

ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း
အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ
အတွဲ (၁)

Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven
Development Project

Operations Manual

(Part 1, 2, 3)

September 15, 2014

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ




လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း
အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၁၊ ၂၊ ၃)

၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၅ ရက်

Table of Contents



Project Information	6
Introduction	6
Structure of the Project Operations Manual	8
Project Summary	8
Part I: General Project Matters	11
1. Township Selection Process	11
2. Block Grants	12
3. Community Committees	15
4. Special Groups	19
5. Project Management Information System	21
6. Reporting	22
7. Grievance and Accountability	26
8. Knowledge and Learning	37
9. Disclosure	39
10. Emergency Response	40
Part II Community Project Cycle	42
1. Preperation	44
2. Planning	48
3. Sub-Project Preperation	62
4. Sub-Project Implementation	72
5. Social Audit (Community Checking)	82
6. Operations and Maintenance	85
Part III Forms	88
1. Community Project Cycle forms (PC1-11)	91
2. Training and Capacity Building forms(T1-2)	121
3. Human Recources forms (HR1-2)	125
4. Finance forms (F1-8)	127
5. Procurement forms (P1-7)	137
6. TA Reporting forms (TA1-2)	145

မာတိကာ

စီမံကိန်း အချက်အလက်များ	၆
နိဒါန်း	၆
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာစောင် ဖွဲ့စည်းမှု	၈
စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်	၈
အပိုင်း ၁။ စီမံကိန်း၏ အထွေထွေအကြောင်းအရာများ	၁၁
၁။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်	၁၁
၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ	၁၂
၃။ ရပ်ရွာကော်မတီများ	၁၅
၄။ အထူးအုပ်စုများ	၁၉
၅။ စီမံကိန်းအချက်အလက် နည်းပညာ	၂၁
၆။ အစီရင်ခံခြင်း	၂၂
၇။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ယူ တာဝန်ခံမှု	၂၆
၈။ အသိပညာနှင့် သင်ယူခြင်း	၃၇
၉။ အသိပေးကြေညာခြင်း	၃၉
၁၀။ အရေးပေါ်ကိစ္စ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းခြင်း	၄၀
အပိုင်း ၂။ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း	၄၂
၁။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၄၄
၂။ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း	၄၈
၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၆၂
၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	၇၂
၅။ လူမှုစစ်ဆေးခြင်း (ကျေးရွာလူထုစစ်ဆေးပွဲ)	၈၂
၆။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု	၈၅
အပိုင်း ၃။ ပုံစံများ	၈၈
၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့်ဆိုင်သော ပုံစံများ	၉၁
၂။ အကြံပြုချက်/ အကာအကွယ်နှင့်ဆိုင်သော ပုံစံများ	၁၁၃
၃။ သင်တန်းနှင့်ဆိုင်သော ပုံစံများ	၁၂၁
၄။ ဝန်ထမ်းရေးရာပုံစံများ	၁၂၅
၅။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ပုံစံများ	၁၂၇
၆။ ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေးဆိုင်ရာ ပုံစံများ	၁၃၇
၇။ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုအစီရင်ခံစာနှင့်ပတ်သက်သော ပုံစံများ	၁၄၅

Contents of Vol (2)

Part IV Terms of Reference

Institutional Arrangement

1. Union Level
2. Township Level
3. Village tract Level
4. Village level

Part V Environmental Codes of Practice

1. Introductin
2. The Process: Who, When & How
3. Environmental Codes of Practice
Attachment ECOP photos 12 pages

Part VI Financial Management Manual

1. Introductin
2. Organization
3. Budget Preparation
4. Receipt of Block Grant
5. Payment of Expenditure
6. Accounting Records & Controls
7. Sub-Project Closure

Part VII Project Management Information System Manual

1. Definition and Aims
2. PMIS Components
3. Information Flow
4. Monitoring System
5. Project Database Development
6. Evaluation and Learning

အတွဲ (၂) တွင် ပါဝင်မည့် အကြောင်းအရာများ

အပိုင်း ၄၊ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ဖွဲ့စည်းပုံ

- ၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့
- ၂။ မြို့နယ်အဆင့်
- ၃။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်
- ၄။ ကျေးရွာအဆင့်

အပိုင်း ၅၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

- ၁။ နိဒါန်း
- ၂။ နည်းစဉ် - ဘယ်သူက၊ ဘယ်အချိန်၊ ဘယ်လို
- ၃။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ
- ၄။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် နောက်ဆက်တွဲ (၁၂) မျက်နှာ

အပိုင်း ၆၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

- ၁။ နိဒါန်း
- ၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ
- ၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း
- ၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေလက်ခံခြင်း
- ၅။ အသုံးစရိတ်ပေးချေခြင်း
- ၆။ စာရင်းများမှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း
- ၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးခြင်း

အပိုင်း ၇၊ စီမံကိန်း အချက်အလက် နည်းပညာ

- ၁။ အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်
- ၂။ PMIS အစိတ်အပိုင်းများ
- ၃။ အချက်အလက် စီးဆင်းပုံ
- ၄။ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်းစနစ်
- ၅။ စီမံကိန်းအချက်အလက် ဒေတာစနစ် တည်ထောင်ခြင်း
- ၆။ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် လေ့လာခြင်း

Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven
Development Project

Operations Manual

(Part 1 : Project Information)

September 15, 2014

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၁၊ စီမံကိန်းအချက်အလက်များ)

၂၀၁၄-ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၅ ရက်

Table of Contents

Project Information	6
Introduction	6
Structure of the Project Operations Manual	8
Project Summary	8
Part I: General Project Matters	11
1. Township Selection Process	11
2. Block Grants	12
2.1 Calculation and Use	12
2.2 Disbursements of Block Grants	14
3. Community Committees	15
3.1 Village Tract Project Support Committee (VTPSC), Finance Sub-Committee (FSC) and Grievance Sub-Committee (GSC)	15
3.2 Village Project Support Committee (VPSC) and Sub-Committees	17
4. Special Groups	19
4.1 Gender	19
4.2 Ethnic and/or Religious Groups	20
5. Project Management Information System	21
6. Reporting	22
6.1 Village and Village Tract Reporting	22
6.2 Township Reporting	23
6.3 Union Reporting	24
7. Grievance and Accountability	26
7.1 Principles	26
7.2 Process	28
7.3 Code of Conduct	32
7.4 Sanctions	35
8. Knowledge and Learning	37
8.1 Development Marketplace	37
8.2. Participatory Communications	37
8.3 Multi-Stakeholder Review (MSR)	38
9. Disclosure	39
10. Emergency Response	40

မာတိကာ

စီမံကိန်းအချက်အလက်များ	၆
နိဒါန်း	၆
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာစောင် ဖွဲ့စည်းမှု	၈
စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်	၈
အပိုင်း ၁ ။ စီမံကိန်း၏ အထွေထွေအကြောင်းအရာများ	၁၁
၁။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်	၁၁
၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ	၁၂
၂-၁။ တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း	၁၂
၂-၂။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ ထုတ်ပေးခြင်း	၁၄
၃။ ရပ်ရွာကော်မတီများ	၁၅
၃-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ဆပ်ကော်မတီ	၁၅
၃-၂။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ	၁၇
၄။ အထူးအုပ်စုများ	၁၉
၄-၁။ ကျား - မ	၁၉
၄-၂။ တိုင်းရင်းသားများနှင့် အခြားအုပ်စုများ	၂၀
၅။ စီမံကိန်းအချက်အလက် နည်းပညာ	၂၁
၆။ အစီရင်ခံခြင်း	၂၂
၆-၁။ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် ပုံမှန်အစီရင်ခံခြင်း	၂၂
၆-၂။ မြို့နယ်အဆင့် အစီရင်ခံခြင်း	၂၃
၆-၃။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အစီရင်ခံခြင်း	၂၄
၇။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ယူတာဝန်ခံမှု	၂၆
၇-၁။ အခြေခံမှုများ	၂၆
၇-၂။ လုပ်ငန်းစဉ်	၂၈
၇-၃။ ကျင့်ဝတ်နှင့် အရေးယူမှုများ	၃၂
၇-၄။ အရေးယူမှုများ	၃၅
၈။ အသိပညာနှင့် သင်ယူခြင်း	၃၇
၈-၁။ ဖွံ့ဖြိုးမှုပြပွဲ	၃၇
၈-၂။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သည့် ဆက်သွယ်ရေး	၃၇
၈-၃။ စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သောသုံးသပ်ပွဲ	၃၈
၉။ အသိပေးကြေညာခြင်း	၃၉
၁၀။ အရေးပေါ်ကိစ္စ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းခြင်း	၄၀

Project Information

Introduction

1. Since President Thein Sein took office in 2011 following the country's first elections in 20 years, Myanmar has embarked on a triple transition: from an authoritarian military system to democratic governance; from a centrally-directed economy to market-oriented reforms; and from 60 years of conflict to peace in the border areas. Fundamental to the triple transition is a "paradigm shift" to a "people-centered approach," as articulated by President Thein Sein, which is reflected in the union government's strategy to develop the rural areas—one of its four economic objectives.
2. The National Community Driven Development Project (NCDDP) is an essential part of this paradigm shift towards people-centered development. Its objective is to enable poor rural communities to benefit from improved access to and use of basic infrastructure and services through a people-centered approach and to enhance the government's capacity to respond promptly and effectively to an eligible crisis or emergency. This approach enables the government to deliver visible results of reform at the community level while also empowering communities to play an active role in their local development. It also helps to foster a constructive relationship between government and communities.
3. The project's objective will be achieved through: (i) financing community-identified rural infrastructure investments; (ii) strengthening the capacity of communities in partnership with local authorities to effectively identify, plan and implement their development priorities; and (iii) facilitating the participation of the poor and vulnerable, both women and men, throughout the project cycle at the community level.
4. The project is implemented by the Department of Rural Development (DRD) under the Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development of the Government of the Republic of the Union of Myanmar.

စီမံကိန်း အချက်အလက်များ

နိဒါန်း

၁။ လွန်ခဲ့သည့် နှစ်ပေါင်း ၂၀ တာကာလအတွင်း ပထမဦးဆုံး ပြုလုပ်ခဲ့သည့် ရွေးကောက်ပွဲအပြီး နိုင်ငံတော် သမ္မတ ဦးသိန်းစိန်မှ ၂၀၁၁ ခုနှစ် သမ္မတတာဝန် ထမ်းဆောင်ချိန်တွင် မြန်မာနိုင်ငံကို အမိန့်ပေးစနစ်ဖြင့် အုပ်ချုပ်သည့် စစ်အုပ်ချုပ်ရေးမှ ဒီမိုကရက်တစ် အစိုးရသို့ ပြောင်းလဲခြင်း၊ ဗဟိုချုပ်ကိုင်သည့် စီးပွားရေးစနစ်မှ ဈေးကွက်ဦးဆောင်သည့် စီးပွားရေးစနစ်သို့ ကူးပြောင်းခြင်း၊ နှစ်ပေါင်း ၆၀ ကြာ ဖြစ်ပွားနေခဲ့သော နယ်စပ်ဒေသများရှိ ပဋိပက္ခများအား ငြိမ်းချမ်းရေး ပြန်လည် တည်ဆောက်ခြင်း စသည့် ပြောင်းလဲခြင်းများ စတင်ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သည်။ နိုင်ငံတော်သမ္မတ ဦးသိန်းစိန် ရည်ညွှန်းသကဲ့သို့ပင် အသွင်ကူးပြောင်းရေး သုံးရပ်၏ မူလအခြေခံသည် ပြည်သူလူထုဗဟိုပြုသော ချဉ်းကပ်မှုနည်းလမ်း ဖြစ်ပြီး ပြည်ထောင်စု သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် အစိုးရ၏ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးရေး မဟာဗျူဟာကို ထင်ဟပ်စေပါသည်။

၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (လူထုအခြေပြုဖွံ့ဖြိုးရေး အမျိုးသားစီမံကိန်း-NCDDP) သည် မြန်မာနိုင်ငံ အသွင်ကူးပြောင်းမှုတွင် ပြည်သူဗဟိုပြု ဖွံ့ဖြိုးရေးနည်းလမ်းဆီသို့ ရောက်ရှိစေရန် မရှိမဖြစ်သော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ စီမံကိန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အဓိကကျသော အခြေခံအဆောက်အအုံများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို လူထုဗဟိုပြု ချဉ်းကပ်နည်းဖြင့် ဆင်းရဲသော ရပ်ရွာဒေသများက အလွယ်တကူ ရယူအသုံးပြုကာ အကျိုးကျေးဇူး ဖြစ်ထွန်းလာစေရန်နှင့် ပဋိပက္ခ သို့မဟုတ် အရေးပေါ်အခြေအနေတစ်ရပ် ပေါ်ပေါက်လာပါက လျင်မြန် ထိရောက်စွာ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းပေးနိုင်စေရန်အတွက် အစိုးရ၏ အရည်အသွေး မြင့်မားလာစေရန်တို့ပင် ဖြစ်သည်။ ထိုချဉ်းကပ်နည်းလမ်းသည် ရပ်ရွာများအား ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ကိုယ်တိုင် စီမံခန့်ခွဲ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မည့် စွမ်းအားကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်ရန် သာမက အစိုးရ၏ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု အစီအမံများကြောင့် ရပ်ရွာအဆင့်၌ သိသာမြင်သာသော အကျိုးရလဒ်များကို ဆောင်ကြဉ်းပေးနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင် အစိုးရနှင့် ရပ်ရွာများအကြား အပြုသဘောဆောင်သော ဆက်ဆံရေးကို လည်း ဖြစ်ထွန်းလာစေနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၃။ စီမံကိန်း ရည်ရွယ်ချက်များကို (၁) ရပ်ရွာက ရွေးချယ်သော ကျေးလက် အခြေခံ အဆောက်အအုံများတွင် ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ခြင်း၊ (၂) ကျေးလက်နေ ပြည်သူများ ဒေသအာဏာပိုင်များနှင့်ပူးပေါင်းပြီး ဖွံ့ဖြိုးရေးဦးစားပေး အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်း၊ စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း စွမ်းဆောင်ရည်အား ကောင်းလာစေခြင်း၊ (၃) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်လုံးတွင် ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူများ၊ အထိအခိုက်မခံသောသူများအပါအဝင် ကျား-မ မရွေး ပါဝင်နိုင်စေခြင်းဖြင့် အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၄။ ဤစီမံကိန်းကို ပြည်ထောင်စု သမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၊ မွေးမြူရေး၊ ရေလုပ်ငန်းနှင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးရေး ဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (DRD) က အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

5. This Operations Manual (OM) explains in detail the processes for and responsibilities of those involved in implementing the project, especially at the community level. The key audience for this Operations Manual is the Township DRD and Township TA, especially Community Facilitators (CFs) and Technical Facilitators (TFs), who work directly with the village tract project support committees (VTPSC) and communities. It complements the Emergency Project Paper (EPP), which offers a broader project description, and the Environmental and Social Screening and Assessment Framework (ESSAF), which provides general policies, guidelines and procedures to ensure that the project is implemented in an environmentally and socially sustainable manner.

6. The OM provides guidance to those involved in project implementation so that implementation is consistent across the participating townships. It is intended for use by all parties involved in project implementation: DRD and other government entities at the union, region/state and township levels, the beneficiary communities and the NGOs/firms providing technical assistance at the union and township levels. This OM manual is specifically targeted at those working in project townships, village tracts and communities. DRD consulted other project stakeholders (including local and international non-governmental organizations, civil society groups and development partners) during the preparation of the manual, and will continue this engagement over the course of the project.

7. The NGOs/firms hired to provide institutional support and technical assistance to the DRD union and township offices support DRD in all project-related activities. Consequently, the manual contains specific tasks for these entities and communities in addition to broader responsibilities.

8. However, the OM cannot address every eventuality; and project implementers need to use experience and judgment to apply this guidance to a particular situation or context. DRD will document adaptations to a specific township context, whilst substantive changes require the World Bank's no-objection. A comprehensive capacity development program and specific training materials based on the operations manual also form an integral part of project implementation.

9. The manual will be reviewed and revised periodically to reflect lessons learned and changing circumstances on the ground. This version of the manual is based on lessons learned during the implementation of Cycle 1 (2013/2014) and feedback received at Multi-stakeholder Reviews held in Naypyidaw in August 2014. This version of the OM is issued by the Union DRD, with the consent (NOL) of the World Bank. Any changes to policies and mandated procedures will be issued formally, in writing, by the Union DRD, with the consent (NOL) of the World Bank.

၅။ ဤအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အထူးသဖြင့် ကျေးလက် ပြည်သူများ ပါဝင်သော အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သူများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို အသေးစိတ်ဖော်ပြထားပါသည်။ ဤ လက်စွဲစာစောင်ကို ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးများ၊ မြို့နယ်အကြံပေးများ၊ အထူးသဖြင့် ကျေးလက်သို့ တိုက်ရိုက် ကွင်းဆင်း၍ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများနှင့် လက်တွဲ ဆောင်ရွက်ရမည့် လူထုစည်းရုံးရေး များများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာများများ အသုံးပြုကြရန် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင် စီမံကိန်းအကြောင်း၊ မူဝါဒများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များဖော်ပြထားသည့် အရေးပေါ်စီမံချက်စာတမ်း (EPP) နှင့် စီမံကိန်းကို သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုထိခိုက်မှု မရှိစေဘဲ ရေရှည် တည်တံ့စေရန်တို့ကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဖော်ပြထားသည့် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆန်းစစ်လေ့လာရေးမူဘောင် (ESSAF) တို့ကိုလည်း ဤလက်စွဲစာစောင်တွင် ပြည့်စုံအောင် ဖြည့်စွက်ထားပါသည်။

၆။ ဤလက်စွဲစာစောင်သည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်သူများအား လမ်းညွှန်မှုပေးထားသောကြောင့် စီမံကိန်းမြို့နယ်များတွင် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုပုံစံများကို တစ်သမတ်တည်း ဖြစ်စေပါသည်။ ပြည်ထောင်စု၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်၊ မြို့နယ် အဆင့်များရှိ ကျေးလက်/ဦးစီး အပါအဝင် ဌာနဆိုင်ရာများ၊ ကျေးရွာပြည်သူလူထု နှင့် ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ် အကြံပေးအဖွဲ့များသည် ဤလက်စွဲစာစောင်ကို အသုံးပြုရမည် ဖြစ်သည်။ ဤလက်စွဲ စာစောင်ကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာလူထုများကို အထူး ရည်ရွယ်ပြုစု ထားပါသည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် အခြားသက်ဆိုင်သူများ (NGOs/INGOs, CSOs, DPs) ၏အကြံကို ရယူ၍ လက်စွဲ စာစောင် ပြုစုခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အသုံးပြုစေခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၇။ အထောက်အကူပြုရန် ငှားရမ်းထားသော ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ် အကြံပေးအဖွဲ့များသည် ကျေးလက်/ ဦးစီးကို အကူအညီပေးရမည်။ ဤစာစောင်တွင် ယင်းတို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဖော်ပြထားပါသည်။

၈။ သို့ရာတွင် ဤလက်စွဲသည် ကိစ္စရပ်တိုင်းကို ဖြေရှင်းပေးခြင်းမပြုနိုင်သည့်အတွက် စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်သူများက မိမိတို့၏ အတွေ့အကြုံများကို အသုံးပြု၍ အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီအောင် ဤလက်စွဲကို လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက် အသုံးပြုရပါမည်။ အချို့ မြို့နယ်များအတွက် လက်စွဲစာအုပ်ကို အသုံးပြုရာတွင် ဒေသအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီစေရန် ပြုပြင်လိုသည့်အချက်များရှိပါက ကမ္ဘာ့ဘဏ်ထံသို့ တင်ပြ၍ ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်း အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။ ဘက်စုံစွမ်းရည်ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်နှင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာစောင်တွင် ဖော်ပြ ထားသည့် ပုံစံများအပေါ် အခြေခံ၍ အသေးစိတ် တိကျသော လေ့ကျင့်သင်ကြားရေး အထောက်အကူပြု စာစောင်များ လည်း ပေါ်ထွက်လာမည် ဖြစ်ပါသည်။

၉။ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ရရှိသော သင်ခန်းစာများနှင့် ပြောင်းလဲနေသော အခြေအနေများကို ထင်ဟပ်မိ စေရန် ဤလက်စွဲစာစောင်ကို ကာလအလိုက် ပြန်လည် သုံးသပ်ဖြည့်စွက် ပြင်ဆင်သွားရမည် ဖြစ်သည်။ ဤပုံနှိပ်ထုတ် ဝေမှုသည် ပြီးခဲ့သော ၂၀၁၃-၂၀၁၄ စီမံကိန်းနှစ်အတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု အတွေ့အကြုံများနှင့် စီမံကိန်းနှစ်ကုန်၌ နေပြည်တော်တွင် ကျင်းပခဲ့သော သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သည့် သုံးသပ်ပွဲမှ ရရှိသော ရလဒ်များကို အခြေခံ၍ ပြင်ဆင် ရေးသားထားပါသည်။ ဤလက်စွဲကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ အကြံပြုချက်နှင့် ကန့်ကွက်ရန်မရှိ အကြောင်း ကြားစာကို ရယူ၍ ပြည်ထောင်စု အဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးဌာနက ရေးဆွဲ ပြုစုထားသည်။ အသေးစား ပြင်ဆင်မှုများ ဆောင်ရွက်လိုပါက ကျေးလက်/ ဦးစီးဌာနသည် စာဖြင့် ရေးသား၍ ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် ညှိနှိုင်းရမည်။

STRUCTURE OF THE PROJECT OPERATIONS MANUAL

10. This operations manual consists of eight parts.

Part I provides information on general project matters, including those that set the context for the community project cycle, the main element of the project.

Part II explains the community project cycle in detail. The cycle contains six stages: preparation, planning, sub-project preparation, sub-project implementation, social audit, and operations and maintenance.

Part III presents the forms for use during project implementation.

Part IV summarizes the terms of reference for various positions and offices involved in project implementation.

Part V describes the Environmental Codes of Practice for mitigating potential negative impacts of sub-projects.

Part VI contains more detailed procedures for financial management at the community level.

Part VII includes a description of the project's Management Information System (MIS).

The arrow symbol (“→”) refers to either a form in Part III or more detailed information in another part of the manual.

PROJECT SUMMARY

Components

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

- (a) **Component 1: *Community Block Grants***, this finances at least three annual cycles of block grants to all village tracts in at least 15 townships for priority community level infrastructure. Block grants are allocated to finance selected priority subprojects identified through a participatory planning process covering all villages within a village tract.
- (b) **Component 2: *Facilitation and Capacity Development***, to finance technical assistance and institutional support at the union and township levels, including the hiring of community facilitators. This component also supports capacity development.
- (c) **Component 3: *Knowledge and Learning***, to support community representatives and government staff through learning from community based approaches implemented within Myanmar. Additional activities include learning visits to other countries, annual multi-stakeholder reviews, process evaluations and a “development marketplace”.

စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာစောင် ဖွဲ့စည်းမှု

၁၀။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာစောင်တွင် အပိုင်း (၈) ပိုင်း ပါဝင်ပါသည်။

အပိုင်း (၁) တွင် ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်း၊ စီမံကိန်း၏ အဓိက အခြေခံအကြောင်းအရာများ ပါဝင်သည့် စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။

အပိုင်း (၂) တွင် ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းကို အသေးစိတ် ရှင်းလင်းတင်ပြထားပါသည်။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ လူမှုစစ်ဆေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းဟူသော အဆင့် (၆) ဆင့် ပါဝင်ပါသည်။ ထိုအဆင့်များကို ဇယားကားချပ် (၁) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

အပိုင်း (၃) တွင် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်စဉ်ကာလအတွင်း အသုံးပြုရမည့် ပုံစံများကို တင်ပြထားပါသည်။

အပိုင်း (၄) တွင် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် အဆင့်အလိုက် ပါဝင်သူများ၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြထားပါသည်။

အပိုင်း (၅) တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများမှ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အကျိုးသက်ရောက်မှု (ဆိုးကျိုး) များကို လျော့ချ နိုင်ရေးအတွက် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရန် "စံ" များကို ဖော်ပြထားပါသည်။

အပိုင်း (၆) တွင် ကျေးလက်အဆင့် ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အသေးစိတ်လုပ်ငန်းစဉ်များ ပါဝင်ပါသည်။

အပိုင်း (၇) တွင် သတင်းစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (MIS) ကို ဖော်ပြထားပါသည်။

"မြား" အမှတ်လက္ခဏာ ("→") သည် အပိုင်း (၃) မှ ပုံစံတစ်ခု သို့မဟုတ် လက်စွဲစာစောင်၏ အခြားအပိုင်းရှိ အသေးစိတ် သတင်းအချက်အလက်ကို ရည်ညွှန်းပါသည်။

စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်

ပါဝင်သော အစိတ်အပိုင်းများ

၁၁။ ဤစီမံကိန်းကို ဆောင်ရွက်မည့် အပိုင်း (၅) ခု ပါဝင်ပါသည်။ အပိုင်းတိုင်းတွင် ကျား/မ တန်းတူညီမျှမှုနှင့် အမျိုးသမီးထု၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပေးမည့် တိကျသော လုပ်ငန်းများကို ဖော်ပြထားပါသည်။

(က) **အပိုင်း - ၁။** လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ၊ ဦးစားပေး ရပ်ရွာအဆင့် အခြေခံ အဆောက်အအုံများ အတွက် ၁၅ မြို့နယ်၌ ကျေးရွာအုပ်စုတိုင်းအား ၃ နှစ်ဆက်တိုက် ထောက်ပံ့သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာများအားလုံး ပါဝင်မှုဖြင့် ရေးဆွဲထားသော ဦးစားပေး အစီအစဉ်ပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကိုသာ ထောက်ပံ့သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) **အပိုင်း - ၂။** ကူညီထောက်ပံ့မှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်း။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ ငှားရမ်းခြင်း အပါအဝင် ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်အဆင့်များတွင် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အကူအညီများရရှိရန် အကြံပေးအဖွဲ့/ပုဂ္ဂိုလ်များ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

(ဂ) **အပိုင်း - ၃။** အသိပညာနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း။ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသော ရပ်ရွာအခြေပြု ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများသို့ ရပ်ရွာကိုယ်စားလှယ်များနှင့် အစိုးရဝန်ထမ်းများ အား သွားရောက်လေ့လာစေခြင်း ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ အခြားနိုင်ငံများသို့ လေ့လာရေးခရီးစဉ်များ စေလွှတ်ခြင်း၊ နှစ်စဉ် စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများမှ လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်းနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး ဈေးကွက်ပြပွဲ ကျင်းပခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

- (d) **Component 4: *Implementation Support***, to support project management at the union and township levels as well as third-party financial and technical audits.
- (e) **Component 5: *Emergency Contingency Response***, to allow for the rapid reallocation of grant proceeds from other components in order to provide preparedness and rapid response support to disaster, emergency and/or catastrophic events, as needed.

Geographic Coverage

12. The project will operate in at least 15 townships – one in each of the country's 14 regions and states as well as the Union Territory. The process for selecting the participating townships is explained in this manual.

Institutional Arrangements (chart 1)

13. ***Village and village tract level.*** The main decision-making authority for the community block grants lies with Village Tract Project Support Committees (VTPSC). Village Project Support Committees (VPSC) are responsible for the implementation of individual sub-projects. Community facilitators (CFs) and technical facilitators (TFs) and village volunteers assist the VTPSCs and the VPSCs in all aspects of implementation.

14. ***Township level.*** The main responsibility at this level rests with DRD. DRD staff should provide continuous technical support to communities. In turn, each township DRD office is supported for at least two years by an NGO or firm. In addition, the Township Planning and Implementation Committees (TPICs) perform the important role of coordinating development activities of line ministries with the bottom-up planning undertaken by villagers and VTPSCs.

15. ***District level:*** District Level DRD officers are responsible for co-operation between departments, agencies, and organizations; co-operation on site visits; reporting to the region/state and act on behalf of DRD state/ region offices.

16. ***Region/State level.*** The region/state governments and line ministries monitor the implementation of the project in participating townships and support TPICs to resolve any implementation issues that cannot be addressed at the township level.

- (ဃ) **အပိုင်း - ၄။** အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု အထောက်အကူပြုခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ် အဆင့်များ၌ စီမံကိန်းခန့်ခွဲမှု အထောက်အကူပြုရေးနှင့် လွတ်လပ်သော ပြင်ပ (တတိယ)အဖွဲ့အစည်း ငွေကြေးနှင့် နည်းပညာစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရန် ထောက်ပံ့ကူညီခြင်း ပါဝင်ပါသည်။
- (င) **အပိုင်း - ၅။** အရေးပေါ်အခြေအနေများတွင် တုံ့ပြန်ခြင်း၊ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ဘေးအန္တရာယ်များနှင့် အရေးပေါ် အခြေအနေများကို အလျင်အမြန် တုံ့ပြန် ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် လိုအပ်ပါက အခြားအပိုင်းမှ ငွေများကို လွှဲပြောင်း သုံးစွဲခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

စီမံကိန်းမြို့နယ်များ

၁၂။ စီမံကိန်းကို ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး ၁၄ ခုမှ မြို့နယ် တစ်မြို့နယ်စီနှင့် ပြည်ထောင်စုနယ်မြေမှ မြို့နယ် တစ်မြို့နယ်၊ စုစုပေါင်း ၁၅ မြို့နယ် အနည်းဆုံးထား၍ အကောင်အထည်ဖော်သွားမည် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ ရွေးချယ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဤလက်စွဲစာစောင်တွင် ရှင်းလင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းမှု (ဇယား ၁)

၁၃။ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာ အုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေများအတွက် အဓိက ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများ သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက် ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီများအား အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်းမှန်သမျှတွင် အကူအညီပေး သွားမည် ဖြစ်သည်။

၁၄။ **မြို့နယ်အဆင့်။** ထိုအဆင့်တွင် အဓိက တာဝန်ရှိသူမှာ ကျေးလက်/ဦးစီး ဖြစ်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး ဝန် ထမ်းများ အထူးသဖြင့် အင်ဂျင်နီယာများသည် ကျေးရွာများအား နည်းပညာအကူအညီများ အဆက်မပြတ် ပံ့ပိုးပေးရ မည်။ ငှားရမ်းထားသည့် အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်း/အကြံပေးအဖွဲ့တစ်ခုက မြို့နယ်တစ်ခုချင်းစီ၏ ကျေးလက်/ ဦးစီးရုံးကို နှစ်နှစ်အတွင်း အကူအညီများ ပံ့ပိုးပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင် အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသည် ကျေးရွာသူ ကျေးရွာသားများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီမှ ရေးဆွဲတင်ပြလာသော ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများကို စိစစ်ရွေးချယ် အတည်ပြုပေးရပါမည်။

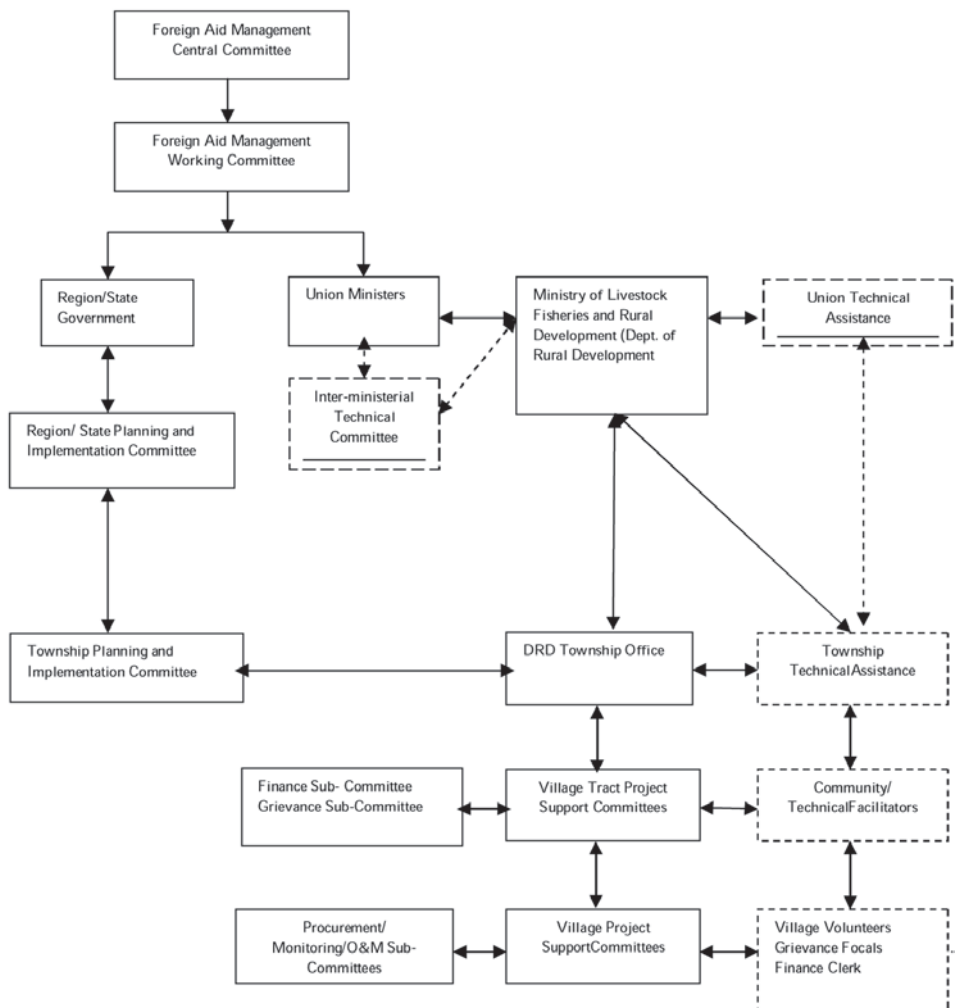
၁၅။ **ခရိုင်အဆင့်။** ခရိုင်အဆင့် ဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ ပညာရှင်များ လာ ရောက်သော ခရီးစဉ်များတွင် လိုအပ်သလို ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အဆင့်သို့ တင်ပြ ပေးခြင်း၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ကျေးလက်/ဦးစီး ဦးစီးမှူးကိုယ်စား လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရပါ မည်။

၁၆။ **တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်။** စီမံကိန်းမြို့နယ်များတွင် အကောင်အထည်ဖော်သော လုပ်ငန်းများကို စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးပေးရန်နှင့် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီမှ မဖြေရှင်းနိုင်သော ပြဿနာများကို တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရများနှင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများမှ ဆောင်ရွက်ပေးရပါမည်။

17. **Union level.** DRD has established a secretariat to manage the project. Its responsibilities include: overall compliance with the provisions of the OM, the procurement of consultancy services for technical assistance and institutional support, communications and outreach, capacity development of all project stakeholders, monitoring and evaluation, and consolidated reporting. DRD is assisted by the Union TA firm to accomplish these responsibilities.

18. An **inter-ministerial technical committee** may be established at the union level to regularly review project implementation progress, discuss and resolve technical issues arising at the township and union levels and coordinate the support of the various government departments to the project. The Foreign Aid Management Working Committee plays a critical role in promoting people-centered development across government departments. It serves as the project’s steering committee and provides general oversight over the project.

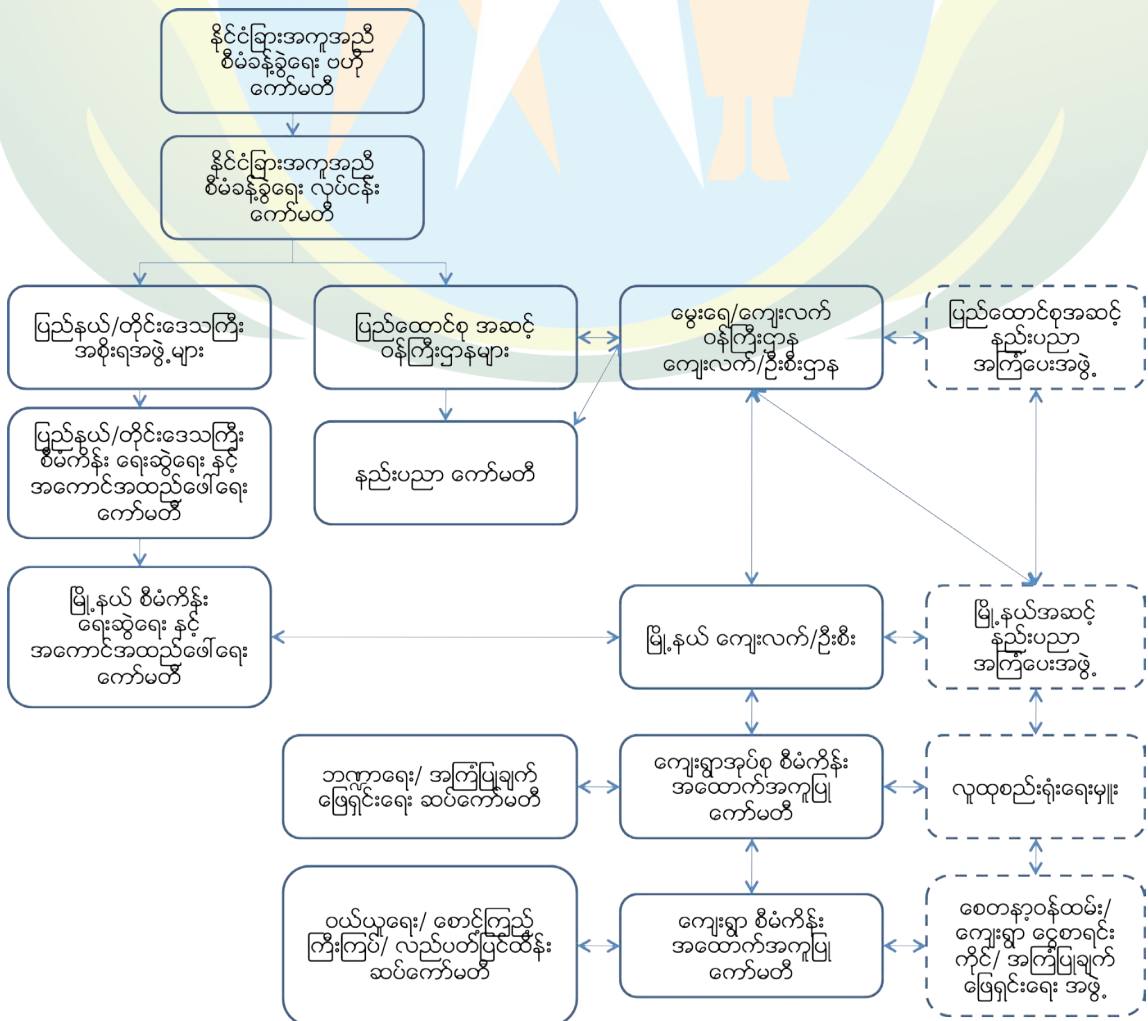
Chart 1: Institutional Structure



၁၇။ **ပြည်ထောင်စုအဆင့် ။** စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအတွက် ကျေးလက်/ဦးစီးက စီမံကိန်းအုပ်ချုပ်ရေးရုံးတစ်ခု ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ထိုရုံး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အားလုံးကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ နည်းပညာအကူအညီနှင့် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ အကူအညီတို့အတွက် အကြံပေးအဖွဲ့များ ငှားရမ်းခြင်း၊ လူထုဆက်ဆံရေးလုပ်ငန်းများ၊ စီမံကိန်းဆောင်ရွက်သူအားလုံး၏ စွမ်းရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်း များ၊ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းများနှင့် အစီရင်ခံစာများ စုစည်းတင်ပြခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ ထိုလုပ်ငန်းတာဝန်များ ပြီးပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့က ကျေးလက်/ ဦးစီးကို အကူအညီပေးမည် ဖြစ်သည်။

၁၈။ **စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး** လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုကို ပုံမှန် သုံးသပ်ဆွေးနွေးရန်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တို့တွင် နည်းပညာပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးရန်အတွက် အစိုးရဌာနများမှ စီမံကိန်းရုံးအား ကူညီပံ့ပိုးရေး ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပေးရန်အတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများမှ ကိုယ်စား လှယ်များ ပါဝင်သော နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းပြီးဖြစ်သည်။ အစိုးရဌာနများအကြား လူထု ဗဟိုပြုဖွံ့ဖြိုးရေးစနစ် အားကောင်းလာစေရန်အတွက် နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းကော်မတီက အရေးကြီး သောကဏ္ဍမှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုကော်မတီသည် စီမံကိန်း ဦးဆောင်ကော်မတီအဖြစ် တာဝန်ယူပြီး စီမံကိန်းကို အထွေထွေကြီးကြပ်မှုများ ပြုလုပ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ကားချပ် ၁။ အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းမှု



Part I: General Project Matters

1 TOWNSHIP SELECTION PROCESS

19. The project will be implemented in at least 15 townships. Implementation will be rolled out as follows:

2013: Chin, Tanintharyi, Shan

2014: Sagaing, Ayeyarwady, Rakhine, Magwe, Yangon, Naypyitaw

2015: Kachin, Kayah, Bago, Mandalay, Mon, Kayin

20. Depending on the availability of resources, the Project/Program will be scaled up and is expected to include additional townships and/or additional cycles in existing beneficiary townships.

21. Poverty rates are the primary criterion for selecting the participating townships. Additional criteria are (i) the absence of external funding for similar activities, (ii) willingness and capability of the township authorities to implement the project, (iii) peace and stability of the township, and (iv) relative ease of logistical access to and within the township.

22. The process for selecting the participating townships consists of the following three steps:

Step 1: Union DRD, with the help of Ministry of National Planning and Economic Development and other available sources, prepares a table and a map using available economic, social and food security data for all townships in the Regions/States. Data include Gross Domestic Product (GDP) per capita as well as select food security, education and health indicators. This information is made available to participants at the consultations.

Step 2: DRD organizes a consultation in each Region/State which is chaired by the Chief Minister. Participants include local authorities, representatives of ethnic groups present in the state/region, NGOs and development partners with existing projects in the region/state, and local civil society groups. The purpose of the consultation is to nominate three townships per Region/State that best meet the selection criteria, with a short attendant analysis. The list of proposed townships is submitted to the Chief Minister for validation against the selection criteria.

အပိုင်း ၁။ စီမံကိန်း၏ အထွေထွေအကြောင်းအရာများ

၁။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်

- ၁၉။ စီမံကိန်းကို မြို့နယ် ၁၅ မြို့နယ်တွင် အောက်ပါအတိုင်း ဖြန့်ကြက် အကောင်အထည်ဖော်သွားမည် ဖြစ်သည်။

၂၀၁၃ ခုနှစ်	ချင်း၊ တနင်္သာရီ၊ ရှမ်း
၂၀၁၄ ခုနှစ်	စစ်ကိုင်း၊ ဧရာဝတီ၊ ရခိုင်၊ မကွေး၊ ရန်ကုန်၊ နေပြည်တော်
၂၀၁၅ ခုနှစ်	ကချင်၊ ကယား၊ ကရင်၊ ပဲခူး၊ မန္တလေး၊ မွန်

၂၀။ အခြားထောက်ပံ့မှုများ ထပ်မံ ရရှိမှုပေါ်မူတည်၍ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း/အစီအစဉ်ကို တိုးချဲ့ ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။ မြို့နယ်အသစ်များ ထပ်မံ တိုးတက်လာနိုင်ပါသည်။

၂၁။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ ရွေးချယ်ရာတွင် ဆင်းရဲမွဲတေမှုသည် အခြေခံမူ ဖြစ်သည်။ ဖြည့်စွက်သောမှုများမှာ (၁) အလားသဏ္ဍာန်တူသော လုပ်ငန်းများအတွက် အခြား ထောက်ပံ့ငွေ မရရှိမှု၊ (၂) မြို့နယ် ဒေသအာဏာပိုင်များ၏ စီမံကိန်းအပေါ် လိုလားမှု၊ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်စွမ်းရှိမှု၊ (၃) မြို့နယ်၏ တည်ငြိမ်အေးချမ်းမှု၊ (၄) မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်းကို လွယ်ကူစွာ ဝင်ရောက်ရေး၊ သွားရေးလာရေး အဆင်ပြေမှုတို့ ဖြစ်သည်။

၂၂။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ ရွေးချယ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အဆင့် သုံးဆင့် ပါဝင်ပြီး ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ် တို့က လိုအပ်သလို သုံးသပ်၍ ပြန်လည်အတည်ပြုမည် ဖြစ်သည်။

အဆင့် ၁။ အမျိုးသား စီမံကိန်းနှင့် စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ အကူအညီကို ရယူ၍ ကျေးလက်/ဦးစီးက တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အတွင်းရှိ မြို့နယ်အားလုံးအတွက် ရနိုင်သမျှသော စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် စားနပ်ရိက္ခာလုံခြုံရေး အချက်အလက်များကို ဇယားပြုစုရမည်။ အချက်အလက်များတွင် လူတစ်ဦးချင်းစီ၏ ပြည်တွင်းအသားတင်ထုတ်လုပ်မှုတန်ဖိုးအပြင် ပညာရေးနှင့် ကျန်းမာရေး ညွှန်းကိန်းများ၊ နိုင်ငံတကာ စီမံကိန်းများ တည်ရှိရာနေရာ မြေပုံတို့ ပါဝင်ရမည်။ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပွဲတွင် တက်ရောက်သူများ အားလုံး ထိုသတင်းအချက်အလက်များကို ရရှိစေရမည်။

အဆင့် ၂။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်တစ်ခုချင်းစီတွင် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ဝန်ကြီးချုပ်က သဘာပတိ အဖြစ် ဆောင်ရွက်သော အကြံပေးတိုင်ပင်ညှိနှိုင်းခြင်းအစည်းအဝေးကို ကျေးလက်/ဦးစီးက စီစဉ်ကျင်းပရမည်။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများတွင် ဒေသအာဏာပိုင်များ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အတွင်းရှိ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးစု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အတွင်း ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေသော NGO များနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ ပါဝင်သည်။ အကြံပေး တိုင်ပင် ညှိနှိုင်းခြင်းအစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်တစ်ခုစီ အတွင်းမှ ရွေးချယ်ရေးနှင့် အကိုက်ညီဆုံးဖြစ်သော မြို့နယ်သုံးမြို့နယ်စီကို တက်ရောက်သူများ၏ အကဲဖြတ်ချက်နှင့်အတူ ရွေးချယ်ရန် ဖြစ်သည်။ အဆိုပြုထားသော မြို့နယ်စာရင်းကို ရွေးချယ်ရေးနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိ အတည်ပြုရန် ဝန်ကြီးချုပ်ထံသို့ တင်ပြရမည်။

Step 3: The Chief Minister submits the list of the three townships with a short analysis (of poverty, security, accessibility, and willingness and capacity of authorities of the region) to the Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development for confirmation, whereupon the Foreign Aid Management Working Committee selects the townships. Finally, the names of the selected townships are sent to the World Bank for a no-objection by DRD.

23. In the event that additional resources would become available in the course of Project implementation, short listed townships would be prioritized for such assistance.

2 BLOCK GRANTS

2.1 CALCULATION AND USE

24. Block grants are calculated as follows:

VILLAGE TRACT POPULATION	AMOUNT (Myanmar Kyat)
< 3,000 people	20,000,000 kyat
3,001 to 5,000	40,000,000 kyat
5,001 to 9,000	60,000,000 kyat
9,000 >	120,000,000 kyat

DRD and WB will review the allocation formula at the end of each project cycle and revise it as necessary.

25. There is no minimum size for a village sub-project in the first cycle in any township; in the second and subsequent cycles, the minimum amount from the VT block grant for any village subproject is 2,000,000 kyat. No subproject can cost more than 110,000,000 kyat, including funds coming from the Village Tract block grant, voluntary community contributions and/or any other sources. Any subproject that is estimated to cost 40,000,000 kyat or more must be approved by Union DRD and NOL by the World Bank.

အဆင့် ၃။ ဝန်ကြီးချုပ်သည် အဆိုပြုထားသော အဆင့်အလိုက် မြို့နယ် သုံးခု၏ စာရင်းကို ဆင်းရဲမွဲတေမှု၊ လုံခြုံရေး၊ လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး၊ ဒေသတွင်းအဖွဲ့အစည်းများ၏ လိုလားမှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်တို့အပေါ် အကဲဖြတ်ချက် အကျဉ်းချုပ်နှင့်အတူ မွေးမြူရေး၊ ရေလုပ်ငန်းနှင့် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ပေးပို့ကာ ထိုမှတစ်ဆင့် နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းကော်မတီက မြို့နယ်များကို ရွေးချယ်မည် ဖြစ်သည်။ နောက်ဆုံးတွင် ရွေးချယ်ထားသော မြို့နယ်များစာရင်းကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်း သဘောထားမှတ်ချက် တောင်းခံသွားရမည် ဖြစ်သည်။

၂၃။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်နေစဉ် အခြားထောက်ပံ့မှုရင်းမြစ်များ ရရှိလာပါက ဆန်ခါတင်အဆင့်တွင် အမည်စာရင်း တင်သွင်းခံရသည့် မြို့နယ်များကို ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေများ

၂-၁။ တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း

၂၄။ ပထမနှစ်ထောက်ပံ့ငွေ (၂၀၁၄-၁၅) ကို အောက်ပါပုံသေနည်းအတိုင်း တွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။

ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ	ထောက်ပံ့ငွေ
၃၀၀၀ အောက်	၂၀၀,၀၀,၀၀၀ ကျပ်
၃၀၀၁ မှ ၅၀၀၀	၄,၀၀,၀၀,၀၀၀ ကျပ်
၅၀၀၁ မှ ၉၀၀၀	၆,၀၀,၀၀,၀၀၀ ကျပ်
၉၀၀၀ အထက်	၁၂,၀၀,၀၀,၀၀၀ ကျပ်

ရပ်ရွာစီမံကိန်းကာလ ကုန်ဆုံးချိန်တိုင်းတွင် ခွင့်ပြုသည့်ပုံသေနည်းကို ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့က ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး လိုအပ်ပါက ပြုပြင်ရေးဆွဲမည်။

၂၅။ စီမံကိန်းက ငွေကြေးထောက်ပံ့မည့် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် ပထမဆုံးနှစ်တွင် အနိမ့်ဆုံး သတ်မှတ်ချက်ပမာဏ မရှိပါ။ ဒုတိယနှစ်နှင့် နောက်ဆုံးနှစ်တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် အနည်းဆုံး ကျပ် နှစ်သန်း ရှိရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် အမြင့်ဆုံးပမာဏသည် ကျပ် သန်း ၁၁၀ ဖြစ်သည်။ သို့သော် ကျပ် သန်း ၄၀ ထက်ပိုသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုချင်းအတွက် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးချုပ်၏အတည်ပြုချက်နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်း စာရယူရန် လိုအပ်သည်။

26. Each VTPSC should plan for the full use of the annual block grant allocation in its Village Tract Development Plan (VTDP). At the end of each annual cycle, funds granted to a village and not fully utilized once a subproject is completed will remain with the village and can be used in one of the following ways:

- (a) For operations and maintenance (for equipment, fuel, tools, spare parts, etc.)
- (b) To extend or upgrade an existing subproject

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

Excess materials that are left over at the completion of a subproject should be inventoried by the Procurement Sub-committee and utilized/disposed of in the following manner:

- (a) For operations and maintenance, under the responsibility of the O&M committee
- (b) Sold in a transparent process by the Procurement Sub-committee (PSC), with associated financial information documented and receipts of sales by the Finance Clerk for use by the village for Project activities in the next cycle.
- (c) Disposed in a manner in accordance with ECoPS/EMP.

27. The VTPSC is entitled to use 4 to 6 percent of the annual block grant allocation per year to cover incidental/administrative expenses incurred by project committees for managing block grants, such as local travel, stationary, etc.

- (a) The Financial Sub-Committee (FSC) prepares a budget. The VTPSC subsidizes VPSC activities from this amount, to the extent needed and possible.
- (b) The VTPSC keeps separate records for the use of these incidental expenses.
- (c) The expenses are subject to spot audits by DRD and the Office of the Auditor-General.
- (d) The FSC posts monthly summary statements of the incidental expenses at the village tract and on village notice boards.
- (e) The VTPSC may increase the amount for incidental expenses to up to 6 percent of the annual block grant amount under exceptional circumstances, subject to documented DRD Union prior approval. These exceptions must be recorded and reported quarterly by the Union DRD.

၂၆။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ယင်း၏ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းအတွင်း နှစ်စဉ် ခွင့်ပြု ထောက်ပံ့ငွေအားလုံးကို ပြည့်ဝစွာ သုံးစွဲနိုင်ရန် စီမံလျာထားရမည်။ နှစ်စဉ် စီမံကိန်းကာလ ကုန်ဆုံးချိန်တိုင်း ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် လက်ကျန်ငွေကို အသုံးပြု၍ အောက်ဖော်ပြပါကိစ္စများ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(၁) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ လည်ပတ်ရန် လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာ သို့မဟုတ် ပရိဘောဂ ဝယ်ယူခြင်း

(၂) အခြား စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ဘဏ္ဍာငွေ သုံးစွဲခြင်း

ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး ကော်မတီသည် ရန်ပုံငွေများကို စီမံကိန်းနောက်နှစ်များသို့ သယ်ဆောင် အသုံးပြုခြင်း နိုင်သည်။ ဤရန်ပုံငွေပမာဏကို စာရင်းပြုစုထားရမည်၊ အများပြည်သူသို့ ချပြထားရမည်။

ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုခုသည် ခွဲဝေချထားပေးသော ရန်ပုံငွေ မကုန်ဘဲ လုပ်ငန်းပြီးစီးသွားပါက လုပ်ငန်းပြီးစီးသွားပြီး ပိုလျှံသည့်ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ စာရင်းပြုစုထားပြီး အသုံးပြုခြင်း/ စွန့်ပစ်ခြင်း ကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁) လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး ကိစ္စရပ်များအတွက် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီက တာဝန်ယူရမည်

(၂) ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေး ကော်မတီက ပွင့်လင်း မြင်သာစွာ ရောင်းချခြင်း၊ ရရှိလာသော ငွေကို ကျေးရွာ စာရင်းကိုင် အကူအညီဖြင့် မှတ်တမ်း ပြုစု ထိန်းသိမ်း၍ နောက် စီမံကိန်းနှစ်တွင် အသုံးပြုခြင်း

(၃) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ စွန့်ပစ်ခြင်း

၂၇။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ခရီးစရိတ်၊ စာရေးကိရိယာ (ဘဏ်စရိတ်) စသည့် တို့ကဲ့သို့သော ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ကျသင့်သည့် ဆက်စပ်အသုံးစရိတ်များ အတွက် ကျေးရွာ အုပ်စု နှစ်စဉ်ထောက်ပံ့ငွေ၏ ၄ ရာခိုင်နှုန်းမှ ၆ ရာခိုင်နှုန်းအတွင်း သုံးစွဲခွင့် ရှိသည်။

(က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အဆိုပါ ဆက်စပ်အသုံးစရိတ်များအတွက် ရသုံး ခန့်မှန်းခြေ ပြုစုရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီများ၏ လိုအပ်ချက်ကိုလည်း ဖြည့်ဆည်းပေးရမည်။

(ခ) အုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီအသုံးစရိတ်များအတွက် သီးခြားမှတ်တမ်းများ ပြုစု ထိန်းသိမ်းရမည်။

(ဂ) ထိုအသုံးစရိတ်များကို ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးတို့က ကောက်နုတ်စစ်ဆေးရမည်။

(ဃ) ဆက်စပ်အသုံးစရိတ်များ၏ လစဉ်အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြချက်များကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီက ကျေးရွာ အုပ်စုနှင့် ကျေးရွာ ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားရမည်။

(င) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် (အရေးပေါ်) အခြေအနေပေါ် မူတည်၍ ထောက်ပံ့ငွေ၏ ၆ ရာခိုင်နှုန်းအထိ အသေးသုံးစရိတ်ကို တိုးမြှင့်သုံးစွဲနိုင်သည်။ ထိုသို့သုံးစွဲရန် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးချုပ်၏ထောက်ခံချက် ရယူရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး ရုံးချုပ်က သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာများတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။

- (f) Subproject cost overruns of up to 7 percent of the block grant amount may be authorized by DRD Township Offices with justification. Overruns between 7 percent and 15 percent must be justified and require exceptional authorization from DRD Union Level. Any overruns greater than 15 percent must be justified by the DRD Union level and require a prior World Bank no objection (NOL). The Union DRD must be informed immediately of any overruns, so that the funds needed by villages due to these approved overruns can be transferred to the VT bank account in a timely manner. All overruns must be reported in the Union DRD's quarterly reports.
 - (g) Any cost overrun amounts are covered by and subtracted from the following year's block grant allocation for the relevant Village Tract. No overruns can be approved in the last cycle of the program.
28. If any of the block grant funds were found to have been misused:
- (a) The party responsible for the misuse shall refund the amount in full (→ code of conduct and → sanctions). DRD at township and union level will be responsible for following up on cases of misuse.
 - (b) The village tract where the misuse occurs may lose the right to use the proceeds of the current and/or future block grant if satisfactory action is not taken to resolve the case and recover the misused funds (→ sanctions).

2.2 DISBURSEMENTS OF BLOCK GRANTS

29. DRD union office disburses the annual community block grant in full to the bank account of the VTPSC when all of the following have been completed:
- (a) All VPSCs and the VTPSC have been established and staffed as required.
 - (b) The VTPSC's FSC has been set up and trained.
 - (c) The VTPSC has opened a bank account at a local bank (only required for the first disbursement).
 - (d) The VTPSC has signed a block grant agreement for the current cycle with the DRD township office.
 - (e) The VTPSC submits a request for disbursement to the DRD union office through the DRD township office, which the DRD township office signs, confirming all conditions (1 – 4, above) have been fulfilled.
 - (f) The DRD union office transfers the block grant in full to the VTPSC bank account within about one week of receiving the request for disbursement and informs the DRD township office and the VTPSC of such a transfer within two working days thereof.

- (စ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် မူလခန့်မှန်းထားသည်ထက် ပိုမိုကုန်ကျသည်များ ရှိလာပါက ထောက်ပံ့ငွေ၏ ၇ ရာခိုင်နှုန်းအထိ သုံးစွဲနိုင်ရန် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးက ညှိနှိုင်းပေးပြီး ခွင့်ပြုပေးနိုင်သည်။ ကုန်ကျငွေပမာဏသည် ၇ ရာခိုင်နှုန်းမှ ၁၅ ရာခိုင်နှုန်းအထိ ထပ်မံကုန်ကျရန် လိုအပ်လာပါက ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးက ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပြီး ခွင့်ပြုပေးနိုင်သည်။ ၁၅ ရာခိုင်နှုန်းထက် ကျော်လွန်ပါက ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးက ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပြီး ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်း ထောက်ခံစာ ရယူရမည်။ ဤ ပိုမိုကုန်ကျနိုင်သော လုပ်ငန်းများအတွက် ကျေးလက်/ဦးစီး ရုံးချုပ်သို့ ဆောလျင်စွာ အကြောင်းကြားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်းသို့ အချိန်မီ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းပေးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး ရုံးချုပ်က ၃ လပတ် အစီရင်ခံစာများတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။
- (ဆ) ထိုသို့ ထပ်မံအသုံးစရိတ်များ ထုတ်ပေးရပါက ပမာဏ မည်မျှပင်ဖြစ်စေကာမူ သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်၏ နောက်နှစ်အတွက် ရရှိမည့် ထောက်ပံ့ငွေထဲမှ ပြန်လည် နုတ်ယူမည် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း နောက်ဆုံးနှစ်တွင် ပိုမို သုံးစွဲခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။

- ၂၈။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများကို အလွဲသုံးစားမှုပြုကြောင်း တွေ့ရှိပါက-
- (က) အလွဲသုံးစားပြုသောအဖွဲ့က အလွဲသုံးစားမှုပြုငွေ အပြည့်အဝ ပြန်၍ ပေးလျှော်ရမည်။ (—> ကျင့်ဝတ်များနှင့် —> အရေးယူမှုများတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။) ကျေးလက်/ဦးစီးက ထိုအလွဲသုံးစားမှုကို အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုများ ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ရမည်။
 - (ခ) အလွဲသုံးစားမှု ဖြစ်ပွားသော ကျေးရွာအုပ်စုသည် လက်ရှိ ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ သို့မဟုတ် အနာဂတ်ထောက်ပံ့ငွေများရရှိသုံးစွဲခွင့် ဆုံးရှုံးစေရမည်။ (—>အရေးယူမှုများတွင်ဖော်ပြထားပါသည်။)

၂-၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ ထုတ်ပေးခြင်း

၂၉။ အောက်ပါလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ပြီးပါက ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် ကျေးရွာအုပ်စုသို့ နှစ်စဉ် ထောက်ပံ့ငွေများကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းသို့ အပြည့်အဝ လွှဲပြောင်း ထုတ်ပေးရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီများ ဖွဲ့စည်းပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတွင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီကနယ်မြေဘဏ်တစ်ခုတွင်ဘဏ်စာရင်းဖွင့်လှစ်ပြီး ဖြစ်ရမည်။ (ပထမအကြိမ် ထုတ်ပေးငွေအတွက်သာ လိုအပ်သည်။)
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့်ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ဦးစီးမှူးတို့သည် လက်ရှိ စီမံကိန်းနှစ် ထောက်ပံ့ငွေအတွက် သဘောတူစာချုပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (င) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ငွေတောင်းခံလွှာကို မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး၏ အတည်ပြုချက်ပုံစံနှင့် တွဲ၍ မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုကျေးလက်/ဦးစီး စီမံကိန်းရုံးသို့ တင်ပြရမည်။ အထက်အပိုဒ်များအားလုံး ပြည့်စုံစွာ ပါရှိရမည်။
- (စ) ငွေတောင်းခံလွှာရရှိပြီး ရုံးဖွင့်ရက် တစ်ပတ်အတွင်း ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးက ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေကိုကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ငွေစာရင်းသို့လွှဲပြောင်းပေးရမည်။ လွှဲပြောင်းပေးပြီးကြောင်းကို ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီထံသို့ နှစ်ရက်အတွင်း အကြောင်းကြားပေးရမည်။

- (g) The township DRD finance officer and township Finance Consultant should closely monitor the bank account balance.
- (h) Until such time as the selected subprojects for the cycle are approved by the TPIC, only administrative operational funds can be withdrawn from the bank account. Withdrawing infrastructure funds prior to approval of subprojects for the cycle by the TPIC may result in sanctions for the Village Tract in question.

30. Funds are withdrawn and given to the VPSCs or the appropriate sub-committee for the implementation of the subprojects as needed. There is no pre-determined number of withdrawals; funds might be withdrawn once, twice, thrice or more. The number of withdrawals depends on the need, distances to the bank, transport costs and when funds are required, etc. Each VPSC, based on its subproject implementation schedule, procurement plan and construction progress, will agree on a schedule with the VTPSC and its FSC.

31. Withdrawals must carefully balance time and cost considerations with the need for funds and the security of the cash on hand. It is recommended that cash be held by a trusted villager, acceptable to the community at large, in a manner and place where it is as secure as possible. The risks and responsibilities must be explained to the selected trusted person and understood by the community at large.

32. In general funds withdrawn should be expended as soon as possible. Funds to pay a supplier should not, for example, be carried back to a village and then carried to the township again to pay the shopkeeper. The VPSC and its finance clerk can request assistance of the VTPSC to make payment on behalf of the village, to reduce the amount of cash on hand.

3 COMMUNITY COMMITTEES

3.1 VILLAGE TRACT PROJECT SUPPORT COMMITTEE (VTPSC), FINANCE SUB-COMMITTEE(FSC) AND GRIEVANCE SUB-COMMITTEE (GSC)

33. As part of the first village meeting (orientation meeting), the CF explains the composition and responsibilities of the VTPSC. Roles and responsibilities are further explained in Part II, the Project Cycle, with the description of project cycle steps.

- (a) The VTPSC consists of the members of the village tract development support committee, who are elected and replaced according to the provisions of the Presidential Decree establishing the village tract development support committee.
- (b) If a village in the village tract is not represented in the village tract development support committee, the village elects one additional member to the VTPSC. All villages are eligible to participate in NCDD, including unregistered villages.

- (ဆ) ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းလက်ကျန်ငွေကို မြို့နယ်၊ ကျေးလက်/ဦးစီး ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအကြံပေးတို့က အနီးကပ် ကြီးကြပ်ရမည်။
- (ဇ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ၏အတည်ပြုချက် မရရှိသေးပါက အသေးသုံး ငွေကြေးကိုသာ ထုတ်ယူသုံးစွဲရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီက အတည်မပြုမီ ကြိုတင် ထုတ်ယူခြင်း ပြုလုပ်ပါက ကျေးရွာအုပ်စုသည် စစ်ဆေးမေးမြန်းခံရပြီး ပိတ်ဆို့အရေးယူခံရမည် ဖြစ်သည်။

၃၀။ ရန်ပုံငွေထုတ်ယူရာတွင် လိုအပ်သလို ထုတ်ယူနိုင်သည်။ အကြိမ်ရေ ပမာဏ ကန့်သတ်ထားပါ။ ဘဏ်သို့သွားရန်ကြာချိန်၊ အရစ်ကျထုတ်ယူရန် လိုအပ်သော အကြိမ်ရေတို့အပေါ် မူတည် ချင့်ချိန်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီများ၏ လိုအပ်ချက်များအပေါ် မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

၃၁။ ရန်ပုံငွေကို လိုအပ်ချက်၊ အချိန်နှင့် လက်ဝယ်ထားရှိရာတွင် လုံခြုံမှုတို့အပေါ် မူတည် စဉ်းစားရမည်။ အပ်နှံရန် အများယုံကြည်သူ ရွေးချယ်၍ အတတ်နိုင်ဆုံး လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်း ကိုင်ဆောင်ထားနိုင်သည်။ ကိုင်ဆောင်သူကို စွန့်စားရန်ချေနှင့် တာဝန်ကို ရှင်းလင်းစွာ ချပြရမည်။ ကျေးရွာလူထုက ကျယ်ပြန့်စွာ သိရှိ နားလည်နေစေရမည်။

၃၂။ သာမန်အားဖြင့် ငွေထုတ်ပြီးပါက ချက်ချင်း သုံးစွဲရမည်။ ငွေကို ရွာသို့ သယ်ဆောင်သွားပြီး တစ်ဖန် ရွာမှမြို့သို့ ပြန်လည် သယ်ဆောင်လာကာ သက်ဆိုင်ရာဆိုင်သို့ ပေးချေစေခြင်းကဲ့သို့ အသွားအပြန် သယ်ဆောင်ခြင်းများ ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။ ကျေးရွာစာရင်းကိုင်သည် အုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီထံ ငွေ တိုက်ရိုက်ပေးချေပေးရန် တောင်းဆို၍ လက်ဝယ်ထားရှိမည့် ငွေပမာဏကို လျှော့ချနိုင်သည်။

၃။ ရပ်ရွာကော်မတီများ

၃-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ဆပ်ကော်မတီ

၃၃။ ကျေးရွာ၏ ပထမဆုံးအစည်းအဝေး (စီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းအဝေး) ၏ အစီအစဉ်တစ်ရပ်အဖြစ် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရှင်းပြရမည်။ တာဝန်ဝတ္တရားများကို အခန်း ၂ တွင် ဖော်ပြထားသည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတွင် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ အဖွဲ့ဝင်များ ပါဝင်ပြီး ထိုအဖွဲ့ဝင်များကို ရွေးချယ်ခြင်း၊ ပြန်လည် အစားထိုးခန့်အပ်ခြင်းများ ပြုလုပ်သည့်အခါ နိုင်ငံတော်က ချမှတ်ထားသည့် ကော်မတီဖွဲ့စည်းပုံ စည်းမျဉ်း ဥပဒေများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) အကယ်၍ ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာတစ်ရွာသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အထောက်အကူပြု ကော်မတီတွင် ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး ရွေးချယ်ရမည်။

34. Furthermore, each village elects one woman (if it is represented at the Village Tract Development Support Committee by a man) or one man (if it is represented at the Village Tract Development Support Committee by a woman) to the VTPSC.

- (a) Anyone 18 years or above and willing to perform the needed duties can stand for election, except the village tract administrator.
- (b) For the purposes of the project, all members of the VTPSC follow the provisions of the Presidential Decree.
- (c) Members are required to step down in case of misconduct (→ code of conduct and → sanctions) or lack of acceptable performance (as attested by villagers, as evaluated during the annual social audit, etc.)

35. VTPSC members do not receive remuneration for their committee work. Travel and meal allowance can be provided from the administrative budget (4% to 6% of the block grant). Long-term motivation is provided in skills training, provision of equipment, and the opportunity for cross visit to other project sites, for example.

36. Two-thirds of its members constitute the quorum for meetings of the VTPSC, and two-thirds of the “core” FSC constitute a quorum for FSC meetings.

37. The VTPSC and FSC take decisions by consensus.

38. The village tract administrator acts as an advisor to the VTPSC.

- (a) S/he attends meetings of the VTPSC, observes the work of the village monitoring sub-committees (MSC) and village operations and maintenance sub-committees (O&MSC), and undertakes other support activities as requested.

39. When the VTPSC convenes for the first time, members elect a head from amongst themselves, with the support of the community facilitator.

၃၄။ ထို့အပြင် ကျေးရွာတိုင်းတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီအတွက် အမျိုးသမီးတစ်ဦး (ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအထောက်အကူပြုကော်မတီတွင် အမျိုးသားတစ်ဦးတည်းသာ ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ဆောင်ရွက်နေပါက) သို့မဟုတ် အမျိုးသားတစ်ဦး (ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အထောက်အကူပြုကော်မတီတွင် အမျိုးသမီးတစ်ဦးတည်းသာ ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ဆောင်ရွက်နေပါက) ရွေးချယ်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးမှလွဲ၍ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးသူ မည်သူမဆို လျှောက်ထားခွင့် ရှိသည်။
- (ခ) စီမံကိန်းရည်ရွယ်ချက်အရ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်တိုင်းသည် နိုင်ငံတော်က ချမှတ်ထားသည့် ကော်မတီဖွဲ့စည်းပုံ သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရမည်။
- (ဂ) အဖွဲ့ဝင်များသည် မှားယွင်းစွာပြုကျင့်လျှင်ဖြစ်စေ (—>ကျင့်ဝတ်များနှင့် —>အရေးယူမှုများ)၊ ကျေးရွာသားများက လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် ညံ့ဖျင်းသည်ဟု ထောက်ခံလျှင်ဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ရန် လိုအပ်သည်။

၃၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် လုပ်အားခ ချီးမြှင့်ငွေ မရနိုင်ပါ။ ခရီးသွားလာစရိတ်၊ စားစရိတ် (ကျေးရွာအုပ်စုသို့ လွှဲပြောင်းပေးငွေ၏ ၄ ရာခိုင်နှုန်းမှ ၆ ရာခိုင်နှုန်း) တို့ ရရှိနိုင်သည်။ ရေရှည်လုပ်ကိုင်လိုစိတ် ရှိစေရန် သင်တန်းတက်ရောက်ခွင့်ရရှိခြင်း၊ အခြေခံ အသုံးအဆောင်များ ရရှိခြင်းနှင့် အခြား စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်လျက်ရှိသည့် ဒေသများသို့ သွားရောက် လေ့လာခွင့် ရရှိခြင်းတို့ ထောက်ပံ့ပေးမည်။

၃၆။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီအစည်းအဝေးများအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဝင် အနည်းဆုံး သုံးပုံနှစ်ပုံ တက်ရောက်ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေး ကော်မတီဝင် အနည်းဆုံး သုံးပုံနှစ်ပုံ တက်ရောက်မှသာ အစည်းအဝေး အထမြောက်သည်။

၃၇။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတို့သည် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ကို အများသဘောတူညီချက်ဖြင့် ရယူရမည်။

၃၈။ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီတွင် အကြံပေး တစ်ဦးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) သူ/သူမ အနေဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ အစည်းအဝေးများသို့ တက် ရောက်၍ အစည်းအဝေး ကျင်းပရေး၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းခွဲလုပ်ငန်းများအား စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ကျေးရွာလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ခြင်း၊ ကော်မတီခွဲများလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခြင်းများအား စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းတို့ အပါအဝင် လိုအပ်သည်များကို ကူညီ ဆောင်ရွက် ပေးရမည်။

၃၉။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီအစည်းအဝေးကို ပထမဆုံးအကြိမ် ကျင်းပသောအခါ အဖွဲ့ဝင်များအကြား ဥက္ကဋ္ဌတစ်ဦးကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် ရွေးချယ်ရမည်။

40. At the same meeting, the VTPSC selects three of its members for the “core” village tract FSC and elects the head of the FSC.

- (a) FSC members must have a high degree of integrity.
- (b) The bookkeeper must be able to read and write and must be numerate.
- (c) At least one of the members of the “core” FSC must be a woman.
- (d) The head of the VTPSC cannot be a member of the FSC.
- (e) The elected Finance Clerk from each village in the Village Tract will also be a member of the FSC.

41. In addition, the VTPSC also forms a Grievance Sub-Committee (GSC) composed of grievance focal points from each village (one man and one woman).

3.2 VILLAGE PROJECT SUPPORT COMMITTEE (VPSC) AND SUB-COMMITTEES

42. As part of the first village orientation meeting, the community facilitator explains the project cycle and steps, the list of eligible subprojects (for any township’s first cycle) and the negative list, grievance handling and the code of conduct and sanctions. In addition the selection, composition, roles and responsibilities of the VPSC and its various sub-committees and volunteers, including its finance clerk, the procurement sub-committee (PSC), the monitoring sub-committee (MSC) and operations and maintenance sub-committee (O&MSC) as well as the grievance focal points are clarified. (See further details on roles and responsibilities in Part II, the Project Cycle and the description of the various steps.)

43. There are three ways to establish the VPSC:

- (a) If a village development support committee exists, it could be used for the project, with additional membership as required to ensure gender equity (same number of women as men).
- (b) If such village development support committee does not exist but another village development committee exists, villagers may choose to use this committee for the project, with additional membership as required to ensure gender equity.
- (c) If no village development committee exists or if villagers decide not to use an existing village development committee, villagers elect members of a VPSC, with equal membership between women and men.
- (d) Anyone 18 years or older and willing to perform the required duties can stand for election, except the village leader.

၄၀။ အဆိုပါ အစည်းဝေးတွင်ပင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ယင်း၏အဖွဲ့ဝင်များ ထံမှ သုံးဦးကို ကျေးရွာအုပ်စု အဓိက ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်အဖြစ် ရွေးချယ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌကို လည်း ရွေးချယ်ရမည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များသည် အထူးရိုးသားဖြောင့်မတ်ရမည်။
- (ခ) စာရင်းကိုင်သည် ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ပြီး ဂဏန်းသင်္ချာ တွက်တတ်ရမည်။
- (ဂ) ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့ဝင်များတွင် အမျိုးသမီး တစ်ဦး အနည်းဆုံး ပါဝင်ရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင် မဖြစ်စေရ။
- (င) ကျေးရွာများတွင် ရွေးကောက် တင်မြှောက်ထားသော စာရင်းကိုင်များသည်လည်း ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဝင် ဖြစ်သည်။

၄၁။ ထို့ပြင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတွင် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ (အမျိုးသားတစ်ဦးနှင့် အမျိုးသမီးတစ်ဦး)ကိုလည်း ဖွဲ့စည်းရမည်။

၃-၂။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ

၄၂။ ကျေးရွာစီမံကိန်းမိတ်ဆက် အစည်းအဝေး၏ အစီအစဉ်တစ်ခုအဖြစ် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာ စီမံကိန်း စက်ဝန်း၊ အကျုံးဝင်သော လုပ်ငန်းများ၊ အကျုံးမဝင်သော လုပ်ငန်းများ (မြို့နယ်၏ စီမံကိန်း ပထမနှစ်တွင်)၊ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး၊ လိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်းများ၊ ဒဏ်ခတ် အရေးယူမှုများကို ရှင်းပြရမည်။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူ ပြုကော်မတီနှင့် ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေး၊ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေး အကဲဖြတ်ရေး၊ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီများ၊ အဖွဲ့များ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်တို့၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရှင်းလင်းပြောကြားရမည်။ (အခန်း ၂ တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားပါသည်။)

၄၃။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်း သုံးမျိုးဖြင့် စတင် ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။

- (က) အကယ်၍ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဖွဲ့စည်းထားပြီးဖြစ်လျှင် ထို ကော်မတီကို စီမံကိန်းအတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက ကျား/မ အချိုးညီမျှစေရန် အဖွဲ့ဝင် အသစ်များ ထပ်မံ ရွေးချယ်ရမည်။
- (ခ) အကယ်၍ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အထောက်အကူပြုကော်မတီ မဖွဲ့စည်းထားသော်လည်း အခြား ဖွဲ့စည်းထားသည့် ကော်မတီများရှိလျှင် ကျေးရွာလူထုအနေဖြင့် ထိုကော်မတီကို စီမံကိန်းအတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ကျား/မ အချိုးညီမျှစေရန် အဖွဲ့ဝင်အသစ်များ ထပ်မံ ရွေးချယ်ရမည်။
- (ဂ) အကယ်၍ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အထောက်အကူပြုကော်မတီ မဖွဲ့စည်းရသေးလျှင် သို့မဟုတ် ကျေးရွာလူထုက ဖွဲ့စည်းထားသည့် ကော်မတီကို အသုံးမပြုရန် ဆုံးဖြတ်လျှင် ကျေးရွာလူထုအနေဖြင့် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များကို ကျား/မ အချိုးညီမျှစွာ ရွေးချယ် ဖွဲ့စည်း ရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးမှလွဲ၍ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးသူ မည်သူမဆို လျှောက်ထားခွင့် ရှိသည်။

- (e) In the first village meeting, candidates for the VPSC will be nominated, with at least two nominees for each position and an equal number of male and female candidates. The election should take place later in the day, at the end of the meeting, or at a subsequent meeting, soon thereafter. The preferred method of election is by secret ballot, whether for establishing the VPSC or replacing members who have resigned or are no longer active.
 - (f) For the purposes of the project, all members of the VPSC follow the provisions of the Chief Minister's decree, if in existence.
 - (g) Members are required to step down in case of misconduct (—→code of conduct and —→sanctions) or lack of performance (as attested by the villagers etc.)
44. At the first village meeting (orientation meeting), additional members to the VTP-SC are also elected, to ensure gender balance.
45. In Cycle 2 and subsequent cycles, VPSCs do not necessarily need to be reconstituted, but performance should be evaluated and members replaced if needed each year, based on feedback from the social audit.
46. When the VPSC convenes for the first time for the purposes of the project, it selects 2-3 of its members for the village PSC, another 2-3 of its members for the village MSC, and another 2-3 of its members for the village O&MSC as well the two grievance focal points, one man and one woman, and two volunteers, one man and one woman. The VPSC also elects a head of each sub-committee. Each village will also select a volunteer finance clerk, who also represents the village on the VT FSC. The PSC approves purchases and contracts and the finance clerk acts as cashier and makes the payments.
- (a) Members of the VPSC and its sub-committees and volunteers do not receive remuneration for their committee work. Long-term motivation is provided in the form of skills training, simple equipment, and opportunity for cross visit to other project sites, for example.
 - (b) Sub-committee members must have a high degree of integrity.
 - (c) At least one of the members of each sub-committee should be able to read and write and be numerate as should the finance clerk.
 - (d) At least one of the members of each sub-committee must be a woman.
 - (e) The head of the VPSC cannot be a member of any sub-committee.
 - (f) Two thirds of members constitute the quorum for meetings of the VPSC and its sub-committees.

- (င) ရာထူးတစ်ခုတိုင်းအတွက် လျှောက်ထားသူ အနည်းဆုံး နှစ်ဦးစီ ရှိရမည်။ ကျားမ အရေအတွက် အညီ အမျှ ဖြစ်စေရမည်။ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ပွဲကို အစည်းအဝေး ကျင်းပသောရက် ညနေပိုင်းဖြစ်စေ နောက်ရက်ဖြစ်စေ အမြန်ဆုံး ကျင်းပ ရွေးကောက်ရမည်။ ရွေးကောက်ပွဲကို လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ် ကျင့်သုံး သင့်သည်။ ကော်မတီဝင်များ နုတ်ထွက်/ဖယ်ရှားပါကလည်း ဤအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (စ) စီမံကိန်း ကိစ္စရပ်တွင် ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များသည် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ဝန်ကြီးချုပ် လမ်းညွှန်ချက်များ (ရှိပါက) ကို လိုက်နာရမည်။
- (ဆ) အဖွဲ့ဝင်များသည် မှားယွင်းစွာပြုကျင့်လျှင်ဖြစ်စေ (→ ကျင့်ဝတ်များနှင့် → အရေးယူမှုများ)၊ ကျေးရွာသားများက လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် ညံ့ဖျင်းသည်ဟု ထောက်ပြလျှင်ဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ရမည်။

၄၄။ ပထမဆုံး ကော်မတီဝင်များ ရွေးကောက် တင်မြှောက်ရာတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ အတွက် အဖွဲ့ဝင်များ လိုအပ်ပါက ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ကျား/မ အချိုးညီမျှစေရမည်။

၄၅။ ဒုတိယ စီမံကိန်းနှစ်တွင် ပြန်လည် ရွေးကောက် တင်မြှောက်ရန် မလိုပါ။ လူထုစစ်ဆေးပွဲ ရလဒ်များကို အခြေခံ ၍ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်၍ လိုအပ်ပါက အစားထိုးခြင်းကို နှစ်စဉ် ပြုလုပ်ရမည်။

၄၆။ စီမံကိန်းရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ အစည်းအဝေးကို ပထမဆုံး အကြိမ် ကျင်းပသောအခါ ကျေးရွာဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီကို အဖွဲ့ဝင် ၂-၃ ဦးဖြင့်လည်းကောင်း၊ ကျေးရွာ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီကို အခြား ၂ - ၃ ဦးဖြင့် လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီကို ၂-၃ ဦး ဖြင့်လည်းကောင်း ရွေးချယ်ပြီး ထိုဆပ်ကော်မတီ အသီးသီး၏ ဥက္ကဋ္ဌများကိုလည်း ရွေးချယ်ရမည်။ ကျေးရွာ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး အဖွဲ့ဝင် ၂ ဦး (ကျား ၁ + မ ၁)၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦး (ကျား ၁ + မ ၁) နှင့် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင် တစ်ဦး ရွေးချယ်ရမည်။ ယင်းငွေစာရင်းကိုင်သည် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဝင် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာ ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေး ဆပ်ကော်မတီမှ ဝယ်ယူသော ပစ္စည်းဖိုးများ၊ လုပ်အားခများ ပေးချေခြင်းကို ငွေစာရင်းကိုင်က ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ၎င်း၏ဆပ်ကော်မတီဝင်များသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် လုပ်အားခချီးမြှင့်ငွေ မရနိုင်ပါ။ ရေရှည် လုပ်ကိုင်လိုစိတ် ရှိစေရန်အတွက် သင်တန်း တက်ရောက်ခွင့် ရရှိခြင်း၊ အခြေခံအသုံးအဆောင်များ ရရှိခြင်းနှင့် အခြားစီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်လျက်ရှိသည့် ဒေသများသို့ သွားရောက်လေ့လာခွင့် ရရှိခြင်းတို့ ထောက်ပံ့ပေးမည်။
- (ခ) ဆပ်ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များသည် အထူးရိုးသားဖြောင့်မတ်ရမည်။
- (ဂ) ဆပ်ကော်မတီအသီးသီး၏ အဖွဲ့ဝင်များမှ အနည်းဆုံးတစ်ဦးသည် စာရေးနိုင်၊ ဖတ်နိုင်ပြီး ဂဏန်းသင်္ချာ တွက်တတ်ရမည်။
- (ဃ) ဆပ်ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်များတွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး ပါဝင်ရမည်။
- (င) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် အထက်ပါ ဆပ်ကော်မတီများတွင် အဖွဲ့ဝင် မဖြစ်စေရ။
- (စ) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ယင်း၏ဆပ်ကော်မတီ အစည်းအဝေးများအတွက် အဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံး သုံးပုံနှစ်ပုံ တက်ရောက်ရမည်။

- (g) The VPSC and its sub-committees can vote on matters (secret ballot) or take decisions by consensus, as appropriate.

4 SPECIAL GROUPS

4.1 GENDER

47. The project contains a range of activities to increase gender equality and empower women during the community project cycle. It is recognized that special efforts are needed to ensure women not only attend but actively participate and benefit. All activities are properly recorded.

- (a) Staff involved in project implementation receive gender training and refresher training throughout the project's duration to ensure activities are carried out adequately. The training should include the rationale for the involvement of women and ways to support the active participation of women.
- (b) The CF facilitates the selection of at least one woman as a → village volunteer and one woman as a grievance focal point in each village and ensures that the VPSC and its sub-committees have a sufficient number of women members.
- (c) CFs and village volunteers organize separate meetings with women and men to identify their respective needs and priorities for the village development plan (VDP) and keep a record of the needs and priorities of each group, which is included in the Management Information System.
- (d) Women are elected by villagers as members of VTPSCs and VPSCs. At least one member of each sub-committee is a woman.
- (e) Subprojects can be identified by men, by women or by men and women together. The VTPSC must agree to fund at least one sub-project per village tract annually which was identified by women.
- (f) The township TA advises DRD on gender and inclusion strategies and achievements regularly.
- (g) In undertaking the → environmental and social safeguards screening for each sub-project, the VPSC pays particular attention to the impact of the village sub-project on women, both positive and negative, and on proposed mitigation measures to lessen negative impacts.
- (h) If a village sub-project requires an environmental management plan, the CF includes specific actions in the plan(s) as warranted to ensure that the interests of both women and men are equally protected.

(ဆ) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ယင်း၏ ဆပ်ကော်မတီများသည် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ဖြင့် ဖြစ်စေ၊ အများသဘောတူညီချက်ဖြင့် ဖြစ်စေ ချမှတ်ရမည်။

၄။ အထူးအုပ်စုများ

၄-၁။ ကျား - မ

၄၇။ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်း ကျား-မ တန်းတူညီမျှမှုနှင့် အမျိုးသမီးများအား လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းမှု မြှင့်မား စေသောလုပ်ငန်းအများအပြား ဤစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သည်။ အမျိုးသမီးများသည် ပါရိုသာပါရန် မဟုတ်ဘဲ ပါဝင် ဆောင်ရွက်ရေး၊ ဆောင်ရွက်စေရေး အထူးကြိုးပမ်းရန် လိုပါသည်။ လုပ်ငန်းအားလုံးကို တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားသည်။

(က) အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သော ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းများပြည့်စုံစွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်စေရန် စီမံကိန်းကာလတစ်လျှောက် ကျား-မ ဆိုင်ရာသင်တန်းနှင့် လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းများကို တက်ရောက်ကြရမည်။ သင်တန်းတွင် အမျိုးသမီးများ ပါဝင်မှု ဆိုင်ရာ သဘောတရားများ၊ အမျိုးသမီးများ ပါဝင် ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် အထောက်အကူပြုနိုင်သော နည်းလမ်းများ ပါရှိစေရမည်။

(ခ) ကျေးရွာတစ်ရွာစီတွင် → ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့တွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီး တစ်ဦးနှင့် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့တွင် အမျိုးသမီး တစ်ဦး၊ ဆပ်ကော်မတီတိုင်းတွင် အမျိုးသမီးဦးရေ အလုံအလောက် ရွေးချယ်ရေးကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကူညီပေးရမည်။

(ဂ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်အတွက် ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရန် အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများကို သီးခြားအစည်းအဝေးများ ပြုလုပ်ပေးရမည်။ ထို့နောက် အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး အချက်အလက်နည်းပညာတွင် ထည့်သွင်းထားရမည်။

(ဃ) အမျိုးသမီးများကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ကိုယ်စားလှယ်များအဖြစ် ကျေးရွာလူထုက ရွေးချယ် တင်မြှောက်ရမည်။ ကော်မတီခွဲများတွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး ပါဝင်ရမည်။

(င) ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုလျှင် အမျိုးသမီးများက သတ်မှတ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အနည်းဆုံး တစ်ခုကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက နှစ်စဉ် သဘောတူညီရမည်။

(စ) မြို့နယ် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့သည် ကျေးလက်/ဦးစီးကို ကျား/မ ညီမျှမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊ ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေရေး ကိစ္စရပ်များ၊ တိုးတက်မှုများ အချိန်မှန် အကြံပြုရမည်။

(ဆ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီအတွက် → သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆန်းစစ်လေ့လာမှု ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ဆပ်ကော်မတီက ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အမျိုးသမီးများအပေါ် ကောင်းကျိုးသက်ရောက်မှုနှင့် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှု နှစ်မျိုးစလုံးကို အထူး အလေးပေးစိစစ်ရမည်။

(ဇ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် လိုအပ်ပါက အဆိုပါ အစီအစဉ်တွင် အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများအား တန်းတူညီမျှ အကာအကွယ်ပေးရေး သီးခြားအစီအစဉ်များကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့က သေချာစွာ ထည့်သွင်းရမည်။

- (i) Any villager who wants to work on a subproject can. Women and men both have equal opportunity to work on subprojects and be paid equally for equal work. The village MSCs document the wages paid in their sub-project monitoring reports, for inclusion in the Management Information System.
- (j) The CFs and village volunteers ensure that there are no restrictions on women's participation throughout the community project cycle and in each of its steps, including community monitoring, grievance handling and social audits.
- (k) In its regular meetings with CFs, the DRD township office reviews with them progress in enhancing gender equality, identifies evolving challenges, and discusses approaches to address these. DRD includes information on gender and inclusion in each of its quarterly implementation progress reports.

4.2 ETHNIC AND/OR RELIGIOUS GROUPS

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

- (A) All ethnic groups living in a village are entitled to participate in sub-project monitoring activities.
- (b) If ethnic and or groups are not already included in the village MSC, the CF and village volunteers facilitate a meeting with them and the VTPSC to discuss and agree on an arrangement whereby representatives of these groups participate in sub-project monitoring activities. This might involve special community monitoring of the process and subprojects by ethnic minorities where they reside.
- (c) The village tract representatives of each village, together with the CF and village volunteers, carry out meetings in the villages to explain the village tract development plan and verify support to the village tract development plan from the ethnic and or religious groups present in the village.
- (d) If an ethnic and or religious group raises a complaint/concern in writing regarding the priority village sub-projects anytime during the planning phase and prior to the approval of sub-projects by the TPIC, the VTPSC will re-assess the priorities and submit a revised VTDP to the township for endorsement, as needed.
- (e) The CF and village volunteers undertake free, prior and informed consultations with ethnic and or religious groups for the preparation of the VDPs and prior to the approval of village sub-projects and keep a record of the needs and priorities of each group.

- (ဈ) ရွာသူ/သားတိုင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများအား တူညီသောအလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းနှင့် အလုပ်အတွက် တူညီသော လုပ်ခလစာ ရရှိစေရမည်။ ကျေးရွာ စောင့်ကြည့်လေ့လာရေး ကော်မတီခွဲများသည် လုပ်ခပေးထားသည့် တန်ဖိုးကို စီမံကိန်းခွဲစောင့်ကြည့်လေ့လာရေးအစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုအချက်အလက်ကို အချက်အလက်နည်းပညာ MIS တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- (ည) ရပ်ရွာစီမံကိန်းကာလတစ်လျှောက် အဆင့်တိုင်းတွင် အမျိုးသမီးများ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုအား ကန့်သတ်ချုပ်ချယ်မှုမရှိဘဲ ခိုင်မာစေရန် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဋ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ပြုလုပ်သော ပုံမှန်အစည်းအဝေးများတွင် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးများက ၎င်းတို့နှင့်အတူ ကျား-မတန်းတူညီမျှမှု တိုးတက်ရေးကို သုံးသပ်ခြင်း၊ ဖြည်းဖြည်းချင်းပေါ်ပေါက်လာသော စိန်ခေါ်မှုများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ထိုစိန်ခေါ်မှုများအား ဖြေရှင်းရန် နည်းလမ်းများ ဆွေးနွေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာတွင် ကျား/မ အချိုးညီမျှရေးနှင့်ပတ်သက်၍ လိုအပ်သည့် ပြင်ဆင်မှုများ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၄-၂။ တိုင်းရင်းသားများနှင့် အခြားအုပ်စုများ

၄၈။ ရပ်ရွာစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်စဉ် ကာလတစ်လျှောက် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများအားလုံး၊ ဘာသာမတူသူ လူမျိုးများ၊ ဆင်းရဲသားများနှင့် အခြားသော ဝိုင်းပယ်ခံအုပ်စုများအားလုံး အပြည့်အဝ ပါဝင်ခွင့်ရှိသော လုပ်ငန်းစဉ်များ ဤစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပြီး စီမံကိန်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို တန်းတူညီမျှ ခံစားခွင့်ရှိစေပါသည်။ လုပ်ငန်းအားလုံးကို တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားရပါမည်။

- (က) ကျေးရွာတွင် နေထိုင်လျက်ရှိသည့် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးအားလုံးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီတွင် ပါဝင်ရမည်။
- (ခ) တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများသည် ကျေးရွာ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီတွင် မပါဝင်သေးလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီတို့က ထိုအုပ်စုများနှင့် တွေ့ဆုံကာ မည်သည့်အုပ်စုမှ ကိုယ်စားလှယ်များက စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီ လုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည်ကို ဆွေးနွေးကာ သဘောတူညီချက် ရယူရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာတစ်ရွာချင်းစီမှ ကျေးရွာအုပ်စု ကိုယ်စားလှယ်များသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ ကျေးရွာများတွင် အစည်းအဝေးကျင်းပကာ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ရှင်းလင်းပြောကြားရမည့်အပြင် ကျေးရွာအတွင်းရှိ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများအားလုံး ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းအား ပံ့ပိုးကူညီမှု ရှိ/မရှိ စိစစ်ရပါမည်။
- (ဃ) တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများအုပ်စုက ဦးစားပေး ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့်ပတ်သက်၍ မကျေနပ်မှု/စိုးရိမ်မှု တစ်စုံတစ်ရာပေါ်ပေါက်ပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ဦးစားပေးမှုများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီးနောက် ပြုပြင်ရေးဆွဲပြီး ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို မြို့နယ်ကော်မတီသို့ အတည်ပြုပေးရန် တင်ပြရမည်။
- (င) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရေးအတွက် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများနှင့် လွတ်လပ်စွာ တင်ကြို၍ သတင်းပေး ဆွေးနွေးရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အတည်မပြုမီ ကြိုတင်သတင်းပေးကာ လူနည်းစု တစ်ခုချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် ဦးစားပေးမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

- (f) The VTPSC ensures that needs and priorities of ethnic and or religious groups are adequately reflected in the village tract development plans, based on the consultations during the preparation for the VDPs.
- (g) Village and village tract meetings as well as meetings of the VPSC and VTPSC are held in the predominant local language. The VTPSC and VPSC members and village volunteers ensure that all villagers have a full understanding of the discussion at these meetings through the use of effective group facilitation techniques. Additional training will be provided starting early in Cycle 2 on facilitation skills and community mobilization and on information dissemination techniques and transparency in all townships (in line with ESSAF requirements).
- (h) All written information related to the project is made publicly available at the village and village tract level in local languages.

5 PROJECT MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

49. The M&E of the Project has the following four components:
- (a) *Operations* – tracking physical and financial progress of implementation
 - (b) *Learning* – linked to Knowledge Management—→, this focuses on documenting and communicating lessons learned from each community project cycle, as input for the next cycle
 - (c) *Results* – covers outcome/impact indicators in the —→Project Results Framework
 - (d) *Evaluation* – includes qualitative studies/reviews on specific topics such as gender; technical, financial and social evaluations and audits, and safeguards; and findings from supervision missions.
50. The Project Management Information System (MIS) collects data required to assist project management to make timely decisions and assess progress, whether this data is entered into the project database, stored as a local computer file (Word, Excel etc), or on paper. It includes all three M & E components listed above (progress, learning and results).
51. The Union level TA provider (NGO/company) is responsible for assisting DRD in designing the MIS.
- (a) Part VII of the operations manual contains a more detailed description of the MIS.
 - (b) Data collection and reporting forms are provided in Part III.

- (စ) ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်သည့် ကာလအတွင်း တိုင်ပင် ဆွေးနွေးမှုများကို အခြေခံကာ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများသည် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၏ လိုအပ်ချက်များ၊ ဦးစားပေးမှုများကို အပြည့်အဝ ထင်ဟပ်မှုရှိစေရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ က သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဆ) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ အစည်းအဝေးများနှင့် အုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီအစည်းအဝေးများတွင် အသုံးများသော ဒေသသုံး ဘာသာစကားဖြင့် ကျင်းပရမည်။ ထိုအစည်းအဝေးများတွင် ဆွေးနွေးချက်များကို ကျေးရွာသူရွာသားများ အားလုံးက အပြည့်အဝနားလည် သဘောပေါက်မှုသေချာစေရန် ထိရောက်မှုရှိသည့် အဖွဲ့လိုက် စည်းရုံးဆွေးနွေးခြင်း နည်းလမ်းများ အသုံးပြု၍ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်းဒုတိယနှစ် အစတွင် စည်းရုံးရေးမှူးအရည်အချင်း၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် သတင်းအချက်အလက် ဖြန့်ချိခြင်းများ၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုများ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့်သင်တန်းများကို မြို့နယ်တိုင်းတွင် ပို့ချရမည်။
- (ဇ) စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သော ရေးသားဖော်ပြချက်များကို ဒေသသုံးဘာသာစကားဖြင့်ပင် ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း အများပြည်သူ အလွယ်တကူရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ်ရေးနှင့် အချက်အလက် နည်းပညာ [M&E/MIS]

- ၄၉။ စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်ရေးနှင့် အချက်အလက်နည်းပညာ M&E/MIS တွင် အစိတ်အပိုင်း (၄) ခု ပါဝင်သည်။
 - (က) လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း - အကောင်အထည်ဖော်မှု လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စရပ်များကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးသည်။
 - (ခ) လေ့လာခြင်း - အသိပညာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် ချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်ခြင်း → စာရွက်စာတမ်း ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်းမှ ရရှိလာသော သင်ခန်းစာများကို နောက်တစ်ကြိမ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် အသုံးပြုသည်။
 - (ဂ) ရလဒ်များ - စီမံကိန်းရလဒ်မူဘောင်များအတွင်း → အကျိုးသက်ရောက်မှု ရလဒ်များ ဖော်ပြသည်။
 - (ဃ) အကဲဖြတ်ခြင်း - လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို ကြီးကြပ်သည့် ခရီးစဉ်၏ တွေ့ရှိချက်များ၊ ကျား/မ၊ နည်းပညာ၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ လူမှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၏ အရည်အသွေး အကဲဖြတ်ခြင်းများ ဖြစ်သည်။

၅၀။ အချက်အလက် နည်းပညာ MIS တွင် အချက်အလက်များကို စီမံကိန်း အချက်အလက်စနစ်တွင် ထည့်သွင်းထားပြီးဖြစ်စေ၊ မြို့နယ်ကွန်ပျူတာတွင် သိမ်းထားသည်ဖြစ်စေ၊ စာရွက်ပေါ်တွင် ရေးထားသည်ဖြစ်စေ ရယူကာ ကောက်ယူ ထည့်သွင်း အသုံးပြု၍ အချိန်မီ စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်း၊ တိုးတက်မှု စစ်ဆေးခြင်း ဆောင်ရွက်နိုင်စေရမည်။ အထက်ဖော်ပြပါ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးအကဲဖြတ် ကိစ္စရပ် သုံးခုလုံး အသုံးပြုနိုင်စေရမည်။

- ၅၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့သည် ကျေးလက်/ဦးစီးကို အချက်အလက် နည်းပညာ MIS တည်ထောင်ရေး/ ဒီဇိုင်းပြုလုပ်ရေးတွင် အကူအညီပေးရမည်။
 - (က) အပိုင်း (၇) တွင် အချက်အလက် နည်းပညာ MIS အကြောင်း ဖော်ပြထားသည်။
 - (ခ) အပိုင်း (၃) တွင် အချက်အလက် ကောက်ယူရေးနှင့် အစီရင်ခံစာ ပုံစံများ ဖော်ပြထားသည်။

- (c) DRD is responsible for developing the above four components with support from the union level TA.

6 REPORTING

6.1 VILLAGE AND VILLAGE TRACT REPORTING

Report	Who prepares?	Transmits to?	Transmits when?
Monthly sub-project monitoring report	Village MSCs and PSCs with village volunteers	VTPSC	By the 5th day of the following month
Monthly village tract financial and progress report	VTPSC& FSC with CF	DRD Township Finance & M & E Officers	By the 10th day of the following month
Sub-project final financial report	VPSC	VTPSC	Within 15 days of the final inspection & meeting
Annual VT financial report	VTPSC&FSC	DRD Township Finance & M & E Officers	Within 30 days of completion of sub-project implementation (all subprojects completed) in village tract

52. Data are disaggregated by gender and ethnicity. Separate records are kept for each village sub-project.

(a) Monthly sub-project monitoring report

- (1) From start of village sub-project preparation until completion.
- (2) Includes updates on procurement and safeguards instruments (voluntary donations, Environmental Codes of Practice, environmental management plans, etc.)

CFs and village volunteers also prepare reports on the selection of the members to the VTPSCs and VPSCs as well as their sub-committees and submit these to the DRD Township M&E Officer.

(ဂ) ကျေးလက်/ဦးစီးသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့၏ အကူအညီကို ရယူ၍ အထက်ပါ အစိတ်အပိုင်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရန် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၆။ အစီရင်ခံခြင်း

၆-၁။ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် ပုံမှန်အစီရင်ခံခြင်း

အစီရင်ခံစာ	ပြုစုရမည့်သူ	ပေးပို့ရမည့်သူ	ပေးပို့ရမည့်အချိန်
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ် လစဉ်အစီရင်ခံစာ	စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်မှု ဆပ်ကော်မတီ၊ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း	ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ	လဆန်း ၅ ရက်နေ့
ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးနှင့် တိုးတက်မှု လစဉ်အစီရင်ခံစာ (ဖြည့်စွက်ရန် ပုံစံများ ဖန်တီးပေးရန်)	ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် လူထု စည်းရုံးရေးမှူး	ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ဘဏ္ဍာရေးနှင့် M&Eအရာရှိများ	လဆန်း ၁၀ ရက်နေ့
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ	နောက်ဆုံးစစ်ဆေးသည့် အစည်းအဝေးပြီးနောက် ၁၅ ရက်အတွင်း
နှစ်စဉ် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ	ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ် ဘဏ္ဍာရေးနှင့် M&E အရာရှိများ	ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးစီးသည်မှ ရက် ၃၀ အတွင်း

၅၂။ အချက်အလက်များကို ကျား/မ နှင့် လူမျိုး ခွဲခြား ဖော်ပြရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုချင်းစီအတွက် သီးခြားမှတ်တမ်းများကို သိမ်းဆည်းထားရမည်။

(က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်မှုလစဉ် အစီရင်ခံစာ

- (၁) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ချိန်မှ အပြီးသတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသည်အထိ။
- (၂) ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးနှင့် အကာအကွယ်များ ပါဝင်စေရန် (ဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းမှုများ၊ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOPs)၊ ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ် စသည်)

လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအဖွဲ့များ၊ အဖွဲ့ဝင်များ ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အစီရင်ခံစာ ပြုစု၍ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး M&E အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။

6.2 TOWNSHIP REPORTING

Report	Who prepares?	Transmits to?	Transmits when?
Monthly township financial report	DRD Township Finance Officer	Township Committee, DRD Union Finance Officer	By the 15th day of the following month
Quarterly township implementation progress reports (including supervision findings)	DRD Township M & E Officer	Township Planning & Implementation Committee, DRD Union M & E Officer, DRD region/state office	By the 15th day of the following quarter
Annual township project implementation report	DRD Township M & E Officer	Township Planning & Implementation Committee, DRD Union M & E Officer, DRD region state office	Within 30 days of the reporting period
Annual township multi-stakeholder review report	DRD Township M & E Officer	Township Planning & Implementation Committee, DRD Union M & E Officer, DRD region/state office, Parliament and the Chief Minister.	Within 30 days of the multi-stakeholder review in meeting

53. Quarterly township implementation progress report:

- (a) Progress over the last quarter
 - (1) Progress in the community project cycle
 - (2) Community participation in activities, disaggregated by gender
 - (3) Physical progress
 - (4) Disbursement progress
- (b) Information on implementation of safeguards instruments (voluntary donations, Environmental Codes of Practice, environmental management plans)
- (c) Problems encountered and actions taken (including grievances and their resolution).

၆-၂။ မြို့နယ်အဆင့် အစီရင်ခံခြင်း

အစီရင်ခံစာ	ပြုစုရမည့်သူ	ပေးပို့ရမည့်သူ	ပေးပို့ရမည့်အချိန်
မြို့နယ်ဘဏ္ဍာရေး လစဉ်အစီရင်ခံစာ	ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ	မြို့နယ်ကော်မတီ၊ ပြည်ထောင်စု ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ	နောက်လ၏ ၁၅ ရက်မြောက်နေ့
မြို့နယ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ (ကြီးကြပ်မှုတွေ့ရှိချက်များ ပါဝင်သည်။)	ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်၊ M & E အရာရှိ	မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၊ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စု M&E အရာရှိ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ရုံး	အစီရင်ခံသော ကာလ၏ နောက် ၁၅ ရက်
မြို့နယ်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု နှစ်စဉ် အစီရင်ခံစာ	ကျေးလက်/ဦးစီး M&E အရာရှိ	မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၊ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စု M&E အရာရှိ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရုံး	အစီရင်ခံရမည့် ကာလ၏ နောက် ရက်ပေါင်း ၃၀ အတွင်း
စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ချက်အစီရင်ခံစာ	ကျေးလက်/ဦးစီး M&E အရာရှိ	မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၊ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စု M&E အရာရှိ၊ ကျေးလက်/ဦးစီး တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရုံး၊ လွှတ်တော်နှင့် ဝန်ကြီးချုပ်များ	သုံးသပ်ရေး အစည်းအဝေး၏ ၃၀ ရက်အတွင်း

၅၃။ မြို့နယ် လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း တိုးတက်မှု သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ -

- (က) လွန်ခဲ့သော သုံးလပတ် အပေါ် တိုးတက်မှု
 - (၁) ကျေးရွာစီမံကိန်း စက်ဝန်း တိုးတက်မှု
 - (၂) လုပ်ငန်းများတွင် ရပ်ရွာပါဝင်ဆောင်ရွက်မှု၊ ကျား-မ ခွဲခြား ဖော်ပြရန်
 - (၃) ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ တိုးတက်မှု
 - (၄) ထောက်ပံ့ငွေလက်ခံရရှိမှု အခြေအနေ
- (ခ) ကာကွယ်မှုအစီအမံများ အကောင်အထည်ဖော်မှု သတင်းအချက်အလက်များ (စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများ၊ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ၊ ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ် များ။)
- (ဂ) ကြုံတွေ့သော ပြဿနာများနှင့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ (အကြံပြုချက်များ အပါအဝင်)

6.3 UNION REPORTING

Report	Who prepares?	Transmits to?	Transmits when?
Monthly financial report	DRD Union Finance Officer	DRD project management	By the 20th day of the following month
Monthly grievance monitoring report (including suggestions)	DRD Union M&E Officer	DRD project management, World Bank	By the 20th day of the following month
Quarterly Interim Unaudited Financial Report	DRD Union Finance Officer	World Bank	Within 45 days of the reporting period
Quarterly feedback notes (short)	DRD Union M&E Officer	DRD township office, Township Aid Management Sub-committee	Within 45 days of the receipt of the township quarterly monitoring reports
Quarterly progress implementation report (achievements, problems, upcoming issues)	DRD Union M&E officer	Foreign Aid Management Working Committee, Inter-ministerial Technical Committee, DRD Region/State Offices, World Bank	Within 45 days of the reporting period
Annual Project report	DRD Union M&E Officer	Foreign Aid Management Working Committee Inter-ministerial Technical Committee, DRD Region/State Office, World Bank,	Within 60 days of the reporting period

၆-၃။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အစီရင်ခံခြင်း

အစီရင်ခံစာ	ပြုစုရမည့်သူ	ပေးပို့ရမည့်သူ	ပေးပို့ရမည့်အချိန်
လစဉ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စု ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ	ကျေးလက်/ဦးစီး စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲရေး အဖွဲ့	လဆန်း ၂၀ ရက်
အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး လစဉ်အစီရင်ခံစာ (အကြံပြုချက်များအပါအဝင်)	ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စု M & E အရာရှိ	ကျေးလက်/ဦးစီး စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲရေး အဖွဲ့၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်	လဆန်း ၂၀ ရက်
စာရင်းစစ် မခံရသေးမီ ကြားဖြတ် သုံးလပတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ	ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စု ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ	ကမ္ဘာ့ဘဏ်	အစီရင်ခံရမည့် ကာလ၏ နောက် ၄၅ ရက်အတွင်း
သုံးလပတ် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အကျဉ်း	ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စု M & E အရာရှိ	ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး မြို့နယ် အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး ဆပ်ကော်မတီ	အစီရင်ခံရမည့် ကာလ၏ ၄၅ ရက် အတွင်း
စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ (အောင်မြင်မှု များ၊ ပြဿနာများ၊ ပေါ်ပေါက်လာမည့် ကိစ္စရပ်များ)	ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စု M & E အရာရှိ	နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်း ကော်မတီ၊ နည်းပညာ ကော်မတီ၊ ကျေးလက်/ဦးစီး တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရုံး၊ မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲ အကောင်အထည် ဖော်ရေး ကော်မတီများ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်	အစီရင်ခံရမည့် ကာလ၏ ၃၀ ရက်အတွင်း
စီမံကိန်း နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ	ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စု M & E အရာရှိ	နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်း ကော်မတီ၊ နည်းပညာ ကော်မတီ၊ ကျေးလက်/ဦးစီး တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရုံး၊ မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီများ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်	အစီရင်ခံရမည့် ကာလ၏ ရက်ပေါင်း ၆၀ အတွင်း

Report	Who prepares?	Transmits to?	Transmits when?
Annual union multi-stakeholder review report	DRD Union M&E Officer	Foreign Aid Management Working Committee Inter-ministerial Technical Committee, DRD Region/State Office, World Bank,	Within 30 days of the Union multi-stakeholder review meeting
Annual Audit Report and Management Letter	Office of the Auditor-General	World Bank through Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development	6 months after the end of the fiscal year

54. Quarterly project implementation progress report:
- (a) Information (e.g., progress with sub-project implementation in relation to annual work plan, budget allocation and utilization in relation to annual budgets, problems encountered and how addressed).
 - (b) Summary of implementation of safeguards instruments (voluntary donations, Environmental Codes of Practice, environmental management plans).
 - (c) Performance across townships in relation to annual work plan targets.
 - (d) Grievance Handling
 - (e) Upcoming/emerging issues
 - (f) Recommendations.
55. Annual project report
- (a) Progress in relation to key performance indicators of Results Framework
 - (b) Analysis of and lessons from the community project cycle including orientation, planning, implementation, and operations and maintenance
 - (c) Analysis and comparison of cycles between townships
 - (d) Capacity development activities
 - (e) Cooperation and partnership activities
 - (f) Specific activities of various units
 - (g) Problems arising and how addressed
 - (h) Review of performance on safeguards

အစီရင်ခံစာ	ပြုစုရမည့်သူ	ပေးပို့ရမည့်သူ	ပေးပို့ရမည့်အချိန်
စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ချက် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု မှတ်တမ်း	ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စု M & E အရာရှိ	နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်း ကော်မတီ၊ နည်းပညာ ကော်မတီ၊ ကျေးလက်/ဦးစီး တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ရုံး၊ မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီများ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်	သုံးသပ်ရေး ဆွေးနွေးပွဲအပြီး ၃၀ ရက်အတွင်း
နှစ်ပတ်လည် စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုမှတ်တမ်း	စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး	မွေးရေ/ကျေးလက်ဝန်ကြီးဌာန မှတ်တစ်ဆင့်ကမ္ဘာ့ဘဏ်	ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးပြီး ၆ လ

၅၄။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ

- (က) သတင်းအချက်အလက်များ (ဥပမာ - နှစ်စဉ် လုပ်ငန်းဇယားအရ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု၊ ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေ ရရှိမှုနှင့် သုံးစွဲမှု၊ တွေ့ကြုံရသော ပြဿနာများနှင့် ဖြေရှင်းမှု အခြေအနေ)
- (ခ) အကာအကွယ် အစီအမံများ အကောင်အထည်ဖော်မှု အကျဉ်းချုပ် (စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများ၊ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရန်ကျင့်ဝတ်များ၊ ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲရေး အစီအစဉ်)
- (ဂ) မြို့နယ်များ၏ နှစ်စဉ် လုပ်ငန်းဇယားအရ ဆောင်ရွက်နိုင်မှု နှိုင်းယှဉ်ချက်
- (ဃ) အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး
- (င) ပေါ်ပေါက်လာမည့် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များ
- (စ) အကြံပြု တင်ပြချက်

၅၅။ စီမံကိန်းနှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ

- (က) ရလဒ်မူဘောင်၏ အဓိကညွှန်းကိန်းများအပေါ် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု
- (ခ) စီမံကိန်းမိတ်ဆက်ခြင်း၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့အပါအဝင် ရပ်ရွာစီမံကိန်းကာလမှ ရရှိသော သင်ခန်းစာများရယူခြင်းနှင့် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်များ
- (ဂ) မြို့နယ်များအတွင်း လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများ စိစစ်ခြင်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်ခြင်း
- (ဃ) စွမ်းရည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းများ
- (င) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ဖြစ်မှု လုပ်ငန်းများ
- (စ) ကဏ္ဍအမျိုးမျိုးမှ သီးခြားလုပ်ငန်းများ
- (ဆ) ပေါ်ပေါက်လာသော ပြဿနာများ
- (ဇ) ကာကွယ်မှုအစီအမံများ ဆောင်ရွက်မှုအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

- (i) Analysis of performance in relation to annual work plan, budget and procurement plan
- (j) Annual financial figures
- (k) Grievance mechanism, grievances received and logged, and those resolved
- (l) Updated work plans for next reporting period

7 GRIEVANCE AND ACCOUNTABILITY

56. Grievance handling is essential because it strengthens accountability to beneficiaries and provides channels to hear the voice of project stakeholders at all levels. It helps ensure that the project takes into proper account the community's opinions, concerns, suggestions, and complaints, and provides a mechanism that allows issues to be communicated and thus addressed. It can also deal with misconduct of staff such as sexual harassment, misuse of funds, abuse of power and other improper behavior. It helps reduce the risk of corruption, abuse and exploitation. In addition, it serves as an important feedback and learning mechanism for project management.

57. DRD is fully committed to making the NCDD grievance mechanism effective to ensure project transparency and accountability. The mechanism is accessible to all, including ethnic, religious, and other special groups. The mechanism highlights not only receiving and recording complaints but more importantly responses to complaints. The grievance mechanism is supported by an information campaign and training program. There are grievance focal points elected or appointed in each village and village tract; someone is assigned to handle grievances in each township and at the Union level.

7.1 PRINCIPLES

58. Project stakeholders are those who will be and/or are likely to be directly or indirectly affected, positively or negatively, by the project. Project stakeholders have, among others, the following rights under the project:

- (a) Right to information
- (b) Right against inappropriate intervention by an outside party
- (c) Right to a project free of fraud and corruption.

- (ဈ) နှစ်စဉ်အလုပ်လုပ်မည့်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်၊ ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းနှင့် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်များ၏ ချိတ်ဆက်မှုအပေါ် ဆောင်ရွက်ထားသည်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း
- (ည) နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေး အသုံးစာရင်းပြဇယား
- (ဋ) အကြံပြုချက် တိုင်ကြားဖြေရှင်းစနစ် တိုင်ကြားချက်များလက်ခံခြင်း၊ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းခြင်း
- (ဌ) လာမည့်အစီရင်ခံကာလအတွက် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်း

၇။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ယူ တာဝန်ခံမှု

၅၆။ မကျေနပ်မှု တိုင်ကြားခြင်းသည် အလွန်အရေးပါသည့် အချက်တစ်ချက် ဖြစ်သည်။ အကြံပြုတိုင်ကြားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်သည် စီမံကိန်းအဆင့်များတွင် ပါဝင်သူများအားလုံး ၎င်းတို့၏ စိတ်ခံစားချက်များကို ပြောကြားခွင့်ရစေရန် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုး ထောက်ပံ့ပေးထားပြီး ထိုသို့ထောက်ပံ့ပေးခြင်းကြောင့် အကျိုးခံစားသူတို့၏ တာဝန်ခံနိုင်စွမ်းကို ပိုမိုမြင့်မားလာစေသည်။ စီမံကိန်းတွင် လူထုအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်အမြင်၊ စိုးရိမ်ပူပန်မှု၊ အကြံပြုချက်နှင့် ကန့်ကွက်ချက်များ တင်ပြခွင့်ရစေရန် ဖန်တီးပေးထားသည်။ ထို့အပြင် စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူ တစ်ဦး တစ်ယောက် အနေဖြင့် အမျိုးသမီးများအပေါ် စိတ်အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း၊ ထောက်ပံ့ငွေကို လွဲမှားစွာ အသုံးပြုခြင်းနှင့် အခြား မသင့်လျော်သည့် အပြုအမူများပြုလုပ်ခြင်းကဲ့သို့ တလွဲအသုံးပြုမှုများရှိပါက လူထုအနေဖြင့် ထုတ်ဖော်တိုင်ကြားခွင့် ရရှိ လာစေသည်။ ထို့ကြောင့် အကတိလိုက်စားမှု၊ အလွဲသုံးစားပြုမှု၊ ကိုယ်ကျိုးရှာမှုများ လျော့နည်းလာစေသည့်အပြင် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင်လည်း အရေးပါသည့် တုံ့ပြန်မှုများ ရရှိစေပြီး လုပ်ငန်းဆောင်တာများတွင် လိုအပ်ချက်များရှိပါက ပြုပြင်ခြင်း၊ လေ့လာသင်ယူခြင်းများ ပြုလုပ်ခွင့် ရစေသည်။

၅၇။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့၏ အကူအညီဖြင့် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် မကျေနပ်မှု တိုင်ကြား ဖြေရှင်းပေးရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ချမှတ်ရမည်။ ထိုသို့ချမှတ်ရာတွင် မူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ပြဋ္ဌာန်းချက် အစီအမံများ (သတ်မှတ်ချက်များနှင့် တာဝန်ယူခြင်း) နှင့် မည်သည့်အချိန်တွင် မည်သို့ ပြန်လည် ဖြေရှင်းပေးမည် စသည်ဖြင့် အချိန်သတ်မှတ်ချက်များ တစ်ပါတည်း ချမှတ်ထားပြီး လူထုထံမှ ဝေဖန်အကြံပြုချက်များအပေါ် အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ မြန်ဆန်စွာ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းပေးနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ထားရမည်။ ထိုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် လူနည်းစု တိုင်းရင်းသားများ၊ ဘာသာရေးအဖွဲ့များနှင့် ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အခြားအထူးအုပ်စုများ အပါအဝင် ပါဝင်သူအားလုံးအတွက် သင့်လျော်မှု ရှိရမည်။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများ လက်ခံရုံ သာမက မည်ကဲ့သို့ ပြန်လည်ဖြေရှင်းပေးမည်ဆိုသည့် အချက်များကိုပါ တစ်ပါတည်း ထည့်သွင်း ဖော်ပြထားရမည်။ လူထုအနေဖြင့် ထိုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် သိရှိနားလည်စေရန် အချက်အလက် ဖြန့်ဝေသည့် နည်းလမ်းများနှင့် သင်တန်းများကို အသုံးပြုရမည်။

၇-၁။ အခြေခံမူများ

၅၈။ စီမံကိန်းနှင့် အကျိုးဝင် ပတ်သက်သူအားလုံးအပေါ် စီမံကိန်း၏ကောင်းကျိုး သို့မဟုတ် ဆိုးကျိုးများ တိုက်ရိုက် ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ သက်ရောက်နိုင်သကဲ့သို့ စီမံကိန်းအတွင်း အကျိုးစီးပွား ဖြစ်ထွန်းသူများလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သူအားလုံးသည် အောက်ပါအခွင့်အရေးများကို ရရှိပါမည်။

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

59. Any stakeholder (including villagers, contractors, project staff, authorities, and other involved parties) may file a grievance if s/he believes one or more of these rights have been infringed, or if any of the project's principles and procedures has been violated.

