

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန
ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်း
ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေအစီအစဉ် ပြင်ဆင်ရေးဆိုင်ရာ
သင်တန်းလက်စွဲ

၂၀၁၇၊ ဩဂုတ်လ

မာတိကာ

- ၁။ သင်တန်းပို့ချရသည့် ရည်ရွယ်ချက်
- ၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး ရန်ပုံငွေသုံးစွဲရေး အစီအစဉ် (Annual Investment Programme - AVIP) အကြောင်းရှင်းလင်းချက်
- ၃။ ကျေးရွာများမှ တင်ပြလာသည့် AVIP များအား မြို့နယ်အဆင့်တွင် စိစစ်ရွေးချယ်ခြင်း
- ၄။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်များအတွက် ငွေကြေးထည့်ဝင်မှုဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများ
- ၅။ AVIP ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်
 - (က) ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက စီမံချက်အကြောင်းအရာ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အဆိုပြုခြင်း
 - (ခ) သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနက စီမံချက်အကြောင်းအရာအား ဆန်းစစ်မည့် စံနှုန်းများ
 - (ဂ) သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီတို့အကြား ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း
 - (ဃ) စီမံချက်လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ် အသေးစိတ်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
 - (င) ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများ ငှားရမ်းခြင်း (Procurement)
 - (စ) ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု
 - (ဆ) စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း

၆။ စီမံချက်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအပေါ် အကြံပြုချက်များ ပေးပို့ခြင်း

၇။ စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှု ပြီးဆုံးခြင်း (Project closure)

နောက်ဆက်တွဲ

ပုံစံ (၁) စီမံချက် အဆိုပြုလွှာ (သို့) စီမံချက် အကြောင်းအရာ (Project profile)

၁။ သင်တန်းပို့ချရသည့် ရည်ရွယ်ချက်

စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန၊ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ကျေးလက်ဦးစီး)သည် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများ တိုးမြှင့်ရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်လျှက်ရှိပါသည်။

ကျေးရွာအသီးသီးက ရေးဆွဲခဲ့သည့် ငါးနှစ်တာကာလ စီမံကိန်းများအား အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ နှစ်အလိုက်ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေပြင်ဆင်ရေးအစီအစဉ် AVIP ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက မိမိကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သည့် စီမံချက်များထဲမှ စီမံချက်များအား နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာငွေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် ဦးစားပေး အဆိုပြုစီမံကိန်းများနှင့် ဘတ်ဂျက်တို့အား နှစ်စဉ်မြို့နယ်အဆင့်သို့ တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ တင်ပြလာသည့် ဦးစားပေးစီမံချက်များနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေလိုအပ်ချက်များကို ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနက မြို့နယ်အဆင့်ဦးစီးဌာနအသီးသီးနှင့် မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီထံ ဆက်လက်ပေးပို့မည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သော ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းမှုများ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ဤသင်တန်းသည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ရေး ရန်ပုံငွေအဆိုပြုလွှာ ပြင်ဆင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် နည်းစနစ်များကို ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီများနှင့် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနဝန်ထမ်းများ အကျွမ်းတဝင်ရှိစေရန် ပို့ချမည့်သင်တန်း ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး ရန်ပုံငွေသုံးစွဲရေးအစီအစဉ် (AVIP) အကြောင်းရှင်းလင်းချက်

ပီအာအေလုပ်ငန်းစဉ်၌ ကျေးရွာသူ/ရွာသားများကိုယ်တိုင် ဖော်ထုတ်ခဲ့သည့် စီမံချက်များထဲမှ စီမံချက်များအား မြို့နယ်အဆင့် ဦးစီးဌာနအသီးသီး၏ ဘတ်ဂျက်အစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်ရေးအတွက် AVIP အား ပြင်ဆင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ မြို့နယ်အဆင့်တွင် ဦးစီးဌာနအသီးသီးသည် လာမည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ဘတ်ဂျက်ပြင်ဆင်ခြင်းလုပ်ငန်းကို စက်တင်ဘာလတွင် ဆောင်ရွက်သည်။ ထို့ကြောင့် ကျေးရွာများ၏ AVIP များအား စက်တင်ဘာလမတိုင်မီ ပြင်ဆင်စုစည်းရန် လိုအပ်သည်။

အထက်ပါလုပ်ငန်းစဉ် အကောင်အထည်ဖော်ရန် ပထမအဆင့်အနေဖြင့် မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနက ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီများအား AVIP ပြင်ဆင်ရန်နှိုးဆော်ပြီး AVIP ပြင်ဆင်တင်ပြနည်း သင်တန်းပို့ချရပါမည်။

ဒုတိယအဆင့်အနေဖြင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီများက မိမိတို့ကျေးရွာတွင် ဦးစားပေးအကောင်အထည်ဖော်လိုသော စီမံချက်များနှင့် ခန့်မှန်းဘတ်ဂျက်တို့ ပြင်ဆင်ပြီး သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနရုံးသို့ တင်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ တတိယအဆင့်အနေဖြင့် မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနရုံးက ကျေးရွာများမှ တင်ပြလာသည့် ၎င်းနှစ်အတွက် ဦးစားပေးစီမံချက်များနှင့် ဘတ်ဂျက်တို့ကို စုစည်းရပါမည်။ ၎င်းနောက် ကဏ္ဍအလိုက် စုစည်းထားသော AVIP များကို မြို့နယ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီနှင့် ဦးစီးဌာနအသီးသီးတို့အား ဆက်လက်ပေးပို့မည် ဖြစ်ပါသည်။

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်တွင် ကျန်ရှိနေသည့်စီမံချက်များကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် နိုင်ငံတော်ထံမှ ထပ်မံရရှိသည့် ရန်ပုံငွေများဖြင့် မြို့နယ်အဆင့်၊ ကျေးရွာအဆင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်အတိုင်း ဆက်လက်အကောင်အထည်ဖော်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဤသို့ ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ဤကျေးရွာများ၏ လူထုစွမ်းရည်ဖွံ့ဖြိုးရေး (Human development) ၊ ဘက်စုံလူမှုရေး၊ စီးပွားရေးနှင့် လူမှုအဆောက်အအုံများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးတို့ကို ဖြစ်ပေါ်စေပါမည်။

၃။ ကျေးရွာများမှ တင်ပြလာသည့် AVIP များအား မြို့နယ်အဆင့်တွင် စိစစ်ရွေးချယ်ခြင်း

ကျေးရွာများက တင်ပြလာသည့် AVIP တိုင်းအား မြို့နယ်အဆင့်ဦးစီးဌာနများက ရန်ပုံငွေလျာထားဆောင်ရွက်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။ ဦးစီးဌာနအလိုက် နှစ်စဉ်ရန်ပုံငွေရရှိနိုင်မှု၊ ဌာနများ၏ မူဝါဒနှင့်ညီညွတ်မှု၊ ရရှိနိုင်သော အခြားဘတ်ဂျက်အရင်းအမြစ်တို့ကို အခြေခံ၍ မြို့နယ်အဆင့်က စိစစ်ရွေးချယ်ကြပါမည်။ အကောင်အထည်ဖော်မည့် ဦးစားပေးစီမံချက်များ ရွေးချယ်ရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များအပေါ် အခြေခံစဉ်းစားပါမည်။

- သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာန၏မူဝါဒ ညီညွတ်မှုနှင့် ဘတ်ဂျက်စသည်တို့အရ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော စီမံချက်များ။
- မြို့နယ်အတွင်း အရေးကြီးလိုအပ်ချက်၊ ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အလားအလာကောင်းသည့် အခြေအနေများရှိနေမှု စသည်တို့အရ ဦးစားပေးရမည့် စီမံချက်များ။
- နိုင်ငံတော်၏ ဘဏ္ဍာငွေအပြင် ကျေးရွာလူထုဘက်မှ လိုလိုလားလား ထည့်ဝင်မည့် စီမံချက်များ။

၄။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံချက်များအတွက် ငွေကြေးထည့်ဝင်မှုဆိုင်ရာနည်းလမ်းများ

