

မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်ခြင်း။

မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်ခြင်း။

၁.၁။ မျှော်မှန်းချက်နှင့် ရည်မှန်းချက်

ရည်ရွယ်ချက်။ အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် တန်ဖိုးများအကြောင်း ကြေညာချက်နှင့် ၎င်းတို့ကို မျှဝေအသုံးပြုပုံတို့ကို အကဲဖြတ်ရန်

မျှော်မှန်းချက်နှင့် ရည်မှန်းချက်	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
<p>မျှော်မှန်းချက် နှင့် ရည်မှန်းချက် ဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်များအား</p> <ul style="list-style-type: none"> မရေးထားပါ။ ရေးထားသော်လည်း ရှင်းလင်းတိကျမှုမရှိပါ။ ရေးထားသော်လည်း အဖွဲ့အစည်း၏ လက်ရှိရည်ရွယ်ချက် သို့မဟုတ် မျှော်မှန်းချက်များနှင့် မကိုက်ညီတော့ပါ။ ဦးစားပေးများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များဆိုင်ရာ 	<p>မျှော်မှန်းချက်နှင့် ရည်မှန်းချက် ဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်များအား ရေးသားထားသော်လည်း</p> <ul style="list-style-type: none"> တိကျရေရာမှု မရှိဘဲ ယေဘုယျအားဖြင့်သာ ဖော်ပြထားသည်။ • အဖွဲ့အစည်း၏ လက်ရှိရည်ရွယ်ချက် သို့မဟုတ် မျှော်မှန်းချက်များနှင့် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသာ သက်ဆိုင်သည်။ 	<p>မျှော်မှန်းချက်နှင့် ရည်မှန်းချက် ဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်များအား ရေးသားထားပြီး</p> <ul style="list-style-type: none"> ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ ရှင်းလင်းတိကျသည်။ • အဖွဲ့အစည်း၏ လက်ရှိရည်ရွယ်ချက် သို့မဟုတ် မျှော်မှန်းချက်များနှင့် သက်ဆိုင်သော်လည်း မွမ်းမံပြင်ဆင်ချက် တချို့ လိုအပ်နိုင်သည်။ • ဦးစားပေးများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များဆိုင်ရာ 	<ul style="list-style-type: none"> • မျှော်မှန်းချက်နှင့် ရည်မှန်းချက် ဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်များအား ရေးသားထားပြီး • ရှင်းလင်း တိကျမှုရှိသည်။ • အဖွဲ့အစည်း၏ လက်ရှိရည်ရွယ်ချက် သို့မဟုတ် မျှော်မှန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီသည်။ • ဦးစားပေးများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် အမြဲထည့်သွင်း စဉ်းစား သည်။ 	

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<p>ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် ထည့်သွင်းမစဉ်းစားပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ဝန်ထမ်းမိတ်ဆက်လမ်းညွှန်မှု နှင့်ပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးနှင့်ပတ်သက်သည့်သတင်းအချက်အလက်များ မပါဝင်ပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> • ဦးစားပေးများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် ထည့်သွင်း စဉ်းစားလေ့မရှိပါ။ • ဝန်ထမ်းမိတ်ဆက်လမ်းညွှန်မှု နှင့်ပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးနှင့်ပတ်သက်သည့်သတင်းအချက်အလက်များ မပါဝင်ပါ။ 	<p>ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် ထည့်သွင်း စဉ်းစားလေ့ ရှိသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ဝန်ထမ်းမိတ်ဆက်လမ်းညွှန်မှု နှင့်ပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးနှင့်ပတ်သက်သည့်သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်သည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • ဝန်ထမ်းမိတ်ဆက်လမ်းညွှန်မှု နှင့်ပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးနှင့်ပတ်သက်သည့်သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်သည်။
--	---	---	---	---

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

၁.၂။ အဖွဲ့အစည်းဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ဆက်လက်လည်ပတ်ရေးစီမံချက်

ရည်ရွယ်ချက်- အဖွဲ့အစည်းဖွဲ့စည်းပုံသည် သင့်လျော်မှုရှိမရှိ နှင့် ခေါင်းဆောင်မှုပြောင်းလဲသောအခါတွင် အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ဆက်လက်၍ ချောမွေ့စွာ လည်ပတ်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း နှင့် ပရိုဂရမ် စီမံခန့်ခွဲမှုတို့ကို လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရှိမရှိကို အကဲဖြတ်ရန်။

အဖွဲ့အစည်း	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
<p>ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ဆက်ခံရေးစီမံချက်</p>	<p>အဖွဲ့အစည်းဖွဲ့စည်းပုံမှာ-</p> <ul style="list-style-type: none"> • အလွတ်သဘော သို့မဟုတ် မှတ်တမ်းပြုစုထားခြင်း မရှိပါ။ • မှတ်တမ်းပြုစုထားသော်လည်း လိုက်နာခြင်း မရှိပါ။ • ပြည့်စုံစွာသတ်မှတ်ထားမှု မရှိသော လုပ်ငန်းဆိုင်ရာတာဝန်များအပေါ်အခြေခံသည်။ • လက်ရှိခေါင်းဆောင်အပေါ် အလွန်အမင်း မှီခိုအားထားသည်။ • လက်ရှိခေါင်းဆောင်မရှိလျှင် ပိတ်သိမ်းနိုင်ခြေ သို့မဟုတ် ညံ့ဖျင်းစွာလုပ်ဆောင်နိုင်ခြေ မြင့်မားသည်။ 	<p>အဖွဲ့အစည်းဖွဲ့စည်းပုံမှာ-</p> <ul style="list-style-type: none"> • မှတ်တမ်းပြုစုထားသော်လည်း ပြည့်စုံမှုမရှိဘဲ ခေတ်နောက်ကျနေသည်။ • လိုက်နာဆောင်ရွက်လေ့ မရှိပါ။ • တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသာ ရှင်းလင်းသော အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်များအပေါ် အခြေခံသည်။ • လက်ရှိခေါင်းဆောင်အပေါ် အလွန်အမင်း မှီခိုအားထားသည်။ 	<p>အဖွဲ့အစည်းဖွဲ့စည်းပုံမှာ-</p> <ul style="list-style-type: none"> • မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး ပြည့်စုံသော်လည်း မွမ်းမံပြင်ဆင်ချက် တချို့ လိုအပ်နိုင်သည်။ • များသောအားဖြင့် လိုက်နာမှုရှိသည်။ • အတော်အသင့် ရှင်းလင်းသော အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်များကို အခြေခံထားသည်။ 	<p>အဖွဲ့အစည်းဖွဲ့စည်းပုံမှာ-</p> <ul style="list-style-type: none"> • မှတ်တမ်းတင်ထားကာ ကောင်းမွန်ပြီး လိုအပ်တိုင်း မွမ်းမံပြင်ဆင်ထားသည်။ • အမြဲတစေ လိုက်နာမှုရှိသည်။ • ကောင်းမွန်စွာ သတ်မှတ်ထားသော အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်များကို အခြေခံထားသည်။ • လက်ရှိခေါင်းဆောင်မရှိဘဲ တည်ရှိဆဲ

	<ul style="list-style-type: none"> ခေါင်းဆောင်မှုအပြောင်းအလဲ အတွက် ရှင်သန်လည်ပတ် ဆက်ခံမည့်အစီအစဉ် မရှိပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> လက်ရှိခေါင်းဆောင်မပါဘဲ ဆက်လက် ရှင်သန်လည်ပတ်နိုင်စွမ်း ရှိသော်လည်း အတိုင်းအတာ ပမာဏ၊ လျင်မြန်မှု၊ ထိရောက်မှုတို့ လျော့နည်းသွားမည်ဖြစ်သည်။ ခေါင်းဆောင်မှုအပြောင်းအလဲ အတွက် ဆက်ခံမည့်အစီအစဉ် ရေးသားထားခြင်း မရှိခြင်း သို့မဟုတ် ခေါင်းဆောင်မှုအပြောင်းအလဲ အတွက် သို့မဟုတ် ကြီးမားသောဖြစ်ရပ်များကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းရန်အတွက် အားနည်းသော အစီအစဉ်သာ ရှိသည် ။ 	<ul style="list-style-type: none"> လက်ရှိခေါင်းဆောင်အပေါ် အတန်အသင့် မှီခိုမှု ရှိသည်။ လက်ရှိခေါင်းဆောင်မရှိဘဲ တည်ရှိဆဲ လုပ်ငန်းများကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နိုင် သော်လည်း ကြီးထွားတိုးတက်မှုမှာ သိသိသာသာ ထိခိုက်မှုရှိနိုင်သည်။ ခေါင်းဆောင်မှုအပြောင်းအလဲ အတွက် ဆက်ခံမည့်အစီအစဉ်ကို ပြည့်စုံစွာ ရေးသားထားသည်။ 	<p>ဆောင်ရွက်ချက်များကို တူညီသောနှုန်းအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> ခေါင်းဆောင်မှုအပြောင်းအလဲ အတွက် ဆက်ခံမည့်အစီအစဉ်ကောင်းတစ်ခု ရှိပြီး အခြားဝန်ထမ်းများမှ လက်ရှိခေါင်းဆောင်ထံမှ ကောင်းမွန် ထိရောက်စွာ လွှဲပြောင်းယူနိုင်သည်။
--	--	--	---	---

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

၂.၁။ ဘတ်ဂျက်ခွဲဝေချထားမှု

ရည်ရွယ်ချက်များ။ ငွေကြေးဆိုင်ရာ အရင်းအမြစ်များကို ဘတ်ဂျက်ခွဲဝေချထားမှုနှင့် အစီအစဉ်ဆွဲနိုင်မှု စွမ်းရည်ကို အကဲဖြတ်ရန်။

ဘတ်ဂျက်ခွဲဝေချထားမှု	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
	<ul style="list-style-type: none"> ပင်မ ဘတ်ဂျက်မရှိဘဲ စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်သာရှိသည်။ အဓိကကုန်ကျစရိတ် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းသည် ပြည့်စုံမှု မရှိပါ။ စီမံကိန်း ဘတ်ဂျက်များသည် လက်တွေ့ကျကာ ရှင်းလင်းပြီး ကောင်းမွန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်းမရှိပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> နှစ်စဉ် ပင်မဘတ်ဂျက်များသည် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်နှင့် သီးခြားဖြစ်သော်လည်း ကောင်းမွန်စွာ မှတ်တမ်းတင် ပြုစုထားခြင်း မရှိပါ။ အဓိကကုန်ကျစရိတ် ဘတ်ဂျက်သတ်မှတ်ခြင်းသည် ပြည့်စုံလုံလောက်သော်လည်း 	<ul style="list-style-type: none"> နှစ်စဉ်ပင်မဘတ်ဂျက်များသည် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များမှ သီးခြားဖြစ်ပြီး လုံလောက်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားသည်။ အဓိကကုန်ကျစရိတ် ဘတ်ဂျက်သတ်မှတ်ခြင်းသည် ပြည့်စုံလုံလောက်ပြီး မဟာဗျူဟာစီမံချက်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိသည်။ စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များအား သိသာထင်ရှားသော ပြင်ပအကူအညီမပါဘဲ 	<ul style="list-style-type: none"> နှစ်စဉ်ပင်မဘတ်ဂျက်များသည် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များမှ သီးခြားဖြစ်ပြီး ကောင်းမွန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားသည်။ အဓိကကုန်ကျစရိတ် ဘတ်ဂျက်သည် မဟာဗျူဟာစီမံချက်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိသည်။ စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များအား ပြင်ပအကူအညီမပါဘဲ လက်တွေ့ကျကာ ရှင်းလင်းပြီး ကောင်းမွန်စွာ မှတ်တမ်းပြုစုထားသည်။

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<ul style="list-style-type: none"> • သွယ်ဝိုက်သော ကုန်ကျစရိတ်များကို တွက်ချက်ခြင်းမပြုခြင်း သို့မဟုတ် ပြည့်စုံလုံလောက်မှု မရှိသော နည်းလမ်းများ သို့မဟုတ် ဒေတာများအပေါ် အခြေခံထားသည်။ • နှစ်ရှည်ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းချက်များကို လုပ်ဆောင်ခြင်း မရှိပါ။ • ဘဏ္ဍာငွေများနှင့် အသုံးစရိတ်များကို ဘတ်ဂျက်များအလိုက် လေ့လာစောင့်ကြည့်ခြင်း မပြုပါ။ 	<p>မဟာဗျူဟာစီမံချက်နှင့် မကိုက်ညီပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> • စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များကို ပြင်ပအကူအညီဖြင့်သာ လက်တွေ့ကျကျ၊ ရှင်းလင်းပြီး ကောင်းမွန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားပါသည်။ • သွယ်ဝိုက်သော ကုန်ကျစရိတ်များကို ပြင်ပအကူအညီဖြင့် တွက်ချက်သည် သို့မဟုတ် အားနည်းသော နည်းလမ်းများ သို့မဟုတ် ဒေတာများအပေါ် အခြေခံထားသည်။ • နှစ်ရှည်ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းချက် အားနည်းသည်။ 	<p>အတန်အသင့် ရှင်းလင်းပြီး မှတ်တမ်းပြုစုထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • သွယ်ဝိုက်သော ကုန်ကျစရိတ်များကို ပြင်ပအကူအညီမပါဘဲ တွက်ချက်ပြီး လုံလောက်သော နည်းလမ်းများနှင့် အချက်အလက်များအပေါ်အခြေခံ သည်။ • နှစ်ရှည်ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းချက်များ လုံလောက်မှု ရှိသည်။ • ဘဏ္ဍာငွေများနှင့် အသုံးစရိတ်များကို လစဉ် ဘတ်ဂျက်များအလိုက် လေ့လာ စောင့်ကြည့်သည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • သွယ်ဝိုက်သော ကုန်ကျစရိတ်များကို ပြင်ပအကူအညီမပါဘဲ တွက်ချက်ပြီး ကောင်းမွန်သော နည်းလမ်းများနှင့် အချက်အလက်များအပေါ်အခြေခံ သည် • နှစ်ရှည်ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းချက်များသည် အတော်အသင့် မှန်ကန်မှုရှိသည်။ • ဘဏ္ဍာငွေများနှင့် အသုံးစရိတ်များကို လစဉ် ဘတ်ဂျက်များအလိုက် လေ့လာ စောင့်ကြည့်သည်။
--	--	---	---	--

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

		<ul style="list-style-type: none"> • ဘဏ္ဍာငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များကို သုံးလတစ်ကြိမ် ဘတ်ဂျက်များအလိုက် လေ့လာ စောင့်ကြည့်သည်။ 		
--	--	---	--	--

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

၂.၂။ စာရင်းကိုင်စနစ်

ရည်ရွယ်ချက်များ- ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များကို တိကျစွာ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ မှတ်တမ်းတင်နိုင်ပြီး အစီရင်ခံနိုင်မှုကို အကဲဖြတ်ရန်

