

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန
ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန

ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေအစီအစဉ်
ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ
သင်တန်းလက်စွဲ

၂၀၁၆၊ ဒီဇင်ဘာလ

မာတိကာ

| စဉ် | အကြောင်းအရာ | စာမျက်နှာ |
|-----|--|-----------|
| ၁ | သင်တန်းပို့ချရသည့် ရည်ရွယ်ချက် | ၁ |
| ၂ | ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး ရန်ပုံငွေသုံးစွဲရေးအစီအစဉ် (Annual Investment Programme - AVIP) အကြောင်းရှင်းလင်းချက် | ၁ |
| ၃ | ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းတွင်ပါဝင်သော ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်များစွာအနက် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် ရန်ပုံငွေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်မည့် စီမံချက်များရွေးချယ်ရာတွင် ဦးစားပေးစဉ်းစားသည့် အချက်များ | ၁ |
| ၄ | ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်များအတွက် ငွေကြေးထည့်ဝင်မှုဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများ | ၂ |
| ၅ | ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်များ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် | ၃ |
| | (က) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက စီမံချက်အကြောင်းအရာ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အဆိုပြုခြင်း | ၃ |
| | (ခ) ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနက စီမံချက်အကြောင်းအရာအား ဆန်းစစ်မည့် စံနှုန်းများ | ၅ |
| | (ဂ) ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီတို့ အကြား ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း | ၅ |
| | (ဃ) စီမံချက်လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ် အသေးစိတ်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း | ၆ |
| | (င) ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများ ငှားရမ်းခြင်း(Procurement) | ၇ |
| | (စ) ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု | ၉ |
| | (ဆ) စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း | ၁၀ |
| | (ဇ) ရင်းနှီးငွေသုံးစွဲမည့် (AVIP)ဝင်ငွေရဆိုင်ရာ စီမံချက်လုပ်ငန်းများ | ၁၁ |
| ၆ | စီမံချက်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအပေါ် အကြံပြုချက်များပေးပို့ခြင်း | ၁၁ |
| ၇ | စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှု ပြီးဆုံးခြင်း (Project closure) | ၁၁ |
| | နောက်ဆက်တွဲများ | ၁၂ |
| | ပုံစံ (၁) စီမံချက်အဆိုပြုလွှာ(သို့) စီမံချက်အကြောင်းအရာ (Project profile) | |
| | ပုံစံ (၂) အဆိုပြုစီမံချက်လုပ်ငန်းအဆိုပြုလွှာဆန်းစစ်ချက် | |
| | ပုံစံ (၃) ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် | |
| | ပုံစံ (၄) ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေတောင်းခံလွှာ | |
| | ပုံစံ (၅) ငွေစာရင်းမှတ်တမ်း | |
| | ပုံစံ (၆) ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း | |
| | ပုံစံ (၇) ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာခေါ်ယူခြင်း | |
| | ပုံစံ (၈) ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း | |
| | ပုံစံ (၉) ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းရေးသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း | |
| | ပုံစံ (၁၀) လုပ်အားခ မှတ်တမ်း | |
| | ပုံစံ (၁၁) လစဉ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ | |
| | ပုံစံ (၁၂) စီမံချက်လုပ်ငန်း ပြီးဆုံးကြောင်း အစီရင်ခံစာ | |
| | ပုံစံ(၁၃) အစည်းအဝေးတက်ရောက်မှု မှတ်တမ်း | |
| | ပုံစံ (၁၄) ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းပေါင်းချုပ် | |

၁။ သင်တန်းပို့ချရသည့် ရည်ရွယ်ချက်

စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန၊ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ကျေးလက်ဦးစီး)သည် ကျေးလက်ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများ တိုးမြှင့်ရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်လျက်ရှိပါသည်။

ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသည် ဖော်ထုတ်ခဲ့သည့် စီမံချက်များထဲမှ အချို့ စီမံချက်များအား ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာငွေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤသင်တန်းသည် စီမံချက်များအား အကောင်အထည်ဖော်မည့် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် နည်းစနစ်များကို ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီများနှင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနဝန်ထမ်းများ အကျွမ်းတဝင်ရှိစေရန် ပို့ချမည့်သင်တန်း ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး ရန်ပုံငွေသုံးစွဲရေးအစီအစဉ် (AVIP) အကြောင်းရှင်းလင်းချက်

ကျေးရွာအသီးသီး၏ ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများသည် (၅)နှစ်စီမံကိန်းဖြစ်သည်။ ၎င်းစီမံကိန်းများတွင် ပီအာအေ(PRA)လုပ်ငန်းစဉ်၌ ကျေးရွာသူ ရွာသားများကိုယ်တိုင် ဖော်ထုတ်ခဲ့သည့် စီမံချက်လုပ်ငန်းများထဲမှ အချို့စီမံချက်များအား ဘဏ္ဍာငွေရရှိမှုအပေါ်မူတည်၍ ရွေးချယ်အကောင်အထည်ဖော်မည်ဖြစ်သည်။

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်တွင် ကျန်ရှိနေသည့် စီမံချက်များကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် နိုင်ငံတော် ထံမှ ထပ်မံရရှိသည့် ရန်ပုံငွေများဖြင့် မြို့နယ်အဆင့်၊ ကျေးရွာအဆင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်အတိုင်း ဆက်လက် အကောင်အထည်ဖော်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဤသို့ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ဤကျေးရွာများ၏ လူထုစွမ်းရည်ဖွံ့ဖြိုး ရေး (Human development)၊ ဘက်စုံလူမှုရေး၊ စီးပွားရေးနှင့် လူမှုအဆောက်အအုံများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး တို့ကိုဖြစ်ပေါ်စေပါမည်။

၃။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းတွင်ပါဝင်သော ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများစွာအနက်(ပထမနှစ်) ဘဏ္ဍာငွေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်မည့် စီမံချက်များရွေးချယ်ရာတွင် ဦးစားပေးစဉ်းစားသည့် အချက်များ

အကောင်အထည်ဖော်မည့် ဦးစားပေးစီမံချက်များရွေးချယ်ရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များ အပေါ် အခြေခံစဉ်းစားပါသည်။

- လက်ငင်းအကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုအားမြင်တွေ့နိုင်မည့်စီမံကိန်းများ၊
- ဤကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်အား ကျေးရွာလူထုကအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် (က)လုပ်ကိုင် ရန် မခက်ခဲသောစီမံကိန်း၊ (ခ) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ၏ စီမံခန့်ခွဲရေးစွမ်းရည် တိုးတက် စေသော စီမံကိန်းများဖြစ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။
- နိုင်ငံတော်၏ ဘဏ္ဍာငွေအပြင် ကျေးရွာလူထုဘက်မှ လိုအပ်သောထည့်ဝင်မှုများ ထည့်ဝင်ရန် အဆင်ပြေ သည့် စီမံကိန်းများ

၄။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်များအတွက် ငွေကြေးထည့်ဝင်မှုဆိုင်ရာနည်းလမ်းများ

နိုင်ငံတော်သည် ကျေးရွာများဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အဓိက တာဝန်ယူပံ့ပိုးပေးမည့်အဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သောငွေကြေးကို အောက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်း အသွယ်သွယ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည် -

- (က) ချေးငွေ (Loan)
- (ခ) ဖွံ့ဖြိုးရေးအကူညီပေးငွေ(Grant)
- (ဂ) ကျေးရွာမိသားစုထည့်ဝင်ငွေ(Village contribution)

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းအမျိုးအစားနှင့် ကျေးရွာအခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ငွေကြေးရရှိရေးနည်းလမ်းကို ရွေးချယ်စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ အထက်ပါဖော်ပြချက်အား အောက်ပါနမူနာဖြင့်ထပ်မံရှင်းလင်းပါမည်။

ဥပမာ (၁)

| ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းအမျိုးအစား | ငွေကြေးအစီအစဉ် | ငွေကြေးရရှိစေမည့်အရင်းအမြစ် |
|---|----------------------------------|---|
| ကျေးရွာအဆင့် အများဘုံဆိုင်သော ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများ (ဥပမာ-မီးလင်းရေး) | • ကျေးရွာထည့်ဝင်ငွေ | • ကျေးရွာရန်ပုံငွေ • လူထုလုပ်အား၊ ပစ္စည်းထည့်ဝင်မှုများ • အစိုးရဘဏ်နှင့် ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုပေးသော အဖွဲ့အစည်းများ၊ • ပုဂ္ဂလိကဘဏ်နှင့် ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုပေးသော အဖွဲ့အစည်းများ၊ • နိုင်ငံတကာချေးငွေပေးသောအဖွဲ့အစည်းများ |
| | • ချေးငွေ | • အစိုးရ အစီအစဉ်အရ လုပ်သောလုပ်ငန်းများ • အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့များ • ကုလသမဂ္ဂ၊ကမ္ဘာ့ဘဏ်၊အာရှဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်စသည် |
| | • ဖွံ့ဖြိုးရေးအကူညီပေးငွေ(Grant) | |