နိုင်ငံတော်အစိုးရသည် ကျေးရွာများဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အဓိက တာဝန်ယူပံ့ပိုးပေးမည့် အဖွဲ့အစည်း ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ် သော ငွေကြေးကို အောက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်းအသွယ်သွယ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါ သည်။

- (က) ချေးငွေ (Loan)
- (ခ) ဖွံ့ဖြိုးရေးအကူညီပေးငွေ (Grant)
- (ဂ) ကျေးရွာ၊ မိသားစုထည့်ဝင်ငွေ (Village contribution)

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး လုပ်ငန်းအမျိုးအစားနှင့် ကျေးရွာအခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ငွေကြေးရရှိရေးနည်းလမ်းကို ရွေးချယ်စီစဉ် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ အထက်ပါ ဖော်ပြချက် အား အောက်ပါနမူနာများဖြင့် ထပ်မံရှင်းလင်းပါမည်။

ဥပမာ (၁)

ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းအမျိုးအစား	ငွေကြေးအစီအစဉ်	ငွေကြေးရရှိစေမည့် အရင်းအမြစ်
ကျေးရွာအဆင့် အများစုဆိုင်သော ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများ (ဥပမာ-ကျေးရွာလမ်းဖောက်လုပ်ခြင်း)	<ul style="list-style-type: none"> • ကျေးရွာထည့်ဝင်ငွေ • ဖွံ့ဖြိုးရေးအကူအညီပေးငွေ(Grant) 	<ul style="list-style-type: none"> • ကျေးရွာရန်ပုံငွေ • လူထုလုပ်အား၊ ပစ္စည်းထည့်ဝင်မှုများ • အစိုးရ အစီအစဉ်အရလုပ်သော လုပ်ငန်းများ • အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများ • ကုလသမဂ္ဂ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၊ အာရှဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ် စသည်

ဥပမာ (၂)

ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းအမျိုးအစား	ငွေကြေးအစီအစဉ်	ငွေကြေးရရှိစေမည့် အရင်းအမြစ်
မိသားစုအဆင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများ (ဥပမာ-တစ်ပိုင် တစ်နိုင်မွေးမြူခြင်း၊ သီးနှံတိုးချဲ့စိုက်ပျိုးခြင်း)	<ul style="list-style-type: none"> • ချေးငွေ 	<ul style="list-style-type: none"> • အစိုးရဘဏ်နှင့် ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုပေးသော အဖွဲ့အစည်းများ၊ • ပုဂ္ဂလိကဘဏ်နှင့် ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုပေးသော အဖွဲ့အစည်းများ၊

ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းအမျိုးအစား **ငွေကြေးအစီအစဉ်** **ငွေကြေးရရှိစေမည့် အရင်းအမြစ်**

		<ul style="list-style-type: none"> • နိုင်ငံတကာချေးငွေပေးသော အဖွဲ့အစည်းများ • 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 • အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ • ကုလသမဂ္ဂ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၊ အာရှ ဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ် • ကျေးလက်လူထု အခြေပြုအဖွဲ့

ပံ့ပိုးရာတွင် ချေးငွေနှင့် ပေးငွေ (အကူအညီပေးငွေ) ဟူ၍ နှစ်မျိုးရှိပါသည်။ ချေးငွေသည် မိသားစုတစ်ခုချင်းသို့ အတိုးနှုန်းအလွန်သက်သာစွာဖြင့် ထုတ်ချေးငွေ ဖြစ်ပြီး ပေးငွေမှာမူ တစ်ရွာလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဘုံလုပ်ငန်းများအတွက် ကျေးရွာသို့ ပံ့ပိုးပေးသော ငွေဖြစ်ပါသည်။ ဤပေးငွေအတွက် ပြန်ပေးရန် မလိုပါ။ သို့သော် ကျေးရွာမှ ထိုက်သင့်သည့် တတ်နိုင်သည့် ထည့်ဝင်မှုကို ငွေအားဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ငွေမဟုတ်သည့် ဒေသထွက် ကုန်ကြမ်း၊ လုပ်အား စသည်တို့ ပူးပေါင်းပါဝင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

နိုင်ငံတော်မှ ပံ့ပိုးရာတွင် အဓိကအားဖြင့် အထွေထွေလုပ်ငန်းများအတွက် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအနေဖြင့် ပံ့ပိုးခြင်း၊ စွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေးအတွက် ပံ့ပိုးခြင်းနှင့် ဒုက္ခ၊ အကြပ်အတည်းဖြစ်သည့် အချိန်အခါ အခြေအနေများတွင် လူသားချင်းစာနာ ထောက်ထားသည့် အကူအညီများပေးခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

ထို့အပြင် စီမံကိန်းရလဒ်များ ရေရှည်ဆက်လက်၍ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် ပြင်ဆင်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ကျေးရွာမှ ထည့်ဝင်ရမည့် အစီအစဉ်များလည်း ရှိထားရန် လိုပါသည်။

၅။ AVIP ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

ယခုဖော်ပြမည့် AVIP ပြင်ဆင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်သည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနများ၏ ဘတ်ဂျက်အစီအစဉ်များတွင် ကျေးရွာများ၏ အဆိုပြု

ဘတ်ဂျက်များ ထည့်သွင်းနိုင်ရေးအတွက် မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာနက ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီများအား ကူညီဆောင်ရွက်မည့် လုပ် နည်းကိုင်နည်းများ (သို့) လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်ပါသည်။ အောက်တွင် ဆက်လက်ဖော်ပြမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနက ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီများအား ကူညီလေ့ကျင့်ရာတွင် အဓိကထားရမည့် အချက်အလက် များဖြစ်ပြီး၊ အသေးစိတ်အကြောင်းအရာများကိုမူ သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနများ၏ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

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

ဖော်ပြပါရန်ပုံငွေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရန် ရွေးချယ်ထားသော စီမံချက်များ၏ အကောင်အထည်ဖော်ရေးစီမံချက်ကို ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက ရေးဆွဲပြင်ဆင်ပြီး ကျေးရွာလူထု သဘောတူညီမှုကို ရယူအတည်ပြုရမည်။ အတည်ပြုပြီး စီမံချက်အချက် အလက်များကို ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီသည် စီမံချက်အဆိုပြုလွှာနှင့်အတူ မြို့နယ် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသို့ အဆိုပြုလွှာ တင်သွင်းရမည်။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးစီမံချက်များ ပြင်ဆင်ရာတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ရန်လိုအပ်ပါ သည်။ ၎င်းအချက်အလက်များပြုစုရာတွင် အသုံးပြုရမည့် ပုံစံကိုလည်း ပုံစံ(၁) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

- ရွေးချယ်ထားသော စီမံချက်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် အနေအထားများ (Context) ကို ဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။ (အခု ဘာတွေဖြစ်နေလို့လဲ) ဥပမာ - ကျေးရွာရှိလမ်းသည် မြေသားလမ်းဖြစ်ပြီး မိုးရာသီတွင် ရေဝပ်ခြင်း၊ လမ်းချော် ခြင်း၊ ရွံ့နွံကျွံခြင်းတို့ကြောင့် သွားလာရေးခက်ခဲ၍ အန္တရာယ်များစေသည်။
- စီမံချက်၏ရည်ရွယ်ချက် - လက်ရှိအနေအထား၊ အခက်အခဲကို ပြေလည်စေလိုသည့် ဆန္ဒသဘောထားကို ဖော်ပြခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ (ဘာတွေဖြစ်ချင်တာလဲ) ဥပမာ - ကျောက်ချောလမ်းခင်းခြင်းအားဖြင့် ရာသီမရွေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းစွာ သွားလာ နိုင်ရန်။
- မျှော်မှန်းအကျိုးရလဒ်များ - ဖော်ပြပါ အခက်အခဲပြဿနာကို ဖြေရှင်းဖြည့်ဆည်း ပေးခြင်းအားဖြင့် ထပ်ဆင့်ထွက်ရှိလာမည့်အကျိုးများကို ဆိုလိုပါသည်။ (ဘာတွေပို ကောင်းသွားမှာလဲ။) ဥပမာ - ကျောက်ချောလမ်းရှိသဖြင့် ကလေးများရာသီမရွေး