60. Information about the grievance handling system, including contact details, is distributed in all participating villages at public meetings, through brochures/pamphlets in local languages to the extent possible, posted at the village tract and on village notice boards, and advertised on local radio/TV. Villagers are directly involved in determining how best to file and resolve complaints.

61. Grievances are disclosed publicly, but no one who files a grievance is identified unless they self-identify. The identity of all those filing grievances is treated confidentially.

62. There is no charge for filing a grievance.

63. The time frame for responding to a grievance should not exceed four weeks from the time the grievance is originally received. Grievances should be resolved within three months of receipt.

64. Grievances are resolved locally, at the lowest level, if possible. If not, they are "escalated" or sent up to a higher level within a specified period of time (3 months).

65. Anyone may convey comments or suggestions about any aspect of the project through the grievance handling system. Comments or suggestions do not require the steps below. However, they should be recorded and submitted to the DRD township M&E officer to ensure responses are consistent and in line with the Operations Manual and DRD policy.

- (a) DRD township M&E officer fills in the → suggestions form in the MIS.
- (b) DRD union office reviews the list of suggestions monthly and decides on whether and how to follow up on them.
- (c) DRD union data entry staff enters the agreed action in the MIS and also enters when and by whom the action was taken.
- (d) The person assigned to handle grievances informs the person who filed the complaint or asked the question or makes the action taken known in the location from where the complaint originated or makes the response or the resolution to the case publicly known.

66. Tasks assigned to the NGO/firm providing technical assistance at township level will be undertaken by the DRD township office upon completion of the contract.

၅၉။ စီမံကိန်းနှင့် အကျိုးဝင်သော မည်သူမဆို (ကျေးရွာသူ ရွာသားများ၊ ကန်ထရိုက်များ၊ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၊ အာဏာပိုင်များနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သော အခြားအဖွဲ့အစည်းများ အပါအဝင်) အထက်ပါ အခွင့်အရေးတစ်ရပ် သို့မဟုတ် အခွင့်အရေးများကို ချိုးဖောက်ခံရသည်ဟုယူဆလျှင် သို့မဟုတ် စီမံကိန်း၏ အခြေခံမူများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချိုးဖောက်ခံရသည်ဟု ယုံကြည်လျှင် မကျေနပ်မှုအတွက် တရားဝင်တိုင်ကြားနိုင်သည်။

၆၀။ မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းသည့်စနစ်နှင့် ပတ်သက်သော အသေးစိတ် ဆက်သွယ်မှုအပါအဝင် သတင်းအချက်အလက်များကို ဒေသသုံးဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားထားသော လက်ကမ်းစာစောင်များကို အများနှင့်ဆိုင်သော အစည်းအဝေးများတွင် ကျေးရွာသူရွာသားများသို့ ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားခြင်းနှင့် ဒေသဆိုင်ရာ ရေဒီယို၊ တီဗွီတို့တွင် ကြော်ငြာခြင်းတို့ဖြင့် ဖြန့်ဖြူးပေးရမည်။

၆၁။ မကျေနပ်မှု အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို အများသူငါအား ချပြမည် ဖြစ်သော်လည်း တိုင်ကြားသူက မလိုလားပါက အမည်ကို မဖော်ပြရ၊ တိုင်စာဖိုင်ကို လျှို့ဝှက်ထားရမည်။

၆၂။ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားခြင်းအတွက် အခကြေးငွေ မပေးရပါ။

၆၃။ မကျေနပ်မှုကို တုံ့ပြန်ပေးရန် ကာလသတ်မှတ်ချက်သည် မကျေနပ်မှု တိုင်ကြားချက်ကို လက်ခံရရှိချိန်မှစ၍ လေးပတ်ထက် မပိုရပါ။ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်ကို လက်ခံရရှိချိန်မှစ၍ သုံးလအတွင်း ဖြေရှင်းပေးနိုင်ရန် စီစဉ်ရမည်။

၆၄။ မကျေနပ်မှုကို ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများမှ ဖြေရှင်းရန် အကယ်၍ လိုအပ်ပါက မြို့နယ်အဆင့်၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ သုံးလအတွင်း တင်ပြရပါမည်။

၆၅။ နိုင်ငံသားများသည် စီမံကိန်း၏အသွင်အပြင်နှင့်ပတ်သက်သော ဝေဖန်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်များကို မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့နိုင်သည်။ ဝေဖန်ချက်များနှင့်အကြံပြုချက်များအတွက် အောက်ပါအဆင့်များ မလိုအပ်ပါ။ သို့ရာတွင် ယင်းတို့ကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ် M & E အရာရှိထံ တင်ပြရမည်။

- (က) ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ် M & E အရာရှိက → MIS ရှိ အကြံပြုချက်များပုံစံတွင် ရေးသွင်းရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးကအကြံပြုချက်များစာရင်းကိုလစဉ်သုံးသပ်ပြီးဆက်လက်ဆောင်ရွက်သင့်/ မသင့် သို့မဟုတ် မည်သို့ဆောင်ရွက်မည်တို့ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စု MIS လက်ထောက်က သဘောတူထားသော ဆောင်ရွက်ချက်ကို MIS တွင် ထည့်သွင်းပြီး ထိုဆောင်ရွက်ချက်ကို မည်သည့်အချိန်တွင် မည်သူက ဆောင်ရွက်သည်တို့ကိုပါ ထည့်သွင်းရမည်။
- (ဃ) အကြံပြုချက်ကို ဖြေရှင်းရန် တာဝန် ပေးအပ်ခံရသူသည် အများသူငါ သိရှိစေပြီး ဖိုင်တွဲ ထိန်းသိမ်းသူကို အကြောင်းကြားခြင်း၊ သို့မဟုတ် မေးမြန်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို မကျေနပ်မှု စတင်ရာ နေရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၆၆။ မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့စာချုပ်အရ အလုပ်တာဝန်များ ပြီးစီးချိန်တွင် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးက ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

7.2 PROCESS

67. The grievance handling process involves five steps discussed below: (1) intake, (2) sorting, (3) verification, (4) action, and (5) follow-up.

Step 1: Intake

68. Grievances can be filed by anyone through a variety of means:

- (a) Verbal communication to the Village Tract administrator/Facilitator/Township Grievance Handling Officer.
- (b) A feedback box placed in each village
- (c) The grievance focal point opens the feedback box at least every two weeks.
- (d) Letters to DRD union office, DRD township office, Union level NGO/firm, township level NGO/firm.
- (e) E-mails to dedicated e-mail addresses of the DRD union office and union level NGO/firm.
- (f) A dedicated phone line for the DRD union office and union level NGO/firm.
- (g) DRD project website. <http://www.cdd.drdmyanmar.org/>
- (h) DRD social website. <http://www.facebook.com/groups/cdd.myanmar>

69. Grievances can be expressed anytime, including during village and village tract meetings.

70. At the community level, the grievance focal point is the usual primary contact point for anyone wishing to file a grievance.

- (a) If an individual prefers, s/he can express a grievance also to others involved in project implementation (such as a village volunteer, facilitator, VPSC member, or VTPSC member or township engineer).
- (b) All involved in project implementation receive dedicated training on how to receive and handle grievances and how to keep them confidential.
- (c) The staff receiving the grievance fills in → grievance form part A and submits it without delay to the assigned township level NGO/firm's person in charge of grievance handling.
- (d) A union level staff receiving a grievance fills in → grievance form part A and submits it without delay to the union level NGO/firm's grievance handling officer.

၇-၂။ လုပ်ငန်းစဉ်

၆၇။ မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်တွင် (၁) တင်သွင်းခြင်း၊ (၂) အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း၊ (၃) မှန်/မမှန် စစ်ဆေးခြင်း၊ (၄) ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် (၅) နောက်ဆက်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်းဟူ၍ အဆင့် ၅ ဆင့်ပါရှိပါသည်။

အဆင့် ၁။ တင်သွင်းခြင်း

၆၈။ မကျေနပ်မှုများကို နည်းလမ်းမျိုးစုံဖြင့် တိုင်ကြားနိုင်သည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူး/စည်းရုံးရေးမှူး/မြို့နယ် မကျေနပ်မှု တိုင်ကြားဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံ နှုတ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောကြားခြင်း။
- (ခ) ကျေးရွာတိုင်းတွင် ထားရှိသော ဝေဖန်အကြံပြုစာထည့်သည့် သေတ္တာများ
- (ဂ) မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေး ပုဂ္ဂိုလ်က ဝေဖန်အကြံပြုစာထည့်သည့် အနည်းဆုံးနှစ်ပတ်လျှင် တစ်ကြိမ် ဖွင့်ရမည်။
- (ဃ) ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံး၊ ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံး၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၊ မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့တို့သို့ စာဖြင့် ပေးပို့ခြင်း
- (င) ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ အီးမေးလ်လိပ်စာများသို့ ပေးပို့ခြင်း။
- (စ) ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့မှ စီမံခန့်ခွဲသော တယ်လီဖုန်း နံပါတ်
- (ဆ) ကျေးလက်/ဦးစီးစီမံကိန်း ဝက်ဘ်ဆိုက်။ www.cdd.drdmyanmar.org/
- (ဇ) ကျေးလက်/ဦးစီးလူမှုရေး ဝက်ဘ်ဆိုက်။ <http://www.facebook.com/groups/cdd.myanmar>

၆၉။ မကျေနပ်မှုများကို ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအစည်းအဝေး ကျင်းပသည့်အချိန်အတွင်း မည်သည့်အချိန်မဆို ထုတ်ဖော် ပြောကြားနိုင်သည်။

၇၀။ ရပ်ရွာအဆင့်တွင် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားနိုင်သည့်နေရာသည် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားလိုသူတိုင်းအတွက် အခြေခံ ဆက်သွယ်ရမည့်နေရာ ဖြစ်သည်။

- (က) မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်မဆို ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင် သို့မဟုတ် မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာ အစရှိသူတို့ကို မကျေနပ်မှုကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားနိုင်သည်။
- (ခ) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံးသည် မကျေနပ်မှုများ လက်ခံပုံနှင့် ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းပုံအပြင် မကျေနပ်မှုများအား လျှို့ဝှက် ထိန်းသိမ်းထားရေးနှင့် ပတ်သက်သော သင်တန်း တက်ရောက်ရမည်။
- (ဂ) မကျေနပ်မှုတင်သွင်းချက် လက်ခံရရှိသော ဝန်ထမ်းသည် နမူနာပုံစံ → အပိုင်း (က) တွင် ဖြည့်စွက်၍ မြို့နယ်အဆင့် တာဝန်ခံ အကြံပေးအဖွဲ့၏ မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံသို့ နှောင့်နှေးခြင်းမရှိဘဲ တင်ပြရမည်။
- (ဃ) မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက် လက်ခံရရှိသော ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဝန်ထမ်းသည် → မကျေနပ်မှုပုံစံ အပိုင်း (က) တွင် ဖြည့်စွက်၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံ သို့ နှောင့်နှေးမှုမရှိဘဲ တင်ပြရမည်။

Step 2: Sorting

71. The township level NGO/the firm's consultant, assigned to handle grievances, sorts grievances into six categories and enters these into the MIS:

- (a) Category 1: General enquiries
- (b) Category 2: Grievances regarding violations of policies, guidelines and procedures
- (c) Category 3: Grievances regarding contract violations/breach of contract
- (d) Category 4: Grievances regarding the misuse of project funds
- (e) Category 5: Grievances regarding abuse of power/intervention
- (f) Category 6: Reports of force majeure

72. For grievances received at the union level, union level NGO/firm grievance handling officer records inquiries/grievances/reports of force majeure using these same six categories.

- (a) If the grievance relates to a village or village tract issue, the union level NGO/firm grievance handling officer forwards it to the respective township level NGO/firm grievance handling officer.
- (b) If the grievance relates to a township or union issue, the union level NGO/firm grievance handling officer submits it to the DRD union office.
- (c) The DRD union office decides on a course of action within 2 weeks of receiving the information.
- (d) In resolving the grievance, the DRD union office follows the steps below.

73. Once a grievance has been received, the township DRD head of office and township level NGO/firm (lead specialist and grievance handling officer) decide how to handle it based on the general procedures and processes in this OM.

- (a) They determine the time frame within which the case should be resolved.
- (b) The township level NGO/firm's person in charge of grievance handling records the time frame and agreed course of action and enters this data into the MIS.
- (c) Grievances relating to a village issue are handled by the VPSC itself or the respective VTPSC.
- (d) The village tract project support committee's two grievance focal points handle the grievance.
- (e) Grievances relating to a village tract issue are handled by the township level NGO/firm providing township technical assistance.

အဆင့် ၂။ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း

၇၁။ မြို့နယ်အဆင့် NGO/ အကြံပေးအဖွဲ့၏ မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးအရာရှိသည် မကျေနပ်မှုများကို ခြောက်မျိုး ခွဲခြားကာ MIS သို့ ထည့်သွင်းရမည်။

- (က) အမျိုးအစား (၁) အထွေထွေ မေးခွန်းများ
- (ခ) အမျိုးအစား (၂) မူဝါဒ၊ လမ်းညွှန်ချက်၊ နည်းစဉ် မလိုက်နာခြင်း
- (ဂ) အမျိုးအစား (၃) စာချုပ်ပါအတိုင်း လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်မှု
- (ဃ) အမျိုးအစား (၄) ငွေကြေး အလွဲသုံးမှု
- (င) အမျိုးအစား (၅) လုပ်ပိုင်ခွင့် အလွဲသုံးမှု
- (စ) အမျိုးအစား (၆) ဖိအားပေးခံရခြင်း

၇၂။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် လက်ခံရရှိသော မကျေနပ်မှုများအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးအရာရှိက အထက်ပါ အမျိုးအစား ခြောက်ရပ်အတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

- (က) မကျေနပ်မှုသည် ကျေးရွာ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု ပြဿနာများနှင့်ဆက်စပ်နေပါက ပြည်ထောင်စု အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေး အရာရှိက ယင်းကိုသက်ဆိုင်ရာမြို့နယ် အကြံပေး အဖွဲ့၏ မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးအရာရှိထံသို့ လိပ်မူ၍ ပေးပို့ရမည်။
- (ခ) မကျေနပ်မှုသည် မြို့နယ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စု ပြဿနာနှင့် ဆက်စပ်နေပါက ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးအရာရှိက ယင်းကို ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသို့ တင်သွင်းရမည်။
- (ဂ) ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးက တိုင်ကြားစာ လက်ခံရရှိပြီး နှစ်ပတ်အတွင်း ကာလသတ်မှတ် ဆုံး ဖြတ်၍ ဆက်လက်ဖြေရှင်းပေးရမည်။
- (ဃ) မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရာတွင် ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးက အောက်ပါအဆင့်များကို လိုက်နာရမည်။

၇၃။ မကျေနပ်မှုတစ်ခုကို လက်ခံရရှိလျှင် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ (ခေါင်းဆောင် နှင့် မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးအရာရှိ) တို့သည် ဤစီမံကိန်းလက်စွဲပါ နည်းလမ်းများ၊ နည်းစဉ်များအပေါ် အခြေခံ၍ မကျေနပ်မှုအား မည်သို့ဖြေရှင်းမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

- (က) မကျေနပ်မှုကို အပြီးဖြေရှင်းရမည့် ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ခ) မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သော မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ မကျေနပ်မှု ဖြေ ရှင်းရေးအရာရှိသည် အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်နှင့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုကို MIS တွင် ထည့်သွင်း ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာပြဿနာနှင့်ပတ်သက်သော မကျေနပ်မှုများကို သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူ ပြုကော်မတီက ဖြစ်စေ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ဖြစ်စေ ဖြေရှင်းရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီရှိ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးကော်မတီက မကျေနပ် မှုကို ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းပေးရမည်။
- (င) ကျေးရွာအုပ်စုပြဿနာနှင့် ပတ်သက်သော မကျေနပ်မှုများကို မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့က ဖြေ ရှင်းရမည်။

- (f) The township DRD head of office and township level NGO/firm (lead specialist and grievance handling officer) determine who shall handle the grievance.
- (g) For grievances that are of a serious nature (e.g., allegation of fraud or corruption, though any grievance in categories 2 – 5 could be serious), the township DRD head of office consults with the union DRD office for advice on the appropriate action.

74. If the person filing the grievance is known, the grievance focal point communicates the time frame and course of action to her/him within 2 weeks of receipt of the grievance.

Step 3: Verification

75. The staff handling the complaint gathers facts and clarifies information in order to generate a clear picture of the circumstances surrounding the grievance.

- (a) Verification normally includes site visits, a review of documents, a meeting with the complainant (if known and willing to engage), and a meeting with those who could resolve the issue (including formal and informal village leaders).

76. Within the allotted time frame, the results of the verification are presented for consideration of redress to the village tract project support committee (for village issues) or the DRD township office (for village tract issues).

- (a) The grievance handler fills in → grievance form part C and submits it to the township level NGO/firm grievance handling officer, who enters it into the MIS.

Step 4: Action

77. Though grievances can and should be handled in villages if possible, some will not be able to be resolved at the village level. For village level issues which cannot be resolved quickly at the village level, the relevant village tract project support committee reviews these grievances and any grievances addressed to the Village Tract and determines the action to be taken and the action(s) needed are carried out accordingly, fills in → a grievance report and submits it to the township level, where it is entered into the MIS.

- (စ) မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးရုံး အကြီးအကဲနှင့် မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ ခေါင်းဆောင်နှင့် မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးအရာရှိတို့က မကျေနပ်မှု ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းပေးရမည့်သူကို ဆုံးဖြတ်တာဝန်ပေးရမည်။
- (ဆ) အရေးကြီးသော မကျေနပ်မှုများ (ဥပမာ - လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုမှု စွပ်စွဲချက်နှင့် အမျိုးအစား ၂ မှ ၅) အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးရုံး အကြီးအကဲက သင့်တော်သော အရေးယူမှုဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်ရရှိရေးကို ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်/ဦးစီးအရာရှိနှင့် တိုင်ပင်ညှိနှိုင်းရမည်။

၇၄။ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားသူကိုသိရှိပါက မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းပေးရန် တာဝန်ရှိသူသည် အကြံပြုချက်လက်ခံရရှိသည်မှ နှစ်ပတ်အတွင်း ထိုသူအား ဖြေရှင်းပေးမည့် ကာလကို ဆက်သွယ်ပြောကြားကာ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

အဆင့် ၃။ မှန်/မမှန် စစ်ဆေးခြင်း

၇၅။ တိုင်ကြားချက်ကို ကိုင်တွယ်သော ဝန်ထမ်းသည် မကျေနပ်မှုနှင့် နီးနွယ်နေသော အခြေအနေများကို ရှင်းလင်းထင်ရှားစွာ သိမြင်လာစေရေးအတွက် အကြောင်းအရာများကို စုဆောင်းကာ ပိုင်းခြားစိစစ်ရမည်။

- (က) မှန်/မမှန် စစ်ဆေးခြင်းတွင် သာမန်အားဖြင့် မကျေနပ်မှုဖြစ်ပွားရာ နေရာသို့သွားရောက်ခြင်း၊ အထောက်အထားများကိုသုံးသပ်ခြင်း၊ တိုင်ကြားသူ (သိရှိပြီး ထိုသူကဆန္ဒရှိလျှင်) နှင့် တွေ့ဆုံခြင်းနှင့် ထိုပြဿနာကို ဖြေရှင်းပေးနိုင်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ (တရားဝင်ခန့်အပ်ထားသော သို့မဟုတ် ရပ်ရွာလေ့ထုံးစံအရ တာဝန်ပေးထားသော ကျေးရွာရပ်မိရပ်ဖများ အပါအဝင်) နှင့် တွေ့ဆုံခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

၇၆။ ခွင့်ပြုထားသော ကာလသတ်မှတ်ချက်အတွင်း မှန်/မမှန် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို(ကျေးရွာပြဿနာများအတွက်) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီထံ အရေးယူ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် (ကျေးရွာအုပ်စု ပြဿနာများအတွက်) ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသို့ အရေးယူ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် လည်းကောင်း တင်ပြရမည်။

- (က) မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းသူသည် → မကျေနပ်မှုပုံစံ အပိုင်း (ဂ) တွင် ဖြည့်စွက်၍ မြို့နယ်အဆင့်အကြံပေးအဖွဲ့ရှိ မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးအရာရှိထံ တင်ပြပြီး ထိုအရာရှိက MIS တွင် ထည့်သွင်းရမည်။

အဆင့် ၄။ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ခြင်း

၇၇။ ကျေးရွာအဆင့် ဖြေရှင်းခြင်းကို အတတ်နိုင်ဆုံး ကျေးရွာတွင် ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သော်လည်း အချို့ကို ကျေးရွာတွင် ဖြေရှင်း၍ မဖြစ်နိုင်ပါ။ ဖြေရှင်းရန် ခက်ခဲသော ကျေးရွာပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရာတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီက သုံးသပ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ မည်သို့ ဖြေရှင်းရမည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။ → မကျေနပ်မှု အစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြပြီး မြို့နယ်အဆင့်သို့ တင်ပြရမည့် သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာ MIS တွင် ထည့်သွင်းရမည်။

78. If the actions cannot be carried out and or if the grievance cannot be satisfactorily resolved in reasonable period of time (less than 3 months), the VTPSC refers the case to the township level.

- (a) The township DRD head of office and township level NGO/firm (lead specialist and grievance handling officer) review the case and determine the action to be taken.
- (b) Once the action is taken, it is recorded and entered into the MIS.
- (c) Once the action is taken, the township level person in charge of grievance handling records the action taken and it is entered into the MIS.

79. The township DRD head of office consults with the union DRD office in case no action can be agreed or no resolution of the grievance is possible.

80. If the complainant is known, the grievance focal point (or person with whom the grievance was filed) communicates the action to her/him.

- (a) The grievance focal point seeks feedback from the complainant as to whether or not s/he deems the action(s) satisfactory.
- (b) If the action is considered unsatisfactory, the complainant may file a new grievance.
- (c) A new grievance on an existing case is handled at the next higher level from the initial case.

81. The village project support committee communicates the action taken as a result of a grievance to villagers at the next village meeting.

- (a) The VTPSC also reports on grievances received and resolved during the annual → social audit meeting at village tract level.

Step 5: Follow-up

82. During the social audit open meetings, villagers discuss the effectiveness of the grievance handling system and gather suggestions on how to improve it.

83. In its regular supervision visits, the DRD union office and union level NGO/firm assess the functioning of the grievance handling system and undertake spot checks.

၇၈။ ကျေးလည်အောင် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်နိုင်မှု မရှိ သို့မဟုတ် အချိန်မီ (သုံးလအတွင်း) မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် မြို့နယ်ရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

- (က) ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး အကြီးအကဲနှင့် အကြံပေးအဖွဲ့ (ခေါင်းဆောင်နှင့် မကျေနပ်ချက် ဖြေရှင်းရေး အရာရှိ) တို့က ကိစ္စရပ်ကို သုံးသပ်၍ မည်သို့ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ခ) ဖြေရှင်းပြီးချိန်တွင် မှတ်တမ်း ရယူပြီး MIS တွင် ထည့်သွင်းရမည်။
- (ဂ) ဖြေရှင်းပြီးချိန်တွင် မြို့နယ်အဆင့် မကျေနပ်ချက် ဖြေရှင်းရေးအရာရှိက မှတ်တမ်းရယူပြီး MIS တွင် ထည့်သွင်းရမည်။

၇၉။ မကျေနပ်မှုကို ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှုမပြုနိုင်သောကိစ္စမျိုးတွင် မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံး အကြီးအကဲက ပြည်ထောင်စုကျေးလက်/ဦးစီးရုံးနှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ရမည်။

၈၀။ တိုင်ကြားသူကိုသိရှိလျှင် မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးနေရာ (သို့မဟုတ်) မကျေနပ်မှုကို လက်ခံရရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်သည် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှုကို တိုင်ကြားသူထံသို့ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားပေးရမည်။

- (က) မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့က ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှု (များ) အပေါ် တိုင်ကြားသူက ကျေနပ်မှု ရှိ/မရှိ ပြန်လည် ပြောကြားချက်ကို ရယူရမည်။
- (ခ) ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှုကို မကျေနပ်ပါက တိုင်ကြားသူသည် မကျေနပ်မှု အသစ် ထပ်မံ တင်သွင်းနိုင်သည်။
- (ဂ) တည်ရှိဆဲအမှုနှင့်ပတ်သက်သော နစ်နာချက်သစ်တင်သွင်းမှုကို ပို၍မြင့်သော နောက်အဆင့်က ဖြေရှင်းပေးရမည်။

၈၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှုအား နောက်တစ်ကြိမ် ကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးတွင် ရွာသူရွာသားများကို ရှင်းလင်း ပြောကြားရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီကလည်း လက်ခံရရှိသော မကျေနပ်မှု တင်သွင်းချက်များနှင့် ဖြေရှင်းချက်များကို → နှစ်ပတ်လည်လူထုစစ်ဆေးပွဲ အစည်းအဝေးတွင် အစီရင်ခံရမည်။

အဆင့် ၅။ နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်ခြင်း

၈၂။ ပွင့်လင်းသော လူမှုဆန်းစစ်ချက် အစည်းအဝေးများအတွင်း မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ ထိရောက်မှုများကို ကျေးရွာသူရွာသားများက ဆွေးနွေးပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မည်သို့ ပြုလုပ်သင့်သည်ကို အကြံပြုတင်ပြရမည်။

၈၃။ ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့တို့က ယင်းတို့၏ ပုံမှန်ကြီးကြပ်ရေး ခရီးစဉ်များအတွင်း မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးစနစ် လည်ပတ်ပုံကိုဆန်းစစ်ကာ ကောက်နုတ်စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

84. The DRD union office uses the MIS to provide a monthly snapshot of the grievance handling system (number and category of grievances received and grievances resolved), including any suggestions received and acted on.

85. The DRD union office uses the MIS to report on grievances in its quarterly implementation progress reports and annual reports.

- (a) Reports include information on grievance resolution and trends (number of grievances received, cause of grievance, number of grievances resolved, average time taken to resolve a grievance, percentage of individuals having filed a grievance who are satisfied with the action taken, number of grievances resolved at the lowest applicable level, etc.).
- (b) The DRD union office and World Bank review grievance monitoring data as part of regular implementation support missions.

86. An independent audit of the grievance handling system (including the feedback of those who have used it) is undertaken during the life of the project to assess the efficacy of the mechanism and introduce improvements.

7.3 CODE OF CONDUCT

87. All involved in project implementation (government staff, NGO/firm staff, consultants, VTPSC members, VPSC members, facilitators, and village volunteers) perform duties honestly and constructively. They follow a code of conduct to:

- (a) Observe the laws of the Republic of the Union of Myanmar.
- (b) Honor the rights of project stakeholders (→ grievance handling).
- (c) Ensure women, the poor, ethnic and religious groups present in the project locations participate actively in and benefit from the project.
- (d) Refrain from any corrupt or fraudulent activities including patronage/nepotism, conflict of interest, diversion and/or embezzlement of funds, bribes, kick-backs, and short-changing of village sub-project value.
- (e) Report suspected cases of fraud and corruption.
- (f) Respect local cultures and customary laws prevalent in project locations.

၈၄။ ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးသည် လက်ခံရရှိသော အကြံပြုချက်များနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များအပါအဝင် မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်အား လစဉ် လှုပ်တစ်ပြက် စစ်ဆေးနိုင်ရန် (လက်ခံရရှိသော မကျေနပ်မှုတင်သွင်းချက်နှင့် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှုတို့၏ အရေအတွက်) MIS ကို အသုံးပြုရမည်။

၈၅။ ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးသည် ယင်း၏ အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု သုံးလပတ်နှင့် နှစ်ပတ် လည် အစီရင်ခံစာများတွင် မကျေနပ်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ ဖော်ပြရမည်။

- (က) အစီရင်ခံစာများတွင် မကျေနပ်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် လမ်းကြောင်းများ ပါဝင်သည်။ (လက်ခံရရှိသော မကျေနပ်မှုအရေအတွက်၊ မကျေနပ်မှု၏ အကြောင်းရင်း၊ ဖြေရှင်းပေးသော မကျေနပ်မှု အရေအတွက်၊ မကျေနပ်မှုတစ်ခုအားဖြေရှင်းရန်ကြာမြင့်သောပျမ်းမျှကာလ၊ မကျေနပ်မှုတင်သွင်းခဲ့ပြီးနောက် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှုများကို ကျေနပ်သောပုဂ္ဂလိက တစ်ဦးချင်းစီ၏ ရာခိုင်နှုန်း၊ အနိမ့်ဆုံး လျှောက်ထားနိုင်သောအဆင့်တွင်ပင် ဖြေရှင်းပေးခဲ့သော မကျေနပ်မှုအရေအတွက် စသည်ဖြင့်။)
- (ခ) ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးနှင့်ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအထောက်အကူပြုမစ်ရှင်တွင် မကျေနပ်မှု စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးအချက်အလက်များကို သုံးသပ်သွားမည်။

၈၆။ မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ လွတ်လပ်သောစစ်ဆေးရေးကို (ထိုစနစ်ကို အသုံးပြုသူများ၏ ဝေဖန်ချက်များအပါအဝင်) စီမံကိန်းကာလအတွင်း ထိုစနစ်၏ ထက်မြက်ထိရောက်မှုကို ဆန်းစစ်ရေးနှင့် တိုးတက်မှုများကို မိတ်ဆက်ပေးရေးအတွက် ဆောင်ရွက်သည်။

၇-၃။ ကျင့်ဝတ်နှင့် အရေးယူမှုများ

၈၇။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူအားလုံးသည် (အစိုးရဝန်ထမ်းများ၊ အကြံပေးအဖွဲ့ ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ) တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရိုးသားစွာနှင့် အပြုသဘောဖြင့် ထမ်းဆောင်ရမည်။ အောက်ပါကျင့်ဝတ်များကို လိုက်နာကြရမည်။

- (က) ပြည်ထောင်စု သမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေများကို လိုက်နာရမည်။
- (ခ) စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ အခွင့်အရေးများကို လေးစားရမည်။ (—>ဝေဖန် အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးစနစ်)
- (ဂ) စီမံကိန်းတည်ရှိရာဒေသများတွင် နေထိုင်ကြသော အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၊ ဆင်းရဲသားများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများသည် စီမံကိန်းတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်နိုင်စေရမည်။ စီမံကိန်း၏ အကျိုးကျေးဇူး ရရှိခံစားနိုင်ခွင့် ရရှိစေရမည်။
- (ဃ) လုပ်ပိုင်ခွင့်အသုံးပြုခြင်း/ဆွေးနွေးကောင်းစားရေးဝါဒ၊ အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်မှု၊ ရန်ပုံငွေကို လွှဲပြောင်းမှုနှင့် အလွဲသုံးမှု၊ လာဘ်ယူမှု၊ လာဘ်ပေးမှုနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတန်ဖိုးကို လျော့ချမှု စသည်တို့ အပါအဝင် အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် လိမ်လည်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (င) သံသယရှိသော လိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်စားမှုများကို အစီရင်ခံရမည်။
- (စ) စီမံကိန်းဒေသများရှိ ဒေသန္တရယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဓလေ့ထုံးတမ်းဥပဒေများကို လေးစားရမည်။

- (g) Follow the provisions of the operations manual with diligence and efficacy.
- (h) Report any problems arising from the work to the direct supervisor or next higher level of authority.

88. The most recent rules and regulations relating to government staff performance and use of public funds/property as appropriate are:

- (a) The Penal Code (India Act XLV 1860), which provides sanctions on criminal behavior.
- (b) The Suppression of Corruption Act 1948, which provides definitions on corruption, abuse of office, fraud and criminal misconduct.

89. With regard to community level activities, "fraud" is defined as follows:

The deliberate creation, falsification, destruction, defacement, misrepresentation or concealment of any account, record or document or any unauthorized use of the name VTPSC or VPSC or misuse of one's position within the VTPSC or VPSC with the intention of, for instance:

- (a) Obtaining money, assets, services, information or advantage for the individual concerned and/or his immediate family.
- (b) Intentionally causing a loss or damage to the VTPSC, VPSC or another party (for instance, contractor, individual employee, volunteer).
- (c) Prejudicing VTPSC's or VPSC's rights, position or reputation, or those of another party.
- (d) Corrupt or dishonest practice in the course of VTPSC or VPSC business (for instance, awarding tenders in return for favors).

90. Furthermore, project implementers adhere to specific obligations:

- (a) VTPSC members: adhere to the obligations of the → block grant agreement.
- (b) FSC members: strictly follow the provisions for the → financial management of block grants.

- (ဆ) အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို စေ့စပ်ထိရောက်စွာ လိုက်နာရမည်။
- (ဇ) လုပ်ငန်းခွင်မှ ပေါ်ပေါက်လာသော မည်သည့်ပြဿနာများကိုမဆို တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်သူသို့ ဖြစ်စေ၊ နောက်တစ်ဆင့်မြင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူထံသို့ဖြစ်စေ အစီရင်ခံရမည်။

၈၈။ အစိုးရဝန်ထမ်းများ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေ/ ပြည်သူပိုင်ပစ္စည်းများကို လျော်ကန်အောင် အသုံးပြုမှုတို့နှင့်ဆက်စပ်သော အနီးကပ်ဆုံးစည်းမျဉ်း ဥပဒေများမှာ -

- (က) ပြစ်မှုဆိုင်ရာဥပဒေ (အိန္ဒိယအက်ဥပဒေ XLV ၁၈၆၀)၊ ပြစ်မှုများအတွက် အရေးယူမှုများကို ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။
- (ခ) အဂတိလိုက်စားမှု နှိပ်ကွပ်ရေးအက်ဥပဒေ၊ ၁၉၄၈ ခုနှစ်။ ထိုဥပဒေတွင် အဂတိလိုက်စားမှု၊ ရုံးကို အလွဲသုံးမှု၊ လိမ်လည်မှုနှင့် ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်ခြင်းတို့၏အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များကို ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။

၈၉။ ရပ်ရွာလူထုအဆင့် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ လိမ်လည် လှည့်ဖြားခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုသည်။

မည်သည့်စာရင်းမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် အထောက်အထားကိုမဆို တမင်ဖန်တီးခြင်း၊ အတုပြုလုပ်ခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ပုံသဏ္ဍာန်ပျက်စေခြင်း၊ လွဲမှားစွာတင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် ထိန်းချန်ထားခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ အမည်ကို အခွင့်အာဏာမရှိဘဲ သုံးစွဲခြင်း၊ သို့မဟုတ် အောက်ပါရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ တစ်စုံတစ်ဦး၏ ရာထူးကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း။

- (က) တစ်သီးပုဂ္ဂလနှင့်/သို့မဟုတ် ၎င်းမိသားစု၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် ငွေ၊ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ သတင်းအချက်အလက် သို့မဟုတ် အခွင့်အရေးရယူရန်
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ သို့မဟုတ် အခြားပုဂ္ဂိုလ်တို့ (ဥပမာ-ကန်ထရိုက်၊ အလုပ်သမား၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်း) အား တမင်ရည်ရွယ်၍ ဆုံးရှုံးစေရန် သို့မဟုတ် ပျက်စီးစေရန်
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏၊ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏၊ သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း/ပုဂ္ဂိုလ်၏အခွင့်အရေးများ၊ ရာထူး သို့မဟုတ် ဂုဏ်သတင်းကို ထိခိုက်စေရန်
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ အကြံပေးအဖွဲ့ (ဥပမာ-အကျိုးအမြတ် အပြန်အလှန်ရရှိရေးအတွက် တင်ဒါချပေးခြင်း) တွင် အဂတိလိုက်စားခြင်း သို့မဟုတ် မရိုးမသားဆောင်ရွက်ခြင်း

၉၀။ ထို့ပြင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သူများသည် သီးခြားတာဝန်များကိုလည်း လိုက်နာရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီများ။ ကျေးရွာအုပ်စု—>ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်များအတွက် တာဝန်ရှိသည်။
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များ။ ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ငွေများ၏—>ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို တိကျစွာလိုက်နာရမည်။

(c) VPSC members: ensure that no sub-project involves forced labor or child labor and that contractors respect basic social rights and working conditions.

(1) No child under the age of 15 should work on the construction, rehabilitation or maintenance of a sub-project.

(d) PSC members:

(1) Are not allowed to participate in a procurement process if they, an immediate family member or a close personal contact have any financial or other interest in a contractor being considered for a procurement contract. If this situation arises, another village project support committee member temporarily replaces her/him on the PSC.

(2) Must reject quotations from contractors (or terminate orders with them) if it is established that the contractor involved has engaged in corrupt, fraudulent or collusive practices.

(3) Must never use their position for personal gain or solicit or accept gratuities, favors or anything of monetary value offered to them by contractors/suppliers.

91. A simplified Code of Conduct, based on the above, which is more readily understood by villagers, has been prepared, with “5 Do’s and 5 Don’ts.” This is utilized in the village orientation meetings. This is the simplified Code of Conduct:

Do’s

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

Don’ts

1. Don’t take bribes or gifts, money, goods, materials for personal use.

- (ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များ။ မည်သည့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင်မဆို အမွေခိုင်းစေမှု သို့မဟုတ် ကလေးအလုပ်သမား ပါဝင်မှု မရှိစေရေးနှင့် ကန်ထရိုက်များက အခြေခံ လူမှုရေး အခွင့်အရေးများနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများ ကို လေးစားမှုရှိရေးတို့ကို သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းခွင်၊ ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ၁၅ နှစ်အောက် ကလေးများ ပါဝင် အလုပ်လုပ်ခွင့် မရှိစေရ။
- (ဃ) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များ။
 - (၁) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များသည် ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် ဆုံးဖြတ်ထားသည့်ကန်ထရိုက်တစ်ဦးနှင့် မိသားစုဝင်ဖြစ်လျှင် သို့မဟုတ် ထိုကန်ထရိုက်နှင့် ငွေကြေးအရ ဖြစ်စေ၊ အခြား အကျိုးစီးပွားအရဖြစ်စေ နီးကပ်သော ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဆက်သွယ်မှုရှိလျှင် ထိုဆပ်ကော်မတီဝင်များအား ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင် ဆောင်ရွက်ခွင့်မပြုရ။ ထိုအခြေအနေမျိုး ပေါ်ပေါက်ပါက ထိုသူ၏ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်နေရာတွင် အခြားသော ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်ကို ယာယီ အစားထိုးရမည်။
 - (၂) ဝယ်ယူရေးအတွက် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ကန်ထရိုက်သည် အဂတိလိုက်စားမှု၊ အတုပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းကြံစည်မှုတို့တွင် ပါဝင်ပတ်သက်ကြောင်း ထင်ရှားပါက ယင်းကန်ထရိုက်များ ရည်ညွှန်းသည့်ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ကန့်ကွက်ရမည်။ (သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ထံမှ ပစ္စည်းမှာယူခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းရမည်။)
 - (၃) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များသည် ကန်ထရိုက်များထံမှ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအကျိုးအမြတ် သို့မဟုတ် မက်လုံး သို့မဟုတ် ဆုကြေးလက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် မျက်နှာသာရခြင်း သို့မဟုတ် အခြား ငွေကြေး တန်ဖိုးတစ်ခုခုအတွက် ၎င်းတို့၏ ရာထူးကို မည်သည့်အခါမျှ အသုံးမပြုရ။

၉၁။ ကျေးလက်လူထု အလွယ်တကူ နားလည်သဘောပေါက်စေရန် အထက်ပါ ကျင့်ဝတ်များ၏ အကျဉ်းချုပ်အဖြစ် ဆောင်ရန် ၅ ခုနှင့် ရှောင်ရန် ၅ ခုမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

ဆောင်ရန်

- (၁) ရိုးသားရမည်
- (၂) ပွင့်လင်းရမည်
- (၃) မြန်မာနိုင်ငံ ဥပဒေများကို သိရှိလိုက်နာရမည်
- (၄) သူတစ်ပါး၏ ရပိုင်ခွင့်များကို သိရှိနားလည်ရမည်
- (၅) ကျေးရွာကို လေးစားမှုရှိပြီး ယောက်ျား/မိန်းမ၊ ဆင်းရဲ၊ ချမ်းသာ၊ လူမျိုး ဘာသာ မခွဲခြားဘဲ ဆက်ဆံ ဆောင်ရွက်ရမည်

ရှောင်ရန်

- (၁) လာဘ်ငွေ၊ လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ ပုဂ္ဂလိကသုံး ပစ္စည်းတို့ လက်မခံရ၊ မယူရ

2. Don't falsify documents.
3. Don't give contracts to friends or relatives.
4. Don't use or abuse the project for personal gain.
5. Don't hire children under 15 years of age for subproject construction.

The Code of Conduct must be signed by all VPSC members starting in 2014/15.

7.4 SANCTIONS

92. Anyone involved in project implementation who is found to be in breach of the code of conduct is subject to disciplinary action.

- (a) Sanctions may be imposed on individuals, groups (such as village tract project support committee and village project support committees) and private contractors.

93. Any citizen may use the → grievance handling system to report wrongful behavior of a project implementer.

- (a) The entity handling the grievance proposes the appropriate disciplinary action.

- (1) Possible disciplinary actions are: compromise agreement, warning, public reprimand and dismissal.

- (b) If land or other assets were taken from a household illegally or in violation of the processes established for the purposes of this project, the land or assets should be restituted to the affected household at least in the condition in which they were taken.

- (1) If restitution was no longer possible, the affected household would receive compensation at replacement cost.

- (2) The household is not responsible to pay compensation for any improvements made to the asset.

- (c) If project funds were misused, they would be repaid in full.

- (d) Any action shall be without prejudice to the penal, civil or administrative sanctions that may be imposed by pertinent laws or guidelines.

- (e) Grievances related to fraud and corruption may also be sent to the World Bank. The World Bank will inform DRD of reports received and coordinate on resolving them.

- (၂) စာရွက်စာတမ်း အတုအပ မပြုလုပ်ရ
 - (၃) ဆွေမျိုး၊ မိတ်ဆွေတို့ကို ကန်ထရိုက် မပေးရ/ ပစ္စည်းမဝယ်ရ
 - (၄) စီမံကိန်းကို မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးမပြုရ
 - (၅) အသက် ၁၅ နှစ်အောက် ငယ်သော ကလေးကို စီမံကိန်း ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်တွင် မခိုင်းစေရ
- ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များသည် စီမံကိန်းကျင့်ဝတ်များကို ၂၀၁၄-၂၀၁၅ နှစ်မှစ၍ လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

၇-၄။ အရေးယူမှုများ

၉၂။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်သည် ကျင့်ဝတ်များကို ချိုးဖောက်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက စည်းကမ်းအရ အရေးယူခံရမည်။

- (က) အရေးယူမှုများကို တစ်ဦးချင်းစီ၊ အဖွဲ့အစည်းများ (ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီကဲ့သို့) နှင့် ပုဂ္ဂလိကကန်ထရိုက်များအပေါ် ချမှတ်နိုင်သည်။

၉၃။ နိုင်ငံသားတစ်ဦးဦးသည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သူတစ်ဦး၏ မှားယွင်းသော အပြုအမူကို → အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အသုံးပြု၍ အစီရင်ခံနိုင်သည်။

- (က) အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းသူက သင့်တော်သော အရေးယူမှုကို အဆိုပြု တင်ပြရမည်။
 - (၁) ဖြစ်နိုင်သော သင့်တော်သည့်အရေးယူမှုများမှာ - သဘောတူချက်ကို ဖျက်သိမ်းခြင်း၊ သတိပေးခြင်း၊ လူသိရှင်ကြား ပြင်းထန်စွာ ရှုတ်ချခြင်းနှင့် ထုတ်ပယ်ခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။
 - (ခ) အိမ်ထောင်စုတစ်ခုမှ မြေယာ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို ဤစီမံကိန်းအတွက် တရားမဝင် သိမ်းဆည်းလျှင် မြေ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းသိမ်းယူခံရသည့် အိမ်ထောင်စုသို့ သိမ်းယူစဉ်က အခြေအနေအတိုင်း ပြန်လည်ပေးလျော်ရမည်။
 - (၁) ပြန်လည်အလျော်ပေးရန် မဖြစ်နိုင်တော့ပါက သိမ်းယူခံရသော အိမ်ထောင်စုသည် မြေလျော်ကြေး ပြောင်းရွှေ့စရိတ်နှင့်တကွ လျော်ကြေးငွေကို ရရှိစေရမည်။
 - (၂) ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများအား တစ်စုံတစ်ရာ တိုးတက် ကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်မှုအတွက် အိမ်ထောင်စုတွင် လျော်ကြေးပြန်ပေးရန် တာဝန်မရှိစေရ။
- (ဂ) စီမံကိန်းရန်ပုံငွေများကို အလွဲသုံးစားပြုလျှင် အပြည့်အဝ ပြန်လည်ပေးသွင်းရမည်။
- (ဃ) မည်သည့်အရေးယူမှုကိုမဆို တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သော ဥပဒေများ သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ချက်များတွင် စည်းကြပ်ထားသော ပြစ်မှုဆိုင်ရာ တရားမ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများနှင့် သက်ဆိုင်ခြင်း မရှိပါ။
- (င) လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှုတို့နှင့် ပတ်သက်သော အကြံပြုချက်များကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့လည်း ပေးပို့ရမည်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သည် အစီရင်ခံစာပေးပို့ခြင်း၊ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အတွက် အကြောင်းကြားပေးရမည်။

World Bank guidelines “On Preventing and Combating Fraud and Corruption in Projects Financed by IBRD Loans and IDA Credits and Grants”. October 15, 2006.

Definition of Practices Constituting Fraud and Corruption:

- (a) A “corrupt practice” is the offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, of anything of value to influence improperly the actions of another party.
- (b) A “fraudulent practice” is any act or omission, including a misrepresentation that knowingly or recklessly misleads, or attempts to mislead, a party to obtain a financial or other benefit or to avoid an obligation.
- (c) A “collusive practice” is an arrangement between two or more parties designed to achieve an improper purpose, including to influence improperly the actions of another party.
- (d) A “coercive practice” is impairing or harming, or threatening to impair or harm, directly or indirectly, any party or the property of the party to influence improperly the actions of a party.
- (e) An “obstructive practice” is (i) deliberately destroying, falsifying, altering or concealing of evidence material to the investigation or making false statements to investigators in order to materially impede a Bank investigation into allegations of a corrupt, fraudulent, coercive or collusive practice; and/or threatening, harassing or intimidating any party to prevent it from disclosing its knowledge of matters relevant to the investigation or from pursuing the investigation, or (ii) acts intended to materially impede the exercise of the Bank’s contractual rights of audit or access to information.

Grievances related to fraud and corruption as defined in the guidelines can be sent directly to the World Bank Fraud and Corruption Hotline: 1-704-556-7046 or by email: [Investigation hot line@worldbank.org](mailto:Investigation_hot_line@worldbank.org)

“IBRD ချေးငွေများနှင့် IDA ကြေးမြီများနှင့် အာမခံငွေများမှ ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့သော စီမံကိန်းများတွင် လိမ်လည်မှု နှင့် အဂတိလိုက်စားမှု ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးနှင့်တိုက်ဖျက်ရေး” ဆိုင်ရာ ကမ္ဘာ့ဘဏ် လမ်းညွှန်ချက်များ။ ၂၀၀၆ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလ ၁၅ ရက်။

လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှု သဘောသက်ရောက်စေသော အလေ့အကျင့်များ၏ အဓိပ္ပာယ်။

(က) “အဂတိလိုက်စားမှု” ဆိုသည်မှာ အခြားပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် မလျော်ညီစွာ သက်ရောက်စေရန် တန်ဖိုးတစ်ခုခုအား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ပေးကမ်းခြင်း၊ ရယူခြင်း သို့မဟုတ် မြှူဆွယ်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။

(ခ) “လိမ်လည် လှည့်ဖြားခြင်း” ဆိုသည်မှာ ငွေကြေး သို့မဟုတ် အခြား အကျိုးကျေးဇူး ရရှိစေရန် သို့မဟုတ် တာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ရှောင်လွှဲရန်၊ ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုအား လွှဲမှားစွာ တင်ပြခြင်း၊ သိလျက်နှင့်ဖြစ်စေ၊ ဆင်ခြင်ဉာဏ်မရှိဘဲဖြစ်စေ လမ်းလွှဲစေခြင်း သို့မဟုတ် လမ်းလွှဲစေခြင်းတို့ အပါအဝင် ပျက်ကွက်မှုပင် ဖြစ်သည်။

(ဂ) “ပူးပေါင်း ကြံစည်ခြင်း” ဆိုသည်မှာ အခြားပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် မလျော်ညီစွာ သက်ရောက်စေရန် အပါအဝင်ပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့နှစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုထက်ပိုသော ပုဂ္ဂလိက အဖွဲ့များကြား မသင့်တော်သော ရည်ရွယ်ချက်အောင်မြင်စေရန် စီစဉ်ထားသည့် သဘောတူညီမှုပင် ဖြစ်သည်။

(ဃ) “အနိုင်အထက်ပြုခြင်း” ဆိုသည်မှာ အခြားပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် မလျော်ညီစွာ သက်ရောက်စေရန် ထိုပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့တို့ဖြစ်စေ၊ ထိုပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့၏ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းကိုဖြစ်စေ တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ ချို့ယွင်းစေခြင်း သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ဖြစ်စေခြင်း သို့မဟုတ် ချို့ယွင်းစေရန် ဖြစ်စေ၊ အန္တရာယ်ကျရောက်စေရန်ဖြစ်စေ ခြိမ်းခြောက်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။

(င) “တားဆီးပိတ်ပင်ခြင်း” ဆိုသည်မှာ (၁) အဂတိလိုက်စားသည်၊ လိမ်လည်လှည့်ဖြားသည်၊ အနိုင်အထက်ပြုသည် သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းကြံစည်သည်ဟူသော စွပ်စွဲမှုများကို ဘဏ်က စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းအား တမင် ဟန့်တား နှောင့်ယှက်ရေးအတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့်ပတ်သက်သော အထောက်အထားပစ္စည်းများကို တမင်ဖျက်ဆီးခြင်း၊ အတုပြုလုပ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ကွယ်ဝှက်ခြင်းတို့အပြင် စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများအား မှားယွင်းသော ထွက်ဆိုချက်များပေးခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့်ပတ်သက်သော သိရှိထားသည့်ကိစ္စများကို ဖွင့်မပြောရန် သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း မပြုရန် အတွက် ပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့တစ်ခုခုအား ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ ဟန့်တားခြင်း သို့မဟုတ် ကြောက်ရွံ့စေခြင်း၊ သို့မဟုတ် (၂) ဘဏ်၏ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် သတင်းရရှိရေးစေသော သဘောတူစာချုပ်ပါ အခွင့်အရေးများ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို တမင် နှောင့်နှေး ကြန့်ကြာစေရန် ရည်ရွယ်သော အပြုအမူများပင် ဖြစ်သည်။

လမ်းညွှန်ချက်များတွင် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားသော လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှုတို့နှင့် ပတ်သက်သော မကျေနပ်မှုများကို ကမ္ဘာ့ဘဏ် လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှု အရေးပေါ်လှိုင်းဖြစ်သော ၁-၇၀၄-၅၅၆-၇၀၄၆ သို့ ဖြစ်စေ၊ အီးမေးလ်ဖြင့်ဖြစ်စေ ပေးပို့နိုင်သည်။

Investigationhotline@worldbank.org

94. Upon recommendation by the DRD township office, the DRD union office may suspend or terminate the right of a VTPSC or a VPSC or an individual or group of individuals to use the proceeds of the block grant upon failure by the VTPSC and VPSC to perform any of its duties (—→calculation and use of block grants).

95. Failure to report a suspected case of misuse of funds or authority is serious. Sanctions will not be enacted on the whole village for an individual's wrong doing or the whole village tract for a village's misconduct. CFs and TFs are encouraged to make sure villagers are aware that they will not be penalized for filing a complaint. Filing a complaint does not mean a village tract or village will lose its grant.

8 KNOWLEDGE AND LEARNING

8.1 DEVELOPMENT MARKETPLACE

96. The annual development marketplace provides a platform to showcase and highlight innovations in community development and the results of community subprojects financed through this project that have a potential to further enhance people-centered development and increase community transparency, accountability and participation. The DRD union will organize one development marketplace annually from 2015-18.

8.2 PARTICIPATORY COMMUNICATIONS

97. DRD with assistance from the union level TA:

- (a) Plans, designs, execute, monitors and evaluates the impact of a communication program for the project. The program includes communication strategies, activities, and campaigns for the project.
- (b) Determines and executes the types of information and communication activities that are best suited to addressing issues or needs at each level of the project structure, i.e., union, township, village-tract and village.
- (c) Writes and oversees the preparation, production and dissemination of both routine and special/complex outreach products that promote the strategic and timely flow of project information to key target audiences in Myanmar.
- (d) Initiates and maintains relationships with key internal and external stakeholders.

၉၄။ ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံး၏အကြံပြုထောက်ခံချက်ပေါ် မူတည်၍ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီတို့က ယင်းတို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ (→ ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ) တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း မကျေပွန်မှုကြောင့် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေများကို ဆက်လက် အသုံးပြုခွင့်အား ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးက ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည် သို့မဟုတ် အဆုံးသတ်နိုင်သည်။

၉၅။ စီမံကိန်းရန်ပုံငွေကို မမှန်မကန် အသုံးပြုထားကြောင်း တင်ပြရန် ပျက်ကွက်မှုသည် အရေးကြီးသည့် ကိစ္စရပ် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာတစ်ရွာက မမှန်မကန် အသုံးပြုသည့်ကိစ္စရပ်ကို တင်ပြလာပါက ကျေးရွာအုပ်စုမှ ရရှိမည့် ရန်ပုံငွေကို ရပ်တန့်မည် မဟုတ်ပါ။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့မှ ကျေးရွာလူထုအား သေချာ သဘော ပေါက်အောင် ရှင်းပြရန် လိုပါသည်။ မကျေနပ်ချက် တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ခြင်းသည် ကျေးရွာအုပ်စု/ကျေးရွာ၏ ထောက်ပံ့ငွေ ဆုံးရှုံးမည်ဟု ဆိုလိုခြင်း မဟုတ်ပါ။

၈။ အသိပညာနှင့် သင်ယူခြင်း

၈-၁။ ဖွံ့ဖြိုးမှု ပြပွဲ

၉၆။ နှစ်စဉ် ဖွံ့ဖြိုးမှုပြပွဲသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုများကို ခင်းကျင်းပြသသော လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး ပြည်သူ လူထုဗဟိုပြုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု မြင့်တက်လာစေသည့်အပြင် ရပ်ရွာ၏ မြင်သာပွင့်လင်းမှု၊ တာဝန်ရှိမှုနှင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှု တို့ကို တိုးတက်လာစေသည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် နှစ်စဉ် ဖွံ့ဖြိုးမှုပြပွဲများကို ၂၀၁၅ - ၁၈ အတွင်း နှစ်စဉ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၈-၂။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သည့် ဆက်သွယ်ရေး

- ၉၇။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့၏ အကူအညီဖြင့်
 - (က) စီမံကိန်းအတွက် ဆက်သွယ်ရေး/ပြန်ကြားရေးစီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း၊ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း၊ ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စစ်ဆေးခြင်း၊ ဆန်းစစ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထိုအစီအစဉ်များတွင် စီမံကိန်းဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး မဟာဗျူဟာ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် လှုံ့ဆော်ရေးအစီအစဉ်များ ပါဝင်သည်။
 - (ခ) သတင်းအချက်အလက်များ စီမံဆောင်ရွက်မည့် ပုံစံနှင့် စီမံကိန်းဖွဲ့စည်းပုံတွင် ပါဝင်သည့် အဆင့်အားလုံး (ပြည်ထောင်စု၊ မြို့နယ်၊ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာအဆင့်များ)အတွက် လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်မည့် သတင်းပြန်ကြားရေး အစီအစဉ်များ ရွေးချယ်ခြင်း။
 - (ဂ) သတင်းပြန်ကြား ဆက်သွယ်ရေး နည်းလမ်းများကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်သည့် ပုံမှန်ထုတ်ဝေမည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ အထူး/သီးသန့် ထုတ်ဝေသည့် စာရွက်စာတမ်းများ ရေးသားခြင်း၊ ခြုံငုံသုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဖြန့်ဖြူးခြင်း။ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းရှိ အဓိက ရည်မှန်းထားသည့် လူထုအဖွဲ့အစည်းများအတွက် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ စီမံကိန်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေခြင်း။
 - (ဃ) တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်ပါဝင်သူအားလုံးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးကွန်ရက် ဖန်တီးခြင်းနှင့် ထိုဆက်သွယ်မှုကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်း။

- (e) Identifies opportunities for and forges partnerships to improve multi-stakeholder dialogue and outreach and to strengthen the project's overall effectiveness.
- (f) Monitors and analyzes media-stories relating to the project.
- (g) Identifies and as appropriate, responds to news and developments that may impact the project.
- (h) Ensures quality translation of English documents into Myanmar language (and other local languages as appropriate) and vice versa.

98. Township level communication initiatives, such as the Namhsan singing competition, are encouraged as long as agreed by Union DRD and substantively consistent with respect to the Union DRD communications strategy.

8.3 MULTI-STAKEHOLDER REVIEW (MSR)

99. At or near the end of each annual block grant cycle, the DRD township office organizes a meeting of project stakeholders in the township. The meeting will be guided by a concept/framework paper to be prepared by DRD with support of the union level TA.

- (a) The meeting serves to share experiences from the previous cycle in the townships and allows a discussion of ways to improve the project's design and implementation for the next cycle.
- (b) Participants include government officials, community members, village tract administrators, the township level NGO/firm as well as interested NGOs, local civil society groups and development partners active in the township.
- (c) The DRD township office prepares an annual township project implementation report prior to the meeting.
- (d) Exhibitions and multi-media presentations are arranged.
- (e) Participants reflect on the annual report and results of the social audits as well as of any village sub-project technical and financial audits undertaken in the township.

- (င) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး ကျယ်ပြန့်စွာ ထိရောက်အောင်မြင်မှု ရရှိစေရန်နှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူ အားလုံးနှင့် ပြောဆို ဆက်ဆံခွင့်ရရှိပြီး ရေရှည်ဆက်ဆံရေး ကောင်းမွန်စေရန် အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးပေးခြင်း၊ ချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (စ) စီမံကိန်းနှင့် ဆက်စပ်သည့် သတင်းများ၊ ဆောင်းပါးများအပေါ် အမြဲမပြတ် လေ့လာခြင်းနှင့် ခွဲခြား ဆန်းစစ်ခြင်း
- (ဆ) စီမံကိန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေနိုင်သည့် သတင်းများ၊ ဆောင်းပါးများအပေါ် သင့်လျော်သည့် တုံ့ပြန်မှုများ ပေးနိုင်ရန် ခွဲခြား ရွေးထုတ်ခြင်း။
- (ဇ) အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများအား မြန်မာဘာသာသို့ (သို့မဟုတ် အခြား ဒေသသုံး ဘာသာစကားများသို့) ပြန်ဆိုရာတွင် သို့မဟုတ် အပြန်အလှန် ပြန်ဆိုရေးသားရာတွင် တိကျ မှန်ကန်ကြောင်း သေချာစေခြင်း။

၉၈။ မြို့နယ်အဆင့် ဆက်သွယ်ရေးကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ အစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဥပမာ- နမ့်ဆန်သီချင်းဆိုပြိုင်ပွဲတွင် ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ သဘောတူညီမှုကို ရယူခြင်း။

၈-၃။ စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲ

၉၉။ ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ငွေသက်တမ်း တစ်နှစ်ကုန်ဆုံးတိုင်း ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးက မြို့နယ်အတွင်း၌ စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲ အစည်းအဝေးကျင်းပရမည်။ ထိုအစည်းအဝေး ကျင်းပရာတွင် ကျေးလက်/ဦးစီးက ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့၏အကူအညီဖြင့် ပြုစုထားသည့် သဘောထားအမြင်/ အခြေခံမူဘောင် စာတမ်းအား လမ်းညွှန်အဖြစ် အသုံးပြုရမည်။

- (က) ထိုအစည်းအဝေးတွင် ပြီးခဲ့သော စီမံကိန်းနှစ်မှ ရရှိသော အတွေ့အကြုံများကိုဖလှယ်ပြီး လာမည့် စီမံကိန်းနှစ်အတွက် တိုးတက် ကောင်းမွန်သော စီမံကိန်းဒီဇိုင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်း များကို ဆွေးနွေးရမည်။
- (ခ) အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများတွင် အစိုးရအရာရှိများ၊ ရပ်ရွာအဖွဲ့ဝင်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ် ရေးမှူး၊ မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့များနှင့် NGO များ၊ ဒေသတွင်း လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ ပါဝင်သည်။
- (ဂ) ထိုအစည်းအဝေးမတိုင်မီ မြို့နယ်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာကို ကျေး လက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးက ကြိုတင်ပြုစုရမည်။
- (ဃ) စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ပြခင်းပြကွက်များ တင်ပြချက် (Presentations) များ ကြိုတင် ပြုစုရမည်။
- (င) နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲ ရလဒ်များ၊ မြို့နယ်အတွင်း ဆောင်ရွက်သော ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအပေါ် နည်းပညာနှင့် ငွေကြေးစစ်ဆေးချက်ရလဒ်များကို အစည်းအဝေး တက် ရောက်သူများက ဆွေးနွေးရမည်။

(f) The DRD township office summarizes the main discussion points, suggestions and recommendations in a short report.

(1) The DRD township office submits the report to DRD union office.

(2) VTPSCs post the report in local language(s) on village and village tract notice boards.

100. The DRD union office organizes a national multi-stakeholder review meeting once all township review meetings are completed.

(a) The meeting serves to share experiences from the previous cycle across all townships and discuss ways to improve the project's design and implementation for the next cycle.

(b) Participants include government officials, community members, the union level NGO/firm, and the township level NGO/firm as well as interested NGOs, civil society groups and development partners.

(c) Participants reflect on the project's annual implementation progress report and results of the various project audits.

(d) The meeting also provides a space for government to hold a broader dialogue with non-state actors on people-centered community development in Myanmar.

(e) The DRD union office summarizes the main discussion points, suggestions and recommendations in a short report.

(1) The report is disseminated widely on the DRD website, etc.

(2) VTPSCs make the report available in local language(s) by posting it on notice boards and discussing its findings and recommendations in village and village tract meetings.

(f) DRD Union updates the Operational Manual in advance of the subsequent cycle to reflect key agreements that emerge from the MSR.

9 DISCLOSURE

101. Project related documents are made publicly available in the communities once completed. Documents to be publicly disclosed and/or posted locally on notice boards are mentioned throughout the OM, especially in Part I and also Part II.

- (စ) ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် အဓိက ဆွေးနွေးချက်များ အကြံပြုချက်များနှင့် ထောက်ခံချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ကာ အစီရင်ခံစာ အတိုချုပ် ပြုစုရမည်။
 - (၁) ထိုအစီရင်ခံစာကို ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးက ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
 - (၂) ထိုအစီရင်ခံစာကို ဒေသသုံးဘာသာစကား (များ) ဖြင့် ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက ကပ်ထားရမည်။

၁၀၀။ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် စီမံကိန်းမြို့နယ်အားလုံးတွင် လုပ်ငန်းသုံးသပ် အစည်းအဝေးပြီးစီးပါက စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်သူ ပေါင်းစုံ သုံးသပ်သည့် အစည်းအဝေးကို ကျင်းပရမည်။

- (က) ထိုအစည်းအဝေးတွင် မြို့နယ်အားလုံး ပြီးခဲ့သော စီမံကိန်းနှစ်မှ ရရှိသော အတွေ့အကြုံများကို အခြေခံပြီးလာမည့် စီမံကိန်းနှစ်အတွက် တိုးတက် ကောင်းမွန်သော စီမံကိန်းဒီဇိုင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးရမည်။
 - (ခ) အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများတွင် အစိုးရအရာရှိများ၊ ရပ်ရွာအဖွဲ့ဝင်များ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအဖွဲ့၊ မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၊ စိတ်ပါဝင်စားသော NGO များ၊ လူမှုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက်များ ပါဝင်သည်။
 - (ဂ) အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများသည် စီမံကိန်းနှစ်ပတ်လည် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာနှင့် စစ်ဆေးချက်ရလဒ်များကို ဆွေးနွေးရမည်။
 - (ဃ) ထိုအစည်းအဝေးသည် အစိုးရအတွက် မြန်မာနိုင်ငံတွင်း ဖွံ့ဖြိုးရေးဆောင်ရွက်နေသော အစိုးရမဟုတ်သည့် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ကျယ်ပြန့်စွာ ဆွေးနွေးခွင့် ရရှိစေသည်။
- (င) ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် အဓိက ဆွေးနွေးချက်များ၊ အကြံပြုချက်များနှင့် မှတ်ချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ကာ အစီရင်ခံစာအကျဉ်း ပြုစုရမည်။
 - (၁) ထိုအစီရင်ခံစာကို ကျေးလက်/ဦးစီး ဝက်ဘ်ဆိုက် စသည်တို့တွင် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဖော်ပြရမည်။
 - (၂) ထိုအစီရင်ခံစာကို ဒေသသုံးဘာသာစကား (များ) ဖြင့် ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ကပ်ထားရမည်။
- (စ) ကျေးလက်/ဦးစီးသည် ဤအစည်းအဝေးမှ ရရှိသော အချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ စီမံကိန်းလက်စွဲကို ပြင်ဆင် ပြုစုရမည်။

၉။ အသိပေး ကြေညာခြင်း

၁၀၁။ စီမံကိန်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အထောက်အထားများ ပြည့်စုံလျှင် ရပ်ရွာအတွင်း အများသူငါ အလွယ်တကူသိရှိစေရန် ထုတ်ပြန် ကြေညာပေးရမည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲ အပိုင်း (၁) နှင့် အပိုင်း (၂) တွင် ဖော်ပြပါရှိသော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကို မြန်မာဘာသာဖြင့် ရေးသား၍ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုရုံးခန်းများတွင် ထားရှိပေးရမည်။

102. The documents below, prepared in Myanmar language, are available at village and village tract offices. As appropriate, short summaries of these documents are prepared in Myanmar and the predominant local language(s) and are posted on village and village tract notice boards.

- (a) The DRD township office retains copies of all documents and also makes them available to the public.
- (b) Annual list of Project locations (Village Tracts) and their Block Grant allocations in a given township
- (c) ESSAF
- (d) Operations Manual
- (e) Annual Project financial audit report
- (f) Annual township level multi-stakeholder review report
- (g) ECoPS and EMPs for all sub-projects in a township

103. The documents below, prepared in Myanmar language, are available at DRD Union Level. The DRD union office posts the following documents on the project website, among others:

- (a) Annual list of Project locations (Village Tracts) and their Block Grant allocations
- (b) Annual Project financial audit report
- (c) Annual project implementation report
- (d) Annual social audit report summary
- (e) Annual multi-stakeholder review report
- (f) Operations Manual
- (g) ESSAF
- (h) Selected project evaluations

10 EMERGENCY RESPONSE

104. If a natural or man-made crisis or emergency has occurred, the Department of Rural Development consults with the World Bank as to whether project funds can be made available to respond to the crisis or emergency.

၁၀၂။ ထိုစာရွက်စာတမ်းများ၏ကောက်နုတ်ချက်အကျဉ်းချုပ်ကို မြန်မာဘာသာဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဒေသသုံးဘာသာဖြင့် လည်းကောင်း ရေးသား၍ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ဖော်ပြထားရမည်။

- (က) ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးက အထောက်အထားမိတ္တူအားလုံးကို သိမ်းဆည်းထားပြီး လူထုအားလည်း ကြည့်ရှုခွင့်ရနိုင်ရန် စီစဉ်ထားပေးရမည်။
- (ခ) နှစ်စဉ် မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်း တည်နေရာများ (ကျေးရွာအုပ်စု) နှင့် ခွဲဝေချထားပေးသော ရန်ပုံငွေ
- (ဂ) သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုအကာအကွယ်ပေးရေး မူဘောင်
- (ဃ) စီမံကိန်းလက်စွဲ
- (င) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေး စစ်ဆေးချက် အစီရင်ခံစာ
- (စ) နှစ်ပတ်လည် စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်မှု အစီရင်ခံစာ
- (ဆ) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ၏ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအမံများ

၁၀၃။ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများကို မြန်မာဘာသာဖြင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ရယူ အသုံးပြုနိုင်အောင် စီမံ ထားရှိရမည်။ စီမံကိန်းဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် လွှင့်တင်ထားရှိရမည်။

- (က) နှစ်စဉ် စီမံကိန်း တည်နေရာများနှင့် ခွဲဝေ ချထားပေးသော ရန်ပုံငွေ
- (ခ) နှစ်ပတ်လည် လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ
- (ဂ) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေး စစ်ဆေးချက် အစီရင်ခံစာ
- (ဃ) နှစ်ပတ်လည် လူထုစစ်ဆေးပွဲ အစီရင်ခံစာ
- (င) မြို့နယ်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ
- (စ) နှစ်ပတ်လည်စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်မှု အစီရင်ခံစာ
- (ဆ) သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုအကာအကွယ်ပေးရေးမူဘောင်
- (ဇ) စီမံကိန်း ကောက်နုတ် သုံးသပ်ချက်

၁၀။ အရေးပေါ်ကိစ္စ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းခြင်း

၁၀၄။ သဘာဝ သို့မဟုတ် လူကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပဋိပက္ခ သို့မဟုတ် အရေးပေါ်ကိစ္စတစ်ရပ် ပေါ်ပေါက်ပါက ထိုပဋိပက္ခ သို့မဟုတ် အရေးပေါ်ကိစ္စကို တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းရန် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေ ရနိုင်မှု ရှိ/မရှိကို ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနက ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် ညှိနှိုင်းရမည်။

105. If project funds can be used, the Ministry of Finance sends a letter to the World Bank explaining the crisis or emergency and requesting World Bank assistance to respond to it.

- (a) The World Bank confirms that it will respond to the crisis or emergency as requested.

106. As required, DRD and the WB design the response package, including institutional and implementation arrangements, the applicable safeguards instruments, and funds flow and disbursement arrangements.

- (a) DRD consults project stakeholders on the draft safeguards instruments and discloses the final document on the project website in both Myanmar language and English. The WB also discloses the safeguards instruments on its website.

107. The Ministry of Finance submits the emergency response package to the World Bank with a request to amend the financing agreement governing the project as needed. The financing agreement is amended through an exchange of letters.

108. DRD establishes adequate arrangements to implement the emergency response, including staff and other resources for the purposes of the agreed activities.

109. DRD updates the project operations manual for the emergency response as required with assistance from the World Bank.

၁၀၅။ စီမံကိန်းရန်ပုံငွေကို အသုံးပြုနိုင်မည်ဆိုပါက ဘဏ္ဍာရေးနှင့်အခွန်ဝန်ကြီးဌာနသည် ပဋိပက္ခ သို့မဟုတ် အရေးပေါ်ကိစ္စအကြောင်းကို ရှင်းလင်းဖော်ပြပြီး တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းပေးရန် ကမ္ဘာ့ဘဏ်က အကူအညီပေးရေး မေတ္တာရပ်ခံစာ တစ်စောင်ကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ ပေးပို့ရမည်။

(က) အဆိုပါ ပဋိပက္ခ သို့မဟုတ် အရေးပေါ်ကိစ္စအား မေတ္တာရပ်ခံသည့်အတိုင်း တုံ့ပြန် ဖြေရှင်းပေးမည် ဖြစ်ကြောင်း ကမ္ဘာ့ဘဏ်က အတည်ပြုရမည်။

၁၀၆။ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့သည် ဖွဲ့စည်းရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး သဘောတူညီချက်များ၊ အသုံးပြုနိုင်သော ကာကွယ်ရေးအစီအမံများနှင့် ရန်ပုံငွေများ စီးဆင်းမှုနှင့် ထုတ်ပေးရေး အစီအစဉ်များ အပါအဝင် တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းရေး စီမံချက်ကို ရေးဆွဲရမည်။

(က) ကျေးလက်/ဦးစီးသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်သူများနှင့် ကာကွယ်ရေး အစီအမံမူကြမ်းကို တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီးနောက် အပြီးသတ် အစီအမံကို စီမံကိန်း၏ ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် မြန်မာ၊ အင်္ဂလိပ် နှစ်ဘာသာဖြင့် ဖော်ပြရမည်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်ကလည်း ယင်း၏ ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် အစီအမံများကို ဖော်ပြရမည်။

၁၀၇။ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဝန်ကြီးဌာနသည် အရေးပေါ်ကိစ္စ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းရေး စီမံချက်ကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ တင်ပြကာ စီမံကိန်းကို ကွပ်ကဲသော ဘဏ္ဍာရေးသဘောတူညီချက်ကို လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ပေးရန် မေတ္တာရပ်ခံရမည်။ ဘဏ္ဍာရေး သဘောတူညီချက်ကို စာဖြင့် အပြန်အလှန် ပေးပို့ ပြင်ဆင်ရမည်။

၁၀၈။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် သဘောတူထားသော လုပ်ငန်းများ၏ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ဝန်ထမ်းများနှင့် အခြားအရင်းအမြစ်များ အပါအဝင် အရေးပေါ်ကိစ္စ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းရေး အကောင်အထည်ဖော်ရန် ပြည့်စုံလုံလောက်သော သဘောတူစာချုပ်များ ပြုလုပ်ရမည်။

၁၀၉။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် အရေးပေါ်ကိစ္စ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းရေးအတွက် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏အကူအညီဖြင့် လိုအပ်သလို ပြင်ဆင် ဖြည့်စွက်ရမည်။

Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven
Development Project

Operations Manual

(Part 2 : Community Project Cycle)

September 15, 2014

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ




လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၂၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း)

၂၀၁၄-ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၅ ရက်

Table of contents



1. Preperation	44
1.1 First Village Meeting (orientation meeting)	44
1.2 Participatory Social Assessment	46
2. Planning	48
2.1 First-Year Village Development Plan	48
2.2 Subsequent VDP	51
2.3 First-Year Village Tract Development Plan	53
2.4 Subsequent Village Tract Development Plan	56
2.5 Year 1 Eligible Sub-Projects (“Positive list”)	60
2.6 Sub-Projects not Eligible for Funding in NCDDP (“Negative List”)	61
3. Sub-Project Preperation	62
3.1 Village Sub-Project Preparation	62
3.2 ECOPS and Environmental Management Plans (EMPs)	66
3.3 ECOPS	67
3.4 Environmental Management Plan	69
3.5 Voluntary Land/Asset Donation	70
4. Sub-Project Implementation	72
4.1 Procurement	72
4.2 Financial Management	76
4.3 Monitoring and Supervision	78
4.4 Sub-Project Closing	79
5. Social Audit (Community Checking)	82
6. Operations and Maintenance	85

မာတိကာ

၁။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၄၄
၁-၁။ ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး (စီမံကိန်းမိတ်ဆက် အစည်းအဝေး)	၄၄
၁-၂။ လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း	၄၆
၂။ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း	၄၈
၂-၁။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်း ပထမနှစ်	၄၈
၂-၂။ နောက်နှစ်များအတွက် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း (ဒုတိယနှစ်၊ တတိယနှစ်)	၅၁
၂-၃။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်း ပထမနှစ်	၅၃
၂-၄။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်း (ဒုတိယနှစ်၊ တတိယနှစ်)	၅၆
၂-၅။ ပထမနှစ် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ	၆၀
၂-၆။ အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ	၆၀
၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၆၂
၃-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၆၂
၃-၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာကျင့်ဝတ် (ECOP) နှင့် ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက် (EMP)	၆၆
၃-၃။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် (ECOP)	၆၇
၃-၄။ ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက်	၆၉
၃-၅။ စေတနာအလျောက် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းလှူဒါန်းမှု	၇၀
၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	၇၂
၄-၁။ ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေး	၇၂
၄-၂။ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု	၇၆
၄-၃။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း	၇၈
၄-၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပိတ်သိမ်းခြင်း	၇၉
၅။ လူမှုစစ်ဆေးခြင်း (ကျေးရွာလူထုစစ်ဆေးပွဲ)	၈၂
၆။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု	၈၅

Community Project Cycle

1 PREPARATION

1.1 FIRST VILLAGE MEETING (ORIENTATION MEETING)

110. The community facilitator organizes the first meeting in a village (orientation meeting). This meeting normally will run at least half a day.

111. The CF, during the first meeting in a village (orientation meeting) will arrange not only for the establishment of the VPSC and its sub-committees but also for the selection of village volunteers, grievance focal points, and village finance clerk.

(a) In organizing the meeting, s/he can be assisted by the village tract administrator, the village 100 HH leader, and/or the DRD township office.

(1) A date/time is set that is convenient for the villagers.

(2) Every effort is made to ensure that as many villagers as possible attend the meeting (at least one-half of the households present in the village when the event takes place, constitutes a quorum and any meeting should always involve as many women as men).

(b) The meeting is announced a few days (no less than 3 days) in advance in local language(s). A reader-friendly brochure, leaflet or other materials containing basic project information can be prepared and distributed in advance, as appropriate and feasible, to help villagers prepare for the meeting. An abbreviated version of this Operations Manual has been prepared by the Union DRD.

112. The purpose of the meeting is to:

(a) Familiarize villagers with the project and the community project cycle and project procedures and regulations.

(b) Explain the roles of the 1) village project support committee and village tract project support committee with sub-committees, 2) village volunteers, CFs and TFs, grievance focal points and finance clerk, 3) village and village tract leaders, 4) township officials and township level NGO/firm, and 5) DRD union office, union level NGO/firm and World Bank.

(c) Elect additional members to the VTPSC, if needed.

ကျေးရွာစီမံကိန်း စက်ဝန်း

၁။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၁-၁။ ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး (စီမံကိန်းမိတ်ဆက် အစည်းအဝေး)

၁၁၀။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာတွင် ပထမဆုံးအကြိမ် အစည်းအဝေး (စီမံကိန်းအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း အစည်းအဝေး) ကျင်းပရမည်။ သာမန်အားဖြင့် နေ့တစ်ဝက်ကာလ ကြာမြင့်သည်။

၁၁၁။ ဤအစည်းအဝေးသည် ကျေးရွာ စီမံကိန်းကော်မတီ ရွေးချယ်ရန် နှင့် ဆပ်ကော်မတီများ ဖွဲ့စည်းရန် အတွက် သက်သက် မဟုတ်ပါ။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း အဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းခြင်း၊ မကျေနပ်မှု/ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင် ရွေးချယ် ခန့်အပ်ခြင်းတို့ကိုလည်း တစ်ပါတည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) အစည်းအဝေးကျင်းပရန် စီစဉ်ရာတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးကို ကျေးရွာအုပ်စုအုပ်ချုပ်ရေးမှူး၊ ကျေးရွာ ရာအိမ်မှူးနှင့် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးတို့က ပံ့ပိုးကူညီရမည်။

(၁) ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများအတွက် အဆင်ပြေသော နေ့ရက်နှင့် အချိန်ကို သတ်မှတ်ရမည်။

(၂) အစည်းအဝေးသို့ ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများ တတ်နိုင်သမျှ အများဆုံးတက်ရောက်ရန် နည်းလမ်း ပေါင်းစုံဖြင့် ကြိုးပမ်းရမည်။ (အနည်းဆုံး ကျေးရွာရှိ အိမ်ခြေ အရေအတွက်၏ ထက်ဝက် တက် ရောက်မှသာ အစည်းအဝေး အထမြောက်သည်။ ကျား၊ မ ဦးရေ အချိုး ညီမျှစေရမည်)

(ခ) အစည်းအဝေး ကျင်းပမည့် အကြောင်းကို ဒေသသုံးဘာသာစကား (များ) ဖြင့် ရက်အနည်းငယ် (အနည်းဆုံး ၃ ရက်) ကြိုတင်ကြေညာရမည်။ ကျေးရွာလူထုထံသို့ စီမံကိန်းအကြောင်းအရာများ၊ ရှင်းလင်း လွယ်ကူစွာ ရေးသားပုံဖော်ထားသည့် လက်ကမ်းစာစောင်များကို ကြိုတင် ပေးပို့ထားရှိရမည်။ ဤစီမံ ကိန်းလက်စွဲကို အကျဉ်း ရေးသားထားသော စာအုပ်ငယ်ကိုလည်း ဖြန့်ဝေပေးရမည်။

၁၁၂။ အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ-

(က) ရွာသူရွာသားများအား စီမံကိန်းနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရင်းနှီးကျွမ်းဝင် လာစေရန်။

(ခ) (၁) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ အပြင် ဆပ်ကော်မတီများ၏ အခန်းကဏ္ဍ၊ (၂) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ လူထုစည်းရုံးရေး မှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၊ မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့နှင့် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်တို့၏ အခန်း ကဏ္ဍ၊ (၃) ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ခေါင်းဆောင်များ၏ အခန်းကဏ္ဍ၊ (၄) မြို့နယ်အရာရှိများနှင့် မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့တို့၏ အခန်းကဏ္ဍ၊ (၅) ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံး၊ ပြည်ထောင်စု အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့၏ အခန်းကဏ္ဍများကို ရှင်းပြရန်။

(ဂ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအတွက် ကော်မတီဝင်များ လိုအပ်သလို ရွေးချယ် ရမည်။

- (d) Elect members for the VPSC and its various sub-committees.
- (e) Elect village volunteers, including the village finance clerk and grievance focal points.

113. The election/replacement of members and the establishment of the VPSC and its sub-committees and the selection of volunteers are described in Part I.

114. Villagers select one female and one male village volunteer as well as one female and one male grievance focal point and a volunteer finance clerk

- (a) Villagers determine how they want to select the village volunteers, finance clerk, and grievance focal points (the preferred option is election by secret ballot, but appointment, discussion and consensus or other options identified by the community with the assistance of the CF are allowed).
- (b) Anyone over the age of 18 years can be the village finance clerk, a village volunteer or grievance focal point.
- (c) Village volunteers cannot be grievance focal points or the finance clerk.
- (d) It is an advantage if the village volunteers, finance clerk, and grievance focal points are fluent in Myanmar language and in the predominant local language, though not required.
- (e) Village volunteers and grievance focal points as well as the finance clerk should be able to read and to write. It is important that the village finance clerk also be numerate.

115. Village volunteers and grievance focal points receive special training on their role in the community project cycle from the CF and DRD township office.

- (a) Volunteers, the finance clerk and grievance focal points do not receive remuneration for their work. However, they are supplied with the means to undertake the activities (e.g., stationary, simple equipment etc.). Long-term motivation is in skills training, the provision of simple equipment, and the opportunity for cross visit to other project sites.

116. The village PSC and the village finance clerk receive training together before the start of every cycle. The finance clerk can also be included in the training of the VTPSC FSC, as appropriate.

- (ဃ) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများအတွက် ကော်မတီဝင်များ လိုအပ်သလို ရွေးချယ်ရမည်။
- (င) ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်နှင့် မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့ ရွေးချယ်ရန်။

၁၁၃။ ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကော်မတီဝင်များ ရွေးကောက် တင်မြှောက်ခြင်း၊ အစားထိုး လဲလှယ်ခြင်းတို့ကို အပိုင်း (၁) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

၁၁၄။ ရွာသူရွာသားများက ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း အမျိုးသမီးတစ်ဦးနှင့် အမျိုးသားတစ်ဦးတို့အပြင် ကျေးရွာ မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် အမျိုးသမီးတစ်ဦးနှင့် အမျိုးသားတစ်ဦးတို့ကို လည်းကောင်း၊ စေတနာ့ ဝန်ထမ်း ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်တစ်ဦးကိုလည်းကောင်း ရွေးချယ်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးပုဂ္ဂိုလ်တို့အား မည်သို့ရွေး ချယ်မည်ကို ကျေးရွာသူရွာသားများက ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ (မဲပေးရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်းကို ဆောင် ရွက်ရမည် မှန်သော်လည်းလူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ခန့်အပ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် အများ ဆန္ဒရယူခြင်း စသော အခြားရွေးချယ်စရာ နည်းလမ်းများကိုလည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။)
- (ခ) အသက် ၁၈ နှစ်ထက် ကျော်လွန်သော မည်သူမဆို ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးပုဂ္ဂိုလ် ဖြစ်နိုင်သည်။
- (ဂ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးပုဂ္ဂိုလ်များ မဖြစ် စေရ။
- (ဃ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်အားလုံးနှင့် မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးပုဂ္ဂိုလ်များအားလုံး သည် မြန်မာဘာသာစကားနှင့် အများသုံး ဒေသသုံးဘာသာစကားကို ကျွမ်းကျင်တတ်မြောက်လျှင် ပို၍ ကောင်းသည်။ အဓိက လိုအပ်ချက်တစ်ခုတော့ မဟုတ်ပါ။
- (င) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် မြန်မာဘာသာစကားကို ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည်။ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်သည် ဂဏန်း တွက်တတ်သူ ဖြစ်ရမည်။

၁၁၅။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေး ပုဂ္ဂိုလ်များအား ကျေးရွာ စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်း ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍအလိုက် အထူးသင်တန်းများကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးလက်/ ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးတို့က ပို့ချပေးမည်။

- (က) စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်နှင့် မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေး ပုဂ္ဂိုလ်တို့သည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းအတွက်လုပ်အားခရမည်မဟုတ်ပါ။ သို့ရာတွင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အသုံးစရိတ်များခွင့်ပြု ထားသည်။ (ဥပမာ - စာရေးကိရိယာ၊ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်း စသည်)။ ရေရှည် လုပ်ကိုင်လိုစိတ် ရှိစေရန် သင်တန်း တက်ရောက်ခွင့်ရရှိခြင်း၊ အခြေခံအသုံးအဆောင်များ ရရှိခြင်းနှင့် အခြား စီမံကိန်း အကောင် အထည်ဖော်လျက်ရှိသည့် ဒေသများသို့ သွားရောက်လေ့လာခွင့် ရရှိခြင်းတို့ ထောက်ပံ့ပေးမည်။

၁၁၆။ ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ၊ ငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် စီမံကိန်းနှစ်တစ်ခု မစတင်မီ အတူတကွ သင်တန်း တက်ရောက်ရမည်။ လိုအပ်ပါက ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင် ငွေစာရင်းကိုင်လည်း တက်ရောက်ရမည်။

1.2 PARTICIPATORY SOCIAL ASSESSMENT

117. At the village orientation meeting, the CF explains the purpose of a participatory social assessment and → VDP and ascertains from villagers whether or not an assessment and/or plan was already undertaken within the past three years.

- (a) Villagers reflect on the following criteria:
 - (1) Involvement of different village groups in the existing assessment or plan (see 2, below).
 - (2) Coverage of topics (see 2, below).
 - (3) Type of activities covered (see 3) below).
 - (4) Process of identifying ideas and priorities (see 4, below).
- (b) If an assessment and/or plan was undertaken within the past three years that meets the above criteria sufficiently well and if villagers do not indicate the need to update it:
 - (1) The CF holds free, prior and informed meetings with ethnic and religious groups present in the village to confirm the existing assessment and the appropriateness of the plan to their needs and priorities.
 - (2) If the groups agree to use the existing plan, the CF records the use of the existing participatory social assessment and/or VDP in the minutes of the meeting. The project provides a standard table/matrix format for taking the minutes of the meeting.
 - (3) If no assessment and/or plan exist or if villagers want to update all or part of it, the CF continues with the activities outlined below, as appropriate.

118. Using participatory rural appraisal techniques, the CF and village volunteers organize separate group meetings in the village with:

- (a) Village leaders (formal and informal)
- (b) VPSC members
- (c) Women
- (d) Livelihood groups (farmers, fishermen, laborers, etc.)
- (e) Other groups present in the village, including any ethnic and or religious groups.

၁-၂။ လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း

၁၁၇။ ကျေးရွာစီမံကိန်းမိတ်ဆက်အစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ချက်နှင့် —> ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းလင်းပြောကြားပြီး လွန်ခဲ့သော ၃ နှစ်အတွင်း ကျေးရွာ လူမှု ဆန်းစစ်ချက်ကို ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း ရှိ/မရှိ ရွာသူရွာသားများအား မေးမြန်းရမည်။

(က) ရွာသူရွာသားများအား အောက်ပါမူများအပေါ် စဉ်းစား ဆွေးနွေးရမည်။

- (၁) တည်ရှိဆဲ ဆန်းစစ်ချက် သို့မဟုတ် စီမံကိန်းတွင် ကျေးရွာများပါဝင်မှု (အောက်ဘက် ၂ - တွင် ကြည့်ပါ။)
- (၂) အကြောင်းအရာ လွှမ်းခြုံမှု (အောက်ဘက် ၂ - တွင် ကြည့်ပါ။)
- (၃) လုပ်ငန်းပုံစံ လွှမ်းခြုံမှု (အောက်ဘက် ၃ - တွင် ကြည့်ပါ။)
- (၄) အတွေးအခေါ်များနှင့် ဦးစားပေးရွေးချယ်မှု နည်းစဉ် (အောက်ဘက် ၄ - တွင် ကြည့်ပါ။)

(ခ) လွန်ခဲ့သော သုံးနှစ်အတွင်း ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ဆန်းစစ်ချက်နှင့်/သို့မဟုတ် စီမံကိန်းသည် အထက်ပါမူများကို ပြည့်စုံလုံလောက်စွာ လွှမ်းခြုံပြီး ရွာသူရွာသားများကလည်း ပြင်ဆင်ရန် ဆန္ဒမရှိတော့လျှင် -

- (၁) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာရှိ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများအဖွဲ့များ၊ ဘာသာရေးအုပ်စုများနှင့် အစည်းအဝေးများပြုလုပ်ကာ တည်ရှိဆဲဆန်းစစ်ချက်နှင့် စီမံကိန်းကို ၎င်းတို့ထောက်ခံအားပေးရန် ကြိုးပမ်းရမည်။
- (၂) ထိုအုပ်စုများက တည်ရှိဆဲစီမံကိန်းကို သဘောတူညီလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများတွင် တည်ရှိဆဲ လူမှုဆန်းစစ်ချက်နှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အသုံးပြုခြင်းအား မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ (အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း ပုံစံကို အသုံးပြုရန်)
- (၃) မည်သည့် ဆန်းစစ်ချက် သို့မဟုတ် စီမံကိန်းမျှမရှိလျှင် သို့မဟုတ် ရွာသူရွာသားများက ဆန်းစစ်ချက် စီမံကိန်းအားလုံးကိုဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်းကိုဖြစ်စေ ပြင်ဆင်လိုလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းများကို သင့်တော်သလို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၁၈။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများက လူထုပါဝင်သော ကျေးလက်အကဲဖြတ်မှု နည်းစနစ် (PRA) များကို အသုံးပြု၍ အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အုပ်စုငယ်များဖွဲ့၍ အစည်းအဝေးများ ပြုလုပ်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ (တရားဝင်နှင့် ရိုးရာ ဓလေ့ထုံးစံ)
- (ခ) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ
- (ဂ) အမျိုးသမီးများ
- (ဃ) အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအုပ်စုများ (လယ်သမားများ၊ တံငါသည်များ၊ အလုပ်သမားများ စသည်။)
- (င) ကျေးရွာရှိအခြားအုပ်စုများ (မည်သည့် တိုင်းရင်းသားအုပ်စု၊ ကိုးကွယ်သည့် ဘာသာမဆို)

119. The CF and village volunteers ensure that the poor, ethnic and religious groups present in the village and young and elderly villagers are consulted in a free, prior and informed manner. The meetings serve to:

- (a) Assess the current state of development in the village
 - (1) Livelihoods and poverty
 - (2) Education and health
 - (3) Environment and natural resources
- (b) Examine the village's history and social composition
 - (1) If ethnic and/or religious groups are present, the CF and village volunteer assess their socioeconomic conditions and participation in community decision-making processes as well as their perspectives on the overall project.
- (c) Identify village needs and proposed sub-projects to address these needs, including but not limited to subprojects that can be funded by NCDD.
 - (1) Using a → reference table prepared by the respective DRD township office, the CF indicates estimated rehabilitation/investment and operations and maintenance costs for various types of sub-projects in order to help villagers make informed decisions on the relative merits of each village sub-project.
 - (2) Villagers, using information from the Township on projects that are being implemented or planned that might overlap or duplicate those being prioritized by the village adjust their priorities and proposals. If a proposed subproject is actually budgeted from other sources, another priority will have to be selected. If it is only expected or planned that a priority subproject will be budgeted in the next Fiscal Year, the village and VTPSC can decide to use NCDD funding and implement the priority subproject or choose another priority, with the expectation that the other funding will materialize.
 - (3) The Township will ensure that the VTPSCs and VPSCs have up-to-date information on community-level budgeted in the fiscal year in question.

120. The CF and village volunteers discuss prospects for development and poverty reduction in the village:

- (a) Villagers identify problems that are encountered frequently and cause (parts of) the community to be poor.

၁၁၉။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ကျေးရွာအတွင်းရှိ ဆင်းရဲသားများ၊ တိုင်းရင်းသား လူမျိုးများ သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအုပ်စုအပြင် လူငယ်များနှင့် သက်ကြီးရွယ်အိုများကိုလည်း အပြည့်အစုံ ရှင်းလင်း ဆွေးနွေးပြီး ဖြစ်ရမည်။ ထိုအစည်းအဝေးတွင် -

- (က) ကျေးရွာ၏ လက်ရှိ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအခြေအနေကို ဆန်းစစ်ရန်
 - (၁) အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများနှင့် ဆင်းရဲမွဲတေမှု
 - (၂) ပညာရေးနှင့် ကျန်းမာရေး
 - (၃) ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် သဘာဝအရင်းအမြစ်များ
- (ခ) ကျေးရွာ၏သမိုင်းကြောင်းနှင့် လူမှုဖွဲ့စည်းမှုကို စစ်ဆေးရန်
 - (၁) တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများ ရှိပါက လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့သည် ၎င်းတို့၏ လူမှုရေးစီးပွားရေးအခြေအနေများနှင့် ရပ်ရွာ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပါဝင် ဆောင်ရွက်မှုအပြင် စီမံချက်တစ်ရပ်လုံးအပေါ် ၎င်းတို့၏ သဘောထားအမြင်များကို စစ်ဆေးရန်
 - (ဂ) ကျေးရွာ၏ လိုအပ်ချက်များကို ခွဲခြား သတ်မှတ်ရန်နှင့် ထိုလိုအပ်ချက်များကို ဖြေရှင်းပေးနိုင်သော လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း (သို့မဟုတ် အခြား ရန်ပုံငွေ) က ထောက်ပံ့မည့် အဆိုပြုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို သတ်မှတ်ရန်။
 - (၁) ဆွေးနွေးရာတွင် အထောက်အကူပြုစေရန်(သက်ဆိုင်ရာ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးက ပြုစုပေး သည့်) → စံနှုန်းဇယားကို အသုံးပြု၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကျေးရွာသူရွာသားများအားကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုချင်းစီ၏တည်ဆောက်ကုန်ကျစရိတ်၊ လည်ပတ်/ ထိန်းသိမ်းမှု ကုန်ကျစရိတ်များကို ရှင်းပြပေးရမည်။
 - (၂) ကျေးရွာလူထုက မြို့နယ်က ထောက်ပံ့မည့် အခြား လုပ်ငန်းများနှင့် မထပ်စေဘဲ လုပ်ငန်း ရွေးချယ် ရမည်။ လုပ်ငန်းတစ်ခုသည် အခြား စီမံကိန်းနှင့် ထပ်နေပါက အခြားတစ်ခုကို ရွေးချယ်ရမည်။ နောက်နှစ် ရရှိမည့် စီမံကိန်းအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေဖြင့် ယခု ဆောင်ရွက်မည်နှင့် မူလအစီအစဉ်အတိုင်း ရန်ပုံငွေကို ငုံ့လင့်လျက် ဒုတိယ ဦးစားပေးကို ရွေးချယ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။
 - (၃) မြို့နယ်ရုံးက ကျေးရွာကမေးမြန်းလာလျှင် ယခုနှစ်ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းများ နောက်ဆုံး အနေ အထားစာရင်းကို ချပြရမည်။

၁၂၀။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့သည် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ဆင်းရဲမွဲတေမှု လျော့ချရေး အလားအလာများကို ဆွေးနွေးရမည်။

- (က) ရွာသူရွာသားများ မကြာခဏ ကြုံတွေ့ရတတ်သော ပြဿနာများ၊ ဆင်းရဲမွဲတေမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသော ပြဿနာများကို ဖော်ထုတ် သတ်မှတ်ရမည်။

(b) Villagers discuss opportunities to overcome these problems and prioritize them according to need.

- (1) Ideas should be helpful to the very poor and poor and be sustainable.
- (2) Ideas should not be limited to public service delivery and infrastructure, but instead identify all elements that villagers would consider relevant (e.g., administrative constraints, communication limitations, land, livelihoods, access to justice, etc.)
- (3) The CF ensures that women are given the space to express their ideas and helps to make sure they do so.
- (4) The village volunteers and CF document the ideas as prioritized in a → village vision form.

121. The village volunteers take notes of each group meeting and prepare minutes summarizing the main points of discussion.

122. The CF helps villagers prepare a social map, a seasonal calendar and other documentation to summarize the findings of the group discussions and local decisions, which form a basis for the preparation of the → VDP. These documents can be attached to the VDP with its list of priority subprojects.

123. A very small village (< 10 HHs) may choose to consolidate with a larger neighboring village in the same Village Tract for the purpose of this project, either from step one for orientation and the village planning or only for the purposes of joint subproject implementation. CFs with the assistance of the Township DRD should counsel very small villages on the pros and cons of collaborating with another village(s)

2 PLANNING

2.1 FIRST-YEAR VILLAGE DEVELOPMENT PLAN

124. If, as part of the first village meeting (orientation meeting), villagers decide to update (part or all of) an existing VDP or prepare a new plan, the CF follows the steps below.

125. Based on the information provided during the participatory social assessment and planning process, the villagers, assisted by the CFs, draft a 3-year village development plan. The VDP:

- (a) Outlines the participatory process undertaken to identify needs and priorities, describing the needs and priorities of women, the very poor and marginalized groups in the village.

- (ခ) ရွာသူရွာသားများက ထိုပြဿနာများ ကျော်လွှားလွန်မြောက်စေသော လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် အကြံဉာဏ်များကို ဆွေးနွေးပြီး လိုအပ်ချက်အတိုင်း ဦးစားပေးရမည်။
 - (၁) အကြံဉာဏ်များသည် အလွန်ဆင်းရဲသူများနှင့် ဆင်းရဲသားများအတွက် အထောက်အကူပြုစေရမည်၊ ရေရှည် တည်တံ့ရမည်။
 - (၂) အကြံဉာဏ်များသည် အခြေခံ အဆောက်အအုံတစ်ခုခု ဦးတည်မနေစေဘဲ ကျေးရွာလူထု လိုလားချက်များကိုလည်း မှတ်သားထားရမည်။ (ဥပမာ - အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ၊ ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ၊ မြေယာ ဆိုင်ရာ၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ၊ တရားရေးဆိုင်ရာ စသည်။)
 - (၃) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက အမျိုးသမီးများမှ အကြံဉာဏ်များ ဖော်ထုတ်ပြောကြားလာစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။
 - (၄) ထိုအကြံဉာဏ်များကို ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက → ကျေးရွာ မျှော်မှန်းချက် ပုံစံဇယားတွင် ဦးစားပေး အစီအစဉ်အတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၁၂၁။ အုပ်စုအစည်းအဝေး တစ်ခုချင်းစီအတွက် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းက မှတ်တမ်းတင်ပြီး ဆွေးနွေးမှု၏ အဓိက အချက်များကို အကျဉ်းချုပ် ကောက်နုတ်ချက်များ ပြင်ဆင်ရမည်။

၁၂၂။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်း → ရေးဆွဲရန်အတွက် အခြေခံကျသော လူမှုမြေပုံ၊ ရာသီဇယားတို့ကို လူထု စည်းရုံးရေးမှူးက ရေးဆွဲ ပြုစုရမည်။ လူမှုဆန်းစစ်ချက်ကို ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံချက်တွင် တွဲထားရမည်။

၁၂၃။ အိမ်ခြေ ၁၀ အိမ် မပြည့်သော အိမ်စု ရွာငယ်များသည် အုပ်စုအတွင်းရှိ နီးရာ ရွာကြီးတစ်ခုနှင့် ပေါင်း၍ လုပ်ငန်း ရွေးချယ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကော်မတီဝင် ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းမှ ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းစီမံကိန်း ရွေးချယ်ရာဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာဖြစ်စေ ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး၏ အကူအညီဖြင့် ရွာငယ်များသည် အုပ်စုအတွင်းရှိ နီးရာ ရွာကြီးတစ်ခုနှင့် ပူးပေါင်းခြင်း၏ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များကို ရှင်းပြရမည်။

၂။ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း

၂-၁။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်း ပထမနှစ်

၁၂၄။ ကျေးရွာ ပထမအကြိမ်အစည်းအဝေး (စီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းအဝေး) ကဏ္ဍတစ်ရပ်အဖြစ် ရွာသူရွာသား များက တည်ရှိဆဲ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း (အစိတ်အပိုင်း သို့မဟုတ် အားလုံး) ကို ပြုပြင်ရေးဆွဲလိုလျှင် သို့မဟုတ် စီမံကိန်းသစ်ရေးဆွဲလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက အောက်ပါအဆင့်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၂၅။ လူမှုဆန်းစစ်ချက်အတွင်း ရရှိသော အချက်အလက်များကို အခြေခံ၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများ၏အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု သုံးနှစ်စီမံကိန်းမူကြမ်းကို ရေးဆွဲရမည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းသည်

- (က) လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးအစီအစဉ်ကို ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်၊ အမျိုးသမီးများ၊ အလွန်ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူများ၊ အပယ်ခံများ ပါဝင်စေရမည်။

- (b) Provides a short overview of the state of development and history and social composition of the village.
- (c) Describes the problems/needs and ideas/proposed village sub-projects to address these needs, including a prioritization of problems and ideas by group.
- (d) Is prepared in the predominant language with a summary in either Myanmar language (if prepared in local language) or local language(s) if prepared in Myanmar language.
- (e) Can include a seasonal calendar, a social map, and an infrastructure map.

126. The CF and village volunteers (where possible with participation of the TF) organize a second village meeting (first planning meeting, which usually lasts at least half a day) to:

- (a) Discuss the draft VDP, the process used to prepare it, who was involved, etc.
- (b) Assist villagers to prioritize their sub-project proposals (with the scale of benefits achievable under available budget, taking into account the rehabilitation and annualized operations & maintenance costs) for a 3-year period, paying special attention to issues such as land donations, environmental and social impacts and any necessary mitigation measures, and community willingness to contribute to construction costs and O & M.

127. The total amount in the funding envelope (VT block grant) will serve as a rough guide to the number of sub-projects that might be financed, though needs and priorities other than those that might be funded from the VT block grant should also be discussed and included in the VDP. The block grant is not allocated by village but rather is allocated to support specific subprojects. Villages can collaborate on one joint subproject and very small villages are encouraged to collaborate with a larger nearby village in the same village tract.

128. In Cycle 1 there is no minimum size for a subproject. For townships in the second year, their Cycle 2, and subsequent cycles, the minimum size for any subproject is 2,000,000 kyat. No one subproject can cost more than the larger of either the annual village tract block grant allocation or 110,000,000 kyat (including funding from the village tract block grant, voluntary community contributions or from another source. In exceptional cases two Village Tracts can work jointly on one subproject. Any subproject costing 40,000,000 kyat or more must be approved by the Union DRD and receive a NOL from the World Bank.

- (ခ) ကျေးရွာ၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အခြေအနေ၊ နောက်ခံသမိုင်းနှင့် လူမှုဖွံ့စည်းမှုတို့ကို အကျဉ်းချုပ် လေ့လာနိုင်စေသည်။
- (ဂ) အုပ်စု၏ ပြဿနာများနှင့် လိုအပ်ချက်များ၊ အကြံဉာဏ်များနှင့် အဆိုပြု ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို ဖော်ထုတ်ရမည်။
- (ဃ) စီမံကိန်းကို မြန်မာဘာသာဖြင့် ရေးဆွဲထားပါက မြန်မာဘာသာ အတိုချုပ် (ဒေသသုံး ဘာသာစကားဖြင့် ရေးဆွဲလျှင်) နှင့်အတူ ဒေသသုံးဘာသာစကား (များ) ဖြင့် ပြုစုထားသည်။
- (င) ရာသီပြက္ခဒိန် ပူးတွဲနိုင်သည်။

၁၂၆။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေး (ပထမ စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေး အစည်းအဝေးသည် နေ့ဝက်ခန့် ကြာမြင့်သည်) ကို ခေါ်ယူကာ အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

- (က) ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းမူကြမ်းကို ဆွေးနွေးရန်၊ ရေးဆွဲသည့် နည်းစဉ်၊ ပါဝင် ရေးဆွဲမည့်သူတို့ကို ဆွေးနွေးရမည်။
- (ခ) ၃ နှစ်အတွက် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုချက်များ (ရရှိမည့် ရန်ပုံငွေဖြင့် နှိုင်းဆရမည်၊ ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေးစရိတ်နှင့် လုပ်ငန်း လည်ပတ်ထိန်းသိမ်းရေး နှစ်စဉ်စရိတ် ခန့်မှန်းတန်ဖိုးများလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်) ကို ဦးစားပေး အစီအစဉ် ပြုလုပ်ရန်၊ မြေယာ လှူဒါန်းမှု၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုထိခိုက်မှု၊ ကျေးရွာမှ ဆောက်လုပ်မှု ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု ကုန်ကျစရိတ် ပါဝင်ကျခံလိုစိတ်ရှိမှု။

၁၂၇။ ရရှိလာမည့် ရန်ပုံငွေ ပမာဏအပေါ် အခြေခံ၍ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အရေအတွက် မည်မျှကို ရန်ပုံငွေ ချထားပေးနိုင်မည်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ရရှိသော ရန်ပုံငွေကို အဓိက အခြေခံ၍ ဦးစားပေး စီစဉ်ရမည် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာ တစ်ရွာချင်းစီကို ရန်ပုံငွေ သတ်မှတ် ချထားပေးခြင်း မဟုတ်ပါ။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအလိုက် ချထားပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာများသည် လုပ်ငန်းခွဲများကို ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ အလွန် သေးငယ်သော ကျေးရွာများသည် အုပ်စုအတွင်းမှ အိမ်ခြေများသော ကျေးရွာကြီးများနှင့် ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်ရန် အားပေးရမည်။

၁၂၈။ စီမံကိန်းပထမနှစ်တွင် ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုချင်း၏ အနည်းဆုံး သတ်မှတ်ချက် မရှိပါ။ စီမံကိန်း ဒုတိယနှစ် ဆောင်ရွက်နေသော မြို့နယ်များရှိ ကျေးရွာများအတွက်မူ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် အနည်းဆုံး ကျပ် ၂,၀၀၀,၀၀၀ ရှိရန် သတ်မှတ်ထားသည်။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် အများဆုံးအနေဖြင့် (ကျေးရွာ ထည့်ဝင်ငွေ အပါအဝင်) ကျေးရွာအုပ်စု၏ ရန်ပုံငွေပမာဏ သို့မဟုတ် ကျပ် ၁၁၀,၀၀၀,၀၀၀ ထက် မပိုစေရ။ ချွင်းချက်အနေဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စုနှစ်ခု ပေါင်းစပ်၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကျပ် ၄၀,၀၀၀,၀၀၀ ထက် ကျော်လွန်သော လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံး၏ ထောက်ခံချက်နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်း စာရယူရမည်။

129. On joint subprojects, the villages will form one VPSC with members from both villages, with both men and women, as well as the needed sub-committees, also with equal representation from both villages, to manage the joint subproject. The type of subproject will influence this decision. The CFs and TFs should advise the villages on the pros and cons of joint subprojects.

- (a) Therefore every village may not get a subproject every year, and this must be explained and discussed with villagers during the very first village meeting and during planning meetings.

130. Criteria for prioritization include: 1) number of beneficiaries (breadth of impact); 2) number of those poor and marginalized who will benefit (poverty impact) and 3) urgency/immediacy of need; as well as 4) amount of voluntary community contribution in-kind or labor or cash. Villages are encouraged to contribute to the costs of their priority subprojects, though it is understood that villages are poor and contributions may necessarily be limited. Contributions are voluntary.

131. Consideration is also paid to other possible sources of funding, and care taken to make available information from the township as early in the process as possible on plans and budgets in order to avoid overlap or duplication or delays.

132. Subprojects are identified by men or women or men and women together. At least one funded sub-project per village tract per cycle must have been identified by women. CFs and TFs must take special care to ensure this happens and Township TA reports will include information on gender and subprojects identified by women and those that are funded.

133. Only eligible sub-projects included in the VDP (see → list of year 1 eligible sub-projects and → list of sub-projects not eligible for funding) can be funded by NCDD. Others should be documented in the VDP to be considered for funding from other sources. For any township in its second cycle or a later cycle of NCDD, the menu is open for all priority community infrastructure subprojects as long as they are not on the negative list.

134. The VPSC and CF encourage villagers to use the → grievance handling system for any concerns, suggestions or complaints about the proposed village sub-projects.

135. Every effort is made to ensure that as many villagers as possible (at least one half of the households present in the village during an event is needed for a quorum, with equal attendance by men and women) attend the planning meeting.

၁၂၉။ ကျေးရွာများ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် လုပ်ငန်း စီမံခန့်ခွဲရန် ကျေးရွာတိုင်းမှ ကိုယ်စားလှယ်များ ပါဝင်သော ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ အမျိုးသားများရော အမျိုးသမီးများပါ ပါဝင်စေရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားအပေါ် တည်မှီသည်။ လူထု စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးတို့က ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များကို ရှင်းပြရမည်။

(က) သို့ဖြစ်၍ ကျေးရွာတိုင်းသည် နှစ်တိုင်း စီမံကိန်းရန်ပုံငွေ ရရှိနိုင်မည် မဟုတ်။ ဤကိစ္စကို ပထမဆုံး စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း အစည်းအဝေးတွင် ရှင်းပြရမည်။

၁၃၀။ ဦးစားပေးအစီအစဉ် သတ်မှတ်ရာတွင် (၁) အကျိုးပြု ဦးရေ (သက်ရောက်မှု အတိုင်းအတာ)၊ (၂) ဆင်းရဲသားနှင့် အပယ်ခံ အကျိုးခံစားရစေမှု (ဆင်းရဲမွဲတေမှုအပေါ် သက်ရောက်မှု)၊ (၃) လတ်တလော လိုအပ်ချက် ဖြည့်ဆည်းနိုင်မှု၊ (၄) ကျေးရွာ လူထု ထည့်ဝင်မှု (ပစ္စည်း၊ လုပ်အား၊ ငွေကြေး) တို့ပေါ်လည်း အခြေခံ စဉ်းစားရမည်။ ကျေးရွာသားများသည် ဆင်းရဲနွမ်းပါးကြသည် မှန်သော်လည်း ထည့်ဝင်မှုသည် အကန့်အသတ်တစ်ခု ရှိနေမည် မှန်သော်လည်း ထည့်ဝင်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကြရန် အားပေးသည်။ လှူဒါန်းမှုသည် ဆန္ဒအလျောက်သာ ဖြစ်ရမည်။

၁၃၁။ အခြား ရန်ပုံငွေရရှိနိုင်မှုအပေါ် တွင်လည်း စဉ်းစားရမည်။ လုပ်ငန်း မထပ်စေရန် မြို့နယ်မှ အချက်အလက်ရရှိစေရေး အထူးဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၃၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ယောက်ျား၊ မိန်းမ သီးခြား ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် ပူးပေါင်း ရွေးချယ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ကြမည် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု တစ်ခုစီအတွက် နှစ်စဉ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အနည်းဆုံး တစ်ခုကို အမျိုးသမီးများက ရွေးချယ်သတ်မှတ်ရမည်။ ရွေးချယ်သောစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ကျား၊ မ တန်းတူညီမျှမှုရှိစေရန် အမျိုးသမီးများမှ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ သေချာစီစဉ်၍ မြို့နယ် နည်းပညာအဖွဲ့ အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။

၁၃၃။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းတွင် အကျိုးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသာ ပါဝင်နိုင်သည်။ (—> ပထမနှစ် အကျိုးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများစာရင်းနှင့် —> အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများစာရင်းကို ကြည့်ပါ။) အခြားလုပ်ငန်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး အခြားထောက်ပံ့ငွေ ရရှိလာပါက ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း၏ ဒုတိယနှစ်မှ နောက်စီမံကိန်းနှစ်များတွင် အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများမှအပ နှစ်သက်ရာလုပ်ငန်းကို လူထုက ရွေးချယ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၁၃၄။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့က အဆိုပြုကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်၍ မကျေနပ်ချက်များ၊ အကြံဉာဏ်များ သို့မဟုတ် တိုင်ကြားချက်များအတွက် —> မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အသုံးပြုရန် ရွာသူ၊ ရွာသားများကို အားပေးရမည်။

၁၃၅။ အစည်းအဝေးသို့ ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများ တတ်နိုင်သမျှ အများဆုံးတက်ရောက်စေရန် နည်းလမ်းပေါင်းစုံဖြင့် ကြိုးပမ်းရမည်။ (အနည်းဆုံး ကျေးရွာရှိ အိမ်ထောင်စု အရေအတွက်၏ ထက်ဝက် တက်ရောက်မှသာ အစည်းအဝေး အထမြောက်သည်။)

136. If there is more than one ethnic and/or religious group present in the village, the CF conducts a free, prior and informed consultation to establish broad community support to priority issues, the VDP and sub-projects to be proposed to the VTPSC. If one or more groups disagree with the proposed village sub-project(s), the CF and village volunteers will work with the village to revise the VDP or organize another village meeting to re-prioritize the proposals, as required. Disagreements and their resolution will be documented.

137. The CF prepares minutes of the meeting using the standard table/matrix format, assists the VPSC to finalize the VDP based on the agreement reached at the village meeting, and submits the minutes and final VDP to the VTPSC.

2.2 SUBSEQUENT VDP

138. At the beginning of a new annual cycle, using appropriate participatory rural appraisal techniques, the CF and village volunteers organize village meetings with:

- (a) Village leaders
- (b) VPSC members
- (c) Women
- (d) Livelihood groups (farmers, fishermen, laborers, etc.)
- (e) Other groups present in the village, including ethnic and or religious groups.

139. The community facilitator and village volunteers ensure that the poor, ethnic nationalities and religious groups present in the village and young and elderly villagers are adequately consulted.

140. Based on the existing →VDP, the experience of the previous cycle, as well as the findings from the → social audit and any → technical audit and/or → financial audit, the groups:

- (a) Review the current VDP and VTDP.
- (b) Re-assess the current state of development in the village
 - (1) Livelihoods and poverty
 - (2) Education, health, water and sanitation
 - (3) Environment and natural resources
 - (4) Connectivity (roads, telecommunications, electricity)
- (c) Revisit village needs and proposed sub-projects to address these needs.