ဥပမာ (၂)

| ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းအမျိုးအစား | ငွေကြေးအစီအစဉ် | ငွေကြေးရရှိစေမည့်အရင်းအမြစ် |
|--|---------------------|--|
| မိသားစုအဆင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများ (ဥပမာ-တစ်နိုင်တစ်ပိုင်မွေးမြူခြင်း၊ သီးနှံတိုးချဲ့စိုက်ပျိုးခြင်း) | • ကျေးရွာထည့်ဝင်ငွေ | • ကျေးရွာရန်ပုံငွေ • လူထုလုပ်အား၊ ပစ္စည်းထည့်ဝင်မှုများ • အစိုးရဘဏ်နှင့် ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုပေးသော အဖွဲ့အစည်းများ၊ • ပုဂ္ဂလိကဘဏ်နှင့် ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုပေးသော အဖွဲ့အစည်းများ၊ • နိုင်ငံတကာချေးငွေပေးသော အဖွဲ့အစည်းများ |
| | • ချေးငွေ | |

| ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းအမျိုးအစား | ငွေကြေးအစီအစဉ် | ငွေကြေးရရှိစေမည့်အရင်းအမြစ် |
|--------------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးလှည့်ပတ်ရန်ပုံငွေ |
| | <ul style="list-style-type: none"> ပစ္စည်းအကြွေးပေးစနစ် | <ul style="list-style-type: none"> စိုက်ပျိုးရေးသုံးပစ္စည်းအရောင်းဆိုင်၊ ကုမ္ပဏီများ |
| | <ul style="list-style-type: none"> ဖွံ့ဖြိုးရေးအကူအညီပေးငွေ (Grant) | <ul style="list-style-type: none"> အစိုးရ အစီအစဉ်အရ လုပ်သော လုပ်ငန်းများ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့များ ကုလသမဂ္ဂ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၊ အာရှဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ် ကျေးလက်လူထုအခြေပြုအဖွဲ့ |

ပံ့ပိုးရာတွင် ချေးငွေနှင့် ပေးငွေ (အကူအညီပေးငွေ) ဟူ၍ နှစ်မျိုးရှိပါသည်။ ချေးငွေသည် မိသားစု တစ်ခုချင်းသို့ အတိုးနှုန်း အလွန်သက်သာစွာဖြင့် ထုတ်ချေးငွေဖြစ်ပြီး ပေးငွေမှာမူ တစ်ရွာလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဘုံလုပ်ငန်းများအတွက် ကျေးရွာသို့ ပံ့ပိုးပေးသော ငွေဖြစ်ပါသည်။ ဤပေးငွေအတွက် ပြန်ပေးရန် မလိုပါ။ သို့သော် ကျေးရွာမှ ထိုက်သင့်သည့် တတ်နိုင်သည့် ထည့်ဝင်မှုကို ငွေအားဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ငွေမဟုတ်သည့် ဒေသထွက် ကုန်ကြမ်း၊ လုပ်အား စသည်တို့ ပူးပေါင်းပါဝင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

နိုင်ငံတော်မှ ပံ့ပိုးရာတွင် အဓိကအားဖြင့် အထွေထွေ လုပ်ငန်းများအတွက် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအနေဖြင့် ပံ့ပိုးခြင်း၊ စွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေးအတွက် ပံ့ပိုးခြင်းနှင့် ဒုက္ခ၊ အကြပ်အတည်း ဖြစ်သည့် အချိန်အခါအခြေအနေများတွင် လူသားချင်းစာနာ ထောက်ထားသည့် အကူအညီများပေးခြင်းတို့ပါဝင်ပါသည်။

ထို့အပြင်စီမံချက်ရလဒ်များရရှိသည့်ဆက်လက်၍ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် ပြင်ဆင်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး ဆိုင်ရာ ကျေးရွာမှ ထည့်ဝင်ရမည့် အစီအစဉ်များလည်း ရှိထားရန်လိုအပ်ပါသည်။

၅။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်များ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

ယခုဖော်ပြမည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်းများသည် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ ၂၀၁၆-၂၀၁၇ ဘဏ္ဍာငွေဖြင့်ဆောင်ရွက်မည့် စီမံချက်များဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်၍ ကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှ လက်ရှိတာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်နေသော လုပ်ငန်းအမျိုးအစားများဖြစ်ပါက ပိုမိုလွယ်ကူအဆင်ပြေမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုစီမံချက်အများစုသည် ကျေးလက်အခြေခံအဆောက်အအုံများ ဆောက်လုပ်ခြင်း၊ ပြုပြင်ခြင်း စသည့်လုပ်ငန်းများဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဤလက်စွဲစာအုပ်ပါ ဖော်ပြချက်များသည် အခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို အဓိက ဦးတည်သည့် သဘောသက်ရောက်ပါမည်။

(က) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက စီမံကိန်းအကြောင်းအရာ (Project profile) ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အဆိုပြုခြင်း

အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် ရွေးချယ်ထားသောစီမံချက်များကို ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ (သို့) သက်ဆိုင်ရာကော်မတီက ရေးဆွဲပြင်ဆင်ပြီး ကျေးရွာလူထု၏ သဘောတူညီမှုကိုရယူအတည်ပြုရမည်။ အတည်ပြုပြီး စီမံချက်များကို ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနသို့ အဆိုပြုလွှာအဖြစ်တင်သွင်းရမည်။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး စီမံချက်များပြင်ဆင်ရာတွင်

အောက်ပါတို့ ပါဝင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ၎င်းအချက်လက်များပြုစုရာတွင် အသုံးပြုရမည့် ပုံစံကိုလည်းပုံစံ(၁) တွင် ဖော်ပြထား ပါသည်။

- ပထမဦးစွာ စီမံချက်ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သည့်အနေအထားများကို (Context) ဖော်ပြရပါမည်။
ဥပမာ - ကျေးရွာရှိလမ်းသည် မြေသားလမ်းဖြစ်ပြီး မိုးရာသီတွင် ရေဝပ်ခြင်း၊ လမ်းချော်ခြင်း၊ ရွံ့နံ့ကျွံခြင်းတို့ကြောင့် သွားလာရေးခက်ခဲ၍အန္တရာယ်များစေသည်။
- ရည်ရွယ်ချက် - လက်ရှိအနေအထား၊ အခက်အခဲကို ပြေလည်စေလိုသည့် ဆန္ဒသဘောထားကို ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ - ကျောက်ချောလမ်းခင်းခြင်းအားဖြင့် ရာသီမရွေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းစွာသွားလာနိုင်ရန်။
- မျှော်မှန်းအကျိုးရလဒ်များ - ဖော်ပြပါ အခက်အခဲပြဿနာကို ဖြေရှင်းဖြည့်ဆည်းပေးခြင်း အားဖြင့် ထပ်ဆင့်ထွက်ရှိလာမည့်အကျိုးများကို ဆိုလိုပါသည်။ ဥပမာ- ကျောက်ချောလမ်းရှိ သဖြင့် ရာသီမရွေးကလေးများအန္တရာယ်ကင်းစွာ ကျောင်းသွားနိုင်သည်။ ကုန်ပစ္စည်းများ သယ်ယူပို့ဆောင်ရာတွင် အဆင်ပြေသဖြင့် ဈေးကွက်သို့အဆင်ပြေစွာ ရောက်ရှိနိုင်ပါသည်။
- စီမံချက်လုပ်ငန်း- ဥပမာ အကျယ်ပေ (၁၂)ပေ၊ အမြင့် ၆လက်မ၊ အလျား ပေ ၃၀၀၀ ရှိကျောက် ချောလမ်းပြုလုပ်ခြင်း၊
- အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့်နည်းလမ်း၊ ဥပမာ - ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်တီမှ ဦးဆောင် ၍ ကျေးလက်လူထုမှ လုပ်အားစိုက်ထုတ်မည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သည့် လမ်းခင်းကျောက်တန်ဖိုး အတွက်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးရေးဦးစီးဌာနမှပံ့ပိုးပါမည်။ နည်းပညာအတွက် ကျေးလက်ဦးစီးမှ အကူအညီ တောင်းပါမည်။
- ရေရှည်တည်တံ့ရေးအတွက်အစီအမံများ- လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးတို့အ တွက် ငွေကြေးဆိုင်ရာအစီအမံများ၊ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်မည့် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာအစီအစဉ် များကိုဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ - နှစ်စဉ်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် ထည့်ဝင်ငွေကို ကျေးရွာမှ ထည့်ဝင်ရန်စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ကောက်ခံပါမည်။ မည်သည့်ကော်မတီက ကောက်ခံပါ မည်၊ စသည်တို့ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်တို့အ တွက် အောက်ပါတို့ကို စဉ်းစားရပါမည်-
 - လုပ်ငန်းပုံမှန်လည်ပတ်ရေးနှင့် အသေးစားပြုပြင်စရိတ်
 - အကြီးစားပြင်ဆင်မှု
 - အရေးပေါ်အခြေအနေ(ဥပမာ - ရေဘေး၊ မီးဘေးစသည်တို့ကြောင့် ပျက်စီးခဲ့လျှင်)
- စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင်ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းအဆင့်များ- စီမံချက်အကောင် အထည်ဖော်ရာတွင် အဆင့်(၁)ဘာလုပ်မည်၊ အဆင့်(၂)ဘာလုပ်မည် စသည်ဖြင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ဖော်ပြခြင်းဖြစ်သည်။
- စီမံချက်အတွက် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်တွက်ချက်မှု ဇယား - ၎င်းဇယားကို အကောင်အထည်ဖော် ရေးစီမံချက် (ပုံစံ-၁) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

