ဘဏ်စာရင်းကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ အမည်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်ရမည့်အပြင် လက်မှတ်ထိုးငွေ ထုတ်ခွင့်အာဏာရှိသူ (၄) ဦး (ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ (၂) ဦး၊ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ (၁) ဦးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ အဖွဲ့ဝင် (၁) ဦးတို့၏ လက်မှတ်များ ပါရှိရမည်။ ဘဏ်စာရင်းမှ ရန်ပုံငွေများ ထုတ်ယူရန် အတွက် ငွေထုတ်ခွင့်အာဏာရှိသူ လေးဦးအနက်မှ နှစ်ဦး ပါရှိရန် လိုအပ်သည်။ ငွေထုတ်ယူရာတွင် ကိုယ်တိုင်လာရောက် ရန် လိုအပ်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းသူ (စာရင်းကိုင်) သည် ဘဏ်စာရင်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း မပြုရပါ။ လက်မှတ်ထိုး ငွေထုတ်အာဏာရှိသူ မဖြစ်စေရ။

- ၃၉၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေခံစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို ရယူ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
 - (က) လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသား စာချုပ် မိတ္တူတစ်စောင်
 - (ခ) အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုး ရေးအစီအစဉ် 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 ဆောင်ရွက် ပြီးစီးပြီးနောက် 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 လက်ငွေရာပါရှိသော ငွေရပြေစာ ဝန်ခံကတိစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ ပါဝင်သော အသေးသုံး ငွေပေးချေမှု ပြေစာဖိုင်
- ၁၄။ ထောက်ပံ့ငွေနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဖိုင်
- ၁၅။ ငွေပေးချေမှု ပြေစာဖိုင်
- ၁၆။ စာချုပ်/ငွေပေးသွင်းမှုဖိုင်

၃၉၃။ အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ ပါရှိသည့် အထက်ပါဖိုင်များအား ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ကျေးလက်ဝန်ထမ်း၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၊ စီမံကိန်းမှ ခန့်အပ်ထားသည့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်များနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများ၏ စစ်ဆေးမှုခံယူရန်အတွက် ထားရှိပေးရမည်။ ဖိုင်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးဆုံးသည့်နောက် အနည်းဆုံး (၈) နှစ်တာ ကာလအထိ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များ ပြောင်းလဲမှုရှိပါက စာရွက်စာတမ်းများကို လွှဲပြောင်းအပ်နှံမှု ပြုလုပ်၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှတစ်ဆင့် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ ပြောင်းလဲမှုကို အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။

၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

၃၉၄။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်းဆိုသည်မှာ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏတစ်ခုဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းခြေတစ်ခုပင် ဖြစ်သည်။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်

လက်မှတ်ရေးထိုးအတည်ပြုပြီးနောက် 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 ငွေစာရင်းကိုင်စာရေးများ၊ 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 စုစုပေါင်းကုန်ကျ စရိတ်၊ 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 အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့်အတူ အလုပ်လုပ်ပြီး လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်ကို ရယူထားရမည်။
 - (ဆ) ကျေးရွာလူထုအစည်းအဝေး တက်ရောက်ရာတွင် ကုန်ကျသည့် ခရီးစရိတ်၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များ၏ ခရီးစရိတ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်

ကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီတို့နှင့် ၎င်းတို့၏ ဆပ်ကော်မတီဝင်များ အသုံးပြုသည့် ရုံးသုံး စာရေးကိရိယာစသည့်အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ ကိရိယာတန်ဆာပလာတို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်များအားလုံး အတွက် အသုံးပြုမည့် ရသုံးမှန်းခြေစာရင်းအား 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/သုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲရန် ပုံစံ (ဘ-၁၀)။

၃-၂။ ရ/သုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို အတည်ပြုချက် ရယူခြင်း

၃၉၉။ ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရေး၏ 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 တရားဝင်လက်ခံ ရရှိနိုင်ရန်အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီများအားလုံးကို ဖွဲ့စည်းထားကာ လိုအပ်သော တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ကော်မတီဝင်များကို ခန့်ထားပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရေး 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 လွှဲပြောင်းပေးပို့ရမည်။ 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 ဘဏ်မှရန်ပုံငွေအား လက်ခံ ရရှိကြောင်းကို ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ ကျေးရွာများအားလုံးထံသို့ သိရှိအောင် 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 ငွေလွှဲပြောင်းမိန့်ဖြင့် ဖြစ်နိုင်သမျှ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် လူထုလုပ်အားခ ပေးချေခြင်းနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများတွင် ဘဏ်စာရင်း ဖွင့်လှစ်ထားခြင်း မရှိသောအခါ အခြားနည်းလမ်းဖြင့် ငွေပေးချေခြင်းကို ပြုလုပ်ရမည်။ လုပ်အားခနှင့် အခြားစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များမှအပ အခြားငွေသားဖြင့် ပေးချေမှုများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ငွေသားဖြင့် ငွေထုတ်ခွင့် ပြုနိုင်သည်။

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 ငွေထုတ်ယူရခြင်း၏ 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 ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံကို ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက ရေးသား ပြုစုရမည်။

၄၁၂။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအတွက် လုပ်သားများအား လုပ်ခများကို ပေးချေရန်အတွက် လုပ်ခ တွက်ချက်မှု ဇယားပုံစံ (ဘ-၂) ကို အသုံးပြုရမည်။ ပေးငွေပေးချေသူများသည် ငွေလက်ခံရရှိသူထံမှ ငွေရရှိကြောင်း အထောက်အထားများအဖြစ် ငွေပေးချေမှုပြုလုပ်သည့်အခါတိုင်း 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 ဘဏ်မှငွေသားထုတ်ယူရန် လိုအပ်သည်။ (ဥပမာ- လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းများအတွက် ပေးချေခြင်းကို နေ့စဉ် သို့မဟုတ် အပတ်စဉ် ဆောင်ရွက်ခြင်း)။ ထို့အပြင် အချို့ဒေသအတွင်းရှိ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများလည်း ငွေသားဖြင့်ပေးချေရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ ဤကဲ့သို့ ငွေပေးချေမှုများအတွက် ငွေပေးပြေစာကို ပြုစုပြီး အခြားသော အလားတူပေးချေမှုများတွင် အတည်ပြုချက်ရယူရန် လိုအပ်သည်။

၅-၃-၁။ ငွေသားထုတ်ယူခြင်း

၄၁၅။ ငွေပေးပြေစာပုံစံ (ဘ-၅) ကို လိုအပ်သော အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ပြုစုရမည်။ ငွေပေးပြေစာကို စာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ကျေးရွာငွေကိုင်စာရေးမှ ရေးဆွဲပြုစုပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက 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 အချိန်နှင့် ကိုက်ညီစွာ ပြုလုပ်ရမည်။ အသုံးစရိတ်များကိုလည်း လိုအပ်မှသာ အသုံးပြုရန်နှင့် လက်ထဲတွင် ငွေပိုငွေလျှံများ ထားထားရန်၊ ထောက်ပံ့ငွေအား လူထုမှ စိတ်ချယုံကြည်ရသော ရွာသားတစ်ယောက်ထဲတွင် နည်းလမ်းတကျ အပ်နှံ၍ လုံခြုံသောနေရာတွင် သေချာစွာသိမ်းဆည်းထားရန်၊ ကျေးရွာနေလူထုသည် အဆိုပါယုံကြည်အပ်နှံခံရသူကို ထောက်ပံ့ ငွေနှင့်ပတ်သက်သော တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ပြဿနာများကို နားလည်အောင် ရှင်းပြရမည်။ ကျေးရွာ အဆင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် ငွေသွင်းငွေထုတ် လုပ်ငန်းစဉ်အားလုံးကို ငွေစာရင်းစာအုပ် (၁-၁) ထဲတွင် စာရင်းသွင်း ထားရမည်။ အကယ်၍ ငွေထုတ်ပြီး အစီအစဉ်ပြောင်းလဲသွားပါကသော်လည်းကောင်း၊ အဆိုပါငွေအား ချက်ချင်း အသုံး မပြုသေးပါက (၇) ရက်ထက် ပို၍ သိမ်းဆည်းထားနိုင်သည်။ (၇) ရက်ကျော်မှသာ ကျေးရွာငွေစာရင်းဘဏ် အကောင့်ထဲ သို့ ပြန်ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

၅-၄။ အသေးသုံးငွေစာရင်း

၄၂၀။ အသေးသုံးအသုံးစရိတ်များ ပေးချေရန်အတွက် ရုံးဌာနများတွင် အသေးသုံးငွေစာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားလေ့ ရှိကြသည်။ ခရီးစရိတ်၊ ရုံးလုပ်ငန်းအသုံးအဆောင်စရိတ်နှင့် အခြား အသေးစား စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များ ပေးချေရန် အသေးသုံးငွေကို သုံးစွဲလေ့ရှိကြသည်။

၄၂၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် 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 ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။

၄၂၄။ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) မဟုတ်ဘဲ အခြားပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးမှ အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းခြင်းကို လုပ် ဆောင်သင့်သည်။ အသေးသုံးငွေထိန်းသိမ်းသော ပုဂ္ဂိုလ်ကို အသေးသုံးငွေထိန်း (Custodian) ဟုခေါ်သည်။

၄၂၅။ ဘဏ်မှငွေထုတ်ပြီး ထိုငွေကို လုံခြုံသော သေတ္တာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ အသေးသုံးငွေထိန်းသည် သော့ ကို ထိန်းသိမ်းရမည့်အပြင် ထိုငွေ၏ လုံခြုံရေးအတွက်လည်း တာဝန်ရှိသည်။

၄၂၆။ အသေးသုံးငွေထိန်းသူသည် ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) ၏ အကူအညီဖြင့် ငွေပေး၊ ငွေယူကိစ္စရပ်များ အားလုံးကို စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ် စာရင်းဇယားပုံစံ (၁-၃) 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 ပြုစုထားရမည်။ ဝယ်ယူခွဲခြားအတွက် ကုန်ဝယ်မှုအထောက်အထားအဖြစ် ပြေစာကို ပူးတွဲထားရမည်။
- (၂) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အသေးသုံး ငွေပေးပြေစာများကို စစ်ဆေးပြီး ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ သက်သေပြုပေးခြင်းနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်။
- (၃) အသေးသုံးငွေထိန်းသည် ငွေများကို ထုတ်ပေးပြီးမှတ်တမ်းများကို 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 ငွေသားပမာဏနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်စာရင်းမှ လက်ကျန်ကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး ကွာဟမှုများ တွေ့ရှိလျှင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသို့ ချက်ချင်းတင်ပြရမည်။ ခြားနားချက်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး အသေးသုံးငွေ ပြန်လည်ဖြည့်တင်းမှု မပြုလုပ်ခင် 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၍ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပေးရမည်။

- (က) ဘဏ်စာရင်းစာအုပ် (Bank Book)လက်ကျန်နှင့် လကုန်ရက်တိုင်း ရရှိလာသော ဘဏ်ရှင်းတမ်း (Bank Statement) လက်ကျန်ကို ကိုက်ညီခြင်း။
- (ခ) စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် စာရင်းဇယားလက်ကျန်နှင့် ငွေသတ္တိအတွင်းရှိ ရေတွက်ထားသော အသေးသုံး 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 မှတ်တမ်းတင်ရန်အတွက် ပုံစံ (ဘ-၈) ကို အသုံးပြုရမည်။ ထို့နောက် ပုံစံ (ဘ-၈) မှ အချက်အလက်များကို စီမံကိန်း

လုပ်ငန်းခွဲ၏ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ၌ ပုံစံ (ဘ-၆) နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံကိန်းစက်ဝန်းပြီးစီးမှု အစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ-၇) ကို ပြုစုရေးသားရန်အတွက် 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-၁၀)

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 ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအချို့နှင့် မသုံးစွဲရသေးသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လက်ကျန်အနည်းငယ် စသည်တို့ကို ဖော်ပြထားသော စီမံကိန်းစက်ဝန်းပြီးစီးမှု ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ-၇) ဖြင့် ဘဏ္ဍာ ရေးအစီရင်ခံစာ အကျဉ်းတစ်ခုကို ရေးဆွဲ ပြုစုရမည်။ အဆိုပါ အစီရင်ခံစာ 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 ကပ်ထားရမည်။
 - (ခ) မိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ စာတွဲတွင် တွဲထားရမည်။
 - (ဂ) မိတ္တူတစ်စောင်ကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြရမည်။