၁၃၆။ ကျေးရွာတွင် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စု တစ်စုထက်ပို၍ တည်ရှိနေလျှင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ အဆိုပြုတင်ပြမည့် ဦးစားပေးကိစ္စရပ်များ၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတို့အပေါ် ထိုအုပ်စုများ၏ ကျယ်ပြန့်သော ထောက်ခံမှုရရှိရေးအတွက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ထိုအုပ်စုများနှင့် တင်ကြိုအသိပေးထားသော လွတ်လပ်သည့် နှီးနှောဖလှယ်ပွဲတစ်ခုကို ပြုလုပ်ရမည်။ အဆိုပြု ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အုပ်စုတစ်စုကဖြစ်စေ၊ တစ်စုထက်ပို၍ဖြစ်စေ သဘောမတူလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ပြုပြင်ရေးဆွဲရန် သို့မဟုတ် အဆိုပြုချက်များ ဦးစားပေးအစီအစဉ် ချမှတ်ရန် နောက်ထပ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးတစ်ခု ကျင်းပရမည်။

၁၃၇။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာအစည်းအဝေးတွင် ရရှိခဲ့သော သဘောတူညီမှုကို အခြေခံ၍ စံပြု သတ်မှတ် ထားသည့် ဇယားများအသုံးပြုခြင်းဖြင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများပြုစုကာ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အချောရေးဆွဲ ပြီးနောက် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းတို့ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက် အကူပြုကော်မတီအဖွဲ့သို့ တင်သွင်းရမည်။

၂-၂။ နောက်နှစ်များအတွက် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်း (ဒုတိယနှစ်၊ တတိယနှစ်)

၁၃၈။ နှစ်စဉ်စီမံကိန်းသစ်တစ်ခု၏အစတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့သည် လူထုပူးပေါင်း ပါဝင်သောကျေးလက်အကဲဖြတ်မှုနည်းစနစ်ကို အသုံးပြု၍ အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ကျေးရွာအစည်းအဝေး ပြုလုပ်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ
- (ခ) ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ
- (ဂ) အမျိုးသမီးများ
- (ဃ) အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအုပ်စုများ (လယ်သမားများ၊ တံငါသည်များ၊ အလုပ်သမားများ စသည်။)
- (င) ကျေးရွာရှိ လူမျိုးကွဲ၊ ဘာသာကွဲ အပါအဝင် အခြားအုပ်စုများ

၁၃၉။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ကျေးရွာအတွင်းရှိ ဆင်းရဲသားများ၊ တိုင်းရင်းသား လူမျိုးစုများ သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအုပ်စုများအပြင် လူငယ်များနှင့် သက်ကြီးရွယ်အိုများကိုလည်း သေချာစွာ အပြည့် အစုံ ရှင်းလင်းဆွေးနွေးပြီး ဖြစ်ရမည်။

၁၄၀။ လက်ရှိလူမှုဆန်းစစ်ချက်နှင့် → ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းအပြင် → လူမှုဆန်းစစ်ချက်နှင့် → နည်းပညာ၊ စစ်ဆေးချက် → ဘဏ္ဍာရေးစစ်ဆေးချက်တို့၏ တွေ့ရှိချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ အထက်ပါအုပ်စုများက

- (က) လက်ရှိ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို သုံးသပ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာရှိ လက်ရှိဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အခြေအနေကို ပြန်လည် ဆန်းစစ်ရမည်။
 - (၁) အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများနှင့် ဆင်းရဲမွဲတေမှု
 - (၂) ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေး၊ ရေနှင့် ကျန်းမာ သန့်ရှင်းရေးစနစ်
 - (၃) ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် သဘာဝအရင်းအမြစ်များ
 - (၄) ဆက်သွယ်ရေးစနစ်များ (လမ်း၊ တယ်လီဖုန်းဆက်သွယ်ရေးနှင့် လျှပ်စစ်မီး)
- (ဂ) ကျေးရွာ လိုအပ်ချက်များကို ဖြေရှင်းပေးရေးအတွက် ကျေးရွာလိုအပ်ချက်များနှင့် အဆိုပြုစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများသို့ ထပ်မံသွားရောက်ရမည်။

141. The VPSC, assisted by the CF and village volunteers, updates and improves the 3-year VDP (state of development, needs and village sub-project proposals). The plan can be extended for additional years if needed.

(a) The updated plan is prepared in the predominant language with a summary in either Myanmar language (if prepared in a local language) or local language(s) if prepared in Myanmar language.

(b) The VDP can be improved by participatorily preparing, using and annexing appropriate PRA tools, such as a social map, also showing village infrastructure, and a seasonal calendar, for example, especially if in the first cycle the process was unfamiliar and carried out quickly.

142. The CF and village volunteers organize a village meeting (“a planning meeting”) to:

(a) Discuss the revised VDP.

(b) Re-prioritize village sub-project proposals (with estimates of rehabilitation/investment and annualized operations and maintenance costs for a 3-year period), as required.

143. Criteria for prioritization include: 1) number of beneficiaries (breadth of impact); 2) impact on poverty and especially on women and marginalized groups; 3) urgency/immediacy of need; and 4) amount of voluntary community contributions, realizing that participating villages are poor and contributions may be limited and are voluntary.

144. Subprojects can be identified by men, women or men and women together. At least one funded sub-project per village tract per cycle must have been identified by women. Facilitators will ensure this happens and is documented properly.

145. Every effort is made to ensure that as many villagers as possible attend the meeting (at least one half of the village households present in the village when the meeting takes place, is needed for a quorum, with equal number of women and men attending).

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

၁၄၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး သုံးနှစ်စီမံကိန်းကို လက်ရှိအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီအောင် ပြန်လည်ပြုပြင်ရမည်။ (ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအခြေအနေ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုချက်များ) စီမံကိန်းကို လိုအပ်ပါက နှစ်ထပ်တိုးနိုင်သည်။

(က) ပြင်ဆင်ပြီး စီမံကိန်းကို ဒေသဘာသာစကားဖြင့် ပြုစုထားပါက အကျဉ်းချုပ်ကို မြန်မာဘာသာ သို့မဟုတ် မြန်မာဘာသာဖြင့် ရေးဆွဲပါက ဒေသဘာသာစကား (များ) ဖြင့် ပူးတွဲ ပြုစုထားရမည်။

(ခ) ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းကို လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်မှုဖြင့် ပြင်ဆင်နိုင်သည်။ သင့်လျော်သော ပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးလက်စီမံကိန်း အဆိုပြုနည်း တစ်ခုခုကို အသုံးပြုရမည်။ ဥပမာ ကျေးလက် အခြေခံ အဆောက်အအုံများ ဖော်ပြပါရှိသော လူမှုမြေပုံ၊ ရာသီ ပြက္ခဒိန် - ဥပမာ ပထမနှစ်တွင် နည်းစဉ် များ မရင်းနှီးသကဲ့သို့ အမြန် ဆောင်ရွက်ခဲ့ရသည်။ တို့ ပူးတွဲရမည်။

၁၄၂။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့သည် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးရွာ အစည်းအဝေး (စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးအစည်းအဝေး) ကို ကျင်းပရမည်။

(က) ပြုပြင်ပြီးကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ဆွေးနွေးရန်

(ခ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုချက်များကို (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း/ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု တန်ဖိုးနှင့် နှစ်စဉ် ကုန်ကျမည့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းစရိတ်တို့နှင့်အတူ ၃ နှစ်စာ ခန့်မှန်းတန်ဖိုးများ) လိုအပ်သလို ဦးစားပေးအစီအစဉ်ဖြင့် ပြန်လည်ချမှတ်ရန်။

၁၄၃။ ဦးစားပေးအစီအစဉ်အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အခြေခံမူများမှာ (၁) အကျိုးခံစားခွင့်ရမည့် လူဦးရေ (အကျိုး သက်ရောက်မည့် ပမာဏ)၊ (၂) ဆင်းရဲမွဲတေမှု အထူးသဖြင့် အမျိုးသမီးများနှင့် အပယ်ခံအုပ်စုအပေါ် အကျိုး သက်ရောက်မှု၊ (၃) အရေးပေါ်၊ အချိန်မီ လိုအပ်သည့် အခြေအနေ ရှိ၊ မရှိ နှင့် (၄)ကျေးရွာလူထု ထည့်ဝင်နိုင်မှု အနေ အထားတို့ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာများသည် ဆင်းရဲကြသဖြင့် ထည့်ဝင်နိုင်မှုသည် နည်းပါးပြီး ဆန္ဒအလျောက် သာ ဖြစ်သည်။

၁၄၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ယောက်ျားများကလည်းကောင်း၊ မိန်းမများကလည်းကောင်း၊ ယောက်ျားမိန်းမ ပူးပေါင်းလျက် လည်းကောင်း ရွေးချယ်ခဲ့ကြသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုလျှင် နှစ်စဉ် အနည်းဆုံးစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုကို အမျိုးသမီးများက သတ်မှတ်ရမည်။ လူထု စည်းရုံးရေးမှူးသည် မှတ်တမ်း ပြုစုထားရမည်။

၁၄၅။ အစည်းအဝေးသို့ ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများ တတ်နိုင်သမျှ အများဆုံးတက်ရောက်စေရန် နည်းလမ်းပေါင်းစုံဖြင့် ကြိုးပမ်းရမည်။ (အစည်းအဝေး စတင်ချိန်တွင် အနည်းဆုံး ကျေးရွာရှိ အိမ်ခြေ၏တစ်ဝက် တက်ရောက်ရမည်။ အထ မြောက်ရန် မဟုတ်သော်လည်း ကျား၊ မ အညီအမျှ တက်ရောက်စေရမည်။)

၁၄၆။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုစီမံကိန်းတွင် အပြောင်းအလဲများရှိပါက ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ဦးစားပေးကိစ္စရပ်များ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီအဖွဲ့သို့ အဆိုပြုရမည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းအပေါ် ကျယ်ပြန့်သော ထောက်ခံမှုအတွက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများ၊ ဘာသာရေးအုပ်စုများနှင့် တင်ကြို အသိပေးထားသော လွတ်လပ်သည့် အစည်းအဝေးပွဲတစ်ခုကို ကျင်းပရမည်။ အဆိုပါ အုပ်စုတစ်ခုကဖြစ်စေ၊ တစ်ခု ထက် ပို၍ဖြစ်စေ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို သဘောမတူလျှင် စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ထပ်မံပြုပြင်ရေးဆွဲရန်နှင့် အဆိုပြုချက်များကို ဦးစားပေးအစီ အစဉ် ပြန်လည် ချမှတ်ရန်အတွက် နောက်ထပ်ကျေးရွာအစည်းအဝေးတစ်ခု ကျင်းပရမည်။

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

2.3 FIRST-YEAR VILLAGE TRACT DEVELOPMENT PLAN

148. Once the VTPSC has received the VDPs from all villages in the tract, it meets, assisted by the CF, TF/engineer and village volunteers, to:

- (a) Review the VDPs.
- (b) Assess the village tract's state of development, social composition, needs and priorities.
- (c) Agree on a 3-year VTDP with a list of prioritized village sub-projects (with estimates of rehabilitation and annualized operations and maintenance costs for at least 3 years). The VTPSC will have been provided in advance information on township plans and budgeted activities. The VTPSC ensures that its plan and the list of ranked subprojects include eligible subprojects to fully utilize the funding envelope available under the project (→ Grant Agreement between the VTPSC and the Township DRD):
 - (1) Decide on the indicative allocation of the Block Grant across village sub-projects, recognizing that the total budget for all proposed priority sub-projects will usually exceed the annual Block Grant amount.
 - (2) Subprojects are identified by village men, women or men and women together. At least one sub-project per village tract per cycle to be funded must have been identified by women.
 - (3) The needs of the poor and ethnic and religious groups present in the village tract need to be adequately addressed.
- (d) To achieve synergy and economies of scale, inter-related or similar village level sub-projects may be consolidated so that one sub-project may cover more than one village within the tract. Very small villages are encouraged to collaborate with a nearby village(s) in the same village tract and propose one subproject that benefits the villages jointly and to implement it together. (Villages will have been consulted and must agree to jointly implement a sub-project.) Those villages will need to form a VPSC and its sub-committees in common, with membership by villagers of both villages, both men and women.

၁၄၇။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာအစည်းအဝေးတွင်ရရှိခဲ့သော သဘောတူညီမှုကိုအခြေခံ၍ အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းများပြုစုကာ လက်ရှိအခြေအနေနှင့်ကိုက်ညီအောင် ပြုပြင်ထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို အပြီးသတ် ရေးဆွဲပြီးနောက် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက် အကူပြုကော်မတီသို့ တင်သွင်းရမည်။

၂-၃။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်း ပထမနှစ်

၁၄၈။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် အုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံးမှ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေး စီမံကိန်းများကို လက်ခံရရှိလျှင် ကော်မတီဝင်များသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူး နှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့၏ အကူအညီဖြင့် တွေ့ဆုံကာ အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းများကို သုံးသပ်ခြင်း၊
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအခြေအနေ လူမှုဖွဲ့စည်းမှု၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို ဆန်းစစ်ခြင်း၊
- (ဂ) ဦးစားပေး အစီအစဉ်ဖြင့် ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ စာရင်းနှင့်အတူ ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး ၃ နှစ် စီမံကိန်းကို သဘောတူခြင်း (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး/ခန့်မှန်းရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု တန်ဖိုးနှင့်အတူ နှစ်စဉ် လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းစရိတ်) ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် မြို့နယ် ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများ၏ သတင်းအချက်အလက်များ ရရှိနေစေရမည်။ ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ဦးစားပေးအစဉ်ဖြင့် ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများသည် အကျိုးဝင်သော လုပ်ငန်းများ ဖြစ်မှုကို သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်းမှ ရရှိသော ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေကို အပြည့်အဝ အသုံးပြုရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီစာချုပ် →)
- (၁) ကျေးရွာအုပ်စု ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေမှုကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။ အဆိုပြု ကျေးရွာစီမံကိန်းများ ပေါင်းလဒ်သည် ရရှိသော ရန်ပုံငွေကို ကျော်လွန်နေတတ်သည်။
- (၂) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ယောက်ျားများက လည်းကောင်း၊ မိန်းမများက လည်းကောင်း၊ ယောက်ျား မိန်းမ ပူးပေါင်းလျက် လည်းကောင်း ရွေးချယ်ခဲ့ကြသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုလျှင် နှစ်စဉ် အနည်းဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုကို အမျိုးသမီးများက သတ်မှတ်ရမည်။
- (၃) ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ဆင်းရဲသားများ၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများ၏ လိုအပ်ချက်များကို လုံလောက်စွာ ဖြေရှင်းပေးရန်လိုသည်။
- (ဃ) စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် နယ်မြေ ပိုမိုလွှမ်းမိုးခြင်း အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိစေရန် ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ပေါင်းစပ် လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ ထိုသို့ ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခု သည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းတွင် ကျေးရွာတစ်ရွာထက်ပို၍ အကျိုးကျေးဇူး ခံစားခွင့် ရရှိနိုင်စေသည်။ အလွန်သေးငယ်သော ကျေးရွာများသည် အုပ်စုအတွင်းမှ အိမ်ခြေများသော ကျေးရွာကြီးများနှင့် ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်ရန် အားပေးရမည်။ (ကျေးရွာများကို ဆွေးနွေး၍ သဘောတူညီချက် ရယူရမည်။ နှစ်ရွာစလုံးမှ ကော်မတီဝင် ကျား၊ မ များ ပါဝင်သော ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ နှင့် ဆပ်ကော်မတီများ ဖွဲ့စည်းရမည်။)

- (e) In exceptional cases sub-projects may cover more than one village tract within the township in exceptional cases, as long as the VTPSCs and the villages have agreed to this. The size of a joint subproject of two village tracts cannot exceed 110,000,000 kyat in size, and any subproject larger than 40,000,000 kyat must have the prior approval of the Union DRD and a NOL from the World Bank.
- (f) Ensure that sensitive matters related to prioritized subprojects, such as land donations and environmental and social impacts, for example, are discussed and in order.
- (g) Estimate budgets for incidental expenses.
- (h) Multiyear subprojects can be planned and proposed as long as the segment or portion of the multiyear subproject constructed each year is able to be used and benefits the villagers. For example, a 4 km road can be built in two sections as long as the first section can be used when completed in the first year. Or a water system can be built which brings piped water to some households and then extended the next year to bring water to additional households.

149. The CF and TF assist with the drafting of the VTDP based on the results of the VTPSC meeting and submits it to the VTPSC for review and approval.

150. The VTPSC reviews and approves the VTDP and submits it to the TPIC for endorsement.

151. The TPIC does one final review of the VTDP against existing sector plans and other known assistance from government and/or development partners, and endorses it.

- (a) In endorsing the village tract development plan, the TPIC also officially commits to covering the portion of operations and maintenance costs assigned to the township administration.
- (b) The Township DRD informs the Union DRD regarding approved subprojects, and the Union DRD ensures that appropriate sectoral departments are aware of the O & M implications of these village subprojects. The Union DRD will assist to ensure that needed support for O & M is provided.

- (င) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာလူထုက သဘောတူပါက အထူး ကိစ္စရပ်အနေဖြင့် ကျေးရွာတစ်ခုထက် အကျိုးရှိစေသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ဆောင်ရွက်ရာတွင် စုစုပေါင်း ရန်ပုံငွေပမာဏသည် ကျပ်သန်း ၁၁၀ မကျော်စေရ။ ကျပ်သန်း ၄၀ ကျော် သော လုပ်ငန်းတိုင်းအတွက် ပြည်ထောင်စုကျေးလက်/ဦးစီးက ကမ္ဘာ့ဘဏ်က ကန့်ကွက်ရန်မရှိ စာရယူ အတည်ပြုပေးရန် လိုအပ်သည်။
- (စ) စီမံကိန်း ဦးစားပေးရွေးချယ်ရာတွင် အရေးကြီးသော ကိစ္စရပ်များဖြစ်ကြသည့် မြေယာလှူဒါန်းခြင်းကိစ္စ များ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုထိခိုက်မှုကိစ္စများကို ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ဆ) မမျှော်လင့်ထားသည့် အရေးပေါ် ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ခန့်မှန်းအသုံးစာရင်း ပြုစုထားရမည်။
- (ဇ) နှစ်ရှည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ နှစ်စဉ် ဆောင်ရွက်သမျှသည် အသုံးချ၍ ရနိုင်ရမည်။ ဥပမာ - ၄ ကီလိုမီတာ အရှည်ရှိသော လမ်းကို နှစ်ပိုင်းခွဲ၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ သို့သော် ပထမနှစ်အကုန်တွင် လမ်းသည် အသုံးပြု၍ ရနိုင်စေရမည်။ ရေပေးရေး စီမံကိန်းတွင် ပထမနှစ်တွင် အိမ်အချို့ ရေပေးဝေပြီး နောက်နှစ်တွင် ကျန်အိမ်များ ပေးဝေကာ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၁၄၉။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ အစည်းအဝေးရလဒ်များအပေါ် မူတည်ကာ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းမူကြမ်းကို ပြုစုရမည်။ ထို့နောက် စီမံချက်မူကြမ်းကို သုံးသပ်အတည်ပြုရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ တင်ပြ ရမည်။

၁၅၀။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုစီမံကိန်းကို သုံးသပ် အတည်ပြုကာ မြို့နယ် အကူအညီစီမံခန့်ခွဲရေး ဆပ်ကော်မတီသို့ တင်ပြ၍ ထိုမှတစ်ဆင့်မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီထံ အတည်ပြုပေးနိုင်ရန် တင်ပြရမည်။

၁၅၁။ မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသည်ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို လက်ရှိ ကဏ္ဍအလိုက် စီမံကိန်းများနှင့် သိရှိထားပြီးဖြစ်သော အစိုးရနှင့် အခြားဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လုပ်ငန်းကိုင်ဖက်များ၏ စီမံကိန်းများဖြင့် နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်ကာ မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးသို့ အတည်ပြု ထောက်ခံပေးရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုစီမံကိန်းကို အတည်ပြုရာတွင် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင် အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသည်မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အားတာဝန်ပေးထားသော လုပ်ငန်းလည်ပတ် မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းမှုတန်ဖိုး အမျိုးအစားကို ကာမိစေရန် သဘောတူရမည်။
- (ခ) မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် အတည်ပြုသော လုပ်ငန်းများစာရင်းကို ပြည်ထောင်စုရုံးသို့ အကြောင်း ကြားရမည်။ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်/ဦးစီးသည် သက်ဆိုင်ရာဌာနများက ထိုတင်ပြလာသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် တာဝန်ယူရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်/ဦးစီးက အကူအညီပေးရမည်။

- (c) The TPIC informs the VTPSC if one or more of the proposed village sub-projects are funded already from other sources (in that FY), though usually this information has already been provided to the villages and VTPSC and considered when finalizing the VTDP, with its list of prioritized subprojects for NCDD funding. In the case that there are still prioritized subprojects which are already funded from other sources, the village sub-project(s) is excluded from block grant funding and the next sub-project(s) on the prioritized list is then funded, subject to available funds in the block grant.
- (d) Funding and implementation of subprojects that are expected to be funded by the township or from other sources in the next year or in future fiscal years are at the discretion of the VTPSC in consultation with the relevant VPSC.
- (e) If the available funds are insufficient to fund the additional sub-project(s), the TPIC will ask the VTPSC to re-prioritize the proposals (reverting to step 1) above) for the year in question. The priorities that are not able to be funded in the year in question will usually be the first priorities for the following year.
- (f) The DRD township office summarizes the VTDPs in the township as input for planning by line departments and region/state governments. The VT is informed about those subprojects able to be funded from other sources and informs the villages concerned.

152. The VTPCS reports back to villagers with the endorsed VTDP and list of approved subprojects funded from the year's block grant.

- 153.
- (a) Every effort is made to ensure that as many villagers as possible attend the meeting (at least one half of the village households present in the village at the time of the meeting, represents a quorum).
 - (b) The reasons for not prioritizing or not funding certain village sub-project proposals is explained to all.
 - (c) If serious complaints/concerns are raised at the meeting regarding the priority village sub-projects, the VTPSC will re-assess the priorities and can submit a revised VTDP to the township planning and implementation committee for endorsement (see step 3).

- (ဂ) အဆိုပါ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အခြားအရင်းအမြစ်များမှ (ယခုနှစ်အတွင်း) ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မည်ဆိုပါက မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီက ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီကို အကြောင်းကြားရမည်။ ဦးစားပေးအစဉ် ရွေးချယ်စဉ်က အကြောင်းကြားထားပြီး၊ သိရှိပြီး ဖြစ်လေ့ ရှိပါသည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ငွေတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိတော့ဘဲ ဦးစားပေးစာရင်းရှိ နောက်စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ (များ) ကို ရွေးချယ်ထောက်ပံ့ရန် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပြီး ဖြစ်သည်။
- (ဃ) နောက် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ရရှိမည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဖြစ်နေပါက ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ညှိနှိုင်း ရွေးချယ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (င) ရရှိသော ရန်ပုံငွေများသည် အဆိုပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ (များ) အား ထောက်ပံ့ကျခံပေးရန် မလုံလောက်ပါက မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသည် အဆိုပြုချက်များအား ဦးစားပေးမှု အစီအစဉ်ကို ပြန်လည်သတ်မှတ်ရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ ပြောကြားရမည်။ (အထက်ပါ အဆင့် - ၁ ကို ပြန်၍ ဆောင်ရွက်ပါ။)။ ယခုနှစ် ရန်ပုံငွေမရရှိသော လုပ်ငန်းသည် အလိုအလျောက် နောက်နှစ် ပထမဦးစားပေး ဖြစ်သည်။
- (စ) ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် စီမံကိန်းဌာန အကူအညီကို ရယူ၍ မြို့နယ်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး အစိုးရအဖွဲ့မှ အကောင်အထည်ဖော်ရန် လျာထားသည့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများကို အကျဉ်းချုပ် ပြုစုရမည်။

၁၅၂။ အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ရွာသူရွာသားများသို့ ပြန်လည် အစီရင်ခံရမည်။

၁၅၃။ (က) အစည်းအဝေးသို့ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများ တတ်နိုင်သမျှ အများဆုံးတက်ရောက်စေရန် နည်းလမ်းပေါင်းစုံဖြင့် ကြိုးပမ်းရမည်။ (အနည်းဆုံး ကျေးရွာရှိ အိမ်ခြေ၏ တစ်ဝက် တက်ရောက်မှသာ အစည်းအဝေးအထမြောက်သည်။)

(ခ) မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် အချို့စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဦးစားပေးအဖြစ် မရွေးချယ်သည် ဆိုသည်ကို ရှင်းပြပေးရမည်။

(ဂ) ဦးစားပေးကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ပတ်သက်သည့် အစည်းအဝေးတွင် မကျေနပ်မှု၊ စိုးရိမ်ပူပန်မှု တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ဦးစားပေးမှုများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အတည်ပြုပေးရန် မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။ (အဆင့် - ၃ ကို ကြည့်ပါ။)

154. (a) The VTPSC representatives of each village, together with the CF and village volunteers, carry out a separate meeting in each village to explain the VTDP and verify support to the VTDP from women, ethnic and/or religious groups present in the village.

(1) If a group raises a serious complaint/concern regarding the priority village sub-projects, the VTPSC will re-assess the priorities and can submit a revised VTDP to the TPIC for endorsement (see step 3), as needed.

(2) The decision of the VTPSC and the endorsement of the TPIC as well as information on other sources of funding for prioritized subprojects are reported back to all villages, to those with subprojects that will be financed as well as those which will not get funding in the cycle in question.

155. Village tract project support committee members have already signed a → block grant agreement with the DRD township office to commit to the fiduciary, safeguards and governance standards that apply to the implementation of all sub-projects.

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

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

(b) The DRD township office will use the summary for the production of a short brochure, posters and other information materials, for the use of the VTPSC.

2.4 SUBSEQUENT VILLAGE TRACT DEVELOPMENT PLAN

157. Once the VTPSC has received the revised VDPs from all villages in the tract, with updated subproject priorities, it meets, assisted by CF and village volunteers, to:

(a) Review the revised VDPs.

(b) Re-assess the village tract's state of development, needs and priorities.

- ၁၅၄။ (က) ကျေးရွာ တစ်ရွာချင်းစီမှ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းကို ရှင်းပြရန်နှင့် ကျေးရွာရှိ တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများနှင့် သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအုပ်စုများက ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းအား ထောက်ခံမှု မှန်/မမှန် စစ်ဆေးရန်အတွက် ကျေးရွာများတွင် သီးခြားအစည်းအဝေးကျင်းပရမည်။
- (ခ) ဦးစားပေး ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့်ပတ်သက်၍ အုပ်စုတစ်ခုက မကျေနပ်မှု၊ စိုးရိမ်ပူပန်မှု တစ်စုံတစ်ရာပေါ်ပေါက်ပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ဦးစားပေးမှုများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ထောက်ခံချက်ပေးရန် မြို့နယ်ကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။ (အဆင့် - ၃ ကို ကြည့်ပါ။)
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်၊ အခြား ရရှိမည့် ထောက်ပံ့ငွေ သတင်းအချက်အလက်တို့ကို ကျေးရွာသို့ ရှင်းလင်း တင်ပြရမည်။ ရန်ပုံငွေ ရရှိမည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့် မရရှိမည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကိုပါ ရှင်းပြရမည်။

၁၅၅။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအားလုံး အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် လိုက်နာရမည့် ရန်ပုံငွေများ ထိန်းချုပ်မှုစည်းကမ်း၊ အကာအကွယ်များနှင့် အုပ်ချုပ်မှုစံနှုန်းများကို တာဝန်ခံလိုက်နာနိုင်ရေးအတွက် → ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်ကို ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများက လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

၁၅၆။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အပြီးသတ်စီမံကိန်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ် မိတ္တူများကို ကျေးရွာအုပ်စုရုံးတွင် မြန်မာဘာသာနှင့် ဒေသသုံးဘာသာစကား (များ) ဖြင့် ထားရှိရမည်။ အခြား ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသော စီမံကိန်းများကိုလည်း ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ပြသထားရှိရမည်။

- (က) ကျေးရွာအားလုံးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုရုံးများတွင် ကပ်ထားရန်အတွက် အတည်ပြုချက် ရရှိထားပြီးဖြစ်သော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများစာရင်း အပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ဒေသသုံးဘာသာစကား (များ) ဖြင့် ပြုစုပေးရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် အဆိုပါအကျဉ်းချုပ်ကို လက်ကမ်းစာစောင်၊ ပိုစတာများနှင့် အခြား သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ဝေရာတွင် အသုံးပြုနိုင်သည်။

၂-၄။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်း (ဒုတိယနှစ်၊ တတိယနှစ်)

၁၅၇။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် အုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံးမှ ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများကို လက်ခံရရှိလျှင် ကော်မတီဝင်များသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် အစည်းအဝေး ကျင်းပ၍ အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းများကို သုံးသပ်ခြင်း၊
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအခြေအနေ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို ပြန်လည် ဆန်းစစ်ခြင်း၊

(c) Confirm the existing VTDP or agree on a revised VTDP with a list of prioritized village sub-projects (with estimates of rehabilitation/investment and annualized operations and maintenance costs), as appropriate. Within the funding envelope available under the project (communicated by the DRD township → calculation and use of block grants, included in the signed Grant Agreement for the year in question):

(1) At least one funded subproject per village tract must have been identified by women.

(2) The needs of poor and ethnic and religious groups present in the village tract need to be adequately addressed.

(d) To achieve synergy and economies of scale, inter-related or similar village level sub-projects may be consolidated so that one sub-project may cover more than one village within the tract.

(e) Sub-projects may cover more than one village tract within the township in exceptional cases, but limits are the maximum size of a subproject apply. Any subproject 40,000,000 kyat or more must be approved by the Union DRD and have a NOL from the World Bank.

158. The CF assists the VTPSC to finalize the revised VTDP based on the results of the VTPSC meeting (indicating how the various population groups in the tract will benefit from the village sub-projects) and submits it to the VTPSC for review and approval.

159. The VTPSC approves the revised VTDP and submits it to the TPIC, indicating whether there are any changes, only minor changes or significant changes to the previous VTDP.

(a) A change in the sequence of village sub-projects is considered minor.

(b) Changes are significant if a completely new village sub-projects are included that were not included in the previous village tract development plan. More significant changes need to be explained and endorsed by the VTPSC.

160. The TPIC reviews the revised VTDP against existing sector plans and other known assistance from government and/or development partners.

(a) If there are no changes or the changes are minor, the TPIC will receive the VTDP for information only.

- (ဂ) တည်ရှိဆဲ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အတည်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ဦးစားပေးကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စာရင်းနှင့်အတူ (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး/ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု ခန့်မှန်းခြေတန်ဖိုးနှင့်အတူ နှစ်စဉ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းစရိတ်) ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းကို သဘောတူခြင်း။ စီမံကိန်းအတွက်ရရှိသော ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေအတွင်း (ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး၏ ဆက်သွယ်မှုဖြင့် စာချုပ်ပါ တွက်ချက်မှုနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ငွေ)
- (င) ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများတွင် အမျိုးသမီးများကတင်ပြသော အနည်းဆုံး စီမံကိန်းလုပ် ငန်းခွဲတစ်ခုပါဝင်ရမည်။
- (ည) ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ဆင်းရဲသားများ၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများ၏ လိုအပ်ချက်များကို လုံလောက်စွာ ဖြေရှင်းပေးရန်လိုသည်။
- (ဃ) လိုအပ်သောပမာဏ ရရှိစေရန်အတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း ကျေးရွာတစ်ရွာ မက စုပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာတစ်ရွာမက လွှမ်းမိုးနိုင် သည်။
- (င) အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုသည် မြို့နယ်တစ်ခုအတွင်း ကျေးရွာအုပ်စုတစ်စုမက လွှမ်းမိုးခြင်းနိုင်သည်။ သို့သော် အများဆုံး ပမာဏ သတ်မှတ်ချက် အတွင်းသာ ဖြစ်စေရမည်။ ကျပ် သန်း ၄၀ ရှိသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်/ဦးစီး၏ အတည်ပြုချက် ရရှိရန် နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်က ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်း စာ လိုအပ်သည်။

၁၅၈။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ အစည်းအဝေးရလဒ်များ (ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ လူအုပ်စုများက ရရှိခဲ့သည့် အကျိုးကျေးဇူးများ) အပေါ် မူတည်ကာ ပြုပြင်ရေးဆွဲထား သော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို အပြီးသတ်ရေးဆွဲပြီး ထိုစီမံကိန်းကို သုံးသပ် အတည်ပြုပေးရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။

၁၅၉။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို အတည်ပြုပြီး ယခင် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းမှ ပြောင်းလဲမှုများ၊ အသေးအဖွဲ့ ပြောင်းလဲမှုများ၊ သို့မဟုတ်သိသာထင်ရှားသောပြောင်းလဲမှုများကိုဖော်ပြလျက်မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့်အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။

- (က) ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ နောက်ဆက်တွဲတွင် ပြောင်းလဲမှုကို အသေးအဖွဲ့ဟု မှတ်ယူသည်။
- (ခ) ယခင်ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းတွင် မပါဝင်သည်များသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ သစ်တွင် ပါဝင်ပါက ထိုပြောင်းလဲမှုများကို သိသာထင်ရှားသည့်ဟု မှတ်ယူသည်။ ထို့ထက် သိသာ ထင်ရှားသော ပြောင်းလဲမှုရှိပါက ရှင်းလင်းချက်နှင့်တကွ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ အတည်ပြုချက် ပါရှိရမည်။

၁၆၀။ မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသည် ပြုပြင်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို လက်ရှိကဏ္ဍအလိုက် စီမံကိန်းများနှင့် သိရှိထားပြီးဖြစ်သော အစိုးရနှင့် အခြားဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက်များ၏ စီမံကိန်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ် သုံးသပ်ရမည်။

- (က) ပြောင်းလဲမှုမရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ ပြောင်းလဲမှုအသေးအဖွဲ့သာရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ မြို့နယ်ကော်မတီက ကျေးရွာ အုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို သတင်းအချက်အလက်အဖြစ်သာ လက်ခံထားရမည်။

- (b) If changes are significant, the TPIC will endorse the updated VTDP.
 - (c) In either case, the plan's introduction should indicate whether it reflects minor or significant changes compared to the previous plan, and explain any changes.
 - (1) In endorsing the VTDP, the TPIC also commits to covering the portion of operations and maintenance costs assigned to the township administration.
 - (d) The TPIC informs the VTPSC if one or more of the proposed village sub-projects are to be funded from other sources. In this case, the village sub-project(s) is excluded from the block grant and the next priority sub-project(s) on the prioritized list is included for funding, subject to availability of funding under the block grant.
 - (e) If the available funds are insufficient to fund the additional sub-project(s), the TPIC will ask the VTPSC to re-prioritize the proposals (reverting to step 1) above) and the priority unable to be funded in the year in question usually remains the first priority for the following year.
 - (f) The DRD township office summarizes the updated VTDPs in the township as input for planning by line departments and region/state governments.
161. The VTPSC reports back to villagers on any changes following review by the TPIC.
- (a) Every effort is made to ensure that as many villagers as possible attend the meeting (at least one half of the village households present in the village at the time of the meeting represents a quorum and about 50% of those in attendance should be women).
 - (b) The reasons for not prioritizing or not funding certain village sub-project proposals is explained.
 - (c) If a serious complaint/concern is raised during the meeting regarding the priority village sub-projects, the VTPSC will re-assess the priorities and can submit a revised VTDP to the TPIC for endorsement (see step 3).

- (ခ) ပြောင်းလဲမှုများသည် သိသာထင်ရှားနေပါက မြို့နယ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အတည်ပြုပေးရမည်။
- (ဂ) ကိစ္စရပ်နှစ်ခုလုံးတွင် ပြင်ဆင်ထားသည့် စီမံကိန်းသည် မူလစီမံကိန်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ အသေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် သိသာစွာ ပြောင်းလဲမှု ရှိ မရှိ ပြန်လည်ဖော်ပြပေးရမည်။
- (င) ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အတည်ပြုရာတွင် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းမှုကုန်ကျစရိတ်များကို ကာမိစေရန် သဘောတူရမည်။
- (ဃ) အဆိုပြု ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အခြားအရင်းအမြစ်များမှ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မည်ဆိုပါက မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီကို အကြောင်းကြားရမည်။ ထိုဖြစ်ရပ်တွင် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ငွေတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိတော့ဘဲ ဦးစားပေးစာရင်းရှိ နောက်စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ (များ) သည် ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းတွင် အလိုအလျောက် ပါဝင်ပြီး ထိုလုပ်ငန်းခွဲအတွက်သာ ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိမည် ဖြစ်သည်။
- (ဆ) ရရှိသော ရန်ပုံငွေများသည် အဆိုပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ (များ) အား ထောက်ပံ့ ကျခံပေးရန် မလုံလောက်ပါက မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသည် အဆိုပြုချက်များအား ဦးစားပေးမှုအစီအစဉ်ပြန်လည်သတ်မှတ်ပေးရန် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ ပြောကြားရမည်။ (အထက်ပါအဆင့် - ခ ကို ပြန်လည်ဆောင်ရွက်ပါ။) ယင်း မထောက်ပံ့နိုင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် နောက်တစ်နှစ်အတွက် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းအဖြစ် ဆက်လက် တည်ရှိမည် ဖြစ်သည်။
- (ဇ) ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် မြို့နယ်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး အစိုးရအဖွဲ့မှ အကောင်အထည်ဖော်ရန် လျာထားသည့် ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများကို အကျဉ်းချုပ် ပြုစုရမည်။

၁၆၁။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီက သုံးသပ်ပြီးနောက် ဖြစ်ပေါ်လာသော မည်သည့် ပြောင်းလဲမှုကိုမဆို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီက ရွာသူ၊ ရွာသားများကို ပြန်လည် အစီရင်ခံရမည်။

- (က) အစည်းအဝေးသို့ ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားအားလုံး တတ်နိုင်သမျှ အများဆုံးတက်ရောက်စေရန် နည်းလမ်းပေါင်းစုံဖြင့် ကြိုးပမ်းရမည်။ (အနည်းဆုံး ကျေးရွာရှိ အိမ်ခြေ၏တစ်ဝက် တက်ရောက်မှသာ အစည်းအဝေး အထမြောက်သည်။ အမျိုးသမီး ၅၀% တက်ရောက်နေစေရမည်။)
- (ခ) မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် အချို့စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဦးစားပေးအဖြစ် မရွေးချယ်သည်ဆိုသည်ကို ရှင်းပြပေးရမည်။
- (ဂ) ဦးစားပေး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ပတ်သက်သည့် အစည်းအဝေးတွင် မကျေနပ်မှု/ စိုးရိမ်ပူပန်မှု တစ်စုံတစ်ရာပေါ်ပေါက်ပါက ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ဦးစားပေးမှုများကို ပြန်လည် ဆန်းစစ်ပြီး ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အတည်ပြုပေးရန် မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။ (အဆင့် - ၃ ကို ကြည့်ပါ။)

(d) The VTPSC representatives of each village, together with the CF and village volunteers, carry out a separate meeting in the villages to explain the VTDP and verify support for the VTDP from the ethnic and religious groups present in the village.

(1) If a group raises a serious complaint/concern regarding the priority village sub-project, the VTPSC will re-assess the priorities and can submit a revised VTDP to the TPIC for endorsement (see step 3), as needed.

162. VTPSC members have already signed a → block grant agreement with the DRD township office for the year in question to commit to the fiduciary, safeguards and governance standards that apply to the implementation of all sub-projects.

163. Copies of the updated final VTDP with indicative budget allocations for the year and the block grant agreement are made publicly available in Myanmar and local language(s) at the village tract office.

(a) The VTPSC prepares a summary of the updated VTDP (in the local language(s)), including the list of approved subprojects and their indicative budgets, for display on notice boards in all villages as well as the village tract office.

(b) The DRD township office will use the summary for the production of a short brochure, posters and other information materials, for the use of the VTPSC. Union DRD has made available some materials for this purpose.

- (ဃ) ကျေးရွာတစ်ရွာချင်းစီမှ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ရှင်းပြရန်နှင့် ကျေးရွာရှိ တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများက ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းအား ထောက်ခံသည်မှာ မှန်/မမှန် စစ်ဆေးရန်အတွက် ကျေးရွာများတွင် သီးခြား အုပ်စုငယ် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပရမည်။
- (င) ဦးစားပေး ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်၍ အုပ်စုတစ်စုက မကျေနပ်မှု/စိုးရိမ်ပူပန်မှု တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ဦးစားပေးမှုများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အတည်ပြုပေးရန် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။ (အဆင့် - ၃ ကို ကြည့်ပါ။)

၁၆၂။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအားလုံး အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် လိုက်နာရမည့် ရန်ပုံငွေများထိန်းချုပ်မှုစည်းကမ်း၊ အကာအကွယ်များနှင့် အုပ်ချုပ်မှုစံနှုန်းများကို တာဝန်ခံလိုက်နာနိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများက → ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်ကို ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးနှင့် လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

၁၆၃။ ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အပြီးသတ်စီမံကိန်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်မိတ္တူများကို ကျေးရွာအုပ်စုရုံးတွင် မြန်မာဘာသာနှင့် ဒေသသုံးဘာသာစကား (များ) ဖြင့် ထားရှိရမည်။

- (က) ကျေးရွာအားလုံးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုရုံးများတွင် ကပ်ထားရန်အတွက် အတည်ပြုချက်ရရှိထားပြီးဖြစ်သော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများစာရင်းအပါအဝင် ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်ကို ဒေသသုံးဘာသာစကား(များ)ဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ပြုစုပေးရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် အဆိုပါအကျဉ်းချုပ်ကို လက်ကမ်းစာစောင်၊ ပိုစတာများနှင့် အခြားသတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ဝေရာတွင် အသုံးပြုနိုင်သည်။ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်/ဦးစီးက ဤပစ္စည်းအချို့ ပြုစုပေးထားပြီး ဖြစ်သည်။

2.5 YEAR 1 ELIGIBLE SUB-PROJECTS (“POSITIVE LIST”)

164. For communities in first cycle only

Eligible Sub-Project categories	Clarifications and Limitations on Eligible Categories
1 Rural health center	Rehabilitation or minor extension of existing facilities
2 School buildings	Rehabilitation or minor extension of existing facilities
3 Rural roads (roads connecting villages, and between villages and township)	Rehabilitation or maintenance of existing footpaths and roads within existing alignment Rehabilitation or maintenance of small bridges and culverts
4 Rural water supply	Rehabilitation or minor extension of deep/shallow well; rainwater harvesting; ; installation of minor pipelines from natural springs or surface water sources
5 Rural electrification	Solar panel and charge station, pico hydro (<20kW), solar street lighting, bio gas charge station, diesel generator (<15 kilovolt-amps), biomass generator (<15 kilovolt-amps)
6 Community recreation centers	Rehabilitation or minor extension of existing facilities, including for child care and telecommunications
7 Rural markets	Rehabilitation or minor extension of existing facilities
8 Small scale irrigation	Rehabilitation (<25 hectares)
9 Sanitation facility	Rehabilitation or minor extension of public latrines, small scale waste treatment and disposal facilities, etc.
10 Jetty	Rehabilitation or minor extension of existing public facilities

၂-၅။ ပထမနှစ် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ

၁၆၄။ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း ပထမနှစ်အတွက်သာ။

အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစားများ	အကျုံးဝင်သော အမျိုးအစားများကို ဖွင့်ဆိုချက်များနှင့် ကန့်သတ်ချက်များ
၁ ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန	တည်ရှိဆဲအခြေအနေများကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစားတိုးချဲ့ခြင်း
၂ ကျောင်းအဆောက်အဦများ	ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် တည်ရှိဆဲ အဆောက်အဦကို အသေးစားတိုးချဲ့ခြင်း
၃ ကျေးလက်လမ်းများ (ကျေးရွာချင်းဆက်လမ်းများနှင့် ကျေးရွာများနှင့် မြို့နယ်အကြားရှိ လမ်းများ)	လက်ရှိ လမ်းကြောင်းအတိုင်း ပြင်ဆင်ခြင်း၊ တံတားငယ်များနှင့် ရေမြောင်းခုံးကျော်များကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း
၄ ကျေးလက်ရေပေးရေး	တွင်းတိမ်/တွင်းနက်များကို ပြုပြင်ခြင်း၊ အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း၊ မိုးရေသိုလှောင်ခြင်း၊ သဘာဝစမ်းများ သို့မဟုတ် မျက်နှာပြင်အရင်းအမြစ်များမှ ပိုက်လိုင်းများ ပြုပြင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစားတိုးချဲ့ခြင်း
၅ ကျေးလက်မီးလင်းရေး	ဆိုလာပြား ဓာတ်အားဌာန၊ ပီကိုဟိုက်ဒရို (<၂၀ ကီလိုဝပ်)၊ ဆိုလာလမ်းမီးထွန်းခြင်း၊ ဇီဝဓာတ်ငွေ့ဓာတ်အားဌာန၊ ဒီဇယ်မီးစက် (< ၁၅ ကီလိုဝပ် - အမ်ပီယာ)၊ ဇီဝဓာတ်အားမီးစက် (< ၁၅ ကီလိုဝပ် - အမ်ပီယာ)
၆ ကျေးရွာ အပန်းဖြေနေရာများ	ကလေးသူငယ်စောင့်ရှောက်ရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေး အပါအဝင် တည်ရှိဆဲ ဌာနများကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစားတိုးချဲ့ခြင်း
၇ ကျေးရွာဈေးများ	တည်ရှိဆဲ ဈေးများကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း
၈ စိုက်ပျိုးရေး ပေးဝေရေး	တည်ရှိဆဲ စိုက်ပျိုးရေး ဖြန့်ဝေသော တူးမြောင်းများကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း (<၁၀၀ ဟက်တာ) သို့မဟုတ် အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် အသစ်တည်ဆောက်ခြင်း (<၂၅ ဟက်တာ)
၉ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး	အများသုံးအိမ်သာများ၊ အမှိုက်စွန့်ပစ်ရာ နေရာများကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစားတိုးချဲ့ခြင်း
၁၀ ဆိပ်ခံတံတား	တည်ရှိဆဲ အများသုံး ဆိပ်ခံတံတားကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစားတိုးချဲ့ခြင်း

2.6 SUB-PROJECTS NOT ELIGIBLE FOR FUNDING IN NCDDP (“NEGATIVE LIST”)

165. As of the second year of operation in a township, any type of community infrastructure sub-project is eligible for funding unless the sub-projects:

Sub-Projects not Eligible for Funding in NCDDP	
1	are not included in the village tract development plan which is endorsed by the TPIC;
2	exclude the poor or marginalized population groups;
3	do not provide equal pay for equal work for women and men;
4	require physical relocation or displacement of any villagers
5	include the payment of compensation for land or asset loss from the proceeds of the World Bank Grant or other government sources;
6	finance private goods, private livelihood activities, government offices or religious buildings;
7	do not meet the required technical and quality specifications;
8	have a negative environmental or social impact that are irreversible, creates cumulative impacts and/or cannot be adequately mitigated
9	are financed, or scheduled to be financed, by the government or other development partners;
10	contain the purchase or use of drugs, military equipment or other potentially dangerous materials and equipment, including chain saws, pesticides; insecticides; herbicides; asbestos (including asbestos-containing materials); or other investments detrimental to the environment and livelihoods;
11	involve activities that cause or lead to child abuse, child labor exploitation or human trafficking; * 1
12	finance the construction or rehabilitation of dams;

၂-၆။ အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ

၁၆၅။ မြို့နယ်တစ်ခုအတွင်း စီမံကိန်းဒုတိယနှစ်မှစတင်၍ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် အောက်ဖော်ပြပါ အကျုံးမဝင်သော လုပ်ငန်းခွဲများစာရင်းတွင် ပါဝင်ပါက မည်သည့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကိုမျှ ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ခြင်း မပြုပါ။

လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းရန်ပုံငွေမှ အသုံးပြုရန် အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ	
၁	ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းတွင် မပါဝင်သောလုပ်ငန်း
၂	ဆင်းရဲသားများ သို့မဟုတ် ဝိုင်းပယ်ခံရသော အုပ်စုများကို ချန်လှပ်ထားသောလုပ်ငန်း
၃	တူညီသောအလုပ်အတွက် အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများ လုပ်အားခ တူညီစွာပေးချေခြင်း မရှိသော လုပ်ငန်း
၄	ရွာသားများ နေရာပြောင်းရွှေ့ရန် လိုအပ်သောလုပ်ငန်း
၅	ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ထောက်ပံ့ငွေ/အစိုးရ၏ ငွေကြေးဖြင့် ဆုံးရှုံးမှုများကို လျော်ကြေးပေးထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်း
၆	ကိုယ်ပိုင်ကုန်ပစ္စည်းများ၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း လုပ်ငန်းများအတွက် ငွေကြေးထောက်ပံ့ထားသော လုပ်ငန်းများ၊ အစိုးရရုံးများ၊ ဘာသာရေး အဆောက်အအုံများ တည်ဆောက်ခြင်း
၇	နည်းပညာနှင့် အရည်အသွေး စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် မကိုက်ညီသောလုပ်ငန်း
၈	ပြန်လည်ကုစား၍ မရနိုင်လောက်သည်ထိ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သော လုပ်ငန်း
၉	အစိုးရ သို့မဟုတ် ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့များက ဘဏ္ဍာငွေ ထောက်ပံ့လျက်ရှိသော သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့ရန် စီစဉ်ထားသောလုပ်ငန်း
၁၀	လက်ကိုင် လွှစက်၊ ပိုးသတ်ဆေး (pesticides, insecticides, herbicides)၊ မီးခံကျောက် (Asbestos နှင့် Asbestos ပါဝင်သော ပစ္စည်းများ) အပါအဝင် မူးယစ်ဆေးဝါး သို့မဟုတ် စစ်ဘက်ဆိုင်ရာ အသုံးအဆောင် သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ရှိစေသော အခြား ပစ္စည်းများနှင့် အသုံးအဆောင်များ ဝယ်ယူမှုပါဝင်သောလုပ်ငန်း၊ သို့မဟုတ် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အသက်မွေးမှုကို ထိခိုက်စေသော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ
၁၁	အဓမ္မအလုပ်စေခိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် ကလေးအလုပ်သမား အသုံးပြုခြင်းနှင့် လူကုန်ကူးမှု ပါဝင်သောလုပ်ငန်း * ၁
၁၂	ဆည်တာတမံများ တည်ဆောက်ပြုပြင်သော လုပ်ငန်းများ

13	<p>any new construction in protected areas or reserved forests (or proposed protected areas) unless specified as planned investments part of the respective PA management plan</p> <p>Note: rehabilitation of existing infrastructure which has been already developed (e.g., existing paths or tracks for tourism purposes) is possible if the respective subproject is in line with the park development/management plan, and subject to agreement of Union DRD.</p>
14	<p>involve development of new settlements or expansion of existing settlements in critical habitats, protected areas or areas proposed for protection.</p> <p>Note: Where settlements already exist, proposals for funding should be in compliance with any local regulations on land management and other provisions of the protected area management plan;</p> <p>* 1 No child under the age of 15 should work on the construction, rehabilitation or maintenance of a sub-project.</p>

3 SUB-PROJECT PREPARATION

3.1 VILLAGE SUB-PROJECT PREPARATION

166. For a village sub-project included in the VTDP, once the VTDP with its list of priority subprojects is endorsed by the TPIC:

167. The VPSC holds a technical meeting with the CFs/TFs, village volunteers and township engineer, if available,:

- (a) For a village sub-project in the first VTDP: confirm eligibility of the village sub-project (—>lists of eligible village sub-project and —>list of non-eligible village sub-project) and adopt the relevant safeguard tool —>ECoP or EMP.
- (b) For a village sub-project in a subsequent VTDP, confirm that none of the criteria for disqualifying a village sub-project apply (—>list of non-eligible village sub-projects) and adopt the relevant —>ECoP or EMP.
- (c) For sub-projects in year 1, identify/ verify 1) the number of beneficiaries, 2) a rough cost estimate for rehabilitation and operations and maintenance, and 3) the expected impact (including land/asset acquisition). All land and asset donations are voluntary. In the very unlikely case that involuntary acquisition of land or assets might be needed, the Union DRD must be informed and must inform the World Bank and seek advice prior to the subproject being approved.

<p>၁၃</p>	<p>သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်း၏ ကာကွယ်တော၊ ကာကွယ်ဧရိယာ စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက်တွင် ဖော်ပြထားခြင်း မရှိသော ကာကွယ်တောများ ထိန်းသိမ်းထားသော ဧရိယာများ (သို့မဟုတ် ကာကွယ်ရန် လျာထားသော နေရာများ) တွင် အသစ်ဆောက်လုပ်ခြင်း၊</p> <p>မှတ်ချက်။ လက်ရှိ အခြေခံ အဆောက်အဦများ (ဥပမာ - ခရီးသွားလုပ်ငန်းကို ရည်ရွယ်သော လက်ရှိ လူသွားလမ်း သို့မဟုတ် လှည်းလမ်းကြောင်း) တို့သည် ယင်းစီမံကိန်း၏ အစီအမံနှင့် ကွဲလွဲမှု မရှိပါက ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်/ဦးစီး၏ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။</p>
<p>၁၄</p>	<p>အရေးကြီးသော နေရာများ၊ ကာကွယ်ထားသော၊ ကာကွယ်ရန် လျာထားသော ဧရိယာများတွင် လူနေအိမ်ခြေ တိုးချဲ့ခြင်း ပါဝင်သော လုပ်ငန်းများ</p> <p>မှတ်ချက်။ လူနေအိမ်ခြေများ ရှိပြီးဖြစ်ပါက ရန်ပုံငွေ အဆိုပြုလွှာသည် ဒေသစည်းကမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များ မြေယာစီမံခန့်ခွဲမှုများနှင့် ကာကွယ်ဧရိယာ စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက်များနှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။</p> <p>* ၁) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းခွင်၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင်၁၅နှစ်အောက်ကလေးများပါဝင်အလုပ်လုပ်ခွင့်မရှိစေရ။</p>

၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၃-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၁၆၆။ ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် စီမံကိန်းကို မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီက အတည်ပြုပြီးဖြစ်လျှင် -

၁၆၇။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးကျင်းပကာ အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ပထမဆုံး ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အကျုံးဝင်မှု အတည်ပြုရန်နှင့် (—> အကျုံးဝင်သော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့် —> အကျုံး မဝင်သော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ) အကာအကွယ် ကိရိယာများကို လက်ခံသုံးစွဲမှု —> ECoP, EMP
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်း ဒုတိယနှစ် တတိယနှစ်များတွင် ပါဝင်သော ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ မည်သည့် အရည်အချင်း မပြည့်မီချက် မှုနှင့်မျှ မကိုက်ညီကြောင်းအတည်ပြုရန်(—> အကျုံးမဝင်သော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ)နှင့် အကာအကွယ် ကိရိယာများ လိုက်နာဆောင်ရွက် ရန် —> ECoP, EMP
- (ဂ) ပထမနှစ် စီမံကိန်းခွဲများအတွက် ၁) အကျိုးပြု ဦးရေ၊ ၂) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် လည်ပတ်/ပြင်ထိန်း အတွက် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်နှင့် ၃) မျှော်မှန်းထားသည့် ထိခိုက်မှုများ (မြေယာ/ ပိုင်ဆိုင်မှု သိမ်းယူခြင်း အပါအဝင်) ဖော်ထုတ် စိစစ်ပါ။ မြေ၊ ပစ္စည်း လျှော့ဒါန့်မှုတိုင်းသည် ဆန္ဒအလျောက်သာ ဖြစ်စေရမည်။ ဆန္ဒအလျောက် မဟုတ်သော မြေ၊ ပစ္စည်း သိမ်းယူမှုတိုင်းကို လုပ်ငန်းမစတင်မီ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်/ဦးစီးကို အကြောင်းကြားရမည်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်ကို အကြောင်းကြား၍ အကြံပြုချက် ရယူရမည်။

- (d) For sub-projects in years 2 and 3, discuss the design and options to implement the village sub-project(s) as well as 1) the number of beneficiaries, 2) a rough cost estimate (rehabilitation/investment and operations and maintenance), and 3) the expected impacts (including land/asset acquisition).
- (e) The TFs and township engineer schedule the survey and assist the community with the preparation of the proposal (design, budget etc.) for the sub-project.
- (f) Outline a work plan for implementing the village sub-project.

The CF records the conclusions in minutes of the meeting, which the head of the VPSC and the CF both sign.

168. The VPSC completes any required safeguards screening form with help from the TF and village volunteers (→ safeguards screening form). The TF along with the Township Engineer ensures safeguards have been properly screened and mitigation measures planned, as needed.

169. The TF in consultation with the VPSC and village volunteers prepares an → ECoPS or an environmental management plan, as applicable.

170. The VPSC, the village representative of the VTPSC and the CFs/TFs discuss land/asset acquisition and any other impact on livelihoods with affected households, if applicable (→ voluntary asset donation, → asset compensation).

- (a) The village sub-project is designed in such a way to avoid or minimize land/asset acquisition and any other negative livelihood impacts.

171. The TF assists the VPSC to prepare the technical design and cost estimate of the village sub-project. Cost estimates should include local voluntary community contributions, including in-kind or cash. Current township unit cost tables (updated by TFs working with the Township Engineer) are made available to assist with the preparation of the subproject budget.

172. The TF and VPSC prepares the → procurement plan.

173. The TF and village volunteers prepare the sub-project proposal using the → sub-project proposal format, including a design, BOQ, budget, procurement plan, etc.

(ဃ) ဒုတိယနှစ်နှင့် တတိယနှစ်များတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရန် ဒီဇိုင်းနှင့် နည်းလမ်းများကို ပဏာမရွေးချယ် သတ်မှတ်ရမည့်အပြင် (၁) အကျိုးပြု ဦးရေ (၂) အကြမ်းဖျင်း တန်ဖိုး ခန့်မှန်းချက်များ (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး/ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း) နှင့် (၃) လုပ်ငန်း တစ်ခုစီအတွက် မျှော်မှန်းထားသည့် ထိခိုက်မှုများ (မြေယာ/ ပိုင်ဆိုင်မှု သိမ်းယူခြင်း အပါအဝင်)

(င) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာတို့သည် တိုင်းတာရေး ဆောင်ရွက်မည့် အချိန် ဇယား ပြုစုရမည်။ ကျေးရွာက စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာ ပြင်ဆင်ရေး (ဒီဇိုင်း/ ရန်ပုံငွေ) ဆောင်ရွက်မှုများကို အကူအညီပေးရမည်။

(စ) ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအချိန်ဇယားကို ပြုစုပေးရမည်။

အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်များကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက မှတ်တမ်းတင်ပြီး အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့က လက်မှတ်ရေးထိုးရန်။

၁၆၈။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည်လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့်ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း တို့၏ အကူအညီဖြင့် အကာအကွယ်ပုံစံကို ဖြည့်စွက်ရမည် (—> အကာအကွယ်ပုံစံ)။ ဖြည့်စွက်ပြီးသော လုံခြုံမှုအကာ အကွယ်ပုံစံကို လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့က ပြည့်စုံမှု ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးပေးရမည်။

၁၆၉။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည်ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့်ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း တို့နှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်၍ —> ECoPs & EMP ကို ပြုစုရမည်။

၁၇၀။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ကိုယ် စားလှယ်၊လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့်လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့သည်မြေ/ပစ္စည်းသိမ်းယူမှုနှင့်အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း လုပ်ငန်းများအပေါ် သက်ရောက်မှုတို့အတွက် ကာယကံရှင်အိမ်ထောင်စုများနှင့် ဆွေးနွေးရမည်။ (—> စေတနာ အလျောက် လှူဒါန်းခြင်း၊ —> အလျော်ပေးခြင်း)

(က) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို မြေ/ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းသိမ်းယူမှုနှင့် အခြားသော အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း ထိခိုက်မှုများကို ရှောင်လွှဲရန် သို့မဟုတ် နည်းနိုင်သမျှ နည်းစေသောနည်းဖြင့် ရေးဆွဲရမည်။

၁၇၁။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ နည်းပညာဒီဇိုင်းကို ရေးဆွဲပြီး ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် တွက်ချက်ရမည်။ ကုန်ကျစရိတ်တွင် ဆန္ဒအလျောက် ပစ္စည်း၊ ငွေကြေး၊ လုပ်အား လှူဒါန်းမှုတို့ကို ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည်။ လက်ရှိ (လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့ ပြုစုထားသော) ကုန်ကျစရိတ်ဇယားကို ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ရန်ပုံငွေ ခန့်မှန်းရန် ရရှိနေ စေရမည်။

၁၇၂။ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့်ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီတို့က —> ဝယ်ယူရေးစီမံချက် ကို ပြုစုရမည်။

၁၇၃။ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က —> စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုချက်ပုံစံကို အသုံးပြု၍ ဒီဇိုင်း၊ BOQ, ရန်ပုံငွေ၊ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်တို့ ပါဝင်သော စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ ရေးသားရမည်။

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

175. Sub-project proposal, with attachments:

- (a) Safeguards screening form
- (b) Land/asset donation letter
- (c) Procurement plan
- (d) Civil works documents (bill of quantities, etc.)
- (e) Engineering and technical design
- (f) Labor (skilled and unskilled), machinery, material and tools requirements
- (g) Implementation schedule and technical supervision plan
- (h) Operation and Maintenance Plan including itemized and costed O&M inputs over 3 years
- (i) Subproject budget.

176. The project has made standard designs available, and it is recommended these be used with necessary adjustment, when appropriate.

177. Labor on subprojects is paid, though some can be voluntarily donated by villagers as well. Men and women receive equal pay for equal work. Anyone in the village who wants to work on the subproject can, as long as he or she is already 15 years old. If many want to work, the work needs to be spread among all who wish to work. Committee members and volunteers can work on subproject construction and be paid for this work the same as other villagers. In special cases skilled labor may not be available in the village, and in those cases the skilled labor can be hired from elsewhere and paid the local going rate. This must be in the plan and budget of the subproject. Hiring of skilled laborers and their wage payments must be overseen by the VPSC and its Procurement Subcommittee and payments made by the village Finance Clerk.

178. The VPSC organizes a half-day consultation at the village sub-project site for villagers, with the VTPSC, CFs/TFs and village volunteers:

- (a) Every effort is made to ensure that as many villagers as possible attend the meeting (at least one half of the village households, present in the village when the meeting takes place, is needed for a quorum, and attendance must be gender balanced with about 50% female participation).

၁၇၄။ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲမှုကြမ်းအထောက်အထားများကို စုစည်းရမည်။

၁၇၅။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင်

- (က) အကာအကွယ်ပုံစံများ
- (ခ) မြေ/ပစ္စည်း လှူဒါန်းခြင်းစာ
- (ဂ) ဝယ်ယူရေး စီမံချက်
- (ဃ) မြို့ပြအင်ဂျင်နီယာဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ
- (င) အင်ဂျင်နီယာနှင့် နည်းပညာ ဒီဇိုင်းများ
- (စ) လုပ်သား (ကျွမ်းကျင်နှင့် အကြမ်း)၊ ယန္တရား၊ ပစ္စည်း၊ ကိရိယာ လိုအပ်ချက်
- (ဆ) အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားနှင့် ကြီးကြပ်ရေး စီမံချက်
- (ဇ) လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး စီမံချက်၊ သုံးနှစ်စာ တစ်ခုချင်း လည်ပတ်/ပြင်ထိန်း ကုန်ကျစရိတ် ပါဝင်ရမည်
- (ဈ) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ရန်ပုံငွေ

၁၇၆။ စီမံကိန်းတွင် စံသတ်မှတ်ထားသော ဒီဇိုင်းပြုစု ဖြန့်ချိထားသည်။ ဤစံဒီဇိုင်းများအပေါ် ပြုပြင် ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၇၇။ လုပ်အားခ ပေးချေရမည်။ လုပ်အား လှူဒါန်းလိုက လှူဒါန်းနိုင်သည်။ ကျား/မ တန်းတူ လုပ်အားခ ပေးချေရမည်။ ကျေးရွာတွင်းမှ အသက် ၁၅ နှစ်ပြည့်ပြီးသူတိုင်း ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်ခွင့်ရှိသည်။ လုပ်ကိုင်လိုသူများပြားနေပါက အညီအမျှ ရရှိစေရမည်။ ကော်မတီဝင်များ၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများလည်း ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ အခြားသူများနှင့် တန်းတူ လုပ်အားခ ရရှိမည် ဖြစ်သည်။ ကျွမ်းကျင်လုပ်သားရွာတွင် မရှိပါက အခြားနေရာမှ ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ဒေသပေါက်ဈေးအတိုင်း ပေးချေရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စီမံချက်နှင့် ရန်ပုံငွေတွင် ပါရှိနေစေရမည်။ ကျွမ်းကျင် လုပ်သား ငှားရမ်းမှုကို ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီတို့က ကြီးကြပ် ရမည်။ ငွေပေးချေမှုကို ငွေစာရင်းကိုင်က ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၇၈။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့နှင့်အတူ ကျေးရွာသူရွာသားများနှင့် နေ့ဝက် အစည်းအဝေး ကျင်းပရမည်။

- (က) အစည်းအဝေးသို့ ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများ အများဆုံး တက်ရောက်ရန် နည်းလမ်းပေါင်းစုံဖြင့် ကြိုးပမ်းရမည်။ (ကျေးရွာ အိမ်ခြေ၏ တစ်ဝက် တက်ရောက်မှသာ အစည်းအဝေး အထမြောက်သည်။ အမျိုးသမီး ၅၀% အနည်းဆုံး တက်ရောက်ရမည်။)

- (b) The VPSC presents the final sub-project documentation, including the draft design.
- (c) The VPSC seeks inputs from villagers regarding whether or not all potential negative impacts are adequately covered and mitigated and whether further fine-tuning may be possible to enhance positive benefits.
- (d) The VPSC confirms with villagers that adequate measures are incorporated in the design to meet the special needs of affected people and the poor.
- (e) The VPSC confirms with villagers the voluntary village contributions to the sub-project.
- (f) The VPSC inform the community of estimated O&M costs, including both routine and periodic maintenance, and the scope of the subproject's positive benefits. The VPSC verifies villagers' continued interest in the selected sub-project and commitment to operations and maintenance after completion, including the payment of user fees, if appropriate.

The CF assists the VPSC to prepare minutes of the consultation, which the head of the VPSC and the any representative of the VTPSC present both sign along with the CF.

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

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

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

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

- (ခ) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးမှု အထောက်အထားကို အသေးစိတ် ဒီဇိုင်းမူကြမ်းနှင့်အတူ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ထိခိုက်နိုင်ခြေ အားလုံးကို လွှမ်းခြုံမှု ရှိ/မရှိနှင့် ကောင်းကျိုးရရှိရန် ရွာသူ၊ ရွာသားများ၏ အကြံပြုချက်များကို ရယူရမည်။
- (ဃ) ထိခိုက်ခံရသူများ၊ ဆင်းရဲသားများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်တင်းပေးနိုင်သော ပြည့်စုံ လုံလောက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် စီမံကိန်းဒီဇိုင်းတွင် ပေါင်းစည်းပါဝင်ကြောင်းကို ရွာသူရွာသားများနှင့် အတည်ပြုရမည်။
- (င) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုအပေါ် ရွာသူရွာသားများနှင့် အတည်ပြုရမည်။
- (စ) လုပ်ငန်းပြီးဆုံးပါက လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းမှု ကုန်ကျစရိတ်များ၊ ပုံမှန်နှင့် အထူးပြုပြင်မှုများနှင့် ကောင်းကျိုးများအပေါ် သိမြင်တတ်လာအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရွေးချယ်ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပေါ် ရွာသူရွာသားများက ဆက်လက်စိတ်ဝင်စားမှု ရှိ/မရှိအပြင် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းမှုစီမံချက် ပြီးစီးသွားသောအခါ တာဝန်ခံမှု ရှိ/မရှိတို့ကို စစ်ဆေးရမည်။

လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းမူရင်း နှစ်စောင်ပြုစုပြီးကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် စည်းရုံးရေးမှူးတို့က လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ (ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီအတွက်တစ်စောင်၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီအတွက် တစ်စောင်)

၁၇၉။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့သည် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့နှင့် ရွာသူ၊ ရွာသားများ၏ အကြံပြုချက်များကို အပြီးသတ် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စာရွက်စာတမ်းတွင် ထည့်သွင်းရမည်။

၁၈၀။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် အပြီးသတ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ ပေးပို့ရမည်။

၁၈၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် → စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုမှုသုံးသပ်ချက် ပုံစံကို အသုံးပြုကာ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ရန်ပုံငွေကို သုံးသပ် အတည်ပြုပေးရမည်။

- (က) အထောက်အထားသည် ပြည့်စုံမှုမရှိဟု ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ယူဆလျှင် လိုအပ်သလို ပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရန် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ တောင်းဆိုရမည်။
- (ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ နည်းပညာဖြစ်တန်စွမ်းနှင့် ကိုက်ညီဆီလျော်မှုတို့ကို ဆန်းစစ်ရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက (ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးမှတစ်ဆင့်) သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန၏ မြို့နယ်ဝန်ထမ်းထံမှ အကူအညီ တောင်းခံနိုင်သည်။
- (ဂ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ သုံးသပ်ရေး အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ အတည်ပြုမှုကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

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

- (a) The sub-project preparation steps described above apply, as relevant.

183. A sub-project may cover more than one village tract within the township in exceptional cases.

- (a) The VTPSCs agree the apportionment of the sub-project cost between their annual tract allocations. Rules on maximum size of subprojects and prior review for any subproject costing 40,000,000 kyat or more apply.
- (b) In case of a dispute, the TPIC supports the VTPSC in reaching a mutually agreeable solution.
- (c) The TFs and village volunteers of all villages involved assist the relevant VPSCs in preparing the sub-project documentation.

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

3.2 ENVIRONMENTAL CODES OF PRACTICES (ECOPS) AND ENVIRONMENTAL MANAGEMENT PLANS (EMPS)

185. The project applies → Environmental Codes of Practice (ECoPs) to manage and mitigate potential negative environmental impacts for all sub-projects except those requiring Environmental Management Plans (EMPs). The ECoPs and EMPs contain the specific, detailed and tangible measures to mitigate the potential impacts of each type of eligible sub-project. The ECoPs and EMPs cover rehabilitation and minor extension works as well as new construction.

186. ECOPS are utilized for all sub-projects with the exception of the below, which require preparation of an EMP:

- (a) Any sub-projects that trigger the need for an EMP in the safeguards screening form (PC13)
- (b) Any bridges longer than five (5) meters;

၁၈၂။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ယင်း၏ကျေးရွာများမှ တစ်ရွာထက်မက အကျိုးကျေးဇူးခံစားနိုင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုကို နှစ်ပတ်လည်ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ငွေ ခွင့်ပြုချက်ဘောင်အတွင်းမှ ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ထိုကိစ္စတွင် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတို့မှ သက်ဆိုင်ရာ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ကာ စီမံကိန်း ရေးဆွဲရမည်။

(က) အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုအဆင့်များကို ဆီလျော်သလို အသုံးပြုနိုင်သည်။

၁၈၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုမက လွှမ်းခြုံနိုင်သည်။

(က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီများက နှစ်ပတ်လည်အုပ်စု ခွင့်ပြုငွေများဖြင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအသုံးစရိတ် ခွဲဝေချ ထားမှုကို သဘောတူရမည်။ ကျပ်သန်း ၄၀ ကျော်သော လုပ်ငန်းအတွက် အမြင့်ဆုံး သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) အငြင်းပွားမှုရှိပါက အပြန်အလှန် သဘောတူညီနိုင်သော ဖြေရှင်းချက်ရသည်အထိ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီများအား မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီက ကူညီပေးရမည်။

(ဂ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့၏ အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီကစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ စာရွက်စာတမ်းများကို ပြုစုရမည်။

၁၈၄။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် ဝယ်ယူရေးနှင့် ဆောက်လုပ်ရေး ကြီးကြပ်မှုများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် ညအိပ်ညနေ ရွာဆင်းရ၍ ကျေးရွာသားများ၏ နေအိမ်တွင် တည်းခိုခြင်းကို အားပေးပါသည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် အိမ်ရှင်တို့ နှစ်နာမူ မရှိစေရန် သူ/သူ(မ) နေထိုင်ရာ ကျေးရွာပြင်ပတွင် တည်းခိုရသော ညတိုင်း တစ်ည ၃၀၀၀ ကျပ် ခွင့်ပြုသည်။

၃-၂။ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ

၁၈၅။ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှု လျော့ချရေးနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိအောင် ပြင်ဆင်ရေးတို့အတွက် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများတွင် → ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ (ECoPs) ကို EMP လိုအပ်မှု မရှိမချင်း အသုံးပြုသည်။ ECoPs နှင့် EMP တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်များ၊ ဖြစ်နိုင်ချေ ကိစ္စရပ်များအပေါ် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ချက်များ ပါရှိသည်။ အဟောင်း ပြုပြင်မှုရော အသစ်တည်ဆောက်မှုပါ ပါဝင်သည်။

၁၈၆။ ECoPs ကိုအောက်ဖော်ပြပါ EMP လိုအပ်သော ကိစ္စရပ်များမှအပ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတိုင်းတွင် အသုံးပြုရမည်။

- (က) အကာအကွယ် ပုံစံအရ EMP လိုအပ်သော ကိစ္စရပ်များ
- (ခ) ၅ မီတာ (၁၆ ပေ) ထက် ပိုရှည်သော တံတားများ

- (c) Any new construction of a deep well water; irrigation, water supply network, small-scale wastewater treatment facility; or small scale solid waste management (including health waste) facility;
- (d) Any rehabilitation of historical buildings or infrastructure with cultural property;
- (e) Any sub-projects in protected areas;
- (f) Any sub-projects greater in value than MMK 40,000,000 (including community contribution and/or other sources of financing).

3.3 ECOPS

187. ECoPs are implemented as follows:

- (a) The TF assists with the integration of the relevant code into the technical design of the sub-projects. S/he also focuses on explaining the use of ECoPs to the VTPSC and VPSC and is responsible for the adoption of the relevant code at the beginning of sub-project preparation. The VPSC is responsible for ensuring that ECoPS measures are implemented as agreed.
- (b) The DRD union office monitors and supports the application of the ECoPs as necessary.

188. ECoPs are adopted throughout the project cycle:

STEPS	ECoPs adoption
Village planning meeting	The TF introduces the main objective of the ECoP as a mitigation tool to prevent negative environmental impact. The inclusion of the relevant codes strengthens the design of sub-projects when properly adopted.
Sub-project preparation	The TF ensures that the specific section(s) of the relevant ECoP is adopted for the sub-project technical design.

- (ဂ) တွင်းနက်ရေတွင်းအသစ်များ၊ စိုက်ပျိုးရေး၊ ရေပေးဝေရေး၊ ရေသန့်စနစ်အသေးစား၊ ကျန်းမာရေး အမှိုက် အပါအဝင် အမှိုက်သိမ်းစနစ်များ
- (ဃ) ရှေးဟောင်း သမိုင်းယဉ်ကျေးမှု အမွေအနှစ်များ ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်း
- (င) ကာကွယ်ထားသော ဧရိယာတွင် ဆောက်လုပ်ခြင်း
- (စ) ကျပ်သန်း ၄၀ ကျော်သော လုပ်ငန်းများ (ကျေးရွာ/အလှူရှင် ထည့်ဝင်ငွေ အပါအဝင်)

၃-၃။ ECoPs

၁၈၇။ ECoPs ကို အောက်ပါအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ရမည်

- (က) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ နည်းပညာဒီဇိုင်းတွင် ECoPs ပါဝင်ရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးရွာ/အုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများကို ECoPs အကြောင်း ရှင်းလင်း၍ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများတွင် လက်ခံ ကျင့်သုံးရန် တာဝန်ရှိကြောင်း ပြောပြရမည်။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများတွင် ECoPs ကို လက်ခံ ကျင့်သုံးရန် တာဝန် ရှိသည်။
- (ခ) ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးက ECoPs အသုံးပြုမှုကို စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်၍ လိုအပ်သလို အကူအညီပေးရမည်။

၁၈၈။ ECoPs ကို စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်လျှောက်တွင် ကျင့်သုံးရမည်။

အဆင့်များ	ECoP ချမှတ်ခြင်း
ကျေးရွာစီမံကိန်းရေးဆွဲရေး အစည်းအဝေး	ECoP ၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာဆိုးကျိုး လျော့ချ သည့် ကိရိယာအဖြစ် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးက မိတ်ဆက် ရှင်း လင်းရမည်။ ကျင့်ဝတ်များအနေဖြင့် ပါဝင်ခြင်းသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဒီဇိုင်းကို ပို၍ ခိုင်မာစေသည်။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	လက်ထောက် နည်းပညာမှူးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ နည်းပညာဒီဇိုင်း အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ECoP ၏ အပိုင်း (များ) ကို ကျင့်သုံးရန် ဆောင် ရွက်ရမည်။

STEPS	ECoPs adoption
Sub-project implementation	<p>The TF, assisted by the township engineer if needed, ensures that the relevant ECoP is adequately implemented by the VPSC and/or contractors recruited by the VPSC.</p> <p>If construction is by a community using CFA, the community with the help of the TF, is responsible for any mitigation plan and measures. If construction is by a contractor, the contractor will be responsible; and the contract will specify tasks and responsibilities.</p> <p>Supervision will be by the VPSC, the TF and the Township Engineer as appropriate.</p>
Operations and maintenance	<p>The TF and the Township Engineer provide support to the village operations and maintenance sub-committee regarding continued adherence to the relevant ECoP. Line agencies provide support as required.</p>

189. The DRD township office monitors the adoption of ECoPs and reports on this in its quarterly progress report for inclusion in the MIS.

190. Social audits and technical audits review the implementation of the environmental codes of practice.

191. The DRD union office reports on the adoption of the ECoPs in its annual progress report.

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

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

အဆင့်များ	ECoP ချမှတ်ခြင်း
<p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း</p> <p>လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း</p>	<p>လက်ထောက် နည်းပညာမှူးသည် လိုအပ်ပါက မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာ၏ အကူအညီဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာ/အုပ်စု စီ/ထောက်များ အနေဖြင့် ECoP ကို ပြည့်စုံစွာ အကောင်အထည်ဖော်ပြီးမှ သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။</p> <p>ကျေးရွာလူထု လုပ်အားဖြင့် ဆောက်လုပ်သော လုပ်ငန်းများအတွက် ကျေးရွာသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့် သက်ရောက်မှု ခံနိုင်ရည်ရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကန်ထရိုက်က ဆောင်ရွက်ပါက ကန်ထရိုက်တွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်များ ပါရှိရမည်။ ကြီးကြပ်ခြင်းကို ကျေးရွာ စီ/ထောက်၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာတို့က ဆောင်ရွက်ရမည်။</p> <p>လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာတို့သည် သက်ဆိုင်သော ECoP ဆက်လက် အသုံးပြုရေးနှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီကို အကူအညီ ပေးရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနများက နည်းပညာ ကူညီရမည်။</p>

၁၈၉။ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် MIS တွင် ပါဝင်ရေးအတွက် ယင်း၏ သုံးလပတ် တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် ECoPs ဆောင်ရွက်မှုကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရမည်။

၁၉၀။ လူထုစစ်ဆေးပွဲများနှင့် နည်းပညာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့များသည် ECoP အကောင်အထည်ဖော်မှုအပေါ် သုံးသပ်ရမည်။

၁၉၁။ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် နှစ်ပတ်လည် တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာတွင် ECoPs အကောင်အထည်ဖော်မှုကို အစီရင်ခံရမည်။

(က) ထိုအစီရင်ခံစာတွင် လုပ်ငန်းအတွင်းရှိ ရလဒ် (များ) ပေါ်ထွက်လာမှုများ သို့မဟုတ် တွေ့ကြုံရသော ပြဿနာ(များ)နှင့် ပြဿနာ (များ) ကို ဖြေရှင်းရာတွင် ဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် အရေးယူမှုများ အပါအဝင် ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက်အသုံးချမှု ဆန်းစစ်ချက်တစ်ရပ်ပါဝင်သည်။

၁၉၂။ ECoP တွင် ပါဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများစာရင်းသည် ထပ်တိုး ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားများကို လွှမ်းခြုံမိစေရန် ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် ECoP စာရင်းကို လက်ရှိအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီအောင် ပြင်ဆင်ပြုစုရမည်။

3.4 ENVIRONMENTAL MANAGEMENT PLAN

193. An environmental management plan is prepared if required and includes the following information (—> environmental management plan format):

- (a) **Potential adverse impacts:** identifies and summarizes the anticipated adverse effects.
- (b) **Mitigation measures:** describes each measure with reference to the impact(s) it is intended to deal with. As needed, describes detailed plans, designs, equipment descriptions, and operating procedures.
- (c) **Monitoring arrangements:** identifies what information will be collected, how, where and how often in order to identify adverse impacts and determines how well the mitigation measures are working, and where better mitigation or technical investigation of effects may be needed. Uses simple methods that the villagers can undertake themselves.
- (d) **Responsibilities:** defines the people/groups who will carry out the mitigation and monitoring activities, as well as to whom they report. Also indicates if they need training to carry out their responsibilities, and whether they need equipment or supplies.
- (e) **Implementation schedule:** specifies the timing, frequency and duration of mitigation measures and monitoring, and links these to the implementation schedule of the sub-project.
- (f) **Cost estimate:** specifies the estimated cost for the mitigation measures and monitoring activities. Funds to implement the environmental management plan may come from the sub-project grant, the community, or both.

194. The DRD township office monitors the implementation of any environmental management plan in its quarterly progress report for inclusion in the MIS.

195. Social audits and technical audits review the implementation of any environmental management plan.

196. The DRD union office reports on the implementation of environmental development plans in its annual progress report.

- (a) The report contains an analysis of the application of this environmental management tool, including issue(s) or problem(s) in the field and measures or actions undertaken in solving the problem(s).

၃-၄။ ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက်

၁၉၃။ ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက်တွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။ (ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှုစီမံချက်ပုံစံ)

- (က) ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုအလားအလာများ။ မျှော်လင့်ထားသော ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများ ခွဲခြား သတ်မှတ်မှုနှင့် အကျဉ်းချုပ်။
- (ခ) လျော့ပါးစေသော လုပ်ငန်းများ။ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်ထားသည့် သက်ရောက်မှု (များ) နှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းစီကို ဖော်ပြပါ။ လိုအပ်ပါက အသေးစိတ်အစီအစဉ်များ၊ ဒီဇိုင်းများ၊ အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ ဖော်ပြချက်များနှင့် ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ။
- (ဂ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှုအစီအစဉ်များ။ သတင်းအချက်အလက်များ ရယူစုဆောင်းမည့် နည်းလမ်းကို ဖော်ပြပါ။ (ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရေး၊ လျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေး ထပ်မံလိုအပ်မည့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော အစီအမံများ/နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက်) ရွာသူ၊ ရွာသားများကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက်သော ရိုးရှင်းသည့်နည်းစနစ်များကို အသုံးပြုပါ။
- (ဃ) တာဝန်ဝတ္တရားများ။ လျော့ပါးရေးနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်မည့်လူများ/အုပ်စုများနှင့် ၎င်းတို့က အစီရင်ခံရမည့်သူတို့ကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပါ။
- (င) အကောင်အထည်ဖော်မှုအချိန်ဇယား။ လျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းများနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးတို့၏ ပြီးစီးရမည့် အချိန်၊ ကြိမ်နှုန်းနှင့် ကာလသတ်မှတ်ချက်တို့ကို အသေးစိတ်ရေးဆွဲပြီး ယင်းတို့ကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားနှင့် ချိတ်ဆက်ပါ။
- (စ) ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်းခြင်း။ လျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းများနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး လုပ်ငန်းများအတွက် ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ်ကို အသေးစိတ်တွက်ချက်ပါ။ ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲရေး ကုန်ကျစရိတ်ကို ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲထောက်ပံ့ငွေ၊ ရပ်ရွာ သို့မဟုတ် ထိုနှစ်ရပ်စလုံးမှ ကျခံနိုင်သည်။

၁၉၄။ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် MIS တွင် ပါဝင်ရေးအတွက် ယင်း၏ သုံးလပတ် တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာပါ ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အကောင်အထည်ဖော်မှုကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရမည်။

၁၉၅။ လူမှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့များနှင့် နည်းပညာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့များသည် မည်သည့် ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက်ကိုမဆို သုံးသပ်ရမည်။

၁၉၆။ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် ယင်း၏ နှစ်ပတ်လည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာအတွက် ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှုစီမံချက်များ အကောင်အထည်ဖော်မှုကို အစီရင်ခံရမည်။

- (က) ထိုအစီရင်ခံစာတွင် လုပ်ငန်းအတွင်းရှိရလဒ် (များ) သို့မဟုတ် ပြဿနာ (များ) နှင့် ပြဿနာ (များ) ကို ဖြေရှင်းရာတွင် ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် အရေးယူမှုများ အပါအဝင် ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက်အသုံးချမှု ဆန်းစစ်ချက်များ ပါဝင်သည်။

3.5 VOLUNTARY LAND/ASSET DONATION

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

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

- (a) Inform the husband and wife that part of their land or other asset would need to be acquired for the sub-project.
- (b) Inform them that they have the right to refuse to donate and may instead receive compensation at replacement cost, though compensation cannot be paid from the Block Grant or by the Government.
- (c) Inform them that a grievance handling system is available to them through which they can also express their unwillingness to donate.
- (d) Discuss measures to avoid or minimize impact through adjusting the village sub-project design.
- (e) Ask them whether they willingly agree to donate land or other assets without compensation. If they do not give their consent, confirm that the village is able to compensate with an acceptable amount.
- (f) Confirm with the household that the following criteria are met:
- (g) The household is a direct beneficiary of the sub-project.
- (h) If the predominant source of livelihood for the household is land-based (e.g., farming):
 - (1) The total size of productive land owned by the household is more than 300m²,
 - (2) The impact is less than 5 percent of the total productive land owned by the household, and
 - (3) The impact on assets or personal investments (e.g., buildings, barns, standing crops, vegetables, fruit trees, etc.) is less than 5 percent of the total assets owned or expected income from such investments.

၃-၅။ စေတနာအလျောက် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းလှူဒါန်းမှု

၁၉၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲမှ အကျိုးခံစားရသော ရပ်ရွာအဖွဲ့ဝင်များသည် မြေနှင့် ပုဂ္ဂလိကပိုင်ဆိုင်မှုများကို လျော်ကြေးမယူဘဲ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းနိုင်သည်။ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုသည် သိရှိထားပြီးသော သဘောတူခွင့်ပြုချက်ဖြစ်ပြီး ထိခိုက်ခံရသူများ မြေ သို့မဟုတ် အခြားပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို အတင်းအကြပ်ဖြစ်စေ၊ အကြပ်ကိုင်၍ဖြစ်စေ ထိုသို့ပြုလုပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်ဟု ယုံမှတ်စေရန် လမ်းလွှဲ၍ဖြစ်စေ အတင်းအဓမ္မ လှူဒါန်းခြင်း မပြုစေရပါ။

၁၉၈။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်သည့် ပထမဆင့်အတွင်း ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် မြေ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ သိမ်းယူရန် လိုအပ်သည်ဟု ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက အတည်ပြုလျှင် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ရပ်ရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ထိခိုက်ခံရမည့် အိမ်ထောင်စု (များ) နှင့် တွေ့ဆုံကာ -

- (က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် ၎င်းတို့၏ မြေ အစိတ်အပိုင်း သို့မဟုတ် အခြားပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို သိမ်းဆည်းရန်လိုအပ်ကြောင်း ခင်ပွန်းနှင့်ဇနီးအား အသိပေးရန်၊
- (ခ) ၎င်းတို့တွင် လှူဒါန်းရန်ငြင်းပယ်ခွင့်ရှိကြောင်းနှင့် စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေမှ လျော်ကြေး ပေးခွင့် မရှိသော်လည်း လှူဒါန်းမည့်အစား လျော်ကြေးအစားထိုး ရယူပိုင်ခွင့်ရှိနိုင်ကြောင်း အသိပေးရန်၊
- (ဂ) ၎င်းတို့အနေဖြင့် လှူဒါန်းလိုသော ဆန္ဒမရှိကြောင်းကို မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် ဖော်ပြနိုင်ကြောင်း အသိပေးရန်၊
- (ဃ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဒီဇိုင်းကို ကိုက်ညီရေးဆွဲခြင်းဖြင့် သက်ရောက်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်နိုင်မည့် သို့မဟုတ် အနည်းဆုံးဖြစ်စေမည့် လုပ်ငန်းများကို ဆွေးနွေးရန်၊
- (င) မြေယာ သို့မဟုတ် အခြားပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို လျော်ကြေးမယူဘဲ စေတနာအလျောက်လှူဒါန်းရန် သဘော တူ/မတူ မေးမြန်းရန်၊ ၎င်းတို့၏ သဘောတူညီချက်ကို မဖြေကြားပါက အနည်းဆုံး လျော်ကြေးငွေကို ကျေးရွာက ပေးနိုင်မှု ရှိ/မရှိ စိစစ်ရန်၊
- (စ) အောက်ပါမူများနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း အိမ်ထောင်စုနှင့် အတည်ပြုရန်၊
- (ဆ) ထိုအိမ်ထောင်စုသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ တိုက်ရိုက် အကျိုးခံစားသူဖြစ်သည်။
- (ဇ) ထိုအိမ်ထောင်စု၏ အဓိက အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းမှာ မြေယာကို အခြေခံပါက (ဥပမာ - လယ်ယာလုပ်ငန်း စသည်)
- (၁) ထိုအိမ်ထောင်စုပိုင် စိုက်ပျိုးထုတ်လုပ်နိုင်သည့် မြေစုစုပေါင်းပမာဏသည် စတုရန်းမီတာ ၃၀၀-ထက် ပိုသည်။
- (၂) ထိခိုက်မှုသည် အိမ်ထောင်စုက ပိုင်ဆိုင်သော ထုတ်လုပ်နိုင်သည့် မြေစုစုပေါင်း၏ ၅ ရာခိုင်နှုန်း ထက် မပိုပါ။
- (၃) ထိခိုက်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းတန်ဖိုးသည် (ဥပမာ-အဆောက်အအုံ၊ တင်းကုပ်/ဂိုဒေါင်နှင့် စိုက်ပျိုးထားသည့် ကောက်ပဲသီးနှံ၊ သစ်သီးဝလံ၊ အပင် အစရှိသည်) တို့သည် ပိုင်ဆိုင်မှုစုစုပေါင်း၏ သို့မဟုတ် ထိုပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်းများမှ ရရှိသည့် စုစုပေါင်းဝင်ငွေ၏ ၅ ရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုပါ။

- (i) If the predominant source of livelihood for the household is non-land based (e.g., trade, commerce, wage labor, etc.):
 - (1) the household owns the land,
 - (2) the remaining land is sufficient for the household to continue to live in the current location or carry out any activities that have been undertaken on the land, and
 - (3) the impact on assets or personal investments (e.g., shops, storage, trees, structures, etc.) is less than 5 percent of the total assets owned or expected income from such investments.
 - (4) the household does not have to be physically relocated.

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

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

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

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

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

- (a) The monitoring sub-committee consults with the affected household(s) and reports on the implementation of voluntary donations in the monthly progress report.
- (b) As part of its supervision responsibilities, the DRD township office interviews villagers randomly to verify whether voluntary donations have been carried out properly.

(ဈ) အကယ်၍ ထိုအိမ်ထောင်စု၏ အဓိကအသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းမှာ မြေယာကို အခြေမခံပါက (ဥပမာ- ကုန်သွယ်ရေး၊ စီးပွားရေးနှင့် လုပ်ငန်းစား အလုပ်သမား အစရှိသည်)

- (၁) အိမ်ထောင်စုသည် မြေယာပိုင်ဆိုင်မှု ရှိသည်။
- (၂) ကျန်ရှိသည့် မြေယာပမာဏသည် အိမ်ထောင်စုအနေဖြင့် လက်ရှိနေရာတွင် ဆက်လက် နေထိုင် နိုင်ရန် လုံလောက်သည့်ပမာဏ ရှိသည်။သို့မဟုတ် လက်ရှိလုပ်နေသည့်အလုပ်များကို ဆက်လုပ် ရန် လုံလောက်သည့် ပမာဏ ရှိသည်။
- (၃) ထိခိုက်မည့် ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်း တန်ဖိုးသည် (ဥပမာ- ဈေးဆိုင်၊ ဝိုင်ဒေါင်၊ သစ်ပင်နှင့် အခြားဖွဲ့စည်းပုံ အစရှိသည်) တို့သည် ပိုင်ဆိုင်မှု စုစုပေါင်း၏ သို့မဟုတ် ထိုပစ္စည်းများမှ ရရှိသည့် စုစုပေါင်းဝင်ငွေ၏ ၅ ရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုပါ။
- (၄) ရွှေ့ပြောင်း မပေးရပါ။

၁၉၉။ ထိုအိမ်ထောင်စုက မြေယာ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းရန် သဘောတူပါက စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုပုံစံတွင် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ပိုင်ရှင် လင်ရော မယားပါ လက်မှတ် ရေးထိုးပါ။

- (က) လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများ၏ မူရင်းတစ်စုံကို အိမ်ထောင်စုက ထိန်းသိမ်းရမည်။
- (ခ) လူထုစည်ရုံးရေးမှူးသည် ဒုတိယမူရင်းကို ဖြည့်သွင်း ထိန်းသိမ်း ထားစေရမည်။

၂၀၀။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုပုံစံကို သုံးသပ်အတည်ပြုပြီး ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့က သုံးသပ်ရေးအတွက် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

- (က) ထိုသတင်းအချက်အလက်ကို MIS တွင် ထည့်သွင်းရမည်။
- (ခ) မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးသည် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းရန်လိုအပ်သည့် ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုစီမှ ပထမ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ နှစ်ခုကို သုံးသပ်ပြီး ယင်းတို့ကို အကောင်အထည်ဖော်မီ ရှင်းလင်းအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၀၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်မှုကို စတင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- (က) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ထိခိုက်ခံရသော အိမ်ထောင်စုများနှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ပြီး ယင်း၏လစဉ်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာများတွင် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှု အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကို အစီရင်ခံရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် ယင်း၏ ကြီးကြပ်မှု တာဝန်ဝတ္တရားများ၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ်အဖြစ် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများကို ပြည့်စုံလုံလောက်စွာ ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ/ မရှိ၊ မှန်/ မမှန် စစ်ဆေး ရန် ရွာသူရွာသားများအား ကျပန်းတွေ့ ဆုံမေးမြန်းရမည်။

- (c) Any shortcomings with the implementation of voluntary donations are handled through the → grievance handling system.

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

4 SUB-PROJECT IMPLEMENTATION

4.1 PROCUREMENT

203. Based on the engineering design for the sub-project and the → procurement plan, the TF advises the VPSC on whether or not to hire a local contractor to carry out the work. All contracts for works must include a provision to hire local labor. The choice of the procurement method and its rationale is specified in the Sub-project.

204. If the VPSC and township engineer agree that the village has the capacity to implement part or all of the works under a sub-project using its own resources (skilled and unskilled labour, materials, equipment, by “community force account”), the VPSC will be accountable for all aspects of sub-project implementation.

205. The PSC is responsible for any procurement of works, goods (e.g., sand, cement) and technical services. The TF and village volunteers assist the PSC in preparing the procurement package.

206. For the procurement of works, goods and technical services, the PSC uses the “shopping” method (except as noted below).

- (a) The PSC sends a written invitation to submit a quotation (with details on specifications/quantity) for the required works to at least three qualified contractors if available (→ invitation to quote).
 - (1) Contractors can be from anywhere--the village tract where the sub-project is implemented, another village tract (in the same or another township) and/or a nearby town.
 - (2) No restrictions regarding the participation in the bidding are allowed.
 - (3) The invitation includes basic specifications, required start and completion dates, an → agreement form and relevant drawings.

(ဂ) စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ မည်သည့် ချို့ယွင်းချက်မဆို → မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ဖြင့် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၀၂။ ပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်းတွင် ဆောင်ရွက်ခဲ့သော စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများနှင့် ပတ်သက်သည့် အတွေ့အကြုံကို နှစ်ပတ်လည် လူမှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က သုံးသပ်ရမည်။

၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

၄-၁။ ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေး

၂၀၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် အသေးစိတ်ရေးဆွဲထားသော အင်ဂျင်နီယာဒီဇိုင်းနှင့် → ဝယ်ယူရေးစီမံချက်ကို အခြေခံကာ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် ဒေသခံ ကန်ထရိုက်များကို ငှားရမ်းရန် လို/မလို ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီကို အကြံပေးရမည်။ လုပ်ငန်းအတွက် ကန်ထရိုက်စာချုပ်ချုပ်ဆိုရာတွင် ကန်ထရိုက်အားလုံး ဒေသခံလုပ်သားများကို ငှားရမ်း အသုံးပြုမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြိုတင် ထည့်သွင်းပြဋ္ဌာန်းရမည်။ ရွေးချယ်ထားသည့် ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးစနစ်နှင့် ၎င်း၏ ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက်အားလုံးကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြု ပုံစံ (ပုံစံ ၁၃) တွင် ဖြည့်စွက်ထားရမည်။

၂၀၄။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ လုပ်ငန်း အစိတ်အပိုင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအားလုံးကို ကိုယ်ပိုင်အရင်းအမြစ်များကို (ကျွမ်းကျင်လုပ်သားနှင့် အလုပ်ကြမ်းသမား၊ ဝတ္ထုပစ္စည်းများ၊ ကိရိယာတန်ဆာပလာများ) (ရပ်ရွာ၏လုပ်အား) အသုံးပြု၍ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်သော စွမ်းရည် များ ကျေးရွာတွင်ရှိသည်ဟု သဘောတူညီလျှင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းအားလုံးကို ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက တာဝန်ယူရမည်။

၂၀၅။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် မည်သည့် ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်း၊ ကုန်ပစ္စည်းများ (ဥပမာ - သဲ၊ ဘီလပ် မြေ) နှင့် နည်းပညာလုပ်ငန်းများအတွက်မဆို တာဝန်ရှိသည်။ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစာရင်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရေးတွင် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီကို အကူအညီပေးရမည်။

၂၀၆။ အလုပ်များ၊ ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် နည်းပညာလုပ်ငန်းများ ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးအတွက် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ဈေးဝယ်နည်းကို အသုံးပြုရမည်။ (→ အောက်တွင် မှတ်သားထားသကဲ့သို့ အသုံးပြုမည်ဟု မျှော်မှန်းသည်။)

(က) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက အရည်အချင်းပြည့်မီသော ပေးသွင်းသူများ/ ကန်ထရိုက်များ/ ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းရှင်များ အနည်းဆုံး သုံးဦးထံသို့ လိုအပ်သော အလုပ်များ/ ကုန်ပစ္စည်းများ/ ဝန်ဆောင်မှုများ အတွက် အဆိုပြု ဈေးနှုန်းတစ်ရပ် (တန်ဖိုး အသေးစိတ်ဖြင့်) တင်သွင်းရန် ဖိတ်ခေါ်စာ ပေးပို့ရမည်။ (→ ဖိတ်ခေါ်စာပုံစံ)

(၁) ပေးသွင်းသူများ/ ကန်ထရိုက်များ/ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းရှင်များသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကောင် အထည်ဖော်သော ကျေးရွာအုပ်စု၊ အခြားကျေးရွာအုပ်စု (မြို့နယ်တူ သို့မဟုတ် အခြားမြို့နယ်)နှင့် အနီးအနားရှိ မြို့နယ်တို့မှ ဖြစ်နိုင်သည်။

(၂) တင်ဒါတင်သွင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ မည်သည့် ကန့်သတ်ချက်မှ မထားရှိရ။

(၃) ဖိတ်ခေါ်စာတွင် အခြေခံအသေးစိတ်ဖော်ပြချက်များ၊ လိုအပ်သော စတင်ရမည့် နေ့စွဲနှင့် ပြီးစီးရ မည့် နေ့စွဲများ၊ → သဘောတူစာချုပ်ပုံစံနှင့် သက်ဆိုင်ရာပုံများ ပါဝင်သည်။

- (b) Interested contractors submit quotations to the procurement sub-committee within two weeks of the date of the invitation.
- (c) The PSC opens the quotations in an open meeting.
 - (1) The PSC compares the quotations taking account of quality, availability and cost and selects the quotation that meets the quality requirements and offers the lowest evaluated price quotation (using the →quotation evaluation form).
 - (2) The PSC justifies the reason for its selection in writing.
- (d) The PSC enters into a lump sum, fixed price or fixed unit price → contract with the selected contractor.
- (e) The same process is followed when only one or two local suppliers are available. In such cases, an explanation should be provided in the procurement evaluation form why only one or two local suppliers are available to bid.

207. For the procurement of goods, the PSC usually compares prices for the goods required from at least three suppliers. The suppliers can provide written quotations or the procurement sub-committee can receive quotations orally and document these (name of the shop/supplier, date and time, goods and price quoted, and details such as with transport or without etc.) The form need not be signed by the supplier(s), unless the suppliers provide their quotations in writing.

- (a) The suppliers' quotations are evaluated and the one with the lowest evaluated price is selected. The PSC justified its selection in writing. --For goods procured, a detailed invoice is required as proof of purchase. The invoice can be prepared with the help of the facilitators but must be signed by the supplier and includes the name and address of the supplier or shop; a description of the goods procured and amounts; and the price paid and delivery date and location.
- (b) If the goods required are not available locally and a local supplier is willing to get them at a competitive price (prices compared, lowest price selected), then a simple letter (like a Purchase Order) agreeing to purchase the goods ordered is signed between the PSC of the VPSC and the supplier to guarantee purchase of the goods as long as they are of the same specifications and available by the date needed.

- (ခ) စိတ်ဝင်စားသော တင်ဒါတင်သွင်းသူများ/ကန်ထရိုက်များ/ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းရှင်များသည် ပေးသွင်းနိုင်မည့် ဈေးနှုန်းစာရင်းများကို ဖိတ်ခေါ်စာထုတ်နေသည့်နေ့မှ နှစ်ပတ်အတွင်း ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီသို့ တင်သွင်းရမည်။
- (ဂ) ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် အဆိုပြုဈေးနှုန်းများကို လွတ်လပ်ပွင့်လင်းသောကျေးရွာအစည်းအဝေးတွင် ဖွင့်ရမည်။
 - (၁) ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် အရည်အသွေး၊ ရရှိနိုင်မှုနှင့် တန်ဖိုးတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ အဆိုပြုဈေးနှုန်းများကို နှိုင်းယှဉ်ပြီး အရည်အသွေးလိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော ဈေးအနည်းဆုံး အဆိုပြုချက်ကို ရွေးချယ်ရမည်။ (—> ဝယ်ယူရေး တန်ဖိုးသတ်မှတ်သည့်ပုံစံကို အသုံးပြု၍)
 - (၂) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ၏ ရွေးချယ်မှု၏ အကြောင်းပြချက်ကို ရေးသား ဖော်ပြရပါမည်။
- (ဃ) ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် ရွေးချယ်ထားသော တင်ဒါတင်သွင်းသူ/ကန်ထရိုက်/ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းရှင်နှင့် ပုံသေဈေးဖြင့် တစ်လုံးတစ်ခဲတည်း ပေးချေရေး သဘောတူစာချုပ် —> ချုပ်ဆိုရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) ပြည်တွင်း ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ နှစ်ဦးသာရှိပါကလည်း တူညီသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း လိုက်နာလုပ်ဆောင်ရမည်။ ဤကိစ္စမျိုး ရှိလာပါက ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး တန်ဖိုးသတ်မှတ်သည့်ပုံစံတွင် အဘယ်ကြောင့် ပြည်တွင်းဝန်ဆောင်သူနှစ်ဦးသာ ရရှိကြောင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြချက် ရေးသားထားရမည်။

၂၀၇။ ပစ္စည်းဝယ်ယူရာတွင် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ အနည်းဆုံး ဆိုင် သုံးဆိုင်မှ ဈေးနှုန်းများကို နှိုင်းယှဉ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူမှ လက်ရေးဖြင့် ဈေးနှုန်းပေးပို့ခြင်း (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ နှုတ်ဖြင့် လက်ခံရယူခြင်းနှင့် အထောက်အထား (ဆိုင်အမည်၊ ပေးပို့သူ နေ့စွဲ၊ အချိန်၊ ပစ္စည်းနှင့် ဈေးနှုန်းတိတိကျကျ၊ ပို့ဆောင်ခ (သို့မဟုတ်) ပို့ဆောင်ခမပါ၊ အခြား) ဖုန်းဖြင့် လက်ခံရရှိပါက ပုံစံတွင် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူမှ လက်မှတ်ထိုးရန် မလိုပါ။

- (က) ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံး ပစ္စည်းတင်သွင်းသူထံ ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ ရွေးချယ်မှုအတွက် အကြောင်းပြချက်ကို ရေးသားဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းသက်သေအဖြစ် အသေးစိတ်ကုန်ပို့လွှာ လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုန်ပို့လွှာကို အထောက်အကူပြုသူ၏ အကူအညီဖြင့် ပြင်ဆင်ပြီး ပစ္စည်းတင်သွင်းသူမှ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အမည်၊ လိပ်စာ၊ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ (သို့မဟုတ်) ဆိုင်အမည်၊ ပစ္စည်းအမျိုးအစားအမည်၊ အရေအတွက်၊ ပေးချေသည့်တန်ဖိုး၊ ပစ္စည်းပေးပို့သည့်ရက်စွဲနှင့် နေရာတို့ကို ဖော်ပြ ပါရှိရပါမည်။
- (ခ) အကယ်၍ လိုအပ်သည့်ပစ္စည်းသည် ဒေသအတွင်း မရရှိပါက ပစ္စည်းတင်သွင်းသူမှ ဈေးပြိုင်ဈေးနှုန်းကို ရယူပြီး (ဈေးနှိုင်းယှဉ်ပြီး အနိမ့်ဆုံးဈေးနှုန်းကို ရွေးချယ်ရမည်။ ရိုးရှင်းသောစာ (ကုန်မှာသည့်စာ) "ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ပစ္စည်း တင်သွင်းသူတို့မှ ပစ္စည်းဝယ်ယူရာတွင် လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းအရည်အသွေးနှင့် လိုအပ်သည့်နေ့တွင် ရရှိရမည်"ဟု ပါရှိသည်။ သဘောတူညီမှု ရယူပြီး လက်မှတ် ရေးထိုးရပါမည်။

208. The procurement of special services other than skilled laborers (masons, electricians, plumbers etc.), when needed, can be carried out with the assistance of the Township TA and Engineer, who help to evaluate qualified candidates, select the appropriate service providers and contract them.

209. Skilled laborers are usually sourced in the nearby area and selected by the PSC, with advice from the TF. Wages paid to skilled laborers are normally higher than those paid to unskilled workers. The expected wages will be part of the subproject proposal and budget. Skilled workers and their wages will be publicly disclosed prior to implementation/the start of construction.

210. If only one source is available for specific goods/services/works or if the price of the works/goods from another location is considered too high and a local provider with a lower price is available, the PSC may contract the local provider without competition using the “direct contracting” method.

- (a) The contract price agreed upon with the provider should be within local market rates. The market reference price of the common products shall be prepared by the Township TA team and Township DRD, and distributed to all members of the PSC.
- (b) The justification for the direct contracting method shall be provided in the Sub-Project Procurement Plan.

211. The contract for works is signed by the head of the VPSC and the head of the PSC as well as the contractor.

- (a) Prior to each scheduled payment, the head of the PSC confirms that the agreed activities have been undertaken satisfactorily.
- (b) Upon this confirmation, the VPSC (or the PSC) authorizes the village finance clerk to make the payment. The VPSC informs the VTPSC FSC of the payment (—> financial management).

212. For additional works or goods of a similar nature to the ones acquired previously through local shopping, the PSC may issue a repeat order from the same provider, if:

- (a) The unit price of the repeat order is the same as or lower than the price in the original contract and
- (b) The TF or Township Engineer verifies that the quoted price is still advantageous.

၂၀၈။ သင့်လျော်သည့် ကျွမ်းကျင်လုပ်သား (ပန်းရန်၊ လျှပ်စစ်ဆရာ၊ ပိုက်ဆရာ၊ အခြား) လိုအပ်ပါက လက်ထောက် နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့နှင့် အင်ဂျင်နီယာ၏ အကူအညီဖြင့် ရွေးချယ်ပြီး စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန်။

၂၀၉။ ကျွမ်းကျင်လုပ်သားကို အနီးပတ်ဝန်းကျင်မှ လက်ထောက်နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့၏အကြံဉာဏ်ကိုရယူပြီး ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ ရွေးချယ်ရမည်။ ခန့်မှန်းလုပ်အားသည် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာနှင့် ရန်ပုံငွေတွင် ပါဝင်မည် ဖြစ်သည်။ ကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏ လုပ်အားကို ရွာသူ၊ ရွာသားများသိရှိရန်အတွက် လုပ်ငန်းမဆောင်ရွက်မီတွင် ဖော်ပြ မည် ဖြစ်ပါသည်။

၂၁၀။ သီးခြားကုန်ပစ္စည်းများ/ ဝန်ဆောင်မှုများ/ အလုပ်များအတွက် ရနိုင်သော ပင်ရင်းတစ်ခုတည်းသာရှိလျှင် သို့မဟုတ် အခြားဒေသမှ အလုပ်များ/ကုန်ပစ္စည်းများ၏ ဈေးနှုန်းသည် မြင့်မားလွန်းပြီး ဒေသခံပေးသွင်းသူထံမှ သက်သာသော ဈေးနှုန်းဖြင့် ရရှိနိုင်သည်ဟု ယူဆလျှင် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် ယှဉ်ပြိုင်မှုကို အသုံးမပြုဘဲ ဒေသခံပေးသွင်းသူနှင့် "တိုက်ရိုက်စာချုပ်ချုပ်ဆိုသော" စနစ်ဖြင့် ချုပ်ဆိုရမည်။

- (က) ပေးသွင်းသူနှင့် သဘောတူညီထားသော တန်ဖိုးသည် ဒေသပေါက်ဈေးနှုန်းအတွင်း ဖြစ်ရမည်။ ဝယ် ယူမည့်ပစ္စည်းများအတွက် ဒေသပေါက်ဈေးနှုန်းကို မြို့နယ် အကြံပေးအဖွဲ့က ပြုစုပြီး ဝယ်ယူရေး ဆပ် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များထံ ဖြန့်ဝေထားရမည်။
- (ခ) တိုက်ရိုက်စာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုနည်းလမ်းအသုံးပြုခြင်းအတွက် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု ရှိကြောင်းကို စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ဝယ်ယူရေးစီမံချက် (ပုံစံ ၁၄) တွင် ဖော်ပြထားရမည်။

၂၁၁။ သဘောတူစာချုပ်ကို ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ နှင့် ပေးသွင်းသူ ကန်ထရိုက်တိုက် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

- (က) စီစဉ်ထားသော ငွေပေးချေမှုတစ်ခုချင်းစီ မတိုင်မီ သဘောတူထားသော လုပ်ငန်းများကို ကျေနပ်ဖွယ် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးကြောင်း ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုရမည်။
- (ခ) ထိုအတည်ပြုချက်အပေါ် မူတည်၍ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီက ငွေပေးချေရမည်။ (→ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု)

၂၁၂။ ယခင်က ဒေသတွင်းမှ ရယူခဲ့သော လုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် အလားတူသဘာဝဖြစ်သည့် ဖြည့်စွက်လုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် ကုန်ပစ္စည်းများအတွက်

- (က) ထပ်မံမှာယူသောအော်ဒါ၏ တစ်ယူနစ်ဈေးနှုန်းသည် မူလမှာယူသော စာချုပ်ပါဈေးနှုန်းနှင့် တူညီလျှင် သို့မဟုတ် နည်းလျှင်
- (ခ) အဆိုပြုသောဈေးနှုန်းသည် ယခုတိုင် တွက်ချေကိုက်သေးသည်ဟု လက်ထောက် နည်းပညာမှူး စစ် ဆေး အတည်ပြုလျှင် ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ၏ ရေးသား ထောက်ခံ ချက်နှင့်အတူ အလားတူ ကန်ထရိုက်ထံမှ ထပ်မံမှာယူသည့် အမှာလွှာကို ထုတ်ပြန်ရမည်။

213. The PSC publicly discloses on a village notice board for each contract:
- (a) Procurement plan
 - (b) Names of bidders/suppliers and prices offered
 - (c) Selected bidder and contract details/amount.
 - (d) Schedule of payments
 - (e) Actual payments and remaining commitments (updated monthly)
 - (f) Wage rate paid for women and men working on the village sub-project (which must be the same, using the daily wage prevalent in the village at the time of the quotation should be used
 - (g) Number of female and male workers employed
 - (h) Contacts for submitting grievances using the → grievance handling mechanism (and anyone who wishes to work on a subproject must be allowed to, and if not that person can file a grievance using the → grievance handling mechanism).
214. Upon satisfactory completion of the agreed activities, the head of the PSC and the contractor/supplier sign a → delivery note to document the delivery of goods/works/services.
215. For each contract, the VPSC and the VTPSC (at the end of the subproject/cycle) keep on file all procurement related documents and make them available for audit as and when required:
- (a) Procurement plan
 - (b) Invitation letter to submit quotation
 - (c) All quotations received (where necessary, verbal quotations can be registered)
 - (d) Quotation Evaluation Form
 - (e) Contract (legal binding agreement when hiring contractors only)
 - (f) Wages Logs
 - (g) Delivery note of goods/works/service received
 - (h) Invoices
 - (i) Other forms generated from the transactions

၂၁၃။ ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက သဘောတူစာချုပ် တစ်ရပ်စီကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် အများမြင်သာအောင် ဖော်ပြထားရမည်။

- (က) ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးစီမံချက်
- (ခ) တင်ဒါတင်သွင်းသူများ၏ အမည်များနှင့် အဆိုပြုဈေးနှုန်းများ
- (ဂ) တင်ဒါအောင်သူ၏ အမည်နှင့် သဘောတူစာချုပ်တန်ဖိုး
- (ဃ) ငွေပေးချေရေး အချိန်ဇယား
- (င) အမှန်တကယ်ပေးချေမှုများနှင့် ကျန်ရှိနေသေးသော တာဝန်ယူမှုများ (လစဉ်အခြေအနေ)
- (စ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် အလုပ်လုပ်နေသော အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများအတွက် ပေးချေသော လုပ်အားခနှုန်းထား နှေးစားခကို ဈေးနှုန်းတင်သွင်းစဉ်က ကျေးရွာတွင် ပေါ်ပေါက်သောနှုန်းကို အသုံးပြုနိုင်သည်။
- (ဆ) ခန့်အပ်ထားသော အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားအလုပ်သမားများ အရေအတွက်
- (ဇ) → မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အသုံးပြုရန် မည်သည့်နေရာ/ မည်သူကို ဆက်သွယ်ရမည်ကို ဖော်ပြထားရန် (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် အလုပ်လုပ်ရန် ဆန္ဒရှိသူ မည်သူကိုမဆို ခွင့်ပြုရန်၊ အကယ်၍ ခွင့်မပြုပါက ၎င်းတို့အနေဖြင့် မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေးစနစ်သုံး၍ တိုင်ကြားနိုင်သည်။)

၂၁၄။ သဘောတူထားသော လုပ်ငန်းများပြီးစီးမှု ကျေနပ်ချက်အပေါ် မူတည်၍ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကန်ထရိုက်တို့က ကုန်ပစ္စည်းများ/ လုပ်ငန်းများ/ ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးဆပ်မှုကို မှတ်တမ်းတင်ရန် ပေးအပ်မှု မှတ်တမ်း → ၌ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၁၅။ သဘောတူစာချုပ်တိုင်းအတွက် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ (မူရင်းများ) နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ(မိတ္တူများ)တို့က ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ အထောက်အထားအားလုံးကို ဖိုင်တွဲ ထိန်းသိမ်းပြီး စစ်ဆေးရေးနှင့် လိုအပ်သည့်အခါတို့တွင် အလွယ်တကူ ရရှိနိုင်စေရမည်။

- (က) ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးစီမံချက်
- (ခ) အဆိုပြုဈေးနှုန်းတင်သွင်းရန် ဖိတ်ကြားစာ
- (ဂ) လက်ခံရရှိသော အဆိုပြုဈေးနှုန်းစာရင်း အားလုံး
- (ဃ) အဆိုပြုဈေးနှုန်း ဆန်းစစ်ချက်များ
- (င) သဘောတူစာချုပ်
- (စ) ကုန်ပစ္စည်းများ/ လုပ်ငန်းများ/ ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးအပ်မှုမှတ်တမ်း
- (ဆ) ကြိုတင်ကုန်ပို့လွှာနှင့် အပြီးသတ်ကုန်ပို့လွှာများ
- (ဇ) ကုန်ပို့လွှာ
- (ဈ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမှ ပေါ်ပေါက်လာသော အခြားပုံစံများ

216. The VPSC updates villagers on procurement activities during the regular village monitoring meetings and reports on procurement during the annual social audit.

- (a) Financial audits also review procurement documents.

217. The World Bank carries out post reviews of select contracts across village tracts as part of its implementation support to the project.

4.2 FINANCIAL MANAGEMENT

218. The village tract “core” FSC consists of two or three members: head, bookkeeper, and one member.

- (a) The head and bookkeeper of the FSC should be able to read and write and the bookkeeper must be numerate.
- (b) The head of the FSC is elected by the VTPSC.
- (c) The bookkeeper is nominated by the VTPSC, if the member accepts the responsibility.
- (d) Each village’s VPSC will also select a financial clerk who can read and write and is trusted by the villagers, and these Finance Clerks are also members of the FSC.
- (e) The FSC balances the village tract accounts, including transactions on all village subprojects, monthly.
- (f) The bookkeeper records all transactions on block grants.
- (g) As much as possible, the FSC/village finance clerks make cash payments (e.g., to laborers) on the same day that funds are withdrawn and cash received.
- (h) All cash transactions/payments by the FSC/finance clerks must be witnessed by members of the VTPSC or VPSC.
 - (1) The head of the FSC informs the VTPSC and village tract administrator in advance of large cash transactions.

219. The FSC opens an account at a local bank (first cycle only).

- (a) Authorized signatories are the head of the VTPSC, the head of the FSC and one other member of the VTPSC.