စာရင်းကိုင်စနစ်	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
စာရင်းကိုင်စနစ်မှာ-	စာရင်းကိုင်စနစ်မှာ-	စာရင်းကိုင်စနစ်မှာ-	စာရင်းကိုင်စနစ်မှာ-	စာရင်းကိုင်စနစ်မှာ-
<ul style="list-style-type: none"> နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းကို အသုံးမပြုပါ။ အထွေထွေ စာရင်းဇယားနှင့် ကိုက်ညီသော အကောင့်များ၏ စံဇယားကို အခြေခံထားခြင်း မရှိပါ။ စာအုပ်ဖြင့် စာရင်းရေးသွင်းသည်။ ငွေသား အခြေပြု စနစ်သုံးသည်။ စီမံကိန်းများအတွက် ငွေပေးငွေယူများကို 	<ul style="list-style-type: none"> နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းကို အသုံးပြုသော်လည်း အလုံးစုံ ယုံကြည် စိတ်မချရပါ။ အထွေထွေ စာရင်းဇယားနှင့် ကိုက်ညီသော အကောင့်များ၏ စံဇယားကို အခြေခံထားသည်။ စာအုပ်ဖြင့် သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာဖြင့် စာရင်းရေးသွင်းသည်။ ငွေသား အခြေပြု စနစ်သုံးသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ယုံကြည်စိတ်ချရသော နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းကို အသုံးပြုထားသည်။ သို့သော် လက်ရှိ ဥပဒေနှင့် အလှူရှင်ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီရန် မွမ်းမံပြင်ဆင်ချက် အချို့ လိုအပ်နိုင်သည်။ အထွေထွေ စာရင်းဇယားနှင့် ကိုက်ညီသော အကောင့်များ၏ စံဇယားကို အခြေခံထားသည်။ ကွန်ပျူတာဖြင့် စာရင်းရေးသွင်းသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ယုံကြည်စိတ်ချရသော နှစ်ဖက်သွင်း စာရင်းကို အသုံးပြုထားပြီး လက်ရှိ ဥပဒေနှင့် အလှူရှင်ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသည်။ အထွေထွေ စာရင်းဇယားနှင့် ကိုက်ညီသော အကောင့်များ၏ စံဇယားကို အခြေခံထားသည်။ ကွန်ပျူတာဖြင့် စာရင်းရေးသွင်းသည်။ ငွေသား သို့မဟုတ်/နှင့် စုပေါင်းတိုးပွား အခြေပြု စနစ်သုံးသည်။ 	

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<p>ထည့်မတွက်ဘဲ ၎င်းတို့ကို ဘတ်ဂျက်အမြင့်ဆုံး သတ်မှတ်ချက်များနှင့် နှိုင်းယှဉ်ခြင်း မရှိပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ခွင့်မပြုနိုင်သော အသုံးစရိတ်များ၊ ကြိုတင်ပေးငွေများ၊ အရောင်းခွန်များ၊ နိုင်ငံခြားငွေလဲလှယ်နှုန်းများနှင့် ထောက်ပံ့ကြေး ခွဲဝေမှုများကို ခြေရာခံထားပါ။ • အဖွဲ့အစည်းတွင် စာရင်းကိုင်မရှိပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> • စီမံကိန်းများအတွက် ငွေပေးငွေယူများကို ထည့်တွက်သော်လည်း ၎င်းတို့ကို ဘတ်ဂျက်အမြင့်ဆုံး သတ်မှတ်ချက်များနှင့် နှိုင်းယှဉ်ခြင်း မရှိပါ။ • ခွင့်မပြုနိုင်သော အသုံးစရိတ်များ၊ ကြိုတင်ပေးငွေများ၊ အရောင်းခွန်များ၊ နိုင်ငံခြားငွေလဲလှယ်နှုန်းများကို လုံလောက်စွာ ခြေရာခံမှု မရှိပါ။ • အချို့သော ငွေပေးချေမှုများနှင့် ပြေစာများကို ကောင်းစွာမှတ်တမ်းတင်ပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> • ငွေသား သို့မဟုတ် စုပေါင်းတိုးပွား အခြေပြု စနစ်သုံးသည်။ • စီမံကိန်းများအတွက် ငွေပေးငွေယူများကို ထည့်တွက်ပြီး ၎င်းတို့ကို ဘတ်ဂျက်အမြင့်ဆုံး သတ်မှတ်ချက်များနှင့် နှိုင်းယှဉ် သည်။ • ခွင့်မပြုနိုင်သော အသုံးစရိတ်များ၊ ကြိုတင်ပေးငွေများ၊ အရောင်းခွန်များ၊ နိုင်ငံခြားငွေလဲလှယ်နှုန်းများကို ခြေရာခံသည်။ • ငွေလွှဲပြောင်းမှုများအားလုံးကို ကောင်းစွာမှတ်တမ်းတင်ထားသည်။ • အဖွဲ့အစည်းတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ထံ အစီရင်ခံတင်ပြသော အရည်အချင်းပြည့်မီသော စာရင်းကိုင်တစ်ဦးရှိသော်လည်း သင်ကြားမှု အချို့ လိုအပ်နိုင်ပါသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • စီမံကိန်းများအတွက် ငွေပေးငွေယူများကို ထည့်တွက်ပြီး ၎င်းတို့ကို ဘတ်ဂျက်အမြင့်ဆုံး သတ်မှတ်ချက်များနှင့် နှိုင်းယှဉ် သည်။ • ခွင့်မပြုနိုင်သော အသုံးစရိတ်များ၊ ကြိုတင်ပေးငွေများ၊ အရောင်းခွန်များ၊ နိုင်ငံခြားငွေလဲလှယ်နှုန်းများကို ခြေရာခံသည်။ • ငွေလွှဲပြောင်းမှုများအားလုံးကို ကောင်းစွာမှတ်တမ်းတင်ထားသည်။ • အဖွဲ့အစည်းတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ထံ အစီရင်ခံပြီး ၎င်း၏ အရည်အချင်းများကို ပုံမှန်မွမ်းမံပြင်ဆင်နေသည့် အရည်အချင်းပြည့်မီသော စာရင်းကိုင်တစ်ဦးရှိသည်။
--	--	--	--	--

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

		<ul style="list-style-type: none"> • အဖွဲ့အစည်းတွင် အရည်အချင်း အချို့ ပြည့်မီသော စာရင်းကိုင်တစ်ဦးရှိသည်။ 		
--	--	---	--	--

၂.၃။ အဖွဲ့စည်းတွင်း ကိုင်တွယ်ထိန်းချုပ်မှုများ (စစ်ဆေးမှုများနှင့် ဟန်ချက်ထိန်းညှိမှုများ၊ တာဝန်ခွဲဝေမှုနှင့် လိမ်လည်မှုတားဆီးကာကွယ်ရေး)

ရည်ရွယ်ချက်များ- အဖွဲ့စည်းတွင်း ကိုင်တွယ်ထိန်းချုပ်မှုများအနေဖြင့် ရန်ပုံငွေများကို လုံလောက်စွာ ကာကွယ်နိုင်ခြင်းရှိမရှိ နှင့် စာရင်းကိုင်ဒေတာများ၏ တိကျမှုနှင့် ယုံကြည်စိတ်ချရမှု ရှိမရှိ အကဲဖြတ်ရန်။

အဖွဲ့စည်းတွင်း ကိုင်တွယ်ထိန်းချုပ်မှုများ	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
	<ul style="list-style-type: none"> • ဝယ်ယူရေးဝန်ထမ်းများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများ အကြား တာဝန်ခွဲဝေမှု မလုံလောက်ခြင်း မရှိပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> • ဝယ်ယူရေးဝန်ထမ်းများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများအကြား တာဝန်ခွဲဝေမှု အားနည်းသည်။ • ငွေပေးချေမှု၊ အသုံးစရိတ်များနှင့် အသေးစားသုံးငွေများကို စီမံခန့်ခွဲရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အားနည်းသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • ဝယ်ယူရေးဝန်ထမ်းများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများအကြား တာဝန်ခွဲဝေမှု လုံလောက်သည်။ • ငွေပေးချေမှု၊ အသုံးစရိတ်များနှင့် အသေးစားသုံးငွေများကို 	<ul style="list-style-type: none"> • ဝယ်ယူရေးဝန်ထမ်းများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများအကြား တာဝန်ခွဲဝေမှု ကောင်းမွန်သည်။ • ငွေပေးချေမှု၊ အသုံးစရိတ်များနှင့်

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

<ul style="list-style-type: none"> • ငွေပေးချေမှု၊ အသုံးစရိတ်များနှင့် အသေးစားသုံးငွေများကို စီမံခန့်ခွဲရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ မလုံလောက်ပါ။ • ငွေပေးချေမှု အမြောက်အများကို ငွေသားဖြင့် ပေးချေသည်။ • ချက်လက်မှတ်များသည် လုံခြုံမှုမရှိခြင်း သို့မဟုတ် အနည်းဆုံး လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူနှစ်ဦးမှ လက်မှတ်ထိုးရန် မလိုပါ။ • ချက်လက်မှတ်များကို ကြိုတင်လက်မှတ်ထိုး ထားခြင်း သို့မဟုတ် ငွေသားအဖြစ်ဖန်တီး 	<ul style="list-style-type: none"> • ငွေပေးချေမှု အချို့ကို ငွေသားဖြင့် ပေးချေသည်။ • ချက်လက်မှတ်များသည် လုံခြုံမှုမရှိပြီး အနည်းဆုံး လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူနှစ်ဦးမှ လက်မှတ် ထိုးရမည်။ • ချက်လက်မှတ်များကို ကြိုတင်လက်မှတ် မထိုးထားခြင်း သို့မဟုတ် ငွေသားအဖြစ်ဖန်တီးခြင်း နှင့်ကိုင်ဆောင်ထားခြင်း • ကွင်းဆင်းရုံးများတွင် အတွင်းပိုင်းထိန်းချုပ်မှု အားနည်းသည်။ • ကွင်းဆင်းရုံး၏ ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုများကို ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းများမှာ အကြိမ်ရေ လုံလောက်မှု မရှိပါ။ • အဖွဲ့အစည်းသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အန္တရာယ်ရှိနိုင်ခြေများကို တခါတရံ အကဲဖြတ်သည်။ 	<p>စီမံခန့်ခွဲရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ လုံလောက်မှု ရှိသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ငွေသားပေးချေမှုများကို အသေးစားငွေသားကန့်သတ်ချက် ထက် ကျော်လွန်၍ ပေးချေ မရပါ။ • ချက်လက်မှတ်များသည် လုံခြုံမှုမရှိပြီး အနည်းဆုံး လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူနှစ်ဦးမှ လက်မှတ် ထိုးရမည်။ • ချက်လက်မှတ်များကို ကြိုတင်လက်မှတ် မထိုးထားခြင်း သို့မဟုတ် ငွေသားအဖြစ်ဖန်တီးခြင်း နှင့်ကိုင်ဆောင်ထားခြင်း • ကွင်းဆင်းရုံးများတွင် အတွင်းပိုင်းထိန်းချုပ်မှု လုံလောက်သည်။ • ကွင်းဆင်းရုံး၏ ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုများကို 	<p>အသေးစားသုံးငွေများကို စီမံခန့်ခွဲရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ကောင်းမွန်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ငွေသားပေးချေမှုများကို အသေးစားငွေသားကန့်သတ်ချက် ထက် ကျော်လွန်၍ ပေးချေ မရပါ။ • ချက်လက်မှတ်များသည် လုံခြုံမှုမရှိပြီး အနည်းဆုံး လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူနှစ်ဦးမှ လက်မှတ် ထိုးရမည်။ • ချက်လက်မှတ်များကို ကြိုတင်လက်မှတ် မထိုးထားခြင်း သို့မဟုတ် ငွေသားအဖြစ်ဖန်တီးခြင်း နှင့်ကိုင်ဆောင်ထားခြင်း • ကွင်းဆင်းရုံးများတွင် အတွင်းပိုင်းထိန်းချုပ်မှု ကောင်းမွန်သည်။
--	--	--	--

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<p>ခြင်း နှင့် ကိုင်ဆောင်ထားခြင်း</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကွင်းဆင်းရုံးများတွင် အတွင်းပိုင်းထိန်းချုပ်မှု မလုံလောက်ပါ။ • ကွင်းဆင်းရုံး၏ ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှု များကို ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း လုံလောက်မှု မရှိပါ။ • အဖွဲ့အစည်းသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အန္တရာယ်ရှိနိုင်ခြေများကို အကဲဖြတ်ခြင်းမရှိပါ။ • အဖွဲ့အတွင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပမှ စာရင်းစစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှု များကို အကဲဖြတ် 	<ul style="list-style-type: none"> • အဖွဲ့အတွင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပမှ စာရင်းစစ်ခြင်း သို့မဟုတ် အကဲဖြတ်ခြင်းများတွင် ထင်ရှားသော အားနည်းချက်များ ရှာဖွေတွေ့ရှိခြင်း သို့မဟုတ် ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှုများကို အကဲဖြတ် ဆောင်ရွက်မှုတွင် ချို့ယွင်းချက်တို့အား တချို့တဝက်သာ ပြင်ဆင်ထားသည်။ 	<p>ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းများ လုံလောက်မှု ရှိသည်။</p> <p>အဖွဲ့အစည်းသည် ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်ရှိနိုင်ခြေများကို အချိန်အားလျော်စွာ အကဲဖြတ်သည်။</p> <p>အဖွဲ့အတွင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပမှ စာရင်းစစ်ခြင်း သို့မဟုတ် အကဲဖြတ်ခြင်းများမှ တွေ့ရှိသော ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှုများတွင် အားနည်းချက်များ သို့မဟုတ် အကဲဖြတ် ဆောင်ရွက်မှုတွင် အားနည်းမှုရှိခြင်းတို့အား အပြည့်အဝပြင်ဆင်ထားသည်။</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ကွင်းဆင်းရုံး၏ ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုများကို ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းများမှာ အကြိမ်ရေ ကောင်းမွန်စွာ လုပ်ဆောင်မှုရှိသည်။ • အဖွဲ့အစည်းသည် ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်ရှိနိုင်ခြေများကို ပုံမှန် အကဲဖြတ်သည်။ • အဖွဲ့အတွင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပမှ စာရင်းစစ်ခြင်း သို့မဟုတ် အကဲဖြတ်ခြင်းများတွင် ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှုများ၌ အားနည်းချက်များ သို့မဟုတ် ချို့ယွင်းချက်များ မတွေ့ရှိပါ။
--	---	---	--	--

	<p>ဆောင်ရွက်မှု မရှိခြင်း သို့မဟုတ် မပြင်ဆင်ထားသည့် သိသာထင်ရှားသော အားနည်းချက်များ သို့မဟုတ် ချို့ယွင်းချက်များကို တွေ့ရှိထားသည်။</p>			
--	---	--	--	--

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

၂.၄။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများ (ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများနှင့် ဖိုင်တွဲခြင်း)

ရည်ရွယ်ချက်- အဖွဲ့အစည်းတွင် ဘဏ္ဍာရေးအချက်အလက်အတွက် ပုံမှန်အစီရင်ခံခြင်းစနစ်ရှိမရှိနှင့် ၎င်းသည် အလှူရှင်များ၏ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ အကဲဖြတ်ရန်။

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများ	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ- <ul style="list-style-type: none"> • ရေးသားထားခြင်းမရှိပါ။ • ရေးသားထားသော်လည်း လုံလောက်သော မှတ်တမ်းများ သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲများဖြင့် ပံ့ပိုးမှု မရှိပါ။ • ဘဏ္ဍာရေးရာ ဖိုင်များကို မသိမ်းဆည်းထားပါ သို့မဟုတ် အလွန်ပြည့်စုံမှုမရှိပါ။ 	ရေးသားထားသော ငွေကြေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ- <ul style="list-style-type: none"> • အားနည်းပြီး သိသာထင်ရှားသော အပြောင်းအလဲများ လိုအပ်သည်။ • လုံလောက်သော်လည်း အများအားဖြင့် လိုက်နာလေ့ မရှိပါ။ 	ရေးသားထားသော ငွေကြေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ- <ul style="list-style-type: none"> • လုံလောက်သော်လည်း မွမ်းမံပြင်ဆင်ချက်အချို့ လိုအပ်သည်။ • လုံလောက်သော မှတ်တမ်းများ သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲများဖြင့် ပံ့ပိုးထားသည်။ • ငွေကြေးဖိုင်များသည် အဆင်သင့်ရရှိနိုင်ပြီး 	ရေးသားထားသော ငွေကြေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ- <ul style="list-style-type: none"> • ကောင်းမွန်ပြီး ပုံမှန် မွမ်းမံပြင်ဆင်မှု ပြုသည်။ • ကောင်းမွန်သော မှတ်တမ်းများနှင့် ဖိုင်တွဲများဖြင့် ထောက်ပံ့ထားသည်။ • ကောင်းမွန်သော ဘဏ္ဍာရေးရာ ဖိုင်တွဲစနစ် 	

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<ul style="list-style-type: none"> • စာရင်းကိုင် ရေးသွင်းချက်များတွင် စနစ်ကျသော စာရွက်စာတမ်းများ မကြာခဏမရှိခြင်း။ • ဘဏ္ဍာရေးရာဖိုင်များကို အလွယ်တကူ မရနိုင်ပါ။ • ငွေကြေးဖိုင်များသည် မလုံခြုံပါ။ • ငွေကြေးဖိုင်များကို စီမံခန့်ခွဲရန် ဝန်ထမ်းများကို သတ်မှတ်ခြင်း မရှိပါ။ • အရေးကြီးသောစာရွက်စာတမ်းများကို အရန်သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်ရယူခြင်းအတွက် ပုံမှန်အလေ့အကျင့်မရှိပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> • ငွေကြေးဖိုင်များကို သိမ်းဆည်းထားသော်လည်း မပြည့်စုံပါ။ • အချို့သော စာရင်းကိုင်စာရင်းများသည် စနစ်ကျသော စာရွက်စာတမ်းမရှိခြင်း။ • ငွေကြေးဖိုင်များကို အလွယ်တကူရနိုင်သည်။ • ငွေကြေးဖိုင်များသည် လုံခြုံသည်။ • ငွေကြေးဖိုင်များကို သတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းများမှ ထိန်းသိမ်းထားပါသည်။ • ဖိုင်တွဲစရာရှိသော အလုပ်ကြွေး အမြောက်အများ ရှိနိုင်သည်။ 	<p>အတော်အသင့် ပြည့်စုံပြီး လုံခြုံမှုရှိသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • စာရင်းကိုင်ရေးသွင်းချက်များတွင် များသောအားဖြင့် စနစ်ကျသော စာရွက်စာတမ်း ရှိသည်။ • ငွေကြေးဖိုင်များကို သတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းများမှ ထိန်းသိမ်းထားသည်။ • ဖိုင်တွဲစရာရှိသော အလုပ်ကြွေး အနည်းငယ် ကျန်ရှိနိုင်သည်။ • အရေးကြီးသောစာရွက်စာတမ်း များကို အရန်သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်ရယူခြင်းအတွက် အလေ့အကျင့် လုံလောက်မှုရှိသည်။ 	<p>ရှိပြီး ငွေကြေးဖိုင်များသည် လုံခြုံမှုရှိကာ အဆင်သင့်ရရှိနိုင်ပြီး ပြည့်စုံသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • စာရင်းကိုင်ရေးသွင်းချက် များတွင် စနစ်ကျသော စာရွက်စာတမ်း အမြဲတစေ ရှိသည်။ • ငွေကြေးဖိုင်များကို သတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းများမှ ထိန်းသိမ်းထားသည်။ • ဖိုင်တွဲစရာရှိသော အလုပ်ကြွေး သိသိသာသာ မကျန်ရှိပါ။ • အရေးကြီးသောစာရွက်စာ တမ်းများကို အရန်သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်ရယူခြင်းအတွက်
--	---	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • အရေးကြီးသောစာရွက်စာတမ်းများကို အရန်သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်ရယူခြင်းအတွက် အလေ့အကျင့် အားနည်းသည်။ 		<p>အလေ့အကျင့် ကောင်းများရှိသည်။</p>
--	--	--	--	-------------------------------------

၂.၅ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများနှင့် အစီရင်ခံခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်များ: အဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီပြီး အစိုးရနှင့်အလှူရှင်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များကိုလိုက်နာသော ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများနှင့် ထုတ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အလေ့အကျင့်များကို အကဲဖြတ်ရန်

ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
<ul style="list-style-type: none"> • အဖွဲ့စည်းတွင်း ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို ပုံမှန်ထုတ်ပြန်ခြင်းမရှိပါ။ • အဖွဲ့စည်းတွင်း ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများသည် 	<ul style="list-style-type: none"> • အဖွဲ့စည်းတွင်း ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို သုံးလတစ်ကြိမ်ထက် နည်း၍ ထုတ်ပြန်သည်။ • ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများသည် မပြည့်စုံပါ သို့မဟုတ် 	<ul style="list-style-type: none"> • အဖွဲ့စည်းတွင်း ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို အနည်းဆုံး သုံးလတစ်ကြိမ် ထုတ်ပြန်သည်။ • ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများသည် အတော်အသင့် ပြည့်စုံပြီး 	<ul style="list-style-type: none"> • အဖွဲ့စည်းတွင်း ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို အနည်းဆုံး တစ်လတစ်ကြိမ် ထုတ်ပြန်သည်။ 	

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<p>မလုံလောက်ပါ သို့မဟုတ် လုံလောက်သောရှင်းလင်းချက်မှတ်စု များမရှိပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> • မန်နေဂျာများသည် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို ပုံမှန်သုံးသပ်ကြည့်ရှုခြင်း မရှိပါ။ • မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို သုံးသပ်သော်လည်း ပြန်လည်သုံးသပ်မှုအပေါ် အခြေခံ၍ အမှားပြင်ဆင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ ဆောင်ရွက်ခဲ့ သည်။ • အလှူရှင်စီမံကိန်းများနှင့်ပတ်သက်သော ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများကို - မပြင်ဆင်ထားပါ။ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ကို ပြင်ဆင်ထားသော်လည်း တိကျမှု၊ 	<p>မလုံလောက်သော ရှင်းလင်းချက်မှတ်စုများဖြင့် သာ မှတ်တမ်းတင်ထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • မန်နေဂျာများသည် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို ပုံမှန်သုံးသပ်ကြည့်ရှုခြင်း မရှိပါ။ • မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို သုံးသပ်သော်လည်း ပြန်လည်သုံးသပ်မှုအပေါ် အခြေခံ၍ အမှားပြင်ဆင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ ဆောင်ရွက်ခဲ့ သည်။ • အလှူရှင်စီမံကိန်းများနှင့်ပတ် သက်သော ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ သည် များသောအားဖြင့် 	<p>ယုံကြည်စိတ်ချရသည်။ သို့သော်လည်း ပိုမိုကောင်းမွန်သော ရှင်းလင်းချက်မှတ်စုများ လိုအပ်နိုင်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • မန်နေဂျာများသည် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို သုံးသပ်ကြည့်ရှုလေ့ ရှိသည်။ • မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို သုံးသပ်သော်လည်း ပြန်လည်သုံးသပ်မှုအပေါ် အခြေခံ၍ အမှားပြင်ဆင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ ကို များသောအားဖြင့် ဆောင်ရွက်လေ့ ရှိသည်။ • အလှူရှင်စီမံကိန်းများနှင့်ပတ်သ က်သော ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများသည် တိကျမှန်ကန်ပြီး အတော်အသင့် 	<ul style="list-style-type: none"> • ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ သည် ပြည့်စုံပြီး ယုံကြည်စိတ်ချရ ရုံမျှမက ကောင်းမွန်သော ရှင်းလင်းချက်မှတ်စုများ ဖြင့် မှတ်တမ်းပြုစုထားသည်။ • မန်နေဂျာများသည် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ ကို အမြဲတစေ သုံးသပ်ကြည့်ရှုသည်။ • မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ ကို သုံးသပ်သော်လည်း ပြန်လည်သုံးသပ်မှုအပေါ် အခြေခံ၍ အမှားပြင်ဆင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ ကို အမြဲတစေ ဆောင်ရွက်လေ့ ရှိသည်။
--	--	--	--	--

	<p>ပြည့်စုံမှု၊ လုံလောက်မှု သို့မဟုတ် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ မှတ်တမ်းတင်ထားမှုတို့ မရှိပါ။ ကြီးမားသော ပြင်ပအကူအညီဖြင့်သာ ပြင်ဆင်နိုင်ပြီး၊ အလှူရှင်စံချိန်စံညွှန်းအရ မရေးသားနိုင်ပါ။ သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းများက ပြင်ဆင်အတည်ပြုခြင်းမပြုပါ။</p>	<p>တိကျမှန်ကန်သည်။ သို့သော် မပြည့်စုံခြင်း၊ မှတ်တမ်းပြုစုမှု အားနည်းခြင်း၊ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ဖြစ်လေ့ မရှိခြင်း၊ ပြင်ပအကူအညီဖြင့် များစွာဖြင့် ပြင်ဆင်ပြီး၊ အလှူရှင်စံချိန်စံညွှန်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်မှု များစွာ မပြုလုပ်ပါက မပြည့်စုံနိုင်ပါ။ သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းများက ပြင်ဆင်ထားသော်လည်း အခြားသူများထံမှ အတည်ပြုမှု မရှိပါ။</p>	<p>ပြည့်စုံကာ လုံလောက်စွာ မှတ်တမ်းပြုစုထားသည်။ ထို့အပြင် များသောအားဖြင့် အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီရှိပြီး ပြင်ပအကူအညီ မပါဝင်ဘဲ အလှူရှင်စံချိန်စံညွှန်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်မှု အနည်းငယ်ဖြင့် ပြည့်စုံနိုင်သည်။ သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းများက ပြင်ဆင်အတည်ပြုထားသည်။</p>	<ul style="list-style-type: none"> • အလှူရှင်စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ပတ်သက်သော ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ များသည် တိကျမှန်ကန်ပြီး ပြည့်စုံကာ ကောင်းမွန်စွာ မှတ်တမ်းပြုစုထားသည်။ ထို့အပြင် အမြဲတစေ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီရှိပြီး ပြင်ပအကူအညီ မပါဝင်ဘဲ အလှူရှင်စံချိန်စံညွှန်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်မှု မလိုအပ်ဘဲ သို့မဟုတ် အနည်းငယ်ဖြင့် ပြည့်စုံနိုင်သည်။ သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းများက ပြင်ဆင်အတည်ပြုထားသည်။
--	---	---	---	--

၃.၁။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စနစ်များနှင့် လိုက်နာမှု

ရည်ရွယ်ချက်- လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ ခိုင်မာမှုနှင့် ဝန်ထမ်းများ နားလည်မှုနှင့် လိုက်နာမှုအတိုင်းအတာကို အကဲဖြတ်ရန်။

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု မူဝါဒများ၊	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊	၁	၂	၃	၄
စနစ်များနှင့် လိုက်နာမှု	<p>လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုမူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စနစ်များမှာ</p> <ul style="list-style-type: none"> မရေးသားထားပါ။ ပြည့်စုံလုံလောက်မှုမရှိဘဲ သိသာသော ပြောင်းလဲမှုများ လိုအပ်သည်။ လိုက်နာခဲ့သည်။ ရုံးသုံးပစ္စည်းများ၊ ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ၊ ရုံးသုံးယာဉ်များ၊ တက္ကစီများနှင့် ကိုယ်ပိုင်ယာဉ်များအသုံးပြုခြင်း၊ မေးလ်၊ ဖုန်း၊ ဖက်စ်များနှင့် မိတ္တူကူးယူခြင်းတို့ကို 	<p>လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုမူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စနစ်များကို ရေးသားထားပြီး</p> <ul style="list-style-type: none"> အားနည်းချက်များရှိပြီး သိသာသော ပြောင်းလဲမှုများ လိုအပ်သည်။ လိုက်နာလေ့ မရှိပါ။ ရုံးသုံးပစ္စည်းများ၊ ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ၊ ရုံးသုံးယာဉ်များ၊ တက္ကစီများနှင့် ကိုယ်ပိုင်ယာဉ်များအသုံးပြု 	<p>လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုမူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စနစ်များကို ရေးသားထားပြီး</p> <ul style="list-style-type: none"> လုံလောက်သော်လည်း မွမ်းမံပြင်ဆင်ချက်အချို့ လိုအပ်သည်။ များသောအားဖြင့် လိုက်နာသည်။ ရုံးသုံးပစ္စည်းများ၊ ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ၊ ရုံးသုံးယာဉ်များ၊ တက္ကစီများနှင့် ကိုယ်ပိုင်ယာဉ်များအ 	<p>လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုမူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စနစ်များကို ရေးသားထားပြီး</p> <ul style="list-style-type: none"> ကောင်းမွန်စွာရေးသားထားက ပုံမှန် မွမ်းမံပြင်ဆင်ချက်များ ပြုလုပ်သည်။ အမြဲတစေ လိုက်နာသည်။ ရုံးသုံးပစ္စည်းများ၊ ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ၊ ရုံးသုံးယာဉ်များ၊ တက္ကစီများနှင့်

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<p>ကိုင်တွယ်ခြင်း၊ ဘေးကင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေး၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် ခိုးယူခံရသော ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ အတိုင်ပင်ခံများ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်းကို ဖော်ပြခြင်း မရှိပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ဖောင်များနှင့် ခွင့်ပြုချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များအား သင့်လျော်စွာ စံသတ်မှတ်ထားခြင်းနှင့် ကွန်ပျူတာဖြင့် ပြုလုပ်ထားခြင်း မရှိပါ။ • အလုပ်အပ်သူ(client)အပေါ် ပံ့ပိုးမှုနှင့် ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးအပ်ခြင်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ ရေးသားထားမှုမရှိခြင်း 	<p>ခြင်း၊ မေးလ်၊ ဖုန်း၊ ဖက်စ်များနှင့် မိတ္တူကူးယူခြင်းတို့ကို ကိုင်တွယ်ခြင်း၊ ဘေးကင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေး၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် ခိုးယူခံရသော ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ အတိုင်ပင်ခံများ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်းများ၏ တချို့တဝက်သာ ဖော်ပြထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ဖောင်များနှင့် ခွင့်ပြုချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များအား သင့်လျော်စွာ စံသတ်မှတ်ထားခြင်းနှင့် ကွန်ပျူတာဖြင့် ပြုလုပ်ထားခြင်း မရှိပါ။ 	<p>သုံးပြုခြင်း၊ မေးလ်၊ ဖုန်း၊ ဖက်စ်များနှင့် မိတ္တူကူးယူခြင်းတို့ကို ကိုင်တွယ်ခြင်း၊ ဘေးကင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေး၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် ခိုးယူခံရသော ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ အတိုင်ပင်ခံများ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်းများကို အတော်အသင့် ဖော်ပြထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ဖောင်များနှင့် ခွင့်ပြုချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ် အများစုအား သင့်လျော်စွာ 	<p>ကိုယ်ပိုင်ယာဉ်များအ သုံးပြုခြင်း၊ မေးလ်၊ ဖုန်း၊ ဖက်စ်များနှင့် မိတ္တူကူးယူခြင်းတို့ ကို ကိုင်တွယ်ခြင်း၊ ဘေးကင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေး၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် ခိုးယူခံရသော ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ အတိုင်ပင်ခံများ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်းများကို ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ဖောင်များနှင့် ခွင့်ပြုချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ် အားလုံးကို
--	--	--	---	--

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<p>သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ချက်အပေါ် လိုက်နာလေ့မရှိပါ။</p>	<ul style="list-style-type: none"> • အလုပ်အပ်သူ(client)အပေါ်ပံ့ပိုးမှုနှင့် ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးအပ်ခြင်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ ရေးသားထားမှုသည် မပြည့်စုံပါ သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ချက်အပေါ် လိုက်နာလေ့မရှိပါ။ 	<p>စံသတ်မှတ်ထားပြီး ကွန်ပျူတာဖြင့် ပြုလုပ်ထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • အလုပ်အပ်သူ(client) အပေါ်ပံ့ပိုးမှုနှင့် ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးအပ်ခြင်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ ရေးသားထားမှုသည် လုံလောက်မှုရှိပြီး လမ်းညွှန်ချက်အပေါ် လိုက်နာလေ့ရှိသည်။ 	<p>သင့်လျော်စွာ စံသတ်မှတ်ထားပြီး ကွန်ပျူတာဖြင့် ပြုလုပ်ထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • အလုပ်အပ်သူ(client) အပေါ်ပံ့ပိုးမှုနှင့် ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးအပ်ခြင်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ ရေးသားထားမှုသည် ကောင်းမွန်ပြီး လမ်းညွှန်ချက်အပေါ် အမြဲတစေ လိုက်နာမှုရှိသည်။
--	---	---	---	--

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

၃.၂။ ဝယ်ယူရေး

ရည်ရွယ်ချက်များ- ဝယ်ယူရေးမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ ခိုင်မာမှုနှင့် ဝန်ထမ်းများ နားလည်မှုနှင့် လိုက်နာမှုအဆင့်ကို အကဲဖြတ်ရန်

ဝယ်ယူရေး	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
ဝယ်ယူရေးမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား	ဝယ်ယူရေးမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား	ဝယ်ယူရေးမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား	ဝယ်ယူရေးမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား	ဝယ်ယူရေးမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား
<ul style="list-style-type: none"> • ရေးသားထားခြင်းမရှိပါ။ • ရေးထားသော်လည်း မလုံလောက်ဘဲ သိသိသာသာ ပြောင်းလဲမှုများ လိုအပ်သည်။ • လိုက်နာမှု မရှိပါ။ • လုံလောက်သော ဝယ်ယူရေးမှတ်တမ်းများ မရှိပါ။ • လိုက်နာမှုရှိမရှိအား လေ့လာစောင့်ကြည့်မှု မရှိပါ။ • ကျင့်ဝတ်များ၊ တရားမျှတပြီး ပွင့်လင်းသော ယှဉ်ပြိုင်မှု၊ အရည်အချင်းမပြည့်မီသော 	<ul style="list-style-type: none"> • ရေးသားထားပြီး • အားနည်းမှုများရှိပြီး သိသာထင်ရှားသော အပြောင်းအလဲများ လိုအပ်သည်။ • လုံလောက်မှုရှိသော်လည်း လိုက်နာလေ့ မရှိပါ။ • ဝယ်ယူမှုမှတ်တမ်းများ အားနည်းခြင်းကြောင့် အဟန့်အတားဖြစ်စေသည်။ • လိုက်နာမှုရှိရန် ရံဖန်ရံခါ စောင့်ကြည့်သည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • ရေးသားထားပြီး • လုံလောက်မှုရှိပြီး သေးငယ်သော အပြောင်းအလဲ အချို့ သို့မဟုတ် မွမ်းမံပြင်ဆင်ချက် အချို့ လိုအပ်သည်။ • များသောအားဖြင့် လိုက်နာသည်။ • လုံလောက်သော ဝယ်ယူရေးမှတ်တမ်းများဖြင့် ပံ့ပိုးထားသည်။ • လိုက်နာမှုရှိရန် စောင့်ကြည့်လေ့ ရှိသည်။ • ကျင့်ဝတ်များ၊ တရားမျှတပြီး ပွင့်လင်းသော ယှဉ်ပြိုင်မှု၊ 	<ul style="list-style-type: none"> • ရေးသားထားပြီး • ကောင်းမွန်ပြီး ပုံမှန် သုံးသပ်ကြည့်ရှုကာ လိုအပ်ပါက ပြန်လည် ပြင်ဆင်သည်။ • အမြဲတစေ လိုက်နာသည်။ • ကောင်းမွန်သော ဝယ်ယူရေးမှတ်တမ်းများဖြင့် ပံ့ပိုးထားသည်။ • လိုက်နာမှုရှိရန် အမြဲစောင့်ကြည့်လေ့လာသည်။ • ကျင့်ဝတ်များ၊ တရားမျှတပြီး ပွင့်လင်းသော ယှဉ်ပြိုင်မှု၊ အရည်အချင်းမပြည့်မီသော 	

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

<p>ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ပေးသွင်းသူများ၊ အရင်းအမြစ်များ နှင့် ခွင့်ပြုနိုင်သော၊ ခွဲဝေခံစားနိုင်သော၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော ကုန်ကျစရိတ်များအပေါ် လမ်းညွှန်ချက်များ ပါဝင်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်အပါအဝင် အလှူရှင်လိုအပ်ချက်များနှင့် မကိုက်ညီပါ။ • ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ထပ်ခါငွေပေးချေမှုများ ဘောက်ချာအလွဲသုံးစားလုပ်မှု၊ ငွေသားပေးချေမှုများအပေါ် မှီခိုမှုတို့ကြောင့် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • ကျင့်ဝတ်များ၊ တရားမျှတပြီး ပွင့်လင်းသော ယှဉ်ပြိုင်မှု၊ အရည်အချင်းမပြည့်မီသော ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ပေးသွင်းသူများ၊ အရင်းအမြစ်များ နှင့် ခွင့်ပြုနိုင်သော၊ ခွဲဝေခံစားနိုင်သော၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော ကုန်ကျစရိတ်များအပေါ် လမ်းညွှန်ချက်များ ပါဝင်သည်။ • ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်အပါအဝင် အလှူရှင်လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီလေ့ရှိသည်။ • ရံဖန်ရံခါ သင်တန်းဖြင့် ပံ့ပိုးပေးသည်။ • ထပ်ခါငွေပေးချေမှုများ ဘောက်ချာအလွဲသုံးစားလုပ်မှု၊ ငွေသားပေးချေမှုများအပေါ် မှီခိုမှုဆိုင်ရာ စိုးရိမ်ဖွယ်ရှိသည်။ 	<p>အရည်အချင်းမပြည့်မီသော ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ပေးသွင်းသူများ၊ အရင်းအမြစ်များ နှင့် ခွင့်ပြုနိုင်သော၊ ခွဲဝေခံစားနိုင်သော၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော ကုန်ကျစရိတ်များအပေါ် လမ်းညွှန်ချက်များ ပါဝင်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်အပါအဝင် အလှူရှင်လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီလေ့ရှိသည်။ • အခါအားလျော်စွာ သင်တန်းဖြင့် ပံ့ပိုးပေးသည်။ • ထပ်ခါငွေပေးချေမှုများ ဘောက်ချာအလွဲသုံးစားလုပ်မှု၊ ငွေသားပေးချေမှုများအပေါ် မှီခိုမှုဆိုင်ရာ စိုးရိမ်ဖွယ်ရာ မရှိပါ။ 	<p>ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ပေးသွင်းသူများ၊ အရင်းအမြစ်များ နှင့် ခွင့်ပြုနိုင်သော၊ ခွဲဝေခံစားနိုင်သော၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော ကုန်ကျစရိတ်များအပေါ် လမ်းညွှန်ချက်များ ပါဝင်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်အပါအဝင် အလှူရှင်လိုအပ်ချက်များနှင့် အမြဲ ကိုက်ညီသည်။ • ပုံမှန်သင်တန်းဖြင့် ပံ့ပိုးပေးသည်။ • ထပ်ခါငွေပေးချေမှုများ ဘောက်ချာအလွဲသုံးစားလုပ်မှု၊ ငွေသားပေးချေမှုများအပေါ် မှီခိုမှုဆိုင်ရာ စိုးရိမ်ဖွယ်ရာ မရှိပါ။
--	---	--	---

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

၃.၃။ ပိုင်ဆိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲမှု (စက်ပစ္စည်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု)

ရည်ရွယ်ချက်- ပြောင်းရွှေ့မရသော ပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ ခိုင်မာမှု နှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ နားလည်မှုနှင့် လိုက်နာမှုအတိုင်းအတာကို အကဲဖြတ်ရန်

ပိုင်ဆိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲမှု	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
ပိုင်ဆိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ	ပိုင်ဆိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ	ပိုင်ဆိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ	ပိုင်ဆိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ	ပိုင်ဆိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ
<ul style="list-style-type: none"> • ရေးသားထားခြင်း မရှိပါ။ • ရေးထားသော်လည်း မလုံလောက်ဘဲ သိသိသာသာ ပြောင်းလဲမှုများ လိုအပ်သည်။ • လုံလောက်သော ကုန်ပစ္စည်းမှတ်တမ်းများ မရှိပါ။ • အဆုံးရှုံးခံနိုင်သော စက်ကိရိယာများနှင့် ခေါင်းစဉ်တပ်ခြင်း၊ 	<ul style="list-style-type: none"> • ရေးသားထားသော်လည်း • အားနည်းချက်များရှိကာ ကြီးမားသော ပြင်ဆင်မှုများ လိုအပ်သည်။ • လုံလောက်ပြည့်စုံသော်လည်း လိုက်နာလေ့ မရှိပါ။ • အားနည်းသော ကုန်ပစ္စည်းမှတ်တမ်းများ ကြောင့် အဟန့်အတား ဖြစ်စေသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • ရေးသားထားပြီး • လုံလောက်မှုရှိသော်လည်း အသေးစား ပြင်ဆင်ချက်အချို့ လိုအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် မွမ်းမံပြင်ဆင်ချက် အချို့ လိုအပ်နိုင်သည်။ • များသောအားဖြင့် လိုက်နာလေ့ရှိသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • ရေးသားထားပြီး • ကောင်းမွန်ပြီး ပုံမှန် သုံးသပ်ကြည့်ရှုမှု ပြုလုပ်သည်။ • လိုအပ်ပါကလည်းပြန်လည်ပြင်ဆင် သည်။ • ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ရန် မလိုအပ်ပါ။ • အမြဲတစေ လိုက်နာသည်။ • ကောင်းမွန်သော ကုန်ပစ္စည်းမှတ်တမ်းများဖြင့် ပံ့ပိုးထားသည်။ 	

	<p>ကုန်ပစ္စည်း၊ အာမခံ နှင့် ထိန်းသိမ်းထားခြင်းများအတွက် လိုအပ်ချက်များ အပေါ် အဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ချက်များအား ပြည်စုံစွာ ဖော်ပြထားခြင်း မရှိပါ။</p> <p>စက်ပစ္စည်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများအား</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းထိန်းချုပ်မှု နံပါတ်များနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုကို အမှတ်အသား မပြုထားပါ။ • စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းမှု၊ အစားထိုးမှုနှင့် စွန့်ပစ်မှုတို့ မရှိပါ။ • မျှဝေအသုံးပြုမှုကို ခြေရာခံပြီး စီမံကိန်းတစ်ခုစီအတွက် ငွေကောက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> • အဆုံးရှုံးခံနိုင်သော စက်ကိရိယာများနှင့် ခေါင်းစဉ်တပ်ခြင်း၊ ကုန်ပစ္စည်း၊ အာမခံ နှင့် ထိန်းသိမ်းထားခြင်းများအတွက် လိုအပ်ချက်များ အပေါ် အဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ချက်များအား တစ်ချို့တစ်ဝက်သာ ပြည်စုံစွာ ဖော်ပြထားသည်။ <p>စက်ပစ္စည်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများအား</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းထိန်းချုပ်မှု နံပါတ်များနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုကို အမှတ်အသား ကို အမြဲတစေ ပြုလုပ်ထားခြင်း မရှိပါ။ • များသောအားဖြင့် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းမှု၊ အစားထိုးမှုနှင့် စွန့်ပစ်မှုတို့ မရှိပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> • လုံလောက်သော ကုန်ပစ္စည်းမှတ်တမ်းများနှင့် ပံ့ပိုးထားသည်။ • အဆုံးရှုံးခံနိုင်သော စက်ကိရိယာများနှင့် ခေါင်းစဉ်တပ်ခြင်း၊ ကုန်ပစ္စည်း၊ အာမခံ နှင့် ထိန်းသိမ်းထားခြင်းများအတွက် လိုအပ်ချက်များ အပေါ် အဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ချက်များအား ယေဘုယျအားဖြင့် ပြည်စုံစွာ ဖော်ပြထားသည်။ <p>စက်ပစ္စည်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများအား</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းထိန်းချုပ်မှု နံပါတ်များနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုကို အမှတ်အသား ကို အမြဲတစေ ပြုလုပ်ထားသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • အဆုံးရှုံးခံနိုင်သော စက်ကိရိယာများနှင့် ခေါင်းစဉ်တပ်ခြင်း၊ ကုန်ပစ္စည်း၊ အာမခံ နှင့် ထိန်းသိမ်းထားခြင်းများအတွက် လိုအပ်ချက်များ အပေါ် အဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ချက်များအား ပြည်စုံစွာ ဖော်ပြထားသည်။ <p>စက်ပစ္စည်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု- စက်ပစ္စည်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများအား</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းထိန်းချုပ်မှု နံပါတ်များနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုကို အမှတ်အသား ကို အမြဲတစေ ပြုလုပ်ထားသည်။ • များသောအားဖြင့် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းမှု၊ အစားထိုးမှုနှင့် စွန့်ပစ်မှုတို့ မရှိပါ။ • မျှဝေအသုံးပြုမှုကို ခြေရာခံပြီး စီမံကိန်းတစ်ခုစီအတွက် ငွေကောက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။
--	---	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • မျှဝေအသုံးပြုမှုကို ခြေရာခံမှု မရှိဘဲ စီမံကိန်းတစ်ခုစီအတွက် ငွေကောက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> • များသောအားဖြင့် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းမှု၊ အစားထိုးမှုနှင့် စွန့်ပစ်မှုတို့ ပြုလုပ်သည်။ • များသောအားဖြင့် မျှဝေအသုံးပြုမှုကို ခြေရာခံလေ့ရှိပြီး စီမံကိန်းတစ်ခုစီအတွက် ငွေကောက်ခံသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • တန်ဖိုးလျော့ခြင်း (Depreciation) ကို လက်ခံနိုင်သောစံနှုန်းများအတိုင်း နှစ်စဉ်တွက်ချက်သည်။
--	--	---	---	---

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

၄.၁။ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်များ။ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ ဝန်ထမ်းရာထူးများ စနစ်ချဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခြင်းအတွက် အဖွဲ့အစည်း၏စနစ်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်။

လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်း	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
	<ul style="list-style-type: none"> ဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှု အစီအစဉ်မရှိခြင်း သို့မဟုတ် လိုက်နာခြင်း မရှိပါ။ အဓိက စီမံခန့်ခွဲမှု၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရာထူးများစွာ မရှိသေးဘဲ လစ်လပ်နေခြင်း သို့မဟုတ် သင့်လျော်သည့် 	<ul style="list-style-type: none"> ဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှု အစီအစဉ်ရှိသော်လည်း အားနည်းခြင်း သို့မဟုတ် လိုက်နာလေ့ မရှိပါ။ အဓိက စီမံခန့်ခွဲမှု၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရာထူးများစွာ မရှိသေးဘဲ လစ်လပ်နေခြင်း သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်မှုမရှိသော လူများသာ ခန့်ထားသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှု အစီအစဉ်သည် ယေဘုယျအားဖြင့် လုံလောက်ပြီး သင့်လျော်သည့် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်မှုနှင့် လိုက်နာလေ့ ရှိသည်။ အဓိက စီမံခန့်ခွဲမှု၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရာထူး အများစုကို သင့်လျော်သည့် အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသူများကို ခန့်ထားသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှု အစီအစဉ်သည် ကောင်းမွန်ပြီး အမြဲတစေ သင့်လျော်သည့် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်မှုနှင့် လိုက်နာလေ့ ရှိသည်။ အဓိက စီမံခန့်ခွဲမှု၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရာထူး အားလုံးကို သင့်လျော်သည့် အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသူများကို ခန့်ထားသည်။

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<p>ကျွမ်းကျင်မှုမရှိသော လူများသာ ခန့်ထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • အချို့သော လစ်လပ်နေရာများသည် ၆ လထက်ပိုသောကြောင့် အချိန်တိုအတွင်းပြီးစီးမှု သို့မဟုတ် ထိရောက်မှုကို သိသိသာသာ လျော့ကျစေသည်။ • ဝန်ထမ်းခေါ်ယူမှုအတွက် မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရေးသားထားခြင်းမရှိပါ။ လုံလောက်ခြင်း သို့မဟုတ် လိုက်နာခြင်း မရှိပါ။ လုံလောက်သော မှတ်တမ်းများဖြင့် ပံ့ပိုးထားခြင်းမရှိပါ။ • ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခြင်းနှင့် အလုပ်ခန့်ခြင်းသည် 	<ul style="list-style-type: none"> • အချို့သော လစ်လပ်နေရာများသည် ၃-၆ လ အတွင်း အချိန်တိုအတွင်းပြီးစီးမှု သို့မဟုတ် ထိရောက်မှုကို သိသိသာသာ လျော့ကျစေသည်။ • ဝန်ထမ်းခေါ်ယူမှုအတွက် မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရေးသားထားပြီး အားနည်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြည့်စုံခြင်း မရှိပါ။ အတိုင်းအတာတစ်ခုထိ လုံလောက်သော်လည်း အများအားဖြင့် လိုက်နာလေ့မရှိပါ။ အားနည်းသော မှတ်တမ်းများကြောင့် 	<ul style="list-style-type: none"> • အချို့သော လစ်လပ်နေရာများသည် ၃လထက် မပိုသောကာလတွင် အချိန်တိုအတွင်းပြီးစီးမှု သို့မဟုတ် ထိရောက်မှုကို သိသိသာသာ လျော့ကျစေသည်။ • ဝန်ထမ်းခေါ်ယူမှုအတွက် မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရေးသားထားပြီး လုံလောက်သော်လည်း မွမ်းမံပြင်ဆင်မှု အချို့ လိုအပ်နိုင်သည်။ အများအားဖြင့် လိုက်နာလေ့ရှိသည်။ လုံလောက်သော မှတ်တမ်းများဖြင့် ပံ့ပိုးထားသည်။ • ခေါ်ယူခြင်းနှင့် အလုပ်ခန့်ထားခြင်းများ၊ 	<ul style="list-style-type: none"> • လစ်လပ်နေရာများသည် အချိန်တိုအတွင်းပြီးစီးမှု သို့မဟုတ် ထိရောက်မှုကို မ လျော့ကျစေပါ။ • ဝန်ထမ်းခေါ်ယူမှုအတွက် မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရေးသားထားသည်။ ၎င်းသည် ကောင်းမွန်ပြီး လိုအပ်ပါက ပုံမှန်မွမ်းမံပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်သည်။ အမြဲတစေ လိုက်နာပြီး လုံလောက်သော မှတ်တမ်းများဖြင့် ပံ့ပိုးထားသည်။ • ခေါ်ယူခြင်းနှင့် အလုပ်ခန့်ထားခြင်းများ၊ ဆက်လက်ခန့်ထားခြင်းများသည် အမြဲပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိသည်။ • အကိုးအကားများနှင့် လစာမှတ်တမ်းများကို
--	--	--	---	---

	<p>မျက်နှာသာပေးမှု သို့မဟုတ် ဘက်လိုက်မှု များ ဖြစ်နိုင်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • အကိုးအကားများနှင့် လစာမှတ်တမ်းများအား အတည်ပြုစိစစ်နိုင်ခြင်း မရှိပါ။ 	<p>အဟန့်အတား ဖြစ်စေခဲ့သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ခေါ်ယူခြင်းနှင့် အလုပ်ခန့်ထားခြင်းများသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု မရှိပေ။ • အကိုးအကားများနှင့် လစာမှတ်တမ်းများကို အများအားဖြင့် အတည်ပြုစိစစ်လေ့မရှိပါ။ 	<p>ဆက်လက်ခန့်ထားခြင်းများသည် များသောအားဖြင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • အကိုးအကားများနှင့် လစာမှတ်တမ်းများကို များသောအားဖြင့် အတည်ပြုစိစစ်လေ့ရှိသည်။ 	<p>များသောအားဖြင့် အတည်ပြုစိစစ်လေ့ရှိသည်။</p>
--	--	---	--	---

၄.၂။ အလုပ်ဖော်ပြချက်များနှင့် ဝန်ထမ်းများကြီးကြပ်မှု

ရည်ရွယ်ချက်များ- အလုပ်ဖော်ပြချက်များနှင့် ကြီးကြပ်ရေးတာဝန်များ၏ ရှင်းလင်းပြတ်သားမှုကို ဖော်ဆောင်ရန်နှင့် မွမ်းမံပြင်ဆင်ရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်း၏စနစ်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်။

	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

<p>အလုပ်ဖော်ပြချက်များနှင့် ဝန်ထမ်းများကြီးကြပ်မှု</p>	<ul style="list-style-type: none"> • အလုပ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဖော်ပြချက်များကို- ရေးသားထားခြင်းမရှိပါ။ သို့မဟုတ် လုံလောက်မှုမရှိဘဲ သိသိသာသာ ပြောင်းလဲမှုများ လိုအပ်သည်။ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့အား လိုက်နာခြင်း မရှိကြပါ။ ထိန်းသိမ်းထားသော ပင်မဖိုင်များတွင် လုံလောက်သောမှတ်တမ်းများဖြင့် ပံ့ပိုးထားခြင်း မရှိပါ။ ရာထူးခေါင်းစဉ်များ၊ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ လိုအပ်သော အရည်အချင်းများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း၊ အခွင့်အာဏာများကို လွှဲအပ်ခြင်းများကို ပြည့်စုံစွာ မရှင်းလင်းထားပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> • အလုပ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဖော်ပြချက်များကို- ရေးသားထားသည်။ သို့သော် အားနည်းပြီး သိသိသာသာ ပြောင်းလဲမှုများ လိုအပ်သည်။ အတိုင်းအတာတစ်ခုထိ လုံလောက်မှုရှိသော်လည်း ၎င်းတို့အား များသောအားဖြင့် လိုက်နာခြင်း မရှိကြပါ။ အားနည်းချက်ရှိသော မှတ်တမ်းများ သို့မဟုတ် ထိန်းသိမ်းထားသော ပင်မဖိုင်များ မရှိသောကြောင့် နှောင့်နှေးမှုများ ရှိနိုင်သည်။ ရာထူးခေါင်းစဉ်များ၊ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ လိုအပ်သော အရည်အချင်းများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း၊ 	<ul style="list-style-type: none"> • အလုပ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဖော်ပြချက်များကို- ရေးသားထားပြီး လုံလောက်မှုရှိသည်။ သို့သော် မွမ်းမံပြင်ဆင်ချက်နှင့် အသေးစား ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ ၎င်းတို့အား များသောအားဖြင့် လိုက်နာကြသည်။ ထိန်းသိမ်းထားသော ပင်မဖိုင်များတွင် လုံလောက်သော မှတ်တမ်းများရှိသည်။ ရာထူးခေါင်းစဉ်များ၊ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ လိုအပ်သော အရည်အချင်းများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ 	<ul style="list-style-type: none"> • ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်းနှင့် အလုပ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဖော်ပြချက်များကို- ရေးသားထားပြီး ကောင်းမွန်မှုရှိသည်။ လိုအပ်ပါက ပုံမှန် ပြန်လည်ပြင်ဆင်သည်။ ၎င်းတို့အား အမြဲတစေ လိုက်နာကြသည်။ ထိန်းသိမ်းထားသော ပင်မဖိုင်များတွင် ကောင်းမွန်သော မှတ်တမ်းများရှိသည်။ ရာထူးခေါင်းစဉ်များ၊ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ လိုအပ်သော အရည်အချင်းများနှင့်
---	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • ကြီးကြပ်ရေးတာဝန်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်းမရှိပါ။ • ဝန်ထမ်းကြီးကြပ်မှုအတွက် ရေးထားသောမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမရှိပါ။ • ရေးသားထားသော ကြီးကြပ်ရေးမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို များသောအားဖြင့် လိုက်နာလေ့မရှိပါ။ • သီးခြားတာဝန်များအတွက် လမ်းညွှန်မှု သို့မဟုတ် အလုပ်အတိုင်းအတာ မရှိပါ။ 	<p>အခွင့်အာဏာများကို လွှဲအပ်ခြင်းများကို တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသာ ရှင်းလင်းထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကြီးကြပ်ရေးတာဝန်အချို့ကို မှတ်တမ်းတင်ထားသော်လည်း မပြည့်စုံ၊ မရှင်းလင်းပါ။ • ဝန်ထမ်းကြီးကြပ်မှုအတွက် ရေးထားသောမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အားနည်းသည်။ • ကြီးကြပ်ရေးမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို များသောအားဖြင့်လိုက်နာလေ့မရှိပါ။ • သီးခြားတာဝန်များအတွက် ရှင်းလင်းသောလမ်းညွှန်မှု သို့မဟုတ် နယ်ပယ်များမရှိပါနှင့် • သီးခြားတာဝန်များအတွက် ရှင်းလင်းသောလမ်းညွှန်မှု သို့မဟုတ် အလုပ်အတိုင်းအတာ မရှိပါ။ 	<p>အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း၊ အခွင့်အာဏာများကို လွှဲအပ်ခြင်းများကို အတိုင်းတာတစ်ခုထိ လုံလောက်စွာ ရှင်းလင်းထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကြီးကြပ်ရေးတာဝန် အများစုကို မှတ်တမ်းတင်ထားသော်လည်း အချို့အား မွမ်းမံပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ • ဝန်ထမ်းကြီးကြပ်မှုအတွက် ရေးထားသောမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အတိုင်းအတာတစ်ခုထိ လုံလောက်မှုရှိသည်။ • ကြီးကြပ်ရေးမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို များသောအားဖြင့် လိုက်နာသည်။ 	<p>ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း၊ အခွင့်အာဏာများကို လွှဲအပ်ခြင်းများကို ပြည့်လုံလောက်စွာ ရှင်းလင်းထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကြီးကြပ်ရေးတာဝန် များကို မှတ်တမ်းပြုစုထားပြီး လိုအပ်ပါက ပြန်လည်ပြင်ဆင်သည်။ • ဝန်ထမ်းကြီးကြပ်မှုအတွက် ရေးထားသောမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ကောင်းမွန်သည်။ • ကြီးကြပ်ရေးမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို
--	---	--	---	--

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

			<ul style="list-style-type: none"> • သီးခြားတာဝန်များအတွက် ရှင်းလင်းသောလမ်းညွှန်မှု သို့မဟုတ် အလုပ်အတိုင်းအတာ ရှိသည်။ 	<p>အမြဲတစေ လိုက်နာသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • သီးခြားတာဝန်များအတွက် ရှင်းလင်းပြီး အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသောလမ်းညွှန်မှု သို့မဟုတ် အလုပ်အတိုင်းအတာ ရှိသည်။
--	--	--	--	---

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

၄.၃။ ဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒ

ရည်ရွယ်ချက်များ။ အဖွဲ့အစည်း၏ ဝန်ထမ်းမူဝါဒများသည် ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များနှင့် အလှူရှင်လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ အကဲဖြတ်ရန်။

ဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒ	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
ဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ	ဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ ရေးသားထားသော်လည်း	ဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ ရေးသားထားသော်လည်း	ဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ ရေးသားထားသည်။	ဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ ရေးသားထားသည်။
<ul style="list-style-type: none"> • ရေးသားထားခြင်းမရှိပါ။ • ရေးသားထားသော်လည်း လိုက်နာမှုမရှိပါ။ • လုံလောက်မှု မရှိဘဲ သိသိသာသာ ပြောင်းလဲမှုများ လိုအပ်သည်။ • လုံလောက်သော လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် မှတ်တမ်းများဖြင့် ပံ့ပိုးထားခြင်းမရှိပါ။ • အလုပ်အချိန်ဇယားနှင့် နေရာများ၊ လစာနှင့် ခံစားခွင့်များ၊ ဖျားနာခွင့်နှင့် နှစ်စဉ်ခွင့်ရက်၊ စွမ်းဆောင်ရည် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ 	<ul style="list-style-type: none"> • အားနည်းပြီး ကြီးမားသော ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ချက်များ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်။ • လိုက်နာလေ့ မရှိပါ။ • အားနည်းသော ဝန်ထမ်းစုဆောင်းမှုနှင့် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းများကြောင့် အဟန့်အတားရှိသည်။ • အလုပ်အချိန်ဇယားနှင့် နေရာများ၊ လစာနှင့် ခံစားခွင့်များ၊ ဖျားနာခွင့်နှင့် နှစ်စဉ်ခွင့်ရက်၊ စွမ်းဆောင်ရည် 	<ul style="list-style-type: none"> • အတိုင်းအတာတစ်ခုထိ လုံလောက်သော်လည်း မွမ်းမံပြင်ဆင်ချက်နှင့် အသေးစား ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ • များသောအားဖြင့် လိုက်နာသည်။ • လုံလောက်သော ဝန်ထမ်းစုဆောင်းမှုနှင့် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းများဖြင့် ပံ့ပိုးထားသည်။ • အလုပ်အချိန်ဇယားနှင့် နေရာများ၊ လစာနှင့် ခံစားခွင့်များ၊ ဖျားနာခွင့်နှင့် 	<ul style="list-style-type: none"> • ကောင်းမွန်ပြီး ပုံမှန် သုံးသပ်ကြည့်ရှုမှု ပြုလုပ်သည်။ လိုအပ်ပါကလည်းပြန်လည်ပြင်ဆင်သည်။ • အမြဲတစေ လိုက်နာသည်။ • လုံလောက်သော လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် မှတ်တမ်းများဖြင့် ပံ့ပိုးထားသည်။ • အလုပ်အချိန်ဇယားနှင့် နေရာများ၊ လစာနှင့် ခံစားခွင့်များ၊ ဖျားနာခွင့်နှင့် 	

	<p>ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၊ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မကျေနပ်ချက်များ၊ နုတ်ထွက်ခြင်းနှင့် အလုပ်ရပ်စဲခြင်းများကို ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြထားခြင်း မရှိပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ဝန်ထမ်းအားလုံးကို မပေးအပ်ပါ။ • ဥပဒေနှင့် အလှူရှင်လိုအပ်ချက်များနှင့် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များနှင့် မကိုက်ညီပါ။ 	<p>ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၊ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မကျေနပ်ချက်များ၊ နုတ်ထွက်ခြင်းနှင့် အလုပ်ရပ်စဲခြင်းများကို တချို့တဝက်သာ ဖော်ပြထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • များသောအားဖြင့် ဝန်ထမ်းအားလုံးကို မပေးအပ်ပါ။ • များသောအားဖြင့် ဥပဒေနှင့် အလှူရှင်လိုအပ်ချက်များနှင့် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များနှင့် မကိုက်ညီပါ။ 	<p>နှစ်စဉ်ခွင့်ရက်၊ စွမ်းဆောင်ရည် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၊ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မကျေနပ်ချက်များ၊ နုတ်ထွက်ခြင်းနှင့် အလုပ်ရပ်စဲခြင်းတို့ကို များသောအားဖြင့် ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • များသောအားဖြင့် ဝန်ထမ်းအားလုံးကို ပေးအပ်ထားသည်။ • များသောအားဖြင့် ဥပဒေနှင့် အလှူရှင်လိုအပ်ချက်များနှင့် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များနှင့် ကိုက်ညီသည်။ 	<p>နှစ်စဉ်ခွင့်ရက်၊ စွမ်းဆောင်ရည် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၊ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မကျေနပ်ချက်များ၊ နုတ်ထွက်ခြင်းနှင့် အလုပ်ရပ်စဲခြင်းများ အားလုံးကို ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ဝန်ထမ်းအားလုံးကို အမြဲတစေ ပေးအပ်ပြီး ရေးသား အသိအမှတ်ပြုထားသည်။ • ဥပဒေနှင့် အလှူရှင်လိုအပ်ချက်များနှင့် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များနှင့် အမြဲတစေကိုက်ညီသည်။
--	---	--	---	---

၅.၃။ ကျားမရေးရာကို ကဏ္ဍအားလုံးတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှု

ရည်ရွယ်ချက်များ။ အဖွဲ့အစည်း၏ မဟာဗျူဟာများနှင့် စီမံကိန်းဒီဇိုင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် ကျားမရေးရာကို ကဏ္ဍအားလုံးတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှု ကို ဖော်ပြနိုင်စွမ်းကို အကဲဖြတ်ရန်။

ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ကျားမရေးရာ ပြဿနာများ	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
	<p>ကျားမရေးရာ ပြဿနာများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည့် မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စနစ်များကို</p> <ul style="list-style-type: none"> • ရေးသားထားခြင်း မရှိပါ။ • ရေးထားသော်လည်း သိသိသာသာ ပြောင်းလဲမှုများ လိုအပ်သည်။ • လိုက်နာမှုမရှိပါ။ <p>အဖွဲ့အစည်း တွင်</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကျားမရေးရာပြဿနာများကို စနစ်တကျ အကဲဖြတ်ရန်အတွက် 	<p>ကျားမရေးရာ ပြဿနာများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည့် မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စနစ်များသည်</p> <ul style="list-style-type: none"> • အားနည်းပြီး ကြီးမားသော ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ချက်များ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်။ • အသုံးချလိုက်နာလေ့ မရှိပါ။ <p>အဖွဲ့အစည်း တွင်</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကျားမရေးရာပြဿနာများကို စနစ်တကျ အကဲဖြတ်ရန်အတွက် 	<p>ကျားမရေးရာ ပြဿနာများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည့် မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စနစ်များသည်</p> <ul style="list-style-type: none"> • အတိုင်းအတာတစ်ခုထိ လုံလောက်သော်လည်း မွမ်းမံပြင်ဆင်ချက် အချို့ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ • များသောအားဖြင့် အသုံးပြုသည်။ <p>အဖွဲ့အစည်း တွင်</p>	<p>ကျားမရေးရာ ပြဿနာများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည့် မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စနစ်များသည်</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကောင်းမွန်သည်။ • အမြဲတစေ အသုံးပြုသည်။ <p>အဖွဲ့အစည်း တွင်</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကျားမရေးရာပြဿနာများကို စနစ်တကျ အကဲဖြတ်ရန်အတွက် ကိရိယာများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ ကောင်းမွန်သည်။

	<p>ကိရိယာများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု မလုံလောက်ပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကျားမရေးရာကိစ္စရပ်များနှင့် ကိရိယာများနှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းများအား လုံလောက်သော လေ့ကျင့်မှု မပေးပါ။ • စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းတွင် ကျားမရေးရာ ပြဿနာများကို လုံလောက်စွာ ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါ။ • ကျားမရေးရာကို ကဏ္ဍအားလုံးတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှု မလုံလောက်ခြင်းကြောင့် ပရိုဂရမ်များတွင် အဓိကပြဿနာများ 	<p>ကိရိယာများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ အားနည်းသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကျားမရေးရာကိစ္စရပ်များနှင့် ကိရိယာများနှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းများအား လုံလောက်သော လေ့ကျင့်မှုကို များသောအားဖြင့် ပေးလေ့မရှိပါ။ • စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းတွင် ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ကျားမရေးရာ ပြဿနာများကို များသောအားဖြင့် လုံလောက်စွာ ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါ။ • ကျားမရေးရာ ပြဿနာများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှု မလုံလောက်ခြင်းကြောင့် 	<ul style="list-style-type: none"> • ကျားမရေးရာပြဿနာများကို စနစ်တကျ အကဲဖြတ်ရန်အတွက် ကိရိယာများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ လုံလောက်သည်။ <p>ကျားမရေးရာကိစ္စရပ်များနှင့် ကိရိယာများနှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းများအား လုံလောက်သော လေ့ကျင့်မှုကို များသောအားဖြင့် ပေးသည်။</p> <p>စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းတွင် ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ကျားမရေးရာ ပြဿနာများကို များသောအားဖြင့် လုံလောက်စွာ ဖော်ပြထားသည်။</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ကျားမရေးရာကိစ္စရပ်များနှင့် ကိရိယာများနှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းများအား လုံလောက်သော လေ့ကျင့်မှုကို အမြဲပေးသည်။ • စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းတွင် ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ကျားမရေးရာ ပြဿနာများကို အမြဲတစေ လုံလောက်စွာ ဖော်ပြထားသည်။ • ယဉ်ကျေးမှု သို့မဟုတ် ကျားမရေးရာ ပြဿနာများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှု မလုံလောက်ခြင်းကြောင့် ပရိုဂရမ်များတွင် အဓိကပြဿနာများ ရံဖန်ရံခါ ကြိုတွေ့နေရ ခဲ့သည်။
--	--	---	--	--

	<p>ကြိမ်ဖန်များစွာ ကြုံတွေ့နေရသည်။</p>	<p>ပရိုဂရမ်များတွင် အဓိကပြဿနာများ မကြာခဏ ကြုံတွေ့နေရသည်။</p>	<p>ယဉ်ကျေးမှု သို့မဟုတ် ကျားမရေးရာ ပြဿနာများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှု မလုံလောက်ခြင်းကြောင့် ပရိုဂရမ်များတွင် အဓိကပြဿနာများ ရံဖန်ရံခါ ကြုံတွေ့နေရသည်။</p>	
--	--	--	--	--

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

၅.၆။ ယေဘုယျနည်းပညာစွမ်းဆောင်ရည်

ရည်ရွယ်ချက်များ- အရည်အသွေး ဝန်ဆောင်မှုပေးမှုအတွက် အဖွဲ့အစည်း၏ နည်းပညာကျွမ်းကျင်မှု (ကျန်းမာရေး၊ WASH၊ အာဟာရ စသည်ဖြင့်) ၏ ပြည့်စုံမှုကို အကဲဖြတ်ရန်။

ယေဘုယျ နည်းပညာစွမ်းရည်	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
	<ul style="list-style-type: none"> • အဖွဲ့အစည်းတွင် သတ်မှတ်ထားသော၊ မှတ်တမ်းပြုစုထားသော နည်းပညာဆိုင်ရာဗျူဟာမရှိပါ။ • ပရိုဂရမ်ဗျူဟာတွင် လမ်းညွှန်ချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ သို့မဟုတ် SOP များမပါဝင်ပါ။ • ပရိုဂရမ်ဗျူဟာသည် အလျင်းသင့်သလိုရေး 	<ul style="list-style-type: none"> • အဖွဲ့အစည်းတွင် လိုအပ်နေသော အထောက်အထားကို အခြေခံသည့် ဆုံးဖြတ်ခြင်းအား တုံ့ပြန်ရန်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော၊ မှတ်တမ်းပြုစုထားသော နည်းပညာဗျူဟာတစ်ခုရှိသည်။ • ပရိုဂရမ်ဗျူဟာတွင် လမ်းညွှန်ချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ သို့မဟုတ် SOP များပါဝင်ပြီး ၎င်းတို့သည် ခေတ်နှင့်လျော်ညီကာ ပြည်တွင်းသို့မဟုတ် နိုင်ငံတကာ 	<ul style="list-style-type: none"> • အဖွဲ့အစည်းတွင် လိုအပ်နေသော အထောက်အထားကို အခြေခံသည့် ဆုံးဖြတ်ခြင်းနှင့် ပြည်တွင်းနှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များအား တုံ့ပြန်ရန်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော၊ မှတ်တမ်းပြုစုထားသော နည်းပညာဗျူဟာတစ်ခုရှိသည်။ • ပရိုဂရမ်ဗျူဟာတွင် လမ်းညွှန်ချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ သို့မဟုတ် SOP များပါဝင်သည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • အဖွဲ့အစည်းတွင် အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် မျှဝေနိုင်ပြီး ဝန်ဆောင်မှုများကို ချဲ့ထွင်နိုင်စေမည့် တိကျပြီး မှတ်တမ်းပြုစုထားသော နည်းဗျူဟာတစ်ခု ရှိသည်။ • ပရိုဂရမ်ဗျူဟာတွင် လမ်းညွှန်ချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ သို့မဟုတ် SOP များပါဝင်ပြီး ၎င်းတို့သည် ခေတ်နှင့်လျော်ညီကာ ပြည်တွင်းသို့မဟုတ် နိုင်ငံတကာ စည်းမျဉ်းများနှင့်လည်း

	<p>ဆွဲထားပြီး လုပ်ဆောင်မှုနည်းပါးသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • အဖွဲ့အစည်းမှ အချို့သော သင်တန်းများ ပို့ချပေးလျှက်ရှိသော်လည်း သင်တန်းလိုအပ်ချက်များကို ထုတ်ပေးရန် လုပ်ငန်းစဉ်မရှိပါ။ 	<p>စည်းမျဉ်းများနှင့်လည်း ကိုက်ညီသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ပရိုဂရမ်ဗျူဟာတွင် လမ်းညွှန်ချက်များ၊ ပရိုတိုကောများနှင့် SOPs များပါဝင်ပြီး ခေတ်မီပြီး နိုင်ငံတော် သို့မဟုတ် နိုင်ငံတကာလမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီဖြစ်သည်။ • ပရိုဂရမ်ဗျူဟာသည် အစီအစဉ်တစ်ခုအပေါ် အခြေခံပြီး ဦးတည်ရည်ရွယ် သော အကျိုးခံစားရသူများထံ ရောက်ရှိရန် အဆက်အသွယ်များစွာ ကိုအသုံးပြုသည်။ • လေ့ကျင့်ရေးလိုအပ်ချက်များ ထုတ်လုပ်ရန်၊ လေ့ကျင့်ရေးက ဝိရိယာများ ကို လိုက်လျောညီထွေဖြစ်ရန်၊ နှင့် 	<p>၎င်းတို့သည် ခေတ်နှင့်လျော်ညီကာ ပြည်တွင်းသို့မဟုတ် နိုင်ငံတကာ စည်းမျဉ်းများနှင့်လည်း ကိုက်ညီပြီး ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးပို့ရာတွင် အသုံးပြုသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ပရိုဂရမ်ဗျူဟာသည် အစီအစဉ်တစ်ခုအပေါ် အခြေခံပြီး ဦးတည်ရည်ရွယ်သော အကျိုးခံစားရသူများထံရောက်ရှိ ရန် အဆက်အသွယ်များ စွာကိုအသုံးပြုပြီး ပြင်ပအကူအညီနှင့် လွှဲပြောင်းခြင်းများ ပါဝင်သည်။ • အဖွဲ့အစည်းမှပြုလုပ်သောသင်တန်းများသည် လေ့ကျင့်ရေးလိုအပ်မှု အကဲဖြတ်ချက်(Need Assessment)များကိုအခြေခံပြီး 	<p>ကိုက်ညီသည်။ထို့အပြင် အခြားအဖွဲ့အစည်းများမှ စံပြုပုံစံအဖြစ် အသုံးပြုသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ပရိုဂရမ်ဗျူဟာသည် အစီအစဉ်တစ်ခုအပေါ် အခြေခံပြီး ဦးတည်ရည်ရွယ်သော အကျိုးခံစားရသူများထံရောက်ရှိရန် အဆက်အသွယ်များစွာကိုအသုံးပြု ပြီး ပစ္စည်းများသည် ခေတ်မီပြီး အခြေအနေနှင့်ဖြစ်ရပ်မှန်များနှင့်သက်ဆိုင်ကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် အချိန်အခါအလိုက် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုများကို အသုံးပြုပါသည်။ • သင်တန်းများသည် လိုအပ်ချက်မှု အကဲဖြတ်ချက်(Need Assessment)အပေါ် အခြေခံပြီး ၎င်းတို့၏ ဆက်စပ်မှုနှင့် ထိရောက်မှုကို အကဲဖြတ်ရန်
--	---	---	--	--

		အောင်မြင်မှုများကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန် လုပ်ငန်းစဉ်သည် စီမံကိန်း၏ လွှမ်းခြုံရည်မှန်းချက်များကို ပြည့်မီစေရန် ဒီဇိုင်းထုတ်ထားသည်။	ကြီးကြပ်ရေးပံ့ပိုးမှုသင်တန်းများ ပါဝင်သည်။	ယန္တရားတစ်ခု ရှိသည်။ လေ့ကျင့်သင်ကြားသူများသည် ရရှိထားသော အရည်အချင်းများကို အသုံးပြုကြသည်။
--	--	--	---	--

၆.၁။ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း (စီးပွားရေး စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း)

ရည်ရွယ်ချက်များ- အဖွဲ့အစည်း၏ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များ၊ အခွင့်အလမ်းများနှင့် ခြိမ်းခြောက်မှုများ၊ ပြင်ပပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ယှဉ်ပြိုင်မှု၊ ထိရောက်သော မဟာဗျူဟာစီမံချက် (စီးပွားရေးအစီအစဉ်) ကို ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်းအတွက် အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ လိုအပ်ချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်သော အဖွဲ့အစည်း၏စွမ်းရည်ကို အကဲဖြတ်ရန်။

မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း (စီးပွားရေး စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း)	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<p>မဟာဗျူဟာစီမံချက် (စီးပွားရေး စီမံချက်) ကို</p> <ul style="list-style-type: none"> • ရေးသားထားခြင်းမရှိပါ။ • ရေးထားသော်လည်း ခေတ်နောက်ကျသည် သို့မဟုတ် လုံလောက်မှုမရှိဘဲ ကြီးမားသော ပြောင်းလဲမှုများ လိုအပ်သည်။ • အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များ၊ အခွင့်အလမ်းများ၊ ခြိမ်းခြောက်မှုများနှင့် လက်တွေ့ကျသော အရင်းအမြစ်လိုအပ်ချက်များ နှင့် ရရှိနိုင်မှုတို့ကို ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းအပေါ် အခြေခံထားခြင်းမရှိပါ။ 	<p>မဟာဗျူဟာစီမံချက် (စီးပွားရေး စီမံချက်) ကို</p> <p>ရေးသားထားသော်လည်း</p> <ul style="list-style-type: none"> • အားနည်းပြီး ကြီးမားသော ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ချက် များ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်။ • ၎င်း၏လက်ရှိ မျှော်မှန်းချက်၊ ရည်မှန်းချက်နှင့် တန်ဖိုးများကို ထင်ဟပ်ခြင်းမရှိပါ။ • အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များ၊ အခွင့်အလမ်းများ၊ ခြိမ်းခြောက်မှုများနှင့် လက်တွေ့ကျသော အရင်းအမြစ်လိုအပ်ချက် များနှင့် ရရှိနိုင်မှုတို့ကို 	<p>မဟာဗျူဟာစီမံချက် (စီးပွားရေး စီမံချက်) ကို ရေးသားထားပြီး</p> <ul style="list-style-type: none"> • အတိုင်းအတာတစ်ခုထိ လုံလောက်သော်လည်း မွမ်းမံပြင်ဆင်ချက် အချို့ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ • ၎င်း၏လက်ရှိ မျှော်မှန်းချက်၊ ရည်မှန်းချက်နှင့် တန်ဖိုးများကို ထင်ဟပ်သည်။ • အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များ၊ အခွင့်အလမ်းများ၊ ခြိမ်းခြောက်မှုများနှင့် လက်တွေ့ကျသော အရင်းအမြစ်လိုအပ်ချက်များ နှင့် ရရှိနိုင်မှုတို့ကို လုံလောက်သော ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းအပေါ် အခြေခံထားသည်။ 	<p>မဟာဗျူဟာစီမံချက် (စီးပွားရေး စီမံချက်) ကို ရေးသားထားပြီး</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကောင်းမွန်ပြီး ပုံမှန် မွမ်းမံပြင်ဆင်သည်။ • ၎င်း၏လက်ရှိ မျှော်မှန်းချက်၊ ရည်မှန်းချက်နှင့် တန်ဖိုးများကို ထင်ဟပ်သည်။ • အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များ၊ အခွင့်အလမ်းများ၊ ခြိမ်းခြောက်မှုများနှင့် လက်တွေ့ကျသော အရင်းအမြစ်လိုအပ်ချက် များနှင့် ရရှိနိုင်မှုတို့ကို ကောင်းမွန်သော ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းအပေါ် အခြေခံထားသည်။ • သုံးစွဲသူဦးစားပေးမှုများကို ထင်ဟပ်မှု ရှိသည်။
--	---	--	--	--

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<ul style="list-style-type: none"> • သုံးစွဲသူများ၏ ဦးစားပေးလိုအပ်ချက်များကို ထင်ဟပ်ခြင်းမရှိပါ။ • ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများအပေါ် ရှင်းလင်းပြတ်သားပြီး တိကျမှုမရှိသည့်အပြင် တိုင်းတာနိုင်သော ရည်မှန်းချက်များနှင့် ဦးတည်ချက်ပစ်မှတ်များပါ ကင်းမဲ့နေသည်။ • ပုံမှန် ပြန်လည်သုံးသပ်မှု မပြုလုပ်ပါ။ • စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ်ဆွဲခြင်းအတွက် အသုံးမပြုပါ။ 	<p>ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းအပေါ် အခြေခံထားခြင်းမရှိပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> • သုံးစွဲသူများ၏ ဦးစားပေးလိုအပ်ချက်များကို ထင်ဟပ်ခြင်းမရှိပါ။ • ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများအပေါ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသာ ရှင်းလင်းပြတ်သားကာ တိကျမှုရှိပြီး တိုင်းတာနိုင်သော ရည်မှန်းချက်များနှင့် ဦးတည်ချက်ပစ်မှတ်များ အချို့ရှိသည်။ • တစ်ခါတစ်ရံ ပြန်လည်သုံးသပ်မှု ပြုလုပ်သည်။ • စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ 	<ul style="list-style-type: none"> • သုံးစွဲသူဦးစားပေးမှုများကို ထင်ဟပ်မှု ရှိသည်။ • ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများအပေါ် အတော်အသင့် ရှင်းလင်းပြတ်သားကာ တိကျမှုရှိပြီး တိုင်းတာနိုင်သော ရည်မှန်းချက်များနှင့် ဦးတည်ချက်ပစ်မှတ်များ ရှိသည်။ • အချိန်အခါအားလျော်စွာ ပြန်လည်သုံးသပ်မှု ပြုလုပ်သည်။ • စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ်ဆွဲခြင်းအတွက် များသောအားဖြင့် အသုံးပြုသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများအပေါ် ရှင်းလင်းပြတ်သားကာ တိကျမှုရှိပြီး တိုင်းတာနိုင်သော ရည်မှန်းချက်များနှင့် ဦးတည်ချက်ပစ်မှတ်များ ရှိသည်။ • ပုံမှန် ပြန်လည်သုံးသပ်မှု ပြုလုပ်သည်။ • စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ်ဆွဲခြင်းအတွက် အမြဲအသုံးပြုသည်။
--	--	---	--	---

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

		<p>သို့မဟုတ်</p> <p>လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်</p> <p>ရာ အစီအစဉ်ဆွဲခြင်း</p> <p>အတွက် များသော</p> <p>အားဖြင့် အသုံးပြုလေ့</p> <p>မရှိပါ။</p>	
--	--	--	--

၆.၂။ နှစ်စဉ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ

ရည်ရွယ်ချက်များ- ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ၊ တိုင်းတာနိုင်သော ရည်ရွယ်ချက်များ၊ နည်းဗျူဟာများ၊ အချိန်ဇယားများနှင့် တာဝန်များပါရှိသော နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လိုက်နာခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ခြင်းတို့ကို အကဲဖြတ်ရန်။

နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
<p>နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို</p> <ul style="list-style-type: none"> မပြင်ဆင် ထားပါ။ ပြင်ဆင်ထားသော်လည်း လုံလောက်မှု မရှိပါ။ အချိန် မမှန်ပါ။ 	<p>နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ပြင်ဆင်ထားသော်လည်း</p> <ul style="list-style-type: none"> အားနည်းချက်ရှိခြင်း၊ မပြည့်စုံခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကြီးမားသော ပြင်ပအကူအညီများ လိုအပ်သည်။ များသောအားဖြင့် အချိန်မ မှန်ပါ။ 	<p>နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ပြင်ဆင်ထားပြီး</p> <ul style="list-style-type: none"> ပြင်ပအကူအညီမပါဘဲ လုံလောက်သော်လည်း အသေးစားပြင်ဆင်မှုများ လိုအပ်နိုင်သည်။ 	<p>နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ပြင်ဆင်ထားပြီး</p> <ul style="list-style-type: none"> ပြင်ပအကူအညီမပါဘဲ ကောင်းမွန်သည်။ အမြဲ အချိန်မှန်သည်။ 	

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

<ul style="list-style-type: none"> • ပရိုဂရမ် သို့မဟုတ် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များနှင့် မချိတ်ဆက်ပါ။ • ရှင်းလင်းပြီး တိုင်းတာနိုင်သော ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ၊ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ၊ အချိန်ဇယားများ၊ တာဝန်များ၊ စွမ်းဆောင်ရည် ညွှန်းကိန်းများ သို့မဟုတ် ဦးတည်ချက်ပစ်မှတ်များ မရှိပါ။ • သိသာထင်ရှားသော ဝန်ထမ်းများပါဝင်မှုဖြင့် ပြင်ဆင်ထားခြင်းမရှိပါ။ • စီမံခန့်ခွဲမှု ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု အစီအစဉ်ဆွဲခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေတိုးတက်မှုအတွက် အသုံးမပြုပါ။ • လိုအပ်သလို ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း မရှိပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> • ပရိုဂရမ် သို့မဟုတ် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များနှင့် ကောင်းစွာမချိတ်ဆက်ပါ။ • ရှင်းလင်းပြီး တိုင်းတာနိုင်သော ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ၊ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ၊ အချိန်ဇယားများ၊ တာဝန်များ၊ စွမ်းဆောင်ရည် ညွှန်းကိန်းများ သို့မဟုတ် ဦးတည်ချက်ပစ်မှတ်များတွင် သိသာထင်ရှားသော ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှုများ လိုအပ်သည်။ • များပြားသော ဝန်ထမ်းများပါဝင်မှုဖြင့် ပြင်ဆင်ထားခြင်းမရှိပါ။ • စီမံခန့်ခွဲမှု ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု အစီအစဉ်ဆွဲခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းဆိုင်ရာ 	<ul style="list-style-type: none"> • များသောအားဖြင့် အချိန်မှန်သည်။ • ပရိုဂရမ် သို့မဟုတ် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များနှင့် ချိတ်ဆက်သည်။ • လုံလောက်သော ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ၊ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ၊ အချိန်ဇယားများ၊ တာဝန်များ၊ စွမ်းဆောင်ရည် ညွှန်းကိန်းများ သို့မဟုတ် ဦးတည်ချက်ပစ်မှတ်များ ပါဝင်သည်။ • များပြားသော ဝန်ထမ်းများပါဝင်မှုဖြင့် ပြင်ဆင်ထားသည်။ • စီမံခန့်ခွဲမှု ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု အစီအစဉ်ဆွဲခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေတိုးတက်မှုအတွက် များသောအားဖြင့် အသုံးပြုသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • ပရိုဂရမ် သို့မဟုတ် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက် များနှင့် ပေါင်းစပ်ထားသည် ။ • ကောင်းမွန်သောရည် မှန်းချက်ပန်းတိုင် များ၊ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက် မှုများ၊ အချိန်ဇယားများ၊ တာဝန်များ၊ စွမ်းဆောင်ရည် ညွှန်းကိန်းများ သို့မဟုတ် ဦးတည်ချက်ပစ်မှတ် များ ပါဝင်သည်။ • ဝန်ထမ်းများပါဝင်မှု ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်
---	---	---	---

		<p>အခြေအနေတိုးတက်မှုအတွက် များသောအားဖြင့် အသုံးမပြုပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> • အလှူရှင်၏ လိုအပ်သော ခွင့်ပြုချက်မပါဘဲ မွမ်းမံထားသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • အလှူရှင်၏ လိုအပ်သော ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် မွမ်းမံထားသည်။ • စောင့်ကြည့်ခြင်းအတွက် အသုံးပြုသည်။ • လိုအပ်သောအလှူရှင်၏ခွင့်ပြုချက် ဖြင့် ပြုပြင်မွမ်းမံထားသည်။ 	<p>ဖြင့် ပြင်ဆင်ထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • စီမံခန့်ခွဲမှု ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု အစီအစဉ်ဆွဲခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေတိုးတက်မှုအတွက် အမြဲ အသုံးပြုသည်။ • အလှူရှင်၏ လိုအပ်သော ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် မွမ်းမံထားသည်။
--	--	---	--	---

၆.၃။ အသိပညာစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပြင်ပချိတ်ဆက်မှုများ



Supported by
This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

ရည်ရွယ်ချက်- အလေ့အကျင့်ကောင်းများနှင့် သင်ခန်းစာများကို သိရှိနိုင်စေရန် အဖွဲ့အစည်း၏ စွမ်းရည်ကို အကဲဖြတ်ရန်၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ကွန်ရက်များ ချိတ်ဆက်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်စေရန်၊ ကဏ္ဍအလိုက် မဟာဗျူဟာများနှင့် ချဉ်းကပ်မှုများကို အစီအစဉ်ဆွဲကာ ပြည်တွင်းပြည်ပတွင် အသိပညာမျှဝေရန်။

အသိပညာစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပြင်ပချိတ်ဆက်မှုများ	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
များ	<p>အဖွဲ့အစည်းတွင်-</p> <ul style="list-style-type: none"> • အလေ့အကျင့်ကောင်းများနှင့် သင်ခန်းစာများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် လုံလောက်သော သို့မဟုတ် သက်သေပြနိုင်သော ဆန်းစစ်လေ့လာမှုစွမ်းရည် မရှိပါ။ • ပရိုဂရမ်ဆိုင်ရာ အသိပညာကို မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း၊ သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်းအတွက် စနစ်မှာ အားနည်းသည်။ 	<p>အဖွဲ့အစည်းတွင်-</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များနှင့် သင်ခန်းစာများကို ဖော်ထုတ်ရန် ဆန်းစစ်လေ့လာမှု စွမ်းရည် အားနည်းသည်။ • ပရိုဂရမ်ဆိုင်ရာ အသိပညာကို မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း၊ သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်းအတွက် စနစ်မှာ အားနည်းသည်။ • ပုံမှန်လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုမှတစ်ဆင့် 	<p>အဖွဲ့အစည်းတွင်-</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များနှင့် သင်ခန်းစာများကို ဖော်ထုတ်ရန် ဆန်းစစ်လေ့လာမှု စွမ်းရည် လုံလောက်သည်။ • ပရိုဂရမ်ဆိုင်ရာ အသိပညာကို မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း၊ သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်းအတွက် စနစ်မှာ လုံလောက်သည်။ • အဖွဲ့အစည်းတွင်းမှသင်ယူခဲ့သော ကောင်းမွန်သော 	<p>အဖွဲ့အစည်းတွင်-</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များနှင့် သင်ခန်းစာများကို ဖော်ထုတ်ရန် ဆန်းစစ်လေ့လာမှု စွမ်းရည် ကောင်းမွန်သည်။ • ပရိုဂရမ်ဆိုင်ရာ အသိပညာကို မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း၊ သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်းအတွက် စနစ်မှာ ခိုင်မာကောင်းမွန်သည်။

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<p>စနစ်တကျနည်းလမ်းမရှိပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ပုံမှန်လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုမှတစ်ဆင့် အဖွဲ့စည်းတွင်းမှသင်ယူခဲ့သော ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များနှင့် သင်ခန်းစာများကို ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းနှင့် မျှဝေခြင်းမပြုပါ။ • မည်သည့်တရားဝင်ကွန်ရက်များတွင်မျှ ပူးပေါင်းခြင်းမရှိပါ။ • နည်းလမ်းများ၊ သင်ခန်းစာများနှင့် အလေ့အကျင့်ကောင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အလှူရှင်များ၊ အစိုးရများ၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆွေးနွေးရာတွင် ပါဝင်ခဲ့သည်။ 	<p>အဖွဲ့စည်းတွင်းမှသင်ယူခဲ့သော ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များနှင့် သင်ခန်းစာများကို ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းနှင့် မျှဝေခြင်းအား ရံဖန်ရံခါပြုလုပ်သည်။ သို့သော် နှစ်စဉ်မပြုလုပ်ပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> • တရားဝင်ကွန်ရက်အချို့တွင် ပါဝင်ခဲ့သော်လည်း ၎င်းတို့တွင် တက်ကြွသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ခြင်းမရှိပါ။ • နည်းလမ်းများ၊ သင်ခန်းစာများနှင့် အလေ့အကျင့်ကောင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အလှူရှင်များ၊ အစိုးရများ၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် 	<p>အလေ့အကျင့်များနှင့် သင်ခန်းစာများကို ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းနှင့် မျှဝေခြင်းအား အနည်းဆုံးတစ်နှစ်တစ်ခါပြုလုပ်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • အချို့သောတရားဝင်ကွန်ရက်များ၌ ခေါင်းဆောင်မှုအခန်းကဏ္ဍတွင် မပါသော်လည်း ပုံမှန်တက်ကြွစွာပါဝင်သည်။ • နည်းလမ်းများ၊ သင်ခန်းစာများနှင့် အလေ့အကျင့်ကောင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အလှူရှင်များ၊ အစိုးရများ၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆွေးနွေးရာတွင် ပုံမှန်ပါဝင်သည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • အဖွဲ့စည်းတွင်းမှသင်ယူခဲ့သော ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များနှင့် သင်ခန်းစာများကို ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းနှင့် မျှဝေခြင်းအား အနည်းဆုံးတစ်နှစ်တစ်ခါပြုလုပ်သည်။ • အချို့သော တရားဝင်ကွန်ရက်များ၌ ပုံမှန်တက်ကြွစွာပါဝင်ပြီး ခေါင်းဆောင်မှုအခန်းကဏ္ဍတွင်လည်း ပါဝင်သည်။ • နည်းလမ်းများ၊ သင်ခန်းစာများနှင့် အလေ့အကျင့်ကောင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အလှူရှင်များ၊ အစိုးရများ၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့်
--	--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ချဉ်းကပ်ပုံများ၊ သင်ခန်းစာများနှင့် အလေ့အကျင့်ကောင်းများ ဆိုင်ရာ အလှူရှင်များ၊ အစိုးရများ၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ နှင့် ဆွေးနွေးရာတွင် ပါဝင်ခဲ့ပါသည်။ ပြင်ပဖြစ်ရပ်များတွင် ၎င်း၏နည်းလမ်းနှင့် ရလဒ်များကို မတင်ပြပါ။ 	<p>ဆွေးနွေးရာတွင် ရံဖန်ရံခါ ပါဝင်သည်။</p>		<p>ဆွေးနွေးရာတွင် ပုံမှန် အကြိမ်ရေများစွာ ပါဝင်သည်။</p>
--	---	---	--	---

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

၆.၄။ ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းအသစ်များ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး

ရည်ရွယ်ချက်များ- ရန်ပုံငွေရှာဖွေဖော်ထုတ်နိုင်မှုနှင့် ရန်ပုံငွေရယူနိုင်စွမ်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်း၏ဘဏ္ဍာရေးရေရှည်တည်တံ့မှုဆီသို့ တိုးတက်မှုအခြေအနေကို အကဲဖြတ်ရန်။

ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းအသစ်များ	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
<p>ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး</p>	<p>အဖွဲ့အစည်းတွင်-</p> <ul style="list-style-type: none"> ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်အသစ်ကို မရေးသားထားပါ။ ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်းနှင့် စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအစီအစဉ်တစ်ခုကို ရေးသားထားသော်လည်း အကောင်အထည်မဖော်ရသေးပေ။ ယခင်နှစ်တွင် ငွေကြေးလည်ပတ်မှုပြဿနာများ သို့မဟုတ် 	<p>အဖွဲ့အစည်းတွင်-</p> <ul style="list-style-type: none"> ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်အသစ်မှာ အားနည်းသည်။ ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်းနှင့် စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအစီအစဉ်အား အကောင်အထည်မှု အားနည်းသည်။ ယခင်နှစ်တွင် ငွေကြေးလည်ပတ်မှုပြဿနာများ ရံဖန်ရံခါရှိသော်လည်း 	<p>အဖွဲ့အစည်းတွင်-</p> <ul style="list-style-type: none"> ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်အသစ်မှာ လုံလောက်သော်လည်း မွမ်းမံပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်းနှင့် စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအစီအစဉ်အား အကောင်အထည်မှုမှာ ကျေနပ်ဖွယ်ကောင်းသည်။ ယခင်နှစ်တွင် သိသာထင်ရှားသော 	<p>အဖွဲ့အစည်းတွင်-</p> <ul style="list-style-type: none"> ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်အသစ်သည် ကောင်းမွန်ကာ ပုံမှန် မွမ်းမံပြင်ဆင်ပြီး ကောင်းစွာ အကောင်အထည်ဖော်ထားသည်။ ပြီးခဲ့သော(၂)နှစ်အတွင်း သိသာထင်ရှားသော ငွေကြေးလည်ပတ်မှုပြဿနာများ မရှိဘဲ အမြတ်အသားတင်ဝင်ငွေ ရှိခဲ့သည်။

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<p>အနုတ်လက္ခဏာဆောင်သော အသားတင်ဝင်ငွေ မကြာခဏရှိခဲ့သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • အဓိကရန်ပုံငွေ အရင်းအမြစ် တစ်ခုတည်းသာ ရှိသည်။ • လာမည့်နှစ်တွင် ရှိပြီးသား ပရိုဂရမ်များအတွက် ရန်ပုံငွေမလုံလောက်ပါ။ • ကုန်ကျစရိတ် ပြန်လည်ရယူခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း သို့မဟုတ် အသင်းဝင်ကြေးများမှ ပုံမှန် ရန်ပုံငွေမရှိပါ။ • ထပ်တိုးစီမံကိန်းများအတွက် စုပ်ယူနိုင်စွမ်း အနည်းငယ်သာရှိသည်။ • အလှူရှင်အသစ်၏ ရန်ပုံငွေများမပါဘဲ (၂)လစာ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကုန်ကျစရိတ်ကို ကာမိစေရန် 	<p>အသားတင် အမြတ်ဝင်ငွေ ရှိခဲ့သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • လာမည့်နှစ်တွင် ရှိပြီးသား ပရိုဂရမ်များအတွက် ရန်ပုံငွေမလုံလောက်ပါ။ • အဓိကရန်ပုံငွေ အရင်းအမြစ် တစ်ခုတည်းသာ ရှိသည်။ • ကုန်ကျစရိတ် ပြန်လည်ရယူခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း သို့မဟုတ် အသင်းဝင်ကြေးများမှ ရန်ပုံငွေမှာ အနည်းငယ်သာရှိသည်။ • ထပ်တိုးစီမံကိန်းများအတွက် စုပ်ယူနိုင်စွမ်း အကန့်အသတ်ရှိသည်။ • အပိုစီမံကိန်းများအတွက် စုပ်ယူနိုင်စွမ်း ကန့်သတ်ချက် • အလှူရှင်အသစ်၏ ရန်ပုံငွေများမပါဘဲ (၂ - ၃) 	<p>ငွေကြေးလည်ပတ်မှုပြဿနာ များ မရှိဘဲ အမြတ်အသားတင်ဝင်ငွေ ရှိခဲ့သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • လာမည့်နှစ်တွင် ရှိပြီးသား ပရိုဂရမ်များအတွက် ရန်ပုံငွေ လုံလောက်မှုရှိသည်။ • အဓိကရန်ပုံငွေ အရင်းအမြစ် အနည်းဆုံး (၂)ခု ရှိသည်။ • ကုန်ကျစရိတ် ပြန်လည်ရယူခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း သို့မဟုတ် အသင်းဝင်ကြေးများမှ ရန်ပုံငွေမှာ အကန့်အသတ်ရှိသည်။ • ထပ်တိုးစီမံကိန်းများအတွက် စုပ်ယူနိုင်စွမ်း လုံလောက်မှုရှိသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> • လာမည့်နှစ်တွင် ရှိပြီးသား ပရိုဂရမ်များအတွက် ရန်ပုံငွေ လုံလောက်မှုရှိသည်။ • အဓိကရန်ပုံငွေ အရင်းအမြစ် အနည်းဆုံး (၃)ခု ရှိသည်။ • ကုန်ကျစရိတ် ပြန်လည်ရယူခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း သို့မဟုတ် အသင်းဝင်ကြေးများမှ ရန်ပုံငွေမှာ များပြားသည်။ • ထပ်တိုးစီမံကိန်းများအတွက် စုပ်ယူနိုင်စွမ်း ကောင်းမွန်သည်။ • အလှူရှင်အသစ်၏ ရန်ပုံငွေများမပါဘဲ (၆) လစာ လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုကုန်ကျစရိတ်ကို ကာမိစေရန် ကန့်သတ်မှုမရှိသော ဝင်ငွေနှင့် အရန်ငွေများ ရှိသည်။
--	--	---	---	---

	<p>ကန့်သတ်မှုမရှိသော ဝင်ငွေနှင့် အရန်ငွေများ လုံလောက်မှု မရှိပါ။</p>	<p>လစာ လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုကုန်ကျစရိတ်ကို ကာမိစေရန် ကန့်သတ်မှုမရှိသော ဝင်ငွေနှင့် အရန်ငွေများ ရှိသည်။</p>	<ul style="list-style-type: none"> • အလှူရှင်အသစ်၏ ရန်ပုံငွေများမပါဘဲ (၃- ၆) လစာ လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုကုန်ကျစရိတ်ကို ကာမိစေရန် ကန့်သတ်မှုမရှိသော ဝင်ငွေနှင့် အရန်ငွေများ ရှိသည်။ 	
--	--	---	--	--

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

၆.၅။ အဖွဲ့စည်းအတွင်းဆက်သွယ်ရေးနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း (အဖွဲ့အစည်းအတွင်း)။

ရည်ရွယ်ချက်- ဌာနဆိုင်ရာများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆောင်တာများနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း အဖွဲ့အစည်းတွင်း ဆက်သွယ်မှုများ၏ ထိရောက်မှုကို အကဲဖြတ်ရန်

အဖွဲ့စည်းအတွင်း ဆက်သွယ်ရေးနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း (အဖွဲ့အစည်းအတွင်း)။	နိမ့်ပါးသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အခြေခံသာရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အသင့်အတင့်ရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်	အားကောင်းသည့် စွမ်းဆောင်ရည်
	၁	၂	၃	၄
	<p>အဖွဲ့အစည်းတွင်း-</p> <ul style="list-style-type: none"> • စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဝန်ထမ်းများကြား ဆက်ဆံရေး ညံ့ဖျင်းသည်။ • အကြံဉာဏ်များဖလှယ်ရန်နှင့် ပြဿနာများ သို့မဟုတ် အခွင့်အလမ်းများကို ဆွေးနွေးရန် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ထားသော ပြင်ဆင်ထားရှိမှုပုံစံများ မရှိပါ။ 	<p>အဖွဲ့အစည်းတွင်း-</p> <ul style="list-style-type: none"> • စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဝန်ထမ်းများကြား ဆက်ဆံရေး ကန့်သတ်မှုရှိသည်။ • အကြံဉာဏ်များဖလှယ်ရန်နှင့် ပြဿနာများ သို့မဟုတ် အခွင့်အလမ်းများကို ဆွေးနွေးရန် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ထားသော ပြင်ဆင်ထားရှိမှုပုံစံများ အနည်းငယ်သာရှိသည်။ • စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ဝန်ထမ်းများ၏ အကြံဉာဏ်များကို တခါတရံ နားထောင်သော်လည်း 	<p>အဖွဲ့အစည်းတွင်း-</p> <ul style="list-style-type: none"> • စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဝန်ထမ်းများကြား ဆက်ဆံရေး အတော်အသင့်ရှိသည်။ • အကြံဉာဏ်များဖလှယ်ရန်နှင့် ပြဿနာများ သို့မဟုတ် အခွင့်အလမ်းများကို ဆွေးနွေးရန် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ထားသော ပြင်ဆင်ထားရှိမှုပုံစံများ တခါတရံသာရှိသည်။ • စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ဝန်ထမ်းများ၏ အကြံဉာဏ်များကို များသောအားဖြင့် နားထောင်ပြီး 	<p>အဖွဲ့အစည်းတွင်း-</p> <ul style="list-style-type: none"> • စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဝန်ထမ်းများကြား ဆက်ဆံရေး ကောင်းမွန်သည်။ • အကြံဉာဏ်များဖလှယ်ရန် နှင့် ပြဿနာများ သို့မဟုတ် အခွင့်အလမ်းများကို ဆွေးနွေးရန် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ထားသော

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<ul style="list-style-type: none"> • စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ဝန်ထမ်းများ၏ အကြံဉာဏ်များကို နားထောင်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ခဲ့သည်။ • ဝန်ထမ်းများသည် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဆွေးနွေးမှုများ စတင်ခဲ့ပြီး စိန်ခေါ်မှုပြဿနာများကို စတင် ဖော်ထုတ်ခဲ့သည်။ • ဌာနဆိုင်ရာများ အတွင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ အကြား မလုံလောက်သော ဆက်သွယ်မှုများ ရှိသည်။ • ခွဲဝေတာဝန်ယူမှု၊ ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် တာဝန်ခံမှုတို့အတွက် 	<p>ဝန်ထမ်းများ၏ အကြံဉာဏ်များကို တောင်းခံလေ့မရှိပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ဝန်ထမ်းများသည် တခါတရံသာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဆွေးနွေးမှုများ စတင်ပြီး စိန်ခေါ်မှုပြဿနာများကို စတင်ဖော်ထုတ်သည်။ • ဌာနဆိုင်ရာများ အတွင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ အကြား ဆက်သွယ်မှုများ အားနည်းသည်။ • ခွဲဝေတာဝန်ယူမှု၊ ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် တာဝန်ခံမှုတို့အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့်လုပ်ငန်းစဉ် တွင် ဝန်ထမ်းများ၏ပါဝင်ပတ်သက်မှု အနည်းငယ်သာ ရှိသည်။ 	<p>ဝန်ထမ်းများ၏ အကြံဉာဏ်များကို အချိန်အားလျော်စွာ တောင်းခံလေ့ ရှိသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ဝန်ထမ်းများသည် များသောအားဖြင့် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဆွေးနွေးမှုများကို စတင်ပြီး စိန်ခေါ်မှုပြဿနာများကို စတင်ဖော်ထုတ်သည်။ • ဌာနဆိုင်ရာများ အတွင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ အကြား ဆက်သွယ်မှုများ လုံလောက်သည်။ • ခွဲဝေတာဝန်ယူမှု၊ ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် တာဝန်ခံမှုတို့အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့်လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဝန်ထမ်းများ၏ပါဝင်ပတ်သက်မှု အချို့ရှိသည်။ 	<p>ပြင်ဆင်ထားရှိမှုပုံစံများ ပုံမှန်ရှိသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ဝန်ထမ်းများ၏ အကြံဉာဏ်များကို အမြဲနားထောင်ပြီး ဝန်ထမ်းများ၏ အကြံဉာဏ်များကို တောင်းခံလေ့ ရှိသည်။ • ဝန်ထမ်းများသည် ကြိမ်ဖန်များစွာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဆွေးနွေးမှုများကို စတင်ပြီး စိန်ခေါ်မှုပြဿနာများကို စတင်ဖော်ထုတ်သည်။ • ဌာနဆိုင်ရာများ အတွင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ
--	--	--	--	--

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies

	<p>ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့်လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဝန်ထမ်းများ၏ပါဝင်ပတ်သက်မှု မရှိပါ။</p>			<p>အကြား ဆက်သွယ်မှုများ ကောင်းမွန်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ခွဲဝေတာဝန်ယူမှု၊ ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် တာဝန်ခံမှုတို့အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့်လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဝန်ထမ်းများ၏ပါဝင်ပတ်သက်မှု အ များပြားသည်။
--	---	--	--	--

Supported by



This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies