

ဝေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာ
ဆင့်ပွားသင်တန်း

အဆိုပြုစာတမ်းခံယူရေးသားခြင်း

အမျိုးသားကျန်းမာရေးနှင့် ပညာရေးကော်မတီ



COMMUNITY
MANAGEMENT
EXTENSION
PROGRAM

FUNDED BY DBC/NBC/OSI

အဆိုပြု တောင်းခံလွှာရေးသားခြင်း

တည်းဖြတ်သူနှင့် ထုတ်ဝေဖြန့်ချိသူ

NATIONAL HEALTH AND EDUCATION COMMITTEE
56/1 Kradanga Road
Chiang Puak
50300
Chiang Mai
Thailand.

၂၀၀၅ ခုနှစ်၊ ဂျူလိုင်။

ဘာသာပြန်သူ

အောင်သူငြိမ်း

စာအုပ်အပြင်အဆင်

စိုးဌေး

Copyright © National Health and Education Committee

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of National Health and Education Committee.

“မာတိကာ”

အခန်း	စာမျက်နှာ
၁။ အဆိုပြုတောင်းခံလွှာအမျိုးအစားများ	၃
၂။ ရံပုံငွေတင်ပြတောင်းခံလွှာတခုအတွက် ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်သော သုတေသနလုပ်ငန်းများ	၇
၃။ အဆိုပြုလွှာတစောင်ရေးသားတင်သွင်းရန်အတွက် အစီအစဉ်ချပုံများ	၁၈
၄။ အဆိုပြုလွှာတင်ပြပုံ ပုံစံ	၃၀

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာရေးသားခြင်း

J

လေ့လာရေးစာစောင်

အခန်း (၁)

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာအမျိုးအစားများ

နိဒါန်း

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာရေးသားခြင်း ကို ဆက်လက်လေ့လာကြမည် ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းသားများအားလုံးကို ကြိုဆိုပါသည်။ ပထမတွင် မိမိတို့အနေဖြင့် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများက အသုံးပြုနေကြသော အဆိုပြုတောင်းခံလွှာရေးသားခြင်းပုံစံအမျိုးမျိုးကို လေ့လာကြမည်ဖြစ်ပြီး၊ နောက်ပိုင်းတွင် ဤအဆိုပြုတောင်းခံလွှာရေးသားရသောရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဖတ်မည့်ပရိသတ်များ အကြောင်းကို ဆက်လက်ဖော်ပြပါမည်။ ထို့အပြင် အဆိုပြုတောင်းခံလွှာရေးသားခြင်းအတွက် သုတေသနပြုလုပ်ရန် လုပ်ငန်း များနှင့် ရေးသားခြင်းတို့ကို ဆက်လက်လေ့လာမည် ဖြစ်ပါသည်။

လက်တွေ့အသုံးချနိုင်ရန်အတွက် လူမှုအဖွဲ့အစည်းဝယ်တစ်ခုရှိ အမျိုးသမီးများယဉ်ကျေးမှုအဖွဲ့တစ်ခု၏ ရံပုံငွေ တောင်းခံနိုင်ရန် အတွက် တင်ပြထားသော အဆိုပြုလွှာကို နမူနာအဖြစ် ဖော်ပြထားပါသည်။ ဤရံပုံငွေတောင်းခံမှုမှာ အမှန်တကယ်မရှိသော စိတ်ကူးဖြင့်ဖန်တီးထားသည့် အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု (အဲန်ဂျီအို) တစ်ခုဖြစ်သော ဘီအက်စ်အေ (BSA) သို့ တင်ပြရန် အတွက်၊ လူနည်းစု တိုင်းရင်းသူအမျိုးသမီးများ စုစည်းလှုပ်ရှားသောရံပုံငွေအစီအစဉ်မှ တင်ပြရေးသားထားသော ပုံစံမျိုး ဖော်ပြထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာအမျိုးအစားများ

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာဆိုသည်မှာ ရံပုံငွေတောင်းခံရန်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ စီမံချက်တစ်ခု (project) ကို ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် သော်လည်းကောင်း တင်ပြမေတ္တာရပ်ခံခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဤသို့တင်ပြမေတ္တာရပ်ခံမှုမှာ စာဖြင့်ရေးသား၍ သော်လည်းကောင်း၊ နှုတ်ဖြင့် သော်လည်းကောင်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ရံပုံငွေရရှိရန်အတွက် တင်ပြတောင်းခံမှုကို ‘ရံပုံငွေတောင်းခံလွှာ’ (Funding request) ဟု ခေါ်ဆိုနိုင်ပြီး၊ ‘ထောက်ပံ့မှုအတွက် တင်ပြတောင်းခံခြင်း’ (Grant Application) ဟုလည်း ခေါ်နိုင်ပါသည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

ရံပုံငွေအတွက် တင်ပြတောင်းခံခြင်းမှာ အလှူရှင်ထံသို့ဦးတည်ရေးသားရန် လိုအပ်ပြီး၊ ထိုအလှူရှင်များမှာ အစိုးရဌာနများ သော်လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများ (ဥပမာ ကုလသမဂ္ဂ ဥရောပသမဂ္ဂ) သော်လည်းကောင်း၊ ဖောင်ဒေးရှင်းများ သော်လည်းကောင်း၊ အခြား အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများ (အဲန်ဂျီအို) များသော်လည်းကောင်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

စီမံချက် (ပရောဂျက်) တစ်ခုအတွက်အတည်ပြု ထောက်ပံ့မှုရရှိရန် တင်ပြတောင်းခံသောတင်ပြချက်တစ်ခုကို ‘စီမံချက်အတွက် အဆိုပြုလွှာ’ (Project Proposal) ဟု ခေါ်ဆိုနိုင်ပါသည်။ အစိုးရဌာနများသို့သော်လည်းကောင်း၊ ဒေသဆိုင်ရာရုံးများသို့ သော်လည်းကောင်း၊ နှုတ်အားဖြင့်၊ စာရေးသား၍ တင်ပြနိုင်ပါသည်။ ထိုအဖွဲ့အစည်းက သင်၏အုပ်စု၊ အဖွဲ့အစည်းတင်ပြ တောင်းခံသော စီမံချက် အတွက် ရံပုံငွေရရှိစေရန် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာတစ်ခုတွင် ပါဝင်ရမည့်အချက်များ

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာတိုင်းတွင် နိဒါန်း၊ နောက်ခံအချက်အလက်များ၊ စီမံချက်၏ ရည်မှန်းချက်များ၊ စီမံချက်အကြောင်း အသေးစိတ်ရှင်းပြချက်၊ ဤစီမံချက်မှရရှိလာစေမည်ဟု ခန့်မှန်းထားသောရလဒ်များ စသဖြင့် ပါဝင်စေရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ရံပုံငွေနှင့်ပတ်သက်၍ အဆိုပြုလွှာတွင် ဤစီမံချက်၏ ဘဏ္ဍာရေး ရ-သုံးခန့်မှန်းချက်များကို ပါဝင်ဖော်ပြရမည် ဖြစ်သော်လည်း၊ စီမံချက် အတွက်အဆိုပြုလွှာ (Project Proposal) တွင်မူ ဘဏ္ဍာရေး ရ-သုံးခန့်မှန်းချက်များပါဝင်ကောင်းမှ ပါဝင်ပါလိမ့် မည်။

အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များ

အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့် အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းများထံမှ ထောက်ပံ့ငွေရန် ဖြစ်သည်ကို သတိပြုရန် အရေးကြီးပါသည်။ ပါဝင်ဖော်ပြထားသောသတင်းအချက်အလက်များသည် စာဖတ်ရှုသူကို ဤစီမံချက်ကို ငွေထောက်ပံ့ပေးရန် သင့်လျော်လှကြောင်းသဘောပေါက်လာစေရန် တိုက်တွန်းနိုင်ရန်အတွက် အရေးကြီး ပါသည်။

အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းခြင်းအတွက် စာဖတ်သူများ (ပရိသတ်များ)

အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းခြင်းအတွက် ပရိသတ်များမှာ ဤတင်ပြမှုကိုဖတ်ရမည့်သူများ ဖြစ်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ စာဖတ်သူ ဆိုရာ၌ အဖွဲ့အစည်းများဖြစ်စေ၊ ထိုအဖွဲ့အစည်းများအတွင်းမှ ဤအဆိုပြုလွှာကို လက်ခံဖတ်ရ၍ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ် ပေးရသူများ ဖြစ်ပါသည်။ အရေးကြီးသည်မှာ ဤအဆိုပြုတင်ပြလွှာသည် စာဖတ်ရသူအတွက် ကျိုးကြောင်းဆီလျော် မှန်ကန်စေရန် အရေးကြီးပါသည်။

ရံပုံငွေအဆိုပြုလွှာတောင်းခံတင်ပြခြင်းအတွက် ပရိသတ်များမှာ အစိုးရဌာနများလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အစိုးရများ စုပေါင်းဖွဲ့စည်းထားသော နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းမျိုးလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတခု၊ ကုမ္ပဏီတခုလည်း ဖြစ်နိုင် ပါသည်။ ဖောင်ဒေးရှင်းတခု၊ ရံပုံငွေတခုအတွက် ယုံကြည်ရသူများဖြင့် စုပေါင်းဖွဲ့စည်းထားသော ဂေါပက ထရပ်စ် အဖွဲ့၊ အခြားသော အစိုးရနှင့်မသက်ဆိုင်သောအဖွဲ့အစည်းများ (အဲန်ဂျီအို) များလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ထိုအဖွဲ့အစည်းများက ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးနိုင်သောအဖွဲ့များ ဖြစ်ကြပါသည်။

ထို့အပြင် အခြားအရေးကြီးသောအချက်မှာ သင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လိုသော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို မည်သို့သော ရံပုံငွေထောက်ပံ့ ပေးရေးအဖွဲ့က အကူအညီပေးရန် စိတ်ဝင်စားသည်ကို ရှာဖွေရန်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအလှူရှင်များထံမှ သူတို့ထောက်ပံ့ပေးသောလုပ်ငန်း များနှင့် ပတ်သက်၍ရေးသားဖော်ပြထားသည့် လမ်းညွှန်ချက်များ ရရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။

ထို့အပြင် အရေးကြီးသည်မှာ မိမိတင်ပြသောရံပုံငွေ တင်ပြ တောင်းခံမှု အတွက် မည်သူက ဆုံးဖြတ်ချက်ချပေးမည် ဆိုသည်ကို သိရန် ဖြစ်ပါ သည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချပေးမည့်သူမှာ အစိုးရ ဝန်ကြီးတစ်ဦးဖြစ်နိုင်သကဲ့သို့၊ အစိုးရဌာနတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်သော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးလည်း ဖြစ် နိုင်ပါသည်။ အစိုးရဌာနဝန်ထမ်းများက စုပေါင်းဖွဲ့ထားသော ကော်မတီ တစ်ခုက ဆုံးဖြတ်သည်ဖြစ်နိုင်သကဲ့သို့၊ လူမှုအဖွဲ့အစည်း ကိုယ်စားလှယ် များ၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ နိုင်ငံတစ်ခုအတွက် ကိုယ်စားပြု ခန့်အပ်ထားသော ကိုယ်စားလှယ်လည်း ဖြစ်နိုင် ပါသည်။



ထိုသူများမှာ မိမိတင်ပြသောအဆိုပြုလွှာကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရန်၊ သို့မဟုတ် အပြောင်းအလဲဖြစ်ပေါ်စေရန် တတ်နိုင်စွမ်း သူများဖြစ်ကြပါ သည်။ ထိုတင်ပြချက်ကို အောင်မြင်အောင်ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သူများလည်း ဖြစ်ပါသည်။

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် ‘ကစားပွဲတစ်ခုကို ဝင်ရောက်ကစားလိုလျှင်၊ ထိုကစားပွဲ၏စည်းမျဉ်းများကို သင်သိရှိထားရန် လိုအပ် ပါလိမ့်မည်။’ အကယ်၍ ၎င်းအဖွဲ့အစည်း၏ လည်ပတ်လုပ်ကိုင်နေပုံစံကို သင်ပိုမိုသိရှိပါက၊ သင့်အနေဖြင့် ပိုမို အောင်မြင်မှု ရရှိစေရန် စွမ်းဆောင်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

တင်ပြသောစီမံချက်အဆိုပြုလွှာအတွက် ပရိသတ်မှာ၊ (ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမှုထက်စာလျှင်) ၎င်းကိုအတည်ပြုနိုင်သော အဖွဲ့အစည်းမျိုး ဖြစ်ပါသည်။

အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်းနှင့် ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်ဆင့်

ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးနိုင်သော အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ ရံပုံငွေတင်ပြတောင်းခံခြင်းသည်၊ ထိုအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသော နည်းလမ်းနှင့်လျော်ညီအောင် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ဥပမာ- အချို့သော အလှူရှင် အဖွဲ့အစည်း များတွင် တနှစ်တာအလိုက်သော် လည်းကောင်း၊ နှစ်နှစ်တကြိမ်သော်လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်သော အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းမျိုး ရှိတတ်ပါသည်။ ထိုအတွက်ကြောင့် မိမိ တင်ပြသောစီမံချက်ကို လာမည့်နှစ်အစီအစဉ် (သက်တမ်း) တွင် ထောက်ပံ့မှု ပေးနိုင် ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အရေးကြီးလှပါသည်။ ထိုအတွက်ကြောင့် သူတို့ထောက်ပံ့ပေးမည့် စီမံချက်များကို ကာလများစွာကတည်းက ကြိုတင်၍ဆုံးဖြတ်ထားလေ့ရှိကြပါသည်။

အလှူရှင်အဖွဲ့တိုင်းတွင် စီမံချက်များကို ရံပုံငွေအထောက်အပံ့ပေးနိုင်ရန်အတွက် အကန့်အသတ်ရှိတတ်ကြပါသည်။ ထိုအတွက်ကြောင့် လူမှုအဖွဲ့အစည်း၊ အသင်းအဖွဲ့များအနေဖြင့် ရံပုံငွေရရှိရေးအတွက် အပြိုင်အဆိုင်ဆောင်ရွက်ကြရပါသည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

ထိုအတွက်ကြောင့် ဤသို့ရံပုံငွေပေးမည့်အစီအစဉ်များ မည်သို့ချမှတ်ဆောင်ရွက်ဆောင်ရွက်ကြသည်ကို သိရှိနိုင်ရန်၊ မိမိ၏ ရံပုံငွေတောင်း ခံမှုအဆိုပြုလွှာကို ၎င်းတို့လိုချင်သောပုံစံနှင့် အဝင်ဆီလျော်အောင် ရေးသားနိုင်ရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။ တစ်ခါတရံတွင် အလှူရှင်အဖွဲ့ အစည်းများက မိမိတို့ကဲ့သို့သောလူမှုအဖွဲ့အစည်းများမှ မည်သည့်စီမံချက်မျိုး၊ ကိစ္စမျိုးအတွက် တင်ပြတောင်းဆိုမည်ဆိုသည်ကိုလည်း ကြိုတင်သိလိုကြပါသည်။ ထိုသို့သိရှိမှသာ သူတို့၏အဖွဲ့အစည်းများ အစီအစဉ် ချမှတ်သောအခါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်လိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမှုသက်တမ်း (**Funding Cycle**) ဆိုသည်မှာ၊ ထိုအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အဆိုပြုလွှာများကို လက်ခံမည့်အချိန်၊ စဉ်းစားမည့်အချိန်၊ အထောက်အပံ့ပေးမည် -မပေးမည်ကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချရမည့် လုပ်ငန်း များဆိုင်ရာ အချိန် ဇယား၊ ကာလအကန့်အသတ် ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့်- အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက ရံပုံငွေအတွက်တင်ပြတောင်းခံလွှာသော အဆိုပြုလွှာများတင်သွင်းရန် နောက်ဆုံးရက်စွဲ ကို နိုဝင်ဘာလကုန်ဟု သတ်မှတ်ထားနိုင်ပါသည်။ ဤသို့ဆိုပါက ထိုကာလကုန်ဆုံး၍ နောက်နှစ်အတွက် ရောက်လာသောအဆိုပြုလွှာ များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။

မတူကွဲပြားသော အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းများတွင်၊ မတူကွဲပြားသော ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမှုသက်တမ်း (အချိန်ဇယား) ရှိကြပါသည်။ ဤသည်မှာ အခြားအခြေအနေများအပေါ် ဦးလည်း မူတည်ပါသည်။ ဤသို့ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမှုသက်တမ်း (အချိန်ဇယား) ကိုသိရှိပြီး၊ ၎င်းနှင့်လျော်ညီအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

အနှစ်ချုပ်

ဤခေါင်းစဉ်အောက်တွင် မိမိတို့အနေဖြင့် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ အသုံးပြုနေကြသော၊ မတူကွဲပြားသော အဆိုပြုလွှာ ပုံစံ အမျိုးမျိုးကို လေ့လာခဲ့ပြီး၊ ထိုအဆိုပြုလွှာများ၏ ပရိသတ်များ၊ ရည်ရွယ်ချက်များကို တင်ပြဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။



အခန်း (၂)

**ရုံပုံငွေတင်ပြတောင်းခံလွှာတစ်ခုအတွက်
ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်သောသုတေသနလုပ်ငန်းများ**

နိဒါန်း

ဤတကြိမ်တွင် ရုံပုံငွေတင်ပြတောင်းခံလွှာတစ်ခုအတွက် ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်သောအခါ၊ သင့်အနေဖြင့်ဆောင်ရွက်ရမည့် သုတေသန ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများကို လေ့လာသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဤနေရာတွင် မိမိတို့တင်ပြရမည့်အဆိုပြုလွှာနှင့် ပတ်သက်၍ သတင်းအချက် အလက်များစုဆောင်းနိုင်ရန်အတွက်၊ သုတေသနလုပ်ငန်းများကို မည်သို့ဖော်ပြရမည်၊ မည်သို့အစီအစဉ်ချရမည်၊ မည်သို့လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ရမည်ကို လေ့လာသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ထိုအဆိုပြုလွှာကို လက်ခံရမည့်ပရိသတ်ဖြစ်သော အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် မည်သည့်အချက်အလက်များကို လိုအပ်သည်ဆိုသည်ကိုလည်း လေ့လာသွားပါမည်။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် မိမိတို့ရရှိလိုသော သတင်းများ မည်သည့်နေရာတွင်ရရှိနိုင်သည်၊ စုဆောင်း ရယူနိုင်သည်၊ သုတေသနလုပ်ငန်းများကို မည်သို့အစီအစဉ်ချ၊ လုပ်ဆောင်ရမည်ကို လေ့လာသွားပါမည်။

အဆိုပြုလွှာလက်ခံရသူ (ပရိသတ်) ဖက်မှ လိုအပ်သောအချက်အလက်များ

အလှူငွေပေးမည့်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ဖော်ပြထားသောစီမံချက်တွင် မည်သည့်အချက်အလက်များလိုအပ်နေကြောင်း၊ ထိုသို့ လိုအပ်မှုအတွက် အထောက်အပံ့တောင်းခံခြင်းဖြစ်ကြောင်း သိရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ လိုအပ်သောသတင်းမှာ ဤစီမံချက်အနေဖြင့် မည်သည့်ကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်မည်ဆိုသည်နှင့် မည်သည့်လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းရန် လိုအပ်သည်ကို ဖော်ပြရန်လိုပါ သည်။

အလှူရှင်များက မည်သည့်အတွက်ကြောင့် အထောက်အပံ့ပေးကြသနည်း။

အချို့သောအလှူရှင်များက၊ သူတို့အဖွဲ့အစည်းက စိတ်ပါဝင်စားမှုရှိသော အုပ်စုများသို့သာ၊ စီမံချက်အထောက်အပံ့များကို ပေးလေ့ ရှိကြပါသည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

ဥပမာအားဖြင့်- သင်က ကလေးများကူညီစောင့်ရှောက်ပေးရေးလုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်၍ ရံပုံငွေရှာမည်ဆိုပါစို့။ ကလေးများ စောင့်ရှောက် ပေးရေးလုပ်ငန်းများကို ငွေထောက်ပံ့ပေးရန်၊ မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းများက စိတ်ဝင်စားကြောင်း သင်သိထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် သူတို့မြင်တွေ့လိုသောရလဒ်ကိုပေးနိုင်သည့် အဖွဲ့အစည်းများကိုသာ အထောက်အပံ့များ ပေးရန် စိတ်ဝင်စားပြီး၊ ထိုအဖွဲ့အစည်းများအတွက် ရံပုံငွေကို သီးသန့်ချန့်ထားတတ်ကြပါသည်။

အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် အလှူငွေလက်ခံမည့်အဖွဲ့အစည်းများက လက်ခံလိုက်နာလုပ်ဆောင်ရန်အတွက် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ ချမှတ်ထားလေ့ရှိကြပါသည်။ အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းက သူတို့ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးရသော ရည်ရွယ်ချက်နှင့် လျော်ညီအောင်သော အဖွဲ့အစည်းကိုသာ ထောက်ပံ့ပေးရန် စဉ်းစားကြပါလိမ့်မည်။

အရေးကြီးသောဝေါဟာရမှာ ‘လုပ်ငန်းအစီအစဉ်’ (Program) နှင့် ‘စီမံချက်’ (Project) ကွာခြားချက်ဖြစ်ပါသည်။ အထက်ဖော်ပြထားသော ‘လုပ်ငန်းအစီအစဉ်’ နှင့် ‘စီမံချက်’ နှင့်ဆိုသော ဝေါဟာရများကို အတူတူလိုပင်သုံးစွဲကြပါသည်။ တစ်ခါတရံတွင် တစ်ခုအစား အခြားဝေါဟာရတစ်ခုကိုဖလှယ်အသုံးပြုသည်လည်း ရှိပါသည်။ ဤစာစဉ်တွင် ‘လုပ်ငန်းအစီအစဉ်’ ဆိုသည်မှာ အလှူရှင်မှ ရံပုံငွေပေးထားသည့်အတိုင်း ဖြစ်စေလိုသော၊ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန်ရှိသော လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့် အဖြစ်ဖော်ပြလိုပါသည်။ (ဥပမာ- အလှူရှင်မှ ဆောင်ရွက်စေလိုသော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ)

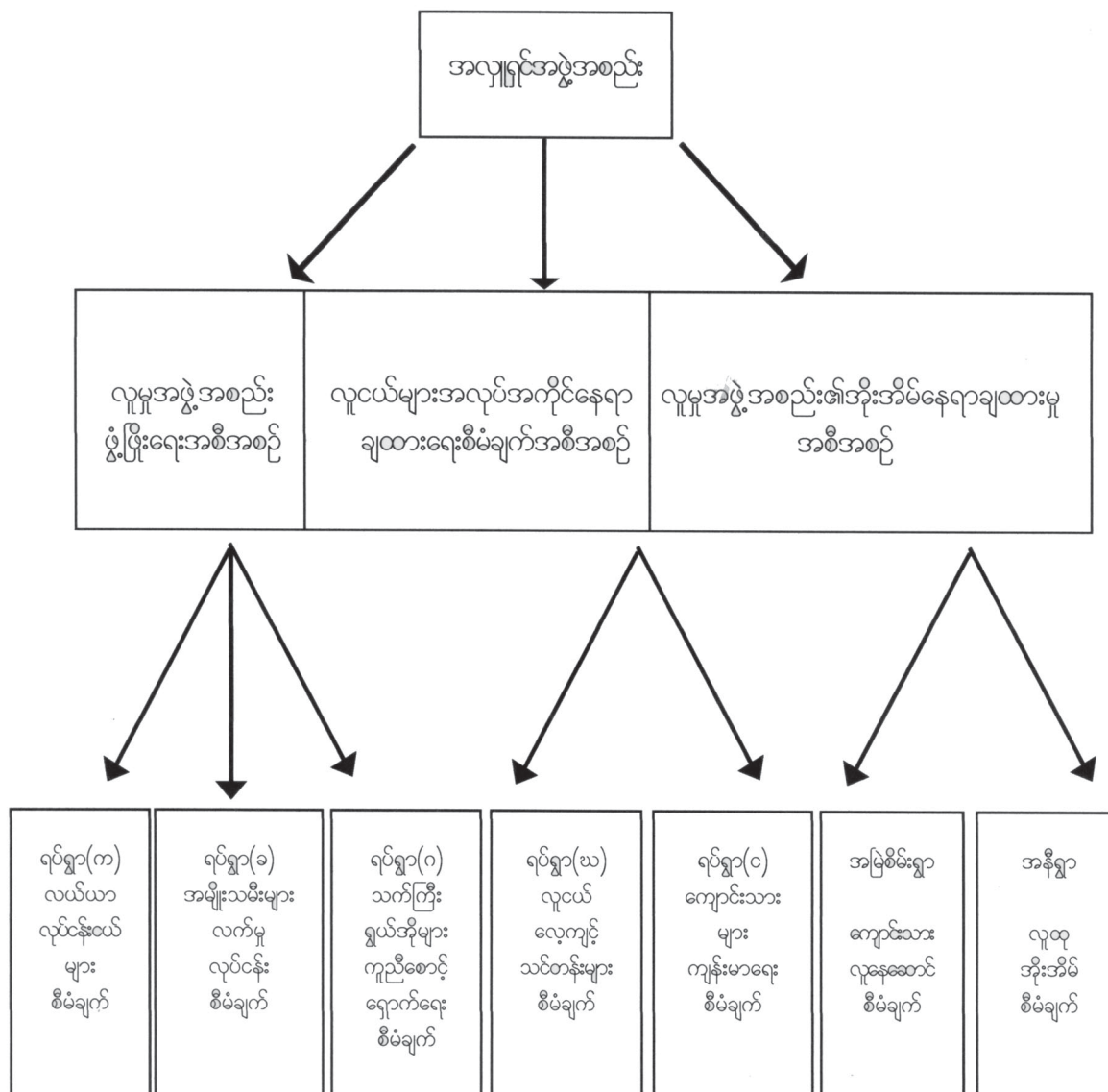
အခြားဝေါဟာရဖြစ်သော ‘စီမံချက်’ ဆိုသည်ကိုမူ ဤစာစဉ် တွင် မိမိတို့ကဲ့သို့သော လူမှုအဖွဲ့အစည်းများမှ စီစဉ် ဆောင်ရွက် ရမည့် လုပ်ငန်းအစု၊ လှုပ်ရှားမှုအစု၊ ဝန်ဆောင်မှုများ အဖြစ်ဖော်ပြလိုပါသည်။ ဤနှစ်ခု၏ ကွာခြားချက်မှာ ရှင်းလင်းလှပါသည်။ အလှူရှင် အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် သူတို့ အကူအညီပေးသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း များနှင့် လျော်ညီသော အဖွဲ့အစည်းကိုသာ ထောက်ပံ့ပေးရန် စိတ်ဝင်စားကြ ပါသည်။ အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုအနေဖြင့် မတူကွဲပြားသော လုပ်ငန်းအစီအစဉ် အမျိုးမျိုးကို ထောက်ပံ့ပေးရန် စိတ်ဝင်စားသည်မျိုးလည်း ရှိတတ်ပါသည်။ စီမံချက်အမျိုးမျိုးကိုလည်း ထောက်ပံ့ပေးရန် စိတ်ဝင်စားတတ်ပါသည်။



ဥပမာအားဖြင့်- ဆက်စပ်ဆောင်ရွက်နေသော အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် အဓိကဦးစားပေးထားသော ကိစ္စ (၃) ခု ရှိသည် ဆိုကြ ပါစို့။ ၎င်းတို့မှာ-

- လူမှုအဖွဲ့အစည်း ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်
- လူငယ်များ အလုပ်အကိုင်နေရာချထားရေး စီမံချက် အစီအစဉ်
- လူမှုအဖွဲ့အစည်း၏ အိုးအိမ်နေရာချထားမှု အစီအစဉ် တို့ဖြစ်ပါသည်။

ဤ အစီအစဉ် (၃) ခုအောက်မှ စီမံချက်အမျိုးမျိုးကို ထောက်ပံ့ပေးမှုပြုပါသည်။



ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးရေး အစီအစဉ်အတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ

ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးသော အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းများတွင်၊ သူတို့၏ ‘ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးရေး အစီအစဉ်အတွက် လမ်းညွှန် ချက်များ’ နှင့် ပတ်သက်၍ တခါတရံရေးသားထားသော လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ပုံဖော်ပြချက်များ ရှိတတ်ကြပါသည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်များက သူတို့၏အစီအစဉ်က မည်သည့်ကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်နေကြောင်း ဖော်ပြပါသည်။ ၎င်းတို့တွင်-

- ❖ အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊
- ❖ ဤလုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ မည်မျှအကျိုးရှိသည်၊ မည်မျှကောင်းမွန်သည်ကို ဆောင်ရွက်မှုများအပေါ် တိုင်းတာနိုင်ရန်အတွက် ချမှတ်ထားသော စံသတ်မှတ်ချက်များ၊ (တိုင်းတာပုံနည်းလမ်းများ)
- ❖ လုပ်ငန်းအစီအစဉ် လမ်းညွှန်ချက်များ ပါဝင်ကြပါသည်။

ဤလမ်းညွှန်ချက်များသည် ဤလုပ်ငန်းအစီအစဉ်၏ ဆောင်ရွက်နေသောရည်ရွယ်ချက်များ၊ ရရှိလိုသော ရလဒ်များကို ဖော်ပြထားပြီး၊ ဤလုပ်ငန်းအစီအစဉ်အောက်တွင် မည်သို့သောစီမံချက်မျိုးကို အထောက်အပံ့ပေးနိုင်မည်ဆိုသည် ကိုလည်း ဖော်ပြထားတတ်ပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့်- ကလေးများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုပေးရေးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သော အဲန်ဂျီအိုတွင် လမ်းညွှန်ချက်များ ရှိနိုင်ပါသည်။ ၎င်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များအဖြစ်-

- ‘ကလေးငယ်များရှိနေသော အမျိုးသမီးမိခင်များ၏ လုပ်အားများပါဝင်ဆောင်ရွက်လာနိုင်စေရေးအတွက် ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်၊ ကလေးငယ်များကို အရည်အသွေးမြင့်သော နေ့ကလေးထိန်းဌာနများသို့ သွားရောက်အပ်နှံနိုင်စေရန်၊’ စသဖြင့် ဖော်ပြထား နိုင်ပါသည်။

၎င်းတို့ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သော ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများမှာ-

- ✧ ကလေးများ စောင့်ရှောက်ရေးဌာနများ၊
- ✧ နေ့ကလေးထိန်းကျောင်းများ၊
- ✧ ကျောင်းချိန်ပြင်ပ ကလေးများစောင့်ရှောက်ပေးရေး လုပ်ငန်းများ၊ ဖြစ်ပါသည်။

အထက်ဖော်ပြထားသော ကလေးများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုပေးရေးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သော အဲန်ဂျီအိုတွင်၊ ရပ်ရွာတစ်ခုရှိ ကလေးများ စောင့်ရှောက်ပေးရေးလုပ်ငန်းအတွက် ရံပုံငွေတောင်းခံလိုပါက၊ တင်ပြတောင်းခံမည့်အဆိုပြုလွှာတွင် မိမိတို့ ဖော်ပြထားသော စီမံချက်သည်၊ အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် သူတို့၏အစီအစဉ်များနှင့် လျော်ညီသည်ဟု မြင်ရလေအောင် သေချာရေးသင့်ပါသည်။

ထို့အပြင် တင်ပြထားသောအဆိုပြုလွှာတွင် ဤစီမံချက်သည် ဖော်ပြထားသည့်ရည်မှန်းချက်များအတိုင်း၊ အမှန်တကယ် ဆောင်ရွက် အကောင်အထည်ဖော်မည်ဖြစ်ကြောင်း သေချာဖော်ပြရန် အရေးကြီးပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့်- ကလေးများစောင့်ရှောက်ပေးရေးလုပ်ငန်းသည်၊ ကလေးမိခင်များ လုပ်ငန်းခွင်များတွင် အလုပ် သွားရောက် လုပ်ကိုင်နိုင် ရေးအတွက်ဟု ရည်ရွယ်ပါက၊ အထက်ပါပြဿနာနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းပြီး သေချာတင်ပြရပါ မည်။ အဆိုပြုလွှာရေးသားရန်အတွက် သုတေသနပြုသောလုပ်ငန်းများတွင် ကလေးမိခင် များနှင့် တွေ့ဆုံ မေးမြန်းခြင်းများ ပါဝင်ပြီး၊ အကယ်၍ ကလေးများကို ကြည့်ရှုစောင့်ရှောက်ပေးမည့်သူရှိပါက၊ မိခင်များ မည်သည့်အလုပ် လုပ်ကိုင်ကြမည်ကို မေးမြန်းရန်လိုအပ်ပါ သည်။

အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်း၏ ဦးစားပေးအစီအစဉ်များ

အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်း၏ ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်များဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်သည်၊ မိမိတင်ပြမည့် အဆိုပြုလွှာကိုဖတ်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်တို့ များက ကြားလိုသော အဓိကအချက်များကို ဖော်ပြထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းများက အခြားသတင်း အချက်အလက်များသည်လည်း အရေးကြီးပါသည်။

အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းများက မည်သည့်စီမံချက်၊ ကိစ္စများကို ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးရန်လိုလားကြောင်း သိရှိထားခြင်းအားဖြင့် သင်၏ တင်ပြသောအဆိုပြုလွှာ အောင်မြင်မှု ရ-မရဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးလိမ့်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အောင်မြင်သော အဆိုပြုလွှာများ

ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့် အစီအစဉ်က မည်သို့ပင်ရှိနေသည်ဖြစ်စေ၊ အောင်မြင်သော အဆိုပြုလွှာများဆိုသည်မှာ အောက်ဖော်ပြပါ စီမံ ချက်တခုခု ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

- ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးရေးအတွက် လိုအပ်ချက်လက္ခဏာများနှင့် ပြည့်စုံခြင်း။
- ရှင်းလင်းသော ရည်မှန်းချက်များနှင့် မြင်သာသော ရလဒ်များရှိခြင်း။
- အလုပ်ဖြစ်နိုင်သော စီမံချက်ဖြစ်ခြင်း။
- အောင်မြင်မှုရရန် ဖြစ်နိုင်ခြေများခြင်း။
- အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် သူတို့ထောက်ပံ့ထားသော အစီအစဉ်များအနက်မှ အောင်မြင်မှုပြုယူဂတ်တခုအဖြစ် ပြသရန်ဥပမာကောင်း ဖြစ်ခြင်း။
- ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့်သူများအနေဖြင့် စိတ်လှုပ်ရှားဖွယ်ရာ၊ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ရာ ဖြစ်ခြင်း။
- သေချာစွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်းနှင့် ရံပုံငွေတောင်းခံသောအဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးအရ တာဝန်ခံရှင်းလင်းမြင်သာ ရှိခြင်း စသော စီမံချက်များ ဖြစ်ပါသည်။

သတင်းအချက်အလက်များကို မည်သည့်နေရာများမှ ရှာဖွေစုဆောင်းမည်နည်း။

သင် ရံပုံငွေရရှိလိုသောစီမံချက်၏ သဘောသဘာဝအပေါ်မူတည်၍၊ သင်၏တင်ပြချက်နှင့် ကိုက်ညီမည့် ရံပုံငွေထောက်ပံ့ရန် ဖြစ်နိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ရှာဖွေရန်အရေးကြီးပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့်- အကယ်၍ သက်ကြီးရွယ်အိုများကို ကူညီစောင့်ရှောက်ပေးမည့်စီမံချက်အတွက် ရံပုံငွေရှာဖွေလိုပါက၊ သင့်အနေဖြင့် သင်နေထိုင်သော လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိလူများ၏ အသက်အုပ်စုကို ရှာဖွေလေ့လာရန်လိုအပ်ပါသည်။ သက်ကြီးရွယ်အိုလူများ အတွက် ဆောင်ရွက်ပေးနေသော၊ ရှိနေပြီးသား ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများကိုလည်း လေ့လာရန် လိုပါသည်။ သက်ကြီးရွယ်အိုလူများကို ကူညီစောင့်ရှောက်ပေးခြင်းအားဖြင့် မည်သည့် အကျိုးကျေးဇူးများ ရနိုင်မည်ဆိုသည် ကိုလည်း လေ့လာရပါမည်။ အခြားသက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကိုလည်း လေ့လာစုဆောင်းရပါမည်။

သင့်အနေဖြင့် ရှိနေပြီးသားဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း၊ သို့မဟုတ်စီမံချက်တခုကို ဆက်လက်ငွေထောက်ပံ့နိုင်ရေးအတွက် ရံပုံငွေတောင်းခံမည် ဆိုပါက၊ ယခင်အတိတ်ကာလများက ထိုစီမံချက်အတွက် အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းရာတွင် ရေးသားခဲ့သောစာ၊ အထောက်အထားများကို ပြန်ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

အကယ်၍ စီမံချက်အသစ်တစ်ခုအတွက် ရံပုံငွေရရှိရန်ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက၊ အလားတူစီမံချက်မျိုးအတွက် အဖွဲ့အစည်းက ယခင်ကတင်ထားသော အဆိုပြုလွှာများကို နမူနာယူနိုင်ပါသည်။ ထိုစီမံချက်မှနေ၍ သတင်း အချက်အလက်များမှတစ်ဆင့် သင်စတင်နိုင်ပါသည်။

သင်တင်ပြရန်အတွက်ရေးဆွဲသော ဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးငွေစာရင်းတွက်ချက်မှု (ဘတ်ဂျက်) များကို အဖွဲ့အစည်း၏ ရုံးပိုင်များ အတွင်းမှသော် လည်းကောင်း၊ စာရင်းကိုင်က တင်ပြထားသော ယမန်နှစ်က ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) မှသော်လည်းကောင်း အချက်အလက်များ ရရှိနိုင်ပါသည်။

စီမံချက်၏ ကုန်ကျစားရိတ်များနှင့်ပတ်သက်သော အခြားသတင်းအချက်အလက်များကို မိမိအဖွဲ့အစည်း၏ အစည်းအဝေးတွင် အခြားသူများထံမှလည်း မေးမြန်းလေ့လာနိုင်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းမှလေ့လာပြုစုထားသော လူမှုအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များနှင့် လိုအပ်မှုအကဲဖြတ်ချက်များကို လေ့လာခြင်းအားဖြင့်လည်း၊ သင်တင်ပြရန်အဆိုပြုလွှာအတွက် လိုအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များ ရရှိနိုင်ပါသည်။

လူမှုအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များမှတစ်ဆင့် ထိုလူမှုအဖွဲ့အစည်း၏ အခြေအနေကိုသိသာစေနိုင်ပြီး၊ ထိုလူမှု အဖွဲ့အစည်းရှိ အသက်အုပ်စုအလိုက် လူဦးရေများ၊ ပညာရေးအခြေအနေ၊ ကျန်းမာရေးအခြေအနေ၊ ထို့အပြင် တင်ပြမည့် အဆိုပြုလွှာနှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်သတင်းများကိုလည်း သိသာနိုင်ပါသည်။

လိုအပ်မှုများအကဲဖြတ်ချက်အရ လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်း အုပ်စုအလိုက်လိုအပ်နေမှုများကို သိသာနိုင်ပြီး၊ ဖြည့်ဆည်းရန် လိုအပ်နေသော ကိစ္စများကိုလည်း သိမြင်လာစေနိုင်ပါသည်။

စီမံခန့်ခွဲသူမန်နေဂျာများ၊ အခြားဝန်ထမ်းများ၊ ကော်မတီဝင်များအနေဖြင့်လည်း ဤစီမံချက်၏ ရည်မှန်းချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်သူများ ဖြစ်ကြပါသည်။ ထို့အပြင် ၎င်းစီမံချက်ကို မည်သို့လည်ပတ် ဆောင်ရွက်မည်၊ ထို လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွက် မည်ကဲ့သို့အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည်၊ စီမံချက်ကို မည်သို့မည်ပုံစီမံခန့်ခွဲမည်၊ ကုန်ကျမှုများ မည်သို့ရှိနိုင်မည် စသည်နှင့်ပတ်သက်၍ အကြံပြုနိုင်သူများ ဖြစ်ကြပါသည်။

အခြားသောအဖွဲ့အစည်းများသို့ သီးခြားအဆိုပြုတင်ပြလွှာများရေးသားခဲ့ကြသော ဝန်ထမ်းများမှတစ်ဆင့်လည်း၊ အခြား အသုံးဝင်သော သတင်းအချက်အလက်များ ရရှိနိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ လူမှုအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု သို့မဟုတ် အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုက စီမံချက်တစ်ခုကိုပြင်ဆင်ရေးဆွဲရာတွင်၊ ထိုစီမံချက်၏ အသေးစိတ် ပြင်ဆင်မှုများသည် အရေးပါသောအချက်အလက်များဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၎င်းတို့မှာ-

- ★ စီမံချက်၏ အမည်
- ★ ၎င်းစီမံချက်အားဖြင့် အကျိုးပြုမည့်ဒေသ၊ လူမှုအဖွဲ့အစည်း
- ★ စီမံချက်၏ ရည်မှန်းချက်များ

- ★ စီမံချက်ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အကြောင်းပြချက်
- ★ စီမံချက်ဆောင်ရွက်ရန် မဟာဗျူဟာ (မည်သို့သောနည်းအားဖြင့် ရည်မှန်းချက်ကို ပြည့်မြောက်စေမည်နည်း။)
- ★ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည့်သူများ (မည်သူက ဝန်ဆောင်မှုပေးမည်နည်း)
- ★ စီမံချက်၏ လျာထားသော၊ မျှော်လင့်ထားသော ရလဒ်များ (အောင်မြင်မှုများ)
- ★ ဤရလဒ်များ ရရှိအောင်မြင်သည်ဟု တိုင်းတာဖော်ပြနိုင်မည့်၊ စွမ်းဆောင်မှုအတွက် တိုင်းတာရန်စံနှုန်း
- ★ စီမံချက်၏ စီမံဆောင်ရွက်မှုဖွဲ့စည်းပုံ အဆင့်ဆင့် တို့ ဖြစ်ပါသည်။

သတင်းအချက်အလက်များစုဆောင်းရန်အတွက် သုတေသနလုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်

အသုံးဝင်မည့် သတင်းအချက်အလက်များအားလုံးကို အစီအစဉ်တကျထည့်သွင်းနိုင်ရေးသည်၊ အဆိုပြုတောင်းခံလွှာ ရေးသားခြင်း လုပ်ငန်းတွင် များစွာအရေးကြီးပါသည်။ အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော နေရာများအားလုံးကို ချဉ်းကပ်၍ သတင်း အချက်အလက်များ ရယူ နိုင်ရန် ကြိုးစားသင့်ပါသည်။

သင့်အနေဖြင့် စာရွက်စာတမ်းများကို ဖတ်ရှုခြင်း၊ လူများနှင့် စကားပြောခြင်းပြုသည့်အခါ၊ အသုံးဝင်မည့်အချက်အလက်များအားလုံးကို ချရေး ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ကြားခဲ့ရသောအချက်အလက်မှ အသုံးဝင်မည့်အချက်အလက်ကို မှတ်စုရေးထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

သင့်အနေဖြင့် လက်ရှိအချိန်တွင် သိပ်အသုံးမတည့်နိုင်သော အချက်အလက်များကိုလည်း တွေ့ကောင်းတွေ့နိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်း နောက်ဆုံးအထောက်အပံ့ရရှိရေးအတွက် အဆိုပြုလွှာရေးသားသည့်အချိန်တွင် များစွာအသုံးဝင်သည့် အချက်မျိုး ဖြစ်နေနိုင်ပါသည်။

သင်ချရေးထားသော မှတ်စုများကို ပြန်ဖတ်ရန်လိုအပ်ပြီး၊ အဆိုပြုလွှာတွင် မည်သည့်အချက်များ ထည့်သွင်းဖော်ပြပါက သင့်တော်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ဆုံးတွင် သင်မှတ်ထားသောအချက်အလက်များအားလုံးကို အသုံးပြုရန် လိုကောင်းမှလိုအပ်ပါလိမ့်မည်။ သင်၏ အဆိုပြုလွှာရေး သားရာတွင် အကျဉ်းချုပ်ညွှန်းဆိုအသုံးပြုသည်လည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်း အစီရင်ခံစာများကို ဖတ်ရှုရသည့်အခါ မှတ်စုထုတ် ထားရန်သည် အရေးကြီးသောအချက်ဖြစ်ပါသည်။

စီမံချက်အတွက် သုတေသနပြုခြင်း (တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းများ)

သင့်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများနှင့်လည်းကောင်း၊ ကော်မတီဝင် လူကြီးများနှင့်သော်လည်းကောင်း စီမံချက်နှင့်ပတ်သက်၍ တွေ့ဆုံ မေးမြန်းရန် လိုအပ်ပါသည်။ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ဤစီမံချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်ရသနည်း။ မည်သို့ မည်ပုံ အကောင်အထည်ဖော်မည်နည်း။ မည်သည့်အကျိုးရလဒ်များရလာမည်ဟု မျှော်လင့်ထားသနည်း စသည့် အချက်များကို ဆွေးနွေးမေးမြန်းသင့်ပါ သည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

ဝန်ထမ်းများနှင့် ကော်မတီဝင်လူကြီးများကို မေးမြန်းနိုင်ရန်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ ရပ်ရွာမှလူထုများကို မေးမြန်းနိုင်ရန် အတွက် သော်လည်းကောင်း၊ ဖိုင်တွဲများကို သင်ဖတ်ရှုလေ့လာပြီးသည့်နောက်တွင် မေးရမည့်မေးခွန်းများကို ပြင်ဆင် သင့်ပါသည်။

သင်၏မေးခွန်းများကို စနစ်တကျသေချာပြင်ဆင်သင့်ပါသည်။ သို့မှသာ သင်ရရှိလိုသော သတင်းအချက်အလက်များရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ထို့အပြင် ဤစီမံချက်အားဖြင့် မည်သို့ဖြစ်လာနိုင်သည်၊ မည်သို့လုပ်မည်ကိုလည်း လူအများကို မေးခွန်းမေးလိုကလည်း မေးမြန်းနိုင်ပါ သည်။ ဤနည်းအားဖြင့် လူအများကို ရှေ့တွေ့ကြုံရမည့်အနာဂတ်အတွက်လည်း စဉ်းစားစေမည် ဖြစ်ပါသည်။

ရံပုံငွေထောက်ပံ့မှုပေးနိုင်မည့် အစီအစဉ်များကို သဘောသနပ်ခြင်း

အရေးကြီးသောအချက်မှာ သင်တင်သွင်းမည့်အဆိုပြုလွှာကို ဖတ်ရှုရသူက မည်သည့်အချက်အလက်များ လိုချင်ကြောင်း သိရန်နှင့် ဤအတိုင်း အဆိုပြုလွှာကို ရေးသားရန် ဖြစ်ပါသည်။

ထိုသူများ မည်သည့်အချက်အလက်များကို လိုချင်ကြောင်းသိရန်အတွက်၊ အဆိုပြုလွှာများကို ရံပုံငွေ ထောက်ပံ့ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော၊ အစီအစဉ်၏ လမ်းညွှန်ချက်ကိုဖတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

ရံပုံငွေထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်နှင့် ပတ်သက်သော သင်ရရှိသည့်သတင်းအချက်အလက်များ အားလုံးကို ဖတ်ရန်လိုအပ် ပါသည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက တာဝန်ရှိသောသူကို စကားပြောဆွေးနွေးစေလိုပါသည်။ ထိုသို့တာဝန်ရှိသောသူနှင့် မတွေ့ဆုံမီ သင့်အနေဖြင့် သိလိုသောအချက်များကို ကြိုတင်၍ မေးခွန်းများ ပြင်ဆင်ထားသင့်ပါသည်။

စီမံချက်အတွက် အထောက်အပံ့များ ရှာဖွေခြင်း

သင်တင်သွင်းမည့်အဆိုပြုတောင်းခံလွှာနှင့် ပတ်သက်၍၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းများတွင် ဆောင်ရွက်နေကြသောဝန်ထမ်းများ၊ ကော်မတီဝင် လူကြီးများထံမှ အထောက်အကူဖြစ်နိုင်မည့် သတင်းများရရှိနိုင်-မရရှိနိုင်ကို လေ့လာရန်လိုအပ်ပါသည်။

ထိုသူများတွင် သင်၏အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့်သာ ဤစီမံချက်ကိုဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း၊ သူတို့၏အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် မဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်း ရှင်းလင်းသောအမြင်ရှိနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ်တင်သွင်းမည့် အဆိုပြုလွှာ အောင်မြင်အလုပ်ဖြစ်စေရန် အတွက်၊ အခြားသော စီမံချက်များနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အကြံဉာဏ်ပေးနိုင်ပါသည်။

သတင်းအချက်အလက်မရှိသော အခြေအနေမှ စတင်ခြင်း

ရုံးဖိုင်တွဲများမှသော်လည်းကောင်း၊ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ၊ ယခင်က တင်သွင်းခဲ့သော အဆိုပြုလွှာများမှ သော်လည်း ကောင်း၊ ထို့ အပြင် အစီရင်ခံစာများနှင့် ထုတ်ပြန်ထားသောစာစောင်များမှတစ်ဆင့်လည်း ရရှိသော သတင်း အချက်အလက်များ ကို အခြေခံ၍ဆုံးဖြတ်ရန် လုံလောက်နိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ်ပဲ ဤသတင်းအချက်အလက်များမှာ အလွန်နည်းပြီး၊ တင်သွင်းမည့် အဆိုပြုလွှာအတွက် သတင်း အချက်အလက်မရှိပဲလည်း ဖြစ်နေနိုင်ပါသည်။

သုတေသနပြုရန် အစီအစဉ်ချခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်ခြင်း

သုတေသနပြုရန် အစီအစဉ်ချခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်ခြင်းအတွက်၊ အဆိုပြုလွှာရေးသားရာတွင် ပါဝင်ထည့်သွင်းရန်လိုအပ်သော အရေးကြီးသည့် အချက်များကို ပြန်လည်စဉ်းစားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဤသို့ထည့်သွင်းရန်လိုအပ်သော အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်နိုင်ပါ သည်။

- ဤစီမံချက်၏ ပစ်မှတ်အင်အားစု
- စီမံချက်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- စီမံချက်၏ ရည်မှန်းချက်များ
- စီမံချက်ကို မည်ကဲ့သို့စီမံခန့်ခွဲမည်နည်း။
- လူမှုအဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် မည်ကဲ့သို့အကျိုးရှိနိုင်မည်နည်း။
- စီမံချက်၏ အောင်မြင်မှုကို မည်ကဲ့သို့တိုင်းတာမည်နည်း။
- ဤစီမံချက်အားဖြင့် မည်သည့်လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းနိုင်မည်နည်း။ စသောပြဿနာများပင် ဖြစ်ပါသည်။

မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုခြင်း

အထက်ဖော်ပြပါ ပြဿနာများကို အဖြေပေးနိုင်ရန်အတွက်၊ ရရှိနိုင်သောသတင်းအချက်အလက်နေရာများ၊ လူပုဂ္ဂိုလ်များကို စာရင်းပြုစု ရပါမည်။ ဤသို့သတင်းရရှိနိုင်သော သတင်းအရင်းအမြစ်နေရာများထံသို့ ကိုယ်တိုင်သွားရောက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

ထိုသို့သတင်းရရှိနိုင်သော ဝန်ထမ်းများ၊ ကော်မတီဝင်လူကြီးများထံသို့သော်လည်းကောင်း၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းများထံသို့ သော်လည်း ကောင်း၊ သွားရောက်မတွေ့ဆုံမီကတည်းကပင်၊ ထိုသူများကိုမေးရန် မေးခွန်းများကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရပါမည်။

ထိုမေးခွန်းများမှာ အဆိုပြုလွှာရေးသားရာတွင် ထည့်သွင်းရန်အတွက် သင်လိုအပ်နေသောအချက်အလက်များကို ရရှိနိုင်မည့်မေးခွန်းများ ဖြစ်စေရပါမည်။ မသက်ဆိုင်သော မေးခွန်းအများအပြားကို မေးနေရန် အကြောင်းမရှိပါ။

သင့်အနေဖြင့် မေးခွန်းကို အကျယ်အပြန့်ဖြေဆိုနိုင်စေရန် အောက်ပါအတိုင်း မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

‘ဒီနားမှာရှိနေတဲ့ ကလေးတွေအတွက် ဘာများလုပ်ပေးနိုင်မယ်လို့ ခင်ဗျားထင်ပါသလဲ။ ’

သို့မဟုတ် ပို၍အဖြေကို ချုံ့စေသောမေးခွန်းအဖြစ်—

‘ဒီနားမှာရှိနေတဲ့ကလေးတွေအတွက် လုံလောက်မှုရှိလား။ မရှိဘူးလား။ ’

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ၊ မေးမြန်းမှတ်စုလိုက်ထားသောအချက်အလက်များက သင့်အတွက်အဆိုပြုလွှာရေးသားရာတွင် အထောက်အကူပြုပါ လိမ့်မည်။

ထို့အပြင် မေးခွန်းလွှာတွင် မည်သည့်အချက်များပါဝင်မေးမြန်းသည်ကို သင်ဆုံးဖြတ်ရပါလိမ့်မည်။ မေးခွန်းလွှာတစ်ခု ပြင်ဆင်ရန်ကိစ္စသည် အချိန်ကုန်အားထုတ်ရသောကိစ္စတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအတွက်ကြောင့် မလိုလားအပ်သောမေးခွန်းများ မမေးမိစေရန် သတိထားရ ပါလိမ့်မည်။

ချိန်းဆိုမှုခြင်း

သင့်အနေဖြင့် မေးမြန်းရမည့် မေးခွန်းများပြင်ဆင်ပြုစုပြီးသောအခါ၊ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများ၊ ကော်မတီဝင်လူကြီးများ၊ အခြားမေးမြန်းရမည့်သူများထံသို့ ချဉ်းကပ်ဆက်သွယ်ရပါလိမ့်မည်။ သေချာချိန်းဆိုရန်လိုအပ်ပြီး၊ မည်သည့်ကိစ္စကို သင် မေးမြန်းလိုကြောင်းကိုလည်း ရှင်းလင်းစွာ သိထားစေရပါလိမ့်မည်။

မှတ်စုလိုက်ခြင်း

လူအများဖြေဆိုချက်များ၊ အကြံအစည်များကို မှတ်စုလိုက်ခြင်းသည် သင်၏သုတေသနလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အရေးကြီးသော အဆင့်တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

ဤမှတ်စုများအနေဖြင့် သင်အဖြေလိုအပ်နေသောပြဿနာများအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေပါလိမ့်မည်။ ထို့အပြင် အဆိုပြုလွှာ ပြင်ဆင်ရေးသားရန်အတွက်၊ သင်၏အဆိုပြုလွှာကို ဖတ်ရှုရမည့် ပရိသတ်များ အထောက်အထား အချက်အလက် ရရန်အတွက် အထောက်အကူပြုပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့်၊ သင့်အနေဖြင့် ရပ်ရွာရှိကလေးများ ကျောင်းချိန်ပြင်ပအစီအစဉ်အတွက် အဆိုပြုလွှာ တစောင်ရေးသားရန်၊ သုတေသနပြုရန် လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်ပါလိမ့်မည်။ သင် အင်တာဗျူးမေးမြန်းခဲ့သော သူတစ်ဦးက ကလေးများအနေဖြင့် ကျောင်းချိန် ပြီးလျှင် အခြား ဘာမှလုပ်ကိုင်စရာ မရှိတော့ကြောင်း ပြောပြ ကောင်းပြောပြပါလိမ့်မည်။



သူတို့အနေဖြင့် အခြားထပ်မံပြောကြားနိုင်သော ကိစ္စ များမှာ၊ ကလေးများကျောင်းချိန်ပြီးချိန်တွင် လုပ်ဆောင် စရာတစ်ခုခုရှိနေပါက၊ မူးယစ်ဆေးဝါး သုံးစွဲမှုများ ကိုလည်း တားဆီးစေနိုင်ကြောင်း ပြောပြကောင်း ပြောပြပါလိမ့်မည်။ ပထမပြောကြားချက်မှာ စီမံချက်လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ် နေသော လိုအပ်ချက်ပြဿနာအတွက် အထောက်အကူပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ဒုတိယသူ၏ ပြောကြားချက်မှာ ဤစီမံချက် ဆောင်ရွက် ခြင်းအားဖြင့် လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွက် မည်သို့အကျိုးရှိစေပုံကို ဖော်ပြနိုင်ရန် အထောက်အကူပြုပါသည်။ ဤသို့ ပြောကြားချက်များကို သင်မှတ်စုလိုက်ထားသော မှတ်စုတွင်ပြန်ကြည့်၍၊ သင်ရေးသားနေသော ပြဿနာများ၊ ကိစ္စရပ်များနှင့်

ယှဉ်တွဲဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ ဤ အချက်သည် ရှေ့ဖော်ပြမည့်စာမျက်နှာဖြစ်သော ‘အဆိုပြုလွှာအတွက် ပြင်ဆင်အစီအစဉ်ချခြင်း’ အတွက် အရေးကြီးပါသည်။

အနှစ်ချုပ်

သင့်အနေဖြင့် ရံပုံငွေရရှိရန်အတွက် အဆိုပြုလွှာတစ်စောင်ရေးသားတင်ပြရန် ပြင်ဆင်နေသောအချိန်တွင်၊ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် သုတေသနလုပ်ငန်းများကို လေ့လာခဲ့ပါသည်။ သတင်းအချက်အလက်များစုဆောင်းနိုင်ရန် လုပ်ငန်းအဆင့်များ မည်ကဲ့သို့ပြင်ဆင်မည် နည်းနှင့် သင်တင်ပြသောအဆိုပြုလွှာကို ဖတ်မည့်စာဖတ်ပရိသတ်အတွက် မည်သို့သော သတင်း အချက်အလက်များလိုအပ်မည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြခဲ့ပါသည်။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် မည်သည့်နေရာတွင် သတင်းအချက် အလက်များရနိုင်သည်၊ မည်သို့မည်ပုံစုဆောင်းနိုင် သည်ကို လေ့လာခဲ့ပါသည်။ အဆိုပြုလွှာ တစ်စောင် ရေးသားရန် အတွက် သုတေသနလုပ်ငန်းများ အစီအစဉ်ချပုံ၊ ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့် ကိုလည်း ဖော်ပြခဲ့ပါသည်။



အခန်း (၃)

အဆိုပြုလွှာတစ်စောင်ရေးသားတင်သွင်းရန်အတွက် အစီအစဉ်ချုပ်များ

နိဒါန်း

အဆိုပြုလွှာရေးသားခြင်း ခေါင်းစဉ်အခန်း (၃) အတွက် ကြိုဆိုပါသည်။ ဤအခန်းတွင် အဆိုပြုလွှာတစ်စောင် ရေးသား တင်သွင်းရန်အတွက် အစီအစဉ်ချုပ်များကို လေ့လာသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အဆိုပြုလွှာရေးသားတင်သွင်းခြင်းအတွက် ရည်ရွယ်ချက်များကို ရံပုံခွထောက်ပံ့ပေးမည့်အဖွဲ့အစည်း၏ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် အညီ ရှာဖွေသတ်မှတ်သွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ရေးသားတင်ပြမည့် အဆိုပြုလွှာ၏ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် အတွင်းစာသားများကိုပါ ဆက်လက် လေ့လာသွားပါမည်။

အဆိုပြုလွှာတစ်စောင်ရေးသားခြင်းတွင် အဆင့် (၅) ဆင့်ရှိပါသည်။

- ★ နိဒါန်း (နောက်ခံအကြောင်းအရာ)
- ★ စီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်များ
- ★ စီမံချက်အကြောင်း ဖော်ပြချက်
- ★ စီမံချက်မှ ရရှိနိုင်သောရလဒ်များ
- ★ ဘဏ္ဍာငွေဆိုင်ရာ စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။

မိမိတို့အနေဖြင့် အဆင့်အလိုက် ရေးသားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို ဆက်လက်လေ့လာသွားပါမည်။

မိမိတို့အနေဖြင့် သတင်းအချက်အလက်များကိုကြည့်၍၊ အဆိုပြုလွှာ၏အဆင့်တိုင်းတွင် ထည့်သွင်းသွားနိုင်ရန်နှင့် အဆိုပြုလွှာ ရေးသားရာတွင် အသုံးပြုရမည့် သင့်တော်သောဘာသာစကားရေးသားပုံများကိုလည်း ဆက်လက်လေ့လာပါမည်။

အဆိုပြုလွှာရေးသားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်

အဆိုပြုလွှာရေးသားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် စီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်၊ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့်အဖွဲ့အစည်း၏ အစီအစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်များတွင် ဆက်စပ်မှုရှိနေပါသည်။

အဆိုပြုလွှာရေးသားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဤအဆိုပြုလွှာအားဖြင့် သင်ရရှိလိုသော၊ မျှော်လင့်ထားသော ရည်ရွယ်ချက် ဖြစ်ပါသည်။

အဆိုပြုလွှာရေးသားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဤအဆိုပြုလွှာ၏နောက်ခံရည်ရွယ်ချက်များနှင့် သက်ဆိုင်နေပါသည်။

အဆိုပြုလွှာရေးသားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စီမံချက်တစ်ခုအတွက် ရံပုံငွေရရှိအောင်ရှာဖွေရေးဟု ဆိုပါက၊ အဆိုပြုလွှာ ရေးသားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ရံပုံငွေရရှိဖြစ်ပါသည်။

အဆိုပြုလွှာရေးသားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ရပ်ရွာကောင်စီမှနေ၍ ကလေးများစောင့်ရှောက်ရေးဌာနအတွက် အတည်ပြု ခွင့်ပြုချက် ပေးနိုင်ရန်ဟုဆိုပါက၊ အဆိုပြုလွှာရေးသားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အတည်ပြုချက်ရရှိဖြစ်ပါသည်။

စီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဤစီမံချက်ကိုအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအားဖြင့် ရရှိလာမည်ဟုသင်မျှော်လင့်ထားသော ရည်ရွယ်ချက်များ ဖြစ်ပါသည်။ ဤစီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ ဤစီမံချက်အားဖြင့် ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန်ရည်ရွယ်ထားသော လိုအပ်နေမှုများနှင့် ဆက်စပ် နေပါသည်။

ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့် အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ရည်ရွယ်ချက်ဆိုသည်မှာ၊ ဤသို့လှူအဖွဲ့အစည်းများ၏ စီမံချက်များကို ထောက်ပံ့ပေးခြင်းအားဖြင့် ရရှိလာမည်ဟုမျှော်လင့်ထားသော ရလဒ်ဖြစ်ပါသည်။ အချို့သောအလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းများတွင် ရေးသား ဖော်ပြထားသော လမ်းညွှန်ချက်များရှိကြပါသည်။

အမျိုးသမီးများဆိုင်ရာ စီမံချက်တစ်ခုအတွက် အဆိုပြုလွှာရေးသားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ၊ ထိုအမျိုးသမီးစီမံချက်အတွက် လည်ပတ် လုပ်ကိုင်နိုင်ရန် ရံပုံငွေရရှိရန် ဖြစ်ပါသည်။

ထိုစီမံချက်အတွက် ရည်ရွယ်ချက်မှာ အမျိုးသမီးများကောင်းကျိုးရလဒ်ရရှိရန်အတွက် မျှော်မှန်းထားချက်များ ဖြစ်ပါသည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

ဤစာစဉ်တွင် မိမိတို့အနေဖြင့်စိတ်ကူးယဉ်ဖော်ပြထားသော ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးသည့် (ဘီအက်စ်အေ) (BSA) ဟုခေါ်သော အလှူရှင်အသင်းတစ်ခု၏ စိတ်ကူးယဉ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုကို ဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအစီအစဉ်မှနေ၍ မြန်မာ အမျိုးသမီးများ အတွက် ရံပုံငွေ ထောက်ပံ့ပေးမှု ပြုပါသည်။ ဤအစီအစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ-

- တိုင်းရင်းသူအမျိုးသမီးများ၏ ယဉ်ကျေးမှုကို နောင်လာမည့်မျိုးဆက်သစ်များအတွက်၊ မည်သို့မည်ပုံ ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက် နိုင်မည်ကို နည်းလမ်းများဖော်ထုတ်ရန်နှင့် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် အသုံးပြု နိုင်ရန်၊
- တိုင်းရင်းသူအမျိုးသမီးများအချင်းချင်း ဆက်သွယ်ရေးကို ပိုမိုတိုးတက်ခိုင်မာစေရန်နှင့် အမျိုးသမီးအဖွဲ့အစည်းများ အချင်းချင်း၊ အခြားသောအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု တိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန်၊
- ပိုမိုကောင်းမွန်သော ကျန်းမာရေးနှင့် ပညာရေးအခွင့်အလမ်းများရရှိခြင်းအားဖြင့် တိုင်းရင်းသူအမျိုးသမီးများ ခွန်အား အာဏာရှိလာစေရန်နှင့် လူနေမှုဘဝတိုးတက်လာစေရန်၊ အမျိုးသမီးအခွင့်အရေးများ တိုးတက်ရရှိလာစေရန် တို့ဖြစ်ကြ ပါသည်။

အကယ်၍ အဆိုပြုလွှာရေးသားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များမှ ရံပုံငွေရရှိရန်ဆိုပါစို့။ ထို အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းတွင်ဆောင်ရွက်နေသော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ တိုင်းရင်းသူ အမျိုးသမီးများကို ကူညီ ထောက်ပံ့ပေးရန်ဟု ဆိုပါက၊ တင်သွင်းသောအဆိုပြုလွှာသည် ထိုအစီအစဉ်များ၏ ရည်ရွယ်ချက်များ ကို ပြည့်မြောက်စေရန်ဆောင်ရွက် ပေးနိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း၊ သေချာဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။

ဤသည်မှာ သင်ရေးသားဆင်ခြင်သောအဆိုပြုလွှာ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အချိတ်အဆက်ပင်ဖြစ်ပြီး၊ စီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်၊ ရံပုံငွေ ထောက်ပံ့ပေးမည့် အစီအစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ချိတ်ဆက်ထားမှုရှိစေရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဤသို့ရည်ရွယ်ချက် (၃) မျိုးတို့ ချိတ်ဆက်နေမှုရှိနေစေရန်မှာ အရေးကြီးသောကိစ္စဖြစ်ပါသည်။ တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဆက်စပ်မှုရှိရန် လိုအပ်ပြီး၊ ဤသို့ဆက်နွယ်နေမှုကို တင်ပြထားသောအဆိုပြုလွှာတွင် ရှင်းလင်းအောင်ရေးသားဖော်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

လမ်းညွှန်ချက်တွင်ပါဝင်သော အခြားသတင်းအချက်အလက်များ

ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့် အဖွဲ့အစည်း၏ လမ်းညွှန်ချက်များတွင်၊ အစီအစဉ်၏ရည်ရွယ်ချက်များကိုသာမက၊ အခြားသော သတင်းအချက်အလက်များလည်း ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

- ❖ အခြားသော သီးသန့်ပစ်မှတ်ထားသည့် အင်အားစုများ (ဥပမာ-သင့်အနေဖြင့်ရွေးချယ်နိုင်သည်မှာ အမျိုးသမီး များ၊ ဒုက္ခသည်များ၊ အလုပ်လက်မဲ့များ၊ ကလေးများ၊ လူငယ်များ၊ သက်ကြီးရွယ်အိုများ ဖြစ်ပါသည်။)
- ❖ အခြားသော သီးသန့်လုပ်ငန်းဆောင်တာများ (ဥပမာ- ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းတိုးတက်ရေး၊ ယဉ်ကျေးမှု ထိန်းသိမ်းရေး၊ ကျန်းမာရေးတိုးတက်ရေး၊ ကျောင်းချိန်ပြီးနောက်ပိုင်း ကလေးများအတွက် အစီအစဉ်များ စသဖြင့်)



- ❖ အခြားသော သီးသန့်လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ပုံနည်းစနစ်များ (ဥပမာအားဖြင့်- သင်တန်းပေး လေ့ကျင့် ထားပြီးသော ဆရာများကို အသုံးပြုခြင်း၊ ကလေးများကို စောင့်ရှောက်မည့်သူများကို လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးခြင်း၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းလုပ်သားများကို လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးခြင်း)
- ❖ လက်ရှိဆောင်ရွက်နေသော စီမံချက်များ၊ စီမံချက်သစ်များ။ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့်လမ်းညွှန်ချက်များတွင် ထိုအဖွဲ့အစည်း၏ လက်ရှိထောက်ပံ့ပေးနေသော စီမံချက်များကို ဖော်ပြထားကောင်းဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ သူတို့ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သော စီမံချက် အသစ်များကိုလည်း ဖော်ပြကောင်းဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့် လမ်းညွှန်ချက်များမှတစ်ဆင့် ရံပုံငွေများကို မည်သည့်နေရာတွင် သုံးစွဲနိုင်သည်ကို ဖော်ပြထားကောင်း၊ ဖော်ပြ ထားနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် အခြားသတင်းအချက်အလက် များဖြစ်သော လုပ်ငန်း၊ လစာများ စသည်တို့ကိုလည်း ဖော်ပြထားနိုင်ပါသည်။
- ❖ နောက်ဆုံးပိတ်ရက်။ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် အခြားဖော်ပြထားနိုင်သော အချက်အလက်မှာ အဆိုပြုလွှာများကို မည်သို့မည်ပုံလက်ခံဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကိုလည်း ဖော်ပြထားနိုင်ပါသည်။
- ❖ ထောက်ပံ့နိုင်သော ရံပုံငွေပမာဏ။ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့်လမ်းညွှန်ချက်များအနေဖြင့် အခြားဖော်ပြထား နိုင်သော အချက် အလက်မှာ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သောရံပုံငွေ အများဆုံးပမာဏ၊ အနည်းဆုံးပမာဏ စသည်တို့ကိုလည်း ဖော်ပြထားနိုင်ပါသည်။ အချို့သောအစီအစဉ်များတွင် ထောက်ပံ့မှုပေးမီ၊ သူတို့၏ရံပုံငွေကိုဖြည့်ဆည်းနိုင်ရန်အတွက် ရံပုံငွေဖြင့်တင်ရန်ဆောင်ရွက်ရ သည်လည်း ရှိတတ်ပါသည်။

လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် အဆိုပြုလွှာပုံစံနမူနာ

မိမိတို့ စိတ်ကူးအနေဖြင့်ဖော်ပြထားသောအဆိုပြုလွှာတွင်၊ အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းများမှ ထောက်ပံ့ပေးမည့်အစီအစဉ်အတွက် မည်သို့သောလုပ်ငန်းများကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်မည်ကို ကန့်သတ်ထားချက်မရှိပါ။ ထိုအတွက်ကြောင့် အမျိုးသမီးများအတွက် ဆောင်ရွက်သော မည်သို့သောလုပ်ငန်းကိုမဆို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည်ဟု ယူဆထားနိုင်ပါသည်။ နမူနာအဖြစ် ဖော်ပြ ထားသော အဆိုပြုလွှာတွင်၊ အဓိက ပစ်မှတ်ထားသော အင်အားစုအနေဖြင့် ယခုစာစဉ်တွင် တိုင်းရင်းသူ အမျိုးသမီးများကို အဓိကထား လုပ်ဆောင်မည်ဟု ဖော်ပြထားခဲ့ပါ သည်။

အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်း၏ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့်အစီအစဉ်၏ ပစ်မှတ်အင်အားစုသည်လည်း တိုင်းရင်းသူအမျိုးသမီးများ အတွက်ဟုပင် ဖော်ပြထားပါသည်။ ထိုအတွက်ကြောင့် (ဘီအက်စ်အေ) အဖွဲ့အစည်းသို့တင်သွင်းသော အဆိုပြုလွှာတွင် ဖော်ပြထားချက်နှင့် ထိုအလှူ ရှင်အဖွဲ့အစည်း၏ အစီအစဉ်ဖြစ်သော ‘ တိုင်းရင်းသူအမျိုးသမီးများအတွက် ရှေ့ပြေးလုပ်ဆောင်မှု အစီအစဉ်’ နှင့်လည်း ဦးတည်ထားပုံချင်း တူညီကြပါသည်။

အဆိုပြုလွှာ ဖွဲ့စည်းပုံ

အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းထံမှ မည်သို့မည်ပုံအဆိုပြုလွှာတင်သွင်းရမည်ကို သတင်းအချက်အလက်ရှာဖွေရန် အရေးကြီးပါသည်။ အဆိုပြုလွှာ ရေးသားတင်သွင်းရမည့် ပုံစံလည်း ရှိတတ်ပါသည်။ စံပြုသတ်မှတ်ထားသော အဆိုပြုလွှာပုံစံရှိတတ်ပါသည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် ဤပုံစံမရှိပဲ အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းမည်ဆိုပါက၊ ၎င်းတွင် ထိုအလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် အဆင့် (၅) ဆင့်ပါဝင်ဖော်ပြရန်လိုအပ်သည် ကိုတွေ့ရလိမ့်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

- နိဒါန်း (နောက်ခံအကြောင်းအရာ)
- စီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်
- စီမံချက်အကြောင်း ဖော်ပြချက်
- စီမံချက်မှ ရရှိနိုင်သောရလဒ်များ
- ဘဏ္ဍာငွေဆိုင်ရာ စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် စံပြုသတ်မှတ်ထားသော အဆိုပြုလွှာပုံစံကို အသုံးပြုမည်ဆိုပါက၊ ၎င်းပုံစံတွင် မေးမြန်းဖြည့်စွက်ရန် ဖော်ပြထားသော မေးခွန်းများသည် ဤအဆင့် (၅) ဆင့်အတိုင်း အစီအစဉ်တကျဖြစ်ချင်မှ ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ သို့သော်လည်း မေးမြန်းထားသော မေးခွန်းများသည် ဤအဆင့် (၅) ဆင့်နှင့် သက်ဆိုင်နေပါလိမ့်မည်။

မိမိတို့အနေဖြင့် စိတ်ကူးယဉ်အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်သော (ဘီအက်စ်အေ) ၏ ‘တိုင်းရင်းသူအမျိုးသမီးများအတွက် ရှေ့ပြေး လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဉ်’ မှ ရံပုံငွေရရှိရေးအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အဆိုပြုလွှာပုံစံကို အသုံးပြုသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အဆိုပြုလွှာတွင်ဖော်ပြရမည့် အဆင့် (၅) ဆင့်အတိုင်း ဖော်ပြခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များ

အဆိုပြုလွှာတွင်ဖော်ပြရမည့် အဆင့် (၅) ဆင့်အတိုင်းတွင် ဖော်ပြခြင်း၏ သက်ဆိုင်ရာရည်ရွယ်ချက်များရှိကြပါသည်။ ဤအဆင့်တိုင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ မည်သို့သောအချက်အလက်များ ထည့်သွင်းဖော်ပြမည်၊ မည်သို့မည်ပုံရေးသားမည်ကို အထောက်အကူပြုမည်ဖြစ်ပါ သည်။

အဆင့်များ

နိဒါန်း (နောက်ခံအကြောင်းအရင်း)

ဤအဆင့်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ရံပုံငွေရရှိရန်တောင်းခံထားသော ဤစီမံချက်၏ သဘောသဘာဝကိုဖော်ပြရန်၊ ရံပုံငွေတောင်းခံထားသော အဖွဲ့အစည်း၏ သဘောသဘာဝကို ဖော်ပြရန်တို့ဖြစ်ပါသည်။

ဤသတင်းအချက်အလက်များဖော်ပြခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စာဖတ်သူအတွက် မည်သို့သောအချက်အလက်များ ဆက်လက် ဖော်ပြမည်ကို အကြမ်းဖျင်းသိရှိနိုင်စေရန်ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပြုလွှာ စဖတ်စဉ်ကပင် နောက်ပိုင်းတွင် မည်သည့်အချက်အလက်များဖော်ပြလိမ့်မည်ကို သိသွားစေနိုင်ပါသည်။

နောက်ခံအကြောင်းအရင်းများကို ဖော်ပြခြင်းအားဖြင့် ဤအဆိုပြုလွှာ၏ နောက်ခံအရင်းအမြစ်ကို သိစေနိုင်ပါသည်။ မည်ကဲ့သို့သော အဖွဲ့အစည်းမျိုးက တင်သွင်းသည်၊ ထိုအဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ၊ မည်ကဲ့သို့သော စီမံချက် များ ဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင် ဖူးသည့်အတွေ့အကြုံရှိထားသည်ကို သိရှိစေနိုင်ပါသည်။

စီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်များ

ဤအဆင့်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဤစီမံချက်အားဖြင့်မည်သည့်အကျိုးရလဒ်များရလိုသည်ကို ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပြီး၊ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးရန် အရေးကြီးသည်ကို ရှင်းပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအဆင့်တွင်ဖော်ပြထားချက်များကို စာဖတ်သူကဖတ်ခြင်းအား ဖြင့်၊ ထိုစီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် အလှူငွေထောက်ပံ့ပေးမည့်အဖွဲ့အစည်း၏ အစီအစဉ် ရည်ရွယ်ချက်များ ကိုက်ညီမှုရှိ-မရှိကို ဆန်းစစ်ဆုံးဖြတ်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

စီမံချက်အကြောင်းဖော်ပြချက်

ဤအဆင့်၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ မည်သည့်ကိစ္စများလုပ်ဆောင်သွားမည်၊ မည်သူများက လုပ်ဆောင်ကြမည်၊ မည်သည့်အချိန်တွင် လုပ်ဆောင်မည်၊ မည်သို့မည်ပုံဆောင်ရွက်မည်၊ မည်သူများက စီမံခန့်ခွဲမည်၊ ဝန်ထမ်းများက မည်သို့ရှိမည်၊ မည်သူများက အကျိုး ကျေးဇူးခံစားကြမည်ကို ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။

စီမံချက်မှရနိုင်သော ရလဒ်များ

ဤအဆင့်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဤစီမံချက်မှရရှိလာသောအောင်မြင်မှုများကို မည်ကဲ့သို့တိုင်းတာနိုင်မည်နည်းဆိုသည်ကို ဖော်ပြရန် ဖြစ်သည်။ စာဖတ်သူကို ဤစီမံချက်အားဖြင့် မည်သည့်ရည်မှန်းချက်များရရှိနိုင်ကြောင်း၊ အချက်အလက်များအရ ဖော်ပြရန်ပင်ဖြစ်ပါ သည်။ ဤအချက်အလက်များကို တခါတရံတွင် စွမ်းဆောင်မှုပြသောစံနှုန်းများ (Performance indicator) ဟုခေါ်ပြီး၊ တနည်း တဖုံအားဖြင့် တိုင်းတာပြသနိုင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

ဘဏ္ဍာငွေဆိုင်ရာ

ဤအဆင့်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဤစီမံချက်လည်ပတ်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ရံပုံငွေမည်မျှလိုအပ်သည်ကို သိရှိနိုင်စေရန် ဖြစ်ပါသည်။ အရေးကြီးသည်မှာ စာဖတ်သူအနေဖြင့် စီမံချက်အတွက် ရံပုံငွေမည်မျှလိုအပ်၍ တောင်းခံထားကြောင်း သိစေရန် ဖြစ်ပြီး၊ ရံပုံငွေများကို မည်သို့မည်ပုံ သုံးစွဲမည်ကို သိစေရန် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် စာဖတ်သူကို ဤစီမံချက်၏ အရွယ်အစားနှင့် အနိမ့်ဆုံးဆောင်ရွက်နိုင်ခြေ အတွက် လိုအပ်သောငွေမာဏ (စုစုပေါင်းတောင်းခံထားသောငွေ) ကို ချက်ချင်းသဘောပေါက် စေမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အတွက်ကြောင့် စာဖတ်သူအနေဖြင့် ဤစီမံချက်သည်မည်မျှအရေးကြီးကြောင်း သိရှိနိုင်စေမည်ဖြစ်ပြီး၊ ပေးနိုင်သောရံပုံငွေမာဏနှင့် ချင့်ချိန်တွက်ဆနိုင် မည် ဖြစ်သည်။

အဆိုပြုလွှာ၏ အဆင့်တိုင်းတွင် သတင်းအချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုခြင်း

အဆိုပြုလွှာရေးသားသော အဆင့်တိုင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို သဘောပေါက်သိရှိထားခြင်းအားဖြင့်၊ ထိုအဆင့်တိုင်းတွင် သိရှိစုဆောင်း ထားပြီးသော သတင်းအချက်အလက်များကို သင့်လျော်သလိုထည့်သွင်း အသုံးပြုနိုင်ပါလိမ့်မည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

အဆိုပြုလွှာရေးသားသူအနေဖြင့် မည်သည့်အဆင့်သည် မည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့်ရေးသားခြင်းဖြစ်ကြောင်း ရှင်းလင်းစေပြီး၊ ရည်ရွယ်ချက်နှင့်လျော်ညီသော မည်သည့် အချက်အလက်များ ဆီလျော်သလိုထည့်သွင်းအသုံးပြုရမည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အဆင့်များ

၁။ နိဒါန်း (နောက်ခံအကြောင်းအရင်း)

ဤအဆင့်အနေဖြင့် ဤအဆိုပြုလွှာနှင့်ပတ်သက်၍ မိတ်ဆက်ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်ပြီး၊ နောက်ခံအချက်အလက်အချို့ကိုလည်း ဖော်ပြပေး မည် ဖြစ်ပါသည်။

တင်ပြသောအဖွဲ့အစည်း၏ နောက်ခံအချက်အလက်အချို့နှင့် ဤစီမံချက်မည်သို့မည်ပုံ စတင်လာခဲ့သည်၊ မည်သို့ သဘောသဘာဝရှိသည် ဖော်ပြသင့်ပြီး၊ အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါဝင်စေသင့်ပါသည်။

- တင်ပြသောအဖွဲ့အစည်းအမည်
- အဖွဲ့အစည်း၏ နောက်ခံသမိုင်းကြောင်း
- ဤအဆိုပြုလွှာတင်ပြမှုနှင့် ပတ်သက်သော ကော်မတီ၊ ကောင်စီအဖွဲ့ဝင်၏ အမည်များ
- ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ (အဖွဲ့အစည်းလိပ်စာ၊ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်)
- အဖွဲ့အစည်း၏ ရုံးခန်း
- စာရင်းစစ်ဆေးသူ၏ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာအပြည့်အစုံ (အကယ်၍ ရှိပါက)
- အဖွဲ့အစည်း ဘဏ်စာရင်း၏ အချက်အလက်အပြည့်အစုံ
- အကယ်၍ ယခင်ကထောက်ပံ့မှုများရရှိခဲ့ဖူးခြင်းရှိပါက၊ ဤအချက်အလက်များ
- ထိုသို့ရုံပုံငွေရရှိဖူးသော အဖွဲ့အစည်းများသို့အချိန်မီတင်ပြခဲ့သော အစီရင်ခံစာ အထောက်အထားများ၊ ထိုအဖွဲ့အစည်း များ၏ ကြေနပ်မှု အခြေအနေ
- အဖွဲ့အစည်း၏ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီမှနေ၍ ဤအဆိုပြုလွှာတင်သွင်းမှုအတွက် ခွင့်ပြုချက်ရပြီးကြောင်းဖော်ပြချက်နှင့် ဤအဆိုပြုလွှာတွင် ဖော်ပြထားသော အချက်အလက်များမှန်ကန်ကြောင်း၊ တာဝန်ယူကြောင်း ဖော်ပြထားသော သဘောတူညီချက်။

၂။ စီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်များ

စီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်များသည် စီမံချက်အားဖြင့်ရရှိရန် ရည်ရွယ်ထားသောအခြေအနေဖြစ်ပါသည်။ ဤအဆင့်တွင် ပါဝင် ဖော်ပြရမည့် သတင်းအချက်အလက်များအနေဖြင့်၊ ဤစီမံချက်ကို ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် မည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်များ၊ ရလဒ်များ ရရှိလိုသည်ကို ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။

စီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို ရေးသားရာတွင် -

‘ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ရန်’၊ ‘တိုးတက်လာစေရန်’၊ ‘ချဲ့ထွင်လုပ်ဆောင်ရန်’ စသဖြင့်ရေးသားကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်များအနေဖြင့် စီမံချက်ကမည်သည့်လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်မည်ဆိုသောအချက်နှင့် ဆက်စပ်၍၊ ၎င်းလင်းစွာဖော်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အရေးအကြီးဆုံးသောအချက်မှာ စီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်များသည် လက်တွေ့ကျရန်နှင့် ဖြစ်နိုင်သောအခြေအနေရှိသည့် လုပ်ငန်းများဖြစ်ရန်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့် အလှူရှင် အဖွဲ့အစည်း ၏ အစီအစဉ်များ၊ ရည်မှန်းချက်များ နှင့်လည်း ဆီလျော်စေရန် လိုအပ်ပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့်- အမျိုးသမီးစီမံချက်တစ်ခု၏ ရည်ရွယ်ချက်အနေဖြင့် ‘ရပ်ရွာအတွင်းရှိနေသော အမျိုးသမီးငယ်များအတွက် လှုပ်ရှားမှုများ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန်’ စသဖြင့်မျိုး ဖြစ်ရပါမည်။

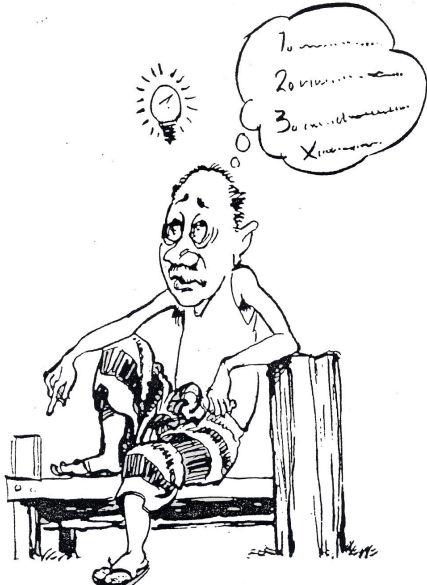
ပို၍ကြီးကျယ်သည့် ရည်ရွယ်ချက်အနေဖြင့် ‘ရပ်ရွာအတွင်းရှိ အမျိုးသမီးများအားလုံး၏ လူနေမှုဘဝတိုးတက်လာစေရန်’ ဆိုသည်မျိုး ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

သို့သော်လည်း ဤသို့ဖော်ပြခြင်းအားဖြင့် အကျယ်အပြန့်ဖြစ်လွန်းပြီး၊ မတိကျပါ။ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။ သင့်အနေဖြင့် သေချာစေရမည်မှာ ရည်ရွယ်ချက်များသည် ရရှိလုပ်ဆောင်နိုင်သောရည်ရွယ်ချက်များ ဖြစ်ရန်လိုအပ်ပြီး၊ လက်တွေ့ကျရပါမည်။ အမျိုးသမီးငယ်များ၏ လှုပ်ရှားမှုများဖြစ်ပေါ်လာစေရန်အတွက်၊ (ဤနေရာတွင် ရပ်ရွာအတွင်း ရှိ အမျိုးသမီးငယ်များအားလုံး ပါဝင်ရမည်ဟု မဆိုလိုပါ။) ဆိုသော ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဖြစ်နိုင်ပြီး၊ သင်လုပ်ဆောင်ပြီးသော အခါတွင် လည်း လက်တွေ့သက်သေပြနိုင်ပါသည်။

ထို့အပြင် ရည်ရွယ်ချက်များသည် တစ်စုံတစ်ရာသောကာလအတွင်း ပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် အခြေအနေ ဖြစ်ရပါမည်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးထားသောကာလအတွင်း အပြီးဆောင်ရွက်နိုင်မည့် အခြေအနေ ဖြစ်စေရပါမည်။ ပထမတွင် ရံပုံငွေ ကို တနှစ်တာကာလအတွက်သာထောက်ပံ့ပေးပါက၊ ဤခွင့်ပြုထားသော ကာလအတွင်း မှာပင်၊ ရည်ရွယ်ချက်များကို ပြီးမြောက်အောင် ဖြစ်နိုင်ကြောင်း ပြသရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အတွက်ကြောင့် ရည်ရွယ်ချက်များ ဆိုသည်မှာ အလွန် လက်တွေ့ကျရန်လိုအပ်ပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့်- ‘ရပ်ရွာအတွင်းရှိနေသော အမျိုးသမီးငယ်များအတွက် လှုပ်ရှားမှု များဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန်’ ဟု ဆိုပါက၊ ဤ ထောက်ပံ့ထားသောရံပုံငွေမကုန်မီအတွင်း ဆောင်ရွက်ပြီးစီးနိုင်သောကိစ္စ ဖြစ်ပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်များအနေဖြင့် ‘ရပ်ရွာအတွင်းရှိ အမျိုးသမီးများအားလုံး၏ လူနေမှု ဘဝတိုးတက်လာစေရန်’ ဟုချမှတ်ထားပါက၊ အထောက်အပံ့ရရှိသော တနှစ်တာကာလအတွင်းအပြီးဆောင်ရွက်နိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ အောင်မြင်မှုကို တိုင်းတာရန်လည်း ခက်ခဲပါသည်။ ရည်ရွယ်ချက်များဆိုသည်မှာ ပြီးမြောက်ရရှိ အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်သောကိစ္စများ ဖြစ်ရပါမည်။



၃။ စီမံချက်အကြောင်း ဖော်ပြချက်

စီမံချက်အကြောင်း ဖော်ပြချက်အဆင့်တွင်၊ အောက်ဖော်ပြပါ ပြဿနာများကို ပါဝင်ဖော်ပြစေရပါမည်။

✧ ဤစီမံချက်အားဖြင့် သင်ဘာကို ဆောင်ရွက်လိုသနည်း။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

- ✧ အကယ်၍ ရံပုံငွေရရှိပါက၊ မည်သည့်ကိစ္စများကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်မည်နည်း။ မည်သို့သော လှုပ်ရှားမှုများ ဆောင်ရွက်နိုင်မည် နည်း။
- ✧ မည်သည့်နေရာတွင် ဤကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်မည်နည်း။ အသေးစိတ်ဆောင်ရွက်မည့်အချက်များကို ဖော်ပြပါ။
- ✧ အဘယ်ကြောင့် ဤစီမံချက်သည် အကြံကောင်းတခုဖြစ်သနည်း။ (စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ပုံ) ဤစီမံချက်ကိုဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ချက်။ အဘယ်ကြောင့် စာဖတ်သူ (ပရိသတ်) က ဤစီမံချက်ဖြစ်မြောက်လာမည်ကို တွေ့မြင်လိုရမည်နည်း။
ဥပမာအားဖြင့်- အကယ်၍ အမျိုးသမီးများကို ထောက်ပံ့ပေးရေးအဖွဲ့အစည်းတခုက အမျိုးသမီးငယ်များကို အဓိကဦးစားပေးအဖြစ်ထားပါက၊ တင်ပြသောအဆိုပြုလွှာအနေဖြင့် အမျိုးသမီးငယ်များသည် သူတို့၏အဓိက ဦးစားပေးဆောင်ရွက်မည့် အင်အားစုဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရပါမည်။
- ✧ ဤစီမံချက်အားဖြင့် မည်သူများက အကျိုးကျေးဇူးခံစားကြမည်နည်း။ ဤသတင်းအချက်အလက်များက ဤစီမံချက်၏ အဓိကဦးစားပေးပစ်မှတ် အင်အားစုကို ဖော်ပြစေရပါမည်။
- ✧ ဤအဓိကဦးစားပေးပစ်မှတ် အင်အားစု၏ လိုအပ်နေမှုများက ၎င်းတို့၏လိုအပ်နေသောအခြေအနေ၊ မည်သူများက ဤဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ လုပ်ပေးရန်လိုအပ်နေသည်။ လက်ရှိအခြေအနေက မည်သို့ရှိနေသည်ကို ဖော်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါ သည်။
ဥပမာအားဖြင့်- အကယ်၍ ရပ်ရွာတွင်းရှိအမျိုးသမီးငယ်များတွင် မည်သည့်လှုပ်ရှားမှုမျိုးမှ ဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိကြောင်း၊ အထောက် အထားရှိပါက၊ အမျိုးသမီးငယ်များနှင့် သက်ကြီးရွယ်အို အမျိုးသမီးကြီးများ အကြား ဆက်သွယ်ရေးကို ဆောင်ရွက်ပေးမည့် လှုပ်ရှားမှုများ မရှိပါက၊ အမျိုးသမီးများအနေဖြင့်လည်း ဤကဲ့သို့သော စီမံချက်မျိုးကို လုပ်ဆောင်ရန်စိတ်ပါဝင်စားပါက၊ သင့်အနေဖြင့် ဤအချက်အလက်ကို ထည့်သွင်း ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။
- ✧ မည်သူများက ဤစီမံချက်ကို တာဝန်ခံလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မည်နည်းဟူသောအချက်က၊ ဤစီမံချက်အတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဝန်ထမ်း များအနေအထားကို သဘောပေါက်စေနိုင်ပါသည်။ ဖော်ပြသောသတင်းအချက်အလက်များကို ဤစီမံချက်ကိုတာဝန်ခံဆောင်ရွက် မည့်ဝန်ထမ်းများ ရရှိပြီးသောသင်တန်းများ၊ ရှိပါက ဖော်ပြစေလိုပါသည်။ ထိုသို့သောကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းများရှိထားသော ကြောင့် ဤစီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်ရန် ဖြစ်နိုင်သည့်အကြောင်း ပြသရန်လိုပါသည်။
- ✧ သင့်အနေဖြင့် ဤစီမံချက်ကိုအကောင်အထည်ပေါ်အောင် မည်ကဲ့သို့ဆောင်ရွက်မည်နည်း။ ဤအချက်မှာ ဤစီမံချက်ကို ဖြစ်မြောက်စေရန် ဆောင်ရွက်မည့် မဟာဗျူဟာများကိုဖော်ပြပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဤအချက်တွင် အမျိုးသမီးလုပ်သားငယ်များ၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ဆောင်ရမည့်ကိစ္စများကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြရန် လိုပါလိမ့်မည်။
- ✧ ဤစီမံချက်ကို မည်သည့်အချိန်တွင် ဆောင်ရွက်မည်နည်း။ ဤအချက်တွင် စီမံချက်ဆောင်ရွက်မည့် အချိန်ဇယားကို ရည်ညွှန်းခြင်းဖြစ်ပါသည်။ စီမံချက်၏ အချိန်ဇယားမှာရှင်းလင်းရန် လိုအပ်ပါသည်။ သို့မှသာ စာဖတ်သူအနေဖြင့် ဤစီမံချက် မည်သည့်အချိန်အတွင်း ဆောင်ရွက်မည်၊ ပြီးမြောက်နိုင်မည်ကို သိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အချိန်တိုအတွင်း မည်သည့်ကိစ္စများ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမည်ကိုလည်း သိစေနိုင်ပါသည်။ **ဥပမာအားဖြင့်-** ရက်သတ္တပါတ်၊ တလ၊ ပိုကြာသောတနှစ် စသဖြင့် ဖြစ်ပါသည်။

၄၂။ စီမံချက်မှရရှိနိုင်သော ရလဒ်များ

ရလဒ်များအနေဖြင့် ဤစီမံချက်၏အောင်မြင်မှုများကို မည်သို့မည်ပုံတိုင်းတာနိုင်မည်ကို ဖော်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့မှသာ ဤစီမံချက် ပြီးဆုံးသောအခါ ရည်ရွယ်ထားသောရလဒ်များပြီးမြောက်အောင် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းရှိမရှိ သိစေမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် စီမံချက်၏ အောင်မြင်မှုများကို တိုင်းတာရန် စွမ်းဆောင်မှုတိုင်းတာနိုင်သော စံနှုန်းပြ အချက်များ ထားရှိရန်လည်း လိုအပ်ပါ သည်။

ဥပမာအားဖြင့်- အမျိုးသမီးများ၏ လူနေမှုတဝတိုးတက်လာမှုဆိုသည်မှာ တိုင်းတာဖော်ပြရန်အတွက် အလွန်ခက်ခဲပါသည်။ သို့သော် လည်း လှုပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်လာကြသော အမျိုးသမီးငယ်များအရေအတွက်ကို ဖော်ပြရန်မှာ မခက်ပါ။

ထွက်ပေါ်လာသောရလဒ်ကို ‘အမျိုးသမီးငယ်များအနေဖြင့် စီစဉ်ပေးသောလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက် လာကြပါသည်။’ စသဖြင့် ရေးသားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

စွမ်းဆောင်မှုတိုင်းတာနိုင်သော စံနှုန်းပြအချက်များဆိုသည်မှာ၊ ထိုလှုပ်ရှားမှုများအတွင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လာကြသော အမျိုးသမီးငယ်များ အရေအတွက် ကိန်းဂဏန်းဖြစ်ပါသည်။

၄၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရ-သုံးရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ဖော်ပြသောအဆင့်တွင် ဤစီမံချက်လည်ပတ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော ကာလတခုအတွင်း ကုန်ကျစရိတ်များ မည်သို့ရှိမည်ကို ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ကဏ္ဍတခုချင်း အလိုက် ကုန်ကျနိုင် သောငွေများကိုလည်း ဖော်ပြရပါမည်။ သင့်အနေဖြင့် စီမံချက်၏ ကုန်ကျစရိတ်များကို အသေးစိတ် တွက်ချက်နိုင်ရန်အတွက် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို သိရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ **ဥပမာအားဖြင့်-** စီမံချက်အတွင်း ဆောင်ရွက်မည့်ဝန်ထမ်းများ အရေအတွက်၊ အလုပ်ချိန်နာရီ၊ စီမံချက်၏ အချိန်ဇယား၊ ဤစီမံချက်လည်ပတ်ဆောင်ရွက် ရန်အတွက် ရရှိနိုင်သောအရင်းအမြစ်များ စသည်တို့ဖြစ်ပါ သည်။

ဥပမာအားဖြင့်၊ သင်သိရှိနေရမည့်ကိစ္စများမှာ-

- ဤစီမံချက်လည်ပတ်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အရင်းအမြစ်များစာရင်း
- ဤအရင်းအမြစ်များကို ငွေကြေးပမာဏဖြင့်တွက်ချက်ခြင်း (ပိုင်ဆိုင်မှုများ)၊ ဝန်ထမ်းများ၊ လည်ပတ်မှုစရိတ်များ (လုပ်ငန်းသုံးစရိတ် များနှင့် နေ့စဉ်ကုန်ကျစရိတ်များ)
- ကဏ္ဍတခုချင်းအလိုက် မည်မျှကုန်ကျမည်ကို စာရွက်တွင်စာရင်းချရေးပါ။
- အလုပ်သမားဝန်ထမ်းတဦးချင်းအတွက် လစာနှင့် အခြားပေးငွေများမည်သို့ ကုန်ကျမည်ကိုချရေးပါ။ ဝန်ထမ်းများ အားလုံးကို ပေးစရာရှိသောငွေအတွက် စုစုပေါင်းပါ။
- စီမံချက်၏ ကာလတခုချင်းအလိုက် ကုန်ကျမည့်ငွေကိုတွက်ချက်ပါ။
- ငွေလုံးငွေရင်းဖြင့် သုံးစွဲရမည့်စရိတ်များ၊ လစာများ၊ အခြားလည်ပတ်မှုကုန်ကျစရိတ်များကို ပေါင်းပါ။
- ကုန်ကျငွေအားလုံး စုစုပေါင်းကိုဖော်ပြပါ။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

- ငွေလုံးငွေရှင်းဖြင့် သုံးစွဲရမည့်ကုန်ကျစရိတ်များတွင် မော်တော်ယာဉ်များ၊ အဆောက်အဦများ၊ စက်ပစ္စည်း ကိရိယာများ (ဥပမာ ကွန်ပျူတာများ၊ ဖက်စ်ပို့စက်များ၊ စသဖြင့်) ပါဝင်ပါသည်။
- လစာများတွင် အပတ်စဉ်ဝန်ထမ်းများကို ပေးဆောင်ရန်လစာများ၊ အခြားသောခွင့်ပြုငွေများ (ဥပမာ နေထိုင်မှုစရိတ်များ၊ အနားယူခွင့်နှင့် ပင်စင်ရုံပုံငွေ) တို့ ပါဝင်ပါသည်။
- နေ့စဉ်သုံးကုန်ကျစရိတ်များတွင် တယ်လီဖုန်းခများ၊ လျှပ်စစ်မီတာခများ၊ ဓါတ်ဆီ၊ မော်တော်ယာဉ်ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းစရိတ်၊ အာမခံကြေး၊ စာရေးကိရိယာများနှင့် အိမ်ငှားချများ၊ ကြော်ငြာစရိတ်များ ပါဝင်ပါသည်။
- သင့်အနေဖြင့် ဘဏ္ဍာရေး ရ-သုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) တခုကို ရေးဆွဲပြုစုမည်ဆိုပါက၊ စာဖတ်သူအနေဖြင့် သူတို့ပေး သော အထောက်အပံ့ငွေများကို အကျိုးရှိစွာသုံးစွဲမည်ဖြစ်ကြောင်း လက်ခံယုံကြည်စေရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သင်တင်ပြတောင်းဆိုသော ပမာဏသည် သင့်လျော်သော ပမာဏသာဖြစ်ပြီး၊ သင့်အနေဖြင့် ဤစီမံချက် လည်ပတ်ဆောင်ရွက်နိုင်စေရုံသာ ဖြစ်ပါသည်။ ရရှိလာသော ရံပုံငွေများကို အလဟာသကုန်ဆုံးစေမည် မဟုတ်ကြောင်းကိုလည်း သဘော ပေါက်စေရပါမည်။

အဆိုပြုလွှာရေးသားရာတွင် ဘာသာစကားအသုံးပြုမှု

အဆိုပြုလွှာရေးသားရာတွင် မည်သူကဖတ်ရှုလိမ့်မည်၊ အကဲဖြတ် အဆုံးအဖြတ်ပေးလိမ့်မည် ဆိုသည်ကို သတိထားသင့်ပါသည်။ ထိုသူများအနေဖြင့် အကောင်းဆုံးနားလည်သဘောပေါက်စေမည့် ဘာသာစကားမျိုးကို အသုံးပြုသင့်ပါသည်။

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် အဆိုပြုလွှာရေးသားရာတွင်၊ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့်အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်း၏ အစီအစဉ်များ၊ လမ်းညွှန်ချက်များတွင် ဖော်ပြထားသောအလားတူ သဘာဝစကား၊ စကားလုံးများကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် သင် တင်ပြသော အဆိုပြုလွှာအပေါ် နားလည်မှုရရှိရန် ပို၍ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

သင့်အနေဖြင့် သင်ကျွမ်းဝင်နေသောကိစ္စတရပ်ကို ရေးသားမည်ဆိုသော်လည်း၊ စာဖတ်သူ (ပရိသတ်) အနေဖြင့် သင်၏ အဖွဲ့အစည်း၊ သင်၏စဉ်းစားကြံစည်ထားပုံနှင့် ပတ်သက်၍ အနည်းငယ်သာသိထားသည်မျိုး ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

ထိုအတွက်ကြောင့် သင့်အနေဖြင့် အဆိုပြုလွှာ၏ အချို့သောနေရာများတွင် အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါလိမ့် မည်။ သတိပြုရန်မှာ ရံပုံငွေ ထောက်ပံ့ပေးမည့် အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်း၏ လမ်းညွှန်ချက်ပါပုံစံအတိုင်း ရေးသား ဖော်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။

အခြားသော အောင်မြင်မှုရနေသော အခြားအဖွဲ့အစည်းများ၊ သင်၏အဖွဲ့အစည်းမှ အခြားသော စီမံချက်များမှ အဆိုပြုလွှာ များကို ကြည့်၍၊ မည်သည့် အတွက်ကြောင့် အောင်မြင်မှုရရှိသည် ဆိုသည်ကို သင့်အနေဖြင့် အကြံရနိုင်ပါသည်။



ဖြစ်နိုင်သောအချက်မှာ အခြားရုံပုံငွေရရှိရန်အတွက် တင်သွင်းထားသောအဆိုပြုလွှာအများအနက်မှ သင်၏အဆိုပြုလွှာသည် လည်း တစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ စာဖတ်သူက အဆိုပြုလွှာအများကို ဖတ်ရလိမ့်မည်ဟူသော အချက်ကို သဘောပေါက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် သင်၏ လူမှုအဖွဲ့အစည်းအကြောင်း အကုန်အစင်သိရှိထားသည်ဟု ယူဆထား၍ မဖြစ်နိုင်ပါ။

အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းခြင်းဆိုသည်မှာ အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ရေးသားခြင်း၊ ဇာတ်လမ်းတစ်ခုရေးသားခြင်းမဟုတ်ကြောင်း သတိပြု စေလိုပါ သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ လိုရင်းတိုရှင်းဖြစ်ရန်လိုအပ်ပြီး၊ ဆိုလိုသောအချက်ကို တိုက်ရိုက်ဖော်ပြနိုင်ရန်လိုပါသည်။ ရှင်းလင်းနေရန်လိုအပ်ပြီး၊ စီမံချက်အတွက် ရုံပုံငွေရရှိရန်အရေးကြီးနေကြောင်း ပေါ်လွင်စေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

သင့်အနေဖြင့် စီမံချက်တစ်ခုအတွက် တင်ပြတောင်းခံလွှာတစ်စောင်ရေးသားမည်ဆိုပါက၊ သင့်အနေဖြင့် လူမှုအဖွဲ့အစည်း၏ ကော်မတီ၊ ကောင်စီမှ အတည်ပြုချက်ရယူရန် တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး၊ သင်ရေးသားထားသော ဘာသာစကား၊ အသုံးအနှုံးမှာလည်း ထိုကော်မတီဝင် များ သဘောပေါက် နားလည်လက်ခံရန်လိုအပ်ပါသည်။

အနှစ်ချုပ်

ဤခေါင်းစဉ်အောက်တွင် မိမိတို့အနေဖြင့် အဆိုပြုလွှာတစ်စောင်ရေးသားရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့်အဆင့်များကို လေ့လာ ခဲ့ပါသည်။ အဆိုပြုလွှာတစ်စောင်၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခဲ့ပြီး၊ အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်း၏ အစီအစဉ် လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် အညီ ဖြစ်ရမည်ဆိုသည်ကိုလည်း ဖော်ပြခဲ့ပါသည်။ အဆိုပြုလွှာတစ်စောင်၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် မည်သည့် အချက်များ ပါဝင်ရမည်ဆိုသည်ကိုလည်း ဖော်ပြခဲ့ပါသည်။ အဆိုပြုလွှာတစ်စောင်၏ အဆင့် (၅) ဆင့်ဖြစ်သော နိဒါန်း (နောက်ခံအကြောင်းအရာ)၊ အစီအစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ အစီအစဉ်၏ အကြောင်းဖော်ပြချက်၊ အစီအစဉ်မှ ရရှိလာမည့် ရလဒ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို လေ့လာခဲ့ကြပါသည်။ ထို့အပြင် ထိုအဆင့်တိုင်းကို ဖော်ပြခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များကိုလည်း ဆက်လက်၍ လေ့လာခဲ့ပါသည်။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ဤအဆင့်တိုင်းတွင် ဖော်ပြရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ မည်သို့ရှိမည်ကိုလေ့လာခဲ့ပြီး၊ အဆိုပြုလွှာရေးသားရာတွင် သုံးရမည့် သင့်တော်သော ဘာသာ စကား အသုံးပြုပုံကိုလည်း လေ့လာခဲ့ကြပါသည်။



အခန်း (၄)

အဆိုပြုလွှာတင်ပြပုံ ပုံစံ

နိဒါန်း

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာရေးသားခြင်း၏ အခန်း (၄) တွင် မိမိတို့စိတ်ကူးယဉ်ဖော်ပြထားသော အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းတခု (အဲန်ဂျီအို) မှသတ်မှတ်ထားသော ရံပုံငွေတောင်းခံရန်အတွက် အတိအကျရှိသည့် စံပုံစံနမူနာအတိုင်း တင်ပြခြင်းကို ဆက်လက် လေ့လာသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ခံအတိအကျသတ်မှတ်ထားသော အဆိုပြုလွှာပုံစံကို အသုံးပြုခြင်း။

စိတ်ကူးယဉ်ဖော်ပြထားသော (ဘီအက်စ်အေ) ဟုခေါ်သည့် အဖွဲ့အစည်း၏ အထောက်အပံ့များတောင်းခံသော အဆိုပြုလွှာ နမူနာကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ ဤပုံစံတွင် အဆိုပြုလွှာတင်ပြရန်လိုအပ်သည့် အဆင့်များ အလိုက်စီစဉ်ထား ပါသည်။

(ဘီအက်စ်အေ) အဖွဲ့၏ ပုံစံ	အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းမှု အဆင့်
အခန်း (က)	နိဒါန်း (နောက်ခံအကြောင်းအရင်း)
အခန်း (ခ)	ရည်မှန်းချက်များ၊ စီမံချက်အကြောင်း ဖော်ပြချက်နှင့် မျှော်မှန်းထားသော ရလဒ်များ
အခန်း (ဂ)	ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ
အခန်း (ဃ)	အဆိုပြုလွှာတင်ပြသူ လက်မှတ်

စာမျက်နှာ ၁/၉။

GP 2. 1

ဘီအက်စ်အေ
အထောက်အပံ့ရန်အတွက် တင်ပြချက်
(၂၀၀၄/၂၀၀၅) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက်

အဆိုပြုလွှာတင်ပြသူ၏ သတင်းအချက်အလက်များ

အကယ်၍ ဤအဆိုပြုလွှာကို ဖြည့်စွက်သောအခါ ကျေးဇူးပြု၍-

(က) မင်အနက်ကို အသုံးပြုပါ။

(ခ) အကယ်၍ ပေးအပ်ထားသောကွက်လပ်တွင် ဖြည့်ရန်မလုံလောက်ပါက၊ အခြားအချက်အလက်များကို အပိုစာရွက်ဖြင့် ပူးတွဲ ဖော်ပြပေးပါ။

အကယ်၍ မေးခွန်းများရှိပါက၊ ဘီအက်စ်အေ၏ ရုံးခန်းသို့ဆက်သွယ်ပါရန်။

ရုံးသုံးအတွက်သာ

ဖိုင်အမှတ်
လက်ခံရရှိသောရက်စွဲ
မှတ်ပုံတင်သွင်းသောရက်စွဲ
တင်ပြတောင်းဆိုမှု စာတွဲအမှတ်
တာဝန်ယူဆောင်ရွက်သော အရာရှိ
ဖော်ပြထားသော အဆိုပြုလွှာတင်ပြသောရက်စွဲ

အခန်း (က) အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းသူက ဖြည့်စွက်ရန်။

၁။ အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းသူ၏အမည်-

၂။ လိပ်စာ

လမ်း

မြို့/မြို့နယ်
.....

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာရေးသားခြင်း

လေ့လာရေးစာစောင်

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

ပြည်နယ် ...
စာတိုက်အမှတ် ...
တယ်လီဖုန်း၊ ဖက်စ်အမှတ် ...

၃။ တင်ပြတောင်းဆိုသော ငွေပမာဏ ...

၄။ စီမံချက်နှင့် ပတ်သက်၍ ဖော်ပြချက်

၅။ တင်ပြတောင်းဆိုသူ၏ အထက်အရာရှိ၏ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ အပြည့်အစုံ
အမည်
လမ်း
မြို့/မြို့နယ်
စာတိုက်အမှတ် ...
တယ်လီဖုန်း၊ ဖက်စ် ...

၆။ တင်ပြတောင်းဆိုသူ၏ ငွေစာရင်းကိုင်/စာရင်းထိန်း၏ အချက်အလက်အပြည့်အစုံ
အမည် ...
လမ်း ...
မြို့/မြို့နယ် ...
ပြည်နယ် ...
စာတိုက်အမှတ် ...
တယ်လီဖုန်း၊ ဖက်စ် ...

၇။ တင်ပြတောင်းဆိုသူ၏ စာရင်းစစ်၏ အချက်အလက်အပြည့်အစုံ
(လက်ရှိစာရင်းစစ်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် အဆိုပြုမည့်သူဖြစ်စေ)
အမည် ...
လမ်း ...
မြို့/မြို့နယ် ...
ပြည်နယ် ...
စာတိုက်အမှတ် ...
တယ်လီဖုန်း၊ ဖက်စ် ...

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာရေးသားခြင်း

၃၂

လေ့လာရေးစာစောင်

၈။ တင်ပြတောင်းဆိုသူ၏ ဘီအက်စ်အေမှထောက်ပံ့ခွင့်အတွက် လက်ခံမည့်

ဘဏ်စာရင်းအချက်အလက်အပြည့်အစုံ

ဘဏ်အမည်

(BSB Code) ဘဏ်စာရင်းအမှတ်

လမ်း

မြို့/မြို့နယ်

ပြည်နယ်

စာတိုက်အမှတ်

တယ်လီဖုန်း ဖက်စ်

၉။ အဆိုပြုလွှာတင်ပြသူအနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်းတခုခုတွင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်ပူးပေါင်းထားခြင်း ရှိပါသလား။

ဟုတ်သည်။

မဟုတ်ပါ။

အကယ်၍ ဟုတ်သည်ဆိုပါက၊ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ခြင်းအထောက်အထားလက်မှတ်များနှင့် ထိုအဖွဲ့ကယခင်ကပေးအပ်ထားသော ဖွဲ့စည်းပုံ စည်းမျဉ်းဥပဒေများကို အတူတကွပူးတွဲပေးပို့ပါ။

အကယ်၍ မဟုတ်ပါက၊ အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းသူအနေဖြင့် တသီးပုဂ္ဂလအနေဖြင့် တင်သွင်းခြင်း ဖြစ်ပါသလား။

ဟုတ်သည်။

မဟုတ်ပါ။

သို့မဟုတ်။ အဖွဲ့အစည်းတခု၏ အစိတ်အပိုင်းတခုအနေဖြင့်မဟုတ်ပဲ တင်သွင်းခြင်းဖြစ်သည်။

ဟုတ်သည်။

မဟုတ်ပါ။

၁၀။ မြေငှားစာချုပ်အကယ်၍ ဤတင်ပြထားသောအဆိုပြုလွှာတွင် အိမ်၊ အဆောက်အဦ၊ သို့မဟုတ် အခြားမရွေ့မပြောင်း နိုင်သော ပိုင်ဆိုင်မှုများ ဝယ်ရန်၊ ဟုပါရှိပါက မြေငှားစာချုပ်စာတမ်းများ၊ အထောက်အထားများကို ပူးတွဲတင်ပြရန် လိုအပ် ပါသည်။

၁၁။ အဆိုပြုလွှာတင်ပြသူအနေဖြင့် (ဘီအက်စ်အေ) အဖွဲ့အစည်းထံမှ ယခင်ကအထောက်အပံ့များရရှိခဲ့ဖူးခြင်း ရှိပါသလား။

ရှိပါသည်။

မရရှိခဲ့ဖူးပါ။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

(က) အကယ်၍ အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းသူအနေဖြင့် (ဘီအက်စ်အေ) အဖွဲ့အစည်းထံမှ လွန်ခဲ့သော (၂) နှစ်အတွင်း အထောက်အပံ့များ ရရှိခဲ့ဖူးပြီး၊ အထောက်အပံ့ပေးအပ်သော သဘောတူညီမှုများကို ချိုးဖောက်မှုရှိခဲ့၍ (ဘီအက်စ်အေ) အဖွဲ့အစည်းထံမှ တရားဝင်အကြံပြုချက်များ ရရှိခဲ့ပါသလား။ ။ ထိုအကြံပြုချက်များသည် အောက်ပါအချက်များနှင့် သက်ဆိုင် မှုရှိပါသလား။

(၁) ကျေနပ်ဖွယ်ရာ အထောက်အပံ့ကို သုံးစွဲပြီးဆုံးခဲ့သည်။ ဟုတ်သည်။ မဟုတ်ပါ။

(၂) စွမ်းဆောင်မှုအစီရင်ခံစာများကို အချိန်မီပေးပို့ခဲ့သည်။ ဟုတ်သည်။ မဟုတ်ပါ။

(၃) ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများကို အချိန်မီပေးပို့ခဲ့သည်။ ဟုတ်သည်။ မဟုတ်ပါ။

(၄) အထောက်အပံ့၏ အခြားသောသဘောတူညီချက်များနှင့် ကိုက်ညီခဲ့သည်။ ဟုတ်သည်။ မဟုတ်ပါ။

(ခ) အကယ်၍ ဟုတ်သည်ဟုဖြေဆိုထားပါက၊ ထိုကိစ္စကို နောက်တကြိမ်ထပ်မံဖြေဆိုပေးစေရန်အတွက်၊ ပြုပြင်ကုစားနိုင်ရန် မည်ကဲ့သို့ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ထားပုံကို အသေးစိတ်ကို ဖော်ပြပါ။

အခန်း (ခ) စီမံချက်ဆိုင်ရာ

၁၂။ သင်၏ အဆိုပြုချက်နှင့်အတူ အခြားသောအရေးကြီးသောဖော်ပြချက်များ၊ စံနှုန်းပြအခြေအနေများကိုလည်း ထည့်သွင်း ဖော်ပြရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။ အကယ်၍ ဤအဆိုပြုလွှာကို လက်ခံပြီးပါက၊ ညှိနှိုင်းမှုများအရ အပြောင်းအလဲ ရှိနိုင် ပါသည်။

စီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်များ	မဟာဗျူဟာများ	မျှော်လင့်ထားသော	ရလဒ်စံနှုန်းပြအခြေအနေများ
(ဤစီမံချက်က မည်သည့်ကိစ္စ များကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။)	(သင်က မည်သို့မည်ပုံ ဆောင်ရွက်မည်နည်း။)	(ဤစီမံချက်ဆောင်ရွက်ခြင်း အားဖြင့် သင့်အနေနှင့် မည်သည့် အခြေအနေများ ဖြစ်ပေါ်လာမည်ဟုမျှော်မှန်း ထားသနည်း)	(ဤစီမံချက် အောင်မြင် တိုးတက်မှုအခြေအနေကို မည်ကဲ့သို့တိုင်းတာမည်နည်း)

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာရေးသားခြင်း

လေ့လာရေးစာစောင်

၁၃။ ဤစီမံချက်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် မည်သည့်အခြေအနေကြောင့် လိုအပ်နေကြောင်း ရှင်းပြပါ။ (ဘီအက်စ်အေ) အဖွဲ့အစည်းက မည်သည့်အချက်ကြောင့် ကူညီသင့်ကြောင်းဆိုသည့်အချက်ကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

၁၄။ ဤစီမံချက်အားဖြင့် လူဦးရေမည်မျှကို အကျိုးရှိစေမည်ဟု မျှော်လင့်ထားသနည်း။ ဤစီမံချက်၏ ပစ်မှတ်ထားဆောင်ရွက်မည့်အုပ်စု (အင်အားစု) (~~ဥပမာအားဖြင့်~~ ဤလူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်း နေထိုင်သူအားလုံး၊ သို့မဟုတ် လူငယ်များ စသဖြင့်)

ပစ်မှတ်ထားသောအင်အားစု	ကျား	မ	စုစုပေါင်း
အရေအတွက်			

အခန်း (ဂ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ

၁၅။ ဤစီမံချက်အတွက် အခြားသောရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့်သူများမှလည်း အကူအညီတောင်းခံထားခြင်း ရှိပါသလား။

- ရှိပါသည်။ မရှိပါ။

၁၅။ ၁။ အကယ်၍ ရှိပါက၊ အောက်ဖော်ပြပါအချက်အလက်များကို အသေးစိတ်ဖြေဆိုပေးပါ။

ထိုအဖွဲ့အစည်းအမည်။
 တောင်းခံထားသောငွေပမာဏ။
 ထိုအထောက်အပံ့ (ဂရန့်) ၏ ရည်ရွယ်ချက်။
 ဆက်သွယ်ရန် လူပုဂ္ဂိုလ်အမည်နှင့် ဖုန်းနံပါတ်။

မှတ်ချက်။ အထက်ဖော်ပြထားသော အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းထံမှ ရရှိသောငွေများ၊ သုံးစွဲငွေများကို ယခု တင်ပြသော ဘဏ္ဍာရေး ရ-သုံး ရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) တင်ပြမှုတွင် အသေးစိတ်ထည့်သွင်းဖော်ပြရန် မလိုအပ်ပါ။ အသေးစိတ်ကို မေးခွန်း (၁၇) တွင် မေးထားပါသည်။

၁၆။ ဤစီမံချက်လည်ပတ်ဆောင်ရွက်နေသောကာလတွင် လိုအပ်မှုကို တောင်းခံခြင်းလား။

- ဟုတ်ပါသည်။ မဟုတ်ပါ။

၁၆။ ၁။ ဟုတ်ပါသည်ဆိုပါက၊ လာမည့် (၂) နှစ်တာကာလအတွက် လိုအပ်သောငွေပမာဏကို အသေးစိတ်တင်ပြပါ။ (ဥပမာ- ငွေလုံးငွေရင်းအလိုက် သုံးစွဲငွေ၊ နေ့စဉ်ကုန်ကျငွေများ၊ စုစုပေါင်းနှင့် အဓိကဘဏ္ဍာရေးခေါင်းစဉ်များအကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြချက်။)

၁၇။ ဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ

အခြားသော အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းများမှ ရရှိထားသော ဝင်ငွေများ၊ အသုံးစားရိတ်များကို ဖော်ပြရန်မလိုပါ။

ဝင်ငွေ

	ဤကော်လံကို လက်ရှိ တွင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက် နေသော စီမံချက်အတွက်သာ ဖြည့်သွင်းပါ။		ဤကော်လံကို လက်ရှိ တွင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက် နေသော စီမံချက်အတွက်သာ ဖြည့်သွင်းပါ။	ဤကော်လံကို လက်ရှိ တွင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက် နေသော စီမံချက်အတွက်သာ ဖြည့်သွင်းပါ။
	ယခုနှစ် အတည်ပြုထားသော ဘတ်ဂျက်	အဆိုပြုထားသော စီမံချက် ဘတ်ဂျက်	အပြောင်းအလဲရှိမှု	တိုးတက်များပြားလာမှု အတွက် ညှိနှိုင်းပြင်ဆင်ခြင်း (လိုအပ်ပါက သီးသန့် စာရွက်များ ပူးတွဲ ဖော် ပြပါ။)
ငွေသား				
နေ့စဉ်ပြန်ရငွေ				
ဤစီမံချက်မှ ပြန်ဝင်လာ သော ဝင်ငွေ				
အခြားဝင်ငွေ- သီးသန့် ဖော်ပြရန်				
စုစုပေါင်းဝင်ငွေ				

အသုံးစရိတ်များ
ငွေလုံးငွေရင်း သုံးစွဲငွေ

မြေ				
အိုးအိမ်				
အဆောက်အဦး ပိုင်ဆိုင်မှု				

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာရေးသားခြင်း

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

အခြား- သီးသန့် ဖော်ပြရန်ရှိပါက				
အသံဖမ်းစက်နှင့် မိုက္ကရိုဖုန်းများ				
ပရိဘောဂများ				
စုစုပေါင်း ငွေလုံးငွေရင်း သုံးစွဲငွေ				

လုပ်ခလစာများ

လစာများ				
အစားအသောက်				
အိမ်နေထိုင်မှု စရိတ် အတွက် ခွင့်ပြုထားမှု				
ကျန်းမာရေး ရံပုံငွေ				
စုစုပေါင်းလစာများ				

အခြားသောနေ့စဉ်ကုန်ကျစရိတ်များ

မော်တော်ယာဉ်များ ကုန်ကျစရိတ်။

မိတ်ဆီ				
ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်း စရိတ်				

ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်

အဆောက်အဦး				
ပရိဘောဂများ				
စက်များနှင့် ကရိယာများ				
လမ်းများ				
အခြား				

ဝန်ဆောင်မှုများ

ဘဏ်စာရင်းဖွင့် စရိတ်				
လေယာဉ်ဖြင့် သယ်ယူပို့ဆောင် စရိတ်				
စာရင်းစစ်ပေးခ				
ဘဏ်စရိတ် ကုန်ကျငွေ				
သန့်ရှင်းရေး ကုန်ကျငွေ				
အကြံပေးများ အတွက် ဉာဏ်ပူဇော်ခ				
ပစ္စည်းစက်ကရိ ယာများငှားရမ်း စရိတ် (မော်တော်ယာဉ်)				

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာရေးသားခြင်း

လေ့လာရေးစာစောင်

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

အာမခံကြေး				
အစည်းအဝေး စရိတ်များ				
စာပို့ခများ				
ပုံသေကုန်ကျ သောပေးရငွေများ				
ဝန်ထမ်းသစ် စုဆောင်းရေး စရိတ်				
အိမ်ငှားခ				
တယ်လီဖုန်း / ဖက်စ် ခ				
အခြား- သီးသန့် ဖော်ပြရန်				
စွမ်းအင်				
မိတ်ဆီလောင်စာ				

ခရီးသွားစရိတ်

နေ့တွက်ခွင့်ပြု စရိတ်				
ယာဉ်စီးခများ				
အခြား- သီးသန့် ဖော်ပြရန်				
အခြားနေ့စဉ် ကုန်ကျစရိတ်များ				

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာရေးသားခြင်း

ကွင်းဆင်း လေ့လာခြင်း အတွက် ထောက်ပံ့မှုများ				
လှုပ်ရှားမှုများ အတွက် ထောက်ပံ့မှုများ (တိပ်ခွေ-စာရေး ကိရိယာများ)				
စုစုပေါင်း အသုံးစားရိတ်				

မှတ်ချက်။ စုစုပေါင်းဝင်ငွေနှင့် ထွက်ငွေညီမျှစေရမည်။

အခန်း (ဃ) အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းသူ၏ အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်

၁၉။ ဤအခန်းကို သေချာစွာဖတ်ရှုစေလိုပါသည်။

ဤအဆိုပြုလွှာတင်ပြမှုအားဖြင့် () က လိုင်လန်းကျေးရွာရှိ အမျိုးသမီးများ ယဉ်ကျေးမှု ထိန်းသိမ်းရေးဌာနဖွဲ့စည်းရေး စီမံချက်အတွက် တာဝန်ပေးအပ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် တင်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ကျွန်တော်/ကျွန်တော်တို့အနေဖြင့် အသိအမှတ်ပြုထောက်ခံပြောကြားလိုသည်မှာ၊ ယခုတင်ပြထားသော သတင်းအချက်အလက်များသည် မိမိတို့သိရှိထားချက်အရ မှန်ကန်ကြောင်း ဖော်ပြလိုပါသည်။ အကယ်၍ သတင်းအချက်အလက်များ ချန်လှစ်၍တင်ပြခြင်း၊ လိမ်လည်တင်ပြခြင်း ပြုပါက၊ (ဘီအက်စ်အေ) အဖွဲ့အစည်းမှ ငြင်းပယ်ခံရမည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် မည်သည့်အထောက်အပံ့မှ ပေးနိုင်လိမ့်မည် မဟုတ်ကြောင်းကို ကောင်းစွာသိရှိပါသည်။ သို့မဟုတ် ဖော်ပြပါအဆိုပြုလွှာ စာမျက်နှာ (၁) တွင်ဖော်ပြထားသော အချက်အလက်များ အတိုင်း ပြစ်ဒဏ်ခတ်ခြင်းခံရမည်ဖြစ်ကြောင်း ကောင်းစွာ သိရှိပါသည်။

ဤအဆိုပြုလွှာတင်သွင်းသူအနေဖြင့် ဤဖော်ပြပါအချက်အလက်များအားလုံးကို မှန်ကန်မှုရှိ-မရှိ စစ်ဆေးရန် သဘောတူညီပါသည်။

ဤအဆိုပြုလွှာတင်သွင်းသူအနေဖြင့် ဤအဆိုပြုလွှာတင်သွင်းထားကြောင်းနှင့် အကယ်၍ မမှန်ပါက၊ အထောက်အပံ့များရရှိနိုင် လိမ့်မည်မဟုတ်ကြောင်းကို သဘောပေါက်သိရှိထားပါသည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

အကယ်၍ ဤအဆိုပြုလွှာတင်သွင်းခြင်းကို

(က) တသီးပုဂ္ဂလအနေဖြင့် တင်သွင်းပါက၊ အောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။

(ခ) အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် တင်သွင်းပါက၊ ဤ ဤအဆိုပြုလွှာကို ကော်မတီမှတစ်ဆင့်ဖြတ်၍၊ (နိုဝင်ဘာ ၁၁၊ ၁၉၉၆) တွင်ကျင်းပသော အစည်းအဝေးမှ တညီတညွတ်တည်းဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် တင်သွင်းခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

လိုင်လန်းအမျိုးသမီးသမဂ္ဂကိုယ်စား၊ အောက်ဖော်ပြပါ တာဝန်ရှိသူက လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည်။ အဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံ စည်းမျဉ်း များအရ တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုများဖြင့် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

လက်မှတ်	တာဝန်	ရက်စွဲ
---------	-------	--------

သင့်အနေဖြင့် အားလုံးသောကိစ္စများပြီးဆုံးပါက၊ အဆိုပြုလွှာကို နောက်တခေါက်သေချာပြန်ဖတ်ရှုရန် လိုအပ်ပါသည်။ အောက်ပါအချက် အလက်များကို ကရုဏာစိုက်ကြည့်ရှုစေလိုပါသည်။

- ဝါကျဖွဲ့စည်းပုံ (sentence construction)
- အပိုဒ်ခွဲထားမှု (paragraph correction)
- စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံနှင့် အဖြတ်အတောက်၊ အထားအသို (Spelling and punctuation)
- အဆိုပြုလွှာကို နောက်စာကျပေါက်မရှိစေရအောင် စိစစ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ (Proof Reading) ဥပမာအားဖြင့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကိုပင် ပြန်လည်ကြည့်ရှုပြီး၊ အရာကိစ္စအားလုံး ပြည့်စုံကျေနပ်ဖွယ်ဖြစ်အောင် ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်ပါ သည်။
- နောက်ဆုံးအနေဖြင့် စာပိုဒ်ကိုပြင်ဆင်နေရာချထားပုံများ (layout) ကိုပါ ပြန်လည်၍ စိစစ်သင့်ပါသည်။ စနစ်တကျ စာပိုဒ်အပြင်အဆင် နေရာချထားသော အဆိုပြုလွှာများသည်၊ ဖြစ်ကတတ်ဆန်းတင်ထားသော အဆိုပြုလွှာများ ထက် အထောက် အပံ့ရရန်ပို၍ အခွင့်အရေးများပါသည်။

သတိပြုရန်အချက်မှာ အခြားရာပေါင်းများစွာသော အဆိုပြုလွှာ၊ ရံပုံငွေတင်ပြတောင်းခံလွှာများနှင့် ပြိုင်ဆိုင်တင်သွင်းခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ထိုအတွက်ကြောင့်၊ ထိုအများကြားထဲတွင် သင်တင်ပြသောအဆိုပြုလွှာသည် စာဖတ်သူအတွက် ထူးခြား ခြားနားနေရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် အဆိုပြုလွှာရေးသားခြင်းတွင် ပို၍အားစိုက်ထုတ်ပါက၊ အောင်မြင်မှုရရန် အခွင့်အရေး ပို၍များစေပါသည်။

ကံကောင်းပါစေ။

အဆိုပြုတောင်းခံလွှာရေးသားခြင်း	၄၂	လေ့လာရေးစာစောင်
--------------------------------	----	-----------------

အနှစ်ချုပ်

ဤခေါင်းစဉ်အောက်တွင် စီမံချက်တစ်ခုအတွက် အဆိုပြုလွှာတစ်ခု မည်သို့မည်ပုံပြင်ဆင်သည်ကိုလေ့လာခဲ့ပါသည်။ ထို့နောက်တွင် နိဒါန်း မိတ်ဆက်စာ (နောက်ခံအကြောင်းအရင်း) ကို ပြင်ဆင်ပုံနှင့် စီမံချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို ပြင်ဆင်ပုံများကို လေ့လာခဲ့ပါသည်။ ပြီးနောက်တွင် စီမံချက်အကြောင်းမည်သို့မည်ပုံဖော်ပြမည်၊ ရလဒ်များကို မည်သို့ဖော်ပြမည်ကို လေ့လာခဲ့ကြပြီး၊ စီမံချက်၏ ဘဏ္ဍာရေး ရ-သုံးရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) အတွက် ပြင်ဆင်ပုံများကိုလည်း လေ့လာခဲ့ပါသည်။ အဆိုပြုလွှာကို တိကျသောပုံစံတစ်ခုမရှိသော အလွတ် ရေးသားခြင်းနှင့် (ဘီအက်စ်အေ) အဖွဲ့အစည်းမှရမှတ်ထားသော ပုံစံအတွင်း ရေးသား တင်ပြပုံများကိုပါ လေ့လာခဲ့ကြပါသည်။