၂၁၆။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ကျေးရွာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အစည်းအဝေးများတွင် ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ အခြေအနေများကို ရွာသူ၊ ရွာသားများအား တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး နှစ်ပတ်လည် လူမှုစစ်ဆေးစဉ်ကာလတွင်လည်း ပစ္စည်းဝယ်ယူထားရှိမှု အခြေအနေကို အစီရင်ခံရမည်။

(က) စာရင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့များကလည်း ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး အထောက်အထားများကို သုံးသပ်ရမည်။

၂၁၇။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ပံ့ပိုးမှုအနေဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စုတစ်လျှောက်ရှိ ရွေးချယ်ထားသော သဘောတူ စာချုပ်များကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်က သုံးသပ်မှု ပြုလုပ်ရမည်။

၄-၂။ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု

၂၁၈။ အဓိက ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတွင် ဥက္ကဋ္ဌ၊ စာရင်းကိုင်နှင့် အဖွဲ့ဝင်ဟူ၍ သုံးဦး ပါဝင်သည်။

(က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် စာရင်းကိုင်သည် စာရေးတတ်ဖတ်တတ်ရမည်။ စာရင်းကိုင်သည် ဂဏန်းတွက်တတ်သူ ဖြစ်ရမည်။

(ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက ရွေးချယ် တင်မြှောက်ရမည်။

(ဂ) အဖွဲ့ဝင်က တာဝန်ကို လက်ခံလျှင် စာရင်းကိုင်ကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ က အမည်စာရင်း တင်သွင်းရမည်။

(ဃ) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများသည်လည်း ကျေးရွာက ယုံကြည်ရသူ၊ ရေးတတ် ဖတ်တတ်သူ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်ကို ရွေးချယ်ရမည်။ ဤကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်များသည်လည်း ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဝင် ဖြစ်သည်။

(င) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ငွေစာရင်းများကို လစဉ် ချိန်ကိုက် ညှိနှိုင်း ပေးရမည်။

(စ) စာရင်းကိုင်သည် ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ ငွေသွင်းငွေထုတ်မှုအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ရ မည်။

(ဆ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ/ငွေစာရင်းကိုင်များသည် ငွေသားပေးချေမှုများ (ဥပမာ - အလုပ်သမားများသို့) ကို ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူသည့်နေ့တွင်ပင် အဖြစ်နိုင်ဆုံး ပေးချေရမည်။

(ဇ) ငွေပေးချေမှုတိုင်းသည် ကျေးရွာအုပ်စု/ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ ရှေ့ မှောက်တွင် ပြုလုပ်ရမည်။

(ဇ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ပဏာမများပြားသော ကြိုတင်ငွေ အသွင်းအထုတ် ပြုလုပ်မှု များအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးကို အကြောင်းကြားရမည်။

၂၁၉။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီက ဒေသဆိုင်ရာဘဏ်တွင် ဘဏ်စာရင်းတစ်ခု ဖွင့်လှစ်ထားရမည် (ပထမနှစ်)။

(က) လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသူများမှာ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာ ရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးတို့ဖြစ် သည်။

- (b) Withdrawals require two signatures: the head of the FSC and one of the other two signatories.

220. The FSC makes all payments to the VPSC and usually to its finance clerk related to village sub-projects.

- (a) Contracts are signed by the head of the VPSC and the head of the procurement sub-committee and include a payment schedule.
- (b) The head of the PSC authorizes payments according to the subproject plan and any implementation/payment schedule, including for laborers.
 - (1) The finance clerk verifies and makes payments according to the payment schedule and budgeted amounts.
 - (2) If a sub-project benefits directly more than one of the Village Tract villages, the heads of the PSCs of the benefiting villages jointly authorize payments.

221. The FSC holds petty cash for incidental expenses (→ calculation and use block grants).

- (a) The FSC will make arrangements to withdraw the eligible % of the Block Grant in advance, usually 4%.
- (b) It keeps petty cash in a safe place.
- (c) It keeps receipts for all petty cash transactions.
- (d) It does a petty cash count weekly (spot checks of petty cash can be carried out at any time, by the Township DRD, the World Bank or the Township TTA).

222. The FSC prepares a → financial report, and the VTPSC submits it to the DRD township office along with its regular periodic report.

- (a) The FSC posts a copy of the monthly financial report on the village tract notice board and in other locations, in villages, as appropriate.

223. Copies of all supporting planning and subproject documentation are provided to the DRD township office (through the VTPSC) at the end of each annual cycle. During a cycle only those few documents which must be approved at the Township level before moving to the next step are submitted earlier.

(ခ) ငွေထုတ်ယူမှုများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အခြားလက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသူ နှစ်ဦး အနက် တစ်ဦးတို့ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၂၀။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီက ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့် ဆက်စပ်သော ငွေပေးချေမှုအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်ထံ ပေးချေရမည်။

(က) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌတို့သည် ငွေပေးချေမှု အချိန်ဇယားအပါအဝင် ကန်ထရိုက်များနှင့် သဘောတူစာချုပ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(ခ) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ငွေပေးချေမှု အချိန်ဇယားအရ အလုပ်သမား လုပ်ခများ ပေးချေမှုအပါအဝင် ငွေပေးချေခြင်းများကို ခွင့်ပြုနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

(ဂ) စာရင်းကိုင်သည် ငွေပေးချေမှုအချိန်ဇယားအရ ပေးချေမှု မှန်/ မမှန်နှင့် ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းပမာဏကို စစ်ဆေးရမည်။

(ဃ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာတစ်ရွာမက အကျိုးကျေးဇူးခံစားရလျှင် အကျိုးကျေးဇူးခံစားသော ကျေးရွာများ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများသည်လည်း ငွေပေးချေခြင်းများတွင် ပူးတွဲလုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၂၂၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဆက်နွယ်ပေါ်ပေါက်သော အသုံးစရိတ်များ (→ ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း) အတွက် အသေးသုံးငွေကို ကိုင်ဆောင်ထားနိုင်သည်။

(က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် သာမန်အားဖြင့် ၄ ရာခိုင်နှုန်းဖြစ်သော အသေးသုံးငွေအတွက် ကြိုတင်စီစဉ်ထားရမည်။

(ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အသေးသုံးငွေကို လုံခြုံသောနေရာတွင် သိမ်းဆည်းရမည်။

(ဂ) အသေးသုံးစရိတ်အားလုံးအတွက် ပြေစာများ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

(ဃ) အသေးသုံးငွေကို အပတ်စဉ် ရေတွက်ရမည်။ (မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီး၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် မြို့နယ်အကြံပေးတို့က လျှပ်တစ်ပြက် စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။)

၂၂၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် → လစဉ်ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာကို ပြုစုပြီး ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့ တင်သွင်းရမည်။

(က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လစဉ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာမိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုရုံး ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားရမည်။

၂၂၃။ နှစ်စဉ် စီမံကိန်းတစ်ခုပြီးဆုံးတိုင်း ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှတစ်ဆင့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား မိတ္တူများကို ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။ နှစ်အတွင်း ထိုစာရွက်စာတမ်းများကို မြို့နယ်ရုံးက အတည်ပြုပြီးမှသာ နောက်တစ်နှစ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

4.3 MONITORING AND SUPERVISION

224. Based on the village sub-project work plan outlined at the initial technical meeting, the village monitoring sub-committee (MSC) monitors progress in implementing the village sub-project.

- (a) If a village sub-project benefits directly more than one village or covers more than one village tract within a township, MSCs of the benefiting villages will jointly monitor implementation progress.

225. During construction, normally on a monthly basis, the MSC reviews actual vs. planned activities using a → village sub-project monitoring form and submits the form to the VTPSC.

- (a) The MSC also monitors progress in implementing any environmental and social mitigation measures.
- (b) Monitoring reports are publicly displayed on the village notice board.
- (c) Village sub-project monitoring forms capture information that is consistent with the → results framework.

226. The VTPSC prepares a monthly consolidated report for all village sub-projects under implementation and submits it to the DRD township M&E officer.

227. With the assistance of the village volunteers, the MSC organizes a village monitoring meeting about every two months or when major milestones have been achieved.

- (a) Every effort is made to ensure that as many villagers as possible attend the meeting.
- (b) The MSC updates villagers on all aspects of implementation progress (procurement activities, percent of works undertaken, number of person days of work and wages paid, expenses to date and cash on hand, women's involvement, safeguards and mitigation measures, etc.).
- (c) Villagers are given the opportunity to discuss progress and raise any concerns they may have regarding village sub-project implementation.

၄-၃။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း

၂၂၄။ နည်းပညာဆိုင်ရာ ကနဦးအစည်းအဝေးတွင် ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အစီအစဉ်ကို အခြေခံ၍ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်း တိုးတက်မှုကို စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရမည်။

(က) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာတစ်ရွာမက သို့မဟုတ် မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စု တစ်စုမက အကျိုးကျေးဇူးခံစားရပါက အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသောကျေးရွာများ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီများသည်လည်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှုကို ပူးတွဲ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ် ရမည်။

၂၂၅။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီသည်—>ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးပုံစံကို အသုံးပြု၍ လျာထားခဲ့သော လုပ်ငန်းများနှင့် အမှန်တကယ် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းများကို လစဉ်နှိုင်းယှဉ် သုံးသပ်ပြီး ပုံစံများကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ တင်သွင်းရမည်။

(က) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုရေး ထိခိုက်မှု လျော့ပါးရေး လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်မှု တိုးတက်ရေးကိုလည်း စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရမည်။

(ခ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အစီရင်ခံစာများကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားရမည်။

(ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှုသည် ရရှိသောသတင်းများကို စုစည်းပေးပြီး ထို သတင်းများသည် —> စီမံကိန်းရလဒ်များနှင့် တစ်သမတ်တည်း ဖြစ်သည်။

၂၂၆။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် အကောင်အထည်ဖော်လျက်ရှိသော ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးအတွက် စုပေါင်းထားသော လစဉ်အစီရင်ခံစာကိုပြုစုကာ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် M & E အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။

၂၂၇။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာ စောင့် ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အစည်းအဝေးကို အနည်းဆုံး နှစ်လတစ်ကြိမ်ဖြစ်စေ၊ အဓိကအောင်မြင်မှုများရရှိလျှင် ဖြစ်စေ ကျင်းပရမည်။

(က) အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာသူရွာသားများတတ်နိုင်သမျှ အများဆုံး တက်ရောက်စေရန် နည်းလမ်း ပေါင်းစုံဖြင့် ကြိုးပမ်းရမည်။

(ခ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများအား အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်ရှိတိုးတက်မှုများကို တင်ပြရမည်။ (ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းများ၊ ဆောင်ရွက်ဆဲလုပ်ငန်းများ၏ ရာခိုင် နှုန်း၊ လုပ်သားအင်အား၊ လုပ်အားခ ပေးချေမှု၊ လက်ရှိအသုံးစရိတ်များ၊ လက်ကျန်ငွေ၊ အမျိုးသမီးများ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု၊ အကာအကွယ်နှင့် ပြင်ဆင်မှု စသည်ဖြင့်)

(ဂ) ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများအား လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း၊ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ နှင့်ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း ဆွေးနွေးတင်ပြခွင့် အခွင့်အရေး ပေးရမည်။

228. Township Engineer, TTA and facilitators regularly monitor subprojects. The township engineer and DRD township office M&E officer undertake regular supervision visits to the village sub-project sites. They will prepare and post a brief note to the file after completion of every visit, using a standard table/matrix format.

- (a) Visits are scheduled taking account of the village sub-project implementation schedule and work plan.
- (b) Visits serve to review progress in implementing the village sub-project and any environmental and social mitigation measures, and to make recommendations/suggest potential solutions to problems faced.
- (c) The DRD township M&E officer incorporates the findings from the supervision visits into the quarterly township progress report.
- (d) The township engineer undertakes additional visits to advise the VPSCs on technical issues, as requested.

229. The DRD union office staff and relevant Union TA consultants undertake regular supervision and monitoring visits to townships, village tracts and village sub-project sites.

- (a) Visits serve to assess project implementation progress across the village tracts in a township.
- (b) The DRD union office endeavors to ensure that experiences from other townships are shared in order to enhance implementation quality.
- (c) DRD Union office staff and Union TA Consultants provide technical support to the DRD township office staff and VTPSCs, as needed.
- (d) The DRD Union M&E officer incorporates the findings from the supervision visits into the quarterly project progress report.

4.4 SUB-PROJECT CLOSING

230. Sub-projects can be closed for two reasons: 1) the successful completion of activities and 2) the termination of activities due to force majeure or breach of contract. The procedures for sub-project close-out vary accordingly.

၂၂၈။ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ၊ အကြံပေးအဖွဲ့နှင့် စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး M & E အရာရှိတို့ သည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ လုပ်ငန်းခွင်များသို့ ပုံမှန် ကြီးကြပ်ရေးခရီးများ သွားရောက်ရမည်။

- (က) ကြီးကြပ်ရေးခရီးစဉ်များကို ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တို့ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားကာ အချိန်ဇယား ရေးဆွဲရမည်။
- (ခ) ကြီးကြပ်ရေးခရီးများတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးထိခိုက်မှုများ လျော့ ပါးရေးလုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်မှုတို့ကို သုံးသပ်ပြီး တွေ့ကြုံရသော ပြဿနာများအတွက် ဖြစ်နိုင်သော ဖြေရှင်းချက်များကို ထောက်ခံ/အကြံပြုရမည်။
- (ဂ) ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် M & E အရာရှိသည် ကြီးကြပ်ရေးခရီးများမှ တွေ့ရှိချက်များကို သုံးလပတ် မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီအား အကြံပေးရန် ဖြည့်စွက်ခရီးများ သွား ရောက်ရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက တောင်းဆိုလာပါက မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာသည် ကျေးရွာသို့ ထပ်မံ သွားရောက်ရမည်။

၂၂၉။ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးဝန်ထမ်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်အကြံပေးအဖွဲ့သည် မြို့နယ်များ၊ ကျေးရွာ အုပ်စုများနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ လုပ်ငန်းခွင်တို့သို့ ပုံမှန်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေး ခရီးများ သွား ရောက်ရမည်။

- (က) ကြီးကြပ်ရေးခရီးစဉ်များတွင် မြို့နယ်အတွင်းမှ ကျေးရွာအုပ်စုများတစ်လျှောက်ရှိ စီမံကိန်း အကောင် အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှုကို ဆန်းစစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှု အရည်အသွေး မြင့်မားစေရန် အခြား မြို့နယ်မှ အတွေ့အကြုံများကို မျှဝေရမည်။
- (ဂ) ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးဝန်ထမ်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးတို့သည် ကျေးလက်/ ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးဝန်ထမ်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတို့အား နည်းပညာ အထောက်အပံ့များ လိုအပ်သလို ပေးရမည်။
- (ဃ) ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံး M & E အရာရှိသည် ကြီးကြပ်ရေးခရီးစဉ်မှ တွေ့ရှိချက်များကို သုံးလ ပတ် စီမံကိန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာများတွင် ထည့်သွင်းရမည်။

၄-၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပိတ်သိမ်းခြင်း

၂၃၀။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အကြောင်းရင်း နှစ်ရပ်အတွက် ပိတ်သိမ်းနိုင်သည်။ (၁) လုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးခြင်းနှင့် (၂) မရှောင်လွှဲနိုင်သောဖြစ်ရပ်ကြောင့် လုပ်ငန်းများ အပြီးသတ်ခြင်း သို့မဟုတ် သဘောတူစာချုပ် ချိုး ဖောက်ခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပိတ်သိမ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် အကြောင်းအားလျော်စွာ ပြောင်းလဲလေ့ရှိသည်။

Successful completion of sub-project activities

231. The VPSC informs the VTPSC immediately upon sub-project completion that the sub-project activities have been carried out. Completion means that the subproject has been constructed according to the design and the funds allocated have been utilized for this purpose and → the appropriate finance and inspection completion forms have been completed and submitted. Though the target is for all subprojects to be completed by the end of May, there may be delays in some cases. During village planning and during sub-project preparation and design, villagers must deliberate and decide if they can complete their subproject before the beginning of the rainy season. Each subproject proposal includes an implementation schedule.

232. Villagers who plan to complete construction after the end of the rainy season can do so, without penalty. Townships are allowed flexibility with scheduling. The early steps of the following cycle might have to begin while some village(s) is still completing its sub-project. But no village should feel pressured to carry out construction during the rainy season, if it cannot. Construction during the rainy season involves greater risks to the quality of construction, increased costs for materials, and sometimes even increased safety concerns. A grievance can be filed if it is felt that undue pressure is being exerted to rush subproject construction.

233. The VPSC, village volunteers, the VTPSC and TF conduct a subproject site visit and then immediately a village meeting, if at all possible at the village sub-project site, to verify that all sub-project activities have been carried out as agreed to, in line with the approved design, or amended during the course of the sub-project.

- (a) Every effort is made to ensure that as many villagers as possible attend the meeting (at least one half of the village households present in the village at the time of the meeting constitute a quorum, with 50% attendance by women).
- (b) The MSC completes a → sub-project final inspection form upon completion of the meeting.
- (c) The VTPSC and VPSC both sign the final inspection completion form.

234. Within 15 days of the final inspection, the FSC with the village Finance Clerk and the VPSC prepare a final financial report indicating the total amount of funds received and expended on the sub-project.

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးခြင်း

၂၃၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးမှုပေါ်မူတည်၍ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများ ပြီးဆုံးကြောင်း ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ ချက်ချင်း အကြောင်း ကြားရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးခြင်းဟူသည်မှာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ဒီဇိုင်းအရရော ငွေကြေး သုံးစွဲမှုအရပါ ပြီးဆုံးခြင်း ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် → လိုအပ်သော စစ်ဆေးမှုနှင့်အတူ လုပ်ငန်း ပြီးစီးမှု ပုံစံကို ဖြည့်သွင်း တင်ပြပြီး ဖြစ်ရမည်။ မေလကုန်တွင် အကုန်ပြီးရန် ရည်ရွယ်သော်လည်း နှောင့်နှေးမှုအချို့ ရှိနိုင်ပါသည်။ စီမံကိန်း ရေးဆွဲစဉ်ကာလတွင် ကျေးရွာသည် ဤစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို မိုးမကျမီ ပြီးစီးနိုင်၊ မပြီးစီးနိုင်ကို ဆွေးနွေးရမည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး စီမံချက် အချိန်ဇယား ပူးတွဲ ပါရှိရမည်။

၂၃၂။ မိုးကုန်မှ ပြီးစီးရန် လျာထားသော ကျေးရွာများသည်လည်း အရေးယူမှု တစ်စုံတစ်ရာ မရှိဘဲ ဆောင်ရွက် နိုင်သည်။ မြို့နယ်များသည် အချိန်ဇယားကို လိုအပ်သလို ရေးဆွဲနိုင်ပါသည်။ နောက်စီမံကိန်း နှစ်ကို အချို့ ကျေးရွာများ လက်စသတ်နေဆဲ အနေအထားဖြင့် စတင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကျေးရွာများသည် မိုးကာလတွင် တည်ဆောက်ရေး ဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် စိတ်ညစ်ခြင်းမျိုး မဖြစ်စေသင့်ပါ။ မိုးကာလ ဆောက်လုပ်ခြင်းဖြင့် အရည်အသွေး ကောင်းမွန်ရန် မသေချာတော့ပါ။ ဈေးနှုန်း ကြီးမြင့်ပါမည်။ အန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေးပြဿနာများပင် ကြုံတွေ့ရနိုင်သည်။ တွန်းအားပေးခံရပြီး မပြီးနိုင်သော အလုပ်ကို လုပ်နေရသဖြင့် စိတ်ဖိစီးမှု ဖြစ်ရပါက ယင်းခံစားချက်များကို ဖိုင်တွင် ဖော်ပြ ပူးတွဲ ထားစေရမည်။

၂၃၃။ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးတို့သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပါ လုပ်ငန်းရပ် အားလုံးကို စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကာလအတွင်း သဘောတူထားသည့်အတိုင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှု မှန်/မမှန် စစ်ဆေးရန် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းခွင်၌ ကျေးရွာအစည်းအဝေးတစ်ရပ် ကျင်းပရမည်။

- (က) အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများ တတ်နိုင်သမျှ အများဆုံးတက်ရောက်စေရန် နည်းလမ်း ပေါင်းစုံဖြင့် ကြိုးပမ်းရမည်။ (အနည်းဆုံး ကျေးရွာရှိ အိမ်ခြေ၏တစ်ဝက် တက်ရောက်မှသာ အစည်းအဝေး အထမြောက်သည်။ အမျိုးသမီး တစ်ဝက် တက်ရောက်ရမည်။)
- (ခ) အစည်းအဝေးပြီးပါက စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီက → စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးချက် ပုံစံကို ဖြည့်သွင်းရမည်။
- (ဂ) အပြီးသတ်စစ်ဆေးပြီးစီးချက်ပုံစံတွင် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတို့က လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၃၄။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတို့က စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်သော ရရှိသည့်ရန်ပုံငွေနှင့် ထပ်မံဖြည့်စွက်ရရှိသည့် ရန်ပုံငွေ စုစုပေါင်းကို ဖော်ပြထားသည့် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာကို အပြီးသတ်လုပ်ငန်းစစ်ဆေးပြီးနောက် ၁၅ ရက်အတွင်း ပြုစုရမည်။

235. The VTPSC submits the final financial report and sub-project final inspection form to the DRD township office for the subprojects constructed in the village tract in the year in question. When all subprojects are constructed/completed, the village tract can move on to the final steps of the cycle, to the social audit.

- (a) The DRD township finance officer verifies that the funds accounted for by the FSC are consistent with the approved village sub-project budget.
- (b) The DRD township M&E officer enters the sub-project final inspection form into the MIS and includes information in the upcoming implementation progress report.

236. After the Union level Multi-stakeholder Review, at the completion of the cycle, the DRD Union will prepare a hand-over note and send it to all relevant departments with key findings and recommendations.

Suspension and termination of sub-project activities

237. The VTPSC may close a contract in exceptional circumstances when a condition of force majeure arises or if a material breach of contract takes place.

- (a) Procedures and specific actions related to suspension or termination are included in the → contract that the VPSC signs with the contractor.

238. If force majeure or material breach of contract arises, the VTPSC and VPSC assisted by the TF and village volunteers assist with resolving the situation, determining the corrective actions needed and a time frame for resolving the problem.

- (a) The VTPSC consults the township engineer on proposed corrective actions.
- (b) The VTPSC oversees any amendments to the contract, implementation schedule or other sub-project documents.
 - (1) The VPSC completes and the TF co-signs the → sub-project amendment form and submits it to the DRD Township M&E officer for entering it into the MIS.
 - (2) The MSC monitors and reports on the implementation of the corrective actions.

၂၃၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုသည် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးချက်ပုံစံတို့ကို ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့ တင်သွင်းရမည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အားလုံး ပြီးစီး ချိန်တွင် ကျေးရွာအုပ်စုသည် နောက်တစ်ဆင့် ဖြစ်သော လူထုစစ်ဆေးပွဲ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီကတွက်ချက်သောရန်ပုံငွေများသည် အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲဘတ်ဂျက်နှင့် ညီညွတ်ခြင်း ရှိ/ မရှိကို ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိက စစ် ဆေးရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးအရာရှိက စီမံကိန်း အပြီးသတ် စစ်ဆေးချက် ပုံစံကို အချက်အလက်နည်းပညာ MIS တွင် ထည့်သွင်းပြီး လာမည့် အကောင်အထည် ဖော်ရေးလုပ်ငန်း တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် ပါဝင်စေရမည်။

၂၃၆။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ် ဆွေးနွေးပွဲအပြီးတွင် ပြည်ထောင်စု အဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် လွှဲပြောင်း ပေးအပ်ခြင်း စာကို သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာနများသို့ တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များ ပူးတွဲ ဖော်ပြလျက် ပေးပို့ရမည်။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် အပြီးသတ်ခြင်း

၂၃၇။ မရှောင်လွှဲနိုင်သော အခြေအနေတစ်ရပ်ပေါ်ပေါက်လာလျှင်ဖြစ်စေ သဘောတူစာချုပ်ချိုးဖောက်မှု ပေါ်ပေါက် လျှင်ဖြစ်စေ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ခြွင်းချက်ထား၍ သဘောတူစာချုပ်တစ်ရပ်ကို ပိတ် သိမ်းနိုင်သည်။

- (က) ရပ်ဆိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် အပြီးသတ်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် သီးခြားလုပ်ငန်းများ သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကန်ထရိုက်များ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော → သဘောတူစာချုပ်တွင် ပါဝင်သည်။

၂၃၈။ မရှောင်လွှဲနိုင်သော အခြေအနေ သို့မဟုတ် သဘောတူစာချုပ် ချိုးဖောက်မှုပေါ်ပေါက်လျှင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့သည် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် အခြေအနေကို ဆန်းစစ်ကာ ပြန်လည်ပြုပြင်ရမည့် လုပ်ငန်းနှင့် ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

- (က) အဆိုပြုထားသည့် ပြန်လည်ပြုပြင်ရမည့် လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက် အကူပြုကော်မတီက မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် သဘောတူစာချုပ် ပြင်ဆင်ချက်များ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယား သို့မဟုတ် အခြားစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အကူများကို ကြီးကြပ်ရမည်။
 - (၁) → စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြင်ဆင်ချက်ပုံစံကို ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ဖြည့်စွက်ပြီး လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ပူးတွဲလက်မှတ်ရေးထိုးကာ ထိုပုံစံကို MIS တွင် ထည့်သွင်းရေးအတွက် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် M&E အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။
 - (၂) ပြန်လည်ပြုပြင်ရမည့်လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ရေးကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ကော်မတီက စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ် အစီရင်ခံရမည်။

239. If the situation is too severe or the corrective actions are ineffective, the sub-project may be suspended or terminated.

- (a) The VTPSC consults with the technical facilitator on whether the objective of the sub-project can still be achieved.
 - (1) VTPSC suspends activities and determines a time frame within which a decision to resume activities or terminate the sub-project is to be taken.
 - (2) If the objective can no longer be achieved, the VPSC, in consultation with and on the advice of the VTPSC and the TF, terminates the sub-project and attendant contracts.
 - (3) In such an exceptional case, the unspent funds are carried forward into the next year's Village Tract block grant allocation.
 - (4) In the final year of operation in the village tract, the VTPSC selects the highest priority village sub-project in the VTDP that can be funded with available resources.

240. The VTPSC completes the → sub-project termination form and submits it to the DRD township M&E officer to enter into the MIS.

5 SOCIAL AUDIT (“COMMUNITY CHECKING”)

241. An open, half-day meeting is held at the end of each annual cycle (when all or almost all village subprojects have been completed) at the village tract level (or group of villages or individual villages as necessary, if the village tract contains a large number of villages). It brings together villagers from the villages and members of the VTPSC and VPSCs and key Project actors, like Finance Clerks or village volunteers, for example. If the number of villages in VT exceeds 5, two groups of villages will conduct Social Audit; and in a very large Village Tract it might be necessary to hold 3 social audit meetings.

242. A social audit allows participants to review experiences from the just completed cycle, draw lessons and make recommendations for the next cycle (if applicable), and raise any concerns they may have.

243. The VTPSC assisted by the VPSCs, the CF and village volunteers organize the meeting well in advance.

- (a) In consultation with the VPSCs, the VTPSC sets a date and time that is most convenient to villagers.

၂၃၉။ အခြေအနေသည် ပြင်းထန်လွန်းလျှင်ဖြစ်စေ၊ ပြန်လည်ပြုပြင်ရမည့်လုပ်ငန်းများက ထိရောက်မှုမရှိလျှင်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည် သို့မဟုတ် အပြီးသတ်နိုင်သည်။

- (က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် အောင်မြင်နိုင်သေးခြင်း ရှိ/ မရှိကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရမည်။
- (ခ) အောင်မြင်နိုင်သေးပါက ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက လုပ်ငန်းများကို ရပ်ဆိုင်းထားပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့် သို့မဟုတ် အပြီး သတ်ရမည့် ကာလ သတ်မှတ်ချက် ဆုံးဖြတ်ရန် စဉ်းစားရမည်။
- (ဂ) ရည်ရွယ်ချက်သည် မအောင်မြင်နိုင်တော့ပါက ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးတို့နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးကာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် သဘောတူစာချုပ်များကို အပြီးသတ်ရမည်။
- (ဃ) အသုံးမပြုရသေးသော ရန်ပုံငွေများကို လာမည့်နှစ် ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ပံ့ငွေသို့ ဆက်လက် သယ်ယူရမည်။
- (င) ကျေးရွာအုပ်စုတွင် အကောင်အထည်ဖော်မှု နောက်ဆုံးနှစ်၌ ရနိုင်သော အရင်းအမြစ်များမှ ရန်ပုံငွေ ကျခံနိုင်သော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုစီမံကိန်းပါ အမြင့်ဆုံး ဦးစားပေးကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ရွေးချယ်ရမည်။

၂၄၀။ → စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်ပုံစံကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ဖြည့်စွက် ပြီး MIS သို့ ထည့်သွင်းရေးအတွက် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် M & E အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။

၅။ လူမှုစစ်ဆေးခြင်း (ကျေးရွာလူထု စစ်ဆေးပွဲ)

၂၄၁။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင် (သို့မဟုတ် ကျေးရွာတစ်ရွာချင်း ဖြစ်စေ၊ ကျေးရွာအုပ်စုတွင် ကျေးရွာများစွာ ပါရှိ နေပါက ၃-၄ ရွာလျှင် တစ်စုစု၍ ဖြစ်စေ) နှစ်စဉ်စီမံကိန်းတစ်ခု ပြီးဆုံးချိန်တိုင်း (စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အားလုံး သို့မဟုတ် အများစု ပြီးစီးချိန်တွင်) နေ့တစ်ဝက် အချိန်ယူ၍ ပွင့်လင်းလွတ်လပ်သော အစည်းအဝေးကို ကျင်းပရမည်။ ထိုအစည်း အဝေးကို ကျေးရွာအုပ်စုအားလုံးမှ ရွာသူရွာသားများအပြင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီအဖွဲ့ ဝင်များနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ စသည့် အဓိကလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်သူများ အတူတကွ တက်ရောက်ရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုတွင် ကျေးရွာ ငါးရွာထက် ပိုမိုပါက အစုနှစ်စု ခွဲ၍ လူထုစစ်ဆေးပွဲ ကျင်းပရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုကြီးများသည် သုံးစု ခွဲ၍ ကျင်းပရမည်။

၂၄၂။ လူမှုစစ်ဆေးခြင်းသည် အစည်းအဝေး တက်ရောက်လာသူများက လတ်တလောပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်းမှ အတွေ့အကြုံများကို သုံးသပ်ခြင်း၊ သင်ခန်းစာများရယူခြင်း၊ လာမည့်စီမံကိန်းအတွက် အကြံပြုထောက်ခံချက်များ ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သော စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ ထုတ်ဖော်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်စေနိုင်ပေသည်။

၂၄၃။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ လူထု စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့၏ အကူအညီဖြင့် အစည်းအဝေးတစ်ရပ် ကြိုတင်ကျင်းပရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများနှင့် တိုင်ပင်ညှိနှိုင်းကာ ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများ အဆင်ပြေဆုံးဖြစ်မည့် နေ့ရက်၊ အချိန် တစ်ခုကို သတ်မှတ်ရမည်။

- (1) Every effort is made to ensure that as many villagers as possible attend the meeting. Attendance by at least three times the number of committee members is recommended.
- (b) The location of Social Audit should be easily accessible for all villages in the tract or group of villages.
- (c) The VTPSC agrees who should facilitate the meeting. This can be any person in the village tract who is widely respected and has the ability to facilitate a large gathering.
- (d) The VTPSC arranges for meals/refreshments and sanitary facilities. The cost for refreshment and transport for Social Audits is funded by the Union DRD.
- (e) The VTPSC can seek assistance from the DRD township office for organizing the meeting, as needed.
- (f) The VTPSC invites the TPIC and community-based groups and non-governmental organizations working in the village tract to attend the open meeting as observers. The meeting date, time and venue will be publicized, and DRD Township and DRD Union offices will be provided with this information in advance.

244. Prior to the meeting, the VTPSC, assisted by the CF/TF and village volunteers, prepares a short annual report (using simple table format) summarizing the activities and achievements during the cycle (what worked well or not so well) against the VTDP, including information on sub-projects, a review of any acquisition of land/assets that may have taken place, a report on the involvement of women and ethnic and religious groups, a summary statement of receipts and expenditures, and a summary of problems encountered and grievances received and resolved as well as safeguards and mitigation measures taken, infrastructure quality and functionality and O & M arrangements.

- (a) The report is prepared in the local language(s).
- (b) The highlights of the report, in reader-friendly format, are publicly disclosed in all villages in the tract before the meeting.
- (c) Copies of the report are made available to villagers upon request.

245. Meeting attendance by villagers is voluntary.

- (a) VPSC members and village volunteers contact all population groups present in the village tract to encourage them to attend. Special efforts must be made to involve women and special groups (ethnic and religious groups, the disabled, etc.).

- (၁) အစည်းအဝေးသို့ ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများ တတ်နိုင်သမျှ အများဆုံးတက်ရောက်စေရန် နည်းလမ်း ပေါင်းစုံဖြင့် ကြိုးပမ်းရမည်။ အနည်းဆုံးအနေဖြင့် ကျေးရွာသူ၊ ရွာသား တက်ရောက်မှုသည် ကော်မတီဝင် အရေအတွက်၏ သုံးဆ ရှိစေရမည်။
- (ခ) အစည်းအဝေးကျင်းပမည့်နေရာသည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း (သို့မဟုတ် ကျေးရွာစုအတွင်း) ရှိ ရွာသူ၊ ရွာသားများအားလုံး အလွယ်တကူ ဝင်ရောက်နိုင်စေရမည်။
- (ဂ) အစည်းအဝေး ဦးဆောင် ကျင်းပမည့်သူကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက သဘောတူရမည်။ ထိုသူသည် လူထုမှ လေးစားရသူဖြစ်ပြီး လူထုစုရုံးကို အကူအညီပေးနိုင်စွမ်းရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက အစားအစာများ/ လက်ဘက်ရည်၊ ကော်ဖီနှင့် အိမ်သာများကို စီစဉ်ပေးရမည်။
- (င) အဆိုပါ အစည်းအဝေး ကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ သည် လိုအပ်ပါက ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးထံမှ အကူအညီ ရယူနိုင်သည်။
- (စ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် အဆိုပါ လွတ်လပ်ပွင့်လင်းသော အစည်း အဝေးသို့ လေ့လာသူများအဖြစ် တက်ရောက်ရန် မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော် ရေးကော်မတီနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုတွင် ဆောင်ရွက်နေသော ရပ်ရွာအခြေပြု အဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရ မဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများကို ဖိတ်ကြားရမည်။ အစည်းအဝေးကျင်းပမည့် နေ့ရက်၊ အချိန်နှင့် နေရာ ကို လူအားလုံးသိရှိစေရန် ကြိုတင်ကြေညာပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် မြို့ နယ်ရုံးများက ထိုအချက်အလက်များကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပေးရမည်။

၂၄၄။ အဆိုပါ အစည်းအဝေးမတိုင်မီ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံး ရေးမှုနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် ပြီးခဲ့သော စီမံကိန်းနှစ်အတွင်း အောင်မြင်မှုနှင့် ဆောင် ရွက်နိုင်ခဲ့ခြင်း မရှိသော ကိစ္စများ၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သော မြေ/ပိုင်ဆိုင်မှု သိမ်းယူခြင်းတစ်ရပ်ရပ်၏ သုံးသပ်မှု၊ အမျိုးသမီးများ တိုင်းရင်းသားများ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှု၊ လက်ခံရရှိငွေနှင့် အသုံး စရိတ်များ အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြချက်၊ တွေ့ကြုံရသော ပြဿနာများ၊ လက်ခံရရှိသော မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်များနှင့် ဖြေရှင်းပေးချက်များ၊ အကာအကွယ်များနှင့် ပြင်ဆင်မှုများ၊ အခြေခံ အဆောက်အအုံ၏ အရည်အသွေးနှင့် အသုံးပြုနိုင်မှု နှင့် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်းရေး အစီအမံများ ပါဝင်သော နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ အကျဉ်းကို (ဇယားပုံစံ အသုံးပြု၍) ပြုစုရမည်။

- (က) ထိုအစီရင်ခံစာကို ဒေသသုံးဘာသာစကား အားလုံးဖြင့် ပြုစုရမည်။
- (ခ) ထိုအစီရင်ခံစာမှ အဓိကအချက်များကို ရှင်းလင်းလွယ်ကူသည့်ပုံစံဖြင့် ရေးသား၍ အစည်းအဝေး မကျင်းပမီ ကျေးရွာအုပ်စုရှိ ကျေးရွာအားလုံးသို့ အကျယ်တဝင့် ဖော်ပြထားရမည်။
- (ဂ) အစီရင်ခံစာမိတ္တူများကို တောင်းဆိုသည့်အတိုင်း ရရှိအောင် စီစဉ်ရမည်။

၂၄၅။ အစည်းအဝေးသို့ ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများက ၎င်းတို့၏ဆန္ဒအလျောက် တက်ရောက်ရမည်။

- (က) အစည်းအဝေးသို့ ကျေးရွာအုပ်စုတွင် နေထိုင်လျက်ရှိသည့် ပြည်သူလူထု အစုအဖွဲ့ အားလုံး တက်ရောက် စေရန် ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများက အားပေးရမည်။

246. The agenda for the meeting includes:

- (a) Presentation by the VTPSC on the preparation process of the VTDP, the selection process of the village sub-projects, and activities and achievements, including regarding land/asset acquisition.
- (b) Presentations on sub-project implementation: an overview by leaders of the VPSC; finances (receipts and expenditures) by the FSC, with village finance clerks; procurement by village PSCs (on purchase of goods, contracts, hiring of skilled labor etc.); and on grievances and their resolution.
- (c) Discussion and voting on villagers'/ committee members' satisfaction ("score card") regarding the project mechanisms, implementation, and subprojects/ results.
- (d) Open discussion: villagers share feedback, make recommendations and voice concerns on any aspect of the community project cycle and the annual report.
- (e) The VTPSC and CF can decide to discuss any of the issues in greater detail in small group sessions.

247. During the meeting

- (a) The VTPSC ensures that all population groups participate equally and that no group dominates, with special attention to the active participation by women.
- (b) The VTPSC, after consultation with the VPSCs, indicates: 1) which recommendations to adopt and how and 2) which recommendations not to adopt and why not and 3) which to forward to the Township or Union level for consideration.
- (c) The VTPSC indicates the follow-up to the grievances raised.
- (d) The CF and village volunteers take notes (using a standard table/matrix format for taking minutes), in particular to record feedback, grievances, recommendations (those to be adopted in the subsequent annual cycle and those not) and follow-up.
- (e) The CF and village volunteers compile a list of meeting participants (with names and village of residence), indicating the gender of each.
- (f) The VTPSC ascertains the satisfaction of villagers with the sub-projects and the community project cycle and its steps and detailed procedures and regulations.

၂၄၆။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက မြေယာ/ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း သိမ်းယူမှုအပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်၊ လုပ်ငန်းများနှင့် အောင်မြင်မှုများကို တင်ပြခြင်း၊
- (ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုစီအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများက တင်ပြခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီက (ရငွေ/သုံးငွေ) တင်ပြခြင်း၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်း ကိုင်က တင်ပြခြင်း၊ ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီက (ပစ္စည်း/လုပ်အား/လုပ်သား) ဝယ်ယူ/ငှား ရမ်းရေး ဆိုင်ရာ တင်ပြခြင်း၊ မကျေနပ်ချက်/ အကြံပြုချက် ပေါ်ပေါက် တိုင်ကြားမှုနှင့် ဖြေရှင်းပေးမှုတို့ တင်ပြရမည်၊
- (ဂ) စီမံကိန်း ယန္တရားများ၊ အကောင်အထည်ဖော်မှု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရလဒ်တို့အပေါ် ကျေးရွာသူ/ရွာသား များ၊ ကော်မတီဝင်များ၏ ကျေနပ်မှု ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် မဲခွဲခြင်း (အမှတ်ပေး ကဒ်)
- (ဃ) ပွင့်လင်းစွာဆွေးနွေးခြင်း။ ရပ်ရွာစီမံကိန်းလည်ပတ်မှုနှင့် နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာအပေါ် ကျေးရွာသူ/ ရွာသား များကဝေဖန်ခြင်း၊ အကြံပြုခြင်းနှင့် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်း၊
- (င) ကိစ္စရပ်တစ်ခုအပေါ် အုပ်စုဝင်များဖြင့် ကျယ်ပြန့်စွာဆွေးနွေးရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက် အကူပြုကော်မတီနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများက ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

၂၄၈။ အစည်းအဝေးကျင်းပစဉ်အတွင်း

- (က) လူအုပ်စုအားလုံး အညီအမျှ ပါဝင်တက်ရောက်စေရန်နှင့် မည်သည့်အုပ်စုကမျှ ဩဇာလွှမ်းမိုးခြင်း မရှိစေရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက စီစဉ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် တိုင်ပင် ညှိနှိုင်းပြီးနောက် (၁) မည်သည့် အကြံပြုချက်များကို မည်သို့ အသုံးပြုမည် (၂) မည်သည့်အကြံပြုချက်များကို အဘယ်ကြောင့်လက်ခံ အသုံးပြုခြင်း မပြုမည်နှင့် (၃) မည်သည့် အကြံပြုချက်များကို မြို့နယ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ တင်ပြမည်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။
- (ဂ) ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော မကျေနပ်မှုများအတွက် နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အထူးသဖြင့် တွေ့ရှိချက်၊ မကျေနပ်ချက် များ၊ အကြံပြုချက်များ (လာမည့်နှစ်တွင် ထည့်သွင်းအသုံးပြုမည်၊ မပြုမည်) နှင့် နောက်ဆက်တွဲ ဆောင် ရွက်မှုများကို (ရှင်းလင်းလွယ်ကူသည့် ပုံစံဇယားများ အသုံးပြု၍) မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- (င) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းသည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ (အမည်နှင့် နေထိုင်သောကျေးရွာ) စာရင်းကို ကျား၊ မ ခွဲခြား ဖော်ပြ ပြုစုရမည်။
- (စ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းများအပေါ် ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများ ကျေနပ်မှုရှိကြောင်း သေချာအောင် ပြုလုပ်ရမည်။

248. After the meeting, the CF assisted by the village volunteers prepares minutes of the open meeting using the notes taken during the meeting.

- (a) The VTPSC and VPSCs review and clear the draft minutes.
- (b) Once finalized, the head of the VTPSC and the heads of the VPSCs sign the minutes.
- (c) The minutes are publicly disclosed in all villages in the tract in local languages.
- (d) Copies of the minutes are sent to the DRD township office within three days and then to the DRD union office.

6 OPERATIONS AND MAINTENANCE

249. During village sub-project preparation, the VPSC, assisted by village volunteers and TF, prepares an operations and maintenance plan for each infrastructure item repaired, rehabilitated, or built by the project, which:

- (a) Outlines the operations and maintenance requirements.
- (b) Determines whether operations and maintenance requires any environmental or social mitigation measures.
- (c) Indicates who will be responsible for undertaking operations and maintenance activities.
- (d) Itemizes specific operations and maintenance works and identifies needed material inputs over 3 years and estimates the annual cost for each work item and material input.
- (e) Spells out how operations and maintenance activities will be financed and determines which work items should be conducted and materials procured by relevant township or line departments and which work items and materials will be the responsibility of the village.
- (f) Minor repairs will be undertaken by the villagers.
 - (1) Repairs are minor if they can be undertaken by villagers with equipment that is available in the village or village tract.
 - (2) More major repairs and maintenance will be undertaken by the relevant government department at the township level or jointly by the government and villagers.

၂၄၈။ အစည်းအဝေးပြီးပါက လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ပြုစုရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီများသည် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း မူကြမ်းများကို သုံးသပ်စိစစ်ရမည်။
- (ခ) အပြီးသတ်အတည်ပြုပြီးပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ဥက္ကဋ္ဌတို့က အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ဂ) ထိုအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံး၌ ဒေသသုံး ဘာသာစကားများဖြင့် အများသိစေရန် ကြော်ငြာထားရမည်။
- (ဃ) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း မိတ္တူများကို ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့ သုံးရက်အတွင်းနှင့် ပြည်ထောင်စုကျေးလက်/ဦးစီးရုံးတို့သို့ ပေးပို့ရမည်။

၆။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု

၂၄၉။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်စဉ်ကာလအတွင်း ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် စီမံကိန်းအရ ပြင်ဆင်ထားသည့် ပြန်လည်တည်ဆောက်ထားသည့် သို့မဟုတ် အသစ်တည်ဆောက်ထားသည့် အဆောက်အဦတစ်ခုချင်းအတွက် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု စီမံချက်ကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရမည်။ ထိုစီမံချက်တွင် -

- (က) လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းမှု အကြမ်းဖျဉ်းလိုအပ်ချက်များ ချမှတ်ရမည်။
- (ခ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းမှုသည် ပတ်ဝန်းကျင် သို့မဟုတ် လူမှုရေးထိခိုက်မှုများ လျော့ပါးရေး လုပ်ငန်းများ လို/ မလို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး လုပ်ငန်းများအတွက် တာဝန်ရှိသူကို ဖော်ပြရမည်။
- (ဃ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများ အသေးစိတ် အမျိုးအစားသတ်မှတ်ပြီး သုံးနှစ်ကျော် ကာလအတွင်း ထည့်သွင်းရမည့် ပစ္စည်းများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ကာ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား တစ်ခုချင်းစီနှင့် ထည့်သွင်းရမည့် ပစ္စည်းများ၏ နှစ်စဉ် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် ပါဝင်ရမည်။
- (င) လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းမှုလုပ်ငန်းများအတွက် ရန်ပုံငွေ မည်သို့ကျခံမည်ကို ဖော်ပြရမည်။ မည်သည့်လုပ်ငန်းရပ်များကို ဆောင်ရွက်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။ မည်သည့်ပစ္စည်းများကို သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ် ဌာနများက ထောက်ပံ့ဖြည့်တင်းပေးမည်။ မည်သည့်လုပ်ငန်းများနှင့် ပစ္စည်းများအား ကျေးရွာက တာဝန်ယူမည်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။
- (စ) အသေးစား ပြင်ဆင်မှုများကို ရွာသူ၊ ရွာသားများက တာဝန်ယူရမည်။
 - (၁) ကျေးရွာအတွင်း သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ရနိုင်သောပစ္စည်းများဖြင့် ရွာသူ၊ ရွာသားများက ဆောင်ရွက်နိုင်လျှင် ယင်းတို့သည် အသေးစားပြင်ဆင်မှုများ ဖြစ်သည်။
 - (၂) ထိုထက်ပို၍ ကုန်ကျသော ပြင်ဆင်မှုများကို မြို့နယ်အဆင့်၌ သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာနများက ဆောင်ရွက်ရမည်။

250. The relevant township/government department reviews the operations and maintenance plan, during preparation, as a subproject is being completed or has been completed and then again after a year of operations. Training needs for O & M are also provided, with assistance from the relevant township engineer and relevant government line department(s).

- (a) If the proposed activities, including mitigation measures, are inadequate, technical staff will work with the VPSC to revise the operations and maintenance plan.
- (b) The department also reviews its responsibilities and, if agreeable, confirms them by co-signing the → operations and maintenance plan.
- (c) If the department is not able to accept the responsibilities assigned to it, it brings the issue to the attention of the TPIC.
 - (1) As required, the DRD township office brings the issue to the attention of the district and/or regional/state Government through region/state DRD to seek adequate resources for the relevant department to undertake its operations and maintenance responsibilities.
 - (2) Union DRD will also coordinate with line departments regarding NCDD subprojects and O & M requirements.

251. The → village operations and maintenance sub-committee (O & MSC) sets up a village operations and maintenance fund for the village sub-projects supported in the village, depending on the type of subproject rehabilitated or built.

- (a) In consultation with the village tract administrator, the VPSC determines a detailed annual plan for the collection of user/beneficiary contributions sufficient to cover the estimated operations and maintenance cost over three to five years, as appropriate.
 - (1) The schedule and form of contributions is posted on the village notice board.
- (b) Contributions are discussed and agreed to by those benefiting from the sub-project. Contributions are voluntary.
 - (1) Households need to be able to afford the contributions.
 - (2) The VPSC advises and confers with the DRD township office if contributions are insufficient to meet operations and maintenance costs.

၂၅၀။ သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်အစိုးရဌာနက လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးစီမံချက်ကို စီမံကိန်း ရေးဆွဲစဉ် ကာလအတွင်း စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးမှု၊ တစ်နှစ်တာ အသုံးချမှုတို့ကို သုံးသပ်မည်။ သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာနှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနတို့၏ အကူအညီဖြင့် လိုအပ်သော လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး သင်တန်းများ ပို့ချပေးရမည်။

- (က) တင်ပြလာသော လုပ်ငန်း အစီအစဉ်တွင် ထိခိုက်မှု လျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းများသည် လုံလောက်မှုမရှိလျှင် လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးကို ပြန်လည်ပြုပြင်ရေးဆွဲရန် နည်းပညာဆိုင်ရာဝန်ထမ်းက ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့်အတူ ဆောင်ရွက်မည်။
- (ခ) သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာနက ယင်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို သုံးသပ်ပြီး အတည်ပြုရန် သဘောတူညီပါက → လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးပုံစံတွင် ပူးတွဲ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာနက သတ်မှတ်သော တာဝန်ဝတ္တရားများကို လက်ခံနိုင်စွမ်းမရှိပါက ထိုပြဿနာကို မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီထံ တင်ပြရမည်။
- (ဃ) လိုအပ်ပါက လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကို သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာနက ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် လုံလောက်သော ရန်ပုံငွေရှာဖွေရန် ထိုကိစ္စရပ်ကို ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် ရုံးက ခရိုင်/ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးမှတစ်ဆင့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် အစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။
- (င) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးက လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ဦးစီးဌာနများနှင့် ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်း၍ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၅၁။ → ကျေးရွာ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများတွင် သုံးစွဲရန် ပြင်ဆင်/ ဆောက်လုပ်ခဲ့သော လုပ်ငန်းအပေါ် မူတည်၍ ကျေးရွာတွင် ကျေးရွာလုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးရန်ပုံငွေကို ထူထောင်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးနှင့် ဆွေးနွေး တိုင်ပင်ပြီး သုံးနှစ်မှ ငါးနှစ်အထိ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး ကုန်ကျစရိတ်များကို လုံလောက်စွာ ကာမိစေမည့် အသုံးပြုသူများ/ အကျိုးခံစားသူများ ထည့်ဝင်ရန်ငွေ အသေးစိတ်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ခ) ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေများ၏ အချိန်ဇယားနှင့် ပုံစံကို ကျေးရွာ ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားရမည်။
- (ဂ) ထည့်ဝင်လှူဒါန်းရန် အသုံးပြုသူများ/ အကျိုးခံစားသူများက သဘောတူပြီး ဖြစ်ရမည်။ ထည့်ဝင် လှူဒါန်းမှုများသည် စေတနာအလျောက်သာ ဖြစ်ရမည်။
- (ဃ) ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေကို အိမ်ထောင်စုများက ကျခံနိုင်ရမည်။
- (င) ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေများသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးစရိတ်အတွက် မလုံလောက်ပါက ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့ အကြံပြု တင်ပြရမည်။

252. The village O&MSC oversees the implementation of the operations and maintenance plan.

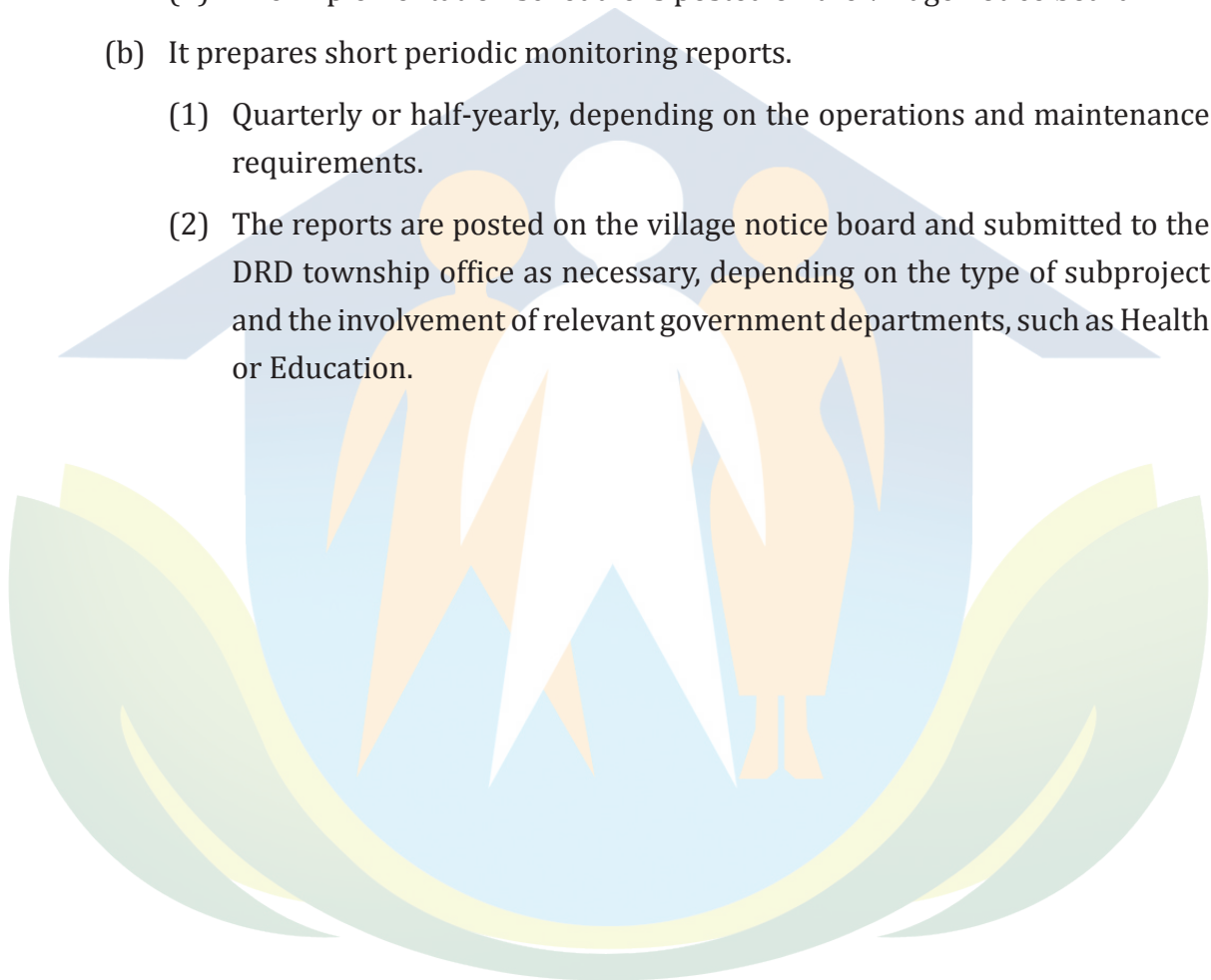
(a) The village O&MSC prepares an operations and maintenance implementation schedule.

(1) The implementation schedule is posted on the village notice board.

(b) It prepares short periodic monitoring reports.

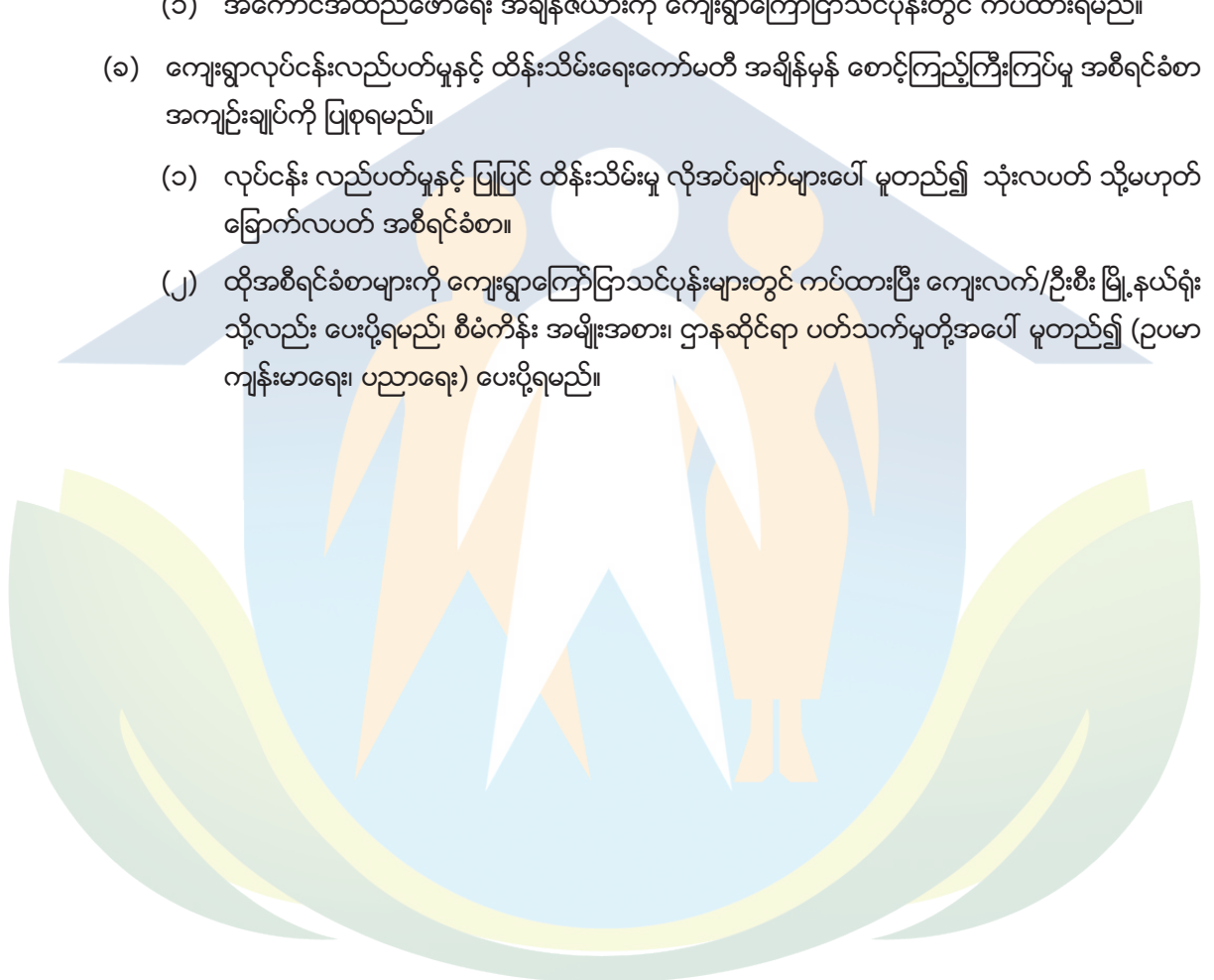
(1) Quarterly or half-yearly, depending on the operations and maintenance requirements.

(2) The reports are posted on the village notice board and submitted to the DRD township office as necessary, depending on the type of subproject and the involvement of relevant government departments, such as Health or Education.



၂၅၂။ ကျေးရွာလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး စီမံချက်ကို ကြီးကြပ်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီက လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး အကောင်အထည်ဖော်မှု အချိန်ဇယားကို ပြုစုရမည်။
- (ခ) အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ အချိန်မှန် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှု အစီရင်ခံစာ အကျဉ်းချုပ်ကို ပြုစုရမည်။
- (င) လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းမှု လိုအပ်ချက်များပေါ် မူတည်၍ သုံးလပတ် သို့မဟုတ် ခြောက်လပတ် အစီရင်ခံစာ။
- (ည) ထိုအစီရင်ခံစာများကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားပြီး ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး သို့လည်း ပေးပို့ရမည်။ စီမံကိန်း အမျိုးအစား၊ ဌာနဆိုင်ရာ ပတ်သက်မှုတို့အပေါ် မူတည်၍ (ဥပမာ ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေး) ပေးပို့ရမည်။



Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven
Development Project

Operations Manual

(Part 3 : Forms)

September 15, 2014

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၃၊ ပုံစံများ)

၂၀၁၄-ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၅ ရက်

Part III Contents

	Form Name	Page no.	Main Responsibility	Enter into Project Database?	
				Yes	No
Community Project Cycle					
PC 1	Village profile	91	VPSC	X	
PC 2	Meeting attendance sheet	94	VPSC		X
PC 3	Project cycle timetable	95	CF/TF	X	
PC 4	Village vision	96	VPSC	X	
PC 5	Village subproject proposal	97	VPSC	X	
PC 6	Final subproject proposal review	99	VTPSC		X
PC 7	Subproject selection	103	VTPSC	X	
PC 8	Block grant agreement	104	VTPSC/DRD		X
PC 9	Subproject monitoring	106	VPSC	X	
PC 10	Final subproject inspection	107	VPSC	X	
PC 11	VTSPC quarterly progress monitoring form	110	VTPSC		X
Grievance & Safeguards					
PC 12	Grievance redress	113	VPSC	X	
PC 13	Safeguards screening	114	VPSC/DRD		X
PC 14	Voluntary Donation	119	VPSC/DRD		X
PC 15	Environmental Management Plan	120	VPSC/DRD		X
Training & Capacity Building					
T.1	Training Form	121	Trainer (incl. CF/TF)	X	
T 2	Training Report	122	Trainer (incl. CF/TF)	X	
Human Resources					
HR.1	Project staff information	125	CF/TF	X	
HR.2	Volunteer, village or village tract development committee member information	126	VV/VPSC/VTPSC members	X	

မာတိကာ

	ပုံစံ	စာမျက်နှာ	တာဝန်	အချက်အလက်နည်းပညာတွင်	
				ထည့်	မထည့်
ကျေးရွာ စီမံကိန်း စက်ဝန်း Community Project Cycle					
စ-၁	ကျေးရွာအချက်အလက်	၉၁	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X	
စ-၂	အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ	၉၄	ကျေးရွာ စီ/ထောက်		X
စ-၃	စီမံကိန်းနှစ် အချိန်ဇယား	၉၅	CF/TF	X	
စ-၄	ကျေးရွာမရှာမှန်းချက်	၉၆	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X	
စ-၅	ကျေးရွာလုပ်ငန်း အဆိုပြုချက်	၉၇	အုပ်စု စီ/ထောက်	X	
စ-၆	လုပ်ငန်းအဆိုပြုချက် စစ်ဆေးချက်	၉၉	ကျေးရွာ စီ/ထောက်		X
စ-၇	လုပ်ငန်းခွဲရွေးချယ်ခြင်း	၁၀၃	အုပ်စု စီ/ထောက်	X	
စ-၈	ရန်ပုံငွေစာချုပ်	၁၀၄	အုပ်စု စီ/ထောက်/ကျေးလက်/ဦးစီး		X
စ-၉	လုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှု	၁၀၆	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X	
စ-၁၀	လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုစစ်ဆေးချက်	၁၀၇	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X	
စ-၁၁	အုပ်စု စီ/ထောက် ၃ လပတ် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်မှု အစီရင်ခံစာ ပုံစံ	၁၁၀	အုပ်စု စီ/ထောက်		X
အကြံပြုချက်/အကာအကွယ် (Grievance & Safeguards)					
စ-၁၂	အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေး	၁၁၃	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X	
စ-၁၃	အကာအကွယ်	၁၁၄	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ကျေးလက်/ဦးစီး		X
စ-၁၄	ဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းမှု	၁၁၉	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ကျေးလက်/ဦးစီး		X
စ-၁၅	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအမံ	၁၂၀	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ကျေးလက်/ဦးစီး		X
သင်တန်း (Training & Capacity Building)					
သ-၁	သင်တန်း	၁၂၁	သင်တန်းပို့ချသူ (CF/TF အပါအဝင်)	X	
သ-၂	သင်တန်းအပြီး အကဲဖြတ်ချက်	၁၂၂	သင်တန်းပို့ချသူ (CF/TF အပါအဝင်)	X	
ဝန်ထမ်း (Human Resources)					
ထ-၁	စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ	၁၂၅	CF/TF	X	
ထ-၂	စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ/အုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီ	၁၂၆	စေတနာ့ဝန်ထမ်း/ ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ အုပ်စု စီ/ထောက်	X	

	Form Name	Page no.	Main Responsibility	Enter into Project Database?	
				Yes	No
Finance					
F.1	Bank book	127	FSC		X
F.2	Wages log	128	VPSC		X
F.3	Administrative expenditure log	129	FSC		X
F.4	Block grant disbursement request	130	FSC		X
F.5	Payment voucher	131	FSC		X
F.6	Sub-project final financial report	132	FSC		X
F.7	Cycle completion financial report	133	FSC		X
F.8	Community Contribution	134	FSC		X
F.9	Travel expenses	135	FSC		X
F.10	Village tract sub-project budget table	136	FSC		X
Procurement					
P.1	Procurement method selection	137	VPSC/PSC		X
P.2	Sub-project procurement plan	138	VPSC/PSC		X
P.3	Force account expenditure	139	VPSC/PSC		X
P.4	Quotation form	140	VPSC		X
P.5	Quotation evaluation report	141	PSC		X
P.6	Contract / legally binding agreement	142	VPSC/PSC		X
P.7	Subproject procurement completion form	144	PSC		X
T.A Reporting					
TA 1	CF and TF monthly reporting format	145	CF/TF		X
TA 2	Township TA quarterly reporting format	148	TTA		X

	ပုံစံ	စာမျက်နှာ	တာဝန်	အချက်အလက်နည်းပညာတွင်	
				ထည့်	မထည့်
ဘဏ္ဍာရေး (Finance)					
ဘ-၁	ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်	၁၂၇	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ-၂	လုပ်အားခ မှတ်တမ်း	၁၂၈	ကျေးရွာ စီ/ထောက်		X
ဘ-၃	စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်း	၁၂၉	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ-၄	တိုက်ရိုက်ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် အဆိုပြုလွှာ	၁၃၀	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ-၅	ငွေပေးချေမှုပြေစာများ	၁၃၁	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ-၆	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	၁၃၂	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ-၇	စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	၁၃၃	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ-၈	ကျေးရွာထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ	၁၃၄	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ-၉	ခရီးစရိတ်	၁၃၅	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဘ-၁၀	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရ/သုံး ဇယား	၁၃၆	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေး (ဝယ်ယူရေး)					
၀-၁	ဝယ်ယူရေး နည်းလမ်း ရွေးချယ်မှု	၁၃၇	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀-၂	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်	၁၃၈	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀-၃	ကျေးရွာလူထု လုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း အသုံးစရိတ်	၁၃၉	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ		X
၀-၄	ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာ	၁၄၀	ကျေးရွာ စီ/ထောက်		X
၀-၅	ဈေးနှုန်း စိစစ် အကဲဖြတ်ချက် အစီရင်ခံစာ	၁၄၁	ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀-၆	ကန်ထရိုက်စာချုပ်	၁၄၂	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀-၇	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ဝယ်ယူ ပြီးစီးမှု ပုံစံ	၁၄၄	ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
အစီရင်ခံခြင်း (T.A Reporting)					
အ-၁	CF/ TF လစဉ် အစီရင်ခံစာ ပုံစံ	၁၄၅	CF/TF		X
အ-၂	မြို့နယ် အကြံပေးအဖွဲ့ သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ ပုံစံ	၁၄၈	မြို့နယ် အကြံပေးအဖွဲ့		X

FORM PC 1: VILLAGE PROFILE

<i>Instruction: At the very first introductory visit to a village, CF requests village leader to collect this data prior to the Village Orientation Meeting, while information will be checked and verified by the CF at the Orientation Meeting. See overleaf for instructions.</i>			
Name of Village Leader		Phone of Village Leader	Name of Facilitator:
State/Region:	Township:	Village Tract:	Village:

A. Population

Ethnicity	Households (number)	Religion	Households (number)
Ethnicity 1		Religion 1	
Ethnicity 2		Religion 2	
Ethnicity 3		Religion 3	
Mixed ethnicity		Mixed religion	

	Male (number)	Female (number)
Population		
Head of Household		

B. Facilities

1. Schools		Tick	2. Health		Tick	Religious		Tick
<input type="checkbox"/>	High school	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hospital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pagoda	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Middle school	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Health Centre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Monastery	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primary school	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sub Health Centre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hindu temple	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Pre-school	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clinic/Dispensary	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Church	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mosque	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Other	<input type="checkbox"/>
Remarks:			Remarks:			Remarks:		

C. Registry of Skills (skilled persons residing in or visiting the village)

1. Schools			2. Health			3. Artisans				
	Resident	Visitor		Resident	Visitor		Resident	Visitor		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carpenter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Health Assistant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mason	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lady Health Visitor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Electrician	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Midwife	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plumber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Public Health Supervisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mechanic/engines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarks:			Remarks:			Remarks:				

ပုံစံ - ၈-၁ - ကျေးရွာ အချက်အလက် (FORM PC 1)

လမ်းညွှန်။ ပထမဆုံးအကြိမ် ကျေးရွာသို့ ရောက်ရှိချိန်တွင် စည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာ ရာအိမ်မှူးကို ကျေးရွာကော်မတီဖွဲ့ စည်းခြင်း အစည်းအဝေးမတိုင်မီ ကြို အချက်အလက်များ ကောက်ယူပေးရန် တောင်းဆိုဖြည့်သွင်းစေပြီး အစည်းအဝေး ကျင်းပစဉ် စိစစ်ရမည်။

ရာအိမ်မှူးအမည်		ဖုန်း		စည်းရုံးရေးမှူးအမည်	
ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု		ကျေးရွာ	

(က) လူဦးရေ

တိုင်းရင်းသား	အိမ်ထောင်စုပေါင်း	ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ	အိမ်ထောင်စုပေါင်း
၁။		၁။	
၂။		၂။	
၃။		၃။	
၄။ အခြားတိုင်းရင်းသား လူမျိုးစုများ		၄။	

	ကျား (အရေအတွက်)	မ (အရေအတွက်)
လူဦးရေ		
အိမ်ထောင်ဦးစီး		

(ခ) ကျေးရွာရှိအခြေခံ အဆောက်အအုံ (Facilities)

ပညာရေး	ခြံစံပါ	ကျန်းမာရေး	ခြံစံပါ	ဘာသာရေး	ခြံစံပါ
အထက	<input type="checkbox"/>	ဆေးရုံ	<input type="checkbox"/>	ဘုရား/စေတီ	<input type="checkbox"/>
အလက	<input type="checkbox"/>	ကျန်းမာရေးဌာန	<input type="checkbox"/>	ဘုန်းကြီးကျောင်း	<input type="checkbox"/>
အမက	<input type="checkbox"/>	ကျန်းမာရေးဌာနခွဲ	<input type="checkbox"/>	ဟိန္ဒူဘုရားကျောင်း	<input type="checkbox"/>
မူကြို	<input type="checkbox"/>	ဆေးပေးခန်း	<input type="checkbox"/>	ခရစ်ယာန်ဘုရားကျောင်း	<input type="checkbox"/>
အခြား	<input type="checkbox"/>	အခြား	<input type="checkbox"/>	ဗလီ	<input type="checkbox"/>
				အခြား	<input type="checkbox"/>
မှတ်ချက်		မှတ်ချက်		မှတ်ချက်	

(ဂ) ကျွမ်းကျင်ညာရှင် (ရွာသား/နေထိုင်)

ပညာရေး			ကျန်းမာရေး			တည်ဆောက်ရေး		
	နေထိုင်	လည်ပတ်		နေထိုင်	လည်ပတ်		နေထိုင်	လည်ပတ်
မူလတန်းပြ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ဆရာဝန်	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	လက်သမား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
အလယ်တန်းပြ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်း	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ပန်းရန်	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
အထက်တန်းပြ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	သူနာပြုဆရာမ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	လျှပ်စစ်လုပ်သား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
မူကြို	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	သားဖွား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ပိုက်ဆက်	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
အခြား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ကျေးလက်ကျန်းမာရေးမှူး	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	မက္ကင်းနစ်	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
မှတ်ချက်			မှတ်ချက်			မှတ်ချက်		

D. Access What is the access road to this village from its village tract? (Circle)

- | | | | |
|----------------|---------|----------|-----------------|
| Metal surfaced | Bitumen | Concrete | Motor cycle way |
| Gravel | Earth | Footpath | Other _____ |

C. Village Development Plan

1. Did the village have a development plan before NCDDP
2. If yes, in what year was this plan prepared?
3. Has it been approved by the township?

Circle
 Yes/No/Don't know
 Year _____ Don't know
 Yes / No / Don't know

F. Distance

1. Miles from this village centre to the centre of village tract? Miles _____ Don't know
2. Travel time to this village from the centre of VT
 Dry season: Hours by trawlergy/motor cycle/foot/donkey/boat/ other
- Wet season: Hours by trawlergy/motor cycle/foot/donkey/boat/ other

F. Environmental Hazards : Does this village experience environmental hazards such as flooding?

- No Yes Describe: _____

Village Leader

Name

Signature

Date

Community facilitator

Name

Signature

Date

(ဃ) လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး(အမှန်ဖြစ်ပါ)

ကျောက်လမ်း () ကတ္တရာ () ကွန်ကရစ် () ဆိုင်ကယ်လမ်း () ကျောက်စရစ် ()
 မြေ () လူသွားလမ်း () အခြား _____

(င) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း (Village Development Plan) (အမှန်ဖြစ်ပါ)

(၁) လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း မတိုင်မီက ကျေးရွာစီမံကိန်း ရှိသလား ရှိ/ မရှိ/ မသိ
 (၂) ရှိလျှင် မည်သည့်နှစ်က ရေးဆွဲခဲ့သလဲ _____ နှစ်/ မသိပါ
 (၃) မြို့နယ်အတည်ပြုချက် ရရှိထားသလား ရှိ/ မရှိ/ မသိ

(စ) ခရီးအကွာအဝေး(Distance)

(၁) ရွာ (အလယ်) မှ မြို့(အလယ်) အကွာအဝေး မိုင်/ဖာလုံ _____ /မသိပါ
 (၂) ဤရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုရွာ (အလယ်) သွားချိန်
 ခြောက်သွေ့ရာသီ - ထော်လာဂျီ/ ဆိုင်ကယ်/ ခြေလျင် /မြည်း/ လှေ/ အခြား _____ () နာရီ
 မိုးရာသီ - ထော်လာဂျီ/ဆိုင်ကယ်/ခြေလျင်/မြည်း/လှေ/အခြား _____ () နာရီ

(ဆ) သဘာဝဘေးဤကျေးရွာတွင် ရေကြီးခြင်းကဲ့သို့သော သဘာဝဘေး ကျရောက်ခဲ့မှု

မရှိ ရှိ (ဖော်ပြရန်) _____

ရာအိမ်မှူး အမည်

လက်မှတ်

ရက်စွဲ

စည်းရုံးရေးမှူး အမည်

လက်မှတ်

ရက်စွဲ

Instructions to fill the Village Profile

253. Question 1 to 7 are straight forward

Group A Population:

- Identify how many different ethnic and religious groups are living in this village. Write down the number of households for each ethnic group, and of mixed by ethnicity. (A household is defined as one social unit living under one roof that may share their resources).
- Include here any HH of which the head is a woman. She may be never married, husband passed away or if married, her husband is no longer living together with her.
- Population: The total number of people living in this village should be recorded. If the actual number is unknown, write an approximate number. Include men, women, girls, boys and infants.

Group B Facilities:

- Health: Include any health facility (clinic, dispensary, health-post, etc.) either by government or private present in this village. Disregard whether the facility operates several days in a month or whether it has staff or not.
- Schools: Tick schools by type that are present in this village. Do NOT write names of schools that may be in other villages where children from this village attend.
- Religious places: do NOT indicate such places in adjacent villages visited by people from this village.

Group C: Skilled Persons

- Tick to indicate health workers, teachers or artisans either based in or visiting this village. Both columns may be ticked if there are both resident and visiting persons in any skill category.

Group D: Access

- Please circle the main access to this village from outside

Group E: Village Development Plan

- Show whether this village has a written development plan *prior* to NCDDP. Do NOT include information on village development plan completed under NCDDP.
- Write the date township office has approved the development plan for this village that may have been prepared prior to NCDDP.

Group F: Distance

- Write down the number of miles from the centre of this village to the centre of Village Tract this village belongs to. Circle "Don't know" if unknown
- Write down the number of hours it takes to reach the centre of this village from the centre of the village tract that this village belongs to using the selected method of travel and season.

Group G: Environmental Hazards

- If there are environmental problems such as flooding, landslides, affected by tidal waves, etc. mark the response yes and describe.

Group D: Village Institutions

- Include any type of village committee or structure that was present in the village prior to NCDDP, either established by government, villagers themselves or by a project. Disregard whether the structure is functioning or not. Do NOT include committees and sub-committees established under NCDDP.

Please sign the form, date and hand-over it to the Facilitator within 2 days after completing the orientation meeting.

Facilitator should verify that the form is completed correctly then hand-over to Township TA M&E within one week after the meeting.

လမ်းညွှန်

အပိုဒ် ၁ မှ ၇ အထိကို ပုံမှန်အတိုင်း ဖြည့်ရန်

အုပ်စု (က) လူဦးရေ -

- ကျေးရွာတွင် လူမျိုးနှင့် ကိုးကွယ်သည့် ဘာသာအလိုက် လူဦးရေ/ အိမ်ထောင်စု အရေအတွက်တို့ကို ချရေးပါ။
- အမျိုးသမီး ဦးစီးသော အိမ်ထောင်စုအရေအတွက်ကို ကောက်ယူပါ။ အပျိုကြီး၊ မုဆိုးမ၊ ကွာရှင်းထားသူတို့ ဖြစ်သည်။
- လူဦးရေစာရင်း ကောက်ယူရာတွင် ရွာတွင်ရှိသမျှ ကျား၊ မ၊ ကလေး အကုန်ကောက်ရန်၊ မသိလျှင် အနီးစပ်ဆုံး ရေးပါ။

အုပ်စု (ခ) အခြေခံအဆောက်အအုံ -

- ကျန်းမာရေး၊ ဆေးခန်း၊ သားဖွားခန်း၊ ကျေးလက် ကျန်းမာရေး ဌာန/ခွဲ စသည့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အခြေခံ အဆောက်အအုံများကို အစိုးရ၊ ပုဂ္ဂလိက၊ ဝန်ထမ်း ရှိ/မရှိ အကုန်ကောက်ပါ။
- ကျောင်း၊ ရွာတွင်ရှိသော ကျောင်းအမျိုးအစားအလိုက် ခြစ်ရန်၊ အခြားရွာတွင်ရှိပြီး ဤရွာမှ ကလေးများ သွား၍ တက်သော ကျောင်းအမည် မရေးပါနှင့်။
- ဘာသာရေး၊ အခြားရွာတွင် ရှိပြီး ဤရွာမှလူများ သွား၍ ဖူး/တက်သော ဘုရား/ကျောင်းအမည် မရေးပါနှင့်။

အုပ်စု (ဂ) ပညာတတ် -

- ကျန်းမာရေး လုပ်သား၊ ဆရာ/မ၊ လက်မှုပညာသည် စသည်တို့ကို ရွာသားဖြစ်စေ၊ လာရောက် နေထိုင်/တာဝန်ကျ သည် ဖြစ်စေ ကောက်ယူရန်၊ နှစ်မျိုးလုံးရှိလျှင် စာတိုင် နှစ်ခုလုံး ခြစ်နိုင်သည်။

အုပ်စု (ဃ) လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး -

- ဤရွာသို့ လာရောက်သော လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး အခြေအနေကို ရွေးပါ။

အုပ်စု (င) ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်း -

- လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု မတိုင်မီက စာဖြင့် ရေးသားထားသော ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်း ရှိ/မရှိသာ ဖော်ပြရန်၊ လူထု ပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု၏ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို ဖော်ပြရန်မလိုပါ။ လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှုမတိုင်မီက ခွင့်ပြုချက် ရရှိထား သော ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်း ခွင့်ပြုရက်စွဲ ရေးရန်။

အုပ်စု (စ) အကွာအဝေး -

- ဤရွာအလယ်မှ အုပ်စုရွာအလယ်အထိ အကွာအဝေးရေးပါ။ မသိပါက မသိကို ရွေးပါ။ ဤရွာအလယ်မှ အုပ်စုရွာ အလယ်အထိ သွားရန် ကြာချိန်ကို ရာသီအလိုက် ရေးပါ။

အုပ်စု (ဆ) သဘာဝဘေး -

- ရေကြီးခြင်း၊ မြေပြိုခြင်း၊ ထူးကဲဒီလှိုင်း စသည်တို့ကို ရွေးပါ။

အုပ်စု (ဇ) -

- ကျေးရွာကော်မတီဝင်များ၏ စာရင်းကို ပြုစုပြီး ကျေးရွာအချက်အလက်တွင် ထည့်သွင်းထားရမည်။

ပုံစံဖြည့်သွင်း လက်မှတ်ထိုးပြီး ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်း ကျေးရွာ အစည်းအဝေးပြီးသည်မှ ၂ ရက်အတွင်း စည်းရုံးရေးမှူးထံ ပေး အပ်ပါ။

စည်းရုံးရေးမှူးက ပုံစံကို စစ်ဆေးပြီး ကျေးရွာအစည်းအဝေးပြီးသည်မှ ရက်အတွင်း မြို့နယ် အကြံပေးအဖွဲ့ M&E ပညာရှင်ထံ ပေးအပ်ပါ။

FORM PC 3: PROJECT CYCLE TIMETABLE

Instruction: To be completed by relevant Community or Technical Facilitator after each project cycle step, for village and village tract levels.

Name of Facilitator/Staff:		Cycle (✓): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4					
State/Region:	Township:	Village Tract:					
Project Steps		Dates		Number of Meeting Participants			
		Begin Date	End Date	Number of Men	Number of Women	Number of Households	Number of Participants from Ethnic Groups
1. 1 st Village Meeting: Village Orientation meeting							
2. 2 nd Village Meeting: Village planning meeting (prioritizing subproject proposals)							
3. Village Tract Decision Meeting							
4. Township Planning and Implementation Committee Review meeting							
5. Village reporting meeting (report back decision of TPIC)							
6.1 Subproject planning meetings (1 st)							
6.2 Subproject planning meeting (2 nd)							
6.3 Subproject planning meeting (3 rd)							
6.4 Subproject planning meeting (4 th)							
6.5 Subproject planning meeting (5 th)							
7. Subproject implementation							
8.1 Village progress report meetings (1 st)							
8.2 Village progress report meetings (2 nd)							
8.3 Village progress report meetings (3 rd)							
8.4 Village progress report meetings (4 th)							
8.5 Village progress report meetings (5 th)							
9. Final inspection of subproject							
10. Social Audit Meeting							

ပုံစံ - ၈-၃ - စီမံကိန်းအချိန်ဇယား(FORM PC 3)

လမ်းညွှန်၊ သက်ဆိုင်ရာ စည်းရုံးရေးမှူးများ (CF/TF) များက ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် စီမံကိန်းတစ်ဆင့်ပြီးတိုင်း ပြည့်သွင်းရန်။		စည်းရုံးရေးမှူးအမည်		<input type="checkbox"/> ပ နှစ် <input type="checkbox"/> ၃ နှစ် <input type="checkbox"/> ၅ နှစ် <input type="checkbox"/> ၈ နှစ် <input type="checkbox"/> ၁၀ နှစ်	
ရက်စွဲ		မြို့နယ်		ကျေးရွာအုပ်စု	
ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး		စီမံကိန်းအဆင့်		အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူ	
စရက်	ရက်စွဲ	မ	ကျား	မ	တိုင်းရင်းသား
(၁) ပထမအစည်းအဝေး၊ ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်း					
(၂) ဒုတိယအစည်းအဝေး၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း					
(၃) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း ဆုံးဖြတ်ချက်					
(၄) မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ အတည်ပြုချက်					
(၅) ကျေးရွာ အစီရင်ခံစာ ပြုစုခြင်း					
(၆.၁) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ပြင်ဆင်မှု အစည်းအဝေး (ပ.ကြိမ်)					
(၆.၂) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ပြင်ဆင်မှု အစည်းအဝေး (ဒ.ကြိမ်)					
(၆.၃) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ပြင်ဆင်မှု အစည်းအဝေး (တ.ကြိမ်)					
(၆.၄) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ပြင်ဆင်မှု အစည်းအဝေး (စ.ကြိမ်)					
(၆.၅) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ပြင်ဆင်မှု အစည်းအဝေး (ပဉ္စမကြိမ်)					
(၇) လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း					
(၈.၁) ကျေးရွာလုပ်ငန်း တိုးတက်မှု တင်ပြခြင်းအစည်းအဝေး (ပ.ကြိမ်)					
(၈.၂) ကျေးရွာလုပ်ငန်း တိုးတက်မှု တင်ပြခြင်းအစည်းအဝေး (ဒ.ကြိမ်)					
(၈.၃) ကျေးရွာလုပ်ငန်း တိုးတက်မှု တင်ပြခြင်းအစည်းအဝေး (တ.ကြိမ်)					
(၈.၄) ကျေးရွာလုပ်ငန်း တိုးတက်မှု တင်ပြခြင်းအစည်းအဝေး (စ.ကြိမ်)					
(၈.၅) ကျေးရွာလုပ်ငန်း တိုးတက်မှု တင်ပြခြင်းအစည်းအဝေး (ပဉ္စမကြိမ်)					
(၉) ဘဏ္ဍာရေး စစ်ဆေးခြင်း					
(၁၀) လူထုစစ်ဆေးပွဲ					

FORM PC 4: VILLAGE VISIONING

Instructions: To be completed by the VPSC with the assistance of the Community Facilitator after Village Visioning Meeting. Include ALL obstacles, development priorities and activities regardless of funding source, not just NCDDP.

Name of Facilitator/Staff:

Date: Cycle (√): Cycle 1 Cycle 2 Cycle 3
 Cycle 4

State/Region: Township: Village Tract: Village:

A. DISCUSSION OF OBSTACLES - What are the main obstacles to development in this village at present? (List at least 5 obstacles)

<u>Obstacles from Men's Group</u>		<u>Obstacles from Women's Group</u>	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	

B. VISIONING- What are the main goals the village would like to pursue over the next 5 years that will improve the development of the village? (Name at least 5 improvements)

<u>Visioning by Men's Group</u>		<u>Visioning by Women's Group</u>	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	

C. LIST OF PRIORITY DEVELOPMENT ACTIVITIES FOR THE VILLAGE OVER NEXT 3 YEARS (List ALL priorities, regardless of funding source, not just from CDD project, and marked those proposed for funding by NCDD)

	PRIORITY DEVELOPMENT ACTIVITIES FOR VILLAGE	Proposed by Men/ Women/ M+ W	If proposed for NCDDP (give ranking)	Cost estimate	Estimated # of Beneficiaries
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Approved by Head of VPSC:

Signature: Date:

ပုံစံ - ၈-၄ - ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက်(FORM PC 4)

လမ်းညွှန်။ ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက် အစည်းအဝေးအပြီးတွင် ကျေးရွာ စီ/ထောက်သည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ဤပုံစံကို ဖြည့်သွင်းရမည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ရန်ပုံငွေသာမဟုတ်၊ အခြားရန်ပုံငွေများ အပါအဝင် အခက်အခဲအားလုံး၊ ဦးစားပေး အစီအစဉ်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များပါ ရေးသွင်းပါ။

စည်းရုံးရေးမှူးအမည်			
ရက်စွဲ။	<input type="checkbox"/> ပ နှစ်	<input type="checkbox"/> ဒု နှစ်	<input type="checkbox"/> တ နှစ်
ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

(က) အခက်အခဲများ(အဓိက အခက်အခဲများအနက် အနည်းဆုံး ၅ ခု ရေးပါ)

အမျိုးသားများဘက်မှတင်ပြသော အခက်အခဲများ		အမျိုးသမီးများဘက်မှတင်ပြသော အခက်အခဲများ	
၁		၁	
၂		၂	
၃		၃	
၄		၄	
၅		၅	

(ခ) မျှော်မှန်းချက်နောက် ၅ နှစ်ကြာကာလတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးမှုအတွက် အဓိက ရည်မှန်းချက်များ (၅ ခု)

အမျိုးသားများဘက်မှတင်ပြသော ရည်မှန်းချက်		အမျိုးသမီးများဘက်မှတင်ပြသော ရည်မှန်းချက်	
၁		၁	
၂		၂	
၃		၃	
၄		၄	
၅		၅	

(ဂ) ကျေးရွာတွင် ၃ နှစ်အတွင်း ဆောင်ရွက်မည့် ဦးစားပေး လုပ်ငန်းများ (လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ရန်ပုံငွေသာမဟုတ်၊ အခြားရန်ပုံငွေများအတွက်ပါ ရေးသွင်းပြီး လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းကို ခြစ်ပါ)

ကျေးရွာ ဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုးရေး လုပ်ငန်းများ	ကျား/ မ/ ကျား+မ တင်ပြချက်	လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းမှ ဆောင်ရွက်ရန် အမှန်ဖြစ်ပါ	ခန့်မှန်း ကုန်ကျငွေ	ခန့်မှန်း အကျိုးပြုဦးရေ
၁				
၂				
၃				
၄				
၅				
၆				

ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ အတည်ပြုချက်

လက်မှတ်

ရက်စွဲ

ပုံစံ - ၈-၅ - ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာ (FORM PC 5)

လမ်းညွှန်၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို ကျေးရွာစီ/ထောက်က ရေးဆွဲ၍ အုပ်စု စီ/ထောက်နှင့် မြို့နယ် အင်/ယာ တို့က အတည်ပြုရန်			
ရက်စွဲ။	<input type="checkbox"/> ပ နှစ်	<input type="checkbox"/> ဒု နှစ်	<input type="checkbox"/> တ နှစ်
ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

အမျိုးအစား
 အဆောက်အအုံ လမ်း/တံတား/ဆိပ်ခံ ရေပေးရေး မီးလင်းရေး စိုက်ပျိုးရေး/ဆည်
 ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး အခြား (ဖော်ပြပါ) _____

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ကျေးရွာလူထုအားလုံးသို့ အကျိုးပြုပါသလား။
 အကျိုးပြုပါက အကျိုးရှိဦးရေ ရေးသားရန် ကျေးရွာအချက်အလက်ပုံစံ - ၈-၁ ကိုပြန်သုံးပါ။
 မဟုတ်ပါက မျှော်မှန်းအကျိုးပြုဦးရေ ဖော်ပြပါ။ (ကျား/မ၊ လူမျိုး/ ဘာသာ ခွဲပြပါ။)

ကျား/မ _____ လူမျိုး/ဘာသာ _____
 ကျား _____
 မ _____

ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေ _____ ကျပ်
 ပစ္စည်း _____ လုပ်သား _____ ပညာရှင်ကြေး _____
 သယ်/ပို့ _____ နေ့စားခ _____

ဝယ်ယူရေး နည်းလမ်း
 () ကျေးရွာလုပ်အား () ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း
 () အလုပ် (သို့) အကြံပေး မဟုတ်သော ဝန်ဆောင်မှု () တိုက်ရိုက်ကန်ထရိုက်ပေးခြင်း

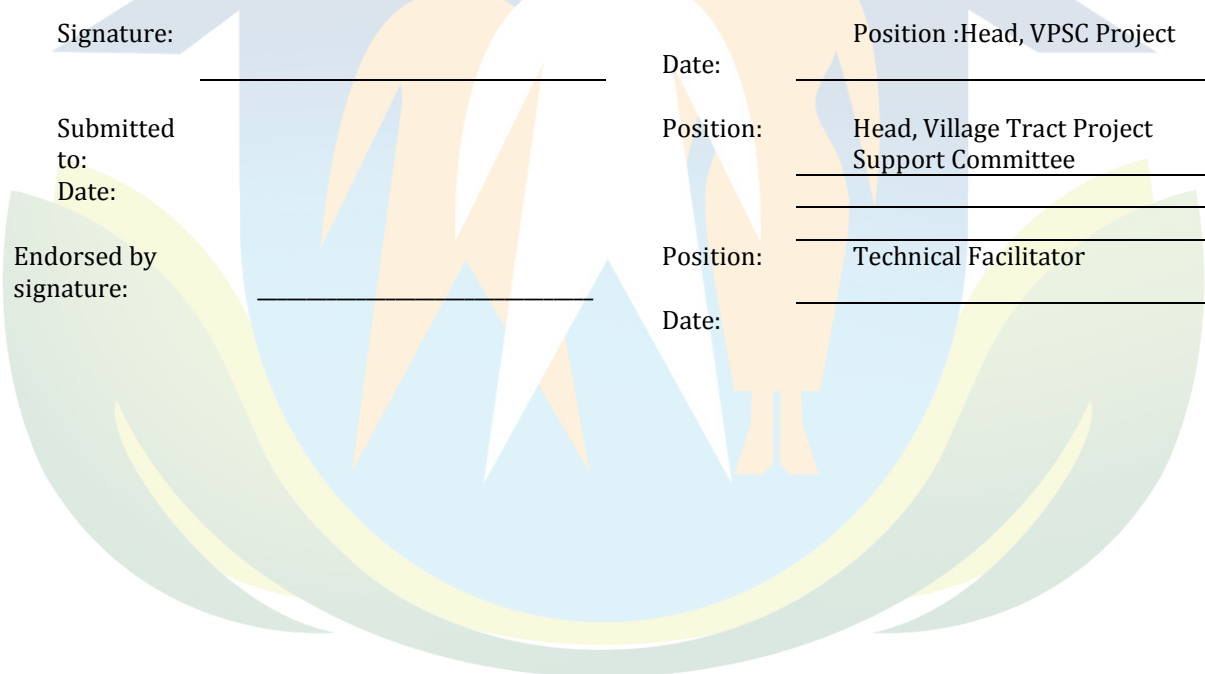
အကောင်အထည်ဖော်ရေးစီမံချက်

အကြောင်းအရာ တစ်ခုချင်းအလိုက် ဆောင်ရွက်မည့် အချိန်

အကြောင်းအရာ	စရက်	ပြီးရက်
ဒီဇိုင်း		
စီမံချက်		
ဝယ်ယူရေး		
တည်ဆောက်ရေး		
လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု အစည်းအဝေး		
လုပ်ငန်း ပြီးစီးမှု စစ်ဆေးခြင်း		
လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း		

ကန်ထရိုက် (ရိုပါက) ငွေပေးချေမှု အစီအစဉ်

Arrangements for operations and maintenance
Arrangements for community monitoring



Signature:	_____	Date:	_____	Position :Head, VPSC Project
Submitted to:		Position:	_____	Head, Village Tract Project Support Committee
Date:			_____	
Endorsed by signature:	_____	Position:	_____	Technical Facilitator
		Date:	_____	

<p>လည်ပတ်သုံးစွဲရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်</p>
<p>ကျေးရွာက စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မည့် အစီအစဉ်</p>



FORM PC 6: SUBPROJECT PROPOSAL REVIEW

<i>Instructions</i>	
State / Region:	
Township:	
Village tract:	
Village:	
Name:	
Estimated cost:	
Project cycle:	

A. Project Coherence

<i>Issue</i>	<i>Yes</i>	<i>No</i>	<i>I/N</i>
1. Is the sub-project included in the VTDP?			
2. Are the problems and causes that the sub-project will address clearly indicated?			
3. Are the solutions proposed adequate to resolve the problem(s) as stated?			
4. Are the end results of the sub-project achievable?			

I/N Information is either insufficient (I) for review or not applicable (N).

Analysis of Section A: Based on the responses to the questions noted above, indicate your 'score' for the coherence of the project;

Adequate _____ Deficient _____

Indicate any observations or observations regarding Section A Project Coherence, of the proposed sub-project which should be incorporated in the proposal:

B. Financial Criteria

<i>Issue</i>	<i>Yes</i>	<i>No</i>	<i>I/N</i>
1. Is the sub-project budget consistent with the allocation in the VTDP and is it reasonable for this type of sub-project?			
2. Is there a clear relationship between budget items and proposed activities and objectives of the sub-project?			
3. Are unit costs also clearly indicated in the project budget?			
4. Is the daily labor wage adequate and the same for women and men?			
5. Do the indicated unit costs for inputs conform with market prices for similar inputs?			
6. Are the quantities of the proposed budget items reasonable?			

I/N Information is either insufficient (I) for review or not applicable (N).

ပုံစံ - ၈-၆ - စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအဆိုပြုလွှာ စစ်ဆေးချက် (FORM PC 6)

လမ်းညွှန်	
တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
လုပ်ငန်းအမည်	
ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်	
စီမံကိန်းနှစ်	

(က) စီမံကိန်း စေးကပ်မှု

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

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (က) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ စေးကပ်မှု ရမှတ်

လုံလောက် _____ လိုအပ်ဆဲ _____

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

(ခ) ဘဏ္ဍာရေး စံနှုန်း

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

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

Analysis of Section B: Based on the responses to the questions noted above, indicate your 'score' for the sub-project's financial criteria;

Adequate _____ Deficient _____

Indicate any observations or observations regarding Section B, Financial Criteria, for the proposed sub-project which should be incorporated in the proposal:

C. Sustainability Criteria

<i>Issue</i>	<i>Yes</i>	<i>No</i>	<i>I/N</i>
1. Does the proposal propose a technology that is adequate to the local context?			
2. Does implementation of the project depend on the experience, knowledge or skills of the community?			
3. Do local labor and/or local materials necessary for sub-project implementation pose a problem?			
4. Are the proposed operations and maintenance arrangements adequate?			

I/N Information is either insufficient (I) for review or not applicable (N).

Analysis of Section C: Based on the responses to the questions noted above, indicate your 'score' for the project's sustainability;

Adequate: _____ Deficient: _____

Indicate any observations or observations regarding Section C, Sustainability Criteria, for the proposed sub-project which should be incorporated in the proposal:

D. Social Criteria

<i>Issue</i>	<i>Yes</i>	<i>No</i>	<i>I/N</i>
1. Does the sub-project design sufficiently reflect the needs of women?			
2. Will the sub-project be beneficial to the poor?			
3. Will other vulnerable groups benefit?			
4. Are there local groups or institutions which may pose a threat or obstacle to the success of the sub-project?			
5. Have ethnic minority groups been properly consulted during sub-project preparation?			

I/N Information is either insufficient (I) for review or not applicable (N).

အပိုင်း (ခ) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ ဘဏ္ဍာရေးစံနှုန်း ရမှတ်

လုံလောက် _____

လိုအပ်ဆဲ _____

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

(ဂ) ရေရှည်တည်တံ့မှု စံနှုန်း (Sustainability Criteria)

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

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (ဂ) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ ရေရှည်တည်တံ့မှု စံနှုန်းရမှတ်

လုံလောက် _____

လိုအပ်ဆဲ _____

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

(ဃ) လူမှုစံနှုန်း (Social Criteria)

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

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

Analysis of Section D: Based on the responses to the questions noted above, indicate your 'score' for the project's social criteria;

Adequate _____ Deficient _____

Indicate any observations or observations regarding Section D, Social Criteria, for the proposed sub-project which should be incorporated in the proposal:

E. Environmental Criteria

<i>Issue</i>	<i>Yes</i>	<i>No</i>	<i>I/N</i>
1. Does the environmental safeguards instrument (ECoP or EMP) adequately address potentially negative impacts of the sub-project?			
2. Are the proposed mitigation measures adequate and feasible?			

I/N Information is either insufficient (I) for review or not applicable (N).

Analysis of Section H: Based on the responses to the questions noted above, indicate your 'score' for the project's social criteria;

Adequate _____ Deficient _____

Indicate any observations or observations regarding Section E, Environmental Criteria, for the proposed sub-project which should be incorporated in the proposal:

F. Technical Feasibility

<i>Issue</i>	<i>Yes</i>	<i>No</i>	<i>I/N</i>
1. Are the solutions proposed technically sound?			
2. Are these solutions the most appropriate?			
3. Are the solutions adequate to resolve the problem(s) as identified in the proposal?			
4. Does the sub-project conform with standard operating procedures or technical standards for sub-projects of a similar nature and scope?			

I/N Information is either insufficient (I) for review or not applicable (N).

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 လူမှုအကာအကွယ် (သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် / သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်) လုံလောက်စွာ အသုံးပြုမှုရှိသလား			
၂။ အဆိုပြု ကြိုတင်ကာကွယ်ရေး စီမံချက်က 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။

Analysis of Section F: Based on the responses to the questions noted above, indicate your 'score' for the technical feasibility of the sub-project;

Adequate _____ Deficient _____

Indicate any observations or modifications regarding Section F, Technical Feasibility, for the proposed sub-project which should be incorporated in the proposal:

This sub-project proposal is:

- 1. Approved as proposed:
- 2. Approved with the modifications indicated above:
- 3. Not approved:

Name:

Signature:

Position:

Township Engineer

Date:

Name:

Signature:

Position:

Head, VTPSC

Date:

အပိုင်း (၈) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ နည်းပညာဖြစ်နိုင်ခြေ ရမှတ်

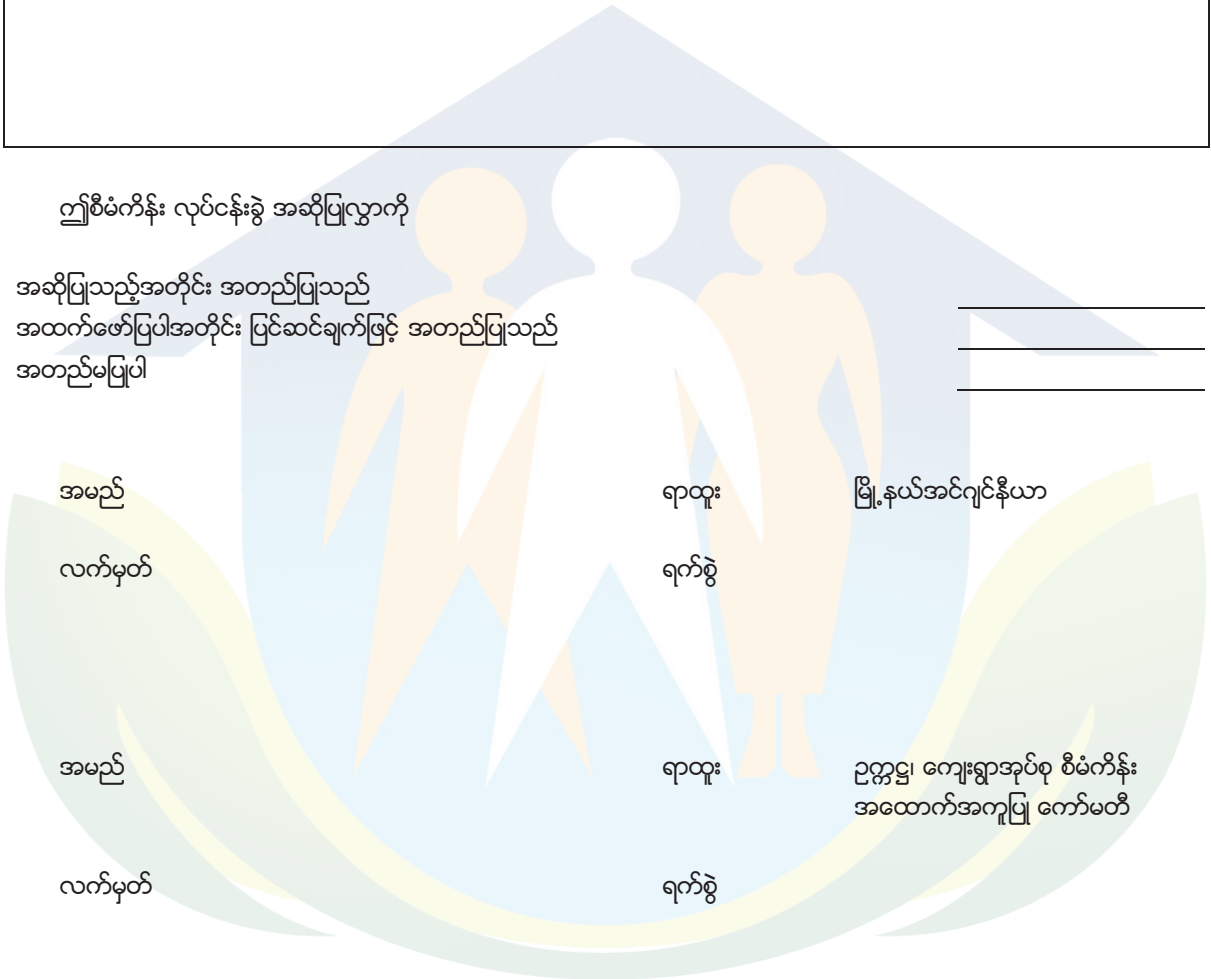
လုံလောက် _____

လိုအပ်ဆဲ _____

အပိုင်း (၈) နည်းပညာဖြစ်နိုင်ခြေ ရမှတ်(များ)ကို စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် ပူးတွဲပါ။

ဤစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာကို

အဆိုပြုသည့်အတိုင်း အတည်ပြုသည်
အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ပြင်ဆင်ချက်ဖြင့် အတည်ပြုသည်
အတည်မပြုပါ



FORM PC 7: SUBPROJECT SELECTION FORM

Instructions: To be completed by the Village Tract at a Planning Meeting, with the assistance of the CFs/TFs. Completed form to be attached to Village Tract Development Plan. Beneficiaries refer to the number of people who will directly use or benefit from the subproject.

Name of Facilitator/Staff: _____

Date: _____

State/Region: _____ Township: _____

Cycle (√): Cycle 1 Cycle 2 Cycle 3 Cycle 4

Village Tract: _____

Name of Village	Activity	Dimensions	Estimated # Direct Beneficiaries	Subproject Proposed by:	Estimated Budget			Selected (Yes/No)
					Project Contribution	Community Contribution	Other (specify)	
					Project Contribution	Community Contribution	Other (specify)	Total
				<input type="checkbox"/> Men <input type="checkbox"/> Women <input type="checkbox"/> Both M&W				
				<input type="checkbox"/> Men <input type="checkbox"/> Women <input type="checkbox"/> Both M&W				
				<input type="checkbox"/> Men <input type="checkbox"/> Women <input type="checkbox"/> Both M&W				
				<input type="checkbox"/> Men <input type="checkbox"/> Women <input type="checkbox"/> Both M&W				
				<input type="checkbox"/> Men <input type="checkbox"/> Women <input type="checkbox"/> Both M&W				
				<input type="checkbox"/> Men <input type="checkbox"/> Women <input type="checkbox"/> Both M&W				
				<input type="checkbox"/> Men <input type="checkbox"/> Women <input type="checkbox"/> Both M&W				

ပုံစံ - ၈-၇ - စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်မှု (FORM PC 7)

လမ်းညွှန်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စုက စည်းရုံးရေးမှူး (များ) အကူအညီဖြင့် ဖြည့်သွင်းရန်၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းတွင် ကျိပ်စံတွဲပါ အကျိုးပြုပြီးရေသည် တိုက်ရိုက် အကျိုးခံစားရသူကို ဆိုလိုသည်။

ရက်စွဲ။ ပနစ် ဒုနစ် တနစ် စနစ်

မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု
ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး	ကျေးရွာ

ကျေးရွာ	လုပ်ဆောင်မှု	အတိုင်းအတာ	စီမံကိန်း ခန့်မှန်း တိုက်ရိုက် အကျိုးခံစားရသူ ဦးရေ	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုသူ	ခန့်မှန်း ရန်ပုံငွေ			ရွေးချယ်ခံရသည် (ဟုတ်ပါသည့် မဟုတ်ပါ)
					စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေ	ကျေးရွာ ထည့်ဝင်မှု	အခြား (ဖော်ပြရန်)	
				<input type="checkbox"/> ကျား <input type="checkbox"/> မ <input type="checkbox"/> ကျား+မ				
				<input type="checkbox"/> ကျား <input type="checkbox"/> မ <input type="checkbox"/> ကျား+မ				
				<input type="checkbox"/> ကျား <input type="checkbox"/> မ <input type="checkbox"/> ကျား+မ				
				<input type="checkbox"/> ကျား <input type="checkbox"/> မ <input type="checkbox"/> ကျား+မ				
				<input type="checkbox"/> ကျား <input type="checkbox"/> မ <input type="checkbox"/> ကျား+မ				

FORM PC 8: BLOCK GRANT AGREEMENT

<i>Instructions: To be signed by DRD and VTSPC Administrator</i>			
Date:	Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4		
State/Region:	Township:	Village Tract:	Number of Villages in the Village Tract:

An agreement between the Village Tract Project Support Committee and the Department of Rural Development (the "Department") dated _____ 20__ relating to a Block Grant for carrying out endorsed development activities (the "Sub-Projects") in the _____ township. The Block Grant is financed by the National Community Driven Development Project. The Village Tract Project Support Committee (VTPSC) and the Department agree as follows.

1. The Department shall normally deposit the Block Grant to the Village Tract Project Support Committee's bank account within ten days from the date of this agreement.
2. The Block Grant shall be strictly utilized only for development purposes and only for those Sub-Projects included in the endorsed Village Tract Development Plan. The Block Grant shall not be used for any ineligible activities defined in the Project Operations Manual.
3. The VTPSC shall carry out the Sub-Projects with due diligence and efficiency and in accordance with sound technical, economic, procurement, financial, management, environmental and social standards, practices and procedures in accordance with the Project Operations Manual.
4. The VTPSC shall be responsible for obtaining the necessary governmental approvals for Sub-Project activities and shall comply with applicable laws and regulations.
5. The VTPSC shall maintain adequate bookkeeping systems, procedures, and records for expenditures relating to the Sub-Projects. The Forum shall submit monthly financial reports to the Department and comply with the instructions of the Department regarding the audit of these reports. The Forum also agrees that financial reports and audits will be publicly disclosed.
6. The VTPSC may request the Department's assistance on any matter relating to the Sub-Projects including complying with paragraphs 3-5 of this Agreement. The VTPSC will seek the assistance of resource persons from the Department and the community facilitators for the environmental and social screening and assessment of the Sub-Projects.
7. The VTPSC shall cooperate with the Department and provide any information that the Department may request to monitor and evaluate the progress of the Sub-Projects and the achievement of its objectives. It shall enable the Department and the World Bank to inspect the Sub-Project activities, its operation and any relevant records and documents.

ပုံစံ - ၈-၈ - လွှဲပြောင်းပေးသောရန်ပုံငွေ စာချုပ် (FORM PC 8)

လမ်းညွှန်၊ မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌတို့ လက်မှတ်ထိုးရန်			
ရက်စွဲ။	<input type="checkbox"/> ပနစ်	<input type="checkbox"/> ဒု နစ်	<input type="checkbox"/> တ နစ်
ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

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

- ၁။ ကျေးလက်/ဦးစီးက ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ဘဏ်ငွေစာရင်းသို့ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို စာချုပ် ချုပ်ဆိုသော (ရက်စွဲ) _____ မှ ရုံး ဖွင့်ရက် ၁၀ ရက်အတွင်း လွှဲပြောင်းပေးပါမည်။
- ၂။ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို အတည်ပြု ထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။ စီမံကိန်း လက်စွဲပါ အကျုံးမဝင်သော လုပ်ငန်းရပ်များကို တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။
- ၃။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် လုံ့လအပြည့်ဖြင့် ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ နည်းပညာ အရည်အသွေး ပြည့်မီစွာ၊ တွက်ချေကိုက်စွာ၊ ဝယ် ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုအကာအကွယ် စံနှုန်းများနှင့် ညီစွာဖြင့် စီမံကိန်းလက်စွဲပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက် ရမည်။
- ၄။ အုပ်စု စီ /ထောက်သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အတွက် လိုအပ်သော အစိုးရ အတည်ပြုချက်များ ရရှိစေ နစေရမည်။ ဥပဒေ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အညီလည်း ဖြစ်ရမည်။
- ၅။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် လုံလောက်သော အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းမှု၊ နည်းစဉ်၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၆။ အုပ်စု စီ /ထောက်သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ပတ်သက်၍ အထက်အပိုဒ် (၃ မှ ၅) ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လိုအပ်ပါက ကျေး လက်/ဦးစီး၏ အကူအညီကို တောင်းခံနိုင်သည်။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ၏ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် နှင့် လူမှု အကာအကွယ် စိစစ် မှု ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးလက် /ဦးစီးနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး တို့၏ အကူအညီကို ရယူနိုင်သည်။
- ၇။ အုပ်စု စီ /ထောက်သည် ကျေးလက် /ဦးစီးနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက် ရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးက စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အောင်မြင်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ခြင်း နှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့က စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ လုပ်ဆောင်မှုများ၊ ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများကို စစ်ဆေးနိုင်စေသည်။

- 8. If the VTPSC fails to perform its obligations under this agreement, the Department shall suspend or terminate the Forum's right to use the proceeds or require the Forum to immediately refund the unutilized portion of the Block Grant.

