

ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း  
အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ  
အတွဲ (၂)

Government of the Republic of  
the Union of Myanmar



National Community Driven  
Development Project

# Operations Manual

(Part 4, 5, 6, 7)

September 15, 2014

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ




လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း  
အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၄၊ ၅၊ ၆၊ ၇)

၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၅ ရက်

## Table of Contents



<b>Part IV Institutional Arrangement</b>	<b>154</b>
1. Union Level	156
2. Township Level	165
3. Village Tract Level	169
4. Village Level	170
<b>Part V Environmental Codes of Practice</b>	<b>175</b>
1. Introduction	177
2. The Process: Who, When & How	177
3. Environmental Codes of Practice	180
<b>Part VI Financial Management</b>	<b>205</b>
1. Introduction	208
2. Organization	208
3. Budget Preparation	211
4. Receipt of Block Grant	212
5. Payment of Expenditure	213
6. Accounting Records & Controls	216
7. Sub-project Closure	218
<b>Part VII Project Management Information System</b>	<b>219</b>
1. Definition and Aims	221
2. PMIS Components	221
3. Information Flow	221
4. Monitoring System	222
5. Project Database Development	229
6. Evaluation and Learning	235

## မာတိကာ

<b>အပိုင်း ၄။ ဖွဲ့စည်းပုံ</b>	၁၅၄
၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ	၁၅၆
၂။ မြို့နယ်အဆင့်	၁၆၅
၃။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်	၁၆၉
၄။ ကျေးရွာအဆင့်	၁၇၀
<b>အပိုင်း ၅။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ</b>	၁၇၅
၁။ နိဒါန်း	၁၇၇
၂။ နည်းစဉ် - ဘယ်သူက၊ ဘယ်အချိန်၊ ဘယ်လို	၁၇၇
၃။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ	၁၈၀
<b>အပိုင်း ၆။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု</b>	၂၀၅
၁။ နိဒါန်း	၂၀၈
၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ	၂၀၈
၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း	၂၁၁
၄။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လက်ခံခြင်း	၂၁၂
၅။ အသုံးစရိတ် ပေးချေခြင်း	၂၁၃
၆။ ငွေစာရင်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၁၆
၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲသံသရာ/စီမံကိန်းစက်ဝန်း ပြီးစီးခြင်း	၂၁၈
<b>အပိုင်း ၇။ စီမံကိန်းအချက်အလက် နည်းပညာ</b>	၂၁၉
၁။ အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်	၂၂၁
၂။ PMIS အစိတ်အပိုင်းများ	၂၂၁
၃။ အချက်အလက်စီးဆင်းပုံ	၂၂၁
၄။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးစနစ်	၂၂၂
၅။ စီမံကိန်းအချက်အလက် DATABASE တည်ထောင်ခြင်း	၂၂၉
၆။ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် လေ့လာခြင်း	၂၃၅

# Contents of Vol (1)

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

## အတွဲ (၁) တွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများ

<b>စီမံကိန်း အချက်အလက်များ</b>	၆
နိဒါန်း	၆
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာစောင် ဖွဲ့စည်းမှု	၈
စီမံကိန်းအကျဉ်းချုပ်	၈
<b>အပိုင်း ၁။ စီမံကိန်း၏ အထွေထွေအကြောင်းအရာများ</b>	၁၁
၁။ မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်	၁၁
၂။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ	၁၂
၃။ ရပ်ရွာကော်မတီများ	၁၅
၄။ အထူးအုပ်စုများ	၁၉
၅။ စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ်ရေးနှင့် အချက်အလက် နည်းပညာ [M&E/MIS]	၂၁
၆။ အစီရင်ခံခြင်း	၂၂
၇။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးနှင့် တာဝန်ယူ တာဝန်ခံမှု	၂၆
၈။ အသိပညာနှင့် သင်ယူခြင်း	၃၇
၉။ အသိပေးကြေညာခြင်း	၃၉
၁၀။ အရေးပေါ်ကိစ္စ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းခြင်း	၄၀
<b>အပိုင်း ၂။ ကျေးရွာစီမံကိန်းစက်ဝန်း</b>	၄၂
၁။ ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခြင်း	၄၄
၂။ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း	၄၈
၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၆၂
၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	၇၂
၅။ လူမှုစစ်ဆေးခြင်း (ကျေးရွာလူထုစစ်ဆေးပွဲ)	၈၂
၆။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု	၈၅
<b>အပိုင်း ၃။ ပုံစံများ</b>	၈၈
၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့်ဆိုင်သော ပုံစံများ	၉၁
၂။ သင်တန်းနှင့်ဆိုင်သော ပုံစံများ	၁၂၁
၃။ ဝန်ထမ်းရေးရာ ပုံစံများ	၁၂၅
၄။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ပုံစံများ	၁၂၇
၅။ ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေးဆိုင်ရာ ပုံစံများ	၁၃၇
၆။ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုအစီရင်ခံစာနှင့်ပတ်သက်သော ပုံစံများ	၁၄၅

Government of the Republic of  
the Union of Myanmar



National Community Driven  
Development Project

# Operations Manual

(Part IV : Terms of References)

September 15, 2014



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ  
(အပိုင်း ၄၊ လုပ်ငန်းတာဝန်များ)

၂၀၁၄-ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၅ ရက်

## Table of Contents

Institutional Arrangement	156
1. Union Level	156
1.1 The Steering Committee	158
1.2 The Technical Committee	159
1.3 The Department of Rural Development	161
1.4 Union Technical Assistance	164
1.5 Regions/ States Level	165
2. Township Level	165
2.1 Township CDD Secretariat	166
2.2 Township Planning and Implementation Committee	167
2.3 Township Technical Assistance (NGO/ Organizations at Township Level)	168
3. Village Tract Level	169
3.1 Village Tract Project Support Committee	170
3.2 Finance Sub-Committee	170
3.3 Grievance Sub-Committee	170
4. Village Level	170
4.1 Village Project Support Committee	173
4.2 Monitoring and Evaluation Sub-Committee	173
4.3 Procurement Sub-Committee	173
4.4 Operation and Maintenance Sub-Committee	173
4.5 Village Volunteers	174
4.6 Grievance Focal	174
4.7 Finance Clerks	174

## မာတိကာ

ဖွဲ့စည်းပုံ	၁၅၆
၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်	၁၅၆
၁-၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ	၁၅၈
၁-၂။ နည်းပညာကော်မတီ	၁၅၉
၁-၃။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန	၁၆၁
၁-၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာကော်မတီ	၁၆၄
၁-၅။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်	၁၆၅
၂။ မြို့နယ်အဆင့်	၁၆၅
၂-၁။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရုံး	၁၆၆
၂-၂။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ	၁၆၇
၂-၃။ မြို့နယ် နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့	၁၆၈
၃။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်	၁၆၉
၃-၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ	၁၇၀
၃-၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	၁၇၀
၃-၃။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေး ဆပ်ကော်မတီ	၁၇၀
၄။ ကျေးရွာအဆင့်	၁၇၀
၄-၁။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ	၁၇၃
၄-၂။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးအဖွဲ့	၁၇၃
၄-၃။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	၁၇၃
၄-၄။ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ	၁၇၃
၄-၅။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း	၁၇၄
၄-၆။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့	၁၇၄
၄-၇။ ငွေစာရင်းကိုင်	၁၇၄

## Institutional Arrangement

254. There are three levels to undertake the National Community Driven Development Project in Myanmar: (1) the Union level, (2) Townships level and (3) Village Tract and Village level.

### 1. UNION LEVEL

255. At the Union level, there are many organizations will take part in the National Community Driven Development Project in Myanmar. There are “Foreign Aid Assistance Management Central Committee, Foreign Aid Assistance Management Working Committee formed under the Central Committee, Ministry of Finance and Revenue which will accept the assistance of USD 80 million from the World Bank on behalf of the Government of the Republic of the Union of Myanmar, Ministry of National Planning and Economic Development which will serve as a coordination agency among the implementation bodies, the Department of Rural Development under the Ministry of Border Affairs will take part in the vital role of project implementation. The respective region/ state government and Nay Pyi Taw Council will take responsibility of monitoring and evaluation of the project.

256. According to the agreement negotiated between Myanmar and the International Development Agency (IDA), the ‘Steering Committee’ is the ‘Foreign Aid Management Working Committee’. Among all the Union level organizations, the Department of Rural Development will take part in the major implementation role on the project and other organizations will participate in policy making, decision making and coordination among them.

## ဖွဲ့စည်းပုံ

၂၅၄။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းကို အဆင့်သုံးဆင့်ဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သည်။ (၁) ပြည်ထောင်စု အဆင့်၊ (၂) မြို့နယ်အဆင့်နှင့် (၃) ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တို့ ဖြစ်သည်။

### ၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်

၂၅၅။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ဌာနများစွာ ပါဝင်သည်။ နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး ဗဟိုကော်မတီအောက်တွင် နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းကော်မတီ ဟူ၍ ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေး နှင့် အခွန်ဝန်ကြီးဌာနက အစိုးရကို ကိုယ်စားပြု၍ အကူအညီ အမေရိကန်ဒေါ်လာ သန်း ၈၀ ကို လက်ခံ ရယူမည် ဖြစ်သည်။ အမျိုးသားစီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဝန်ကြီးဌာနက ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းရေး ဆောင် ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ မွေးမြူရေး ရေလုပ်ငန်းနှင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးရေး ဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့အဖြစ် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် အစိုးရအဖွဲ့များနှင့် နေပြည်တော်ကောင်စီသည် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးကို တာဝန်ယူမည် ဖြစ်သည်။

၂၅၆။ မြန်မာအစိုးရနှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးရေး အေဂျင်စီ (IDA) တို့ ညှိနှိုင်းချက်အရ နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းကော်မတီသည် ဦးဆောင်ကော်မတီအဖြစ် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အဖွဲ့အစည်းများအနက် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနသည် အဓိက အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့ အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပြီး အခြားအဖွဲ့အစည်းများသည် မူဝါဒချမှတ်ခြင်းနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ် သည်။

Figure 2.1: Institutional Structure

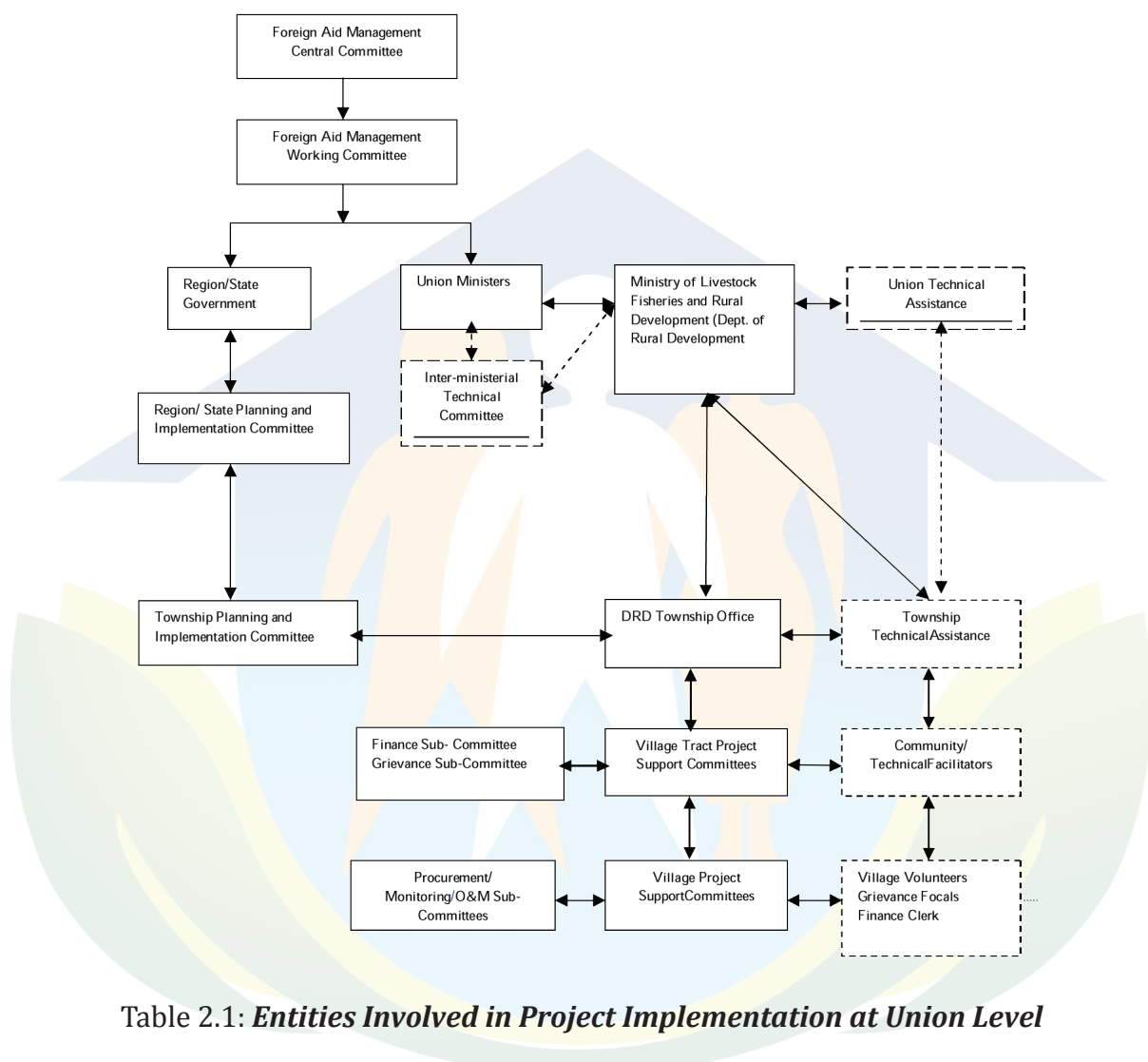
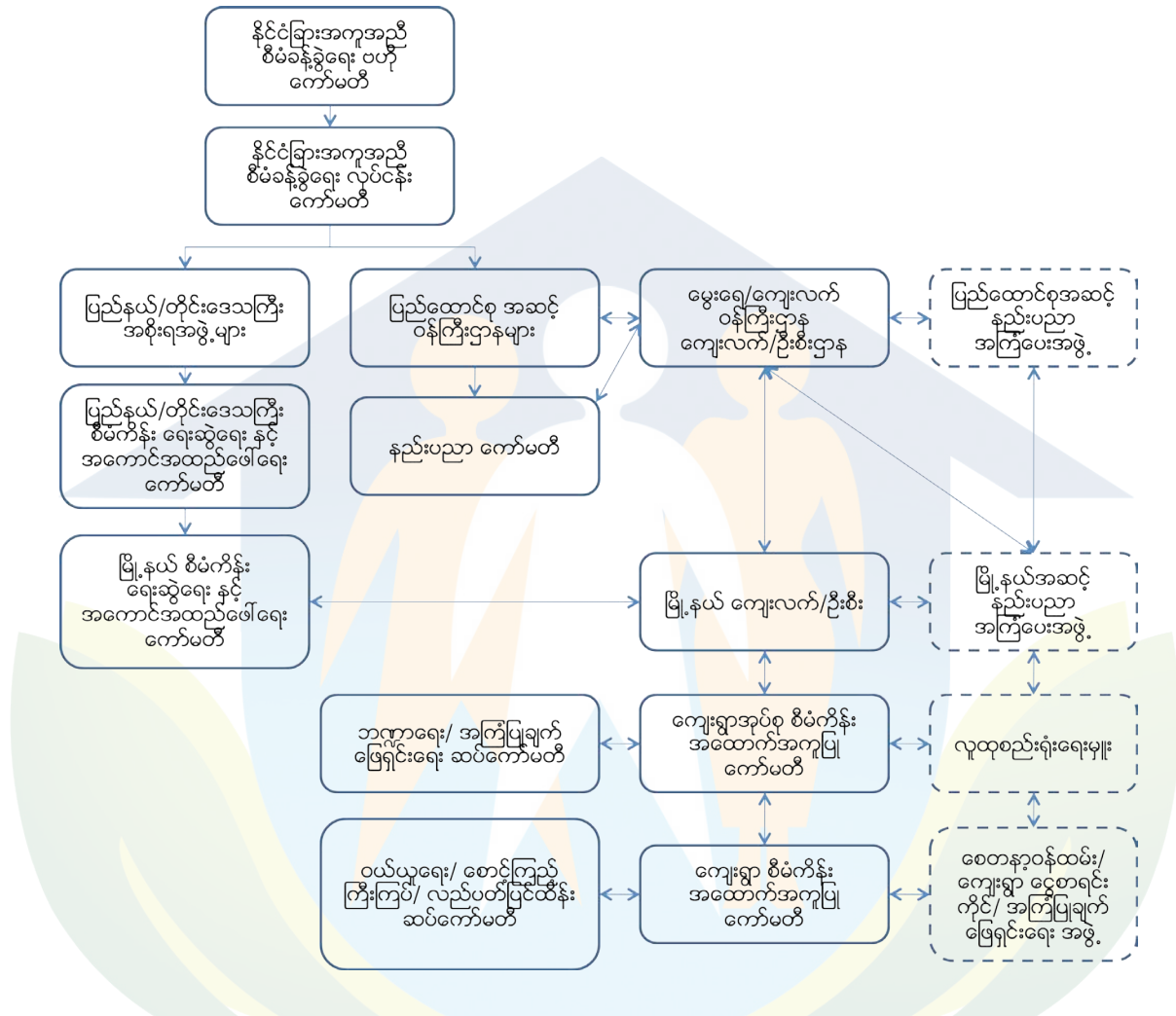


Table 2.1: *Entities Involved in Project Implementation at Union Level*

Name	Membership	Main Functions	Status
Union Level			
Steering Committee	Inter-ministerial committee	Oversees implementation, approves selection of townships	Exists
DRD Project Secretariat	Project director, technical and administrative staff; NGO/firm	Overall project implementation, monitoring	Exists

ပုံ ၂-၁။ ဖွဲ့စည်းပုံ



ဇယား ၂-၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့အစည်းများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဦးဆောင်ကော်မတီ	ဝန်ကြီးဌာနများ ကြီးကြပ်မှုနှင့် မြို့နယ် ရွေးချယ်ခြင်း	အကောင်အထည်ဖော်ရေး	ရှိ
ကျေးလက်/ဦးစီး စီမံကိန်း အဖွဲ့	စီမံကိန်း ဒါရိုက်တာ၊ နည်းပညာ/စီမံခန့်ခွဲရေး ဝန်ထမ်းများ၊ NGO	အကောင်အထည်ဖော်ရေးနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်/ အကဲဖြတ်	ရှိ

## 1.1 THE STEERING COMMITTEE

257. The Foreign Aid Management Working Committee will play a crucial role in promoting a people- centered approach to development across the government. It will serve as the project's steering committee and provide general oversight over the project: it will advise the Department of Rural Development, Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development, on implementation matters, facilitate the resolution of any policy level or complex operational issues, and support and coordinate the involvement of relevant ministries. It will approve the selection of the participating townships. Criteria for the selection of townships were confirmed: primarily poverty, with additional criteria being absence of external funding and commitment by respective regional / state government to the objectives of the project. At least at the beginning of operations, the steering committee will meet quarterly to discuss quarterly progress reports.

258. The Foreign Aid Management Working Committee (The Project Steering Committee) includes the Union ministers, deputy-ministers and director generals of union level departments, as follows:

- (a) Union Minister, Ministry for President's Office (3), as Chair
- (b) Union Minister, Ministry for President's Office (4), as Vice-Chair
- (c) Union Minister, Ministry for President's Office (5), as Vice-Chair
- (d) Union Minister, Ministry of Home Affairs, as member
- (e) Union Minister, Ministry of Industry, as member
- (f) Union Minister, Ministry of Finance, as member
- (g) Union Minister, Ministry of National Planning and Economic Development, as member
- (h) Chairperson, Union Civil Services Board, as member
- (i) Deputy Minister, Ministry of Information, as member
- (j) Deputy Minister, Ministry of Cooperative, as member
- (k) Deputy Minister, Ministry of Agriculture and Irrigation, as member
- (l) Deputy Minister, Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development, as member
- (n) Deputy Minister, Ministry of Education, as member
- (o) Deputy Minister, Ministry of Health, as member
- (p) Deputy Minister, Ministry of Rail Transportation, as member



**၁-၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ**

၂၅၇။ နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းကော်မတီသည် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ ပြည်သူပဟိုပြုသော ချဉ်းကပ်မှုဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် အဓိက အခန်းကဏ္ဍမှ တာဝန်ယူသည်။ စီမံကိန်း ဦးဆောင်ကော်မတီ ဖြစ်သည်။ မွေးရေး/ကျေးလက် ဝန်ကြီးဌာနရှိ ကျေးလက်/ဦးစီးကို အကောင်အထည်ဖော်ရေးဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ ပေးခြင်း၊ ဝန်ကြီးဌာနများ အချင်းချင်း ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့် မြို့နယ်ရွေးချယ်မှုကို အတည်ပြုပေးခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မည့် မြို့နယ် ရွေးချယ်ရန် သတ်မှတ်ချက်အနေဖြင့် ဆင်းရဲမွဲတေမှုကို အခြေခံရန်၊ အခြား အထောက်အပံ့ မရရှိမှုနှင့် ဒေသတွင်း အာဏာပိုင်များ၏ လိုလားမှုတို့ကို ထပ်မံ စဉ်းစားရန် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအစပိုင်းတွင် ဦးဆောင်ကော်မတီသည် စီမံကိန်း သုံးလပတ် တိုးတက်မှုကို စစ်ဆေးရမည်။

၂၅၈။ နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းကော်မတီ (စီမံကိန်း ဦးဆောင်ကော်မတီ) တွင် အောက်ဖော်ပြပါ ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီးများ၊ ဒုတိယဝန်ကြီးများနှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်များ ပါဝင် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

- |   |            |
|---|------------|
| (က) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ သမ္မတရုံးဝန်ကြီးဌာန (၃) | ဥက္ကဋ္ဌ    |
| (ခ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ သမ္မတရုံးဝန်ကြီးဌာန (၄) | ဒု-ဥက္ကဋ္ဌ |
| (ဂ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ သမ္မတရုံးဝန်ကြီးဌာန (၅) | ဒု-ဥက္ကဋ္ဌ |
| (ဃ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန     | အဖွဲ့ဝင်   |
| (င) ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီး၊ စက်မှုဝန်ကြီးဌာန       | အဖွဲ့ဝင်   |
| (စ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန     | အဖွဲ့ဝင်   |
| (ဆ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ စီမံ/စီးပွား ဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင်   |
| (ဇ) ဥက္ကဋ္ဌ၊ ပြည်ထောင်စု ရာထူးဝန်အဖွဲ့          | အဖွဲ့ဝင်   |
| (ဈ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာန         | အဖွဲ့ဝင်   |
| (ည) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ သမဝါယမဝန်ကြီးဌာန              | အဖွဲ့ဝင်   |
| (ဋ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ လယ်/ဆည်ဝန်ကြီးဌာန             | အဖွဲ့ဝင်   |
| (ဌ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ မွေးရေး/ကျေးလက်ဝန်ကြီးဌာန     | အဖွဲ့ဝင်   |
| (ဍ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန              | အဖွဲ့ဝင်   |
| (ဎ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန          | အဖွဲ့ဝင်   |
| (ဏ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ ရထားပို့ဆောင်ရေးဝန်ကြီးဌာန    | အဖွဲ့ဝင်   |

- (q) Director General, Department of Planning and Statistics, Ministry of Environmental Conservation and Forest, as member
- (r) Director General, Department of Industry and Vocational Training, Ministry of Science and Technology, as member
- (s) Deputy Minister, Ministry of National Planning and Economic Development, as secretary
- (t) Deputy Minister, Ministry of Finance and Revenue, as joint secretary

## 1.2 THE TECHNICAL COMMITTEE

259. Communities sometimes lack the technical skills to adequately design sub-projects and/ or select contractors of their choice. So it is necessary to form the technical committee at the Union level to provide various technical assistance related to the project. This committee will include a variety of respective departmental officials concerned with tasks of the positive lists of CDD project. This committee's meeting will be held at the DRD in Nay Pyi Taw quarterly and will discuss various matters relating to the constraints and progress of the project, technical issues, and will coordinate, cooperate and draw the necessary support from related departments. This meeting will discuss the latest project conditions with the wide range of union departments. And this committee can solve many problems of the townships from the union level. The Director General of the Department of Rural Development will take the post of Chairperson of this committee. Committee members are as follows:

- (a) Director General, Department of Rural Development, Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development, as Chairperson
- (b) Project Manager, Community Driven Development Secretariat, Department of Rural Development, Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development , as Vice-Chair
- (c) Deputy Director General, Foreign Economic Relations Department, Ministry of National Planning and Economic Development, as member
- (d) Deputy Director General, Planning Department, Ministry of National Planning and Economic Development, as member
- (e) Deputy Director General, Budget Department, Ministry of Finance, as member
- (f) Deputy Director General, General Administration Department, Ministry of Home Affairs, as member
- (g) General Manager, Central Bank of Myanmar, as member

- (တ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ စီမံကိန်းနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန၊ အဖွဲ့ဝင်  
ပတ်ဝန်းကျင်/သစ်တောဝန်ကြီးဌာန
- (ထ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ သက်မွေးပညာဦးစီးဌာန၊ အဖွဲ့ဝင်  
သိပ္ပံ/နည်းပညာ ဝန်ကြီးဌာန
- (ဒ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ စီမံ/စီးပွား ဝန်ကြီးဌာန၊ အတွင်းရေးမှူး
- (ခ) ဒုတိယဝန်ကြီး၊ ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ တွဲဘက် အတွင်းရေးမှူး

**၁-၂။ နည်းပညာကော်မတီ**

၂၅၉။ ကျေးလက်ပြည်သူများသည် အများအားဖြင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲကို ပြည့်စုံ မှန်ကန်စွာ ရေးဆွဲနိုင်ခြင်း၊ သင့်လျော်သော ကန်ထရိုက် ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း မရှိတတ်ကြပါ။ သို့ဖြစ်၍ နည်းပညာကော်မတီကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ဖွဲ့စည်း၍ နည်းပညာဆိုင်ရာ အကူအညီများ ပံ့ပိုးသွားမည် ဖြစ်သည်။ ဤနည်းပညာကော်မတီကို အကျိုးဝင်သော လုပ်ငန်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော ဌာနများ ပါဝင်စေပြီး ဖွဲ့စည်းထားသည်။ ၃ လပတ်တိုင် နေပြည်တော်တွင် အစည်းအဝေး ကျင်းပ၍ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အခက်အခဲများ၊ တိုးတက်မှုများ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊ ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ ပံ့ပိုးရန် ဖြစ်သည်။ ဤအစည်းအဝေးများတွင် စီမံကိန်း လက်ရှိ ဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုများနှင့် အခက်အခဲများကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်ပြီး အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

- (က) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ ကျေးလက်/ဦးစီး မွေးရေး/ကျေးလက်ဝန်ကြီးဌာန ဥက္ကဋ္ဌ
- (ခ) စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ဒု-ဥက္ကဋ္ဌ
- (ဂ) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ နိုင်ငံခြား စီးပွား ဆက်သွယ်ရေး ဦးစီးဌာန၊ အဖွဲ့ဝင်  
စီမံ/စီးပွားဝန်ကြီးဌာန
- (ဃ) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး ဦးစီးဌာန၊ စီမံ/စီးပွားဝန်ကြီးဌာန အဖွဲ့ဝင်
- (င) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ ရသုံးမှန်းခြေ ဦးစီးဌာန၊ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန အဖွဲ့ဝင်
- (စ) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေး ဦးစီးဌာန၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန အဖွဲ့ဝင်
- (ဆ) အထွေထွေမန်နေဂျာ၊ မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ် အဖွဲ့ဝင်

- (h) General Manager, Myanmar Economic Bank (Headquarter), Ministry of Finance, as member
- (i) Director of Department, Health, Ministry of Health, as member
- (j) Director of Department, Social Welfare, Ministry of Social Welfare, Relief and Resettlement, as member
- (k) Directors of Department, Basic Education (1,2 and 3), Ministry of Education, as members
- (l) General Manager, Myanmar Electrical Power Enterprise, Ministry of Electrical Power, as member
- (m) Director, Information and Public Relation Department, Ministry of Information, as member
- (n) General Manager, Myanmar Post and Telegraph, Ministry of Communication and Information Technology, as member
- (o) Director, Department of Environmental Conservation, Ministry of Environmental Conservation and Forest, as member
- (p) Director, Settlement and Land Record Department, Ministry of Agriculture and Irrigation, as member
- (q) Director, Department of Irrigation, Ministry of Agriculture and Irrigation, as member
- (r) Director, Union Attorney General's Office, as member
- (s) Deputy Project Manager, Community Driven Development Secretariat,
- (t) Department of Rural Development, Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development, as secretary

- |   |                        |
|---|------------------------|
| (၆) အထွေထွေမန်နေဂျာ၊ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်၊ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန   | အဖွဲ့ဝင်               |
| (ဈ) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန၊ ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန  | အဖွဲ့ဝင်               |
| (ည) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန၊ လူမှုဝန်ထမ်းကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ပြန်လည်နေရာချထားရေး ဝန်ကြီးဌာန | အဖွဲ့ဝင်               |
| (ဋ) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ အမှတ် (၁)၊ (၂)၊ (၃) အခြေခံပညာ ဦးစီးဌာန၊ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန                        | အဖွဲ့ဝင်               |
| (ဌ) အထွေထွေမန်နေဂျာ၊ မြန်မာ့လျှပ်စစ်ဓာတ်အားလုပ်ငန်း၊ လျှပ်စစ်စွမ်းအားဝန်ကြီးဌာန                       | အဖွဲ့ဝင်               |
| (ဍ) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ပြန်ကြားရေးနှင့် ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးဦးစီးဌာန၊ ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာန                 | အဖွဲ့ဝင်               |
| (ဎ) အထွေထွေမန်နေဂျာ၊ မြန်မာ့ ဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း၊ ဆက်သွယ်ရေး သတင်းအချက်အလက်နှင့် နည်းပညာဝန်ကြီးဌာန     | အဖွဲ့ဝင်               |
| (ဏ) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဦးစီးဌာန၊ ပတ်ဝန်းကျင်/သစ်တောဝန်ကြီးဌာန             | အဖွဲ့ဝင်               |
| (တ) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ကြေးတိုင်နှင့်မြေစာရင်း ဦးစီးဌာန၊ လယ်/ဆည်ဝန်ကြီးဌာန                             | အဖွဲ့ဝင်               |
| (ထ) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ဆည်မြောင်း ဦးစီးဌာန၊ လယ်/ဆည်ဝန်ကြီးဌာန  | အဖွဲ့ဝင်               |
| (ဒ) ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ရှေ့နေချုပ်ရုံး   | အဖွဲ့ဝင်               |
| (ဓ) ဒုတိယစီမံကိန်း မန်နေဂျာ၊ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း   | စီမံကိန်းရုံးအဖွဲ့မှူး |
| (န) ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၊ မွေးရေး/ကျေးလက် ဝန်ကြီးဌာန                                 | အတွင်းရေးမှူး          |

### 1.3 THE DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

260. The Department of Rural Development (DRD) is the implementing agency for the project. Responsibilities include: overall compliance with the provisions of the project operations manual, procurement of consultancy services for technical assistance and institutional support, communications and outreach, capacity development of all project stakeholders, monitoring and evaluation, and consolidated reporting. The secretariat also supports the Steering Committee for inter-ministerial coordination related to the project. It will manage local and/or international NGOs/firms with a previous track record of implementing community-based activities for technical assistance and institutional support at the union and township levels. There will be one NGO/firm at the union level and one NGO/firm in each township. Engineers of the DRD will support the village tract project support committees by undertaking the technical design for the sub-projects. The union DRD office will develop standard designs that meet government quality standards.

DRD will be responsible for project implementation at the township level through its existing offices. DRD will assign dedicated project and administrative staff to each office. DRD staff will provide continuous technical support to community facilitators and village tract committees.

At the union level, DRD will make regular monitoring and supervision visits to project locations. The DRD at the Union level will be responsible for reviewing township monthly reports, resolving management and implementation issues as they arise, and providing a learning feedback loop with the townships. The DRD office will provide quarterly progress reports to the steering committee and the World Bank.

261. A mid-term review would be carried out two years after the project's effectiveness. DRD will disclose all audit reports on its website, <http://www.cdd.drdmyanmar.org/>.

#### **CDD Secretariat**

262. The Department of Rural Development has set up a project secretariat at the union level. The CDD Secretariat is established at the Department of Rural Development, Office No.14, Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development in Nay Pyi Taw. There are 21 officers appointed in the CDD Secretariat mentioned below.

**၁-၃။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန**

၂၆၀။ ကျေးလက်/ဦးစီး (DRD) သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့ ဖြစ်သည်။ တာဝန်များမှာ စီမံကိန်းလက်စွဲ အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်အတိုင်း နည်းပညာအကူအညီနှင့် ပညာရှင်များ၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ရေး ပညာရှင်၊ သက်ဆိုင်သူအားလုံးနှင့်ဆိုင်သော စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ရေး ပညာရှင်၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ပညာရှင်၊ အစီရင်ခံစာပြုစုခြင်း ပညာရှင်တို့ကို ငှားရမ်း ခန့်ထားခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် ဦးဆောင်ကော်မတီအား ဝန်ကြီးဌာနများအတွင်း အချင်းချင်း စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းမှုအတွက် ကူညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးရန်အတွက် CDD လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိပြီးသော NGO/iNGO တစ်ခုကို ငှားရမ်း ဖွဲ့စည်းထားသော အကြံပေးအဖွဲ့နှင့် မြို့နယ်တိုင်းတွင် ခန့်ထားသော အကြံပေးအဖွဲ့များကို စီမံခန့်ခွဲပေးရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် အကြံပေးအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့နှင့် မြို့နယ်တိုင်းတွင် အကြံပေးအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ ငှားရမ်းထားမည် ဖြစ်သည်။ ကျေးလက်/ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာများသည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီများ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သော ဒီဇိုင်းရေးဆွဲမှုများ၊ ကုန်ကျစရိတ် တွက်ချက်မှုများ ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးရုံးချုပ်တွင် အခြေခံ စံနှုန်းနှင့် စံဒီဇိုင်းများ ပြုစုထားရမည်။

ကျေးလက်/ဦးစီး ရုံးချုပ်သည် မြို့နယ်ရုံးများကို အသုံးပြု၍ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်းအတွက် သီးခြားဝန်ထမ်းများ ဖွဲ့စည်း တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး ဝန်ထမ်းများသည် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် ကျေးလက်အဆင့် ကော်မတီဝင်များကို အချိန်ပြည့် အကူအညီပေးရမည်။

ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဝန်ထမ်းများသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာ ဒေသများသို့ မပြတ် သွားရောက်စစ်ဆေး ကြီးကြပ်ရမည်။ မြို့နယ် စီမံကိန်းအဖွဲ့များက တင်ပြလာသော လစဉ် အစီရင်ခံစာများ သုံးသပ်ခြင်း၊ ပေါ်ပေါက်လာသည့် ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးခြင်း၊ ပြန်လှန် သတင်းပေးပို့ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဦးဆောင် ကော်မတီထံ သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ တင်ပြရမည်။

၂၆၁။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ထိရောက်မှု ကာလဝက် သုံးသပ်ခြင်း အစီရင်ခံစာကို စီမံကိန်း စတင်သည်မှ နှစ်နှစ်အကြာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာကို CDD အင်တာနက် စာမျက်နှာ <http://www.cdd.drdmyanmar.org/> တွင် ထုတ်ပြန် ပြသထားရမည်။

**လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး**

၂၆၂။ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့ကို ကျေးလက်/ဦးစီး၊ မွေးရေ/ကျေးလက် ဝန်ကြီးဌာန၊ ရုံးအမှတ် ၁၄၊ နေပြည်တော်တွင် အောက်ပါ ဝန်ထမ်း ၂၁ ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

Positions	Responsible Tasks
<i>Project Manager</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) overall management responsibility for the Grant</li> <li>(b) overall compliance with the provisions of the operations manual</li> <li>(c) communications and outreach</li> <li>(d) capacity development of all project stakeholders</li> <li>(e) monitoring and evaluation, consolidated reporting</li> <li>(f) implementation of the overall project</li> <li>(g) accountable to the DRD and World Bank that provide funds for the CDD project</li> </ul>
<i>Deputy Manager</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) assist project manager to carry out responsibilities relating to the CDD project</li> </ul>
<i>Finance Section Head</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) supervise/guide staff responsible for Project-wide financial management tasks including staffing, budgeting, funds flow to village tract bank accounts, block grant monitoring, accounting, internal control and reporting in compliance with the Grant Agreement; prepare/support related on-the-job and other training of staff</li> </ul>
<i>Procurement Section Head</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) supervise staff responsible for Project-wide procurement tasks/activities including preparing and updating the Project procurement plan; timely procurement of office equipment, furniture, training/socialization materials, and consulting services at the Union level; and procurement monitoring and reporting; prepare/support related on-the-job and other training of staff</li> </ul>
<i>Admin Section Head</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) supervise/guide staff responsible for Project-wide administrative tasks/activities to include arranging meetings and field travel, filing documents, record-keeping, ensuring supply of office materials and equipment, translation, and other tasks required to support Project implementation at the Union level; prepare/support related on-the-job and other training of staff</li> </ul>



ရာထူး	တာဝန်
စီမံကိန်း မန်နေဂျာ	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) ထောက်ပံ့ငွေ အပေါ် အထွေထွေစီမံခန့်ခွဲမှုများ</li> <li>(ခ) စီမံကိန်းလက်စွဲပါအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း</li> <li>(ဂ) ဆက်သွယ်ခြင်းနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း</li> <li>(ဃ) သက်ဆိုင်သူ အားလုံးကို စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ပေးခြင်း</li> <li>(င) စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း</li> <li>(စ) စီမံကိန်း တစ်ခုလုံး အကောင်အထည်ဖော်မှုများ</li> <li>(ဆ) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက်၊ ချထားပေးသော ရန်ပုံငွေအတွက်၊ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်ကိုယ်စား တာဝန်ခံခြင်း</li> </ul>
ဒုတိယ စီမံကိန်း မန်နေဂျာ	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်း မန်နေဂျာအား ကူညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း</li> </ul>
ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိ	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) ဝန်ထမ်းများကို ဘဏ္ဍာရေး ကိစ္စရပ်များဖြစ်သော ဝန်ထမ်းအင်အား၊ ရသုံးငွေစာရင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စု ငွေစာရင်းသို့ ငွေကြေး စီးဆင်းပုံ၊ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ငွေ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းကိုင်ခြင်း၊ ဌာနတွင်း ကွပ်ကဲမှု၊ စာချုပ်ပါအချက်များနှင့်အညီ အစီရင်ခံခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်း သင်ကြားရန် ပြင်ဆင်/ပံ့ပိုးခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ကြီးကြပ်/လမ်းညွှန်ရမည်။</li> </ul>
ဝယ်ယူရေးအရာရှိ	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) စီမံကိန်း တစ်ခုလုံးတွင် အသုံးပြုမည့် ဝယ်ယူရေး စီမံချက် အပါအဝင် လုပ်ငန်း ဆောင်တာများ (လုပ်ငန်းသုံး ကိရိယာ၊ ပရိဘောဂ၊ သင်ကြားရေး/စီမံကိန်း မိတ်ဆက်ခြင်းသုံးပစ္စည်းများ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးကိစ္စရပ်သုံး ပစ္စည်းများကို အချိန်မီ ဝယ်ယူ ဖြန့်ဖြူးပေးခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်း သင်ကြားရန် ပြင်ဆင်/ ပံ့ပိုးခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ကြီးကြပ်/လမ်းညွှန်ရမည်။</li> </ul>
စီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိ	<ul style="list-style-type: none"> <li>(က) စီမံကိန်း တစ်ခုလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်း၊ ကွင်းဆင်း လေ့လာခြင်း၊ ပုံစံများ ဖြည့်သွင်းခြင်း၊ မှတ်တမ်းရယူခြင်း၊ ရုံးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ ပြည့်စုံလုံလောက်စေခြင်း၊ ဘာသာပြန်ခြင်းတို့ အပါအဝင် စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်း သင်ကြားရန် ပြင်ဆင်/ပံ့ပိုးခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ကြီးကြပ်/လမ်းညွှန်ခြင်း။</li> </ul>

<b>Positions</b>	<b>Responsible Tasks</b>
<i>Operation 1 Section Head</i>	(a) supervise/guide staff responsible for Project-wide tasks/activities related to community infrastructure development, and operationalization and mainstreaming of participation and gender; prepare/support related on-the-job and other training of the concerned staff
<i>Operation 2 Section Head</i>	(a) supervise/guide staff responsible for Project-wide tasks/activities related to M&E and MIS including database establishment and maintenance, implementation of social accountability mechanisms, and training; prepare/support related on-the-job and other training of the concerned staff
<i>Training/Capacity Building Specialist</i>	(a) take responsibility to train and to enhance capacity of all implementers at village level, village tract level, township level and union level
<i>Infrastructure Specialist</i>	(a) provide advice and explanation and discuss with communities regarding their choice of sub-project
<i>Gender Specialist</i>	(a) problem-solving and consulting on the gender equity aspects in the overall project
<i>Finance Officer</i>	(a) perform tasks assigned by the Finance Section Head including budgeting, block grant disbursement and monitoring, accounting, internal control, reporting, etc.
<i>Finance Assistant</i>	(a) provide the necessary support relating to the tasks of the Finance Officer
<i>Sr. Procurement Officer</i>	(a) perform tasks assigned by the Procurement Section Head including procurement of office equipment, office furniture, and training/socialization materials and consulting services, etc.using the appropriate procurement method

ရာထူး	တာဝန်
လုပ်ငန်း - ၁ အရာရှိ	(က) စီမံကိန်း တစ်ခုလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော ကျေးလက် အခြေခံ အဆောက်အအုံ ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ၊ ကျားမ ညီမျှမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းရပ်တိုင်းတွင် ပါဝင်စေခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ကိုင်ရင်း သင်ကြားရန် ပြင်ဆင်/ ပံ့ပိုးခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ကြီးကြပ်/လမ်းညွှန်ခြင်း။
လုပ်ငန်း - ၂ အရာရှိ	(က) စီမံကိန်း တစ်ခုလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော ကျေးလက် အခြေခံ အဆောက်အအုံ ဆိုင်ရာ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများ၊ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ် အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အချက်အလက် နည်းပညာ လုပ်ငန်းများ၊ လူမှု တာဝန်ယူ/တာဝန်ခံမှု ယန္တရား၊ သင်တန်းပို့ချခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို လုပ် ကိုင်ရင်း သင်ကြားရန် ပြင်ဆင်/ပံ့ပိုးခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ကြီးကြပ်/ လမ်းညွှန်ခြင်း။
သင်ကြားရေး	(က) အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သူများ ဖြစ်ကြသော ကျေးရွာ/အုပ်စု အဆင့်၊ မြို့နယ်အဆင့်၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် သင်တန်းပို့ချခြင်းနှင့် စွမ်း ဆောင်ရည် ရရှိလာစေခြင်း။
အခြေခံ အဆောက်အအုံ	(က) ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာနှင့် ဆွေး နွေးခြင်း၊ အကြံပေးခြင်း။
ကျား/မရေးရာ	(က) စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်နေစဉ် ကျား/မ ညီမျှမှု ရှိစေခြင်းနှင့် ပြဿနာဖြေရှင်း ပေးခြင်း။
ဘဏ္ဍာရေး	(က) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိက ချမှတ်ပေးသော တာဝန်များဖြစ်သည့် ရသုံး၊ ကျေးရွာ သို့ လွှဲပြောင်းပေးငွေ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းကိုင်ခြင်း၊ ဌာနတွင်း ကွပ်ကဲခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်း စသည်တို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။
ဘဏ္ဍာရေး လက်ထောက်	(က) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိအား လိုအပ် သလို ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း။
ဝယ်ယူရေး အကြီးတန်း အရာရှိ	(က) ဝယ်ယူရေး ခေါင်းဆောင်က ချမှတ်ပေးအပ်သော တာဝန်များဖြစ်သည့် ကိရိယာများ၊ ပရိဘောဂများ၊ သင်ကြားရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေး ပစ္စည်းများ စသည်တို့ကို အချိန်မီ သင့်လျော်သော ဝယ်ယူရေး နည်းလမ်း အသုံးပြု ဆောင်ရွက်ခြင်း။

<b>Positions</b>	<b>Responsible Tasks</b>
<i>Jr. Procurement Assistant</i>	(a) provide the necessary support relating to the tasks of the Sr. Procurement Officer
<i>Sr. M&amp;E Specialist</i>	(a) take responsibility for monitoring and evaluation of the overall project
<i>MIS Officer</i>	(a) manage matters relating to database management, communications, data collection , publication of information on the overall project through various media
<i>Data Entry Staff</i>	(a) input and update project data in the database
<i>Office Manager</i>	(a) take responsibility for various office tasks necessary to ensure smooth implementation of the whole CDD project
<i>Communications Officer</i>	(a) responsible to contact, discuss, inform, and release news regarding the project to people in project villages; and respond to their questions, comments and feedback
<i>Secretaries</i>	(a) perform various office support tasks for day-to-day project implementation

#### **1.4 UNION TECHNICAL ASSISTANCE**

263. The implementation of the project will present the Department of Rural Development (DRD) with new technical and operational challenges. To address these, DRD must recruit local and/or international NGOs/ consulting firms with a previous track record of implementing community-based activities: one at the union level, and one NGO/ firm each at the township level. The Union Technical Assistance Team will be led by Team Leader (lead CDD Specialist) and supported by the following team members:

- (a) Lead CDD Specialist
- (b) Grievance Redress Officer
- (c) Training Specialist
- (d) Communications Specialist
- (e) Infrastructure Specialist
- (f) Procurement Specialist

ရာထူး	တာဝန်
ဝယ်ယူရေး အငယ်တန်း အရာရှိ	(က) ဝယ်ယူဖြန့်ဖြူးရေးဆိုင်ရာကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ ဝယ်ယူရေး အကြီးတန်း အရာရှိအား လိုအပ်သလို ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း။
စောင့်/ကြပ် အကြီးတန်း အရာရှိ	(က) စီမံကိန်း စောင့်/ကြပ် ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း။
အချက်အလက် နည်းပညာ	(က) Database စီမံခန့်ခွဲမှု ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဆက်သွယ်ရေး ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း။
Data Entry ဝန်ထမ်း	(က) စီမံကိန်း data ကို database သို့ သွင်းခြင်း။
Office Manager	(က) ရုံးလုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း။
ဆက်သွယ်ရေး	(က) ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ သတင်းပေးခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း၊ မေးခွန်းများ ဖြေကြားခြင်း။
Secretaries	(က) စီမံကိန်း နေ့စဉ် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

**၁-၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာကော်မတီ**

၂၆၃။ သင့်တော်သည့် နည်းပညာကူညီပံ့ပိုးမှုများနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများ အသုံးပြု၍ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ ပြည့်မီစေရန် ကျေးလက်/ဦးစီးအနေဖြင့် လူထုဗဟိုပြုလုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ အတွေ့အကြုံရှိသည့် ပြည်တွင်း/ ပြည်ပ အကြံပေးအဖွဲ့များ ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာကော်မတီအဖွဲ့ကို အကြံပေးခေါင်း ဆောင်ဦးဆောင်သည့် အောက်ဖော်ပြပါအဖွဲ့များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

- (က) လူထုအခြေပြုနည်းလမ်း ကျွမ်းကျင်သူ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်
- (ခ) ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားဖြေရှင်းရေးအရာရှိ
- (ဂ) သင်တန်းကျွမ်းကျင်သူ
- (ဃ) သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး ကျွမ်းကျင်သူ
- (င) အခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ
- (စ) ဝယ်ယူရေး ကျွမ်းကျင်သူ

- (g) Finance Specialist
- (h) M & E Officer
- (i) MIS Specialist

264. The composition of technical expertise required by DRD at the union level may change as the project evolves.

## **1.5 REGIONS/ STATES LEVEL**

265. The region/state level authorities will play a coordination and oversight role. The respective Region/State Government will select five townships by holding a multi-stakeholder meeting at the Capital of the Region/State, and shall send the five townships selected during the meeting with comments to the Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development (MLFRD). Thereafter, MLFRD will submit to the Foreign Aid Management Working Committee under the Ministry of National Planning Economic Development to select one. It will send to the World Bank for No-Objection.

