



“မာတိကာ”

ခေါင်းစဉ်	စာမျက်နှာ
၁။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းဖြစ်စဉ်များ	၂
ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းအပေါ် သဘောပေါက်ခြင်း	၂
ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း၏ ကြံရွယ်ချက်	၃
ပုံစံတကျဆုံးဖြတ်ချက်ချသူများ	၅
အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခ	၆
၂။ ကော်မတီများ၏ ပုံစံများ	၇
ကော်မတီတစ်ရပ်ဆိုသည်မှာ	၇
ကော်မတီများ၏ ပုံစံများ	၉
ကော်မတီတစ်ရပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၁၁
ကော်မတီတစ်ရပ်၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၁၁
ကော်မတီဝင်များကို ရွေးချယ်ပုံ	၁၂
ဆွေးနွေးပွဲလုပ်ဆောင်ချက်များ အစီရင်ခံခြင်း	၁၃
၃။ ဆွေးနွေးပွဲများ၏ ပုံစံများ	၁၅
ဆွေးနွေးပွဲတခုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း?	၁၅
ဆွေးနွေးပွဲပုံစံများ	၁၆
ဆွေးနွေးပွဲများရှိ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ	၁၇
ဆွေးနွေးပွဲလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ	၂၁
၄။ ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်များနှင့် ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများ	၂၄
ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တစ်ခုဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း?	၂၅
ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တစ်ခုရေးသားရခြင်းရည်မှန်းချက်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၂၅
ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တစ်ခုတွင်မည်သည့် အချက်အလက်များပါဝင်သင့်သနည်း	၂၆
ဆွေးနွေးပွဲများခေါ်ယူပုံ	၂၇
ပုံစံတကျ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ရပ်ကျင်းပခြင်း	၂၈

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာသင်တန်း



အခန်း (၁)

ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းဖြစ်စဉ်များ

နိဒါန်း

ဤအခန်းတွင် နေ့စဉ်ဘဝရှိ ပုံစံတကျဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းနှင့် အလှဉ်းသင့်သလို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းနှစ်ခုလုံးကို လေ့လာပါမည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း၏ အရေးပါမှုနှင့် အဘယ်ကြောင့် အုပ်စုတစ်စု သို့မဟုတ် လူ့ အဖွဲ့ အစည်းတစ်ခုအတွက် ပုံစံတကျ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းပြုသင့်ကြောင်းကို ရှင်းလင်းပြပါလိမ့်မည်။ နောက်ဆုံးတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းနှင့်ဆိုင်ရာ အခြားအရေးကိစ္စများကိုလည်းရှင်းလင်းပြပါလိမ့်မည်။ ယင်းတို့တွင် အုပ်စုဖွဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း **Teamwork** ၊ အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခ **Conflict of interest** ၊ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း **Communication** နှင့် ကန့်သတ်အဆင့်အတန်း **Confidentiality** တို့ပါဝင်ပါသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းကို သဘောပေါက်ခြင်း

ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းကို လူတိုင်းနီးပါး နေ့စဉ်လိုလို အကြိမ်ပေါင်းများပြုလုပ်နေရပြီး၊ ယင်းသည် ဘဝအတွက် အလွန်အရေးပါသော ဖြစ်စဉ်တစ်ရပ်လည်း ဖြစ်ပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချက်အမျိုးအစားမှာ အမျိုးမျိုးကွဲပြားနိုင်ပါသည်။



ရိုးရှင်းသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ - သာမန်အားဖြင့် ရေတို ကိစ္စရပ်များတွင် ရိုးရှင်းလွယ်ကူသော ဆုံးဖြတ်ချက်များကိုသာ ချမှတ်ရလေ့ရှိပါသည်။ အဆိုပါဆုံးဖြတ်ချက်အမျိုးအစားများသည် သင့်၏အနာဂတ်အပေါ်ကြီးမားစွာ အကျိုးသက်ရောက်လိမ့်မည်မဟုတ်သည့်အပြင် အလွယ်တကူလည်း ပြောင်းလဲ၍ရနိုင်ပါသည်။

ရှုပ်ထွေးသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ - ရှုပ်ထွေးသော ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရန် အချိန်နှင့် တွေးဆမှုအမြောက်အမြားလိုအပ်ပါသည်။ ယင်းတို့သည် သင့်အနာဂတ်ကို ကြီးကြီးမားမား အကျိုးသက် ရောက်လိမ့်မည် ဖြစ်ပြီး ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရန်ခက်ခဲတတ်ပါသည်။ တခါတရံတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်၏ သက်ရောက်မှုက အခြားသူများနှင့်လည်း ဆက်နွှယ်နေတတ်၍ ချမှတ်ရန် ပိုမိုခက်တတ်ပါသည်။

ခက်ခဲသော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ - ခက်ခဲသော ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဆိုင်ရာ ကိစ္စဖြစ်နိုင်ပြီး၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန် အခြားသူများကို သင့်အနေနှင့် အကူအညီတောင်းခံကောင်း တောင်းခံမည် ဖြစ်သော်လည်း ရလဒ်က သင်ကိုယ်တိုင်နှင့်သာ ပါတ်သက်သော ကိစ္စဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ယင်းဆုံးဖြတ်ချက်များသည် ယျေဘုယျအားဖြင့် ရေရှည် နှင့် ပြင်ဆင်ရန်ခက်ခဲကြပါသည်။

ခက်ခဲသော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ မဟုတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ - ခက်ခဲသော ဆုံးဖြတ်ချက်များတွင် အခြားသူများလည်း အကျိုးဝင်နိုင်ပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အခြားသူများနှင့်လည်း သက်ဆိုင်နေပါက အဆုံးသတ် ဆုံးဖြတ်ချက်သည် ပတ်သက်သူအားလုံးအတွက် အကောင်းဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု ဖြစ်သင့်ပါသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရသည့်ကြံ့ခွယ်ချက်

အလုပ်ပန်းတိုင်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်အတွက် မလွဲမရှောင်သာ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် ရွေးချယ်မှုများကို ပြုကြရလေ့ရှိပါသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ပုံစံများ

အခြားသူများနှင့် ပတ်သက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းဖြစ်စဉ်ကို အဓိကအားဖြင့် ပုံစံနှစ်ခုအဖြစ် ခွဲထုတ်နိုင်ပါသည်။

အလျဉ်းသင့်သလို ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်း Informal decision making

ပုံစံတကျ ဆွေးနွေးပွဲ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း **Meeting procedure** မရှိချိန်
ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းအတွက် ပုံစံတကျ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း **Decision making procedure** မရှိချိန်
နေ့စဉ် အခြေအနေ **Every-day situation** ၌ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ချိန်
ဆွေးနွေးပွဲ အစီအစဉ် **Agenda** တစ်ခု မရှိချိန်
တို့တွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အလျဉ်းသင့်သလိုချမှတ်ပါသည်။

အလျဉ်းသင့်သလို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းသည် ချမှတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အရေးကြီးဟု မဆိုလိုပါ။

ပုံစံတကျ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း

ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းသည်
ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ် **Agenda**
ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်း **Minute**
ရွေးကောက်ခံအရာရှိများ **Elected officers** (ဥပမာ သဘာပတိ၊ အခန်းအနားမှူး စသဖြင့်)
ဆွေးနွေးပွဲလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ **Meeting procedres** (ဥပမာ အဆိုပြုတင်သွင်းခြင်း၊ အဆိုကိုပြင်ဆင်ခြင်း၊
မဲခွဲခြင်း စသဖြင့်)
တို့ ဖြင့်ပတ်သက်လာသောအချိန်တွင် ပုံစံတကျဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း ဖြစ်လာပါသည်။

ပုံစံတကျ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း၏ ကြံ့ရွယ်ချက်

ပုံစံတကျ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းတွင် ကြံ့ရွယ်ချက်များစွာရှိပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းအများစုနှင့် ဆွေးနွေးပွဲအများစုတို့
သည်

- အဖွဲ့ အစည်း သို့မဟုတ် လူ့ အဖွဲ့ အစည်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များ ဖြည့်ဆည်းရန်
 - ဆုံးဖြတ်ချက်များ၏ မှတ်တမ်းကို ထိန်းသိမ်းထားရန်
 - ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အစီစဉ်အလိုက် ချမှတ်ရန်
 - တဦးချင်းစီ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဖြည့်ဆည်းထမ်းဆောင်နိုင်ရန်
 - ဆုံးဖြတ်ချက်များ တရားဝင်ဖြစ်လာစေရန်
- တို့ အတွက် ဆွေးနွေးပွဲခန်းများအတွင်း၌ ပုံစံတကျ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းကို ပြုလုပ်လေ့ရှိပါသည်။

ပုံစံတကျ ဆုံးဖြတ်ချက်ချသူများ

ပုံစံတကျ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းကို အဖွဲ့ အစည်းတခု သို့ မဟုတ် လူ့ အဖွဲ့ အစည်းတစ်ခု၏ အဆင့်အသီးသီးတွင် ပြုလုပ်နိုင်ကြပါသည်။ ပုံစံတကျ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူများတွင်

- ကောင်စီတစ်ခု၏ အဖွဲ့ ဝင်များ
- ကော်မတီတစ်ခု၏ အဖွဲ့ ဝင်များ
- ဦးဆောင်ကော်မတီတစ်ခု၏ အဖွဲ့ ဝင်များ

- ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ ဥက္ကဋ္ဌ
- ကျောင်းကော်မတီ

တို့ ပါဝင်ကြပါလိမ့်မည်။ ပုံစံတကျ ကျင်းပသော ဆွေးနွေးပွဲတစ်ရပ်တွင် တက်ရောက်သူတိုင်းတွင် လုပ်ဆောင်ရမည့် ကဏ္ဍတစ်ခုစီရှိပါလိမ့်မည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူများ၏ ရည်ရွယ်ချက်များ

ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူများ၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်များသည်

- လူ့ အဖွဲ့ အစည်းတစ်ရပ်လုံး သို့ မဟုတ် အဖွဲ့ အစည်းတစ်ခုလုံး၏ ကိုယ်စားနှင့် အကျိုးကျေးဇူး အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရန်
- လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌ အသင်းအဖွဲ့တရပ်ကဲ့သို့ အတူတကွ လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်
- ဆောင်ရွက်သည့် နည်းလမ်းများက အမျှတဆုံးနှင့် လက်ခံနိုင်ဖွယ်အရှိဆုံး ဖြစ်စေရန်
- လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ အရေးကိစ္စများကို ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရန် တို့ ဖြစ်ကြပါသည်။



အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခ Conflict of interest

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ ချမှတ်နေသော ဆုံးဖြတ်ချက်သည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နေသူထဲမှ တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ ကိုယ်ပိုင်ဘဝအပေါ် သက်ရောက်မှုတစ်ခုခုရှိလာလိမ့်မည်အချိန်တွင် အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခသည် ဖြစ်ပေါ်တတ်ပါသည်။ အကယ်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်သည် လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွက် တကယ်တမ်းတွင် ကောင်းမွန်သော ဆုံးဖြတ်ချက် တစ်ရပ်မဟုတ်လျှင်တောင်မှ ထိုဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူသည် ယင်းဆုံးဖြတ်ချက်က သူတို့၏ဘဝကို အပြုသဘောဆောင်သော သက်ရောက်မှုရှိမည်ဟု ယုံကြည်ပါက ၎င်းသည် အဖွဲ့အစည်းကို ဆုံးဖြတ်ချက်အား ထောက်ခံပေးစေချင်ပါလိမ့်မည်။

အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခကို ရှောင်ရှားခြင်း

ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူတို့သည် ဆုံးဖြတ်ချက်တွင် မိမိအတွက် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အကျိုးစီးပွား သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျိုးစီးပွား တရပ် ရှိနေပါက သတိပြုမိရမည်။

ထိုအကြောင်းကိုလည်း အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့ဖိတ်ခေါ်ဝင်များအား အသိပေးရမည်။

မဲပေးခြင်း သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းတွင် မပါဝင်ဘဲနေနိုင်ရန် အခြားသူများကို မေတ္တာရပ်ခံရမည်။

ကန့်သတ်အဆင့်အတန်း Confidentiality

နောက်ဆုံးအားဖြင့် ကန့်သတ်အဆင့်အတန်း၏ အဓိပ္ပာယ်ကို နားလည်သဘောပေါက်ရန်အရေးကြီးပါသည်။ ဆွေးနွေး ပွဲများ သို့မဟုတ် ကော်မတီများနှင့်ပတ်သက်၍ သင့်အနေဖြင့် ကန့်သတ်အဆင့်အတန်းအဖြစ်ထားရမည့် သတင်း အချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းရန် ရှိကောင်းရှိလာပါလိမ့်မည်။ ယင်းသည် ဆွေးနွေးပွဲခန်းတွင်ရှိသူများကိုသာ အသိပေးသည့် ကိုယ်ပိုင် / သီးသန့် သတင်းအချက်အလက်များဖြစ်ပါသည်။

ကန့်သတ်အဆင့်အတန်းရှိ သတင်းအချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းရန်ပျက်ကွက်ခြင်းသည် ဆိုးဝါးသော သက်ရောက်မှုရှိနိုင်ပါသည်။