- 9. The amount of block grant is MMK_____

Administrative expenses of _____% = to MMK _____

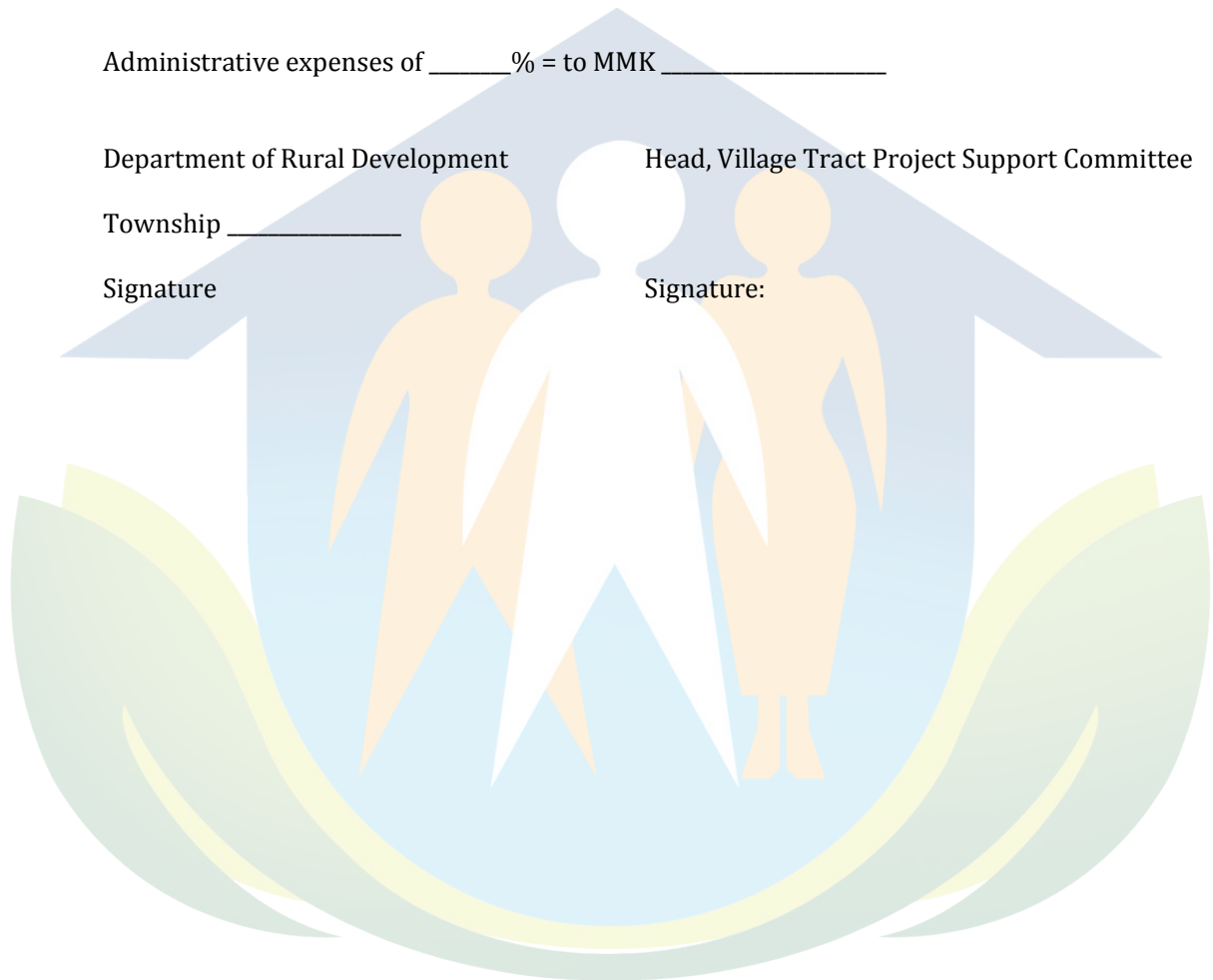
Department of Rural Development

Head, Village Tract Project Support Committee

Township _____

Signature

Signature:



၈။ အုပ်စု စီ /ထောက်သည် ဤ သဘောတူညီချက်ပါ လုပ်ငန်းတာဝန်ကို မထမ်းဆောင်နိုင်ပါက ကျေးလက်/ဦးစီးအနေဖြင့် ထောက်ပံ့ငွေကို ရုပ်သိမ်းခြင်း၊ ရပ်တန့်ခြင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ချက်ချင်း ပြန်လည် ပေးသွင်းစေနိုင်သည်။

၉။ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ငွေသည် ကျပ်_____ ဖြစ်သည်။

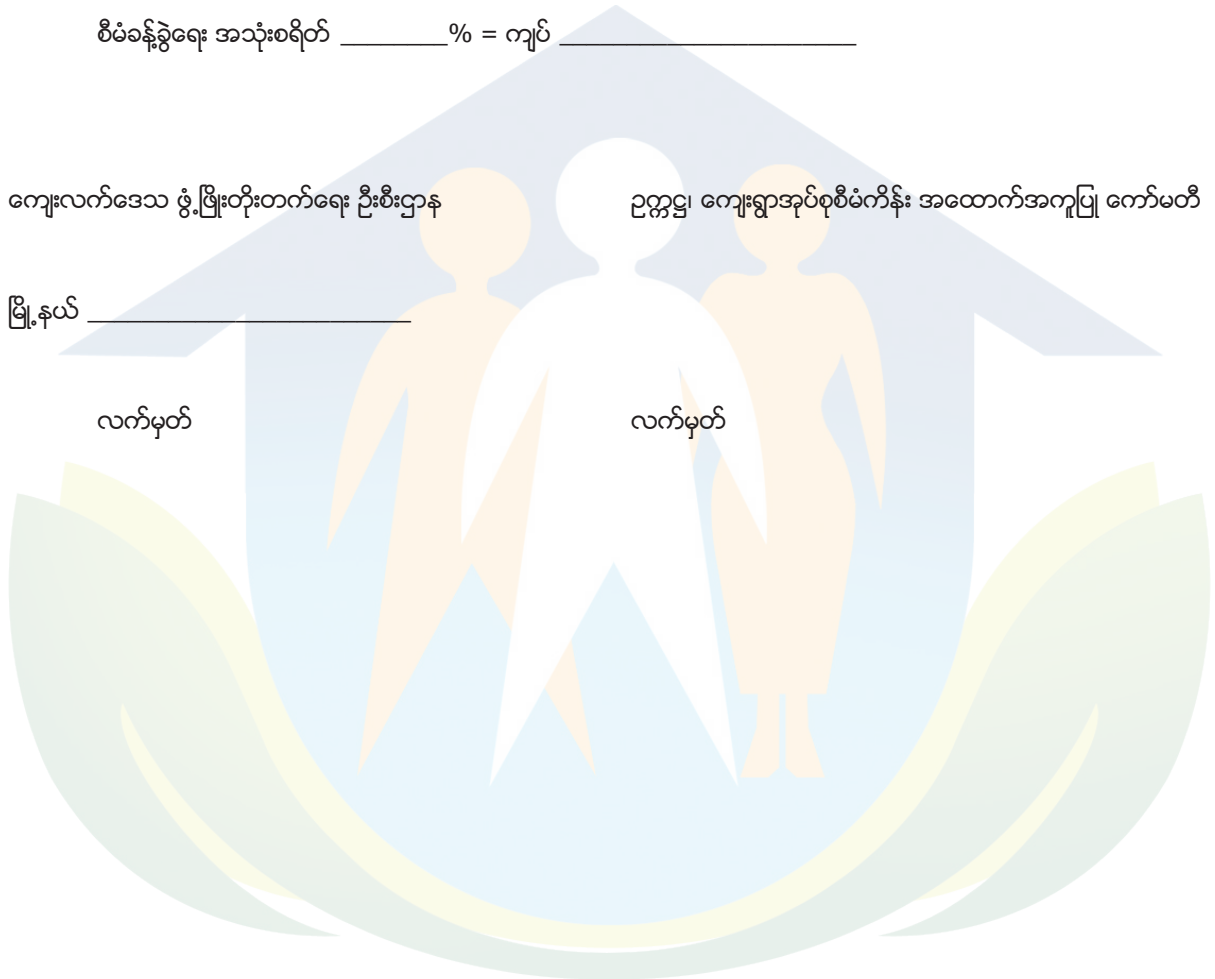
စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် _____ % = ကျပ် _____

ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

မြို့နယ် _____

လက်မှတ်

လက်မှတ်



FORM PC 9: SUBPROJECT MONITORING FORM

<i>Instructions: completed monthly by the Village Monitoring Sub-Committee after the monthly village sub-project monitoring site inspection and meeting</i>			
Name of Facilitator/Staff:			
Date:	Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4		
State/Region:	Township:	Village Tract:	Village:

<p>Status of Subproject Construction: What % of construction is already completed? <input type="checkbox"/> <20% <input type="checkbox"/> 20- 50% <input type="checkbox"/> 51-80%? <input type="checkbox"/> >80%</p>
<p>Procurement: Were there any problems related to procurement of goods, supplies, or contractors? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes, describe below</p>
<p>Technical Quality of Subproject: Are there any problems related to technical quality? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes, describe below</p>
<p>Safeguards/ ECOPs / EMPs:</p> <p>(a) Are there any problems related to land acquisition <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes, describe below</p> <p>(b) Are there any problems related to environmental impact from subproject? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes, describe below</p> <p>(c) Were all mitigation measures addressed properly as per ECoPs or EMP? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes</p>
<p>Number of beneficiaries involved in construction (community force account) m: _____ f: _____ total: _____</p>
<p>Overall Progress of Subproject Implementation In general, the overall progress of implementation is: <input type="checkbox"/> Poor <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Very Good</p>
<p>Photographic documentation: Attach 4 photos, one from each direction at exact same spot each month</p>
<p>Other Comments for attention:</p>

Name: _____ Position: Head, Monitoring Sub-Committee

Signature: _____ Date: _____

ပုံစံ - ၈-၉ - စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ပုံစံ(FORM PC 9)

လမ်းညွှန်၊ ကျေးရွာ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်နှင့် အကဲဖြတ် ကော်မတီက လစဉ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်း စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ညှိနှိုင်း အစည်းအဝေး အပြီးတွင် ဖြည့်သွင်းရန်				
ရက်စွဲ။	<input type="checkbox"/> ပနစ်	<input type="checkbox"/> ဒုနစ်	<input type="checkbox"/> တနစ်	<input type="checkbox"/> စနစ်
ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ	
ဆောက်လုပ်ရေး။ ပြီးစီးမှု ရာခိုင်နှုန်း <input type="checkbox"/> <20% <input type="checkbox"/> 20- 50% <input type="checkbox"/> 51-80%? <input type="checkbox"/> >80%				
ဝယ်ယူရေး။ ပစ္စည်း ဝယ်ယူရေး၊ ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းရေးဆိုင်ရာ ပြဿနာ <input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိသည်၊ (ဖော်ပြရန်)				
အရည်အသွေး။ နည်းပညာ အရည်အသွေးဆိုင်ရာ ပြဿနာ <input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိသည်၊ (ဖော်ပြရန်)				
အကာအကွယ်/ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာကျင့်ဝတ် (ECOPs)/သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်(EMP) :				
(က) မြေသိမ်းယူမှုဆိုင်ရာ ပြဿနာ <input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိသည်၊ (ဖော်ပြရန်)				
(ခ) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ပြဿနာ <input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိသည်၊ (ဖော်ပြရန်)				
(ဂ) ECOP/EMP အတိုင်း အသင့်ပြင်ဆင် ဆောင်ရွက်မှု <input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိသည်၊				
တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းတွင်အကျိုးခံစားရသူဦးရေ(လူထုလုပ်အားဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း)				
ကျား: _____ မ _____ ပေါင်း: _____				
ပြီးစီးမှု အခြေအနေ				
လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု <input type="checkbox"/> ညံ့ <input type="checkbox"/> သင့် <input type="checkbox"/> ကောင်း <input type="checkbox"/> အလွန်ကောင်း				
ဓာတ်ပုံ။ ဓာတ်ပုံ ၄ ပုံ တွဲပါ။ လေးဖက်လေးတန်မှ ရိုက်ပါ။ လစဉ် တစ်နေရာတည်းမှ အမြဲရိုက်ပါ။				
အခြားတင်ပြချက်				

အမည် _____ ရာထူး _____ ဥက္ကဋ္ဌ၊ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ကော်မတီ

လက်မှတ် _____ ရက်စွဲ _____

FORM PC 10: FINAL INSPECTION OF SUBPROJECT FORM

<i>Instructions:</i>			
Name of Facilitator/Staff:			
Date:		Cycle (✓): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4	
State/Region:	Township:	Village Tract:	Village:

Subproject Description

	Subproject Activity	Size/Scope		Direct Beneficiaries	
		Planned	Final Actual	# Planned	# Actual

Subproject Financial information

CDD Project Contribution		Community Contribution		Other Govt Contribution		Other	
Planned	Actual	Planned	Actual	Planned	Actual	Planned	Actual

Status of Subproject Construction:

Is the subproject fully completed? No Yes, describe below

Procurement:

Are there any remaining problems related to procurement of goods, supplies, or contractors? No Yes, describe below

Safeguards/ ECOPs:

- (a) Are there any problems related to land acquisition or resettlement? No Yes, describe below
- (b) Are there any problems related to environmental impact from subproject? No Yes, describe below

Village Operations and Maintenance Committees formed:

Are Village O&M Committees formed and functioning? No, describe issues below Yes

Overall Technical Quality of Subproject

In general, the overall subproject is functional and technical quality is:

- Poor Average Good Very Good

ပုံစံ - ၈-၁၀ - လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုစစ်ဆေးချက်ပုံစံ(FORM PC 10) အပိုင်း (က)

လမ်းညွှန်			
စည်းရုံးရေးမှူး။			
ရက်စွဲ။		<input type="checkbox"/> ပ နှစ် <input type="checkbox"/> ဒု နှစ် <input type="checkbox"/> တ နှစ် <input type="checkbox"/> စ နှစ်	
ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကြောင်း

လုပ်ငန်း	ပမာဏ		အကျိုးပြုပြီးရေ	
	လျာထား	အမှန်	လျာထား	အမှန်

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ရန်ပုံငွေ		ကျေးရွာ ထည့်ဝင်ငွေ		အစိုးရ အခြား ရန်ပုံငွေ		အခြား	
လျာထား	အမှန်	လျာထား	အမှန်	လျာထား	အမှန်	လျာထား	အမှန်

တည်ဆောက်ရေး။ ပြီးစီးမှု မရှိသေး ပြီးစီး၊ (ဖော်ပြပါ)

ဝယ်ယူရေး။ ပစ္စည်း ဝယ်ယူရေး၊ ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းရေး ဆိုင်ရာ ပြဿနာ မရှိပါ ရှိသည်၊ (ဖော်ပြရန်)

အကာအကွယ်/ECOP
 (က) မြေသိမ်းယူမှုဆိုင်ရာ ပြဿနာ မရှိပါ ရှိသည်၊ (ဖော်ပြရန်)
 (ခ) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ပြဿနာ မရှိပါ ရှိသည်၊ (ဖော်ပြရန်)

လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ။ ဖွဲ့စည်းမှုနှင့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု မရှိ (ဖော်ပြပါ) ရှိ

အရည်အသွေး
 လုပ်ငန်း အရည်အသွေး ညံ့ သင့် ကောင်း အလွန်ကောင်း

Community Satisfaction with Subproject:

How do villagers feel about the completed subproject?

- Very Dissatisfied (explain below) Dissatisfied Satisfied Very Satisfied

Other Comments for attention:

We certify that subproject described above is completed and functional and the above information is correct.

Date: _____

Head of the VPSC: _____

Signature: _____

Head Procurement Sub-committee: _____

Signature: _____

Finance Clerk _____ Signature: _____

Acknowledged by
Technical Specialist: _____ Signature _____ Date: _____

<p>လူထု ကျေနပ်မှု လုပ်ငန်း အပေါ် ကျေးရွာလူထု ကျေနပ်မှု <input type="checkbox"/> ညံ့ <input type="checkbox"/> သင့် <input type="checkbox"/> ကောင်း <input type="checkbox"/> အလွန်ကောင်း</p>
<p>အခြား တင်ပြချက်</p>

အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းသည် ပြီးစီးပြီးဖြစ်ကာ စတင်သုံးစွဲလျက်ရှိကြောင်း ထောက်ခံအပ်ပါသည်။

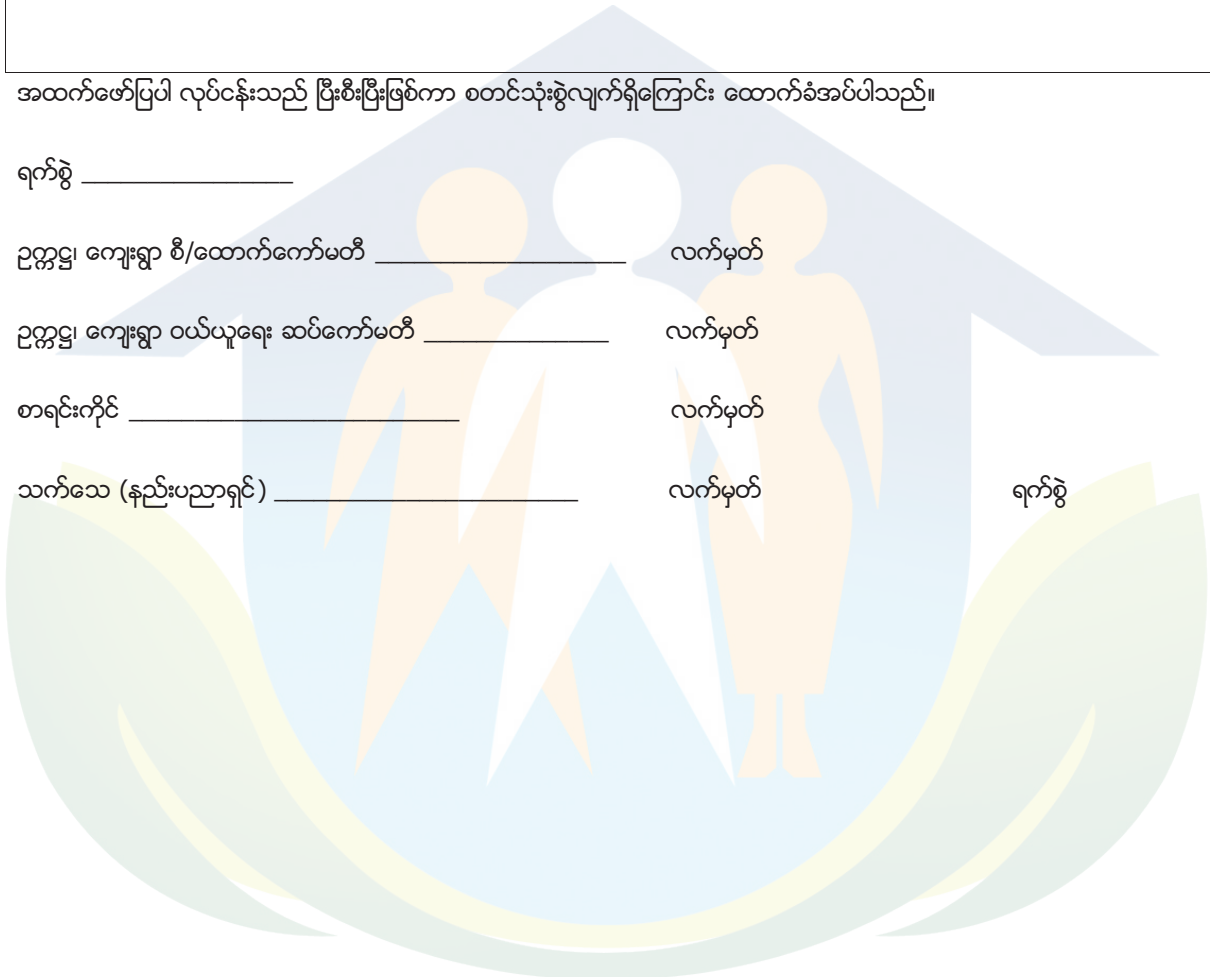
ရက်စွဲ _____

ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီ _____ လက်မှတ်

ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ _____ လက်မှတ်

စာရင်းကိုင် _____ လက်မှတ်

သက်သေ (နည်းပညာရှင်) _____ လက်မှတ် ရက်စွဲ



FORM PC 10: FINAL INSPECTION FORM (Part A)

PART B: SUBPROJECT DETAILED EXPENSES

Instruction: To be completed as part of final inspection form by village monitoring committee member and Finance Clerk with the assistance of a facilitator (CF/TF).

Name of Facilitator/Staff/Member:

Date:

State/Region:

Township:

Village Tract:

Village:

Subproject code:

Categories	Item	Unit	Qty	Unit Cost	Actual Final Costs			TOTAL
					Project Contrib	Community Contrib	Other (specify)	
Construction Materials								
Tools/Equipment								
Labor								
Services								
Other								
TOTAL								

ပုံစံ - ၈-၁၀ - လုပ်ငန်း ပြီးစီးမှု စစ်ဆေးချက်ပုံစံ (FORM PC 10)

အပိုင်း (ခ) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အသေးစိတ် အသုံးစရိတ်များ

လမ်းညွှန်။ ကျေးရွာ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီနှင့် စာရင်းကိုင်တို့က (CF/TF) တို့၏ အကူအညီဖြင့် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု စစ်ဆေးချက်အဖြစ် ဖြည့်သွင်းရန်

စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်း/ ကော်မတီဝင်အမည်
ရက်စွဲ

ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမှတ်

မြို့နယ်

ကျေးရွာအုပ်စု

ကျေးရွာ

အုပ်စု	နံပါတ်	ယူနစ်	ပမာဏ	နှုန်း	နောက်ဆုံးအမှန် ကုန်ကျစရိတ်			
					စီမံကိန်း	ကျေးရွာ	အခြား	ပေါင်း
ဆောက်လုပ်ရေး ပစ္စည်း								
လက်သုံး ကိရိယာ								
လုပ်အားခ								
ဝန်ဆောင်မှု								
အခြား								
စုစုပေါင်း								

FORM PC 11: VILLAGE TRACT PROJECT SUB-COMMITTEE QUARTERLY PROGRESS REPORT

<i>Instructions:</i> Quarterly report should be completed by the head of Village Tract Sub-committee. The community facilitator will check report for accuracy before handing over to Township DRD M&E Officer by the 15 th of the following month following the quarter reported.			
Name of Facilitator/Staff:			
Date:	Quarter	Cycle (√): <input type="checkbox"/> Cycle 1 <input type="checkbox"/> Cycle 2 <input type="checkbox"/> Cycle 3 <input type="checkbox"/> Cycle 4	
State/Region:	Township:	Village Tract:	Number of Villages/Subprojects in the Village Tract:

1. Date village tract project support committee formed:
2. Has any committee/sub-committee member changed from the previous reporting period?
3. Yes No. If yes, update the table below. If no, skip this question:

Name and Position	Gender M/F	Ethnicity	Project Support Committee		Reason/s for Resignation/ Termination
			Joined Date	Resign/ terminate Date	

4. Describe any concern or issue that has affected the implementation of safeguard activities of this village tract:
5. In your perception, please rate overall progress of subproject implementation in this village tract:
 Very unsatisfactory unsatisfactory satisfactory Very satisfactory

6. Give main reasons, if unsatisfactory:

ပုံစံ - ၈ - ၁၁ - အုပ်စု စီ/ထောက် ၃ လပတ် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှုအစီရင်ခံစာ (PC 11)

လမ်းညွှန်။ လစဉ် အစီရင်ခံစာကို ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌက ဖြည့်သွင်းရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီး စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေးအရာရှိထံ မတင်ပြမီ အစီရင်ခံစာကို အစီရင်ခံသည့် ကာလ၏ နောက်လ ၁၅ ရက်နေ့ မတိုင်မီ စစ်ဆေးပေးရမည်။

စည်းရုံးရေးမှူး/ဝန်ထမ်း အမည်

ရက်စွဲ:သုံးလပတ် ပ နှစ် ဒု နှစ် တ နှစ် စ နှစ်

ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး:	မြို့နယ်:	ကျေးရွာအုပ်စု:	ကျေးရွာပေါင်း/စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲပေါင်း ကျေးရွာအုပ်စု
-------------------------	-----------	----------------	---

- ၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ဖွဲ့စည်းသည့် ရက်စွဲ
- ၂။ အစီရင်ခံသည့် ကာလတွင် ကော်မတီ/ ဆပ်ကော်မတီဝင်များ ပြောင်းလဲမှု ရှိသလား
- ၃။ ရှိ မရှိ/ ရှိပါက အောက်ဖော်ပြပါ ဖြည့်ပါ။ မရှိက ကျော်သွားပါ။

အမည်/ ရာထူး	ကျား / မ	လူမျိုး	စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ		ထွက်/နား ရသည့် အကြောင်း
			ဝင်သည့် ရက်စွဲ	ထွက်/နား သည့်ရက်စွဲ	

- ၄။ ဤကျေးရွာအုပ်စု၏ အကာအကွယ် ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပတ်သက်သော ကိစ္စရပ်ကို ဖော်ပြပါ။
- ၅။ ကျေးရွာအုပ်စု၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှုအပေါ် သင့်အမြင်
 - ညံ့ မကောင်း ကောင်း သိပ်ကောင်း
- ၆။ မကောင်းဆိုပါက ဘာကြောင့်

7. Meetings held at the village tract during quarter and attendance:

Meeting Type	Attendance			Whether meeting report completed
	Total	Males	Females	

8. Training held at village tract level only during the quarter:

Name of Training Course	Purpose			Participants (number)		
	1	2	3	Total	Males	Females

Codes for purpose:

1 - Technical includes operation & maintenance, construction / supervision

2 - Management (procurement, finance, M&E, committee affairs)

3 - Other (specify)

9. Problems encountered, whether resolved and if unresolved, reasons:

Problem/s encountered	Resolved? (yes/no)	If unresolved, explain!

၇။ ကျေးရွာအုပ်စုတွင် ကာလအတွင်း အစည်းအဝေး ကျင်းပမှုနှင့် တက်ရောက်မှု

အစည်းအဝေး အမျိုးအစား	တက်ရောက်မှု			အစည်းအဝေး အစီရင်ခံစာ တင်ပြပြီးမပြီ
	ပေါင်း	ကျား	မ	

၈။ ကျေးရွာအုပ်စုတွင်သာ ကာလအတွင်း ပို့ချသော သင်တန်း

သင်တန်း အမည်	ကိစ္စ			သင်တန်းသားဦးရေ		
	၁	၂	၃	ပေါင်း	ကျား	မ

ကိစ္စ

၁ - နည်းပညာ (ပြင်/ထိန်း၊ ဆောက်လုပ်ရေး၊ လုပ်ငန်း ကြီးကြပ်ရေး အပါအဝင်)

၂ - စီမံခန့်ခွဲရေး (ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ M&E, ကော်မတီရေးရာ)

၃ - အခြား (ဖော်ပြရန်)

၉။ ပြဿနာ၊ ဖြေရှင်းမှုနှင့် မဖြေရှင်းနိုင်၊ အကြောင်း

ကြုံတွေ့ရသော ပြဿနာ	ရှင်းပြီး/ မပြီး	ရှင်းပြီးလျှင် ဖော်ပြပါ

FORM PC 12: GRIEVANCE REDRESS FORM

Instructions: This form is to be completed by the Facilitator or staff receiving the inquiry or grievance and sent to the Grievance Handling Officer in your township or at the union level, along with the monthly reports. Attach any supporting documentation/letters as relevant.

Date Grievance Received:		Name of Facilitator/Staff Completing Form:		
Grievance Received (check <input checked="" type="checkbox"/>): <input type="checkbox"/> Union <input type="checkbox"/> State/Region <input type="checkbox"/> Township <input type="checkbox"/> Village Tract <input type="checkbox"/> Village				
Mode of Filing Inquiry or Grievance (check <input checked="" type="checkbox"/>): <input type="checkbox"/> In person <input type="checkbox"/> Telephone <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Phone Text Message <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> Grievance/Suggestion box <input type="checkbox"/> Community meeting <input type="checkbox"/> Grievance focal point <input type="checkbox"/> Other				
Name of Person Raising Grievance: <i>(information is optional and always treated as confidential)</i> Gender: Male or Female				
Address or contact information for Person Raising Grievance: <i>(information is optional and confidential)</i>				
Location where grievance/problem occurred				
Union Level:	State/Region:	Township:	Village Tract:	Village:
What is the type of complaint/inquiry (check <input checked="" type="checkbox"/>)? <input type="checkbox"/> General inquiry about Project Policies and Procedures <input type="checkbox"/> Violation of Project Policies, Guidelines, or Procedures <input type="checkbox"/> Violation of contract <input type="checkbox"/> Misuse of funds. How much? _____ <input type="checkbox"/> Improper intervention <input type="checkbox"/> Force majeure			<input type="checkbox"/> Other (please describe):	
Brief Description of Grievance or Inquiry: <i>(Provide as much detail and facts as possible)</i>				
Who should handle and follow up on the grievance:				
Progress in resolving the grievance (e.g answered, being resolved, settled)				
Other Comments:				

Note: For MIS, include "Status" field and dates

ပုံစံ - ၈ - ၁၂ - ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက် ဖြေရှင်းရေး (FORM PC 12)

လမ်းညွှန်။ ဤပုံစံကို စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းက ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်ကို စုံစမ်း၍ ဖြည့်သွင်းကာ မြို့နယ်/ ပြည်ထောင်စု ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက် ဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံ တင်ပြရမည်။ သို့မဟုတ် လစဉ် အစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ ပူးတွဲရမည်။				
လက်ခံရရှိသည့် ရက်စွဲ		ပုံစံဖြည့်သူ စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်းအမည်		
ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက် လက်ခံရရှိရာ နေရာ (✓): <input type="checkbox"/> ပြည်ထောင်စု <input type="checkbox"/> ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး <input type="checkbox"/> မြို့နယ် <input type="checkbox"/> ကျေးရွာအုပ်စု <input type="checkbox"/> ကျေးရွာ				
ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက် တင်ပြလာပုံ(✓) <input type="checkbox"/> လူတွေ့ <input type="checkbox"/> ဖုန်း <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> ဖုန်းစာတို <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> အကြံပြုစာပုံး <input type="checkbox"/> ကျေးရွာ အစည်းအဝေး <input type="checkbox"/> မကျေနပ်ချက် တာဝန်ခံ <input type="checkbox"/> Other				
တိုင်ကြားသူအမည်(မဖြည့်လည်းရသည်၊ လျှို့ဝှက်ထားရမည်) ကျား/မ ဖော်ပြရန်။				
တိုင်ကြားသူ လိပ်စာ (မဖြည့်လည်းရသည်၊ လျှို့ဝှက်ထားရမည်)				
ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်/ ပြဿနာ ပေါ်ပေါက်ရာ နေရာ				
ပြည်ထောင်စု	ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ
တိုင်ကြား/ မေးမြန်းချက် (✓) <input type="checkbox"/> စီမံကိန်း မူဝါဒ လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ သာမန် မေးမြန်းခြင်း <input type="checkbox"/> စီမံကိန်း မူဝါဒလမ်းညွှန် လုပ်ငန်းစဉ် ချိုးဖောက်ခြင်း <input type="checkbox"/> ကန့်သတ်စာချုပ် ချိုးဖောက်ခြင်း <input type="checkbox"/> အလွဲသုံးစားပြုခြင်း၊ ပမာဏ _____ <input type="checkbox"/> မလျော် သုံးစွဲခြင်း <input type="checkbox"/> မရှောင်လွှဲနိုင်သော ကိစ္စ			<input type="checkbox"/> အခြား (ဖော်ပြပါ)	
တိုင်ကြား/ မေးမြန်းချက်အကျဉ်း (တတ်နိုင်သမျှ တိကျစွာ ဖော်ပြပါ)				
ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်ကို မည်သူ အရေးယူ ဆောင်ရွက်သင့်သည်				
ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက် ဖြေရှင်းခြင်း တိုးတက်မှု (ဥပမာ - ဖြေပြီး၊ ရှင်းပြီး စသည်)				
အခြား အကြံပြုချက်				

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

FORM PC 13: SAFEGUARDS SCREENING FORM

The completed form (one is required for each subproject) is to be attached to the sub-project proposal.

Region / State :	
Township:	
Village Tract:	
Village:	
Sub-project:	
Sub-project ID:	

Sub-project description

Type (see eligible category)

Category (check one): Rehab Extension New work other

Scope:

Building road/bridge/jetty water supply rural electrification irrigation
 Sanitation

Cost estimate

Location (with GPS longitudes and latitudes, if available)

Beneficiaries

Number of villages served

Linked to sector plan? (Check one) Yes No

Any other similar sub-project/assistance in the same village? (Check one) Yes No

Environmental screening

Apply ECoP to all village sub-projects (VSP)

E1. Natural environment

(a) Briefly describe the vegetation/trees in/adjacent to the sub-project area

(b) Estimate and indicate where vegetation/trees might need to be cleared

(c) Are there any environmentally sensitive areas or threatened species (specify below) that could be adversely affected by the sub-project?

-- Natural forests: Yes__ No__

-- National parks: Yes__ No__

-- Rivers: Yes__ No__

-- Lakes: Yes__ No__

-- Wetlands (swamps, polder areas, seasonally inundated areas): Yes__ No__

-- Habitats of endangered species for which protection is required under Myanmar laws and/or international agreements: Yes__ No__

-- Others (describe): Yes__ No__

ပုံစံ - ၈ - ၁၃ - အကာအကွယ်စစ်ဆေးချက်ပုံစံ (FORM PC 13)

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

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမှတ်	

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအကြောင်း

အမျိုးအစား (အကျုံးဝင်မှု အမျိုးအစားတွင် ကြည့်ပါ)

စီမံကိန်း အမျိုးအစား (အမှန်ခြစ်ပါ) 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

ကဏ္ဍအလိုက် စီမံကိန်း နှင့် ဆက်စပ်မှု (ရွေးပါ) ရှိ မရှိ

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

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု

ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် သက်ရောက်မှု

E1. သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် Natural environment

(က) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲစီမံကိန်းအနီးရှိ 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___

-- ရေကန်ကွင်း၊ စိမ့်မြေ၊ ရာသီအလိုက် ရေလွှမ်းမိုးမှုရှိသော မြေများ ရှိ___ မရှိ___

-- ဥပဒေစည်းမျဉ်းများ၊ သဘောတူညီမှုများအရ မျိုးသုဉ်းတော့မည့် တိရစ္ဆာန်မျိုးစိတ်များ၏ စားကျက်မြေ ရှိ___ မရှိ___

-- အခြား ရှိ___ မရှိ___

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on the natural environment:

- has an impact No impact

E2. River ecology

Is there a possibility that, due to installation of structures, such as weirs and other irrigation structures, the river ecology will be adversely affected? Attention should be paid to water quality and quantity; the nature, productivity and use of aquatic habitats, and variations of these over time. Yes___ No___

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on river ecology:

- has an impact No impact

E3. Protected areas

Does the sub-project area (or components of the sub-project) occur within/adjacent to any protected areas designated by government (national park, national reserve, world heritage site, etc.) Yes___ No___

If the sub-project is outside of, but close to, any protected area, is it likely to adversely affect the ecology within the protected area areas (e.g., interference with the migration routes of mammals or birds) Yes___ No___

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on the protected areas:

- Has an impact No impact

E4. Geology and soils

Based upon visual inspection or available literature, are there areas of possible geologic or soil instability (erosion prone, landslide prone, subsidence-prone)? Yes___ No___

Based upon visual inspection or available literature, are there areas that have risks of large scale increase in soil leaching and/or erosion? Yes___ No___

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on geology and soils:

- Has an impact No impact

တစ်ခုခုရှိသည်ဟုဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသား ပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ
- ထိခိုက်မှုမရှိ

E2. မြစ်ချောင်းများ၏ ဂေဟဗေဒ (River ecology)

ရေထိမ်း တမ်း၊ ရေလွှဲ စသော ဆည်မြောင်းဆိုင်ရာ အဆောက်အအုံ အသစ်များ ဆောက်လုပ်မှုကြောင့် မြစ်ချောင်းများ၏ ဂေဟဗေဒကို ထိခိုက်စေနိုင်မှု ရှိမရှိ စိစစ်ပါ။ ရေ၏ အရည်အသွေးရော မဟာဏပြုရန် လိုပါသည်။ သဘာဝ၊ စီးပွားဖြစ် တွက်ခြေကိုက်မှုနှင့် ရေနေသတ္တဝါများအတွက်ပါ ထည့်သွင်း စဉ်းစားရန် လိုသည်။ ရှိ— မရှိ—

တစ်ခုခု ရှိသည် ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ် အသား ပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ
- ထိခိုက်မှုမရှိ

E3. ကာကွယ်ထားသောဧရိယာ (Protected areas)

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲဧရိယာ (သို့မဟုတ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အစိတ်အပိုင်း) သည် ကာကွယ်ထားသော ဧရိယာ (အမျိုးသား ဥယျာဉ်၊ အမျိုးသား ကာကွယ်တော၊ ကမ္ဘာ့အမွေအနှစ် စသည်)နှင့် ထိစပ် /ကျရောက်နေမှု ရှိ— မရှိ— စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ဧရိယာအတွင်း မကျရောက်သော်လည်း နီးကပ်နေပြီး သက်ရောက်မှုကြောင့် ဂေဟဗေဒအရ ထိခိုက်နိုင်ခြေ (ဥပမာ၊ နို့တိုက်သတ္တဝါများ၊ ငှက်များ၏ ဝင်ထွက်လမ်းပေါ် ကျရောက်နေမှု) ရှိ— မရှိ—

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသား ပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ
- ထိခိုက်မှုမရှိ

E4. ဂျီအိုလိုဂျီ နှင့် မြေဆီလွှာ (Geology and soils)

စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက် သို့မဟုတ် စာအုပ်စာတမ်းများအရ ဂျီအိုလိုဂျီနှင့် မြေလွှာ တည်ငြိမ်မှု မရှိခြင်း (မြေလွှာ တိုက်စားခြင်း၊ မြေပြိုခြင်း၊ subsidence-prone) ရှိ— မရှိ— စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက် သို့မဟုတ် စာအုပ်စာတမ်းများအရ ကြီးကြီးမားမား မြေဆီလွှာ တိုက်စားခြင်း ရှိ— မရှိ—

တစ်ခုခု ရှိသည် ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသားပြပါ။

- ထိခိုက်မှုရှိ
- ထိခိုက်မှုမရှိ

E5. Pollution

Will the sub-project lead to ground, water or air pollution? Yes__ No__

Will lead batteries be used? Yes_ No_

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on air pollution:

- Has an impact No impact

E6. Invasive plant species along feeder road routes

Is the sub-project likely to result in the spread of invasive plant species (along feeder road routes)?
Yes__ No__

E7. Endangered species along feeder road routes

Is the sub-project likely to result in an increased threat to endangered animal species(along feeder road routes)? Yes__ No__

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on invasive plant species

- Has an impact No impact

E8. Historical, archaeological or cultural heritage site

Based on available sources, consultation with local authorities, local knowledge and/or observations, could the sub-project alter any historical, archaeological or cultural heritage site (pagodas, memorials and graves) or require excavation near same? Yes__ No__

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on historical, archaeological or cultural heritage site:

- Has an impact No impact

E9. Loss of crops, fruit trees and household infrastructure

Will the sub-project result in the permanent or temporary loss of crops, fruit trees and household infra-structure (such as granaries, outside toilets and kitchens, etc)? Yes__ No__

E5. ညစ်ညမ်းမှု *Pollution*

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကြောင့် မြေ၊ ရေ၊ လေထု ညစ်ညမ်းမှု ဖြစ်စေနိုင်ခြင်း ရှိ___ မရှိ___
ခဲ အသုံးပြုသော ဘက်ထရီများ အသုံးပြုမှု ရှိ___ မရှိ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသားပြုပါ

ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

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

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် လမ်းဖောက်လုပ်မှုကြောင့် သစ်ပင်မျိုးစိတ်များကို အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေခြင်း ရှိ___ မရှိ___
တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသားပြုပါ

ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

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

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် လမ်းဖောက်လုပ်မှုကြောင့် ဇီဝသက်ရှိမျိုးစိတ်များကို အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေခြင်း ရှိ___ မရှိ___
တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသား ပြုပါ
ထိခိုက်မှုမရှိ

E8. သမိုင်းဝင်၊ ရှေးဟောင်း၊ ယဉ်ကျေးမှု ဧရိယာ (*Historical, archaeological or cultural heritage site*)

ရရှိသော အချက်အလက်များအရ၊ ဒေသအာဏာပိုင်များ၏ အကြံပေးမှုအရ၊ ဒေသခံများ၏ သိရှိမှုအရ၊ လေ့လာမှု အရ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲသည် သမိုင်းဝင်၊ ရှေးဟောင်း၊ ယဉ်ကျေးမှု ဧရိယာ (ဥပမာ ဘုရားစေတီ၊ အမှတ်ရ အောက်မေ့ဖွယ် အဆောက်အအုံနှင့် သင်္ချိုင်းဂူများ) သို့မဟုတ် အနီးနားတွင် တူးဖော်ရန် လိုအပ်မှု ရှိ___ မရှိ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသား ပြုပါ

ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on crops, fruit trees and household infrastructure:

- Has an impact No impact

E10. Adverse impacts on natural habitats

Will the sub-project have adverse impacts on Natural Habitats that will not have acceptable mitigation measures according to OP 4.04 Natural Habitats? Yes__ No__

If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as having an impact on natural habitats:

- Has an impact No impact

E11. Solid or liquid waste

Will the sub-project generate solid or liquid wastes? Yes__ No__

If "Yes", does the sub-project include a plan for their adequate collection and disposal? Yes__ No__
If answer to any of above questions is 'yes', mark VSP as generating solid or liquid waste:

- Has an impact No impact

➤ ***If the answer to any of the above questions is 'yes', prepare an Environmental Management Plan that contains suitable mitigation measures***

Social screening

S1. Resettlement and/or land acquisition

Will land that is privately used for farming, residence, grazing or other purposes be permanently acquired or temporarily occupied by sub-project implementation? Yes__ No__

- If the answer is 'yes', proceed to the guidance on land acquisition (voluntary donation or resettlement action plan, as appropriate)

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 VSP အမှတ်အသားပြပါ။

- ထိခိုက်မှုရှိ
- ထိခိုက်မှုမရှိ

E10. သဘာဝ သတ္တဝါများအပေါ် 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 VSP အမှတ် အသား ပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ
- ထိခိုက်မှုမရှိ

E11. ရေဆိုးနှင့် အမှိုက် (Solid or liquid waste)

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကြောင့် ရေဆိုးနှင့် အမှိုက်ထွက်ရှိမှု ရှိ မရှိ

ရှိပါက စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတွင် လုံလောက်သော စွန့်ပစ်စနစ် ပါဝင်မှု ရှိ မရှိ

တစ်ခုခု ရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသား ပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ
- ထိခိုက်မှုမရှိ

➢ အထက်ပါမေးခွန်းတစ်ခု၏အဖြေသည် "ရှိ" ဟု ဖြစ်ပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု 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. Accessing sub-project benefits

Will the following groups in the village have access to and benefit from the sub-project?

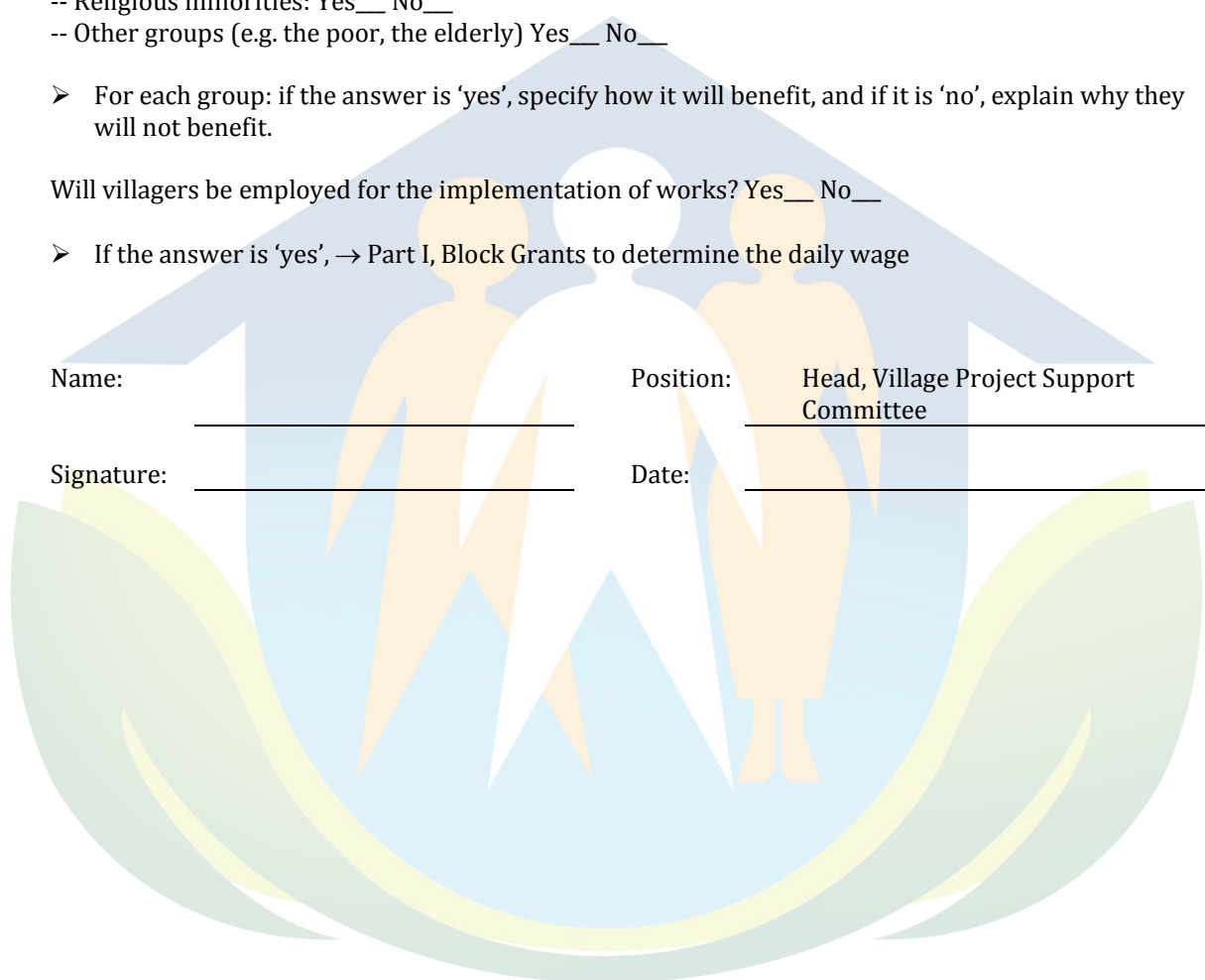
- Women: Yes__ No__
- Youth groups: Yes__ No__
- Ethnic minorities: Yes__ No__
- Religious minorities: Yes__ No__
- Other groups (e.g. the poor, the elderly) Yes__ No__

➤ For each group: if the answer is 'yes', specify how it will benefit, and if it is 'no', explain why they will not benefit.

Will villagers be employed for the implementation of works? Yes__ No__

➤ If the answer is 'yes', → Part I, Block Grants to determine the daily wage

Name: _____ Position: Head, Village Project Support Committee
Signature: _____ Date: _____



52. စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု ဆန်းစစ်ခြင်း (Accessing benefits)

ကျေးရွာတွင်းရှိ အောက်ပါအုပ်စုများသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ အကျိုးကို ခံစားရရှိခြင်း

- အမျိုးသမီးများ အကျိုးခံစားရရှိခြင်း ရှိ___ မရှိ___
- လူငယ်များ အကျိုးခံစားရရှိခြင်း ရှိ___ မရှိ___
- တိုင်းရင်းသား လူနည်းစု အကျိုး ခံစားရရှိခြင်း ရှိ___ မရှိ___
- ဘာသာရေးအရ လူနည်းစု အကျိုး ခံစားရရှိခြင်း ရှိ___ မရှိ___
- အခြား အုပ်စုများ (ဥပမာ၊ နွမ်းပါးသူများ၊ သက်ကြီးရွယ်အိုများ) အကျိုးခံစားရရှိခြင်း ရှိ___ မရှိ___

➢ အုပ်စုတစ်ခုတိုင်းအတွက် "ရှိ" လျှင် မည်သို့၊ "မရှိ" လျှင် မည်သို့ ရှင်းလင်းချက် ပါရှိစေရမည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ကျေးရွာသားများကို အလုပ် ခန့်ထားနိုင်မှု ရှိ___ မရှိ___

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

အမည်		ရာထူး	ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ
လက်မှတ်		ရက်စွဲ	

FORM PC 14: VOLUNTARY DONATION FORM

Region / State :	
Township:	
Village tract:	
Village:	
Sub-project ID:	
Technical Facilitator:	

Name of land owner:	NRC Number:	Beneficiary of the sub-project: Y/N		
Sex:	Age:	Occupation:		
Address:				
Description of land that will be taken by the sub-project:	Area affected:	Total landholding area:	Ratio of land affected to total land held:	Map code, if available:
Description of annual crops growing on the land now and project impact:				
	Details	Number		
– Trees that will be destroyed				
– Fruit trees				
– Trees used for other economic or household purposes				
– Mature forest trees				
– ...				
Describe any other assets that will be lost or must be moved to implement the project:				
Value of donated assets:				
Will affected people need to be physically relocated?				

By signing or providing thumb-print on this form, the land user or owner agrees to contribute assets to the project. The contribution is voluntary. If the land user or owner does not want to contribute his/ her assets to the project, he or she should refuse to sign or provide thumb print, and ask for compensation instead.

Date:.....

Date:.....

Village Project Support Committee
representative's signature

Affected persons signature
(both husband and wife)

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

တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမှတ်	
လက်ထောက်နည်းပညာမှူး	

မြေပိုင်ရှင် အမည်	နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးကတ်ပြား အမှတ်	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကျိုး ခံစားရသူ ဟုတ်/ မဟုတ်		
ကျား/မ	အသက်	ရာထူး		
လိပ်စာ				
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲက အသုံး ချမည့် မြေယာ အနေအထား	အသုံးချမည့် ဧရိယာ	စုစုပေါင်း ဧရိယာ	အသုံးချမည့် ဧရိယာနှင့် စုစုပေါင်း ဧရိယာအချိုး	မြေပုံ အမှတ်
စီမံကိန်းကြောင့် ထိခိုက်မည့် စိုက်ပင် သီးနှံ				
	အသေးစိတ်	အရေအတွက်		
- ခုတ်လှဲရမည့် သစ်ပင်				
- သီးပင်				
- စိုက်ပင်				
- သစ်ပင်ကြီး				
- အခြား				
စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရန် ပျက်စီး ဆုံးရှုံးသွားမည့် ပိုင်ဆိုင်မှု/ ပစ္စည်းများ				
လှူဒါန်းမှု တန်ဖိုး				
ထိခိုက်သူများ ရွှေ့ပြောင်းပေးခြင်း ရှိမရှိ				

ဤ ပုံစံ စာရွက်ပေါ်တွင် လက်မှတ် ရေးထိုးခြင်း၊ လက်ဗွေနှိပ်ခြင်းဖြင့် မြေအသုံးပြုသူ/ပိုင်ရှင်သည် မိမိပိုင်မြေကို စီမံကိန်းအား လှူဒါန်းခြင်းကို ဖော်ပြသည်။ ဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းခြင်း ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ မြေအသုံးပြုသူ/ပိုင်ရှင်သည် မိမိပိုင်မြေကို စီမံကိန်းအား လှူဒါန်းလိုခြင်း မရှိပါက ဤပုံစံစာရွက်ပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း မပြုဘဲ ငြင်းပယ်၍ လျော်ကြေး တောင်းခံနိုင်သည်။

ရက်စွဲ.....

ရက်စွဲ.....

ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ
ကိုယ်စားလှယ် လက်မှတ်

ထိခိုက်ခံရသူ ပိုင်ရှင် လက်မှတ်
(ဇနီးမောင်နှံ နှစ်ဦးစလုံး လက်မှတ် ထိုးရမည်)

FORM PC 15: ENVIRONMENTAL MANAGEMENT PLAN

The completed form will be attached to the sub-project proposal. The EMP will be approved by the DRD township engineer.

Region / State :	
Township:	
Village tract:	
Village:	
Sub-project ID:	
Technical Facilitator:	

Potential adverse impact(s)	Mitigation measure(s)	Monitoring indicators	Responsibilities	Implementation schedule	Cost estimates

Name:

Position:

Head, Village Project Support Committee

Signature:

Date:

ပုံစံ - ၈ - ၁၅ - သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက် (FORM PC 15)

ဖြည့်သွင်းပြီးစီးသောပုံစံကို ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် ဆက်၍ တွဲရမည်။
 စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်(EMP) ကို ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာက
 အတည်ပြုပေးရမည်။

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

ဆိုးကျိုး သက်ရောက် နိုင်ခြေ	ကြိုတင် ပြင်ဆင်မှု	ကြီးကြပ်မည့် အစီအစဉ်	တာဝန်	အကောင်အထည် ဖော်မည့် အချိန် ဇယား	ခန့်မှန်း ကုန်ကျငွေ

အမည်:

ရာထူး

ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း
အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

လက်မှတ်:

ရက်စွဲ:

FORM T.2: TRAINING REPORT

Instructions: To be filled in by the trainer (CF, TF, TA, etc.) after the training course

1. General information

Title of event:		
Start	Finish	Duration
Location of training		
Main trainer		Report prepared by

2. Number of Participants	male	female	total
Government officials			
Community members			
Other participants			

3. Summary of participants' rating of the training (from the end-of-course evaluation)	How many participants in total rated the event and the achievement of the objectives with 4 stars (high), how many with 3, 2 or 1 star (low)			
	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
Overall opinion				
Achievement of training objective 1: <write here objective 1>				
Achievement of training objective 2: <write here objective 2>				
Achievement of training objective 3: <write here objective 3>				
Achievement of training objective 4: <write here objective 4>				
Achievement of training objective 5: <write here objective 5>				

ပုံစံ - သ - ၂ - သင်တန်းအပြီးအကဲဖြတ် (FORM T2) (End-of-course evaluation form)

လမ်းညွှန်။ သင်တန်းအပြီးတွင် သင်တန်းဆရာ (CF,TF/TA စသည်) က ဖြည့်ရမည်။

၁။ အထွေထွေ

သင်တန်းအမည်

ရက်စွဲ (စ) (ပြီး) (ကာလ)

နေရာ

သင်တန်းပို့ချသူ (အစီရင်ခံစာ ပြုစုသူ)

၂။ သင်တန်းသားဦးရေ	ကျား	မ	ပေါင်း
ဝန်ထမ်း			
ရွာသား			
အခြား			

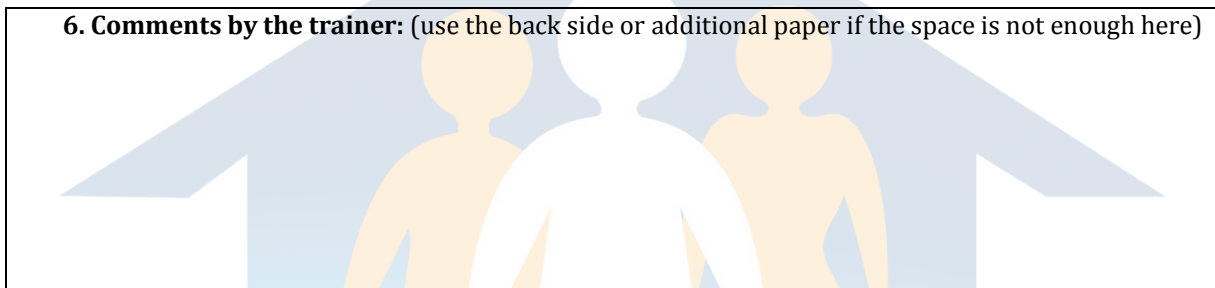
၃။ သင်တန်းသားများ၏သဘောထား (သင်တန်း အကဲဖြတ်အပြီး)	သင်တန်းသားများ၏ သင်တန်းရည်ရွယ်ချက်အပေါ်ပေးမှတ် ကြယ် ၄ ဖွင့် (ကောင်း) --- ၁ ဖွင့် (ညံ့)			
	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
အထွေထွေသဘောထား				
ရည်ရွယ်ချက် (၁) အောင်မြင်မှု (ရည်ရွယ်ချက်-၁ ရေးပါ)				
ရည်ရွယ်ချက် (၂) အောင်မြင်မှု (ရည်ရွယ်ချက်-၂ ရေးပါ)				
ရည်ရွယ်ချက် (၃) အောင်မြင်မှု (ရည်ရွယ်ချက်-၃ ရေးပါ)				
ရည်ရွယ်ချက် (၄) အောင်မြင်မှု (ရည်ရွယ်ချက်-၄ ရေးပါ)				
ရည်ရွယ်ချက် (၅) အောင်မြင်မှု (ရည်ရွယ်ချက်-၅ ရေးပါ)				

4. Duration How many participants rated the duration too long, ok, or too short	Too short	ok	Too long

5. Recommendations: (self-) critical assessment by the trainer what could be improved next time (multiple selection possible)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> preparation of the event | <input type="checkbox"/> quality of training material |
| <input type="checkbox"/> timely invitations | <input type="checkbox"/> budget issues |
| <input type="checkbox"/> quality of training agenda and objectives | <input type="checkbox"/> coordination with authorities |
| <input type="checkbox"/> training session plans | <input type="checkbox"/> support from union TA |
| <input type="checkbox"/> control of time during the event | <input type="checkbox"/> others |

6. Comments by the trainer: (use the back side or additional paper if the space is not enough here)



- 7. Supporting material**
- | | | | |
|--------------------------------|-----------|------------------------------|-----------------------------|
| List of participants | Attached? | <input type="checkbox"/> Yes | <input type="checkbox"/> No |
| Training agenda | Attached? | <input type="checkbox"/> Yes | <input type="checkbox"/> No |
| Other material Attached? | | | |

၄။ သင်တန်းကာလ တိုလွန်း/သင့်/ရှည်လွန်းဟု သင်တန်းသား မည်မျှက မှတ်ယူသည်	တိုလွန်း	သင့်	ရှည်လွန်း

၅။ အကြံပြုချက် (ကိုယ်တိုင်) သင်တန်းဆရာသည် မည်သို့ဆောင်ရွက်လျှင် ပိုကောင်းမည် (သင်တန်းချိန်များ အလိုက်)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> စီစဉ်မှု | <input type="checkbox"/> သင်တန်း စာရွက် အရည်အသွေး |
| <input type="checkbox"/> အချိန်မီ ဖိတ်ကြားမှု | <input type="checkbox"/> ရန်ပုံငွေကိစ္စ |
| <input type="checkbox"/> သင်တန်း အစီအစဉ်နှင့် ရည်ရွယ်ချက် | <input type="checkbox"/> အာဏာပိုင်နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု |
| <input type="checkbox"/> သင်တန်းချိန် အစီအစဉ် | <input type="checkbox"/> ပြည်ထောင်စု အကြံပေးအဖွဲ့ ဖွဲ့ပိုးမှု |
| <input type="checkbox"/> သင်တန်းပို့ချချိန် အချိန်ကွပ်ကဲမှု | <input type="checkbox"/> အခြား |

၆။ သင်တန်းဆရာ၏အကြံပြုချက် (စာရွက် မဆုံပါက နောက်ကြောတွင် သို့မဟုတ် သီးခြားစာရွက်တွင် ရေးပါ)



၇။ အထောက်အကူပစ္စည်း

သင်တန်းသားစာရင်း	ပူးတွဲ	<input type="checkbox"/> ထား	<input type="checkbox"/> မထား
သင်တန်း အစီအစဉ်	ပူးတွဲ	<input type="checkbox"/> ထား	<input type="checkbox"/> မထား
အခြား ပူးတွဲ			

ANNEX: END-OF-COURSE EVALUATION FORM

*Instructions: To be filled in by all participants at the end of each training event.
Before making photocopies, the trainer should already fill in title, date, location, main trainer and, especially, the OBJECTIVES (at least one, maximum five) to make it easy and quick to fill in.*

Title / topic of event:
Date of event:
Location of training
Main trainer

How do you rate the event overall?

	Very high	high	Mean	Low
Overall opinion	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆

How do you rate the achievement of the training objectives?
(at least one objective, maximum five objectives)

	Very high	high	Mean	Low
Achievement of training objective 1 <write here objective 1>	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
Achievement of training objective 2 <write here objective 2>	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
Achievement of training objective 3 <write here objective 3>	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
Achievement of training objective 4 <write here objective 4>	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
Achievement of training objective 5 <write here objective 5>	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆

Was the duration ok? 	Too short	Ok	Too long
--------------------------	-----------	----	----------

Comments by participants

နောက်ဆက်တွဲ။ သင်တန်းအပြီးအကဲဖြတ်ပုံစံ

လမ်းညွှန်။ သင်တန်းအပြီးတွင် သင်တန်းသား အားလုံးက ဖြည့်ရမည်။ မိတ္တူမကူးမီ သင်တန်းဆရာသည် ရက်စွဲ၊ သင်တန်းအမည်၊ နေရာ၊ ဆရာနှင့် ရည်ရွယ်ချက်များကို ကြိုတင် ဖြည့်ရမည်။

သင်တန်းအမည်
ရက်စွဲ (စ) (ပြီး) (ကာလ)
နေရာ
သင်တန်းပို့ချသူ

အထွေထွေအနေဖြင့် သင့်အမြင်

	အလွန်ကောင်း	ကောင်း	သာမန်	ညံ့
အထွေထွေ	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆

သင်တန်း ရည်ရွယ်ချက် အောင်မြင်မှုအပေါ် သင့်အမြင် (အနည်းဆုံး ရည်ရွယ်ချက် တစ်ခု၊ အများဆုံး ငါးခု)

ရည်ရွယ်ချက် ၁ အောင်မြင်မှု ရည်ရွယ်ချက် ၁ ရေးပါ	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
ရည်ရွယ်ချက် ၂ အောင်မြင်မှု ရည်ရွယ်ချက် ၂ ရေးပါ	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
ရည်ရွယ်ချက် ၃ အောင်မြင်မှု ရည်ရွယ်ချက် ၃ ရေးပါ	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
ရည်ရွယ်ချက် ၄ အောင်မြင်မှု ရည်ရွယ်ချက် ၄ ရေးပါ	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆
ရည်ရွယ်ချက် ၅ အောင်မြင်မှု ရည်ရွယ်ချက် ၅ ရေးပါ	☆☆☆☆	☆☆☆	☆☆	☆

သင်တန်း ကာလ ⌚	တိုလွန်း	(သင့်) အနေတော်	တိုလွန်း
------------------	----------	----------------	----------

အကြံပြုချက်

FORMHR.1: PROJECT STAFF / CONSULTANT INFORMATION

Date:			
Name of Project Staff/Consultant:			
Male/Female:	Age:	Ethnic group (optional):	
Title/Position:			
Address:			
Mobile tel:		E-mail:	
Emergency contact: <i>(in case of emergency, who should we contact?)</i> Name, tel:			
Contract or project start date:		Contract end date:	
Highest education degree: (circle) High School Univ degree Graduate degree			
Major:			

ပုံစံ - ထ - ဝ - စီမံကိန်း ဝန်ထမ်းနှင့် အကြံပေးများ၏အချက်အလက်များ(FORM HR 1)

ရက်စွဲ:		
စီမံကိန်း ဝန်ထမ်း / အကြံပေး အမည်		
ကျား/မ	အသက်	လူမျိုး
ရာထူး		
လိင်စာ		
ဖုန်း/ E-mail		
အရေးပေါ် ဆက်သွယ်ရန် အမည်/ ဖုန်း		
ကန်ထရိုက်/ စီမံကိန်း စတင်သည့်ရက်၊ ပြီးစီးရက်		
ပညာအရည်အချင်း (ပိုင်းပါ) အထက်တန်း/တက္ကသိုလ်ဘွဲ့		
အထူးပြုဘာသာ		

FORM HR.2: VOLUNTEER, VILLAGE, OR VTPSC MEMBER INFORMATION

Instructions: Information to be given by each Volunteer, Village or Village Tract Committee Member. Form to be completed by Village Volunteer or Community or Technical Facilitator

Name of Community or Technical Facilitator

Date:

State/Region:	Township:	Village Tract:	Village:
---------------	-----------	----------------	----------

Name of Volunteer, Village or Village Tract Committee Member:

Male/Female (circle): Age: Ethnic group (optional):

Title/Position (circle): Village Volunteer
 Village Project Support Committee
 Procurement Sub-Committee
 Finance Sub-Committee
 Monitoring Sub-Committee
 Grievance Focal Point
 Village Tract Committee Member
 Operation and Maintenance Sub-Committee
 Other: Please specify: _____

Address:

Mobile tel: E-mail:

Emergency contact:
 Name, tel:

Year started with project:

Highest education degree: (circle) High School Univ degree Graduate degree
 Major:

ပုံစံ - ထ - ၂ - စေတနာ့ဝန်ထမ်းကျေးရွာ/အုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီဝင်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ(FORM HR 2)

လမ်းညွှန်။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ/အုပ်စု ကော်မတီဝင်တိုင်းက အချက်အလက်များကို စေတနာ့ဝန်ထမ်းနှင့် စည်းရုံးရေးမှူးများက ဖြည့်သွင်းရန်။			
စည်းရုံးရေးမှူးအမည်			
ရက်စွဲ			
ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ
စေတနာ့ဝန်ထမ်းအမည်၊ ကျေးရွာ/အုပ်စုကော်မတီဝင်			
ကျား / မ (ရွေးရန်)	အသက်	လူမျိုး (optional)	
ရာထူး (ရွေးပါ) ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်း ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး အဖွဲ့ ကျေးရွာအုပ်စုကော်မတီဝင် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီ အခြား _____			
လိပ်စာ			
ဖုန်း/E-mail			
အရေးပေါ် ဆက်သွယ်ရန် အမည်၊ ဖုန်း			
စီမံကိန်း စတင်နှစ်			
ပညာအရည်အချင်း(ပိုင်းပါ) အထက်တန်း/တက္ကသိုလ်ဘွဲ့.ရ			
အထူးပြု ဘာသာရပ်			

ပုံစံ - ဘ - ၂ - လုပ်အားခမှတ်တမ်း (FORM F2)

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စု
ကျေးရွာ.....

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမည်.....
ကာလမှ.....ထိ

စဉ်	လုပ်သား အမည်	ကျား/ မ	ရက် စွဲ	ပမာဏ	လက်မှတ် လက်ဗွေ

ပြုစုသူ
ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

စစ်ဆေးသူ
ငွေစာရင်းစာရေး

အတည်ပြုသူ
ကျေးရွာစီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌ

ပုံစံ -ဘ - ၄ - တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းငွေတောင်းခံလွှာ (FORM F4)

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စု

ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသင်တန်း ပြီးစီးသည့် ရက်စွဲ.....

ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း ကျေးရွာပေါင်း..... ကျေးရွာ စီ/ထောက်အားလုံး ဖွဲ့စည်း ပြီး/မပြီး

ဘဏ်ငွေစာရင်းအသေးစိတ်

စာရင်း အမည်

စာရင်း အမှတ်

ဘဏ် အမည်.....

ဘဏ်လိပ်စာ.....

လက်မှတ်ထိုးသူများ၏အမည်နှင့် ရာထူး

ရန်ပုံငွေစာချုပ် လက်မှတ်ထိုးသည့် ရက်စွဲ

(စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ သဘောတူစာချုပ်တွဲပါ)

ဥက္ကဋ္ဌ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

ဥက္ကဋ္ဌ အုပ်စု စီ/ထောက်

လက်မှတ်နှင့်ရက်စွဲ

လက်မှတ်နှင့်ရက်စွဲ

(ကျေးလက်/ဦးစီး အတွက်)

ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် အတည်ပြုပြီး

ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံး တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းငွေမန်နေဂျာ

ကျေးလက်/ဦးစီး ဘဏ္ဍာရေး မန်နေဂျာ အတည်ပြုပြီး

FORM F5: PAYMENT VOUCHER

Township Village TractVillage

Sub-project Name:

Payment Method (Circle one of following)

No.....

Check MTO Cash

Voucher

Check No.....

Date.....

Payment #	Description	Total Amount (Kyat)
1		
2		
3		
4		
5		

If paid in Cash reason.....

Prepared By
Bookkeeper/Village
Finance Clerk

Checked By Head of
FSC/Head of PSC

Approved By VTPSC/Head
of VPSC

Signature & date

Signature & date

Signature & date

ပုံစံ - ဘ - ၅ - ငွေပေးချေမှုပြေစာ (FORM F5)

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စုကျေးရွာ

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမည်:

ငွေပေးချေမှု နည်းလမ်း (ပိုင်းပါ) ဘောက်ချာအမှတ်.....
 ချက်လက်မှတ်၊ စာတိုက်ငွေလွှဲလက်မှတ်၊ ငွေသား ချက်လက်မှတ် အမှတ်.....
 ရက်စွဲ.....

ပေးချေမှု အမှတ်	အကြောင်းအရာ	စုစုပေါင်း (ကျပ်)
1		
2		
3		
4		
5		

ငွေသားဖြင့် ပေးချေပါက အဘယ်ကြောင့်.....

မြူဂျာ ငွေစာရင်းကိုင်

စစ်ဆေး ဥက္ကဋ္ဌ
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

အတည်ပြုသူ အုပ်စု စီ/ထောက်/
ကျေးရွာစီထောက် ဥက္ကဋ္ဌ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ် /ရက်စွဲ

လက်မှတ် /ရက်စွဲ

FORM F6: SUB-PROJECT FINAL FINANCIAL REPORT

Sub-project Name :	
Village Name:	
Village Tract Name:	
Township Name :	
Date of report submitted to township	
Date sub-project started	
Date sub-project completed	

Description	Grant Allocated	Actual Expenditure	Remarks
	MMK	MMK	
Contracts			
Community Force Account			
Materials			
Wages			
Equipment Hire			
Transport Costs			
<i>Sub-total of Community Force Account</i>			
Other Expenditure (not listed above incl. community contributions)			
Total Sub-project Cost			
Balance (if any)			

Prepared By
Bookkeeper/
Finance Clerk

Confirmed Head
of VPSC

Checked by Head of
FSC

Approved By Head
of VTPSC

Signature & date

Signature & date

Signature & date

Signature & date

ပုံစံ - ဘ - ၆ - စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ (FORM F6)

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမည်	
ကျေးရွာအမည်	
ကျေးရွာအုပ်စုအမည်	
မြို့နယ်အမည်	
မြို့နယ်သို့ တင်ပြသည့် ရက်စွဲ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စတင်ရက်	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးရက်	

အကြောင်းအရာ	ထောက်ပံ့ငွေ ကျပ်	အမှန်သုံးငွေ ကျပ်	မှတ်ချက်
ကန်ထရိုက်			
ကျေးရွာ လုပ်အား			
ပစ္စည်း			
လုပ်အားခ			
စက်ကိရိယာ ငှားခ			
သယ်/ပို့ ခ			
ကျေးရွာ လုပ်အားပေါင်း			
အခြား အသုံးစရိတ် (လှူဒါန်းမှု အပါအဝင်)			
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ကုန်ကျငွေပေါင်း			
ကျန်ငွေ (ရှိပါက)			

ပြုစုသူ ငွေစာရင်းကိုင်/
စာရင်းကိုင်

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

အတည်ပြုသူ ဥက္ကဋ္ဌ
ကျေးရွာ စီ/ထောက်

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

စစ်ဆေး
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

အတည်ပြုသူ ဥက္ကဋ္ဌ
အုပ်စု စီ/ထောက်

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

FORM F7: CYCLE COMPLETION FINANCIAL REPORT

Township Village Tract
 For the Cycle:
 Date Report Submitted to DRD Union Level:

Description	Amount MMK	Remarks
Receipts		
Block Grant		
Other receipts		
Total Receipts		
Payments		
Sub-projects Completed		
List Name		
List Name		
Sub-projects in progress		
List Name		
List Name		
Administrative Expenses		
Total Payments		
Balance of Block Grant		
Represented by		
Bank Balance		
Petty Cash Balance		
Total		

Prepared By Bookkeeper

Checked by Head of FSC

Approved By Head of
VTPSC

Signature & date

Signature & date

Signature & date

ပုံစံ - ဘ - ၇ - စီမံကိန်းနှစ်အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ (FORM F7)

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စု

စီမံကိန်းနှစ်

ကျေးလက်/ဦးစီး တင်ပြသည့် ရက်စွဲ

အကြောင်းအရာ	ကျပ်	မှတ်ချက်
ရငွေ		
ရန်ပုံငွေ		
အခြား ရငွေ		
စုစုပေါင်းရငွေ		
ပေးငွေ		
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးစီးမှု		
အမည်		
အမည်		
ဆောင်ရွက်ခဲ့ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ		
အမည်		
အမည်		
စီမံခန့်ခွဲရေးအသုံးစရိတ်		
စုစုပေါင်း ပေးငွေ		
ရန်ပုံငွေလက်ကျန်		
ပြုစုသူ		
ဘက်လက်ကျန်		
အသေးသုံး လက်ကျန်		
ပေါင်း		

ပြုစုသူ ငွေစာရင်းကိုင်

စစ်ဆေး ဥက္ကဋ္ဌ
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

အတည်ပြုသူ ဥက္ကဋ္ဌ အုပ်စု
စီ/ထောက်

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

FORM F8: COMMUNITY CONTRIBUTION

Note: this form can be used to record both in-kind (labor, materials and others) and cash contribution

Sub-project Name :	
Village Name:	
Village Tract Name:	
Township Name :	

Seq No	Name of contributor	Description of contribution	Date	Amount Contributed (quantified)	Signature/Thumb print

Prepared By
Bookkeeper/
Finance Clerk

Confirmed Head
of VPSC

Checked by Head of
FSC

Approved By Head
of VTPSC

Signature & date

Signature & date

Signature & date

Signature & date

ပုံစံ - ဘ - ဓ - ကျေးရွာ ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ (FORM F8)

မှတ်ချက်။ ဤပုံစံကို (လုပ်အား၊ ပစ္စည်းနှင့် အခြား) နှင့် ငွေကြေး လှူဒါန်းမှု အားလုံးအတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမည်	
ကျေးရွာအမည်	
ကျေးရွာအုပ်စုအမည်	
မြို့နယ်	

စဉ်	အလှူရှင်အမည်	လှူဒါန်းသည့် အကြောင်းအရာ	ရက်စွဲ	လှူဒါန်းငွေ ပမာဏ (ကျပ်)	လက်မှတ် လက်ဇွေ

ပြုစုသူ
ငွေစာရင်းကိုင်/စာရေး

အတည်ပြု
ကျေးရွာ စီ/ထောက်

စစ်ဆေးသူ
ဘဏ္ဍာရေး
ဆပ်ကော်မတီ

အတည်ပြုသူ
ကျေးရွာအုပ်စု
စီ/ထောက်

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

FORM F9: TRAVEL EXPENSES

Note: this form can be used to record payment of daily allowance, fuel/transportation cost.

Sub-project Name :	
Village Name:	
Village Tract Name:	
Township Name :	
Date:	
Purpose of travel:	

Seq No	Name of traveler	Designation (e.g. head of VTPSC, head of FSC, PSC etc)	Daily/ meal allowance	Transportation cost/fuel	Signature/Thumb print

ပုံစံ - ဘ - ၉ - ခရီးစရိတ် (FORM F9)

မှတ်ချက်။ ဤပုံစံကို နေ့တွက်စရိတ်၊ စက်သုံးဆီ၊ ခရီးစရိတ် ကုန်ကျစရိတ်များ မှတ်တမ်းတင်ရန် အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမည်
ကျေးရွာအမည်
ကျေးရွာအုပ်စုအမည်
မြို့နယ်
ရက်စွဲ
သွားရောက်သည့်ကိစ္စ

စဉ်	ခရီးသွားသူ	သွားရောက်သူ၏ရာထူး (အုပ်စု/ပီထောက် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆက်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဝယ်ယူရေး ဆက်ကော်မတီ စသည်)	နေ့စဉ် စားစရိတ်	ခရီးစရိတ်/ ဆီဖိုး	လက်မှတ်/ လက်ဓမ္မ

FORM F10: VILLAGE TRACT SUB-PROJECT BUDGET TABLE

	Total Budget	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec
	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat	Kyat
Sub-project 1													
Sub-project 2													
Total													

Prepared By Bookkeeper

Signature & date

Checked by Head of FSC

Signature & date

Approved By Head of VTPSC

Signature & date

ပုံစံ - ဘ - ၁၀ - ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရန်ပုံငွေရသုံး ဇယား(FORM F10)

	စုစုပေါင်း ရန်ပုံငွေ	ဇန် နဝါရီ	ဖေဖော် ဝါရီ	မတ်	ဧပြီ	မေ	ဇွန်	ဇူလိုင်	ဩဂုတ်	စက် တင်ဘာ	အောက် တိုဘာ	နိုဝင် ဘာ	ဒီဇင် ဘာ
	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ၁													
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ၂													
စုစုပေါင်း													

ပြုစုသူ ငွေစာရင်းကိုင်

စစ်ဆေး ဥက္ကဋ္ဌ
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

အတည်ပြုသူ ဥက္ကဋ္ဌ အုပ်စု
စီ/ထောက်

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

Form P1: PROCUREMENT METHOD SELECTION

Name of Sub- Project:

Name of Village:

Name of Village Tract:

Date:

I. Attendance List

Sr.	Name	Position for the Sub-Project	F/ M	Signature

II. Discussion Notes

Sr.	Name/ Position	Discussed Context	Remarks
1			

III. Making Decision on the Selection of the Method

Meeting for Selection of the procurement method for the above sub- project was held fromto at After discussion by the participants, the following method was decided to be used for successful implementation of the sub- project:

Procurement Method for the Sub- Project

	Labor	Construction materials	Equipment	Transport
Method (Plan)				
Method (Revised)				

.....
Head of village project support committee

.....
Head of Procurement Sub Committee

Approved by Township Engineer:

ပုံစံ - ၀ - ၁ - ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းရွေးချယ်ခြင်း (Form P1)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမည်
 ကျေးရွာအမည်
 ကျေးရွာအုပ်စုအမည်
 ရက်စွဲ

၁။ တက်ရောက်သူ

စဉ်	အမည်	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတည်နေရာ	ကျား/မ	လက်မှတ်

၂။ ဆွေးနွေးချက်

စဉ်	အမည်/ ရာထူး	ဆွေးနွေးချက်	မှတ်ချက်
၁။			

၃။ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းဆုံးဖြတ်ချက်

.....တွင်မှအထိ ကျင်းပသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဝယ်ယူရေး နည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေး ကျင်းပခဲ့သည်။ တက်ရောက်လာသူများ၏ ဆွေးနွေးချက်များအရ အောက်ပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဝယ်ယူရေး နည်းလမ်းများအတိုင်း ဝယ်ယူရန် ဆုံးဖြတ်သည်။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း

	လုပ်အား	ပစ္စည်း	ကိရိယာ	သယ်/ပို့
နည်းလမ်း (မူလ)				
နည်းလမ်း (ပြုပြင်ပြီး)				

.....
 ဥက္ကဋ္ဌ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

.....
 ဥက္ကဋ္ဌ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

အတည်ပြုသူ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ

FORM P3: FORCE ACCOUNT EXPENDITURE

<i>Instructions : to be completed by the Procurement Sub-Committee (PSC) of the Village Project Support Committee</i>	
Sub-project Name	
Sub-project ID :	
Village Name:	
Village Tract Name:	
Date of report	

	Type of expenditures	Unit cost	Total quantity	Total cost
	Materials			
	Transportation cost			
	Labor cost			
	Equipment hiring fee			
	Total expenditure			
	Total budget			
	Balance			

Head of Village Project Support Committee:

Head of Procurement Sub-committee:

Date:

ပုံစံ - ၀ - ၃ - လူထုလုပ်အားဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်းအသုံးစရိတ်(FORM P3)

လမ်းညွှန်၊ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ)က ဖြည့်သွင်းရန်	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမည်	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမှတ်	
ကျေးရွာအမည်	
ကျေးရွာအုပ်စုအမည်	
အစီရင်ခံသည့် ရက်စွဲ	

အသုံးစရိတ် အမျိုးအစား	နှုန်း	အရေ အတွက်	စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ်
ပစ္စည်းဗို			
သယ်ယူပို့ဆောင်ခ			
လုပ်ငန်းသုံး ကိရိယာ			
ပစ္စည်းငှားခ			
စုစုပေါင်း အသုံးစရိတ်			
စုစုပေါင်း ရန်ပုံငွေ			
လက်ကျန်			

ဥက္ကဋ္ဌ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

ဥက္ကဋ္ဌ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

ရက်စွဲ

FORM P4: QUOTATION FORM

Sub-Project Name:
 Sub-project ID No.
 Village name:
 Name of Village Tract:

To : (Name of Supplier):
 Address:
 Telephone:
 Date:

We invite you to propose the price for the following equipment/materials:

1. Prices and Schedules for Supply

Item	Description and specifications	Unit	Quantity	Unit Price	Total	Remark
	Total					

Delivery Time:
 Delivery Final Destination
 Fixed Price: The prices indicated above are firm and fixed for months

Head of VPSC :
 Head of PSC:
 Place:
 Date:

ပုံစံ - ၀ - ၄ - ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ (FORM P4)

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမည်
 စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမှတ်
 ကျေးရွာအမည်
 ကျေးရွာအုပ်စု အမည်

သို့
 (ပေးသွင်းသူအမည်)
 လိပ်စာ
 ဖုန်း
 ရက်စွဲ

အောက်ပါ လုပ်ငန်းသုံး ကိရိယာ / ပစ္စည်းများ ပေးသွင်းရန် ဖိတ်ခေါ်ပါသည်။

၁။ ဈေးနှုန်းနှင့် ပေးသွင်းရမည့်အချိန်

စဉ်	ပစ္စည်း၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်များ	ရေ တွက်ပုံ	အရေ အတွက်	နှုန်း	ပေါင်း	မှတ်ချက်
	ပေါင်း					

ပေးပို့ရက်
 ပေးပို့ရမည့် နေရာ
 နှုန်းသေ၊ အထက်ပါ ဈေးနှုန်းသည် (-----) လအတွင်း မပြောင်းလဲပါ။

ဥက္ကဋ္ဌ ကျေးရွာ စီ/ထောက်
 ဥက္ကဋ္ဌ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ
 နေရာ
 ရက်စွဲ

FORM P5: EVALUATION FORM

1. Sub-project ID No. and name:	
2. Details of goods /works/services:	
3. Estimated cost (MMK):	
4. Quotations submission (time allowed; days):	
5. Submission deadline (date):	

Listing all Bidders and Quotes received in the order from lowest to highest:

No.	Supplier	Address	Quotation Invitation Date	Quotation Received Date	Quoted Total Price	Rank

Explain evaluation criteria, if other than price:

Discussion

No.	Name	Discussion

Name of the lowest evaluated bidder:	
Total price of the contract (MMK):	
Date of contract award:	
Any issues (to be) discussed at finalization of contract; provide details:	
Complaints from other suppliers/contractors, if any; provide details and fill in → grievance handling form part A	

Name: _____ Position: Head, Procurement Sub-Committee

Signature _____ Date: _____

Name: _____ Position: Head, Village Support Committee

Signature _____ Date: _____

ပုံစံ - ၀ - ၅ - ဈေးနှုန်းစိစစ်အကဲဖြတ်ချက်အစီရင်ခံစာ

၁။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမှတ် နှင့် အမည်	
၂။ ပစ္စည်း/ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း/ ဝန်ဆောင်မှု များ အသေးစိတ်	
၃။ ခန့်မှန်း ကုန်ကျငွေ (ကျပ်)	
၄။ အဆိုပြုလွှာ တင်သွင်းရန် (အချိန်ကာလ/ ရက်)	
၅။ ပိတ်ရက် (ရက်စွဲ)	

အဆိုပြုလွှာ တင်သွင်းလာမှုစာရင်း ဈေးအနိမ့်ဆုံးမှ အမြင့်ဆုံး အစီအစဉ်အတိုင်း ဖြည့်သွင်းပါ။

အမှတ်	ပေးသွင်းသူ	လိပ်စာ	အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်သည့်ရက်စွဲ	အဆိုပြုလွှာ ရရှိသည့် ရက်စွဲ	အဆိုပြု ဈေးနှုန်း စုစုပေါင်း	အဆင့်

ဈေးနှုန်းအပြင် အခြားရွေးချယ် အကဲဖြတ်ရသောအချက်ရှိပါက ဖြည့်စွက်ပါ။

--

ဆွေးနွေးချက်

စဉ်	အမည်	ဆွေးနွေးချက်

အနိမ့်ဆုံး အကဲဖြတ် ဈေးနှုန်း တင်သွင်းသူ အမည်	
ကန်ထရိုက်တန်ဖိုး (ကျပ်)	
ကန်ထရိုက် အောင်သည့်ရက်စွဲ	
ကန်ထရိုက်အတွက် ဆွေးနွေးရန် အချက် ရှိပါက	
အခြား ကန်ထရိုက်များ၏ ကန့်ကွက်မှု (ရှိပါက) အသေးစိတ် ရေးပါ။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး (က) တွင် ဖြည့်ပါ။	

အမည်: _____
လက်မှတ် _____

ရာထူး: _____
ရက်စွဲ: _____

အမည်: _____
လက်မှတ် _____

ရာထူး: _____
ရက်စွဲ: _____

FORM P6: SAMPLE CONTRACT (Works) / LEGAL AGREEMENT

Township :

Village Tract :

Village :

Sub-project ID No. Sub-project Name :

Description of Works :

Contractor Name :
(address)

1. This contract is made this(Date) between Mr./ Mrs., the head of Procurement Sub-committee and head of Finance Sub-committee (*insert name of village*), referred to below as the "Employer", and Mr. /Mrs. ID Number (or company name represented by) and address, referred to below as the "Contractor".
2. The two parties (the Employer and the Contractor) now agree as follows:
 - The Employer pledges to pay the Contractor the Contract Price, Kyat (in word). This amount is for the full quantity of work shown on the Drawings, including materials, transport to the site, labor and profit.
 - The Contractor pledges to construct the following works: (insert brief description of works, for example " construction of 2 rooms - primary school, with blackboard, table and chairs in village" and to maintain these works in good condition for six months after the construction is complete.
3. The Contractor will start implement the works on and shall complete the whole of the works not later than (Insert Works Completion Date from Contractor's Work plan). If implementation of the Contract is delayed due to any circumstances or event, which could not have been foreseen by an experienced contractor, the Contractor must inform the Technical Facilitator immediately about the delay. If the Technical Facilitator considers that an extension of time for the Contract is justified, the Contractor must submit an amended Work Plan, agreed with the Technical Facilitator, for approval by the Employer.
4. The Contractor is responsible to maintain the works in good condition for ...6... months, starting from the date of completion of construction, the date that Employer decided that the construction is completed. During this period the Contractor is fully responsible to improve and repair any defect that appears due to quality of materials or workmanship and any defect that appears as a result of normal use of the works.

ပုံစံ - ဝ - ၆ - ကန်ထရိုက်စာချုပ်နမူနာ ပုံစံ (FORM P6)

မြို့နယ် :

ကျေးရွာအုပ်စု :

ကျေးရွာ :

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ :

အမှတ် နှင့်အမည် :

လုပ်ငန်း အမျိုးအစား :

ကံထရိုက်အမည် :

(လိပ်စာ)

၁။ လုပ်ငန်း အပ်နှံသူ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ ဦး/ဒေါ်နှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ ဦး/ဒေါ် (ကျေးရွာ အမည်) တို့နှင့် ကန်ထရိုက်တာ ဦး/ဒေါ် နိုင်ငံသား စိစစ်ရေး ကတ်ပြားအမှတ် ကုမ္ပဏီအမည် လိပ်စာ တို့ သဘောတူ စာချုပ် ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

၂။ လုပ်ငန်း အပ်နှံသူနှင့် ကန်ထရိုက်တာ နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အောက်ပါအတိုင်း သဘောတူကြပါသည်-

- လုပ်ငန်းအပ်နှံသူက ကန်ထရိုက်တာအား ပုံပါအတိုင်း လုပ်ငန်းအပြည့်အတွက်၊ ပစ္စည်း၊ သယ်/ပို့ခ၊ လုပ်သားခ၊ အမြတ် အပါအဝင် ငွေကျပ် (စာဖြင့်) ပေးချေရန် သဘောတူပါသည်။
- ကန်ထရိုက်တာက အောက်ပါလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်ပေးရန် သဘောတူပါသည်။ (လုပ်ငန်းအကျဉ်း ရေးပါ။ ဥပမာ -ကျေးရွာတွင် အခန်း ၂ ခန်းပါ ကျောင်းဆောင်၊ ကျောက်သင်ပုန်း ပါရှိရမည်၊ ထိုင်ခုံပါရှိရမည်၊ ဆောက်ပြီးသည်မှ နောက် ၆ လ အထိ ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး ဆောင်ရွက်ပေးရမည် အစရှိသဖြင့်)-

၃။ ကန်ထရိုက်တာသည် အလုပ်ကို..... ရက်တွင် စတင်၍ လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကို ရက် (ကန်ထရိုက်တာ၏ လုပ်ငန်းစီမံချက်ဇယားပါ ရက်စွဲ) ထက် နောက်မကျစေဘဲ ပြီးစီးရမည်။ ကြိုတင် မမှန်းဆနိုင်သော အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် နောက်ကျ နှောင့်နှေးပါက ကန်ထရိုက်တာသည် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးထံ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးက လက်ခံသင့်သော အကြောင်းဟု ယုံကြည်ပါက ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်း စီမံချက်အသစ် ရေးဆွဲ၍ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ညှိနှိုင်းကာ အလုပ်ရှင်ထံ အတည်ပြုရန် တင်ပြရမည်။

၄။ ကန်ထရိုက်တာသည် အလုပ်ရှင်က ပြီးစီးပြီဟု လက်ခံသောအလုပ် ပြီးစီးသည့်ရက်မှ ၆ လအထိ ထိန်းသိမ်းရေး ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ဤကာလအတွင်း ပစ္စည်း/ လက်ရာ အရည်အသွေးကြောင့် သာမန် သုံးစွဲမှုဖြင့် ပျက်စီးသမျှ ကန်ထရိုက်တာက ပြင်ပေးရမည်။

5. When the Contractor wishes to apply for payment he must submit a written Request for Payment to the Employer. The Employer will then ask the Technical Supervisor to prepare a contract progress report. This report will verify the quantity of work completed and will check that the quality of the materials used and the quality of the Contractor’s workmanship is in line with the Contract. The Technical Facilitator will also check that the construction is following the Drawings and any instructions given by the Technical Facilitator to the Contractor. The Technical Facilitator shall then either:
 - Issue a Progress Report (or Completion Report) certifying that the conditions for release of the payment have been met, or;
 - Issue a Progress Report detailing further work that must be done to meet the conditions for release of the payment.
6. On receiving a Progress Report (or Completion Report) from the Technical Facilitator, indicating that the conditions for release of any payment have been met, the Employer will call a meeting with the Village Project Support Committee at the work site. If the Village Project Support Committee approves the report of the Technical Facilitator, the Employer will then issue a Payment Order.
7. Payments will only be made in Myanmar Kyat at on or after the due date shown in the schedule below.

Disbursement Schedule for Lump Sum Contract			
Installment Payment	Amount	Scheduled Date	Payment Conditions (% Completed Works)
Payment No 1	Xxxxxx	Advance payment	10% at contract signing
Payment No 2	Xxxxxx	xxxxxxx	xx%
Payment No 3	Xxxxxx	xxxxxxx	
Total Contract	xxxxxxx		

In witness of what has been agreed above, the signatures of the authorized representatives of the two Parties are affixed below on the date shown.

HEAD, PROCUREMENT SUB-COMMITTEE CONTRACTOR

By..... By.....

HEAD, FINANCE SUB-COMMITTEE

By

Witness:

Witness:

By.....

By.....

FORM P7: SUBPROJECT PROCUREMENT COMPLETION FORM

Sub Project Name:

Village Name :

Name of Village Tract:

Date:

Sr.	Name of component	Size or Quantity	Estimated Cost	Procurement Method	Construction start date	Construction completion date	Completed cost	Name of supplier
	Labour							
	Material							
	Equipment							
	Transport							
	Total							

ပုံစံ - ၀ - ၇ - စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ဝယ်ယူပြီးစီးမှု ပုံစံ (FORM P7)

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမည်
 ကျေးရွာအမည်
 ကျေးရွာအုပ်စုအမည်
 ရက်စွဲ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ပမာဏ (သို့) အရေအတွက်	ခန့်မှန်း ကုန်ကျ စရိတ်	ဝယ်ယူရေး နည်းလမ်း	စတင်ရက်စွဲ	ပြီးစီရက်စွဲ	ပြီးစီး ကုန်ကျ စရိတ်	ပေးသွင်းသူ အမည်
	လုပ်အားစ							
	ပစ္စည်းထိုး							
	လက်သုံးပစ္စည်း ကိရိယာ							
	သယ်ပို့							
	စုစုပေါင်း							

FORM TA 1: FACILITATOR MONTHLY REPORT

Facilitator Monthly Report for

.. ... (month), 201.... (year)

Name of Facilitator:(technical/community) – delete whichever is inapplicable

1. State/ Region:
2. District:
3. Township:
4. Village Tract:
5. Villages (Facilitator worked in during the month):

6. Village contact information:

Name	Position	Contact phone
..	Village Administrator	
..	Deputy Village Administrator	
	Village clerk	

7. Progress of Village Subcommittees and Entities :

Committee/ subcommittee name	Date formed	Village Name	Status, i.e. working, not functional	Members (No)	
				Male	Female

ပုံစံ - အ - ဝ - စည်းရုံးရေးမှူးလစဉ် အစီရင်ခံစာ (FORM TA 1)

၂၀.....ခုနှစ်.....လ

စည်းရုံးရေးမှူးအမည်.....(TF/CF)

၁။ ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး

၂။ ခရိုင်

၃။ မြို့နယ်

၄။ ကျေးရွာအုပ်စု

၅။ အစီရင်ခံသည့် လအတွင်း စည်းရုံးရေးမှူးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်သော ကျေးရွာများ

၆။ ကျေးရွာဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်

အမည်	ရာထူး	ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်း
..	ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူး	
..	ဒုတိယကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူး	
	ကျေးရွာစာရင်းကိုင်	

၇။ ကျေးရွာဆပ်ကော်မတီများ၏ တိုးတက်မှု

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

8. Meetings conducted during the month:

Type of Meeting	Meeting Dates			Participants Number		
Orientation						
1 st village meeting						
2 nd village meeting						
Forum meeting						
Subproject monitoring						
..						
..						

..

..

9. Report progress for each approved subproject you are responsible for: use one line for each subproject

Subproject Name	Village	Date Construction commenced	Progress (% completed)	Comments
School				
Road				
Water supply				
..

10. Visitors to subprojects: All individuals/staff visited subprojects during the month are to be listed

Name of Visitor	Date	Organisation	Purpose	Comments

၈။ လအတွင်း ကျင်းပသော အစည်းအဝေး

အစည်းအဝေးအမျိုးအစား	အစည်းအဝေးကျင်းပ ရက်စွဲ			တက်ရောက်သူအရေအတွက်		
ဖွဲ့စည်းခြင်း						
ပထမကျေးရွာအစည်းအဝေး						
ဒုတိယကျေးရွာအစည်းအဝေး						
ကျေးရွာအုပ်စု အစည်းအဝေး						
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြပ် အစည်းအဝေး						
..						
..						

၉။ တာဝန်ယူထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တိုးတက်မှုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီ ဖော်ပြရန်

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမည်	ကျေးရွာ	စတင် ရက်စွဲ	တိုးတက်မှု (%)	အကြံပြုချက်
ကျောင်း				
လမ်း				
ရေပေးရေး				

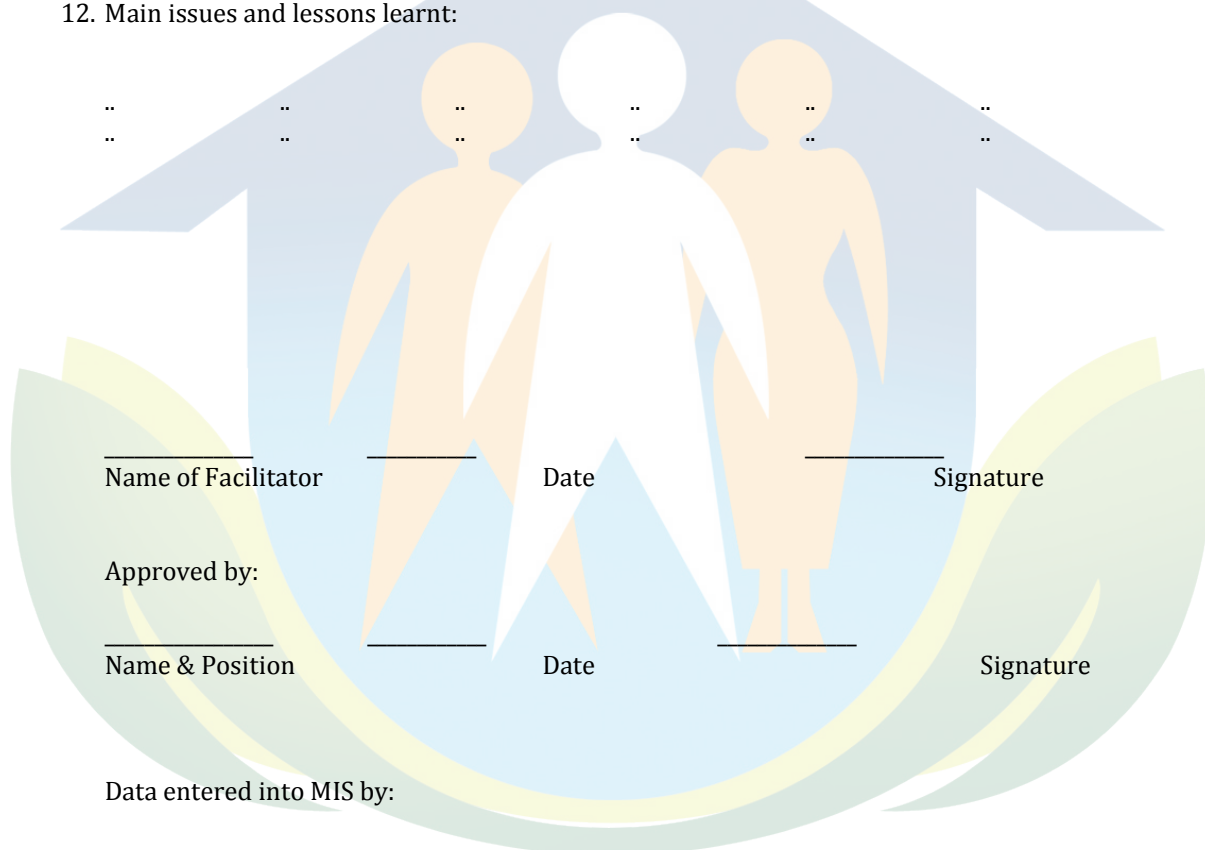
၁၀။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများသို့ လာရောက်မှု- စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသို့ လာရောက်သော ပုဂ္ဂိုလ်/ ဝန်ထမ်း

လာရောက်သူအမည်	ရက်စွဲ	အဖွဲ့အစည်း	ကိစ္စ	အကြံပြုချက်

11. Monitoring visits: Report below monitoring visits made by you during reporting period.

Subproject Name	Date of Monitoring Visit	What Event? i.e. monthly monitoring, feedback, social audit, etc.	Comments

12. Main issues and lessons learnt:



..

..

_____ Date _____ Signature

Name of Facilitator

Approved by:

_____ Date _____ Signature

Name & Position

Data entered into MIS by:

Date entered:

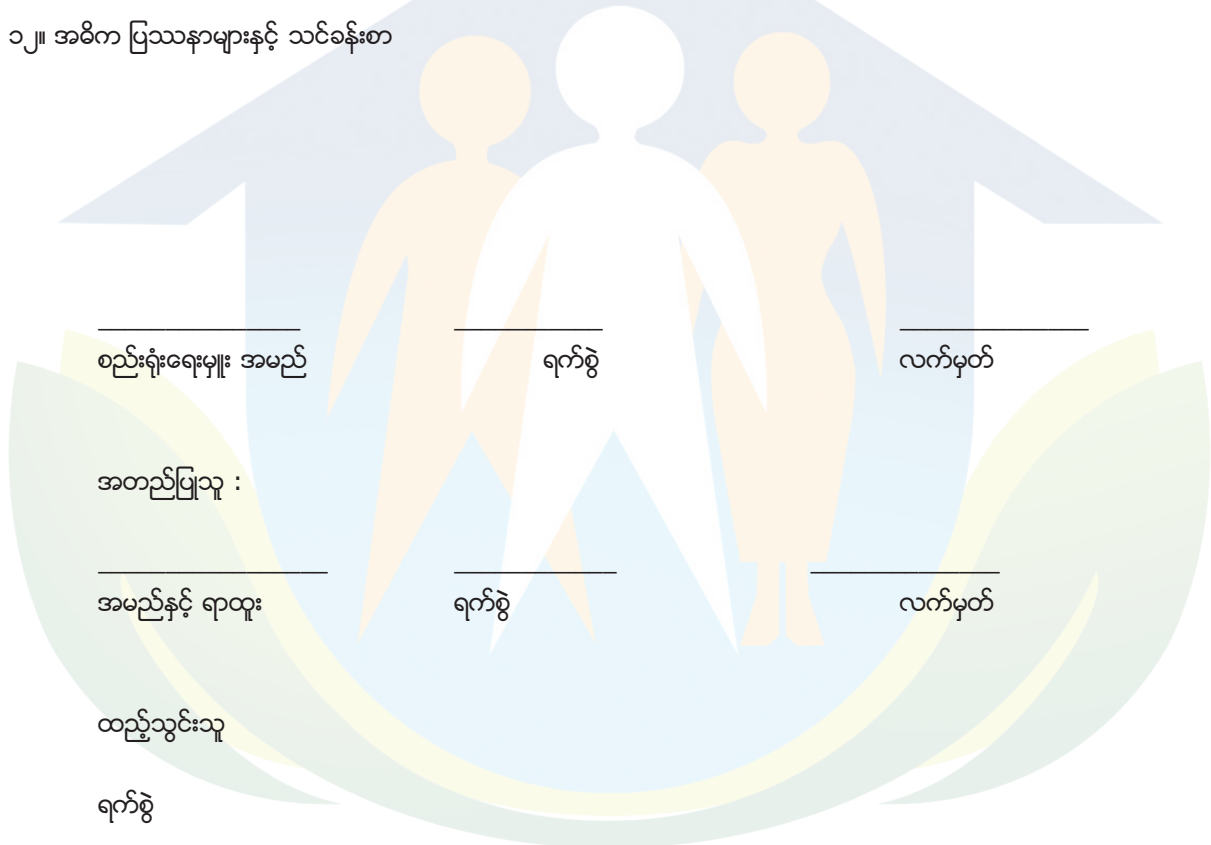
NOTE: Monthly report should be completed by each facilitator and checked for accuracy before handing-over to Township TA M&E Officer by the 5th of the following month.

Each facilitator should attach the signed timesheet.

၁၁။ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ် စစ်ဆေးရေး ခရီးစဉ် - သင့်ခရီးစဉ်ကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါ။

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမည်	ကြီးကြပ်ရေးခရီးစဉ် ရက်စွဲ	ကိစ္စ (လစဉ် စစ်ဆေး ရေး၊ သတင်းပို့ချက်အရ၊ လူထုစစ်ဆေးပွဲ)	အကြံပြုချက်

၁၂။ အဓိက ပြဿနာများနှင့် သင်ခန်းစာ



မှတ်ချက်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် လစဉ် အစီရင်ခံစာကို လစဉ် ၅ ရက်နေ့တိုင်း ဖြည့်သွင်း၍ မြို့နယ် အကြံပေးအဖွဲ့ M&E အရာရှိထံ တင်ပြရမည်။

စည်းရုံးရေးမှူးများသည် နေ့စဉ် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုဇယား ပူးတွဲရမည်။

**QUARTERLY REPORT FOR (NAME OF TOWNSHIP)
.....QUARTER 201....**

TOWNSHIP LEVEL TECHNICAL ASSISTANCE FOR PROJECT IMPLEMENTATION

NATIONAL COMMUNITY-DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT

IDA Grant No: H814-MM



Prepared by:

DRD Technical Assistance Team at (Township)

Date:

(မြို့နယ်အမည်)..... သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ
၂၀.....ခုနှစ်..... သုံးလပတ်

မြို့နယ်အဆင့်စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းပညာအကူအညီ

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

IDA Grant No: H814-MM



ပြုစုသူ.....

ကျေးလက်/ဦးစီး နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့..... (မြို့နယ်)

ရက်စွဲ.....

EXECUTIVE SUMMARY

The National Community-Driven Development (NCDD) project of the Government of Republic of the Union of Myanmar commenced implementation in(township) on 2013. The township TA team was mobilized on

The purpose of the Quarterly Report covering the period from (month) to (month) 201., is to present implementation progres, to highlight issues, and put forward the work plan for the upcoming quarter.

The NCDD in (township name) is planned for implementation in all of the ... village tracts and ... villages in the township.

Summarise main achievements accomplished during the quarter under review. Include but not limited to, information listed below:

- Staffing (DRD, TA and facilitators);
- Facilities at the DRD Secretariat;
- Progress in work i.e. orientation meetings (planned and completed), training and capacity building, village project support committees established (planned and actual), village tract project support committees established (planned and actual), subcommittees (village and village tract) formed and functional, subproject identified and orioritized by type, bank accounts opened, funds transferred, subproject progress, main impediments to meeting targets, risks and measures implemented;
- Other main achievements during the quarter ...

Summarize work plan for the next quarter.



အကျဉ်း

လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်း (လူထုအခြေပြု ဖွံ့ဖြိုးရေး အမျိုးသား စီမံကိန်း - CDD) ကို _____ မြို့နယ်တွင် ၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ _____လ မှ စ၍ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည်။ မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာ အကြံပေး အဖွဲ့သည် ၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ _____လမှ စ၍ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက် ရှိပါသည်။

ဤသုံးလပတ်အစီရင်ခံစာတွင် _____လမှ _____လအထိ ကာလအတွင်း လုပ်ငန်း တိုးတက်မှုများ၊ ထူးခြားဖြစ်စဉ်များ၊ နောက် သုံးလပတ်ကာလအတွင်း ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ် တို့ကို တင်ပြ ထားပါသည်။

လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်းကို _____မြို့နယ်တွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စု အားလုံးရှိ ကျေးရွာ အားလုံးတွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။ စုစုပေါင်း ကျေးရွာအုပ်စုပေါင်း _____ နှင့် ကျေးရွာပေါင်း _____ ရှိပါသည်။

အောက်ပါအတိုင်း ကဏ္ဍအလိုက် တင်ပြပါရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ဝန်ထမ်းရေးရာ (ကျေးလက်/ဦးစီး၊ အကြံပေးအဖွဲ့၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/ လက်ထောက် နည်းပညာမှူး)
- (ခ) ပံ့ပိုးမှု အခြေအနေ
- (ဂ) လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု
 - (၁) ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခြင်း အစည်းအဝေး ကျင်းပမှု (လျာထား/ပြီးစီး -- %)
 - (၂) ကျေးရွာ ကော်မတီများဖွဲ့စည်းခြင်း (လျာထား/ပြီးစီး -- %)
 - (၃) ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မတီများ ဖွဲ့စည်းခြင်း (လျာထား/ပြီးစီး -- %)
 - (၄) ကျေးရွာ/ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း ရေးဆွဲမှု (လျာထား/ပြီးစီး -- %)
 - (၅) သင်တန်းပို့ချခြင်း (မြို့နယ်အဆင့်/ ကျေးလက်အဆင့် ဘဏ္ဍာရေး၊ ဝယ်ယူရေး၊ အကြံပြုချက်၊ ဆက်သွယ်ရေး၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး၊ အခြေခံအဆောက်အအုံ၊ လူမှုအကာအကွယ်၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အကာအကွယ်၊ ကျားမ ခွဲခြားမှုဆိုင်ရာ စသည်)
 - (၆) ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်းရှင် ဖွင့်လှစ် ပြီးစီးမှု (ပြီးစီး/ အုပ်စုပေါင်း)
 - (၇) ရန်ပုံငွေ ရရှိမှု
 - (၈) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ တိုးတက်မှု အခြေအနေ
 - (၉) အချိန်မီ ပြီးစီးရေး အတွက် လိုအပ်ချက်များ
 - (၁၀) စွန့်စားရနိုင်ခြေ (risk)
- (ဃ) အခြား လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုများ

နောက်သုံးလပတ် ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ် အကျဉ်း

1. Introduction

1.1 Purpose

The quarterly report describes implementation progress and main achievements together with other issues that may have affected project implementation during the reporting period. The report shows main activities planned for the next quarter. For the purpose of reporting achievements, the report compares implementation progress against the work plan. The quarterly report also provides details of issues resolved, recommendations to improve implementation progress and other issues that require the attention of project management.

1.2 Staffing

Provide details of plans / achievement for staff recruitment, the number of staff working full-time on NCDD at the DRD Township Secretariat. Provide organization chart for DRD Secretariat.

Provide staff mobilization data in as below:

Table 1 : Progress of DRD Township Secretariat and Staffing

	NCDD Staff (Number)	
	Full-time	Part-time
DRD staff		
Township TA		
Facilitator		
All		

Implementation Progress

- Provide progress of implementation of project work plan at this township by main items. Provide a discussion under each item in the plan. Highlight main achievements
- Include preparation of training materials, delivery of training, recruitment of staff and facilitators, deployment, village meetings (by type), participants (disaggregated by gender and poverty, ethnicity if possible), procurement and financial matters.
- Discuss main issues, how the team has planned to overcome them and, other unresolved issues requiring further inputs.
- Provide specific data to highlight progress such as meetings (by type) conducted and compare with the plan
- If there are key-issues and lessons learnt, please highlight them.

2. Work Plan for the Quarter ... -.... 2014

List the main activities planned for the next quarter and provide time-lines to achieve them. Flag any issues that may affect achievements for consideration by others.

၁။ နိဒါန်း

၁-၁။ ရည်ရွယ်ချက်

သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာသည် အစီရင်ခံသည့် ကာလအတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်း တိုးတက်မှုကို ဖော်ပြသည်။ နောက် သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာများကို ဖော်ပြသည်။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့် တိုးတက်မှု နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြသည်။ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော ပြဿနာ ဖြေရှင်းမှုနှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် အကြံပြုချက်နှင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ပိုမို ကောင်းမွန်စေမည့် ကိစ္စရပ်များကိုလည်း ဖော်ပြပါရှိရမည်။

၁-၂။ ဝန်ထမ်းအင်အား

ဝန်ထမ်း ခန့်ထားမှု လျာထား/ပြီးစီးမှု၊ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး စီမံကိန်း အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်း၊ စီမံကိန်းရုံး ဖွဲ့စည်းပုံ ကားချပ် တို့ ပါဝင်ရမည်။

ဇယား - ၁ - မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး စီမံကိန်း ဝန်ထမ်း အင်အား

	စီမံကိန်း ဝန်ထမ်း	
	အချိန်ပြည့်	အချိန်ပိုင်း
ကျေးလက်/ဦးစီး ဝန်ထမ်း အင်အား		
မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့		
စည်းရုံးရေးမှူး		
စုစုပေါင်း		

လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု

- မြို့နယ်အတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု၊ အဓိက အောင်မြင်မှုများ
- သင်တန်းပို့ချရေး ပစ္စည်းများ၊ သင်တန်းပို့ချနိုင်မှု၊ ဝန်ထမ်းနှင့် စည်းရုံးရေးမှူး ခန့်ထားမှု၊ ကျေးရွာ အစည်းအဝေးများ၊ တက်ရောက်မှု၊ ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး
- ပြဿနာများ၊ ကိစ္စရပ်များ၊ ဖြေရှင်းမှု၊ ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်ချက်
- တိုးတက်မှုနှင့် စီမံချက်အပေါ် နှိုင်းယှဉ်ပြသော အချက်အလက်များ
- အဓိကပြဿနာ၊ သင်ခန်းစာများရှိပါက ဖော်ပြရန်

၂။ သုံးလပတ် စီမံချက် ၂၀၁၄ ခုနှစ် လ.....ရက်

အဓိက စီမံချက်များကို အချိန်ဇယားဖြင့် ဖော်ပြပါ။ အခြားလုပ်ငန်းများအပေါ် သက်ရောက်မှု ရှိပါက ဖော်ပြပါ။

ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း
အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ
အတွဲ (၂)

Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven
Development Project

Operations Manual

(Part 4, 5, 6, 7)

September 15, 2014

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ




လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း
အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၄၊ ၅၊ ၆၊ ၇)

၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၅ ရက်

Table of Contents



Part IV Institutional Arrangement	154
1. Union Level	156
2. Township Level	165
3. Village Tract Level	169
4. Village Level	170
Part V Environmental Codes of Practice	175
1. Introduction	177
2. The Process: Who, When & How	177
3. Environmental Codes of Practice	180
Part VI Financial Management	205
1. Introduction	208
2. Organization	208
3. Budget Preparation	211
4. Receipt of Block Grant	212
5. Payment of Expenditure	213
6. Accounting Records & Controls	216
7. Sub-project Closure	218
Part VII Project Management Information System	219
1. Definition and Aims	221
2. PMIS Components	221
3. Information Flow	221
4. Monitoring System	222
5. Project Database Development	229
6. Evaluation and Learning	235

မာတိကာ

အပိုင်း ၄။ ဖွဲ့စည်းပုံ	၁၅၄
၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ	၁၅၆
၂။ မြို့နယ်အဆင့်	၁၆၅
၃။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်	၁၆၉
၄။ ကျေးရွာအဆင့်	၁၇၀
အပိုင်း ၅။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ	၁၇၅
၁။ နိဒါန်း	၁၇၇
၂။ နည်းစဉ် - ဘယ်သူက၊ ဘယ်အချိန်၊ ဘယ်လို	၁၇၇
၃။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ	၁၈၀
အပိုင်း ၆။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု	၂၀၅
၁။ နိဒါန်း	၂၀၈
၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ	၂၀၈
၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း	၂၁၁
၄။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လက်ခံခြင်း	၂၁၂
၅။ အသုံးစရိတ် ပေးချေခြင်း	၂၁၃
၆။ ငွေစာရင်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၁၆
၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသံသရာ/စီမံကိန်းစက်ဝန်း ပြီးစီးခြင်း	၂၁၈
အပိုင်း ၇။ စီမံကိန်းအချက်အလက် နည်းပညာ	၂၁၉
၁။ အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်	၂၂၁
၂။ PMIS အစိတ်အပိုင်းများ	၂၂၁
၃။ အချက်အလက်စီးဆင်းပုံ	၂၂၁
၄။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးစနစ်	၂၂၂
၅။ စီမံကိန်းအချက်အလက် DATABASE တည်ထောင်ခြင်း	၂၂၉
၆။ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် လေ့လာခြင်း	၂၃၅

Contents of Vol (1)

Project Information	6
Introduction	6
Structure of the Project Operations Manual	8
Project Summary	8
Part I General Project Matters	11
1. Township Selection Process	11
2. Block Grants	12
3. Community Committees	15
4. Special Groups	19
5. Project Management Information System	21
6. Reporting	22
7. Grievance and Accountability	26
8. Knowledge and Learning	37
9. Disclosure	39
10. Emergency Response	40
Part II Community Project Cycle	42
1. Preperation	44
2. Planning	48
3. Sub-Project Preperation	62
4. Sub-Project Implementation	72
5. Social Audit (Community Checking)	82
6. Operations and Maintenance	85
Part III Forms	88
1. Community Project Cycle forms (PC1-11)	91
2. Training and Capacity Building forms(T1-2)	121
3. Human Recourses forms (HR1-2)	125
4. Finance forms (F1-8)	127
5. Procurement forms (P1-7)	137
6. TA Reporting forms (TA1-2)	145

အတွဲ (၁) တွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများ

စီမံကိန်း အချက်အလက်များ	၆
နိဒါန်း	၆
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာစောင် ဖွဲ့စည်းမှု	၈
စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်	၈
အပိုင်း ၁။ စီမံကိန်း၏ အထွေထွေအကြောင်းအရာများ	၁၁
၁။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်	၁၁
၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ	၁၂
၃။ ရပ်ရွာကော်မတီများ	၁၅
၄။ အထူးအုပ်စုများ	၁၉
၅။ စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ်ရေးနှင့် အချက်အလက် နည်းပညာ [M&E/MIS]	၂၁
၆။ အစီရင်ခံခြင်း	၂၂
၇။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ယူ တာဝန်ခံမှု	၂၆
၈။ အသိပညာနှင့် သင်ယူခြင်း	၃၇
၉။ အသိပေးကြေညာခြင်း	၃၉
၁၀။ အရေးပေါ်ကိစ္စ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းခြင်း	၄၀
အပိုင်း ၂။ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း	၄၂
၁။ ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခြင်း	၄၄
၂။ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း	၄၈
၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၆၂
၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	၇၂
၅။ လူမှုစစ်ဆေးခြင်း (ကျေးရွာလူထုစစ်ဆေးပွဲ)	၈၂
၆။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု	၈၅
အပိုင်း ၃။ ပုံစံများ	၈၈
၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့်ဆိုင်သော ပုံစံများ	၉၁
၂။ သင်တန်းနှင့်ဆိုင်သော ပုံစံများ	၁၂၁
၃။ ဝန်ထမ်းရေးရာ ပုံစံများ	၁၂၅
၄။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ပုံစံများ	၁၂၇
၅။ ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေးဆိုင်ရာ ပုံစံများ	၁၃၇
၆။ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုအစီရင်ခံစာနှင့်ပတ်သက်သော ပုံစံများ	၁၄၅

Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven
Development Project

Operations Manual

(Part IV : Terms of References)

September 15, 2014

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ
(အပိုင်း ၄၊ လုပ်ငန်းတာဝန်များ)

၂၀၁၄-ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၅ ရက်

Table of Contents



Institutional Arrangement	156
1. Union Level	156
1.1 The Steering Committee	158
1.2 The Technical Committee	159
1.3 The Department of Rural Development	161
1.4 Union Technical Assistance	164
1.5 Regions/ States Level	165
2. Township Level	165
2.1 Township CDD Secretariat	166
2.2 Township Planning and Implementation Committee	167
2.3 Township Technical Assistance (NGO/ Organizations at Township Level)	168
3. Village Tract Level	169
3.1 Village Tract Project Support Committee	170
3.2 Finance Sub-Committee	170
3.3 Grievance Sub-Committee	170
4. Village Level	170
4.1 Village Project Support Committee	173
4.2 Monitoring and Evaluation Sub-Committee	173
4.3 Procurement Sub-Committee	173
4.4 Operation and Maintenance Sub-Committee	173
4.5 Village Volunteers	174
4.6 Grievance Focal	174
4.7 Finance Clerks	174

မာတိကာ

ဖွဲ့စည်းပုံ	၁၅၆
၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်	၁၅၆
၁-၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ	၁၅၈
၁-၂။ နည်းပညာကော်မတီ	၁၅၉
၁-၃။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန	၁၆၁
၁-၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာကော်မတီ	၁၆၄
၁-၅။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်	၁၆၅
၂။ မြို့နယ်အဆင့်	၁၆၅
၂-၁။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရုံး	၁၆၆
၂-၂။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ	၁၆၇
၂-၃။ မြို့နယ် နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့	၁၆၈
၃။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်	၁၆၉
၃-၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ	၁၇၀
၃-၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	၁၇၀
၃-၃။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေး ဆပ်ကော်မတီ	၁၇၀
၄။ ကျေးရွာအဆင့်	၁၇၀
၄-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ	၁၇၃
၄-၂။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးအဖွဲ့	၁၇၃
၄-၃။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	၁၇၃
၄-၄။ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ	၁၇၃
၄-၅။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း	၁၇၄
၄-၆။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့	၁၇၄
၄-၇။ ငွေစာရင်းကိုင်	၁၇၄

Institutional Arrangement

254. There are three levels to undertake the National Community Driven Development Project in Myanmar: (1) the Union level, (2) Townships level and (3) Village Tract and Village level.

1. UNION LEVEL

255. At the Union level, there are many organizations will take part in the National Community Driven Development Project in Myanmar. There are “Foreign Aid Assistance Management Central Committee, Foreign Aid Assistance Management Working Committee formed under the Central Committee, Ministry of Finance and Revenue which will accept the assistance of USD 80 million from the World Bank on behalf of the Government of the Republic of the Union of Myanmar, Ministry of National Planning and Economic Development which will serve as a coordination agency among the implementation bodies, the Department of Rural Development under the Ministry of Border Affairs will take part in the vital role of project implementation. The respective region/ state government and Nay Pyi Taw Council will take responsibility of monitoring and evaluation of the project.

256. According to the agreement negotiated between Myanmar and the International Development Agency (IDA), the ‘Steering Committee’ is the ‘Foreign Aid Management Working Committee’. Among all the Union level organizations, the Department of Rural Development will take part in the major implementation role on the project and other organizations will participate in policy making, decision making and coordination among them.

