

အတည်ပြုစိစစ်ခြင်းဆိုင်ရာ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းနှင့် အစီရင်ခံစာ

<b>အဖွဲ့အစည်း အချက်အလက်</b>	
အဖွဲ့အစည်းအမည်	
စီမံကိန်းခေါင်းစဉ်	
စီမံကိန်းနံပါတ်	
<b>စီမံကိန်းကာလ</b>	မှ - အထိ -
<b>ကွင်းဆင်းလေ့လာမည့် HARP-F ဝန်ထမ်းအမည်</b>	1.
	2.
	3.

1။ အတည်ပြုစိစစ်ခြင်းဆိုင်ရာ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုမတိုင်မီ ကြိုတင်ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုမှ ကြိုတင်ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုနေ့အလိုက် လေ့လာတွေ့ရှိချက်များ (သက်ဆိုင်ပါက)

လေ့လာတွေ့ရှိချက်များ	သဘောတူညီမှု ရရှိထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်	တာဝန်ရှိသူ	အခြေအနေ
1)			
2)			
3)			

2။ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုမတိုင်မီ စာရွက်စာတမ်း ပြန်လည်သုံးသပ်မှု

- ၎ တာဝန်ခံမှု ရှိသည့် ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်
- ၎ ဖြစ်စဉ် အစီရင်ခံစာများ
- ၎ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများ

၎ ကြိုတင်ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများ (ဘဏ္ဍာရေး၊ MEAL)

၎ အခြား - \_\_\_\_\_

**3။ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုမတိုင်မီ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခဲ့သော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ**

၎ နည်းပညာအဖွဲ့

၎ ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့

၎ MEAL အဖွဲ့

၎ CE အဖွဲ့

**4။ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု အစီရင်ခံစာ**

a. လုပ်ဆောင်ချက်များဆိုင်ရာ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြချက်

**b. ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုမှ လေ့လာတွေ့ရှိမှုများ**

	အမျိုးအစား	လုပ်ငန်းစဉ် အသေးစိတ်	လေ့လာတွေ့ရှိချက်	အကြံပြုချက်	အချိန်ကာလ	တာဝန်ရှိသူ
1)	ရုံးတွင်း မူဝါဒများ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတွင် အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုထားသည့် အဖွဲ့အစည်းတည်ဆောက်ပုံနှင့် လက်ရှိဖွဲ့စည်းပုံ ရှိပါသလား။</li> <li>• မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတွင် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒရှိပါသလား။</li> <li>• မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတွင် ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရေးနှင့် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒရှိပါသလား။</li> <li>• မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒရှိပါသလား။</li> <li>• မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတွင် ငွေကြေးနှင့်ကိုယ်ကျိုးစီးပွားအတွက် လိမ်လည်မှုများနှင့်ပတ်သက်သည့် အသိပညာဆိုင်ရာမူဝါဒရှိပါသလား။</li> </ul>				

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

2)	လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်	<p>ပြီးခဲ့သော (၃) လမှ ဝန်ထမ်းလစာ စာရင်း/မှတ်တမ်းနှင့် ငွေကြေးထုတ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ထောက်ကူပြု စာရွက်စာတမ်းများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• လစဉ် လစာစာရင်းရှင်းတမ်း/ ဝန်ထမ်းလစာ စာရင်းများကို အကြီးတန်းဝန်ထမ်းများမှ အတည်ပြုထားပါသလား။</li> <li>• အခြေခံအချက်အလက်များ (ဥပမာ အခြေခံလစာ၊ လစဉ်ရုံးသုံးစရိတ်/ခံစားခွင့်၊ လစာတိုးမြှင့်ရမည့် ရက်စွဲများ၊ လစာတိုးမြှင့်နှုန်း စသည်) ကို စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ထားပါသလား။</li> <li>• ရုံးတက်ရောက်သူများနှင့် ခွင့်ယူသူများကို စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ထားပါသလား။</li> <li>• ဝန်ထမ်းလစာ စာရင်း/ လစာ စာရင်းများ ပြင်ဆင်နေစဉ် လစာဖြတ်တောက်မှုများကို သေချာစွာ ပြုလုပ်ခဲ့ပါသလား။</li> <li>• လစာပေးအပ်မှုအားလုံးကို ဘဏ်ချက်လက်မှတ်/ အကြောင်းကြားစာများမှတစ်ဆင့် ပေးအပ်ခဲ့ပါသလား။</li> </ul>				
----	-----------------------	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• အတည်ပြုထားသော မိတ်ဖက်များ၏ အကျိုးခံစားခွင့် package များနှင့်အညီ Accrual စာရင်းများအား ရေးဆွဲထားပါသလား။</li> </ul>				
3)	ဘဏ်လုပ်ငန်း	<p>စီမံကိန်း၏ ဘဏ်ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များအားလုံးကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ (လက်ရှိစာအုပ်၊ စာအုပ်အလွတ်များနှင့် စာအုပ်အသစ်များ၏ ချက်လက်မှတ်နံပါတ်များကို ရေတွက်ပါ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ပျက်စီးသွားသည့် ချက်လက်မှတ်များအား ပယ်ဖျက်ပြီး သိမ်းဆည်းထားပါသလား။</li> <li>• လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ချက်လက်မှတ်အလွတ်များ ရှိပါသလား။</li> <li>• ကုန်ပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ မရရှိမီ ကြိုတင်လက်မှတ် ရေးထိုးထားသော ချက်လက်မှတ်များ ရှိပါသလား။</li> <li>• တစ်ချိန်တွင် ချက်လက်မှတ်စာအုပ်တစ်အုပ်ကိုသာ အသုံးပြုပါသလား။</li> </ul>				

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"> <li>• စီမံကိန်းအတွက် အဖွဲ့အစည်းမှနေ၍ ၎င်း၏ဘဏ်အကောင့်ကို ပြောင်းလဲခဲ့ပါသလား သို့မဟုတ် ဘဏ်အကောင့်တစ်ခုထက်ပို၍ ဖွင့်ခဲ့ပါသလား။</li> </ul> <p>ငွေပေးချေမှုပြီးစီးခဲ့ပြီးသည့် ချက်လက်မှတ် (၅) ခုကို ရွေးချယ်၍ အဆိုပါ ငွေပေးချေမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ရယူပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• အဆိုပါ စာရွက်စာတမ်းများအား သင့်လျော်သည့် တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းမှ အတည်ပြုခဲ့ပါသလား။</li> <li>• ကုန်ကျငွေစာရင်းများ၊ ကုန်ပို့လွှာများနှင့် ငွေတောင်းခံလွှာများအားလုံးကို "ငွေချေပြီး" သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်ထားပါသလား။</li> <li>• ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များအတွက် ချက်လက်မှတ်မှတ်တမ်းစာအုပ် ထားရှိပါသလား။</li> </ul>				
4)	ကြိုတင်ငွေ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုအားလုံးတွင် ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး အတည်ပြုထားသည့် အတိုင်း စာရွက်စာတမ်းအပြည့်အစုံ ရှိပါသလား။</li> </ul>				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• သက်ဆိုင်သောဝန်ထမ်းမှ ကြိုတင်ငွေအား အမှန်တကယ် လက်ခံရရှိခဲ့ပြီး လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့သည်ကို သက်သေပြနိုင်သည့် လုံလောက်သော စာရွက်စာတမ်းများ ရှိပါသလား။</li> <li>• ကြိုတင်ငွေ ချိန်ညှိခြင်းများအတွက် လုံလောက်သော ထောက်ကူပြု စာရွက်စာတမ်းများဖြင့် သင့်လျော်သော စာရင်းအင်းမှတ်တမ်းများ ပြုစုထားပါသလား။</li> <li>• ကြိုတင်ငွေမှတ်တမ်းအား တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းအလိုက် ကြိုတင်ငွေ ထုတ်ယူသည့် အချက်အလက်များဖြင့် ပုံမှန်ဖြည့်သွင်းခြင်း ရှိပါသလား။</li> </ul>				
5)	ပိုင်ဆိုင်မှု နှင့် ကုန်ပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲမှု	<ul style="list-style-type: none"> <li>• မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတွင် ပိုင်ဆိုင်မှု၊ ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် စွန့်ပစ်ရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မွန်းမံပြင်ဆင်ထားသော မူဝါဒများ ရှိပါသလား။</li> <li>• ရွေးချယ်ထားသော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ ပိုင်ဆိုင်မှုများသည် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ အတည်ပြုဘတ်ဂျတ်တွင် ပါဝင်ပါသလား။</li> </ul>				

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"> <li>• မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတွင် နောက်ဆုံးရ အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းပြီးဖြစ်သော ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ကုန်ပစ္စည်းမှတ်တမ်းတစ်ခု ရှိပါသလား။ ၎င်းတို့ကို စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူ နှင့် ကွန်ပျူတာအတွင်း မိတ္တူများအဖြစ် ရှိပါသလား။ (မှတ်တမ်းအတွင်း ဝယ်ယူသည့်ရက်စွဲ၊ ဈေးနှုန်း၊ ငွေကြေးအရင်းအမြစ်၊ မူလအရင်းအမြစ် (ထုတ်လုပ်သည့်နိုင်ငံ)၊ အမှတ်အသားနံပါတ် နှင့် ပစ္စည်းအခြေအနေများကို ပြသသည့် သက်သေခံ အမှတ်အသားတစ်ခု)</li> <li>• ဝယ်ယူသည့်အချိန်တွင် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် အပြိုင်အဆိုင် လေလံဆွဲသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို လိုက်နာခဲ့ပါသလား။</li> <li>• မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် အဆိုပါကုန်ပစ္စည်းများအားလုံးအပေါ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပုံမှန်စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပါသလား။ ၎င်းတို့ကို သေချာစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားပါသလား။</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• စွန့်ပစ်မှုဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ပိုင်ဆိုင်မှု မှတ်တမ်းတွင် သင့်လျော်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားပါသလား။</li> <li>• စွန့်ပစ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်ကို မှတ်တမ်းတင်ထားပါသလား။</li> </ul>				
6)	စီမံကိန်းပစ္စည်းများကို သိုလှောင်ခြင်း	<p>ကုန်လှောင်ရုံ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းများထားရှိသည့် ဗီဒီယိုများသို့ သွားရောက်၍ စီမံကိန်း ပစ္စည်းများ (ဆေးဝါးများ၊ ဆေးကုသမှုဆိုင်ရာပစ္စည်းများ၊ စာအုပ်များ၊ ပုံနှိပ်ထားသော ပစ္စည်းများ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ သို့မဟုတ် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ) သိုလှောင်ထားရှိမှုအခြေအနေကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• သိုလှောင်ရုံရေရိယာသည် လုံခြုံမှုရှိပြီး လုံလောက်စွာ ကျယ်ဝန်းပါသလား။</li> <li>• ကုန်ပစ္စည်းများ လက်ခံခြင်းမှတ်စုများ (အဝင်) နှင့် စတိုးမှ တောင်းခံခြင်း (အထွက်) များအား ကတ်များတွင် ထိန်းသိမ်းမှတ်တမ်းတင်ထားပါသလား။</li> <li>• ပစ္စည်းများအားလုံးကို ပစ္စည်းစာရင်းကတ် (stock card) များတွင် စာရင်းသွင်းထားပါသလား။ ၎င်းကို တစိုက်မတ်မတ် လုပ်ဆောင်ပါသလား။</li> </ul>				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• စတုရန်းများအား အခါအားလျော်စွာ စစ်ဆေးပြီး မှတ်တမ်းများနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပါသလား။</li> <li>• သက်တမ်းကုန်ဆုံးသည့် ပစ္စည်းများနှင့် ပစ္စည်းအဟောင်းများကို ခွဲခြားသိရှိရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ရှိပါသလား။</li> <li>• အအေးခန်းသို့လှောင်ခြင်းသည့် စံနှုန်းများနှင့် ညီညွတ်ပြီး သန့်ရှင်းမှုရှိပါသလား။</li> </ul>				
7)	ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု	<ul style="list-style-type: none"> <li>• မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး လမ်းညွှန်ချက် သို့မဟုတ် မူဝါဒတစ်ခုကို စာဖြင့်ရေးသားထားသည့် စံနှုန်းများအဖြစ် ထိန်းသိမ်းထားပါသလား။</li> <li>• ဝယ်ယူရေး မူဝါဒ/လမ်းညွှန်ချက်များသည် ဝယ်ယူခွင့်အတည်ပြုနိုင်သည့် အဆင့်သတ်မှတ်ချက်အခွင့်အာဏာများကို သတ်မှတ်ထားပါသလား။</li> <li>• မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ဝယ်ယူခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် ၎င်း၏ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ</li> </ul>				

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>မူဝါဒများကို လိုက်နာပါသလား။ (PR၊ RFQ၊ PO၊ ငွေတောင်းခံလွှာ၊ GRN စသည်)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို အပြည့်အစုံနှင့် သေချာစွာ ဖြည့်စွက်ထားပါသလား။ (ရက်စွဲ၊ ဈေးနှုန်း၊ လက်မှတ်အပြည့်အစုံ၊ ပစ္စည်းရောင်းချသူအမည် (supplier name)၊ စသည်)</li> <li>ဝယ်ယူခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အစအဆုံးကို သေချာစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားပါသလား (စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူ နှင့် ကွန်ပျူတာအတွင်း မိတ္တူများအဖြစ်)</li> <li>လွန်ခဲ့သော (၃) လအတွင်းရှိ ဈေးနှုန်းဆန်းစစ်လေ့လာမှု (၃) ခုနှင့် အရင်းအမြစ် (၁) ခု သို့မဟုတ် (၂) ခုတည်းမှ ဝယ်ယူခဲ့သော သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများကို ရွေးချယ်၍ ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။</li> </ul>				
8)	ခရီးသွားခြင်းနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး	လွန်ခဲ့သော (၃) လအတွင်းရှိ ခရီးသွားစရိတ် အစီရင်ခံစာ (၃) ခုနှင့် ၎င်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ကျပန်းရွေးချယ်ပြီး ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• အတည်ပြုပြီးသော ဘက်ဂျက်အတွင်း ဤခရီးစဉ်ပါဝင်ပါသလား။</li> <li>• ဤခရီးစဉ်ကို အကြီးတန်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးမှ ကြိုတင်အတည်ပြုခဲ့ ပါသလား။</li> <li>• ဤခရီးစဉ်သည် အလုပ်တာဝန်အတိုင်းအတာအတွင်း ပါဝင်ပါသလား။</li> <li>• အဆိုပါ ခရီးစဉ်ကို သွားရောက်ခဲ့ပါက ကြိုတင်ငွေအား ခရီးစရိတ်အစီရင်ခံစာ တင်ပြချိန်တွင် ထုတ်ပေးခဲ့ပါသလား။</li> <li>• ခရီးစရိတ် အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ ငွေရပြေစာများ ပူးတွဲတင်ပြခဲ့ပါသလား။</li> <li>• ခရီးစရိတ်အစီရင်ခံစာအား မူဝါဒ အချိန်ဇယားများ (timelines) နှင့်အညီ တင်ပြခဲ့ပါသလား။</li> <li>• ရုံးတွင်း နေ့စဉ်အသုံးစရိတ်ပေးခြင်း (per diem) မူဝါဒ ရှိပါသလား။ ရှိပါက အဆိုပါ နေ့စဉ်အသုံးစရိတ်အား ခရီးစရိတ်အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းတင်ပြပါသလား။</li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--

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"> <li>ကုန်ကျစရိတ်အစီရင်ခံစာကို ခရီးသွားရောက်သူ၏ ကြီးကြပ်သူမှ ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး အတည်ပြုခဲ့ပါသလား။</li> </ul>				
9)	ငွေကြေးထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း	<ul style="list-style-type: none"> <li>အဆိုပြုချက် Package နှင့် ဆက်စပ်နေသည့် စာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ သိမ်းဆည်းထားပါသလား။ (စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူ နှင့် ကွန်ပျူတာအတွင်း မိတ္တူများအဖြစ်)</li> <li>တာဝန်ခံမှ ရှိသည့် ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် စာချုပ်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ သိမ်းဆည်းထားပါသလား။ (စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူ နှင့် ကွန်ပျူတာအတွင်း မိတ္တူများအဖြစ်)</li> <li>ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း Package ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ သိမ်းဆည်းထားပါသလား။ (စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူ နှင့် ကွန်ပျူတာအတွင်း မိတ္တူများအဖြစ်)</li> <li>ရန်ပုံငွေမှ ငွေကြေးပေးချေမှုဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို (PRFI ဘဏ်လက်ခံပြေစာ၊</li> </ul>				

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

		စသည်) ငွေပေးချေမှုတိုင်းအတွက် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ သိမ်းဆည်းထားပါသလား				
10)	အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ဖြစ်စဉ်အစီရင်ခံစာများကို ကောင်းမွန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားပါသလား။</li> <li>• ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများကို ကောင်းမွန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားပါသလား။</li> <li>• ဒေတာအစီရင်ခံစာများကို ကောင်းမွန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားပါသလား။</li> <li>• ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ကုန်ပစ္စည်း အစီရင်ခံစာများကို ကောင်းမွန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားပါသလား။</li> </ul>				
11)	လက်အောက်ခံ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အား စီမံခန့်ခွဲခြင်း	<ul style="list-style-type: none"> <li>• မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် လက်အောက်ခံ မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများအပေါ် သင့်လျော်သော လုံ့လစိုက်ထုတ်ခဲ့ခြင်းကို သက်သေအထောက်အထား ပေးနိုင်ပါသလား။</li> <li>• မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် လက်အောက်ခံ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများဖြင့် ချုပ်ဆိုထားသည့်</li> </ul>				