(ခ) ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနက စီမံချက်အကြောင်းအရာများအား ဆန်းစစ်မည့် စံနှုန်းများ

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက တင်ပြလာသော စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနက ဆန်းစစ်သုံးသပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ဆန်းစစ်ရသည်မှာ (၁) လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မီ ပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်သည်များပြန်လည် ပြင်ဆင်နိုင်ရန်၊ (၂) စီမံချက်လုပ်ငန်းများအတွက် ခန့်မှန်းခြေကုန်ကျစရိတ်(estimate) များတွက်ချက်နိုင်ရန်၊ (၃) အခြားဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ညှိနှိုင်းရန်လိုအပ်သည်များရှိလျှင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ စီမံသုံးသပ်ချက်တွေ့ရှိချက်များအပေါ် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီနှင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနတို့အကြား သဘောတူပြီးလျှင် အကောင်အထည်ဖော်ရန် အတည်ပြုခြင်းအဆင့် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပါမည်။ အခြေခံမူအားဖြင့် အောက်ပါ စံနှုန်းများအပေါ် ဆန်းစစ်ပါမည်-

- **အကျိုးသက်ရောက်မှုဆိုင်ရာ** - ကျေးရွာလူထုအများအတွက် အကျိုးသက်ရောက်မည့် စီမံကိန်း ဟုတ်/ မဟုတ်၊ အလိုအပ်ဆုံးအိမ်ထောင်စုများကို ဦးစားပေးဦးတည်ခြင်း ရှိ/မရှိ စသည်များ။
- **ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ** - ကျေးရွာထည့်ဝင်မှုများအတွက် ပမာဏနှင့်၎င်းတို့ရရှိအောင် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်များ၊ ပစ္စည်း၊ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူငှားရမ်းမည့် ဈေးနှုန်းနှင့် တွက်ချက်မှုများ၊ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမည့် အစီအစဉ် စသည်များ သဘာဝကျမှု ရှိ/မရှိ စီစစ်ပါမည်။
- **နည်းပညာဆိုင်ရာ** - စီမံချက်အားဖော်ပြပါ ကာလအတွင်းအကောင်အထည်ဖော်ရန်သင့်တော်မှု ရှိ/မရှိ၊ စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် နည်းပညာဆိုင်ရာအရ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ အနေဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြေ ရှိ/မရှိ၊ လိုအပ်လျှင် ပြင်ပမှ နည်းပညာအကူအညီရယူရေးအစီအစဉ် ထိုသို့မဟုတ်လျှင် ငှားရမ်းမည့် အစီအစဉ်များရှိ/မရှိ၊ မည်သို့ဆောင်ရွက်မည် စသည်များသုံးသပ်ပါမည်။
- **လူမှုရေးဆိုင်ရာ** - အကောင်အထည်ဖော်မည့်စီမံချက်သည် ကျေးရွာလူထု၏ ရိုးရာဓလေ့၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ တန်ဖိုးထားမှုစံနှုန်းများအရ လက်ခံနိုင်မည့်စီမံကိန်း ဟုတ်/မဟုတ်၊ ကျား/မ အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ သဘောတရားများနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိ စသည်များ သုံးသပ်ပါမည်။
- **ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ** - အကောင်အထည်ဖော်မည့်စီမံချက်ကြောင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်နိုင်မှုများ ရှိ/မရှိ သုံးသပ်ပါမည်။
- **ရေရှည်တည်တံ့ရေးအစီအစဉ်**- လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းများအတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်နှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာအစီအစဉ်များရေးဆွဲထားခြင်း ရှိ/မရှိ သုံးသပ်ပါမည်။

(မှတ်ချက်။ ဆန်းစစ်လွှာကို (ပုံစံ-၂) တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။)

(ဂ) ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီတို့အကြား ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း

စီမံချက်ဆိုင်ရာအား စီစစ်အတည်ပြုပြီးနောက် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီတို့ ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးပါမည်။ သဘောတူညီချက်တွင် ပါဝင်ရမည့်အချက်များကို (ပုံစံ-၃) တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

(ဃ) စီမံချက်လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ် အသေးစိတ်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှ ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေလက်ခံရရှိပြီးလျှင်ပြီးခြင်း ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီသည် (လိုအပ်လျှင် ကျေးရွာ၏ အခြားအကောင်အထည်ဖော်မည့်အဖွဲ့နှင့်အတူ) လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်အသေးစိတ်ဆွဲရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းလက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်မည့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာ၌ ယခင်ကပြင်ဆင်ခဲ့သည့် စီမံချက်အကြောင်းအရာ ပုံစံ(၁)ပါအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်များကို ပြန်လည်ကိုးကားရေးဆွဲရန်ဖြစ်ပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်ကို အောက်ပါအတိုင်းရေးဆွဲပါမည်။

| လုပ်ငန်း | စတင်မည့်ရက် | ပြီးဆုံးမည့်ရက် | တာဝန်ယူဆောင်ရွက်မည့်သူ/အဖွဲ့ |
|----------|-------------|-----------------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

အထက်ပါအကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် လွယ်ကူရန်အတွက် အောက်ပါဇယားတွင်ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ငန်းအဆင့်များကို ကိုးကား၍ရေးဆွဲပါ။

စီမံချက်လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မည့် အဆင့်များ

| စဉ် | လုပ်ငန်း (Activity) | ရလဒ် (Result) |
|-----|---|--|
| ၁ | စီမံချက်အကြောင်းအရာ ပြင်ဆင်ရန်ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီအစည်းဝေးများ | • စီမံချက်အကြောင်းအရာအသေးစိတ် ရေးဆွဲပြီးခြင်း၊ |
| ၂ | စီမံချက်အကြောင်းအရာကို ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြခြင်း | • စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်ရန် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ အတည်ပြုချက်ရရှိပြီးခြင်း |
| ၃ | စီမံချက်အတည်ပြုချက်ရယူနိုင်ရန် လိုအပ်သည်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း (မရှင်းသည်များဖြေကြားခြင်း၊ ပြင်ရန်လိုသည်များ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း စသည်) | |
| ၄ | ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းဖွင့်ခြင်း | • ကော်မတီဘဏ်စာရင်းသို့ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းပြီးစီးခြင်း |
| ၅ | ကျေးလက်ဦးစီးဌာနသို့ ရန်ပုံငွေတောင်းခံလွှာတင်ခြင်း | |
| ၆ | လုပ်ငန်းများလက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ○ XX ○ XX | • အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်းပြီးစီးမှုရာခိုင်နှုန်း |
| ၇ | လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု လစဉ်အစီရင်ခံခြင်း | • လစဉ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာများ |
| ၈ | စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှုပြီးစီးခြင်း ○ စီမံချက်ပြီးစီးမှုအခြေအနေ၊ ငွေကြေးရှင်းတမ်းများအား ကျေးရွာလူထုနှင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြခြင်း | • စီမံချက်လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုအစီရင်ခံစာ • စီမံချက်လုပ်ငန်းပြီးဆုံးကြောင်း ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ |

| စဉ် | လုပ်ငန်း:(Activity) | ရလဒ်(Result) |
|-----|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ ကျေးလက်ဦးစီးဌာနက စီမံကိန်းပြီးစီးမှုအား လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း ○ (လိုအပ်လျှင်) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး၊ ရေရှည် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးတို့အတွက် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက အခြားအကောင်အထည်ဖော်မည့် ကော်မတီ (သို့) ဌာနသို့ လုပ်ငန်းလွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း | <p>ဖြိုး တိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၏ အတည်ပြုချက်</p> <ul style="list-style-type: none"> • လုပ်ငန်းလွှဲပြောင်းပေးအပ်ပြီးခြင်း |

(င) ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများငှားရမ်းခြင်း (Procurement)

ဤလုပ်ငန်းစဉ်အားဖော်ပြရာတွင် အခြေခံအဆောက်အဦများပြုပြင်ခြင်း၊ အသစ်ဆောက်လုပ်ခြင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းနှင့် ငှားရမ်းခြင်းကိစ္စတို့တွင် အောက်ပါလုပ်ငန်းများပါဝင်ပါမည်-

- လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်သို့ရောက်ရှိအောင် စီမံခန့်ခွဲခြင်း
- လုပ်ငန်းသုံးကိရိယာများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ခြင်း
- ကန်ထရိုက်စာချုပ်များစီမံခန့်ခွဲခြင်း
- လုပ်အားခများ စနစ်တကျပေးချေခြင်း

ဤဝယ်ယူခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်းမှာ စီမံချက်အား အကောင်အထည်ဖော်မည့် နည်းလမ်းပေါ်တွင်မူတည်ပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်မည့်နည်းလမ်း (၂) သွယ်မှာ -

- (က) လူထုကိုယ်တိုင် ကြီးကြပ်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
- (ခ) ကန်ထရိုက်ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း

လူထုကိုယ်တိုင်ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း - စီမံချက်လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ စီမံချက်လုပ်ငန်းအများစုကိုဖြစ်စေ ကျေးရွာလူထုကိုယ်တိုင် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဤနည်းလမ်းဖြင့် လုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများကို ကျေးရွာကော်မတီက တာဝန်ယူ ဝယ်ယူမည်။ စုဆောင်းမည်။

ကန်ထရိုက်ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း - စီမံချက်လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်းအချို့ကိုဖြစ်စေ ကန်ထရိုက်တစ်ဦးဦးကို ရွေးချယ်၍ ပုတ်ပြတ်စနစ်ဖြင့် လုပ်ငန်းကိုအပ်နှံဆောင်ရွက်စေခြင်းဖြစ်သည်။

ဝယ်ယူငှားရမ်းရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

- ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ - ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ (သို့) အကောင်အထည်ဖော်မည့်ကော်မတီ၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ဝယ်ယူရေးကော်မတီကိုဖွဲ့စည်းရမည်။ ဝယ်ယူရေးကော်မတီ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ ကို အောက်တွင်သီးခြားဖော်ပြထားပါသည်။
- ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း - ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်း(အရေအတွက်၊ အမျိုးအစား)၊ ငှားရမ်းမည့်အဖွဲ့၊ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်၊ လိုအပ်သည့် နေ့ရက်စသည်တို့ ကိုပြင်ဆင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ လိုအပ်လျှင် ကျွမ်းကျင်သူ၏ နည်းပညာအကူအညီရယူရန်ဖြစ်ပါသည်။ (ဥပမာ - ပစ္စည်းအမျိုးအစား

သတ်မှတ်ခြင်းကဲ့သို့သော ကိစ္စများအတွက်)။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို ဝယ်ယူရေးကော်မတီက ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီထံတင်ပြပြီး အတည်ပြုချက်ရယူရန်ဖြစ်သည်။

- အများပြိုင်(သို့)ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်း - ပစ္စည်း(သို့)ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူ ငှားရမ်းရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေရန် ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ၎င်းစနစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အနည်းဆုံး ဈေးပြိုင်တင်သွင်းသူ (၃)ဦးရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ သို့သော် ဈေးပြိုင် တင်သွင်းသူ (၃)ဦး မရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ဈေးပြိုင်တင်သွင်းသူများက ကာလပေါက်ဈေး ထက်များနေလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ဈေးပြိုင် တင်သွင်းသူစာရင်းတွင် မပါသော်လည်း ဈေးနှုန်း နှင့်အရည်အသွေး သင့်တော်လျှင် အခြားဆိုင် တစ်ဆိုင်ဆိုင်မှ ဝယ်ယူနိုင်ပါသည်။ ငှားရမ်း နိုင်ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့် ဤသို့ဆောင်ရွက်ရသည်ကို အစည်းဝေးမှတ်တမ်းတွင် သေချာစွာ မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။
- ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း - ဤဖိတ်ခေါ်ခြင်းကို ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများလိုအပ်သည့် အချိန်ထက် အနည်းဆုံး (၂)ပတ်ခန့် ကြိုတင်ကြော်ငြာရန်လိုပါသည်။ ဖိတ်ခေါ်စာတွင် လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းများကို အမျိုးအစားအလိုက် အရေအတွက်၊ အရည်အသွေးများဖော်ပြရန်၊ အဆိုပြုလွှာ တင်သွင်းရမည့် လိပ်စာ၊ နောက်ဆုံးတင်သွင်းရမည့်နေ့ရက်တို့ဖော်ပြရပါမည်။ အဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ် ခြင်းကို အများမြင်သာသော သင်ပုန်းများတွင် ကြော်ငြာ၍သော်လည်းကောင်း၊ ဆိုင်များ၊ ရုံး များသို့ သွားရောက် ပို့ခြင်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ စုံစမ်းခြင်း ဖြင့်သော်လည်းကောင်းဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်းကို ပုံစံ(၇)ဖြင့် ဖော်ပြ ထားပါသည်။
- ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာအကဲဖြတ်ခြင်း - ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာပိတ်ရက် ကျော်လွန်ပြီးလျှင် လက်ခံရ ရှိသော အဆိုပြုလွှာများကို ဝယ်ယူရေးကော်မတီဦးဆောင်၍ အများရှေ့တွင် ဖတ်ကြားရွေးချယ် ရမည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံး အဆိုပြုလွှာကို ရွေးချယ်ရန်ဖြစ်သည်။ အဘယ်ကြောင့် ရွေးချယ်ရသည်ကို အစည်းဝေးမှတ်တမ်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ အဆိုပြုလွှာအားလုံးသည် ကာလပေါက်ဈေးထက်များနေလျှင် အခြားသူတစ်ဦးကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ထိုသို့ရွေးချယ်ရ မည် ဆိုလျှင် အဘယ်ကြောင့် ရွေးချယ်ရသည်ကို အစည်းဝေးမှတ်တမ်းတွင် သေချာစွာမှတ်တမ်း တင်ရမည်။

ဝယ်ယူရေးကော်မတီနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

ဝယ်ယူရေးကော်မတီကို အနည်းဆုံး အဖွဲ့ဝင် (၃)ဦးဖြင့်ဖွဲ့စည်းရမည်။ အနည်းဆုံး အမျိုးသမီးတစ်ဦး ပါဝင်ရန်လိုသည်။ ရေးတတ်ဖတ်တတ်သော ကော်မတီဝင်တစ်ဦးကို မှတ်တမ်းထိန်း အဖြစ်ခန့်အပ်ရမည်။ ဝယ်ယူရေးကော်မတီ၏ တာဝန်ဝတ္တရားအကျဉ်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- စီမံချက်အသေးစိတ်အချက်အလက်များကိုအခြေခံ၍ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲပြင်ဆင်ခြင်း၊ ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီအားတင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း၊
- ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူ၊ ငှားရမ်းရန်အတွက် ဈေးနှုန်းများစုံစမ်းခြင်း၊ ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာများအား အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ခြင်း၊
- ပစ္စည်းနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက်စာချုပ်များကိုကြီးကြပ်ခြင်း။

- ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းနှင့် ကန်ထရိုက်ငှားရမ်းခြင်းများအတွက် ကုန်ကျငွေပေးချေမှု ပြုလုပ်နိုင်ရန် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ (သို့) လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီအား ကူညီခြင်း၊
- ဝယ်ယူရေး၊ ငှားရမ်းရေးတို့နှင့်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် စာရွက်စာတမ်း၊ ပြေစာများကို ဖိုင်တွဲသိမ်းထားပြီး လုပ်ငန်းပြီးဆုံးချိန်တွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီသို့ အပ်နှံသိမ်းဆည်းရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- ဝယ်ယူရေး၊ ငှားရမ်းရေးနှင့်ဆိုင်သော မှတ်တမ်းများကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။

(စ) ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ၏ အစည်းဝေးဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် မြို့နယ် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီအမည်ဖြင့် ဘဏ်စာရင်း(စာရင်းရှင်)ဖွင့်ရမည်။ ဘဏ်စာရင်းကို ဘဏ်ကိုယ်စားလှယ်(၃)ဦး အမည်ဖြင့် ပူးတွဲစာရင်းရှင်(Joint account) ဖွင့်ရန်ဖြစ်သည်။ ဘဏ်ကိုယ်စားလှယ်(၃)ဦးအနက် (၂)ဦး လက်မှတ်ထိုး၍ထုတ်ယူရမည်။