ဖွဲ့စည်းပုံ

၂၅၄။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းကို အဆင့်သုံးဆင့်ဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သည်။ (၁) ပြည်ထောင်စု အဆင့်၊ (၂) မြို့နယ်အဆင့်နှင့် (၃) ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တို့ ဖြစ်သည်။

၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်

၂၅၅။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ဌာနများစွာ ပါဝင်သည်။ နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး ဗဟိုကော်မတီအောက်တွင် နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းကော်မတီ ဟူ၍ ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေး နှင့် အခွန်ဝန်ကြီးဌာနက အစိုးရကို ကိုယ်စားပြု၍ အကူအညီ အမေရိကန်ဒေါ်လာ သန်း ၈၀ ကို လက်ခံ ရယူမည် ဖြစ်သည်။ အမျိုးသားစီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဝန်ကြီးဌာနက ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းရေး ဆောင် ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ မွေးမြူရေး ရေလုပ်ငန်းနှင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးရေး ဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့အဖြစ် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် အစိုးရအဖွဲ့များနှင့် နေပြည်တော်ကောင်စီသည် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးကို တာဝန်ယူမည် ဖြစ်သည်။

၂၅၆။ မြန်မာအစိုးရနှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးရေး အေဂျင်စီ (IDA) တို့ ညှိနှိုင်းချက်အရ နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းကော်မတီသည် ဦးဆောင်ကော်မတီအဖြစ် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အဖွဲ့အစည်းများအနက် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနသည် အဓိက အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့ အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပြီး အခြားအဖွဲ့အစည်းများသည် မူဝါဒချမှတ်ခြင်းနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ် သည်။

Figure 2.1: Institutional Structure

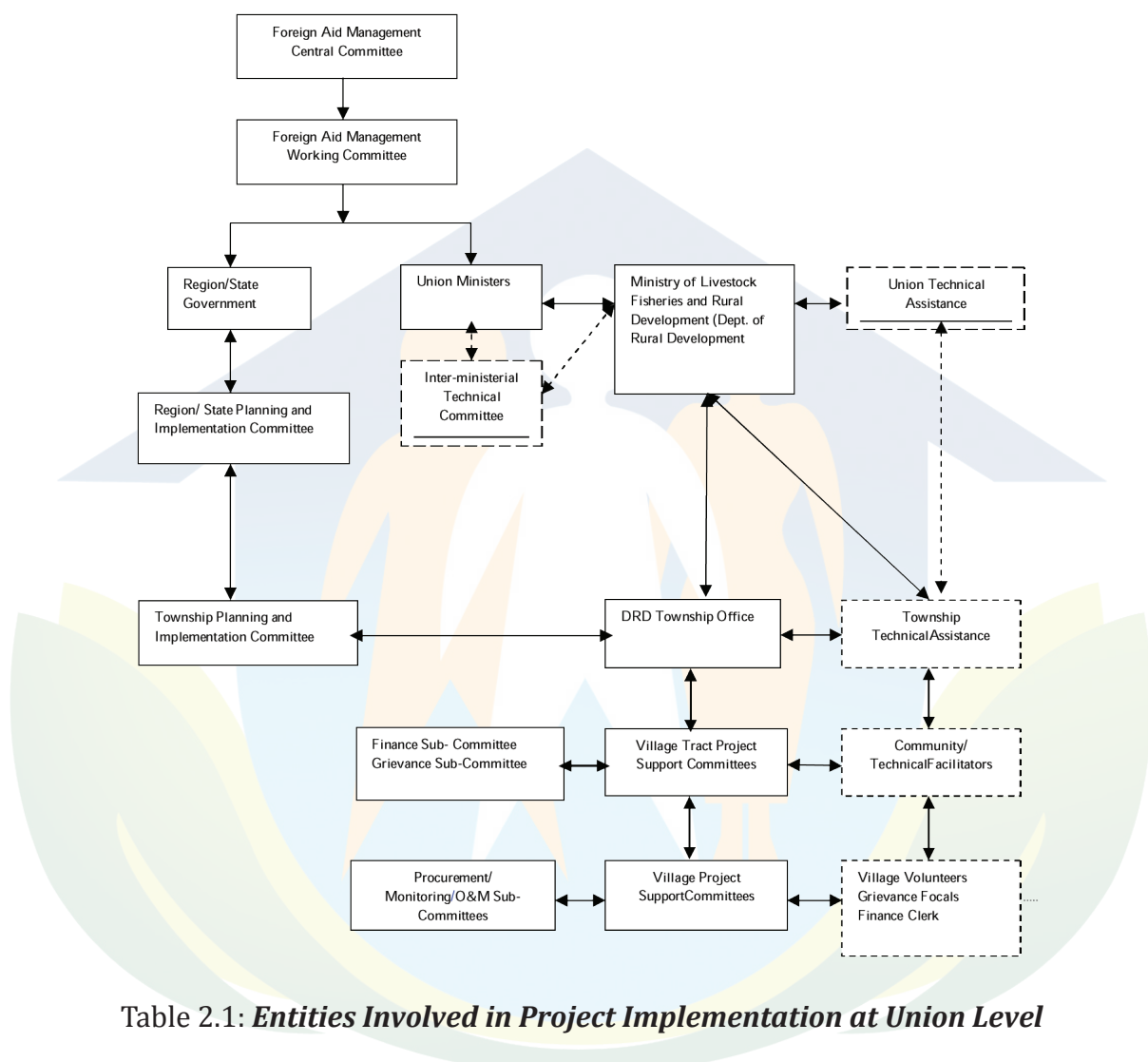
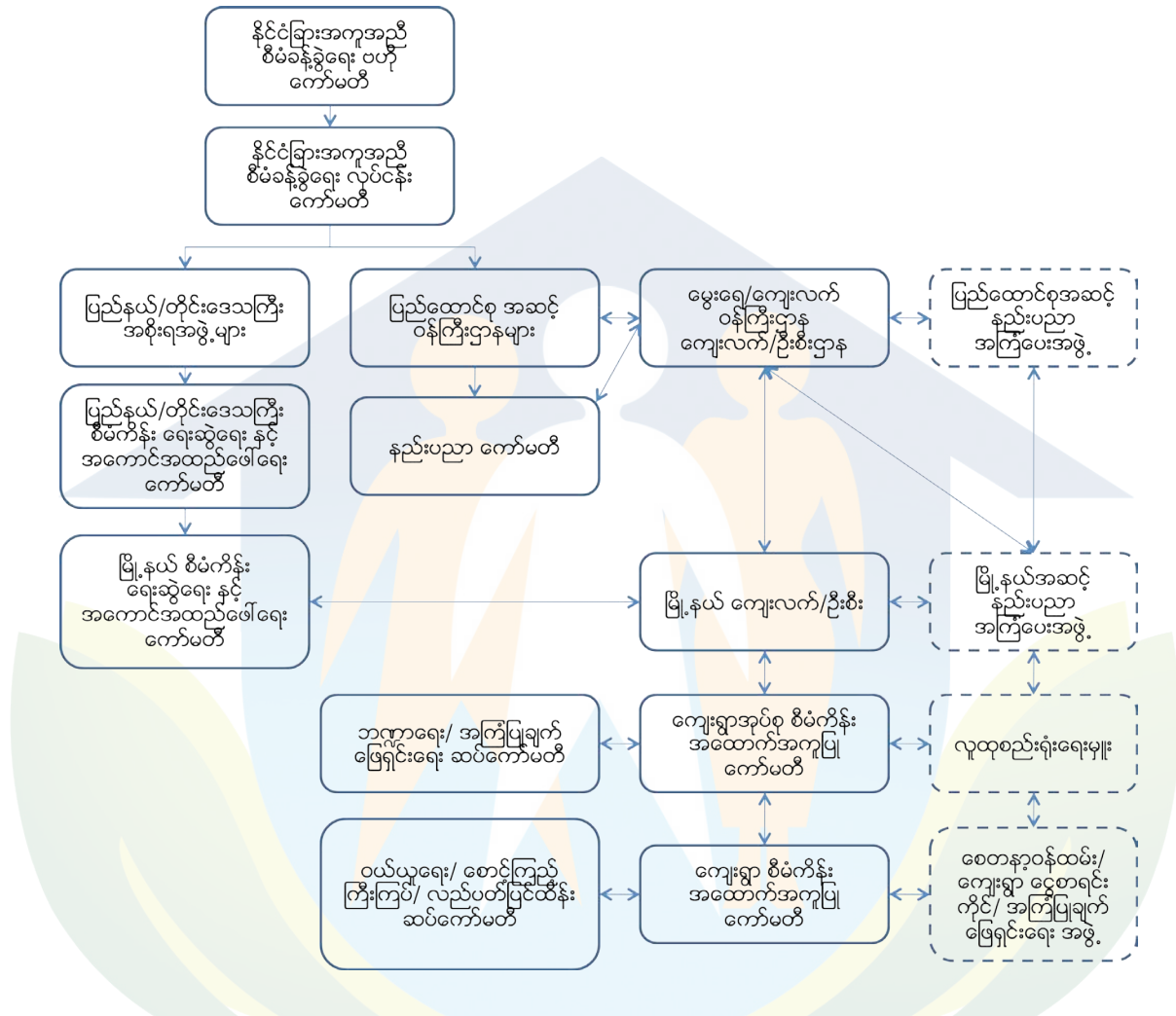


Table 2.1: *Entities Involved in Project Implementation at Union Level*

Name	Membership	Main Functions	Status
Union Level			
Steering Committee	Inter-ministerial committee	Oversees implementation, approves selection of townships	Exists
DRD Project Secretariat	Project director, technical and administrative staff; NGO/firm	Overall project implementation, monitoring	Exists

ပုံ ၂-၁။ ဖွဲ့စည်းပုံ



ဇယား ၂-၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့အစည်းများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဦးဆောင်ကော်မတီ	ဝန်ကြီးဌာနများ ကြီးကြပ်မှုနှင့် မြို့နယ် ရွေးချယ်ခြင်း	အကောင်အထည်ဖော်ရေး	ရှိ
ကျေးလက်/ဦးစီး စီမံကိန်း အဖွဲ့	စီမံကိန်း ဒါရိုက်တာ၊ နည်းပညာ/စီမံခန့်ခွဲရေး ဝန်ထမ်းများ၊ NGO	အကောင်အထည်ဖော်ရေးနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်/ အကဲဖြတ်	ရှိ

1.1 THE STEERING COMMITTEE

257. The Foreign Aid Management Working Committee will play a crucial role in promoting a people- centered approach to development across the government. It will serve as the project's steering committee and provide general oversight over the project: it will advise the Department of Rural Development, Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development, on implementation matters, facilitate the resolution of any policy level or complex operational issues, and support and coordinate the involvement of relevant ministries. It will approve the selection of the participating townships. Criteria for the selection of townships were confirmed: primarily poverty, with additional criteria being absence of external funding and commitment by respective regional / state government to the objectives of the project. At least at the beginning of operations, the steering committee will meet quarterly to discuss quarterly progress reports.

258. The Foreign Aid Management Working Committee (The Project Steering Committee) includes the Union ministers, deputy-ministers and director generals of union level departments, as follows:

- (a) Union Minister, Ministry for President's Office (3), as Chair
- (b) Union Minister, Ministry for President's Office (4), as Vice-Chair
- (c) Union Minister, Ministry for President's Office (5), as Vice-Chair
- (d) Union Minister, Ministry of Home Affairs, as member
- (e) Union Minister, Ministry of Industry, as member
- (f) Union Minister, Ministry of Finance, as member
- (g) Union Minister, Ministry of National Planning and Economic Development, as member
- (h) Chairperson, Union Civil Services Board, as member
- (i) Deputy Minister, Ministry of Information, as member
- (j) Deputy Minister, Ministry of Cooperative, as member
- (k) Deputy Minister, Ministry of Agriculture and Irrigation, as member
- (l) Deputy Minister, Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development, as member
- (n) Deputy Minister, Ministry of Education, as member
- (o) Deputy Minister, Ministry of Health, as member
- (p) Deputy Minister, Ministry of Rail Transportation, as member

၁-၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ

၂၅၇။ နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းကော်မတီသည် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ ပြည်သူပဟိုပြုသော ချဉ်းကပ်မှုဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် အဓိက အခန်းကဏ္ဍမှ တာဝန်ယူသည်။ စီမံကိန်း ဦးဆောင်ကော်မတီ ဖြစ်သည်။ မွေးရေး/ကျေးလက် ဝန်ကြီးဌာနရှိ ကျေးလက်/ဦးစီးကို အကောင်အထည်ဖော်ရေးဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ ပေးခြင်း၊ ဝန်ကြီးဌာနများ အချင်းချင်း ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့် မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုကို အတည်ပြုပေးခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မည့် မြို့နယ် ရွေးချယ်ရန် သတ်မှတ်ချက်အနေဖြင့် ဆင်းရဲမွဲတေမှုကို အခြေခံရန်၊ အခြား အထောက်အပံ့ မရရှိမှုနှင့် ဒေသတွင်း အာဏာပိုင်များ၏ လိုလားမှုတို့ကို ထပ်မံ စဉ်းစားရန် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအစပိုင်းတွင် ဦးဆောင်ကော်မတီသည် စီမံကိန်း သုံးလပတ် တိုးတက်မှုကို စစ်ဆေးရမည်။

၂၅၈။ နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းကော်မတီ (စီမံကိန်း ဦးဆောင်ကော်မတီ) တွင် အောက်ဖော်ပြပါ ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီးများ၊ ဒုတိယဝန်ကြီးများနှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်များ ပါဝင် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

- | | |
|---|------------|
| (က) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ သမ္မတရုံးဝန်ကြီးဌာန (၃) | ဥက္ကဋ္ဌ |
| (ခ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ သမ္မတရုံးဝန်ကြီးဌာန (၄) | ဒု-ဥက္ကဋ္ဌ |
| (ဂ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ သမ္မတရုံးဝန်ကြီးဌာန (၅) | ဒု-ဥက္ကဋ္ဌ |
| (ဃ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (င) ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီး၊ စက်မှုဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (စ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဆ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ စီမံ/စီးပွား ဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဇ) ဥက္ကဋ္ဌ၊ ပြည်ထောင်စု ရာထူးဝန်အဖွဲ့ | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဈ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ည) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ သမဝါယမဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဋ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ လယ်/ဆည်ဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဌ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ မွေးရေး/ကျေးလက်ဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဍ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဎ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဏ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ ရထားပို့ဆောင်ရေးဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |

- (q) Director General, Department of Planning and Statistics, Ministry of Environmental Conservation and Forest, as member
- (r) Director General, Department of Industry and Vocational Training, Ministry of Science and Technology, as member
- (s) Deputy Minister, Ministry of National Planning and Economic Development, as secretary
- (t) Deputy Minister, Ministry of Finance and Revenue, as joint secretary

1.2 THE TECHNICAL COMMITTEE

259. Communities sometimes lack the technical skills to adequately design sub-projects and/ or select contractors of their choice. So it is necessary to form the technical committee at the Union level to provide various technical assistance related to the project. This committee will include a variety of respective departmental officials concerned with tasks of the positive lists of CDD project. This committee's meeting will be held at the DRD in Nay Pyi Taw quarterly and will discuss various matters relating to the constraints and progress of the project, technical issues, and will coordinate, cooperate and draw the necessary support from related departments. This meeting will discuss the latest project conditions with the wide range of union departments. And this committee can solve many problems of the townships from the union level. The Director General of the Department of Rural Development will take the post of Chairperson of this committee. Committee members are as follows:

- (a) Director General, Department of Rural Development, Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development, as Chairperson
- (b) Project Manager, Community Driven Development Secretariat, Department of Rural Development, Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development , as Vice-Chair
- (c) Deputy Director General, Foreign Economic Relations Department, Ministry of National Planning and Economic Development, as member
- (d) Deputy Director General, Planning Department, Ministry of National Planning and Economic Development, as member
- (e) Deputy Director General, Budget Department, Ministry of Finance, as member
- (f) Deputy Director General, General Administration Department, Ministry of Home Affairs, as member
- (g) General Manager, Central Bank of Myanmar, as member

- (တ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ စီမံကိန်းနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန၊ အဖွဲ့ဝင်
ပတ်ဝန်းကျင်/သစ်တောဝန်ကြီးဌာန
- (ထ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ သက်မွေးပညာဦးစီးဌာန၊ အဖွဲ့ဝင်
သိပ္ပံ/နည်းပညာ ဝန်ကြီးဌာန
- (ဒ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ စီမံ/စီးပွား ဝန်ကြီးဌာန၊ အတွင်းရေးမှူး
- (ခ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ တွဲဘက် အတွင်းရေးမှူး

၁-၂။ နည်းပညာကော်မတီ

၂၅၉။ ကျေးလက်ပြည်သူများသည် အများအားဖြင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို ပြည့်စုံ မှန်ကန်စွာ ရေးဆွဲနိုင်ခြင်း၊ သင့်လျော်သော ကန်ထရိုက် ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း မရှိတတ်ကြပါ။ သို့ဖြစ်၍ နည်းပညာကော်မတီကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ဖွဲ့စည်း၍ နည်းပညာဆိုင်ရာ အကူအညီများ ပံ့ပိုးသွားမည် ဖြစ်သည်။ ဤနည်းပညာကော်မတီကို အကျိုးဝင်သော လုပ်ငန်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော ဌာနများ ပါဝင်စေပြီး ဖွဲ့စည်းထားသည်။ ၃ လပတ်တိုင် နေပြည်တော်တွင် အစည်းအဝေး ကျင်းပ၍ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အခက်အခဲများ၊ တိုးတက်မှုများ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊ ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ ပံ့ပိုးရန် ဖြစ်သည်။ ဤအစည်းအဝေးများတွင် စီမံကိန်း လက်ရှိ ဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုများနှင့် အခက်အခဲများကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်ပြီး အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

- (က) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ ကျေးလက်/ဦးစီး မွေးရေး/ကျေးလက်ဝန်ကြီးဌာန ဥက္ကဋ္ဌ
- (ခ) စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ဒု-ဥက္ကဋ္ဌ
- (ဂ) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ နိုင်ငံခြား စီးပွား ဆက်သွယ်ရေး ဦးစီးဌာန၊ အဖွဲ့ဝင်
စီမံ/စီးပွားဝန်ကြီးဌာန
- (ဃ) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး ဦးစီးဌာန၊ စီမံ/စီးပွားဝန်ကြီးဌာန အဖွဲ့ဝင်
- (င) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ ရသုံးမှန်းခြေ ဦးစီးဌာန၊ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန အဖွဲ့ဝင်
- (စ) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေး ဦးစီးဌာန၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန အဖွဲ့ဝင်
- (ဆ) အထွေထွေမန်နေဂျာ၊ မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ် အဖွဲ့ဝင်

- (h) General Manager, Myanmar Economic Bank (Headquarter), Ministry of Finance, as member
- (i) Director of Department, Health, Ministry of Health, as member
- (j) Director of Department, Social Welfare, Ministry of Social Welfare, Relief and Resettlement, as member
- (k) Directors of Department, Basic Education (1,2 and 3), Ministry of Education, as members
- (l) General Manager, Myanmar Electrical Power Enterprise, Ministry of Electrical Power, as member
- (m) Director, Information and Public Relation Department, Ministry of Information, as member
- (n) General Manager, Myanmar Post and Telegraph, Ministry of Communication and Information Technology, as member
- (o) Director, Department of Environmental Conservation, Ministry of Environmental Conservation and Forest, as member
- (p) Director, Settlement and Land Record Department, Ministry of Agriculture and Irrigation, as member
- (q) Director, Department of Irrigation, Ministry of Agriculture and Irrigation, as member
- (r) Director, Union Attorney General's Office, as member
- (s) Deputy Project Manager, Community Driven Development Secretariat,
- (t) Department of Rural Development, Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development, as secretary

- | | |
|---|------------------------|
| (ဇ) အထွေထွေမန်နေဂျာ၊ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်၊ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဈ) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန၊ ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ည) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန၊ လူမှုဝန်ထမ်းကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ပြန်လည်နေရာချထားရေး ဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဋ) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ အမှတ် (၁)၊ (၂)၊ (၃) အခြေခံပညာ ဦးစီးဌာန၊ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဌ) အထွေထွေမန်နေဂျာ၊ မြန်မာ့လျှပ်စစ်ဓာတ်အားလုပ်ငန်း၊ လျှပ်စစ်စွမ်းအားဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဍ) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ပြန်ကြားရေးနှင့် ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးဦးစီးဌာန၊ ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဎ) အထွေထွေမန်နေဂျာ၊ မြန်မာ့ ဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း၊ ဆက်သွယ်ရေး သတင်းအချက်အလက်နှင့် နည်းပညာဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဏ) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဦးစီးဌာန၊ ပတ်ဝန်းကျင်/သစ်တောဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (တ) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ကြေးတိုင်နှင့်မြေစာရင်း ဦးစီးဌာန၊ လယ်/ဆည်ဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ထ) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ဆည်မြောင်း ဦးစီးဌာန၊ လယ်/ဆည်ဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဒ) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ရှေ့နေချုပ်ရုံး | အဖွဲ့ဝင် |
| (ဓ) ဒုတိယစီမံကိန်း မန်နေဂျာ၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း | စီမံကိန်းရုံးအဖွဲ့မှူး |
| (န) ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၊ မွေးရေး/ကျေးလက် ဝန်ကြီးဌာန | အတွင်းရေးမှူး |

1.3 THE DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

260. The Department of Rural Development (DRD) is the implementing agency for the project. Responsibilities include: overall compliance with the provisions of the project operations manual, procurement of consultancy services for technical assistance and institutional support, communications and outreach, capacity development of all project stakeholders, monitoring and evaluation, and consolidated reporting. The secretariat also supports the Steering Committee for inter-ministerial coordination related to the project. It will manage local and/or international NGOs/firms with a previous track record of implementing community-based activities for technical assistance and institutional support at the union and township levels. There will be one NGO/firm at the union level and one NGO/firm in each township. Engineers of the DRD will support the village tract project support committees by undertaking the technical design for the sub-projects. The union DRD office will develop standard designs that meet government quality standards.

DRD will be responsible for project implementation at the township level through its existing offices. DRD will assign dedicated project and administrative staff to each office. DRD staff will provide continuous technical support to community facilitators and village tract committees.

At the union level, DRD will make regular monitoring and supervision visits to project locations. The DRD at the Union level will be responsible for reviewing township monthly reports, resolving management and implementation issues as they arise, and providing a learning feedback loop with the townships. The DRD office will provide quarterly progress reports to the steering committee and the World Bank.

261. A mid-term review would be carried out two years after the project's effectiveness. DRD will disclose all audit reports on its website, <http://www.cdd.drdmyanmar.org/>.

CDD Secretariat

262. The Department of Rural Development has set up a project secretariat at the union level. The CDD Secretariat is established at the Department of Rural Development, Office No.14, Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development in Nay Pyi Taw. There are 21 officers appointed in the CDD Secretariat mentioned below.

၁-၃။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန

၂၆၀။ ကျေးလက်/ဦးစီး (DRD) သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့ ဖြစ်သည်။ တာဝန်များမှာ စီမံကိန်းလက်စွဲ အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်အတိုင်း နည်းပညာအကူအညီနှင့် ပညာရှင်များ၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ရေး ပညာရှင်၊ သက်ဆိုင်သူအားလုံးနှင့်ဆိုင်သော စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ရေး ပညာရှင်၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ပညာရှင်၊ အစီရင်ခံစာပြုစုခြင်း ပညာရှင်တို့ကို ငှားရမ်း ခန့်ထားခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် ဦးဆောင်ကော်မတီအား ဝန်ကြီးဌာနများအတွင်း အချင်းချင်း စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းမှုအတွက် ကူညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးရန်အတွက် CDD လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိပြီးသော NGO/iNGO တစ်ခုကို ငှားရမ်း ဖွဲ့စည်းထားသော အကြံပေးအဖွဲ့နှင့် မြို့နယ်တိုင်းတွင် ခန့်ထားသော အကြံပေးအဖွဲ့များကို စီမံခန့်ခွဲပေးရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် အကြံပေးအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့နှင့် မြို့နယ်တိုင်းတွင် အကြံပေးအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ ငှားရမ်းထားမည် ဖြစ်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာများသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီများ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သော ဒီဇိုင်းရေးဆွဲမှုများ၊ ကုန်ကျစရိတ် တွက်ချက်မှုများ ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးချုပ်တွင် အခြေခံ စံနှုန်းနှင့် စံဒီဇိုင်းများ ပြုစုထားရမည်။

ကျေးလက်/ဦးစီး ရုံးချုပ်သည် မြို့နယ်ရုံးများကို အသုံးပြု၍ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်းအတွက် သီးခြားဝန်ထမ်းများ ဖွဲ့စည်း တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး ဝန်ထမ်းများသည် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးလက်အဆင့် ကော်မတီဝင်များကို အချိန်ပြည့် အကူအညီပေးရမည်။

ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဝန်ထမ်းများသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာ ဒေသများသို့ မပြတ် သွားရောက်စစ်ဆေး ကြီးကြပ်ရမည်။ မြို့နယ် စီမံကိန်းအဖွဲ့များက တင်ပြလာသော လစဉ် အစီရင်ခံစာများ သုံးသပ်ခြင်း၊ ပေါ်ပေါက်လာသည့် ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးခြင်း၊ ပြန်လှန် သတင်းပေးပို့ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဦးဆောင် ကော်မတီထံ သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ တင်ပြရမည်။

၂၆၁။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ထိရောက်မှု ကာလဝက် သုံးသပ်ခြင်း အစီရင်ခံစာကို စီမံကိန်း စတင်သည်မှ နှစ်နှစ်အကြာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာကို CDD အင်တာနက် စာမျက်နှာ <http://www.cdd.drdmyanmar.org/> တွင် ထုတ်ပြန် ပြသထားရမည်။

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး

၂၆၂။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့ကို ကျေးလက်/ဦးစီး၊ မွေးရေ/ကျေးလက် ဝန်ကြီးဌာန၊ ရုံးအမှတ် ၁၄၊ နေပြည်တော်တွင် အောက်ပါ ဝန်ထမ်း ၂၁ ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

Positions	Responsible Tasks
<i>Project Manager</i>	<ul style="list-style-type: none"> (a) overall management responsibility for the Grant (b) overall compliance with the provisions of the operations manual (c) communications and outreach (d) capacity development of all project stakeholders (e) monitoring and evaluation, consolidated reporting (f) implementation of the overall project (g) accountable to the DRD and World Bank that provide funds for the CDD project
<i>Deputy Manager</i>	<ul style="list-style-type: none"> (a) assist project manager to carry out responsibilities relating to the CDD project
<i>Finance Section Head</i>	<ul style="list-style-type: none"> (a) supervise/guide staff responsible for Project-wide financial management tasks including staffing, budgeting, funds flow to village tract bank accounts, block grant monitoring, accounting, internal control and reporting in compliance with the Grant Agreement; prepare/support related on-the-job and other training of staff
<i>Procurement Section Head</i>	<ul style="list-style-type: none"> (a) supervise staff responsible for Project-wide procurement tasks/activities including preparing and updating the Project procurement plan; timely procurement of office equipment, furniture, training/socialization materials, and consulting services at the Union level; and procurement monitoring and reporting; prepare/support related on-the-job and other training of staff
<i>Admin Section Head</i>	<ul style="list-style-type: none"> (a) supervise/guide staff responsible for Project-wide administrative tasks/activities to include arranging meetings and field travel, filing documents, record-keeping, ensuring supply of office materials and equipment, translation, and other tasks required to support Project implementation at the Union level; prepare/support related on-the-job and other training of staff

ရာထူး	တာဝန်
စီမံကိန်း မန်နေဂျာ	(က) ထောက်ပံ့ငွေ အပေါ် အထွေထွေစီမံခန့်ခွဲမှုများ (ခ) စီမံကိန်းလက်စွဲပါအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း (ဂ) ဆက်သွယ်ခြင်းနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း (ဃ) သက်ဆိုင်သူ အားလုံးကို စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ပေးခြင်း (င) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း (စ) စီမံကိန်း တစ်ခုလုံး အကောင်အထည်ဖော်မှုများ (ဆ) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက်၊ ချထားပေးသော ရန်ပုံငွေအတွက်၊ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်ကိုယ်စား တာဝန်ခံခြင်း
ဒုတိယ စီမံကိန်း မန်နေဂျာ	(က) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်း မန်နေဂျာအား ကူညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း
ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိ	(က) ဝန်ထမ်းများကို ဘဏ္ဍာရေး ကိစ္စရပ်များဖြစ်သော ဝန်ထမ်းအင်အား၊ ရသုံးငွေစာရင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်းသို့ ငွေကြေး စီးဆင်းပုံ၊ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ငွေ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းကိုင်ခြင်း၊ ဌာနတွင်း ကွပ်ကဲမှု၊ စာချုပ်ပါအချက်များနှင့်အညီ အစီရင်ခံခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်း သင်ကြားရန် ပြင်ဆင်/ပံ့ပိုးခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ကြီးကြပ်/လမ်းညွှန်ရမည်။
ဝယ်ယူရေးအရာရှိ	(က) စီမံကိန်း တစ်ခုလုံးတွင် အသုံးပြုမည့် ဝယ်ယူရေး စီမံချက် အပါအဝင် လုပ်ငန်း ဆောင်တာများ (လုပ်ငန်းသုံး ကိရိယာ၊ ပရိဘောဂ၊ သင်ကြားရေး/စီမံကိန်း မိတ်ဆက်ခြင်းသုံးပစ္စည်းများ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးကိစ္စရပ်သုံး ပစ္စည်းများကို အချိန်မီ ဝယ်ယူ ဖြန့်ဖြူးပေးခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်း သင်ကြားရန် ပြင်ဆင်/ ပံ့ပိုးခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ကြီးကြပ်/လမ်းညွှန်ရမည်။
စီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိ	(က) စီမံကိန်း တစ်ခုလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်း၊ ကွင်းဆင်း လေ့လာခြင်း၊ ပုံစံများ ဖြည့်သွင်းခြင်း၊ မှတ်တမ်းရယူခြင်း၊ ရုံးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ ပြည့်စုံလုံလောက်စေခြင်း၊ ဘာသာပြန်ခြင်းတို့ အပါအဝင် စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်း သင်ကြားရန် ပြင်ဆင်/ပံ့ပိုးခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ကြီးကြပ်/လမ်းညွှန်ခြင်း။

Positions	Responsible Tasks
<i>Operation 1 Section Head</i>	(a) supervise/guide staff responsible for Project-wide tasks/activities related to community infrastructure development, and operationalization and mainstreaming of participation and gender; prepare/support related on-the-job and other training of the concerned staff
<i>Operation 2 Section Head</i>	(a) supervise/guide staff responsible for Project-wide tasks/activities related to M&E and MIS including database establishment and maintenance, implementation of social accountability mechanisms, and training; prepare/support related on-the-job and other training of the concerned staff
<i>Training/Capacity Building Specialist</i>	(a) take responsibility to train and to enhance capacity of all implementers at village level, village tract level, township level and union level
<i>Infrastructure Specialist</i>	(a) provide advice and explanation and discuss with communities regarding their choice of sub-project
<i>Gender Specialist</i>	(a) problem-solving and consulting on the gender equity aspects in the overall project
<i>Finance Officer</i>	(a) perform tasks assigned by the Finance Section Head including budgeting, block grant disbursement and monitoring, accounting, internal control, reporting, etc.
<i>Finance Assistant</i>	(a) provide the necessary support relating to the tasks of the Finance Officer
<i>Sr. Procurement Officer</i>	(a) perform tasks assigned by the Procurement Section Head including procurement of office equipment, office furniture, and training/socialization materials and consulting services, etc.using the appropriate procurement method

ရာထူး	တာဝန်
လုပ်ငန်း - ၁ အရာရှိ	(က) စီမံကိန်း တစ်ခုလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော ကျေးလက် အခြေခံ အဆောက်အအုံ ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ၊ ကျားမ ညီမျှမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းရပ်တိုင်းတွင် ပါဝင်စေခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်း သင်ကြားရန် ပြင်ဆင်/ ပံ့ပိုးခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ကြီးကြပ်/လမ်းညွှန်ခြင်း။
လုပ်ငန်း - ၂ အရာရှိ	(က) စီမံကိန်း တစ်ခုလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော ကျေးလက် အခြေခံ အဆောက်အအုံ ဆိုင်ရာ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများ၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ် အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အချက်အလက် နည်းပညာ လုပ်ငန်းများ၊ လူမှု တာဝန်ယူ/တာဝန်ခံမှု ယန္တရား၊ သင်တန်းပို့ချခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်း သင်ကြားရန် ပြင်ဆင်/ပံ့ပိုးခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ကြီးကြပ်/လမ်းညွှန်ခြင်း။
သင်ကြားရေး	(က) အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သူများ ဖြစ်ကြသော ကျေးရွာ/အုပ်စု အဆင့်၊ မြို့နယ်အဆင့်၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သင်တန်းပို့ချခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် ရရှိလာစေခြင်း။
အခြေခံ အဆောက်အအုံ	(က) ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာနှင့် ဆွေးနွေးခြင်း၊ အကြံပေးခြင်း။
ကျား/မရေးရာ	(က) စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်နေစဉ် ကျား/မ ညီမျှမှု ရှိစေခြင်းနှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းပေးခြင်း။
ဘဏ္ဍာရေး	(က) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိက ချမှတ်ပေးသော တာဝန်များဖြစ်သည့် ရသုံး၊ ကျေးရွာသို့ လွှဲပြောင်းပေးငွေ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းကိုင်ခြင်း၊ ဌာနတွင်း ကွပ်ကဲခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်း စသည်တို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။
ဘဏ္ဍာရေး လက်ထောက်	(က) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိအား လိုအပ်သလို ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း။
ဝယ်ယူရေး အကြီးတန်း အရာရှိ	(က) ဝယ်ယူရေး ခေါင်းဆောင်က ချမှတ်ပေးအပ်သော တာဝန်များဖြစ်သည့် ကိရိယာများ၊ ပရိဘောဂများ၊ သင်ကြားရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေး ပစ္စည်းများ စသည်တို့ကို အချိန်မီ သင့်လျော်သော ဝယ်ယူရေး နည်းလမ်း အသုံးပြုဆောင်ရွက်ခြင်း။

Positions	Responsible Tasks
<i>Jr. Procurement Assistant</i>	(a) provide the necessary support relating to the tasks of the Sr. Procurement Officer
<i>Sr. M&E Specialist</i>	(a) take responsibility for monitoring and evaluation of the overall project
<i>MIS Officer</i>	(a) manage matters relating to database management, communications, data collection , publication of information on the overall project through various media
<i>Data Entry Staff</i>	(a) input and update project data in the database
<i>Office Manager</i>	(a) take responsibility for various office tasks necessary to ensure smooth implementation of the whole CDD project
<i>Communications Officer</i>	(a) responsible to contact, discuss, inform, and release news regarding the project to people in project villages; and respond to their questions, comments and feedback
<i>Secretaries</i>	(a) perform various office support tasks for day-to-day project implementation

1.4 UNION TECHNICAL ASSISTANCE

263. The implementation of the project will present the Department of Rural Development (DRD) with new technical and operational challenges. To address these, DRD must recruit local and/or international NGOs/ consulting firms with a previous track record of implementing community-based activities: one at the union level, and one NGO/ firm each at the township level. The Union Technical Assistance Team will be led by Team Leader (lead CDD Specialist) and supported by the following team members:

- (a) Lead CDD Specialist
- (b) Grievance Redress Officer
- (c) Training Specialist
- (d) Communications Specialist
- (e) Infrastructure Specialist
- (f) Procurement Specialist

ရာထူး	တာဝန်
ဝယ်ယူရေး အငယ်တန်း အရာရှိ	(က) ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေးဆိုင်ရာကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ ဝယ်ယူရေး အကြီးတန်း အရာရှိအား လိုအပ်သလို ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း။
စောင့်/ကြပ် အကြီးတန်း အရာရှိ	(က) စီမံကိန်း စောင့်/ကြပ် ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း။
အချက်အလက် နည်းပညာ	(က) Database စီမံခန့်ခွဲမှု ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဆက်သွယ်ရေး ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း။
Data Entry ဝန်ထမ်း	(က) စီမံကိန်း data ကို database သို့ သွင်းခြင်း။
Office Manager	(က) ရုံးလုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း။
ဆက်သွယ်ရေး	(က) ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ သတင်းပေးခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း၊ မေးခွန်းများ ဖြေကြားခြင်း။
Secretaries	(က) စီမံကိန်း နေ့စဉ် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၁-၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာကော်မတီ

၂၆၃။ သင့်တော်သည့် နည်းပညာကူညီပံ့ပိုးမှုများနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများ အသုံးပြု၍ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ ပြည့်မီစေရန် ကျေးလက်/ဦးစီးအနေဖြင့် လူထုဗဟိုပြုလုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ အတွေ့အကြုံရှိသည့် ပြည်တွင်း/ ပြည်ပ အကြံပေးအဖွဲ့များ ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာကော်မတီအဖွဲ့ကို အကြံပေးခေါင်း ဆောင်ဦးဆောင်သည့် အောက်ဖော်ပြပါအဖွဲ့များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

- (က) လူထုအခြေပြုနည်းလမ်း ကျွမ်းကျင်သူ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်
- (ခ) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားဖြေရှင်းရေးအရာရှိ
- (ဂ) သင်တန်းကျွမ်းကျင်သူ
- (ဃ) သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး ကျွမ်းကျင်သူ
- (င) အခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ
- (စ) ဝယ်ယူရေး ကျွမ်းကျင်သူ

- (g) Finance Specialist
- (h) M & E Officer
- (i) MIS Specialist

264. The composition of technical expertise required by DRD at the union level may change as the project evolves.

1.5 REGIONS/ STATES LEVEL

265. The region/state level authorities will play a coordination and oversight role. The respective Region/State Government will select five townships by holding a multi-stakeholder meeting at the Capital of the Region/State, and shall send the five townships selected during the meeting with comments to the Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development (MLFRD). Thereafter, MLFRD will submit to the Foreign Aid Management Working Committee under the Ministry of National Planning Economic Development to select one. It will send to the World Bank for No-Objection.

266. The Region/State level will only monitor and supervise the township aid management sub-committee. At the region/state level, the region/state DRD office will take the responsibility of coordination between the respective region/state government ministries and other related departments.

District Level

267. In the NCDD project, the District level will act as coordination agency for the assistance at the Region/State level and township level that will be selected .

2. TOWNSHIP LEVEL

268. At the township level, the township aid management sub-committee (through its Township Planning and Implementation Committee) and township DRD office (township CDD secretariat) will be included in project implementation.

- (ဆ) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ
- (ဇ) စောင့်ကြည့်/ ကြီးကြပ်ရေး ကျွမ်းကျင်သူ
- (ဈ) သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲရေး ကျွမ်းကျင်သူ

၂၆၄။ အထက်ဖော်ပြပါ ဖွဲ့စည်းမှုများသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးဌာန၏ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု လိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းလဲမှုရှိနိုင်သည်။

၁-၅။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်

၂၆၅။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် အာဏာပိုင်များသည် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ပေးရန် ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် အစိုးရများက သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော အစည်းအဝေးကို သက်ဆိုင်ရာ မြို့ကြီးများတွင် ကျင်းပ၍ မြို့နယ် ငါးမြို့နယ် ရွေးချယ်ရမည်။ ရရှိလာသောရလဒ်ကို မွေးမြူရေး၊ ရေလုပ်ငန်းနှင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးရေးဝန်ကြီးဌာန(မွေးရေး/ကျေးလက်ဝန်ကြီးဌာန)ကို ပေးပို့ရန်ဖြစ်ပြီး ယင်းမှတစ်ဆင့် အမျိုးသား စီမံကိန်းနှင့် စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ဝန်ကြီးဌာန (စီမံ/စီးပွားဝန်ကြီးဌာန)လက်အောက်ရှိ နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းကော်မတီကို တင်ပြ၍ တစ်မြို့နယ် ရွေးချယ်မည် ဖြစ်သည်။ ရွေးချယ်သော မြို့နယ်ကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ အကြောင်းကြား၍ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်း စာကို ရယူရမည် ဖြစ်သည်။

၂၆၆။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အဆင့်သည် မြို့နယ်အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး ဆပ်ကော်မတီကို ကြီးကြပ်ပေးရမည် ဖြစ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် ဒေသအစိုးရနှင့် ဒေသတွင်း ဌာနဆိုင်ရာများအကြား ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းရေးတာဝန်ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

ခရိုင်အဆင့်

၂၆၇။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းတွင် ခရိုင်အဆင့်ဌာနဆိုင်ရာများသည် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့် ဌာနဆိုင်ရာများနှင့် မြို့နယ်အဆင့်ဌာနများအကြား ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းပေးရန် ဖြစ်သည်။

၂။ မြို့နယ်အဆင့်

၂၆၈။ မြို့နယ်အဆင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် မြို့နယ်အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး ဆပ်ကော်မတီ (မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီမှတစ်ဆင့်) နှင့် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး (မြို့နယ် စီမံကိန်းရုံး) တို့ ပါဝင်သည်။

Table 2.2: Entities Involved in Project Implementation at Township Level

Name	Membership	Main Functions	Status
Township Level			
Township Planning and Implementation Committee	Includes relevant technical agencies	Provides oversight and linkage between village tract and township plans; brings in services and support from technical agencies, endorses first development plan from each village tract	Exists
DRD Project Secretariat	DRD head, administrative and technical staff, NGO/firm,	Provides implementation facilitators support; design and screening of sub-projects; facilitating annual social audits	Exists

2.1 TOWNSHIP CDD SECRETARIAT

269. DRD will be responsible for project implementation at the township level through its existing offices. DRD will assign dedicated project and administrative officers for each office. In each participating township, the DRD office will provide oversight and technical support through the project cycle. Township DRD staff will provide continuous technical support to community facilitators and village tract project support committees. In addition, the officers will be responsible for coordinating with government departments and other development partners, as well as monitoring of and reporting on project activities in the townships. Any staffing gaps will be filled by reassignments from other township offices or the union DRD office. According to the structure of the township CDD Secretariat, the position title, duties and functions of the township CDD secretariat are as follows:

ဇယား ၂-၂။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပါဝင်မည့် အဖွဲ့အစည်းများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
မြို့နယ်အဆင့်			
မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ	သက်ဆိုင်ရာ ဌာနဆိုင်ရာများ	ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်းနှင့် မြို့နယ် စီမံကိန်းအစီအစဉ်အကြား ညှိနှိုင်းပေးရန်၊ သက်ဆိုင်ရာဌာနများ၏ အကူအညီ ရရှိရေး ချိတ်ဆက်ပေးရန်၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း ဦးစားပေး အစီအစဉ်ကို အတည်ပြုပေးရန်	ရှိ
ကျေးလက်/ဦးစီး စီမံကိန်းရုံး	ကျေးလက်/ဦးစီးမှူး၊ စီမံနှင့် နည်းပညာ ဝန်ထမ်းများ၊ အကြံပေးအဖွဲ့	အကောင်အထည်ဖော်ရေး အကူအညီ၊ ဒီဇိုင်း ရေးဆွဲခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အကာအကွယ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ နှစ်ပတ်လည် လူထုစစ်ဆေးပွဲ ကျင်းပပေးခြင်း	ရှိ

၂-၁။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရုံး

၂၆၉။ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး သည် လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာနေရာတွင် ခန့်ထားပေးရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် လိုအပ်သော ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု၊ ထောက်ပံ့မှုတို့ကို စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။ မြို့နယ်ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် စည်းရုံးရေးမှူးများထံ နည်းပညာပံ့ပိုးမှုကို စီမံကိန်းနှစ် တစ်လျှောက်လုံး ပေးရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာများ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဘက်အဖွဲ့များနှင့် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်းတို့ကိုလည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီ/ထောက်ကော်မတီ လိုအပ်ပါက အခြားမြို့များမှ ဝန်ထမ်းများ တွဲဘက် ဆောင်ရွက်စေနိုင်သည်။ အောက်ပါဇယားအတိုင်း မြို့နယ် စီမံကိန်း ရုံးအဖွဲ့ ဖွဲ့၍ တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။

Positions	Responsible Tasks
<i>Head of Office</i>	take responsibilities for all matters related to the implementation of township CDD project in the participating villages
<i>M&E Officer</i>	take responsibility to evaluate project costs, monitor the qualifications of respective staff, and supervise implementation of the project
<i>MIS Asst.</i>	manage matters relating to communication, data collection , publication of project information through various media at the township level
<i>Infrastructure</i>	provide advice and explanation and discuss with villagers regarding their choice of sub-project
<i>Finance Officer</i>	take responsibility for project financial matters at the township level
<i>Procurement</i>	take responsibility for project procurement matters at the township level

2.2 TOWNSHIP PLANNING AND IMPLEMENTATION COMMITTEE

270. The Township Planning and Implementing Committee (TPIC) is the extension of the existing township aid management sub-committee which is the node where the state and community levels interact both administratively and substantively. These committee and sub-committee are the extension of the union level Foreign Aid Management Working Committee and bring together a broad range of ministries present at the township level.

271. The committee includes line ministry representatives (health, education, agriculture, planning, etc.) and will oversee project implementation in the township. Furthermore, the first development plan of each village tract will be endorsed through a meeting of the Township Planning and Implementation Committee; annual revisions will require endorsement only in cases of significant deviations from previous plans.

272. Sub-projects may cover more than one village tract within a township. Sub-projects benefiting more than one tract will also be prepared the DRD engineer but approved by the Township Planning and Implementation Committee and supervised by the monitoring sub-committees of the benefiting villages.

ရာထူး	တာဝန်
အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်	ကျေးရွာတိုင်းတွင် ဆောင်ရွက်သော လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း ကိစ္စရပ်တိုင်း အတွက် တာဝန်ရှိသည်။
M&E အရာရှိ	ကုန်ကျစရိတ်၊ ဝန်ထမ်း အရည်အသွေးတို့ကို စစ်ဆေးရန်၊ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု ကြီးကြပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။
Communication/ MIS လက်ထောက်	မြို့နယ်အဆင့် မီဒီယာအမျိုးမျိုး အသုံးပြု၍ Communication ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ data ကောက်ခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း။
အခြေခံ အဆောက်အအုံ	ကျေးရွာက ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထုနှင့် ညှိနှိုင်း အကြံပေးရန်။
ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိ	မြို့နယ်အဆင့် ဘဏ္ဍာရေး ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်။
ဝယ်ယူရေး အရာရှိ	မြို့နယ်အဆင့် ဝယ်ယူရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်။

၂-၂။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ

၂၇၀။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသည် မြို့နယ်တွင် လက်ရှိ ဖွဲ့စည်းထားသော ကော်မတီ ဖြစ်သည်။ ကျေးလက်လူထုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းကော်မတီ၏ ကော်မတီခွဲများ ဖြစ်သည်။

၂၇၂။ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများ (ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေး၊ စိုက်ပျိုးရေး၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး စသည်) ပါဝင်ပြီး မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုကို ကြီးကြပ်ရန် ဖြစ်သည်။ မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စု ဦးစားပေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုပေးရမည်။ နှစ်စဉ် သုံးသပ် စစ်ဆေးပေးရမည်။

၂၇၂။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲသည် ကျေးရွာအုပ်စု တစ်ခုထက် ပိုမို အကျိုးရှိနိုင်သည်။ ထိုသို့ ရေးဆွဲသောအခါ အကျိုးခံစားရသော ကျေးရွာတိုင်းမှ ရွာသားများ ပါဝင်သော စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း၍ ထိုအဖွဲ့က ကြီးကြပ်ပြီး မြို့နယ် စီ/ရေး ကော်မတီက အတည်ပြုပေးရမည်။

273. A staff member of the Department of Social Welfare will provide advice to the township committee to review the gender aspects of the village tract plans prior to their endorsement.

2.3 TOWNSHIP TECHNICAL ASSISTANCE (NGO/ ORGANIZATIONS AT TOWNSHIP LEVEL)

274. The implementation of the project will present DRD with new technical and operational challenges. Consequently, it will recruit a local or international NGO/firm with a previous track record of implementing community-based activities at the township level. The Township Technical Assistance (TTA) Team will be composed by;

- (a) Team Leader (lead CDD/Training Specialist)
- (b) Finance Officer
- (c) Procurement Officer
- (d) M&E Officer
- (e) Infrastructure Specialist.
- (f) Communication Specialist
- (g) Community Facilitators
- (h) Technical Facilitators

The TTA team will be supported by an International CDD Specialist (short term).

275. This TA (NGO/firm) will support the township CDD secretariat and assist DRD staff across the full range of activities. They will also support the secretariat in tracking and monitoring complaints through the establishment of a grievance redress mechanism. Moreover, an NGO/firm will be hired to carry out technical audits in 10 percent of village tracts annually to verify the quality of the financed sub-projects.

276. To share information about project implementation and seek suggestions to improve its effectiveness, NGOs/CSO and development partners active in the participating townships will be invited to join the annual social audits in the village tracts as observers. In the start-up phase, they will be invited to discuss the project's draft operations manual. Those active in the participating townships will also be invited to join township socialization workshops which will be held prior to the launch of the project in a township.

၂၇၃။ လူမှုဝန်ထမ်း ဦးစီးဌာနမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက မြို့နယ်ကော်မတီကို ကျား-မဆိုင်ရာ အကြံပေးရမည်။

၂-၃။ မြို့နယ်နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့

၂၇၄။ လက်ရှိ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် နည်းပညာဆိုင်ရာ စိန်ခေါ်မှုများ တွေ့ကြုံလာရနိုင်သည်။ အတွေ့အကြုံရှိသော NGO တစ်ခု ငှားရမ်း၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။

- (က) အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် (လူထုအခြေပြုနည်းလမ်းကျွမ်းကျင်သူ)
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ
- (ဂ) ဝယ်ယူရေးအရာရှိ
- (ဃ) စောင့်ကြည့်/ကြီးကြပ်ရေး ကျွမ်းကျင်သူ
- (င) အခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ
- (စ) သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး ကျွမ်းကျင်သူ
- (ဆ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူး
- (ဇ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူး

၂၇၅။ ဤ အကြံပေးအဖွဲ့သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်လုံး မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် စီမံကိန်း ရုံးအဖွဲ့ကို ကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးစနစ်အတွက် မကျေနပ်ချက်များ စောင့်ကြည့် စုဆောင်းခြင်းကိုလည်း ကြီးကြပ်ရမည်။ ထို့ပြင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်းကို နှစ်စဉ် ကောက်ယူ၍ နည်းပညာ အရည်အသွေး စစ်ဆေးရန် နည်းပညာစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ကို ငှားရမ်းရမည်။

၂၇၆။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု အချက်အလက်များနှင့် ပိုမို ထိရောက်စေရန် အကြံပြုချက်များ ရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။ နှစ်စဉ် လူထုစစ်ဆေးပွဲများတွင် ဒေသတွင်း NGO/CSO များ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့များကို ဖိတ်ကြားရမည်။ ယင်းအဖွဲ့များကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ ပြုစုခြင်းနှင့် စီမံကိန်း မိတ်ဆက်ပွဲတို့သို့ ဖိတ်ကြားရမည်။

3. VILLAGE TRACT LEVEL

277. The village tract is the operational level of the project. All village tracts in the selected townships are covered for equity purposes. At the village tract level, Village Tract Project Support Committees, Finance Sub-Committee and Grievance Sub-Committee will be established. Planning and prioritization of sub-projects will be undertaken by village representatives in the village tract project support committees.

Table 2.3: Entities Involved in Project Implementation at Village Tract Level

Name	Membership	Main Functions	Status
Village			
Village Tract Project Support Committees	Based on the existing Village Tract Development Support Committees and two members from each village (one man and one woman); village tract administrators and village heads as advisors; supported by community facilitator	Preparing village tract development plan; sub-project approval; managing block grants	To be established at the beginning of the first year of operation in the respective townships
Finance Sub-committee	2-3 persons selected by village tract forum members based on transparent criteria	Keeping books for sub-projects, making payments to contractors, vendors and laborers	To be established by the village tract forum upon its inception
Grievance Sub-Committee	1-2 persons per village	Collecting/ receiving and responding to grievances	Established

၃။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်

၂၇၇။ ကျေးရွာအုပ်စုများသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာ အဆင့် ဖြစ်သည်။ ညီမျှစေရန် မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စု အားလုံးတွင် စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ဆပ်ကော်မတီ တို့ကို ဖွဲ့စည်းထားသည်။ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း ဦးစားပေး စီစဉ်ခြင်းတို့ကို ကျေးရွာများမှ ကိုယ်စားလှယ်များက ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

ဇယား ၂-၃။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု (အုပ်စု စီ/ထောက်)	လက်ရှိ ကျေး/အုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး ထောက်ကူပြု ကော်မတီများနှင့် တစ်ရွာလျှင် ကိုယ်စားလှယ် ၂ ဦး (ကျား ၁ + မ ၁) အပေါ် အခြေခံ၍ ဖွဲ့စည်းသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးနှင့် ရာအိမ်မှူးတို့က အကြံပေးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အကူအညီကို ရယူရမည်။	ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို ရေးဆွဲရမည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အတည်ပြုခြင်း၊ ရန်ပုံငွေ စီမံခန့်ခွဲခြင်း ဆောင်ရွက်ရန်။	စီမံကိန်း မြို့နယ်တွင် ပထမနှစ် စတင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက် သည့် စီမံကိန်း စတင်ချိန် ဖွဲ့စည်းရန်
ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ	အုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များ အနက်မှ ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ၂ ဦး ၃ ဦး ရွေး၍ ဖွဲ့ရန်။	ငွေစာရင်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက်၊ လုပ်သား၊ ရောင်းချသူတို့ကို ငွေပေးချေခြင်း။	အုပ်စု စီ/ထောက် ဖွဲ့စည်းပြီးချိန် တွင် ဖွဲ့ရန်။
အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ဆပ်ကော်မတီ	တစ်ရွာ ၁ ဦး မှ ၂ ဦး	မကျေနပ်ချက်/ အကြံပြုချက်များ စုဆောင်းရန်။	

3.1 VILLAGE TRACT PROJECT SUPPORT COMMITTEE

278. The Village Tract Project Support Committee and village project support committees will be responsible for the community planning process and sub-project cycle at the village tract and village levels, respectively. The Village Tract and Village Project Support Committees shall carry out sub-projects with due diligence and efficiency and in accordance with sound technical, economic, procurement, financial, management, environmental and social standards, practices and procedures in accordance with this project operations manual.

279. The Village Tract Project Support Committee will review the respective village development plans and prioritize the interventions against the needs of the tract and the available funding envelope in a 3-year village tract development plan.

3.2 FINANCE SUB-COMMITTEE

280. The village tract project support committee will set up finance sub-committees to manage project funds. Block grants will be allocated through a participatory planning process covering all villages within a village tract.

281. Disbursements to the bank account of a Village Tract Project Support Committee will only take place when the requirements stated in Part I of the Project Operations Manual are completed.

3.3 GRIEVANCE SUB-COMMITTEE

282. The village tract sub-committee is responsible for implementing the grievance redress mechanism. Its tasks include supporting the grievance information campaign, monitoring progress of grievance handling activities, and collecting/receiving and responding to complaints/grievances and where necessary, referring such to the township level. The grievance sub-committee is composed of one to two representatives from each village, individuals who are not members of the village tract project support committee.

4. VILLAGE LEVEL

283. All consultations at the community level will be conducted in the project villages, with the exception of the social audits, which will take place at the village tract level. Community members take an active role in implementation, including the village volunteers and the members of the village tract project support committee, village project support committees and various sub-committees.

၃-၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ

၂၇၈။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီတို့သည် ကျေးရွာ အဆင့်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းရပ်များ၊ စီမံကိန်းစက်ဝန်းများအတွက် တာဝန်ရှိ သည်။ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတို့ သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို အစွမ်းကုန် ဆောင်ရွက်ကြရမည်။ နည်းပညာ၊ စီးပွားရေး၊ ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ လူမှုစံနှုန်းများ ကိုက်ညီမှု ရှိစေရမည်။

၂၇၉။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းများကို စိစစ်၍ ရရှိမည့် သုံးနှစ်စာ ရန်ပုံငွေကို အခြေခံ၍ ဦးစားပေး အစီအစဉ် ပြုစုရမည်။

၃-၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

၂၈၀။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ထောက်ပံ့ငွေများ စီမံခန့်ခွဲရန် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ် ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ လူထုသို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ လူတန်းစားပေါင်းစုံ ပါဝင်သော စီမံကိန်းရေးဆွဲမှုအပေါ်တွင် ကျေးရွာတိုင်းအတွက် ချထားပေးခြင်း ဖြစ်သည်။

၂၈၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက အခန်း (၁) ပါ ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ပြီးမှသာ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးသည်။

၃-၃။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေး ဆပ်ကော်မတီ

၂၈၂။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ မကျေနပ်ချက်ဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးပွဲများ၊ အကြံပြုချက် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ မကျေနပ်ချက်/ အကြံပြုချက်များ စုဆောင်း လက်ခံခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ ကျေးရွာမှ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးမှ နှစ်ဦး ပါဝင် ဖွဲ့စည်းရ မည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင် မဖြစ်ရ။

၄။ ကျေးရွာအဆင့်

၂၈၃။ ကျေးလက် အကြံပေးခြင်း အစည်းအဝေး အားလုံးကို ကျေးရွာတွင် ကျင်းပရမည်။ လူထု စစ်ဆေးပွဲများကို ကျေးရွာအဖွဲ့လိုက် ကျင်းပသည်။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များ၊ ကော်မတီခွဲ အဖွဲ့ဝင်များ အပါအဝင် ကျေးရွာလူထု အားလုံးသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် အဓိကနေရာမှ ပါဝင်သည်။ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ အပါအဝင် ဆပ်ကော်မတီများဖြင့် ဖွဲ့စည်းရန် ဖြစ်သည်။

284. Villagers will be invited to attend social audits at the end of each annual cycle to review the expenditures made and progress achieved, discuss the findings of any financial and technical audit findings, and suggest local adaptations to the project cycle or community implementation structure. As long as the project is active in a township, villagers will have the opportunity to provide feedback or express complaints through a grievance redress mechanism.

285. At the village level, trained community facilitators and village volunteers will organize separate meetings with women and men to identify their respective needs and priorities for the village development plan and document these in the project's management information system. For work performed for sub-projects, there will be equal pay for equal work for women and men. Furthermore, the environmental and social safeguards screening for each sub-project will include gender aspects. Safeguards plans prepared for the sub-projects will include a review of gender aspects, and propose specific actions related to gender issues when warranted. The community facilitators and village volunteers will also ensure that there are no restrictions on women's participation and that women are properly represented in the village implementation committee and various sub-committees.

286. For each annual block grant allocation, villagers will identify priority needs and sub-projects through participatory social assessments. They will also set up operation and maintenance sub-committees for completed sub-projects through a participatory process.

၂၈၄။ ကျေးရွာလူထုကို နှစ်တစ်နှစ် ကုန်ဆုံးတိုင်း ကျင်းပ၍ လူထုစစ်ဆေးပွဲများသို့ ဖိတ်ကြားရမည်။ ငွေစာရင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ၊ နည်းပညာ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ၊ အကြံပြုချက်များ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကိစ္စရပ်များ ဆွေးနွေးရမည်။ စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်နေသမျှ ကာလပတ်လုံး ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားစနစ်ကို အသုံးပြု၍ မကျေနပ် ချက်များကို ထုတ်ဖော်တင်ပြခွင့် ရရှိနေကြမည် ဖြစ်သည်။

၂၈၅။ ကျေးရွာအဆင့်တွင် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအတွင်းရှိ မိန်းမ၊ ယောက်ျားတိုင်း၏ လိုအပ်ချက် လိုလားချက်များကို ကျေးရွာ စီမံကိန်းအဖြစ် ရေးဆွဲ၍ အချက်အလက် နည်းပညာဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ ကျား-မ တန်းတူ လုပ်အားခ ပေးချေရမည်။ ထို့ပြင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှု အကာ အကွယ်တွင် ကျား-မ ညီမျှမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ် ပါရှိသည်။ အကာအကွယ် ဆန်းစစ်ရာတွင် ကျား-မ ညီမျှမှုကို သုံးသပ်သည်။ လုပ်ဆောင်မှုတိုင်း ကျား-မ ညီမျှမှု ရှိစေသည်။ စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က အမျိုးသမီးများ ဟန့် တားခံရမှု မရှိစေအောင် ဂရုပြုရမည်။ ကော်မတီများနှင့် ကော်မတီခွဲများတွင် အမျိုးသမီးများ မှန်ကန်စွာ ပါဝင် ဆောင် ရွက်ခွင့် ရရှိစေရမည်။

၂၈၆။ နှစ်စဉ် ရရှိသော ရန်ပုံငွေအတွက် ကျေးရွာ လူမှုဆန်းစစ်ချက်အရ လိုအပ်ချက် ဖော်ထုတ်၍ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ် အကောင်အထည်ဖော်ရမည်။ စီမံကိန်း ပြီးစီးချိန်တွင် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရမည်။

Table 2.4: Entities Involved in Project Implementation at Village Level

Name	Membership	Main Functions	Status
Village			
Village Project Support Committee	Based on the Village Tract Development Support Committee elected by groups living in the village with representation of women and marginalized and minority groups; supported by village volunteer and community facilitator	Identifying priority needs, participating in sub-project design and screening	To be established at the beginning of the first sub-project in the respective villages
Monitoring and Evaluation sub-committee	2-persons selected from Village Project Support Committee members	Monitoring implementation of sub-projects including safeguards; providing periodic reports to village	To be established by village implementation committee upon its inception
Procurement sub-committee	2-3 persons selected from Village Project Support Committee members	Carrying out procurement of goods, works and services related to sub-project implementation	To be established by implementation committee upon its inception
Operation and Maintenance (O&M) Sub-Committee	2-3 persons selected from Village Project Support Committee members	Prepare and carry out O&M plan; set-up and manage village O&M fund co-shared by beneficiaries (voluntary) and township (as may be agreed)	To be established by village implementation committee upon its inception

ဇယား - ၂-၄။ ကျေးရွာအဆင့် ကော်မတီများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ကျေးရွာ			
ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (အုပ်စု စီ/ထောက်)	ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း ရွေးကောက်တင်မြှောက်ထားရှိသော ဖွဲ့စည်းရေး အထောက်အကူပြု ကော်မတီကို အခြေခံ၍ ဖွဲ့စည်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ လူနည်းစုများ၊ ချန်လှပ်ခံအုပ်စုများ ပါဝင်စေရမည်။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းနှင့် စည်းရုံးရေးမှူးတို့က ကူညီရမည်။	ဦးစားပေး ရွေးချယ်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းဒီဇိုင်းနှင့် အကာအကွယ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း	စီမံကိန်း လုပ်ငန်း စတင်သော ပထမနှစ်တွင် ဖွဲ့စည်းရန်
စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ကော်မတီ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်မှ ၂ ဦး	အကာအကွယ် အစီအစဉ်များ အပါအဝင် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး စောင့်ကြည့်ရန်နှင့် အချိန်မှန် အစီရင်ခံစာများ ပြုစုရန်	ကျေးရွာ စီ/ထောက် ဖွဲ့စည်းပြီးချိန် တွင် ဖွဲ့ရန်
ဝယ်ယူရေး ကော်မတီ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်မှ ၂-၃ ဦး	ပစ္စည်း၊ လုပ်အား ဝန်ဆောင်မှု များ ဝယ်ယူရန်	ကျေးရွာ စီ/ထောက် ဖွဲ့စည်းပြီးချိန် တွင် ဖွဲ့ရန်
လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်မှ ၂-၃ ဦး	လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး စီမံချက် ရေးဆွဲရန်၊ အကျိုးခံစားရသူ (လှူဒါန်းငွေ) နှင့် မြို့နယ် ပူးပေါင်း၍ သဘောတူညီမှုဖြင့် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး ရန်ပုံငွေ စီမံခန့်ခွဲရန်	ကျေးရွာ စီ/ထောက် ဖွဲ့စည်းပြီးချိန် တွင် ဖွဲ့ရန်

4.1 VILLAGE PROJECT SUPPORT COMMITTEE

287. All population groups in a project village (including women, ethnic and marginalized groups) will take an active part throughout the project cycle at the community level. The village project support committee is responsible for planning, prioritizing and implementing community infrastructure sub-projects. Sub-projects financed under the project will comprise small-scale civil works that could potentially generate local and only temporary minor adverse environmental and social impacts.

4.2 MONITORING AND EVALUATION SUB-COMMITTEE

288. The village monitoring sub-committees will report regularly to the villagers about progress in sub-project implementation.

This sub-committee will supervise the implementation of the sub-projects and authorize payments to the contractors and laborers. These sub-committees will check on procurement, finances, and sub-project implementation and report back to the entire village at periodic open village meetings. These meetings will enhance the transparency of project implementation and the accountability of the sub-committees.

4.3 PROCUREMENT SUB-COMMITTEE

289. The village procurement sub-committee will be responsible for the procurement of goods, works and services, assisted by the DRD engineer and community facilitators. However, financial management and contracting will be undertaken by the village tract finance sub-committee. The DRD engineers at the township level will also be responsible for the technical design of the sub-projects. The procurement of construction materials or works for community infrastructure will be the responsibility of the procurement sub-committee at the village level with the assistance of DRD engineers and community facilitators.

4.4 OPERATION AND MAINTENANCE SUB-COMMITTEE

290. To help ensure the long-term sustainability of completed sub-subprojects, the O&M sub-committee will be responsible for preparing the village O&M plan which will include major tasks, schedule for carrying out tasks, responsibilities, estimated cost and annual budget, and identification of fund sources/collection of funds.

၄-၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ

၂၈၇။ ကျေးရွာရှိ အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားများ၊ ချန်လှပ်ခံရသူများကိုလည်း စီမံကိန်း တစ်လျှောက်လုံးတွင် ပါဝင် ဆောင်ရွက်စေရမည်။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း၊ ဦးစားပေး အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့တွင် တာဝန်ရှိသည်။ ဤစီမံကိန်းမှ ချထားပေးသော ရန်ပုံငွေသည် နည်းပါးသဖြင့် အသေးစား တည်ဆောက်ရေးများသာ ဆောင်ရွက် နိုင်ခြင်းကြောင့် အသေးစားနှင့် တစ်ခဏတာ လူမှုနှင့် ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုမျှသာ ဖြစ်နိုင်သည်။

၄-၂။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ

၂၈၈။ ကျေးရွာ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တိုးတက်မှုကို ကျေးရွာလူထုထံ အချိန်မှန် အစီရင်ခံရမည်။ လုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ငွေပေးချေမှုတို့ကို ကြီးကြပ်ရမည်။ ကော်မတီသည် ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေးကိစ္စများကို စစ်ဆေး၍ ကျေးရွာ အစည်း အဝေးတွင် ကျေးရွာလူထုအားလုံးသို့ တင်ပြရမည်။ ဤအစည်းအဝေးများဖြင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ယူမှု တိုးတက်စေမည် ဖြစ်သည်။

၄-၃။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

၂၈၉။ ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် ပစ္စည်း၊ အလုပ်၊ ဝန်ဆောင်မှုတို့ကို ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် စည်းရုံး ရေးမှူးတို့၏ အကြံပေးမှုဖြင့် ဝယ်ယူရမည်။ ငွေကြေး စီမံခန့်ခွဲမှုကို ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီက ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာသည် ဒီဇိုင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာအဆောက်အဦအတွက် ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာအဆင့်ရှိ ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေးကော်မတီတွင် တာဝန်ရှိပြီး၊ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကူညီပေးရမည်။

၄-၄။ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီ

၂၉၀။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ရေရှည် တည်တံ့ ခိုင်မြဲစေရန်အတွက် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ် ကော်မတီက ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဓိကလုပ်ငန်း၊ လုပ်ဆောင်မည့်အချိန်၊ လုပ်ဆောင်မည့်သူ၊ ကုန်ကျစရိတ်၊ နှစ်စဉ် ရရှိမည့်ငွေ၊ ရန်ပုံငွေ ရရှိနိုင်မည့် နည်းလမ်းတို့ ပါဝင်သော လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး စီမံချက်ကို ပြုစု ရေးဆွဲရမည်။

4.5 VILLAGE VOLUNTEERS

291. The village volunteers will assist the community facilitator throughout project implementation. They will help to enhance the involvement of ethnic minorities in the decision-making process in the village tract project support committees; participation of ethnic minority representatives in village implementation committees and monitoring sub-committees; and the use of local languages in the dissemination of project-related information.

4.6 GRIEVANCE FOCAL

292. The focal person will serve as link between the village and the project on all grievance-related matters. The focal will collect grievances for discussion with the village tract grievance sub-committee, and facilitate response to the complainants.

4.7 FINANCE CLERKS

293. The clerk will assist the village project support committee with regard to all finance and accounting functions and are members of the VTPSC finance sub-committee, assisting to carry out sub-committee duties for their own village-- keeping books for sub-projects and facilitating payments to contractors, vendors and laborers and preparing sub-project financial reports, for example.

၄-၅။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း

၂၉၁။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့က လူထု စည်းရုံးရေးမှူးကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး တစ်လျှောက်လုံး ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရာနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရာ တို့တွင်တိုင်းရင်းသားမျိုးစုံ ပါဝင်စေခြင်း၊ ဒေသဘာသာစကားဖြင့် စီမံကိန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ဖြန့်ချိပေးခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

၄-၆။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့

၂၉၂။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့သည် ရွာသားများနှင့် စီမံကိန်းအကြား မကျေနပ်ချက်/အကြံပြုချက် အားလုံး ပေါင်းကူးပေးရန် ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့သည် အကြံပြုချက်အားလုံးကို စုဆောင်း၍ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် ညှိနှိုင်း၍ ဖြေရှင်းရမည်။

၄-၇။ ငွေစာရင်းကိုင်

၂၉၃။ ငွေစာရင်းကိုင်က ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီကို ဘဏ္ဍာရေးပုံစံများ ဖြည့်သွင်းရာ၊ ငွေစာရင်း တွက်ချက်ရာတို့တွင် အကူအညီပေး ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် ဆက်သွယ်၍ ကျေးရွာတွင် ဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ငွေစာရင်းများ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကန်ထရိုက်တာများနှင့် ကုန်ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူများ၊ လုပ်သားများကို ငွေပေးချေခြင်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်းကဲ့သို့ ကိစ္စများတွင် အဆင်ပြေ ချောမွေ့အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven
Development Project

Operations Manual

(Part V : Environmental Codes of Practice)

September 15, 2014

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



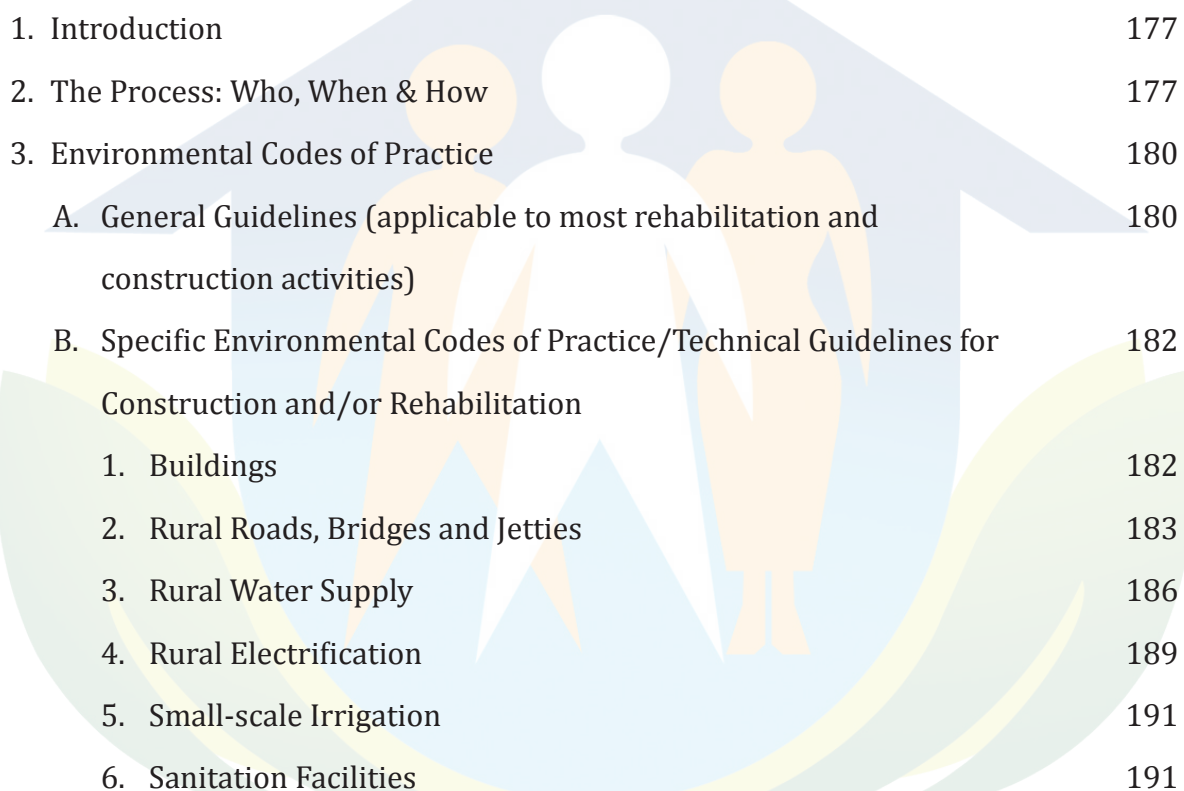
လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၅၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ
ကျင့်ဝတ်များ)

၂၀၁၄-ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၅ ရက်

Table of Contents



1. Introduction	177
2. The Process: Who, When & How	177
3. Environmental Codes of Practice	180
A. General Guidelines (applicable to most rehabilitation and construction activities)	180
B. Specific Environmental Codes of Practice/Technical Guidelines for Construction and/or Rehabilitation	182
1. Buildings	182
2. Rural Roads, Bridges and Jetties	183
3. Rural Water Supply	186
4. Rural Electrification	189
5. Small-scale Irrigation	191
6. Sanitation Facilities	191

မာတိကာ

၁။ နိဒါန်း	၁၇၇
၂။ နည်းစဉ် - ဘယ်သူက၊ ဘယ်အချိန်၊ ဘယ်လို	၁၇၇
၃။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ	၁၈၀
(က) ယေဘုယျ လမ်းညွှန်ချက်များ (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် တည်ဆောက်ရေး အများစုအတွက် သင့်လျော်သည်)	၁၈၀
(ခ) အသေးစိတ် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ/ ဆောက်လုပ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး နည်းပညာလမ်းညွှန်	၁၈၂
၁။ အဆောက်အဦများ	၁၈၂
၂။ ကျေးလက်လမ်း၊ တံတား၊ ဆိပ်ခံတံတား	၁၈၃
၃။ ကျေးလက်ရေပေးဝေရေး	၁၈၆
၄။ ကျေးလက် လျှပ်စစ်မီးပေးရေး	၁၈၉
၅။ အသေးစားဆည်မြောင်း	၁၉၁
၆။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး	၁၉၁

Environmental Codes of Practice

1. INTRODUCTION

294. The World Bank is financing a Community Development Driven Project in Myanmar. The Project Development Objective is to enable poor rural communities to benefit from improved access to and use of basic infrastructure and services through a people-centered approach and to enhance the Government's capacity to respond promptly and effectively to an eligible crisis or emergency. The project will finance rural infrastructure identified by participating communities. These community investments will be conducted throughout three project cycles. The first cycle will focus on rehabilitation and minor extension works, based on positive list of subprojects that are easier to implement by using standardized designs. Beyond the first cycle, the project will also finance small scale new constructions based on an open menu and financial envelope; typically including small feeder roads, foot-paths and bridges, small dykes, drinking water systems, rehabilitation of class rooms and health centres, and small-scale rural electrification.

295. To manage and mitigate potential negative environmental impacts, the project applies Environmental Codes of Practice (ECoPs); outlined in this document. The ECoPs contains specific, detailed and tangible measures that would mitigate the potential impacts of each type of eligible sub-project activity under the project. They are designed appropriately for the local conditions in Myanmar, simple, and readily useable by the local communities who are the main beneficiaries of the project.

296. The preparation of these ECoPs has benefited from practical examples of other World Bank-financed community driven development (CDD) operations, or other projects with similar, small-scale rural infrastructures (e.g. Indonesia's PNPM Rural).

2. THE PROCESS: WHO, WHEN & HOW

297. The ECoPs are to be implemented by villages and/or contractors, with the support of village community facilitators and engineers of the Department of Rural Development (DRD) at township level. While community facilitators will focus on the socialisation of the relevant Code and its adoption into community proposals, the DRD township engineers will be responsible for the adoption of the codes into their technical design for the sub-projects. The adoption of these codes will be closely supervised and supported by the DRD engineers at the union level.

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

၁။ နိဒါန်း

၂၉၄။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် လူထုဖွဲ့စည်းမှု စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် ငွေကြေး ထောက်ပံ့ခဲ့သည်။ စီမံကိန်း ရည်ရွယ်ချက်သည် ဆင်းရဲနွမ်းပါးသော ကျေးလက်နေပြည်သူများ အခြေခံ အဆောက်အအုံ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို လူထုဖွဲ့စည်းမှု ချဉ်းကပ်မှုများဖြင့် ရယူနိုင်စေရန်နှင့် အရေးပေါ် အခြေအနေများ ဖြစ်ပေါ်လာပါက အစိုးရ၏ ထိရောက်သော တုံ့ပြန် ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရည် တိုးတက်လာစေရေးတို့ ဖြစ်ပါသည်။ စီမံကိန်းမှ ကျေးလက် နေ ပြည်သူများကိုယ်တိုင် ရွေးချယ်သော အခြေခံ အဆောက်အအုံများအတွက် သုံးနှစ်ဆက်တိုက် ထောက်ပံ့ပေးမည် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းပထမနှစ်တွင် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်း စာရင်းပါ အခြေခံအဆောက်အအုံများ ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် တိုးချဲ့ခြင်းကို စံပြုသတ်မှတ်ထားသော ပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။ ဒုတိယနှစ်နှင့် တတိယ နှစ်တွင် ကျေးရွာချင်းဆက် လမ်း၊ ရွာတွင်းလမ်းသွယ်များ၊ တံတား၊ တမံငယ်များ၊ ရေပေးဝေရေး၊ စာသင်ကျောင်းနှင့် ဆေးပေးခန်း ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းများနှင့် ကျေးလက် လျှပ်စစ်မီးလင်းရေး အစရှိသော အသေးစား အခြေခံ အဆောက်အအုံများ ဆောင်ရွက်နိုင်ကြမည် ဖြစ်သည်။

၂၉၅။ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်စေနိုင်မှုမှ တားဆီးကာကွယ်ရန် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ(ECO) ကို ဤစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ ECO တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစားတစ်ခုချင်းစီအတွက် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိမှုများအား ကာကွယ်နိုင်သည့်နည်းလမ်းများကို အသေးစိတ် ရေးဆွဲထားခြင်း ဖြစ်သည်။

၂၉၆။ ဤ ECO ကို အခြား ကမ္ဘာ့ဘဏ်က ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ထားသော CDD စီမံကိန်းများ သို့မဟုတ် အသေးစား အခြေခံအဆောက်အအုံ ပံ့ပိုးမှု စီမံကိန်းများမှ ရယူ ရေးဆွဲထားသည်။

၂။ နည်းစဉ် - ဘယ်သူက၊ ဘယ်အချိန်၊ ဘယ်လို

၂၉၇။ ECO အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်သူများမှာ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးလက်/ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာများ ဖြစ်သည်။ လူထု စည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာများတွင် လူမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို အလေးပေး စဉ်းစားချိန်တွင် ကျေးလက်/ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာသည် နည်းပညာဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို အလေးပေး စဉ်း စားသွားရမည်။ ဤသို့ ECO အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်နေမှုကို ရုံးချုပ် ကျေးလက်/ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာက အသေးစိတ် ကြီးကြပ်ရမည်။

298. The adoption of ECoPs will be monitored through the Project’s annual progress report submitted by the DRD at the Union level. One section of the report should be made available for assessing the application of this environmental management tool; this may include issue(s) or problem(s) in the field and measures or actions undertaken in solving the problem(s).

299. The ECoPs will be adopted throughout the project cycle, as described in the following table:

Project Cycle	ECoP Adoption
<i>Preparation and Planning Phase:</i>	
Step 3. Second village meeting: three year village development plan, prioritising proposals, election of representatives for village tract forum	Community facilitators introduce briefly the main objective of ECoP as a mitigation tool to prevent negative environmental impact. The inclusion of the relevant codes will strengthen the design of community investments/ sub-projects when properly adopted.
<i>Decision Making Phase:</i>	
Step 4. Village tract forum discusses tract development plan, and select sub-projects, selects finance sub-committee	During sub-projects selection, facilitators (assisted by the DRD township engineers) will make sure that ECoPs are adopted in the sub-project technical design.
Step 5. Village tract development plan endorsed by township aid management sub-committee	Each sub-project proposal will adopt the specific section of the relevant ECoPs.
<i>Implementation Phase:</i>	
Step 7. Implementation of sub-projects	Facilitators (assisted by the DRD township engineers, if needed) will ensure relevant ECoPs are adequately implemented.

၂၉၈။ ECoPsအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုကိုကျေးလက်/ဦးစီးမှပြုစုတင်ပြသောနှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများဖြင့် အကဲဖြတ်သွားမည် ဖြစ်သည်။ အစီရင်ခံစာတွင် အခန်းတစ်ခန်းသည် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်ခြင်းအဖြစ် ကိစ္စရပ်၊ ပြဿနာ၊ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှုတို့ ပါဝင်စေရမည်။

၂၉၉။ ECoPs အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှုအဖြစ် စီမံကိန်း တစ်နှစ်စက်ဝန်းတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

စီမံကိန်း စက်ဝန်း	ECoP အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှု
စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း	
အဆင့် - ၃ - ဒုတိယ ကျေးရွာ အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာ သုံးနှစ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း၊ ဦးစားပေး ရွေးချယ်ခြင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မတီအတွက် ကိုယ်စားလှယ် တင်မြှောက်ခြင်း	လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများက ECoP ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြမည်။ ဤသို့ လက်ခံ ကျင့်သုံးခြင်းကြောင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ ပိုမို ကောင်းမွန်လာစေမည်ဖြစ်ကြောင်းကို ထည့်သွင်းပြောမည်။
ဆုံးဖြတ်ခြင်း	
အဆင့် - ၄ - ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မတီ အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ဆွေးနွေး ရေးဆွဲ ကြပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ရွေးချယ်မည်၊ ဘဏ္ဍာရေး ကော်မတီဝင် ရွေးချယ်မည်။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ရွေးချယ်ရာတွင် စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် အင်ဂျင်နီယာများသည် ECoPs ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားမှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးပေးရမည်။
အဆင့် - ၅ - ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီက အတည်ပြုပေးမည်။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတိုင်းသည် ECoPs ကို လက်ခံ ကျင့်သုံးရမည်။
အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	
အဆင့် - ၇ - လုပ်ငန်း အကောင်အထည် ဖော်ခြင်း	စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် အင်ဂျင်နီယာများသည် သက်ဆိုင်ရာ ECoPs ကို လုံလောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်မှု ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးရမည်။

Project Cycle	ECoP Adoption
<i>Operation & Maintenance Phase:</i>	
Step 10. Operation and maintenance (O&M)	As part of sub-project's O&M, facilitators will provide support to village operation and maintenance committee in regard to the implementation of the relevant ECoP

300. ECoPs applies to all type of investments financed during the first cycle of project implementation, based on a positive list of subprojects that are easier to implement using standardised designs. Standard designs will be modified and/or alternative designs prepared to suit local conditions. Standard designs are available for rural roads, rural water supply, rural bridges, rural electrification, jetties and rural housing.

301. ECoPs applies to all type of eligible investments (open menu) financed during the second and third cycle of project implementation; these comprise small-scale new constructions based on an open menu, and typically include small feeder roads, foot-paths and bridges, small dykes, drinking water systems, rehabilitation of class rooms and health centres, and small-scale rural electrification. The list of sub-projects in this ECoP will be updated annually to cover more activities that are devolved in each project cycle. If sub-project impacts are considered to be higher (e.g., water/air/soil pollution), an Environmental Management Plan (EMP) should be prepared before the subproject works may commence.

302. These ECoPs are designed in a way to allow easy adoption during proposal development and sub-project implementation. Each sub-project proposal will adopt a relevant section of the ECoP. Technical facilitators are responsible to ensure the adoption of this specific code into the proposal.

စီမံကိန်း စက်ဝန်း	ECoP အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှု
ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း	
အဆင့် - ၁၀ - လည်ပတ်သုံးစွဲခြင်းနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်း	စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ECoP ကို အကောင်အထည်ဖော်စေရေး အတွက် လည်ပတ် သုံးစွဲရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းပေးရမည်။

၃၀၀။ စီမံကိန်း ပထမနှစ် လုပ်ငန်းများသည် အကျိုးဝင်သော လုပ်ငန်းများကိုသာ ရွေးချယ် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပြီး စံသတ်မှတ်ထားသော ဒီဇိုင်းများကိုသာ အသုံးပြု ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သဖြင့် ECoP အတိုင်း အလွယ်တကူ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ပြီး ဖြစ်သည်။ စံသတ်မှတ်ထားသော ဒီဇိုင်းများကို ဒေသအနေအထားအရ လိုအပ်သလို ပြုပြင် ရေးဆွဲနိုင် သည်။ ကျေးလက်လမ်းနှင့် တံတားများ၊ ရေပေးဝေရေး၊ လျှပ်စစ်မီးပေးရေး၊ ဆိပ်ခံတံတားနှင့် အိမ်ရာတို့အတွက် စံ သတ်မှတ်ထားသော ဒီဇိုင်းများ ရေးဆွဲထားပြီး ဖြစ်သည်။

၃၀၁။ စီမံကိန်း ဒုတိယနှစ်နှင့် တတိယနှစ်လုပ်ငန်းများသည် အကျိုးမဝင်သော လုပ်ငန်းများမှအပ လွတ်လပ်စွာ ရွေး ချယ် ဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။ အသေးစား တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများဖြစ်သော ကျေးရွာချင်းဆက်လမ်းများ၊ လူသွားလမ်းများ၊ တံတားများ၊ တမံငယ်များ၊ ရေပေးဝေရေးစနစ်များ၊ စာသင်ခန်း ဆေးပေးခန်း ပြုပြင်ခြင်းများ၊ ကျေးလက် လျှပ်စစ်မီးပေးရေး လုပ်ငန်းများ အစရှိသဖြင့် ပါဝင်မည် ဖြစ်သည်။ ECoP တွင် ပါဝင်သော စီမံကိန်းစာရင်းကို နှစ်စဉ် ပြင်ဆင်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

၃၀၂။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအဆိုပြုချက်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့တွင် ရိုးရှင်းလွယ်ကူစွာ အသုံးပြုနိုင်စေရန် ဤ ECoP ကို ဒီဇိုင်းပြုလုပ် ရေးဆွဲထားသည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းသည် သက်ဆိုင်ရာ ECoP အပိုဒ်တစ်ခုကို လက်ခံ ကျင့်သုံးထားရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် သက်ဆိုင်ရာ ECoP အပိုဒ်တစ်ခုကို လက်ခံ ကျင့်သုံးထား မှုကို စစ်ဆေးရမည်။

3. Environmental Codes of Practice

A. General Guidelines (applicable to most rehabilitation and construction activities)

Issue	Environmental Prevention/Mitigation Measures
1. Noise during construction	<ul style="list-style-type: none"> (a) Plan activities in consultation with communities so that noisiest activities are undertaken during periods that will result in least disturbance. (b) Use noise-control methods such as fences, barriers or deflectors (such as muffling devices for combustion engines or planting of fast-growing trees) (c) Minimize project transportation through community areas (d) Maintain a buffer zone (such as open spaces, row of trees or vegetated areas) between the project site and residential areas to lessen the impact of noise to the living quarters
2. Soil erosion	<ul style="list-style-type: none"> (a) Schedule construction during dry season (b) Contour and minimize length and steepness of slopes (c) Use mulch, grasses or compacted soil to stabilize exposed areas (d) Cover with topsoil and re-vegetate (plant grass, fast-growing plants/bushes/trees) construction areas quickly once work is completed (e) Design channels and ditches for post-construction flows and line steep channels/slopes (e.g., with palm frowns, jute mats, etc.)
3. Air quality	<ul style="list-style-type: none"> (a) Minimize dust from exposed work sites by applying water on the ground regularly (b) Do not burn site clearance debris (trees, undergrowth) or construction waste materials (c) Keep stockpile of aggregate materials covered to avoid suspension or dispersal of fine soil particles during windy days or disturbance from stray animals

၃။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

(က) ယေဘုယျ လမ်းညွှန်ချက်များ (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် တည်ဆောက်ရေး အများစုအတွက် သင့်လျော်သည်။)

ကိစ္စ	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကြံ့ခိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပုံ
(၁) ဆူညံသံ	<p>(က) ကျေးရွာလူထုနှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်း၍ အဆူညံဆုံးလုပ်ငန်းကို အနှောင့်အယှက် ဖြစ်နိုင်ခြေ အနည်းဆုံးအချိန်တွင် လုပ်ကိုင်ရမည်။</p> <p>(ခ) ကာရံခြင်း၊ ပိတ်ဆို့ခြင်း၊ လမ်းလွှဲခြင်း အစရှိသော အသံဆူညံမှု ထိန်းပေးသော ပစ္စည်းများ၊ နည်းလမ်းများအသုံးပြုခြင်း။ (ဆူညံသော အင်ဂျင်စက်သံ ငြိမ်စေရန် အသံတိုးစေသောပစ္စည်း အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် အကြီးမြန်သော အပင်များ စိုက်ပျိုးပေးခြင်း)</p> <p>(ဂ) ရွာတွင်းမှဖြတ်၍ ပစ္စည်းသယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p> <p>(ဃ) လူနေအိမ်ခြေနှင့် စီမံကိန်းဖန်အကြား ခြား၍ထားခြင်းဖြင့် ဆူညံမှုကို တားဆီးခြင်း။ (ဥပမာ - ကွက်လပ်၊ သစ်ပင်တန်း၊ စိုက်ပျိုးမြေ)</p>
(၂) တိုက်စားခြင်း	<p>(က) ပွင့်လင်းရာသီတွင် ဆောက်လုပ်ခြင်း။</p> <p>(ခ) ကုန်းစောင်း၊ ဆင်းလျှော အနည်းဆုံး ဖြစ်စေခြင်း။</p> <p>(ဂ) မြက်စိုက်ပေးခြင်း၊ ဒဏ်ခံသောမြေ ဖုံးလွှမ်း၍ သိပ်သည်းအောင် လုပ်ခြင်း</p> <p>(ဃ) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း ပြီးလျှင်ပြီးချင်း အပေါ်ယံ မြေဆီလွှာ ပြန်ဖုံးအုပ်၍ မြက်၊ အပေါက်မြန်သော အပင်၊ ခြံ့ စသည်တို့ ပြန်စိုက်ပေးခြင်း။</p> <p>(င) တည်ဆောက်ပြီးသောအခါ ရေစီးရေလာကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ စောက်လွန်းသော ရေဆင်းဖြစ်ပါက ထန်းခေါက်ဖျာ၊ ဂုံနီစတိုဖြင့် ခင်းပေးနိုင်သည်။</p>
(၃) လတ်ဆတ် သန့်စင်သော လေ	<p>(က) ဖုန်မထစေရန် လုပ်ငန်းခွင်များတွင် အချိန်မှန် ရေဖြန်းပေးရမည်။</p> <p>(ခ) လုပ်ငန်းခွင် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရာတွင် သစ်ပင်သစ်ရွက် သို့မဟုတ် ဆောက်လုပ်ရေး အမှိုက်များကို မီးမရှို့ပါနှင့်။</p> <p>(ဂ) လေတိုက်သောနေ့တွင် လွင့်ခြင်း၊ အကောင်ပလောင်များ နှောင့်ယှက်ခြင်း ကင်းဝေးစေရန် သံပုံ၊ ကျောက်ပုံများကို ဖုံးလွှမ်းထားပါ။</p>

Issue	Environmental Prevention/Mitigation Measures
4. Water quality and availability	<ul style="list-style-type: none"> (a) Activities should not affect the availability of water for drinking and hygienic purposes (b) No soiled materials, solid wastes, toxic or hazardous materials should be poured or thrown into water bodies for dilution or disposal (c) The flow of natural waters should not be obstructed or diverted to another direction, which may lead to drying up of river beds or flooding of settlements (d) Separate as best as possible concrete works in waterways and keep concrete mixing separate from drainage leading to waterways
5. Solid and hazardous waste	<ul style="list-style-type: none"> (a) Collect and transport construction waste to appropriately designated/ controlled dump sites (b) Maintain waste (including earth dug for foundations) at least 300 metres from rivers, streams, lakes and wetlands (c) Use secured area for refuelling and transfer of other toxic fluids distant from settlement area (and at least 50 metres from drainage structures and 100 metres from important water bodies); ideally on a hard/non-porous surface (d) Train workers on correct transfer and handling of fuels and other substances and require the use of gloves, boots, aprons, eyewear and other protective equipment for protection in handling highly hazardous materials (e) Collect and properly dispose of small maintenance materials such as oily rags, oil filters, used oil, etc.
6. Health and safety	<ul style="list-style-type: none"> (a) Provide personal protective gear for workers as necessary (gloves, dust masks, hard hats, boots, goggles) (b) Keep worksite clean and free of debris on daily basis (c) Keep corrosive fluids and other toxic materials in properly sealed containers for collection and disposal in properly secured areas

ကိစ္စ	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကြံ့ခိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပုံ
(၄) ရေ ရရှိရေးနှင့် ရေအရည်အသွေး	<p>(က) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် သောက်သုံးရေ ရရှိရေးနှင့် ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးကို မထိခိုက်စေရ။</p> <p>(ခ) မိလ္လာ၊ အမှိုက်၊ အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေသော အရာများကို ရေထဲသို့ မချရ။</p> <p>(ဂ) သဘာဝ ရေစီးကြောင်းကို ပိတ်ဆို့ခြင်း၊ လမ်းလွှဲခြင်း မပြုရ။ မြစ်၊ ချောင်းကြမ်းပြင် ခြောက်သွေ့စေခြင်း၊ အနည်ထိုင် သောင်ထွန်းခြင်းတို့ ဖြစ်တတ်သည်။</p> <p>(ဃ) ကွန်ကရစ်လုပ်ငန်းကို ရေထဲတွင် လုပ်ရပါက တတ်နိုင်သမျှ ခွဲခြားထားရမည်။ ရေထဲသို့ စီးဝင်သည့် မြောင်းနှင့်လည်း ခွဲခြားရမည်။</p>
(၅) အမှိုက်နှင့် အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများ	<p>(က) ဆောက်လုပ်ရေး အမှိုက်သရိုက်များကို စနစ်တကျ ပြုလုပ် ထိန်းသိမ်းထားသောနေရာတွင်သာ ပစ်ရမည်။</p> <p>(ခ) အမှိုက်ပုံ (ဖောင်ဒေးရှင်းအတွက် တူးထားသော မြေ အပါအဝင်) သည် မြစ်၊ ချောင်း၊ ရေကန်၊ ရေနက်ကွင်းတို့နှင့် မီတာ ၃၀၀ (ပေ ၁၀၀၀) ကွာဝေးရမည်။</p> <p>(ဂ) ဆီဖြည့်ခြင်း၊ အဆိပ်အတောက် ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းတို့ကို လူနေအိမ်ခြေနှင့် ဝေးရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ရေမြောင်းမှ မီတာ ၅၀ (၁၆၅ ပေ) နှင့် အရေးကြီးသော ရေကန်၊ မြစ်၊ ချောင်းမှ မီတာ ၁၀၀ (ပေ ၃၃၀) ဝေးကွာစေရမည်။</p> <p>(ဃ) စက်သုံးဆီနှင့် အခြား အန္တရာယ်ရှိသော ပစ္စည်းများ ပြောင်းရွှေ့မည့် အလုပ်သမားများကို လက်အိတ်၊ ဖိနပ်၊ ခါးစည်းအဝတ်၊ မျက်မှန်နှင့် အခြားကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများ အသုံးပြုတတ်အောင် သင်ကြား လေ့ကျင့်ပေးရမည်။</p> <p>(င) အသေးစား ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ပစ္စည်းများဖြစ်သော ဆီပေအဝတ်၊ ဆီစစ်၊ ဆီအဟောင်းများကို စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ရမည်။</p>
(၆) အန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး	<p>(က) အလုပ်သမားများကို လက်အိတ်၊ ဖိနပ်၊ ခါးစည်းအဝတ်၊ မျက်မှန် အစရှိသော ကာကွယ်ရေး ပစ္စည်းများ ပံ့ပိုးပေးရမည်။</p> <p>(ခ) လုပ်ငန်းခွင် သန့်ရှင်းရေး နေ့စဉ် လုပ်ရမည်။</p> <p>(ဂ) ငရဲမီးနှင့် အဆိပ်အတောက်ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ လုံအောင် ပိတ်ဆို့၍ စွန့်ပစ်ရမည်။</p>

Issue	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<ul style="list-style-type: none"> (d) Ensure adequate toilet facilities for workers from outside of the community (e) Rope off construction area and secure materials stock-piles/ storage areas from the public and display warning signs. Do not allow children to play in construction areas. (f) Fill in all earth borrow-pits once construction is completed to avoid standing water, water-borne diseases and possible drowning (g) Each construction sub-project to have a basic first-aid kit with bandages, antibiotic cream, etc.
7. Other	<ul style="list-style-type: none"> (a) No cutting of trees or destruction of vegetation other than on construction site (b) No hunting, fishing, capture of wildlife or collection of plants (c) No use of unapproved toxic materials including lead-based paints, un-bonded asbestos, etc. (d) No disturbance of cultural or historic sites

B. Specific Environmental Codes of Practice/Technical Guidelines for Construction and/or Rehabilitation

1. Buildings

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
In general	<ul style="list-style-type: none"> (a) Provide adequate drainage in the building’s immediate surroundings to avoid standing water, insect related diseases (malaria, etc.) and unsanitary conditions (b) Include sanitary facilities such as toilets and basins for hand-washing (c) Avoid use of asbestos cement tiles as roofing

ကိစ္စ	သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကြံ့ခိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပုံ
	<p>(ဃ) ရွာပြင်တွင် အလုပ်သမားများအတွက် အိမ်သာကို လုံလောက်စွာ ထားပေးရမည်။</p> <p>(င) ဆောက်လုပ်ရေး ဧရိယာနှင့် ပစ္စည်း သိုလှောင်သောနေရာကို ကြိုးတားပြီး သတိပေးဆိုင်းဘုတ်များ တပ်ဆင်ထားရမည်။ ကလေးများ လုပ်ငန်းခွင် ဧရိယာတွင် ဆော့မနေစေရ။</p> <p>(စ) မြေယူရန် တူးထားသော တွင်းများကို ရေမဝပ်စေရန် ဆောက်လုပ်ရေး ဆောင်ရွက်ပြီးချိန်တွင် ပြန်ဖို့ရမည်။</p> <p>(ဆ) ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းခွင်တိုင်းတွင် ဆေးဝါး အစုံအလင် ပါရှိသော ဆေးသေတ္တာ ထားရှိရမည်။</p>
(၇) အခြား	<p>(က) လိုအပ်သော နေရာမှအပ သစ်ပင် ခုတ်လှဲခြင်း၊ ပျက်စီးစေခြင်း မရှိစေရ။</p> <p>(ခ) အမဲလိုက်ခြင်း၊ ငါးဖမ်းခြင်း၊ တောတိရစ္ဆာန်များ၊ အပင်များ ဖမ်းဆီးခြင်း၊ ခူးယူခြင်း မပြုရ။</p> <p>(ဂ) သုံးစွဲရန် အတည်ပြုထားသော ပစ္စည်းများမှအပ သုံးစွဲခြင်း မပြုရ။ (ခဲ ပါဝင်သော သုတ်ဆေး၊ ကျောက်ဂွမ်း၊ စသည်)</p> <p>(ဃ) ရှေးဟောင်းယဉ်ကျေးမှု သမိုင်းဝင်နေရာများ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။</p>

(ခ) အသေးစိတ် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ/ ဆောက်လုပ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး နည်းပညာ လမ်းညွှန်

၁။ အဆောက်အဦများ

လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ	ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
အထွေထွေ	<p>(က) အဆောက်အဦ ပတ်လည်တွင် ရေမဝပ်စေရန် လုံလောက်သော ရေမြောင်း ပါရှိရမည်။ ရေဝပ်ခြင်းဖြင့် ပိုးမွှားများ ကိန်းအောင်းနိုင်ပြီး ငှက်ဖျား စသည့် ရောဂါများ ဖြစ်ပွားနိုင်သည်။ ကျန်းမာရေးနှင့် မညီသော အနေအထား ဖြစ်စေသည်။</p> <p>(ခ) ရေနှင့်မိလ္လာစနစ် ပါရှိရမည်။ ဥပမာ-အိမ်သာ၊ လက်ဆေးကန်။</p> <p>(ဂ) ကျောက်ဂွမ်းဖြင့် ပြုလုပ်ထားသော အမိုးပြားများ အသုံးမပြုရ။</p>

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	(d) Tiled floors are preferred for easier cleaning and more hygienic
Schools, community recreation centres (including: child care centres, telecommunication centres), rural health centres and markets	<p>(a) Schools/health centres: Maximise natural light and ventilation systems to minimise needs for artificial light and air conditioning; use large windows for bright and well ventilated rooms. <i>[Attachment point #12]</i></p> <p>(b) Health centres: Provide adequate area for treatment, waiting area and patient’s rooms, all of which should be well ventilated</p> <p>(c) Health centres: Include facilities for proper disposal of health and biological wastes (syringes, blood, etc.)</p> <p>(d) Markets: Tiled/paved floor is preferred for easy cleaning and maintenance. Slope floor for drainage.</p> <p>(e) Markets: Provide garbage/waste disposal that can be emptied regularly.</p> <p>(f) Markets: Separate the stalls/shops in the market for dry and wet produce/products.</p> <p>(g) Markets: Ensure the stalls/shops have covers/roof to avoid standing waters during rainy seasons.</p>

2. Rural Roads, Bridges and Jetties

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
1. Roads connecting villages, between villages and township	<p><u>General Considerations:</u></p> <p>(a) Control placement of all construction waste (including earth cuts) to approved disposal sites (at >300 m from rivers, streams, lakes, or wetlands). Dispose in authorised areas all of garbage, metals, and excess materials (fuels, oil, grease) generated during construction. Never dispose spent oils on the ground and in water courses as it can contaminate soil and groundwater.</p>

လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ	ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
	(ဃ) ကြွေးမြီကပ်ထားသော ကြမ်းခင်းများသည် သန့်ရှင်းရလွယ်ကူပြီး ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သည်။
<p>ကျောင်းများ၊ ကျေးရွာခန်းမ (ကလေး ပြုစုစောင့်ရှောက်ရေး ဂေဟာ၊ ဆက်သွယ်ရေးစခန်း၊ ကျန်းမာရေးဆေးပေးခန်း၊ ဈေး စသည်)</p>	<p>(က) စာသင်ကျောင်းများ၊ ကျန်းမာရေး ဌာနခွဲများတွင် လေ အေး ပေး စက် နှင့် အလင်းရောင်အတွက် အခြားလျှပ်စစ်မီးများ အသုံးပြုခြင်းမှ လျော့ချရန် ကြီးမားသော ပြတင်းပေါက်များဖြင့် သဘာဝအလင်းရောင်နှင့် လေဝင်လေထွက်ကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ပုံ ၁၂)</p> <p>(ခ) ကျေးလက် ကျန်းမာရေးဌာနခွဲများတွင် စမ်းသပ်ခန်း၊ စောင့်ရှောက်ရေး၊ လူနာခန်းတို့သည် အကျယ်အဝန်း လုံလောက်စွာ ရှိရမည်။ လေဝင်လေထွက်ကောင်းမွန်စေရမည်။</p> <p>(ဂ) ဆေးပေးခန်းများတွင် ဆေးရုံထွက် အမှိုက်နှင့် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ စွန့်ပစ်စနစ်ပါရှိရမည်။</p> <p>(ဃ) ကျေးလက်ဈေးများ - သန့်ရှင်းရန် ပြုပြင်ရန် လွယ်ကူသော ကြွေးမြီကပ်/အချောကိုင် ကြမ်းခင်းများအား အသုံးပြုရမည်။ ရေဆင်းကောင်းအောင် ပြုလုပ်ပေးရမည်။</p> <p>(င) ကျေးလက်ဈေးများ - အချိန်မှန် သိမ်းနိုင်မည့် အမှိုက်ကန် ထားရှိရမည်။</p> <p>(စ) ကျေးလက်ဈေးများ - ဆိုင်ခန်း/ဆိုင်ခုံများကို ကုန်စိမ်းတန်းနှင့် ကုန်ခြောက်တန်း ခွဲခြား နေရာချထားရမည်။</p> <p>(ဆ) ကျေးလက်ဈေးများ - ဆိုင်ခန်းများ မိုးရာသီတွင် ရေမဝင်စေရန် အမိုးအကာ လုံခြုံစွာ ထားရှိရမည်။</p>

၂။ ကျေးလက်လမ်း၊ တံတား၊ ဆိပ်ခံတံတား

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
<p>(၁) ကျေးရွာချင်းဆက်လမ်းများ၊ ကျေးရွာနှင့် မြို့ဆက်လမ်းများ</p>	<p><u>အထွေထွေ</u></p> <p>(က) ဆောက်လုပ်ရေးအမှိုက်များ (မြေကြီးပုံများ အပါအဝင်) စွန့်ပစ်သော နေရာသည် မြစ်၊ ချောင်း၊ ကန်များမှ အနည်းဆုံး ပေ ၁၀၀၀ (မီတာ ၃၀၀) ကွာဝေးရမည်။ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းခွင် ကာလအတွင်း ထွက်ရှိခဲ့သော အမှိုက်၊ သတ္တုနှင့် ပိုလျှံသောပစ္စည်း (လောင်စာဆီ၊ စက်သုံးဆီ၊ အမဲဆီ) များကို သတ်မှတ်ထားသော နေရာတွင်သာ စွန့်ပစ်ရမည်။ မြေအောက်ရေနှင့် မြေကြီးတို့အား ညစ်ညမ်းစေနိုင်သောကြောင့် အသုံးပြုပြီးသော စက်သုံးဆီများကို မြေကြီးပေါ်နှင့် ရေထဲသို့ တိုက်ရိုက် မစွန့်ပစ်ရ။</p>

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<p>(b) Erosion control measures should be applied before the rainy season begins, preferably immediately following construction. Maintain, and reapply the measures until vegetation is successfully established.</p> <p>(c) Sediment control structures should be applied where needed to slow or redirect runoff and trap sediment until vegetation is established.</p> <p>(d) Spray water on dirt roads, cuts, fill materials and stock-piled soil to reduce wind-induced erosion, as needed.</p> <p>(e) Avoid road construction through primary forests as it gives access to illegal logging.</p> <p>(f) Avoid road construction in unstable soils, steep slopes and nearby river banks. Additional measures (see the section below) need to be applied should there be no alternatives for road alignments.</p> <p><u>Protect slopes from erosion and landslides by the following measures:</u></p> <p>(a) Plant locally available, fast-growing grass on slopes prone to erosion. These grasses help stabilise the slope and protect soil from erosion by rain and runoff. Locally available species possessing the properties of good growth, dense ground cover and deep root shall be used for stabilisation. <i>[Attachment point #1]</i></p> <p>(b) Provide interceptor ditch, particularly effective in the areas of high intensity rainfall and where slopes are exposed. This type of ditch intercepts and carries surface run-off away from erodible areas and slopes before reaching the steeper slopes, thus reducing the potential surface erosion. <i>[Attachment point #2]</i></p> <p>(c) For steep slopes, a stepped embankment (terracing) is needed for greater stability.</p>

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
	<p>(ခ) တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း ပြီးလျှင်ပြီးချင်း မိုးရာသီမတိုင်မီ ရေတိုက်စားခြင်း ကာကွယ်သည့် နည်းစနစ်များကို ကျင့်သုံးသင့်သည်။ သစ်ပင်များ ကောင်းစွာ မပေါက်မချင်း (မရှင်သန်မချင်း) ထပ်ခါထပ်ခါ စိုက်ရမည်။</p> <p>(ဂ) သစ်ပင် စိုက်ပျိုးမပြီးခင် ကာလအတွင်း လိုအပ်သော နေရာများမှာ နန်းပို့ချမှု ထိန်းသိမ်းရန် ရေကြောင်းလွှဲခြင်း၊ သဲဖမ်းကန် တူးဖော်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက် နိုင်သည်။</p> <p>(ဃ) ဖုန်ထူသောလမ်းများ၊ ဖြတ်မြေများ၊ ဖို့မြေများ၊ မြေပုံ စသော နေရာများတွင် လေတိုက်ခြင်းကြောင့် ဖုန် မထ စေရန် လိုအပ်သလို ရေဖြန်းပေးရမည်။</p> <p>(င) တရားမဝင် သစ်ထုတ်လုပ်မှု ဖြစ်လာစေနိုင်သောကြောင့် အရေးကြီးသော သစ်တောများအတွင်း လမ်းကြောင်းရွေးချယ်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။</p> <p>(စ) လမ်းဖောက်လုပ်ရာတွင်မတည်ငြိမ်သော အောက်ခံမြေ၊ လျှောစောက်မြေနှင့် မြစ်ကမ်းပါးနှင့်နီးသော နေရာများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ အခြား လမ်းအူ ကြောင်း ရွေးချယ်စရာ မရှိတော့သော အခြေအနေမျိုးတွင် အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော နည်းလမ်းများကို ထပ်မံဖြည့်စွက် အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါ သည်။</p> <p><u>လျှောစောက်များတွင် မြေပြိုခြင်းနှင့် တိုက်စားခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်-</u></p> <p>(က) တိုက်စားမှု ဖြစ်နိုင်သော လျှောစောက်များတွင် ဒေသပေါက်ပင်၊ အကြီးမြန် သော မြက်များကို စိုက်ပျိုးရမည်။ မြက်ပင်များသည် မိုးရွာခြင်းနှင့် ရေစီး ကြောင့် ဖြစ်တတ်သော လျှောစောက်တိုက်စားမှုမှ ကာကွယ်ပေးပါသည်။ အောက်ခံမြေကြီးအား သိပ်သည်းမှုရစေသော ကြီးထွားမှု မြန်ဆန်သော၊ အမြစ်ရှည်သော၊ အောက်ခံမြေအား သိပ်သည်းစေသော အပင် အမျိုးအစား များအား အသုံးပြုရပါမည်။ (ပုံ - ၁)</p> <p>(ခ) မိုးများသော ဒေသများနှင့် လျှောစောက် နေရာများတွင် ဖြတ်မြောင်း ဖောက် လုပ်ပေးရမည်။ ဤမြောင်းများ ဖောက်လုပ်ပေးခြင်းဖြင့် မိုးရေကို လျှော စောက်မတ်သောနေရာမှ ဝေးရာသို့ စီးဆင်းစေမည် ဖြစ်သဖြင့် ရေတိုက်စားမှု ဖြစ်နိုင်ခြေကို လျော့ချပေးမည် ဖြစ်သည်။</p> <p>(ဂ) မတ်စောက်သော လျှောစောက်များတွင် တည်ငြိမ်မှု ပိုမိုရရှိစေရန် လှေကား ထစ်ပုံ မြေကာနံရံ တည်ဆောက်ပေးရမည်။</p>

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<p>(d) Place a retaining wall at the lower part of the unstable slope. The wall needs to have weeping holes for drainage of the road sub-base, thus reducing pressure on the wall. <i>[Attachment point #3]</i></p> <p>(e) Rocks (riprap) can be used in addition to protect the slope. <i>[Attachment point #4]</i></p> <p>(f) Prevent uncontrolled water discharge from the road surface by sufficiently large drainage ditches and to drain water away from the down slope.</p>
<p>2. Small bridges (less than 5 meters) and jetties</p>	<p><u>Erosion protection:</u></p> <p>(a) The main method of slope and erosion protection is the construction of gabions (gravity walls that support embankments or slopes which have a potential to slip) and ordinary stone pitching. <i>[Attachment point #5]:</i></p> <p>(1) The slope of gabions should be in the ratio of at least 1 vertical: 2 horizontal. Flatter slopes may be adopted depending on the site terrain.</p> <p>(2) The filling of the gabions should be from strong and competent rock which is laid very closely packed to maximise the weight.</p> <p>(3) Bracing wire should be used to prevent the gabion bulging out. The bracing wire should be placed at each third of the gabion height.</p> <p>(4) The gabions should be firmly anchored into the ground by founding the gabions below the expected scour depth level.</p> <p>(5) In cases where stone pitching is not provided, the top layer should be covered by soil to encourage the growth of grass and the stabilisation of the slopes.</p> <p>(b) Stone pitching may be provided as the only erosion protection measure in those cases where the erosion potential is deemed minimal. Stone pitching is not very resistant to strong water current and is mainly used as the top finish on gabion walls.</p>

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
	<p>(ဃ) ဆင်ခြေလျှော့များ၏ အောက်ခြေတွင် မြေကာနံရံ တည်ဆောက်ပေးရမည်။ နံရံတွင် ရေထွက်ပေါက်ငယ်များ ထားရှိပေးခြင်းဖြင့် နံရံပေါ်တွင် သက်ရောက်မည့် ဖိအားကို လျှော့ချပေးနိုင်မည်။ (ပုံ ၃)</p> <p>(င) လျှော့စောက်ကို တည်ငြိမ်မှု ပိုမိုရရှိစေရန် ကျောက်တုံး အခြောက်စီပေးထားနိုင်သည်။ (ပုံ ၄)</p> <p>(စ) လမ်းမျက်နှာပြင်မှ ရေများ လိုရာသို့ စနစ်တကျစီးဆင်းစေရန် လုံလောက်သော အရွယ်အစားရှိသည့် ရေမြောင်း ဖောက်လုပ်ပေးရမည်။</p>
(၂) တံတားများနှင့် ဆိပ်ခံ တံတားများ	<p><u>တိုက်စားမှုကာကွယ်ခြင်း</u></p> <p>(က) တိုက်စားခြင်းကိုကာကွယ်ရန် သံဆန်ခါ အသုံးပြုသော ကျောက်စီ မြေကာနံရံ တည်ဆောက်ခြင်းနည်းကို အဓိကထား အသုံးပြုနိုင်သည်။ (ပုံ ၅)</p> <p>(ခ) သံဆန်ခါအသုံးပြုသော ကျောက်စီမြေကာနံရံ၏ အစောင်းကို အလျား (၂)၊ အမြင့် (၁) အချိုး ထားရှိရမည်။ လုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေအပေါ် မူတည်၍ ပို၍လည်း ပြန်နိုင်သည်။</p> <p>(၂) သံဆန်ခါအတွင်း အသင့်အတင့် မာကြောသည့် ကျောက်ကို စေ့နေအောင် စီပေးထားရမည်။</p> <p>(၃) သံဆန်ခါ စုထွက်မလာစေရန် နန်းကြိုးဖြင့် တုတ်နှောင်ထားရမည်။ နန်းကြိုးအား သံဆန်ခါအမြင့်၏ သုံးပုံတစ်ပုံတွင် ထားရှိ တုတ်နှောင်ရမည်။</p> <p>(၄) သံဆန်ခါအား ရေတိုက်စားနိုင်သည့် အနက်အောက်တွင် ခိုင်မာစွာ တွဲနှောင် ထားရှိရမည်။</p> <p>(၅) လျှော့စောက်တွင် ကျောက်မစီနိုင်ပါက မြေဆီလွှာ ပြန်လည် ဖုံးလွှမ်းပေးကာ သစ်ပင်မြက်ပင်များ ပေါက်ရောက်စေပါမည်။</p> <p>(ခ) တိုက်စားမှု ဖြစ်နိုင်ခြေနည်းသည့် နေရာများတွင်သာ ကျောက်တုံး အခြောက်စီ မြေကာနံရံ ပြုလုပ်သင့်သည်။ ရေစီးသန်သော နေရာများတွင် သံဆန်ခါသုံး မြေကာနံရံအား အချောကိုင်ပေးခြင်းက ပို၍ အဆင်ပြေသည်။</p>

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<p><u>Water Quality and Fauna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Restrict duration and timing of in-stream activities to lower flow periods (dry season) and avoid periods critical to biological cycles of valued flora and fauna (e.g., spawning) (b) Water flow diversion is not advisable; if it is impossible to avoid, impacts should be assessed and mitigation proposed. (c) Establish clear separation of concrete mixing and works from drainage areas and waterways
3. Culverts	<ul style="list-style-type: none"> (a) Remove all formwork from inside the culvert (after concrete has reached full strength). Formwork that is not removed will rot eventually, drop down and obstruct the free flow of water. <i>[Attachment point #13]</i> (b) Place large stones at the outlet of the culvert to prevent erosion. <i>[Attachment point #8]</i> (c) Keep the culvert inlets free from sand and gravel – the water must flow through the culvert. <i>[Attachment point #8]</i> (d) Build a sand trap upstream of the culvert to prevent accumulation at culvert inlets (sand traps will have to be cleaned periodically). (e) Ensure that the water of the adjacent road sections can flow freely into the roadside ditch. <i>[Attachment point #8&14]</i>

3. Rural Water Supply

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
Wells (deep/shallow)	<ul style="list-style-type: none"> (a) Should be equipped with slab around the well for easier drainage, a crossbeam and a pulley to support the use of only one rope and bucket for collecting water. One rope and bucket is more hygienic for the well and water. <i>[Attachment point #16]</i>

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
	<p><u>ရေအရည်အသွေးနှင့် သတ္တဝါများ</u></p> <p>(က) ရာသီအလိုက် ရေတက်ကျ ပြောင်းလဲမှုနှင့် အချိန်ကာလကို ရေနေနှင့် ရေစပ်နေ သတ္တဝါများ၏ ရှင်သန်မှုကို ထိခိုက်လောက်စေအောင် ပြောင်းလဲမှု မဖြစ်စေရ။</p> <p>(ခ) ရေစီးတွင် နန်းပို့ချမှု နည်းပါးစေရန် ရေလမ်းကြောင်းလွှဲပေးခြင်း၊ တမံတုပ်၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <p>(ဂ) ရေစီး၊ ရေထဲသို့ စီးဝင်နိုင်သော ရေဆင်းများနှင့် လွတ်ကင်းသော နေရာ များတွင်သာ ကွန်ကရစ် ဖျော်စပ်ရမည်။</p>
(၃) မြောင်းကူး ခုံးကျော်များ	<p>(က) ကွန်ကရစ် အသားသေသည့်ရက် ကျော်လွန်သောအခါ ရေမြောင်း ခုံးကျော် အတွင်း တပ်ဆင်ခဲ့သည့် ပုံစံပြားများကို ဖြုတ်ပေးရမည်။ ပုံစံပြားများ မဖြုတ်ပါက တဖြည်းဖြည်း ကွာကျလာပြီး ရေစီးကို ပိတ်ဆို့စေမည် ဖြစ်ပါ သည်။ (ပုံ ၁၃)</p> <p>(ခ) ရေတိုက်စားခြင်းမှကာကွယ်ရန် ရေထွက်ပေါက်တွင် ကျောက်ကြီးစီပေးထား ရမည်။ (ပုံ ၈)</p> <p>(ဂ) အဝင်ဝတွင် သဲ၊ ကျောက်များ ပိတ်ဆို့မနေစေရ။ ရေကောင်းစွာ ဖြတ်သန်း စီးဆင်းစေရမည်။ (ပုံ ၈)</p> <p>(ဃ) ရေဆန်ဘက်တွင် သဲဖမ်းကန်တစ်ခု တူးပေးရမည်။ အချိန်မှန် သဲရှင်းပေးရ မည်။</p> <p>(င) လမ်းပေါ်မှရေသည် ရေမြောင်းထဲသို့ လွတ်လပ်စွာ စီးဝင်စေရမည်။ (ပုံ ၈ နှင့် ၁၄)</p>

၃။ ကျေးလက်ရေပေးဝေရေး

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
တွင်း (နက်/တိမ်)	<p>(က) ရေတွင်းပတ်လည်တွင် ရေဆင်းကောင်းစေရန် ကြမ်းခင်း ခင်းပေးထားရမည်။ စက်သီး တပ်ဆင်ရန် တန်းတွင် ကြိုးနှင့်ပုံး တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။ (ပုံ ၁၆)</p>

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<p>(b) Steel rungs (placed inside wall of a deep well) are essential for maintenance of a well or in case of an emergency. <i>[Attachment point #16]</i></p> <p>(c) A groundwater well usually has a wide open water area. It is necessary to provide a cover/roof/wire mesh on top to protect this area from falling leaves or debris. <i>[Attachment point #16]</i></p> <p>(d) Wells should always be located upstream of the septic tank soak-away. Build the soak-away as far away as possible from the well (minimum 15 m/50 feet) as it can influence the quality of the drinking water when it is too close (health risk). <i>[Attachment point #6]</i></p> <p>(e) Before using a new water source, take samples for testing; minimum key parameters for water testing: total coliform, pH, Arsenic, Nitrate, colour, turbidity, and temperature. Water quality should also be monitored in the case of all wells rehabilitations as part of the project.</p>
Spring	<p>(a) Every spring capture should be equipped with a filter and a sand trap. Add a wall between the inflow and the outlet pipe to create chamber for settling out sand; build the wall with a notch (lowered section) for controlled flow. Sand must be cleaned out periodically (O&M).</p> <p>(b) Collection basin for spring capture needs to have a perforated PVC pipe (holes diameter 2mm) to be used as a screen for the water intake. Alternatively, a short pipe with wire mesh (screen) around the open end should be provided.</p> <p>(c) Collection basin needs to have a fence to protect the spring from public access and risk of contamination; and a roof/cover over the spring to prevent leaves or other debris from entering the basin.</p>

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည် ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
	<p>(ခ) ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များအတွက် တွင်းနံရံတွင် သံခြေ နင်းကွင်းများ တပ်ဆင်ထားရမည်။ (ပုံ ၁၆)</p> <p>(ဂ) စိမ့်တွင်းသည် မျက်နှာကျယ်သဖြင့် သစ်ရွက်၊ အမှိုက်တို့ မကျစေရန် အဖုံး၊ အမိုး၊ သံဆန်ခါတို့ဖြင့် ဖုံးအုပ်ထားရပါမည်။ (ပုံ ၁၆)</p> <p>(ဃ) ရေတွင်းကို မိလ္လာရေစုပ်ကန်၏ ရေညာတွင် ဝေးနိုင်သမျှ ဝေးအောင် ရှိနေ စေရမည်။ အနည်းဆုံး ပေ ၅၀ ကွာဝေးရမည်။ နီးကပ်နေပါက ရေ အရည် အသွေးကို ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ (ပုံ ၆)</p> <p>(င) ရေတွင်းအသစ်မှ ရေကိုစတင်မသုံးစွဲမီ အနည်းဆုံး total coliform, pH, Arsenic, Nitrate, colour, turbidity, and temperature တို့ကိုစမ်းသပ်ရမည်။</p>
စိမ့်စမ်းရေ	<p>(က) စိမ့်စမ်းရေစုကန်တိုင်းတွင် ဆန်ခါနှင့် သဲစစ်ကန်တို့ ပါရှိရမည်။ ရေအဝင်နှင့် အထွက်ကြားတွင် သဲအနည်ထိုင်ရန် နံရံတစ်ခု ကာပေးထားရမည်။ ရေများ ကျော်၍ ကျစေရန် သဲကာနံရံကို ကန်နံရံထက် နှိမ့်ပေးထားရမည်။ သဲကို အချိန်မှန် ဆယ်ပေးရန် လိုသည်။</p> <p>(ခ) ရေယူကန်တွင် ပီစီစီ ဆန်ခါပိုက် အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် ပိုက်အဝတွင် ဆန်ခါ တပ်ဆင်အသုံးပြုခြင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <p>(ဂ) ရေထွက်အတွင်းသို့ လူသူများ ဝင်ရောက်ခြင်းကြောင့် မညစ်ညမ်းစေရန် ခြံ စည်းရိုးခတ်ထားရမည်။ သစ်ရွက်ကြွေများ မကျစေရန် အဖုံး၊ အမိုးတို့ တပ် ဆင်ပေးထားရမည်။</p>

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
Rainwater harvesting	<ul style="list-style-type: none"> (a) Rainwater storage reservoir should be intact, connected to roof gutter system, with all faucets and piping intact. (b) If distribution pipes are attached into the storage reservoir, install the distribution pipes 10cm above the storage/tank bottom for better use of the storage capacity. (c) Cover must be fitted tightly onto the top of the storage reservoir to avoid overheating and growth of algae (from direct sunlight), and to prevent insects, solid debris and leaves from entering the storage tank. (d) A ventilation pipe with fly screen should be placed in the cover to help aerate the tank/reservoir which is necessary for good water quality. (e) Roof gutters need to be cleared regularly, as bird and animal faeces and leaf litter on roofs or guttering can pose a health risk if they are washed into the reservoir tank. (f) Reservoir tanks need an overflow so that in time of really heavy rain, the excess water can drain away. The overflow should be designed to prevent backflow and stop vermin/rodents/insects entering the system. A good design will allow the main storage tank to overflow at least twice a year to remove build up of floating sediment on the top of the stored water and maintain good water quality.
Installation/ Rehabilitation of pipelines from natural springs	<p><u>Preventing contamination at water sources:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Build a structure with roof over the water source to prevent leaves or other debris from entering into the basin. (b) A fence is needed to protect the water sources (springs particularly) from public access and risk of contamination. (c) The sand/gravel filter traps sediment before the spring flow enters the collection chamber and has to be changed during periodical maintenance.