အန္တရာယ်ကင်းစွာ ကျောင်းသွားနိုင်သည်။ ကုန်ပစ္စည်းများ သယ်ယူပို့ဆောင်ရာတွင် အဆင် ပြေသဖြင့် ဈေးကွက်သို့ လွယ်ကူစွာ ရောက်ရှိနိုင်ပါသည်။

- စီမံချက်တွင် ပါဝင်သည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများ - ဥပမာ အကျယ်ပေ (၁၂) ပေ၊ အမြင့် (၆) လက်မ၊ အလျား ပေ (၃၀၀၀) ရှိ ကျောက်ချောလမ်း ပြုလုပ်ခြင်း၊
- အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့်နည်းလမ်း - ဥပမာ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး ကော်တီမှ ဦးဆောင်၍ ကျေးလက်လူထုမှ လုပ်အားစိုက်ထုတ်မည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သည့် လမ်းခင်းကျောက်တန်ဖိုးအတွက် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှ ပံ့ပိုးပါမည်။ နည်းပညာအတွက် ကျေးလက်ဦးစီးမှ အကူ အညီ တောင်းပါမည်။
- ရေရှည်တည်တံ့ရေးအတွက် အစီအမံများ - လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်း ရေးတို့အတွက် ငွေကြေးဆိုင်ရာအစီအမံများ၊ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်မည့် အဖွဲ့အစည်း ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များကို ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ - နှစ်စဉ်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်း ရေးအတွက် ထည့်ဝင်ငွေကို ကျေးရွာမှ ထည့်ဝင်ရန် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ကောက်ခံပါမည်။ မည်သည့်ကော်မတီက ကောက်ခံပါမည်၊ စသည်တို့ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်တို့အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အောက်ပါအခြေ အနေများဖြင့် အသေးစိတ်ပြင်ဆင်ရန် လိုပါမည်။
 - လုပ်ငန်းပုံမှန်လည်ပတ်ရေးနှင့် အသေးစားပြုပြင်စရိတ်
 - အကြီးစားပြင်ဆင်မှု
 - အရေးပေါ်အခြေအနေ(ဥပမာ - ရေဘေး၊ မီးဘေးစသည်တို့ကြောင့် ပျက်စီးခဲ့လျှင်)
- စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းအဆင့်များ - စီမံကိန်းအကောင်အထည် ဖော်ရာတွင် အဆင့်(၁) ဘာလုပ်မည်၊ အဆင့် (၂) ဘာလုပ် မည်စသည်ဖြင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ဖော်ပြခြင်း ဖြစ်ပါသည်။
- စီမံချက်အတွက် ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် တွက်ချက်မှုဇယား - ၎င်းဇယားကို စီမံကိန်းအကောင်အထည် ဖော်ရေးစီမံချက် ပုံစံ (၁) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

(ခ) သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနက စီမံချက်အကြောင်းအရာများအား ဆန်းစစ်မည့် စံနှုန်းများ

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက တင်ပြလာသော စီမံချက်အကောင်အထည် ဖော်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို မြို့နယ်သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနများက ဆန်းစစ်

သုံးသပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ဆန်းစစ်ရ သည်မှာ (၁) လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မီ ပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်သည်များ ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ရန်၊ (၂) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု ဆောင်ရွက်မည့် ကျေးရွာများ၏ စီမံချက်လုပ်ငန်းများအတွက် ခန့်မှန်းခြေကုန်ကျစရိတ် (estimate) များ တွက်ချက်နိုင်ရန်၊ (၃) အခြားဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ညှိနှိုင်းရန် လိုအပ်သည်များရှိလျှင် ဆောင် ရွက်နိုင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ စိစစ်သုံးသပ်ချက်၊ တွေ့ရှိချက်များအပေါ် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုး ရေးကော်မတီနှင့် သက်ဆိုင် ရာ ဦးစီးဌာနတို့အကြား အကြေအလည် သဘောတူပြီးလျှင် အကောင်အထည်ဖော်ရန် အတည်ပြုခြင်းအဆင့် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပါမည်။ အခြေခံမူ အားဖြင့် အောက်ပါစံနှုန်းများအပေါ်ဆန်းစစ်ပါမည်။

- အကျိုးသက်ရောက်မှုဆိုင်ရာ - ကျေးရွာလူထုအများအတွက် အကျိုးသက်ရောက်မည့် စီမံချက် ဟုတ် မဟုတ်၊ အချို့တဲ့ဆုံး၊ အလိုအပ်ဆုံးအိမ်ထောင်စုများကို ဦးစားပေး ဦးတည်ခြင်းရှိ မရှိ စသည်များ။
- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ - ကျေးရွာထည့်ဝင်မှုများအတွက် ပမာဏနှင့် ၎င်းတို့ရရှိအောင် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်များ၊ ပစ္စည်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူငှားရမ်းမည့် ဈေးနှုန်းနှင့် တွက်ချက်မှုများ၊ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမည့် အစီအစဉ်စသည်များ သဘာဝ ကျမှု ရှိ မရှိ စိစစ်ပါမည်။
- နည်းပညာဆိုင်ရာ - စီမံချက်အား ဖော်ပြပါကာလအတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ရန် သင့်တော်မှု ရှိ မရှိ၊ စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် နည်းပညာဆိုင်ရာအရ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြေ ရှိ မရှိ၊ လိုအပ်လျှင် ပြင်ပမှ နည်းပညာအကူအညီရယူရေးအစီအစဉ် ထိုသို့မဟုတ်လျှင် ငှားရမ်းမည့် အစီအစဉ် များရှိ မရှိ၊ မည်သို့ဆောင်ရွက်မည် စသည်များ သုံးသပ်ပါမည်။
- လူမှုရေးဆိုင်ရာ - အကောင်အထည်ဖော်မည့်စီမံချက်သည် ကျေးရွာလူထု၏ ရိုးရာဓလေ့၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ တန်ဖိုးထားမှုစံနှုန်းများအရ လက်ခံနိုင်မည့် စီမံချက် ဟုတ်မဟုတ်၊ ကျား/မ အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ သဘော တရားများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိ မရှိ စသည်များ သုံးသပ်ပါမည်။
- ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ - အကောင်အထည်ဖော်မည့် စီမံချက်ကြောင့် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက် နိုင်မှု များ ရှိ မရှိ သုံးသပ်ပါမည်။
- ရေရှည်တည်တံ့ရေးအစီအစဉ် - လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းများအတွက် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာအစီအစဉ်နှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာအစီအစဉ်များ ရေးဆွဲထားခြင်းရှိ မရှိ သုံးသပ်ပါမည်။

(မှတ်ချက်။ ဆန်းစစ်လွှာကို ပုံစံ (၂) တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။)

(ဂ) သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီတို့အကြား ဖွံ့ဖြိုးရေး ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းခြင်း ဆိုင်ရာ သဘောတူ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း

စီမံကိန်းအချက်အလက်များအား စိစစ်အတည်ပြုပြီးနောက် သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာနနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီတို့ ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူလက်မှတ် ရေးထိုးပါမည်။ သဘော တူလွှာတွင် ပါဝင်ရမည့်အချက်များကို ပုံစံ (၂) ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းပေးခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူချက်တွင် ဖော်ပြထား ပါသည်။

(ဃ) စီမံချက် လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ် အသေးစိတ်ပြင်ဆင် ခြင်းနှင့် အကောင် အထည်ဖော်ခြင်း

သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနမှ ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေ လက်ခံရရှိပြီးလျှင်ပြီးခြင်း ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီသည် (လိုအပ်လျှင် ကျေးရွာ၏ အခြားအကောင်အထည်ဖော် မည့်အဖွဲ့နှင့်အတူ) လုပ်ငန်းအကောင်အထည် ဖော်ရေးအစီအစဉ် အသေးစိတ်ဆွဲရန် ဖြစ်သည်။ ၎င်းလက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်မည့်အစီအစဉ် ရေးဆွဲ ရာ၌ ယခင်က ပြင်ဆင်ခဲ့သည့် စီမံချက်အကြောင်းအရာ ပုံစံ(၁) ပါအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့် များကို ပြန်လည် ကိုးကားရေးဆွဲရန် ဖြစ်ပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်ကို အောက်ပါအတိုင်း ရေးဆွဲ ပါမည်။

