

Policies Manual 1.0

**Authorised by: Board of Directors Endorsed By: Body of Counselor**

မူ၀ါဒေပါင္းခ်ဳပ္

မှတ်တမ်းအမှတ်

# မှတ်တမ်းထိန်းချုပ်ခြင်း

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ဗားရွင္း** | **ေန႔စြဲ** | **ျပင္ဆင္သူ** | **ျပင္ဆင္မႈ** |
| 1 | ၁၈-ေအာက္ိုဘာ-၁၈ | ေ၀ယံတင္ေမာင္၀င္း | အေျခအေနအခ်ိန္အခါအရ ေျပာင္းလဲသင့္သည့္အပိုင္းမ်ား အားလံုး |

# သက္ဆိုင္သည့္လုပ္ထုံးလုပ္နည္းမ်ားႏွင့္လမ္းညႊန္မ်ား

မူ၀ါဒအားလံုးတြင္ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းႏွင့္ လမ္းညႊန္မရွိဘဲ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းပါရွိသည့္ မူ၀ါဒမ်ားကို သက္ဆိုင္သည့္ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းနဲ႔ ယွဥ္တြဲေဖာ္ျပပါသည္။

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | မူ၀ါဒ | လုပ္ထံုးလုပ္နည္း | လမ္းညႊန္မ်ား |
| ၁ | ကေလးသူငယ္ကာကြယ္ေစာင့္ေရွာက္ေရး |  |  |
| ၂ | ပင္မရန္ပံုေငြမူ၀ါဒ |  |  |
| ၃ | စဥ္ဆက္မျပတ္ဖြ႔ံၿဖိဳးတိုးတက္ေရး |  |  |
| ၄ | အကဲျဖတ္ေရးႏွင့္သင္ယူေလ့လာေရး | တာ၀န္ခံေရး |  |
| ၅ | ဘ႑ာေရး | ဘ႑ာေရး | ဘ႑ာေရး |
| ၆ | ၀န္ထမ္းေရးရာ | ၀န္ထမ္းေရးရာ | ၀န္ထမ္းေရးရာ |
| ၇ | သတင္းျပန္ၾကားေရး | တာ၀န္ခံေရး |  |
| ၈ | အဖြဲ႕၀င္ |  |  |
| ၉ | ေစာင့္ၾကည့္ေရးႏွင့္ႏိႈးေဆာ္ေရး | တာ၀န္ခံေရး |  |
| ၁၀ | ရံုးအုပ္ခ်ဳပ္ေရး | ရံုးအုပ္ခ်ဳပ္ေရး | ရံုးအုပ္ခ်ဳပ္ေရး |
| ၁၁ | မိတ္ဖက္ျပဳျခင္း |  |  |
| ၁၂ | စီမံကိန္းေဖာ္ေဆာင္ေရး |  |  |
| ၁၃ | လူမႈဆက္ဆံေရး | တာ၀န္ခံေရး |  |
| ၁၄ | ေထာက္ပံ့ပို႔ေဆာင္ေရး | ေထာက္ပံ့ပို႔ေဆာင္ေရး | ေထာက္ပံ့ပို႔ေဆာင္ေရး |

# သက္ဆိုင္သည့္ေဖာင္မ်ား

လုပ္ထံုးလုပ္နည္းရွိသည့္ မူ၀ါဒမ်ားတြင္ ေဖာင္မ်ားကို ေနာက္ဆက္တြဲ တြင္ ပါရွိပါသည္။ လုပ္ထံုးလုပ္နည္း မရွိေသာ္လည္း အဖြဲ႕၀င္မူ၀ါဒ ကဲ့သို႔ မူ၀ါဒတြင္မူ အဖြဲ႕၀င္ပံုစံရွိပါသည္။

# ျပန္လည္သံုးသပ္ျခင္း

မူ၀ါဒမ်ားကို ႏွစ္စဥ္ ဒီဇင္ဘာအကုန္ဆံုးမွီ ေနာက္အက်ဆံုး သံုးသပ္ၿပီး၊ ျပင္ဆင္ရန္လိုအပ္သည္မ်ားကို ျပင္ဆင္ရမည္။ ျပင္ဆင္ခ်က္ကို သက္ဆိုင္ရာ တာ၀န္ရွိသည့္ အဖြဲ႕က လက္မွတ္မထိုးမွီစပ္ၾကား မူလ မူ၀ါဒကို ဆက္လက္က်င့္သံုးရမည္။

# အတည္ျပဳရမည့္ တာ၀န္ရွိသည့္အဖြဲ႕

မူ၀ါဒအတည္ျပဳျခင္း၊ ျပင္ဆင္ျခင္းကို ဘုတ္အဖြဲ႕က ေဆာင္ရြက္ရန္ တာ၀န္ရွိသည္။

# ျပင္ဆင္ခ်က္မွတ္တမ္း

## အတိုင္ပင္ခံ အဆိုျပဳသည့္ေန႔စြဲ အတည္ျပဳသည့္ေန႔စြဲ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ေ၀ယံတင္ေမာင္၀င္း | ၃၁-ေအာက္တိုဘာ-၁၈ | ၂၀-ႏိုင္၀င္ဘာ-၁၈ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ကေလးသူငယ္ကာကြယ္ေစာင့္ေရွာက္ေရး မူ၀ါဒ

နိဒါန္း

မည္သည့္ကေလးသူငယ္မဆုိ ေဘးဥပါဒ္ျဖစ္ေစေသာ အေျခအေနတုိင္းတြင္ ၄င္းအတြက္ ကာကြယ္ေစာင့္ေရွာက္မႈကုိ မွ်ေ၀ကရုဏာအဖြဲ႕မွ မည္သည့္ ၀န္ထမ္း၊ ေစတနာ၀န္ထမ္းႏွင့္ အဖြဲ႕အစည္းတြင္ ပါ၀င္သူမ်ားအားလုံး၊ ပဲ့ကုိင္ေကာ္မတီ၊ ပူးေပါင္းပါ၀င္သူမ်ားႏွင့္ အဖြဲ႕မွ ရန္ပံုေငြရယူၿပီး မိတ္ဖက္ေဆာင္ရြက္ၾကသူမ်ားအားလုံးသည္ မူ၀ါဒက လမ္းညႊန္သည့္အတိုင္း သို႔မဟုတ္ ႏိုင္ငံတကာ စံခ်ိန္စံညႊန္းမ်ားအတိုင္း ေဆာင္ရြက္ေပးရန္ တာ၀န္ရွိၿပီး၊ ကေလးသူငယ္မ်ားဖြံ႕ၿဖိဳး တုိးတက္ျခင္းဆုိင္ရာ အသိပညာမ်ားကုိလည္း စီမံခ်က္နယ္ေျမႏွင့္ မိမိတို႔လက္လွမ္းမွီရာမ်ားတြင္ ျဖန္႔ေ၀ျခင္းျဖင့္ ကေလးသူငယ္မ်ားအတြက္ ေဘးဥပါဒ္ျဖစ္ေစမႈမွ ကာကြယ္ႏုိင္မည္။

အေျခခံမူမ်ား

1. ကေလးသူငယ္ဆိုသည္မွာ အသက္ (၁၈) ႏွစ္မျပည့္ေသးသည့္ မည္သည့္ အရြယ္ သက္ရွိလူသားကို မဆို ဆိုလိုသည္။
2. ကေလးသူငယ္တိုင္းကို ရွင္သန္ခြင့္၊ ဖြံ႔ၿဖိဳးခြင့္၊ အကာအကြယ္ရပိုင္ခြင့္၊ ေစာင့္ေရွာက္မႈ ရပိုင္ခြင့္ ရွိေစရမည္။
3. ကုလသမဂၢ၏ ကေလးသူငယ္အခြင့္အေရးဆိုင္ရာ ကြန္ဗင္းရွင္းပါ အခ်က္မ်ားအားလံုးကို တတ္စြမ္းသမွ် ေလးစား လိုက္နာ အေကာင္အထည္ေဖာ္ရမည္။

ေမွ်ာ္မွန္းခ်က္

မွ်ေ၀ကရုဏာႏွင့္ႏွီးႏြယ္ပတ္သက္သည့္ အဖြဲ႕အစည္း၊ အက်ိဳးခံစားခြင့္ရွိသူ ပုဂိၢဳလ္မ်ားႏွင့္ သက္ဆိုင္သည့္ ကေလးသူငယ္ႏွင့္ အက်ိဳးခံစားသည့္ ကေလးသူငယ္တိုင္းသည္ ႏိုင္ငံတကာႏွင့္ ျပည္တြင္းက ျပဌာန္းေသာ ကေလးသူငယ္အခြင့္အေရးမ်ားကို အျပည့္အ၀ ရရွိခံစားၿပီး၊ လန္းဆန္းဖူးပြင့္ေ၀ဆာေသာ ဘ၀မ်ားရရွိေစရန္

ရည္မွန္းခ်က္

1. ကုလသမဂၢႏွင့္ ႏိုင္ငံတကာ အသိုင္းအ၀ိုင္းက ျပဌာန္းၿပီးျဖစ္ေသာ ကေလးသူငယ္အခြင့္အေရးမ်ားကို မိမိတို႔ ေရေျမသဘာ၀ႏွင့္ ကိုက္ညီေအာင္ ဖန္တီးယူ၍ ကေလးသူငယ္အခြင့္အေရး အျပည့္အ၀ ေဖာ္ေဆာင္သည့္ ပတ္၀န္းက်င္ကို ဦးေဆာင္ဖန္တီးရန္
2. မိမိႏွင့္ မိမိစီမံခ်က္ အ၀န္းအ၀ိုင္းတြင္း ရွိ ကေလးသူငယ္တိုင္း ကေလးသူငယ္အခြင့္အေရးမ်ား အျပည့္အ၀ ခံစားရရွိႏိုင္ေစရန္
3. ကေလးသူငယ္အခြင့္အေရး မူ၀ါဒကို ေခတ္ကာလအေျခအနနဲ႔ ကိုက္ညီေအာင္ လိုက္ေလ်ာညီေထြ ျပဳျပင္ေျပာင္းလဲ က်င့္သံုးသြားရန္

မူ၀ါဒမ်ား

မည္သည့္ ကေလးသူငယ္ကိုမဆို ၄င္း၏ အသက္အရြယ္၊ လူမ်ဳိး၊ ယဥ္ေက်းမွဳ၊ မသန္စြမ္းျဖစ္ျခင္း/ မျဖစ္ျခင္း၊ လိင္သဘာ၀၊ ဘာသာစကား၊ ကုိးကြယ္မွဳယံုၾကည္မႈ တို႔ႏွင့္ စပ္လ်ဥ္း၍

1. ဘ၀သာယာေျဖာင့္ျဖဴးမွဳအတြက္ မည္သည့္ ဟန္႔တားမႈမွ် မျပဳလုပ္ရ၊
2. ခြဲျခားဆက္ဆံျခင္း မျပဳရ၊
3. ၄င္းတုိ႔၏စိတ္ဆႏၵမပါ၀င္ဘဲ မတရား စည္းရုံးသိမ္းသြင္းျခင္း၊ ေစာ္ကားေသာ စကားေျပာဆုိျခင္း၊ ညွဥ္းဆဲႏွိပ္စက္ျခင္းႏွင့္ ၎ဆႏၵကုိ အလြဲသုံးစားျပဳမူျခင္း မျပဳလုပ္ရ၊
4. လူသိရွင္ၾကား စြပ္စြဲေအာ္ဟစ္ႀကိမ္းေမာင္းျခင္းႏွင့္လုပ္ပုိင္ခြင့္ကုိ အလြဲသုံးစားျခင္း မျပဳလုပ္ရ၊
5. လိင္ပိုင္းဆိုင္ရာနွင့္ ႏွီးႏြယ္သည့္ အျပဳအမူ ျပမူျခင္း၊ ျပဳမူေစျခင္း၊ စပ္ယွက္ျခင္း၊ စပ္ယွက္ေစျခင္း မလုပ္ရ၊
6. ၎ႏွင့္သက္ဆုိင္သည့္ သတင္းအခ်က္လက္မ်ား (ဥပမာ- ဓာတ္ပုံျဖင့္ေဖာ္ျပျခင္း၊ နာမည္ထုတ္ေဖာ္ျခင္း) လုပ္ဇာတ္ခင္း တင္ျပျခင္းႏွင့္ တသီးတသန္႕ေဖာ္ျပျခင္းမ်ား မျပဳလုပ္ရ၊ မေဖာ္ျပရ။
7. အခ်ိန္ျပည့္ လုပ္သားအျဖစ္ ခိုင္းေစျခင္း မျပဳရ။
8. ကေလးအား အခ်ိန္ပိုင္း လုပ္သားအျဖစ္ အသံုးျပဳပါက ကေလးလုပ္သားအျဖစ္ သက္ဆိုင္ရာ စီမံခ်က္ ရံုးတည္ရွိရာ ႏိုင္ငံေတာ္၏ ဥပေဒႏွင့္ အညီ လုပ္ေဆာင္ရမည္။

မွ်ေ၀ကရုဏာအေနျဖင့္ ကေလးသူငယ္မ်ားအား ကာကြယ္ေစာင့္ေရွာက္ရန္ခ်မွတ္ ထားသည့္ ရည္မွန္းခ်က္ မ်ားမွာ

1. ကေလးသူငယ္ကာကြယ္ေစာင့္ေရွာက္ေရး ႏွင့္သက္ဆုိင္သည့္ သတင္းအခ်က္လက္မ်ား အား မိဘ(အုပ္ထိန္းသူ) မ်ားႏွင့္ ၀န္ထမ္းမ်ား၊ အဖြဲ႕၀င္မ်ားႏွင့္ ပူးတြဲမိတ္ဖက္အဖြဲ႕အစည္းမ်ား၊ ေစတနာ့၀န္ထမ္းမ်ားအား အသိပညာမွ်ေ၀ျခင္း၊
2. ၀န္ထမ္းမ်ားႏွင့္အဖြဲ႕၀င္မ်ားမွ ကေလးသူငယ္ကာကြယ္ေစာင့္ေရွာက္မွဳကုိ ကေလးသူငယ္ အခြင့္အေရးဆိုင္ရာ ကြန္ဗင္းရွင္းပါ ျပဌာန္းခ်က္မ်ားအတိုင္းအထူး အေလးထား ေဆာင္ရြက္လုပ္ကုိင္ေဆာင္ရြက္ရန္၊
3. ၀န္ထမ္းမ်ား ႏွင့္ ေစတနာ့ ၀န္ထမ္းမ်ား အား ကေလးသူငယ္ေစာင့္ေရွာက္မွဳဆုိင္ရာ အသိပညာမ်ားျဖန္႕ေ၀ျခင္း၊
4. အဖြဲ႕မွ ခ်မွတ္ေသာ မူ၀ါဒမ်ားကုိ ေကာင္းမြန္ေသာ အေလ့အထမ်ားျဖင့္ အဖြဲ႕မွ တစ္ႏွစ္တစ္ႀကိမ္ ျပန္လွန္စစ္ေဆးျပီး လုိအပ္သည့္ အခ်က္လက္မ်ား ျဖည့္စြက္ရန္ဘုတ္အဖြဲ႕ ဆုံးျဖတ္ခ်က္ျဖင့္ ျပင္ဆင္ေျပာင္းလဲရန္၊

ကေလးသူငယ္မ်ားအေပၚအလြဲသုံးစားျပဳျခင္း တြင္အဖြဲ႕မွ ေရွာင္ၾကဥ္ရန္ထုတ္ျပန္ထားသည့္ က်င့္၀တ္မ်ား

1. ရုပ္ပုိင္းဆုိင္ရာအလြဲသုံးစားျပဳမႈ
2. ခံစားမွဳဆုိင္ရာ အလြဲသုံးစားျပဳမႈ
3. လိင္ပုိင္းဆိုင္ရာ အလြဲသုံးစားျပဳမႈ
4. လ်စ္လွဴမွဳဆုိင္ရာ အလြဲသုံးစားျပဳမႈ

ရုပ္ပုိင္းဆုိင္ရာ အလြဲသုံးစားျပဳမွဳ ဆုိသည္မွာ -

1. ခံစားမႈကုိေစာ္ကားျခင္း
2. ျပစ္မွဳေျမာက္ေသာ လုပ္ရပ္ျဖင့္ ဆက္ဆံျခင္း (ဥပမာ - ၄င္းတုိ႔ ထိခုိက္နာက်င္ေစရန္ရည္ရြယ္ေသာ ကစားမႈ၊ ခြဲျခားမ)ႈ
3. စိတ္နာၾကည္းေစေသာအျပဳအမူမ်ား (၄င္း၏ အလိုဆႏၵႏွင့္ ဆန္႔က်င္၍ကုိယ္ခႏၶာ မည္သည့္အစိတ္ပုိင္းမႈကုိင္တြယ္မွဳမ်ား)
4. ကုိယ္က်င့္သိကၡာႏွင့္ မေလ်ာ္ညီေသာ လက္မ၊ လက္ညိွဳး တုိ႔ႏွင့္ကုိင္တြယ္မွဳမ်ား၊ ပြတ္သပ္္မွဳမ်ား
5. မိမိအား ကြမ္း၊ စီးကရက္ႏွင့္ မူးယစ္ေဆး၀ါးသံုးစြဲရန္ အတြက္ အကူအညီေတာင္း ေစခိုင္းမႈမ်ား
6. ခံစားခ်က္ျဖင့္ ကုိက္ျခင္း
7. အပူေလာင္ေစျခင္း၊ မီးႏွင့္သက္ဆုိင္သည့္ကိစၥမ်ားခုိင္းေစျခင္းမ်ား
8. ေဆးကုသမွဳမေပးမွဳမ်ား၊ ေဆးကုသျခင္းကုိေႏွာင့္ေနွးေစေသာ အေၾကာင္းအရာမ်ား

ခံစားမွဳဆုိင္ရာအလြဲသုံးစားျပဳမွဳ

1. လူအမ်ားေရွ႕ဆူပူၾကိမ္းေမာင္းျခင္း -
2. ပင္ပန္းႏြမ္းနယ္ေအာင္ မရပ္မနားခုိင္းေစျခင္း
3. ဖြံ႕ျဖိဳးမွဳ ေႏွာင့္ေနွးေစေသာ အျပဳမူမ်ားျပဳလုပ္ျခင္း (ရုပ္ပိုင္းဆုိင္ရာ၊ ခံစားမွဳဆုိင္ရာ)
4. ကေလးသူငယ္ႏွင့္ တစ္ဦးခ်င္းအနီးကပ္ တုိးကပ္စြာစကားေျပာျခင္းႏွင့္ ေလမွဳတ္ျခင္း

လိင္ပုိင္းဆုိင္ရာအလြဲသုံးစားျပဳမွဳ

1. မ်ဳိးပြားအဂၤါ၊ စအုိႏွင့္ သက္ဆုိင္ေသာေနရာမ်ား ယားယံေအာင္ႏွင့္ ထိခုိက္နာက်င္ေအာင္ လုပ္ ေဆာင္ျခင္းမ်ား၊
2. အသက္ (၁၂) ႏွစ္ႏွင့္ အထက္ သို႔မဟုတ္ လူပ်ိဳေဖာ္၊ အပ်ိဳေဖာ္၀င္ၿပီးသည့္ အရြယ္ကေလး၏ အလိုဆႏၵႏွင့္ ဆန္႔က်င္၍ ရွက္ေၾကာက္မွဳျဖစ္ေစေသာ ကုိင္တြယ္မွဳမ်ား (ပုခံုးဖက္ျခင္း၊ လက္ကုိင္ျခင္း၊ ပြတ္သပ္ျခင္း၊ ေပါင္ေပၚ ထုိင္ေစျခင္း၊ ကုိယ္အဂၤါဆုိင္ရာ ပြတ္သပ္ကုိင္တြယ္မွဳမ်ား)
3. လိင္ပုိင္းဆုိင္ရာေျပာဆုိမွဳမ်ား၊ ခုိင္းေစမွဳမ်ား၊ အသိေပးခ်က္မ်ား၊ အသုံးေဆာင္မ်ားျပသျခင္း၊
4. ေနမေကာင္း မအီမသာျဖစ္သည့္ခ်ိန္၌ ထုိင္ခုိင္းျခင္း (သုိ႔) လမ္းေလ်ွာက္ခုိင္းျခင္း

လ်စ္လွဴမွဳဆုိင္ရာအလြဲသုံးစားျပဳျခင္း

1. ဆာေလာင္မွဳကုိ လ်စ္လွဴရွဳျခင္း
2. ကေလး၏ အလိုဆႏၵႏွင့္ ဆန္႔က်င္၍ မသင့္ေလ်ာ္ေသာ အ၀တ္အစား၀တ္ခုိင္းျခင္းမ်ား
3. ကေလးသူငယ္မ်ားအေပၚ လြန္မင္းစြာဆုံးမရုိက္ႏွက္မွဳမ်ားအေပၚ လ်စ္လွဴရွဳျခင္းမ်ား

အထက္ေဖာ္ျပပါ ပုဒ္မမ်ား မည္သို႔ပင္ ရွိေစကာမူ ကေလး၏ အုပ္ထိန္းသူ၊ မိဘ၊ ဆရာ၊ အျခား ကေလး၏ ဖြံ႔ၿဖိဳးတိုးတက္ေရးကို ေစတနာအေလ်ာက္ျဖစ္ေစ၊ လစာယူ၍ ျဖစ္ေစ တာ၀န္ထမ္းေဆာင္ေနသူမွ -

1. ကေလး၏အေကာင္းဆုံးအက်ဳးိျဖစ္ထြန္းေစေရးအတြက္ ေသာ္လည္းေကာင္း
2. ကေလးမ်ားကုိ ခြဲျခားဆက္ဆံမွဳကင္းေရးအတြက္ ေသာ္လည္းေကာင္း
3. ကေလးမ်ား ပါ၀င္ေစေရးအတြက္ ေသာ္လည္းေကာင္း
4. ကေလးမ်ား၏ အသက္ရွင္ရပ္တည္ေရးႏွင့္ဖြံ႕ၿဖိဳးတုိးတက္ေစေရးအတြက္ ေသာ္လည္းေကာင္း သေဘာရိုးျဖင့္ ေဆာင္ရြက္ျခင္းျဖစ္သည္ဟု ၄င္း၏ အုပ္ထိန္းသူ၊ ဆရာ၊ မိဘႏွင့္ ရပ္ရြာမွ အသိအမွတ္ျပဳ သက္ေသခံပါက ျပစ္မႈမေျမာက္ပါ။

အေထြေထြ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ေနာက္ဆံုး  သံုးသပ္ခဲ့သည့္ေန႔စြဲ |  | ဦးေဆာင္သံုးသပ္သူ |  |
| ေနာက္တႀကိမ္  သံုးသပ္ရမည့္ေန႔ |  | ပါ၀င္ပံ့ပိုးသူမ်ား |  |

**ပင္မရန္ပံုေငြမူ၀ါဒ**

နိဒါန္း

ပင္မရန္ပံုေငြသည္ အဖြဲ႕၏ အခ်ဳပ္ေငြစာရင္းျဖစ္သည္။ အဖြဲ႕သို႔ ၀င္သည့္ေငြ (အဖြဲ႕က ရသည္ျဖစ္ေစ၊ မရသည္ျဖစ္ေစ) ပင္မရန္ပံုေငြ စာရင္းကုိ ျဖတ္သန္းရမည္။ သို႔မွသာ အဖြဲ႕၏ ပံုမွန္ ေငြစာရင္းေဖာ္ျပခ်က္ (၀င္ေငြႏွင့္ ထြက္ေငြ၊ ရေငြႏွင့္ သံုးေငြ) အခ်ဳပ္စာရင္းမ်ားကို ျပဳစုႏိုင္မည္ ျဖစ္သည္။

အေျခခံမူမ်ား

1. ပင္မရန္ပံုေငြကို ကာလအလိုက္ အဖြဲ႕က လက္ခံရရွိသည့္ ေငြ၊ ေပးေငြ၊ ၀င္ေငြ၊ အသံုးစရိတ္မ်ားအား လြယ္လင့္တကူ ထုတ္ယူၾကည့္ရႈ ႏိုင္ရန္ စီမံရမည္။
2. က်န္ မဟာဗ်ဴဟာ ဦးတည္ခ်က္အလိုက္ ေရာက္လာသည့္ ေငြမ်ားသည္ ပင္မရန္ပံုေငြေအာက္မွသာ ခြဲျဖာသြားရမည္။
3. ပင္မရန္ပံုေငြ စာရင္းအခ်ဳပ္ကို ဘုတ္အဖြဲ႕မွ ၀န္ထမ္းအဖြဲ႕သို႔ တာ၀န္ေပးၿပီး၊ စီမံကြပ္ကဲရမည္။

ေမွ်ာ္မွန္းခ်က္

မိမိဘာသာမိမိ ရပ္တည္ႏိုင္ရန္ႏွင့္ အလွဴရွင္အဖြဲ႕အစည္းမ်ား၏ လႊမ္းမိုးမႈကို ေလွ်ာ့ခ်ႏိုင္ၿပီး၊ အဖြဲ႕အတြက္အေရးေပၚရင္ေပၚသလို မေတာင့္မတ မေၾကာင့္မၾက ကိုယ့္အစီအစဥ္နဲ႔ကိုယ္ ရင္ဆိုင္ေျဖရွင္းႏိုင္စြမ္းရွိေသာ အဖြဲ႕အစည္း၏ ေငြအရင္းအျမစ္

ရည္မွန္းခ်က္

1. အလွဴရွင္မ်ား၏ စီမံခ်က္ ရန္ပံုေငြမ်ား ျပတ္လပ္ရပ္တန္႔မႈကို ေရတိုကာလတစ္ခုၾကာ ခုခံကာကြယ္ေပးႏိုင္ရန္
2. ဘုတ္အဖြဲ႕၊ အဖြဲ႕၀င္၊ ၀န္ထမ္းမ်ား၏ သာယာ၀ေျပာေရး၊ ဘ၀အာမခံ၊ ဖြံ႔ၿဖိဳးေရးအတြက္ စီမံခ်က္မွ မရရွိေသာ က႑တိုင္းအတြက္ ၀င္ေရာက္ထည့္၀င္ဖာေထးေပးရန္
3. အလွဴရွင္မ်ားထံမွ အလြယ္တကူ ေတာင္းခံ၍ မရႏိုင္ေသာ ရုတ္တရက္ အေရးေပၚ ကယ္ဆယ္ေရးလုပ္ငန္းမ်ား၊ စီမံခ်က္အတြက္ အကဲျဖတ္ေရးလုပ္ငန္းမ်ား၊ အဖြဲ႕ဖြံ႕ၿဖိဳးေရး လုပ္ငန္းမ်ား၊ ရန္ပံုေငြရွာေဖြေရး လုပ္ငန္းမ်ားအတြက္ ၀င္ေရာက္ ျဖည့္ဆည္းေပးရန္

မူ၀ါဒမ်ား

1. ပင္မရန္ပံုေငြသည္ အဖြဲ႕သို႔ ရသည့္ ေငြအားလံုးကို သိမ္းဆည္းသည့္ စာရင္းျဖစ္ၿပီး၊ က႑အလိုက္ လိုအပ္သည့္ အခ်ိန္အတိုင္းအတာ အတိုင္း ခြဲေ၀သြားရမည္။
2. ပင္မရန္ပံုေငြသည္ အဖြဲ႕တစ္ခုလံုးသို႔ ကာလအပိုင္းအျခားအလိုက္ အဖြဲ႕က ရသည့္ေငြ - သုံုးသည့္ေငြ၊ အဖြဲ႕က မရေသာ္လည္း အဖြဲ႕သို႔ ယာယီ၀င္ေေရာက္သည့္ ၀င္သည့္ေငြ - ထြက္သည့္ေငြ မ်ားကို စနစ္တက်မွတ္တမ္းတင္ရန္ Journal မွတ္တမ္း၊ Cashbook မွတ္တမ္း၊ Ledger မွတ္တမ္း၊ မ်ားထားရွိရမည္။
3. စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္၀င္ေငြမ်ားကို မဟာဗ်ဴဟာ ဦးတည္ခ်က္မ်ားအလိုက္လည္းေကာင္း၊ လူမႈရန္ပံုေငြလုပ္ငန္းတစ္ခုကို Social Enterprise ႏွင့္ ရံုးခ်ဳပ္လုပ္ငန္း စီမံခန္႔ခြဲမႈ Head Office အမည္မ်ားျဖင့္ စာရင္းႏွစ္ခုထူေထာင္ၿပီး၊ မဟာဗ်ဴဟာ ဦးတည္ခ်က္ (၁) - ေရရွည္တည့္တံ့ ဖြံ႕ၿဖိဳးေရး ေအာက္မွလည္းေကာင္း စာရင္းမ်ားဖြင့္လွစ္ စီမံရန္
4. ပင္မရန္ပံုေငြႏွင့္ မဟာဗ်ဴဟာဦးတည္ခ်က္အလိုက္ လုပ္ငန္းမ်ား ဆက္ႏြယ္မႈကို ေအာက္ပါ ပံု - ၁ ပါအတိုင္း ျဖစ္ရမည္။

Figure 1 ပင္မရန္ပံုေငြႏွင့္ အျခားေငြစာရင္းမ်ား ဆက္သြယ္ခ်က္

1. Social Enterprise

အဖြဲ႕ကို အမွီအခိုကင္းႏိုင္သမွ် ကင္းရွင္းေအာင္ ရပ္တည္သြားႏိုင္ေရးအတြက္ ပင္မရန္ပံုေငြသည္ ေငြလံုးေငြရင္း အသံုးစရိတ္ ပမာဏတစ္ခုကို ထုတ္ယူၿပီး၊ လူမႈစီးပြားတစ္ခုကို တစ္ဖြဲ႕တည္း အေနနဲ႔ျဖစ္ေစ၊ အဖြဲ႕၀င္မ်ားနဲ႔ ျဖစ္ေစ၊ အျခား အစုစပ္လုပ္ေဆာင္လိုေသာ သူမ်ားနဲ႔ ပူးေပါင္းၿပီး ျဖစ္ေစ ထူေထာင္ရမည္။ ယင္းလုပ္ငန္းအတြက္ အသံုးစရိတ္ကို ပင္မရန္ပံုေငြမွ တလံုးတခဲတည္း ထည့္၀င္သံုးစြဲၿပီး၊ အဖြဲ႕၏ အရင္းအျမစ္မ်ားနဲ႔ လုပ္ေဆာင္ျခင္း ျဖစ္ပါက အဖြဲ႕မွ ခိုင္ေၾကးျပန္လည္ခံစားပိုင္ခြင့္ ရွိသည္။ ယင္းလုပ္ငန္းသည္ အဖြဲ႕သို႔ အနည္းဆံုး (၆) လတႀကိမ္၊ ေငြစာရင္းအစီရင္ခံစာ တင္သြင္းရမည္ ျဖစ္ၿပီး၊ တစ္ႏွစ္တႀကိမ္ ပင္မရန္ပံုေငြသို႔ ဖြံ႕ၿဖိဳးေရး လုပ္ငန္းမ်ား လုပ္ေဆာင္ႏိုင္ရန္ ၀င္ေငြ၏ အနည္းဆံုး (၉) ရာခိုင္ႏႈန္း ေအာက္မေလ်ာ့ေသာ ေငြေၾကးကို ေပးအပ္ရမည္။ ဘုတ္အဖြဲ႕၏ သေဘာတူညီခ်က္ျဖင့္ လူမႈစီးပြားလုပ္ငန္းမွလည္း ထပ္မံၿပီး၊ အရင္းအႏွီးလိုအပ္ပါက ပင္မရန္ပံုေငြမွ ေတာင္းခံႏိုင္သလို ယာယီေခ်းေငြအေနနဲ႔လည္း ေခ်းယူႏိုင္သည္။ ၎လုပ္ငန္းအတြက္ သီးသန္႔ဖြဲ႕စည္းပံု၊ လုပ္ငန္းလည္ပတ္ပံု၊ စည္းမ်ဥ္း၊ စည္းကမ္းမ်ား၊ အခ်ိန္ျပည့္/ပိုင္း ၀န္ထမ္းအဖြဲ႕ စသည္ျဖင့္ သီးသန္႔ပံုစံျဖင့္ ေဖာ္ေဆာင္ရမည္။

1. ရံုးခ်ဳပ္

ရံုးခ်ဳပ္တြင္ ဘုတ္အဖြဲ႕၏ လုပ္ငန္းမ်ားလုပ္ေဆာင္ျခင္း၊ အဖြဲ႕၀င္ဆိုင္ရာ လုပ္ငန္းမ်ားလုပ္ေဆာင္ျခင္း၊ ပင္မရန္ပံုေငြအား စီမံခန္႔ခြဲျခင္း၊ အဖြဲ႕အတြက္ ရန္ပံုေငြရရာရေၾကာင္းမ်ား ေဆာင္ရြက္ျခင္း၊ အဖြဲ႕ပိုင္ အရင္းအျမစ္မ်ားအား စီမံခန္႔ခြဲျခင္း၊ မိတ္ဖက္မ်ားႏွင့္ ပူးတြဲၿပီး ရန္ပံုေငြရွာျခင္း၊ မိတ္ဖက္မ်ားအတြက္ ရန္ပံုေငြရွာျခင္း၊ အဖြဲ႕မွဦးစီးသည့္ ၀န္ေဆာင္မႈ၊ အတိုင္ပင္ခံလုပ္ငန္းမ်ားအား စီမံခန္႔ခြဲျခင္း တို႔ိကို လုပ္ေဆာင္မည္။ ရံုးခ်ဳပ္သည္ အခ်ိန္ျပည့္ သို႔မဟုတ္ အခ်ိန္ပိုင္း ၀န္ထမ္းတစ္ဦး၏ အကူအညီျဖင့္ ဘုတ္အဖြဲ႕၀င္မ်ား၏ ေရွ႕ေမွာက္တြင္ စာရင္းေဟာင္းရွင္းျခင္း၊ ဘတ္ဂ်က္ေလွ်ာက္ထားျခင္းမ်ား ပံုမွန္ျပဳလုပ္ရမည္။

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| လအ | လိုင္း | အေၾကာင္းအရာ | ပ - ၄ လ | | ဒု - ၄ လ | တ - ၄ လ | ႏွစ္ခ်ဳပ္ |
| EOMF1 | EOMF1.1 | ရာသက္ပန္  အဖြဲ႕၀င္ေၾကး |  | |  |  |  |
|  | EOMF1.2 | ရိုးရိုး၊ ေစတနာ့၀န္ထမ္း အက်ိဳးခံစားသူ  အဖြဲ႕၀င္ေၾကး (လစဥ္) |  | |  |  |  |
| EOMF2 | EOMF2 | အျပင္လူ၊ အဖြဲ႕မ်ား၏ ရံဖန္ရံခါ ထည့္၀င္မႈမ်ား |  |  | |  |  |
| EOMF3 | EOMF3 | အဖြဲ႕၀င္မွတ္ပံုတင္ေၾကးႏွင့္ ၀န္ထမ္းမ်ား၏ ထည့္၀င္မႈ |  |  | |  |  |
| EOMF4 | EOMF4 | စီမံခ်က္ စီမံခန္႔ခြဲ စရိတ္မ်ား |  |  | |  |  |
| EOMF5 | EOMF5.1 | crowdfund ၀န္ေဆာင္မႈ မွရရွိ၀င္ေငြႏွင့္ ကိုယ္တိုင္ ေဖာ္ေဆာင္ရန္ ၀င္ေငြ |  |  | |  |  |
|  | EOMF5.2 | သင္တန္း၊ အႀကံေပး၊ အတိုင္ပင္ခံ လုပ္ငန္းမွ ရရွိေငြ |  |  | |  |  |
|  | EOMF5.3 | အကၤ် ီ၊ အေခြ၊ စာအုပ္၊ အထိမ္းအမွတ္ပစၥည္း ေရာင္းခ်မွရေငြ |  |  | |  |  |
|  | EOMF5.4 | အဖြဲ႕ပိုင္ပစၥည္း ငွားရမ္းျခင္း၊ ေရာင္းခ်ျခင္းမွ ရေငြ |  |  | |  |  |
|  | EOMF5.5 | မေမွ်ာ္မွန္းႏိုင္ေသာ ရေငြ |  |  | |  |  |
|  | EOMF5.6 | အတိုးရေငြ |  |  | |  |  |
|  | EOMF5.7 | ရွယ္ယာ၊ ထည့္၀င္မႈမွ ရေငြ |  |  | |  |  |
| EARI0 |  | အတိုးရေငြ (ရရန္) |  |  | |  |  |
| EARS0 |  | ရွယ္ယာ၊ ထည့္၀င္မႈမွ ရေငြ (ရရန္) |  |  | |  |  |
| LCDTS | LCDTS | အခ်ိန္ပိုင္းတိုက္ရိုက္ ၀န္ထမ္း အသံုးစရိတ္မ်ား |  |  | |  |  |
| LCSA0 | LCSA0 | ေန႔တြက္စရိတ္မ်ား |  |  | |  |  |
| LCDA0 | LCSA0 | လူမႈေရး အသံုးစရိတ္မ်ား |  |  | |  |  |
| LCCEC | LCCEC | ပြဲဆင္ယင္က်င္းပမႈ အသံုးစရိတ္မ်ား |  |  | |  |  |
| LCRAP | LCRAP | သုေတသနႏွင့္ ထုတ္ေ၀မႈ၊ ရိုက္ႏွိပ္မႈမ်ား |  |  | |  |  |
| LCIRC | LCIRC | သတင္းအခ်က္ အလက္ စီမံမႈ အသံုးစရိတ္မ်ား |  |  | |  |  |
| LCMNE | LCMNE | ေစာင့္ၾကည့္၊ ေလ့လာျခင္း အသံုးစရိတ္မ်ား |  |  | |  |  |
| LCACD | LCACD | စြမ္းရည္ျမွင့္ လုပ္ငန္း စရိတ္မ်ား |  |  | |  |  |
| LCAPC | LCAPC | ရံုးအေသးသံုး |  |  | |  |  |
| LCAVP | LCAVP | ယာဥ္အသံုးျပဳမႈစရိတ္ |  |  | |  |  |
| LCAMS | LCAMS | ရံုး၀န္ေဆာင္မႈႏွင့္ ျပင္ဆင္စရိတ္မ်ား |  |  | |  |  |
| LCHMC | LCHMC | အလံုးအရင္းသံုး စီမံခန္႔ခြဲစရိတ္မ်ား |  |  | |  |  |

1. မဟာဗ်ဴဟာဦးတည္ခ်က္ ၁

က။ ၄င္းတြင္ ရပ္ရြာတြင္း အဖြဲ႕အစည္းမ်ား အားေကာင္းေရး လုပ္ငန္းပါ၀င္သည္။ ပံုမွန္အားျဖင့္ ယင္းစီမံကိန္းကို ေလွ်ာက္ထား ရန္ပံုေငြျဖင့္သာ ေဆာင္ရြက္မည္ ျဖစ္ၿပီး၊ ေလွ်ာက္ထားရန္ပံုေငြ မရွိပါက ရံုးခ်ဳပ္စီမံခန္႔ခြဲ စရိတ္မွ စမ္းသပ္နယ္ေျမတစ္ခုတြင္သာ လုပ္ေဆာင္မည္ျဖစ္သည္။

ခ။ အကယ္၍ ေလွ်ာက္ထားရန္ပံုေငြရရွိပါက ၀င္ေငြ၏ ၁၀၀ ရာခိုင္ႏႈန္းလံုး ကို ပင္မရန္ပံုေငြသို႔ ဦးစြာထည့္သြင္းရမည္။ ပင္မရန္ပံုေငြသည္ သူ႔အရစ္နဲ႔သူ စီမံခ်က္သို႔ ေငြကို ျပန္လည္ခ်ေပးမည္ ျဖစ္သည္။ ထိုသို႔ ခ်ေပးရာတြင္ စီမံခန္႔ခြဲ စရိတ္ကို စီမံခ်က္သို႔ ျပန္လည္ေတာင္းခံမည္ ျဖစ္သည္။ စီမံခ်က္ကို အဖြဲ႕လိုက္ေလွ်ာက္ထားၿပီး၊ မိမိမွ ဦးေဆာင္သူျဖစ္ပါက ဦးေဆာင္သူရမည့္ အခ်ိဳးကိုလည္း ျပန္လည္ေတာင္းယူမည္ ျဖစ္သည္။ အဖြဲ႕၀င္ပံုမွန္ျဖစ္ပါကလည္း မိမိရသင့္ေသာ စီမံခန္႔ခြဲစရိတ္ကို ေတာင္းယူမည္ ျဖစ္သည္။

1. မဟာဗ်ဴဟာဦးတည္ခ်က္ ၂

က။ ၄င္းတြင္ ပညာေရးလက္လွမ္းမမွီေသာ ကေလးသူငယ္၊ လူငယ္လူရြယ္မ်ားအား ေက်ာင္းအေျချပဳ ပညာသင္ၾကားေပးျခင္း၊ ေရြ႕လ်ား ပညာသင္ၾကားေပးျခင္းမ်ားကို ေဆာင္ရြက္မည္ ျဖစ္ရာ ယင္းသည္ စီမံကိန္းအေနနဲ႔ သြားရန္ အလားအလာ ပိုမ်ားပါသည္။ သို႔အတြက္ ယင္းလုပ္ငန္းလည္ပတ္ရန္ သီးျခား ရန္ပံုေငြရွာသည့္ လုပ္ငန္းတစ္ရပ္လည္ တြဲဖက္ ပါ၀င္ေနရမည္ ျဖစ္သည္။ ယင္းလုပ္ငန္းသည္လည္း တတ္ႏိုင္သမွ် ပင္မရန္ပံုေငြမွ ထပ္တလဲလဲ မွီခိုေတာင္းခံေနရမႈ ကင္းေအာင္ စီမံရမည္။ မလႊဲမေရွာင္မွသာ ယာယီေခ်းေငြအျဖစ္ ရယူရမည္။ သတ္မွတ္ခ်ိန္တြင္ ပင္မရန္ပံုေငြကို ျပန္ဆပ္ရမည္။

အေထြေထြ

၁။ တာ၀န္ခံရမည့္သူသည္ ပင္မရန္ပံုေငြ ရ/သံုးမွန္းေျခေငြစာရင္းအတြက္ လအလိုုက္ျပဳစုုရန္ႏွင့္ အေသးစိတ္တြက္ခ်က္မႈမ်ား ျပဳလုပ္ တင္ျပရမည္။

၂။ တာ၀န္ခံသည္ ပံုမွန္ ဘုတ္အဖြဲ႕အစည္းအေ၀း၊ ႏွစ္ပါတ္လည္အစည္းအေ၀း၊ ညီလာခံတိုင္းတြင္ အစီရင္ခံရမည္။

အေထြေထြ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ေနာက္ဆံုး  သံုးသပ္ခဲ့သည့္ေန႔စြဲ |  | ဦးေဆာင္သံုးသပ္သူ |  |
| ေနာက္တႀကိမ္  သံုးသပ္ရမည့္ေန႔ |  | ပါ၀င္ပံ့ပိုးသူမ်ား |  |

စဥ္ဆက္မျပတ္ဖြ႔ံၿဖိဳးတိုးတက္ေရးမူ၀ါဒ

နိဒါန္း

စဥ္ဆက္မျပတ္ဖြ႔ံၿဖိဳးတိုးတက္ေရးဆိုသည္မွာ အဖြဲ႕အစည္းဖြံ႕ၿဖိဳးေရးကို ဆိုလိုသည္။ အဖြဲ႕အစည္းသည္ စဥ္ဆက္မျပတ္ႏွင့္ ေရရွည္ဖြံ႕ၿဖိဳးေနမွသာလွ်င္ မိမိကူညီေပးေနေသာ အက်ိဳးခံစားခြင့္ရွိသူမ်ားအား အစဥ္သျဖင့္ ကူညီေပးႏိုင္မည္ျဖစ္သည္။

အေျခခံမူမ်ား

1. မဟာဗ်ဴဟာဦးတည္ခ်က္တစ္ရပ္အေနျဖင့္ ခ်မွတ္ေဆာင္ရြက္ျခင္း
2. ျပည္တြင္းအစိုးရမဟုတ္ေသာ အဖြဲ႕မ်ားအတြက္ ကိုယ္ထူကိုယ္ထ ရပ္တည္ေနသည့္ စံျပေမာ္ဒလ္ေကာင္းအျဖစ္ တည္ရွိေစျခင္း
3. ရံုးခ်ဳပ္လုပ္ငန္းကို အရည္အေသြးႏွင့္ ပြင့္လင္းျမင္သာစြာ လုပ္ေဆာင္ႏိုင္ျခင္း
4. အဖြဲ႕ေရာ၊ အဖြဲ႕တြင္ပါ၀င္သူမ်ားအတြက္ပါ စြမ္းရည္ႏွင့္ အရင္းအျမစ္အျဖစ္ စုစည္းထူေထာင္ပ့ံပိုးေပးေနျခင္း
5. လူ၊ ရုပ္၀တၳဳႏွင့္ မိတ္ဖက္ အရင္းအျမစ္မ်ား အေလအလြင့္ မျဖစ္ေစဘဲ အက်ိဳးရိွစြာ အသံုးခ်ေနျခင္း

ေမွ်ာ္မွန္းခ်က္မ်ား

အဖြဲ႕အစည္းစဥ္ဆက္မျပတ္ဖြ႔ံၿဖိဳးတိုးတက္ေရးလုပ္ငန္းမ်ားျဖင့္ အဖြဲ႕ကို ကိုယ္ထူကိုယ္ထ အမွီအခိုကင္းကင္းျဖင့္ ရပ္တည္ႏိုင္ရမည္။

ဦးတည္ခ်က္မ်ား

အရည္အေသြးျမွင့္မားေသာ၊ လူမႈ-စီးပြားဖြံ႔ၿဖိဳးေသာ၊ လူႏွင့္ အရင္းအျမစ္ေတာင့္တင္းေသာ၊ မိတ္ဖက္မ်ားျဖင့္ ျပည့္လွ်မ္းေသာ အဖြဲ႕ျဖစ္ေပၚလာေရး

မူ၀ါဒမ်ား

1. ပြင့္လင္းျမင္သာမႈရွိၿပီး၊ အဖြဲ႕ကုိ ႏိုင္နင္းစြာကြပ္ကဲ ႏိုင္ေသာ ရံုးခ်ဳပ္ ဘုတ္အဖြဲ႕ႏွင့္ အဖြဲ႕၀င္အင္အားျဖင့္ ထူေထာင္ႏိုင္ရမည္။
2. စဥ္ဆက္မျပတ္လည္ပတ္ ဖြံ႕ၿဖိဳးေနေသာ လူမႈ-စီးပြားလုပ္ငန္း ထူေထာင္ရမည္။
3. အဖြဲ႕၀င္ေကာင္းမ်ား၏ နီးနီးကပ္ကပ္ပါ၀င္ေနမႈကို အစဥ္ေရွးရႈရမည္။
4. ရုပ္၀တၳဳအရင္းအျမစ္မ်ားကို အလဟသ ေလလြင့္မအားေနေစဘဲ အရင္းအျမစ္ပြားမ်ားျခင္း၊ ဖြံ႕ၿဖိဳးေရးစီမံခ်က္မ်ားတြင္ အသံုးျပဳေန ရမည္။
5. မိတ္ဖက္မ်ားႏွင့္ တြဲဖက္ၿပီး၊ အေသးစား၊ အလတ္စား၊ အြန္လိုင္းအေျချပဳ ရန္ပံုေငြရွာေဖြေရး အလုပ္မ်ား လုပ္ေဆာင္ျခင္းျဖင့္ စုစည္းခ်ိတ္ဆက္မႈႏွင့္ ကြန္ရက္အား ေတာင့္တင္းေနရမည္။
6. အေထြေထြ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ေနာက္ဆံုး  သံုးသပ္ခဲ့သည့္ေန႔စြဲ |  | ဦးေဆာင္သံုးသပ္သူ |  |
| ေနာက္တႀကိမ္  သံုးသပ္ရမည့္ေန႔ |  | ပါ၀င္ပံ့ပိုးသူမ်ား |  |

အကဲျဖတ္ေရးႏွင့္သင္ယူေလ့လာေရးမူ၀ါဒ

နိဒါန္း

စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ားသည္ မလုပ္ေဆာင္မွီ၊ လုပ္ေဆာင္ေနစဥ္၊ ၿပီးစီးၿပီးေနာက္ မည္သို႔မည္ပံု ေျပာင္းလဲသည္ကို သင္ယူေလ့လာသိရွိႏိုင္ရန္ စီမံခ်က္တိုင္းအတြက္ စ-လယ္-ဆံုး အကဲျဖတ္မႈကို လုပ္ေဆာင္သြားရမည္။

အေျခခံမူမ်ား

စီမံခ်က္ ေဖာ္ေဆာင္ေရးလုပ္ငန္းမ်ားမွ စဥ္ဆက္မျပတ္သင္ယူေလ့လာေနရမည္။

ရည္မွန္းခ်က္မ်ား

စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ား၏ ရလဒ္၊ အေတြ႕အႀကံဳမ်ားမွ ပို႔ခ်သင္ၾကားေပးေနေသာ ဘ၀စာသင္ခန္းတစ္ခု

ဦးတည္ခ်က္မ်ား

စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ား၏ ေအာင္ျမင္မႈ၊ ဆံုးရံႈးမႈႏွင့္ အေတြ႕အႀကံဳမ်ားမွ သင္ယူေလ့လာေနေသာ အဖြဲ႕အစည္းအျဖစ္သို႔

မူ၀ါဒမ်ား

1. စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္တစ္ခု၏ စ-လယ္-ဆံုး အေျခအေနမ်ားကို ညႊန္းကိန္းမ်ားခ်မွတ္ တိုင္းတာရမည္။
2. ေကာက္ယူရရွိသည့္ အခ်က္အလက္ စစ္တမ္းမ်ားကို ေသခ်ာစြာ ေပါင္းစုမွတ္တမ္းတင္ရမည္။
3. ရရွိလာေသာ မွတ္တမ္းကို ႏွီးႏြယ္ပါတ္သက္သူမ်ားႏွင့္ အတူတကြ သင္ယူေလ့လာရမည္။
4. သင္ယူေလ့လာမႈမ်ားကို ေနာင္စီမံခ်က္ စီမံကိန္းမ်ားတြင္ အက်ိဳးရွိရွိ အသံုးခ်ရမည္။
5. အေထြေထြ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ေနာက္ဆံုး  သံုးသပ္ခဲ့သည့္ေန႔စြဲ |  | ဦးေဆာင္သံုးသပ္သူ |  |
| ေနာက္တႀကိမ္  သံုးသပ္ရမည့္ေန႔ |  | ပါ၀င္ပံ့ပိုးသူမ်ား |  |

ဘ႑ာေရးက႑မူ၀ါဒ

နိဒါန္း

မွ်ေ၀ကရုဏာ၏ ဘ႑ာေရးက႑သည္ အုပ္ခ်ဳပ္ေရးယူနစ္ေအာက္တြင္ ပါ၀င္သည္။

အေျခခံမူမ်ား

ဘ႑ာေရးက႑ကို စံခ်ိန္စံညႊန္းမ်ားႏွင့္ ျပည့္စံုၿပီး၊ ႏွီးႏြယ္ပါတ္သက္သူမ်ားအေပၚ ပြင့္လင္းျမင္သာမႈႏွင့္ တာ၀န္ခံမႈအေပၚတြင္ အေျချပဳတည္ေဆာက္ရမည္။

ေမွ်ာ္မွန္းခ်က္မ်ား

အဖြဲ႕မွ ကိုင္တြယ္သံုးစြဲေသာ ေငြေၾကး၊ အရင္းအျမစ္မွန္သမွ်သည္ အေလအလြင့္ နည္းႏိုင္သမွ် အနည္းဆံုးျဖစ္ေသာ စီမံေပးႏိုင္ေသာ ဌာနခြဲအျဖစ္သို႔

ဦးတည္ခ်က္မ်ား

ေငြေၾကး တစ္က်ပ္တစ္ျပားမွ ေလလြင့္ဆံုးရံႈးမႈမရွိရေလေအာင္ ဘ႑ာေရး စံခ်ိန္စံညႊန္း၊ တာ၀န္ခံမႈ၊ ပြင့္လင္းျမင္သာမႈ စနစ္ဇယားမ်ား ေဖာ္ေဆာင္အသံုးျပဳေရး

မူ၀ါဒမ်ား

1. အဖြဲ႕သို႔ ၀င္သည့္ ေငြေၾကး၊ အရင္းအျမစ္မွန္သမွ်ကို ဘုတ္အဖြဲ႕၏ စီမံမႈေအာက္ရွိ ပင္မရန္ပံုေငြသို႔ ဦးစြာ စီးဆင္းရမည္။
2. ဘ႑ာထိန္းအျဖစ္ တာ၀န္ယူသည့္ ဘုတ္အဖြဲ႕၀င္သည္ ဘုတ္အဖြဲ႕ကို တာ၀န္ခံၿပီး၊ ပင္မံရန္ပံုေငြကို စီမံခန္႔ခြဲရမည္။
3. ပင္မရန္ပံုေငြမွတဆင့္ ဘ႑ာထိန္းသည္ မဟာဗ်ဴဟာဦးတည္ခ်က္မ်ားအလိုက္ သတ္မွတ္ကာလ၊ စည္းကမ္းမ်ားအတိုင္း ေငြထုတ္ - ေငြသြင္း ေဘာင္ခ်ာႏွင့္ မွတ္တမ္းမ်ား အသံုးျပဳကာ ခြဲေ၀ေပးရမည္။
4. ရံုးခ်ဳပ္တြင္ ဘုတ္အဖြဲ႕အတြက္ ေသာ့ပါသည့္ ဗီရိုတစ္လံုးအားထားရွိကာ ယင္းတြင္ ဘ႑ာထိန္းသည္ ေငြထုတ္ -ေငြသြင္း ေဘာင္ခ်ာမူရင္းမ်ား၊ စာရင္းဇယား စာအုပ္မ်ား၊ ဘဏ္ရွင္းတမ္းမ်ား၊ အရင္းအျမစ္မွတ္တမ္းမ်ားကို ေသာ့ခတ္သိမ္းဆည္းရမည္။
5. စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ားအတြက္ လိုအပ္ေသာ ေငြေၾကး၊ အရင္းအျမစ္မ်ားကို အတြင္းေရးမွဴးအဖြဲ႕သည္ ဘုတ္အဖြဲ႕ထံသို႔ သတ္မွတ္ေပးသည့္ ကာလအတိုင္း တင္ျပေတာင္းခံရမည္။
6. ဘုတ္အဖြဲ႕သည္ အတြင္းေရးမွဴးအဖြဲ႕၏ အဖြဲ႕ပိုင္ႏွင့္ အဖြဲ႕သို႔ ၀င္ေရာက္စီးဆင္းသည့္ ေငြေၾကး၊ အရင္းအျမစ္မ်ားကို ပံုမွန္ႏွင့္ အခါအားေလ်ာ္စြာ အဖြဲ႔တြင္းစာရင္းစစ္၀င္မည္ျဖစ္သည္။
7. အတြင္းေရးမွဴးအဖြဲ႕၏ ဘ႑ာေရးလုပ္ငန္းတြင္ လစဥ္၊ သံုးလပါတ္၊ (၆) လပါတ္ႏွင့္ ႏွစ္စဥ္ ေငြေၾကးသံုးစြဲမႈ ႀကိဳတင္လ်ာထားခ်က္ႏွင့္ ရွင္းတမ္းမ်ား၊ ဘဏ္ေငြစာရင္းစာအုပ္၊ ေငြသားအ၀င္-အထြက္ စာရင္းစာအုပ္၊ ေငြေၾကးသံုးစြဲမႈ ေစာင့္ၾကည့္စာရင္းစာအုပ္၊ ကုန္ပစၥည္းႏွင့္ က႑အလိုက္ ၀ယ္ယူသံုးစြဲေနေသာ လက္ဂ်ာစာရင္းစာအုပ္၊ လစဥ္ ေငြေပး-ေငြယူ ရွင္းတမ္းစာအုပ္၊ သံုးလပါတ္ ၀င္ေငြ-ထြက္ေငြစာအုပ္၊ အဖြဲ႕ပိုင္အရင္းအျမစ္ရွင္းတမ္း (Balance Sheet)၊ စီမံခ်က္ အဆိုျပဳ ရ-သံုးမွန္းေျခေငြစာရင္း ဟူ၍ ပါရွိရမည္။
8. ဘ႑ာေရးလုပ္ငန္းမ်ား အဆင္ေျပေစရန္ ဘုတ္အဖြဲ႕သည္ နည္းပညာႏွင့္ နည္းပညာရွင္ကို လိုအပ္သလို ငွားရမ္း၀ယ္ယူ သံုးစြဲႏိုင္သည္။
9. အဖြဲ႕တစ္ခုလံုးအတြက္ ဘ႑ာေရးႏွစ္အလိုက္ စာရင္းစစ္ျခင္းကို ျပင္ပစာရင္းစစ္ျဖင့္ တစ္ႏွစ္လွ်င္ တစ္ႀကိမ္၊ အကယ္၍ မိတ္ဖက္မ်ားက ေတာင္းဆိုပါက စီမံခ်က္ တစ္ခုခ်င္းအလိုက္ တစ္ႏွစ္လွ်င္တစ္ႀကိမ္ စာရင္းစစ္ျခင္း ျပဳလုပ္ရမည္။
10. ေဘာင္ခ်ာစာရြက္မ်ား - အဖြဲ႕သည္ ေငြေၾကးသံုးစြဲမႈကို အမွတ္စဥ္တပ္ထားသည့္ ေဘာင္ခ်ာမ်ားႏွင့္သာ အသံုးျပဳရမည္။ အကယ္၍ အမွတ္စဥ္တပ္ထားသည့္ ေဘာင္ခ်ာ မရရွိပါက ေငြေၾကး က်ပ္တစ္ေသာင္းေအာက္ကိစၥမ်ားအတြက္ ရံုးအေသးသံုးေဘာင္ခ်ာ ျဖင့္လည္းေကာင္း၊ တစ္ေသာင္းထက္ေက်ာသည့္ ကိစၥမ်ားအတြက္ Invoice ေဘာင္ခ်ာျဖင့္လည္းေကာင္း၊ က်ပ္ ၁၀၀၀၀ ထက္ေက်ာ္သည့္ ၀န္ေဆာင္မႈမ်ားအတြက္ Service ေဘာင္ခ်ာျဖင့္ လည္းေကာင္း သံုးစြဲရမည္။
11. အဖြဲ႕သည္ အေသးသံုး ဖုိုင္ကို သီးသန္႔ျပဳလုပ္ကာ Petty Cash ဇယားေရးဆြဲကာ အေသးသံုး ေငြကို ေငြကိုင္အား စီမံခန္႔ခြဲေစရမည္။ အေသးသံုးေဘာင္ခ်ာမ်ားကိုလည္း အေသးသံုးေဘာင္ခ်ာဖိုင္တြင္သာ တြဲရမည္။ အေသးသံုးေငြကို မူရင္း စီမံခ်က္လုပ္ငန္းမ်ားမွ Invoice ျဖင့္ ထုတ္ၿပီး၊ လအလိုက္ ျဖည့္တင္းသည့္ စနစ္ကို က်င့္သံုးသြားရမည္။
12. အဖြဲ႕သည္ ကနဦးေငြစာရင္းမွတ္တမ္းဖိုင္ Journal ကိုအသံုးျပဳရမည္ျဖစ္ၿပီး၊ ပင္မရန္ပံုေငြ၊ လူမႈ-အေျချပဳအဖြဲ႕၀င္ေငြတိုးလုပ္ငန္း၊ ရံုးခ်ဳပ္လုပ္ငန္းမ်ားႏွင့္ စီမံခ်က္ႏွင့္ စီမံကိန္းတစ္ခုစီအတြက္ Journal စာရင္းတစ္ခုစီအသံုးျပဳရမည္။ Journal ေရးဆြဲရန္ တာ၀န္သည္ ေငြကုိင္၏ တာ၀န္ျဖစ္သည္။
13. အဖြဲ႕သည္ ေငြေၾကးသံုးစြဲမႈ ၿပီးျပတ္ၿပီးေသာ ကိစၥမ်ားအတြက္ Journal ကိုကိုးကားၿပီး၊ ေငြစာရင္းဇယား Cashbook ကို တည္ေဆာက္ရမည္။
14. အဖြဲ႕သည္ စီမံခ်က္တစ္ခုစီအတြက္ Monitoring ဇယားမ်ားကို တည္ေဆာက္ေပးရမည္။
15. ထိုမွတဆင့္ အဖြဲ႕သည္ Cashbook ၿပီးေနာက္ Ledger ကိုတစုတစ္စည္းတည္း တည္ေဆာက္ရမည္။
16. အဖြဲ႕သည္ Ledger မွတ္တမ္းကို အေျချပဳကာ Receipt-Payment Statement, Income-Expenditure Statement, Balance Sheet မ်ားကို လိုအပ္ခ်က္ေပၚမူတည္၍ စီမံခ်က္တစ္ခုခ်င္းစီအတြက္ လည္းေကာင္း၊ ပင္မရန္ပံုေငြ သို႔မဟုတ္ အဖြဲ႕တစ္ခုလံုးအတြက္ လည္းေကာင္း ေရးဆြဲရမည္။
17. ေငြစာရင္းသံုးစြဲမႈ မွတ္တမ္း၊ ေဘာင္ခ်ာမ်ားအားလံုးကို အဖြဲ႕မွ (၆) ႏွစ္တိတိ သိမ္းဆည္းထားရမည္။
18. အဖြဲ႕သည္ ဘ႑ာေရး အစီရင္ခံစာႏွင့္ ဘ႑ာေရးလ်ာထားခ်က္ကို (၁) ႏွစ္တစ္ႀကိမ္ ေရးဆြဲကာ၊ (၆) လတိုင္းတြင္ ျပန္လည္သံုးသပ္ပြဲမ်ားျဖင့္ အဖြဲ႕၀င္မ်ားႏွင့္ ႏွီးႏြယ္ပါတ္သက္သူမ်ားသို႔ ခ်ျပ အစီရင္ခံရမည္။

အေထြေထြ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ေနာက္ဆံုး  သံုးသပ္ခဲ့သည့္ေန႔စြဲ |  | ဦးေဆာင္သံုးသပ္သူ |  |
| ေနာက္တႀကိမ္  သံုးသပ္ရမည့္ေန႔ |  | ပါ၀င္ပံ့ပိုးသူမ်ား |  |

၀န္ထမ္းေရးရာမူ၀ါဒ

နိဒါန္း

၀န္ထမ္းေရးရာဌာနခြဲသည္ တာ၀န္ခံေရးႏွင့္ ဖြံ႕ၿဖိဳးေရးယူနစ္ေအာက္တြင္တည္ရွိ္သည္။

အေျခခံမူမ်ား

1. မွ်ေ၀ကရုဏာသည္ လူ႔စြမ္းအားအရင္းအျမစ္သည္ အဖြဲ႕အတြက္ အဖိုးအတန္ဆံုး အရင္းအျမစ္အျဖစ္ မွတ္ယူသည္။
2. အဖြဲ႕သည္ စာရိတၱ၊ စိတ္ဓါတ္ေကာင္းမြန္ၿပီး၊ အဖြဲ႕ႏွင့္ေရရွည္လက္တြဲမည့္ ၀န္ထမ္းမ်ားကိုသာ အစဥ္တစိုက္ ရွာေဖြထိန္းသိမ္းရမည္။
3. အဖြဲ႕သည္ အဖြဲ႕ႏွင့္ ေရရွည္လက္တြဲေနေသာ ၀န္ထမ္းမ်ား၏ ဘ၀သာယာေရး၊ လူမႈေရးေစာင့္ေရွာက္မႈမ်ားကို ေဆာင္ၾကဥ္းရမည္။

ေမွ်ာ္မွန္းခ်က္မ်ား

သစၥာရွိေသာ၊ စာရိတၱေကာင္းမြန္ေသာ၊ စိတ္ဓါတ္ေကာင္းေသာ၊ သင္ယူေလ့လာ၍ အမွားျပင္ဆင္တတ္ေသာ ၀န္ထမ္းအရင္းအျမစ္မ်ားျဖင့္ ျပည့္ႏွက္ေနေသာ အရင္းအျမစ္အိမ္

ဦီးတည္ခ်က္မ်ား

၀န္ထမ္းသည္ အဖြဲ႕အတြက္ တန္ဖိုးအရွိဆံုး အရင္းအျမစ္ ျဖစ္သည္ႏွင့္ အညီ အဖြဲ႕အေပၚ သစၥာရွိေသာ၊ စာရိတၱေကာင္းမြန္ေသာ၊ စိတ္ဓါတ္ေကာင္းေသာ၊ သင္ယူေလ့လာ၍ အမွားျပင္ဆင္တတ္ေသာ ၀န္ထမ္းအရင္းအျမစ္မ်ားျဖင့္ အတြင္းေရးမွဴး အဖြဲ႕ကို ဖြဲ႕စည္းရန္

မူ၀ါဒမ်ား

၁။ အဖြဲ႕မွ ရွာေဖြစုေဆာင္းသြားမည့္ ၀န္ထမ္းမ်ား၏ ကိုယ္ရည္ကိုယ္ေသြးမ်ား

၁.၁) အဖြဲ႕ကို မိမိတို႔၏ အိမ္အျဖစ္ ခံယူထိန္းသိမ္းေစာင့္ေရွာက္ႏိုင္ရမည္၊

၁.၂) စာရိတၱေကာင္းမြန္ရမည္၊

၁.၃) စိတ္ဓါတ္ေကာင္းမြန္ရမည္၊

၁.၄) သင္ယူေလ့လာ၍ အမွားျပင္ဆင္ႏိုင္ရမည္။

၂ ၀န္ထမ္းမ်ားထားရွိရမည့္ အေျခခံသေဘာထား

၂.၁) စည္းကမ္းလိုက္နာရမည္ (အဖြဲ႕မွခ်မွတ္ထားေသာ စည္းကမ္းမ်ား၊ လူ႔က်င့္၀တ္မ်ား)

၂.၂) ေပးအပ္ထားေသာ လုပ္ငန္းတာ၀န္မ်ားအား အခ်ိန္ႏွင့္တေျပးညီ ၿပီးေျမာက္ေစခ်င္သည္

၂.၃) အဖြြဲ႕တြင္း ပူးေပါင္းပါ၀င္ရမည္။ ဂိုဏ္းဂဏခြဲျခားျခင္း မျပဳရန္

၂.၄) အထက္ေအာက္ ေလးစားမႈရွိရမည္

၂.၅) အျပန္အလွန္ယံုၾကည္မႈထားရမည္

၂.၆) တာ၀န္ယူမႈ၊ တာ၀န္ခံမႈရွိရမည္

၂.၇) အေရးေပၚေပးအပ္ေသာ တာ၀န္မ်ားအား ဆန္႔က်င္ျခင္းမျပဳဘဲ လုပ္ေဆာင္ရန္

၂.၈) အခ်ိန္ႏွင့္ တေျပးညီ အစီရင္ခံရန္

၂.၉) သက္ဆိုင္ရာ ပို႔ခ်ေပးလိုက္ေသာ အသိပညာ၊ အတတ္ပညာ၊ သင္တန္းအေတြ႔အၾကံဳမ်ားအားဆက္ပြားေပးရန္

၃ မန္ေနဂ်ာမ်ားထားရွိရမည့္ အေျခခံသေဘာထား

၃.၁) တာ၀န္ခံမႈပ်က္ယြင္းျခင္းမွလြဲ၍ ႏိုင့္ထက္စီးနင္း မလုပ္ရန္

၃.၂) အာဏာရွင္ ဆန္ေသာ အုပ္ခ်ဳပ္မႈမ်ိဳးမျပဳလုပ္ရန္

၃.၃) အေၾကာင္းအရာတစ္ခုကို သံုးဖက္ျမင္သံုးသပ္ရန္

၃.၄) အခ်ိန္ေပး ေစာင့္ၾကည့္ သင္ၾကားေပးရန္

၃.၅) ျပႆနာတစ္ရပ္ကိုေဒါသေရွ႕မထားဘဲ ဦးေႏွာက္သံုးကာေအးခ်မ္းစြာေျဖရွင္းရန္

အေထြေထြ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ေနာက္ဆံုး  သံုးသပ္ခဲ့သည့္ေန႔စြဲ |  | ဦးေဆာင္သံုးသပ္သူ |  |
| ေနာက္တႀကိမ္  သံုးသပ္ရမည့္ေန႔ |  | ပါ၀င္ပံ့ပိုးသူမ်ား |  |

သတင္းအခ်က္အလက္ႏွင့္ အစီရင္ခံေရးမူ၀ါဒ

နိဒါန္း

မ်က္ေမွာက္ေခတ္သည္ သတင္းေခတ္၊ ပညာေခတ္ျဖစ္သည္ႏွင့္အညီ မွ်ေ၀ကရုဏာသည္ မိမိႏွင့္ ႏွီးႏြယ္ပါတ္သက္သူမ်ားႏွင့္ သက္ဆိုင္ေသာ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားကို အၿမဲမျပတ္ရွာေဖြစုေဆာင္း ကာ အျပန္အလွန္သတင္းဖလွယ္ျခင္း၊ အခ်ိန္နဲ႔တေျပးညီ အစီရင္ခံျခင္း၊ ထိန္းသိမ္းျခင္းအတြက္ ဤအေျခခံရမည့္ မူ၀ါဒကို ေရးဆြဲပါသည္။

အေျခခံမူမ်ား

1. ကြန္ပ်ဴတာ၊ အင္တာနက္၊ စမတ္ဖုန္းႏွင့္ သင့္ေတာ္သည့္ အီလက္ထေရာနစ္ မီဒီယာကို ထိေရာက္စြာ အသံုးခ်ရမည္။
2. သတင္း ရယူျခင္း၊ ထိန္းသိမ္းျခင္း၊ ကနဦးအစီရင္ခံျခင္း၊ စီစစ္ျခင္း၊ ဒုတိယအႀကိမ္အစီရင္ခံျခင္း၊ အတည္ျပဳျခင္း၊ မြမ္းမံ ထိန္းသိမ္းျခင္း၊ ထပ္မံအစီရင္ခံျခင္း၊ သင့္ေတာ္သည့္ေနရာသို႔ ျဖန္႔ခ်ီျခင္း
3. တာ၀န္ခံေရးယူနစ္သည္ ေခတ္ေပၚကြန္ပ်ဴတာ၊ အင္တာနက္၊ အီလက္ထေရာနစ္ နည္းပညာမ်ားကို စဥ္ဆက္မျပတ္ ရွာေဖြ ရယူ ေလ့လာ ေနရမည္။
4. ရွာေဖြရရွိသည့္ နည္းပညာမ်ားကို အဖြဲ႕၀င္၊ ၀န္ထမ္းမ်ား၊ အက်ိဳးခံစားရမည့္ ရပ္ရြာမ်ားသို႔ သင္ၾကားပို႔ခ်ေပးရမည္။
5. အဖြဲ႕၀င္၊ ၀န္ထမ္းမ်ား၊ အက်ိဳးခံစားရမည့္ ရပ္ရြာမ်ားသည္ ပို႔ခ်သည့္ နည္းပညာမ်ားကို လက္လွမ္းမွီသံုးစြဲႏိုင္ေစရန္ လိုအပ္သည့္ ေရခံေျမခံမ်ား ပံ့ပိုးကူညီရမည္။
6. အဖြဲ႕၀င္၊ ၀န္ထမ္းမ်ား၊ အက်ိဳးခံစားရမည့္ ရပ္ရြာမ်ားက နည္းပညာအသံုးျပဳ သတင္းအစီရင္ခံမႈျဖစ္စဥ္ကို ေစာင့္ၾကည့္ ေလ့လာ မြမ္းမံေပးရမည္

ရည္မွန္းခ်က္မ်ား

မည္သည့္ အရပ္တြင္ ရွိေစကာမူ အဖြဲ႕၀င္၊ ၀န္ထမ္းမ်ားသည္ ဌာနခ်ဳပ္၊ ရံုးခ်ဳပ္၊ ဇုန္ရံုးမ်ားသို႔ ဆက္သြယ္ အစီရင္ခံႏိုင္သည့္ စနစ္ေပၚထြန္းေရးသို႔

ဦးတည္ခ်က္မ်ား

နည္းပညာအေျချပဳသတင္းေပးပို႔ အစီရင္ခံသည့္ စနစ္ေပၚထြန္းေရးသို႔

မူ၀ါဒမ်ား

1. အဖြဲ႕သည္ ျပင္ပမိတ္ဖက္မ်ားႏွင့္ တရား၀င္ စာ၀င္ - စာထြက္ ေဆာင္ရြက္ရာတြင္ ၀က္ဘ္ဆိုဒ္အေျချပဳ အီးေမးလ္ ျဖစ္သည့္ sharemercy@gmail.com ႏွင့္ admin@sharemercy.net ကို ဘုတ္အဖြဲ႕ - အတြင္းေရးမွဴးတာ၀န္ယူသူတစ္ဦး၊ သို႔မဟုတ္ ႏွစ္ဦးမွ သံုးစြဲၿပီး၊ secretariat@sharemercy.net ကို အမႈေဆာင္ဒါရိုက္တာ သို႔မဟုတ္ ယင္းရာထူးဆက္ခံသူ မရွိပါက ဘုတ္အဖြဲ႕၀င္တစ္ဦးဦး၊ ၀န္ထမ္းအဖြဲ႕၀င္ တစ္ဦးဦးအား ဆက္ခံသံုးစြဲေစရမည္။
2. ဘုတ္အဖြဲ႕၀င္အခ်င္းခ်င္း ခ်ိတ္ဆက္ရန္ viber သို႔မဟုတ္ whatsapp သို႔မဟုတ္ messenger အေျချပဳ ဂရုပ္တစ္ခုကို အသံုးျပဳရန္ႏွင့္ အဖြဲ႕၀င္အားလံုးႏွင့္ဆက္သြယ္ရန္ အလားတူ ဂရုပ္တစ္ခုကို အသံုးျပဳရန္
3. အဖြဲ႕၏ ေဆာင္ရြက္ရန္ ကိစၥမ်ားကို Google Calendar မွ မွ်ေ၀ရန္၊
4. လုပ္ငန္းေဆာင္ရြက္မႈတစ္ခုခုၿပီးစီးတိုင္း လွ်ပ္တျပက္ အစီရင္ခံစာေရးၿပီး၊ Google Keep တြင္ တင္ထားရန္၊ အဖြဲ႕၀င္မ်ားရွိသည့္ ဂရုပ္မ်ားတြင္လည္း တင္ရန္၊ ၀ဘ္ဆိုဒ္တြင္ News မင္ႏူးေအာက္တြင္ တင္ထားရန္၊ ၎လင္းခ္ကို အဖြဲ႕ပိုင္ Facebook ႏွင့္ Twitter အေကာင့္ထ္မ်ားတြင္တင္ရန္
5. အဖြဲ႕သည္ အနည္းဆံုး (၃) လတႀကိမ္ သတင္းလႊာကို အဂၤလိပ္လို ေရးသားထုတ္ေ၀ရန္ႏွင့္ မိတ္ဖက္အားလံုးအား မွ်ေ၀ရန္
6. ႏွစ္အလိုက္ လုပ္ငန္းႏွင့္ ဘ႑ာေရး အစီရင္ခံစာမ်ားအား ေရးသားထုတ္ေ၀ၿပီး၊ မိတ္ဖက္အားလံုးအား မွ်ေ၀ရန္

**စကားရပ္ဖြင့္ဆိုခ်က္မ်ား**

ႏွီးႏြယ္ပါတ္သက္သူ ဆိုသည္မွာ -

အဖြဲ႕၏ လုပ္ငန္းေဖာ္ေဆာင္ေရး အစီအစဥ္တြင္ တစ္နည္းနည္းျဖင့္ ပါတ္သက္ေနၿပီး၊ ၎သည္ စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ားေၾကာင့္ တစ္စံုတရာ အက်ိဳးရွိသည္၊ အက်ိဳးေလ်ာ့သည္ ျဖစ္ႏိုင္ပါက ၎ကို ႏွီးႏြယ္ပါတ္သက္သူဟု ေခၚသည္။ ဥပမာ - အဖြဲ႕၀င္၊ ၀န္ထမ္းမ်ား၊ မိတ္ဖက္မ်ား၊ ေဒသတြင္း အစိုးရႏွင့္ ဌာနဆိုင္ရာမ်ား၊ အက်ိဳးခံစားခြင့္ရွိသူႏွင့္ ၎ႏွင့္ ပါတ္သက္ေသာ ရပ္ရြာ၏ အဖြဲ႕၏ ႏွီးႏြယ္ပါတ္သက္သူျဖစ္သည္။

အေထြေထြ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ေနာက္ဆံုး  သံုးသပ္ခဲ့သည့္ေန႔စြဲ |  | ဦးေဆာင္သံုးသပ္သူ |  |
| ေနာက္တႀကိမ္  သံုးသပ္ရမည့္ေန႔ |  | ပါ၀င္ပံ့ပိုးသူမ်ား |  |

အဖြဲ႕၀င္မူ၀ါဒ

နိဒါန္း

မွ်ေ၀ကရုဏာသည္ အဖြဲ႕၀င္အေျချပဳအဖြဲ႕ျဖစ္သည္။ အဖြဲ႕၀င္မ်ားသည္ အဖြဲ႕အား ကာကြယ္ေစာင့္ေရွာက္ရမည့္သူမ်ားျဖစ္သည္။ အဖြဲ႕ကို ကာကြယ္ေစာင့္ေရွာက္မည့္ အဖြဲ႕၀င္မ်ား လံုလံုေလာက္ေလာက္ရွိေနေရးသည္ အဖြဲ႕၏ ပင္မေမွ်ာ္မွန္းခ်က္ျဖစ္သည္။

အေျခခံမူမ်ား

အဖြဲ႕ကို အဖြဲ႕၀င္မ်ားျဖင့္ တည္ေဆာက္သည္။

အဖြဲ႕၀င္မ်ားသည္ အဖြဲ႕၏ ပင္ရင္းပိုင္ရွင္ျဖစ္သည္။

အဖြဲ႕၀င္မ်ားသည္ အဖြဲ႕၏ အေျခခံေဖာင္ေဒးရွင္းျဖစ္သည္။

အဖြဲ႕သည္ စံနမူနာ၊ ေစတနာ၊ ၀ါသနာ၊ အနစ္နာ စသည့္ နာ (၄) နာျဖင့္ ျပည့္စံုေသာ အဖြဲ႕၀င္မ်ားကို စုေဆာင္းရမည္။

ေမွ်ာ္မွန္းခ်က္မ်ား

အဖြဲ႕အစည္းသည္ စိတ္ဓါတ္ႏွင့္ အရည္အေသြးျပည့္မွီေသာ အဖြဲ႕၀င္မ်ားျဖင့္ ေဖာင္ေဒးရွင္းခ် တည္ေဆာက္ေရး

ဦးတည္ခ်က္မ်ား

အဖြဲ႕၀င္ေကာင္းမ်ား စဥ္ဆက္မျပတ္ တိုးျမွင့္ရရွိေရး

မူ၀ါဒမ်ား

1. အဖြဲ႕၀င္မ်ားသည္ အဖြဲ႕အား ထိန္းေက်ာင္းရန္ တာ၀န္ရွိသည္။
2. အဖြဲ႕သည္ အဖြဲ႕၀င္ေကာင္းမ်ားရရွိေစရန္ ႏွီးႏြယ္ပါတ္သက္သူမ်ားႏွင့္ အစဥ္အၿမဲထိေတြ႕ေနရမည္။
3. ဘုတ္အဖြဲ႕သည္ အဖြဲ႔၀င္က႑၊ ကို ဦးစီးရန္ ဘုတ္အဖြဲ႕၀င္တစ္ဦးအား တာ၀န္ေပးၿပီး၊ ရံုးခ်ဳပ္၏ လုပ္ငန္း၊ က႑တြင္ အဖြဲ႕၀င္က႑၊ အဖြဲ႕၀င္မ်ားႏွင့္ လူမႈ-၀င္ေငြတိုးလုပ္ငန္းမ်ားကို ပါ၀င္ေစရမည္။
4. မည္သူမဆို အဖြဲ႕၀င္ေလွ်ာက္ထားပါက ကိုယ္ေရးရာဇ၀င္အျပည့္အစံုႏွင့္ အေထာက္အထားမ်ား၊ ကာလာဓါတ္ပံုတစ္ပံု၊ ပါ၀င္ရမည္ျဖစ္ၿပီး၊ အဖဲြ႕မွ အဖြဲ႕၀င္လက္မွတ္၊ စမတ္ကဒ္၊ မ်ားထုတ္ေပးရန္ႏွင့္ ၄င္းႏွင့္ဆိုင္သည့္ အုပ္ခ်ဳပ္မႈလုပ္ငန္းလုပ္ေဆာင္ရန္ အဖြဲ႕၀င္ေၾကး (၃၀၀၀) က်ပ္သို႔မဟုတ္ ဘုတ္အဖြဲ႕က ေျပာင္းလဲ ျပင္ဆင္သတ္မွတ္ပါက ေျပာင္းလဲသည့္ ပမာဏကို ေပးေဆာင္ရမည္။
5. အဖြဲ႕သို႔ ရိုးရိုးအဖြဲ႕၀င္ႏွင့္ အျမဲတမ္းအဖြဲ႕၀င္အျဖစ္ ေလွ်ာက္ထားမည့္ ပုဂိၢဳလ္မ်ားသည့္ အပိုဒ္ ၄ ပါ အခ်က္အျပင္ ရင္ထိုး၊ တူညီ၀တ္စံုမ်ားကို ဆင္ျမန္းအသံုးျပဳရမည္။
6. ေစတနာ့၀န္ထမ္းအဖြဲ႕၀င္၊ သင္တန္းသားအဖြဲ႕၀င္၊ ရိုးရိုးအဖြဲ႕၀င္မ်ားသည္ အဖြဲ႕သို႔ ေငြေၾကး၊ နည္းပညာ၊ ခ်ိတ္ဆက္မႈ၊ အခ်ိန္၊ လုပ္အားျဖင့္ တတ္ႏိုင္သမွ် ကူညီရမည္။ ၄င္းတို႔၏ ေစတနာ့အေလ်ာက္ထည့္၀င္မႈ ရယူရန္ အဖြဲ႕သည္ စုဘူးစနစ္ကို က်င့္သံုးမည္။ သို႔မဟုတ္ ပိုေကာင္းၿပီး၊ သင့္ေတာ္သည့္ စနစ္က်င့္သံုးမည္။
7. အျမဲတမ္းအဖြဲ႕၀င္မ်ားသည္ အဖြဲ႕သို႔ ႏွစ္စဥ္ေၾကးမပ်က္မကြက္ေပးသြင္းရန္ တာ၀န္ရွိသည္။ သို႔ရာတြင္ ေပးသြင္းႏိုင္စြမ္းမရွိေသာ အဖြဲ႕၀င္မ်ားအား အဖြဲ႕သည္ (၆) လတစ္ႀကိမ္ ကင္းလြတ္ခြင့္ ေလွ်ာက္ထားခြင့္ေပးရမည္။ အဖြဲ႕၀င္ေၾကး ကင္းလြတ္ခြင့္ ပံုစံကို ေနာက္ဆက္တြဲ (ခ) တြင္ၾကည့္ႏိုင္သည္။
8. အဖြဲ႕သည္ သင္တန္းသားအဖြဲ႕၀င္မ်ားအား အလုပ္အကိုင္အခြင့္အလမ္းႏွင့္ အျခားသင္ယူေလ့လာမႈဆိုင္ရာ ခ်ိတ္ဆက္မႈမ်ားကို တတ္ႏိုင္သမွ် ကူညီေပးမည္ျဖစ္ၿပီး၊ တတ္ႏိုင္ပါက လူမႈေရးႏွင့္ သာယာ၀ေျပာေရး ေစာင့္ေရွာက္မႈမ်ားေဆာင္ရြက္ေပးမည္။
9. အဖြဲ႕သည္ ရိုးရိုးအဖြဲ႕၀င္မ်ားအား သင္တန္းသား အဖြဲ႕၀င္မ်ား ရရွိသည့္ အခြင့္အေရးမ်ားအားလံုးကို ဖန္တီးေပးၿပီး၊ တတ္ႏိုင္ပါက လိုအပ္ခ်က္ေပၚမူတည္၍ ပံုေသသတ္မွတ္ျခင္းမရွိေသာ သာေရး၊ နာေရး စရိတ္မ်ားပံ့ပိုးျခင္း၊ အေသးစားလုပ္ငန္းအတြက္ ေငြထုတ္ေခ်းျခင္းမ်ားကို ေဆာင္ရြက္ေပးမည္ ျဖစ္သည္။ ထို႔အျပင္ ရိုးရိုးအဖြဲ႕၀င္မ်ားသည္ အၿမဲတမ္းအဖြဲ႕၀င္အျဖစ္ ေလွ်ာက္ထားခြင့္ရွိသည္။
10. အဖြဲ႕သည္ အၿမဲတမ္းအဖြဲ႕၀င္မ်ားအတြက္ ပံုေသသတ္မွတ္ထားသည့္ သာေရး၊ နာေရး စရိတ္မ်ား၊ အေသးစားလုပ္ငန္းအတြက္ ေငြထုတ္ေခ်းျခင္းမ်ား၊ အာမခံမ်ား ျပဳလုပ္ေပးျခင္း၊ အဖြဲ႕ကိုယ္စားျပဳ ျပည္တြင္းႏွင့္ ႏိုင္ငံျခား ခရီးစဥ္မ်ား၊ သင္တန္း၊ ေဆြးေႏြးပြဲမ်ား တက္ေရာက္ရန္ ကူညီျခင္းတို႔ကို ေဆာင္ရြက္မည္။
11. အဖြဲ႕သည္ ေစတနာ့၀န္ထမ္းအဖြဲ႕၀င္မ်ားအတြက္ လုပ္ငန္းလုပ္ေဆာင္ရန္ အနိမ့္ဆံုးလုိအပ္မည့္ စရိတ္မ်ား၊ လိပ္စာကဒ္မ်ားထုတ္ေပးျခင္း၊ ပံုေသသတ္မွတ္ထားသည့္ သာေရး၊ နာေရး စရိတ္မ်ား၊ အေသးစားလုပ္ငန္းအတြက္ ေငြထုတ္ေခ်းျခင္းမ်ား၊ အာမခံမ်ား ျပဳလုပ္ေပးျခင္း၊ အဖြဲ႕ကိုယ္စားျပဳ ျပည္တြင္းႏွင့္ ႏိုင္ငံျခား ခရီးစဥ္မ်ား၊ သင္တန္း၊ ေဆြးေႏြးပြဲမ်ား တက္ေရာက္ရန္ ကူညီျခင္းတို႔ကို ေဆာင္ရြက္မည္။
12. အဖြဲ႔သို႔ အဖြဲ႕၀င္အျဖစ္ေလွ်ာက္ထားမည့္ သူတိုင္းသည္ အဖြဲ႕၀င္ပံုစံျဖည့္စြက္ၿပီး၊ ကာလဓါတ္ပံု (၂) ပံုေပးအပ္ရမည္။ အဖြဲ႕၀င္ ပံုစံ နမူနာကို ေနာက္ဆက္တြဲ (က) တြင္ ၾကည့္ႏိုင္သည္။

အေထြေထြ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ေနာက္ဆံုး  သံုးသပ္ခဲ့သည့္ေန႔စြဲ |  | ဦးေဆာင္သံုးသပ္သူ |  |
| ေနာက္တႀကိမ္  သံုးသပ္ရမည့္ေန႔ |  | ပါ၀င္ပံ့ပိုးသူမ်ား |  |

စကားရပ္ဖြင့္ဆိုခ်က္မ်ား

က။ အၿမဲတမ္းအဖြဲ႕၀င္ - အဖြဲ႕အား တည္ေထာင္သူ၊ ပူးတြဲတည္ေထာင္သူ၊ တည္ေထာင္စဥ္က ပါ၀င္ခဲ့သူ၊ အဖြဲ႕၀င္သက္တမ္း (၆) လသို႔မဟုတ္ အဖြဲ႕အတြက္ အနည္းဆံုး (၉၆) နာရီ လုပ္အားေပး ေဆာင္ရြက္ၿပီးစီး၍ ၎၏ စြမ္းေဆာင္ရည္အား ဘုတ္အဖြဲ႕မွ ေက်နပ္သေဘာက်သည့္အတိုင္း ရိုးရိုးအဖြဲ႕၀င္အျဖစ္မွ အၿမဲတမ္းအဖြဲ႕၀င္အျဖစ္ တက္ေျမွာက္ျခင္းခံရသူ၊

ခ။ ရိုးရိုးအဖြဲ႕၀င္ - အဖြဲ႕အား လစဥ္မပါ၀င္ႏိုင္ဘဲ မိမိတတ္ႏိုင္သေလာက္ ထည့္၀င္ကူညီမႈ၊ ခ်ိတ္ဆက္မႈမ်ားကို လုပ္ေပးေနသူ

ဂ။ သင္တန္းသားအဖြဲ႕၀င္ - အဖြဲ႕၌ နည္းပညာ၊ စြမ္းေဆာင္ရည္မ်ားကို အခမဲ့ သို႔မဟုတ္ အခမဲ့နီးပါးဆည္းပူးလ်က္ရွိၿပီး၊ အဖြဲ႕အတြက္ တတ္ႏုိုင္သမွ် ကူညီထည့္၀င္ေနသူ

ဃ။ ေစတနာ့၀န္ထမ္း အဖြဲ႕၀င္ - အဖြဲ႕အတြက္ ေငြ၊ အခ်ိန္၊ နည္းပညာ၊ ခ်ိတ္ဆက္မႈ၊ ဦးေဆာင္မႈမ်ားျဖင့္ ပံ့ပိုးေပးေနသူ (ဘုတ္အဖြဲ႕၀င္မ်ားသည္လည္း ေစတနာ့၀န္ထမ္း အဖြဲ႕၀င္မ်ား ျဖစ္သည္)

ေစာင့္ၾကည့္ေရးႏွင့္ႏိႈးေဆာ္ေရးမူ၀ါဒ

နိဒါန္း

အဖြဲ႕မွအေကာင္အထည္ေဖာ္ေနေသာ စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ားသည္ သတ္မွတ္ထားေသာ စံခ်ိန္၊ စံညႊန္းအတိုင္းျဖစ္/ မျဖစ္၊ အရည္အေသြးရွိ/ မရွိ၊ နည္းႏြယ္ပါတ္သက္သူမ်ား၏ သေဘာက်ႏွစ္ၿခိဳက္မႈ ဒီကရီ၊ ႏွင့္တုန္႔ျပန္မႈမ်ားကို သိရွိရန္ စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ား၏ ေစာင့္ၾကည့္ႏိႈးေဆာ္ေရးႏွင့္ ေ၀ဖန္ျပန္ၾကားေရးလုပ္ငန္းမ်ားကို အၿမဲမျပတ္လုပ္ေဆာင္ရမည္။

အေျခခံမူမ်ား

ရပ္ရြာအေျချပဳ လုပ္ငန္းေစာင့္ၾကည့္ေရးကို အားေပးလုပ္ေဆာင္ရန္

ရည္မွန္းခ်က္မ်ား

အဖြဲ႕၏ စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ားသည္ ပြင့္လင္းျမင္သာ၊ တာ၀န္ခံမႈ အျပည့္ျဖင့္ လည္ပတ္ေနေရး

ဦးတည္ခ်က္မ်ား

ႏွီးႏြယ္ပါတ္သက္သူမ်ားသည္ အဖြဲ႕၏ စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ားႏွင့္ ပတ္သက္၍ အလြယ္တကူ သိရွိရွင္းလင္းေစရန္

မူ၀ါဒမ်ား

1. တာ၀န္ခံေရးအဖြဲ႕သည္ လစဥ္လုပ္ငန္းအစီအမံတြင္ ေစာင့္ၾကည့္ေရး၊ ေ၀ဖန္ျပန္ၾကားေရး လုပ္ငန္းအတြက္ ထည့္သြင္း ပါရွိရမည္။
2. စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္တိုင္းအတြက္ ပံုမွန္ေစာင့္ၾကည့္ေရးလုပ္ငန္း အစီအစဥ္ကို ေရးဆြဲထည့္သြင္းရမည္။
3. ႏွီးႏြယ္ပါတ္သက္သူမ်ားသည္ အဖြဲ႕သို႔ အလြယ္တကူ ဆက္သြယ္ သတင္းေပးေမးျမန္းႏိုင္ရန္ လြယ္ကူေသာ လမ္းေၾကာင္းမ်ားကို ဖြင့္လွစ္ေပးထားရမည္။
4. အေထြေထြ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ေနာက္ဆံုး  သံုးသပ္ခဲ့သည့္ေန႔စြဲ |  | ဦးေဆာင္သံုးသပ္သူ |  |
| ေနာက္တႀကိမ္  သံုးသပ္ရမည့္ေန႔ |  | ပါ၀င္ပံ့ပိုးသူမ်ား |  |

ရံုးအုပ္ခ်ဳပ္ေရးမူ၀ါဒ

နိဒါန္း

မွ်ေ၀ကရုဏာ၏ ရံုးအုပ္ခ်ဳပ္ေရးသည္ အုပ္ခ်ဳပ္ေရးယူနစ္ေအာက္တြင္ ရွိသည္။

အေျခခံမူမ်ား

အုပ္ခ်ဳပ္ေရးဌာနခြဲကို ရံုးဖူလံုေရး၊ အႏၲရာယ္မက်ေရာက္ေစေရးရႈေထာင့္မ်ားျဖင့္ အေျခခံ၍ ဖြဲ႕စည္းရမည္။

ေမွ်ာ္မွန္းခ်က္မ်ား

အတြင္းေရးမွဴးအဖြဲ႕၏ ေက်ာေထာက္ေနာက္ခံ ရံုးလုပ္ငန္းမ်ား လုပ္ကိုင္ေပးေနေသာ၊ အားကိုးယံုၾကည္စိတ္ခ်ရေသာ ဌာနခြဲ

ဦးတည္ခ်က္မ်ား

ရံုးႏွင့္၀န္ထမ္းမ်ားအတြက္ ရံုးလုပ္ငန္းအ၀၀ လုပ္ေဆာင္ႏိုင္ရန္ ပံ့ပိုးျဖည့္ဆည္းေပးေသာ ဌာနခြဲအျဖစ္ အေျခတည္ေဆာက္ရန္

မူ၀ါဒမ်ား

ရံုးအုပ္ခ်ဳပ္ေရး ဌာနခြဲ လုပ္ငန္းမ်ားအျဖစ္

၁) ၀င္စာ-ထြက္စာမ်ား ထုတ္ျပန္ မွတ္တမ္းတင္ထိန္းသိမ္းျခင္း၊

၂) အစည္းအေ၀းက်င္းပသည့္ လုပ္ငန္းမ်ား (မတိုင္မွီ၊ အစည္းအေ၀းက်င္းပေနစဥ္၊ အစည္းအေ၀းၿပီးေနာက္) အားလံုးကို စီမံခန္႔ခြဲေပးျခင္း

၃) ရံုးလုိအပ္ခ်က္ အ၀၀အားျဖည့္ဆည္းပံ့ပိုးျခင္း

၄) ရံုးသို႔လာေရာက္မည့္ ဧည့္သည္မ်ားအား ခ်ိန္းဆိုျခင္း၊ လာသည့္ ဧည့္သည္မ်ားအား ဧည့္ခံျခင္း၊ ေတြ႕မည့္လူႏွင့္ ခ်ိတ္ဆက္ေပးျခင္း၊ ပို႔ေဆာင္ေပးျခင္း စသည့္လုပ္ငန္းစဥ္မ်ားျဖစ္ ဖြဲ႕စည္းရမည္။

အေထြေထြ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ေနာက္ဆံုး  သံုးသပ္ခဲ့သည့္ေန႔စြဲ |  | ဦးေဆာင္သံုးသပ္သူ |  |
| ေနာက္တႀကိမ္  သံုးသပ္ရမည့္ေန႔ |  | ပါ၀င္ပံ့ပိုးသူမ်ား |  |

မိတ္ဖက္ျပဳျခင္းမူ၀ါဒ

နိဒါန္း

မွ်ေ၀ကရုဏာ သည္ မိမိႏွင့္ ေမွ်ာ္မွန္းခ်က္တူ သို႔မဟုတ္ ရည္မွန္းခ်က္တူ သို႔မဟုတ္ တန္ဖိုးတူ အဖြဲ႕အစည္း၊ တသီးပုဂၢလမ်ားႏွင့္ ပူးေပါင္းခ်ိတ္ဆက္ကာ ေပါင္းစုလုပ္အား ေဖာ္ေဆာင္ရန္အတြက္ ဤမိတ္ဖက္ျပဳျခင္းမူ၀ါဒကို ေရးဆြဲပါသည္။

အေျခခံမူမ်ား

မိတ္ဖက္ျပဳျခင္းျပဳလုပ္ရာတြင္ မိမိအဖြဲ႕ႏွင့္

1. မူလတန္ဖိုးတူ/မတူ
2. ေမွ်ာ္မွန္းခ်က္တူ/မတူ
3. ရည္မွန္းခ်က္တူ/မတူ
4. တန္းတူသေဘာထားစိတ္ ရွိ/မရွိ
5. အျငင္းပြားမႈႏွင့္ ပဋိပကၡမ်ား ေျဖရွင္းရာတြင္ အႏုညာတပံုစံေျဖရွင္းနည္းျဖင့္ ရွင္းလိုျခင္း ရွိ/မရွိႏွင့္
6. အျငင္းပြားမႈႏွင့္ ပဋိပကၡမ်ား ေျဖရွင္းၿပီးေနာက္ ႏိုင္ရာစား ေတာတြင္းသား စနစ္မက်င့္သံုးဘဲ ငဲ့ညာေစာင့္ေရွာက္ေသာ စနစ္ က်င့္သံုးျခင္း ရွိ/မရွိ

စသည့္ အခ်က္ (၅) ခ်က္ေပၚ အေျချပဳ စဥ္းစားရမည္။

ေမွ်ာ္မွန္းခ်က္မ်ား

မိတ္ဖက္မ်ားျဖင့္ ကိုင္းကၽြန္းမွီ-ကၽြန္းကိုင္းမွီ တစ္ေလွတည္းစီး၊ တစ္ခရီးတည္းသြားမည့္သူမ်ားႏိုင္သမွ်မ်ားေစရန္ႏွင့္ ထိုေပါင္းစုအားျဖင့္ ခိုင္မာေတာင့္တင္းသည့္ အဖြဲ႕အျဖစ္သို႔

ဦးတည္ခ်က္မ်ား

က႑အလိုက္ မတူကြဲျပားေသာ မိတ္ဖက္မ်ားျဖင့္ တိုးတက္စည္ပင္ေနရမည္။

မူ၀ါဒမ်ား

က။ မိတ္ဖက္ပံုစံ (၃) မ်ိဳးသတ္မွတ္ရမည္။

၁။ ပံံ့ပိုးေပးသည့္ မိတ္ဖက္ - မိမိအား ရန္ပံုေငြ၊ နည္းပညာ၊ အရင္းအျမစ္မ်ား ပံ့ပိုးေနသည့္ မိတ္ဖက္ကို ဆိုလိုသည္။ ထိုသို႔ ပံ့ပိုးရာတြင္ မိမိ၏ စံခ်ိန္၊ စံညႊန္း၊ မူလတန္ဖိုး၊ မူ၀ါဒအတိုိင္း အေကာင္အထည္ေဖာ္မႈကို ထိပါးေႏွာင့္ယွက္မည့္ အဖြဲ႕အစည္းမ်ိဳးကို တတ္ႏိုင္သမွ် ေရွာင္ၾကဥ္ရန္

၂။ မဟာဗ်ဴဟာ မိတ္ဖက္ - မိမိက ပံ့ပိုးရသည္လည္းမဟုတ္၊ တဖက္က ပံ့ပိုးသည္လည္းမဟုတ္၊ မိမိႏွင့္ လမ္းစဥ္တူ၊ ဦးတည္ခ်က္တူ အတူတူတြဲဖက္ေလွ်ာက္လွမ္းေနသည့္ မိတ္ဖက္ကို ဆိုလိုသည္။ မဟာဗ်ဴဟာမိတ္ဖက္ဆိုရာ၀ယ္ မိတ္ဖက္ဖြဲ႕ၿပီး ရန္ပံုေငြ အတူတူရွာေဖြျခင္း လည္းပါ၀င္သည္။ ယင္းသို႔ မိတ္ဖက္မဖြဲ႕မွီ ေလွ်ာက္လတၳံ႔ေသာ စီမံခ်က္တြင္ ပါ၀င္မည့္ စီမံခန္႔ခြဲစရိတ္ ခြဲေ၀ရာတြင္ ဦးေဆာင္ေရးသားသည့္ အဖြဲ႕သည္ ၂၅ ရာခုိင္ႏႈန္း၊ နည္းပညာဦးေဆာင္အဖြဲ႕သည္ ၂၅ ရာခိုင္ႏႈန္း၊ ဘ႑ာေရးဦးေဆာင္အဖြဲ႕သည္ ၂၅ ရာခိုင္ႏႈန္း၊ က်န္အဖြဲ႕၀င္မ်ားသည္ ၂၅ ရာခိုင္ႏႈန္း သို႔မဟုတ္ ယင္းကဲ့သို႔ အလားတူခြဲေ၀မႈမ်ိဳး ရရွိမွသာ လည္းေကာင္း၊ ထို႔အျပင္လည္း ပဋိပကၡေျဖရွင္းေရးတြင္ ဒီမိုကေရစီ အႏိုင္က်င့္ျခင္း၊ တစ္စုတဖြဲ႕က ဗုိလ္က်ျခင္းမ်ိဳး မဟုတ္ဘဲ အႏုညာတ ေျဖရွင္းမႈမ်ိဳးနဲ႔သာ ရွင္းမည္ ဆိုပါမွ လည္းေကာင္း၊ ထို႔အျပင္လည္း မိတ္ဖက္အခ်င္းခ်င္း မခြဲျခားဘဲ တေျပးညီဆက္ဆံေရး သေဘာပါမွသာလွ်င္လည္းေကာင္း မိမိတို႔သည္ မိတ္ဖက္အျဖစ္ လက္တြဲမည္ ျဖစ္သည္။

၃။ မိတ္ေဆြမိတ္ဖက္ - မွ်ေ၀ကရုဏာ၏ မူ၀ါဒ၊ ပင္မတန္ဖိုးမ်ားႏွင့္ ဆန္႔က်င္ဖီလာ ေသြဖီျခင္းလည္း မရွိ၊ မိမိအား အက်ိဳးယုတ္ေအာင္ လုပ္ခဲ့ဖူးသည့္ သမိုင္းလည္း မရွိသည့္ မည္သည့္ အဖြဲ႕အစည္းမဆိုကို ဆိုလိုသည္။

၄။ လုပ္ငန္းေဖာ္ေဆာင္ေရးမိတ္ဖက္ - မိမိ၏ စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ားကို အေကာင္အထည္ေဖာ္ေပးမည့္ ရပ္ရြာအေျချပဳအဖြဲ႕အစည္း၊ အစိုးရမဟုတ္ေသာ အဖြဲ႕အစည္းကို ဆိုလိုသည္။ မွ်ေ၀ကရုဏာသည္ လုပ္ငန္းေဖာ္ေဆာင္ေရး မိတ္ဖက္မ်ားႏွင့္ စပ္လ်ဥ္းၿပီး၊ မိတ္ဖက္မ်ား၏ ကတိက၀တ္ႏွင့္ တာ၀န္ခံမႈကုိ လုိလားၿပီး၊ မိမိတို႔ဖက္မွ အျမဲတေစ စြမ္းရည္ျမွင့္တင္ေရး ေဆာင္ရြက္ေပးမည္ ျဖစ္ၿပီး၊ အႏိုင္က်င့္ ဗိုလ္က်ျခင္းကို လုပ္ေဆာင္မည္ မဟုတ္။

ခ။ မိတ္ဖက္စာခ်ဳပ္ခ်ဳပ္ဆိုျခင္း

(၁) မိတ္ဖက္ ပံုစံ (၁) ႏွင့္ (၄) ကို သေဘာတူညီမႈ စာခၽြန္လႊာေရးထိုးလုပ္ကိုင္ရမည္။

(၂) မိတ္ဖက္ပံုစံ (၂) အရ ရန္ပံုေငြေလွ်ာက္ထားပါက သေဘာတူညီမႈ စာခၽြန္လႊာေရးထိုးလုပ္ကိုင္ရမည္။

အေထြေထြ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ေနာက္ဆံုး  သံုးသပ္ခဲ့သည့္ေန႔စြဲ |  | ဦးေဆာင္သံုးသပ္သူ |  |
| ေနာက္တႀကိမ္  သံုးသပ္ရမည့္ေန႔ |  | ပါ၀င္ပံ့ပိုးသူမ်ား |  |

စီမံကိန္းေဖာ္ေဆာင္ေရးမူ၀ါဒ

နိဒါန္း

လူသားခ်င္းစာနာမႈဆိုင္ရာႏွင့္ ဖြံ႔ၿဖိဳးေရး စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ားသည္ ႏိုင္ငံတကာႏွင့္ ေဒသအဆင့္ လက္ခံထားေသာ အရည္အေသြးႏွင့္ စံခ်ိန္၊ စံညႊန္းအတိုင္း ျဖစ္ေစေရးအတြက္ စီမံကိန္းေဖာ္ေဆာင္ေရး မူ၀ါဒကို ေရးဆြဲျပဌာန္းပါသည္။

အေျခခံမူမ်ား

1. လူသားခ်င္းစာနာမႈဆိုင္ရာ စံႏွင့္ လူ႔အခြင့္အေရးမ်ားအတြက္ ကတိက၀တ္မ်ား
2. စံသတ္မွတ္ထားရွိျခင္းႏွင့္ စြမ္းရည္တည္ေဆာက္ျခင္း
3. လူမႈဆက္ဆံေရးမူ၀ါဒမ်ား
4. သတင္းအခ်က္အလက္ဆက္သြယ္ေရးမူ၀ါဒမ်ား
5. စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ားတြင္ ၀င္ပါျခင္း
6. သေဘာတူညီထားရွိေသာ ကတိက၀တ္မ်ားအတိုင္း ျဖစ္၊ မျဖစ္ ေစာင့္ၾကည့္ေလ့လာျခင္းႏွင့္ အစီရင္ခံျခင္း
7. ေ၀ဖန္မႈမ်ားအား ေဖာ္ထုတ္ျခင္း
8. ပူးတြဲအေကာင္အထည္ေဖာ္သည့္ မိတ္ဖက္မ်ား

ရည္မွန္းခ်က္မ်ား

ရာႏႈန္းျပည့္ ပြင့္လင္းျမင္သာမႈႏွင့္ တာ၀န္ခံမႈရွိေသာ စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ား ေဖာ္ေဆာင္ႏိုင္ေရး

ဦးတည္ခ်က္မ်ား

ႏိုင္ငံတကာ လူသားခ်င္းစာနာမႈဆိုင္ရာႏွင့္ ဖြံ႔ၿဖိဳးေရး စံႏႈန္းမ်ားအား အဖြဲ႕အစည္းႏွင့္ အံ၀င္ဂြင္က်မည့္ ပံုစံ ေဖာ္ေဆာင္ က်င့္သံုးျခင္းျဖင့္ ႏိုင္ငံတကာႏွင့္ ေဒသစံ ဒြန္တြဲကိုက္ညီမည့္ အေျခအေနဖန္တီးေရး

မူ၀ါဒမ်ား

1. စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္ အရည္အေသြးႏွင့္ စံခ်ိန္စံညႊန္းဆိုင္ရာ ျပဌာန္းခ်က္၊ ကတိက၀တ္မ်ား
2. ၀န္ထမ္းမ်ား၏ စြမ္းေဆာင္ရည္
3. ႏွီးႏြယ္ပါတ္သက္သူမ်ားသည္ အဖြဲ႕ႏွင့္ သက္ဆိုင္ေသာ သတင္း၊ အခ်က္အလက္မ်ားအား လိုအပ္သလို ရယူႏိုင္မည့္ အေျခအေနဖန္တီးေပးေရး
4. ႏွီးႏြယ္ပါတ္သက္သူမ်ား၏ အသံမ်ားအား အဖြဲ႕အစည္းက နားေထာင္ေပးေရးႏွင့္ ဆံုးျဖတ္ခ်က္မ်ားတြင္ သူတို႔၏ အသံမ်ားပါ၀င္ေစေရး
5. ႏွီးႏြယ္ပါတ္သက္သူမ်ားအတြက္ ထိေရာက္၍ လံႈၿခံဳစိတ္ခ်ရေသာ ေ၀ဖန္ျပန္ၾကားေရးစနစ္မ်ားေဖာ္ေဆာင္ေပးေရး
6. စဥ္ဆက္မျပတ္ သင္ယူေလ့လာျခင္းႏွင့္ ဖြံ႔ၿဖိဳးတိုးတက္ေစျခင္း

အေထြေထြ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ေနာက္ဆံုး  သံုးသပ္ခဲ့သည့္ေန႔စြဲ |  | ဦးေဆာင္သံုးသပ္သူ |  |
| ေနာက္တႀကိမ္  သံုးသပ္ရမည့္ေန႔ |  | ပါ၀င္ပံ့ပိုးသူမ်ား |  |

လူမႈဆက္ဆံေရးမူ၀ါဒ

နိဒါန္း

လူမႈဆက္ဆံေရးအႏုပညာသည္ လူသားခ်င္းစာနာမႈဆိုင္ရာ ကိစၥမ်ား စ-လယ္-ဆံုး ၿပီးေျမာက္ေအာင္ျမင္ေရးအတြက္ တေလွ်ာက္လံုးမျပတ္ လုပ္ေဆာင္ေနရမည့္ ကိစၥျဖစ္သည္ဟု အဖြဲ႕က မွတ္ယူသည္။

အေျခခံမူမ်ား

အဖြဲ႕ႏွင့္ႏွီးႏြယ္ပါတ္သက္သူမ်ားအၾကား လူမႈဆက္ဆံေရးေၾကာင့္

1. ခ်စ္စကိုရွည္ေစ၊ မုန္းစကိုတိုေစ ရမည္။
2. ႀကီးသူကို ရိုေသ၊ ရြယ္တူကိုေလးစား၊ ငယ္သူကို သနား ျခင္းမူကို လက္ကိုင္ထားရမည္။
3. တစ္ဦးႏွင့္တစ္ဦးလက္ကိုင္ထားေသာ ရာထူးကို အေျချပဳၿပီး အထက္ေအာက္ အျပန္အလွန္ ေလးစားမႈရွိရမည္။

ရည္မွန္းခ်က္မ်ား

မည္သည့္ ရာထူး၊ ဂုဏ္ျဒပ္ရွိသူပင္ ျဖစ္ေစကာမူ အဖြဲ႕အတြက္ ကိုယ္စားျပဳ စကားေျပာဆိုဆက္ဆံႏိုင္သည့္ အသိပညာရွင္မ်ား ေပါမ်ားၾကြယ္၀ေနရမည္။

ဦးတည္ခ်က္မ်ား

မိသားစုဆန္ၿပီး ေႏြးေထြးမႈရွိေသာ အသိုက္အ၀န္းပံုစံ

မူ၀ါဒမ်ား

၁။ ဆက္သြယ္ေရးသံသရာ အတိုင္း အေကာင္အထည္ေဖာ္ျခင္း

(၁) ေပးပို႔ရန္ရွိေသာ သတင္းကို သင့္ေတာ္သည့္ မီဒီယာသံုးၿပီးအခ်ိန္မီေပးပို႔ရန္

(၂) သတင္းရရွိပါက ရရွိေၾကာင္း သင့္ေတာ္သည့္ မီဒီယာသံုးၿပီး အေၾကာင္းျပန္ၾကားရန္

(၃) ဆက္သြယ္မႈကို ျပတ္ေတာက္ေစမည့္ အေႏွာင့္အယွက္မ်ားကို ေရွာင္ရွားရန္ႏွင့္ ေလွ်ာ့ခ်ရန္

(၄) ဆက္သြယ္မႈကို မည္သည့္ အေၾကာင္းေၾကာင့္မွ မျဖတ္ေတာက္ရန္

၂။ ဆက္သြယ္မႈပံုစံမ်ားႏွင့္ မီဒီယာ

(၁) မတူညီေသာ ဆက္သြယ္မႈပံုစံမ်ားအတြက္ သင့္ေတာ္သည့္ မီဒီယာခ်ိတ္ဆက္ပါ

(၂) ဆက္သြယ္မႈပံုစံ တစ္ဆင့္ထက္တစ္ဆင့္ ျမွင့္လာတိုင္း မိမိ၏ စကားေျပာဆိုျခင္း မိမိ၏ကိုယ္ေနဟန္၊ ဆက္သြယ္မႈ ေလသံ၊ ဆက္သြယ္မႈဟန္ပန္တို႔ကို ပိုမို၍ သတိထားဆင္ျခင္ပါ။ က်ယ္ျပန္႔ေသာ မီဒီယာႏွင့္ စကားေျပာရာတြင္ အျမင့္ဆံုး ဂရုစိုက္ရမည္။

၃။ ဆက္သြယ္မႈေလသံ

(၁) ရန္လိုျခင္းလည္းမရွိ၊ ေၾကာင့္ရြံ႕ျခင္းလည္းမရွိသည့္ တည္ၾကည္ခိုင္မာေျပာဆိုျခင္းဟူေသာ ဆက္သြယ္မႈေလသံကို သံုးရန္

ဆက္သြယ္မႈစတုိုင္လ္

ေဆာင္ရန္

(၁) လြဲေခ်ာ္မႈ၊ ျပႆနာတစ္ခုခုျဖစ္ၿပီ ဆိုလွ်င္ ေအာက္ပါ (၅) မ်ိဳးကို ေရွာင္ၾကဥ္ၿပီး၊ **ကနဦး အျပဳသေဘာ ေမးျမန္းစံုစမ္းမႈမွ စတင္ပါ။**

(၂) ၿပီးေနာက္ တစ္ဦးကိုတစ္ဦး ျပႆနာဟု သေဘာမထားဘဲ ျပႆနာ၏ဇစ္ျမစ္ကို ပူးတြဲရွာေဖြပါ။ လိုအပ္ပါက သမာသမတ္ရွိသူတစ္ဦးကို ခံုသမာဓိေနရာေပးၿပီးပါ၀င္ေစပါ။

(၃) တတိယအဆင့္ အေနျဖင့္ ျဖစ္ႏိုင္ေခ် အေျဖမ်ားကို ဆြဲထုတ္ပါ။

(၄) ယင္းအေျဖမ်ားထဲမွ သူႏိုင္-ကိုယ္ႏိုင္ျဖစ္မည့္ အေျဖတစ္ခုကို ေရြးထုတ္ၿပီး၊ ဆက္လက္ေဆာင္ရြက္ပါ။

(၅) ေနာက္ဆံုးအေနျဖင့္ သင္ခန္းစာယူစရာ အျဖစ္အပ်က္မ်ားကို ဆြဲထုတ္ပါ။ ေနာင္ကို အလားတူျဖစ္ပါက ဘယ္လိုလုပ္မလဲ အတူႀကိဳတင္စဥ္းစားထားပါ။ အတူေလ့လာသင္ယူပါ။

ေရွာင္ရန္

(၁) အေၾကာင္းအက်ိဳးခိုင္မာမႈမရွိဘဲ ေတြ႕ေတြ႕ခ်င္း တစ္ဖက္သားအား မစြပ္စြဲရန္

(၂) ခိုင္မာသည့္ အျပန္အလွန္ယံုၾကည္မႈႏွင့္ ခ်စ္ၾကည္မႈရွိလွ်င္ပင္ ရိုးသားစြာ ေနာက္ေျပာင္ျခင္းမွလြဲ၍ သေရာေထ့ေငါ့မေျပာရ

(၃) တစ္ဖက္သားအား လူမ်ိဳး၊ ကိုးကြယ္ယံုၾကည္မႈ၊ လိင္၊ ဇာတ္၊ စီးပြားအေျခအေန၊ သန္စြမ္းျခင္း၊ မသန္စြမ္းျခင္း၊ ဇာတိ၊ မ်ိဳးရိုးတို႔ႏွင့္ စပ္လ်ဥ္းၿပီး၊ မေစာ္ကားရ

(၄) တစ္ဖက္သားအား ဒဏ္ရာႀကီးငယ္၊ အသက္အႏၲရာယ္ႏွင့္ စပ္လ်ဥ္းၿပီး၊ ႀကိမ္း၀ါးၿခိမ္းေျခာက္ျခင္း မျပဳရ

(၅) တစ္ဖက္သားအား သူျပဳသည့္ အျပစ္ထက္ လြန္လြန္ကဲကဲ ျပစ္တင္ေ၀ဖန္ႀကိမ္းေမာင္းျခင္း မျပရ

အေထြေထြ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ေနာက္ဆံုး  သံုးသပ္ခဲ့သည့္ေန႔စြဲ |  | ဦးေဆာင္သံုးသပ္သူ |  |
| ေနာက္တႀကိမ္  သံုးသပ္ရမည့္ေန႔ |  | ပါ၀င္ပံ့ပိုးသူမ်ား |  |

**စကားရပ္ဖြင့္ဆိုခ်က္မ်ား**

ဆက္သြယ္မႈပံုစံအမ်ိဳးမ်ိဳး ဆိုသည္မွာ -

(က) တစ္ဦးခ်င္းဆက္သြယ္ျခင္း

(ခ) လူ(၂) ဦးမွ (၅) ဦးပါ အဖြဲ႕ငယ္အတြင္း ဆက္သြယ္ျခင္း

(ဂ) လူ (၆) ဦးမွ ရာဂဏန္းပါ အဖြဲ႕အစည္းဆက္သြယ္ျခင္း

(ဃ) က်ယ္ျပန္႔ေသာ မီဒီယာသံုးစြဲဆက္သြယ္ျခင္း

ဆက္သြယ္မႈ မီဒီယာအမ်ိဳးမ်ိဳး

(က) ကိုယ္ခႏၲာအမူအရာသံုး ဆက္သြယ္ျခင္း၊

(ခ) ဘာသာစကားျဖင့္ဆက္သြယ္ျခင္း

(ဂ) စာျဖင့္ေရးသားဆက္သြယ္ျခင္း

(ဃ) ရုပ္ေသ၊ ရုပ္ရွင္ သရုပ္ျပပံုမ်ားျဖင့္ ဆက္သြယ္ျခင္း

ေထာက္ပံ့ပို႔ေဆာင္ေရးမူ၀ါဒ

နိဒါန္း

မွ်ေ၀ကရုဏာ၏ ေထာက္ပံ့ပို႔ေဆာင္ေရးဌာနခြဲသည္ လုပ္ငန္းေဖာ္ေဆာင္ျခင္း (Operation) ယူနစ္ေအာက္တြင္ ပါ၀င္သည္။ အဘယ္ေၾကာင့္ဆိုေသာ္ စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ားတြင္ အမ်ားဆံုး ၀ယ္ယူ၊ သိုေလွာင္၊ ျဖန္႔ျဖဴးေသာ ကုန္စည္ႏွင့္ ၀န္ေဆာင္မႈ ၇၀ ရာခိုင္ႏႈန္း အထက္သည္ လုပ္ငန္းေဖာ္ေဆာင္ျခင္းအတြက္ ျဖစ္ၿပီး၊ ရံုးတြင္းသံုးရန္ ၀ယ္ယူမႈအားလံုးကို အုပ္ခ်ဳပ္ေရးယူနစ္ေအာက္ရွိ ရံုးအုပ္ခ်ဳပ္ေရးဌာနခြဲက ကိုင္တြယ္မည္ ျဖစ္ေသာေၾကာင့္ျဖစ္ပါသည္။

အေျခခံမူမ်ား

စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ားႏွင့္ ရံုးသံုးပစၥည္းမ်ား ဆိုင္ရာ သြင္းအားစုမ်ား ၀ယ္ယူျဖည့္တင္းေရးကို ေထာက္ပို႔က႑က ျဖည့္ဆည္းျခင္းျဖင့္ တစ္ဦးတစ္ေယာက္၊ တစ္စုတဖြဲ႕တည္း၏ လုပ္ပိုင္ခြင့္၊ လက္၀ယ္တြင္ မရွိေစဘဲ ပိုင္းျခား လုပ္ကိုင္ ေပးေရး

ေမွ်ာ္မွန္းခ်က္မ်ား

ရံုးႏွင့္ စီမံကိန္းလုပ္ငန္းမ်ားသည္ ေထာက္ပို႔ဌာနခြဲ၏ အကူအညီျဖင့္ စိတ္လက္ေပါ့ပါး အဆင္ေျပေစရမည္။

ဦးတည္ခ်က္မ်ား

ကုန္စည္ႏွင့္ ၀န္ေဆာင္မႈမ်ားကို အသင့္ေတာ္ဆံုးေစ်းႏႈန္း၊ အသင့္ေတာ္ဆံုး ၀န္ေဆာင္မႈ၊ အသင့္ေတာ္ဆံုးအရည္အေသြး၊ အသင့္ေတာ္ဆံုးအခ်ိန္၊ အသင့္ေတာ္ဆံုးပမာဏျဖင့္ ရရွိေအာင္ စြမ္းေဆာင္ႏိုင္ရမည္။

မူ၀ါဒမ်ား

၁။ စီမံကိန္း၊ စီမံခ်က္မ်ားႏွင့္ ရံုးတြင္းအုပ္ခ်ဳပ္ေရးုလုပ္ငန္းမ်ားအတြက္ လိုအပ္သည့္ ျဖည့္တင္းေရး လုပ္ငန္းမ်ားကို အဓိက စံုစမ္းေပးျခင္း၊ ၀ယ္ယူေပးျခင္း၊ ပို႔ေဆာင္ေပးျခင္း၊ ထိန္းသိမ္းေပးျခင္း၊ ျဖန္႔ျဖဴးေပးျခင္း၊ လႊဲေျပာင္းေပးျခင္း တို႔ကုိ ေဆာင္ရြက္ရမည္။

၂။ လုပ္ငန္းမ်ားအေနျဖင့္

(၁) ႀကိဳတင္စီမံျခင္း၊ စီမံခန္႔ခြဲျခင္း

1. မူ၀ါဒခ်မွတ္ျခင္း (Policy, SoPs, Guidelines)
2. အစီအစဥ္ေရးဆြဲျခင္း (Meetings, Planning)
3. လိုအပ္ခ်က္မ်ား ဆန္းစစ္ျခင္း (Office/ Project Needs Surveys)
4. သတင္းအခ်က္အလက္ ရယူျခင္း (Market Surveys)
5. သတင္းအခ်က္အလက္ စုေဆာင္းျခင္း (Information/ Supplier Database)
6. မူ၀ါဒအတြက္ အခ်က္အလက္ ပံ့ပိုးျခင္း (Policy Feedback, Recommendation)

(၂) ၀ယ္ယူျခင္း

1. လိုအပ္ခ်က္ ေတာင္းခံမႈအား လက္ခံျခင္း
2. ၀ယ္ယူေရးအဖြဲ႕ဖြဲဲ႔ျခင္း၊ ပဏာမ စည္းေ၀းျခင္း
3. ေစ်းကြက္၊ ေစ်းႏႈန္းစံုစမ္းေလ့လာျခင္း
4. ၀ယ္ယူေရးအဖြဲ႕အစည္းအေ၀း၊ ႏိႈင္းယွဥ္ေလ့လာျခင္း
5. ၀ယ္ယူရန္ ေစခိုင္းျခင္း၊ အႀကံျပဳျခင္း
6. တာ၀န္ခံ၏ ၀ယ္ယူေရး အမွာစာ ေတာင္းခံျခင္း - အေထာက္အထားမ်ားျပရမည္
7. (လိုအပ္ပါက) ကုန္၊ ၀န္ေဆာင္မႈ ေရာင္းမည့္သူႏွင့္ စာခ်ဳပ္ခ်ဳပ္ဆိုျခင္း

(၃) ထိန္းသိမ္းျခင္း (ဂိုေဒါင္လုပ္ငန္း)

1. ဂိုေဒါင္ထဲထည့္ျခင္း၊ ပစၥည္းလက္ခံျခင္း
2. ဂိုေဒါင္မွတ္တမ္းျပဳစုျခင္း၊
3. ပစၥည္းတစ္မယ္ခ်င္းစီအတြက္ ကဒ္ျပားေရးဆြဲျခင္း
4. ဂိုေဒါင္မွ ထုတ္ယူျခင္း
5. (အရင္းအျမစ္ျဖစ္ပါက) ၀န္ထမ္း၊ မိတ္ဖက္မ်ားအား ယာယီငွားရမ္းျခင္း
6. (အရင္းအျမစ္ျဖစ္ပါက) ေရွာင္တခင္ ပစၥည္းထိန္းသိမ္းမႈမ်ားအား ၀င္ေရာက္ စစ္ေဆးျခင္း
7. ပစၥည္းတစ္မယ္ခ်င္းစီအတြက္ ကဒ္ျပားျပင္ဆင္ျခင္းႏွင့္ ဂိုေထာင္မွတ္တမ္းျပင္ဆင္ျခင္း

(၄) သယ္ယူပို႔ေဆာင္ျခင္း၊ ျဖန္႔ျဖဴးျခင္း

1. ျဖန္႔ျဖဴးပို႔ေဆာင္ရန္ ေတာင္းခံျခင္း၊ ပစၥည္းတစ္မယ္ခ်င္းစီအတြက္ ကဒ္ျပားျပင္ဆင္ျခင္းႏွင့္ ဂိုေထာင္မွတ္တမ္းျပင္ဆင္ျခင္း၊
2. (ေနာက္ဂိုေထာင္ထဲထည့္ပါက) ဂိုေဒါင္ထဲထည့္ျခင္း၊ ပစၥည္းလက္ခံျခင္း (အဆင့္ ၃ အတိုင္းအားလံုး ျပန္သြား)
3. ရပ္ရြာကိုယ္စားလွယ္မ်ားမွ လက္ခံပါက လက္ခံမွတ္တမ္း
4. ရပ္ရြာျပည္သူတစ္ဦးခ်င္းစီမွ လက္ခံပါက လက္ခံမွတ္တမ္း
5. မိမိလုပ္ခဲ့သမွ်အဆင့္မ်ားအား စာျဖင့္ အစီရင္ခံးျခင္း

(၅) ေဆြးေႏြးပြဲ၊ အစည္းအေ၀း၊ သင္တန္းမ်ား စီစဥ္ျခင္း

1. သက္ဆိုင္သူ (ဌာနဆိုင္ရာ၊ ပညာရွင္၊ ေဆြးေႏြးမည့္သူမ်ား၊ တက္ေရာက္မည့္သူတစ္ခ်ိဳ႕ႏွင့္ စကားေျပာဆက္ဆံျခင္း၊ ခ်ိတ္ဆက္ျခင္း)၊ ဖိတ္စာ၊ ဆက္သြယ္မႈ
2. အဆင့္ (၁) ႏွင့္ (၂) အားလံုး ျပန္လည္ လုပ္ေဆာင္ရန္
3. အသံစနစ္၊ ခမ္းမ၊ ၀င္လမ္း၊ ထြက္လမ္း၊ ေရအိမ္၊ ပတ္၀န္းက်င္ အေႏွာင့္အယွက္၊ လံႈၿခံဳေရး အားလံုးအား စစ္ေဆးျပင္ဆင္ျခင္း၊ အသိေပးျခင္း
4. (လိုအပ္ပါက) အစီအစဥ္အဖြဲ႕၏ လစ္ဟာခ်က္မ်ားအား ၀င္ျဖည့္ျခင္း (မွတ္တမ္းယူျခင္း၊ အသံစနစ္မ်ား၊ လူထိန္းျခင္း၊ ပါ၀င္ပံ့ပိုးျခင္း၊ ညွိႏိႈင္းျခင္း)
5. ပစၥည္း၊ ပစၥယမ်ားအားလံုးျပန္လည္အပ္ႏွံျခင္း
6. မိမိလုပ္ခဲ့သမွ်အဆင့္မ်ားအား စာျဖင့္ အစီရင္ခံးျခင္း

(၆) လူ၊ ယာဥ္၊ ရံုး၊ ၀န္ထမ္းအိမ္ယာ လံႈၿခံဳေရး

1. (က႑တစ္ခုခ်င္းစီအတြက္) သံုးစြဲမႈ၊ သြားလာမႈ၊ ျပင္ဆင္မႈ၊ ထိန္းသိမ္းျခင္းမွတ္တမ္းမ်ား ထားရွိျခင္း
2. က႑အလိုက္ စည္းမ်ဥ္း၊ စည္းကမ္းမ်ား ထုတ္ျပန္ျခင္း၊ ျပင္ဆင္ျခင္း
3. ေဘးအႏၲရာယ္သတင္းမ်ား နားေထာင္ျခင္း၊ ထုတ္ျပန္ျခင္းႏွင့္ လူ/ယာဥ္ ခရီးသြားခြင့္ျပဳခ်က္၊ တားျမစ္ခ်က္၊ ရပ္နားရမည့္ ေနရာ၊ ညအိပ္ရန္ ေနရာ၊ ျပဳျပင္ထိန္းသိမ္းေနထိုင္ရန္ ပံုစံမ်ားအား ထုတ္ျပန္ ညႊန္ၾကားျခင္း

အေထြေထြ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ေနာက္ဆံုး  သံုးသပ္ခဲ့သည့္ေန႔စြဲ |  | ဦးေဆာင္သံုးသပ္သူ |  |
| ေနာက္တႀကိမ္  သံုးသပ္ရမည့္ေန႔ |  | ပါ၀င္ပံ့ပိုးသူမ်ား |  |

ShareMercyLogo(smallJpg)Share Mercy Myanmar NGO

2 Passport Photos

မွ်ေ၀က႐ုဏာ ျမန္မာပရဟိတအဖြဲ႕အစည္း

Registration Form

အဖြဲ႕မွတ္ပံုတင္ပံုစံ

Form Sr - ………………………………………….

ေဖာင္အမွတ္စဥ္း - …………………………………………

သင္တန္းသားအဖြဲ႕၀င္

Trainee Membership

Volunteer Membership

ေစတနာ့၀န္ထမ္းအဖြဲ႕၀င္

Permanent Membership (Annual Donation K. 54000)

အၿမဲတမ္းအဖြဲ႕၀င္ (ႏွစ္စဥ္အလွဴေငြ က်ပ္ 54000)

Trainee Membership

ရိုးရိုးအဖြဲ႕၀င္

For Associate & Permanent Membership

Able to Pay Annual Donation (Yes) No

ႏွစ္စဥ္ေၾကး ေပးသြင္းႏိုင္ျခင္း ရွိ၊ မရွိ

If No, Reason?

ႏွစ္စဥ္လွဴဒါန္းေငြေပးသြင္းႏိုင္ျခင္းမရွိပါက ဘာေၾကာင့္လဲ

…………………………………………………………………

Annual Donation will be paid every

ႏွစ္စဥ္ေၾကးကို (ေပးမည္ဆိုက)

(3) Months (6) Months year

(၃) လစီ (၆) လစီ (၁) ႏွစ္တစ္ႀကိမ္

ေပးမည္

Applicant Profile

ေလွ်ာက္ထားသူအေၾကာင္း

Name - ………………………………………….

အမည္ - ………………………………………….

Father Name - ………………………………………….

အဘအမည္ ………………………………………….

NRC No. - ……………….…………………………….

မွတ္ပံုတင္အမွတ္ - ..………………………………..

Date of Birth - ………………………………….

ေမြးသကၠရာဇ္- ………………………………….

Nationality - ………………………………….

ႏိုင္ငံသား - ………………………………….

Contact Address -……………………………………………

ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ ……………………………………….

…………………………………………………………………………

Phone - ……..……………………...

ဖုန္းနံပါတ္ ……………………

Email - ……..……………………...

အီးေမးလ္ ……………………

FB Account - ……..……………………...

ေဖ့စ္ဘုတ္အေကာင့္ထ္ ……………………

Ethnic Group - ………………………………….

လူမ်ိဳး - ………………………………….

Marital Status - ………………………………….

အိမ္ေထာင္ေရး - ………………………………….

Education - ………………………………………….

ပညာေရး - ………………………………………….

Current Job - ………………………………………….

လက္ရွိအလုပ္ - ………………………………………….

Date of Application - …………………………………………

ေလွ်ာက္ထားသည့္ေန႔ - ……………………………………….

Permanent membership applicant shall be at least (96) hours in the first six months and then, 3 times (24 hours) participation in organizational movements per annum is demanded.

အၿမဲတမ္းအဖြဲ႕၀င္ေလွ်ာက္ထားသူသည္ ပထမ (၆) လတြင္ (၉၆) နာရီ လုပ္အားေပးရမည္ ျဖစ္ၿပီး၊ ေနာက္ (၆) လမွစ၍ တစ္ႏွစ္လွ်င္ အဖြဲ႕၏ လႈပ္ရွားမႈတြင္ အနည္းဆံုး (၃) ႀကိမ္ (၂၄) နာရီ ပါ၀င္ႏိုင္ရမည္။

How did you know about in Share Mercy?

မွ်ေ၀က႐ုဏာအေၾကာင္း ဘယ္လို သိတာလဲ။

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………

Why do you apply membership in Share Mercy?

မွ်ေ၀က႐ုဏာမွာ ဘာေၾကာင့္ အဖြဲ႕၀င္အျဖစ္ေလွ်ာက္ထားတာလဲ။

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………

What kind of assistance do you need from Share Mercy?

မွ်ေ၀က႐ုဏာမွ ဘယ္လိုအကူအညီမ်ိဳးလိုခ်င္တာလဲ။

Network Technical Job Opportunity Social Benefit

အခ်ိတ္အဆက္ နည္းပညာ အလုပ္အကိုင္အခြင့္အလမ္း လူမႈေရးေစာင့္ေရွာက္မႈ

Participation in Development Work Officer/ Executive Title Service Friends/ Buddies

ပရဟိတလုပ္ငန္းတြင္ပါ၀င္ခြင့္ ရာထူး/တာ၀န္ အေတြ႕အႀကံဳ မိတ္ေဆြအေပါင္းအသင္း

Dignity/Fame Funding Protection/ Care

ဂုဏ္/ေက်ာ္ၾကားလို၍ ရန္ပံုေငြ အကာအကြယ္/ အေစာင့္အေရွာက္

Other (အျခား)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………

What kind of assistance will you offer Share Mercy?

မွ်ေ၀က႐ုဏာကို ဘယ္လို ျပန္လည္ကူညီမွာလဲ။

Network Advice Technical Finding Staff Funding Support

အခ်ိတ္အဆက္ အႀကံဥာဏ္နည္းပညာ ၀န္ထမ္းရွာေပးျခင္း ရန္ပံုေငြထည့္၀င္မႈ

Protection/ Care Project Fundraising Social Enterprise

အကာအကြယ္/ အေစာင့္အေရွာက္ စီမံခ်က္ရန္ပံုေငြရွာေဖြေရး လူမႈစီးပြားဖြံ႕ၿဖိဳးေရး

Consultancy Labour

နည္းပညာအတိုင္ပင္ခံ လုပ္အား

Other (အျခား)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………

**Term of Reference**

**အဖြဲ႕၀င္မ်ား၏တာ၀န္ႏွင့္ စည္းကမ္းခ်က္**

Every applicant and member shall do

မွ်ေ၀ကရုဏာအဖြဲ႕၏ အဖြဲ႕၀င္ႏွင့္ အဖြဲ႕၀င္အျဖစ္ ေလွ်ာက္ထားသူသည္

(a) Networking to the resources, technical expertise and bodies that can help Share Mercy;

(က) အဖြဲ႕ကိုကူညီပံ့ပိုး၊ အရင္းအျမစ္၊ နည္းပညာမ်ားႏွင့္ ခ်ိတ္ဆက္ေဆာင္ရြက္ေပးရမည္။

(b) Avoiding exploitation; or any action that leads the organization degradation;

(ခ) အဖြဲ႕ကို အသံုးခ်၍ ကိုယ္က်ိဳးစီပြားရွာျခင္းႏွင့္ အဖြဲ႕ပ်က္စီးရာပ်က္စီးေၾကာင္း လုပ္ေဆာင္ျခင္းမျပဳရ။

(c) Following non-discrimination policy against on any grounds of status, including age, gender, race, colour, ethnicity, sexual orientation, language, religion, social origin.

(ဂ) လူမ်ိဳးေရး၊ ဘာသာေရး၊ ဆင္းရဲခ်မ္းသာ၊ အယုတ္အလတ္အျမတ္ ခြဲျခားဆက္ဆံျခင္းမျပဳရ။

(d) Full Membership screening will be examined every board meeting to whom has been fulfilled minimum (24) hours or three-working days’ voluntary service after passing Associate Membership.

(ဃ) အၿမဲတမ္းအဖြဲ႕၀င္ေလွ်ာက္ထားမႈဆို္ရာ အကဲျဖတ္မႈကို ဘုတ္အဖြဲ႕အစည္းအေ၀းတိုင္းတြင္ ေဆာင္ရြက္မည္ျဖစ္ၿပီး၊ ရိုးရိုးအဖြဲ႕၀င္ အျဖစ္ ေရြးခ်ယ္ျခင္းခံထားရၿပီးသူမ်ားအနက္မွ အနည္းဆံုး (၆) လအတြင္း၊ ေစတနာ့၀န္ထမ္းအလုပ္ခ်ိန္ (၉၆) နာရီ သုိ႔မဟုတ္ (၁၂) ရက္ ေစတနာ့၀န္ထမ္း ေဆာင္ရြက္ၿပီးစီးသူမ်ားကို သာ စဥ္းစားမည္ျဖစ္သည္။

Hearby I ………………………………………….……. sign to keep and endeveour Share Mercy's Values and principles, and practice well whilst I am with Share Mercy.

ကၽြန္ေတာ္/မ ……………………………….သည္ ………………………………………………… ကိုယ္စား၊ မွ်ေ၀ကရုဏာအဖြဲ႕ ခ်မွတ္ထားေသာ တန္ဖိုး၊ စည္းကမ္းမ်ားကို ယံုၾကည္လက္ခံၿပီး၊ မွ်ေ၀ကရုဏာ (Share Mercy) အဖြဲ႕ ဖြဲ႕စည္းပံုပါစည္းကမ္းခ်က္မ်ားအတိုင္း ေလးစားလိုက္နာ မမိွတ္မသုန္အေကာင္အထည္ေဖာ္သြား မည္ျဖစ္ေၾကာင္း ၀န္ခံကတိျပဳပါသည္။

Sign ……………………………………….

လက္မွတ္ ……………………………………

Comments of the Board

ဘုတ္အဖြဲ႕၏ မွတ္ခ်က္

Applicant shall be as Associate Member Permanent Member

ေလွ်ာက္ထားသူအား ရိုးရိုးအဖြဲ႕၀င္ အၿမဲတမ္းအဖြဲ႕၀င္

Volunteer Member Trainee Member

ေစတနာ့၀န္ထမ္းအဖြဲ႕၀င္ သင္တန္းသားအဖြဲ႕၀င္

အျဖစ္

Awarded on-going probationary period rejected

သေဘာတူသည္ ဆက္လက္ေစာင့္ၾကည့္မည္ ျငင္းပယ္သည္

Meeting # ………………………….. Date ……………………………. Venue …………………………….

အစည္းအေ၀းအမွတ္ ……………………… ေန႔ရက္ …………………………. ေနရာ ………………………………

Decided by

ပါ၀င္ဆံုးျဖတ္သူမ်ား ………………………………… ……………………………. ……………………………………..

Proposed/Submitted by

အဆိုျပဳ/တင္သြင္းသူမ်ား ………………………………… ……………………………. ……………………………………..

Membership No. (အဖြဲ႕၀င္အမွတ္) …………………………………

ေနာက္ဆက္တြဲ (ခ)

**အလွဴေငြ (၆)လတာကင္းလြတ္ခြင့္ ေလွ်ာက္လႊာ**

သို႔

ဘုတ္အဖြဲ႕ဥကၠဌ/သက္ဆုိင္ရာဘုတ္အဖြဲ႕၀င္

မွ်ေ၀က႐ုဏာ

ရက္စြဲ၊

အေၾကာင္းအရာ။ မွ်ေ၀က႐ုဏာသို႔ ေပးသြင္းရန္ရွိေသာ ပံုမွန္အဖြဲ႕၀င္ေၾကး (၆) လတာ ကင္းလြတ္ခြင့္ျပဳပါရန္ ေလွ်ာက္ထားျခင္း

၁။ ကၽြန္ေတာ္/ကၽြန္မ ………………………………၊ အဖြဲ႕၀င္အမွတ္……………… သည္ မွ်ေ၀က႐ုဏာသို႔ ေပးသြင္းရန္ရွိေသာ ပံုမွန္အဖြဲ႕၀င္ေၾကး (၆) လတာကို ကင္းလြတ္ခြင့္ျပဳပါရန္ ေထာက္ခံခ်က္ေပးပါရန္ ေလွ်ာက္ထား အပ္ပါသည္။

(က) အမည္ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ခ) ႏိုင္ငံသားစိစစ္ေရးကဒ္ျပားအမွတ္ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ဂ) အဖအမည္ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ဃ) ေနရာလိပ္စာ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(င) ဆက္သြယ္ရန္ဖုန္း \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (စ) ဆက္သြယ္ရန္အီးေမးလ္ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ဆ) ကင္းလြတ္ခြင့္ေလွ်ာက္ထားလိုေသာ ကာလ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ မွ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ဇ) လစဥ္ေၾကးကင္းလြတ္ခြင့္ ေလွ်ာက္ထားလိုေသာ အေၾကာင္းအရင္း \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

၂။ အထက္ေဖာ္ျပပါျဖည့္စြက္ထားေသာ အခ်က္အလက္မ်ား မွန္ကန္ေၾကာင္းႏွင့္ ၄င္းသည္ ယခုမွစ၍ ေရွ႕(၆) လအတြင္းသာအက်ဳံး၀င္မည္ကိုသိရွိေၾကာင္း ၀န္ခံကတိျပဳပါသည္။

(ေလွ်ာက္ထားသူ) (စစ္ေဆးအတည္ျပဳသူ)

အမည္ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ အမည္ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ေန႔စြဲ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ေန႔စြဲ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_