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည် ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
မိုးရေခံခြင်း	<p>(က) မိုးရေလျှောက်ကန်နှင့် ရေတံလျှောက်ကို ပိုက်ဖြင့် သွယ်တန်း တပ်ဆင်ထားရမည်။</p> <p>(ခ) ရေဖြန့်ပိုက်ဖြင့် သွယ်တန်းလိုပါက ရေလျှောက်ကန်ကြမ်းပြင်မှ ၄ လက်မ အကွာတွင် တပ်ဆင်ရမည်။</p> <p>(ဂ) အပူလွန်ခြင်း၊ ရေညှိများပေါက်ရောက်ခြင်း၊ ပိုးမွှားများနှင့် အမှိုက်သရိုက်များ မဝင်ရောက်စေရန် အမိုးကို ခိုင်မြဲစွာ တပ်ဆင်ထားရမည်။</p> <p>(ဃ) ရေအရည်အသွေး ကောင်းမွန်စေရေးအတွက် ရေကန်အတွင်း လေဝင် လေထွက် ကောင်းမွန်စေရန် ဆန်ခါပါသော လေပိုက်တစ်ခု တပ်ဆင်ပေးရမည်။</p> <p>(င) ငှက်နှင့် တိရစ္ဆာန်ချေးများသည် ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေသဖြင့် ရေတံလျှောက်ကို အချိန်မှန် သန့်ရှင်းပေးရမည်။</p> <p>(စ) မိုးများစွာရွာသောအခါ ရေလျှံကျစေရန် ရေလျှောက်ကန်တွင် ရေလျှံပိုက် တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။ ရေလျှံပိုက်မှ ရေနောက်ပြန် စီးဝင်ခြင်း၊ အညစ်အကြေးနှင့် ပိုးမွှားများ ဝင်ရောက်ခြင်း မရှိစေရန် သတိထားရမည်။ တစ်နှစ်ကို နှစ်ကြိမ်ခန့် ရေလျှံကျစေခြင်းဖြင့် ရေမျက်နှာပြင်မှ အမှိုက်များ မျောပါသွားစေပြီး ရေကို သန့်ရှင်းစေမည်။</p>
သဘာဝရေထွက် သို့မဟုတ် မြေပေါ်ရေမှ ပိုက်လိုင်း သွယ်တန်းခြင်း	<p><u>ရေထွက်ညစ်ညမ်းခြင်းမှ ကာကွယ်ခြင်း။</u></p> <p>(က) အမှိုက်များ၊ သစ်ရွက်များ မကျရောက်စေရန် အမိုး မိုးထားရမည်။</p> <p>(ခ) ရေထွက်အတွင်းသို့ လူသူများ ဝင်ရောက်ခြင်းကြောင့် မညစ်ညမ်းစေရန် ခြံစည်းရိုး ခတ်ထားရမည်။</p> <p>(ဂ) စိမ့်စမ်း ရေစုကန်တိုင်းတွင် သဲ/ကျောက်စရစ် စစ်ကန်တို့ပါရှိရမည်။ အချိန်မှန် ဆယ်ပေးရန် လိုသည်။</p>

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<p><u>Pipe Laying: [Attachment point #17]:</u></p> <p>(a) PVC water transmission and distribution piping need to be buried underground (coverage 50cm minimum) to prevent pipe against external damage (e.g. passing vehicles, solar UV radiation, etc). Exposing PVC pipe to UV radiation causes the plasticiser in the PVC pipe to evaporate causing loss of integrity and brittleness.</p> <p>(b) Pipe shall be laid in a straight line, over a constantly falling slope.</p> <p>(c) When conditions do not allow piping to be buried (i.e. pipe is used above ground), then metal pipe must be used, and supported/braced as excessive movement may lead to leaks and breaks.</p> <p>(d) Outlet pipes and fittings from water storage/basin shall not be PVC pipe due to exposure to solar UV/sunlight. Metal piping and fittings are preferred.</p>

4. Rural Electrification

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
1. Solar panel and charge station	(a) Provide a shed for genset (distributed electrical generator system) or pumps that are accessible for easy maintenance. Regular maintenance is important to avoid spillage/contamination (diesel/petrol/oil).
2. Pico hydro (<20kw)	(b) At genset installation, make sure that exhaust pipe ends at the wall side of shed, as the fumes in the shed are unhealthy for the operators.
3. Solar street lighting	(c) Tidy wiring for easy maintenance and reduces the risk of accidents. [Attachment point #10]
4. Diesel generator (<15 kilovolt-amps)	(d) Electrical cabling connections for street lighting need to be protected against rain to prevent short circuits.

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
	<p><u>ပိုက်သွယ်တန်းခြင်း (ပုံ ၁၇)</u></p> <p>(က) ပီစီစီရေပိုက်ကို ထိခိုက်မှု မရှိစေရန် မြေကြီးအောက် လက်မ ၂၀ အနက် တွင် မြှုပ်နှံထားရမည်။ ပီစီစီရေပိုက်သည် ခရမ်းလွန်ရောင်ခြည် တိုက်ရိုက် ထိပါက ကြွပ်ဆတ်လွယ်ခြင်းကြောင့် ပျက်စီးနိုင်သည်။</p> <p>(ခ) ပိုက်လိုင်းကို ဖြောင့်တန်းစွာနှင့်ပုံသေအစောင်းအတိုင်း သွယ်တန်းသင့်သည်။</p> <p>(ဂ) မြေကြီးတွင် မြှုပ်နှံ၍ မရသောအခါ သံပိုက်ကို ထောက်တိုင်များ၊ ကလစ်များ ဖြင့် ခိုင်မြဲစွာ တပ်ဆင်သွယ်တန်းရမည်။</p> <p>(ဃ) ရေစုကန်မှ ရေထွက်ပိုက်များသည် နေရောင်ခြည် တိုက်ရိုက် ထိတွေ့နိုင် သောကြောင့် သံပိုက်ကိုသာ ရွေးချယ် အသုံးပြုသင့်သည်။</p>

၄။ ကျေးလက် လျှပ်စစ်မီးပေးရေး

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
(၁) ဆိုလာပြားနှင့် အားသွင်းရုံ	(က) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန် လွယ်ကူသော မီး/ရေ စက်ရုံတစ်ခု ဆောက်လုပ်ရမည်။ စက်သုံးဆီများ ယိုဖိတ်မှုကြောင့် အချိန်မှန် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု လိုအပ်သည်။
(၂) အသေးစား ရေအားလျှပ်စစ် (၂၀ kW အောက်)	(ခ) မီးစက်အိတ်ဇာပိုက်ကို နံရံရှိရာဖက်တွင် ထား၍ တပ်ဆင်ရမည်။ မီးခိုးငွေ့ များသည် စက်မောင်းသူ၏ ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေသည်။
(၃) ဆိုလာလမ်းမီးတိုင်	(ဂ) မီးကြိုးများကို စနစ်ကျသောတပ်ဆင်ခြင်းဖြင့် ပြုပြင်ရန်လွယ်ကူပြီး အန္တရာယ် ကင်းသည်။ (ပုံ ၁၀)
(၄) ဒီဇယ် မီးစက် (၁၅ kVA အောက်)	(ဃ) လမ်းမီးများ ရှေ့မဖြစ်စေရန် ဝါယာကြိုးကို မိုးရေ တိုက်ရိုက် မထိစေရ။

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<p>(e) A solid pole foundation (min 80 x 80 x 100 cm) is essential for safe lighting and power distribution. <i>[Attachment point #10]</i></p>
<p>5. Biogas charge station</p>	<p>(a) Adequate level of maintenance is needed to prevent pipes getting blocked and leaking.</p> <p>(b) No open flames should ever be used near a digester, and adequate ventilation is needed.</p> <p>(c) When handling waste material, exercise appropriate precautions by using personal protective equipment to avoid contact with manure. Washing after working around the digester is recommended. It is particular recommended to wash hands before eating and drinking and before touching the eyes or other mucous membranes.</p> <p>(d) Keeping the digester facility clean will reduce disease hazards as well as the spread of odours and fly and mosquito populations in the digester facility.</p>
<p>6. Biomass generator (<15 kilovolt-amps)</p>	<p>(a) Biomass fuel storage should be located close to the boiler. Extended conveyance and elevation changes lead to increased technical complexity (with health and safety implications) and higher capital investment and maintenance costs.</p> <p>(b) Ash content from combustion of biomass generator needs to be buried or used as fertiliser.</p> <p>(c) A storage facility for agricultural wastes must be located at least 15 m from any watercourse and 30 m from any source of water for domestic purposes. If this recommended setback distance is not feasible, additional steps should be taken to ensure impacts from the storage waste pile are mitigated.</p> <p>(d) Storage sites should be located at a level area and well drained. Low lying, poorly drained areas should be avoided to ensure there is no standing water.</p> <p>(e) Surface run-off from the surrounding area should be directed away from the storage waste pile.</p>

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည် ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
	<p>(င) လမ်းမီးတိုင် ဖိနပ်ခုံအား အနည်းဆုံး ၂'- ၉" x ၂'- ၉" x ၃'- ၃" ထားရှိရမည်။ (ပုံ ၁၀)</p>
(၅) ဇီဝဓာတ်ငွေ့သုံး အားသွင်းစက်	<p>(က) ပိုက်များ ပေါက်ပြဲ ယိုစိမ့်မှု မရှိစေရန် လုံလောက်သော ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု လိုအပ်သည်။</p> <p>(ခ) ဂတ်စ်အိုး (ကန်) အနီးတွင် မီးမချစ်ရ။ လေဝင်လေထွက် ကောင်းရမည်။</p> <p>(ဂ) အညစ်အကြေးများ ကိုင်တွယ်ရာတွင် တစ်ကိုယ်ရေ အကာအကွယ် ပစ္စည်းများ လိုအပ်နိုင်သည်။ အလုပ်လုပ်ပြီးတိုင်း လက်ဆေး၊ အစား စားခါနီးတိုင်း လက်ဆေး၊ မျက်စေ့ သို့မဟုတ် ချွဲထုတ်သော အင်္ဂါအစိတ်အပိုင်းများ ထိတွေ့ခါနီးတိုင်း လက်ဆေးရမည်။</p> <p>(ဃ) ဂတ်စ်အိုး (ကန်) ကို သန့်ရှင်းစွာ ထားခြင်းဖြင့် အနံ့ဆိုးများ ကင်းဝေးပြီး ခြင်း၊ ယင် ပေါက်ပွားမှုကို ကာကွယ်စေမည် ဖြစ်သည်။</p>
(၆) စပါးခွံဓာတ်ငွေ့သုံး မီးစက် (၁၅ KVA အောက်)	<p>(က) စပါးခွံ ဓာတ်ငွေ့လှောင်ကန်ကို ဘျိုင်းလာအိုး အနီးတွင် ထားရှိရမည်။ အဝေးတွင် ထားရှိခြင်း၊ အမြင့်တွင် ထားရှိခြင်းတို့ကြောင့် နည်းပညာ ရှုပ်ထွေးမှုများ၊ ကုန်ကျစရိတ် ကြီးမြင့်မှုများ ဖြစ်စေသည်။</p> <p>(ခ) ဖွဲ့ပြာကို မြေမြှုပ်ရန် သို့မဟုတ် မြေဩဇာအဖြစ် အသုံးပြုပစ်ရန် လိုအပ်သည်။</p> <p>(ဂ) ဖွဲ့ပြာ လှောင်ကန်သည် ရေစပ်မှ ပေ ၅၀ အကွာနှင့် ရေထွက်မှ ပေ ၁၀၀ ကွာဝေးရမည်။ သတ်မှတ် အကွာအဝေး မရရှိခဲ့လျှင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော သက်ရောက်မှုများအား ကြိုတင်ကာကွယ်ရေး ပြင်ဆင်ထားရမည်။</p> <p>(ဃ) လှောင်ကန်ကို ပြန်ပြုသောနေရာတွင် ထားရှိပြီး ရေစီးကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ မြေခိုမှု၊ ရေစီးမကောင်း၊ ရေဝပ်သောနေရာများ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။</p> <p>(င) အမှိုက်ပုံ၏ ပတ်ဝန်းကျင်မှ မိုးရေများကို ဝေးရာသို့ စီးဆင်းသွားစေရမည်။</p>

5. Small-scale Irrigation

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
Small-scale irrigation	<p>(a) Masonry walls (along the road) or stone riprap should be built to prevent erosion on a sloped bank. [Attachment point #4]</p> <p>(b) May use bamboo as bank protection along the rice fields as the loads are low. <i>[Attachment point #8]</i></p> <p>(c) A bar screen (vertical bars; about 20mm diameter with an approximate 10 cm clear distance for easy maintenance) is essential in front of any inlet structure (upstream) to prevent large objects and debris blocking the irrigation canal. The angle between the bottom of the canal and the screen shall be between 45 to 80 degrees.</p>

6. Sanitation Facilities

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
1. Public latrines/toilets	<p>(a) All toilets must have a septic tank to provide primary treatment of faecal waste. [Attachment point #7]</p> <p>(b) PVC pipe used to connect pour-flush toilet to a septic tank must be buried underground or covered over (with cement) for protection and to prevent exposure to sunlight.</p> <p>(c) Metal pipe is a preferred choice to be used as the gas vent pipe on septic tanks. Never use PVC pipe as it is unable to withstand long-term exposure to sunlight.</p> <p>(d) Septic tanks must have a vent pipe to prevent the build up of gas inside the chamber and shall have a 'manhole' that provides access inside the tank if needed. <i>[Attachment point #7]</i></p> <p>(e) A toilet should be at least 20 metres from water sources (well, spring, river). [Attachment point #6]</p>

၅။ အသေးစားသည်မြောင်း

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
အသေးစားသည်မြောင်း	<p>(က) လျှောစောက်ကို တိုက်စားသွားခြင်းမရှိစေရန် ကျောက်တုံး အခြောက်စီပေးခြင်း သို့မဟုတ် မြေကာနံရံ တည်ဆောက်ခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။ (ပုံ ၄)</p> <p>(ခ) စပါးခင်း နံဘေးဖြစ်ပါက ဖိအားနည်းသဖြင့် ဝါးကိုအသုံးပြုနိုင်သည်။ (ပုံ ၈)</p> <p>(ဂ) ရေသွင်းမြောင်းအဝင် ရေညာတွင် ၂၀ မီလီမီတာအချင်းရှိ ရေဘားများကို ၄ လက်မခြားပြီး ဆန်ခါကို ၄၅ ဒီဂရီ မှ ၈၀ ဒီဂရီ မှီ၍ထောင်ကာ ကာထားရမည်။</p>

၆။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည် ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
(၁) အများသုံးအိမ်သာ	<p>(က) အိမ်သာအားလုံးတွင် မိလ္လာကန် ပါရှိရမည်။ (ပုံ ၇)</p> <p>(ခ) မိလ္လာကန်နှင့် အိမ်သာခွက် ဆက်သွယ်ထားသော ပိုက်သည် ပီစီစီပိုက် ဖြစ်ပါက မြေမြှုပ်ခြင်း၊ မြေဖုံးခြင်း၊ ကွန်ကရစ်မံခြင်းတို့ဖြင့် နေရောင်ဒဏ်မှ ကာကွယ်ထားရမည်။</p> <p>(ဂ) မိလ္လာကန် အငွေ့ပိုက်ကို သံပိုက် အသုံးပြုသင့်သည်။ ပီစီစီပိုက်သည် နေရောင်နှင့် တိုက်ရိုက် ထိတွေ့ပါက တာရှည်မခံ။</p> <p>(ဃ) မိလ္လာကန်တွင် ဓာတ်ငွေ့များ စုဆောင်းမိနေခြင်း မရှိစေရန် ဓာတ်ငွေ့ပိုက် တပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူဆင်းပေါက် တပ်ဆင်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ပုံ ၇)</p> <p>(င) အိမ်သာနှင့် ရေတွင်း ပေ ၇၀ ကွာဝေးရမည်။ (ပုံ ၆)</p>

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
<p>2. Small-scale waste treatment facilities</p>	<p><u>Septic tanks:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Septic tanks must have a vent pipe to prevent the build-up of gas inside the chamber and shall have a ‘manhole’ that provides access inside the tank if needed. <i>[Attachment point #7]</i> (b) Ensure that the septic tanks have two chambers: first chamber is for settling of sludge, and the second chamber is for aerobic treatment. These chambers will generally treat wastewater better. Partially treated septic tank effluent can pollute groundwater and surface water. <i>[Attachment point #7]</i> (c) Do not discharge septic tank effluent to an open drain or other surface water. The effluents need to be treated before final disposal. This may be achieved through: (i) an underground leachfield, (ii) a vegetated leachfield, or (iii) a pit for soaking away. (d) Septic tanks must be inspected periodically and the accumulated sludge must be emptied (by pumped out) every few years for the tank to continue to function properly. <i>[Attachment point #7]</i> <p><u>Solid waste disposal (wastes from rural market):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Solid waste depots/disposal need to be located on hard-standing areas that prevent waste entering surface or groundwater. (b) Waste depots/storage/disposal should be contained, sealed and/or roofed/covered to prevent stormwater contamination. Wastes need to be emptied regularly.

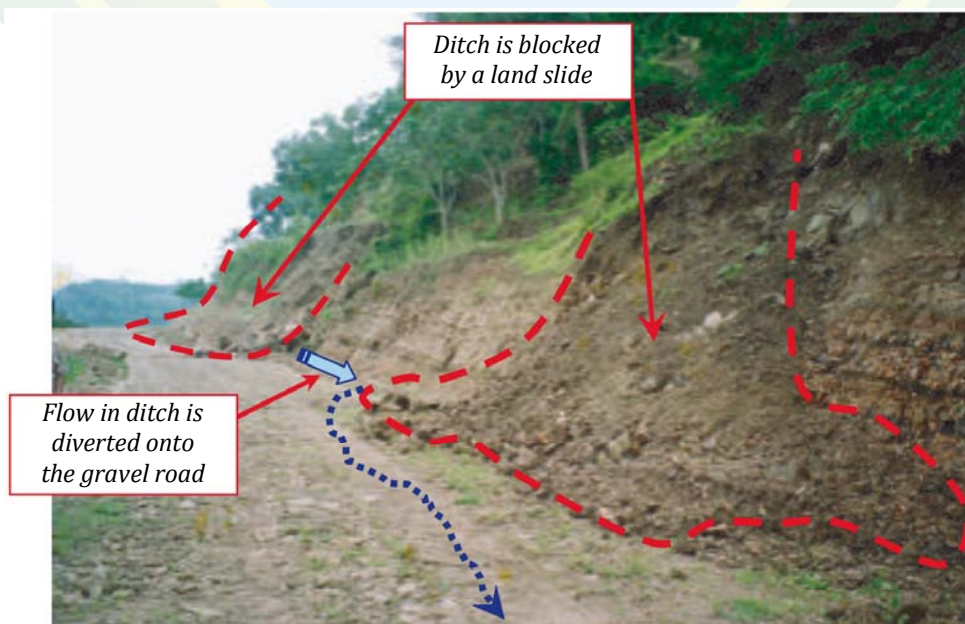
လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည် ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
<p>(၂) အသေးစား ရေဆိုးသန့်စင်စနစ်</p>	<p><u>မိလ္လာကန်</u></p> <p>(က) မိလ္လာကန်တွင် ဓာတ်ငွေ့များ စုဆောင်းမိနေခြင်း မရှိစေရန် ဓာတ်ငွေ့ပိုက် တပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူဆင်းပေါက် တပ်ဆင်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ပုံ ၇)</p> <p>(ခ) မိလ္လာကန်တွင် အကန့်နှစ်ကန့် ပါရှိရမည်။ ပထမအကန့်တွင် အနှစ်များ အနည်ထိုင်စေရန်ဖြစ်ပြီး ဒုတိယအကန့်တွင် ဘက်တီးရီးယား ပိုးမွှားများဖြင့် ရေဆိုးကို သန့်စင်စေရန် ဖြစ်သည်။ ဤသို့ သန့်စင်မှု မပြုရသေးသော ရေဆိုးများသည် မြေအောက်ရေကို ညစ်ညမ်းစေသည်။ (ပုံ ၇)</p> <p>(ဂ) မိလ္လာကန်မှ ထွက်သောရေကို ရေမြောင်းအတွင်းသို့ မစွန့်ပစ်ရ။ (၁) မြေကြီးအတွင်းသို့ ဖြစ်စေ၊ (၂) စိုက်ခင်းသို့ ဖြစ်စေ၊ (၃) စုပ်ကန်သို့ ဖြစ်စေ စွန့်ပစ်နိုင်သည်။</p> <p>(ဃ) မိလ္လာကန်အား အချိန်မှန်စစ်ဆေး၍ အနှစ်များကို ရေဆိုးကားဖြင့် စုပ်ထုတ်ရမည်။ (ပုံ ၇)</p> <p><u>အမှိုက်သိမ်းဆည်းခြင်း(ဈေးအမှိုက်)</u></p> <p>(က) အမှိုက်ကန်ကို မြေမာ၍ ရေထုအတွင်းသို့ အညစ်အကြေးများ စီးမဝင်နိုင်သော နေရာတွင် ထားရှိရမည်။</p> <p>(ခ) အမှိုက်ကန်ကို ဖုံးအုပ်၊ အမိုးမိုး၍ မြောင်းရေများကို ညစ်ညမ်းခြင်း မရှိစေအောင် ပြုလုပ်ထားရမည်။ ပုံမှန် သိမ်းဆည်းရမည်။</p>

1. Locally available plant with fast-growing grass on slopes that are prone to erosion.



Fast-growing grass was planted on cut and embankment slopes of this road

2. An interceptor ditch is needed to reduce the potential surface erosion



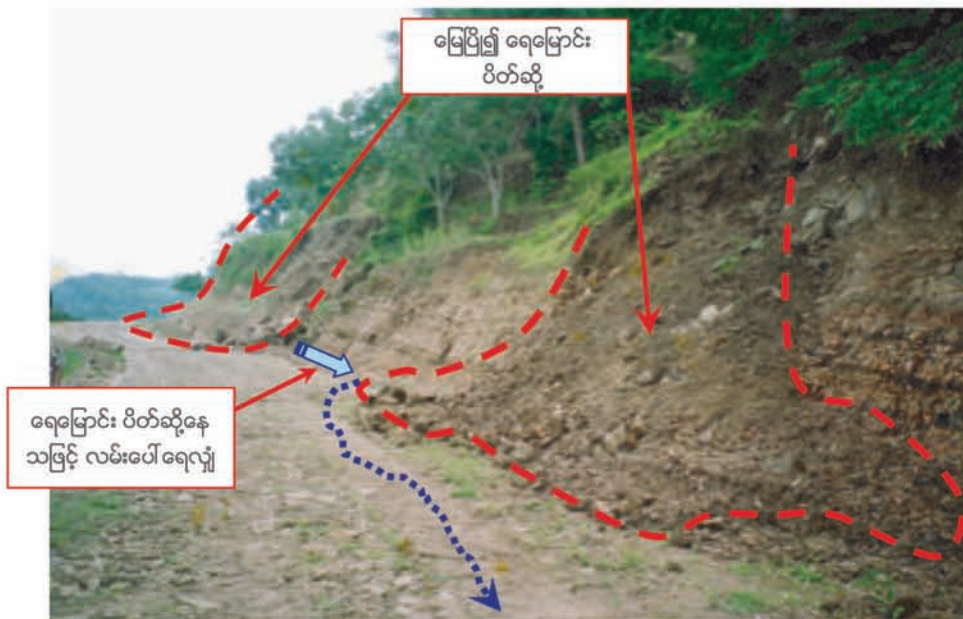
Landslides have blocked the ditch and may soon block the road

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



အကြီးမြန်သော မြက်ပင်များကို ဆင်းလျှောတစ်လျှောက် စိုက်ပျိုးထားပုံ

၂။ ရေတိုက်စားမှုကြောင့် မြေပြိုမှု နည်းပါးစေရန် ရေမြောင်းထားပေးရမည်။



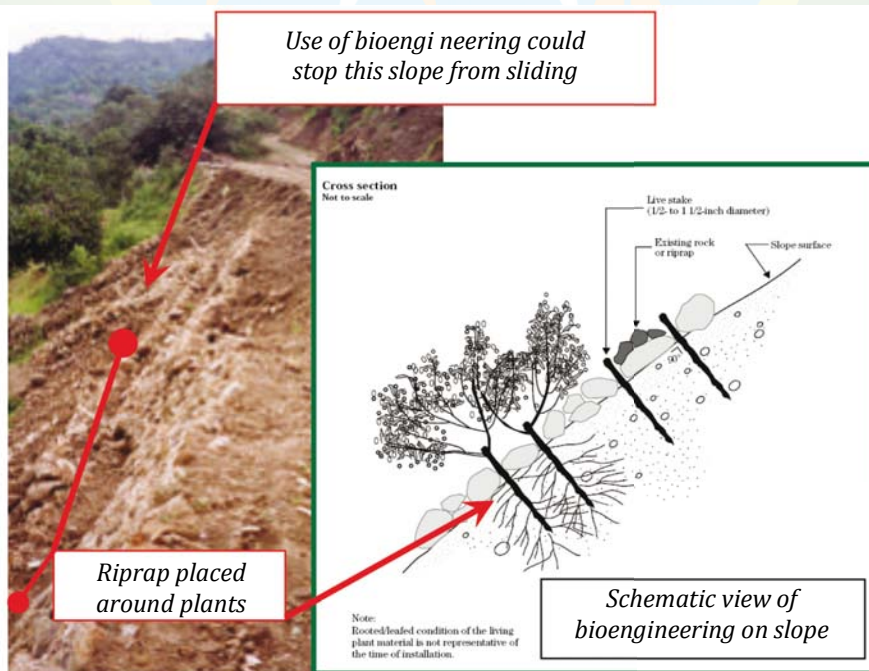
မြေပြိုမှုကြောင့် ရေမြောင်း ပိတ်ဆို့သွားပြီး မကြာမီ လမ်းလည်း ပျက်သွားပုံ

3. Retaining wall



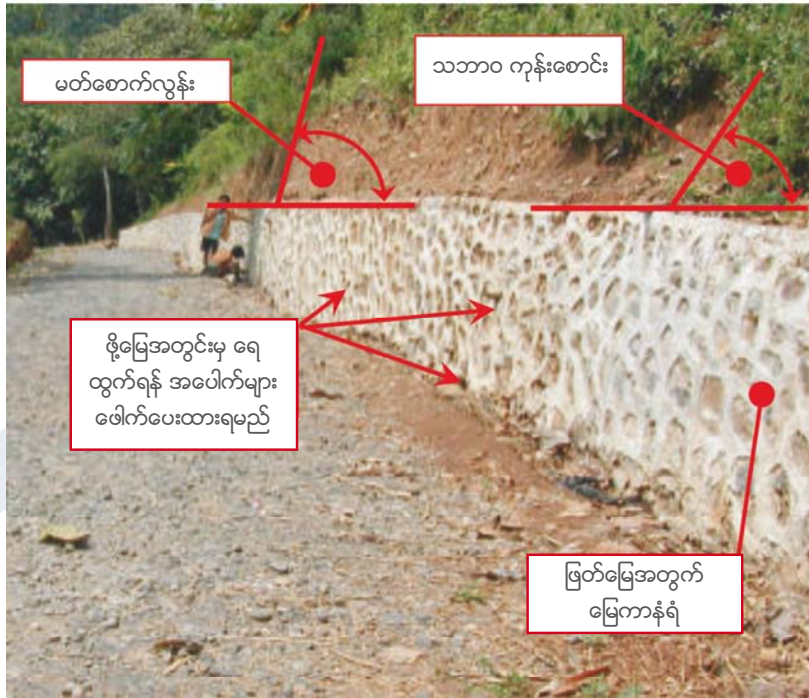
Retaining wall for cut slope

4. Riprap and bioengineering to protect slopes



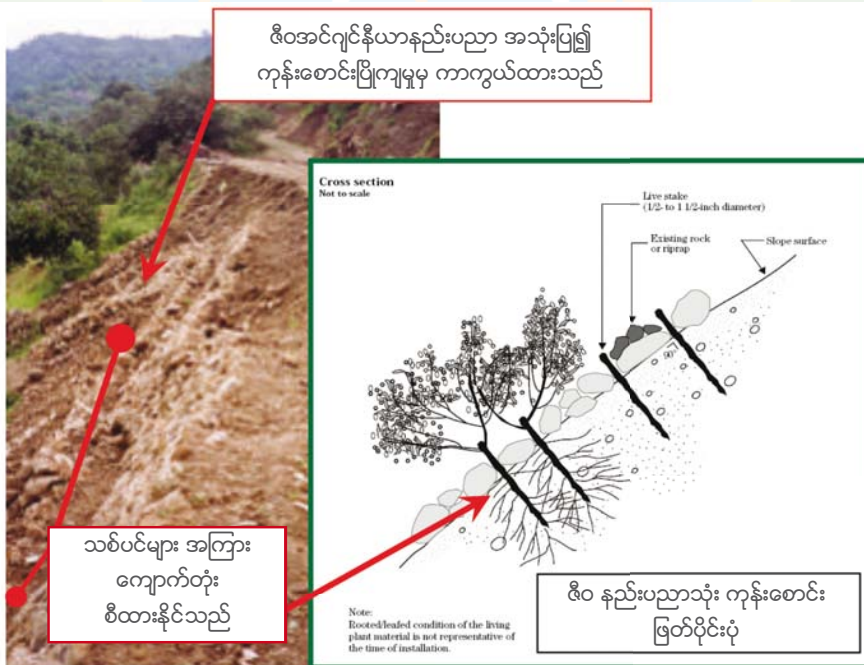
This slope could be stabilized with bioengineering

၃။ မြေကာ နံရံ



ဖြတ်မြေကုန်းစောင်းတွင် မြေကာနံရံ ဆောက်လုပ်ထားပုံ

၄။ ကုန်းစောင်းပြိုကျမှု ကာကွယ်ရန် ကျောက်စီမြေကာနံရံနှင့် ဇီဝအင်ဂျင်နီယာနည်းပညာ



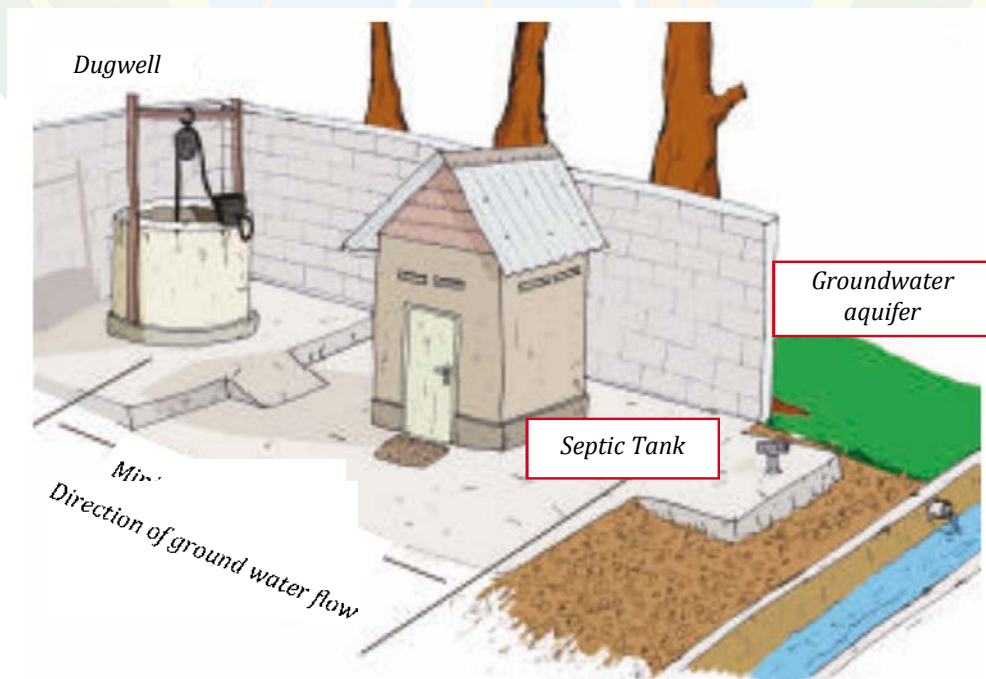
ဖြတ်မြေကုန်းစောင်းကို ဇီဝအင်ဂျင်နီယာနည်းပညာသုံး၍ ထိန်းသိမ်းထားပုံ

5. Gabions to stabilize slopes from erosion



Gabions are used to build a stable embankment slope

6. Dug well and Septic tank



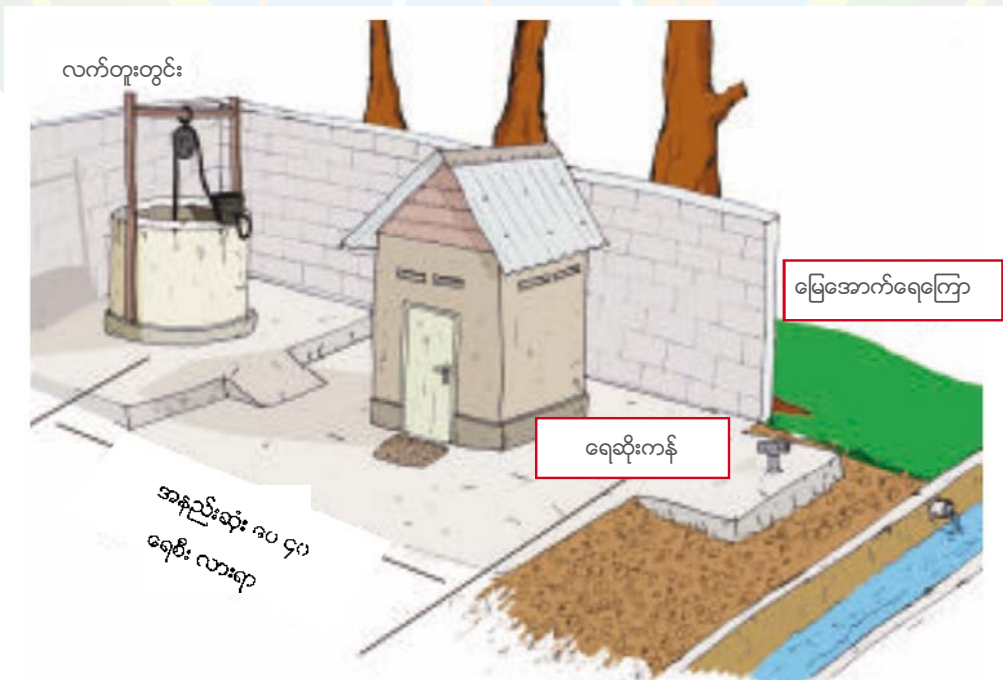
This schematic section shows the right way to site a dug well in relation to septic tank

၅။ သံဆန်ကာ အသုံးပြု ကျောက်စီမြေကာနံရံဖြင့် တိုက်စားမှု ကာကွယ်ပုံ



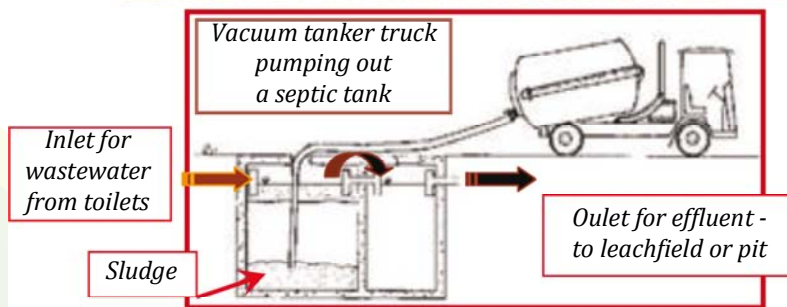
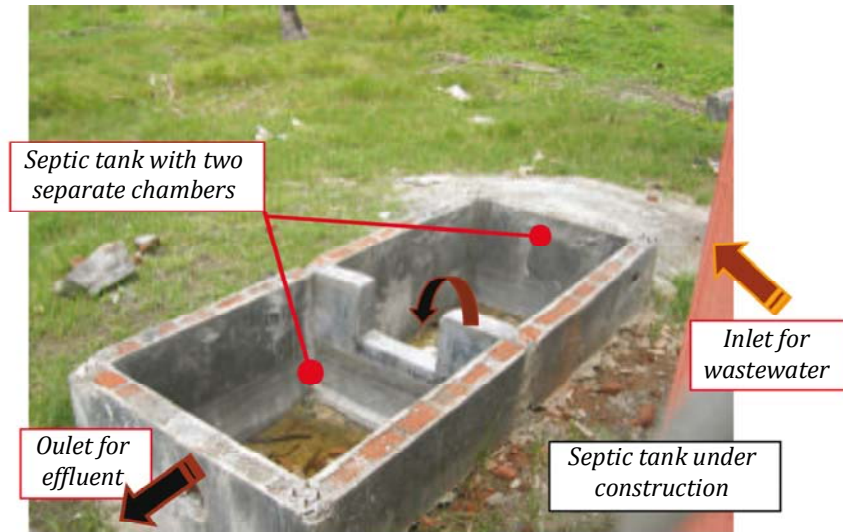
သံဆန်ကာ အသုံးပြု ကျောက်စီမြေကာနံရံဖြင့် ဖို့မြေလမ်း ဆောက်လုပ်ထားပုံ

၆။ လက်တူးတွင်းနှင့် အိမ်သာ ရေဆိုးကန်



လက်တူးတွင်းနှင့် အိမ်သာရေဆိုးကန် တည်နေရာပြပုံ

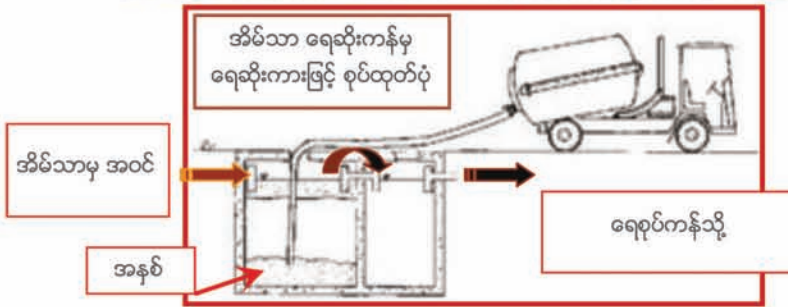
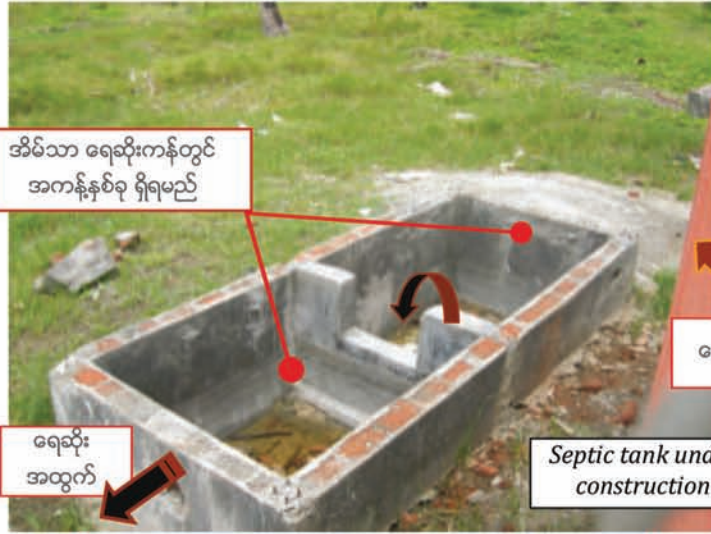
7. Septic Tank



Desludging has to be done when sludge level has built up more than halfway in the 1st chamber



၇။ အိမ်သာရေဆိုးကန်



အဝင်ကန်တစ်ဝက်အထိ အနစ်ရောက်ရှိလာပါက ရေဆိုးကားဖြင့် စုပ်ထုတ်ရမည်

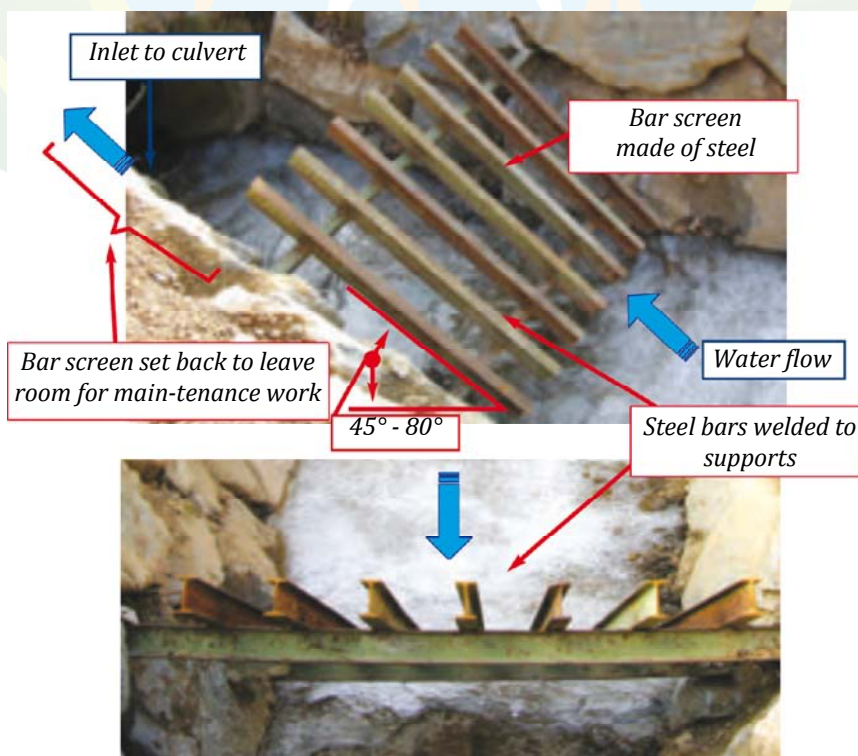


8. Bamboo for bank protection



Bamboo staves and slats can also be used for bank protection on small streams or irrigation channels

9. Bar screen for culvert



Inlet to a pipe culvert with a heavy-duty bar screen

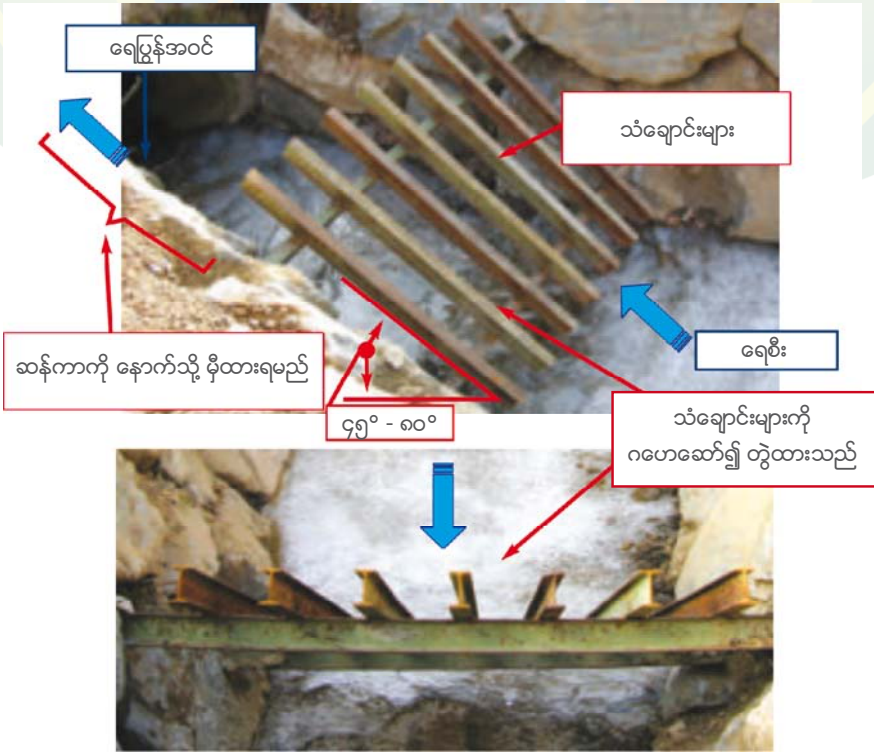
၈။ ဝါးဖြင့် တုတ်ရိုက်ခြင်း



ရေမြောင်းနံရံကို ဝါးဖြင့် တုတ်ရိုက်ထားပုံ

ဝါးချောင်း၊ ဝါးလုံးများဖြင့် ရေမြောင်းငယ်များတွင် တုတ်ရိုက်၍ နံရံပြိုမကျအောင် ပြုလုပ်ပုံ

၉။ ရေမြောင်း ခုံးကျော်/ ရေပြွန် အဝင်တွင် သံဇကာ တပ်ဆင်ခြင်း



ရေပြွန်အဝင်

သံချောင်းများ

ဆန်ကာကို နောက်သို့ မှီထားရမည်

၄၅° - ၈၀°

ရေစီး

သံချောင်းများကို ဂဟေဆော်၍ တွဲထားသည်

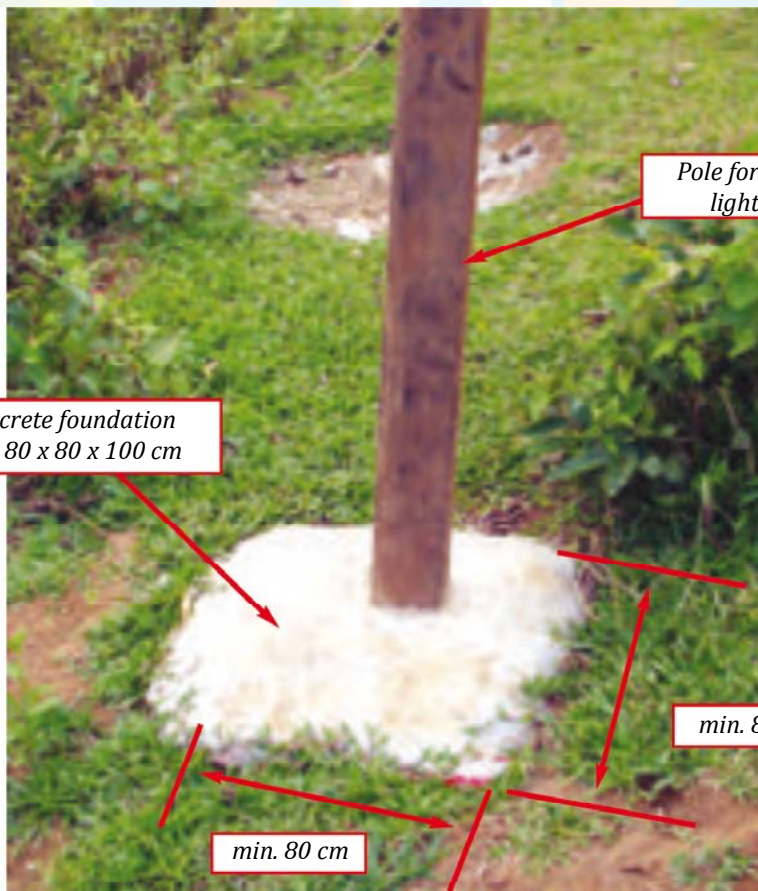
ရေမြောင်းခုံးကျော်/ ရေပြွန်အဝင်တွင် သံဇကာတပ်ဆင်ထားပုံ

10. Rural electrification



Tidy wiring in the distribution box

Distribution box



Pole for street lighting

*Concrete foundation
min. 80 x 80 x 100 cm*

min. 80 cm

min. 80 cm

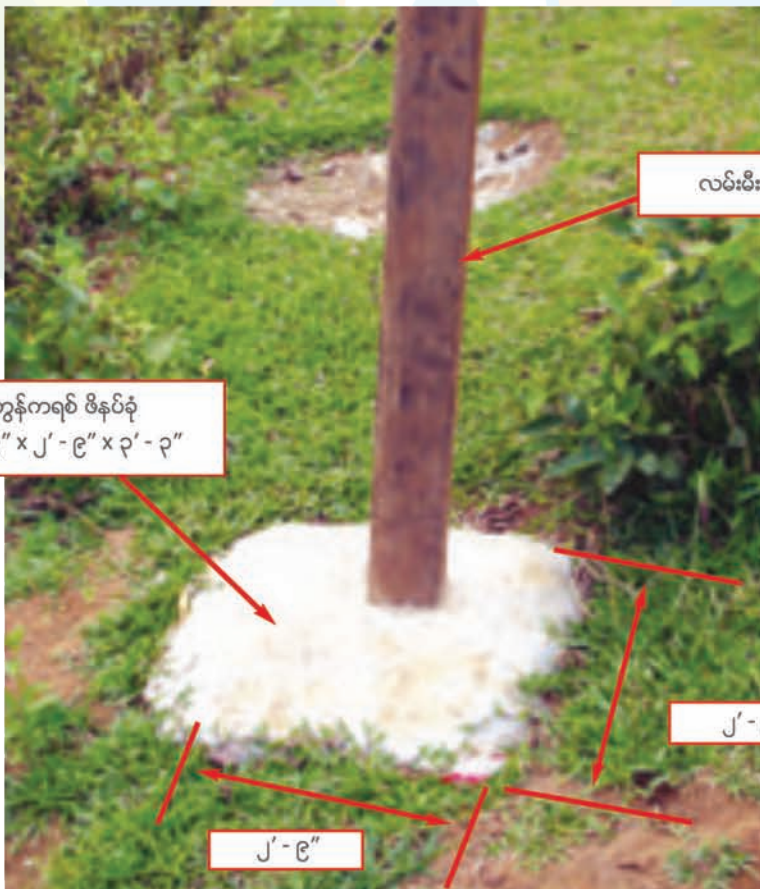
Foundation for a street lighting pole

၁၀။ ကျေးလက် မီးလင်းရေး



စနစ်ကျ သေသပ်သော
ဝါယာ ဆက်သွယ်မှု

ဖြန့်ဝေ ခလုတ်ခုံ



လမ်းမီးတိုင်

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

၂'-၉"

၂'-၉"

လမ်းမီးတိုင် ကွန်ကရစ်ဖိနပ်ခုံ

11. Drainage in and around markets



Well built ditch around the slabs of the sheds

12. School building



Well-built school building

၁၁။ ကျေးလက်ဈေး ရေဆိုးမြောင်း



ရေမြောင်း

ကွန်ကရစ်ခင်း

ဈေးရုံကြမ်းပြင်နဘေး စနစ်တကျ ဖောက်လုပ်ထားသော ရေမြောင်း

၁၂။ ကျောင်း



စာသင်ခန်း

အိမ်သာတွင် ပြတင်းငယ်များ တပ်ထားသည်

တည်ဆောက်ဆဲ စာသင်ကျောင်း

အလင်းရောင်ရရှိစေရန် ပြတင်းပေါက်ကြီးကြီး ဖောက်ပေးထား

ကောင်းစွာ အချောသတ်ထား

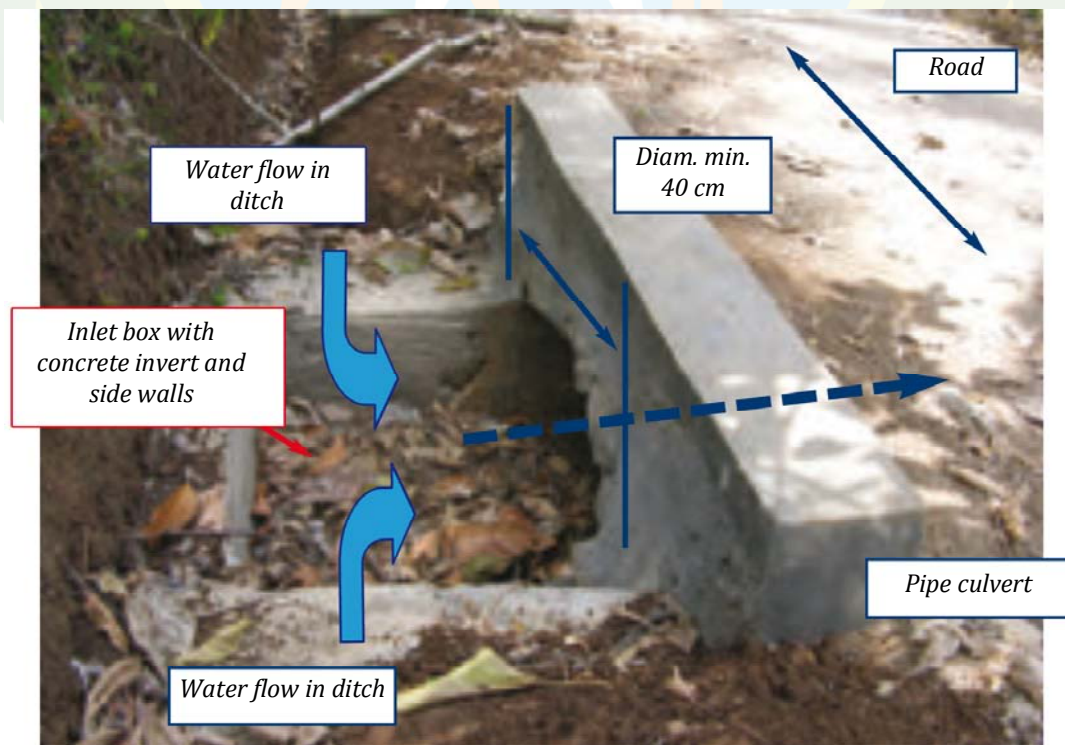
ကြမ်းခင်း ကြွေပြားကပ်ထား

စနစ်တကျ တည်ဆောက်ထားသော ကျောင်း

13. Culvert



Formwork that is not removed can block the culvert making it useless

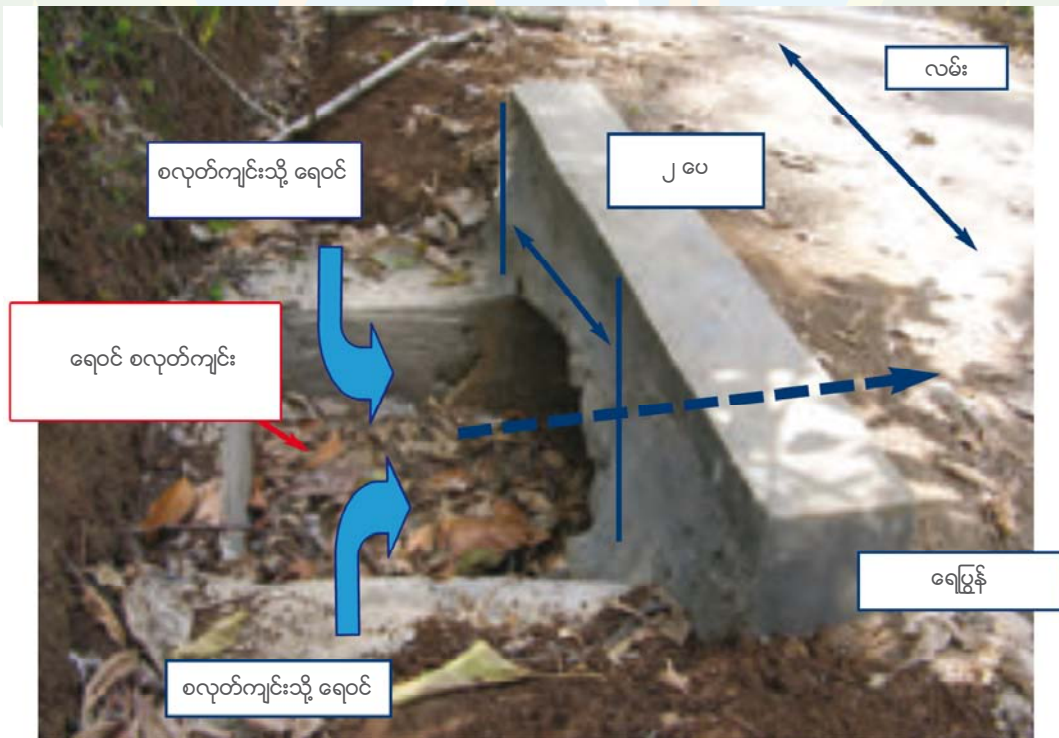


Inlet box for a pipe culvert

၁၃။ ရေမြောင်း ခုံးကျော်

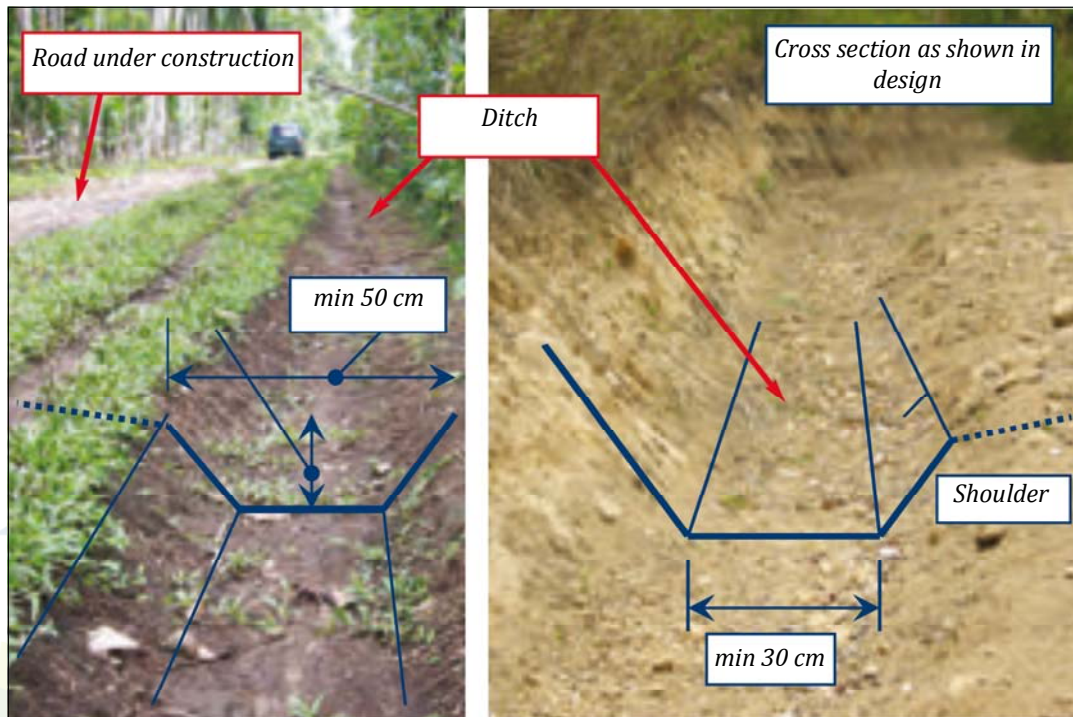


ပုံစံပြားများ ဖြတ်မပစ်သဖြင့် အမှိုက်ပိတ်ဆို့ကာ အသုံးမဝင် ဖြစ်သွားနိုင်သည်



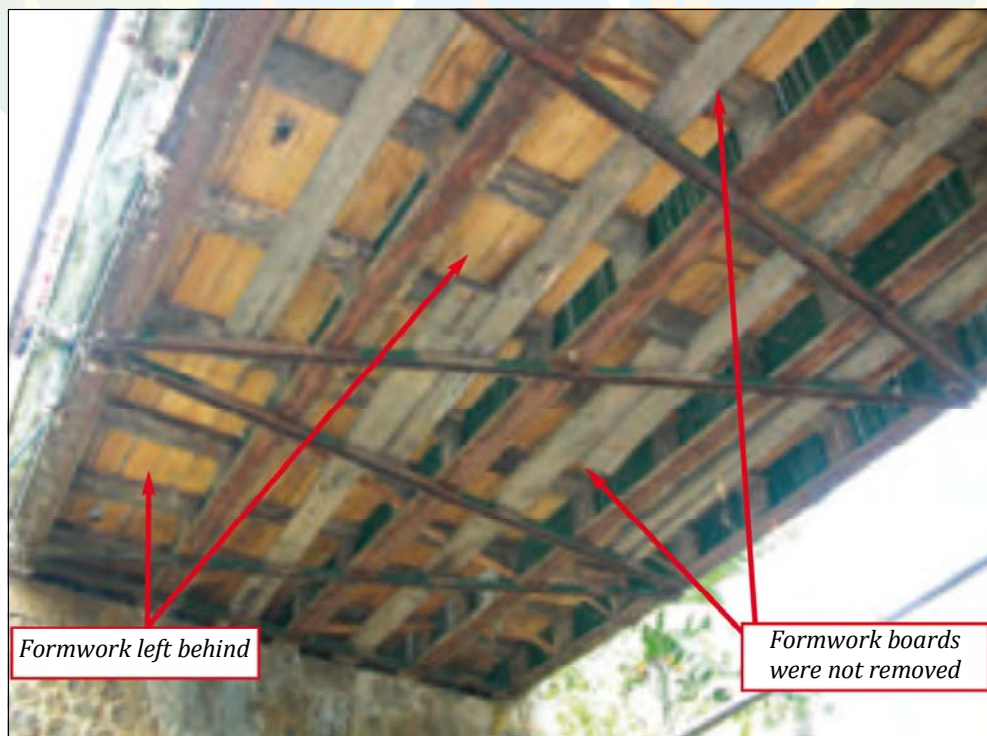
ရေပြန် စလုတ်ကျင်း

14. Ditch



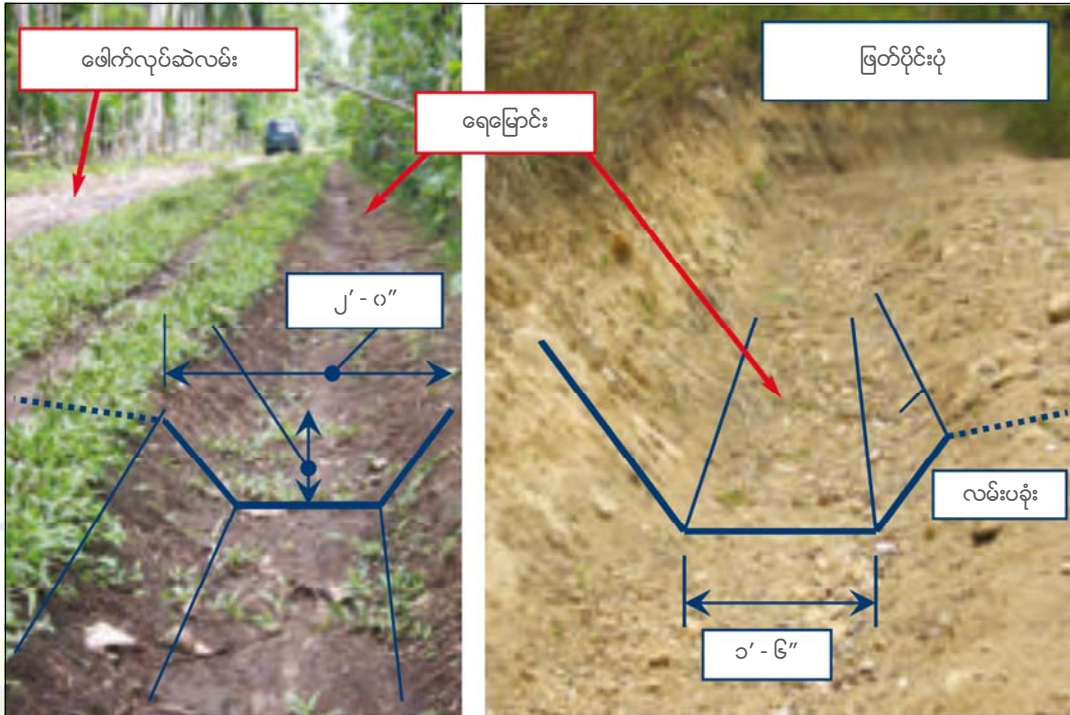
Well shaped earth ditch with natural slopes

15. Bridge



Formwork from under the concrete slab must be removed

၁၄။ ရေမြောင်း



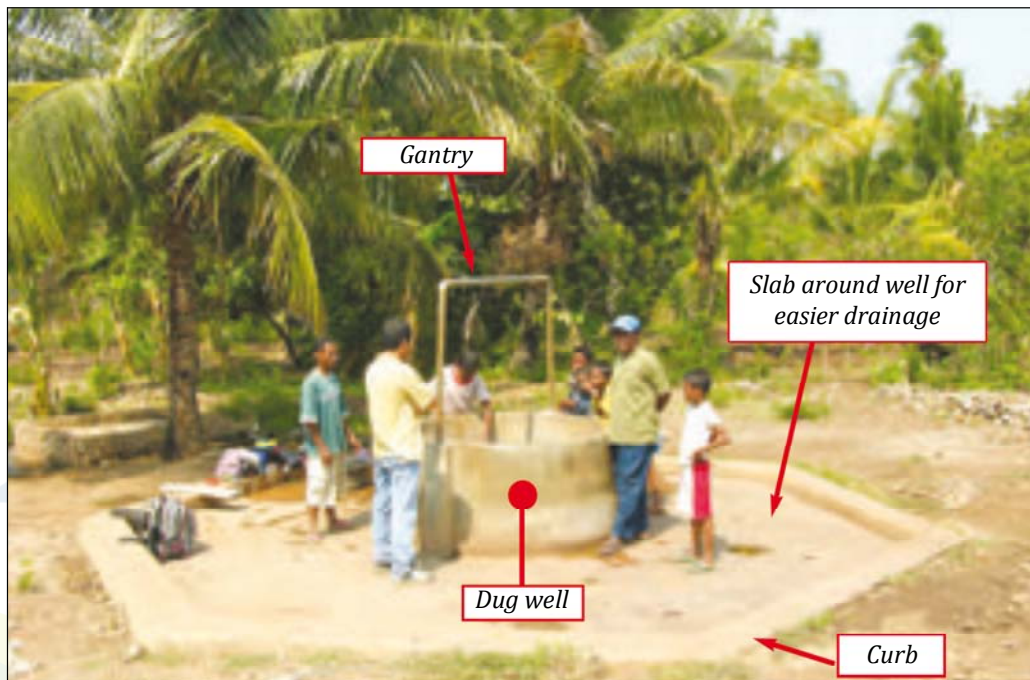
သဘာဝစောင်းလျှောဖြင့် စနစ်တကျ ဖောက်ထားသော ရေမြောင်း

၁၅။ တံတား

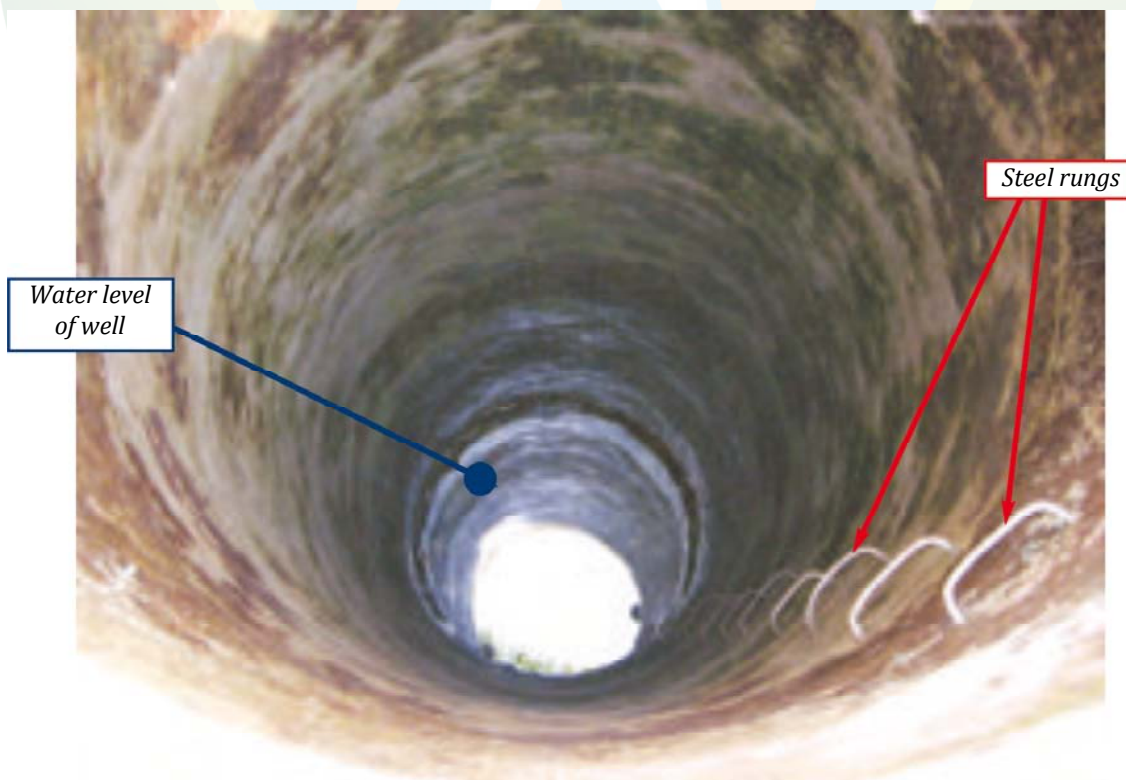


ပုံစံပြားများ ဖြုတ်ပစ်ရန် လိုအပ်သည်

16. Well and facilities

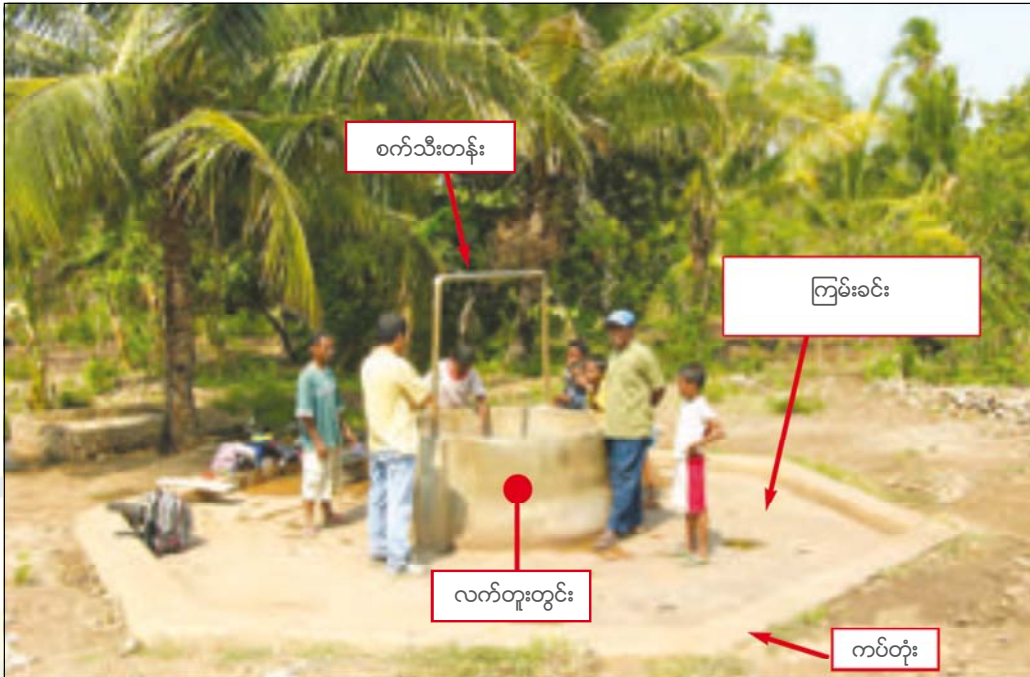


Dug well with all necessary facilities

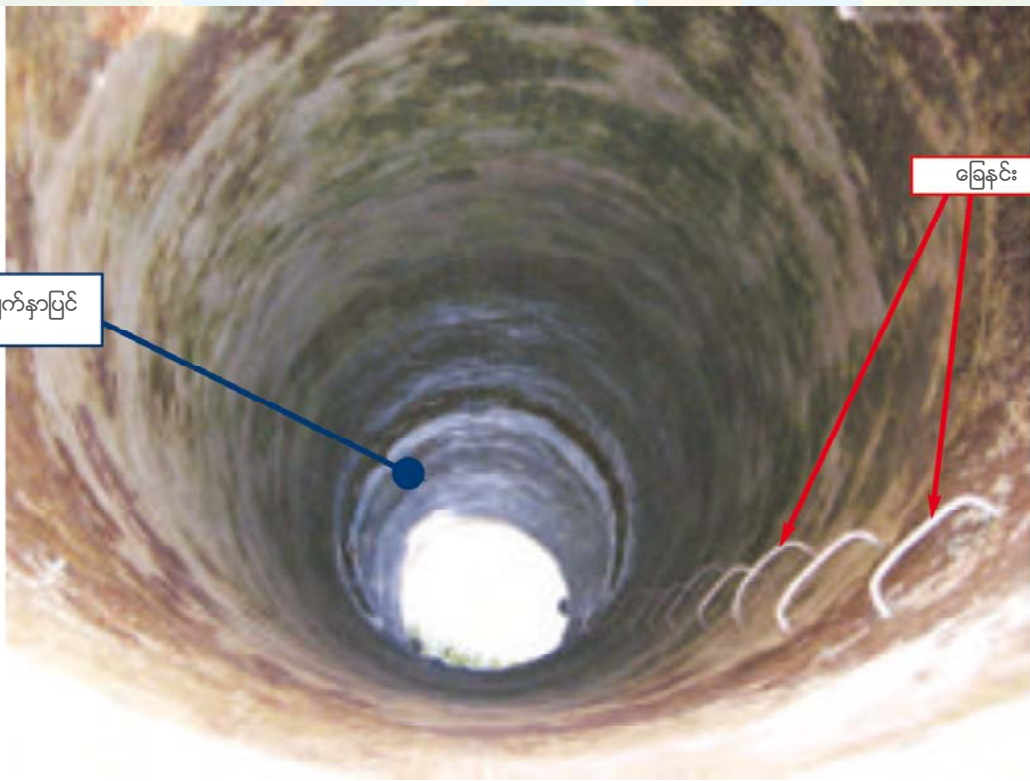


Well equipped with steel rungs

၁၆။ ရေတွင်း

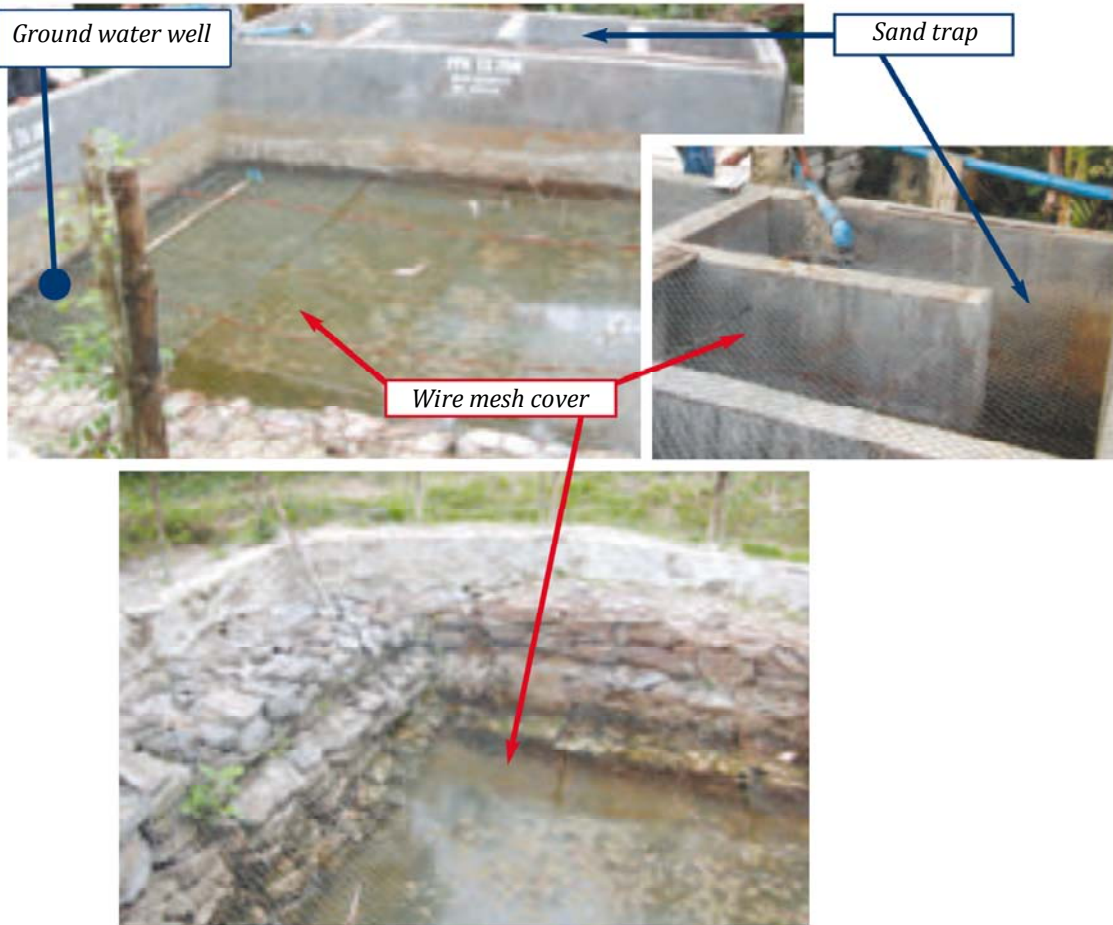


အင်္ဂါစုံသော လက်တူးတွင်း



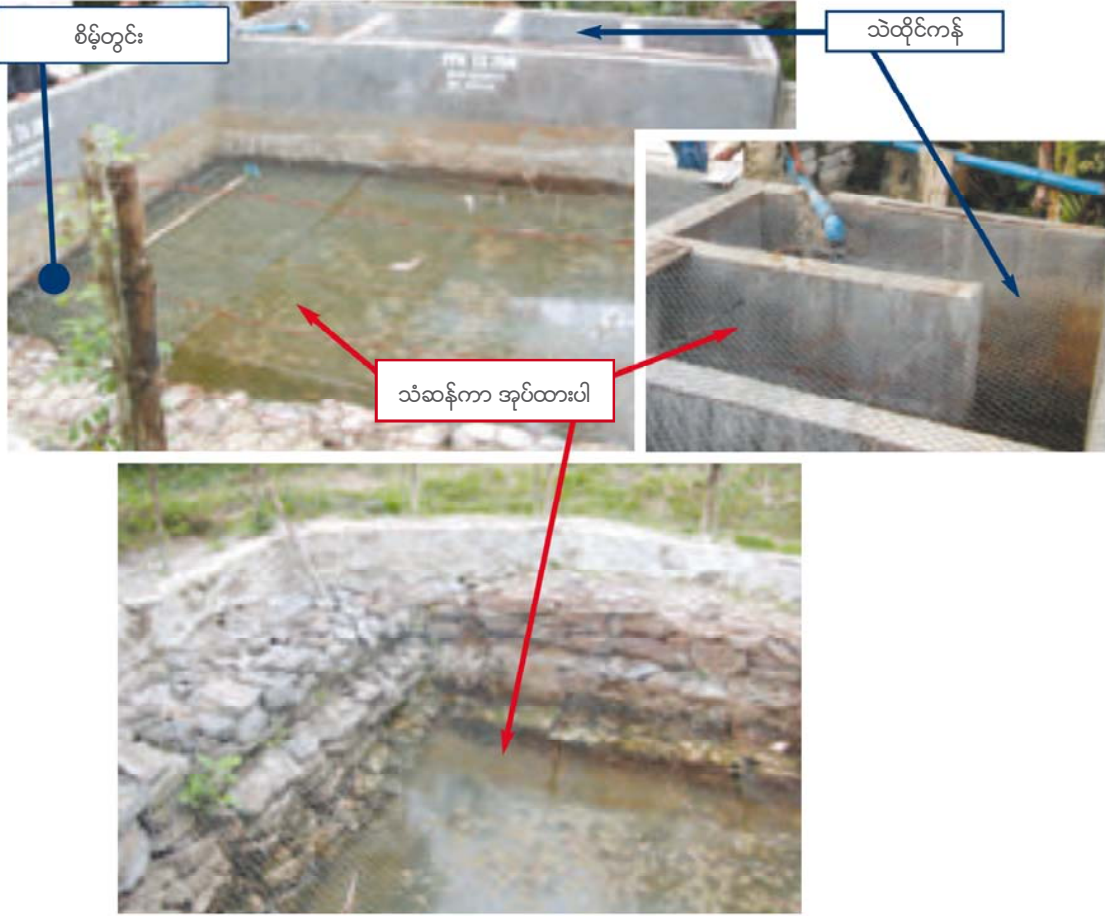
အင်္ဂါစုံသော လက်တူးတွင်း

16. Well and facilities Continue



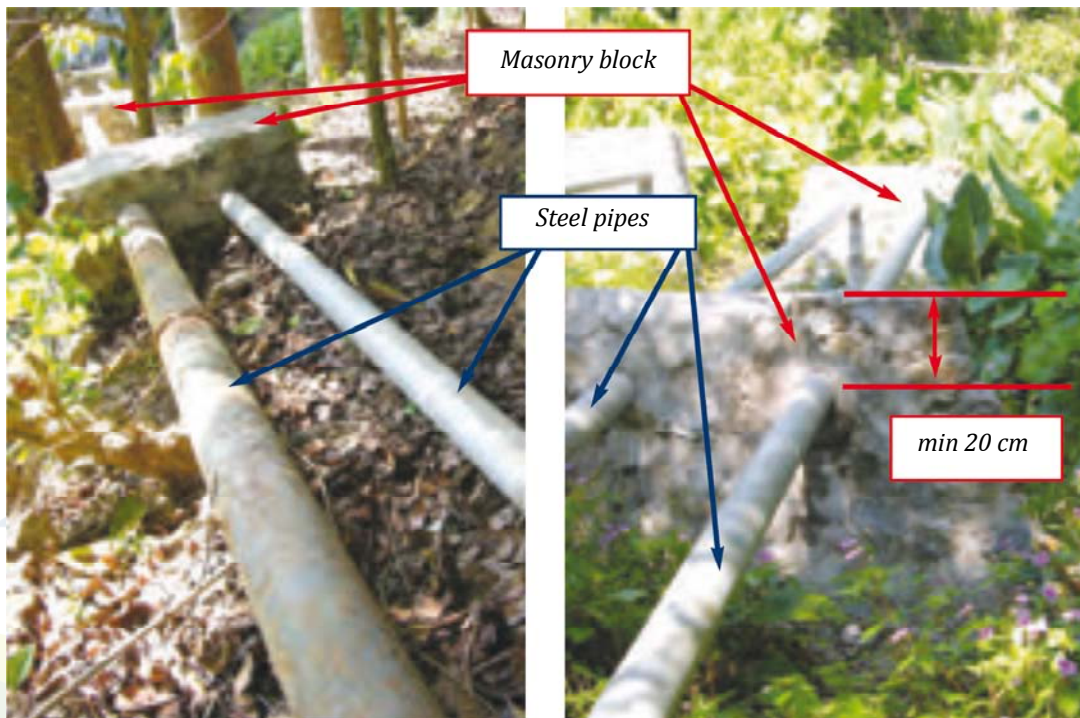
Wire mesh protection over a ground water well

၁၆။ ရေတွင်း (အဆက်)

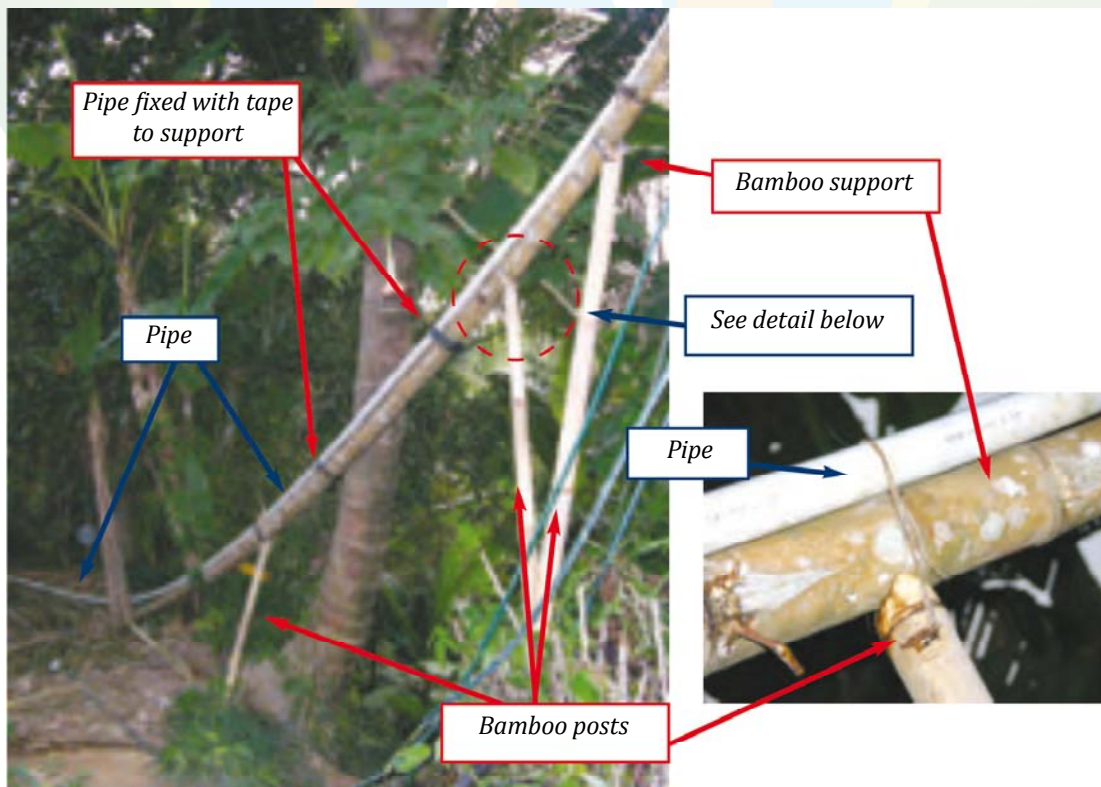


သံဆန်ကာအုပ်ထားသော စိမ့်တွင်း

17. Water Supply: Pipe Laying

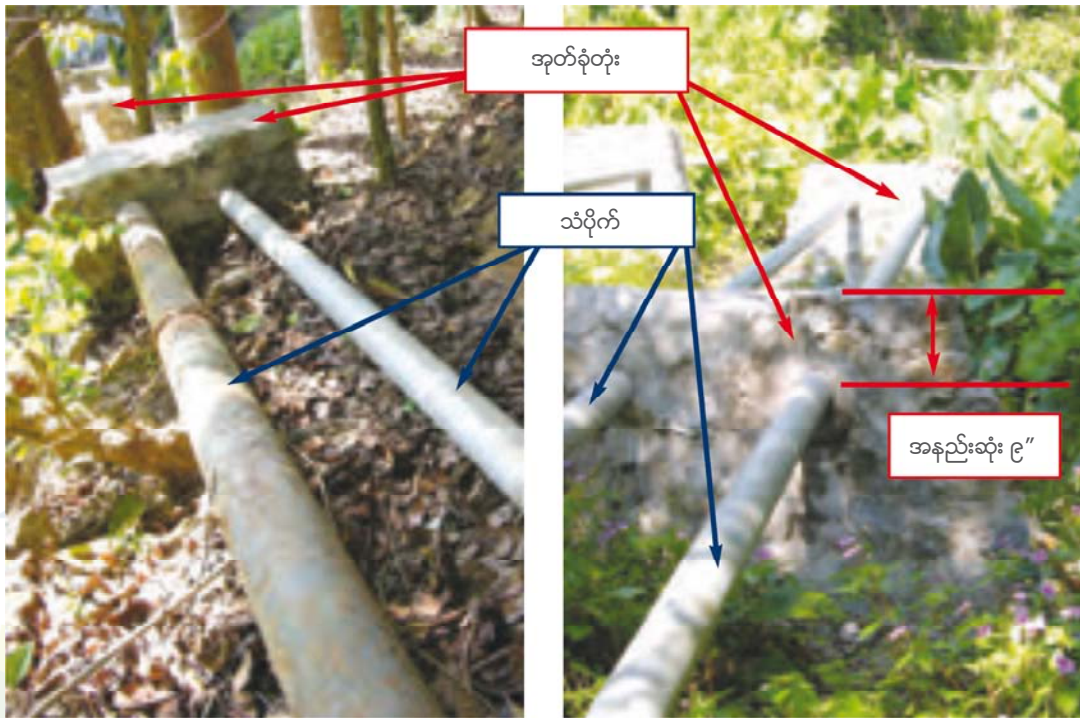


Pipe supports made of masonry

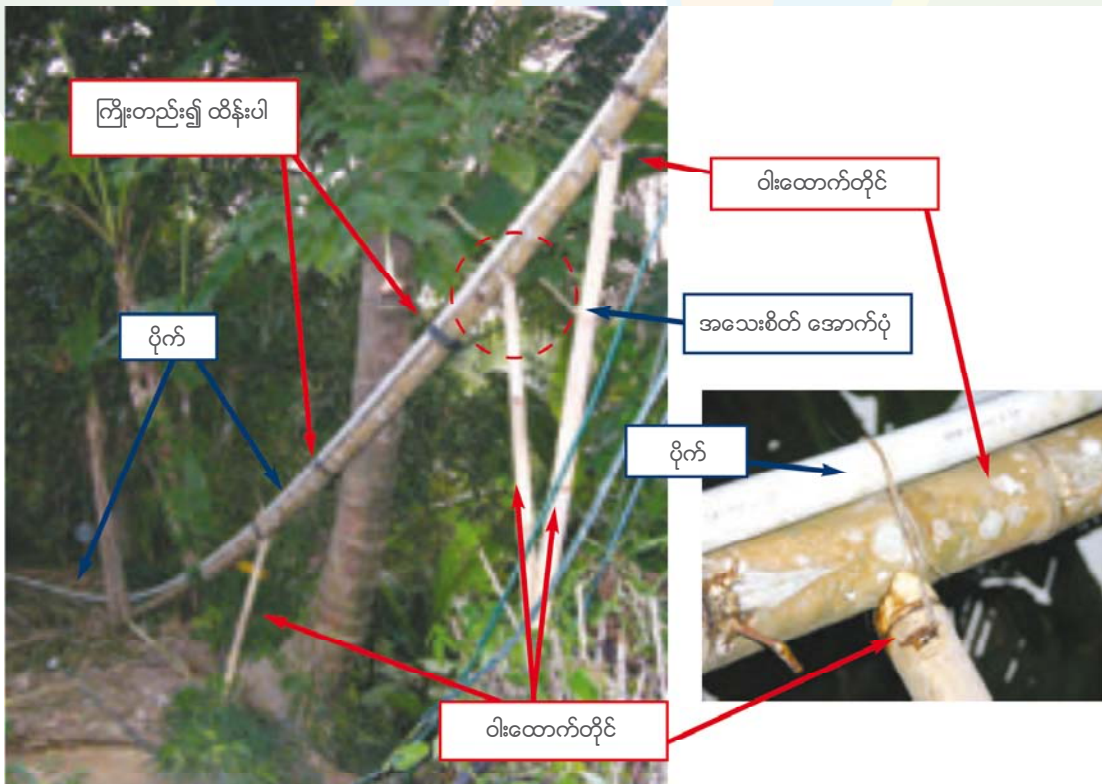


Bamboo support for PVC pipes

၁၇။ ပိုက်လိုင်းသွယ် ရေပေးဝေရေး



ပိုက်ထိန်း အုတ်ခုံ



ပိစွီစီပိုက်ကို ဝါးထောက်တိုင် အသုံးပြု သွယ်တန်းပုံ

Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven
Development Project

Operations Manual

(Part VI : Financial Management)

September 15, 2014

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



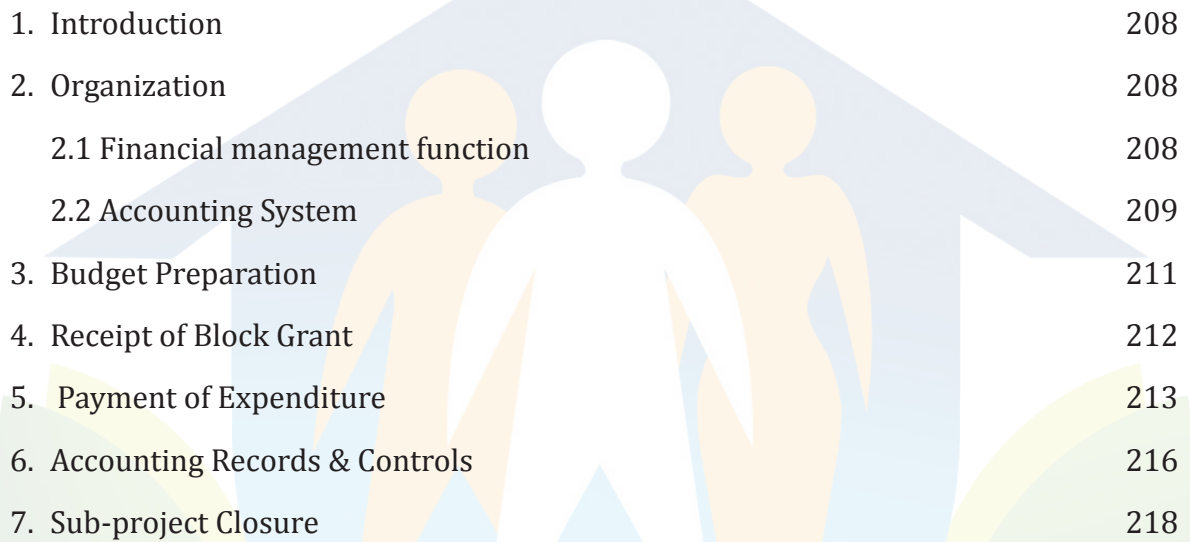
လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၆၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု)

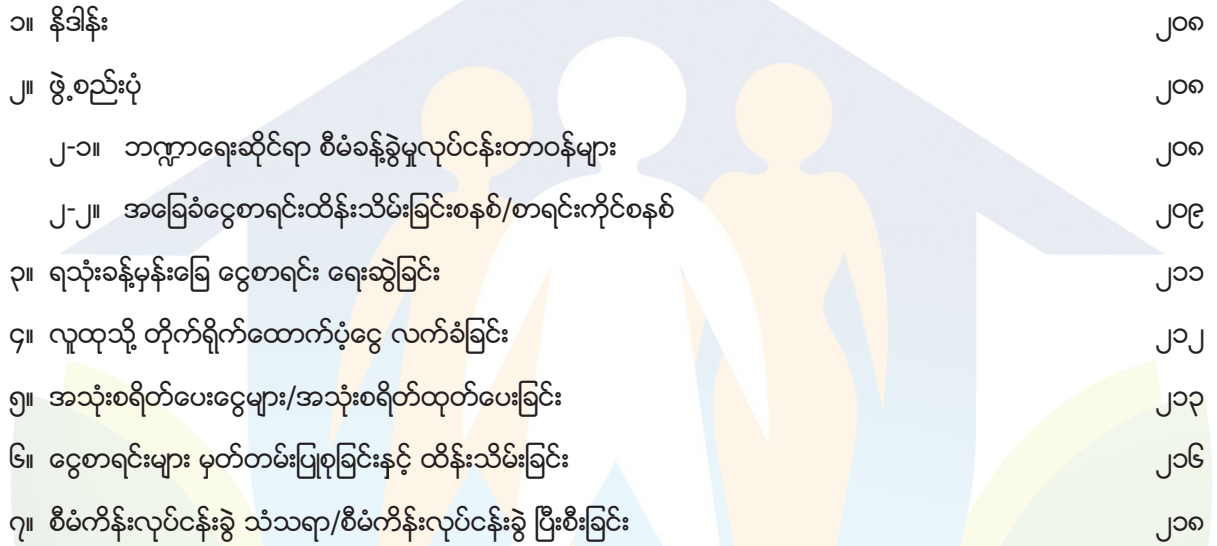
၂၀၁၄-ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၅ ရက်

Table of Contents



1. Introduction	208
2. Organization	208
2.1 Financial management function	208
2.2 Accounting System	209
3. Budget Preparation	211
4. Receipt of Block Grant	212
5. Payment of Expenditure	213
6. Accounting Records & Controls	216
7. Sub-project Closure	218

မာတိကာ



၁။ နိဒါန်း	၂၀၈
၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ	၂၀၈
၂-၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းတာဝန်များ	၂၀၈
၂-၂။ အခြေခံငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/စာရင်းကိုင်စနစ်	၂၀၉
၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း	၂၁၁
၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လက်ခံခြင်း	၂၁၂
၅။ အသုံးစရိတ်ပေးငွေများ/အသုံးစရိတ်ထုတ်ပေးခြင်း	၂၁၃
၆။ ငွေစာရင်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၁၆
၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ သံသရာ/စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးခြင်း	၂၁၈

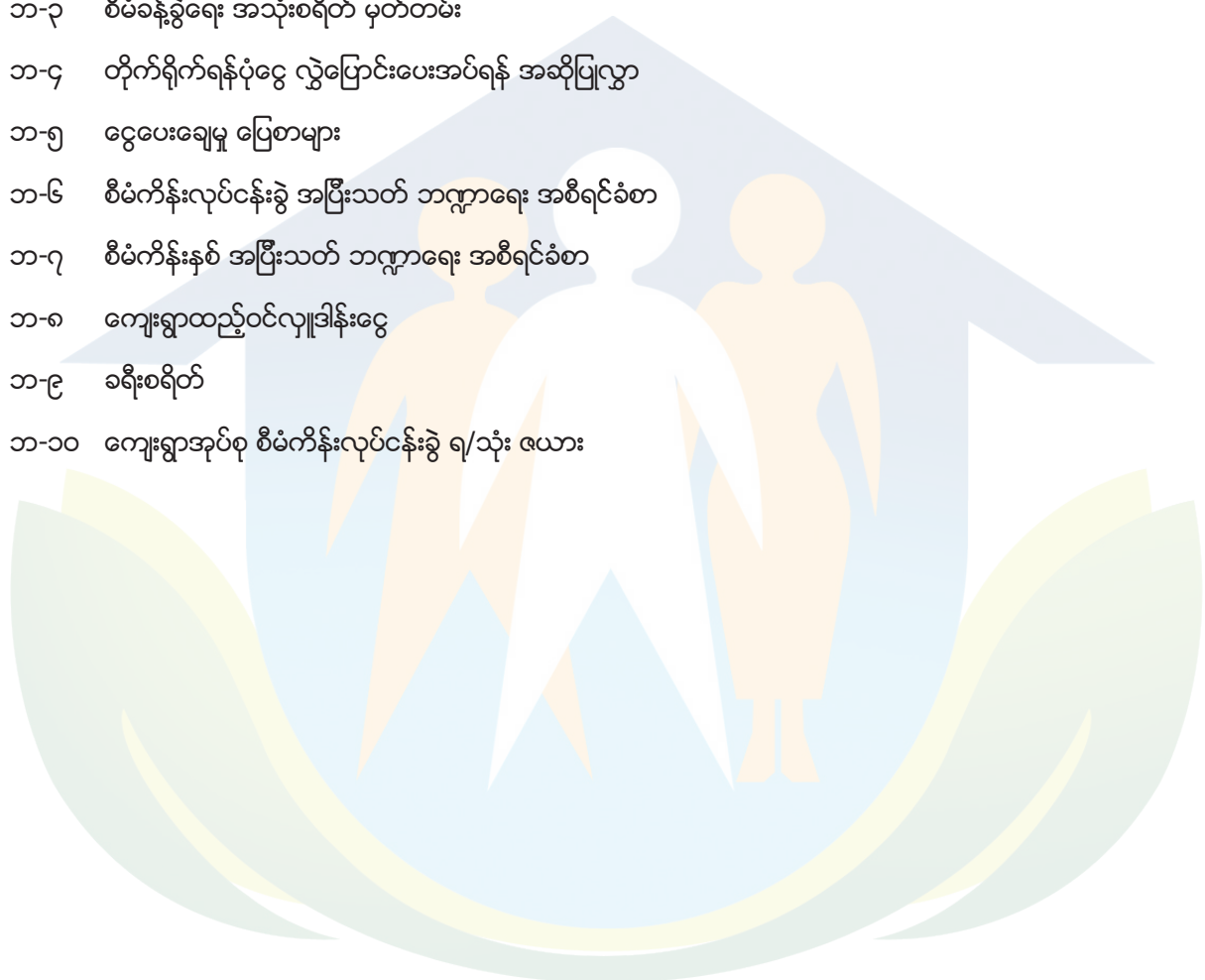
Finance Forms

- F.1 Bank book
- F.2 Wages log
- F.3 Administrative expenditure log
- F.4 Block grant disbursement request
- F.5 Payment Voucher
- F.6 Sub-project financial report
- F.7 Cycle completion financial report
- F.8 Community Contribution
- F.9 Travel expenses
- F.10 Village tract sub-project budget table



ဘဏ္ဍာရေးပုံစံများ

- ဘ-၁ ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်
- ဘ-၂ လုပ်အားခ မှတ်တမ်း
- ဘ-၃ စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်း
- ဘ-၄ တိုက်ရိုက်ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် အဆိုပြုလွှာ
- ဘ-၅ ငွေပေးချေမှု ပြေစာများ
- ဘ-၆ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ
- ဘ-၇ စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ
- ဘ-၈ ကျေးရွာထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ
- ဘ-၉ ခရီးစရိတ်
- ဘ-၁၀ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရ/သုံး ဇယား



Financial Management

1. INTRODUCTION

303. The Guidelines for Financial Management of Community Driven Development Project (CDD) are intended to assist Finance Sub-committees of Village Tract Project Support Committees (VTPSC) and village Finance Clerks in carrying out their accounting and reporting duties for sub-projects. These guidelines should be read in conjunction with relevant sections of the Operational Manual and forms part of the Operational Manual.

304. Block Grant funds entrusted to VTPSCs are intended to be used for sub-projects benefitting communities. All members of VTPSCs are responsible for safeguarding these funds and ensuring that they are used for purposes intended. The accounting records and supporting documentation, regular accounting procedures, reporting and auditing described in this manual are intended to help (VTPSC) in discharging these responsibilities.

305. All the finance related forms stated in this Community Finance Guidelines are included in Part III of the Operations Manual.

2. ORGANIZATION

2.1 Financial management function

306. VTPSCs shall elect a FSC that will be responsible for all finance, accounting and reporting of sub-projects. The “core” FSC shall consist of two to three persons, Head of sub-committee, Book-keeper and a Member. At least one member must be a woman. Both the Head and book-keeper should be able to read and write. Each village will have a Finance Clerk, and each village Finance Clerk will work with the FSC for matters related to his or her own village and its subproject(s).

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

၁။ နိဒါန်း

၃၀၃။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလမ်းညွှန်ချက်သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးများ (စာရင်းကိုင်) ၎င်းတို့၏ စာရင်းများ ဆောင်ရွက်ရာနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် အစီရင်ခံစာများ ရေးသားပြုစုရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ ပုံစံများ၊ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ သက်ဆိုင်ရာ အခန်းများနှင့် ချိတ်ဆက်ပြီး ဤလမ်းညွှန်ချက်ပါ ပုံစံများကို ဖတ်ရှုရပါမည်။

၃၀၄။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများကို လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရန် လွှဲပြောင်းပေးထားသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအား ကျေးရွာလူထုအကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များအားလုံးသည် အဆိုပါရန်ပုံငွေများကို လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းရန်တာဝန်ရှိသည့်အပြင် အဆိုပါရန်ပုံငွေများကို ရည်မှန်းချက်အတိုင်း အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် အသုံးပြုရမည်။ ဤစီမံကိန်းလက်စွဲတွင် ဖော်ပြခဲ့သော စာရင်းမှတ်တမ်းများနှင့် အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ၊ ပုံမှန်ငွေစာရင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ ပြန်တမ်းများနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများသည် တာဝန်ဝတ္တရား များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်သည်။

၃၀၅။ ဤလူထုအဖွဲ့အစည်းများအတွက် ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု လမ်းညွှန်ချက်များတွင် ဖော်ပြခဲ့သော ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ ပုံစံအားလုံးသည် စီမံကိန်းလက်စွဲ အပိုင်း (၃) တွင် ပါဝင်သည်။

၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ

၂-၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၃၀၆။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အားလုံး၏ ငွေကြေး၊ ငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း အစရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်အားလုံးကို ဆောင်ရွက်ရန် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီတစ်ခုကို ရွေးချယ် ဖွဲ့စည်းရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတွင် ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၊ အခြေခံ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) နှင့် အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦး စသည်ဖြင့် ကော်မတီဝင် နှစ်ဦးမှ သုံးဦး ပါဝင်ရမည်။ အဖွဲ့တွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦး ပါဝင်ရမည်။ ကော်မတီခွဲဥက္ကဋ္ဌနှင့် အခြေခံစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) တို့ နှစ်ဦးစလုံး စာရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည်။ ကျေးရွာတိုင်း၌ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးတစ်ဦး ရှိရမည်။ အဆိုပါစာရေးသည် ၎င်းရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့် ဆက်စပ် ပတ်သက်သော စာရင်းများနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

307. The VPSC will appoint a Finance Clerk at the village level to assist the VPSC in its finance and accounting related functions and to liaise and work with the “core” FSC of the VTPSC. The Finance Clerk cannot be a member of the PSC. He or she must be able to read and write and must be numerate. The Finance Clerk acts as the village cashier, even though usually funds will be kept in the VTPSC bank account or held in the village by a trusted villager.

Finance Sub-committee shall have the following responsibilities:

- (a) Maintain account books and financial records.
- (b) Be custodian of village tract funds and manage the bank account.
- (c) Help prepare budgets for sub-project implementation.
- (d) Make (or oversee) payments following proper authorization.
- (e) Prepare accounting records and reports.
- (f) Display all financial information as specified in the OM.
- (g) Have books of accounts and records available for audit and/or inspection.

2.2 Accounting System

308. The accounting system includes a set of books to record financial transactions and files to maintain supporting documentation. First, a Bank Account will be established in a local bank to deposit funds received and make payments. The Bank account is established in the name of the VTPSC and shall have three authorized signatories--the Head of VTPSC, Head of FSC and one other member of the VTPSC. Two out of the three authorized signatories are required for withdrawal of funds from the Bank account.(The book-keeper of FSC shall not be a signatory to the bank account).

309. The FSC will establish the following information as the basic documents governing the financial arrangements:

- (a) A copy of the signed Block Grant Agreement
- (b) A copy of approved VTDP (see OM Part II)
- (c) Payee must acknowledge receipt of payments either by signing or thumb-prints.
- (d) A copy of the approved sub-project proposal

၃၀၇။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လုပ်ငန်းခွဲ ငွေစာရင်းနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီကို ကူညီနိုင်ရန် နှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတွင် ဖွဲ့စည်းထားသော ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် အလုပ် အတူလုပ်ဆောင်ရန် ကျေးရွာအဆင့်တွင် ငွေစာရင်းကိုင် စာရေးတစ်ဦးကို ခန့်ထားရမည်။ အဆိုပါစာရေးသည် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး မဖြစ်ရပါ။ အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်သည် ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ် ဖြစ်ရမည့်အပြင် ဂဏန်းသင်္ချာ တွက်ချက်တတ်ရမည်။ ၎င်းသည် ကျေးရွာငွေကိုင်လည်းလုပ်ရမည်။ သို့ရာတွင် ငွေများကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းတွင် ထိန်းသိမ်းထားခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးရွာမှ ယုံကြည်ရသူ တစ်ဦးဦးမှ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းထားခြင်းတို့ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အောက်ဖော်ပြပါ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ထမ်းဆောင်ရမည်။

- (က) ငွေစာရင်းစာအုပ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုရန်ပုံငွေကို လုံခြုံစွာကာကွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊
- (ဂ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲရာတွင် ကူညီ ပေးခြင်း၊
- (ဃ) ငွေပေးချေမှုများကို သင့်လျော်သော ငွေထုတ်ခွင့်အာဏာရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (စ) ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းနှင့် အစီရင်ခံစာများကို ပြုစုခြင်း၊
- (ဆ) စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သတင်း အချက် အလက်များအားလုံးကို ပြသထားခြင်း၊
- (ဇ) စာရင်းစစ်ဆေးခံနိုင်ရန်နှင့် ဌာနတွင်းစစ်ဆေးခံနိုင်ရန် စာရင်းစာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများထားရှိခြင်း။

၂-၂။ အခြေခံငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/စာရင်းကိုင်စနစ်

၃၀၈။ အခြေခံငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/စာရင်းကိုင်စနစ်တွင် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ရန် စာအုပ်အစုတစ်စုနှင့် အထောက်အထားများအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားသော ဖိုင်တွဲများပါဝင်သည်။ ရှေးဦးစွာ လက်ခံရရှိသော ရန်ပုံငွေ အပ်နှံရန်နှင့် ပေးချေမှုများကို ပြုလုပ်ရန် ဒေသအတွင်းရှိ ဘဏ်တစ်ခုခု၌ ဘဏ်စာရင်း တစ်ခုကို ဖွင့်လှစ်ရမည်။ ဘဏ်စာရင်းကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏အမည်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်ရ မည့်အပြင် လက်မှတ်ထိုး ငွေထုတ်ခွင့်အာဏာရှိသူများ (ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ ရွေးချယ်သော အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦး သတ်မှတ်ရမည်။ ဘဏ်စာရင်းမှ ရန်ပုံငွေများ ထုတ်ယူရန်အတွက် ငွေထုတ်ခွင့် အာဏာရှိသူ သုံးဦးအနက်မှ နှစ်ဦး၏ လက်မှတ် လိုအပ်သည်။ (ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံ ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းသူ (စာရင်းကိုင်) သည် ဘဏ်စာရင်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း မပြုရပါ။) လက်မှတ်ထိုး ငွေထုတ်အာဏာရှိသူ မဖြစ်စေရ။

ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေခံစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို ရယူထိန်းသိမ်းထားရမည်။

- (က) လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေသဘောတူ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသား စာချုပ်မိတ္တူ တစ်စောင်
- (ခ) အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် မိတ္တူတစ်စောင် (စီမံကိန်းလက်စွဲ အပိုင်း (၂) တွင် ကြည့်ရန်)
- (ဂ) ငွေပေးချေသူသည် ငွေပေးချေမှုကို လက်ခံရရှိသည့် အမှတ်အသားအနေဖြင့် လက်မှတ် သို့မဟုတ် လက်ဗွေကို ငွေလက်ခံရရှိသူထံမှ ရယူထားရမည်။
- (ဃ) အတည်ပြုပြီးသား စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာ မိတ္တူ တစ်စောင်။

- (e) Civil works documents (bill of quantities, draft civil works contract, etc.)
- (f) Copies of sub-project reports including details of sub-project cost (contracts, materials, wages or other expense categories)
- (g) Copies of Procurement Plans for each sub-project from the PSC of VPSC
- (h) An Operations and Maintenance plan, with budget, for the subproject for a period of at least 3 years after construction works or renovation/rehabilitation.

310. The above shall be kept in permanent files and referred to during sub-project implementation. The following books of accounts and files will be established and maintained by the FSC:

- F.1 Bank book
- F.2 Wages log
- F.3 Administrative expenditure log
- F.4 Block grant disbursement request
- F.5 Payment Voucher
- F.6 Sub-project final financial report
- F.7 Cycle completion financial report
- F.8 Community Contribution
- F.9 Travel expenses
- F.10 Village tract sub-project budget table

- (င) လမ်း၊ တံတား စသည့် ဆောက်လုပ်ရေး အလုပ်များဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ (အရေအတွက်ပါ အသေးစိတ်စာရင်း၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း ကန်ထရိုက်အကြမ်း စသည်)
- (စ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစရိတ် (ကန်ထရိုက်၊ ပစ္စည်းများ၊ လုပ်ခများ သို့မဟုတ် အခြားလုပ်ငန်းအသုံးစရိတ်များ) အသေးစိတ်ပါဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အစီရင်ခံစာ မိတ္တူများ။
- (ဆ) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု စီအတွက် ရေးဆွဲထားသော ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ် မိတ္တူများ။
- (ဇ) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် အသစ် ဆောက်လုပ်ခြင်းလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးပြီးနောက် အနည်းဆုံး သုံးနှစ်၏ ကာလတစ်ခုအတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတစ်ခု၏ ရသုံးခန့်မှန်းခြေနှင့်အတူ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲခြင်း။

၃၁၀။ အထက်ဖော်ပြပါအချက်များအားလုံးကို စာတွဲတွဲထားပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကောင်အထည်ဖော်စဉ်အတွင်း အထောက်အထားရည်ညွှန်းချက်အနေဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သည်။ အောက်ဖော်ပြပါစာရင်းစာအုပ်များနှင့် စာတွဲများကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ လုပ်ဆောင်ပြီး ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

- ဘ-၁ ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်
- ဘ-၂ လုပ်အားခ မှတ်တမ်း
- ဘ-၃ စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်း
- ဘ-၄ တိုက်ရိုက်ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် အဆိုပြုလွှာ
- ဘ-၅ ငွေပေးချေမှု ပြေစာများ
- ဘ-၆ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ
- ဘ-၇ စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ
- ဘ-၈ ကျေးရွာထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ
- ဘ-၉ ခရီးစရိတ်
- ဘ-၁၀ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရ/သုံး ဇယား

3: BUDGET PREPARATION

311. A budget is an estimate of expenditures to be carried under a block grant. A budget shall be prepared immediately after approval and signing of the block grant agreement. A block grant may contain more than one sub-project. A budget must be prepared for each sub-project planned for implementation in the budget year.

312. Responsible Persons

- (a) Head of FSC - Preparation of overall budget
- (b) Head of PSC - Provide procurement plan.
- (c) Technical Facilitator - Help with BoQ and design implementation schedule.
- (d) FSC book-keeper and village Finance Clerks- Help with budget and do all financial calculations.
- (e) Township Engineer - Provide guidance and information on O & M budgets.

313. Preparation Steps

1. Approved Village Tract Development Plan should contain all the sub-projects planned for implementation.
2. A Budget should be prepared covering the required number of months of the implementation year or Cycle. From the Village Tract Development Plan determine which sub-projects will be implemented in the first year, the second etc.
3. As the sub-projects are implemented by the VPSCs, these committees shall be involved in preparing the budget; the budgets will be based on approved sub-project plans (design, BoQ, budget, implementation schedule, etc.)
4. Obtain information from approved sub-project proposals. These will be total cost, work to be contracted, work carried out by community labor (CFA), materials to be bought, other expenses.

၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

၃၁၁။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်းဆိုသည်မှာ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏတစ်ခုအောက် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရန် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းခြေတစ်ခုပင် ဖြစ်သည်။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ သဘော တူညီချက် လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုပြီးနောက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို ချက်ချင်း ရေးဆွဲရမည်။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေပမာဏတစ်ခုတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုထက် ပို၍ ပါဝင်နိုင်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ် အတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီအတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းအား ရေး ဆွဲထားရမည်။

၃၁၂။ တာဝန်ရှိသောပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ၎င်းတို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ-

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း တစ်ခုလုံးကို ပြုစု ရေးဆွဲခြင်း
- (ခ) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲပေးပို့ခြင်း
- (ဂ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူး။ အခြေခံအဆောက်အအုံ အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက် ပုံစံနှင့် အစီ အစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ ကူညီ တွက်ချက်ပေးခြင်း
- (ဃ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) နှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင် စာရေးများ။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ရေးဆွဲရာတွင် ကူညီခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ တွက်ချက်မှုများ အားလုံး ကို ဆောင်ရွက်ခြင်း
- (င) မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်းခြင်းအတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေ စာရင်း ရေးဆွဲရာတွင် သတင်းအချက်အလက်များပေးခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း။

၃၁၃။ ငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်းအဆင့်များ

- (က) အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်တွင် ပါဝင် အကောင်အထည်ဖော်ရမည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အစီအစဉ်များအားလုံး ပါဝင်ရမည်။
- (ခ) ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်နှစ် သို့မဟုတ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခု အတွက် လိုအပ်သော လအရေအတွက်ကို ခြုံငုံမိအောင် ရေးဆွဲထားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးအစီ အစဉ်သည် မိမိကျေးရွာ၏မည်သည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ပထမနှစ်တွင် အကောင်အထည်ဖော်မည့် လုပ်ငန်း၊ ဒုတိယနှစ်တွင် အကောင်အထည်ဖော်မည့်လုပ်ငန်း စသည်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အကောင်အထည် ဖော်ရမည်ဖြစ်သဖြင့် ၎င်းတို့သည် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းရေးဆွဲရာ၌ ပါဝင်ရမည်။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းသည် အတည်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအစီအစဉ် (စံပုံစံ (ဒီဇိုင်း)၊ B0Q၊ ရသုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်မည့်ကာလ စသည်) အပေါ်တွင် အခြေခံရမည်။
- (ဃ) အတည်ပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာမှ သတင်း အချက်အလက်များကို ရယူထားရမည်။ အဆိုပါသတင်းအချက်အလက်များသည် စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ်၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုပြီး ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်း၊ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်း၊ ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းများ၊ အခြား အသုံးစရိတ်များ ဖြစ်ရမည်။

5. Obtain the procurement plan showing the details of contracts, material purchases and any other goods and services that need to be purchased. Procurement plan should state separately for each contract the planned dates and costs for contracting, delivery of materials, and completion of works and services.
6. Obtain an implementation schedule, working with technical facilitator and/or VPSC.

314. The FSC will prepare the following budgets:

- (a) Village Tract Sub-Project Budget Table – F10 (to estimate the cost of contracts, materials and labor); and
- (b) Include Administrative Expenses Budget in the same Table – F10 (to estimate the administrative expenses, such as transport, stationary, bank charges and etc. incurred by the FSC for the VTPSC and also for the VPSCs)

Budget Spread by Month

315. After preparing the total budget, this should be analyzed by monthly budgets based on implementation schedule. A monthly budget is a forecast of expenditures to be incurred each month from start of the sub-project until its completion—→F8.

Budget Approval

316. Once the budget is prepared by the FSC with the village Finance Clerks, it should be presented to a meeting of the VTPSC for final approval.

4: RECEIPT OF BLOCK GRANT

317. In order for a VTPSC to be eligible for receipt of block grants, the following activities must be completed:

1. All VPSCs and the VTPSC have been established and staffed as required.
2. The VTPSC's FSC has been set up and trained.
3. The VTPSC has opened a bank account at a local bank (only required for the first disbursement)

- (င) စာချုပ်များ၊ ဝယ်ယူရမည့်ပစ္စည်းများနှင့် အခြားဝယ်ယူရန်လိုအပ်သော ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည့် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို ရယူထားရမည်။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်တွင် စာချုပ်တစ်ခုစီအတွက် စတင်ဆောင်ရွက်ရန် ရည်မှန်းထားသော ရက်စွဲ၊ စာချုပ်ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်၊ ပစ္စည်းပေးပို့လာမှုနှင့် အလုပ်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုပြီးစီးခြင်းတို့ကို အသေးစိတ် သီးခြားစီ ဖော်ပြထားရမည်။
- (စ) နည်းပညာစည်းရုံးရေးမှူးနှင့်/သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတို့/နှင့်အတူ အလုပ်လုပ်ပြီး လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်ကို ရယူထားရမည်။

၃၁၄။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အောက်ဖော်ပြပါ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို ရေးဆွဲရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဇယား- ပုံစံ (ဘ - ၁၀) (ကန်ထရိုက်စရိတ်၊ ပစ္စည်းနှင့် လုပ်သားစရိတ်များကို ခန့်မှန်းရန်)
- (ခ) စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဇယားကို ၎င်းဇယား (ဘ - ၁၀) တွင် ထည့်သွင်းရမည်။
(သယ်ယူပို့ဆောင်ခ၊ စာရေးကိရိယာ၊ ဘဏ်ဝန်ဆောင်ခ စသည့် အသုံးစရိတ်များကို ခန့်မှန်းရန်။ အဆိုပါအသုံးစရိတ်များကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများအတွက် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီမှ ကျခံရမည်။)

လအလိုက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

၃၁၅။ စုစုပေါင်း ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲပြီးနောက် အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်အပေါ် အခြေခံပြီး လစဉ် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများကို စိစစ် ခွဲဝေချထားရမည်။ လစဉ် ရသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်မှ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးချိန်အထိ တစ်လချင်းစီကုန်ကျမည့် အသုံးစရိတ်များကို ခန့်မှန်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ရသုံး မှန်းခြေ ငွေစာရင်းရေးဆွဲရန် → ပုံစံ (ဘ - ၈)

ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း

၃၁၆။ ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစာရေးနှင့်အတူ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲပြီးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် နောက်ဆုံး အတည်ပြုချက် ရယူနိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြရမည်။

၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ လက်ခံခြင်း

၃၁၇။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတစ်ခုအတွက် လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေများကို တရားဝင် လက်ခံရရှိနိုင်ရန်အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ အားလုံးကို ဖွဲ့စည်းထားပြီး လိုအပ်သော တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်ကော်မတီဝင်များကို ခန့်ထားပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းထားပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ဒေသအတွင်းရှိ ဘဏ်တစ်ခုခုတွင် ဘဏ်စာရင်းတစ်ခုကို ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။

4. The VTPSC head has signed a block grant agreement for the current cycle with the DRD township office.

318. At the completion of activities 1 to 4 above, the FSC shall prepare a Block Grant Disbursement Request Form (F4) and submit it to the DRD union office through the DRD township office.

319. DRD Union Office will transfer the full amount of the block grant to the VTPSC bank account, normally within one week of receipt of the block grant release request. The DRD Union Office will advise the VTPSC when funds are transferred.

320. On receipt the advice of fund transfer from the Bank, the FSC book-keeper shall enter the amount received in the village tract Bank Book.

321. Notification of block grant transfer by DRD and the bank advice of receipt of funds shall be filed in the bank file and villages will be informed by VTPSC to all villages.

5: PAYMENT OF EXPENDITURE

322. Payment of expenditures is made using one of the following methods.

- (a) By check or money transfer order (MTO)
- (b) By cash
- (c) Petty cash (for administrative expenses such as travel, office supplies)

323. To the extent possible, payments for sub-project expenditures will be made by check or money transfer order. Exceptions are payment of community wages and when suppliers do not have bank accounts. Any cash payments, other than for wages and administrative expenses, must be with the knowledge of the FSC and justified.

(ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌသည် လက်ရှိ စီမံကိန်းနှစ်အတွက် လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူညီချက်တွင် မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှ နှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၃၁၈။ အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက် (၁) မှ (၄) အထိ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးပြီးနောက် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေးပို့ရန် တောင်းခံလွှာ ပုံစံ (ဘ - င) တစ်စောင်ကို ရေးသား ပြုစုပြီး မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှတစ်ဆင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)၊ နေပြည်တော်သို့ တင်ပြရမည်။

၃၁၉။ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်) သည် ငွေတောင်းခံလွှာ လက်ခံရရှိပြီး ပုံမှန်အားဖြင့် တစ်ပတ်အတွင်း လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေပမာဏအပြည့်အဝကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းသို့ လွှဲပြောင်းပေးပို့ရမည်။ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သည် ရန်ပုံငွေ များကို လွှဲပြောင်းပေးပို့သောအခါ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ အကြောင်းကြားပြီး လိုအပ် သော လမ်းညွှန်ချက်များကို ပေးရမည်။

၃၂၀။ ဘဏ်မှရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးပို့လာကြောင်း အကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိပါက ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံ စာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သည် ရရှိလာသော ရန်ပုံငွေ ပမာဏကို ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရမည်။

၃၂၁။ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) မှ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေး ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ဘဏ်စာရင်းစာတွဲတွင် တွဲထားပြီး ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ မှ ကျေးရွာအားလုံးထံသို့ သိရှိအောင် အကြောင်းကြားပေးရမည်။

၅။ အသုံးစရိတ်ပေးငွေများ/ အသုံးစရိတ်ထုတ်ပေးခြင်း

၃၂၂။ အသုံးစရိတ်ပေးငွေများ/ ထုတ်ပေးခြင်းကို အောက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်းများမှ တစ်ခုခုကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ဖြင့်
- (ခ) ငွေသားဖြင့်
- (ဂ) အသေးသုံးငွေ (ခရီးစရိတ်၊ ရုံးအသုံးအဆောင် စသည် စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များ)

၃၂၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသုံးစရိတ်များ ထုတ်ပေးခြင်းကို ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် လူထုလုပ်အားခ ပေးချေခြင်းနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများတွင် ဘဏ်စာရင်းဖွင့် လှစ်ထားခြင်းမရှိသောအခါများတွင် အခြားနည်းလမ်းဖြင့် ပေးချေခြင်းကို ပြုလုပ်ရမည်။ လုပ်အားခနှင့် အခြားစီမံခန့်ခွဲရေး ဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များမှအပ အခြားငွေသားဖြင့် ပေးချေမှုများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ငွေသားဖြင့် ငွေထုတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

324. Payment by check or money order for suppliers and contractors

- (a) On receipt by the VPSC or its PSC of an invoice from a supplier/contractor, the book-keeper or village Finance Clerk prepares a Payment Voucher (PV) F5. The PV will contain all information such as name of payee, amount of invoice, or reference to other authorization and purpose of payment.
- (b) The PV is checked by Head of FSC and approved by the Head of the VTPSC or validated by the PSC and approved by the Head of the VPSC depending on who will actually make the payment on behalf of the VPSC.
- (c) Following approval, a check or money transfer order is prepared by the book-keeper or village Finance Clerk and signed by the person who has approved the payment.
- (d) All invoices are stamped or marked PAID and filed.

325. Payment for community force account work

The Expenditure for Community Force Account Form will be prepared by the Head of PSC.

- (a) For wages paid to community workers, a wage computation sheet is provided (F2). Payee must acknowledge receipt of payments either by signing or thumbprints.
- (b) The village Finance Clerk shall pay workers and ensure that the expenditures are within the authorized amounts.

326. Payment by Cash

It may be necessary to withdraw cash from the Bank for payment of expenses that cannot be paid by a check. A good example is daily/weekly wages paid to community force account workers. In addition, some local suppliers of materials may require payment in cash. PV needs to be prepared and approved similar to other type of payment.

၃၂၄။ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူများနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများထံသို့ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေပေးမိန့်ဖြင့် ပေးချေခြင်း/ ထုတ်ပေးခြင်း။

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ သို့မဟုတ် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာ (invoice) ကို လက်ခံရရှိလျှင် အခြေခံ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်စာရေးသည် ငွေပေးပြေစာ (Payment Voucher) ငွေပေးပြေစာ (ဘ - ၅) ကို ရေးသားထားရမည်။ ငွေပေးပြေစာတွင် ငွေလက်ခံမည့်သူအမည်၊ ပေးငွေပမာဏ၊ အမှာစာ အမှတ်စဉ် သို့မဟုတ် အခြားငွေထုတ်ယူခွင့်ရှိသူတစ်ဦး၏ ရည်ညွှန်းစာများနှင့် ငွေထုတ်ယူခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက် အကြောင်းအရာများ ပါရှိရမည်။
- (ခ) ငွေပေးပြေစာကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌမှ စစ်ဆေးပြီး ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ဥက္ကဋ္ဌမှအတည်ပြုခြင်းသို့မဟုတ်ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှကျိုးကြောင်းခိုင်လုံကြောင်း သက်သေပြုထားခြင်းနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ၎င်းကိုယ်စားပေးချေမှုကို အမှန်တကယ်ပြုလုပ်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်က အတည်ပြုပေးရမည်။
- (ဂ) အတည်ပြုချက်များရယူပြီးလျှင် ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ကို အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးစာရေးမှ ဖြည့်စွက်ပြီး ပေးငွေပေးချေမှုအတွက် အတည်ပြုပေးခဲ့သည့် ပုဂ္ဂိုလ်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (င) ပေးငွေပြေစာများအားလုံးကို PAID (ငွေရှင်းပြီး) ဟု ရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် တံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ပြီး စာတွဲထားရမည်။

၃၂၅။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအတွက် ပေးချေခြင်း

လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံကို ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီမှ ရေးသားပြုစုရမည်။

- (က) လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအတွက် လုပ်သားများအား လုပ်ခများကို ပေးချေရန် အတွက် လုပ်ခတွက်ချက်မှုဇယား ပုံစံ (ဘ - ၂) ကို အသုံးပြုရမည်။ ပေးငွေပေးချေသူသည် ငွေလက်ခံရရှိသူထံမှ ရရှိကြောင်း အထောက်အထားအဖြစ် ငွေပေးချေမှုပြုလုပ်တိုင်း လက်မှတ် ရေးထိုးစေခြင်း သို့မဟုတ် လက်ငွေနှိပ်စေခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ထားရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးသည် လုပ်သားများအား လုပ်အားခ ထုတ်ပေးရမည်။ ငွေထုတ်ယူခွင့် ပြုထားသော ပမာဏအတွင်းသာ အသုံးစရိတ်များကို စည်းစနစ်တကျ သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၂၆။ ငွေသားဖြင့်ပေးငွေများ

ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေခြင်းမပြုသော အသုံးစရိတ်များ ပေးချေခြင်းအတွက် ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူရန် လိုအပ်သည်။ (ဥပမာ-လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းအတွက် လုပ်အားခပေးချေခြင်းကို နေ့စဉ် သို့မဟုတ် အပတ်စဉ် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။) ထို့အပြင် အချို့ဒေသအတွင်းရှိ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများလည်း ငွေသားဖြင့် ပေးချေရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ ငွေပေးပြေစာကို ပြုစုပြီး ပေးချေမှုနည်းလမ်းတွင် ပါဝင်သော အခြားနည်းလမ်းများ အလားတူ အတည်ပြုချက် ရယူရန် လိုအပ်သည်။

327. Cash Withdrawals

1. A payment voucher (F5) is prepared with supporting documents. Payment Voucher (PV) is prepared by the bookkeeper or village Finance Clerk, checked by Head of FSC and approved by the Head of the VTPSC .
2. Cash is withdrawn from the bank and paid to the recipient or in the case of wages to workers.
3. Bank book is recorded after withdrawal and the recipient must sign the PV acknowledging receipt.
4. In case of payment of wages, each person receiving wages must sign for receipt→F2.
5. Cash disbursement for wages must be made and witnessed by at least two persons.

328. Petty Cash

- (a) It is normal practice to maintain a petty cash in the office to pay for small expenses. Petty cash is used to pay for travel expenses, office supplies and other minor administrative expenses.
- (b) The VTPSC is entitled to use up to 4 percent of the annual block grant amount per year to cover the expenses referred above for managing the block grant.
- (c) A plan for the use of petty cash must be prepared and approved before funds can be withdrawn and used.
- (d) The VTPSC may increase the amount for incidental expenses to up to 6 percent of the annual block grant amount under exceptional circumstances, subject to documented DRD Union approval.
- (e) A person other than the book-keeper is charged with keeping the petty cash. The person keeping petty cash is called petty cash custodian.
- (f) Money withdrawn from the Bank shall be kept in a secure cash box. Petty cash custodian shall keep the key and be personally responsible for its safety.

၃၂၇။ ငွေသားထုတ်ယူခြင်း

- (က) ငွေပေးပြေစာ ပုံစံ (ဘ - ၅) ကို လိုအပ်သော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ပြုစုရမည်။ ငွေပေးပြေစာကို အခြေခံစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ကျေးရွာ ငွေကိုင်စာရေးမှ ရေးဆွဲပြုစုပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌမှ စစ်ဆေးကာ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူ ပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုရမည်။
- (ခ) ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူပြီးနောက် ငွေလက်ခံရယူမည့်သူထံ သို့မဟုတ် လုပ်ခရယူမည့် အလုပ်သမားထံသို့ ထုတ်ပေးရမည်။
- (ဂ) ငွေသားထုတ်ယူပြီးနောက် ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်တွင် စာရင်းသွင်းထားရမည်။ ငွေလက်ခံရယူသူသည် ငွေပေးပြေစာတွင် လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ဃ) လုပ်အားခပေးချေရာတွင် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်အားခလက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (င) လုပ်အားခထုတ်ပေးရာတွင် အနည်းဆုံး သက်သေနှစ်ဦးရှေ့တွင် ဖြစ်ရမည်။

၃၂၈။ အသေးသုံးငွေစာရင်း

- (က) အသေးစားအသုံးစရိတ်များပေးချေရန်အတွက် ရုံးဌာနများတွင် အသေးသုံးငွေစာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားလေ့ရှိကြသည်။ ခရီးစရိတ်၊ ရုံးလုပ်ငန်း အသုံးအဆောင်စရိတ်နှင့် အခြားအသေးစား စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များ ပေးချေရန် အသေးသုံးငွေကို သုံးစွဲလေ့ ရှိကြသည်။
- (ခ) ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေများကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန်အတွက် အထက်ဖော်ပြပါ စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များကို ကာမိစေရန်အတွက် တစ်နှစ်တာအတွက် လွှဲပြောင်းပေးပို့ထားသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏ၏ ၄% ကို အသေးသုံးငွေအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည်။
- (ဂ) အသေးသုံးငွေကို သုံးစွဲရန် အစီအစဉ်တစ်ခုကို ရေးဆွဲထားရမည်။ ရန်ပုံငွေများကို မထုတ်ယူ၊ မသုံးစွဲမီ အတည်ပြုချက် ရယူထားရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် အရေးပေါ်အသုံးစရိတ်များအတွက် တစ်နှစ်တာအတွက် လွှဲပြောင်းပေးပို့ထားသောလူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေပမာဏ၏ ၆% အထိ တိုးမြှင့်သုံးစွဲနိုင်သည်။ ထိုသို့ တိုးမြှင့်သုံးစွဲရန် လိုအပ်သော အခြေအနေများကို စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား ပြည့်စုံစွာဖြင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ တင်ပြရမည်။
- (င) အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) မဟုတ်ဘဲ အခြားပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးမှ အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းခြင်းကို လုပ်ဆောင်သင့်သည်။ အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းသော ပုဂ္ဂိုလ်အား အသေးသုံးငွေထိန်း (Custodian) ဟုခေါ်သည်။
- (စ) ဘဏ်မှ ငွေထုတ်ပြီး ထိုငွေကို လုံခြုံသောသေတ္တာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ အသေးသုံး ငွေထိန်းသည် သော့ကို ထိန်းသိမ်းရမည့်အပြင် ထိုငွေ လုံခြုံရေးအတွက်လည်း တာဝန်ရှိသည်။

(g) Petty cash custodian, with the Book-keeper's help, maintains the Administrative Expenditure Log (F3) to record all transactions. When money is received, the date and amount is entered; and when money is paid, the payment date and the amount are entered. At a minimum, a monthly cash balance needs to be calculated and checked with the balance in cash box.

(h) Payment authorization:

1. PV is prepared by book-keeper/village Finance Clerk, attach supporting invoice for purchases.
2. PV is checked by head of FSC and approved by head of VTPSC or validate by PSC and approve by head of VPSC
3. Petty cash custodian disburses the money and complete record. The recipient is required to sign.

329. **Petty cash control**

The Administrative Expenditure Log needs to be balanced at the end of each month and a physical cash count shall be made by the book-keeper to confirm the accuracy of the petty cash balance available. Any discrepancy between the cash count and balance per Administrative Expenditure Log shall be reported to the Head of FSC immediately. Discrepancy shall be investigated and rectified.

6: ACCOUNTING RECORDS & CONTROLS

330 . The accounting records shall be under the purview of the Head of the FSC and shall be maintained by the book-keeper.

331. Accounting records shall be maintained on cash basis. That is accounts books are recorded when cash is actually received and payments are made.

(ဆ) အသေးသုံးငွေထိန်းသူသည် အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) ၏ အကူအညီဖြင့် ငွေပေး/ယူ ကိစ္စရပ်များအားလုံးကို စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ် စာရင်းဇယား ပုံစံ (၁၁ - ၃) တွင် မှတ်သားထားရမည်။ ငွေများကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ရက်စွဲနှင့် လက်ခံရရှိသော ငွေပမာဏကို ရေးသွင်းထားရမည်။ ပေးချေမှုကို ပြုလုပ်သည့် အချိန်တိုင်းတွင်လည်း ငွေထုတ်ပေးသော ရက်စွဲနှင့် ပမာဏကို ရေးသွင်းထားရမည်။ လစဉ် အသေးသုံးငွေ လက်ကျန်စာရင်းကိုလည်း တွက်ချက်ထားရန် လိုအပ်သကဲ့သို့ ငွေသေတ္တာ အတွင်းရှိ လက်ကျန်ငွေသားများကိုလည်း ရေတွက် စစ်ဆေးထားရမည်။

(ဇ) ငွေထုတ်ယူခွင့်ပြုချက်

- (၁) အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်)/ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင် စာရေးသည် ငွေပေးပြေစာများကို ပြုစုထားရမည်။ ဝယ်ယူခဲ့ခြင်းအတွက် ကုန်ဝယ်မှု အထောက်အထားအဖြစ် ပြေစာကို ပူးတွဲထားရမည်။
- (၂) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌမှ အသေးသုံးငွေပေးပြေစာများကို စစ်ဆေးပြီး ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ သက်သေပြပေးခြင်းနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်။
- (၃) အသေးသုံးငွေထိန်းသည် ငွေများကို ထုတ်ပေးပြီး မှတ်တမ်းများကို ပြည့်စုံစွာ မှတ်သားထားရမည်။ လက်ခံသူမှလည်း လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုအပ်သည်။

၃၂၉။ အသေးသုံးငွေထိန်းသိမ်းခြင်း

လတစ်လ၏ လကုန်ရက်တွင် စီမံခန့်ခွဲရေးအသုံးစရိတ် စာရင်းတွင်ရှိသော လက်ကျန်ကို တွက်ချက်ရမည်။ ရရှိထားသော အသေးသုံး ငွေလက်ကျန်ကို အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သည် ငွေသားများကို သေချာစွာ ရေတွက်ရမည်။ ရေတွက်ထားသော ငွေသားပမာဏနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်စာရင်းမှ လက်ကျန်ကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး ကွာဟမှုများတွေ့ရှိလျှင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသို့ ချက်ချင်း တင်ပြရမည်။ ခြားနားချက်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး အသေးသုံးငွေ ပြန်လည်ဖြည့်တင်းမှု မပြုလုပ်ခင် မှန်ကန်အောင် စုံစမ်းပြီး မှန်ကန်အောင် ပြန်လည် ပြုလုပ်ထားရမည်။

၆။ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း

၃၃၀။ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများအားလုံးကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက ကြိုတင် စစ်ဆေးပြီး အခြေခံငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းသူမှ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၃၃၁။ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများကို ငွေသားအခြေခံသည့်စနစ်ဖြင့် အခြေခံ၍ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ၎င်းမှာ ငွေသားအမှန်တကယ်ပေးချေမှုနှင့် လက်ခံမှုပြုလုပ်သည့် အချိန်တိုင်း ငွေစာရင်းစာအုပ်များတွင် မှတ်တမ်းစာရင်း ရေးသွင်းရခြင်း ဖြစ်သည်။

332. **Month End Accounting Routines**

- (a) Balance the bank book and agree with the balance per the Bank statement obtained at month end;
- (b) Balance the Administrative Expenses Log and conduct a count of petty cash balance;

All the above statements are prepared by Bookkeeper, checked by Head of FSC and approved by the Head of the VTPSC.

Approved reports are submitted VTPSC for acknowledgement and final agreement.

333. **Recording of community contribution**

Contribution from the community, whether in cash or in kind, shall be recorded and accounted for as part of the overall sub-project cost. Form F8 should be used for recording. The information from F8 is then used to prepare the final sub-project financial report (F6) and the Cycle completion financial report (F7).

The following are some guidelines for quantification of the contribution:

- (a) labor contribution shall be quantified using the daily wage rate;
- (b) cash contribution shall be recorded per the actual amount contributed;
- (c) other in-kind contribution (e.g. material, tea break, lunches) shall be quantified using prevailing rate at the location where the sub-project is being implemented.

၃၃၂။ လစဉ်လကုန်ရက်များတွင် ပြုလုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းများ

- (က) ဘဏ်စာရင်းစာအုပ် (Bank Book) လက်ကျန်နှင့် လကုန်ရက်တိုင်း ရရှိလာသော ဘဏ်ရှင်းတမ်း (Bank Statement) လက်ကျန်ကို ကိုက်ညီခြင်း။
- (ခ) စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် စာရင်းဇယားလက်ကျန်နှင့် ငွေသေတ္တာအတွင်းရှိ ရေတွက်ထားသော အသေးသုံး ငွေလက်ကျန်များကို ကိုက်ညီခြင်း။

အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များ အားလုံးကို အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) မှ ဆောင်ရွက်ပြီး/ ပြုလုပ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌမှ စစ်ဆေးကာ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်။

အတည်ပြုထားသော အစီရင်ခံစာများကို အတည်ပြုရန်နှင့် နောက်ဆုံးအဆင့် သဘောတူညီချက် ရယူရန် အတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။

၃၃၃။ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်မှုအား မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ငွေသားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားနည်းလမ်းများဖြင့်ဖြစ်စေ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်ခြင်းကို စီမံကိန်းအသုံးစရိတ် ကျခံ ငွေ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် မှတ်ယူပြီး မှတ်တမ်းရေးသွင်းထားရမည်။ အဆိုပါထည့်ဝင်မှုများကို မှတ်တမ်းတင်ရန် အတွက် ပုံစံ (ဘ - ၈) ကို အသုံးပြုရမည်။ ထို့နောက် ပုံစံ (ဘ - ၈) မှ အချက်အလက်များကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ - ၆) နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံကိန်းစက်ဝန်းပြီးစီးမှု အစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ - ၇) ကို ပြုစု ရေးသားရန်အတွက် အသုံးပြုသည်။

ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်ခြင်းကို အောက်ဖော်ပြပါလမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေတွက်ထားရမည်။

- (က) လုပ်အားပါဝင်မှုကို နေ့စဉ်လုပ်အားခနှုန်းကို အသုံးပြုပြီး ရေတွက်ထားရမည်။
- (ခ) ငွေသားထည့်ဝင်ခြင်းကို အမှန်တကယ် အမှန်ထည့်ဝင်သော ပမာဏအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေးသွင်းရမည်။
- (ဂ) အခြားနည်းဖြင့် ပါဝင်မှု (ပစ္စည်း၊ လက်ဖက်ရည်၊ နေ့လယ်စာ စသည်ဖြင့် ပါဝင်မှု) ကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်နေသည့် အချိန်၊ နေရာတွင်ရှိသော နှုန်းထားများအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေတွက် ထားရမည်။

7. SUB-PROJECT CLOSURE

334. Sub-project closing procedures are described in the Operational Manual Part II. Following these procedures, the village MSC will issue a final Sub-project Inspection Completion Form. The Village Finance Clerk, with the help of the book-keeper, prepares the final Sub-project Financial Report (F6). Financial Report shall be posted on a publicly accessible board for information to all community members. A copy of the Final Sub-Project Final Inspection Form (PC 10) and the final Subproject Financial Report (F 6) will be forwarded to Head of the FSC. These reports for all subprojects in a Village Tract will be used to prepare the Village Tract Cycle Completion Financial Report (F 7) and to declare a cycle and its subprojects completed.

Sub-Project Cycle Closure

335. At the end of the sub-project cycle, the FSC will prepare a final summary report in the form of Cycle Completion Financial Report (F7) which will show block grants received in the year, sub-projects completed, any sub-projects carried forward to the next financial year and unused block grant balance. The report is submitted to the VTPSC for approval. Once approved by the VTPSC, the report is submitted to DRD township level.

336. It is recommended to prepare three copies of the final “Sub-Project Financial Report” and “Cycle Completion Financial Report”. The copies will be used as stated below:

- (a) One copy on the Notice Board of the VTPSC
- (b) One copy to be files of the VTPSC
- (c) One copy to be submitted to the DRD TSP

၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ သံသရာ/စီမံကိန်းစက်ဝန်းပြီးစီးခြင်း

၃၃၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ လုပ်ငန်းစဉ်များကို စီမံကိန်းလက်စွဲ အပိုင်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားသည်။ အဆိုပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ ကျေးရွာစောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးဆပ်ကော်မတီ (MSC) သည် နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးမှုစစ်ဆေးခြင်းပုံစံကို ထုတ်ပေးရမည်။ ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစာရေးသည် အခြေခံ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) ၏ အကူအညီဖြင့် နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာပုံစံ (ဘ - ၆) ကို ရေးဆွဲ ပြုစုရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာအား ရပ်ရွာလူထုတစ်ရပ်လုံးသိရှိနိုင်ရန်အတွက် ကြော်ငြာ သင်ပုန်းတွင် ကြော်ငြာထားရမည်။ နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ပြီးစီးမှု စစ်ဆေးချက် ပုံစံ (စ - ၁၀) မိတ္တူတစ်စောင်နှင့် နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ - ၆) မိတ္တူတစ်စောင်အား ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌထံသို့ ပေးပို့ထားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုအတွင်းရှိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံးအတွက် အဆိုပါ အစီရင်ခံစာများအား စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ - ၇) ကို ရေးဆွဲပြုစုရန်နှင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခု ပြီးစီးမှုနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးစီးမှုကို အသိပေးကြော်ငြာရန် အသုံးပြုရမည်။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစက်ဝန်းပြီးစီးခြင်း

၃၃၅။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စက်ဝန်းအဆုံးတွင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွင်း လက်ခံရရှိခဲ့သော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ၊ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများပြီးစီးမှု၊ လာမည့်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့် မည်သည့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့် မသုံးစွဲရသေးသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ လက်ကျန်စသည်တို့ကို ဖော်ပြထားသော စီမံကိန်းစက်ဝန်းပြီးစီးမှု ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ - ၇) တစ်ခုကို ရေးဆွဲ ပြုစုရမည်။ အဆိုပါအစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ-၇) ကို အတည်ပြုချက်ရယူရန်အတွက် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီထံသို့ တင်ပြရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီထံမှ အတည်ပြုချက် ရယူပြီးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် ၎င်းအစီရင်ခံစာကို မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြရမည်။

၃၃၆။ “စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာ” နှင့် “စီမံကိန်းစက်ဝန်းပြီးစီးမှု ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ” မိတ္တူ သုံးစုံ ကူးထားရမည်။ အဆိုပါမိတ္တူများကို အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အသုံးပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) မိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားရမည်။
- (ခ) မိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ စာတွဲတွင် တွဲထားရမည်။
- (ဂ) မိတ္တူတစ်စောင်ကို မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြရမည်။

Government of the Republic of
the Union of Myanmar



National Community Driven
Development Project

Operations Manual

(Part VII : PROJECT MANAGEMENT
INFORMATION SYSTEM)

September 15, 2014

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

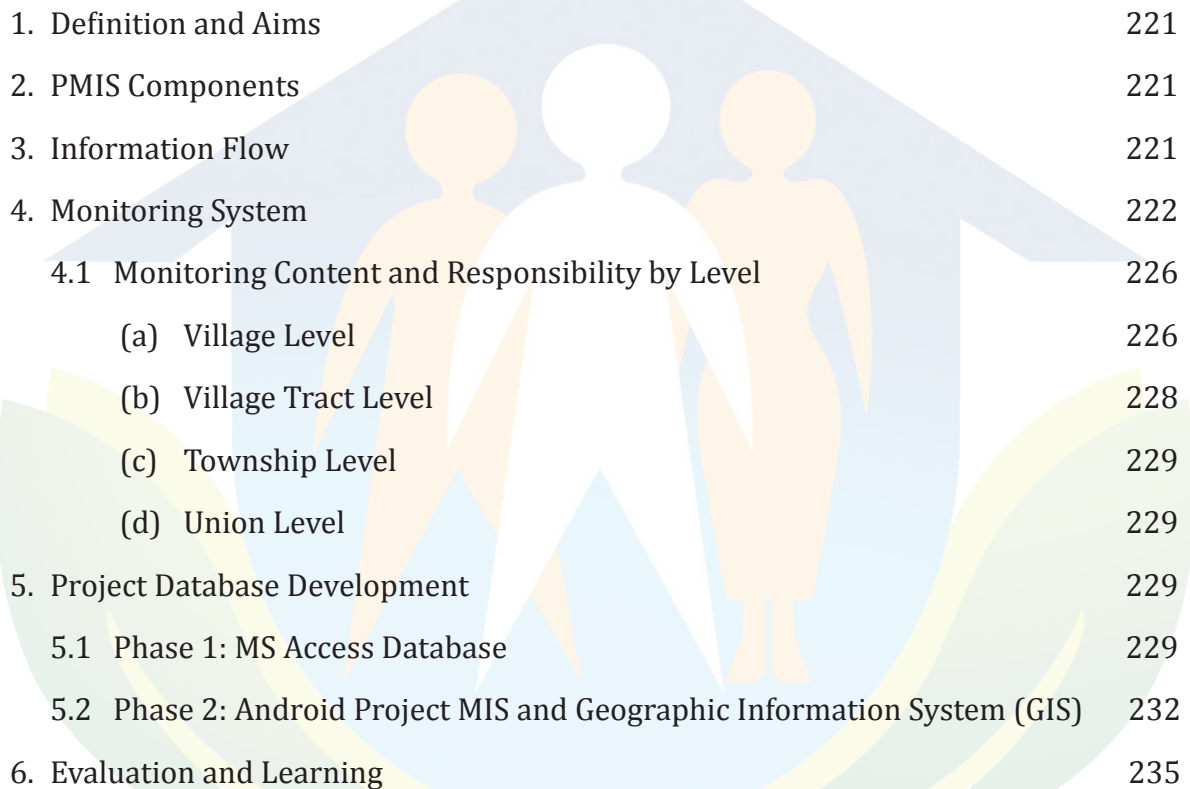


လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ
(အပိုင်း ၇၊ စီမံကိန်း အချက်အလက် နည်းပညာ
(PMIS))

၂၀၁၄-ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၅ ရက်

Table of Contents

A background illustration featuring a light blue house silhouette with a white roof. Inside the house, three stylized human figures are shown: a white figure in the center and two orange figures on either side. The house is set against a light green and yellow circular backdrop that resembles a stylized sun or a globe.

1. Definition and Aims	221
2. PMIS Components	221
3. Information Flow	221
4. Monitoring System	222
4.1 Monitoring Content and Responsibility by Level	226
(a) Village Level	226
(b) Village Tract Level	228
(c) Township Level	229
(d) Union Level	229
5. Project Database Development	229
5.1 Phase 1: MS Access Database	229
5.2 Phase 2: Android Project MIS and Geographic Information System (GIS)	232
6. Evaluation and Learning	235

မာတိကာ

၁။ အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်	၂၂၁
၂။ PMIS အစိတ်အပိုင်းများ	၂၂၁
၃။ အချက်အလက်စီးဆင်းပုံ	၂၂၁
၄။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးစနစ်	၂၂၂
၄-၁။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်များနှင့် အဆင့်အလိုက်တာဝန်များ	၂၂၆
(က) ကျေးရွာအဆင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေးဆပ်ကော်မတီ	၂၂၆
(ခ) ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်	၂၂၈
(ဂ) မြို့နယ်အဆင့်	၂၂၉
(ဃ) ပြည်ထောင်စုအဆင့်	၂၂၉
၅။ စီမံကိန်းအချက်အလက် DATABASE တည်ထောင်ခြင်း	၂၂၉
၅-၁။ MS Access အချက်အလက်သွင်းခြင်းနှင့် စာရင်းဇယားပြုစုခြင်း	၂၂၉
၅-၂။ Android Project (MIS) နှင့် Geographic Information System (GIS)	၂၃၂
၆။ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် လေ့လာခြင်း	၂၃၅

Project Management Information System

1. Definition and Aims

337. A Project Management Information System (PMIS) can be defined as a set of inter-related tools, processes, and methods working together to collect, classify, store and distribute information to support decision-making, coordination and control in a project. It is the overall information interface, which supports both project management and beneficiary communities to make decisions, flag concerns, take corrective action, review and evaluate both progress and impact, procure goods and award contracts, and maintain financial control.

338. The information in a PMIS can be in the form of paper or digital documents, such as word processing, spreadsheet or database software. A badly designed PMIS can produce lots of data but little real information, while a badly implemented PMIS can result in incorrect or untimely data.

2. PMIS Components

339. The main component of the PMIS is the Monitoring and Evaluation system, which itself contains five identifiable parts or subsets: 1) Sub-project implementation 2) financial progress and control 3) procurement management and monitoring 4) grievance processing and 5) training implementation and evaluation. Gender is a cross-cutting topic, which is mainstreamed by disaggregation of community participation data into male and female. These 5 sub-sets each have their own data sets, data collection forms, information flows and actors at village, village tract, township and union level. Section 5 below describes procedures for operating and populating the Project Database using Microsoft Access and, by January 2015, an Android interface enabling real time data collection and processing at field level using tablets.

3. Information Flow

340. The project information sources and users exist at all levels of the NCDD Project: villages, village tracts, townships, and union level. It can be diagrammed as shown above.

စီမံကိန်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု

၁။ အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်

၃၃၇။ စီမံကိန်း အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု (PMIS) သည် အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း၊ စုစည်းခြင်း၊ သိမ်းဆည်းခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးခြင်းတို့နှင့် ဆက်စပ်နေသော ကိရိယာများ၊ နည်းစဉ်များ၊ နည်းလမ်းများကို စုစည်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အကျိုးခံစားရမည့် ကျေးရွာလူထု ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ပြဿနာများ၊ ဖြေရှင်းမှုများ၊ သုံးသပ်မှု၊ တိုးတက်မှုနှင့် သက်ရောက်မှု အကဲဖြတ်ချက်၊ ပစ္စည်းဝယ်ခြင်း၊ ကန်ထရိုက်အပ်နှံခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးကွပ်ကဲမှု အချက်အလက်များ စုစည်းပါရှိသည်။

၃၃၈။ စီမံကိန်း အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု (PMIS) တွင် အချက်အလက်များကို စာရွက်များ၊ word processing, spreadsheet or database software အစရှိသည့် ကွန်ပျူတာဖိုင်များ ပါဝင်သည်။ ညံ့ဖျင်းသော စီမံကိန်း အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု (PMIS) ဒီဇိုင်းသည် အချက်အလက် များစွာ ပါရှိသော်လည်း တိကျမှန်ကန်သော အချက်အလက် နည်းပါးသည်။ ညံ့ဖျင်းစွာ အကောင်အထည်ဖော်ထားသော စီမံကိန်း အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု (PMIS) သည် အချက်အလက်အမှားများ၊ အချိန်မမီတော့သော အချက်အလက်များသာ ပါရှိသည်။

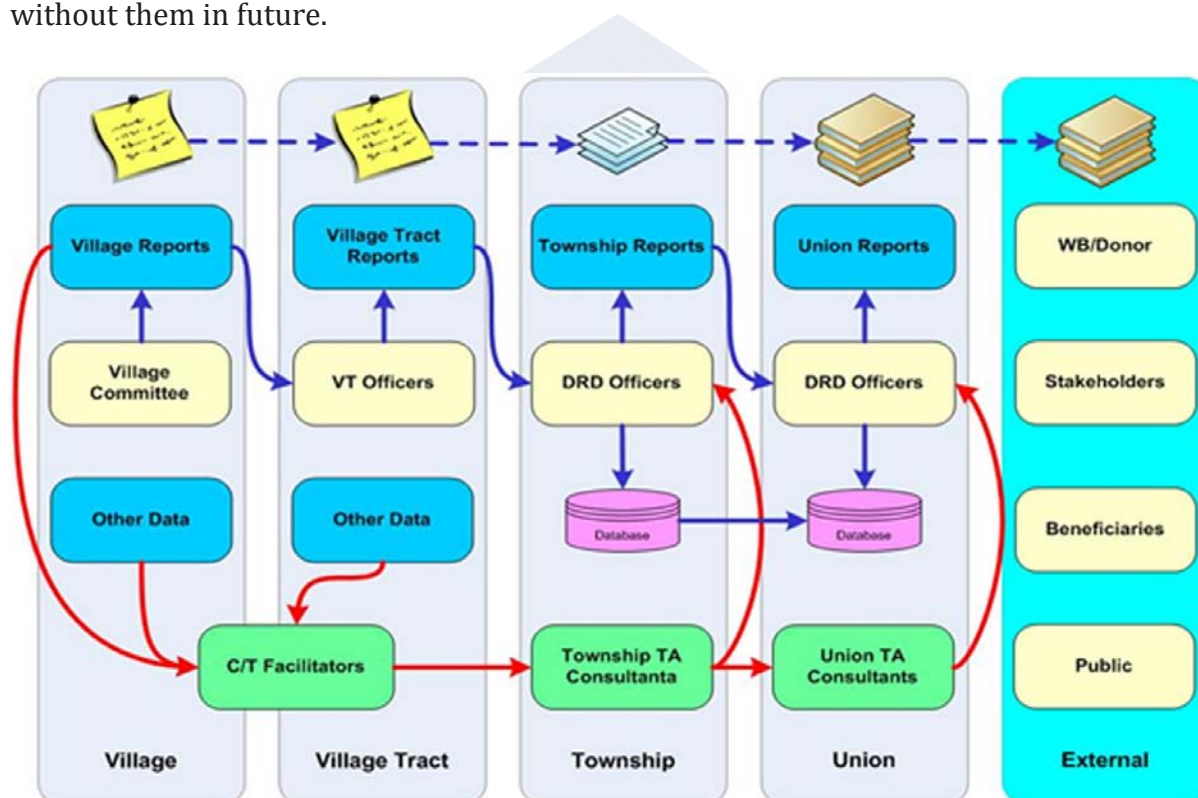
၂။ PMIS အစိတ်အပိုင်းများ

၃၃၉။ အဓိက အစိတ်အပိုင်းသည် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး M&E စနစ် ဖြစ်သည်။ အစိတ်အပိုင်းပေါင်း ၅ ခု ပါဝင်ပါသည်။ (၁) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ (၂) ဘဏ္ဍာရေး တိုးတက်မှုနှင့် ကွပ်ကဲမှု၊ (၃) ဝယ်ယူရေး စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ (၄) မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးနှင့် (၅) သင်တန်းပို့ချခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ ကျား-မ ညီမျှရေးကိစ္စသည် ဦးစားပေးကိစ္စ ဖြစ်သည်။ လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်မှုကို ကျား-မ ခွဲခြားဖော်ပြခြင်းကို နေရာတိုင်းတွင်ဖော်ပြသည်။ အပိုင်း (၅) ခုလုံးတွင် အချက်အလက်အစုအဝေးများ၊ အချက်အလက်ကောက်ယူသည့်ပုံစံများ၊ အချက်အလက်စီးဆင်းမှုများ၊ ကျေးရွာ/အုပ်စု/မြို့နယ်/ပြည်ထောင်စုအဆင့်တိုင်းတွင် ဆောင်ရွက်သူများ သီးခြားစီ ရှိသည်။ အခန်း (၅) တွင် စီမံကိန်း အချက်အလက်ဖိုင် Database ကို ထည့်သွင်း ပုံ၊ အသုံးပြုပုံတို့ ဖော်ပြထားသည်။ ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလတွင် Microsoft Access စတင် အသုံးပြုမည် ဖြစ်သည်။ တက်ဘလက်များ အသုံးပြု၍ မြေပြင်အချက်အလက်ကောက်ယူကာ အသုံးပြုမည် ဖြစ်သည်။

၃။ အချက်အလက်စီးဆင်းပုံ

၃၄၀။ ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာ အုပ်စု၊ မြို့နယ်၊ ပြည်ထောင်စု ဟူ၍ အချက်အလက် ရင်းမြစ်များ၊ အသုံးပြုသူများ အဆင့်တိုင်းတွင် တည်ရှိသည်။ ဖော်ပြပါပုံစံဖြင့် ဖော်ပြနိုင်သည်။

341. The below graphic shows the critical role of Community and Technical Facilitators in the collecting and ensuring the smooth flow of information from the sources at village level to the destination at township level. It illustrates the central role of Community and Technical Facilitators in making the PMIS work, while also building capacity within the community and DRD to ensure that the CDD approach can be scaled up and carried on without them in future.



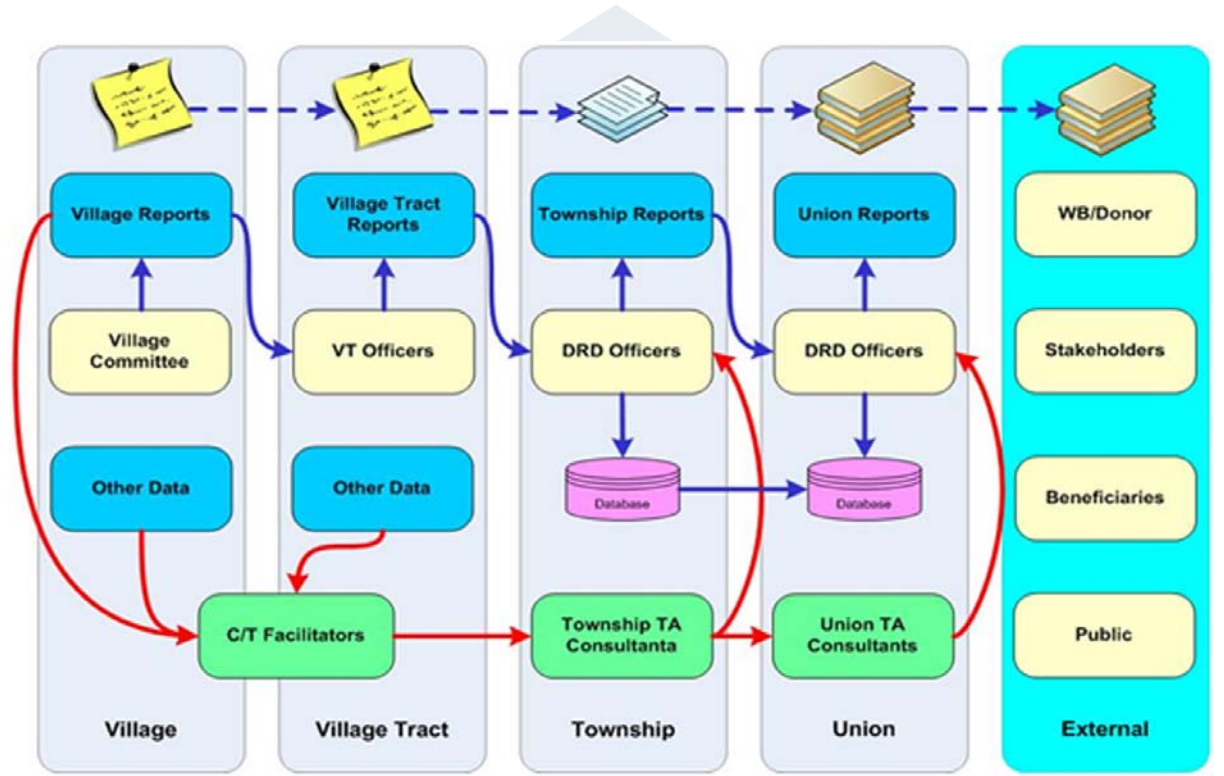
342. When Project expands to additional townships, the volume of information for DRD will escalate significantly. It is therefore vital to keep data collection and reporting requirements as simple and minimalist as possible and to ensure continuous adjustment in terms of system design.

4. Monitoring System

343. Monitoring normally contains three sub-categories : 1) benefit or outcome monitoring 2) process monitoring and 3) implementation progress monitoring, both physical and financial.

344. A better understanding of monitoring content, flows and responsibilities can be derived from three sources : 1) the Project Results Framework, specifying output and outcome indicators 2) the project cycle, showing implementation responsibilities (community, township TFs and CFs, DRD) at each level and 3) data collection forms, showing content and frequency of data collected, as well as responsibility for collection, processing, storage and authorization.

၃၄၁။ အောက်ပါပုံစံတွင် ကျေးလက်လူထုနှင့် စည်းရုံးရေးမှူးများ၏ ကျေးရွာတွင် အချက်အလက် ကောက်ယူ၍ မြို့နယ်အဆင့်သို့ အချက်အလက် စီးဆင်းစေရာတွင် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍကို တွေ့နိုင်သည်။ အချက်အလက် နည်းပညာ လည်ပတ်မှုတွင် စည်းရုံးရေးမှူးများ၏ ပင်မအခန်းကဏ္ဍကို ဖော်ပြနိုင်ပြီး ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် ကျေးလက် လူထုထံ နည်းပညာ ဖြန့်ဝေပေးသဖြင့် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းကို တိုးချဲ့ ဆောင်ရွက်ရန် အထောက်အကူ ဖြစ်စေမည် ဖြစ်သည်။



၃၄၂။ စီမံကိန်းသည် အခြား မြို့နယ်များအထိ တိုးချဲ့လာပါက ကျေးလက်/ဦးစီးအတွက် အချက်အလက်များ အစုလိုက်အပုံလိုက် ဝင်ရောက်လာမည် ဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်၍ စဉ်ဆက်မပြတ် ချိန်ညှိလျက် အကောင်အထည်ဖော်ရန် အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း အစီရင်ခံခြင်းတို့ကို အရိုးရှင်းဆုံးနှင့် အနည်းဆုံး ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။

၄။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးစနစ်

၃၄၃။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးစနစ်တွင် (၁) အကျိုးခံစားရမှု စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း၊ (၂) နည်းစဉ် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း၊ (၃) လုပ်ငန်းရော ငွေကြေးပါ အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း ဟူ၍ သုံးပိုင်း ပါဝင်သည်။

၃၄၄။ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးရေး အကြောင်းအရာ၊ စီးဆင်းမှု၊ တာဝန်ဝတ္တရားတို့အတွက် ရင်းမြစ် သုံးခု ရှိသည်။ (၁) သတင်းအချက်အလက်ရလဒ်နှင့် အကျိုးအညွှန်းကိန်းများ ဖော်ပြသော ရလဒ် မူဘောင်၊ (၂) အဆင့်တိုင်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားကို ဖော်ပြသည့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် (၃) အချက်အလက် ကောက်ယူသည့်ပုံစံတို့ ဖြစ်သည်။

345. Data for the Table 1 below has been extracted from the Project Results Framework. Data to be captured through monitoring is summarised can be seen in the right column:

Table 1: Results Matrix Summary

Project Development Objective Level					
Result Indicator	Unit of Measure	Target (Year 6)	Frequency	Data Source/ Methodology	Indicator Description
Indicator One: Number of persons having access to and use of project built infrastructure and services(e.g., all-weather roads,water, schools, health services)	No. of persons	Reported after sub-projects are completed	Annual	Project Management Information System, Field Reports	Access and use of services from sub-project investments
Indicator Two: Percent of households in project villages participating in planning, decision making,and implementation of sub-projects	% of households	> 50%	Annual	Project Management Information System, Field Reports	Villagers participating in various project activities
Indicator Three: Percent of community members satisfied with the project	% of community members	> 80%	Measured twice during project	Qualitative Monitoring, Field Supervision, Impact Evaluation	Satisfaction rates

၃၄၅။ ဇယား - ၁ တွင် ရလဒ်မူဘောင်ကို ဖော်ပြထားသည်။ ညာဘက်စာတိုင်တွင် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေး အချက်အလက် ကောက်ယူမှုကို တွေ့နိုင်သည်။

ဇယား - ၁။ ရလဒ် အကျဉ်းချုပ် ဇယား

စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု ရည်ရွယ်ချက် အဆင့်များ					
ရလဒ် ညွှန်ကိန်း	ယူနစ်	ရည်မှန်းချက် (ဆဋ္ဌမနစ်)	ကြိမ်နှုန်း	ရင်းမြစ်/နည်းလမ်း	ညွှန်ကိန်း
ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၁) စီမံကိန်းက တည်ဆောက်ပေးသော အခြေခံအဆောက်အအုံနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ (ရာသီမရွေး သွားလာနိုင်သော လမ်း၊ ရေပေးဝေရေး၊ ကျောင်း၊ ဆေးခန်း)ကို သုံးစွဲနိုင်သော ဦးရေ	ဦးရေ	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးစီးချိန် အစီရင်ခံစာ	နှစ်စဉ်	PMIS နှင့် လုပ်ငန်းခွင် အစီရင်ခံစာများ	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်သော အခြေခံ အဆောက်အအုံနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို သုံးစွဲမှု
ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၂) စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့ တွင် ပါဝင်ခဲ့သည့် ရွာရှိ အိမ်ထောင်စုပေါင်း၏ ရာနှုန်း	အိမ်ထောင်စု	၅၀% ကျော်	နှစ်စဉ်	PMIS နှင့် လုပ်ငန်းခွင် အစီရင်ခံစာများ	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများတွင် ကျေးရွာသားများ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှု
ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၃) စီမံကိန်းကို ကျေနပ်သော ရွာသား ရာနှုန်း	ရွာသား %	၈၀% ကျော်	နှစ်ကြိမ်	အရည်အသွေး စစ်ဆေးချက်၊ ကွင်းဆင်း ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်း	ကျေနပ်မှုနှုန်း

Intermediate Result (Component One): Community Block Grants					
Result Indicator	Unit of Measure	Target (Year 6)	Frequency	Data Source/ Methodology	Indicator Description
Intermediate Results Indicator One: #/type of rural infrastructure built	Units/ kms	Reported after sub-projects are completed	Annual reporting	Project Management Information System	#/types of infrastructure selected by community Extent to which sub-projects actually meet community needs
Intermediate Results Indicator Two: % of sub-projects evaluated as high priority by communities	% based upon sample	>90%	Measured twice during the project	Implementation Support Missions, Qualitative Reports, Impact Evaluations	#/types of infrastructure selected by community Extent to which sub- projects actually meet community needs
Intermediate Result Indicator Three: % of sub-projects evaluated independently meeting project operations manual technical and safe-guard specifications	% based upon sample	> 85%	Measured twice during the project	Technical-Review	Extent to which sub-projects meet high tech standards

လတ်တလောရလဒ် (စီမံကိန်းအစိတ်အပိုင်း-၁) လူထုသို့ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးငွေ					
ရလဒ် ညွှန်ကိန်း	ယူနစ်	ရည်မှန်းချက် (ဆဋ္ဌမနှစ်)	ကြိမ်နှုန်း	ရင်းမြစ်/ နည်းလမ်း	ညွှန်ကိန်း
လတ်တလော ရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၁) အခြေခံအဆောက်အအုံ အရေအတွက်နှင့် အမျိုးအစား	ယူနစ်၊ မိုင်	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးစီးချိန် အစီရင်ခံစာ	နှစ်စဉ် အစီရင်ခံစာ	PMIS	လူထုက ရွေးချယ်သော အမှန်တကယ် အတိုင်းအတာ တစ်ခုအထိ လူထု လိုအပ်ချက်ကို ပြည့်မီသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အရေအတွက်နှင့် အမျိုးအစား
လတ်တလောရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၂) လူထုက အထူးဦးစားပေး ရွေးချယ်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ %	ရွေး ကောက် စစ်ဆေး ချက်၏ %	၉၀% ကျော်	စီမံကိန်း ကာလ အတွင်း နှစ်ကြိမ်	အကောင်အထည် ဖော်ရေး အထောက်အကူ ပြု မစ်ရှင်၊ အရည် အသွေး စစ်ဆေး ချက် အစီရင်ခံ စာများ၊ အကဲဖြတ် ချက်များ	လူထုက ရွေးချယ် သော အမှန် တကယ် အတိုင်း အတာတစ်ခု အထိ လူထု လိုအပ်ချက် ကို ပြည့်မီသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အရေအတွက်နှင့် အမျိုးအစား
လတ်တလောရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၃) စီမံကိန်းလက်စွဲပါ အကာ အကွယ် သတ်မှတ်ချက်များ ကို ပြည့်မီသည်ဟု သုံးသပ် ရရှိသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ %	ရွေး ကောက် စစ်ဆေး ချက်၏ %	၈၅% ကျော်	စီမံကိန်း ကာလ အတွင်း နှစ်ကြိမ်	နည်းပညာ သုံးသပ်ချက်	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ သည် မည်သည့် အတိုင်းအတာ အထိ အဆင့်မြင့် နည်းပညာအရည် အသွေး ပြည့်မီသည်

Intermediate Result (Component Two): Capacity Building and Facilitation					
Result Indicator	Unit of Measure	Target (Year 6)	Frequency	Data Source/ Methodology	
Intermediate Results Indicator One: # of government officials using their new skills in project management, engineering, planning	# persons (cumulative values)	By end of project, > 75 persons	Annual	Project Management Information System, Training Data	Trained government officials using their skills
Intermediate Results Indicator Two: # of community members using their new skills in project planning, financial-management, and procurement	# persons (cumulative values)	By end of project, >16,000 persons	Annual	Project Management Information System, Training Data	Trained villagers using their skills

Intermediate Result (Component Three): Knowledge and Learning					
Result Indicator	Unit of Measure	Target (Year 6)	Frequency	Data Source/ Methodology	
Intermediate Results Indicator One: # internal cross-township learning exchanges	# annual exchanges	7	Annual	Progress Reports	Facilitation of knowledge across townships
Intermediate Results Indicator Two: Awards given out through development marketplace	# awards	3	Annual	Progress Reports	Awards for best village project per township

လတ်တလောရလဒ် (စီမံကိန်းအစိတ်အပိုင်း-၂) စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်း ချောမွေ့စေခြင်း					
ရလဒ် ညွှန်ကိန်း	ယူနစ်	ရည်မှန်းချက် (ဆဋ္ဌမနှစ်)	ကြိမ်နှုန်း	ရင်းမြစ်/ နည်းလမ်း	ညွှန်ကိန်း
လတ်တလော ရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၁) ပညာရပ်အသစ်ကို စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု၊ အင်ဂျင်နီယာ ပညာ၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး တို့တွင် အသုံးပြုသော အစိုးရ အရာရှိ	ဦးရေ (ဆင့်ပွား ပေါင်းလဒ်)	စီမံကိန်း ပြီးစီးချိန်တွင် ၇၅ ဦး ကျော်	နှစ်စဉ်	PMIS, သင်တန်း အချက်အလက်	သင်တန်းဆင်းပြီး လက်တွေ့ အသုံးပြု သော အစိုးရ အရာရှိ
လတ်တလောရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၂) ပညာရပ်အသစ်ကို စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုတို့တွင် အသုံးပြုသော ကျေးလက် လူထု အရေအတွက်	ဦးရေ (ဆင့်ပွား ပေါင်းလဒ်)	စီမံကိန်း ပြီးစီးချိန်တွင် ၁၆၀၀၀ ဦး ကျော်	နှစ်စဉ်	PMIS, သင်တန်း အချက်အလက်	သင်တန်းဆင်းပြီး လက်တွေ့ အသုံးပြု သော ကျေးလက် လူထု

လတ်တလောရလဒ် (စီမံကိန်းအစိတ်အပိုင်း-၃) ဗဟုသုတနှင့် လေ့လာရေး					
ရလဒ် ညွှန်ကိန်း	ယူနစ်	ရည်မှန်းချက် (ဆဋ္ဌမနှစ်)	ကြိမ်နှုန်း	ရင်းမြစ်/ နည်းလမ်း	ညွှန်ကိန်း
လတ်တလော ရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၁) ပြည်တွင်း မြို့နယ်များ အပြန်အလှန် လေ့လာရေး ခရီး	နှစ်စဉ် အပြန် အလှန် လေ့လာ ရေးခရီး ပေါင်း	၇	နှစ်စဉ်	လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု အစီအရင်ခံစာ	မြို့နယ်များ အတွင်း လေ့လာရေး ပို့ဆောင်မှု
လတ်တလောရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၂) ဖွံ့ဖြိုးရေး ဈေးကွက် အနေဖြင့် ဆုချီးမြှင့်ခြင်းများ	ဆု ချီးမြှင့် သော အကြိမ် ပေါင်း	၃	နှစ်စဉ်	လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ	အကောင်းဆုံး ကျေးရွာအုပ်စု ဆုချီးမြှင့်မှု

Intermediate Result (Component IV): Project implementation and management					
Result Indicator	Unit of Measure	Target (Year 6)	Frequency	Data Source/ Methodology	
Intermediate Results Indicator One: % of project grievances resolved	%	>85%	Annual	NGO/Firms	Grievance redress mechanism established and % of grievances re-solved Findings of annual audits followed up/resolved
Intermediate Results Indicator Two: % of annual significant financial audit findings addressed (misuse of funds, non-compliance with procedures)	%	>85%	Annual	Audit Report	Grievance redress mechanism established and % of grievances resolved Findings of annual audits followed up/resolved

4.1 Monitoring Content and Responsibility by Level

(a) Village Level Monitoring Sub-Committee

346. At the village level, the elected monitoring sub-committee within the VPSC oversees progress of the sub-projects, including sub-project implementation, procurement and finances. They report back to the entire village at periodic open village meetings and post on public notice boards. The VPSC and its monitoring sub-committee are primarily responsible for data collection of Forms PC 1, 2, 4, 6, 9 and 10 (see Ops Manual Part III), as follows:

လတ်တလောရလဒ် (စီမံကိန်းအစိတ်အပိုင်း-၄) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု					
ရလဒ် ညွှန်ကိန်း	ယူနစ်	ရည်မှန်းချက် (ဆဋ္ဌမနှစ်)	ကြိမ်နှုန်း	ရင်းမြစ်/ နည်းလမ်း	ညွှန်ကိန်း
လတ်တလော ရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၁) မကျေနပ်ချက် ဖြေရှင်းပေးနိုင်ခဲ့မှု %	%	၈၅% ကျော်	နှစ်စဉ်	INGO/Firms	မကျေနပ်ချက် ဖြေရှင်းရေးယန္တရား တည်ထောင်၍ မကျေနပ်ချက်များ ဖြေရှင်းပေးနိုင်မှု % နှစ်စဉ် စာရင်းစစ်များ တွေ့ရှိချက်အပေါ် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက် နိုင်မှုများ
လတ်တလော ရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၂) နှစ်စဉ် ငွေစာရင်း စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်အပေါ် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်မှု% (ငွေကြေး အလွဲသုံးမှု၊ နည်းစနစ် အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင် ရွက်ခြင်း မရှိမှု)	%	၈၅% ကျော်	နှစ်စဉ်	စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာ	မြို့နယ်များအတွင်း လေ့လာရေး ပို့ဆောင်မှုယန္တရား တည်ထောင်၍ မကျေနပ်ချက်များ ဖြေရှင်းပေးနိုင်မှု% နှစ်စဉ် စာရင်းစစ် များ တွေ့ရှိချက် အပေါ် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်နိုင်မှုများ

၄-၁။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်များနှင့် အဆင့်လိုက်တာဝန်များ

(က) ကျေးရွာအဆင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေး ဆပ်ကော်မတီ

၃၄၆။ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခံ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ် ကော်မတီသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး၊ ဝယ်ယူရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေး အပါအဝင် တိုးတက်မှု အရပ်ရပ်ကို စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးရွာ အစည်းအဝေးများတွင် တစ်ရွာလုံးထံ တင်ပြရမည်။ ကျေးရွာ ကြော်ငြာသင်ပုန်း တွင် ကပ်ပေးထားရမည်။ ကျေးရွာ စီ/ထောက်မှ စောင့်/ကြပ် ဆပ်ကော်မတီသည် ပုံစံ - စ - ၁၊ ၂၊ ၄၊ ၆၊ ၉ နှင့် ၁၀ တို့ကို ကောက်ယူရန် တာဝန်ရှိသည် (အပိုင်း (၃) ပုံစံများတွင် ကြည့်ပါ)

	Topic	Responsible	PD (1)
			<input type="checkbox"/> /X
PC 1	Village profile	VPSC	<input type="checkbox"/>
PC 2	Meeting attendance sheet	VPSC	X
PC 3	Project cycle timetable	CF/TF	<input type="checkbox"/>
PC 4	Village vision	VPSC	<input type="checkbox"/>
PC 6	Final subproject proposal review	VPSC	<input type="checkbox"/>
PC 7	Subproject selection	VTPSC	X
PC 8	Block grant agreement	VTPSC/DRD	<input type="checkbox"/>
PC 9	Subproject monitoring	VPSC	<input type="checkbox"/>
PC 10	Final subproject inspection	VPSC	<input type="checkbox"/>
F.3	Administrative expenditure log	FSC	X

1) Data is input into Project Database (See following section)

347. PC 2 requires completion as and when there is a NCDDP related meeting, and PC 9 (sub-project monitoring form) is completed monthly during the project cycle. The remaining forms need to be completed only once at the beginning or end. With the exception of PC 3, which is the responsibility of the CF, these forms are completed on paper in longhand and signed by a designated member of the VPSC, sometimes assisted by one or more village volunteers (e.g PC 1, Village Profile). A hard copy is kept at village level, but any data destined for the project database is given to the township M & E TA for inputting into the MS Access. However by January 2015 the data can be directly entered by the CF into his/her Android tablet in the field. The Wages Log (Form F.3) is the only part of the financial monitoring system carried out at village level, logging daily wages paid for community labour.

348. The Procurement Sub-Committee (PSC) is for monitoring of all procurement activities at the village level.

	Topic	Responsible	PD (1)
			<input type="checkbox"/> /X
P.1	Procurement method selection	VPSC/PSC	X
P.2	Sub-project procurement plan	VPSC/PSC	X
P.3	Force account expenditure	VPSC/PSC	X
P.4	Quotation form	VPSC	X
P.5	Quotation evaluation report	PSC	X
P.6	Contract/ legally binding agreement	VPSC/PSC	X
P.7	Subproject procurement completion form	PSC	X

	ပုံစံ	တာဝန်	PD (1)
			<input type="checkbox"/> /X
စ-၁	ကျေးရွာ အချက်အလက်များ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
စ-၂	အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X
စ-၃	စီမံကိန်းနှစ် အချိန်ဇယား	CF/TF	<input type="checkbox"/>
စ-၄	ကျေးရွာ မျှော်မှန်းချက်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
စ-၆	လုပ်ငန်းအဆိုပြုချက် စစ်ဆေးချက်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
စ-၇	လုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်း	အုပ်စု စီ/ထောက်	X
စ-၈	ရန်ပုံငွေစာချုပ်	အုပ်စု စီ/ထောက်/ ကျေးလက်/ဦးစီး	<input type="checkbox"/>
စ-၉	လုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
စ-၁၀	လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု စစ်ဆေးချက်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
ဘ-၃	စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်း	ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ	X

1) Data is input into Project Database (See following section)

၃၄၇။ ပုံစံ - စ - ၂ ကို လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း အစည်းအဝေးတိုင်းတွင် အသုံးပြုရမည်။ စ-၉ ကို လစဉ် ဖြည့်ရ မည်။ အခြားပုံစံများကို အစ သို့မဟုတ် အဆုံး တစ်ကြိမ်သာဖြည့်ရန်လိုသည်။ စ-၃ ကိုမူ စည်းရုံးရေးမှူးက ဖြည့်ရမည်။ ဤပုံစံ များကို စက္ကူတွင် ဖြည့်သွင်း၍ ကျေးရွာ စီ/ထောက်မှ သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်များ လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။ တစ်ခါတရံ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၏ အကူအညီ ရယူရမည်။ စာရွက်ကို ကျေးရွာတွင် ထိန်းသိမ်းထားပြီး အချက်အလက်များကို မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့ M & E ထံ တင်ပြ၍ MS Access တွင် ဖြည့်သွင်းရမည်။ သို့သော် ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလမှစ၍ ဆိုင်ရာ စည်းရုံးရေးမှူးက တက်ဘလက်ဖြင့် တိုက်ရိုက် ဖြည့်သွင်းရမည်။ လုပ်အားခ မှတ်တမ်း (ပုံစံ - ဘ - ၃)သည် ကျေးရွာအဆင့် ဘဏ္ဍာရေးကွပ်ကဲမှုလုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်သည်။ နေ့စဉ် လုပ်အားခကို မှတ်တမ်းတင်ထားသည်။

၃၄၈။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်း အားလုံးကို ကြီးကြပ်ရမည်။

	ပုံစံ	တာဝန်	PD (1)
			<input type="checkbox"/> /X
ဝ-၁	ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်မှု	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဝ-၂	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဝ-၃	ကျေးရွာလူထု လုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း အသုံးစရိတ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဝ-၄	ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X
ဝ-၅	အဆိုပြုလွှာ သုံးသပ်ချက်	ဝယ်ယူရေး	X
ဝ-၆	ကန်ထရိုက် စာချုပ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေး	X
ဝ-၇	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ဝယ်ယူ ပြီးစီးမှု ပုံစံ	ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	X

349. Hard copies must remain at the village or village tract level for at least 7 years as compliance with audit requirements. A full set of subproject documents is provided by the VPSC to the VTPSC for transmission to the Township at the end of each cycle.

(b) Village Tract Level

350. The Village Tract Project Sub-Committee (VTPSC) is composed of representatives from each village in the tract. It is responsible for data collection/reporting on sub-project implementation and financial monitoring of the Block Grant (Finance Sub-Committee). Sub-project implementation forms are as follows:

	Topic	Responsible	PD (1)
			<input type="checkbox"/> /X
PC 7	Subproject selection	VTPSC	X
PC 8	Block grant agreement	VTPSC/DRD	<input type="checkbox"/>
PC 11	VTSPC quarterly progress monitoring form	VTPSC	X

351. Financial monitoring is carried out by the Finance Sub-Committee (FSC) of the VTPSC using the following forms:

	Topic	Responsible	PD (1)
			<input type="checkbox"/> /X
F.1	Bank book	FCS	X
F.2	Wages log	VPSC	X
F.3	Administrative expenditure log	FSC	X
F.4	Block grant disbursement request	FSC	X
F.5	Payment voucher	FSC	X
F.6	Sub-project final financial report	FSC	X
F.7	Cycle completion financial report	FSC	X
F.8	Community Contribution	FSC	X
F.9	Travel expenses	FSC	X
F.10	Village tract sub-project budget table	FSC	X

352. As for procurement at the village level, hard copies have to remain at the VT level for at least 7 years for possible inspection by auditors and copies of all project documents will be transmitted to the Township at the end of each cycle.

၃၄၉။ စာရွက်ပုံစံကို ကျေးရွာ/အုပ်စုတွင် အနည်းဆုံး ၇ နှစ် စာရင်းစစ် လိုအပ်ချက်အတိုင်း သိမ်းဆည်းထားရမည်။ စီမံကိန်း နှစ်တစ်နှစ် ကုန်ဆုံးတိုင်း ကျေးရွာ စီ/ထောက်သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်မှတစ်ဆင့် မြို့နယ်သို့ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲဆိုင်ရာ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းတစ်စုံ ပြုစုပေးပို့ရမည်။

(ခ) ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်

၃၅၀။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ (ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်) ကို ကျေးရွာတိုင်းမှ ကိုယ်စားလှယ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်မှု အချက်အလက်များ အားလုံး ကောက်ယူပေးရန်/ အစီရင်ခံရန်နှင့် တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးငွေ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

	ပုံစံ	တာဝန်	PD (1)
စ-၇	လုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်း	အုပ်စု စီ/ထောက်	X
စ-၈	ရန်ပုံငွေစာချုပ်	အုပ်စု စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
စ-၁၁	အုပ်စု စီ/ထောက် သုံးလပတ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်မှု အစီရင်ခံစာ ပုံစံ	အုပ်စု စီ/ထောက်	X

၃၅၁။ ဘဏ္ဍာရေး စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးမှုကို ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီက အောက်ဖော်ပြပါ ပုံစံများသုံး၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

	ပုံစံ	တာဝန်	PD (1)
			<input type="checkbox"/> /X
ဘ-၁	ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၂	လုပ်အားခမှတ်တမ်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X
ဘ-၃	စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်မှတ်တမ်း	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၄	တိုက်ရိုက်ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် အဆိုပြုလွှာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၅	ငွေပေးချေမှု ပြေစာများ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၆	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၇	စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၈	ကျေးရွာ ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၉	ခရီးစရိတ်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၁၀	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရ/သုံးဇယား	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X

၃၅၂။ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေးတွင် မူရင်းကို ကျေးရွာအုပ်စုတွင် စာရင်းစစ်ဆေးနိုင်ရန် ၇ နှစ် ထိန်းသိမ်း ထားရှိ၍ မိတ္တူတစ်စောင်ကို စီမံကိန်းနှစ် တစ်နှစ်ကုန်ဆုံးတိုင်း မြို့နယ်ရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။

(c) Township level

353. The township M & E TA is responsible for the continuous monitoring of project activities against set work plans and schedules and receives from the CF copies of the longhand signed forms collected at village or village tract level for input into the Access Database or other software (Word or Excel). He/she should be assisted by one MIS focal point from DRD township. Each month the DRD township offices and supporting TA provide progress reports describing project cycle activities at the tract and village levels, training, results achieved, financial disbursements, and plans for the next period.

354. In addition, the township level M&E staff will be responsible for quality control of data, including ensuring data is accurate, entered in a timely manner, etc. This function will increase in importance should the project shift to an Android-based (using tablets) system for data entry, following the pilot of such an approach.

4. Union Level

355. At the union level, DRD make regular monitoring and supervision visits to project locations. The DRD office at the union level will be responsible for reviewing monthly township reports, resolving management and implementation issues as they arise, and providing a learning feedback loop with townships. The union DRD office will also provide quarterly progress reports to the steering committee and the World Bank. World Bank also conduct periodic supervision meetings to the field. Union TA is responsible for assisting the Union DRD in designing and maintaining the overall PMIS and database development activities, while DRD is responsible overall for monitoring, assisted by TA.

356. The union DRD and TA M&E/MIS specialists will be responsible for quality control of data in the MIS, including ensuring that data is accurate, entered in a timely manner.

5. Project Database Development

5.1 PHASE 1: MS ACCESS DATABASE

357. DRD and Union TA, in collaboration with the World Bank, have developed a Microsoft (MS) Access Project Management Information System (MIS) to facilitate project reporting and management functions. The purpose of the MS Access Database is to provide NCDD Project staff and key project stakeholders with the right information so that decisions can be made to improve the inputs, process, outputs, and the impact of project interventions. Data Management via MS Access covers various tasks, including data entry and retrieval, data backup and restoration, and transmission of data to union level for reporting.

(ဂ) မြို့နယ်အဆင့်

၃၅၃။ မြို့နယ်အကြံပေး M & E သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်များ၊ အချိန်ဇယားများ၊ စည်းရုံးရေးမှူးများထံမှ ရရှိသော လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် ပုံစံများကို စောင့်ကြည့်၍ Access Database or other software (Word or Excel) တွင် ထည့်သွင်းရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးမှ MIS ဝန်ထမ်း၏ အကူအညီကို ရယူနိုင်သည်။ လစဉ် ကျေးလက်/ဦးစီး သည် အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စုများ၏ တိုးတက်မှု၊ သင်တန်း ပို့ချမှု၊ ရလဒ်၊ ဘဏ္ဍာငွေ ခွဲဝေမှု၊ နောက်ကာလအစီအမံတို့ ပါရှိသော အစီရင်ခံစာကို ပြုစုရမည်။

၃၅၄။ ထို့ပြင် မြို့နယ် M&E ဝန်ထမ်းသည် အချက်အလက် အရည်အသွေး စစ်ဆေးရမည်။ တိကျမှု၊ အချိန်မီမှု၊ စသည်တို့ ပါဝင်သည်။ ဤကိစ္စသည် Android အသုံးပြုလာချိန်တွင် ပို၍များလာမည်။

(ဃ) ပြည်ထောင်စု အဆင့်

၃၅၅။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် စီမံကိန်း ဒေသသို့ ပုံမှန် စစ်ဆေးရေး ခရီးစဉ်များ သွားရောက် ရမည်။ မြို့နယ်များမှ တင်ပြလာသော လစဉ်အစီရင်ခံစာများကို သုံးသပ်ရမည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာနှင့် အကောင်အထည် ဖော်ရေး ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးရမည်။ မြို့နယ်များနှင့် အပြန်အလှန် လေ့လာရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်း ဦးဆောင်ကော်မတီနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာများ ပေးပို့ရမည်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သည် အချိန်မှန် စစ်ဆေးရေး ခရီးစဉ်များ သွားရောက်ရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့သည် စီမံကိန်းဒီဇိုင်း၊ PMIS ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ data- base တည်ဆောက်ခြင်းတို့ကို အကူအညီပေးရမည်။ ကျေးလက်ဦးစီးသည် အထွေထွေ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

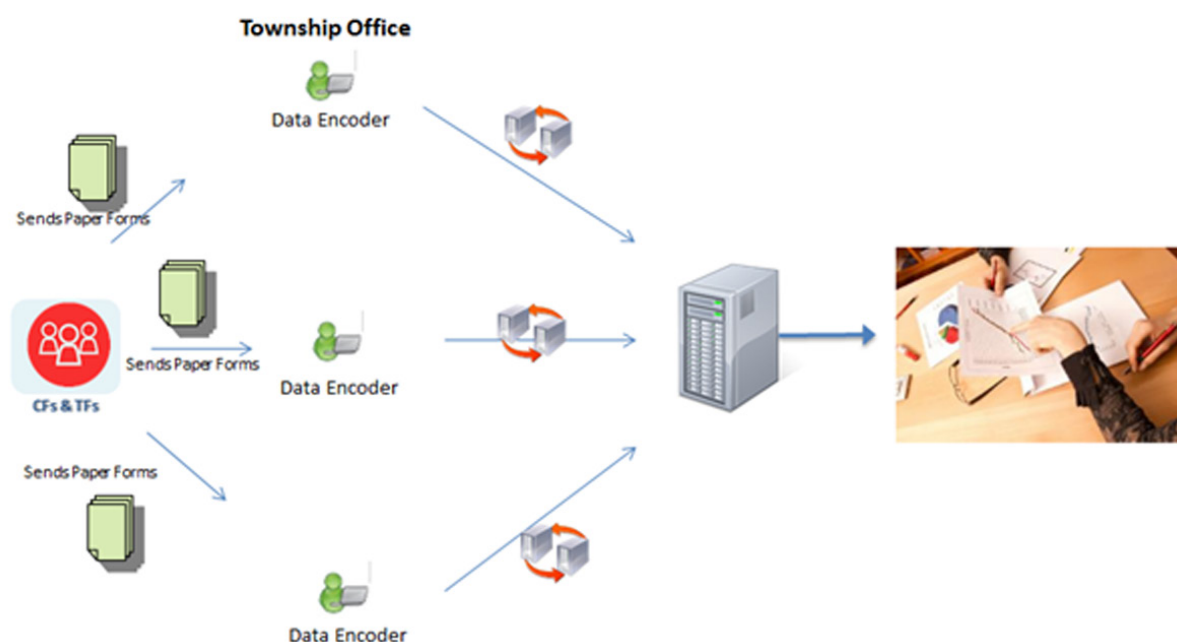
၃၅၆။ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် အကြံပေး M&E/MIS ပညာရှင်တို့သည် MIS အချက်အလက် အရည်အသွေး စစ်ဆေးရမည်။ တိကျမှု၊ အချိန်မီ ထည့်သွင်းမှုတို့ ပါဝင်သည်။

၅။ စီမံကိန်း အချက်အလက် Database တည်ထောင်ခြင်း

၅-၁။ အဆင့် - ၁။ MS ACCESS အချက်အလက်သွင်းခြင်းနှင့် စာရင်းဇယား ပြုစုခြင်း

၃၅၇။ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ပြည်ထောင်စု အကြံပေးအဖွဲ့တို့သည် ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် ညှိနှိုင်းပြီး Microsoft (MS) Access Project Management Information System (MIS) ကို ဆောင်ရွက်ပြီး စီမံကိန်း အစီရင်ခံစာ ပြုစုတင်ပြခြင်း၊ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ MS Access Database သည် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများနှင့် အဓိက သက်ဆိုင်သူများကို မှန်ကန်သော အချက်အလက်များ ရရှိစေခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက် မှန်ကန်စေခြင်းဖြင့် သွင်း အားစု၊ နည်းစဉ်၊ ရလဒ်၊ သက်ရောက်မှုတို့ ကောင်းမွန်စေမည် ဖြစ်သည်။ MS Access ဖြင့် အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း တွင် အချက်အလက်သွင်းခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း၊ ကူးယူသိမ်းဆည်းခြင်း၊ ပြန်လည် ထည့်သွင်းခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ပေးပို့ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

Myanmar NCDDP MS ACCESS MIS Process Flow Diagram

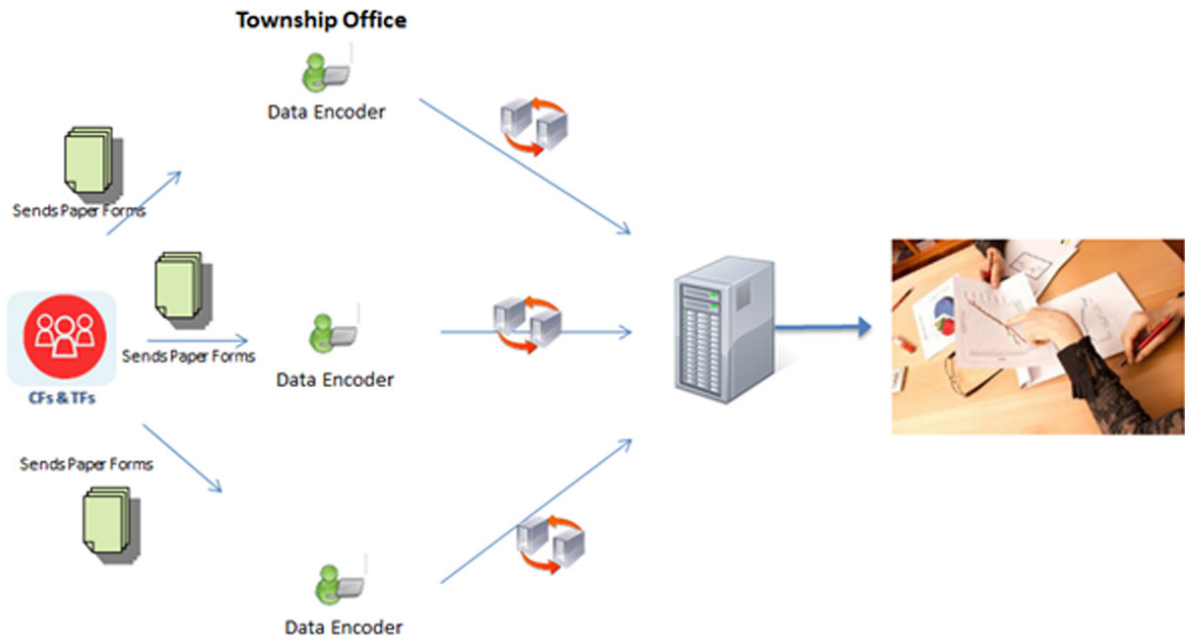


MS Access MIS Work Flow

358. In line with the Myanmar NCDDP M&E responsibility matrix, there are four main activities of MIS operation at the township level:

- (a) **Collecting Data:** acquiring monitoring data from both internal and external sources (i.e. suggestions or feedback from villagers and partner CSOs (Civil Society Organizations) that are relevant for achieving the Project's goals.
- (b) **Managing Data:** includes entering, modifying, backing up, restoring, and sending of data and information to union level.
- (c) **Processing Data and Generating Reports:** performs various activities including inspecting, cleaning, transforming, and modeling data for producing necessary reports.
- (d) **Sharing and Disseminating information:** includes sharing and broadcasting data and information to make it reachable to a wider audience.

Myanmar NCDDP MS ACCESS MIS Process Flow Diagram

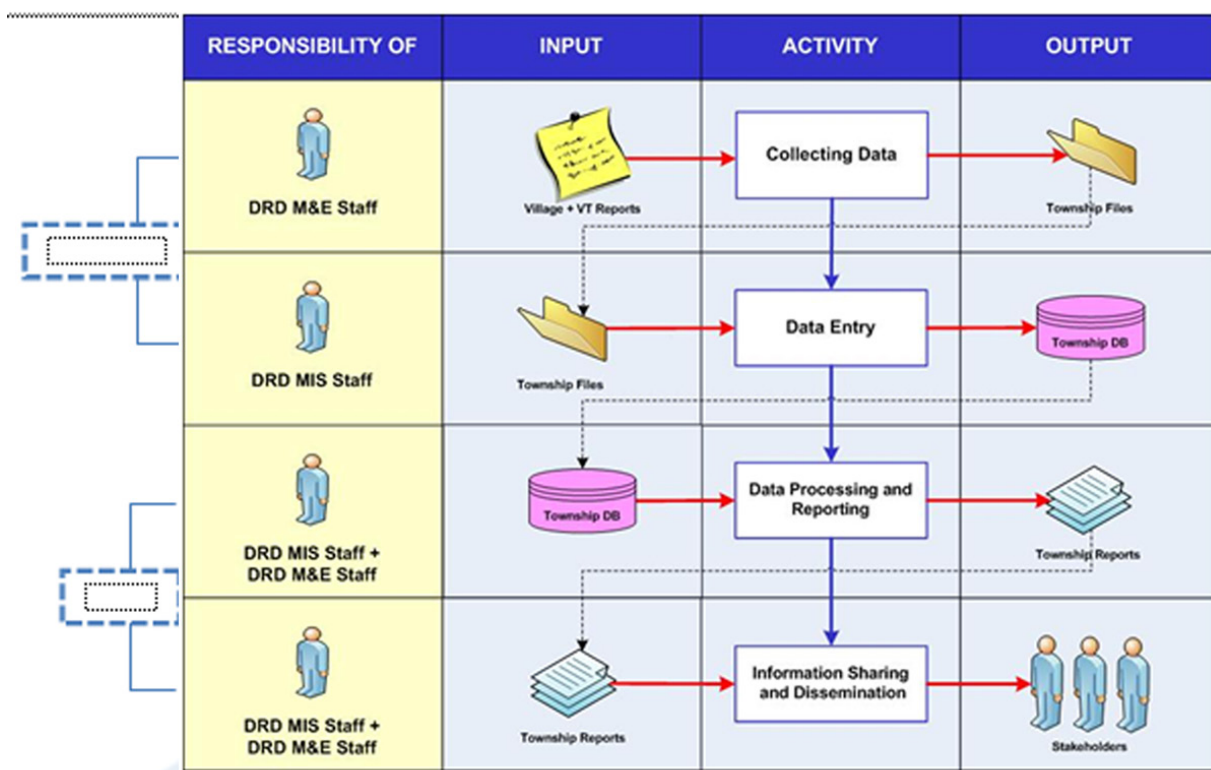


MS Access MIS လုပ်ဆောင်ပုံ

၃၅၈။ မြန်မာ NCDDP M&E တာဝန်တွင် မြို့နယ်အဆင့်က

- (က) အချက်အလက် ကောက်ယူမှု၊ စီမံကိန်းအတွက် အတွင်းအပြင် အချက်အလက်များ ကောက်ယူခြင်း။
- (ခ) အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ သွင်းခြင်း၊ ပြင်ခြင်း၊ ကူးယူသိမ်းဆည်းခြင်း၊ ပြန်ထည့်ခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုသို့ ပေးပို့ခြင်း။
- (ဂ) အချက်အလက် အသုံးပြုခြင်း အစီရင်ခံစာ ပြုစုခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်း၊ ရှင်းလင်းခြင်း၊ အချက်အလက်များကို အသွင်ပြောင်း၍ အစီရင်ခံစာ၊ ပုံစံပြုခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာ ပြုစုခြင်း။
- (ဃ) မျှဝေခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် အများပြည်သူထံ ပေးပို့ခြင်း။

359. The following table shows the work-flow, the role and responsibilities of M&E and MIS staff involved in the above activities:



Entering Data into Township Database

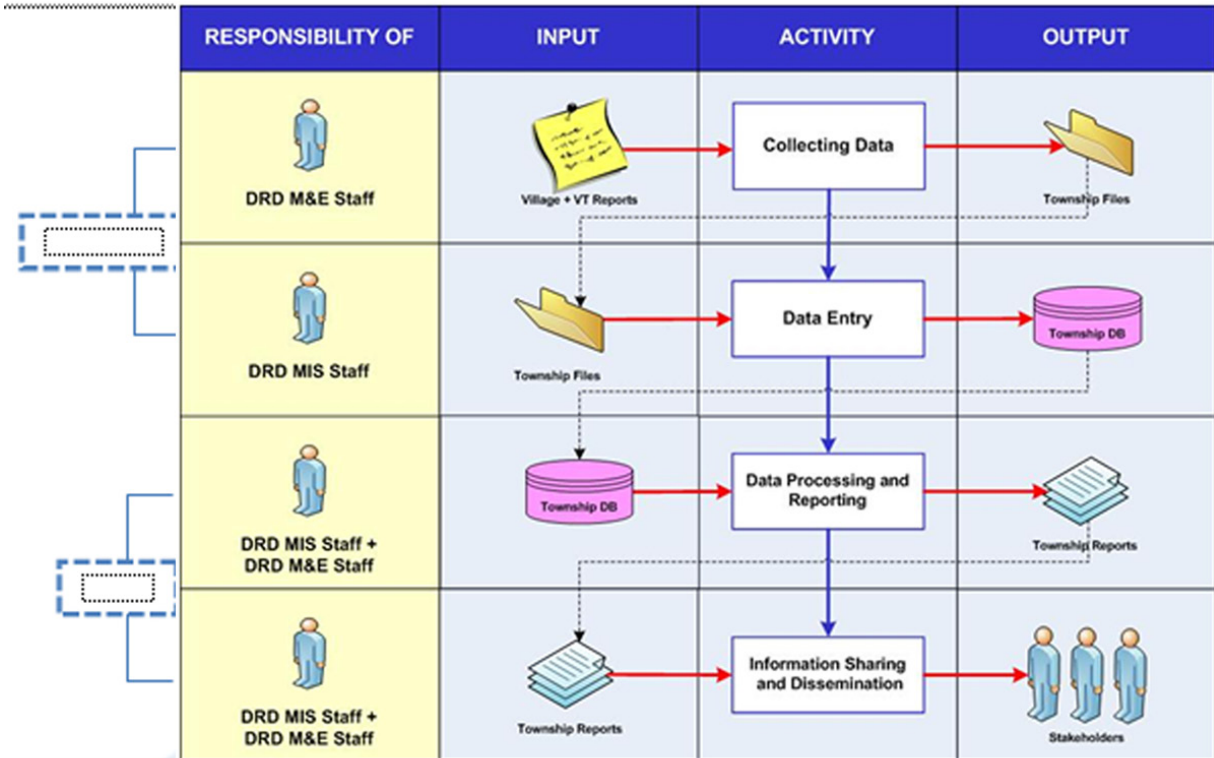
360. Data collected from villages, village tracts, and a township will be entered into the township MS Access database by Township DRD M&E/MIS staff, assisted by the Township TA. Township DRD M&E staff, he/she is responsible for ensuring that all data is entered into the database in a timely manner, with guidance from the relevant Township TA.

Sending Data to Union Level

361. Sending data to union level is the responsibility of Township DRD MIS staff--to be carried out in the first week of every month. Sending data can be done using the following methods:

- (a) SQL Servers (automatically uploads data and sends up to Union level on a regular basis);
- (b) Cloud storage, using the service from www.box.com;

၃၅၉။ အောက်ပါဇယားတွင် ပြထားသည်။



Township Database သို့ Data ထည့်သွင်းခြင်း

၃၆၀။ ကျေးရွာ/အုပ်စုများ၊ မြို့နယ်မှ အချက်အလက်များကို MS Access database သို့ မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီး M&E/MIS ဝန်ထမ်းက ထည့်သွင်းရမည်။ အကြံပေးအဖွဲ့၏ လမ်းညွှန်ချက်အတိုင်း အချက်အလက် အားလုံး အချိန်မီ ထည့်သွင်းစေရမည်။

ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ Data ပို့ခြင်း

၃၆၁။ လစဉ် ပထမ အပတ်တိုင်း ပြည်ထောင်စု အဆင့်သို့ အချက်အလက် ပေးပို့ရမည်။ အောက်ပါနည်းများ အသုံးပြု နိုင်သည်။

- (က) SQL Servers (ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ အချက်အလက်များ အလိုအလျောက် ပေးပို့သွားမည် ဖြစ်သည်)
- (ခ) Cloud storage, using the service from www.box.com;

Collecting Data at the Union Level

362. Monitoring data related to project activities, procurement, and finances at the union level will be collected accordingly. The Union M & E officer and staff will be responsible for ensuring the accuracy, completeness, and timeliness of the data collected.

Processing Data and Generating Reports

363. Data and information received from township level will be consolidated and stored in a union level database. In this way, Township M&E staff and the Project Management will be able to analyze and generate consolidated reports of the respective township or all townships involved in the Project.

364. The Union M&E Officer will be responsible for producing reports on a periodic basis (i.e. monthly, quarterly, and yearly) using report templates. S/He has to verify all periodic reports produced. All verified periodic reports need approval from the NCDD Project Manager for sharing and/or dissemination purposes.

365. Specific and analytical reports may also be produced based on stakeholders' requirement, such as trend analysis reports, etc. The Union M&E Officer will be responsible for producing these kinds of reports, while the Union MIS Officer will support him/her with the necessary data and information, technology, and tools.

5.2 PHASE 2: ANDROID PROJECT MIS AND GEOGRAPHIC INFORMATION SYSTEM

366. By January 2015, MIS GIS will be made available to project staff, stakeholders, and citizens through convenient information channels including websites and mobile devices and should capture three layers of information:

- (a) **Real-time field data and reports:** the simplified and digitized data collection, storage, and analysis process in real-time. The results of the instant analysis will appear as a report in an aggregated manner at each of the village, village tract, township and the union levels.
- (b) **Geographic information and mapping:** to effectively inform stakeholders about progress as well as planned and actual results of each subproject the DRD/Union TA supports, the MIS will incorporate geographic and mapping functions. By clicking the area on the map on screen, users should be able to easily reach data/information on a specific township or village they want to look at.

ပြည်ထောင်စုအဆင့် Data ကောက်ခြင်း

၃၆၂။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်း စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း အချက်အလက်၊ ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး အချက်အလက်များ လိုအပ်သလို ကောက်ခံရမည်။ ပြည်ထောင်စု M & E အရာရှိနှင့် ဝန်ထမ်းများသည် တိကျမှု၊ ပြည့်စုံမှု၊ အချိန်မီမှုတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည်။

Data အသုံးပြုခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာ ထုတ်ယူခြင်း

၃၆၃။ မြို့နယ်အဆင့် အချက်အလက်များကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် စုဆောင်းသိမ်းဆည်းရမည်။ မြို့နယ်တိုင်းမှ M&E ဝန်ထမ်းနှင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် စိစစ် သုံးသပ် အစီရင်ခံနိုင်စေသည်။

၃၆၄။ ပြည်ထောင်စု M&E အရာရှိသည် ပုံစံအတိုင်း အချိန်မှန်အစီရင်ခံစာများကိုထုတ်ပေးရမည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာက စစ်ဆေး အတည်ပြုပေးရမည်။

၃၆၅။ အထူးနှင့် စိစစ်ချက်အစီရင်ခံစာများကို သက်ဆိုင်သူများ၏ လိုအပ်ချက်အတိုင်း ထုတ်ပေးနိုင်ရမည်။ ပြည်ထောင်စု M&E အရာရှိက ထိုအစီရင်ခံစာများကို ပြုစုရမည်။ MIS အရာရှိက အချက်အလက် နည်းပညာ ကိရိယာတို့ ကူညီရမည်။

၅-၂။ အဆင့် - ၂။ ANDROID PROJECT (MIS) နှင့် Geographic Information စနစ် (GIS)

၃၆၆။ ၂၀၁၅ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလမှစ၍ MIS, GIS ကို စီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများ၊ သက်ဆိုင်သူများ၊ ပြည်သူအများစုဝက်ဘ်ဆိုက်မှ ရယူ သုံးစွဲနိုင်စေမည် ဖြစ်သည်။

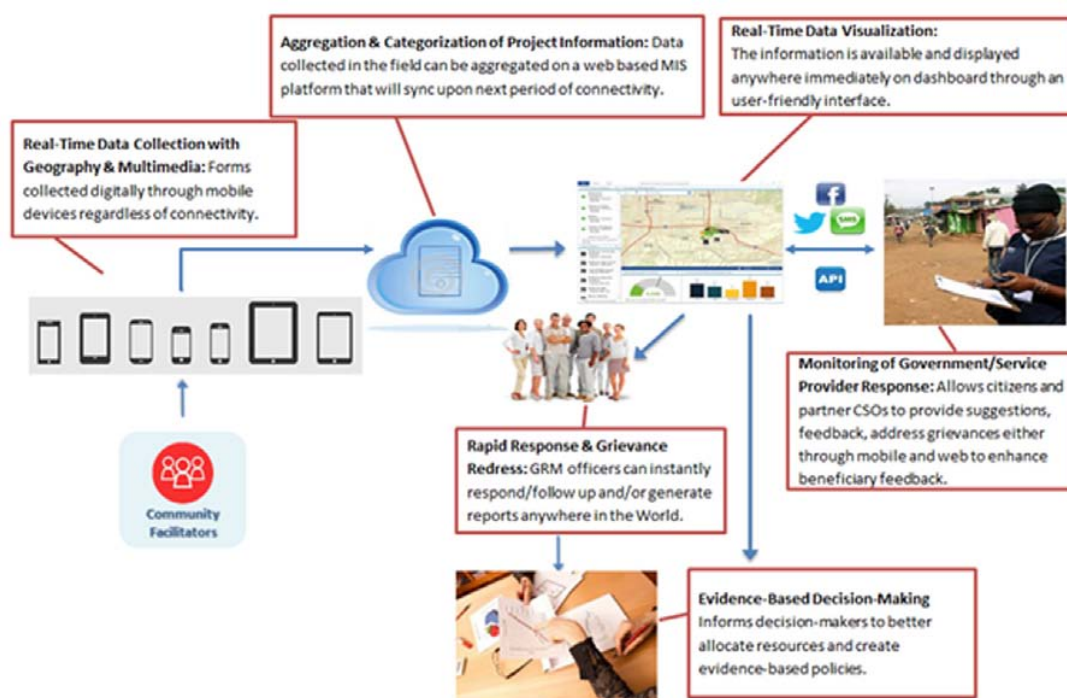
- (က) **အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ အစီရင်ခံစာ။** ရိုးရှင်းသောအချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ကွန်ပျူတာ အချက်အလက်များ၊ သိမ်းဆည်း သုံးသပ်နိုင်သည်။ အချက်အလက်များကို စုစည်းထားသော အစီရင်ခံစာအသွင် ရရှိစေမည် ဖြစ်သည်။
- (ခ) **GIS -** သက်ဆိုင်သူများ ရိုးရှင်းစွာ အသုံးပြုနိုင်စေရန်နှင့် ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် အကြံပေးအဖွဲ့ အကူအညီဖြင့် ဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အချက်အလက်များ ရရှိစေရန် ဖြစ်သည်။ မြေပုံပေါ် လိုအပ်သောနေရာတွင် ကလစ်ပြုလုပ်၍ အချက်အလက်ကို ရရှိစေမည် ဖြစ်သည်။

- (c) **Citizen feedback:** the MIS should support the grievance resolution mechanism by keeping the record of complaints/feedback reported to community facilitators or other project officers and allowing project management unit to track whether the reported grievances or feedback was followed up by the project. The grievances will be recorded into the MIS either by filling out an electronic form on the application using mobile tablets or website or by directly sending SMS to the project’s dedicated cell phone number. SMS message should appear on the MIS as a notification, so that the project management unit can follow up.

367. The advantages of using this system are:

- (a) Strengthen Monitoring and Evaluation efforts through the simplified and digitized collection, storage, and analysis processes in real-time.
- (b) Streamline information sharing by using Geo-Tagging technology to effectively inform stakeholders about planned and active NCDDP subprojects. Stakeholders can see progress and results in real time.
- (c) Allow citizens and partner CSOs to provide suggestions, feedback, address grievances either through the SMS, mobile and web channels to enhance beneficiary feedback.
- (d) Remove friction and complexity in getting data from the field and into centralized data stores with ubiquitous accessibility.

How does it work?

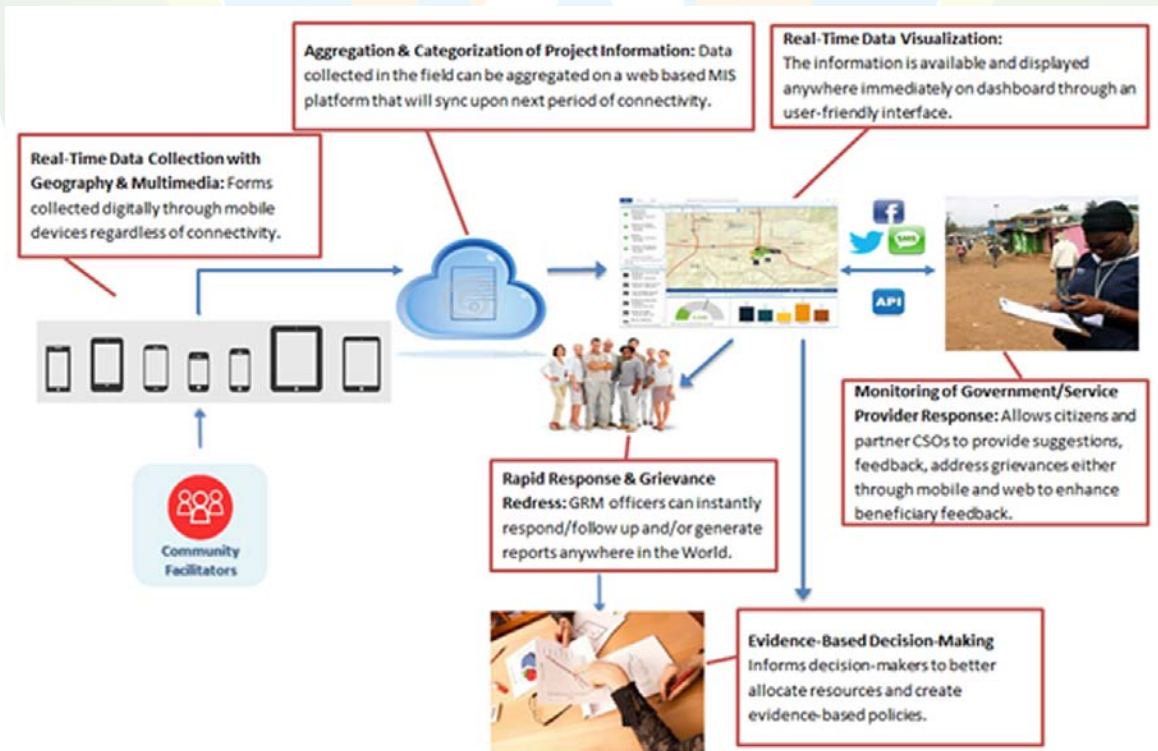


- (ဂ) ပြည်သူ့အကြံပြုချက်၊ စည်းရုံးရေးမှူး၊ အရာရှိများ တို့၏ တင်ပြချက် အချက်အလက်များ သိမ်းဆည်းခြင်း ဖြင့် MIS သည် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကို အထောက်အကူပြုသည်။ MIS တွင် ဖြည့်သွင်းခြင်း ဖြစ်စေ၊ SMS ပို့၍ ဖြစ်စေ ရရှိလာပါက မှတ်သားပေးထားမည် ဖြစ်၍ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ် ဆက်လက် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၃၆၇။ အားသာချက်များမှာ-

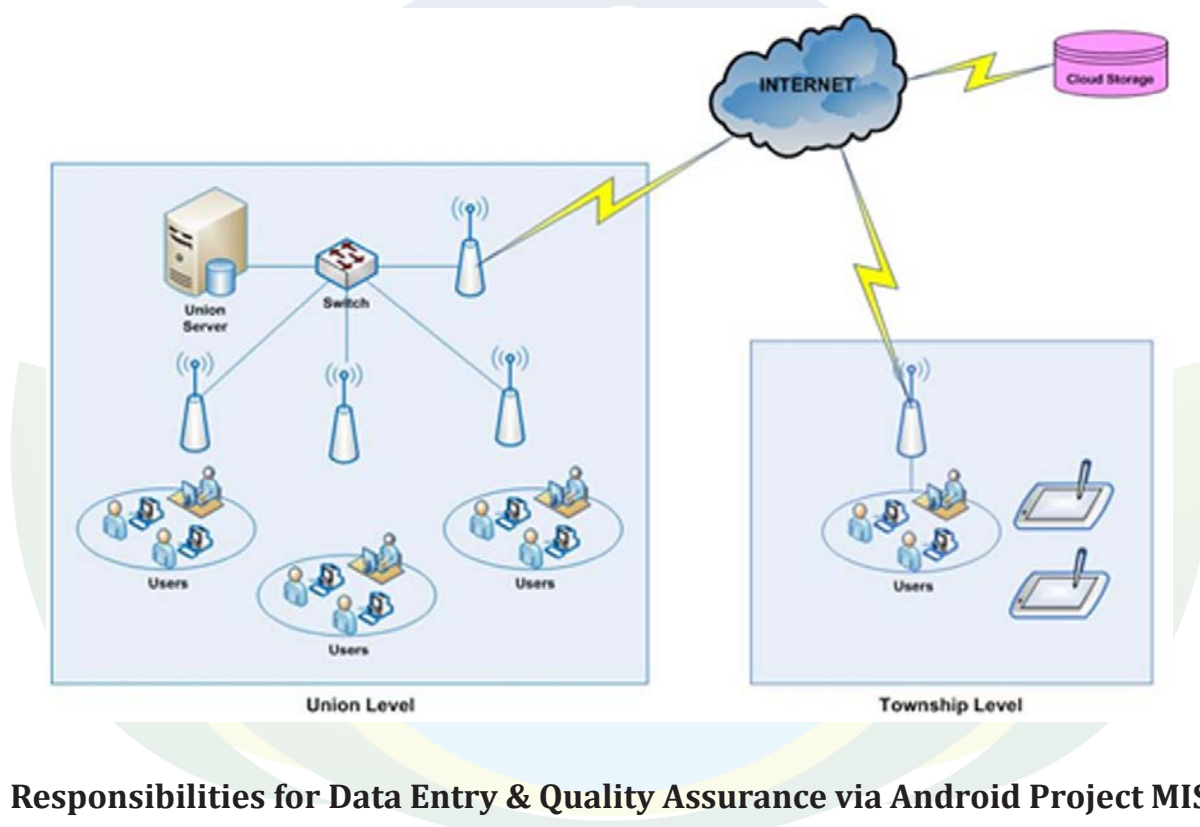
- (က) ရိုးရှင်းစွာနှင့်အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီစုဆောင်းသိမ်းဆည်းစိစစ်သုံးသပ်နိုင်သဖြင့်စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း နှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းကို အားကောင်းစေသည်။
- (ခ) Geo-Tagging နည်းပညာ အသုံးပြု၍ လျာထားနှင့် ဆောင်ရွက်ဆဲ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အချက်အလက် များကို ထိရောက်စွာ ဖြန့်ဝေပေးနိုင်သည်။ သက်ဆိုင်သူတိုင်း တိုးတက်မှုကို တွေ့မြင်နေမည် ဖြစ်သည်။
- (ဂ) ပြည်သူတိုင်း မိတ်ဖက် CSO တိုင်း SMS mobile နှင့် web channels တို့ဖြင့် အကြံပြုနိုင်စေပြီး အကျိုး ခံစားသူ၏ အကြံပေးချက်ကို တိုးမြှင့်ပေးသည်။
- (ဃ) မြေပြင်အချက်အလက်များ ရရှိနေစေခြင်းဖြင့် ပွတ်တိုက်မှု၊ ရှုပ်ထွေးမှုများကို လျော့ချပေးသည်။

လုပ်ဆောင်ပုံ



Full Integration with MS Access

368. The MIS GIS will be fully integrated with MS Access by sharing and synchronizing the SQL server at the union level. Database integration implies the ability to access any source of data within the project servers and use this information in virtually any application. Access to the data is usually in the form of a query, reporting system or dashboard, but can also include update capabilities and can happen in bulk, real-time, or near real-time.



Responsibilities for Data Entry & Quality Assurance via Android Project MIS

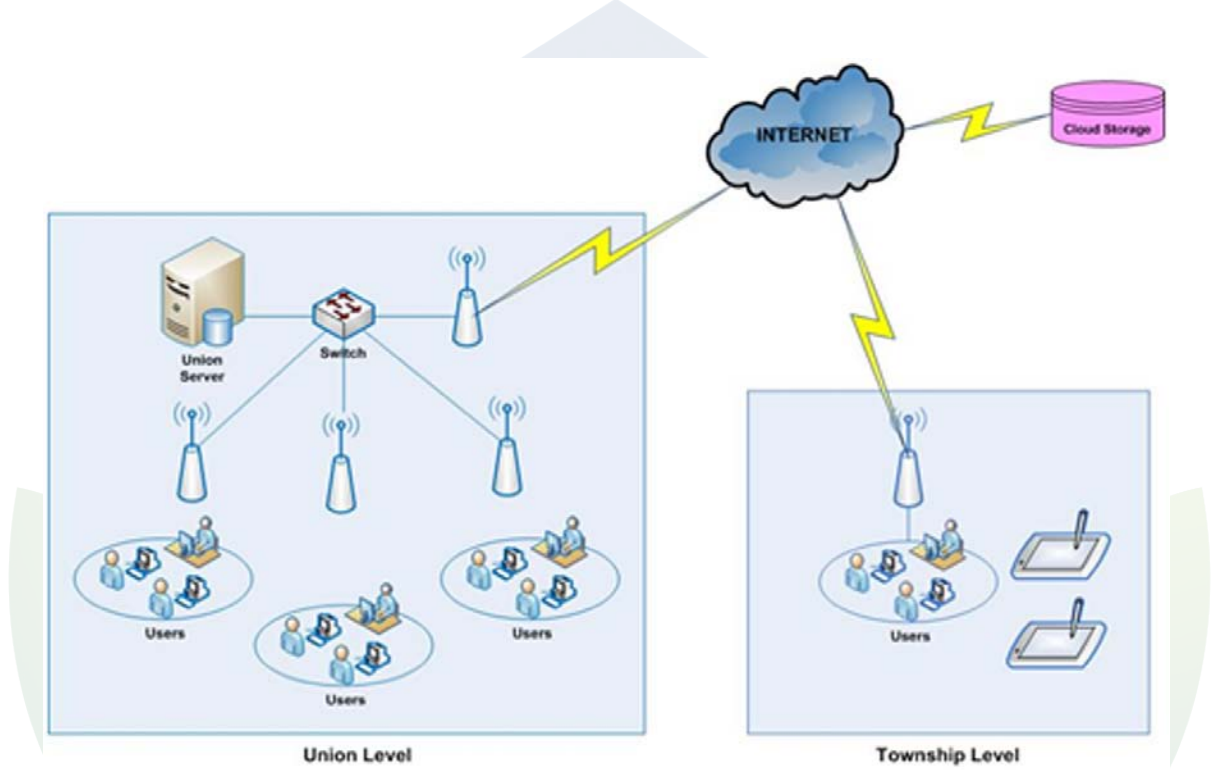
369. At the village level, Community and Technical Facilitators (CFs and TFs) will collect subproject data using mobile devices. Data will be entered offline using digitized forms installed on the tablets; and once completed, when a sufficient bandwidth connection can be established, the data will be uploaded to the main server using the Wifi or mobile-phone network.

370. The primary role of the Township M&E officer is to monitor the quality of data entered and to encourage CFs and TFs to submit data on a timely basis. The Township M&E officer will monitor data entered to verify the quality of the data based on their knowledge of subproject activities. If the Township M&E officer determines that reporting is inaccurate or not consistent with their knowledge of subproject status, he/she will communicate with the CFs and the TFs to verify and make necessary corrections.

371. The Union M&E and MIS Officers monitor all information submitted to the system

MS Access နှင့် ပေါင်းစည်းပုံ

၃၆၈။ MS Access MIS – GIS ကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် SQL server ဖြင့် တစ်သားတည်း ဖြစ်စေမည် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း ဆာဗာများကို ရင်းမြစ်ဖြစ်စေခြင်းနှင့် ပရိုဂရမ်ဖြင့် virtually ပေးပို့ ရရှိစေခြင်းဖြင့် ပေါင်းစပ်မည် ဖြစ်သည်။ အချက်အလက်ကို query အသွင်ဖြင့် ရယူစေမည်ဖြစ်ပြီး အစီရင်ခံစာ (dashboard) ကို ရရှိစေမည် ဖြစ်သည်။ update capabilities ရရှိစေပြီး bulk, real-time, or near real-time ရရှိမည်။



အချက်အလက် ထည့်သွင်းရေးတာဝန်နှင့် Android Project MIS တွင် အရည်အသွေး စစ်ဆေးခြင်း

၃၆၉။ ကျေးရွာ အဆင့်တွင် CF / TF များသည် တက်ဘလက်များဖြင့် အချက်အလက် စုဆောင်းမည်။ offline ထည့်သွင်းမည်။ digitized ပုံစံများကို တက်ဘလက်တွင် ထည့်ပေးထားမည်။ အချက်အလက်စုံလျှင်၊ connection ရလျှင် Wifi / mobile-phone network မှတစ်ဆင့် အချက်အလက်များ ဆာဗာသို့ ရောက်ရှိမည်။

၃၇၀။ မြို့နယ် M&E အရာရှိသည် အချက်အလက်များကို စိစစ်ရမည်။ CF / TF များ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ အချက်အလက် ဖြည့်သွင်းရန် ကူညီရမည်။ ရေးသွင်းသော အချက်အလက်များကို မြေပြင်အခြေအနေအပေါ် နှိုင်းယှဉ် စိစစ်ရမည်။ မြို့နယ် M&E အရာရှိသည် အစီရင်ခံစာသည် တိကျမှု ရှိမရှိကို မိမိ သိရှိထားချက်များနှင့် တိုက်ဆိုင် စိစစ်ရမည်။ CF / TF များနှင့် ပေါင်းစပ်ပြီး လိုအပ်သော ပြင်ဆင် ဖြည့်စွက်မှုများ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

and ensure that the information is properly entered and accurate. The Union M&E Officer is responsible for producing reports on a periodic basis (i.e. monthly, quarterly, and yearly) using report templates. He/she has to verify all periodic reports produced, while the Union MIS Officer supports with the necessary data and information, technology, and tools.

6. Evaluation and Learning

372. The grants provided by the NCDD to village communities are confined to shared public goods at the village level (water supply, roads, buildings, electrification etc) or occasionally at an inter-village level. The project will carry out social and technical audits to measure quality of infrastructure, community participation, and satisfaction levels etc. In addition, the CDD approach includes building capacity of the community to monitor the process and outcomes of village development. In the second or third years, topics of interest may be identified and studies, outcome surveys and reviews may be proposed by World Bank or Union DRD, to provide some qualitative exploration of causal factors and attribution related to the mainstream outcome indicators and processes. Examples of possible topics could include gender, community participation, utilization and cost-benefit of infrastructure constructed etc.

373. Besides qualitative studies, the normal supervision processes of World Bank missions, technical and social audits, multi-stakeholder reviews, etc. provide further sources of evaluation and continuous learning. For example, inputs from township DRD staff, CFs, TFs and village community members at the first annual MSR have assisted with the improvement of this Operations Manual, and the process of learning and improvement will continue.

၃၇၁။ ပြည်ထောင်စု M&E / MIS အရာရှိသည် တင်ပြလာသော အချက်အလက်များ မှန်ကန် တိကျမှုကို စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးရမည်။ ပြည်ထောင်စု M&E အရာရှိသည် အစီရင်ခံစာပုံစံအတိုင်း ပြည်ထောင်စု MIS အရာရှိ အကူအညီရယူ၍ အချိန်မှန် အစီရင်ခံစာများကို ပြုစုရမည်။

၆။ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် လေ့လာခြင်း

၃၇၂။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းမှ ကျေးရွာကော်မတီများသို့ ထောက်ပံ့ငွေသည် ကျေးလက် (တစ်ခါတစ်ရံ ကျေးရွာများ) အခြေခံအဆောက်အအုံများအတွက်သာ ဖြစ်သည်။ အခြေခံအဆောက်အအုံ၊ ပါဝင်ပူးပေါင်းမှုနှင့် ကျေနပ်မှုတို့အပေါ် လူထုစစ်ဆေးခြင်း၊ နည်းပညာစစ်ဆေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထို့ပြင် လူထုဗဟိုပြု နည်းစဉ်များ ကျေးလက်လူထု စွမ်းရည်မြှင့်တင်မှုများ ပါဝင်သည်။ ဒုတိယနှင့် တတိယနှစ်တွင် စိတ်ပါဝင်စားမှု ကိစ္စရပ်များ လေ့လာ၍ ကျေးလက်/ ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ နှစ်သက်မှုဆိုင်ရာ စုစမ်းမှုကို ရလဒ်အဖြစ် တင်ပြမည်။ ကျား-မ ခွဲခြားမှုဆိုင်ရာ၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ၊ ကုန်ကျစရိတ် အနည်းဆုံးနှင့် ထိရောက်သော အခြေခံအဆောက်အအုံတို့ ပါဝင်နိုင်သည်။

၃၇၃။ ထို့ပြင် အရည်အသွေး လေ့လာမှုများ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ပုံမှန်ကြီးကြပ်မှုများ၊ နည်းပညာနှင့် လူထု စစ်ဆေးမှု များ၊ သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲများ၊ စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာမှုများ ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။ ဥပမာ - ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် ဝန်ထမ်း၊ CF/TF များ၊ ကျေးရွာကော်မတီများ MSR အစည်းအဝေးတွင် တက်ရောက်၍ စီမံကိန်းလက်စွဲ နည်းစဉ်တို့ကို တိုးတက်အောင် ဝိုင်းဝန်း ပြုစုကြရမည်။