လုပ်ငန်း	စတင်မည့်ရက်	ပြီးဆုံးမည့်ရက်	တာဝန်ယူဆောင်ရွက်မည့်သူ/အဖွဲ့
စီမံကိန်းအကြောင်းအရာပြင်ဆင်ရန် ကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးများ			
စီမံကိန်းအကြောင်းအရာကို သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြခြင်း			
စီမံကိန်းအတည်ပြုချက်ရယူနိုင်ရန် လိုအပ်သည် များ ဆောင်ရွက်ခြင်း			

(မရှင်းသည်များ ဖြေကြားခြင်း၊ ပြင်ရန်လိုသည်များ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း စသည်)			
ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းဖွင့်ခြင်း			
ဦးစီးဌာနသို့ ရန်ပုံငွေတောင်းခံလွှာတင်ခြင်း			
လုပ်ငန်းများလက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း <ul style="list-style-type: none"> ○ XX ○ XX 			
လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု လစဉ်အစီရင်ခံခြင်း			
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုပြီးစီးခြင်း <ul style="list-style-type: none"> ○ စီမံကိန်းပြီးစီးမှုအခြေအနေ၊ ငွေကြေးရှင်း တမ်းများအား ကျေးရွာလူထုနှင့် ဦးစီးဌာန သို့ တင်ပြခြင်း ○ ဦးစီးဌာနက စီမံကိန်းပြီးစီးမှုအား လေ့လာ ဆန်းစစ်ခြင်း (လိုအပ်လျှင်) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး၊ ရေရှည်ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရေးတို့အတွက် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး ကော်မတီ က အခြားအကောင်အထည်ဖော်မည့် ကော်မတီ (သို့) ဌာနသို့ လုပ်ငန်းလွှဲပြောင်း ပေးအပ်ခြင်း			

(c) ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများ ငှားရမ်းခြင်း(Procurement)

ဤလုပ်ငန်းစဉ်အားဖော်ပြရာတွင် အခြေခံအဆောက်အအုံများ ပြုပြင်ခြင်း၊ အသစ်ဆောက်လုပ်ခြင်း နှင့် ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းကဲ့သို့သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအတွက် အများအားဖြင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။ ဤဝယ်ယူခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်းကဏ္ဍတွင် အောက်ပါလုပ်ငန်းများ ပါဝင်ပါသည်။

- လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ရောက်ရှိအောင် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊
- လုပ်ငန်းသုံးကိရိယာများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- ကန်ထရိုက်စာချုပ်များစီမံခန့်ခွဲခြင်း၊
- လုပ်အားခများ စနစ်တကျပေးချေခြင်း။

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

- (က) လူထုကိုယ်တိုင် ကြီးကြပ်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
- (ခ) ကန်ထရိုက်ငှားရမ်း ဆောင်ရွက်ခြင်း

လူထုကိုယ်တိုင် ကြီးကြပ်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း - စီမံချက်တစ်ခု လုံးကို ဖြစ်စေ၊ စီမံချက် အစိတ်အပိုင်း အများစုကိုဖြစ်စေ ကျေးရွာလူထုကိုယ်တိုင် ကြီးကြပ် ဆောင်ရွက်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ဤနည်းလမ်းဖြင့် လုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရာ တွင် လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများကို ကျေးရွာ ကော်မတီက တာဝန်ယူ ဝယ်ယူမည်။ စုဆောင်းမည်။

ကန်ထရိုက်ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း - စီမံချက်တစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်း အချို့ကို ဖြစ်စေ ကန်ထရိုက်တစ်ဦးဦးကို ရွေးချယ်၍ ပုတ်ပြတ်စနစ်ဖြင့် လုပ်ငန်းကို အပ်နှံဆောင်ရွက်စေခြင်း ဖြစ်သည်။

ဝယ်ယူ၊ ငှားရမ်းရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

- ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ - ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ (သို့) အကောင်အထည် ဖော်မည့်ကော်မတီ၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ဝယ်ယူရေးကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရ

မည်။ ဝယ်ယူရေးကော်မတီ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို အောက်တွင် သီးခြား ဖော်ပြထားပါသည်။

- **ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း** - ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်း(အရေအတွက်၊ အမျိုးအစား)၊ ငှားရမ်းမည့် အဖွဲ့၊ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်၊ လိုအပ်သည့် နေ့ရက် စသည်တို့ကိုပြင်ဆင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ လိုအပ်လျှင် ကျွမ်းကျင်သူ၏ နည်းပညာ အကူအညီ ရယူရန် ဖြစ်ပါသည်။ (ဥပမာ - ပစ္စည်းအမျိုးအစား သတ်မှတ်ခြင်း ကဲ့သို့သော ကိစ္စများအတွက်)။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို ဝယ်ယူရေးကော်မတီက ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီထံတင်ပြပြီး အတည်ပြုချက်ရယူရန် ဖြစ်သည်။
- **အများပြိုင် (သို့) ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်း** - ပစ္စည်း (သို့) ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူငှားရမ်းရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိစေရန် ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ၎င်းစနစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အနည်းဆုံး ဈေးပြိုင်တင်သွင်းသူ (၃) ဦးရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ သို့သော် ဈေးပြိုင်တင်သွင်းသူ (၃) ဦး မရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ဈေးပြိုင်တင်သွင်းသူ များက ကာလ ပေါက်ဈေးထက်များနေလျှင် သော်လည်းကောင်း တစ်ဦးတည်း တစ်ဆိုင်တည်းမှ ဝယ်ယူနိုင်ပါသည်။ ငှားရမ်းနိုင်ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့် ဤသို့ဆောင်ရွက်ရသည်ကို အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် သေချာစွာ မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။
- **ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း** - ဤဖိတ်ခေါ်ခြင်းကို ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများလိုအပ်သည့် အချိန်ထက် အနည်းဆုံး (၂) ပတ်ခန့် ကြိုတင်ကြော်ငြာရန် လိုပါသည်။ ဖိတ်ခေါ်စာတွင် လိုအပ် သည့် ပစ္စည်းများကို အမျိုးအစားအလိုက် အရေအတွက်၊ အရည်အသွေးများဖော်ပြရန်၊ အဆိုပြု လွှာ တင်သွင်းရမည့် လိပ်စာ၊ နောက်ဆုံးတင်သွင်းရမည့် နေ့ရက်တို့ ဖော်ပြရပါမည်။ အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်းကို အများမြင်သာသော သင်ပုန်းများတွင် ကြော်ငြာ၍သော်လည်းကောင်း၊ ဆိုင်များ၊ ရုံးများသို့ သွားရောက်ပို့ခြင်းဖြင့် သော်လည်းကောင်း၊ လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ စုံစမ်း ခြင်းဖြင့်သော် လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်းကို ပုံစံ (၇) ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။
- **ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာအကဲဖြတ်ခြင်း** - ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာပိတ်ရက် ကျော်လွန်ပြီးလျှင် လက်ခံရရှိ သော အဆိုပြုလွှာများကို ဝယ်ယူရေးကော်မတီ

ဦးဆောင်၍ အများရှေ့တွင် ဖတ်ကြားရွေးချယ်ရမည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံး အဆိုပြုလွှာကို ရွေးချယ်ရန် ဖြစ်သည်။ ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံးမဟုတ်သော်လည်း အခြားဆီလျော်သင့်မြတ်သည့် အကြောင်းရှိလျှင် အများသဘောတူရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့် ရွေးချယ်ရသည်ကို အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ အဆိုပြုလွှာအားလုံးသည် ကာလပေါက်ဈေးထက်များနေလျှင် အခြားသူတစ်ဦး ကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ထိုသို့ရွေးချယ်ရမည် ဆိုလျှင် အဘယ်ကြောင့် ရွေးချယ်ရသည်ကို အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် သေချာစွာမှတ်တမ်း တင်ရမည်။

ဝယ်ယူရေးကော်မတီနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

ဝယ်ယူရေးကော်မတီကို အနည်းဆုံး အဖွဲ့ဝင် (၃) ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။ အနည်းဆုံး အမျိုးသမီး တစ်ဦး ပါဝင်ရန် လိုအပ်သည်။ ရေးတတ်ဖတ်တတ်သော ကော်မတီဝင်တစ်ဦးကို မှတ်တမ်းထိန်းအဖြစ် ခန့်အပ်ရမည်။ ဝယ်ယူရေးကော်မတီ၏ တာဝန်ဝတ္တရားအကျဉ်းမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

- စီမံကိန်းအသေးစိတ်အချက်အလက်များကို အခြေခံ၍ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲပြင်ဆင်ခြင်း၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီအားတင်ပြ၍ အတည်ပြုချက် ရယူခြင်း၊
- ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူ၊ ငှားရမ်းရန်အတွက် ဈေးနှုန်းများ စုံစမ်းခြင်း၊ ဈေးနှုန်းအဆို ပြုလွှာများအား အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ခြင်း၊
- ပစ္စည်းနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်း၊ ကန်ထရိုက်စာချုပ် များကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းနှင့် ကန်ထရိုက်ငှားရမ်းခြင်းများအတွက် ကုန်ကျငွေပေး ချေမှု ပြုလုပ်နိုင်ရန် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ (သို့) လုပ်ငန်းအကောင် အထည်ဖော်ရေးကော်မတီအား ကူညီခြင်း၊
- ဝယ်ယူရေး၊ ငှားရမ်းရေးတို့နှင့်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် စာရွက်စာတမ်း၊ ပြေစာများကို ဖိုင်တွဲသိမ်းထားပြီး လုပ်ငန်းပြီးဆုံးချိန်တွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီသို့ အပ်နှံသိမ်းဆည်းရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- ဝယ်ယူရေး၊ ငှားရမ်းရေးနှင့်ဆိုင်သော မှတ်တမ်းများကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊

(စ) ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ၏ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် မြို့နယ် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီအမည်ဖြင့် ဘဏ်စာရင်း (စာရင်းရှင်) ဖွင့်ရမည်။ ဘဏ်စာရင်းကို ဘဏ်ကိုယ်စား လှယ် (၃) ဦး အမည်ဖြင့် ပူးတွဲစာရင်းရှင် (Joint account) ဖွင့်ရန် ဖြစ်သည်။ ဘဏ်ကိုယ်စားလှယ် (၃) ဦး အနက် (၂) ဦး လက်မှတ်ထိုး၍ ထုတ်ယူရမည်။

ရန်ပုံငွေ ထိန်းသိမ်းခြင်း

- ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ၏ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အရ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီအမည်ဖြင့် စာရင်းရှင်ဖွင့်လှစ်ထားပြီး ငွေသွင်းငွေထုတ်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ဘဏ်မှထုတ်ယူလာသော ရန်ပုံငွေများကို ငွေထိန်းသေတ္တာထဲသို့ ချက်ချင်းထည့်သွင်းပြီး ယာယီ ထိန်းသိမ်း ထားရမည်။
- ငွေထိန်းသေတ္တာတွင်းယာယီထိန်းသိမ်းမှုကို အများဆုံး(၃)ရက်ထက်မကျော်လွန် စေရ။
- ငွေထိန်း၏သေတ္တာထဲတွင်အရေးပေါ် အသေးသုံးများအတွက် အနည်းဆုံး ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည့် ငွေပမာဏကို ကော်မတီ၏ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက် ဖြင့်ထားရှိရမည်။
- ငွေထိန်းသေတ္တာကို သော့ခလောက် (၂) ခုဖြင့်ပိတ်ကာ ၎င်းအတွက်သော့များကို သော့ကိုင်သူ (၂)ဦး ခွဲဝေသိမ်းဆည်းပေးထားရမည်။
- စာရင်းကိုင်မှ ငွေကြေး အပင်အထွက်ကို ပုံမှန်ရေးသွင်းရမည်။
- ချက်လက်မှတ်စာအုပ်ကို ငွေသေတ္တာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- ငွေ (ဘဏ္ဍာ) ထိန်းသည် လစဉ်ပုံမှန် အစည်းအဝေးကျင်းပသည့်နေ့အထိ ရေးသွင်းထားသော ငွေစာရင်းကို စိစစ်ပြီး ငွေစာရင်းအစီရင်ခံစာ ပြုလုပ်၍ ဥက္ကဋ္ဌ၏အတည်ပြုချက်ရယူကာ လစဉ် အစည်းဝေးတွင် တင်ပြရမည်။
- ငွေ (ဘဏ္ဍာ) ထိန်းသည် ငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့်အတူ ငွေပေးရမည့် ပြေစာများ၊ ချက်လက်မှတ်စာအုပ် များကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ စာရင်းစစ်က တောင်းခံလာလျှင် ပြည့်စုံစွာတင်ပြနိုင်ရမည်။

အသုံးစရိတ်များ ထုတ်ပေးခြင်း

ငွေထုတ်ပေးခြင်းကို အောက်ပါနည်းလမ်းများထဲမှ တစ်ခုခုကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

- ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေခြင်း၊
- ငွေသားဖြင့် ပေးချေခြင်း။
- ပစ္စည်းဝယ်ခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုငှားရမ်းခြင်းတို့အတွက် ကန်ထရိုက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသူများသို့ ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေနိုင်ပါသည်။ ဆောင်ရွက်ရမည့် အဆင့်များမှာ -
 - စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူများထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာ လက်ခံရရှိခြင်း၊
 - ငွေပေးပြေစာ ပြင်ဆင်ခြင်း၊
 - ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ (သို့) အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီထံ တင်ပြခြင်း၊ အတည်ပြုချက်ယူခြင်း၊
 - ချက်လက်မှတ် ရေးသားပြင်ဆင်ခြင်း။
- ငွေသားဖြင့် ပေးချေခြင်း - ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေခြင်းမပြုသော ကိစ္စများအတွက် ငွေသားဖြင့်ပေး ချေနိုင်ပါသည်။ ဆောင်ရွက်ရမည့် အဆင့်များမှာ -
 - လိုအပ်သည့် အထောက်အထားများနှင့်အတူ ငွေပေးပြေစာပြင်ဆင်ခြင်း၊
 - ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ(သို့) အကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီထံ တင်ပြခြင်း၊ အတည်ပြု ချက်ယူခြင်း၊
 - ချက်လက်မှတ် ရေးသားပြင်ဆင်ခြင်း၊
 - ဘဏ်မှ ငွေသားထုတ်ယူခြင်း၊
 - ငွေပေးချေခြင်း(ပေးချေမှုတိုင်းအား ငွေလက်ခံရရှိသူ၏ လက်မှတ်ရယူရန်)။
- လူထုလုပ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းများအတွက် လုပ်ခပေးချေမှု ဇယားပြင်ဆင် အသုံးပြုရမည်။ ငွေလက်ခံရရှိသူတိုင်း၏ လက်မှတ်ကို ရယူထားရမည်။
- အထွေထွေအသုံးစရိတ်
 - အထွေထွေအသေးသုံးစရိတ်အတွက် ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်လက်မှတ်ဖြင့်သာ ထုတ်ယူသုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။
 - ဥက္ကဋ္ဌ မအားလပ်ပါက အတွင်းရေးမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်လက်မှတ်ဖြင့်သာ ထုတ်ယူသုံးစွဲခွင့် ရှိသည်။
 - လက်မှတ်ရေးထိုးသူကိုယ်တိုင် ထုတ်ယူသုံးစွဲခွင့်မရှိဟု ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်သည်။
- စာရင်းဇယားများ၊ မှတ်တမ်းများ စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း

ကော်မတီတွင် အနည်းဆုံး အောက်ပါမှတ်တမ်းစာအုပ်များကို စနစ်တကျထားရှိပြီး ကောင်းစွာထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ရမည် -

(၁) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းစာအုပ်

(၂) ငွေစာရင်းစာအုပ်

(၃) ဘဏ်စာအုပ်

(ဆ) စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း

စဉ်ဆက်မပြတ်လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် လုပ်ငန်းပြီးစီးအောင်မြင်မှု ဆန်းစစ်ခြင်း (Physical progress) နှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်ခြင်း (Financial status) တို့ ဆောင်ရွက်ကြပါမည်။

လေ့လာဆန်းစစ်ရာတွင် စီစဉ်ရေးဆွဲခဲ့သော လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်ကို အခြေခံ၍ လေ့လာပါမည်။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုကို မိမိတို့ကိုယ်တိုင် စဉ်ဆက်မပြတ်လေ့လာဆန်းစစ်ပြီး တိုးတက်မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှု အခြေအနေတို့ကို လစဉ်လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနနှင့် ကျေးရွာလူထုသို့ အစီရင်ခံရန် ဖြစ်ပါသည်။ သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနက အစီရင်ခံစာအား လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း၊ ကွင်းဆင်း လေ့လာခြင်းတို့ ပြုလုပ်ပြီး လိုအပ်လျှင် ကူညီမှုများ ပြင်ဆင်မှုများပြုလုပ်ကြပါမည်။ လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုနှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ အခြေအနေတို့ကို လစဉ်အစီရင်ခံစာဖြင့် သတင်းထုတ်ပြန်ရန် ပုံစံ (၁၁) တွင် ဖော်ပြ ထားပါသည်။

မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှ ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်း ဆန်းစစ်လေ့လာ ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာတို့ကို သီးခြားလက်စွဲဖြင့် ဖော်ပြမည် ဖြစ်ပါသည်။

၆။ စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှုအပေါ် အကြံပြုချက်များပေးပို့ခြင်း

စီမံချက်လုပ်ငန်းများအကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ပိုမိုကောင်းမွန် ထိရောက်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်သူများက အကြံပြုစာ၊ တိုင်ကြားစာများ

ပေးပို့နိုင်ပါသည်။ သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနများ၏ အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များထံ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

၁။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ဦးစီးဌာန
.....ဝန်ကြီးဌာန
ရုံးအမှတ် (....)၊ နေပြည်တော်
ဖုန်းနံပါတ်
အီးမေးလ်လိပ်စာ -

၂။ ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး ဦးစီးမှူး၊ ဦးစီးဌာန

၃။ ခရိုင်ဦးစီးမှူး၊စီးဌာန

၄။ မြို့နယ်ဦးစီးမှူး၊ဦးစီးဌာန

၇။ စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှု ပြီးစီးကြောင်း အစီရင်ခံခြင်း

စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်သည့် လုပ်ငန်းများအားလုံး ပြီးစီးလျှင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက စီမံချက်ပြီးစီးကြောင်း အစီရင်ခံစာဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်ဦးစီးရုံး၊ ဦးစီးမှူးထံ အကြောင်းကြားရန်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု အစီရင်ခံစာတွင် ပြီးစီးမှုအခြေအနေ အသေးစိတ်နှင့် ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြရပါမည်။ ၎င်းရှင်းတမ်းများကို ကျေးရွာလူထုသိရှိနိုင်ရန်အတွက် ရှင်းလင်းထုတ်ပြန်ပေးရန် အရေးကြီးပါသည်။ ကျေးရွာလူထုအစည်းဝေးဖြင့် ရှင်းလင်းခြင်း၊ ကျေးရွာကြော်ငြာသင်ပုန်း၊ အခြား အများမြင်လွယ်မည့်နေရာများတွင် ကပ်ခြင်း စသည့်နည်းလမ်းများဖြင့် အစီရင်ခံရပါမည်။

သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနဦးစီးမှူး (သို့) တာဝန်ပေးထားသူက ကွင်းဆင်းလေ့လာပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ပြီးစီးမှုကို အတည်ပြုရန်ဖြစ်သည်။ ပြီးစီးမှုအားကွင်းဆင်းလေ့လာရာတွင် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုကို အရေအတွက် အတိုင်းအတာ အပြင် အရည်အသွေးအားဖြင့်ပါ လေ့လာရပါမည်။ ထို့အပြင် ကော်မတီ၏ငွေကြေး ရှင်းတမ်း၊ ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်းများကိုပါ စစ်ဆေးပြီး လုပ်ငန်းပိတ်သိမ်း နိုင်ရေးဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းပြီးစီးမှု စစ်ဆေးခြင်းကို ပုံစံ (၁၂) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

ပုံစံ (၁)

စီမံချက်အဆိုပြုလွှာ (သို့) စီမံချက်အကြောင်းအရာ (Project profile)

ကျေးရွာ	-
ကျေးရွာအုပ်စု	-
မြို့နယ်	-
တိုင်းဒေသကြီး / ပြည်နယ်	-
စီမံချက်အမည် -	
စီမံချက်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ကြောင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြချက် (သို့) လက်ရှိအခြေအနေ	
စီမံချက်ရည်ရွယ်ချက် (လက်ရှိအခြေအနေအား ပိုကောင်းအောင် ဆောင်ရွက်လိုသည့်ဆန္ဒ ဖော်ပြရန်)	
မျှော်မှန်း အကျိုးရလဒ် (လက်ငင်းရည်ရွယ်ချက် ရောက်ရှိပြီးနောက် ထပ်ဆင့်ရရှိလာမည့် အကျိုး ကျေးဇူးများ)	
စီမံချက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်ဖော်ပြခြင်း (ဘာလုပ်မည်၊ ဘယ်လောက်ပမာဏ လုပ်ရမည်)	
ကုန်ကျစရိတ်ထည့်ဝင်မှု	
ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် (ကျပ်)	ထည့်ဝင်မည့်အစီအစဉ်
• XXXXXXXXXXX (ငွေသား)	• ကျေးလက်ဦးစီး

<ul style="list-style-type: none"> • XXXXXXXXXXX (ငွေသား) • XXXXXXXXXXX (ပစ္စည်း/လုပ်အား) • 	<ul style="list-style-type: none"> • ကျေးရွာ • ကျေးရွာ •
--	---

နောက်ဆက်တွဲ

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

စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မည့် နည်းလမ်းနှင့် အစီအစဉ်များ

(၁) တာဝန်ယူအကောင်အထည်ဖော်မည့် အဖွဲ့အစည်း (များ)
(၂) စီမံချက် စတင်မည့်အချိန် (ခန့်မှန်း)
(၃) စီမံချက် ပြီးစီးမည့်အချိန်
(၄) ကျေးရွာထည့်ဝင်မှု ရရှိအောင် ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်

(၅) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးတို့အတွက် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာနှင့် ငွေကြေး ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ

ပုံစံ(၂)

အဆိုပြုစီမံချက် အကြောင်းအရာများ ဆန်းစစ်ချက်

စီမံချက်အမည် -

ကျေးရွာ - မြို့နယ် - ပြည်နယ်/တိုင်း -

(က) အကျိုးသက်ရောက်မှု ဆိုင်ရာ

	ဟုတ်	မဟုတ်	မသိ
လူအများကို အကျိုးပြုသလား			
ဆင်းရဲသားများ အကျိုးခံစားရသလား			
စီမံကိန်းရည်မှန်းချက် ရောက်ရှိနိုင်သလား			

သုံးသပ်တွေ့ရှိချက်များ

.....

(ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စံနှုန်း

	ဟုတ်	မဟုတ်	မသိ
အဆိုပြုရန်ပုံငွေပမာဏသည် လုပ်ငန်းအတွက် သင့်တော်သည့် ပမာဏ ဖြစ်သလား			
ဘတ်ဂျက်တွင်ဖော်ပြထားသော အသုံးစရိတ်အမျိုးအစားများသည် လုပ်ငန်းနှင့် ဆီလျော်ရဲ့လား			
တစ်ယူနစ် တန်ဖိုးဖော်ပြထားသလား			
ကျား/မ လုပ်အားခ တန်းတူ သတ်မှတ်ထားသလား			
အသုံးစရိတ်အကြောင်းအရာ တစ်ခုချင်း၏ တစ်ယူနစ်တန်ဖိုးသည် လက်ရှိပေါက်ဈေးနှင့် ကိုက်ညီသလား			

သုံးသပ်တွေ့ရှိချက်များ

.....

