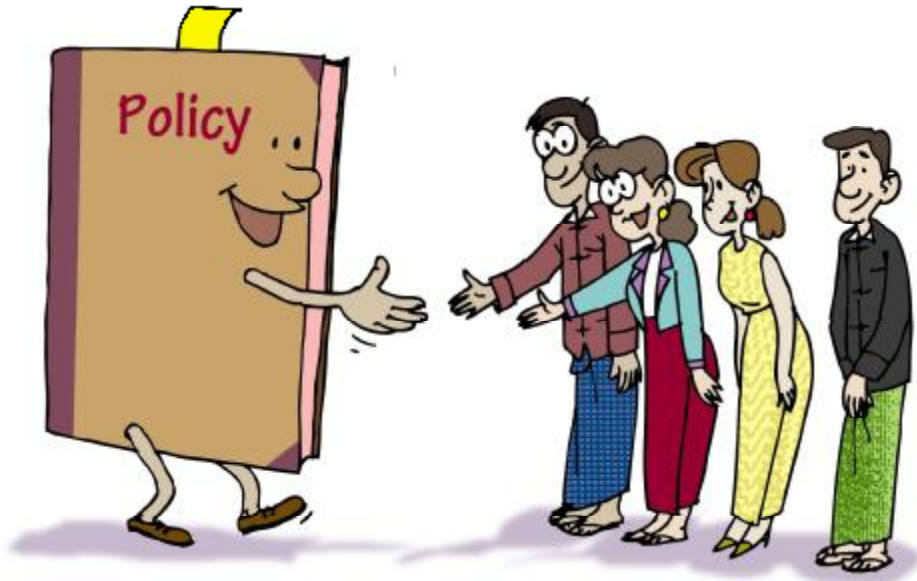




အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏

မူဝါဒများကို ဘယ်လိုရေး ဆွဲမည်နည်း





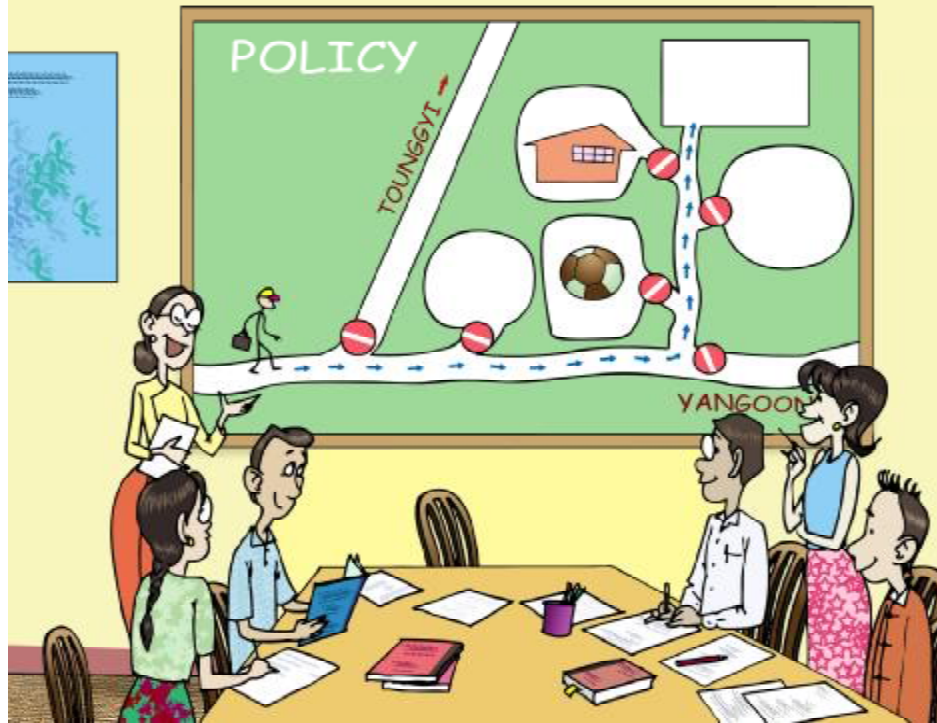
## အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ မူဝါဒများကို ဘယ်လိုရေးဆွဲမည်နည်း

### ၁။ မူဝါဒဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း

မူဝါဒများသည်<sup>1</sup> အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ခံယူချက်အတွေးအခေါ်ကိုဖော်ပြချက်များပင် ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း မူဝါဒဆိုသည့်ဝေါဟာရကို အကြောင်းကိစ္စအမျိုးမျိုးအတွက် သုံးစွဲနေကြသူ များလည်း ရှိပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများကို လမ်းပြပေးသည့် လမ်းညွှန်အဖြစ် အချို့ကနားလည်သဘောပေါက် ရည်ညွှန်း ပြောဆိုချင်ကြပါသည်။ အလေ့အကျင့် ကောင်းများနှင့် အရည်အသွေးများ တိုးတက်မြှင့်မားလာရေးကို အဓိကထားသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ သံန္နိဋ္ဌာန်ကို ထိုအဖွဲ့၏မူဝါဒချမှတ်မှုကို ဩဇာသက်ရောက်လိမ့်မည်။ အဖွဲ့အစည်း တစ်ခု၏ ခံယူချက် အတွေးအခေါ် များသည် မူဝါဒများတွင်လည်း ထင်ဟပ်နေပါ သည်။ မူဝါဒများကို ရေးဆွဲခြင်းမှာ -

- ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရာတွင် အဖွဲ့အတွင်းရှိဝန်ထမ်းများကို အကူအညီပေးရန်
- ဥပဒေစည်းကမ်းများ၊ ဒေသဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရလိုအပ်ချက်များနှင့် အဖွဲ့၏နေ့စဉ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် များအကြား ကွာဟချက်များလျော့နည်းစေရန်
- မကြာခင် ရင်ဆိုင်နေရသောပြဿနာများ သို့မဟုတ် လိုအပ်ချက်များကို အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင် စေရန်
- အဖွဲ့အတွင်းရှိဝန်ထမ်းများ၊ အကျိုးစီးပွားဆက်စပ်သူများ၊ ငွေကြေးအထောက်အပံ့ပေးသူများ အပေါ် အဖွဲ့၏ တာဝန်ဝတ္တရားကို သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားရန်
- လိုအပ်သည့် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများနှင့် ထိုလုပ်ငန်းများကို မည်သို့လုပ်ဆောင်မည်၊ စီမံခန့်ခွဲမည် ဆိုသည်ကို အကြမ်းဖျင်း ရှင်းလင်းပြောပြနိုင်ရန်ဖြစ်သည်။

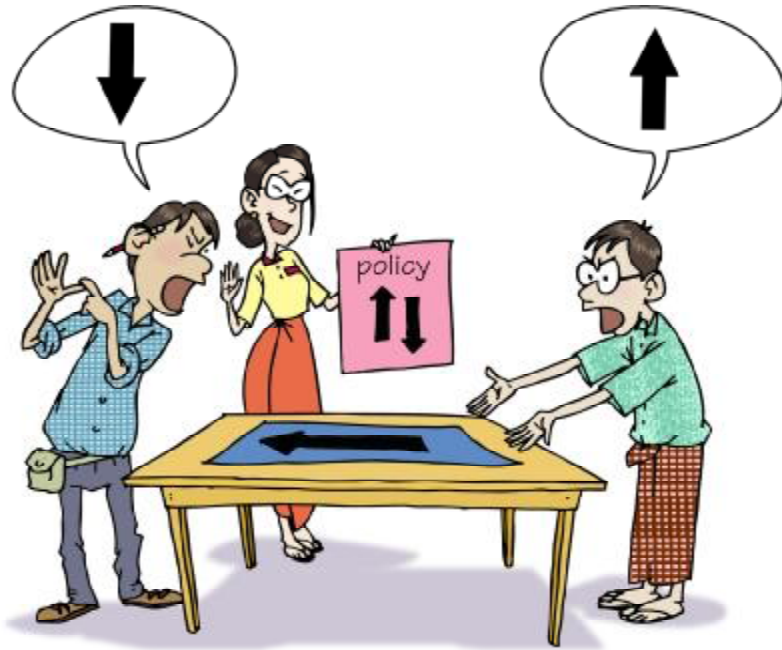
<sup>1</sup> "Certificate IV in Community Management – Developing and Implementing Policy" လက်စွဲစာအုပ်ကို ရည်ညွှန်းထားပါသည်။



၂။ အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးပါသနည်း<sup>၂</sup>

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏မူဝါဒများသည် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ အကြောင်းမှာ ထိုမူဝါဒများသည် အဖွဲ့အစည်း၏ အရင်းအမြစ်များကို နေ့စဉ်နှင့်အမျှ စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အကူအညီပေးပါသည်။ ထိုမူဝါဒများသည် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် သတ်မှတ်ချက်ဘောင်တစ်ခုအဖြစ် အထောက်အပံ့ပေးပြီး ဝန်ထမ်းများ သူတို့ လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သောအရာများကို စတင်လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အကူအညီပေးပါသည်။ ထို့အပြင် ထိုမူဝါဒများသည် လုပ်ငန်းအရည်အသွေး တိုးတက်ကောင်းမွန်လာရေးဆောင်ကြဉ်းပေးမည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ထိုမူဝါဒများသည် ကိစ္စရပ်များကို မည်သို့ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသင့်သည်ကို လမ်းညွှန်ပေးနိုင်သဖြင့် ပဋိပက္ခများမဖြစ်အောင်လည်း တားဆီးပေးပါသည်။ သဘောထားမကိုက်ညီမှုများရှိလာခဲ့လျှင်လည်း ထိုအချက်ကို မည်သို့စီမံခန့်ခွဲမည်ကိုဆိုသည်ကို ပေါ်လစီ မူဝါဒများတွင် ဖော်ပြထားသင့်ပါသည်။

<sup>၂</sup> ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် IRC ၏ ဆိုမာလီ လက်စွဲစာအုပ်ဖြစ်သော HOW TO SET UP A BASIC ADMINISTRATIVE SYSTEM FOR YOUR LNCO မှ အဓိက ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားပါသည်။



**၃။ မူဝါဒများကို ရေးဆွဲရာတွင် အခြေခံအဆင့်များက အဘယ်နည်း**

မူဝါဒရေးဆွဲသည့်အခါ မိမိတို့အဖွဲ့အစည်း၏ ခံယူချက်အတွေးအခေါ်၊ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား၊ အရွယ်အစား တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်ပါသည်။ သေးငယ်သည့် ရပ်ရွာအခြေပြု အဖွဲ့အစည်းများသည် သာမန်အားဖြင့် အောက်ပါ လုပ်ငန်းစဉ် (၃) ရပ်ကို လုပ်ဆောင်ကြပါသည်။

