

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၁၊ ၂၊ ၃၊ ၄၊ ၅၊ ၆၊ ၇)

၂၀၁၅-ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁၅ ရက်

မာတိကာ

အပိုင်း ၁။ စီမံကိန်းအချက်အလက်များ	၉
နိဒါန်း	၅
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာစောင် ဖွဲ့စည်းမှု	၄
စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်	၈
၁။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်	၁၄
၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေများ	၁၇
၃။ ရပ်ရွာကော်မတီများ	၂၀
၄။ လူမှုဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု ကိစ္စရပ်များ	၂၂
၅။ စီမံကိန်း အချက်အလက်နည်းပညာ (PMIS)	၂၅
၆။ အစီရင်ခံခြင်း	၂၅
၇။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ယူ တာဝန်ခံမှု	၂၆
၈။ အသိပညာနှင့် သင်ယူခြင်း	၂၇
၉။ လေ့လာရေးခရီးများ	၂၉
၁၀။ အသိပေး ကြေညာခြင်း	၃၀
၁၁။ အရေးပေါ်ကိစ္စ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းခြင်း	၃၁
အပိုင်း ၂။ စီမံကိန်းအချက်အလက်များ	၃၃
၁။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၃၇
၂။ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း	၄၂
၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၅၇
၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် အဆိုပြုလွှာ သုံးသပ်ခြင်း	၆၅
၅။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	၆၇
၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပိတ်သိမ်းခြင်း	၇၆
၇။ လူထုစစ်ဆေးခြင်း	၇၈
၈။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး	၈၁
၉။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်းနှင့် တာဝန်ခံယူခြင်း	၈၃
၁၀။ အဓိက ကိုးကားချက်အထောက်အထားများစာရင်း	၉၅
အပိုင်း ၃။ ပုံစံများ	၉၇
၁။ MIS တွင် ထည့်သွင်းရမည့် ပုံစံများ	၁၀၃
MIS ထည့်ရန်မလိုသည့် ပုံစံများ	၁၂၆
သင်တန်းနှင့် အရည်အချင်းမြှင့်တင်ရေး	၁၄၁
လူသားအရင်းအမြစ်	၁၄၆

ဘဏ္ဍာရေး	၁၄၈
ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေး (ဝယ်ယူရေး)	၁၅၈
လက်ထောက်နည်းပညာမှူး အစီရင်ခံစာ	၁၇၁
အပိုင်း ၄။ တာဝန်ဝတ္တရားများ	၁၈၃
၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်	၁၈၄
၂။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်	၁၈၈
၃။ ခရိုင်အဆင့်	၁၈၈
၄။ မြို့နယ်အဆင့်	၁၈၈
၅။ ကျေးရွာအဆင့်	၁၉၂
၆။ ကျေးရွာအဆင့်	၁၉၃
အပိုင်း ၅။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ	၁၉၇
၁။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ အသုံးချပုံနည်းစဉ်	၂၀၁
၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ	၂၀၃
(က) ယေဘုယျလမ်းညွှန်ချက်များ (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် တည်ဆောက်ရေး အများစုအတွက် သင့်လျော်သည်)	၂၀၃
(ခ) အသေးစိတ် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ/ ဆောက်လုပ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး နည်းပညာလမ်းညွှန်	၂၀၅
အပိုင်း ၆။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု	၂၁၅
၁။ နိဒါန်း	၂၁၉
၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ	၂၁၉
၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း	၂၂၁
၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ လက်ခံခြင်း	၂၂၃
၅။ အသုံးစရိတ် ပေးငွေများ/အသုံးစရိတ် ထုတ်ပေးခြင်း	၂၂၄
၆။ ငွေစာရင်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၂၇
၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ သံသရာ/စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးခြင်း	၂၂၈
အပိုင်း ၇။ စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်	၂၂၉
၁။ အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်များ	၂၃၃
၂။ PMIS အစိတ်အပိုင်းများ	၂၃၃
၃။ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးနေသော စီမံကိန်းစက်ဝန်း	၂၃၄
၄။ ရလဒ်ဇယား	၂၃၅
၅။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်များနှင့် တာဝန်များ	၂၃၉
၆။ ကျေးရွာအဆင့်	၂၃၉
၇။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်	၂၄၃
၈။ မြို့နယ်အဆင့်	၂၄၄
၉။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်	၂၄၅
၁၀။ အသိပညာနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း	၂၄၆
၁၁။ အစီရင်ခံခြင်း	၂၄၇

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၁၊ စီမံကိန်းအချက်အလက်များ)

၂၀၁၅-ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁၅ ရက်



မာတိကာ

စီမံကိန်း အချက်အလက်များ	၉
နိဒါန်း	၉
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာစောင် ဖွဲ့စည်းမှု	၁၀
စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်	၁၁
ငွေကြေးစီးဆင်းပုံ	၁၂
၁။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်	၁၄
၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေများ	၁၇
၂-၁။ တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း	၁၇
၂-၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေများ ထုတ်ပေးခြင်း	၁၈
၃။ ရပ်ရွာကော်မတီများ	၂၀
၃-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့်	၂၀
၃-၂။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ	၂၁
၃-၃။ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ	၂၂
၃-၄။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့	၂၂
၄။ လူမှုဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု ကိစ္စရပ်များ	၂၂
၄-၁။ ကျား-မဆိုင်ရာ	၂၂
၄-၂။ တိုင်းရင်းသားများနှင့် အခြားအုပ်စုများ	၂၄
၅။ စီမံကိန်း အချက်အလက်နည်းပညာ (PMIS)	၂၅
၆။ အစီရင်ခံခြင်း	၂၅
၇။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ယူ တာဝန်ခံမှု	၂၆
၇-၁။ ကျင့်ဝတ်နှင့် အရေးယူမှုများ	၂၆
၇-၂။ အရေးယူမှုများ	၂၇
၈။ အသိပညာနှင့် သင်ယူခြင်း	၂၇
၈-၁။ ဆက်သွယ်ရေး	၂၇
၈-၂။ စီမံကိန်းသက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲ	၂၈
၉။ လေ့လာရေးခရီးများ	၂၉
၁၀။ အသိပေးကြေညာခြင်း	၃၀
၁၁။ အရေးပေါ်ကိစ္စ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းခြင်း	၃၁



စီမံကိန်း အချက်အလက်များ

နိဒါန်း

၁။ စီမံကိန်း စတင် အကောင်အထည်ဖော်သည့် ၂၀၁၃ ခုနှစ်မှစ၍ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) သည် အစိုးရ အနေဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ကျေးလက်ဒေသများတွင် အဓိက အခြေခံအဆောက်အအုံနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ တိုးတက်ဆောင်ရွက်နိုင်စေမည့် ပလက်ဖောင်းတစ်ခုအသွင် ဖော်ဆောင်နိုင်ခဲ့ပါသည်။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ကျေးလက်/ဦးစီး - DRD) က အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သည်။ စီမံကိန်းက ကျေးလက်ဒေသ အခြေခံအဆောက်အအုံများအတွက် ငွေကြေးနှင့်အတူ ကျေးလက်ပြည်သူများက ယင်းလုပ်ငန်းကို ရွေးချယ်ရာတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်မှု၊ တင်ကြို အသိပေးမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု အပြည့်ဖြင့် ရွေးချယ်တတ်အောင် ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ပေးခြင်းတို့ကို ပံ့ပိုးခဲ့သည်။ စီမံကိန်း၏ ပထမဦးဆုံးသော စက်ဝန်းနှစ်ခုတွင် လူဦးရေတစ်သန်းခန့်ကို အကျိုးပြုလျက်ရှိသော ကျေးလက်ဒေသ အခြေခံ အဆောက်အအုံများ ဖြစ်သည့် စာသင်ကျောင်းများ၊ ဆေးပေးခန်းများ၊ လူသွားလမ်းများ၊ ဆိပ်ခံများနှင့် အခြားအခြေခံ အဆောက်အအုံများ ၂၀၀၀ ကျော်ကို ငွေကြေးထောက်ပံ့ခဲ့သည်။ လာမည့်နှစ်နှစ်အတွင်း စီမံကိန်းသည် အနည်းဆုံး မြို့နယ် (၆၃) မြို့နယ်အထိ တိုးချဲ့ ဆောင်ရွက်လာမည်ဖြစ်ပြီး လူဦးရေ ခုနစ်သန်းခန့်ကို အကျိုးပြုမည် ဖြစ်သည်။

၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အဓိကကျသော အခြေခံ အဆောက်အအုံများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို လူထုဗဟိုပြု ချဉ်းကပ်နည်းဖြင့် ဆင်းရဲသော ရပ်ရွာဒေသများက အလွယ်တကူ ရယူအသုံးပြုကာ အကျိုးကျေးဇူး ဖြစ်ထွန်းလာစေရန်နှင့် ပဋိပက္ခ သို့မဟုတ် အရေးပေါ်အခြေအနေတစ်ရပ် ပေါ်ပေါက်လာပါက လျင်မြန်ထိရောက်စွာ တုံ့ပြန် ဖြေရှင်းပေးနိုင်စေရန်အတွက် အစိုးရ၏ အရည်အသွေး မြင့်မားလာစေရန်တို့ပင် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း ရည်ရွယ်ချက်များကို (၁) ရပ်ရွာက ရွေးချယ်သော ကျေးလက် အခြေခံအဆောက်အအုံများတွင် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်း၊ (၂) ကျေးလက်နေ ပြည်သူများ၊ ဒေသအာဏာပိုင်များနှင့် ပူးပေါင်းပြီး ဖွံ့ဖြိုးရေး ဦးစားပေး အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်း၊ စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း စွမ်းဆောင်ရည်အား ကောင်းလာစေခြင်း၊ (၃) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်လုံးတွင် ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူများ၊ အထိအခိုက် မခံသောသူများ အပါအဝင် ကျား-မ မရွေး ပါဝင်နိုင်စေခြင်းဖြင့် အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ ဤစီမံကိန်းကို ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၊ မွေးမြူရေး၊ ရေလုပ်ငန်းနှင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးရေးဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (DRD) က အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) ကို နိုင်ငံတော် အစိုးရ ဘတ်ဂျက်၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၊ အီတလီ အစိုးရနှင့် ဂျပန်အစိုးရတို့၏ ရန်ပုံငွေများ စုစုပေါင်း ရန်ပုံငွေ အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၅၄၃ သန်းဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းကာလကို ၂၀၂၁ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလအထိ သတ်မှတ်ထားသည်။

၄။ ဤအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သူများ၏ ရပိုင်ခွင့်များ၊ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဖော်ပြထားပါသည်။ ဤ လက်စွဲစာစောင်ကို ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး ဝန်ထမ်းများ၊ မြို့နယ် အကြံပေးများအပြင် ကျေးလက်သို့ တိုက်ရိုက်ကွင်းဆင်း၍ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မတီများနှင့် လက်တွဲဆောင်ရွက်ရမည့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ အသုံးပြုကြရန် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင် ဤလက်စွဲစာစောင်တွင် အစီအစဉ်အကြောင်း အကျယ်တဝင့် ဖော်ပြထားသည့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ စီမံချက်စာတမ်းနှင့် စီမံကိန်းကို သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုထိခိုက်မှု မရှိစေဘဲ ရေရှည် တည်တံ့စေရန် မူဝါဒနှင့်

နည်းစဉ်များဖော်ပြထားသည့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှု စီမံခန့်ခွဲရေးမူဘောင် (ESMF) တို့ကိုလည်း ပြည့်စုံအောင် ဖြည့်စွက်ထားပါသည်။

၅။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် လက်စွဲစာစောင် ပြုစုချိန်က အခြားသက်ဆိုင်သူများ (NGOs/INGOs, CSOs, တိုင်းရင်း သား အဖွဲ့အစည်းများနှင့် DPS) ၏ အကြံပေးမှုကို ရယူ၍ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပြီး ၂၀၁၃ နှင့် ၂၀၁၄ ခုနှစ်များ အတွင်း စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်ရာမှ ရရှိခဲ့သော သင်ခန်းစာများကို သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ် ဆွေးနွေးပွဲများမှတစ်ဆင့် ရယူ ပြင်ဆင်ပြီး ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ရယူ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်။ တစ်စုံတစ်ရာ ပြင်ဆင် ဖြည့်စွက်ခြင်းများကို ကျေးလက်/ဦးစီးမှ စာဖြင့် အကြောင်းကြား ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။

၆။ ဤလက်စွဲစာစောင်သည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်သူများအား လမ်းညွှန်မှု ပေးထားသောကြောင့် စီမံ ကိန်း မြို့နယ်များတွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုပုံစံများကို တစ်သမတ်တည်း ဖြစ်စေပါသည်။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာစောင်ကို အခြေခံ၍ အသေးစိတ် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေး အထောက်အကူပြု စာစောင်များ အသုံးပြုသော သင်တန်းပို့ချမှုကိုလည်း ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဤလက်စွဲသည် ကိစ္စရပ် တိုင်းကို ဖြေရှင်းပေးခြင်း မပြုနိုင်သည့်အတွက် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်သူများက မိမိတို့၏ အတွေ့အကြုံများကို အသုံးပြု၍ အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီအောင် ဤလက်စွဲကို လိုအပ်သလို ပြင်ဆင် ဖြည့်စွက် အသုံးပြုရပါမည်။ ကျေးလက်/ ဦးစီးသည် အချို့မြို့နယ်များအတွက် လက်စွဲစာအုပ်ကို အသုံးပြုရာတွင် ဒေသအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီစေရန် ပြုပြင် လိုသည့်အချက်များ ရှိပါက ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ အကြောင်းကြား၍ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်းစာ ရယူ ပြင်ဆင်ရမည်။

၇။ လုံခြုံရေး အခြေအနေ မကောင်းမွန်သော မြို့နယ်များတွင် စီမံကိန်းသည် လုံခြုံရေး အခြေအနေနှင့် လျော်ညီစွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်စေရန်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးဝန်ထမ်းများ လုံခြုံရေးအတွက် ဒေသတွင်း သက်ဆိုင်သူ များ၏ အကြံပေးမှုကို ထပ်မံ ရယူ ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ ယင်းမြို့နယ်များတွင် စီမံကိန်းကို စတင် အကောင်အထည် မဖော်မီ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့သည် လုံခြုံရေး ဆန်းစစ်မှုကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ မြို့နယ်များသည် လုံခြုံမှု မရှိသောအခါ လိုအပ်သော ပြောင်းလဲ ဆောင်ရွက်မှုများ ထည့်သွင်း စဉ်းစားပြီး အများပြည်သူ သိရှိအောင် မထုတ်ပြန်မီ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ သီးခြား ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်းစာကို ရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြောင်းလဲ ဆောင်ရွက်မှုတွင် တတိယ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ မြို့နယ်အဆင့် ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများ၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အထူးဆောင်ရွက်မှုများ ပါဝင်သည်။

စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာစောင် ဖွဲ့စည်းမှု

- ၈။ ဤအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲတွင် အပိုင်း (၇) ပိုင်း ပါဝင်ပါသည်-
 - အပိုင်း (၁) တွင် ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်း၊ စီမံကိန်း၏ အဓိက အခြေခံအကြောင်းအရာများ ပါဝင်သည့် အစီအစဉ်နှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။
 - အပိုင်း (၂) တွင် ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းကို အသေးစိတ် ရှင်းလင်းတင်ပြထားပါသည်။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် (၁) ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ (၂) စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း၊ (၃) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ (၄) စီမံ ကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် အကြံပေးမှု ရယူခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ (၅) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည် ဖော်ခြင်း၊ (၆) စီမံကိန်း ပြီးဆုံးခြင်းဟူသော အဆင့် (၆) ဆင့် ပါဝင်သည်။
 - အပိုင်း (၃) တွင် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်စဉ် ကာလအတွင်း အသုံးပြုမည့် ပုံစံများကို တင်ပြထားပါသည်။
 - အပိုင်း (၄) တွင် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် အဆင့်အလိုက် ပါဝင်သူများ၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြထားပါသည်။

အပိုင်း (၅) တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများမှ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ဆိုးကျိုး သက်ရောက်မှုများကို လျော့ချနိုင်ရေးအတွက် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရန် စည်းကမ်းများကို ဖော်ပြထားပါသည်။

အပိုင်း (၆) တွင် ကျေးလက်အဆင့် ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ ပါဝင်ပါသည်။

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

စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်

ပါဝင်သော အစိတ်အပိုင်းများ

၉။ ဤစီမံကိန်းတွင် အစိတ်အပိုင်း (၅) ခု ပါဝင်ပါသည်။ အပိုင်းတိုင်းတွင် ကျား-မ တန်းတူ ညီမျှမှုနှင့် အမျိုးသမီးထု ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်မှုကို မြှင့်တင်ပေးမည့် တိကျသော လုပ်ငန်းများကို ဖော်ပြထားပါသည်။

(က) အပိုင်း - ၁။ **လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ။** ကျေးလက်လူထုက ဦးစားပေး အစဉ်လိုက် ရွေးချယ်သော ရပ်ရွာအဆင့် အခြေခံ အဆောက်အအုံများအတွက် အနည်းဆုံး ၆၃ မြို့နယ်၌ ကျေးရွာအုပ်စုတိုင်းအား အနည်းဆုံး ၄ နှစ်ဆက်တိုက် ထောက်ပံ့သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံးတွင် လူထုပါဝင်မှုဖြင့် ရွေးချယ် ရေးဆွဲထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကိုသာ ထောက်ပံ့သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) အပိုင်း - ၂။ **ကူညီထောက်ပံ့မှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ခြင်း။** လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ ငှားရမ်းခြင်း အပါအဝင် ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်အဆင့်များတွင် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အကူအညီများ ရရှိရန် အကြံပေးအဖွဲ့/ပုဂ္ဂိုလ်များ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။ ဤအစိတ်အပိုင်းသည် အဆင့်တိုင်းတွင် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အထောက်အပံ့ဖြစ်စေသော စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်မှုများကိုလည်း ထောက်ပံ့နိုင်ပါသည်။

(ဂ) အပိုင်း - ၃။ **အသိပညာနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း။** မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းနှင့် ပြည်ပတွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသော ရပ်ရွာအခြေပြု ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများသို့ ရပ်ရွာကိုယ်စားလှယ်များနှင့် အစိုးရဝန်ထမ်းများအား သွားရောက်လေ့လာစေမည် ဖြစ်သည်။ အခြား လုပ်ငန်းစဉ်များအဖြစ် လူမှုစစ်ဆေးခြင်း၊ စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ခြင်း အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း၊ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ပေါင်းစပ်လေ့လာခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

(ဃ) အပိုင်း - ၄။ **အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှု အထောက်အကူပြုခြင်း။** ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်အဆင့်များ၌ စီမံကိန်း ခန့်ခွဲမှု အထောက်အကူပြုရေးနှင့် လွတ်လပ်သော ပြင်ပ (တတိယ)အဖွဲ့အစည်းများသို့ ငွေကြေးစာရင်းစစ်နှင့် နည်းပညာစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရန် ထောက်ပံ့ကူညီခြင်းတို့အတွက် ပံ့ပိုးရန် ဖြစ်ပါသည်။

(င) အပိုင်း - ၅။ **အရေးပေါ် အခြေအနေများတွင် တုံ့ပြန်ခြင်း။** ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ဘေးအန္တရာယ်များ၊ အရေးပေါ် အခြေအနေများနှင့် ဆိုးရွားသော သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များအတွက် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ရန်နှင့် အလျင်အမြန် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် လိုအပ်ပါက အခြားအပိုင်းမှငွေများကို လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ငွေကြေးစီးဆင်းပုံ

၁၀။ ကျေးရွာအုပ်စုသို့ တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်း ထောက်ပံ့ငွေသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီး ဘဏ်ငွေ စာရင်းမှ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်ငွေစာရင်းသို့ တိုက်ရိုက် စီးဆင်းသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အထောက်အပံ့ ရန်ပုံငွေသည် ၃ လပတ် ရ/သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းအပေါ်မူတည်၍ မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး ဘဏ်ငွေ စာရင်းသို့ လွှဲပြောင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။ အလှူရှင်များ၏ ထောက်ပံ့ လှူဒါန်းငွေများကို ကျေးလက်/ဦးစီးက သဘောတူ စာချုပ်ပါအတိုင်း ငွေစာရင်းများ ဖွင့်လှစ် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းမြို့နယ်များ

၁၁။ စီမံကိန်းကို နိုင်ငံ အနှံ့အပြား အနည်းဆုံး ၆၃ မြို့နယ်တွင် အကောင်အထည် ဖော်သွားမည် ဖြစ်သည်။ စီမံ ကိန်း မြို့နယ်များ ရွေးချယ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဤလက်စွဲစာစောင် နောက်ပိုင်းတွင် ရှင်းလင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းမှု

၁၂။ **ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်။** ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာ အုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေများအတွက် အဓိက ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများ သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက် ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများအား ကိစ္စတိုင်း သို့မဟုတ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည် ဖော်ရေး လုပ်ငန်းတိုင်းတွင် အကူအညီပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီကို ကျေးရွာအုပ်စု အဆင့်တွင် ယင်းကျေးရွာအုပ်စုတွင်းရှိ ကျေးရွာတိုင်းမှ အမျိုးသား ၁ ဦး၊ အမျိုးသမီး ၁ ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

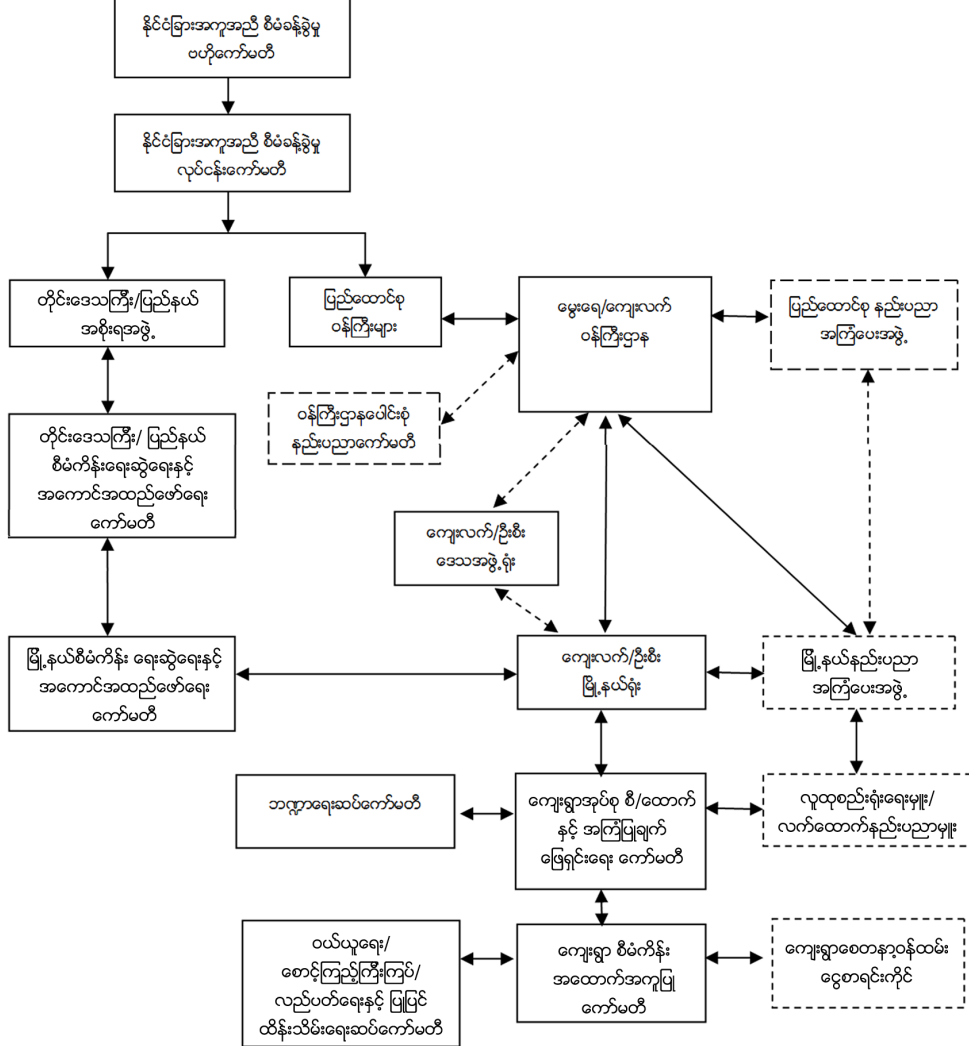
၁၃။ **မြို့နယ်အဆင့်။** ထိုအဆင့်တွင် အဓိက တာဝန်ရှိသူမှာ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာများ အား နည်းပညာ အကူအညီ ပံ့ပိုးပေးရမည်။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီမှ တစ်ဆင့် အခြားဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဤလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့က မြို့နယ်တစ်ခုချင်းစီ၏ ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးကို အကူအညီ ပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။

၁၄။ **ခရိုင်အဆင့်။** ခရိုင်အဆင့် ဌာနဆိုင်ရာများ၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ ပညာရှင်များ လာရောက်သော ခရီးစဉ်များတွင် လိုအပ်သလို ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အဆင့်သို့ တင်ပြပေးခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ လိုအပ်၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့်က တာဝန် ပေးအပ်လာပါက မြို့နယ်များအတွက် နည်းပညာ အကူအညီနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အကူအညီ ပေးရမည်။

၁၅။ **တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်။** စီမံကိန်းမြို့နယ်များတွင် အကောင်အထည်ဖော်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ခွဲများကို စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးပေးရန်နှင့် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီမှ မဖြေ ရှင်းနိုင်သော ပြဿနာများကို တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရများနှင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများမှ ဆောင်ရွက်ပေးရပါ မည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အတွင်း မြို့နယ်တစ်ခုထက် ပို၍ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် ရွေးချယ်ပါက စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းများ ပိုမို ခန့်ထားပေးရန် လိုအပ် သည်။ အချိန် ကြာမြင့်လာသည်နှင့်အမျှ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့် စီမံကိန်းရုံးများ ဖွင့် လှစ်၍ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ အကာအကွယ်နှင့် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး အကူအညီများ ပံ့ပိုးပေးရမည် ဖြစ်သည်။

၁၆။ **ပြည်ထောင်စုအဆင့်၊** ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် အစီအစဉ် စီမံခန့်ခွဲရေးအတွက် ကျေးလက်/ဦးစီးက စီမံကိန်းရုံးတစ်ခု ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ထိုရုံး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ (၁) စီမံကိန်းမဟာဗျူဟာများ ချမှတ်ရာတွင် အကူအညီပေးရန်၊ (၂) အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အားလုံးကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ (၃)နည်းပညာအကူအညီနှင့် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ အကူအညီတို့အတွက် အကြံပေးအဖွဲ့များ ငှားရမ်းခြင်း၊ (၄) လူထုဆက်ဆံရေးနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (၅) သင်တန်းပို့ချခြင်းနှင့် စီမံကိန်းဆောင်ရွက်သူ အားလုံး၏ စွမ်းရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းများ၊ (၆) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းများနှင့် အစီရင်ခံစာများ စုစည်းတင်ပြခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ ထိုလုပ်ငန်းတာဝန်များ ပြီးပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့က ကျေးလက်/ဦးစီးကို အကူအညီပေးမည် ဖြစ်သည်။

၁၇။ **နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းကော်မတီ၊** စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်း တိုးတက်မှုကို ပုံမှန် သုံးသပ်ဆွေးနွေးရန်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တို့တွင် နည်းပညာပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးရန် တို့အပြင် အစိုးရဌာနများမှ စီမံကိန်းရုံးအား ကူညီပံ့ပိုးရေး ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပေးရန်အတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများမှ ကိုယ်စားလှယ်များ ပါဝင်သော နည်းပညာဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းပြီးဖြစ်သည်။ အစိုးရဌာနများအကြား လူထုဗဟိုပြု ဖွံ့ဖြိုးရေးစနစ် အားကောင်းလာစေရန်အတွက် နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းကော်မတီသည် စီမံကိန်း ဦးဆောင်ကော်မတီအဖြစ် တာဝန်ယူပြီး စီမံကိန်းကို အထွေထွေ ကြီးကြပ်မှုများ ပြုလုပ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။



ကားချပ် ၁။ အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းမှု

၁။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်

၁၈။ စီမံကိန်းကို မြန်မာနိုင်ငံ အနှံ့အပြား အနည်းဆုံး မြို့နယ် ၆၃ မြို့နယ်တွင် ဖြန့်ကြက် အကောင်အထည် ဖော် သွားမည် ဖြစ်သည်။

- ၂၀၁၃ ခုနှစ် ချင်း၊ တနင်္သာရီ၊ ရှမ်း
- ၂၀၁၄ ခုနှစ် စစ်ကိုင်း၊ ဧရာဝတီ၊ ရခိုင်၊ မကွေး၊ ရန်ကုန်၊ နေပြည်တော်

၁၉။ စီမံကိန်း တတိယ စက်ဝန်း(၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလတွင် စတင်သည်)တွင် အစီအစဉ်ကို မြို့နယ် ၁၈ မြို့နယ် တိုးချဲ့ပြီး စုစုပေါင်း ၂၇ မြို့နယ်တွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ မြို့နယ်များမှာ အောက်ပါ အတိုင်း ဖြစ်သည်။

ပထမနှစ် (၂၀၁၃-၁၄)		
မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ
ကန်ပက်လက်	ချင်း	၁၈၃၇၈
နမ့်ဆန်	ရှမ်း	၇၁၆၆၈
ကျွန်းစု	တနင်္သာရီ	၁၃၄၇၂၂

ဒုတိယနှစ် (၂၀၁၄-၁၅)		
မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ
လေးမျက်နှာ	ဧရာဝတီ	၉၅၄၅၅
စေတုတ္ထရာ	မကွေး	၃၈၈၄၈
ပင်လည်ဘူး	စစ်ကိုင်း	၁၀၂၉၆၀
အမ်း	ရခိုင်	၉၄၂၅၄
ထန်းတပင်	ရန်ကုန်	၁၁၃၃၇၈
တပ်ကုန်း	နေပြည်တော်	၁၇၇၈၈၀

တတိယနှစ် (၂၀၁၅-၁၆)		
မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ
ပလက်ဝ	ချင်း	၉၇၄၇၁
တနင်္သာရီ	တနင်္သာရီ	၈၁၂၂၁
မြောင်	စစ်ကိုင်း	၉၄၁၀၁

မြို့နယ်	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	လူဦးရေ
ဗန်းမောက်	စစ်ကိုင်း	၈၉၅၉၈
သာပေါင်း	ဧရာဝတီ	၁၄၂၈၈၇
ကြံခင်း	ဧရာဝတီ	၇၃၈၅၇
မင်းတုန်း	မကွေး	၅၆၇၂၇
ကျော့မှူး	ရန်ကုန်	၁၂၁၄၃၃
လယ်ဝေး	နေပြည်တော်	၂၅၂၂၇၂
ငါးဇွန်	မန္တလေး	၁၂၉၂၇၈
ညောင်ဦး	မန္တလေး	၁၈၉၆၆၈
မိုးညို	ပဲခူး	၁၁၉၂၂၀
ကျောက်ကြီး	ပဲခူး	၁၀၃၆၁၆
ချောင်းဆုံ	မွန်	၁၄၃၃၉
ဘီးလင်း	မွန်	၁၆၂၆၃၈
ဖရားဆိုး	ကယား	၂၄၇၄၄
ဒီမောဆိုး	ကယား	၇၅၆၀၄
ကြာအင်းဆိပ်ကြီး	ကရင်	၂၀၄၉၅၆

၂၀။ စီမံကိန်း စတုတ္ထနှစ် (၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလတွင် စတင်မည်)တွင် စီမံကိန်း မြို့နယ် ၃၆ မြို့နယ် တိုးချဲ့ ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ အခြားထောက်ပံ့မှုများ ထပ်မံ ရရှိမှုပေါ် မူတည်၍ မြို့နယ်အသစ်များ သို့မဟုတ် စီမံကိန်း စက်ဝန်း ပိုမိုတက်ခြင်းများ ထပ်မံ တိုးတက်လာနိုင်ပါသည်။

၂၁။ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ ရွေးချယ်ရန် သတ်မှတ်ချက်များ။ စီမံကိန်း မြို့နယ်များ ရွေးချယ်ရာတွင် ဆင်းရဲမွဲတေမှု သည် အခြေခံမူ ဖြစ်သည်။ ဖြည့်စွက်သောမူများမှာ (၁) အလားသဏ္ဍာန်တူသော လုပ်ငန်းများအတွက် အခြား ထောက်ပံ့ငွေ မရရှိမှု၊ (၂) မြို့နယ် ဒေသအာဏာပိုင်များ၏ စီမံကိန်းအပေါ် လိုလားမှု၊ အကောင်အထည် ဖော်နိုင်စွမ်း ရှိမှု၊ (၃) မြို့နယ်၏ အခြေခံ တည်ငြိမ်အေးချမ်းမှု လိုအပ်ချက် တည်ရှိမှု၊ (၄) မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်းကို ဝင်ရောက်ရေး၊ သွားရေး လာရေး အခြေခံ လိုအပ်ချက်ရှိမှုတို့ ဖြစ်သည်။

၂၂။ အထက်အပိုင်းပါ ရွေးချယ်ရေး သတ်မှတ်ချက် အသုံးပြု၍ စီမံကိန်းမြို့နယ်များ ရွေးချယ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အောက်ပါအဆင့် သုံးဆင့် ပါဝင်သည်။

အဆင့် ၁။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် အမျိုးသားစီမံကိန်းနှင့် စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အခြားရရှိသမျှ အချက်အလက် ပင်ရင်းများ၏ အကူအညီကို ရယူ၍ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အတွင်းရှိ မြို့နယ်အားလုံးအတွက် ရရှိသမျှသော စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် စားနပ်ရိက္ခာ လုံခြုံရေး အချက်အလက်များကို

ဇယားပြုစုရမည်။ အချက်အလက်များတွင် လူတစ်ဦးချင်းစီ၏ ပြည်တွင်း အသားတင်ထုတ်လုပ်မှုတန်ဖိုး၊ စားနပ်ရိက္ခာလုံခြုံရေးတို့အပြင် ပညာရေးနှင့် ကျန်းမာရေး ညွှန်းကိန်းများ ပါဝင်သည်။ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပွဲတွင် တက်ရောက်သူများ အားလုံး ထိုသတင်း အချက်အလက်များကို ရရှိစေသည်။

အဆင့် ၂။ ကျေးလက်/ဦးစီးက တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်တစ်ခုချင်းစီတွင် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ဝန်ကြီးချုပ်က သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်သော အကြံပေး တိုင်ပင် ညှိနှိုင်းခြင်း အစည်းအဝေးကို စီစဉ် ကျင်းပသည်။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများတွင် ဒေသအာဏာပိုင်များ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် အတွင်းရှိ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးစု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ NGO များနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများမှ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အရပ်ဘက် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပြည်သူများ ပါဝင်သည်။ အကြံပေး တိုင်ပင် ညှိနှိုင်းခြင်း အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်တစ်ခုစီအတွင်းမှ ရွေးချယ်ရေးမူနှင့် အကိုက်ညီ ဆုံး ဖြစ်သော မြို့နယ် သုံးမြို့နယ်စီကို တက်ရောက်သူများ၏ အကဲဖြတ်ချက်နှင့်အတူ ရွေးချယ်အဆိုပြုရန် ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ရွေးချယ်အဆိုပြုသော မြို့နယ်စာရင်းကို ရွေးချယ်ရေးမူနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိ အတည်ပြုရန် ဝန်ကြီးချုပ်ထံသို့ တင်ပြသည်။

အဆင့် ၃။ ဝန်ကြီးချုပ်သည် အဆိုပြုထားသော အဆင့်အလိုက် မြို့နယ်သုံးခု၏ စာရင်းကို ဆင်းရဲမွဲတေမှု၊ လုံခြုံရေး၊ လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး၊ ဒေသတွင်း အဖွဲ့အစည်းများ၏ လိုလားမှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်တို့အပေါ် အကဲဖြတ်ချက် အကျဉ်းချုပ်နှင့်အတူ မွေးမြူရေး၊ ရေလုပ်ငန်းနှင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ပေးပို့ကာ ထိုမှတစ်ဆင့် နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းကော်မတီက မြို့နယ်များကို ရွေးချယ်မည် ဖြစ်သည်။ နောက်ဆုံးတွင် ရွေးချယ်ထားသော မြို့နယ်များစာရင်းကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ ပေးပို့ပြီး ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်း သဘောထားမှတ်ချက် တောင်းခံသည်။

၂၃။ ယနေ့အထိ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ၁၄ ခုနှင့် ပြည်ထောင်စုနယ်မြေများတွင် အကြံပေးခြင်း အစည်းအဝေး များကို အဆင့်ဆင့်ကျင်းပပြီးစီးခဲ့ပြီး စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် မြို့နယ် ၂၇ ခု ရွေးချယ်ထားပြီး ဖြစ်သည်။

၂၄။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး စတုတ္ထနှစ်တွင် ကျန်မြို့နယ်များကို အထက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက်များ အတိုင်းနှင့် အခြားလိုအပ်ချက်များ (ဥပမာ- ဒေသ တစ်ဆက်တစ်စပ်တည်း အကောင်အထည် ဖော်နိုင်မှု)ကို စဉ်းစား၍ ထပ်မံရွေးချယ် အကောင်အထည်ဖော်မည် ဖြစ်သည်။

၂၅။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်နေစဉ် အခြားထောက်ပံ့မှု ရင်းမြစ်များ ထပ်မံ ရရှိလာပါက ယင်းသတ်မှတ်ချက် များအတိုင်း ဆက်လက် ရွေးချယ်ကာ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေများ

၂-၁။ တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း

၂၆။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေကို ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုအတွင်းရှိ လူဦးရေအပေါ် အခြေခံ ချထားပေးသည်။

ရပ်ရွာစီမံကိန်းကာလ ကုန်ဆုံးချိန်တိုင်းတွင် ခွင့်ပြုသည့် ပုံသေနည်းကို ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့က ပြန်လည် သုံးသပ်ပြီး လိုအပ်ပါက ပြုပြင်ရေးဆွဲမည်။

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

၂၇။ စီမံကိန်းက ငွေကြေးထောက်ပံ့မည့် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် ပထမဆုံးနှစ်တွင် အနိမ့်ဆုံး သတ်မှတ်ချက် ပမာဏ မရှိပါ။ ဒုတိယနှစ်နှင့် နောက်နှစ်များတွင် ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုသည် အနည်းဆုံး ကျပ် ၂၀၀၀၀၀၀ ရှိရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် အမြင့်ဆုံးပမာဏသည် ကျေးရွာအုပ်စု တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ၊ ဆန္ဒအလျောက် ပြည်သူ ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေနှင့် သို့မဟုတ် အခြား ရန်ပုံငွေရင်းမြစ်များ ထည့်ဝင်ငွေများ အပါအဝင် ကျပ် သန်း ၁၁၀ ဖြစ်သည်။ ကျပ် သန်း ၄၀ ထက်ပိုသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုချင်းအတွက် ကျေးလက်/ ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံး၏ အတည်ပြုချက်နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်း စာ ကြိုတင်ရယူရန် လိုအပ် သည်။

၂၈။ ရန်ပုံငွေ မလောက်ခြင်း။

၂၉။ **ရန်ပုံငွေ မကုန်ခြင်း/ပိုလျှံခြင်း။** ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ယင်း၏ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းအတွင်း နှစ်စဉ် ခွင့်ပြု ထောက်ပံ့ငွေအားလုံးကို ပြည့်ဝစွာ သုံးစွဲနိုင်ရန် စီမံ လျာထားရ မည်။ နှစ်စဉ်စီမံကိန်းကာလ ကုန်ဆုံးချိန်တိုင်း ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် လက်ကျန်ငွေ ကို အသုံးပြု၍ အောက်ဖော်ပြပါကိစ္စများ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်-

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ လည်ပတ်ရန် (လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာ၊ စက်သုံးဆီ၊ လက်သုံး ကိရိယာ၊ အပိုပစ္စည်း စသည် ဝယ်ယူခြင်း)
- (ခ) ရှိပြီး အခြား စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို တိုးချဲ့/အဆင့်မြှင့်ရန်
- (ဂ) နောက်စီမံကိန်းနှစ်တွင် အသုံးပြုရန်

ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး ကော်မတီသည် (ထောက်ပံ့ငွေ သို့မဟုတ် ကျေးရွာမှ ရရှိသော အလှူငွေ) ရန်ပုံငွေများ ကို စီမံကိန်းနောက်နှစ်များသို့ သယ်ဆောင် အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဤရန်ပုံငွေပမာဏကို စာရင်းနှင့် မှတ်တမ်း ပြုစုထား ရမည်။ အများပြည်သူသို့ ချပြထားရမည်။

၃၀။ **ပိုလျှံသော ပစ္စည်းများ။** ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု လုပ်ငန်းပြီးစီးသွားပြီး ပိုလျှံသည့် ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီမှ စာရင်းပြုစုထားပြီး အသုံးပြုခြင်း/ စွန့်ပစ်ခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (၁) လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီက တာဝန်ယူပြီး လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကိစ္စရပ်များအတွက် အသုံးပြုခြင်း
- (၂) ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေး ကော်မတီက ပွင့်လင်း မြင်သာစွာ ရောင်းချခြင်း၊ ရရှိလာသော ငွေကို ကျေးရွာ စာရင်းကိုင် အကူအညီဖြင့် မှတ်တမ်းပြုစုထိန်းသိမ်း၍ နောက်စီမံကိန်းနှစ်တွင် အသုံးပြုခြင်း။ ဤသို့ အသုံးပြုရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်)က ဆုံးဖြတ်ချက်ချရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်သည် ကျေးရွာအုပ်စု ရန်ပုံငွေတွင် ထည့်ပေါင်းခြင်းဖြစ်စေ၊ သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာအတွက် နောက်နှစ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် ထည့်သွင်း လျာထားရန်ဖြစ်စေ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။
- (၃) သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ စွန့်ပစ်ခြင်း၊ လိုအပ်ပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက် ရေးဆွဲရမည်။

၃၁။ **စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်။** ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ခရီးစရိတ်၊ စာရေးကိရိယာ (ဘဏ်စရိတ်) စသည်တို့ကဲ့သို့သော ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ကျသင့်သည့် ဆက်စပ်အသုံးစရိတ်များအတွက် ကျေးရွာ အုပ်စု နှစ်စဉ်ထောက်ပံ့ငွေ၏ ၄ ရာခိုင်နှုန်းမှ ၆ ရာခိုင်နှုန်းအထိ သုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ဆက်စပ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်များအတွက် ရသုံး ခန့်မှန်းခြေစာရင်းတစ်ခု ပြုစုရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများ၏ လိုအပ်ချက်ကိုလည်း ဖြည့်ဆည်းပေးရမည်။
- (ခ) အုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ဆက်စပ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်များအတွက် သီးခြားမှတ်တမ်းများ ပြုစု ထိန်းသိမ်းရမည်။
- (ဂ) ထိုအသုံးစရိတ်များကို ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးတို့က ကောက်နုတ် စစ်ဆေးရမည်။
- (ဃ) ဆက်စပ်နှင့်စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ်များ၏လစဉ်အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြချက်များကိုဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီက ကျေးရွာ အုပ်စုနှင့် ကျေးရွာ ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားရမည်။
- (င) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် (အရေးပေါ်) အခြေအနေပေါ် မူတည်၍ ထောက်ပံ့ငွေ၏ ၆ ရာခိုင်နှုန်းအထိ ဆက်စပ်/စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်ကို တိုးမြှင့် သုံးစွဲနိုင်သည်။ ထိုသို့သုံးစွဲရန် စာရင်းပြုစု၍ ကျေးလက်/ဦးစီး ရုံးချုပ်၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး ရုံးချုပ်က သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာများတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်သည် ပိုလျှံသော စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်ကို တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေသို့ဖြစ်စေ၊ နောက်နှစ် စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ်သို့ဖြစ်စေ ထည့်ပေါင်းနိုင်သည်။

၃၂။ **အလွဲသုံးစားမှုပြုခြင်း။** လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများကို အလွဲသုံးစားမှုပြုကြောင်း တွေ့ရှိပါက အလွဲသုံးစားမှုပြုသောအဖွဲ့က အလွဲသုံးစားမှုပြုငွေ အပြည့်အဝ ပြန်၍ ပေးလျော်ရမည်ဖြစ်သည့်ပြင် အခြား ဒဏ်ခတ်အရေးယူမှုများလည်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ (နောက်ပိုင်း ကျင့်ဝတ်များနှင့် အရေးယူမှုများတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။) ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်က ထိုအလွဲသုံးစားမှုကို အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

၂-၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ ထုတ်ပေးခြင်း

၃၃။ အောက်ပါလုပ်ငန်းအဆင့်များကို ဆောင်ရွက်ပြီးပါက ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် ကျေးရွာအုပ်စုသို့ နှစ်စဉ် ထောက်ပံ့ငွေများကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းသို့ အပြည့်အဝ လွှဲပြောင်း ထုတ်ပေးရမည်။

- (က) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဖွဲ့စည်းပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတွင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက နယ်မြေဘဏ်တစ်ခုတွင် ဘဏ်စာရင်းဖွင့်လှစ် ပြီး ဖြစ်ရမည်။ (ပထမအကြိမ် ထုတ်ပေးငွေအတွက်သာ လိုအပ်သည်။)
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ဦးစီးမှူးတို့ သည် လက်ရှိ စီမံကိန်းနှစ် ထောက်ပံ့ငွေအတွက် သဘောတူစာချုပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (င) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက ငွေတောင်းခံလွှာကို မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီး၏ အတည်ပြုချက်ပုံစံနှင့်တွဲ၍ မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုကျေးလက်/ဦးစီး စီမံကိန်းရုံးသို့ တင်ပြရမည်။ အထက်အပိုဒ်များ (က မှ ဃ) အားလုံး ပြည့်စုံစွာ ပါရှိရမည်။

၃၄။ ငွေတောင်းခံလွှာရရှိပြီး ရုံးဖွင့်ရက် တစ်ပတ်အတွင်း ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးက ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ငွေစာရင်းသို့ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။ လွှဲပြောင်း ပေးပြီးကြောင်းကို ကျေးလက်/ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီထံသို့ နှစ်ရက် အတွင်း အကြောင်းကြားပေးရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းလက်ကျန်ငွေကို မြို့နယ်၊ ကျေးလက်/ဦးစီး ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိနှင့် ဘဏ္ဍာရေး အကြံပေးတို့က အနီးကပ် ကြီးကြပ်ရမည်။

၃၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည် ဖော်ရေးကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက် မရရှိသေးပါက အသေးသုံး ငွေကြေးကိုသာ ထုတ်ယူသုံးစွဲရမည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီက အတည်မပြုမီ ကြိုတင် ထုတ်ယူ ခြင်း ပြုလုပ်ပါက ကျေးရွာအုပ်စုသည် စစ်ဆေး မေးမြန်းခံရပြီး ပိတ်ဆို့ အရေးယူခံရမည် ဖြစ်သည်။

၃၆။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ရန်ပုံငွေထုတ်ယူရာတွင် လိုအပ်သလို ထုတ် ယူနိုင်သည်။ အကြိမ်ရေ ပမာဏ ကန့်သတ်မထားပါ။ ရန်ပုံငွေကို တစ်ရစ်တည်း၊ နှစ်ရစ်၊ သုံးရစ် သို့မဟုတ် ပို၍ အကြိမ် ရေများစွာ ခွဲ၍ ထုတ်နိုင်သည်။ အရစ်ပေါင်းသည် အရစ်ကျ ထုတ်ယူရန် အကြိမ်ရေ လိုအပ်ချက်၊ ခရီးအကွာအဝေး၊ စရိတ် စသည်တို့အပေါ် မူတည် ချင့်ချိန် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီများ၏ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီ အစဉ်၊ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်နှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း တိုးတက်မှုတို့အပေါ် မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

၃၇။ ရန်ပုံငွေကို လိုအပ်ချက် အချိန်နှင့် လက်ဝယ်ထားရှိရာတွင် လုံခြုံမှုတို့အပေါ် မူတည် စဉ်းစားရမည်။ အပ်နှံရန် အများယုံကြည်သူ ရွေးချယ်၍ သိမ်းဆည်းပုံနှင့် နေရာတို့ကို အတတ်နိုင်ဆုံး လုံခြုံအောင် ရွေးချယ် သိမ်းဆည်း ကိုင် ဆောင်ထားနိုင်သည်။ ကိုင်ဆောင်သူကို စွန့်စားရနိုင်ခြေနှင့် တာဝန်ကို ရှင်းလင်းစွာ ချပြရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာလူထုက ကျယ်ပြန့်စွာ သိရှိ နားလည်နေစေရမည်။

၃၈။ သာမန်အားဖြင့် ငွေထုတ်ပြီးပါက ချက်ချင်း သုံးစွဲရမည်။ ဥပမာ- ငွေထုတ်ပြီး ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူကို ပေးချေသင့် သည်။ ငွေကို ရွာသို့ သယ်ဆောင်သွားပြီး တစ်ဖန် ရွာမှမြို့သို့ ပြန်လည် သယ်ဆောင်လာကာ သက်ဆိုင်ရာဆိုင်သို့ ပေးချေစေခြင်းကဲ့သို့ အသွားအပြန် သယ်ဆောင်ခြင်းများ ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။ ကျေးရွာ စီ/ထောက်နှင့် ကျေးရွာ စာရင်းကိုင်သည် အုပ်စုစီ/ထောက် ကော်မတီထံ ငွေပေးချေပေးရန် တောင်းဆို၍ လက်ဝယ်ထားရှိမည့် ငွေပမာဏကို လျော့ချနိုင်သည်။

၃။ ရပ်ရွာကော်မတီများ

၃-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

၃၉။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင် အဓိက ကော်မတီ နှစ်ရပ် ရှိသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများကို စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေချထားခြင်း အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်သည်။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်း ထောက်ပံ့ငွေ ထုတ်ယူခြင်း အပါအဝင် ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စရပ်များအတွက် တာဝန်ယူရသည်။ ဤကော်မတီ နှစ်ရပ်အတွက် အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း စက်ဝန်းအတွင်း ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် အသေးစိတ် လုပ်ငန်း တာဝန်များကို အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထား သည်။

၄၀။ **ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ။** အစီအစဉ်အတွက် အဓိက ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မတီ ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်)သည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းများနှင့် အဆိုပြု စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို ရန်ပုံငွေ ချထားပေးရန် စစ်ဆေး၍ တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်း ထောက်ပံ့ငွေ ခွဲဝေချထားရေး ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို ရေးဆွဲ၍ မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲ ရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ (TPIC) သို့ တင်ပြသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ပထမဆုံး အစည်း အဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ကော်မတီဝင်များ အတွင်းမှ ဥက္ကဋ္ဌ နှစ်ဦး (ကျား ၁ + မ ၁) ရွေးချယ် ရမည် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်သည် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၁။ **ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ။** ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်ငွေစာရင်းမှ ငွေထုတ်ခြင်း အပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ စီမံခန့်ခွဲရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ပထမ ဆုံး အစည်းအဝေးတွင် ကော်မတီဝင်များအတွင်းမှ ၃ ဦးကို အဓိက ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဝင်များအဖြစ် ရွေးချယ် ဖွဲ့စည်းသည်။ ၎င်းတို့ ၃ ဦးထဲမှ တစ်ဦးကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ ရွေးကောက် တင်မြှောက်သည်။ ဤ ၃ ဦး အပြင် ကျေးရွာ တစ်ရွာချင်းစီမှ ရွေးကောက် တင်မြှောက်ထားသော ငွေစာရင်းကိုင်များသည်လည်း ဘဏ္ဍာရေး ဆပ် ကော်မတီဝင်များ ဖြစ်သည်။

၄၂။ **အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်။** ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ခေါင်းဆောင်များသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတွင် အကြံပေးတစ်ဦးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဖွဲ့ဝင်များသည် မှားယွင်းစွာ ပြုကျင့်လျှင်ဖြစ်စေ၊ လက်ခံနိုင်သော လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် မရှိလျှင်ဖြစ်စေ (ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများက ထောက်ခံ လျှင်၊ ကျေးရွာလူထု စစ်ဆေးပွဲရလဒ်တွင် ဖော်ပြလျှင် စသည်) အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ရန် လိုအပ်သည်။

၄၃။ **ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း။** ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆပ် ကော်မတီ အစည်းအဝေးများအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင် အနည်းဆုံး သုံးပုံနှစ်ပုံ တက်ရောက်ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေး ကော်မတီဝင် အနည်းဆုံး သုံးပုံနှစ်ပုံ တက်ရောက်မှသာ အစည်းအဝေး အထမြောက် သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီတို့သည် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အများသဘောတူညီချက်ဖြင့် ရယူရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များသည် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်သော အစည်းအဝေးများကို တက်ရောက်ကြမည် ဖြစ်သည်။

၄၄။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် လုပ်အားခချီးမြှင့် ငွေ မရနိုင်ပါ။ ခရီးသွားလာစရိတ်၊ စားစရိတ် (ကျေးရွာအုပ်စုသို့ လွှဲပြောင်းပေးငွေ၏ ၄ ရာခိုင်နှုန်းမှ ၆ ရာခိုင်နှုန်း) တို့ ရရှိနိုင်သည်။

၄၅။ **အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီ။** ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီသည် ကျေးရွာ အုပ်စု အတွင်း မကျေနပ်ချက်များကို ဖြေရှင်းပေးရမည် ဖြစ်သည်။ ဤကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီကို ကျေးရွာများမှ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့ဝင်များ (ကျား ၁ + မ ၁) ဖြင့် ဖွဲ့စည်းသည်။ ဤကော်မတီသည် ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် မသက်ဆိုင်။ သီးခြား လွတ်လပ်သော ကော်မတီဖြစ်သည်။ (အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီဝင်သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင် မဖြစ်စေရ) အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကူညီရမည်။

၃-၂။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ

၄၆။ **ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ။** အစီအစဉ်အတွက် ကျေးရွာအဆင့် အဓိကကော်မတီသည် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (ကျေးရွာစီ/ထောက်) ဖြစ်သည်။ ဤကော်မတီက ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းနှင့် ဦးစားပေး အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲသည်။ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် တာဝန်များကို အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကို ကျား-မ အချိုးညီ ဖွဲ့စည်းထားသည်။ ကော်မတီဝင်များအနက်မှ ၂ ဦး (ကျား ၁ + မ ၁) ရွေးကောက် တင်မြှောက်သည်။ ဤ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ခေါင်းဆောင် ၂ ဦးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီတွင် ကျေးရွာကို ကိုယ်စားပြုမည် ဖြစ်သည်။

၄၇။ **ဆပ်ကော်မတီများ။** ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီသည် ဆပ်ကော်မတီများကို အဖွဲ့ဝင် ၂-၃ ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်း သည်။ (၁) ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ (ဝယ်ယူရေးနှင့် ကန်ထရိုက်ချထားခြင်း)၊ (၂) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲ ဖြတ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ (အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကြီးကြပ်ခြင်း)၊ (၃) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီတို့ဖြစ်သည်။ ဆပ်ကော်မတီတိုင်းတွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီး တစ်ဦး ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုဆပ်ကော်မတီ အသီးသီး၏ ဥက္ကဋ္ဌ တစ်ဦးစီကိုလည်း ရွေးချယ်ရမည်။

၄၈။ **အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်။** ကျေးရွာ ခေါင်းဆောင်မှအပ အသက် ၁၈ နှစ် ပြည့်ပြီးသူတိုင်း တာဝန် များကို ထမ်းဆောင်လိုပါက ကော်မတီဝင်အဖြစ် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီ ခေါင်း ဆောင်များ (ကျား ၁ + မ ၁)တို့သည် ကျေးရွာ ဆပ်ကော်မတီဝင် မဖြစ်စေရ။ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီခေါင်းဆောင် များ (ကျား ၁ + မ ၁) တို့သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင် ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင်များသည် မှားယွင်းစွာ ပြုကျင့်လျှင်ဖြစ်စေ (လိုက်နာရန် စည်းကမ်းချက်များနှင့် ပြစ်ဒဏ်)၊ လက်ခံနိုင်သော လုပ်ငန်း စွမ်းဆောင်ရည် မရှိလျှင် ဖြစ်စေ (ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများက ထောက်ခံလျှင်၊ ကျေးရွာလူထုစစ်ဆေးပွဲ ရလဒ်တွင် ဖော်ပြလျှင် စသည်) အဖွဲ့ ဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ရန် လိုအပ်သည်။

၄၉။ **ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း။** ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီ အစည်းအဝေး များ အထမြောက်ရန်အတွက် ကော်မတီဝင် အနည်းဆုံး သုံးပုံနှစ်ပုံ တက်ရောက်ရန် လိုသည်။ ကျေးရွာ စီ/ထောက်နှင့် ဆပ်ကော်မတီများသည် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လျှို့ဝှက် မဲပေးစနစ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အများ သဘောထားဖြင့်ဖြစ်စေ သင့်လျော် သလို အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ကျေးရွာငယ် (တဲစု) များမှ ကိုယ်စားလှယ်များကို အထမြောက်မှုနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရာတွင် ပါဝင်စေရမည်။

၅၀။ ကျေးရွာစီ/ထောက် ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီဝင်များ၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကော်မတီ လုပ်ငန်းများ အတွက် အခကြေးငွေ မရရှိပါ။

၅၁။ ကျေးရွာများအတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကော်မတီ၊ အကယ်၍ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုသည် ကျေးရွာ ၂ ရွာ နှင့်အထက် အကျိုးပြုသောအခါ ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ကော်မတီဝင်များ အချိုးကျ ပါရှိစေရမည်။

၃-၃။ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်နှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ

၅၂။ ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကို အကူအညီ ပေးရန် ကျေးရွာတစ်ရွာတိုင်းသည် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင် (ငွေပေးချေသူ၊ ငွေရှင်းသူ၊ ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်း ဆပ်ကော်မတီတွင် ကျေးရွာကို ကိုယ်စားပြုတက်ရောက်ရန်)နှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ ဝန်ထမ်း ၂ ဦး (ကျား ၁ + မ ၁) ရွေးချယ်ရမည်။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီဝင် မဖြစ်စေရ။

၃-၄။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့

၅၃။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေရန်အတွက်နှင့် ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်၍ စိတ်ပူပန်မှု တစ်စုံ တစ်ရာရှိလာပါက ဆက်သွယ် ပြောကြားနိုင်ရန်အတွက် ကျေးရွာတစ်ရွာတိုင်းသည် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့ဝင် ၂ ဦး (ကျား ၁ + မ ၁) ရွေးချယ်ရမည်။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့သည် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီနှင့် ဆက်စပ် မှု မရှိသော သီးခြား လွတ်လပ်သော အဖွဲ့ဖြစ်သည်။ ဤကော်မတီသည် မျှတမှုရှိရမည်၊ လေးစားဖွယ် ရှိရမည်၊ လျှို့ဝှက် အပ်သော ကိစ္စရပ်ကို သိရှိရမည်။ ဤကော်မတီဝင်တို့သည် ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီဝင်များ ဖြစ်သည်။

၄။ လူမှုဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု ကိစ္စရပ်များ

၄-၁။ ကျား - မ ဆိုင်ရာ

၅၄။ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်း ကျား-မ တန်းတူညီမျှမှုနှင့် အမျိုးသမီးများ စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်မှု မြှင့်မား စေသောလုပ်ငန်းအများအပြား ဤစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ သည် ကျေးလက် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် အမျိုးသမီးများ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး၊ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးနှင့် လူမှု စစ်ဆေးခြင်း အပါအဝင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။

- (က) အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သော ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းများ ပြည့်စုံစွာ အကောင်အထည် ဖော်နိုင်စေရန် စီမံကိန်းကာလတစ်လျှောက် ကျား-မ ဆိုင်ရာသင်တန်းနှင့် လုပ်ငန်းဝင် သင်တန်းများကို တက်ရောက်ကြရမည်။ သင်တန်းတွင် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ကျား-မ ညီမျှမှုဆိုင်ရာနှင့် အမျိုးသမီးများ စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် အမျိုးသမီးများ ပါဝင် ဆောင်ရွက်စေခြင်း ဆိုင်ရာ ဆိုင်ရာ သဘောတရားများကို ဝန်ထမ်းများ နားလည်သဘောပေါက်စေရန်နှင့် အမျိုးသမီးများ ပါဝင် ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် အထောက်အကူပြုနိုင်သော နည်းလမ်းများ ပါရှိစေရမည်။
- (ခ) အထမြောက် တက်ရောက်သူဦးရေ သတ်မှတ်ထားသော ကျေးရွာ ပထမဆုံး အစည်းအဝေးတွင် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးက ရာထူးတစ်ခုချင်းစီ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း၏ လူထုပူးပေါင်း ပါဝင်မှု၊ ကျား-မ မခွဲခြားရေးနှင့် လူတန်းစားပေါင်းစုံ ပါဝင်ရေးတို့ကို ရှင်းပြရမည်။ လူထု စည်းရုံးရေးမှူး သည် ကျေးရွာတစ်ရွာစီတွင် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့တွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီး တစ်ဦးနှင့် အမျိုးသားတစ်ဦး ရွေးချယ်ရာတွင် အကူအညီပေးရမည်။
- (ဂ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်အတွက် ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရန် အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများကို

သီးခြား အစည်းအဝေးများ ပြုလုပ်ပေးရမည်။ ထို့နောက် အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး အချက်အလက်နည်းပညာတွင် ထည့်သွင်းထားရမည်။ ဤ သီးခြားအစည်းအဝေးများတွင် ဆင်းရဲသူများ၊ အထိခိုက်မခံသူ အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးများ ပါဝင်စေရမည်။ ဥပမာ အမျိုးသမီး ဦးဆောင်သော အိမ်ထောင်စုများ၊ အသက်အရွယ် အိုမင်းသူများ၊ မသန်စွမ်းသူများ ပါဝင်စေရမည် ဖြစ်သကဲ့သို့ မြေယာမဲ့များနှင့် အပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများလည်း ပါဝင်စေရမည်။

- (ဃ) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရာ ကျေးရွာအနီးမှ တဲစုကို ကျေးရွာနှင့် ပူးပေါင်းထားရှိပါက လူထု စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ယင်းတဲစုအဆင့်တွင်လည်း အလားတူ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပရမည်။
- (င) ကျေးရွာ ဒုတိယအစည်းအဝေးတွင် အထမြောက်မှု သတ်မှတ်ချက် ပြည့်မီပါက ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (ကျေးရွာ စီ/ထောက်) နှင့် ဆပ်ကော်မတီ ရွေးကောက်ပွဲများ ကျင်းပသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် (၁) ကျေးရွာ စီ/ထောက်တွင် ကျား-မ အချိုး ညီမျှစွာ ပါဝင်စေရမည်၊ (၂) ဆပ်ကော်မတီတိုင်းတွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီး တစ်ဦး ပါဝင်နေစေရမည်၊ (၃) ကျေးရွာ စီ/ထောက်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်တိုင်းတွင် အမျိုးသမီး တစ်ဦးသည် ဆပ်ကော်မတီ တစ်ခု၏ ခေါင်းဆောင်အဖြစ် ရှိနေကာ ပါဝင်စေရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အမျိုးသားများ၊ အမျိုးသမီးများ၊ ကျား-မ ပူးပေါင်းလျက် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်တစ်ခုသည် ကျေးရွာအုပ်စု အတွင်း နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း အမျိုးသမီးများက ရွေးချယ်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုကို ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေ ချထားပေးရန် သဘောတူရမည်။
- (စ) ပုံမှန် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အစည်းအဝေးများတွင် ကျား-မ မခွဲခြားရေးနှင့် လူထု ပူးပေါင်း ပါဝင်ရေး ကိစ္စရပ်များ၏ တိုးတက်မှုနှင့် စိန်ခေါ်မှုများကို ဆွေးနွေး၍ စီမံကိန်း တိုးတက်မှု မူဘောင် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။
- (ဆ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆန်းစစ်လေ့လာမှု ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ဆပ်ကော်မတီက ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အမျိုးသမီးများ၊ ကလေးသူငယ်များ၊ မသန်စွမ်းသူများနှင့် အိုမင်းသူများအပေါ် ကောင်းကျိုးသက်ရောက်မှုနှင့် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှု နှစ်မျိုးစလုံးကို အထူး အလေးပေး စိစစ်ရမည်။ လိုအပ်သလို ခံနိုင်ရည်ရှိအောင် ဆောင်ရွက်၍ ဆိုးကျိုးများ ပပျောက်စေရမည်။
- (ဇ) ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ် လိုအပ်ပါက အဆိုပါ အစီအစဉ်တွင် အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးအား တန်းတူညီမျှ အကာအကွယ်ပေးရေး သီးခြားအစီအစဉ်များကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့က သေချာစွာ ထည့်သွင်းရမည်။
- (ဈ) ရွာသူ/သားတိုင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် ဆန္ဒရှိပါက ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ အလုပ်ခေါ်ယူရာတွင် အများပြည်သူနှင့် ဆိုင်သော နေရာများတွင် ကြေညာရမည်။ အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများအား တူညီသော အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းနှင့် အလုပ်အတွက် တူညီသော လုပ်ခလစာ ရရှိစေရမည်။ ကန်ထရိုက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများတွင်လည်း အလားတူ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးရွာ စောင့်ကြည့် လေ့လာရေး ကော်မတီခွဲများသည် လုပ်ခပေးထားသည့် တန်ဖိုးကို မှတ်တမ်းတင်၍ စီမံကိန်းခွဲ စောင့်ကြည့် လေ့လာရေး အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။

၄-၂။ တိုင်းရင်းသားများနှင့် အခြားအုပ်စုများ

၅၅။ ရပ်ရွာစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်စဉ် ကာလတစ်လျှောက် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများအားလုံး၊ ဘာသာမတူသူ လူမျိုးများ၊ ဆင်းရဲသားများနှင့် အခြားသော ဝိုင်းပယ်ခံအုပ်စုများ (ဥပမာ- မသန်စွမ်းသူများ) အားလုံး အပြည့်အဝ ပါဝင်ခွင့်ရှိသော လုပ်ငန်းစဉ်များ ဤစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပြီး စီမံကိန်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို တန်းတူညီမျှ ခံစားခွင့် ရှိစေပါသည်။ လုပ်ငန်းအားလုံးကို တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားရပါမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာတိုင်း အထွေထွေ အုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန အမည်ပေါက်သည်ဖြစ်စေ၊ မပေါက်သည်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းတွင် အကျုံးဝင်သည်။
- (ခ) ကျေးရွာတွင် နေထိုင်လျက်ရှိသည့် တိုင်းရင်းသား လူမျိုးအားလုံးသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီတွင် ပါဝင်ရမည်။
- (ဂ) တိုင်းရင်းသား လူမျိုးများနှင့် သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအုပ်စုများသည် ကျေးရွာ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီတွင် မပါဝင်သေးလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့က ထိုအုပ်စုများနှင့် တွေ့ဆုံကာ မည်သည့်အုပ်စုမှ ကိုယ်စားလှယ်များက စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးလုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင် ဆောင်ရွက်မည်ကို ဆွေးနွေးကာ သဘောတူညီချက် ရယူရမည်။ ဤအချက်သည် ကျေးရွာနေ တိုင်းရင်းသားများက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အထူး စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း ပါဝင်သည်။
- (ဃ) ကျေးရွာတစ်ရွာချင်းစီမှ ကျေးရွာအုပ်စု ကိုယ်စားလှယ်များသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ ကျေးရွာများတွင် လွတ်လပ်သော၊ ကြိုတင်အကြောင်းကြားသော၊ အကြံပေး အစည်းအဝေးများ ကျင်းပကာ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို ရှင်းလင်း ပြောကြားရမည့်အပြင် ကျေးရွာအတွင်းရှိ တိုင်းရင်းသား လူမျိုးများနှင့် သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအုပ်စုများအားလုံး ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းအား ပံ့ပိုးကူညီမှု ရှိ/မရှိ စိစစ်ရပါမည်။
- (စ) တိုင်းရင်းသား လူမျိုးများအုပ်စုက ဦးစားပေး ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့်ပတ်သက်၍ စာဖြင့် ရေးသားသော မကျေနပ်မှု/ စိုးရိမ်မှု တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ဦးစားပေးမှုများကို ပြန်လည် ဆန်းစစ်ပြီးနောက် ပြုပြင်ရေးဆွဲပြီး ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို မြို့နယ်ကော်မတီသို့ အတည်ပြုပေးရန် တင်ပြရမည်။
- (စ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရေးအတွက် တိုင်းရင်းသား လူမျိုးများနှင့် လွတ်လပ်စွာ ကြိုတင်၍ သတင်းပေး ဆွေးနွေးရမည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အတည်မပြုမီ ကြိုတင်သတင်းပေးကာ လူနည်းစု တစ်ခုချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် ဦးစားပေးမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- (ဆ) ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်သည့်ကာလအတွင်း တိုင်ပင် ဆွေးနွေးမှုများကို အခြေခံကာ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းများသည် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၏ လိုအပ်ချက်များ၊ ဦးစားပေးမှုများကို အပြည့်အဝ ထင်ဟပ်မှုရှိစေရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဇ) ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီ အစည်းအဝေးများနှင့် အုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီ အစည်းအဝေးများတွင် အသုံးများသော ဒေသသုံး ဘာသာစကားဖြင့် ကျင်းပရမည်။ ထိုအစည်းအဝေးများတွင် ဆွေးနွေးချက်များကို ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများ အားလုံးက အပြည့်အဝ နားလည် သဘောပေါက်မှု သေချာစေရန် ထိရောက်မှုရှိသည့် အဖွဲ့လိုက် စည်းရုံးဆွေးနွေးခြင်း နည်းလမ်းများ အသုံးပြု၍ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ရမည်။ စည်းရုံးရေးမှူး အရည်အချင်း၊ လူထု စည်းရုံးရေးမှူး

နှင့် သတင်းအချက်အလက် ဖြန့်ချိခြင်းများ၊ ဖွင့်လင်းမြင်သာမှုများ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့်သင်တန်းများကို သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်အတိုင်း မြို့နယ်တိုင်းတွင် ပို့ချရမည်။ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော ရေးသား ဖော်ပြချက်များကို ဒေသသုံး ဘာသာစကားဖြင့်ပင် ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း အများပြည်သူ အလွယ်တကူ ရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ စီမံကိန်း အချက်အလက် နည်းပညာ [PMIS]

၅၆။ စီမံကိန်းစောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စီမံကိန်းအစည်းအဝေးက ချမှတ်သော ရည်ရွယ်ချက် တစ်ခုအတွက် တိုးတက်မှု အခြေအနေ ဆန်းစစ်ရန် နှင့် အကဲဖြတ်ရန် ဖြစ်သည်။ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး M&E တွင် အောက်ပါ အစိတ်အပိုင်းများ ပါဝင်သည်-

- (က) လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခြင်းများ - အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ကိစ္စရပ်များကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးသည်။
- (ခ) လေ့လာခြင်း - စာရွက်စာတမ်း ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်းမှ ရရှိလာသော သင်ခန်းစာများကို နောက်တစ်ကြိမ် စီမံကိန်း စက်ဝန်းတွင် အသုံးပြုသည်။
- (ဂ) ရလဒ်များ - စီမံကိန်းရလဒ်မူဘောင်များအတွင်း အကျိုးသက်ရောက်မှု ရလဒ်များ ဖော်ပြသည်။
- (ဃ) အကဲဖြတ်ခြင်း - ကိန်းဂဏန်းအပေါ် လေ့လာခြင်း၊ ကျား-မ မခွဲခြားရေး၊ နည်းပညာ၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ လူမှုဆိုင်ရာ သုံးသပ်မှုများနှင့် လူမှုစစ်ဆေးခြင်းများ၊ အကာအကွယ်များ၊ လုပ်ငန်းကြီးကြပ်မှုခရီးစဉ် တွေ့ရှိချက်များအပေါ် အရည်အသွေး အကဲဖြတ်ခြင်းများ ဖြစ်သည်။

၅၇။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးတွင် အဓိက အသုံးပြုသော ကိရိယာသည် စီမံကိန်း အချက်အလက် နည်းပညာ (PMIS) ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း အချက်အလက် နည်းပညာ (PMIS) သည် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ဆုံးဖြတ်ချက် အထောက်အကူပြုစေမည့် အချက်အလက်မျိုးစုံ(စီမံကိန်းစက်ဝန်း၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ ဝယ်ယူရေး၊ လူမှုတာဝန်ယူမှု အချက်အလက်များ)၊ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်နှင့် ရလဒ်ဇယားတွင် အခြေအနေကို စစ်ဆေးရန်တို့ ပါရှိ ဆောင်ရွက်နိုင်သော ကွန်ရက် ဖြစ်သည်။

၅၈။ PMIS ကို MIS ဟု ကောက်နုတ် ရည်ညွှန်းနိုင်သည်။ MIS တွင် ကျေးရွာတိုင်း၏ ကောက်နုတ်ထားသော အချက်အလက်များပါဝင်သည်။ စီမံကိန်းဒေတာဘေ့စ်တွင် ထည့်သွင်းထားကာ မြို့နယ်အလိုက်နှင့်စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ အခြေအနေကို ခြုံငုံ သုံးသပ်နိုင်စေသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို တက်ဘလက်တွင် ထည့်သွင်းသည်။ ယင်းအချက်အလက်ကို စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ အချက်အလက် သိုလှောင်ထားရှိရာ ဗဟို SQL Database သို့ အပတ်စဉ် Upload ပြုလုပ်သည်။ ဤသို့ဖြင့် www.ncddmis.com တွင် အများပြည်သူ လေ့လာ ကြည့်ရှုနိုင်သည်။

၆။ အစီရင်ခံခြင်း

၅၉။ အစီရင်ခံစာကို ထိရောက်စွာ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ် အကဲဖြတ်နိုင်စေရန် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ကျေးလက်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်တို့သည် ဖြေရှင်းပေးရန် လိုအပ်လျက်ရှိသော အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာများ ပြုစု တင်ပြရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်းရုံးသည် ပုံမှန် အစီရင်ခံစာများ ပြုစု၍ စီမံကိန်း ဦးဆောင်ကော်မတီ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် ပြင်ပ အလှူရှင်များထံ တင်ပြသည်။ အစီရင်ခံစာ ပေးပို့တင်ပြမှုကို အခန်း (၇) တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားပါသည်။

၇။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ယူ တာဝန်ခံမှု

၆၀။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ယူ၊ တာဝန်ခံမှုသည် စီမံကိန်း၏ ပင်မအစိတ်အပိုင်း ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းတွင် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို တည်ထောင်ထားသည်။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ ရည်မှန်းချက်သည် တာဝန်ယူမှု တိုးတက်စေရန်ဖြစ်ပြီး အဆင့်အသီးသီးရှိ စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူများအတွက် သွင်းအားစုအဖြစ် ပါဝင်ခွင့်ကို ရရှိစေမည် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းကို သက်ရောက်မှုရှိစေသော ဝန်ထမ်း၏ မလျော်သောလုပ်ဆောင်မှု၊ ငွေကြေး အလွဲသုံးမှု၊ လုပ်ပိုင်ခွင့် အလွဲသုံးမှုနှင့် အခြားမသင့်လျော်သော လုပ်ဆောင်မှုများကို ဖော်ထုတ်နိုင်သော ယန္တရား ဖြစ်သည်။ ပွင့်လင်း မြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုကို တိုးတက်လာစေခြင်းဖြင့် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးယန္တရားသည် အကျင့်ပျက် ချစားမှု လျော့ကျစေပြီး စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ပြန်လည်သတင်းပို့ခြင်းနှင့် လေ့လာရေး ယန္တရားအဖြစ် အသုံးဝင်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

၆၁။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သော အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ယန္တရားသည် လူနည်းစု တိုင်းရင်းသားများ၊ ဘာသာရေးအဖွဲ့များနှင့် ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အခြားအထူးအုပ်စုများ အပါအဝင် ပါဝင်သူ အားလုံး အသုံးပြုနိုင်သည်။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများ လက်ခံရုံသာမက မည်ကဲ့သို့ ပြန်လည် ဖြေရှင်းပေးမည်ဆိုသည့်အချက်များကိုပါ တစ်ပါတည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသည်။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ယန္တရားတွင် လူထုအနေဖြင့် ထိုလုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် သိရှိနားလည်စေရန် အချက်အလက် ဖြန့်ဝေသည့် နည်းလမ်းများနှင့် သင်တန်းများကို အသုံးပြုသည်။ ကျေးရွာတိုင်းမှ အများယုံကြည်လေးစားသူ ၂ ဦး (ကျား ၁ + မ ၁) ကို ရွေးကောက် တင်မြှောက်ပြီး အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့ (Grievance Focal) ကို ဖွဲ့စည်းပြီး ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းထားသည်။ မြို့နယ်၊ တိုင်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးဝန်ထမ်း သီးသန့် ခန့်ထား ဆောင်ရွက်သည်။

၇-၁။ ကျင့်ဝတ်နှင့် အရေးယူမှုများ

၆၂။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူအားလုံး(ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ် စီမံကိန်း အစိုးရ ဝန်ထမ်းများ၊ အကြံပေးအဖွဲ့ ဝန်ထမ်းများ၊ တစ်ဦးချင်း အကြံပေးပညာရှင်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်) သည် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရိုးသားစွာနှင့် အပြုသဘောဖြင့် ထမ်းဆောင်ရမည်။ အောက်ပါကျင့်ဝတ်များကို လက်မှတ် ရေးထိုး လိုက်နာကြရမည်-

- (က) ပြည်ထောင်စု သမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေများကို လိုက်နာရမည်။
- (ခ) စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ အခွင့်အရေးများကို လေးစားရမည်။ (ဝေဖန် အကြံပြု ဖြေရှင်းရေး နှင့် တာဝန်ခံမှု)
- (ဂ) စီမံကိန်း တည်ရှိရာ ဒေသများတွင် နေထိုင်ကြသော အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၊ ဆင်းရဲ သားများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများသည် စီမံကိန်းတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်နိုင်စေရမည်။ စီမံကိန်း၏ အကျိုးကျေးဇူး ရရှိခံစားနိုင်ခွင့် ရရှိစေရမည်။
- (ဃ) လုပ်ပိုင်ခွင့် အသုံးပြုခြင်း/ဆွေမျိုးကောင်းစားရေးဝါဒ၊ အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်မှု၊ ရန်ပုံငွေကို လွှဲပြောင်းမှု နှင့် အလွဲသုံးမှု၊ လာဘ်ယူမှု၊ လာဘ်ပေးမှုနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တန်ဖိုးကို လျော့ချမှု စသည်တို့ အပါအဝင် အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် လိမ်လည်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (င) သံသယရှိသော လိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်စားမှုများကို အစီရင်ခံရမည်။
- (စ) စီမံကိန်းဒေသများရှိ ဒေသန္တရယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဓလေ့ထုံးတမ်းဥပဒေများကို လေးစားရမည်။
- (ဆ) အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို စေ့စပ်ထိရောက်စွာ လိုက်နာရမည်။

(ဇ) လုပ်ငန်းခွင်မှ ပေါ်ပေါက်လာသော မည်သည့် ပြဿနာများကိုမဆို တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်သူသို့ ဖြစ်စေ၊ နောက်တစ်ဆင့်မြင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူထံသို့ဖြစ်စေ အစီရင်ခံရမည်။

၆၅။ ကျေးလက်လူထု အလွယ်တကူ နားလည်သဘောပေါက်စေရန် အထက်ပါ ကျင့်ဝတ်များ၏ အကျဉ်းချုပ်အဖြစ် ဆောင်ရန် ၅ ခုနှင့် ရှောင်ရန် ၅ ခု ရှိသည်။ ကျေးရွာ ကော်မတီ ရွေးကောက်ပွဲတွင် အသုံးပြုသည်။ ယင်းကျင့်ဝတ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

ဆောင်ရန်

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

ရှောင်ရန်

- (၁) လာဘ်ငွေ၊ လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ ပုဂ္ဂလိကသုံး ပစ္စည်းတို့ လက်မခံရ၊ မယူရ
- (၂) စာရွက်စာတမ်း အတုအပ မပြုလုပ်ရ
- (၃) ဆွေမျိုး၊ မိတ်ဆွေတို့ကို ကန်ထရိုက် မပေးရ/ ပစ္စည်းမဝယ်ရ
- (၄) စီမံကိန်းကို မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးမပြုရ
- (၅) အသက် ၁၅ နှစ်အောက် ငယ်သော ကလေးကို စီမံကိန်း ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်တွင် မခိုင်းစေရ၊ မတရား ခိုင်းစေမှု မပြုရ။

၇-၂။ အရေးယူမှုများ

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

၆၅။ စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို မမှန်မကန် အသုံးပြုထားကြောင်း တင်ပြရန် ပျက်ကွက်မှုသည် လိုက်နာရန် စည်းကမ်းကို ဖောက်ဖျက် မလိုက်နာခြင်း ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာတစ်ရွာက မမှန်မကန် အသုံးပြုသည့် ကိစ္စရပ်ကို တင်ပြလာပါက ကျေးရွာအုပ်စုမှ ရရှိမည့် ရန်ပုံငွေကို ရပ်တန့်မည် မဟုတ်ပါ။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးတို့မှ ကျေးရွာလူထုအား သေချာ သဘောပေါက်အောင် ရှင်းပြရန် တာဝန်ရှိသည်။ မကျေနပ်ချက် တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ခြင်းဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု/ကျေးရွာ၏ ထောက်ပံ့ငွေ ဆုံးရှုံးမည် မဟုတ်ပါ။