266. The Region/State level will only monitor and supervise the township aid management sub-committee. At the region/state level, the region/state DRD office will take the responsibility of coordination between the respective region/state government ministries and other related departments.

### **District Level**

267. In the NCDD project, the District level will act as coordination agency for the assistance at the Region/State level and township level that will be selected .

## **2. TOWNSHIP LEVEL**

268. At the township level, the township aid management sub-committee (through its Township Planning and Implementation Committee) and township DRD office (township CDD secretariat) will be included in project implementation.

- (ဆ) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ
- (ဇ) စောင့်ကြည့်/ ကြီးကြပ်ရေး ကျွမ်းကျင်သူ
- (ဈ) သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲရေး ကျွမ်းကျင်သူ

၂၆၄။ အထက်ဖော်ပြပါ ဖွဲ့စည်းမှုများသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်/ဦးစီးဌာန၏ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု လိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းလဲမှုရှိနိုင်သည်။

**၁-၅။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်**

၂၆၅။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် အာဏာပိုင်များသည် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ပေးရန် ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် အစိုးရများက သက်ဆိုင်သူပေါင်းစုံ ပါဝင်သော အစည်းအဝေးကို သက်ဆိုင်ရာ မြို့ကြီးများတွင် ကျင်းပ၍ မြို့နယ် ငါးမြို့နယ် ရွေးချယ်ရမည်။ ရရှိလာသောရလဒ်ကို မွေးမြူရေး၊ ရေလုပ်ငန်းနှင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးရေးဝန်ကြီးဌာန(မွေးရေး/ကျေးလက်ဝန်ကြီးဌာန)ကို ပေးပို့ရန်ဖြစ်ပြီး ယင်းမှတစ်ဆင့် အမျိုးသား စီမံကိန်းနှင့် စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ဝန်ကြီးဌာန (စီမံ/စီးပွားဝန်ကြီးဌာန)လက်အောက်ရှိ နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းကော်မတီကို တင်ပြ၍ တစ်မြို့နယ် ရွေးချယ်မည် ဖြစ်သည်။ ရွေးချယ်သော မြို့နယ်ကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ အကြောင်းကြား၍ ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်း စာကို ရယူရမည် ဖြစ်သည်။

၂၆၆။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အဆင့်သည် မြို့နယ်အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး ဆပ်ကော်မတီကို ကြီးကြပ်ပေးရမည် ဖြစ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် ဒေသအစိုးရနှင့် ဒေသတွင်း ဌာနဆိုင်ရာများအကြား ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းရေးတာဝန်ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

**ခရိုင်အဆင့်**

၂၆၇။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းတွင် ခရိုင်အဆင့်ဌာနဆိုင်ရာများသည် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့် ဌာနဆိုင်ရာများနှင့် မြို့နယ်အဆင့်ဌာနများအကြား ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းပေးရန် ဖြစ်သည်။

**၂။ မြို့နယ်အဆင့်**

၂၆၈။ မြို့နယ်အဆင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် မြို့နယ်အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေး ဆပ်ကော်မတီ (မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီမှတစ်ဆင့်) နှင့် ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံး (မြို့နယ် စီမံကိန်းရုံး) တို့ ပါဝင်သည်။

Table 2.2: Entities Involved in Project Implementation at Township Level

Name	Membership	Main Functions	Status
Township Level			
Township Planning and Implementation Committee	Includes relevant technical agencies	Provides oversight and linkage between village tract and township plans; brings in services and support from technical agencies, endorses first development plan from each village tract	Exists
DRD Project Secretariat	DRD head, administrative and technical staff, NGO/firm,	Provides implementation facilitators support; design and screening of sub-projects; facilitating annual social audits	Exists

## 2.1 TOWNSHIP CDD SECRETARIAT

269. DRD will be responsible for project implementation at the township level through its existing offices. DRD will assign dedicated project and administrative officers for each office. In each participating township, the DRD office will provide oversight and technical support through the project cycle. Township DRD staff will provide continuous technical support to community facilitators and village tract project support committees. In addition, the officers will be responsible for coordinating with government departments and other development partners, as well as monitoring of and reporting on project activities in the townships. Any staffing gaps will be filled by reassignments from other township offices or the union DRD office. According to the structure of the township CDD Secretariat, the position title, duties and functions of the township CDD secretariat are as follows:



ဇယား ၂-၂။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပါဝင်မည့် အဖွဲ့အစည်းများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
မြို့နယ်အဆင့်			
မြို့နယ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ	သက်ဆိုင်ရာ ဌာနဆိုင်ရာများ	ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်းနှင့် မြို့နယ် စီမံကိန်းအစီအစဉ်အကြား ညှိနှိုင်းပေးရန်၊ သက်ဆိုင်ရာဌာနများ၏ အကူအညီ ရရှိရေး ချိတ်ဆက်ပေးရန်၊ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း ဦးစားပေး အစီအစဉ်ကို အတည်ပြုပေးရန်	ရှိ
ကျေးလက်/ဦးစီး စီမံကိန်းရုံး	ကျေးလက်/ဦးစီးမှူး၊ စီမံနှင့် နည်းပညာ ဝန်ထမ်းများ၊ အကြံပေးအဖွဲ့	အကောင်အထည်ဖော်ရေး အကူအညီ၊ ဒီဇိုင်း ရေးဆွဲခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အကာအကွယ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ နှစ်ပတ်လည် လူထုစစ်ဆေးပွဲ ကျင်းပပေးခြင်း	ရှိ

**၂-၁။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရုံး**

၂၆၉။ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးသည် စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး သည် လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာနေရာတွင် ခန့်ထားပေးရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် လိုအပ်သော ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု၊ ထောက်ပံ့မှုတို့ကို စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။ မြို့နယ်ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် စည်းရုံးရေးမှူးများထံ နည်းပညာပံ့ပိုးမှုကို စီမံကိန်းနှစ် တစ်လျှောက်လုံး ပေးရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာများ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဘက်အဖွဲ့များနှင့် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်းတို့ကိုလည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီ/ထောက်ကော်မတီ လိုအပ်ပါက အခြားမြို့များမှ ဝန်ထမ်းများ တွဲဘက် ဆောင်ရွက်စေနိုင်သည်။ အောက်ပါဇယားအတိုင်း မြို့နယ် စီမံကိန်း ရုံးအဖွဲ့ ဖွဲ့၍ တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။

<b>Positions</b>	<b>Responsible Tasks</b>
<i>Head of Office</i>	take responsibilities for all matters related to the implementation of township CDD project in the participating villages
<i>M&amp;E Officer</i>	take responsibility to evaluate project costs, monitor the qualifications of respective staff, and supervise implementation of the project
<i>MIS Asst.</i>	manage matters relating to communication, data collection , publication of project information through various media at the township level
<i>Infrastructure</i>	provide advice and explanation and discuss with villagers regarding their choice of sub-project
<i>Finance Officer</i>	take responsibility for project financial matters at the township level
<i>Procurement</i>	take responsibility for project procurement matters at the township level

## **2.2 TOWNSHIP PLANNING AND IMPLEMENTATION COMMITTEE**

270. The Township Planning and Implementing Committee (TPIC) is the extension of the existing township aid management sub-committee which is the node where the state and community levels interact both administratively and substantively. These committee and sub-committee are the extension of the union level Foreign Aid Management Working Committee and bring together a broad range of ministries present at the township level.

271. The committee includes line ministry representatives (health, education, agriculture, planning, etc.) and will oversee project implementation in the township. Furthermore, the first development plan of each village tract will be endorsed through a meeting of the Township Planning and Implementation Committee; annual revisions will require endorsement only in cases of significant deviations from previous plans.

272. Sub-projects may cover more than one village tract within a township. Sub-projects benefiting more than one tract will also be prepared the DRD engineer but approved by the Township Planning and Implementation Committee and supervised by the monitoring sub-committees of the benefiting villages.

ရာထူး	တာဝန်
အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်	ကျေးရွာတိုင်းတွင် ဆောင်ရွက်သော လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း ကိစ္စရပ်တိုင်း အတွက် တာဝန်ရှိသည်။
M&E အရာရှိ	ကုန်ကျစရိတ်၊ ဝန်ထမ်း အရည်အသွေးတို့ကို စစ်ဆေးရန်၊ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု ကြီးကြပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။
Communication/ MIS လက်ထောက်	မြို့နယ်အဆင့် မီဒီယာအမျိုးမျိုး အသုံးပြု၍ Communication ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ data ကောက်ခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း။
အခြေခံ အဆောက်အဦ	ကျေးရွာက ရွေးချယ်လိုက်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထုနှင့် ညှိနှိုင်း အကြံပေးရန်။
ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိ	မြို့နယ်အဆင့် ဘဏ္ဍာရေး ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်။
ဝယ်ယူရေး အရာရှိ	မြို့နယ်အဆင့် ဝယ်ယူရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်။

**၂-၂။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ**

၂၇၀။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီသည် မြို့နယ်တွင် လက်ရှိ ဖွဲ့စည်းထားသော ကော်မတီ ဖြစ်သည်။ ကျေးလက်လူထုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နိုင်ငံခြားအကူအညီ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းကော်မတီ၏ ကော်မတီခွဲများ ဖြစ်သည်။

၂၇၂။ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများ (ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေး၊ စိုက်ပျိုးရေး၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး စသည်) ပါဝင်ပြီး မြို့နယ်အတွင်း စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုကို ကြီးကြပ်ရန် ဖြစ်သည်။ မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စု ဦးစားပေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုပေးရမည်။ နှစ်စဉ် သုံးသပ် စစ်ဆေးပေးရမည်။

၂၇၂။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲသည် ကျေးရွာအုပ်စု တစ်ခုထက် ပိုမို အကျိုးရှိနိုင်သည်။ ထိုသို့ ရေးဆွဲသောအခါ အကျိုးခံစားရသော ကျေးရွာတိုင်းမှ ရွာသားများ ပါဝင်သော စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း၍ ထိုအဖွဲ့က ကြီးကြပ်ပြီး မြို့နယ် စီ/ရေး ကော်မတီက အတည်ပြုပေးရမည်။

273. A staff member of the Department of Social Welfare will provide advice to the township committee to review the gender aspects of the village tract plans prior to their endorsement.

### **2.3 TOWNSHIP TECHNICAL ASSISTANCE (NGO/ ORGANIZATIONS AT TOWNSHIP LEVEL)**

274. The implementation of the project will present DRD with new technical and operational challenges. Consequently, it will recruit a local or international NGO/firm with a previous track record of implementing community-based activities at the township level. The Township Technical Assistance (TTA) Team will be composed by;

- (a) Team Leader (lead CDD/Training Specialist)
- (b) Finance Officer
- (c) Procurement Officer
- (d) M&E Officer
- (e) Infrastructure Specialist.
- (f) Communication Specialist
- (g) Community Facilitators
- (h) Technical Facilitators

The TTA team will be supported by an International CDD Specialist (short term).

275. This TA (NGO/firm) will support the township CDD secretariat and assist DRD staff across the full range of activities. They will also support the secretariat in tracking and monitoring complaints through the establishment of a grievance redress mechanism. Moreover, an NGO/firm will be hired to carry out technical audits in 10 percent of village tracts annually to verify the quality of the financed sub-projects.

276. To share information about project implementation and seek suggestions to improve its effectiveness, NGOs/CSO and development partners active in the participating townships will be invited to join the annual social audits in the village tracts as observers. In the start-up phase, they will be invited to discuss the project's draft operations manual. Those active in the participating townships will also be invited to join township socialization workshops which will be held prior to the launch of the project in a township.

၂၇၃။ လူမှုဝန်ထမ်း ဦးစီးဌာနမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက မြို့နယ်ကော်မတီကို ကျား-မဆိုင်ရာ အကြံပေးရမည်။

**၂-၃။ မြို့နယ်နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့**

၂၇၄။ လက်ရှိ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် နည်းပညာဆိုင်ရာ စိန်ခေါ်မှုများ တွေ့ကြုံလာရနိုင်သည်။ အတွေ့အကြုံရှိသော NGO တစ်ခု ငှားရမ်း၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။

- (က) အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် (လူထုအခြေပြုနည်းလမ်းကျွမ်းကျင်သူ)
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ
- (ဂ) ဝယ်ယူရေးအရာရှိ
- (ဃ) စောင့်ကြည့်/ကြီးကြပ်ရေး ကျွမ်းကျင်သူ
- (င) အခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ
- (စ) သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး ကျွမ်းကျင်သူ
- (ဆ) လူထုစည်းရုံးရေးမှူး
- (ဇ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူး

၂၇၅။ ဤ အကြံပေးအဖွဲ့သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်လုံး မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် စီမံကိန်း ရုံးအဖွဲ့ကို ကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးစနစ်အတွက် မကျေနပ်ချက်များ စောင့်ကြည့် စုဆောင်းခြင်းကိုလည်း ကြီးကြပ်ရမည်။ ထို့ပြင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်းကို နှစ်စဉ် ကောက်ယူ၍ နည်းပညာ အရည်အသွေး စစ်ဆေးရန် နည်းပညာစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ကို ငှားရမ်းရမည်။

၂၇၆။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု အချက်အလက်များနှင့် ပိုမို ထိရောက်စေရန် အကြံပြုချက်များ ရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။ နှစ်စဉ် လူထုစစ်ဆေးပွဲများတွင် ဒေသတွင်း NGO/CSO များ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့များကို ဖိတ်ကြားရမည်။ ယင်းအဖွဲ့များကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ ပြုစုခြင်းနှင့် စီမံကိန်း မိတ်ဆက်ပွဲတို့သို့ ဖိတ်ကြားရမည်။

### 3. VILLAGE TRACT LEVEL

277. The village tract is the operational level of the project. All village tracts in the selected townships are covered for equity purposes. At the village tract level, Village Tract Project Support Committees, Finance Sub-Committee and Grievance Sub-Committee will be established. Planning and prioritization of sub-projects will be undertaken by village representatives in the village tract project support committees.

Table 2.3: Entities Involved in Project Implementation at Village Tract Level

Name	Membership	Main Functions	Status
Village			
Village Tract Project Support Committees	Based on the existing Village Tract Development Support Committees and two members from each village (one man and one woman); village tract administrators and village heads as advisors; supported by community facilitator	Preparing village tract development plan; sub-project approval; managing block grants	To be established at the beginning of the first year of operation in the respective townships
Finance Sub-committee	2-3 persons selected by village tract forum members based on transparent criteria	Keeping books for sub-projects, making payments to contractors, vendors and laborers	To be established by the village tract forum upon its inception
Grievance Sub-Committee	1-2 persons per village	Collecting/ receiving and responding to grievances	Established

**၃။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်**

၂၇၇။ ကျေးရွာအုပ်စုများသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရာ အဆင့် ဖြစ်သည်။ ညီမျှစေရန် မြို့နယ်အတွင်းရှိ ကျေးရွာအုပ်စု အားလုံးတွင် စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ဆပ်ကော်မတီ တို့ကို ဖွဲ့စည်းထားသည်။ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း ဦးစားပေး စီစဉ်ခြင်းတို့ကို ကျေးရွာများမှ ကိုယ်စားလှယ်များက ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

ဇယား ၂-၃။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု (အုပ်စု စီ/ထောက်)	လက်ရှိ ကျေး/အုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး ထောက်ကူပြု ကော်မတီများနှင့် တစ်ရွာလျှင် ကိုယ်စားလှယ် ၂ ဦး (ကျား ၁ + မ ၁) အပေါ် အခြေခံ၍ ဖွဲ့စည်းသည်။ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးနှင့် ရာအိမ်မှူးတို့က အကြံပေးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ လူထုစည်းရုံးရေးမှူး၏ အကူအညီကို ရယူရမည်။	ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို ရေးဆွဲရမည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အတည်ပြုခြင်း၊ ရန်ပုံငွေ စီမံခန့်ခွဲခြင်း ဆောင်ရွက်ရန်။	စီမံကိန်း မြို့နယ်တွင် ပထမနှစ် စတင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက် သည့် စီမံကိန်း စတင်ချိန် ဖွဲ့စည်းရန်
ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ	အုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များ အနက်မှ ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ၂ ဦး ၃ ဦး ရွေး၍ ဖွဲ့ရန်။	ငွေစာရင်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက်၊ လုပ်သား၊ ရောင်းချသူတို့ကို ငွေပေးချေခြင်း။	အုပ်စု စီ/ထောက် ဖွဲ့စည်းပြီးချိန် တွင် ဖွဲ့ရန်။
အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ဆပ်ကော်မတီ	တစ်ရွာ ၁ ဦး မှ ၂ ဦး	မကျေနပ်ချက်/ အကြံပြုချက်များ စုဆောင်းရန်။	

### **3.1 VILLAGE TRACT PROJECT SUPPORT COMMITTEE**

278. The Village Tract Project Support Committee and village project support committees will be responsible for the community planning process and sub-project cycle at the village tract and village levels, respectively. The Village Tract and Village Project Support Committees shall carry out sub-projects with due diligence and efficiency and in accordance with sound technical, economic, procurement, financial, management, environmental and social standards, practices and procedures in accordance with this project operations manual.

279. The Village Tract Project Support Committee will review the respective village development plans and prioritize the interventions against the needs of the tract and the available funding envelope in a 3-year village tract development plan.

### **3.2 FINANCE SUB-COMMITTEE**

280. The village tract project support committee will set up finance sub-committees to manage project funds. Block grants will be allocated through a participatory planning process covering all villages within a village tract.

281. Disbursements to the bank account of a Village Tract Project Support Committee will only take place when the requirements stated in Part I of the Project Operations Manual are completed.

### **3.3 GRIEVANCE SUB-COMMITTEE**

282. The village tract sub-committee is responsible for implementing the grievance redress mechanism. Its tasks include supporting the grievance information campaign, monitoring progress of grievance handling activities, and collecting/receiving and responding to complaints/grievances and where necessary, referring such to the township level. The grievance sub-committee is composed of one to two representatives from each village, individuals who are not members of the village tract project support committee.

## **4. VILLAGE LEVEL**

283. All consultations at the community level will be conducted in the project villages, with the exception of the social audits, which will take place at the village tract level. Community members take an active role in implementation, including the village volunteers and the members of the village tract project support committee, village project support committees and various sub-committees.



**၃-၁။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ**

၂၇၈။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီတို့သည် ကျေးရွာ အဆင့်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းရပ်များ၊ စီမံကိန်းစက်ဝန်းများအတွက် တာဝန်ရှိ သည်။ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတို့ သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများကို အစွမ်းကုန် ဆောင်ရွက်ကြရမည်။ နည်းပညာ၊ စီးပွားရေး၊ ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ လူမှုစံနှုန်းများ ကိုက်ညီမှု ရှိစေရမည်။

၂၇၉။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းများကို စိစစ်၍ ရရှိမည့် သုံးနှစ်စာ ရန်ပုံငွေကို အခြေခံ၍ ဦးစားပေး အစီအစဉ် ပြုစုရမည်။

**၃-၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ**

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

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

**၃-၃။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေး ဆပ်ကော်မတီ**

၂၈၂။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီသည် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ မကျေနပ်ချက်ဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးပွဲများ၊ အကြံပြုချက် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ မကျေနပ်ချက်/ အကြံပြုချက်များ စုဆောင်း လက်ခံခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ ကျေးရွာမှ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးမှ နှစ်ဦး ပါဝင် ဖွဲ့စည်းရ မည်ဖြစ်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင် မဖြစ်ရ။

**၄။ ကျေးရွာအဆင့်**

၂၈၃။ ကျေးလက် အကြံပေးခြင်း အစည်းအဝေး အားလုံးကို ကျေးရွာတွင် ကျင်းပရမည်။ လူထု စစ်ဆေးပွဲများကို ကျေးရွာအဖွဲ့လိုက် ကျင်းပသည်။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ကျေးရွာ စီ/ထောက် ကော်မတီ၊ ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီဝင်များ၊ ကော်မတီခွဲ အဖွဲ့ဝင်များ အပါအဝင် ကျေးရွာလူထု အားလုံးသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် အဓိကနေရာမှ ပါဝင်သည်။ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ အပါအဝင် ဆပ်ကော်မတီများဖြင့် ဖွဲ့စည်းရန် ဖြစ်သည်။

284. Villagers will be invited to attend social audits at the end of each annual cycle to review the expenditures made and progress achieved, discuss the findings of any financial and technical audit findings, and suggest local adaptations to the project cycle or community implementation structure. As long as the project is active in a township, villagers will have the opportunity to provide feedback or express complaints through a grievance redress mechanism.

285. At the village level, trained community facilitators and village volunteers will organize separate meetings with women and men to identify their respective needs and priorities for the village development plan and document these in the project's management information system. For work performed for sub-projects, there will be equal pay for equal work for women and men. Furthermore, the environmental and social safeguards screening for each sub-project will include gender aspects. Safeguards plans prepared for the sub-projects will include a review of gender aspects, and propose specific actions related to gender issues when warranted. The community facilitators and village volunteers will also ensure that there are no restrictions on women's participation and that women are properly represented in the village implementation committee and various sub-committees.

286. For each annual block grant allocation, villagers will identify priority needs and sub-projects through participatory social assessments. They will also set up operation and maintenance sub-committees for completed sub-projects through a participatory process.

၂၈၄။ ကျေးရွာလူထုကို နှစ်တစ်နှစ် ကုန်ဆုံးတိုင်း ကျင်းပ၍ လူထုစစ်ဆေးပွဲများသို့ ဖိတ်ကြားရမည်။ ငွေစာရင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ၊ နည်းပညာ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ၊ အကြံပြုချက်များ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကိစ္စရပ်များ ဆွေးနွေးရမည်။ စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်နေသမျှ ကာလပတ်လုံး ဝေဖန်အကြံပြု တိုင်ကြားစနစ်ကို အသုံးပြု၍ မကျေနပ် ချက်များကို ထုတ်ဖော်တင်ပြခွင့် ရရှိနေကြမည် ဖြစ်သည်။

၂၈၅။ ကျေးရွာအဆင့်တွင် လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျေးရွာအတွင်းရှိ မိန်းမ၊ ယောက်ျားတိုင်း၏ လိုအပ်ချက် လိုလားချက်များကို ကျေးရွာ စီမံကိန်းအဖြစ် ရေးဆွဲ၍ အချက်အလက် နည်းပညာဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ ကျား-မ တန်းတူ လုပ်အားခ ပေးချေရမည်။ ထို့ပြင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှု အကာ အကွယ်တွင် ကျား-မ ညီမျှမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ် ပါရှိသည်။ အကာအကွယ် ဆန်းစစ်ရာတွင် ကျား-မ ညီမျှမှုကို သုံးသပ်သည်။ လုပ်ဆောင်မှုတိုင်း ကျား-မ ညီမျှမှု ရှိစေသည်။ စည်းရုံးရေးမှူးနှင့် ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့က အမျိုးသမီးများ ဟန့် တားခံရမှု မရှိစေအောင် ဂရုပြုရမည်။ ကော်မတီများနှင့် ကော်မတီခွဲများတွင် အမျိုးသမီးများ မှန်ကန်စွာ ပါဝင် ဆောင် ရွက်ခွင့် ရရှိစေရမည်။

၂၈၆။ နှစ်စဉ် ရရှိသော ရန်ပုံငွေအတွက် ကျေးရွာ လူမှုဆန်းစစ်ချက်အရ လိုအပ်ချက် ဖော်ထုတ်၍ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ် အကောင်အထည်ဖော်ရမည်။ စီမံကိန်း ပြီးစီးချိန်တွင် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရမည်။



Table 2.4: Entities Involved in Project Implementation at Village Level

Name	Membership	Main Functions	Status
Village			
Village Project Support Committee	Based on the Village Tract Development Support Committee elected by groups living in the village with representation of women and marginalized and minority groups; supported by village volunteer and community facilitator	Identifying priority needs, participating in sub-project design and screening	To be established at the beginning of the first sub-project in the respective villages
Monitoring and Evaluation sub-committee	2-persons selected from Village Project Support Committee members	Monitoring implementation of sub-projects including safeguards; providing periodic reports to village	To be established by village implementation committee upon its inception
Procurement sub-committee	2-3 persons selected from Village Project Support Committee members	Carrying out procurement of goods, works and services related to sub-project implementation	To be established by implementation committee upon its inception
Operation and Maintenance (O&M) Sub-Committee	2-3 persons selected from Village Project Support Committee members	Prepare and carry out O&M plan; set-up and manage village O&M fund co-shared by beneficiaries (voluntary) and township (as may be agreed)	To be established by village implementation committee upon its inception

ဇယား - ၂-၄။ ကျေးရွာအဆင့် ကော်မတီများ

အမည်	ပါဝင်မှု	တာဝန်	ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု
ကျေးရွာ			
ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ (အုပ်စု စီ/ထောက်)	ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်း ရွေးကောက်တင်မြှောက်ထားရှိသော ဖွဲ့စည်းရေး အထောက်အကူပြု ကော်မတီကို အခြေခံ၍ ဖွဲ့စည်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ လူနည်းစုများ၊ ချန်လှပ်ခံအုပ်စုများ ပါဝင်စေရမည်။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းနှင့် စည်းရုံးရေးမှူးတို့က ကူညီရမည်။	ဦးစားပေး ရွေးချယ်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းဒီဇိုင်းနှင့် အကာအကွယ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း	စီမံကိန်း လုပ်ငန်း စတင်သော ပထမနှစ်တွင် ဖွဲ့စည်းရန်
စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ကော်မတီ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်မှ ၂ ဦး	အကာအကွယ် အစီအစဉ်များ အပါအဝင် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေး စောင့်ကြည့်ရန်နှင့် အချိန်မှန် အစီရင်ခံစာများ ပြုစုရန်	ကျေးရွာ စီ/ထောက် ဖွဲ့စည်းပြီးချိန် တွင် ဖွဲ့ရန်
ဝယ်ယူရေး ကော်မတီ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်မှ ၂-၃ ဦး	ပစ္စည်း၊ လုပ်အား ဝန်ဆောင်မှု များ ဝယ်ယူရန်	ကျေးရွာ စီ/ထောက် ဖွဲ့စည်းပြီးချိန် တွင် ဖွဲ့ရန်
လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်မှ ၂-၃ ဦး	လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး စီမံချက် ရေးဆွဲရန်၊ အကျိုးခံစားရသူ (လှူဒါန်းငွေ) နှင့် မြို့နယ် ပူးပေါင်း၍ သဘောတူညီမှုဖြင့် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေး ရန်ပုံငွေ စီမံခန့်ခွဲရန်	ကျေးရွာ စီ/ထောက် ဖွဲ့စည်းပြီးချိန် တွင် ဖွဲ့ရန်

#### **4.1 VILLAGE PROJECT SUPPORT COMMITTEE**

287. All population groups in a project village (including women, ethnic and marginalized groups) will take an active part throughout the project cycle at the community level. The village project support committee is responsible for planning, prioritizing and implementing community infrastructure sub-projects. Sub-projects financed under the project will comprise small-scale civil works that could potentially generate local and only temporary minor adverse environmental and social impacts.

#### **4.2 MONITORING AND EVALUATION SUB-COMMITTEE**

288. The village monitoring sub-committees will report regularly to the villagers about progress in sub-project implementation.

This sub-committee will supervise the implementation of the sub-projects and authorize payments to the contractors and laborers. These sub-committees will check on procurement, finances, and sub-project implementation and report back to the entire village at periodic open village meetings. These meetings will enhance the transparency of project implementation and the accountability of the sub-committees.

#### **4.3 PROCUREMENT SUB-COMMITTEE**

289. The village procurement sub-committee will be responsible for the procurement of goods, works and services, assisted by the DRD engineer and community facilitators. However, financial management and contracting will be undertaken by the village tract finance sub-committee. The DRD engineers at the township level will also be responsible for the technical design of the sub-projects. The procurement of construction materials or works for community infrastructure will be the responsibility of the procurement sub-committee at the village level with the assistance of DRD engineers and community facilitators.

#### **4.4 OPERATION AND MAINTENANCE SUB-COMMITTEE**

290. To help ensure the long-term sustainability of completed sub-subprojects, the O&M sub-committee will be responsible for preparing the village O&M plan which will include major tasks, schedule for carrying out tasks, responsibilities, estimated cost and annual budget, and identification of fund sources/collection of funds.

**၄-၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ**

၂၈၇။ ကျေးရွာရှိ အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားများ၊ ချန်လှပ်ခံရသူများကိုလည်း စီမံကိန်း တစ်လျှောက်လုံးတွင် ပါဝင် ဆောင်ရွက်စေရမည်။ ကျေးရွာ စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း၊ ဦးစားပေး အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့တွင် တာဝန်ရှိသည်။ ဤစီမံကိန်းမှ ချထားပေးသော ရန်ပုံငွေသည် နည်းပါးသဖြင့် အသေးစား တည်ဆောက်ရေးများသာ ဆောင်ရွက် နိုင်ခြင်းကြောင့် အသေးစားနှင့် တစ်ခဏတာ လူမှုနှင့် ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုမျှသာ ဖြစ်နိုင်သည်။

**၄-၂။ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ**

၂၈၈။ ကျေးရွာ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆပ်ကော်မတီသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ တိုးတက်မှုကို ကျေးရွာလူထုထံ အချိန်မှန် အစီရင်ခံရမည်။ လုပ်ငန်းခွဲ ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ငွေပေးချေမှုတို့ကို ကြီးကြပ်ရမည်။ ကော်မတီသည် ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရေးကိစ္စများကို စစ်ဆေး၍ ကျေးရွာ အစည်း အဝေးတွင် ကျေးရွာလူထုအားလုံးသို့ တင်ပြရမည်။ ဤအစည်းအဝေးများဖြင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ယူမှု တိုးတက်စေမည် ဖြစ်သည်။

**၄-၃။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ**

၂၈၉။ ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် ပစ္စည်း၊ အလုပ်၊ ဝန်ဆောင်မှုတို့ကို ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် စည်းရုံး ရေးမှူးတို့၏ အကြံပေးမှုဖြင့် ဝယ်ယူရမည်။ ငွေကြေး စီမံခန့်ခွဲမှုကို ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီက ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာသည် ဒီဇိုင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ ကျေးရွာအဆောက်အဦအတွက် ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာအဆင့်ရှိ ကျေးရွာ ဝယ်ယူရေးကော်မတီတွင် တာဝန်ရှိပြီး၊ မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာနှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးက ကူညီပေးရမည်။

**၄-၄။ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီ**

၂၉၀။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲကို ရေရှည် တည်တံ့ ခိုင်မြဲစေရန်အတွက် လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ် ကော်မတီက ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဓိကလုပ်ငန်း၊ လုပ်ဆောင်မည့်အချိန်၊ လုပ်ဆောင်မည့်သူ၊ ကုန်ကျစရိတ်၊ နှစ်စဉ် ရရှိမည့်ငွေ၊ ရန်ပုံငွေ ရရှိနိုင်မည့် နည်းလမ်းတို့ ပါဝင်သော လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး စီမံချက်ကို ပြုစု ရေးဆွဲရမည်။

#### **4.5 VILLAGE VOLUNTEERS**

291. The village volunteers will assist the community facilitator throughout project implementation. They will help to enhance the involvement of ethnic minorities in the decision-making process in the village tract project support committees; participation of ethnic minority representatives in village implementation committees and monitoring sub-committees; and the use of local languages in the dissemination of project-related information.

#### **4.6 GRIEVANCE FOCAL**

292. The focal person will serve as link between the village and the project on all grievance-related matters. The focal will collect grievances for discussion with the village tract grievance sub-committee, and facilitate response to the complainants.

#### **4.7 FINANCE CLERKS**

293. The clerk will assist the village project support committee with regard to all finance and accounting functions and are members of the VTPSC finance sub-committee, assisting to carry out sub-committee duties for their own village-- keeping books for sub-projects and facilitating payments to contractors, vendors and laborers and preparing sub-project financial reports, for example.



**၄-၅။ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း**

၂၉၁။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့က လူထု စည်းရုံးရေးမှူးကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး တစ်လျှောက်လုံး ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ကျေးရွာ အုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရာနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရာ တို့တွင်တိုင်းရင်းသားမျိုးစုံ ပါဝင်စေခြင်း၊ ဒေသဘာသာစကားဖြင့် စီမံကိန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ဖြန့်ချိပေးခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

**၄-၆။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့**

၂၉၂။ အကြံပြုချက်ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့သည် ရွာသားများနှင့် စီမံကိန်းအကြား မကျေနပ်ချက်/အကြံပြုချက် အားလုံး ပေါင်းကူးပေးရန် ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့သည် အကြံပြုချက်အားလုံးကို စုဆောင်း၍ ကျေးရွာအုပ်စု အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် ညှိနှိုင်း၍ ဖြေရှင်းရမည်။

**၄-၇။ ငွေစာရင်းကိုင်**

၂၉၃။ ငွေစာရင်းကိုင်က ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီကို ဘဏ္ဍာရေးပုံစံများ ဖြည့်သွင်းရာ၊ ငွေစာရင်း တွက်ချက်ရာတို့တွင် အကူအညီပေး ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်ဖြစ်သည်။ ကျေးရွာအုပ်စု ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီနှင့် ဆက်သွယ်၍ ကျေးရွာတွင် ဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ငွေစာရင်းများ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကန်ထရိုက်တာများနှင့် ကုန်ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူများ၊ လုပ်သားများကို ငွေပေးချေခြင်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်းကဲ့သို့ ကိစ္စများတွင် အဆင်ပြေ ချောမွေ့အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

Government of the Republic of  
the Union of Myanmar



National Community Driven  
Development Project

# Operations Manual

(Part V : Environmental Codes of Practice)

September 15, 2014

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



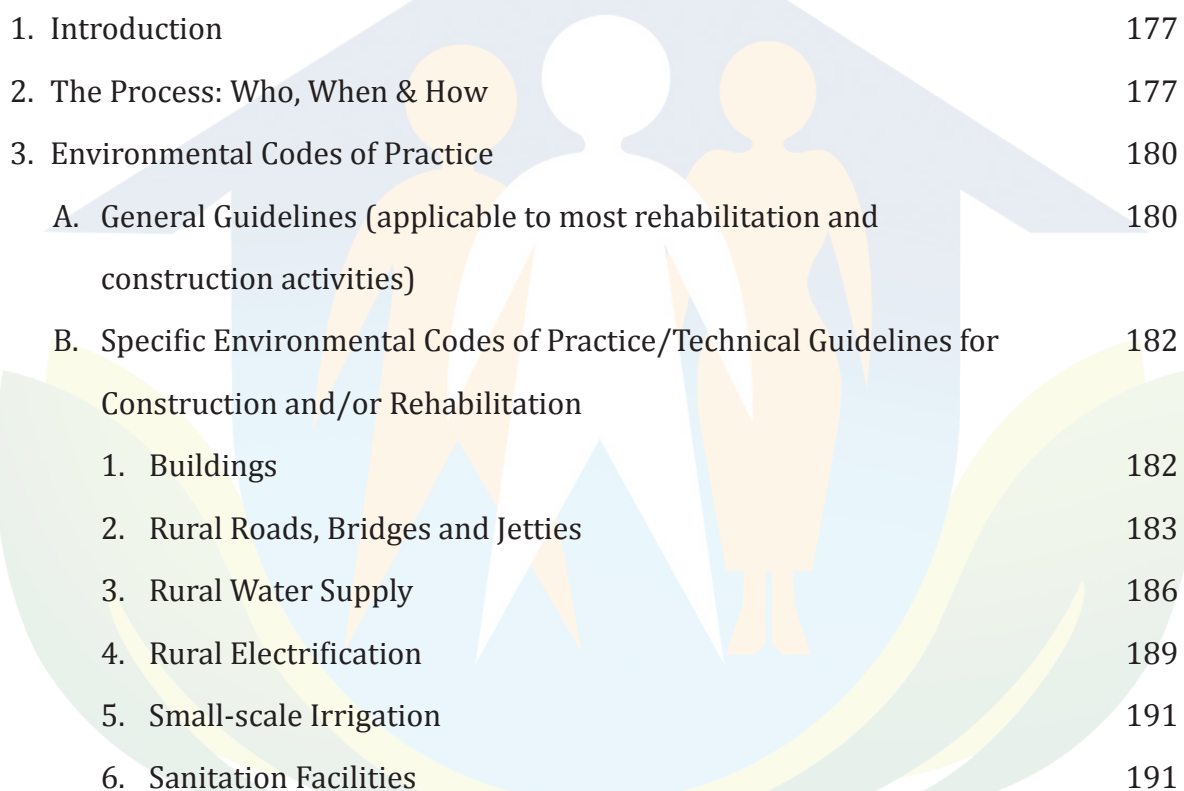
လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၅၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ  
ကျင့်ဝတ်များ)

၂၀၁၄-ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၅ ရက်

## Table of Contents



1. Introduction	177
2. The Process: Who, When & How	177
3. Environmental Codes of Practice	180
A. General Guidelines (applicable to most rehabilitation and construction activities)	180
B. Specific Environmental Codes of Practice/Technical Guidelines for Construction and/or Rehabilitation	182
1. Buildings	182
2. Rural Roads, Bridges and Jetties	183
3. Rural Water Supply	186
4. Rural Electrification	189
5. Small-scale Irrigation	191
6. Sanitation Facilities	191

## မာတိကာ

၁။ နိဒါန်း	၁၇၇
၂။ နည်းစဉ် - ဘယ်သူက၊ ဘယ်အချိန်၊ ဘယ်လို	၁၇၇
၃။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ	၁၈၀
(က) ယေဘုယျ လမ်းညွှန်ချက်များ (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် တည်ဆောက်ရေး အများစုအတွက် သင့်လျော်သည်)	၁၈၀
(ခ) အသေးစိတ် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ/ ဆောက်လုပ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး နည်းပညာလမ်းညွှန်	၁၈၂
၁။ အဆောက်အဦများ	၁၈၂
၂။ ကျေးလက်လမ်း၊ တံတား၊ ဆိပ်ခံတံတား	၁၈၃
၃။ ကျေးလက်ရေပေးဝေရေး	၁၈၆
၄။ ကျေးလက် လျှပ်စစ်မီးပေးရေး	၁၈၉
၅။ အသေးစားဆည်မြောင်း	၁၉၁
၆။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး	၁၉၁

## Environmental Codes of Practice

### 1. INTRODUCTION

294. The World Bank is financing a Community Development Driven Project in Myanmar. The Project Development Objective is to enable poor rural communities to benefit from improved access to and use of basic infrastructure and services through a people-centered approach and to enhance the Government's capacity to respond promptly and effectively to an eligible crisis or emergency. The project will finance rural infrastructure identified by participating communities. These community investments will be conducted throughout three project cycles. The first cycle will focus on rehabilitation and minor extension works, based on positive list of subprojects that are easier to implement by using standardized designs. Beyond the first cycle, the project will also finance small scale new constructions based on an open menu and financial envelope; typically including small feeder roads, foot-paths and bridges, small dykes, drinking water systems, rehabilitation of class rooms and health centres, and small-scale rural electrification.

295. To manage and mitigate potential negative environmental impacts, the project applies Environmental Codes of Practice (ECoPs); outlined in this document. The ECoPs contains specific, detailed and tangible measures that would mitigate the potential impacts of each type of eligible sub-project activity under the project. They are designed appropriately for the local conditions in Myanmar, simple, and readily useable by the local communities who are the main beneficiaries of the project.

296. The preparation of these ECoPs has benefited from practical examples of other World Bank-financed community driven development (CDD) operations, or other projects with similar, small-scale rural infrastructures (e.g. Indonesia's PNPM Rural).

### 2. THE PROCESS: WHO, WHEN & HOW

297. The ECoPs are to be implemented by villages and/or contractors, with the support of village community facilitators and engineers of the Department of Rural Development (DRD) at township level. While community facilitators will focus on the socialisation of the relevant Code and its adoption into community proposals, the DRD township engineers will be responsible for the adoption of the codes into their technical design for the sub-projects. The adoption of these codes will be closely supervised and supported by the DRD engineers at the union level.

## သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

### ၁။ နိဒါန်း

၂၉၄။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် လူထုဖွဲ့စည်းမှု စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် ငွေကြေး ထောက်ပံ့ခဲ့သည်။ စီမံကိန်း ရည်ရွယ်ချက်သည် ဆင်းရဲနွမ်းပါးသော ကျေးလက်နေပြည်သူများ အခြေခံ အဆောက်အအုံ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို လူထုဖွဲ့စည်းမှု ချဉ်းကပ်မှုများဖြင့် ရယူနိုင်စေရန်နှင့် အရေးပေါ် အခြေအနေများ ဖြစ်ပေါ်လာပါက အစိုးရ၏ ထိရောက်သော တုံ့ပြန် ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရည် တိုးတက်လာစေရေးတို့ ဖြစ်ပါသည်။ စီမံကိန်းမှ ကျေးလက် နေ ပြည်သူများကိုယ်တိုင် ရွေးချယ်သော အခြေခံ အဆောက်အအုံများအတွက် သုံးနှစ်ဆက်တိုက် ထောက်ပံ့ပေးမည် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းပထမနှစ်တွင် အကျုံးဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်း စာရင်းပါ အခြေခံအဆောက်အအုံများ ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် တိုးချဲ့ခြင်းကို စံပြုသတ်မှတ်ထားသော ပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။ ဒုတိယနှစ်နှင့် တတိယ နှစ်တွင် ကျေးရွာချင်းဆက် လမ်း၊ ရွာတွင်းလမ်းသွယ်များ၊ တံတား၊ တမံငယ်များ၊ ရေပေးဝေရေး၊ စာသင်ကျောင်းနှင့် ဆေးပေးခန်း ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းများနှင့် ကျေးလက် လျှပ်စစ်မီးလင်းရေး အစရှိသော အသေးစား အခြေခံ အဆောက်အအုံများ ဆောင်ရွက်နိုင်ကြမည် ဖြစ်သည်။

၂၉၅။ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်စေနိုင်မှုမှ တားဆီးကာကွယ်ရန် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ(ECO) ကို ဤစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ ECOတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအမျိုးအစားတစ်ခုချင်းစီအတွက် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိမှုများအား ကာကွယ်နိုင်သည့်နည်းလမ်းများကို အသေးစိတ် ရေးဆွဲထားခြင်း ဖြစ်သည်။

၂၉၆။ ဤ ECO ကို အခြား ကမ္ဘာ့ဘဏ်က ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ထားသော CDD စီမံကိန်းများ သို့မဟုတ် အသေးစား အခြေခံအဆောက်အအုံ ပံ့ပိုးမှု စီမံကိန်းများမှ ရယူ ရေးဆွဲထားသည်။

### ၂။ နည်းစဉ် - ဘယ်သူက၊ ဘယ်အချိန်၊ ဘယ်လို

၂၉၇။ ECOအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်သူများမှာ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ၊ ကျေးလက်/ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာများ ဖြစ်သည်။ လူထု စည်းရုံးရေးမှူးက ကျေးရွာများတွင် လူမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို အလေးပေး စဉ်းစားချိန်တွင် ကျေးလက်/ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာသည် နည်းပညာဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို အလေးပေး စဉ်း စားသွားရမည်။ ဤသို့ ECO အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်နေမှုကို ရုံးချုပ် ကျေးလက်/ဦးစီးမှ အင်ဂျင်နီယာက အသေးစိတ် ကြီးကြပ်ရမည်။

298. The adoption of ECoPs will be monitored through the Project’s annual progress report submitted by the DRD at the Union level. One section of the report should be made available for assessing the application of this environmental management tool; this may include issue(s) or problem(s) in the field and measures or actions undertaken in solving the problem(s).

299. The ECoPs will be adopted throughout the project cycle, as described in the following table:

Project Cycle	ECoP Adoption
<b><i>Preparation and Planning Phase:</i></b>	
Step 3. Second village meeting: three year village development plan, prioritising proposals, election of representatives for village tract forum	Community facilitators introduce briefly the main objective of ECoP as a mitigation tool to prevent negative environmental impact. The inclusion of the relevant codes will strengthen the design of community investments/ sub-projects when properly adopted.
<b><i>Decision Making Phase:</i></b>	
Step 4. Village tract forum discusses tract development plan, and select sub-projects, selects finance sub-committee	During sub-projects selection, facilitators (assisted by the DRD township engineers) will make sure that ECoPs are adopted in the sub-project technical design.
Step 5. Village tract development plan endorsed by township aid management sub-committee	Each sub-project proposal will adopt the specific section of the relevant ECoPs.
<b><i>Implementation Phase:</i></b>	
Step 7. Implementation of sub-projects	Facilitators (assisted by the DRD township engineers, if needed) will ensure relevant ECoPs are adequately implemented.