.....

(ဂ) နည်းပညာ ဆိုင်ရာ

	ရှိ	မရှိ	မသိ
နည်းပညာဆိုင်ရာအရ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိရဲ့လား			
ဤလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် ကျေးရွာလူထုတွင် အတွေ့အကြုံရှိရဲ့လား			
လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရန်အတွက် လူ့အရင်းအမြစ်နှင့် ပစ္စည်းရရန် လွယ်ကူမှု ရှိရဲ့လား			
ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး အစီအစဉ်ရှိရဲ့လား			

နောက်ဆက်တွဲ

သုံးသပ်တွေ့ရှိချက်များ

.....

(ဃ) လူမှုရေးဆိုင်ရာ

	ဟုတ်	မဟုတ်	မသိ
စီမံကိန်းသည် အမျိုးသမီးများကို အကျိုးပြုမည်လား			
စီမံကိန်းသည် ထိခိုက်သက်ရောက်လွယ်သော အုပ်စုကို အကျိုးပြုမည်လား			
စီမံကိန်းကြောင့် အစုအဖွဲ့တစ်ခုခုကို ထိခိုက်မည်လား			

သုံးသပ်တွေ့ရှိချက်များ

.....

(င) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ

	ဟုတ်	မဟုတ်	မသိ
စီမံကိန်းကြောင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု ရှိမည်လား			

ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး: -----

ရက်စွဲ -----

လွှဲပြောင်းပေးမည့် ငွေပမာဏ

(ဂဏန်းဖြင့်).....(စာဖြင့်).....

----- ကျေးရွာ၊ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီနှင့် -----
----- မြို့နယ်သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနတို့သည် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း
သဘောတူညီကြ ပါသည်။

၁။ သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနသည် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ ဘဏ်စာရင်းသို့
ဤသဘောတူ လက်မှတ် ရေးထိုးပြီး (၂) ပတ်အတွင်း အထက်တွင်
ဖော်ပြထားသော ငွေပမာဏကို လွှဲပေးပါမည်။

၂။ ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေကို အတည်ပြုထားသည့် အဆိုပြုလုပ်ငန်းမှတစ်ပါး
အခြားလုပ်ငန်းများတွင် မသုံးရ။

၃။ ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီသည် ကိုယ်စွမ်းဉာဏ်စွမ်းရှိသမျှ အားထုတ်၍
ရိုးသားပွင်းလင်းစွာ ဆောင်ရွက် ရပါမည်။

၄။ သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနက ပြဋ္ဌာန်းသည့် လမ်းညွှန်ချက်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို
လိုက်နာရ ပါမည်။

ဦးစီးမှူး

ဥက္ကဋ္ဌ

..... ဦးစီးဌာန

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ

ပုံစံ (၄)

ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေ တောင်းခံလွှာ

မြို့နယ်

ကျေးရွာအုပ်စု

ကျေးရွာ

စီမံချက်အမည်

တောင်းခံငွေပေါင်း

ဘဏ်စာရင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်အသေးစိတ်

စာရင်းအမည် -

စာရင်းအမှတ် -

ဘဏ်အမည် -

ဘဏ်လိပ်စာ -

ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းပေးရေး သဘောတူညီချက် လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့သည့် နေ့စွဲ -

(သဘောတူညီချက် မိတ္တူပူးတွဲ၍)

ငွေထုတ်ယူရန် လက်မှတ်ထိုးခွင့်ရှိသူများ၏ အမည်၊ ရာထူးနှင့် မှတ်ပုံတင်အမှတ်

စဉ် အမည်

ရာထူး

မှတ်ပုံတင်အမှတ်

၁။

၂။

၃။

တင်ပြသူများ

စဉ် အမည်

ရာထူး

မှတ်ပုံတင်အမှတ်

လက်မှတ်

၁။

၂။

၃။

နောက်ဆက်တွဲ

ပုံစံ (၅)

ငွေစာရင်းမှတ်တမ်း

----- လ

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

--	--	--	--	--	--

စဉ် အမည်

တာဝန်

လက်မှတ်

(၁)

(၂)

(၃)

ပုံစံ (၆)

နောက်ဆက်တွဲ

ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း

ရက်စွဲ-

ပုံစံ (၇)

ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ ခေါ်ယူခြင်း

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအမည်
ကျေးရွာအမည်
ကျေးရွာအုပ်စုအမည်

အမည်၊ _____ (ဖိတ်ခေါ်သူ)

လိပ်စာ၊ _____

ဖုန်း၊ _____

ရက်စွဲ၊ _____

_____ မြို့နယ်၊ _____

ကျေးရွာအုပ်စု _____ ကျေးရွာတွင် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီက
တာဝန်ယူအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော

_____ စီမံကိန်းအတွက် 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_____

ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ ပေးပို့ရန်လိပ်စာ

ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

အမည် -

ကျေးရွာ/အုပ်စု -

ဖုန်းနံပါတ် -

ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ တင်သွင်းသူ/အဖွဲ့အား ဆက်သွယ်ရန် လိပ်စာ

အမည် -

လိပ်စာ -

ဖုန်းနံပါတ် -

ပုံစံ (၈)

ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ အကဲဖြတ် ရွေးချယ်ခြင်း

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအမည် _____

ဝယ်ယူ/ငှားရမ်းသည့် ပစ္စည်း/လုပ်ငန်း _____

ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေ (စီမံချက်ပါအတိုင်း) _____

ကြော်ငြာခဲ့သည့်ရက် အရေအတွက် (.....)ရက်၊

.....မှ.....ထိ

လျှောက်ထားလာသူများ စာရင်း (ဈေးနှုန်းအနိမ့်ဆုံးမှ အမြင့်ဆုံး အစဉ်လိုက်စီရန်)

စဉ်	လျှောက်ထားလာသူအမည်	လိပ်စာ/ဖုန်းနံပါတ်	အဆိုပြုလွှာ ကြော်ငြာ/ ပေးပို့သည့်နေ့	လျှောက်လွှာလက်ခံရရှိသည့်နေ့	အဆိုပြုသည့်ဈေးနှုန်း	အဆင့်
						၁
						၂
						၃
						၄
						၅

ဆွေးနွေးချက်များ

စဉ်	တင်ပြဆွေးနွေးသူအမည်/ စီမံကိန်းရာထူး/အလုပ်အကိုင်	ဆွေးနွေးတင်ပြသည့် အကြောင်းအရာများ

နောက်ဆက်တွဲ

အကယ်၍ ဈေးနှုန်းအနည်းဆုံးတင်သွင်း လိုသူအားမရွေးချယ်ပဲ အခြားတစ်ဦးကို ရွေးချယ်ခဲ့သော် မည်သည့် အတွက်ကြောင့် ရွေးချယ်ရသည်ကို အောက်တွင် အသေးစိတ်ရှင်းပြပါ။

ရွေးချယ်ခံရသူအမည်/ နေရပ်လိပ်စာ	
စုစုပေါင်း ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	
သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုမည့်နေ့	
စာချုပ် မချုပ်ဆိုမီ သီးခြားဆွေးနွေးရန် လိုအပ်သော အချက်များ	
ရွေးချယ်ခံရသူနှင့် ပတ်သက်၍ မကျေနပ်သူများ/ အငြင်းပွားစရာများရှိပါက ဖော်ပြရန်နှင့် မကျေနပ်ချက် များ တိုင်ကြားဖြေရှင်းရေးကဏ္ဍ အပိုင်း (က) ပါ	

အတိုင်းဆက်လက် ဆောင်ရွက်သွားရန် ဖြစ်သည်။	
--	--

လက်မှတ်၊

လက်မှတ်၊

အမည်၊ (ဥက္ကဋ္ဌ)

အမည်၊ (ဥက္ကဋ္ဌ)

ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ

ကျေးရွာဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီ

ပုံစံ (၉)

ကန်ထရိုက် ငှားရမ်းရေး သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း (နမူနာ)

‘နှစ်ဦးသဘောတူ စာချုပ်’

ကျေးရွာ/အုပ်စု/မြို့နယ်

.....

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ

အမည်၊

.....

ကန်ထရိုက်အမည်နှင့်

လိပ်စာ၊

.....

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

‘ကန်ထရိုက်တာ’ ဟူ၍သုံးမည်) တို့ နှစ်ဘက်သဘောတူ ချုပ်ဆိုသည်။

၂။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများနှင့် ကန်ထရိုက်တာတို့သည် အောက်ပါအချက်အလက်များကို သဘောတူညီ ပါသည်။

- လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းလက်ခံသူအား လုပ်ငန်းဒီဇိုင်း၊ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်း၊ လုပ်အားခ၊ သယ်ယူစရိတ်နှင့် အမြတ်ငွေ အပါအဝင် စာချုပ်တစ်ခုလုံး၏ တန်ဖိုးအဖြစ် (.....) ကျပ်၊ (စာဖြင့်.....) တိတိ/-) ကို ပေးချေရန် သဘောတူသည်။
- ကန်ထရိုက်တာသည် ဖော်ပြပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအား ပြီးစီးသည်အထိ ဆောက်လုပ်ရန်နှင့် ပြီးစီးသည့်နေ့မှ (၆) လအတွင်း ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းများအတွက် တာဝန်ယူရန် သဘောတူ သည်။

၃။ ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းများကို/...../..... ရက်နေ့တွင် စတင်ဆောင်ရွက် မည်ဖြစ်ပြီး/...../..... ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေပဲ ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။ ကြိုတင်မမှန်းဆနိုင်သော

အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် နောက်ကျ နှောင့်နှေးနေပါက ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးရေး ကော်မတီသို့ ချက်ချင်း သတင်းပို့ရမည်။ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသည့်နေ့မှစ၍ (၆) လအတွင်း ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်းမှုကို ကန်ထရိုက်တာမှ တာဝန်ယူရမည်။

၄။ လုပ်ငန်းပြီးစီးသည့်နေ့မှ (၆) လအတွင်း သာမန်ပျက်စီးခြင်းများအတွက် ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်းရန် ကန်ထရိုက်တာမှ လုံးဝ တာဝန်ယူရမည်။

၅။ ကန်ထရိုက်တာသည် ငွေတောင်းခံရန် ဝယ်ယူရေး ဆပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ (သို့) စီမံကိန်းကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ စာဖြင့် ရေးသား၍ တောင်းခံရမည်။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူသည် လက်ထောက်နည်းပညာမှူး (သို့) ကျေးလက်ဦးစီး အင်ဂျင်နီယာ ၏ အကူအညီဖြင့် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုအား သွားရောက် စစ်ဆေးမည်။ လုပ်ငန်းစစ်ဆေးခြင်း အစီရင်ခံစာတွင် ကန်ထရိုက်တာမှ တောင်းခံသည့် ငွေပမာဏသည် ပေးချေရန် သင့်လျော်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက တစ်လအတွင်း ပေးချေသင့်သည်။

၆။ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများအနေဖြင့် ကန်ထရိုက်တာအား ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ဖြစ်စေ၊ ငွေသားဖြင့်ဖြစ်စေ ပေးချေနိုင်ပြီး၊ ငွေပေးငွေယူ ပုံစံတွင် နှစ်ဘက်လက်မှတ်ထိုး၍ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီမှ မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်နှင့် စာရင်းစစ်ခံနိုင်ရန် စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

၇။ ကျသင့်ငွေများကို မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်သာ ပေးချေရမည်ဖြစ်ပြီး၊ လုပ်ငန်းတစ်ခု လုံးအတွက် အရစ်ကျ ငွေပေးချေမည့်အစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

အရစ်ကျ ငွေပေးချေမည့် အစီအစဉ်

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

အခြား အဘောတူညီချက်များ

.....

ပုံစံ (၁၁)

လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု လစဉ်အစီရင်ခံစာ
 ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ၊ကျေးရွာ၊
မြို့နယ်၊ တိုင်း / ပြည်နယ်
 ရက်စွဲ။၊ ၂၀၁၈

၁။ အစီရင်ခံသည့် လ -

၂။ အစီရင်ခံသည့် လအတွင်း ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုများ

ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့်လုပ်ငန်း	ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်
စီမံချက်အကြောင်းအရာ အသေးစိတ်ရေးဆွဲခြင်း	
<ul style="list-style-type: none"> •အစည်းအဝေး •အခြား 	
စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ အတည်ပြုချက် ရရှိပြီးခြင်း	
<ul style="list-style-type: none"> •စီမံကိန်းအကြောင်းအရာတင်ပြပြီးသည့်နေ့ •စီမံကိန်းအကြောင်းအရာများအတွက် လိုအပ်သော ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှုများ •စီမံကိန်းအတည်ပြုချက်ရရှိသည့်နေ့ 	
ကော်မတီဘဏ်စာရင်းသို့ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းပြီးစီးခြင်း	
<ul style="list-style-type: none"> •ကျေးလက်ဦးစီးဌာနသို့ ရန်ပုံငွေတောင်းခံ လွှာတင်သည့်နေ့ •ကော်မတီဘဏ်စာရင်းသို့ ရန်ပုံငွေလက်ခံရရှိသည့်နေ့ 	
လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု (#) ရာခိုင်နှုန်းပြီးစီးခြင်း	

ပြုစုသူ

စဉ် အမည် တာဝန် လက်မှတ်

ॐ

ॐ

ॐ

၃။ ငွေကြေးသုံးစွဲမှုအခြေအနေ (.....လ၂၀၁၈ အတွက်)

- နိုင်ငံတော်ထည့်ဝင်ငွေ - ၅,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်
- ကျေးရွာထည့်ဝင်ငွေ (ငွေသား) -
- စုစုပေါင်း ရန်ပုံငွေ (ငွေသား) -

အကြောင်းအရာ	ရငွေ(ကျပ်)	အကြောင်းအရာ	ပေးငွေ(ကျပ်)
၁။ ယခင်လ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန် (ကော်မတီလက်ဝယ်)		၁။	
၂။		၂။	
၃။		၃။	
၄။		၄။	
၅။		၅။	
၆။		၆။	
		စာရင်းပိတ်လက်ကျန် (ကော်မတီ လက်ဝယ်)	
		စာရင်းပိတ်လက်ကျန်(ဘဏ်)	
ပေါင်း:		ပေါင်း:	

၄။ အခက်အခဲများနှင့် ထူးခြားဖြစ်စဉ်များ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

၅။ လာမည့်လတွင် ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်းများ

.....

.....

.....

.....

.....

ပြုစုတင်ပြသူ

စဉ် အမည်

တာဝန်

လက်မှတ်

၁။

၂။

၃။

ပုံစံ (၁၂)

စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ပြီးဆုံးကြောင်း အစီရင်ခံစာ

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအမည်	
ကျေးရွာ	ကျေးရွာအုပ်စု
မြို့နယ်	ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး
စစ်ဆေးသူအမည်	ဌာန
ရာထူး	စစ်ဆေးသည့်ရက်
စစ်ဆေးတင်ပြသူ လက်မှတ်	

စီမံကိန်းအကြောင်းအရာများ

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

အခြားစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ပြုစုတင်ပြသူ

စဉ် အမည် တာဝန် လက်မှတ်

၁။

၂။

२॥

ပုံစံ (၁၃)

အစည်းအဝေးတက်ရောက်မှု မှတ်တမ်း

ကျေးရွာ -----

မြို့နယ် -----

နေ့စွဲ -----

အစည်းအဝေးအကြောင်းအရာ/ခေါင်းစဉ်

စဉ်	အမည်	ကျား	မ	လက်မှတ်	မှတ်ချက်

ဆွေးနွေးချက်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်

မှတ်တမ်းတင်သူ -----

အမည် -----

လက်မှတ် -----

အမည်

အမည်

အမည်

ရာထူး

ရာထူး

ရာထူး

နောက်ဆက်တွဲ

အကိုးအကားများ

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