- မူဝါဒ / စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း / ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မည့်နေ့
- မူဝါဒရေးဆွဲရေးအတွက် အကြံဉာဏ်များ ရယူခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်
- မူဝါဒများကို ပြန်လှန်သုံးသပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

သို့သော်လည်း အရွယ်အစားကြီးမားသော အဖွဲ့အစည်းများသည်လုပ်ငန်းသဘောသတ်မှတ်လုပ်ဆောင်လေ့ ရှိကြပြီး အောက်ပါလုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်လေ့ရှိပါသည်။

- လုပ်ငန်းနယ်ပယ်အမျိုးမျိုးအလိုက် မူဝါဒ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ရေးဆွဲချမှတ်မှုကော်မတီများ)
- ကော်မတီ(များ)ဖွဲ့စည်းခြင်း
- စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်မှ အကြံပြုချက်များနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ

မူဝါဒရေးဆွဲရာတွင် အခြေခံအဆင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

**၁။ အဖွဲ့အစည်းက လိုအပ်နေသော မူဝါဒကို ဖော်ထုတ်ပါ။**

အဖွဲ့အစည်းနှင့်အဓိကသက်ဆိုင်သူအားလုံး အတူတကွတွေ့ဆုံပြီး ဦးစားပေးရေးဆွဲရမည့် မူဝါဒ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ချမှတ်ဆုံးဖြတ်ပါ။ အခြေခံအားဖြင့် အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် အဖွဲ့အစည်းရှိ အဖွဲ့ဝင်၊ ဝန်ထမ်းရေးရာများနှင့် သက်ဆိုင်သော မူဝါဒများ နှင့် အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ပိုင်ဆိုင်သည့် ပစ္စည်းများ၊



ယင်းတို့အား စီမံခန့်ခွဲမှုပိုင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများချမှတ်ထားရှိလေ့ရှိကြပါသည်။ ထိုမူဝါဒများကို အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒများဟု ခေါ်ဆိုနိုင်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်း၏သဘာဝအပေါ်အခြေခံပြီး မည်သည့် မူဝါဒများ လိုအပ်သနည်း ဆိုသည်ကို စဉ်းစားရန် လိုအပ်ပါသည်။



၂။ လက်ရှိ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် မူဝါဒများကို ဖော်ပြပါ။

အဖွဲ့အစည်းက လိုအပ်နေသော မူဝါဒများကို ဖော်ထုတ်သိရှိပီးလျှင် မူဝါဒများကို စတင်ရေးဆွဲရမည့်အချိန်ကို ရောက်ရှိပြီဖြစ်ပါသည်။ လက်ရှိလုပ်ဆောင်နေသော လုပ်ငန်းစဉ်အားလုံးကို ပထမဆုံးရေးချပါ။ ထိုလုပ်ငန်းစဉ် များသည် စနစ်တကျမရှိဖြစ်နေလျှင်ပင် လက်ရှိလုပ်ဆောင်နေသည့်လုပ်ငန်းများအားလုံးကို ရေးချပါ။ မူဝါဒများ ရှိနေခဲ့လျှင်ပင် ထိုမူဝါဒများကို အမြဲတမ်းပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

တစ်ခါတရံ မူဝါဒများရှိနေသော်လည်း လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်တွင် (ပေါ်လစီမူဝါဒတွင်မပါဝင်သည့်၊ ဖြေရှင်းဆုံးဖြတ်ရန် ခက်ခဲသည့်) ကိစ္စရပ်များ သည် ပုံမှန်ဆိုသလို ရှိနေတတ် ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ မူဝါဒများကို လက်တွေ့နှင့်ဆက်စပ်မှုရှိနေစေရန် အမြဲတမ်း ပြန်လှန်သုံးသပ်ပြီး အကဲဖြတ်နေသင့်ပါသည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ပေးခြင်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ထိုအဖွဲ့၏အထောက်အပံ့ကို ရရှိနေသူများ၏ ပြောင်းလဲနေသော လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီရန် အထောက်အကူပေးနေပါသည်။ လက်တွေ့နှင့် ဆက်စပ်မှု ရှိစေရန်အတွက် မူဝါဒများကို လေ့လာအကဲဖြတ်သည့်အခါ အောက်ပါ ပြဿနာများကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားသင့်ပါသည်။

- အဖွဲ့အစည်း၏ထောက်ပံ့မှုကိုလက်ခံရရှိနေသူများအတွင်းအပြောင်းအလဲ (ဥပမာ ရပ်ရွာ အတွင်း အပြောင်းအလဲများ)