၂၉၈။ ECoPsအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုကိုကျေးလက်/ဦးစီးမှပြုစုတင်ပြသောနှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများဖြင့် အကဲဖြတ်သွားမည် ဖြစ်သည်။ အစီရင်ခံစာတွင် အခန်းတစ်ခန်းသည် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်ခြင်းအဖြစ် ကိစ္စရပ်၊ ပြဿနာ၊ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှုတို့ ပါဝင်စေရမည်။

၂၉၉။ ECoPs အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှုအဖြစ် စီမံကိန်း တစ်နှစ်စက်ဝန်းတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

စီမံကိန်း စက်ဝန်း	ECoP အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှု
<b>စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း</b>	
အဆင့် - ၃ - ဒုတိယ ကျေးရွာ အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာ သုံးနှစ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း၊ ဦးစားပေး ရွေးချယ်ခြင်း၊ ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မတီအတွက် ကိုယ်စားလှယ် တင်မြှောက်ခြင်း	လူထု စည်းရုံးရေးမှူးများက ECoP ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြမည်။ ဤသို့ လက်ခံ ကျင့်သုံးခြင်းကြောင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ ပိုမို ကောင်းမွန်လာစေမည်ဖြစ်ကြောင်းကို ထည့်သွင်းပြောမည်။
<b>ဆုံးဖြတ်ခြင်း</b>	
အဆင့် - ၄ - ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မတီ အစည်းအဝေးတွင် ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းကို ဆွေးနွေး ရေးဆွဲ ကြပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ရွေးချယ်မည်၊ ဘဏ္ဍာရေး ကော်မတီဝင် ရွေးချယ်မည်။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ရွေးချယ်ရာတွင် စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် အင်ဂျင်နီယာများသည် ECoPs ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားမှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးပေးရမည်။
အဆင့် - ၅ - ကျေးရွာအုပ်စု ဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းကို မြို့နယ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီက အတည်ပြုပေးမည်။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတိုင်းသည် ECoPs ကို လက်ခံ ကျင့်သုံးရမည်။
<b>အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း</b>	
အဆင့် - ၇ - လုပ်ငန်း အကောင်အထည် ဖော်ခြင်း	စည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် အင်ဂျင်နီယာများသည် သက်ဆိုင်ရာ ECoPs ကို လုံလောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်မှု ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးရမည်။

Project Cycle	ECoP Adoption
<b><i>Operation &amp; Maintenance Phase:</i></b>	
Step 10. Operation and maintenance (O&M)	As part of sub-project's O&M, facilitators will provide support to village operation and maintenance committee in regard to the implementation of the relevant ECoP

300. ECoPs applies to all type of investments financed during the first cycle of project implementation, based on a positive list of subprojects that are easier to implement using standardised designs. Standard designs will be modified and/or alternative designs prepared to suit local conditions. Standard designs are available for rural roads, rural water supply, rural bridges, rural electrification, jetties and rural housing.

301. ECoPs applies to all type of eligible investments (open menu) financed during the second and third cycle of project implementation; these comprise small-scale new constructions based on an open menu, and typically include small feeder roads, foot-paths and bridges, small dykes, drinking water systems, rehabilitation of class rooms and health centres, and small-scale rural electrification. The list of sub-projects in this ECoP will be updated annually to cover more activities that are devolved in each project cycle. If sub-project impacts are considered to be higher (e.g., water/air/soil pollution), an Environmental Management Plan (EMP) should be prepared before the subproject works may commence.

302. These ECoPs are designed in a way to allow easy adoption during proposal development and sub-project implementation. Each sub-project proposal will adopt a relevant section of the ECoP. Technical facilitators are responsible to ensure the adoption of this specific code into the proposal.

စီမံကိန်း စက်ဝန်း	ECoP အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှု
<b>ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း</b>	
အဆင့် - ၁၀ - လည်ပတ်သုံးစွဲခြင်းနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်း	စည်းရုံးရေးမှူးများသည် ECoP ကို အကောင်အထည်ဖော်စေရေး အတွက် လည်ပတ် သုံးစွဲရေးနှင့် ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းပေးရမည်။

၃၀၀။ စီမံကိန်း ပထမနှစ် လုပ်ငန်းများသည် အကျုံးဝင်သော လုပ်ငန်းများကိုသာ ရွေးချယ် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပြီး စံသတ်မှတ်ထားသော ဒီဇိုင်းများကိုသာ အသုံးပြု ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သဖြင့် ECoP အတိုင်း အလွယ်တကူ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ပြီး ဖြစ်သည်။ စံသတ်မှတ်ထားသော ဒီဇိုင်းများကို ဒေသအနေအထားအရ လိုအပ်သလို ပြုပြင် ရေးဆွဲနိုင် သည်။ ကျေးလက်လမ်းနှင့် တံတားများ၊ ရေပေးဝေရေး၊ လျှပ်စစ်မီးပေးရေး၊ ဆိပ်ခံတံတားနှင့် အိမ်ရာတို့အတွက် စံ သတ်မှတ်ထားသော ဒီဇိုင်းများ ရေးဆွဲထားပြီး ဖြစ်သည်။

၃၀၁။ စီမံကိန်း ဒုတိယနှစ်နှင့် တတိယနှစ်လုပ်ငန်းများသည် အကျုံးမဝင်သော လုပ်ငန်းများမှအပ လွတ်လပ်စွာ ရွေး ချယ် ဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။ အသေးစား တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများဖြစ်သော ကျေးရွာချင်းဆက်လမ်းများ၊ လူသွားလမ်းများ၊ တံတားများ၊ တမံငယ်များ၊ ရေပေးဝေရေးစနစ်များ၊ စာသင်ခန်း ဆေးပေးခန်း ပြုပြင်ခြင်းများ၊ ကျေးလက် လျှပ်စစ်မီးပေးရေး လုပ်ငန်းများ အစရှိသဖြင့် ပါဝင်မည် ဖြစ်သည်။ ECoP တွင် ပါဝင်သော စီမံကိန်းစာရင်းကို နှစ်စဉ် ပြင်ဆင်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

၃၀၂။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအဆိုပြုချက်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့တွင် ရိုးရှင်းလွယ်ကူစွာ အသုံးပြုနိုင်စေရန် ဤ ECoP ကို ဒီဇိုင်းပြုလုပ် ရေးဆွဲထားသည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းသည် သက်ဆိုင်ရာ ECoP အပိုဒ်တစ်ခုကို လက်ခံ ကျင့်သုံးထားရမည်။ လက်ထောက်နည်းပညာမှူးသည် သက်ဆိုင်ရာ ECoP အပိုဒ်တစ်ခုကို လက်ခံ ကျင့်သုံးထား မှုကို စစ်ဆေးရမည်။

### 3. Environmental Codes of Practice

#### A. General Guidelines (applicable to most rehabilitation and construction activities)

Issue	Environmental Prevention/Mitigation Measures
1. Noise during construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Plan activities in consultation with communities so that noisiest activities are undertaken during periods that will result in least disturbance.</li> <li>(b) Use noise-control methods such as fences, barriers or deflectors (such as muffling devices for combustion engines or planting of fast-growing trees)</li> <li>(c) Minimize project transportation through community areas</li> <li>(d) Maintain a buffer zone (such as open spaces, row of trees or vegetated areas) between the project site and residential areas to lessen the impact of noise to the living quarters</li> </ul>
2. Soil erosion	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Schedule construction during dry season</li> <li>(b) Contour and minimize length and steepness of slopes</li> <li>(c) Use mulch, grasses or compacted soil to stabilize exposed areas</li> <li>(d) Cover with topsoil and re-vegetate (plant grass, fast-growing plants/bushes/trees) construction areas quickly once work is completed</li> <li>(e) Design channels and ditches for post-construction flows and line steep channels/slopes (e.g., with palm frowns, jute mats, etc.)</li> </ul>
3. Air quality	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Minimize dust from exposed work sites by applying water on the ground regularly</li> <li>(b) Do not burn site clearance debris (trees, undergrowth) or construction waste materials</li> <li>(c) Keep stockpile of aggregate materials covered to avoid suspension or dispersal of fine soil particles during windy days or disturbance from stray animals</li> </ul>

## ၃။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

(က) ယေဘုယျ လမ်းညွှန်ချက်များ (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် တည်ဆောက်ရေး အများစုအတွက် သင့်လျော်သည်။)

ကိစ္စ	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကြံ့ခိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပုံ
(၁) ဆူညံသံ	<p>(က) ကျေးရွာလူထုနှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်း၍ အဆူညံဆုံးလုပ်ငန်းကို အနှောင့်အယှက် ဖြစ်နိုင်ခြေ အနည်းဆုံးအချိန်တွင် လုပ်ကိုင်ရမည်။</p> <p>(ခ) ကာရံခြင်း၊ ပိတ်ဆို့ခြင်း၊ လမ်းလွှဲခြင်း အစရှိသော အသံဆူညံမှု ထိန်းပေးသော ပစ္စည်းများ၊ နည်းလမ်းများအသုံးပြုခြင်း။ (ဆူညံသော အင်ဂျင်စက်သံ ငြိမ်စေရန် အသံတိုးစေသောပစ္စည်း အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် အကြီးမြန်သော အပင်များ စိုက်ပျိုးပေးခြင်း)</p> <p>(ဂ) ရွာတွင်းမှဖြတ်၍ ပစ္စည်းသယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း။</p> <p>(ဃ) လူနေအိမ်ခြေနှင့် စီမံကိန်းဖုန်အကြား ခြား၍ထားခြင်းဖြင့် ဆူညံမှုကို တားဆီးခြင်း။ (ဥပမာ - ကွက်လပ်၊ သစ်ပင်တန်း၊ စိုက်ပျိုးမြေ)</p>
(၂) တိုက်စားခြင်း	<p>(က) ပွင့်လင်းရာသီတွင် ဆောက်လုပ်ခြင်း။</p> <p>(ခ) ကုန်းစောင်း၊ ဆင်းလျှော အနည်းဆုံး ဖြစ်စေခြင်း။</p> <p>(ဂ) မြက်စိုက်ပေးခြင်း၊ ဒဏ်ခံသောမြေ ဖုံးလွှမ်း၍ သိပ်သည်းအောင် လုပ်ခြင်း</p> <p>(ဃ) ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း ပြီးလျှင်ပြီးချင်း အပေါ်ယံ မြေဆီလွှာ ပြန်ဖုံးအုပ်၍ မြက်၊ အပေါက်မြန်သော အပင်၊ ခြံ့ စသည်တို့ ပြန်စိုက်ပေးခြင်း။</p> <p>(င) တည်ဆောက်ပြီးသောအခါ ရေစီးရေလာကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ စောက်လွန်းသော ရေဆင်းဖြစ်ပါက ထန်းခေါက်ဖျာ၊ ဂုံနီစတိုဖြင့် ခင်းပေးနိုင်သည်။</p>
(၃) လတ်ဆတ် သန့်စင်သော လေ	<p>(က) ဖုန်မထစေရန် လုပ်ငန်းခွင်များတွင် အချိန်မှန် ရေဖြန်းပေးရမည်။</p> <p>(ခ) လုပ်ငန်းခွင် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရာတွင် သစ်ပင်သစ်ရွက် သို့မဟုတ် ဆောက်လုပ်ရေး အမှိုက်များကို မီးမရှို့ပါနှင့်။</p> <p>(ဂ) လေတိုက်သောနေ့တွင် လွင့်ခြင်း၊ အကောင်ပလောင်များ နှောင့်ယှက်ခြင်း ကင်းဝေးစေရန် သံပုံ၊ ကျောက်ပုံများကို ဖုံးလွှမ်းထားပါ။</p>

Issue	Environmental Prevention/Mitigation Measures
4. Water quality and availability	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Activities should not affect the availability of water for drinking and hygienic purposes</li> <li>(b) No soiled materials, solid wastes, toxic or hazardous materials should be poured or thrown into water bodies for dilution or disposal</li> <li>(c) The flow of natural waters should not be obstructed or diverted to another direction, which may lead to drying up of river beds or flooding of settlements</li> <li>(d) Separate as best as possible concrete works in waterways and keep concrete mixing separate from drainage leading to waterways</li> </ul>
5. Solid and hazardous waste	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Collect and transport construction waste to appropriately designated/ controlled dump sites</li> <li>(b) Maintain waste (including earth dug for foundations) at least 300 metres from rivers, streams, lakes and wetlands</li> <li>(c) Use secured area for refuelling and transfer of other toxic fluids distant from settlement area (and at least 50 metres from drainage structures and 100 metres from important water bodies); ideally on a hard/non-porous surface</li> <li>(d) Train workers on correct transfer and handling of fuels and other substances and require the use of gloves, boots, aprons, eyewear and other protective equipment for protection in handling highly hazardous materials</li> <li>(e) Collect and properly dispose of small maintenance materials such as oily rags, oil filters, used oil, etc.</li> </ul>
6. Health and safety	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Provide personal protective gear for workers as necessary (gloves, dust masks, hard hats, boots, goggles)</li> <li>(b) Keep worksite clean and free of debris on daily basis</li> <li>(c) Keep corrosive fluids and other toxic materials in properly sealed containers for collection and disposal in properly secured areas</li> </ul>

ကိစ္စ	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကြံ့ခိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပုံ
(၄) ရေ ရရှိရေးနှင့် ရေအရည်အသွေး	<p>(က) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် သောက်သုံးရေ ရရှိရေးနှင့် ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးကို မထိခိုက်စေရ။</p> <p>(ခ) မိလ္လာ၊ အမှိုက်၊ အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေသော အရာများကို ရေထဲသို့ မချရ။</p> <p>(ဂ) သဘာဝ ရေစီးကြောင်းကို ပိတ်ဆို့ခြင်း၊ လမ်းလွှဲခြင်း မပြုရ။ မြစ်၊ ချောင်းကြမ်းပြင် ခြောက်သွေ့စေခြင်း၊ အနည်ထိုင် သောင်ထွန်းခြင်းတို့ ဖြစ်တတ်သည်။</p> <p>(ဃ) ကွန်ကရစ်လုပ်ငန်းကို ရေထဲတွင် လုပ်ရပါက တတ်နိုင်သမျှ ခွဲခြားထားရမည်။ ရေထဲသို့ စီးဝင်သည့် မြောင်းနှင့်လည်း ခွဲခြားရမည်။</p>
(၅) အမှိုက်နှင့် အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများ	<p>(က) ဆောက်လုပ်ရေး အမှိုက်သရိုက်များကို စနစ်တကျ ပြုလုပ် ထိန်းသိမ်းထားသောနေရာတွင်သာ ပစ်ရမည်။</p> <p>(ခ) အမှိုက်ပုံ (ဖောင်ဒေးရှင်းအတွက် တူးထားသော မြေ အပါအဝင်) သည် မြစ်၊ ချောင်း၊ ရေကန်၊ ရေနက်ကွင်းတို့နှင့် မီတာ ၃၀၀ (ပေ ၁၀၀၀) ကွာဝေးရမည်။</p> <p>(ဂ) ဆီဖြည့်ခြင်း၊ အဆိပ်အတောက် ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းတို့ကို လူနေအိမ်ခြေနှင့် ဝေးရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ရေမြောင်းမှ မီတာ ၅၀ (၁၆၅ ပေ) နှင့် အရေးကြီးသော ရေကန်၊ မြစ်၊ ချောင်းမှ မီတာ ၁၀၀ (ပေ ၃၃၀) ဝေးကွာစေရမည်။</p> <p>(ဃ) စက်သုံးဆီနှင့် အခြား အန္တရာယ်ရှိသော ပစ္စည်းများ ပြောင်းရွှေ့မည့် အလုပ်သမားများကို လက်အိတ်၊ ဖိနပ်၊ ခါးစည်းအဝတ်၊ မျက်မှန်နှင့် အခြားကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများ အသုံးပြုတတ်အောင် သင်ကြား လေ့ကျင့်ပေးရမည်။</p> <p>(င) အသေးစား ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ပစ္စည်းများဖြစ်သော ဆီပေအဝတ်၊ ဆီစစ်၊ ဆီအဟောင်းများကို စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ရမည်။</p>
(၆) အန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး	<p>(က) အလုပ်သမားများကို လက်အိတ်၊ ဖိနပ်၊ ခါးစည်းအဝတ်၊ မျက်မှန် အစရှိသော ကာကွယ်ရေး ပစ္စည်းများ ပံ့ပိုးပေးရမည်။</p> <p>(ခ) လုပ်ငန်းခွင် သန့်ရှင်းရေး နေ့စဉ် လုပ်ရမည်။</p> <p>(ဂ) ငရဲမီးနှင့် အဆိပ်အတောက်ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ လုံအောင် ပိတ်ဆို့၍ စွန့်ပစ်ရမည်။</p>

Issue	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(d) Ensure adequate toilet facilities for workers from outside of the community</li> <li>(e) Rope off construction area and secure materials stock-piles/ storage areas from the public and display warning signs. Do not allow children to play in construction areas.</li> <li>(f) Fill in all earth borrow-pits once construction is completed to avoid standing water, water-borne diseases and possible drowning</li> <li>(g) Each construction sub-project to have a basic first-aid kit with bandages, antibiotic cream, etc.</li> </ul>
7. Other	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) No cutting of trees or destruction of vegetation other than on construction site</li> <li>(b) No hunting, fishing, capture of wildlife or collection of plants</li> <li>(c) No use of unapproved toxic materials including lead-based paints, un-bonded asbestos, etc.</li> <li>(d) No disturbance of cultural or historic sites</li> </ul>

***B. Specific Environmental Codes of Practice/Technical Guidelines for Construction and/or Rehabilitation***

***1. Buildings***

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
In general	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Provide adequate drainage in the building’s immediate surroundings to avoid standing water, insect related diseases (malaria, etc.) and unsanitary conditions</li> <li>(b) Include sanitary facilities such as toilets and basins for hand-washing</li> <li>(c) Avoid use of asbestos cement tiles as roofing</li> </ul>



ကိစ္စ	သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကြံ့ခိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပုံ
	<p>(ဃ) ရွာပြင်တွင် အလုပ်သမားများအတွက် အိမ်သာကို လုံလောက်စွာ ထားပေးရမည်။</p> <p>(င) ဆောက်လုပ်ရေး ဧရိယာနှင့် ပစ္စည်း သိုလှောင်သောနေရာကို ကြိုးတားပြီး သတိပေးဆိုင်းဘုတ်များ တပ်ဆင်ထားရမည်။ ကလေးများ လုပ်ငန်းခွင် ဧရိယာတွင် ဆော့မနေစေရ။</p> <p>(စ) မြေယူရန် တူးထားသော တွင်းများကို ရေမဝပ်စေရန် ဆောက်လုပ်ရေး ဆောင်ရွက်ပြီးချိန်တွင် ပြန်ဖို့ရမည်။</p> <p>(ဆ) ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းခွင်တိုင်းတွင် ဆေးဝါး အစုံအလင် ပါရှိသော ဆေးသေတ္တာ ထားရှိရမည်။</p>
(၇) အခြား	<p>(က) လိုအပ်သော နေရာမှအပ သစ်ပင် ခုတ်လှဲခြင်း၊ ပျက်စီးစေခြင်း မရှိစေရ။</p> <p>(ခ) အမဲလိုက်ခြင်း၊ ငါးဖမ်းခြင်း၊ တောတိရစ္ဆာန်များ၊ အပင်များ ဖမ်းဆီးခြင်း၊ ခူးယူခြင်း မပြုရ။</p> <p>(ဂ) သုံးစွဲရန် အတည်ပြုထားသော ပစ္စည်းများမှအပ သုံးစွဲခြင်း မပြုရ။ (ခဲ ပါဝင်သော သုတ်ဆေး၊ ကျောက်ဂွမ်း၊ စသည်)</p> <p>(ဃ) ရှေးဟောင်းယဉ်ကျေးမှု သမိုင်းဝင်နေရာများ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။</p>

(ခ) အသေးစိတ် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ/ ဆောက်လုပ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး နည်းပညာ လမ်းညွှန်

၁။ အဆောက်အဦများ

လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ	ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
အထွေထွေ	<p>(က) အဆောက်အဦ ပတ်လည်တွင် ရေမဝပ်စေရန် လုံလောက်သော ရေမြောင်း ပါရှိရမည်။ ရေဝပ်ခြင်းဖြင့် ပိုးမွှားများ ကိန်းအောင်းနိုင်ပြီး ငှက်ဖျား စသည့် ရောဂါများ ဖြစ်ပွားနိုင်သည်။ ကျန်းမာရေးနှင့် မညီသော အနေအထား ဖြစ်စေသည်။</p> <p>(ခ) ရေနှင့်မိလ္လာစနစ် ပါရှိရမည်။ ဥပမာ-အိမ်သာ၊ လက်ဆေးကန်။</p> <p>(ဂ) ကျောက်ဂွမ်းဖြင့် ပြုလုပ်ထားသော အမိုးပြားများ အသုံးမပြုရ။</p>

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<p>(d) Tiled floors are preferred for easier cleaning and more hygienic</p>
<p>Schools, community recreation centres (including: child care centres, telecommunication centres), rural health centres and markets</p>	<p>(a) Schools/health centres: Maximise natural light and ventilation systems to minimise needs for artificial light and air conditioning; use large windows for bright and well ventilated rooms. <i>[Attachment point #12]</i></p> <p>(b) Health centres: Provide adequate area for treatment, waiting area and patient’s rooms, all of which should be well ventilated</p> <p>(c) Health centres: Include facilities for proper disposal of health and biological wastes (syringes, blood, etc.)</p> <p>(d) Markets: Tiled/paved floor is preferred for easy cleaning and maintenance. Slope floor for drainage.</p> <p>(e) Markets: Provide garbage/waste disposal that can be emptied regularly.</p> <p>(f) Markets: Separate the stalls/shops in the market for dry and wet produce/products.</p> <p>(g) Markets: Ensure the stalls/shops have covers/roof to avoid standing waters during rainy seasons.</p>

**2. Rural Roads, Bridges and Jetties**

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
<p>1. Roads connecting villages, between villages and township</p>	<p><u>General Considerations:</u></p> <p>(a) Control placement of all construction waste (including earth cuts) to approved disposal sites (at &gt;300 m from rivers, streams, lakes, or wetlands). Dispose in authorised areas all of garbage, metals, and excess materials (fuels, oil, grease) generated during construction. Never dispose spent oils on the ground and in water courses as it can contaminate soil and groundwater.</p>

လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ	ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
	(ဃ) ကြွေးမြီကပ်ထားသော ကြမ်းခင်းများသည် သန့်ရှင်းရလွယ်ကူပြီး ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သည်။
<p>ကျောင်းများ၊ ကျေးရွာခန်းမ (ကလေး ပြုစုစောင့်ရှောက်ရေး ဂေဟာ၊ ဆက်သွယ်ရေးစခန်း၊ ကျန်းမာရေးဆေးပေးခန်း၊ ဈေး စသည်)</p>	<p>(က) စာသင်ကျောင်းများ၊ ကျန်းမာရေး ဌာနခွဲများတွင် လေ အေး ပေး စက် နှင့် အလင်းရောင်အတွက် အခြားလျှပ်စစ်မီးများ အသုံးပြုခြင်းမှ လျော့ချရန် ကြီးမားသော ပြတင်းပေါက်များဖြင့် သဘာဝအလင်းရောင်နှင့် လေဝင်လေထွက်ကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ပုံ ၁၂)</p> <p>(ခ) ကျေးလက် ကျန်းမာရေးဌာနခွဲများတွင် စမ်းသပ်ခန်း၊ စောင့်ရှောက်ရေး၊ လူနာခန်းတို့သည် အကျယ်အဝန်း လုံလောက်စွာ ရှိရမည်။ လေဝင်လေထွက်ကောင်းမွန်စေရမည်။</p> <p>(ဂ) ဆေးပေးခန်းများတွင် ဆေးရုံထွက် အမှိုက်နှင့် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ စွန့်ပစ်စနစ်ပါရှိရမည်။</p> <p>(ဃ) ကျေးလက်ဈေးများ - သန့်ရှင်းရန် ပြုပြင်ရန် လွယ်ကူသော ကြွေးမြီကပ်/အချောကိုင် ကြမ်းခင်းများအား အသုံးပြုရမည်။ ရေဆင်းကောင်းအောင် ပြုလုပ်ပေးရမည်။</p> <p>(င) ကျေးလက်ဈေးများ - အချိန်မှန် သိမ်းနိုင်မည့် အမှိုက်ကန် ထားရှိရမည်။</p> <p>(စ) ကျေးလက်ဈေးများ - ဆိုင်ခန်း/ဆိုင်ခုံများကို ကုန်စိမ်းတန်းနှင့် ကုန်ခြောက်တန်း ခွဲခြား နေရာချထားရမည်။</p> <p>(ဆ) ကျေးလက်ဈေးများ - ဆိုင်ခန်းများ မိုးရာသီတွင် ရေမဝင်စေရန် အမိုးအကာ လုံခြုံစွာ ထားရှိရမည်။</p>

၂။ ကျေးလက်လမ်း၊ တံတား၊ ဆိပ်ခံတံတား

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
<p>(၁) ကျေးရွာချင်းဆက်လမ်းများ၊ ကျေးရွာနှင့် မြို့ဆက်လမ်းများ</p>	<p><u>အထွေထွေ</u></p> <p>(က) ဆောက်လုပ်ရေးအမှိုက်များ (မြေကြီးပုံများ အပါအဝင်) စွန့်ပစ်သော နေရာသည် မြစ်၊ ချောင်း၊ ကန်များမှ အနည်းဆုံး ပေ ၁၀၀၀ (မီတာ ၃၀၀) ကွာဝေးရမည်။ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းခွင် ကာလအတွင်း ထွက်ရှိခဲ့သော အမှိုက်၊ သတ္တုနှင့် ပိုလျှံသောပစ္စည်း (လောင်စာဆီ၊ စက်သုံးဆီ၊ အမဲဆီ) များကို သတ်မှတ်ထားသော နေရာတွင်သာ စွန့်ပစ်ရမည်။ မြေအောက်ရေနှင့် မြေကြီးတို့အား ညစ်ညမ်းစေနိုင်သောကြောင့် အသုံးပြုပြီးသော စက်သုံးဆီများကို မြေကြီးပေါ်နှင့် ရေထဲသို့ တိုက်ရိုက် မစွန့်ပစ်ရ။</p>

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<p>(b) Erosion control measures should be applied before the rainy season begins, preferably immediately following construction. Maintain, and reapply the measures until vegetation is successfully established.</p> <p>(c) Sediment control structures should be applied where needed to slow or redirect runoff and trap sediment until vegetation is established.</p> <p>(d) Spray water on dirt roads, cuts, fill materials and stock-piled soil to reduce wind-induced erosion, as needed.</p> <p>(e) Avoid road construction through primary forests as it gives access to illegal logging.</p> <p>(f) Avoid road construction in unstable soils, steep slopes and nearby river banks. Additional measures (see the section below) need to be applied should there be no alternatives for road alignments.</p> <p><u>Protect slopes from erosion and landslides by the following measures:</u></p> <p>(a) Plant locally available, fast-growing grass on slopes prone to erosion. These grasses help stabilise the slope and protect soil from erosion by rain and runoff. Locally available species possessing the properties of good growth, dense ground cover and deep root shall be used for stabilisation. <i>[Attachment point #1]</i></p> <p>(b) Provide interceptor ditch, particularly effective in the areas of high intensity rainfall and where slopes are exposed. This type of ditch intercepts and carries surface run-off away from erodible areas and slopes before reaching the steeper slopes, thus reducing the potential surface erosion. <i>[Attachment point #2]</i></p> <p>(c) For steep slopes, a stepped embankment (terracing) is needed for greater stability.</p>

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
	<p>(ခ) တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း ပြီးလျှင်ပြီးချင်း မိုးရာသီမတိုင်မီ ရေတိုက်စားခြင်း ကာကွယ်သည့် နည်းစနစ်များကို ကျင့်သုံးသင့်သည်။ သစ်ပင်များ ကောင်းစွာ မပေါက်မချင်း (မရှင်သန်မချင်း) ထပ်ခါထပ်ခါ စိုက်ရမည်။</p> <p>(ဂ) သစ်ပင် စိုက်ပျိုးမပြီးခင် ကာလအတွင်း လိုအပ်သော နေရာများမှာ နန်းပို့ချမှု ထိန်းသိမ်းရန် ရေကြောင်းလွှဲခြင်း၊ သဲဖမ်းကန် တူးဖော်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက် နိုင်သည်။</p> <p>(ဃ) ဖုန်ထူသောလမ်းများ၊ ဖြတ်မြေများ၊ ဖို့မြေများ၊ မြေပုံ စသော နေရာများတွင် လေတိုက်ခြင်းကြောင့် ဖုန် မထ စေရန် လိုအပ်သလို ရေဖြန်းပေးရမည်။</p> <p>(င) တရားမဝင် သစ်ထုတ်လုပ်မှု ဖြစ်လာစေနိုင်သောကြောင့် အရေးကြီးသော သစ်တောများအတွင်း လမ်းကြောင်းရွေးချယ်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။</p> <p>(စ) လမ်းဖောက်လုပ်ရာတွင်မတည်ငြိမ်သော အောက်ခံမြေ၊ လျှောစောက်မြေနှင့် မြစ်ကမ်းပါးနှင့်နီးသော နေရာများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ အခြား လမ်းအူ ကြောင်း ရွေးချယ်စရာ မရှိတော့သော အခြေအနေမျိုးတွင် အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော နည်းလမ်းများကို ထပ်မံဖြည့်စွက် အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါ သည်။</p> <p><u>လျှောစောက်များတွင် မြေပြိုခြင်းနှင့် တိုက်စားခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်-</u></p> <p>(က) တိုက်စားမှု ဖြစ်နိုင်သော လျှောစောက်များတွင် ဒေသပေါက်ပင်၊ အကြီးမြန် သော မြက်များကို စိုက်ပျိုးရမည်။ မြက်ပင်များသည် မိုးရွာခြင်းနှင့် ရေစီး ကြောင့် ဖြစ်တတ်သော လျှောစောက်တိုက်စားမှုမှ ကာကွယ်ပေးပါသည်။ အောက်ခံမြေကြီးအား သိပ်သည်းမှုရစေသော ကြီးထွားမှု မြန်ဆန်သော၊ အမြစ်ရှည်သော၊ အောက်ခံမြေအား သိပ်သည်းစေသော အပင် အမျိုးအစား များအား အသုံးပြုရပါမည်။ (ပုံ - ၁)</p> <p>(ခ) မိုးများသော ဒေသများနှင့် လျှောစောက် နေရာများတွင် ဖြတ်မြောင်း ဖောက် လုပ်ပေးရမည်။ ဤမြောင်းများ ဖောက်လုပ်ပေးခြင်းဖြင့် မိုးရေကို လျှော စောက်မတ်သောနေရာမှ ဝေးရာသို့ စီးဆင်းစေမည် ဖြစ်သဖြင့် ရေတိုက်စားမှု ဖြစ်နိုင်ခြေကို လျော့ချပေးမည် ဖြစ်သည်။</p> <p>(ဂ) မတ်စောက်သော လျှောစောက်များတွင် တည်ငြိမ်မှု ပိုမိုရရှိစေရန် လှေကား ထစ်ပုံ မြေကာနံရံ တည်ဆောက်ပေးရမည်။</p>

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<p>(d) Place a retaining wall at the lower part of the unstable slope. The wall needs to have weeping holes for drainage of the road sub-base, thus reducing pressure on the wall. <i>[Attachment point #3]</i></p> <p>(e) Rocks (riprap) can be used in addition to protect the slope. <i>[Attachment point #4]</i></p> <p>(f) Prevent uncontrolled water discharge from the road surface by sufficiently large drainage ditches and to drain water away from the down slope.</p>
<p>2. Small bridges (less than 5 meters) and jetties</p>	<p><u>Erosion protection:</u></p> <p>(a) The main method of slope and erosion protection is the construction of gabions (gravity walls that support embankments or slopes which have a potential to slip) and ordinary stone pitching. <i>[Attachment point #5]:</i></p> <p>(1) The slope of gabions should be in the ratio of at least 1 vertical: 2 horizontal. Flatter slopes may be adopted depending on the site terrain.</p> <p>(2) The filling of the gabions should be from strong and competent rock which is laid very closely packed to maximise the weight.</p> <p>(3) Bracing wire should be used to prevent the gabion bulging out. The bracing wire should be placed at each third of the gabion height.</p> <p>(4) The gabions should be firmly anchored into the ground by founding the gabions below the expected scour depth level.</p> <p>(5) In cases where stone pitching is not provided, the top layer should be covered by soil to encourage the growth of grass and the stabilisation of the slopes.</p> <p>(b) Stone pitching may be provided as the only erosion protection measure in those cases where the erosion potential is deemed minimal. Stone pitching is not very resistant to strong water current and is mainly used as the top finish on gabion walls.</p>

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
	<p>(ဃ) ဆင်ခြေလျှော့များ၏ အောက်ခြေတွင် မြေကာနံရံ တည်ဆောက်ပေးရမည်။ နံရံတွင် ရေထွက်ပေါက်ငယ်များ ထားရှိပေးခြင်းဖြင့် နံရံပေါ်တွင် သက်ရောက်မည့် ဖိအားကို လျှော့ချပေးနိုင်မည်။ (ပုံ ၃)</p> <p>(င) လျှော့စောက်ကို တည်ငြိမ်မှု ပိုမိုရရှိစေရန် ကျောက်တုံး အခြောက်စီပေးထားနိုင်သည်။ (ပုံ ၄)</p> <p>(စ) လမ်းမျက်နှာပြင်မှ ရေများ လိုရာသို့ စနစ်တကျစီးဆင်းစေရန် လုံလောက်သော အရွယ်အစားရှိသည့် ရေမြောင်း ဖောက်လုပ်ပေးရမည်။</p>
(၂) တံတားများနှင့် ဆိပ်ခံ တံတားများ	<p><u>တိုက်စားမှုကာကွယ်ခြင်း</u></p> <p>(က) တိုက်စားခြင်းကိုကာကွယ်ရန် သံဆန်ခါ အသုံးပြုသော ကျောက်စီ မြေကာနံရံ တည်ဆောက်ခြင်းနည်းကို အဓိကထား အသုံးပြုနိုင်သည်။ (ပုံ ၅)</p> <p>(ခ) သံဆန်ခါအသုံးပြုသော ကျောက်စီမြေကာနံရံ၏ အစောင်းကို အလျား (၂)၊ အမြင့် (၁) အချိုး ထားရှိရမည်။ လုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေအပေါ် မူတည်၍ ပို၍လည်း ပြန်နိုင်သည်။</p> <p>(၂) သံဆန်ခါအတွင်း အသင့်အတင့် မာကြောသည့် ကျောက်ကို စေ့နေအောင် စီပေးထားရမည်။</p> <p>(၃) သံဆန်ခါ စုထွက်မလာစေရန် နန်းကြိုးဖြင့် တုတ်နှောင်ထားရမည်။ နန်းကြိုးအား သံဆန်ခါအမြင့်၏ သုံးပုံတစ်ပုံတွင် ထားရှိ တုတ်နှောင်ရမည်။</p> <p>(၄) သံဆန်ခါအား ရေတိုက်စားနိုင်သည့် အနက်အောက်တွင် ခိုင်မာစွာ တွဲနှောင် ထားရှိရမည်။</p> <p>(၅) လျှော့စောက်တွင် ကျောက်မစီနိုင်ပါက မြေဆီလွှာ ပြန်လည် ဖုံးလွှမ်းပေးကာ သစ်ပင်မြက်ပင်များ ပေါက်ရောက်စေပါမည်။</p> <p>(ခ) တိုက်စားမှု ဖြစ်နိုင်ခြေနည်းသည့် နေရာများတွင်သာ ကျောက်တုံး အခြောက်စီ မြေကာနံရံ ပြုလုပ်သင့်သည်။ ရေစီးသန်သော နေရာများတွင် သံဆန်ခါသုံး မြေကာနံရံအား အချောကိုင်ပေးခြင်းက ပို၍ အဆင်ပြေသည်။</p>

Sub-project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<p><u>Water Quality and Fauna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Restrict duration and timing of in-stream activities to lower flow periods (dry season) and avoid periods critical to biological cycles of valued flora and fauna (e.g., spawning)</li> <li>(b) Water flow diversion is not advisable; if it is impossible to avoid, impacts should be assessed and mitigation proposed.</li> <li>(c) Establish clear separation of concrete mixing and works from drainage areas and waterways</li> </ul>
3. Culverts	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Remove all formwork from inside the culvert (after concrete has reached full strength). Formwork that is not removed will rot eventually, drop down and obstruct the free flow of water. <i>[Attachment point #13]</i></li> <li>(b) Place large stones at the outlet of the culvert to prevent erosion. <i>[Attachment point #8]</i></li> <li>(c) Keep the culvert inlets free from sand and gravel – the water must flow through the culvert. <i>[Attachment point #8]</i></li> <li>(d) Build a sand trap upstream of the culvert to prevent accumulation at culvert inlets (sand traps will have to be cleaned periodically).</li> <li>(e) Ensure that the water of the adjacent road sections can flow freely into the roadside ditch. <i>[Attachment point #8&amp;14]</i></li> </ul>

### 3. Rural Water Supply

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
Wells (deep/shallow)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Should be equipped with slab around the well for easier drainage, a crossbeam and a pulley to support the use of only one rope and bucket for collecting water. One rope and bucket is more hygienic for the well and water. <i>[Attachment point #16]</i></li> </ul>



လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
	<p><u>ရေအရည်အသွေးနှင့် သတ္တဝါများ</u></p> <p>(က) ရာသီအလိုက် ရေတက်ကျ ပြောင်းလဲမှုနှင့် အချိန်ကာလကို ရေနေနှင့် ရေစပ်နေ သတ္တဝါများ၏ ရှင်သန်မှုကို ထိခိုက်လောက်စေအောင် ပြောင်းလဲမှု မဖြစ်စေရ။</p> <p>(ခ) ရေစီးတွင် နန်းပို့ချမှု နည်းပါးစေရန် ရေလမ်းကြောင်းလွှဲပေးခြင်း၊ တမံတုပ်၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <p>(ဂ) ရေစီး၊ ရေထဲသို့ စီးဝင်နိုင်သော ရေဆင်းများနှင့် လွတ်ကင်းသော နေရာ များတွင်သာ ကွန်ကရစ် ဖျော်စပ်ရမည်။</p>
(၃) မြောင်းကူး ခုံးကျော်များ	<p>(က) ကွန်ကရစ် အသားသေသည့်ရက် ကျော်လွန်သောအခါ ရေမြောင်း ခုံးကျော် အတွင်း တပ်ဆင်ခဲ့သည့် ပုံစံပြားများကို ဖြုတ်ပေးရမည်။ ပုံစံပြားများ မဖြုတ်ပါက တဖြည်းဖြည်း ကွာကျလာပြီး ရေစီးကို ပိတ်ဆို့စေမည် ဖြစ်ပါ သည်။ (ပုံ ၁၃)</p> <p>(ခ) ရေတိုက်စားခြင်းမှကာကွယ်ရန် ရေထွက်ပေါက်တွင် ကျောက်ကြီးစီပေးထား ရမည်။ (ပုံ ၈)</p> <p>(ဂ) အဝင်ဝတွင် သဲ၊ ကျောက်များ ပိတ်ဆို့မနေစေရ။ ရေကောင်းစွာ ဖြတ်သန်း စီးဆင်းစေရမည်။ (ပုံ ၈)</p> <p>(ဃ) ရေဆန်ဘက်တွင် သဲဖမ်းကန်တစ်ခု တူးပေးရမည်။ အချိန်မှန် သဲရှင်းပေးရ မည်။</p> <p>(င) လမ်းပေါ်မှရေသည် ရေမြောင်းထဲသို့ လွတ်လပ်စွာ စီးဝင်စေရမည်။ (ပုံ ၈ နှင့် ၁၄)</p>

၃။ ကျေးလက်ရေပေးဝေရေး

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
တွင်း (နက်/တိမ်)	<p>(က) ရေတွင်းပတ်လည်တွင် ရေဆင်းကောင်းစေရန် ကြမ်းခင်း ခင်းပေးထားရမည်။ စက်သီး တပ်ဆင်ရန် တန်းတွင် ကြိုးနှင့်ပုံး တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။ (ပုံ ၁၆)</p>

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<p>(b) Steel rungs (placed inside wall of a deep well) are essential for maintenance of a well or in case of an emergency. <i>[Attachment point #16]</i></p> <p>(c) A groundwater well usually has a wide open water area. It is necessary to provide a cover/roof/wire mesh on top to protect this area from falling leaves or debris. <i>[Attachment point #16]</i></p> <p>(d) Wells should always be located upstream of the septic tank soak-away. Build the soak-away as far away as possible from the well (minimum 15 m/50 feet) as it can influence the quality of the drinking water when it is too close (health risk). <i>[Attachment point #6]</i></p> <p>(e) Before using a new water source, take samples for testing; minimum key parameters for water testing: total coliform, pH, Arsenic, Nitrate, colour, turbidity, and temperature. Water quality should also be monitored in the case of all wells rehabilitations as part of the project.</p>
Spring	<p>(a) Every spring capture should be equipped with a filter and a sand trap. Add a wall between the inflow and the outlet pipe to create chamber for settling out sand; build the wall with a notch (lowered section) for controlled flow. Sand must be cleaned out periodically (O&amp;M).</p> <p>(b) Collection basin for spring capture needs to have a perforated PVC pipe (holes diameter 2mm) to be used as a screen for the water intake. Alternatively, a short pipe with wire mesh (screen) around the open end should be provided.</p> <p>(c) Collection basin needs to have a fence to protect the spring from public access and risk of contamination; and a roof/cover over the spring to prevent leaves or other debris from entering the basin.</p>

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည် ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
	<p>(ခ) ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များအတွက် တွင်းနံရံတွင် သံခြေ နင်းကွင်းများ တပ်ဆင်ထားရမည်။ (ပုံ ၁၆)</p> <p>(ဂ) စိမ့်တွင်းသည် မျက်နှာကျယ်သဖြင့် သစ်ရွက်၊ အမှိုက်တို့ မကျစေရန် အဖုံး၊ အမိုး၊ သံဆန်ခါတို့ဖြင့် ဖုံးအုပ်ထားရပါမည်။ (ပုံ ၁၆)</p> <p>(ဃ) ရေတွင်းကို မိလ္လာရေစုပ်ကန်၏ ရေညာတွင် ဝေးနိုင်သမျှ ဝေးအောင် ရှိနေ စေရမည်။ အနည်းဆုံး ပေ ၅၀ ကွာဝေးရမည်။ နီးကပ်နေပါက ရေ အရည် အသွေးကို ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ (ပုံ ၆)</p> <p>(င) ရေတွင်းအသစ်မှ ရေကိုစတင်မသုံးစွဲမီ အနည်းဆုံး total coliform, pH, Arsenic, Nitrate, colour, turbidity, and temperature တို့ကိုစမ်းသပ်ရမည်။</p>
စိမ့်စမ်းရေ	<p>(က) စိမ့်စမ်းရေစုကန်တိုင်းတွင် ဆန်ခါနှင့် သဲစစ်ကန်တို့ ပါရှိရမည်။ ရေအဝင်နှင့် အထွက်ကြားတွင် သဲအနည်ထိုင်ရန် နံရံတစ်ခု ကာပေးထားရမည်။ ရေများ ကျော်၍ ကျစေရန် သဲကာနံရံကို ကန်နံရံထက် နှိမ့်ပေးထားရမည်။ သဲကို အချိန်မှန် ဆယ်ပေးရန် လိုသည်။</p> <p>(ခ) ရေယူကန်တွင် ပီစီစီ ဆန်ခါပိုက် အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် ပိုက်အတွင်း ဆန်ခါ တပ်ဆင်အသုံးပြုခြင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <p>(ဂ) ရေထွက်အတွင်းသို့ လူသူများ ဝင်ရောက်ခြင်းကြောင့် မညစ်ညမ်းစေရန် ခြံ စည်းရိုးခတ်ထားရမည်။ သစ်ရွက်ကြွေများ မကျစေရန် အဖုံး၊ အမိုးတို့ တပ် ဆင်ပေးထားရမည်။</p>

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
Rainwater harvesting	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Rainwater storage reservoir should be intact, connected to roof gutter system, with all faucets and piping intact.</li> <li>(b) If distribution pipes are attached into the storage reservoir, install the distribution pipes 10cm above the storage/tank bottom for better use of the storage capacity.</li> <li>(c) Cover must be fitted tightly onto the top of the storage reservoir to avoid overheating and growth of algae (from direct sunlight), and to prevent insects, solid debris and leaves from entering the storage tank.</li> <li>(d) A ventilation pipe with fly screen should be placed in the cover to help aerate the tank/reservoir which is necessary for good water quality.</li> <li>(e) Roof gutters need to be cleared regularly, as bird and animal faeces and leaf litter on roofs or guttering can pose a health risk if they are washed into the reservoir tank.</li> <li>(f) Reservoir tanks need an overflow so that in time of really heavy rain, the excess water can drain away. The overflow should be designed to prevent backflow and stop vermin/rodents/insects entering the system. A good design will allow the main storage tank to overflow at least twice a year to remove build up of floating sediment on the top of the stored water and maintain good water quality.</li> </ul>
Installation/ Rehabilitation of pipelines from natural springs	<p><u>Preventing contamination at water sources:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Build a structure with roof over the water source to prevent leaves or other debris from entering into the basin.</li> <li>(b) A fence is needed to protect the water sources (springs particularly) from public access and risk of contamination.</li> <li>(c) The sand/gravel filter traps sediment before the spring flow enters the collection chamber and has to be changed during periodical maintenance.</li> </ul>

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည် ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
မိုးရေခံခြင်း	<p>(က) မိုးရေလျှောက်ကန်နှင့် ရေတံလျှောက်ကို ပိုက်ဖြင့် သွယ်တန်း တပ်ဆင်ထားရမည်။</p> <p>(ခ) ရေဖြန့်ပိုက်ဖြင့် သွယ်တန်းလိုပါက ရေလျှောက်ကန်ကြမ်းပြင်မှ ၄ လက်မ အကွာတွင် တပ်ဆင်ရမည်။</p> <p>(ဂ) အပူလွန်ခြင်း၊ ရေညှိများပေါက်ရောက်ခြင်း၊ ပိုးမွှားများနှင့် အမှိုက်သရိုက်များ မဝင်ရောက်စေရန် အမိုးကို ခိုင်မြဲစွာ တပ်ဆင်ထားရမည်။</p> <p>(ဃ) ရေအရည်အသွေး ကောင်းမွန်စေရေးအတွက် ရေကန်အတွင်း လေဝင် လေထွက် ကောင်းမွန်စေရန် ဆန်ခါပါသော လေပိုက်တစ်ခု တပ်ဆင်ပေးရမည်။</p> <p>(င) ငှက်နှင့် တိရစ္ဆာန်ချေးများသည် ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေသဖြင့် ရေတံလျှောက်ကို အချိန်မှန် သန့်ရှင်းပေးရမည်။</p> <p>(စ) မိုးများစွာရွာသောအခါ ရေလျှံကျစေရန် ရေလျှောက်ကန်တွင် ရေလျှံပိုက် တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။ ရေလျှံပိုက်မှ ရေနောက်ပြန် စီးဝင်ခြင်း၊ အညစ်အကြေးနှင့် ပိုးမွှားများ ဝင်ရောက်ခြင်း မရှိစေရန် သတိထားရမည်။ တစ်နှစ်ကို နှစ်ကြိမ်ခန့် ရေလျှံကျစေခြင်းဖြင့် ရေမျက်နှာပြင်မှ အမှိုက်များ မျောပါသွားစေပြီး ရေကို သန့်ရှင်းစေမည်။</p>
သဘာဝရေထွက် သို့မဟုတ် မြေပေါ်ရေမှ ပိုက်လိုင်း သွယ်တန်းခြင်း	<p><u>ရေထွက်ညစ်ညမ်းခြင်းမှ ကာကွယ်ခြင်း။</u></p> <p>(က) အမှိုက်များ၊ သစ်ရွက်များ မကျရောက်စေရန် အမိုး မိုးထားရမည်။</p> <p>(ခ) ရေထွက်အတွင်းသို့ လူသူများ ဝင်ရောက်ခြင်းကြောင့် မညစ်ညမ်းစေရန် ခြံစည်းရိုး ခတ်ထားရမည်။</p> <p>(ဂ) စိမ့်စမ်း ရေစုကန်တိုင်းတွင် သဲ/ကျောက်စရစ် စစ်ကန်တို့ပါရှိရမည်။ အချိန်မှန် ဆယ်ပေးရန် လိုသည်။</p>

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<p><u>Pipe Laying: [Attachment point #17]:</u></p> <p>(a) PVC water transmission and distribution piping need to be buried underground (coverage 50cm minimum) to prevent pipe against external damage (e.g. passing vehicles, solar UV radiation, etc). Exposing PVC pipe to UV radiation causes the plasticiser in the PVC pipe to evaporate causing loss of integrity and brittleness.</p> <p>(b) Pipe shall be laid in a straight line, over a constantly falling slope.</p> <p>(c) When conditions do not allow piping to be buried (i.e. pipe is used above ground), then metal pipe must be used, and supported/braced as excessive movement may lead to leaks and breaks.</p> <p>(d) Outlet pipes and fittings from water storage/basin shall not be PVC pipe due to exposure to solar UV/sunlight. Metal piping and fittings are preferred.</p>

#### 4. Rural Electrification

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
1. Solar panel and charge station	(a) Provide a shed for genset (distributed electrical generator system) or pumps that are accessible for easy maintenance. Regular maintenance is important to avoid spillage/contamination (diesel/petrol/oil).
2. Pico hydro (<20kw)	(b) At genset installation, make sure that exhaust pipe ends at the wall side of shed, as the fumes in the shed are unhealthy for the operators.
3. Solar street lighting	(c) Tidy wiring for easy maintenance and reduces the risk of accidents. [Attachment point #10]
4. Diesel generator (<15 kilovolt-amperes)	(d) Electrical cabling connections for street lighting need to be protected against rain to prevent short circuits.

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
	<p><u>ပိုက်သွယ်တန်းခြင်း (ပုံ ၁၇)</u></p> <p>(က) ပီစီစီရေပိုက်ကို ထိခိုက်မှု မရှိစေရန် မြေကြီးအောက် လက်မ ၂၀ အနက် တွင် မြှုပ်နှံထားရမည်။ ပီစီစီရေပိုက်သည် ခရမ်းလွန်ရောင်ခြည် တိုက်ရိုက် ထိပါက ကြွပ်ဆတ်လွယ်ခြင်းကြောင့် ပျက်စီးနိုင်သည်။</p> <p>(ခ) ပိုက်လိုင်းကို ဖြောင့်တန်းစွာနှင့်ပုံသေအစောင်းအတိုင်း သွယ်တန်းသင့်သည်။</p> <p>(ဂ) မြေကြီးတွင် မြှုပ်နှံ၍ မရသောအခါ သံပိုက်ကို ထောက်တိုင်များ၊ ကလစ်များ ဖြင့် ခိုင်မြဲစွာ တပ်ဆင်သွယ်တန်းရမည်။</p> <p>(ဃ) ရေစုကန်မှ ရေထွက်ပိုက်များသည် နေရောင်ခြည် တိုက်ရိုက် ထိတွေ့နိုင် သောကြောင့် သံပိုက်ကိုသာ ရွေးချယ် အသုံးပြုသင့်သည်။</p>

**၄။ ကျေးလက် လျှပ်စစ်မီးပေးရေး**

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
(၁) ဆိုလာပြားနှင့် အားသွင်းရုံ	(က) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန် လွယ်ကူသော မီး/ရေ စက်ရုံတစ်ခု ဆောက်လုပ်ရမည်။ စက်သုံးဆီများ ယိုဖိတ်မှုကြောင့် အချိန်မှန် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု လိုအပ်သည်။
(၂) အသေးစား ရေအားလျှပ်စစ် (၂၀ kW အောက်)	(ခ) မီးစက်အိတ်ဇာပိုက်ကို နံရံရှိရာဖက်တွင် ထား၍ တပ်ဆင်ရမည်။ မီးခိုးငွေ့ များသည် စက်မောင်းသူ၏ ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေသည်။
(၃) ဆိုလာလမ်းမီးတိုင်	(ဂ) မီးကြိုးများကို စနစ်ကျသောတပ်ဆင်ခြင်းဖြင့် ပြုပြင်ရန်လွယ်ကူပြီး အန္တရာယ် ကင်းသည်။ (ပုံ ၁၀)
(၄) ဒီဇယ် မီးစက် (၁၅ kVA အောက်)	(ဃ) လမ်းမီးများ ရှေ့မဖြစ်စေရန် ဝါယာကြိုးကို မိုးရေ တိုက်ရိုက် မထိစေရ။

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
	<p>(e) A solid pole foundation (min 80 x 80 x 100 cm) is essential for safe lighting and power distribution. <i>[Attachment point #10]</i></p>
<p>5. Biogas charge station</p>	<p>(a) Adequate level of maintenance is needed to prevent pipes getting blocked and leaking.</p> <p>(b) No open flames should ever be used near a digester, and adequate ventilation is needed.</p> <p>(c) When handling waste material, exercise appropriate precautions by using personal protective equipment to avoid contact with manure. Washing after working around the digester is recommended. It is particular recommended to wash hands before eating and drinking and before touching the eyes or other mucous membranes.</p> <p>(d) Keeping the digester facility clean will reduce disease hazards as well as the spread of odours and fly and mosquito populations in the digester facility.</p>
<p>6. Biomass generator (&lt;15 kilovolt-amps)</p>	<p>(a) Biomass fuel storage should be located close to the boiler. Extended conveyance and elevation changes lead to increased technical complexity (with health and safety implications) and higher capital investment and maintenance costs.</p> <p>(b) Ash content from combustion of biomass generator needs to be buried or used as fertiliser.</p> <p>(c) A storage facility for agricultural wastes must be located at least 15 m from any watercourse and 30 m from any source of water for domestic purposes. If this recommended setback distance is not feasible, additional steps should be taken to ensure impacts from the storage waste pile are mitigated.</p> <p>(d) Storage sites should be located at a level area and well drained. Low lying, poorly drained areas should be avoided to ensure there is no standing water.</p> <p>(e) Surface run-off from the surrounding area should be directed away from the storage waste pile.</p>



လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည် ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
	(င) လမ်းမီးတိုင် ဖိနပ်ခုံအား အနည်းဆုံး ၂'- ၉" x ၂'- ၉" x ၃'- ၃" ထားရှိရမည်။ (ပုံ ၁၀)
(၅) ဇီဝဓာတ်ငွေ့သုံး အားသွင်းစက်	<p>(က) ပိုက်များ ပေါက်ပြဲ ယိုစိမ့်မှု မရှိစေရန် လုံလောက်သော ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု လိုအပ်သည်။</p> <p>(ခ) ဂတ်စ်အိုး (ကန်) အနီးတွင် မီးမချစ်ရ။ လေဝင်လေထွက် ကောင်းရမည်။</p> <p>(ဂ) အညစ်အကြေးများ ကိုင်တွယ်ရာတွင် တစ်ကိုယ်ရေ အကာအကွယ် ပစ္စည်းများ လိုအပ်နိုင်သည်။ အလုပ်လုပ်ပြီးတိုင်း လက်ဆေး၊ အစား စားခါနီးတိုင်း လက်ဆေး၊ မျက်စေ့ သို့မဟုတ် ချွဲထုတ်သော အင်္ဂါအစိတ်အပိုင်းများ ထိတွေ့ခါနီးတိုင်း လက်ဆေးရမည်။</p> <p>(ဃ) ဂတ်စ်အိုး (ကန်) ကို သန့်ရှင်းစွာ ထားခြင်းဖြင့် အနံ့ဆိုးများ ကင်းဝေးပြီး ခြင်း၊ ယင် ပေါက်ပွားမှုကို ကာကွယ်စေမည် ဖြစ်သည်။</p>
(၆) စပါးခွံဓာတ်ငွေ့သုံး မီးစက် (၁၅ KVA အောက်)	<p>(က) စပါးခွံ ဓာတ်ငွေ့လှောင်ကန်ကို ဘျိုင်းလာအိုး အနီးတွင် ထားရှိရမည်။ အဝေးတွင် ထားရှိခြင်း၊ အမြင့်တွင် ထားရှိခြင်းတို့ကြောင့် နည်းပညာ ရှုပ်ထွေးမှုများ၊ ကုန်ကျစရိတ် ကြီးမြင့်မှုများ ဖြစ်စေသည်။</p> <p>(ခ) ဖွဲ့ပြာကို မြေမြှုပ်ရန် သို့မဟုတ် မြေဩဇာအဖြစ် အသုံးပြုပစ်ရန် လိုအပ်သည်။</p> <p>(ဂ) ဖွဲ့ပြာ လှောင်ကန်သည် ရေစပ်မှ ပေ ၅၀ အကွာနှင့် ရေထွက်မှ ပေ ၁၀၀ ကွာဝေးရမည်။ သတ်မှတ် အကွာအဝေး မရရှိခဲ့လျှင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော သက်ရောက်မှုများအား ကြိုတင်ကာကွယ်ရေး ပြင်ဆင်ထားရမည်။</p> <p>(ဃ) လှောင်ကန်ကို ပြန်ပြုသောနေရာတွင် ထားရှိပြီး ရေစီးကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ မြေနိမ့်၊ ရေစီးမကောင်း၊ ရေဝပ်သောနေရာများ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။</p> <p>(င) အမှိုက်ပုံ၏ ပတ်ဝန်းကျင်မှ မိုးရေများကို ဝေးရာသို့ စီးဆင်းသွားစေရမည်။</p>

### 5. Small-scale Irrigation

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
Small-scale irrigation	<p>(a) Masonry walls (along the road) or stone riprap should be built to prevent erosion on a sloped bank. <b>[Attachment point #4]</b></p> <p>(b) May use bamboo as bank protection along the rice fields as the loads are low. <i>[Attachment point #8]</i></p> <p>(c) A bar screen (vertical bars; about 20mm diameter with an approximate 10 cm clear distance for easy maintenance) is essential in front of any inlet structure (upstream) to prevent large objects and debris blocking the irrigation canal. The angle between the bottom of the canal and the screen shall be between 45 to 80 degrees.</p>

### 6. Sanitation Facilities

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
1. Public latrines/toilets	<p>(a) All toilets must have a septic tank to provide primary treatment of faecal waste. <b>[Attachment point #7]</b></p> <p>(b) PVC pipe used to connect pour-flush toilet to a septic tank must be buried underground or covered over (with cement) for protection and to prevent exposure to sunlight.</p> <p>(c) Metal pipe is a preferred choice to be used as the gas vent pipe on septic tanks. Never use PVC pipe as it is unable to withstand long-term exposure to sunlight.</p> <p>(d) Septic tanks must have a vent pipe to prevent the build up of gas inside the chamber and shall have a 'manhole' that provides access inside the tank if needed. <i>[Attachment point #7]</i></p> <p>(e) A toilet should be at least 20 metres from water sources (well, spring, river). <b>[Attachment point #6]</b></p>

၅။ အသေးစားသည်မြောင်း

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
အသေးစားသည်မြောင်း	<p>(က) လျှောစောက်ကို တိုက်စားသွားခြင်းမရှိစေရန် ကျောက်တုံး အခြောက်စီပေးခြင်း သို့မဟုတ် မြေကာနံရံ တည်ဆောက်ခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။ (ပုံ ၄)</p> <p>(ခ) စပါးခင်း နံဘေးဖြစ်ပါက ဖိအားနည်းသဖြင့် ဝါးကိုအသုံးပြုနိုင်သည်။ (ပုံ ၈)</p> <p>(ဂ) ရေသွင်းမြောင်းအဝင် ရေညာတွင် ၂၀ မီလီမီတာအချင်းရှိ ရေဘားများကို ၄ လက်မခြားပြီး ဆန်ခါကို ၄၅ ဒီဂရီ မှ ၈၀ ဒီဂရီ မှီ၍ထောင်ကာ ကာထားရမည်။</p>

၆။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည် ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
(၁) အများသုံးအိမ်သာ	<p>(က) အိမ်သာအားလုံးတွင် မိလ္လာကန် ပါရှိရမည်။ (ပုံ ၇)</p> <p>(ခ) မိလ္လာကန်နှင့် အိမ်သာခွက် ဆက်သွယ်ထားသော ပိုက်သည် ပီစီစီပိုက် ဖြစ်ပါက မြေမြှုပ်ခြင်း၊ မြေဖုံးခြင်း၊ ကွန်ကရစ်မံခြင်းတို့ဖြင့် နေရောင်ဒဏ်မှ ကာကွယ်ထားရမည်။</p> <p>(ဂ) မိလ္လာကန် အငွေ့ပိုက်ကို သံပိုက် အသုံးပြုသင့်သည်။ ပီစီစီပိုက်သည် နေရောင်နှင့် တိုက်ရိုက် ထိတွေ့ပါက တာရှည်မခံ။</p> <p>(ဃ) မိလ္လာကန်တွင် ဓာတ်ငွေ့များ စုဆောင်းမိနေခြင်း မရှိစေရန် ဓာတ်ငွေ့ပိုက် တပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူဆင်းပေါက် တပ်ဆင်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ပုံ ၇)</p> <p>(င) အိမ်သာနှင့် ရေတွင်း ပေ ၇၀ ကွာဝေးရမည်။ (ပုံ ၆)</p>

Sub-Project Type	Environmental Prevention/Mitigation Measures
<p>2. Small-scale waste treatment facilities</p>	<p><u>Septic tanks:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Septic tanks must have a vent pipe to prevent the build-up of gas inside the chamber and shall have a ‘manhole’ that provides access inside the tank if needed. <i>[Attachment point #7]</i></li> <li>(b) Ensure that the septic tanks have two chambers: first chamber is for settling of sludge, and the second chamber is for aerobic treatment. These chambers will generally treat wastewater better. Partially treated septic tank effluent can pollute groundwater and surface water. <i>[Attachment point #7]</i></li> <li>(c) Do not discharge septic tank effluent to an open drain or other surface water. The effluents need to be treated before final disposal. This may be achieved through: (i) an underground leachfield, (ii) a vegetated leachfield, or (iii) a pit for soaking away.</li> <li>(d) Septic tanks must be inspected periodically and the accumulated sludge must be emptied (by pumped out) every few years for the tank to continue to function properly. <i>[Attachment point #7]</i></li> </ul> <p><u>Solid waste disposal (wastes from rural market):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Solid waste depots/disposal need to be located on hard-standing areas that prevent waste entering surface or groundwater.</li> <li>(b) Waste depots/storage/disposal should be contained, sealed and/or roofed/covered to prevent stormwater contamination. Wastes need to be emptied regularly.</li> </ul>

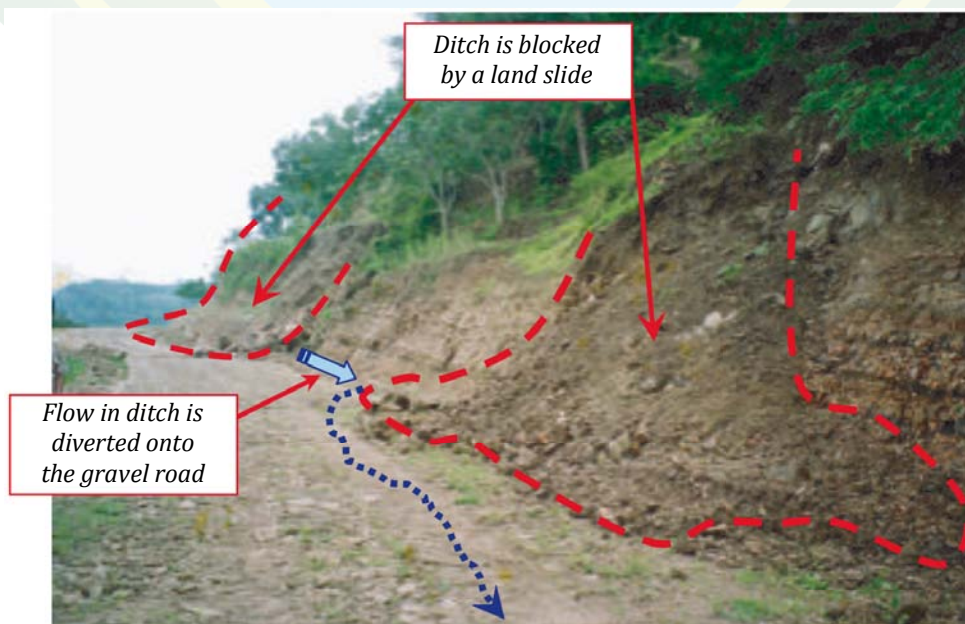
လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည် ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
<p>(၂) အသေးစား ရေဆိုးသန့်စင်စနစ်</p>	<p><u>မိလ္လာကန်</u></p> <p>(က) မိလ္လာကန်တွင် ဓာတ်ငွေ့များ စုဆောင်းမိနေခြင်း မရှိစေရန် ဓာတ်ငွေ့ပိုက် တပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူဆင်းပေါက် တပ်ဆင်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ပုံ ၇)</p> <p>(ခ) မိလ္လာကန်တွင် အကန့်နှစ်ကန့် ပါရှိရမည်။ ပထမအကန့်တွင် အနှစ်များ အနည်ထိုင်စေရန်ဖြစ်ပြီး ဒုတိယအကန့်တွင် ဘက်တီးရီးယား ပိုးမွှားများဖြင့် ရေဆိုးကို သန့်စင်စေရန် ဖြစ်သည်။ ဤသို့ သန့်စင်မှု မပြုရသေးသော ရေဆိုးများသည် မြေအောက်ရေကို ညစ်ညမ်းစေသည်။ (ပုံ ၇)</p> <p>(ဂ) မိလ္လာကန်မှ ထွက်သောရေကို ရေမြောင်းအတွင်းသို့ မစွန့်ပစ်ရ။ (၁) မြေကြီးအတွင်းသို့ ဖြစ်စေ၊ (၂) စိုက်ခင်းသို့ ဖြစ်စေ၊ (၃) စုပ်ကန်သို့ ဖြစ်စေ စွန့်ပစ်နိုင်သည်။</p> <p>(ဃ) မိလ္လာကန်အား အချိန်မှန်စစ်ဆေး၍ အနှစ်များကို ရေဆိုးကားဖြင့် စုပ်ထုတ်ရမည်။ (ပုံ ၇)</p> <p><u>အမှိုက်သိမ်းဆည်းခြင်း(ဈေးအမှိုက်)</u></p> <p>(က) အမှိုက်ကန်ကို မြေမာ၍ ရေထုအတွင်းသို့ အညစ်အကြေးများစီးမဝင်နိုင်သော နေရာတွင် ထားရှိရမည်။</p> <p>(ခ) အမှိုက်ကန်ကို ဖုံးအုပ်၊ အမိုးမိုး၍ မြောင်းရေများကို ညစ်ညမ်းခြင်း မရှိစေအောင် ပြုလုပ်ထားရမည်။ ပုံမှန် သိမ်းဆည်းရမည်။</p>

**1. Locally available plant with fast-growing grass on slopes that are prone to erosion.**



Fast-growing grass was planted on cut and embankment slopes of this road

**2. An interceptor ditch is needed to reduce the potential surface erosion**



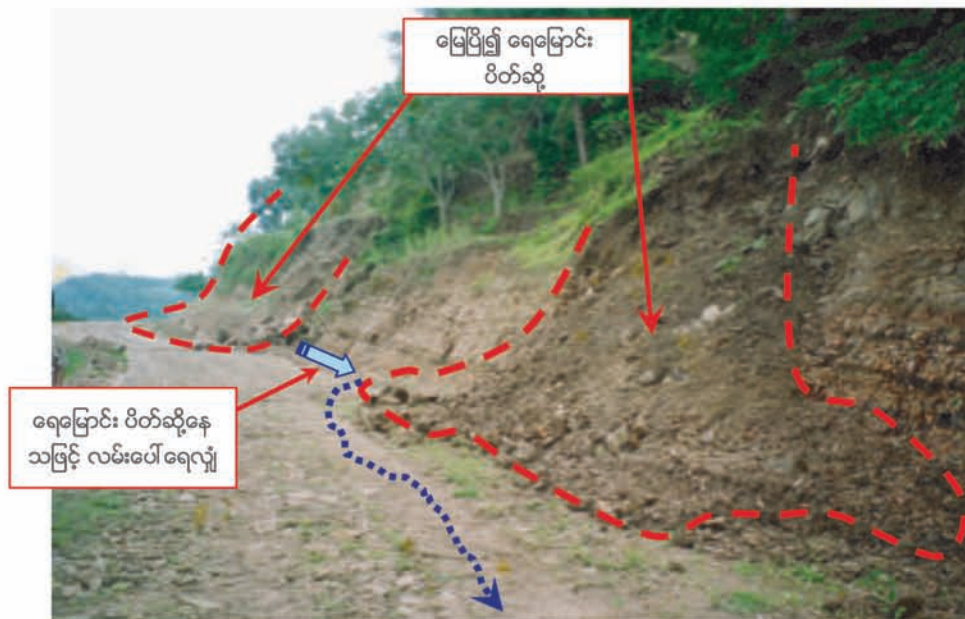
Landslides have blocked the ditch and may soon block the road

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



အကြီးမြန်သော မြက်ပင်များကို ဆင်းလျှောတစ်လျှောက် စိုက်ပျိုးထားပုံ

၂။ ရေတိုက်စားမှုကြောင့် မြေပြိုမှု နည်းပါးစေရန် ရေမြောင်းထားပေးရမည်။



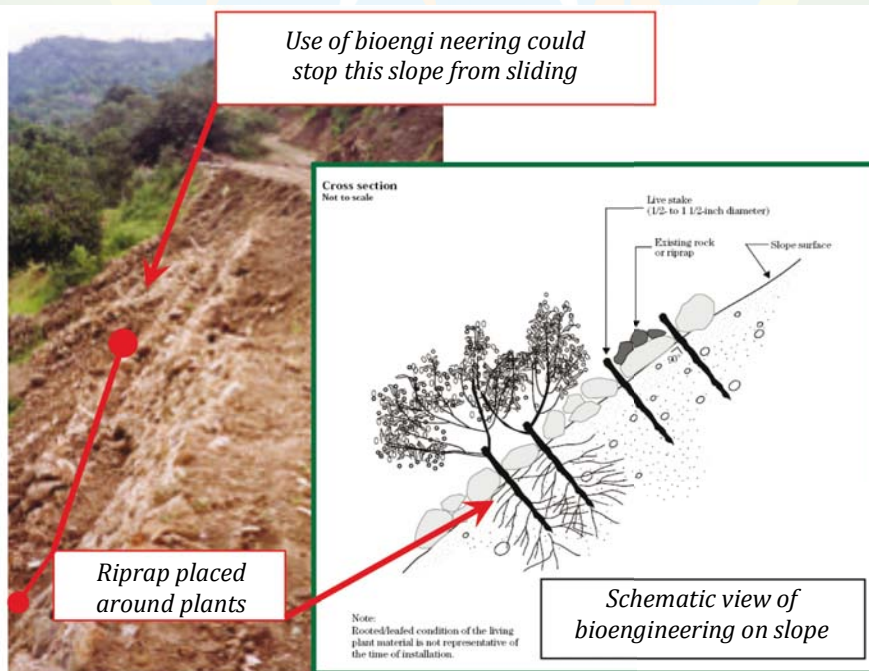
မြေပြိုမှုကြောင့် ရေမြောင်း ပိတ်ဆို့သွားပြီး မကြာမီ လမ်းလည်း ပျက်သွားပုံ

### 3. Retaining wall



Retaining wall for cut slope

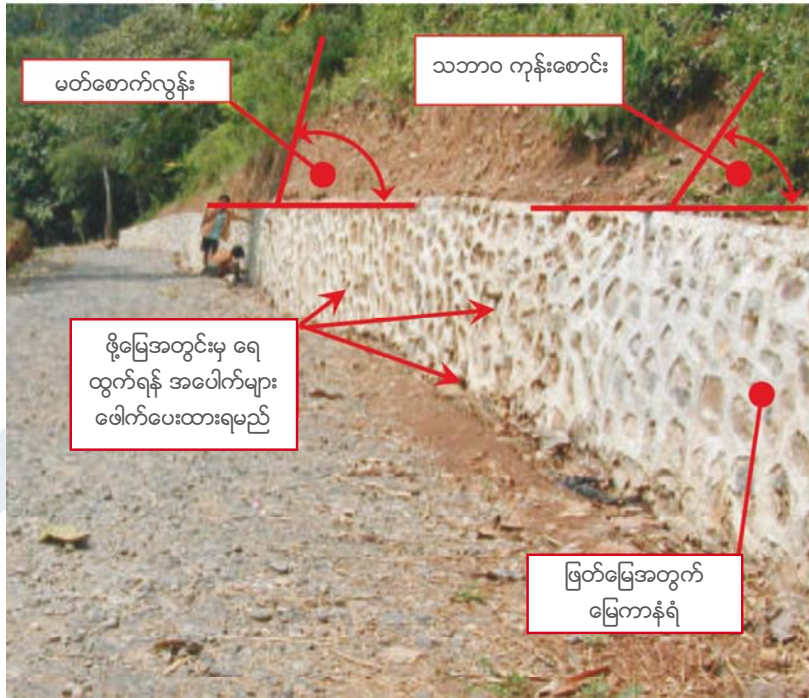
### 4. Riprap and bioengineering to protect slopes



This slope could be stabilized with bioengineering

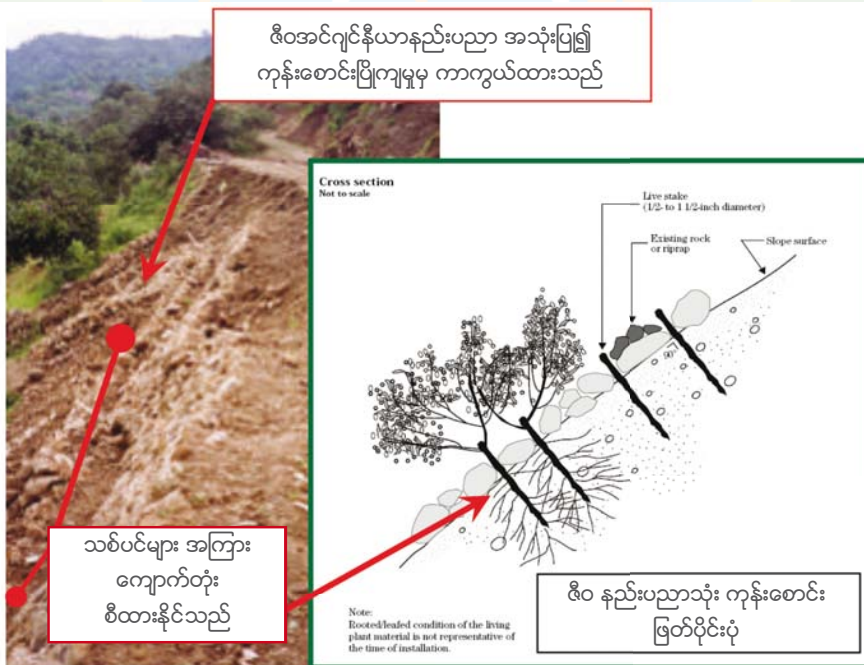


၃။ မြေကာ နံရံ



ဖြတ်မြေကုန်းစောင်းတွင် မြေကာနံရံ ဆောက်လုပ်ထားပုံ

၄။ ကုန်းစောင်းပြိုကျမှု ကာကွယ်ရန် ကျောက်စီမြေကာနံရံနှင့် ဇီဝအင်ဂျင်နီယာနည်းပညာ



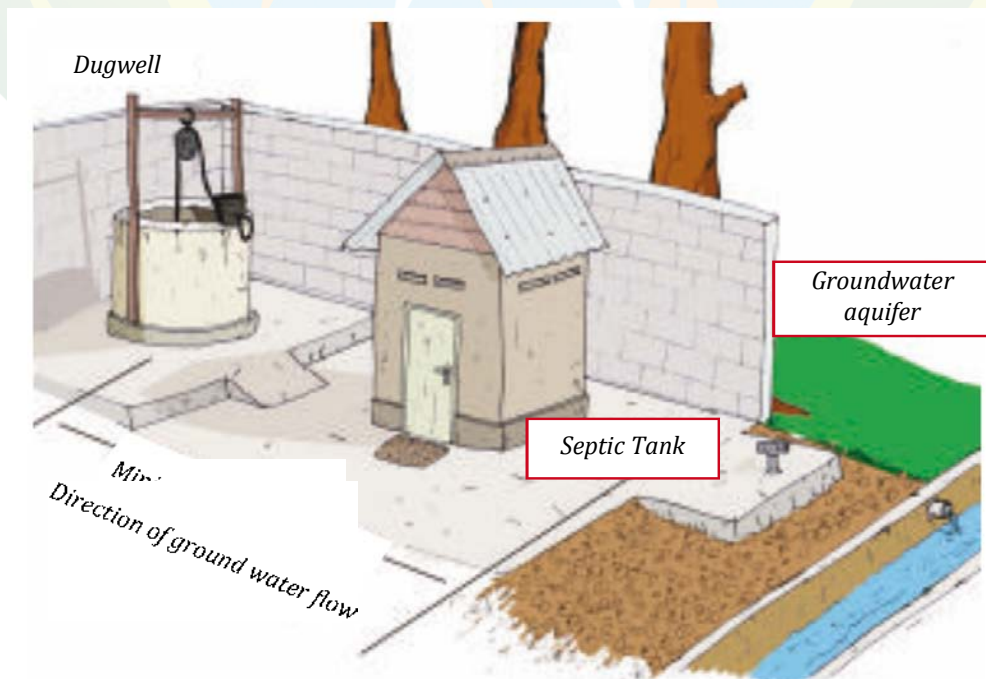
ဖြတ်မြေကုန်းစောင်းကို ဇီဝအင်ဂျင်နီယာနည်းပညာသုံး၍ ထိန်းသိမ်းထားပုံ

## 5. Gabions to stabilize slopes from erosion



Gabions are used to build a stable embankment slope

## 6. Dug well and Septic tank



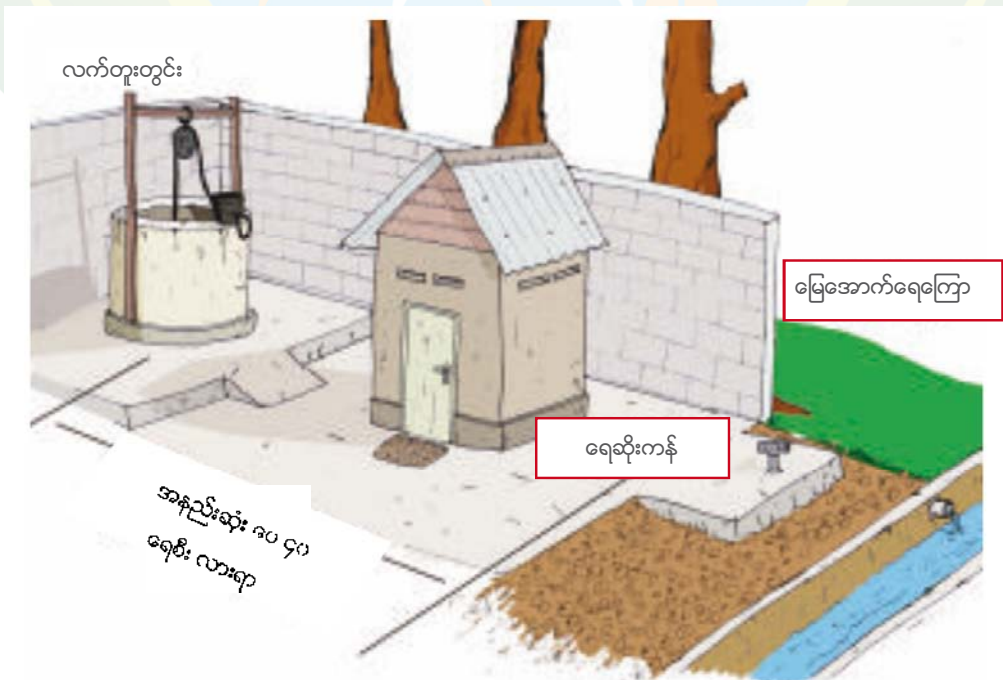
This schematic section shows the right way to site a dug well in relation to septic tank

၅။ သံဆန်ကာ အသုံးပြု ကျောက်စီမြေကာနံရံဖြင့် တိုက်စားမှု ကာကွယ်ပုံ



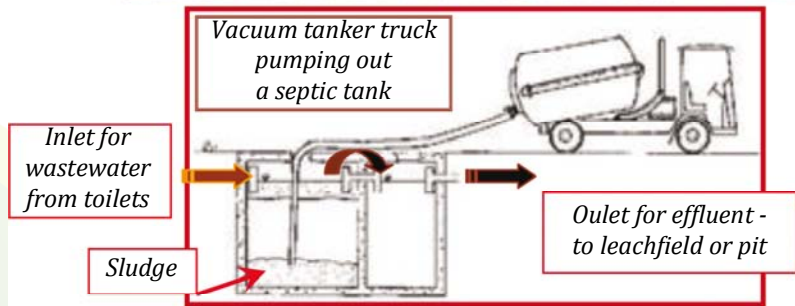
သံဆန်ကာ အသုံးပြု ကျောက်စီမြေကာနံရံဖြင့် ဖို့မြေလမ်း ဆောက်လုပ်ထားပုံ

၆။ လက်တူးတွင်းနှင့် အိမ်သာ ရေဆိုးကန်



လက်တူးတွင်းနှင့် အိမ်သာရေဆိုးကန် တည်နေရာပြပုံ

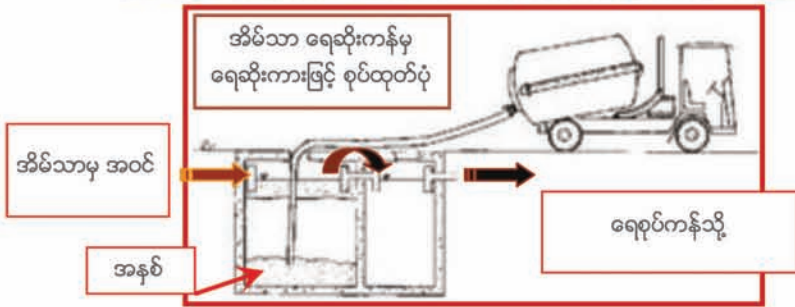
## 7. Septic Tank



Desludging has to be done when sludge level has built up more than halfway in the 1st chamber



၇။ အိမ်သာရေဆိုးကန်



အဝင်ကန်တစ်ဝက်အထိ အနုစိတ်ရောက်ရှိလာပါက ရေဆိုးကားဖြင့် စုပ်ထုတ်ရမည်

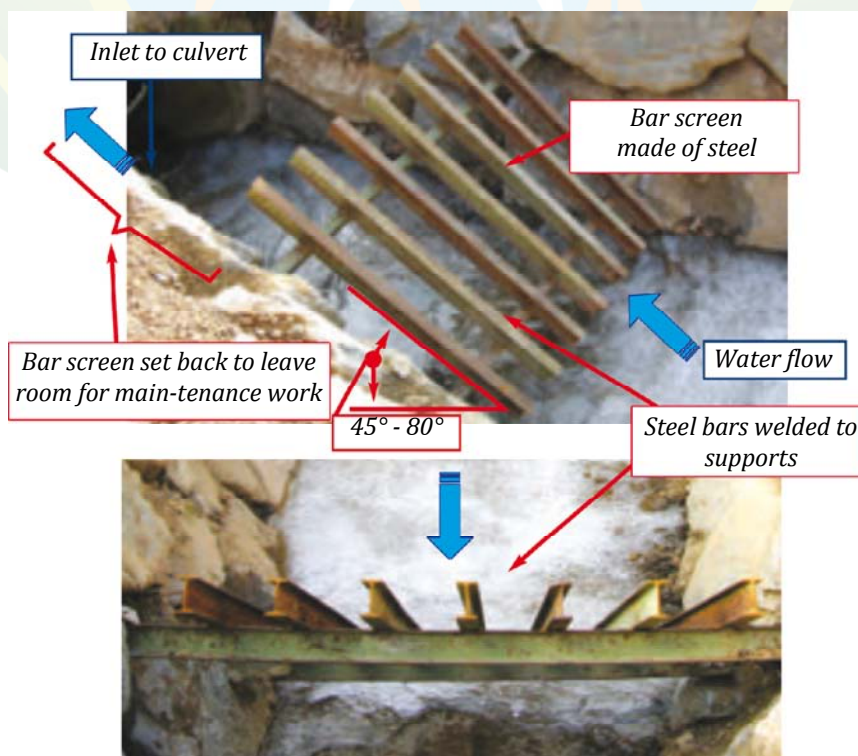


## 8. Bamboo for bank protection



Bamboo staves and slats can also be used for bank protection on small streams or irrigation channels

## 9. Bar screen for culvert



Inlet to a pipe culvert with a heavy-duty bar screen

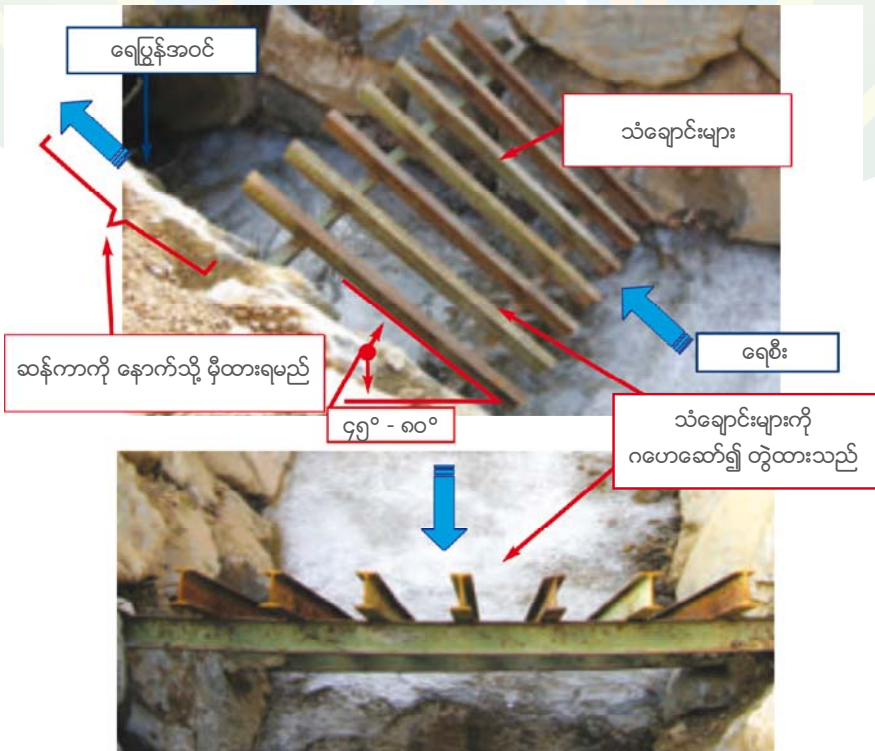
၈။ ဝါးဖြင့် တုတ်ရိုက်ခြင်း



ရေမြောင်းနံရံကို ဝါးဖြင့် တုတ်ရိုက်ထားပုံ

ဝါးချောင်း၊ ဝါးလုံးများဖြင့် ရေမြောင်းငယ်များတွင် တုတ်ရိုက်၍ နံရံပြိုမကျအောင် ပြုလုပ်ပုံ

၉။ ရေမြောင်း ခုံးကျော်/ ရေပြွန် အဝင်တွင် သံဇကာ တပ်ဆင်ခြင်း



ရေပြွန်အဝင်

သံချောင်းများ

ဆန်ကာကို နောက်သို့ မှီထားရမည်

၄၅° - ၈၀°

ရေစီး

သံချောင်းများကို ဂဟေဆော်၍ တွဲထားသည်

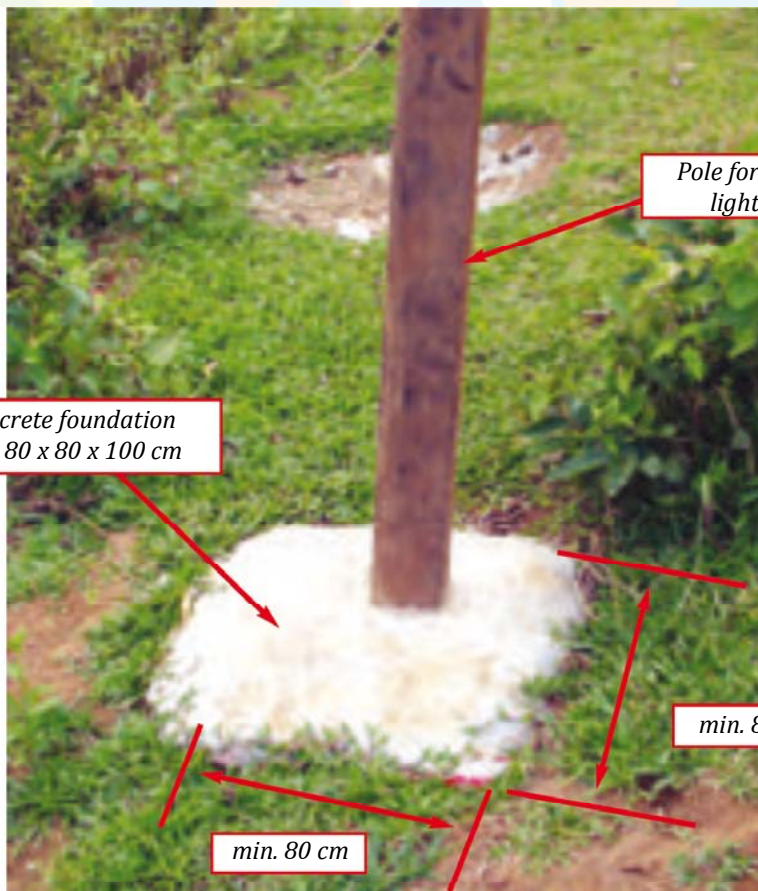
ရေမြောင်းခုံးကျော်/ ရေပြွန်အဝင်တွင် သံဇကာတပ်ဆင်ထားပုံ

## 10. Rural electrification



*Tidy wiring in the distribution box*

Distribution box



*Pole for street lighting*

*Concrete foundation  
min. 80 x 80 x 100 cm*

*min. 80 cm*

*min. 80 cm*

Foundation for a street lighting pole

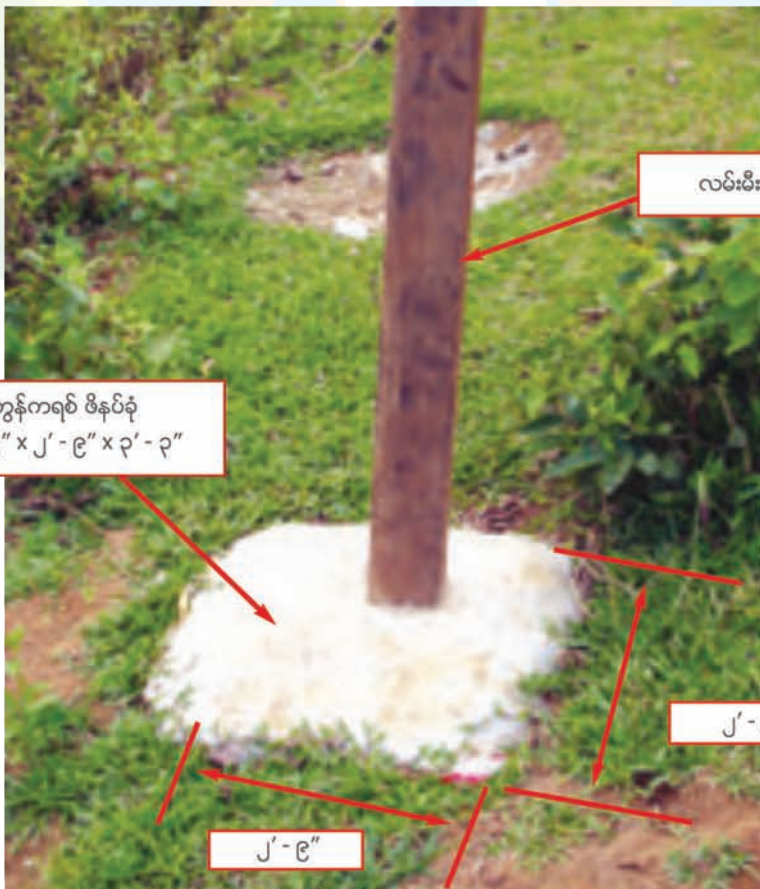


၁၀။ ကျေးလက် မီးလင်းရေး



စနစ်ကျ သေသပ်သော  
ဝါယာ ဆက်သွယ်မှု

ဖြန့်ဝေ ခလုတ်ခုံ



လမ်းမီးတိုင်

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

၂'-၉"

၂'-၉"

လမ်းမီးတိုင် ကွန်ကရစ်ဖိနပ်ခုံ

## 11. Drainage in and around markets



Well built ditch around the slabs of the sheds

## 12. School building



Well-built school building

၁၁။ ကျေးလက်ဈေး ရေဆိုးမြောင်း



ဈေးရုံကြမ်းပြင်နဘေး စနစ်တကျ ဖောက်လုပ်ထားသော ရေမြောင်း

၁၂။ ကျောင်း

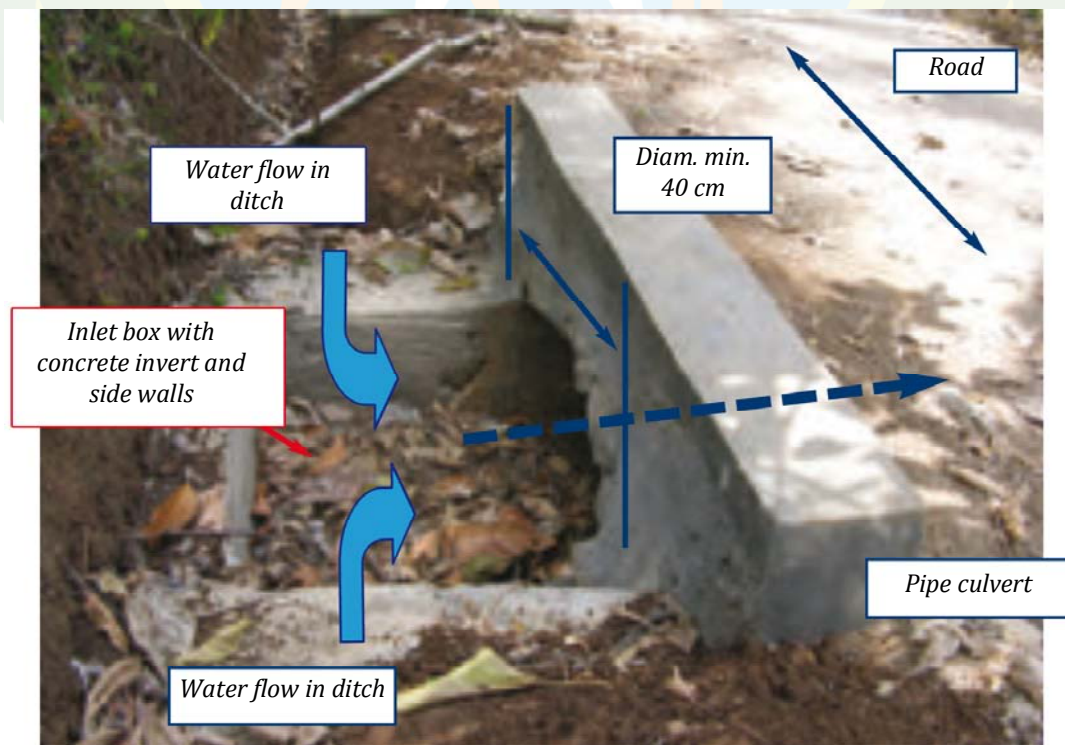


စနစ်တကျ တည်ဆောက်ထားသော ကျောင်း

### 13. Culvert



Formwork that is not removed can block the culvert making it useless

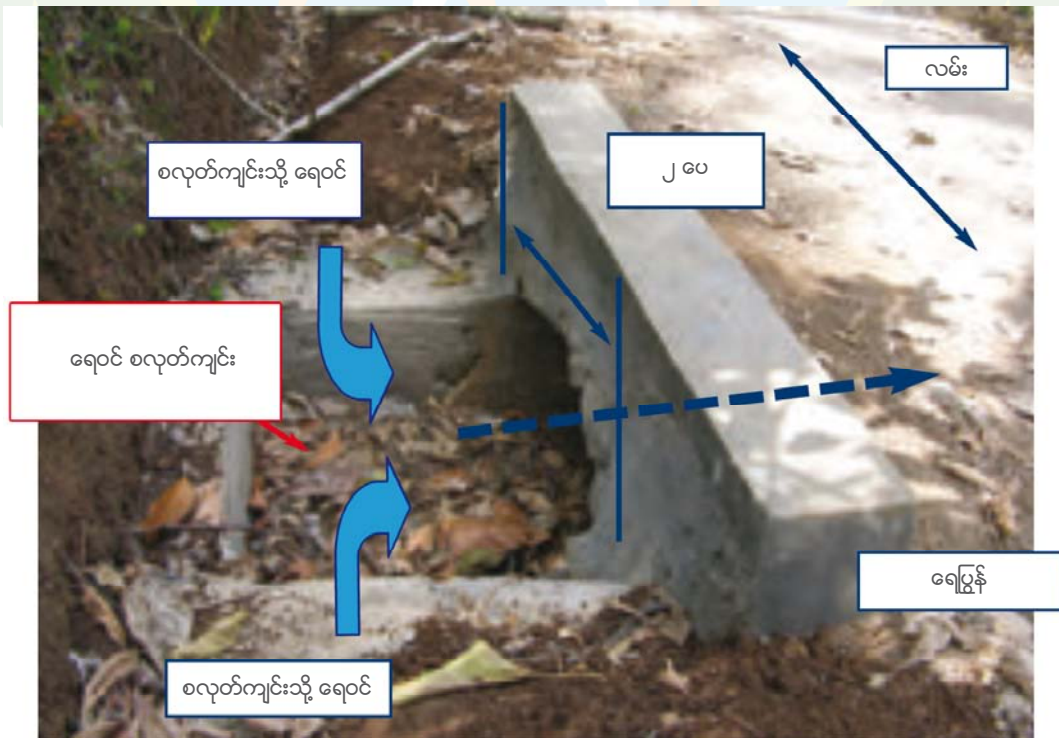


Inlet box for a pipe culvert

၁၃။ ရေမြောင်း ခုံးကျော်

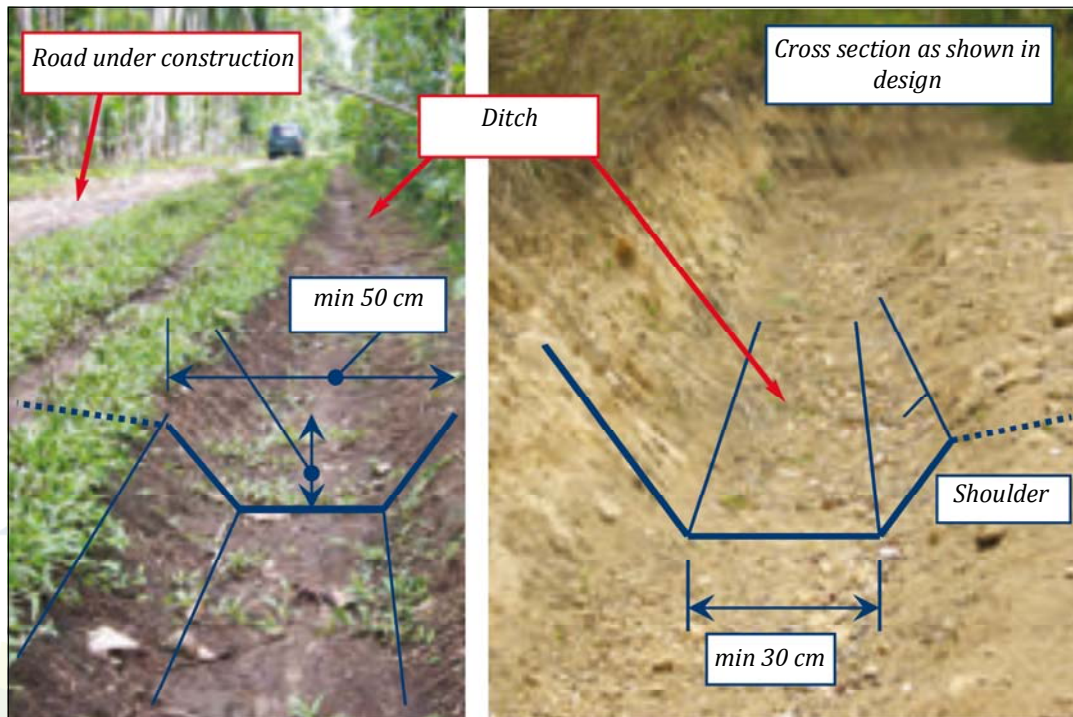


ပုံစံပြားများ ဖြုတ်မပစ်သဖြင့် အမှိုက်ပိတ်ဆို့ကာ အသုံးမဝင် ဖြစ်သွားနိုင်သည်



ရေပြွန် စလုတ်ကျင်း

## 14. Ditch



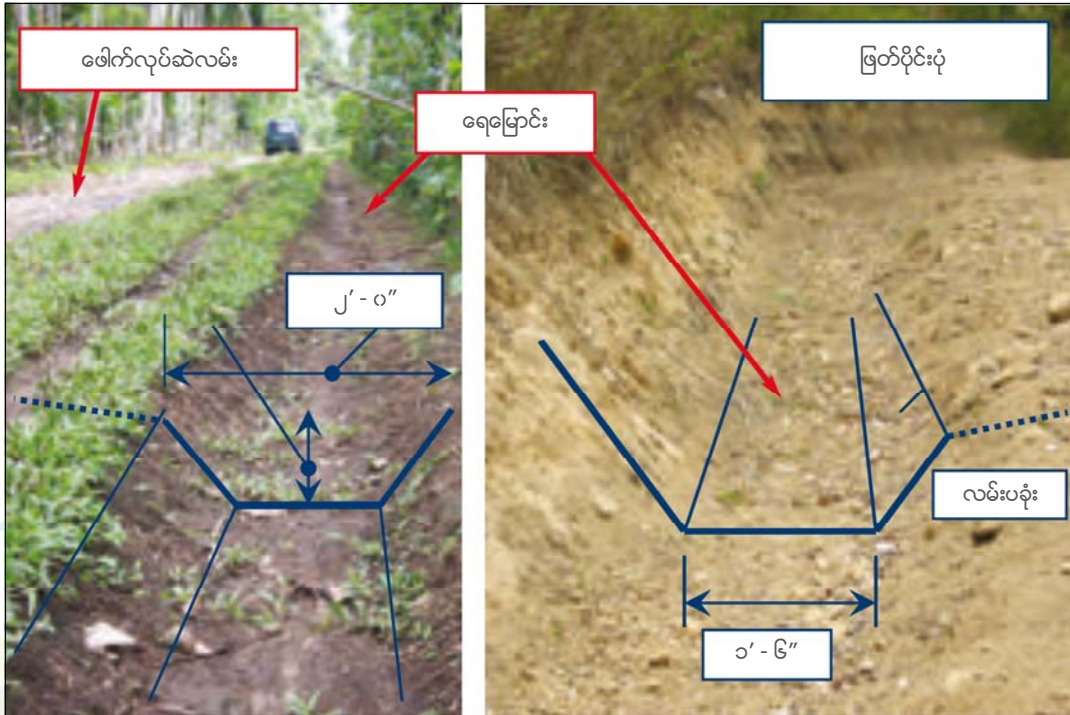
Well shaped earth ditch with natural slopes

## 15. Bridge



Formwork from under the concrete slab must be removed

၁၄။ ရေမြောင်း



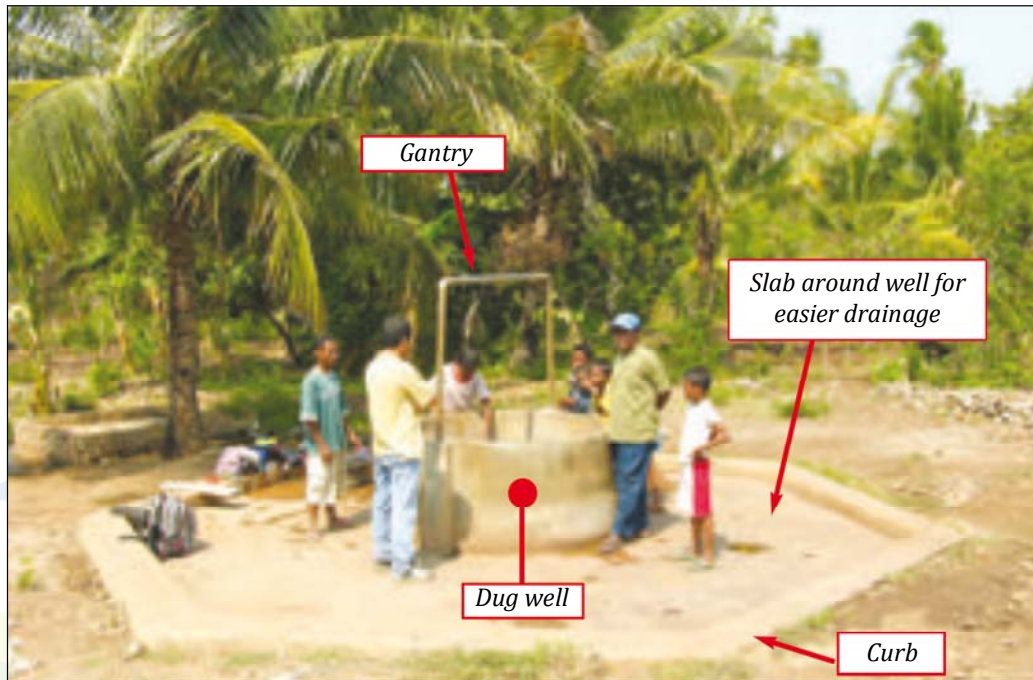
သဘာဝစောင်းလျှောဖြင့် စနစ်တကျ ဖောက်ထားသော ရေမြောင်း

၁၅။ တံတား

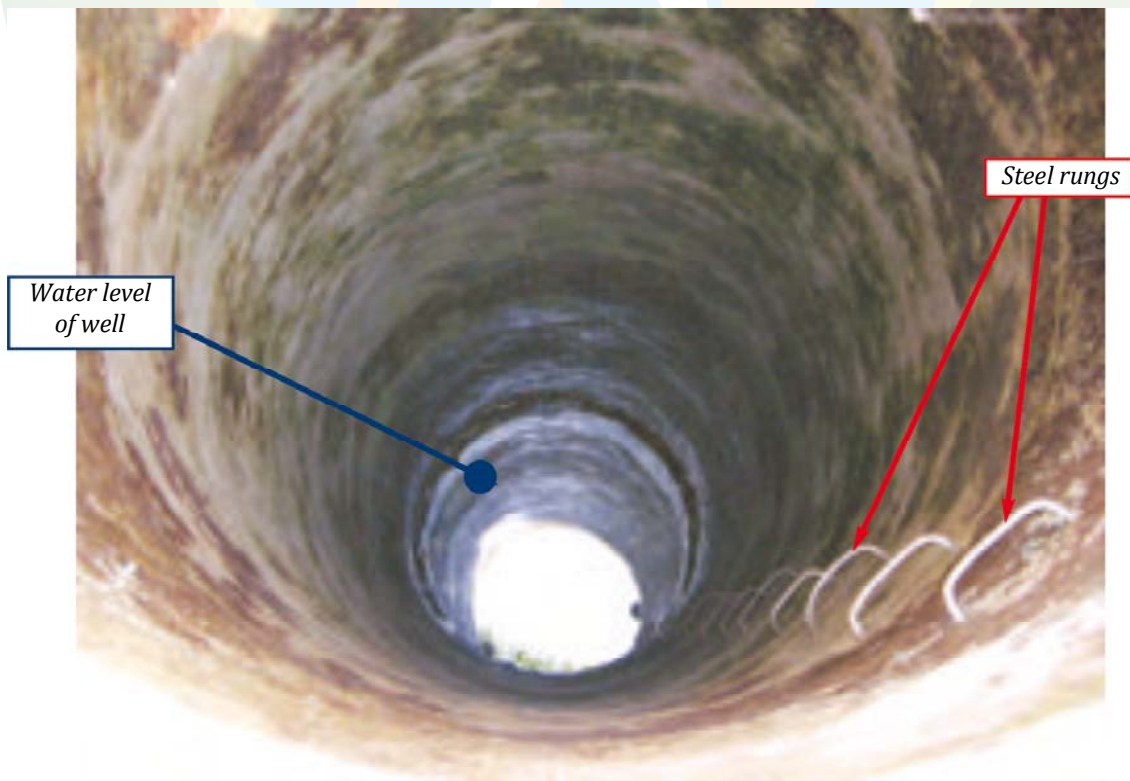


ပုံစံပြားများ ဖြုတ်ပစ်ရန် လိုအပ်သည်

## 16. Well and facilities



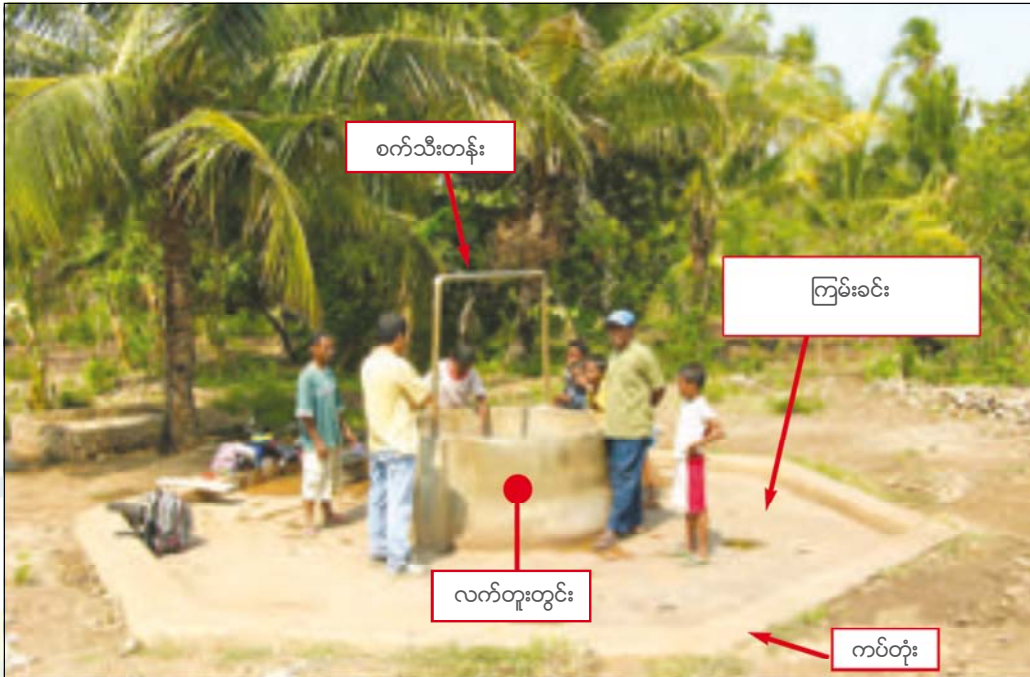
Dug well with all necessary facilities



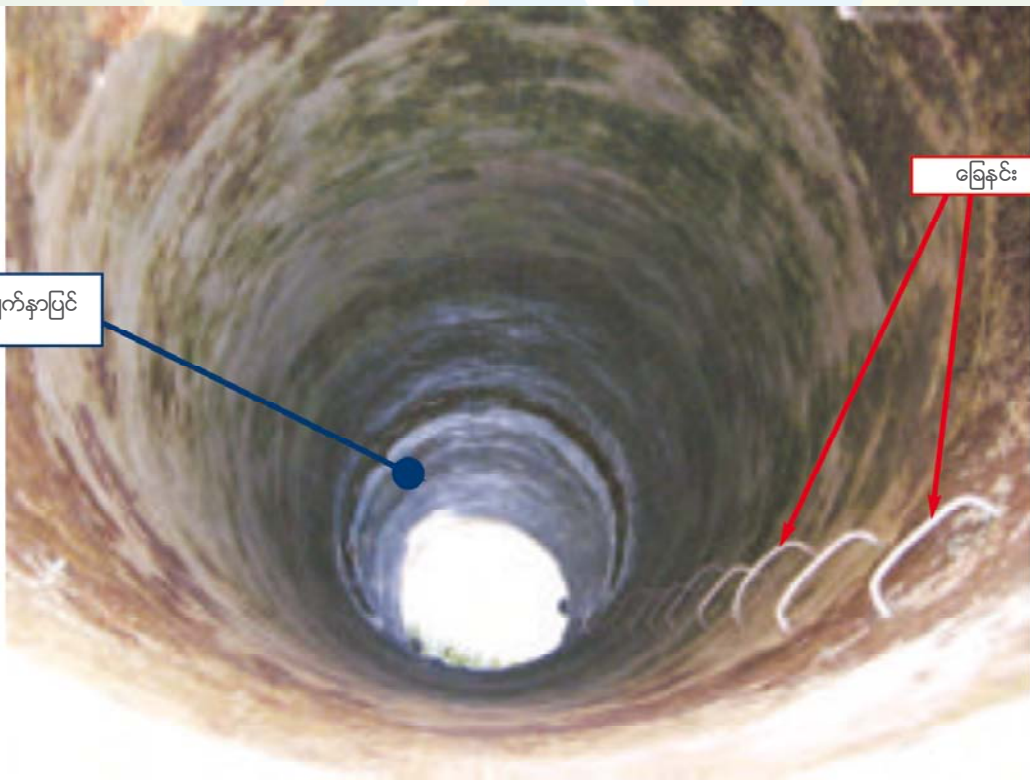
Well equipped with steel rungs



၁၆။ ရေတွင်း

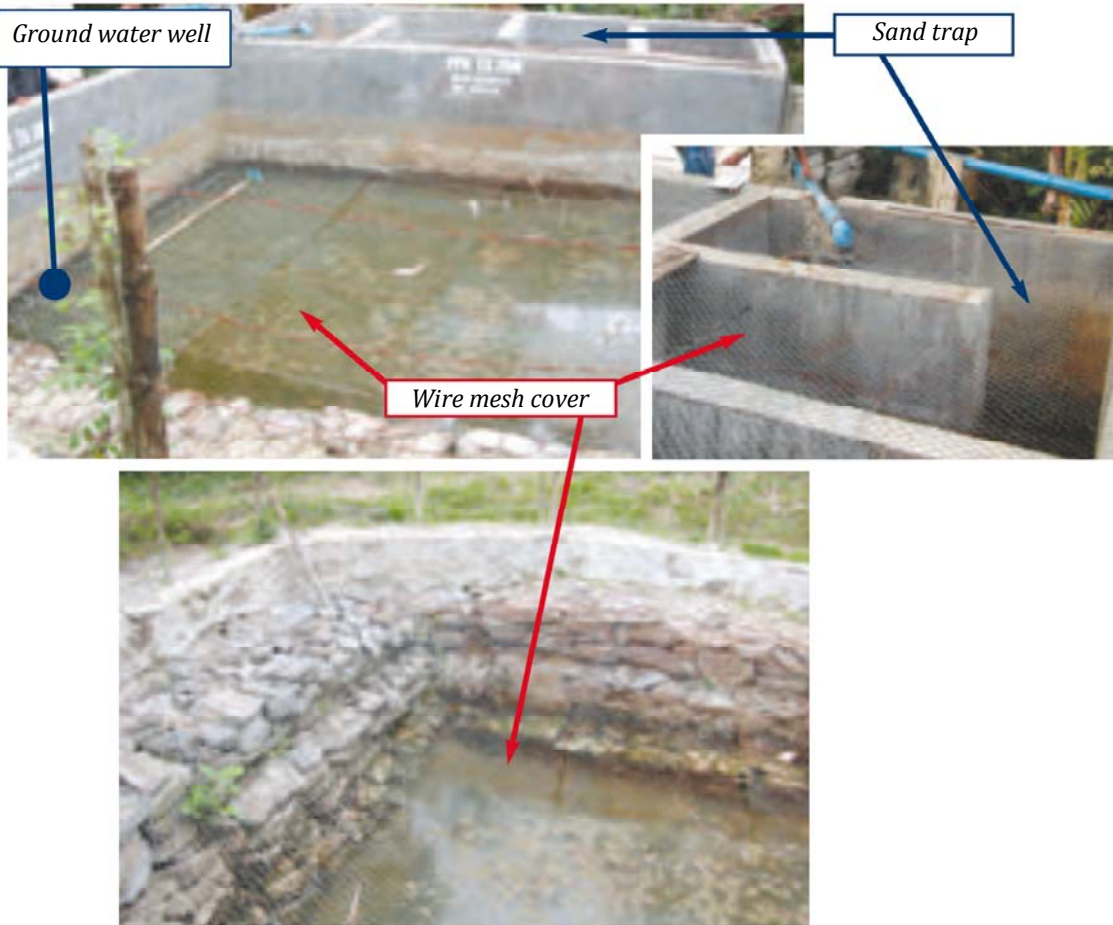


အင်္ဂါစုံသော လက်တူးတွင်း



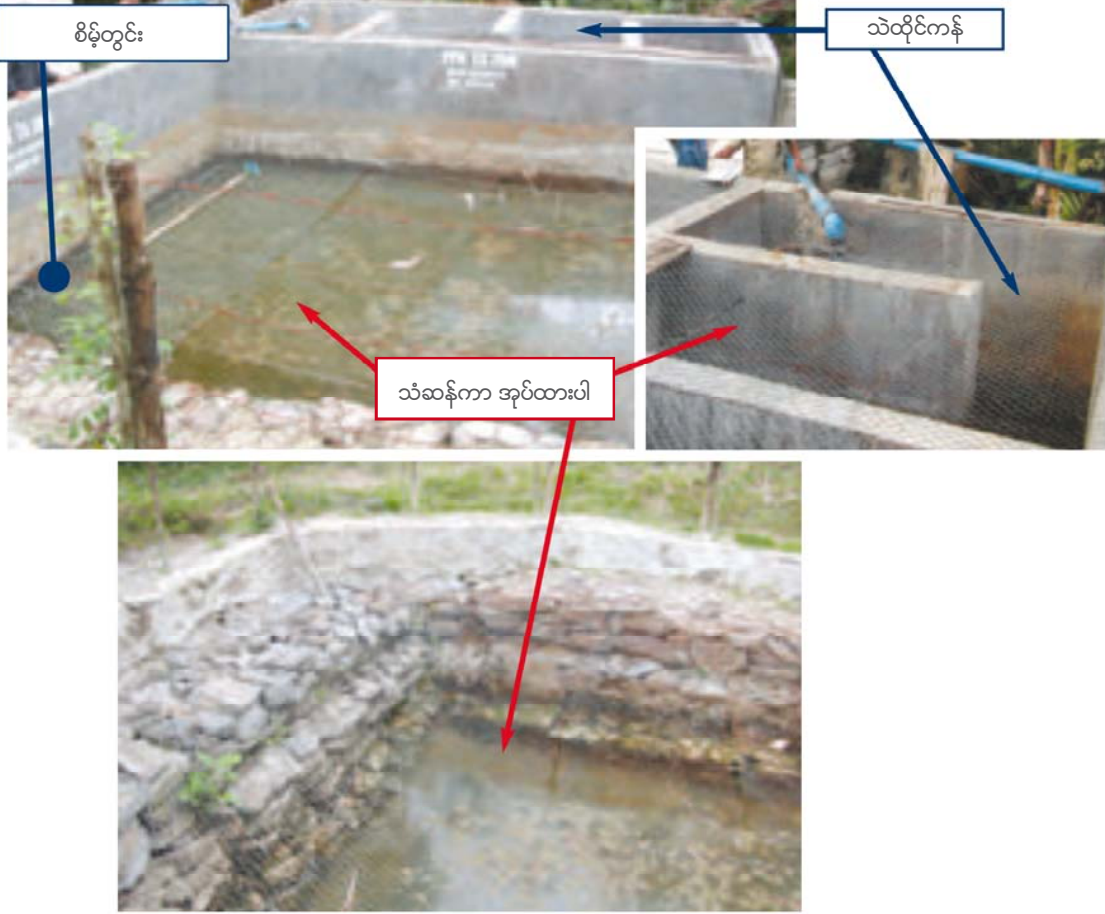
အင်္ဂါစုံသော လက်တူးတွင်း

## 16. Well and facilities Continue



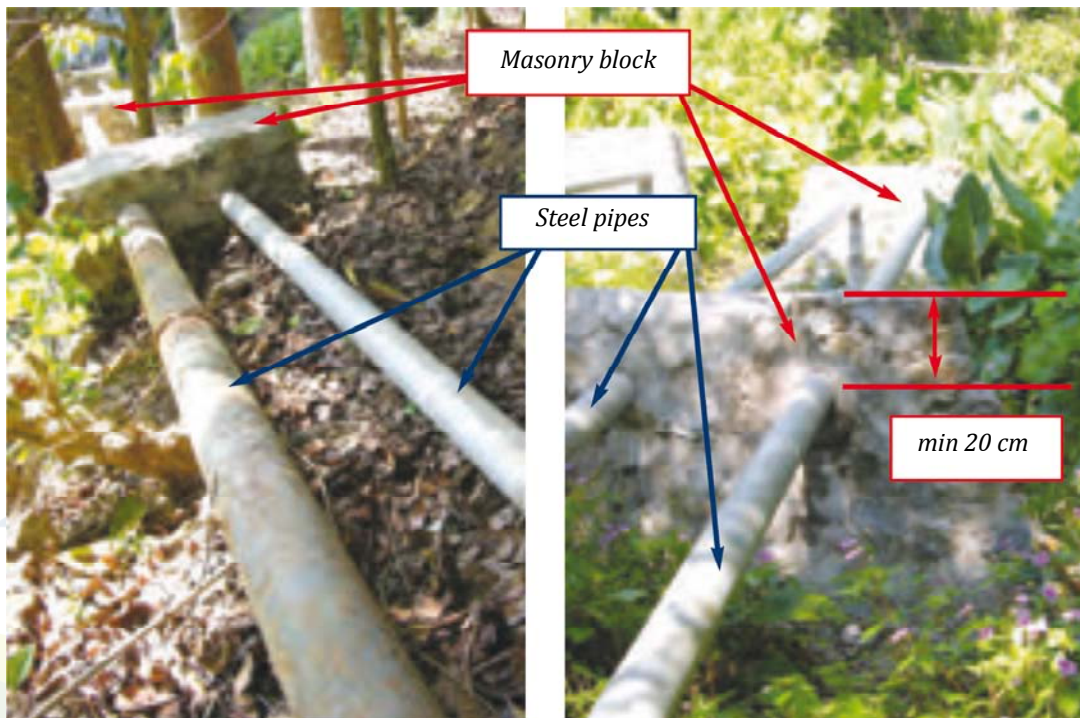
Wire mesh protection over a ground water well

၁၆။ ရေတွင်း (အဆက်)

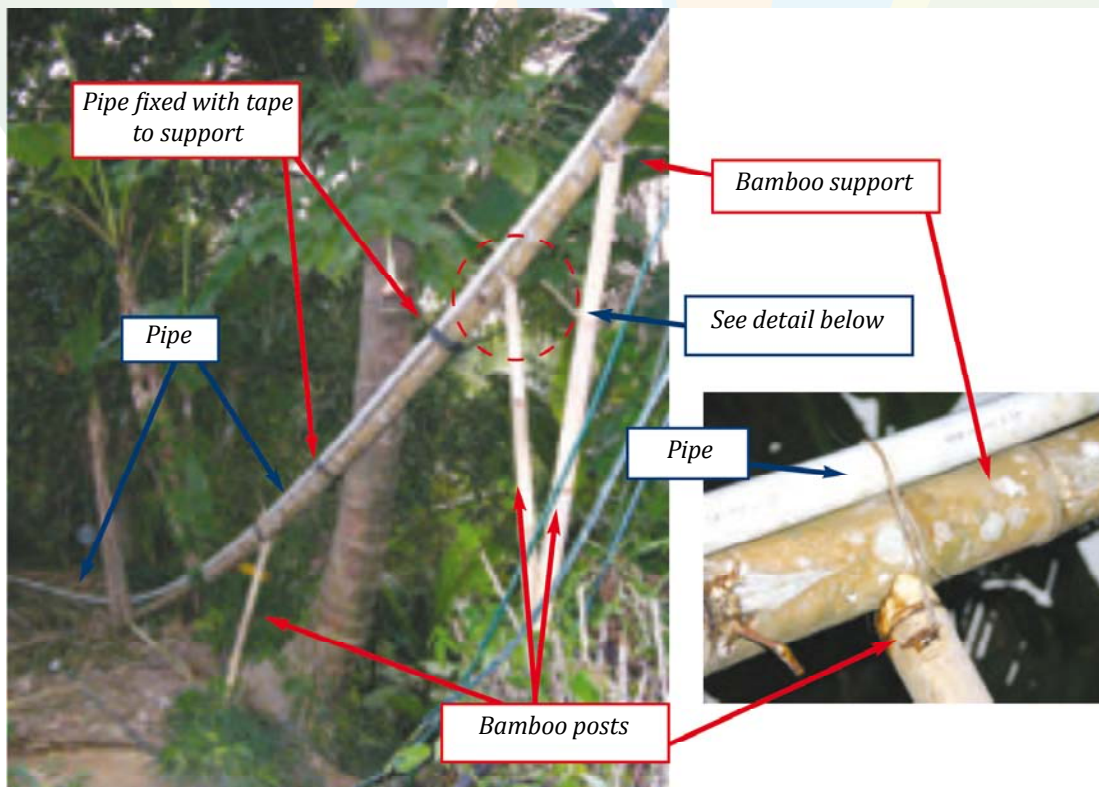


သံဆန်ကာအုပ်ထားသော စိမ့်တွင်း

## 17. Water Supply: Pipe Laying

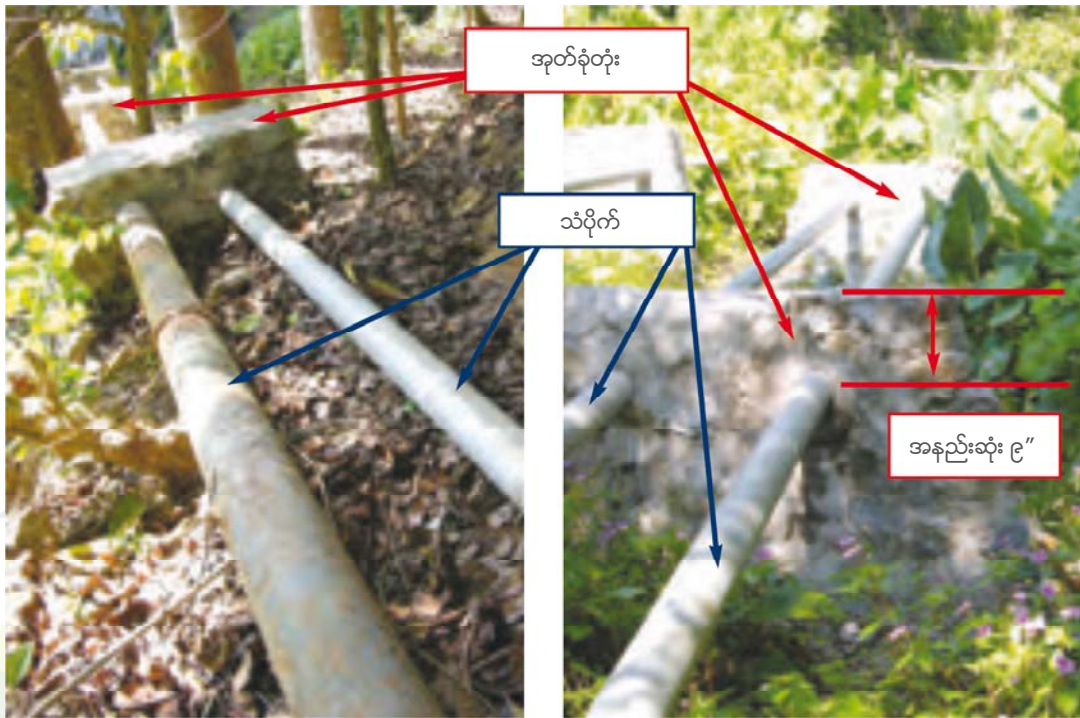


Pipe supports made of masonry

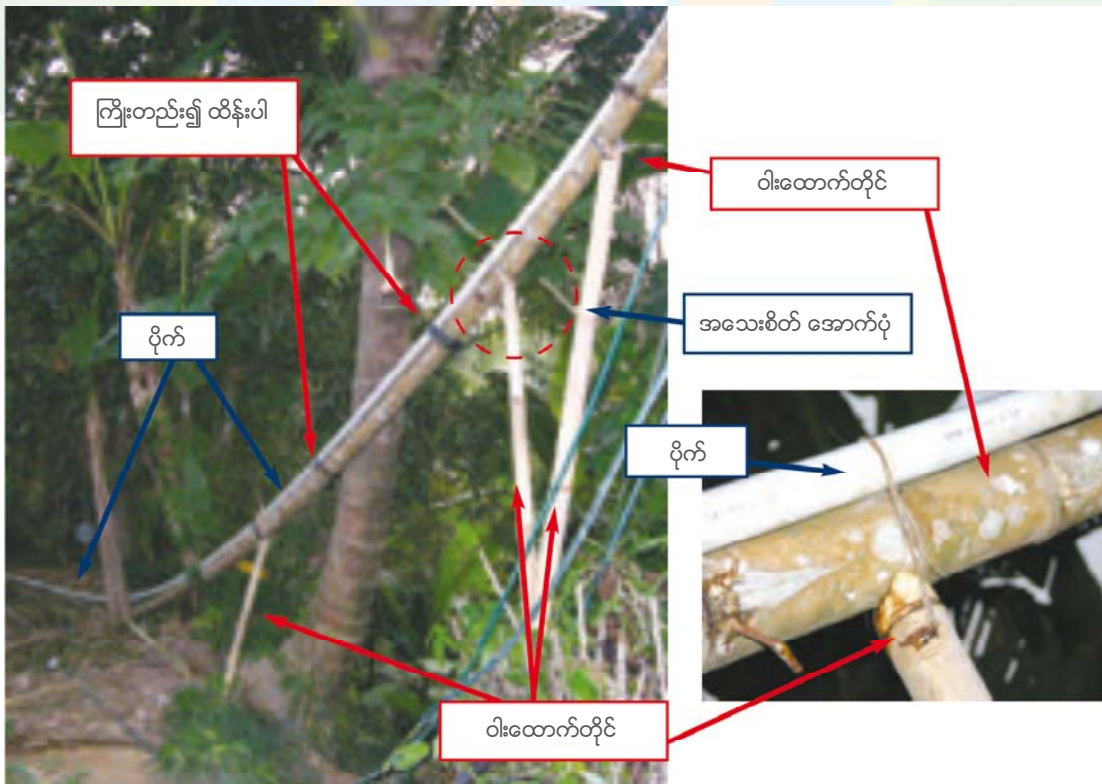


Bamboo support for PVC pipes

၁၇။ ပိုက်လိုင်းသွယ် ရေပေးဝေရေး



ပိုက်ထိန်း အုတ်ခုံ



ပိစွီစီပိုက်ကို ဝါးထောက်တိုင် အသုံးပြု သွယ်တန်းပုံ

Government of the Republic of  
the Union of Myanmar



National Community Driven  
Development Project

# Operations Manual

(Part VI : Financial Management)

September 15, 2014

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



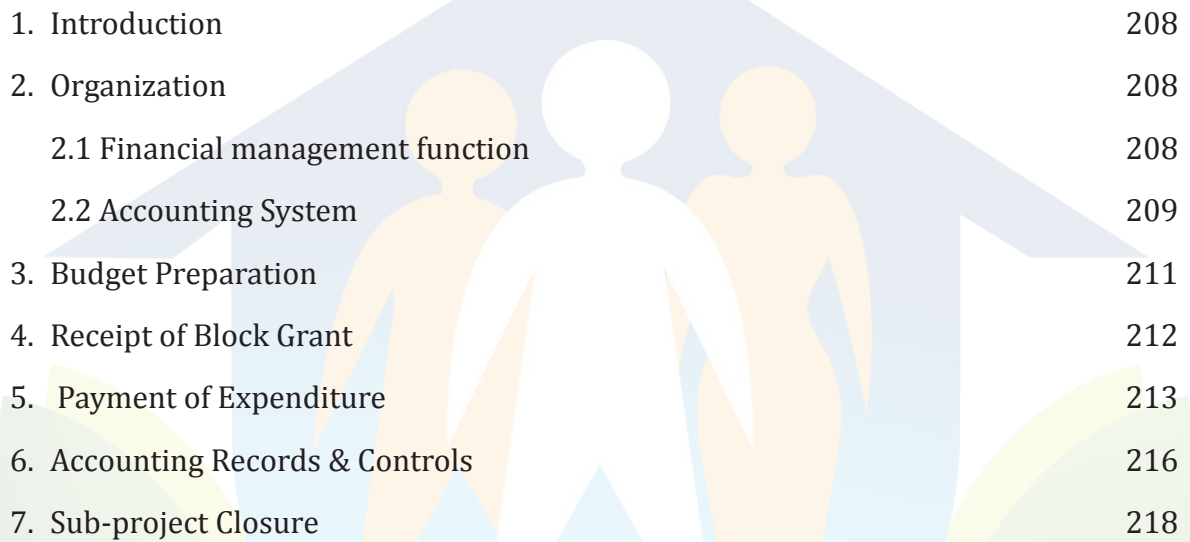
လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၆၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု)

၂၀၁၄-ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၅ ရက်

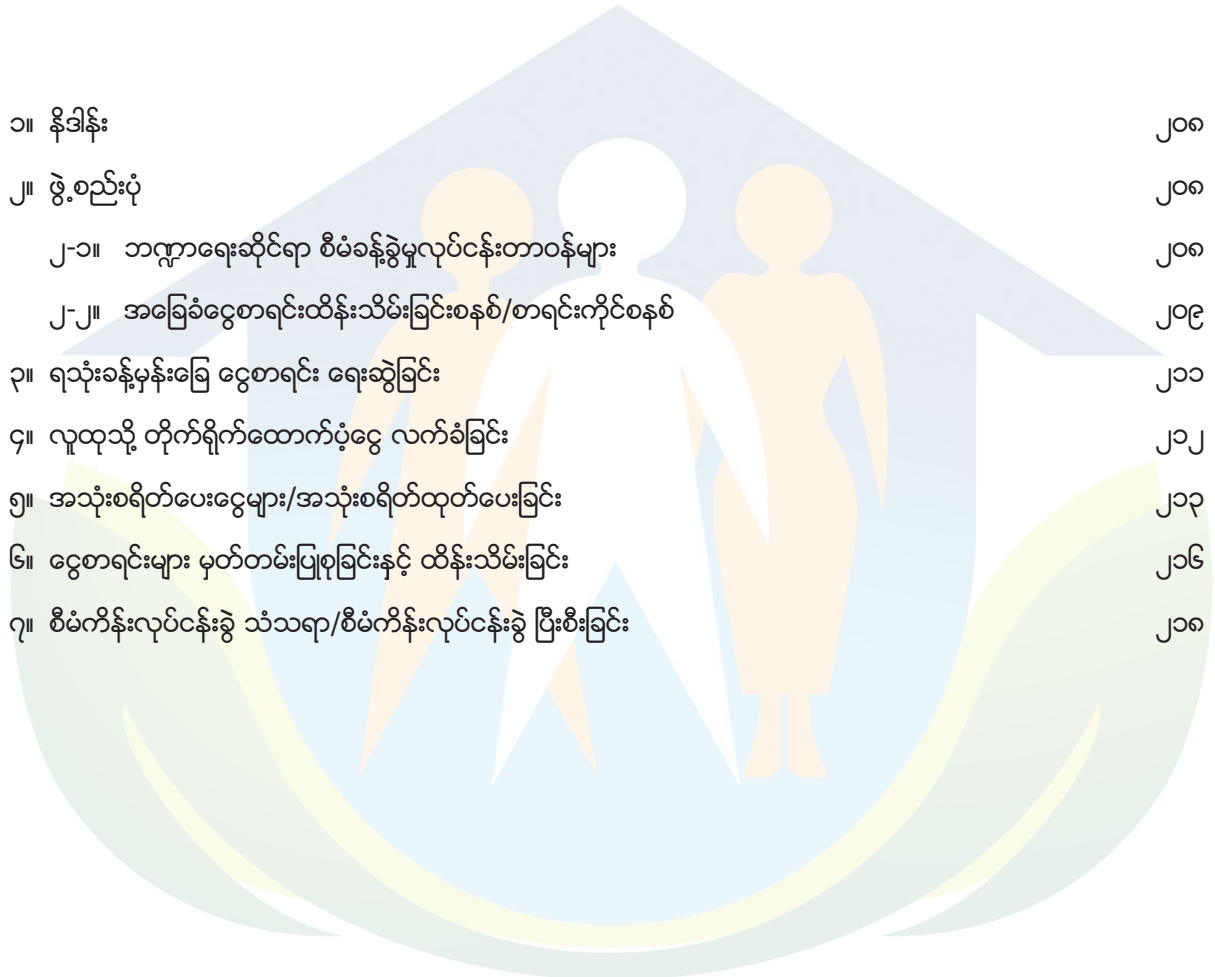
## Table of Contents



1. Introduction	208
2. Organization	208
2.1 Financial management function	208
2.2 Accounting System	209
3. Budget Preparation	211
4. Receipt of Block Grant	212
5. Payment of Expenditure	213
6. Accounting Records & Controls	216
7. Sub-project Closure	218



### မာတိကာ



၁။ နိဒါန်း	၂၀၈
၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ	၂၀၈
၂-၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းတာဝန်များ	၂၀၈
၂-၂။ အခြေခံငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/စာရင်းကိုင်စနစ်	၂၀၉
၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း	၂၁၁
၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လက်ခံခြင်း	၂၁၂
၅။ အသုံးစရိတ်ပေးငွေများ/အသုံးစရိတ်ထုတ်ပေးခြင်း	၂၁၃
၆။ ငွေစာရင်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၁၆
၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ သံသရာ/စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးခြင်း	၂၁၈

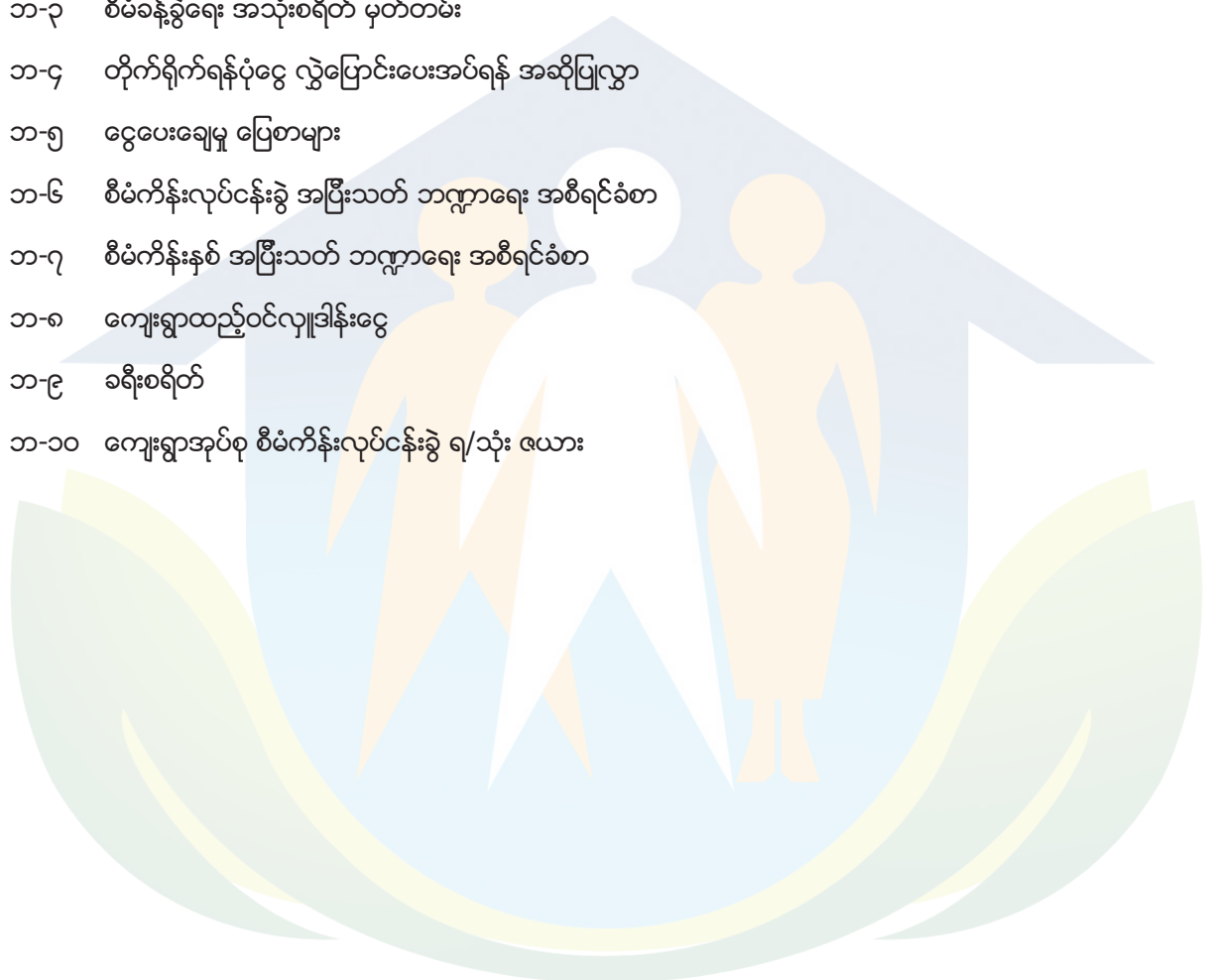
## Finance Forms

- F.1 Bank book
- F.2 Wages log
- F.3 Administrative expenditure log
- F.4 Block grant disbursement request
- F.5 Payment Voucher
- F.6 Sub-project financial report
- F.7 Cycle completion financial report
- F.8 Community Contribution
- F.9 Travel expenses
- F.10 Village tract sub-project budget table



**ဘဏ္ဍာရေးပုံစံများ**

- ဘ-၁ ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်
- ဘ-၂ လုပ်အားခ မှတ်တမ်း
- ဘ-၃ စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်း
- ဘ-၄ တိုက်ရိုက်ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် အဆိုပြုလွှာ
- ဘ-၅ ငွေပေးချေမှု ပြေစာများ
- ဘ-၆ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ
- ဘ-၇ စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ
- ဘ-၈ ကျေးရွာထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ
- ဘ-၉ ခရီးစရိတ်
- ဘ-၁၀ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရ/သုံး ဇယား



# Financial Management

## 1. INTRODUCTION

303. The Guidelines for Financial Management of Community Driven Development Project (CDD) are intended to assist Finance Sub-committees of Village Tract Project Support Committees (VTPSC) and village Finance Clerks in carrying out their accounting and reporting duties for sub-projects. These guidelines should be read in conjunction with relevant sections of the Operational Manual and forms part of the Operational Manual.

304. Block Grant funds entrusted to VTPSCs are intended to be used for sub-projects benefitting communities. All members of VTPSCs are responsible for safeguarding these funds and ensuring that they are used for purposes intended. The accounting records and supporting documentation, regular accounting procedures, reporting and auditing described in this manual are intended to help (VTPSC) in discharging these responsibilities.

305. All the finance related forms stated in this Community Finance Guidelines are included in Part III of the Operations Manual.

## 2. ORGANIZATION

### 2.1 Financial management function

306. VTPSCs shall elect a FSC that will be responsible for all finance, accounting and reporting of sub-projects. The “core” FSC shall consist of two to three persons, Head of sub-committee, Book-keeper and a Member. At least one member must be a woman. Both the Head and book-keeper should be able to read and write. Each village will have a Finance Clerk, and each village Finance Clerk will work with the FSC for matters related to his or her own village and its subproject(s).

## ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

### ၁။ နိဒါန်း

၃၀၃။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလမ်းညွှန်ချက်သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးများ (စာရင်းကိုင်) ၎င်းတို့၏ စာရင်းများ ဆောင်ရွက်ရာနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် အစီရင်ခံစာများ ရေးသားပြုစုရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ ပုံစံများ၊ စီမံကိန်းလက်စွဲပါ သက်ဆိုင်ရာ အခန်းများနှင့် ချိတ်ဆက်ပြီး ဤလမ်းညွှန်ချက်ပါ ပုံစံများကို ဖတ်ရှုရပါမည်။

၃၀၄။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများကို လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရန် လွှဲပြောင်းပေးထားသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအား ကျေးရွာလူထုအကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများတွင် အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဝင်များအားလုံးသည် အဆိုပါရန်ပုံငွေများကို လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းရန်တာဝန်ရှိသည့်အပြင် အဆိုပါရန်ပုံငွေများကို ရည်မှန်းချက်အတိုင်း အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် အသုံးပြုရမည်။ ဤစီမံကိန်းလက်စွဲတွင် ဖော်ပြခဲ့သော စာရင်းမှတ်တမ်းများနှင့် အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ၊ ပုံမှန်ငွေစာရင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ ပြန်တမ်းများနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများသည် တာဝန်ဝတ္တရား များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်သည်။

၃၀၅။ ဤလူထုအဖွဲ့အစည်းများအတွက် ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု လမ်းညွှန်ချက်များတွင် ဖော်ပြခဲ့သော ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ ပုံစံအားလုံးသည် စီမံကိန်းလက်စွဲ အပိုင်း (၃) တွင် ပါဝင်သည်။

### ၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ

#### ၂-၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၃၀၆။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အားလုံး၏ ငွေကြေး၊ ငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း အစရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်အားလုံးကို ဆောင်ရွက်ရန် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီတစ်ခုကို ရွေးချယ် ဖွဲ့စည်းရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီတွင် ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၊ အခြေခံ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) နှင့် အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦး စသည်ဖြင့် ကော်မတီဝင် နှစ်ဦးမှ သုံးဦး ပါဝင်ရမည်။ အဖွဲ့တွင် အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦး ပါဝင်ရမည်။ ကော်မတီခွဲဥက္ကဋ္ဌနှင့် အခြေခံစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) တို့ နှစ်ဦးစလုံး စာရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရမည်။ ကျေးရွာတိုင်း၌ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးတစ်ဦး ရှိရမည်။ အဆိုပါစာရေးသည် ၎င်းရွာစီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲနှင့် ဆက်စပ် ပတ်သက်သော စာရင်းများနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

307. The VPSC will appoint a Finance Clerk at the village level to assist the VPSC in its finance and accounting related functions and to liaise and work with the “core” FSC of the VTPSC. The Finance Clerk cannot be a member of the PSC. He or she must be able to read and write and must be numerate. The Finance Clerk acts as the village cashier, even though usually funds will be kept in the VTPSC bank account or held in the village by a trusted villager.

Finance Sub-committee shall have the following responsibilities:

- (a) Maintain account books and financial records.
- (b) Be custodian of village tract funds and manage the bank account.
- (c) Help prepare budgets for sub-project implementation.
- (d) Make (or oversee) payments following proper authorization.
- (e) Prepare accounting records and reports.
- (f) Display all financial information as specified in the OM.
- (g) Have books of accounts and records available for audit and/or inspection.

## 2.2 Accounting System

308. The accounting system includes a set of books to record financial transactions and files to maintain supporting documentation. First, a Bank Account will be established in a local bank to deposit funds received and make payments. The Bank account is established in the name of the VTPSC and shall have three authorized signatories--the Head of VTPSC, Head of FSC and one other member of the VTPSC. Two out of the three authorized signatories are required for withdrawal of funds from the Bank account. (The book-keeper of FSC shall not be a signatory to the bank account).

309. The FSC will establish the following information as the basic documents governing the financial arrangements:

- (a) A copy of the signed Block Grant Agreement
- (b) A copy of approved VTDP (see OM Part II)
- (c) Payee must acknowledge receipt of payments either by signing or thumb-prints.
- (d) A copy of the approved sub-project proposal

၃၀၇။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လုပ်ငန်းခွဲ ငွေစာရင်းနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီကို ကူညီနိုင်ရန် နှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတွင် ဖွဲ့စည်းထားသော ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့် အလုပ် အတူလုပ်ဆောင်ရန် ကျေးရွာအဆင့်တွင် ငွေစာရင်းကိုင် စာရေးတစ်ဦးကို ခန့်ထားရမည်။ အဆိုပါစာရေးသည် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး မဖြစ်ရပါ။ အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်သည် ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ် ဖြစ်ရမည့်အပြင် ဂဏန်းသင်္ချာ တွက်ချက်တတ်ရမည်။ ၎င်းသည် ကျေးရွာငွေကိုင်လည်းလုပ်ရမည်။ သို့ရာတွင် ငွေများကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းတွင် ထိန်းသိမ်းထားခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးရွာမှ ယုံကြည်ရသူ တစ်ဦးဦးမှ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းထားခြင်းတို့ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အောက်ဖော်ပြပါ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ထမ်းဆောင်ရမည်။

- (က) ငွေစာရင်းစာအုပ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုရန်ပုံငွေကို လုံခြုံစွာကာကွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊
- (ဂ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲရာတွင် ကူညီ ပေးခြင်း၊
- (ဃ) ငွေပေးချေမှုများကို သင့်လျော်သော ငွေထုတ်ခွင့်အာဏာရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (စ) ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းနှင့် အစီရင်ခံစာများကို ပြုစုခြင်း၊
- (ဆ) စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သတင်း အချက် အလက်များအားလုံးကို ပြသထားခြင်း၊
- (ဇ) စာရင်းစစ်ဆေးခံနိုင်ရန်နှင့် ဌာနတွင်းစစ်ဆေးခံနိုင်ရန် စာရင်းစာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများထားရှိခြင်း။

**၂-၂။ အခြေခံငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/စာရင်းကိုင်စနစ်**

၃၀၈။ အခြေခံငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/စာရင်းကိုင်စနစ်တွင် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ရန် စာအုပ်အစုတစ်စုနှင့် အထောက်အထားများအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားသော ဖိုင်တွဲများပါဝင်သည်။ ရှေးဦးစွာ လက်ခံရရှိသော ရန်ပုံငွေ အပ်နှံရန်နှင့် ပေးချေမှုများကို ပြုလုပ်ရန် ဒေသအတွင်းရှိ ဘဏ်တစ်ခုခု၌ ဘဏ်စာရင်း တစ်ခုကို ဖွင့်လှစ်ရမည်။ ဘဏ်စာရင်းကို ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏အမည်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်ရ မည့်အပြင် လက်မှတ်ထိုး ငွေထုတ်ခွင့်အာဏာရှိသူများ (ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ ရွေးချယ်သော အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦး သတ်မှတ်ရမည်။ ဘဏ်စာရင်းမှ ရန်ပုံငွေများ ထုတ်ယူရန်အတွက် ငွေထုတ်ခွင့် အာဏာရှိသူ သုံးဦးအနက်မှ နှစ်ဦး၏ လက်မှတ် လိုအပ်သည်။ (ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံ ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းသူ (စာရင်းကိုင်) သည် ဘဏ်စာရင်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း မပြုရပါ။) လက်မှတ်ထိုး ငွေထုတ်အာဏာရှိသူ မဖြစ်စေရ။

ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေခံစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို ရယူထိန်းသိမ်းထားရမည်။

- (က) လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေသဘောတူ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသား စာချုပ်မိတ္တူ တစ်စောင်
- (ခ) အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် မိတ္တူတစ်စောင် (စီမံကိန်းလက်စွဲ အပိုင်း (၂) တွင် ကြည့်ရန်)
- (ဂ) ငွေပေးချေသူသည် ငွေပေးချေမှုကို လက်ခံရရှိသည့် အမှတ်အသားအနေဖြင့် လက်မှတ် သို့မဟုတ် လက်ဗွေကို ငွေလက်ခံရရှိသူထံမှ ရယူထားရမည်။
- (ဃ) အတည်ပြုပြီးသား စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာ မိတ္တူ တစ်စောင်။

- (e) Civil works documents (bill of quantities, draft civil works contract, etc.)
- (f) Copies of sub-project reports including details of sub-project cost (contracts, materials, wages or other expense categories)
- (g) Copies of Procurement Plans for each sub-project from the PSC of VPSC
- (h) An Operations and Maintenance plan, with budget, for the subproject for a period of at least 3 years after construction works or renovation/rehabilitation.

310. The above shall be kept in permanent files and referred to during sub-project implementation. The following books of accounts and files will be established and maintained by the FSC:

- F.1 Bank book
- F.2 Wages log
- F.3 Administrative expenditure log
- F.4 Block grant disbursement request
- F.5 Payment Voucher
- F.6 Sub-project final financial report
- F.7 Cycle completion financial report
- F.8 Community Contribution
- F.9 Travel expenses
- F.10 Village tract sub-project budget table



- (င) လမ်း၊ တံတား စသည့် ဆောက်လုပ်ရေး အလုပ်များဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ (အရေအတွက်ပါ အသေးစိတ်စာရင်း၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း ကန်ထရိုက်အကြမ်း စသည်)
- (စ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစရိတ် (ကန်ထရိုက်၊ ပစ္စည်းများ၊ လုပ်ခများ သို့မဟုတ် အခြားလုပ်ငန်းအသုံးစရိတ်များ) အသေးစိတ်ပါဝင်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အစီရင်ခံစာ မိတ္တူများ။
- (ဆ) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခု စီအတွက် ရေးဆွဲထားသော ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ် မိတ္တူများ။
- (ဇ) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် အသစ် ဆောက်လုပ်ခြင်းလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးပြီးနောက် အနည်းဆုံး သုံးနှစ်၏ ကာလတစ်ခုအတွက် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတစ်ခု၏ ရသုံးခန့်မှန်းခြေနှင့်အတူ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲခြင်း။

၃၁၀။ အထက်ဖော်ပြပါအချက်များအားလုံးကို စာတွဲတွဲထားပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကောင်အထည်ဖော်စဉ်အတွင်း အထောက်အထားရည်ညွှန်းချက်အနေဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သည်။ အောက်ဖော်ပြပါစာရင်းစာအုပ်များနှင့် စာတွဲများကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ လုပ်ဆောင်ပြီး ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

- ဘ-၁ ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်
- ဘ-၂ လုပ်အားခ မှတ်တမ်း
- ဘ-၃ စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်း
- ဘ-၄ တိုက်ရိုက်ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် အဆိုပြုလွှာ
- ဘ-၅ ငွေပေးချေမှု ပြေစာများ
- ဘ-၆ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ
- ဘ-၇ စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ
- ဘ-၈ ကျေးရွာထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ
- ဘ-၉ ခရီးစရိတ်
- ဘ-၁၀ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရ/သုံး ဇယား

### **3: BUDGET PREPARATION**

311. A budget is an estimate of expenditures to be carried under a block grant. A budget shall be prepared immediately after approval and signing of the block grant agreement. A block grant may contain more than one sub-project. A budget must be prepared for each sub-project planned for implementation in the budget year.

#### 312. Responsible Persons

- (a) Head of FSC - Preparation of overall budget
- (b) Head of PSC - Provide procurement plan.
- (c) Technical Facilitator - Help with BoQ and design implementation schedule.
- (d) FSC book-keeper and village Finance Clerks- Help with budget and do all financial calculations.
- (e) Township Engineer - Provide guidance and information on O & M budgets.

#### 313. Preparation Steps

1. Approved Village Tract Development Plan should contain all the sub-projects planned for implementation.
2. A Budget should be prepared covering the required number of months of the implementation year or Cycle. From the Village Tract Development Plan determine which sub-projects will be implemented in the first year, the second etc.
3. As the sub-projects are implemented by the VPSCs, these committees shall be involved in preparing the budget; the budgets will be based on approved sub-project plans (design, BoQ, budget, implementation schedule, etc.)
4. Obtain information from approved sub-project proposals. These will be total cost, work to be contracted, work carried out by community labor (CFA), materials to be bought, other expenses.

## ၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

၃၁၁။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်းဆိုသည်မှာ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏတစ်ခုအောက် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရန် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းခြေတစ်ခုပင် ဖြစ်သည်။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ သဘော တူညီချက် လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုပြီးနောက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို ချက်ချင်း ရေးဆွဲရမည်။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေပမာဏတစ်ခုတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုထက် ပို၍ ပါဝင်နိုင်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ် အတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုစီအတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းအား ရေး ဆွဲထားရမည်။

၃၁၂။ တာဝန်ရှိသောပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ၎င်းတို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ-

- (က) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း တစ်ခုလုံးကို ပြုစု ရေးဆွဲခြင်း
- (ခ) ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲပေးပို့ခြင်း
- (ဂ) လက်ထောက်နည်းပညာမှူး။ အခြေခံအဆောက်အအုံ အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက် ပုံစံနှင့် အစီ အစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ ကူညီ တွက်ချက်ပေးခြင်း
- (ဃ) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) နှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင် စာရေးများ။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ရေးဆွဲရာတွင် ကူညီခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ တွက်ချက်မှုများ အားလုံး ကို ဆောင်ရွက်ခြင်း
- (င) မြို့နယ်အင်ဂျင်နီယာ။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်းခြင်းအတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေ စာရင်း ရေးဆွဲရာတွင် သတင်းအချက်အလက်များပေးခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း။

၃၁၃။ ငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်းအဆင့်များ

- (က) အတည်ပြုထားသော ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်တွင် ပါဝင် အကောင်အထည်ဖော်ရမည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အစီအစဉ်များအားလုံး ပါဝင်ရမည်။
- (ခ) ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်နှစ် သို့မဟုတ် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခု အတွက် လိုအပ်သော လအရေအတွက်ကို ခြုံငုံမိအောင် ရေးဆွဲထားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေးအစီ အစဉ်သည် မိမိကျေးရွာ၏မည်သည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကိုပထမနှစ်တွင် အကောင်အထည်ဖော်မည့် လုပ်ငန်း၊ ဒုတိယနှစ်တွင် အကောင်အထည်ဖော်မည့်လုပ်ငန်း စသည်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို အကောင်အထည် ဖော်ရမည်ဖြစ်သဖြင့် ၎င်းတို့သည် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းရေးဆွဲရာ၌ ပါဝင်ရမည်။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းသည် အတည်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအစီအစဉ် (စံပုံစံ (ဒီဇိုင်း)၊ B0Q၊ ရသုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်မည့်ကာလ စသည်) အပေါ်တွင် အခြေခံရမည်။
- (ဃ) အတည်ပြုထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အဆိုပြုလွှာမှ သတင်း အချက်အလက်များကို ရယူထားရမည်။ အဆိုပါသတင်းအချက်အလက်များသည် စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ်၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုပြီး ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်း၊ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်း၊ ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းများ၊ အခြား အသုံးစရိတ်များ ဖြစ်ရမည်။

5. Obtain the procurement plan showing the details of contracts, material purchases and any other goods and services that need to be purchased. Procurement plan should state separately for each contract the planned dates and costs for contracting, delivery of materials, and completion of works and services.
6. Obtain an implementation schedule, working with technical facilitator and/or VPSC.

314. The FSC will prepare the following budgets:

- (a) Village Tract Sub-Project Budget Table – F10 (to estimate the cost of contracts, materials and labor); and
- (b) Include Administrative Expenses Budget in the same Table – F10 (to estimate the administrative expenses, such as transport, stationary, bank charges and etc. incurred by the FSC for the VTPSC and also for the VPSCs)

### **Budget Spread by Month**

315. After preparing the total budget, this should be analyzed by monthly budgets based on implementation schedule. A monthly budget is a forecast of expenditures to be incurred each month from start of the sub-project until its completion—→F8.

### **Budget Approval**

316. Once the budget is prepared by the FSC with the village Finance Clerks, it should be presented to a meeting of the VTPSC for final approval.

## **4: RECEIPT OF BLOCK GRANT**

317. In order for a VTPSC to be eligible for receipt of block grants, the following activities must be completed:

1. All VPSCs and the VTPSC have been established and staffed as required.
2. The VTPSC's FSC has been set up and trained.
3. The VTPSC has opened a bank account at a local bank (only required for the first disbursement)

- (င) စာချုပ်များ၊ ဝယ်ယူရမည့်ပစ္စည်းများနှင့် အခြားဝယ်ယူရန်လိုအပ်သော ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည့် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို ရယူထားရမည်။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်တွင် စာချုပ်တစ်ခုစီအတွက် စတင်ဆောင်ရွက်ရန် ရည်မှန်းထားသော ရက်စွဲ၊ စာချုပ်ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်၊ ပစ္စည်းပေးပို့လာမှုနှင့် အလုပ်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုပြီးစီးခြင်းတို့ကို အသေးစိတ် သီးခြားစီ ဖော်ပြထားရမည်။
- (စ) နည်းပညာစည်းရုံးရေးမှူးနှင့်/သို့မဟုတ် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတို့/နှင့်အတူ အလုပ်လုပ်ပြီး လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်ကို ရယူထားရမည်။

၃၁၄။ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် အောက်ဖော်ပြပါ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို ရေးဆွဲရမည်။

- (က) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဇယား- ပုံစံ (ဘ - ၁၀) (ကန်ထရိုက်စရိတ်၊ ပစ္စည်းနှင့် လုပ်သားစရိတ်များကို ခန့်မှန်းရန်)
- (ခ) စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဇယားကို ၎င်းဇယား (ဘ - ၁၀) တွင် ထည့်သွင်းရမည်။  
(သယ်ယူပို့ဆောင်ခ၊ စာရေးကိရိယာ၊ ဘဏ်ဝန်ဆောင်ခ စသည့် အသုံးစရိတ်များကို ခန့်မှန်းရန်။ အဆိုပါအသုံးစရိတ်များကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီများအတွက် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီမှ ကျခံရမည်။)

**လအလိုက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း**

၃၁၅။ စုစုပေါင်း ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲပြီးနောက် အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်အပေါ် အခြေခံပြီး လစဉ် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများကို စိစစ် ခွဲဝေချထားရမည်။ လစဉ် ရသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ စတင်ချိန်မှ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးချိန်အထိ တစ်လချင်းစီကုန်ကျမည့် အသုံးစရိတ်များကို ခန့်မှန်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ရသုံး မှန်းခြေ ငွေစာရင်းရေးဆွဲရန် → ပုံစံ (ဘ - ၈)

**ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း**

၃၁၆။ ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစာရေးနှင့်အတူ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲပြီးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် နောက်ဆုံး အတည်ပြုချက် ရယူနိုင်ရေးအတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြရမည်။

**၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ လက်ခံခြင်း**

၃၁၇။ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီတစ်ခုအတွက် လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေများကို တရားဝင် လက်ခံရရှိနိုင်ရန်အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ အားလုံးကို ဖွဲ့စည်းထားပြီး လိုအပ်သော တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်ကော်မတီဝင်များကို ခန့်ထားပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းထားပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသည် ဒေသအတွင်းရှိ ဘဏ်တစ်ခုခုတွင် ဘဏ်စာရင်းတစ်ခုကို ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။

4. The VTPSC head has signed a block grant agreement for the current cycle with the DRD township office.

318. At the completion of activities 1 to 4 above, the FSC shall prepare a Block Grant Disbursement Request Form (F4) and submit it to the DRD union office through the DRD township office.

319. DRD Union Office will transfer the full amount of the block grant to the VTPSC bank account, normally within one week of receipt of the block grant release request. The DRD Union Office will advise the VTPSC when funds are transferred.

320. On receipt the advice of fund transfer from the Bank, the FSC book-keeper shall enter the amount received in the village tract Bank Book.

321. Notification of block grant transfer by DRD and the bank advice of receipt of funds shall be filed in the bank file and villages will be informed by VTPSC to all villages.

## **5: PAYMENT OF EXPENDITURE**

322. Payment of expenditures is made using one of the following methods.

- (a) By check or money transfer order (MTO)
- (b) By cash
- (c) Petty cash (for administrative expenses such as travel, office supplies)

323. To the extent possible, payments for sub-project expenditures will be made by check or money transfer order. Exceptions are payment of community wages and when suppliers do not have bank accounts. Any cash payments, other than for wages and administrative expenses, must be with the knowledge of the FSC and justified.

(ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌသည် လက်ရှိ စီမံကိန်းနှစ်အတွက် လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူညီချက်တွင် မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှ နှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၃၁၈။ အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက် (၁) မှ (၄) အထိ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးပြီးနောက် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေးပို့ရန် တောင်းခံလွှာ ပုံစံ (ဘ - ၄) တစ်စောင်ကို ရေးသား ပြုစုပြီး မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှတစ်ဆင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)၊ နေပြည်တော်သို့ တင်ပြရမည်။

၃၁၉။ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်) သည် ငွေတောင်းခံလွှာ လက်ခံရရှိပြီး ပုံမှန်အားဖြင့် တစ်ပတ်အတွင်း လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေပမာဏအပြည့်အဝကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းသို့ လွှဲပြောင်းပေးပို့ရမည်။ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သည် ရန်ပုံငွေ များကို လွှဲပြောင်းပေးပို့သောအခါ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ အကြောင်းကြားပြီး လိုအပ် သော လမ်းညွှန်ချက်များကို ပေးရမည်။

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

၃၂၁။ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) မှ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ လွှဲပြောင်းပေး ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ဘဏ်စာရင်းစာတွဲတွင် တွဲထားပြီး ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ မှ ကျေးရွာအားလုံးထံသို့ သိရှိအောင် အကြောင်းကြားပေးရမည်။

**၅။ အသုံးစရိတ်ပေးငွေများ/ အသုံးစရိတ်ထုတ်ပေးခြင်း**

၃၂၂။ အသုံးစရိတ်ပေးငွေများ/ ထုတ်ပေးခြင်းကို အောက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်းများမှ တစ်ခုခုကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

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

၃၂၃။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အသုံးစရိတ်များ ထုတ်ပေးခြင်းကို ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် လူထုလုပ်အားခ ပေးချေခြင်းနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများတွင် ဘဏ်စာရင်းဖွင့် လှစ်ထားခြင်းမရှိသောအခါများတွင် အခြားနည်းလမ်းဖြင့် ပေးချေခြင်းကို ပြုလုပ်ရမည်။ လုပ်အားခနှင့် အခြားစီမံခန့်ခွဲရေး ဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များမှအပ အခြားငွေသားဖြင့် ပေးချေမှုများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ငွေသားဖြင့် ငွေထုတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

### **324. Payment by check or money order for suppliers and contractors**

- (a) On receipt by the VPSC or its PSC of an invoice from a supplier/contractor, the book-keeper or village Finance Clerk prepares a Payment Voucher (PV) F5. The PV will contain all information such as name of payee, amount of invoice, or reference to other authorization and purpose of payment.
- (b) The PV is checked by Head of FSC and approved by the Head of the VTPSC or validated by the PSC and approved by the Head of the VPSC depending on who will actually make the payment on behalf of the VPSC.
- (c) Following approval, a check or money transfer order is prepared by the book-keeper or village Finance Clerk and signed by the person who has approved the payment.
- (d) All invoices are stamped or marked PAID and filed.

### **325. Payment for community force account work**

The Expenditure for Community Force Account Form will be prepared by the Head of PSC.

- (a) For wages paid to community workers, a wage computation sheet is provided (F2). Payee must acknowledge receipt of payments either by signing or thumbprints.
- (b) The village Finance Clerk shall pay workers and ensure that the expenditures are within the authorized amounts.

### **326. Payment by Cash**

It may be necessary to withdraw cash from the Bank for payment of expenses that cannot be paid by a check. A good example is daily/weekly wages paid to community force account workers. In addition, some local suppliers of materials may require payment in cash. PV needs to be prepared and approved similar to other type of payment.



**၃၂၄။ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူများနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများထံသို့ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေပေးမိန့်ဖြင့် ပေးချေခြင်း/ ထုတ်ပေးခြင်း။**

- (က) ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ သို့မဟုတ် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာ (invoice) ကို လက်ခံရရှိလျှင် အခြေခံ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ကျေးရွာ ငွေစာရင်းကိုင်စာရေးသည် ငွေပေးပြေစာ (Payment Voucher) ငွေပေးပြေစာ (ဘ - ၅) ကို ရေးသားထားရမည်။ ငွေပေးပြေစာတွင် ငွေလက်ခံမည့်သူအမည်၊ ပေးငွေပမာဏ၊ အမှာစာ အမှတ်စဉ် သို့မဟုတ် အခြားငွေထုတ်ယူခွင့်ရှိသူတစ်ဦး၏ ရည်ညွှန်းစာများနှင့် ငွေထုတ်ယူခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက် အကြောင်းအရာများ ပါရှိရမည်။
- (ခ) ငွေပေးပြေစာကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌမှ စစ်ဆေးပြီး ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ဥက္ကဋ္ဌမှအတည်ပြုခြင်းသို့မဟုတ်ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှကျိုးကြောင်းခိုင်လုံကြောင်း သက်သေပြုထားခြင်းနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ၎င်းကိုယ်စားပေးချေမှုကို အမှန်တကယ်ပြုလုပ်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်က အတည်ပြုပေးရမည်။
- (ဂ) အတည်ပြုချက်များရယူပြီးလျှင် ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ကို အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးစာရေးမှ ဖြည့်စွက်ပြီး ပေးငွေပေးချေမှုအတွက် အတည်ပြုပေးခဲ့သည့် ပုဂ္ဂိုလ်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (င) ပေးငွေပြေစာများအားလုံးကို PAID (ငွေရှင်းပြီး) ဟု ရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် တံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ပြီး စာတွဲထားရမည်။

**၃၂၅။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအတွက် ပေးချေခြင်း**

လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံကို ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီမှ ရေးသားပြုစုရမည်။

- (က) လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအတွက် လုပ်သားများအား လုပ်ခများကို ပေးချေရန်အတွက် လုပ်ခတွက်ချက်မှုဇယား ပုံစံ (ဘ - ၂) ကို အသုံးပြုရမည်။ ပေးငွေပေးချေသူသည် ငွေလက်ခံရရှိသူထံမှ ရရှိကြောင်း အထောက်အထားအဖြစ် ငွေပေးချေမှုပြုလုပ်တိုင်း လက်မှတ် ရေးထိုးစေခြင်း သို့မဟုတ် လက်ငွေနှိပ်စေခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ထားရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာ ဘဏ္ဍာရေးစာရေးသည် လုပ်သားများအား လုပ်အားခ ထုတ်ပေးရမည်။ ငွေထုတ်ယူခွင့် ပြုထားသော ပမာဏအတွင်းသာ အသုံးစရိတ်များကို စည်းစနစ်တကျ သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

**၃၂၆။ ငွေသားဖြင့်ပေးငွေများ**

ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေခြင်းမပြုသော အသုံးစရိတ်များ ပေးချေခြင်းအတွက် ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူရန် လိုအပ်သည်။ (ဥပမာ-လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းအတွက် လုပ်အားခပေးချေခြင်းကို နေ့စဉ် သို့မဟုတ် အပတ်စဉ် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။) ထို့အပြင် အချို့ဒေသအတွင်းရှိ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများလည်း ငွေသားဖြင့် ပေးချေရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ ငွေပေးပြေစာကို ပြုစုပြီး ပေးချေမှုနည်းလမ်းတွင် ပါဝင်သော အခြားနည်းလမ်းများ အလားတူ အတည်ပြုချက် ရယူရန် လိုအပ်သည်။

### 327. Cash Withdrawals

1. A payment voucher (F5) is prepared with supporting documents. Payment Voucher (PV) is prepared by the bookkeeper or village Finance Clerk, checked by Head of FSC and approved by the Head of the VTPSC .
2. Cash is withdrawn from the bank and paid to the recipient or in the case of wages to workers.
3. Bank book is recorded after withdrawal and the recipient must sign the PV acknowledging receipt.
4. In case of payment of wages, each person receiving wages must sign for receipt→F2.
5. Cash disbursement for wages must be made and witnessed by at least two persons.

### 328. Petty Cash

- (a) It is normal practice to maintain a petty cash in the office to pay for small expenses. Petty cash is used to pay for travel expenses, office supplies and other minor administrative expenses.
- (b) The VTPSC is entitled to use up to 4 percent of the annual block grant amount per year to cover the expenses referred above for managing the block grant.
- (c) A plan for the use of petty cash must be prepared and approved before funds can be withdrawn and used.
- (d) The VTPSC may increase the amount for incidental expenses to up to 6 percent of the annual block grant amount under exceptional circumstances, subject to documented DRD Union approval.
- (e) A person other than the book-keeper is charged with keeping the petty cash. The person keeping petty cash is called petty cash custodian.
- (f) Money withdrawn from the Bank shall be kept in a secure cash box. Petty cash custodian shall keep the key and be personally responsible for its safety.

၃၂၇။ ငွေသားထုတ်ယူခြင်း

- (က) ငွေပေးပြေစာ ပုံစံ (ဘ - ၅) ကို လိုအပ်သော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ပြုစုရမည်။ ငွေပေးပြေစာကို အခြေခံစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သို့မဟုတ် ကျေးရွာ ငွေကိုင်စာရေးမှ ရေးဆွဲပြုစုပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌမှ စစ်ဆေးကာ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူ ပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုရမည်။
- (ခ) ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူပြီးနောက် ငွေလက်ခံရယူမည့်သူထံ သို့မဟုတ် လုပ်ခရယူမည့် အလုပ်သမားထံသို့ ထုတ်ပေးရမည်။
- (ဂ) ငွေသားထုတ်ယူပြီးနောက် ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်တွင် စာရင်းသွင်းထားရမည်။ ငွေလက်ခံရယူသူသည် ငွေပေးပြေစာတွင် လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ဃ) လုပ်အားခပေးချေရာတွင် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်အားခလက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (င) လုပ်အားခထုတ်ပေးရာတွင် အနည်းဆုံး သက်သေနှစ်ဦးရှေ့တွင် ဖြစ်ရမည်။

၃၂၈။ အသေးသုံးငွေစာရင်း

- (က) အသေးစားအသုံးစရိတ်များပေးချေရန်အတွက် ရုံးဌာနများတွင် အသေးသုံးငွေစာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားလေ့ရှိကြသည်။ ခရီးစရိတ်၊ ရုံးလုပ်ငန်း အသုံးအဆောင်စရိတ်နှင့် အခြားအသေးစား စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များ ပေးချေရန် အသေးသုံးငွေကို သုံးစွဲလေ့ ရှိကြသည်။
- (ခ) ကျေးရွာစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေများကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန်အတွက် အထက်ဖော်ပြပါ စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်များကို ကာမိစေရန်အတွက် တစ်နှစ်တာအတွက် လွှဲပြောင်းပေးပို့ထားသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏ၏ ၄% ကို အသေးသုံးငွေအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည်။
- (ဂ) အသေးသုံးငွေကို သုံးစွဲရန် အစီအစဉ်တစ်ခုကို ရေးဆွဲထားရမည်။ ရန်ပုံငွေများကို မထုတ်ယူ၊ မသုံးစွဲမီ အတည်ပြုချက် ရယူထားရမည်။
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီသည် အရေးပေါ်အသုံးစရိတ်များအတွက် တစ်နှစ်တာအတွက် လွှဲပြောင်းပေးပို့ထားသောလူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေပမာဏ၏ ၆% အထိ တိုးမြှင့်သုံးစွဲနိုင်သည်။ ထိုသို့ တိုးမြှင့်သုံးစွဲရန် လိုအပ်သော အခြေအနေများကို စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား ပြည့်စုံစွာဖြင့် ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ တင်ပြရမည်။
- (င) အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) မဟုတ်ဘဲ အခြားပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးမှ အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းခြင်းကို လုပ်ဆောင်သင့်သည်။ အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းသော ပုဂ္ဂိုလ်အား အသေးသုံးငွေထိန်း (Custodian) ဟုခေါ်သည်။
- (စ) ဘဏ်မှ ငွေထုတ်ပြီး ထိုငွေကို လုံခြုံသောသေတ္တာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ အသေးသုံး ငွေထိန်းသည် သော့ကို ထိန်းသိမ်းရမည့်အပြင် ထိုငွေ လုံခြုံရေးအတွက်လည်း တာဝန်ရှိသည်။

(g) Petty cash custodian, with the Book-keeper's help, maintains the Administrative Expenditure Log (F3) to record all transactions. When money is received, the date and amount is entered; and when money is paid, the payment date and the amount are entered. At a minimum, a monthly cash balance needs to be calculated and checked with the balance in cash box.

(h) Payment authorization:

1. PV is prepared by book-keeper/village Finance Clerk, attach supporting invoice for purchases.
2. PV is checked by head of FSC and approved by head of VTPSC or validate by PSC and approve by head of VPSC
3. Petty cash custodian disburses the money and complete record. The recipient is required to sign.

### 329. **Petty cash control**

The Administrative Expenditure Log needs to be balanced at the end of each month and a physical cash count shall be made by the book-keeper to confirm the accuracy of the petty cash balance available. Any discrepancy between the cash count and balance per Administrative Expenditure Log shall be reported to the Head of FSC immediately. Discrepancy shall be investigated and rectified.

## **6: ACCOUNTING RECORDS & CONTROLS**

330 . The accounting records shall be under the purview of the Head of the FSC and shall be maintained by the book-keeper.

331. Accounting records shall be maintained on cash basis. That is accounts books are recorded when cash is actually received and payments are made.

(ဆ) အသေးသုံးငွေထိန်းသူသည် အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) ၏ အကူအညီဖြင့် ငွေပေး/ယူ ကိစ္စရပ်များအားလုံးကို စီမံခန့်ခွဲမှုအသုံးစရိတ် စာရင်းဇယား ပုံစံ (၁၁ - ၃) တွင် မှတ်သားထားရမည်။ ငွေများကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ရက်စွဲနှင့် လက်ခံရရှိသော ငွေပမာဏကို ရေးသွင်းထားရမည်။ ပေးချေမှုကို ပြုလုပ်သည့် အချိန်တိုင်းတွင်လည်း ငွေထုတ်ပေးသော ရက်စွဲနှင့် ပမာဏကို ရေးသွင်းထားရမည်။ လစဉ် အသေးသုံးငွေ လက်ကျန်စာရင်းကိုလည်း တွက်ချက်ထားရန် လိုအပ်သကဲ့သို့ ငွေသေတ္တာ အတွင်းရှိ လက်ကျန်ငွေသားများကိုလည်း ရေတွက် စစ်ဆေးထားရမည်။

(ဇ) ငွေထုတ်ယူခွင့်ပြုချက်

- (၁) အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်)/ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင် စာရေးသည် ငွေပေးပြေစာများကို ပြုစုထားရမည်။ ဝယ်ယူခဲ့ခြင်းအတွက် ကုန်ဝယ်မှု အထောက်အထားအဖြစ် ပြေစာကို ပူးတွဲထားရမည်။
- (၂) ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌမှ အသေးသုံးငွေပေးပြေစာများကို စစ်ဆေးပြီး ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီမှ သက်သေပြပေးခြင်းနှင့် ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်။
- (၃) အသေးသုံးငွေထိန်းသည် ငွေများကို ထုတ်ပေးပြီး မှတ်တမ်းများကို ပြည့်စုံစွာ မှတ်သားထားရမည်။ လက်ခံသူမှလည်း လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုအပ်သည်။

**၃၂၉။ အသေးသုံးငွေထိန်းသိမ်းခြင်း**

လတစ်လ၏ လကုန်ရက်တွင် စီမံခန့်ခွဲရေးအသုံးစရိတ် စာရင်းတွင်ရှိသော လက်ကျန်ကို တွက်ချက်ရမည်။ ရရှိထားသော အသေးသုံး ငွေလက်ကျန်ကို အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) သည် ငွေသားများကို သေချာစွာ ရေတွက်ရမည်။ ရေတွက်ထားသော ငွေသားပမာဏနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်စာရင်းမှ လက်ကျန်ကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး ကွာဟမှုများတွေ့ရှိလျှင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသို့ ချက်ချင်း တင်ပြရမည်။ ခြားနားချက်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး အသေးသုံးငွေ ပြန်လည်ဖြည့်တင်းမှု မပြုလုပ်ခင် မှန်ကန်အောင် စုံစမ်းပြီး မှန်ကန်အောင် ပြန်လည် ပြုလုပ်ထားရမည်။

**၆။ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း**

၃၃၀။ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများအားလုံးကို ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက ကြိုတင် စစ်ဆေးပြီး အခြေခံငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းသူမှ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၃၃၁။ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများကို ငွေသားအခြေခံသည့်စနစ်ဖြင့် အခြေခံ၍ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ၎င်းမှာ ငွေသားအမှန်တကယ်ပေးချေမှုနှင့် လက်ခံမှုပြုလုပ်သည့် အချိန်တိုင်း ငွေစာရင်းစာအုပ်များတွင် မှတ်တမ်းစာရင်း ရေးသွင်းရခြင်း ဖြစ်သည်။

### 332. **Month End Accounting Routines**

- (a) Balance the bank book and agree with the balance per the Bank statement obtained at month end;
- (b) Balance the Administrative Expenses Log and conduct a count of petty cash balance;

All the above statements are prepared by Bookkeeper, checked by Head of FSC and approved by the Head of the VTPSC.

Approved reports are submitted VTPSC for acknowledgement and final agreement.

### 333. **Recording of community contribution**

Contribution from the community, whether in cash or in kind, shall be recorded and accounted for as part of the overall sub-project cost. Form F8 should be used for recording. The information from F8 is then used to prepare the final sub-project financial report (F6) and the Cycle completion financial report (F7).

The following are some guidelines for quantification of the contribution:

- (a) labor contribution shall be quantified using the daily wage rate;
- (b) cash contribution shall be recorded per the actual amount contributed;
- (c) other in-kind contribution (e.g. material, tea break, lunches) shall be quantified using prevailing rate at the location where the sub-project is being implemented.

**၃၃၂။ လစဉ်လကုန်ရက်များတွင် ပြုလုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းများ**

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

အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များ အားလုံးကို အခြေခံငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) မှ ဆောင်ရွက်ပြီး/ ပြုလုပ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌမှ စစ်ဆေးကာ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌမှ အတည်ပြုပေးရမည်။

အတည်ပြုထားသော အစီရင်ခံစာများကို အတည်ပြုရန်နှင့် နောက်ဆုံးအဆင့် သဘောတူညီချက် ရယူရန် အတွက် ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။

**၃၃၃။ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်မှုအား မှတ်တမ်းတင်ခြင်း**

ငွေသားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားနည်းလမ်းများဖြင့်ဖြစ်စေ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်ခြင်းကို စီမံကိန်းအသုံးစရိတ် ကျခံ ငွေ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် မှတ်ယူပြီး မှတ်တမ်းရေးသွင်းထားရမည်။ အဆိုပါထည့်ဝင်မှုများကို မှတ်တမ်းတင်ရန် အတွက် ပုံစံ (ဘ - ၈) ကို အသုံးပြုရမည်။ ထို့နောက် ပုံစံ (ဘ - ၈) မှ အချက်အလက်များကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ၏ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ - ၆) နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံကိန်းစက်ဝန်းပြီးစီးမှု အစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ - ၇) ကို ပြုစု ရေးသားရန်အတွက် အသုံးပြုသည်။

ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်ခြင်းကို အောက်ဖော်ပြပါလမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေတွက်ထားရမည်။

- (က) လုပ်အားပါဝင်မှုကို နေ့စဉ်လုပ်အားခနှုန်းကို အသုံးပြုပြီး ရေတွက်ထားရမည်။
- (ခ) ငွေသားထည့်ဝင်ခြင်းကို အမှန်တကယ် အမှန်ထည့်ဝင်သော ပမာဏအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေးသွင်းရမည်။
- (ဂ) အခြားနည်းဖြင့် ပါဝင်မှု (ပစ္စည်း၊ လက်ဖက်ရည်၊ နေ့လယ်စာ စသည်ဖြင့် ပါဝင်မှု) ကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်နေသည့် အချိန်၊ နေရာတွင်ရှိသော နှုန်းထားများအတိုင်း မှတ်တမ်းတင် ရေတွက် ထားရမည်။

## 7. SUB-PROJECT CLOSURE

334. Sub-project closing procedures are described in the Operational Manual Part II. Following these procedures, the village MSC will issue a final Sub-project Inspection Completion Form. The Village Finance Clerk, with the help of the book-keeper, prepares the final Sub-project Financial Report (F6). Financial Report shall be posted on a publicly accessible board for information to all community members. A copy of the Final Sub-Project Final Inspection Form (PC 10) and the final Subproject Financial Report (F 6) will be forwarded to Head of the FSC. These reports for all subprojects in a Village Tract will be used to prepare the Village Tract Cycle Completion Financial Report (F 7) and to declare a cycle and its subprojects completed.

### Sub-Project Cycle Closure

335. At the end of the sub-project cycle, the FSC will prepare a final summary report in the form of Cycle Completion Financial Report (F7) which will show block grants received in the year, sub-projects completed, any sub-projects carried forward to the next financial year and unused block grant balance. The report is submitted to the VTPSC for approval. Once approved by the VTPSC, the report is submitted to DRD township level.

336. It is recommended to prepare three copies of the final “Sub-Project Financial Report” and “Cycle Completion Financial Report”. The copies will be used as stated below:

- (a) One copy on the Notice Board of the VTPSC
- (b) One copy to be files of the VTPSC
- (c) One copy to be submitted to the DRD TSP



**၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ သံသရာ/စီမံကိန်းစက်ဝန်းပြီးစီးခြင်း**

၃၃၄။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးဆုံးခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ လုပ်ငန်းစဉ်များကို စီမံကိန်းလက်စွဲ အပိုင်း (၂) တွင် ဖော်ပြထားသည်။ အဆိုပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ ကျေးရွာစောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးဆပ်ကော်မတီ (MSC) သည် နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးမှုစစ်ဆေးခြင်းပုံစံကို ထုတ်ပေးရမည်။ ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးစာရေးသည် အခြေခံ ငွေစာရင်းရေးဆွဲသူ (စာရင်းကိုင်) ၏ အကူအညီဖြင့် နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာပုံစံ (ဘ - ၆) ကို ရေးဆွဲ ပြုစုရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာအား ရပ်ရွာလူထုတစ်ရပ်လုံးသိရှိနိုင်ရန်အတွက် ကြော်ငြာ သင်ပုန်းတွင် ကြော်ငြာထားရမည်။ နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ပြီးစီးမှု စစ်ဆေးချက် ပုံစံ (စ - ၁၀) မိတ္တူတစ်စောင်နှင့် နောက်ဆုံး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ - ၆) မိတ္တူတစ်စောင်အား ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌထံသို့ ပေးပို့ထားရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုအတွင်းရှိ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအားလုံးအတွက် အဆိုပါ အစီရင်ခံစာများအား စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ - ၇) ကို ရေးဆွဲပြုစုရန်နှင့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတစ်ခု ပြီးစီးမှုနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးစီးမှုကို အသိပေးကြော်ငြာရန် အသုံးပြုရမည်။

**စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစက်ဝန်းပြီးစီးခြင်း**

၃၃၅။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ စက်ဝန်းအဆုံးတွင် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွင်း လက်ခံရရှိခဲ့သော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ၊ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများပြီးစီးမှု၊ လာမည့်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့် မည်သည့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့် မသုံးစွဲရသေးသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ လက်ကျန်စသည်တို့ကို ဖော်ပြထားသော စီမံကိန်းစက်ဝန်းပြီးစီးမှု ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ - ၇) တစ်ခုကို ရေးဆွဲ ပြုစုရမည်။ အဆိုပါအစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ဘ-၇) ကို အတည်ပြုချက်ရယူရန်အတွက် ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်းအထောက်အကူပြု ကော်မတီထံသို့ တင်ပြရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီထံမှ အတည်ပြုချက် ရယူပြီးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် ၎င်းအစီရင်ခံစာကို မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြရမည်။

၃၃၆။ “စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာ” နှင့် “စီမံကိန်းစက်ဝန်းပြီးစီးမှု ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ” မိတ္တူ သုံးစုံ ကူးထားရမည်။ အဆိုပါမိတ္တူများကို အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အသုံးပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) မိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားရမည်။
- (ခ) မိတ္တူတစ်စောင်ကို ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းအထောက်အကူပြုကော်မတီ၏ စာတွဲတွင် တွဲထားရမည်။
- (ဂ) မိတ္တူတစ်စောင်ကို မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြရမည်။

Government of the Republic of  
the Union of Myanmar



National Community Driven  
Development Project

# Operations Manual

(Part VII : PROJECT MANAGEMENT  
INFORMATION SYSTEM )

September 15, 2014

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

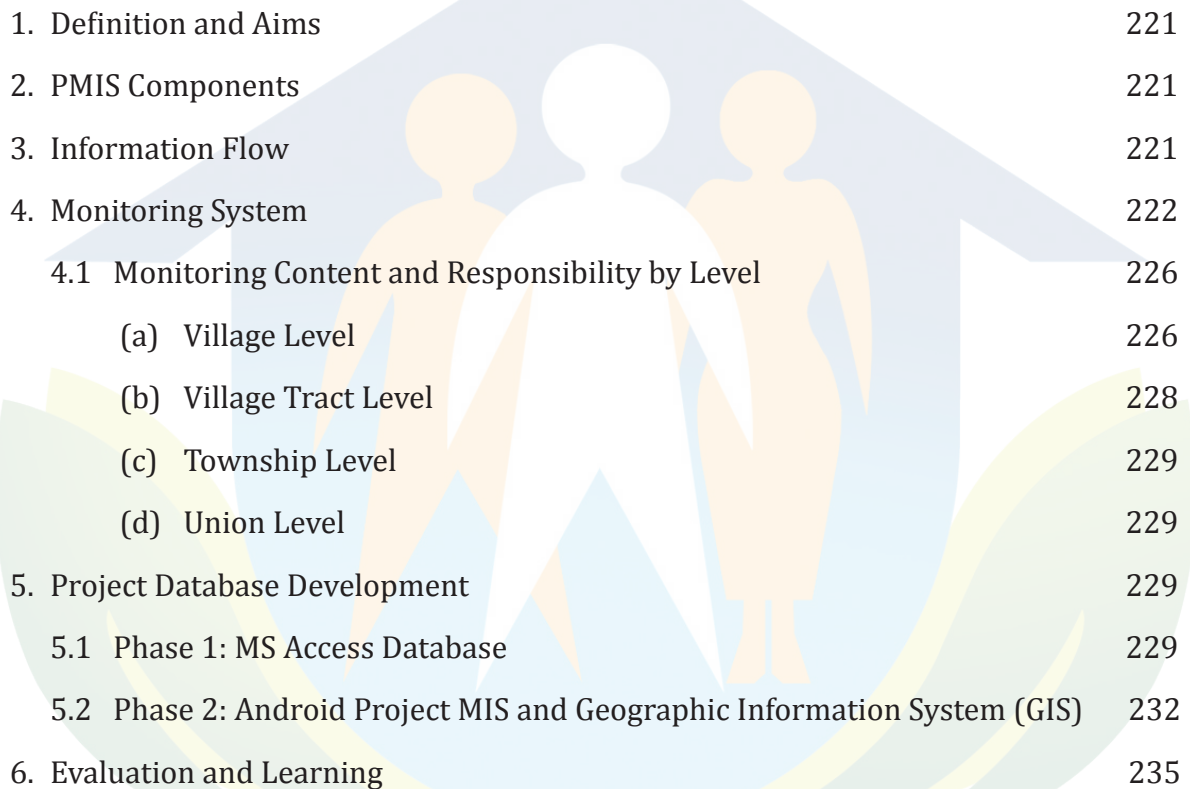


လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ  
(အပိုင်း ၇၊ စီမံကိန်း အချက်အလက် နည်းပညာ  
(PMIS))

၂၀၁၄-ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၅ ရက်

## Table of Contents



1. Definition and Aims	221
2. PMIS Components	221
3. Information Flow	221
4. Monitoring System	222
4.1 Monitoring Content and Responsibility by Level	226
(a) Village Level	226
(b) Village Tract Level	228
(c) Township Level	229
(d) Union Level	229
5. Project Database Development	229
5.1 Phase 1: MS Access Database	229
5.2 Phase 2: Android Project MIS and Geographic Information System (GIS)	232
6. Evaluation and Learning	235

## မာတိကာ

၁။ အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်	၂၂၁
၂။ PMIS အစိတ်အပိုင်းများ	၂၂၁
၃။ အချက်အလက်စီးဆင်းပုံ	၂၂၁
၄။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးစနစ်	၂၂၂
၄-၁။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်များနှင့် အဆင့်အလိုက်တာဝန်များ	၂၂၆
(က) ကျေးရွာအဆင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေးဆပ်ကော်မတီ	၂၂၆
(ခ) ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်	၂၂၈
(ဂ) မြို့နယ်အဆင့်	၂၂၉
(ဃ) ပြည်ထောင်စုအဆင့်	၂၂၉
၅။ စီမံကိန်းအချက်အလက် DATABASE တည်ထောင်ခြင်း	၂၂၉
၅-၁။ MS Access အချက်အလက်သွင်းခြင်းနှင့် စာရင်းဇယားပြုစုခြင်း	၂၂၉
၅-၂။ Android Project (MIS) နှင့် Geographic Information System (GIS)	၂၃၂
၆။ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် လေ့လာခြင်း	၂၃၅

# Project Management Information System

## 1. Definition and Aims

337. A Project Management Information System (PMIS) can be defined as a set of inter-related tools, processes, and methods working together to collect, classify, store and distribute information to support decision-making, coordination and control in a project. It is the overall information interface, which supports both project management and beneficiary communities to make decisions, flag concerns, take corrective action, review and evaluate both progress and impact, procure goods and award contracts, and maintain financial control.

338. The information in a PMIS can be in the form of paper or digital documents, such as word processing, spreadsheet or database software. A badly designed PMIS can produce lots of data but little real information, while a badly implemented PMIS can result in incorrect or untimely data.

## 2. PMIS Components

339. The main component of the PMIS is the Monitoring and Evaluation system, which itself contains five identifiable parts or subsets: 1) Sub-project implementation 2) financial progress and control 3) procurement management and monitoring 4) grievance processing and 5) training implementation and evaluation. Gender is a cross-cutting topic, which is mainstreamed by disaggregation of community participation data into male and female. These 5 sub-sets each have their own data sets, data collection forms, information flows and actors at village, village tract, township and union level. Section 5 below describes procedures for operating and populating the Project Database using Microsoft Access and, by January 2015, an Android interface enabling real time data collection and processing at field level using tablets.

## 3. Information Flow

340. The project information sources and users exist at all levels of the NCDD Project: villages, village tracts, townships, and union level. It can be diagrammed as shown above.

## စီမံကိန်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု

### ၁။ အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်

၃၃၇။ စီမံကိန်း အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု (PMIS) သည် အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း၊ စုစည်းခြင်း၊ သိမ်းဆည်းခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးခြင်းတို့နှင့် ဆက်စပ်နေသော ကိရိယာများ၊ နည်းစဉ်များ၊ နည်းလမ်းများကို စုစည်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အကျိုးခံစားရမည့် ကျေးရွာလူထု ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ပြဿနာများ၊ ဖြေရှင်းမှုများ၊ သုံးသပ်မှု၊ တိုးတက်မှုနှင့် သက်ရောက်မှု အကဲဖြတ်ချက်၊ ပစ္စည်းဝယ်ခြင်း၊ ကန်ထရိုက်အပ်နှံခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးကွပ်ကဲမှု အချက်အလက်များ စုစည်းပါရှိသည်။

၃၃၈။ စီမံကိန်း အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု (PMIS) တွင် အချက်အလက်များကို စာရွက်များ၊ word processing, spreadsheet or database software အစရှိသည့် ကွန်ပျူတာဖိုင်များ ပါဝင်သည်။ ညံ့ဖျင်းသော စီမံကိန်း အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု (PMIS) ဒီဇိုင်းသည် အချက်အလက် များစွာ ပါရှိသော်လည်း တိကျမှန်ကန်သော အချက်အလက် နည်းပါးသည်။ ညံ့ဖျင်းစွာ အကောင်အထည်ဖော်ထားသော စီမံကိန်း အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု (PMIS) သည် အချက်အလက်အမှားများ၊ အချိန်မမီတော့သော အချက်အလက်များသာ ပါရှိသည်။

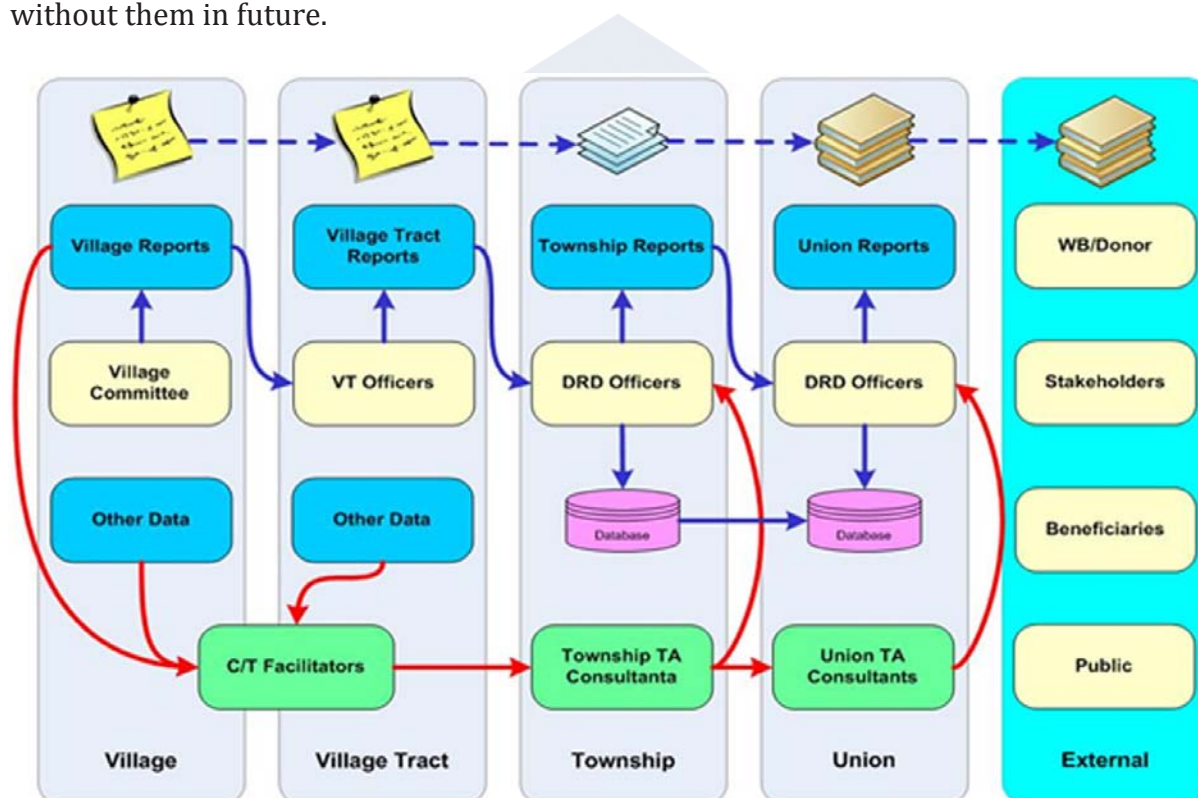
### ၂။ PMIS အစိတ်အပိုင်းများ

၃၃၉။ အဓိက အစိတ်အပိုင်းသည် စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး M&E စနစ် ဖြစ်သည်။ အစိတ်အပိုင်းပေါင်း ၅ ခု ပါဝင်ပါသည်။ (၁) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ (၂) ဘဏ္ဍာရေး တိုးတက်မှုနှင့် ကွပ်ကဲမှု၊ (၃) ဝယ်ယူရေး စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ (၄) မကျေနပ်မှု ဖြေရှင်းရေးနှင့် (၅) သင်တန်းပို့ချခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ ကျား-မ ညီမျှရေးကိစ္စသည် ဦးစားပေးကိစ္စ ဖြစ်သည်။ လူထု ပူးပေါင်းပါဝင်မှုကို ကျား-မ ခွဲခြားဖော်ပြခြင်းကို နေရာတိုင်းတွင်ဖော်ပြသည်။ အပိုင်း (၅) ခုလုံးတွင် အချက်အလက်အစုအဝေးများ၊ အချက်အလက်ကောက်ယူသည့်ပုံစံများ၊ အချက်အလက်စီးဆင်းမှုများ၊ ကျေးရွာ/အုပ်စု/မြို့နယ်/ပြည်ထောင်စုအဆင့်တိုင်းတွင် ဆောင်ရွက်သူများ သီးခြားစီ ရှိသည်။ အခန်း (၅) တွင် စီမံကိန်း အချက်အလက်ဖိုင် Database ကို ထည့်သွင်း ပုံ၊ အသုံးပြုပုံတို့ ဖော်ပြထားသည်။ ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလတွင် Microsoft Access စတင် အသုံးပြုမည် ဖြစ်သည်။ တက်ဘလက်များ အသုံးပြု၍ မြေပြင်အချက်အလက်ကောက်ယူကာ အသုံးပြုမည် ဖြစ်သည်။

### ၃။ အချက်အလက်စီးဆင်းပုံ

၃၄၀။ ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာ အုပ်စု၊ မြို့နယ်၊ ပြည်ထောင်စု ဟူ၍ အချက်အလက် ရင်းမြစ်များ၊ အသုံးပြုသူများ အဆင့်တိုင်းတွင် တည်ရှိသည်။ ဖော်ပြပါပုံစံဖြင့် ဖော်ပြနိုင်သည်။

341. The below graphic shows the critical role of Community and Technical Facilitators in the collecting and ensuring the smooth flow of information from the sources at village level to the destination at township level. It illustrates the central role of Community and Technical Facilitators in making the PMIS work, while also building capacity within the community and DRD to ensure that the CDD approach can be scaled up and carried on without them in future.



342. When Project expands to additional townships, the volume of information for DRD will escalate significantly. It is therefore vital to keep data collection and reporting requirements as simple and minimalist as possible and to ensure continuous adjustment in terms of system design.

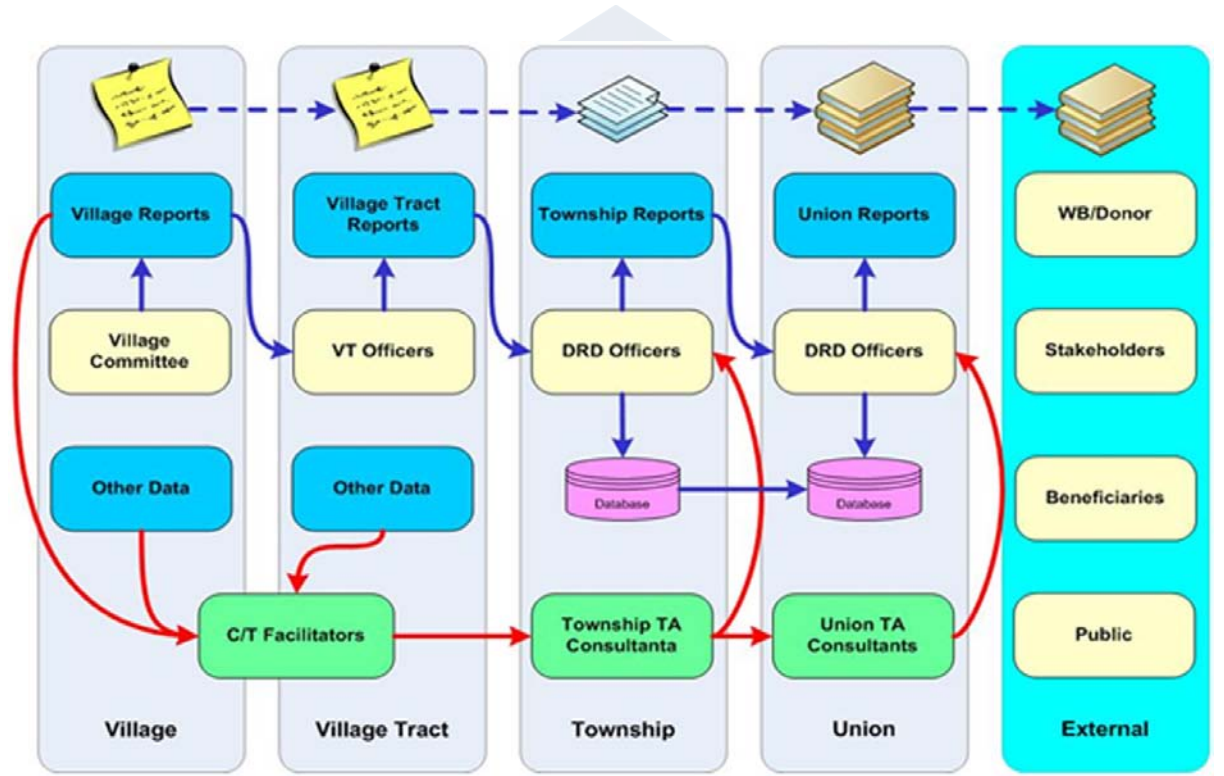
#### 4. Monitoring System

343. Monitoring normally contains three sub-categories : 1) benefit or outcome monitoring 2) process monitoring and 3) implementation progress monitoring, both physical and financial.

344. A better understanding of monitoring content, flows and responsibilities can be derived from three sources : 1) the Project Results Framework, specifying output and outcome indicators 2) the project cycle, showing implementation responsibilities (community, township TFs and CFs, DRD) at each level and 3) data collection forms, showing content and frequency of data collected, as well as responsibility for collection, processing, storage and authorization.



၃၄၁။ အောက်ပါပုံစံတွင် ကျေးလက်လူထုနှင့် စည်းရုံးရေးမှူးများ၏ ကျေးရွာတွင် အချက်အလက် ကောက်ယူ၍ မြို့နယ်အဆင့်သို့ အချက်အလက် စီးဆင်းစေရာတွင် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍကို တွေ့နိုင်သည်။ အချက်အလက် နည်းပညာ လည်ပတ်မှုတွင် စည်းရုံးရေးမှူးများ၏ ပင်မအခန်းကဏ္ဍကို ဖော်ပြနိုင်ပြီး ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် ကျေးလက် လူထုထံ နည်းပညာ ဖြန့်ဝေပေးသဖြင့် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းကို တိုးချဲ့ ဆောင်ရွက်ရန် အထောက်အကူ ဖြစ်စေမည် ဖြစ်သည်။



၃၄၂။ စီမံကိန်းသည် အခြား မြို့နယ်များအထိ တိုးချဲ့လာပါက ကျေးလက်/ဦးစီးအတွက် အချက်အလက်များ အစုလိုက်အပုံလိုက် ဝင်ရောက်လာမည် ဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်၍ စဉ်ဆက်မပြတ် ချိန်ညှိလျက် အကောင်အထည်ဖော်ရန် အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း အစီရင်ခံခြင်းတို့ကို အရိုးရှင်းဆုံးနှင့် အနည်းဆုံး ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။

**၄။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးစနစ်**

၃၄၃။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးစနစ်တွင် (၁) အကျိုးခံစားရမှု စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း၊ (၂) နည်းစဉ် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း၊ (၃) လုပ်ငန်းရော ငွေကြေးပါ အကောင်အထည်ဖော်ရေး တိုးတက်မှု စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း ဟူ၍ သုံးပိုင်း ပါဝင်သည်။

၃၄၄။ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးရေး အကြောင်းအရာ၊ စီးဆင်းမှု၊ တာဝန်ဝတ္တရားတို့အတွက် ရင်းမြစ် သုံးခု ရှိသည်။ (၁) သတင်းအချက်အလက်ရလဒ်နှင့် အကျိုးအညွှန်းကိန်းများ ဖော်ပြသော ရလဒ် မူဘောင်၊ (၂) အဆင့်တိုင်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားကို ဖော်ပြသည့် စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် (၃) အချက်အလက် ကောက်ယူသည့်ပုံစံတို့ ဖြစ်သည်။

345. Data for the Table 1 below has been extracted from the Project Results Framework. Data to be captured through monitoring is summarised can be seen in the right column:

Table 1: **Results Matrix Summary**

Project Development Objective Level					
Result Indicator	Unit of Measure	Target (Year 6)	Frequency	Data Source/ Methodology	Indicator Description
<b>Indicator One:</b> Number of persons having access to and use of project built infrastructure and services(e.g., all-weather roads,water, schools, health services)	No. of persons	Reported after sub-projects are completed	Annual	Project Management Information System, Field Reports	Access and use of services from sub-project investments
<b>Indicator Two:</b> Percent of households in project villages participating in planning, decision making,and implementation of sub-projects	% of households	> 50%	Annual	Project Management Information System, Field Reports	Villagers participating in various project activities
<b>Indicator Three:</b> Percent of community members satisfied with the project	% of community members	> 80%	Measured twice during project	Qualitative Monitoring, Field Supervision, Impact Evaluation	Satisfaction rates

၃၄၅။ ဇယား - ၁ တွင် ရလဒ်မူဘောင်ကို ဖော်ပြထားသည်။ ညာဘက်စာတိုင်တွင် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေး အချက်အလက် ကောက်ယူမှုကို တွေ့နိုင်သည်။

ဇယား - ၁။ ရလဒ် အကျဉ်းချုပ် ဇယား

စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု ရည်ရွယ်ချက် အဆင့်များ					
ရလဒ် ညွှန်ကိန်း	ယူနစ်	ရည်မှန်းချက် (ဆဋ္ဌမနစ်)	ကြိမ်နှုန်း	ရင်းမြစ်/နည်းလမ်း	ညွှန်ကိန်း
ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၁) စီမံကိန်းက တည်ဆောက်ပေးသော အခြေခံအဆောက်အအုံနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ (ရာသီမရွေး သွားလာနိုင်သော လမ်း၊ ရေပေးဝေရေး၊ ကျောင်း၊ ဆေးခန်း)ကို သုံးစွဲနိုင်သော ဦးရေ	ဦးရေ	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးစီးချိန် အစီရင်ခံစာ	နှစ်စဉ်	PMIS နှင့် လုပ်ငန်းခွင် အစီရင်ခံစာများ	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်သော အခြေခံ အဆောက်အအုံနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို သုံးစွဲမှု
ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၂) စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့ တွင် ပါဝင်ခဲ့သည့် ရွာရှိ အိမ်ထောင်စုပေါင်း၏ ရာနှုန်း	အိမ်ထောင်စု	၅၀% ကျော်	နှစ်စဉ်	PMIS နှင့် လုပ်ငန်းခွင် အစီရင်ခံစာများ	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများတွင် ကျေးရွာသားများ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှု
ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၃) စီမံကိန်းကို ကျေနပ်သော ရွာသား ရာနှုန်း	ရွာသား %	၈၀% ကျော်	နှစ်ကြိမ်	အရည်အသွေး စစ်ဆေးချက်၊ ကွင်းဆင်း ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်း	ကျေနပ်မှုနှုန်း

<b>Intermediate Result (Component One): Community Block Grants</b>					
<b>Result Indicator</b>	<b>Unit of Measure</b>	<b>Target (Year 6)</b>	<b>Frequency</b>	<b>Data Source/ Methodology</b>	<b>Indicator Description</b>
<b>Intermediate Results Indicator One:</b> #/type of rural infrastructure built	Units/ kms	Reported after sub-projects are completed	Annual reporting	Project Management Information System	#/types of infrastructure selected by community Extent to which sub-projects actually meet community needs
<b>Intermediate Results Indicator Two:</b> % of sub-projects evaluated as high priority by communities	% based upon sample	>90%	Measured twice during the project	Implementation Support Missions, Qualitative Reports, Impact Evaluations	#/types of infrastructure selected by community Extent to which sub- projects actually meet community needs
<b>Intermediate Result Indicator Three:</b> % of sub-projects evaluated independently meeting project operations manual technical and safe-guard specifications	% based upon sample	> 85%	Measured twice during the project	Technical-Review	Extent to which sub-projects meet high tech standards

လတ်တလောရလဒ် (စီမံကိန်းအစိတ်အပိုင်း-၁) လူထုသို့ တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးငွေ					
ရလဒ် ညွှန်ကိန်း	ယူနစ်	ရည်မှန်းချက် (ဆဋ္ဌမနှစ်)	ကြိမ်နှုန်း	ရင်းမြစ်/ နည်းလမ်း	ညွှန်ကိန်း
လတ်တလော ရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၁) အခြေခံအဆောက်အအုံ အရေအတွက်နှင့် အမျိုးအစား	ယူနစ်၊ မိုင်	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ ပြီးစီးချိန် အစီရင်ခံစာ	နှစ်စဉ် အစီရင်ခံစာ	PMIS	လူထုက ရွေးချယ်သော အမှန်တကယ် အတိုင်းအတာ တစ်ခုအထိ လူထု လိုအပ်ချက်ကို ပြည့်မီသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အရေအတွက်နှင့် အမျိုးအစား
လတ်တလောရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၂) လူထုက အထူးဦးစားပေး ရွေးချယ်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ %	ရွေး ကောက် စစ်ဆေး ချက်၏ %	၉၀% ကျော်	စီမံကိန်း ကာလ အတွင်း နှစ်ကြိမ်	အကောင်အထည် ဖော်ရေး အထောက်အကူ ပြု မစ်ရှင်၊ အရည် အသွေး စစ်ဆေး ချက် အစီရင်ခံ စာများ၊ အကဲဖြတ် ချက်များ	လူထုက ရွေးချယ် သော အမှန် တကယ် အတိုင်း အတာတစ်ခု အထိ လူထု လိုအပ်ချက် ကို ပြည့်မီသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အရေအတွက်နှင့် အမျိုးအစား
လတ်တလောရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၃) စီမံကိန်းလက်စွဲပါ အကာ အကွယ် သတ်မှတ်ချက်များ ကို ပြည့်မီသည်ဟု သုံးသပ် ရရှိသော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ %	ရွေး ကောက် စစ်ဆေး ချက်၏ %	၈၅% ကျော်	စီမံကိန်း ကာလ အတွင်း နှစ်ကြိမ်	နည်းပညာ သုံးသပ်ချက်	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ သည် မည်သည့် အတိုင်းအတာ အထိ အဆင့်မြင့် နည်းပညာအရည် အသွေး ပြည့်မီသည်

<b>Intermediate Result (Component Two): Capacity Building and Facilitation</b>					
<b>Result Indicator</b>	<b>Unit of Measure</b>	<b>Target (Year 6)</b>	<b>Frequency</b>	<b>Data Source/ Methodology</b>	
<b>Intermediate Results Indicator One:</b> # of government officials using their new skills in project management, engineering, planning	# persons (cumulative values)	By end of project, > 75 persons	Annual	Project Management Information System, Training Data	Trained government officials using their skills
<b>Intermediate Results Indicator Two:</b> # of community members using their new skills in project planning, financial-management, and procurement	# persons (cumulative values)	By end of project, >16,000 persons	Annual	Project Management Information System, Training Data	Trained villagers using their skills

<b>Intermediate Result (Component Three): Knowledge and Learning</b>					
<b>Result Indicator</b>	<b>Unit of Measure</b>	<b>Target (Year 6)</b>	<b>Frequency</b>	<b>Data Source/ Methodology</b>	
<b>Intermediate Results Indicator One:</b> # internal cross-township learning exchanges	# annual exchanges	7	Annual	Progress Reports	Facilitation of knowledge across townships
<b>Intermediate Results Indicator Two:</b> Awards given out through development marketplace	# awards	3	Annual	Progress Reports	Awards for best village project per township

လတ်တလောရလဒ် (စီမံကိန်းအစိတ်အပိုင်း-၂) စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်း ချောမွေ့စေခြင်း					
ရလဒ် ညွှန်ကိန်း	ယူနစ်	ရည်မှန်းချက် (ဆဋ္ဌမနှစ်)	ကြိမ်နှုန်း	ရင်းမြစ်/ နည်းလမ်း	ညွှန်ကိန်း
လတ်တလော ရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၁) ပညာရပ်အသစ်ကို စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု၊ အင်ဂျင်နီယာ ပညာ၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး တို့တွင် အသုံးပြုသော အစိုးရ အရာရှိ	ဦးရေ (ဆင့်ပွား ပေါင်းလဒ်)	စီမံကိန်း ပြီးစီးချိန်တွင် ၇၅ ဦး ကျော်	နှစ်စဉ်	PMIS, သင်တန်း အချက်အလက်	သင်တန်းဆင်းပြီး လက်တွေ့ အသုံးပြု သော အစိုးရ အရာရှိ
လတ်တလောရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၂) ပညာရပ်အသစ်ကို စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုတို့တွင် အသုံးပြုသော ကျေးလက် လူထု အရေအတွက်	ဦးရေ (ဆင့်ပွား ပေါင်းလဒ်)	စီမံကိန်း ပြီးစီးချိန်တွင် ၁၆၀၀၀ ဦး ကျော်	နှစ်စဉ်	PMIS, သင်တန်း အချက်အလက်	သင်တန်းဆင်းပြီး လက်တွေ့ အသုံးပြု သော ကျေးလက် လူထု

လတ်တလောရလဒ် (စီမံကိန်းအစိတ်အပိုင်း-၃) ဗဟုသုတနှင့် လေ့လာရေး					
ရလဒ် ညွှန်ကိန်း	ယူနစ်	ရည်မှန်းချက် (ဆဋ္ဌမနှစ်)	ကြိမ်နှုန်း	ရင်းမြစ်/ နည်းလမ်း	ညွှန်ကိန်း
လတ်တလော ရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၁) ပြည်တွင်း မြို့နယ်များ အပြန်အလှန် လေ့လာရေး ခရီး	နှစ်စဉ် အပြန် အလှန် လေ့လာ ရေးခရီး ပေါင်း	၇	နှစ်စဉ်	လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု အစီအရင်ခံစာ	မြို့နယ်များ အတွင်း လေ့လာရေး ပို့ဆောင်မှု
လတ်တလောရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၂) ဖွံ့ဖြိုးရေး ဈေးကွက် အနေဖြင့် ဆုချီးမြှင့်ခြင်းများ	ဆု ချီးမြှင့် သော အကြိမ် ပေါင်း	၃	နှစ်စဉ်	လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ	အကောင်းဆုံး ကျေးရွာအုပ်စု ဆုချီးမြှင့်မှု

<b>Intermediate Result (Component IV): Project implementation and management</b>					
<b>Result Indicator</b>	<b>Unit of Measure</b>	<b>Target (Year 6)</b>	<b>Frequency</b>	<b>Data Source/ Methodology</b>	
<b>Intermediate Results Indicator One:</b> % of project grievances resolved	%	>85%	Annual	NGO/Firms	Grievance redress mechanism established and % of grievances re-solved Findings of annual audits followed up/resolved
<b>Intermediate Results Indicator Two:</b> % of annual significant financial audit findings addressed (misuse of funds, non-compliance with procedures)	%	>85%	Annual	Audit Report	Grievance redress mechanism established and % of grievances resolved Findings of annual audits followed up/resolved

#### **4.1 Monitoring Content and Responsibility by Level**

##### **(a) Village Level Monitoring Sub-Committee**

346. At the village level, the elected monitoring sub-committee within the VPSC oversees progress of the sub-projects, including sub-project implementation, procurement and finances. They report back to the entire village at periodic open village meetings and post on public notice boards. The VPSC and its monitoring sub-committee are primarily responsible for data collection of Forms PC 1, 2, 4, 6, 9 and 10 (see Ops Manual Part III), as follows:



လတ်တလောရလဒ် (စီမံကိန်းအစိတ်အပိုင်း-၄) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု					
ရလဒ် ညွှန်ကိန်း	ယူနစ်	ရည်မှန်းချက် (ဆဋ္ဌမနှစ်)	ကြိမ်နှုန်း	ရင်းမြစ်/ နည်းလမ်း	ညွှန်ကိန်း
လတ်တလော ရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၁) မကျေနပ်ချက် ဖြေရှင်းပေးနိုင်ခဲ့မှု %	%	၈၅% ကျော်	နှစ်စဉ်	INGO/Firms	မကျေနပ်ချက် ဖြေရှင်းရေးယန္တရား တည်ထောင်၍ မကျေနပ်ချက်များ ဖြေရှင်းပေးနိုင်မှု % နှစ်စဉ် စာရင်းစစ်များ တွေ့ရှိချက်အပေါ် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက် နိုင်မှုများ
လတ်တလော ရလဒ် ညွှန်ကိန်း အမှတ် (၂) နှစ်စဉ် ငွေစာရင်း စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်အပေါ် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်မှု% (ငွေကြေး အလွဲသုံးမှု၊ နည်းစနစ် အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင် ရွက်ခြင်း မရှိမှု)	%	၈၅% ကျော်	နှစ်စဉ်	စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာ	မြို့နယ်များအတွင်း လေ့လာရေး ပို့ဆောင်မှုယန္တရား တည်ထောင်၍ မကျေနပ်ချက်များ ဖြေရှင်းပေးနိုင်မှု% နှစ်စဉ် စာရင်းစစ် များ တွေ့ရှိချက် အပေါ် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်နိုင်မှုများ

**၄-၁။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်များနှင့် အဆင့်လိုက်တာဝန်များ**

**(က) ကျေးရွာအဆင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရေး ဆပ်ကော်မတီ**

၃၄၆။ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခံ ကျေးရွာစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီမှ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး ဆပ် ကော်မတီသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး၊ ဝယ်ယူရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေး အပါအဝင် တိုးတက်မှု အရပ်ရပ်ကို စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးရွာ အစည်းအဝေးများတွင် တစ်ရွာလုံးထံ တင်ပြရမည်။ ကျေးရွာ ကြော်ငြာသင်ပုန်း တွင် ကပ်ပေးထားရမည်။ ကျေးရွာ စီ/ထောက်မှ စောင့်/ကြပ် ဆပ်ကော်မတီသည် ပုံစံ - စ - ၁၊ ၂၊ ၄၊ ၆၊ ၉ နှင့် ၁၀ တို့ကို ကောက်ယူရန် တာဝန်ရှိသည် (အပိုင်း (၃) ပုံစံများတွင် ကြည့်ပါ)

	Topic	Responsible	PD (1)
			<input type="checkbox"/> /X
PC 1	Village profile	VPSC	<input type="checkbox"/>
PC 2	Meeting attendance sheet	VPSC	X
PC 3	Project cycle timetable	CF/TF	<input type="checkbox"/>
PC 4	Village vision	VPSC	<input type="checkbox"/>
PC 6	Final subproject proposal review	VPSC	<input type="checkbox"/>
PC 7	Subproject selection	VTPSC	X
PC 8	Block grant agreement	VTPSC/DRD	<input type="checkbox"/>
PC 9	Subproject monitoring	VPSC	<input type="checkbox"/>
PC 10	Final subproject inspection	VPSC	<input type="checkbox"/>
F.3	Administrative expenditure log	FSC	X

1) Data is input into Project Database (See following section)

347. PC 2 requires completion as and when there is a NCDDP related meeting, and PC 9 (sub-project monitoring form) is completed monthly during the project cycle. The remaining forms need to be completed only once at the beginning or end. With the exception of PC 3, which is the responsibility of the CF, these forms are completed on paper in longhand and signed by a designated member of the VPSC, sometimes assisted by one or more village volunteers (e.g PC 1, Village Profile). A hard copy is kept at village level, but any data destined for the project database is given to the township M & E TA for inputting into the MS Access. However by January 2015 the data can be directly entered by the CF into his/her Android tablet in the field. The Wages Log (Form F.3) is the only part of the financial monitoring system carried out at village level, logging daily wages paid for community labour.

348. The Procurement Sub-Committee (PSC) is for monitoring of all procurement activities at the village level.

	Topic	Responsible	PD (1)
			<input type="checkbox"/> /X
P.1	Procurement method selection	VPSC/PSC	X
P.2	Sub-project procurement plan	VPSC/PSC	X
P.3	Force account expenditure	VPSC/PSC	X
P.4	Quotation form	VPSC	X
P.5	Quotation evaluation report	PSC	X
P.6	Contract/ legally binding agreement	VPSC/PSC	X
P.7	Subproject procurement completion form	PSC	X

	ပုံစံ	တာဝန်	PD (1)
			<input type="checkbox"/> /X
စ-၁	ကျေးရွာ အချက်အလက်များ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
စ-၂	အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X
စ-၃	စီမံကိန်းနှစ် အချိန်ဇယား	CF/TF	<input type="checkbox"/>
စ-၄	ကျေးရွာ မျှော်မှန်းချက်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
စ-၆	လုပ်ငန်းအဆိုပြုချက် စစ်ဆေးချက်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
စ-၇	လုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်း	အုပ်စု စီ/ထောက်	X
စ-၈	ရန်ပုံငွေစာချုပ်	အုပ်စု စီ/ထောက်/ ကျေးလက်/ဦးစီး	<input type="checkbox"/>
စ-၉	လုပ်ငန်းခွဲ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
စ-၁၀	လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု စစ်ဆေးချက်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
ဘ-၃	စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်း	ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ	X

1) Data is input into Project Database (See following section)

၃၄၇။ ပုံစံ - စ - ၂ ကို လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း အစည်းအဝေးတိုင်းတွင် အသုံးပြုရမည်။ စ-၉ ကို လစဉ် ဖြည့်ရ မည်။ အခြားပုံစံများကို အစ သို့မဟုတ် အဆုံး တစ်ကြိမ်သာဖြည့်ရန်လိုသည်။ စ-၃ ကိုမူ စည်းရုံးရေးမှူးက ဖြည့်ရမည်။ ဤပုံစံ များကို စက္ကူတွင် ဖြည့်သွင်း၍ ကျေးရွာ စီ/ထောက်မှ သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်များ လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။ တစ်ခါတရံ ကျေးရွာစေတနာ့ဝန်ထမ်း၏ အကူအညီ ရယူရမည်။ စာရွက်ကို ကျေးရွာတွင် ထိန်းသိမ်းထားပြီး အချက်အလက်များကို မြို့နယ်အကြံပေးအဖွဲ့ M & E ထံ တင်ပြ၍ MS Access တွင် ဖြည့်သွင်းရမည်။ သို့သော် ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလမှစ၍ ဆိုင်ရာ စည်းရုံးရေးမှူးက တက်ဘလက်ဖြင့် တိုက်ရိုက် ဖြည့်သွင်းရမည်။ လုပ်အားခ မှတ်တမ်း (ပုံစံ - ဘ - ၃)သည် ကျေးရွာအဆင့် ဘဏ္ဍာရေးကွပ်ကဲမှုလုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်သည်။ နေ့စဉ် လုပ်အားခကို မှတ်တမ်းတင်ထားသည်။

၃၄၈။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီသည် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်း အားလုံးကို ကြီးကြပ်ရမည်။

	ပုံစံ	တာဝန်	PD (1)
			<input type="checkbox"/> /X
ဝ-၁	ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်း ရွေးချယ်မှု	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဝ-၂	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဝ-၃	ကျေးရွာလူထု လုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း အသုံးစရိတ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဝ-၄	ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာ	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X
ဝ-၅	အဆိုပြုလွှာ သုံးသပ်ချက်	ဝယ်ယူရေး	X
ဝ-၆	ကန်ထရိုက် စာချုပ်	ကျေးရွာ စီ/ထောက်/ ဝယ်ယူရေး	X
ဝ-၇	စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ ဝယ်ယူ ပြီးစီးမှု ပုံစံ	ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ	X

349. Hard copies must remain at the village or village tract level for at least 7 years as compliance with audit requirements. A full set of subproject documents is provided by the VPSC to the VTPSC for transmission to the Township at the end of each cycle.

### **(b) Village Tract Level**

350. The Village Tract Project Sub-Committee (VTPSC) is composed of representatives from each village in the tract. It is responsible for data collection/reporting on sub-project implementation and financial monitoring of the Block Grant (Finance Sub-Committee). Sub-project implementation forms are as follows:

	Topic	Responsible	PD (1)
			<input type="checkbox"/> /X
PC 7	Subproject selection	VTPSC	X
PC 8	Block grant agreement	VTPSC/DRD	<input type="checkbox"/>
PC 11	VTSPC quarterly progress monitoring form	VTPSC	X

351. Financial monitoring is carried out by the Finance Sub-Committee (FSC) of the VTPSC using the following forms:

	Topic	Responsible	PD (1)
			<input type="checkbox"/> /X
F.1	Bank book	FCS	X
F.2	Wages log	VPSC	X
F.3	Administrative expenditure log	FSC	X
F.4	Block grant disbursement request	FSC	X
F.5	Payment voucher	FSC	X
F.6	Sub-project final financial report	FSC	X
F.7	Cycle completion financial report	FSC	X
F.8	Community Contribution	FSC	X
F.9	Travel expenses	FSC	X
F.10	Village tract sub-project budget table	FSC	X

352. As for procurement at the village level, hard copies have to remain at the VT level for at least 7 years for possible inspection by auditors and copies of all project documents will be transmitted to the Township at the end of each cycle.

၃၄၉။ စာရွက်ပုံစံကို ကျေးရွာ/အုပ်စုတွင် အနည်းဆုံး ၇ နှစ် စာရင်းစစ် လိုအပ်ချက်အတိုင်း သိမ်းဆည်းထားရမည်။ စီမံကိန်း နှစ်တစ်နှစ် ကုန်ဆုံးတိုင်း ကျေးရွာ စီ/ထောက်သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်မှတစ်ဆင့် မြို့နယ်သို့ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲဆိုင်ရာ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းတစ်စုံ ပြုစုပေးပို့ရမည်။

**(ခ) ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်**

၃၅၀။ ကျေးရွာအုပ်စုစီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ (ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်) ကို ကျေးရွာတိုင်းမှ ကိုယ်စားလှယ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲများ အကောင်အထည်ဖော်မှု အချက်အလက်များ အားလုံး ကောက်ယူပေးရန်/ အစီရင်ခံရန်နှင့် တိုက်ရိုက် လွှဲပြောင်းပေးငွေ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

	ပုံစံ	တာဝန်	PD (1)
စ-၇	လုပ်ငန်းခွဲ ရွေးချယ်ခြင်း	အုပ်စု စီ/ထောက်	X
စ-၈	ရန်ပုံငွေစာချုပ်	အုပ်စု စီ/ထောက်	<input type="checkbox"/>
စ-၁၁	အုပ်စု စီ/ထောက် သုံးလပတ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်မှု အစီရင်ခံစာ ပုံစံ	အုပ်စု စီ/ထောက်	X

၃၅၁။ ဘဏ္ဍာရေး စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးမှုကို ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက် ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီက အောက်ဖော်ပြပါ ပုံစံများသုံး၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

	ပုံစံ	တာဝန်	PD (1)
			<input type="checkbox"/> /X
ဘ-၁	ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၂	လုပ်အားခမှတ်တမ်း	ကျေးရွာ စီ/ထောက်	X
ဘ-၃	စီမံခန့်ခွဲရေး အသုံးစရိတ်မှတ်တမ်း	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၄	တိုက်ရိုက်ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် အဆိုပြုလွှာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၅	ငွေပေးချေမှု ပြေစာများ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၆	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၇	စီမံကိန်းနှစ် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၈	ကျေးရွာ ထည့်ဝင်လှူဒါန်းငွေ	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၉	ခရီးစရိတ်	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X
ဘ-၁၀	ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ရ/သုံးဇယား	ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီ	X

၃၅၂။ ကျေးရွာအဆင့် ဝယ်ယူရေးတွင် မူရင်းကို ကျေးရွာအုပ်စုတွင် စာရင်းစစ်ဆေးနိုင်ရန် ၇ နှစ် ထိန်းသိမ်း ထားရှိ၍ မိတ္တူတစ်စောင်ကို စီမံကိန်းနှစ် တစ်နှစ်ကုန်ဆုံးတိုင်း မြို့နယ်ရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။

### **(c) Township level**

353. The township M & E TA is responsible for the continuous monitoring of project activities against set work plans and schedules and receives from the CF copies of the longhand signed forms collected at village or village tract level for input into the Access Database or other software (Word or Excel). He/she should be assisted by one MIS focal point from DRD township. Each month the DRD township offices and supporting TA provide progress reports describing project cycle activities at the tract and village levels, training, results achieved, financial disbursements, and plans for the next period.

354. In addition, the township level M&E staff will be responsible for quality control of data, including ensuring data is accurate, entered in a timely manner, etc. This function will increase in importance should the project shift to an Android-based (using tablets) system for data entry, following the pilot of such an approach.

## **4. Union Level**

355. At the union level, DRD make regular monitoring and supervision visits to project locations. The DRD office at the union level will be responsible for reviewing monthly township reports, resolving management and implementation issues as they arise, and providing a learning feedback loop with townships. The union DRD office will also provide quarterly progress reports to the steering committee and the World Bank. World Bank also conduct periodic supervision meetings to the field. Union TA is responsible for assisting the Union DRD in designing and maintaining the overall PMIS and database development activities, while DRD is responsible overall for monitoring, assisted by TA.

356. The union DRD and TA M&E/MIS specialists will be responsible for quality control of data in the MIS, including ensuring that data is accurate, entered in a timely manner.

## **5. Project Database Development**

### **5.1 PHASE 1: MS ACCESS DATABASE**

357. DRD and Union TA, in collaboration with the World Bank, have developed a Microsoft (MS) Access Project Management Information System (MIS) to facilitate project reporting and management functions. The purpose of the MS Access Database is to provide NCDD Project staff and key project stakeholders with the right information so that decisions can be made to improve the inputs, process, outputs, and the impact of project interventions. Data Management via MS Access covers various tasks, including data entry and retrieval, data backup and restoration, and transmission of data to union level for reporting.

**(ဂ) မြို့နယ်အဆင့်**

၃၅၃။ မြို့နယ်အကြံပေး M & E သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်များ၊ အချိန်ဇယားများ၊ စည်းရုံးရေးမှူးများထံမှ ရရှိသော လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် ပုံစံများကို စောင့်ကြည့်၍ Access Database or other software (Word or Excel) တွင် ထည့်သွင်းရမည်။ ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ်ရုံးမှ MIS ဝန်ထမ်း၏ အကူအညီကို ရယူနိုင်သည်။ လစဉ် ကျေးလက်/ဦးစီး သည် အကြံပေးအဖွဲ့၏ အကူအညီဖြင့် ကျေးရွာအုပ်စုများ၏ တိုးတက်မှု၊ သင်တန်း ပို့ချမှု၊ ရလဒ်၊ ဘဏ္ဍာငွေ ခွဲဝေမှု၊ နောက်ကာလအစီအမံတို့ ပါရှိသော အစီရင်ခံစာကို ပြုစုရမည်။

၃၅၄။ ထို့ပြင် မြို့နယ် M&E ဝန်ထမ်းသည် အချက်အလက် အရည်အသွေး စစ်ဆေးရမည်။ တိကျမှု၊ အချိန်မီမှု၊ စသည်တို့ ပါဝင်သည်။ ဤကိစ္စသည် Android အသုံးပြုလာချိန်တွင် ပို၍များလာမည်။

**(ဃ) ပြည်ထောင်စု အဆင့်**

၃၅၅။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ကျေးလက်/ဦးစီးသည် စီမံကိန်း ဒေသသို့ ပုံမှန် စစ်ဆေးရေး ခရီးစဉ်များ သွားရောက် ရမည်။ မြို့နယ်များမှ တင်ပြလာသော လစဉ်အစီရင်ခံစာများကို သုံးသပ်ရမည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာနှင့် အကောင်အထည် ဖော်ရေး ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးရမည်။ မြို့နယ်များနှင့် အပြန်အလှန် လေ့လာရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်း ဦးဆောင်ကော်မတီနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာများ ပေးပို့ရမည်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သည် အချိန်မှန် စစ်ဆေးရေး ခရီးစဉ်များ သွားရောက်ရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကြံပေးအဖွဲ့သည် စီမံကိန်းဒီဇိုင်း၊ PMIS ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ data- base တည်ဆောက်ခြင်းတို့ကို အကူအညီပေးရမည်။ ကျေးလက်ဦးစီးသည် အထွေထွေ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

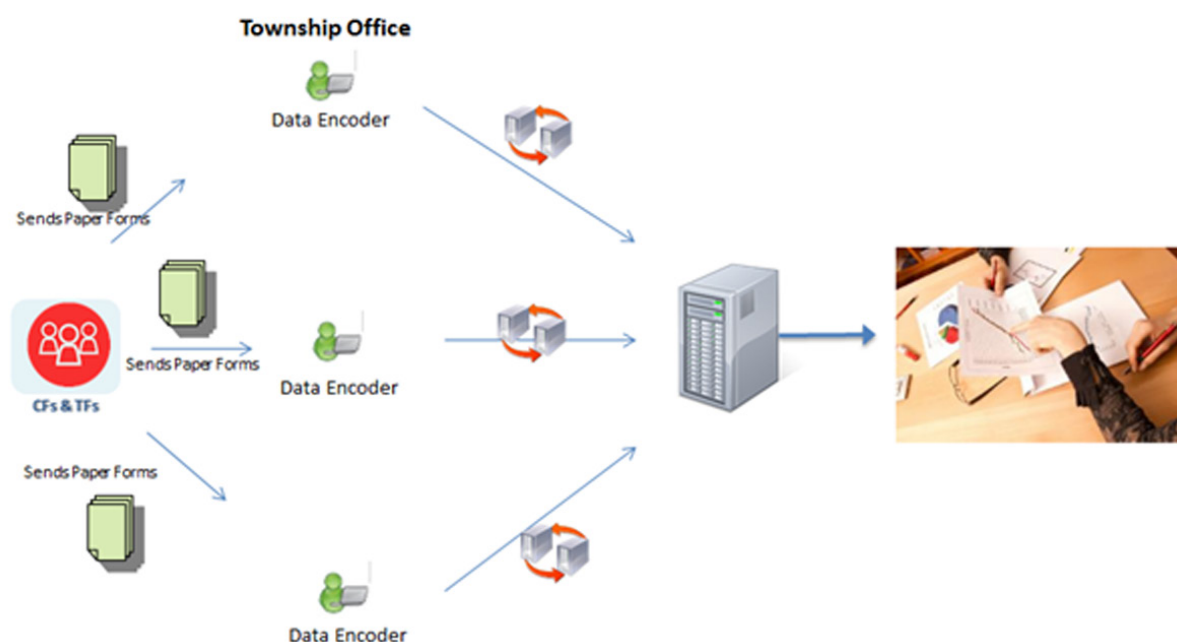
၃၅၆။ ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် အကြံပေး M&E/MIS ပညာရှင်တို့သည် MIS အချက်အလက် အရည်အသွေး စစ်ဆေးရမည်။ တိကျမှု၊ အချိန်မီ ထည့်သွင်းမှုတို့ ပါဝင်သည်။

**၅။ စီမံကိန်း အချက်အလက် Database တည်ထောင်ခြင်း**

**၅-၁။ အဆင့် - ၁။ MS ACCESS အချက်အလက်သွင်းခြင်းနှင့် စာရင်းဇယား ပြုစုခြင်း**

၃၅၇။ ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် ပြည်ထောင်စု အကြံပေးအဖွဲ့တို့သည် ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် ညှိနှိုင်းပြီး Microsoft (MS) Access Project Management Information System (MIS) ကို ဆောင်ရွက်ပြီး စီမံကိန်း အစီရင်ခံစာ ပြုစုတင်ပြခြင်း၊ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ MS Access Database သည် လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများနှင့် အဓိက သက်ဆိုင်သူများကို မှန်ကန်သော အချက်အလက်များ ရရှိစေခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက် မှန်ကန်စေခြင်းဖြင့် သွင်း အားစု၊ နည်းစဉ်၊ ရလဒ်၊ သက်ရောက်မှုတို့ ကောင်းမွန်စေမည် ဖြစ်သည်။ MS Access ဖြင့် အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း တွင် အချက်အလက်သွင်းခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း၊ ကူးယူသိမ်းဆည်းခြင်း၊ ပြန်လည် ထည့်သွင်းခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ ပေးပို့ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

## Myanmar NCDDP MS ACCESS MIS Process Flow Diagram



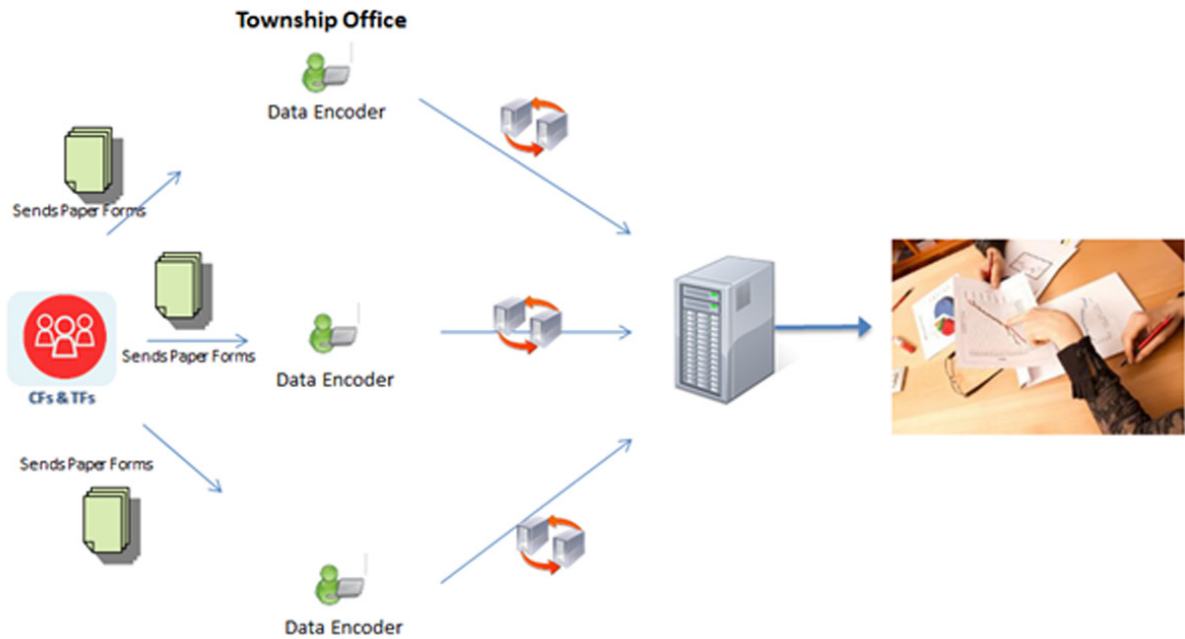
### MS Access MIS Work Flow

358. In line with the Myanmar NCDDP M&E responsibility matrix, there are four main activities of MIS operation at the township level:

- (a) **Collecting Data:** acquiring monitoring data from both internal and external sources (i.e. suggestions or feedback from villagers and partner CSOs (Civil Society Organizations) that are relevant for achieving the Project's goals.
- (b) **Managing Data:** includes entering, modifying, backing up, restoring, and sending of data and information to union level.
- (c) **Processing Data and Generating Reports:** performs various activities including inspecting, cleaning, transforming, and modeling data for producing necessary reports.
- (d) **Sharing and Disseminating information:** includes sharing and broadcasting data and information to make it reachable to a wider audience.



## Myanmar NCDDP MS ACCESS MIS Process Flow Diagram

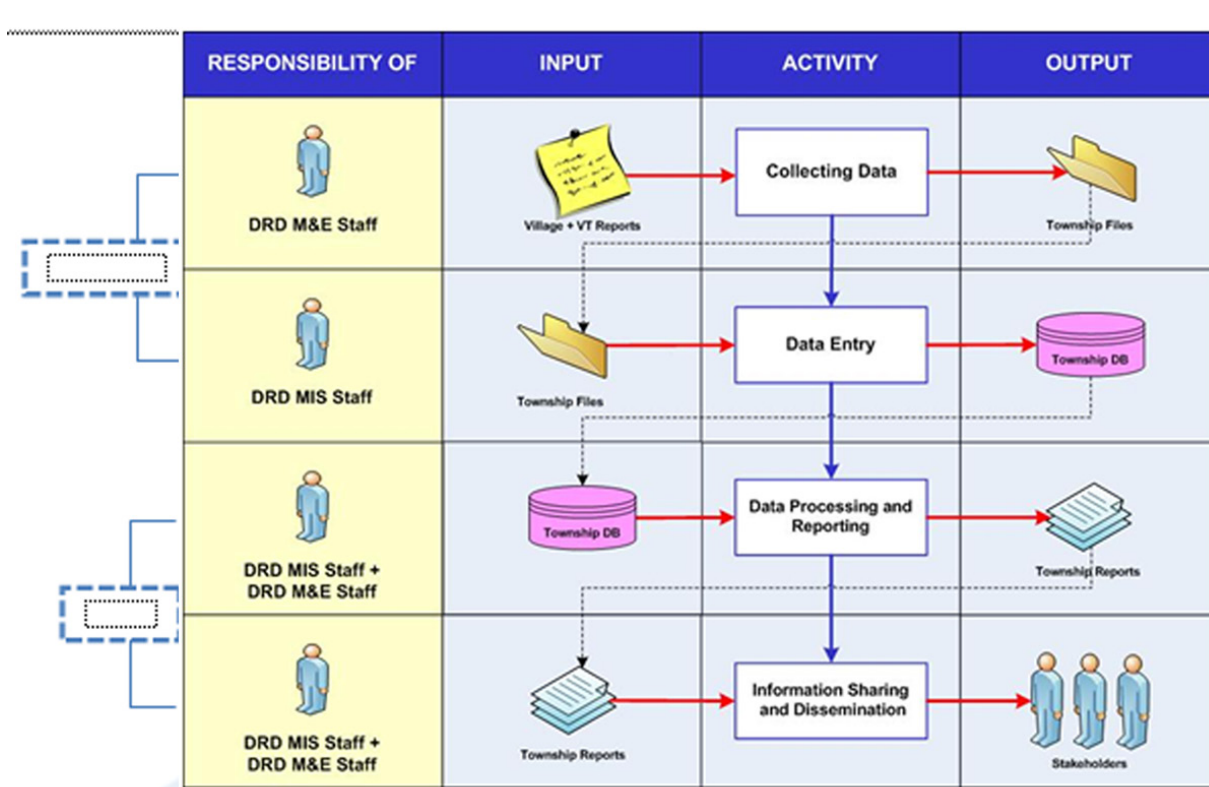


### MS Access MIS လုပ်ဆောင်ပုံ

၃၅၈။ မြန်မာ NCDDP M&E တာဝန်တွင် မြို့နယ်အဆင့်က

- (က) အချက်အလက် ကောက်ယူမှု၊ စီမံကိန်းအတွက် အတွင်းအပြင် အချက်အလက်များ ကောက်ယူခြင်း။
- (ခ) အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ သွင်းခြင်း၊ ပြင်ခြင်း၊ ကူးယူသိမ်းဆည်းခြင်း၊ ပြန်ထည့်ခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုသို့ ပေးပို့ခြင်း။
- (ဂ) အချက်အလက် အသုံးပြုခြင်း အစီရင်ခံစာ ပြုစုခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်း၊ ရှင်းလင်းခြင်း၊ အချက်အလက်များကို အသွင်ပြောင်း၍ အစီရင်ခံစာ၊ ပုံစံပြုခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာ ပြုစုခြင်း။
- (ဃ) မျှဝေခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် အများပြည်သူထံ ပေးပို့ခြင်း။

359. The following table shows the work-flow, the role and responsibilities of M&E and MIS staff involved in the above activities:



### Entering Data into Township Database

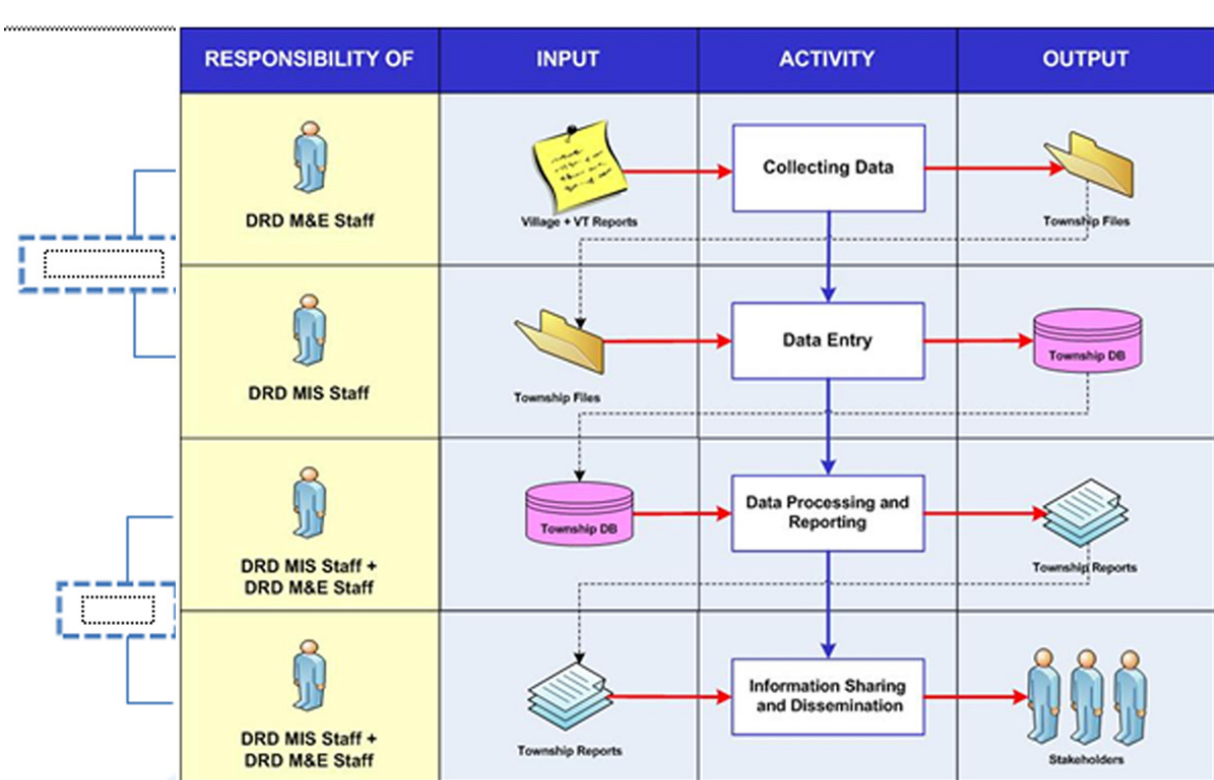
360. Data collected from villages, village tracts, and a township will be entered into the township MS Access database by Township DRD M&E/MIS staff, assisted by the Township TA. Township DRD M&E staff, he/she is responsible for ensuring that all data is entered into the database in a timely manner, with guidance from the relevant Township TA.

### Sending Data to Union Level

361. Sending data to union level is the responsibility of Township DRD MIS staff--to be carried out in the first week of every month. Sending data can be done using the following methods:

- (a) SQL Servers (automatically uploads data and sends up to Union level on a regular basis);
- (b) Cloud storage, using the service from [www.box.com](http://www.box.com);

၃၅၉။ အောက်ပါဇယားတွင် ပြထားသည်။



**Township Database သို့ Data ထည့်သွင်းခြင်း**

၃၆၀။ ကျေးရွာ/အုပ်စုများ၊ မြို့နယ်မှ အချက်အလက်များကို MS Access database သို့ မြို့နယ် ကျေးလက်/ဦးစီး M&E/MIS ဝန်ထမ်းက ထည့်သွင်းရမည်။ အကြံပေးအဖွဲ့၏ လမ်းညွှန်ချက်အတိုင်း အချက်အလက် အားလုံး အချိန်မီ ထည့်သွင်းစေရမည်။

**ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ Data ပို့ခြင်း**

၃၆၁။ လစဉ် ပထမ အပတ်တိုင်း ပြည်ထောင်စု အဆင့်သို့ အချက်အလက် ပေးပို့ရမည်။ အောက်ပါနည်းများ အသုံးပြု နိုင်သည်။

- (က) SQL Servers (ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ အချက်အလက်များ အလိုအလျောက် ပေးပို့သွားမည် ဖြစ်သည်)
- (ခ) Cloud storage, using the service from [www.box.com](http://www.box.com);

## Collecting Data at the Union Level

362. Monitoring data related to project activities, procurement, and finances at the union level will be collected accordingly. The Union M & E officer and staff will be responsible for ensuring the accuracy, completeness, and timeliness of the data collected.

## Processing Data and Generating Reports

363. Data and information received from township level will be consolidated and stored in a union level database. In this way, Township M&E staff and the Project Management will be able to analyze and generate consolidated reports of the respective township or all townships involved in the Project.

364. The Union M&E Officer will be responsible for producing reports on a periodic basis (i.e. monthly, quarterly, and yearly) using report templates. S/He has to verify all periodic reports produced. All verified periodic reports need approval from the NCDD Project Manager for sharing and/or dissemination purposes.

365. Specific and analytical reports may also be produced based on stakeholders' requirement, such as trend analysis reports, etc. The Union M&E Officer will be responsible for producing these kinds of reports, while the Union MIS Officer will support him/her with the necessary data and information, technology, and tools.

## 5.2 PHASE 2: ANDROID PROJECT MIS AND GEOGRAPHIC INFORMATION SYSTEM

366. By January 2015, MIS GIS will be made available to project staff, stakeholders, and citizens through convenient information channels including websites and mobile devices and should capture three layers of information:

- (a) **Real-time field data and reports:** the simplified and digitized data collection, storage, and analysis process in real-time. The results of the instant analysis will appear as a report in an aggregated manner at each of the village, village tract, township and the union levels.
- (b) **Geographic information and mapping:** to effectively inform stakeholders about progress as well as planned and actual results of each subproject the DRD/Union TA supports, the MIS will incorporate geographic and mapping functions. By clicking the area on the map on screen, users should be able to easily reach data/information on a specific township or village they want to look at.

**ပြည်ထောင်စုအဆင့် Data ကောက်ခြင်း**

၃၆၂။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်း စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း အချက်အလက်၊ ဝယ်ယူရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး အချက်အလက်များ လိုအပ်သလို ကောက်ခံရမည်။ ပြည်ထောင်စု M & E အရာရှိနှင့် ဝန်ထမ်းများသည် တိကျမှု၊ ပြည့်စုံမှု၊ အချိန်မီမှုတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည်။

**Data အသုံးပြုခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာ ထုတ်ယူခြင်း**

၃၆၃။ မြို့နယ်အဆင့် အချက်အလက်များကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် စုဆောင်းသိမ်းဆည်းရမည်။ မြို့နယ်တိုင်းမှ M&E ဝန်ထမ်းနှင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် စိစစ် သုံးသပ် အစီရင်ခံနိုင်စေသည်။

၃၆၄။ ပြည်ထောင်စု M&E အရာရှိသည် ပုံစံအတိုင်း အချိန်မှန်အစီရင်ခံစာများကိုထုတ်ပေးရမည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာက စစ်ဆေး အတည်ပြုပေးရမည်။

၃၆၅။ အထူးနှင့် စိစစ်ချက်အစီရင်ခံစာများကို သက်ဆိုင်သူများ၏ လိုအပ်ချက်အတိုင်း ထုတ်ပေးနိုင်ရမည်။ ပြည်ထောင်စု M&E အရာရှိက ထိုအစီရင်ခံစာများကို ပြုစုရမည်။ MIS အရာရှိက အချက်အလက် နည်းပညာ ကိရိယာတို့ ကူညီရမည်။

**၅-၂။ အဆင့် - ၂။ ANDROID PROJECT (MIS) နှင့် Geographic Information စနစ် (GIS)**

၃၆၆။ ၂၀၁၅ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလမှစ၍ MIS, GIS ကို စီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများ၊ သက်ဆိုင်သူများ၊ ပြည်သူအများစုဝက်ဘ်ဆိုက်မှ ရယူ သုံးစွဲနိုင်စေမည် ဖြစ်သည်။

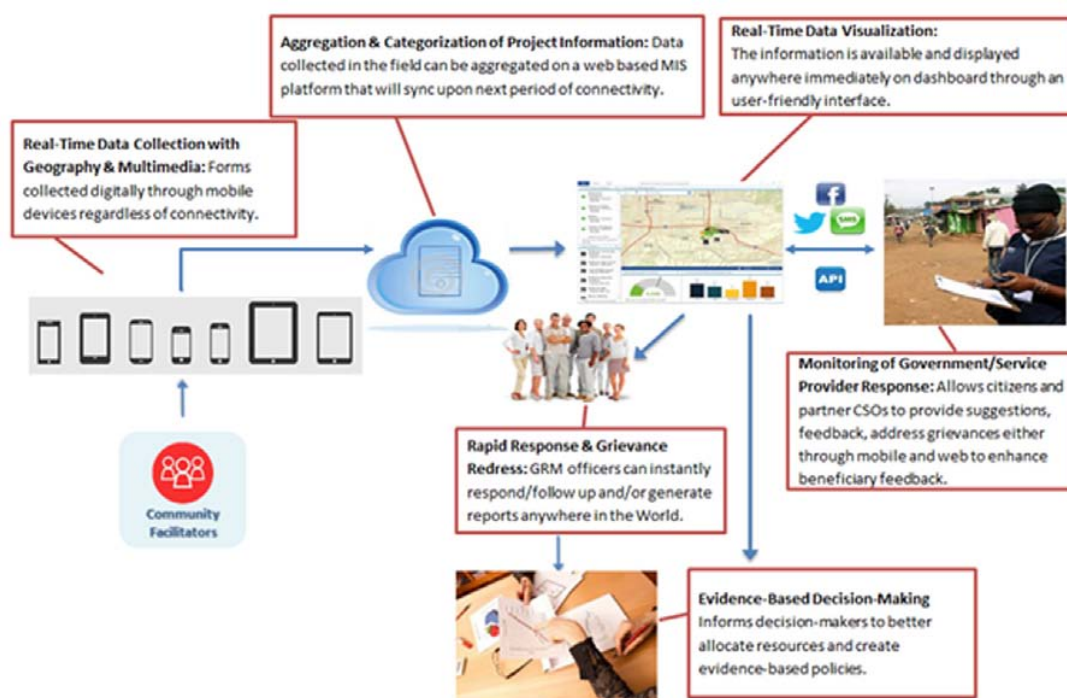
- (က) **အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ အစီရင်ခံစာ။** ရိုးရှင်းသောအချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ကွန်ပျူတာ အချက်အလက်များ၊ သိမ်းဆည်း သုံးသပ်နိုင်သည်။ အချက်အလက်များကို စုစည်းထားသော အစီရင်ခံစာအသွင် ရရှိစေမည် ဖြစ်သည်။
- (ခ) **GIS -** သက်ဆိုင်သူများ ရိုးရှင်းစွာ အသုံးပြုနိုင်စေရန်နှင့် ကျေးလက်/ဦးစီးနှင့် အကြံပေးအဖွဲ့ အကူအညီဖြင့် ဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အချက်အလက်များ ရရှိစေရန် ဖြစ်သည်။ မြေပုံပေါ် လိုအပ်သောနေရာတွင် ကလစ်ပြုလုပ်၍ အချက်အလက်ကို ရရှိစေမည် ဖြစ်သည်။

- (c) **Citizen feedback:** the MIS should support the grievance resolution mechanism by keeping the record of complaints/feedback reported to community facilitators or other project officers and allowing project management unit to track whether the reported grievances or feedback was followed up by the project. The grievances will be recorded into the MIS either by filling out an electronic form on the application using mobile tablets or website or by directly sending SMS to the project’s dedicated cell phone number. SMS message should appear on the MIS as a notification, so that the project management unit can follow up.

367. The advantages of using this system are:

- (a) Strengthen Monitoring and Evaluation efforts through the simplified and digitized collection, storage, and analysis processes in real-time.
- (b) Streamline information sharing by using Geo-Tagging technology to effectively inform stakeholders about planned and active NCDDP subprojects. Stakeholders can see progress and results in real time.
- (c) Allow citizens and partner CSOs to provide suggestions, feedback, address grievances either through the SMS, mobile and web channels to enhance beneficiary feedback.
- (d) Remove friction and complexity in getting data from the field and into centralized data stores with ubiquitous accessibility.

### How does it work?

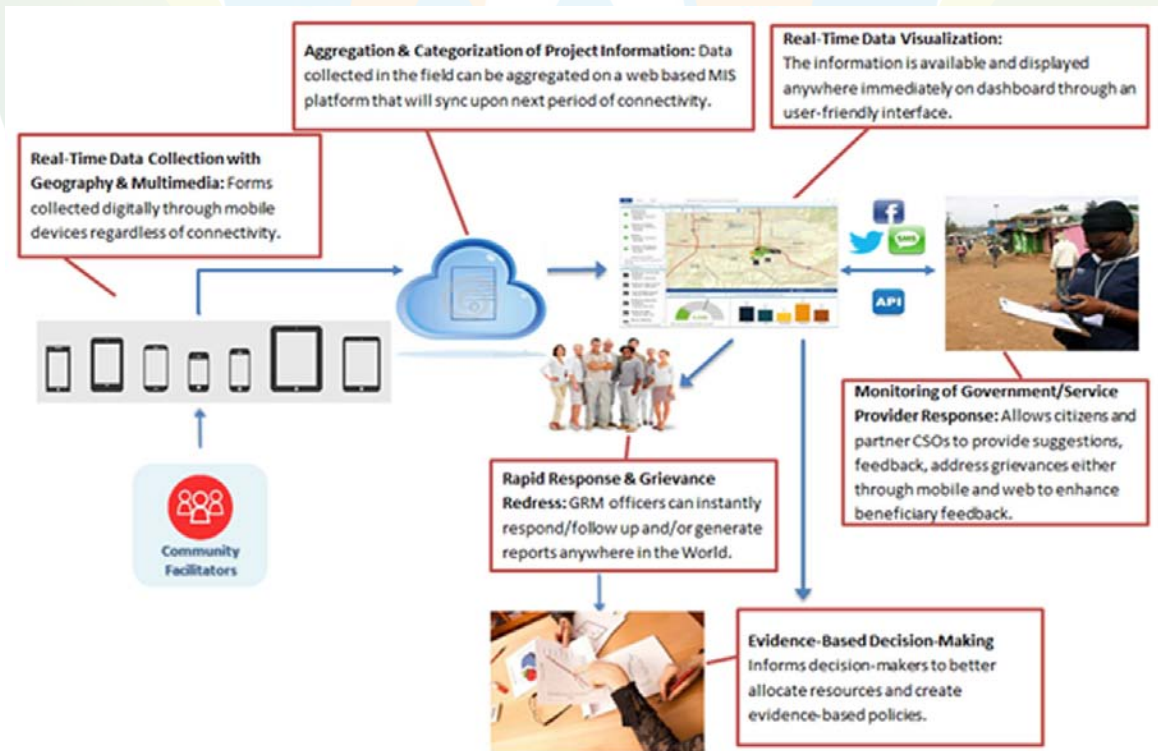


- (ဂ) ပြည်သူ့အကြံပြုချက်၊ စည်းရုံးရေးမှူး၊ အရာရှိများ တို့၏ တင်ပြချက် အချက်အလက်များ သိမ်းဆည်းခြင်း ဖြင့် MIS သည် အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးကို အထောက်အကူပြုသည်။ MIS တွင် ဖြည့်သွင်းခြင်း ဖြစ်စေ၊ SMS ပို့၍ ဖြစ်စေ ရရှိလာပါက မှတ်သားပေးထားမည် ဖြစ်၍ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ် ဆက်လက် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၃၆၇။ အားသာချက်များမှာ-

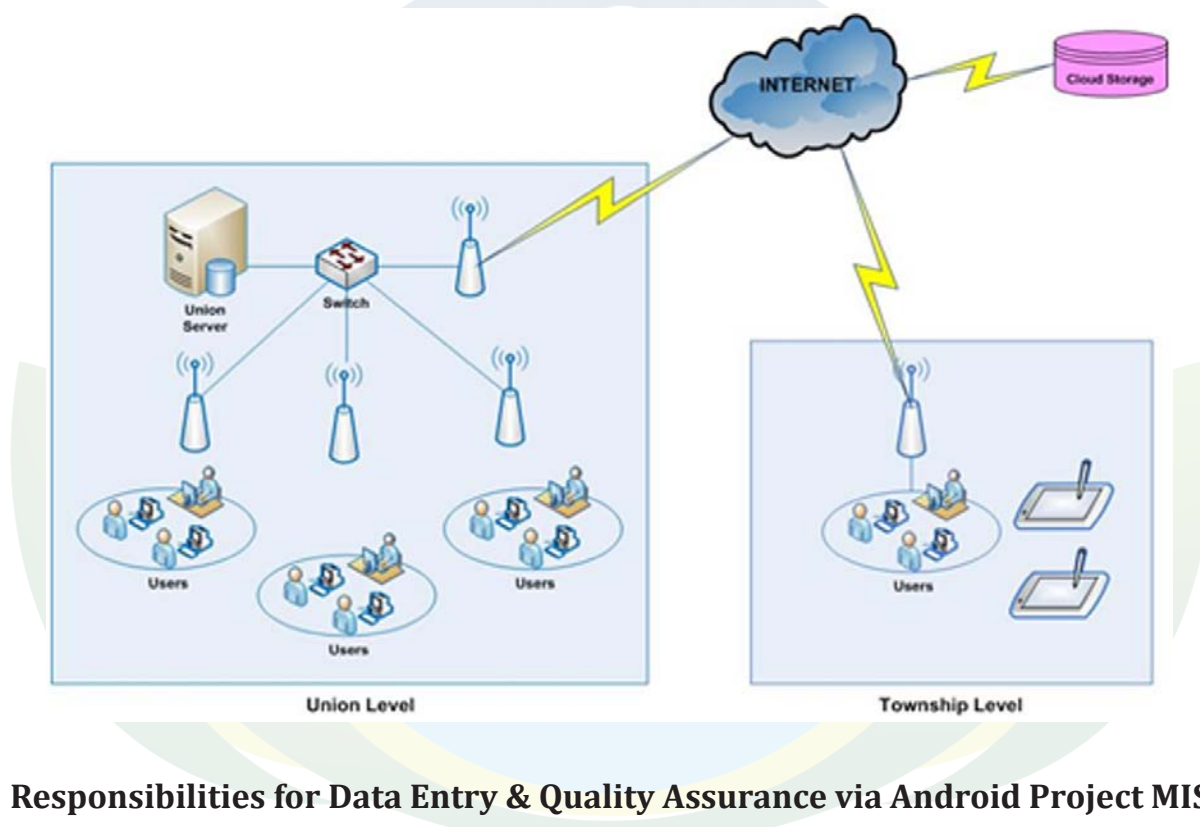
- (က) ရိုးရှင်းစွာနှင့်အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီစုဆောင်းသိမ်းဆည်းစိစစ်သုံးသပ်နိုင်သဖြင့်စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း နှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းကို အားကောင်းစေသည်။
- (ခ) Geo-Tagging နည်းပညာ အသုံးပြု၍ လျာထားနှင့် ဆောင်ရွက်ဆဲ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အချက်အလက် များကို ထိရောက်စွာ ဖြန့်ဝေပေးနိုင်သည်။ သက်ဆိုင်သူတိုင်း တိုးတက်မှုကို တွေ့မြင်နေမည် ဖြစ်သည်။
- (ဂ) ပြည်သူတိုင်း မိတ်ဖက် CSO တိုင်း SMS mobile နှင့် web channels တို့ဖြင့် အကြံပြုနိုင်စေပြီး အကျိုး ခံစားသူ၏ အကြံပေးချက်ကို တိုးမြှင့်ပေးသည်။
- (ဃ) မြေပြင်အချက်အလက်များ ရရှိနေစေခြင်းဖြင့် ပွတ်တိုက်မှု၊ ရှုပ်ထွေးမှုများကို လျော့ချပေးသည်။

လုပ်ဆောင်ပုံ



## Full Integration with MS Access

368. The MIS GIS will be fully integrated with MS Access by sharing and synchronizing the SQL server at the union level. Database integration implies the ability to access any source of data within the project servers and use this information in virtually any application. Access to the data is usually in the form of a query, reporting system or dashboard, but can also include update capabilities and can happen in bulk, real-time, or near real-time.



## Responsibilities for Data Entry & Quality Assurance via Android Project MIS

369. At the village level, Community and Technical Facilitators (CFs and TFs) will collect subproject data using mobile devices. Data will be entered offline using digitized forms installed on the tablets; and once completed, when a sufficient bandwidth connection can be established, the data will be uploaded to the main server using the Wifi or mobile-phone network.

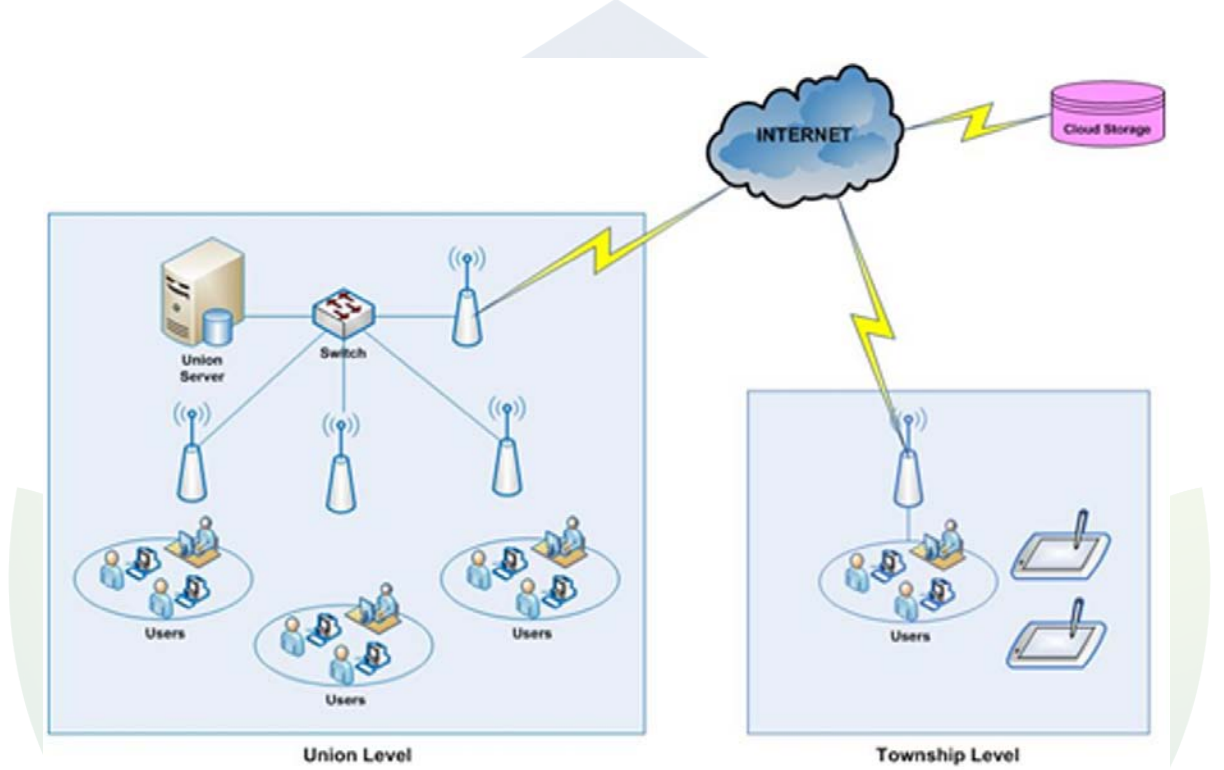
370. The primary role of the Township M&E officer is to monitor the quality of data entered and to encourage CFs and TFs to submit data on a timely basis. The Township M&E officer will monitor data entered to verify the quality of the data based on their knowledge of subproject activities. If the Township M&E officer determines that reporting is inaccurate or not consistent with their knowledge of subproject status, he/she will communicate with the CFs and the TFs to verify and make necessary corrections.

371. The Union M&E and MIS Officers monitor all information submitted to the system



### MS Access နှင့် ပေါင်းစည်းပုံ

၃၆၈။ MS Access MIS – GIS ကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် SQL server ဖြင့် တစ်သားတည်း ဖြစ်စေမည် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း ဆာဗာများကို ရင်းမြစ်ဖြစ်စေခြင်းနှင့် ပရိုဂရမ်ဖြင့် virtually ပေးပို့ ရရှိစေခြင်းဖြင့် ပေါင်းစပ်မည် ဖြစ်သည်။ အချက်အလက်ကို query အသွင်ဖြင့် ရယူစေမည်ဖြစ်ပြီး အစီရင်ခံစာ (dashboard) ကို ရရှိစေမည် ဖြစ်သည်။ update capabilities ရရှိစေပြီး bulk, real-time, or near real-time ရရှိမည်။



### အချက်အလက် ထည့်သွင်းရေးတာဝန်နှင့် Android Project MIS တွင် အရည်အသွေး စစ်ဆေးခြင်း

၃၆၉။ ကျေးရွာ အဆင့်တွင် CF / TF များသည် တက်ဘလက်များဖြင့် အချက်အလက် စုဆောင်းမည်။ offline ထည့်သွင်းမည်။ digitized ပုံစံများကို တက်ဘလက်တွင် ထည့်ပေးထားမည်။ အချက်အလက်စုံလျှင်၊ connection ရလျှင် Wifi / mobile-phone network မှတစ်ဆင့် အချက်အလက်များ ဆာဗာသို့ ရောက်ရှိမည်။

၃၇၀။ မြို့နယ် M&E အရာရှိသည် အချက်အလက်များကို စိစစ်ရမည်။ CF / TF များ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ အချက်အလက် ဖြည့်သွင်းရန် ကူညီရမည်။ ရေးသွင်းသော အချက်အလက်များကို မြေပြင်အခြေအနေအပေါ် နှိုင်းယှဉ် စိစစ်ရမည်။ မြို့နယ် M&E အရာရှိသည် အစီရင်ခံစာသည် တိကျမှု ရှိမရှိကို မိမိ သိရှိထားချက်များနှင့် တိုက်ဆိုင် စိစစ်ရမည်။ CF / TF များနှင့် ပေါင်းစပ်ပြီး လိုအပ်သော ပြင်ဆင် ဖြည့်စွက်မှုများ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

and ensure that the information is properly entered and accurate. The Union M&E Officer is responsible for producing reports on a periodic basis (i.e. monthly, quarterly, and yearly) using report templates. He/she has to verify all periodic reports produced, while the Union MIS Officer supports with the necessary data and information, technology, and tools.

## **6. Evaluation and Learning**

372. The grants provided by the NCDD to village communities are confined to shared public goods at the village level (water supply, roads, buildings, electrification etc) or occasionally at an inter-village level. The project will carry out social and technical audits to measure quality of infrastructure, community participation, and satisfaction levels etc. In addition, the CDD approach includes building capacity of the community to monitor the process and outcomes of village development. In the second or third years, topics of interest may be identified and studies, outcome surveys and reviews may be proposed by World Bank or Union DRD, to provide some qualitative exploration of causal factors and attribution related to the mainstream outcome indicators and processes. Examples of possible topics could include gender, community participation, utilization and cost-benefit of infrastructure constructed etc.

373. Besides qualitative studies, the normal supervision processes of World Bank missions, technical and social audits, multi-stakeholder reviews, etc. provide further sources of evaluation and continuous learning. For example, inputs from township DRD staff, CFs, TFs and village community members at the first annual MSR have assisted with the improvement of this Operations Manual, and the process of learning and improvement will continue.

၃၇၁။ ပြည်ထောင်စု M&E / MIS အရာရှိသည် တင်ပြလာသော အချက်အလက်များ မှန်ကန် တိကျမှုကို စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးရမည်။ ပြည်ထောင်စု M&E အရာရှိသည် အစီရင်ခံစာပုံစံအတိုင်း ပြည်ထောင်စု MIS အရာရှိ အကူအညီရယူ၍ အချိန်မှန် အစီရင်ခံစာများကို ပြုစုရမည်။

**၆။ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် လေ့လာခြင်း**

၃၇၂။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းမှ ကျေးရွာကော်မတီများသို့ ထောက်ပံ့ငွေသည် ကျေးလက် (တစ်ခါတစ်ရံ ကျေးရွာများ) အခြေခံအဆောက်အအုံများအတွက်သာ ဖြစ်သည်။ အခြေခံအဆောက်အအုံ၊ ပါဝင်ပူးပေါင်းမှုနှင့် ကျေနပ်မှုတို့အပေါ် လူထုစစ်ဆေးခြင်း၊ နည်းပညာစစ်ဆေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထို့ပြင် လူထုဗဟိုပြု နည်းစဉ်များ ကျေးလက်လူထု စွမ်းရည်မြှင့်တင်မှုများ ပါဝင်သည်။ ဒုတိယနှင့် တတိယနှစ်တွင် စိတ်ပါဝင်စားမှု ကိစ္စရပ်များ လေ့လာ၍ ကျေးလက်/ ဦးစီးနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ နှစ်သက်မှုဆိုင်ရာ စုစမ်းမှုကို ရလဒ်အဖြစ် တင်ပြမည်။ ကျား-မ ခွဲခြားမှုဆိုင်ရာ၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ၊ ကုန်ကျစရိတ် အနည်းဆုံးနှင့် ထိရောက်သော အခြေခံအဆောက်အအုံတို့ ပါဝင်နိုင်သည်။

၃၇၃။ ထို့ပြင် အရည်အသွေး လေ့လာမှုများ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ပုံမှန်ကြီးကြပ်မှုများ၊ နည်းပညာနှင့် လူထု စစ်ဆေးမှု များ၊ သက်ဆိုင်သူ ပေါင်းစုံ ပါဝင်သော သုံးသပ်ပွဲများ၊ စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာမှုများ ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။ ဥပမာ - ကျေးလက်/ဦးစီး မြို့နယ် ဝန်ထမ်း၊ CF/TF များ၊ ကျေးရွာကော်မတီများ MSR အစည်းအဝေးတွင် တက်ရောက်၍ စီမံကိန်းလက်စွဲ နည်းစဉ်တို့ကို တိုးတက်အောင် ဝိုင်းဝန်း ပြုစုကြရမည်။