ကန့်သတ်အဆင့်အတန်းရှိ သတင်းအချက်အလက်များ မပေါက်ကြားအောင် ရှောင်ကျဉ်သည့် အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းသည် ထိုသတင်းအချက်အလက်များချမှတ်သည့် ဆွေးနွေးပွဲအကြောင်းကို မပြောမိရန် ကြိုးစားခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။

အကျဉ်းချုပ်

ဤအခန်းတွင် သင်သည် အလျဉ်းသင့်သလို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းနှင့် ပုံစံတကျ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း နှစ်ခု အကြောင်းကို လေ့လာခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခြင်း၏ အရေးပါမှုနှင့် အဘယ်ကြောင့် တခါတရံတွင် ပုံစံတကျ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းသည် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည်ဆိုသည်ကို အကြောင်းပြချက်နှင့် အတူ ရှင်းပြခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ အချို့ သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူများနှင့် ၎င်းတို့ ၏ ရည်ရွယ်ချက်များကိုလည်း မိတ်ဆက်ပြောပြခဲ့ပါသည်။ နောက်ဆုံးတွင် ဤအခန်းက ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခြားကိစ္စများကိုလည်းရှင်းပြခဲ့သည်။ ရှင်းလင်းဆွေးနွေးခဲ့သည့် အရေးအကြီးဆုံး ကိစ္စနှစ်ခုမှာ အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခနှင့် ကန့်သတ်အဆင့်အတန်းတို့ ဖြစ်ကြပါသည်။ ။



အခန်း (၂)

ကော်မတီများ၏ပုံစံများ

နိဒါန်း

ဤအခန်းတွင် သင်သည် အဖွဲ့အစည်းများရှိ ကော်မတီများ၏ ကွဲပြားခြားနားသော ပုံစံများနှင့် ၎င်းတို့၏ ရည်မှန်းချက်များ အကြောင်းကို လေ့လာရပါလိမ့်မည်။ သင်သည် ကော်မတီတစ်ရပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်များနှင့် ကော်မတီဝင်များရွေးကောက်ပုံကိုလည်း လေ့လာရပါလိမ့်မည်။ ထို့အပြင် ဤအခန်းက ကော်မတီများ၏ ဆွေးနွေးပွဲ ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်း၌ ယင်းဆွေးနွေးပွဲဆောင်ရွက်ချက်များကို မည်သို့ အသုံးပြုပုံများကို မိတ်ဆက်ပြပါလိမ့်မည်။

ကော်မတီတစ်ခုဆိုသည်မှာ?

ကော်မတီတစ်ခုဆိုသည်မှာ တစ်စုံတစ်ရာ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လာရောက်စုစည်းကြသော လူတစ်စုကို ခေါ်ဆို ရန်အသုံးပြုသည့် အမည်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ကော်မတီတစ်ခုအောင်မြင်ရန် ထိုအုပ်စုတွင် ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ရန် ဘုံတူညီသည့် ပန်းတိုင်များရှိရပါမည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာသင်တန်း

တစ်စုံတစ်ခုကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရန် (ဥပမာ ကျောင်းတစ်ကျောင်း၏ အားကစားနေ့)
အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည့် တစ်စုံတစ်ခုကို စီမံခန့်ခွဲရန် (ဥပမာ လူ့အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု
ရှိလူအားလုံး၏ ကာကွယ်ဆေးထိုးခြင်း)
တစ်စုံတစ်ခုကျင်းပရန် (ဥပမာ နှစ်သစ်ကူး)
အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် လူ့အဖွဲ့အစည်းကို မြှင့်တင်ရန် သို့မဟုတ် အပြောင်းအလဲများလုပ်ရန် (ဥပမာ
ကျောင်း၌ ဘာသာရပ်အသစ်များမိတ်ဆက်ခြင်း)
တို့အတွက် လူတစ်စုသည် ကော်မတီတစ်ခုအဖြစ် လာရောက်စုစည်းကြပါလိမ့်မည် သို့မဟုတ်
ကော်မတီတစ်ခုအဖြစ် အခန်းအပ်ခံရလိမ့်မည်။

ကော်မတီတစ်ခု၏ ကြံရွယ်ချက်

ကော်မတီတိုင်းတွင် ကြံရွယ်ချက် တစ်ခုရှိသင့်ပါသည်။ ထိုရည်ရွယ်ချက်သည် ကော်မတီဝင်များ၏ ပန်းတိုင်များနှင့်
သက်ဆိုင်ပါသည်။

ကော်မတီတစ်ခုမည်သည့်အချိန်တွင် လိုအပ်ပါသနည်း ?

အကြောင်းတရားအမျိုးမျိုးအတွက် ကော်မတီများလိုအပ်ပါလိမ့်မည်။ လူများတွင် ပန်းတိုင်များရှိပြီး၊ ထိုပန်းတိုင်များသို့
ရောက်ရှိရန် လှုပ်ရှားမှုများကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် အုပ်စုတစ်ခု လိုအပ်နေချိန်တွင် ကော်မတီများကို ဖွဲ့စည်း
ကြပါသည်။

ကော်မတီများသည် မည်မျှကြာကြာ အကောင်အထည်ဖော်လည်ပတ်ကြပါသနည်း ?

ကော်မတီများသည် ရေတို သို့မဟုတ် ရေရှည်ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

- နှစ်ပေါင်းများစွာကြာအောင်ရှည်ကြာသည့် ကော်မတီများသည် ရေရှည် ကော်မတီများဖြစ်ကြပါသည်။
ထိုကော်မတီ၏ ကော်မတီဝင်များအနေဖြင့် အပြောင်းအလဲရှိကောင်းရှိမည်ဖြစ်သော်လည်း၊ ဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်ချက်
များ ကျန်ရှိနေသေးသည့်အတွက်ကြောင့် ကော်မတီကိုယ်တိုင်ကတော့ ဆက်လက်တည်ရှိနေရပါလိမ့်မည်။
- သာမန်အားဖြင့် ရေတို ကော်မတီတစ်ခုကို သတ်မှတ်ထားသောကာလတစ်ခုအတွင်း ကိစ္စရပ်တစ်ခု ဖြေရှင်း
ဆောင်ရွက်ရန် ဖွဲ့စည်းကြပါသည်။ ယင်းကော်မတီများတွင် ရောက်ရှိရမည့်ပန်းတိုင်တစ်ခုရှိပါသည်။ ထိုပန်းတိုင်သို့
ရောက်ရှိဆောင်ရွက်ပြီးချိန်တွင် ယင်းကော်မတီသည် ဆက်လက်တည်ရှိရန်မလိုအပ်တော့ပါ။

အောင်မြင်သော ကော်မတီများ

အကယ်၍

ကော်မတီများ၏နောက်ခံ စိတ်ကူးစိတ်သန်းများသည် ကောင်းမွန်လက်တွေ့ ကျလျှင်
ကော်မတီဝင်များနှင့် အဖွဲ့ အစည်း သို့ မဟုတ် လူ့ အဖွဲ့ အစည်း၏ ထောက်ခံမှုရလျှင်
ကော်မတီ၏နောက်ခံစိတ်ကူးစိတ်သန်းများတွင် အနာဂတ်ဦးတည်ချက်ရှိပြီး၊ လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ်
အဖွဲ့ အစည်းဝင်အားလုံးအကျိုးရှိမည့် ပန်းတိုင်များရှိလျှင်
ထိုစိတ်ကူးစိတ်သန်းများကို ပံ့ပိုးရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်သော ငွေကြေး သို့ မဟုတ် ငွေကြေးရှာဖွေနိုင်သည့်
နည်းလမ်းရှိလျှင် ကော်မတီများသည် အောင်မြင်ပါလိမ့်မည်။

ကော်မတီများ၏ပုံစံများ

သင်၏ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် လူ့အဖွဲ့အစည်းတွင် သင့်အနေဖြင့် မတူခြားနားသော ကော်မတီပုံစံများကို တွေ့
မြင်ရပါလိမ့်မည်။

မတူခြားနားသော ကော်မတီပုံစံများတွင်

ရှေ့ဆောင်ကော်မတီများ **Steering committees**

စီမံဆောင်ရွက်မှု ကော်မတီများ **Management committees**

ကော်မတီခွဲများ **subcommittees** ပါဝင်ကြပါသည်။

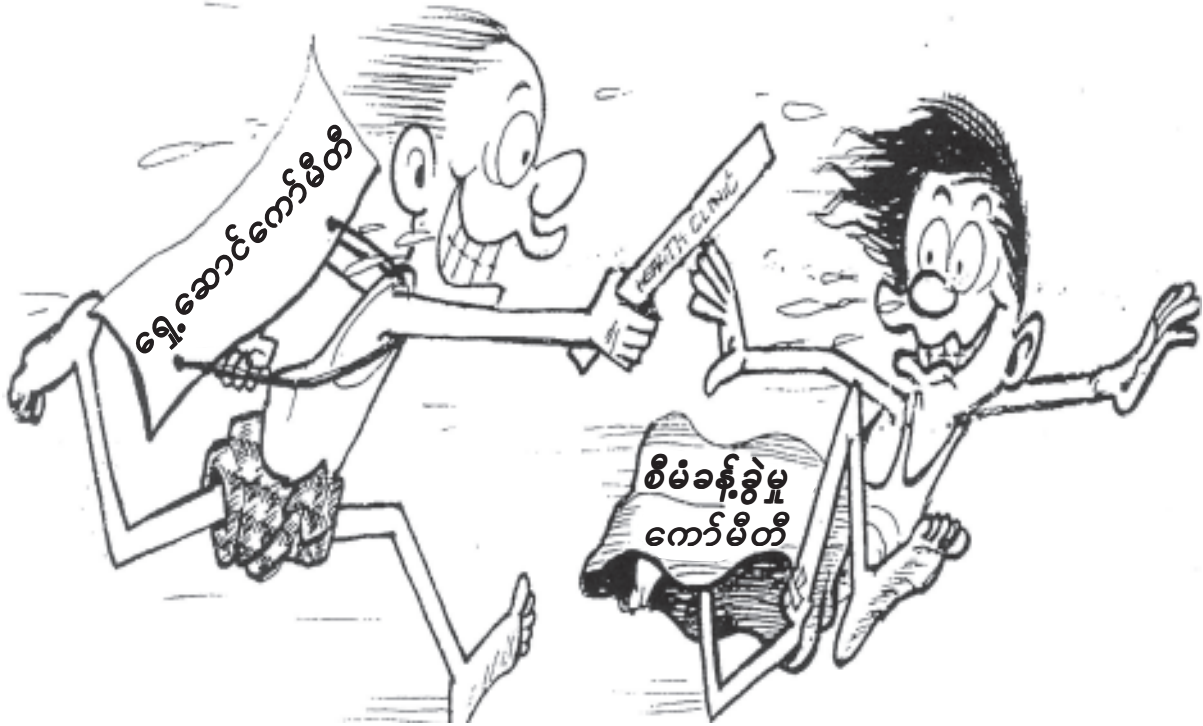
ရှေ့ဆောင်ကော်မတီများ

အချို့လှုပ်ရှားမှုအသစ်များအတွက် စိတ်ကူးစိတ်သန်းများ စတင်ဖော်ဆောင်ရန် လာရောက်စုစည်းကြသောလူများဖြင့်
ရှေ့ဆောင် ကော်မတီတစ်ခုကို ဖွဲ့ စည်းပါသည်။

ရှေ့ဆောင် ကော်မတီတစ်ရပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ

- စိတ်ကူးစိတ်သန်းအသစ်ပေါ်တွင် အလုပ်လုပ်ရန်
- စိတ်ကူးစိတ်သန်းသစ်များ ဖြစ်ထွန်းလာရန် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်အားလုံးကို သုတေသနပြုရန်
- လူ့ အဖွဲ့ အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းသို့ ပြန်လည်အစီရင်ခံရန်
- အကယ်၍ ရေရှည် ကော်မတီတစ်ရပ်လိုအပ်မည်ဆိုက ရှေ့ဆောင် ကော်မတီမှ ရေရှည် ကော်မတီ
တစ်ရပ်မည်သို့ ဖွဲ့ စည်းရမည်ကို ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရန်
- ရေရှည် ကော်မတီအကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်များအား ဖွဲ့စည်းပုံအဖြစ် ရေးသားရန်
တို့ ဖြစ်ပါသည်။

ရှေ့ဆောင်ကော်မတီသည် ရေတို ကော်မတီတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။



စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီများ

စီမံခန့် ခွဲမှုကော်မတီတစ်ရပ်၏ အဓိကရည်မှန်းချက်များမှာ

- ရှေ့ဆောင်ကော်မတီမှ ချမှတ်ထားသော စိတ်ကူးစိတ်သန်းများနှင့် အစီအစဉ်များကို အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်
- ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရန်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှန်ကန်သောနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်
- လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သူများကို စုဖွဲ့ရန်နှင့် လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ပြီးစီးရန်အတွက် ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန် တို့ ဖြစ်ကြပါသည်။

စီမံခန့် ခွဲမှု ကော်မတီသည် ရေရှည် ကော်မတီတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

ကော်မတီခွဲများ

သာမန်အားဖြင့် ကော်မတီခွဲများသည် အလွန်ကြီးမားသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု သို့မဟုတ် လူ့အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုအတွင်းတွင် ဖွဲ့စည်းထားသော ရေတိုကော်မတီများဖြစ်ကြပါသည်။ သီးသန့် လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခုအတွက် အတွင်းပိုင် ကော်မတီလေးအဖြစ် တာဝန်ပေးခံရသူအချို့နှင့် ကော်မတီခွဲများကို ဖွဲ့စည်းပေးလေ့ရှိပါသည်။ ကော်မတီခွဲများကို တခါတရံတွင် ခက်ခဲရှုပ်ထွေးသော အရေးကိစ္စတစ်ခု ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန် ဖွဲ့စည်းတတ်ကြပါသည်။

ကော်မတီတစ်ခု၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ကော်မတီဝင်များတွင် ကော်မတီအောင်မြင်ရန်အတွက် မူချုပ်ညွှန်ဆည်းဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန် များစွာရှိပါသည်။

ကော်မတီဝင်တိုင်းသည်

- သင့်တော်မှန်ကန်စွာ ဖွဲ့ စည်းပေးမှုကိုခံယူရန်
 - လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းသို့ အမြင်အယူအဆ ဝေဖန်အကြံပြုချက်များနှင့် ဝိုင်းဝန်း ပံ့ပိုးရန်
 - ကော်မတီလုပ်ငန်း၌ တက်ကြွ ပြည့်ဝစွာ ထမ်းဆောင်ရန်
 - ကော်မတီ၏ပန်းတိုင်းများသို့ ဦးတည်လုပ်ကိုင်ရန်
 - အသင်းအဖွဲ့ တစ်ခုသဖွယ် ဆက်စပ်လုပ်ကိုင်ရန်
- တို့ ကို စိတ်အားထက်သန်နေကြရပါမည်။

ကော်မတီတစ်ခု၏လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

ကော်မတီတိုင်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်နိုင်ရန်နှင့် ၎င်းတို့ ကိုယ်စားပြုထားသော လူ့ အဖွဲ့ အစည်း သို့ မဟုတ် အဖွဲ့ အစည်းကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်ရန် တစ်စုံတရာ လုပ်ပိုင်ခွင့်များရှိကြပါလိမ့်မည်။ ကော်မတီ၏လုပ်ပိုင်ခွင့်များအကြောင်း ရှင်းလင်းမဆွေးနွေးခင်တွင် အသင်းအပင်းတရပ်အဖြစ် ဖွဲ့ ထားသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်းတစ်ခု၏ အဓိပ္ပာယ်ကို သိရှိထားရန်အရေးကြီးပါသည်။

အသင်းအပင်းတရပ်အဖြစ် ဖွဲ့ထားသည့် အဖွဲ့အစည်း Incorporated organization

အသင်းအပင်းတရပ်အဖြစ် ဖွဲ့ ထားသည့် အဖွဲ့ အစည်းတစ်ခုဆိုသည်မှာ ကိုယ်ပိုင်တရားဝင် ကွဲပြားပြား အသိအမှတ်ပြုခြင်းခံရသည့် အဖွဲ့ အစည်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ အသင်းအပင်းတရပ်အဖြစ် ဖွဲ့ ထားသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရန် ပုံစံတကျ ဆွေးနွေးပွဲများ မဖြစ်မနေပြုလုပ်ရမည်ဟု တရားဥပဒေက ဆိုပါသည်။

ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်း Constitution

အဖွဲ့ အစည်းတစ်ခု မည်သို့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရမည်ကို လမ်းညွှန်သည့် စည်းမျဉ်းတစ်စုံသည် ဖွဲ့စည်းပုံ စည်းမျဉ်းဖြစ်ပါသည်။

ရှေ့ဆောင်ကော်မတီတစ်ခု၏လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

ယေဘုယျအားဖြင့် ရှေ့ဆောင်ကော်မတီတစ်ခုတွင် ထောက်ခံအကြံပြုချက်များတင်ပြခွင့်ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့သည် သတင်း အချက်အလက်များကို စုစည်းရမည်ဖြစ်ပြီး ၊ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်းအားလုံးကို ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အချို့သော ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် ရွေးလမ်းများကို ကောင်စီသို့ အကြံပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။

စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီတစ်ခု၏လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီတစ်ခုသည် သင့်တော်ကောင်းမွန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်နိုင်အောင်ပြုလုပ်ရမည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းတို့တွင် အဖွဲ့အစည်းအောင်မြင်ရေးအတွက် အဆုံးသတ်တာဝန်ရှိသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ ထို့

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာသင်တန်း

အပြင် စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီတစ်ခုတွင် အလုပ်တာဝန်ခွဲဝေပေးခွင့်နှင့် ရလဒ်မျှော်လင့်ခွင့်ဆိုသည့် ခံစားခွင့်လည်းရှိပါသည်။ သာမန်အားဖြင့် စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသည် ကောင်စီသို့ ပြန်လည်အစီရင်ခံရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကော်မတီခွဲတစ်ခုအပေါ်တွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချပိုင်ခွင့်လည်းရှိပါလိမ့်မည်။

ကော်မတီခွဲတစ်ခု၏လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

ကော်မတီခွဲတစ်ခုသည် အတိအကျကြိုစွရပ်တစ်ခုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်သာလျှင် ရှိပါလိမ့်မည်။ ထိုကိစ္စရပ် ပေါ်တွင်မူတည်၍ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီက ဆုံးဖြတ်ချက်ချပိုင်ခွင့်ကို ပေးအပ်ပါလိမ့်မည်။ သို့သော် ပေးအပ်သော လုပ်ပိုင်ခွင့်သည် ထောက်ခံအကြံပြုခွင့်သာ ဖြစ်လေ့ရှိပါသည်။

ကော်မတီဝင်များကိုရွေးချယ်ပုံ

ကော်မတီဝင်များအနေနှင့်

- နေရာတစ်ခုအတွက် အမည်စာရင်းတင်သွင်းခံရပြီးနောက် ၊ လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း ဝင်များ၏ မဲပေးရွေးချယ်ခြင်းကို ခံရပါလိမ့်မည်။
- နေရာတစ်ခုအတွက် ဆန္ဒအလျှောက်စာရင်းပေးပြီးနောက် ၊ လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း ဝင်များ၏ မဲပေးရွေးချယ်ခြင်းကို ခံရပါလိမ့်မည်။
- ၎င်းတို့ တွင် ကျွမ်းကျင်မှုတစ်ခုရှိနေခြင်းကြောင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန် တောင်းဆိုခံရပါလိမ့်မည်။
- ကော်မတီတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန် စိတ်ဝင်စားသည့် လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းဝင်များ ဖြစ်နိုင်ကြပါသည်။

ကော်မတီဝင်များသည် ကော်မတီစတင်ထူထောင်သူ ကော်မတီဝင်များ၊ အရေးပါသော ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အောက်ခြေလူမှုအဖွဲ့အစည်းဝင်များ၊ ဦးဆောင်ကော်မတီဝင်များနှင့် လခစားဝန်ထမ်းများ ဖြစ်ကြပါလိမ့်မည်။

ကော်မတီစတင်ထူထောင်သူ Founder members

ဤသူများသည် အဖွဲ့အစည်းကို စတင်သူများ သို့မဟုတ် ကော်မတီတစ်ရပ်ထူထောင်ရန် လက်ဦး စိတ်ကူးစိတ်သန်း ရှိသူများဖြစ်ကြပါသည်။

အရေးပါသောပုဂ္ဂိုလ်များ Key people

ဤသူများသည် ကော်မတီအတွင်းပါဝင်ရန် ဖိတ်ခေါ်ခံရသူများဖြစ်သည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ကော်မတီ၏ ဖြည့်ဆည်းရမည့် ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်များကို ရောက်ရှိအောင်ကြိုးပမ်းရာတွင် အထောက်အကူပြုမည့် ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ ဗဟုသုတများ သို့မဟုတ် ယင်းတို့၏ အဖွဲ့အစည်းတွင်း/ လူထုအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အဆင့်နေရာကြောင့်ဖြစ်သည်။

ကိုယ်စားလှယ်များ Representatives

ကိုယ်စားလှယ်များသည် ကော်မတီကို အထောက်အပံ့ပြုနိုင်မည့် အခြား သက်ဆိုင်သော သို့မဟုတ် ဆက်နွှယ် နေသော အဖွဲ့ အစည်းများမှ လာသူများဖြစ်သည်။

အောက်ခြေလူမှုအဖွဲ့အစည်းဝင်များ: Grass roots community members

ဤသူများသည် သင်၏ လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းမှ အဖွဲ့ဝင်များဖြစ်ကြပါသည်။ ယင်းတို့သည် လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၏ ပြဿနာများနှင့် လိုအပ်ချက်များကို ကောင်းစွာနားလည်သော်လည်း ကော်မတီဝင်တို့အား အလုပ်လုပ်ရာတွင် အတွေ့အကြုံအကန့်အသတ် (အားနည်း) သူများဖြစ်သည်။

အလုပ်အမှုဆောင် ကော်မတီဝင်များ: Executive committee members

ဤသူများသည် ဖွဲ့စည်းပုံအရ ရွေးကောက်ခံထားရသည့် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူး၊ ဘဏ္ဍာရေးမှူး အစရှိသူများ ဖြစ်သည်။

လခစားများ: Employees

လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းမှ ပုံမှန်လစာပေး၍ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ခံအပ်ထားခြင်းခံရသူများ ဖြစ်သည်။

ဆွေးနွေးပွဲလုပ်ဆောင်ချက်များ အစီရင်ခံခြင်း

မည်သည့်အကြောင်းအရာများကို အစီရင်ခံသင့်ပါသလဲ

ကော်မတီအသစ်တစ်ခု ဖွဲ့စည်းချိန်တွင် လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းသို့ အသိပေးရမည့် အရာကိစ္စ များစွာ ရှိပါသည်။

ယင်းတို့ တွင်

- ကော်မတီဝင်တိုင်း၏ တည်ရှိမှုကို သတင်းပို့ ခြင်း
- မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ကော်မတီဖွဲ့ စည်းရသည်ကို ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း
- ကော်မတီ၏ ရည်မှန်းချက်
- ကော်မတီ၏ ပုံစံ
- ကော်မတီဝင်များ
- ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ
- ကော်မတီ၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များနှင့် အစီအစဉ်များ တို့ ပါဝင်ပါသည်။

ကော်မတီတစ်ခု ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ပြီးနောက်တွင် လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းဝင်များသို့ သတင်း အချက်အလက်နှင့် လှုပ်ရှားမှုများကို အစီရင်ခံရန်လိုအပ်ပါသည်။

ယင်းအစီရင်ခံစာများတွင်

- ကော်မတီဝင်များ၏ လှုပ်ရှားမှုများ
- ကော်မတီ၏ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ
- ကော်မတီ၏ အနာဂတ်စီမံကိန်းများ
- ကော်မတီမှ ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ
- ကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေ
- ကော်မတီ၏ တွေ့ရှိချက်များနှင့် ကော်မတီမှပြုလုပ်သည့် ထောက်ခံအကြံပြုချက်များ ပါဝင်ပါသည်။

သတင်းအချက်အလက်များကို တင်ပြပုံ

လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းသို့ သတင်းအချက်အလက်များကို မတူခြားနားသော နည်းများစွာဖြင့် တင်ပြနိုင်ပါသည်။

ယင်းတို့ တွင်

- (က) တသီးပုဂ္ဂလများ သို့ မဟုတ် အုပ်စုများသို့ နှုတ်ဖြင့် အစီရင်ခံချက်များ
- (ခ) လှည့်လည်ဖြန့်ဝေရန်လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်အားလုံး၏ အသေးစိတ်ကို ဖော်ပြထားသည့် သတင်းလက်ကမ်းစာစောင် သို့ မဟုတ် ရေးသားထားသည့် အစီရင်ခံစာများ
- (ဂ) လှုပ်ရှားမှုမှတ်တမ်းတင် ဗီဒီယိုတိပ်ခွေ
- (ဃ) သတင်းအချက်အလက်များကို တင်ပြရန် အရေးပါသော ပုဂ္ဂိုလ်များကို အသုံးပြုခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

အစီရင်ခံစာများကို အသုံးပြုပုံ

လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် အစီရင်ခံစာများကို မတူသော နည်းလမ်းပေါင်းများစွာဖြင့် အသုံးပြုကြပါသည်။

အစီရင်ခံစာများကို

- သတင်းလှည့်လည်ဖြန့်ဝေရန်
- ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရန်
- အနာဂတ် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများကို ညွှန်ကြားရန်
- လူ့ အဖွဲ့ အစည်း သို့ မဟုတ် အဖွဲ့ အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် အားလုံးကို ဖြည့်ဆည်းရောက်ရှိရေးတွင် အထောက်အကူရစေရန် အသုံးပြုကြပါလိမ့်မည်။



အကျဉ်းချုပ်

ဤခေါင်းစဉ်တွင် ကော်မတီတစ်ခုအကြောင်း၊ ကော်မတီပုံစံများနှင့် ကော်မတီတစ်ခု၏ ရည်မှန်းချက်များကို လေ့လာခဲ့ပါသည်။ ကော်မတီတစ်ခု၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ရှင်းလင်းပြခဲ့ပြီး၊ ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်းအကြောင်းကိုလည်း ရှင်းလင်းပြခဲ့ပါသည်။ ကော်မတီတစ်ခု၏ ကော်မတီဝင်များ ရွေးချယ်ပုံနှင့် မည်သူတို့သည် ကော်မတီတွင် အဓိက ကျသည်တို့ကို သင့်အနေဖြင့် လေ့လာခဲ့ပါသည်။ ဤအခန်းက ကော်မတီများ၏ ဆွေးနွေးပွဲ ဆောင်ရွက်ချက်များကို မိတ်ဆက်ပြခဲ့ပြီး၊ အစီရင်ခံစာ သတင်းအချက်အလက်များ၏ အရေးပါမှုနှင့် ယင်းအချက်အလက် များကို လူ့ အဖွဲ့ အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းက မည်သို့ အသုံးပြုပုံကိုလည်း လေ့လာခဲ့ရပြီးဖြစ်ပါသည်။



အခန်း (၃)

ဆွေးနွေးပွဲများ၏ ပုံစံများ

နိဒါန်း

ဤခေါင်းစဉ်တွင် လူ့အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းရှိ မတူခြားနားသော ဆွေးနွေးပွဲများ၏ ပုံစံများကို မိတ်ဆက်ပြပါလိမ့်မည်။ ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ရသည့် အကြောင်းရင်း သို့မဟုတ် ရည်မှန်းချက်များကို လည်း ရှင်းပြပါလိမ့်မည်။ ဦးဆောင်အရာရှိများ၊ ရုံးအတွက်တာဝန်ရှိသူများနှင့် ရုံးအဖွဲ့ဝင်များ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကိုလည်း လေ့လာရ ပါလိမ့်မည်။ အဆိုတစ်ခုကို မည်သို့ တင်သွင်းသည်နှင့် ယင်းအဆိုကို မည်သို့မည်ပုံ မဲခွဲဆုံးဖြတ်သည်တို့ အပါအဝင် ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုလည်း မိတ်ဆက်တင်ပြထားပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း?

ဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်သူများက တင်ပြထားသည့် အရေးကိစ္စများကို ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် အချိန်အကန့် အသတ်တစ်ခုအတွင်း အတူတကွ စုစည်းရောက်ရှိချိန်တွင် ဆွေးနွေးပွဲသည် ဖြစ်လာပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုကို ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရန် အသုံးပြုပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့်ဖြစ်စဉ်တစ်ခုလည်း ဖြစ်ပါသည်။ သင်လေ့လာခဲ့သည့် ပထမခေါင်းစဉ်ဖြစ်သော “ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခြင်းဖြစ်စဉ်များ ” မှာ ကဲ့သို့ပင်၊ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုတွင် အလျဉ်းသင့်သလို ကျင်းပသည့်ပုံစံ သို့မဟုတ် ပုံစံတကျ ကျင်းပသည့် ပုံစံ ရှိနိုင်ပါသည်။

- ဆွေးနွေးပွဲပုံစံ ပုံစံတကျ မရှိသောအချိန်
- ပုံစံတကျ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ မရှိချိန်
- နေ့စဉ်လိုအနေအထားတစ်ခုတွင် ဆွေးနွေးပွဲ ကျင်းပချိန်
- ပုံစံတကျ ဆွေးနွေးပွဲ အစီအစဉ် မရှိချိန်

တို့ တွင် ပြုလုပ်သည့် ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုသည် အလျဉ်းသင့်သလို ကျင်းပသည့် ဆွေးနွေးပွဲဖြစ်သည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာသင်တန်း

- ပုံစံတကျ ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်ရှိသော အချိန်
- ရုံးအတွက်တာဝန်ရှိသူများ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ချိန် သို့ မဟုတ် အရွေးကောက်ခံရသော ရုံးတာဝန်ရှိသူများ ဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်ချိန်
- လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတွက် စည်းမျဉ်းများရှိချိန် (တခါတရံတွင် ဖွဲ့ စည်းပုံစည်းမျဉ်းတစ်ခု၌ ဖော်ပြထားတတ်ပါသည်။) တို့တွင် ပြုလုပ်သည့် ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုသည် ပုံစံတကျကျင်းပသည့် ဆွေးနွေးပွဲဖြစ်သည်။

ဆွေးနွေးပွဲပုံစံများ

ဆွေးနွေးပွဲများကို အဖွဲ့အစည်းအမျိုးမျိုးက အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ကျင်းပကြပါသည်။

နှစ်ပတ်လည် အထွေထွေ ဆွေးနွေးပွဲ Annual general meeting

နှစ်ပတ်လည် အထွေထွေ ဆွေးနွေးပွဲကို တနှစ်လျှင် တကြိမ် ကျင်းပပါသည်။ စည်းမျဉ်းဥပဒေများက ခွင့်ပြုထားသော အဖွဲ့ ဝင်အားလုံးသည်

- နောင်လာမည့်နှစ်အတွက် လှုပ်ရှားမှု အစီအစဉ်များ ချမှတ်ရာတွင်
- နောင်လာမည့်နှစ်အတွက် ဥက္ကဋ္ဌ ၊ အတွင်းရေးမှူး၊ အစရှိသူတို့ကို ရွေးကောက်တင်မြှောက်ရာတွင်ကူညီရန် တက်ရောက်ကြပါသည်။

အထွေထွေဆွေးနွေးပွဲ General meeting

သာမန်အားဖြင့် ဤ ပုံစံဆွေးနွေးပွဲသည် အဖွဲ့ အစည်း၏ ပုံမှန်အရေးအရာများကိုသာ အလေးထားပြီး၊ ဆွေးနွေးပွဲသို့ ယူဆောင်လာသည့် ရှင်းလင်းဆွေးနွေးစရာ အကြောင်းအရာများကိုသာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ အဖွဲ့ အစည်းနှင့် သက်ဆိုင်သူအားလုံးသည် အထွေထွေဆွေးနွေးပွဲသို့ တက်ရောက်သင့်ပါသည်။

အထူးဆွေးနွေးပွဲ Special general meeting

အထူးအရေးပါသော အကြောင်းကိစ္စများပေါ်ပေါက်လာချိန်တွင် အထူးဆွေးနွေးပွဲကို ခေါ်ယူကျင်းပပါသည်။ အထူးအရေးပါသော အကြောင်းကိစ္စတွင် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာပြဿနာ သို့ မဟုတ် ကော်မတီ၏ အချက်အချာကျသော ကော်မတီဝင်တစ်ဦး နှုတ်ထွက်ခြင်း သို့ မဟုတ် ပြင်းပြင်းထန်ထန် ဖျားနာခြင်းတို့ ပါဝင်ပါလိမ့်မည်။

စည်းမျဉ်းဥပဒေများက ခွင့်ပြုထားသော အဖွဲ့ဝင်အားလုံးအနေဖြင့် ပေါ်ပေါက်နေသောပြဿနာကို ဖြေရှင်းရာတွင် ကူညီရန် တက်ရောက်သင့်ပါသည်။

အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဆွေးနွေးပွဲ Executive committee meeting

အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဆွေးနွေးပွဲသို့ ဦးဆောင်ကော်မတီဝင်အားလုံးတက်ရောက်ရပါသည်။ ယင်းတို့ တွင် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးမှူး သို့ မဟုတ် ဖွဲ့စည်းပုံ၌ အစဉ်လိုက်ဖော်ပြခြင်းခံရသူများ ပါဝင်ကြပါသည်။

ကော်မတီပုံမှန်ဆွေးနွေးပွဲ Committee meeting

ကော်မတီပုံမှန်ဆွေးနွေးပွဲများကို သာမန်အားဖြင့် ကော်မတီ၏ လက်ရှိဖြစ်ပေါ်လုပ်ကိုင်နေသော အလုပ်များ အကြောင်းကို တင်ပြဆွေးနွေးရန်အတွက် လစဉ်လစဉ် သတ်မှတ်သော အချိန်အတွင်း ကျင်းပပါသည်။

ဝန်ထမ်းဆွေးနွေးပွဲ Staff meeting

သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းများသည် လခရရှိကြသော အထူးကျွမ်းကျင်သူများဖြစ်ကြပါသည်။ ဝန်ထမ်းဆွေးနွေးပွဲများ သည် ယေဘုယျအားဖြင့် ၎င်းတို့၏ အဆင့်နေရာများနှင့် တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သည့် အခြေအနေများကိုသာ တင်ပြဆွေးနွေးကြ ပြီး၊ တခါတရံတွင် ထိုဆွေးနွေးပွဲ၌ ၎င်းတို့ ၏ အလုပ်ရှင်များ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်သူများ ပါဝင်တက်ရောက်ကြပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲများရှိ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ Roles and responsibilities

ဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပချိန်တွင် တက်ရောက်သော အဖွဲ့ဝင်တိုင်းတွင် ထမ်းရွက်ရမည့် တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက် ပိုသော အခန်းကဏ္ဍများ **Roles** ရှိကြပါလိမ့်မည်။

ဆွေးနွေးပွဲများ၌ရှိသော အဆင့်နေရာများမှာ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူး၊ ဘဏ္ဍာရေးမှူးနှင့် တက်ရောက်သူများ သို့မဟုတ် ကော်မတီဝင်များ ဖြစ်ကြပါသည်။

ဥက္ကဋ္ဌ Chairperson

ဥက္ကဋ္ဌ၏ အဓိကတာဝန်ဝတ္တရားများတွင် -

- ဆွေးနွေးပွဲများတက်ရောက်ခြင်း
- ဖွဲ့ စည်းပုံ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ဆွေးနွေးပွဲကို တာဝန်ခံဆောင်ရွက်ခြင်း
- ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်အတိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း
- ဖွဲ့ စည်းပုံ၏ စည်းမျဉ်းများကို သိနားလည်ခြင်း
- ဆွေးနွေးပွဲရှေ့တိုးနိုင်အောင် ထိန်းညှိခြင်း
- လူတိုင်းကို ညီမျှစွာ ဆက်ဆံခြင်း
- ဆွေးနွေးပွဲပြင်ပရှိသူများနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း
- ဆွေးနွေးပွဲအား အနှောက်အယှက်ဖြစ်စေသူများအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း တို့ ပါဝင်ပါသည်။

ဥက္ကဋ္ဌတစ်ဦးသည်

- ဆွေးနွေးပွဲ မစတင်မီ၊ ဆွေးနွေးပွဲ အထမြောက်သည့် တက်ရောက်သူအနည်းဆုံး ဦးရေ **quorum** တက်ရောက်မှုရှိ / မရှိ စစ်ဆေးရမည်။
- ဆွေးနွေးပွဲ ဖွင့်လှစ်ကြောင်းကြေညာရမည်။
- ဧည့်သည်တော်များအားကြိုဆိုရမည်။
- အတွင်းရေးမှူးအား ပြီးခဲ့သည့်ဆွေးနွေးပွဲ၏ မှတ်တမ်းကို ဖတ်ကြားရန် တောင်းဆိုရမည်။ အကယ်၍ လူတိုင်းက မှတ်တမ်းသည် ပြီးခဲ့သည့် ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းအမှန်ဖြစ်သည်ဟု သဘောတူပါက ယင်း မှတ်တမ်းများအား လက်မှတ်ထိုးပြီးလက်ခံရမည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာသင်တန်း

- ပေါ်ပေါက်နေသော ကိစ္စကို ရှင်းလင်းဆွေးနွေးရမည်။
- ဆွေးနွေးပွဲ၌ ဆွေးနွေးပြောကြားသူတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးအကြားနှင့် အဆိုတစ်ခုနှင့် တစ်ခုအကြားတွင် အတွင်းရေးမှူးမှ စာဖြင့်ချရေး၍ရနိုင်အောင် လုံလောက်သောအချိန်ကိုခွင့်ပြုရမည်။
- မည်သူပြောဆိုဆွေးနွေးရမည့်အလှည့်ဖြစ်သည်ကို ရှင်းလင်းအောင်သတ်မှတ်ပေးရမည်။
- ဆွေးနွေးပွဲတလျှောက် မကြာခဏဆိုသလို ပြောဆိုခြင်းသည့် အကြောင်းအရာများကို အနှစ်ချုပ်ပေးရမည်။
- ဆွေးနွေးပွဲ ပိတ်ကြောင်းကို ကြေညာပေးရမည်။



ဒုက္ကဋ္ဌ Vice-chairperson

ဒုက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများတွင်

- ဆွေးနွေးပွဲများတက်ရောက်ခြင်း
- ဥက္ကဋ္ဌမတက်ရောက်နိုင်သည့်အချိန်တွင် ဥက္ကဋ္ဌကဲ့သို့ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ရမည်။
- ဥက္ကဋ္ဌတစ်ယောက်၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို လေ့လာသိရှိနားလည်ရမည်။
- အစီအစဉ်အတိုင်းဖြစ်အောင်၊ ဆွေးနွေးပွဲရှေ့တိုးနိုင်အောင် နှင့် ဆွေးနွေးပွဲနှောက်ယှက်သူများအား ထိန်းချုပ်နိုင်အောင် ဥက္ကဋ္ဌအားကူညီရမည်။
- ကော်မတီမှပေးအပ်သော မည်သည့်အလုပ်တာဝန်ကိုမဆို တာဝန်ယူရမည်။

အတွင်းရေးမှူး Secretary

အတွင်းရေးမှူးသည် ဆွေးနွေးပွဲများနှင့် ကော်မတီ၏ အခြားများစွာသောလှုပ်ရှားမှုများအတွက် အရေးပါသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဖြစ်သည်။ သူမ သို့မဟုတ် သူသည် ဖွဲ့ စည်းပုံ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ အရွေးကောက်ခံရမည်။

၁။ ဆွေးနွေးပွဲမတိုင်မီတာဝန်ဝတ္တရားများ

အတွင်းရေးမှူးသည် ဆွေးနွေးပွဲ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုအားလုံးအတွက်တာဝန်ရှိပါသည်။ သူ သို့မဟုတ် သူမသည် ဆွေးနွေးပွဲမတိုင်မီတွင် -

- ဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်ခွင့်ရှိသူ အဖွဲ့ဝင်အားလုံးထံသို့ “ ဆွေးနွေးပွဲအကြောင်းကြားချက် ” **Notice of meeting** ကို ဖြန့်ဝေရမည်။ သို့မဟုတ် စာတိုက်မှပေးပို့ ရမည်။ ယင်းအကြောင်းကြားချက်တွင် ဆွေးနွေးပွဲ၏ နေ့စွဲ၊ အချိန်နေရာ စသည့် သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်ရမည်။
- ဥက္ကဋ္ဌ၏အကူအညီပေးမှုဖြင့် ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တရပ် **Agenda** ကိုရေးဆွဲရမည်။ ဆွေးနွေးပွဲ အစီအစဉ်တွင် ဆွေးနွေးပွဲ၌ ရှင်းလင်းဆွေးနွေးရမည့် အကြောင်းကိစ္စများနှင့် အရေးကိစ္စအားလုံး၏ စာရင်းတစ်ခု ပါဝင်သင့်သည်။ ယင်းတို့သည် ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်ပါ တင်ပြထားသလို ဆွေးနွေးပွဲတွင် စီစဉ်တကျ ဆွေးနွေး ဖြေရှင်းခံရလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။
- ဆွေးနွေးပွဲ၌ ရှင်းလင်းဆွေးနွေးရမည့်အရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် ရရှိထားပြီးသော သတင်း အချက်အလက်အားလုံးကို စနစ်တကျဖြစ်အောင်စီစဉ်ရမည်။
- ပြီးခဲ့သည့် ဆွေးနွေးပွဲမှ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများ **minutes** ကို ဆွေးနွေးပွဲနေရာသို့ ယူဆောင်လာရမည်။
- ဆွေးနွေးပွဲပျက်ကွက်မည်ဟု အကြောင်းကြားလာသူတို့ ၏စာရင်းကို ရယူထိန်းသိမ်းထားရမည်။ယင်းကို ဆွေးနွေးပွဲပျက်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ စာရင်းဟုခေါ်သည်။ ထိုစာရင်းထဲမှ အမည်များသည် မှတ်တမ်းတင်ထားခံရလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သင့်အနေနှင့် ဆွေးနွေးပွဲမတက်ရောက်နိုင်ဟုဆိုလျှင် အတွင်းရေးမှူးသို့ အသိပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ သို့မှသာ သင်၏ ဆွေးနွေးပွဲ မတက်ရောက်နိုင်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- ဝင်လာသော ဝင်စာ **incoming correspondences** အားလုံးအားဖတ်ကြားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အခြေအနေပေးပါက ယင်းတို့ကို ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းရမည်ဖြစ်သည်။ အတွင်းရေးမှူးသည် ကော်မတီကိုယ်စား အချို့ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်နိုင်သည် ဆိုသည့် အဓိပ္ပါယ်ဖြစ်သည်။
- လာရောက်ပေးပို့ ထားသည့် အရေးကြီး သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို ဥက္ကဋ္ဌအား အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။
- ဆွေးနွေးပွဲကို ပြင်ဆင်ရန်နှင့် စီစဉ်ထားပြီးသည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ဖိုင်များ အသင့်ဖြစ်စေရန် ဆွေးနွေးပွဲနေရာသို့ စောစီးစွာ ရောက်ရှိရမည်။

၂။ ဆွေးနွေးပွဲကျင်းပစဉ်အတွင်းရှိ တာဝန်ဝတ္တရားများ

အတွင်းရေးမှူးတစ်ဦးတွင် ဆွေးနွေးပွဲ ကျင်းပနေစဉ်အတွင်း ထမ်းဆောင်ရမည့် အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများစွာ ရှိပါသည်။

အတွင်းရေးမှူးတစ်ဦးသည် -

- ပြီးခဲ့သည့် ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများကို ဖတ်ကြားတင်သွင်းရမည်။ သို့ မှသာ မှတ်တမ်းများကို ဆွေးနွေးပွဲမှ အတည်ပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ဥက္ကဋ္ဌမှလက်မှတ်ထိုးလက်ခံနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- ဖွဲ့ စည်းပုံ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ဆွေးနွေးပွဲလည်ပတ်နိုင်ရန် ဆွေးနွေးပွဲလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြင့် ဥက္ကဋ္ဌကို ကူညီရမည်။
- ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများကို ရယူရမည်။
- ဆွေးနွေးပွဲ၌တင်ပြသည့် အဆိုများနှင့် ပြင်ဆင်မှုများအားလုံး၏ စကားလုံးအတိအကျများကို စာဖြင့်ချရေးသားရမည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာသင်တန်း

- ချစ်ရေးသားထားသည်များကို ဆွေးနွေးပွဲတစ်လျှောက် မကြာခဏဆိုသလို အထပ်ထပ် ဖတ်ကြားပြရမည်။
- ဆွေးနွေးပွဲနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာဝင်စာထွက်အားလုံးကို ဖတ်ကြားတင်သွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းတို့ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပြီးသော ကိစ္စများကို ကော်မတီအား အသိပေးရမည်။

၃။ ဆွေးနွေးပွဲပြီးနောက် တာဝန်ဝတ္တရားများ

အတွင်းရေးမှူးသည်

- ဆွေးနွေးပွဲအတွင်းရယူထားသည့် မှတ်စုများမှ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများမိတ္တူတစ်ခုကို ပြုလုပ်ရမည်။ ထိုဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းသည် မှန်ကန်၍ အသေးစိတ်ကျရမည်။ ထိုကိစ္စကို ဆွေးနွေးပွဲပြီးလျှင်ပြီးချင်း ဆောင်ရွက်ရန်အရေးကြီးပါသည်။ သို့မှသာ အကြောင်းအရာများကို မေ့လျော့ခြင်းမရှိမည်ဖြစ်သည်။
- ဆွေးနွေးပွဲ၌ ချမှတ်ပြီး လူတိုင်းလက်ခံထားသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ (ညှိနှိုင်းဆုံးဖြတ်ချက်များ)ကို အတူတကွထားရှိရမည်။ ယင်းတို့ ကို ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ ပေးပို့သင့်ပါသည်။
- ဆွေးနွေးပွဲမှ ပေးအပ်ထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်မှန်သမျှကို မြန်နိုင်သမျှမြန်မြန် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ဆွေးနွေးပွဲမှ ပေါ်ထွက်လာသည့် ညွှန်ကြားချက်များအရ ရေးသားရမည့်စာကို ကော်မတီကိုယ်စား ရေးသားရမည်။
- ထွက်စာ **outgoing correspondences** အားလုံးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဘဏ္ဍာရေးမှူး: Treasurer

ဘဏ္ဍာရေးမှူးသည် ထမ်းဆောင်ရမည့် အလွန်အရေးပါသည့် အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုရပ် ရှိပြီး၊ အခြားသော ဦးဆောင်အဆင့် နေရာများနည်းတူ ဖွဲ့စည်းပုံပါ စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခံရပါမည်။

ဆွေးနွေးပွဲများ၌ရှိ ဘဏ္ဍာရေးမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍများတွင်

- ငွေပေးချေမှုများနှင့် လက်ခံ များနှင့်သက်ဆိုင်သော အကျဉ်းချုပ်နှင့် လက်ကျန်ဘဏ္ဍာငွေ အရေအတွက်တို့ကို ကော်မတီသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရန်
- လက်ခံရရှိသော ငွေကြေးတို့ အတွက် လက်ခံရရှိကြောင်းများ ထုတ်ပေးရန်
- ငွေတောင်းခံလွှာများအတွက် ကုန်ပို့ လွှာများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရန်နှင့် ယင်းတို့ကို ငွေပေးချေရန် အတည်ပြုချက်ရရှိရေးအတွက် ယင်းတို့ အား ဆွေးနွေးပွဲများ၌ တင်ပြရန် တို့ ပါဝင်ပါသည်။

ကော်မတီဝင်များ: Members

ကော်မတီဝင်များသည် အဖွဲ့အစည်းသို့ အကြံဉာဏ်များပေး၍ ကူညီရန်လိုအပ်ပြီး၊ ဆွေးနွေးပွဲတွင်ထိုအကြံဉာဏ်များ အားတင်သွင်းရမည်ဖြစ်သည်။ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု အောင်မြင်စွာကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် ယင်းတို့တွင် ထမ်းဆောင်ရမည့် အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများစွာ ရှိပါသည်။

ယင်းတို့ တွင် -

- ဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်ခြင်း
- ဖွဲ့ စည်းပုံစည်းမျဉ်း၌ ချမှတ်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာခြင်း
- သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ပံ့ပိုးခြင်းနှင့် အကြံဉာဏ်များ တင်ပြခြင်း
- ဆွေးနွေးပွဲရှေ့တိုးနိုင်ရေးအတွက် ဥက္ကဋ္ဌအား ထောက်ခံကူညီခြင်း

- ကျွန်တော်မိတီဝင်များက မဲပေးဆုံးဖြတ်ရမည့် အကြံဉာဏ်များ တင်ပြခြင်းဖြင့် အဆိုတင်သွင်းခြင်းများ ပြုလုပ်ခြင်း
- ပြဿနာများ၏ အဖြေမှန်များရရှိရန်အတွက် ဆွေးနွေးဖြေရှင်းရာ၌ အလှည့်ကျပါဝင်ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် ပဋိပက္ခကို ရှောင်ရှားခြင်း
- အခြားသူများ၏ ထပ်မြင်ယူဆချက်များအား နားထောင်ခြင်းဖြင့် အသင်းအဖွဲ့ တစ်ခု၏ အစိတ်အပိုင်း တစ်ရပ်သဖွယ် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အခြားကော်မီတီဝင်များ သို့ မဟုတ် ဦးဆောင်ကော်မီတီဝင်များ အား ထောက်ခံမှုပေးခြင်း
- အချို့ လူ့အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများတွင် ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းကောက်ယူရန် ဆွေးနွေးပွဲ အသီးသီး၌ ကော်မီတီဝင်များသည် အရေးချယ်ခံရန် တာဝန်ရှိခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်များ Staff members

ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ ဝင်တစ်ဦးသည် သီးသန့် အလုပ်တစ်ခုကို လုပ်ကိုင်ရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်းမှ လခပေးခန့်အပ်ထား သည့် အထူးကျွမ်းကျင်သူဖြစ်ပါသည်။ သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် အထွေထွေဆွေးနွေးပွဲအတွင်း၌ ကော်မီတီသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရလိမ့်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအချက်က ကော်မီတီအား သတင်းပို့ အသိပေးခြင်းကို ဖြစ်စေသလို ထိုဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်အားလည်း ၎င်းတို့၏အလုပ်များကို သင့်တော်မှန်ကန်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်စေပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ Meeting procedures

ဆွေးနွေးပွဲအားလုံးသည် အစီအစဉ်လိုက်ရှိသော အဆင့်အသီးသီးအတိုင်းလိုက်နာပါသည်။ ယင်းတို့ထဲမှ အချို့သည် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ အကယ်၍ ယင်းတို့ ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိပါက တရားဝင် ဆွေးနွေးပွဲဖြစ်မလာနိုင်ပါ။ ယင်းတို့ တွင်

- ဆွေးနွေးပွဲအထမြောက်စေသည့် အနည်းဆုံးလူဦးရေ **quorum**
- အဆိုများတင်သွင်းခြင်း **moving motions**
- အများစု မဲဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခြင်း **decision making by majority vote** တို့ ပါဝင်ပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲအထမြောက်စေသည့် အနည်းဆုံးလူဦးရေ

ယင်းသည် ဆွေးနွေးပွဲအထမြောက်စေရန် ဆွေးနွေးပွဲသို့ တက်ရောက်ရန်လိုအပ်သော အနည်းဆုံး လူအရေအတွက် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအရည်အတွက်ကို ဖွဲ့ စည်းပုံတွင် ဖော်ပြထားရပါသည်။

အကယ်၍ ဆွေးနွေးပွဲအထမြောက်စေသည့် အနည်းဆုံးလူဦးရေ ဆွေးနွေးပွဲမတက်ရောက်လျှင် ဥက္ကဋ္ဌသည် -

- ဆွေးနွေးပွဲအထမြောက်စေသည့် အနည်းဆုံးလူဦးရေ မတက်ရောက်သောကြောင့် ဆွေးနွေးပွဲ ဖျက်သိမ်း ကြောင်း ကြေညာနိုင်ပါသည်။
- ကော်မီတီဝင်တစ်ဦးကို နောက်ထပ် ကော်မီတီဝင်များအား လျှင်မြန်စွာ စုစည်းခိုင်းနိုင်ပါသည်။ သို့ မှသာ ဆွေးနွေးပွဲအထမြောက်စေသည့် အနည်းဆုံးလူဦးရေ ပြည့်မီမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာသင်တန်း

- ဆွေးနွေးပွဲကို တစ်နာရီမျှ အချိန်ဆွဲထားရန်တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။ သို့မှသာ အခြားကော်မတီဝင်များအား ဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်ရန် သွားရောက်ရှာဖွေတို့ အချိန်ရမည်ဖြစ်သည်။
- ဆွေးနွေးပွဲအထမြောက်စေသည့် အနည်းဆုံးလူဦးရေပြည့်မီပြီးနောက် ဆွေးနွေးပွဲဖွင့်လှစ်ကြောင်း ကြေညာနိုင်ပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲများတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခြင်း

သင့်အနေဖြင့် အကြောင်းတရားများစွာကြောင့် ဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပကြောင်းလေ့လာပြီးဖြစ်သည်။ ဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပရသည့်အကြောင်းရင်းများထဲမှ တစ်ခုမှာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ပွဲ၌ ဆွေးနွေးရမည့် အကြောင်းအရာများကို ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တွင် အစဉ်လိုက်ဖော် ပြထားပြီးဖြစ်ပါသည်။

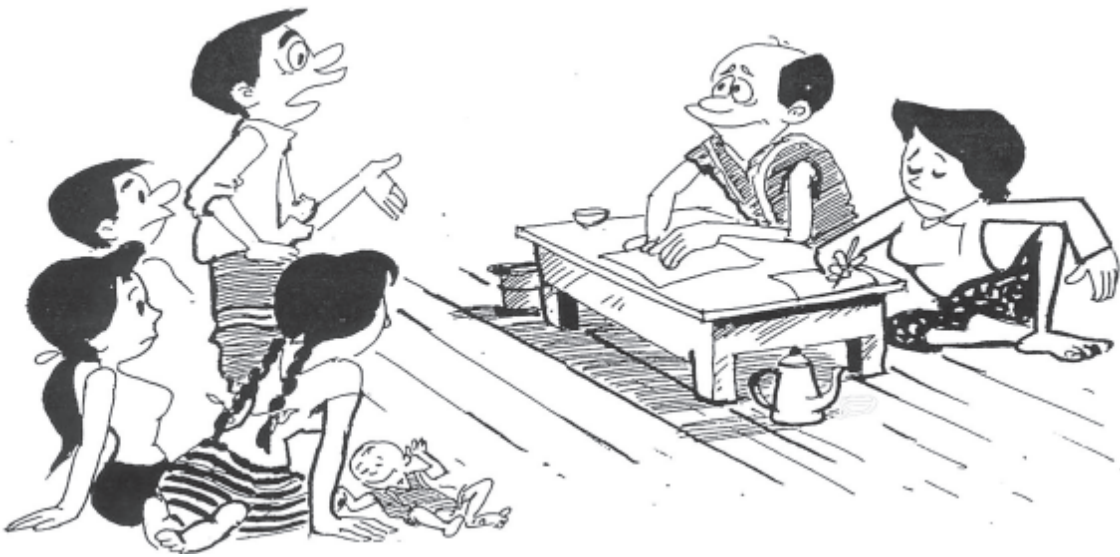
ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်၌ ဖော်ပြထားရသည့်အကြောင်းမှာ -

- သတင်းအချက်အလက် ဖြန့်ရန်
- အကြောင်းအရာအပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန်
- ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်အတွက် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်တစ်ခုကို ဆုံးဖြတ်ရန် တို့ ဖြစ်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုချမှတ်ရန် အဆိုတစ်ခု တင်သွင်း ဆုံးဖြတ်သည့် ပုံစံအတိုင်းဖြစ်သင့်ပါသည်။

အဆိုတင်သွင်းခြင်းများ

အဆိုတင်သွင်းသည် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်တစ်ခု သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲ တစ်ခုအတွင်းတွင် ကော်မတီဝင်များသည် ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်ရှိ အကြောင်းအရာတိုင်းကို ရှင်းလင်းဆွေးနွေးကြပါသည်။ အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ မတူခြားနားသော အမြင်ယူဆချက်များစွာ ရှိနိုင်ပါသည်။ ဥက္ကဋ္ဌသည် လူတိုင်းလူတိုင်းကို ယင်းတို့၏အမြင်များအား သင့်တော်မျှတသော အလှည့်ကျထုတ်ဖော်ခွင့် ပေးလိမ့်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လူတိုင်းလူတိုင်း သူ သို့မဟုတ် သူမတို့ ပြောဆိုစရာများ ပြောပြီးသည် အထိခွင့်ပြုလိမ့်မည်။ သာမန်အားဖြင့် ဥက္ကဋ္ဌသည် လူတစ်ဦးကို ထင်မြင်ယူဆချက် တစ်ခုနှုန်းတင်ပြခွင့်ကို သတ်မှတ်နိုင်ရန် ကြိုးစားပါလိမ့်မည်။ ယင်းအချက်က တဦးတယောက်က အချိန်အများကြီး ယူခြင်းကို ဟန့်တားနိုင်ပြီး၊ အငြင်းပွားမှုများကိုလည်း ကာကွယ်နိုင်ပါလိမ့်မည်။





မဲခွဲဆုံးဖြတ်ခြင်း

ဆွေးနွေးပွဲ၌ ကော်မတီဝင်များသည် တင်သွင်းသော အဆိုတစ်ခုကို လက်ခံရန် သို့ ငြင်းပယ်ရန်အတွက် မဲပေးဆုံးဖြတ်ကြပါလိမ့်မည်။ ဥက္ကဋ္ဌသည် ဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်သူအားလုံးကို အဆိုအားထောက်ခံသူများလက်မြောက်ပါရန် တောင်းဆိုပါလိမ့်မည်။ ထိုနောက် ဥက္ကဋ္ဌက အဆိုအား ကန့်ကွက်သူများကို လက်မြောက်ရန် တောင်းဆိုပါလိမ့်မည်။ လက်မြောက်ကြပြီးနောက်တွင် အတွင်းရေးမှူးက လက်များ၏ အရည်အတွက်ကို မှတ်သားထားပါလိမ့်မည်။ ထောက်ခံ နှင့် ကန့်ကွက် အရည်အတွက်များကို ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားပါလိမ့်မည်။ ဥက္ကဋ္ဌသည် မဲအရေအတွက် အရ အဆိုကို လက်ခံ သို့ မဟုတ် ငြင်းပယ်ကြောင်း ကြေညာပါလိမ့်မည်။

အဆိုများကို ပြင်ဆင်ခြင်းများ

တခါတရံတွင် အဆိုတစ်ခုသည် သင့်တော်မှုကန်စွာ စကားသုံးနှုန်းထားသည်မဟုတ်ဘဲ သို့မဟုတ် အကြောင်းကိစ္စကို သင့်တော်မှုကန်စွာ ခြုံငုံမိခြင်းမရှိဘဲ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ အကယ်၍ ထိုသို့ ဖြစ်လျှင် အဆိုကို ပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ အဆိုပြင်ဆင်မှုများသည် အဆိုကို ပိုမိုကောင်းမွန်လာစေလေ့ရှိပြီး၊ အခြားအဓိပ္ပာယ်ဖြစ်သွားစေလေ့မရှိပါ။ ပြင်ဆင်မှုများကိုလည်း အဆိုတင်ခြင်းကဲ့သို့ တိတိကျကျ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရပါသည်။

အကျဉ်းချုပ်

ဤအခန်းသည် သင့်အားအကြောင်းအရာပေါင်းများစွာ မိတ်ဆက်ပေးသည့် ရှည်လျားသော သင်ခန်းစာတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ ဤအခန်းတွင် သင်သည် လူ့ အဖွဲ့အစည်း သို့ မဟုတ် အဖွဲ့ အစည်းရှိ မတူခြားနားသော ဆွေးနွေးပွဲပုံစံများကို မိတ်ဆက်ပေးခံရပြီးဖြစ်သည်။ ဆွေးနွေးပွဲများ၏ အကြောင်းရင်းများ သို့မဟုတ် ရည်မှန်းချက်များနှင့် ဦးဆောင်အရာရှိများ၊ ရုံးလုပ်ဝန်ထမ်းတာဝန်ရှိသူများနှင့် အဖွဲ့ ဝင်များ၏ အခန်းကဏ္ဍ၊ တာဝန်ဝတ္တရားများကိုလည်း ရှင်းလင်းပြခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ အဆိုတစ်ခု မည်သို့ တင်သွင်းသည်နှင့် မဲဆန္ဒကောက်ယူပုံ အပါအဝင် ဆွေးနွေးပွဲလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုလည်း မိတ်ဆက်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။



အခန်း (၄)

ဆွေးနွေးပွဲ အစီအစဉ်များနှင့် ဆွေးနွေးပွဲ မှတ်တမ်းများ

နိဒါန်း

ဤအခန်းတွင် သင်သည် ပုံစံတကျ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ရပ်ကို မည်သို့ စီစဉ်ဆောင်ရွက်သည်ကို လေ့လာရပါလိမ့်မည်။ ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တစ်ခုက ဆွေးနွေးပွဲအား ဦးတည်ချက်မှန်မှန်နှင့် အစီအစဉ်တကျဖြစ်စေအောင် မည်သို့ အထောက်အကူပြုသည်နှင့် ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ် မည်သည့်အကြောင်းအရာများ ပါဝင်သည် စသော ဆွေးနွေးပွဲ အစီအစဉ်တစ်ခု၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကိုလည်း နားလည်လာစေပါမည်။ ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု မည်သို့ ခေါ်ယူကျင်းပသည်နှင့် ဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်မည့်လူတိုင်းကို စုစည်းပြီးနောက် ဆွေးနွေးပွဲမည်သို့ ကျင်းပသည်တို့ကို လေ့လာခြင်းသည်လည်း ဤ အခန်း၏ အစိတ်အပိုင်းများဖြစ်ပါသည်။ ထိုတက်ပွဲ၍ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများ အရေးကြီးပုံနှင့် ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းတွင် မည်သည့်အရာများ ပါဝင်သင့်သည်ကိုလည်းလေ့လာရပါမည်။ နောက်ဆုံးတွင် ဆွေးနွေးပွဲမှ ချမှတ်ပေးသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို မည်သို့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်ကိုပါ လေ့လာရပါမည်။

လူ့အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများရှိ ဆွေးနွေးပွဲများ

ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရန်နှင့် သတင်းအချက်အလက်များ မျှဝေရန်အတွက် လူ့အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် ဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ရပ်အောင်မြင်စွာ ကျင်းပနိုင်ရန်အတွက် အချို့သော အစီအစဉ် အတိုင်းလိုက်ပါဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ယင်းတို့သည် ဆွေးနွေးပွဲပုံစံတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ပေးမည့် ဆွေးနွေးပွဲ အစီအစဉ်တစ်ခုနှင့် ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများ ဖြစ်ပါသည်။



ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တစ်ခု Agenda ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း?

ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တစ်ခုဆိုသည်မှာ ဆွေးနွေးပွဲ၌ ရှင်းလင်းဆွေးနွေးရမည့် အကြောင်းအရာများကို စီစဉ်ရေးသား ထားသည့် စာရင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ သာမန်အားဖြင့် ဥက္ကဋ္ဌသည် အတွင်းရေးမှူး၏ အကူအညီဖြင့် ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲရပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်၌ ပါဝင်မည့် အကြောင်းအရာများမှာ

- ✧ ယခင်ဆွေးနွေးပွဲ၌ ဆွေးနွေးဖြေရှင်းရန်ပေါ်ပေါက်လာပြီး ဖြေရှင်းမှုမပြုရသေးသည့် အကြောင်းကိစ္စများ
- ✧ ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်၌ ထည့်သွင်းရန် ကော်မတီဝင်များက တောင်းဆိုသည့် အကြောင်းကိစ္စများ
- ✧ ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် အတွင်းရေးမှူးအနေဖြင့် လူ့ အဖွဲ့ အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့ အစည်းနှင့် မျှဝေလှယ်ရန် လိုအပ်သည့် အရေးကြီးသော သတင်းအချက်အလက်များ
- ✧ လူ့ အဖွဲ့အစည်းဝင်များအနေဖြင့် အခြားသော လူ့ အဖွဲ့ အစည်းဝင်များနှင့် မျှဝေလှယ်ရန် လိုအပ်သည့် အရေးကြီးသော သတင်းအချက်အလက်များ
- ✧ တက်ရောက်ရမည့် ကော်မတီဝင်များ၊ ဧည့်သည်များအားကြိုဆိုခြင်း၊ ပျက်ကွက်သူများအကြောင်းကြားစာနှင့် ဆွေးနွေးပွဲဖွဲ့ခြင်း ပိတ်ခြင်း စသည့် အချို့ သော ပုံမှန်အကြောင်းအရာများ

ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တွင် ဆွေးနွေးပွဲ၌ ဆွေးနွေးသင့်သည့် အချက်များ ပါဝင်သင့်ပါသည်။ အကယ်၍ ဖြေရှင်းဆွေးနွေးရန် အကြောင်းကိစ္စပေါ်လာသော်လည်း ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်၌ ဖော်ပြထားလျှင် ယင်းကိစ္စကို နောက်တကြိမ်ဆွေးနွေးပွဲ၏အစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းရပါမည်။ သို့မဟုတ် ယင်းကို အထွေထွေခေါင်းစဉ်တွင် ထည့်သွင်းဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် ယင်းအတွက် အထူးဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုခေါ်ယူကျင်းပနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် အကြောင်းကိစ္စသည် အရေးကြီးလျှင် ကော်မတီခွဲ၌ ၍ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တစ်ခု ရေးသားခြင်း ရည်မှန်းချက်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ယခုအခါတွင် ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ် တစ်ခုသည်မည်သည့်အရာဖြစ်သည်ကို နားလည်သဘောပေါက်ပြီဖြစ်ပြီး၊ ယင်းကို မည်သို့ အသုံးပြုသည်ကို နားလည်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တစ်ခု၏ အဓိကလုပ်ငန်းတာဝန်များတွင်

- မည်သည့်အကြောင်းအရာ ရှင်းလင်းဆွေးနွေးမည်ကို အခြားသူများအား အသိပေးရန် (သတင်းအချက်အလက်)
- ကော်မတီဝင်များအား ယင်းတို့ ဆွေးနွေးစေချင်သည့် အကြောင်းအရာများအား ထည့်သွင်းခွင့်ပြုရန် (ဆွေးနွေးရမည့် အကြောင်းအရာများ ထုတ်ဖော်ရန်)
- အချိန်အကန့် အသတ်နှင့် ဆွေးနွေးမည့် အစဉ်လိုက်အားသတ်မှတ်ရန် (ဆွေးနွေးမည့် အစီစဉ်)
- ဆွေးနွေးပွဲ၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များအား စီစဉ်ရေးသားရန်
ယင်းသတင်းအချက်အလက်အားလုံးသည် ဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်လိုသူများအတွက် အလွန် အသုံးဝင်ပါသည်။



ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တစ်ခုတွင် မည်သည့်အချက်အလက်များပါဝင်သင့်သနည်း ?

ဆွေးနွေးပွဲ အစီအစဉ်တစ်ခုတွင် ဆွေးနွေးရှင်းလင်းစရာကိစ္စအားလုံးပါဝင်ပါလိမ့်မည်။ ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တိုင်းတွင် ပါဝင်ရမည့် စံသတ်မှတ်ထားသည့် သတင်းအချက်အလက်အချို့ ရှိပါသည်။ အခြေခံအကြောင်းကိစ္စများတွင်

- ✧ ဆွေးနွေးပွဲကျင်းပနေသည့် အဖွဲ့ အစည်း ၊ လူ့ အဖွဲ့ အစည်း သို့ မဟုတ် ကော်မတီ၏ အမည်
- ✧ ကျင်းပနေသော ဆွေးနွေးပွဲ၏ပုံစံ
- ✧ ဆွေးနွေးပွဲ၏ အချိန်၊ နေ့ ရက်နှင့် နေ့ စွဲ
- ✧ ဆွေးနွေးပွဲကျင်းပမည့်နေရာ
- ✧ ဥက္ကဋ္ဌမှ ဆွေးနွေးပွဲဖွင့်လှစ်ခြင်းနှင့် ကြိုဆိုခြင်း
- ✧ ဆွေးနွေးပွဲမတက်ရောက်နိုင်သူများ၏ အကြောင်းကြားစာ
- ✧ ယခင်ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများ
- ✧ ယင်းမှတ်တမ်းများမှ ဆက်စပ်ပေါ်ပေါက်လာသည့် ဆွေးနွေးစရာအကြောင်းအရာများ
- ✧ အဖွဲ့ အစည်း ၊ လူ့ အဖွဲ့ အစည်း သို့ မဟုတ် ကော်မတီမှ လက်ခံရရှိထားသည့် စာဝင်၊စာထွက်များ
- ✧ ဖတ်ကြားတင်သွင်းရန်လိုအပ်သည့် သို့ မဟုတ် ရှင်းလင်းဆွေးနွေးရန်လိုအပ်သည့် အစီရင်ခံစာများ
- ✧ ဘဏ္ဍာရေးမူ၏ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ၊ ရံပုံငွေအခြေအနေ နှင့် ပေးရန်လိုအပ်သည် စာရင်းများ
- ✧ ယေဘုယျ အကြောင်းအရာများ ၊ ယင်းတွင် ကော်မတီဝင်များ ဆွေးနွေးလိုသည့် အစဉ်လိုက် ရေးထားသော အကြောင်းအရာအားလုံး ပါဝင်ပါလိမ့်မည်။
- ✧ အထွေထွေကိစ္စများ၊ သာမန်အားဖြင့် ဆွေးနွေးပွဲပြီးသည်နှင့် ဆောင်ရွက်လိုသည့် ကြေညာချက်များ
- ✧ ဥက္ကဋ္ဌမှ ကြေညာပေးမည့် နောက်ဆွေးနွေးပွဲ၏ နေ့ စွဲ
- ✧ ဆွေးနွေးပွဲပိတ်ခြင်း

ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်

**တောင်စိမ်းကျေးရွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီဆွေးနွေးပွဲ
အထွေထွေဆွေးနွေးပွဲ**

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီဆွေးနွေးပွဲကို
ကျေးရွာခန်းမတွင် ၁၉၉၇ ခုနှစ် ဩဂုတ် ၁၂ ရက် (အင်္ဂါနေ့) ည ၇နာရီ၌
ကျင်းပပါလိမ့်မည်။

- ၁။ ဥက္ကဋ္ဌမှ အခမ်းအနားဖွင့်လှစ်၍ ကြိုဆိုခြင်း
- ၂။ ဆွေးနွေးပွဲပျက်ကွက်သူများ၏ အကြောင်းကြားစာများတင်သွင်းခြင်း
- ၃။ ယခင်ဆွေးနွေးပွဲ (၁၉၉၇ခုနှစ် ဇူလိုင်လ ၁၅ ၊ အင်္ဂါနေ့) မှ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများတင်သွင်းခြင်း
- ၄။ ယင်းမှတ်တမ်းများကို အတည်ပြုခြင်း
- ၅။ စာဝင် / စာထွက်များတင်သွင်းခြင်း
- ၆။ အစီရင်ခံစာများ တင်သွင်းခြင်း
- ၇။ ဘဏ္ဍာရေးမူ၏ အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းခြင်း

ပုံစံတကျ ဆွေးနွေးပွဲတရပ် ကျင်းပခြင်း

အဖွဲ့ အစည်း သို့ မဟုတ် လူ့ အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် ယင်းတို့ ၏ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ပုံစံတကျ ဆွေးနွေးပွဲများ ကို ခေါ်ယူကျင်းပကြပါလိမ့်မည်။ ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်၌ စီစဉ်ရေးသားထားသည့် မဖြစ်မနေပါဝင်ရမည့် တူညီသော အခြေခံအကြောင်းအရာများ ဆွေးနွေးပွဲတိုင်းတွင် ရှိပါလိမ့်မည်။ အဓိက ကွာခြားချက်များသည် အထွေထွေဆွေးနွေးရမည့် အကြောင်းအရာ ခေါင်းစဉ်ပေါ်မူတည်၍ ပေါ်ပေါက်လာပါသည်။

အောက်ပါတို့ သည် ဆွေးနွေးပွဲတစ်ပွဲပါဝင်ရမည့် အဆင့်များဖြစ်ပါသည်။

- ၁။ ဆွေးနွေးပွဲ၌ အနည်းဆုံးတက်ရောက်ရမည့် လူဦးရေပြည့်/မပြည့်ကို ဥက္ကဋ္ဌက ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- ၂။ ဆွေးနွေးပွဲဖွဲ့လှစ်ကြောင်းကြေညာရမည်။
- ၃။ ဥက္ကဋ္ဌမှ ပျက်ကွက်အကြောင်းကြားစာများရှိ/မရှိ မေးမြန်းရမည်။
- ၄။ ကော်မတီဝင်များအား ဧည့်သည်အဖြစ်တက်ရောက်လာသူများနှင့် မိတ်ဆက်ရန်တောင်းဆိုရမည်။
- ၅။ ဥက္ကဋ္ဌမှ ပြီးခဲ့သည့် ဆွေးနွေးပွဲမှ မှတ်တမ်းများအား ဖတ်ကြားတင်သွင်းရန် တောင်းဆိုရမည်။
- ၆။ ထိုနောက် ဥက္ကဋ္ဌမှ ယခင်ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများနှင့် ဆက်စပ်ပေါ်ပေါက်လာသည့် ကိစ္စရပ်များကို ဆွေးနွေးရှင်းလင်းရန် ပြောကြားရမည်။
- ၇။ ဥက္ကဋ္ဌမှ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ တင်သွင်းရန် တောင်းဆိုရမည်။
- ၈။ ဥက္ကဋ္ဌမှ အဝင်စာများကို တင်သွင်းရန် တောင်းဆိုရမည်။
- ၉။ ဥက္ကဋ္ဌမှ အထွက်စာများကို တင်သွင်းရန်တောင်းဆိုရမည်။
- ၁၀။ ဥက္ကဋ္ဌမှ အဖွဲ့ ဝင်များကို အစီရင်ခံစာတင်သွင်းရန် ပြောဆိုရမည်။
- ၁၁။ ဥက္ကဋ္ဌမှ အထွေထွေ ဆွေးနွေးစရာများကို ဆွေးနွေးရန် ပြောဆိုရမည်။
- ၁၂။ ဥက္ကဋ္ဌမှ အခြားဆွေးနွေးစရာများရှိ/မရှိ မေးမြန်းတောင်းဆိုရမည်။
- ၁၃။ ဥက္ကဋ္ဌမှ ဆွေးနွေးပွဲပိတ်ကြောင်းကြေညာရမည်။

ဆွေးနွေးပွဲများမှ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများ Minutes ရယူခြင်း

ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု အစီစဉ်ကျကျနှင့် လမ်းကြောင်းမှန်မှန်ကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်လိုအပ်သကဲ့သို့ ပင်၊ ဆွေးနွေးပွဲ၌ဖြစ်ပျက်သမျှ၏ မှတ်တမ်းအပြည့်အစုံကို ပေးနိုင်ရန်အတွက် ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများလိုအပ်ပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများသည် ဆွေးနွေးပွဲ၌ ဖြစ်ပျက်ခဲ့သမျှအရာအားလုံး၏ တကယ့်မှတ်တမ်းတင်မှုနှင့် ဆွေးနွေးပွဲအနှစ်ချုပ် တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများ၏ရည်မှန်းချက်များ

- ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများတွင် အဓိက ရည်မှန်းချက်သုံးခုရှိပါသည်။ ယင်းတို့ မှာ
 - ✦ ဆွေးနွေးပွဲ၌ဖြစ်ပျက်သမျှ၏ ရုံးပုံစံနှင့်တရားဝင်မှတ်တမ်းတင်မှုဖြစ်ရန်
 - ✦ မည်သည့်ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခဲ့သည်နှင့် မည်သည့်အရာများ ဆွေးနွေးရှင်းလင်းခဲ့သည်ကို ရေးသားထားသည့် မှတ်တမ်းတင်မှုဖြစ်ရန်
 - ✦ လှုပ်ရှားမှုအစီအစဉ်တစ်ခုဖြင့် ကော်မတီဝင်များကို အထောက်အကူပြုရန်တို့ ဖြစ်ကြပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းတွင် မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသနည်း ?

တရားဝင် ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းတစ်ခုဖြစ်လာစေရန် ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများတွင် ပါဝင်ရမည့် အကြောင်းအရာ များစွာရှိပါသည်။

အောက်ပါ သတင်းအချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်မိရန် အရေးကြီးပါသည်။

- ဆွေးနွေးပွဲကျင်းပသည့် လူ့ အဖွဲ့အစည်း၊ အဖွဲ့ အစည်း သို့ ကော်မတီ၏ အမည်
- ကော်မတီ ဆွေးနွေးပွဲ၊ ယျေဘုယျ ဆွေးနွေးပွဲ သို့ မဟုတ် နှစ်ပတ်လည်ဆွေးနွေးပွဲစသဖြင့် ကျင်းပနေသည့် ဆွေးနွေးပွဲပုံစံ
- ဆွေးနွေးပွဲကျင်းပသည့် နေ့ ရက်၊ နေ့ စွဲနှင့် နေရာနှင့် ဆွေးနွေးပွဲဖွင့်လှစ်ချိန်
- ဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်သူများ၏ အမည်များနှင့် ပျက်ကွက်သူများ၏ အမည်များ
- ဆွေးနွေးပွဲဥက္ကဋ္ဌ၏အမည်
- ယခင် ဆွေးနွေးပွဲမှ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများကို အတည်ပြုခြင်း
- ဆွေးနွေးပွဲ၏ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းအရ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ
- လက်ခံရရှိသည့် ဝင်စာများနှင့် ထိုစာများကြောင့်ဖြစ်ပေါ်လာသည့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ
- ဘဏ္ဍာရေးမူ၏အစီရင်ခံစာ
- တင်သွင်းလာသည့် အခြားအစီရင်ခံစာများနှင့် ယင်းအစီရင်ခံစာများ၏အကျိုးဆက်လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုများ
- ပေါ်ပေါက်လာသည့် ယေဘုယျအကြောင်းအရာများနှင့် ယင်းတို့ နှင့်ပတ်သက်၍ချမှတ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ
- အခြားအကြောင်းအရာများနှင့် ၎င်းတို့ ဖြင့်ပတ်သက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ
- အားလုံးသော ချမှတ်ခဲ့သည့် ညှိနှိုင်းဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် ယင်းညှိနှိုင်းဆုံးဖြတ်ချက်များကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာရသည့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ
- နောက်တကြိမ်ဆွေးနွေးပွဲ၏နေ့ စွဲ
- ဆွေးနွေးပွဲပိတ်ချိန်

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းတစ်ခုကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

**တောင်စိမ်းကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ
ကော်မတီဆွေးနွေးပွဲ**

ဆွေးနွေးပွဲကို ကျေးရွာခန်းမတွင်
၁၉၉၇ခုနှစ် မတ်လ ၃ ရက် (တနင်္လာနေ့) ညနေ ၇ နာရီတွင် ကျင်းပခဲ့ပါသည်။

ဥက္ကဋ္ဌ။ ။ ဦးခင်မောင်ဝင်း

(ညနေ) ၇ : ၀၃ နာရီတွင် ဆွေးနွေးပွဲကို ဖွင့်လှစ်ခဲ့သည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာသင်တန်း

တက်ရောက်သူများ။ ။

ဦးခင်မောင်ဝင်း (ဥက္ကဋ္ဌ) နိုင်အောင်မွန်၊ ခိုင်ဦးမောင်၊ မိစ္ဆာ၊ ဦးဝင်းတင်၊ ဒေါ်စိန်စိန်၊ ဆန်းနော်၊ စောမူးဝါ(အတွင်းရေးမှူး)။

ဆွေးနွေးပွဲပျက်ကွက်သူများ။ ။

ဆလိုင်းသန်းဘွဲ့

ယခင်ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများ။ ။

၁၉၉၇ခုနှစ် ဖေဖော်ဝါရီလ ၃ရက်နေ့ တွင် ကျင်းပခဲ့သော ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများကို ဖတ်ကြားခဲ့ပါသည်။ ယင်းတို့ အတွက် သဘောတူညီမှုကို ခိုင်ဦးမောင်မှ တင်သွင်းခဲ့ပြီး၊ မိစ္ဆာမှ ထောက်ခံခဲ့သည်။ ဥက္ကဋ္ဌမှ ၎င်းတို့ကို လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုခဲ့သည်။

ယင်းဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများမှ ပေါ်ပေါက်လာသည့်ကိစ္စများ။ ။

ယင်းဆွေးနွေးပွဲများမှပေါ်ပေါက်လာသည့်ကိစ္စမှာ တစ်ခုသာရှိပါသည်။ မကြာခင်က လျှောက်ထားခဲ့သည့် အရုံယူနာပြုကို အတည်ပြုကြောင်း အတွင်းရေးမှူးမှ အစီရင်ခံခဲ့ပါသည်။

စာဝင်/စာထွက်များ

၁၉၉၇ခုနှစ် မတ်လ ၃ ရက်နေ့ အထိ စာဝင်/စာထွက်များကို အတွင်းရေးမှူးမှ အစဉ်လိုက်စာရင်းပြုစုပါသည်။

စာဝင်/စာထွက်များမှ ပေါ်ပေါက်လာသည့် အရေးကိစ္စများ

ကျေးရွာအတွင်းရှိ ကလေးသူငယ်များအတွက် ဆေးဝါးချို့တဲ့မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ကော်မတီမှ စိုးရိမ်မှုရှိနေသည့် အကြောင်းကို ဒေသတွင်းကောင်စီသို့ အတွင်းရေးမှူးမှ စာတစ်စောင်ရေးသားပေးပို့ ရန် အကြံပြုသည့်အဆိုကို မိစ္ဆာမှ တင်သွင်းခဲ့သည်။ ထိုအဆိုကို ဦးဝင်းတင်ကထောက်ခံခဲ့ပြီး၊ ဥက္ကဋ္ဌမှ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စရပ် အဖြစ်ကြေညာခဲ့သည်။

အခြားအစီရင်ခံစာများ

ခြင်ထောင်များဝယ်ယူခြင်း

အတွင်းရေးမှူးမှ လူအများအသုံးပြုနေသော ခြင်ထောင်များနှင့်ပတ်သက်သည့် အစီရင်ခံစာကို တင်ပြခဲ့သည်။ ဘတ်ငွေ ၂၀၀ ဖိုးခန့် ရှိ ခြင်ထောင် ဝါးဆယ်ကျော်ကို ဝယ်ယူရန် ဦးဝင်းတင်က အဆိုတင်သွင်းခဲ့သည်။ ယင်းအဆိုကို ဆန်းနော်က ထောက်ခံခဲ့ပြီး၊ ဥက္ကဋ္ဌမှ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်အဖြစ် ကြေညာခဲ့သည်။

အထွေထွေ အရေးကိစ္စများ

လူငယ်စီမံကိန်း

ခိုင်ဦးမောင်မှ လူငယ်စီမံကိန်းစတင်ရန်ကိစ္စကို ပြောဆိုတင်ပြခဲ့သည်။ ကျေးရွာအတွင်းမှ အချို့သော လူငယ်များ သည် အချို့ သော လူငယ်ရေးရာများကို သူ့ အနေဖြင့် စီစဉ်ဆောင်ရွက်နိုင်လိမ့်မည်ဟူသော မျှော်လင့်ချက်ဖြင့် သူ့ အားချဉ်းကပ်လာခဲ့ကြောင်း ရှင်းလင်းပြောကြားခဲ့သည်။ အချို့ သော ဆွေးနွေးပြောဆိုမှုများပြုလုပ်ပြီးနောက် နောက်လာမည့်ဆွေးနွေးပွဲတွင် တင်ပြရန် ယင်းကိစ္စကို ခိုင်ဦးမောင်မှ အစီရင်ခံစာရေးသားရန် မိစ္ဆာမှ အဆို တင်သွင်းခဲ့သည်။ ယင်းကို နိုင်အောင်မွန်မှ ထောက်ခံခဲ့ပြီး၊ ဥက္ကဋ္ဌမှ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်စရာအဖြစ် ကြေညာခဲ့သည်။

အခြားသော အရေးကိစ္စများ

ဦးခင်မောင်ဝင်းမှ တနင်္လာနေ့ ဧပြီ ၇ ရက် နေ့ လာမည့်ဆွေးနွေးပွဲတွင် သူပျက်ကွက်မည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် နိုင်အောင်မွန်မှ ဆွေးနွေးပွဲဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း ကြေညာအသိပေးခဲ့သည်။

နောက်တကြိမ်ဆွေးနွေးပွဲနေ့စွဲ

တနင်္လာနေ့ ၁၅၉၇ ခုနှစ် ဧပြီ ၇ ရက် ။

ဆွေးနွေးပွဲပိတ်ခြင်း

ညနေ ၈:၄၅ နာရီတွင် ဥက္ကဋ္ဌမှ ဆွေးနွေးပွဲ ရုပ်သိမ်းခဲ့သည်။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများရယူရန်မည်သို့သည် တာဝန်ရှိသနည်း ?

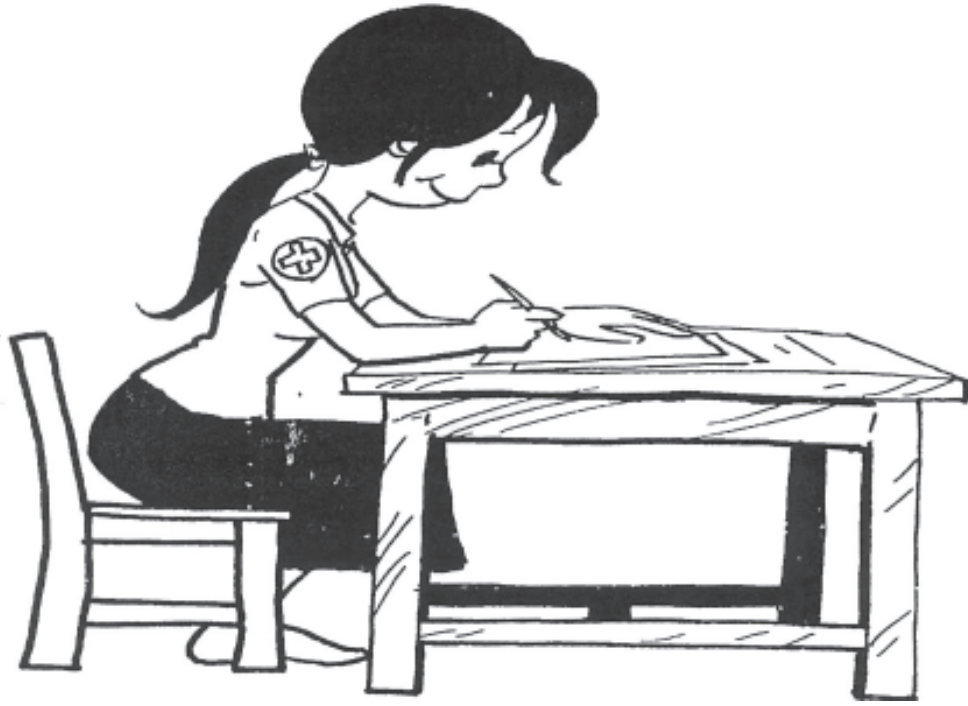
ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများရယူရန် တစ်စုံတစ်ယောက်က တာဝန်ယူရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများကောက်ယူသူသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သော ဖြစ်စဉ်တွင် မပါဝင်သူဖြစ်ရန်အရေးကြီးပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲဥက္ကဋ္ဌမှ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများကို သဘောတူညီချက်ပေးပြီးလျှင်၊ အတွင်းရေးမှူးမှ ကော်မတီဝင်များအား မိတ္တူတစ်ရွက်စီပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုနောက် ဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်လာသူတို့ သည် ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများကို သက်ဆိုင်သလို အမျိုးမျိုးအသုံးပြုကြပါလိမ့်မည်။ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများသည် ဆွေးနွေးပွဲ၌ ဖြစ်ပျက်ခဲ့သမျှအားလုံးတို့ ၏ တရားဝင်မှတ်တမ်းတင်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်နေပါလိမ့်မည်။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများကို မည်သို့ ရယူအသုံးပြုသင့်ပါသနည်း ?

- အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များသည် ရုံးချိန်အတွင်း မည်သည့်အချိန်မဆို ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- ဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်ခဲ့သူများ
- ဆွေးနွေးပွဲကျင်းပသည့် လူ့ အဖွဲ့ အစည်း၊ အဖွဲ့ အစည်း သို့မဟုတ် ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ ဝင်များ
- ဆွေးနွေးပွဲကျင်းပရန် တာဝန်ရှိသည်ဟု လူ့ အဖွဲ့အစည်း၊ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ကော်မတီက ရွေးချယ် သတ်မှတ်ခံရသူများ
- ဖွဲ့ စည်းပုံစည်းမျဉ်းတွင် စီစဉ်ဖော်ပြထားသည့် ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းရယူအသုံးပြုခွင့်ပေးခံရသူများ

တာဝန်ဝတ္တရားများကို ပြန်လည်မှတ်မိရန် ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများကို အသုံးပြုခြင်း

ဆွေးနွေးပွဲအတွင်းတွင် များစွာသော ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခဲ့လိမ့်မည်ဖြစ်ပြီး၊ တက်ရောက်သူများက သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများကို တာဝန်ယူရန် သို့ မဟုတ် အချို့လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို လုပ်ဆောင်ရန် သဘောတူခဲ့ပါလိမ့်မည်။ ဆွေးနွေးပွဲပြီးနောက်တွင် လုပ်ဆောင်ရန် သဘောတူခဲ့သည့် လုပ်ငန်းဆောင်တာကို အလွယ်တကူ မေ့လျော့သွားနိုင်ပါသည်။ ယင်းအချက်အား ပြန်လည်မှတ်မိရန် ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ သင်ထမ်းဆောင်ပါမည်ဟု ကတိပေးခဲ့သော အလုပ်ကို အမှန်တကယ်ဆောင်ရွက်မိရန် အရေးကြီးပါသည်။



အကျဉ်းချုပ်

ဤသင်တန်းစာတွင် သင်သည် ပုံစံတကျဆွေးနွေးပွဲတရပ်ကို မည်သို့ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်ကို လေ့လာခဲ့ပါသည်။ ယခုအခါသင်သည် ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တစ်ခု၏ လုပ်ငန်းတာဝန်၊ ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တစ်ခုတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများနှင့် ဆွေးနွေးပွဲလမ်းကြောင်းမှန်ကန်စေရန်နှင့် အစီစဉ်တကျဖြစ်စေရန် ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်တစ်ခုကို မည်သို့ အသုံးပြုပုံတို့ကိုလည်း သဘောပေါက်ပြီးဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ သင်၏ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်အညီ ဆွေးနွေးပွဲတရပ်ကို မည်သို့ မည်ပုံ ခေါ်ယူသည်နှင့် ဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်မည့်သူများအားစုစည်းပြီးနောက် ဆွေးနွေးပွဲကို မည်သို့ ကျင်းပသည်ကို လေ့လာခဲ့ရပါသည်။ ထိုထက်ပို၍ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းတစ်ခု၏ အကြောင်းပုံနှင့် ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းတစ်ခုတွင် မည်သည့်အချက်အလက်များ ပါသင့်သည်ကိုလည်း လေ့လာခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ သင့်အား ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းရယူပုံဖြစ်စဉ်နှင့် မှတ်တမ်းယူသူ၏ အခန်းကဏ္ဍကိုလည်း ရှင်းလင်းပြခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် သင်သည် မှတ်တမ်းယူသော တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်နိုင်လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ နောက်ဆုံးတွင် သင်သည် ဆွေးနွေးပွဲ ခွဲဝေသတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို မည်သို့ ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်နှင့် သင့်၏တာဝန်ဝတ္တရားများကို မည်သို့ ပြီးမြောက်အောင်ထမ်းဆောင်ရမည်ကို လေ့လာခဲ့ရပါသည်။