၈။ အသိပညာနှင့် သင်ယူခြင်း

၈-၁။ ဆက်သွယ်ရေး

၆၆။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့၏ အကူအညီဖြင့်

- (က) စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူများထံ အကောင်အထည်ဖော်မှု သတင်းထုတ်ပြန်ရန်၊ စီမံကိန်းမှ ရပိုင်ခွင့်နှင့် တာဝန်များကို အသိပေးနိုင်ရန်အတွက် ဆက်သွယ်ရေး/ပြန်ကြားရေး စီမံချက် ရေးဆွဲခြင်း၊ ဒီဇိုင်း ရေးဆွဲ

ခြင်း၊ ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စစ်ဆေးခြင်း၊ ဆန်းစစ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်းအဆင့်တိုင်း ပါဝင်စေရမည်။ (ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာအုပ်စု၊ မြို့နယ်၊ ပြည်ထောင်စု)။ ကိစ္စရပ်တိုင်း ပါဝင်စေရမည်။ (ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် မကျေနပ်ချက်ဖြေရှင်းမှု၊ လူမှုနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် အကာအကွယ်၊ ကျား-မ မခွဲခြားရေး စသည်)

- (ခ) တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက် ပါဝင်သူအားလုံးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးကွန်ရက် ဖန်တီးခြင်းနှင့် ထိုဆက်သွယ်မှုကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်း။
- (ဂ) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး ကျယ်ပြန့်စွာ ထိရောက် အောင်မြင်မှု ရရှိစေရန်နှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူ အားလုံးနှင့် ပြောဆို ဆက်ခံခွင့်ရရှိပြီး ရေရှည်ဆက်ဆံရေး ကောင်းမွန်စေရန် အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးပေးခြင်း၊ ချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (ဃ) စီမံကိန်းနှင့် ဆက်စပ်သည့် သတင်းများ၊ ဆောင်းပါးများအပေါ် အမြဲမပြတ် လေ့လာခြင်းနှင့် ခွဲခြား ဆန်းစစ်ခြင်း
- (င) စီမံကိန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိစေနိုင်သည့် သတင်းများ၊ ဆောင်းပါးများအပေါ် သင့်လျော်သည့် တုံ့ပြန်မှုများ ပေးနိုင်ရန် ခွဲခြား ရွေးထုတ်ခြင်း။
- (စ) အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများအား မြန်မာဘာသာသို့ (သို့မဟုတ် အခြားဒေသသုံး ဘာသာစကားများသို့) ပြန်ဆိုရာတွင်၊ သို့မဟုတ် အပြန်အလှန် ပြန်ဆိုရေးသားရာတွင် တိကျမှန်ကန်ကြောင်း သေချာစေခြင်း။

၆၇။ မြို့နယ်အဆင့် ဆက်သွယ်ရေးဆောင်ရွက်မှုကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ ဆက်သွယ်ရေးမဟာဗျူဟာနှင့်အညီဖြစ်ပါက ကျေးလက်/ဦးစီးဌာနက သဘောတူညီမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ယင်း လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို မြို့နယ်အဆင့် လုပ်ငန်းရပ်အလိုက် ရန်ပုံငွေ တောင်းခံမှုနည်းဖြင့် တောင်းခံနိုင်သည်။

၈-၂။ စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲ

၆၈။ မြို့နယ်အဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ် ဆွေးနွေးပွဲ။ ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ သက်တမ်းတစ်နှစ် ကုန်ဆုံးတိုင်း ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးတိုင်းက မြို့နယ်အတွင်း၌ စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲ အစည်းအဝေးတစ်ခု ကျင်းပရမည်။ မြို့နယ်အဆင့် သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ် ဆွေးနွေးပွဲ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူများကို မြို့နယ်အဆင့်သို့ ဖိတ်ခေါ်ပြီး ပြီးခဲ့သော စီမံကိန်းနှစ်မှ ရရှိသော အတွေ့အကြုံများကို ဖလှယ်ပြီး လာမည့် စီမံကိန်းနှစ်အတွက် တိုးတက် ကောင်းမွန်သော စီမံကိန်းဒီဇိုင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးရန် ဖြစ်သည်။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများတွင် အစိုးရအရာရှိများ၊ ရပ်ရွာအဖွဲ့ဝင်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၊ မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၊ စိတ်ပါဝင်စားသော NGO များ၊ ဒေသတွင်း လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ ပါဝင်သည်။

၆၉။ ထိုအစည်းအဝေးတွင် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးက မြို့နယ်စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည်။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများက နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲ ရလဒ်များ၊ မြို့နယ်အတွင်း ဆောင်ရွက်သော ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအပေါ် နည်းပညာနှင့် ငွေကြေး စာရင်းစစ်ဆေးချက် ရလဒ်များကို ဆွေးနွေးရမည်။ ဆွေးနွေးချက်များသည် အများပြည်သူသို့ ထုတ်ပြန်နိုင်ပြီး ပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေးသည်။

၇၀။ အစည်းအဝေးကျင်းပပြီးနောက် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် အဓိက ဆွေးနွေးချက်များ၊ အကြံပြုချက်များနှင့် ထောက်ခံချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ကာ အစီရင်ခံစာ အတိုချုပ် ပြုစုရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာကို ကျေးလက်/ဦးစီး

မြို့နယ်ရုံးက ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသို့ တင်ပြရမည်။ ထို့ပြင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက ထိုအစီရင်ခံစာကို ဒေသသုံး ဘာသာစကား(များ)ဖြင့် ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားရမည်။

၇၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲ။ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံး သည် စီမံကိန်းမြို့နယ်အားလုံးတွင် လုပ်ငန်းသုံးသပ် အစည်းအဝေး ပြီးစီးပါက စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်သူ ပေါင်းစုံ သုံးသပ်သည့် အစည်းအဝေးကို ကျင်းပရမည်။ မြို့နယ်အဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေး ပွဲများနည်းတူ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ် ဆွေးနွေးပွဲတွင် စီမံကိန်းမြို့နယ်များအားလုံး ပြီးခဲ့သော စီမံကိန်းနှစ်မှ ရရှိသော အတွေ့အကြုံများကို အခြေခံပြီး လာမည့်စီမံကိန်းနှစ်အတွက် တိုးတက် ကောင်းမွန် သော စီမံကိန်းဒီဇိုင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးနည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးရမည်။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများ တွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်မှ အစိုးရ အရာရှိများ၊ အဆင့်အသီးသီးမှ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၊ ရပ်ရွာ အဖွဲ့ဝင်များ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအဖွဲ့၊ မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၊ စိတ်ပါဝင်စားသော NGO များ၊ လူမှု အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက်များ ပါဝင်သည်။

၇၂။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲတွင် ကျေးလက်/ဦးစီးက စီမံကိန်းနှစ် အတွင်း ဆောင်ရွက်ခဲ့သော အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေကို နည်းပညာဆိုင်ရာ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ နှင့် လူမှုစစ်ဆေးခြင်းရလဒ်များကို တင်ပြရမည်။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာနှင့် လာမည့် စီမံကိန်းနှစ်အတွင်း ပိုမို ကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် ဆွေးနွေးရမည်။

၇၃။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ် ဆွေးနွေးပွဲအပြီးတွင် ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် အဓိက ဆွေးနွေးချက်များ၊ အကြံပြုချက်များနှင့် မှတ်ချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ကာ အစီရင်ခံစာ အကျဉ်း ပြုစုရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာကို ကျေးလက်/ဦးစီး ဝက်ဘ်ဆိုက် အပါအဝင် မြို့နယ်ရုံးများနှင့် အခြားလမ်းကြောင်း များဖြင့် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဖော်ပြ ဖြန့်ချိရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီက ထိုအစီရင်ခံစာ ကို ဒေသသုံးဘာသာစကား (များ) ဖြင့် ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားခြင်း၊ ကျေးရွာ အုပ်စုနှင့်ကျေးရွာအစည်းအဝေးများတွင် တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များအပေါ် ဆွေးနွေးခြင်းတို့ဖြင့် အများသိရှိစေ ရမည်။

၇၄။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ် ဆွေးနွေးပွဲ အစည်း အဝေးမှ ရရှိသည့် အဓိက အကြံပြုချက်များနှင့် သဘောတူညီချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ စီမံကိန်းလက်စွဲကို နောက် စီမံကိန်းနှစ် မစတင်မီ ပြင်ဆင် ပြုစုရမည်။

၉။ လေ့လာရေးခရီးများ

၇၅။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း၏ ဆောင်ရွက်ဆဲ လေ့လာ သင်ယူခြင်း၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် ပုံမှန် လေ့လာရေးခရီးများကို မြန်မာပြည်တွင်း စီမံကိန်းမြို့နယ်များနှင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့ကို သဏ္ဍာန်တူ စီမံကိန်း ဆောင် ရွက်နေသော နိုင်ငံခြားသို့ စေလွှတ် လေ့လာစေမည် ဖြစ်သည်။ ဤလေ့လာရေး ခရီးများသည် ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖြန့်ဝေရန်နှင့် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းကို ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် စီမံကိန်းအဖွဲ့များ ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပေးရန် ရည်ရွယ်သည်။

၁၀။ အသိပေး ကြေညာခြင်း

၇၆။ စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သော အဓိက စာရွက်စာတမ်းများကို အများပြည်သူ သိရှိနိုင်စေရန် ထုတ်ပြန်ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ၊ နည်းပညာ၊ လူမှုစစ်ဆေးခြင်း၊ ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲပါ စာရွက်စာတမ်းများ ပါဝင်သည်။ စီမံကိန်း အင်တာနက် စာမျက်နှာ www.cdd.drdmyanmar.org သည် စီမံကိန်း စာရွက်စာတမ်းများကို ချပြရှင်းလင်းရန် အဓိက နေရာဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် စီမံကိန်းနှင့် စပ်လျဉ်းသော အထောက်အထားများကို သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ရွာအတွင်း အများသူငါ အလွယ်တကူ သိရှိစေရန် တတ်နိုင်သမျှ ထုတ်ပြန် ကြေညာပေးရမည်။ စီမံကိန်း လက်စွဲတွင် ဖော်ပြပါရှိသော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကို ချပြ ရှင်းလင်း ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားပေးရမည်။

၇၇။ အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများကို မြန်မာဘာသာဖြင့် ရေးသား၍ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုရုံးခန်းများတွင် ထားရှိပေးရမည်။ စာရွက်စာတမ်း၏ ကောက်နုတ်ချက် အကျဉ်းချုပ်ကို မြန်မာဘာသာဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဒေသသုံး ဘာသာဖြင့် လည်းကောင်း ရေးသား၍ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ဖော်ပြထားရမည်။ ကျေးလက်/ ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးက အထောက်အထားမိတ္တူအားလုံးကို သိမ်းဆည်းထားပြီး လူထုအားလည်း ကြည့်ရှုခွင့်ရနိုင်ရန် စီစဉ် ထားပေးရမည်။

- (က) နှစ်စဉ် မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တည်နေရာများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအလိုက် ခွဲဝေချထားပေးသော ရန်ပုံငွေ
- (ခ) သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင် မိတ္တူတစ်စောင်
- (ဂ) စီမံကိန်းလက်စွဲ တစ်အုပ်
- (ဃ) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေး စစ်ဆေးချက် အစီရင်ခံစာ
- (င) နှစ်ပတ်လည် စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်မှု အစီရင်ခံစာ
- (စ) မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အားလုံး၏ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအမံများ

၇၈။ ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများကို မြန်မာဘာသာဖြင့် ပြုစုပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးတွင် ရယူ အသုံးပြုနိုင်အောင် စီမံထားရှိရမည်။ စီမံကိန်းဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် လွှင့်တင်ထားရှိရမည်။

- (က) နှစ်စဉ် စီမံကိန်း တည်နေရာများ(ကျေးရွာအုပ်စုများ) နှင့် ခွဲဝေ ချထားပေးသော ရန်ပုံငွေ
- (ခ) နှစ်ပတ်လည် ဘဏ္ဍာရေး စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာ
- (ဂ) နှစ်ပတ်လည် လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ
- (ဃ) နှစ်ပတ်လည် လူထုစစ်ဆေးပွဲ အစီရင်ခံစာ
- (င) နှစ်ပတ်လည်စီမံကိန်း သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံပါဝင်သော သုံးသပ်မှု အစီရင်ခံစာ
- (စ) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ
- (ဆ) သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်

၁၁။ အရေးပေါ်ကိစ္စ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းခြင်း

၇၉။ လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု မမျှော်လင့်နိုင်သော ကိစ္စရပ်များအတွက် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေကို အသုံးပြု ဆောင်ရွက် နိုင်သော အစိတ်အပိုင်း ပါရှိသည်။ ပဋိပက္ခ သို့မဟုတ် အရေးပေါ်ကိစ္စများ အကျိုးဝင်သည်။ ဥပမာ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ဖြစ်သည်။ ထိုပဋိပက္ခ သို့မဟုတ် အရေးပေါ်ကိစ္စ ပေါ်ပေါက်လာပါက တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းရန် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေ ရနိုင်မှု ရှိ/မရှိ ကို ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနက ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် ညှိနှိုင်းရမည်။ ရန်ပုံငွေ အသုံးပြုရန် မြန်မာနိုင်ငံတော် အစိုးရက မူကြမ်း ပြုစုထားသော လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်ပါ မမျှော်လင့်နိုင်သော အရေးပေါ် အခြေအနေ တုံ့ပြန် အကောင်အထည်ဖော်ရေး စီမံချက်ကို ခြုံငုံမိသော ချက်ချင်း တုံ့ပြန် ဆောင်ရွက်ရေး ယန္တရားအကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ (IRM-OM) တွင် ဖော်ပြပါရှိသည်။ လက်စွဲတွင် အရေးပေါ် အခြေအနေတစ်ခုစီ အတွက် အရေးပေါ် အခြေအနေ တုံ့ပြန် အကောင်အထည်ဖော်ရေး စီမံချက် သီးခြား ရေးဆွဲ၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သော အစီအစဉ်များ သတ်မှတ်ရမည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၇၊

စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်)

၂၀၁၅-ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁၅ ရက်



မာတိကာ

၁။ အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်များ	၂၃၃
၂။ PMIS အစိတ်အပိုင်းများ	၂၃၃
၃။ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးနေသော စီမံကိန်းစက်ဝန်း	၂၃၄
၄။ ရလဒ်ဇယား	၂၃၅
၅။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်များနှင့် တာဝန်များ	၂၃၉
၆။ ကျေးရွာအဆင့်	၂၃၉
၆-၁။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး	၂၃၉
၆-၂။ ဝယ်ယူရေး	၂၄၂
၇။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်	၂၄၃
၇-၁။ စီမံကိန်းစက်ဝန်း	၂၄၃
၇-၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးမှု	၂၄၃
၈။ မြို့နယ်အဆင့်	၂၄၄
၉။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်	၂၄၅
၁၀။ အသိပညာနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း	၂၄၆
၁၁။ အစီရင်ခံခြင်း	၂၄၇
၁၁-၁။ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုမှ အစီရင်ခံခြင်း	၂၄၈
၁၁-၂။ မြို့နယ်မှ အစီရင်ခံခြင်း	၂၄၉
၁၁-၃။ ပြည်ထောင်စုမှ အစီရင်ခံခြင်း	၂၅၀



စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်

၁။ အဓိပ္ပာယ် သတ်မှတ်ချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်များ

၄၂၃။ စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (PMIS) သည် စီမံကိန်းအတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း၊ ပါဝင်ပေါင်းစပ်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းများအား အထောက်အကူပြုသော သတင်းအချက်အလက်များ ကောက်ယူခြင်း၊ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းနှင့် ဖြန့်ဖြူးခြင်းများပြုလုပ်ရန် ကိရိယာများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် နည်းလမ်းများအား တစ်စုတည်းတည်း ဆက်သွယ်၍ အတူတကွ လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (PMIS) သည် ခြုံငုံထားသော သတင်းအချက်အလက်များအား ကြားခံ ဆက်သွယ်ပေးသောစနစ်ဖြစ်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း၊ ပြဿနာများ၊ ဖြေရှင်းမှုများ၊ သုံးသပ်မှု၊ တိုးတက်မှုနှင့် သက်ရောက်မှုအကဲဖြတ်ချက်၊ ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း၊ ကန်ထရိုက်အပ်နှံခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာထိန်းသိမ်းခြင်းအား ပြုလုပ်ရန် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသော လူထုများအား ထောက်ပံ့ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၄၂၄။ စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (PMIS) တွင် သတင်းအချက်အလက်များသည် စာရွက်များ သို့မဟုတ် word processing၊ spreadsheet သို့မဟုတ် database software အစရှိသည့် ကွန်ပျူတာဖိုင်များ ပုံစံဖြင့်လည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ညံ့ဖျင်းစွာ ဒီဇိုင်းဆွဲထားသော စီမံကိန်း သတင်း အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (PMIS) သည် အချက်အလက် များစွာ ထုတ်လုပ်နိုင်ပြီး မှန်ကန်သော သတင်းအချက်အလက်သည် နည်းပါးပါသည်။ ညံ့ဖျင်းစွာ အကောင်အထည် ဖော်ထားသော စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (PMIS) မမှန်ကန်သော၊ အချိန်မမီတော့သော အချက်အလက်များသာ ရရှိနိုင်ပါသည်။

၂။ PMIS အစိတ်အပိုင်းများ

၄၂၅။ PMIS တွင်အဓိကအားဖြင့် အစိတ်အပိုင်း (၅) ပိုင်း ပါဝင်ပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

- (၁) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
- (၂) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာတိုးတက်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း
- (၃) ဝယ်ယူရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှု
- (၄) အကြံပြုတိုင်ကြားရေး ဖြေရှင်းခြင်းနှင့်
- (၅) သင်တန်းပို့ချခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

ကျား/မရေးရာသည် လူထုပူးပေါင်း ပါဝင်မှုအချက်အလက်တွင် ကျား-မ ခွဲခြား ဖော်ပြခြင်းဟူ၍ လက်ရှိ ဖြစ်ပေါ်လျက်ရှိသည့် ခေါင်းစဉ်ဖြစ်ပါသည်။ အထက်ပါအပိုင်း (၅) ပိုင်းတွင် အချက်အလက် အစုအဝေးများ၊ အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း ပုံစံများ၊ သတင်းအချက်အလက် စီးဆင်းမှုများနှင့် ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာအုပ်စု၊ မြို့နယ်၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ပါဝင် ဆောင်ရွက်သူများ ပါရှိပါသည်။ အပိုင်းအားလုံးမှ အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း ပုံစံများအား အခန်း(၃)တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

၄၂၆။ စီမံကိန်း ကွန်ပျူတာထဲတွင် အသင့်သုံးနိုင်ရန် ထည့်ထားသော အချက်အလက်များအား သတင်း အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (MIS) ဟူ၍ အများအားဖြင့် ညွှန်းဆိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတွင် အီလက်ထရွန်းနစ်ဖြင့် ကောက်ယူခြင်းနှင့် မြို့နယ်မှ ဗဟို SQL database ထိ ရွေးချယ်ထားသော စီမံကိန်း အချက်အလက်၏ ဆောင်ရွက်မှုများ ပါဝင်ပါသည်။ ဗဟို SQL database သည် ဗဟို server ၌ ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပြီး online တွင်လည်း အများပြည်သူမှ လွတ်လပ်စွာ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် www.ndddmis.com တွင် အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းခြင်းအား ခွင့်ပြုချက် ကန့်သတ်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ စီမံကိန်းသည် MIS နှင့် အစီအစဉ်တွင် မည်သည့် မွမ်းမံမှုများ

လိုအပ်သည်ကို စိစစ်ရန် လိုအပ်သော အချက်အလက်များအား နှစ်စဉ် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပါသည်။ MIS တွင် ထည့်သွင်း ပါဝင်ရန်အတွက် စီမံကိန်းစက်ဝန်း အချက်အလက်များ၏ အစိတ်အပိုင်းအား လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများက Android Tablets တွင် ထည့်သွင်းပါသည်။ ထို့နောက် တစ်ခါတစ်ရံ mini-server ဟုခေါ်သော မြို့နယ် PC များသို့ Offline သိမ်းဆည်းခြင်းအတွက် တင်ပို့ခြင်း၊ အချက်အလက် အထောက်အထား ပြုခြင်းနှင့် ထိုအချက်အလက်များကို ဗဟို database သို့ တဖြည်းဖြည်း ပြောင်းလဲ ထည့်သွင်းပါသည်။ ဗဟို SQL database သည် မြို့နယ်အဆင့်ဆင့် database များနှင့် SQL နှင့် ဆက်သွယ်သော database များသို့ မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း လုပ်ငန်းနှင့်အတူ စုပေါင်း ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

၄၂၇။ MIS တွင်ပါဝင်သည့် အချက်အလက်များသည် အဓိကအားဖြင့် ရလဒ်ပြဇယားမှ ညွှန်ကိန်းများ၏ စွမ်းဆောင် မှုနှင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်း တိုးတက်မှုအား အကဲဖြတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဤစီမံကိန်းလက်စွဲ စာအုပ်၏ အခန်း (၃) တွင် စုစုပေါင်း ပုံစံများ (Forms) ၁၃ ခုသည် ဗဟို MIS တွင် ပါဝင် ထည့်သွင်းရန်အတွက် ဒီဇိုင်းဆွဲထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းပုံစံ ၁၃ခုမှ ၉ခုသည် လူထု စီမံကိန်းစက်ဝန်းအုပ်စု (ပုံစံ ၁-၉)၊ သင်တန်း (training) မှ ၁ ခု (၁၁-၁)၊ လူ့အရင်းအမြစ် (HR) မှ ၂ ခု (၁၀-၁ နှင့် ၂) နှင့် ကျန် ၁ ခုမှာ ဘဏ္ဍာရေး (၁၁-၆) မှ ဖြစ်ပါသည်။

၃။ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးနေသော စီမံကိန်းစက်ဝန်း

၄၂၈။ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်း၏ ပြုဖွယ်ဆောင်တာများတွင် ပုံမှန်အားဖြင့်- (၁) ရလဒ် သို့မဟုတ် အကျိုးကျေးဇူးများ အား စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်း၊ (၂) လုပ်ငန်းစဉ်အား စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်း၊ (၃) လုပ်ငန်းရော ငွေကြေးပါ အကောင် အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှုအား စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်း ဟူ၍ အပိုင်း (၃) ပိုင်း ပါဝင်ပါသည်။

၄၂၉။ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်း အကြောင်းအရာ၊ စီးဆင်းမှုနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားတို့ကို ပိုမိုနားလည်စေနိုင်ရန် ရင်းမြစ် (၃) ခုမှ ရယူနိုင်ပါသည်။ ထိုရင်းမြစ်(၃)ခုမှာ- (၁) စီမံကိန်းရလဒ်မူဘောင်၊ သတ်မှတ်ထားသော ရလဒ်နှင့် အကျိုးရလဒ် ညွှန်ကိန်းများ၊ (၂) အဆင့်တိုင်း၌ လူထု၊ မြို့နယ် TFs နှင့် CFs၊ ကျေးလက်ဦးစီး(DRD) ဟူ၍ ကဏ္ဍအလိုက် အကောင် အထည်ဖော်ရမည့် တာဝန်ဝတ္တရားများအား ဖော်ပြသော စီမံကိန်း စက်ဝန်းနှင့် (၃) အကြောင်းအရာနှင့် ကောက်ယူထား သည့် အချက်အလက်များ၏ အကြိမ်အရေအတွက်သာမက ကောက်ယူခြင်း၊ လုပ်ငန်းစဉ် လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ သိမ်းဆည်း ခြင်းနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ပြုခြင်းတို့အား ပြထားသော အချက်အလက်ကောက်ယူခြင်း ပုံစံများ(Forms) စသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။

၄။ ရလဒ်ဇယား

၄၃၀။ ဇယား-၁ အတွက် အချက်အလက်များအား စီမံကိန်းရလဒ် မူဘောင်မှ ကောက်နုတ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ဇယား ၇-၁။ ရလဒ် အကျဉ်းချုပ်ဇယား

စီမံကိန်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ရည်ရွယ်ချက်အဆင့်					
စီမံကိန်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၏ ရည်ရွယ်ချက်။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် ဆင်းရဲသော ကျေးလက်လူထုသည် လူထုဗဟိုပြု ချဉ်းကပ်နည်းဖြင့် အခြေခံအဆောက်အအုံနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအား အသုံးပြုနိုင်ပြီး အခွင့်အလမ်း ရရှိသော အကျိုးခံစားရနိုင်စေရန် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ရွေးချယ်သင့်သော ကပ်ဆိုက်ကာလနှင့် အရေးပေါ်ကိစ္စများအား ချက်ချင်း လက်ငင်းနှင့် ထိရောက်စွာ တုံ့ပြန်နိုင်ရန် လက်ခံရရှိသူ၏ စွမ်းရည်ကို တိုးမြှင့်ပေးရန်လည်း ဖြစ်ပါသည်။					
ရလဒ်ညွှန်ကိန်း	တိုင်းတာမှု ယူနစ်	ရည်မှန်းချက် (စီမံကိန်း နောက်ဆုံး နှစ်, ၂၀၂၁)	ကြိမ်နှုန်း	အချက် အလက် အရင်းမြစ်/ နည်းပညာ	ညွှန်ကိန်း ဖော်ပြချက်
ညွှန်ကိန်း (၁)။ စီမံကိန်းမှ တည်ဆောက်ပေးသော အခြေခံ အဆောက်အအုံနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ (ဥပမာ- ရာသီမရွေး သွားလာနိုင်သော လမ်း၊ ရေပေး ဝေရေ၊ ကျောင်း၊ ဆေးခန်း) ကို သုံးစွဲနိုင်သော ဦးရေ	ဦးရေ	၄ သန်း (၅၀% အမျိုးသမီး)	နှစ်စဉ်	PMIS နှင့် လုပ်ငန်းခွင် ကွင်းဆင်းခြင်းမှအစီရင်ခံစာ	ရင်းနှီး မြှုပ်နှံ ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ မှ ဝန်ဆောင်မှု များကို အသုံးပြု နိုင်မှု
ညွှန်ကိန်း (၂) စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက် ချခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော် ခြင်းတို့တွင် ပါဝင်ခဲ့သည့် စီမံကိန်း ကျေးရွာများရှိ အိမ်ထောင်စု၏ ရာခိုင်နှုန်း	အိမ်ထောင်စု ၏ %	> ၅၀%	နှစ်စဉ်	PMIS နှင့် လုပ်ငန်းခွင် ကွင်းဆင်းခြင်း မှ အစီရင်ခံစာ	စီမံကိန်းလုပ်ငန်း လှုပ်ရှားမှုများ တွင် ကျေးရွာ သားများမှ ပါဝင် ဆောင်ရွက်မှု
ညွှန်ကိန်း (၃) စီမံကိန်းအား ကျေနပ်သောအဖွဲ့ဝင် ကျေးရွာ လူထု ရာခိုင်နှုန်း	အဖွဲ့ဝင် ကျေးရွာ လူထု %	> ၈၀%	စီမံကိန်း စက်ဝန်း အတွင်း နှစ်ကြိမ်	အရည်အသွေး စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်း၊ ကွင်းဆင်း ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ထိရောက်စွာ အကဲဖြတ်ခြင်း	လူထုမှ ကျေနပ်မှုနှုန်း

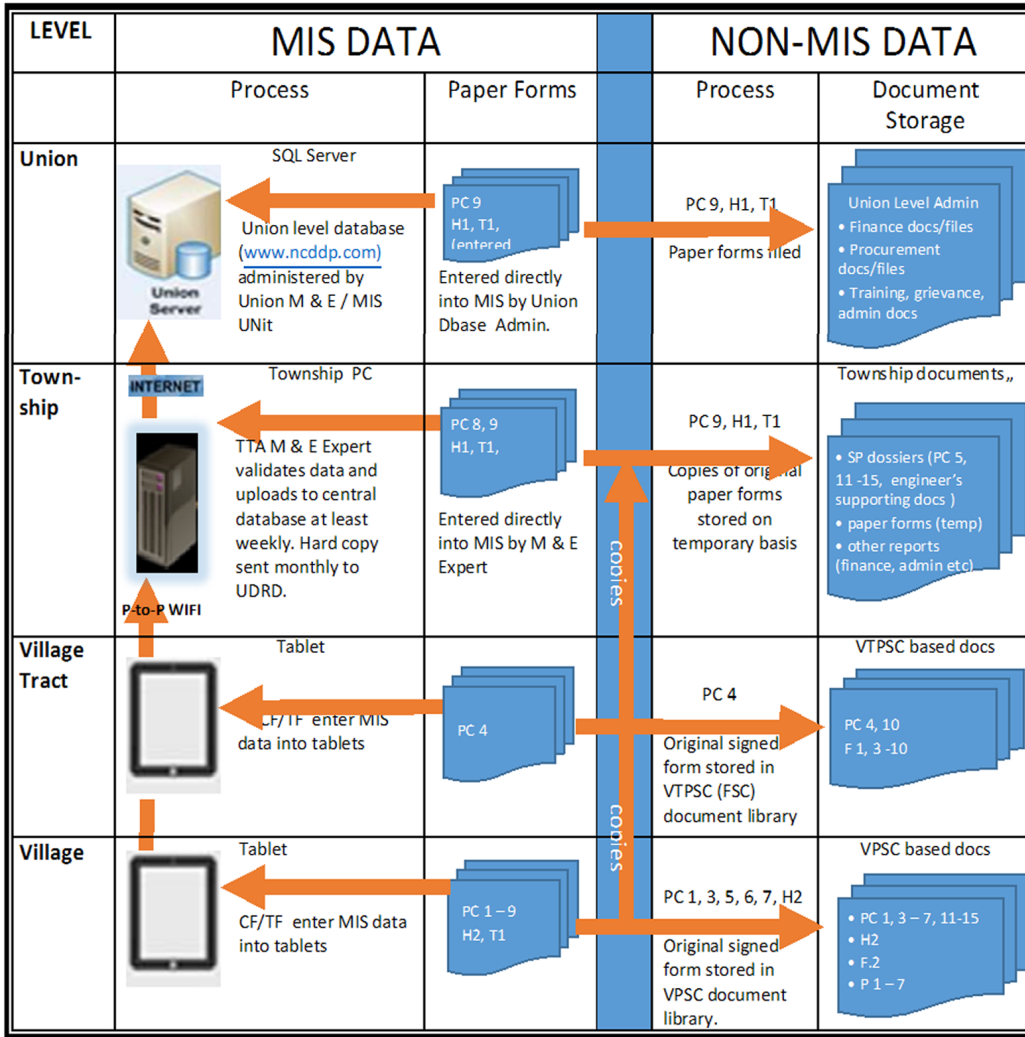
စပ်ကြားရလဒ် (စီမံကိန်းအစိတ်အပိုင်း-၁)။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့သောငွေ					
ရလဒ်ညွှန်ကိန်း	တိုင်းတာမှု ယူနစ်	ရည်မှန်းချက်	ကြိမ်နှုန်း	ရလဒ်ညွှန်ကိန်း	တိုင်းတာမှု ယူနစ်
စပ်ကြားရလဒ် ညွှန်ကိန်း (၁) တည်ဆောက်ထားသော ကျေးလက် အခြေခံ အဆောက်အအုံ အမျိုးအစား၏ အရေအတွက်	ယူနစ်/ ကီလိုမီတာ	၄၀,၀၀၀	နှစ်စဉ် အစီရင်ခံမှု	PMIS	အမှန်တကယ် အတိုင်းအတာ တစ်ခုထိ လူထု လိုအပ်ချက် ပြည့်မီသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ ဖြစ်သည့် လူထုမှ ရွေးချယ်ထားသော အခြေခံ အဆောက်အအုံ အမျိုးအစား၏ အရေအတွက်
ညွှန်ကိန်း (၂) လူထုမှ အထူး ဦးစားပေး အကဲဖြတ်ထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ %	နမူနာပေါ် မူတည်မှု %	> ၉၀%	စီမံကိန်း စက်ဝန်း အတွင်း နှစ်ကြိမ်	အကောင်အထည် ဖော်ရေး အထောက်အကူ ပြုအဖွဲ့များ၊ အရည်အသွေးရှိ အစီရင်ခံစာများ၊ ထိရောက်စွာ အကဲဖြတ်မှုများ	အမှန်တကယ် အတိုင်းအတာ တစ်ခုထိ လူထု လိုအပ်ချက် ပြည့်မီသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ ဖြစ်သည့် လူထုမှ ရွေးချယ်ထားသော အခြေခံ အဆောက်အအုံ အမျိုးအစား၏ အရေအတွက်

ညွှန်ကိန်း (၃) စီမံကိန်း လက်စွဲပါ အကာအကွယ် သတ်မှတ်ချက်များအား ပြည့်မီသည်ဟု သုံးသပ် ရရှိသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ %	နမူနာပေါ် မှ တည်မှု %	> ၈၅%	စီမံကိန်း စက်ဝန်း အတွင်း နှစ်ကြိမ်	နည်းပညာဆိုင်ရာ သုံးသပ်ချက်	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများသည် မည်သည့် အတိုင်းအတာ အထိ အဆင့်မြင့် နည်းပညာ အရည်အသွေး ပြည့်မီသည်
စပ်ကြားရလဒ် (စီမံကိန်းအစိတ်အပိုင်း-၂)။ စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းချောမွေ့စေခြင်း					
စပ်ကြားရလဒ် ညွှန်ကိန်း (၁)။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အင်ဂျင်နီယာဆိုင်ရာ စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်းတွင် ကျွမ်းကျင်မှု အသစ်များ အသုံးပြုသော အစိုးရ အရာရှိ #	ဦးရေ (ဆင့်ပွား ပေါင်းလဒ်)	၅၀၀	နှစ်စဉ်	PMIS, သင်တန်း အချက်အလက်	သင်တန်းဆင်းပြီး ကျွမ်းကျင်မှုများအား အသုံးပြုသော အစိုးရ အရာရှိ
စပ်ကြားရလဒ် ညွှန်ကိန်း (၂) စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ဝယ်ယူရေးတွင် ကျွမ်းကျင်မှု အသစ်များ အသုံးပြုသော အဖွဲ့ဝင် ကျေးရွာ လူထု #	ဦးရေ (ဆင့်ပွား ပေါင်းလဒ်)	> ဦးရေ ၃၀,၀၀၀	နှစ်စဉ်	PMIS, သင်တန်း အချက်အလက်	သင်တန်းဆင်းပြီး ကျွမ်းကျင်မှုအား အသုံးပြုသော ကျေးရွာ လူထု
စပ်ကြားရလဒ် (စီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်း-၃)။ အသိပညာနှင့် လေ့လာ သင်ယူခြင်း					
ရလဒ်ညွှန်ကိန်း	တိုင်းတာမှု ယူနစ်	ရည်မှန်းချက်	ကြိမ်နှုန်း	ရလဒ်ညွှန်ကိန်း	တိုင်းတာမှု ယူနစ်

စပ်ကြားရလဒ် ညွှန်ကိန်း (၁) ပြည်တွင်း မြို့နယ်များ အပြန်အလှန် လေ့လာရေး ခရီး #	နှစ်စဉ် အပြန် အလှန် လေ့လာရေး ခရီးပေါင်း	၂၀	နှစ်စဉ်	လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ	မြို့နယ်များအတွင်း လေ့လာရေး ပို့ဆောင်မှု
စပ်ကြားရလဒ် ညွှန်ကိန်း (၂) သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင် ပူးပေါင်းသော သုံးသပ်ခြင်း နှစ်စဉ် ကျင်းပခြင်း#	# ကျင်းပခဲ့ သော MSR အရေ အတွက်	၈	နှစ်စဉ်	MSR မှ အစီရင်ခံ စာ၊ နှစ်စဉ် အစီရင် ခံစာ	
စပ်ကြားရလဒ် (စီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်း-၄)။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း					
ရလဒ်ညွှန်ကိန်း	တိုင်းတာမှု ယူနစ်	ရည်မှန်းချက်	ကြိမ်နှုန်း	ရလဒ်ညွှန်ကိန်း	တိုင်းတာမှု ယူနစ်
စပ်ကြားရလဒ် ညွှန်ကိန်း (၁) အမည်တပ်ထားသော စီမံ ကိန်း အကျိုး ခံစားခွင့် ဖြန့် ဝေခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်း (%,#) အမည် တပ်ထားသော စီမံ ကိန်း အကျိုး ခံစားခွင့် ဖြန့် ဝေခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အကြံပြုတိုင်ကြားခြင်း (#)	% #	>၈၅%	နှစ်စဉ်	MIS, အစီရင်ခံစာများ	အကြံပြု တိုင်ကြား ရေး ဖြေရှင်းခြင်း ယန္တရား ထူထောင်၍ နှစ်စဉ် တွေ့ရှိချက် များအပေါ် အကြံပြု တိုင်ကြားရေး ဖြေရှင်း ပေးနိုင်မှု %
စပ်ကြားရလဒ် ညွှန်ကိန်း (၂) နှစ်စဉ် ငွေစာရင်း စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက် % (ငွေကြေး အလွဲသုံးမှု၊ နည်းစနစ် အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင် ရွက်မှု မရှိခြင်း)	%	> ၉၅%	နှစ်စဉ်	စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာ	ဖြေရှင်းပြီးသော/ ဖြေရှင်းနေသော စာရင်းများ

၅။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်များနှင့် တာဝန်များ

၄၃၁။ ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာအုပ်စု၊ မြို့နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စုဆိုသော အဆင့် (၄)ဆင့် တစ်ခုစီတွင် MIS နှင့် MIS မဟုတ်သော အချက်အလက် (၂) မျိုးလုံးအတွက် စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးထားသော စက်ဝန်းအား ပုံ (၇-၂) တွင် အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြထားပါသည်။ နောက်ပိုင်း စာပိုဒ်များတွင်လည်း လုပ်ငန်းစဉ် အသေးစိတ်ကို ပိုမိုပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြထားပါသည်။



ပုံ ၇-၂။ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးရန်များနှင့် အဆင့်အသီးသီး၌ လုပ်ကိုင်နည်းများ

၆။ ကျေးရွာအဆင့်

၆-၁။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး

၄၃၂။ ကျေးရွာအဆင့်၌ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတွင် ရွေးကောက် တင်မြှောက်ထားသော စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ (MSC) သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး၊ ဝယ်ယူရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေး အပါအဝင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ တိုးတက်မှုအား ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲရမည်ဖြစ်ပါသည်။ MSC သည် ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော ကိစ္စရပ်များအားလုံး၏ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် တိုးတက်မှုအား ခြေရာ

ကောက်ရန်အတွက် တာဝန်ရှိသည့်အပြင် အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်းနှင့် လက်မှတ်ထိုးထားသော ပုံစံများ(Forms) မူရင်း (ပုံစံ-စ- ၁၊ ၃၊ ၅၊ ၆၊ ၇) အား လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းရန်အတွက်လည်း တာဝန်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် MSC သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး လပတ် အစည်းအဝေးများ စီစဉ်ခြင်းနှင့် ပုံစံ-၆ (လစဉ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးပုံစံ) အား နိဂုံးချုပ်ခြင်း၊ ဆောက်လုပ်ပြီးစီးမှု ရာခိုင်နှုန်းအား ခြေရာကောက်ခြင်း၊ အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများအနေဖြင့် အလုပ်သမားနေ့ အရေအတွက် စသည်တို့အား လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ထို့နောက် MSC မှ ကျေးရွာတစ်ခုလုံးသို့ အခါအားလျော်စွာ ပြုလုပ်သော ကျေးရွာ ဖွင့်ပွဲ အစည်းအဝေးများတွင် ပြန်လည် အစီရင်ခံခြင်းနှင့် လူထု၏ ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်ပါမည်။ ကျေးရွာ အချက်အလက်များ၊ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေး ဦးစားပေး သတ်မှတ်ချက်များ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့် အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်းများ အပါအဝင် ကျေးရွာအဆင့် အချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်သော ပုံစံများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

	ခေါင်းစဉ်	တာဝန်	MIS
စ - ၁	ကျေးရွာ အချက်အလက်များ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
စ - ၂	စီမံကိန်း စက်ဝန်း၏ အချိန်ဇယား	CF	<input type="checkbox"/>
စ - ၃	ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံချက်ရေးဆွဲမှု	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
စ - ၅	ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုချက်	ကျေးရွာ စီ/ထောက် /TF	<input type="checkbox"/>
စ - ၆	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး (လစဉ်)	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
စ - ၇	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်း (အပိုင်း (က)နှင့် (ခ))	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
စ - ၉	အကြံပြု တိုင်ကြားရေး ဖြေရှင်းခြင်း	CF/အကြံပြု တိုင်ကြားရေး ပင်မအဖွဲ့	<input type="checkbox"/>
စ - ၁၁	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုချက် အပြီးသတ် သုံးသပ်ခြင်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက် + အင်ဂျင်နီယာ	X
စ- ၁၂	အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X
စ- ၁၃	အကာအကွယ်ပစ္စည်းများ	ကျေးရွာ စီ/ထောက် + အင်ဂျင်နီယာ	X
စ- ၁၄	စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းခြင်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက် + အင်ဂျင်နီယာ	X
စ- ၁၅	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက် + အင်ဂျင်နီယာ	X
သ-၁	သင်တန်း(လူထု)	CF/TF သင်တန်းပေးသူ	<input type="checkbox"/>
လ-၂	စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ သို့မဟုတ် ကျေးရွာ အုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ကော်မတီဝင်၏ သတင်း အချက်အလက်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
ဘ-၂	နေ့စဉ်လုပ်အားခ မှတ်တမ်း	ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စာရင်းကိုင်	X

၄၃၃။ MISပုံစံများ။ ပုံစံ-၁ (ကျေးရွာ အချက်အလက်များ) ကို ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ အတူတကွ ကောက်ယူ၍ tablet တွင်ရှိသော MIS သို့ ထည့်သွင်းပါသည်။ အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အား ကျေးရွာ စီမံကိန်း မိတ်ဆက်ခြင်း အစည်းအဝေးအတွင်း သို့မဟုတ် မတိုင်မီ စတင်၍ လိုအပ်လျှင် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်းပြီးနောက် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါမည်။ ပုံစံ-၂ (စီမံ ကိန်းစက်ဝန်း၏ အချိန်ဇယား)သည် ပုံစံ-၁၂ တွင် ကောက်ယူထားသော အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူ အရေ အတွက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော အစည်းအဝေးရှိသောအခါ ပြင်ဆင် မွမ်းမံရန် လိုအပ် ပါသည်။ ပုံစံ-၃ (ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်း ရေးဆွဲမှု အကျဉ်းချုပ်)သည် အခြေခံ အဆောက်အအုံတစ်ခု တည်း မဟုတ်ဘဲ ကျေးရွာအတွင်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစားပေး သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းများအားလုံး၏ သတင်း အချက်အလက်များအား ကောက်ယူပါသည်။ သို့သော် အခြေခံ အဆောက်အအုံ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများသည် Box C တွင်ရှိသော ရန်ပုံငွေ အတွက် သတ်မှတ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထို Box C မှ ထွက်လာသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ၏ စာရင်း Box(Drop down box) တွင် ကျေးရွာအုပ်စု အထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ ရွေးချယ်ခြင်း၊ သဘောတူခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်ပါသည်။ ဤ အကြောင်းအရာများအား ပုံစံ-၄ (စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်း၊ အောက်တွင် ဖော်ပြထား သော ကျေးရွာအုပ်စု အဆင့်တွင်ကြည့်ရန်) နှင့် ပုံစံ-၅ တွင်ပါရှိပါသည်။ ပုံစံ-၆ (စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးပုံစံ) ကို ကျေးရွာ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီမှ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ လပတ် အစည်းအဝေး ကျင်းပပြီးနောက် လစဉ် ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ပါသည်။ ၎င်း၏ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်မှာ လူထုအင်အားဖြင့် ဆောင် ရွက်ခြင်း လုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်မှုနှင့် စီမံကိန်းတိုးတက်မှု၏ % အား အစီရင်ခံရန် ဖြစ်ပါသည်။ ကျန်ရှိနေသော ပုံစံများအား စီမံကိန်းစက်ဝန်းအစတွင် သို့မဟုတ် အပြီးတွင် တစ်ကြိမ်သာ ဖြည့်စွက်ပြီးစီးရန် လိုအပ်ပါသည်။

ပုံစံ-၈-(၁-၉) ကို ဗဟို database သို့ ထည့်သွင်း မဖော်ပြမီ အချက်အလက် အထောက်အထားပြချိန်တွင် M&E မှ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်မှ အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ဘာသာပြန်ဆိုရန် လိုအပ်ပါသည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာ ပြန်ဆိုထားခြင်းကို မြန်မာဘာသာ၏ အနောက်တွင် (Control) အကွရာ သို့မဟုတ် (^) အကွရာခြားပြီး ထားရှိပါသည်။ ကွန်ပျူတာ ဖန် သားပြင်ပေါ်ရှိ အင်္ဂလိပ်ဘာသာ သင်္ကေတ(icon) အား နှိပ်လိုက်သောအခါ (^) အကွရာနောက်တွင် ရှိသော စာလုံးများ ပေါ်လာသည်ကို တွေ့ရပါမည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာ၏ တိကျ မှန်ကန်မှုအား ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်/ဦးစီး MIS အဖွဲ့မှ ထိုနှစ်အတွင်း အလျဉ်းသင့်သလို စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၄၃၄။ ၈-၄ ပုံစံမှလွဲ၍ ကျန်ပုံစံများမှာ CF တစ်ဦးတည်း၏ တာဝန်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုပုံစံများကို စာရွက်တွင် လက်ရေးဖြင့် ဖြည့်စွက်၍ သတ်မှတ်ထားသော ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးရပါမည်။ တစ်ခါတစ်ရံ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက် ပို၍ ကူညီပံ့ပိုးပေးရပါမည်။ (ဥပမာ- ပုံစံ-၁ ကျေးရွာ အချက်အလက်များ) လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော စာရွက်ပုံစံများ မူရင်းအား ကျေးရွာ အထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပြီး MIS ပုံစံများမှ အချက်အလက်များအား CF များမှ tablet ရှိ သက်ဆိုင်ရာ ပုံစံ များသို့ထည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဒီလက်ထရွန်နစ် အချက်အလက်များကို ဗဟို SQL database သို့ လုံခြုံစွာနှင့် မှန်ကန်တိကျစွာ ပေးပို့ တင်သွင်းခြင်း မပြုလုပ်ခင် စာရွက်ပုံစံများ၏ မိတ္တူအား အရန်အနေဖြင့် မြို့နယ်ရုံးခန်းများ၌ သိမ်းဆည်းထားသင့်ပါသည်။ မြို့နယ် M&E မှ ပုံစံများ ရရှိပြီးသောအခါ ချက်ချင်း မြို့နယ်ရုံးခန်းသို့ ပြန်သွား၍ CF များမှ အချက်အလက်များကို tablet များအတွင်းသို့ ထည့်သွင်းခြင်းမှာ အရေးကြီးပါသည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပထမဆုံး အဆိုပြုချက်ကို MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းခြင်း မပြုလုပ်မီ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုချက်များအားလုံး ဖြည့်စွက် ပြီးစီးမှု အား စောင့်ဆိုင်းခြင်းထက် MIS အချက်အလက်များ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ရရှိနိုင်ရန် CF များမှ ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုချက်တစ်ခုစီ (ပုံစံ-၅) အား အဆင်သင့်ဖြစ်လျှင် MIS သို့ ထည့်သွင်းခြင်းမှာ အရေးကြီးပါသည်။ (ဆိုလိုသည်မှာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား TPIC မှ ခွင့်ပြုချက် ရပြီးသောအခါနှင့် ပုံစံကို မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ/TF များမှ ဖြည့်စွက်ပြီးသောအခါ)။

၄၃၅။ MIS နှင့် မပတ်သက်သောပုံစံများ၊ ပုံစံ-စ-၁၁ (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုခြင်း အပြီးသတ် သုံးသပ်ခြင်း) နှင့် ပုံစံ-စ-(၁၃-၁၅) (အကာအကွယ်ပစ္စည်းများ၊ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းခြင်း၊ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲခြင်း အစီအစဉ်) တို့သည် ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ဆက်စပ်နေပါသည်။ ၎င်းတို့အား ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာလူထု တစ်ဦးချင်းစီမှ လက်မှတ်ရရန်အတွက် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာများမှ အသင့်ပြင်ဆင်ပါသည်။ (ဥပမာ- စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းခြင်းပုံစံ) ထိုအရာများအား MIS ထဲသို့ မထည့်သွင်းပါ။ သို့သော် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အဆိုပြုချက်တွင် စာရွက်ပုံစံဖြင့် ပူးတွဲ တင်ပြပါမည်။ မူရင်းအား ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတွင် ထားရှိပြီး မိတ္တူအား မြို့နယ်ရုံးခန်း၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စာတွဲတွင် သိမ်းဆည်းထားပါမည်။

၄၃၆။ နေ့တွက်လုပ်အားခ မှတ်တမ်း (ဘ-၂) သည် ကျေးရွာအဆင့်၌ ဆောင်ရွက်သော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးစနစ်၏ တစ်ခုတည်းသော အပိုင်းကဏ္ဍ ဖြစ်ပါသည်။ လူထု၏ လုပ်သားများအား ပေးချေသော နေ့တွက် လုပ်အားခအား မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေး စာရင်းကိုင်မှ တာဝန်ရှိပါသည်။ သို့သော် ၎င်းသည် MIS အစိတ်အပိုင်းတွင် မပါဝင်သောကြောင့် CF မှ tablet အတွင်းသို့ ထည့်သွင်းရန်မလိုအပ်ပါ။

၆-၂။ ဝယ်ယူရေး

၄၃၇။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ(PSC)မှ ကျေးရွာအဆင့်၌ ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်းအားလုံးအား စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရန် တာဝန် ရှိပါသည်။

	ခေါင်းစဉ်	တာဝန်	MIS
၀ - ၁	ဝယ်ယူရေး နည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက် / ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ	X
၀ - ၂	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက် / ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ	X
၀ - ၃	ဈေးနှုန်း ဖိတ်စာ	ကျေးရွာ စီ/ထောက် / ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ	X
၀ - ၄	ဈေးနှုန်း အကဲဖြတ်ခြင်း အစီရင်ခံစာ	ကျေးရွာ စီ/ထောက် / ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ	X
၀ - ၅	ဝယ်ယူခြင်း အမှာစာ (ပစ္စည်းများ)	ကျေးရွာ စီ/ထောက် / ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ	X
၀ - ၆	လုပ်ငန်း နမူနာ ကန်ထရိုက် စာချုပ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက် / ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ	X
၀ - ၇	ကျေးရွာလူထု လုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း အသုံးစရိတ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက် / ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ	X

၄၃၈။ ဝယ်ယူရေးနှင့် ပတ်သက်သော ပုံစံများအား MIS ထဲသို့ မထည့်သွင်းပါ။ သို့သော် ထိုပုံစံများအား စာရွက်အနေဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု အဆင့်တွင် အနည်းဆုံး (၇) နှစ် စာရင်းစစ် လိုအပ်ချက်အတိုင်း သိမ်းဆည်းထားရမည်။ စီမံကိန်းနှစ်တစ်နှစ် ကုန်ဆုံးတိုင်း ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီမှတစ်ဆင့် မြို့နယ်သို့ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲဆိုင်ရာ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းတစ်စုံ ပြုစု ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၇။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်

၄၃၉။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (VTPSC) ကို ထိုအုပ်စုအတွင်းတွင် ရှိသော ကျေးရွာ တစ်ခုစီမှ ကိုယ်စားလှယ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်မှု အချက်အလက် များ ကောက်ယူပေးရန်၊ အစီရင်ခံရန်နှင့် လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေအား စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရန် (ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ(FSC))၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (VTPSC) က တာဝန်ရှိပါသည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှု ပုံစံများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

၇-၁။ စီမံကိန်းစက်ဝန်း

	ခေါင်းစဉ်	တာဝန်	MIS
၈ - ၄	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်း	ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
၈ - ၁၀	တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ စာချုပ်	ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်	X

၇-၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးမှု

၄၄၀။ ဘဏ္ဍာရေး စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးမှုကို VTPSC ၏ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ (FSC) မှ အောက်ဖော်ပြပါပုံစံများ အသုံးပြု၍ ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

	ခေါင်းစဉ်	တာဝန်	MIS
ဘ - ၁	ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်	ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ- ၃	စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်မှတ်တမ်း	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ - ၄	တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ - ၅	ငွေပေးချေမှု ပြေစာများ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ - ၆	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	<input type="checkbox"/>
ဘ - ၇	စီမံကိန်းစက်ဝန်း ပြီးစီးခြင်း ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ - ၈	လူထုမှ ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ - ၉	ခရီးစရိတ်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ - ၁၀	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ရ/သုံးဇယား	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X

၄၄၁။ အထက်ဖော်ပြပါပုံစံများ (Forms) မှ ပုံစံ-ဘ-၆ တစ်ခုသာ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရပါမည်။ ထိုပုံစံများကို ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်၌ အနည်းဆုံး (၇)နှစ် စာရင်းစစ်က စစ်ဆေးနိုင်ရန် စာရွက်အနေဖြင့် သိမ်းဆည်းထားရပါမည်။ စီမံကိန်းစက်ဝန်း တစ်ခုဆုံးတိုင်း မြို့နယ်များသို့ စီမံကိန်းဆိုင်ရာ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူကို ပေးပို့ရပါမည်။

၈။ မြို့နယ်အဆင့်

၄၄၂။ မြို့နယ် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး (TTA)နှင့် M&E ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များသည် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များနှင့် အချိန်ဇယားများ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ယှဉ်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း လှုပ်ရှားမှုများအား ဆက်တိုက် စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးရန် တာဝန် ရှိပါသည်။ ပိုမိုသေချာစွာ-

- (က) စီမံကိန်း အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း၊ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အစီရင်ခံခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်သော ကဏ္ဍများ အားလုံးအား ကျေးလက်/ဦးစီးသို့ အထောက်အပံ့ပြုပါသည်။ ထိုလုပ်ငန်းတာဝန်တွင် သူ/သူမအား မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးမှ MIS ပင်မ အဖွဲ့တစ်ဦးက ကူညီပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) CF များမှ မြို့နယ်ရုံးသို့ ပြန်လည် အစီရင်ခံသောအခါ သန့်ရှင်းသော အချက်အလက်အား CF များ၏ tablet မှ မြို့နယ် PC (ကွန်ပျူတာ) သို့ ထည့်သွင်းရပါမည်။ ထည့်သွင်းရာတွင် ပြီးစီးမှုရှိရန်နှင့် အမှားမပါရှိစေရန် သေချာအောင် ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။
- (ဂ) မြို့နယ် Database တွင် မှန်ကန်တိကျမှုနှင့် ပြည့်စုံမှုရှိစေရန် ဗဟို database သို့ ပေးပို့ထည့်သွင်းခြင်း မပြုလုပ်မီ MIS အချက်အလက်အား စစ်ဆေးခြင်း၊ အထောက်အထားပြုခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။
- (ဃ) ပုံစံ-၀-၁ (စီမံကိန်းဝန်ထမ်း၏ သတင်းအချက်အလက်)၊ ပုံစံ-၀-၈ (မြို့နယ် လစဉ်တိုးတက်မှု အခြေအနေ၊ ပုံစံ-၀-၉ (အကြံပြု တိုင်ကြားရေး ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းခြင်း) နှင့် ပုံစံ-၀-၁ (သင်တန်း) စသည်တို့ကို မြို့နယ် MIS သို့ တိုက်ရိုက် ထည့်သွင်းရပါမည်။
- (င) M&E ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတွင် CF/TF များ၏ ကျွမ်းကျင်မှုအား တိုးမြှင့်ပေးရန်နှင့် သင်တန်းများ ပုံမှန်ပြုလုပ်ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။
- (စ) မြို့နယ် တိုးတက်မှု ၃ လပတ် အစီရင်ခံစာ အချက်အလက်အား ၃ လ ကုန်ဆုံးပြီး ၂ ပတ်အတွင်း ပြင်ဆင်ပြုလုပ်ရန် မြို့နယ် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး (TTA) အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အား ကူညီထောက်ပံ့ပေးရပါမည်။

M & E ကျွမ်းကျင် ပညာရှင်မှ မြို့နယ် MIS သို့ တိုက်ရိုက် ထည့်သွင်းရမည့် ပုံစံများ-

	ခေါင်းစဉ်	တာဝန်	MIS
၀ - ၈	မြို့နယ် လစဉ် တိုးတက်မှု အခြေအနေ	M&E နှင့် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်/ ကျေးလက် ဦးစီး MIS	<input type="checkbox"/>
၀ - ၉	အကြံပြု တိုင်ကြားရေး ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းခြင်း	M&E/အကြံပြု တိုင်ကြားရေး ပင်မအဖွဲ့(၁)	<input type="checkbox"/>
၀ - ၁	စီမံကိန်း ဝန်ထမ်း၏ သတင်းအချက်အလက်	M& E/ ကျေးလက်ဦးစီး MIS	<input type="checkbox"/>
၁ - ၁	သင်တန်း	သင်တန်း ပို့ချသူ (ပြီးပြည့်စုံသောပုံစံ); M&E / ကျေးလက်ဦးစီး MIS ^(၂)	<input type="checkbox"/>

- (၁) မြို့နယ် အကြံပြု တိုင်ကြားရေး ပင်မ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက ဖြည့်စွက်ထားပြီးသော စာရွက်ပုံစံများမှ အချက်အလက်များအား M&E ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်က ထည့်သွင်းရပါမည်။
- (၂) သင်တန်း ပို့ချသူများက ဖြည့်ထားပြီးသော (ပုံစံ-၁-၁) ပုံစံမှ အချက်အလက်များကို M&E ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်က ထည့်သွင်းရပါမည်။ ၎င်းသည် မြို့နယ်အဆင့်၌ ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်မှ သင်တန်းပို့ချသူများမှ ပေးပို့ထားသော လူထုနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် သင်တန်းနှင့် ဝန်ထမ်းတို့ကိုသာလျှင် သက်ရောက်မှု

ရှိပါသည်။ CF/TF များမှ လူထုသို့ ပေးပို့သော သင်တန်းများအတွက် (ပုံစံ-သ-၁) အား သက်ဆိုင်ရာ CF/TF များမှ ၎င်းတို့၏ tablet များသို့ ထည့်သွင်းရမည်သာ ဖြစ်ပါသည်။

၄၄၃။ မြို့နယ် MIS အား ထိန်းသိမ်းခြင်း။ မြို့နယ်ရုံးသို့ ပြန်လည်ရောက်ပြီးပြီးချင်း CF များမှ နောက်ဆုံး ရရှိထားသော အချက်အလက်များအား ၎င်းတို့၏ tablet ထဲမှ မြို့နယ် M&E PC (တစ်ခါတစ်ရံ mini-server ဟုခေါ်သည်) သို့ ကူးပြောင်းရပါမည်။ မြို့နယ် "mini-server" ဆော့ဖ်ဝဲကို အင်တာနက်နှင့် ဆက်သွယ်သောအခါ မြို့နယ် database များကို တစ်နေ့ (၂)ကြိမ် ပေးပို့ တင်သွင်းနိုင်ရန် ညွှန်ကြားချက် ပေးထားပါသည်။ သို့သော် အင်တာနက်နှင့် ဆက်သွယ်မှုတွင် ပြဿနာရှိပါက TTA M&E ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်က ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ ပေးပို့ တင်သွင်းခြင်းကို ဗဟို database သည် နောက်ဆုံး အချက်အလက်ရရှိမှု သေချာစေရန် အနည်းဆုံး အပတ်စဉ် (ဥပမာ- အပတ်တစ်ပတ်၏အစ သို့မဟုတ် အဆုံး) တွင် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ မြို့နယ် ကွန်ပျူတာဆိုင်ရာ ပစ္စည်းကိရိယာ (routers,tablets,PCs) သို့မဟုတ် ဆော့ဖ်ဝဲ (tablet (သို့) mini-server ဆော့ဖ်ဝဲ) များ မှားယွင်းချက်များနှင့် လုပ်ငန်းချို့ယွင်းမှုများ ရှိပါက M&E ဦးစီးအရာရှိများက ပြည်ထောင်စု MIS အဖွဲ့သို့ အမြန်ဆုံး အစီရင်ခံရပါမည်။ ထို့မှသာ ပြည်ထောင်စုမှ ပြဿနာ ဖြေရှင်းပေးသောအဖွဲ့မှ ပြဿနာများအား ကူညီဖြေရှင်းပေးနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ မြို့နယ်တွင် အင်တာနက် ဆက်သွယ်မှု အခြေအနေအား ပဓာနမထားဘဲ မြို့နယ် database အား CD ဖြင့် ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီးမှ M&E/MIS ခေါင်းဆောင်သို့ အရန်အနေဖြင့် လတိုင်း ပေးပို့သင့်ပါသည်။

၄၄၄။ သင်တန်း။ မြို့နယ် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှ သက်ဆိုင်ရာ M&E/MIS ဝန်ထမ်းများအား စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွင်ဝင် သင်တန်းတွင် လက်တွေ့သင်တန်းများ ပေးမည်ဖြစ်ပြီး M&E/MIS နှင့် ပတ်သက်သော ကဏ္ဍများအား နောက်ဆက်တွဲ သင်တန်းများ ပေးပို့သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုကဏ္ဍများတွင်- (၁) ပုံစံများ၏ အကြောင်းအရာနှင့် ရည်ရွယ်ချက်၊ (၂) tablet များ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံ (အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းခြင်းနှင့် ထုတ်ယူခြင်း)၊ (၃) အပတ်စဉ် အချက်အလက် စစ်ဆေး အထောက်အထားပြခြင်းနှင့် ဗဟို database သို့ ပေးပို့ တင်သွင်းခြင်းနှင့် (၄) ဆော့ဖ်ဝဲနှင့် ကွန်ပျူတာဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ၏ ပြဿနာများကို အပြစ်အနာဆာရှာခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။ ပျက်စီး/ဆုံးရှုံးသွားသော tablet များ၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတွင်းမှ TTA များ အသုံးပြု၍ tablet များ ပျက်စီး/ဆုံးရှုံးခြင်းများ ဖြစ်ပေါ်ပါက ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှ ပေးချေမည် ဖြစ်ပါသည်။ ချွတ်ယွင်းနေသော tablet များအား ပြဿနာ ရှာတွေ့ပါက ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီးမှ MIS အဖွဲ့သို့ အစီရင်ခံ၍ ပြုပြင်ရန်၊ အစားထိုးရန် ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၉။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်

၄၄၅။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် M&E/MIS အဖွဲ့တွင် - (၁) ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီး M&E/MIS အဖွဲ့မှ ခေါင်းဆောင်၊ (၂) UTA M&E အကြံပေးအရာရှိ၊ (၃) UTA MIS အကြံပေးအရာရှိ၊ (၄) စီမံကိန်း အချက်အလက် အုပ်ချုပ်ရေးမှူး (ဝန်ထမ်း) နှင့် (၅) မြို့နယ် အထောက်အကူပြု ဝန်ထမ်း ၃ ဦး (အကြံပေးအရာရှိ ၂ ဦး၊ ဝန်ထမ်း ၁ ဦး) တို့ ပါဝင်ပါသည်။ ထိုဝန်ထမ်းများအား သင်တန်းနှင့် M&E/ MIS ပြဿနာများ ရှာဖွေဖြေရှင်းပေးရန်၊ မြို့နယ်များသို့ ပုံမှန် သွားရောက်ရန် စီမံကိန်း တတိယနှစ်တွင် ပါဝင်ရန် စည်းရုံးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

၄၄၆။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်၌ M&E/MIS အဖွဲ့၏ တာဝန်များ။ မြို့နယ်များသို့ သွားရောက်၍ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်းများ ပုံမှန်လုပ်ခြင်းအားဖြင့် စီမံကိန်း တည်နေရာအားလုံးမှ အခြေအနေများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများအား နားလည်နိုင်ရန်မှာ ကျေးလက်ဦးစီးဌာနနှင့် UTA ဝန်ထမ်းအားလုံး၏ အထွေထွေတာဝန် ဖြစ်ပါသည်။ တိကျသော နောက်ထပ် တာဝန်များတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများ ပါဝင်ပါသည်။

- (က) မြို့နယ်များမှ လပတ် သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ၃ လပတ် တိုးတက်မှု အစီရင်ခံခြင်း။
- (ခ) နိုင်ငံခြားရေးရာ ပွဲကိုင်ပေးသော ကော်မတီနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်အတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ၃ လပတ်နှင့် နှစ်စဉ် တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာများ မူကြမ်း ရေးဆွဲခြင်း။
- (ဂ) လုပ်ငန်း အသုံးဝင်ပုံ၊ တိကျ မှန်ကန်သော သတင်း ချက်အလက်နှင့် အသုံးပြုပုံများအား MIS နှင့်သူ၏ website တွင် ပြုပြင် မွမ်းမံခြင်းနှင့် ဒီဇိုင်း ရေးဆွဲခြင်း။
- (ဃ) ဗဟို Database တွင် စီမံခန့်ခွဲမှု မေးခွန်းများအား တုံ့ပြန်ခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများအား စုစည်းပေးခြင်းနှင့် ဖြန့်ဖြူးခြင်း။
- (င) ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများအား H1၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သင်တန်းအား T1 နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြု တိုင်ကြားရေး ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းခြင်းအား ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်းများသို့ အသီးသီး ထည့်သွင်းခြင်း အပါအဝင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအား MIS သို့ တိုက်ရိုက် ထည့်သွင်းခြင်း။
- (စ) တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လိုအပ်မှုများ တွက်ချက်ခြင်းအတွက် မြို့နယ်ရုံးများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုလူဦးရေ သက္ကတို့ ပြင်ပအရင်းအမြစ်များမှ နောက်ဆက်တွဲ အချက်အလက်များနှင့် ကိန်းဂဏန်းများ ရယူခြင်း။
- (ဆ) သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်ဝန်ထမ်းများ (TTA နှင့် DRD) သို့ သင်တန်းများ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင် သင်တန်းနှင့် မွမ်းမံသင်တန်း) ထောက်ပံ့ပေးခြင်း။
- (ဇ) M&E/MIS ပြဿနာအားလုံးအတွက် မြို့နယ်များသို့ သွားရောက်၍ အဆက်မပြတ် ထောက်ပံ့ခြင်း၊ ပြဿနာ ရှာဖွေခြင်းနှင့် သင်တန်းပေးခြင်း။

၁၀။ အသိပညာနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း

၄၄၇။ NCDDP တွင် နည်းလမ်းတကျဖြစ်သော အသိပညာနှင့် လေ့လာ သင်ယူခြင်း အစိတ်အပိုင်းများ ပါရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ - (၁) မြို့နယ်များသို့ အပြန်အလှန် သွားရောက်လေ့လာခြင်း၊ (၂) ကျေးလက်ဦးစီး ဝန်ထမ်းများမှ နိုင်ငံခြား သို့ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း အစီအစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ ပညာသင် လည်ပတ်ခြင်း၊ (၃) လူထုစစ်ဆေးခြင်း (ဌာနအတွင်း လုပ်ငန်းစဉ်)၊ (၄) သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ခြင်း (MSR)၊ (၅) နည်းပညာဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်း (ပြင်ပသို့ လုပ်ငန်းအပ်နှံ၍)၊ (၆) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းများ ဖြစ်ပါသည်။

၄၄၈။ လေ့လာသင်ယူရမည်များမှာ-

- (က) မြို့နယ်များသို့ အပြန်အလှန် သွားရောက်လေ့လာခြင်း။ မြို့နယ်သစ်များမှ ရွေးချယ်ထားသော မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးမှ ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာ ကော်မတီဝင်များကို မြို့နယ်ဟောင်းများမှ ရွေးချယ်ထားသော ကျေးရွာများနှင့် မြို့နယ်ရုံးများသို့ သွားရောက် လေ့လာရန် ရွေးချယ်ထားပါသည်။ ဤကဲ့သို့ သွားရောက် လေ့လာခြင်းတွင် လူထုစစ်ဆေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား စူးစမ်း လေ့လာခြင်း သို့မဟုတ် စီမံကိန်းစက်ဝန်း၌ အတွေ့အကြုံရှိသော ကော်မတီများနှင့် လူတွေ့ မေးမြန်းခြင်းတို့ ပါဝင်ပါ သည်။ သွားရောက် လေ့လာခြင်းမှ ပြန်လည် ရောက်ရှိသောအခါ လေ့လာ သင်ယူမှုများအား မျှဝေ ခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင် ပြုစုခြင်းတို့ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။
- (ခ) နိုင်ငံခြားသို့ ပညာသင် လည်ပတ်ခြင်း။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ငွေကြေးထောက်ပံ့ထားသော CDD အစီအစဉ်များ လုပ်ဆောင်လျက်ရှိသော နိုင်ငံများ (ဥပမာ- အင်ဒိုနီးရှားနှင့် ဖိလစ်ပိုင်)သို့ ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ် အဆင့်မှ ကျေးလက် ဦးစီး ဝန်ထမ်းများက သွားရောက်၍ ထောက်ပံ့ရပါမည်။
- (ဂ) လူထုစစ်ဆေးခြင်း။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးစီးသောအခါ CF များမှ ကျေးရွာကော်မတီဝင်နှင့် ကျေးရွာ လူထုအား စီမံကိန်းစက်ဝန်း၏ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ရလဒ်အား ပြန်လည် သုံးသပ်ရန်နှင့် သင်ယူခဲ့သော သင် ခန်းစာများနှင့် ထောက်ခံချက်များအား အနှစ်ချုပ်ရန် စည်းရုံးပါသည်။

- (ဃ) သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲများ (MSRs)။ ကျေးရွာတစ်ခုစီ၏ လူထုစစ်ဆေးခြင်းမှ လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် ရမှတ်များအား ပြန်လည် သုံးသပ်ပြီး မြို့နယ် သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပူးပေါင်းပါဝင်သော သုံးသပ်ခြင်း သို့မဟုတ် MSR ၌ ပြန်လည် စုပေါင်းပါသည်။ နာမည် တင်ပြသည့်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ လူထု၊ မြို့နယ်နှင့် ပြည်နယ်မှ ခွဲထုတ်ထားသော အစုရှယ်ယာ ပါဝင်သူများအား ပူးပေါင်းပါဝင်ရန် ဖိတ်ကြားပါသည်။ စီမံကိန်းစက်ဝန်း သုံးသပ်ခြင်းနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်၏ နိဂုံးရလဒ်အား ကိုယ်စားပြုသော ရမှတ်များ၊ လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် ထောက်ခံချက်များအလုံးစုံကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် MSR တွင် မြို့နယ်များ၏ ဖြည့်သွင်းသည့် အရာအနေဖြင့် ထည့်သွင်းရပါမည်။
- (င) နည်းပညာဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်း။ စီမံကိန်း ရလဒ်ဇယား (စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်အား နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် အကာအကွယ် သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော အကဲဖြတ်ထားသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ %) မှ စပ်ကြား ရလဒ်ညွှန်ကိန်း (၃) ဟု ခေါ်ရန် နှစ်စဉ်နည်းပညာဆိုင်ရာ စစ်ဆေးသူအား တာဝန်ပေးအပ်ခဲ့ပါသည်။ ထိုစစ်ဆေးသူသည် ဒီဇိုင်းနှင့် တည်ဆောက်မှုစွမ်းရည်၊ လူမှုနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် အကာအကွယ်များ လိုက်နာခြင်းတို့ အပါအဝင် မြို့နယ်တစ်ခုမှ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ နမူနာ၏ အရည်အသွေးအား အကဲဖြတ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ အကဲဖြတ်ခြင်း စနစ်အား ညွှန်ကိန်း၏ အောင်မြင်မှု ရာခိုင်နှုန်းကို အကဲဖြတ်ရန် အသုံးပြုပါသည်။

၄၄၉။ စီမံကိန်းဒုတိယ သို့မဟုတ် တတိယနှစ်တွင် စိတ်ဝင်စားမှု ခေါင်းစဉ်များအား ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပေးသွားပါမည်။ ဖြစ်ပေါ်လျက်ရှိသော ရလဒ်ညွှန်ကိန်းများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ဆက်နွှယ်နေသော အခြေခံအကြောင်းနှင့် ယူဆချက်များမှ အရည်အသွေးမီ စူးစမ်း ရှာဖွေခြင်းများ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ကမ္ဘာ့ဘဏ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှ လေ့လာခြင်းများ၊ ခြုံငုံ လေ့လာခြင်း ရလဒ်နှင့် သုံးသပ်ခြင်းများအား အဆိုပြုပါမည်။ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ခေါင်းစဉ်များမှာ ကျား-မ ရေးရာ၊ လူထုပါဝင်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ကုန်ကျစရိတ် အနည်းဆုံးနှင့် ထိရောက်သော အခြေခံ အဆောက်အအုံ စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။

၄၅၀။ ထို့အပြင် အရည်အသွေး လေ့လာမှုများ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ပုံမှန်ကြီးကြပ်မှုများ၊ နည်းပညာနှင့် လူထုစစ်ဆေးမှုများနှင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲများ (MSR) အစရှိသည်တို့သည် နောက်ထပ် အကဲဖြတ်ခြင်း အရင်းမြစ်များနှင့် ဆက်တိုက် လေ့လာသင်ယူခြင်းများအား အထောက်အပံ့ပေးပါသည်။ ဥပမာ- နှစ်စဉ် MSR အစည်းအဝေးတွင် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှ CFs/TFs နှင့် ကျေးရွာလူထု အဖွဲ့ဝင်များမှ အကြံပေးချက်များသည် ယခု စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်နှင့် လေ့လာ သင်ယူခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တို့ကို တိုးတက်အောင် ကူညီ ထောက်ပံ့ပေးပြီး ထိုတိုးတက်မှုအား ဆက်လက် တိုးတက်စေနိုင်ရန် လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၁။ အစီရင်ခံခြင်း

၄၅၁။ ပုံမှန်အစီရင်ခံခြင်းသည် အစီအစဉ် လှုပ်ရှားမှုများ၏ ထိရောက်သော စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းတို့ကို ခွင့်ပြုနိုင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု၊ မြို့နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်မှ ပုံမှန် အစီရင်ခံစာများ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လိုအပ်ပါသည်။

၁၁-၁။ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုမှ အစီရင်ခံခြင်း

အစီရင်ခံစာ	ပြုစုသူ	ဖြန့်ဝေသောနေရာ	ဖြန့်ဝေချိန်
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း လပတ် အစီရင်ခံစာ	ကျေးရွာ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ (MSC) နှင့် ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ (PSC) နှင့် အတူ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (VTPSC)	နောက်ဆက်တွဲ လ၏ ၅ ရက်နေ့ မတိုင်မီ
ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ တိုးတက်မှု လပတ် အစီရင်ခံစာ	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ (FSC) နှင့် အတူ CF	မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးမှ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် M&E ဦးစီးအရာရှိ	နောက်ဆက်တွဲ လ၏ ၁၀ ရက်နေ့ မတိုင်မီ
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေး အပြီးသတ်အစီရင်ခံစာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးနှင့် မဆိုင်သော အစီရင်ခံစာ	ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (VPSC)	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (VTPSC)	နောက်ဆုံး စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အစည်းအဝေး၏ ၁၅ ရက် အတွင်း
နှစ်စဉ် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးနှင့် မဆိုင်သော အစီရင်ခံစာ	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ	မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးမှ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် M&E ဦးစီးအရာရှိ	ကျေးရွာအုပ်စုတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ပြီးစီးလျှင် ရက် (၃၀) အတွင်း

၄၅၂။ စီမံကိန်း စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း လပတ် အစီရင်ခံစာအား ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း အစမှ ပြီးဆုံးသည်အထိ ပြင်ဆင် တင်ပြသင့်ပါသည်။ ထိုအစီရင်ခံစာတွင် ဝယ်ယူရေးနှင့် အကာအကွယ်ကိရိယာများ (စေတနာ့အလျောက် လှူဒါန်းခြင်းများ၊ ပြန်လည် နေရာချထားရေး လုပ်ဆောင်ချက် အစီအစဉ်၏ အကျဉ်းချုပ် သို့မဟုတ် အပြည့်အစုံ၊ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်ခြင်း ကျင့်သုံးမှု၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ) အပြင် ကျား-မရေးရာ လိုအပ်မှုများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း (ပါဝင်ခြင်းအတွက် ညီမျှသော အခွင့်အလမ်း၊ တူညီသော အလုပ်အတွက် လုပ်အားခ တန်းတူရရှိခြင်း စသည်ဖြင့်) တို့အား ပြင်ဆင် မွမ်းမံမှုများ ပါဝင်ရပါမည်။ အချက်အလက်များအား ကျား-မရေးရာနှင့် တိုင်းရင်းသားအဖွဲ့ ဟူ၍ သီးခြား ဖော်ပြခြင်း မရှိပါ။ ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုစီအတွက် သီးခြား မှတ်တမ်းများအား သိမ်းဆည်းထားပါသည်။

၄၅၃။ CF များနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့အပြင် ၎င်းတို့၏ ဆပ်ကော်မတီများအတွက် အဖွဲ့ဝင်ရွေးချယ် တင်မြှောက်ခြင်း အစီရင်ခံစာကိုလည်း ပြင်ဆင်၍ ထိုအစီရင်ခံစာများကို မြို့နယ် M&E ဦးစီးအရာရှိထံသို့ ပေးပို့ တင်ပြပါသည်။

၁၁-၂။ မြို့နယ်မှ အစီရင်ခံခြင်း

အစီရင်ခံစာ	ပြုစုသူ	ဖြန့်ဝေသောနေရာ	ဖြန့်ဝေချိန်
မြို့နယ် ဘဏ္ဍာရေး လပတ် အစီရင်ခံစာ	မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး ဘဏ္ဍာရေး ဦးစီးအရာရှိ	မြို့နယ်ကော်မတီ၊ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီး ဘဏ္ဍာရေး ဦးစီးအရာရှိ	နောက်ဆက်တွဲလ (၁၅) ရက် မတိုင်မီ
မြို့နယ် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း တိုးတက်မှု ၃- လပတ်အစီရင်ခံစာ (တွေ့ရှိချက်များအား ကြီးကြပ်ခြင်း အပါအဝင်)	မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး M&E ဦးစီးအရာရှိ	မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီ (TPIC)၊ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီး M&E ဦးစီးအရာရှိ၊ ပြည်နယ်/တိုင်းမှ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန	နောက်ဆက်တွဲ ၃ လပတ်၏ (၁၅) ရက် မတိုင်မီ
နှစ်စဉ် မြို့နယ် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း အစီရင်ခံစာ	မြို့နယ် ကျေးလက် ဦးစီး M&E ဦးစီးအရာရှိ	မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီ (TPIC)၊ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီး M&E ဦးစီးအရာရှိ၊ ပြည်နယ်/တိုင်းမှ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန	အစီရင်ခံခြင်း ကာလမှ ရက် ၃၀ အတွင်း
နှစ်စဉ်မြို့နယ် သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲ အစီရင်ခံစာ	မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး M&E ဦးစီးအရာရှိ	မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီ (TPIC)၊ ပြည်ထောင်စုကျေးလက်ဦးစီး M&E ဦးစီးအရာရှိ၊ ပြည်နယ်/တိုင်းမှ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၊ လွှတ်တော် အမတ်များနှင့် ဝန်ကြီး များ	သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ခြင်း အစည်းအဝေးမှ ရက် ၃၀ အတွင်း

၄၅၄။ ၃ လပတ် မြို့နယ် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် အောက်ပါ အကြောင်းအရာများ ပါဝင်ပါသည်။

- (က) နောက်ဆုံး ၃ လပတ်မှ တိုးတက်မှုမှာ-
 - (၁) လူထုစီမံကိန်း စက်ဝန်းတွင် တိုးတက်မှု
 - (၂) လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုများတွင် လူထုက ပါဝင်ခြင်း၊ ကျား-မရေးရာနှင့် တိုင်းရင်းသားအဖွဲ့မှ သီးခြားပါဝင်ခြင်း

- (၃) လက်တွေ့လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု
- (၄) ငွေပေးဝေခြင်း တိုးတက်မှု
- (ခ) အကာအကွယ် ကိရိယာများ (စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းခြင်းများ၊ ပြန်လည် နေရာချထားရေး လုပ်ဆောင်ချက် အစီအစဉ်၏ အကျဉ်းချုပ် သို့မဟုတ် အပြည့်အစုံ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ခြင်း ကျင့်သုံးမှု၊ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ) အား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း၏ သတင်းအချက်အလက်
- (ဂ) ကြိုတွေ့ရသော ပြဿနာများနှင့် အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှု (အကြံပြုတိုင်ကြားရေးနှင့် ဖြေရှင်းမှုများ အပါအဝင်)