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>ငွေကြေးထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို သိမ်းဆည်းထားပါသလား။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• အစီရင်ခံစာများ (လုပ်ငန်းခွင် အစီအစဉ်အရ) အား မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း စီမံခန့်ခွဲမှုမှ ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်နှင့် အတည်ပြုပေးရန်အတွက် အချိန်မီ တင်ပြခဲ့ပါသလား။</li> <li>• မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုချင်းစီအလိုက် လိုအပ်ချက်အရနှင့် အချိန်ဇယားအရ လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် ကြီးကြပ်ရေးဆိုင်ရာ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုအတွက် အချိန်ဇယား ရှိပါသလား။</li> <li>• လက်အောက်ခံ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုစီအလိုက် ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု၏ ရလဒ်မှ ထွက်ပေါ်လာသည့် အလုပ်တာဝန်အတိုင်းအတာ၊ လေ့လာတွေ့ရှိမှုများနှင့် မည်သည့် အကြံပြုချက်များကိုမဆို ခြုံငုံဖော်ပြထားသည့် ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု အစီရင်ခံစာများ ရှိပါသလား။</li> <li>• ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုမှ ထွက်ပေါ်လာသည့် ကိစ္စရပ်များအား ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပြီး ဖြေရှင်းနိုင်ခဲ့ပါသလား။</li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--

<p>12)</p>	<p>တာဝန်ခံမှု ရှိသည့် ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် အတွက် လိုက်နာမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် တာဝန်ခံထောက်ပံ့ရေး သဘောတူညီချက်၏ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် နောက်ဆက်တွဲများအကြောင်းကို သိရှိပါသလား။</li> <li>• တာဝန်ခံထောက်ပံ့ရေး သဘောတူညီချက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် သင့်လျော်သော ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိသည့် အသုံးစရိတ်များ ရှိပါသလား။</li> <li>• ပို့ဆောင်ရေး လုပ်ငန်းစဉ် အန္တရာယ်ဖြစ်ပွားနိုင်မှုမြေပုံကို အနည်းဆုံး (၃) လ တစ်ကြိမ် မွမ်းမံပြင်ဆင်ပါသလား။</li> <li>• စီမံကိန်း အန္တရာယ်ဖြစ်ပွားနိုင်မှု အကဲဖြတ်ခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် ပို့ဆောင်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်းရှိ ပို့ဆောင်ရေးမိတ်ဖက်များတွင် ပစ္စည်းပြောင်းလဲမှုများ ရှိပါသလား။ အကယ်၍ ရှိခဲ့ပါက မိတ်ဖက်မှနေ၍ HARP-F သို့ အကြောင်းကြားပြီး ဖြစ်ပါသလား။</li> <li>• လွန်ခဲ့သည့် (၆) လအတွင်း (သို့မဟုတ် လွန်ခဲ့သော နှစ်အတွင်း) ဤစီမံကိန်းအတွက် ရုံးတွင်းပိုင်း စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ခဲ့ပါသလား။</li> <li>• ရုံးတွင်းပိုင်း စစ်ဆေးမှုအပြီးတွင် တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို မှတ်တမ်းရယူထားခဲ့ခြင်း ရှိပါသလား။</li> </ul>				
------------	---	---	--	--	--	--

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"> <li>• အဆိုပါ အကြံပြုချက်များအတွက် တည့်မတ်ပြင်ဆင်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဉ်တစ်ခု ရေးဆွဲခဲ့ပါသလား။</li> </ul>				
13)	ကွင်းဆင်း အင်တာဗျူး	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးကို တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း</li> <li>• အကျိုးခံစားရသူတစ်ဦးကို လူတွေ့မေးမြန်းခြင်း</li> <li>• သက်ဆိုင်သူတစ်ဦးကို တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း</li> </ul>				
14)	အထွေထွေ လေ့လာတွေ့ရှိချက်					
15)	မိတ်ဖက်မှ ထုတ်ဖော်ထားသည့် အမှုကိစ္စများ					
ခြုံငုံ အကြံပြုချက်						

**5။ လက်မှတ်များ**



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

---

ပြန်လည်သုံးသပ်သူ၏ လက်မှတ်/နံပါတ်

---

တွဲဖက် ကိုယ်စားလှယ်၏ လက်မှတ်/ရက်စွဲ

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