ရန်ပုံငွေထိန်းသိမ်းခြင်း

- ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ၏ အစည်းဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အရ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီအမည်ဖြင့် စာရင်းရှင်ဖွင့်လှစ်ထားပြီးငွေသွင်းငွေထုတ်လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရမည်။
- ဘဏ်မှထုတ်ယူလာသောရန်ပုံငွေများကို ငွေထိန်းသေတ္တာထဲသို့ ချက်ချင်းထည့်သွင်းပြီး ယာယီထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- ငွေထိန်းသေတ္တာတွင်းယာယီထိန်းသိမ်းမှုကို အများဆုံး(၃)ရက်ထက်မကျော်လွန်စေရ။
- ငွေထိန်း၏သေတ္တာထဲတွင်အရေးပေါ် အသေးသုံးများအတွက် အနည်းဆုံးထိန်းသိမ်းထားရှိရမည့် ငွေပမာဏကို ကော်မတီ၏ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်ထားရှိရမည်။
- ငွေထိန်းသေတ္တာကို သော့ခလောက် (၂) ခုဖြင့်ပိတ်ကာ ၎င်းအတွက်သော့များကို သော့ကိုင်သူ (၂)ဦး ခွဲဝေသိမ်းဆည်းပေးထားရမည်။
- စာရင်းကိုင်မှ ငွေကြေးအဝင်အထွက်ကို ပုံမှန်ရေးသွင်းရမည်။
- ချက်လက်မှတ်စာအုပ်ကို ငွေသေတ္တာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- ငွေ(ဘဏ္ဍာ)ထိန်းသည် လစဉ်ပုံမှန်အစည်းဝေးကျင်းပသည့်နေ့အထိ ရေးသွင်းတားသော ငွေစာရင်းကို စီစစ်ပြီး ငွေစာရင်းအစီရင်ခံစာ ပြုလုပ်၍ ဥက္ကဋ္ဌ၏အတည်ပြုချက်ရယူကာ လစဉ်အစည်းဝေးတွင် တင်ပြရမည်။
- ငွေ(ဘဏ္ဍာ)ထိန်းသည် ငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့်အတူ ငွေပေးရမည့်ပြေစာများ၊ ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များကိုစနစ်တကျထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ စာရင်းစစ်ကတောင်းခံလာလျှင် ပြည့်စုံစွာတင်ပြနိုင်ရမည်။

အသုံးစရိတ်များထုတ်ပေးခြင်း

- ငွေထုတ်ပေးခြင်းကို အောက်ပါနည်းလမ်းများထဲမှ တစ်ခုခုကိုအသုံးပြုနိုင်သည်။
- ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ပေးချေခြင်း
 - ငွေသားဖြင့်ပေးချေခြင်း

- ပစ္စည်းဝယ်ခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုငှားရမ်းခြင်းတို့အတွက် ကန်ထရိုက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသူများသို့ ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ပေးချေနိုင်ပါသည်။ ဆောင်ရွက်ရမည့်အဆင့်များမှာ -
 - စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူများထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာ လက်ခံရရှိခြင်း
 - ငွေပေးပြေစာ ပြင်ဆင်ခြင်း
 - ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ(သို့)အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီထံတင်ပြခြင်း၊ အတည်ပြုချက်ယူခြင်း
 - ချက်လက်မှတ်ရေးသားပြင်ဆင်ခြင်း

- ငွေသားဖြင့်ပေးချေခြင်း - ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ပေးချေခြင်းမပြုသော ကိစ္စများအတွက် ငွေသားဖြင့်ပေးချေနိုင်ပါသည်။ ဆောင်ရွက်ရမည့်အဆင့်များမှာ -
 - လိုအပ်သည့်အထောက်အထားများနှင့်အတူ ငွေပေးပြေစာပြင်ဆင်ခြင်း
 - ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ(သို့) အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီထံတင်ပြခြင်း၊ အတည်ပြုချက်ယူခြင်း
 - ချက်လက်မှတ်ရေးသားပြင်ဆင်ခြင်း
 - ဘဏ်မှငွေသားထုတ်ယူခြင်း
 - ငွေပေးချေခြင်း (ပေးချေမှုတိုင်းအား ငွေလက်ခံရရှိသူ၏ လက်မှတ်ရယူရန်)

- လူထုလုပ်အားဖြင့်ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းများအတွက် လုပ်ခပေးချေမှုဇယားပြင်ဆင်အသုံးပြုရမည်။ ငွေလက်ခံရရှိသူတိုင်း၏ လက်မှတ်ကိုရယူထားရမည်။

- အထွေထွေအသုံးစရိတ်
 - အထွေထွေအသေးသုံးစရိတ်အတွက် ဥက္ကဋ္ဌ၏ခွင့်ပြုချက်လက်မှတ်ဖြင့်သာ ထုတ်ယူသုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။
 - ဥက္ကဋ္ဌ မအားလပ်ပါက အတွင်းရေးမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်လက်မှတ်ဖြင့်သာ ထုတ်ယူသုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။
 - လက်မှတ်ရေးထိုးသူကိုယ်တိုင် ထုတ်ယူသုံးစွဲခွင့်မရှိဟု ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။

- စာရင်းဇယားများ၊ မှတ်တမ်းများ စနစ်တကျထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း
 ကော်မတီတွင် အနည်းဆုံးအောက်ပါမှတ်တမ်းစာအုပ်များကို စနစ်တကျထားရှိပြီး ကောင်းစွာထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်-

- (၁) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းစာအုပ်
- (၂) ငွေစာရင်းစာအုပ်
- (၃) ဘဏ်စာအုပ်

(ဆ) စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း

စဉ်ဆက်မပြတ်လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် လုပ်ငန်းပြီးစီးအောင်မြင်မှုဆန်းစစ်ခြင်း (Physical progress) နှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာဆန်းစစ်ခြင်း (Financial status) တို့ဆောင်ရွက်ကြပါမည်။

လေ့လာဆန်းစစ်ရာတွင် စီစဉ်ရေးဆွဲခဲ့သော လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီစဉ်ကို အခြေခံ၍ လေ့လာပါမည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုကို မိမိတို့ကိုယ်တိုင်စဉ်ဆက်မပြတ်လေ့လာဆန်းစစ်ပြီး တိုးတက်မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုအခြေ အနေတို့ကို လစဉ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာဖြင့် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနနှင့် ကျေးရွာလူထုသို့ အစီရင်ခံရန်ဖြစ်ပါသည်။

ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနက အစီရင်ခံစာအား လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း၊ ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်းတို့ပြုလုပ်ပြီး လိုအပ်လျှင် ကူညီမှုများ ပြင်ဆင်မှုများပြုလုပ်ကြပါမည်။ လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုနှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ အခြေနေတို့ကို လစဉ်အစီရင်ခံစာ ဖြင့်သတင်းထုတ်ပြန်ရန် ပုံစံ (၁၁)တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

(ဇ) ရင်းနှီးငွေသုံးစွဲမည့် (AVIP) ဝင်ငွေရဆိုင်ရာ စီမံချက်လုပ်ငန်းများ

ဤကဏ္ဍတွင် ဤစီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် မြစိမ်းရောင်ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအတိုင်းသာ ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

၆။ စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှုအပေါ် အကြံပြုချက်များပေးပို့ခြင်း

စီမံချက်လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ပိုမိုကောင်းမွန်ထိရောက်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်သူများက အကြံပြုစာ၊ တိုင်ကြားစာများကို အောက်ပါလိပ်စာများသို့ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

- ၁။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန
စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန
ရုံးအမှတ် (၁၄)၊ နေပြည်တော်
ဖုန်းနံပါတ် ၀၆၇-၄၀၉၄၀၈/ ၄၀၉၃၆၇
အီးမေးလ်လိပ်စာ - vdpdrd2016@gmail.com
- ၂။ ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး ဦးစီးမှူး၊ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန
- ၃။ ခရိုင်ဦးစီးမှူး၊ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန
- ၄။ မြို့နယ်ဦးစီးမှူး၊ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန

၇။ စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှု ပြီးစီးကြောင်းအစီရင်ခံခြင်း

စီမံချက်အကောင်အထည်သည့်လုပ်ငန်းများအားလုံးပြီးစီးလျှင်ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက စီမံချက်ပြီးစီးကြောင်းအစီရင်ခံစာဖြင့် မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးမှူးထံ အကြောင်းကြားရန်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု အစီရင်ခံစာတွင် ပြီးစီးမှုအခြေအနေအသေးစိတ်နှင့် ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြရပါမည်။ ၎င်းရှင်းတမ်းများကို ကျေးရွာလူထုသိရှိနိုင်ရန်အတွက် ရှင်းလင်းထုတ်ပြန်ပေးရန်အရေးကြီးပါသည်။ ရွာလူထုအစည်းဝေးဖြင့်ရှင်းလင်းခြင်း၊ ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်းအခြား အများမြင်လွယ် မည့်နေရာများတွင်ကပ်ခြင်း စသည့်နည်းလမ်းများဖြင့် အစီရင်ခံရပါမည်။

မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန ဦးစီးမှူး(သို့)တာဝန်ပေးထားသူက ကွင်းဆင်းလေ့လာပြီး စီမံချက်လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုကို အတည်ပြုရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပြီးစီးမှုအားကွင်းဆင်းလေ့လာရာတွင် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုကို အရေအတွက် အတိုင်းအတာအရအပြင် အရည်အသွေးအားဖြင့်ပါလေ့လာရပါမည်။ ထို့အပြင် ကော်မတီ၏ငွေကြေးရှင်းတမ်း၊ ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်းများကိုပါ စစ်ဆေးပြီးလုပ်ငန်းပိတ်သိမ်းနိုင်ရေးဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းပြီးစီးမှုစစ်ဆေးခြင်းကို ပုံစံ(၁၂)တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

ပုံစံ (၁)

စီမံချက်အဆိုပြုလွှာ (သို့) စီမံချက်အကြောင်းအရာ (Project profile)

| | |
|--|---|
| ကျေးရွာ | - |
| ကျေးရွာအုပ်စု | - |
| မြို့နယ် | - |
| တိုင်းဒေသကြီး / ပြည်နယ် | - |
| စီမံချက်အမည် - | |
| စီမံချက်ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ကြောင်းရှင်းလင်းဖော်ပြချက် (သို့) လက်ရှိအခြေအနေ | |
| စီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက် (လက်ရှိအခြေအနေအားပိုကောင်းအောင်ဆောင်ရွက်လိုသည့်ဆန္ဒဖော်ပြရန်) | |
| မျှော်မှန်းအကျိုးရလဒ် (လက်ငင်းရည်ရွယ်ချက်ရောက်ရှိပြီးနောက် ထပ်ဆင့်ရရှိလာမည့် အကျိုးကျေးဇူးများ) | |
| စီမံချက်ဆိုင်ရာအချက်အလက်ဖော်ပြခြင်း (ဘာလုပ်မည်၊ ဘယ်လောက်ပမာဏလုပ်ရမည်) (လုပ်ငန်း ခန့်မှန်းခြေတွက်ချက်မှုစာရင်း (Estimate)၊ လုပ်ငန်းပုံစံဒီဇိုင်းများကို ပူးတွဲသီးခြားဖော်ပြရမည်) | |
| ကုန်ကျစရိတ်ထည့်ဝင်မှု | |
| ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် (ကျပ်) | ထည့်ဝင်မည့်အစီအစဉ် |
| <ul style="list-style-type: none"> • xxxxxxxxxxx (ငွေသား) • xxxxxxxxxxx (ငွေသား) • xxxxxxxxxxx (ပစ္စည်း/လုပ်အား) • | <ul style="list-style-type: none"> • ကျေးလက်ဦးစီး • ကျေးရွာ • ကျေးရွာ • |

| အကျိုးခံစားသူဦးရေ | လူဦးရေ | | | ဆင်းရဲချမ်းသာမှုအဆင့်အတန်း (အိမ်ခြေ) | | | | |
|--|--------|---|--------|--------------------------------------|---|---|---|--------|
| | ကျား | မ | ပေါင်း | ၁ | ၂ | ၃ | ၄ | ပေါင်း |
| ကျေးရွာအဆင့် | | | | | | | | |
| အကျိုးခံစားမည့် ဦးရေ | | | | | | | | |
| မှတ်ချက်။ ချောင်လည်အဆင့် -၁၊ အလယ်အလတ်အဆင့် -၂၊ ဆင်းရဲ - ၃၊ အလွန်ဆင်းရဲ - ၄ | | | | | | | | |

စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မည့်နည်းလမ်းနှင့် အစီအစဉ်များ

| |
|---|
| (၁) တာဝန်ယူအကောင်အထည်ဖော်မည့်အဖွဲ့အစည်း(များ) |
| (၂) စီမံချက် စတင်မည့် အချိန် ခန့်မှန်း |
| (၃) စီမံချက်ပြီးစီးမည့်အချိန် |
| (၄) ကျေးရွာထည့်ဝင်မှု ရရှိအောင်ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ် |
| (၅) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးတို့အတွက် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာနှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာအစီအစဉ်များ |

စီမံချက်လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မည့် အဆင့်များ

| စဉ် | လုပ်ငန်း(Activity) | ရလဒ်(Result) |
|-----|--|--|
| ၁ | စီမံချက်အကြောင်းအရာပြင်ဆင်ရန် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး ကော်မတီအစည်းဝေးများ | • စီမံကိန်းအကြောင်းအရာ အသေးစိတ် ရေးဆွဲပြီးခြင်း၊ |
| ၂ | စီမံချက်အကြောင်းအရာကို ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြခြင်း | • စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ အတည်ပြုချက် ရရှိပြီးခြင်း |
| ၃ | စီမံချက်အတည်ပြုချက်ရယူနိုင်ရန် လိုအပ်သည်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း (မရှင်းသည်များဖြေကြားခြင်း၊ ပြင်ရန်လိုသည်များ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း စသည်) | |
| ၄ | ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းဖွင့်ခြင်း | • ကော်မတီဘဏ်စာရင်းသို့ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းပြီးစီးခြင်း |
| ၅ | ကျေးလက်ဦးစီးဌာနသို့ ရန်ပုံငွေတောင်းခံလွှာတင်ခြင်း | |
| ၆ | လုပ်ငန်းများလက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း <ul style="list-style-type: none"> ○ XX ○ XX | • အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်း ပြီးစီးမှု ရာခိုင်နှုန်း |
| ၇ | လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု လစဉ်အစီရင်ခံခြင်း | • လစဉ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာများ |
| ၈ | စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှုပြီးစီးခြင်း <ul style="list-style-type: none"> ○ စီမံချက်ပြီးစီးမှုအခြေအနေ၊ ငွေကြေးရှင်းတမ်းများအား ကျေးရွာလူထုနှင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြခြင်း ○ ကျေးလက်ဦးစီးဌာနက စီမံကိန်းပြီးစီးမှုအား လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း ○ (လိုအပ်လျှင်) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး၊ ရေရှည်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးတို့အတွက် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက အခြားအကောင်အထည်ဖော်မည့် ကော်မတီ (သို့) ဌာနသို့ လုပ်ငန်းလွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း | • စီမံကိန်းလုပ်ငန်းပြီးစီးမှုအစီရင်ခံစာ • စီမံကိန်းလုပ်ငန်းပြီးဆုံးကြောင်း ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၏ အတည်ပြုချက် • လုပ်ငန်းလွှဲပြောင်းပေးအပ်ပြီးခြင်း |

ပုံစံ(၂)

အဆိုပြုစီမံချက်လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာများဆန်းစစ်ချက်

စီမံချက်လုပ်ငန်းအမည် -

ကျေးရွာ -

မြို့နယ် -

ပြည်နယ်/တိုင်း -

(က) အကျိုးသက်ရောက်မှုဆိုင်ရာ

| | ဟုတ် | မဟုတ် | မသိ |
|--|------|-------|-----|
| လူအများကို အကျိုးပြုသလား | | | |
| ဆင်းရဲသားများအကျိုးခံစားရသလား | | | |
| စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်ရောက်ရှိနိုင်သလား | | | |

သုံးသပ်တွေ့ရှိချက်များ

.....

(ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစံနှုန်း

| | ဟုတ် | မဟုတ် | မသိ |
|--|------|-------|-----|
| အဆိုပြုရုံပုံငွေပမာဏသည် လုပ်ငန်းအတွက် သင့်တော်သည့် ပမာဏဖြစ်သလား | | | |
| ဘတ်ဂျက်တွင်ဖော်ပြထားသော အသုံးစရိတ်အမျိုးအစားများသည် လုပ်ငန်းနှင့် ဆီလျော်ရဲ့လား | | | |
| တစ်ယူနစ်တန်ဖိုးဖော်ပြထားသလား | | | |
| ကျား/မ လုပ်အားခ တန်းတူ သတ်မှတ်ထားသလား | | | |
| အသုံးစရိတ်အကြောင်းအရာ တစ်ခုချင်း၏ တစ်ယူနစ်တန်ဖိုးသည် လက်ရှိပေါက်ဈေးနှင့် ကိုက်ညီသလား | | | |

သုံးသပ်တွေ့ရှိချက်များ

.....

(ဂ) နည်းပညာဆိုင်ရာ

| | ရှိ | မရှိ | မသိ |
|--|-----|------|-----|
| နည်းပညာဆိုင်ရာအရ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိရဲ့လား | | | |
| ဤလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် ကျေးရွာလူထုတွင် အတွေ့အကြုံရှိရဲ့လား | | | |
| လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရန်အတွက် လူ့အရင်းအမြစ် နှင့် ပစ္စည်းရရန် လွယ်ကူမှုရှိရဲ့လား | | | |
| ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးအစီအစဉ်ရှိရဲ့လား | | | |

သုံးသပ်တွေ့ရှိချက်များ

.....

(ဃ) လူမှုရေးဆိုင်ရာ

| | ဟုတ် | မဟုတ် | မသိ |
|--|------|-------|-----|
| စီမံချက်သည် အမျိုးသမီးများကိုအကျိုးပြုမည်လား | | | |
| စီမံချက်သည် ထိခိုက်သက်ရောက်လွယ်သော အုပ်စုကို အကျိုးပြုမည်လား | | | |
| စီမံချက်ကြောင့် အစုအဖွဲ့တစ်ခုခုကိုထိခိုက်မည်လား | | | |
| | | | |

သုံးသပ်တွေ့ရှိချက်များ

.....

(င) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ

| | ဟုတ် | မဟုတ် | မသိ |
|---|------|-------|-----|
| စီမံချက်ကြောင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု ရှိမည်လား | | | |
| ထိခိုက်နိုင်မှုများအတွက် ကြိုတင် ကာကွယ်ရေးအစီအမံများရှိရဲ့လား | | | |

သုံးသပ်တွေ့ရှိချက်များ

.....

ဆုံးဖြတ်ချက်

| ဆုံးဖြတ်ချက် | ရှင်းလင်းဖော်ပြချက် |
|--------------|---------------------|
| • အတည်ပြု | |
| • ပြင်ဆင်ရန် | |
| • ပယ်ချ | |

- | | | | |
|-----|------|-------|---------|
| စဉ် | အမည် | တာဝန် | လက်မှတ် |
| (၁) | | | |
| (၂) | | | |
| (၃) | | | |

ပုံစံ(၃)

ဖွံ့ဖြိုးရေးရုံးပုံငွေ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်

ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းအမည် -----
 ကျေးရွာ -----
 ကျေးရွာအုပ်စု -----
 မြို့နယ် -----
 ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး -----
 ရက်စွဲ -----

လွှဲပြောင်းပေးမည့် ငွေပမာဏ (ဂဏန်းဖြင့်).....(စာဖြင့်).....

----- ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီနှင့် -----
 မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနတို့သည် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း သဘောတူညီကြ
 ပါသည်-

- ၁။ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးရေးဦးစီးဌာနသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီဘဏ်စာရင်းသို့ ဤသဘောတူ
 လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး (၂) ပတ်အတွင်း အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော ငွေပမာဏကို လွှဲပေးပါမည်။
- ၂။ ဖွံ့ဖြိုးရေးရုံးပုံငွေကို အတည်ပြုထားသည့် အဆိုပြုလုပ်ငန်းမှတစ်ပါး အခြားလုပ်ငန်းများတွင် မသုံးရ။
- ၃။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီသည် ကိုယ်စွမ်းဉာဏ်စွမ်းရှိသမျှအားထုတ်၍ ရိုးသားပွင်းလင်းစွာ
 ဆောင်ရွက်ရပါမည်။
- ၄။ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနက ပြဋ္ဌာန်းသည့် လမ်းညွှန်ချက်၊လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
 ကိုလိုက်နာရပါမည်။

ဦးစီးမှူး

ဥက္ကဋ္ဌ

မြို့နယ်ကျေးဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ

ပုံစံ (၄)

ဖွံ့ဖြိုးရေးရုံးပုံငွေတောင်းခံလွှာ

မြို့နယ် -----

ကျေးရွာအုပ်စု -----

ကျေးရွာ -----

စီမံချက်အမည် -----

တောင်းခံပေါင်း (ဂဏန်းဖြင့်).....(စာဖြင့်).....

ဘဏ်စာရင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်အသေးစိတ်

စာရင်းအမည် -

စာရင်းအမှတ် -

ဘဏ်အမည် -

ဘဏ်လိပ်စာ -

ရုံးပုံငွေလွှဲပြောင်းပေးရေးသဘောတူညီချက် လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့သည့်နေ့စွဲ -

(သဘောတူညီချက်မိတ္တူပူးတွဲ၍)

ငွေထုတ်ယူရန်လက်မှတ်ထိုးခွင့်ရှိသူများ၏ အမည်၊ ရာထူးနှင့် မှတ်ပုံတင်အမှတ်

စဉ် အမည် ရာထူး မှတ်ပုံတင်အမှတ်

၁။

၂။

၃။

တင်ပြသူများ

စဉ် အမည် ရာထူး မှတ်ပုံတင်အမှတ် လက်မှတ်

၁။

၂။

၃။

ပုံစံ (၅)

ငွေစာရင်းမှတ်တမ်း

----- လ

| နေ့စွဲ | အကြောင်းအရာ | ဘောက်ချာအမှတ် | ရငွေ | ပေးငွေ | လက်မှတ် |
|--------|-------------|---------------|------|--------|---------|
| | | | | | |

ပြုစုသူ

စဉ် အမည်

တာဝန်

လက်မှတ်

၁။

၂။

၃။

ပုံစံ (၇)

ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာခေါ်ယူခြင်း

စီမံချက်လုပ်ငန်းအမည်
 ကျေးရွာအမည်
 ကျေးရွာအုပ်စုအမည်

အမည်၊ _____ (ဖိတ်ခေါ်သူ)

လိပ်စာ၊ _____

ဖုန်း၊ _____

ရက်စွဲ၊ _____

_____ မြို့နယ်၊ _____ ကျေးရွာအုပ်စု
 _____ ကျေးရွာတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက တာဝန်ယူအကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော _____ စီမံချက်အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ ပစ္စည်း/ကန်ထရိုက်များ ဝယ်ယူ/ငှားရမ်း လိုပါသဖြင့် စိတ်ပါဝင်စားသူများအနေဖြင့် ဈေးနှုန်းများကို အောက်ပါလိပ်စာသို့ _____ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ လာရောက်လျှောက် ထားနိုင်သည်။

လိုအပ်သောပစ္စည်း/ကန်ထရိုက်/ကျွမ်းကျင်လုပ်သားစာရင်း

| စဉ် | အမျိုးအစား | အရေအတွက် | ဈေးနှုန်း | စုစုပေါင်းဈေးနှုန်း | မှတ်ချက် |
|-----|------------|----------|-----------|---------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | စုစုပေါင်း | | | | |

၁။ လိုအပ်သည့်နေ့ _____

၂။ ပေးပို့ရမည့်နေရာ _____

ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာပေးပို့ရန်လိပ်စာ

ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

အမည် -

ကျေးရွာ/အုပ်စု -

ဖုန်းနံပါတ် -

ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာတင်သွင်းသူ/အဖွဲ့အားဆက်သွယ်ရန် လိပ်စာ

အမည် -

လိပ်စာ -

ဖုန်းနံပါတ် -

ပုံစံ (၈)

ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း

စီမံချက်လုပ်ငန်းအမည် _____

ဝယ်ယူ/ငှားရမ်းသည့်ပစ္စည်း/လုပ်ငန်း: _____

ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေ (စီမံချက်ပါအတိုင်း) _____

ကြော်ငြာခဲ့သည့် ရက်အရေအတွက်(.....)ရက်၊

.....မှ.....ထိ

လျှောက်ထားလာသူများစာရင်း (ဈေးနှုန်းအနိမ့်ဆုံးမှ အမြင့်ဆုံး အစဉ်လိုက်စီရန်)

| စဉ် | လျှောက်ထားလာသူအမည် | လိပ်စာ/ဖုန်းနံပါတ် | အဆိုပြုလွှာကြော်ငြာ/ပေးပို့သည့်နေ့ | လျှောက်လွှာလက်ခံရရှိသည့်နေ့ | အဆိုပြုသည့်ဈေးနှုန်း | အဆင့် |
|-----|--------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------|
| | | | | | | ၁ |
| | | | | | | ၂ |
| | | | | | | ၃ |
| | | | | | | ၄ |
| | | | | | | ၅ |

ဆွေးနွေးချက်များ

| စဉ် | တင်ပြဆွေးနွေးသူအမည်/တာဝန်/အလုပ်အကိုင် | ဆွေးနွေးတင်ပြသည့်အကြောင်းအရာများ |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

အကယ်၍ ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံးတင်သွင်းလိုသူအား မရွေးချယ်ပဲအခြားတစ်ဦးကို ရွေးချယ်ခဲ့သော် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ရွေးချယ်ရသည်ကို အောက်တွင် အသေးစိတ်ရှင်းပြပါ။

| | |
|---|--|
| | |
| ရွေးချယ်ခံရသူအမည်/နေရပ်လိပ်စာ | |
| စုစုပေါင်း ဈေးနှုန်း (ကျပ်) | |
| သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုမည့်နေ့ | |
| စာချုပ် မချုပ်ဆိုမီ သီးခြားဆွေးနွေးရန် လိုအပ်သော အချက်များ | |
| ရွေးချယ်ခံရသူနှင့် ပတ်သက်၍မကျေနပ်သူများ/ အငြင်းပွားစရာများရှိပါက ဖော်ပြရန်နှင့် မကျေနပ်ချက်များ တိုင်ကြားဖြေရှင်းရေး ကဏ္ဍအပိုင်း (က) ပါ အတိုင်းဆက်လက် ဆောင်ရွက်သွားရန် ဖြစ်သည်။ | |

လက်မှတ်၊

အမည်၊ (ဥက္ကဋ္ဌ)

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ

လက်မှတ်၊

အမည်၊..... (ဥက္ကဋ္ဌ)

ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ

ပုံစံ (၉)

ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းရေးသဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း (နမူနာ)

‘နှစ်ဦးသဘောတူ စာချုပ်’

ကျေးရွာ/အုပ်စု/မြို့နယ်

စီမံချက်လုပ်ငန်းခွဲ အမည်၊

ကန်ထရိုက်အမည်နှင့် လိပ်စာ၊

၁။ ဤစာချုပ်သည် ဖော်ပြပါစီမံချက်၏ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ၊ (နောင်တွင် ‘လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများ’ ဟူ၍ သုံးမည်) တို့နှင့် ဦး/ဒေါ်.....၊ မှတ်ပုံတင် အမှတ်၊..... လိပ်စာ၊ (နောင်တွင် ‘ကန်ထရိုက်တာ’ ဟူ၍သုံးမည်) တို့နှစ်ဘက်သဘောတူ ချုပ်ဆိုသည်။

၂။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများနှင့် ကန်ထရိုက်တာတို့သည် အောက်ပါအချက်အလက်များကို သဘောတူညီပါသည်

- လုပ်ငန်း အပ်နှံသူများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းလက်ခံသူအား လုပ်ငန်းဒီဇိုင်း၊ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်း၊ လုပ်အားခ၊ သယ်ယူစရိတ်နှင့် အမြတ်ငွေ အပါအဝင် စာချုပ်တစ်ခုလုံး၏ တန်ဖိုးအဖြစ် (.....)ကျပ်၊ (စာဖြင့်.....) တိတိ/-) ကို ပေးချေရန် သဘောတူသည်။
- ကန်ထရိုက်တာသည် ဖော်ပြပါ စီမံချက်လုပ်ငန်းအား ပြီးစီးသည်အထိ ဆောက်လုပ်ရန်နှင့် ပြီးစီးသည့်နေ့ မှ (၆) လအတွင်း ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းများအတွက် တာဝန်ယူရန် အဘောတူသည်။

၃။ ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းများကို/...../..... ရက်နေ့တွင် စတင် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး/...../..... ရက်နေ့တက် နောက်မကျစေပဲ ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက် သွားမည်ဖြစ်သည်။ ကြိုတင် မမှန်းဆနိုင်သောအကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် နောက်ကျနှောင့်နှေးနေပါက ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီသို့ ချက်ချင်းသတင်းပို့ရမည်။ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသည့်နေ့မှစ၍ (၆) လအတွင်း ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းမှုကို ကန်ထရိုက်တာမှ တာဝန်ယူရမည်။

၄။ လုပ်ငန်းပြီးစီးသည့်နေ့မှ (၆) လအတွင်း သာမန်ပျက်စီးခြင်းများအတွက် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရန် ကန်ထရိုက်တာမှ လုံးဝ တာဝန်ယူရမည်။

၅။ ကန်ထရိုက်တာသည် ငွေတောင်းခံရန် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ (သို့) စီမံကိန်းကျေးရွာဖွံ့ဖြိုး ရေးကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့စာဖြင့် ရေးသား၍ တောင်းခံရမည်။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူသည် လက်ထောက် နည်းပညာမှူး (သို့) ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ၏ အကူအညီဖြင့် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုအား သွားရောက် စစ်ဆေးမည်။ လုပ်ငန်းစစ်ဆေးခြင်း အစီရင်ခံစာတွင် ကန်ထရိုက်တာမှ တောင်းခံသည့် ငွေပမာဏသည် ပေးချေရန် သင့်လျော်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက တစ်လအတွင်း ပေးချေရမည်။

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

၇။ ကျသင့်ငွေများကို မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်သာ ပေးချေရမည်ဖြစ်ပြီး၊ လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးအတွက် အရစ်ကျ ငွေပေး ချေမည့်အစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

အရစ်ကျ ငွေပေးချေမည့် အစီအစဉ်

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

အခြား အဘောတူညီချက်များ

.....

အထက်၌ဖော်ပြထားသော ဤစာချုပ်ပါအချက်အလက်များကို သဘောတူညီကြောင်းနှစ်ဘက် တာဝန်ရှိသူများအနေဖြင့် လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုပါသည်-

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

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

 ရက်စွဲ၊

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

 ရက်စွဲ၊.....

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

 ရက်စွဲ၊

လက်မှတ်၊
 အမည်၊ (ဥက္ကဋ္ဌ)
 ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ
 ရက်စွဲ၊

ပုံစံ (၁၁)

လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု လစဉ်အစီရင်ခံစာ

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ

ရက်စွဲ!.....

၁။ အစီရင်ခံသည့်ကာလ -

၂။ အစီရင်ခံသည့်လအတွင်း ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုများ

| ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့်လုပ်ငန်း | ရှင်းလင်းဖော်ပြချက် |
|--|---------------------|
| စီမံကိန်းအကြောင်းအရာအသေးစိတ်ရေးဆွဲခြင်း | |
| <ul style="list-style-type: none"> • အစည်းအဝေး • အခြား | |
| စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ အတည်ပြုချက် ရရှိပြီးခြင်း | |
| <ul style="list-style-type: none"> • စီမံချက်အကြောင်းအရာတင်ပြပြီးသည့်နေ့ • စီမံချက်အကြောင်းအရာများအတွက် လိုအပ်သော ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှုများ • စီမံကိန်းအတည်ပြုချက်ရရှိသည့်နေ့ | |
| ကော်မတီဘဏ်စာရင်းသို့ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းပြီးစီးခြင်း | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ကျေးလက်ဦးစီးဌာနသို့ ရန်ပုံငွေတောင်းခံ လွှာတင်သည့်နေ့ • ကော်မတီဘဏ်စာရင်းသို့ ရန်ပုံငွေ လက်ခံ ရရှိသည့်နေ့ | |
| လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု (#) ရာခိုင်နှုန်းပြီးစီးခြင်း | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ပြုစုသူ

စဉ် အမည် တာဝန် လက်မှတ်

၁။

၂။

၃။

၃။ ငွေကြေးသုံးစွဲမှုအခြေအနေ (.....လ၂၀၁၆ အတွက်)

- နိုင်ငံတော်ထည့်ဝင်ငွေ -.....
- ကျေးရွာထည့်ဝင်ငွေ (ငွေသား) -.....
- စုစုပေါင်း ရန်ပုံငွေ (ငွေသား) -.....

| အကြောင်းအရာ | ရငွေ(ကျပ်) | အကြောင်းအရာ | ပေးငွေ(ကျပ်) |
|--|------------|--------------------------------------|--------------|
| ၁။ ယခင်လစားရင်းဖွင့် လက်ကျန်(ကော်မတီလက်ဝယ်) | | ၁။ | |
| ၂။ | | ၂။ | |
| ၃။ | | ၃။ | |
| ၄။ | | ၄။ | |
| ၅။ | | ၅။ | |
| ၆။ | | ၆။ | |
| | | စာရင်းပိတ်လက်ကျန် (ကော်မတီလက်ဝယ်) | |
| | | စာရင်းပိတ်လက်ကျန်(ဘဏ်) | |
| ပေါင်း | | ပေါင်း | |

၄။ အခက်အခဲများနှင့် ထူးခြားဖြစ်စဉ်များ

.....

၅။ လာမည့်လတွင် ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်းများ

.....

ပြုစုတင်ပြသူ

စဉ် အမည် တာဝန် လက်မှတ်

၁။

၂။

၃။

ပုံစံ (၁၂)

လုပ်ငန်းပြီးဆုံးကြောင်း အစီရင်ခံစာ

| | |
|----------------------|-----------------------|
| စီမံချက်လုပ်ငန်းအမည် | |
| ကျေးရွာ | ကျေးရွာအုပ်စု |
| မြို့နယ် | ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး |
| စစ်ဆေးသူအမည် | ဌာန |
| ရာထူး | စစ်ဆေးသည့်ရက် |
| စစ်ဆေးတင်ပြသူလက်မှတ် | |

စီမံချက်လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ

| အကြောင်းအရာ | လျာထား | နောက်ဆုံးအမှန် | ပြီးစီးမှု/ရှင်းလင်းချက် |
|--|--------|----------------|--------------------------|
| အရွယ်အစား/ပမာဏ | | | |
| အကျိုးခံစားသူဦးရေ | | | |
| ရန်ပုံငွေ (မြန်မာကျပ်) နိုင်ငံတော် ကျေးရွာ | | | |
| အခြား | | | |

အခြားစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ

.....

ပြုစုတင်ပြသူ

စဉ် အမည် တာဝန် လက်မှတ်

၁။

၂။

၃။

ပုံစံ (၁၃)

အစည်းအဝေးတက်ရောက်မှုမှတ်တမ်း

ကျေးရွာ -----

မြို့နယ် -----

နေ့စွဲ -----

အစည်းအဝေးအကြောင်းအရာ/ခေါင်းစဉ်.....

| စဉ် | အမည် | ကျား | မ | လက်မှတ် | မှတ်ချက် |
|-----|------|------|---|---------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ဆွေးနွေးချက်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်

မှတ်တမ်းတင်သူ -----

အမည် -----

လက်မှတ် -----

အကိုးအကားများ

- ၁။ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၊ လူထုအခြေပြုစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲ
- ၂။ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်ရေးဆွဲရေးလမ်းညွှန်နှင့်လက်စွဲ (၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလ ၂၈ ရက်)။
- ၃။ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၊ ၂၀၁၅-၂၀၁၆ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ရင်းနှီးမြုပ်နှံငွေသုံးစွဲရေး စီမံချက် (၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁၈ ရက်)။