"Grow Together Through Net Working"

ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၊ တာဝန်ခံမှု အတွက် မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

(Transparency *and* Accountability Policy and its Procedure -TAP)

Developed By

Zaw Wint Phyo

(Operational Manager)

(EcoDev/ALARM)

မာတိကာ

နိဒါန်း 1

(၁) ရုံးချုပ်အတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုရှိစေရန် လိုက်နာရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ 1

လူ့အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း 2

(က) ဝန်ထမ်းနေရာလပ်အား ကြော်ငြာ၍ခေါ်ယူခြင်း 2

(ခ)ဝန်ထမ်းအားရွေးချယ်ခြင်း 2

(ဂ) ငွေရေးကြေးရေး စီမံခန့်ခွဲမှု 3

(ဃ) နယ်စီမံကိန်းရုံးမှ ငွေလက်ခံမှုပုံစံ 3

(င) ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းနှင့်ဆိုင်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်း 3

(စ) ပစ္စည်းဝယ်ခြင်းကိစ္စအရပ်ရပ်အတွက် Procurement ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် ပစ္စည်းဝယ်ယူရန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း 4

(ဆ) တင်ဒါကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခြင်း 4

(ဇ) တင်ဒါ ကြော်ငြာခြင်း ၊ တင်ဒါလျှောက်လွှာပုံစံအား ပြုစုခြင်းနှင့် တင်ဒါလျှောက်လွှာ လက်ခံခြင်း 4

(စျ) တင်ဒါတင်သွင်းများအားရွေးချယ်ခြင်း 5

(၂)နယ်စီမံကိန်းအဆင့်နှင့်ကျေးရွာများအကြားတွင်ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့်တာဝန်ခံမှုရှိစေရန်လိုက်နာရမည့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ 6

(က) ငွေကြေးနှင့် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း ကိစ္စ 6

(ခ) စီမံကိန်းမှငွေကို ကျေးရွာမှ သုံးစွဲခြင်းကိစ္စရပ်အား ပံ့ပိုးကူညီခြင်း 6

(ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် ပြီးစီးမှု အခြေအနေကို မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း 7

(ဃ) စီမံကိန်းမှ ပံ့ပိုးသောငွေ ၊ ပစ္စည်း၊ ရလဒ်နှင့် အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသူစာရင်းများအား မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း 7

(င) လူထုကြားနာပွဲကျင်းပခြင်း 8

(စ) Complain Mechanism ကို ထူထောင်ခြင်း 8

(ဆ) ဝေဖန်အကြံပြုစာအား ဖတ်ရှု၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်နိုင်ရန် အဖွဲ့ဖွဲ့စည်းခြင်း 8

(ဇ) နစ်နာသော ကိစ္စရပ်များအတွက် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း 9

(စျ) အပြစ်ပေးအရေးယူခြင်း 9
(ည) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း နှင့် အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်း 10
(၃)အကျိုးစီးပွားနှင့် ယှဉ်ရှုဖြစ်ပွားသော ပဋိပက္ခများ မဖြစ်ပွားစေရန်အတွက် လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ 11
(က) ဘက်လိုက်မှုနှင့် ရုံးတွင်းပြဿနာ မဖြစ်ပွားစေရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ 11
(၄) ဘာသာရေးခွဲခြားမှုနှင့် ကျားမ အဆင့်အတန်း ခွဲခြားမှု 11
(၅) နိဂုံး 11

CONFIDENTIAL

နိဒါန်း

Ecodev အဖွဲ့မှ ပြဌာန်းကျင့်သုံးလျက်ရှိသော Human Resource Policy, Financial Policy နှင့် Operational Guideline တို့ကိုအခြေခံပြီး စီမံခန့်ခွဲလျက်ရှိသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာအဆင့်ဆင့်နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ထင်သာမြင်သာရှိစေရန် ကျင့်သုံးသည့် နည်းနာများ၊ တာဝန်ခံသည့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို EcoDev ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် စီမံခန့်ခွဲ ရေးဆိုင်ရာ အကြီးတန်းဝန်ထမ်းများ အလွယ်တကူ သိရှိနားလည်ပြီး လိုက်နာကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ဤလမ်းညွှန်ကို စုစည်း၍ တင်ပြထားခြင်း ဖြစ် ပါသည်။

(၁) ရုံးချုပ်အတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုရှိစေရန် လိုက်နာရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

လူ့အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း

(က) ဝန်ထမ်းနေရာလပ်အား ကြော်ငြာ၍ခေါ်ယူခြင်း

စီမံကိန်းအသစ်မစတင်မီ (သို့) ရုံးချုပ်မှ စီမံခန့်ခွဲလျက်ရှိသော စီမံကိန်းတွင် ဝန်ထမ်းလှစ်လပ်သွားခြင်း (သို့) အသစ် ခေါ်ယူလိုခြင်းကိစ္စရပ်ပေါ်ပေါက်လာပါက Recruitment Comittee ကို မဂဏန်**းဖြင့်** ဖွဲ့စည်းရမည်။ ထိုအဖွဲ့တွင် သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းကို စီမံခန့်ခွဲလျက် ရှိသော အကြီးအကဲ (သို့) ၄င်းလုပ်ငန်းကို နားလည်ကျွမ်းကျင်သော နည်းပညာ အခြေပြု ဝန်ထမ်း အကြီးအကဲ၊ စီမံကိန်းအစီအစဉ်များ တိုးမြှင့်ဖော်ဆောင်နေသော အကြီးတန်းဝန်ထမ်း၊ Operation Manager နှင့် Admin မှ အကြီးအကဲတို့ကိုဖြင့် ပါဝင်ဖွဲ့စည်းရမည်။ အလုပ် ကြော်ငြာစာရွက်ကို မြင်သာထင်သာရှိစေရန် အများပြည်သူတို့ လက်လှမ်းမှီသော နေရာများ၊ သတင်းစာ ဂျာနယ်စာအုပ်တို့တွင် ဖော်ပြရမည်။ အလုပ်ခေါ်ယူခြင်းအတွက် လိုအပ်သော Job Description ကို သက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအကြီးအကဲမှ ရေးသား၍ Recruitment Committee သို့ ပေးအပ်ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းအားရွေးချယ်ခြင်း

Recruitment Committee မှ လျှောက်လွှာများကို စိစစ်ပြီး လျှောက်ထားလာသော ဝန်ထမ်းများအား ၄င်းတို့၏ အတွေ့အကြုံ၊ ပညာအရည်အချင်း၊ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး၊ လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီမှု၊ တာဝန်ခံနိုင်မှု စသည့် အချက်အပေါ်အခြေခံ၍ အင်တာဗျူး မေးခွန်း များ မေးမြန်းပြီး အမှတ်ပေး၍ ရွေးချယ်ရမည်။ လိုက်နာကျင့်သုံးရန်အတွက် အသုံးပြုရမည့် ပုံစံနှင့် နည်းလမ်းကို Human Resource Policy Guideline တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည်။

မှတ်ချက်။ ။ ခန့်အပ်ထားသော ဝန်ထမ်းများကို စောင့်ကြည့်ကာလ သုံးလအဖြစ် ထားရှိပြီး သက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲသူ၏ ထောက်ခံမှုဖြင့် Recruitment Committee နှင့်ညှိနှိုင်းပြီး ၄င်းဝန်ထမ်းကို အလုပ်စာချုပ် သက်တမ်းတိုးခြင်း (သို့) အလုပ်တာဝန်မှ ရပ်စဲနိုင်သည်။

CONFIDENTIAL

(ဂ) ငွေရေးကြေးရေး စီမံခန့်ခွဲမှု

သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် ရုံးချုပ်မှ ငွေသုံးရန်လိုအပ်သော အကြီးတန်း ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် သုံးလငွေသုံးစွဲမည့် အစီစဉ်ကို ရေးဆွဲပြီး သက်ဆိုင်ရာ ငွေစာရင်းအရာရှိသို့ တင်ပြပြီး ထိုမှတဆင့် သက်ဆိုင်ရာငွေစာရင်းအရာရှိ အစီစဉ်ဖော်ဆောင်ရေး အကြီးတန်းဝန်ထမ်းနှင့် Operation Manager တို့မှ စီစစ်၍ ညှိနှိုင်းပြီး ငွေထုတ်ယူနိုင်ကြောင်း ထောက်ခံ လက်မှတ် ရေးထိုးပေးရမည်။ စီမံကိန်းနှင့် နည်းလမ်းမကျသော (သို့) စနစ်မကျသော ငွေကြေးတောင်းခံမှု တင်ပြလွှာဖြစ်ကြောင်းကို ငွေစာရင်းအရာရှိ Operation Manager နှင့် အစီစဉ်ဖော်ဆောင်ရေး အကြီးတန်းဝန်ထမ်းမှ တွေ့ရှိကြောင်းအကြောင်းကြား လာပါက သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ သုံးငွေ သုံးစွဲမည့် အစီစဉ်တင်ပြလွှာ ထပ်မံရေးဆွဲ၍ တင်ပြတောင်းခံရမည် ။ စီမံကိန်းရုံးတွင် ငွေ အများအပြားကိုင်တွယ်ခြင်း မရှိစေရန်အတွက် တင်ပြတောင်းခံလွှာမှ သုံးလစာ သုံးစွဲမည့် အစီစဉ်ကို အခြေခံ၍ တစ်လတစ်ကြိမ် ရန်ကုန်ရုံးချုပ်မှ စီမံကိန်းရုံးချုပ်သို့ ငွေကြေးကို ဘဏ်မှ တဆင့် လွှဲအပ်ရမည်။

(ဃ) နယ်စီမံကိန်းရုံးမှ ငွေလက်ခံမှုပုံစံ

နယ်စီမံကိန်းရုံးသို့ ရန်ကုန်ရုံးချုပ်မှ လွှဲအပ်သော ငွေကြေးများကို အသေးသုံးငွေမှလွှဲ၍ ရုံးတွင် ထားရှိခွင့်မရှိ။ ဘဏ်တွင် အမည်နှစ်ခုဖြင့် (စီမံကိန်း မန်နေဂျာနှင့် ငွေစာရင်းကိုင်) စာရင်း ဖွင့်ထားပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မည့် အစီစဉ်ပေါ်တွင် အခြေခံ၍ လိုအပ်သလောက်သာ ထုတ်ယူသုံးစွဲရမည်။ ရုံးတွင် ထားနိုင်သည့် အသေးသုံးငွေပမာဏမှာ ၂၀၀,၀၀၀ ကျပ်ထက်မပိုရပါ။

(c) ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းနှင့်ဆိုင်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

နယ်စီမံကိန်းရုံး (သို့) ရန်ကုန်ရုံးချုပ်မှ ဝယ်ယူရန်ရှိသော ပစ္စည်းတန်ဖိုး ကျပ်(၅) သိန်းနှင့် အထက် ရှိပါက ပစ္စည်း ဝယ်ယူခြင်းဆိုင်ရာပုံစံ ဖြင့် ဝယ်ယူလိုသည့် ပစ္စည်း ၊ အမျိုးအစား သတ်မှတ်နံပါတ်၊ model စွမ်းဆောင်ရည်၊ အတိုင်းအတာ ပစ္စည်းအမျိုးအစားအလိုက် ကုန်ကျနိုင်မည့် ဈေးနှုန်းနှင့် စီမံကိန်းရှာတွင် အသုံးပြုရန် လျားထားသော ငွေပမာဏကို ပူးတွဲဖော်ပြ၍ ရန်ကုန်ရုံးချုပ်ရှိ ငွေစာရင်းဌာန၊ အစီအစဉ်ဖော်ဆောင်ရေးအကြီးတန်းဝန်ထမ်းနှင့် Operation Manager သို့ တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရမည်။

CONFIDENTIAL

(စ) ပစ္စည်းဝယ်ခြင်းကိစ္စအရပ်ရပ်အတွက် Procurement ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် ပစ္စည်းဝယ်ယူရန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ပစ္စည်းဝယ်ယူ၍ တင်ပြလာသော တင်ပြလွှာကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရန် ငွေစားရင်းဌာနမှ သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း၊ အစီစဉ်ဖော်ဆောင်ရေး အကြီးတန်းဝန်းထမ်းနှင့် Operation Manager မှ Procurement Committee ဖွဲ့စည်းပြီး ဝယ်ယူရန် တန်ဖိုး (၅) သိန်းကျော်ပါက တင်ဒါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းဖြင့် ဝယ်ယူရန် လိုက်နာရပြီး (၅) သိန်းအောက်ဖြစ်ပါက စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် စီမံကိန်းရုံးရှိစာရင်းကိုင်တို့မှ Quotation သုံးစောင် တောင်းယူ၍ ဈေးအနည်းဆုံးဆိုင်များမှ အရည်အသွေးအကောင်းဆုံး ပစ္စည်းကို ရွေးချယ်၍ ဝယ်ယူရမည်။ Quotation တောင်းယူရန် အခက်အခဲရှိပါက Operation Guideline ရှိ Quotation Format ကို မှီငြမ်း၍ ဆိုင်ရှင်၏ ဈေးနှုန်း၊ လက်မှတ်ကို ရယူရမည်။

(ဆ) တင်ဒါကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခြင်း

တင်ဒါကော်မတီဖွဲ့စည်းရာတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ ဦးဆောင်၍ ဖွဲ့စည်းခွင့်မရှိပါ။ ရုံးချုပ်မှ အစီစဉ်ဖော်ဆောင်ရေးအကြီးတန်းဝန်ထမ်း နှင့် Operation Manager တို့ဦးဆောင်ပြီး စီမံကိန်းမန်နေဂျာ ၊ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးနှင့် စီမံကိန်းမှ စာရင်းကိုင် စုစုပေါင်း (၅) ဦး ဖြင့် ဖွဲ့စည်း၍ တင်ဒါလုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ကို စီမံခန့်ခွဲရမည်။

(ဇ) တင်ဒါ ကြော်ငြာခြင်း ၊ တင်ဒါလျှောက်လွှာပုံစံအား ပြုစုခြင်းနှင့် တင်ဒါလျှောက်လွှာ လက်ခံခြင်း

Operation Guideline တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသော တင်ဒါကြော်ငြာမည့်ပုံစံကို မှီငြမ်း၍ တင်ဒါဖြင့် ဝယ်ယူမည့် ပစ္စည်းစာရင်းကို တင်ဒါကြော်ငြာပုံစံစုစု၍ အများပြည်သူများသွားလာသည့် နေရာများ၊ ဈေးဆိုင်များ စီမံကိန်းကျေးရွာများနှင့် NGOs ရုံးများထပ် ကပ်ထားရမည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ တင်ဒါတင်သွင်းသူများအားပေးဝေမည့် တင်ဒါတင်သွင်းမည့်ပုံစံကို ရေးသားပြုစုရာတွင် ဝယ်ယူမည့် ပစ္စည်းအမျိုးအစားနှင့် ဒေသအခြေအနေအပေါ်တွင် မူတည်၍ Operational Guideline ရှိ တင်ဒါတင်သွင်းပုံစံကို အခြေခံပြီး ရေးသားပြုစုရမည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် တင်ဒါတင်သွင်းသူမှ တင်သွင်းမည့် တင်ဒါလျှောက်လွှာများကို လက်ခံရန်အတွက် တင်သွင်းသူ၏ လက်မှတ် ၊ နေ့စွဲနှင့် တင်ဒါစာအိတ်နံပါတ် ရယူထားရန်အတွက် တင်ဒါတင်သွင်းမည့်သူစာရင်း လက်ခံပုံစံ ပြုစု၍လက်ခံရမည်။

CONFIDENTIAL

(စျ) တင်ဒါတင်သွင်းများအားရွေးချယ်ခြင်း

တင်ဒါတင်သွင်းသူများအား ရွေးချယ်ရာတွင် Operation Guideline ပါ စည်းကမ်းနှင့် ညီညွတ်မှုမရှိလျှင် တင်ဒါကော်မတီမှ ပယ်ရမည်။ တင်ဒါကော်မတီ တင်ဒါတင်သွင်းသူများကို ရွေးချယ်ရာတွင် Operation Guideline ပါ ရွေးချယ်သည့်စံနှုန်းဖြစ်သော တင်သွင်းသည့် ဈေးနှုန်း၊ ပစ္စည်းအရည်အသွေး၊ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုအပေါ် တာဝန်ခံနိုင်မှု၊ ယခင် တင်သွင်းခဲ့သည့် အတွေ့အကြုံ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး အစီအစဉ်တို့ အခြေခံ၍ တင်ဒါကော်မတီမှ အမှတ်ပေးရွေးချယ်၍ တင်ဒါအောင်မြင်သူကို (၂) ရက်အတွင်း အသိပေးရမည်။

CONFIDENTIAL

(၂)နယ်စိမ်းကိန်းအဆင့်နှင့်ကျေးရွာများအကြားတွင်ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့်တာဝန်ခံမှုရှိစေရန် လိုက်နာရမည့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

(က) ငွေကြေးနှင့် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း ကိစ္စ

စီမံကိန်းမှ ရွာသားများ၊ အကျိုးခံစားရသူများအား စီမံကိန်းအထောက်အပံ့ဖြစ်သော ငွေကြေးများအား လွှဲပြောင်းအပ်ရာတွင် ငွေကြေးဆိုင်အရာရှိ (သို့) ဝန်ထမ်းမှ စီမံကိန်း အထောက်အပံ့ငွေကြေးအားပေးအပ်ရာတွင် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်း၊ ရွာခံကွင်း လုပ်သားနှင့် အကျိုးခံစားရသူ ရွာသားအဖွဲ့ဝင်များအား သုံးပွင့်ဆိုင် တွေ့ဆုံပြီး နားလည်မှု စာချွန်လွှာကို အသုံးပြု၍ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိအောင် ပေးအပ်ရမည်။

(ခ) စီမံကိန်းမှငွေကို ကျေးရွာမှ သုံးစွဲခြင်းကိစ္စရပ်အား ပံ့ပိုးကူညီခြင်း

စီမံကိန်းမှ ရရှိသော ငွေကို ကျေးရွာရှိ အကျိုးကျေးဇူးခံရသူအဖွဲ့မှ ပွင့်လင်းမြင်သာအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းမှ ပံ့ပိုးကူညီရမည်။ ရွာတွင် စီမံကိန်းပံ့ပိုးငွေကို သေတ္တာတွင် သော့သုံးချောင်းဖြင့် လုံခြုံအောင် ခတ်ထား၍ သိမ်းဆည်းရမည်။ သော့သုံးချောင်းကို အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသူအဖွဲ့မှ တာဝန်ရှိသူသုံးဦးအားပေးအပ်ထားရမည်။ ၄င်းအဖွဲ့အနေဖြင့် ငွေကြေးသုံးစွဲရာတွင် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းမသိရှိပဲ သုံးစွဲခွင့်မရှိအောင် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းမှ ကြီးကြပ်ပေးရမည်။ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ၄င်းငွေကို ကိုင်တွယ် စီမံခန့်ခွဲခြင်းကို ပြင်းထန်စွာ တားမြစ်သည်။ ရွာရှိ အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသူအဖွဲ့အနေဖြင့် ပွင့်လင်းမြင်သာသော ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုရှိစေရန် နှင့် တာဝန်ခံမှု ဖြစ်ထွန်းစေရန် Operational Guideline ပါ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု နည်းနာများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို စီမံကိန်းဝန်ထမ်းမှ သင်ကြားပေးရမည်။ ကျေးရွာရှိ အဖွဲ့ဝင်များအား ထင်သာမြင်သာရှိစေရန် အတွက် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းမှ ဦးဆောင်ပြီးလစဉ် အစည်းအဝေးကျင်းပ၍ ကျေးရွာတွင် ဦးဆောင်သည့် စီမံခန့်ခွဲသည့်အဖွဲ့မှ အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသူ အဖွဲ့ဝင်များအား ငွေကြေးသုံးစွဲမှုနှင့် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု အခြေအနေကို ရှင်းပြနိုင်ရန်အတွက် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းမှ ပံ့ပိုးကူညီရမည်။ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်များ ရလဒ်များကို ကျေးရွာတွင် ဦးဆောင်သည့်အဖွဲ့မှ မှတ်တမ်းတင်စေရန် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းမှ ပံ့ပိုးကူညီရမည်။

CONFIDENTIAL

(ဂ) ကျေးရွာစီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် ပြီးစီးမှု အခြေအနေကို မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း

ကျေးရွာတွင် စီမံကိန်းမစတင်မီ ကျေးရွာရှိ စီမံကိန်းလုပ်သားမှ ဦးဆောင်၍ ကျေးရွာရှိ အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသူများအား ဖိတ်ခေါ်ပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအလိုက်တာဝန်ခွဲဝေခြင်းနှင့် ငွေသုံးစွဲမည့် အစီစဉ်တို့ကို ရှင်းပြရမည်။ အစည်းအဝေးကျင်းပမည့်ပုံစံနှင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတင်ရမည့်ပုံ လိုက်နာမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အသေးစိတ်ကို Operational Guideline ကို အခြေခံရမည်။ လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုအခြေအနေကို စီမံကိန်းလုပ်သားနှင့် စီမံကိန်းမှ အကျိုးကျေးဇူး ခံစားရသူမှ စီမံကိန်းအစီရင်ခံစာအတူ ပူးပေါင်းပြုစုရမည်။

(ဃ) စီမံကိန်းမှ ပံ့ပိုးသောငွေ ၊ ပစ္စည်း၊ ရလဒ်နှင့် အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသူစာရင်းများအား မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း

Operational Guideline မှ ပြဋ္ဌာန်းသော Input Output Monitoring Format အခြေခံ၍ စီမံကိန်းမှ လုပ်ငန်းဆောင်တာ အလိုက်ပံ့ပိုးလိုက်သော ပစ္စည်း ၊ ငွေများကို ထည့်သွင်းရေးသား၍ ရလဒ်များကို လုပ်ငန်းအလိုက် အရေအတွက် ပမာဏနှင့် အကျိုးကျေးဇူး ခံစားရသူများ စာရင်းကို ကျေးရွာတွင် ဦးဆောင်သည့်အဖွဲ့မှ ရေးသားပြုစုနိုင်ရန် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းမှ ပံ့ပိုးကူညီရမည်။ အသေးစိတ်လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို Operation Guideline တွင် ဖော်ပြထားသည်။ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းမှ တင်ပြသော အစီရင်ခံစာနှင့် ကျေးရွာအခြေစိုက် အဖွဲ့အစည်းမှ တင်ပြလာသော Input Output Monitoring Report ကို စီမံကိန်းမှ အကဲဖြတ်ဝန်ထမ်းမှ နှိုင်းယှဉ်စစ်ဆေး၍ လုပ်ငန်းကို တည့်မတ်ပေးနိုင်ရန်နှင့် မည်သူမဆို သတင်းအချက်အလက်ကို အလွယ်တကူ ရနိုင်ရန် စီစဉ်ထားခြင်းဖြစ်သည်။

CONFIDENTIAL

(င)လူထုကြားနာပွဲကျင်းပခြင်း

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ ပြီးစီးမှု အလွဲသုံးစားမှုအခြေအနေများ ၊ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရန် နှင့် ထင်သာမြင်သာရှိစေရန်အတွက် (၆) လတစ်ကြိမ် လူထုကြားနာပွဲကို ကျင်းပနိုင်ရန် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းမှ ပံ့ပိုးကူညီပေးရမည်။ ထိုကြားနာပွဲကို ရွာရှိ ရပ်မိရပ်ဖများ၊ အုပ်ချုပ်ရေး အဖွဲ့ဝင်များ ရွာသားများ၊ စီမံကိန်း အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသူများ ၊ ဦးဆောင်သည့်ကျေးရွာ အခြေစိုက်အဖွဲ့ဝင်များတို့ပါဝင်စေရန် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းမှ တွန်းအားပေးကူညီရမည်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု၊ ငွေသုံးစွဲမှုအခြေအနေ၊ ပြဿနာများဖော်ထုတ်ခြင်း၊ ဖြေရှင်းရမည့် ပုံစံဝိုင်းဝန်းအဖြေရှာခြင်းဖြင့် ရေရှည်တွင် ပြဿနာမဖြစ်ပေါ်စေရန်နှင့် ထင်သာမြင်သာရှိသော ကျေးရွာအခြေစိုက်အဖွဲ့ဖြစ်လာစေရန် ဤအလေ့အကျင့်ကို ကျင့်သုံးရခြင်းဖြစ်သည်။ လူထုကြားနာပွဲဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်းအသေးစိတ်ကို Operational Guideline တွင် ဖော်ပြထားသည်။

(စ) Complain Mechanism ကို ထူထောင်ခြင်း

စီမံကိန်းရွာများတွင် လုပ်ငန်းကိစ္စ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုပုံစံနှင့် စီမံကိန်းဝန်ထမ်း၏ လုပ်နည်းလုပ်ဟန်များအပေါ် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားလိုပါက လွတ်လပ်စွာ ရေးသားဖော်ပြနိုင်ရန်အတွက် အကြံပြုဝေဖန်စာ ထည့်နိုင်ရန် သေတ္တာငယ်ကို ရွာတိုင်းတွင် ထားရှိရမည်။ သော့ကို ရန်ကုန်ရုံးချုပ်မှ သိမ်းဆည်းထားမည် ၄င်းအကြံပြုစာကို စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများမှ ကိုင်တွယ်ဖောက်ဖတ်ခွင့်မရှိ။ ပြင်းထန်စွာတားမြစ်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ လစဉ်သွားရောက်၍ လုပ်ငန်းများကြီးကြပ်သည့်အခါ ၄င်းအကြံပြုစာများကို ယူဆောင်လာပြီး ရန်ကုန်ရုံးချုပ်သိုက တင်ပြရမည်။

(ဆ) ဝေဖန်အကြံပြုစာအား ဖတ်ရှု၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်နိုင်ရန် အဖွဲ့ဖွဲ့စည်းခြင်း

စီမံကိန်းမှ ရရှိလာသော ဝေဖန်အကြံပြုစာကို ဖတ်ရှု၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကိစ္စကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ရန်ကုန်ရုံးချုပ်မှ Strategic Quality Team မှ တာဝန်ယူကြီးကြပ်ရမည်။ ၄င်းအဖွဲ့ကို ငွေစာရင်း အရာရှိ၊ အစီစဉ်ဖော်ဆောင်ရေး အကြီးတန်းများ၊ Admin Officer ၊ Operational Manager တို့ဖြင့် Strategic Quality Team ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။

CONFIDENTIAL

(၆) နစ်နာသော ကိစ္စရပ်များအတွက် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း

ရွာရှိ ဝေဖန်အကြံပြုစာမှ ရရှိသော သတင်းအချက်အလက်များမှာ မှန်ကန်မှုရှိမရှိ စီမံဆောင်ရွက်နိုင်ရန် Strategic Quality Team မှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။ ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားစာတွင် ကျေးရွာရှိ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုပုံစံ၊ ဝန်ထမ်း၏ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး ၊ ဝန်ထမ်း၏မရိုးသားမှု၊ ကျေးရွာရှိ ဦးဆောင်သော အဖွဲ့အစည်း၏ မရိုးသားမှု စသည့် အချက်အပေါ်တွင် အခြေခံ၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရမည့်နည်းလမ်းကို သတ်မှတ်၍ ရနိုင်သမျှ သတင်းအချက်အလက်ထောင့်စုံမှ ရနိုင်အောင် နည်းလမ်းရှာဖွေ၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးရမည့်နည်းလမ်း၊ လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းတို့ကို ရေးသားပြုစုရမည်။ စုံစမ်းရာတွင် တိုင်ကြားခံရသူနစ်နာမှုမရှိစေရန်နှင့် အမှန်တရားနီးစပ်နိုင်သမျှ နီးစပ်နိုင်ရန် ရရှိမည့် သတင်းအချက်အလက်များမှာ အနည်းဆုံး သုံးနေရာမှ ရရှိမှသာ အတိုင်ကြားခံရသူအား အရေးယူရမည်။ တိုင်ကြားစာတွင် မပါဝင်သော ကိစ္စရပ်များကို စုံစမ်းမေးမြန်းခွင့်မရှိပါ။

(၈) အပြစ်ပေးအရေးယူခြင်း

စီမံဝန်ထမ်းအနေဖြင့် အပြစ်ကျူးလွန်မိကြောင်းတွေ့ရှိရပါက ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးနှင့် သက်ဆိုင်လျှင် ပထမအကြိမ်အဖြစ် အပြင်းအထန်သတိပေးရမည်။ ဒုတိယအကြိမ် ထပ်မံပေါ်ပေါက်ပါက တာဝန်မှ ရပ်စဲရမည်။ စီမံကိန်းငွေကြေးကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သော စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိဖြင့် အကျင့်ပျက်စားခြစားကြောင်း ၊ ထင်ရှားပါက နစ်နာဆုံးရှုံးသော တန်ဖိုးနှင့်ညီမျှသော ငွေကြေးကို စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများမှ ပြန်လည်ပေးလျော်ရမည်။ တာဝန်မှ ရပ်စဲရမည်။ ပေးလျော်ခြင်းမရှိပါက တရားဥပဒေအရ တရားစွဲဆိုနိုင်သည်။ ငွေကြေးပမာဏ မများသော ကိစ္စရပ်ကို မရည်ရွယ်ဘဲ ရိုးသားစွာ မှားယွင်းခဲ့ပါက ပထမအကြိမ်အဖြစ် သတိပေးခံရပြီး နစ်နာဆုံးရှုံးသောငွေကြေးအတွက် ပြန်လည်ပေးလျော်ရမည်။ ဒုတိယအကြိမ် ထပ်မံကျူးလွန်ပါ ဝန်ထမ်းအား တာဝန်မှ ချက်ခြင်း ရပ်စဲရမည်။

CONFIDENTIAL

(ည) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း နှင့် အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်း

စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ အချင်းချင်းအကဲဖြတ်သုံးသပ်ပြီး တည့်မတ်ပေးနိုင်ရန် Operation Manager မှ (၃) လတစ်ကြိမ် အကဲဖြတ်သုံးသပ်သည့် ပုံစံပြုစုပေးရမည်။ ဝန်ထမ်းများ ရေးသားသည့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်သည့် ပုံစံကို လုံခြုံအောင် Operation Manager မှ သိမ်းဆည်း၍ ရန်ကုန်ရုံးချုပ်ရှိ Strategic Quality Team နှင့် ပူးပေါင်း၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်း ရမှတ်များကို တွက်ချက်ရမည်။ အကဲဖြတ်စံနှုန်းအလိုက် ရမှတ် ၅၀ ထက်နည်းသော ဝန်ထမ်းကို ပထမ အကြိမ်အဖြစ် သတိပေးရမည်။ ဒုတိယအကြိမ် ထပ်မံပေါ်ပေါက်လာပါက လစာ၏ ၁၀% ကို ရုံး၏ ရန်ပုံငွေအတွက် ဖြတ်တောက်ထားရမည်။ တတိယအကြိမ် ထပ်မံပေါ်ပေါက်လာပါက ၂၀% ဖြတ်တောက်ရမည်။ ၃ ကြိမ်ထက် ကျော်လွန်လျှင် တာဝန်မှ ရပ်စဲရမည်။

CONFIDENTIAL

(၃) အကျိုးစီးပွားနှင့် ယှဉ်ၚြဖြစ်ပွားသော ပဋိပက္ခများ မဖြစ်ပွားစေရန်အတွက် လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

(က) ဘက်လိုက်မှုနှင့် ရုံးတွင်းပြဿနာ မဖြစ်ပွားစေရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ရုံးချုပ်နှင့် နယ်ရှိ စီမံကိန်းရုံးများတွင် သွေးသားတော်စပ်သော ဆွေမျိုးများကို အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း၊ သမီးရည်းစားများကို အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းကို တားမြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်ထဲရောက်မှ သမီးရည်းစားဖြစ်ခြင်း (သို့) အိမ်ထောင်ပြုခြင်း ကိစ္စရပ်များဖြစ်ပေါ်လာပါက သမီးရည်းစားတစ်ဦး (သို့) အိမ်ထောင်သည်တစ်ဦးကိုသာ အဖွဲ့အစည်း အသိမှတ်ပြုခန့်အပ်မည်။ ကျန်ပုဂ္ဂိုလ်များအလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ပေးရမည်။ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ စီမံကိန်းနယ်မြေတွင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်ခွင့်မရှိပါ။ ကျူးလွန်ပါက ပထမအကြိမ် သတိပေးခံရမည်ဖြစ်ပြီး ဒုတိယအကြိမ် အပြစ်ကျူးလွန်ပါက တာဝန်မှ ရပ်စဲရမည်။ (ခြွင်းချက်။ ။ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သည်ဟု ဆိုသည့် စကားရပ်တွင် ယခင်စီမံကိန်းမစတင်မီ လုပ်ကိုင်သော လုပ်ငန်းများ အကျုံးမဝင်ပါ။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်၊ နည်းပညာလိုအပ်ချက်အရ လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းကို ခေါ်ယူၚြမရပါက မိမိတို့ ဝန်ထမ်းနှင့် သွေးသားတော်စပ်သော ပုဂ္ဂိုလ်များကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်ကိုက်ညီပါကအလုပ်ခန့်အပ်နိုင်သည်။ သို့သော် BOD အပါအဝင် Strategic Quality Team ထောက်ခံမှုဖြင့် တာဝန်ပေးခန့်ထားနိုင်သည်။)

(၄) ဘာသာရေးခွဲခြားမှုနှင့် ကျားမ အဆင့်အတန်း ခွဲခြားမှု

အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဆောင်ရွက်အကောင်ထည်ဖော်ရာတွင် ဘာသာရေးခွဲခြားမှု နှင့် ကျားမ အဆင့်အတန်းခွဲခြားမှု မရှိစေရန် သတိထားဆောင်ရွက်ရမည်။ EcoDev အဖွဲ့အစည်း အနေဖြင့် ဘာသာရေးခွဲခြားမှုနှင့် ကျားမ အဆင့်အတန်းခွဲခြားမှုကို အပြင်းအထန် တားမြစ်သည်။

(၅) နိဂုံး

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ယခုတင်ပြထားသော မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာကျင့်သုံးရန် ရည်ရွယ်ထားပြီး ထပ်မံ ပေါ်ပေါက်လာသော ပြဿနာကို အခြေခံ၍ ထပ်မံဝေဖန် အကြံပြု ဖြည့်စွက်လို သည့် မူဝါဒများ ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အသေးစိတ်များရှိပါက လွတ်လပ်စွာ အကြံပြုဖြည့်စွက်နိုင်သည်။ အကောင်းဆုံး အပြည့်စုံဆုံး မူဝါဒများ ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းပေါ်ပေါက်လာစေရန် ရန်ကုန်ရုံးချုပ်အနေဖြင့် လည်း ထပ်မံလေ့လာ၍ အချိန်တိုင်း ပြုစုဖြည့်စွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

CONFIDENTIAL