၁၁-၃။ ပြည်ထောင်စုမှ အစီရင်ခံခြင်း

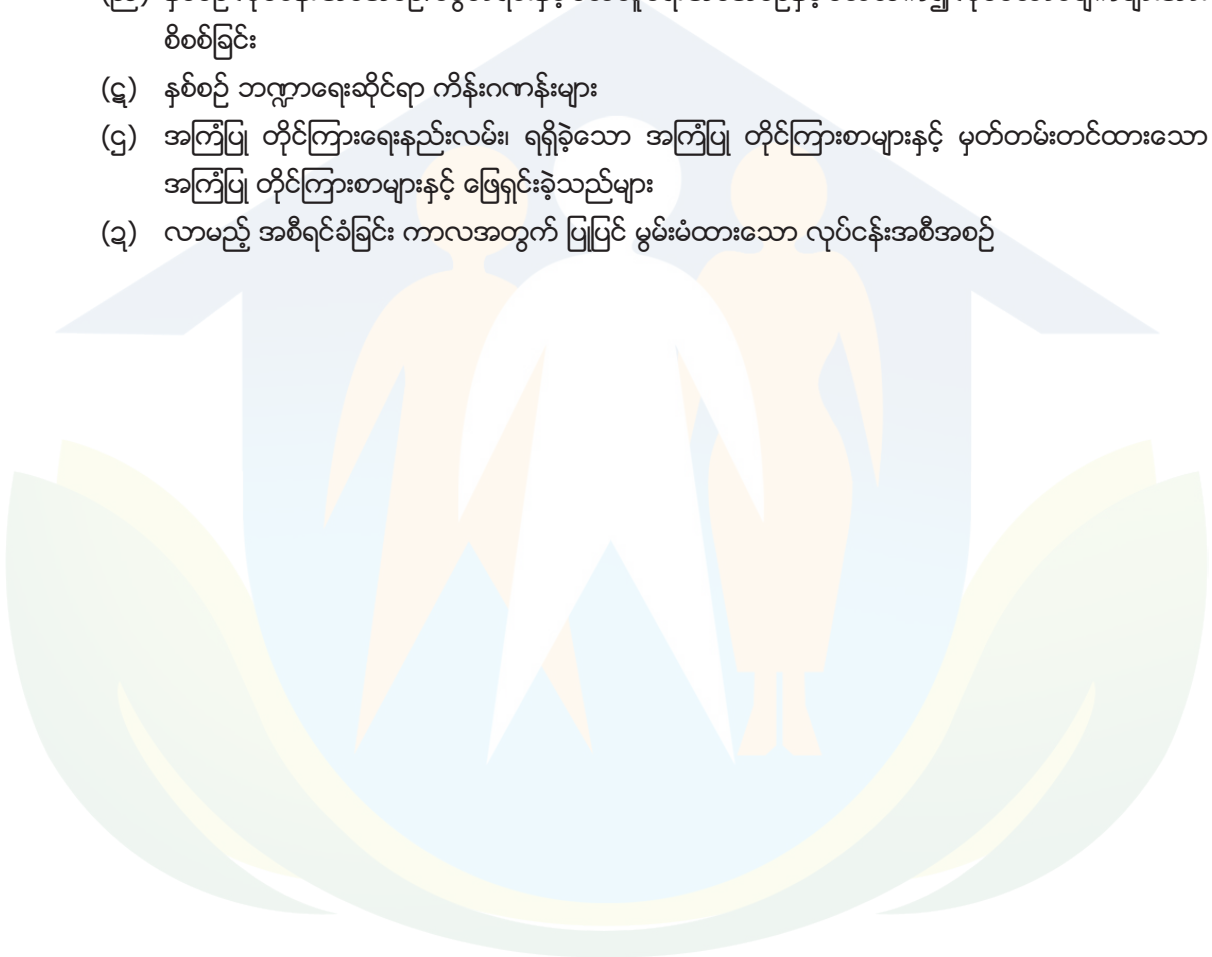
အစီရင်ခံစာ	ပြုစုသူ	ဖြန့်ဝေသောနေရာ	ဖြန့်ဝေရန်
ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လပတ်အစီရင်ခံစာ	ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီး ဘဏ္ဍာရေး ဦးစီးအရာရှိ	ကျေးလက် ဦးစီးဌာန စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲရေး	နောက်ဆက်တွဲလ၏ ၂၀ ရက် မတိုင်မီ
အကြံပြု တိုင်ကြားရေး စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်း လပတ် အစီရင်ခံစာ (အကြံ ပြုချက်များ အပါအဝင်)	ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီး M&E ဦးစီးအရာရှိ	ကျေးလက်ဦးစီးဌာန စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲရေး၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်	နောက်ဆက်တွဲ လ၏ ၂၀ ရက် မတိုင်မီ
ကြားဖြတ် မစစ်ဆေးရသေးသော ဘဏ္ဍာရေး ၃-လပတ် အစီရင်ခံစာ	ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီး ဘဏ္ဍာရေး ဦးစီးအရာရှိ	ကမ္ဘာ့ဘဏ်	အစီရင်ခံခြင်း ကာလမှ ၄၅ ရက်အတွင်း
၃-လပတ် တုံ့ပြန်ချက်မှတ်စုများ (အတို)	ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီး M&E ဦးစီးအရာရှိ	မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၊ စီမံခန့်ခွဲရေး အထောက်အကူပြု ဆပ်ကော်မတီ	မြို့နယ် ၃-လပတ် စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်း အစီရင်ခံစာ ရရှိပြီး ၄၅ ရက်အတွင်း
အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း တိုးတက်မှု ၃ လပတ် အစီရင်ခံစာ (အောင်မြင်မှုများ၊ ပြဿနာများ၊ နောင်လာမည့် ပြဿနာများ)	ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီး M&E ဦးစီး အရာရှိ	နိုင်ငံခြား အထောက်အကူပြု စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ကိုင်သော ကော်မတီ၊ ဝန်ကြီးရုံးများအတွင်း နည်းပညာ ကော်မတီ၊ ပြည်နယ်/တိုင်းမှ ကျေးလက် ဦးစီးဌာန၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်	အစီရင်ခံခြင်း ကာလမှ ၄၅ ရက်အတွင်း

<p>နှစ်စဉ်စီမံကိန်း အစီရင်ခံစာ</p>	<p>ပြည်ထောင်စု ကျေးလက် ဦးစီး M&E ဦးစီး အရာရှိ</p>	<p>နိုင်ငံခြား အထောက်အကူ ပြု စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ကိုင် သော ကော်မတီ၊ ဝန်ကြီးရုံး များအတွင်း နည်းပညာ ကော်မတီ၊ ပြည်နယ်/တိုင်း မှ ကျေးလက် ဦးစီးဌာန၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်</p>	<p>အစီရင်ခံခြင်း ကာလမှ ၆၀ ရက် အတွင်း</p>
<p>နှစ်စဉ်ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင် သော သုံးသပ်ပွဲအစီရင်ခံစာ</p>	<p>ပြည်ထောင်စု ကျေးလက် ဦးစီး M&E ဦးစီးအရာရှိ</p>	<p>နိုင်ငံခြား အထောက်အကူ ပြု စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ကိုင် သော ကော်မတီ၊ ဝန်ကြီးရုံး များအတွင်း နည်းပညာ ကော်မတီ၊ ပြည်နယ်/တိုင်း မှ ကျေးလက် ဦးစီးဌာန၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်</p>	<p>ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက် ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ခြင်း အစည်းအဝေး မှ ရက် ၃၀ အတွင်း</p>
<p>နှစ်စဉ် စစ်ဆေးခြင်း အစီရင် ခံစာနှင့် စီမံ ခန့်ခွဲခြင်းစာ</p>	<p>စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး</p>	<p>ကျေးလက်ဦးစီးမှတစ်ဆင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်</p>	<p>ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ဆုံးပြီး နောက် ၆ လ</p>

- ၄၅၅။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း တိုးတက်မှု ၃ လပတ် အစီရင်ခံစာတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သင့်ပါသည်။
- (က) နှစ်စဉ် လုပ်ငန်း အစီအစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ နှစ်စဉ် အသုံးစရိတ်နှင့် ပတ်သက်၍ ငွေကြေး ခွဲဝေပေးခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်းနှင့် ပြဿနာများ ကြုံတွေ့ခြင်းနှင့် အမည်တပ်ခြင်းတို့၏ တိုးတက်မှု သတင်းအချက်အလက်
 - (ခ) အကာအကွယ် ကိရိယာများ (စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းခြင်းများ၊ ပြန်လည်နေရာချထားရေး လုပ်ဆောင်ချက် အစီအစဉ်၏ အကျဉ်းချုပ် သို့မဟုတ် အပြည့်အစုံ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်ခြင်း ကျင့်သုံးမှု၊ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ) အား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း အကျဉ်းချုပ်
 - (ဂ) နှစ်စဉ် လုပ်ငန်း အစီအစဉ် ရည်မှန်းချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ မြို့နယ်များ အပြန်အလှန် ဆောင်ရွက်ချက်
 - (ဃ) အကြံပြုတိုင်ကြားရေး ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း
 - (င) မြေယာရှာဖွေ ရရှိခြင်း တိုးတက်မှု
 - (စ) ဖြစ်အံ့ဆဲဆဲ/ ပေါ်ပေါက်လာသော ပြဿနာများ
 - (ဆ) ထောက်ခံချက်များ

- ၄၅၆။ နှစ်စဉ် စီမံကိန်း အစီရင်ခံစာတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သင့်ပါသည်။
- (က) ရလဒ်မူဘောင်၏ အဓိက ဆောင်ရွက်မှု ညွှန်ကိန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ တိုးတက်မှု
 - (ခ) စီမံကိန်း မိတ်ဆက်ခြင်း၊ စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့ ပါဝင်သော လူထုစီမံကိန်း စက်ဝန်းမှ လေ့လာသင်ယူမှုများအား ဆန်းစစ်ခြင်း
 - (ဂ) မြို့နယ်များအတွင်း စီမံကိန်း စက်ဝန်းများ နှိုင်းယှဉ်ခြင်းနှင့် စိစစ်ခြင်း
 - (ဃ) စွမ်းဆောင်ရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လှုပ်ရှားမှုများ

- (င) ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စပ်တူလုပ်ငန်း လှုပ်ရှားမှုများ
- (စ) အမျိုးမျိုးသော ဌာနများ၏ တိကျသော လုပ်ငန်းများ
- (ဆ) ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာများနှင့် ရင်ဆိုင်ပုံများ
- (ဇ) ကျား-မ ရေးရာ စည်းလုံးမှု တိုးတက်ခြင်း အလုံးစုံ
- (ဈ) အကာအကွယ် လုပ်ဆောင်ချက်များ၏ သုံးသပ်မှု
- (ည) နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်၊ ငွေစာရင်းနှင့် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ဆောင်ချက်များအား စိစစ်ခြင်း
- (ဋ) နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိန်းဂဏန်းများ
- (ဌ) အကြံပြု တိုင်ကြားရေးနည်းလမ်း၊ ရရှိခဲ့သော အကြံပြု တိုင်ကြားစာများနှင့် မှတ်တမ်းတင်ထားသော အကြံပြု တိုင်ကြားစာများနှင့် ဖြေရှင်းခဲ့သည်များ
- (ဍ) လာမည့် အစီရင်ခံခြင်း ကာလအတွက် ပြုပြင် မွမ်းမံထားသော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၆၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု)

၂၀၁၅-ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁၅ ရက်



မာတိကာ

၁။ နိဒါန်း	၂၁၉
၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ	၂၁၉
၂-၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၂၁၉
၂-၂။ အခြေခံ ငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/စာရင်းကိုင်စနစ်	၂၂၀
၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း	၂၂၁
၃-၁။ လအလိုက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း	၂၂၃
၃-၂။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို အတည်ပြုချက် ရယူခြင်း	၂၂၃
၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ လက်ခံခြင်း	၂၂၃
၅။ အသုံးစရိတ် ပေးငွေများ/အသုံးစရိတ် ထုတ်ပေးခြင်း	၂၂၄
၅-၁။ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူများနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများထံသို့ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေပေးမိန့်ဖြင့် ပေးချေခြင်း/ ထုတ်ပေးခြင်း	၂၂၄
၅-၂။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းအတွက် ပေးချေခြင်း	၂၂၅
၅-၃။ ငွေသားဖြင့် ပေးငွေများ	၂၂၅
၅-၃-၁။ ငွေသားထုတ်ယူခြင်း	၂၂၅
၅-၄။ အသေးသုံး ငွေစာရင်း	၂၂၆
၅-၄-၁။ အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၂၇
၆။ ငွေစာရင်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၂၇
၆-၁။ လစဉ် လကုန်ရက်များတွင် ပြုလုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းများ	၂၂၇
၆-၂။ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်မှုအား မှတ်တမ်းတင်ခြင်း	၂၂၇
၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ သံသရာ/စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးခြင်း	၂၂၈



ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

၁။ နိဒါန်း

၂၆၇။ ဤအခန်းသည် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

၂၆၈။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစာရေးများ (စာရင်းကိုင်များ) ၏ စာရင်းများ ဆောင်ရွက်ရာနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် အစီရင်ခံစာများ ရေးသားပြုစုရာတွင် အထောက်အကူဖြစ် စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ ပုံစံများ၊ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ သက်ဆိုင်ရာအခန်း (၁) နှင့် (၂) တို့ နှင့်ချိတ်ဆက်ပြီး ဤလမ်းညွှန်ချက်ပါ ပုံစံများကို ဖတ်ရှုရပါမည်။

၂၆၉။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီများကို လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရန် လွှဲပြောင်းပေးထားသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေအား ကျေးရွာလူထု အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များအားလုံးသည် အဆိုပါရန်ပုံငွေများကို လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းရန် တာဝန်ရှိသည့်အပြင် အဆိုပါ ရန်ပုံငွေများကို ရည်မှန်းချက်အတိုင်း အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက် ရန် အသုံးပြုရမည်။ ဤစီမံကိန်းလက်စွဲတွင် ဖော်ပြခဲ့သော စာရင်းမှတ်တမ်းများနှင့် အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်း များ၊ ပုံမှန်ငွေစာရင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ ပြန်တမ်းများနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများသည် တာဝန် ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

၂၇၀။ အခြားညွှန်ကြားချက်များ မရှိပါက ဤလူထုအဖွဲ့အစည်းများအတွက် ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု လမ်းညွှန်ချက်များ တွင် ဖော်ပြခဲ့သော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ပုံစံအားလုံးသည် စီမံကိန်းလက်စွဲအပိုင်း (၃) တွင် ပါဝင်ပါသည်။

၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ

၂-၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၂၇၀။ အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ၏ ငွေကြေး၊ ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း အစရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ် အားလုံးကို ဆောင်ရွက်ရန် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတစ်ခုကို ရွေးချယ် ဖွဲ့စည်းရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတွင် ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၊ အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်)နှင့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး စသည်ဖြင့် ကော်မတီဝင်နှစ်ဦးမှ သုံးဦး ပါဝင်ရမည်။ အဖွဲ့တွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီး အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး ပါဝင်ရမည်။ ကော်မတီခွဲဥက္ကဋ္ဌနှင့် အခြေခံ စာရင်း ရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) တို့ နှစ်ဦးစလုံးသည် စာရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည်။ ကျေးရွာတိုင်း၌ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးတစ်ဦး ရှိရမည်။ အဆိုပါစာရေးသည် ၎င်းရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ဆက်စပ် ပတ်သက်သောစာရင်းများနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၇၁။ ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ၎င်းကျေးရွာ၏ ငွေကြေး၊ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းခွဲများနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီကို ကူညီနိုင်ရန်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ တွင် ဖွဲ့စည်းထားသော ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် အလုပ်အတူပူးတွဲလုပ်ဆောင်ရန် ကျေးရွာအဆင့်တွင် ငွေ စာရင်းကိုင် စာရေးတစ်ဦးကို ခန့်ထားရမည်။ အဆိုပါစာရေးသည် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး မဖြစ်ရပါ။ အဆိုပါ ပုဂ္ဂိုလ်သည် ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည့်အပြင် ဂဏန်းသင်္ချာ တွက်ချက်တတ်ရမည်။ ၎င်းသည် ကျေးရွာ

ငွေကိုင်လည်း လုပ်ရမည်။ သို့ရာတွင် ငွေများကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဘဏ်စာရင်း တွင် ထိန်းသိမ်းထားခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးရွာမှ ယုံကြည်ရသူတစ်ဦးဦးမှ ကိုင်တွယ် ထိန်းသိမ်းထားခြင်းတို့ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

- ၃၇၂။ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အောက်ဖော်ပြပါ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ထမ်းဆောင်ရမည်။
 - (က) ငွေစာရင်းစာအုပ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊
 - (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု ရန်ပုံငွေကို လုံခြုံစွာ ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊
 - (ဂ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲရာတွင် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ပေးခြင်း၊
 - (ဃ) ငွေပေးချေမှုများကို သင့်လျော်သော ငွေထုတ်ခွင့်အာဏာ ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
 - (င) ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းနှင့် အစီရင်ခံစာများကို ပြုစုခြင်း၊
 - (စ) စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များအားလုံးကို ပြသထားခြင်း၊
 - (ဆ) စာရင်း စစ်ဆေးခံနိုင်ရန်နှင့် ဌာနတွင်း စစ်ဆေးခံနိုင်ရန် စာရင်းစာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများထားရှိခြင်း။

၂-၂။ အခြေခံ ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/စာရင်းကိုင်စနစ်

၃၇၃။ အခြေခံ ငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/စာရင်းကိုင်စနစ်တွင် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ရန် စာအုပ်အစုတစ်စုနှင့် အထောက်အထားများအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားသော ဖိုင်တွဲများ ပါဝင်သည်။ ရှေးဦးစွာ လက်ခံရရှိသော ရန်ပုံငွေ အပ်နှံရန်နှင့် ငွေပေးချေမှုများကို ပြုလုပ်ရန် ဒေသအတွင်းရှိ ဘဏ်တစ်ခုခု၌ ဘဏ်စာရင်းတစ်ခုကို ဖွင့်လှစ်ရမည်။ ဘဏ်စာရင်းကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ အမည်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်ရမည့်အပြင် လက်မှတ်ထိုး ငွေထုတ်ခွင့် အာဏာရှိသူ (၃) ဦး (ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ အမျိုးသားဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ ရွေးချယ်သော အမျိုးသမီး အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ)၏ လက်မှတ်များ ပါရှိရမည်။ ဘဏ်စာရင်းမှ ရန်ပုံငွေများ ထုတ်ယူရန်အတွက် ငွေထုတ်ခွင့်အာဏာရှိသူ သုံးဦးအနက်မှ နှစ်ဦး ပါရှိရန် လိုအပ်သည်။ (ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံ ငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းသူ (စာရင်းကိုင်) သည် ဘဏ်စာရင်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း မပြုရပါ။) လက်မှတ်ထိုး ငွေထုတ် အာဏာရှိသူ မဖြစ်စေရ။

- ၃၇၄။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေခံ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို ရယူ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
 - (က) လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသား စာချုပ်မိတ္တူတစ်စောင်
 - (ခ) အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် မိတ္တူတစ်စောင် (စီမံကိန်းလက်စွဲအပိုင်း (၂)၊ အခန်း (၃) တွင် ကြည့်ရန်)
 - (ဂ) အတည်ပြုပြီးသား စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာ မိတ္တူတစ်စောင်။
 - (ဃ) လမ်း၊ တံတား စသည့် ဆောက်လုပ်ရေး အလုပ်များဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ (အရေအတွက်ပါ အသေးစိတ်စာရင်း၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း ကန်ထရိုက်အကြမ်း စသည်)
 - (င) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစရိတ် (ကန်ထရိုက်၊ ပစ္စည်းများ၊ လုပ်ခများ သို့မဟုတ် အခြားလုပ်ငန်းအသုံးစရိတ်များ) အသေးစိတ် ပါဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အစီရင်ခံစာ မိတ္တူများ။
 - (စ) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီမှ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုစီအတွက် ရေးဆွဲထားသော ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ် မိတ္တူများ။

(ဆ) ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် အသစ် ဆောက်လုပ်ခြင်း လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးပြီးနောက် အနည်းဆုံး သုံးနှစ်၏ ကာလတစ်ခုအတွက် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းတစ်ခု၏ ရသုံး ခန့်မှန်းခြေနှင့်အတူ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲခြင်း။

၃၇၅။ အထက်ဖော်ပြပါ အချက်များအားလုံးကို စာတွဲတွဲထားပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်စဉ်အတွင်း အထောက်အထား ရည်ညွှန်းချက်အနေဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သည်။ အောက်ဖော်ပြပါ စာရင်းစာအုပ်များနှင့် စာတွဲများကို ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီမှ လုပ်ဆောင်ပြီး ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

- ၁။ ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်-၁-၁
- ၂။ လုပ်အားခ မှတ်တမ်း- ၁-၂
- ၃။ စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်မှတ်တမ်း ၁-၃
- ၄။ တိုက်ရိုက်ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန်အဆိုပြုလွှာ ၁-၄
- ၅။ ငွေပေးချေမှုပြေစာများ ၁-၅
- ၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ ၁-၆
- ၇။ စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ၁-၇
- ၈။ ကျေးရွာထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ ၁-၈
- ၉။ ခရီးစရိတ် ၁-၉
- ၁၀။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲရ/သုံးဇယား ၁-၁၀
- ၁၁။ ဘဏ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းဖိုင် ၁-၁၁
- ၁၂။ လုပ်အားခဖိုင် ၁-၁၂
- ၁၃။ ငွေလက်ခံရရှိသူ၏ လက်မှတ် (သို့မဟုတ်) လက်ငွေရာပါရှိသော ငွေရပြေစာ ဝန်ခံကတိ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားကဲ့သို့သော အသေးသုံး ငွေပေးချေမှု ပြေစာဖိုင် ၁-၁၃
- ၁၄။ ထောက်ပံ့ငွေနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဖိုင် ၁-၁၄
- ၁၅။ ငွေပေးချေမှု ပြေစာဖိုင် ၁-၁၅
- ၁၆။ စာချုပ်/ငွေပေးသွင်းမှုဖိုင် ၁-၁၆

၃၇၆။ အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ ပါရှိသည့် အထက်ပါဖိုင်များအား ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ကျေးလက်ဝန်ထမ်း၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၊ စီမံကိန်းမှ ခန့်အပ်ထားသည့် ပြင်ပစာရင်းစစ်များနှင့် အခြား သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင် အဖွဲ့အစည်းများ၏ စစ်ဆေးမှုခံယူရန်အတွက် ထားရှိပေးရမည်။ ဖိုင်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးဆုံးသည့်နောက် အနည်းဆုံး (၈)နှစ်တာ ကာလအထိ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဝင်များ ပြောင်းလဲမှုရှိပါက စာရွက်စာတမ်းများကို လွှဲပြောင်းအပ်နှံမှု ပြုလုပ်၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ ပြောင်းလဲမှုကို အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။

၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

၃၇၇။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်းဆိုသည်မှာ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏတစ်ခုအောက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းခြေတစ်ခုပင် ဖြစ်သည်။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုပြီးနောက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို ချက်ချင်း ရေးဆွဲရမည်။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏတစ်ခုတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုထက် ပို၍ ပါဝင်နိုင်သည်။ ဘဏ္ဍာရေး နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီအတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းအား ရေးဆွဲထားရမည်။

- ၃၇၈။ အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များသည် ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းရေးဆွဲရန် တာဝန်ရှိသည်-
- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းတစ်ခုလုံးကို ပြုစုရေးဆွဲခြင်း
 - (ခ) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ။ ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲပေးပို့ခြင်း
 - (ဂ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူး။ အရေအတွက်ပါ အသေးစိတ်စာရင်း ကူညီတွက်ချက်ပေးခြင်းနှင့် အခြေခံအဆောက်အအုံ အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက် ပုံစံနှင့် အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း
 - (ဃ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) နှင့် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်စာရေးများ။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ရေးဆွဲရာတွင် ကူညီခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ တွက်ချက်မှုများ အားလုံးကို ဆောင်ရွက်ခြင်း
 - (င) မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာန အင်ဂျင်နီယာ။ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်းခြင်းအတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲရာတွင် သတင်းအချက်အလက်များ ပေးခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း။

- ၃၇၉။ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်သည့် အချက်များ-
- (က) အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်တွင် ပါဝင် အကောင်အထည်ဖော်ရမည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အစီအစဉ်များအားလုံး ပါဝင်ရမည်။
 - (ခ) ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မည့်နှစ် သို့မဟုတ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခုအတွက် လိုအပ်သော လအရေအတွက်ကို ခြုံငုံမိအောင် ရေးဆွဲထားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်သည် မိမိကျေးရွာ၏ မည်သည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို ပထမနှစ်တွင် အကောင်အထည်ဖော်မည့်လုပ်ငန်း၊ ဒုတိယနှစ်တွင် အကောင်အထည်ဖော်မည့်လုပ်ငန်း စသည်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရမည်။
 - (ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အကောင်အထည်ဖော်ရမည် ဖြစ်သဖြင့် ၎င်းတို့သည် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းရေးဆွဲရာ၌ ပါဝင်ရမည်။ ရသုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းသည် အတည်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအစီအစဉ် (စုံစုံ (ဒီဇိုင်း))၊ အရေအတွက်ပါ အသေးစိတ်စာရင်း၊ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်၊ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်မည့်ကာလ စသည်) အပေါ်တွင် အခြေခံရမည်။
 - (ဃ) အတည်ပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာမှ သတင်းအချက်အလက်များကို ရယူထားရမည်။ အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်များသည် စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ်၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုပြီး ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်း၊ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်း (ကျေးရွာလူထု အင်အားစာရင်းကို အသုံးပြု၍)၊ ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းများ၊ အခြားအသုံးစရိတ်များ ဖြစ်ရမည်။
 - (င) စာချုပ်များ၊ ဝယ်ယူရမည့် ပစ္စည်းများနှင့် အခြားဝယ်ယူရန် လိုအပ်သော ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို အသေးစိတ် ဖော်ပြထားသည့် ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်ကို ရယူထားရမည်။ ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်တွင် စာချုပ်တစ်ခုစီအတွက် စတင် ဆောင်ရွက်ရန် ရည်မှန်းထားသောရက်စွဲ၊ စာချုပ်ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ်၊ ပစ္စည်းပေးပို့လာမှုနှင့် အလုပ်နှင့် ဝန်ဆောင်မှု ပြီးစီးခြင်းတို့ကို အသေးစိတ် သီးခြားစီ ဖော်ပြထားရမည်။
 - (စ) နည်းပညာ စည်းရုံးရေးမှူးနှင့်၊ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့နှင့်အတူ အလုပ်လုပ်ပြီး လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်ကို ရယူထားရမည်။

- ၃၈၀။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် အောက်ဖော်ပြပါ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို ရေးဆွဲရမည်။
- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရသုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဇယား- ပုံစံ (ဘ - ၁၀) (ကန်ထရိုက်စရိတ်၊ ပစ္စည်းနှင့် လုပ်သားစရိတ်များကို ခန့်မှန်းရန်)
 - (ခ) စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ် ရသုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဇယားကို ၎င်းဇယား (ဘ - ၁၀) တွင် ထည့်သွင်းရမည်။

(သယ်ယူပို့ဆောင်ခ၊ စာရေးကိရိယာ၊ ဘဏ်ဝန်ဆောင်ခ စသည့် အသုံးစရိတ်များကို ခန့်မှန်းရန်။ အဆိုပါ အသုံးစရိတ်များကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများအတွက် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီမှ ကျခံရမည်။)

၃-၁။ လအလိုက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

၃၈၁။ စုစုပေါင်း ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲပြီးနောက် အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်အပေါ် အခြေခံပြီး လစဉ်ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများကို စိစစ်ခွဲဝေချထားရမည်။ လစဉ်ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ခွဲ စတင်ချိန်မှ လုပ်ငန်း ပြီးဆုံးချိန်အထိ တစ်လချင်းစီ ကုန်ကျမည့် အသုံးစရိတ်များကို ခန့်မှန်းထားခြင်းဖြစ်သည်။ ရသုံး မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲရန်ပုံစံ (ဘ - ၈)

၃-၂။ ရသုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို အတည်ပြုချက် ရယူခြင်း

၃၈၂။ ၃၁၆။ ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရေး၏ ကူညီ ပံ့ပိုးမှုနှင့်အတူ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီမှ ရသုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲပြီးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် နောက်ဆုံး အတည်ပြုချက် ရယူနိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြရမည်။

၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ လက်ခံခြင်း

၃၈၃။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတစ်ခုအတွက် လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေများကို တရားဝင် လက်ခံရရှိနိုင်ရန်အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ အားလုံးကို ဖွဲ့စည်းထားကာ လိုအပ်သော တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ကော်မတီဝင်များကို ခန့်ထားပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဝင်များနှင့် ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေး စာရေးကို ခန့်အပ်ထားပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ဒေသအတွင်းရှိ ဘဏ်တစ်ခုခုတွင် ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ အမည်ဖြင့် ဘဏ်စာရင်းတစ်ခုကို ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် လက်ရှိ စီမံကိန်းနှစ်အတွက် လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူညီချက်တွင် မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန ရုံးနှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၃၈၄။ အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက် (၁) မှ (၄) အထိ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးပြီးနောက် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေးပို့ရန် တောင်းခံလွှာပုံစံ (ဘ - ၄) တစ်စောင်ကို ရေးသားပြုစုပြီး မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနမှတစ်ဆင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)၊ နေပြည်တော်သို့ တင်ပြရမည်။

၃၈၅။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သည် ငွေတောင်းခံလွှာ လက်ခံရရှိပြီး ပုံမှန်အားဖြင့် တစ်ပတ်အတွင်း လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏအပြည့်အဝကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းသို့ လွှဲပြောင်း ပေးပို့ရမည်။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သည် ရန်ပုံ ငွေများကို လွှဲပြောင်းပေးပို့သောအခါ မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနမှတစ်ဆင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ အကြောင်းကြားပြီး လိုအပ်သော လမ်းညွှန်ချက်များကို ပေးရမည်။

၃၈၆။ ဘဏ်မှ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးပို့လာကြောင်း အကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိပါက ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံ စာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သည် ရရှိလာသော ရန်ပုံငွေ ပမာဏကို ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရမည်။

၃၈၇။ ၃၂၁။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) မှ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေးကြောင်း အကြောင်းကြားစာနှင့် ဘဏ်မှ ရန်ပုံငွေ လက်ခံရရှိကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ဘဏ်စာရင်းစာတွဲတွင် တွဲထားပြီး တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ လက်ခံရရှိကြောင်းကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ ကျေးရွာအားလုံးထံသို့ သိရှိအောင် အကြောင်းကြားပေးရမည်။

၅။ အသုံးစရိတ်ပေးငွေများ/ အသုံးစရိတ် ထုတ်ပေးခြင်း

၃၈၈။ ၃၂၂။ အသုံးစရိတ်ပေးငွေများ/ ထုတ်ပေးခြင်းကို အောက်ဖော်ပြပါနည်းလမ်းများမှ တစ်ခုခုကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ဖြင့်
- (ခ) ငွေသားဖြင့်
- (ဂ) အသေးသုံးငွေ (ခရီးစရိတ်၊ ရုံးအသုံးအဆောင် စသည့် စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များ)

၃၈၉။ ၃၂၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသုံးစရိတ်များ ထုတ်ပေးခြင်းကို ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် လူထုလုပ်အားခ ပေးချေခြင်းနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများတွင် ဘဏ်စာရင်းဖွင့်လှစ်ထားခြင်း မရှိသောအခါများတွင် အခြားနည်းလမ်းဖြင့် ပေးချေခြင်းကို ပြုလုပ်ရမည်။ လုပ်အားခနှင့် အခြားစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များမှအပ အခြားငွေသားဖြင့် ပေးချေမှုများအတွက် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ငွေသားဖြင့် ငွေထုတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၅-၁။ စာချုပ် ချုပ်ဆိုသူများနှင့် ပစ္စည်း တင်သွင်းသူများထံသို့ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေပေးမိန့်ဖြင့် ပေးချေခြင်း/ ထုတ်ပေးခြင်း။

၃၉၀။ (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ သို့မဟုတ် စာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာ (invoice) ကိုလက်ခံရရှိလျှင် အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင် စာရေးသည် ငွေပေးပြေစာ (Payment Voucher) (၁၁ - ၅) ကို ရေးသားထားရမည်။ ငွေပေးပြေစာတွင် ငွေလက်ခံမည့်သူအမည်၊ ပေးငွေ ပမာဏ၊ အမှာစာအမှတ်စဉ် သို့မဟုတ် အခြားငွေထုတ်ယူခွင့် ရှိသူတစ်ဦး၏ ရည်ညွှန်းစာများနှင့် ငွေထုတ်ယူရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက် အကြောင်းအရာများ ပါရှိရမည်။

၃၉၁။ (ခ) ငွေပေးပြေစာကို (၁) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌမှ စစ်ဆေးပြီး ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် (၂) ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီမှ ကျိုးကြောင်း ခိုင်လုံကြောင်း သက်သေပြုထားခြင်းနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ၎င်းကိုယ်စား ပေးချေမှုကို အမှန်တကယ် ပြုလုပ်မည့်ပုဂ္ဂိုလ်က အတည်ပြုပေးရမည်။

၃၉၂။ (ဂ) အတည်ပြုချက်များ ရယူပြီးလျှင် ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ကို အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေး စာရေးမှ ဖြည့်စွက်ပြီး ပေးငွေ ပေးချေမှုအတွက် အတည်ပြုပေးခဲ့သည့် ပုဂ္ဂိုလ်က လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၃၉၃။(ဃ) ပေးငွေပြေစာများ အားလုံးကို PAID (ငွေရှင်းပြီး)ဟုရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် တံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ပြီး စာတွဲထားရမည်။

၅-၂။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းအတွက် ပေးချေခြင်း

၃၉၄။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံကို ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက ရေးသား ပြုစုရမည်။

၃၉၅။ (က) လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအတွက် လုပ်သားများအား လုပ်ခများကို ပေးချေရန် အတွက် လုပ်ခ တွက်ချက်မှု ဇယားပုံစံ (ဘ - ၂) ကို အသုံးပြုရမည်။ ပေးငွေ ပေးချေသူများသည် ငွေလက်ခံ ရရှိသူထံမှ ရရှိကြောင်း အထောက်အထားအဖြစ် ငွေပေးချေမှု ပြုလုပ်တိုင်း လက်မှတ်ရေးထိုးစေခြင်း သို့မဟုတ် လက်ငွေနှိပ်စေခြင်း တို့ကို ပြုလုပ်ထားရမည်။

၃၉၆။ (ခ) ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးသည် လုပ်သားများအား လုပ်အားခ ထုတ်ပေးရမည်။ ငွေထုတ်ယူခွင့် ပြုထားသော ပမာဏအတွင်းသာ အသုံးစရိတ်များကို စည်းစနစ်တကျ သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅-၃။ ငွေသားဖြင့် ပေးငွေများ

၃၉၇။ ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေခြင်း မပြုသော အသုံးစရိတ်များ ပေးချေခြင်းအတွက် ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူရန် လိုအပ်သည်။ (ဥပမာ- လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအတွက် လုပ်အားခ ပေးချေခြင်းကို နေ့စဉ် သို့မဟုတ် အပတ်စဉ် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။) ထို့အပြင် အချို့ဒေသအတွင်းရှိ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများလည်း ငွေသားဖြင့် ပေးချေရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ ဤကဲ့သို့ ငွေပေးချေမှုများအတွက် ငွေပေးပြေစာကို ပြုစုပြီး ပေးချေမှု နည်းလမ်းများတွင် ပါဝင်သော အခြားနည်းလမ်းများ အလားတူ အတည်ပြုချက် ရယူရန် လိုအပ်သည်။

၅-၃-၁။ ငွေသားထုတ်ယူခြင်း

၃၉၈။ ငွေပေးပြေစာပုံစံ (ဘ - ၅) ကို လိုအပ်သော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ပြုစုရမည်။ ငွေပေးပြေစာကို အခြေခံစာရင်း ရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ကျေးရွာ ငွေကိုင်စာရေးမှ ရေးဆွဲပြုစုပြီး ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌမှ စစ်ဆေးကာ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုရမည်။

၃၉၉။ ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူပြီးနောက် ငွေလက်ခံ ရယူမည့်သူထံ သို့မဟုတ် လုပ်ခ ရယူမည့် အလုပ်သမားထံသို့ ထုတ်ပေးရမည်။

၄၀၀။ ငွေသား ထုတ်ယူပြီးနောက် ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်တွင် စာရင်းသွင်းထားရမည်။ ငွေလက်ခံ ရယူသူသည် ငွေပေးပြေစာတွင် လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၄၀၁။ လုပ်အားခ ပေးချေရာတွင် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်အားခ လက်ခံရရှိကြောင်း ပုံစံ (ဘ-၂) လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၄၀၂။ လုပ်အားခ ထုတ်ပေးရာတွင် အနည်းဆုံး သက်သေနှစ်ဦးရှေ့တွင် ဖြစ်ရမည်။

၅-၄။ အသေးသုံးငွေစာရင်း

၄၀၃။ (က) အသေးစား အသုံးစရိတ်များ ပေးချေရန်အတွက် ရုံးဌာနများတွင် အသေးသုံး ငွေစာရင်းကို ထိန်းသိမ်း ထားလေ့ရှိကြသည်။ ခရီးစရိတ်၊ ရုံးလုပ်ငန်း အသုံးအဆောင်စရိတ်နှင့် အခြားအသေးစား စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များ ပေးချေရန် အသေးသုံးငွေကို သုံးစွဲလေ့ရှိကြသည်။

၄၀၄။ (ခ) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများကို စီမံ ခန့်ခွဲနိုင်ရန်အတွက် အထက်ဖော်ပြပါ စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များကို ကာမိစေရန်အတွက် တစ်နှစ်တာအတွက် လွှဲ ပြောင်းပေးပို့ထားသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေပမာဏ၏ ၄% ကို အသေးသုံးငွေအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည်။

၄၀၅။ (ဂ) အသေးသုံးငွေကို သုံးစွဲရန် အစီအစဉ်တစ်ခုကို ရေးဆွဲထားရမည်။ ရန်ပုံငွေများကို မထုတ်ယူ၊ မသုံးစွဲမီ အတည်ပြုချက် ရယူထားရမည်။

၄၀၆။ (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် တစ်နှစ်တာအတွက် အရေးပေါ် အသုံး စရိတ်များ လွှဲပြောင်း ပေးပို့ထားသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေပမာဏ၏ ၆% အထိ တိုးမြှင့်သုံးစွဲနိုင် သည်။ ထိုသို့ တိုးမြှင့်သုံးစွဲရန် လိုအပ်သော အခြေအနေများကို စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား ပြည့်စုံစွာဖြင့် ကျေးလက် ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ တင်ပြရမည်။

၄၀၇။ (င) အခြေခံ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) မဟုတ်ဘဲ အခြားပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးမှ အသေးသုံးငွေ ထိန်း သိမ်းခြင်းကို လုပ်ဆောင်သင့်သည်။ အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းသော ပုဂ္ဂိုလ်အား အသေးသုံးငွေထိန်း (Custodian) ဟု ခေါ်သည်။

၄၀၈။ (စ) ဘဏ်မှငွေထုတ်ပြီး ထိုငွေကိုလုံခြုံသောသေတ္တာတွင်ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ အသေးသုံးငွေထိန်းသည် သော့ကို ထိန်းသိမ်းရမည့်အပြင် ထိုငွေ လုံခြုံရေးအတွက်လည်း တာဝန်ရှိသည်။

၄၀၉။ (ဆ) အသေးသုံးငွေ ထိန်းသူသည် အခြေခံ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) ၏ အကူအညီဖြင့် ငွေပေး၊ ငွေယူ ကိစ္စရပ်များအားလုံးကို စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ် စာရင်းဇယားပုံစံ (ဘ - င) တွင် မှတ်သားထားရမည်။ ငွေများကို လက်ခံရရှိသည့်အခါရက်စွဲနှင့် လက်ခံရရှိသော ငွေပမာဏကို ရေးသွင်းထားရမည်။ ပေးချေမှုကို ပြုလုပ်သည့်အချိန်တိုင်း တွင်လည်း ငွေထုတ်ပေးသော ရက်စွဲနှင့်ပမာဏကို ရေးသွင်းထားရမည်။ လစဉ် အသေးသုံး ငွေလက်ကျန်စာရင်းကို လည်း တွက်ချက်ထားရန် လိုအပ်သကဲ့သို့ ငွေသေတ္တာအတွင်းရှိ လက်ကျန်ငွေသားများကိုလည်း ရေတွက်စစ်ဆေးထား ရမည်။

၄၁၀။ (ဇ) ငွေထုတ်ယူခွင့်ပြုချက်

- (၁) အခြေခံ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်)၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင် စာရေးသည် ငွေပေးပြေစာများကို ပြုစုထားရမည်။ ဝယ်ယူခဲ့ခြင်းအတွက် ကုန်ဝယ်မှု အထောက်အထားအဖြစ် ပြေစာကို ပူးတွဲထားရမည်။
- (၂) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အသေးသုံး ငွေပေးပြေစာများကို စစ်ဆေးပြီး ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီမှ သက်သေပြုပေးခြင်းနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်။
- (၃) အသေးသုံး ငွေထိန်းသည် ငွေများကို ထုတ်ပေးပြီး မှတ်တမ်းများကို ပြည့်စုံစွာ မှတ်သားထားရမည်။ လက်ခံသူမှလည်း လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုအပ်သည်။

၅-၄-၁၊ ၂၂၉။ အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းခြင်း

၄၁၁။ လတစ်လ၏ လကုန်ရက်တွင် စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် စာရင်းတွင်ရှိသော လက်ကျန်ကို တွက်ချက်ရမည်။ ရရှိထားသော အသေးသုံးငွေ လက်ကျန်ကို အခြေခံ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သည် ငွေသားများကို သေချာစွာ ရေတွက်ရမည်။ ရေတွက်ထားသော ငွေသားပမာဏနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်စာရင်းမှ လက်ကျန်ကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး ကွာဟမှုများတွေ့ရှိလျှင် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသို့ ချက်ချင်း တင်ပြရမည်။ ခြားနားချက်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး အသေးသုံးငွေ ပြန်လည်ဖြည့်တင်းမှု မပြုလုပ်ခင် မှန်ကန်အောင် စုံစမ်းပြီး မှန်ကန်အောင် ပြန်လည် ပြုလုပ်ထားရမည်။

၆။ ငွေစာရင်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း

၄၁၂။ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများ အားလုံးကို ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက ကြိုတင်စစ်ဆေးပြီး အခြေခံ ငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းသူမှ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၄၁၃။ ၃၃၁။ ငွေစာရင်း မှတ်တမ်းများကို ငွေသား အခြေခံသည့်စနစ်ဖြင့် အခြေခံ၍ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ၎င်းမှာ ငွေသား အမှန်တကယ် ပေးချေမှုနှင့် လက်ခံမှု ပြုလုပ်သည့်အချိန်တိုင်း ငွေစာရင်းစာအုပ်များတွင် မှတ်တမ်းစာရင်း ပြုပြင် မွမ်းမံရမည်။

၆-၁။ လစဉ်လကုန်ရက်များတွင် ပြုလုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းများ

၄၁၄။ အခြေခံစာရင်း ရေးမှတ်သူ (စာရင်းကိုင်)သည် အောက်ပါ စာရင်းရှင်းတမ်းများကို ပြုစုရမည်ဖြစ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌမှ ကြည့်ရှုစစ်ဆေး၍ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပေးရမည်။

- (က) ဘဏ်စာရင်းစာအုပ် (Bank Book) လက်ကျန်နှင့် လကုန်ရက်တိုင်း ရရှိလာသော ဘဏ်ရှင်းတမ်း (Bank Statement) လက်ကျန်ကို ကိုက်ညီခြင်း။
- (ခ) စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် စာရင်းဇယားလက်ကျန်နှင့် ငွေသေတ္တာအတွင်းရှိ ရေတွက်ထားသော အသေးသုံး ငွေလက်ကျန်များကို ကိုက်ညီခြင်း။

၄၁၅။ အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို အခြေခံ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်)က ဆောင်ရွက်ပြီး ပြုလုပ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက စစ်ဆေးကာ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပေးရမည်။

အတည်ပြုထားသော အစီရင်ခံစာများကို အတည်ပြုရန်နှင့် နောက်ဆုံးအဆင့် သဘောတူညီချက်ရယူရန် အတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။

၆-၂။ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်မှုအား မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

၄၁၆။ ငွေသားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားနည်းလမ်းများဖြင့်ဖြစ်စေ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်ခြင်းကို စီမံကိန်း အသုံးစရိတ် ကျခံငွေ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် မှတ်ယူပြီး မှတ်တမ်းရေးသွင်းထားရမည်။ အဆိုပါ ထည့်ဝင်မှုများကို မှတ်တမ်း တင်ရန်အတွက် ပုံစံ (ဘ - ၈) ကို အသုံးပြုရမည်။ ထို့နောက် ပုံစံ (ဘ - ၈) မှ အချက်အလက်များကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာပုံစံ (ဘ - ၆) နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံကိန်းစက်ဝန်း ပြီးစီးမှု အစီရင်ခံစာပုံစံ (ဘ - ၇) ကို ပြုစု ရေးသားရန်အတွက် အသုံးပြုသည်။

- ၄၁၇။ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်ခြင်းကို အောက်ဖော်ပြပါ လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေတွက်ထားရမည်။
 - (က) လုပ်အားပါဝင်မှုကို နေ့စဉ် လုပ်အားခနှုန်းကို အသုံးပြုပြီး ရေတွက်ထားရမည်။
 - (ခ) ငွေသားထည့်ဝင်ခြင်းကို အမှန်တကယ် အမှန်ထည့်ဝင်သော ပမာဏအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေးသွင်းရမည်။
 - (ဂ) အခြားနည်းဖြင့်ပါဝင်မှု (ပစ္စည်း၊ လက်ဖက်ရည်၊ နေ့လယ်စာ စသည်ဖြင့်ပါဝင်မှု) ကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည် ဖော်နေသည့်အချိန်၊ နေရာတွင်ရှိသော နှုန်းထားများအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေတွက်ထားရမည်။

၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ သံသရာ/ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးခြင်း

၄၁၈။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ လုပ်ငန်းစဉ်များကို စီမံကိန်းလက်စွဲအခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားသည်။ အဆိုပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ ကျေးရွာ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ (MSC)သည် နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးမှု စစ်ဆေးခြင်းပုံစံကို ထုတ်ပေးရမည်။

၄၁၉။ ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးသည် အခြေခံ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်)၏ အကူအညီဖြင့် နောက်ဆုံး စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာပုံစံ (ဘ - ၆) ကို ရေးဆွဲပြုစုရမည်။ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာအား ရပ်ရွာလူထုတစ်ရပ်လုံး သိရှိနိုင်ရန်အတွက် ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကြော်ငြာထားရမည်။

၄၂၀။ နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းပြီးစီးမှု စစ်ဆေးချက်ပုံစံ (စ-၁၀)မိတ္တူတစ်စောင်နှင့် နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာပုံစံ (ဘ-၆) မိတ္တူတစ်စောင်အား ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌထံသို့ ပေးပို့ထားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုအတွင်းရှိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အားလုံးအတွက် အဆိုပါ အစီရင်ခံစာများအား စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာပုံစံ (ဘ-၇) ကို ရေးဆွဲပြုစုရန်နှင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခု ပြီးစီးမှုနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးစီးမှုကို အသိပေးကြော်ငြာရန် အသုံးပြုရမည်။

၄၂၁။ **စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စက်ဝန်းပြီးစီးခြင်း** - စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စက်ဝန်းအဆုံးတွင်ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေး နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း လက်ခံရရှိခဲ့သော လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးစီးမှု၊ လာမည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ဆက်လက် ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအချို့နှင့် မသုံးစွဲရသေးသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လက်ကျန်အနည်းငယ် စသည်တို့ကို ဖော်ပြထားသော စီမံကိန်းစက်ဝန်းပြီးစီးမှု ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ နှစ်ချုပ် အစီရင်ခံစာပုံစံ (ဘ - ၇) ဖြင့် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ အကျဉ်းတစ်ခုကို ရေးဆွဲပြုစုရမည်။ အဆိုပါ အစီရင်ခံစာပုံစံ (ဘ-၇) ကို အတည်ပြုချက် ရယူရန်အတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီထံသို့ တင်ပြရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီထံမှ အတည်ပြုချက် ရယူပြီးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် ၎င်းအစီရင်ခံစာကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြရမည်။

- ၄၂၂။ "စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ" နှင့် "စီမံကိန်းစက်ဝန်း ပြီးစီးမှု ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ" မိတ္တူသုံးစုံ ကူးထားရမည်။ အဆိုပါမိတ္တူများကို အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အသုံးပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (က) မိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားရမည်။
 - (ခ) မိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ စာတွဲတွင် တွဲထားရမည်။
 - (ဂ) မိတ္တူတစ်စောင်ကို မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြရမည်။

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၅၊

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ)

၂၀၁၅-ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁၅ ရက်



မာတိကာ

နိဒါန်း		၂၀၁
၁။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ အသုံးချပုံနည်းစဉ်		၂၀၁
၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ		၂၀၃
(က) ယေဘုယျလမ်းညွှန်ချက်များ (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် တည်ဆောက်ရေး အများစုအတွက် သင့်လျော်သည်)		၂၀၃
(ခ) အသေးစိတ် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ/ ဆောက်လုပ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး နည်းပညာလမ်းညွှန်		၂၀၅
၁။ အဆောက်အအုံများ		၂၀၅
၂။ ကျေးလက် လမ်း၊ တံတား၊ ဆိပ်ခံတံတား		၂၀၆
၃။ ကျေးလက် ရေပေးဝေရေး		၂၀၉
၄။ ကျေးလက် လျှပ်စစ်မီးပေးရေး		၂၁၁
၅။ အသေးစားဆည်မြောင်း		၂၁၂
၆။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး		၂၁၂



သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

နိဒါန်း

၃၆၁။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းတွင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော စီမံကိန်း၏ ဆိုးကျိုး သက်ရောက်မှုများကို စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်ကို အသုံးပြုသည်။ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်စေနိုင်မှုမှ တားဆီးကာကွယ်ရန်၊ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ (ECOPs) ကို အခန်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ ECOPs တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစား တစ်ခုချင်းစီအတွက် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိမှုများအား ကာကွယ်နိုင်သည့် နည်းလမ်းများကို အသေးစိတ် ရေးဆွဲထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ယင်းတို့ကို ဒေသ အနေအထားနှင့် လျော်ညီအောင် ထည့်သွင်း စဉ်းစား ဒီဇိုင်းချ ရေးဆွဲထားသည်။ ရိုးရှင်းသည်။ စီမံကိန်းအကျိုးကို အဓိက ခံစားရမည့် ဒေသပြည်သူများ တိုက်ရိုက် အသုံးပြုနိုင်သည်။

၁။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ အသုံးချပုံ နည်းစဉ်

၃၆၂။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးလက်/ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာများ အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာသူ/ ရွာသားများ၊ ကန်ထရိုက်တာများသည် ECOPs အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။ လူထု စည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာများတွင် လူမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းတွင် ထည့်သွင်း ရေးဆွဲရန်၊ သင်ကြားပြသရန် အလေးပေးရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးလက်/ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာသည် နည်းပညာဆိုင်ရာ ဒီဇိုင်းများ ရေးဆွဲရန်နှင့် တည်ဆောက်ရာတွင် လက်ခံ ကျင့်သုံးရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဤသို့ ECOPs အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်နေမှုကို ရုံးချုပ် ကျေးလက်/ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာက အနီးကပ် ကြီးကြပ်ရမည်။

၃၆၃။ ECOPs အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှုကို ကျေးလက်/ဦးစီးမှ ပြုစုတင်ပြသော နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာများဖြင့် အကဲဖြတ်သွားမည် ဖြစ်သည်။ အစီရင်ခံစာတွင် အခန်းတစ်ခန်းသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှုကိရိယာကို အသုံးပြု၍ ကိစ္စရပ်(များ) ပြဿနာ(များ)ကို ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် ပြဿနာ ဖြေရှင်းရေးအတွက် လုပ်ဆောင်မှုများ ပါဝင်စေရမည်။

၃၆၄။ ECOPs အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှုအဖြစ် စီမံကိန်း တစ်နှစ် စက်ဝန်းတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဇယား ၅-၁ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များကို အသုံးပြုရန် အဆင့်များ

အဆင့်	ECOP ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
ဒုတိယ ကျေးရွာ အစည်းအဝေး	ကျေးရွာအဆင့်တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အစီအစဉ်အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ရန် TF က စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဆိုးကျိုးလျော့ချ ကာကွယ်ရန် ကိရိယာအဖြစ် အသုံးပြုထားသော ECOP ၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်ကို မိတ်ဆက်ပေးရမည်။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြင်ဆင်ခြင်း	TF သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခု ECOP ၏ သက်ဆိုင်ရာ အခန်း(များ) ပြုစုလိုက်နာ၍ နည်းပညာဒီဇိုင်းများ ရေးဆွဲစေရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ အခန်းများကို ပါဝင် လိုက်နာစေခြင်းသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ ဒီဇိုင်းကို ကောင်းမွန်စေသည်။
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	TF သည် (လိုအပ်ပါက မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ၏ အကူအညီကို ရယူ၍) ကျေးရွာစီ/ထောက်က ရွေးချယ် ခန့်ထားသော လုပ်သား/ ရွာသားနှင့်/ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်တာတို့သည် ECOP ကို အပြည့်အဝ လိုက်နာစေရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ အကယ်၍ကျေးရွာ လုပ်အားဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ပါက ကျေးရွာလူထုသည် TF ၏ အကူအညီကို ရယူ၍ ထိခိုက်မှု လျော့ပါးရေး လုပ်ဆောင်မှုများ ဆောင်ရွက်ရမည်။ တည်ဆောက်ရေးကို ကန်ထရိုက်တာက ဆောင်ရွက်ပါက ကန်ထရိုက်တာက ECOP ကို အကောင်အထည် ဖော်ရမည်။ ကန်ထရိုက်တွင် လိုက်နာရမည့် လုပ်ငန်းနှင့် တာဝန်ကို ဖော်ပြရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးအင်ဂျင်နီယာ၏ အကူအညီကို လိုအပ်သလို ရယူ၍ ကျေးရွာ စီ/ထောက်က ECOP အကောင်အထည်ဖော်မှုကို ကြီးကြပ်ရမည်။
လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး	လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာတို့သည် ကျေးရွာ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီအား လုပ်ငန်းပြီးချိန်နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ လည်ပတ်ချိန်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ECOP ကို လိုက်နာမှု ပြုနိုင်စေရန် အကူအညီ ပေးရမည်။ သက်ဆိုင်ရာဌာနက လိုအပ်သော အကူအညီ ပေးရမည်။

၃၆၅။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းက ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတိုင်းသည် ECOP ကို လိုက်နာရမည်။ ပိုမို ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိသော လုပ်ငန်းတိုင်းကို သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲရေး စီမံချက် ရေးဆွဲပြီးမှသာ ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

၃၆၆။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်း အဆိုပြုချက်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့တွင် ရိုးရှင်း လွယ်ကူစွာ အသုံးပြုနိုင်စေရန် ၎င်း ECOP ကို ဒီဇိုင်းပြုလုပ် ရေးဆွဲထားသည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းသည် သက်ဆိုင်ရာ ECOP အပိုဒ်တစ်ခုကို လက်ခံ ကျင့်သုံးထားရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် သက်ဆိုင်ရာ ECOP အပိုဒ်တစ်ခုကို လက်ခံ ကျင့်သုံးထားမှုကို စစ်ဆေးရမည်။

၂။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

(က) ယေဘုယျ လမ်းညွှန်ချက်များ (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် တည်ဆောက်ရေးအများစုအတွက် သင့်လျော်သည်။)

ကိစ္စ	သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကြံ့ခိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပုံ
(၁) ဆူညံသံ	<ul style="list-style-type: none"> (က) ကျေးရွာလူထုနှင့် ကြိုတင် ညှိနှိုင်း၍ အဆူညံဆုံး လုပ်ငန်းကို အနှောင့်အယှက် ဖြစ်နိုင်ခြေ အနည်းဆုံးအချိန်တွင် လုပ်ကိုင်ရမည်။ (ခ) ကာရံခြင်း၊ ပိတ်ဆို့ခြင်း၊ လမ်းလွှဲခြင်း အစရှိသော အသံဆူညံမှု ထိန်းပေးသော ပစ္စည်းများ၊ နည်းလမ်းများ အသုံးပြုခြင်း။ (ဆူညံသော အင်ဂျင်စက်သံ ငြိမ်စေရန် အသံတိုးစေသောပစ္စည်း အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် အကြီး မြန်သော အပင်များ စိုက်ပျိုးပေးခြင်း) (ဂ) ရွာတွင်းမှဖြတ်၍ ပစ္စည်း သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း။ (ဃ) လူနေအိမ်ခြေနှင့် စီမံကိန်းဇုန်အကြား ခြား၍ ထားခြင်းဖြင့် ဆူညံမှုကို တားဆီးခြင်း။ (ဥပမာ - ကွက်လပ်၊ သစ်ပင်တန်း၊ စိုက်ပျိုးမြေ)
(၂) တိုက်စားခြင်း	<ul style="list-style-type: none"> (က) ပွင့်လင်းရာသီတွင် ဆောက်လုပ်ခြင်း။ (ခ) ကုန်းစောင်း၊ ဆင်းလျှော အနည်းဆုံးဖြစ်စေခြင်း။ (ဂ) မြက်စိုက်ပေးခြင်း၊ ဒဏ်ခံသောမြေ ဖုံးလွှမ်း၍ သိပ်သည်းအောင်လုပ်ခြင်း (ဃ) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း ပြီးလျှင်ပြီးချင်း အပေါ်ယံမြေဆီလွှာ ပြန်ဖုံးအုပ်၍ မြက်၊ အပေါက်မြန်သော အပင်၊ ချုံ စသည်တို့ ပြန်စိုက်ပေးခြင်း။ (င) တည်ဆောက်ပြီးသောအခါ ရေစီးရေလာ ကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ စောက်လွန်းသော ရေဆင်းဖြစ်ပါက ထန်းခေါက်ဖျာ၊ ဂုန်နီစတို့ဖြင့် ခင်းပေးနိုင်သည်။
(၃) လတ်ဆတ် သန့်စင်သော လေ	<ul style="list-style-type: none"> (က) ဖုန်မထစေရန် လုပ်ငန်းခွင်များတွင် အချိန်မှန် ရေဖျန်းပေးရမည်။ (ခ) လုပ်ငန်းခွင် သန့်ရှင်းရေး လုပ်ရာတွင် သစ်ပင်သစ်ရွက် သို့မဟုတ် ဆောက်လုပ်ရေး အမှိုက်များကို မီးမရှို့ပါနှင့်။ (ဂ) လေတိုက်သောနေ့တွင် လွင့်ခြင်း၊ အကောင်ပလောင်များ နှောင့်ယှက်ခြင်း ကင်းဝေးစေရန် သဲပုံ၊ ကျောက်ပုံများကို ဖုံးလွှမ်းထားပါ။
(၄) ရေ ရရှိရေးနှင့် ရေအရည်အသွေး	<ul style="list-style-type: none"> (က) လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် သောက်သုံးရေ ရရှိရေးနှင့် ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးကို မထိခိုက်စေရ။ (ခ) မိလ္လာ၊ အမှိုက်၊ အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေသော အရာများကို ရေထဲသို့ မချရ။ (ဂ) သဘာဝ ရေစီးကြောင်းကို ပိတ်ဆို့ခြင်း၊ လမ်းလွှဲခြင်း မပြုရ။ မြစ်၊ ချောင်းကြမ်းပြင် ခြောက်သွေ့စေခြင်း၊ အနည်ထိုင် သောင်ထွန်းခြင်းတို့ ဖြစ်တတ်သည်။ (ဃ) ကွန်ကရစ်လုပ်ငန်းကို ရေထဲတွင် လုပ်ရပါက တတ်နိုင်သမျှ ခွဲခြားထားရမည်။ ရေထဲသို့ စီးဝင်သည့် မြောင်းနှင့်လည်း ခွဲခြားရမည်။

<p>(၅) အမှိုက်နှင့် အဆိပ် အတောက်ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများ</p>	<p>(က) ဆောက်လုပ်ရေး အမှိုက်သရိုက်များကို စနစ်တကျ ပြုလုပ် ထိန်းသိမ်း ထားသောနေရာတွင်သာ ပစ်ရမည်။</p> <p>(ခ) အမှိုက်ပုံ (ဖောင်ဒေးရှင်းအတွက် တူးထားသော မြေ အပါအဝင်) သည် မြစ်၊ ချောင်း၊ ရေကန်၊ ရေနက်ကွင်းတို့နှင့် မီတာ ၃၀၀ (ပေ ၁၀၀၀) ကွာဝေးရမည်။</p> <p>(ဂ) ဆီဖြည့်ခြင်း၊ အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း တို့ကို 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 အခြား ကာကွယ်ရေး ပစ္စည်းများ အသုံးပြုတတ်အောင် သင်ကြား လေ့ကျင့်ပေးရမည်။</p> <p>(င) အသေးစား ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးပစ္စည်းများဖြစ်သော ဆီပေအဝတ်၊ ဆီစစ်၊ ဆီအဟောင်းများကို စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ရမည်။</p>
<p>(၆) အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး</p>	<p>(က) အလုပ်သမားများကို လက်အိတ်၊ ဖိနပ်၊ ခါးစည်းအဝတ်၊ မျက်မှန် အစရှိသော ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများ ပံ့ပိုးပေးရမည်။</p> <p>(ခ) လုပ်ငန်းခွင် သန့်ရှင်းရေး နေ့စဉ် လုပ်ရမည်။</p> <p>(ဂ) ငရဲမီးနှင့် အဆိပ်အတောက်ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ လုံအောင် ပိတ်ဆို့၍ စွန့်ပစ်ရမည်။</p> <p>(ဃ) ရွာပြင်တွင် အလုပ်သမားများအတွက် အိမ်သာကို လုံလောက်စွာထားပေးရမည်။</p> <p>(င) ဆောက်လုပ်ရေး ဧရိယာနှင့် ပစ္စည်း သိုလှောင်သောနေရာကို ကြိုးသားပြီး သတိပေး ဆိုင်းဘုတ်များ 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>
<p>(၇) အခြား</p>	<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။ (ခဲပါဝင်သော သုတ်ဆေး၊ ကျောက်ဂွမ်း စသည်)</p> <p>(ဃ) ရှေးဟောင်း ယဉ်ကျေးမှု သမိုင်းဝင်နေရာများ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။</p>

(ခ) အသေးစိတ် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ/ ဆောက်လုပ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး နည်းပညာ လမ်းညွှန်

၁။ အဆောက်အအုံများ

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
အထွေထွေ	<p>(က) အဆောက်အအုံ ပတ်လည်တွင် ရေမဝပ်စေရန် လုံလောက်သော ရေ မြောင်း ပါရှိရမည်။ ရေဝပ်ခြင်းဖြင့် ပိုးမွှားများ ကိန်းအောင်းနိုင်ပြီး ငှက်ဖျား စသည့် ရောဂါများ ဖြစ်ပွားနိုင်သည်။ ကျန်းမာရေးနှင့်မညီသော အနေ အထား ဖြစ်စေသည်။</p> <p>(ခ) ရေနှင့် မိလ္လာစနစ် ပါရှိရမည်။ ဥပမာ- အိမ်သာ၊ လက်ဆေးကန်။</p> <p>(ဂ) ကျောက်ဝွမ်းဖြင့် ပြုလုပ်ထားသော အမိုးပြားများ အသုံးမပြုရ။ လုပ်ငန်း ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု။</p> <p>(ဃ) ကြွေပြားကပ်ထားသော ကြမ်းခင်းများသည် သန့်ရှင်းရ လွယ်ကူပြီး ကျန်း မာရေးနှင့် ညီညွတ်သည်။</p>
ကျောင်းများ၊ ကျေးရွာ ခန်းမ (ကလေး ပြုစု စောင့်ရှောက်ရေး ဂေဟာ၊ ဆက်သွယ်ရေး စခန်း၊ ကျန်းမာရေး ဆေးပေးခန်း၊ ဈေး စသည်)	<p>(က) စာသင်ကျောင်းများ၊ ကျန်းမာရေးဌာနခွဲများတွင် လေအေးပေးစက်နှင့် အလင်းရောင်အတွက် အခြား လျှပ်စစ်မီးများ အသုံးပြုခြင်းမှလျော့ချရန် ကြီးမားသော ပြတင်းပေါက်များဖြင့် သဘာဝ အလင်းရောင်နှင့် လေဝင် လေထွက် ကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ပုံ ၁၂)</p> <p>(ခ) ကျေးလက် ကျန်းမာရေးဌာနခွဲများတွင် စမ်းသပ်ခန်း၊ စောင့်ရန်နေရာ၊ လူနာခန်းတို့သည် အကျယ်အဝန်း လုံလောက်စွာ ရှိရမည်။ လေဝင် လေထွက် ကောင်းမွန်စေရမည်။</p> <p>(ဂ) ဆေးပေးခန်းများတွင် ဆေးရုံထွက် အမှိုက်နှင့် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများစွန့်ပစ် စနစ် ပါရှိရမည်။</p> <p>(ဃ) ကျေးလက်ဈေးများ - သန့်ရှင်းရန်၊ ပြုပြင်ရန် လွယ်ကူသော ကြွေပြား ကပ်/ အချောကိုင် ကြမ်းခင်းများအား အသုံးပြုရမည်။ ရေဆင်းကောင်း အောင် ပြုလုပ်ပေးရမည်။</p> <p>(င) ကျေးလက်ဈေးများ - အချိန်မှန် သိမ်းနိုင်မည့် အမှိုက်ကန် ထားရှိရမည်။</p> <p>(စ) ကျေးလက်ဈေးများ - ဆိုင်ခန်း/ဆိုင်ခုံများကို ကုန်စိမ်းတန်းနှင့် ကုန် ခြောက်တန်း ခွဲခြားနေရာချထားရမည်။</p> <p>(ဆ) ကျေးလက်ဈေးများ - ဆိုင်ခန်းများ မိုးရာသီတွင် ရေမဝပ်စေရန် အမိုး အကာ လုံခြုံစွာ ထားရှိရမည်။</p>

၂။ ကျေးလက် လမ်း၊ တံတား၊ ဆိပ်ခံတံတား

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
<p>(၁) ကျေးရွာချင်းဆက်လမ်းများ၊ ကျေးရွာနှင့် မြို့ဆက်လမ်းများ</p>	<p>အထွေထွေ</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 သတ်မှတ်ထားသောနေရာတွင်သာ စွန့်ပစ်ရမည်။ မြေအောက်ရေနှင့် မြေကြီးတို့အား ညစ်ညမ်းစေနိုင်သောကြောင့် အသုံးပြုပြီးသော စက်သုံးဆီများကို မြေကြီးပေါ်နှင့် ရေထဲသို့ တိုက်ရိုက် မစွန့်ပစ်ရ။</p> <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 ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <p>(ဃ) ဖုန်ထူသောလမ်းများ၊ ဖြတ်မြေများ၊ ဖို့မြေများ၊ မြေပုံ စသော နေရာများတွင် လေတိုက်ခြင်းကြောင့် ဖုန်မထစေရန် လိုအပ်သလို ရေဖျန်းပေးရမည်။</p> <p>(င) တရားမဝင် သစ်ထုတ်လုပ်မှု ဖြစ်လာစေနိုင်သောကြောင့် အရေးကြီးသော သစ်တောများအတွင်း လမ်းကြောင်း ရွေးချယ်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။</p> <p>(စ) လမ်းဖောက်လုပ်ရာတွင် မတည်ငြိမ်သော အောက်ခံမြေ၊ လျှောစောက်မြေနှင့် မြစ်ကမ်းပါးနှင့်နီးသော နေရာများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ အခြားလမ်းအူကြောင်း ရွေးချယ်စရာ မရှိတော့သော အခြေအနေမျိုးတွင် အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော နည်းလမ်းများကို ထပ်မံ ဖြည့်စွက် အသုံးချရန် လိုအပ်ပါသည်။</p>

	<p>လျှော့စောက်များတွင် မြေပြိုခြင်းနှင့် တိုက်စားခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်</p> <p>(က) တိုက်စားမှု ဖြစ်နိုင်သော လျှော့စောက်များတွင် ဒေသပေါက်ပင်၊ အကြီး မြန်သော မြက်များကို စိုက်ပျိုးရမည်။ မြက်ပင်များသည် မိုးရွာခြင်းနှင့် ရေစီးကြောင့်ဖြစ်တတ်သော လျှော့စောက်တိုက်စားမှုမှ ကာကွယ်ပေးပါ သည်။ အောက်ခံမြေကြီးအား သိပ်သည်းမှု ရစေသော၊ ကြီးထွားမှုမြန်ဆန် သော၊ အမြစ်ရှည်သော၊ အောက်ခံမြေအား သိပ်သည်းစေသော အပင် အမျိုးအစားများအား အသုံးပြုရပါမည်။ (ပုံ - ၁)</p> <p>(ခ) မိုးများသော ဒေသများနှင့် လျှော့စောက် နေရာများတွင် ဖြတ်မြောင်း ဖောက်လုပ်ပေးရမည်။ ဤမြောင်းများ ဖောက်လုပ်ပေးခြင်းဖြင့် မိုးရေကို လျှော့စောက် မတ်သောနေရာမှ ဝေးရာသို့ စီးဆင်းစေမည် ဖြစ်သဖြင့် ရေတိုက်စားမှု ဖြစ်နိုင်ခြေကို လျော့ချပေးမည် ဖြစ်သည်။</p> <p>(ဂ) မတ်စောက်သော လျှော့စောက်များတွင် တည်ငြိမ်မှု ပိုမိုရရှိစေရန် လှေကားထစ်ပုံ မြေကာနံရံ တည်ဆောက်ပေးရမည်။</p> <p>(ဃ) ဆင်ခြေလျှော့များ၏ အောက်ခြေတွင် မြေကာနံရံ တည်ဆောက်ပေးရ မည်။ နံရံတွင် ရေထွက်ပေါက်ငယ်များ ထားရှိပေးခြင်းဖြင့် နံရံပေါ်တွင် သက်ရောက်မည့် ဖိအားကို လျော့ချပေးနိုင်မည်။ (ပုံ ၃)</p> <p>(င) လျှော့စောက်ကို တည်ငြိမ်မှု ပိုမိုရရှိစေရန် ကျောက်တုံး အခြောက်စီပေး ထားနိုင်သည်။ (ပုံ ၄)</p> <p>(စ) လမ်းမျက်နှာပြင်မှ ရေများ လိုရာသို့ စနစ်တကျစီးဆင်းစေရန် လုံလောက် သော အရွယ်အစားရှိသည့် ရေမြောင်း ဖောက်လုပ်ပေးရမည်။</p>
--	---

<p>(၂) တံတားငယ်များ (၅ မီတာနှင့်အထက်) နှင့် ဆိပ်ခံတံတားများ</p>	<p>တိုက်စားမှု ကာကွယ်ခြင်း</p> <p>(က) တိုက်စားခြင်းကိုကာကွယ်ရန် သံဆန်ခါ အသုံးပြုသော ကျောက်စီ မြေကာ နံရံတည်ဆောက်ခြင်းနည်းကို အဓိကထား အသုံးပြုနိုင်သည်။ (ပုံ ၅)</p> <p>(၁) သံဆန်ခါ အသုံးပြုသော ကျောက်စီ မြေကာနံရံ၏ အစောင်းကို အလျား (၂)၊ အမြင့် (၁) အချိုးထားရှိရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေ အပေါ် မူတည်၍ ပို၍လည်း မြင့်နိုင်သည်။</p> <p>(၂) သံဆန်ခါအတွင်း အသင့်အတင့် မာကျောသည့် ကျောက်ကို စေ့နေ အောင် စီပေးထားရမည်။</p> <p>(၃) သံဆန်ခါ စုထွက်မလာစေရန် နန်းကြိုးဖြင့် တုပ်နှောင်ထားရမည်။ နန်းကြိုးကို သံဆန်ခါအမြင့်၏ သုံးပုံတစ်ပုံတွင် ထားရှိ တုပ်နှောင် ရမည်။</p> <p>(၄) သံဆန်ခါအား ရေတိုက်စားနိုင်သည့် အနက်အောက်တွင် ခိုင်မာစွာ တွဲနှောင် ထားရှိရမည်။</p> <p>(၅) လျှောစောက်တွင် ကျောက် မစီနိုင်ပါက မြေဆီလွှာ ပြန်လည် ဖုံး လွှမ်းပေးကာ သစ်ပင်၊ မြက်ပင်များ ပေါက်ရောက်စေပါမည်။</p> <p>(ခ) တိုက်စားမှု ဖြစ်နိုင်ခြေ နည်းသည့် နေရာများတွင်သာ ကျောက်တုံး အခြောက်စီ မြေကာနံရံ ပြုလုပ်သင့်သည်။ ရေစီးသန်သောနေရာများတွင် သံဆန်ခါသုံး မြေကာနံရံအား အချောကိုင်ပေးခြင်းက ပို၍ အဆင်ပြေသည်။</p> <p>ရေအရည်အသွေးနှင့် သတ္တဝါများ</p> <p>(က) ရာသီအလိုက် ရေတက်ကျ ပြောင်းလဲမှုနှင့် အချိန်ကာလကို ရေနေနှင့် ရေ စပ်နေ သတ္တဝါများ၏ ရှင်သန်မှုကို ထိခိုက်လောက်စေအောင် ပြောင်းလဲမှု မဖြစ်စေရ။</p> <p>(ခ) ရေစီးတွင် နန်းပို့ချမှု နည်းပါးစေရန် ရေလမ်းကြောင်းလွှဲပေးခြင်း၊ တမံတုတ် ၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <p>(ဂ) ရေစီး၊ ရေထဲသို့ စီးဝင်နိုင်သော ရေဆင်းများနှင့် လွတ်ကင်းသော နေရာများ တွင်သာ ကွန်ကရစ် ဖျော်စပ်ရမည်။</p>
<p>(၃) မြောင်းကူး ခုံးကျော်များ</p>	<p>(က) ကွန်ကရစ် အသားသေသည့်ရက် ကျော်လွန်သောအခါ ရေမြောင်း ခုံးကျော် အတွင်း တပ်ဆင်ခဲ့သည့်ပုံစံပြားများကို ဖြုတ်ပေးရမည်။ ပုံစံပြားများ မဖြုတ် ပါက တဖြည်းဖြည်း ကွာကျလာပြီး ရေစီးကို ပိတ်ဆို့စေမည် ဖြစ်ပါသည်။ (ပုံ ၁၃)</p> <p>(ခ) ရေတိုက်စားခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် ရေထွက်ပေါက်တွင် ကျောက်ကြီးစီပေး ထားရမည်။ (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) လမ်းပေါ်မှ ရေသည် ရေမြောင်းထဲသို့ လွတ်လပ်စွာ စီးဝင်စေရမည်။ (ပုံ ၈ နှင့် ၁၄)</p>

၃။ ကျေးလက် ရေပေးဝေရေး

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
တွင်း (နက်/တိမ်)	<p>(က) ရေတွင်းပတ်လည်တွင် ရေဆင်းကောင်းစေရန် ကြမ်းခင်း ခင်းပေးထားရမည်။ စက်သီးတပ်ဆင်ရန် တန်းတွင် ကြိုးနှင့်ပုံး တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။ (ပုံ ၁၆)</p> <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 ရှိနေစေရမည်။ အနည်းဆုံး ပေ ၅၀ ကွာဝေးရမည်။ နီးကပ်နေပါက ရေအရည်အသွေးကို ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ (ပုံ ၆)</p> <p>(င) ရေတွင်းအသစ်မှ ရေကို စတင် မသုံးစွဲမီ အနည်းဆုံး total coliform, pH, Arsenic, Nitrate, colour, turbidity, and temperature တို့ကို စမ်းသပ်ရမည်။</p>
စိမ့်စမ်းရေ	<p>(က) စိမ့်စမ်း ရေစုကန်တိုင်းတွင် ဆန်ခါနှင့် သဲစစ်ကန်တို့ ပါရှိရမည်။ ရေအဝင်နှင့် အထွက်ကြားတွင် သဲအနည်ထိုင်ရန် နံရံတစ်ခု ကာပေးထားရမည်။ ရေများ ကျော်၍ ကျစေရန် သဲကာနံရံကို ကန်နံရံထက် နိမ့်ပေးထားရမည်။ သဲကို အချိန်မှန် ဆယ်ပေးရန် လိုသည်။</p> <p>(ခ) ရေယူကန်တွင် ပီစီစီ ဆန်ခါပိုက် အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် ပိုက်အဝတွင် ဆန်ခါ တပ်ဆင် အသုံးပြုခြင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <p>(ဂ) ရေထွက်အတွင်းသို့ လူသူများ ဝင်ရောက်ခြင်းကြောင့် မညစ်ညမ်းစေရန် ခြံစည်းရိုး ခတ်ထားရမည်။ သစ်ရွက်ကြွေများ မကျစေရန် အဖုံး၊ အမိုးတို့ တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။</p>

<p>မိုးရေခံခြင်း</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) မိုးရေလျှောက်ကန်နှင့် ရေတံလျှောက်ကို ပိုက်ဖြင့် သွယ်တန်း တပ်ဆင်ထားရမည်။ (ခ) ရေဖြန့်ပိုက်ဖြင့် သွယ်တန်းလိုပါက ရေလျှောက်ကန် ကြမ်းပြင်မှ ၄ လက်မ အကွာတွင် တပ်ဆင်ရမည်။ (ဂ) အပူလွန်ခြင်း၊ ရေညှိများ ပေါက်ရောက်ခြင်း၊ ပိုးမွှားများနှင့် အမှိုက်သရိုက်များ မဝင်ရောက်စေရန် အမိုးကို ခိုင်မြဲစွာ တပ်ဆင်ထားရမည်။ (ဃ) ရေအရည်အသွေး ကောင်းမွန်စေရေးအတွက် ရေကန်အတွင်း လေဝင်လေထွက် ကောင်းမွန်စေရန် ဆန်ခါပါသော လေပိုက်တစ်ခု တပ်ဆင်ပေးရမည်။ (င) ငှက်နှင့် တိရစ္ဆာန်ချေးများသည် ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေသဖြင့် ရေတံလျှောက်ကို အချိန်မှန် သန့်ရှင်းပေးရမည်။ (စ) မိုးများစွာ ရွာသောအခါ ရေလျှံကျစေရန် ရေလျှောက်ကန်တွင် ရေလျှံပိုက် တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။ ရေလျှံပိုက်မှ ရေနောက် ပြန်စီးဝင်ခြင်း၊ အညစ်အကြေးနှင့် ပိုးမွှားများ ဝင်ရောက်ခြင်း မရှိစေရန် သတိထားရမည်။ တစ်နှစ်ကို နှစ်ကြိမ်ခန့် ရေလျှံကျစေခြင်းဖြင့် ရေမျက်နှာပြင်မှ အမှိုက်များ မျောပါသွားစေပြီး ရေကို သန့်ရှင်းစေမည်။
<p>သဘာဝရေထွက် သို့မဟုတ် မြေပေါ်ရေမှ ပိုက်လိုင်း သွယ်တန်းခြင်း</p>	<p>ရေထွက်ညစ်ညမ်းခြင်းမှ ကာကွယ်ခြင်း</p> <ul style="list-style-type: none"> (က) အမှိုက်များ၊ သစ်ရွက်များ မကျရောက်စေရန် အမိုးမိုးထားရမည်။ (ခ) ရေထွက် အတွင်းသို့ လူသူများ ဝင်ရောက်ခြင်းကြောင့် မညစ်ညမ်းစေရန် ခြံစည်းရိုး ခတ်ထားရမည်။ (ဂ) စိမ့်စမ်း ရေစုကန်တိုင်းတွင် သဲ/ကျောက်စရစ်စစ်ကန်တို့ ပါရှိရမည်။ အချိန်မှန် ဆယ်ပေးရန် လိုသည်။ <p>ပိုက်သွယ်တန်းခြင်း (ပုံ ၁၇)</p> <ul style="list-style-type: none"> (က) ပီစီစီရေပိုက်ကို ထိခိုက်မှု မရှိစေရန် မြေကြီးအောက် လက်မ ၂၀ အနက်တွင် မြှုပ်နှံထားရမည်။ ပီစီစီရေပိုက်သည် ခရမ်းလွန်ရောင်ခြည်တိုက်ရိုက်ထိပါက ကြွပ်ဆတ်လွယ်ခြင်းကြောင့် ပျက်စီးနိုင်သည်။ (ခ) ပိုက်လိုင်းကို ဖြောင့်တန်းစွာနှင့် ပုံသေ အစောင်းအတိုင်း သွယ်တန်းသင့်သည်။ (ဂ) မြေကြီးတွင် မြှုပ်နှံ၍ မရသောအခါ သံပိုက်ကို ထောက်တိုင်များ၊ ကလစ်များဖြင့် ခိုင်မြဲစွာ တပ်ဆင် သွယ်တန်းရမည်။ (ဃ) ရေစုကန်မှ ရေထွက်ပိုက်များသည် နေရောင်ခြည် တိုက်ရိုက် ထိတွေ့နိုင်သောကြောင့် သံပိုက်ကိုသာ ရွေးချယ် အသုံးပြုသင့်သည်။

