

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၄၊ တာဝန်ဝတ္တရားများ)

၂၀၁၅-ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁၅ ရက်



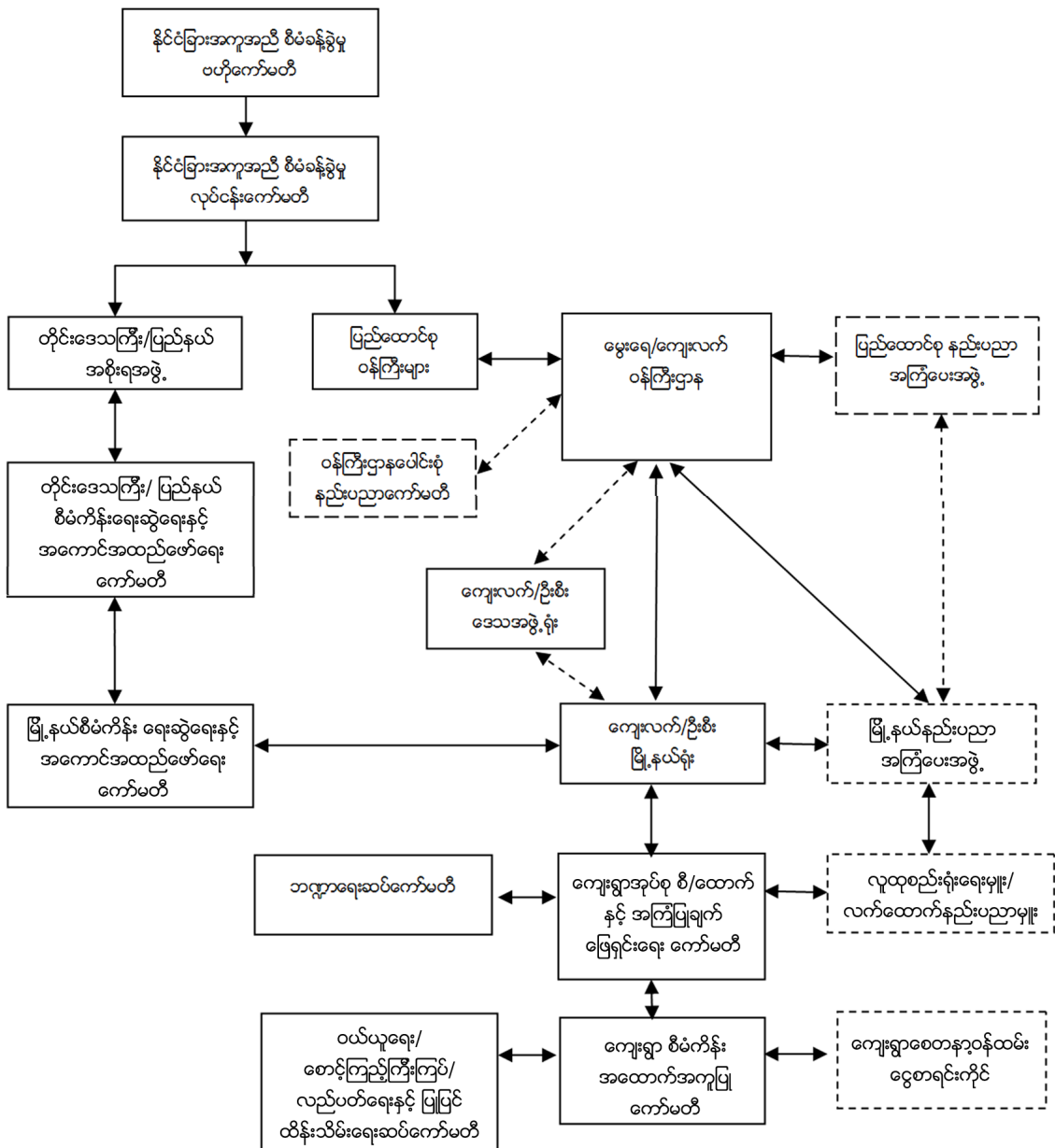
မာတိကာ

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



တာဝန်ဝတ္တရများ

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



၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်

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

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

ဇယား ၄-၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့အစည်းများ

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

၁-၁။ ဦးဆောင်ကော်မတီ

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

၃၂၉။ လက်ရှိ နိုင်ငံခြား အကူအညီ စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းကော်မတီ(စီမံကိန်း ဦးဆောင်ကော်မတီ)တွင် အောက်ဖော်ပြပါ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးများ၊ ဒုတိယဝန်ကြီးများနှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်များ ပါဝင် ဖွဲ့စည်းထားသည်-

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

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

၁-၂။ ကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန

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

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

၁-၃။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံး

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

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

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

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

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

၁-၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် နည်းပညာကော်မတီ

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

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

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

၂။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်

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

၃။ ခရိုင်အဆင့်

၃၃၇။ လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းတွင် ခရိုင်အဆင့် ဌာနဆိုင်ရာများသည် မြို့နယ်အဆင့်ကို အကူအညီပေးရန် ဖြစ်သည်။

၄။ မြို့နယ်အဆင့်

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

ဇယား ၄-၂။ မြို့နယ်အဆင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပါဝင်မည့် အဖွဲ့အစည်းများ

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

၄-၁။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရုံး

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

ရာထူး
မြို့နယ်ဦးစီးမှူး

တာဝန်

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

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

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

၄-၂။ မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ

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

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

၄-၃။ မြို့နယ် နည်းပညာအကူအညီအဖွဲ့

၃၄၂။ လက်ရှိ ကျေးလက်/ဦးစီးသည် မြို့နယ်တွင် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် ကျေးလက် လူထုဖွံ့ဖြိုးရေး လုပ်ငန်းအတွေးအကြံရှိသော NGO အဖွဲ့တစ်ခု ငှားရမ်း၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရမည်။ မြို့နယ်နည်းပညာ အကူအညီအဖွဲ့ကို အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်-

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

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

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

၅။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်

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

ဇယား ၄-၃။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီများ

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

၅-၁။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ

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

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

၅-၂။ ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီ

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

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

၅-၃။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေး ကော်မတီ

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

၆။ ကျေးရွာအဆင့်

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

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

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

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

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

ဇယား - ၄-၄။ ကျေးရွာအဆင့် ကော်မတီများ

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

၆-၁။ ကျေးရွာ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုကော်မတီ

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

၆-၂။ စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေး ဆပ်ကော်မတီ

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

၆-၃။ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

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

၆-၄။ လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဆပ်ကော်မတီ

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

၆-၅။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်း

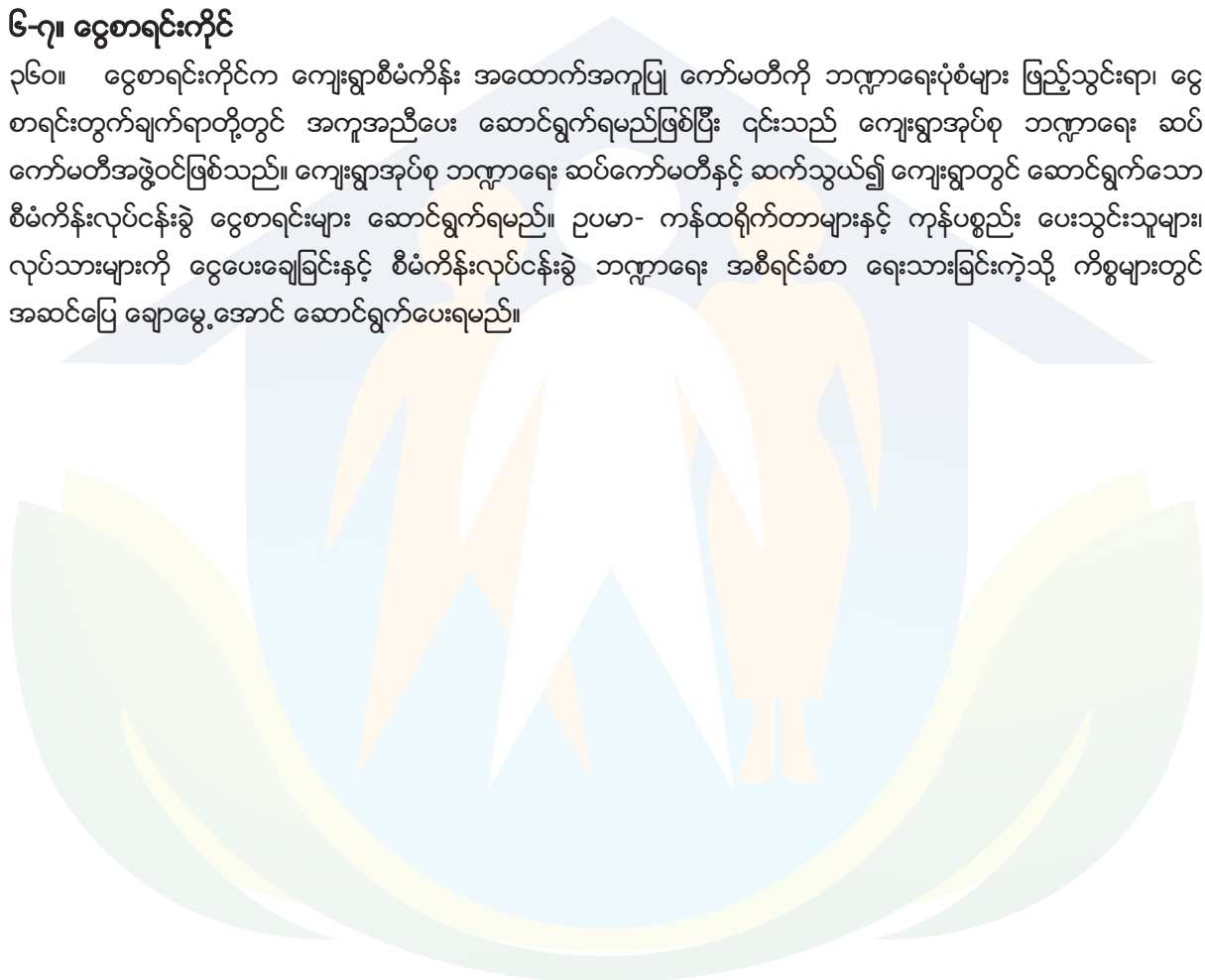
၃၅၈။ ကျေးရွာ စေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့က ကျေးရွာ စီ/ထောက်နှင့် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးတစ်လျှောက်လုံး ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စု စီမံကိန်း အထောက်အကူပြု ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာ၊ ကျေးရွာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည်ဖော်ရာနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရာတို့တွင် တိုင်းရင်းသားမျိုးစုံ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

၆-၆။ အကြံပြုချက် ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့

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

၆-၇။ ငွေစာရင်းကိုင်

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



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၅၊

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ)

၂၀၁၅-ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁၅ ရက်



မာတိကာ

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



သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

နိဒါန်း

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

၁။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ အသုံးချပုံ နည်းစဉ်

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

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

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

ဇယား ၅-၁ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များကို အသုံးပြုရန် အဆင့်များ

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

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

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

၂။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

(က) ယေဘုယျ လမ်းညွှန်ချက်များ (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် တည်ဆောက်ရေးအများစုအတွက် သင့်လျော်သည်။)

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

<p>(၅) အမှိုက်နှင့် အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများ</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) ဆောက်လုပ်ရေး အမှိုက်သရိုက်များကို စနစ်တကျ ပြုလုပ် ထိန်းသိမ်းထားသောနေရာတွင်သာ ပစ်ရမည်။ (ခ) အမှိုက်ပုံ (ဖောင်ဒေးရှင်းအတွက် တူးထားသော မြေ အပါအဝင်) သည် မြစ်၊ ချောင်း၊ ရေကန်၊ ရေနက်ကွင်းတို့နှင့် မီတာ ၃၀၀ (ပေ ၁၀၀၀) ကွာဝေးရမည်။ (ဂ) ဆီဖြည့်ခြင်း၊ အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းတို့ကို လူနေအိမ်ခြေနှင့် ဝေးရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ရေမြောင်းမှ မီတာ ၅၀ (၁၆၅ ပေ) နှင့် အရေးကြီးသော ရေကန်၊ မြစ်၊ ချောင်းမှ မီတာ ၁၀၀ (ပေ ၃၃၀) ဝေးကွာစေရမည်။ (ဃ) စက်သုံးဆီနှင့် အခြား အန္တရာယ်ရှိသော ပစ္စည်းများ ပြောင်းရွှေ့မည့် အလုပ်သမားများကို လက်အိတ်၊ ဖိနပ်၊ ခါးစည်းအဝတ်၊ မျက်မှန်နှင့် အခြား ကာကွယ်ရေး ပစ္စည်းများ အသုံးပြုတတ်အောင် သင်ကြား လေ့ကျင့်ပေးရမည်။ (င) အသေးစား ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးပစ္စည်းများဖြစ်သော ဆီပေအဝတ်၊ ဆီစစ်၊ ဆီအဟောင်းများကို စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ရမည်။
<p>(၆) အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) အလုပ်သမားများကို လက်အိတ်၊ ဖိနပ်၊ ခါးစည်းအဝတ်၊ မျက်မှန် အစရှိသော ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများ ပံ့ပိုးပေးရမည်။ (ခ) လုပ်ငန်းခွင် သန့်ရှင်းရေး နေ့စဉ် လုပ်ရမည်။ (ဂ) ငရဲမီးနှင့် အဆိပ်အတောက်ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ လုံအောင် ပိတ်ဆို့၍ စွန့်ပစ်ရမည်။ (ဃ) ရွာပြင်တွင် အလုပ်သမားများအတွက် အိမ်သာကို လုံလောက်စွာထားပေးရမည်။ (င) ဆောက်လုပ်ရေး ဧရိယာနှင့် ပစ္စည်း သိုလှောင်သောနေရာကို ကြီးသားပြီး သတိပေး ဆိုင်းဘုတ်များ တပ်ဆင်ထားရမည်။ ကလေးများ လုပ်ငန်းခွင် ဧရိယာတွင် ဆော့မနေစေရ။ (စ) မြေယူရန် တူးထားသော တွင်းများကို ရေမဝပ်စေရန် ဆောက်လုပ်ရေးဆောင်ရွက်ပြီးချိန်တွင် ပြန်ဖို့ရမည်။ (ဆ) ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းခွင်တိုင်းတွင် ဆေးဝါး အစုံအလင် ပါရှိသော ဆေးသေတ္တာ ထားရှိရမည်။
<p>(၇) အခြား</p>	<ul style="list-style-type: none"> (က) လိုအပ်သော နေရာမှအပ သစ်ပင် ခုတ်လှဲခြင်း၊ ပျက်စီးစေခြင်း မရှိစေရ။ (ခ) အမဲလိုက်ခြင်း၊ ငါးဖမ်းခြင်း၊ တောတိရစ္ဆာန်များ၊ အပင်များ ဖမ်းဆီးခြင်း၊ ခူးယူခြင်း မပြုရ။ (ဂ) သုံးစွဲရန် အတည်ပြုထားသော ပစ္စည်းများမှအပ သုံးစွဲခြင်း မပြုရ။ (ခဲပါဝင်သော သုတ်ဆေး၊ ကျောက်ဂွမ်း စသည်) (ဃ) ရှေးဟောင်း ယဉ်ကျေးမှု သမိုင်းဝင်နေရာများ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

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

၁။ အဆောက်အအုံများ

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

၂။ ကျေးလက် လမ်း၊ တံတား၊ ဆိပ်ခံတံတား

လုပ်ငန်း	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုနှင့် ခံနိုင်ရည်ရှိစေရန် ပြင်ဆင်မှု
<p>(၁) ကျေးရွာချင်းဆက်လမ်းများ၊ ကျေးရွာနှင့် မြို့ဆက်လမ်းများ</p>	<p>အထွေထွေ</p> <p>(က) ဆောက်လုပ်ရေးအမှိုက်များ (မြေကြီးပုံများ အပါအဝင်) စွန့်ပစ်သော နေရာသည် မြစ်၊ ချောင်း၊ ကန်များမှ အနည်းဆုံး ပေ ၁၀၀၀(မီတာ ၃၀၀) ကွာဝေးရမည်။ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းခွင် ကာလအတွင်း ထွက်ရှိခဲ့သော အမှိုက်၊ သတ္တုနှင့် ပိုလျှံသောပစ္စည်း (လောင်စာဆီ၊ စက်သုံးဆီ၊ အမဲဆီ) များကို သတ်မှတ်ထားသောနေရာတွင်သာ စွန့်ပစ်ရမည်။ မြေအောက်ရေနှင့် မြေကြီးတို့အား ညစ်ညမ်းစေနိုင်သောကြောင့် အသုံးပြုပြီးသော စက်သုံးဆီများကို မြေကြီးပေါ်နှင့် ရေထဲသို့ တိုက်ရိုက် မစွန့်ပစ်ရ။</p> <p>(ခ) တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း ပြီးလျှင်ပြီးချင်း မိုးရာသီမတိုင်မီ ရေတိုက်စားခြင်း ကာကွယ်သည့် နည်းစနစ်များကို ကျင့်သုံးသင့်သည်။ သစ်ပင်များ ကောင်းစွာ မပေါက်မချင်း (မရှင်သန်မချင်း) ထပ်ခါထပ်ခါ စိုက်ရမည်။</p> <p>(ဂ) သစ်ပင် စိုက်ပျိုးမပြီးခင် ကာလအတွင်း လိုအပ်သော နေရာများမှာ နန်းပို့ချမှု ထိန်းသိမ်းရန် ရေကြောင်းလွှဲခြင်း၊ သဲဖမ်းကန် တူးဖော်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <p>(ဃ) ဖုန်ထူသောလမ်းများ၊ ဖြတ်မြေများ၊ ဖို့မြေများ၊ မြေပုံ စသော နေရာများတွင် လေတိုက်ခြင်းကြောင့် ဖုန်မထစေရန် လိုအပ်သလို ရေဖျန်းပေးရမည်။</p> <p>(င) တရားမဝင် သစ်ထုတ်လုပ်မှု ဖြစ်လာစေနိုင်သောကြောင့် အရေးကြီးသော သစ်တောများအတွင်း လမ်းကြောင်း ရွေးချယ်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။</p> <p>(စ) လမ်းဖောက်လုပ်ရာတွင် မတည်ငြိမ်သော အောက်ခံမြေ၊ လျှောစောက်မြေနှင့် မြစ်ကမ်းပါးနှင့်နီးသော နေရာများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ အခြားလမ်းအူကြောင်း ရွေးချယ်စရာ မရှိတော့သော အခြေအနေမျိုးတွင် အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော နည်းလမ်းများကို ထပ်မံ ဖြည့်စွက် အသုံးချရန် လိုအပ်ပါသည်။</p>

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

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

၃။ ကျေးလက် ရေပေးဝေရေး

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

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

၄။ ကျေးလက် လျှပ်စစ်မီးပေးရေး

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

၅။ အသေးစားဆည်မြောင်း

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

၆။ ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး

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

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

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၆၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု)

၂၀၁၅-ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁၅ ရက်



မာတိကာ

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



ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

၁။ နိဒါန်း

၃၆၇။ ဤအခန်းသည် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

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

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

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

၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ

၂-၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းတာဝန်များ

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

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

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

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

၂-၂။ အခြေခံ ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်/စာရင်းကိုင်စနစ်

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

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

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

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

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

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

၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

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

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

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

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

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

၃-၁။ လအလိုက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း

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

၃-၂။ ရသုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို အတည်ပြုချက် ရယူခြင်း

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

၄။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ငွေ လက်ခံခြင်း

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

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

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

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

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

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

၅။ အသုံးစရိတ်ပေးငွေများ/ အသုံးစရိတ် ထုတ်ပေးခြင်း

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

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

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

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

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

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

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

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

၅-၂။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းအတွက် ပေးချေခြင်း

၃၉၄။ လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းအတွက် အသုံးစရိတ်ပုံစံကို ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက ရေးသား ပြုစုရမည်။

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

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

၅-၃။ ငွေသားဖြင့် ပေးငွေများ

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

၅-၃-၁။ ငွေသားထုတ်ယူခြင်း

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

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

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

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

၄၀၂။ လုပ်အားခ ထုတ်ပေးရာတွင် အနည်းဆုံး သက်သေနှစ်ဦးရှေ့တွင် ဖြစ်ရမည်။

၅-၄။ အသေးသုံးငွေစာရင်း

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

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

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

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

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

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

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

၄၁၀။ (ဇ) ငွေထုတ်ယူခွင့်ပြုချက်

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

၅-၄-၁၊ ၂၂၉။ အသေးသုံးငွေ ထိန်းသိမ်းခြင်း

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

၆။ ငွေစာရင်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း

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

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

၆-၁။ လစဉ်လကုန်ရက်များတွင် ပြုလုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းများ

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

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

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

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

၆-၂။ ရပ်ရွာလူထုမှ ထည့်ဝင်မှုအား မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

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

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

၇။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ သံသရာ/ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ ပြီးစီးခြင်း

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

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

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

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

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

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



လူထုပဟိုပြုစီမံကိန်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ

(အပိုင်း ၇၊

စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်)

၂၀၁၅-ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁၅ ရက်



မာတိကာ

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



စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်

၁။ အဓိပ္ပာယ် သတ်မှတ်ချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်များ

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

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

၂။ PMIS အစိတ်အပိုင်းများ

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

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

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

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

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

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

၃။ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးနေသော စီမံကိန်းစက်ဝန်း

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

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

၄။ ရလဒ်ဇယား

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

ဇယား ၇-၁။ ရလဒ် အကျဉ်းချုပ်ဇယား

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

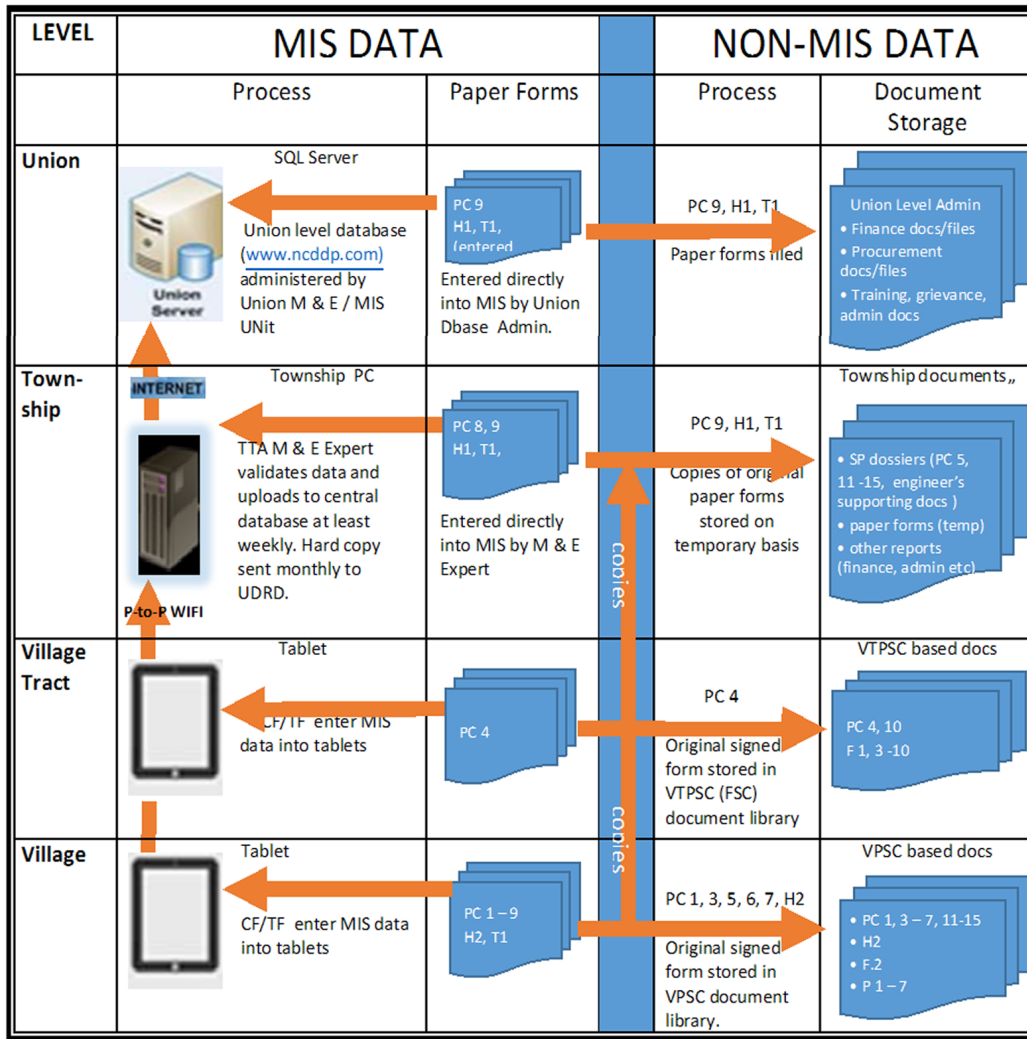
စပ်ကြားရလဒ် (စီမံကိန်းအစိတ်အပိုင်း-၁)။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့သောငွေ					
ရလဒ်ညွှန်ကိန်း	တိုင်းတာမှု ယူနစ်	ရည်မှန်းချက်	ကြိမ်နှုန်း	ရလဒ်ညွှန်ကိန်း	တိုင်းတာမှု ယူနစ်
စပ်ကြားရလဒ် ညွှန်ကိန်း (၁) တည်ဆောက်ထားသော ကျေးလက် အခြေခံ အဆောက်အအုံ အမျိုးအစား၏ အရေအတွက်	ယူနစ်/ ကီလိုမီတာ	၄၀,၀၀၀	နှစ်စဉ် အစီရင်ခံမှု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

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

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

၅။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်များနှင့် တာဝန်များ

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



ပုံ ၇-၂။ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးရန်များနှင့် အဆင့်အသီးသီး၌ လုပ်ကိုင်နည်းများ

၆။ ကျေးရွာအဆင့်

၆-၁။ စီမံကိန်းစက်ဝန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး

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

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

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

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

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

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

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

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

၆-၂။ ဝယ်ယူရေး

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

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

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

၇။ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်

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

၇-၁။ စီမံကိန်းစက်ဝန်း

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

၇-၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးမှု

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

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

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

၈။ မြို့နယ်အဆင့်

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

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

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

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

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

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

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

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

၉။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်

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

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

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

၁၀။ အသိပညာနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း

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

၄၄၈။ လေ့လာသင်ယူရမည်များမှာ-

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

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

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

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

၁၁။ အစီရင်ခံခြင်း

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

၁၁-၁။ ကျေးရွာနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုမှ အစီရင်ခံခြင်း

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

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

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

၁၁-၂။ မြို့နယ်မှ အစီရင်ခံခြင်း

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

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

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

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

၁၁-၃။ ပြည်ထောင်စုမှ အစီရင်ခံခြင်း

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

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

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

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

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