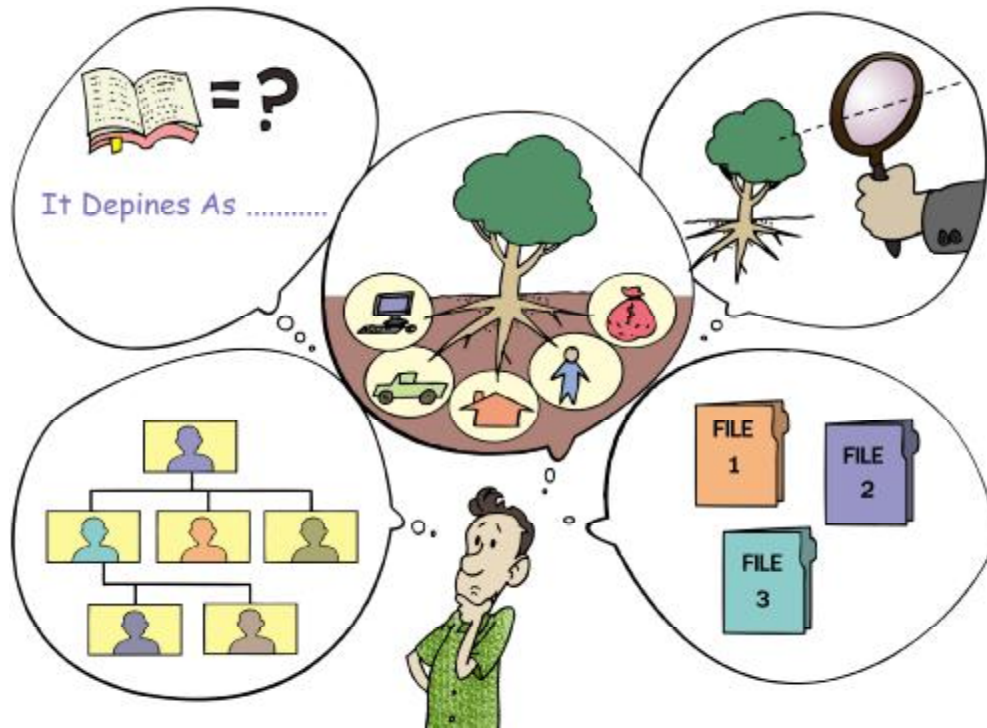
- ဥပဒေပြုမှု နှင့် ဒေသဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပြောင်းအလဲ (အကယ်၍ ဆက်စပ်မှုရှိနေခဲ့လျှင် သို့မဟုတ် လိုအပ်နေလျှင်)
- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အလေ့အကျင့်နှင့် ဖွဲ့စည်းပုံ အပြောင်းအလဲ
- အဖွဲ့အစည်း၏အရွယ်အစား အပြောင်းအလဲ (ဥပမာ ဝန်ထမ်းအရေအတွက်)
- အထက်အောက်ဖွဲ့စည်းပုံ အပြောင်းအလဲ (ဥပမာ တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်)
- အဖွဲ့အစည်း၏ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ခံယူချက်အတွေးအခေါ်များ အပြောင်းအလဲ (ဥပမာ မျှော်မှန်းချက်၊ ဦးတည်ချက် နှင့် ရည်ရွယ်ချက်)



**၃။ မူဝါဒတရားရေးဆွဲရန်အတွက် မူကြမ်းကို ပြင်ဆင်ပါ။**

လက်ရှိလုပ်ငန်းစဉ် သို့မဟုတ် ပေါ်လစီမူဝါဒအပေါ်အခြေခံပြီး မူဝါဒ၊လုပ်ငန်းစဉ်တို့တွင် မပါဝင်သည့် ကိစ္စရပ်များ၊ အချက်အလက်များ သို့မဟုတ် ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ပြင်ဆင်ရှင်းလင်းသင့်သည့် အချက်များကို ဖော်ထုတ်ပါ။အုပ်ချုပ်ရေးစံနှစ်ကောင်းတခုတွင် ပါဝင်သင့်သည့် အချက်အလက်များ၊ ပေါ်လစီမူဝါဒတရားချင်းစီ ၏ လမ်းညွှန်ချက်များက ပေါ်လစီမူဝါဒတွင် ပါဝင်ရမည့် အကြောင်းအရာများကို စဉ်းစားရာတွင် အထောက်အကူပေးနိုင်ပါသည်။ ပေါ်လစီများတွင် -

- § ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများကို အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း။
- § အရင်းအမြစ်များကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် လုပ်ဆောင်မည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ချမှတ်ခြင်း။
- § မည်သူက မည်သည့်တာဝန်ကိုယူသည် ဆိုသည်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖော်ပြခြင်း။
- § အရင်းအမြစ်များကို မည်ကဲ့သို့ စောင့်ကြည့်လေ့လာပြီး အကဲဖြတ်မည် ဆိုသည်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖော်ပြခြင်း။
- § အရင်းအမြစ်များကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် မည်သည့်မှတ်တမ်းထားရှိရမည် ဆိုသည်ကို စာရင်းပြုစုခြင်း တို့ပါဝင်ပါသည်။



**၄။ မူဝါဒအသစ်တစ်ခုရေးဆွဲပါ**

မူဝါဒများရေးဆွဲရာတွင် မတူညီသောစီမံခန့်ခွဲမှုပုံစံများတွင် မူဝါဒများရေးဆွဲပုံအမျိုးမျိုး ရှိတတ်ပါသည်။

ပေါ်လစီမူဝါဒများသည် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုအနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့်လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်း အဆင့် ဆင့်ကို လမ်းညွှန်ပေးလေ့ရှိပါသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်သည် ပေါ်လစီမူဝါဒတစ်ခုကို နေ့စဉ် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက် များတွင် မည်သို့ထည့်သွင်းလုပ်ဆောင်မည်ကို အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြပေးပါသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်သည် အောက်ပါမေးခွန်းများအတွက် အဖြေပေးပါလိမ့်မည်။

- မူဝါဒတစ်ခုကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် မည်သည့်အဆင့်များကို ယေဘုယျ လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သနည်း။
- လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာရှိသူများက မည်သူနည်း။ သူတို့၏တာဝန်များက အဘယ်နည်း။
- မည်သည့် အရင်းအမြစ်များကို ရရှိနိုင်သနည်း။
- ထိုအရင်းအမြစ်များကို မည်သူတွေက ထောက်ပံ့ကူညီ မည်နည်း။
- မည်သို့ ပြန်လှန်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းများပြုလုပ်မည်နည်း။
- မူဝါဒလမ်းညွှန်ချက်များတွင် ပြင်ပတွင်ရှိနေသည့် အချို့ ကိစ္စရပ်များကြောင့် မည်သည့် အခြေအနေများ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သနည်း။

မူဝါဒတစ်ခုကိုရေးဆွဲသည့်အခါ ထိုမူဝါဒနှင့်တွဲဆက်နေသော လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များကို စမ်းသပ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထိုလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များအတိုင်း လိုက်လံစဉ်းစားသင့်ပါသည်။



**သုတေသနပြုခြင်းနှင့် အကြံဉာဏ်များတောင်းခံခြင်း**

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများသည် လက်ရှိလုပ်ဆောင်နေသော လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များနှင့် (၎င်းတို့လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်ရင်း တွေ့ရှိသည့်) အားနည်းချက်များအပေါ်အခြေခံပြီး မူဝါဒအသစ်ကို ရေးဆွဲသင့်ပါသည်။ လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရန် မူဝါဒ တစ်ခုရေးဆွဲခြင်းကို သုတေသနပြုခြင်းနှင့် အကြံဉာဏ်များတောင်းခံခြင်းမှ အစပြု သင့်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းအသစ်များ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အသစ်များစတင်သည့်အခါ အလားတူ ဆက်စပ်နေသော အခြားအဖွဲ့အစည်းများကို ဆက်သွယ်လေ့ရှိကြပါသည်။ ထိုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် တွေ့ဆုံခြင်းနှင့် ၎င်းတို့ရေးဆွဲထားသော မူဝါဒများနှင့် မှတ်တမ်းများကို တောင်းယူ(လေ့လာ)ခြင်းဖြင့် များစွာ အထောက်အကူ ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းများသည် သုတေသနပြုခြင်းကို လုပ်ကိုင်လေ့ရှိကြသော်လည်း အကြံဉာဏ်တောင်းခံရန်ကို မေ့လျော့ နေတတ်ကြပါသည်။ ငွေကြေးအထောက်အပံ့ပေးသော အေဂျင်စီများမှသည် ဝန်ထမ်းများအထိ အဖွဲ့နှင့်သက်ဆိုင်သူ များတွင် လိုအပ်ချက်များ၊ ပြဿနာများအပေါ် အမြင်အမျိုးမျိုးရှိကြပါသည်။ သူတို့နှင့်သက်ဆိုင်သည်ဆိုပါက မူဝါဒရေးဆွဲရာတွင် ပါဝင်အကြံဉာဏ်ပေးရေးဆွဲရန် မျှော်လင့်နေပါလိမ့်မည်။ အဖွဲ့အစည်းနှင့်သက်ဆိုင်သူအားလုံးကို အသိအမှတ်ပြုခြင်းနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် သူတို့ကို သင့်လျော်သလိုထည့်သွင်းခြင်းသည် မူဝါဒ ရေးဆွဲခြင်း ပထမအဆင့်တွင် အရေးကြီးပါသည်။ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုကို ကောင်းစွာမလုပ်ခဲ့လျှင် မူဝါဒများကို အကောင်အထည်ဖော်သည့်အဆင့်တွင် ထိုသူတို့၏ အတားအဆီးများနှင့် ကြုံတွေ့ရနိုင်ပါသည်။

**အရင်းအမြစ်များ၏ ပတ်သက်ဆက်စပ်မှု**

မူဝါဒတစ်ခုကို ရေးဆွဲသည့်အခါ အရင်းအမြစ်များ၏ ပတ်သက်ရှုထောင့်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်လိုအပ်ပါသည်။ လူသား၊ ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်း သို့မဟုတ် ငွေကြေး စသည့် အရင်းအမြစ်များကို ထိထိရောက်ရောက် ဘယ်လိုအသုံးပြုမည်နည်း ဆို သည်ကို စဉ်းစားရန်လိုအပ်ပါသည်။ မူဝါဒရေးဆွဲခြင်းသည် ဝန်ထမ်းများ၊ အချိန်နှင့်



ငွေကြေးတို့ ကုန်ကျပါသည်။ ထို အရင်းအမြစ်များကို သုံးစွဲခြင်းကြောင့် ရရှိလာနိုင်မည်ရလဒ်ကို သေသေချာချာ လေ့လာအကဲဖြတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

မူဝါဒရေးဆွဲရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အောက်ပါမေးခွန်းများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါသည်။<sup>3</sup>

အရင်းအမြစ်	အရင်းအမြစ်များ၏ ပတ်သက်ဆက်စပ်မှု
လိုအပ်သည့်ကိရိယာတန်ဆာ ပလာများ	လုံလောက်သည့် ကိရိယာတန်ဆာပလာများရှိပါသလား။ မရှိဘူးဆိုလျှင် ထိုပစ္စည်းများကိုဝယ်ယူရန် သို့မဟုတ် ငှားရမ်းရန် လိုအပ်ပါသလား။
နေရာ	ပေါ်လစီမူဝါဒရေးဆွဲရာတွင် လိုအပ်သည့် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပနိုင်ရန် နေရာရှိပါသလား။ ထိုနေရာကို တိုးချဲ့နိုင်ပါသလား။
ဘဏ္ဍာငွေ	မည်သည့်ထောက်ပံ့ငွေကြေးများ ရနိုင်ပါသလဲ။ ထိုထောက်ပံ့ငွေကြေးထက်မကျော်လွန်ဘဲ မူဝါဒများကို ဘယ်လိုရေးဆွဲမည်နည်း။ လိုအပ်လျှင် နောက်ထပ်ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းပစ္စယများ သုံးစွဲရန်တတ်နိုင် ပါသလား။
အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ	မူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် မည်သည့်အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများ လိုအပ်ပါသနည်း။ လိုအပ်သော ပစ္စည်းများအားလုံးကို ရရှိနိုင်ပါသလား။
သင်တန်း	မည်သူက မည်သည့်အချိန်တွင် သင်ကြားမည်နည်း။ ဘယ်လောက် ကြာမည်နည်း။ သင်တန်းကာလအတွင်း ထိုသူတို့၏နေရာတွင် ဘယ်လိုအစားထိုးမည်နည်း။
ဝန်ထမ်းများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူများအတွက်အထောက်အပံ့	စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် လုံလောက်သောဝန်ထမ်းရှိပါသလား။ နောက်ထပ်ဝန်ထမ်းလိုအပ်ပါသလား။ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများအပေါ် မည်သည့်အကျိုးသက်ရောက်မှုများ ရှိမည်နည်း။
ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်ခြင်း	စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုကို မည်သူက ကြီးကြပ်မည်နည်း။ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများကို သင်တန်းပေးရန်လိုအပ်ပါသလား။

**ပြန်လှန်သုံးသပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း**

ပြန်လှန်သုံးသပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ရည်ရွယ်ချက်များ အောင်မြင်ရရှိရေးအတွက် အကောင်အထည်ဖော် သော မူဝါဒ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်သည့်နေရာတွင် အသုံးပြုသော နည်းစနစ်များ ဖြစ်ပါသည်။ အရင်းအမြစ်များအားလုံး၏ဆက်စပ်ပတ်သက်မှုကို ပြန်လှန်သုံးသပ်ရာတွင်လည်း ၎င်းစံနစ်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ကို အသုံးပြုပါသည်။ မူဝါဒ များကို ပြန်လှန်သုံးသပ်ခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြန်လှန်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်လျက်ရှိပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ၎င်း၏ရည်ရွယ်ချက်များကို အောင်မြင်ရရှိခြင်းမရှိလျှင် ထိုအဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒများကို ပြန်လှန်သုံးသပ်ခြင်းသည် အဘယ့်ကြောင့် မအောင်မြင်ရသည်ကို ဖော်ထုတ်ပေးပါလိမ့်မည်။

မူဝါဒတစ်ခုကို ရေးဆွဲသည့်အခါ အရင်းအမြစ်များ၏ပတ်သက်ဆက်စပ်မှုနှင့် ပြန်လှန်သုံးသပ်မှုစံနစ် နှစ်ခုစလုံးကို ထည့်သွင်းခြင်းသည် အလေ့အထကောင်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ မူဝါဒမူကြမ်းကိုအပြီးသတ် ရေးဆွဲပြီးသည့်အခါ ဝေဖန်အကြံပြုချက်များတောင်းခံရန်အတွက် ထိုမူကြမ်းကို ဖြန့်ဝေသင့်ပါသည်။ ထိုမူကြမ်းကို ပြင်ဆင်ရန် သို့မဟုတ်

<sup>3</sup> "Certificate IV in Community Management – Developing and Implementing Policy" လက်စွဲစာအုပ်ကို ရည်ညွှန်းထားပါသည်။



ပြန်လည်ရေးသားရန် အစည်းအဝေးတခု လိုအပ်နိုင်ပါသည်။ တခါတရံ ဝန်ထမ်းများအကြား မူဝါဒနှင့်ဆိုင်သော အဓိကငြင်းခုံမှုများ ရှိနိုင်ပါသည်။ မူဝါဒမူကြမ်းရေးဆွဲရေးကော်မတီ သို့မဟုတ် ထိုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဦးဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများသည် ထိုပြဿနာကို ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင်ဖြေရှင်းမည့်အစား စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၏ အကြံဉာဏ်ကို တောင်းခံ သင့်ပါသည်။ ထိုနောက် လိုအပ်မည်ဆိုလျှင် ထိုမူကြမ်းကို ဝေဖန်အကြံပြုချက်များပေးရန် နောက်ထပ်တကြိမ် ဖြန့်ဝေ နိုင်ပါသည်။





၅။ ပေါ်လစီမူဝါဒကိုအတည်ပြုပါ။

မူဝါဒမူကြမ်းရေးဆွဲပြီးနောက် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ပန်ထမ်းများ၊ အဖွဲ့ဝင်များ နှင့် ခေါင်းဆောင်များ အားလုံးသည် ထိုမူဝါဒကို ဆွေးနွေးသင့်ပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဘုတ်အဖွဲ့၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီမှချမှတ်အတည်ပြုပေးရမည်။ ထိုမူဝါဒကို ပတ်သက်သက်ဆိုင်သူအားလုံးအား ရှင်းလင်းပြောပြရန်လိုအပ်ပြီး မူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် လိုအပ်သော အတွေ့အကြုံနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု ရှိရန်အတွက် ပန်ထမ်းအားလုံးကို လိုအပ်သည့်အချိန်တွင် သင်တန်းများပေးရပါမည်။ မူဝါဒကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် အမှန်တကယ် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ခြင်းရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ရပါမည်။ မူဝါဒထဲတွင် လေ့လာအကဲဖြတ်သည့်နည်းလမ်းများ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုမှသာ ထိုမူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်နေသည့် အခြေအနေကို လေ့လာသိရှိနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။





## ပေါ်လစီမူဝါဒမှတ်တမ်းတစ်ခုတွင် ပါဝင်သည့် အချက်အလက်များ

လူအများ အလွယ်တကူနားလည်နိုင်သော မူဝါဒကို `သုံးစွဲသူအကျွမ်းတဝင်ရှိသော` မူဝါဒဟု ခေါ်ကြပါသည်။



သုံးစွဲသူအကျွမ်းတဝင်ရှိသော မူဝါဒမျိုးသည် အောက်ပါမေးခွန်းများကို ဖြေဆိုနိုင်ပါသည်။

- ၁) ရေးသားထားသည့် အသုံးအနှုန်းများသည် ရှင်းလင်းမှုရှိပါသလား။
- ၂) နားလည်လွယ်ပါသလား။
- ၃) ရေးသားဟန်သည် ဝန်ထမ်းများနားလည်သဘောပေါက်နိုင်အောင်ဆီလျော်မှုရှိပါသလား။
- ၄) ပညာရပ်ဆိုင်ရာပေါဟာရများ (မလွဲမရှောင်သာ၍ အသုံးပြုထားသော) ကို ကောင်းစွာရှင်းလင်းဖွင့်ဆိုထားပါသလား။
- ၅) ပေါဟာရ ရှင်းလင်းချက်အခန်းကို ထည့်သွင်းပေးထားပါသလား။

### မူဝါဒမှတ်တမ်းတစ်ခု၏ အသွင်လက္ခဏာ <sup>4</sup>

မူဝါဒမှတ်တမ်းတစ်ခုကိုပြုစုသည့်အခါ အောက်ပါခေါင်းစဉ်များသည် အထောက်အကူပြုပါသည်။

မူဝါဒခေါင်းစဉ်	<ul style="list-style-type: none"> <li>• မူဝါဒခေါင်းစဉ်သည် ဖြေရှင်းရမည့်ပြဿနာများကို ထင်ဟပ်သင့်ပါသည်။</li> </ul>
----------------	--

<sup>4</sup> Certificate IV in Community Management – Developing and Implementing Policy လက်စွဲစာအုပ်ကို ရည်ညွှန်းထားပါသည်။



ရည်ရွယ်ချက်	<ul style="list-style-type: none"> <li>• မူဝါဒက မျှော်မှန်းထားသော ရလဒ်</li> </ul>
လမ်းညွှန်ချက်များ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• အဖွဲ့အစည်း၏ဗဟုချက်အတွေးအခေါ်ကိုဖော်ပြချက်</li> <li>• မူဝါဒကိုကျင့်သုံးမည့်အချိန်နှင့် ကျင့်သုံးမည့်နည်းလမ်း</li> <li>• သဘောထားများနှင့် အမူအကျင့်များ</li> <li>• အကောင်းဆုံးကျင့်သုံးမည့်စံနှုန်းများ</li> </ul>
လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ထိုမူဝါဒကိုအကောင်အထည်ဖော်မည့်လုပ်ငန်းစဉ်များ</li> <li>• လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် တာဝန်ယူမှုအဆင့်ဆင့်</li> </ul>
အရင်းအမြစ်များ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ရရှိနိုင်သော အရင်းအမြစ်များ</li> <li>• အရင်းအမြစ်များ၏ ပတ်သက်ဆက်စပ်မှု</li> </ul>
ကြီးကြပ်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ကြီးကြပ်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်မည့်သူ</li> <li>• ကြီးကြပ်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်း၏ အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက် (အကြိမ်အရေအတွက်)</li> </ul>

**မူဝါဒများကို ကြီးကြပ်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာ မေးခွန်း ၂၀**

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ မူဝါဒအားလုံးကို ရေးဆွဲခြင်း နှင့်၊ အတည်ပြုခြင်း၊ သို့မဟုတ် ယင်းလုပ်ငန်း ၂ ခုအနက်မှ တစ်ခုခုကို လုပ်ကိုင်ခြင်းသည် ထိုအဖွဲ့အစည်း၏ဒီရိုက်တာအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဦးဆောင်အဖွဲ့၏ တာဝန်ဝတ္တရားပင် ဖြစ်ပါသည်။ မူဝါဒတစ်ခုကို အတည်ပြုခြင်းသည် အလွန်အရေးကြီးသော တာဝန်ဖြစ်သည့် အတွက်ကြောင့် ထိုမူဝါဒကို လက်ခံသင့်မသင့် မဆုံးဖြတ်မီ ရှုထောင့်ပေါင်းစုံမှ စဉ်းစားဆင်ခြင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အောက်ပါမေးခွန်းများသည် ဆွေးနွေးရမည့် အချက်အလက်တချို့ဖြစ်ပါသည်။



- ၁။ ဤမူဝါဒသည် အဖွဲ့အစည်း၏မျှော်မှန်းချက်များနှင့်ရည်မှန်းချက်များကို ထင်ဟပ်မှုရှိပါသလား။
- ၂။ အဖွဲ့အစည်း၏မူဝါဒများ တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဆန့်ကျင်ဖက်ဖြစ်နေပါသလား။
- ၃။ ဤမူဝါဒသည် အမှန်တကယ်လက်တွေ့လုပ်ဆောင်နေသည်များနှင့် တူညီမှုရှိပါသလား။
- ၄။ ဤမူဝါဒသည် လက်တွေ့ကျပါသလား။ စာရွက်ပေါ်တွင်ရေးသားထားသောမူဝါဒများကို လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ပါသလား။
- ၅။ ဤမူဝါဒသည် နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများနှင့်ကိုက်ညီမှုရှိပါသလား။ (ဥပမာ ဘဏ္ဍာရေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နိုင်ငံတကာကလက်ခံထားသော စာရင်းအင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ)
- ၆။ ဤမူဝါဒသည် ဒေသဆိုင်ရာစံနှုန်းများ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိပါသလား။ (ဥပမာ ထိုင်းနိုင်ငံ၏အလုပ်သမားဥပဒေ)
- ၇။ ဤမူဝါဒကို အခြားသောမူဝါဒများနှင့် ပေါင်းစပ်၍ရနိုင်ပါသလား။
- ၈။ ဤမူဝါဒသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိပါသလား။ လူတိုင်းကသိရှိနားလည်ပြီး ဆောင်ရွက်နိုင်သော မူဝါဒဖြစ်ပါသလား။
- ၉။ တချို့သူများ နားမလည်နိုင်သော ပညာရပ်ဆိုင်ရာ စကားလုံးများ မူဝါဒထဲတွင် ပါရှိနေပါသလား။
- ၁၀။ မည်သူက မည်သည့်တာဝန်ကိုယူပြီး မည်သည့်အချိန်တွင် အကောင်အထည်ဖော်ရမည် ဆိုသည့်အချက်များကို မူဝါဒထဲတွင် တိတိကျကျ ဖော်ပြထားပါသလား။
- ၁၁။ ဤမူဝါဒသည် အဓိပ္ပာယ်ရှင်းလင်းမှုမရှိ ဖြစ်နေပါသလား။
- ၁၂။ ဤမူဝါဒလမ်းညွှန်ချက်ထဲတွင် တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားပါ သလား။
- ၁၃။ ဤမူဝါဒကို မည်ကဲ့သို့ အကောင်အထည်ဖော်မည် ဆိုသည့်အချက်ကို ဖော်ပြထားပါသလား။
- ၁၄။ ဤမူဝါဒကို လိုက်နာမှုမရှိပါက ဖြစ်ပေါ်လာမည့်နောက်ဆက်တွဲရလဒ်များကို ဖော်ပြထားပါသလား။



- ၁၅။ ဤမူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ငွေကြေးကုန်ကျမှု ရှိပါသလား။ (ဥပမာ ကြိုတင် နံပါတ် စဉ်တပ်ထားနိုင်ရန် ကြိုတင်ပုံနှိပ်ထားခြင်း)
- ၁၆။ ဤသို့ဆိုလျှင် အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ထိုကုန်ကျစရိတ်များကို ကျခံနိုင်ပါသလား။
- ၁၇။ ဤမူဝါဒသည် အမျိုးသမီးများကို ခွဲခြားခြင်း သို့မဟုတ် ဦးစားပေးခြင်း ရှိပါသလား။
- ၁၈။ ဤမူဝါဒသည် လူနည်းစုလူမျိုးစုများကို တနည်းနည်းဖြင့် အကူအညီပေးပါသလား။
- ၁၉။ လိုအပ်လာသည့်အခါ အပြောင်းအလဲလုပ်နိုင်ရန် ဤမူဝါဒက ခွင့်ပြုပါသလား။
- ၂၀။ ဤမူဝါဒသည် ရေရှည်လိုက်နာလုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိပါသလား။

အရေးအကြီးဆုံးအချက်မှာ အမှန်တကယ်အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ပြီး လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်သည့် မူဝါဒတစ်ခုကို ရေးဆွဲရန် ဖြစ်ပါသည်။

**ရည်ညွှန်းချက်များ:**

- 1) **Certificate IV in Community Management – Developing and Implementing Policy, DEP First Edition, 2000**
- 2) **IRC Somaliland Manual: HOW TO SET UP A BASIC ADMINISTRATIVE SYSTEM FOR YOUR LNCO**
- 3) **Writing policies and manuals: <http://www.mapl.com.au/policy/tp5.htm>**