၄။ ကျေးလက် လျှပ်စစ်မီးပေးရေး

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
(၁) ဆိုလာပြားနှင့် အားသွင်းရုံ	(က) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန် လွယ်ကူသော မီး/ရေစက်ရုံတစ်ခု ဆောက်လုပ်ရမည်။ အားသွင်းရုံ စက်သုံးဆီများ ယိုဖိတ်မှုကြောင့် အချိန်မှန် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းမှု လိုအပ်သည်။
(၂) အသေးစား ရေအား လျှပ်စစ် (30 KW အောက်)	(ခ) မီးစက် အိတ်ဇာပိုက်ကို နံရံ ရှိရာဘက်တွင် ထား၍ တပ်ဆင်ရမည်။ မီးခိုး ငွေ့များသည် စက်မောင်းသူ၏ ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေသည်။
(၃) ဆိုလာလမ်းမီးတိုင်	(ဂ) မီးကြီးများကို စနစ်ကျသော တပ်ဆင်ခြင်းဖြင့် ပြုပြင်ရန် လွယ်ကူပြီး အန္တရာယ် ကင်းသည်။ (ပုံ ၁၀)
(၄) ဒီဇယ်မီးစက် (20kVA အောက်)	(ဃ) လမ်းမီးများ ရှေ့မဖြစ်စေရန် ဝိုင်ယာကြိုးကို မိုးရေ တိုက်ရိုက်မထိစေရ။ (င) လမ်းမီးတိုင်ဖိနပ်ခုံအား အနည်းဆုံး ၂'-၉" x ၂'-၉" x ၃'-၃" ထားရှိရမည်။ (ပုံ ၁၀)
(၅) ဇီဝဓာတ်ငွေ့သုံး အားသွင်းစက်	(က) ပိုက်များ ပေါက်ပြဲ၊ ယိုစိမ့်မှု မရှိစေရန် လုံလောက်သော ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းမှု လိုအပ်သည်။ (ခ) ဂတ်စ်အိုး (ကန်) အနီးတွင် မီးမခြစ်ရ။ လေဝင်လေထွက် ကောင်းရမည်။ (ဂ) အညစ်အကြေးများ ကိုင်တွယ်ရာတွင် တစ်ကိုယ်ရေ အကာအကွယ် ပစ္စည်းများ လိုအပ်နိုင်သည်။ အလုပ်လုပ်ပြီးတိုင်း လက်ဆေး၊ အစားစား ခါနီးတိုင်း လက်ဆေး၊ မျက်စိ သို့မဟုတ် ချွဲထုတ်သော အင်္ဂါအစိတ်အပိုင်း များ ထိတွေ့ ခါနီးတိုင်း လက်ဆေးရမည်။ (ဃ) ဂတ်စ်အိုး (ကန်) ကို သန့်ရှင်းစွာ ထားခြင်းဖြင့် အနံ့ဆိုးများ ကင်းဝေးပြီး ခြင်၊ ယင် ပေါက်ဖွားမှုကို ကာကွယ်စေမည် ဖြစ်သည်။
(၆) စပါးခွံ ဓာတ်ငွေ့သုံး မီးစက် (၁၅ kVA အောက်)	(က) စပါးခွံ ဓာတ်ငွေ့လှောင်ကန်ကို ဘွိုင်လာအိုးအနီးတွင် ထားရှိရမည်။ အဝေးတွင် ထားရှိခြင်း၊ အမြင့်တွင် ထားရှိခြင်းတို့ကြောင့် နည်းပညာ ရှုပ်ထွေးမှုများ၊ ကုန်ကျစရိတ် ကြီးမြင့်မှုများ ဖြစ်စေသည်။ (ခ) ဖွဲ့ပြာကို မြေမြှုပ်ရန် သို့မဟုတ် မြေဩဇာအဖြစ် အသုံးပြုပစ်ရန် လိုအပ်သည်။ (ဂ) ဖွဲ့ပြာလှောင်ကန်သည် ရေစပ်မှ ပေ ၅၀ အကွာနှင့် ရေထွက်မှ ပေ ၁၀၀ ကွာဝေးရမည်။ သတ်မှတ် အကွာအဝေး မရရှိခဲ့လျှင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော သက်ရောက်မှုများအား ကြိုတင် ကာကွယ်ရေး ပြင်ဆင်ထားရမည်။ (ဃ) လှောင်ကန်ကို ပြန်ပြူးသောနေရာတွင် ထားရှိပြီး ရေစီး ကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ မြေနိမ့်၊ ရေစီးမကောင်း၊ ရေဝပ်သော နေရာများ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ (င) အမှိုက်ပုံ၏ ပတ်ဝန်းကျင်မှ မိုးရေများကို ဝေးရာသို့ စီးဆင်းသွားစေရမည်။

၅။ အသေးစားဆည်မြောင်း

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
အများသုံးအိမ်သာ	(က) လျှောစောက်ကို တိုက်စားသွားခြင်း မရှိစေရန် ကျောက်တုံး အခြောက်စီပေးခြင်း သို့မဟုတ် မြေကာနံရံ တည်ဆောက်ခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။ (ပုံ ၄) (ခ) စပါးခင်းနံဘေးဖြစ်ပါက ဖိအားနည်းသဖြင့် ဝါးကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ (ပုံ ၈) (ဂ) ရေသွင်းမြောင်းအဝင် ရေညာတွင် ၂၀မီလီမီတာအချင်းရှိ ရေဘားများကို ၄ လက်မခြားပြီး ဆန်ခါကို ၄၅ ဒီဂရီမှ ၈၀ ဒီဂရီမှီ၍ ထောင်ကာ ကာထားရမည်။

၆။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
အများသုံး အိမ်သာ	(က) အိမ်သာအားလုံးတွင် မိလ္လာကန် ပါရှိရမည်။ (ပုံ ၇) (ခ) မိလ္လာကန်နှင့် အိမ်သာခွက် ဆက်သွယ်ထားသော ပိုက်သည် ပီစီစီပိုက် ဖြစ်ပါက မြေမြှုပ်ခြင်း၊ မြေဖုံးခြင်း၊ ကွန်ကရစ် မံခြင်းတို့ဖြင့် နေရောင်ဒဏ်မှ ကာကွယ်ထားရမည်။ (ဂ) မိလ္လာကန် အငွေ့ပိုက်ကို သံပိုက် အသုံးပြုသင့်သည်။ ပီစီစီပိုက်သည် နေရောင်နှင့် တိုက်ရိုက် ထိတွေ့ပါက တာရှည်မခံ။ (ဃ) မိလ္လာကန်တွင် ဓာတ်ငွေ့များ စုဆောင်းမိနေခြင်း မရှိစေရန် ဓာတ်ငွေ့ပိုက် တပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူဆင်းပေါက် တပ်ဆင်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ပုံ ၇) (င) အိမ်သာနှင့် ရေတွင်း ပေ ၇၀ ကွာဝေးရမည်။ (ပုံ ၆)

<p>(၂) အသေးစားရေဆိုးသန့်စင်စနစ်</p>	<p>(က) မိလ္လာကန်တွင် ဓာတ်ငွေ့များ စုဆောင်းမိနေခြင်းမရှိစေရန် ဓာတ်ငွေ့ပိုက် တပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူဆင်းပေါက် တပ်ဆင်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ပုံ၇)</p> <p>(ခ) မိလ္လာကန်တွင် အကန့်နှစ်ကန့် ပါရှိရမည်။ ပထမအကန့်တွင် အနှစ်များ အနည်ထိုင်စေရန်ဖြစ်ပြီး ဒုတိယအကန့်တွင် ဘက်တီးရီးယားပိုးမွှားများ ဖြင့် ရေဆိုးကို သန့်စင်စေရန် ဖြစ်သည်။ ဤသို့သန့်စင်မှု မပြုရသေးသော ရေဆိုးများသည် မြေအောက်ရေကို ညစ်ညမ်းစေသည်။ (ပုံ၇)</p> <p>(ဂ) မိလ္လာကန်မှ ထွက်သောရေကို ရေမြောင်းအတွင်းသို့ မစွန့်ပစ်ရ။ (၁) မြေကြီးအတွင်းသို့ဖြစ်စေ၊ (၂) စိုက်ခင်းသို့ဖြစ်စေ၊ (၃) စုပ်ကန်သို့ဖြစ်စေ စွန့်ပစ်နိုင်သည်။</p> <p>(ဃ) မိလ္လာကန်အား အချိန်မှန် စစ်ဆေး၍ အနှစ်များကို ရေဆိုးကားဖြင့် စုပ်ထုတ်ရမည်။ (ပုံ၇)</p> <p>အမှိုက်သိမ်းဆည်းခြင်း (ဈေးအမှိုက်)</p> <p>(က) အမှိုက်ကန်ကို မြေမာ၍ ရေထုအတွင်းသို့ အညစ်အကြေးများ စီးမဝင်နိုင်သော နေရာတွင် ထားရှိရမည်။</p> <p>(ခ) အမှိုက်ကန်ကို ဖုံးအုပ်၊ အမိုးမိုး၍ မြောင်းရေများကို ညစ်ညမ်းခြင်း မရှိစေအောင် ပြုလုပ်ထားရမည်။ ပုံမှန်သိမ်းဆည်းရမည်။</p>
-------------------------------------	---

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၄၊ တာဝန်ဝတ္တရားများ)

၂၀၁၅-ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁၅ ရက်



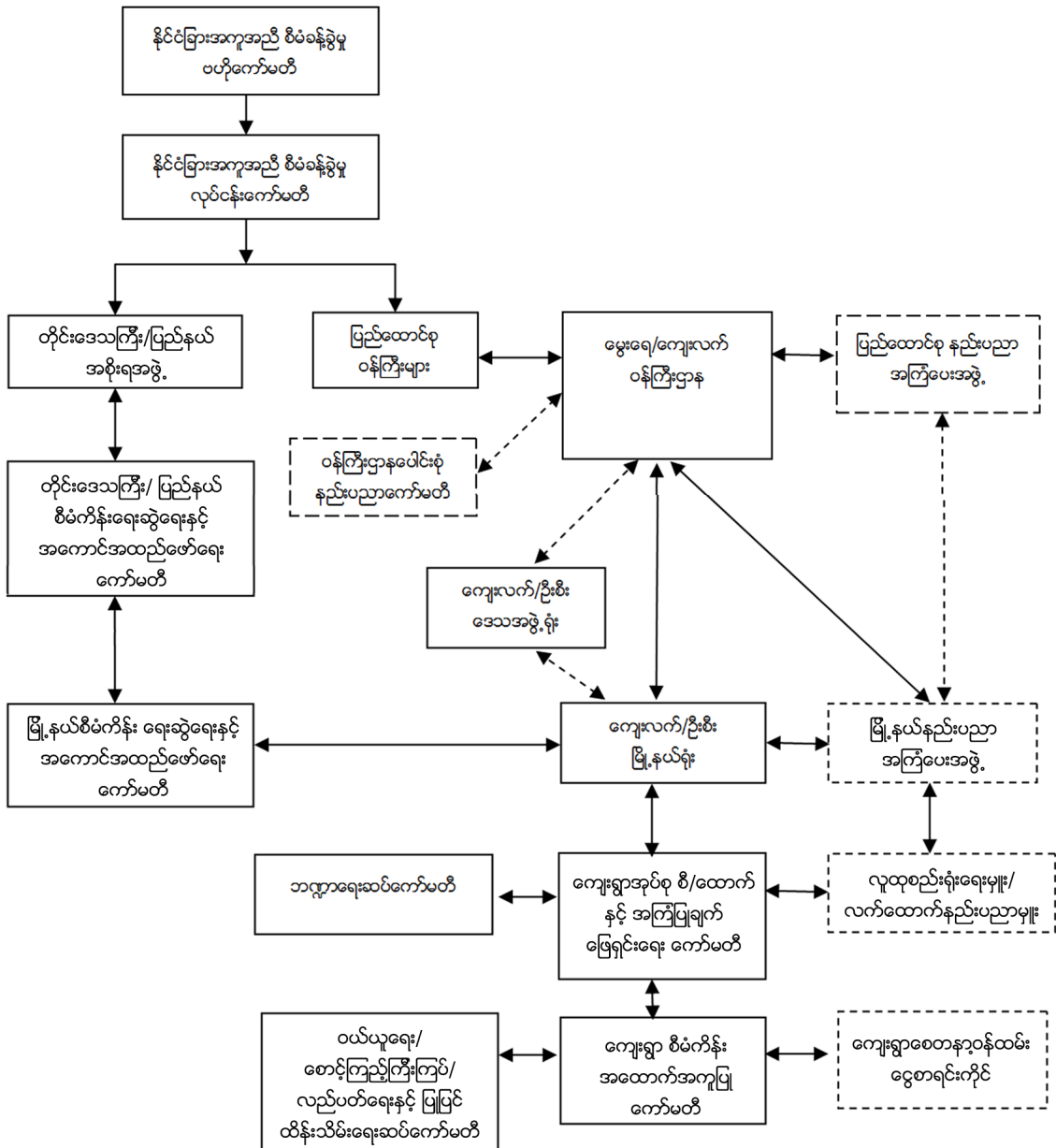
မာတိကာ

တာဝန်ဝတ္တရားများ	၁၈၃
၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်	၁၈၄
၁-၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ	၁၈၄
၁-၂။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန	၁၈၅
၁-၃။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းရုံး	၁၈၅
၁-၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာကော်မတီ	၁၈၈
၂။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်	၁၈၈
၃။ ခရိုင်အဆင့်	၁၈၈
၄။ မြို့နယ်အဆင့်	၁၈၈
၄-၁။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရုံး	၁၈၉
၄-၂။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ	၁၈၉
၄-၃။ မြို့နယ်နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့	၁၈၉
၅။ ကျေးရွာအဆင့်	၁၉၂
၅-၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ	၁၉၃
၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	၁၉၃
၅-၃။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေး ဆပ်ကော်မတီ	၁၉၃
၆။ ကျေးရွာအဆင့်	၁၉၃
၆-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ	၁၉၅
၆-၂။ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးဆပ်ကော်မတီ	၁၉၅
၆-၃။ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ	၁၉၅
၆-၄။ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆပ်ကော်မတီ	၁၉၅
၆-၅။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း	၁၉၆
၆-၆။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့	၁၉၆
၆-၇။ ငွေစာရင်းကိုင်	၁၉၆



တာဝန်ဝတ္တရများ

၃၂၅။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းကို အဆင့်သုံးဆင့်ဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သည်။ (၁) ပြည်ထောင်စုအဆင့်၊ သင့်လျော်သော ဒေသရုံးခွဲများပါဝင်သည်။ (၂) မြို့နယ်အဆင့်နှင့် (၃) ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တို့ ဖြစ်သည်။



၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်

၃၂၆။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်း ကော်မတီသည် ဦးဆောင်ကော်မတီအဖြစ် စီမံကိန်းကို လမ်းညွှန်မှုပြု ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။

၃၂၇။ မွေးမြူရေး၊ ရေလုပ်ငန်းနှင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့အစည်းအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည်။

ဇယား ၄-၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့အစည်းများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ဦးဆောင်ကော်မတီ	နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီဝင်များ	အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကြီးကြပ်မှု နှင့် မြို့နယ်ရွေးချယ်ခြင်း	ရှိ
ကျေးလက်/ဦးစီးစီမံကိန်းအဖွဲ့	စီမံကိန်း ဒါရိုက်တာ၊ နည်းပညာ/စီမံခန့်ခွဲရေး ဝန်ထမ်းများ၊ NGO	အကောင်အထည်ဖော်ရေးနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်/ အကဲဖြတ်	ရှိ

၁-၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ

၃၂၈။ နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းကော်မတီသည် စီမံကိန်း ဦးဆောင်ကော်မတီအဖြစ် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ မွေးရေ/ကျေးလက် ဝန်ကြီးဌာနရှိ ကျေးလက်/ဦးစီးကို အကောင်အထည်ဖော်ရေးဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ ပေးခြင်း၊ ဝန်ကြီးဌာနများ အချင်းချင်း ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပေးခြင်း၊ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မည့် မြို့နယ်ကို အခန်း (၁) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ရွေးချယ်မှုကို အတည်ပြုပေးခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။

၃၂၉။ လက်ရှိ နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းကော်မတီ(စီမံကိန်း ဦးဆောင်ကော်မတီ)တွင် အောက်ဖော်ပြပါ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးများ၊ 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၊ မွေးရေ/ကျေးလက်ဝန်ကြီးဌာန အဖွဲ့ဝင်

- (၃) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန အဖွဲ့ဝင်
- (ပ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန အဖွဲ့ဝင်
- (ဏ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ ရထားပို့ဆောင်ရေးဝန်ကြီးဌာန အဖွဲ့ဝင်
- (တ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ စီမံကိန်းနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန၊
ပတ်ဝန်းကျင်/သစ်တောဝန်ကြီးဌာန အဖွဲ့ဝင်
- (ထ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ သက်မွေးပညာဦးစီးဌာန၊
သိပ္ပံ/နည်းပညာ ဝန်ကြီးဌာန အဖွဲ့ဝင်
- (ဒ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ စီမံ/စီးပွား ဝန်ကြီးဌာန အတွင်းရေးမှူး
- (ခ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန တွဲဖက် အတွင်းရေးမှူး

၁-၂။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန

၃၃၀။ ကျေးလက်/ဦးစီး (DRD) သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့ ဖြစ်သည်။ တာဝန်များမှာ စီမံကိန်းလက်စွဲ အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်အတိုင်း နည်းပညာ အကူအညီနှင့် ပညာရှင်များ၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ရေးပညာရှင်၊ သက်ဆိုင်သူအားလုံးနှင့်ဆိုင်သော စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ရေးပညာရှင်၊ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ် ပညာရှင်၊ အစီရင်ခံစာ ပြုစုခြင်း ပညာရှင်တို့ကို ငှားရမ်း ခန့်ထားခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထို့ပြင် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် စီမံကိန်းမြို့နယ်အားလုံးတွင် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဤလုပ်ငန်းရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် CDD လုပ်ငန်း အတွေ့အကြုံရှိပြီးသော NGO/iNGO များကိုငှားရမ်း၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးရန်အတွက် အကြံပေးအဖွဲ့များကို ဖွဲ့စည်း စီမံခန့်ခွဲပေးရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဝန်ထမ်းများသည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာ ဒေသများသို့ မပြတ် သွားရောက် စစ်ဆေးကြီးကြပ်ရမည်။ မြို့နယ် စီမံကိန်းအဖွဲ့များက တင်ပြလာသော ၃ လပတ် အစီရင်ခံစာများ သုံးသပ်ခြင်း၊ ပေါ်ပေါက်လာသည့် ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးခြင်း၊ ပြန်လှန်သတင်းပေးပို့ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဦးဆောင်ကော်မတီနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ ၃ လပတ် အစီရင်ခံစာ တင်ပြရမည်။

၃၃၁။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာကို CDD အင်တာနက် စာမျက်နှာ <http://www.cdd.drdmyanmar.org/> တွင် ထုတ်ပြန် ပြသထားရမည်။

၁-၃။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး

၃၃၂။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့ကို အောက်ပါ ဝန်ထမ်းများဖြင့် ဖွဲ့စည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

ရာထူး	တာဝန်
စီမံကိန်း ဒါရိုက်တာ	(က) ထောက်ပံ့ငွေနှင့် ချေးငွေအပေါ် အထွေထွေစီမံခန့်ခွဲမှုများ (ခ) ဆက်သွယ်ခြင်းနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း (ဂ) စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း (ဃ) စီမံကိန်း တစ်ခုလုံး အကောင်အထည်ဖော်မှုများ (င) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက်၊ ချထားပေးသော ရန်ပုံငွေအတွက်၊ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်ကိုယ်စား တာဝန်ခံခြင်း
ဒုတိယ စီမံကိန်း ဒါရိုက်တာ	(က) လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်း ဒါရိုက်တာအား ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း

စီမံကိန်းမန်နေဂျာ(OP1)	<ul style="list-style-type: none"> (က) စီမံကိန်း တစ်ခုလုံး အကောင်အထည်ဖော်မှုများ (ခ) အကောင်အထည်ဖော်မှု ကြီးကြပ်ခြင်း (ဂ) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း (ဃ) မြို့နယ်အဆင့် အကောင်အထည်ဖော်မှု ကြီးကြပ် လမ်းညွှန်ခြင်း (ဒေသ-၁)
ဝယ်ယူရေးဌာနမှူး (OP2)	<ul style="list-style-type: none"> (က) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံးရှိ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်များ ရေးဆွဲခြင်း၊ ပြုပြင်ရေးဆွဲခြင်းများ အပါအဝင် ဝယ်ယူရေးကိစ္စရပ်များ ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ရုံးသုံးပစ္စည်းများ၊ ပရိဘောဂများ၊ သင်ထောက်ကူ မိတ်ဆက်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေး အစည်းအဝေးပစ္စည်းများ အချိန်မီ ဝယ်ယူ ဖြန့်ဖြူးရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝယ်ယူရေး စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း၊ သင်တန်းများအတွက် အထောက်အပံ့ပေးခြင်း၊ (ခ) သင်တန်းနှင့် အခြား သက်ဆိုင်သော ဝန်ထမ်းများကို သင်တန်းပို့ချခြင်းဆိုင်ရာနှင့် အခြားဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လမ်းညွှန်ခြင်း၊ (ဂ) မြို့နယ်အဆင့် အကောင်အထည်ဖော်မှု ကြီးကြပ် လမ်းညွှန်ခြင်း (ဒေသ-၂)
ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိ	<ul style="list-style-type: none"> (က) ဝန်ထမ်းများကို ဘဏ္ဍာရေး ကိစ္စရပ်များဖြစ်သော ဝန်ထမ်းအင်အား၊ ရသုံး ငွေစာရင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်းသို့ ငွေကြေး စီးဆင်းပုံ၊ လွှဲပြောင်း ပေးအပ်ငွေ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းကိုင်ခြင်း၊ ထောက်ပံ့ငွေ ချေးငွေအလိုက် ဌာနတွင်း ကွပ်ကဲမှု၊ စာချုပ်ပါအချက်များနှင့်အညီ အစီရင်ခံခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်း သင်ကြားခြင်းနှင့် အခြား သင်တန်း ပို့ချခြင်း
စီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိ	<ul style="list-style-type: none"> (က) ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်းတစ်ခုလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သောအစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်း၊ ကွင်းဆင်းခြင်း ကိစ္စရပ်များ ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ပုံစံများ ဖြည့်သွင်းခြင်း၊ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ရုံးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ ပြည့်စုံလုံလောက်စေခြင်း၊ ဘာသာပြန်ခြင်းတို့ အပါအဝင် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အထောက်အပံ့ စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်း သင်ကြားခြင်းနှင့် အခြားသင်တန်းများ ပို့ချခြင်း၊
အခြေခံ အဆောက်အအုံ ဌာနမှူး	<ul style="list-style-type: none"> (က) အခြေခံ အဆောက်အအုံကိစ္စများ၊ ဒီဇိုင်း၊ EMP များ၊ ECoP များ အပါအဝင် အကာအကွယ်များ၊ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာကိစ္စများအတွက် ဝန်ထမ်းများကို ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်ခြင်း၊ ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာနှင့် ဆွေးနွေးခြင်း၊ အကြံပေးခြင်း။ (ခ) ပူးပေါင်း ပါဝင်ခြင်း၊ လူမှုတာဝန်ယူမှု၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် အခြားကိစ္စများအတွက် ဝန်ထမ်းများကို ကြီးကြပ် လမ်းညွှန်ခြင်း။

M&E/ MIS ပညာရှင်	<ul style="list-style-type: none"> (ဂ) မြို့နယ်အဆင့် အကောင်အထည်ဖော်မှု ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်ခြင်း (ဒေသ-၃) (က) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း။ (ခ) စီမံကိန်း အချက်အလက် နည်းပညာကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း (ဂ) Database စီမံခန့်ခွဲမှု ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဆက်သွယ်ရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း။
ကျား/မရေးရာ	<ul style="list-style-type: none"> (က) စီမံကိန်းအတွင်း ကျား/မ ညီမျှမှု ဖွံ့ဖြိုးစေခြင်းနှင့် အမျိုးသမီး စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ပေးခြင်း။
သင်ကြားရေး	<ul style="list-style-type: none"> (က) အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သူများဖြစ်ကြသော ကျေးရွာ/အုပ်စုအဆင့်၊ မြို့နယ်အဆင့်၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သင်တန်းပို့ချခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ပေးခြင်း။
ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိနှင့် လက်ထောက်များ	<ul style="list-style-type: none"> (က) ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိက ချမှတ်ပေးသော တာဝန်များဖြစ်သည့် ရသုံးခန့်မှန်းခြေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း၊ ကျေးရွာသို့ လွှဲပြောင်းပေးငွေ ကိစ္စ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းကိုင်ခြင်း၊ ဌာနတွင်း ကွပ်ကဲခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်း စသည်တို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။
ဝယ်ယူရေးအရာရှိနှင့် လက်ထောက်များ	<ul style="list-style-type: none"> (က) ဝယ်ယူရေး ခေါင်းဆောင်က ချမှတ်ပေးသော တာဝန်များ ဖြစ်သည့် ကိရိယာများ၊ ပရိဘောဂများ၊ သင်ကြားရေး၊ မိတ်ဆက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေး ပစ္စည်းများနှင့် အကြံပေး ဝန်ဆောင်မှု စသည်တို့ကို အချိန်မီ သင့်လျော်သော ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း အသုံးပြု ဆောင်ရွက်ခြင်း။
အချက်အလက် နည်းပညာအရာရှိ	<ul style="list-style-type: none"> (က) Database စီမံခန့်ခွဲမှု ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဆက်သွယ်ရေး ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း၊ စီမံကိန်း အကြောင်းအရာများကို မီဒီယာ မျိုးစုံမှ သတင်း ထုတ်ပြန်ခြင်း။
Data Entry ဝန်ထမ်း	<ul style="list-style-type: none"> (က) စီမံကိန်း data ကို database သို့ သွင်းခြင်း။
Office Manager	<ul style="list-style-type: none"> (က) CDD စီမံကိန်း ချောမွေ့စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် လိုအပ်သော ရုံးလုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း။
ဆက်သွယ်ရေး	<ul style="list-style-type: none"> (က) စီမံကိန်း ကျေးရွာများတွင် ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ သတင်းပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းသတင်းများ ထုတ်ပြန်ခြင်း၊ မေးခွန်းများ ဖြေကြားခြင်း၊ မှတ်ချက်များ၊ သတင်းပြန်ကြားချက်များ ရယူခြင်း။
Secretaries	<ul style="list-style-type: none"> (က) စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၃၃၃။ စီမံကိန်းကို တိုးချဲ့ ဆောင်ရွက်လာသည်နှင့်အမျှ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းရုံးသည် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုများကို ဒေသရုံးများ ဖွဲ့စည်း၍ မြို့နယ်များသို့ အထောက်အကူပြု လုပ်ငန်းများကို ဖြန့်ခွဲဆောင်ရွက်သည်။ ပထမဆုံး ဒေသရုံး (၁၀) ရုံးကို အင်ဂျင်နီယာများ၊ ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိများ၊ ဝယ်ယူရေး အရာရှိများ၊ MIS/M&E အရာရှိများ၊ CDD သင်တန်းဆရာများဖြင့် လိုအပ်သလို ဖွဲ့စည်းမည် ဖြစ်သည်။ ဤကိစ္စတွင် အထွေထွေ ဗဟိုချုပ်ကိုင်မှု လျှော့ချရေးကိုလည်း ထည့်သွင်း စဉ်းစားသည်။

၁-၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာကော်မတီ

၃၃၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ထိရောက်သည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းပညာ ကူညီပံ့ပိုးမှုများအတွက် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် အကြံပေးအဖွဲ့ ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်လျက် ရှိသည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာ ကော်မတီ အဖွဲ့ကို အကြံပေး ခေါင်းဆောင် ဦးဆောင်သည့် အောက်ဖော်ပြပါ အဖွဲ့ဝင်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

- (က) လူထုအခြေပြု နည်းလမ်း ကျွမ်းကျင်သူ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်
- (ခ) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြား ဖြေရှင်းရေးအရာရှိ
- (ဂ) သင်တန်းကျွမ်းကျင်သူ
- (ဃ) အခြေခံ အဆောက်အအုံဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ
- (င) ဝယ်ယူရေး ကျွမ်းကျင်သူ
- (စ) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ
- (ဆ) စောင့်ကြည့်/ ကြီးကြပ်ရေး ကျွမ်းကျင်သူ
- (ဇ) သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲရေး ကျွမ်းကျင်သူ

၃၃၅။ အထက်ဖော်ပြပါ ဖွဲ့စည်းမှုများသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးဌာန၏ စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်မှု လိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းလဲမှု ရှိနိုင်သည်။

၂။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်

၃၃၆။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် အာဏာပိုင်များသည် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ပေးရန် ဖြစ်သည်။ တိုင်း ဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်သည် မြို့နယ်ရွေးချယ်ရေးလုပ်ငန်းကို အခန်း(၁)တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက် ခြင်း၊ မြို့နယ် အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး ဆပ်ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို ကြီးကြပ်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက် ရမည် ဖြစ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် ဒေသအစိုးရနှင့် ဒေသတွင်း တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည် နယ် ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဌာနဆိုင်ရာများအကြား ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းရေးတာဝန်ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၃။ ခရိုင်အဆင့်

၃၃၇။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းတွင် ခရိုင်အဆင့် ဌာနဆိုင်ရာများသည် မြို့နယ်အဆင့်ကို အကူအညီပေးရန် ဖြစ်သည်။

၄။ မြို့နယ်အဆင့်

၃၃၈။ မြို့နယ်အဆင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် မြို့နယ်နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး ဆပ်ကော်မတီ (မြို့ နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီမှတစ်ဆင့်) နှင့် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး (မြို့နယ် စီမံကိန်းရုံး) တို့ ပါဝင်သည်။

ဇယား ၄-၂။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပါဝင်မည့် အဖွဲ့အစည်းများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ	သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်အဆင့် ဌာနဆိုင်ရာများ	ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်းနှင့် မြို့နယ် စီမံကိန်း အစီအစဉ်အကြား ညှိနှိုင်းပေးရန်၊ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနများ၏ အကူအညီ ရရှိရေး ချိတ်ဆက်ပေးရန်၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း ဦးစားပေး အစီအစဉ်ကို အတည်ပြုပေးရန်။	ရှိ
မြို့နယ် စီမံကိန်းရုံး	ကျေးလက်/ဦးစီးမှူး၊ စီမံနှင့် နည်းပညာဝန်ထမ်းများ၊ NGO, CF, TF	အကောင်အထည်ဖော်ရေး အကူအညီ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း၊ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ၏ အကာအကွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ နှစ်ပတ်လည် လူထုစစ်ဆေးပွဲများနှင့် သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ် ဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပခြင်း။	ရှိ

၄-၁။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရုံး

၃၃၉။ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ဦးစီးမှူးသည် အချိန်ပိုင်း ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး ကျေးလက်/ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သော အချိန်ပြည့် တာဝန် ထမ်းဆောင်မည့် စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် နည်းပညာဝန်ထမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာနေရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အနည်းဆုံး ၆ ဦး ခန့်ထားပေးရမည်။ မြို့နယ်ဝန်ထမ်းများသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်တို့ကို နည်းပညာ ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာများ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့များနှင့် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်းတို့ကိုလည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ လိုအပ်ပါက အခြားမြို့များမှ ဝန်ထမ်းများ တွဲဖက်ခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်မှ တွဲဖက်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

ရာထူး
မြို့နယ်ဦးစီးမှူး

တာဝန်

- (က) စီမံကိန်း အားလုံး ကြီးကြပ်ခြင်း
 - (ခ) မြို့နယ်အဆင့်နှင့် အထက် ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်ခြင်း
 - (ဂ) ချက်လက်မှတ်ရေးထိုးသူ
- အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်**
- (က) စီမံကိန်း ကျေးရွာတိုင်းတွင် ဆောင်ရွက်သော လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း ကိစ္စရပ်တိုင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။
 - (ခ) စီမံကိန်း လက်စွဲအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
 - (ဂ) CrossCutting ဖြစ်သော ကျား-မ တန်းတူ ညီမျှမှုနှင့် လူမှုပူးပေါင်းပါဝင်မှု ကိစ္စရပ်များတွင် တာဝန်ယူရမည်။
 - (ဃ) TTA အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် ပေါင်းစပ်၍ DRD နှင့် TTA အပြုသဘော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများ ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခြေခံ အဆောက်အအုံ	<ul style="list-style-type: none"> (က) ကျေးရွာက ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကိစ္စရပ်များ နှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထုနှင့် ညှိနှိုင်း ရှင်းပြ အကြံပေးရန်။ (ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ ဒီဇိုင်းများ ရေးဆွဲခြင်း၊ BoQ, Cost Estimate များ ပြုစုခြင်း။ (ဂ) အကာအကွယ်နှင့် EMP လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း။ (ဃ) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ၏ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း။ (င) CF/TF များကို သင်တန်းပို့ချခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်း။
ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိ	<ul style="list-style-type: none"> (က) လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း ဘဏ္ဍာရေး လမ်းညွှန်ပါအတိုင်း မြို့နယ်အဆင့် ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်။ (ခ) လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်အပေါ် အခြေခံသော ၃ လပတ် ငွေတောင်းခံလွှာများ ပြုစုခြင်း။ (ဂ) သင့်လျော်၍ ပွင့်လင်း မြင်သာသော ရန်ပုံငွေ သုံးစွဲမှုနှင့် စာရင်းကိုင်ခြင်း။ (ဃ) ကျေးလက်အဆင့် ကောင်းမွန် မှန်ကန်သော ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုဖြစ်စေရန် တာဝန်ယူခြင်း၊ အထူးသဖြင့် သင်တန်းများ အားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ရှိ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတို့က ကြီးကြပ်ပေးခြင်းဖြင့် ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်ရမည်။
ဝယ်ယူရေး အရာရှိ	<ul style="list-style-type: none"> (က) မြို့နယ်အဆင့် ဝယ်ယူရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်။ (ခ) ပုံသေပိုင် ပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းကွပ်ကဲခြင်း၊ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများကို စီမံချက်ပါ လိုအပ်ချက်အတိုင်း ရောက်ရှိစေခြင်း၊ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင်စာရင်းကို အမြဲရေးသွင်းပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ရုံးရှိ မှတ်တမ်းနှင့် ကိုက်ညီနေစေခြင်း။ (ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ဝယ်ယူရေးနည်းစဉ်များ မှန်ကန်စွာ လိုက်နာစေရန် တာဝန်ယူခြင်း၊ CF/TF များကို သင်ကြား ပြသခြင်း၊ လေ့ကျင့်ပေးခြင်း၊ ကျေးရွာဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီများကို ကြီးကြပ်ခြင်း။
M&E အရာရှိ	<ul style="list-style-type: none"> (က) စီမံကိန်း စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အစီရင်ခံ တင်ပြခြင်းအပေါ် တာဝန်ယူခြင်း။ (ခ) MIS Data အချိန်မီနှင့် အရည်အသွေး ပြည့်မီစွာ ရေးသွင်းရန် ကြီးကြပ်ခြင်း။ (ဂ) စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း အခြေခံများ၊ ပုံစံဖြည့်သွင်းခြင်းနှင့် တက်ဘလက်တွင် Data သွင်းခြင်း၊ Data အရည်အသွေး ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့အတွက် CF/TF များကို သင်ကြားပြသခြင်း။ (ဃ) ပစ္စည်းများ software များ ချွတ်ယွင်း ပျက်စီးမှု စစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် သတင်းပို့ခြင်း။ (င) မြို့နယ် MIS ကို ထိန်းသိမ်းကွပ်ကဲခြင်း။

- လူမှုတာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှု အရာရှိ
- (က) လိုက်နာရန် ကျင့်ဝတ်များ အပါအဝင် လူမှုတာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှု ကိစ္စရပ်များကို တာဝန်ယူခြင်း၊
 - (ခ) အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကို အဆင့်များ (ကျေးရွာ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့၊ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် မြို့နယ် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီ) အလိုက် ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်း စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊
 - (ဂ) CF/TF များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု/ကျေးရွာ စီ/ထောက်များ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အမြဲမပြတ် မြှင့်တင်ပေးခြင်း၊ သင့်လျော်သော ပြန်ကြား ထုတ်ပြန်မှုဆောင်ရွက်ခြင်း၊
 - (ဃ) အခြားလိုအပ်သော လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
 - (င) စီမံကိန်းနှစ် တစ်နှစ်အဆုံးတွင် လူမှုစစ်ဆေးခြင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

၄-၂။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ

၃၄၀။ မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသည် မြို့နယ်တွင် လက်ရှိ ဖွဲ့စည်းထားသော နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းကော်မတီ၏ ကော်မတီခွဲ ဖြစ်သည်။ နိုင်ငံတော်နှင့် ကျေးလက်လူထုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းကော်မတီ၏ ကော်မတီခွဲများဖြစ်ပြီး ဌာနများစွာ ပါဝင်သည်။

၃၄၁။ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများ (ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေး၊ စိုက်ပျိုးရေး၊ စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေး စသည်) ပါဝင်ပြီး မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုကို ကြီးကြပ်ရန် ဖြစ်သည်။ မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေးတွင် နှစ်စဉ် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာများကို သုံးသပ် စစ်ဆေးပေးရမည်။

၄-၃။ မြို့နယ် နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့

၃၄၂။ လက်ရှိ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် မြို့နယ်တွင် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးလက်လူထုဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းအတွက် အကြံပြုသော NGO အဖွဲ့တစ်ခု ငှားရမ်း၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရမည်။ မြို့နယ်နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့ကို အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်-

- (က) အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် (လူထုအခြေပြု နည်းလမ်းကျွမ်းကျင်သူ/သင်တန်းကျွမ်းကျင်သူ)
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ
- (ဂ) ဝယ်ယူရေးအရာရှိ
- (ဃ) စောင့်ကြည့်/ကြီးကြပ်ရေး အရာရှိ
- (င) အခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ (ပထမနှင့် ဒုတိယနှစ် မြို့နယ်များ)
- (စ) လူမှုတာဝန်ယူမှု တာဝန်ခံမှုနှင့် ကျား-မ ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ
- (ဆ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူး
- (ဇ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူး

မြို့နယ်နည်းပညာ အကူအညီအဖွဲ့ကို အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လူ့အဖွဲ့အစည်း ဖွံ့ဖြိုးမှု (CDD) ကျွမ်းကျင်သူ အကြံပေးပညာရှင်က ကူညီမည် ဖြစ်သည်။

၃၄၃။ ဤမြို့နယ် နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်လုံး မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် စီမံကိန်း ရုံးအဖွဲ့ကို ကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးစနစ် အကူအညီဖြင့် မကျေနပ်ချက်များ စောင့်ကြည့် စုဆောင်းခြင်းကိုလည်း ကြီးကြပ်ရမည်။ စီမံကိန်းပထမနှင့် ဒုတိယနှစ်များတွင် မြို့နယ်အလိုက် မြို့နယ် နည်းပညာ အကူအညီအဖွဲ့များ သီးခြားစီ ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ပြီး တတိယနှစ်နှင့် နောက်ပိုင်းတွင် ဒေသအဖွဲ့များ ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဤဒေသအဖွဲ့များသည် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်တစ်ခုထက် ပို၍ နည်းပညာ အကူအညီ ပေးသွားနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

၅။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်

၃၄၄။ ကျေးရွာအုပ်စုများသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာ အဆင့်ဖြစ်သည်။ ညီမျှမှု ရှိစေရန် မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စု အားလုံးတွင် စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု အဆင့်တွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်) နှင့် အကြံပြုချက် ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းထားသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် အောက်တွင် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းထားသည်။ စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း၊ ဦးစားပေး စီစဉ်ခြင်း တို့ကို ကျေးရွာများမှ ကိုယ်စားလှယ်များက ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်တွင် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

ဇယား ၄-၃။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ	လက်ရှိ ကျေး/အုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး ထောက်ကူပြုကော်မတီများတွင် တစ်ရွာလျှင် ၂ ဦးနှုန်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည် (ကျား-၁၊ မ-၁)။ ကျေးရွာ အုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးက အကြံပေးအဖြစ် ပါဝင်သည်။ လူထု စည်းရုံးရေးမှူးက အကူအညီပေးသည်။	ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို ရေးဆွဲသည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို အတည်ပြုပေးသည်။ တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းပေးသော ရန်ပုံငွေကို စီမံခန့်ခွဲသည်။	မြို့နယ်တွင် စီမံကိန်း စက်ဝန်း စတင်ချိန်တွင် ဖွဲ့စည်းရန်
ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ	အုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင် များအနက်မှ အဓိက အဖွဲ့ဝင် ၃ ဦး (အမျိုးသမီး အနည်းဆုံး ၁ ဦး) ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ရွေးချယ်ရန်၊ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ တွင် ဤ ၃ ဦးနှင့် ကျေးရွာများ တွင် ရွေးကောက် တင်မြှောက် ထားသော ငွေစာရင်းကိုင်များ လည်း ပါဝင်သည်။	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ငွေစာရင်း များ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက်များ၊ ပစ္စည်း သွင်းသူ များနှင့် လုပ်သားများကို ငွေပေးချေခြင်း။	အုပ်စု စီ/ထောက် ဖွဲ့စည်းပြီးချိန်တွင် ဖွဲ့ရန်
အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီ	ကျေးရွာ တစ်ရွာချင်းမှ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး အဖွဲ့များ	မကျေနပ်ချက်/ အကြံပြုချက် များ စုဆောင်းရန်	ကျေးရွာများတွင် ရွေးချယ် တင်မြှောက်ရန်

၅-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

၃၄၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီတို့သည် ကျေးရွာ အဆင့်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် ကျေးရွာ စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းရပ်များ၊ စီမံကိန်းစက်ဝန်းများအတွက် အသီးသီး တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို အစွမ်းကုန် ဆောင်ရွက်ကြရမည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲပါ နည်းပညာ၊ စီးပွားရေး၊ ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ လူမှုစံနှုန်းများ ကိုက်ညီမှု ရှိစေရမည်။

၃၄၆။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းများကို စိစစ်၍ ရရှိမည့် သုံးနှစ်စာ ရန်ပုံငွေကို အခြေခံ၍ ဦးစားပေး အစီအစဉ် ပြုစုရမည်။

၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ

၃၄၇။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ထောက်ပံ့ငွေများ စီမံခန့်ခွဲရန် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ် ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ လူထုသို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ လူတန်းစားပေါင်းစုံ ပါဝင်သော စီမံကိန်း ရေးဆွဲမှုဖြင့် ကျေးရွာတိုင်းအတွက် ချထားပေးခြင်း ဖြစ်သည်။

၃၄၈။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက အခန်း (၁) ပါ ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ပြီးမှသာ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးသည်။

၅-၃။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီ

၃၄၉။ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီသည် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး အကောင်အထည်ဖော်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် မကျေနပ်ချက်များကို စစ်ဆေး ဖြေရှင်းပေးသောအဖွဲ့ ဖြစ်သည်။ မကျေနပ်ချက် ဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးပွဲများ၊ အကြံပြုချက် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ မကျေနပ်ချက်/ အကြံပြုချက်များ စုဆောင်းလက်ခံခြင်း၊ မြို့နယ်အဆင့်သို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ ကျေးရွာမှ ကိုယ်စားလှယ်နှစ်ဦးစီ ပါဝင် ဖွဲ့စည်းရမည်။ ဤ ကော်မတီဝင်များသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင် မဖြစ်ရ။ လူထု စည်းရုံးရေးမှူးသည် အကြံပြုချက်ဖြေရှင်း ရေး ကော်မတီကို အကူအညီပေးရမည်။

၆။ ကျေးရွာအဆင့်

၃၅၀။ ကျေးလက်အကြံပေးခြင်း အစည်းအဝေးအားလုံးကို ကျေးရွာတွင် ကျင်းပရမည်။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များ၊ ဆပ်ကော်မတီ အသီးသီးမှ ကော်မတီ ဝင်များ အပါအဝင် ကျေးရွာလူထု အားလုံးသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် အဓိကနေရာမှ ပါဝင်သည်။

၃၅၁။ ကျေးရွာလူထုကို နှစ်တစ်နှစ် ကုန်ဆုံးတိုင်း ကျင်းပမြဲ လူထုစစ်ဆေးပွဲများသို့ ဖိတ်ကြားရမည်။ ငွေစာရင်း စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်များ၊ နည်းပညာ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ၊ အကြံပြုချက်များ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကိစ္စရပ်များ ဆွေးနွေးရမည်။ စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်နေသမျှ ကာလပတ်လုံး ဝေဖန်အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အသုံးပြု၍ မကျေနပ် ချက်များကို ထုတ်ဖော် တင်ပြခွင့် ရရှိနေကြမည် ဖြစ်သည်။ အခန်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

၃၅၂။ ကျေးရွာအဆင့်တွင် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအတွင်းရှိ မိန်းမ၊ ယောက်ျားတိုင်း၏ လိုအပ်ချက်၊ လိုလားချက်များကို ကျေးရွာ စီမံကိန်းအဖြစ် ရေးဆွဲ၍ အချက်အလက် နည်းပညာဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ ကျား-မ တန်းတူ လုပ်အားခ ပေးချေရမည်။ ထို့ပြင် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှု အကာ

အကွယ်တွင် ကျား-မ ညီမျှမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ် ပါရှိသည်။ အကာအကွယ် ဆန်းစစ်ရာတွင် ကျား-မ ညီမျှမှုကို သုံးသပ်သည်။ လုပ်ဆောင်မှုတိုင်း ကျား-မ ညီမျှမှု ရှိစေသည်။ စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က အမျိုးသမီးများ ဟန့်တားခံရမှု မရှိစေအောင် ဂရုပြုရမည်။ ကော်မတီများနှင့် ကော်မတီခွဲများတွင် အမျိုးသမီးများ မှန်ကန်စွာ ပါဝင် ဆောင်ရွက်ခွင့် ရရှိစေရမည်။

၃၅၃။ နှစ်စဉ် ရရှိသော ရန်ပုံငွေအတွက် ကျေးရွာ လူမှုစစ်ဆေးချက် (လူထုစစ်ဆေးပွဲ)အရ လိုအပ်ချက် ဖော်ထုတ်၍ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ် အကောင်အထည်ဖော်ရမည်။ စီမံကိန်း ပြီးစီးချိန်တွင် ရေရှည် တည်တံ့စေရန် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရမည်။

ဇယား - ၄-၄။ ကျေးရွာအဆင့် ကော်မတီများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ	ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေးတွင် အမျိုးသမီးများ၊ အပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ ပါဝင်စေပြီး ရွေးကောက်တင်မြှောက်ထားသည်။ အဖွဲ့ဝင်များအနက်မှ ခေါင်းဆောင် ၂ ဦး (ကျား-၁၊ မ-၁) ရွေးချယ်သည်။	ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး ဦးစားပေး လိုအပ်ချက် ရွေးချယ်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဆန်းစစ်ခြင်း။	ကျေးရွာ အသီးသီးတွင် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်တွင် ရွေးကောက် တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည် ရွေးကောက်ရန်။
စောင့်ကြပ်ဆပ်ကော်မတီ	၂/၃ ဦး၊ အနည်းဆုံး မ ၁ ဦး	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို အကာအကွယ် အပါအဝင် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ကျေးရွာသို့ အစီရင်ခံခြင်း၊ MIS Data ကောက်ရန် CF/TF ကို ကူညီခြင်း။	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်တွင် ရွေးကောက် တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည်ရွေးကောက်ရန်။
ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	၂/၃ ဦး၊ အနည်းဆုံး မ ၁ ဦး	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ၊ အလုပ်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်း။	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်တွင် ရွေးကောက် တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည် ရွေးကောက်ရန်။
လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီ	၂/၃ ဦး၊ အနည်းဆုံး မ ၁ ဦး	လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး စီမံချက် ရေးဆွဲဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ရန်ပုံငွေကို အကျိုးခံစားသူ (ဆန္ဒအလျောက်)၊ မြို့နယ် (သဘောတူညီပါက) တို့နှင့် ပူးပေါင်း ထူထောင် စီမံခြင်း။	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်တွင် ရွေးကောက်တင်မြှောက်ရန်၊ ပြန်လည်ရွေးကောက်ရန်။

၆-၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ

၃၅၄။ ကျေးရွာရှိ အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားများ၊ ချန်လှပ်ခံရသူများကိုလည်း စီမံကိန်းတစ်လျှောက်လုံးတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေရမည်။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ (ကျေးရွာစီ/ထောက်) သည် ဖွံ့ဖြိုးရေး လုပ်ငန်းများကို ဦးဆောင်သည်။ စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း၊ ဦးစားပေး အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့တွင် တာဝန်ရှိသည်။ ဤစီမံကိန်းမှ ချထားပေးသော ရန်ပုံငွေသည် နည်းပါးသဖြင့် အသေးစား တည်ဆောက်ရေးများသာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းကြောင့် အသေးစားနှင့် တစ်ခဏတာ လူမှုနှင့် ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုမျှသာ ဖြစ်နိုင်သည်။ ဤထိခိုက်မှုများကို အခန်း (၅)တွင် ဖော်ပြထားသော သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရန် စည်းကမ်းများ (ECoP) အပါအဝင် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်(ESMF)အရ စီမံခန့်ခွဲသည်။ ကျေးရွာ စီ/ထောက်သည် ESMF အတိုင်းသာ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲ၊ အကောင်အထည်ဖော်၊ ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရမည်။

၆-၂။ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ

၃၅၅။ ကျေးရွာ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တိုးတက်မှုကို ကျေးရွာလူထုထံ အချိန်မှန် အစီရင်ခံရမည်။ လုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ငွေပေးချေမှုတို့ကို ကြီးကြပ်ရမည်။ ကော်မတီသည် ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကိစ္စများကို စစ်ဆေး၍ ကျေးရွာ အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာလူထုအားလုံးသို့ တင်ပြရမည်။ ဤအစည်းအဝေးများဖြင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ယူမှု တိုးတက်စေမည် ဖြစ်သည်။

၆-၃။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

၃၅၆။ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ပစ္စည်း၊ အလုပ်၊ ဝန်ဆောင်မှုတို့ကို ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် စည်းရုံးရေးမှူးတို့၏ အကြံပေးမှုဖြင့် ဝယ်ယူရမည်။ ငွေကြေး စီမံခန့်ခွဲမှုကို ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီက ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာသည် ဒီဇိုင်းအတွက်တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာအဆောက်အအုံအတွက်ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာအဆင့်ရှိ ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေး ကော်မတီတွင် တာဝန်ရှိပြီး မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကူညီပေးရမည်။

၆-၄။ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီ

၃၅၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ရေရှည် တည်တံ့ ခိုင်မြဲစေရန်အတွက် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီက ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဓိကလုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်မည့်အချိန်၊ လုပ်ဆောင်မည့်သူ၊ ကုန်ကျစရိတ်၊ နှစ်စဉ် ရရှိမည့်ငွေ၊ ရန်ပုံငွေ ရရှိနိုင်မည့် နည်းလမ်းတို့ ပါဝင်သော လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး စီမံချက်ကို ပြုစုရေးဆွဲရမည်။

၆-၅။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း

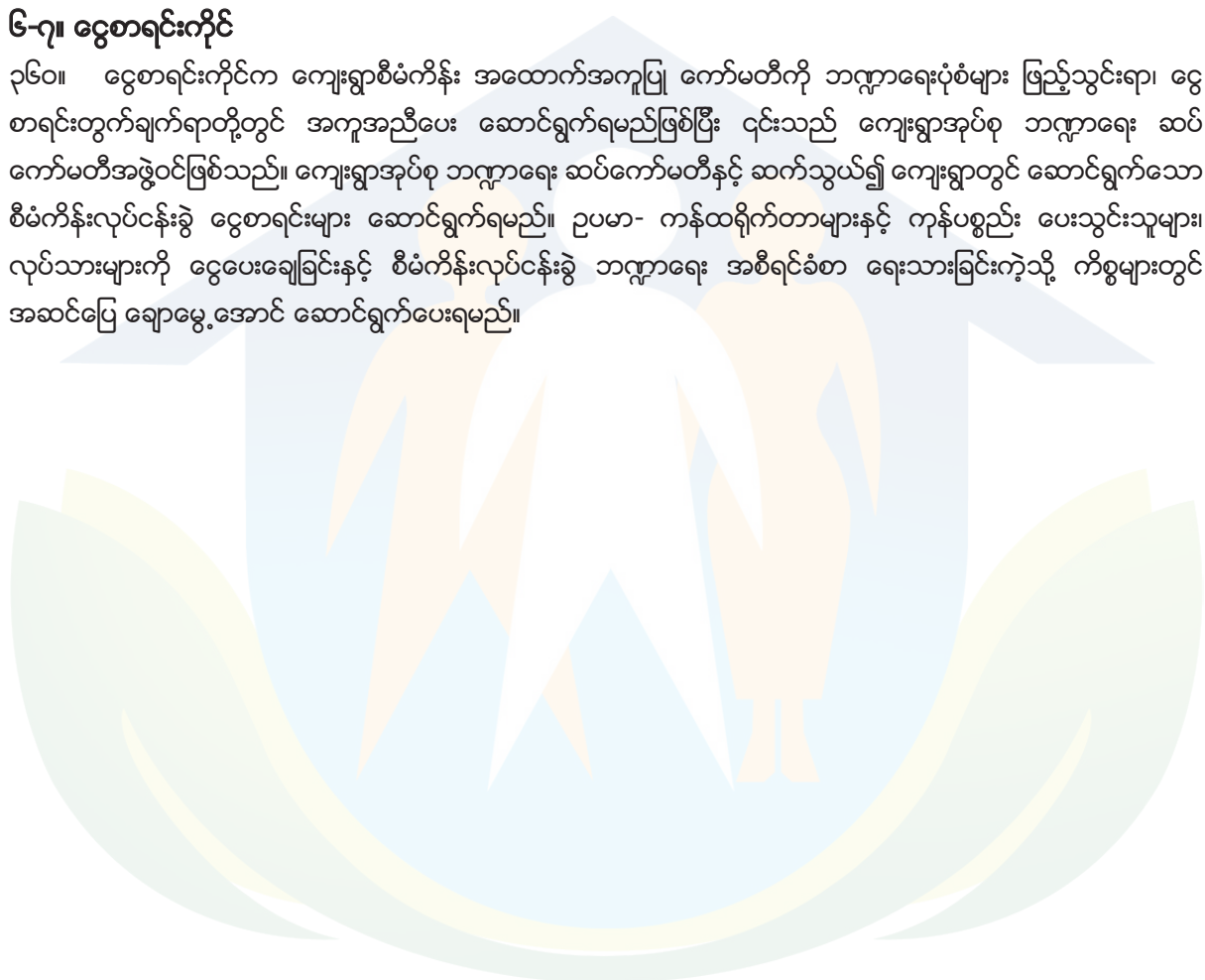
၃၅၈။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့က ကျေးရွာ စီ/ထောက်နှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးတစ်လျှောက်လုံး ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရာနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရာတို့တွင် တိုင်းရင်းသားမျိုးစုံ ပါဝင်စေခြင်း၊ ဒေသဘာသာစကားဖြင့် စီမံကိန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ဖြန့်ချိပေးခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

၆-၆။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့

၃၅၉။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့သည် ရွာသားများနှင့် စီမံကိန်းအကြား မကျေနပ်ချက်၊ အကြံပြုချက် အားလုံး ပေါင်းကူးပေးရန် ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့သည် အကြံပြုချက်အားလုံးကို စုဆောင်း၍ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီနှင့် ဆွေးနွေး ဖြေရှင်းရမည်။

၆-၇။ ငွေစာရင်းကိုင်

၃၆၀။ ငွေစာရင်းကိုင်က ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီကို ဘဏ္ဍာရေးပုံစံများ ဖြည့်သွင်းရာ၊ ငွေ စာရင်းတွက်ချက်ရာတို့တွင် အကူအညီပေး ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေး ဆပ် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် ဆက်သွယ်၍ ကျေးရွာတွင် ဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ငွေစာရင်းများ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဥပမာ- ကန်ထရိုက်တာများနှင့် ကုန်ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူများ၊ လုပ်သားများကို ငွေပေးချေခြင်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်းကဲ့သို့ ကိစ္စများတွင် အဆင်ပြေ ချောမွေ့အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၃၊ ပုံစံများ)

၂၀၁၅-ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁၅ ရက်



အကြောင်းအရာ

	ပုံစံအမည်	ဖြည့်သွင်းရန် တာဝန်ရှိသူ	စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် (Database) ထဲသို့ ထည့် / မထည့်	
			ထည့်	မထည့်
စီမံကိန်းစက်ဝန်း				
က	MIS တွင် ထည့်သွင်းရမည့် ပုံစံများ			
စ-၁	ကျေးရွာအခြေခံ အချက်အလက်များ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X	
စ-၂	စီမံကိန်းစက်ဝန်း အချိန်ဇယား	CF/TF	X	
စ-၃	ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး ဦးစားပေးအစီအစဉ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်		
စ-၄	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်းပုံစံ	ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်		
စ-၅	ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်	ကျေးရွာစီ/ထောက်		
စ-၆	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တိုးတက်မှု စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း လစဉ် အစီရင်ခံစာ	ကျေးရွာစီ/ထောက်		
စ-၇	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်း ပုံစံ	ကျေးရွာစီ/ထောက်		
စ-၈	မြို့နယ်စီမံကိန်း တိုးတက်မှု အခြေအနေပြဇယား	မြို့နယ် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး အရာရှိ/ ကျေး/ လက် တွဲဖက်		
စ-၉	အကြံပြုတိုင်ကြားဖြေရှင်းရေး ပုံစံ	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/ မြို့နယ် အကြံပြု တိုင်ကြားရေး တာဝန်ခံ		
ခ	MIS ထည့်ရန် မလိုသည့် ပုံစံများ			
စ-၁၀	လွှဲပြောင်းပေးသော ရန်ပုံငွေစာချုပ်	ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်/ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး		X
စ-၁၁	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာ စစ်ဆေးချက်	ကျေးရွာစီ/ထောက်		X
စ-၁၂	အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများ	ကျေးရွာစီ/ထောက်		X
စ ၁၃	အကာအကွယ် စစ်ဆေးချက်ပုံစံ	လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး		X

၈-၁၄	ဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းခြင်း	လက်ထောက်နည်းပညာမှူး / မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး		X
၈-၁၅	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက်	လက်ထောက်နည်းပညာမှူး/ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး		X
သင်တန်းနှင့် အရည်အချင်းမြှင့်တင်ရေး				
၁၁-၁	သင်တန်း အစီရင်ခံစာ	သင်တန်းပေးသူ (CF/TF အပါအဝင်)	X	
လူသားအရင်းအမြစ်				
၁၁-၁	စီမံကိန်းဝန်ထမ်း ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ	မြို့နယ် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ် ရေး အရာရှိ	X	
၁၁-၂	စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ (သို့)ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင် အချက်အလက်များ	CF/ကျေးရွာစီ/ထောက်၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီဝင်များ	X	
ဘဏ္ဍာရေး				
၁၁-၁	ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၁၁-၂	လုပ်အားခ မှတ်တမ်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်ကော်မတီ		X
၁၁-၃	စီမံခန့်ခွဲမှု အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်း	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၁၁-၄	တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်း ငွေတောင်းခံလွှာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၁၁-၅	ငွေပေးချေမှု ပြေစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၁၁-၆	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X	
၁၁-၇	စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၁၁-၈	ကျေးရွာ ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၁၁-၉	ခရီးစရိတ်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၁၁-၁၀	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ခန့်မှန်း ရန်ပုံငွေ ရ/သုံး ဇယား	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ		X
ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေး(ဝယ်ယူရေး)				
၀-၁	လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀-၂	ဝယ်ယူရေးစီမံချက်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X

၀-၃	ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀-၄	ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀-၅	ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရန် ကုန်အမှာလွှာ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀-၆	ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းများအတွက် စာချုပ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
၀-၇	လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ		X
လက်ထောက်နည်းပညာမှူး အစီရင်ခံစာ				
အ-၁	စည်းရုံးရေးမှူး လစဉ် အစီရင်ခံစာ	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/ လက်ထောက် နည်းပညာစည်းရုံးရေးမှူး		X
အ ၂	မြို့နယ် နည်းပညာမှူး သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ ပုံစံ	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/ လက်ထောက် နည်းပညာစည်းရုံးရေးမှူး		X



ပုံစံများ

ပုံစံ ၈-၁ ကျေးရွာအခြေခံ အချက်အလက်များ (Form PC 1)

<p>လမ်းညွှန်ချက်/ ကျေးရွာတစ်ရွာသို့ ပထမဆုံး မိတ်ဆက်ခရီးသွားရောက်သောအခါ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များအား ကျေးရွာအချက်အလက်များကို မေတ္တာရပ်ခံ၍ တောင်းခံရသည်။ ဤအချက်အလက်များကို စီမံကိန်းမိတ်ဆက်အစည်းဝေးမတိုင်မီ တောင်းခံရမည်။ စီမံကိန်းမိတ်ဆက်အစည်းဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် ဤအချက်အလက်များအား စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်အောင် ပြုလုပ်ရမည်။ ပြီးနောက်တွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ သတင်းအချက်အလက်ထဲသို့ Tablets မှတစ်ဆင့် ဖြည့်သွင်းရမည်။</p>			
ကျေးရွာ အုပ်ချုပ်ရေးမှူး အမည်	ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏ ဖုန်းနံပါတ်		လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အမည်
ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

(က) လူဦးရေ

လူမျိုးစု	အိမ်ထောင်စုအရေအတွက်	ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ	အိမ်ထောင်စုအရေအတွက်
လူမျိုးစု (၁)-----		ဘာသာ(၁)-----	
လူမျိုးစု (၂)-----		ဘာသာ(၁)-----	
လူမျိုးစုရော-----		ဘာသာရော-----	

	အမျိုးသား(အရေအတွက်)	အမျိုးသမီး(အရေအတွက်)
လူဦးရေ		
အိမ်ထောင်ဦးစီး		

(ခ) လက်လှမ်းမီ အသုံးပြုနိုင်သည့် အဆောက်အဦများ

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

(ဂ) ကျွမ်းကျင်သူများမှတ်တမ်း၊ ကျေးရွာတွင် နေထိုင်သော သို့မဟုတ် တခြားရွာမှ လာရောက်သော ကျွမ်းကျင်သူများ

(၁) စာသင်ကျောင်း			(၂) ကျန်းမာရေး			(၃) လက်မှု ပညာရှင်		
	ရွာတွင် နေထိုင် သူ	အခြား ရွာတွင် နေထိုင်သူ		ရွာတွင် နေထိုင် သူ	အခြား ရွာမှ လာသူ		ရွာတွင် နေထိုင် သူ	အခြား ရွာမှ လာသူ
မူလတန်းပြ ဆရာ၊ ဆရာမ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ဆရာဝန်	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	လက်သမား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
အထက်တန်းပြ ဆရာ၊ ဆရာမ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	လက်ထောက် ကျန်းမာရေးမှူး	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ပန်းရံ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
အလယ်တန်းပြ ဆရာ၊ ဆရာမ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	အမျိုးသမီး ကျန်းမာရေး ဆရာမ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	လျှပ်စစ် ဆိုင်ရာ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
မူကြို ဆရာ၊ ဆရာမ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	အရံ သားဖွား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ရေပိုက် သွယ်သူ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
အခြား	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ပြည်သူ့ ကျန်းမာရေး လုပ်သား (၁)/ (၂)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	စက်ပြင် ဆရာ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
မှတ်ချက်			မှတ်ချက်			မှတ်ချက်		

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

ကျောက်ကြမ်းလမ်း ကတ္တရာလမ်း ကွန်ကရစ်လမ်း မော်တော်ဆိုင်ကယ်လမ်း
 ကျောက်ခင်းလမ်း မြေသားလမ်း လူသွားလမ်း အခြား _____

(င) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးမှုစီမံချက် ဝိုင်းပါ

(၁) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း မစတင်မီ ဤကျေးရွာတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးမှု စီမံချက် ရှိခဲ့ပါသလား? ရှိပါသည်/ မရှိပါ/ မသိပါ

(၂) ရှိခဲ့ပါလျှင် ဤစီမံချက်ကို မည်သည့်ခုနှစ်တွင်ပြင်ဆင်ခဲ့ပါသနည်း? နှစ်-----/မသိပါ

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

(စ) ခရီးအကွာအဝေး

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

(၂) ဤကျေးရွာမှ ၎င်းကျေးရွာအုပ်စုဗဟိုအထိသွားလာရာတွင်ကြာမြင့်သည့်အချိန် ခြောက်သွေ့ရာသီတွင် ကြာချိန်----- ထော်လာဂျီ/ မော်တော်ဆိုင်ကယ်/ ခြေလျင်/ လား/ မော်တော်ဘုတ်/
 အခြား ----- စသည်တို့ဖြင့် သွားလျှင် ကြာမြင့်သည့်အချိန်
 မိုးရာသီတွင် ကြာချိန် ----- ထော်လာဂျီ/မော်တော်ဆိုင်ကယ်/ခြေလျင်/ လား/
 မော်တော်ဘုတ်/
 အခြား ----- စသည်တို့ဖြင့် သွားလျှင် ကြာမြင့်သည့်အချိန်

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

(ဇ) ကျေးရွာတွင် ဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့အစည်းများ
 လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမတိုင်မီ ဤကျေးရွာတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အစိုးရ (သို့) ရွာသားများ ကိုယ်တိုင် (သို့) စီမံကိန်းတစ်ခုခုမှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် အဖွဲ့အစည်းများ ရှိပါသလား။

ကျေးရွာခေါင်းဆောင်	အမည်	
	လက်မှတ်	နေ့စွဲ
လူထုစည်းရုံးရေးမှူး	အမည်	
	လက်မှတ်	နေ့စွဲ

**ကျေးရွာအချက်အလက်တွင် ဖြည့်သွင်းရန် လမ်းညွှန်
မေးခွန်း ၁ မှ ၇ ထိ ရှေ့ဆက်သွားရန်**

အုပ်စု(က) လူဦးရေ

- ကျေးရွာတွင် လူမျိုးနှင့် ကိုးကွယ်သည့် ဘာသာအလိုက် လူဦးရေ/အိမ်ထောင်စု အရေအတွက်တို့ကို ချရေးပါ။ အိမ်ထောင်စု တစ်စုတွင် လူမျိုးကွဲနှင့် အိမ်ထောင်ပြုထားလျှင် ၎င်းအိမ်ကို လူမျိုးရောထဲတွင် စာရင်းသွင်းရမည်။ ထို့အတူ ဘာသာမတူသူချင်း လက်ထပ်ထားသော အိမ်ထောင်စုအတွက်လည်း ၎င်းအိမ်ထောင်စုကို ဘာသာ ရောစာရင်းထဲ ထည့်သွင်းရမည်။
- အမျိုးသမီး ဦးစီးသော အိမ်ထောင်စုအရေအတွက်ကို ကောက်ယူပါ။ အပျိုကြီး၊ မုဆိုးမ၊ ကွာရှင်းထားသူတို့ ဖြစ်သည်။
- လူဦးရေစာရင်း ကောက်ယူရာတွင် ရွာတွင် ရှိသမျှ ကျား၊ မ၊ ကလေး အကုန်ကောက်ရန်။

အုပ်စု (ခ) အခြေခံအဆောက်အအုံ

- **ကျန်းမာရေး။** ဆေးခန်း၊ သားဖွားခန်း၊ ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနခွဲ စသည့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အခြေခံ အဆောက်အအုံများကို အစိုးရ၊ ပုဂ္ဂလိက ဝန်ထမ်း ရှိ/မရှိ အကုန်ကောက်ပါ။
- **ကျောင်း။** ရွာတွင် ရှိသော ကျောင်းအမျိုးအစားအလိုက် ခြစ်ရန်။ အခြားတွင်ရှိပြီး ဤရွာမှ ကလေးများသွား၍ တက်သောကျောင်းအမည် မရေးပါနှင့်။ အချို့ကျေးရွာများတွင် မူလွန်ကျောင်းများလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ သို့ဖြစ် လျှင် အလယ်တန်းကျောင်းကို အမှတ်ခြစ်၍ မှတ်ချက်တွင် မူလွန်ကျောင်းဟု ဖြည့်သွင်းပေးရန်။
- **ဘာသာရေး။** အခြားရွာတွင်ရှိပြီး ဤရွာမှ လူများ သွား၍ ဖူး/တက်သော ဘုရား/ကျောင်းအမည် မရေးပါနှင့်။

အုပ်စု (ဂ) ပညာတတ်

- ကျန်းမာရေး လုပ်သား ဆရာ/မ၊ လက်မှုပညာသည် စသည်တို့ကို ရွာသားဖြစ်စေ၊ လာရောက်နေထိုင်/ တာဝန် ကျသည်ဖြစ်စေ ကောက်ယူရန်ဖြစ်သည်။

အုပ်စု (ဃ) လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး

- ဤရွာသို့ လာရောက်သော အဓိက လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး အခြေအနေ၊ လူများစု အသုံးပြုသော နည်းလမ်းကို ရွေးပါ။

အုပ်စု (င) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း

- လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း မတိုင်မီက စာဖြင့် ရေးသားထားသော ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း ရှိ/မရှိသာ ဖော်ပြရန်၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ဖော်ပြရန် မလိုပါ။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း မတိုင်မီက ခွင့်ပြုချက် ရရှိထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်း ရက်စွဲရေးရန်။

အုပ်စု (စ) အကွာအဝေး

- ဤရွာလယ်မှ အုပ်စုရွာလည်အထိ အကွာအဝေးရေးပါ။ မသိပါက မသိကို ရွေးပါ။ ဤရွာအလယ်မှ အုပ်စုရွာ အလည်အထိ အကွာအဝေးကို ရာသီအလိုက် ရေးပါ။

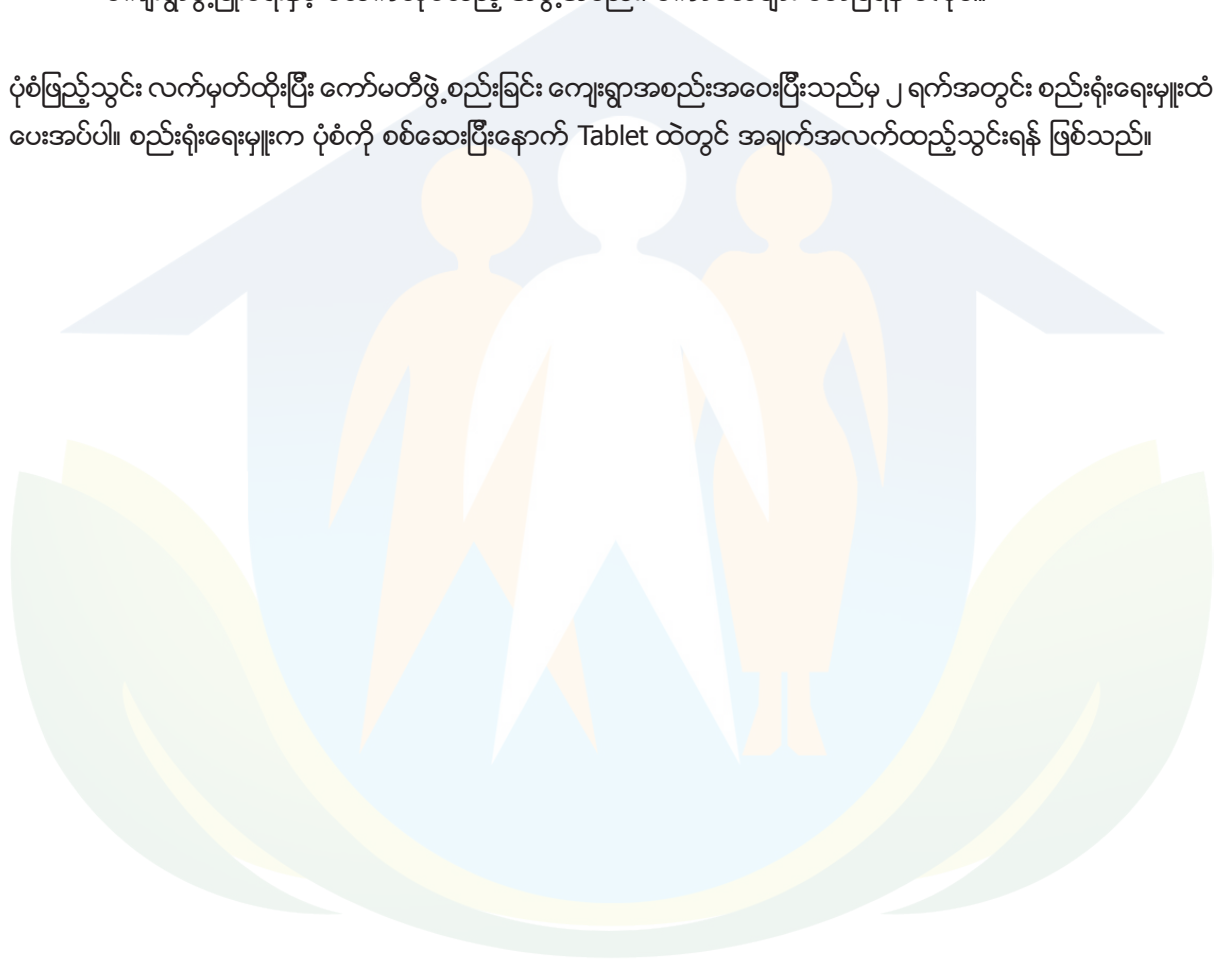
အုပ်စု(ဆ) သဘာဝဘေး

- ရေကြီးခြင်း၊ မြေပြိုခြင်း၊ ထူးကဲဒီလှိုင်းတို့ကို ရွေးပါ။

အုပ်စု(ဇ) ကျေးရွာ တည်ရှိပုံ

- လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းမတိုင်မီ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် ကော်မတီဖွဲ့စည်းထားခြင်း ရှိခဲ့လျှင်သာ ဖော်ပြပေးရန်၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် အဖွဲ့အစည်း၊ ကော်မတီများ ဖော်ပြရန် မလိုပါ။

ပုံစံဖြည့်သွင်း လက်မှတ်ထိုးပြီး ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်း ကျေးရွာအစည်းအဝေးပြီးသည်မှ ၂ ရက်အတွင်း စည်းရုံးရေးမှူးထံ ပေးအပ်ပါ။ စည်းရုံးရေးမှူးက ပုံစံကို စစ်ဆေးပြီးနောက် Tablet ထဲတွင် အချက်အလက်ထည့်သွင်းရန် ဖြစ်သည်။



ပုံစံ ၈-၂ စီမံကိန်းစက်ဝန်း အချိန်ဇယား (PC 2)

<p>လမ်းညွှန်ချက် - သက်ဆိုင်ရာ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/ လက်ထောက် နည်းပညာနည်းပညာမှူးများမှ စီမံကိန်း စက်ဝန်း အဆင့်တစ်ခုစီ ပြီးစီးတိုင်း ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် ဤပုံစံကို ဖြည့်သွင်းရမည်။</p>			
<p>စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်း အမည်</p>			
<p>နေ့စွဲ</p>		<p>စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄)</p>	
<p>ပြည်နယ်/တိုင်း</p>	<p>မြို့နယ်</p>	<p>ကျေးရွာအုပ်စု</p>	<p>ကျေးရွာ</p>

<p>စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်မှု အဆင့်များ</p>	<p>နေ့စွဲ</p>		<p>အစည်းအဝေးတွင် တက်ရောက်သူ အရေအတွက်</p>			
	<p>စတင် သည့်နေ့</p>	<p>ပြီးဆုံး သည့် နေ့</p>	<p>အမျိုးသား အရေအတွက်</p>	<p>အမျိုး သမီး အရေ အတွက်</p>	<p>အိမ်ထောင်စု အရေ အတွက်</p>	<p>လူမျိုးစု တက်ရောက် သူ အရေ အတွက် လူမျိုးစု အမည်</p>
<p>၁. ကျေးရွာစီမံကိန်း မိတ်ဆက် အစည်းအဝေး</p>						
<p>၂. ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံချက် ရေးဆွဲခြင်း အစည်းအဝေး</p>						
<p>၃. ကျေးရွာအုပ်စု လုပ်ငန်း ဆုံးဖြတ်ချက် ချသည့် အစည်းအဝေး</p>						
<p>၄. မြို့နယ်အဆင့်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင် အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ ၏ စီမံကိန်း သုံးသပ်မှု အစည်းအဝေး</p>			မလို	မလို	မလို	မလို
<p>၅. မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင် အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်မှုကို ရွာသို့ အသိပေး အကြောင်းကြားသည့် အစည်းအဝေး</p>						

<p>၆. စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စီမံချက် ရေးဆွဲခြင်းအစည်းအဝေး ၆.၁။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်း အကောင်အထည် ဖော်ရေး အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း ၆.၂။ ဘဏ္ဍာရေး ကုန်ကျမှု လျာထား အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း ၆.၄။ ပြင်/ထိန်း အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း</p>					
<p>၇. စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တိုးတက်မှု စောင့်ကြည့် လစဉ် အစည်းအဝေး ၇.၁။ အစည်းအဝေး ပထမအကြိမ် ၇.၂။ အစည်းအဝေး ဒုတိယအကြိမ် ၇.၃။ အစည်းအဝေး တတိယအကြိမ်</p>					
<p>၈. စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်း အစည်းအဝေး</p>					
<p>၉. လူထု စစ်ဆေးပွဲ အစည်းအဝေး</p>					

ပုံစံ ၈-၃ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး ဦးစားပေးအစီအစဉ်

လမ်းညွှန်ချက်/ အဆင့် (၃) ကျေးရွာ မျှော်မှန်းချက်အစည်းအဝေး ပြီးဆုံးသောအခါ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူ ပြုကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး အကူအညီဖြင့် ဤပုံစံကို ပြည့်စုံအောင် ဖြည့်သွင်းရမည်။ အားလုံးသော အခက်အခဲအတားအဆီးများ၊ ဖွံ့ဖြိုးမှု ဦးစားပေးအစီအစဉ်များ၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ရန်ပုံငွေ အရင်းအမြစ်နှင့် မသက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းများအားလုံးကို ဖော်ပြရမည်။

လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်း အမည်			
နေ့စွဲ		စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄) <input type="checkbox"/>	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

က. အခက်အခဲအတားအဆီးများအား ဆွေးနွေးခြင်း - ယခုလက်ရှိအခြေအနေတွင် ဤကျေးရွာဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေး အတွက် အဓိက အခက်အခဲ အတားအဆီးများသည် မည်သည်များ ဖြစ်ပါသနည်း။ (အမျိုးသား/သမီး အနည်းဆုံး အခက်အခဲ ၅ ခုစီ ဖော်ပြပါ)

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

ခ. မျှော်မှန်းခြင်း- ဤကျေးရွာဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးအတွက် နောင်လာမည့် (၅)နှစ်အား ရည်ရွယ်၍ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် မည်သည့်အရာများသည် အဓိက မျှော်မှန်းချက် ဖြစ်သနည်း။

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

ဂ. ဤကျေးရွာ၏ လာမည့် (၃) နှစ်အတွက် ဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များအား ဖော်ပြပါ။
 (လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ရံပုံငွေအတွက် အဆိုပြုသော အစီအစဉ်များကို ဦးစားပေးအဆင့်အလိုက် ဖော်ပြပြီး ကျန် လူထု ဗဟိုပြု စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေအရင်းအမြစ်နှင့် မပတ်သက်သည့်အစီအစဉ်များလည်း ဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်)

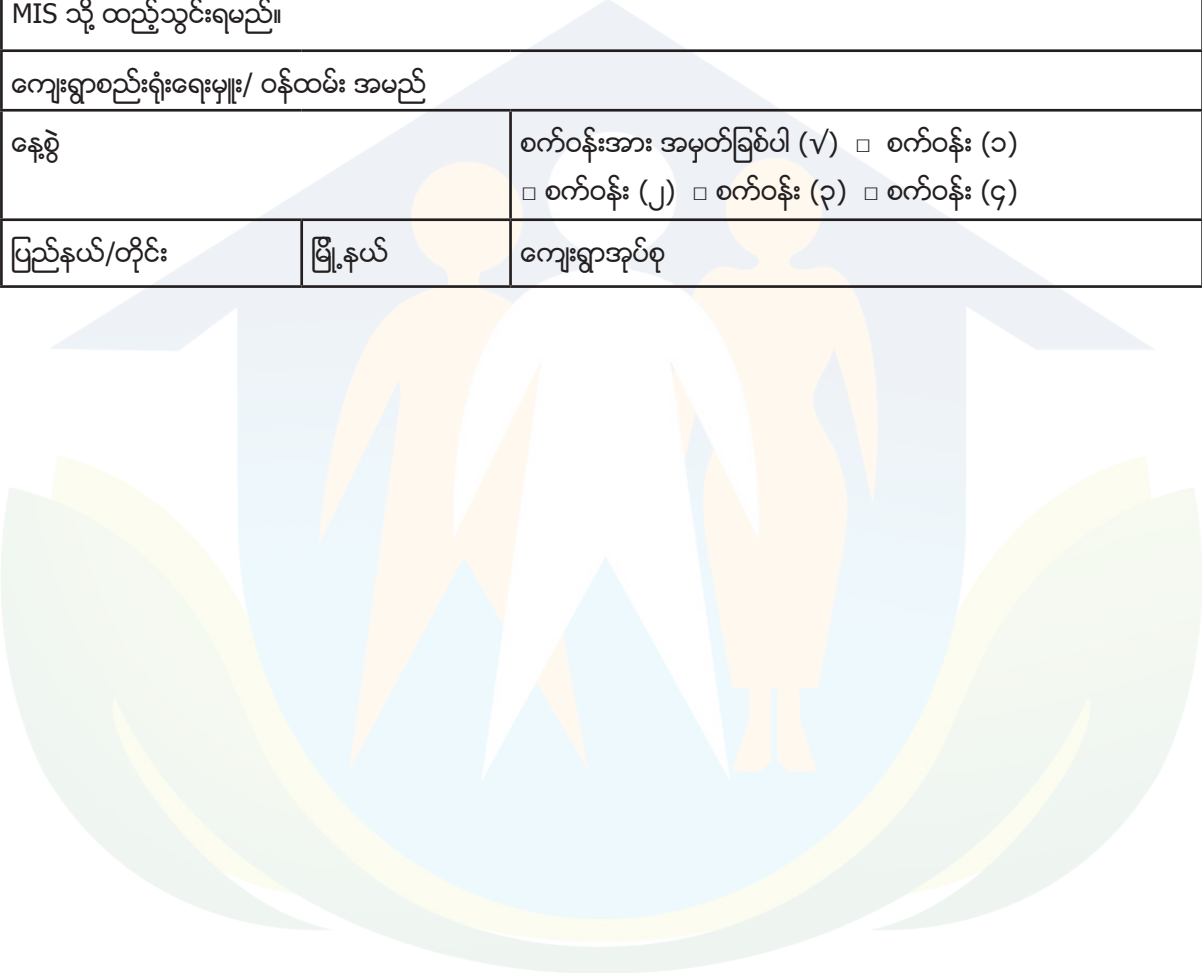
	ကျေးရွာအတွက် ဦးစားပေး ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ	အဆိုပြုသူ (အမျိုးသားများ/ အမျိုးသမီးများ/ အမျိုးသား + အမျိုးသမီး)	လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းအတွက် အဆိုပြုသည် (ဦးစားပေး အဆင့်အလိုက် ဖော်ပြပါ)	ခန့်မှန်း ကုန်ကျ စရိတ်	အကျိုး ခံစားခွင့် ရှိသူ ခန့်မှန်းခြေ အရေအတွက်
၁					
၂					
၃					
၄					
၅					
၆					

ဥက္ကဋ္ဌ ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီမှ အတည်ပြုသည်။

အမည်----- လက်မှတ် ----- နေ့စွဲ-----

ပုံစံ ၈-၄ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်းပုံစံ

<p>လမ်းညွှန်ချက်။ ။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံချက် ရေးဆွဲသည့် အစည်းအဝေးတွင် ဤပုံစံအား လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/လက်ထောက် နည်းပညာမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းရမည်။ ဤပုံစံအား ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းပြီးပါက ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေး စီမံချက်တွင် နောက်ဆက်တွဲအဖြစ် တွဲထားရမည်။ CF မှ အချက်အလက်များကို MIS သို့ ထည့်သွင်းရမည်။</p>		
<p>ကျေးရွာစည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်း အမည်</p>		
<p>နေ့စွဲ</p>	<p>စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄)</p>	
<p>ပြည်နယ်/တိုင်း</p>	<p>မြို့နယ်</p>	<p>ကျေးရွာအုပ်စု</p>



ကျေးရွာ အမည်	ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းများ	အတိုင်းအတာ	ခန့်မှန်းတိုက်ရိုက်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများ	အဆိုပြုတင်ပြသူ	ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ်			
					စီမံကိန်းမှထည့်ဝင်မှု	ကျေးရွာမှထည့်ဝင်မှု	အခြားထည့်ဝင်မှု (ဖော်ပြပါ) ထည့်ဝင်ငွေ၊ အမည်၊ အဖွဲ့	စုစုပေါင်း
				<input type="checkbox"/> အမျိုးသား <input type="checkbox"/> အမျိုးသမီး <input type="checkbox"/> အမျိုးသားနှင့်အမျိုးသမီး				
				<input type="checkbox"/> အမျိုးသား <input type="checkbox"/> အမျိုးသမီး <input type="checkbox"/> အမျိုးသားနှင့်အမျိုးသမီး				
				<input type="checkbox"/> အမျိုးသား <input type="checkbox"/> အမျိုးသမီး <input type="checkbox"/> အမျိုးသားနှင့်အမျိုးသမီး				
				<input type="checkbox"/> အမျိုးသား <input type="checkbox"/> အမျိုးသမီး <input type="checkbox"/> အမျိုးသားနှင့်အမျိုးသမီး				
				<input type="checkbox"/> အမျိုးသား <input type="checkbox"/> အမျိုးသမီး <input type="checkbox"/> အမျိုးသားနှင့်အမျိုးသမီး				

ရာထူး ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ အမည် -----

လက်မှတ် ----- ရက်စွဲ -----

ပုံစံ ၈-၅ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်

<p>လမ်းညွှန်ချက်များ - ဤပုံစံကို ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီမှ လက်ထောက် နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ဖြည့်သွင်းရန် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာအား ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ ပြုစုပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့မှ အတည်ပြုရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။</p>			
နေ့စွဲ		စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄) <input type="checkbox"/>	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကြောင်း ဖော်ပြချက်

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဓိက အမျိုးအစား၊ အမျိုးအစားကွဲကို ရွေးချယ်ပါ။

လမ်း

- ကွန်ကရစ်
- မြေသား
- ကျောက်ခင်းလမ်း

တံတား

- ကွန်ကရစ်တံတား < ၁၀ မီတာ
- သစ်သားတံတား < ၁၀ မီတာ
- ကြိုးတံတား > ၁၀ မီတာ (EMP လို)
- ရေပြန်
- အခြား တံတားများ > ၁၀ မီတာ (EMP လို)
(၁၀ မီတာ = ၃၂.၈ ပေ)

ဆိပ်ခံတံတား

- သစ်သားဆိပ်ကမ်း
- ကွန်ကရစ်ဆိပ်ကမ်း

ကျောင်းအဆောက်အအုံ

- မူကြို
- မူလတန်းကျောင်း
- ကျောင်းခန်းမ
- ကျောင်းကစားကွင်း

ရေရရှိရေး

- ရေသွယ်ယူခြင်း (ကန် + ပိုက်)
- ရေတွင်း (တွင်းတိမ်)
- တွင်းနက် (> ၂၀၀ ပေ ကျော်လျှင် EMP လို)

သန့်ရှင်းရေး

- အိမ်သာ + ရေကန်

- အများသုံးအိမ်သာ(EMPလို)
- ရေဆိုးစွန့်ထုတ်သည့်စနစ်
(Solid Water Management) EMPလို

- ကျန်းမာရေးနှင့်ဆိုင်သည့် အဆောက်အအုံ
 - ကျေးရွာကျန်းမာရေးဌာန

- ကျေးရွာမီးလင်းရေး
 - ဆိုလာ (ဆိုလာပြားနှင့် အားသွင်းရုံ)
 - ဆိုလာ လမ်းမီး
 - ရေအားလျှပ်စစ်
 - ဇီဝဓာတ်ငွေ့ အားသွင်းရုံ
 - ဓာတ်အားစနစ် (National Grid)

- ဆည်မြောင်း
 - အသေးစားဆည်မြောင်းစနစ်
 - အခြားအဆောက်အအုံများ
 - ကျေးရွာအစည်းအဝေးခန်းမ
 - ကျေးရွာ အပန်းဖြေနေရာ
 - စာကြည့်တိုက်
 - ဈေး
 - ကစားကွင်း
 - မြေကာနံရံ
 - ရေမြောင်း
 - ဆိပ်ခံတံတား/ဆိပ်ကမ်းနားနေဆောင်

- ခြံစည်းရိုး
 - ကျောင်းခြံစည်းရိုး
 - ရေလှောင်ကန် ခြံစည်းရိုး(Water Supply Fencing)
 - အခြားအဆောက်အအုံ ခြံစည်းရိုး

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားကဏ္ဍ

- လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး (လမ်း/တံတား/ဆိပ်ခံ တံတား)
- ပညာရေး
- ရေနှင့် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်း
- ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး
- ကျေးလက်မီးလင်းရေး
- ဆည်မြောင်း
- အခြား(အမည်ဖော်ပြပါ)

.....

မျှော်မှန်းထားသော အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူဦးရေ (အမျိုးသား/ အမျိုးသမီး၊ လူမျိုးစု စသည်ဖြင့် ခွဲခြားဖော်ပြပါ)

လူမျိုး	ကျား	မ
၁။-----	-----	-----
၂။-----	-----	-----
၃။-----	-----	-----

ခန့်မှန်းခြေ ကုန်ကျစရိတ် (မြန်မာကျပ်ငွေ) စုစုပေါင်း:

ပစ္စည်းကိရိယာ အလုပ်သမား..... နည်းပညာအကူအညီ.....
 သယ်ယူပို့ဆောင်စရိတ်..... နေ့တွက်စရိတ်

အခြားကုန်ကျစရိတ်

အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်

လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် ခန့်မှန်းခြေ စတင်နိုင်မည့်ရက်နှင့် ပြီးဆုံးနိုင်မည့်ရက်

လုပ်ငန်းစဉ်	လုပ်ငန်းစတင်သည့်ရက်	ပြီးဆုံးမည့်ရက်
အသေးစိတ် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း	-----	-----
စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း	-----	-----
ဝယ်ယူရေး	-----	-----
ဆောက်လုပ်ရေး	-----	-----
လစဉ် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစည်းအဝေး	-----	-----
အပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်း	-----	-----
စီမံကိန်း လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း	-----	-----

လုပ်သားငှားရမ်းမှု အစီအစဉ်

ခန့်မှန်း လူထုလုပ်အား ငှားရမ်းမှု (လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်လျှင်) ကျား-----၊ မ-----

ကန်ထရိုက်တာအား ငွေပေးချေမှုအစီအစဉ်များ (ကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းခဲ့လျှင်)

လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ

ကျေးရွာ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ

အကာအကွယ်

ဤစီမံကိန်းသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် ရေးဆွဲရန် လိုအပ်ပါသလား။

လိုအပ်သည် မလိုအပ်ပါ

စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် မြေယာသိမ်းဆည်းမှု ရှိပါသလား။

ရှိသည် မရှိပါ

စီမံကိန်းသို့ ဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းမှုများ ရှိပါသလား။

ရှိသည် မရှိပါ

အတည်ပြုသူ
အမည် -----
လက်မှတ် -----

ရာထူး
ဥက္ကဋ္ဌ
ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု
ကော်မတီ
နေ့စွဲ -----

ထောက်ခံသူအမည်
လက်မှတ် -----

ရာထူး
မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ
နေ့စွဲ -----

ပုံစံ ၈-၆ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တိုးတက်မှု စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း လစဉ်အစီရင်ခံစာ

<p>လမ်းညွှန်ချက်များ / ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအား လစဉ် စစ်ဆေးခြင်းနှင့် တိုးတက်မှု အစည်းအဝေးပြီးတွင် ကျေးရွာ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဤပုံစံအား ဖြည့်သွင်းရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ MIS ထဲ သို့ ထည့်သွင်းရမည်။</p>			
<p>စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်း အမည်</p>			
<p>နေ့စွဲ</p>		<p>စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄)</p>	
<p>ပြည်နယ်/တိုင်း</p>	<p>မြို့နယ်</p>	<p>ကျေးရွာအုပ်စု</p>	<p>ကျေးရွာ</p>

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆောက်လုပ်ရေးအခြေအနေ
 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း ရာခိုင်နှုန်း မည်မျှ ပြီးစီးပါသနည်း?
 ၁-၅၀% ၅၁-၇၅% ၇၆-၉၉% ၁၀၀%

ဝယ်ယူရေး
 စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ဝယ်ယူရေးနှင့်ပတ်သက်၍ ကုန်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း၊ ဆိုင်ရှင်များမှ ပစ္စည်းပေးသွင်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး အခက်အခဲများ ရှိပါသလား? မရှိပါ ရှိပါသည်၊ ရှိပါက အောက်တွင် အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြပါ။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ နည်းပညာ အရည်အသွေး
 ဤစီမံကိန်းလုပ်ငန်း၏ နည်းပညာအရည်အသွေးနှင့် ပတ်သက်၍ ပြဿနာများ ရှိပါသလား? မရှိပါ ရှိပါသည်၊ ရှိပါက အောက်တွင် အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြပါ။

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်/လူမှု အကာအကွယ်/ ECOPs / EMPs:

(က) မြေယာသိမ်းယူခြင်းများ ရှိပါသလား။ မရှိပါ ရှိပါသည်၊ ရှိပါက စတုရန်းမီတာ မည်မျှ သိမ်းယူခဲ့ပါသနည်း။ အခြားမှတ်ချက်ပြုလိုသည်များ ဖော်ပြပါ။

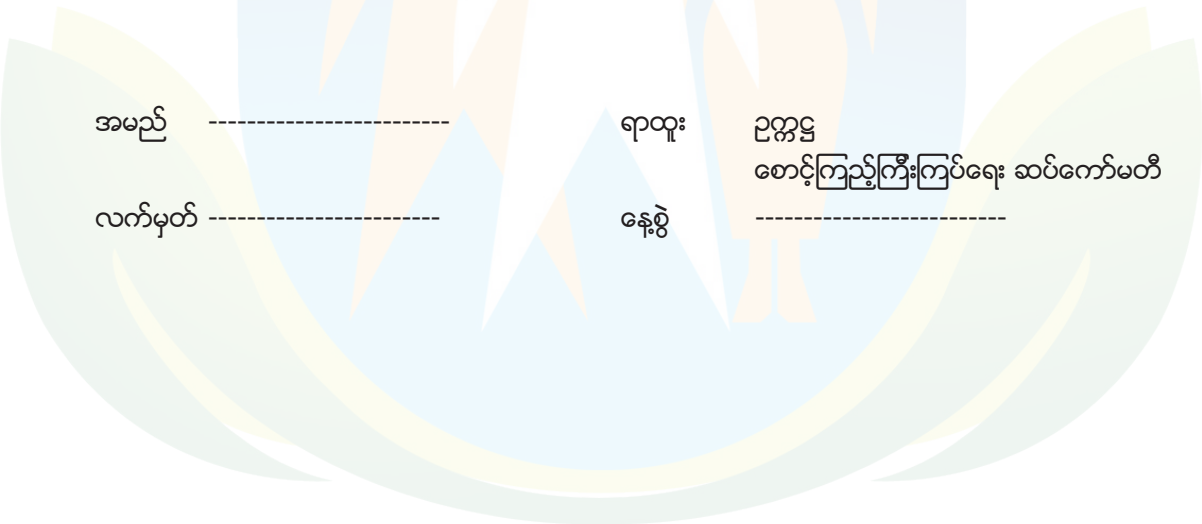
(ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကြောင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အကျိုးသက်ရောက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ပြဿနာများ ရှိပါသလား။
 မရှိပါ ရှိပါသည်၊ ရှိပါက အောက်တွင် အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြပါ။

(ဂ) ECOPs သို့ EMP အရ လိုအပ်သည့် အရေးယူ ဆောင်ရွက်ချက်များ ရှိပါသလား။
 မရှိပါ ရှိပါသည်၊ ရှိပါက အောက်တွင် အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြပါ။

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းတွင် လုပ်ကိုင်သော အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ အရေအတွက် (လူထုလုပ်အား နည်းလမ်းဖြင့်)

အစီရင်ခံစာလုပ်အတွင်း ရက်တိုင်းအတွက် အလုပ်လုပ်သော ကျား _____ မ _____ စုစုပေါင်း _____

<p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ယေဘုယျ တိုးတက်မှုများ</p> <p>ယေဘုယျအားဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း၏ အထွေထွေ တိုးတက်မှုများသည်</p> <p><input type="checkbox"/> ညံ့ <input type="checkbox"/> အသင့်အတင့် <input type="checkbox"/> ကောင်း <input type="checkbox"/> အလွန်ကောင်း</p>	
<p>ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်းများ/ ဓာတ်ပုံ(၄)ပုံ ပူးတွဲပါ။ အဆောက်အအုံ (သို့) ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်း၏ ပုံအား လေးဖက် လေးတန်မှ လစဉ် ရိုက်ကူးရန် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ ရိုက်ကူးရာတွင် မူလရိုက်ကူးသည့်နေရာများမှသာ ရိုက်ကူးရန် ဖြစ်ပါသည်။</p>	
<p>အခြားအကြံပြုချက်များ</p>	



ပုံစံ ၈- ၇ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်းပုံစံ

လမ်းညွှန်ချက်များ /			
စည်းရုံးရေးမှူး/ ဝန်ထမ်း အမည်			
နေ့စွဲ		စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄)	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြချက်

	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ လုပ်ငန်းများ	အရွယ်အစား သတ်မှတ်ချက် အတိုင်းအတာ		တိုက်ရိုက် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ	
		လျာထား	နောက်ဆုံးအမှန်	လျာထား	အမှန်

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ

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

<p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဆောက်လုပ်ရေး အခြေအနေ ဤစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် အားလုံး (လုံးဝ) ပြီးစီးခဲ့ပါသလား? <input type="checkbox"/> မပြီးပါ <input type="checkbox"/> ပြီးခဲ့ပါသည်။ ပြီးလျှင်သော်လည်းကောင်း မပြီးလျှင်သော်လည်းကောင်း အကျိုးအကြောင်းအား အောက်တွင်ဖော်ပြပါ။</p>
<p>ဝယ်ယူရေး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးချိန်တွင် ဝယ်ယူရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ ဆိုင်ရှင်များ ကန်ထရိုက်တာ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ပြဿနာများ ရှိပါသေးလား။ <input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိပါသည်။ ရှိပါက အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြပေးရန်</p>

<p>လူထုလုပ်အား အသုံးပြုမှု (လူထုလုပ်အား နည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ခဲ့လျှင်) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းတွင်း အလုပ်လုပ်သော အကျိုးရှိသူဦးရေ ကျား ----- မ-----</p> <p>လုပ်ငန်းကာလအတွင်း ရက်တိုင်း အလုပ်ဝင်လုပ်သော လူဦးရေ (ကာလတစ်ခုလုံး) ကျား----- မ-----</p>
<p>အကာအကွယ်/Ecops:</p> <p>(က) မြေသိမ်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ပြန်လည်နေရာချထားရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ပြဿနာများ ရှိပါသေးသလား? <input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိပါသည်, အကျိုးအကြောင်း အောက်တွင် ဖော်ပြပါ</p> <p>(ခ) ဤစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကြောင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာဆိုးကျိုးသက်ရောက်သည့်ပြဿနာများ ရှိပါသလား။ <input type="checkbox"/> မရှိပါ <input type="checkbox"/> ရှိပါသည်၊ အကျိုးကြောင်းကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါ</p>
<p>ကျေးရွာလုပ်ငန်း လည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခဲ့ခြင်း ကျေးရွာလုပ်ငန်း လည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပြီးစီးပါသလား။ ၎င်းကော်မတီအနေဖြင့် လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှု ရှိပါသလား? <input type="checkbox"/> မရှိပါ, အခက်အခဲအကျိုးအကြောင်းကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါ <input type="checkbox"/> ရှိပါသည်</p>
<p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အထွေထွေ နည်းပညာ အရည်အသွေး ယေဘုယျအားဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် နည်းပညာ အရည်အသွေးသည်... <input type="checkbox"/> ညံ့ <input type="checkbox"/> သင့် <input type="checkbox"/> ကောင်း <input type="checkbox"/> အလွန်ကောင်း</p>
<p>စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပေါ် ကျေးရွာလူထု၏ ကျေနပ်မှု ဤပြီးဆုံးခဲ့သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပေါ် ကျေးရွာသားများသည် မည်သို့ ထင်မြင်ခံစားပါသနည်း။ <input type="checkbox"/> အလွန်မကျေနပ် (အောက်တွင် ရှင်းလင်းချက် ဖော်ပြပါ) <input type="checkbox"/> မကျေနပ် <input type="checkbox"/> ကျေနပ် <input type="checkbox"/> အလွန်ကျေနပ်</p>
<p>အခြား အကြံပြုချက်များ</p>

အထက်ဖော်ပြပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးမှုနှင့် လုပ်ငန်းအသုံးပြုနိုင်ခြင်းရှိမှုတို့မှာ အတည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အထက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များ မှန်ကန်ပါကြောင်း အတည်ပြုပါသည်။

နေ့စွဲ -----ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီအမည် -----

လက်မှတ်-----

ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီအမည်----- လက်မှတ်-----

ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစာရေး အမည်----- လက်မှတ်-----

နည်းပညာ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်၏ လက်ခံ အတည်ပြုချက်အမည်-----

လက်မှတ်-----

နေ့စွဲ-----

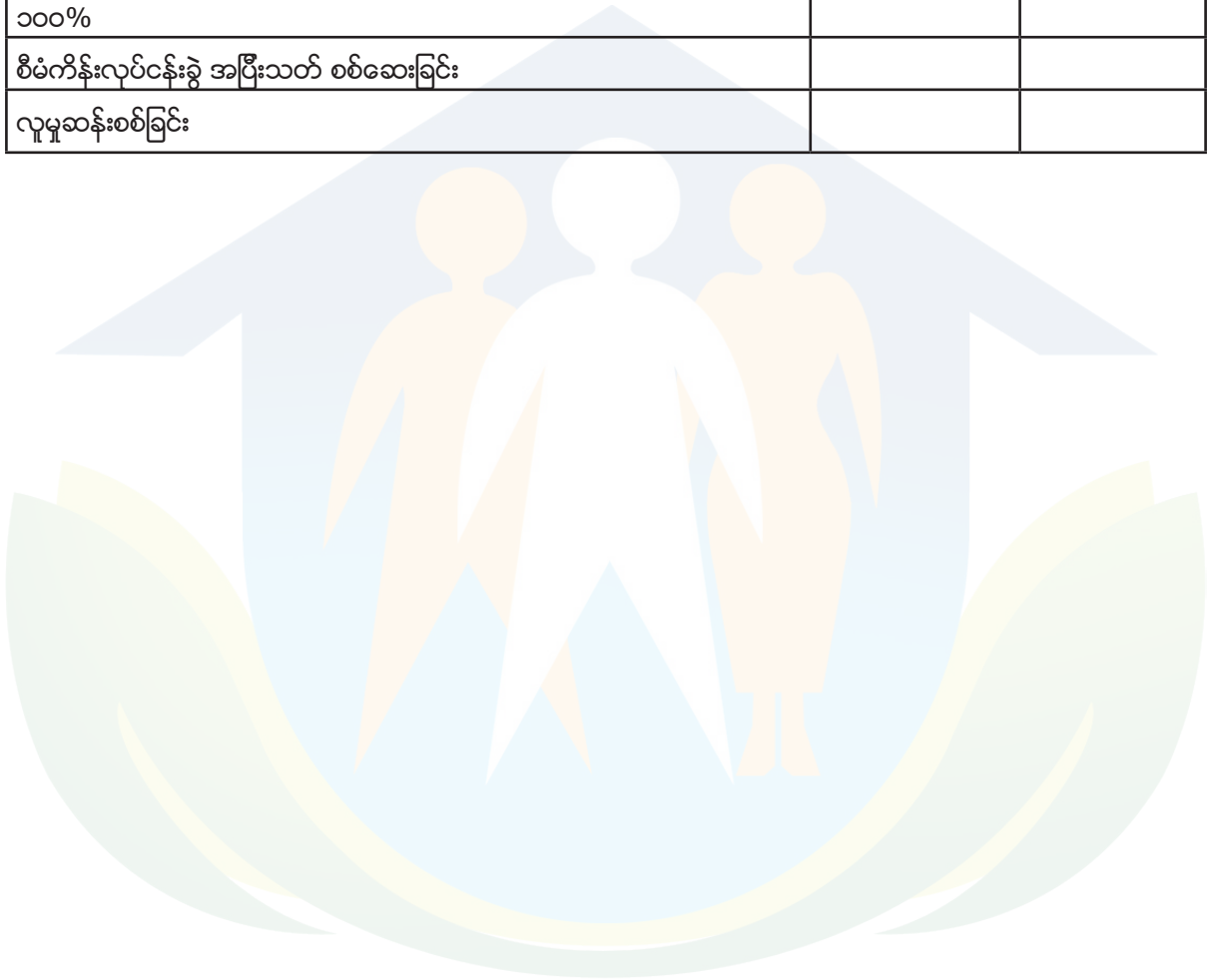
ပုံစံ ၈- ၈ မြို့နယ် စီမံကိန်းတိုးတက်မှု အခြေအနေပြဇယား (Form PC 8)

<p>လမ်းညွှန်ချက်များ / လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးထံမှ သတင်းအချက်အလက်များပေါ် အခြေခံ၍ မြို့နယ် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးအရာရှိမှ အပတ်စဉ် ပြုပြင်မွမ်းမံရန်။</p>				
ရက်စွဲ		စီမံကိန်း စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄)		
ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု အရေအတွက်	ကျေးရွာအရေအတွက် ----- စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အရေအတွက် -----	နောက်ဆုံး မွမ်းမံ ရက်စွဲ -----/-----/-----

စီမံကိန်းစက်ဝန်းအဆင့်	အရေအတွက်	%
	ကျေးရွာအုပ်စု အရေအတွက် -----	%
ပထမအကြိမ် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း		
ရန်ပုံငွေတောင်းခံခြင်း		
ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းခြင်း		
ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေး		
	ကျေးရွာ အရေအတွက်	
ကျေးရွာအခြေခံ အချက်အလက်		
ကျေးရွာစီမံကိန်း မိတ်ဆက်အစည်းအဝေး		
ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်		
	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အရေအတွက်	%
မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ (TPIC) မှ အတည်ပြု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ		
TPIC ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ရွာသို့ အသိပေး အကြောင်းကြား အစည်းအဝေး		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်မည့် အစီအစဉ် (PC 5)		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော် တိုးတက်မှု		

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

၀%		
၁-၅၀%		
၅၁-၇၅%		
၇၆-၉၉%		
၁၀၀%		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်း		
လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း		



ပုံစံ ၈-၉ အကြံပြု တိုင်ကြားဖြေရှင်းခြင်း

လမ်းညွှန်ချက်များ / ဤပုံစံအားလူထုစည်းရုံးရေးမှူး (သို့) အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ကို လက်ခံသူဝန်ထမ်းမှ ၏ ဖြည့်စွက်ရပါမည်။ ၎င်းနောက် ယင်းပုံစံကို မြို့နယ် (သို့) ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုတိုင်ကြားဖြေရှင်းရေးတာဝန်ခံသို့ လစဉ် အစီရင်ခံစာနှင့်တကွ ပေးပို့ပါ။ အခြားသက်ဆိုင်ရာ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ပေးပို့ပါ။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် ၎င်းတို့၏ Teblet များဖြင့် (သို့) မြို့နယ် အကြံပြုတိုင်ကြားဖြေရှင်းတာဝန်ခံသည် M&E computer မှတစ်ဆင့် MIS စနစ်အတွင်းသို့ ဖြည့်သွင်းရပါမည်။

အကြံပြု လက်ခံရရှိသည့် နေ့စွဲ	CF / ပုံစံဖြည့်သူ ဝန်ထမ်းအမည်
------------------------------	-------------------------------

အကြံပြုချက် လက်ခံရရှိသောနေရာ (အမှတ်ခြစ်ပါ ✓)

ပြည်ထောင်စု
 ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး
 မြို့နယ်
 ကျေးရွာအုပ်စု
 ကျေးရွာ

အကြံပြု တိုင်ကြားသည့် လမ်းကြောင်း (အမှတ်ခြစ်ပါ ✓)

လူကိုယ်တိုင်
 တယ်လီဖုန်း
 အီးမေးလ်
 ဖုန်းမက်ဆေ့
 ဝက်ဘ်ဆိုက်

အကြံပြု စာပုံး
 ကျေးရွာအစည်းအဝေး
 အကြံပြု တိုင်ကြားဖြေရှင်း တာဝန်ခံ
 အခြား

အကြံပြုသူ၏ အမည် - (ဆန္ဒရှိက ဖော်ပြပါ၊ လျှို့ဝှက်ထားပါမည်) ကျား မ (အမှတ်ခြစ်ပါ ✓)

အကြံပြုသူ၏ လိပ်စာ (သို့) ဆက်သွယ်ရမည့် အချက်အလက် - (ဆန္ဒရှိက ဖော်ပြပါ၊ လျှို့ဝှက်ထားပါမည်)

အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်း/ ပြဿနာပေါ်ပေါက်ခဲ့သော နေရာကို ရွေးချယ်ပါ။

ပြည်ထောင်စုအဆင့်	ပြည်နယ်	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ
------------------	---------	----------	---------------	---------

အကြံပြု တိုင်ကြားချက်အမျိုးအစားကို ဖော်ပြပါ။ (အမှတ်ခြစ်ပါ ✓) <input type="checkbox"/> စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဆိုင်ရာ သာမန်မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်း <input type="checkbox"/> စီမံကိန်းမူဝါဒများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များ (သို့) လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား ချိုးဖောက်ခြင်း၊ <input type="checkbox"/> သဘောတူစာချုပ်ကို ချိုးဖောက်ခြင်း၊ <input type="checkbox"/> ရန်ပုံငွေများ အလွဲသုံးစား ပြုခြင်း (ငွေပမာဏ) <input type="checkbox"/> မသင့်လျော်သော ဝင်ရောက်စွက်ဖက်မှုများ(လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း) <input type="checkbox"/> တာဝန်ယူနိုင်မှုပြင်ပတွင် ရှိသော ကိစ္စများ၊	<input type="checkbox"/> အကြံပြုခြင်း၊ <input type="checkbox"/> ကျေးဇူးတင်ခြင်း၊ <input type="checkbox"/> အခြားရှိက (ဖော်ပြပါ)
---	--

<p>အကြံပြုချက်တိုင်ကြားချက် အကျဉ်းကို ဖော်ပြပါ။ (တတ်နိုင်သမျှ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ဖော်ပြပါ)</p>
<p>အကြံပြု တိုင်ကြားချက်အား မည်သူက ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းသင့်သနည်း၊ မည်သူက ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သင့် သနည်း။</p>
<p>အကြံပြု ဖြေရှင်းခြင်းတိုးတက်မှုအခြေအနေ</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> အဖြေတစ်ခုခု အကြောင်းပြီး <input type="checkbox"/> ဖြေရှင်းနေဆဲ<input type="checkbox"/> ယတိပြတ် ဖြေရှင်းပြီး (နေ့စွဲ - _____)
<p>အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုများ</p> <p>အကြံပြုတိုင်ကြားချက်အား မည်သို့ ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းခဲ့သနည်း။ ဖြေရှင်းပုံအဆင့်ဆင့် ဥပမာ- မည်သည့်နေရာ နေ့ရက်တွင်၊ မည်သူတွေ ပါဝင်ပြီး၊ ပူးပေါင်းဖြေရှင်းခဲ့သည်ကို အသေးစိတ် ဖော်ပြပါ။</p>

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

ပုံစံ ၈-၁၀ လွှဲပြောင်းပေးသော ရန်ပုံငွေ စာချုပ် (FORM PC 10)

လမ်းညွှန်ချက်များ / မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌတို့ လက်မှတ်ထိုးရန်			
နေ့စွဲ		<input type="checkbox"/> ပနစ် <input type="checkbox"/> ဒုနစ် <input type="checkbox"/> တနစ် <input type="checkbox"/> စနစ်	
ပြည်နယ်/တိုင်း	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 ရန်ပုံငွေကိစ္စရပ်အပေါ် သဘောတူညီကြပါသည်။ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းမှ ချထားပေးပါသည်။ အုပ်စု စီ/ထောက်နှင့် ကျေးလက်/ ဦးစီးတို့ အောက်ပါအတိုင်း သဘောတူညီကြပါသည်။

- ၁။ ကျေးလက်/ဦးစီးက ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဘဏ်ငွေစာရင်းသို့ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို စာချုပ်ချုပ်ဆိုသော (ရက်စွဲ)_____မှ ရုံးဖွင့်ရက် ၁၀ ရက် အတွင်း လွှဲပြောင်းပေးပါမည်။
- ၂။ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေကို အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းပါ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ အကျုံးမဝင်သော လုပ်ငန်းရပ်များကို တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်း ပေးအပ်သော ရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။
- ၃။ အုပ်စုစီ/ထောက်သည်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကိုဆောင်ရွက်ရာတွင်လုံလအပြည့်ဖြင့်ထိရောက်စွာဆောင်ရွက် ရမည်။ နည်းပညာအရည်အသွေး ပြည့်မီစွာ၊ တွက်ချေကိုက်စွာ၊ ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် နှင့် လူမှုအကာအကွယ်စံနှုန်းများနှင့် ညီစွာဖြင့် စီမံကိန်းလက်စွဲပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက် ရမည်။
- ၄။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် လိုအပ်သော အစိုးရ အတည်ပြုချက်များ ရရှိနေစေရမည်၊ ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီလည်း ဖြစ်ရမည်။
- ၅။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် လုံလောက်သော အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းမှု၊ နည်းစဉ်၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၆။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ပတ်သက်၍ အထက်အပိုဒ် (၃ မှ ၅) ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လိုအပ်ပါက ကျေးလက်/ဦးစီး၏ အကူအညီကို တောင်းခံနိုင်သည်။ အုပ်စု စီ/ထောက်သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ များ၏ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုအကာအကွယ် စိစစ်မှုဆောင်ရွက်ရန် ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် လူထုစည်းရုံး ရေးမှူးတို့၏ အကူအညီကို ရယူနိုင်သည်။

၇။ အုပ်စုစီ/ထောက်သည် ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အောင်မြင်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့က စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ လုပ်ဆောင်မှုများ၊ ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများကို စစ်ဆေးနိုင်စေသည်။

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

၉။ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ငွေသည် ကျပ် _____ ဖြစ်သည်။

စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် _____ % = ကျပ် _____

ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန

ဥက္ကဋ္ဌ/ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု
ကော်မတီ

မြို့နယ် _____

လက်မှတ်

လက်မှတ်

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

လမ်းညွှန်	
တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
လုပ်ငန်းအမည်	
ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်	
စီမံကိန်းနှစ်	

(က) စီမံကိန်း စေးကပ်မှု

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

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (က) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ စေးကပ်မှု ရမှတ်

လုံလောက် _____ လိုအပ်ဆဲ _____

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

(ခ) ဘဏ္ဍာရေးစံနှုန်း

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

အချက်အလက်ကို မလုံလောက်လျှင် မသိလျှင် မသိအကွက် ခြစ်ပါ

အပိုင်း (ခ) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ ဘဏ္ဍာရေးစံနှုန်း ရမှတ်

လုံလောက် _____ လိုအပ်ဆဲ _____

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

(ဂ) ရေရှည်တည်တံ့မှု စံနှုန်း(Sustainability Criteria)

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

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (ဂ) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ ရေရှည်တည်တံ့မှု စံနှုန်းရမှတ်

လုံလောက် _____

လိုအပ်ဆဲ _____

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

(ဃ) လူမှုစံနှုန်း (Social Criteria)

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

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (ဃ) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ လူမှုစံနှုန်း ရမှတ်

လုံလောက် _____

လိုအပ်ဆဲ _____

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

(င) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စံနှုန်း (Environmental Criteria)

အကြောင်းအရာ	ဟုတ်	မဟုတ်	မသိ
၁။ ဆိုးကျိုး သက်ရောက်မှုနည်းစေရန် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှု အကာအကွယ် (သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်/သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်) လုံလောက်စွာ အသုံးပြုမှု ရှိသလား			
၂။ အဆိုပြု ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးစီမံချက်က လုံလောက်သလား			

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (င) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စံနှုန်းရမှတ်

လုံလောက် _____ လိုအပ်ဆဲ _____

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

(စ) နည်းပညာ ဖြစ်နိုင်ခြေ (Technical Feasibility)

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

အချက်အလက် မလုံလောက်လျှင်နှင့် မသိလျှင် မသိအကွက်ကို ခြစ်ပါ။

အပိုင်း (၈) သုံးသပ်ချက်။ အထက်ပါဇယားအရနည်းပညာဖြစ်နိုင်ခြေ ရမှတ်

လုံလောက် _____

လိုအပ်ဆဲ _____

အပိုင်း (၈) နည်းပညာဖြစ်နိုင်ခြေ ရမှတ်(များ)ကို စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် ပူးတွဲပါ။

ဤစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာကို

- ၁ အဆိုပြုသည့်အတိုင်း အတည်ပြုသည် -----
- ၂ အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ပြင်ဆင်ချက်ဖြင့် အတည်ပြုသည် -----
- ၃ အတည်မပြုပါ -----

အမည်
လက်မှတ်

ရာထူး မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ
ရက်စွဲ

အမည်
လက်မှတ်

ရာထူး ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း
အထောက်အကူပြု ကော်မတီ
ရက်စွဲ

ပုံစံ ၈-၁၂ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ (FORM PC 12)

လမ်းညွှန်/ စီမံကိန်း အစည်းအဝေးအားလုံးတွင် အသုံးပြုရန်၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာသို့ ကွင်းဆင်းစဉ် စစ်ဆေး၍ ပုံစံ ၂ စီမံကိန်းစက်ဝန်းအချိန်ဇယားပါ အစည်းအဝေးတက်ရောက် သူများစာရင်းကို ဖြည့်သွင်းရန်			
စည်းရုံးရေးမှူးအမည်			
နေ့စွဲ		စက်ဝန်းအား အမှတ်ခြစ်ပါ (✓) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၁) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၂) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၃) <input type="checkbox"/> စက်ဝန်း (၄)	
ပြည်နယ်/တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ

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

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

ပုံစံ ၈-၁၃ အကာအကွယ် စစ်ဆေးချက် ပုံစံ (FORM PC 13)

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

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမှတ်	

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကြောင်း

အမျိုးအစား (အကျုံးဝင်မှု အမျိုးအစားတွင် ကြည့်ပါ)

စီမံကိန်း အမျိုးအစား (အမှန်ဖြစ်ပါ) ပြင်ခြင်း တိုးချဲ့ခြင်း အသစ် အခြား

အခြေခံ အဆောက်အအုံ အမျိုးအစား

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

ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေ

တည်နေရာ (GPS reading ရနိုင်ပါက ဖော်ပြရန်)

အကျိုးပြု ဦးရေ

အကျိုးပြု ကျေးရွာပေါင်း

ကဏ္ဍအလိုက် စီမံကိန်းနှင့် ဆက်စပ်မှု (ရွေးပါ) ရှိ မရှိ

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

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စိစစ်မှု

ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် သက်ရောက်မှု

E1. သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် Natural environment

(က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဧရိယာအနီးရှိ သစ်ပင်များ၏ အခြေအနေ အနည်းငယ် ဖော်ပြပါ။

(ခ) ရှင်းလင်းရမည့် သစ်ပင် အရေအတွက် ခန့်မှန်းပါ။

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

-- သဘာဝ သစ်တော ရှိ___ မရှိ___

-- အမျိုးသားဥယျာဉ် ရှိ___ မရှိ___

-- မြစ် ရှိ___ မရှိ___

- ကန် ရှိ___ မရှိ___
- ရေနက်ကွင်း၊ စိမ့်မြေ၊ ရာသီအလိုက် ရေလွှမ်းမိုးမှုရှိသောမြေများ ရှိ___ မရှိ___
- ဥပဒေစည်းမျဉ်းများ၊ သဘောတူညီမှုများအရ မျိုးသုဉ်းတော့မည့်တိရစ္ဆာန်မျိုးစိတ်များ၏ စားကျက်မြေ ရှိ___ မရှိ___
- အခြား ရှိ___ မရှိ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟုဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသား ပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ
- ထိခိုက်မှုမရှိ

E2. မြစ်ချောင်းများ၏ ဂေဟဗေဒ (River ecology)

ရေထိမ်း တမံ၊ ရေလွှဲ စသော ဆည်မြောင်းဆိုင်ရာ အဆောက်အအုံ အသစ်များ ဆောက်လုပ်မှုကြောင့် မြစ်ချောင်းများ၏ ဂေဟဗေဒကို ထိခိုက်စေနိုင်မှု ရှိမရှိ စိစစ်ပါ။ ရေ၏ အရည်အသွေးရောပမာဏပါ သတိပြုရန် လိုပါသည်။ သဘာဝ၊ စီးပွားဖြစ် တွက်ခြေကုန်မှုနှင့် ရေနေသတ္တဝါများအတွက်ပါ ထည့်သွင်း စဉ်းစားရန် လိုသည်။ ရှိ___ မရှိ___

တစ်ခုခု ရှိသည်ဟု 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. ဂျီအိုလိုဂျီနှင့် မြေဆီလွှာ (Geology and soils)

စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် သို့မဟုတ် စာအုပ်စာတမ်းများအရ ဂျီအိုလိုဂျီနှင့် မြေလွှာ တည်ငြိမ်မှု မရှိခြင်း (မြေလွှာ တိုက်စားခြင်း၊ မြေပြိုခြင်း၊ subsidence-prone) ရှိ___ မရှိ___

စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက် သို့မဟုတ် စာအုပ်စာတမ်းများအရ ကြီးကြီးမားမား မြေဆီလွှာတိုက်စားခြင်း ရှိ___ မရှိ___

တစ်ခုခု ရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသားပြပါ။

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E5. ညစ်ညမ်းမှု Pollution

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကြောင့် မြေ၊ ရေ၊ လေထု ညစ်ညမ်းမှု ဖြစ်စေနိုင်ခြင်း ရှိ___ မရှိ___
ခဲ အသုံးပြုသော ဘက်ထရီများ အသုံးပြုမှု ရှိ___ မရှိ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသားပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

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

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် လမ်းဖောက်လုပ်မှုကြောင့် သစ်ပင်မျိုးစိတ်များကို အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေခြင်း ရှိ___ မရှိ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသားပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

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

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် လမ်းဖောက်လုပ်မှုကြောင့် ဇီဝ သက်ရှိမျိုးစိတ်များကို အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေခြင်း ရှိ___ မရှိ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသား ပြပါ
ထိခိုက်မှုမရှိ

E8. သမိုင်းဝင်၊ ရှေးဟောင်း၊ ယဉ်ကျေးမှု ဧရိယာ (Historical, archaeological or cultural heritage site)

ရရှိသော အချက်အလက်များအရ၊ ဒေသအာဏာပိုင်များ၏ အကြံပေးမှုအရ၊ ဒေသခံများ၏ သိရှိမှုအရ၊ လေ့လာမှုအရ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် သမိုင်းဝင်၊ ရှေးဟောင်း၊ ယဉ်ကျေးမှု ဧရိယာ (ဥပမာ ဘုရားစေတီ၊ အမှတ်ရ အောက်မေ့ဖွယ် အဆောက်အအုံနှင့် သင်္ချိုင်းဂူများ) သို့မဟုတ် အနီးနားတွင် တူးဖော်ရန် လိုအပ်မှု ရှိ___ မရှိ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသား ပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

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

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကြောင့် သီးနှံ၊ အပင်နှင့် နေအိမ်အဆောက်အအုံ (ဥပမာ၊ ကျီး၊ ကျ စသော သိုလှောင်ရုံများ၊ အိမ်ပြင်ပရှိ အိမ်သာ၊ မီးဖိုချောင် စသည်) ပျက်စီးမှု ရှိ___ မရှိ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသားပြပါ။

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

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

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကြောင့် သဘာဝသတ္တဝါများအပေါ် (OP 4.04 Natural Habitats) လက်ခံနိုင်သော ပမာဏထက် ပိုလွန်၍ ဆိုးရွားစွာ သက်ရောက်မှု ရှိ___ မရှိ___

တစ်ခုခုရှိသည်ဟု ဖြေပါက သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ် အသား ပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

E11. ရေဆိုးနှင့် အမှုှက် (Solid or liquid waste)

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကြောင့် ရေဆိုးနှင့် အမှုှက်ထွက်ရှိမှု ရှိ___ မရှိ___

ရှိပါက စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတွင် လုံလောက်သော စွန့်ပစ်စနစ် ပါဝင်မှု ရှိ___ မရှိ___

တစ်ခုခု ရှိသည်ဟုဖြေပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း VSP အမှတ်အသား ပြပါ

- ထိခိုက်မှုရှိ ထိခိုက်မှုမရှိ

- အထက်ပါမေးခွန်းတစ်ခု၏ အဖြေသည် "ရှိ" ဟု ဖြစ်ပါက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ် (Environmental Management Plan) ကို ရေးဆွဲ၍ သက်ရောက်မှုအပေါ် ခံနိုင်ရည် ရှိစေရေး ပြင်ဆင်ရမည်။

လူမှု စစ်ဆေးချက် (Social screening)

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

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

- အဖြေသည် "ရှိ" ဖြစ်ပါက မြေသိမ်းဆည်းမှု လမ်းညွှန်အတိုင်း (မြေလှူဒါန်းခြင်း သို့မဟုတ် ရွှေ့ပြောင်းရေး အစီအစဉ်တို့ကို လိုအပ်သလို အသုံးပြု၍) ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ပါ။

S2. စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု ဆန်းစစ်ခြင်း (Assessing benefits)

ကျေးရွာတွင်းရှိ အောက်ပါအုပ်စုများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ 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 နေ့တွက်ခနှင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးပါ။

အမည်	ရာထူး	ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ
လက်မှတ်	ရက်စွဲ	

ပုံစံ ၈-၁၄ ဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းခြင်း (FORM PC 14)

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမှတ်	
လက်ထောက်နည်းပညာမှူး	

မြေပိုင်ရှင်အမည်	နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး ကတ်ပြားအမှတ်	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကျိုးခံစားရသူ ဟုတ် / မဟုတ်		
ကျား/မ	အသက်	ရာထူး		
လိပ်စာ				
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲက အသုံးပြုမည့် မြေယာ အနေအထား	အသုံးပြုမည့် ဧရိယာ	စုစုပေါင်း ဧရိယာ	အသုံးပြုမည့် ဧရိယာနှင့် စုစုပေါင်း ဧရိယာအချိုး	မြေပုံအမှတ်
စီမံကိန်းကြောင့် ထိခိုက်မည့် စိုက်ပင် သီးနှံ				
	အသေးစိတ်	အရေအတွက်		
ခုတ်လှဲရမည့် သစ်ပင်				
သီးပင်				
စိုက်ပင်				
သစ်ပင်ကြီး				
အခြား				
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် ပျက်စီး၊ ဆုံးရှုံးသွားမည့် ပိုင်ဆိုင်မှု/ ပစ္စည်းများ				
လှူဒါန်းမှုတန်ဖိုး				
ထိခိုက်သူများ ရွှေ့ပြောင်းပေးခြင်း ရှိ မရှိ				

ဤပုံစံစာရွက်ပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊ လက်ဇွန်ပုံခြင်းဖြင့် မြေအသုံးပြုသူ/ပိုင်ရှင်သည် မိမိပိုင်မြေကို စီမံကိန်းအား လှူဒါန်းခြင်းကို ဖော်ပြသည်။ ဆန္ဒအလျောက် လှူဒါန်းခြင်း ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ မြေအသုံးပြုသူ/ပိုင်ရှင်သည် မိမိပိုင်မြေကို စီမံကိန်းအား လှူဒါန်းလိုခြင်း မရှိပါက ဤပုံစံစာရွက်ပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း မပြုဘဲ ငြင်းပယ်၍ လျှော့ကြေး တောင်းခံနိုင်သည်။

ရက်စွဲ.....
 ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ
 ကိုယ်စားလှယ် လက်မှတ်

ရက်စွဲ.....
 ထိခိုက်ခံရသူ ပိုင်ရှင် လက်မှတ်
 (ဇနီးမောင်နှံ နှစ်ဦးစလုံး လက်မှတ်ထိုးရမည်)

ပုံစံ ၈-၅ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက် (FORM PC 15)

ဖြည့်သွင်းပြီးစီးသောပုံစံကို ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် ဆက်၍ တွဲရမည်။

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

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်	
မြို့နယ်	
ကျေးရွာအုပ်စု	
ကျေးရွာ	
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမှတ်	
လက်ထောက်နည်းပညာမှူး	

ဆိုးကျိုး သက်ရောက် နိုင်ခြေ	ကြိုတင် ပြင်ဆင်မှု	ကြီးကြပ်မည့် အစီအစဉ်	တာဝန်	အကောင် အထည်ဖော်မည့် အချိန်ဇယား	ခန့်မှန်း ကုန်ကျငွေ

အမည်

ရာထူး ဥက္ကဋ္ဌ၊ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

လက်မှတ်

ရက်စွဲ

ပုံစံ သ-၁ သင်တန်းအစီရင်ခံစာ (Form T-1)

ပြည်ထောင်စု/ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ	ရက်စွဲ

ညွှန်ကြားချက်/ ဤပုံစံကို သင်တန်းပြီးဆုံးသောအခါသင်တန်းဆရာ (စည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၊ နည်းပညာ အကြံပေး အစရှိသဖြင့်) မှ ဖြည့်သွင်းရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် သင်တန်းဖြစ်ပါက ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ထဲသို့ ထည့်သွင်းရန်နှင့် အခြားသူများ၏ သင်တန်းအစီရင်ခံစာများကို မြို့နယ် M&E အရာရှိမှ သတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

၁။ အထွေထွေအချက်အလက်များ

သင်တန်းအမည်		
စတင်သည့်ရက်	ပြီးဆုံးသည့်ရက်	သင်တန်းရက်ပေါင်း
သင်တန်းကျင်းပရာနေရာ		
အဓိကသင်တန်းဆရာ		အစီရင်ခံစာ ပြင်ဆင်သူ

၂။ သင်တန်းတက်ရောက်သူ အရေအတွက်	ကျား	မ	စုစုပေါင်း
ဌာနဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများ			
ကျေးရွာအဖွဲ့ဝင်များ			
မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့			
လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး			
အခြားတက်ရောက်သူများ			

၃။ သင်တန်း တက်ရောက်သူများမှ သင်တန်းအပေါ် အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်း (သင်တန်း ပြီးဆုံးကြောင်း စစ်ဆေးခြင်း နောက်ဆက်တွဲ-၁ မှ ရယူရန်)	သင်တန်းသားအရေအတွက် မည်မျှသည် ဤသင်တန်းအတွက် အကဲဖြတ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ခဲ့သနည်း၊ သင်တန်း၏ ရည်မှန်းချက်များ ရရှိမှုအနေဖြင့် ကြယ် ၄ ပွင့် ရရှိသူ (အမြင့်ဆုံး)၊ ကြယ်-၃-ပွင့် ရရှိသူ၊ ၂ ပွင့် ရရှိသူနှင့် ၁-ပွင့် ရရှိသူ (အနိမ့်ဆုံး) ရရှိသူအရေအတွက်			
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
ယေဘုယျ အမြင်				

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

၅။ အကြံပြုချက်များ (ကိုယ်တိုင်အကြံပြု)အရေးပါသော ဆန်းစစ်ချက်များကို သင်တန်းဆရာများမှ နောက်ထပ်သင်တန်း များ ပြုလုပ်ရာတွင်တိုးတက်မှုရရှိစေရန်ဖြစ်ပါသည်။ (ဖြစ်နိုင်လျှင် တစ်ခုမက ရွေးချယ်ပါ)

- သင်တန်းအားပြင်ဆင်ခြင်း
- သင်တန်းအထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ၏ အရည်အသွေး
- အချိန်မီ ဖိတ်ကြားခြင်း
- သင်တန်းအစီအစဉ်နှင့် ရည်မှန်းချက် အရည်အသွေး
- သင်တန်းအချိန်ဇယားစီမံချက်
- သင်တန်း ရန်ပုံငွေ ပြဿနာများ
- သင်တန်းအား သတ်မှတ်ထားသောအချိန် အတွင်း ထိန်းသိမ်းစီစဉ်ဆောင်ရွက်နိုင်မှု
- တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု
- ပြည်ထောင်စုနည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့မှပံ့ပိုးမှု
- အခြား

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

၇။ သင်တန်းအတွက် အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ

တက်ရောက်သူ သင်တန်းသားစာရင်း ပူးတွဲထားမှု နောက်ဆက်တွဲ ဖော်ပြမှု

ပူးတွဲ ပူးတွဲခြင်းမရှိ

သင်တန်းအစီအစဉ် ပူးတွဲထားရှိမှု

ပူးတွဲ ပူးတွဲခြင်းမရှိ

အခြား စာရွက်စာတမ်းများ ပူးတွဲထားရှိမှုရှိပါသလား။-----



နောက်ဆက်တွဲ ၁။ သင်တန်းအပြီး အကဲဖြတ်ပုံစံ

လမ်းညွှန်။ သင်တန်းအပြီးတွင် သင်တန်းသား အားလုံးက ဖြည့်ရမည်။ မိတ္တူမကူးမီ သင်တန်းဆရာသည် ရက်စွဲ၊ သင်တန်းအမည်၊ နေရာ၊ ဆရာနှင့် သင်တန်း ရည်ရွယ်ချက်များကို ကြိုတင် ဖြည့်ရမည်။ ရည်ရွယ်ချက်များကို အနည်းဆုံး တစ်ခုမှ ငါးခုထိ ဖြည့်သွင်းပါ။

သင်တန်းအမည်		
ရက်စွဲ (စ)	(ပြီး)	(ကာလ)
နေရာ		
သင်တန်းပို့ချသူ		

သင်တန်းအပေါ် ယေဘုယျ သင့်အမြင်

	အလွန်ကောင်း	ကောင်း	သာမန်	ညံ့
အထွေထွေ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

သင်တန်း ရည်ရွယ်ချက် အောင်မြင်မှုအပေါ် သင့်အမြင် (အနည်းဆုံး ရည်ရွယ်ချက် တစ်ခု၊ အများဆုံး ငါးခု)

ရည်ရွယ်ချက် ၁ အောင်မြင်မှု ရည်ရွယ်ချက် ၁ ရေးပါ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ရည်ရွယ်ချက် ၂ အောင်မြင်မှု ရည်ရွယ်ချက် ၂ ရေးပါ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ရည်ရွယ်ချက် ၃ အောင်မြင်မှု ရည်ရွယ်ချက် ၃ ရေးပါ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ရည်ရွယ်ချက် ၄ အောင်မြင်မှု ရည်ရွယ်ချက် ၄ ရေးပါ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ရည်ရွယ်ချက် ၅ အောင်မြင်မှု ရည်ရွယ်ချက် ၅ ရေးပါ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

သင်တန်းကာလ <input type="checkbox"/>	တိုလွန်း	သင့် (အနေတော်)	တိုလွန်း
--	----------	----------------	----------

သင်တန်းသားများ အကြံပြုချက်

နောက်ဆက်တွဲ ၂။ သင်တန်းတက်ရောက်သူစာရင်း (နမူနာပုံစံ)

ရက်စွဲ -----

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

စဉ်	အမည်	ကျား	မ	အဖွဲ့အစည်း (သို့) ကျေးရွာ	ရာထူးတာဝန်	ဌာန ဆိုင်ရာ	ရွာ လူထု	အခြား	ဖုန်းနံပါတ် (သို့) အီးမေးလ်	လက်မှတ်
				ဥပမာ						
				အမ်းမြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး	ကျေးလက်ဦးစီးမှူး	X				
				ထန်းတပင် ကျေးလက်ဦးစီး	ဝယ်ယူရေးအရာရှိ	X				
				ကျေးရွာ က	စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ် ကော်မတီ		X			
				ကျေးရွာ ခ	ဥက္ကဋ္ဌ ကျေးရွာ စီ/ ထောက် ကော်မတီ		X			
				ကျေးရွာအုပ်စု က ခ	ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ		X			
				ကျေးရွာအုပ်စု က ခ	အကြံပြုတိုင်ကြားရေးအဖွဲ့ဝင်		X			
				မြို့နယ်လက်ထောက် နည်းပညာမှူး ထပ်ကုန်း	လူထုစည်းရုံးရေးမှူး			X		
				မြို့နယ်လက်ထောက် နည်းပညာမှူး ပင်လည်တူး	မြို့နယ်လက်ထောက် နည်းပညာမှူး၊ ဘဏ္ဍာရေး			X		
				ကျေးရွာ ခ	ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း		X			

ပုံစံ ထ-၁ စီမံကိန်း ဝန်ထမ်း/ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ (Form HR 1)

လမ်းညွှန်။ မြို့နယ် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အရာရှိမှ ဖြည့်ရန်နှင့် မြို့နယ် သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် ထဲ ထည့်ရန်		
မြို့နယ်		
နေ့စွဲ		
စီမံကိန်း ဝန်ထမ်းအမည်/ ကျွမ်းကျင် ပညာရှင်အမည်။		
ကျား/ မ	အသက်	လူမျိုးစု(ရွေးချယ်ရန်)
လုပ်ငန်းတာဝန်/ရာထူး		
နေရပ်လိပ်စာ		
မိဘိုင်းလ်ဖုန်းနံပါတ်		အီးမေး(လ်)
အရေးပေါ် ဆက်သွယ်ရန် (အရေးပေါ်အခြေအတွင် မည်သူ့ကို ဆက်သွယ်ရမည်နည်း?) အမည်, တယ်လီဖုန်းနံပါတ်		
သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့်နေ့		စာချုပ်သက်တမ်း ကုန်ဆုံးသည့်နေ့
အမြင့်ဆုံး ပညာရေး အခြေအနေ(ပိုင်းပါ) အထက်တန်းကျောင်း တက္ကသိုလ်ပညာဘွဲ့.ဘွဲ့.လွန်		
အထူးပြုဘာသာရပ်		

ပုံစံ ထ-၂ စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ (သို့) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ (Form HR 2)

<p>ညွှန်ကြားချက်/ ဤအချက်အလက်များကို စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များမှ ဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှ စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် ထဲသို့ အချက်အလက် ထည့်သွင်းပါ။</p>			
လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏အမည်			
ရက်စွဲ:			
ပြည်နယ်/ တိုင်း	မြို့နယ်	ကျေးရွာအုပ်စု	ကျေးရွာ
ကျေးရွာ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု စေတနာ့ဝန်ထမ်း အမည်			
ကျား/မ (ပိုင်းပါ)	အသက်	လူမျိုးစု(ရွေးချယ်ရန်)	
လုပ်ငန်းတာဝန်/ရာထူး (ပိုင်းပါ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးဆပ်ကော်မတီ အကြံပြုတိုင်ကြားရေးတာဝန်ခံ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီအဖွဲ့ဝင် အခြား အမည်ဖော်ပြပါ _____			
နေရပ်လိပ်စာ			
မိုဘိုင်းလ်ဖုန်းနံပါတ်		အီးမေး(လ်)	
အရေးပေါ်ဆက်သွယ်ရန်အမည်၊ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်			
စီမံကိန်းတွင် စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သောနှစ်			
အမြင့်ဆုံး ပညာရေး အခြေအနေ (ပိုင်းပါ)		ရေးတတ်/ဖတ်တတ်	မူလတန်း အလယ်တန်း
အထက်တန်း၊ တက္ကသိုလ်ဘွဲ့ရ			
အထူးပြုဘာသာရပ် -----			

ပုံစံ ၁-၂ လုပ်အားခမှတ်တမ်း (FORM F2)

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စု
 ကျေးရွာ.....

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

စဉ်	လုပ်သားအမည်	ကျား/မ	ရက်စွဲ	ပမာဏ	လက်မှတ် လက်ဗွေ

ပြုစုသူ
 ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

စစ်ဆေးသူ
 ငွေစာရင်းစာရေး

အတည်ပြုသူ
 ကျေးရွာစီ/ထောက်ဥက္ကဋ္ဌ

ပုံစံ - ဘ - ၃ - စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ်မှတ်တမ်း (FORM F3)

မြို့နယ်ကျေးရွာအုပ်စု
 ကာလ နှစ်

ပြောဆိုသူ၏ နာမည်	ရက်စွဲ	အသုံးစရိတ် အမည်	ရရှိ	ပေးချေ	လက်ကျန်	အသုံးစရိတ် ခရီးစရိတ်	အသုံးစရိတ် စိစစ်ချက်		
							ရုံးသုံးပစ္စည်း စာရေး ကိရိယာ	ဘဏ်စရိတ်	အထွေထွေ အသုံးစရိတ်

ပြုစုသူ/စာရင်းကိုင် စစ်ဆေးမှု/အထောက်အကူပြုသူ/ထောက်
 ဆောင်ရွက်မည့် အတည်ပြုသူ/အုပ်စု/ထောက်
 ဆောင်ရွက်မည့် ဆက်ကော်မတီ

ပုံစံ ၁-၄ တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းငွေတောင်းခံလွှာ (FORM F4)

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စု

ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသင်တန်းပြီးစီးသည့်ရက်စွဲ.....

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

ဘဏ်ငွေစာရင်းအသေးစိတ်

စာရင်းအမည်

စာရင်းအမှတ်.....

ဘဏ်အမည်.....

ဘဏ်လိပ်စာ.....

လက်မှတ်ထိုးသူများ၏အမည်နှင့်ရာထူး

ရန်ပုံငွေစာချုပ်လက်မှတ်ထိုးသည့်ရက်စွဲ

(စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသဘောတူစာချုပ်တွဲပါ)

ဥက္ကဋ္ဌဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

ဥက္ကဋ္ဌအုပ်စုစီ/ထောက်

လက်မှတ်နှင့် ရက်စွဲ

လက်မှတ်နှင့်ရက်စွဲ

----- (ကျေးလက်/ဦးစီးအတွက်) -----

ကျေးလက်/ဦးစီး
မြို့နယ် အတည်ပြုပြီး

ကျေးလက်/ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံး
တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းငွေမန်နေဂျာ

ကျေးလက်/ဦးစီးဘဏ္ဍာရေး
မန်နေဂျာအတည်ပြုပြီး

ပုံစံ ၁-၅ ငွေပေးချေမှုပြေစာ (FORM F5)

မြို့နယ် ကျေးရွာအုပ်စုကျေးရွာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်:

ငွေပေးချေမှု နည်းလမ်း (ပိုင်းပါ)

ဘောက်ချာအမှတ်.....

ချက်လက်မှတ်၊ စာတိုက်ငွေလွှဲလက်မှတ်၊ ငွေသား

ချက်လက်မှတ်အမှတ်.....

ရက်စွဲ.....

ပေးချေမှုအမှတ်	အကြောင်းအရာ	စုစုပေါင်း (ကျပ်)
1		
2		
3		
4		
5		

ငွေသားဖြင့် ပေးချေပါက အဘယ်ကြောင့်.....

ပြုစုသူငွေစာရင်းကိုင်

စစ်ဆေးဥက္ကဋ္ဌ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

အတည်ပြုသူ အုပ်စုစီ/ထောက်/
ကျေးရွာစီထောက်ဥက္ကဋ္ဌ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ် /ရက်စွဲ

လက်မှတ် /ရက်စွဲ

ပုံစံ ၁-၆ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ
(စီမံကိန်းသတင်းအချက်အလက်ထဲသို့ ထည့်သွင်းရန်)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်	
ကျေးရွာအမည်	
ကျေးရွာအုပ်စုအမည်	
မြို့နယ်အမည်	
မြို့နယ်သို့ တင်ပြသည့်ရက်စွဲ	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ရက်	
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးရက်	

အကြောင်းအရာ	ထောက်ပံ့ငွေ (ကျပ်)	အမှန်သုံးငွေ (ကျပ်)	မှတ်ချက်
ကန်ထရိုက်			
လုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း			
ပစ္စည်း			
နေ့စားခ			
စက်ကိရိယာငှားရမ်းခ			
သယ်/ပို့ခ			
စုစုပေါင်း လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း			
အခြားအသုံးစရိတ် (ကျေးရွာ လှူဒါန်း/ထည့်ဝင်မှု အပါအဝင်)			
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကုန်ကျငွေပေါင်း			
ကျန်ငွေ (ရှိပါက)			

ပြုစုသူငွေစာရင်းကိုင်

အတည်ပြုသူ
ကျေးရွာစီ/ထောက်
ဥက္ကဋ္ဌ

စစ်ဆေးသူ
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ
ဥက္ကဋ္ဌ

အတည်ပြုသူ
ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်
ဥက္ကဋ္ဌ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

ပုံစံ ၁၁-၇ စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ (FORM F7)

မြို့နယ်

ကျေးရွာအုပ်စု

စီမံကိန်းနှစ်

ကျေးလက်/ဦးစီး တင်ပြသည့်ရက်စွဲ

အကြောင်းအရာ	ကျပ်	မှတ်ချက်
ရငွေ		
ရန်ပုံငွေ		
အခြားရငွေ		
စုစုပေါင်းရငွေ		
ပေးငွေ		
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများပြီးစီးမှု		
အမည်		
အမည်		
ဆောင်ရွက်ဆဲစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ		
အမည်		
အမည်		
စီမံခန့်ခွဲရေးအသုံးစရိတ်		
စုစုပေါင်းပေးငွေ		
ရန်ပုံငွေလက်ကျန်		
ပြုစုသူ		
ဘဏ်လက်ကျန်		
အသေးသုံးလက်ကျန်		
ပေါင်း		

ပုံစံ ဘ-၈ ကျေးရွာ ထည့်ဝင် လှူဒါန်းငွေ (FORM F8)

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

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်	
ကျေးရွာအမည်	
ကျေးရွာအုပ်စုအမည်	
မြို့နယ်	

စဉ်	အလှူရှင်အမည်	လှူဒါန်းသည့် အကြောင်းအရာ	ရက်စွဲ	လှူဒါန်းငွေ ပမာဏ (ကျပ်)	လက်မှတ်လက်ဓမ္မ

ပြုစုသူငွေစာရင်းကိုင်

အတည်ပြုသူ
ကျေးရွာစီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌ

စစ်ဆေးသူ

ဘဏ္ဍာရေးဆင်ကော်မတီ
ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ဥက္ကဋ္ဌ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

လက်မှတ်/ရက်စွဲ

ပုံစံ ၁-၉ ခရီးစရိတ် (FORM F9)

မှတ်ချက်။ ဤပုံစံကို နေ့တွက်စရိတ်၊ စက်သုံးဆီ၊ ခရီးစရိတ်ကုန်ကျစရိတ်များ မှတ်တမ်းတင်ရန် အသုံးပြုရန်ဖြစ်ပါသည်။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်	
ကျေးရွာအမည်	
ကျေးရွာအုပ်စုအမည်	
မြို့နယ်	
ရက်စွဲ	
သွားရောက်သည့်ကိစ္စ	

စဉ်	ခရီးသွားသူ	သွားရောက်သူ၏ ရာထူး (အုပ်စု/စီဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ စသည်)	နေ့စား စရိတ်	ခရီးစရိတ်/ ဆီဖိုး	လက်မှတ် လက်ဗွေ

ပုံစံ -ဘ-၁၀ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲခန့်မှန်း ရန်ပုံငွေရ/သုံးငွေယား(FORM F10)

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



ပြုစုသူငွေစာရင်းကိုင်

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

စစ်ဆေးဥက္ကဋ္ဌ
ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

အတည်ပြုသူဥက္ကဋ္ဌ
အုပ်စုစီ/ထောက်

လက်မှတ် / ရက်စွဲ

ပုံစံ ၀-၁ လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမည်

ကျေးရွာ အမည်

အုပ်စု အမည်၊

အစည်းအဝေး ကျင်းပသည့် ရက်စွဲ၊

(က) အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများ

စဉ်	အမည်	စီမံကိန်း၌ လက်ရှိ တာဝန်	ကျား/မ	လက်မှတ်

(ခ) ဆွေးနွေးချက်များ

စဉ်	တင်ပြဆွေးနွေးသူ အမည်/ စီမံကိန်းရာထူး	ဆွေးနွေးချက်များ	မှတ်ချက်

(ဂ) အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်

ဖော်ပြပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအတွက် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေးကို ရက်နေ့ (:) နာရီမှ (:) နာရီအထိ ကျင်းပခဲ့ပြီး၊ တက်ရောက်လာသူများမှ အောက်ပါ နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရန် အများသဘောတူ ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါသည်။

	လုပ်သားငှားရမ်းခြင်း	ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း	လိုအပ်သော စက်ပစ္စည်း ကိရိယာများ	သယ်ယူရေး အစီအစဉ်
မူလဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် နည်းလမ်း				
ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခဲ့လျှင်				

အခြား ဆုံးဖြတ်ချက်များ

.....

.....

.....

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

လက်မှတ်၊
အမည်..... (ဥက္ကဋ္ဌ)
ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေး ဆင်ကော်မတီ

မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ (သို့) လက်ထောက် နည်းပညာမှူးမှ စစ်ဆေး/သဘောတူညီချက်

ကျေးရွာလူထု အများစုမှ လူထု လုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်လိုသည့် ဆန္ဒ	
လူထု လုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် လုံလောက်သည့် လုပ်သား အင်အား	
ဆောက်လုပ်ရေး ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရရှိနိုင်သည့် အခြေအနေ	
သယ်ယူ ပို့ဆောင်ရေး အခြေအနေ	
လိုအပ်သည့် ပစ္စည်း ကိရိယာများ ရရှိနိုင်မှု	
ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းရန် လိုအပ်/ မလိုအပ် (လိုအပ်လျှင် မည်သည့် အတွက်ကြောင့် လိုအပ်သည်ကို ဖော်ပြပါ)	
အချိန်မီ ပြီးစီးနိုင်မှု အခြေအနေ၊ ခန့်မှန်းနေ့ရက်	
လက်ရှိ လုပ်ငန်း စတင် ဆောင်ရွက်နေသည့် အခြေအနေ	

အခြား တွေ့ရှိချက်များ

.....

.....

လက်မှတ် -----

အမည် -----

ရာထူး -----

အဖွဲ့အမည် -----

မြို့နယ် -----

ပုံစံ ၀-၃ ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်
 စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမှတ်
 ကျေးရွာအမည်
 ကျေးရွာအုပ်စုအမည်
 သို့

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

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

လိုအပ်သော ပစ္စည်း/ကန်ထရိုက်/ ကျွမ်းကျင်လုပ်သား စာရင်း

စဉ်	အမျိုးအစား	အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း	စုစုပေါင်းဈေးနှုန်း	မှတ်ချက်
စုစုပေါင်း					

- ၁။ လိုအပ်သည့်နေ့
- ၂။ ပေးပို့ရမည့်နေရာ

လျှောက်ထားရန်
 ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ
ကျေးရွာ/ အုပ်စု
 ဖုန်းနံပါတ်၊

အဆိုပြုသူ
 အမည်၊
 လိပ်စာ၊
 ဖုန်းနံပါတ်၊

ပုံစံ ၀-၄ ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း (ပစ္စည်းနှင့် ကန်ထရိုက်များအတွက်)
 စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမည်/ အမှတ်
 ဝယ်ယူ/ငှားရမ်းသည့် ပစ္စည်း/ လုပ်ငန်း
 ခန့်မှန်း ကုန်ကျငွေ (စီမံချက်ပါအတိုင်း)
 ကြော်ငြာခဲ့သည့် ရက်အရေအတွက် (.....) ရက်၊မှ.....ထိ

လျှောက်ထားလာသူများ စာရင်း (ဈေးနှုန်း အနိမ့်ဆုံးမှ အမြင့်ဆုံး အစဉ်လိုက်စီရန်)

စဉ်	လျှောက်ထား လာသူအမည်	လိပ်စာ/ ဖုန်းနံပါတ်	အဆိုပြုလွှာ ကြော်ငြာ/ ပေးပို့သည့်နေ့	လျှောက်လွှာ လက်ခံ ရရှိသည့် နေ့	အဆိုပြုသည့် ဈေးနှုန်း	အဆင့်
						၁
						၂
						၃
						၄
						၅

ဆွေးနွေးချက်များ

စဉ်	တင်ပြဆွေးနွေးသူ အမည်/ စီမံကိန်း ရာထူး/ အလုပ်အကိုင်	ဆွေးနွေးတင်ပြသည့် အကြောင်းအရာများ

အကယ်၍ ဈေးနှုန်း အနည်းဆုံး တင်သွင်းလိုသူအား မရွေးချယ်ပဲ အခြားတစ်ဦးကို ရွေးချယ်ခဲ့သော် မည်သည့်အတွက်
 ကြောင့် ရွေးချယ်ရသည်ကို အောက်တွင် အသေးစိတ် ရှင်းပြပါ။

ရွေးချယ်ခံရသူအမည်/ နေရပ် လိပ်စာ	
စုစုပေါင်း ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	
သဘောတူ စာချုပ် ချုပ်ဆိုမည့်နေ့	
စာချုပ် မချုပ်ဆိုမီ သီခြား ဆွေးနွေးရန် လိုအပ်သော အချက်များ	
ရွေးချယ်ခံရသူနှင့် ပတ်သက်၍ မကျေနပ်သူများ/ အငြင်းပွားစရာများ ရှိပါက ဖော်ပြရန်နှင့် မကျေနပ်ချက်များ တိုင်ကြား ဖြေရှင်းရေးကဏ္ဍ အပိုင်း (က) ပါအတိုင်း ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သွားရန် ဖြစ်သည်။	

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

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

ပုံစံ ၀-၅ ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရန် ကုန်အမှာလွှာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမည်
 ကျေးရွာ/ အုပ်စု
 ရက်စွဲ၊

သို့ (ပစ္စည်းတင်သွင်းရန် ရွေးချယ်ခံရသူ အမည်/လိပ်စာ)

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ဖော်ပြပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအတွက် ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ အဆိုပြုလွှာများကို ရက်နေ့တွင် ပေးပို့၍ ကြော်ငြာခဲ့ပါသည်။ လျှောက်ထားလာသော ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများကို စိစစ်အကဲဖြတ်ရေးကော်မတီ၏ အများသဘောတူ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ လူကြီးမင်း၏ဈေးဆိုင်အား လိုအပ်သောပစ္စည်းများ ရောင်းချ/ တင်သွင်းရန် ရွေးချယ်ခဲ့ပါသည်။

သို့ဖြစ်ပါ၍ စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော အောက်ဖော်ပြပါ ပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်ရက်အတွင်း တင်ပို့ရမည့် နေရာသို့ ပေးပို့နိုင်ပါရန် အကြောင်းကြားပါသည်။

၁။ လိုအပ်သော ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် အချိန်

စဉ်	ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	အရေအတွက်	တစ်ယူနစ် ဈေးနှုန်း	စုစုပေါင်း ကျသင့်ငွေ	တင်သွင်းရမည့် ရက်စွဲ	ပေးပို့ရမည့် နေရာ

၂။ ဈေးနှုန်းများ အတည်ပြုခြင်း

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

၃။ ငွေပေးချေခြင်း

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

၄။ ပူးတွဲပါ စာရွက်စာတမ်းများ

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

၅။ ပယ်ဖျက်ခြင်း

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

လက်မှတ်၊
အမည်၊

လက်မှတ်၊
အမည်၊

(ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ)

(ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု
ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ)

ဖုန်းနံပါတ်၊
ရက်စွဲ၊

ဖုန်းနံပါတ်၊
ရက်စွဲ၊

တင်သွင်းသူ၏ ကတိဝန်ခံချက်။

အထက်ဖော်ပြပါ လိုအပ်သောပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်နေရာသို့ နေ့ထက် နောက်မကျစေပဲ တင်သွင်း သွားမည် ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူပါသည်။

လက်မှတ်၊
ဆိုင်း/ ပုဂ္ဂိုလ်အမည်၊

ဖုန်းနံပါတ်၊
ရက်စွဲ၊

ပုံစံ ၀-၆ ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းများအတွက် စာချုပ် (Sample Contract for Small Work)

“နှစ်ဦးသဘောတူ စာချုပ်”

ကျေးရွာ/ အုပ်စု/ မြို့နယ်
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမည်၊
ကန်ထရိုက်အမည်နှင့် လိပ်စာ၊

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

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

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

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

၅။ ကန်ထရိုက်တာသည် ငွေတောင်းခံရန် ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် စီမံကိန်း ထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ စာဖြင့် ရေးသား၍ တောင်းခံရမည်။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများသည် လက်ထောက် နည်းပညာမှူး သို့မဟုတ် ကျေးလက်ဦးစီးအင်ဂျင်နီယာ၏အကူအညီဖြင့် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုအား သွားရောက် စစ်ဆေးမည်။ လက်ထောက် နည်းပညာမှူး သို့မဟုတ် အင်ဂျင်နီယာ၏ လုပ်ငန်းစစ်ဆေးခြင်း အစီရင်ခံစာတွင် ကန်ထရိုက်တာမှ တောင်းခံသည့် ငွေပမာဏသည် ပေးချေရန် သင့်လျော်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက တစ်လအတွင်း ပေးချေသင့်သည်။

၆။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများ အနေဖြင့် ကန်ထရိုက်တာအား ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ဖြစ်စေ၊ ငွေသားဖြင့် ဖြစ်စေ ပေးချေနိုင်ပြီး ငွေပေးငွေယူ ပုံစံတွင် နှစ်ဘက်လက်မှတ်ထိုး၍ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်နှင့် စာရင်းစစ်ခံနိုင်ရန် စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

၇။ ကျသင့်ငွေများကို မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်သာ ပေးချေရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးအတွက် အရစ်ကျ ငွေပေးချေမည့်အစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

အရပ်ကျ ငွေပေးချေမည့် အစီအစဉ်

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

အခြား သဘောတူညီချက်များ

.....

.....

.....

.....

.....

အထက်၌ဖော်ပြထားသော ဤစာချုပ်ပါအချက်အလက်များကို သဘောတူညီကြောင်း နှစ်ဘက်တာဝန်ရှိသူများအနေဖြင့် လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုပါသည်-

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

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

ရက်စွဲ၊ -----

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

ရက်စွဲ၊ -----

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

ရက်စွဲ၊ -----

လက်မှတ်၊
အမည်၊ ----- (ဥက္ကဋ္ဌ)
ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ
ရက်စွဲ၊ -----

ပုံစံ ၀-၇ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံ

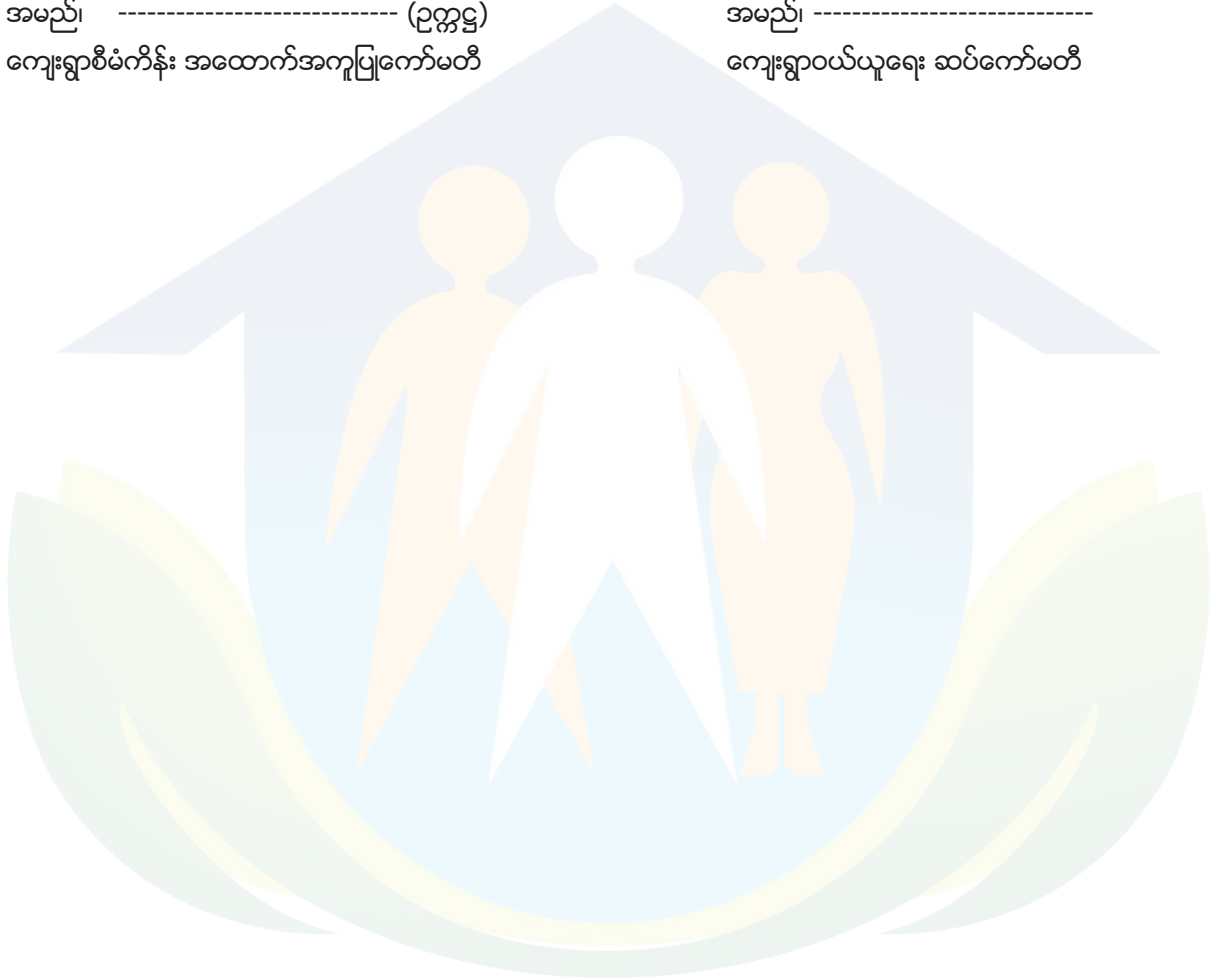
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမည်၊
 ကျေးရွာ/အုပ်စု အမည်၊
 ရက်စွဲ၊
 ဤလုပ်ငန်းအတွက် ခွင့်ပြုငွေ၊ (ကျပ်)

စဉ်	အသုံးစရိတ်အမျိုးအစား	တစ်ယူနစ် ဈေးနှုန်း	အရေအတွက်	သင့်ငွေပေါင်း
၁	ပစ္စည်းများ			
၂	သယ်ယူစရိတ်			
၃	လုပ်အားခ			
၄	ပစ္စည်းကိရိယာများ ငှားရမ်းခြင်း			
	ယခုအကြိမ်မြောက်အတွက် စုစုပေါင်း ကုန်ကျငွေ (ကျပ်)			
	စာရင်းပြုစုသည့် နေ့အထိ စုစုပေါင်း ကုန်ကျငွေ (ကျပ်) (ယခင်+ယခု)			
	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးအတွက် လျာထားငွေပေါင်း (ကျပ်)			
	လက်ကျန်ငွေ (ကျပ်)			

(-----) ကြိမ်မြောက် ရေးသွင်းခြင်း ဖြစ်သည်။

လက်မှတ်၊
အမည်၊ ----- (ဥက္ကဋ္ဌ)
ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ

လက်မှတ်၊
အမည်၊ -----
ကျေးရွာဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ



ပုံစံ အ-၁ စည်းရုံးရေးမှူး လစဉ်အစီရင်ခံစာ (FORM TA 1)

၂၀.....ခုနှစ်.....လ

စည်းရုံးရေးမှူးအမည်.....(TF/CF)

၁။ ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး

၂။ ခရိုင်

၃။ မြို့နယ်

၄။ ကျေးရွာအုပ်စု

၅။ အစီရင်ခံသည့်လအတွင်း စည်းရုံးရေးမှူးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်သော ကျေးရွာများ

..

.. ..

၆။ ကျေးရွာ ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်

အမည်	ရာထူး	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း
..	ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူး	
	ဒုတိယကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူး	
	ကျေးရွာ စာရင်းကိုင်	

၇။ ကျေးရွာဆပ်ကော်မတီများ၏ တိုးတက်မှု

ကော်မတီ/ ဆပ်ကော်မတီအမည်	ဖွဲ့စည်းရက်စွဲ	ကျေးရွာအမည်	လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု ရို/ မရို	ကော်မတီ	
				ကျား	မ

၈။ လအတွင်းကျင်းပသော အစည်းအဝေး

အစည်းအဝေး အမျိုးအစား	အစည်းအဝေး ကျင်းပ ရက်စွဲ			တက်ရောက်သူ အရေအတွက်		
ဖွဲ့စည်းခြင်း						
ပထမကျေးရွာအစည်းအဝေး						
ဒုတိယကျေးရွာအစည်းအဝေး						
ကျေးရွာအုပ်စုအစည်းအဝေး						
စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစောင့်ကြပ်အစည်းအဝေး						
..						
..						

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

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

၁၀။ အစီရင်ခံသည့် ကာလအတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများမှ ရရှိသည့် သင်ခန်းစာများ

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

၁၁။ တာဝန်ယူထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတိုးတက်မှုစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီ ဖော်ပြရန်

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

၁၂။ အစီရင်ခံသည့်ကာလအလိုက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား ထိခိုက်မှုရှိသည့် အဓိကအချက်များ

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

၁၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသို့ လာရောက်မှု- စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသို့ လာရောက်သော ပုဂ္ဂိုလ်/ ဝန်ထမ်း

လာရောက်သူအမည်	ရက်စွဲ	အဖွဲ့အစည်း	ကိစ္စ	အကြံပြုချက်

၁၄။ အဓိကပြဿနာများနှင့် သင်ယူရရှိမှု

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

၁၅။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေးခရီးစဉ် - သင့်ခရီးစဉ်ကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါ။

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

၁၆။ အစီရင်ခံသည့်ကာလအတွင်း သင်တန်းဆောင်ရွက်မှု

တည်နေရာ (ကျေးရွာအုပ်စု/ ကျေးရွာ)	အကြောင်းအရာ ^၁	ရက်စွဲ	တက်ရောက်သူများ		အကြံပြုချက်
			ကျား	မ	

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

စည်းရုံးရေးမှူးအမည်

ရက်စွဲ

လက်မှတ်

အတည်ပြုသူ :

အမည်နှင့် ရာထူး

ရက်စွဲ

လက်မှတ်

ထည့်သွင်းသူ
ရက်စွဲ

မှတ်ချက်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် လစဉ် အစီရင်ခံစာကို လစဉ် ၅ ရက်နေ့တိုင်း ဖြည့်သွင်း၍ မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့ M&E အရာရှိထံ တင်ပြရမည်။

စည်းရုံးရေးမှူးများသည် နေ့စဉ် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုဇယား ပူးတွဲရမည်။

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

မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းပညာအကူအညီ

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

IDA Grant No: H814-MM



ပြုစုသူ.....

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

ရက်စွဲ.....

အကျဉ်း

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

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

၃။ လူထုပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှုကို _____ မြို့နယ်တွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စု အားလုံးရှိ၊ ကျေးရွာအားလုံးတွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။ စုစုပေါင်း ကျေးရွာအုပ်စုပေါင်း _____ နှင့် ကျေးရွာပေါင်း _____ ရှိပါသည်။

- ၄။ အောက်ပါအတိုင်း ကဏ္ဍအလိုက် တင်ပြပါရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (က) ဝန်ထမ်းရေးရာ (ကျေးလက်/ဦးစီး၊ အကြံပေးအဖွဲ့၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး)
 - (ခ) DRD မှ ပံ့ပိုးမှုအခြေအနေ
 - (ဂ) လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု
 - (၁) ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်းအစည်းအဝေးကျင်းပမှု (လျာထား/ပြီးစီး -- %)
 - (၂) ကျေးရွာကော်မတီများဖွဲ့စည်းခြင်း (လျာထား/ပြီးစီး -- %)
 - (၃) ကျေးရွာအုပ်စုကော်မတီများဖွဲ့စည်းခြင်း (လျာထား/ပြီးစီး -- %)
 - (၄) ကျေးရွာ/ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းရေးဆွဲမှု (လျာထား/ပြီးစီး -- %)
 - (၅) သင်တန်းပို့ချခြင်း (မြို့နယ်အဆင့်/ ကျေးလက်အဆင့် ဘဏ္ဍာရေး၊ ဝယ်ယူရေး၊ အကြံပြုချက်၊ ဆက်သွယ်ရေး၊ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး၊ အခြေခံ အဆောက်အအုံ၊ လူမှုအကာအကွယ်၊ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် အကာအကွယ်၊ ကျားမ ခွဲခြားမှုဆိုင်ရာ စသည်)
 - (၆) ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်းရှင် ဖွင့်လှစ်ပြီးစီးမှု (ပြီးစီး/ အုပ်စုပေါင်း)
 - (၇) ရန်ပုံငွေရရှိမှု
 - (၈) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ တိုးတက်မှု အခြေအနေ
 - (၉) အချိန်မီ ပြီးစီးရေးအတွက် လိုအပ်ချက်များ
 - (၁၀) စွန့်စားရနိုင်ခြေ (risk)
 - (ဃ) အခြားလုပ်ငန်းတိုးတက်မှုများ

နောက်သုံးလပတ် ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်အကျဉ်း

၁။ နိဒါန်း

၁-၁။ ရည်ရွယ်ချက်

သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာသည် အစီရင်ခံသည့်ကာလအတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်း တိုးတက်မှုကို ဖော်ပြသည်။ နောက်သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာများကို ဖော်ပြသည်။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့် တိုးတက်မှု နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြသည်၊ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော ပြဿနာ ဖြေရှင်းမှုနှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် အကြံပြုချက်နှင့် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု ပိုမို ကောင်းမွန်စေမည့် ကိစ္စရပ်များကိုလည်း ဖော်ပြပါရှိရမည်။

၁-၂။ ဝန်ထမ်းအင်အား

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

ဇယား - ၁ - မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးစီမံကိန်းဝန်ထမ်းအင်အား

	စီမံကိန်းဝန်ထမ်း	
	အချိန်ပြည့်	အချိန်ပိုင်း
ကျေးလက်/ဦးစီး ဝန်ထမ်းအင်အား		
မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့		
စည်းရုံးရေးမှူး		
စုစုပေါင်း		

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

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

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၂၊ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း)

၂၀၁၅-ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁၅ ရက်



မာတိကာ

၁။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၃၇
၁-၁။ ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး (စီမံကိန်းအကြောင်း မိတ်ဆက်အစည်းအဝေး)	၃၇
၁-၂။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်း	၃၉
၁-၃။ လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း	၃၉
၂။ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း	၄၂
၂-၁။ ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး	၄၂
၂-၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်	၄၃
၂-၃။ ကျေးရွာကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ ရွေးချယ်ခြင်း	၄၈
၂-၄။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်များ	၅၀
၂-၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ အစည်းအဝေးများ	၅၂
၂-၆။ မြို့နယ်စီမံကိန်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီမှ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း	၅၅
၂-၇။ တတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး	၅၅
၂-၈။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များ	၅၆
၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၅၇
၃-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၅၇
၃-၂။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်များ	၆၀
၃-၂-၁။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ	၆၀
၃-၂-၂။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်များ	၆၂
၃-၃။ စေတနာအလျောက် မြေယာ/ ပိုင်ဆိုင်မှု လှူဒါန်းခြင်း	၆၃
၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် အဆိုပြုလွှာ သုံးသပ်ခြင်း	၆၅
၄-၁။ စတုတ္ထအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး (စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ နေရာ၌)	၆၅
၄-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာများကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီမှ သုံးသပ်ခြင်း	၆၆
၅။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	၆၇
၅-၁။ ရပ်ရွာအဆင့်ဝယ်ယူရေး	၆၇
၅-၁-၁။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၆၈
၅-၁-၂။ ဝယ်ယူရေးစီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း	၆၉
၅-၁-၃။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း	၆၉
၅-၁-၄။ ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း	၇၀
၅-၁-၅။ ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း	၇၁

၅-၁-၆။	ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း	၇၁
၅-၁-၇။	ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း	၇၂
၅-၁-၈။	ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရန် ကုန်အမှာလွှာ	၇၂
၅-၂။	ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု	၇၂
၅-၃။	စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း	၇၄
၆။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပိတ်သိမ်းခြင်း	၇၆
၆-၁။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးခြင်း	၇၆
၆-၂။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဆိုင်းငံ့ခြင်းနှင့် ရပ်ဆိုင်းခြင်း	၇၇
၇။	လူထုစစ်ဆေးခြင်း	၇၈
၈။	လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး	၈၁
၉။	ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်းနှင့် တာဝန်ခံယူခြင်း	၈၃
၉-၁။	အခြေခံမူများ	၈၄
၉-၂။	လုပ်ငန်းစဉ်	၈၆
၉-၃။	ကျင့်ဝတ်	၉၀
၉-၄။	အရေးယူမှုများ	၉၃
၁၀။	အဓိက ကိုးကားချက်အထောက်အထားများစာရင်း	၉၅



ကျေးရွာစီမံကိန်း စက်ဝန်း

၈၀။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် အဆင့်ငယ် (၁၄) ဆင့် ပါဝင်သော အဆင့်ကြီး (၆) ဆင့်ရှိပါသည်။ ဆင်းရဲသူများ၊ ချမ်းသာသူများ၊ လူမျိုးစုငယ်များ၊ လူငယ်များ၊ လူကြီးများ၊ လိုအပ်ချက်ရှိနေသောသူများ၊ ကျား-မတို့ ပြည့်စုံစွာ ပူးပေါင်း ပါဝင်သော ကျေးရွာ အစည်းအဝေး အနည်းဆုံး (၆) ကြိမ် ပါဝင်ပါသည်။ အဆိုပါ အစည်းအဝေးများတွင် ဆုံးဖြတ်ချက် များသည် စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်ပြီး ထင်သာမြင်သာရှိရပါမည်။ အဆိုပါ အစည်းအဝေးများကြားတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီ အစည်းအဝေးအချို့လည်း ရှိပါလိမ့်မည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများနှင့် မြို့နယ်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့များ၊ ကျေးလက်ဦးစီး ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းစဉ်များကို လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ပံ့ပိုးရပါမည်။

၁။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၁-၁။ ပထမအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေး (စီမံကိန်းအကြောင်း မိတ်ဆက် အစည်းအဝေး)

၈၁။ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုခေါင်းဆောင်များ အကူအညီ ရယူ၍ အစည်းအဝေးမကျင်းပမီ အနည်းဆုံး (၃) ရက် ခန့် ကြိုတင်၍ ကျေးရွာများသို့ အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် ပထမအကြိမ် အစည်း အဝေးတွင် ကျေးရွာလူထုအားလုံး တတ်နိုင်သမျှ တက်ရောက်စေရန် ကူညီ ပံ့ပိုး စည်းရုံးရပါမည်။

၈၂။ ရည်ရွယ်ချက်များ

ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ-

- (က) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ အခြေခံ သဘောတရားများအား ရှင်းလင်းပြသနိုင်ရန်၊
- (ခ) ကျေးရွာလူထုအား စီမံကိန်း၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ စီမံကိန်းစက်ဝန်းများနှင့် ရင်းနှီးမှု ရရှိစေရန်၊
- (ဂ) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည့်သူများ၏ အမျိုးမျိုးသော တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရှင်းပြ ခြင်း (၁) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ၊ (၂) ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက် ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များ၊ (၃) ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုခေါင်းဆောင်များ၊ (၄) မြို့နယ်အဆင့် ဝန်ထမ်းများနှင့် မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာ အကြံ ပေးအဖွဲ့များနှင့် (၅) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဝန်ထမ်းများ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေး အဖွဲ့များနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်ဝန်ထမ်းများ၊
- (ဃ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်း (ကျား ၁၊ မ ၁)
- (င) လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ချက်များ စတင်ရန်၊ ကျေးရွာများ၏ ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်မှုအပေါ် မူတည်ပြီး လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းများသည် ကျေးရွာ ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေး ကာလတွင်လည်းကောင်း၊ လိုအပ်ပါက အစည်းအဝေးပြီး ကာလတွင်လည်းကောင်း ဆက်လက် လုပ် ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၈၃။ ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ၊ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းများ၊ ရွေးချယ်ခြင်းများနှင့် ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေးများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အထောက်အကူ ရရှိစေရန် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနရုံးမှ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် ညွှန်ကြားချက်တစ်စောင်ကိုလည်း ထုတ်ပြန်ထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။

၈၄။ **ပါဝင်သူများ-** လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် အစည်းအဝေးများ ဖြစ်မြောက်ရန် ကူညီပံ့ပိုးရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာ အုပ်ချုပ်ရေးမှူးများအပါအဝင် ရွာသူ/သားအားလုံးကို အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့်ဦးရေမှာ (၁) ကျေးရွာအတွင်းရှိ အိမ်ခြေ၏အနည်းဆုံး ၅၀% (၂) ကျေးရွာ အတွင်းရှိ လူမျိုးစု အိမ်ခြေများ၏အနည်းဆုံး ၅၀% (၃) အမျိုးသမီးများ မျှတစွာ ပါဝင်သင့်ပါသည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ဝေးကွာသော ရွာစွန့်ရွာဖွားတွင် နေထိုင်သော ကျေးရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် နှိုးဆော်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၈၅။ **အချိန်ကာလ-** အနည်းဆုံး နေ့တစ်ဝက်

၈၆။ **အိမ်ခြေ ၂၀ အောက်ရှိသော ကျေးရွာများအားအုပ်စုဖွဲ့ခြင်း-** တူညီသော ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းတွင် သေးငယ် သောကျေးရွာများ (အိမ်ခြေ ၂၀ အောက်) သည် အနည်းဆုံးအိမ်ခြေ ၂၀ ပြည့်မီရန် နီးစပ်ရာရွာများနှင့် ပူးပေါင်း၍ သို့မဟုတ် အုပ်စုတွင်း အိမ်ခြေများသော ရွာကြီးနှင့်ပူးပေါင်း၍ စီမံကိန်းအမြင်ဖွင့် (စီမံကိန်းမိတ်ဆက်) အစည်းအဝေး များနှင့် စီမံကိန်း အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ အဆိုပါ ပေါင်း စပ်ဆောင်ရွက်ခြင်းများသည် အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းများအတွက် ပိုမို ထိရောက်စေသည့်အပြင် အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခများ မဖြစ်စေဘဲ လုံလောက်သော ကော်မတီ အရေအတွက်ကိုလည်း ဖွဲ့စည်းနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ သံသယ ရှိခဲ့ပါမူ ကျေးရွာငယ်လေးများသည် မိမိတို့ဘာသာ ဆုံးဖြတ်၍ အခြားကျေးရွာများနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ခွင့်ပြု သင့်ပါသည်။

၈၇။ **လုပ်ငန်းစဉ်-** လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်း အဝေး (စီမံကိန်းမိတ်ဆက်) အထမြောက်စေရန် စည်းရုံးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ အစည်းအဝေးတွင် မြို့နယ်ကျေး လက်ဦးစီး ဝန်ထမ်းများနှင့် ရာအိမ်မှူးများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးများသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများအတွက် အကူအညီ ရနိုင်ပါသည်။

၈၈။ ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးကို ဖြစ်နိုင်ပါက ဒေသသုံး ဘာသာစကားဖြင့် ရက်အနည်းငယ် (၃ ရက် ထက် မနည်းသော) ကြိုတင်၍ အသိပေးကြေညာရပါမည်။ သင့်လျော်သော လက်ကမ်းစာစောင်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများ အား ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်းများသည် ကျေးရွာလူထုအတွက် အထောက်အကူပြုနိုင်ပါသည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲ အကျဉ်း ချုပ်ကိုလည်း ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက် ဦးစီးဌာနမှ ပြင်ဆင်ထားပြီးဖြစ်ပါသည်။

၈၉။ ကျေးရွာလူထု၏ အဆင်ပြေမည့်အချိန်/ရက်ကို သတ်မှတ်ရပါမည်။ အစည်းအဝေးသို့ကျေးရွာလူထု များနိုင် သမျှများများ တက်ရောက်နိုင်ရန် နည်းလမ်းမျိုးစုံဖြင့် အားထုတ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန် လူဦးရေမှာ အထက်တွင် ဖော်ပြထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်သည့်ပမာဏသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ် များအတွက် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပွင့်လင်း မြင်သာမှုများကို အတတ်နိုင်ဆုံး သေချာစေသည့်အပြင် အဆိုပါ အစည်းအဝေးများတွင် နွမ်းပါးသောသူများ၊ ခွဲခြား သတ်မှတ်ခံထားရသော သူများအားလည်း တက်ရောက်စေရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၉၀။ ကျေးရွာ အစည်းအဝေးအားလုံးတွင် အစည်းအဝေး အထမြောက်စေရန် (၁) အနည်းဆုံး ကျေးရွာ အိမ်ခြေ တစ်ဝက် တက်ရောက်ခြင်း (အစည်းအဝေးလုပ်စဉ် ကျေးရွာအခြေအနေအတိုင်း)၊ (၂) လူမျိုးစုငယ်များ၏ အိမ်ခြေ တစ်ဝက်၊ (၃) အမျိုးသမီး တက်ရောက်မှု မျှတစွာ ပါဝင်ခြင်း ရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် အလှမ်း ကွာဝေးသောရွာငယ်များ၊ အိမ်များတွင်နေထိုင်သော ရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေး တက်ရောက်စေရန် စည်းရုံး လှုံ့ဆော်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁-၂။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်း

၉၁။ ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာသူ/ ရွာသားများသည် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း အမျိုး သမီးတစ်ဦးနှင့် အမျိုးသားတစ်ဦးတို့ကို ရွေးချယ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသူတို့အား မည်ကဲ့သို့ ရွေးချယ်မည်ကို ကျေးရွာ လူထုမှ ဆုံးဖြတ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရွေးချယ်ရာတွင် လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ခြင်းသည် ပိုမိုကောင်းမွန်သော အချက် ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် ကျေးရွာလူထုသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၏ အကူ အညီဖြင့်ဖြစ်စေ အခြားနည်းလမ်းများဖြင့်ဖြစ်စေ အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် အများသဘောတူ ဆွေးနွေးခြင်းများ၊ ခန့်အပ် ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးသူတိုင်း ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ကျေးရွာများ အစုအဝေးအနေဖြင့် ရှိလျှင်(ဥပမာ- အလွန်သေးငယ်ပါလျှင်) ကျေးရွာတိုင်းတွင် စေတနာ့ဝန်ထမ်း ရှိသင့်ပါသည်။

၉၂။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ-

- (က) စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော လူထုအမြင်ဖွင့် လုပ်ငန်းများတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး/လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများအား ကူညီရန်၊
- (ခ) ကျေးရွာ အစည်းအဝေးများ အထမြောက်စေရန် စည်းရုံးရာတွင် ကူညီခြင်းနှင့် အမျိုးမျိုးသော ဦးတည် အုပ်စုများ ဆွေးနွေးရာတွင် ကူညီခြင်း (ဥပမာ- သက်ကြီးအုပ်စု၊ လူငယ်အုပ်စု၊ လူမျိုးစုအုပ်စုများ၊ အမျိုးသမီးအုပ်စုများ)
- (ဂ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများဖြစ်သော စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်း၊ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားခြင်း၊ စီမံကိန်း ပြီးဆုံးခြင်း လုပ်ငန်းများတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများအား ကူညီ ခြင်း၊
- (ဃ) အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များနှင့်အတူ သတင်းအချက်အလက် လှုံ့ဆော်ခြင်းလုပ်ငန်း (Campaigns)များ တွင် ကူညီခြင်းနှင့် လူထုစစ်ဆေးပွဲများတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများအား ကူညီခြင်း၊
- (င) ကျေးရွာအချင်းချင်း အပြန်အလှန် လေ့လာရေး ခရီးစဉ်များတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်း၊
- (စ) ကျေးရွာလူထုသို့ စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ၊ အသိပညာများ မျှ ဝေခြင်း။

၁.၃။ လူထု ပူးပေါင်း ပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း

၉၃။ **ရည်ရွယ်ချက်** - လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျေးရွာ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး အခြေအနေကို အကဲဖြတ်ရန်နှင့် အနာဂတ် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် ရှင်းလင်းသော ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက် ကို အစပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။

၉၄။ **ပါဝင်သူများ** - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အစည်းအဝေးနှင့် ဆွေးနွေးပွဲ များအား ကူညီပံ့ပိုးမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာလူထုအားလုံးအား ဖိတ်ကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။ အမျိုးသမီးများ၊ လူမျိုးစုနှင့် ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများအား ဦးတည်အုပ်စု ဆွေးနွေးပွဲများအနေဖြင့် ကျင်းပရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၉၅။ **အချိန်ကာလ** - လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ်နည်းလမ်းများအား အသုံးပြု၍ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းများကို ပထမအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးပွဲများတွင် အစပြုနိုင်ပြီး အဆိုပါ တစ်ပတ်အတွင်း ဆက်လက် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထု၏ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းနှင့် အဆင်ပြေနိုင်သည့်အချိန်ပေါ် မူတည်၍ လူထုပူးပေါင်း ပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းများ/လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းများသည် ခန့်မှန်းခြေ ၂ ရက်မှ ၃ ရက်ထိ ကြာနိုင်ပါသည်။

၉၆။ **လုပ်ငန်းစဉ်** - ပထမအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြခြင်းနှင့် ကျေးရွာလူထုသည် လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ဆောင်ခဲ့မှု ရှိမရှိနှင့် သို့မဟုတ် လွန်ခဲ့သော ၃ နှစ်အတွင်း ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် ဆောင်ရွက်ထားမှု ရှိ/မရှိကို သေချာစေရန် ဆွေးနွေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဇယား (၁)

၉၇။ ကျေးရွာတွင် လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ဆောင်ခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ရှိခဲ့လျှင် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် အောက်ပါအချက်များကို ပြန်လည် သုံးသပ်ရမည် ဖြစ်ပါ သည်။

- (က) လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းများ သို့မဟုတ် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် ကျေးရွာ လူထု/အိမ်ခြေ အမြောက်အမြား ပါဝင်ခဲ့ပါသလား?
- (ခ) အစကနဦးတွင် အမျိုးသမီးအုပ်စု ပူးပေါင်းပါဝင်မှု ရှိခဲ့ပါသလား?
- (ဂ) အခြား ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများ ပါဝင်ခဲ့ပါသလား (လူမျိုးစုငယ်များ၊ သက်ကြီးအုပ်စုများ၊ မသန်မစွမ်း အုပ်စုများ စသဖြင့်)။
- (ဃ) ကျေးရွာလိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာဖြင့် ပြည့်စုံ လုံလောက်သော ဆွေးနွေးမှု ဖြစ်ခဲ့ပါသလား?

၉၈။ အထပ်ပါအချက်များ ပြည့်စုံခဲ့ပါလျှင် ကျေးရွာသည် အသုံးပြုခဲ့သော လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် သို့မဟုတ် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်အား အောက်ပါအဆင့် ၂ ဆင့်ပေါ် အခြေခံ၍ အသုံးပြု ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

- (က) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် လူမျိုးစုများ၊ ဘာသာရေးအုပ်စုများနှင့် အစည်းအဝေးများအား လွတ်လပ်စွာ ကျင်းပပြီး ဆောင်ရွက်ခဲ့သော လူမှုဆန်းစစ်ချက်များ၊ လက်ရှိ ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များသည် ၎င်းတို့၏ အဓိကလိုအပ်ချက်များ၊ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများဖြစ်ကြောင်း အတည်ပြုရပါမည်။
- (ခ) အဆိုပါ အုပ်စုများမှ လက်ရှိကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များအား သဘောတူညီခဲ့ပါလျှင် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ကျေးရွာလူထုမှ လက်ရှိ လူမှုဆန်းစစ်ချက်များနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များအား ဆက်လက် အသုံးပြုရန် သဘောတူကြောင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် ရေးသွင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဇယား (၂)

၉၉။ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များ ဆောင်ရွက်ထားမှု မရှိပါလျှင် သို့မဟုတ် ကျေးရွာလူထုမှ ၎င်းတို့၏ အစီအစဉ်များအား ပြန်လည် ပြုပြင်မွမ်းမံလိုလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းများအား ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၀၀။ **လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်** - လူထုပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်း ကိရိယာများ (PRA Tools) နှင့် **လုပ်ငန်းစဉ်** - ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ကျေးရွာ လူထုသည် ၎င်းတို့ကျေးရွာ၏ လက်ရှိ အခြေအနေအား ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဦးစားပေးများ သတ်မှတ်ရာ

တွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အားလုံး ပူးပေါင်းပါဝင်ရန် အခွင့်အရေး ရရှိသင့်ပါသည်။ လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်း ကိရိယာများသည် ကျေးရွာလူထု၏ အသိပညာအပေါ် အလေးထားသင့်ပြီး ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ချက်များနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များ ဖြစ်ရပါမည်။ PRA လုပ်ငန်းစဉ်များသည် ကျေးရွာလူထု အတွက် ကျေးရွာ အလုံးစုံ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် ၎င်းတို့၏ လက်ရှိဖွံ့ဖြိုးရေးအခြေအနေ၊ အနာဂတ်မျှော်မှန်းချက်၊ အဆိုပြုမှုများကို အထောက်အကူဖြစ်ပါသည်။ မျိုးစုံသော PRA Tools များကို အသုံးပြုပါသည် (အသေးစိတ်များအတွက် သင်တန်းနှင့် ဆိုင်သော အချက်အလက်များတွင် ကြည့်ပါရန်)-

- (က) ချမ်းသာမှုအဆင့် ခွဲခြားခြင်း
- (ခ) ကျေးရွာမြေပုံများ- ပထဝီ အခြေအနေနှင့် သယံဇာတမြေပုံ
- (ဂ) ရာသီခွင်ပြဇယား
- (ဃ) ပင်း ပုံစံ (Venn diagram) အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ချိတ်ဆက်မှုများအား လေ့လာခြင်း
- (င) ပြဿနာသစ်ပင်

၁၀၁။ PRA နည်းလမ်းများ အသုံးပြုရာတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ သတင်းအချက်အလက်များအား ကျေးရွာ လူထုနားလည်စေရန် ကျေးရွာအစည်းအဝေးများ၊ ဦးတည်အုပ်စုဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ရပါမည်။ ဦးတည်အုပ်စု ဆွေးနွေး ပွဲများသည် အောက်ပါအုပ်စုတို့နှင့် ကျင်းပပြုလုပ်ရပါမည်။

- (က) ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ (ပုံစံတကျနှင့် ပုံစံမကျ)၊
- (ခ) အမျိုးသမီးအုပ်စုများ၊
- (ဂ) အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအုပ်စုများ (လယ်သမား၊ တံငါသည်၊ အလုပ်သမား အစရှိသဖြင့်)၊
- (ဃ) ထိခိုက်လွယ်အုပ်စုများနှင့် နွမ်းပါးသော အုပ်စုများ (ဥပမာ- မသန်စွမ်း၊ သက်ကြီး အုပ်စု၊ မြေယာမဲ့ အုပ်စု)၊
- (င) ကျေးရွာတွင် လက်ရှိနေထိုင်သော အခြားအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများ။

၁၀၂။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအတွင်းရှိ နွမ်းပါးသောသူများ၊ လူမျိုးစုများ၊ ဘာသာရေးအုပ်စုများနှင့် သက်ငယ်အုပ်စု၊ သက်ကြီးအုပ်စုများထံမှ အကြံဉာဏ်များကို လွတ်လပ်စွာဖြင့် ကြိုတင် ဆွေးနွေးခြင်းများ ပြုလုပ်၍ ရယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၀၃။ ကျေးရွာလူထုသည် ၎င်းတို့ကျေးရွာ၏ ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုအခြေခံအကြောင်းအရာများနှင့် မည်သည့်နည်းလမ်းများ သည် ထိရောက်စွာနှင့် ရေရှည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက်ဖြစ်ပြီး မည်သည်တို့သည် ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အခက်အခဲများ ဖြစ်ကြောင်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၊ သုံးသပ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရာတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး များသည် ကျေးရွာလူထုအား ကူညီ ပံ့ပိုးသင့်ပါသည်။

၁၀၄။ **ဆင့်ပွားအချက်အလက်များ (Secondary Data)** - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် ကျေးရွာအဆင့် အစည်း အဝေးများအတွက် ကျေးရွာများတွင် ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသော ဘတ်ဂျက်များ အစရှိသော သတင်းအချက်အလက်များအား မြို့နယ်မှ စုဆောင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအပြင် ကျေး ရွာနှင့်ပတ်သက်သော ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေး၊ ရေ၊ မီးနှင့် လမ်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက် အလက်များကိုလည်း ကောက်ယူ စုဆောင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- ၁၀၅။ ကျေးရွာအစည်းအဝေးများနှင့် ဦးတည်အုပ်စု အစည်းအဝေးများတွင် ဆောင်ရွက်ရန်-
 - (က) ကျေးရွာ၏ သမိုင်းကျောင်းများနှင့် လူမှုပေါင်းစည်းခြင်းများအား လေ့လာ စစ်ဆေးခြင်း၊
 - (ခ) ကျေးရွာ၏ လက်ရှိ ဖွံ့ဖြိုးမှုအခြေအနေအား အကဲဖြတ်ခြင်း
 - (ဂ) အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုအခြေအနေ၊
 - (၂) အခြေခံဝန်ဆောင်မှုများရရှိနိုင်မှု (ဥပမာ- ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေး၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ ရေ၊ မီးအစရှိသဖြင့်)
 - (၃) သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် သယံဇာတ အရင်းအမြစ်များ
 - (၄) ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အဟန့်အတားများ (ကျေးရွာလူထုသည် ၎င်းတို့ အကြိမ်ရေများစွာ ရင်ဆိုင်နေရသော အခက်အခဲများနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုကို ဖြစ်စေသော အကြောင်းအရာများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရပါမည်)
 - (ဂ) အမျိုးသမီးနှင့် အမျိုးသားအုပ်စု၏ ၎င်းတို့ကျေးရွာအတွက် အနာဂတ်မျှော်မှန်းချက်များကို ပုံဖော်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာလူထုသည် အဆိုပါ မျှော်မှန်းချက်သို့ ရရှိစေရန် ၎င်းတို့၏ အားသာချက်များ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ၍ လေးနစ်မှ ငါးနှစ်အတွင်း မိမိတို့ ဖြစ်စေချင်သော ပုံရိပ်များကို ရေးဆွဲခြင်းများ ပြုလုပ်ရပါမည်။ (အနာဂတ်မျှော်မှန်းချက် ဆွေးနွေးမှုမှ)

၁၀၆။ ရေရှည်တည်တံ့ ခိုင်မြဲရေးနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုများကို အကူအညီ ရရှိစေရန် ဖြစ်သင့်ပြီး အခြေခံအဆောက်အအုံများနှင့် အများပြည်သူဆိုင်သော ဝန်ဆောင်မှု ပံ့ပိုးမှုများအား ကန့်သတ်မှု မဖြစ်သင့်ပေ။ သို့သော် ကျေးရွာလူထု စဉ်းစားထားသော လိုအပ်ချက်များကို ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြာရပါမည်။ (ဥပမာ- အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာအခက်အခဲများ၊ မြေယာကိစ္စများ၊ တရား မျှတမှု အကျိုးသက်ရောက်မှုများ အစရှိသဖြင့်)။ ကျေးရွာလူထုသည် မိမိတို့ကျေးရွာအတွက် အကျိုးရှိစေမည့် အရာအားလုံးအား ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန် အရေးကြီးပါသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် အမျိုးသမီးအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုငယ်များ၊ ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများအား ၎င်းတို့၏ အကြံဉာဏ်များနှင့် ၎င်းတို့ လုပ်ဆောင်ချင်သည့် အရာများအား ဖော်ထုတ်ခွင့် ရရှိစေရန် အခွင့်အရေး/ နေရာပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၀၇။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် အုပ်စုဆွေးနွေးပွဲများ၏ ဆွေးနွေးချက်များကို အနှစ်ချုပ်ရန် ကူညီရပါမည်။ လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ချက်များနှင့် လူထု၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို ပြင်ဆင်ရန်အတွက် အခြေခံဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ အဆိုပါ စာရွက်စာတမ်း/အချက်အလက်များသည် ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးများတွင် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ စာရင်း ပြုစုရန်အတွက် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်၏ အဓိကကျသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ (အောက်အခန်းကဏ္ဍတွင်ကြည့်ပါ)

၂။ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း

၂-၁။ ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး

၁၀၈။ **ရည်ရွယ်ချက်** - ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ ၁) ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် အတွက်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ၂) ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင် များရွေးချယ်ခြင်း။

၁၀၉။ **ပါဝင်သူများ** - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် အစည်းအဝေးအား ပံ့ပိုးကူညီရပါမည်။ ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူး အပါအဝင် ကျေးရွာလူထုအားလုံးအား ဖိတ်ကြားရပါမည်။ အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန်လိုအပ်သည့်ဦးရေမှာ ၁) ကျေးရွာအတွင်းရှိ အိမ်ခြေ၏ အနည်းဆုံး ၅၀% ၂) ကျေးရွာအတွင်းရှိ လူမျိုးစုအိမ်ခြေများ၏ အနည်းဆုံး ၅၀% ၃) အမျိုးသမီးများ မျှတစွာ ပါဝင်သင့်ပါသည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ဝေးကွာသော ရွာစွန်ရွာဖျားတွင် နေထိုင်သော ကျေးရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် နှိုးဆော်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၁၀။ အချိန်ကာလ - နေ့တစ်ဝက်

၁၁၁။ လုပ်ငန်းစဉ် - ပထမနှစ် မြို့နယ်များအတွက် မျှော်မှန်းပါသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် ပထမအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း၊ လူမှုဆန်းစစ်ခြင်း/လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပရန်အတွက် ကျေးရွာတိုင်းတွင် ၄ ရက်မှ ၆ ရက် ထိ နေသင့်ပါသည်။

၂-၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်

၁၁၂။ လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း PSA/PRA လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း ကျေးရွာလူထုသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၏ အကူအညီဖြင့် ၄ နှစ် စာ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲရပါမည်။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျေးရွာ၏ လက်ရှိ အခြေအနေ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေး အတားအဆီးများ၊ ကျေးရွာ၏ မျှော်မှန်းချက်များနှင့် လူမှုစီးပွား အခြေအနေများ တိုးတက်စေရန် ကြားဖြတ် အဆိုပြုခြင်းများကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ဆောင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁၁၃။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ လူမှုဆန်းစစ်ချက်နှင့် လူထု ပူးပေါင်း ပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်းမှ ရရှိလာသော ရလဒ်များ၊ သတင်းအချက်အလက်များအား စုဆောင်း၍ စာမျက်နှာ ၁၀ မျက်နှာခန့်ရှိသော (နောက်ဆက်တွဲပါ) ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် စာအုပ်သို့ ထည့်သွင်းရမည် ဖြစ်ပါ သည်။ (အောက်တွင် ဖော်ပြထားသောကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ပုံစံကို ကြည့်ပါ)

- (က) အဖုံးစာမျက်နှာ၊
- (ခ) မာတိကာအညွှန်း၊
- (ဂ) ကျေးရွာအခြေခံ အချက်အလက်များ၊
- (ဃ) PSA/PRA လုပ်ငန်းစဉ် အနှစ်ချုပ်၊
- (င) အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားအုပ်စုများ၏ အခက်အခဲ အတားအဆီးများ၊
- (စ) ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက် (ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက် ဆွေးနွေးပွဲမှ ရလဒ်များ)၊
- (ဆ) အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားအုပ်စုများ သဘောတူထားသော နောက် ၄ နှစ်စာအတွက် ဦးစားပေးလုပ်ငန်း များ (အခြေခံ အဆောက်အအုံ၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်း၊ ပညာရေး၊ လူမှုအကာအကွယ် အစရှိ သဖြင့်)၊
- (ဇ) နောက်ဆက်တွဲ-
 - (၁) လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် PRA လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်းများ (အတတ်နိုင်ဆုံး)၊ မြေပုံများ၊ ချမ်းသာမှုအဆင့် ခွဲခြားခြင်း၊ ဗင်းပုံစံ အစရှိသဖြင့်
 - (၂) ကျေးရွာအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းမိတ္တူ၊
 - (၃) ကျေးရွာအချက်အလက်များ (ပုံစံ စ-၁)
 - (၄) ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက်ပုံစံ (ပုံစံ စ-၃)

၁၁၄။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်သည်-

- (က) အနှစ်ချုပ်အား မြန်မာဘာသာစကား ပြင်ဆင်လျှင် ဒေသခံ ဘာသာစကားဖြင့် ပြင်ဆင်သင့်ပါသည်။ သို့မဟုတ် ဒေသခံဘာသာစကားဖြင့် ပြင်ဆင်လျှင် မြန်မာဘာသာစကားဖြင့်လည်း ပြင်ဆင်သင့်ပါသည်။
- (ခ) ကျေးရွာအတွက် ၄ နှစ်စာ ဖွံ့ဖြိုးရေး ဦးစားပေး လုပ်ငန်းများ ရေးဆွဲရာတွင် NCDDP နှင့် ဆိုင်သော လုပ်ငန်းများသာမက အခြား စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ၊ အခြား အလှူရှင် အရင်းအမြစ်များကိုလည်း ထည့်

သွင်း၍ အဆိုပြုသင့်ပါသည်။ (ဥပမာ- အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများ၊ ကျန်းမာရေး အစရှိသဖြင့်)။ သို့မှသာ အခြားပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် လိုအပ်ချက်များအပေါ်တွင် သိမြင်နိုင်ပြီး အနာဂတ်တွင် နောက်ထပ် လိုအပ်သော ရန်ပုံငွေများကိုလည်း ထပ်မံရရှိနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ပုံစံ

- (က) အဖုံးစာမျက်နှာ (ကျေးရွာနာမည်၊ မြို့နှင့် ရက်စွဲများ အပါအဝင်)
 - လူဦးရေ (ကျား၊ မ) နှင့် အိမ်ခြေ
 - လူမျိုးစုများ၏ လူဦးရေ
 - ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများ လူဦးရေ (ဥပမာ- သက်ကြီး၊ မြေယာမဲ့၊ မသန်စွမ်းအုပ်စုများ)
 - ကျေးရွာအတွင်း ရရှိနိုင်သော ဝန်ဆောင်မှုများ (ကျန်းမာရေးဆေးခန်း၊ စာသင်ခန်း စသဖြင့်)
 - အဓိကစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ (စိုက်ပျိုးရေး၊ အခြားသီးနှံများ စသဖြင့်)
 - အဓိကရရှိနိုင်သော အရင်းအမြစ်များ (စိုက်ပျိုးရေးရေ၊ သဘာဝအရင်းအမြစ်များ)
 - ကျေးရွာနှင့်ဆိုင်သော အခြားအရင်းအမြစ်များ
- (ဃ) PSA/PRA လုပ်ငန်းစဉ်အနှစ်ချုပ် (ရက်စွဲ၊ ဆွေးနွေးသည့်အုပ်စု၊ တက်ရောက်ဦးရေ၊ အဓိကဆွေးနွေးခဲ့သည့် အချက်များ)
- (င) အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားအုပ်စုများ၏ အခက်အခဲအတားအဆီးများ (အဓိက အခက်အခဲ အတားအဆီးများ)
- (စ) ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက် (ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက် ဆွေးနွေးပွဲမှ ရလဒ်များ)၊ မျှော်မှန်းချက်က ဘာလဲ၊ အနာဂတ်အတွက် ဘာတွေလုပ်ကြမလဲ၊
- (ဆ) အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားအုပ်စုများ သဘောတူထားသော နောက်လေးနှစ်စာအတွက် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ (အခြေခံအဆောက်အအုံ၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်း၊ ပညာရေး၊ လူမှုအကာအကွယ် အစရှိသဖြင့်)၊ NCDD လုပ်ငန်းများသာမက အခြားလုပ်ငန်းများလည်း ပါဝင်သင့်ပါသည်။
- (ဇ) နောက်ဆက်တွဲ -
 - (၁) လူမှုဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် PRA လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်းများ (အတတ်နိုင်ဆုံး)၊ မြေပုံများ၊ ချမ်းသာမှုအဆင့် ခွဲခြားခြင်း၊ ပင်းပုံစံ အစရှိသဖြင့်
 - (၂) ကျေးရွာအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းမိတ္တူ
 - (၃) ကျေးရွာအချက်အလက်များ (ပုံစံ စ-၁)
 - (၄) ကျေးရွာမျှော်မှန်းချက်ပုံစံ (ပုံစံ စ-၃)

၁၁၅။ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း ရန်ပုံငွေဖြင့် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများအား ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်တွင် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း- လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲရာတွင် လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်းနှင့် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာနိုင်စေရန် အကူအညီ ပေးရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် လိုအပ်ချက်နှင့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများကို ရွေးချယ်ရာတွင် ပံ့ပိုးပေးထားသော ရန်ပုံငွေအား ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲရာတွင် ကျေးရွာအုပ်စုအတွက် ပံ့ပိုးပေးထားသော ရန်ပုံငွေ ပမာဏ စုစုပေါင်းသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို ရွေးချယ်ရန်အတွက် လမ်းညွှန်မှု မူကြမ်းအနေဖြင့် ပံ့ပိုးပါလိမ့်မည်။

၁၁၆။ ရရှိလာမည့် ရန်ပုံငွေ ပမာဏအပေါ် အခြေခံ၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအရေအတွက် မည် မျှ ကို ရန်ပုံငွေ ချထား ပေးနိုင်မည်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ရရှိသော ရန်ပုံငွေကို အဓိကအခြေခံ၍ ဦးစားပေး စီစဉ်ရမည် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာတစ်ရွာချင်းစီကို ရန်ပုံငွေ သတ်မှတ်ချထားပေးခြင်း မဟုတ်ပါ။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအလိုက် ချထားပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာများသည် လုပ်ငန်းခွဲများကို ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ အလွန်သေးငယ်သော ကျေးရွာများသည် မိမိအုပ်စုအတွင်းတွင် အခြားရွာများနှင့် အုပ်စု ဖွဲ့၍သော်လည်းကောင်း၊ အနီးအနားရှိ အခြားကြီးမားသော ရွာကြီးတစ်ရွာ ဖြင့်လည်းကောင်း ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

၁၁၇။ **စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသေးဆုံး ပမာဏနှင့် အကြီးဆုံး ပမာဏ** - စီမံကိန်း ပထမနှစ်တွင် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုချင်း၏ အနည်းဆုံး သတ်မှတ်ချက်မရှိပါ။ စီမံကိန်းဒုတိယနှစ် ဆောင်ရွက်နေသော မြို့နယ်များရှိ ကျေးရွာများအတွက်မူ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် အနည်းဆုံး ကျပ် ၂,၀၀၀,၀၀၀ ရှိရန် သတ်မှတ်ထားသည်။ ကျေး ရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် အများဆုံး အနေဖြင့် (ကျေးရွာထည့်ဝင်ငွေ အပါအဝင်) ကျေးရွာအုပ်စု၏ ရန်ပုံငွေ ပမာဏ သို့မဟုတ် ကျပ် ၁၁၀,၀၀၀,၀၀၀ ထက် မပိုစေရ။ ကျပ် ၄၀,၀၀၀,၀၀၀ ထက်ကျော်လွန်သော လုပ်ငန်းအားလုံး အတွက် ကျေးလက်/ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံး၏ ထောက်ခံချက်နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်းစာ ရယူရပါ မည်။ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု ၂ ခု ပေါင်းစပ်၍ ပူးတွဲစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

၁၁၈။ ကျေးရွာတစ်ရွာထက် ပို၍ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲရန် ကျေးရွာတိုင်းမှ ကိုယ်စားလှယ်များ ပါဝင်သော ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ အမျိုး သမီးများရော အမျိုးသားများပါပါဝင်စေရမည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစားအပေါ် တည်မှီသည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး နှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့က ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များ ကို ရှင်းပြရမည်။

၁၁၉။ ကျေးရွာတိုင်းသည် နှစ်တိုင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရရှိနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ ဤကိစ္စကို ပထမ ကျေးရွာအစည်းအဝေး နှင့် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း အစည်းအဝေးများတွင် ရှင်းပြ ဆွေးနွေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၂၀။ **ဦးစားပေး အစီအစဉ် သတ်မှတ်ရာတွင်-** စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဦးစားပေး သတ်မှတ်ရာတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သင့်ပါသည်။

- (၁) အကျိုးပြု ဦးရေ (သက်ရောက်မှု အတိုင်းအတာ)၊
- (၂) ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူနှင့် အပယ်ခံ အကျိုးခံစားရစေမှု၊
- (၃) ဒေသခံ အလုပ်သမားများ အပါအဝင် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုများ အကျိုးသက်ရောက်မှု၊
- (၄) အမှန်တကယ်နှင့် အရေးကြီး လိုအပ်မှု၊
- (၅) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော် လည်ပတ် ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ကျေးရွာလူထု၏ စွမ်း ဆောင်ရည်

၁၂၁။ ကျေးရွာသားများသည် ဆင်းရဲနွမ်းပါးကြပြီး ဆန္ဒအလျောက်ထည့်ဝင်မှုသည် အကန့်အသတ်တစ်ခု ရှိနေမည် မှန်သော်လည်း ၎င်းတို့ ရွေးချယ်ထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ဆန္ဒအလျောက် ထည့်ဝင်မှုကို အားပေးပါ သည်။ လှူဒါန်းမှုသည် ဆန္ဒအလျောက်သာ ဖြစ်ပြီး အတင်းအကျပ် မဖြစ်စေရပါ။

၁၂၂။ အခြား ရန်ပုံငွေရရှိနိုင်မှုအပေါ်တွင်လည်း စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်း မထပ်စေရန်နှင့် နှောင့်နှေးမှု မဖြစ်စေ ရန် မြို့နယ်မှ အချက်အလက်နှင့် အစီအစဉ်များကို စောနိုင်သမျှ စောလျှင်စွာ ရရှိစေရေး အထူးဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၁၂၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ကနဦးတွင် ယောက်ျား၊ မိန်းမ သီးခြား ရွေးချယ်စေပြီးမှ ပူးပေါင်းရွေးချယ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ကြမည် ဖြစ်သည်။ အပြီးသတ်အဆိုပြုသောစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် ကျား၊ မ အုပ်စုနှစ်ခုစလုံးမှ သဘောတူထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဖြစ်ရပါမည်။ အကယ်၍ ကျား၊ မ အုပ်စုအတွင်း သဘောတူညီမှု မရှိပါက ဦးစားပေးစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို လျှို့ဝှက်ပေးစနစ်ဖြင့် ပြန်လည် ရွေးချယ်သင့်ပါသည်။ အဆိုပြုသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် အမျိုးသမီးများမှ ထိရောက်စွာ ဆွေးနွေးထားမှုရှိကြောင်း သေချာစေရပါမည်။ ရွေးချယ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ကျား၊ မ တန်းတူညီမျှမှု ရှိစေရန် အမျိုးသမီးများမှ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ သေချာ တာဝန်ယူ၍ မြို့နယ်နည်းပညာအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။

၁၂၄။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းတွင် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသာ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ (ပထမနှစ် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများစာရင်းနှင့် အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများစာရင်းကို ကြည့်ပါ။) အခြားလုပ်ငန်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး အခြား ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိလာပါက ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ဒုတိယနှစ် သို့မဟုတ် နောက် စီမံကိန်းနှစ်များတွင် အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများမှအပ နှစ်သက်ရာ လုပ်ငန်းကို လူထုက ရွေးချယ် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

၁၂၅။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်၍ မကျေနပ်ချက်များ၊ အကြံဉာဏ်များ သို့မဟုတ် တိုင်ကြားချက်များအတွက် အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အသုံးပြုရန် ရွာသူ၊ ရွာသားများကို အားပေးရမည်။

၁၂၆။ လွတ်လပ်စွာ ကြိုတင်၍ နီးနောဖလှယ်ခြင်း - ကျေးရွာတွင် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုတစ်စုထက် ပို၍ တည်ရှိနေလျှင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ အဆိုပြုတင်ပြမည့် ဦးစားပေးကိစ္စရပ်များ၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတို့အပေါ် ထိုအုပ်စုများ၏ ကျယ်ပြန့်သော ထောက်ခံမှု ရရှိရေးအတွက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ထိုအုပ်စုများနှင့် တင်ကြို အသိပေးထားသော လွတ်လပ်သည့် နီးနောဖလှယ်ပွဲတစ်ခုကို ပြုလုပ်ရမည်။ အဆိုပြု ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို အုပ်စုတစ်စုကဖြစ်စေ၊ တစ်စုထက် ပို၍ ဖြစ်စေ သဘောတူလျှင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ပြုပြင်ရေးဆွဲရန် သို့မဟုတ် အဆိုပြုချက်များ ဦးစားပေး အစီအစဉ် ပြန်လည်ချမှတ်ရန် လိုအပ်ပါက နောက်ထပ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးတစ်ခုကို ပြန်လည် ကျင်းပရပါမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် အဆိုပါအစည်းအဝေး၏ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ ပြင်ဆင်၍ အပြီးသတ်ထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီထံသို့ ပေးပို့ရပါမည်။

ပထမနှစ် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (ဆောင်ရွက်နိုင်သောစာရင်း)

၁၂၇။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းဖြင့် ပထမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် ကန့်သတ်မှုရှိပြီး ပြန်လည် တည်ဆောက်ခြင်း၊ အသစ် ပြုပြင်တည်ဆောက်ခြင်းလုပ်ငန်းများသာ လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

အကျုံးဝင်သော များ	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားများ	အကျုံးဝင်သော အမျိုးအစားများကို ဖွင့်ဆိုချက်များနှင့် ကန့်သတ်ချက်များ
၁	ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန	တည်ရှိဆဲ အခြေအနေများကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း
၂	ကျောင်းအဆောက်အအုံများ	ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် တည်ရှိဆဲ အဆောက်အအုံ ကို အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း

၃	ကျေးလက်လမ်းများ (ကျေးရွာချင်းဆက်လမ်းများနှင့် ကျေးရွာများနှင့် မြို့နယ်အကြားရှိ လမ်းများ)	လက်ရှိ လမ်းကြောင်းအတိုင်း ပြင်ဆင်ခြင်း၊ တံတားငယ်များနှင့် ရေမြောင်း ခုံးကျော်များကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း
၄	ကျေးလက် ရေပေးရေး	ရေတွင်းများ၊ မိုးရေလှောင်ခြင်းများကို ပြုပြင်ခြင်း၊ အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း၊ သဘာဝစမ်းများ သို့မဟုတ် မျက်နှာပြင် ရေအရင်းအမြစ်များမှ ပိုက်လိုင်းများ ပြုပြင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း
၅	ကျေးလက် မီးလင်းရေး	ဆိုလာပြားဓာတ်အားဌာန၊ ပီကိုဟိုက်ဒရို (<၃၀ ကီလိုဝပ်)၊ ဆိုလာ လမ်းမီးထွန်း ခြင်း၊ ဇီဝဓာတ်ငွေ့ဓာတ်အားဌာန၊ ဒီဇယ် မီးစက် (< ၂၀ ကီလိုပို့ - အမ်ပီယာ)၊ ဇီဝဓာတ် အားမီးစက် (< ၁၅ ကီလိုပို့ - အမ်ပီယာ)
၆	ကျေးရွာ အပန်းဖြေနေရာများ	ကလေးသူငယ် စောင့်ရှောက်ရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးအပါအဝင် တည်ရှိဆဲ ဌာနများကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း
၇	ကျေးရွာဈေးများ	တည်ရှိဆဲ ဈေးများကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း
၈	ဆည်မြောင်းငယ်များ	ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း (< ၂၅ ဟက်တာ)
၉	ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး	အများသုံး အိမ်သာများ၊ အသေးစား ရေဆိုးများ သန့်ရှင်းရန်၊ အမှိုက်စွန့်ပစ်ရာ နေရာများကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် တည်ဆောက် ခြင်း
၁၀	ဆိပ်ခံတံတား	တည်ရှိဆဲ အများသုံး ဆိပ်ခံတံတားကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစား တိုးချဲ့ခြင်း

အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (မဆောင်ရွက်နိုင်သောစာရင်း)

၁၂၈။ မြို့နယ်တစ်ခုအတွင်းစီမံကိန်းဒုတိယနှစ်မှစတင်၍အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် အောက်ဖော်ပြပါ အကျုံးမဝင်သော လုပ်ငန်းခွဲများစာရင်းတွင် ပါဝင်ပါက မည်သည့်စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကိုမျှ ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ခြင်း မပြုပါ။

လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေမှ အသုံးပြုရန် အကျုံးမဝင်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ	
၁	ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းတွင် မပါဝင်သောလုပ်ငန်း
၂	ဆင်းရဲသားများ သို့မဟုတ် ဝိုင်းပယ်ခံရသောအုပ်စုများကို ချန်လှပ်ထားသောလုပ်ငန်း
၃	တူညီသော အလုပ်အတွက် အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများ လုပ်အားခ တူညီစွာ ပေးချေခြင်း မရှိ သော လုပ်ငန်း

၄	ရွာသားများ နေရာပြောင်းရွှေ့ရန် လိုအပ်သောလုပ်ငန်း
၅	ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ထောက်ပံ့ငွေ/အစိုးရ၏ ငွေကြေးဖြင့် ဆုံးရှုံးမှုများကို လျော်ကြေးပေးထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်း
၆	ကိုယ်ပိုင်ကုန်ပစ္စည်းများ၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများအတွက် ငွေကြေး ထောက်ပံ့ထားသော 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	လက်ကိုင်လွှစက်၊ ပိုးသတ်ဆေး (pesticides, insecticides, herbicides)၊ မီးခံကျောက် (Asbestos နှင့် Asbestos ပါဝင်သော ပစ္စည်းများ) အပါအဝင် မူးယစ်ဆေးဝါး သို့မဟုတ် စစ်ဘက်ဆိုင်ရာ အသုံး အဆောင် သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ရှိစေသော အခြားပစ္စည်းများနှင့် အသုံးအဆောင်များ ဝယ်ယူမှု ပါဝင် သော လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အသက်မွေးမှုကို ထိခိုက်စေသော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ
၁၁	အဓမ္မအလုပ်စေခိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် ကလေးအလုပ်သမား အသုံးပြုခြင်းနှင့် လူကုန်ကူးမှု ပါဝင်သော လုပ်ငန်းများ (၁၅) နှစ်အောက်ကလေးများ မည်သည့်လုပ်ငန်းတွင်မျှ ပါဝင် လုပ်ဆောင်ခြင်း မရှိစေရ
၁၂	ဆည်တာတမံများ တည်ဆောက်ပြုပြင်သောလုပ်ငန်းများ
၁၃	သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်း၏ ကာကွယ်တော၊ ကာကွယ်ဧရိယာ စီမံခန့်ခွဲမှုစီမံချက်တွင် ဖော်ပြထားခြင်းမရှိသော ကာကွယ်တောများ၊ ထိန်းသိမ်းထားသော ဧရိယာများ (သို့မဟုတ် ကာကွယ်ရန် လျာထားသော နေရာများ) တွင် အသစ်ဆောက်လုပ်ခြင်း မှတ်ချက်။ လက်ရှိ အခြေခံ အဆောက်အအုံများ (ဥပမာ- ခရီးသွားလုပ်ငန်းကို ရည်ရွယ်သော လက်ရှိ လူသွားလမ်း သို့မဟုတ် လှည်းလမ်းကြောင်း) တို့သည် ယင်းစီမံကိန်း၏ အစီအမံနှင့် ကွဲလွဲမှု မရှိပါက ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်/ဦးစီး၏ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။
၁၄	အရေးကြီးသော နေရာများ၊ ကာကွယ်ထားသော၊ ကာကွယ်ရန် လျာထားသော ဧရိယာများတွင် လူနေ အိမ်ခြေ တိုးချဲ့ခြင်း ပါဝင်သော လုပ်ငန်းများ မှတ်ချက်။ လူနေအိမ်ခြေများ ရှိပြီးဖြစ်ပါက ရန်ပုံငွေ အဆိုပြုလွှာသည် ဒေသစည်းကမ်းများ၊ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ၊ မြေယာ စီမံခန့်ခွဲမှုများနှင့် ကာကွယ်ဧရိယာ စီမံခန့်ခွဲမှု စီမံချက်များနှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။

၂-၃။ ကျေးရွာကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများ ရွေးချယ်ခြင်း

၁၂၉။ ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေးတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် အောက်ပါတာဝန်ဝတ္တရားများ/အခန်းကဏ္ဍများကို ထပ်မံ ရှင်းလင်း ပြသရပါမည်။ (၁) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူ ပြု ကော်မတီ၊ (၂) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဆပ်ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများ၊ CFs/TFs များ၊ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်း။

၁၃၀။ ကျေးရွာအဆင့်၏ အဓိက ဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့မှာ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါကော်မတီတွင် ကျား-မ အချိုးညီစွာ ရွေးချယ် ဖွဲ့စည်းရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုသူများအတွင်းမှ ကျား ၁၊ မ ၁ အား ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌများအနေဖြင့် ရွေးချယ်ရပါမည်။ အဆိုပါ ဥက္ကဋ္ဌ ၂ ဦးသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အထောက်အကူပြု ကော်မတီတွင် ပါဝင်မည့် ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များလည်း ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အထောက်အကူပြုကော်မတီ ကို ဖွဲ့စည်းရန် နည်းလမ်း (၃) ခု ရှိပါသည်။

- (က) ဖွဲ့စည်းပြီး ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အထောက်အကူပြု ကော်မတီရှိပါက လိုအပ်သော အဖွဲ့ဝင်ဦးရေနှင့် ကျား-မ အချိုးညီမှုများကို ထပ်မံဖြည့်စွက်ပြီး အဆိုပါ ကော်မတီကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ- ကျား-မ အချိုးညီစွာ ပါဝင်မှု)
- (ခ) ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပြီးလျက် မရှိသော်လည်း အခြားကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီရှိပါက ကျေးရွာလူထုသည် လိုအပ်သော အဖွဲ့ဝင်ဦးရေနှင့် ကျား-မအချိုးညီမှုများကို ထပ်မံဖြည့်စွက်ပြီး အဆိုပါ ကော်မတီကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ- ကျား-မ အချိုးညီစွာပါဝင်မှု)
- (ဂ) ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပြီး မရှိလျှင် သို့မဟုတ် ကျေးရွာလူထုမှ ရှိပြီးကော်မတီအား အသုံးမပြုလိုပါလျှင် ကျေးရွာလူထုသည် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီကို ကျား-မ အချိုးညီစွာဖြင့် ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ VPSC ဖွဲ့စည်းသည်ဖြစ်စေ၊ ပြန်လည်အစားထိုးခြင်းဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ဝင်များ ထိရောက်စွာ ပါဝင်မှု မရှိ၍ဖြစ်စေ ကော်မတီရွေးချယ်ရာတွင် လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရန် ရည်ညွှန်းပါသည်။

၁၃၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ ဆပ်ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါ လိုအပ်ချက်များနှင့် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရပါမည်။

- (က) တည်ကြည် ရိုးသားရပါမည်
- (ခ) ဆပ်ကော်မတီ တစ်ခုချင်းစီတွင် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်ကဲ့သို့ အနည်းဆုံး ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်သူ တစ်ယောက် ပါဝင်ရပါမည်
- (ဂ) ဆပ်ကော်မတီတိုင်းတွင် အနည်းဆုံး မ တစ်ဦး ပါရပါမည်
- (ဃ) VPSC ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ ၂ ဦးသည် မည်သည့်ဆပ်ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်မျှ မဖြစ်စေရ
- (င) ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌ ၂ ဦးသည် ကျား ၁၊ မ ၁ ဖြစ်ရပါမည်

၁၃၂။ ဒုတိယ နှစ်စီမံကိန်းနှင့် နောက်စီမံကိန်းနှစ်များတွင် ကော်မတီအား ပြန်လည်ဖွဲ့စည်းရန် မလိုအပ်ပါ။ သို့သော် နှစ်စဉ်ပြုလုပ်သောလူထုစစ်ဆေးပွဲများမှ အကြံဉာဏ်များအပေါ် အခြေခံပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြန်လည် သုံးသပ်၍ ပြန်လည် အစားထိုးသင့်ပါသည်။

၁၃၃။ နောက်ဆက်တွဲ ကော်မတီရွေးချယ်မှုများအနေဖြင့် ကျေးရွာလူထုသည် ကျား ၁၊ မ ၁ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ် ၂ ဦးကိုလည်း ရွေးချယ်ရပါမည်။ (စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သော အကြံပြုချက်များကို ဖြေရှင်းရန်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးကော်မတီတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်)နှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကို တစ်ဦး (ငွေပေးချေမှုများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန်)။

၁၃၄။ ကျေးရွာလူထုသည် အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်အား မည်ကဲ့သို့ ရွေးချယ်ရမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်မှုကို ရည်ညွှန်းသော်လည်း ကျေးရွာလူထုသည် လူထု စည်းရုံးမှုများ၏ သဘောတူညီမှုယူပြီး အခြားနည်းလမ်းများဖြင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အများသဘောတူ ဆွေးနွေး ဆုံးဖြတ်ခြင်းများဖြင့်လည်း ရွေးချယ် ခန့်အပ်နိုင်ပါသည်။

- ၁၃၅။ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်နှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်တို့၏ ရှိရမည့်အရည်အသွေးများမှာ-
 - (က) အသက် ၁၈ နှစ်ထက် ကျော်လွန်သော မည်သူမဆို ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်၊ ကျေးရွာ သို့မဟုတ် အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။
 - (ခ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် အကြံပြုကိုယ်စားလှယ်များ မဖြစ်စေရ။
 - (ဂ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်အားလုံးနှင့် အကြံပေး ကိုယ်စားလှယ်များအားလုံးသည် အဓိက လိုအပ်ချက် မဟုတ်သော်လည်း မြန်မာဘာသာစကားနှင့် ဒေသသုံး ဘာသာစကားကို ကျွမ်းကျင်စွာ တတ်မြောက်လျှင် ပို၍ ကောင်းမွန်ပါသည်။
 - (ဃ) ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်တို့သည် မြန်မာဘာသာစကားကို ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်သင့်သည်။ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်သည် ဂဏန်းတွက်တတ်သူ ဖြစ်ရမည်။

၁၃၆။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်နှင့် မကျေနပ်မှုဖြေရှင်းရေး ပုဂ္ဂိုလ်များအား ကျေးရွာ စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်း ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍအလိုက် အထူးသင်တန်းများကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် မြို့နယ် ကျေးလက်/ ဦးစီးဌာနရုံးတို့မှ သင်ကြားပို့ချပေးပါမည်။

၁၃၇။ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်နှင့် မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေး ပုဂ္ဂိုလ်တို့သည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းအတွက် လုပ်အားခရမည် မဟုတ်ပါ။ သို့ရာတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အသုံးစရိတ်များ ထောက်ပံ့ပေးထားပါသည် (ဥပမာ- စာရေးကိရိယာ၊ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်း စသည်)။ ရေရှည် လုပ်ကိုင်လိုစိတ် ရှိစေရန် သင်တန်း တက်ရောက်ခွင့် ရရှိခြင်း၊ အခြေခံ အသုံးအဆောင်များ ရရှိခြင်းနှင့် အခြား စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်လျက်ရှိသည့် အခြားစီမံကိန်း ဆောင်ရွက်နေသောဒေသများသို့ သွားရောက် လေ့လာခွင့် ရရှိခြင်းတို့ ထောက်ပံ့ပေးမည်။

၂-၄။ နောက်ဆက်တွဲ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်များ

၁၃၈။ **ရည်ရွယ်ချက်** - ကျေးရွာ အစည်းအဝေးများ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပထမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်း ပြီးဆုံးပြီး နောက် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ဖြစ်စေရန် သို့မဟုတ် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်အား လိုအပ်ပါက ပြုပြင် မွမ်းမံခြင်း၊ ပြောင်းလဲခြင်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ကျေးရွာလူထုသည် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များကိုလည်း ပြန်လည် ရွေးချယ်ခန့်အပ်နိုင်ပါသည်။

၁၃၉။ **ပါဝင်သူများ** - လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် အစည်းအဝေးအား ပံ့ပိုးကူညီရပါမည်။ ကျေးရွာ အုပ်ချုပ်ရေးမှူး အပါအဝင် ကျေးရွာလူထု အားလုံးအား ဖိတ်ကြားရပါမည်။ အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့်ဦးရေမှာ (၁) ကျေးရွာအတွင်းရှိ အိမ်ခြေ၏ အနည်းဆုံး ၅၀% (၂) ကျေးရွာအတွင်းရှိ လူမျိုးစု အိမ်ခြေများ၏ အနည်းဆုံး ၅၀% (၃) အမျိုးသမီးများ မျှတစွာ ပါဝင်သင့်ပါသည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ဝေးကွာသော ရွာစွန့်ရွာဖျားတွင် နေထိုင်သော ကျေးရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် နှိုးဆော်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၄၀။ **အချိန်ကာလ** - အနည်းဆုံးနေ့တစ်ဝက်

၁၄၁။ လုပ်ငန်းစဉ် - နှစ်စဉ် စီမံကိန်းနှစ်တစ်ခု၏ အစတွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့သည် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တို့နှင့်အတူ ကျေးရွာ အစည်းအဝေးနှင့် ဦးတည်အုပ်စု ဆွေးနွေးပွဲ များ ပြုလုပ်ရပါမည်။

- (က) ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များ (ပုံစံတကျ၊ ပုံစံမကျ)
- (ခ) အမျိုးသမီးများ
- (ဂ) အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအုပ်စုများ (လယ်သမားများ၊ တံငါသည်များ၊ အလုပ်သမားများ စသည်)
- (ဃ) ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးဆုံး အုပ်စုများ (ဥပမာ- မသန်စွမ်းသူများ၊ သက်ကြီး အုပ်စုများ၊ မြေယာမဲ့များ)
- (င) ကျေးရွာအတွင်းရှိ လူမျိုးစုများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများ အပါအဝင် အခြားအုပ်စုများ

၁၄၂။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ကျေးရွာအတွင်းရှိ ဆင်းရဲသားများ၊ တိုင်းရင်းသား လူမျိုးစုများ သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအုပ်စုများအပြင် လူငယ်များ၊ သက်ကြီးအိုရွယ်များနှင့် လွတ်လပ်စွာ ကြိုတင် ဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်ရပါမည်။

၁၄၃။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များကို ဖော်ဆောင်ရာတွင် လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော ကျေးရွာ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ် ချက်လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ဆင့်ပွား အချက်အလက်များအား အသုံးမပြုခဲ့ပါက သို့မဟုတ် ကျေးရွာလူထုသည် ပထမနှစ် စက်ဝန်းတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်မှု မရှိခဲ့ပါက လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်းကိုဖြစ်စေသော လူထုညှိနှိုင်းမှုများ၊ ထိရောက်စွာ လေ့လာဆန်းစစ်နိုင်စေရန် လူထုပူးပေါင်း ပါဝင်သော ကျေးရွာအကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များကို တစ်ခါ ထပ်မံ၍ လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

၁၄၄။ လက်ရှိကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်၊ ပြီးခဲ့သည့် စီမံကိန်းစက်ဝန်း၊ နည်းပညာ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် ဘဏ္ဍာရေး စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း များသည် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

- (က) လက်ရှိ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များကို ပြန်လည် သုံးသပ် ရမည် (ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို အောက်တွင်ကြည့်ပါ)
- (ခ) ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များသည် ပြီးခဲ့သည့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ လက်ရှိ ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လိုအပ်လျှင် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပါ။ (ဥပမာ- မူလ သတ်မှတ်ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် အစိုးရ သို့မဟုတ် အခြားရန်ပုံငွေများ ပံ့ပိုးမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါလျှင်) အဆိုပါ ကိစ္စများအား ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းအသစ် ရေးဆွဲရာတွင် မှတ်တမ်း တင်သင့်ပါသည်။ ထို့အပြင် သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ ထိခိုက်ခဲ့ပါလျှင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကို ပြန်လည်ပြောင်းလဲရန် စဉ်းစားသင့်ပါသည်။
- (ဂ) လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုခြင်းများကို ဦးစားပေးအဆင့် ပြန်လည် လုပ်ဆောင်ရပါမည် (၄ နှစ်စာအတွက် ပြန်လည်ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း၊ ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်းများအတွက် ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ်များနှင့်အတူ)။

၁၄၅။ ဦးစားပေး အစီအစဉ် သတ်မှတ်ရာတွင်- စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ဦးစားပေး သတ်မှတ်ခြင်းမှာ ပထမနှစ် သတ်မှတ်ချက်နှင့် အတူတူပင်)

- (၁) အကျိုးပြု ဦးရေ (သက်ရောက်မှု အတိုင်းအတာ)
- (၂) ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူနှင့် အပယ်ခံ အကျိုးခံစားရစေမှု
- (၃) ဒေသခံအလုပ်သမားများ အပါအဝင် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုများ အကျိုးသက်ရောက်မှု
- (၄) အမှန်တကယ်နှင့် အရေးတကြီး လိုအပ်မှု
- (၅) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော် လည်ပတ် ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ကျေးရွာလူထု၏ စွမ်းဆောင်ရည်

၁၄၆။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုစီမံကိန်းတွင် အပြောင်းအလဲများရှိပါက လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် လူမျိုးစုများ၊ ဘာသာရေးအဖွဲ့များနှင့် လွတ်လပ်စွာ နီးနှောဖလှယ်ပွဲများ ပြုလုပ်၍ ပြန်လည်သုံးသပ်ထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအဖွဲ့သို့ ပြန်လည်အဆိုပြုရမည်။ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု စီမံကိန်းအပေါ် ကျယ်ပြန့်သော ထောက်ခံမှုအတွက် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများ၊ ဘာ သာရေးအုပ်စုများနှင့် တင်ကြို အသိပေးထားသော လွတ်လပ်သည့် အစည်းအဝေးပွဲတစ်ခုကို ကျင်းပရမည်။ အဆိုပါ အုပ်စုတစ်ခုကဖြစ်စေ၊ တစ်စုထက် ပို၍ဖြစ်စေ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို သဘောမတူ လျှင် စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ထပ်မံပြုပြင် ရေးဆွဲရန်နှင့် အဆိုပြုချက်များကို ဦးစားပေး အစီအစဉ် ပြန်လည် ချမှတ်ရန်အတွက် လိုအပ်လျှင် နောက်ထပ် ကျေးရွာ အစည်းအဝေး တစ်ခု ကျင်းပရမည်။

၁၄၇။ ပြန်လည်မွမ်းမံထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်ပုံစံမှာ ပထမနှစ် စီမံကိန်း စက်ဝန်းနှင့် တူပါသည်။ အကယ်၍ အခြားဆန်းစစ် အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါက စာရွက်စာတမ်းများကို VDP တွင် တွဲသင့်ပါ သည်။ (မြေပုံများ၊ ဗင်းပုံစံ၊ ချမ်းသာမှုအဆင့် ခွဲခြားခြင်း)

၁၄၈။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအား ပြန်လည် အတည်ပြုခြင်း - ဒုတိယနှစ် စီမံကိန်းနှင့် နောက်စီမံကိန်းနှစ်များတွင် ကော်မတီအား ပြန်လည်ဖွဲ့စည်းရန်မလိုအပ်ပါ။ သို့သော် နှစ်စဉ်ပြုလုပ်သော လူထုစစ်ဆေးပွဲများမှ အကြံဉာဏ်များအပေါ် အခြေခံပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြန်လည် သုံးသပ်၍ ပြန်လည် အစားထိုးသင့်ပါသည်။

၁၄၉။ အတည်ပြုပြီးသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များကို လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအား ကူညီရေးသွင်းပြီး အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းနှင့် အတည်ပြုထားသော VDP အား ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီအား ပေးပို့ရပါမည်။

၂-၅။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီအစည်းအဝေးများ

၁၅၀။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း ရှိ ကျေးရွာများ၏ ဖွံ့ဖြိုးမှု ဦးစားပေး အစီအစဉ်များ၊ လိုအပ်ချက်များ၊ မျှော်မှန်းချက်များ ဖော်ထုတ်ထားသော ကျေးရွာ အုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် ထွက်ပေါ်ရန်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်နှင့် ဆက်စပ်နေသော အောက်ပါ အချက်များကို ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

၁၅၁။ **ပါဝင်သူများ** - CF, TF နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ။ ကျေးရွာများ အားလုံးရှိ ကိုယ်စားလှယ် ကျား ၁၊ မ ၁ တို့အား ဖိတ်ကြားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် လေ့လာသူအဖြစ်ဖြင့် ဖိတ်ကြားခံရပါမည်။ ထို့အပြင် ၎င်းတို့သည် ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် ပြုလုပ်သော ပြီးခဲ့သည့် အစည်းအဝေးနှစ်ခုတွင်လည်း ပါဝင်ရန် ဖိတ်ကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၅၂။ **အချိန်ကာလ** - နေ့တစ်ဝက်မှ နေ့အပြည့်

၁၅၃။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စုတွင် အဓိက ဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့ ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာများအားလုံးရှိ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှစ်ဦးဖြင့် ပေါင်းစပ် ဖွဲ့စည်း ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၁၅၄။ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ်စာရင်းအပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စု တစ်ခုလုံး၏ ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတစ်ခုကိုလည်း ဖွဲ့စည်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၅၅။ အဆိုပါ ပထမအစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ၎င်းတို့ အဖွဲ့များ အတွင်းမှ ဥက္ကဋ္ဌ ၂ ဦး (ကျား ၁၊ မ ၁) ရွေးချယ်ရမည့်အပြင် ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရန် အဖွဲ့ဝင် သုံးဦးပါဝင်သော ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီကိုလည်း ဖွဲ့စည်းရပါမည်။ (အနည်းဆုံး မ- ၁ ပါရပါမည်)။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီတွင် ကျေးရွာအသီးသီးမှ ရွေးချယ်ထားသော ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်များသည်လည်း ပါဝင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၅၆။ **ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်း**

- (က) တည်ကြည်ရိုးသားရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်းကိုင်သည် ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်၊ တွက်ချက်တတ်ရပါမည်။
- (ဂ) ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများသည် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ မဖြစ်စေရ။

၁၅၇။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် အုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံးမှ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များကို လက်ခံရရှိလျှင် ကော်မတီဝင်များသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး နှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့၏ အကူအညီဖြင့် တွေ့ဆုံကာ အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အစီအစဉ်များကို သုံးသပ်ခြင်း၊
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အခြေအနေ လူမှုဖွဲ့စည်းမှု၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို ဆန်းစစ်ခြင်း၊
- (ဂ) ဦးစားပေး အစီအစဉ်ဖြင့် ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ စာရင်းနှင့်အတူ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး ၄ နှစ် စီမံကိန်းကို သဘောတူခြင်း (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး/ခန့်မှန်းရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု တန်ဖိုးနှင့်အတူ နှစ်စဉ် လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းစရိတ် နောက် ၄ နှစ်စာနှင့်အတူ)
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် မြို့နယ် ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များနှင့် ရန်ပုံငွေ လျာထားမှု သတင်းအချက်အလက်များ ရရှိနေစေရမည်။

- (င) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ဦးစားပေးအစဉ်ဖြင့် ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည့် အကျိုးဝင်သော လုပ်ငန်းများဖြစ်မှုကို သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
(ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီစာချုပ်)
- (စ) ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအလိုက် ကျေးရွာအုပ်စု ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေမှုကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။ အဆိုပြု ကျေးရွာ စီမံကိန်းများ ပေါင်းလဒ်သည် ရရှိသော ရန်ပုံငွေကို ကျော်လွန်နေတတ်သည်။
- (ဆ) ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းများကို သုံးသပ်နေစဉ်အတွင်း အမျိုးသမီးအုပ်စု၊ ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူများ၊ လူမျိုးစုများ၊ ဘာသာရေးအုပ်စုများ၏ လိုအပ်ချက်များကိုလည်း ဖော်ဆောင်ရပါမည်။
- (ဇ) စုပေါင်းညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် နယ်မြေပိုမိုလွှမ်းခြုံခြင်း အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိစေရန် ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ပေါင်းစပ် လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ ထိုသို့ ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု သည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းတွင် ကျေးရွာတစ်ရွာထက် ပို၍ အကျိုးကျေးဇူး ခံစားခွင့် ရရှိနိုင်စေသည်။ အလွန်သေးငယ်သော ကျေးရွာများသည် အုပ်စုအတွင်းမှ အိမ်ခြေများသော ကျေးရွာကြီးများနှင့် ပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်ရန် အားပေးရမည်။ (ကျေးရွာများကို ဆွေးနွေး၍ သဘောတူညီချက် ရယူရမည်။ နှစ်ရွာစလုံးမှ ကော်မတီဝင် ကျား၊ မများ ပါဝင်သော ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဆက်ဆံရေးများ ဖွဲ့စည်းရမည်။) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာ လူထုက သဘောတူပါက အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် ကျေးရွာတစ်ခုထက် အကျိုးရှိစေသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ဆောင်ရွက်ရာတွင် စုစုပေါင်း ရန်ပုံငွေ ပမာဏသည် ကျပ်သန်း (၁၁၀) မကျော်စေရ။ ကျပ်သန်း (၄၀) ကျော်သော လုပ်ငန်းတိုင်းအတွက် ပြည်ထောင်စုကျေးလက်/ဦးစီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်နှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်းစာ ရယူ အတည်ပြုပေးရန် လိုအပ်သည်။
- (ဈ) စီမံကိန်း ဦးစားပေး ရွေးချယ်ရာတွင် အရေးကြီးသော ကိစ္စရပ်များဖြစ်ကြသည့် မြေယာလှူဒါန်းခြင်းကိစ္စများ၊ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုထိခိုက်မှုကိစ္စများကို ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ည) မမျှော်လင့်ထားသည့် အရေးပေါ် ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ခန့်မှန်း အသုံးစာရင်း ပြုစုထားရမည်။
- (ဋ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံးသည် စီမံကိန်း စက်ဝန်းနှစ် တစ်နှစ်အတွင်း ပြီးရမည်ဖြစ်ပြီး နောက်နှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းများတွင် စီမံကိန်း အမျိုးအစားလိုက် ဆောလျင်စွာ ပြီးစီးနိုင်ပါသည်။

၁၅၈။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ အစည်းအဝေး ရလဒ်များအပေါ် မူတည်ကာ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းမူကြမ်းကို ပြုစုရမည်။ ထို့နောက် စီမံချက်မူကြမ်းကို သုံးသပ် အတည်ပြုရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ပါသည်။

- (က) ပုံစံ စ-၄ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်းပုံစံ (စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံး ပါဝင်သော/ ကျေးရွာများမှ ရန်ပုံငွေ ထည့်ဝင်မည့်၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ပြင်ပလုပ်ငန်းများ)
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာများ၏ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များ (ရှေ့တွင်ကြည့်ပါ)

၁၅၉။ အဆိုပါ အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အထောက်အကူပြု ကော်မတီကို လေ့လာသူအဖြစ် ဖိတ်ရပါမည်။ သို့သော် မဲပေးခွင့်၊ ဝင်ရောက်ဆုံးဖြတ်ခွင့် မရှိပါ။ အခြားကျေးရွာအုပ်စုများ၏ ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်နှင့် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များနှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု အစီအစဉ်များအား ချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အထောက်အကူပြု ကော်မတီအား ဖိတ်ကြားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

၂-၆။ မြို့နယ်စီမံကိန်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီမှ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း

၁၆၀။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုစီမံကိန်းကို သုံးသပ် အတည်ပြုကာ လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင် အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီမှ အတည်ပြုပေးနိုင်ရန် တင်ပြရပါမည်။ ၎င်းအပြင် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အထောက်အကူ ပြု ကော်မတီသည် လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်းနှင့် အကျိုးမဝင်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအား အခြားအရင်းအမြစ်များ သို့မဟုတ် အစိုးရအစီအစဉ်များနှင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၆၁။ မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်း ကို လက်ရှိ ကဏ္ဍအလိုက် စီမံကိန်းများနှင့် သိရှိထားပြီးဖြစ်သော အစိုးရနှင့် အခြားဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များ၏ စီမံကိန်းများဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများထပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ရှိ ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များနှင့် ဆန့်ကျင်နေခြင်း ရှိ မရှိ နှိုင်းယှဉ် သုံးသပ်ကာ သဘောတူပါက အတည်ပြု ထောက်ခံပေးရပါမည်။

၁၆၂။ အကယ်၍ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည် အခြားငွေကြေး အရင်းအမြစ်များဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် လျာထားပြီး ဖြစ်ပါက အဆိုပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်းငွေဖြင့် မဆောင်ရွက်ဘဲ အခြားဦးစားပေး စီမံကိန်းအတွက် အသုံးပြုရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၆၃။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အတည်ပြုရာတွင် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော် ရေး ကော်မတီသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းမှု ကုန်ကျစရိတ်များကို ကာမိစေရန် သဘောတူရပါမည်။

၁၆၄။ မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အတည်ပြုခြင်းများနှင့် ပတ်သက်၍ နေပြည်တော် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး နေပြည်တော် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်း စရိတ်များနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနများမှ သင့်လျော်သော တာဝန်ယူ ပါဝင်မှုရှိစေရန် သိရှိ နားလည်ရပါမည်။ နေပြည်တော် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သော ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုများကို ပံ့ပိုးနိုင်ရန်အတွက် ကူညီရပါမည်။

၁၆၅။ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် စီမံကိန်းဌာန အကူအညီကို ရယူ၍ မြို့နယ်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး အစိုးရအဖွဲ့မှ အကောင်အထည်ဖော်ရန် လျာထားသည့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် များကို အကျဉ်းချုပ် ပြုစုရမည်။ အခြားရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကိုလည်း ကျေးရွာအုပ်စုသို့ အကြောင်းကြားရပါမည်။

၂-၇။ တတိယအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး

၁၆၆။ **ရည်ရွယ်ချက်-** ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ တတိယအကြိမ် အစည်းအဝေး ရည်ရွယ်ချက် မှာ ကျေးရွာလူထုသို့ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အတည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ယခုနှစ် စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ် ကြောင်း တင်ပြဆွေးနွေးရန်ဖြစ်ပြီး အများသိသာစေရန် ကြော်ငြာရပါမည်။ ကျေးရွာလူထုသည် အခြေအားလုံး အကြောင်းကြား၍ အချိန်တို အစည်းအဝေး ကျင်းပရန်လိုအပ်ပါသည်။

၁၆၇။ **ပါဝင်သူများ-** ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ အစည်းအဝေးအား ဦးဆောင် ကျင်းပရမည်ဖြစ် ပြီး ကျေးရွာလူထုအားလုံး ဖိတ်ကြားရပါမည်။ VPSC နှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အမျိုးသမီးအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများနှင့် ဝေးကွာသော ရွာစွန်ရွာများတွင် နေထိုင်သော ကျေးရွာလူထုကိုလည်း အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် နှိုးဆော်သင့်ပါသည်။

၁၆၈။ အချိန်ကာလ- တစ်နာရီမှ နှစ်နာရီ

၁၆၉။ လုပ်ငန်းစဉ်- ကျေးရွာအသီးသီး၏ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ကိုယ်စားလှယ်များ သည် (TPIC Levels) မြို့နယ်အဆင့်နှင့် အုပ်စုအဆင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ကျေးရွာလူထုသို့ ပြန်လည်ရှင်းလင်းရမည်။ မည်သည့်စီမံကိန်းအား ယခုနှစ်တွင် ရန်ပုံငွေရရှိမည် သို့မဟုတ် မရရှိမည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အကြောင်းပြချက်များ ကိုလည်း ရှင်းလင်း ပြောကြားရပါမည်။ ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များသည် ကျေးရွာရှိ အမျိုးသမီးအုပ်စုများ၊ လူမျိုးစုများ နှင့် ဘာသာရေး အုပ်စုများရှေ့တွင် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုရပါမည်။

၁၇၀။ ဦးစားပေး ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထု သို့မဟုတ် လူမျိုးစုတစ်စု သို့မဟုတ် ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများမှ မကျေနပ်မှု၊ စိုးရိမ်ပူပန်မှု တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ဦးစားပေးမှုများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး ပြုပြင်ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို အတည်ပြုချက်ပေးရန် မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြရပါမည်။ အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြရန် အချိန်မရသော သူတို့အတွက် အကြံပြုဖြေရှင်းရေးစနစ်သို့ အကြံပြုနိုင် ကြောင်း ရှင်းလင်း ပြောကြားရပါမည်။

၁၇၁။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အပြီးသတ် စီမံကိန်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ် မိတ္တူ များကို ကျေးရွာအုပ်စုရုံးတွင် မြန်မာဘာသာနှင့် ဒေသသုံး ဘာသာစကား (များ) ဖြင့် ထားရှိရမည်။ အခြားထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသော စီမံကိန်းများကိုလည်း ကျေးရွာအုပ်စုကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ပြသ ထားရှိရမည်။

၁၇၂။ ကျေးရွာအားလုံးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုရုံးများတွင် ကပ်ထားရန်အတွက် အတည်ပြုချက် ရရှိထားပြီးဖြစ်သော ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများစာရင်း အပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အကျဉ်းချုပ်ကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက ဒေသသုံး ဘာသာစကား (များ) ဖြင့် ပြုစုပေးရမည်။

၁၇၃။ ရန်ပုံငွေ သဘောတူစာချုပ် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း - ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအား ဌာနဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ပုံစံများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန်၊ အကာအကွယ်များအား လိုက်နာရန် နှင့် ယုံကြည်မှုရရှိစေရန်အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနနှင့် ရန်ပုံငွေသဘောတူစာချုပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးရပါ မည်။ ဤအဆင့်သည် ကျေးရွာအစည်းအဝေးပြုလုပ်၍ ဆောင်ရွက်ရန် မလိုအပ်ပါ။

၂-၈။ ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်များ

၁၇၄။ ရည်ရွယ်ချက် - ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပထမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်း ပြီးဆုံးပြီးနောက် ကျေးရွာလူထုက ၎င်းတို့၏ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များအား ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း ပြုလုပ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁၇၅။ ပါဝင်သူများ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက် အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာအားလုံးမှ ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များ (ကျား ၁၊ မ ၁)

၁၇၆။ အချိန်ကာလ - နေ့တစ်ဝက်မှ နေ့အပြည့်

၁၇၇။ လုပ်ငန်းစဉ် - နောင်လာမည့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းများအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် အုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံးမှ ပြုပြင် ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းများကို လက်ခံ ရရှိလျှင် ကော်မတီဝင်များသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် အစည်းအဝေးကျင်းပ၍ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အစီအစဉ်များကို ပြန်လည် သုံးသပ်ရပါမည်။

၁၇၈။ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် စဉ်းစားရမည့်အချက်များမှာ ပထမနှစ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းဖြင့် အတူတူပင် ဖြစ်ပါသည်။ (အပေါ်ပိုင်းတွင် ကြည့်ပါ)

၁၇၉။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ပြန်လည်သုံးသပ်ထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်တွင် သာမန်ပြောင်းလဲမှုများ သို့မဟုတ် သိသာ ထင်ရှားသော ပြောင်းလဲမှုများအား ရည်ညွှန်း၍ မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသို့ ပေးပို့ရပါမည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု နောက်ဆက်တွဲ ပြောင်းလဲမှုသည် သာမန် ပြောင်းလဲမှုများသာ ဖြစ်ပါသည်။ သိသာထင်ရှားသော ပြောင်းလဲမှု (ဥပမာ- ရေးဆွဲခဲ့ပြီးသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်တွင် မပါဝင်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အသစ်) များအား ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ ရှင်းပြ၍ အတည်ပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၈၀။ မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသည် ပြန်လည် ပြင်ဆင်ထားသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များအား လက်ရှိဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များနှင့် အခြားဌာနဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ သို့မဟုတ် အစိုးရ လုပ်ငန်းများနှင့် ဆန့်ကျင်မှုများ ရှိ/မရှိ၊ အစီအစဉ် ထပ်မူ ရှိ/မရှိ ပြန်လည် သုံးသပ်ရပါမည်။ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုများ မရှိလျှင် သို့မဟုတ် သာမန် ပြင်ဆင်မှုသာဖြစ်လျှင် မြို့နယ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီအား ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်အား သတင်းအချက်အလက်အနေဖြင့်သာ အကြောင်းကြားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အခြားအချက်အနေဖြင့် ကျေးရွာ အုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်အား သာမန် ပြောင်းလဲသည်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် သိသာထင်ရှားစွာ ပြောင်းလဲသည် ဖြစ်စေ မည်သည့်ပြောင်းလဲမှုကိုမဆို ရှင်းလင်း ပြသရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၈၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီမှ ပြန်လည် သုံးသပ်ထားသော မည်သည့် ပြောင်းလဲမှုများကိုမဆို ကျေးရွာလူထုသို့ ပြန်လည်ရှင်းလင်း ပြသရန် လိုအပ်ပါသည်။

၃။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၃-၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၁၈၂။ မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ (TPIC) က အတည်ပြုပြီးသော ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သော ဦးစားပေး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ကျေးရွာမှ ထိုအတည်ပြုပြီးသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စတင်ရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု ပြုလုပ်နိုင်သည်။

၁၈၃။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးကျင်းပကာ အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ပထမဆုံး ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သော ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ အကျုံးဝင်မှု အတည်ပြုရန်နှင့် (အကျုံးဝင်သော ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့် အကျုံးမဝင်သော ကျေးရွာစီမံ

ကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ) သင့်လျော်သော အကာအကွယ် ကိရိယာဖြစ်သော သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ ECoP, သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ EMP လက်ခံ ကျင့်သုံးရန်။

- (ခ) နောက်ပိုင်းတွင် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သော ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲသည် စံ သတ်မှတ်ချက်အရ အရည်အသွေး ပြည့်မီမှု ရှိ မရှိ အတည်ပြုရန်နှင့် သင့်လျော်သော အကာအကွယ် ကိရိယာဖြစ်သော သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ ECoP, သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များ EMP လက်ခံ ကျင့်သုံးရန်။
- (ဂ) ပထမနှစ် စက်ဝန်း စီမံကိန်းခွဲများအတွက် သတ်မှတ်ချက်/စိစစ်ချက် ၁) အကျိုးပြု ဦးရေ၊ ၂) ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် လည်ပတ်/ပြင်ထိန်းအတွက် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်နှင့် ၃) မျှော်မှန်းထားသည့်ထိခိုက်မှု များ (မြေယာ/ ပိုင်ဆိုင်မှု သိမ်းယူခြင်း အပါအဝင်နှင့် ဒေသခံ အလုပ်ကြမ်း လုပ်သူများကို အမြင့်ဆုံး ရှာဖွေထားရန်)။ မြေ၊ ပစ္စည်း လှူဒါန်းမှုတိုင်းသည် ဆန္ဒအလျောက်သာ ဖြစ်စေရမည်။ ဆန္ဒအလျောက် မဟုတ်သော မြေ၊ ပစ္စည်း သိမ်းယူမှုတိုင်းကို လုပ်ငန်း မစတင်မီ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်/ဦးစီးကို အကြောင်းကြားရမည်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်ကို အကြောင်းကြား၍ အကြံပြုချက် ရယူရမည်။
- (ဃ) နောက်ထပ်နှစ်များတွင် ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရန် ဒီဇိုင်းနှင့် နည်းလမ်းများ ကို ပဏာမ ရွေးချယ် သတ်မှတ်ရမည့်အပြင် (၁) အကျိုးပြု ဦးရေ၊ (၂) အကြမ်းဖျင်း တန်ဖိုး ခန့်မှန်းချက် များ (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး/ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း) နှင့် (၃) လုပ်ငန်း တစ်ခုစီအတွက် မျှော်မှန်းထားသည့် ထိခိုက်မှုများ (မြေယာ/ ပိုင်ဆိုင်မှု သိမ်းယူခြင်း အပါအဝင် နှင့် ဒေသခံ အလုပ်ကြမ်းလုပ်သူများကို အမြင့်ဆုံး ရှာဖွေထားရန်)
- (င) လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာတို့သည် တိုင်းတာရေး ဆောင်ရွက်မည့် အချိန် ဇယားပြုစုရမည်။ ကျေးရွာက စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာ ပြင်ဆင်ရေး (ဒီဇိုင်း/ ရန်ပုံငွေ) ဆောင်ရွက်မှုများကို အကူအညီပေးရမည်။
- (စ) ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားကို ပြုစုပေးရမည်။

၁၈၄။ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက မှတ်တမ်းတင်ပြီး အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး နှစ်ဦးစလုံးက လက်မှတ်ရေးထိုးရန်။

၁၈၅။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းတို့၏ အကူအညီဖြင့် အကာအကွယ်ပုံစံကို ဖြည့်စွက်ရမည် (အကာအကွယ်ပုံစံ)။ ဖြည့်စွက်ပြီးသော လုံခြုံမှု အကာအကွယ်ပုံစံကို လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာတို့က ပြည့်စုံမှု ရှိ မရှိ စစ်ဆေးပေးရမည်။

၁၈၆။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ ဝန်ထမ်းတို့နှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်၍ ECoPs & EMP ကို ပြုစုရမည်။

၁၈၇။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ ကိုယ်စားလှယ်၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးတို့သည် မြေ/ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း သိမ်းယူမှုနှင့် အသက်မွေး ဝမ်းကျောင်း လုပ်ငန်းများအပေါ် သက်ရောက်မှုတို့အတွက် ကာယကံရှင် အိမ်ထောင်စုများနှင့် ဆွေးနွေးရမည်။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို မြေ/ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း သိမ်းယူမှုနှင့် အခြားသော အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း ထိခိုက်မှုများကို ရှောင်လွှဲ ရန် သို့မဟုတ် နည်းနိုင်သ မျှ နည်းစေသောနည်းဖြင့် ရေးဆွဲရမည်။

၁၈၈။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာ စီမံကိန်း 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။

၁၈၉။ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့က ဝယ်ယူရေး စီမံချက်ကို ပြုစုရမည်။

၁၉၀။ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုချက်ပုံစံကို အသုံးပြု၍ ဒီဇိုင်း၊ BOQ၊ ရန်ပုံငွေ၊ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်တို့ ပါဝင်သော စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာ ရေးသားရမည်။

၁၉၁။ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားကို ကြိုတင် ပြင်ဆင်ရန်နှင့် စစ်ဆေးရန် ကူညီရမည်။

- ၁၉၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ စာရင်းများကို တွဲထားရမည်။
- (က) အကာအကွယ်ပုံစံများ
 - (ခ) မြေ/ပစ္စည်း လှူဒါန်းခြင်းစာ
 - (ဂ) ဝယ်ယူရေး စီမံချက်
 - (ဃ) မြို့ပြအင်ဂျင်နီယာဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ
 - (င) အင်ဂျင်နီယာနှင့် နည်းပညာဒီဇိုင်းများ၊ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ စာရင်းကောက်ယူမှု/ အချက်အလက်များ/ ဆန်းစစ်မှုများ ပါဝင်ခြင်း
 - (စ) လုပ်သား (ကျွမ်းကျင်နှင့် အလုပ်ကြမ်း)၊ ယန္တရား၊ ပစ္စည်း၊ ကိရိယာ လိုအပ်ချက်
 - (ဆ) အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားနှင့် ကြီးကြပ်ရေး စီမံချက်
 - (ဇ) လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး စီမံချက်၊ သုံးနှစ်စာ တစ်ခုချင်း လည်ပတ်/ပြင်ထိန်း ကုန်ကျစရိတ် ပါဝင်ရမည်
 - (ဈ) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ရန်ပုံငွေ

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

၁၉၄။ လုပ်အားခ ပေးချေရမည်။ လုပ်အား လှူဒါန်းလိုက် လှူဒါန်းနိုင်သည်။ ကျား/မ တန်းတူ လုပ်အားခ ပေးချေရမည်။ ကျေးရွာအတွင်းမှ အသက် ၁၅ နှစ် ပြည့်ပြီးသူတိုင်း ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်ခွင့်ရှိသည်။ လုပ်ကိုင်လိုသူ များပြားနေပါက အညီအမျှ ရရှိစေရမည်။ ကော်မတီဝင်များ၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများလည်း ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ အခြားသူများနှင့် တန်းတူ လုပ်အားခ ရရှိမည် ဖြစ်သည်။ ကျွမ်းကျင်လုပ်သား (များ) ရွာတွင် မရှိပါက အခြားနေရာမှ ငှားရမ်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ဒေသပေါက်ဈေးအတိုင်း ပေးချေရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စီမံချက်နှင့် ရန်ပုံငွေတွင် ပါရှိနေစေရမည်။ ကျွမ်းကျင် လုပ်သား(များ) ငှားရမ်းမှုကို ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီတို့က ကြီးကြပ်ရမည်။ ငွေပေးချေမှုကို ငွေစာရင်းကိုင်က ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃-၂။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များနှင့် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်များ

၁၉၅။ စီမံကိန်းတွင် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ (ECOP) ကို သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုပင်မကိရိယာအဖြစ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအားလုံးကို စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် အလားအလာရှိသောသဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများကို လျော့ချရေးအတွက် စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်များ(EMPs) အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ကဲ့သို့သော တိကျသည့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများအတွက်လည်း အသုံးပြုသည်။ (အောက်ဖော်ပြပါ အသေးစိတ်များ)။ ECOP နှင့် EMPs တွင်တိကျသော၊ အသေးစိတ်သော၊ တိုင်းတာနိုင်သောအရာများ ပါဝင်ပြီး အကျိုးဝင်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစား တစ်ခုချင်းစီ၏ အလားအလာရှိသော သက်ရောက်မှုများကို လျော့ချနိုင်သည်။ ထို့အပြင် EMPs တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ဖြစ်နိုင်ခြေ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်မှု လုပ်ငန်းများ ပါဝင်ပြီး အခြေခံအားဖြင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ၏ ရေရှည် တည်တံ့ရေးနှင့် အသုံးပြု ခဲ့သော လျော့ပါးမှု ဆောင်ရွက်ချက်များ၏ ထိရောက်မှုကို လေ့လာရန် ဖြစ်သည်။ ECOP နှင့် EMPs သည် ပြန်လည် ပြင်ဆင်မှုများနှင့် အသစ်တည်ဆောက်သကဲ့သို့သော အသေးစား တိုးချဲ့လုပ်ငန်းများကို လွှမ်းမိုးသည်။

၁၉၆။ ECOP ကို စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတိုင်းနှင့် ခြွင်းချက်အနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြထားသော EMP ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်ချက်များတွင် အသုံးပြုသည်-

- (က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ EMP လိုအပ်ချက်အတွက် အကာအကွယ် စိစစ်ခြင်းပုံစံ(PC-၁၃)
- (ခ) (၁၀) မီတာထက် ပိုရှည်သော တံတားများ
- (ဂ) အသစ်တည်ဆောက်သော အနည်းဆုံး ပေ (၂၀၀) ခန့်ရှိသော တွင်းနက်ရေတွင်းများ၊ ဆည်များ၊ ရေပေး ဝေရေး ကွန်ရက်၊ အသေးစား ရေဆိုးသန့်စင်ခြင်းလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် အသေးစား မိလ္လာ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (ကျန်းမာသန့်ရှင်းသော စွန့်ပစ်ခြင်း ပါဝင်) ပြုလုပ်ခြင်း၊
- (ဃ) ရှေးဟောင်း သမိုင်းဝင် အဆောက်အအုံများ သို့မဟုတ် ယဉ်ကျေးမှု အမွေအနှစ် အဆောက်အအုံများကို ပြုပြင်ခြင်း
- (င) ကာကွယ်ထားသော နယ်မြေများအတွင်းရှိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ
- (စ) ကျပ်ငွေ သိန်း (၄၀၀) ထက် ကျော်လွန်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ (လူထု ထည့်ဝင်ငွေနှင့် အခြား ငွေကြေး ထောက်ပံ့မှုများ အပါအဝင်)

၃-၂-၁။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ

၁၉၇။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ(ECOPs)ကို အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ကြိုတင် ချမှတ်ထားပါသည်-

- (က) လက်ထောက်နည်းပညာမှူး (TF) သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် ကျင့်ဝတ် လျော်ကန်ခြင်းရှိမှု (သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်များ)နှင့် နည်းပညာ ဒီဇိုင်းထဲတွင် တစုတပေါင်း တည်း ဖြစ်စေရန် ကူညီပေးမည်။
- (ခ) TF သည် ကျေးရွာ/ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများကို ECOP အကြောင်း ရှင်းလင်း၍ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စတင် ပြင်ဆင်သည်နှင့် လက်ခံကျင့်သုံးရန် တာဝန်ရှိကြောင်း ပြောကြား ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် TF ၏ ကူညီမှုဖြင့် သဘောတူပြီးသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုချင်းစီအတွက် ECOP ကို လိုက်နာ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။
- (ဃ) ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် ECOP လိုက်နာ အသုံးပြုမှုကို စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် လိုအပ်ပါက ကူညီ ထောက်ပံ့ပေးမည်။

၁၉၈။ ECoP ကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်လျှောက်လုံးတွင် အသုံးပြုသည်။

အဆင့်များ	ECoP ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
ဒုတိယအကြိမ် ကျေးရွာ စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေး အစည်းအဝေး	ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ စတင် ဆောင်ရွက်ရန် အစီအမံများတွင် ECoP သည် အဓိက ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဆိုးကျိုးကို လျော့ချသည့် ကိရိယာတစ်ခုအဖြစ် အဆိုပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် အသုံးပြုရန်ဖြစ်ကြောင်း လက်ထောက်နည်းပညာမှူးမှ မိတ်ဆက် ရင်းလင်းရမည်။
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	လက်ထောက် နည်းပညာမှူး TF သည် တိကျ သေချာသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ နည်းပညာဒီဇိုင်းအတွက် ECoP ၏ ဆက်နွယ်သော အခန်းကဏ္ဍ (များ) တွင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပြီး လက်ခံထားပြီးဖြစ်သည်ကို သေချာစေရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ ဒီဇိုင်းလက်ခံပြီးသောအချိန်တွင် ဆက်နွယ်သော ကျင့်ဝတ်များ၏ အားသာချက်များကို ပါဝင်သည်။
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ ရွေးချယ် စုဆောင်းထားသော အလုပ်သမားများ/ ကျေးရွာသားများနှင့် သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်များကို ECoP လိုက်နာ ကျင့်သုံးစေရန် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးသည် လိုအပ်ပါက မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ၏ အကူအညီဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်းကို ကျေးရွာလူထုလုပ်အား CFA ဖြင့် ပြုလုပ်ပါက လက်ထောက် နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့် လျော့ပါးစေသည့် အစီအစဉ်နှင့် အတိုင်းအတာများကို ကျေးရွာက ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကန်ထရိုက်ဖြင့် ပြုလုပ်ပါက ECoP အကောင်အထည် ဖော်ရန် စာချုပ်တွင် ဆက်နွယ်သော တာဝန်များ၊ တာဝန်ယူမှုများကို ဖော်ပြပြီး ကန်ထရိုက်က ဆောင်ရွက်ရမည်။ ECoP အကောင်အထည်ဖော်ရန် ကြီးကြပ်ခြင်းကို ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာတို့၏ အကူအညီဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်။
လုပ်ငန်း လည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်း (O&M)	လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာသည် လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး ဆက်ကော်မတီကို အထောက်အပံ့ဖြစ်ရန်အတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်မှ လုပ်ငန်းခွင်ကာလ ECoP လုပ်ငန်းတစ်ကြိမ် ပြီးစီးရေးနှင့် ဆက်လက် အသုံးချနိုင်ရေးအတွက် အကူအညီပေးသည်။ ဆက်နွယ်မှုရှိသောအဖွဲ့များ (ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန) က ဥပဒေနှင့်အညီ သဘောတူရန် လိုအပ်သော အထောက်အပံ့ကို ကူညီပေးမည်။

၁၉၉။ ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် သုံးလပတ် တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် ECoP အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းများကို MIS အထဲတွင် ပါဝင်ရန် ကြီးကြပ်ရသည်။

၂၀၀။ လူထုစစ်ဆေးခြင်းများနှင့် နည်းပညာ စစ်ဆေးခြင်းများတွင် ECoP အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ပြန်လည် သုံးသပ်သည်။

၂၀၁။ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် နှစ်ပတ်လည် တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာတွင် ECoP အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် လက်ခံကျင့်သုံးမှုအပေါ် အစီရင်ခံသည်။

- (က) အစီရင်ခံစာထဲတွင် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု ကိရိယာတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအချက်(များ)၊ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော ပြဿနာ(များ)အတွေ့အကြုံများနှင့် အတိုင်းအတာများ သို့မဟုတ် ပြဿနာ(များ) ဖြေရှင်းရာတွင် အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုများကို ခွဲခြားဆန်းစစ်ထားသည်။

၂၀၂။ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် လိုအပ်မှုအရ ထပ်တိုး ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစား တိုင်းတွင် ECoP လွှမ်းခြုံမှုရှိရန် အကျိုးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများစာရင်းကို လက်ရှိ အနေအထားအတိုင်း ပြုစု မွမ်းမံထားသည်။

၃-၂-၂။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်

၂၀၃။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် (EMP)ကို လိုအပ်ပါက အောက်ဖော်ပြပါ သတင်းအချက် အလက် ပါဝင်မှုများဖြင့် ကြိုတင် ရေးဆွဲထားပါသည်။ (EMP ပုံစံတွင် ကြည့်ပါ)

- (က) ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှု အလားအလာများ။ မျှော်လင့်ထားသော ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများ ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အကျဉ်းချုပ်။
- (ခ) လျော့ပါးစေသော လုပ်ငန်းများ။ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်ထားသည့် သက်ရောက်မှု (များ)နှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းစီကို ဖော်ပြပါ။ လိုအပ်ပါက အသေးစိတ် အစီအစဉ်များ၊ ဒီဇိုင်းများ၊ အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ ဖော်ပြချက်များနှင့် ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ။
- (ဂ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှုလုပ်ငန်းများ။ သတင်းအချက်အလက် (သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှု အညွှန်းကိန်း) ဘာတွေလဲ၊ ဘယ်လို၊ ဘယ်အချိန်၊ ဘယ်နှကြိမ် စုဆောင်းခဲ့သည်ကို သတ်မှတ်ပါ။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည် ဖော်နေချိန်အတွင်းနှင့် သို့မဟုတ် ပြီးစီးပြီးနောက် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများကို သတ်မှတ်ရန်၊ လျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းများသည် ဘယ်လိုအကျိုးသက်ရောက်သည်ကို ဆုံးဖြတ်ရန်နှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော လျော့ပါးရေး ဆောင်ရွက်ချက် သို့မဟုတ် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ၏ ထပ်မံ စုံစမ်း စစ်ဆေးမှုများ လိုအပ်ပေမည်။ ၎င်းလုပ်ဆောင်ချက်များ ရိုးရှင်းသောစနစ် (မျက်မြင်လေ့လာခြင်းများနှင့် သို့မဟုတ် စမ်းသပ်မှုများ) အသုံးပြုပြီး ကျေးရွာသားများကိုယ်တိုင် ပြုလုပ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (ဃ) တာဝန်ဝတ္တရားများ။ လျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်မည့် လူများ/ အုပ်စုများသည် မည်သူထံသို့ အစီရင်ခံရမည်ကို အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ပါ။
- (င) အကောင်အထည်ဖော်မှု အချိန်ဇယား။ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးလုပ်ငန်း၏ အကြိမ်ရေ၊ ကာလ သတ်မှတ်ချက်တို့ကို အသေးစိတ် ရေးဆွဲပြီး ယင်းကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားနှင့် ချိတ်ဆက်ပါ။ ဖြစ်နိုင်ပါက သင်တန်း၏ လိုအပ်ချက်များတွင် EMP ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ အသုံးအဆောင်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် အထောက်အပံ့များကို ဖော်ပြသည်။

(စ) ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်းခြင်း။ လျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းနှင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် အသေးစိတ် ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ် တွက်ချက်ပါ။ EMP အကောင် အထည်ဖော်ခြင်းအတွက် ကုန်ကျမှု များကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရန်ပုံငွေ၊ ကျေးရွာရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ် ထိုနှစ်ရပ်လုံးမှ ကျခံနိုင်သည်။

၂၀၄။ ကျေးလက် ဦးစီးဌာနနယ်ရုံးသည် သုံးလပတ် တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် EMP အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းများကို MIS ထဲတွင် ပါဝင်ရန် ကြီးကြပ်သည်။

၂၀၅။ လူထု စစ်ဆေးပွဲများနှင့် နည်းပညာ စစ်ဆေးခြင်းများတွင် EMP အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ပြန်လည် သုံးသပ်သည်။

၂၀၆။ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးသည် နှစ်ပတ်လည် တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် EMP အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် လက်ခံ ကျင့်သုံးမှုအပေါ် အစီရင်ခံသည်။

(က) အစီရင်ခံစာထဲတွင် ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု ကိရိယာတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအချက်(များ)၊ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော ပြဿနာ(များ) အတွေ့အကြုံများနှင့် အတိုင်းအတာများ သို့မဟုတ် ပြဿနာ(များ) ဖြေရှင်းရာတွင် အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုများကို ခွဲခြား ဆန်းစစ်ထားသည်။

၃-၃။ စေတနာအလျောက် မြေယာ/ပိုင်ဆိုင်မှု လှူဒါန်းခြင်း

၂၀၇။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲမှ အကျိုးခံစားရသော ရပ်ရွာအဖွဲ့ဝင်များသည် မြေနှင့် အခြား ပုဂ္ဂလိက ပိုင်ဆိုင်မှုများကို လျော်ကြေးမယူဘဲ စေတနာအလျောက် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို လှူဒါန်းနိုင်သည်။ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုသည် သိရှိထားပြီးသော သဘောတူ ခွင့်ပြုချက်များဖြစ်ပြီး ထိခိုက်ခံရသူများ မြေ သို့မဟုတ် အခြားပိုင်ဆိုင်မှုများကို အတင်းအကျပ်ဖြစ်စေ၊ အကျပ်ကိုင်၍ ဖြစ်စေ၊ ထိုသို့ပြုလုပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်ဟု ယုံမှတ်စေရန် လမ်းလွှဲ၍ဖြစ်စေ အတင်းအဓမ္မ လှူဒါန်းခြင်း မပြုစေရ။

၂၀၈။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင် ပြင်ဆင်သည့် ပထမအဆင့်အတွင်း ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲသည် မြေ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ သိမ်းယူရန် လိုအပ်သည်ဟု ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက အတည်ပြုလျှင် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်၊ CFS/TFs နှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများက ထိခိုက်ခံရမည့် အိမ်ထောင်စု(များ)နှင့် တွေ့ဆုံကာ-

- (က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် ၎င်းတို့၏ မြေအစိတ်အပိုင်း သို့မဟုတ် အခြားပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို သိမ်းယူရန် လိုအပ်ကြောင်း ခင်ပွန်းနှင့် ဇနီးအား အသိပေးရန်၊
- (ခ) ၎င်းတို့တွင် လှူဒါန်းရန် ငြင်းပယ်ခွင့်ရှိကြောင်းနှင့် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ် အစိုးရက လျော်ကြေးပေးခွင့်မရှိသော်လည်း လျော်ကြေး အစားထိုး ရယူခွင့်ရှိကြောင်း အသိပေးရန်၊
- (ဂ) ၎င်းတို့အနေဖြင့် လှူဒါန်းရန် ဆန္ဒမရှိကြောင်းကို ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် ဖော်ပြနိုင်ကြောင်း အသိပေးရန်၊
- (ဃ) ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ဒီဇိုင်းကို ကိုက်ညီ ရေးဆွဲခြင်းဖြင့် သက်ရောက်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရန် သို့မဟုတ် အနည်းဆုံး ဖြစ်စေရန် ဆွေးနွေးမှု ပြုလုပ်ခြင်း၊
- (င) မြေ သို့မဟုတ် အခြား ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို လျော်ကြေးမယူဘဲ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းရန်၊ သဘောတူ၊ မတူ မေးမြန်းရန်၊ ၎င်းတို့၏ သဘောတူညီချက်ကို မပေးပါက လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိသော အစားထိုး လျော်ကြေးပမာဏကို ကျေးရွာက တတ်နိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ အတည်ပြုရန်၊
- (စ) တွေ့ဆုံပြီး အောက်ဖော်ပြပါ စံနှုန်းကို အိမ်ထောင်စုနှင့် အတည်ပြုပါ

- (၁) ထိုအိမ်ထောင်စုသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ တိုက်ရိုက် အကျိုးခံစားခွင့် ရှိခြင်း၊
- (၂) ထို အိမ်ထောင်စုသည် မြေယာ အခြေခံသော အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်လျှင် (ဥပမာ- လယ်ယာလုပ်ငန်း)
 - ထိုအိမ်ထောင်စု စိုက်ပျိုးထုတ်လုပ်နိုင်သည့်မြေ စုစုပေါင်း ပမာဏသည် မီတာ ၃၀၀ ပတ်လည် ထက်ပိုခြင်း
 - ထိုစိုက်ပျိုးမှုသည် အိမ်ထောင်စုက ပိုင်ဆိုင်သော ထုတ်လုပ်နိုင်သည့်မြေထက် ၅ ရာခိုင်နှုန်း မပိုခြင်း
 - ထိုစိုက်ပျိုးမှု ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများသည် (ဥပမာ- အဆောက်အအုံများ၊ စပါးကျိုများ၊ ကောက်ပဲသီးနှံများ၊ ဟင်းသီးဟင်းရွက်များ၊ သစ်သီးပင်များ စသဖြင့်) စုစုပေါင်း ပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု မျှော်မှန်းဝင်ငွေ၏ ၅ ရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုခြင်း၊
- (၃) အကယ်၍ ထိုအိမ်ထောင်စုသည် မြေယာ အခြေခံသော အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်း လုပ်နေလျှင် (ဥပမာ- ကုန်သွယ်ခြင်း၊ ရောင်းဝယ်ခြင်း၊ လုပ်ခစား အလုပ်သမား စသဖြင့်)
 - မြေယာပိုင်ဆိုင်သော အိမ်ထောင်စု ဖြစ်ခြင်း၊
 - ကျန်ရှိသည့် မြေယာပမာဏသည် အိမ်ထောင်စုအနေနှင့် လက်ရှိ နေရာတွင် ဆက်လက်နေထိုင်ရန် လုံလောက်သည့် ပမာဏရှိခြင်း သို့မဟုတ် လက်ရှိ လုပ်ငန်းကို ဆက်လက် လုပ်ကိုင်ရန် လုံလောက်သော ပမာဏရှိခြင်း၊
 - ထိုစိုက်ပျိုးမှု ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ (ဥပမာ- ဈေးဆိုင်များ၊ စတိုများ၊ သစ်ပင်များ၊ အဆောက်အအုံများ စသဖြင့်) စုစုပေါင်း ပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု မျှော်မှန်း ဝင်ငွေ၏ ၅ ရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုခြင်း၊
 - ထိုအိမ်ထောင်စုသည် ရွှေ့ပြောင်းပေးရန် မလိုခြင်း၊

၂၀၉။ ထို အိမ်ထောင်စုက မြေယာ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းရန် သဘောတူပါက မှတ်တမ်းများနှင့် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းသည့် ပုံစံမူရင်း ၂ စောင်ပေါ်တွင် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ပိုင်ရှင်လင်မယား ၂ ဦးစလုံး လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။

- (က) လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသော ပုံစံ မူရင်း တစ်စောင်ကို အိမ်ထောင်စုမှ ထိန်းသိမ်းထားရန်
- (ခ) စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းသည့်ပုံစံ မူရင်း ဒုတိယအစောင်နှင့် မှတ်တမ်းများကို လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက သေချာစွာ ဖိုင်တွဲ သိမ်းဆည်းရမည်။

၂၁၀။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဖိုင်တွဲများကိုလက်ခံပြီး ပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများနှင့် စေတနာအလျောက် မြေ/ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း လှူဒါန်းသည့်ပုံစံ အပါအဝင်များကို သုံးသပ်ပြီး ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့က သုံးသပ်နိုင်ရန် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

- (က) ထို သတင်းအချက်ကို MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသည်ကျေးရွာအုပ်စုတစ်စုစီရှိ(စီမံကိန်းပထမနှစ်စက်ဝန်း) ပထမဆုံးစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ၂ ခု ကို သုံးသပ်ပြီး ထိုသို့ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများနှင့် လိုအပ်ချက်များကို အကောင်အထည် မဖော်မီ ရှင်းလင်းအောင် ပြုလုပ်ရမည်။

၂၁၁။ ထို့နောက် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို စတင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- (က) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ထိုစိုက်ခံရသည့် အိမ်ထောင်စု(များ)နှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ပြီး လစဉ် တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှု အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို အစီရင်ခံရမည်။

- (ခ) ကျေးလက်ဦးစီးဌာနနယ်ရုံးသည် စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများကို ပြည့်စုံလုံလောက်စွာ လုပ်ဆောင်ခြင်းအား အတည်ပြုရန် ရွာသားများအား ကျပန်း တွေ့ဆုံမေးမြန်းရသည်။
- (ဂ) စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ချွတ်ယွင်းမှု အပြစ်များကို ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည်။

၂၁၂။ ပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်းစက်ဝန်း၏ စေတနာအလျောက် လှူဒါန်းမှုများ အတွေ့အကြုံကို နှစ်ပတ်လည် လူထုစစ်ဆေးခြင်းများတွင် သုံးသပ်ခြင်း ပြုလုပ်သည်။

၄။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကြံပြုခြင်းနှင့် အဆိုပြုလွှာ သုံးသပ်ခြင်း

၄-၁။ စတုတ္ထအကြိမ် ကျေးရွာအစည်းအဝေး (စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တည်ဆောက်မည့်နေရာ၌)

၂၁၃။ ရည်ရွယ်ချက်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ မစတင်မီ အရည်အသွေးနှင့် လက်ခံနိုင်စွမ်းကို သေချာစေရေးအတွက် ကျေးရွာသားများနှင့် အကြံပြု ဆွေးနွေးရန်။

၂၁၄။ ပါဝင်သူများ။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာအဖွဲ့ဝင် အားလုံး ဖိတ်ကြားထားရမည်။

၂၁၅။ အချိန်ကာလ။ အများဆုံး နေ့တစ်ဝက်

၂၁၆။ လုပ်ငန်းစဉ်။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနေရာ၌ ကျေးရွာသားများနှင့်အတူ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက် နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများကို အကြံပြု ဆွေးနွေးရန်အတွက် ဆော်ဩပေးရန်။

- (က) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် အပြီးသတ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားကို ဒီဇိုင်းပုံအကြမ်းနှင့် တင်ပြဆွေးနွေးရန်။
- (ခ) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာသားများထံမှ အလားအလာရှိသော ဆိုးကျိုး သက်ရောက်မှုများကို လုံလောက်သော အကာအကွယ်ပြုထားမှုနှင့် လျော့ပါးသက်သာစေရန် ဆောင်ရွက်ချက်များသည် ဖြစ်နိုင်၊ မဖြစ်နိုင်နှင့် နောက်ထပ် ကောင်းမွန်သော၊ အကျိုးရှိသော၊ ခံစားခွင့်များ တိုးလာစေရန် ရှာဖွေ ဖော်ထုတ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ထိခိုက်ခံရသူများနှင့် ဆင်းရဲသားများကို အထူးတလည် တွေ့ဆုံပြီး ဒီဇိုင်းတွင် လိုအပ်သော ပေါင်းစပ်ဖြည့်ဆည်းမှုများကို ပြည့်စုံလုံလောက်စွာ လုပ်ဆောင်ပြီးကြောင်း ကျေးရွာသားများနှင့်အတူ အတည်ပြုရသည်။
- (ဃ) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအတွက် စေတနာအလျောက် ကျေးရွာမှ ထည့်ဝင်ခြင်းများကို ကျေးရွာသားများနှင့်အတူ အတည်ပြုရသည်။
- (င) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ခန့်မှန်း တွက်ချက်ထားသော O&M ကုန်ကျစရိတ်များတွင် ပုံမှန်နှင့် ရံဖန်ရံခါ ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်းများ ပါဝင်ကြောင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ တကယ်အကျိုးခံစားခွင့်များအနေအထားကို ကျေးရွာလူထု သိနားလည်အောင် အသိပေးရမည်။
- (စ) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ရွေးချယ်ထားခဲ့သည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအပေါ် ကျေးရွာသားများ၏ ဆက်လက် စိတ်ပါဝင်စားမှုနှင့် လုပ်ငန်းပြီးစီးပြီးနောက်ပိုင်း ဖြစ်နိုင် လျှင် သင့်လျော်သော သုံးစွဲခများ ပေးချေခြင်း အပါအဝင် O & M အတွက် တာဝန်ယူခြင်း ရှိ/မရှိကို စစ်ဆေးရမည်။

၂၁၇။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း မှတ်တမ်းများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်ရန် ကူညီပေးရပြီးကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ကိုယ်စားလှယ်နှစ်ဦးစလုံးသည် အစည်းအဝေး တစ်လျှောက်လုံးအတွက် ကိုယ်စားပြု သော လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် အတူတကွ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၁၈။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာ စေတနာ့ ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် ရွာသားများ၏ အကြံပြုချက်များကို ပေါင်းစပ်ပြီး အပြီးသတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

၂၁၉။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ထံသို့ အပြီးသတ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားကို ပေးပို့ရမည်။

၄-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာများအား ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ သုံး သပ်ခြင်း

၂၂၀။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထား အား စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာ သုံးသပ်ခြင်းပုံစံကို အသုံးပြုပြီး စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့် ရသုံးငွေအား သုံးသပ် အတည်ပြုရမည်။

- (က) အထောက်အထား ပြည့်စုံမှုမရှိဟု ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက ယူဆလျှင် လိုအပ်သလို ပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရန် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအား တောင်းဆိုနိုင်သည်။
- (ခ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ နည်းပညာ ဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် ကိုက်ညီလျော်မှုတို့ကို ဆန်းစစ်ရန်အတွက် ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ဆက်နွယ်မှုရှိသော ဝန်ကြီးဌာနမှ မြို့နယ်ဝန်ထမ်းကို (ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးမှတစ်ဆင့်) အကူအညီ တောင်းခံနိုင်သည်။
- (ဂ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ သုံးသပ်ခြင်း အစည်း အဝေး မှတ်တမ်းတွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ အတည်ပြုမှုကို မှတ် တမ်းတင်ရမည်။

၂၂၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ထိုကျေးရွာများမှ တစ်ရွာထက်မက တိုက်ရိုက် အကျိုးခံစားနိုင်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုကို နှစ်စဉ် ခွဲဝေရရှိသော ထောက်ပံ့ငွေဖြင့် အစီအစဉ်ချမှတ် ဆောင်ရွက် ရန် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ထိုကိစ္စအတွက် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ ကျေးရွာကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း များနှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ကာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအတွက် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ရမည်။

- (က) အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင် ပြင်ဆင်မှုအဆင့်များကို ဆီလျော်သလို အသုံးပြုနိုင်သည်။

၂၂၂။ အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စု တစ်ခုထက်မက လွှမ်းမိုးနိုင်သည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများက နှစ်ပတ်လည်အုပ်စု ခွင့်ပြုငွေများဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသုံးစရိတ် ခွဲဝေချထားမှုကို သဘောတူရမည်။ ကျပ်သိန်း (၄၀၀) ထက်ကျော်သော လုပ်ငန်းအတွက် အမြင့်ဆုံး သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) အငြင်းပွားမှုရှိပါက အပြန်အလှန် သဘောတူညီနိုင်သော ဖြေရှင်းချက် ရရှိသည်အထိ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများအား မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီက ကူညီပေးရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများ၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားများ ပြုစုပြင်ဆင်ခြင်းကို လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာအားလုံးမှ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ အကူအညီဖြင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၂၃။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ အထူးသဖြင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ဝယ်ယူရေးနှင့် ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းများကို ကြီးကြပ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် ညအိပ် ညနေ ရွာဆင်းရ၍ ကျေးရွာသားများ၏ နေအိမ်တွင် တည်းခိုခြင်းကို အားပေးပါသည်။ စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် အိမ်ရှင်တို့ နှစ်နာမူ မရှိစေရန် သူ/သူ(မ) နေထိုင်ရာ ကျေးရွာပြင်ပတွင် ညအိပ် တည်းခိုရသော နေ့တိုင်း နေ့တွက်စရိတ် ကျပ် ၃၀၀၀ ခွင့်ပြုသည်။

၅။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

၂၂၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း အစိတ်အပိုင်းတွင် မြို့နယ်အဆင့်၌ စည်းရုံးရေးမှူးများ သင်တန်း အပိုင်း ၂ (TOF 2) သည် အထောက်အကူ ဖြစ်စေသည်။ မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်း ပထမနှစ် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအတွက် TOF 2 ပြီးစီးပြီးနောက် ရွေးချယ် တင်မြှောက်ထားသော အဖွဲ့ဝင်အားလုံးကို နှစ်ရက်တာ ကျေးရွာအဆင့် သင်တန်း ပို့ချပေးရမည်။ ထို့အပြင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲ၊ ကျေးရွာအဆင့် သင်တန်းလက်စွဲကို အခြေခံ သင်တန်း အထောက်အကူအဖြစ် အသုံးပြုမည်။

၅-၁။ ရပ်ရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေး

၂၂၅။ ရပ်ရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေးဆိုသည်မှာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူ/စုဆောင်းခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ရောက်ရှိစေရန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းသုံး စက်ပစ္စည်း ကိရိယာများ ငှားရမ်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက်တာများ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ ကန်ထရိုက် စာချုပ်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊လုပ်အားခများ စနစ်တကျ ပေးချေနိုင်ရန် ကူညီခြင်း စသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ရပ်ရွာ လူထုမှ ပူးပေါင်းပါဝင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်သည်။

၂၂၆။ ရပ်ရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်းစဉ်များကို (က) လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း (Procurement of Civil Works) နှင့် (ခ) လုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း(Procurement of Goods) ဟူ၍အဓိက အမျိုးအစား (၂) မျိုး ခွဲခြားနိုင်သည်။

- လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း၏ ရပ်ရွာအဆင့် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းခွဲများကို အကောင်အထည် ဖော်ရာတွင် လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းနည်းလမ်း (Community Force Account) နှင့် ကန်ထရိုက် ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ခြင်း နည်းလမ်း (Contracting) ဟူ၍ နည်းလမ်း (၂) မျိုးဖြင့် ချဉ်းကပ် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရာတွင်လည်း ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း (Shopping) နှင့် ဈေးဆိုင် တစ်ဆိုင်တည်းမှ ဝယ်ယူခြင်း (Direct Contracting or Single Source Selection)

ဟူ၍ ထပ်မံခွဲခြားနိုင်သည်။ အလားတူ ကန်ထရိုက်များ၊ ကျွမ်းကျင် လုပ်သား အဖွဲ့များကို ငှားရမ်းရာတွင် လည်း အများပြိုင်စနစ် သို့မဟုတ် ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ငှားရမ်းခြင်း (Competition)နှင့် ကန်ထရိုက် တစ်ဖွဲ့တည်းကို ပြိုင်ဆိုင်မှု မပြုဘဲ ငှားရမ်းခြင်း (Direct Contracting or Single Source Selection) ဟူ၍ နည်းလမ်း (၂) မျိုးဖြင့် ငှားရမ်းနိုင်သည်။ (ဝယ်ယူရေး နည်းလမ်းများအကြောင်းကို ရှေ့တွင် ဆက် လက် ဖတ်ရှုပါရန်)။

၂၂၇။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အမျိုးအစားနှင့် ခွင့်ပြုငွေ ခွဲဝေမှုကို အုပ်စုအဆင့်၊ ကျေးရွာအဆင့် အစည်းအဝေး များ ပြုလုပ်၍ အများသဘောတူ ဆုံးဖြတ်ပြီးလျှင် အဆိုပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအား မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်မည် ကို အဆိုပါ အစည်းအဝေးတွင်ဖြစ်စေ၊ အခြား အစည်းအဝေးတစ်ရပ် ကျင်းပ၍ဖြစ်စေ ဆုံးဖြတ်ရမည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်း ခွဲကို အထက်ဖော်ပြပါ "လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း"နည်းလမ်း (၂) မျိုးဖြစ်သည့် "လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင် ရွက်ခြင်းနည်းလမ်း"နှင့် "ကန်ထရိုက်ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနည်းလမ်း" နှစ်မျိုးထဲမှ တစ်မျိုးမျိုးဖြင့် ဖြစ်စေ၊ အခြေ အနေအရ နည်းလမ်းနှစ်ခုစလုံးကို အသုံးပြု၍ဖြစ်စေ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ လုပ်ငန်းအကောင် အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်းအတွက် ပုံစံ (၀-၁) "လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ် ခြင်း အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း" တွင် တက်ရောက်လာသူများက လက်မှတ် ရေးထိုး/ အတည်ပြု၍ ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာသို့ စည်းရုံးရေးမှူးများမှတစ်ဆင့် ပေးပို့ရမည်။

၂၂၈။ မြို့နယ်ကျေးလက်/အင်ဂျင်နီယာနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများသည် အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းပါ အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်းကို အခြေခံ၍ အင်ဂျင်နီယာ ဒီဇိုင်းနှင့် ခန့်မှန်းခြေ ကုန်ကျစရိတ် အသေးစိတ်အား တွက်ချက်ပြီး မြို့နယ် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသို့ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်။ မြို့နယ် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက် ရပြီးလျှင် စည်းရုံးရေးမှူးများ၏ အကူအညီဖြင့် ဝယ်ယူရေး စီမံချက် (Procurement Plan) ကို ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီက ဦးဆောင် ရေးဆွဲရမည်။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်တွင် ဝယ်ယူမည့် ပစ္စည်းများကို မည်သည့် နည်းလမ်းဖြင့် ဝယ်ယူမည်နှင့် ငှားရမ်းမည့် ကန်ထရိုက်များကိုလည်း မည်သည့် နည်းလမ်းဖြင့် ငှားရမ်းမည်ကို ပုံစံ (၁)ပါ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသည်ဖြစ်ရာ သက် ဆိုင်ရာ ဝယ်ယူရေး နည်းလမ်းပါ လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း အချိန်မီ လုပ်ဆောင်သွားရန် ဖြစ်သည်။

၅-၁-၁။ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၂၂၉။ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီကို အနည်းဆုံး အဖွဲ့ဝင် (၂) ဦးမှ (၃) ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည် ဖြစ်ပြီး အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး ပါဝင်ရမည်။ ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်သော ကော်မတီဝင် တစ်ဦးကို မှတ်တမ်းထိန်း(Record Keeper) အဖြစ် ခန့်အပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာ တစ်ရွာထက်ပို၍ အကျုံး ဝင်ပါက အဆိုပါ ကျေးရွာများမှ အချိုးကျ အနေဖြင့် စုစုပေါင်း ကော်မတီဝင် (၄) ဦးမှ (၅) ဦး ရွေးချယ်ခန့်ထားနိုင်ပြီး မှတ်တမ်းထိန်းတစ်ဦးနှင့် ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌတစ်ဦး ခန့်ထားရမည်။ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ (အကျဉ်း) မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) အင်ဂျင်နီယာ တွက်ချက်မှုကို မှီငြမ်း၍ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်များ ရေးဆွဲခြင်း။
- (ခ) ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရန်အတွက် ဈေးနှုန်းများ စုံစမ်းခြင်း၊ ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများအား အကဲဖြတ် ရွေး ချယ်ခြင်း။
- (ဂ) လုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း၊ ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများနှင့် ကန်ထရိုက်များ ငှားရမ်းခြင်း၊ ကန် ထရိုက် စာချုပ်များကို ကြီးကြပ်ခြင်း။
- (ဃ) ဝယ်ယူရေး စီမံချက်အောက်မှ ဝယ်ယူသော ပစ္စည်းများနှင့် ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းခြင်းများအတွက် ကုန်ကျငွေ ပေးချေမှု ပြုလုပ်နိုင်ရန် ဘဏ္ဍာရေး ကော်မတီအား ကူညီပေးခြင်း။

- (င) ဝယ်ယူရေးနှင့်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းစဉ်များ အားလုံးအတွက် စာရွက်စာတမ်းများကို ဖိုင်တွဲသိမ်းထားပြီး စီမံကိန်း လုပ်ငန်းတစ်ခု ပြီးဆုံးတိုင်း မူရင်းကို မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန ပေးပို့ပြီး မိတ္တူကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းရုံးတွင် သိမ်းဆည်းထားနိုင်ရန် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများ၏ အကူအညီဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (စ) ဝယ်ယူရေးနှင့်ဆိုင်သော အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိခြင်း။

၅-၁-၂။ ဝယ်ယူရေးစီမံချက် ရေးဆွဲခြင်း

၂၃၀။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက် (Procurement Plan) ဆိုသည်မှာ ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်းနှင့် ကန်ထရိုက်/ ကျွမ်းကျင် လုပ်သားများ ငှားရမ်းခြင်းတို့အတွက် ကြိုတင် ရေးဆွဲထားသော အစီအစဉ်ဖြစ်သည်။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်ကို လက် ထောက်နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့် အင်ဂျင်နီယာတွက်ချက်မှုကို အခြေခံကာ လုပ်ငန်းများ မစတင်မီ ကြိုတင်ရေး ဆွဲထားရန် လိုအပ်သည်။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်ကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့် ပစ္စည်း ရရှိနိုင်မှုအပေါ် မူတည်ပြီး တစ်ကြိမ် ထက် ပို၍ ရေးဆွဲနိုင်သည်။ အမျိုးတူ ပစ္စည်းများနှင့် ဝယ်ယူ ရရှိနိုင်သည့် အခြေအနေများကို တူရာစုခြင်းဖြင့် စီမံချက် ရေးဆွဲရသည့် အရေအတွက်ကို လျော့ချနိုင်ပေမည်။ သာမန်အားဖြင့် ဝယ်ယူရေး စီမံချက်တစ်ခုတွင် ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ငှားရမ်းမည့် ကျွမ်းကျင်လုပ်သားအဖွဲ့ အမည်များ၊ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်၊ ခန့်မှန်းလိုအပ်သည့် နေ့ရက်၊ ဝယ် ယူ သို့မဟုတ် ငှားရမ်းမည့် နည်းလမ်း စသည်တို့ ပါဝင်သည်။ ဝယ်ယူရေးစီမံချက်ကို လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အရ ဝယ်ယူ မည့် ပစ္စည်းများနှင့် ငှားရမ်းမည့် ကန်ထရိုက်များကို စည်းရုံးရေးမှူးများ၏ အကြံဉာဏ်ကို ရယူ၍ အခါသင့်သလို ရေးဆွဲ နိုင်သည်။ ဝယ်ယူရေးစီမံချက် ရေးဆွဲခြင်းအတွက် ပုံစံ (၀-၂) ကို အသုံးပြုရန် ဖြစ်သည်။

၅-၁-၃။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း (Community Force Account)

၂၃၁။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း နည်းလမ်းဆိုသည်မှာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်း အစိတ်အပိုင်း အများစုကိုဖြစ်စေ ကျေးရွာလူထု ကိုယ်တိုင် စီမံခန့်ခွဲ ဆောင်ရွက်ခြင်း ဖြစ်သည်။ လူထုလုပ်အား နည်း လမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ပါက ကျေးရွာလူထုသည် လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး အောင်မြင်စွာ ပြီးမြောက်စေရန်နှင့် အသုံးစရိတ်များကို စာရင်းစစ်ခံရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး (အင်ဂျင်နီယာ) နှင့် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးတို့သည် လူထု လုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကျေးရွာလူထုတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ နည်းပညာ ကျွမ်း ကျင်မှုများနှင့် လုံလောက်သည့် လုပ်သားအင်အားများ ရှိ/မရှိကို စစ်ဆေး အတည်ပြုပေးရမည်။ ကျေးရွာလူထုအနေဖြင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအား အဆိုပါ နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် သတ်မှတ် အချက်အလက်များနှင့် ပြည့်စုံမှုရှိကြောင်းကို မြို့နယ် ကျေးလက် အင်/ယာ သို့မဟုတ် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးက ပုံစံ (၀-၁) တွင် သဘောတူညီကြောင်း အတည်ပြု လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

၂၃၂။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း နည်းလမ်းဖြင့် လုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများကို ကျေးရွာလူထုမှ တာဝန်ယူ၍ ဝယ်ယူ စုဆောင်းပေးရမည်။ ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိစေရန်အတွက် ဈေးပြိုင်စနစ်ကို အသုံးပြု၍ ဝယ်ယူရမည်။ (ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း ကို ရှေ့တွင် ဆက်လက်ဖတ်ရှုပါ) ဝယ်ယူပြီး ပစ္စည်းများအတွက် ငွေပေးချေခြင်းနှင့် ပြေစာမူရင်းများကို သိမ်းဆည်းပြီး ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်း၍ စာရင်းစစ်ခံနိုင်ရန် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်သွားရမည်။ လူထု လုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း နည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် အသုံးစရိတ် ကုန် ကျမှုများအတွက် ပုံစံ (၀-၇) “လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံ” တွင် အခါအားလျော်စွာ သင့် တော်သလို သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေး စီမံချက်ပါ ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူပြီးသည့် အခါတိုင်းတွင် ဖြည့်သွင်း၍ မှတ်တမ်း တင် ထားရမည်။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်တွင် ကြိုတင် ရေးဆွဲထားသော ပစ္စည်းများနှင့် ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းခြင်းများကို အမျိုး တူရာ စု၍ လုပ်ငန်း ပြီးဆုံးတိုင်း ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်ပါ ကုန်ကျငွေသည် ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေသာ ဖြစ်ပြီး အသုံးစရိတ်ပုံစံပါ အမှန်ကုန်ကျငွေနှင့် ကွာခြားမှု ရှိနိုင်သည်။

၅-၁-၄။ ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၃၃။ ကန်ထရိုက်ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုသည်မှာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုလုံးကို ဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်း အချို့ကိုဖြစ်စေ ကန်ထရိုက် တစ်ဦးဦးကို ရွေးချယ်၍ ပုတ်ပြတ်စနစ်ဖြင့် လုပ်ငန်းကို အပ်နှံ ဆောင်ရွက်စေခြင်း ဖြစ်သည်။ ကန်ထရိုက်ဟု ဆိုသော်လည်း ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများ၊ လက်သမားအုပ်စုများ၊ ပန်းရန်ဆရာ အုပ်စုများ ငှားရမ်းခြင်းတို့ပါ အကျုံးဝင်သည်။ အသေးစား ကန်ထရိုက် သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင် လုပ်သားအဖွဲ့များကို ပုတ်ပြတ် ကန်ထရိုက်ပေးခြင်းနှင့် နေ့စဉ် လုပ်အားခ ပေးချေစနစ်ဖြင့် ပေးချေခြင်းတို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်တို့ကို နှိုင်းယှဉ်ပြီး မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်လျှင် ကုန်ကျစရိတ် ပိုမိုသက်သာမည်ကိုလည်းကောင်း၊ ကန်ထရိုက်ပေးရန် လို/မလို စသည်တို့ကို လက်ထောက် နည်းပညာမှူး၏ အကူအညီဖြင့်လည်းကောင်း ဆုံးဖြတ်ရမည်။

၂၃၄။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အားလုံးကိုဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်း အများစုကိုဖြစ်စေ ကျေးရွာလူထုက တာဝန်ယူ မဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အခြေအနေအတွက် ပုံစံ (၀-၁) "လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး နည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း" တွင် ကန်ထရိုက် ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း ရေးသွင်းရမည်။ အင်ဂျင်နီယာ သို့မဟုတ် လက်ထောက် နည်းပညာမှူးသည် ကျေးရွာ လူထုမှ ကန်ထရိုက်ပေးအပ်မည့် လုပ်ငန်းအတွက် အင်ဂျင်နီယာ ဒီဇိုင်းနှင့် ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ်အား တွက်ချက်ပေးရမည်။

၂၃၅။ ကန်ထရိုက်များကို ငှားရမ်းရာတွင် ပွင့်လင်း မြင်သာမှုရှိစေရန်အတွက် အများပြိုင်/ဈေးပြိုင်စနစ်(Competati on) ကို အသုံးပြု၍ ငှားရမ်းရမည်။ အများပြိုင်စနစ်ကို အသုံးပြု၍ ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းခြင်းအတွက် အနည်းဆုံး လျှောက်ထားလာသူ/သည့် အဖွဲ့ (၃) ဖွဲ့ ရှိရမည်။ သို့သော် လျှောက်ထားလာသူများ မရှိသည့် အခြေအနေမျိုးတွင်လည်းကောင်း၊ လျှောက်ထားလာသူများ ရှိသော်လည်း အဆိုပြု ဈေးနှုန်းများသည် အင်ဂျင်နီယာ ခန့်မှန်းတန်ဖိုးထက် သို့မဟုတ် ဒေသ ပေါက်ဈေးနှုန်းထက် အဆမတန် များပြားနေလျှင် လည်းကောင်း၊ ဈေးနှုန်း သင့်တော်သော ကန်ထရိုက်တစ်ဦး/တစ်ဖွဲ့ တည်းကိုသာ ပြိုင်ဆိုင်မှု မပြုဘဲ စာချုပ် ချုပ်ဆို၍လည်းကောင်း ငှားရမ်းနိုင်သည်။ ထိုကဲ့သို့ ကိစ္စရပ်များအတွက် မည်သည့် အတွက်ကြောင့် ယှဉ်ပြိုင်မှု နည်းလမ်းကို အသုံးပြု မရွေးချယ်ခဲ့ဘဲ ရင်းမြစ်တစ်ခုတည်းကိုသာ ရွေးချယ်ခြင်း အကြောင်းအရင်းကို ပုံစံ (၀-၄) အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းတွင် အကြောင်းပြချက် ခိုင်လုံစွာ ဖြည့်သွင်းထားရမည်။

၂၃၆။ အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသည့် ကန်ထရိုက်အဖွဲ့များ၊ ကျွမ်းကျင်လုပ်သား အဖွဲ့များကို ငှားရမ်းနိုင်ရန်အတွက် ပုံစံ (၀-၃) "ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း" ကို အသုံးပြု၍ ကြော်ငြာရမည် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်သူ အဖွဲ့များသို့ အကြောင်းကြားရမည်။ လျှောက်လွှာပိတ်ရက်ကို အနည်းဆုံး တစ်ပတ်ခန့် သတ်မှတ်သင့်ပြီး ပိတ်ရက်နေ့အထိ လက်ခံရရှိသော ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများကို ပုံစံ (၀-၄) "ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း" ကိုအသုံးပြု၍ အများသဘောတူ ရွေးချယ်ရမည်။ ကန်ထရိုက် အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင် လုပ်သား အဖွဲ့များကို ရွေးချယ်ရာတွင် အဖွဲ့၏ ယခင် ဆက်စပ် လုပ်ငန်း အတွေ့အကြုံ၊ ယုံကြည် စိတ်ချရမှု၊ လုပ်သားအဖွဲ့၏ ကျွမ်းကျင်မှု စသည့် အကဲဖြတ် စံနှုန်းများကို အခြေခံ၍ ရွေးချယ်ရမည်။

၂၃၇။ ရွေးချယ်ခံရသော အဖွဲ့အား အကြောင်းကြား၍ စာချုပ် ချုပ်ဆိုနိုင်ရန် စာချုပ်ပါ အချက်အလက်များ၊ လုပ်ငန်း တန်ဖိုးနှင့် လုပ်ငန်းအကြောင်း စသည်တို့ကို အသေးစိတ် ထပ်မံ ညှိနှိုင်းရမည်။ နောက်ဆုံး ညှိနှိုင်းရရှိသော လုပ်ငန်း တန်ဖိုး သို့မဟုတ် စာချုပ် စုစုပေါင်း တန်ဖိုးသည် အင်ဂျင်နီယာ ခန့်မှန်းခြေ တွက်ချက်မှုထက် မပိုရ။ အကယ်၍ ပိုခဲ့ပါက စည်းရုံးရေးမှူးများမှ တစ်ဆင့် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးသို့ အကြောင်းကြား၍ အတည်ပြုချက်/ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်။ လုပ်ငန်းများကို ကန်ထရိုက် ပေးခြင်းအတွက် ပုံစံ (၀-၆) "ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းများအတွက် စာချုပ်" ကိုအသုံးပြု၍

စာချုပ် ချုပ်ဆိုရမည်။ စာချုပ်တွင် နှစ်ဖက် တာဝန်ရှိသူများအပြင် အသိသက်သေတစ်ဦးစီ လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုသည်။ အခြားပုံစံများ ဖန်တီး၍ မသုံးရ။ အကယ်၍ ပုံစံ (၀-၆) ပါ အချက်အလက်များအပြင် အခြား သဘောတူညီချက် များရှိခဲ့ပါက စာချုပ်ပါ "အခြား သဘောတူညီချက်များ" အပိုဒ်အောက်တွင် လည်းကောင်း၊ သီးခြားစာရွက်တွင် ရေးသား ၍ လည်းကောင်း ပူးတွဲထားရမည်။ **ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီဝင်များနှင့် အကဲဖြတ် စိစစ်ရေး ကော်မတီဝင်များသည် ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်း ပြိုင်ဆိုင်ခြင်းအတွက် အကျိုးမဝင်ပါ။**

၅-၁-၅။ ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း

၂၃၈။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သည့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများကို ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူရမည်။ မည်သည့် ပစ္စည်းအမျိုးအစားကိုမဆို ဝယ်ယူရေး စီမံချက်တွင် ထည့်သွင်း ၍ ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူရမည်။ ဈေးပြိုင်စနစ်ကို အသုံးပြု၍ ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်းအတွက် အနည်းဆုံး ဈေးနှုန်း အဆိုပြုသူ (၃) ဦး ရှိရမည် ဖြစ်သော်လည်း ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာ (၃) ခုထက် ပိုမို ရရှိရန် ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ အကယ်၍ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုသူ (၃) ဦး မရှိသည့် အခြေအနေတွင်လည်းကောင်း၊ အဆိုပြုသူများရှိသော်လည်း အဆိုပြု သည့် ဈေးနှုန်းများမှာ ဒေသပေါက်ဈေးနှုန်းထက် သို့မဟုတ် အင်ဂျင်နီယာ ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုထက် အဆမတန် များပြားနေလျှင်လည်းကောင်း ဈေးဆိုင်တစ်ဆိုင်တည်းကိုသာ ယှဉ်ပြိုင်မှု မပြုဘဲ ရွေးချယ် ဝယ်ယူနိုင်သည်။ ထိုကဲ့သို့ ကိစ္စရပ်များအတွက် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ယှဉ်ပြိုင်မှု နည်းလမ်းကို အသုံးပြု မရွေးချယ်ခဲ့ဘဲ ရင်းမြစ်တစ်ခုတည်း ကိုသာ ရွေးချယ်ခြင်း အကြောင်းအရင်းကို ပုံစံ (၀-၄) အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းတွင် အကြောင်းပြချက် ခိုင်လုံစွာ ဖြည့်သွင်းထားရမည်။

၅-၁-၆။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း

၂၃၉။ ဝယ်ယူရေး စီမံချက်ပါ ပစ္စည်းများကို အမျိုးအစားအလိုက်သော်လည်းကောင်း၊ ပစ္စည်း ဝယ်ယူရရှိနိုင်သည့် အခြေအနေအပေါ် မူတည်၍သော်လည်းကောင်း အုပ်စုခွဲ၍ လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်နှင့် ပစ္စည်းလိုအပ်သည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ အနည်းဆုံး (၂) ပတ်ခန့် ကြိုတင် ကြော်ငြာရမည်။ ၎င်းကို ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း (Invitation for Quo-tation) ဟုခေါ်ပြီး ပုံစံ (၀-၃) တွင် ဝယ်ယူလိုသည့် ပစ္စည်းများကို ဖြည့်သွင်း၍ အများမြင်သာစေရန် ကျေးရွာ ကြော်ငြာ သင်ပုန်းတွင် ကပ်ထား၍ လည်းကောင်း၊ ဈေးဆိုင်များသို့ ပေးပို့၍ လည်းကောင်း၊ လူကိုယ်တိုင် သွားရောက် စုံစမ်းခြင်း ဖြင့် လည်းကောင်း၊ တယ်လီဖုန်းဖြင့် ဆက်သွယ်၍ လည်းကောင်း အဆိုပြု ဈေးနှုန်းများကို စုံစမ်း ရရှိနိုင်သည်။ တယ်လီဖုန်းဖြင့် ဈေးနှုန်းစုံစမ်းခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို အသေးသုံး ခွင့်ပြုငွေမှ ဘဏ္ဍာရေး စည်းမျဉ်းအရ ထုတ်ယူ သုံးစွဲနိုင်သည်။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာတွင် လိုအပ်သည့်ပစ္စည်းအမျိုးအမည်၊ အရေအတွက်၊ လျှောက်ထားရမည့် နေရာ၊ ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် လျှောက်လွှာပိတ်ရက် စသည်တို့ကို ဖော်ပြထားရမည်။

၂၄၀။ အဆိုပြုလွှာ တင်သွင်းရန် နောက်ဆုံးရက်ကို ဖိတ်ခေါ်လွှာ စတင်ဖြန့်ဝေသည့် သို့မဟုတ် ကြော်ငြာသည့်နေ့မှ အနည်းဆုံး တစ်ပတ်ခန့် သတ်မှတ်သင့်သည်။ သို့သော် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့် အဆိုပြုလွှာ ရရှိနိုင်သည့် အခြေအနေကို မူတည်၍ စည်းရုံးရေးမှူးများ၏ အကြံဉာဏ်ကို ရယူပြီး လိုသလို သတ်မှတ်နိုင်သည်။ စိတ်ဝင်စားသော ဈေးဆိုင်များ အနေဖြင့် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ (၀-၃) တွင် ပစ္စည်း တစ်ခုချင်းစီ၏ ဈေးနှုန်းနှင့် စုစုပေါင်း ဈေးနှုန်းတို့ကို ဖြည့်သွင်း၍ ပိတ်ရက်အမီလာရောက်လျှောက်ထားရန်ဖြစ်သည်။ အဆိုပြုဈေးနှုန်းသည် သက်ဆိုင်ရာပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်းအတွက် ငွေပေးချေသည့် နေ့ရက်အထိ သို့မဟုတ် တစ်လအတွင်း အတည်ဖြစ်ကြောင်းကို ဈေးဆိုင်များအနေဖြင့် သိရှိစေရန် ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီအနေဖြင့် ကြိုတင် အသိပေးထားရမည်။ **ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီဝင်များနှင့် အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ရေး ကော်မတီဝင်များသည် ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာ လျှောက်ထား ပြိုင်ဆိုင်ခြင်းအတွက် အကျိုးမဝင်ပါ။**

၅-၁-၇။ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ခြင်း

၂၄၁။ ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာ ပိတ်ရက်နေ့တွင် လက်ခံရရှိသော အဆိုပြုလွှာများကို ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီမှ ဦးဆောင်၍ သက်ဆိုင်ရာ ကော်မတီများနှင့် စိတ်ဝင်စားသူများကို ဖိတ်ကြားပြီး အများရှေ့မှောက်တွင် ဖတ်ကြားရွေးချယ် ရမည်။ သာမန်အားဖြင့် စုစုပေါင်း ဈေးနှုန်း အနည်းဆုံး အဆိုပြုသူအား ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်သော်လည်း တင်ပြလာသည့် ပစ္စည်းအရည်အသွေးနှင့် အခြားဝန်ဆောင်မှုတို့သည် လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီမှု မရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက အခြားတစ်ဦးအား ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းစီ၏ ဈေးနှုန်းနှင့် စုစုပေါင်း ဈေးနှုန်း တွက်ချက်မှုသည် ကိုက်ညီမှု မရှိပါက တစ်ခုချင်း ဈေးနှုန်းကို အခြေပြု ရွေးချယ်ရမည်။ ဝယ်ယူရေး မှတ်တမ်းထိန်းသည် ပုံစံ (၀-၄) ပါ လျှောက်ထား လာသူများစာရင်းတွင် အဆိုပြုဈေးနှုန်းအနည်းဆုံးမှစ၍ အစဉ်လိုက် ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ အစည်းအဝေးတွင် တက် ရောက်လာသူများ၏ ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ အကယ်၍ ဈေးနှုန်း အနည်းဆုံး အဆိုပြုသူအား မရွေးချယ်ခဲ့ပါက မည်သည့် အတွက်ကြောင့် မရွေးချယ်ခဲ့သည်ကို ပုံစံ (၀-၅) ပါ နေရာတွင် ခိုင်မာသော အကြောင်း ပြချက်များဖြင့် ရှင်းလင်း ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ **ရွေးချယ်ပြီးသော ဈေးဆိုင်၏ အဆိုပြု ဈေးနှုန်းအား ဈေးညှိခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲခြင်း မပြုရ။**

၅-၁-၈။ ဝယ်ယူရေးဝယ်ယူရန် ကုန်အမှာလွှာ

၂၄၂။ ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများကို အများသဘောတူ အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ပြီးပါက လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းများကို ပုံစံ (၀-၅) "ကုန်အမှာလွှာ"တွင် ဖြည့်သွင်း၍ ရွေးချယ်ခံရသည့် ဈေးဆိုင်သို့ ပေးပို့ မှာယူနိုင်သည်။ ဈေးနှုန်း ဖိတ်ခေါ်လွှာ သို့မဟုတ် အဆိုပြုလွှာတွင် ပါဝင်သော ပစ္စည်းများအားလုံးကို တစ်ကြိမ်တည်းနှင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ အုပ်စုခွဲ၍ ဖြစ်စေ မှာယူနိုင်သည်။ သို့သော် အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ရာတွင် မပါဝင်သော ပစ္စည်းများကို မှာယူခြင်းမပြုရ။ ကုန်အမှာလွှာကို ပစ္စည်းလိုအပ်သည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ ကြိုတင်ပေးပို့ရမည်။ ကုန်ပစ္စည်း အမှာလွှာ၏ ဈေးနှုန်းသည် အဆိုပြုလွှာတွင် ဖော်ပြသည့် ဈေးနှုန်းအတိုင်း ဖြစ်ရမည်။ ပြောင်းလဲခြင်း မပြုရ။ အကယ်၍ ပစ္စည်းများကို အုပ်စုခွဲ၍ မှာယူလိုပါက ပစ္စည်းအရေအတွက်အလိုက် တစ်ခုချင်း ဈေးနှုန်းကို အခြေပြု၍ မှာယူရမည်။ ကုန်အမှာလွှာတွင် ပါဝင် သည့် ပစ္စည်းများနှင့် ဈေးနှုန်းများသည် အတည်ဖြစ်သည့်အတွက် ဝယ်ယူမည့် ပစ္စည်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို ကြိုတင် ထုတ်ယူရန် လိုအပ်ပါက ကုန်အမှာလွှာပါ တန်ဖိုးအတိုင်း ဘဏ္ဍာရေး ကော်မတီမှ ထုတ်ယူနိုင်သည်။

၂၄၃။ အကယ်၍ ခိုင်မာသော အကြောင်းပြချက် တစ်ခုခုကြောင့် ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရန် မလိုအပ်သည့်အခါ ဖြစ်စေ၊ နှစ်ဖက် အငြင်းပွားဖွယ်ရာ တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သည်ဖြစ်စေ၊ ဈေးဆိုင်အနေဖြင့် သတ်မှတ်နေ့ရက်ထက် နောက် ကျ၍ ပစ္စည်းများ ပေးပို့ရန် ပျက်ကွက်ခဲ့သည်ဖြစ်စေ ဆပ်ကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးမှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာနှင့် ညှိနှိုင်း၍ ကုန်အမှာလွှာအား ပယ်ဖျက်ကြောင်း ဈေးဆိုင်သို့ စာဖြင့် ရေးသား အကြောင်းကြားရမည်။ **မှတ်ချက်။** အရေးပေါ် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ တူညီသော သို့မဟုတ် ယခင် အဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ရာတွင် ပါဝင်ခဲ့သော ပစ္စည်းများ ထပ်မံ လိုအပ်ပါက မူလ အဆိုပြုလွှာ အောင်မြင်ခဲ့သည့် ဈေးဆိုင်ထံမှ တန်ဖိုးစုစုပေါင်း သို့မဟုတ် ကုန်ပစ္စည်း တစ်ခုချင်း စီ၏ တန်ဖိုး စုစုပေါင်း (၁၀%) ထက် မပိုသော တန်ဖိုးရှိ ပစ္စည်းများကို တိုက်ရိုက် ဝယ်ယူနိုင်သည်။ အဆိုပါ ကိစ္စရပ်များ အတွက် ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများ ထပ်မံခေါ်ယူရန် သို့မဟုတ် ကြော်ငြာရန် မလိုအပ်ပါ။

၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု

- ၂၄၄။ အဓိက ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီတွင် ဥက္ကဋ္ဌ၊ စာရင်းကိုင်နှင့် အဖွဲ့ဝင်ဟူ၍ (၃) ဦး ပါဝင်သည်။
- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် စာရင်းကိုင်သည် စာ ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည်။ စာရင်းကိုင်သည် ဂဏန်းတွက်တတ်သူ ဖြစ်ရမည်။
 - (ခ) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက ရွေးချယ် တင်မြှောက်ရမည်။

- (ဂ) အဖွဲ့ဝင်ကတာဝန်ကိုလက်ခံလျှင်စာရင်းကိုင်ကိုကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက အမည်စာရင်း တင်သွင်းရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများသည်လည်း ကျေးရွာက ယုံကြည်ရသူ၊ ရေးတတ် ဖတ်တတ်သူ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်ကို ရွေးချယ်ရမည်။ ဤကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်များသည်လည်း ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဝင် ဖြစ်သည်။
- (င) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲအားလုံး၏ ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်းများ၊ ငွေသွင်းငွေထုတ်ခြင်း အပါအဝင်များကို လစဉ် ချိန်ကိုက် ညှိနှိုင်းပေးရမည်။
- (စ) စာရင်းကိုင်သည် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ ငွေသွင်းငွေထုတ်မှုအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ရ မည်။
- (ဆ) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ/ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်များသည် ငွေသားပေးချေမှုများကို (ဥပမာ- အလုပ် သမားများသို့) ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူသည့်နေ့တွင်ပင် အဖြစ်နိုင်ဆုံး ပေးချေရမည်။
- (ဇ) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ/ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်များသည် ငွေသွင်း ငွေထုတ်/ ငွေပေးချေမှုတိုင်းကို ကျေးရွာအုပ်စု/ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ ရှေ့မှောက်တွင် ပြုလုပ်ရမည်။
- (ဇ) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ပမာဏ များပြားသော ကြိုတင်ငွေ အသွင်းအထုတ် ပြု လုပ်မှုများအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် အုပ်စုအုပ်ချုပ် ရေးမှူးကို အကြောင်းကြားရမည်။

၂၄၅။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီက ဒေသဆိုင်ရာ ဘဏ်တွင် ဘဏ်စာရင်းတစ်ခု ဖွင့်လှစ်ထားရမည် (ပထမနှစ် စီမံကိန်း စက်ဝန်းအတွက်သာ)

- (က) လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသူများမှာ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာ ရေး ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးတို့ ဖြစ်သည်။
- (ခ) ငွေထုတ်ယူမှုများအတွက် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အခြား လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသူ နှစ်ဦး အနက် တစ်ဦးတို့ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၄၆။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီက ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့် ဆက်စပ်သော ငွေပေးချေမှု အားလုံးကို သက် ဆိုင်ရာ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်သို့ ပေးရမည်။

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌတို့သည် ငွေ ပေးချေမှု အချိန်ဇယားအပါအဝင် ကန်ထရိုက်များနှင့် သဘောတူစာချုပ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ခ) ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ငွေပေးချေမှု အချိန်ဇယားအရ အလုပ်သမား လုပ်ခများ ပေးချေမှု အပါအဝင် ငွေပေးချေခြင်းများကို ခွင့်ပြုနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။
 - (၁) စာရင်းကိုင်သည် ငွေပေးချေမှု အချိန်ဇယားအရ ပေးချေမှု မှန်/ မမှန်နှင့် ငွေဝင် ငွေထွက်စာရင်း ပမာဏကို စစ်ဆေးရမည်။
 - (၂) ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာတစ်ရွာမက အကျိုးကျေးဇူး ခံစားရလျှင် အကျိုး ကျေးဇူးခံစားသော ကျေးရွာများ၏ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများသည်လည်း ငွေပေးချေ ခြင်းများတွင် ပူးတွဲ လုပ်ပိုင်ခွင့် ရှိသည်။

၂၄၇။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ဆက်နွယ် ပေါ်ပေါက်သော အသုံးစရိတ်များ (ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း) အတွက် အသေးသုံးငွေကို ကိုင်ဆောင်ထားနိုင်သည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် သာမန်အားဖြင့် ၄ ရာခိုင်နှုန်းဖြစ်သော အသေးသုံးငွေအတွက် ကြိုတင် စီစဉ်ထားရမည်။
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် အသေးသုံးငွေကို လုံခြုံသောနေရာတွင် သိမ်းဆည်းရမည်။
- (ဂ) အသေးသုံး စရိတ်အားလုံးအတွက် ပြေစာများ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- (ဃ) အသေးသုံးငွေကို အပတ်စဉ် ရေတွက်ရမည်။ (မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီး၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် မြို့နယ်အကြံပေးတို့က လျှပ်တစ်ပြက် စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။)

၂၄၈။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီသည် လစဉ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာကို ပြုစုပြီး ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့ တင်သွင်းရမည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လစဉ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ မိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုရုံး ကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားရမည်။

၂၅၂။ နှစ်စဉ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခု ပြီးဆုံးတိုင်း (ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီမှတစ်ဆင့်) စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား မိတ္တူများကို ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှစ်အတွင်း ထိုစာရွက်စာတမ်းများကို မြို့နယ်ရုံးက အတည်ပြုပြီးမှသာ နောက်တစ်နှစ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို စတင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ဆောလျင်စွာ ပေးပို့ရမည်။

၅-၃။ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း

၂၅၀။ နည်းပညာဆိုင်ရာ ကနဦး အစည်းအဝေးတွင် ရေးဆွဲထားသော ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အစီအစဉ်ကို အခြေခံ၍ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်း တိုးတက်မှုကို စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုသည် ကျေးရွာတစ်ရွာမက သို့မဟုတ် မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စု တစ်စုမက အကျိုးကျေးဇူး ခံစားရပါက အကျိုးကျေးဇူး ခံစားရသော ကျေးရွာများ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီများသည်လည်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှုကို ပူးတွဲ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရမည်။

၂၅၁။ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးပုံစံကို အသုံးပြု၍ လျာထားခဲ့သော လုပ်ငန်းများနှင့် အမှန်တကယ် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းများကို လစဉ်နှိုင်းယှဉ် သုံးသပ်ပြီး ပုံစံများကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ ပေးပို့ရမည်။

- (က) စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုရေးထိခိုက်မှု လျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်မှု တိုးတက်ရေးကိုလည်း စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရမည်။
- (ခ) စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး အစီရင်ခံစာများကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားရမည်။

၂၅၂။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် အကောင်အထည်ဖော်လျက်ရှိသော ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများအားလုံးအတွက် စုပေါင်းထားသော လစဉ်အစီရင်ခံစာကို ပြုစုကာ ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ် M & E အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။

၂၅၃။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး အစည်းအဝေးကို အနည်းဆုံး နှစ်လတစ်ကြိမ်ဖြစ်စေ၊ အဓိက အောင်မြင်မှုများ ရရှိလျှင်ဖြစ်စေ ကျင်းပရမည်။

- (က) အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာသူ/ရွာသားများ တတ်နိုင်သမျှ အများဆုံး တက်ရောက်စေရန် နည်းလမ်း ပေါင်းစုံဖြင့် ကြိုးပမ်းရမည်။
- (ခ) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာသူ/ ရွာသားများအား အကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်ရှိ တိုးတက်မှုများကို တင်ပြရမည်။ (ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းများ၊ ဆောင်ရွက်ဆဲလုပ်ငန်းများ၏ ရာခိုင်နှုန်း၊ လုပ်သားအင်အား၊ လုပ်အားခ ပေးချေမှု၊ လက်ရှိအသုံးစရိတ်များ၊ လက်ကျန်ငွေ၊ အမျိုးသမီးများ ပူးပေါင်း ပါဝင်မှု၊ အကာအကွယ်နှင့် ပြင်ဆင်မှု စသည်ဖြင့်)
- (ဂ) ကျေးရွာသူ/ ရွာသားများအား လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း၊ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ နှင့်ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း ဆွေးနွေး တင်ပြခွင့် အခွင့်အရေးပေးရမည်။

၂၅၄။ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ၊ အကြံပေးအဖွဲ့နှင့် စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ပုံမှန် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရမည်။ မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာနှင့် ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံး M & E အရာရှိတို့သည် ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ လုပ်ငန်းခွင်များသို့ ပုံမှန် ကြီးကြပ်ရေးခရီးများ သွားရောက်ရမည်။ ခရီးမှ ပြန်ရောက်ချိန်တိုင်း သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံများကို အသုံးပြုပြီး အကျဉ်းချုပ် အစီရင်ခံစာကို ပြင်ဆင် ရေးသားခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။

- (က) ကြီးကြပ်ရေး ခရီးစဉ်များကို ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားနှင့် လုပ်ငန်း အစီအစဉ်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ အချိန်ဇယား ရေးဆွဲရမည်။
- (ခ) ကြီးကြပ်ရေးခရီးများတွင် ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေး ထိခိုက်မှုများ လျော့ပါးရေးလုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်မှုတို့ကို သုံးသပ်ပြီး တွေ့ကြုံရသော ပြဿနာများ အတွက် ဖြစ်နိုင်သော ဖြေရှင်းချက်များကို ထောက်ခံ/အကြံပြုရမည်။
- (ဂ) ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ် M&E အရာရှိသည် ကြီးကြပ်ရေး ခရီးများမှ တွေ့ရှိချက်များကို ပေါင်းစပ်ပြီး မြို့နယ် သုံးလပတ် တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာများထဲ ထည့်သွင်းရပါမည်။ အကာအကွယ်များ စီမံခန့်ခွဲမှု အကောင်အထည်ဖော်နေခြင်းကို (ECOP ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း) သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာများထဲ အကျဉ်းချုပ် ထည့်သွင်းရပါမည်။
- (ဃ) လိုအပ်ပါက ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာသည် ကွင်းဆင်းခရီး ထပ်မံသွားရောက်ပြီး ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီအား အကြံပြုထားသော နည်းပညာဆိုင်ရာ ပြဿနာများတွင် ပါဝင်သည့် အကာအကွယ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု ရှုထောင့်အမြင်များကို အကြံပြုပေးရမည်။

၂၅၅။ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီးရုံး ဝန်ထမ်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့သည် မြို့နယ် များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုများနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ လုပ်ငန်းခွင်တို့သို့ ပုံမှန်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေး ခရီးများ သွားရောက်ရမည်။

- (က) မြို့နယ်အတွင်း ကြီးကြပ်ရေး ခရီးစဉ်တစ်လျှောက် ကျေးရွာအုပ်စုများ၏ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော် ရေး တိုးတက်မှုကို ဆန်းစစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးအနေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်မှု အရည်အသွေးမြင့်မားစေရန် အခြား မြို့နယ်များမှ အတွေ့အကြုံများကို မျှဝေပေးနိုင်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးဝန်ထမ်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးများသည် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး ဝန်ထမ်းနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့အား နည်းပညာ အထောက်အပံ့များ လိုအပ်သလို ပေးရမည်။

၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပိတ်သိမ်းခြင်း

၂၅၆။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အကြောင်းရင်း နှစ်ရပ်အတွက် ပိတ်သိမ်းနိုင်သည်။ (၁) လုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးခြင်းနှင့် (၂) မရောင်လွှဲနိုင်သော ဖြစ်ရပ်ကြောင့် လုပ်ငန်းများ အပြီးသတ်ခြင်း သို့မဟုတ် သဘောတူစာချုပ် ချိုးဖောက်ခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပိတ်သိမ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် အကြောင်းအားလျော်စွာ ပြောင်းလဲလေ့ ရှိသည်။

၆-၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးခြင်း

၂၅၇။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးမှုပေါ်မူတည်၍ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲလုပ်ငန်းများ ပြီးဆုံးကြောင်း ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးခြင်းဟူသည်မှာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသည် ဒီဇိုင်း အရရော ငွေကြေးသုံးစွဲမှု (၁-၆) အရပါ ပြီးဆုံးခြင်း ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် လိုအပ်သော စစ်ဆေးမှုနှင့်အတူ လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု ပုံစံ (၈-၇)ကို ဖြည့်သွင်း တင်ပြပြီး ဖြစ်ရမည်။ ဇူလိုင်လကုန်တွင် အကုန်ပြီးရန် ရည်ရွယ်သော်လည်း နောင်နေ့မှအချို့ ရှိနိုင်ပါသည်။ ကျေးရွာစီမံကိန်း ဒီဇိုင်းများ ရေးဆွဲစဉ်ကာလတွင် ကျေးရွာသည် ဤစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို မိုးမကျမီ ပြီးစီးနိုင်/မပြီးစီးနိုင်ကို ဆွေးနွေးရမည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာထဲတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး စီမံချက် အချိန်ဇယား ပူးတွဲ ပါရှိရမည်။

၂၅၈။ မိုးကုန်မှ ပြီးစီးရန် လျာထားသော ကျေးရွာများသည်လည်း အရေးယူမှု တစ်စုံတစ်ရာမရှိဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ မြို့နယ်များသည် အချိန်ဇယားကို လိုအပ်သလို ရေးဆွဲနိုင်ပါသည်။ နောက်စီမံကိန်းနှစ်ကို အချို့ကျေးရွာများတွင် လက်စသတ်နေဆဲ အနေအထားဖြင့် စတင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ မိုးကာလတွင် တည်ဆောက်ရေး ဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် ကျေးရွာများသည် စိတ်ညစ်ခြင်းမျိုး မဖြစ်စေသင့်ပါ။ မိုးကာလ ဆောက်လုပ်ခြင်းဖြင့် အန္တရာယ်ကြီးမားပြီး အရည်အသွေး ကောင်းမွန်ရန် မသေချာတော့ပါ။ ပစ္စည်းဈေးနှုန်း ကြီးမြင့်ခြင်းနှင့် အန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေး ပြဿနာများ ကြုံတွေ့ရနိုင်သည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတည်ဆောက်ခြင်းကို အမြန်ပြီးစေရန် တွန်းအားပေးခံရပြီး အလုပ်များနေရသဖြင့် စိတ်ဖိစီးမှု ဖြစ်ရပါက ယင်းခံစားချက်များကို ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားနိုင်သည်။

၂၅၉။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပါ လုပ်ငန်းရပ်အားလုံးကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကာလအတွင်း သဘောတူထားသည့် ဒီဇိုင်းအတိုင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ထားသည့်အတိုင်း ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ-မရှိ စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။

(က) အစည်းအဝေးပြီးပါက စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ဆပ်ကော်မတီက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးချက်ပုံစံကို ဖြည့်သွင်းရမည်။

(ခ) အပြီးသတ် စစ်ဆေး ပြီးစီးချက်ပုံစံ (၈-၇) တွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ နှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့က လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၆၀။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်နှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့က စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်သော ရရှိသည့်ရန်ပုံငွေနှင့် ထပ်မံဖြည့်စွက်ရရှိသည့် ရန်ပုံငွေစုစုပေါင်းကို ဖော်ပြထားသည့် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာကို အပြီးသတ် လုပ်ငန်းစစ်ဆေးပြီးနောက် ၁၅ ရက်အတွင်း ပြုစုရမည်။

၂၆၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် စစ်ဆေးချက်ပုံစံတို့ကို ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့ တင်သွင်းရမည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အားလုံး တည်ဆောက်ပြီးစီးချိန်တွင် ကျေးရွာအုပ်စုသည် နောက်တစ်ဆင့်ဖြစ်သော လူထုစစ်ဆေးပွဲကို ဆက်လက် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- (က) ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ် ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိက ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီမှ တွက်ချက်သော ရန်ပုံငွေ များသည် အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘတ်ဂျက်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိကို စစ်ဆေးရမည်။
- (ခ) ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး အရာရှိက စီမံကိန်းအပြီးသတ် စစ်ဆေးချက်ပုံစံကို သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာ MIS ထဲတွင် ထည့်သွင်းပြီး လာမည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် ပါဝင်စေရမည်။

၂၆၂။ စီမံကိန်း စက်ဝန်းတစ်ခု ပြီးစီး၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ဆွေးနွေးပွဲ ကျင်းပပြီးနောက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးသည် သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာနများသို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်မည့် စာကို ပြင်ဆင်ပြီး အဓိက တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို ပူးတွဲ ဖော်ပြလျက် ပေးပို့ရမည်။

၆-၂။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ဆိုင်းငံ့ခြင်းနှင့် ရပ်ဆိုင်းခြင်း

၂၆၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ စာချုပ်တွင် မပါဝင်သော အလုပ်များ ပါဝင်နေလျှင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက အခြေအနေ အရပ်ရပ်ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်စေသော တာဝန်ယူနိုင်မှု ပြင်ပတွင်ရှိသော ကိစ္စ သို့မဟုတ် သဘောတူစာချုပ် ချိုးဖောက်ခြင်း ပေါ်ပေါက်လာလျှင် ခြွင်းချက်ထား၍ သဘောတူစာချုပ်တစ်ရပ်ကို ပိတ်သိမ်းနိုင်သည်။

- (က) ဆိုင်းငံ့ခြင်း သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် သီးခြားလုပ်ငန်းများ သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကန်ထရိုက်များ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော သဘောတူစာချုပ်တွင် ပါဝင်သည်။

၂၆၄။ တာဝန်ယူနိုင်မှု ပြင်ပတွင်ရှိသော သို့မဟုတ် သဘောတူစာချုပ် ချိုးဖောက်မှု ပေါ်ပေါက်လျှင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့သည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် အခြေအနေကို ဆန်းစစ်ကာ ပြန်လည်ပြုပြင်ရမည့် လုပ်ငန်းနှင့် ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

- (က) အဆိုပြုထားသည့် ပြန်လည်ပြုပြင်ရမည့် လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် သဘောတူစာချုပ် ပြင်ဆင်ချက်များ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယား သို့မဟုတ် အခြားစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အထောက်အထားများကို ကြီးကြပ်ရမည်။
 - (၁) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြင်ဆင်ချက်များကို ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက ဖြည့်စွက်ပြီး လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ပူးတွဲ လက်မှတ်ရေးထိုးကာ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရေးအတွက် ကျေးလက် ဦးစီးမြို့နယ် M&E အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။
 - (၂) စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ကော်မတီသည် ပြန်လည် ပြုပြင်ရမည့်လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ် အစီရင်ခံရမည်။

၂၆၅။ အခြေအနေသည် ပြင်းထန်လွန်းလျှင်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် ပြန်လည် ပြုပြင်ရမည့်လုပ်ငန်းများက ထိရောက်မှု မရှိလျှင်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ဆိုင်းငံ့နိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။

- (က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် အောင်မြင်နိုင်သေးခြင်း ရှိ/မရှိကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ဆွေးနွေး တိုင်ပင်ရမည်။

- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ဆိုင်းငံ့ထားရန် ဆုံးဖြတ်ပြီး မည်သည့်အချိန်တွင် ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရန် သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းရန်အတွက် ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (၂) ရည်ရွယ်ချက်သည် မအောင်မြင်နိုင်တော့ပါက ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးကာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် သဘောတူစာချုပ်များကို အပြီးသတ်ရမည်။
- (၃) ထူးခြားကိစ္စရပ်အနေနှင့် အသုံးမပြုရသေးသော ရန်ပုံငွေများကို လာမည့်နှစ် ကျေးရွာအုပ်စု တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေသို့ ဆက်လက် သယ်ယူ သုံးစွဲနိုင်သည်။

၂၆၆။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်ပုံစံ (စ- ၇) ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသို့ ပေးပို့ပြီး VTPSC က အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ (ဘ-၆) ဖြည့်စွက်ကာ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းနိုင်ရန် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၊ နယ် M & E အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။

၇။ လူထုစစ်ဆေးခြင်း

၂၆၇။ **ရည်ရွယ်ချက်။** လူထုစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပြီးစီးခဲ့သော စီမံကိန်းစက်ဝန်းမှ အတွေ့အကြုံများကို ပြန်လည် သုံးသပ်ရန်၊ သင်ခန်းစာများ ရယူရန်နှင့် လာမည့်စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွက် အကြံပြု ထောက်ခံမှုများ ပြုလုပ်ရန် ဖြစ်သည်။

၂၆၈။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပိတ်သိမ်းခြင်းနှင့် လူထု စစ်ဆေးပွဲအတွက် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခြင်းတွင် ဧပြီ၊ နယ်အဆင့်၌ စည်းရုံးရေးမှူးများသင်တန်း အပိုင်း ၃ (TOF 3) သည် အထောက်အကူ ဖြစ်စေသည်။ ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်းရုံးသည် လူထုစစ်ဆေးပွဲ အသုံးအဆောင်များကို သင်တန်းထောက်ပံ့ပစ္စည်းအဖြစ် ကျေးရွာအဆင့်တွင် လူထုစစ်ဆေးပွဲ မည်ကဲ့သို့ လုပ်ဆောင်ရမည်ကို နောက်ထပ် လမ်းညွှန်ချက်များဖြင့် ပေးပို့ရမည်။

၂၆၉။ **ပါဝင်သူများ။** ရွာသားအားလုံး ဖိတ်ကြားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်နှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ အနည်းဆုံး ကျေးရွာရှိ အိမ်ထောင်စုထက်ဝက် အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသား အချိုးညီ တက်ရောက်ရမည်။

၂၇၀။ **အချိန်ကာလ။** စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို တစ်နာရီမှ နှစ်နာရီခန့် လှည့်လည်ကြည့်ရှုပြီး လူထု စစ်ဆေးပွဲကို နေ့တစ်ဝက်ခန့် ကျင်းပရမည်။

၂၇၁။ နှစ်စဉ် စက်ဝန်းအဆုံး စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးပြီးချိန်တွင် နေ့တစ်ဝက် အချိန်ယူ၍ ပွင့်လင်းလွတ်လပ်သော အစည်းအဝေးကို ကျင်းပပေးရမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်သော ကျေးရွာတိုင်း၌ လူထု စစ်ဆေးပွဲကို ပြုလုပ်သင့်သည်။ ထောက်ပံ့ရေး လိုအပ်ချက်များအရ ကျေးရွာများသည် အတူ ပူးပေါင်းစုစည်း၍ လူထု စစ်ဆေးပွဲ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ထိုအစည်းအဝေးကို ကျေးရွာအုပ်စု အားလုံးမှ ရွာသူ၊ ရွာသားများအပြင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ စသည့် အဓိကလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်သူများ အတူတကွ တက်ရောက်ရမည်။

၂၇၂။ လူထုစစ်ဆေးခြင်း လုပ်ငန်းမပြုလုပ်မီ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲဆီသို့ သွားရောက် လေ့လာနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးရမည်။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ CF/TF နှင့် ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီတို့ကလည်း လုပ်ငန်းခွင် လေ့လာခြင်းအတွက် အကူအညီပေးရမည်။ ရွာသားအားလုံးကို ဖိတ်ထားရမည်။ လုပ်ငန်းခွင် လေ့လာခြင်း ရည်ရွယ်ချက်မှာ ရွာသားများက ပြီးစီးသွားသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ၏ လုပ်ဆောင်ချက်ကောင်းများကို ကိုယ်တိုင် ထိတွေ့ သိရှိစေရန်၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၏ အရည်အသွေး ပြည့်မီမှုနှင့် အကာအကွယ်များနှင့်ပတ်သက်သည့် မေးခွန်းများ ရရှိစေရန်ဖြစ်သည်။

၂၇၃။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့၏ အကူအညီဖြင့် အစည်းအဝေးတစ်ရပ် ကြိုတင် ကျင်းပရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများနှင့် တိုင်ပင်ညှိနှိုင်းကာ အသီးသီးသော ကျေးရွာသူ၊ ကျေးရွာသားများ (ကွဲပြားသောလူမျိုးစု များမှ အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးများ၊ လူမှုရေး၊ စီးပွားရေးအုပ်စုများ) အဆင်ပြေဆုံးဖြစ်မည့် နေ့ရက်၊ အချိန်တစ်ခုကို သတ်မှတ်ရမည်။
- (ခ) လူထုစစ်ဆေးပွဲ ပြုလုပ်မည့်နေရာသည် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံး သို့မဟုတ် ကျေးရွာ အတွင်းရှိ အုပ်စုများ ရွာသူ၊ ရွာသားများအားလုံး အလွယ်တကူ လာရောက်နိုင်သောနေရာ ဖြစ်သင့်သည်။
- (ဂ) အစည်းအဝေး ဦးဆောင်ကျင်းပမည့်သူကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက သဘောတူရမည်။ ထိုသူသည် လူထုမှ လေးစားရသူဖြစ်ပြီး လူထု အစုအဝေးကို စည်းရုံးနိုင်စွမ်း ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက အစားအစာများ၊ လက်ဖက်ရည်၊ ကော်ဖီနှင့် အိမ်သာများကို စီစဉ်ပေးရမည်။
- (င) အဆိုပါ အစည်းအဝေး ကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ သည် လိုအပ်ပါက ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၊ နယ်ရုံးထံမှ အကူအညီ ရယူနိုင်သည်။
- (စ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် အဆိုပါ လွတ်လပ်ပွင့်လင်းသော အစည်း အဝေးသို့ လေ့လာသူများအဖြစ် တက်ရောက်ရန် မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော် ရေးကော်မတီနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုတွင် ဆောင်ရွက်နေသော ရပ်ရွာအခြေပြု အဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရ မဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများကို ဖိတ်ကြားရမည်။ အစည်းအဝေးကျင်းပမည့် နေ့ရက်၊ အချိန်နှင့် နေရာ ကို လူအားလုံး သိရှိစေရန် ကြိုတင် ကြေညာပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် မြို့နယ်ရုံးများက ထိုအချက်အလက်များကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပေးရမည်။

၂၇၄။ အစည်းအဝေး မတိုင်မီ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးနှင့် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ အတိုချုပ်ကို (နမူနာ ဇယားပုံစံ အသုံးပြု၍) စီမံကိန်းနှစ်အတွင်း ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်၏ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် အောင်မြင်မှုများ (ဘာတွေ ကောင်းကောင်း လုပ်နိုင်ခဲ့လဲ သို့မဟုတ် ကောင်းကောင်း မလုပ်နိုင်ခဲ့လဲ) အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြ ရန်၊ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာထဲတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ သတင်းအချက်အလက်များ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ ထို အစီရင်ခံစာထဲတွင် ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သော မြေ/ပိုင်ဆိုင်မှု သိမ်းယူခြင်း တစ်ရပ်ရပ်၏ သုံးသပ်မှု၊ အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများများ ပါဝင် ဆောင်ရွက်မှု၊ လက်ခံရရှိငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များ အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြ ချက်၊ တွေ့ကြုံရသော ပြဿနာများ၊ လက်ခံရရှိသော အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များနှင့် လက်ခံဖြေရှင်းပေးမှု အခြေအနေ၊ အကာအကွယ်များနှင့် လျော့ပါးရေး ဆောင်ရွက်မှုများ (ဥပမာ- ကျန်းမာရေးနှင့် လုပ်ငန်းခွင်လုံခြုံမှု) အခြေခံအဆောက် အအုံ၏ အရည်အသွေးနှင့် အသုံးပြုနိုင်မှုနှင့် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေး အစီအမံများ ပါဝင်လိမ့်မည်။

- (က) ထိုအစီရင်ခံစာကို ဒေသသုံး ဘာသာစကား (များ) ဖြင့် ပြုစုရမည်။
- (ခ) အစီရင်ခံစာမိတ္တူများကို ကျေးရွာသားများ တောင်းဆိုပါက ရရှိအောင် စီစဉ်ရမည်။

၂၇၅။ အစည်းအဝေး အစီအစဉ်တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်-

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက မြေယာ/ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း သိမ်းယူမှု အပါအဝင် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်၊ လုပ်ငန်းများနှင့် အောင်မြင်မှုများကို တင်ပြခြင်း၊
- (ခ) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများက ခြုံငုံ တင်ပြခြင်း၊ ငွေစာရင်းများ (ရငွေ/သုံးငွေ) ကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်က တင်ပြခြင်း၊ ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီကပစ္စည်း/လုပ်အား/လုပ်သား စသည့် ဝယ်ယူ/ငှားရမ်းရေးဆိုင်ရာ တင်ပြခြင်း၊ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများနှင့် ဖြေရှင်းပေးမှုတို့ကိုတင်ပြခြင်း၊
- (ဂ) စီမံကိန်းယန္တရား စနစ်အရ ၎င်းတို့ လက်ခံရရှိခဲ့သော စွမ်းဆောင်ရည် တည်ဆောက်ခြင်း/ သင်တန်းများ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရလဒ်တို့အပေါ် ကျေးရွာသူ/ရွာသားများ နှင့် ကော်မတီဝင်များက စိတ်ကျေနပ်မှု ရှိ /မရှိ ကို မဲခွဲခြင်း (အမှတ်ပေးကတ်)၊ မဲပေးရာတွင် လျှို့ဝှက်မဲ စနစ်သုံးရမည်။
- (ဃ) ရပ်ရွာစီမံကိန်း စက်ဝန်းနှင့် နှစ်စဉ် အစီရင်ခံစာအပေါ် ကျေးရွာသူ/ရွာသားများက ပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေး ခြင်း၊ ရှုထောင့်အသီးသီးမှ ဝေဖန်ခြင်း၊ အကြံပြုခြင်းနှင့် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်း၊
- (င) ကိစ္စရပ်တစ်ခုအပေါ် အုပ်စုဝင်များဖြင့် ကျယ်ပြန့်စွာ ဆွေးနွေးရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက် အကူပြု ကော်မတီနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများက ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

၂၇၆။ အစည်းအဝေးကျင်းပစဉ်အတွင်း

- (က) အမျိုးသမီးနှင့် တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများ လူအုပ်စုအားလုံး အညီအမျှ တက်ကြွစွာ ပါဝင်တက်ရောက်စေရန် နှင့် မည်သည့် အုပ်စုကမျှ ဩဇာလွှမ်းမိုးခြင်း မရှိစေရန် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက စီစဉ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် တိုင်ပင်ညှိနှိုင်းပြီးနောက် (၁) မည်သည့် အကြံပြုချက်များကို မည်သို့အသုံးပြုမည် (၂) မည်သည့် အကြံပြုချက်များကို အဘယ်ကြောင့် လက်ခံ အသုံးပြုခြင်း မပြုမည်နှင့် (၃) မည်သည့် အကြံ ပြုချက်များကို မြို့နယ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ တင်ပြမည်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။
- (ဂ) ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများအတွက် နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် အထူးသဖြင့် တွေ့ရှိချက်၊ မကျေနပ်ချက် များ၊ အကြံပြုချက်များ (လာမည့်နှစ်တွင် ထည့်သွင်း အသုံးပြုမည်၊ မပြုမည်)နှင့် နောက်ဆက်တွဲ ဆောင် ရွက်မှုများကို (ရှင်းလင်း လွယ်ကူသည့် ပုံစံဇယားများ အသုံးပြု၍) မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၂၇၇။ အစည်းအဝေးပြီးပါက လူထု စည်းရုံးရေးမှူးသည် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီဖြင့် အစည်း အဝေး မှတ်တမ်းများကို ပြုစုရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီနှင့်ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ များသည် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း မူကြမ်းများကို သုံးသပ်စိစစ်ရမည်။

- (ခ) အပြီးသတ် အတည်ပြုပြီးပါက ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌတို့က အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ဂ) ထိုအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ ကျေးရွာအားလုံး၌ ဒေသသုံး ဘာသာစကား များဖြင့် အများသိစေရန် ကြော်ငြာထားရမည်။
- (ဃ) အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းမိတ္တူများကို ကျေးလက်ဦးစီး ခြုံနယ်ရုံးသို့ သုံးရက်အတွင်းနှင့် ပြည်ထောင်စု အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။

၈။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး

၂၇၈။ ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်စဉ်ကာလအတွင်း ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ သည် ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့၏ အကူအညီဖြင့် စီမံကိန်းအရ ပြင်ဆင်ထား သည့် ပြန်လည် တည်ဆောက်ထားသည့် သို့မဟုတ် အသစ် တည်ဆောက်ထားသည့် အဆောက်အအုံ တစ်ခုချင်း အတွက် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးစီမံချက်ကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရမည်။ ထိုစီမံချက်တွင်

- (က) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအကြမ်းဖျင်း ဖော်ပြချက်များ။
- (ခ) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးသည် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ထိခိုက် မှုများ လျော့ပါးရေး လုပ်ငန်းများ လို/ မလို ဆုံးဖြတ်ခြင်းများ။
- (ဂ) လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး လုပ်ငန်းများအတွက် မည်သူက တာဝန်ရှိသည်နှင့် ၎င်းတို့၏ သင်တန်းလိုအပ်ချက်များကို ဖော်ပြခြင်းများ။
- (ဃ) လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများ အသေးစိတ် အမျိုးအစား သတ်မှတ်ပြီး လေးနှစ် ကျော် ကာလအတွင်း ထည့်သွင်းရမည့် ပစ္စည်းများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ကာ လုပ်ငန်း အမျိုးအစားတစ်ခု ချင်းစီနှင့် ထည့်သွင်းရမည့် ပစ္စည်းများ၏ နှစ်စဉ် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် စာရင်းများ။
- (င) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး လုပ်ငန်းများအတွက် ရန်ပုံငွေ မည်သို့ ကျခံမည်ကို ဖော်ပြရ မည်။ မည်သည့် လုပ်ငန်းရပ်များကို ဆောင်ရွက်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။ မည်သည့်ပစ္စည်းများကို သက် ဆိုင်ရာ ခြုံနယ်ဌာနများက ထောက်ပံ့ ဖြည့်တင်းပေးမည်။ မည်သည့် လုပ်ငန်းများနှင့် ပစ္စည်းများအား ကျေးရွာက တာဝန်ယူမည်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။
 - (၁) ရွာသားများက ပုံမှန် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းများကို ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည် (ရေပေးဝေရေး စနစ်များကို ပုံမှန် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း၊ လျှပ်စစ်အင်ဂျင်ကို မောင်းနှင်လည်ပတ်စေခြင်း)
 - (၂) အသေးစား ပြင်ဆင်မှုကို ရွာသားများက ပြုလုပ်ရမည်။ ဥပမာ- ကျေးရွာ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု အတွင်း အလွယ်တကူ ရနိုင်သော ပစ္စည်းဖြင့် ရေပေးဝေရေးစနစ်ရှိ ဘုံပိုင်ခေါင်း အစားထိုးခြင်း၊ ရေတင်စက် ပြုပြင်ခြင်း၊ လမ်းနှင့် ရေနုတ်မြောင်း သန့်ရှင်းခြင်း စသဖြင့်။
 - (၃) အကြီးစား ပြင်ဆင်မှုကို သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့/ဌာနများ၏ အထောက်အပံ့ သို့မဟုတ် ကျေးရွာ၏ ဦးစားပေးမှုအဖြစ် နှစ်ပတ်လည် စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေး အစီအစဉ်ထဲတွင် ကျေးရွာရန်ပုံငွေများဖြင့် အသုံးပြုခြင်း ပါဝင်ပါက ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
 - (၄) အရေးပေါ် ပြင်ဆင်မှု၊ ပျက်စီးမှု အကြောင်းကိစ္စသည် သဘာဝကြောင့် ဖြစ်ပေါ်စေခြင်း (လူ ကြောင့် မဟုတ်) ရလဒ်သည် ကျေးရွာ အခြေခံ အဆောက်အအုံအပေါ် ထိခိုက်စေခြင်းကို ရပ် ရွာလူထုသည် ကျေးလက်ဦးစီး၏ အကူအညီ၊ အခြားသော ဆက်နွယ်ရာအဖွဲ့များ/ ဌာနများမှ အကူအညီတို့ကို ရယူကာ အရေးပေါ်ပြင်ဆင်မှုကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂၇၉။ သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်/ အစိုးရဌာန(များ)က လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး စီမံချက်ကို စီမံကိန်း ရေးဆွဲစဉ်ကာလအတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲပြီးစီးမှု၊ တစ်နှစ်တာ အသုံးချမှုတို့ကို သုံးသပ်မည်။ သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ် အင်ဂျင်နီယာနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတို့၏ အကူအညီဖြင့် လိုအပ်သော လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး သင်တန်း များ ပို့ချပေးရမည်။

- (က) တင်ပြလာသော လုပ်ငန်း အစီအစဉ်တွင် ထိခိုက်မှု လျော့ပါးရေး လုပ်ငန်းများသည် လုံလောက်မှုမရှိ လျှင် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးကို ပြန်လည် ပြုပြင်ရေးဆွဲရန် နည်းပညာဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်း က ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့်အတူ ဆောင်ရွက်မည်။
- (ခ) သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာနက ယင်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို သုံးသပ်ပြီး အတည်ပြုရန် သဘောတူညီပါက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးပုံစံတွင် ပူးတွဲ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာနက သတ်မှတ်သော တာဝန်ဝတ္တရားများကို လက်ခံနိုင်စွမ်း မရှိပါက ထိုပြဿနာ ကို မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီထံ တင်ပြရမည်။
 - (၁) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် လိုအပ်ပါက လုံလောက်သော အရင်းမြစ်များ ရှာဖွေခြင်းကို ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးမှ တာဝန်ယူ၍ ကျေးလက် ဦးစီးခရိုင်ရုံးသို့ တင်ပြပြီး ကျေးလက်ဦးစီး တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ကျေးလက် ဦးစီးရုံးမှတစ်ဆင့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည် နယ် အစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြကာ ပတ်သက် ဆက်သွယ်မှုရှိသော ဌာနများကို ထိုလုပ်ငန်း လည်ပတ် ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး တာဝန်ယူမှုများအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
 - (၂) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးက လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ဦးစီးဌာနများ နှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း၍ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

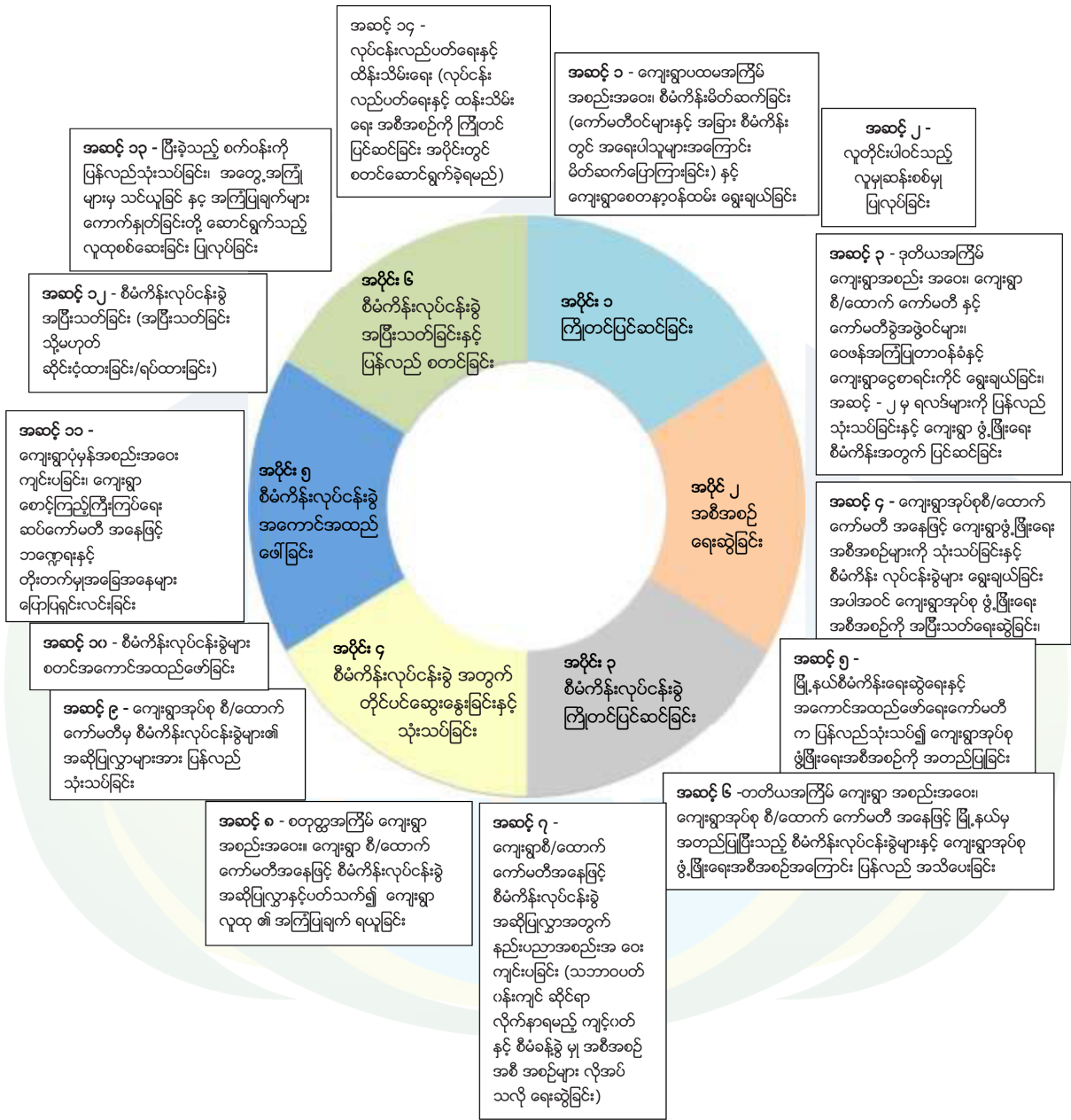
၂၈၀။ ကျေးရွာ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီသည် ကျေးရွာအတွင်းရှိ ကျေးရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် တည်ဆောက်ခြင်းအတွက် ကျေးရွာ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး ရန်ပုံငွေကို ထူထောင်ရမည်။

- (က) ထည့်ဝင် လှူဒါန်းငွေများ၏ အချိန်ဇယားနှင့် ပုံစံကို ကျေးရွာ ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားရမည်။
- (ခ) ထည့်ဝင်လှူဒါန်းမှုကို အကျိုးခံစားသူများက ဆွေးနွေး သဘောတူပြီး ဖြစ်ရမည်။ ထည့်ဝင်လှူဒါန်းမှုများ သည် စေတနာအလျောက်သာ ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ထည့်ဝင် လှူဒါန်းငွေကို အိမ်ထောင်စုများက ကျခံနိုင်ရမည်။
- (ဃ) ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေများသည်လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့်ထိန်းသိမ်းရေးစရိတ်အတွက်မလုံလောက်ပါက ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီက ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသို့ အကြံပြု တင်ပြရမည်။

၂၈၁။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်မှုကို ကြီးကြပ်ရမည်။

- (က) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီက လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး အကောင်အထည်ဖော်မှု အချိန်ဇယားကို ပြုစုရမည်။
- (ခ) အကောင်အထည်ဖော်ရေး အချိန်ဇယားကို ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားရမည်။
- (ဂ) အချိန်မှန် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်မှု အစီရင်ခံစာများ အကျဉ်းချုပ်ကို ပြင်ဆင်ပြုစုရမည်။

ပုံ ၂-၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းစက်ဝန်း (အဆင့် နှင့် အစိတ်အပိုင်းများ)



၉။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တာဝန်ခံယူမှု

၂၈၂။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံယူခြင်းသည် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း၏ ပင်မ အစိတ်အပိုင်းများ ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် စီမံကိန်းတွင် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို ထည့်သွင်းထားပါသည်။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ် ရည်ရွယ်ချက်သည် အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူများအနေဖြင့် တာဝန်ခံယူမှု ပိုမို အားကောင်းလာစေရန်နှင့် စီမံကိန်းအဆင့်တိုင်းတွင် ပါဝင်သက်ဆိုင်သူများအနေဖြင့် စီမံကိန်းအပေါ် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးဖြင့် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားနိုင်ရန် စီစဉ်ထားပါသည်။ ထိုအထောက်အကူပေးသည့်စနစ်သည် ခွင့်ပြုထားသည့် စီမံကိန်းအပေါ် အကျိုး သက်ရောက်နိုင်သော ပြဿနာများ အပါအဝင် ဝန်ထမ်း၏ အကျင့်ပျက်ပြားခြင်း၊ ရန်ပုံငွေ အလွဲသုံးစားပြုမှုခြင်း၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်အလွဲသုံးခြင်းနှင့် အခြား မသင့်လျော်သောအပြုအမူများ ရှိပါက ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားနိုင်ပြီး ပြန်လည်ဖြေရှင်းပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုဖြေရှင်းရေးစနစ်ကြောင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံယူမှု တိုးတက်လာသည်သာမက အဂတိလိုက်စားမှုအန္တရာယ်မှ လျော့နည်းလာစေသည့်အပြင် အရေးပါသောတုံ့ပြန်မှုများနှင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် လေ့လာ သင်ယူမှုများကို ပြုလုပ်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၂၈၃။ လူထုပဟိုပြု စီမံကိန်းတွင် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်သည် မည်သည့် လူမျိုး၊ ဘာသာမရွေး အခြား အထူးအုပ်စုများ အပါအဝင် လူတိုင်းအတွက် အသုံးပြုနိုင်ရန် လွယ်ကူစွာ တည်ဆောက်ထားသည်။ စနစ်တွင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို လက်ခံရုံသာမက မည်ကဲ့သို့ ပြန်လည် ဖြေရှင်းပေးမည်ဆိုသည့် အချက်များကိုပါ တစ်ပါတည်း ထည့်သွင်း ဖော်ပြထားသည်။ သတင်းမျှဝေ စည်းရုံးခြင်းနှင့် သင်တန်း အစီအစဉ်များမှလည်း ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အထောက်အကူဖြစ်စေသည်။ ကျေးရွာအဆင့်တွင် ကျေးရွာတစ်ရွာစီမှ လေး စား ယုံကြည်ရသော အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ (ကျား၊ မ တစ်ဦးစီ) ကို ရွေးချယ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြု ကော်မတီ ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ မြို့နယ်အသီးသီးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် တာဝန်ခံများကို တာဝန်ပေးပြီး ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို ဖြေရှင်းရမည်။

၉-၁။ အခြေခံမူများ

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

- (က) သတင်းရရှိခွင့်
- (ခ) ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်မှ မလျော်ကန်သော ကြားဝင် စွက်ဖက်မှုကို ဆန့်ကျင်ခွင့်
- (ဂ) လိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်ပေး လာဘ်ယူကင်းသော စီမံကိန်းရပိုင်ခွင့်

၂၈၅။ စီမံကိန်းနှင့် အကျိုးဝင်သော မည်သူမဆို (ကျေးရွာသူ၊ ရွာသားများ၊ ကန်ထရိုက်များ၊ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၊ အာဏာပိုင်များနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သော အခြားအဖွဲ့အစည်းများ အပါအဝင်) အထက်ပါ အခွင့်အရေးတစ်ရပ် သို့မဟုတ် အခွင့်အရေးများကို ချိုးဖောက်ခံရသည်ဟု ယူဆလျှင် သို့မဟုတ် စီမံကိန်း၏ အခြေခံမူများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချိုးဖောက်ခံရသည်ဟု ယုံကြည်လျှင် မကျေနပ်မှုအတွက် တရားဝင် တိုင်ကြားနိုင်သည်။

၂၈၆။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်နှင့် ပတ်သက်သော အသေးစိတ် ဆက်သွယ်ရမည့် ဖုန်း၊ လိပ်စာ အပါအဝင် သတင်းအချက်အလက်များကို ဒေသသုံး ဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားထားသော လက်ကမ်းစာစောင်များကို အများနှင့်ဆိုင်သော အစည်းအဝေးများတွင် ကျေးရွာသူရွာသားများသို့ ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာကြော်ငြာ သင်ပုန်းများတွင် ကပ်ထားခြင်းနှင့် ဒေသဆိုင်ရာ ရေဒီယို၊ တီဗွီတို့တွင် ကြော်ငြာခြင်းတို့ဖြင့် ဖြန့်ဖြူးပေးရမည်။

၂၈၇။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေး တာဝန်ခံအရာရှိသည် နေရာဌာန မျိုးစုံမှ ပေးပို့လာသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများစာဖြင့် (သော့ခတ်ထားသော စာတိုက်ပုံးများမှ) စီမံကိန်း ကျေးရွာ တစ်ရွာစီ၏ ကြော်ငြာသင်ပုန်းမှရရှိသော ကြိုတင်လိပ်မူထားသော စာအိတ်များ) ဖုန်း၊ အီးမေးလ်၊ ဖေ့စ်ဘုတ်နှင့် လူကိုယ်တိုင်မှ ရရှိသော ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြား ချက်များကို စာရင်း ဖြည့်သွင်းရမည်။ ကျေးရွာသူ/သားများနှင့် စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများသည် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားနိုင်ရန် ၎င်းတို့ အဆင်ပြေဆုံးနည်းလမ်းကို ရွေးချယ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

၂၈၈။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို အများသူငါအား ချပြမည် ဖြစ်သော်လည်း တိုင်ကြားသူက မလိုလားပါက အမည်ကို မဖော်ပြရပါ။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားချက်တိုင်းကို လျှို့ဝှက်စွာ ကိုင်တွယ်ရမည်။

၂၈၉။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်းအတွက် အခကြေးငွေ မပေးရပါ။

၂၉၀။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုအား အကြောင်းပြန်ရန် ကာလသတ်မှတ်ချက်သည် အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ကို လက်ခံ ရရှိချိန်မှစ၍ လေးပတ်ထက် မပိုရပါ။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို လက်ခံရရှိချိန်မှစ၍ သုံးလအတွင်း အပြီးသတ် ဖြေရှင်းပေးရမည်။

၂၉၁။ ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ကို ဖြစ်နိုင်လျှင် ကျေးရွာအဆင့်တွင် ဖြေရှင်းရပါမည်။ မဖြစ်နိုင်ဘဲ ကြီးထွား လာပါက အထက်အဆင့် (မြို့နယ်အဆင့်၊ ပြည်ထောင်စု)သို့ သုံးလအတွင်း တင်ပြရပါမည်။

၂၉၂။ မည်သူမဆို စီမံကိန်း၏ အသွင်အပြင်နှင့် ပတ်သက်သော ဝေဖန်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်များကို ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့နိုင်သည်။ ဝေဖန်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များ၊ ကျေးဇူးတင်စကားများ သို့မဟုတ် မေးခွန်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး မြို့နယ် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့မှ အကြံပြုဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့သည် သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းနှင့် ညှိနှိုင်းပြီး စီမံကိန်းလက်စွဲနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိ သော တုံ့ပြန်ဖြေကြားမှုကို ပြုလုပ်ရမည်။

၂၉၃။ အခြားသော ဖြည့်စွက်ချက်များ၊ ဥပမာ- ရန်ပုံငွေ အလွဲသုံးစားပြုမှုခြင်း၊ စီမံကိန်း မူဝါဒများကို ချိုးဖောက်ခြင်း စသည့် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အဆင့်များအတိုင်း လိုက်နာရမည်။

- (က) မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီး၏ အကြံပြုတာဝန်ခံသည် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုသိမ်းဆည်းရန် ပုံစံ (၈၉) ဖြင့် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုဖိုင်ထဲ ဖြည့်သွင်းထားရန်။
- (ခ) အရေးကြီးသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများ၊ အထူးသဖြင့် ရန်ပုံငွေ အလွဲသုံးစားပြုသည့် ကိစ္စရပ်များ ကို **ဖုန်းကွယ်မထားရပါ။** ၎င်းအကြံပြုချက်ကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြု ကော်မတီထံသို့ ချက်ချင်း သတင်းပေးပို့ရမည်။ ၎င်းကိစ္စအား မြို့နယ် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့နှင့် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ သတင်းပေးပို့ရန် မလိုအပ်ပေ။
- (ဂ) ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုအားလုံးကို လျှို့ဝှက်စွာ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ကျေးရွာအဆင့် အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုကော်မတီဝင်များ၊ မြို့နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြု ကော်မတီများသည် ပြဿနာအားလုံးကို တတ်နိုင်သမျှ လျှို့ဝှက်စွာ ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်သည်။ ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာအဖွဲ့ဝင်များသည် အဆိုပါ လျှို့ဝှက်ချက်များကို ချိုးဖောက်ပါက အရေးယူခြင်း ခံရပါမည်။
- (ဃ) ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုကော်မတီသည် လစဉ်ရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို ပြန် လည် သုံးသပ်ပြီး မည်ကဲ့သို့ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးမည်။
- (င) ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုအဆင့် / မြို့နယ်အဆင့် အချက်အလက် ဖြည့်သွင်းရေးဝန်ထမ်းများသည် မည်သူက မည်သည့်အချိန်တွင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုကို ဖြေရှင်းပေးခဲ့ကြောင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ထား သော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ အပါအဝင်ကို သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (MIS) အထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။
- (စ) ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားချက်အား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်အတွက် တာဝန်ပေးခံရသူသည် အကြံပြုသူအား တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှု ပြုလုပ်ရပါမည်။ သူ/သူမသည် အထောက်အထားများဖြင့် ပြဿနာ စတင်ဖြစ်ပွားရာ နေရာတွင် ပြဿနာကို ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် အကြောင်းပြန်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

၉-၂။ လုပ်ငန်းစဉ်

၂၉၄။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်တွင် (၁) စာရင်းသွင်းခြင်း၊ (၂) အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း၊ (၃) စိစစ်ခြင်း၊ (၄) အရေးယူ ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် (၅) နောက်ဆက်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်းဟူ၍ အဆင့် ၅ ဆင့်ပါရှိပါသည်။

အဆင့် ၁။ စာရင်းသွင်းခြင်း

၂၉၅။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များကို နည်းလမ်းမျိုးစုံ အသုံးပြုပြီး ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

- (က) ကျေးရွာအကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ မြို့နယ် အကြံပြုဖြေရှင်းရေး အရာရှိနှင့် ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ် အကြံပြု ဖြေရှင်းရေး တာဝန်ခံနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ဌာနအရာရှိများထံသို့ နှုတ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောကြားခြင်း။
- (ခ) ကျေးရွာတိုင်းတွင် ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားရန် စာအိတ်များနှင့် စာတိုက်ပုံးများ ထားရှိ အသုံးပြုရမည်။ ကျေးရွာ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးသည် စာတိုက်ပုံးအား အနည်းဆုံး နှစ်ပတ်လျှင် တစ်ကြိမ် ဖွင့်ရမည်။ စာတိုက်တစ်ပုံးတွင် သော့ ၂ လုံး ရှိမည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်နှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးတို့က တစ်ချောင်းစီ ထိန်းသိမ်းရမည်။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြား သော စာအိတ်အား အနည်းဆုံး လူနှစ်ဦးရှေ့တွင် ဖွင့်ရပါမည်။ ဥပမာ- ကျေးရွာ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ် နှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူး ။
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် အကြံပြု ကော်မတီ၊ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်ရုံးများ၊ ပြည်ထောင် စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေး အဖွဲ့များထံသို့ စာဖြင့် ပေးပို့ခြင်း။
- (ဃ) အစည်းအဝေးများနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးခရီးစဉ်များမှတစ်ဆင့်။
- (င) ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ အီးမေးလ်လိပ်စာများသို့ ပေးပို့ခြင်း။
- (စ) ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံး၊ မြို့နယ်ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ တယ်လီဖုန်း နံပါတ်သို့ ဆက်သွယ်ခြင်း။
- (ဆ) ကျေးလက်ဦးစီး စီမံကိန်း ဝက်ဘ်ဆိုက် www.cdd.drdmyanmar.org/
- (ဇ) ကျေးလက်ဦးစီး လူမှုရေးဝက်ဘ်ဆိုက် <http://www.facebook.com/groups/cdd.myanmar>

၂၉၆။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို အချိန်မရွေး၊ အဆင့်မရွေး ပေးပို့နိုင်သည်။ (ဥပမာ- ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြား မှုများကို ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာအုပ်စု၊ မြို့နယ်နှင့် ပြည်ထောင်စု အဆင့်တို့ကို တိုက်ရိုက် ပြုလုပ်နိုင်သည်) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်သည် ကျေးရွာအဆင့် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်နှင့် ပတ်သက် ဆက်နွယ်မှုရှိလျှင် တိုင်ကြားသူကို မြို့နယ်အဆင့်ထံသို့ အစီရင်ခံရန် တိုက်တွန်းပေးရမည်။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများသည် မြို့နယ်အဆင့် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် ပတ်သက် ဆက်နွယ်မှုရှိလျှင် တိုင်ကြားသူကို ပြည်ထောင်စု အဆင့်ထံသို့ အစီရင်ခံသင့်ပါသည်။

၂၉၇။ ရပ်ရွာအဆင့်တွင် အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်သည် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားလိုသူတိုင်းအတွက် အခြေခံဆက် သွယ်ရမည့်နေရာ ဖြစ်သည်။ မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်မဆို ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင် သို့မဟုတ် မြို့နယ်အင်ဂျင် နီယာ အစရှိသူတို့ထံ မိမိတို့၏ အကြံပြု တိုင်ကြားချက်ကို ထုတ်ဖော် ပြောကြားနိုင်သည်။

- (က) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံးသည် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားချက် များလက်ခံပုံနှင့် ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းပုံအပြင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားချက်များအား လျှို့ဝှက် ထိန်းသိမ်း ထားရေးနှင့် ပတ်သက်သော သင်တန်း တက်ရောက်ရမည်။

- (ခ) ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားချက် လက်ခံရရှိသော မြို့နယ်ဝန်ထမ်းသည် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုပုံစံ (စ-၉) တွင် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်၍ မြို့နယ် အကြံပေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ကျေးလက်ဦးစီး၏ အကြံပြု ဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံသို့ နှောင့်နှေးခြင်း မရှိဘဲ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားချက် လက်ခံရရှိသော ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဝန်ထမ်းသည် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုပုံစံ (စ-၉) တွင် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့မှ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေး အရာရှိထံသို့ နှောင့်နှေးခြင်းမရှိဘဲ တင်ပြရမည်။

အဆင့် ၂။ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း

၂၉၈။ မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပေးသည် ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများကို ရှစ်မျိုးခွဲခြားကာ MIS သို့ ထည့်သွင်းရမည်။

- (က) အမျိုးအစား (၁) အထွေထွေ မေးခွန်းများ
- (ခ) အမျိုးအစား (၂) မူဝါဒ၊ လမ်းညွှန်ချက်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ မလိုက်နာခြင်း
- (ဂ) အမျိုးအစား (၃) စာချုပ်ပါအတိုင်း လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်မှု
- (ဃ) အမျိုးအစား (၄) ငွေကြေး အလွဲသုံးစားပြုခြင်း
- (င) အမျိုးအစား (၅) လုပ်ပိုင်ခွင့် အလွဲသုံးစားပြုခြင်း
- (စ) အမျိုးအစား (၆) တာဝန်ယူနိုင်မှု ပြင်ပတွင်ရှိသော ကိစ္စ
- (ဆ) အမျိုးအစား (၇) အကြံပြုချက်
- (ဇ) အမျိုးအစား (၈) ကျေးဇူးတင်ရှိခြင်း

၂၉၉။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် လက်ခံရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိက အထက်ပါအမျိုးအစားရှစ်ခုအတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

- (က) ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုသည် ကျေးရွာ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု ပြဿနာများနှင့်ဆက်စပ်နေပါက ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိက ယင်းကို သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ် အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးအရာရှိထံသို့ လိပ်မူ၍ ပေးပို့ရမည်။
- (ခ) ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုသည် မြို့နယ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုပြဿနာနှင့် ဆက်စပ်နေပါက ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိက ယင်းကို ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စု ရုံးသို့ တင်သွင်းရမည်။
- (ဂ) ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးသည် တိုင်ကြားစာ လက်ခံရရှိပြီး နှစ်ပတ်အတွင်း ကာလ သတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်၍ ဆက်လက် ဖြေရှင်းပေးရမည်။
- (ဃ) ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရာတွင် ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးမှ အောက်ပါအဆင့်များကို လိုက်နာရမည်။

၃၀၀။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုတစ်ခုကို လက်ခံရရှိလျှင် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ (ခေါင်းဆောင်နှင့် အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးအရာရှိ) တို့သည် ဤစီမံကိန်းလက်စွဲပါ နည်းလမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပေါ် အခြေခံ၍ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုအား မည်သို့ ဖြေရှင်းမည်ကို ဆုံးဖြတ် ရမည်။

- (က) ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုကို အပြီးဖြေရှင်းရမည့် ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။ ၃ လထက် မပိုသော အချိန်ကာလ ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) မြို့နယ် အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိသည် အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်နှင့် အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုကို MIS တွင် ထည့်သွင်းရမည်။

- (ဂ) ကျေးရွာပြဿနာနှင့် ပတ်သက်သော ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို သက်ဆိုင်ရာ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီကဖြစ်စေ၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီကဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုကော်မတီမှဖြစ်စေ ဖြေရှင်းရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု ပြဿနာနှင့် ပတ်သက်သော ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို မြို့နယ်အဆင့် နည်း ပညာအကြံပေးအဖွဲ့ ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းပေးရမည်။
- (င) မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးတာဝန်ခံနှင့် မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့ (အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်နှင့် အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးအရာရှိ)သည် မည်သူက ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းပေးရမည်ကို ဆုံးဖြတ် တာဝန်ပေးရမည်။
- (စ) အရေးကြီးသော ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများ (ဥပမာ- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု၊ စွပ်စွဲချက်နှင့် အမျိုး အစား ၂ မှ ၅) အတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးရုံး တာဝန်ခံက သင့်တော်သော အရေးယူမှုဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်များ ရရှိရေးကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုကော်မတီနှင့် တိုင်ပင်ညှိနှိုင်းရမည်။

၃၀၁။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားသူကို သိရှိပါက ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းပေးရန် တာဝန်ရှိသူသည် အကြံပြုချက် လက်ခံရရှိသည်မှ နှစ်ပတ်အတွင်း ထို သူ / သူမ အား ဖြေရှင်းပေးမည့် ကာလကို ဆက်သွယ်ပြောကြားကာ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

အဆင့် ၃။ စိစစ်ခြင်း

၃၀၂။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားချက်ကို ကိုင်တွယ်သော ဝန်ထမ်းသည် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုနှင့် နီးနွယ်နေ သောအခြေအနေများကို ရှင်းလင်းထင်ရှားစွာ သိမြင်လာစေရေးအတွက် အကြောင်းအရာများကို စုဆောင်းကာ ပိုင်းခြား စိစစ်ရမည်။

- (က) မှန်/မမှန် စိစစ်ခြင်းတွင် သာမန်အားဖြင့် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြစ်ပွားရာ နေရာသို့သွားရောက်ခြင်း၊ အထောက်အထားများကို သုံးသပ်ခြင်း၊ တိုင်ကြားသူ (သိရှိပြီး ထိုသူကဆန္ဒရှိ လျှင်)နှင့် တွေ့ဆုံခြင်း၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ထိုပြဿနာကို ဖြေရှင်းပေးနိုင်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ (တရားဝင် ခန့်အပ်ထားသော သို့မဟုတ် ရပ်ရွာလေ့ထုံးစံအရ တာဝန်ပေးထားသော ကျေးရွာ ရပ်မိရပ်ဖများ အပါအဝင်)နှင့် တွေ့ဆုံခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုသည် ရန်ပုံငွေ အလွဲသုံးစားပြုမှုနှင့် ဆက်နွယ် လျှင် ပစ္စည်းရောင်းချသူများ၊ ကန်ထရိုက်များနှင့် တွေ့ဆုံရန် လိုအပ်သည်။
- (ခ) အရေးကြီးသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုများကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ဖုန်းဖြင့်လည်ကောင်း၊ စာ ဖြင့် လည်ကောင်း လက်ခံရရှိခဲ့ပါက ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုကော်မတီသည် ပြဿနာ မည်ကဲ့သို့ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သည်ကို (၁) ကိုယ်တိုင် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် (၂) မြို့နယ်အဆင့် အကြံပြုကော်မတီ အား ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားချက် ပေါ်ပေါက်ခဲ့သောနေရာတွင် ကနဦး စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် ညွှန်ကြားခြင်း စသည့် ပြုလုပ်ခြင်းကို ဆုံးဖြတ်ပေးမည်။ မြို့နယ်အကြံပြုကော်မတီမှ ပြဿနာကို မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စများအတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပြုကော်မတီသို့ သတင်းပေးပို့ရ မည်။

၃၀၃။ ခွင့်ပြုထားသော ကာလသတ်မှတ်ချက်အတွင်း မှန်/မမှန် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို(ကျေးရွာပြဿနာများအ တွက်) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီထံ အရေးယူ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် (ကျေးရွာအုပ်စု ပြဿနာများအတွက်) ကျေးလက်ဦးစီးမြို့နယ်ရုံးသို့ အရေးယူ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် လည်းကောင်း တင်ပြရမည်။

(က) မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းသူသည် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုပုံစံ အပိုင်း (ဂ) တွင် ဖြည့်စွက်၍ မြို့နယ်အဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့ရှိ အကြံပြုဖြေရှင်းရေးအရာရှိထံ တင်ပြပြီး ထိုအရာရှိက MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

အဆင့် ၄။ အရေးယူ ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း

၃၀၄။ ကျေးရွာအဆင့် အရေးယူ ဖြေရှင်းခြင်းကို အတတ်နိုင်ဆုံး ကျေးရွာတွင် ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သော်လည်း အချို့ကို ကျေးရွာတွင် ဖြေရှင်း၍ မဖြစ်နိုင်ပါ။ ချက်ချင်းဖြေရှင်းရန် ခက်ခဲသော ကျေးရွာပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရာတွင် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီက သုံးသပ်ပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။ မည်သို့အရေးယူဖြေရှင်းရမည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုအစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြပြီး မြို့နယ်အဆင့်သို့ တင်ပြခြင်းကို သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာ MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

၃၀၅။ ပြေလည်အောင် ဖြေရှင်းနိုင်မှု မရှိခြင်း သို့မဟုတ် အချိန်မီ (သုံးလအတွင်း) မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် မြို့နယ်ရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

- (က) ကျေးလက်ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးအကြီးအကဲနှင့် မြို့နယ် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့ (ခေါင်းဆောင်နှင့် ဝေဖန် အကြံပြု ဖြေရှင်းရေးအရာရှိ)တို့က ကိစ္စရပ်ကို သုံးသပ်၍ မည်သို့ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ခ) မြို့နယ်အဆင့် M & E သို့မဟုတ် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု တာဝန်ခံသည် လက်ခံရရှိပြီး ခုနစ်ရက် အတွင်းနှင့် အရေးကြီးသော ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများကို ချက်ချင်း မှတ်တမ်း ရယူပြီး MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။
- (ဂ) ဖြေရှင်းပြီးချိန်တွင် မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့၏ ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားဖြေရှင်းရေးအရာရှိက မှတ်တမ်းရယူပြီး MIS ထဲသို့ ထည့်သွင်းရမည်။

၃၀၆။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး မဖြေရှင်းနိုင်သောကိစ္စမျိုးတွင် မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးအကြီးအကဲက ပြည်ထောင်စုကျေးလက်ဦးစီးရုံးနှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ရမည်။

၃၀၇။ အကြံပြု တိုင်ကြားသူကိုသိရှိလျှင် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားသော နေရာ သို့မဟုတ် ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ကို လက်ခံရရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်သည် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမှုကို ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားသူ/သူမထံသို့ ဆက်သွယ် အကြောင်းကြားပေးရမည်။ အကြံပြု ကိုယ်စားလှယ်မှ အရေးယူ ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမှု(များ)အပေါ် ကျေနပ်မှု ရှိ/မရှိ သိနိုင်ရန် တိုင်ကြားသူကိုပြန်လည် မေးမြန်း ရပါမည်။

- (က) အရေးယူ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှုကို မကျေနပ်ပါက တိုင်ကြားသူသည် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုကို အသစ် ထပ်မံ တင်သွင်းနိုင်သည်။
- (ခ) တည်ရှိဆဲအမှုနှင့် ပတ်သက်သော နစ်နာချက်အသစ် တင်သွင်းမှုကို ပို၍မြင့်သော နောက်အဆင့်က ဖြေရှင်းပေးရမည်။

၃၀၈။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားချက် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမှုများအား နောက်တစ်ကြိမ် ကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးတွင် ရွာသူ၊ ရွာသားများကို ရှင်းလင်းပြောကြားရမည်။

၃၀၉။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီကလည်း လက်ခံရရှိသော ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု တင်သွင်းချက်များနှင့် ဖြေရှင်းချက်များကို နှစ်ပတ်လည် လူထုစစ်ဆေးခြင်း အစည်းအဝေးတွင် အစီရင်ခံရမည်။

အဆင့် ၅။ နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်ခြင်း

၃၁၀။ ပွင့်လင်းသော လူထုစစ်ဆေးခြင်း အစည်းအဝေးများအတွင်း ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ ထိရောက်မှုများကို ကျေးရွာသူရွာသားများက ဆွေးနွေးပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မည်သို့ပြုလုပ်သင့်သည်ကို အကြံပြု တင်ပြရမည်။

၃၁၁။ ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့တို့က ယင်းတို့၏ ပုံမှန် ကြီးကြပ်ရေး ခရီးစဉ်များအတွင်း ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ် လည်ပတ်ပုံကို ဆန်းစစ်ကာ ကောက်နုတ် စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

၃၁၂။ ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးသည် လက်ခံ ရရှိသော အကြံပြုချက်များနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များ အပါအဝင် ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်အား လစဉ် လျှပ်တစ်ပြက် စစ်ဆေးနိုင်ရန် (လက်ခံရရှိသော ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု အမျိုးအစားနှင့် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမှု အရေအတွက်) MIS ကို အသုံးပြုရမည်။

၃၁၃။ ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးသည် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုဖြေရှင်းရေးစနစ်၏အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု သုံးလပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာများတွင် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ဖော်ပြရ မည်။ အစီရင်ခံစာများတွင် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုဆိုင်ရာ ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် ၎င်း၏အခြေအနေများ ပါဝင်သည်။ (လက်ခံရရှိသော ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားမှုအရေအတွက်၊ ပြဿနာ၏အကြောင်းရင်း၊ ဖြေရှင်းခဲ့ပြီးသော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှုအရေအတွက်၊ တိုင်ကြားမှုတစ်ခုအား ဖြေရှင်းရန် ကြာမြင့်သော ပျမ်းမျှ ကာလ၊ အကြံပြုတိုင်ကြားချက် တင်သွင်းခဲ့ပြီးနောက် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးမှုများကို ကျေနပ်သော ပုဂ္ဂလိကတစ်ဦးချင်းစီ၏ ရာခိုင်နှုန်း၊ ကျေးရွာ အဆင့်တွင်ပင် လက်ခံဖြေရှင်းပေးခဲ့သော ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားမှု အရေအတွက် စသည်ဖြင့်)

၃၁၄။ ကျေးလက်ဦးစီး ပြည်ထောင်စုရုံးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်တို့သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအထောက်အကူပြုမစ်ရှင် အဖွဲ့အတွက် ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှုစနစ်သည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအား ပံ့ပိုးပေးသည့်အနေဖြင့် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ် သုံးသပ်သွားပါမည်။

၃၁၅။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်၏ လွတ်လပ်သော စစ်ဆေးရေးကို (ထိုစနစ်ကို အသုံးပြုသူများ၏ ဝေဖန်ချက်များ အပါအဝင်) စီမံကိန်းကာလအတွင်း ထိုစနစ်၏ ထိရောက်မှုကို ဆန်းစစ်ရေးနှင့် တိုးတက်မှုများကို မိတ်ဆက်ပေးရေးအတွက် ဆောင်ရွက်သည်။

၉-၃။ ကျင့်ဝတ်

၃၁၆။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူအားလုံး ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီး ဝန်ထမ်းများ၊ ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်အဆင့်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့ ဝန်ထမ်းများ၊ ပုဂ္ဂလိကတစ်ဦးချင်း အကြံပေး များ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင်များ၊ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီဝင် များ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင် တို့သည် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရိုးသားစွာနှင့် အပြုသဘောဖြင့် ထမ်းဆောင်ရမည်။ ၎င်းတို့ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့်ကျင့်ဝတ်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ပြည်ထောင်စု သမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေများကို လိုက်နာရမည်။
- (ခ) စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ အခွင့်အရေးများကို လေးစားရမည်။ (ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တာဝန်ခံယူမှုများ)

- (ဂ) စီမံကိန်းတည်ရှိရာဒေသများတွင် နေထိုင်ကြသော အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၊ ဆင်းရဲသားများနှင့် ဘာသာရေးအုပ်စုများသည် စီမံကိန်းတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်နိုင်စေရမည်။ စီမံကိန်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများအား ခံစားနိုင်ခွင့် ရရှိစေရမည်။
- (ဃ) လုပ်ပိုင်ခွင့် အလွဲသုံးစားပြုခြင်း/ဆွေမျိုးကောင်းစားရေးဝါဒ၊ အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်မှု၊ ရန်ပုံငွေကို လွှဲပြောင်းမှုနှင့် အလွဲသုံးမှု၊ လာဘ်ယူမှု၊ လာဘ်ပေးမှုနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတန်ဖိုးကို လျော့ချမှု စသည်တို့ အပါအဝင် အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် လိမ်လည်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (င) သံသယရှိသော လိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်စားမှုများကို အစီရင်ခံရမည်။
- (စ) စီမံကိန်းဒေသများရှိ ဒေသန္တရယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဓလေ့ထုံးတမ်းဥပဒေများကို လေးစားရမည်။
- (ဆ) အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို စေ့စပ် ထိရောက်စွာ လိုက်နာရမည်။
- (ဇ) လုပ်ငန်းခွင်မှ ပေါ်ပေါက်လာသော မည်သည့်ပြဿနာများကိုမဆို တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်သူသို့ ဖြစ်စေ၊ နောက် တစ်ဆင့်မြင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူထံသို့ဖြစ်စေ အစီရင်ခံရမည်။

၃၁၇။ ရပ်ရွာလူထုအဆင့် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ လိမ်လည် လှည့်ဖြားခြင်းကို အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုရာတွင် မည်သည့်စာရင်းမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် အထောက်အထားကိုမဆို တမင်ဖန်တီးခြင်း၊ အတုပြုလုပ်ခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ပုံသဏ္ဍာန်ပျက်စေခြင်း၊ လွဲမှားစွာ တင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် ထိန်ချန်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏အမည်ကို အခွင့်အာဏာမရှိဘဲ သုံးစွဲခြင်း သို့မဟုတ် အောက်ပါ ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီမှ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ တစ်စုံတစ်ဦး၏ ရာထူးကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း ဥပမာ-

- (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) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏၊ သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း/ပုဂ္ဂိုလ်၏အခွင့်အရေးများ၊ ရာထူး သို့မဟုတ် ဂုဏ်သတင်းကို ထိခိုက်စေရန်
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် စီးပွားရေးအတွက် အဂတိလိုက်စားခြင်း သို့မဟုတ် မရိုးမသားဆောင်ရွက်ခြင်း (ဥပမာ-အကျိုးအမြတ် အပြန်အလှန် ရရှိရေးအတွက် တင်ဒါပေးခြင်း/ကန်ထရိုက်ပေးခြင်း)

၃၁၈။ ထို့ပြင် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သူများသည် သီးခြားတာဝန်များကိုလည်း လိုက်နာရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီများ။ ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်များအတွက် တာဝန်ရှိသည်။
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များ။ ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေများ၏ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို တိကျစွာလိုက်နာရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များ။ မည်သည့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတွင် မဆို အမွေခိုင်းစေမှု သို့မဟုတ် ကလေး အလုပ်သမား ပါဝင်မှုမရှိစေရေးနှင့် ကန်ထရိုက်များက အခြေခံ လူမှုရေး အခွင့်အရေးများနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများကို လေးစားမှုရှိရေးတို့ကို သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (၁) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းခွင်၊ ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း လုပ်ငန်း ခွင်နှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ၁၅ နှစ်အောက်ကလေးများ ပါဝင် အလုပ် လုပ်ခွင့် မရှိစေရ။
- (ဃ) ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီဝင်များ။
 - (၁) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်များသည် ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးသဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် ဆုံးဖြတ် ထားသည့်ကန်ထရိုက်တစ်ဦးနှင့် မိသားစုဝင်ဖြစ် လျှင် သို့မဟုတ် ထိုကန်ထရိုက်နှင့် ငွေကြေးအရ ဖြစ်စေ၊ အခြားအကျိုးစီးပွားအရဖြစ်စေ နီးကပ်သောပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆက်သွယ်မှုရှိလျှင် ထိုဆပ် ကော်မတီဝင်များအား ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့်မပြုရ။ ထိုအခြေအနေမျိုး ပေါ်ပေါက်ပါက ထိုသူ၏ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဝင်နေရာတွင် အခြားသော ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်ကို ယာယီအစားထိုးရမည်။ ကျေးရွာကော်မတီဝင်များ၊ ဝေဖန် အကြံပြုတိုင်ကြားမှု ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကျေးရွာ စေတနာ့ ဝန်ထမ်းများ၊ ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင် အပါအဝင် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို ကန်ထရိုက် မယူရပါ။အကယ်၍ ကန်ထရိုက် တင်လိုပါက ကော်မတီအဖွဲ့မှ နုတ်ထွက်ရန် လိုအပ်သည်။
 - (၂) ဝယ်ယူရေးအတွက် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ကန်ထရိုက်သည် အကတိလိုက်စားမှု၊ အတုပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းကြံစည်မှုတို့တွင် ပါဝင်ပတ်သက်ကြောင်း ထင်ရှားပါက ယင်းကန်ထရိုက်များ ရည်ညွှန်းသည့်ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီက ကန့်ကွက်ရမည်။ (သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ ထံမှ ပစ္စည်းမှာယူခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းရမည်။)
 - (၃) ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီဝင်များသည် ကန်ထရိုက်များထံမှ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကျိုးအမြတ် သို့မဟုတ် မက်လုံး သို့မဟုတ် ဆုကြေးလက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် မျက်နှာသာရခြင်း သို့မဟုတ် အခြား ငွေကြေးတန်ဖိုးတစ်ခုခုအတွက် ၎င်းတို့၏ရာထူးကို မည်သည့်အခါမျှ အသုံးမပြုရ။

၃၁၉။ ကျေးရွာလူထု အလွယ်တကူ နားလည်သဘောပေါက်စေရန် အထက်ပါကျင့်ဝတ်များ၏ အကျဉ်းချုပ်အဖြစ် ဆောင်ရန် ၅ ခုနှင့် ရှောင်ရန် ၅ ခု အဖြစ် ပြုစုထားသည်။ ၎င်းကို ကျေးရွာ မိတ်ဆက် အစည်းအဝေးတွင် အသုံးပြုသည်။ ရှင်းလင်းလွယ်ကူသော ကျင့်ဝတ်များ ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြထားသည်။

ဆောင်ရန်

- (၁) မိမိအလုပ်အပေါ် ရိုးသားမှုနှင့် တာဝန်ယူမှု ရှိရမည်။
- (၂) မိမိ၏ လုပ်ဆောင်ချက်တိုင်းသည် ပွင့်လင်းမှု ရှိရမည်။
- (၃) မြန်မာနိုင်ငံ ဥပဒေကို လိုက်နာပါ။
- (၄) လူတိုင်း၏ အခွင့်အရေးကို လေးစားပါ။
- (၅) ရပ်ရွာလူထုအားလုံးကိုလေးစားပါ။ အမျိုးသမီးများ၊ အမျိုးသားများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ လူမျိုးစုငယ်များနှင့် ဘာသာခြားများ အားလုံး တန်းတူ ပူးပေါင်း ပါဝင်မှု ရှိပါစေ။

ရှောင်ရန်

- (၁) မည်သည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ လာဘ်ငွေ၊ ပစ္စည်းတို့ကို မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် မယူရ။
- (၂) စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သော စာရွက်စာတမ်းများ အတုအပပြုလုပ်ခြင်း၊ တင်ပြခြင်းများ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (၃) မိမိ၏ဆွေမျိုး၊ မိတ်ဆွေတို့ကို ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းများ ချပေးခြင်း မပြုရ။
- (၄) မိမိအကျိုးစီးပွားအတွက် စီမံကိန်း၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အား တလွဲအသုံးချမှု မပြုရ။ စီမံကိန်း ငွေကြေး၊ ကိရိယာ များကိုလည်း ကိုယ်ကျိုးအတွက် မသုံးရ။

(၅) အသက် ၁၅ နှစ်အောက်ငယ်သော ကလေးကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွင်တွင် ငှားရမ်းခိုင်းစေခြင်း မပြုရ၊ လုပ်အားခများကို ခေါင်းပုံဖြတ်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။

၉-၄။ အရေးယူမှုများ

၉၂၀။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် ပါဝင်သူ တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် ကျင့်ဝတ်များကို ချိုးဖောက်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက စည်းကမ်းအရ အရေးယူခံရမည်။ အရေးယူမှုများကို တစ်ဦးချင်းစီ၊ အဖွဲ့အစည်းများ (ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီကဲ့သို့) နှင့် ပုဂ္ဂလိကကန်ထရိုက်များ အပေါ် ချမှတ်နိုင်သည်။

၉၂၁။ မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းမဆို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်သူတစ်ဦး၏ မှားယွင်းသော အပြုအမူကို ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်ကို အသုံးပြု၍ အစီရင်ခံနိုင်သည်။

- (က) အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းသူက သင့်တော်သော အရေးယူမှုကို အဆိုပြုတင်ပြရမည်။ ဖြစ်နိုင်သော သင့်တော်သည့် အရေးယူမှုများမှ သဘောတူချက်ကို ဖျက်သိမ်းခြင်း၊ သတိပေးခြင်း၊ လူသိရှင်ကြား ပြင်းထန်စွာ ရှုတ်ချခြင်းနှင့် ထုတ်ပယ်ခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။
- (ခ) အိမ်ထောင်စုတစ်ခုမှ မြေယာ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို ဤစီမံကိန်းအတွက် တရားမဝင် သိမ်းဆည်း လျှင် 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) စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေများကို အလွဲသုံးစားပြု လျှင် အပြည့်အဝ ပြန်လည်ပေးသွင်းရမည်။ ၎င်းအပြင် ရန်ပုံငွေ အလွဲသုံးစားပြုသူကို အရေးယူမှု ပြုလုပ်မည်။
- (ဃ) မည်သည့်အရေးယူမှုကိုမဆို တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သော ဥပဒေများ သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ချက်တွင် စည်းကြပ်ထားသော ပြစ်မှုဆိုင်ရာ တရားမ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများအား မကျော်လွန်စေရ။
- (င) လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှုတို့နှင့် ပတ်သက်သော အကြံပြုချက်များကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်လည်း ပေးပို့ရမည်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သည် အစီရင်ခံစာပေးပို့ခြင်း၊ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အတွက် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ဦးစီးဌာနနှင့် ပူးပေါင်း ဖြေရှင်းရမည်။

လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှု သဘောသက်ရောက်စေသော အလေ့အကျင့်များ၏ အဓိပ္ပာယ်

- (က) "အဂတိလိုက်စားမှု"ဆိုသည်မှာ အခြားပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် မလျော်ညီစွာ သက်ရောက်စေရန် တန်ဖိုးတစ်ခုခုအား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ပေးကမ်းခြင်း၊ ရယူခြင်း သို့မဟုတ် မြှူဆွယ်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။
- (ခ) "လိမ်လည်လှည့်ဖြားခြင်း" ဆိုသည်မှာ ငွေကြေး သို့မဟုတ် အခြားအကျိုးကျေးဇူး ရရှိစေရန် သို့မဟုတ် တာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ရှောင်လွှဲရန်၊ ပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုအား လွှဲမှားစွာ တင်ပြခြင်း၊ သိလျက်နှင့် ဖြစ်စေ၊ ဆင်ခြင်ဉာဏ်မရှိဘဲဖြစ်စေ လမ်းလွှဲစေခြင်း သို့မဟုတ် လမ်းလွှဲစေခြင်းတို့ အပါအဝင် ပျက်ကွက်မှုပင် ဖြစ်သည်။
- (ဂ) "ပူးပေါင်း ကြံစည်ခြင်း" ဆိုသည်မှာ အခြားပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် မလျော်ညီစွာ သက်ရောက်စေရန် အပါအဝင်ပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့နှစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုထက်ပိုသော ပုဂ္ဂလိကအဖွဲ့များကြား 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
 - အဂတိလိုက်စားသည်၊ လိမ်လည်လှည့်ဖြားသည်၊ အနိုင်အထက်ပြုသည် သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းကြံစည်သည်ဟူသော စွပ်စွဲမှုများကို ဘဏ်က စုံစမ်း စစ်ဆေးခြင်းအား တမင် ဟန့်တားနှောင့်ယှက်ရေးအတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့်ပတ်သက်သော အထောက်အထားပစ္စည်းများကို တမင်ဖျက်ဆီးခြင်း၊ အတုပြုလုပ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ကွယ်ဝှက်ခြင်းတို့အပြင် စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများအား မှားယွင်းသော ထွက်ဆိုချက်များပေးခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့် ပတ်သက်သော သိရှိထားသည့်ကိစ္စများကို ဖွင့်မပြောရန် သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းမပြုရန်အတွက် ပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့ တစ်ခုခုအား ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ ဟန့်တားခြင်း သို့မဟုတ် ကြောက်ရွံ့စေခြင်း၊ သို့မဟုတ်
 - ဘဏ်၏ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် သတင်းရရှိရေး စသော သဘောတူစာချုပ်ပါ အခွင့်အရေးများ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို တမင် နှောင့်နှေး ကြန့်ကြာစေရန် ရည်ရွယ်သော အပြုအမူများပင် ဖြစ်သည်။

လမ်းညွှန်ချက်များတွင် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားသော လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှုတို့နှင့် ပတ်သက်သော မကျေနပ်မှုများကို ကမ္ဘာ့ဘဏ် လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှု အရေးပေါ်လိုင်စင်ဖြစ်သော ၁-၇၀၄-၅၅၆-၇၀၄၆ သို့ဖြစ်စေ၊ အီးမေးလ်ဖြင့်ဖြစ်စေ ပေးပို့နိုင်သည်။

အရင်းမြစ်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၊ ၂၀၀၆ ခုနှစ်၊ "IBRD ချေးငွေများနှင့် IDA ကြေးမြီများနှင့် အာမခံငွေများမှ ဘဏ္ဍာငွေ ထောက်ပံ့သော စီမံကိန်းများတွင် လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှု ကြိုတင် ကာကွယ်ရေးနှင့် တိုက်ဖျက်ရေး"

၃၂၂။ ကျေးလက်ဦးစီး ခြုံနယ်ရုံး၏ အကြံပြုထောက်ခံချက်ပေါ် မူတည်၍ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုရလဒ် အရ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၊ သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ သို့မဟုတ် တစ်ဦးချင်းစီ၊ သို့မဟုတ် အုပ်စုအတွင်းမှ တစ်ဦးချင်းစီတို့က ၎င်းတို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ (ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေ) တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲမှု မကျေပွန်မှုကြောင့် ကျေးရွာအုပ်စု ထောက်ပံ့ငွေများကို ဆက်လက် အသုံးပြုခွင့်အား ကျေးလက်ဦးစီးပြည်ထောင်စုရုံးက ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် အဆုံးသတ်နိုင်သည်။

၃၂၃။ စီမံကိန်းရန်ပုံငွေကို မမှန်မကန် အသုံးပြုထားကြောင်း တင်ပြရန် ပျက်ကွက်မှုသည် အရေးကြီးသည့် ကိစ္စရပ် ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာတစ်ရွာက မမှန်မကန် အသုံးပြုသည့်ကိစ္စရပ်ကို တင်ပြလာပါက ကော်မတီဝင်တစ်ဦးဦးက အလွဲ သုံးပြုခြင်းသည် ယင်းကျေးရွာအတွက် ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေအား မထိခိုက်ပါ။ ကျေးရွာအုပ်စုမှရရှိမည့် ရန်ပုံငွေကို ရပ်တန့်မည် မဟုတ်ပါ။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးနှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးတို့က ကျေးရွာလူထုအား ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်းကြောင့် ၎င်းတို့ကျေးရွာအား အရေးယူမှု မရှိကြောင်းကို သေချာသဘောပေါက်အောင် ရှင်းပြရန် လိုပါ သည်။ ဝေဖန် အကြံပြု တိုင်ကြားခြင်းကြောင့် ကျေးရွာအုပ်စု/ကျေးရွာ၏ ထောက်ပံ့ငွေ ဆုံးရှုံးလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။

၁၀။ အဓိက ကိုးကားချက် အထောက်အထားများ စာရင်း

၃၂၄။ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော အဓိက ကိုးကားချက် အထောက်အထားများစာရင်းသည် နောက်ထပ် သတင်း အချက်အလက်နှင့် လုပ်ငန်းလက်စွဲကို အထောက်အပံ့ဖြစ်ရန် အားဖြည့်ထားသည်။

- (က) ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ် (VDP) လမ်းညွှန်
- (ခ) ကျေးရွာအဆင့် သင်တန်းလက်စွဲ
- (ဂ) လူထုစစ်ဆေးပွဲ အသုံးအဆောင်
- (ဃ) လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း လမ်းညွှန်ချက်