PM4NGOs

Project DPro

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကလှု ပညာရှင်များအတွက်
စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်းများ

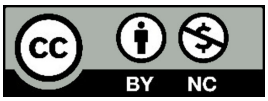
PMD Pro - ဒုတိယအကြိမ်ထုတ်ဝေခြင်း

Publisher

© Copyright 2020 PM4NGOs
DPro, PMD Pro and their symbols are trademarks of PM4NGOs.

ISBN: 978-1-7345721-0-0

This work is licensed under the Creative Commons Attribution NonCommercial 4.0 International License. To view a copy of this license, visit http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/.



Users are free to copy/redistribute and adapt/transform for non-commercial purposes.

Version information:

This is the **Project DPro Guide**
Project Management for Development Professionals Guide (PMD Pro).

2nd Edition, March 2020.

ကျေးဇူးတင်လွှာ

ဤလမ်းညွှန်ချက်အား ဖန်တီးရေးသားခြင်း ၊ တည်းဖြတ်ခြင်း ၊ ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် ဘာသာပြန်ဆိုခြင်းတို့တွင် ပါဝင်ပံ့ပိုးပေးခဲ့သော ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ၏ အထောက်အကူဖြင့် Project DPro (PMD Pro) ဒုတိယအကြိမ် ထုတ်ဝေမှုကို ရေးသားပြုစုခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။ ဤပါဝင်ပံ့ပိုးခဲ့သူများအနက် Adriano Santos , Aime Loando , Aishwarya Rana , Amanda Fleetwood , Andressa Trivelli , Barbara Basso , Brandy Westerman , Chris Cattaway , Clement Chipokolo , Corey Walsh , Delia Urrutia Ruiz , Don McPhee , Dov Rosenmann , Edson Marinho , Emanuele Militello , Jack Armstrong , Gabrielle Bielen , Hazem Zeitoun , John Cropper , Juan Manuel Palacios , Kim Kucinskas , Kimberly Johnson , Lisa Robbins-Garland , Maggie Korde , Mahoudo Jules Aimé Bonou , Mark Nilles , Maureen MacCarthy , Mazen Husseiny , Mike Culligan , Mohammad Zeitoun , Nichola Harper , Oliver Carrick , Oliver Filler , Peter Marlow , Raed Al Jundi , Richard Pharro , Ryan LaPrairie , Sarah Cashore , Terver Kuegh , Thomas Dente , Tikajit Rai , Trevor K. Nelson , William Gustave နှင့် Zaid Qardan တို့ကို ကျေးဇူးအထူးတင်ရှိပါသည်။

DPro+ အသိုက်အဝန်းမှ ပညာရှင်များစွာသည် အကြံဉာဏ်ပေးအပ်ခြင်း ၊ စစ်တမ်းများ ဖြေဆိုခြင်းနှင့် သဘောထားမှတ်ချက်များ ပေးပို့ခြင်းတို့ဖြင့် ပါဝင်ပံ့ပိုးခဲ့သည့်အတွက် ကျေးဇူးအထူးတင်ရှိပါသည်။ Project DPro Guide တွင် အသုံးပြုရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်းများစွာမှ စာစောင်မှတ်တမ်းများနှင့် အချက်အလက် ကုန်ကြမ်းများ ကိုးကားရယူ၍ ဆီလျော်အောင် ထည့်သွင်းထားသောကြောင့် ထိုအဖွဲ့အစည်းများကိုလည်း ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

နောက်ဆုံး၌ Amanda Fleetwood ၏ ခေါင်းဆောင်မှု မပါဝင်ဘဲ ဤလမ်းညွှန်ကို အောင်မြင်စွာ ထုတ်ဝေနိုင်ခဲ့မည်မဟုတ်ပါ။ Amanda Fleetwood ၏ လှုံ့ဆော်အားပေးမှု ၊ စွမ်းစွမ်းတမံ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် နည်းပညာလမ်းညွှန်ချက်များဖြင့်သာ ဤဆောင်ရွက်ချက်ကို အောင်မြင်နိုင်စေခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။

Trevor K. Nelson
PM4NGOs **ဘုတ်အဖွဲ့၏ကိုယ်စား**

မာတိကာ

နိဒါန်း ---------- ၁၀
PM4NGOs ဖွဲ့စည်းဖြစ်ခဲ့ပုံအကျဉ်း ---------- ၁၀
PMD Pro ၏ သမိုင်းကြောင်း ---------- ၁၀
PMD Pro ၏ ပြောင်းလဲဖြစ်ပေါ်မှု ---------- ၁၁
Project DPro? PMD Pro? ---------- ၁၁

အပိုင်း(၁)။ PROJECT DPRO GUIDE အား မိတ်ဆက်ခြင်း ---------- ၁၂

၁.၁။ မိတ်ဆက် ---------- ၁၂
၁. ၁. ၁။ Project DPro Guide ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ ---------- ၁၂
၁. ၁. ၂။ စီမံကိန်းများမှတစ်ဆင့် ကမ္ဘာကြီးအား ပြောင်းလဲခြင်း ---------- ၁၃
၁. ၁. ၃။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု ကဏ္ဍများရှိ စီမံကိန်းများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း ---------- ၁၄
၁. ၁. ၄။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုသည် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးသနည်း။ ---------- ၁၆
ပြောင်းလဲမှုကို ဖန်တီးပေးသည့်အရာများ ---------- ၁၆
အကြောင်းအရာဆက်စပ်မှု ---------- ၁၆
တာဝန်ခံမှု ---------- ၁၇

၁.၂။ စကားရပ်များအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ---------- ၁၈
၁. ၂. ၁။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ---------- ၁၈
၁. ၂. ၂။ ကန့်သတ်ချက်သုံးခု ---------- ၁၉
၁. ၂. ၃။ ပရိုဂရမ် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပေါ့ဖိုလီယို စီမံခန့်ခွဲမှု ---------- ၂၁
ပရိုဂရမ် စီမံခန့်ခွဲမှု ---------- ၂၂
ပေါ့ဖိုလီယို စီမံခန့်ခွဲမှု ---------- ၂၃
၁. ၂. ၄။ စီမံကိန်းများသည် မည်သည့်အရာမှ ဆင်းသက်လာသနည်း။ ---------- ၂၅
၁. ၂. ၅။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံသဘောတရားများ ---------- ၂၇
၁. ၂. ၆။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ ---------- ၂၈
စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အနုပညာနှင့် သိပ္ပံပညာ ---------- ၂၈
Project DPro စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာမော်ဒယ် ---------- ၃၀
၁. ၂. ၇။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းများရှိ လုပ်ငန်းအဆင့်များ ---------- ၃၃
၁. ၂. ၈။ Project DPro လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ် ---------- ၃၄
Project DPro အဆင့်များ ---------- ၃၅
၁. ၂. ၉။ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ ---------- ၃၇
၁. ၂. ၁၀။ လုပ်ငန်းအဆင့်များအား စီစဉ်ဖွဲ့စည်းပုံ ---------- ၄၂

အပိုင်း(၂)။ PROJECT DPRO အဆင့်များ ---------- ၄၃

၂.၁။ စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ---------- ၄၃
၂. ၁. ၁။ မိတ်ဆက် ---------- ၄၃
၂. ၁. ၂။ အဓိကရလဒ်များ ---------- ၄၅
စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စိစစ်သုံးသပ်ချက် ---------- ၄၅
စီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင် ---------- ၄၅
စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ ---------- ၄၆
ယေဘုယျ စီမံကိန်းပဋိညာဉ် ---------- ၄၆
၂. ၁. ၃။ ဤအဆင့်တွင် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သနည်း။ ---------- ၄၆

၂. ၁. ၄။ ဤအချက်သည် လက်တွေ့တွင် မည်သည်ကို ဆိုလိုသနည်း။ ---------- ၄၇
အရင်းအမြစ်များအား ရွှေ့ပြောင်းခြင်းနှင့် ဆက်နွယ်သူများ၏ ပါဝင်မှု ---------- ၄၇
ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ ---------- ၄၇
၂. ၁. ၅။ ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ ---------- ၄၈
၂. ၁. ၆။ လုပ်ငန်းစဉ် ---------- ၄၉
လိုအပ်ချက်များအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ---------- ၄၉
အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း ---------- ၄၉
အချက်အလက်အမျိုးအစားများ ---------- ၅၂
အချက်အလက်များအား သုံးပွင့်ဆိုင် ရှုထောင့်စုံစစ်ဆေးခြင်း ---------- ၅၄
လိုအပ်ချက်များအား စိစစ်ပိုင်းသုံးသပ်ခြင်း ---------- ၅၆
လက်ရှိအခြေအနေ စိစစ်သုံးသပ်ချက် ---------- ၅၇
သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများအား စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်း ---------- ၅၇
အနာဂတ်အခြေအနေ စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်း ---------- ၆၄
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအစီအမံ၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု ---------- ၆၉
ယေဘုယျအားဖြင့် စိစစ်သုံးသပ်ချက်များ (ခန့်မှန်းမှုများ) ---------- ၇၇
မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း ---------- ၇၈
လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စိစစ်သုံးသပ်မှု ---------- ၇၉
ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် စိစစ်သုံးသပ်ချက် ---------- ၈၁
ဘဏ္ဍာရေးစိစစ်သုံးသပ်ချက် ---------- ၈၂
ရေရှည်တည်တံ့မှုဆိုင်ရာ စိစစ်သုံးသပ်ချက် ---------- ၈၂
ပြောင်းလဲမှုနိယာမ ---------- ၈၃
စီမံကိန်းပဋိညာဉ် မူကြမ်း ---------- ၈၄
စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ (စီမံကိန်း ဒီဇိုင်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းစာစောင်များ) ---------- ၈၅

၂. ၂။ စီမံကိန်းအား ပုံစံချမှတ်ခြင်း ---------- ၈၇
၂. ၂. ၁။ မိတ်ဆက် ---------- ၈၇
၂. ၂. ၂။ အဓိကရလဒ်များ ---------- ၈၈
စီမံကိန်းပဋိညာဉ် ---------- ၈၈
ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော မသေချာမရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်မှတ်တမ်း ---------- ၈၈
သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု မဟာဗျူဟာ ---------- ၈၈
စီမံကိန်းအား တရားဝင်စတင်ခြင်း ---------- ၈၉
၂. ၂. ၃။ ဤအဆင့်တွင်ပါဝင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ ---------- ၈၉
၂. ၂. ၄။ လက်တွေ့တွင် မည်သည်ကို ဆိုလိုသနည်း။ ---------- ၉၀
ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များနှင့် အဆင့်များ ---------- ၉၀
အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကြပ်မှုများ ---------- ၉၁
သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု ---------- ၉၁
၂. ၂. ၅။ ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ ---------- ၉၁
၂. ၂. ၆။ လုပ်ငန်းစဉ်များ ---------- ၉၂
မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း ---------- ၉၂
မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှု ---------- ၉၃
မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်အား တုံ့ပြန်မှု ---------- ၉၄
မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ စောင့်ကြည့်လေ့လာရေးနှင့် ထိန်းချုပ်ရေး မဟာဗျူဟာ ---------- ၉၇
သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု ---------- ၉၇
စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ပုံစံ ---------- ၉၈
အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းမူဘောင် ---------- ၁၀၄
MEAL မူဘောင် ---------- ၁၀၅
စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုအတွက်မူဘောင် ---------- ၁၀၅
အကဲဖြတ်မှုအတွက်မူဘောင် ---------- ၁၀၆

တာဝန်ခံမှုနှင့် သင်ယူမှုဆိုင်ရာ မူဘောင် ---------- ၁၀၆
သတင်းအချက်အလက်နှင့် အသိပညာ စီမံခန့်ခွဲမှု ---------- ၁၀၆
စီမံကိန်းပဋိညာဉ် ---------- ၁၀၇
စီမံကိန်းအား တရားဝင်စတင်ခြင်း ---------- ၁၀၈

၂.၃။ စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၁၀
၂. ၃. ၁။ မိတ်ဆက် ---------- ၁၁၀
၂. ၃. ၂။ အဓိကရလဒ် ---------- ၁၁၂
အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ် ---------- ၁၁၂
၂. ၃. ၃။ ဤအဆင့်တွင်ပါဝင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ ---------- ၁၁၃
၂. ၃. ၄။ လက်တွေ့တွင် ဘာကိုဆိုလိုသလဲ ---------- ၁၁၄
တာဝန်ခံမှု ---------- ၁၁၄
စည်းကျပ်မှုယန္တရားများ ---------- ၁၁၅
လှိုင်းလုံးသဏ္ဌာန် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၁၅
ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့်အစီအစဉ် ---------- ၁၁၆
၂. ၃. ၅။ ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ ---------- ၁၁၇
၂. ၃. ၆။ လုပ်ငန်းစဉ်များ ---------- ၁၁၇
လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားအစီအစဉ် ---------- ၁၁၇
လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ---------- ၁၁၈
ကန့်သတ်ချက်များနှင့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ ---------- ၁၂၀
အဆင့်(၁)- လုပ်ဆောင်ချက်အား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ---------- ၁၂၁
အဆင့်(၂)- အဆင့်လိုက်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို ရှေ့နောက်စီစဉ်ခြင်း ---------- ၁၂၄
အဆင့်(၃)- လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် အရင်းအမြစ် ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း ---------- ၁၂၅
အဆင့်(၄)- လုပ်ဆောင်ချက်ကြာချိန်ခန့်မှန်းခြင်း ---------- ၁၂၈
အဆင့်(၅)- အချိန်ဇယားရေးဆွဲမှု ---------- ၁၃၀
MEAL အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၃၂
စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု ---------- ၁၃၂
အကဲဖြတ်မှု ---------- ၁၃၃
တာဝန်ခံမှုနှင့် လေ့လာသင်ယူမှု ---------- ၁၃၅
MEAL အစီအစဉ် ---------- ၁၃၅
အဖွဲ့အစည်းအတွင်းစည်းကျပ်မှု ---------- ၁၃၆
ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုနှင့် သက်ဆိုင်ရာပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ၁၃၈
အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၄၀
ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၄၁
လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၄၃
အဆင့်လိုက်အစီအစဉ်များ ---------- ၁၄၃
ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၄၅
အဆုံးသတ်မှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၄၇

၂.၄။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ---------- ၁၄၈
၂. ၄. ၁။ မိတ်ဆက် ---------- ၁၄၈
၂. ၄. ၂။ အဓိကရလဒ်များ ---------- ၁၄၉
၂. ၄. ၃။ ဤအဆင့်တွင် ပါဝင်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ ---------- ၁၅၀
၂. ၄. ၄။ လက်တွေ့တွင် မည်သည့်အရာကို ဆိုလိုသနည်း ---------- ၁၅၀
၂. ၄. ၅။ ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ ---------- ၁၅၀
၂. ၄. ၆။ လုပ်ငန်းစဉ်များ ---------- ၁၅၁
လူပုဂ္ဂိုလ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း ---------- ၁၅၁
စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း ---------- ၁၅၂

ဘတ်ဂျက်စီမံခန့်ခွဲခြင်း ---------- ၁၅၄
မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ စီမံခန့်ခွဲခြင်း ---------- ၁၅၉
ပြဿနာများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း ---------- ၁၅၉
စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ၊ အကဲဖြတ်ခြင်း ၊ တာဝန်ခံမှုရှိခြင်းနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း (MEAL) ---------- ၁၆၂
စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ---------- ၁၆၂
အကဲဖြတ်ခြင်း ---------- ၁၆၃
တာဝန်ခံမှု ---------- ၁၆၃
လေ့လာသင်ယူမှု ---------- ၁၆၄
ပြောင်းလဲမှုအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း ---------- ၁၆၄
ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်အား စီမံခန့်ခွဲခြင်း ---------- ၁၆၇
ဝယ်ယူရေးစီမံခန့်ခွဲမှု ---------- ၁၆၇
စီမံထောက်ပံ့ရေးစီမံခန့်ခွဲခြင်း ---------- ၁၆၉
ပိုင်ဆိုင်မှုများ စီမံခန့်ခွဲခြင်း ---------- ၁၆၉
စီမံကိန်း ရေရှည်တည်တံ့ရေးအစီအစဉ် ---------- ၁၇၀

၂.၅။ စီမံကိန်းအား အဆုံးသတ်ခြင်း ---------- ၁၇၂
၂. ၅. ၁။ မိတ်ဆက် ---------- ၁၇၂
၂. ၅. ၂။ အဓိကရလဒ်များ ---------- ၁၇၅
၂. ၅. ၃။ ဤအဆင့်တွင်ပါဝင်မည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ ---------- ၁၇၅
၂. ၅. ၄။ လက်တွေ့တွင် မည်သည့်အရာကို ဆိုလိုသနည်း ---------- ၁၇၆
၂. ၅. ၅။ ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ ---------- ၁၇၆
၂. ၅. ၆။ လုပ်ငန်းစဉ်များ ---------- ၁၇၆
ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်နှင့် လွှဲပြောင်းပေးအပ်မှု ---------- ၁၇၆
အစီရင်ခံခြင်း ---------- ၁၇၉
စီမံကိန်းအဆုံးသတ်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ---------- ၁၈၀
စာချုပ်အဆုံးသတ်မှု ---------- ၁၈၀
ဘဏ္ဍာရေးအဆုံးသတ်မှု ---------- ၁၈၁
စီမံခန့်ခွဲရေးအဆုံးသတ်မှု ---------- ၁၈၂
စီမံကိန်းအကဲဖြတ်မှုများ ---------- ၁၈၂
အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများ ---------- ၁၈၃

အပိုင်း(၃)။ PROJECT DPRO အခြေခံသဘောတရားများ ---------- ၁၈၆

၃.၁။ အခြေခံသဘောတရား – ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှု ---------- ၁၈၇
၃. ၁. ၁။ ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှု အခြေခံသဘောတရားဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။
အဘယ့်ကြောင့် အရေးကြီးသနည်း။ ---------- ၁၈၇
၃. ၁. ၂။ ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ---------- ၁၈၈
ငွေကြေးထောက်ပံ့သူ ၊ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဦးဆောင်ကော်မတီ ---------- ၁၈၈
ပရိုဂရမ် ၊ ပေါ့ဖိုလီယို ဖွဲ့စည်းပုံတို့ဖြင့် ပေါင်းစည်းချိန်ကိုက်မှု ---------- ၁၈၈
၃. ၁. ၃။ ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း ---------- ၁၈၈
အုပ်ချုပ်မှုပုံစံ ---------- ၁၈၈
စီမံကိန်း၏ လက်သင့်ခံနိုင်စွမ်းများ ---------- ၁၈၈
၃. ၁. ၄။ ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၈၈
ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု ---------- ၁၈၈
ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ ---------- ၁၈၉
မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အစီအမံရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၈၉
၃. ၁. ၅။ ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး ---------- ၁၈၉
ပြဿနာနှင့် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် စီမံခန့်ခွဲမှု ---------- ၁၈၉

ပြောင်းလဲမှုအား ထိန်းချုပ်ခြင်း ---------- ၁၈၉
၃. ၁. ၆။ ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှု ---------- ၁၉၀
အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်အပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုများ ---------- ၁၉၀
တရားဝင် အသိအမှတ်ပြုထားသော စီမံကိန်းပဋိညာဉ် ---------- ၁၉၀

၃.၂။ အခြေခံသဘောတရား – အားလုံးပါဝင်နိုင်မှု ---------- ၁၉၁
၃. ၂. ၁။ အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုဟူသည် အဘယ်နည်း။ အဘယ့်ကြောင့် အရေးပါသနည်း။ ---------- ၁၉၁
၃. ၂. ၂။ အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ---------- ၁၉၁
အချက်အလက်ကောက်ယူခြင်း ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် ပြဿနာစိစစ်ပိုင်းခြားမှု ---------- ၁၉၂
ထိပ်သီးအဆင့် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများ ---------- ၁၉၂
၃. ၂. ၃။ အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း ---------- ၁၉၂
မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်မှုနှင့် အကဲဖြတ်မှု ---------- ၁၉၂
စီမံကိန်းအား တရားဝင်စတင်ခြင်း ---------- ၁၉၃
၃. ၂. ၄။ အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၉၃
လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၉၃
ရေရှည်တည်တံ့မှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၉၃
၃. ၂. ၅။ အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ---------- ၁၉၄
စီမံကိန်း၏ ပြောင်းလဲမှုအား ထိန်းချုပ်ခြင်း ---------- ၁၉၄
ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ ---------- ၁၉၄
ထပ်တလဲလဲ စီမံကိန်းအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၉၄
၃. ၂. ၆။ အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်ခြင်း ---------- ၁၉၄
အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်အပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှု ---------- ၁၉၅
စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှု အစည်းအဝေး/လုပ်ဆောင်ချက် ---------- ၁၉၅

၃.၃။ အခြေခံသဘောတရား – ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှု ---------- ၁၉၆
၃. ၃. ၁။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ အဘယ့်ကြောင့် အရေးပါသနည်း။ ---------- ၁၉၆
၃. ၃. ၂။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ---------- ၁၉၆
စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် စိစစ်ပိုင်းခြားမှု ---------- ၁၉၇
လိုအပ်ချက်များ စိစစ်ပိုင်းခြားမှု ---------- ၁၉၇
၃. ၃. ၃။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း ---------- ၁၉၇
မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် စိစစ်သုံးသပ်မှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၉၇
၃. ၃. ၄။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၉၇
အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအမံမှတ်တမ်း ---------- ၁၉၈
၃. ၃. ၅။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ---------- ၁၉၈
စီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်းများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း ---------- ၁၉၈
မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ၊ ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် မွမ်းမံခြင်း ---------- ၁၉၈
၃. ၃. ၆။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်ခြင်း ---------- ၁၉၈

၃.၄။ အခြေခံသဘောတရား – ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှု ---------- ၁၉၉
၃. ၄. ၁။ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ အဘယ့်ကြောင့် အရေးပါသနည်း။ ---------- ၁၉၉
၃. ၄. ၂။ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ---------- ၁၉၉
အဖွဲ့တွင်း ပေါင်းစည်းမှု ---------- ၁၉၉
၃. ၄. ၃။ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း ---------- ၁၉၉
မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ ပေါင်းစည်းမှု ---------- ၁၉၉
၃. ၄. ၄။ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၁၉၉
ကန့်သတ်ချက်တြိဂံ ---------- ၂၀၀
၃. ၄. ၅။ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ---------- ၂၀၀
၃. ၄. ၆။ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်ခြင်း ---------- ၂၀၀

ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ် ---------- ၂၀၀
အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများနှင့် အကဲဖြတ်မှုများ ---------- ၂၀၀

၃.၅။ အခြေခံသဘောတရား – လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှု ---------- ၂၀၁
၃. ၅. ၁။ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ အဘယ့်ကြောင့် အရေးပါသနည်း။ ---------- ၂၀၁
စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ၊ အကဲဖြတ်ခြင်း ၊ တာဝန်ခံမှုနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း ---------- ၂၀၁
ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းထားသော အပြောင်းအလဲထိန်းချုပ်မှု ---------- ၂၀၂
ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ ---------- ၂၀၂
၃. ၅. ၂။ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ---------- ၂၀၃
၃. ၅. ၃။ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း ---------- ၂၀၄
၃. ၅. ၄။ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ---------- ၂၀၄
၃. ၅. ၅။ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ---------- ၂၀၅
ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ ---------- ၂၀၅
ပြဿနာများနှင့် ပြောင်းလဲမှု ---------- ၂၀၆
အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများ ---------- ၂၀၆
၃. ၅. ၆။ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်ခြင်း ---------- ၂၀၆

အပိုင်း(၄)။ PROJECT DPRO နှင့်အညီ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲခြင်း ---------- ၂၀၇

၄. ၁။ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲမှု၏ အခြေခံအချက်များ ---------- ၂၀၇

၄. ၂။ Project DPro နှင့်အညီ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရာ၌ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့်အချက်များ ---------- ၂၀၈

အပိုင်း(၅)။ PROJECT DPRO GUIDE ၏ ပြောင်းလဲမှုများ ---------- ၂၁၂

နောက်ဆက်တွဲ(၁)။ Project DPro လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ ---------- ၂၁၃
စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာပိုင်း ---------- ၂၁၃
ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် လူမှုဆက်ဆံရေး ---------- ၂၁၅
တစ်ကိုယ်ရည်စွမ်းရည်နှင့် မိမိကိုယ်ကို စီမံခန့်ခွဲမှု ---------- ၂၁၆
ဖွံ့ဖြိုးရေးကဏ္ဍ အထူးပြုစွမ်းရည် ---------- ၂၁၇

နောက်ဆက်တွဲ(၂)။ Project DPro အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များ ---------- ၂၁၈
Project DPro Foundation ---------- ၂၁၈
Project DPro Practitioner ---------- ၂၁၈

နောက်ဆက်တွဲ(၃)။ Project DPro ၏ သင်ယူမှုအကျိုးရလဒ်များ ---------- ၂၂၀

နောက်ဆက်တွဲ(၄)။ ဝေါဟာရဂက်ဆစ်များ ---------- ၂၃၆

နောက်ဆက်တွဲ(၅)။ ပုံများ၏စာရင်း ---------- ၂၄၁

နောက်ဆက်တွဲ(၆)။ ဇယားများ၏စာရင်း ---------- ၂၄၃

နောက်ဆက်တွဲ(၇)။ Project DPro ၏ စကားရပ်သတ်မှတ်ချက်များ၊ အခြေအနေများနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု လမ်းညွှန်ချက်များ ---------- ၂၄၅

နောက်ဆက်တွဲ(၈)။ ကိုးကားချက်စာရင်း ---------- ၂၄၆

နိဒါန်း

"တိုးတက်မှုမှန်သမျှသည် ဘယ်သောအခါမှ မိမိထံသို့ ကံကောင်းပြီး ရောက်မလာနိုင်ပါ။
၎င်းသည် ကြိုးစားအားထုတ်မှုပေါင်းများစွာတို့၏ ပေါင်းစည်းအလုပ်လုပ်ပြီး ရလာသော ရလဒ်ပင်ဖြစ်သည်။"
– James Cash Penney

PM4NGOs ဖွဲ့စည်းဖြစ်ခဲ့ပုံအကျဉ်း

PM4NGOs အဖွဲ့အစည်းကို နိုင်ငံတကာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်း စာနာထောက်ထားမှု နယ်ပယ်များမှ စိတ်တူကိုယ်တူ ပုဂ္ဂိုလ်များက အတူတကွပေါင်းစည်း၍ ၂၀၁၁ ခုနှစ်တွင် စတင်ခဲ့ကြပါသည်။ ဤအဖွဲ့အစည်း ဖွဲ့စည်းရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပထမ ဦးဆုံးသော နိုင်ငံတကာအဆင့်မီ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍမှ ပညာရှင်သုံး စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုလမ်းညွှန်ကို တစ်သီးတခြား ရပ်တည်၍ ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲ ပြုစုပေးလိုခြင်းကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ ၂၀၁၁ ခုနှစ်မှစတင်၍ PM4NGOs သည် PMD Pro လမ်းညွှန်၏ အဓိက ပဲ့ကိုင်ရေးသားပြုစုသူဖြစ်ပြီး သင်ရိုးပြီးစီး တတ်မြောက်ပါက အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များကို ထုတ်ပေးကာ ကမ္ဘာတစ်ဝန်းရှိ အဖွဲ့အစည်းကြီးငယ်များဆီသို့ လက်လှမ်းမီ ရောက်ရှိခဲ့သည်။

PM4NGOs ကို တည်ထောင်နိုင်ခဲ့ခြင်းသည် ယနေ့ထိတိုင် ကျွန်ုပ်တို့အား စိတ်ဓာတ်အင်အားများ မောင်းနှင်ပေးနေဆဲဖြစ်သည်။ "လူမှုရေးရာ အခန်းကဏ္ဍများတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများမှ အကျိုးသက်ရောက်မှု အကောင်းဆုံးဖြစ်ထွန်းကာ တန်းတူအခွင့်အရေးရှိပြီး ရေရှည် တည်တံ့ခိုင်မြဲသော ကမ္ဘာကြီး ဖြစ်ပေါ်လာစေရန်"ဆိုသော မျှော်မှန်းချက်ကို ကျွန်တော်တို့အားလုံး နှလုံးမူထားကြပါသည်။ ဤမျှော်မှန်းချက်မှာကား ကျွန်ုပ်တို့အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာအားလုံး၏ (စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူ (stakeholder) များနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းမှစ၍ လမ်းညွှန်များနှင့် လုပ်နည်းလုပ်ဟန်များကို ရေးဆွဲခြင်းအထိ) အခြေခံအုတ်မြစ်သဖွယ်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ နိုင်ငံတကာ စီးပွားဖြစ်မဟုတ်သော လူမှုအဖွဲ့အစည်း(NGO)များ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီအထိ အားလုံးကို ပညာရှင်အဆင့် စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ကိုက်ညီသော မူဘောင်နှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများကို လေ့လာအသုံးပြုခွင့်ပေးကာ စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ဆက်နွယ်သူ (stakeholder)များနှင့် အခြားအကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများအား ပိုမိုကောင်းမွန်သော ရလဒ်များအား ယူဆောင်ပေးနိုင်ရန် ကျွန်တော်တို့မှ အဓိက ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

PMD Pro ၏ သမိုင်းကြောင်း

၂၀၀၇ ခုနှစ် အစောပိုင်းတွင် Save the Children ၊ Oxfam ၊ Care ၊ World Vision ၊ Habitat for Humanity ၊ CRS ၊ Plan International ၊ Mercy Corps စသည့် အဖွဲ့များ အပါအဝင် NGO အဖွဲ့အစည်း အချို့တို့သည် NGO ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး လုပ်ငန်းများအား အဓိကလုပ်ဆောင်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်သည့် (ယခုနောက်ပိုင်း Humentum အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်သော) LINGOS အား တောင်းဆိုမှုတစ်ခု ပြုလုပ်ခဲ့ကြပါသည်။ NGO များအတွက် လုပ်ငန်းကဏ္ဍနှင့် သင့်လျော်ကိုက်ညီပြီး ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု (project management) ဆိုင်ရာ လေ့လာသင်ယူမှု သင်ရိုးများကို အတူတကွ စုပေါင်းပြုစုရန် တောင်းဆိုခဲ့ကြခြင်းဖြစ်သည်။

NGO များမှ ပညာရှင်များပါဝင်သော လုပ်ငန်းအဖွဲ့တစ်ခုကို ဖွဲ့စည်းခဲ့ပါသည်။ အထက်ပါ အကြောင်းအရာကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပြီးနောက် လက်ရှိ လုပ်ငန်းခွင်များတွင် ကျင့်သုံးနေသော နည်းလမ်းများသည် လုံလောက်မှုမရှိကြောင်း ကောက်ချက်ချခဲ့ကြသည်။ ထိုလုပ်ငန်းအဖွဲ့သည် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးကို စိတ်ကူးပုံဖော် စမ်းသပ်ခဲ့ကြပြီး သင်ယူမှုရည်မှန်းချက်များ သတ်မှတ်ကာ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု (project management) သင်ရိုးအသစ်အတွက် အကြမ်းဖျင်း သင်ရိုးညွှန်းတမ်းတစ်ခုကို ပြုစုခဲ့သည်။ ဤသင်ရိုးသည် ကမ္ဘာတစ်ဝန်းရှိ နိုင်ငံတကာအစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ (NGO) ၊ လူထုအခြေပြုအဖွဲ့အစည်းများ (CBO) နှင့် စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ဆက်နွယ်သူ လူတိုင်းစီအထိ စံနှုန်းများအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ခဲ့ကြသည်။

PMD Pro ဟုခေါ်သော စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုသင်ရိုးကို ၂၀၁၀ ပြည့်နှစ်ခန့်တွင် မိတ်ဆက်ထုတ်ဝေခဲ့ပါသည်။ ပြီးနောက် ၎င်းအား LINGOs လုပ်ငန်းအဖွဲ့မှ မူပိုင်တာဝန်ယူ ကြီးကြပ်မည့်အစား အဖွဲ့သစ်တစ်ခု (PM4NGOs) ကို တည်ထောင်ကာ PMD Pro အား ဆက်လက်တာဝန်ယူ ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်စေခဲ့ပါသည်။

PMD Pro ၏ ပြောင်းလဲဖြစ်ပေါ်မှု

လွန်ခဲ့သော ဆယ်နှစ်ကျော်အတွင်း ကျွန်ုပ်တို့သည် NGO အခန်းကဏ္ဍများမှ စီမံကိန်းများနှင့် စီမံကိန်းနှင့် ပက်သက်ဆက်နွယ်သူများအကြောင်း များစွာ သင်ယူခွင့်ရရှိခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ PMD Pro သည် ကျွန်ုပ်တို့အဖွဲ့အစည်းအတွက် အောင်မြင်မှု ကျောက်တိုင်တစ်ခုဖြစ်ခဲ့ပြီး ကမ္ဘာတစ်ဝန်း၌ မျှော်လင့်ထားသည်ထက် သာလွန် စွမ်းဆောင်နိုင်ခဲ့ပါသည်။ ဆယ်နှစ်အတွင်း ကျွန်ုပ်တို့သည် နိုင်ငံပေါင်း (၁၆၇) နိုင်ငံတွင် တရားဝင် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ရ ပညာရှင်ဦးရေ (၂၂,၇၀၀) ကျော်အထိ မွေးထုတ်ပေးနိုင်ခဲ့သည်။ ၇၅ ရာခိုင်နှုန်းမှာ ဖွံ့ဖြိုးဆဲနိုင်ငံများမှဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အွန်လိုင်းတွေ့ဆုံရာ အသိုက်အဝန်းတွင် လူပုဂ္ဂိုလ်ပေါင်း (၂၁,၀၀၀) ရှိနေပြီဖြစ်သည်။ ယနေ့အထိ PMD Pro ညွှန်းတမ်းအား ကူးယူသုံးစွဲမှုပမာဏသည် ၄၀,၀၀၀ ကျော်ရှိပြီး များစွာသော NGO များမှ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု အခြေခံစံနှုန်းတစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုနေကြပြီဖြစ်ပါသည်။

လွန်ခဲ့သောဆယ်နှစ်အတွင်းမှ ရရှိခဲ့သော သင်ခန်းစာများ ၊ လက်တွေ့ကျင့်သုံးသူများ၏ သဘောထားမှတ်ချက်များဖြင့် ၂၀၁၈ ခုနှစ် အစောပိုင်းတွင် PMD Pro အား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ရေးသားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များကို စတင်ဆောင်ရွက်ခဲ့ကြသည်။ လုပ်ငန်းအခြေအနေ အမျိုးမျိုး၌ လုပ်ကိုင်နေကြသော စီမံကိန်းမန်နေဂျာများ (project managers) အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်မှု ရှိစေရန် ပြုပြင်မွမ်းမံမှုများ ပြုလုပ်ခဲ့ကြသည်။ ထိုသင်ရိုးမွန်းမံမှုကို အခြေပြု၍ ပညာရှင်သုံး စီမံကိန်းအစုအဖွဲ့ စီမံခန့်ခွဲခြင်းသင်ရိုး Program Guide for Development Professionals (Program DPro) ကို ဆက်လက် ဖော်ဆောင်သွားနိုင်ခဲ့ပါသည်။ ၎င်းတွင် လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုချင်းစီ၏ စံချိန်စံညွှန်းများကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ဖြည့်စွက်ပြုစုပေးကာ လုပ်ငန်းမျိုးစုံမှ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများ အားလုံးကို ပိုမိုအကျိုးရှိစေသော နဂိုသင်ရိုးမှ ကြီးမားသည့် လပ်ဟာနေမှုကို ဖြည့်စွမ်းနိုင်ခဲ့ပါသည်။

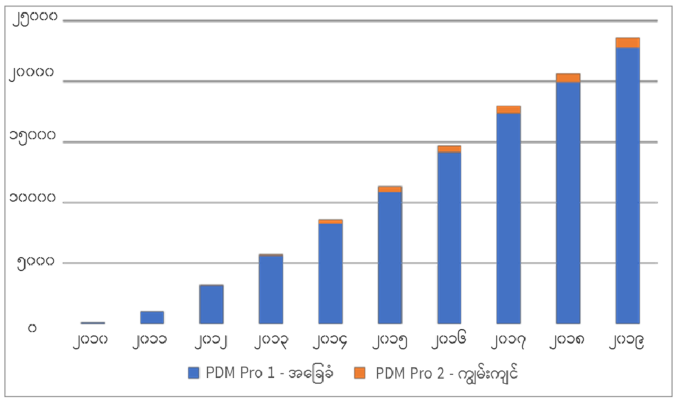
မွမ်းမံမှုအသစ်တွင် PMD Pro ၏ အဓိကအာဘော်ကို ပြောင်းလဲရန် မရည်ရွယ်သော်လည်း လက်တွေ့လုပ်ငန်းနယ်ပယ်နှင့် မိတ်ဖက်များဆီမှ ရရှိခဲ့သော သင်ခန်းစာများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ထားပါသည်။

စီမံကိန်းများနှင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သူများအတွက် လိုက်လျောညီထွေမှုရှိစေရန် Project DPro Guide ကို အကောင်းဆုံး ပြင်ဆင်ထားပါသည်။ ၎င်းသည် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ပညာရှင်များအတွက် မိမိတို့စီမံကိန်းများကို ထိရောက်စွာ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ၊ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း ၊ အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်း ၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် အောင်မြင်စွာ အဆုံးသတ်ခြင်းတို့တွင် လိုအပ်မည့် အဓိကနည်းလမ်းကိရိယာများကို လက်တွေ့အသုံးတည့်အောင် ပြုစုထားပါသည်။

Project DPro လား? PMD Pro လား?

PMD Pro ကို ဒုတိယအကြိမ် ထုတ်ဝေမှုတွင် Program DPro နှင့် အခေါ်အဝေါ်ချင်း ဆင်တူစေရန် Project DPro ဟု အမည်ပြောင်းလဲထားပါသည်။ ထို့ပြင် DPro မိသားစုဝင် အဖွဲ့အစည်းများမှ ပြုစုထားသည့် အကောင်းဆုံးသော အလေ့အကျင့်များ ၊ နည်းလမ်းများကိုပါ ထည့်သွင်းပေးထားသည်။

မြောက်များစွာသော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပညာရှင်များမှ လက်ခံကျင့်သုံးနေခဲ့ခြင်းကြောင့် PMD Pro အသုံးနှုန်းပါသော ကိုးကားချက်များ ၊ အချက်အလက်မှတ်တမ်းများနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများကို သင် ဆက်လက် တွေ့ကောင်း တွေ့နိုင်ပါသည်။ PMD Pro Level 1 အောင်လက်မှတ်များကိုလည်း ရာသက်ပန် အသိအမှတ်ပြုထားပါသည်။ သင်သည် PMD Pro (level 1) အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ရ ပညာရှင်တစ်ဦး ဖြစ်ပြီးပါက နောက်တစ်ကြိမ် အသိမှတ်ပြုလက်မှတ်ရရှိအောင် တောင်းခံရန် သို့မဟုတ် မွမ်းမံလက်မှတ်လျှောက်ထားရန် မလိုအပ်ပါ။ PM4NGOs သည် သင်၏ PMD Pro အောင်လက်မှတ်ကို အမြဲတမ်း အသိအမှတ်ပြုကာ ထောက်ခံပေးမည်ဖြစ်သည်။



ပုံ(၁)။
နှစ်စဉ် Project DPro ပညာရှင်များ - စုစုပေါင်း

အပိုင်း(၁)။ PROJECT DPRO GUIDE အား မိတ်ဆက်ခြင်း

၁.၁။ မိတ်ဆက်

ဤအခန်းတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများမှာ -

- ✔ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု ကဏ္ဍများရှိ စီမံကိန်းများနှင့် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုများ
- ✔ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အရေးပါရသော အကြောင်းအရင်း
- ✔ စီမံကိန်း (Project) ၊ ပရိုဂရမ် (Program) နှင့် ပေါ့ဖိုလီယို (Portfolio) အား အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း
- ✔ Project DPro ၏ လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်
- ✔ Project DPro ၏ အခြေခံသဘောတရားများ
- ✔ Project DPro စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာမော်ဒယ်

> "လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုတွေဆိုတာ မီးရထားလိုဏ်ခေါင်းတစ်လျှောက် မီးတွေလင်းနေစေဖို့ မီးထွန်းညှိတာဖြစ်ပြီး မဟာဗျူဟာကတော့ လိုဏ်ခေါင်းအဆုံးမှာ မီးရှိနေစေတဲ့အရာဖြစ်တယ်။ ဒါပေမယ့် (ရထားနဲ့တူတဲ့) အဖွဲ့အစည်းကို ရှေ့ဆက်ရွေ့လျားစေတဲ့ မီးရထားအင်ဂျင်ကတော့ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုသာဖြစ်ပါတယ်။"
> - Joy Gumz

၁.၁.၁။ Project DPro Guide ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ

Project DPro Guide ၏ ယခုအကြိမ် ထုတ်ဝေမှုသည် စီမံကိန်း လက်တွေ့ဆောင်ရွက်သူများမှ နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား အသုံးချရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်အတွက် အသေးစိတ် အချက်အလက်များနှင့် နမူနာများ ပိုမိုပါဝင်စေရန် ဖွဲ့စည်းရေးသားထားသည်။ Project DPro Guide ကို အပိုင်းငါးပိုင်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းတင်ပြထားသည် -

(၁) Project DPro Guide အား မိတ်ဆက်ခြင်း ၊
(၂) Project DPro ၏ စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်မှုအဆင့်များ ၊
(၃) Project DPro ၏ အခြေခံသဘောတရားများ ၊
(၄) Project DPro နှင့်အညီ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ခြင်း ၊
(၅) Project DPro Guide ၏ ပြောင်းလဲမှုများ ။

စီမံကိန်းမန်နေဂျာများ လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲရာတွင် ပုံစံချမှတ်နိုင်ရန် အကူအညီဖြစ်စေမည့် နည်းလမ်းကိရိယာများ ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များဖြင့် အပိုင်းတစ်ခုစီကို အသေးစိတ် ဆက်လက်ဆွေးနွေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ အပိုင်း(၅)ပိုင်းဖြင့် ခေါင်းစဉ်များ ခွဲခြားထားသော်လည်း ထိုခေါင်းစဉ်များသည် သီးခြားစီ ရပ်တည်မနေဘဲ စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဆက်စပ်နေကြသည်။

စီမံကိန်း နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် သဘောတရားများကို လက်တွေ့နမူနာပေးရန်အတွက် မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်းကို ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်တစ်လျှောက်လုံးတွင် နမူနာ လေ့လာမှုတစ်ရပ်အဖြစ် အသုံးပြုထားပါသည်။ ထို့အပြင် PM4NGOs မှ ထောက်ပံ့ပေးထားသော ဖြည့်စွက်အချက်အလက်များတွင်လည်း ပြည့်စုံသော ဥပမာများနှင့် နမူနာဖြစ်ရပ် လေ့လာမှုများကို ကြည့်ရှုနိုင်သည်။

မြစ်ဝကျွန်းပေါ်စီမံကိန်းနမူနာ လေ့လာချက်၏ နောက်ခံအကြောင်း

လတ်တလော အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်မှုတစ်ခုတွင် မြစ်ဝကျွန်းပေါ်၏ ရေအရည်အသွေး ယိုယွင်းမှုသည် တောင်သူမိသားစုများ အကြား ကောက်ပဲသီးနှံ သီးထွက်လျော့နည်းခြင်း ၊ ထုတ်လုပ်မှု လျော့ကျခြင်းနှင့် ဝင်ငွေလျော့ကျခြင်းများ ဖြစ်ပေါ် စေကြောင်း တွေ့ရှိရသည်။ အထူးသဖြင့် ဆင်းရဲသောမိသားစုများနှင့် အသက်ငါးနှစ်အောက် ကလေးများတွင် ရေမှတစ်ဆင့် ကူးစက်သော ရောဂါများနှင့် ဗျာနာမှုများလည်း မြင့်တက်နေကြောင်း တွေ့ရှိရသည်။

လက်ရှိအခြေအနေသည် မြစ်အတွင်းသို့ မစင်အညစ်အကြေးများ စွန့်ပစ်ခြင်း၊ လူနေအိမ်နှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများမှ ထွက်ရှိသော အမှိုက်သရိုက်နှင့် အညစ်အကြေးများ စွန့်ပစ်ခြင်း ၊ မြစ်အတွင်းနှင့် တူးမြောင်းအတွင်းရှိ စွန့်ပစ်ရေဆိုးများကို လုံလောက်စွာ သန့်စင်မှုမရှိခြင်းတို့၏ ရလဒ်ဖြစ်သည်။

ပြဿနာဖြစ်ပေါ် စေသည့် အချို့သော အချက်များမှာ -

- အိမ်ထောင်စုများမှထွက်ရှိသော အမှိုက်သရိုက်နှင့် အညစ်အကြေးများ စွန့်ပစ်ခြင်း၏ အန္တရာယ်ကို ပြည်သူများမှ နားလည်သိရှိမှု နည်းပါးခြင်း
- မစင်အညစ်အကြေးများ စွန့်ပစ်မှုအတွက် မိလ္လာစနစ် အထောက်အပံ့များ ရရှိအသုံးပြုနိုင်မှု နည်းပါးခြင်း
- ဒေသတွင်း ဓာတုဓာတ်မြေဩဇာစက်ရုံများအပေါ် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ရေးအဖွဲ့မှ အဂတိလိုက်စားခြင်းနှင့် လုံလောက်သော စောင့်ကြည့်ထိန်းညှိမှုမရှိခြင်း
- ဒေသန္တရအစိုးရ၏ ဘတ်ဂျက်နည်းပါးမှုနှင့် စီမံကိန်းရေးဆွဲမှု အားနည်းခြင်းတို့ကြောင့် အညစ်အကြေး ပြန်လည် သန့်စင်သော လုပ်ငန်းများ၌ပင် သန့်စင်ပြီးသော စွန့်ပစ်ရေသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်စံနှုန်းများနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

ဤအချက်များအားလုံးသည် မြစ်အတွင်း မစင်အညစ်အကြေးနှင့် လူနေအိမ်/စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အမှိုက်သရိုက် အညစ်အကြေးများ မြင့်မားစေပြီး မြစ်ရေ၏အရည်အသွေး ယိုယွင်းမှုကို ဖြစ်ပေါ် စေသည်။

၁.၁.၂။ စီမံကိန်းများမှတစ်ဆင့် ကမ္ဘာကြီးအား ပြောင်းလဲခြင်း

ကျေးရွာများတွင် သောက်သုံးရေရရှိရန် ရေတွင်းတူးမည်လား။ အမျိုးသမီးများအား ဆင်းရဲမွဲတေမှုမှ မြှင့်တင်ရန် အသေးစားဘဏ်များ တည်ထောင်မည်လား။ အန္တရာယ်ရှိနေသော ဂေဟစနစ်တစ်ခုကို ကာကွယ်မည်လား။ ကျောင်းတစ်ခုအား ပြန်လည်ထူထောင်မည်လား။ ထိုက်တန်သော ဝန်ဆောင်မှုမရရှိသည့် လူထုအသိုက်အဝန်းများအတွက် ကျေးလက်လူထု ကျန်းမာရေးဆေးကုခန်းများ တည်ထောင်မည်လား။ ဆာလောင်နေသူများအတွက် အစားအစာများ မျှဝေမည်လား။

လူအနည်းငယ်ကသာ “ကျွန်တော် စီမံကိန်းတွေကို စီမံခန့်ခွဲမယ်” ဟု ဖြေဆိုမည်မှာ အံ့အားသင့်ဖွယ် မဟုတ်ပေ။

စိုက်ပျိုးမွေးမြူရေး ၊ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု ၊ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်မှု ၊ တန်ဖိုးမျှတသောအိမ်ရာ ၊ ပညာရေး ၊ အခြေခံအဆောက်အအုံနှင့် လူ့အခွင့်အရေးများတွင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍမှ သန်းပေါင်းများစွာသော ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များမှတစ်ဆင့် ကမ္ဘာကြီးအား နေ့စဉ် ပြောင်းလဲမှုပြုနေကြသည်။ ထိုပုဂ္ဂိုလ်များတွင် တူညီသော အချက်တစ်ခုရှိကြသည်။ ထိုသူတို့သည် စီမံကိန်းများမှတစ်ဆင့် ကမ္ဘာကြီးအား ပြောင်းလဲနေခြင်းပင် ဖြစ်သည်။

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု အဖွဲ့အစည်းများသည် မိမိတို့၏လုပ်ငန်းများကို စီမံကိန်းများမှတစ်ဆင့် စီမံခန့်ခွဲကြသည်။ ထိုအဖွဲ့အစည်းများ၏ ရုံးများတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအဖွဲ့များကို စီမံခန့်ခွဲသည့် စီမံကိန်းအရာရှိများအား ခန့်အပ်ထားသည်။ တစ်ဖန် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအဖွဲ့သည် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာများ ရေးသားခြင်း ၊ စီမံကိန်းအစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်း ၊ စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ၊ စီမံကိန်းတိုးတက်မှုအား စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် စီမံကိန်း၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုအား အကဲဖြတ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရသည်။ အရေးအကြီးဆုံးအချက်မှာ အကျိုးခံစားရသူ အသိုက်အဝန်းများသည် မိမိတို့၏ အချိန် ၊ စွမ်းအင်နှင့်

အရင်းအမြစ်များကို စီမံကိန်းများတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံထားကြသည်။ ထိုသူတို့သည် မိမိတို့၏ စုပေါင်းအင်အားများကို အခြေခံဆောင်ရွက်ရန် ၊ မိမိတို့၏ သိသာသော အားနည်းချက်နယ်ပယ်များကို အားကောင်းစေရန်နှင့် မိမိတို့မှ ထိန်းချုပ်နိုင်မည်မဟုတ်သော စိန်ခေါ်မှုများကို ဖြေရှင်းပေးရန် စီမံကိန်းများအပေါ် ယုံကြည်မှုထားရှိကြသည်။

သန်းပေါင်းရာချီသော လူသားများ၏ လူနေမှုဘဝသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု အဖွဲ့အစည်းများ၏ စီမံကိန်းရလဒ်များ ထိရောက်ဖြစ်ထွန်းစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း စွမ်းရည်အပေါ် မူတည်သည်။ သို့သော်လည်း အဖွဲ့အစည်းများအတွက် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု အား မဟာဗျူဟာမြောက် ဦးစားပေးတစ်ရပ်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းမှာ ရှားပါးလှသည်။ ပြည်သူ့ကျန်းမာရေး ၊ ပညာရေး ၊ ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး ၊ WASH ၊ Advocacy စသည့် စီမံကိန်းများ၏ နည်းပညာဆိုင်ရာ အစီအစဉ် ကဏ္ဍများတွင်သာ အာရုံစူးစိုက်လေ့ရှိသည်။ အဖွဲ့အစည်းများသည် နည်းပညာဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များကိုသာ ငှားရမ်းရန်ဦးတည်ပြီး ထိုသူများကို စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအဖွဲ့များအား ဦးဆောင်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်စေလေ့ရှိကြသည်။

ဤလုပ်ငန်းနည်းပညာကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များသည် ဖျားနာမှုများအတွက် ကုသမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသတ်မှတ်ခြင်း ၊ စာသင်ကျောင်းများအတွက် သင်ရိုးများ ရေးဆွဲပြုစုခြင်း ၊ တိုးတက်ကောင်းမွန်သော စိုက်ပျိုးရေးစနစ်များအား ပုံစံရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဆင်းရဲမွဲတေမှု၏ မူလအကြောင်းရင်းများအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်းတို့တွင် အလွန်ထူးချွန်လေ့ရှိသည်။ သို့သော်လည်း ထိုပညာရှင်များ၌ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု နယ်ပယ်တွင် ကျယ်ပြန့်သော အတွေ့အကြုံနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ ရှိသလားကိုမူ ကြည့်ရှုလေ့မရှိကြပေ။ စီမံကိန်းခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများ တိကျမှုရှိပါသလား။ စီမံကိန်း၏ မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များကို ကြိုတင်မှန်းဆထားပြီး အသေအချာ ကိုင်တွယ်ထိန်းကျောင်းမှု ပြုထားပါသလား။ စီမံကိန်းအစီအစဉ်များသည် အသေးစိတ် ရှင်းလင်းမှုရှိပါသလား။ လုပ်ငန်းအဆင့်များအားလုံးတွင် စီမံကိန်းတိုးတက်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုရှိပါသလား။ စီမံကိန်း၏ စိန်ခေါ်မှုများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ မျက်ခြည်မပြတ်စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်းများကို ပြုလုပ်ပါသလား။ စီမံကိန်းသက်တမ်းတစ်လျှောက်တွင် စီမံကိန်း၏ ရှုထောင့်အားလုံးကို ကြိုတင်စီမံခန့်ခွဲမှု ပြုထားပါသလား။ စီမံကိန်းမှ ဖြေရှင်းပေးလိုသည့် လူမှုရေးရာ ပြောင်းလဲမှုများကို အောင်မြင်စွာ ရရှိပါသလား။ (ဤမေးခွန်းများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။)

Project DPro Guide ၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှုဆိုင်ရာ ပညာရှင်များ၏ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု စွမ်းရည်ကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေလိုခြင်း၊ စီမံကိန်းများ၏ ထိရောက်မှုနှင့် အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုကို တိုးမြှင့်ပေးရန် အခြေအနေနှင့်ကိုက်ညီသော ၊ မျှတမှုရှိသော ၊ ရှင်းလင်းပြည့်စုံသော ၊ လိုက်လျောညီထွေ အသုံးချနိုင်သော အသိပညာများနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများကို ထောက်ပံ့ပေးရန် ရည်ရွယ်ခြင်းဖြစ်သည်။

Project DPro Guide သည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှုကဏ္ဍဆိုင်ရာ အခြေအနေအတွင်း အသုံးချနိုင်သော စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအား ဖော်ထုတ်မိတ်ဆက်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ ဤလမ်းညွှန်သည် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များအတွက် ရည်ရွယ်ထားသည် -

- စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် မရင်းနှီးသေးသော စီမံကိန်းမန်နေဂျာများနှင့် အဖွဲ့သားများ
- ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု ကဏ္ဍများနှင့် မရင်းနှီးသေးသော စီမံကိန်းမန်နေဂျာများနှင့် အဖွဲ့သားများ
- စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ပညာရှင်အဆင့် အရည်အချင်းများ ရရှိလိုသော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍမှ ပညာရှင်များ
- မိမိတို့၏ နိုင်ငံအသီးသီးနှင့် ဒေသအသီးသီးအတွင်းရှိ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး လှုပ်ရှားမှုများတွင် လုပ်ကိုင်နေသော ပြည်သူ့ရေးရာကဏ္ဍ အဖွဲ့သားများ
- မြေပြင်တွင် စီမံကိန်းများကို ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရသော ဒေသခံ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များ
- ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသော အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များ/စာချုပ်ချုပ်ဆိုလုပ်ကိုင်နေသော ဝန်ထမ်းများ။

၁.၁.၃။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှုကဏ္ဍများရှိ စီမံကိန်းများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း

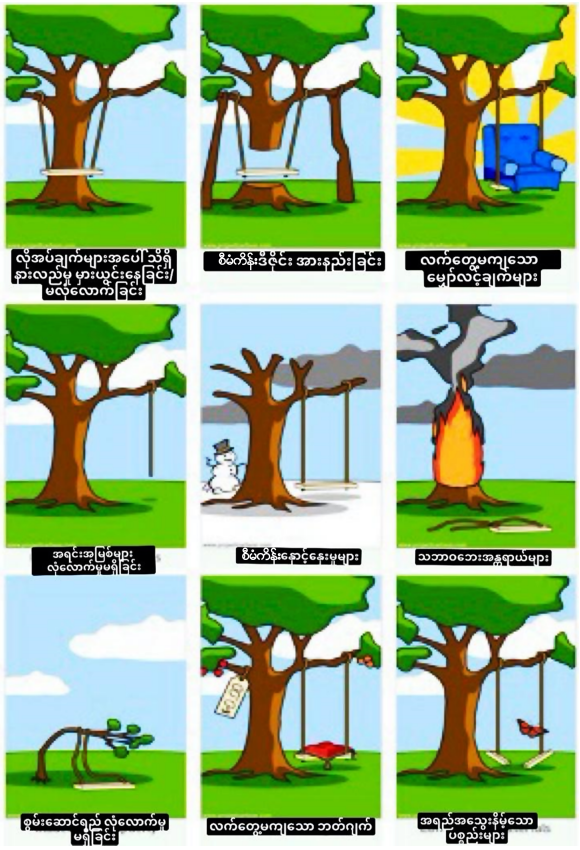
ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု ကဏ္ဍများရှိ စီမံကိန်းများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းသည် ရိုးရှင်းသော လုပ်ငန်းတစ်ခုမဟုတ်ပေ။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ဝန်းကျင်များသည် ရှုပ်ထွေးလှသည်။ စိန်ခေါ်မှုများ အလွန်များပြားသည်။ စီမံကိန်း ဆက်ဆံရေးများသည် ရှုပ်ထွေးလှပြီး ဆုံးရှုံးမှုစရိတ်လည်း မြင့်မားသည်။ အတိုချုံးပြောရလျှင် မှားယွင်းသွားနိုင်သည့် အရာများစွာရှိသည်။

ပုံ(၂)တွင် ဖော်ပြထားသော ရှုပ်ပုံများ၌ စီမံကိန်းများ၏ အောင်မြင်မှုကို ခြိမ်းခြောက်နိုင်သည့် စိန်ခေါ်မှုအချို့ကို ပုံဖော်ပြသပေးထားသည်။

ရုပ်ပုံတစ်ခုစီသည် စီမံကိန်း၏ ပုံစံဒီဇိုင်း ၊ အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့ကို အားနည်းစွာ ဆောင်ရွက်ပါက ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် သာဓကတစ်ခုကို ကိုယ်စားပြုသည်။

သို့သော်လည်း ပုံ(၂)တွင် တင်ပြထားသော စိန်ခေါ်မှုစာရင်းမှာ ပြည့်စုံမှုမရှိသေးပေ။ စီမံကိန်းများတွင် မှားယွင်းသွားစေနိုင်သည့် အရာများ ပိုမိုများပြားစွာရှိသည်။ ဥပမာ -

- ငွေကြေးလဲလှယ်မှုနှုန်းများ တည်ငြိမ်မှုရှိပါသလား။
- စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအဖွဲ့၏ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုများ အလုပ်ဖြစ်ပါသလား။
- စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုစနစ်များသည် အသုံးဝင်၍ တိကျမှုရှိပြီး အချိန်နှင့်တပြေးညီဖြစ်သော အချက်အလက်များကို ပေးစွမ်းပါသလား။
- စီမံကိန်းအား ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှု ထောက်ပံ့ပေးသူတို့ (suppliers) သည် ယုံကြည်စိတ်ချရမှု ရှိပါသလား။
- နိုင်ငံရေး မတည်ငြိမ်မှုများ ရှိပါသလား။
- စီမံကိန်းအား ယိုယွင်းစေသည့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ ရှိပါသလား။



ပုံ(၂)။ စီမံကိန်းအတွက် စိန်ခေါ်မှုများ ရင်းမြစ်။ www.projectcartoon.com

အောင်မြင်မှုရရှိရန်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ဤစိန်ခေါ်မှုများကို ကြိုတင်၍ တိကျပြတ်သားစွာ စီမံခန့်ခွဲရမည်။ များသောအားဖြင့် စီမံကိန်းများ ရှုံးနိမ့်ခဲ့လျှင် "ထိန်းချုပ်၍မရနိုင်သော" အခြေအနေများကြောင့် ဟူ၍ မှတ်ယူနိုင်သည်။ ဤဖြေရှင်းချက်သည် တစ်ခါတရံ ခိုင်မာမှုရှိသော်လည်း အကြောင်းပြချက်တစ်ခုသာဖြစ်နေပြီး စီမံကိန်းအား ကြိုတင်မျှော်မှန်း၍ ပြင်ဆင်ခြင်း ၊ စိစစ်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ထဲထဲဝင်ဝင် စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့တွင် ပို၍ကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့သင့်ကြောင်းကို အသိအမှတ်ပြုရန် လိုအပ်နေသည်။

စီမံကိန်းများအား ထိန်းချုပ်ထားနိုင်ရန်နှင့် စီမံကိန်း အောင်မြင်မှု အားကောင်းစေရန်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများသည် မိမိတို့စီမံကိန်းအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည့် စိန်ခေါ်မှုများကို ကြိုတင်၍ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်နှင့် ထိုစိန်ခေါ်မှုများ ဖြစ်ပေါ်လာသော အခါ၌ပင်လျှင် မိမိတို့၏စီမံကိန်းအား ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲရန် လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို လိုအပ်သည်။ ဤကျွမ်းကျင်မှုများသည် Project DPro Guide တွင် ဖော်ပြမည့် ကျွမ်းကျင်မှုများပင်ဖြစ်သည်။

ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍ (ဆောက်လုပ်ရေး ၊ ဆက်သွယ်ရေး ၊ သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာ) ဖြစ်စေ ၊ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍ ၊ လူသားချင်းစာနာမှုကဏ္ဍ သို့မဟုတ် ပြည်သူ့ရေးရာကဏ္ဍဖြစ်စေ စီမံကိန်းအားလုံး၌ ဆင်တူသော စိန်ခေါ်မှုများ ရှိကြသည်။ အချို့သောစိန်ခေါ်မှုများမှာ -

- အချိန် ၊ ဘတ်ဂျက် ၊ အရည်အသွေး ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များနှင့် ကန့်သတ်ချက်များစသည့် အခြေအနေများအပေါ်က စီမံကိန်းရလဒ်များကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း ၊
- အသေးစိတ်ရှင်းလင်းသော စီမံကိန်းအစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်းနှင့် စီမံကိန်းသက်တမ်းတစ်လျှောက် ထိုအစီအစဉ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း ၊
- မိတ်ဖက်အဖွဲ့များ ၊ Consortia အဖွဲ့များ ၊ ကန်ထရိုက်တာများ ၊ ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာများ ၊ ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှု ထောက်ပံ့ပေးသူများမှတစ်ဆင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရသော စီမံကိန်းများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း ၊
- မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ မကောင်းသောရလဒ် ရရှိစေနိုင်သော ဖြစ်ရပ်များအား ရှောင်ရှားရန်နှင့် ဖြေရှင်းရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်များ တည်ဆောက်ခြင်းနှင့် ရည်ရွယ်ထားသော စီမံကိန်း အကျိုးကျေးဇူးများကို အသေအချာ ရရှိစေခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

ဤကဏ္ဍများတွင် ဆင်တူမှုများရှိသော်လည်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍရှိ စီမံကိန်းများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းတွင် တမူထူးခြားပြီး စိန်ခေါ်မှုရှိစေသော ဝိသေသလက္ခဏာအချို့ရှိသည်။ ထိုတမူထူးခြားသော ဝိသေသလက္ခဏာအချို့မှာ -

- ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းများသည် လက်ဆုပ်လက်ကိုင်ပြနိုင်သော ရလဒ်(output)များအား ပေးစွမ်းရန် တာဝန်ရှိသည့်အပြင် လူမှုရေးရာ ပြောင်းလဲမှုနှင့်/သို့မဟုတ် အမူအကျင့် ပြောင်းလဲမှုကို တိုးမြင့်အားကောင်းစေခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လက်ဆုပ်လက်ကိုင်ပြနိုင်မှု နည်းပါးသော အကျိုးကျေးဇူး(outcome)များကို ရရှိစေရန်လည်း တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသည်။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းများသည် ၎င်း၏ နောက်ဆုံးပန်းတိုင်အဖြစ် ခိုင်မာသော ထုတ်ကုန်ရရှိစေရေးကို ဦးတည်လေ့မရှိဘဲ စီမံကိန်းဦးတည်လူထု၏ သာယာဝပြောရေးကို ပိုမိုတိုးတက်စေရန် ရည်ရွယ်သော ဝန်ဆောင်မှုကို ဦးတည်လေ့ရှိသည်။
- ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းများသည် ဆင်းရဲမွဲတေခြင်း ၊ တန်းတူညီမျှမှု မရှိခြင်းနှင့် တရားမျှတမှုမရှိခြင်း စသည့် ရှုပ်ထွေးသော ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရန် ရည်ရွယ်သည်။
- ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းများသည် (ကန့်သတ်မှုရှိသော အရင်းအမြစ်များ ၊ မြင့်မားသော အန္တရာယ် ၊ ရှုပ်ထွေးသော ဝယ်ယူရေးကွန်ရက်များ ၊ မတည်ငြိမ်သော နိုင်ငံရေး/ဘဏ္ဍာရေး ဝန်းကျင်များ ၊ လုံခြုံမှုမရှိသော အခြေအနေများ) စသည့် ထူးခြားစွာ စိန်ခေါ်မှုရှိသော အခြေအနေများတွင် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရလေ့ရှိသည်။
- စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုကို မတူညီသော လိုက်နာရန်လိုအပ်ချက်များ ၊ ရှုထောင့်များနှင့် မျှော်လင့်ချက်များ အသီးသီးရှိကြသည့် (မိတ်ဖက်အဖွဲ့များ ၊ အစိုးရဝန်ကြီးဌာနများ ၊ လူထုအသိုက်အဝန်း အခြေပြုအဖွဲ့အစည်းများ ၊ ကန်ထရိုက်တာများနှင့် နိုင်ငံတကာ Consortia အဖွဲ့များ) အကြား ရှုပ်ထွေးသော ဆက်နွယ်မှုများမှတစ်ဆင့် စီမံခန့်ခွဲရလေ့ရှိသည်။
- စီမံကိန်းဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းသည် (အားလုံးပါဝင်နိုင်ရေးနှင့် လူအခွင့်အရေးများကို အခြေခံသော နည်းလမ်းများ အပါအဝင်) ထိုစီမံကိန်း၏ အကျိုးရလဒ်များနှင့် ထပ်တူ အရေးကြီးလေ့ရှိသည်။
- စီမံကိန်း၏ အဆင့်တိုင်းတွင် စီမံကိန်းဦးတည်လူထုသို့ အသိပညာနှင့် အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းသည် ဦးစားပေးတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။
- ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု ကဏ္ဍများရှိ စီမံကိန်းများသည် ပြောင်းလဲမှုနှင့်စိန်ခေါ်မှုရှိသော ရန်ပုံငွေအခြေအနေများကို ကြုံတွေ့ရနိုင်သည်။

၁.၁.၄။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုသည် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးသနည်း။

ပြောင်းလဲမှုကို ဖန်တီးပေးသည့်အရာများ

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု ကဏ္ဍများသည် လွန်ခဲ့သော ဆယ်စုနှစ်အနည်းငယ်အတွင်း သိသိသာသာ ကြီးထွားတိုးတက်လာမှုကို ကြုံတွေ့ခဲ့ရသည်။ ဤကဏ္ဍများအတွင်း တာဝန်ဝတ္တရားများကို သတ်မှတ်၍ ရှင်းလင်းစေသည်နှင့်အမျှ အလျင်အမြန်ကြီးထွားလာခြင်းသည် အစပျိုးခြိန်ပြဿနာ (growing pains) များကိုပါ သယ်ဆောင်လာသည်။ သို့သော်လည်း ဤကဏ္ဍများ၏ ပညာရှင်များဖြစ်သော ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားမှာ လုပ်ငန်းအစီအမံများ ဆောင်ရွက်သောနေရာရှိ စီမံကိန်းဦးတည် လူပုဂ္ဂိုလ်များ ၊ လူအုပ်စုများနှင့် လူထုအသိုက်အဝန်းများအတွက် အကြီးမားဆုံးသော အကျိုးကျေးဇူးကို ပေးစွမ်းရန်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းများဟူသည် လုပ်ငန်းကဏ္ဍများအတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်ပင်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအဆင့်တွင် ရည်ရွယ်ထားသော ရလဒ်များကို ပေးစွမ်းနိုင်ခြင်း မရှိပါက ထိုရုံးနိမ့်မှုသည် ဆက်တိုက်ဖြစ်ပွားပြီး စီမံကိန်းမှ ရရှိလာသော အကျိုးကျေးဇူး (outcome) ၊ ပရိုဂရမ် (program) နှင့် ပေါ့ဖိုလီယို (portfolio) အဆင့်ဆင့်တွင် ရရှိရန် ရည်မှန်းထားသော အကြောင်းအရာ ၊ အမူအကျင့်နှင့် အခြေအနေပြောင်းလဲမှုများ ရရှိနိုင်ခြေကို လျော့ကျစေမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းများသည် ပြောင်းလဲမှုများကို သယ်ဆောင်ပေးမည့် မရှိမဖြစ်သော ယာဉ်တစ်စီးဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းများအား ခန့်ခွဲမှုသည် ထိရောက်၍ အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုရှိရန် အရေးကြီးသည်။ သို့မှသာ ပြောင်းလဲမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသည့် အခြေခံအုတ်မြစ်ကို ဖန်တီးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ လူထုအသိုက်အဝန်းများနှင့် အကျိုးခံစားရသူများအတွက် အကြီးမားဆုံးသော ပြောင်းလဲမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ၊ နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် နည်းပညာများဖြင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုကို ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

အကြောင်းအရာဆက်စပ်မှု

ဤအခန်း၏ နောက်ပိုင်းတွင် စီမံကိန်းများ (projects) ၊ ပရိုဂရမ်များ (programs) နှင့် ပေါ့ဖိုလီယို (portfolio) တို့၏ ကွာခြားမှုများကို ဆွေးနွေးပါမည်။ ဤကွာခြားမှုများသည် စီမံကိန်းများ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သော အခြေအနေကို နားလည်သိရှိနိုင်ရန်အတွက် အရေးကြီးသည်။ မြေပြင်တွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသော စီမံကိန်းများအား အောင်မြင်မှုရရှိနိုင်ခြေကို တိုးမြှင့်ပေးပြီး အကူအညီဖြစ်စေသည့် လိုက်လျောညီထွေ အသုံးချနိုင်သော နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ထောက်ပံ့ပေးရန်သည်

ဤစာအုပ် Project DPro ၏ အဓိက ဦးတည်လုပ်ဆောင်ချက်ဖြစ်သည်။

Project DPro Guide အား ဖြည့်စွက်ပေးရန် ၊ စီမံကိန်းများနှင့် ပရိုဂရမ်များအား စီမံခန့်ခွဲသည့် နည်းလမ်းများအပေါ် လမ်းညွှန်ချက်များပေးရန်နှင့် ကွဲပြားမှုများအား ဖော်ထုတ်ပြသပေးရန်အတွက် ၂၀၁၈ ခုနှစ်တွင် PM4NGOs သည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍ ပညာရှင်များအတွက် ပရိုဂရမ်လမ်းညွှန် Program Guide for Development Professionals (Program DPro) ကို တရားဝင် မိတ်ဆက်ခဲ့သည်။ အဖွဲ့အစည်းများအတွင်း လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ရာ၌ စီမံကိန်းနှင့် ပရိုဂရမ်ဟူသော စကားရပ်နှစ်ခုအကြား ကွာခြားမှု မရှိသလောက်ပင် ဖြစ်နေပြီး ထိုနှစ်ခုကို အပြန်အလှန်ဖလှယ်၍ သုံးစွဲကြလေ့ရှိသည်။ Project DPro နှင့် Program DPro သည် ဤကွာခြားမှုများကို ရှင်းလင်းစွာ သိရှိစေရန် ရည်ရွယ်သည်။

တာဝန်ခံမှု

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှုကဏ္ဍတွင် တာဝန်ခံမှုများ ပိုမိုလိုအပ်လာသည်။ သို့သော် မတူညီသော တာဝန်ခံမှုအဆင့်များ ရှိကြောင်း နားလည်သိရှိရန် အရေးကြီးသည် (အောက်မှအထက်သို့ ၊ အထက်မှအောက်သို့ ၊ တန်းတူအဆင့်အလိုက် ရေပြင်ညီ တာဝန်ခံမှု)။

အထက်မှအောက်သို့ တာဝန်ခံမှု။ ။ ကျွန်ုပ်တို့သည် တွက်ခြေအကိုက်ဆုံးနည်းဖြင့် အရည်အသွေးမြင့်သော ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ရလဒ်များကို ပေးစွမ်းပြီး မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းအစီအမံများဖြင့် ဝန်ဆောင်မှုပြုနေသော လူမှုအသိုက်အဝန်းများနှင့် ပြည်သူများအပေါ် တာဝန်ခံမှုရှိရမည်။

ပဋိပက္ခအခြေအနေအတွင်း လုပ်ဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းအစီအမံတစ်ခုသည် အထက်မှအောက်သို့ တာဝန်ခံမှုနှင့်ပတ်သက်၍ ဆင်ခြင်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်းများ ပို၍လိုနိုင်သည်။ ထိခိုက်နစ်နာမှုမရှိစေရေး “do no harm” နိယာမကို အခြေခံထားသည့် ပဋိပက္ခတုံ့ပြန်မှုဆိုင်ရာ မူဘောင်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အရေးကြီးသည်။

အောက်မှအထက်သို့ တာဝန်ခံမှု။ ။ အလှူရှင်များနှင့် အခွန်ထမ်းများ၏ ဘဏ္ဍာငွေများဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သောအခါ ကျွန်ုပ်တို့ သည် အကျိုးရလဒ်များကို တတ်နိုင်သမျှ အမြင့်ဆုံးရရှိစေပြီး ထိုဘဏ္ဍာငွေများကို တာဝန်ယူမှုရှိစွာ သုံးစွဲရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ သည် မိမိတို့ အကောင်အထည်ဖော်နေသည့် စီမံကိန်းများအား အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး၏ မဟာဗျူဟာနှင့် ကိုက်ညီ၍ ပရိုဂရမ်၏ အကျိုးရလဒ်များအား ရရှိစေပြီး မိမိတို့အဖွဲ့အစည်း၏ ပရိုဂရမ် နှင့် ပေါ်ဖိုလီယိုအဆင့်များအထိ အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဝတ္တရားရှိသည်။

ထိခိုက်နစ်နာမှုမရှိစေရေးနိယာမ

အထက်မှအောက်သို့ တာဝန်ခံမှု၏ အစိတ်အပိုင်းတွင် လုပ်ငန်းအစီအမံများအတွက် ပဋိပက္ခအား အလျင်အမြန် တုံ့ပြန်နိုင်စွမ်းသော နည်းလမ်း၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သည့် ထိခိုက်နစ်နာမှုမရှိစေရေးနိယာမ "Do No Harm Principle" ကို ပေါင်းစပ် ထည့်သွင်းထားသည်။ ထိုနိယာမသည် မိမိတို့၏ စီမံကိန်းများမှ ရည်ရွယ်ထားသော လူအုပ်စုနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား လုပ်ငန်းအစီအမံ၏ ဆိုးကျိုးကို မခံစားရစေရန် ကြိုတင်အကဲဖြတ်ပေးနိုင်စေသည်။ ထိခိုက်နစ်နာမှုမရှိစေရေးနည်းလမ်း "Do No Harm Principle" ၏ ပန်းတိုင်သည် “ပဋိပက္ခအပေါ် လုပ်ငန်းအစီအမံ၏ ဆိုးကျိုးများကို အနည်းဆုံးဖြစ်စေပြီး ကောင်းကျိုးများကို အများဆုံးဖြစ်စေခြင်း” ဖြစ်သည်။

www.conflictsensitivity.org

တန်းတူအဆင့်အလိုက် ရေပြင်ညီတာဝန်ခံမှု။ ။ စီမံကိန်းများဟူသည် လေဟာနယ်အတွင်း ဖြစ်ပျက်နေခြင်း မဟုတ်ပေ။ စီမံကိန်းများသည် အမျိုးမျိုးသော အဖွဲ့အစည်းများ (INGO များ ၊ CBO များ ၊ ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍ လူမှုတာဝန်သိလုပ်ငန်း စီမံကိန်းများ) မှ ဒေသတစ်ခုအတွင်း အကောင်အထည်ဖော်နေသည့် လုပ်ငန်းကွန်ရက်တွင် ပါဝင်သော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ရေပြင်ညီတာဝန်ခံမှုသည် မိမိတို့၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် မိတ်ဖက်ဆောင်ရွက်မှုများ ၊ ဆက်ဆံရေးများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးသည်။ မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှုဆိုင်ရာ အခြေအနေများနှင့် မည်သို့ကိုက်ညီပုံကို စဉ်းစားသုံးသပ်ရန် လိုအပ်သည်။ ထို့အပြင် ဤမိတ်ဖက်ဆောင်ရွက်မှုများ ၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများက မိမိတို့ ကြိုးပမ်းရယူလိုသည့် ပြောင်းလဲမှုအား မည်သို့ရရှိနိုင်စေကြောင်းကို သိရှိနားလည်ရန်လည်း လိုအပ်သည်။ ဤကဲ့သို့သော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည့် မတူညီသော လမ်းကြောင်းမြောက်များစွာ ရှိသည့်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများသည် ထိုလမ်းကြောင်းများကို သိရှိနားလည်ပြီး အခွင့်အရေးရှိပါက တက်ကြွစွာ ပါဝင်ရန် ကြိုးပမ်းရမည်။

၁.၂။ စကားရပ်များအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း

၁.၂.၁။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု

ဤလမ်းညွှန်အား ရေးဆက်ဖတ်ရှုသည်နှင့်အမျှ အသုံးပြုသော အဓိကစကားရပ်အချို့ကို နားလည်သိရှိရန် အရေးကြီးသည်။[1]

စီမံကိန်းတစ်ခုသည် တမူထူးခြားသော ထုတ်ကုန် ၊ ဝန်ဆောင်မှု သို့မဟုတ် ရလဒ်ကို ဖန်တီးရန် ယာယီအားထုတ်မှုတစ်ခု ဖြစ်သည်။[2] ဤအဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုမှုအပေါ် အခြေခံ၍ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် တိကျသော စီမံကိန်းပန်းတိုင်များ ၊ အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် ရလဒ်များကို အောင်မြင်စွာ ပြီးမြောက်ရရှိစေရန်အတွက် အရင်းအမြစ်များအား ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း ၊ စုစည်းခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းများ ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းများသည် လူထုအသိုက်အဝန်းများနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (ဥပမာအားဖြင့် အလှူရှင်များ) အတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်သော အကျိုးရလဒ်များကို ဖြစ်ပေါ်စေသည့် ပေါင်းစုထားသော အလုပ်ပြီးမြောက်မှုများကို ပေးစွမ်းသည်။ စီမံကိန်းများသည် အချိန်ကန့်သတ်မှုရှိပြီး လူထုအသိုက်အဝန်းများအတွက် တွက်ခြေကိုက်ပြီး တိုင်းတာနိုင်သော ၊ တိကျသော အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိစေနိုင်သည့် လိုအပ်ချက်များကို ဦးတည်ဆောင်ရွက်ပေးသည်။

ရည်မှန်းချက်ပြတ်သားသော ၊ ထိရောက်၍ အကျိုးဖြစ်ထွန်းသော စီမံကိန်းများအား စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အရည်အသွေးမြင့်မားပြီး ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အလေ့အထများသည် အဖွဲ့အစည်းများအတွက် မရှိမဖြစ် လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ဘောင်အတွင်း၌ စီမံကိန်း၏ ယေဘုယျအောင်မြင်မှုကို ရရှိစေရန်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာတွင် တာဝန်ရှိသည်။

စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းအောင်မြင်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော်လည်း စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းများအား ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ လုပ်ဆောင်ပြီးစီးရန်အတွက် တာဝန်ရှိသည်ဟု မဆိုနိုင်ပါ။ အမှန်တကယ်အားဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ ပြီးစီးအောင်မြင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အသီးသီးနှင့် နီးကပ်စွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ထိုသက်ဆိုင်ရာပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများတွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များ ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ ၊ မိတ်ဖက် INGO များ ၊ ကန်ထရိုက်တာများ ၊ လူထုအသိုက်အဝန်း အဖွဲ့များနှင့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သည်။ ထိုသူများသည် စီမံကိန်းရှုထောင့်အားလုံးကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း ၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်းတို့ကို အတူတကွ လက်တွဲဆောင်ရွက်ရမည်။ များစွာသော လုပ်ငန်းကဏ္ဍများကဲ့သို့ပင် ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု ကဏ္ဍများရှိ စီမံကိန်းမန်နေဂျာများသည် တရားဝင် (အထက်အောက်ဆက်ဆံရေး) အခွင့်အာဏာမရှိသည့် အခြေအနေတစ်ခုတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများကို စီမံခန့်ခွဲရန် လိုအပ်လေ့ရှိသည်။ စီမံကိန်းတစ်ခုထဲရှိ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများတွင်လည်း မတူညီသော တိုင်းရင်းသားလူမျိုး ၊ ဘာသာစကား ၊ ယဉ်ကျေးမှုများနှင့် နိုင်ငံသားများ ပါဝင်လေ့ရှိသည်။ ဤအခြေအနေအတွင်း လူအုပ်စုများအား စီမံခန့်ခွဲရသည့် စိန်ခေါ်မှုသည် အထူးခက်ခဲနိုင်သည်။

စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု–လက်တွေ့နမူနာဖြစ်ရပ်များ

စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

ပုံမှန်အခြေအနေတစ်ခုတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို (ကိုယ်တိုင်) ဆောင်ရွက်နေခြင်း မပြုသင့်သော်လည်း အမြဲ ဤသို့ မဖြစ်နိုင်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ သိရှိကြသည်။ တစ်ခါတရံ ဒေသခံအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့တစ်ခုလုံးစာ အရင်းအမြစ်များ မရှိနိုင်ပါ။ တချို့ဖြစ်ရပ်များတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးသည် တစ်ခုထက်ပိုသော စီမံကိန်းများကို ကြီးကြပ်ရနိုင်သည်။ ဤ Project DPro ရှိ နည်းလမ်းကိရိယာများသည် ထိုအခြေအနေများတွင် မိမိတို့၏ စီမံကိန်းများအား ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် အကူအညီပေးနိုင်သည်။ အထက်ပါအခြေအနေများ၌ လုပ်ငန်းတာဝန်များအား ထိရောက်စွာ ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်း ၊ မိတ်ဖက်အဖွဲ့များ ၊ အဖွဲ့သားများ ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့သည် မရှိမဖြစ် အရေးကြီးသည်။

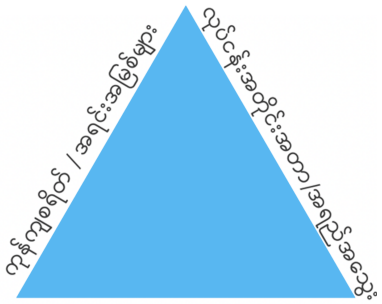
---

[1] Project DPro Guide တွင် အသုံးပြုထားသော စကားရပ်များ၏ ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များအတွက် စကားရပ်များ၏ ခက်ဆစ်ကို ရည်ညွှန်းရန်။

[2] *A Guide to the* Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide), Third Edition, Project Management Institute.

လက်တွေ့တွင် စီမံကိန်းရလဒ်များအား အောင်မြင်စွာ ရရှိရန် စီမံကိန်းမန်နေဂျာအတွက် စိန်ခေါ်မှုသည် စီမံကိန်း၏ ကန့်သတ်ချက်များ အတွင်း အမြဲဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိသည်။ သမိုင်းကြောင်းအရ စီမံကိန်းတစ်ခုအား ကန့်သတ်သည့် အခြေခံသဘောတရား သုံးခုရှိသည်။ ထိုအချက်သုံးခုကို စုပေါင်း၍ Triple Constraint (ကန့်သတ်ချက်သုံးခု) ဟု ခေါ်ဆိုပြီး လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ (အရည်အသွေး) ၊ အချိန်နှင့် ဘတ်ဂျက်တို့ပါဝင်သည်။

၁.၂.၂။ ကန့်သတ်ချက်သုံးခု (The Triple Constraint)



ပုံ(၃)။ ကန့်သတ်ချက်သုံးခုတြိဂံ။

စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ ကန့်သတ်ချက်သုံးခု သဘောတရားများကို နားလည်သိရှိရန် အတွက် အနားတစ်ခုစီကို အောက်ပါအတိုင်း အမည်ပေးထားသော တြိဂံတစ်ခု(ပုံ-၃)ကို ဆွဲပါ။

- **လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ/ အရည်အသွေး** - စီမံကိန်းမှ ဖန်တီးပေးသော ထုတ်ကုန်များ/ဝန်ဆောင်မှုများမှာ အဘယ်နည်း။ ဤရလဒ်များကို ဖန်တီးနိုင်ရန် လိုအပ်သည့် တာဝန်များ/လုပ်ဆောင်ချက်များ/လုပ်ငန်းများမှာ အဘယ်နည်း။
- **ကုန်ကျစရိတ်/ အရင်းအမြစ်များ** - စီမံကိန်း ထုတ်ကုန်ဝန်ဆောင်မှုများကို ပြုလုပ်ရန်နှင့် စီမံကိန်း၏ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော လုပ်ငန်းများကို ပြီးစီးရန်အတွက် မည်သည့် ငွေကြေး ၊ ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ထမ်းများ အဆင်သင့်ရှိပါသလဲ။
- **အချိန်/ အချိန်ဇယား** - စီမံကိန်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ အားလုံးကို ပြီးစီးရန်အတွက် အချိန်ပမာဏ မည်မျှလိုအပ်သနည်း။

စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏အလုပ်သည် ထိုကန့်သတ်ချက်သုံးခုတြိဂံကို ဟန်ချက်ညီစေရန် ဆောင်ရွက်ရခြင်းဖြစ်သည်။ ကန့်သတ်ချက်များသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အမှီပြုနေသောကြောင့် ဤကန့်သတ်ချက်များမှ တစ်ခုကို ကန့်သတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ချဲ့ထွင်ခြင်းများ ပြုလိုက်သောအခါ တိုင်း အခြားကန့်သတ်ချက်များကိုလည်း ချဲ့ထွင်ခြင်း/တိုးမြှင့်ခြင်း သို့မဟုတ် ကန့်သတ်ခြင်း/လျှော့ချခြင်းကို ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

ကန့်သတ်ချက်သုံးခု၏ အပြန်အလှန်မှီခိုမှု

ကန့်သတ်ချက်သုံးခုတြိဂံ၏ အနားတစ်ခု ပြောင်းလဲလျှင် အခြားနှစ်ဖက်သည်လည်း ပြောင်းလဲမည်ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် လူသားချင်းစာနာမှုဆိုင်ရာ အစားအစာမဟုတ်သောပစ္စည်းများ (non-food item) ဖြန့်ဝေခြင်း စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် မူရင်း လုပ်ငန်းပမာဏ၌ မိသားစု ၁၀,၀၀၀ အား အစားအစာမဟုတ်သောပစ္စည်းများ (non-food item) အသုံးအဆောင်များ (စောင် ၊ ဆပ်ပြာ စသည်) ကို ထောက်ပံ့မည်ဟု ဖော်ပြထားသည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် ထောက်ပံ့မည့်မိသားစုအား ၁၀,၀၀၀ မှ ၁၂,၀၀၀ အထိ တိုးမြှင့်ရန် ရုတ်တရက် တောင်းဆိုခံရသောအခါ ထောက်ပံ့မည့်အသုံးအဆောင်သည် အစုံ ၂,၀၀၀ ပို၍ လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ ဤအချက်သည် လုပ်ငန်းပမာဏ တိုးမြှင့်ခြင်းဖြစ်ပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များ အကောင်အထည်ဖော်မှု အောင်မြင်ရန်အတွက် ကုန်ကျငွေ/အရင်းအမြစ်များ နှင့် ဖြန့်ဝေမှုပြီးစီးမည့် အချိန်သည်လည်း တိုးမြင့်လာမည်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းအား ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ကန့်သတ်ချက်တစ်ခုစီအကြား ဆက်နွယ်မှုများနှင့် အပေးအယူများကို သိရှိနားလည်ရန် လိုအပ်သည်။ ကန့်သတ်ချက်များအား သုံးသပ်ဆင်ခြင်ရာတွင် ထိုအချက်များအား တရားသေဆန်မှု သို့မဟုတ် လိုက်လျောညီထွေ ပြင်ဆင်နိုင်မှု/လက်ခံပြောင်းလဲနိုင်မှု အခြေအနေအတွင်း စဉ်းစားဆင်ခြင်ခြင်းက အကူအညီဖြစ်နိုင်သည်။

တရားသေဆန်မှု – ဤကန့်သတ်ချက်သည် အရေးကြီးဆုံးဖြစ်ပြီး အမှန်တကယ် ကန့်သတ်ချုပ်ခြယ်ရန် (တစ်နည်းအားဖြင့် ကန့်သတ်မှုကို လက်ခံလိုက်နာရန်) လိုအပ်ကြောင်း ညွှန်ပြသည်။

ဤကန့်သတ်ချက်၏ မည်သည့်ပြောင်းလဲမှုမဆို စီမံကိန်းအပေါ် အပျက်သဘော သက်ရောက်မှု ရရှိစေသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဆောင်းရာသီအတွက် ပြင်ဆင်ထောက်ပံ့မှုစီမံကိန်း (စောင် ၊ ဆောင်းတွင်းအဝတ်အစားများ စသည်တို့ကို ထောက်ပံ့ခြင်း) သည် အကျိုးခံစားရသူများအတွက် ဆောင်းရာသီမစတင်မီ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သောကြောင့် ဆောင်ရွက်ရမည့်အချိန်သည် တရားသေဆန်သော ကန့်သတ်ချက် ဖြစ်သည်။

အခြားသော ဥပမာတစ်ခုမှာ တရားသေဆန်သော အရင်းအမြစ်/ကုန်ကျငွေများဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် စီမံကိန်းအလှူရှင်များ၏ မူဝါဒများမှ ဘတ်ဂျက်၌ ပြောင်းလဲမှုများကို ခွင့်မပြုသောအခါ ဖြစ်ပေါ်သော ကန့်သတ်ချက်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းဆောင်တာတစ်ခုအပေါ် မူလစီစဉ်ထားသည်ထက် ပို၍လျော့နည်းစွာ သုံးစွဲပါက လက်ကျန်ငွေအား အခြားလုပ်ငန်းဆောင်တာများသို့ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း သို့မဟုတ် အခြားစီမံကိန်းများသို့ လွှဲပြောင်းခြင်းများကို ပြုလုပ်နိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ စီမံကိန်း၏အဆုံးတွင် စာရင်းလက်ကျန်ရှိရမည်ဖြစ်သော်လည်း ဘတ်ဂျက်တွင် အလိုက်သင့်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲခြင်းများ ပြုလုပ်ခွင့်မရှိပါ။ အချို့သော အလှူရှင်များအား အသုံးမပြုခဲ့သည့် ဘဏ္ဍာငွေများကို အစီရင်ခံတင်ပြရန် လိုအပ်ပြီး ထိုငွေများကို နောက်လာမည့် စီမံကိန်းဘဏ္ဍာငွေမှ နုတ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် အလှူရှင်ထံသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ခြင်းကို ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

လိုက်လျောညီထွေ ပြင်ဆင်နိုင်မှု/လက်ခံပြောင်းလဲနိုင်မှု – ကန့်သတ်ချက်အတွင်း၌ လိုက်လျောညီထွေ ပြင်ဆင်နိုင်မှုအချို့ရှိသော်လည်း တတ်နိုင်သမျှ အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်း ကန့်သတ်ချက်တစ်ခုအပေါ် သက်ရောက်နိုင်သည့် စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော ပြောင်းလဲမှုတစ်ခုရှိပြီး ထိုကန့်သတ်ချက်သည်လည်း လိုက်လျောညီထွေပြင်ဆင်နိုင်စွမ်းရှိသည့် ကန့်သတ်ချက်ဖြစ်နေပါက ထိုပြောင်းလဲမှုကို အလိုက်အထိုက်ဖြစ်စေအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

ဥပမာအားဖြင့် ဂျုံအထွက်နှုန်းတိုးအောင် ဆောင်ရွက်သည့် စိုက်ပျိုးရေး/အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် မျိုးစေ့များ ဝယ်ယူသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဂျုံပင်ဖျက်ပိုးကြောင့် သီးထွက်များ ထိခိုက်နေပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အတိုင်းအတာကို ပြောင်းလဲနိုင်သည် ဆိုပါက တရားသေဆန်သော အချိန်နှင့် ဘတ်ဂျက်ကို ပြောင်းလဲရန်မလိုဘဲ မူရင်းမျိုးစေ့များကို စပါး သို့မဟုတ် ပြောင်းဖြင့် အစားထိုးနိုင်သည်။

အခြားစီမံကိန်းတစ်ခုတွင် အစပိုင်း၌ လုပ်ဆောင်ချက်များ နှောင့်နှေးသောကြောင့် စီမံကိန်းအဆုံး၌ အချိန်ပိုများ ဖြည့်စွက်ရန် လိုအပ်သည့် သာဓကလည်းရှိသည်။ အချို့သော စီမံကိန်းများတွင် တရားဝင် ခွင့်ပြုမိန့်ရသည့် ပထမဆုံးနေ့၌ လုပ်ငန်းစတင်ရန် မျှော်လင့်ထားတတ်ကြသည်။ ဘဏ္ဍာငွေလက်ခံခြင်း ၊ စီမံကိန်းအဖွဲ့ ခန့်အပ်ခြင်း ၊ အသေးစိတ်အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းများကို မေ့ထားတတ်ကြသည် သို့မဟုတ် ထိုလုပ်ငန်းများက ကြိုတင်ခန့်မှန်းထားသည်ထက် ပို၍ အချိန်ယူရတတ်သည်။ (စီမံကိန်းပဋိညာဉ်နှင့် လုပ်ငန်းသဘောတူညီချက်အရ) အချိန်ကို လိုက်လျောညီထွေ ပြင်ဆင်နိုင်သောကြောင့် ကနဦး နှောင့်နှေးမှုနှင့် ကိုက်ညီစေရန် စီမံကိန်း အချိန်ဇယားအား ချိန်ညှိနိုင်သည်။

တရားသေဆန်သော ကန့်သတ်ချက်များအား စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် သို့မဟုတ် လိုက်လျောညီထွေ ပြင်ဆင်နိုင်သည့် အခြားကန့်သတ်ချက်များအား အသင့်မြတ်ဆုံး ပြင်ဆင်ရန်အတွက် ကန့်သတ်ချက်များကို လက်ခံပြောင်းလဲမှုပြုနိုင်သည်။ အချိန်လက်ခံပြောင်းလဲနိုင်မှုရှိပြီး အချိန်ဇယားချိန်ညှိရန် လိုအပ်သော ယခင်ဥပမာတွင် လုပ်ဆောင်ချက်များ နှောင့်နှေးမှုကြောင့် စီမံကိန်းအဆုံးသတ်မှုကို လအနည်းငယ် ရွှေ့ဆိုင်းရန် လိုအပ်နိုင်ပြီး အပိုဘဏ္ဍာငွေလည်း လိုအပ်နိုင်သည်။ အလှူရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ရပါက အပိုဘဏ္ဍာငွေတောင်းခံခြင်းမှတစ်ဆင့် စီမံကိန်း အချိန်ပြောင်းလဲမှုနှင့်အညီ ဘတ်ဂျက်ကို လက်ခံပြင်ဆင်နိုင်သည်။

အခြားနမူနာတစ်ခုအနေဖြင့် ငွေလဲလှယ်နှုန်းများကြောင့် (ဈေးနှုန်းမြင့်တက်မှုရှိပြီး) စီမံကိန်းမှ ဝယ်ယူနိုင်သည့် အစားအစာမဟုတ်သော ပစ္စည်းများ (non-food item kit) အရေအတွက်ကို လျော့ကျစေမှုရှိပြီး ဘတ်ဂျက်ကို ပြောင်းလဲတိုးမြင့်၍ မရဖြစ်နေလျှင် အမှန်တကယ် လက်ခံရရှိသည့် ဘဏ္ဍာငွေပမာဏနှင့် အလိုက်သင့် ဖြစ်စေရန်အတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အတိုင်းအတာကို လျော့ချရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ ဘတ်ဂျက်ကန့်သတ်ချက်အား ပြင်ဆင်၍မရသောကြောင့် ဤကိစ္စရပ်တွင် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ကန့်သတ်ချက်ဖြစ်သော NFI kit အရေအတွက်များအား လက်ခံလျော့ချလိုက်ရမည် ဖြစ်သည်။

ပုံ(၄) တွင် ကန့်သတ်ချက်များအား မည်သို့ အမျိုးအစားသတ်မှတ်ပုံကို အခြားဖြစ်နိုင်ခြေ နမူနာများဖြင့် ထပ်မံ ပုံဖော်ပေးထားသည်။

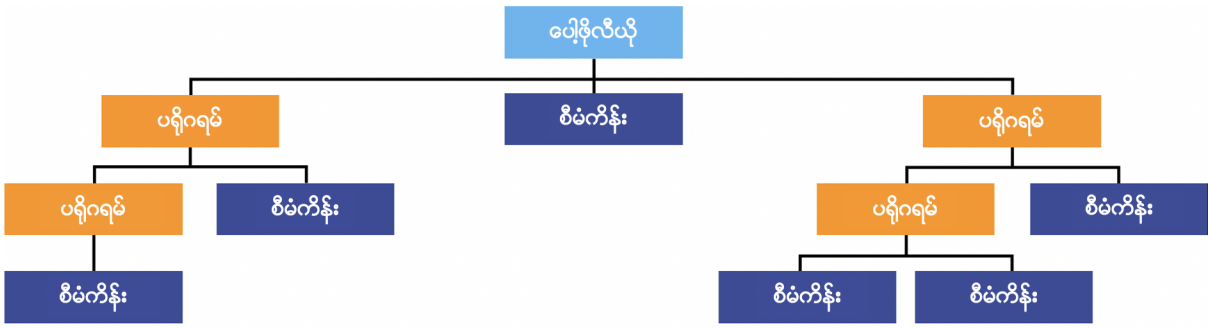


ပုံ(၄)။ စီမံကိန်းကန့်သတ်ချက်များ၏ အမျိုးအစားသတ်မှတ်ပုံ

ကန့်သတ်ချက်တစ်ခုစီ၏ အမျိုးအစား သတ်မှတ်ချက်များအား (တရားသေဆန်သော ၊ လိုက်လျောညီထွေ ပြင်ဆင်နိုင်သော/လက်ခံပြောင်းလဲနိုင်သော ဟူ၍) ရှင်းလင်းခြင်းဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်း၏ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ကန့်သတ်ချက် တစ်ခုစီအတွက် ဦးစားပေးသတ်မှတ်သည့် ဆွေးနွေးပွဲကို ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအစောပိုင်းတွင် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ သတ်မှတ်နိုင်ရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူအားလုံး၏ သဘောတူညီမှုရယူထားရန် အရေးကြီးသည်။ စီမံကိန်း စတင်ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါမှ ထိုကန့်သတ်ချက်များအပေါ် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုပြုခြင်းသည် ခက်ခဲလေ့ရှိသည်။ သို့မဟုတ် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးရန် မဖြစ်နိုင်ပေ။ ပါဝင်ပတ်သက်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များက ကန့်သတ်ချက်များအပေါ် ခိုင်မာသောအမြင်များ ချမှတ်ပြီး အစီအစဉ်ဆွဲထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် သတ်မှတ်ထားသော အရင်းအမြစ်များ ရှိပြီးဖြစ်ပါက ပြောင်းလဲမှုပြုလုပ်ရန် အားထုတ်မှုသည် များစွာ ပို၍ခက်ခဲနိုင်သည်။

၁.၂.၃။ ပရိုဂရမ်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပေါ့ဖိုလီယိုစီမံခန့်ခွဲမှု

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍတွင် 'စီမံကိန်း'(project) ၊ 'ပရိုဂရမ်'(program) နှင့် 'ပေါ့ဖိုလီယို'(portfolio) စသည့် စကားရပ်များကို မကြာခဏ သုံးစွဲလေ့ရှိပြီး ထိုစကားရပ် များကို အပြန်အလှန် ဖလှယ်၍လည်း သုံးစွဲလေ့ရှိကြသည်။ ထိုစကားရပ်များအတွက် တိကျပြီး တစ်သမတ်တည်းဖြစ်သော အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ မရှိသောကြောင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများသည် ရှင်းလင်းမှုမရှိဘဲ နားလည်မှုလွဲနိုင်သည်။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု၏ သတ်မှတ်ချက်ဘောင်များနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုမှုများကို ကျွန်ုပ်တို့ ဆွေးနွေးခဲ့ပြီးဖြစ်သည့်အတွက် ယခုအခါ ပရိုဂရမ်စီမံခန့်ခွဲမှု (program management) နှင့် ပေါ့ဖိုလီယိုစီမံခန့်ခွဲမှု (portfolio management) များကို ဆက်လက်ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်သည်။



ပုံ(၅)။ စီမံကိန်းများ ၊ ပရိုဂရမ်များ နှင့် ပေါ့ဖိုလီယို။

ပရိုဂရမ် စီမံခန့်ခွဲမှု

ပရိုဂရမ်များသည် ဆက်နွယ်နေသော စီမံကိန်းများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ ပါဝင်သည့် စီမံကိန်းအစုများဖြစ်သည် (တစ်ခါတရံတွင် ထိုပါဝင်သော စီမံကိန်းများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပရိုဂရမ်တစ်ခု၏ အစိတ်အပိုင်းများဟု ရည်ညွှန်းသည်)။ ထိုပါဝင်မှု တစ်ခုချင်းစီအား သီးခြားစီ စီမံခန့်ခွဲခြင်းထက် ပို၍ကြီးမားနိုင်သည့် အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ရရှိရန် ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းသည့် နည်းလမ်းဖြင့် စီမံကိန်းများကို တစ်ပေါင်းတည်း စီမံခန့်ခွဲရသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ပရိုဂရမ်အဖြစ် တစ်ပေါင်းတည်း တစ်ခုထဲအနေဖြင့် အစိတ်အပိုင်းများကို ပေါင်းစုထားခြင်းဆိုသည်ထက် ပိုမိုကောင်းမွန်သည်။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု အဖွဲ့အစည်းများသည် များပြားသော လိုအပ်ချက်အမျိုးမျိုးအား ဖြေရှင်းပေးနိုင်သည့် အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိရန်နှင့် မိမိတို့ ဝန်ဆောင်မှုပေးသော လူမှုအသိုက်အဝန်းများအတွက် အကျိုးကျေးဇူးများ ဆတိုးရရှိရန် စီမံကိန်းများအား ပရိုဂရမ်အဖြစ် စုစည်းဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည်။

ပရိုဂရမ်အများစုကို နိုင်ငံတော်အဆင့်၌ ဌာနေဒါရိုက်တာ ၊ ပရိုဂရမ်အကြီးအကဲ သို့မဟုတ် တူညီသော ရာထူးအခွင့်အာဏာရှိသူ (ဥပမာ ပရိုဂရမ်ပိုင်ရှင်) ၏ ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာတစ်ဦး၏ ကြီးကြပ်မှုအောက်တွင် စီမံခန့်ခွဲကြသည်။ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များကို ရရှိရန် စီမံထားသော ပရိုဂရမ်အချို့ကို ဒေသတွင်းအဆင့် သို့မဟုတ် ရုံးချုပ်အဆင့်၌ ပို၍ စီမံခန့်ခွဲကြသည်။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု အဖွဲ့အစည်းများ အားလုံး၌ ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ထားသော ရာထူးအဆင့်များ ရှိသည်မဟုတ်ပေ။ အချို့အဖွဲ့အစည်းတွင် မျှဝေလုပ်ဆောင်ရသော တာဝန်ဝတ္တရားများဖြင့် ရာထူးအဆင့် အနည်းငယ်သာ ပါဝင်ပြီး ပရိုဂရမ် စီမံခန့်ခွဲရေး ဝတ္တရားများကို အဖွဲ့လိုက်ဆောင်ရွက်ချက်အဖြစ် မျှဝေသတ်မှတ်ထားကြသည်။

စီမံကိန်းများနှင့် မတူညီဘဲ ပရိုဂရမ်များကိုမူ ယေဘုယျအားဖြင့် ဗဟိုချုပ်ကိုင်သော စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်မှတစ်ဆင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ပြီး ပရိုဂရမ်၏ မဟာဗျူဟာ ရည်မှန်းချက်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိရန် စီမံကိန်း အုပ်စုများအား ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ကြရသည်။ ဤနည်းလမ်းသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှုကဏ္ဍများတွင် အထူးအရေးကြီးသည်။ ဤနည်းလမ်းသည် စီမံကိန်းများအား သီးခြားစီ စီမံခန့်ခွဲပါက ရရှိနိုင်မည်မဟုတ်သော ပုံမှန်ပြောင်းလဲမှုများကို သိရှိနားလည်ရန်နှင့် ထုတ်လုပ်မှုမြင့်မားသောကြောင့် ရရှိသော အကျိုးအမြတ် (economies of scale) ကို ရရှိရန်အတွက် NGO များအား အထောက်အကူဖြစ်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ထားသော ပရိုဂရမ်မှတစ်ဆင့် စီမံခန့်ခွဲသော စီမံကိန်းများသည် သီးခြားစီ စီမံခန့်ခွဲပါက ရရှိနိုင်မည်မဟုတ်သော ပြောင်းလဲမှု (သို့မဟုတ် အကျိုးကျေးဇူးများ) ကို ရရှိနိုင်သည့် အလားအလာရှိသည့်အတွက် ပရိုဂရမ်စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍတွင် အထူးအရေးကြီးသည်။ ပရိုဂရမ် ချိန်ညှိမှုအတွက် ဆောင်ရွက်နိုင်ရဖွယ်ရှိသော နယ်ပယ်အချို့တွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။

- **ပထဝီဝင်နယ်မြေ။** ။ စီမံကိန်းများသည် တူညီသောဒေသတွင်း သို့မဟုတ် နိုင်ငံတစ်ဝန်း၌ နီးကပ်စွာ ဆောင်ရွက်ကြရာ စီမံကိန်းတစ်ခုချင်းစီ သီခြားစီဆောင်ရွက်ရာမှ ရရှိနိုင်သော အကျိုးထက် ပို၍ကြီးမားသောအကျိုးကို ရရှိရန် တူညီသော ပထဝီဝင်နယ်မြေအတွင်း ဆောင်ရွက်နေသည့် များစွာသော စီမံကိန်းများ၏ အရင်းအမြစ်များအား မည်သို့အမြင့်ဆုံးဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်ကို ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာမှ အဓိကပူပန်ရသည်။ နိုင်ငံများစွာ သို့မဟုတ် တစ်ကမ္ဘာလုံး အတိုင်းအတာဖြင့် ဆောင်ရွက်သော ပရိုဂရမ်များကို ပို၍ တွေ့ရှိလာရသော်လည်း များသောအားဖြင့် ပရိုဂရမ်များကို နိုင်ငံတစ်ခုတည်းတွင်သာ ဆောင်ရွက်ကြသည်။
- **အစီအမံဆောင်ရွက်သော ကဏ္ဍနယ်ပယ်များ။** ။ စီမံကိန်းများသည် ယေဘုယျအားဖြင့် ကဏ္ဍတစ်ခုတွင် အချိန်တိုအတွင်းသာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ကြပြီး ပရိုဂရမ်များသည် ကဏ္ဍများစွာကို အကျုံးဝင်စေကာ အချိန်ကာလ ပိုမိုကြာမြင့်လေ့ရှိသည်။
- **ရည်မှန်းချက်များ။** ။ စီမံကိန်းများစွာ၏ ပန်းတိုင်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များကို ပရိုဂရမ်တစ်ခုမှတစ်ဆင့် ပေါင်းစည်းညှိနှိုင်းခြင်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ပိုမိုမြင့်မားသော ပန်းတိုင်များကို ရရှိရန် အလားအလာ မြင့်မားမည်ဖြစ်သည်။
- **ရန်ပုံငွေ။** ။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် တူညီသော အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းမှ ရန်ပုံငွေများဖြင့် စီမံကိန်းများစွာကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်လေ့ရှိသည်။ ဤသို့သော ကိစ္စရပ်တွင် ထိုစီမံကိန်းများကို ပရိုဂရမ်တစ်ခုအတွင်း ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပါက economies of scale ကို ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- **ရည်မှန်းထားသော လူထုအသိုက်အဝန်းများ။** ။ အဖွဲ့အစည်းများသည် မတူညီသော ကဏ္ဍနယ်ပယ်များ (ကျန်းမာရေး၊ ရေရှည်ရေး၊ ပညာရေး စသည်) တွင် ဆောင်ရွက်နေသည့် စီမံကိန်းများအတွက် စီမံကိန်းဦးတည် လူထုအသိုက်အဝန်းများ ထပ်တူဖြစ်နေလေ့ရှိသည်။ စီမံကိန်းများအား ပရိုဂရမ် အခြေပြုနည်းလမ်းဖြင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်းသည် ထို စီမံကိန်းများကို တူညီသော ဘုံညွှန်းကိန်းများ ၊ မျှဝေထားသော အရင်းအမြစ်များနှင့် (အဖွဲ့အစည်းများမှ 'မှန်ကန်သော' လုပ်ငန်းအစီအမံများ ဆောင်ရွက်နေခြင်း ရှိ/မရှိကို လူထုအသိုက်အဝန်းများက အကဲဖြတ်နိုင်စေသည့်) လုပ်ငန်းစဉ်များဖြင့် ချိတ်ဆက်စေသည်။
- **စီမံခန့်ခွဲမှု။** ။ စီမံကိန်းတစ်ခုချင်းမှ ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအတွင်း ရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများအပေါ် တိုက်ရိုက်ပံ့ပိုးပေးသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို အလေးပေးဆောင်ရွက်သော်လည်း ပရိုဂရမ်အဆင့်၌ မန်နေဂျာများသည် စီမံကိန်းများအား ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း ၊ စီမံကိန်းများစွာ၏ အရင်းအမြစ်များအား မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် ပရိုဂရမ်၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုအား တိုးမြှင့်ခြင်း စသည့်လုပ်ငန်းများ၏ စိန်ခေါ်မှုများကို အလေးပေး ဆောင်ရွက်ရသည်။

ပေါ့ဖိုလီယို စီမံခန့်ခွဲမှု

အဖွဲ့အစည်းအများစုတွင် ကန့်သတ်ထားသော အရင်းအမြစ်များအတွက် ယှဉ်ပြိုင်မှု အမြဲရှိသည်။ ပေါ့ဖိုလီယို စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်သည် ပရိုဂရမ်များနှင့် စီမံကိန်းများအား ချိန်ညှိပေးပြီး အလုံးစုံသော မဟာဗျူဟာများနှင့် ပန်းတိုင်များကို ရရှိစေရန်အတွက် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်စေသည်။ ထိုလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အဖွဲ့အစည်း၏ အလုံးစုံသော ရည်မှန်းချက်များအား ပြည့်မီစေရန်အလို့ငှာ အရင်းအမြစ်များ ရရှိမှုနှင့် လိုအပ်မှုအရ အန္တရာယ်များနှင့် အခွင့်အလမ်းများအား ဦးစားပေးသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ဟန်ချက်ညီစေခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ လုပ်ငန်းစဉ်၏ ရှုပ်ထွေးမှုနှင့် မဟာဗျူဟာ အချက်အချာကြောင့် ပေါ့ဖိုလီယိုများအား ပုံမှန်အားဖြင့် ဌာနေဒါရိုက်တာ (Country Director) တစ်ဦး သို့မဟုတ် အဆင့်မြင့် အကြီးအကဲအဖွဲ့မှ ဒေသတွင်းအဆင့် သို့မဟုတ် တစ်ကမ္ဘာလုံးအဆင့်၌ စီမံခန့်ခွဲသည်။

ပေါ့ဖိုလီယို စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာများ၏ တာဝန်ဝတ္တရား မဟုတ်သော်လည်း ၎င်းနှင့်ဆက်စပ်သည့် ကိစ္စရပ်များကို သိရှိထားရန် အရေးကြီးဆဲ ဖြစ်သည်။ ကန့်သတ်ထားသော အရင်းအမြစ်များအတွက် ယှဉ်ပြိုင်မှုရှိသောကြောင့် ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာများနှင့် အဖွဲ့များသည် မိမိတို့၏ ပရိုဂရမ်များ ၊ စီမံကိန်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအချက်များကို ရှင်းလင်းစွာ ပြောဆိုနိုင်သင့်သည်။

- အဖွဲ့အစည်း၏ မျှော်မှန်းချက် ရရှိရန် မည်သို့ ပံ့ပိုးပေးကြောင်း ၊
- အဖွဲ့အစည်း၏ မဟာဗျူဟာကို မည်သို့ အထောက်အကူပြုကြောင်း ၊
- အဖွဲ့အစည်း၏ ပရိုဂရမ်များနှင့်/သို့မဟုတ် ပေါ့ဖိုလီယိုအပေါ် မည်သို့ တန်ဖိုးမြှင့်တင်ပေးကြောင်း။

ပေါ့ဖိုလီယို စီမံခန့်ခွဲမှုသည် များစွာသော စီမံကိန်းများနှင့် ပရိုဂရမ်များ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို ကြီးကြပ်ပေးသည်။ ပေါ့ဖိုလီယို စီမံခန့်ခွဲမှုသည် စီမံကိန်း၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် ဆက်စပ်မှုမရှိပေ။ ၎င်းသည် အဖွဲ့အစည်း၏ မဟာဗျူဟာ ရည်မှန်းချက်များအား ရရှိစေရန် အားထုတ်ဆောင်ရွက်မှု အားလုံးကို ခြုံငုံ၍ ရွေးချယ်ခြင်း ၊ အစပြုဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းများအပေါ် အလေးပေးဆောင်ရွက်သည်။ ပေါ့ဖိုလီယို စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် စီမံကိန်း သို့မဟုတ် ပရိုဂရမ်တစ်ခုအား ရပ်တန့်ခြင်း သို့မဟုတ် ဦးတည်ချက်ပြောင်းလဲခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရန် ရှိ/မရှိနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကြီးမားသောဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းများ ပါဝင်သည်။ ဤနည်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မီစေရန် ဆောင်ရွက်နေသည့် လုပ်ငန်းများအား မဟာဗျူဟာနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

ပေါ့ဖိုလီယို	ပရိုဂရမ်	စီမံကိန်း
ပေါ့ဖိုလီယို မန်နေဂျာသည် အဖွဲ့အစည်း၏ မဟာဗျူဟာ ရည်မှန်းချက်များကိုရရှိရန် လိုအပ်သော ပြောင်းလဲမှုများတွင် အဖွဲ့အစည်း၏ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတစ်ရပ်လုံးကို တာဝန်ခံရသော ထိပ်သီးခေါင်းဆောင်တစ်ဦး ဖြစ်သည်။	အဖွဲ့အစည်း၏ မဟာဗျူဟာ ရည်မှန်းချက်များနှင့် ဆက်စပ်သည့် အကျိုးကျေးဇူးများအား ရရှိစေရန်အတွက် ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာသည် ဆက်စပ်သော စီမံကိန်းများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား (များသောအားဖြင့် နှစ်ပေါင်းများစွာကြာအောင်) အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စီမံညွှန်ကြားခြင်း ၊ ကြီးကြပ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရသည်။	စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် တစ်ခုသို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော ရလဒ်များကို အောင်မြင်စေရန် ဖန်တီးထားသော ယာယီဖွဲ့စည်းမှုများအား ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန် အတွက် တာဝန်ရှိသည်။
ပေါ့ဖိုလီယို၏ ဝိသေသလက္ခဏာများ	ပရိုဂရမ်၏ ဝိသေသလက္ခဏာများ	စီမံကိန်း၏ ဝိသေသလက္ခဏာများ
• အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး၏ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်ကို ချမှတ်တည်ထောင်ခြင်း • အဖွဲ့အစည်းအပေါ် အတွေးအမြင်များနှင့် ကြီးကြပ်မှုများကို ထောက်ပံ့ပေးခြင်း • မူဝါဒများ ၊ စံနှုန်းများ ၊ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများနှင့် အစီအစဉ်များ ချမှတ်ခြင်း • အဖွဲ့အစည်းများအကြား ကိစ္စရပ်များအား နားလည်သိရှိစေခြင်း • ထိပ်သီးအဆင့် မဟာဗျူဟာမြောက်အဆင့်တွင် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း • ခက်ခဲသော ဆုံးဖြတ်ချက်များအား ချမှတ်ခြင်း • အခြေအနေနှင့် ဆက်စပ်၍ (အဖွဲ့အစည်း အတွင်းနှင့် အပြင်) ဘက်ပေါင်းစုံ ဗဟုသုတများရှိခြင်း • ပရိုဂရမ်များ ၊ စီမံကိန်းများနှင့် အခြား လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို ကြီးကြပ်နိုင်ခြင်း	• ပရိုဂရမ်ဘောင်အတွင်း မဟာဗျူဟာနှင့် မျှော်မှန်းချက်များ ချမှတ်ခြင်းနှင့် ရှင်းလင်းခြင်း • (အဖွဲ့အစည်း အတွင်းနှင့် ပြင်ပရှိ) သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအားလုံးနှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း • စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်ချက်များ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို စီမံညွှန်ကြားခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ခြင်း • မဟာဗျူဟာနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ဆိုင်ရာ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း • စီမံကိန်းများအကြားရှိ ပြဿနာရပ်များအား သိရှိနားလည်ခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းခြင်း • အရည်အသွေးနှင့် အကျိုးကျေးဇူး ရလဒ်များအား အလေးပေးခြင်း • တိုင်းတာနိုင်သော အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် သက်ရောက်မှုများအား ရရှိစေခြင်း	• စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း • ရလဒ်များကို ပြီးမြောက်စေခြင်း • အချိန် ၊ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ • လိုအပ်ချက်များ ပြည့်မီခြင်းနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိစေရန် အတွက် ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီသည့် ရလဒ်များအား အလေးပေးဆောင်ရွက်ခြင်း • စီမံကိန်း၏ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအပေါ် ဂရုပြုခြင်း • ဆောင်ရွက်ရမည့် ရလဒ်များနှင့် ဆက်စပ်သည့် ပြဿနာများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း • ဆောင်ရွက်မည့်ရလဒ်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် အစီအစဉ်ဆွဲခြင်း

ဇယား(၁)။ စီမံကိန်း ၊ ပရိုဂရမ် နှင့် ပေါ့ဖိုလီယို စီမံခန့်ခွဲမှု အနှစ်ချုပ်။

၁.၂.၄။ စီမံကိန်းများသည် မည်သည့်အရာမှ ဆင်းသက်လာသနည်း။

စီမံကိန်းများနှင့် ၎င်းတို့အတွက် ဘဏ္ဍာငွေသည် လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာ ၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းမှုပုံစံနှင့် မဟာဗျူဟာတို့အပေါ် မူတည်၍ ပုံစံအမျိုးမျိုးရှိနိုင်သည်။ စီမံကိန်းများ ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာငွေ ထောက်ပံ့ခြင်းတို့အတွက် ယန္တရားအမျိုးမျိုး ရှိနိုင်သော်လည်း စီမံကိန်းများအား ကျွန်ုပ်တို့ ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်ရသည့် မူဘောင်မှာမူ တူညီဆဲပင်ဖြစ်သည်။

INGO/ အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်။ ။ ပရိုဂရမ်တစ်ခုကို ဆောင်ရွက်သော INGO များသည် ပရိုဂရမ်တစ်ခုလုံး၏ ပန်းတိုင်ကို ပံ့ပိုးပေးပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များကို လက်တွေ့ပြုလုပ်ပေးသော မတူညီသည့် ဒေသခံ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များစွာ ရှိနိုင်သည်။ များသောအားဖြင့် ဤသို့သော ပရိုဂရမ်ကို စီမံကိန်းဟု ခေါ်ဆိုလေ့ရှိတတ်ကြသော်လည်း အမှန်တကယ်အားဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အပိုင်းတစ်ခုစီကို စီမံကိန်းတစ်ခုဟူ၍ သတ်မှတ်နိုင်သည်။

ဤကဲ့သို့သော စီမံကိန်းများတွင် လုပ်ငန်းအစီအမံ၏ အစိတ်အပိုင်းများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ကာ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲထားကြပြီး အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များအား လုပ်ဆောင်ချက်များ အပြီးသတ်စေရေးကို အလေးထား ဆောင်ရွက်စေသည်။

ဥပမာ။ ။ INGO တစ်ခုသည် ပဋိပက္ခအပြီး ဝန်းကျင်တစ်ခုတွင် ရည်ရွယ်ထားသော လူထုအသိုက်အဝန်းများအတွက် အခြေခံဝန်ဆောင်မှုများအား ရရှိမှုတိုးတက်စေရန် ကဏ္ဍစုံ ပရိုဂရမ်တစ်ခုအား အကောင်အထည်ဖော်နေသည်။ ထို INGO သည် အကာအကွယ်ပေးရေး ၊ WASH ၊ အစားအသောက်ဖြန့်ဝေရေးနှင့် ဦလှုံရာ အဆောက်အအုံ စသည့် ကဏ္ဍလေးခုတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့လေးဖွဲ့နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီး တစ်ဖွဲ့စီက လုပ်ငန်းကဏ္ဍ တစ်ခုစီအတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည်။ လုပ်ငန်းကဏ္ဍ တစ်ခုစီကို စီမံကိန်း တစ်ခုစီအဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်ပြီး ရည်ရွယ်ထားသော လူထုအသိုက်အဝန်းများအတွက် အခြေခံဝန်ဆောင်မှု ရရှိရေး တိုးတက်စေရန် ဟူသည့် ပရိုဂရမ်၏ အကျိုးကျေးဇူးကို ရရှိစေမည့် တိကျသော ရည်မှန်းချက်များရှိသည်။

သီးခြားရပ်တည်နိုင်သောစီမံကိန်း။ ။ အချို့အဖွဲ့အစည်းများသည် ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့မှု လမ်းကြောင်းများစွာ ရှိနိုင်ပြီး ဤအချက်သည် စီမံကိန်းများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့၌ လိုက်လျောညီထွေ ပြင်ဆင်နိုင်မှုကို အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ ရရှိစေနိုင်သည်။ သီးခြားရပ်တည်နိုင်သော စီမံကိန်းများကို များသောအားဖြင့် အဖွဲ့အစည်းမှ အခြားသော (ကန့်သတ်မထားသည့်) ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့မှုပုံစံများဖြင့် ထောက်ပံ့ပေးထားသည်။ ထိုပုံစံများအနက် အချို့သော နမူနာများမှာ -

- ထို NGO သည် လူထုအသိုက်အဝန်းတွင်နေထိုင်သော လက်မှုပညာသည်များမှ ပြုလုပ်သည့် လက်မှုပညာထုတ်ကုန်များကို ရောင်းချရန် ဒေသ shopping mall တွင် မျှတသော ကုန်သွယ်မှု (fair-trade) ပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်သည့် စတိုးဆိုင်တစ်ခုရှိသည်။

ဥပမာ။ ။ စျေးဆိုင်သို့ ထုတ်ကုန်များ ထောက်ပံ့ပေးသည့် လက်မှုပညာသည်အဖွဲ့သည် မိမိတို့၏ ငွေကြေးစီးဆင်းမှု ၊ ငွေကြေး အရန်ထားရှိမှုနှင့် အကျိုးအမြတ်များကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ စီမံခန့်ခွဲရန် ငွေကြေးဆိုင်ရာ သင်တန်း လိုအပ်သည်။ ဤအချက်၌ ထိုစီမံကိန်းသည် မည်သည့်ပရိုဂရမ်နှင့်မျှ ကိုက်ညီမှု မရှိသည့်အတွက် သီးခြားရပ်တည်မှုရှိသည်။

စတိုးဆိုင်မှ ရရှိနိုင်သော အကျိုးအမြတ်များမှတစ်ဆင့် ထို NGO သည် လက်မှုပညာသည်များ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် အခြေအနေအပေါ် မူတည်၍ တစ်နှစ်တာ သီးခြားရပ်တည်သည့် စီမံကိန်းတစ်ခုကို ဆောင်ရွက်ပြီး ငွေကြေးရှင်းတမ်းစာစောင် (financial brochure) တစ်ခုကို ပြုစုရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သည်။

ဤသီးခြားရပ်တည်သော စီမံကိန်း၏ ရလဒ်နှင့် အကျိုးကျေးဇူးသည် အခြားသော အနာဂတ် စီမံကိန်းများနှင့် ပရိုဂရမ်များအတွက် အကူအညီဖြစ်နိုင်သည်။ သို့သော် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း ၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ၊ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စီမံကိန်းအဆုံးသတ်ခြင်း တို့ကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ ဤစီမံကိန်း၏ ပန်းတိုင်မှာ လက်မှုပညာသည်များ၏ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းရန်သာဖြစ်ပြီး အခြားသော လုပ်ငန်းအစီအမံများနှင့် ဆက်စပ်မှုမရှိပေ။

- ထို NGO သည် သီးခြားရပ်တည်နိုင်သော စီမံကိန်းများကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် ဝင်ငွေရင်းမြစ်တစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည့် ဘဏ္ဍာငွေတိုးမြှင့်ရေး လှုပ်ရှားမှုများ ရှိသည်။

ထောက်ပံ့ကြေးများ (Grants)။ ။ များသောအားဖြင့် ထောက်ပံ့ကြေးဖြင့် ဆောင်ရွက်သည့် စီမံကိန်းများသည် အလွန်ရှင်းလင်းပြတ်သားမှုရှိပြီး အလျှုရှင်မှ ချမှတ်သည့် တိကျသော ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ဆောင်ရွက်ရသည်။ ထောက်ပံကြေးများကို INGO များ ၊ အစိုးရ အဖွဲ့အစည်းများ ၊ ဖောင်ဒေးရှင်းများ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂလိက အလှုရှင်များထံမှ ရရှိနိုင်သည်။

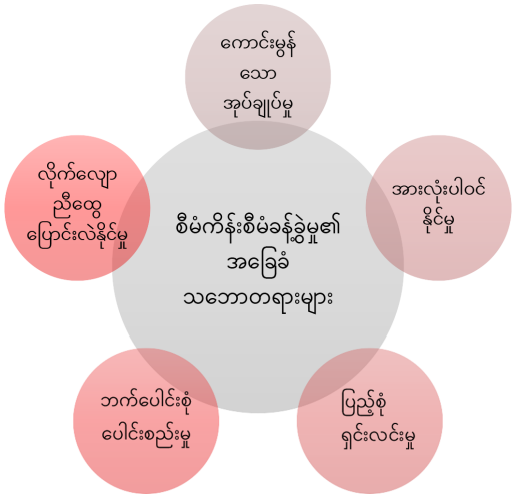
ဥပမာ။ ။ ဒေသခံ လူထုအသိုက်အဝန်းအခြေပြုအဖွဲ့အစည်း (CBO) တစ်ခုသည် မိမိတို့၏ လူမှုအသိုက်အဝန်းအတွက် ပညာရေးစီမံကိန်းတစ်ခုအဖြစ် ကျောင်းတွင်းသင်ခန်းစာတွင် နောက်ကျကျန်ရစ်သော ကျောင်းသားများအတွက် ထောက်ပံ့မှုများ ပေးအပ်ခြင်းကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲရန်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရန် grant တစ်ခုကို လက်ခံရရှိသည်။ ထို CBO သည် စီမံကိန်းအစီအမံများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း ၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့ကို တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရသည်။ ထို CBO သည် စီမံကိန်း၏ အစမှ အဆုံးအထိ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။

ပရိုဂရမ်များအောက်ရှိ စီမံကိန်းများ။ ။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် မည်သည့်အချိန်၌မဆို ပရိုဂရမ်များစွာကို ဆောင်ရွက်နေရနိုင်ပြီး ထိုပရိုဂရမ်တစ်ခုစီမှ တိကျသော ပရိုဂရမ် အကျိုးရလဒ် (outcome) တစ်ခု ရှိရမည်။ ပရိုဂရမ်တစ်ခုစီ၏ လွှမ်းခြုံမှုအောက်တွင် ပရိုဂရမ် အကျိုးရလဒ်များ ရရှိစေရန် အမျိုးမျိုးသော စီမံကိန်းအစီအမံများကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲပြီး အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရသည်။

ဥပမာ။ ။ INGO တစ်ခုတွင် ကျား/မ အခြေပြု အကြမ်းဖက်မှု (Gender-Based Violence - GBV) တိုက်ဖျက်ရေးဆိုင်ရာ အားပေးထောက်ခံရေးနှင့် အသိပညာမြှင့်တင်ရေး ပရိုဂရမ်တစ်ခုရှိပြီး GBV အခြေခံအကြောင်းတရားများကို လူထုအသိုက်အဝန်းအကြား သိရှိမှု ပိုမိုမြင့်မားလာစေရေး အကျိုးရလဒ် ရရှိစေရန် သတ်မှတ်ထားသည်။ ဤ ပရိုဂရမ်အောက်ရှိ စီမံကိန်းများအနက် တစ်ခုမှာ လူထုအသိုက်အဝန်းအပေါ် GBV ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ဒေသခံ လူထုအသိုက်အဝန်းခေါင်းဆောင်များအား အသိပညာပေးမည့် အစီအစဉ်တစ်ခုအား ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။ ဤပရိုဂရမ်အောက်ရှိ အခြားစီမံကိန်းတစ်ခုမှာ နိုင်ငံတော်အဆင့် မူဝါဒများ ပြောင်းလဲစေရေးအတွက် ဥပဒေရေးဆွဲသူ များအား လှုံ့ဆော်မှုတစ်ခု ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။ ဤစီမံကိန်းများ၏ အကျိုးရလဒ်များသည် ပရိုဂရမ်အဆင့်၏ ရလဒ်များဖြစ်လာပြီး ပရိုဂရမ်အဆင့် အကျိုးရလဒ်ကို ရရှိရန် အတူတကွ ဦးတည်စေမည်ဖြစ်သည်။

၁.၂.၅။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံသဘောတရားများ

အခြေခံသဘောတရားများသည် ကျွန်ုပ်တို့မှ စီမံကိန်းများအား ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်သည့် နည်းလမ်းကို လမ်းညွှန်ပေးပြီး လုပ်ငန်းအစီအမံများ စီမံခန့်ခွဲမှုကို ပုံစံချမှတ်ရန်အတွက် မူဘောင်တစ်ခု ထောက်ပံ့ပေးသည်။ Project DPro တွင် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံသဘောတရား ငါးချက်ကို ဖော်ပြပေးထားသည်။ ၎င်းတို့မှာ ကောင်းမွန်သော အုပ်ချုပ်မှု ၊ အားလုံးပါဝင်စေမှု ၊ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှု ၊ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှုတို့ ဖြစ်သည်။



ပုံ(၆)။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံသဘောတရားများ

စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံသဘောတရားများကို Project DPro Guide ၏ အပိုင်း(၃)တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြမည်ဖြစ်သော်လည်း ဤအခြေခံသဘောတရားတစ်ခုစီ၏ ယေဘုယျအတွေးအခေါ်ကို သိရှိထားရန် အရေးကြီးသည်။

ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှု။ ။ စီမံကိန်းတစ်ခု၏ အုပ်ချုပ်မှုပုံစံသည် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်မှုတို့အတွက် မူဘောင်တစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးပြီး စီမံအုပ်ချုပ်မှု အဆင့်တစ်ဆင့်စီ၏ အခန်းကဏ္ဍ ၊ တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် လက်သင့်ခံနိုင်စွမ်း(အခွင့်အာဏာ)များအား ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြပေးသည်။ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်၌ အုပ်ချုပ်မှုပုံစံကို စတင်ထိတွေ့ရပြီး စီမံကိန်းအခြေတည်ဖွဲ့စည်းသည့် ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် အသေးစိတ် လုပ်ဆောင်ရသည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် အဆုံးသတ်ခြင်းတို့ လုပ်ဆောင်နေသည့် စီမံကိန်းတစ်လျှောက်လုံးတွင် အုပ်ချုပ်မှုပုံစံသည် အပြောင်းအလဲများ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်းတို့တွင် မရှိမဖြစ် အရေးပါသည်။ ကောင်းမွန်သော အုပ်ချုပ်မှုရှိသည့် စီမံကိန်းတစ်ခုသည် ပို၍အလုပ်ဖြစ်ထွန်းသော စီမံကိန်းဝန်းကျင်တစ်ခုဖြစ်စေရန် လိုအပ်သော အထောက်အပံ့နှင့် သဘောထားတုံ့ပြန်ချက် ပေးအပ်မှု စနစ်တစ်ခုကို တည်ထောင်ပေးပြီး မည်သည့်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို မည်သည့်အချိန်တွင် မည်သူမှ ချမှတ်ရမည်ကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား ရှင်းလင်းစွာ သိရှိစေသည်။

အားလုံးပါဝင်နိုင်မှု။ ။ စီမံကိန်းသက်တမ်းတစ်ခုလုံးတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ပါဝင်မှုသည် စီမံကိန်း အောင်မြင်မှုရရှိစေရန်အတွက် အရေးကြီးသည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ တက်ကြွစွာ ပါဝင်သောအခါ စီမံကိန်းအပေါ် ကိုယ်ပိုင်ပါဝင်သည်ဟူသော ခံစားချက်သည် တိုးမြင့်လာသည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ တစ်ဦးစီမှ အဆင့်တစ်ဆင့်စီ၌ မည်သည့်အတိုင်းအတာအထိ ပါဝင်သင့်ပြီး ထိုချိတ်ဆက်ပါဝင်မှုအား မည်သို့ပြုလုပ်ရမည်ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရသည်။ လုပ်ငန်းအဆင့် တစ်ဆင့်စီအတွက် နည်းလမ်းကိရိယာများ ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖော်ပြပေးခြင်းဖြင့် Project DPro အဆင့်လိုက် လုပ်ဆောင်မှုပြမော်ဒယ်တွင် အားလုံးပါဝင်စေမှု အခြေခံသဘောတရားကို အခိုင်အမာ ထည့်သွင်းထားသည်။ ဥပမာအားဖြင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှာ မည်သူများ ဖြစ်မည်၊ စီမံကိန်းတွင် မည်သို့ ပါဝင်မည်/ပါဝင်လိုမည် ဟူ၍ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် စိစစ်သုံးသပ်ခြင်းကို ပြုလုပ်ရသည်။

ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှု။ ။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးသည် မည်သည့်စီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်းများမှာ ပန်းတိုင်ရောက်ရှိရေးကို ပံ့ပိုးပါဝင်ရန် အတွက် ကိုက်ညီကြောင်း စဉ်းစားသုံးသပ်ပြီး စီမံကိန်းကို စီမံဆောင်ရွက်နိုင်ရန် လိုအပ်သည်။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စီမံကိန်းတစ်ခုသည် စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း (အကျိုးရလဒ်အား အဖွဲ့အစည်း/ပရိုဂရမ်/လုပ်ငန်းကဏ္ဍဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေခြင်း) မှသည် (တိုက်ရိုက်နှင့် တစ်ဆင့်ခံ) စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအထိ စီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုစီအား အတူပေါင်းစည်းပေးသည်။ စီမံကိန်းရလဒ်နှင့် အကျိုးကျေးဇူးများကို ရရှိရန် စီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်းများ အားလုံးအတူတကွ ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်ပြီး ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ဖန်တီးရန် ရည်ရွယ်ခြင်းဖြစ်သည်။

ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှု။ ။ စီမံကိန်းတစ်ခု၏ လုပ်ငန်းအဆင့်များ ၊ နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် သိုလှောင်ရုံများ မဟုတ်ပေ။ ထိုအရာများအားလုံးကို ဘက်ပေါင်းစုံ ပေါင်းစည်းမှုမပြုလျှင် အတူတကွ ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မည်မဟုတ်ပေ။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဆက်စပ်အခြေခံထားသော မဟာဗျူဟာ တစ်ခုကို ရေးဆွဲပြုစုရန်အတွက် တာဝန်ရှိသည်။ ထို့အပြင် စီမံကိန်း၏ ပါဝင်မှုအချက်များအားလုံးကို ဘက်ပေါင်းစုံ ပေါင်းစည်းထားကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် စီမံကိန်းဆောင်ရွက်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အခြေအနေကို နားလည်သိရှိရန်နှင့် ကန့်သတ်ချက်များ အကြား လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန်လည်း လိုအပ်သည်။

လိုက်လျောညီထွေဖြင်ဆင်နိုင်မှု။ ။ အကောင်းမွန်ဆုံး သတ်မှတ်ပြီး ကြိုတင်စီစဉ်ထားသော စီမံကိန်းများပင်လျှင် စိန်ခေါ်မှုများနှင့် ပြဿနာများအား မလွဲမကင်း ကြုံတွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ စိန်ခေါ်မှုများ ၊ ပြဿနာများနှင့် ပြောင်းလဲမှုများအပေါ် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ တုံ့ပြန်သည့် နည်းလမ်းသည် စီမံကိန်းမှရရှိမည့် အောင်မြင်မှုနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ဆုံးဖြတ်ပေးသည်။ ကိန်းဂဏန်း အချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းသည် စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် အစိတ်အပိုင်းများအား ပြောင်းလဲနေသော ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လိုက်လျောညီထွေ ပြုပြင်ရာတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာကို လမ်းညွှန်မှု ပေးနိုင်သည်။

၁.၂.၆။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ

စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ သိပ္ပံနှင့် အနုပညာ

ဘက်ပေါင်းစုံထူးချွန်မှုနှင့် မပြည့်စုံသည့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးကို သိရှိသူ မည်မျှရှိသနည်း။ အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်မျိုးသည် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းပညာများတွင် ထူးချွန်သော်လည်း အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ သို့မဟုတ် စီမံကိန်း၏ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းမရှိသော သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ရန် ကြောက်ရွံ့သော မန်နေဂျာမျိုး ဖြစ်နိုင်သည်။ ဥပမာဆိုသော် ထိုစီမံကိန်း မန်နေဂျာသည် စာရင်းအချက်အလက် ဇယားများ ပြုစုခြင်း ၊ လုပ်ငန်းများအား ဝိရိယရှိစွာ စီမံခြင်းနှင့် အနာဂတ် ဖြစ်နိုင်ခြေများကို ကြိုတင်စီစဉ်ခြင်းတို့တွင် ကျွမ်းကျင်သော်လည်း ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများအား စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုတွင် ထိရောက်မှုမရှိဘဲ ဖြစ်နိုင်သည်။ ရလဒ်အနေဖြင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် ဦးတည်ချက် ပျောက်ဆုံးတတ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအနေဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ ဦးဆောင်မှုနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများကို စောင့်စားနေရနိုင်သည်။

ဤဖြစ်နိုင်ခြေကိစ္စရပ်တွင် မေးခွန်းများ ရှိလာသည်။ "ထိရောက်သော စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုသည် အဘယ်နည်း။ အနုပညာတစ်ရပ် ဖြစ်သလား သို့မဟုတ် သိပ္ပံပညာတစ်ရပ်သော်လား။ လူသားများ၏ အပြုအမူများ ၊ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ဆက်စပ်သည့် နူးညံ့သော "အနုပညာ" ကျွမ်းကျင်မှုများကို လိုအပ်သလား။ သို့တည်းမဟုတ် အားထုတ်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် အကျိုးကျေးဇူးရလဒ်များအပေါ် နည်းပညာဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုကို အလေးပေးသည့် ကြံ့ခိုင်ပြတ်သားသော "သိပ္ပံပညာ" ကျွမ်းကျင်မှုများကို လိုအပ်ပါသလား။"

အဖြေသည် အံ့အားသင့်ဖွယ်မဟုတ်ပေ။ "နှစ်ခုလုံးပင်ဖြစ်သည်။" လူဘဝကဲ့သို့ပင် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အောင်မြင်မှု၏ လျှို့ဝှက်ချက်မှာ ဟန်ချက်ညီမှုပင်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အနုပညာနှင့်သိပ္ပံပညာ – ဇာတ်လမ်းတို

ဒေးဗစ်သည် ဒေသခံ လူထုအသိုက်အဝန်းအခြေပြုအဖွဲ့အစည်း(CBO)တစ်ခု၏ စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးဖြစ်ပြီး ကျောင်းထွက်သွားရသော ကျောင်းသား/သူများအတွက် ကျောင်းပြန်တက်ရောက်ရာတွင် သင်ယူမှုများ အဆင်ပြေစေရန် ပြန်လည်ကုစားမှုဆိုင်ရာ နည်းပြသင်ကြားမှုများ ထောက်ပံ့ပေးသည့် ပညာရေးစီမံကိန်းတစ်ခုအား အကောင်အထည်ဖော်နေသည်။ ဒေးဗစ်သည် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုလောကတွင် အတွေ့အကြုံရှိသော ဝါရင့်ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဖြစ်ပြီး စီမံကိန်း ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတို့တွင် ဆရာတစ်ဆူဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း သူသည် လတ်တလော၌ များစွာသော ဝန်ထမ်းအလုပ်အဝင်အထွက်များကို ကြုံတွေ့နေရပြီး စီမံကိန်းတွင် နှောင့်နှေးမှုများ ဖြစ်ပေါ်နေသည်။

ထို့ကြောင့် တစ်ရက်တွင် ဒေးဗစ်သည် သူ၏ အယုံကြည်ရဆုံးသော အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဖြစ်သည့် အဲလစ်ဆင်ကို အဘယ့်ကြောင့် စီမံကိန်းတွင် ဝန်ထမ်းအဝင်အထွက်များစွာ ဖြစ်ပေါ်နေကြောင်း အကျိုးအကြောင်း မေးမြန်းခဲ့သည်။

“ဒေးဗစ်ရေ၊ အရိုးသားဆုံးပြောရရင် အဖွဲ့ဝင်တွေအားလုံး အလုပ်ကို အချိန်မှန်လုပ်ဖို့ စီမံတဲ့နေရာမှာ အစ်ကိုက အင်မတန်တော်တဲ့ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ တစ်ယောက်ဖြစ်တယ်။ အစီရင်ခံစာတွေကလည်း ပြောစရာမလိုအောင် ကောင်းမွန်တယ်။ အလျှူရှင်တွေနဲ့လည်း ပြဿနာရှိခဲတယ်။ ဒါပေမယ့် အမှန်အတိုင်းပြောရရင် အဖွဲ့ဝင် တော်တော်များများ ခံစားရတာက အစ်ကို သူတို့နဲ့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုတဲ့ အချိန်ဆိုတာ တစ်ခုခုလုပ်ခိုင်းဖို့ ဒါမှမဟုတ် အမှားတစ်ခုခုကို ထောက်ပြဖို့ အချိန်တွေပဲရှိတယ်။ အစ်ကိုက အလုပ်အတွက် သတ်မှတ်ထားတဲ့ အချိန်တွေ၊ ပန်းတိုင်တွေကလွဲလို့ တခြား ဘာမှဂရုမစိုက်ဘူးလို့ပဲ သူတို့ထင်တယ်” ဟူ၍ အဲလစ်ဆင်မှ ဖြေကြားခဲ့သည်။

ထိုအဖြေက ဒေးဗစ်ကို အတွေးများစွာ ဖြစ်ပေါ်စေခဲ့သည်။ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာနှင့် ဘတ်ဂျက်အတွင်း ရည်မှန်းချက်များအား အချိန်မှန် အောင်မြင်ခြင်းသည် အမှန်တကယ် အရေးကြီးသော်လည်း ဒေးဗစ် မေ့လျော့နေသောအရာမှာ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ “အနုပညာ” ပင် ဖြစ်သည်။ စိတ်အားထက်သန် တက်ကြွသော အဖွဲ့ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးပြီး အဖွဲ့ဝင်များအား အပြုသဘောဖြင့် ဦးဆောင်မှုပြုခြင်းသည် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ “သိပ္ပံပညာ” ကဲ့သို့ပင် အရေးကြီးလှသည်။

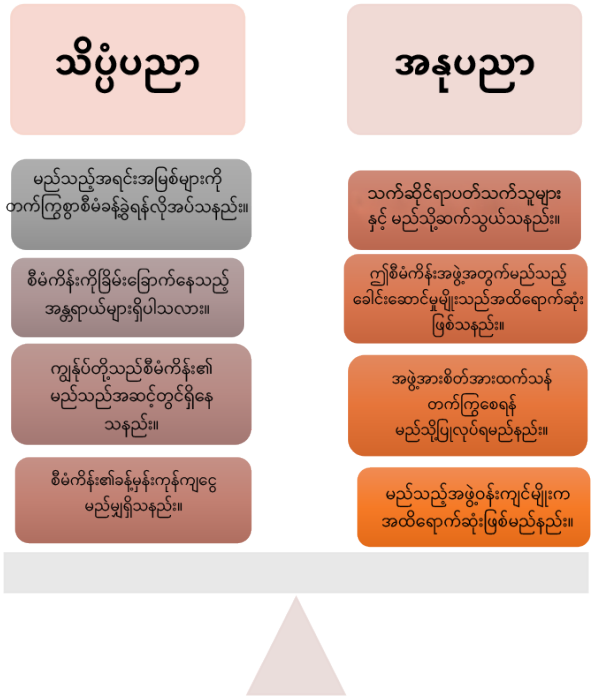
ဒေးဗစ်၏စီမံကိန်းတွင် နည်းပညာရှုထောင့်အားလုံးက စီမံကိန်းကို အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ပြနေသော်လည်း အဖွဲ့ဝင်များ အဝင်အထွက်ရှိနေခြင်းက နှောင့်နှေးမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ အဖွဲ့ဝင်အသစ်များကို အဖန်တလဲလဲ ခေါ်ယူခြင်း ၊ သင်ကြားပေးခြင်းများကို ပြုလုပ်နေရသည်။

ထို့ကြောင့် အရေးကြီးသောအချက်မှာ ဟန်ချက်ညီမှုပင်ဖြစ်ပြီး ကောင်းမွန်သော စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးသည် “အနုပညာ” နှင့် “သိပ္ပံပညာ” ကို ဟန်ချက်ညီအောင် ပြုလုပ်နိုင်ရမည်။

စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု အနုပညာသည် စီမံကိန်း တစ်ခု၏ လူပုဂ္ဂိုလ်ဆိုင်ရာ အချက်များကို အလေးပေးပြီး စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ထိရောက်စွာ ခေါင်းဆောင်ခြင်း ၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးအပ်ခြင်း ၊ စိတ်အားထက်သန်တက်ကြွစေခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်းများကို ပြုလုပ်ရန် ကျွမ်းကျင်မှုများ လိုအပ်သည်။ “အနုပညာအရည်အသွေးရှိသော” စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အလုပ်၏ စိန်ခေါ်မှုများတွင် အပြောင်းအလဲဖြစ်ပေါ်သောအခါ၌ပင် အဖွဲ့ကို စီမံညွှန်ကြားနိုင်သည်။ မြေပြင်အနေအထား ပြောင်းလဲသောအခါ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများကို ပြန်လည်ချိန်ညှိနိုင်သည်။ ပဋိပက္ခများ ဖြစ်ပေါ်သောအခါ ဖြေရှင်းနိုင်သည်။ မည်သည့်အချက်အလက်များကို မည်သည့်အချိန်တွင် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များသို့ ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းရမည်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု ‘သိပ္ပံပညာ’သည် လုပ်ငန်းများ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ၊ ခန့်မှန်းခြင်း ၊ တိုင်းတာခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်း တို့ကို ပြုလုပ်ရသည့် နည်းပညာဆန်သော လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများအပေါ် အလေးပေးသည်။ ‘သိပ္ပံပညာ’ သည် မည်သူက မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို မည်သည့်အချိန်တွင် ပြုလုပ်ရမည်ဟူသော မေးခွန်းများကို လွှမ်းခြုံပေးပြီး စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ နည်းပညာအစိတ်အပိုင်းများကို တက်ကြွစွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်စေသည်။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု ‘သိပ္ပံပညာ’ သည် ကန့်သတ်ချက်သုံးချက် တြိဂံကို ဟန်ချက်ညီအောင် ထိန်းသိမ်းပေးပြီး ရည်မှန်းချက်များအား ပြည့်မီစေရန်နှင့် အကျိုးရလဒ်များအား ရရှိစေရန်အတွက် စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များကို အဆက်မပြတ် အကဲဖြတ်ပေးသည်။

အောင်မြင်သောစီမံကိန်းတစ်ခု၏ သော့ချက်သည် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု 'သိပ္ပံပညာ' နှင့် 'အနုပညာ' ကို ဟန်ချက်ညီစေခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း မန်နေဂျာများသည် 'အနုပညာ' နှင့် 'သိပ္ပံပညာ' နှစ်ခုလုံးတွင် အားကောင်းနေခြင်းမှာ ဖြစ်နိုင်ခြေ နည်းနိုင်သော်လည်း စီမံကိန်း မန်နေဂျာ၏ အားသာချက် ၊ အားနည်းချက်များအား စာရင်းပြုမှတ်သားရန် လိုအပ်သည်။ သို့မှသာ စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ 'အနုပညာ' နှင့် 'သိပ္ပံပညာ' တို့ကို ဟန်ချက်ညီစေရန် တက်ကြွစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။



ပုံ(၇)။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အနုပညာနှင့် သိပ္ပံပညာအား ဟန်ချက်ညီစေခြင်း

Project DPro စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာမော်ဒယ်

စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု အမျိုးအစား သတ်မှတ်ချက်ကို အနုပညာနှင့် သိပ္ပံပညာအဖြစ် ခွဲခြားခြင်းသည် အကူအညီဖြစ်စေသော်လည်း ၎င်းသည် အောင်မြင်သော စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦး၏ ဝိသေသ လက္ခဏာများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်သည့် ပထမခြေလှမ်းသာ ဖြစ်သည်။

ပို၍ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ မော်ဒယ်သည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများ၏ လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုများအား သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်ရန် အကူအညီပေးနိုင်ပြီး ကျွမ်းကျင်မှုအဆင့်များကို အကဲဖြတ်ရန် ၊ တိုးတက်ကောင်းမွန်မှု လိုအပ်သော နယ်ပယ်များအား ဖော်ထုတ်ရန်နှင့် အလုပ်အကိုင်လမ်းကြောင်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် လိုအပ်သော နယ်ပယ်များအား မြေပုံရေးဆွဲရန် နည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာများအတွက် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ မော်ဒယ်များစွာ ရှိသော်လည်း Project DPro မော်ဒယ်သည် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများကို နယ်ပယ်လေးခု အဖြစ် ပေါင်းစည်းထားသည်။



ပုံ(၈)။ Project DProလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာမော်ဒယ်

စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု နည်းပညာ။ ။ ဤအချက်များကို စုပေါင်း၍ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု၏ 'သိပ္ပံပညာ' အဖြစ် ရည်ညွှန်းလေ့ရှိသည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု အောင်မြင်မှုကို သေချာစေသည့် မှန်ကန်သော နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် အသုံးချခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်သလား။

ခေါင်းဆောင်မှု/လူမှုဆက်ဆံရေး။ ။ ဤအချက်များကို စုပေါင်း၍ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု၏ 'အနုပညာ' အဖြစ် ရည်ညွှန်းလေ့ရှိသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း ၊ စိတ်ဝင်စားစေခြင်းနှင့် ပဋိပက္ခ ဖြေရှင်းခြင်းများကို မည်သို့ ဆောင်ရွက်သနည်း။

တစ်ကိုယ်ရည်/မိမိကိုယ်ကို စီမံခန့်ခွဲမှု။ ။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ မိမိကိုယ်ကို စီမံခန့်ခွဲခဲ့နိုင်သည့် စွမ်းရည်ကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် လုပ်ငန်းများအား ဦးစားပေးသတ်မှတ်ခြင်း ၊ စိစဉ်ခြင်းနှင့် အချိန်စီမံခြင်းတို့ကို ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ရှိပါသလား။

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများ။ ။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းပညာ ၊ ခေါင်းဆောင်မှု/လူအများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် တစ်ကိုယ်ရည်/မိမိကိုယ်ကို စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်း အခြေအနေများအတွင်း အသုံးချနိုင်သည့် စွမ်းရည်ကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍအတွက် တမူထူးခြားပြီး တိကျသော နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား မှန်ကန်စွာ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် အသုံးချခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသလား။

လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု	ဝိသေသလက္ခဏာများ
စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု နည်းပညာ	✔ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား ကြိုတင်စီမံခန့်ခွဲခြင်း ✔ စီမံကိန်း အောင်မြင်မှုရရှိရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများ ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ခြင်း ✔ လုပ်ငန်းများ အချိန်မှန် ပြီးမြောက်စေရန် စီမံကိန်း အချိန်ဇယားအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း ✔ စီမံကိန်း တိုးတက်မှုအား တိုင်းတာရန် အတိုင်းအတာစနစ်များ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ကောက်ယူခြင်း ✔ စီမံကိန်းပြဿနာများအား ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်ခြင်း ၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းခြင်း ✔ စီမံကိန်းအချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံသို့ ကြိုတင်မျှဝေခြင်း ✔ စီမံကိန်း၏ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် လျော့ပါးစေခြင်း ✔ စီမံထောက်ပံ့ရေးစနစ်များအား တည်ထောင်ခြင်း ✔ စီမံကိန်း၏ ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များအား လက်သင့်ခံနိုင်သော အရည်အသွေး ပြည့်မီစေခြင်း ✔ ပြောင်းလဲမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ခဲ့ပါက ပြောင်းလဲမှုပြုရန် အချိန်နှင့် ထိုပြောင်းလဲမှုများ၏ သက်ရောက်မှုများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ✔ စီမံကိန်း၏ ဘတ်ဂျက်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်များအား ကြိုတင်စီစဉ်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ခေါင်းဆောင်မှု/လူမှုဆက်ဆံရေး	✔ အဖွဲ့အစည်း၏ ပေါ်ဖိုလီယိုအတွင်း စီမံကိန်းတစ်ခု၏ 'အခြေအနေတစ်ခုလုံး'ကို မျှော်မှန်းသိမြင်ခြင်း ✔ စီမံကိန်းအား ရပ်တည်ကာကွယ်ခြင်း (သဘောတူလက်ခံမှုကို တိုးမြှင့်အားကောင်းစေခြင်း) ✔ မျှော်မှန်းချက်အား ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းခြင်း - လက်တွေ့ကျ၍ စိန်ခေါ်မှုရှိသော မျှော်လင့်ချက်များ ချမှတ်ခြင်း ✔ အဖွဲ့ဝင်များ၏ စွမ်းဆောင်ရည်အပေါ် အသုံးဝင်သော မှတ်ချက်များအား အချိန်မီပေးအပ်ခြင်း ✔ အလုပ်ဖြစ်ထွန်းသော အဖွဲ့ဝန်းကျင်တစ်ခုဖြစ်စေရန် ထောက်ပံ့ကူညီခြင်း ✔ တလေးတယူ နားထောင်ခြင်းအပါအဝင် (နူတ်ဖြင့် ၊ စာဖြင့်) ဆောလျင်တက်ကြွစွာ ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း ✔ ဦးတည်ချက်များ လိုက်နာရန်နှင့် ပန်းတိုင်များအား ရရှိရန်အတွက် အဖွဲ့ဝင်များကို စိတ်အားတက်ကြွစေခြင်း
တစ်ကိုယ်ရည်/မိမိကိုယ်ကို စီမံခန့်ခွဲမှု	✔ စီမံဆောင်ရွက်မှုစွမ်းရည်များ ✔ အသေးစိတ် ဂရုပြုခြင်း ✔ လုပ်ငန်းတာဝန်များစွာကို တစ်ပြိုင်နက်တည်း ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း ✔ ကျိုးကြောင်းဆီလျော် စဉ်းစားနိုင်စွမ်း ✔ စိစစ်ပိုင်းခြား စဉ်းစားနိုင်စွမ်း ✔ မိမိကိုယ်ကို စည်းကမ်းတကျဖြင့် နေထိုင်ခြင်း ✔ အချိန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း
ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများ	✔ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍ၏ တန်ဖိုးသတ်မှတ်ချက်များနှင့် စံနမူနာများ (သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနည်းလမ်း) ကို သိရှိနားလည်ခြင်း ✔ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အသီးသီးကို သိရှိနားလည်ခြင်း ✔ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၏ ရှုပ်ထွေးသော ဝန်းကျင်များကို သိရှိနားလည်ပြီး ထိုဝန်းကျင်များအတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ✔ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အသီးသီးနှင့် ထိရောက်စွာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ✔ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဝန်းကျင်များ၏ တမူထူးခြားသော ဖိအားများအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်း ✔ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ကွဲပြားချက်များကို နားလည်လက်ခံနိုင်ခြင်း

ဇယား(၂)။ Project DPro လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာမော်ဒယ်၏ ဝိသေသလက္ခဏာများ

ဤနယ်ပယ်လေးခု၏ တစ်ခုစီ၌ စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦး လိုအပ်သော လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအဆင့်သည် စီမံကိန်း၏ အရွယ်အစား ၊ ရှုပ်ထွေးမှုနှင့် မသေချာ မရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအရ ကွာခြားနိုင်သည်။ ကွာခြားမှုများရှိသော်လည်း စီမံကိန်းအားလုံးသည် အောက်ပါ အချက်များ ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် အထက်ပါမော်ဒယ်ကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေသည်။

- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များအား ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ထားကြောင်း ၊ ဦးစားပေး ခွဲခြားထားကြောင်းနှင့် ချိတ်ဆက်မှု ပြုလုပ်ထားကြောင်း သေချာစေရန်
- အချိန်ဇယားအား စေ့စပ်သေချာမှုရှိစေပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစီမံချက်တွင် ပါဝင်သော အချင်းချင်းဆက်စပ်နေသည့် အချက်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်

- (ပစ္စည်းများနှင့် ကန်ထရိုက်တာများအတွက်ပါ) ဝယ်ယူ/ခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန်
- သင့်လျော်သော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအတွက် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု စံသတ်မှတ်ချက်များကို ချမှတ်ပြီး စီမံဆောင်ရွက်ရန်
- ဝန်ထမ်းများ ၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များအတွက် ဝန်ထမ်းရေးရာစနစ်များ ချမှတ်ရန်
- မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များကို ကြိုတင်မျှော်မှန်းပြီး စောင့်ကြည့်လေ့လာရန်
- စီမံကိန်းများအား လက်သင့်ခံနိုင်သော အရည်အသွေးစံနှုန်းများနှင့် ပြည့်မီစေသည့် စနစ်တစ်ခု ထားရှိရန်
- ပြောင်းလဲမှု စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ထားရှိစီမံခန့်ခွဲရန်။

ရိုးရှင်းသော စီမံကိန်းများမှ ပိုမိုရှုပ်ထွေးသော စီမံကိန်းများအထိ စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ တိုးမြင့်လာသည်နှင့်အမျှ အထက်ပါ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုနယ်ပယ်များ တစ်ခုစီရှိ အသိပညာ ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် ပြုမူဆောင်ရွက်ပုံတို့သည်လည်း တိုးမြင့်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများအတွက် အခြိန်နှင့်အမျှ တိုးတက်ကောင်းမွန်ရန် လိုအပ်ကြောင်း သိသာထင်ရှားသည့် ကျွမ်းကျင်မှုများအနက် တစ်ခုမှာ (ဘတ်ဂျက်ကျော်လွန်ခြင်း ၊ အဖွဲ့ကြား ပဋိပက္ခများ ၊ မရေရာသော အခန်းကဏ္ဍများ ၊ အခြိန်ဇယား ပြောင်းလဲမှုများ ၊ ကြိုတင်မျှော်မှန်းမထားသော ဖြစ်ရပ်များ) အစရှိသည်တို့ကို ဖြေရှင်းနိုင်သည့် နောက်ထပ် နည်းလမ်းများအား ရှာဖွေဖော်ထုတ်နိုင်သော စွမ်းရည်နှင့် အခြေအနေတစ်ခုစီ၏ တမူထူးခြားသော လိုအပ်ချက်များနှင့်ကိုက်ညီသည့် သင့်လျော်သော လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုကို အသုံးပြု၍ တုံ့ပြန်နိုင်သည့် စွမ်းရည်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုနယ်ပယ် လေးခုလုံးသည် စီမံကိန်း အောင်မြင်မှုရရှိရန် အရေးကြီးသော်လည်း Project DPro Guide ၏ လွှမ်းခြုံမှုအတိုင်းအတာသည် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု နည်းပညာ၏ "သိပ္ပံပညာ" နှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများအပေါ် အထူးအလေးထားသည်။ သို့သော်လည်း စီမံကိန်းများမှ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုနယ်ပယ်တစ်ခုစီ၏ ယေဘုယျအဆင့်များကို သိရှိရန်အတွက် မိမိကိုယ်တိုင် အကဲဖြတ်စမ်းစစ်မှုတစ်ရပ်ကို www.pm4ngos.org တွင် ပြုလုပ်နိုင်သည်။

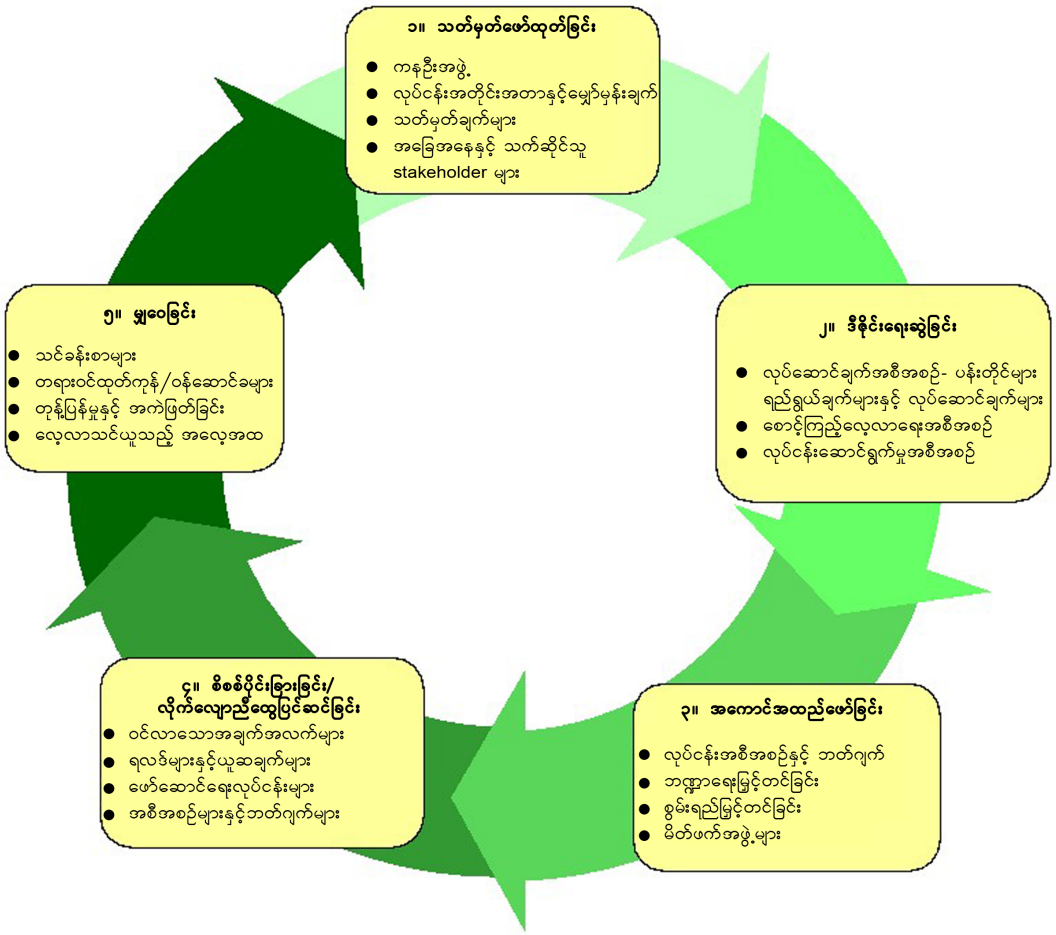
၁.၂.၇။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းများရှိ လုပ်ငန်းအဆင့်များ

အောင်မြင်သော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် လူသားချင်းစာနာမှုစီမံကိန်းများကို ရရှိရန်အတွက် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအားလုံးကို စီမံကိန်းသက်တမ်းတစ်လျှောက်လုံး ဟန်ချက်ညီသောနည်းလမ်းဖြင့် အသုံးချရသည် (စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများအား နောက်ဆက်တွဲ-၁ တွင် ကြည့်ရန်)။ အဖွဲ့အစည်း အတော်များများသည် စီမံကိန်း ဖြစ်စဉ်ပြုပုံစံများကို ပြုစုရေးဆွဲခဲ့ပြီး စီမံကိန်းအစမှ အဆုံးအထိ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖော်ပြပေးသည့် လုပ်ငန်းအဆင့်များအား သတ်မှတ်ရာတွင် အသုံးပြုကြသည်။ ဤစီမံကိန်း ဖြစ်စဉ်အဆင့်များသည် စီမံကိန်း၏ပန်းတိုင်များ သို့မဟုတ် ရည်မှန်းချက်များအား အောင်မြင်ပြီးမြောက်စေသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော ခြိတ်ဆက်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးသည်။

ဥပမာအားဖြင့် ပုံ(၉)သည် World Wildlife Federation ၏ စီမံကိန်းများနှင့် ပရိုဂရမ်များအတွက် ဖြစ်စဉ်ဒီဇိုင်းကို ကိုယ်စားပြုသည်။ ဤနေရာတွင် စီမံကိန်းဖြစ်စဉ်ကို စက်ဝန်းတစ်ခုအတွင်းရှိ အဆင့်များဖြင့် ကိုယ်စားပြုထားပြီး ဤပုံစံသည် စီမံကိန်းဖြစ်စဉ်ပုံစံ၏ နမူနာတစ်ခုသာဖြစ်သည်။

အခြားသော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် လူသားချင်းစာနာမှုဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများသည် စက်ဝိုင်းပုံစံမော်ဒယ် ၊ မျဉ်းဖြောင့်ပုံစံမော်ဒယ် သို့မဟုတ် ပြုပြင်ထားသော စပရိန်ပုံစံမော်ဒယ် စသည့် အခြားဒီဇိုင်းများဖြင့် ကိုယ်စားပြုသည့် စီမံကိန်းဖြစ်စဉ်များကို ရေးဆွဲကြသည်။ စီမံကိန်း ဖြစ်စဉ်ပြုပုံစံများ၏ တိကျသော အစီအစဉ်နှင့် အသုံးအနှုန်းသည် လုပ်ငန်းများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများအလိုက် အတော်အတန် ကွာခြားနိုင်သော်လည်း ၎င်းတို့၏ ရည်မှန်းချက်များမှာမူ တူညီဆဲဖြစ်သည်။ လုပ်ဆောင်ချက်များအား စီမံကိန်း ဖြစ်စဉ်အစီအစဉ်သို့ အုပ်စုဖွဲ့ ထည့်သွင်းခြင်းဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဓိကစီမံကိန်းအဖွဲ့သည် အောက်ပါလုပ်ငန်းများကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- စီမံကိန်းတစ်ခု၏ အစမှ အဆုံးအထိ ခြိတ်ဆက်သည့် အဆင့်များကို သတ်မှတ်ခြင်း
- စီမံကိန်းဖြစ်စဉ်၏ အဆင့်များအလိုက် စီမံကိန်းအဖွဲ့များမှ အကောင်အထည်ဖော်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း



ပုံ(၉)။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုဖြစ်စဉ်နမူနာ အရင်းအမြစ်။ wwf.panda.org

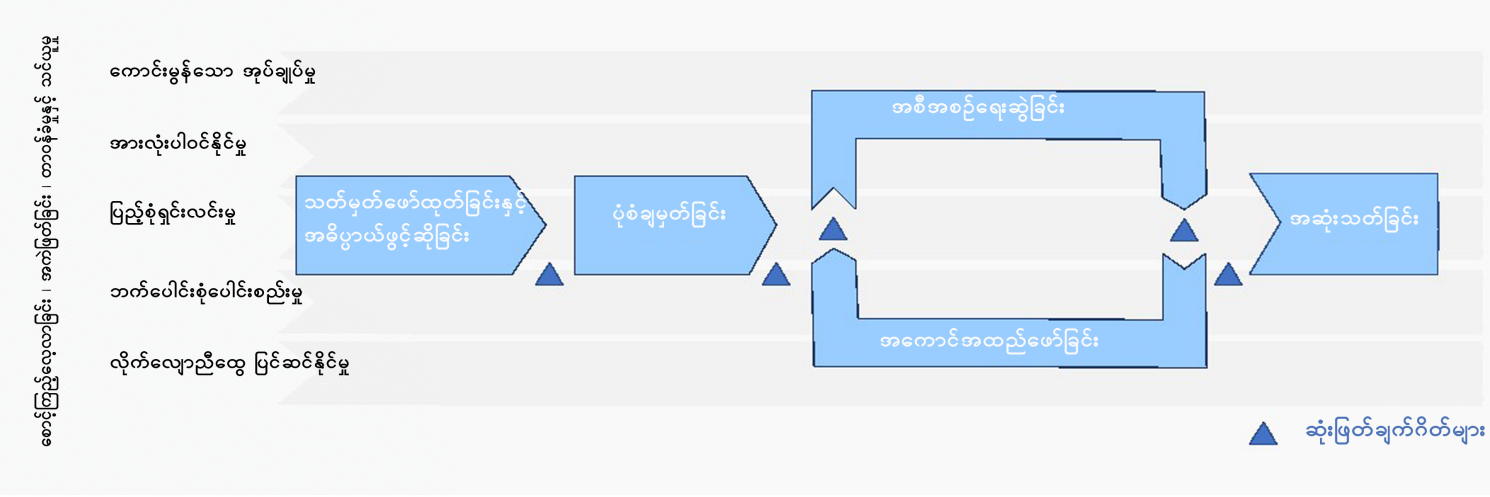
- စီမံကိန်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုကို ပုံစံချရန်အတွက် စီမံကိန်းဖြစ်စဉ်အား မည်သို့အသုံးပြုနိုင်ကြောင်းကို ပုံဖော်ပြသခြင်း
- ကန့်သတ်ချက်တစ်ခု၏ ပြောင်းလဲမှုများသည် အခြားသော စီမံကိန်း သတ်မှတ်ချက်ဘောင်များအပေါ် အကျိုးဆက်ပြောင်းလဲမှုများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည့် အခြေအနေ၌ ထို'ကန့်သတ်ချက်များ'ရှိသော ဝန်းကျင်တစ်ခုအတွင်း စီမံကိန်းများအား မည်သို့လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မည်ကို ပုံစံချမှတ်ခြင်း။

၁.၂.၈။ Project DPro လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်

Project DPro သည် လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်ကို အသုံးပြု၍ စီမံကိန်း၏ အဆင့်တစ်ဆင့်စီ၌ ပါဝင်ရမည့်အချက်များကို လမ်းညွှန်မှုပေးထားသည်။ Project DPro လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်ကို ရှိနေပြီးသော စီမံကိန်းဖြစ်စဉ်များတွင် ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စီမံကိန်းဖြစ်စဉ် မရှိပါကလည်း ၎င်းမော်ဒယ်ကို သီးခြားအသုံးပြုနိုင်သည်။

လုပ်ငန်းအဆင့်များသည် မဖြစ်မနေ အစဉ်လိုက်ဖြစ်ရန် မလိုကြောင်း ထောက်ပြရန် အရေးကြီးသည်။ သို့သော် ထိုအဆင့်များသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အပြန်အလှန်ယှက်နွယ်နေသည်။ အဆင့်တစ်ဆင့် စတင်မှုကို ရပ်တန့်ကာ နောက်အဆင့်ကို လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ ဤအချက်သည် မတူညီသော စီမံကိန်းများနှင့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍများတွင် လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်၏ လိုက်လျောညီထွေဖြစ်မှုနှင့် ပြင်ဆင်နိုင်မှုကို ပို၍ရရှိစေသည်။

ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသော Project DPro ၏ လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်တွင် အဆင့်ငါးဆင့်ရှိသည်။ ၎င်းတို့မှာ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ၊ စီမံကိန်းပုံစံချမှတ်ခြင်း ၊ စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ၊ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် စီမံကိန်းအဆုံးသတ်ခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။



ပုံ(၁၀)။ Project DPro လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်။

Project DPro လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်ကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲရာတွင် ဟန်ချက်ညီပြီး ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုရှိသော မော်ဒယ်ဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ရေးဆွဲခြင်းဖြစ်ပြီး ဤအချက်သည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု ကဏ္ဍများအတွက် အလွန်အရေးကြီးသည်။ များသောအားဖြင့် အဖွဲ့အစည်းများသည် စီမံကိန်းအား ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအပေါ် ပိုမိုအသားပေးသောကြောင့် စီမံကိန်းကာလတစ်လျှောက် အခြားအဆင့်များ၏ အရေးပါမှုကို လွှမ်းမိုးသွားတတ်သည်။

စီမံကိန်းများ၏ အားကောင်းသော ဒီဇိုင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုသည် မရှိမဖြစ် အရေးပါသည်မှာ သိသာထင်ရှားသော်လည်း စီမံကိန်းအောင်မြင်မှုကို အာမခံနိုင်ရန်အတွက် လုံလောက်မှုမရှိပါ။ စီမံကိန်းတစ်ခုသည် အားကောင်းခိုင်မာသော စီမံကိန်းဒီဇိုင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုအပေါ်၌သာ အားစိုက်ထုတ်မှုမပြုဘဲ စီမံကိန်းသက်တမ်းတစ်လျှောက် လုပ်ငန်းအဆင့်အားလုံးတွင် တူညီသော အရင်းအမြစ်များ အသုံးချခြင်းနှင့် တူညီသော အင်အားစိုက်ထုတ်မှုများကို ပြုလုပ်ရမည်။

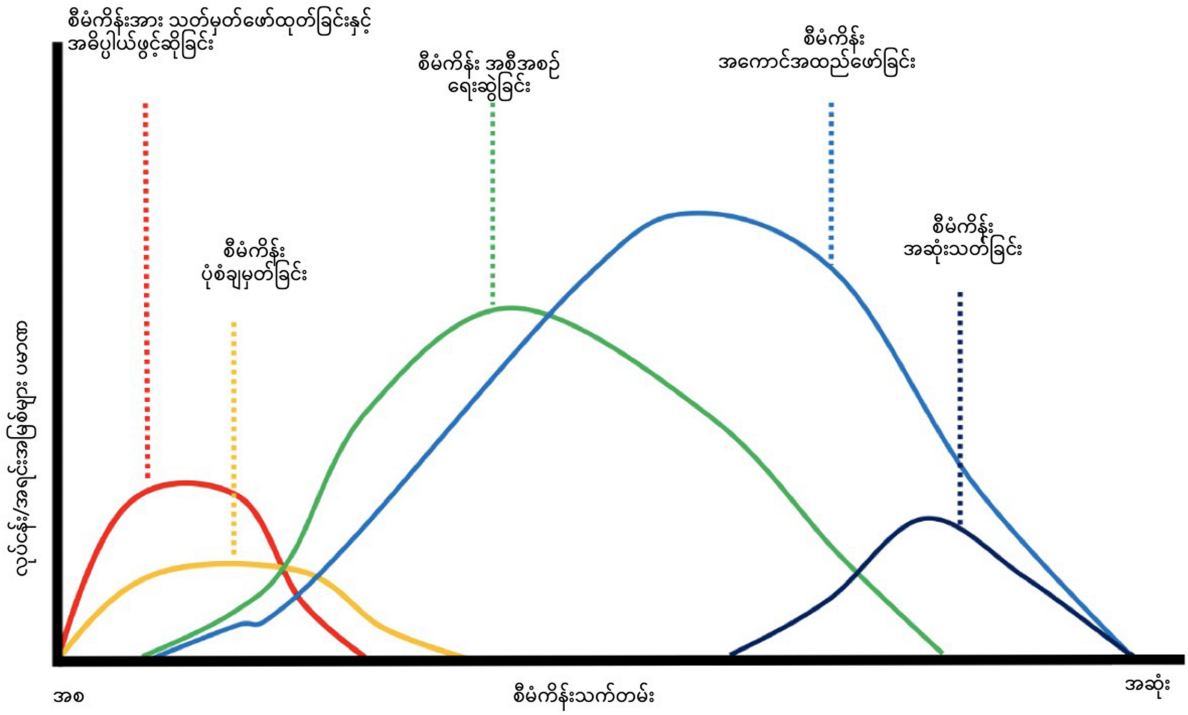
စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ၊ အကဲဖြတ်ခြင်း၊ တာဝန်ခံမှုနှင့် သင်ယူမှု
(Monitoring, Evaluation, Accountability, and Learning - MEAL)

Project DPro ၏ ယခင်ပုံစံတွင် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ၊ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်း (Monitoring, Evaluation and Control – MEC) အား အဆင့်တစ်ဆင့်အဖြစ် ထည့်သွင်းထားသည်။ သို့သော် ယခုပုံစံတွင် MEC အား ချဲ့ထွင်၍ တာဝန်ခံမှု နှင့် သင်ယူမှုတို့ကို စီမံကိန်း၏ အဆင့်တစ်ခုစီတွင် ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းထားပြီး ထိုအဆင့်တစ်ခုစီတွင် ပြုလုပ်သင့်သည့် MEAL လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများကို ထောက်ပံ့ပေးထားသည်။

Project DPro အဆင့်များ

သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း။ ။ ဤအဆင့်တွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့များသည် စီမံကိန်းအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုရန်အတွက် လိုအပ်ချက်များ သတ်မှတ်ခြင်း ၊ အခွင့်အလမ်းများ ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ စီမံကိန်းဝန်းကျင်အား စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်းနှင့် မတူညီသောနည်းလမ်းများအား ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်သည်။ ဤအဆင့်တွင် ချမှတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် စီမံကိန်းမှ နောက်ပိုင်းဆောင်ရွက်ရမည့် မဟာဗျူဟာနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမူဘောင်ကို ချမှတ်ပေးသည်။

စီမံကိန်းပုံစံချမှတ်ခြင်း။ ။ ဤအဆင့်တွင် စီမံကိန်းအား တရားဝင်ခွင့်ပြုပြီး စီမံကိန်း၏ ကန်သတ်ချက်ဘောင်များကို သတ်မှတ်ကာ အဓိက ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုပြုသည်။ ဤအဆင့်၌ပင် စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် စီမံကိန်း၏ ထိပ်ပိုင်းအဆင့် အုပ်ချုပ်မှုပုံစံကို ဖွဲ့စည်းချမှတ်သည်။



ပုံ(၁၁)။ Project DPro အဆင့်များ၏ ဆက်နွယ်မှု။

စီမံကိန်းအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း။ ။ စီမံကိန်း၏ ယခင်အဆင့်များတွင် မှတ်သားပြုစုခဲ့သည့် အချက်အလက်မှတ်တမ်းများကို အခြေပြုကာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် လမ်းညွှန်မော်ဒယ်တစ်ခုဖြစ်စေမည့် ပြည့်စုံရှင်းလင်း၍ အသေးစိတ်ကျသော အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တစ်ခုနှင့် နောက်ဆက်တွဲအစီအစဉ်များ (MEAL, ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်စသည်) ကို အဖွဲ့မှ ပြုစုရသည်။ စီမံကိန်းသက်တမ်းတစ်လျှောက် ထိုအစီအစဉ်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်၍ စီမံကိန်း၏ ပြောင်းလဲနေသော အခြေအနေများကို ထင်ဟပ်စေရန် မွမ်းမံပေးရသည်။

စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း။ ။ စီမံကိန်းအစီအစဉ်အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို ဦးဆောင်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့သည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများဖြစ်သည်။ ထိုလုပ်ငန်းများတွင် အဖွဲ့အား ဦးဆောင်ခြင်း ၊ ပြဿနာများအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း ၊ စီမံကိန်းအဖွဲ့အား စီမံခန့်ခွဲခြင်း နှင့် စီမံကိန်းအစီအစဉ်၏ မတူညီသော ပါဝင်မှုများအား တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွာ ပေါင်းစပ်ခြင်း တို့ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်း ပိတ်သိမ်းခြင်း။ ။ ဤအဆင့်တွင် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ အဆုံး၌ ဖြစ်ပေါ်ရန်လိုအပ်သည့် အဆုံးသတ်မှုလုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သည်။ ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များတွင် (နမူနာအားဖြင့်) ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များအား အကျိုးခံစားရသူများနှင့် အတည်ပြုခြင်း ၊ ရရှိသည့်သင်ခန်းစာများအား စုဆောင်းခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု ၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စာချုပ်စာတမ်းဆိုင်ရာ အဆုံးသတ်မှု လုပ်ဆောင်ချက်များအား ပြီးမြောက်စေခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

ယေဘုယျအားဖြင့် စီမံကိန်း၏ အချို့သောအဆင့်များသည် အခြားအဆင့်များ ပြီးမြောက်မှသာ ဆောင်ရွက်ရသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင်ပြီးမှသာ စီမံကိန်း အဆုံးသတ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရသည်။ ဤအချက်သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်အား မပြီးမြောက်မချင်း စီမံကိန်းအဆုံးသတ်မှုကို လျစ်လျူရှုထားရမည်ဟု မဆိုလိုပါ။ အဆုံးသတ်မှုလုပ်ဆောင်ချက်များသည် အဆုံးသတ်အဆင့်ရောက်မှသာ သို့မဟုတ် အကောင်အထည်ဖော်လုပ်ဆောင် ပြီးမြောက်မှသာ ဆောင်ရွက်ရသော်လည်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း အဆင့်မှစတင်၍ ပုံစံချမှတ်ခြင်းနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်များတွင်လည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားသည်။

၁.၂.၉။ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ

ဆုံးဖြတ်ချက်ရယူရသည့် ဂိတ်များသည် စီမံကိန်းများအား ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် အထူးအရေးကြီးသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များသည် စီမံကိန်းအား ယခုအတိုင်း ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း ၊ ရရှိသည့် အချက်အလက်များကို အခြေခံ၍ ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်သင့်ကြောင်း ၊ သို့မဟုတ် စီမံကိန်းအား လုံးဝရပ်တန့်သင့်ကြောင်း ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံစွာ ရှင်းချက်ထုတ်ရသည့် စီမံကိန်း၏ စစ်ဆေးရေးဂိတ်များဖြစ်သည်။ တစ်နည်းဆိုသော် "ကျွန်ုပ်တို့သည် မှန်ကန်သော စီမံကိန်းကို ပြုလုပ်နေဆဲ ဟုတ်ပါသလား။ မှန်ကန်သော နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နေဆဲ ဟုတ်ပါသလား" ဟူ၍ မိမိကိုယ်ကို မေးခွန်းထုတ်ခြင်း ဖြစ်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များသည် ပုံစံအမျိုးမျိုးရှိနိုင်ပြီး တရားဝင်ဂိတ်များ၏ အရေအတွက်သည် စီမံကိန်း၏ အတိုင်းအတာနှင့် ရှုပ်ထွေးမှု ၊ စီမံကိန်းဆောင်ရွက်နေသည့် ပတ်ဝန်းကျင်တို့အပေါ် မူတည်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်လုပ်ငန်းစဉ်သည် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု၏ လက်သင့်ခံနိုင်မှု (အခွင့်အာဏာ) များ ၊ စီမံကိန်းအဖွဲ့၏ အုပ်ချုပ်မှုပုံစံ စသည်တို့နှင့်လည်း ခွဲတ်ဆက်သင့်သည်။ စီမံကိန်းအုပ်ချုပ်မှုပုံစံသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ် လုပ်ငန်းစဉ်မှတစ်ဆင့် ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်းတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား လမ်းညွှန်ထောက်ပံ့မှုများ ပေးနိုင်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းနှင့် မည်သည့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ မည်သည့်အချိန်တွင် ပါဝင်ပတ်သက်ရမည်ကို ရှင်းလင်းဆောင်ရွက်ရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာအဆင့်များ ရှင်းလင်းမှုရှိပါက ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ် လုပ်ငန်းစဉ်သည် ပိုမိုအလုပ်တွင်ပြီး ထိရောက်မှုရှိမည်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းနှင့် ပက်သက်ဆက်နွယ်သူ များစွာပါဝင်သောအုပ်စုကို ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်အချို့မှတဆင့် ဦးဆောင်လမ်းညွှန်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းသည် အခွိန်အတော်ယူပြီး ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး စိန်ခေါ်မှုများ ရှိနိုင်သည်။ ဤကဲ့သို့ ရှုပ်ထွေးမှုနှင့် စိန်ခေါ်မှုများ ရှိသော်လည်း ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များတွင် အားလုံးပါဝင်သော ပုံစံဖြင့် ရှေ့ဆက်ခြင်းသည် အောက်ပါလုပ်ငန်းများကို အကူအညီ ဖြစ်စေသည်။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်တစ်ခုစီနှင့် ဆက်စပ်သည့် စီမံကိန်းမှတ်တမ်းများ (ဥပမာ။ စီမံကိန်း ဖြစ်နိုင်ခြေလေ့လာစမ်းစစ်မှုမှတ်တမ်း - business case document ၊ အဆိုပြုလွှာ အကျဉ်းချုပ် - concept paper ၊ စိတ်ဝင်စားမှုရှိကြောင်း တင်ပြချက် - letter of interest ၊ စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ - project proposal စသည်) ကို အဖွဲ့မှ ရေးသားပြုစုသည်နှင့်အမျှ စီမံကိန်းနှင့်ဆက်စပ်၍ အဓိကကျသော မေးခွန်းများကို ဖော်ထုတ်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန် လိုအပ်လာလိမ့်မည်။ ဤမေးခွန်းများတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်နိုင်သည်။

- စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာကို စီမံကိန်း၏ အကျိုးခံစားရသူများမှ သုံးသပ်ပြီး လက်ခံထားခြင်း ရှိပါသလား။
- စီမံကိန်း၏ ယေဘုယျလုပ်ငန်းအချိန်ဇယားသည် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ မျှော်လင့်ချက်များ ၊ ကန့်သတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိပါသလား။
- အနိမ့်ဆုံးအဆင့် အရည်အသွေး လိုအပ်ချက်အပေါ် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူများမှ သဘောတူလက်ခံထားခြင်း ရှိပါသလား။
- စီမံကိန်း၏ ယေဘုယျ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ အစီအစဉ်နှင့် ဘတ်ဂျက်များအား စီမံကိန်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဆောင်ရွက်မည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှု ပြုလုပ်ပြီးပါသလား။

ဤမေးခွန်းများနှင့် အခြား အလားတူမေးခွန်းများသည် စီမံကိန်း၏ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲရေးလုပ်ငန်းစဉ်အစောပိုင်းတွင် စစ်ဆေးရမည့် အချက်များဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာသည် ဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် သင့်လျော်မှုရှိ/မရှိကို သိရှိစေရန် ကူညီပေးသည်။

- အဓိက ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူများ (အလှူရှင်များ ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များ ၊ အဖွဲ့တွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူများ) ထံမှ လိုလားစွာ ပါဝင်မှုနှင့် ထောက်ပံ့မှုများမရရှိဘဲ စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာများအား ပြုစုရေးသားခြင်းအပေါ် အဖွဲ့အစည်းမှ အချိန် ၊ ငွေကြေး ၊ ဝန်ထမ်း စွမ်းရည်နှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ ငွေလုံးငွေရင်းများအား ကျယ်ပြန့်စွာ ရင်းနှီးမှု ပြုမိသည့် အခြေအနေများကို ရှောင်ရှားပေးသည်။

- ဆောင်ရွက်ပုံယန္တရားများအား ချမှတ်ပြီး ထိရောက်စွာ အသုံးပြုကာ စီမံကိန်းသက်တမ်းတစ်လျှောက် ဆန်းစစ်ပေးခြင်းဖြင့် စီမံကိန်း ထိန်းချုပ်မှုအတွက် မူဘောင်တစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။

- စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု စတင်သည်နှင့် စုပေါင်းတာဝန်ယူမှုကို အားပေးပြီး ရှုထောင့်အသီသီးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသည့် စီမံကိန်းအယူအဆကို သုံးသပ်စမ်းစစ်မှုများစွာ ပြုလုပ်ကူညီမှုပေးသည်။ စီမံကိန်းအား ပြီးပြည့်စုံသော်လည်း ငြင်းပယ်ခံရသည့် ဖြစ်နိုင်ခြေကို လျှော့ချပေးနိုင်ရန်နှင့် အလုံးစုံ ခွင့်ပြုချက်ရရှိရန် သေချာစေသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ရေးဆွဲပေးသည်။

'ပြီးပြည့်စုံသော်လည်း ငြင်းပယ်ခံရသော' အခြေအနေ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် ဖြစ်ရပ်ကို စီမံခန့်ခွဲရန် အသုံးပြုသည့် "အကောင်းဆုံး အလေ့အကျင့်များ" အနက် တစ်ခုသည် စီမံကိန်း၏ အဆင့်အမျိုးမျိုး၌ တရားဝင် ခွင့်ပြုချက်အဆင့်များ ပါဝင်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု တည်ထောင်ခြင်းဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း၏ နောက်အဆင့်အား ဆောင်ရွက်ရန် ၊ စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ အစီအစဉ် နှင့်/သို့မဟုတ် ဘတ်ဂျက်အား မွမ်းမံရန် ၊ စီမံကိန်းအား ချက်ချင်းအဆုံးသတ်ရန် စသည့် စီမံကိန်းဖြစ်ရပ်များကို ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရန် လိုအပ်သည့်နေရာများ၌ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ ထားရှိအသုံးပြုခြင်းဖြင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ထားသည်။ အစီအစဉ်အလိုက် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်တစ်ခုစီသည် ယခင်အဆင့်တွင် ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းအပေါ် အခြေခံသည်။ Project DPro စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်တွင် စီမံကိန်းအဆင့်များအကြားရှိ ကြိုးများဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များကို ကိုယ်စားပြုသည်။

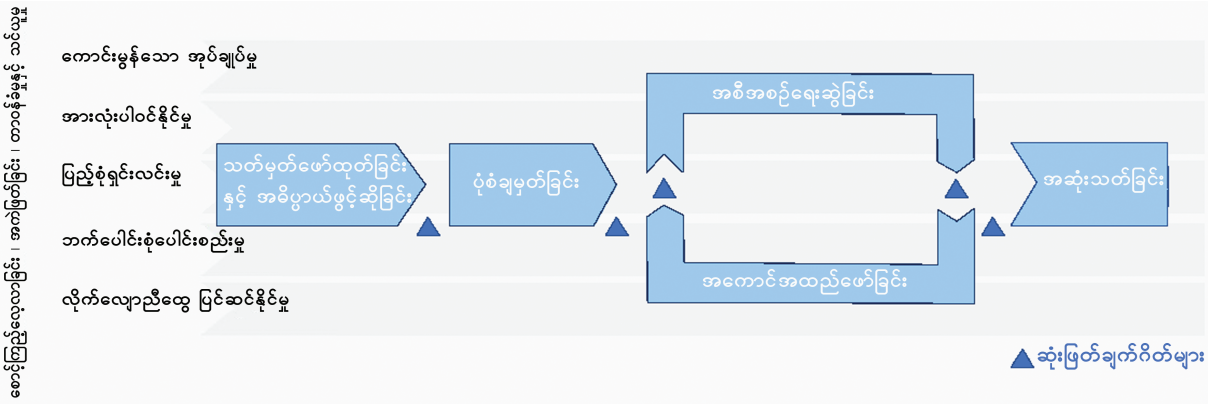
ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ။ ။ ပြီးပြည့်စုံသော်လည်း ငြင်းပယ်ခံရသည့် ဖြစ်ရပ်နမူနာ

ဥပမာအားဖြင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် ရောက်ရှိနေပါက မိမိကိုယ်ကို ဤမေးခွန်းမေးမြန်းနိုင်သည်။ "ယခုအချိန်တွင် မိမိတို့၏ စီမံကိန်းကို အတည်ပြုမည်ဟူသော အာမခံချက်မရှိဘဲ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် အချိန်/ငွေကြေး/အားထုတ်မှုများ အတော်အတန် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံပြီးဖြစ်သည်။ ဤအချက်သည် သိသာထင်ရှားသော မသေချာ မရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်တစ်ခု ဟုတ်ပါသလား။"

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် များစွာသောအရင်းအမြစ်များ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံပြီးမှ ထိုစီမံကိန်းအား တရားဝင် အတည်ပြုခြင်းမရှိကြောင်း သိရှိရသည် ဟူသော မသေချာမရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်သည် အမြဲရှိတတ်သည်။

ပုံမှန်အခြေအနေတွင်တော့ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် စီမံကိန်း၏ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် များပြားသော အရင်းအမြစ်များ ရင်းနှီးမှု'မပြုခင်' စီမံကိန်းတစ်ခုအား ထောက်ပံ့မှုရရှိမည် (သို့မဟုတ် မရရှိမည်) ကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြနိုင်သည့် စနစ်တစ်ခုကို ချမှတ်လိုလေ့ရှိကြသည်။

အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် စီမံကိန်း၏ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့် လုပ်ဆောင်ချက်များသို့ ဒေါ်လာထောင်ပေါင်းများစွာ (သို့မဟုတ် သောင်းပေါင်းများစွာပင်) သုံးစွဲပြီးသော်လည်း စီမံကိန်းသည် အဓိက သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံမှ (အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ၊ လူထုအသိုက်အဝန်းအတွင်း ၊ အစိုးရဝန်ထမ်းများအတွင်း သို့မဟုတ် ရည်ရွယ်ထားသော အလှူရှင်များထံမှ) ထောက်ပံ့မှု လုံဝမရရှိသည့် "ပြီးပြည့်စုံသော်လည်းငြင်းပယ်ခံရသော" ဖြစ်ရပ်ကို စီမံကိန်းအဖွဲ့များက ရှောင်ရှားလိုကြသည်။



ပုံ(၁၂)။ Project DPro လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်တွင်ရှိသော ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ

ယခင်က ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်းပင် စီမံကိန်းတစ်ခုရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်အရေအတွက်သည် စီမံကိန်းအလိုက် ရှုပ်ထွေးမှုနှင့် အဓိကပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအပေါ်တွင် မူတည်၍ ကွာခြားနိုင်သည်။ ထိုအကြောင်းရင်းကြောင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်ရှိ ဘြိဂံပုံ (ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ) သည် စီမံကိန်းတစ်လျှောက် မည်သည့်နေရာတွင် ထားရှိနိုင်သည်ကို ဖော်ပြပေးရန် ရည်ရွယ်သည်။ အချို့သော စီမံကိန်းများတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ ပိုများနိုင်ပြီး အခြားစီမံကိန်းများတွင် ပိုနည်းနိုင်သည်။ ရှင်းလင်းစွာ သိရှိရမည်မှာ အဓိက ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ သဘောတူ ထောက်ပံ့မှုမရရှိဘဲ စီမံကိန်း၏ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများကို မပြုလုပ်မိစေရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များထားရှိသည့် စနစ်က ကူညီမှုပေးနိုင်သည်။

စီမံကိန်းတစ်လျှောက် သင့်လျော်သည့်အချိန်များ၌ (ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတွင် နှစ်တစ်နှစ်၏ အစ၌) ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ ထားရှိခြင်းသည် အောက်ပါအချက်များကို ကူညီပေးသည်။

- စီမံကိန်းမှ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးမည့် မူလလိုအပ်ချက်အပေါ် စီမံကိန်းအား လမ်းကြောင်းတည့်ထားနိုင်ခြင်း
- စီမံကိန်းကို မူလက အတည်ပြုချက် ရရှိစေခဲ့သည့် အခြေအနေနှင့် ယူဆချက်များအား ဆက်လက်တည်ရှိကြောင်း သေချာစေခြင်း
- စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် စီမံကိန်း၏ အဓိကပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအတွက် စီမံကိန်းအား ယခုလက်ရှိအတိုင်း ဆက်လက် ဆောင်ရွက်မည်၊ စီမံကိန်း အစီအစဉ်အား ပြုပြင်ပြောင်းလဲမည်၊ စီမံကိန်းအား အဆုံးသတ်မည် စသည်တို့ကို ဆုံးဖြတ်ရန် အခွင့်အလမ်းတစ်ခု ထောက်ပံ့ပေးခြင်း (သင့်လျော်မှု၊ ဖြစ်နိုင်မှု သို့မဟုတ် လိုအပ်မှု မရှိတော့၍ စီမံကိန်းအဆုံးသတ်ခြင်းကို ရှုံးနိမ့်မှုတစ်ခုဟု သတ်မှတ်၍မရပါ)။

ဇယား(၃)မှ နမူနာသည် မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်း၏ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်အတွင်း ရှိနေသော ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်သုံးခုကို ဖော်ထုတ်ပြသထားသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ။ ။ လိုက်လျောညီထွေ လက်ခံပြောင်းလဲနိုင်သော နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခု

လုပ်ငန်းအဆင့်များ ပြီးစီးဖြတ်ကျော်လာသည်နှင့်အမျှ (Project DPro စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်ရှိ ဘြိဂံများဖြင့် ကိုယ်စားပြုသော) တရားဝင်ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များမှတစ်ဆင့် စီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်နှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လိုအပ်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်တစ်ခုစီတွင် စီမံကိန်းအတွက် ကနဦးကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်များသည် ခိုင်လုံမှု ရှိ/မရှိ၊ အဓိကပြောင်းလဲမှုများ တစ်ခုခု ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်မှု ရှိ/မရှိ နှင့် စီမံကိန်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများအား ရပ်တန့်ရန် လို/မလို တို့အား ဆုံးဖြတ်ရန် စီမံကိန်းအဖွဲ့အတွက် အခွင့်အလမ်းရှိသည်။

စီမံကိန်းတိုင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း ကွာခြားနိုင်သည်။ အသုံးအများဆုံးသော ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များမှာ စီမံကိန်း၏ အစောပိုင်းအဆင့်များတွင် တွေ့ရှိရသော ဂိတ်များဖြစ်သည်။ ဤအချက်များတွင် အလားအလာရှိသော စီမံကိန်းများအား ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်ရန် သင့်/မသင့် ဆုံးဖြတ်ရန် အချက်အလက်မှတ်တမ်းများ ပါဝင်သည့် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ အကျဉ်းချုပ်စာတမ်း (concept paper) များနှင့် စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာများ ပါဝင်သည်။ သို့သော်လည်း စီမံကိန်း၏ နောက်ပိုင်းအဆင့်များတွင်လည်း ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များကို ထည့်သွင်းရန် အကြံပြုပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်တွင် စီမံကိန်းမှ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် ရည်ရွယ်ထားသည့် လိုအပ်ချက်သည် ဆက်လက်တည်ရှိနေကြောင်း၊ လုပ်ငန်းအစီအမံ၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုသည် ခိုင်လုံမှုရှိဆဲဖြစ်ကြောင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်များသည် တိကျမှန်ကန်ဆဲဖြစ်ကြောင်း တို့ကို တရားဝင်စစ်ဆေးသင့်သည်။

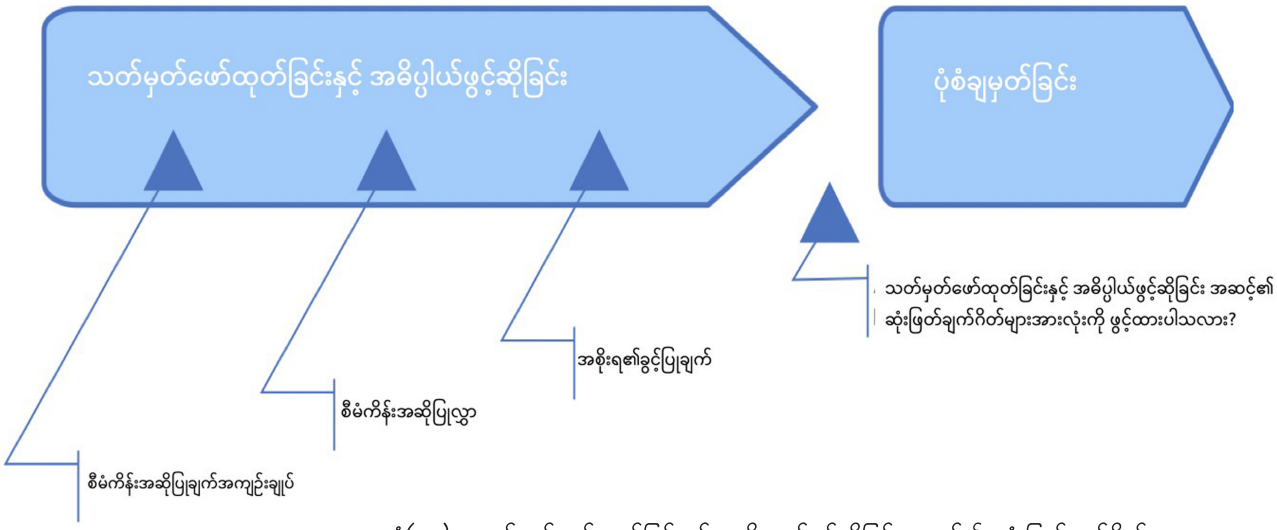
မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ

ဤစီမံကိန်း၏ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း အဆင့်အတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်(၁)။ Project Concept Note (စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ အကျဉ်းချုပ်)	အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အနေဖြင့် INGO တစ်ခုသို့ Concept Note တစ်ခုကို တင်ပြသည်။ Concept note တွင် ထို INGO ၏ ပရိုဂရမ်အောက်ရှိ စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် လုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်များ ၊ ဘတ်ဂျက်နှင့် အခြိန်သတ်မှတ်ချက်များကို အနှစ်ချုပ် ဖော်ပြထားသည်။ ထို Concept note နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအခြေအနေတစ်မျိုးမျိုး ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည် - (၁) concept note ကို အတည်ပြုပြီး နောက်တစ်ဆင့်ဖြစ်သည့် ပြည့်စုံစွာ ရေးသားပြုစုထားသည့် စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာတင်ရန် ဖြစ်သည်။ (၂) သင်၏ concept note ကို ပယ်ချသည်။ (၃) သင်၏ concept note ကို ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်စေပြီး အတည်ပြုသည်။
ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်(၂)။ Project Proposal (စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ)	ကနဦး Concept note အား အတည်ပြုပြီးပါက ပြည့်စုံစွာ ပြုစုထားသည့် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာတစ်ခုကို တင်ပြရန်ဖြစ်သည်။ Concept note ကဲ့သို့ပင် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ဖြစ်ရပ်သုံးခု ရှိသည် - (၁) စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာအား အတည်ပြုပြီး စီမံကိန်းပုံစံချမှတ်ခြင်းနှင့် အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းအတွက် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။ (၂) Proposal အား ငြင်းပယ်ခဲ့သည်။ (၃) Proposal အား ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်စေပြီး အတည်ပြုသည်။
ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်(၃)။ အစိုးရအဖွဲ့မှ တရားဝင်ခွင့်ပြုခြင်း	စီမံကိန်းတစ်ခု ဆောင်ရွက်သည့်ဒေသမှ အစိုးရအဖွဲ့ အများစု (ဒေသန္တရ သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့) သည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမပြုမီ တရားဝင်ခွင့်ပြုရန် လိုအပ်သည်။ အစိုးရအဖွဲ့များသည် ယေဘုယျအားဖြင့် နောက်အဆင့်သို့ ဆက်လက်မသွားမီ စီမံကိန်း၏ တည်နေရာ ၊ အယူအဆ နှင့် အခြားအဓိကအချက်များကို အတည်ပြုရန် လိုအပ်သည်။

ဇယား(၃)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်စီမံကိန်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ် နမူနာများ။

အဆင့်တစ်ဆင့်စီရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များသည် စီမံကိန်း ၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် အကြောင်းအရာအပေါ် မူတည်၍ ကွဲပြားနိုင်သည်။ စီမံကိန်း၏ နောက်အဆင့်သို့မသွားမီ လက်ရှိလုပ်ငန်းအဆင့်အတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များကို ဖြတ်ကျော်ပြီးမြောက်ထားရမည်။ လက်ရှိလုပ်ငန်းအဆင့်အတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်တစ်ခုကို ဖြတ်ကျော်ပြီးစီးမှုမရှိဘဲ နောက်အဆင့်သို့ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သောအခါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအဖွဲ့၏ နောက်အဆင့်အတွင်း လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများ ထိရောက်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းကို ထိခိုက်နိုင်သည်။



ပုံ(၁၃)။ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်နမူနာများ။

ဥပမာအားဖြင့် အစိုးရ၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်အား ဖြတ်ကျော်ပြီးမြောက်မှုမရှိဘဲ တစ်နည်းအားဖြင့် အစိုးရအဖွဲ့၏ စီမံကိန်း ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်ရန် တရားဝင်ခွင့်ပြုမှု မရရှိသေးမီ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် အရင်းအမြစ်များနှင့် အားထုတ်မှုများကို နောက်အဆင့်ဖြစ်သည့် စီမံကိန်း ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် အသုံးပြုမိသား ဖြစ်သွားနိုင်သည်။ ဤအချက်သည် စီမံကိန်းအား အစိုးရအဖွဲ့မှ ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်ခွင့် အတည်ပြုချက်မပေးလျှင် စီမံကိန်း ၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအပေါ် ဆိုးကျိုး သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်တစ်ခုစီတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သည့် သက်ဆိုင်သူများ ကွဲပြားနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် မည်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား ထည့်သွင်းရမည်နှင့် ဤလုပ်ငန်းစဉ်များအတွင်း မည်သည့် သက်ဆိုင်သူများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရမည်ကို စဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။

အရေးပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်

စီမံကိန်းဆောင်ရွက်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်များမှာ လျင်မြန်စွာ ပြောင်းလဲပြီး စီမံကိန်းအား မည်သို့ ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်ရမည်ကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန် လိုအပ်သည့် အခြေအနေများလည်း ရှိနိုင်သည်။ ထိုအချိန်မျိုးသည် အရေးပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ ပါဝင်ရမည့် အချိန်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းတစ်ခုအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပိတ်သိမ်းခြင်း ပြု/မပြု ကို လျင်မြန်စွာ ဆုံးဖြတ်ရမည့်အချိန်တွင် အရေးပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များကို ထားရှိရသည်။ ဤဖြစ်ရပ်မျိုးမှာ အခြေအနေများ လျင်မြန်စွာ ပြောင်းလဲနေပြီး စီမံကိန်း(သို့မဟုတ် အဖွဲ့သားများ) အပေါ် အန္တရာယ်များ ကျရောက်နိုင်သည့် ပဋိပက္ခဖြစ်ပွားသည့် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုတွင် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည်။

ဤသို့သော ဆုံးဖြတ်ချက်မျိုးသည် အမြဲတမ်း စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ (ခွင့်ပြုနိုင်စွမ်း) အတွင်း ရှိနေမည်မဟုတ်ပါ။ များသောအားဖြင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာအတွင်း မရှိတတ်ပါ။ ထိုအခါ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အရေးပေါ်ဆုံးဖြတ်ချက် ဂိတ်များအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုပြုရန် လိုအပ်မှု ရှိ/မရှိ နှင့် မည်သည့်အချိန်တွင် ဆောင်ရွက်သင့်သည်ကို အုပ်ချုပ်မှုပုံစံ (governance structure) အရ ဆောင်ရွက်ခြင်း ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။

၁.၂.၁၀။ လုပ်ငန်းအဆင့်များအား စီစဉ်ဖွဲ့စည်းပုံ

Project DPro လုပ်ငန်း အဆင့်ဆင့်ပြ မော်ဒယ်၏ အဆင့်တစ်ခုစီအား အသေးစိတ်လေ့လာပြီး ရလဒ်များ ရရှိစေမည့် နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အထူးပြုလေ့လာမည်ဖြစ်သည်။ အဆင့်တစ်ခုစီ၏ပုံစံမှာ -

- **မိတ်ဆက်။** ။ လုပ်ငန်းအဆင့်၏ အရေးပါမှုကို အလေးပေးဖော်ပြပြီး ထိုအဆင့်အတွင်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အဓိကအပိုင်းများ၏ ယေဘုယျအနှစ်ချုပ်ကို ဖော်ပြပေးသည်။

- **အဓိကရလဒ်။** ။ အလေးပေးဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအပေါ် အခြေခံ၍ ဆောင်ရွက်ထားသော တိကျသည့် ရလဒ်တစ်ခု အဆင့်တစ်ဆင့်စီတိုင်းတွင် ရှိသည်။

- **လက်တွေ့တွင် မည်သည်ကို ဆိုလိုသနည်း။** ။ ယခင်အဆင့်နှင့် လက်ရှိအဆင့်၏ ချိတ်ဆက်မှုကို အနှစ်ချုပ်ဖော်ပြပြီး လုပ်ငန်းအဆင့်အတွင်း ဖြည့်စွက်စဉ်းစားရန် လိုအပ်သည့် အချက်များအား ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းပေးသည်။

- **ဖြည့်သွင်းမှုများ။** ။ လုပ်ငန်းအဆင့်တစ်ခုတွင်ရှိသော လုပ်ငန်းစဉ်များ ပြီးမြောက်ရန် အထောက်အပံ့ဖြစ်သည့် အချက်အလက်မှတ်တမ်းများနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာအားလုံးကို အနှစ်ချုပ် ဖော်ပြပေးသည်။

- **လုပ်ငန်းစဉ်များ။** ။ လုပ်ငန်းအဆင့်၏ ရလဒ်ကို လုပ်ဆောင်ပြီးမြောက်ရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာအားလုံးကို သတ်မှတ်ပေးပြီး နမူနာများ ဖွင့်ဆိုရှင်းလင်းပေးသည်။

နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် လက်တွေ့တွင် မည်သို့ဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြပေးသည့် ဇာတ်လမ်းများနှင့် နမူနာဖြစ်ရပ်ငယ်များကို ထပ်မံဖော်ပြထားသည်။ Project DPro Guide သည် ရှုထောင့်အမျိုးမျိုးကို ဖော်ပြပေးရန် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှုကဏ္ဍများရှိ အမျိုးမျိုးသော စီမံကိန်းများမှ ကောက်နုတ်တင်ပြထားသည်။

အပိုင်း(၂)။ PROJECT DPRO အဆင့်များ

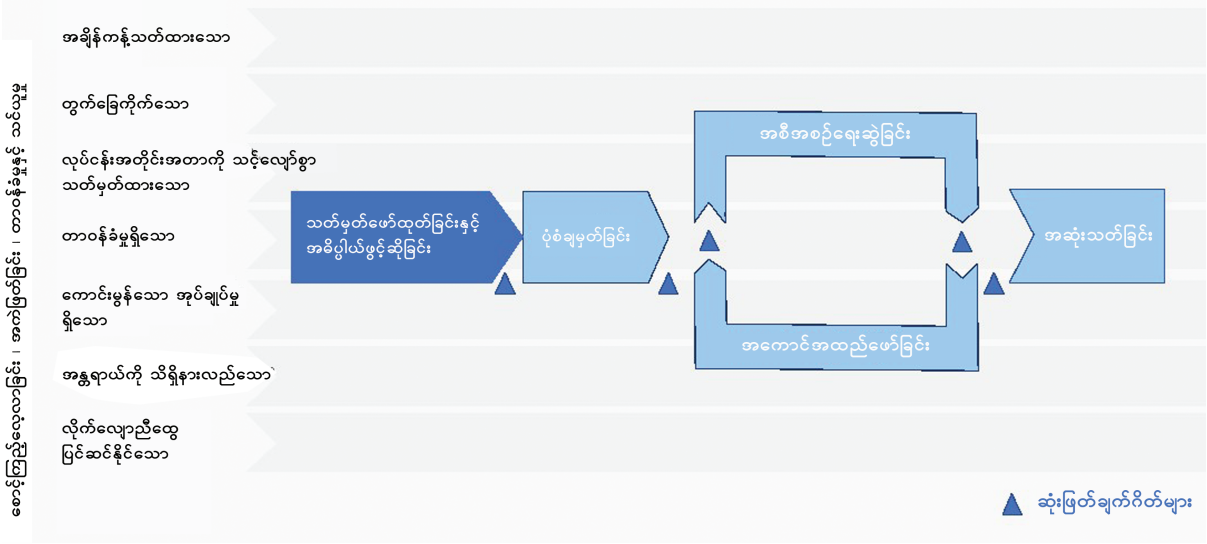
၂.၁။ စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း

ဤအခန်းတွင် ပါဝင်သည့်အချက်များမှာ -

- ✔ လိုအပ်ချက်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း
- ✔ အချက်အလက် အမျိုးအစားများနှင့် အချက်အလက် ကောက်ယူမှုပုံစံများ
- ✔ ဘရက်ဒ်ရှော (Bradshaw) ၏ လူမှုရေးရာ လိုအပ်ချက် အမျိုးအစားလေးရပ်
- ✔ Venn Diagram အား အသုံးပြု၍ သက်ဆိုင်ရာ ဆက်နွယ်သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း
- ✔ ပြဿနာ (Problem) နှင့် ရည်မှန်းချက်ဇယား (Objective Trees)
- ✔ လက်ရှိနှင့် အနာဂတ်အခြေအနေအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း
- ✔ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု မူဘောင် (Logical Frame)

"အရာအားလုံးကို ဖန်တီးရာတွင် နှစ်ကြိမ်ဖန်တီးရသည်။ ပထမဦးဆုံး စိတ်ကူးထဲ ဖန်တီးပြီးနောက် လက်တွေ့ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဖန်တီးမှုပြုရသည်။ တီထွင်ကြံဆနိုင်ခြင်း၏ သော့ချက်သည် အစကတည်းက လိုချင်တဲ့ အဆုံးသတ်ရလဒ်ကို စိတ်တွင်း၌ ပုံဖော်ထားခြင်း ၊ အယူဝါဒတစ်ခုနှင့် အစီအစဉ်တစ်ခု ထားရှိခြင်းတို့ဖြစ်သည်။"
– Stephen Covey

၂.၁.၁။ မိတ်ဆက်



ပုံ(၁၄)။ Project DPro အဆင့်ပုံစံ - သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း

စီမံကိန်း အားလုံးတို့သည် စိတ်ကူးတစ်ခု ၊ လိုအပ်ချက်တစ်ခု သို့မဟုတ် အခွင့်အလမ်းတစ်ခုမှ စတင်ပြီး ၎င်းအား အကဲဖြတ်ခြင်း ၊ စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း နှင့် စီမံကိန်းတစ်ခု ဖြစ်သည်အထိ ဖြစ်စဉ်သက်တမ်းလိုက် စီမံခန့်ခွဲခြင်းများဖြင့် တည်ဆောက်ဖန်တီးသွားရသည်။ ထိုသို့ စီမံကိန်းအား စတင်နေစဉ်မှာပဲ မိမိကိုယ်ကို အရေးကြီးသော မေးခွန်းတစ်ခု မေးမြန်းရပါသည်။ "ကျွန်ုပ်တို့သည် မှန်ကန်သော

စီမံကိန်းကို ဆောင်ရွက်နေပါသလား။" ဤနေရာကတည်းက မှားယွင်းနေပါက စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအားလုံးကို ကောင်းမွန်စွာ ကြိုတင်စီစဉ်ပြီး အကောင်အထည်ဖော်နိုင်လျှင်ပင် စီမံကိန်းသည် အချိန်အတော်ကြာ မှားယွင်းနေပြီး ဖြစ်နေလိမ့်မည်။ ဤနေရာတွင် မှန်ကန်မည်ဆိုပါက စီမံကိန်း၏ ခရီးတစ်ဝက်ကို အောင်မြင်ပြီးဖြစ်သည်ဟု ဆိုနိုင်ပါသည်။

စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ပြုလေ့ပြုထရှိသော အလုပ်ကဏ္ဍများစွာတွင် စီမံကိန်းတစ်ခုကို တရားဝင် ခွင့်ပြုချက်ပေးခြင်းဖြင့် စတင်ကြသည်။ ဤအချက်သည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု ကဏ္ဍများတွင်မူ မှန်ကန်လေ့မရှိပါ။ ထိုကဏ္ဍများတွင် ဖြစ်နိုင်ခြေ အမျိုးမျိုးပေါ်တွင် မူတည်၍ စီမံကိန်းအများစုကို စီမံကိန်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းဖြင့် စတင်ကြသည်။

စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း အဆင့်တွင် လိုအပ်ချက်များအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ၊ အခွင့်အလမ်းများအား ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ စီမံကိန်းဝန်းကျင်အား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း ၊ ဆက်ဆံရေးများ တည်ဆောက်ခြင်း ၊ ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ခြင်း ၊ မိတ်ဖက်ဆောင်ရွက်မှုများ တည်ထောင်ခြင်း တို့အတွက် အချိန် ၊ အရင်းအမြစ်များနှင့် အားထုတ်မှုများကို ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရသည်။ နောင်တစ်ချိန် စီမံကိန်း၌ အသုံးပြုရန် ၎င်းအစီအမံများအတွက် ခြံငုံ၍ ဘောင်မူတစ်ခု သတ်မှတ်ထားရပါသည်။ စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း အဆင့်အတွင်း ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် (အဖွဲ့အစည်း ၊ ပရိဂရမ်အဖွဲ့ဆိုင်ရာ ၊ လုပ်ငန်းကဏ္ဍဆိုင်ရာနှင့် နိုင်ငံတော်ဆိုင်ရာ စသည့်) လက်ရှိမဟာဗျူဟာများနှင့် ချိတ်ဆက်နေပြီး စီမံကိန်းမှ နောက်ဆက်တွဲ ပြောင်းလဲဖြစ်ပေါ်မည့် ယေဘုယျမူဘောင်ကို သတ်မှတ်ပေးသည်။

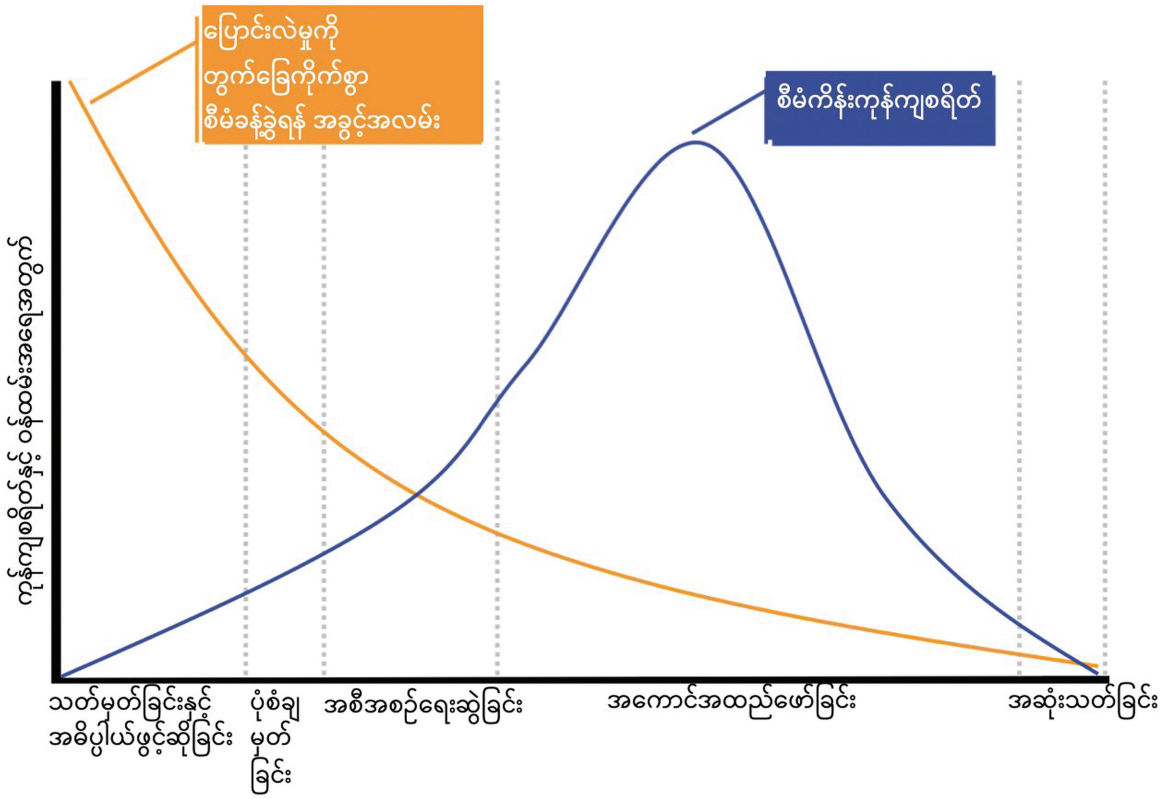
စီမံကိန်း (Project) နှင့် လုပ်ငန်းအစီအမံ (Intervention)

ဤလမ်းညွှန်တွင် အထက်ပါစကားရပ်များကို အချင်းချင်း ဖလှယ်၍ သုံးစွဲထားသည်။ စီမံကိန်းတစ်ခုသည် လုပ်ငန်းအစီအမံတစ်ခုပင်ဖြစ်ပြီး အခြေအနေ သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ခုတွင် ဖျန်ဖြေဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များပင်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်၏ အလွန်အရေးပါရခြင်း အကြောင်းရင်းတစ်ခုမှာ စီမံကိန်း၏ သတ်မှတ်ချက်ဘောင်များနှင့် ပတ်သက်သည့် အခြေခံမေးခွန်းများကို ဖြေကြားပေးနိုင်မည့် တွက်ခြေအကိုက်ဆုံးသော အခွင့်အလမ်းကို ပေးနိုင်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ဤအဆင့်တွင် စီမံကိန်း၏ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့အနေဖြင့် အမျိုးမျိုးသော လုပ်ငန်းစဉ်များမှတစ်ဆင့် စီမံကိန်း၏ အခြေခံအုတ်မြစ်ကို အတူတကွ တည်ဆောက်ကြရမည်။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင် (logical frame) နှင့် ခြံငုံထားသည့် စီမံကိန်းပဋိညာဉ် (project charter) တို့အား နောက်ဆုံးရလဒ်အဖြစ် ဤအဆင့်တွင် ရရမည်ဖြစ်သည်။

ပုံ(၁၅)တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စီမံကိန်းတစ်ခုအား ပြောင်းလဲမှုပြုလုပ်ရန် အလွယ်ကူဆုံးအချိန်မှာ ကနဦးအစပင်ဖြစ်သည်။ အကြောင်းအရင်းမှာ စီမံကိန်းအဖွဲ့က စီမံကိန်း၏ ရည်မှန်းချက်များ ၊ အစီအစဉ် သို့မဟုတ် ငွေသုံးစွဲရန် ယာထားချက်ပမာဏ တို့အား ပြောင်းလဲမှုပြုလိုလျှင် စီမံကိန်းအား စတင်မဆောင်ရွက်မီ (လုပ်ငန်းပြီးမြောက်ရန် ငွေကြေးသုံးစွဲမှု ၊ အစီအစဉ် ဆောင်ရွက်မှုနှင့် အရင်းအမြစ်များ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု မပြုမီ) ပြုလုပ်ပါက ပို၍ လွယ်ကူနိုင်သည်။

စီမံကိန်းအား ရှေ့တိုးလာသည်နှင့်အမျှ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ/အရည်အသွေး/ငွေလျာထားချက်ပမာဏ/အရင်းအမြစ်များနှင့် အချိန်/ရက်ချိန်း စသည့် စာရင်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မေးခွန်းများကို ပြန်လည် ဆန်းစစ်နိုင်ရန် အခြားအခွင့်အလမ်းများ ရှိကောင်းရှိလာနိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်း စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု စတင်သည်နှင့်အမျှ (ဝန်ထမ်းများအား ခန့်အပ်ခြင်း ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များ စတင်ခြင်းနှင့် ငွေလျာထားချက်များ ခွဲဝေခြင်း အသုံးပြုခြင်းများ ပြုလုပ်ပြီး ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များသည် လက်ဆုပ်လက်ကိုင်ပြနိုင်သည့် အခြေအနေ ရောက်လာသောအခါ) အဆိုပါ စီမံကိန်း ကန့်သတ်ချက်ဘောင်များအား ပြောင်းလဲရန် ကုန်ကျစရိတ်သည် တိုးမြင့်လာပြီး ထိုပြောင်းလဲမှုများကို စီမံခန့်ခွဲရန်လည်း ပို၍ခက်ခဲလာမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ (project manager) သည် စီမံကိန်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် စုဆောင်းရရှိထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ ထိုဆုံးဖြတ်ချက်များအား ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်။ ဤအဆင့်ကို ဆောင်ရွက်သင့်သည့် ယေဘုယျနည်းလမ်းမှာ ဆန်းသစ်သည့် နည်းလမ်းများအား ရှာဖွေဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း ၊ မျှော်မှန်းချက်များ ချမှတ်ခြင်း ၊ မဟာဗျူဟာများ ချမှတ်ခြင်း အတွက် အပြန်အလှန် ငြင်းခုံဆွေးနွေးခြင်း တို့ ပြုလုပ်ရန် အခွင့်အလမ်း ဖွင့်ပေးခြင်းပင်ဖြစ်သည်။



ပုံ(၁၅)။ ပြောင်းလဲမှုကို တွက်ခြေကိုက်စွာ စီမံခန့်ခွဲရန် အခွင့်အလမ်း

၂.၁. ၂။ အဓိကရလဒ်များ

စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စိစစ်သုံးသပ်ချက်

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စီမံခန့်ခွဲမှုသည် စီမံကိန်းတစ်ခုအား အောင်မြင်မှုကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သလို ဆိုးယုတ်မှုကိုလည်း ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်ပါသည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေကာမူ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏အကြောင်း (ဥပမာ ၎င်းတို့၏ အာဏာနှင့် စီမံကိန်းအပေါ် လွှမ်းမိုးနိုင်မှု)တို့ကို အချိန်ယူ၍ အကဲဖြတ်မှု မပြုလုပ်ထားလျှင် ၎င်းတို့အား စီမံခန့်ခွဲရန် နှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရန်တို့တွင် အမှန်တကယ် ခက်ခဲလှသည်။ စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း နှင့် ၎င်းတို့၏ အာဏာနှင့် လွှမ်းမိုးနိုင်မှုတို့အား အကဲခတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များကို စတင်ဆောင်ရွက်ရသည်။ ဤသို့သော စိစစ်သုံးသပ်မှုသည် စီမံကိန်း၏ နောက်ပိုင်းအဆင့်များတွင် ပြုစုရမည့် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု မဟာဗျူဟာအတွက် စတင်မိတ်ဆက်သည့်နေရာပင်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်

စီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင် (logical framework/log frame) သည် စီမံကိန်းတွင် မည်သို့သော လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြုလုပ်လျှင် မည်သည့်ရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများအား ရရှိစေနိုင်မည်ကို အနှစ်ချုပ် ဖော်ပြပေးရာတွင် အထောက်အကူပေးသည့် အဓိက လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် ထုတ်ပြန်ထားသော ရည်မှန်းချက်များနှင့် ဆက်စပ်သည့် ထင်မြင်ယူဆချက်များကို အနှစ်ချုပ် ဖော်ပြနိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။ ထို့အပြင် စီမံကိန်း၏ ညွှန်းကိန်းများ (indicators) ကို စီမံကိန်းတစ်လျှောက်တွင် ထုတ်ပြန်ထားသော ရည်မှန်းချက်များ (objective statements) နှင့် တွဲဖက်၍ စစ်ဆေးအတည်ပြုနိုင်မည့် နည်းလမ်းများပါ ထည့်သွင်းပါဝင်သည်။

စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာ

ဤအဆင့်တွင် စီမံကိန်းအတွက် ဘဏ္ဍာငွေကို ရယူရန် အဆိုပြုလွှာကိုလည်း တင်ပြနိုင်ဖွယ်ရှိသည်။ အဆိုပြုလွှာအား ပြီးမြောက်ရန် အတွက် မြောက်များစွာသော သတင်းအချက်အလက်များကို ပြုစုထားရမည်။ သို့မှသာ ၎င်းတို့ကို အသုံးပြု၍ အဆိုပြုလွှာအား တတ်နိုင်သမျှ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် တိကျမှန်ကန်စွာ ဖန်တီးနိုင်ပေမည်။ စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ပမာဏ (scope) ၊ ငွေကြေး လျာထားချက်ပမာဏ (budget) ၊ သတ်မှတ်အချိန်ဇယား (timeline) ၊ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ (risks) ၊ ရေရှည် တည်တံ့မှု (sustainability) နှင့် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှု (project closure) တို့အတွက် ခြုံငုံသုံးသပ်မှုများကို စတင်ဆောင်ရွက်ရန်မှာ လွန်စွာ အရေးကြီးလှသည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့၏ လိုအပ်ချက်များ (ဥပမာ လူသားနှင့် ကုန်ကြမ်းပစ္စည်း နှစ်မျိုးလုံးသော အရင်းအမြစ်များ နှင့်) စီမံကိန်းအား မည်သို့မည်ပုံ ထိရောက်အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်မည်ကို စဉ်းစားရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။

ယေဘုယျ စီမံကိန်းပဋိညာဉ်

ဤအဆင့်တွင် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ (risks) ၊ စီမံကိန်း နှင့် ပက်သက်ဆက်နွယ်သူများ (stakeholders) ၊ လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်များ (human resources) ၊ လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းထောက်ပံ့မှု ကွင်းဆက် (supply chain) နှင့် ရေရှည်အကျိုးဝင်မှု (sustainability) တို့အပေါ် ယေဘုယျအားဖြင့် စိစစ်သုံးသပ်မှုများ ပြုလုပ်ကာ သင်၏စီမံကိန်းကို စတင်တည်ဆောက်ရသည်။ နောင်တစ်ချိန်တွင် ဆက်လက်မွန်းမံသွားရမည့် ယေဘုယျအားဖြင့် ပြုစုထားသော စီမံကိန်းပဋိညာဉ်ကို ဤအဆင့်၏ ရလဒ်တစ်ခုအနေဖြင့် ဖော်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ပြီးနောက် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ (project plan) ကို ဘဏ္ဍာငွေ (funding) ရရှိရန် တင်ပြမည်ဖြစ်သည်။

MEAL ကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း
(လေ့လာစောင့်ကြည့်ခြင်း Monitoring ၊ အကဲဖတ် ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း Evaluation ၊ တာဝန်ခံခြင်း Accountability နှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း Learning)

ဤအဆင့်တွင် MEAL အဖွဲ့ (သို့မဟုတ် ဘုံအဖွဲ့) ၏ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုသည် အလွန်အရေးကြီးသည်။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲသူသည် စီမံကိန်းတစ်လျှောက်လုံးတွင် MEAL အဖွဲ့နှင့် နီးကပ်စွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သော်လည်း အထူးသဖြင့် ဤအဆင့်တွင် စိစစ်သုံးသပ်မှု မြောက်များစွာကို ဆောင်ရွက်ရရမည်ဖြစ်ရာ MEAL အဖွဲ့၏ အထောက်အပံ့များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ပိုမိုအရေးပါသည်။ MEAL အဖွဲ့နှင့်အတူ လိုအပ်ချက်များအား စိစစ်ပိုင်းခြား၍ အတည်ပြုမှုတို့ကို ဆောင်ရွက်ပြီး စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာ(proposal) အား ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရမည်။ MEAL အဖွဲ့သည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်(logical frame)ကို ပြုလုပ်ရာတွင်လည်း အကူအညီပေးမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် ညွှန်းကိန်းများ (indicators) အား အတည်ပြုပေးခြင်း ၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု ရှိ မရှိ စိစစ်ပေးခြင်း ၊ ယုံဆချက်များအား ကူညီစမ်းသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုသည့် နည်းလမ်းများကိုလည်း လက်တွေ့ကျစေရန် အဓိက လက်တွဲလုပ်ဆောင်သွားရမည်။

၂.၁.၃။ ဤအဆင့်တွင် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သနည်း။

စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်သည် စီမံကိန်း အစောပိုင်းတွင် စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ (stakeholders) များအား မည်သို့မည်ပုံ စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်စေနိုင်မည့် နည်းလမ်း (participatory approach) ကို ဖော်ထုတ်ရန် အခွင့်အရေးကောင်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် စီမံကိန်းနှင့် ဆက်နွယ်သူအားလုံး၏ ပါဝင်စေနိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို ရရန်မှာ အခြိန်နှင့် အရင်းအမြစ်များသုံးရန် ပိုမိုလိုအပ်နိုင်သော်လည်း ဤသို့ ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့်-

- ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (Stakeholder) အတွက် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အား စတင်ထိန်းချုပ်လုပ်ဆောင်ရန် အခွင့်အလမ်းကို ပေးစွမ်းနိုင်သည်။
- ၎င်းတို့မှရရှိသော များစွာသော ရှုထောင့်များမှ အချက်အလက်နှင့် ဝေဖန်အကြံပေးမှုများကို အသုံးပြု၍ စီမံကိန်း၏ ဒီဇိုင်းကျော်ရိုးအား ပိုမိုခိုင်မာလာစေသည်။

- ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအကြား၌ စီမံကိန်းအပေါ် ပူးပေါင်းတာဝန်ခံမှုကို တိုးမြှင့်ပေးသည်။

သင်သည် စီမံကိန်းတွင် အဖွဲ့သားများ (team members) နှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (stakeholders)အား များနိုင်သမျှ များအောင် ပါဝင်စေလိုသော်လည်း မှတ်ထားရမည်မှာ ဤအဆင့်တွင် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမည့်သူ (project manager) နှင့် အဖွဲ့သား အများစုအား ခေါ်ယူခန့်ထားခြင်းမှာ ပြီးပြတ်ချင်မှ ပြီးပြတ်ဦးမည်။ စီမံကိန်းအစုအဖွဲ့ မန်နေဂျာ (program manager) ၊ MEAL အဖွဲ့နှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့တွင်း ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား လုပ်ငန်းစဉ်၏ ကနဦးအစိတ်အပိုင်းတွင် ပါဝင်စေပြီး စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမည့်သူ (project manager) အား ခန့်အပ်ပြီးသောအခါ၌ အသိပညာနှင့် အချက်အလက်များအား လွှဲပြောင်းပေးစေပါက အကျိုးရှိမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းသည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ စီမံကိန်းအစုအဖွဲ့ (program) တစ်ခုအောက်တွင် ရောက်ရှိနေပါက စီမံကိန်းအစုအဖွဲ့ မန်နေဂျာ (program manager) သည်လည်း အဓိကအချက်အချာ ဖြစ်နိုင်သည်။ စီမံကိန်းအစုအဖွဲ့ မန်နေဂျာ (program manager) သည် စီမံကိန်း၏ အကျိုးရလဒ်များအား စီမံကိန်းအစုအဖွဲ့တစ်ခုလုံး၏ မဟာဗျူဟာနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိမရှိကို ဤအဆင့်တွင် ယေဘုယျ စိစစ်သုံးသပ်မှုများမှတစ်ဆင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမည့်သူ (project manager) နှင့် အဖွဲ့အား လမ်းညွှန်ချက် ပေးနိုင်သည်။

ဤအဆင့်တွင် သင်သည် ယေဘုယျ စိစစ်သုံးသပ်ချက်များ (ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများ) ကို ပြုလုပ်နိုင်သောကြောင့် မိမိအဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ အထောက်အပံ့နှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်နေသော အဖွဲ့များအား ပါဝင်စေရန်မှာ အလွန်အရေးကြီးသည်။ အထူးသဖြင့် စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာ (proposal) ရေးသားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် (supply chain) ၊ လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ် ဝန်ထမ်းများ (HR) ၊ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများ (finance) တို့နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။ ထိုဝန်ထမ်းများသည် သတ်မှတ်အချိန်ဇယား (timeline) ၊ ငွေသုံးစွဲရန် လျာထားချက်ပမာဏ (budget) နှင့် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ (scope) တို့ကို ပိုမိုတိကျမှန်ကန်စွာ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ပေးနိုင်ရန် များစွာ ကူညီပေးသည်။

၂.၁.၄။ ဤအချက်သည် လက်တွေ့တွင် မည်သည်ကို ဆိုလိုသနည်း။

အရင်းအမြစ်များအား ရွှေ့ပြောင်းခြင်း နှင့် ဆက်နွယ်သူများ၏ ပါဝင်မှု

တစ်ခါတစ်ရံ၌ ဤအဆင့်၏ လက်တွေ့အခြေအနေမှာ စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းကျော်ရိုးဒီဇိုင်းနှင့် ကန့်သတ်ချက်ဘောင်များအား သတ်မှတ်ရန် အချိန်အနည်းငယ်သာ ရတတ်သည်။ ထို့ကြောင့် စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းတွင် အစီအစဉ်ကျကျနှင့် ရှိရင်းစွဲ အရင်းအမြစ်များအား အကျိုးရှိစွာ လှည့်လည်သုံးစွဲတတ်ရန် အရေးကြီးသည်။

ဤအဆင့်၌ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (stakeholders) နှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် စီမံကိန်း အောင်မြင်မှု အတွက် အရေးကြီးသည်။ စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် ဆက်နွယ်သူများအားလုံးကို ပါဝင်စေခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ စီမံကိန်းအပေါ် ထောက်ခံအတည်ပြုချက် (buy-in) ကို တိုးမြှင့်အားကောင်းလာစေပြီး အစောပိုင်းကတည်းက မတူညီမှုတို့ကို ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းကာ အရေးကြီးတာတွေကို စာရင်းပြုစုထားနိုင်သည်။

ဤအဆင့်အတွင်း ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (stakeholders) နှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်း၏ အခြားအကျိုးကျေးဇူးတစ်ခုမှာ စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် မည်သို့ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မည်ကို ရှေ့ပြေးအစဉ်အလာ တစ်ခုအနေနှင့် ဖန်တီးပေးနိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုသည် ရည်ရွယ်ချက်ရှိပြီး ဗျူဟာမြောက်သော ပုံစံဖြစ်သင့်သည်။ ထို့အပြင် သင့်လျော်သည့် အချိန်နှင့် နေရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ၏ ပါဝင်မှုနှင့် ဝေဖန်အကြံပေးမှု ယန္တရားများကို ပေါင်းစပ်ရမည်။ အချိန်ပိုကုန်ပြီး အခက်အခဲများ ရှိမည်ဖြစ်သော်လည်း သက်ဆိုင်ရာ ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုလမ်းစဉ်မှ ဖြစ်ပေါ်လာမည့် အကျိုးကျေးဇူးများက ပို၍အလေးသာသည်။ အထူးသဖြင့် စီစဉ်ခြင်း (planning) နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း (implementation) အဆင့်များတွင် များစွာ လွယ်ကူသွားနိုင်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များသည် စီမံကိန်း၏ မည်သည့်အဆင့်တွင်မဆို မရှိမဖြစ် အရေးပါသည်။ အထူးသဖြင့် စီမံကိန်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် ၎င်းတို့မှာ ပို၍အရေးကြီး ဆက်စပ်မှုရှိသည်။ ဤအဆင့်တွင် စီမံကိန်း၏ အခြေခံအုတ်မြစ်ကို

ချမှတ်သောကြောင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များတွင် အမှားအယွင်း တစ်စုံတရာ ချွတ်ချော်ခဲ့ပါက ဆက်စပ်အရာများအား ထပ်ဆင့်အကျိုးသက်ရောက်မှု (Domino Effect) ကို ဖြစ်ပွားစေပြီး ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်သွားရမည့် စီမံကိန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ ကျရောက်လာမည် ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းတွင် အကျုံးဝင်သော ဆုံးဖြတ်ချက်မှတ်ကျောက်များ တည်ထောင်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်စေခြင်းသည် မှန်ကန်သောနည်းလမ်းနှင့် မှန်ကန်သောစီမံကိန်းကို ဆောင်ရွက်နေခြင်းဖြစ်ကြောင်း သေချာစေနိုင်ပါသည်။ ဤသတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်အတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ဂိတ်များ၏ နမူနာအချို့ကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။

- **လိုအပ်ချက်များအကဲဖြတ်မှု (Needs Assessment)။ ။** ထိုလိုအပ်ချက်သည် အသိုက်အဝန်း (community) ၊ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (stakeholders) နှင့် အကျိုးခံစားသူများ (beneficiaries) အတွက် အမှန်တကယ် ဦးစားပေး လိုအပ်ချက်တစ်ရပ် ဖြစ်ကြောင်းကို စစ်ဆေးအတည်ပြုပေးရမည်။ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံမှ အချက်အလက်များနှင့် ဝေဖန်အကြံပေးချက်များမှတစ်ဆင့် စီမံကိန်း၏ သတ်မှတ်ချက်မူဘောင်များကို သိရှိစေသည်။
- **သဘောတရားရှင်းတမ်း (Concept Note) ။ ။** စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာအား ရှေ့ဆက်သွားသင့် မသင့် ဆုံးဖြတ်ရာတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် ပြင်ဆင်ထားသော စီမံကိန်း၏ သဘောတရားရှင်းတမ်းအား ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (အဖွဲ့အစည်း ၊ စီမံကိန်းအစုအဖွဲ့ နှင့်/သို့မဟုတ် အလှူရှင်) သို့ တင်ပြပေးရမည်။
- **စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ (Project Proposal)။ ။** အဆိုပြုလွှာတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် ဖော်ပြထားသော စီမံကိန်း၏ အစိတ်အပိုင်းများကို ထည့်သွင်းပေးရမည်။ ၎င်းတို့မှာ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ (Scope of Work) ၊ ငွေသုံးစွဲရန် လျာထားချက်ပမာဏ (Budget) ၊ သတ်မှတ်ကာလ (Timeframe) ၊ မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များ (risks) ၊ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (stakeholders) ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု (intervention logic) နှင့် အရင်းအမြစ်လိုအပ်ချက်များ (resource requirements) တို့ဖြစ်သည်။ ဘဏ္ဍာငွေရရှိရန် အဓိက ရည်ရွယ်၍ ပြုစုသည်။

ဤအဆင့်တွင် အခြားဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ကြောင်း သိထားရမည်။ ၎င်းတို့ကို စီမံကိန်း၏ အမျိုးအစားနှင့် ရှုပ်ထွေးမှုအပြင် ကနဦး စီမံကိန်းအကြံဉာဏ် (သို့မဟုတ် အဆိုပြုလွှာ (proposal) အား တောင်းခံလွှာ (request for proposal) နှင့် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ တင်ပြခြင်းအကြား သတ်မှတ်ကာလတို့အပေါ် မူတည်၍ ထည့်သွင်းခြင်း ပြု/မပြု ကို ဆုံးဖြတ်သည်။

၂.၁.၅။ ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ

သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်မှ အောင်မြင်စွာ ရှေ့ဆက်နိုင်ရန်အတွက် မှတ်တမ်းစာစောင်နှင့် အချက်အလက်အမျိုးမျိုး လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ အချို့သော နမူနာများမှာ -

- စီမံကိန်း၏ သဘောတရား/အကြံဉာဏ်
- အဆိုပြုလွှာအား တောင်းခံလွှာ (request for proposal) မှ သတ်မှတ်တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ (Terms of Reference)
- ယခင် အလားတူ စီမံကိန်းများမှ ရရှိခဲ့သည့် သင်ခန်းစာများ
- ပရိုဂရမ်အဖွဲ့၏ ပြောင်းလဲရမှု အကြောင်းအရင်း (Theory of Change)

ရရှိနိုင်သည့် ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများသည် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ပြုလုပ်မည့် စီမံကိန်း အမျိုးအစားအပေါ် မူတည်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် သင်သည် INGO တစ်ခု သို့မဟုတ် အလှူရှင်မှ proposal တောင်းခံလွှာအား အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက် (implementation partner) အနေနှင့် အကြောင်းပြန် ရေးသားနေသည်ဆိုပါက သင့်ကို လမ်းညွှန်ပေးမည့် ToR တစ်ခု ရှိနိုင်သည်။ စီမံကိန်းအား ယေဘုယျအဆင့်၌ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး ဖြစ်နိုင်ကာ သင့်ဘက်မှ အချို့သော အချက်အလက်များနှင့်အတူ သင်၏ အစီအမံ အစိတ်အပိုင်းအတွက် ကန့်သတ်ချက်ဘောင်များအား အသေးစိတ် ထပ်မံဖော်ပြရန် လိုအပ်နေနိုင်သည်။

ဆန့်ကျင်ဘက်အနေဖြင့် သင်သည် ထောက်ပံ့ကြေးဖြင့် ဆောင်ရွက်သည့် စီမံကိန်းတစ်ခုကို လက်ခံဆောင်ရွက်ရမည့်သူ ဆိုပါက သင်သည် စီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုစီအပါအဝင် စီမံကိန်း၏ အစမှအဆုံးကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲရန် လိုအပ်သည်။ ဤနေရာတွင် သင့်ထံမှ ယေဘုယျ အကြံဉာဏ်ရှိပြီးဖြစ်ကာ စီမံကိန်းအား ဆက်လက်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ပြုစုခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။

ဤအဆင့်အတွင်း၌ စီမံကိန်းအားလုံးအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် တူညီနေမည်ဖြစ်သော်လည်း သင်အကောင်အထည်ဖော်နေသည့် စီမံကိန်းအမျိုးအစားအပေါ် မူတည်၍ တည်ဆောက်ရမည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်အဆင့်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

၂.၁.၆။ လုပ်ငန်းစဉ်

လိုအပ်ချက်များအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း

ဆောင်ရွက်မည့် အစီအမံနယ်ပယ်တွင် လူထုအသိုက်အဝန်းများ၏ လိုအပ်ချက်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်သည့် အချက်အလက် ကိန်းဂဏန်းများအား စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ စုဆောင်းရယူခြင်းဖြင့် စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို စတင်ဆောင်ရွက်သည်။ အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရာတွင် လူထုအသိုက်အဝန်း လိုအပ်ချက်များနှင့် ဆက်စပ်သည့် ကိစ္စရပ်များအား စစ်ဆေးခြင်းဖြင့်သာ ကန့်သတ်မထားသင့်ပေ။ သင်၏စီမံကိန်း၏ မူဘောင်တစ်ခုပုံစံရေးဆွဲခြင်းအတွက် လူထုအသိုက်အဝန်း၏ လိုအပ်ချက်များအား ဖော်ထုတ်သောအခါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့် အခြားအချက်များစွာ ရှိသည်။ အချို့အချက်များမှာ -

စီမံကိန်း၏ သဘောတရားရှင်းတမ်း (Concept Note)

Concept note သည် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ အကြံဉာဏ်ကို အနှစ်ချုပ် ဖော်ပြထားသည့် မှတ်တမ်းစာစောင်တစ်ခုဖြစ်ပြီး အဖွဲ့အစည်းအတွင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပအတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဤအဆင့်တွင် အဆိုပြုလွှာ တောင်းခံလွှာ (RFP) အား ပြန်လည်ဖြေကြားသည့် အနေဖြင့် သင်သည် concept note အား သင်၏ လက်ရှိအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အလှူရှင် အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် INGO အဖွဲ့သို့ တင်ပြပြီးဖြစ်နိုင်သည်။ Concept note သည် ဤအဆင့်အတွင်း သင်၏စီမံကိန်းအား စတင်ဘောင်ခတ်ရန်နှင့် အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုရန်အတွက် အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခု ဖြစ်သည်။

- ထိုနယ်ပယ်တွင် ထောက်ပံ့ထားသော လက်ရှိဝန်ဆောင်မှုများ (လူထုအသိုက်အဝန်းကိုယ်တိုင်မှသော် လည်းကောင်း ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းများမှသော် လည်းကောင်း)
- စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်နိုင်သည့် ပက်သက်ဆက်နွယ်သူများ
- လူထုအသိုက်အဝန်း၏ အားသာချက်များနှင့် အဖိုးတန်ပိုင်ဆိုင်မှုများ
- နိုင်ငံတော်အဆင့် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းကဏ္ဍအဆင့် ပန်းတိုင်များ ၊ ရည်မှန်းချက်များ နှင့် မဟာဗျူဟာများ

အချက်အလက် စုဆောင်းရယူချိန် စိန်ခေါ်မှုတစ်ခုမှာ ထိုလုပ်ငန်းစဉ်သည် ပဂ္ဂလဓိဋ္ဌာန် အလွန်ကျနိုင်သည်။ လူပုဂ္ဂိုလ်များသည် (လူတစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် လူမှုရေးရာ အဖွဲ့များနှင့် သီခြားသတ်မှတ်ထားသည့် အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့်) 'လိုအပ်ချက်'ဟု သတ်မှတ်သင့်မသတ်မှတ်သင့်သည့် အပေါ်တွင် ကွဲပြားသော အကြံဉာဏ်များ ရှိနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် တူညီသည့် နေရာတစ်ခုတည်း၏ လိုအပ်ချက်အား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုသော လုပ်ငန်းစဉ်သည် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးသည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ၎င်းတို့အသုံးပြုသော နည်းလမ်းအပေါ် မူတည်၍ ရလဒ်များ အလွန်ကွာခြားသွားနိုင်သည်။

MEAL အဖွဲ့နှင့် လိုအပ်ချက်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း

ဤအဆင့်အတွင်း၌ MEAL အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဘုံအဖွဲ့အစည်းသည် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမည့်သူနှင့် စီမံကိန်း အဖွဲ့သားများတို့နှင့်အတူ နီးကပ်စွာ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရသည်။ မည်သည့်အချက်အလက် စုဆောင်းရယူမှုကိုမဆို မိမိ၏ MEAL အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သင့်သည်။

အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း

ဤအဆင့်အတွင်း သင်စုဆောင်းရယူရမည့် အချက်အလက်များသည် ရည်ရွယ်ထားသော လူထုအသိုက်အဝန်း သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားသူများ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးကိစ္စရပ်များ၌သာ ကန့်သတ်ထားရမည် မဟုတ်ပေ။ ဤအဆင့်တွင် ရောက်ရှိနေသော အနေအထား (context) အပေါ် ပြီးပြည့်စုံစွာ နားလည်သိရှိရန်အတွက် သင်စုဆောင်းရယူသင့်သည့် အခြားအချက်အလက်များလည်း ရှိနိုင်သည်။

ထိုအချက်အလက်များအနက် အချို့မှာ -

- ဥပဒေ ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ဝန်းကျင်အခြေအနေ
- လူမှုရေးရာနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ အခြေအနေများနှင့် လက်ခံထားမှုများ
- ရရှိနိုင်သော အခြေခံအဆောက်အအုံ နှင့် လိုအပ်သော အခြေခံအဆောက်အအုံ
- လူထုအသိုက်အဝန်း၏ အားသာချက်များ ၊ အခွင့်အလမ်းများနှင့် မျှော်မှန်းချက်
- ဇီဝဗေဒဆိုင်ရာ/ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင်
- အဖွဲ့အစည်း ကွန်ရက်များ
- အောင်မြင်မှုများနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် တို့ ဖြစ်သည်။

ဤအချက်အလက်များအား စုဆောင်းရယူနိုင်သည့် နည်းလမ်းပေါင်း များစွာရှိသည်။ သို့ရာတွင် ဤအဆင့်၌ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် အရင်းအမြစ်များအားလုံး မရရှိသေးသည့် အခြေအနေကိုလည်း ကြုံရနိုင်ကြောင်း သတိထားရမည်။ ဥပမာအားဖြင့် အချက်အလက် စုဆောင်းရယူခြင်းအား အပြည့်အဝ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် သီးသန့်ရည်စူးထားသည့် ဘတ်ဂျက်မရှိခြင်း ၊ သို့မဟုတ် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် များစွာမရှိခြင်း စသည့် ကန့်သတ်ချက်များလည်း ရှိနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် အချက်အလက် စုဆောင်းရယူရန်အတွက် မည်သည့်နေရာမှ မည်သည့်နည်းလမ်းအား အသုံးပြုမည်ကို မရွေးချယ်ခင် ဤကန့်သတ်ချက်များအား နှလုံးသွင်းထားရမည်။

မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ အချက်အလက်စုဆောင်းမှု မစတင်မီ အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါဝင်သော အစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို ပြုစုရေးသားသင့်သည်။

- အချက်အလက် စုဆောင်းရယူမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်
- အချက်အလက် စုဆောင်းမှုပြုလုပ်ရန်အတွက် ရရှိနိုင်သည့် အရင်းအမြစ်များ
- လိုအပ်သော လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များ
- အချက်အလက်စုဆောင်းမှု/လိုအပ်ချက်များ အကဲဖြတ်မှုကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ရရှိသည့် သတ်မှတ်ကာလ

ဥပမာအားဖြင့် မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်းကို လေ့လာကြည့်မည်။ စီမံကိန်းသည် အကြံဉာဏ်တစ်ခုမျှသာဖြစ်ပြီး လိုအပ်ချက် ဖြစ်နေကြောင်းကို စစ်ဆေးအတည်ပြုရန်နှင့် စီမံကန်းအဖွဲ့အား စီမံကိန်း တည်ဆောက်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အချက်အလက်ကိန်းဂဏန်းများ ထပ်ဆောင်းရရှိရန် လိုအပ်နေဆဲဖြစ်သည်။

ဇယား(၄)သည် ရှိးရှင်းသော်လည်း လိုအပ်ချက်များအား စိစစ်ပိုင်းခြားရန် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်ကိန်းဂဏန်းများကို အဆုံးအဖြတ်ပေးသည့် စနစ်ကျသော နည်းလမ်းတစ်ခုကို ဖော်ပြပေးထားသည်။ စီမံကိန်း၏ ဤအဆင့်တွင် အခြိန်နှင့် အရင်းအမြစ်များကို ကန့်သတ်ထားသောကြောင့် အချက်အလက် စုဆောင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်သည် တတ်နိုင်သမျှ လိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီရန်နှင့် အရင်းအမြစ်နှင့် ကုန်ကျစရိတ် သုံးစွဲရာတွင် တွက်ခြေကိုက်ရန် လိုအပ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့ သိသင့်သောအရာ	အချက်အလက် ရရှိနိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်/နေရာ	လိုအပ်မည့် လူ့အရင်းအမြစ်များ	လိုအပ်မည့် ဘတ်ဂျက်များ	လိုအပ်မည့် သတ်မှတ်ကာလများ
ဒေသခံအသင်းအဖွဲ့ များ၊ ဒေသန္တရ အစိုးရအဖွဲ့နှင့် အခြား ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူ များမှာ အဘယ်နည်း။	လူထုအသိုက်အဝန်း အသင်းအဖွဲ့/ သမဝါယမလုပ်ငန်းနှင့် ပြုလုပ်သည့် အစည်းအဝေး	မြေပြင်၌ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သော အတွေ့အကြုံ ရင့်ကျက်သူ	သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ နေ့လယ်စာ၊ ရုံးပိုင်း ဆိုင်ရာ အချက်အလက် ကုန်ကြမ်းများ	နှစ်ရက်တာ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု
အိမ်ခြေများ၏ အညစ်အကြေး စွန့်ပစ်မှုပုံစံမှာ အဘယ်နည်း။	လူထုအသိုက်အဝန်း မိသားစုများ၊ အသင်းအဖွဲ့များ၊ သမဝါယမလုပ်ငန်းများ	မြေပြင်၌ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူ များမှ မိသားစုများထံ သွားရောက်လေ့လာခြင်း	သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ နေ့လည်စာ၊ ရုံးပစ္စည်း	တစ်ပတ်တာ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု
စီးပွားဖြစ်လုပ်ငန်းများ/ စက်ရုံများ၏ အညစ်အကြေး စွန့်ပစ်မှု ပုံစံမှာ အဘယ်နည်း။	လူထုအသိုက်အဝန်းများသို့ လမ်းလျှောက် သွားရောက်၍ အသိုက်အဝန်းအတွင်း နေထိုင်သူများနှင့် စကားပြောခြင်း	မြေပြင်၌ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သော အတွေ့အကြုံ ရင့်ကျက်သူ	သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ နေ့လည်စာ၊ ရုံးပိုင်း ဆိုင်ရာ အချက်အလက် ကုန်ကြမ်းများ	နှစ်ရက်တာ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု

ဇယား(၄)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်း၏ အချက်အလက် စုဆောင်းမှုအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း။

အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား အသေးစား စီမံကိန်းတစ်ခုအဖြစ် ယူဆကြည့်ရမည်။ ၎င်းသည်လည်း လက်တွေ့အားဖြင့် တိကျသော ရလဒ်တစ်ခု (လိုအပ်ချက်များအား သိရှိနားလည်ခြင်း) ၊ တိကျသော လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာတစ်ခု ၊ ဘတ်ဂျက်နှင့် သတ်မှတ်ကာလ တို့ဖြင့် စီမံခန့်ခွဲရန် လိုအပ်သည်။

သတင်းအချက်အလက်များအား ကောက်ခံခြင်းအတွက် ကောင်းမွန်စွာ ပြင်ဆင်မှုမရှိခြင်းသည် ထိရောက်မှုမရှိသော အချက်အလက်များအား ကောက်ခံခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဖြစ်ပေါ်စေပြီး စီမံကိန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သော အချက်အလက်များကို ကောက်ခံမိနိုင်သည်။ ဤတွင် အဆုံးအဖြတ်ပေးရာ၌ အရေးပါလှသည့် အဓိကအချက်အလက်များအား လစ်ဟင်းမှုများ ဖြစ်ပွားနိုင်သည်။

စီမံကိန်းအစုအဖွဲ့ အချက်အလက် ၊ သင်ယူရရှိသော သင်ခန်းစာများနှင့် အကဲဖြတ်မှုများ

စီမံကိန်းသည် ပရိုဂရမ်တစ်ခု၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ပါက လိုအပ်ချက်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်းတွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည့် အချက်အလက် ကိန်းဂဏန်းများ ရှိပြီးဖြစ်နိုင်သည်။ ထိုအချက်အလက်များသည် အချိန်မီဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်မှုရှိနေသ၍ စုဆောင်းရယူရမည့် အချက်အလက် ကိန်းဂဏန်း ပမာဏလည်း လျော့နည်းသွားနိုင်သည်။

သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းတွင် အချက်အလက်စုဆောင်းရာ၌ အသုံးပြုရန် ကောင်းမွန်သည့် အခြားနည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခုမှာ ယခင် စီမံကိန်းများမှ (အချိန်မီဖြစ်နေသေးသ၍) ရရှိခဲ့သည့် သင်ခန်းစာများနှင့် အကဲဖြတ်မှုများ ဖြစ်သည်။ ဤအကဲဖြတ်မှုများနှင့် ရရှိခဲ့သည့် သင်ခန်းစာများကို အနာဂတ် စီမံကိန်းများတွင် ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းသင့်ပြီး ထို သင်ခန်းစာများ၌ စီမံကိန်းအသစ်တွင် အသုံးပြုနိုင်သည့် အချက်အလက် ကိန်းဂဏန်းအချို့ ပါဝင်လေ့ရှိသည်။

အချက်အလက်အမျိုးအစားများ

ဆင့်ပွားအချက်အလက် (Secondary data)။ ။ ၎င်းမှာ ထုတ်ဝေထားသောရင်းမြစ် နှင့် ထုတ်ဝေထားခြင်းမရှိသော ရင်းမြစ်များမှ တစ်ဆင့် ရရှိနိုင်သည့် အချက်အလက်များဖြစ်ပြီး ထိုရင်းမြစ်များတွင် စာပေကြီးများမှ အကြံပေး ဝေဖန်ချက်များ (literature reviews) ၊ စစ်တမ်းများ ၊ အကဲဖြတ်မှုများ ၊ NGO များမှ အစီရင်ခံစာများ ၊ UN အဖွဲ့အစည်းများ ၊ နိုင်ငံတကာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အစိုးရရုံး အဖွဲ့များတို့ ပါဝင်သည်။ ဆင့်ပွားအချက်အလက်များသည် တွက်ခြေကိုက်ပြီး အကဲဖြတ်မှု အချက်အလက်အတွက် ပထမဆုံးသော ရင်းမြစ်များ ဖြစ်သင့်သည်။ ကံဆိုးသည့်အချက်မှာ ဆင့်ပွားအချက်အလက်များအား ရရှိနိုင်မှုသည် အကန့်အသတ်ရှိတတ်ပြီး ထိုအချက်အလက်များအား အဓိပ္ပာယ်ကောက်ရာတွင် ဂရုပြုရန် လိုအပ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် အချို့အကြောင်းအရာ၌ ဆင့်ပွားအချက်အလက်များ၏ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုနှင့် သက်ဆိုင်မှုအား စစ်ဆေးအတည်ပြုရန် သို့မဟုတ် ပိုမိုနက်ရှိုင်း၍ ပိုမိုတိကျသော အချက်အလက်ကို ရရှိရန်အတွက် ပင်မအချက်အလက် စုဆောင်းမှုကို ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ ဆင့်ပွားအချက်အလက်များသည် အရေအတွက်စံပြု သို့မဟုတ် အရည်အသွေးစံပြု အချက်အလက်များ ဖြစ်နိုင်ကြောင်း ဂရုပြုရမည်။

အားသာချက်များ	အားနည်းချက်များ
● အခြားအချက်အလက်နှင့် နှိုင်းဆပါက တွက်ခြေကိုက်မှုရှိပြီး အင်တာနက် နှင့်/သို့မဟုတ် မှတ်တမ်းရှာဖွေမှုများအား အသုံးပြု၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ● လုပ်ငန်းစဉ်တွင် နှစ်မြှုပ်ဆောင်ရွက်ရန် လူ့အရင်းအမြစ် လိုအပ်မှု ပို၍ နည်းပါးသည်။ ● ပင်မအချက်အလက်နှင့် နှိုင်းဆပါက ဆောင်ရွက်ရသည့်အချိန် ပိုနည်းပါးသည်။	● လတ်တလော အချက်အလက်များကို ရှာဖွေရာတွင် စိန်ခေါ်မှုရှိနိုင်သည်။ ● ရင်းမြစ်အားလုံးသည် တန်းတူညီမျှ ဖန်တီးထားခြင်း မဟုတ်ပါ။ ယုံကြည်စိတ်ချရသော အရင်းအမြစ်များသည် သမားရိုးကျ သုတေသနပြုလုပ်မှု နည်းလမ်းများတွင် အတွေ့အကြုံရင့်ကျက်မှု မရှိသူများအတွက် စိန်ခေါ်မှုရှိနိုင်သည်။

ဇယား(၅)။ ဆင့်ပွားအချက်အလက်များ၏ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များ။

အရေအတွက်စံပြု ပင်မအချက်အလက် (Primary Quantitative Data)။ ။ ဆင့်ပွားအချက်အလက်များမှ လုံလောက်သော အချက်အလက် မပေးစွမ်းနိုင်သောအခါ သို့မဟုတ် အချက်အလက် မရရှိနိုင်သော အခြေအနေမျိုးတွင် အဖွဲ့အစည်းများသည် အရေအတွက်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှု နည်းလမ်းများမှတစ်ဆင့် အချက်အလက်များအား စုဆောင်းရယူနိုင်သည်။ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ စိစစ်သုံးသပ်မှု ပိုင်းခြားမှု (statistical analysis) ပေါ်တွင် မူတည်၍ စစ်တမ်းကောက်ယူမှုများ ၊ စစ်တမ်းမေးခွန်းများ ၊ စမ်းသပ်စစ်ဆေးမှုများ ၊ စံသတ်မှတ်ထားသော စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု ကိရိယာများမှတစ်ဆင့် ရေတွက်နိုင်သော အချက်အလက်များ ကောက်ယူနိုင်သည်။

အားသာချက်များ	အားနည်းချက်များ
● ကိန်းဂဏန်း အချက်အလက်များကို အတိုင်းအတာ ချိန်ညှိမှုပြုနိုင်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ တုံ့ပြန်မှုများစွာ ရရှိနိုင်ပြီး ရလဒ်များကို ခြုံငုံကောက်ချက်ချနိုင်သည်။ ● မေးခွန်းများနှင့် အဖြေများကို ကောင်းမွန်စွာ ရေးသားထားပါက ရလဒ်များတွင် ကိုယ်ပိုင်ဘက်လိုက်မှုများ လျော့နည်းနိုင်သည်။ ● စံနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုနိုင်ပြီး အခြားအချက်အလက်များနှင့် ရလဒ်နှိုင်းယှဉ်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။	● ကိန်းဂဏန်း အချက်အလက်များသည် အခြေအနေ၏ နက်ရှိုင်းမှုကို လွဲချော် အဓိပ္ပာယ်လွဲစေနိုင်သည်။ ● ဖြေဆိုသူတစ်ဦးစီအတွက် သူတို့လားရာအခြေအနေနှင့် အနေအထားအပေါ် မူတည်၍ စံမေးခွန်းများနှင့် အဖြေများ ရှိနေပါက ဆက်စပ်မှုပြုခြင်းသည်လည်း ခက်ခဲနိုင်သည်။

ဇယား(၆)။ အရေအတွက်စံပြု ပင်မအချက်အလက်များ၏ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များ။

အရည်အသွေးစံပြု ပင်မအချက်အလက် (Primary Qualitative Data)။ ။ အရေအတွက်စံပြု အချက်အလက်နည်းလမ်းများနှင့် မတူညီသည့်အချက်မှာ အရည်အသွေးပြ နည်းလမ်းများသည် ပါဝင်သူများ၏ အတွေ့အကြုံများအား စကားလုံးများ ၊ ရုပ်ပုံများနှင့် ဝတ္ထုပစ္စည်းများကို (ဖြေဆိုသူများ၏ နှုတ်ဖြင့်ပြောဆိုမှု မဟုတ်သည့် အချက်ပြမှုများ အပါအဝင်) ရှာဖွေပြုစုသည်။ အရည်အသွေးစံပြု အချက်အလက်တို့သည် စစ်တမ်းကောက်ယူမှုများ ၊ စစ်တမ်းမေးခွန်းများ သို့မဟုတ် စမ်းသပ်စစ်ဆေးမှုများကဲ့သို့ အမေးအဖြေပုံစံမျိုးမဟုတ်ဘဲ အကန့်အသတ်မဲ့ သင့်တင့်သလို ရေးသားမှုပုံစံအဖြစ် ကောက်ယူသည်။

အားသာချက်များ	အားနည်းချက်များ
● ဖြေဆိုသူ၏ အတွေ့အကြုံအပေါ်မူတည်၍ အချက်အလက် အမျိုးမျိုးကို ပေးသည်။ ● အရေအတွက်ပြ အချက်အလက်များထက် ပိုမိုနက်ရှိုင်းသော အချက်အလက်များနှင့် တုံ့ပြန်ချက်များကို ပေးသည်။ ● ဖြေဆိုသူများ၏ အတွေ့အကြုံများမှတစ်ဆင့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များဖြင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့အား သိသင့်သိထိုက်သည့် အခြေအနေကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ သိရှိနားလည်စေရန် ကူညီပေးသည်။	● အချက်အလက်များအား ထပ်တိုးရယူခြင်းနှင့် ခြုံငုံကောက်ချခြင်း မပြုနိုင်ပါ။ ● အရည်အသွေးစံပြု အချက်အလက်များကို ပြုစုအကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် အချိန်နှင့် အရင်းအမြစ်များ အများအပြား လိုအပ်သည်။ ● အရည်အသွေးစံပြု အချက်အလက် စုဆောင်းမှု နည်းလမ်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် အသိပညာနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်ရှိသည့် အချက်အလက် စုဆောင်းရေးအဖွဲ့ဖြစ်ရန် လိုအပ်သည်။

ဇယား(၇)။ အရည်အသွေးစံပြု ပင်မအချက်အလက်များ၏ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များ။

နည်းလမ်းတစ်ခုစီ၏ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များကို စီမံကိန်း၏ ယခုအဆင့်၌ ရရှိနိုင်သည့် အချိန်နှင့် အရင်းအမြစ်များဖြင့် ချိန်ဆ၍ တိုင်းတာရမည်။ အချက်အလက်များ စုဆောင်းရန်အတွက် အသင့်လျော်ဆုံးသော (တွက်ခြေအကိုက်ဆုံးသော) နည်းလမ်းကိရိယာများကို ဂရုတစိုက် ရွေးချယ်ရမည်။ အရေအတွက်စံပြု သို့မဟုတ် အရည်အသွေးစံပြု ပင်မ သို့မဟုတ် ဆင့်ပွား စသည်ဖြင့် မည်သည့် အချက်အလက် စုဆောင်းမှု နည်းလမ်းက အကောင်းဆုံးဖြစ်ကြောင်းကို သဘောထားအမြင်များစွာ ရှိကြသည်။ နည်းလမ်းတိုင်းတွင် ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုစီနှင့် အားသာချက် တစ်ခုစီရှိသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ပင်မအချက်အလက်ကို ဆင့်ပွားအချက်အလက်များထက် ပို၍ သင့်လျော်ကောင်းမွန်သည်ဟု ယူဆကြသည်။ သို့သော်လည်း အမှန်တကယ်၌ အရေအတွက်စံပြု လေ့လာမှုအား အတိုင်းအတာပြည့် ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်းအဖွဲ့တစ်ခု၌ စွမ်းဆောင်ရည် သို့မဟုတ် အရင်းအမြစ်များ လုံလောက်စွာ မရှိခြင်းများလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။

ရောထွေးထားသော
အချက်အလက်စုဆောင်းမှုနည်းလမ်း
(Mixed Methods Data Collection)

ဤနည်းလမ်းတွင် အရေအတွက်စံပြု ပင်မ ၊ အရည်အသွေးစံပြု ပင်မနှင့် တစ်ခါတစ်ရံ ဆင့်ပွား အချက်အလက် ရင်းမြစ်များပင် ပါဝင်သည်။ ရောထွေးထားသော နည်းလမ်းတစ်ခုသည် ရှုထောင့်အမျိုးမျိုးမှ အချက်အလက်များအား စစ်ဆေးကြည့်ရန်အတွက် တောင့်တင်းခိုင်မာသော အုတ်မြစ်တစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။

ဆင့်ပွားအချက်အလက်များ	အရေအတွက်စံပြု ပင်မအချက်အလက်	အရည်အသွေးစံပြု ပင်မအချက်အလက်
✔ စာအုပ်စာတမ်းများမှ ဝေဖန်ချက်ကောက်နုတ်ချက် ✔ မှတ်တမ်းဆန်းစစ်ချက်များ ✔ လက်ရှိစာရင်းအင်းများ ✔ ညွှန်းကိန်းများ ✔ အစိုးရမှတ်တမ်းစာစောင်များ ✔ အခြား NGO များ၏ မှတ်တမ်းစာစောင်များ	✔ အသိပညာ ၊ လက်တွေ့ကျင့်သုံးမှု နှင့် အကျိုးဝင်မှုစစ်တမ်းများ ✔ အိမ်ထောင်စုစစ်တမ်းများ ✔ စံသတ်မှတ်ထားသော စစ်ဆေးမှုများနှင့် စစ်တမ်းများ ✔ စံသတ်မှတ်ထားသော စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု ကိရိယာများ ✔ ခန္ဓာကိုယ်အတိုင်းအတာများ	✔ အုပ်စုလိုက် စဉ်းစားဆွေးနွေးခြင်း ✔ နှီးနွယ်မှုပြပုံများ ✔ အမေးအဖြေ(အင်တာဗျူး)လုပ်ရန် ရွေးချယ်ထားသော အုပ်စုများ ✔ သမိုင်းကြောင်းဖြစ်ရပ်များ ✔ သတ်မှတ်ကာလများ ✔ တည်နေရာမြေပုံများ ✔ သမားရိုးကျမဟုတ်သည့် အင်တာဗျူးများ ✔ အဓိက သတင်းပေးနိုင်သူများ နှင့် အင်တာဗျူးများ ✔ အဆင့်ခွဲသော လုပ်ဆောင်ချက်များ

ဇယား(၈)။ အချက်အလက် အမျိုးအစားများ။

ပင်မအချက်အလက်စုဆောင်းမှုသည် အဆိုပြုထားသော စီမံကိန်းတစ်ခု၏ တိကျသော လိုအပ်ချက်များအား အသေအချာ အလေးပေးနိုင်သော်လည်း ၎င်းအတွက် အချိန် ၊ ငွေကြေး နှင့် လူများစွာ အသုံးပြုရနိုင်သည်။ ဤအကြောင်းရင်းကြောင့် ပထမအကြိမ် အချက်အလက် စုဆောင်းခြင်းအား ဆင့်ပွားအချက်အလက်အပေါ် အမှီပြုပြီး ဆင့်ပွားအချက်အလက်များတွင် မပါဝင်သော ကွာဟချက်များကို ဖြည့်သွင်းရန်အတွက် ပင်မအချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း နည်းလမ်းများကို နောက်ထပ် အကြိမ်များတွင် အသုံးပြုရန် အဖွဲ့အစည်းများစွာက အကြံပြုထားသည်။ အရည်အသွေးစံပြု အချက်အလက်များသည် အရေအတွက်စံပြု အချက်အလက်များထက် အသေးစိတ်မှုလျော့နည်းကြောင်း သဘောထားအမြင်များ ရှိကြသည်။ အရေအတွက်စံပြု နည်းလမ်းများအပေါ်တွင်မူ ဒေသခံလူထု အသိုက်အဝန်းများနှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့များအကြား မျှော်လင့်ချက်များ ပိုမြင့်ထားနိုင်သည့် အန္တရာယ်ရှိပြီး ကုန်ကျမှုလည်း အတော်အတန်ရှိနိုင်သည်။ တစ်ဖန် ကျွမ်းကျင်တတ်မြောက်သူများမှ ကြိုတင်စီစဉ်ပြီး အကောင်အထည်ဖော်ပါက အရည်အသွေးစံပြု အချက်အလက် ဆန်းစစ်မှုများသည် အသေးစိတ်နိုင်ပြီး အရေအတွက်စံပြုနှင့် ဆင့်ပွားအချက်အလက် နည်းလမ်းများမှတစ်ဆင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ထားသည့် ဦးတည်ရာများ၏ နောက်ကွယ်ရှိ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ရာ အကြောင်းအရာများအား ဖော်ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ဆင့်ပွားနှင့် ပင်မနည်းလမ်းများအား တူညီသော အချက်အလက်စုဆောင်းမှု လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုအတွင်းတွင် ပေါင်းစပ်ထားခြင်းသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့အား ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်ရန်အတွက် ပိုမိုပြည့်စုံရှင်းလင်း၍ ဘက်ပေါင်းစုံ ပေါင်းစည်းထားသော အမြင်ကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည်။

အချက်အလက်စုဆောင်းမှု မစတင်မီ မိမိကိုယ်ကိုနှင့် မိမိအဖွဲ့ကို မေးခွန်းထုတ်ရမည်။ "ဤအချက်အလက်များကို မည်သို့အသုံးပြုမည်နည်း။" ဤမေးခွန်းအတွက် လက်သင့်ခံနိုင်သော အဖြေတစ်ခုမရှိလျှင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မှုမပြုပါနှင့်။ ဤအဆင့်တွင် အချိန်နှင့် အရင်းအမြစ်များသည် အလွန်တန်ဖိုးရှိသောကြောင့် အချက်အလက်ရယူရေး သက်သက်အတွက်နှင့် ဖြုန်းတီးခြင်း မပြုသင့်ပေ။ အကဲဖြတ်မှု လေ့ကျင့်ခန်းများစွာ ပြုလုပ်ပြီးနောက် ကျယ်ပြန့်သော အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရယူပြီး ထိုအချက်အလက်များသည် ကြီးမားသော မှတ်တမ်းစာစောင်များအဖြစ်နှင့် စင်ပေါ်၌သာ တင်ထားကြသည်။ ထိုစာစောင်များသည် အရင်းအမြစ် အသုံးချမှုအားနည်းမှုတစ်ခုဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများ၏ ဘဝအပေါ် ကျူးကျော်နှောင့်ယှက်မှု ဖြစ်နိုင်သည်။ ထို့အပြင် အရေးကြီးသော မိတ်ဖက်နှင့်/သို့မဟုတ် အကျိုးရှင် ဆက်ဆံရေးများအား ဖျက်ဆီးနိုင်သည့် မှားယွင်းသော မျှော်လင့်ချက်များကိုလည်း ဖန်တီးနိုင်သည်။

အချက်အလက်စုဆောင်းမှု လုပ်ငန်းစဉ် မစတင်မီအချိန်တိုင်းတွင် မည်သည့်အချက်အလက်များအား မည်သည့်နည်းလမ်းများဖြင့် စုဆောင်းရန် လိုအပ်ကြောင်းကို အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်ရန်အတွက် အောက်ပါမေးခွန်းများအား ဂရုပြုရမည်။

- ✔ မိမိရယူရန် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များသည် အဘယ်နည်း။
- ✔ ဤအချက်အလက်များကို မည်သည့်ရင်းမြစ်များမှ ရရှိနိုင်သနည်း။ မိမိအသုံးပြုနိုင်သည့် ယုံကြည်စိတ်ချရသော ဆင့်ပွားရင်းမြစ်များ ရှိပါသလား။
- ✔ ဤအချက်အလက်များသည် စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်၍ မိမိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား မည်သို့ ကူညီပေးနိုင်သနည်း။
- ✔ အချက်အလက် စုဆောင်းရေးအဖွဲ့တွင် မိမိရွေးချယ်မည့် အချက်အလက် စုဆောင်းမှုကို ထိရောက်စွာ အကောင်အထည် ဖော်ရန် နည်းပညာနှင့် လူအရင်းအမြစ်စွမ်းရည်များ ရှိပါသလား။
- ✔ မိမိရရှိသည့် အချက်အလက်များအား အခြားသော စီမံကိန်းများ သို့မဟုတ် ပရိုဂရမ်များအတွက် မည်သို့အသုံးပြုနိုင်သနည်း။
- ✔ အချက်အလက်များအား မည်သူက မည်သည့်အချိန်တွင် မည်ကဲ့သို့ စိစစ်သုံးသပ်မည်နည်း။
- ✔ အချက်အလက်စုဆောင်းမှု လုပ်ငန်းစဉ်မှ ရရှိသည့် ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များကို မည်ကဲ့သို့ စီမံခန့်ခွဲ၍ ဖိုင်တွဲထိန်းသိမ်းမည်နည်း။

အချက်အလက်များအား သုံးပွင့်ဆိုင် ရှုထောင့်စုံစစ်ဆေးခြင်း

ပြဿနာ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်တွင် ပုဂ္ဂလဓိဋ္ဌာန်ကျမှုကို ကန့်သတ်ရန်နှင့် ဘယ်အရာက "အမှန်တကယ်" လိုအပ်ချက်များဖြစ်သည်ဟူသော ခြားနားသည့် ရှုထောင့်များကို ဖြေရှင်းရန် နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ သုံးပွင့်ဆိုင် ရှုထောင့်စုံစစ်ဆေးခြင်း နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ သုံးပွင့်ဆိုင် ရှုထောင့်စုံစစ်ဆေးခြင်းသည် နှစ်ခုထက်ပိုသော ရင်းမြစ်များဖြင့် အပြန်အလှန် စီစစ်ခြင်းမှတစ်ဆင့် အချက်အလက်များအား ခိုင်လုံမှုရှိစေရန် အတည်ပြုပေးသည့် အားကောင်းသော နည်းပညာတစ်ခုဖြစ်သည်။ ဥပမာဆိုသော် လေ့လာတွေ့ရှိချက်များသည် အချက်အလက်စုဆောင်းမှု နည်းလမ်း (ရှုထောင့်) တစ်ခုတည်းသာ အသုံးပြုသည်ရခဲ့မည်ဆိုလျှင် ထိုတွေ့ရှိချက်များကို အားကောင်းလှသည်ဟု တစ်ဖက်ပိတ် ထင်မြင်ယူဆနိုင်ဖွယ်ရှိသည်။ လေ့လာမှုပြုလုပ်သူသည် နည်းလမ်း (ရှုထောင့်) နှစ်ခုကို အသုံးပြုလျှင် ရလဒ်များသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ပဋိပက္ခဖြစ်နိုင်သည်။ သို့သော် မေးခွန်းတစ်ခုကို အဖြေရှာရန်အတွက် နည်းလမ်း/ရှုထောင့်သုံးခုကို အသုံးပြုပါက သုံးခုအနက် အနည်းဆုံး နှစ်ခုသည် အချင်းချင်း အားဖြည့်ထောက်ခံပေးလိမ့်မည်ဟု မျှော်လင့်နိုင်သည်။ အခြားတစ်ဘက်မှဆိုလျှင်

ပဋိပက္ခဖြစ်သော အဖြေသုံးခုကို ရရှိပါကလည်း မေးခွန်းကို ပြန်လည်ကန့်သတ်ဖော်ဆောင်ခြင်း ၊ အသုံးပြုသည့် နည်းလမ်းများအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) နှစ်ခုလုံးကို ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ကြောင်း လေ့လာမှုပြုလုပ်သူမှ သိရှိမည်ဖြစ်သည်။

အဓိကအနေဖြင့် အချက်အလက်များအား သုံးပွင့်ဆိုင် ရှုထောင့်စုံစစ်ဆေးခြင်းသည် လေ့လာမှုရလဒ်များ၏ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုနှင့် ခိုင်လုံမှုကို တိုးမြှင့်ပေးသည်။ များစွာသော ရှုထောင့်များနှင့် နည်းလမ်းများကို ပေါင်းစပ်ခြင်းဖြင့် သုတေသနပြုလုပ်သူများသည် အားနည်းချက်များ သို့မဟုတ် ဘက်လိုက်မှုများကို ကျော်လွှားရန် မျှော်လင့်နိုင်သည်။ ထို့အပြင် တစ်ခုတည်းသောနည်းလမ်း သို့မဟုတ် စောင့်ကြည့်လေ့လာသူတစ်ဦးတည်း၏ ရှုထောင့်တစ်ခုတည်းမှ ဆင်းသက်လာသည့် ပြဿနာများကိုပါ ကျော်လွှားရန် မျှော်လင့်ရပြီး ရလဒ်များကို ယုံကြည်လက်ခံနိုင်မှုနှင့် ခိုင်လုံမှုတို့ကို တိုးမြှင့်ပေးသည်။

လိုအပ်ချက်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် သုံးပွင့်ဆိုင် ရှုထောင့်စုံစစ်ဆေးခြင်း နည်းလမ်းတစ်ခုကို အမေရိကန် လူမှုဗေဒပညာရှင် ဂျိုနသန် ဘရက်ရှောမှ မိတ်ဆက်ထားသည်။ ထိုပညာရှင်သည် လိုအပ်ချက်များအား အကဲဖြတ်ရာတွင် လူထုအသိုက်အဝန်းရှိ လိုအပ်ချက်လေးမျိုးအား ရှာဖွေဖော်ထုတ်သင့်ကြောင်းနှင့် ထိုလိုအပ်ချက် အမျိုးအစားအားလုံးနှင့် ကိုက်ညီပါက ၎င်းသည် "အမှန်တကယ်" လိုအပ်ချက်တစ်ခုဖြစ်ကြောင်း လက်ခံယုံကြည်ခဲ့သည်။

ဘရက်ရှော၏ လူမှုရေးရာ လိုအပ်ချက်အမျိုးအစားလေးရပ် မှာ ခံစားရသော ၊ ထုတ်ဖော်ပြသသော ၊ စံသတ်မှတ်ထားသော နှင့် နှိုင်းယှဉ်မှုအရ လိုအပ်ချက်များဖြစ်သည်။

- **ခံစားရသောလိုအပ်ချက်များ (Felt Needs)။** ။ ခံစားရသော လိုအပ်ချက်များသည် ဦးစားပေးဖြစ်သင့်သည်ဟု ယူဆသော လူထုအသိုက်အဝန်းကိုယ်တိုင်၏ စိတ်ကူးနှင့် အိပ်မက်များအား အလေးပေးသည်။ ခံစားရသော လိုအပ်ချက်တစ်ခုသည် ပုဂ္ဂလဓိဌာန်ကျနိုင်ခြေရှိပြီး 'လိုအင်ဆန္ဒ'တစ်ခုဟု ပို၍ ဖော်ညွှန်းနိုင်သည်။ ခံစားရသော လိုအပ်ချက်သည် တစ်ဦးချင်းစီ၏ အသိပညာနှင့် မျှော်လင့်ချက်များအပေါ် မှီခိုနေပြီး လက်တွေ့မကျခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် စျေးနှုန်း သင့်တင့်မှုရှိခြင်းများ ဖြစ်နိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် မိခင်များသည် သန့်ရှင်းသော အညစ်အကြေးစွန့်ပစ်သည့်စနစ် မရှိခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်သည့် ရွှံ့ပွမှုများနှင့် မနှစ်သက်ဖွယ် အခြေအနေများအပေါ် ကျေနပ်မှုမရှိကြောင်း ဖော်ပြနိုင်သော်လည်း လက်ရှိအခြေအနေအား ပြောင်းလဲရန် တည်ရှိသော အခြားနည်းလမ်းများအား မသိရှိဘဲ ဖြစ်နိုင်သည်။

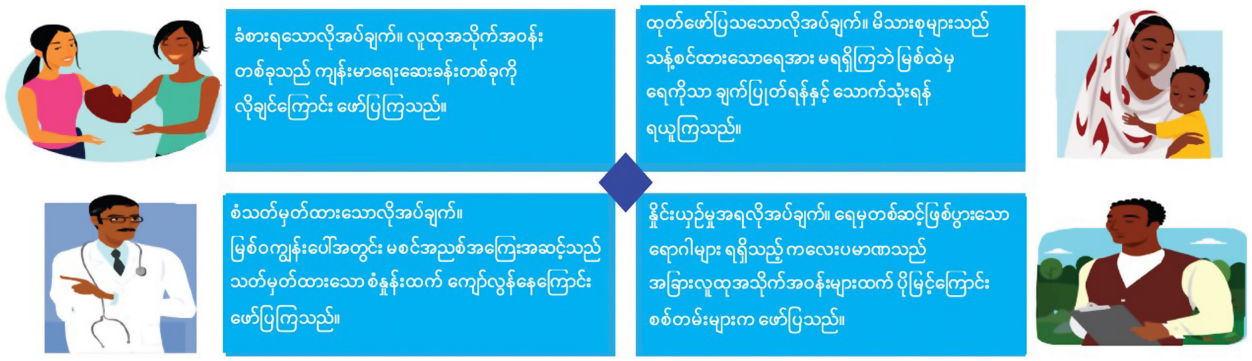
- **ထုတ်ဖော်ပြသသောလိုအပ်ချက်များ (Expressed Needs)။** ။ ဤလိုအပ်ချက် အမျိုးအစားအား စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းမှတစ်ဆင့် ဆောင်ရွက်ရလေ့ရှိသည်။ လူထုအသိုက်အဝန်းသည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များမှတစ်ဆင့် မည်သည်ကို ဖော်ပြနေသနည်း။ ဥပမာအားဖြင့် ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုအတွက် လူပေါင်းများစွာ စောင့်ဆိုင်းနေရပါက ထိုလူထုအသိုက်အဝန်းသည် ဤအရာကို ဦးစားပေးလိုအပ်ကြောင်း ညွှန်ပြနေသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ၌ ထုတ်ဖော်ပြသသော လိုအပ်ချက်များကို လူထုအသိုက်အဝန်းက မိမိတို့၏ ခံစားရသော လိုအပ်ချက်များမှတစ်ဆင့် ဖော်ပြကြသည်။ သို့သော် တစ်ခါတစ်ရံ၌ နိုင်ငံရေး/ယဉ်ကျေးမှုဖိအားများကြောင့် သို့မဟုတ် မည်သူမျှ မေးမြန်းမှုမပြုသောကြောင့် ဤလိုအပ်ချက်များအား (ခံစားရသောလိုအပ်ချက်များအဖြစ်) လူသိရှင်ကြား အခိုင်အမာ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း မရှိဘဲလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် မိသားစုများသည် သန့်ရှင်းသော အညစ်အကြေးစွန့်ပစ်မှုစနစ် မရှိခြင်းအပေါ် ကျေနပ်မှုမရှိကြောင်း နှုတ်ဖြင့် ဖော်ပြမှုမပြုနိုင်သော်လည်း မိမိတို့၏ အိမ်ခြေအညစ်အကြေးများ စွန့်ပစ်ရာနေရာများ (အမှိုက်တွင်းများ) အတွက် နေရာကို ရှာဖွေသတ်မှတ်ခြင်းများ ပြုနေနိုင်သည်။

- **စံသတ်မှတ်ထားသောလိုအပ်ချက်များ (Normative Needs)။** ။ ဤလိုအပ်ချက် အမျိုးအစားသည် လက်ရှိအခြေအနေကို ပညာရှင်အဆင့် သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်အဆင့် စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပေးပြီးရရှိသည်။ ဤလိုအပ်ချက်များအား အတတ်ပညာရှင် သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်တစ်ဦး (သမားတော်များ ၊ အင်ဂျင်နီယာများ ၊ ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးပညာရှင်များ စသည်)မှ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်လေ့ရှိသည်။ ဥပမာဆိုရလျှင် စွန့်ပစ်မှုစနစ်ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်တစ်ဦးက အိမ်သုံးရေများရှိ မစင်အညစ်အကြေးပါဝင်မှုနှုန်းသည် ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ချမှတ်ထားသည့် စံနှုန်းထက် များပြားနေကြောင်း ညွှန်ပြနိုင်သည်။

- **နှိုင်းယှဉ်မှုအရလိုအပ်ချက်များ (Comparative Needs)။** ။ ဤလိုအပ်ချက်များသည် လက်ရှိအခြေအနေကို အခြားအလားတူများ၏ အခြေအနေများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပေးပြီး ရရှိသည်။ ဤနည်းလမ်းကို များသောအားဖြင့် ပြည်သူများ၏ အရင်းအမြစ်ရရှိအသုံးပြုနိုင်မှုအား နှိုင်းယှဉ်ခြင်း၌ သုံးသည်။ လိုအပ်ချက်သည် နှိုင်းယှဉ်ခြင်းမှရရှိသော ယူဆချက်တစ်ခုဖြစ်ပြီး လိုအပ်ချက်နှင့် ပတ်သက်သည့် မည်သည့်ငြင်းခုံမှုမဆို လူအချင်းချင်း နှိုင်းယှဉ်ခြင်းအခြေအနေမှ ဖြစ်ပေါ်လာသင့်သည်။ ဥပမာဆိုရလျှင် ငါးဖမ်းဆီးရေးလုပ်ငန်း အသင်းဝင်များသည် သန့်ရှင်းသော စွန့်ပစ်မှုစနစ်များရှိသည့် အနီးအနားမြို့တွင် ငါးရရှိနှုန်း ပိုမြင့်မားကြောင်း လေ့လာတွေ့ရှိနိုင်သည်။

လိုအပ်ချက်များအား စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း

သင်၏ စီမံကိန်းသည် ပရိုဂရမ်တစ်ခု သို့မဟုတ် အဆိုပြုလွှာ တောင်းခံလွှာတစ်ခု၏ လွှမ်းခြုံမှုအောက်တွင် ရှိနေပါက စီမံကိန်း၏ အယူအဆကို အဆုံးအဖြတ်ပေးပြီး ဖြစ်နိုင်သည်။ ဤအဆင့်တွင် လိုအပ်ချက်များ အကဲဖြတ်မှုကို အပြည့်အဝ ဆောင်ရွက်ရန် မလိုအပ်နိုင်ပေ။ သို့ရာတွင် ရိုးရှင်းသော လိုအပ်ချက်အကဲဖြတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုမှတစ်ဆင့် လိုအပ်ချက်များအား ထပ်မံသတ်မှတ်ဖော်ထုတ်၍ စစ်ဆေးအတည်ပြုပါက အကျိုးဖြစ်ထွန်းနိုင်သည်။ ရည်ရွယ်ထားသော အကျိုးခံစားသူများနှင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သော အခြေအနေတို့နှင့် ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက်များအား စုဆောင်းရယူနိုင်သည်။ ဤနည်းဖြင့် စီမံကိန်းအား အလားအလာရှိစေပြီး ယခင်သတ်မှတ်ထားသော လိုအပ်ချက်များအား ဆက်လက်ခိုင်မာရှိစေနိုင်သည်။



ပုံ(၁၆)။ ဘရက်ရှော၏ လူမှုရေးရာ လိုအပ်ချက် အမျိုးအစားများ။

အဖွဲ့အစည်းများမှ လူထုအသိုက်အဝန်း၏ လိုအပ်ချက်များအား ရှာဖွေဖော်ထုတ်လာသည်နှင့်အမျှ လိုအပ်ချက်များ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်အား တိကျမှန်ကန်၍ ရိုးသားမှုရှိစေရန် စိန်ခေါ်မှုတစ်ရပ် ဖြစ်လာသည်။ များသောအားဖြင့် လူပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အဖွဲ့အစည်းများမှာ ၎င်းတို့၏ အကဲခတ်လေ့လာမှုများ ၊ အတွေ့အကြုံများကို အခြေခံ၍ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ မည်သည့် စီမံကိန်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု အမျိုးအစားအား ပို၍ ကြိုက်နှစ်သက်မည်ကို အကြံဉာဏ်ရှိပြီးဖြစ်သည်။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အဖွဲ့အစည်းများသည် လူထုအသိုက်အဝန်း၏ လိုအပ်ချက်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းမပြုဘဲ မိမိတို့၏ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများအား ထိုလူထုနှင့် မျှဝေခြင်းကို ရှောင်ရှားရန် လိုအပ်သည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ထိုသို့မျှဝေပါက ထိုအဖွဲ့အစည်းသည် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်ပြီး အကျိုးအမြတ် ရရှိရန်အတွက် မိမိတို့အား ရွေးချယ်စေရန် အဖြေများ ထောက်ပံ့သကဲ့သို့ ဖြစ်နိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ရေရရှိရေး စီမံကိန်းများကို အဓိက ထောက်ပံ့ပေးသည်ဟု သိရှိထားပါက စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်မည့်သူများသည် ၎င်းတို့၏ ပြဿနာများနှင့် အဖြေများကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားသောအခါ၌ ထိုအဖွဲ့အစည်း ပိုမိုဆောင်ရွက်လိုမည့် အစီအမံများနှင့် ကိုက်ညီအောင် ပြောဆိုမိနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် ဤနေရာ၌ ရေရရှိရေးစီမံကိန်းကိုသာ တောင်းဆိုကြမည်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်ချက်များအား စိစစ်ပိုင်းသုံးသပ်ခြင်း

အချက်အလက်များ စုဆောင်းရယူခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် ပြဿနာအမျိုးမျိုးတို့၏ အချက်အလက်များကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဖော်ထုတ်ရန်နှင့် ကောက်ယူရန်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ချက်များ စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အသုံးဝင်သော အချက်အလက်များ ထုတ်နုတ်ရယူနိုင်ရန်အတွက် အချက်အလက်များအား စနစ်တကျစုစည်းပြီး စစ်ဆေးရန်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်ချက်များ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအား ပြုလုပ်သောအခါ လိုအပ်ချက်များ စိစစ်သုံးသပ်ခြင်းကို အမျိုးအစားနှစ်ရပ်အဖြစ် စုစည်းနိုင်သည်။ ၎င်းတို့မှာ လက်ရှိအခြေအနေနှင့် အနာဂတ်အခြေအနေ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုတို့ဖြစ်သည်။

လက်ရှိအခြေအနေစိစစ်သုံးသပ်မှု (Current State Analysis)။ ။ ကျွန်ုပ်တို့ မည်သည့်အဆင့်သို့ ရောက်ရှိနေသနည်း။ ယခု အချိန်၌ မြေပြင်အခြေအနေသည် မည်သို့ ဖြစ်နေသနည်း။ လူထုအသိုက်အဝန်းအတွင်း အခြေအနေများမှာ မည်သို့ ဖြစ်နေသနည်း။

ထိုသူတို့ ရင်ဆိုင်နေရသည့် ပြဿနာများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအမံများအတွက် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများမှာ အဘယ်နည်း။ ပြဿနာများနှင့် ဆက်စပ်နေသော ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ (stakeholders) မှာ မည်သူနည်း။ စီမံကိန်းအဖွဲ့ ၊ မိတ်ဖက်အဖွဲ့များအနေနှင့် ဤအစီအမံကို အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့တွင် မည်သည့်စွမ်းဆောင်ရည်များ ရှိသနည်း။

အနာဂတ်အခြေအနေစစ်သုံးသပ်မှု (Future State Analysis)။ စီမံကိန်း၏ အဆုံးတွင် မည်သည့်အဆင့်သို့ ရောက်ရှိမည်ဟု မျှော်မှန်းထားသနည်း။ စီမံကိန်း၏ အဆုံးတွင် မည်သည့်ပြောင်းလဲမှုများအား မျှော်လင့်ထားသနည်း။ ထိုပြောင်းလဲမှုအား ရရှိနိုင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ စွမ်းဆောင်ရည်အား အနှောင့်အယှက်ပြုနိုင်သည့် ဖြစ်နိုင်ခြေ အန္တရာယ်များမှာ အဘယ်နည်း။ ဤလုပ်ငန်းအစီအမံတွင် မည်ကဲ့သို့သော ရေရှည်တည်တံ့မှုများ အကြောင်းတရားများ ရှိသနည်း။ စီမံကိန်း ပြီးဆုံးသောအခါ ထိုပြောင်းလဲမှုအား ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းနိုင်ခြင်း ရှိပါသလား။

လက်ရှိအခြေအနေ စိစစ်သုံးသပ်ချက်

လက်ရှိအခြေအနေ စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း၏ အဓိကအစိတ်အပိုင်းများမှာ စီမံကိန်းအတွင်း သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ အာဏာနှင့် လွှမ်းမိုးမှုတို့အား ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန်နှင့် စီမံကိန်းမှ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည့် ပြဿနာကို သတ်မှတ်ရန် သို့မဟုတ် အသေးစိတ်ဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။ ဤအဆင့်တွင် ပြဿနာ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား (Problem Tree) နည်းလမ်းမှတစ်ဆင့် ပြဿနာ၏ မူလအကြောင်းရင်းများနှင့် တိုက်ရိုက်အကျိုးများအား ဖော်ထုတ်ရန် ၊ Venn Diagram နှင့် ပါဝင်ဆက်နွယ်သူ ကွန်ရက် (Stakeholder Matrix) အား အသုံးပြု၍ စီမံကိန်းတွင်ပါဝင်သော ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများအား သိရှိပြီး အသေးစိတ်ဖော်ပြနိုင်ရန် အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေးအကြံဉာဏ်ထုတ်ကြရမည်။

သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများအား စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်း

သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများသည် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းအစီအမံများအား ထောက်ပံ့ကူညီခြင်းသော် လည်းကောင်း ၊ ပျက်ပြားစေခြင်းသော် လည်းကောင်း ပြုနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် Project DPro တွင် သက်ဆိုင်ရာ ဆက်နွယ်သူများအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအပေါ် အလွန်အသားပေးထားသည်။ လိုအပ်သည့်အခါတွင် ဆက်နွယ်သူများအား မည်သို့မည်ပုံ ပါဝင်စေသည့် နည်းလမ်းများ (participatory approaches) ကို အသုံးပြု၍ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား တတ်နိုင်သမျှ ပါဝင်စေခြင်းကိုးကားချက်များကို ဤလမ်းညွှန်တစ်လျှောက် သင် တွေ့ရှိရမည်ဖြစ်သည်။ ဤနည်းလမ်းများအား ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်းကို စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက်တွင်လည်း မကြာခဏ ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လိုအပ်သည်။

အတွေ့အကြုံများအရ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား လျစ်လျူရှုခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းတို့အပေါ် နားလည်မှုလွဲခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ စိတ်ဝင်စားရာ အကျိုးစီးပွားအား စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်နေချိန်တွင် အားနည်းစွာ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း/ဖယ်ချန်ထားခြင်းများ ရှိပါက မျှော်လင့်မထားသော ၊ မလိုလားသော အကျိုးရလဒ်များကို ရရှိလေ့ရှိသည်။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်နှင့် နားလည်သိရှိရန် အချိန်ယူထားသော စီမံကိန်းများသည် အောက်ပါ အကျိုးကျေးဇူးများကို ရရှိသည်။

- ✔ စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များမှ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသော ၊ အကျိုးကျေးဇူး ခံစားရသော လူတစ်ဦးချင်း ၊ လူအုပ်စုများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများအား ပိုမိုရှင်းလင်းစွာ နားလည်သိရှိခြင်း
- ✔ ဤ သက်ဆိုင်ရာ ဆက်နွယ်သူများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်များအပေါ် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ရည်ညွှန်းပြသနိုင်ခြင်း
- ✔ စီမံကိန်း၏ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့အပေါ် လွှမ်းမိုးမှုပြု၍ ပါဝင်ပံ့ပိုးနိုင်သူများအပေါ် ပို၍ ပြည့်စုံစွာ နားလည်သိရှိခြင်း စသည့် အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိနိုင်သည်။

အောင်မြင်မှုရရှိရန်အတွက် စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် ၎င်း သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်မှုများကို စီမံခန့်ခွဲရန် အကျွင်းကောင်းကို မွေးမြူရမည်။ အဖွဲ့ဝင်များသည် လက်တွေ့အခြေအနေနှင့် စိတ်ပါဝင်စားသော အကျိုးစီးပွားများနှင့် ရှုပ်ထွေးမှုတို့ကို သိရှိနားလည်ရန် လိုအပ်သည်။ ထို့အပြင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အုပ်စုများအပေါ် စီမံကိန်း၏ သက်ရောက်မှုများ (ကောင်းကျိုး ဆိုးကျိုးများ) ကို အကဲဖြတ် ကြိုတင်ခန့်မှန်း၍ ၎င်းတို့အား စီမံကိန်းသို့ ပါဝင်စေသည့် အစီအစဉ်များအား ရေးဆွဲရမည်။

သို့မှသာ ၎င်းတို့၏ စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်မှုနှုန်း မြင့်တက်လာပြီး ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများလည်း လွယ်ကူအားကောင်းလာနိုင်သည်။

အားကောင်းသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်တစ်ခု၏ အစိတ်အပိုင်းများတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။

(၁) သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း (သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း)
(၂) သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း (သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း)
(၃) သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်း (စီမံကိန်း အစပျိုးခြင်း)
(၄) သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုပြုခြင်း (စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း)
(၅) ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် သုံးသပ်ခြင်း (စီမံကိန်း တစ်လျှောက်လုံး အဆက်မပြတ် ပြုလုပ်ရန်)

အဆင့်(၁)။ ။ သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း

သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်အတွင်း ပထမဦးဆုံးအနေဖြင့် စီမံကိန်းနှင့် ဆက်စပ်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။ စီမံကိန်း၏ အခြားအဆင့်များသို့ ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်သည်နှင့်အမျှ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများကို ဆက်လက်တည်ထောင်ပြီး အသေးစိတ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ စီမံကန်းနှင့်ဆက်စပ်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆက်နွယ်သူ အမျိုးမျိုးကို စတင်စဉ်းစားခြင်းအတွက် Project DPro တွင် သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများအား အမျိုးအစား (၆) မျိုး ခွဲခြားထားသည်။

သက်ဆိုင်ရာပါဝင်ဆက်နွယ်သူ အမျိုးအစား	**ဖော်ပြချက်နှင့် နမူနာများ**
အသုံးပြုသူများ	စီမံကိန်း၏ ရလဒ်အကျိုးများ နှင့်/သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများမှ တိုက်ရိုက်အကျိုးကျေးဇူး ရရှိမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ။ ဥပမာအားဖြင့် မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်းတွင် ရေအိမ်များမှ အကျိုးကျေးဇူးရရှိမည့်သူများ ၊ ရလဒ်ဖြစ်သော မြစ်ရေအရည်အသွေး တိုးတက်ကောင်းမွန်လာမှုကို ခံစားရမည့် လူထုအသိုက်အဝန်း အဖွဲ့ဝင်များသည် အသုံးပြုသူများတွင် ပါဝင်သည်။
အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့	စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းများအား စီမံခန့်ခွဲပုံအပေါ် စိတ်ပါဝင်စားသည့် လူပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အုပ်စုများ။ ဤအမျိုးအစားတွင် ဥပမာအားဖြင့် အောက်ပါအုပ်စုခွဲများ ပါဝင်နိုင်သည်။ ● စီမံကိန်း၏ အုပ်ချုပ်မှုဘောင်ကို စီမံခန့်ခွဲသည့် စီမံကိန်း ဘုတ်အဖွဲ့များ ၊ ဦးဆောင်အဖွဲ့များ သို့မဟုတ် ငွေကြေးထောက်ပံ့ထားသူ (sponsor) များ ● စီမံကိန်း၏ တရားစီရင်ရေး ကိုက်ညီမှု လိုအပ်ချက်များနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ချမှတ်ပေးသော စာရင်းစစ်များနှင့် ဥပဒေရေးရာမှ ပုဂ္ဂိုလ်များ ● စီမံကိန်းအား ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးသည့် ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့သူများ (လူပုဂ္ဂိုလ်များ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများ) ၊ INGO များ။ ဤငွေရှင်များသည် ပြင်ပမှ (အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့ပေးသောအခါတွင်) သော်လည်းကောင်း အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ (စီမံကိန်းအား အဖွဲ့တွင်း ဘဏ္ဍာငွေဖြင့် ထောက်ပံ့သောအခါမျိုးတွင်) သော် လည်းကောင်း ဖြစ်နိုင်သည်။
ဖြည့်ဆည်းပံ့ပိုးသူများ	စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းများတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ။ ဤအမျိုးအစားတွင် မန်နေဂျာများ ၊ အဖွဲ့ဝင်များ ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့အစည်းများ ၊ ကန်ထရိုက်တာ (contractor) များနှင့် ရောင်းသူ (supplier) များ ပါဝင်သည်။

လွှမ်းမိုးနိုင်သူများ	စီမံကိန်း၏ ဦးတည်ချက်ကို (အကောင်းဖက်မှသော်လည်းကောင်း အဆိုးဖက်မှသော်လည်းကောင်း) ပြောင်းလဲနိုင်စွမ်းရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ။ ဥပမာ - ဒေသခံမိဒီယာ ၊ အစိုးရအရာရှိများ ၊ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းရှင်များ သို့မဟုတ် လူထုအသိုက်အဝန်း ခေါင်းဆောင်များ။
မှီခိုသူများ	ကြိုတင်စီစဉ်ထားသော နောက်ဆုံးရလဒ် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုမှလွဲ၍ စီမံကိန်းထံမှ တစ်စုံတစ်ခု လိုချင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ။ ပုံမှန်အားဖြင့် မှီခိုသူများသည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ စီမံကိန်း၏ ဆောင်ရွက်မှု ရလဒ်တစ်ခုကို လိုအပ်နေသော အခြားစီမံကိန်းများ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအဖွဲ့များ ဖြစ်သည်။
ရေရှည်တည်တံ့စေသူများ	စီမံကိန်း အဆုံးသတ်ပြီးနောက် နောက်ဆုံးရလဒ်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုအား ဆက်လက်ထောက်ပံ့ပေးရန် တာဝန်ရှိသည့် အုပ်စုများ။ ဥပမာအားဖြင့် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်းကို ကြည့်ရှုပါက စီမံကိန်း ပြီးစီးသည်နှင့် ဒေသခံမြစ်ဝကျွန်းပေါ် စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့က ရေအိမ်များ ထိန်းသိမ်းရန် ကာလလတ် နှင့် ကာလရှည် တာဝန်ရှိသည်ဟု မျှော်လင့်ထားနိုင်သည်။

ဇယား(၉)။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူ အမျိုးအစားများ။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား အမျိုးအစားခွဲခြားသောအခါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အချက်အချို့မှာ -

- **သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် အမျိုးအစားအများကြီးတွင် ထပ်နေနိုင်သည်။** ။ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး သို့မဟုတ် အုပ်စုတစ်စုသည် အမျိုးအစား တစ်ခုထက်ပို၍ ပါဝင်သည့် သာကေများစွာရှိသည်။ ဥပမာအားဖြင့် လူထုအသိုက်အဝန်းများသည် (စီမံကိန်းအတွင်း) အသုံးပြုသူ များဖြစ်ပြီး (စီမံကိန်း အဆုံးသတ်ပါက) ရေရှည်တည်တံ့စေသူများပါ ဖြစ်သွားနိုင်သည်။

- **အမျိုးအစားများအား ထပ်ဆင့်အမျိုးအစားခွဲများအဖြစ် ခွဲခြားခြင်း။** ။ အကူအညီဖြစ်မည်ဆိုလျှင် အမျိုးအစားများကို ထပ်ဆင့် အမျိုးအစားများအဖြစ် ခွဲခြားနိုင်သည်။ ဥပမာအနေဖြင့် အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ (governance) သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အမျိုးအစားအတွက် ထပ်ဆင့်အမျိုးအစားခွဲ သုံးမျိုးကို ခွဲခြားထားသည်။

- **သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အမျိုးအစားများသည် အချိန်နှင့်အမျှ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။** ။ အစီအမံနယ်ပယ်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူအသစ်များ ဝင်ရောက်လာနိုင်ပြီး အခြား သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှလည်း ၎င်းတို့၏ လွှမ်းမိုးမှု သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ ဆုံးရှုံးနိုင်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းသည် အဆက်မပြတ် ဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက် ကြားကာလများတွင် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ရန် လိုအပ်သည်။

အစောပိုင်း အချိန်မှစ၍ စီမံကိန်း အခြေအနေအပေါ် နားလည်သိရှိမှုကို တည်ဆောက်ရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ မျှော်လင့်ချက်များ သတ်မှတ်ထားမှုအား အကူအညီဖြစ်စေရန် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ယေဘုယျစာရင်းကို ဤအဆင့်တွင် အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေး အကြံဉာဏ်ထုတ်ကာ ပြုစုရမည်။ မိမိ၏ စီမံကိန်းကို ဆက်နွယ်သူအားလုံး မည်သို့မည်ပုံ ပါဝင်နိုင်သည့် နည်းလမ်းများကို ချမှတ် ရည်ညွှန်း အသုံးပြုပါက စီမံကိန်း၏ အဆင့်တစ်ခုစီတွင် မှန်ကန်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်နိုင်စေမည်ဖြစ်သည်။ ထိုကြောင့် အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော အမျိုးအစား(၆)မျိုးကို အသုံးပြု၍ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများကို ယခုအချိန်၌ အသေအချာ စဉ်းစားထားပါ။

အဆင့်(၂)။ ။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း

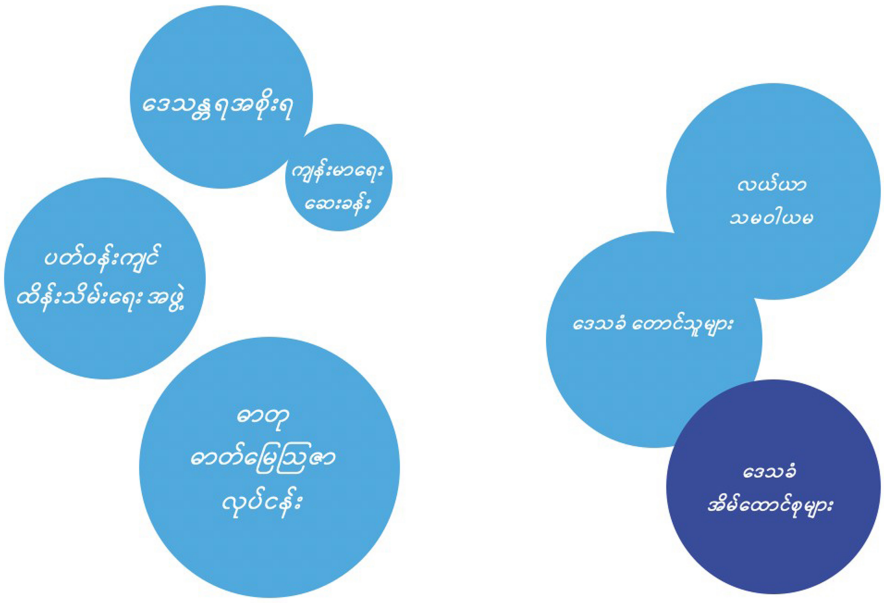
သင်၏ စိစစ်သုံးသပ်မှုတွင် ကူညီလမ်းညွှန်ပေးနိုင်သည့် မေးခွန်းအချို့မှာ - ထိုသူတို့သည် မိမိ၏ စိမံကိန်းအား ထောက်ခံအားပေးပြီး ပံပိုးမှုများ ပြုလုပ်ပေးနိုင်မည်လား။ ထိုသူတို့သည် မိမိ၏ စီမံကိန်းအား ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်ရာတွင် စိန်ခေါ်မှုများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်မည်လား။ ဤဆက်ဆံရေးများသည် နောက်အဆင့်များ၌ ပို၍ တိုးတက်ကောင်းမွန်လာမည်ဖြစ်သော်လည်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်မှစ၍ စတင်စဉ်းစားထားရန် အရေးကြီးသည်။
သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် အောက်ပါလုပ်ငန်းများ ပါဝင်သည် -

- **သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ အကျိုးစီးပွားများကို ဖော်ထုတ်ခြင်း။** ။ ထိုသူတို့သည် စီမံကိန်းမှတစ်ဆင့် မည်သည့် အရာများကို ရရှိမည် (သို့) ဆုံးရှုံးမည်နည်း။။။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ (အကောင်းဖက် နှင့်/သို့မဟုတ် အဆိုးဖက်မှ) မျှော်ထားသည်များမှာ အဘယ်နည်း။ မည်သည့်အရင်းအမြစ်များကို ၎င်းတို့ဖက်မှ ထည့်ဝင်နိုင်သနည်း။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအတွက် ပါဝင်နိုင်မည့် အခန်းကဏ္ဍများမှာ အဘယ်နည်း။ ထိုသူတို့တွင် မည်သို့သော စွမ်းဆောင်ရည်များ ရှိသနည်း။ ထိုသူတို့သည် ထောက်ပံ့အားပေးသူများလော သို့မဟုတ် တားဆီးပိတ်ပင်သူများလော။

- **သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ လွှမ်းမိုးမှုများအား မြေပုံရေးဆွဲခြင်း။** ။ လွှမ်းမိုးမှုဆိုသည်မှာ စီမံကိန်းတစ်ခုအပေါ် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ ပိုင်ဆိုင်ထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာများကို ဆိုလိုသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ထိုသူတို့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်သည့် အာဏာ သို့မဟုတ် စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များ/ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူများအပေါ် အပြုသဘော သို့မဟုတ် အပျက်သဘောဖြင့် လွှမ်းမိုးနိုင်စွမ်းကို ဆိုလိုသည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူများအကြား ဆက်ဆံရေးများတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် ပဋိပက္ခအတိုင်းအတာသည် မည်မျှရှိသနည်း။ ရုတ်တရက် ပေါ်ပေါက်လာသော ပြဿနာများ ၊ ဖုံးကွယ်နေသော မှားယွင်းသည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် ပြဿနာ၏ အဓိက မူရင်းအကြောင်းတရားများအတွက် ပြောင်းလဲမှု ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အစွမ်းပကားသည် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ထံတွင် ရှိသနည်း။

အဓိက သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အုပ်စုများအကြား ဆက်ဆံရေးသဘာဝကို စိစစ်သုံးသပ်ရန်နှင့် ပုံဖော်ရန်အတွက် Venn Diagram များကို ဖန်တီးကြသည်။ Venn Diagram တစ်ခုကို စီမံကိန်း၏ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ တစ်ဦးစီ (သို့မဟုတ် အုပ်စုတစ်အုပ်စု)၏ အမြင်ရှုထောင့်များကို အခြေခံ၍ ပြုစုသည်။ ပုံရှိ စက်ဝိုင်းတစ်ခုစီသည် စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူတစ်ဦးကို သတ်မှတ်ပေးသည်။ စက်ဝိုင်းတွင် အသုံးပြုထားသော အရွယ်အစားသည် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူတစ်ဦး၏ နှိုင်းယှဉ်မှုပြု လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ/ လွှမ်းမိုးမှုကို ဖော်ပြပေးသည်။ စက်ဝိုင်းတစ်ခုနှင့်တစ်ခု အကွာအဝေးမှာမူ မတူညီသော အုပ်စုများ/အဖွဲ့အစည်းများအကြား လုပ်ငန်းဆက်ဆံရေး နှင့် ခင်မင်ရင်းနှီးမှုတို့၏ (နှိုင်းယှဉ်မှုအရ) အားသာချက် သို့မဟုတ် အားနည်းချက်ကို ဖော်ပြပေးသည်။ Venn Diagram များကို စီမံကိန်းအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အုပ်စုများနှင့် ၎င်းတို့မှ မည်သို့မည်ပုံ ပါဝင်နိုင်သော ကြိုတင်စီစဉ်မှု နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုလေ့ရှိသည်။ အထူးသဖြင့် ထိုကဲ့သို့သော ဆက်ဆံရေးများ၏ သဘောတရား အကြောင်းအရာများ (concept) အပေါ် မှတ်တမ်းတင်ဖော်ပြရန် အကူအညီပေးသည်။

မြစ်ဘေးတွင်နေထိုင်သည့် လူထုအသိုက်အဝန်းရှိ စိုက်ပျိုးရေးနှင့် အိမ်ခြေမျှားရှိ များစွာသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာနှင့် လွှမ်းမိုးမှုကို ပုံ(၁၇)တွင် ဖော်ပြထားသည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အုပ်စုများအနက် အုပ်စုတစ်စု၏ အမြင်ရှုထောင့်မှတစ်ဆင့် Venn Diagram အား ပုံဖော်ထားကြောင်း သတိပြုပါ။ ဤဖြစ်ရပ်တွင်မူ ထိခိုက်နိုင်ခြေအရှိဆုံးသော မိသားစုအများစု အမြင်ရှုထောင့်မှ ဖြစ်သည်။ ဓာတုမြေဩဇာ လုပ်ငန်းကဏ္ဍစက်ဝိုင်း၏ အရွယ်အစားနှင့် တည်နေရာအရ ၎င်းအုပ်စုသည် အလွန်လွှမ်းမိုးမှု ကြီးမားသော်လည်း အဝေးတစ်နေရာမှာသာ သီးခြားရပ်တည်နေကြောင်းကို ဖော်ပြနေသည်။ တူညီစွာပင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ကာကွယ်ရေးအဖွဲ့သည် ဝေးကွာနေပြီး မြေဩဇာလုပ်ငန်းကဏ္ဍ၏ အကျိုးစီးပွားများနှင့် ရှင်းလင်းစွာ ခွဲခြားထားသည်။ ထိခိုက်နိုင်မှုရှိသော မိသားစုများသည် လူထုအသိုက်အဝန်းများစွာ၏ ဘုံအကျိုးစီးပွားကို ကိုယ်စားပြုပြီး တောင်သူများနှင့် လယ်ယာသမဝါယမ အသင်းအဖွဲ့များနှင့် နီးကပ်သော ဆက်ဆံရေးရှိသည်။



ပုံ(၁၇)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်း၏ Venn Diagram - ဒေသခံမိသားစု၏ အမြင်ရှုထောင့်။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ စိစစ်သုံးသပ်မှုကွန်ရက် (Stakeholder Analysis Matrix) သည် Venn Diagram (သို့မဟုတ် အခြားသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ လွှမ်းမိုးမှုမြေပုံရေးဆွဲခြင်းနည်းလမ်းများ) မှ ထွက်လာသော အကျိုးရလဒ်များကို အသုံးပြု၍ စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ အကျိုးစီးပွားများ ၊ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် အလားအလာရှိသော လုပ်ဆောင်ချက်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ အသေးစိတ်ရှင်းလင်းခြင်း နှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်းများကို ပြုလုပ်ပေးသည်။ Venn Diagram နှင့် ကွဲပြားသည်မှာ ထိုကွန်ရက်သည် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ၎င်းတို့၏ အကျိုးစီးပွားများ ၊ ၎င်းတို့၏ လွှမ်းမိုးမှုများနှင့် ဆက်နွယ်သူအားလုံး၏ အကျိုးစီးပွားများအတွက် ဆောင်ရွက်မည့် အလားအလာရှိသော လုပ်ဆောင်ချက်များ နှင့် ဆက်စပ်၍ နောက်တိုးအချက်အလက်များကို ရရှိစေသည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုကွန်ရက်သည် အချိန်နှင့်အမျှ ပြင်ဆင်ရမည့် စာစောင်တစ်ခုဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းတစ်လျှောက်၌ အချို့အဆင့်များတွင် ထပ်မံ မွမ်းမံသင့်သည်။ သက်ဆိုင်ရာပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်သုံးသပ်ရန်နှင့် ထိုသူများအား သင့်လျော်သောအဆင့်၌ ဆက်သွယ်ချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်နိုင်မှုရှိမရှိကို သေချာစေရန်အတွက် စီမံကိန်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များမှ အခွင့်အရေးတစ်ရပ်ပေးသည်။

ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏အကြောင်း	ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အမျိုးအစား	စီမံကိန်းအတွင်း ထားရှိသည့် ရည်ရွယ်ချက်များ	လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာနှင့် လွှမ်းမိုးမှု	ဆက်ဆံရေး
မြစ်ဝကျွန်းပေါ်လူထုအသိုက်အဝန်း မိသားစုများ အိမ်ခြေ ၄၅၀ သည် အညစ်အကြေးနှင့် စွန့်ပစ်ရေများကို မြစ်ထဲသို့ စွန့်ပစ်ကြပြီး ထိုမြစ်ရေကိုလည်း သောက်ရေရင်းမြစ်နှင့် ငါးဖမ်းသည့် ရင်းမြစ်အဖြစ် အသုံးပြုသည်။	အသုံးပြုသူများ	ရေမှတစ်ဆင့် ကူးစက်သော ရောဂါဖြစ်ပွားမှုကို လျှော့ချရန်နှင့် ရေအိမ်များအပါအဝင် WASH အထောက်အပံ့များ ရရှိမှုကို တိုးမြှင့်ရန်	မြစ်ထဲသို့ မစင်အညစ်အကြေး စွန့်ပစ်မှုအား လျှော့ချနိုင်စွမ်း ရှိသည်။ သို့သော် ထိုလုပ်ရပ်၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုအား မသိရှိပါ။	ရေအိမ်စီမံကိန်း၏ အဓိက အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူများဖြစ်သည်။
တောင်သူများနှင့် လယ်ယာသမဝါယမအဖွဲ့ ဝင်ငွေနိမ့်ပါးသူများနှင့် အသေးစား မိသားစု စီးပွားရေး စုစုပေါင်း ၂၀၀ သည် အလွတ်သဘော အသင်းအဖွဲ့အဖြစ် ဖွဲ့စည်းထားကြသည်။	ရေရှည်တည်တံ့စေသူများ	လူနေမှုဘဝကို ထိန်းသိမ်းမြှင့်တင်ရန်။ ညစ်ညမ်းမှုသည် ထုတ်လုပ်မှု၏ အရည်အသွေးနှင့် ပမာဏကို ထိခိုက်နေသည်။ မိသားစု ကျန်းမာရေး (အထူးသဖြင့် မိခင်များနှင့် ကလေးများ) သည် ထိခိုက်မှုရှိနေသည်။	အလားအလာရှိသော စွမ်းဆောင်ပေးနိုင်သူများ ဖြစ်သည်။ ဤအဖွဲ့မှ တစ်ဆင့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍနှင့် စည်ပင်သာယာရေးတို့တွင် ပြောင်းလဲမှုများ တောင်းဆိုနိုင်သည်။	အသင်း၏ အဖွဲ့ဝင်များမှာ တောင်သူလုပ်သား များ၏ မိသားစုဝင်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။
မြစ်ဝကျွန်းပေါ် စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်ကာကွယ်ရေးအဖွဲ့နှင့် ဒေသန္တရအစိုးရအဖွဲ့	လွှမ်းမိုးနိုင်သူများ	လူထုအသိုက်အဝန်း၏ အခြေအနေများအား တိုးတက်ကောင်းမွန်ရန်နှင့် မိသားစုများနှင့် (ဆက်ဆံရေး) ပိုမိုရင်းနှီးရန် ဆောင်ရွက်လိုကြသည်။	အလားအလာရှိသော ရေရှည်အကျိုး သယ်ပိုးမည့် သူများ။ လုပ်ငန်း ကဏ္ဍများအား အရည်အသွေး စစ်ဆေးရန် ရည်မှန်းချက်ရှိသည်။	လူထု အသိုက်အဝန်း အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ပွင့်လင်းသော ဆက်ဆံရေး မရှိပါ။
ဓာတုမြေဩဇာလုပ်ငန်း အခြား ဓာတုထုတ်ကုန်များအပြင် ဓာတုမြေဩဇာကို အဓိကထုပ်လုပ်သည့် အကြီးစား လုပ်ငန်းကဏ္ဍ	လွှမ်းမိုးနိုင်သူများ	ပြောင်းလဲမှုပြုလုပ်ရန် လက်ရှိ၌ စိတ်အား ထက်သန်မှု ကန့်သက်ချက် ရှိသည်။	ပိုမိုသန့်ရှင်းသော နည်းပညာအသစ်များကို အသုံးပြုရန် ဘဏ္ဍာငွေနှင့် နည်းပညာ အရင်းအမြစ်များ ရှိသည်။	အုပ်ချုပ်သောအဖွဲ့ (အစိုးရအဖွဲ့) နှင့် ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေး ရှိသည်။
ကျန်းမာရေးဆေးခန်း လူထုအသိုက်အဝန်းသို့ ကျန်းမာရေး အထောက်အပံ့များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများပေးသည့် ပြည်သူ့ဆေးခန်းတစ်ခု	အသုံးပြုသူများ	ရေမှတစ်ဆင့် ကူးစက်သော ဖျားနာမှုများ လျှော့ချခြင်းသည် အလုပ်ဝန်ပိနေသော ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုဝန်ကို လျှော့ချပေးသည်။	လူထုအသိုက်အဝန်းဘက်မှ ထောက်ခံအားပေးမှု ပြုနိုင်စွမ်းရှိသည်။	လူထုအသိုက်အဝန်းနှင့် ဒေသန္တရအစိုးရ နှစ်ခုလုံးနှင့် နီးကပ်သော ဆက်ဆံရေး ရှိသည်။

ဇယား(၁၀)။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုကွန်ရက်။

ပြဿနာစိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား

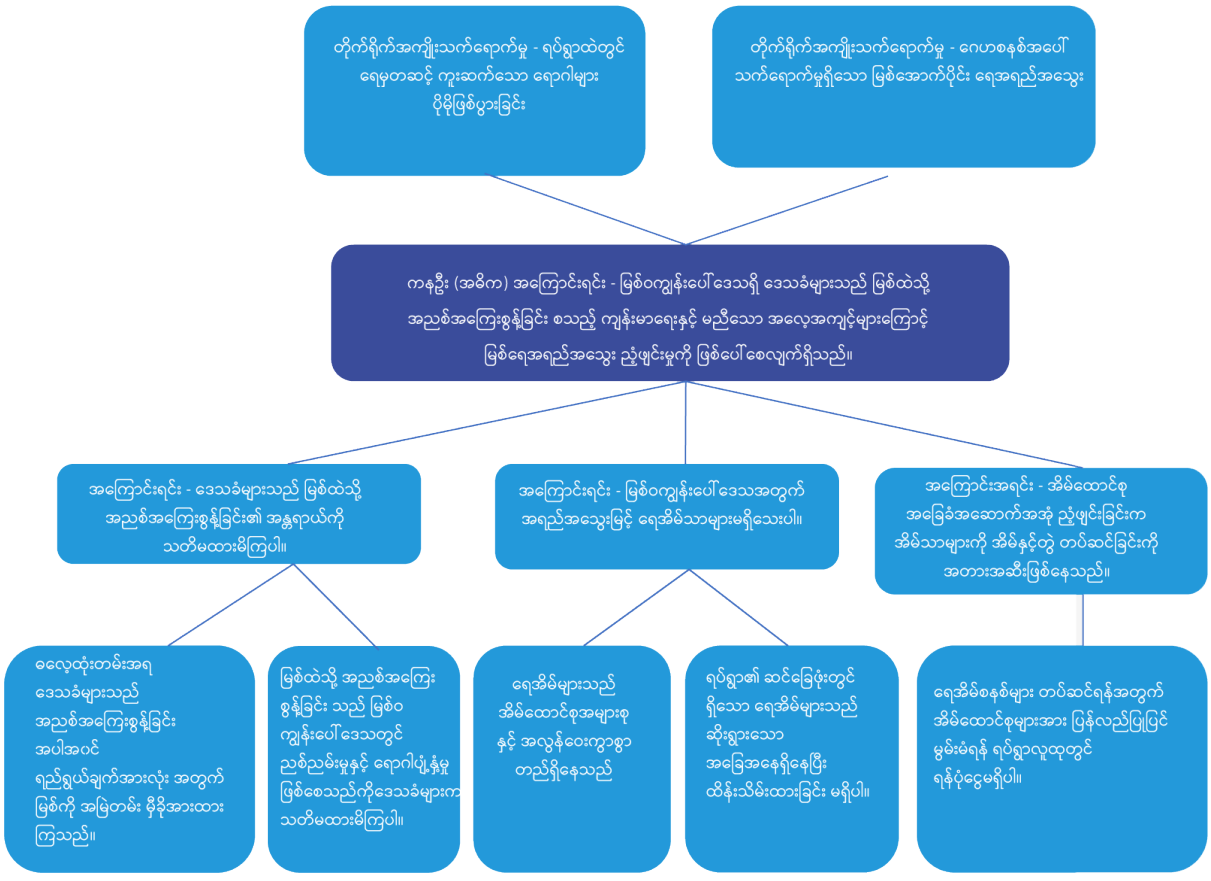
သင်သည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့် လူထုအသိုက်အဝန်းတွင် ရင်ဆိုင်နေရသည့် ယေဘုယျပြဿနာကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး ဖြစ်နိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ပြဿနာအား ဖော်ပြထားသည့် တောင်းဆိုမှုတစ်ခုကိုလည်း ပြန်လည် တုံ့ပြန်နေခြင်းမျိုးလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။

သင်၏စီမံကိန်း အစီအမံမှ ဦးစားပေးစရာရှိသည်များကို ပိုမိုအသေးစိတ်ဖြစ်စေနိုင်သည့် နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုမှာ ပြဿနာ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား (Problem Tree) အား အသုံးပြုခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

ပြဿနာစိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား တစ်ခုအား ရေးဆွဲသောအခါ 'အဓိကပြဿနာ' အား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းဖြင့် စတင်ရမည်။ ထိုပြဿနာသည် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင် အကြံဉာဏ်ထုတ်ရာမှ သိရှိနိုင်သလို လက်ဝယ်ရှိ အချက်အလက်များအား ကနဦး စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်းမှ (pre-identified) လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ အဓိကပြဿနာအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီးသည်နှင့် နောက်ဆက်တွဲ ပြဿနာစိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယားအား အသေးစိတ် ပြင်ဆင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကိုလည်း အောက်ပါလမ်းညွှန်ချက်များကို အသုံးပြု၍ (ဖြစ်နိုင်ပါက အားလုံးပါဝင်သော အုပ်စုလိုက် လုပ်ငန်းစဉ် မှတစ်ဆင့်) ပြီးမြောက်နိုင်သည်။

- ကနဦးပြဿနာကို တိုက်ရိုက်ဖြစ်ပေါ်စေသည့် ပြဿနာများအား (အကြောင်းရင်းများ - causes) အောက်တွင် ထားရှိသည်။
- ကနဦးပြဿနာ၏ တိုက်ရိုက်သက်ရောက်မှုများဖြစ်သော ပြဿနာများအား (သက်ရောက်မှုများ - effects) အောက်တွင် ထားရှိသည်။

ပြဿနာစိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုနောက်ရှိ လမ်းညွှန်ပေးသော မေးခွန်းမှာ 'မည်သည့်အရာက (ပြဿနာ၏) အကြောင်းရင်းများ ဖြစ်သနည်း။' သက်ရောက်မှုတစ်ခုကို နှစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုထက်ပိုသော အကြောင်းရင်းများက စုပေါင်းဖြစ်ပေါ်စေပါက ၎င်းတို့အား ပုံတွင် တူညီသောအဆင့်၌ ထားရှိသည်။ Cause – effect (အကြောင်း-အကျိုး) မြှားများကို အသုံးပြု၍ ပြဿနာစိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား၏ အဆင့်များကို ချိတ်ဆက်ပေးသည်။



ပုံ(၁၈)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်စီမံကိန်းပြဿနာပြ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား။

ကျွန်ုပ်တို့၏ ရေအိမ်စီမံကိန်းတွင် ကနဦးပြဿနာမှာ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသရှိ လူထုအသိုက်အဝန်း အဖွဲ့ဝင်များက မစင်အညစ်အကြေးများအား မြစ်ထဲသို့ စွန့်ပစ်ခြင်းကြောင့် မြစ်ရေ အရည်အသွေး နိမ့်ပါးမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေခြင်းဖြစ်သည်။ ဤဖြစ်ရပ်တွင် အဓိကအကြောင်းအရင်း (causes) သုံးခုကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ထားသည်။

(၁) လူထုအသိုက်အဝန်းသည် အညစ်အကြေးများအား မြစ်ထဲသို့ စွန့်ပစ်ခြင်း၏ အန္တရာယ်များကို သတိမထားမိကြပါ။
(၂) မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသအတွက် အရည်အသွေးပြည့်မီသည့် ရေအိမ်များအား ရရှိအသုံးပြုနိုင်ခြင်း မရှိပါ။
(၃) အိမ်ခြေများ၏ အခြေခံအဆောက်အအုံ အားနည်းသောကြောင့် အိမ်ခြေများတွင် မိလ္လာစနစ်များ တပ်ဆင်နိုင်ခြင်းမရှိပါ။

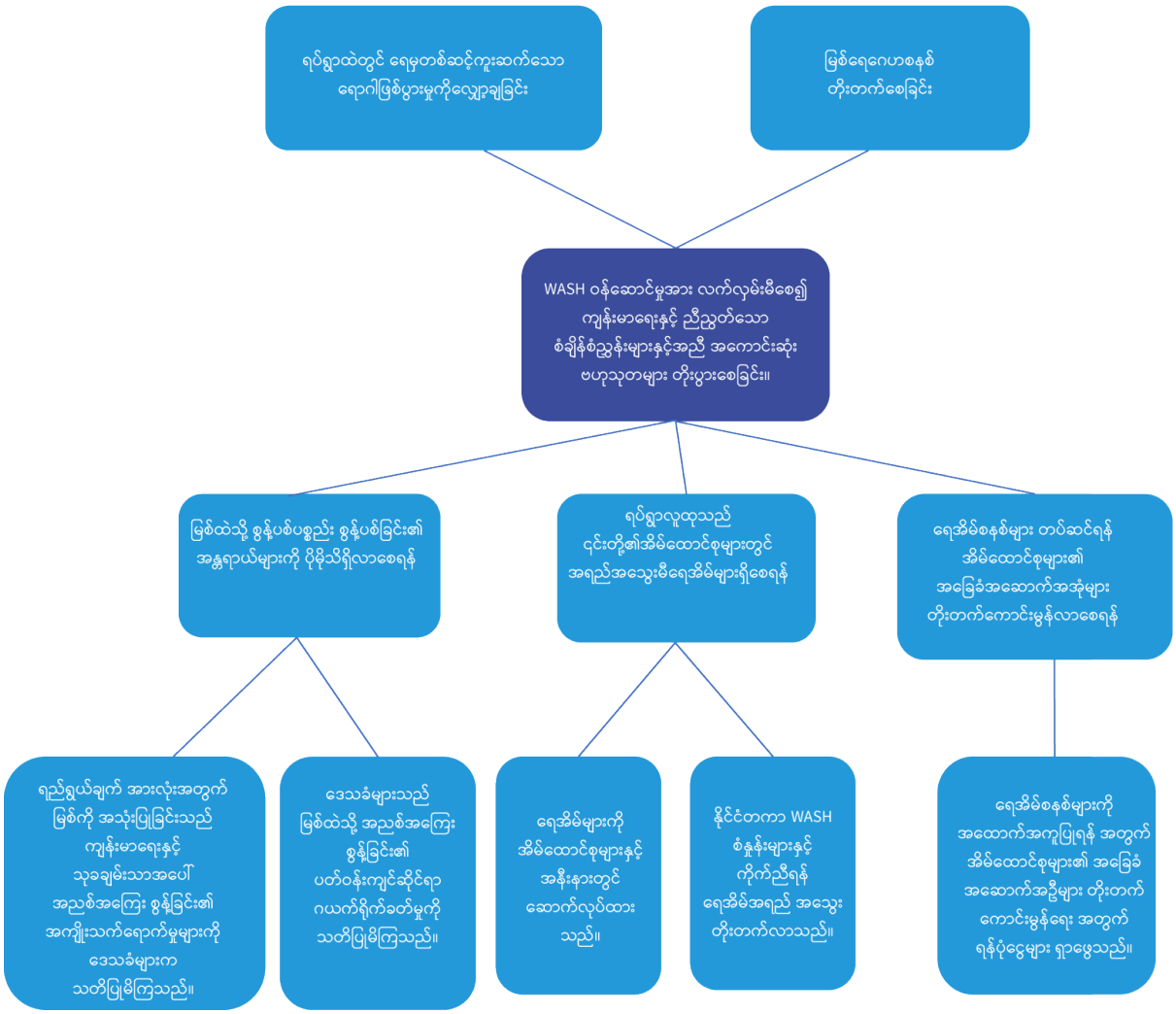
ထိုအကြောင်းတရားများ၏ တိုက်ရိုက်သက်ရောက်မှုများမှာ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသတွင် လူထုအသိုက်အဝန်းအတွင်း ရေမှတစ်ဆင့် ကူးစက်သောရောဂါ ဖြစ်ပွားမှုမြင့်မားပြီး မြစ်ရေသည်လည်း အရည်အသွေးနိမ့်ကျကာ ဂေဟစနစ်များအား ထိခိုက်မှုရှိခြင်းဖြစ်သည်။

ဤ ပြဿနာစိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား (problem tree)ပုံစံသည် ရိုးရှင်းမှုရှိပြီး ဖြည့်စွက်အဆင့်များတွင် ကနဦးပြဿနာ၏ အကြွင်းမဲ့ဖြစ်ပွားစေသော အကြောင်းရင်းများကို ထပ်မံဖြည့်စွက်ရန် ဖြစ်သည်။ ပြဿနာကို အစမှအဆုံးထိ ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း သတိပြုပါ။ မိမိပြုလုပ်နိုင်သည့် အစီအမံများနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိသော ကြိုတင်သိရှိထားသည့် အကြံဉာဏ်များသာမဟုတ်ဘဲ ပင်မအကြောင်းရင်းများနှင့် ၎င်းတို့၏ သက်ရောက်မှုများအား ကျယ်ပြန့်စွာ ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဤဆောင်ရွက်မှုတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဆက်နွယ်သူများ အားလုံးပါဝင်စေသည့် နည်းလမ်းသည် အလွန်အကူအညီရောက်ပြီး ပြဿနာအား ပို၍ အသေးစိတ်သော အကြောင်းရင်းများအဖြစ် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရာတွင် ပိုမိုလွယ်ကူစေနိုင်ပါသည်။

အနာဂတ်အခြေအနေ စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်း

ရည်မှန်းချက်ဇယား

ပြဿနာစိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား (problem tree) တစ်ခုအား ပြီးမြောက်ပါက နောက်အဆင့်သည် ရည်မှန်းချက်ဇယား (objectives tree) တစ်ခုအား ရေးဆွဲရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုရည်မှန်းချက်ဇယား (objectives tree) သည် ရည်မှန်းချက်ဇယား (problem tree) တွင် ပျက်ဆီးနေသည့် အကြောင်းအရင်းများကို “ပြုပြင်” ရန် ဆောင်ရွက်ရနိုင်မည့် ဖြစ်နိုင်ခြေ အစီအမံများကို စတင်၍ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးသည်။ အရိုးရှင်းဆုံးပြောရလျှင် ရည်မှန်းချက်ဇယား (objectives tree) သည် ပြဿနာစိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား (problem tree) ၏ ရုပ်ပွားပုံရိပ်ပင်ဖြစ်ပြီး ပြဿနာစိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား (problem tree) ၏ ဖော်ပြချက်တစ်ခုစီကို အပြုသဘော ရည်မှန်းချက်ဖော်ပြချက်တစ်ခုအဖြစ် ပြောင်းလဲပေးသည်။ ပြဿနာစိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား (problem tree) သည် အကြောင်းတရား (cause) နှင့် အကျိုးတရား (effect) ဆက်နွယ်မှုများကို ဖော်ပြပေးပြီး ရည်မှန်းချက်ဇယား (objectives tree) သည် ‘ဆောင်ရွက်ရမည့်နည်းလမ်းများ’ (means-to-end) ကို ဖော်ပြပေးသည်။



ပုံ(၁၉)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်စီမံကိန်း ရည်မှန်းချက်ဇယား။

လိုအပ်ချက်များအား ကျယ်ပြန့်စွာ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီးသည်နှင့် နောက်ထပ်စိန်ခေါ်မှုမှာ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်လိုက်သော လိုအပ်ချက်များအား စိစစ်ပိုင်းခြားရန်နှင့် စီမံကိန်း အစီအမံ (project intervention) တစ်ခုအတွက် လုံလောက်သော ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိ/မရှိ အဆုံးအဖြတ်ပေးရန် ဖြစ်သည်။

ဤအဆင့်တွင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအဖွဲ့အစည်းသည် အဓိက ဗျူဟာမြောက် မေးခွန်းနှစ်ခုကို သုံးသပ်ရမည်။

- စီမံကိန်း အစီအမံတွင် ရည်မှန်းချက်ဇယား (objectives tree) ၏ မည်သည့်အစိတ်အပိုင်းများ ပါဝင်မည်နည်း။
- စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ (scope of the project) တွင် မည်သည့်အစိတ်အပိုင်းများအား ဖယ်ချန်ထားမည်နည်း။

အထက်ပါမေးခွန်းများအပေါ် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံမှ သဘောတူညီမှုရယူခြင်းသည် ခက်ခဲမှုရှိနိုင်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်သည် အတော်ရှုပ်ထွေးပြီး အငြင်းပွားဖွယ်ရာ ဖြစ်နိုင်သည်။

စီမံကိန်းအား စီမံဆောင်ရွက်မည့်နေရာ ၊ ပေးအပ်မည့် ဝန်ဆောင်မှုများ ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးမည့်သူများ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးအပ်မည့် ပုံစံ စသည်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရာတွင် အထက်ပါမေးခွန်းများက စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအတွက် ကူညီလမ်းညွှန်ပေးနိုင်သည်။

မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ စီမံကိန်းအား ပြန်လည်ဆွေးနွေးရလျှင် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ရွေးချယ်မှုစံနှုန်းများတွင် အရင်းအမြစ်ရရှိနိုင်မှု ၊ အဖွဲ့အစည်း၏ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးစွမ်းရည် ၊ ဒေသန္တရအစိုးရအဖွဲ့၏ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများနှင့် အိမ်ခြေများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ထည့်သွင်းရန်လိုအပ်သည်။ အခြားထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အချက်တစ်ခုမှာ ဤလူထုအသိုက်အဝန်းတွင် အခြား NGO များနှင့် အဖွဲ့အစည်းများမှ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသည့် အခြားလုပ်ငန်း အစီအမံများအား ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန် ဖြစ်သည်။
ဤစံနှုန်းများအပေါ် မူတည်၍ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် အဓိကပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည့် ရလဒ်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များအား ဆက်သွယ်အကောင်အထည်ဖော်ပေးနိုင်သည့် ဖြေရှင်းနည်းများ/ အခြားနည်းလမ်းများဇယား (solutions / alternatives tree) အား ပြုစုရန် လိုအပ်သည်။ (အောက်တွင် ဖော်ပြထားသောပုံမှ အပြာဖျော့ရောင် အကွက်များကို ကြည့်ရန်)။
အခြားနည်းလမ်းများဇယား (Alternatives tree) သည်လည်း စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ (scope of the project) တွင် ထည့်သွင်းခြင်းမပြုမည့် အစိတ်အပိုင်းများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြပေးသည်။ (ပုံ ၂၀ မှ လိမ္မော်ရောင် အကွက်များကို ကြည့်ရန်)။



ပုံ(၂၀)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်စီမံကိန်း ဖြေရှင်းနည်းများ/အခြားနည်းလမ်းများဇယား။

လက်တွေ့တွင် အနာဂတ်အခြေအနေ စီစစ်ပိုင်းခြားခြင်း (future state analysis) သည် ထင်ထားသလို မရိုးရှင်းပေ။ အနာဂတ် စီစစ်ပိုင်းခြားခြင်းသည် စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် အလားအလာရှိသော လုပ်ငန်းအစီအမံ အမျိုးမျိုးကို သတ်မှတ်ပေးနိုင်သော်လည်း အနာဂတ်အခြေအနေ စီစစ်ပိုင်းခြားခြင်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးကို အဖွဲ့အစည်းမှ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန်မှာ အလွန်ခဲရင်းသည်။ ဤအဆင့်တွင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအဖွဲ့အစည်းသည် အဓိကကျသော ဗျူဟာမြောက်မေးခွန်းသုံးခုကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။

- စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအစီအမံ (project intervention) တွင် မည်သည့်အချက်များကို ပါဝင်ထည့်သွင်းမည်နည်း။
- စီမံကိန်းများ၏ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ (scope of the project) တွင် မည်သည့်အချက်များကို မထည့်သွင်းဘဲ ဖယ်ချန်မည်နည်း။
- ဤဆုံးဖြတ်ချက်များအား ချမှတ်ရန် အသုံးပြုမည့် စံနှုန်းများမှာ အဘယ်နည်း။

ဤမေးခွန်းများအား အဖြေရှာရန်မှာ လက်တွေ့တွင် ခက်ခဲမှုရှိနိုင်ပြီး အဖွဲ့အစည်းတို့သည် အခြားရွေးခြယ်စရာ နည်းလမ်းများစွာဖြင့် အရွေးရခက်မှုများ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာနှင့် ပတ်သက်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ခိုင်မာစွာ ချမှတ်၍ ဖော်ပြထားရမည်။

စုပေါင်းသက်ရောက်မှု (Collective Impact) နှင့်
လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ စီစစ်သုံးသပ်ခြင်း (Scope Analysis)

အခြား အဖွဲ့အစည်းများနှင့် NGO များမှ လူထုအသိုက်အဝန်းရှိ ရည်ရွယ်ထားသော အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများအပေါ် မည်သည့် အခြားလုပ်ငန်းအစီအမံများ ထားရှိသည်ကို သိရှိရန် အလွန်အရေးကြီးသည်။ အချို့လုပ်ငန်းများသည် အဖွဲ့အစည်း၏ ကျွမ်းကျင်မှုရာနှင့် ဦးစားပေး ရည်ရွယ်ထားသည်တို့နှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိခြင်း သို့မဟုတ် မဟာဗျူဟာတို့နှင့် မညီညွတ်ခြင်းကြောင့် သင်၏ အဖွဲ့အစည်းမှ စီမံကိန်း၏ ရည်မှန်းချက်ဇယား (Objectives Tree) တွင်ရှိသော လုပ်ငန်းအစီအမံများအားလုံးကို ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း မရှိခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ သို့သော်လည်း သင်၏ အဖွဲ့အစည်း၏ ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် စွမ်းရည်မရှိသည့် အရာများသည် အခြားအဖွဲ့အစည်းများတွင် ရှိနေနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် လူထုအသိုက်အဝန်းအပေါ် စုပေါင်းသက်ရောက်မှုရရှိရန် အခြားစွမ်းဆောင်နေသူများနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း ၊ ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို သင် ပြုလုပ်နိုင်ရဖွယ်ရာ ရှိသည်။

စီမံကိန်းမှ မည်သည့်အရာများကို စီမံဆောင်ရွက်မည်နည်း။ မည်သည့်ဝန်ဆောင်မှုများအား ပေးအပ်မည်နည်း။ မည်သူတို့ကို ဝန်ဆောင်မှု ပေးမည်နည်း။ ဤမေးခွန်းများအပေါ် သဘောတူညီမှုရယူခြင်းသည် စိန်ခေါ်မှုရှိနိုင်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်သည် ရှုပ်ထွေး၍ အငြင်းပွားဖွယ်ရာ ဖြစ်နိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် နောက်ဆုံး စီမံကိန်းတွင် မည်သည့်အရာများကို ထည့်သွင်းမည် ၊ မည်သည့်အရာများကို ဖယ်ချန်ထားမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရာတွင် အရေးပါသည့် သုံးသပ်ချက်များစွာကို ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး ဦးစားပေးများကိုလည်း ချမှတ်ထားရမည်။

မည်သည့်အစီအမံ(များ)ကို ဆောင်ရွက်မည် ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား မည်သို့ သတ်မှတ်မည် နှင့် မည်သည့်အချက်များအား လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာမှ ဖယ်ချန်ထားမည် စသည်တို့ကို အဆုံးအဖြတ်ပေးသောအခါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့် အစိတ်အပိုင်းများကို ဇယား(၁၁)တွင် ဖော်ပြထားသည်။

အမျိုးအစား	လမ်းညွှန်ပေးသည့်မေးခွန်းများ
လိုအပ်ချက်များအား ဦးစားပေးသတ်မှတ်ခြင်း	အကဲဖြတ်ခြင်း/စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်း၌ မည်သည့်လိုအပ်ချက်များသည် အလေးထားမှု အမြင့်ဆုံးရရှိသနည်း။ မည်သည့် လိုအပ်ချက်များအား ဖြေရှင်းပါက အမြင့်ဆုံး သက်ရောက်မှု ရရှိနိုင်ခြေ ရှိသနည်း။
ပြင်ပရှိ ပရိဂရမ်အတွက် စဉ်းစားသုံးသပ်ခြင်းများ	အဆိုပြုထားသော အစီအမံနယ်ပယ်တွင် အခြားမည်သူတို့က ဆောင်ရွက်နေသနည်း။ ယခု စီမံကိန်း ကျရောက်နေသော စီမံကိန်းအစု (program) ၏ အားသာချက်များမှာ အဘယ်နည်း။ လက်ရှိ မည်သည့် ရှိရင်းစွဲ လုပ်ဆောင်ချက်များက ရည်မှန်းချက် ဇယား (Objective tree) ၏ စိစစ်ပိုင်းခြား သုံးသပ်မှုအတွက် လိုက်ရောညီထွေဖြစ်သနည်း။
သင့်လျော်မှု	အဆိုပြုထားသောနည်းလမ်းသည် ရည်ရွယ်ထားသော လူထုနှင့် အဓိက သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ အုပ်စုများအတွက် လက်သင့်ခံနိုင်သော နည်းလမ်း ဖြစ်ပါသလား။ ဥပမာအားဖြင့် မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေး နှင့်ပတ်သတ်သော စီမံကိန်းများသည် ဘာသာရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှု စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် သင့်လျော်ကိုက်ညီမှု ရှိပါသလား။
အဖွဲ့အစည်း စွမ်းဆောင်ရည်	သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ အားသာချက်များမှာ အဘယ်နည်း။ သင်၏ အကောင်အထည်ဖော်ရေး၏ မိတ်ဖက်အဖွဲများတွင်လည်း မည်သည့် စွမ်းရည်အဆင့် ရှိသနည်း။
အရင်းအမြစ်ရရှိနိုင်မှု	ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့မှု ရနိုင်ပါသလား။ တိုးတက်နိုင်သည့် အလားအလာရော ရှိပါသလား။ အရင်းအမြစ်များများ မရှိပါက ၎င်းတို့နှင့် ညီမျှသော တခြားအခွင့်အလမ်းများ ရှိပါသလား။
တွက်ခြေကိုက်မှု	ထိုရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအတွက် အကျိုးအမြတ်ရနိုင်မှုနှုန်းသည် လက်ခံနိုင်မှုရှိသည့် အနေအထား ရှိပါသလား။
နည်းပညာ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိမှုနှင့် ရေရှည်တည်တံ့မှု	အဆိုပြုထားသောလုပ်ငန်းများကို လက်တွေ့တွင် ပြီးမြောက်နိုင်ပါသလား။ စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းများကို အချိန်ကြာလာသည်နှင့်အမျှ ရေရှည်တည်တံ့ပြီး ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ပါသလား။
ပရိဂရမ်အဖွဲ့၏အတွင်း သုံးသပ်ခြင်းများ	မိမိအဖွဲ့အစည်းအတွက် ဒေသတွင်း/နိုင်ငံတွင်း/အခြားရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ဗျူဟာမြောက် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများမှာ အဘယ်နည်း။ သင့်အဖွဲ့အစည်း အစုအဖွဲ့၏ အားသာချက်များမှာ အဘယ်နည်း။ ပထဝီအနေအထား/အကျိုးခံစားရသူများ/အခြားအကြောင်း အရာများနှင့်ပတ်သက်၍ သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများမှာ အဘယ်နည်း။
စီမံကိန်းအချုပ် (portfolio) ဆိုင်ရာ သုံးသပ်ခြင်းများ	စီမံကိန်းသည် အဖွဲ့အစည်း၏ ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော စီမံကိန်းအချုပ် (portfolio) အတွင်း အံဝင်ဂွင်ကျမှု ရှိပါသလား။

ဇယား(၁၁)။ လုပ်ငန်းခွင်အတိုင်းအတာ စိစစ်ပိုင်းခြားမှု။

လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ (Scope of work) ချမှတ်ရာတွင် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ(Priorities) နှင့် မျှော်လင့်ထားမှုများ (Expectations)

လုပ်ငန်းအစီအမံ (intervention) တစ်ခုအတွက် လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ သတ်မှတ်ခြင်းသည် ရှုပ်ထွေးနိုင်သည်။ သင်၏ လိုအပ်ချက်များ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုနှင့် သင်၏ အလှူရှင်ထံမှ တောင်းဆိုမှုများ ၊ အကျိုးခံစားမည့်သူများထံမှ တုံ့ပြန်ချက်များမှာ ကိုက်ညီမှုမရှိလျှင် မည်သို့ ဖြစ်နိုင်သနည်း။ မည်သို့ ပြုလုပ်မည်နည်း။ ဤအချက်သည် အလွန်စိန်ခေါ်မှုရှိသော ဖြစ်ရပ်တစ်ခု ဖြစ်နိုင်ပြီး မည်သည့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် လိုအပ်ချက်အား ထည့်သွင်းစဉ်းစားရသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုမဆို စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲသူ (project manager) တစ်ဦးတည်းအတွက် ချန်ထားခြင်း မပြုသင့်ပေ။ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများကြား ယှဉ်ပြိုင်မှုရှိပြီး ရွေးချယ်ရခက်နေပါက ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများ (stakeholders) နှင့် စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ (project governance) အကြား ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုသည် အလွန်အရေးကြီးသည်။ ထိုအဖြစ်မျိုး ကြုံကြိုက်ပါက လိုအပ်ချက်များ ၊ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ နှင့် မျှော်လင့်ချက်ထားသည်များအား ထပ်မံစစ်ဆေးသုံးသပ်ရန် အဆိုပါ သူများနှင့် ဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်သင့်သည်။ သို့မှသာ မည်သည့်ဦးတည်ချက်သို့ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်ကို စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ ရှင်းလင်းစွာ သိရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအစီအမံ၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု

မိမိဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းအစီအမံကို သတ်မှတ်ပြီးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် မိမိလိုချင်သည့် အကျိုးရလဒ်အား လုပ်ငန်းအစီအမံမှ မည်သို့ ရရှိစေမည်ကို အနှစ်ချုပ်ဖော်ပြရန် လိုအပ်သည်။ ဤသို့ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်ကို အသုံးပြုရခြင်း ဖြစ်သည်။

ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်ကွန်ရက် (logical framework matrix) စီမံကိန်းအတွင်းရှိ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု ဆက်နွယ်ချက်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်းနေရာတွင် အသုံးပြုသည်။ ထိုကွန်ရက်၏ အဆင့်များကို ချိတ်ဆက်ပေးသည့် အထက်-အောက်နှင့် အဆင့်တူ အလိုက် စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုများအား မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်ပေးခြင်းဖြင့် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု ဆက်နွယ်ချက်များအား သတ်မှတ်ဆက်သွယ်ပေးသည်။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု မူဘောင်၏ အဆင့်တစ်ခုစီတွင် ပါဝင်သော အစိတ်အပိုင်းများအကြား ဆက်နွယ်မှုသည် စီမံကိန်း၏ နောက်ဆုံးပန်းတိုင်ကို ရရှိစေခြင်းဟူသော မျဉ်းမတ်သဏ္ဌာန် (ဒေါင်လိုက်) ဆက်နွယ်သည့် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုကို ဖော်ပြပေးသည်။

ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ဘောင်၏ ပုံစံကွဲများ (Variations of the Logical Framework)

အဓိကအားဖြင့် အလှူရှင်တိုင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် မတူညီသော ပုံစံတစ်ခုစီကို အသုံးပြုနိုင်သောကြောင့် စီမံကိန်းအတွက် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင် ချမှတ်ရန်မှာ အလွန်ဖိစီးမှုရှိစေနိုင်သည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့် တစ်ခုအကြား ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ဘောင်များ၏ ကွာခြားချက်များသည် အခေါ်အဝေါ်များ၌ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသည်။ အဆင့်တစ်ခုစီအတွက် အသုံးပြုသည့် အခေါ်အဝေါ်များ မတူညီသော်လည်း အထက်-အောက် (မျဉ်းမတ်သဏ္ဌာန်/ဒေါင်လိုက်) နှင့် အဆင့်တူအလိုက် (ရေပြင်ညီသဏ္ဌာန်/အလျားလိုက်) ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုများမှာမူ တူညီဆဲဖြစ်သည်။

စီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်ပုံစံ များစွာရှိသော်လည်း Project DPro တွင် အောက်ပါ ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များ ပါဝင်သည့် အဆင့်လေးဆင့် ပါဝင်သော ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု မူဘောင်ပုံစံကို အသုံးပြုထားသည်။

(၁) Activities (လုပ်ဆောင်ချက်များ) သည် ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ (ငွေကြေး ၊ လူသား ၊ နည်းပညာ ၊ အချက်အလက် ကုန်ကြမ်းနှင့် အခြိန် အရင်းအမြစ်များ) အား ရွေ့လျားဆောင်ရွက်စေပြီး စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ပေးအပ်စရာ ပစ္စည်း (သို့) ဝန်ဆောင်မှုများ deliverables (လေ့ကျင့်သင်ကြားခြင်း ၊ တည်ဆောက်ခြင်း ၊ စသည်ဖြင့်) ကို ဖန်တီးပေးသည်။ ၎င်းလုပ်ဆောင်ချက်များတွင် ဝန်ထမ်းများကို တာဝန်ခံစေရမည်။ စီမံကိန်းမှ ပေးအပ်စရာပစ္စည်း (သို့) ဝန်ဆောင်မှုများ (deliverables) ကို ပေါင်းစည်းလိုက်ပါက စီမံကိန်း၏ရလဒ်များ (outcomes) ကို ရရှိသည်။

(၂) Outputs (ရလဒ်များ) သည် စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက် (project activities) များမှ ရရှိသည့် လက်ဆုပ်လက်ကိုင်ပြနိုင်သော နှင့် လက်ဆုပ်လက်ကိုင်မပြနိုင်သော (tangible and intangible) ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များ ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့တွင် ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများ ၊ ပစ္စည်းများ ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ပြောင်းလဲမှုများ (ဥပမာ။ ။လူပုဂ္ဂိုလ်များအား လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးပြီး အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ တိုးမြင့်စေခြင်း ၊ အရည်အသွေးပြည့်မီသောလမ်းများ တည်ဆောက်ပြီးစီးခြင်း) ပါဝင်ပြီး ထိုရလဒ်များ စုပေါင်းပါက အကျိုးကျေးဇူး (outcomes) များကို ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

(၃) Outcomes (အကျိုးကျေးဇူးများ) သည် အကျိုးခံစားရသူများအဆင့်တွင် အောင်မြင်ပြီးစီးရန် စီမံကိန်းမှ မျှော်လင့်ထားသော အရာများဖြစ်သည် (ဥပမာ - အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများအား တဖြည်းဖြည်းနှင့် လက်တွေ့ကျင့်သုံးခြင်း ၊ တည်ဆောက်ထားသော လမ်းများတွင် ကုန်ပစ္စည်းများ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း)။ အကျိုးကျေးဇူးများ (Outcomes) သည် လူမှုအသိုက်အဝန်းအဆင့် ပြောင်းလဲမှုများ (အာဟာရချို့တဲ့ခြင်းကို လျှော့ချပေးခြင်း ၊ ဝင်ငွေတိုးတက်ကောင်းမွန်လာခြင်း ၊ အထွက်နှုန်း တိုးလာခြင်း စသည်ဖြင့်) ကို ပံ့ပိုးပေးပြီး ၎င်းတို့ကို စုပေါင်းပါက ပန်းတိုင်များ (Goals) နှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ (Impacts) ကို တဖြည်းဖြည်း ရရှိစေနိုင်သည်။

(၄) Goals (ပန်းတိုင်များ) သည် လိုချင်သော အမြင့်မားဆုံးသော နောက်ဆုံးရလဒ်များ သို့မဟုတ် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ (တိုးတက်ပြောင်းလဲခြင်း ၊ ရေရှည်တည်တံ့ခြင်း ၊ လူနေမှုဘဝ ၊ အဆင်ပြေချောမွေ့ခြင်း စသည်ဖြင့်) ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းမှ ပါဝင်ဖြည့်ဆည်းပေးသည့် (ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင် များစွာ၏ နောက်ဆုံးရည်မှန်းချက်ဖြစ်သည်)။ ဥပမာဆိုသော် လုပ်ငန်းကဏ္ဍအဆင့်တွင် ပန်းတိုင်တစ်ခု သို့မဟုတ် ပရိဂရမ်အဆင့်တွင်မူ အကျိုးကျေးဇူး (outcome) တစ်ခု ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းမန်နေဂျာ တစ်ဦးအနေဖြင့် သင်၏ အဓိကတာဝန်ဝတ္တရားမှာ လုပ်ဆောင်ချက် (activity) နှင့် ရလဒ် (output) အဆင့်များတွင် ဖြစ်သည်။ ဤအဆင့်များတွင် သင်သည် စီမံကိန်းအဆင့်မှနေ၍ ထိန်းချုပ်ပဲ့ကိုင်ပေးရမည့် အဓိကလူဖြစ်သည်။ သင်၏ မျဉ်းမတ်သဏ္ဌာန် (ဒေါင်လိုက်) ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုသည် ကောင်းမွန်လုံလောက်မှုရှိပြီး ရေပြင်ညီသဏ္ဌာန် (အလျားလိုက်) ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုသည် ဆက်လက်ထားရှိပါက သင်မျှော်မှန်းထားသော အကျိုးကျေးဇူး (outcome) များကို ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည် (အလျားလိုက် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုအတွက်ကို နောက်အခန်းတွင် ဆက်လက်ဆွေးနွေးမည် ဖြစ်သည်)။ အောက်ဖော်ပြပါ လေ့ကျင့်ခန်း (ဇယား) သည် သင်ပြုလုပ်ထားသော အနာဂတ်အခြေအနေ စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း (Future State Analysis) အပေါ်မှာ အခြေခံပြီး တည်ဆောက်ထားသည်။ ၎င်းသည် ရွေးချယ်ထားသော အစီအမံ (selected intervention) နှင့် ပင်မပြဿနာ (core problem) အား တိုက်ရိုက်ချိတ်ပေးသာမျှင်းအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည်။

	စီမံကိန်းဖော်ပြချက်	ညွှန်းကိန်းများ	စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း နည်းလမ်း	ယူဆချက်များ
ပန်းတိုင်	အကျိုးကျေးဇူးများ ဖြစ်ပေါ်ပါက ယေဘုယျ ပန်းတိုင်သို့ ပါဝင်ပံ့ပိုးပေးသည်။			
အကျိုးကျေးဇူးများ	ရလဒ်များကို ဖန်တီးပြီးပါက အကျိုးကျေးဇူးများကို ရရှိနိုင်သည်။			
ရလဒ်များ	လုပ်ဆောင်ချက်များအား ဆောင်ရွက်ပြီးပါက ရလဒ်များကို ရရှိနိုင်သည်။			
လုပ်ဆောင်ချက်များ	လုံလောက်သောအရင်းအမြစ်များ/ပံ့ပိုးပေးသွင်းမှုများကို ထောက်ပံ့ပေးပါက လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဆောင်ရွက်နိုင်မည်။			

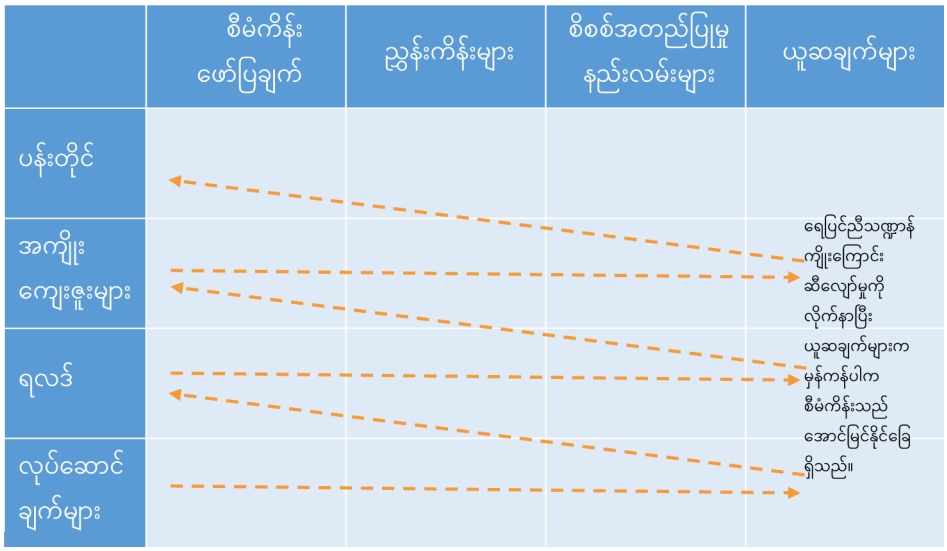
ဇယား(၁၂)။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင်၏ မျဉ်းမတ်သဏ္ဌာန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု။

လက်ရှိနှင့် အနာဂတ်အခြေအနေ စိစစ်ပိုင်းခြားမှု (current and future analysis) တို့ကို အသုံးပြု၍ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားသော လုပ်ငန်းအစီအမံ (intervention) အရ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ ရေအိမ်စီမံကိန်း၏ မျဉ်းမတ်သဏ္ဌာန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုသည် အောက်တွင် စာရင်းပြု ဖော်ပြထားသည်နှင့် ဆင်တူနိုင်သည်။ ဤအချက်များသည် ရည်မှန်းချက်များအား ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားချက်တစ်ခု မဟုတ်သော်လည်း မိမိတို့စီမံကိန်း၏ အခြေနေပြ ("if-then") ကျိုးကြောင်းဆက်နွယ်မှု နမူနာတစ်ခုအဖြစ် ပုံဖော်ပေးသည်။

	ဖော်ပြချက်
ပန်းတိုင်	မြစ်ဝကျွန်းပေါ်၏ မြစ်ရေအရည်အသွေးကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန်။
အကျိုးကျေးဇူးများ	မြစ်ဝကျွန်းပေါ် လူထုအသိုက်အဝန်းအတွက် အရည်အသွေးပြည့်မီသော ရေအိမ်ရရှိ အသုံးပြုနိုင်အောင် တိုးတက်စေခြင်း။
ရလဒ်	၁. ၁။ အရည်အသွေးပြည့်မီသော ရေအိမ်များကို တည်ဆောက်ပြီးခြင်း။ ၁. ၂။ ရေအိမ်ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် ဒေသန္တရ စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့အား လေ့ကျင့်သင်ကြားပြီးစီးခြင်း။ ၁. ၃။ ရေအိမ်များ၏ တန်ဖိုးနှင့် အသုံးပြုမှုအပေါ် မြစ်ဝကျွန်းပေါ် လူထုအသိုက်အဝန်း ထောက်ခံအားပေးသူ (advocate) များအား လေ့ကျင့်သင်ကြားပြီးစီးခြင်း။
လုပ်ဆောင်ချက်များ	၁. ၁. ၁။ ရေအိမ်၏ အသေးစိတ်အစိတ်အပိုင်းများ နှင့် တည်နေရာများကို အင်ဂျင်နီယာအဖွဲ့နှင့်အတူ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲပြီး ညှိနှိုင်း၍ အတည်ပြုသည်။ ၁. ၁. ၂။ ရေအိမ် အဖုံးနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံအား တည်ဆောက်သည်။ ၁. ၁. ၃။ ရေအိမ်ဖွဲ့စည်းပုံအား တပ်ဆင်ပြီး အရည်အသွေးစစ်ဆေးမှုအား ဆောင်ရွက်သည်။

ဇယား(၁၃)။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင်၏ ဖော်ပြချက်များ

စီမံကိန်း၏ ပန်းတိုင် (goal) ၊ အကျိုးကျေးဇူးများ (outcomes) ၊ ရလဒ်များ (outputs) နှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များ (activities) အား သတ်မှတ်ပြီးနောက် နောက်ထပ်မေးခွန်းတစ်ခုမှာ "စီမံကိန်း၏ မျဉ်းမတ်သဏ္ဌာန်ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုကို နှောင့်ယှက်နိုင်ခြေရှိသည့် (များသောအားဖြင့် စီမံကိန်း၏ ထိန်းချုပ်မှုအောက်မရှိသည့်)အချက်များမှာ အဘယ်နည်း။" ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင် (logical framework) ၏ အဆင့်တစ်ခုစီတွင် စီမံကိန်း၏ အောင်မြင်မှုအပေါ် သက်ရောက်နိုင်သည့် ပြင်ပမှ အကြောင်းအရာများ (external factors) ရှိသည်။ ၎င်းအကြောင်းအရာများမှာ ထင်မြင်ယူဆချက်များ (assumptions) လည်း ဖြစ်သည်။ ယူဆချက်များသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင် (logical frame) ၏ ရေပြင်ညီသဏ္ဌာန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု (horizontal logic) ကို ပြည့်စုံစေပြီး လုပ်ဆောင်ချက် (activity) များမှ ရလဒ် (output) ကို ဖြစ်ပေါ်စေရန်နှင့် ရလဒ် (output) များမှ အကျိုးကျေးဇူး (outcome) များကို ဖြစ်ပေါ်စေရန်အတွက် ယူဆချက်များကို ဆက်လက်မှန်ကန်နေစေရန် လိုအပ်သည်။ ယူဆချက်တစ်ခုသည် (အဖွဲ့တွင်းရော ပြင်ပပါ) အမှန်တကယ် လိုအပ်သော အခြေအနေများကို စိတ်ကူးနှင့်ပုံဖော်ထားသော အကြောင်းအရာတစ်ခု ဖြစ်သည်။



ဇယား(၁၄)။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင်၏ ရေပြင်ညီသဏ္ဌာန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု။

ထိုစိတ်ကူးယဉ် အကြောင်းအရာသည် အကျိုးအကြောင်း ဆက်စပ်မှုများ (cause-effect relationships) ကို ပုံဖော်ပေးနိုင်ပြီး ၎င်းတို့မှာ မျှော်လင့်ထားသည့်အတိုင်း အမှန်တကယ် ဖြစ်ပေါ်လာလျှင် ၎င်းတို့ကြောင့် မိမိတို့ ကြုံတင်စီစဉ်ထားသော လုပ်ဆောင်ချက်များသည်လည်း မျှော်လင့်ထားသော ရလဒ်များအား ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင် (logical frame) ရှိ ယူဆချက်များအား စေ့စေ့စပ်စပ် စဉ်းစားရန် အရေးကြီးသည်။ ဤအခြေအနေများသည် မှန်ကန်မှုမရှိပါက စီမံကိန်း၏ အောင်မြင်မှုကို ထိခိုက်နိုင်သည်။ ယူဆချက်များကို အပြုသဘောဖြင့် ကောင်းကျိုးအတွက် သုံးနှုန်းလေ့ရှိပြီး စီမံကိန်း၏ လုပ်ဆောင်ချက် (activity) များ ၊ ရလဒ် (output) များ ၊ အကျိုးကျေးဇူး (outcome) များနှင့် ပန်းတိုင် (goal) တို့နှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်နေသည်။ ယူဆချက်များသည် စီမံကိန်းရှိ မရေရာ မသေချာသော ဖြစ်ရပ်များ (risks)ကို စဉ်းစားရန်အတွက်လည်း နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့အား “if-AND-then” ဆက်နွယ်မှု (အချက်တစ်ခု မှန်ကန်ခဲ့လျှင် အခြားအချက်လည်း မှန်ကန်မည်ဟူသော ဆက်နွယ်ချက်) အဖြစ် စဉ်းစားကြည့်ပါ။ ကွန်ပ်တို့သည် ရလဒ် (output) များကို ပြီးမြောက်ရရှိပြီးနောက် ယူဆချက်များလည်း မှန်ကန်ပါက ကွန်ပ်တို့ မျှော်လင့်ထားသော အကျိုးကျေးဇူး (outcome) များကို ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

ရည်မှန်းချက်	ယူဆချက်
အကျိုးကျေးဇူး - မုယောစပါး အထွက်နှုန်း တိုးတက်ခြင်းမှတစ်ဆင့် တောင်သူများ၏ စီးပွားရေး အားကောင်းမှုကို တိုးမြှင့်ခြင်း	
ရလဒ် -တောင်သူများအား စိုက်ပျိုးရန် အရည်အသွေးမြင့် မုယောစပါး မျိုးစေ့များ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ခြင်း	ရာသီဥတုအခြေအနေသည် မျိုးစေ့အညှောက်ပေါက်ရန် သင့်လျော်သည်။ မိုးခေါင်မှု သို့မဟုတ် ရေကြီးမှုများ မဖြစ်ပါ။

ဇယား(၁၅)။ ယူဆချက်များ နမူနာ(၁)။

ရည်မှန်းချက်	ယူဆချက်
အကျိုးကျေးဇူး - အာဟာရငတ်ပြတ်မှု အရှိနိုင်ဆုံးသော ကလေးငယ်များ အတွက် အစာအာဟာရကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေခြင်း	
ရလဒ် - ကလေးငယ်များအတွက် တစ်ရက်လျှင် သုံးနပ်နှုန်းဖြင့် အာဟာရပြည့်ဝသော အစားအစာများ ထောက်ပံ့ပေးခြင်း	ကလေးငယ်များတွင် တစ်ရက်လျှင် သုံးနပ်နှုန်းဖြင့် ထောက်ပံ့ပေးသည့် အစားအစာများမှ အာဟာရကို စုပ်ယူနိုင်စွမ်းကို ကာဆီးသော အတွင်းမှ ကျန်းမာရေးအခြေအနေဆိုးများ မရှိပါ။

ဇယား(၁၆)။ ယူဆချက်များ နမူနာ(၂)။

ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင် (logical framework) ၏ ရလဒ် (output) နှင့် အကျိုးကျေးဇူး (outcome) အဆင့်များတွင် ယူဆချက်များအပေါ် အလေးထားရန် အလွန်အရေးကြီးသည်။ ဤအဆင့်များ၌ တွေ့ရှိသော ယူဆချက်များသည် စီမံကိန်း အစီအမံ (project intervention) ၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုအား အုတ်မြစ်ချပေးသည်။ ၎င်းသည် ရလဒ် (output) များ အဆင့်တွင် ရရှိသော ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူး (outcome) အဆင့်တွင် ရရှိလိုသည့် လူမှုရေးရာ ပြောင်းလဲမှုတို့ကို ချိတ်ဆက်ပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်းအား ပြန်လည် ဆွေးနွေးရလျှင် စီမံကိန်း၏ ရလဒ် (output) များကို အောက်ပါအတိုင်း တွေ့ရှိရမည်။

၁. ၁။ အရည်အသွေး ပြည့်မီသော ရေအိမ်များကို တည်ဆောက်ပြီးစီးခြင်း ၊
၁. ၂။ ရေအိမ်ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် ဒေသန္တရ စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့အား လေ့ကျင့်သင်ကြား ပြီးစီးခြင်း ၊
၁. ၃။ ရေအိမ်များ၏ တန်ဖိုးနှင့် အသုံးပြုမှုအပေါ် မြစ်ဝကျွန်းပေါ် လူထုအသိုက်အဝန်း ထောက်ခံအားပေးသူ (advocate) များအား လေ့ကျင့်သင်ကြားပြီးစီးခြင်း။

ရလဒ် (output) အဆင့်ရှိ ယူဆချက်အရ ရေအိမ်အသုံးပြုနိုင်မှု တိုးမြင့်ခြင်းနှင့် ရေအိမ်သုံးစွဲရန် အသိပညာ တိုးမြင့်ခြင်းတို့သည် ရေအိမ်သုံးစွဲမှုကို သိသိသာသာ တိုးမြှင့်ပေးနိုင်ပြီး ရေအရည်အသွေးနှင့် လူထုအသိုက်အဝန်း၏ ကျန်းမာရေးကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေမည် ဖြစ်သည်။

ရည်မှန်းချက်များအား ချမှတ်ပြီး ဆက်စပ်သော မရေရာ မသေချာသော ဖြစ်ရပ်များ (risks) နှင့် ယူဆချက် (assumption) များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီးသောအခါ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင် (logical framework)၏ လုပ်ဆောင်ရမည့် နောက်ဆုံး အစိတ်အပိုင်းတို့သည် အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှုအတွက် ညွှန်းကိန်းများ (indicators) နှင့် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင်၏ အဆင့်တစ်ခုစီအတွက် စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း နည်းလမ်းများ (means of verification) ကို ဖော်ထုတ်ခြင်းဖြစ်သည်။

ညွှန်းကိန်းတစ်ခုသည် ပြောင်းလဲမှုကို ဖော်ပြရန် အသုံးပြုသည့် အရေအတွက် (quantitative) သို့ အရည်အသွေး (qualitative) တိုင်းတာချက်တစ်ခု ဖြစ်သည်။ ပြောင်းလဲမှုတစ်ခုအား တိုင်းတာနိုင်ရန်အတွက် ညွှန်းကိန်းတစ်ခုသည် မူလလျာထား သတ်မှတ်ချက် (baseline) ကို အစပိုင်း ကိုးကားစရာ သတ်မှတ်ချက်အဖြစ် ထားရှိရမည်။ မူလလျာထား သတ်မှတ်ချက် (baseline) သည် အဖွဲ့အစည်း၏ လက်ရှိ စွမ်းဆောင်နိုင်မှု နှင့်/သို့မဟုတ် အခြားနှိုင်းယှဉ်လို့ရသည့် အတိုင်းအတာ သို့မဟုတ် ဖော်ပြချက်တစ်ခု ဖြစ်သည်။ မူလလျာထား သတ်မှတ်ချက် (baseline) များကို စီမံကိန်းတစ်ခု၏အစ သို့မဟုတ် အစဝန်းကျင်တွင် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရမည်။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်စဉ်အတွင်း စွမ်းဆောင်မှုကို တိုင်းတာရာတွင် ရည်မှန်းထားသည့် ရလဒ်တစ်ခုကို အခြေပြု၍ တိုင်းတာရပြီး မူလလျာထား သတ်မှတ်ချက် (baseline)ကို ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။ စီမံကိန်း၏ စွမ်းဆောင်မှုဆိုသည်မှာ အကောင်အထည်ဖော်စဉ်အတွင်း ဖြစ်ပျက်သည့် တိုးတက်မှုများ ၊ ပြောင်းလဲမှု သို့မဟုတ် အောင်မြင်မှုများကို ဆိုလိုသည်။

ညွှန်းကိန်းများသည် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ကြိုတင်စီစဉ်ထားသော ထည့်သွင်းစိုက်ထုတ်မှု (input) များ ၊ ရလဒ် (output) များ ၊ အကျိုးကျေးဇူး (outcome) များနှင့် ပန်းတိုင် (goal) များအား မည်မျှ အောင်မြင်ပြီးမြောက်ကြောင်း ဖော်ပြပေးသည်။ ၄င်းတို့သည် စီမံကိန်း၏ ပြောင်းလဲမှု အဆင့်တစ်ခုစီ၌ စွမ်းဆောင်မှုကို သတ်မှတ်ထားသည့် တိုင်းတာ၍ရသော ပုံစံများဖြင့် ရှင်းလင်းဖော်ပြပေးသည်။ ညွှန်းကိန်းများသည် စီမံကိန်း အစီအမံများမှ မျှော်လင့်နိုင်သည့်အရာများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မရေရာ မသေချာသော ဖော်ပြချက်များကိုလည်း ကူညီဖယ်ရှားပေးသည်။

ဇယား(၁၇) တွင် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင် (logical frame) အဆင့်တစ်ခုစီ၌ ညွှန်းကိန်းပြုစုခြင်းအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များကို ဖော်ပြပေးထားသည်။

ပါဝင်သည့်အချက်များ	ညွှန်းကိန်းလမ်းညွှန်ချက်များ
ပန်းတိုင် – စီမံကိန်းမှ ပါဝင်ဖြည့်ဆည်းပေးသည့် နောက်ဆုံး ရည်မှန်းချက်များ သို့မဟုတ် ထိပ်သီးအဆင့်ရလဒ် သို့မဟုတ် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ	ဤအဆင့်ရှိ ညွှန်းကိန်းများသည် စီမံကိန်းတစ်ခုတည်းအတွက် သီးသန့်ကန့်သတ်ထားခြင်း မဟုတ်သော ရေရှည်အတွက် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည်များ ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် ပရိဂရမ် ၊ လုပ်ငန်းကဏ္ဍခွဲ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းကဏ္ဍဆိုင်ရာတို့၏ ရေရှည်ရည်မှန်းချက်များဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းများစွာနှင့် အခြားကိန်းရှင်များမှလည်း ပါဝင်ဖြည့်တင်းသည်။ ဥပမာ - တိုးတက်ပြောင်းလဲခြင်း ၊ ရေရှည်တည်တံ့မှု၊ လူနေမှုဘဝ နှင့် သာယာဝပြောမှု။
အကျိုးကျေးဇူးများ – အကျိုးခံစားရသူ အဆင့်တွင် စီမံကိန်းမှ အောင်မြင်ပြီးမြောက်ဖို့ မျှော်လင့်ထားသည်များ ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ကို စုပေါင်းပါက တဖြည်းဖြည်း ပန်းတိုင်များ အောင်မြင်ပြီးမြောက်ပြီး အကျိုးသက်ရောက်မှုများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။	ဤအဆင့်ရှိ ညွှန်းကိန်းများသည် အရေးကြီးသော်လည်း အတည်ပြု အဆုံးအဖြတ်ပေးရန် ပို၍ ခက်ခဲနိုင်သည်။ များစွာသော အကျိုးခံစားရသူများ ၊ ရည်ရွယ်ထားသော လူထုများ ၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဒေသခံမိတ်ဖက်များအကြား ဖြစ်ပွားနေသော ပြောင်းလဲမှုအား ရှာဖွေရသည်။ ဥပမာ - အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများအား တဖြည်းဖြည်းနှင့် လက်တွေ့ကျင့်သုံးခြင်း ၊ ရရှိအသုံးပြုနိုင်မှု တိုးမြင့်လာခြင်း ၊ အာဟာရချို့တဲ့ခြင်းကို လျော့ချပေးခြင်း ၊ ဝင်ငွေတိုးတက်ကောင်းမွန်လာခြင်း ၊ အထွက်နှုန်းတိုးလာခြင်း စသည်
ရလဒ်များ – စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များ (activities) မှ ရရှိသည့် လက်ဆုပ်လက်ကိုင်ပြနိုင်သော ဆောင်ရွက်မှု ရလဒ်များဖြစ်ပြီး များသောအားဖြင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု (project management) ၏ ထိန်းချုပ်မှု အောက်တွင် ရှိသည်။ ထိုရလဒ်များ စုပေါင်းပါက အကျိုးကျေးဇူး (outcome) များ ဖြစ်လာသည်။	ဤအဆင့်ရှိ ညွှန်းကိန်းများသည် စီမံကိန်းမှ ဆောင်ရွက်မည့် လက်ဆုပ်လက်ကိုင်ပြနိုင်သော ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ကိုယ်စားပြုသောကြောင့် အကျိုးကျေးဇူး (outcome) အဆင့်ထက်ပို၍ လွယ်ကူစွာ သတ်မှတ်နိုင်သည်။ ရလဒ် (Output) အားလုံးအား စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးကာလ၏ အဆုံးတွင် အောင်မြင်ပြီးမြောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်း အစီအစဉ် (project plan) တွင် ပါဝင်သည့် အစီအစဉ်အတိုင်း အောင်မြင်ပြီးစီးရန် လိုအပ်သည်။ ဥပမာ - လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခဲ့သော လူပုဂ္ဂိုလ်များသည် တိုးမြင့်လာသော အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများရှိခြင်း ၊ အရည်အသွေးပြည့်မီသော လမ်းများအား တည်ဆောက်ပြီးခြင်း ၊ ထုတ်ကုန်များအား ပေးအပ်ပြီးခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအား ဆောင်ရွက်ပြီးစီးခြင်း။

လုပ်ဆောင်ချက်များ – ဆောင်ရွက်ချက်များသည် ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများအား ရွေ့လျားဆောင်ရွက်စေပြီး ပေးအပ်စရာပစ္စည်း (သို့) ဝန်ဆောင်မှုများကို ထုတ်လုပ်ပေးသည်။ ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များသည် ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ခံမှုရှိစေမည် ဖြစ်ပြီး ပေးအပ်စရာပစ္စည်း (သို့) ဝန်ဆောင်မှုများကို စုစည်းလိုက်သောအခါ ရလဒ် (output) များကို ရရှိစေသည်။	ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အဖွဲ့အစည်းများအားလုံးတော့ လုပ်ဆောင်ချက်များ (Activity) အဆင့်တွင် ညွှန်းကိန်းများ ရေးဆွဲကြမည်မဟုတ်ပါ။ ဤအဆင့်ရှိ ညွှန်းကိန်းများသည် လုပ်ဆောင်ချက် (activity) ၏ ဖော်ပြချက်နှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်လုနီးပါး ဖြစ်သည်။ ဥပမာ - ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ၊ ဘတ်ဂျက်နှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ အမှန်တကယ် ကုန်ကျမှုများ ၊ ကိရိယာများ ၊ လေ့ကျင့်သင်ကြားမှု အစီတ်အပိုင်းများနှင့် တည်ဆောက်မှု အစိတ်အပိုင်းများအား အသုံးပြုခြင်း။

ဇယား(၁၇)။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင်အဆင့်အလိုက် ညွှန်းကိန်းလမ်းညွှန်ချက်များ။

ညွှန်းကိန်းများအား ရေးဆွဲရာတွင် စံသတ်မှတ်ချက်အရ စွမ်းဆောင်မှုညွှန်းကိန်းများအား သရုပ်ဖော်ခြင်း၌ အသုံးပြုသော SMART စံနှုန်းကို အသုံးပြုလေ့ရှိသည်။ SMART သည် အောက်ပါအဓိပ္ပာယ်များကို ဆိုလိုသည့် အတိုကောက်စာလုံးဖြစ်သည်။

- Specific (တိကျသော) – ညွှန်းကိန်းများသည် တိကျမှုရှိပြီး အဆင့်တစ်ခုစီ၌ မျှော်လင့်ထားသော ပြောင်းလဲမှုကို အလေးထားရမည်။ မည်သည့်အရာများ သို့မဟုတ် မည်သူများက ပြောင်းလဲနေသနည်း။
- Measurable (တိုင်းတာနိုင်သော) – ညွှန်းကိန်းသည် ရေတွက်နိုင်ပြီး တိုင်းတာနိုင်မှုရှိရမည်။ ထိုညွှန်းကိန်းကို ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ နှင့် တစ်သီးတခြား အကဲဖြတ်နိုင်ပါသလား။
  - အရေအတွက် – အောင်မြင်ပြီးမြောက်ရမည့်အရာ၏ ရည်မှန်းထားသော ကိန်းဂဏန်းပုံစံ ဖော်ပြချက်များ
  - အရည်အသွေး – မျှော်လင့်ထားသော အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှု၏ ဇာတ်ကြောင်းပုံ (သို့) သရုပ်ပြရုပ်ပုံဖြင့် ဖော်ပြမှု
  - တည်နေရာ – မျှော်လင့်ထားသော အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှုများ၏ ပထဝီနယ်မြေ ကန့်သတ်မှု
- Achievable (ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော) – ညွှန်းကိန်းများသည် စီမံကိန်း တြိဂံ project triangle (ဘတ်ဂျက်/ရင်းမြစ်များ ၊ အချိန်/ဘတ်ဂျက် နှင့် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ/အရည်အသွေး) ၏ ကန့်သတ်ချက်များအတွင်း၌ ရနိုင်ခြေရှိရမည်။
- Relevant (သက်ဆိုင်မှုရှိသော) – ညွှန်းကိန်းများသည် စီမံကိန်းမှ ဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်ထားသည့် ပြောင်းလဲမှုကို တိကျစွာ တိုင်းတာနိုင်ရမည်။ ညွှန်းကိန်းသည် လက်တွေ့ကျ၍ တွက်ခြေကိုက်စွာဖြင့် ရလဒ် (output) များ ၊ အကျိုးတရား (outcome) များ နှင့်/သို့မဟုတ် ပန်းတိုင်း (goal) များကို တိုင်းတာနိုင်ပါသလား။
- Time-bound (အချိန်ကန့်သတ်ထားသော) – ညွှန်းကိန်းတွင် တိကျသော အချိန်နှင့် ရက်စွဲကို သတ်မှတ်ထားသင့်သည်။ ညွှန်းကိန်းကို မည်သည့်အချိန်တွင် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မည်နည်း။ ညွှန်းကိန်းအား ချမှတ်ထားသော သတ်မှတ်ကာလ အတွင်း ရရှိနိုင်ပါသလား။

ညွှန်းကိန်းခွဲခြမ်းစိပ်ဖြာခြင်း (Indicator Disaggregation)

ညွှန်းကိန်း ခွဲခြမ်းစိပ်ဖြာခြင်းဟူသည် ပို၍ခိုင်မာသော စိစစ်ပိုင်း သုံးသပ်မှုအတွက် ညွှန်းကိန်းများအား အမျိုးအစားများ ခွဲခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ ညွှန်းကိန်းများအား ခွဲခြားနိုင်သည့် နမူနာအချို့မှာ - ကျား/မ ၊ ပထဝီဝင်တည်နေရာ ၊ လူမှုစီးပွားရေး အခြေအနေ နှင့် အသက်အုပ်စုအလိုက်တို့ ဖြစ်သည်။ ဤသို့ ခွဲခြားခြင်းသည် အမျိုးအစားတစ်ခုစီအဆင့်၌ ဖြစ်ပေါ်သည့် ပြောင်းလဲမှုများအား ပိုမိုသိရှိနားလည်စေရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း သတိပြုပါ။ ခွဲခြားမှုသည် ပို၍ နက်ရှိုင်းသော စိစစ်သုံးသပ်ချက်အတွက် လိုအပ်သော အချက်အလက် အမျိုးအစားနှင့် ညွှန်းကိန်းအပေါ် မူတည်သည်။

မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်းအား နမူနာအဖြစ် ဖော်ပြရလျှင် အကျိုးကျေးဇူး (outcome) အဆင့်၌ရှိသော ညွှန်းကိန်းတစ်ခုမှာ စီမံကိန်း မစတင်မီနှင့် စီမံကိန်းအပြီးတွင် နှိုင်းယှဉ်သော ရေအိမ်အသုံးပြုမှု ရာခိုင်နှုန်း တိုးမြင့်မှုဖြစ်သည်။ ပို၍အကျိုးရှိနိုင်သည်မှာ ဤညွှန်းကိန်းအား ထပ်မံ၍ ကျား/မ နှင့် အသက်အုပ်စုအလိုက် ပြန်လည်ခွဲခြားခြင်းသည် ဤအုပ်စုများ (အမျိုးသား/အမျိုးသမီး ၊ ငယ်ရွယ်သူ ၊ သက်လတ်ပိုင်း ၊ သက်ကြီးရွယ်အိုများ) အနက် မည်သည့် အုပ်စုက ရေအိမ်အသုံးပြုမှုမရှိသည်ကို စစ်ဆေးနိုင်သည်။

စိစစ်အတည်ပြုခြင်းနည်းလမ်းများ (means of verification) သည် မိမိတို့၏ ညွှန်းကိန်းများအား တိုင်းတာရန်အတွက် အချက်အလက်များပေးသော ရင်းမြစ်များဖြစ်သည်။ စိစစ်အတည်ပြုခြင်း နည်းလမ်းများသည် တွက်ခြေကိုက်မှုရှိရန် လိုအပ်ပြီး ညွှန်းကိန်းများအား တိုက်ရိုက်တိုင်းတာနိုင်စွမ်း ရှိသင့်သည်။ အကောင်းဆုံး အကြံပေးရလျှင် ညွှန်းကိန်းများနှင့် စိစစ်အတည်ပြုမှု နည်းလမ်းများအား ရိုးရိုးရှင်းရှင်းသာ ထားပါ။ ညွှန်းကိန်းများက ပို၍ရှုပ်ထွေးလေလေ စိစစ်အတည်ပြုမှု နည်းလမ်းများသည်လည်း ပို၍ရှုပ်ထွေးလေလေ (အကျိုးဆက်အနေဖြင့် တိုင်းတာရန် ပိုခက်ခဲလေ) ဖြစ်သည်။

ဇယား(၁၈)တွင် မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ ယခင်မိတ်ဆက်ပေးခဲ့သော ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင် (logical framework) ၏ အစိတ်အပိုင်းအချို့ကိုမှ ကောက်နုတ်ဖော်ပြထားသည်။ ဤကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင် (logical framework)၏ ပါရှိသည်များတွင် စီမံကိန်း၏ မျဉ်းမတ်သဏ္ဌာန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု (vertical logic) နှင့် ရေပြင်ညီသဏ္ဌာန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု (horizontal logic) နမူနာများနှင့် မူဘောင်၏ အဆင့်တစ်ခုစီ၌ တွေ့ရှိရမည့် ယူဆချက်များ (assumptions) နှင့် ညွှန်းကိန်း (indicators) ကို နမူနာများအနေဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။

	ဖော်ပြချက်	ညွှန်းကိန်းများ	စစ်ဆေးအတည်ပြုချက်နည်းလမ်းများ	ယူဆချက်များ
ရည်မှန်းချက်	မြစ်ဝကျွန်းပေါ်၏ မြစ်ရေအရည်အသွေးကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန်။	မြစ်ရေအတွင်းရှိ ညစ်ညမ်းမှု လျော့ကျမှု ရာခိုင်နှုန်း	ရေအရည်အသွေး စစ်ဆေးမှုများ	ဤအဆင့်တွင် ယူဆချက်များမလိုအပ်ပါ။
အကျိုးရလဒ်များ	မြစ်ဝကျွန်းပေါ် လူထုအသိုက်အဝန်းအတွက် အရည်အသွေးပြည့်မီသော ရေအိမ် ရရှိအသုံးပြုနိုင်မှု တိုးတက်စေခြင်း။	စီမံကိန်းမတိုင်မီနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ စီမံကိန်းအပြီး၌ ရေအိမ်အသုံးပြုခြင်း တိုးတက်မှုရာခိုင်နှုန်း စီမံကိန်းအပြီးတွင် ရေအိမ်များ၏ အကွာအဝေး ၊ အရည်အသွေးနှင့် အခြေအနေတို့အပေါ် စိတ်ကျေနပ်မှုရှိကြောင်း ဖော်ပြသော လူထုအသိုက်အဝန်းအဖွဲ့ဝင် ရာခိုင်နှုန်း	စစ်တမ်းအချက်အလက်များ လူထုအသိုက်အဝန်းနှင့် ရွေးချယ်ထားသည့်သူများနှင့် အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေးမှုများ	မြစ်ရေအတွင်း ညစ်ညမ်းမှုဖြစ်စေသော အခြားနောက်တိုးရင်းမြစ်များ မရှိပါ။ ရေအိမ်များအား တတ်နိုင်သမျှ အရည်အသွေး အမြင့်ဆုံး လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့မှ ထိန်းသိမ်းပေးသည်။
အထွက်ရလဒ်များ	၁. ၁။ အရည်အသွေးပြည့်မီသော ရေအိမ်များကို တည်ဆောက်ပြီးခြင်း။ ၁. ၂။ ရေအိမ် ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် ဒေသန္တရ စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့အား လေ့ကျင့်သင်ကြားပြီးခြင်း။ ၁. ၃။ ရေအိမ်များ၏တန်ဖိုးနှင့် အသုံးပြုမှုအပေါ် မြစ်ဝကျွန်းပေါ် လူထုအသိုက်အဝန်းမှ ထောက်ခံအားပေးသူများအား လေ့ကျင့်သင်ကြားပြီးခြင်း။	၁. ၁။ စီမံကိန်း၏ အပိုင်း(၂)အဆုံး၌ အိမ်ခြေများ၏ ၅၀ မိတာ အတွင်း၌ တည်ဆောက်ထားသော ရေအိမ်အရေအတွက် ၁. ၂။ စီမံကိန်းအဆုံး၌ ရေအိမ်ဆိုင်ရာ နည်းပညာထိန်းသိမ်းမှု အသိပညာများကို တတ်ကျွမ်းသိရှိသည့် လေ့ကျင့်သင်ယူပြီး စည်ပင်သာယာရေး ဝန်ထမ်းအရေအတွက် ၁. ၃။ စီမံကိန်း အပိုင်း(၁)အဆုံး၌ ရေအိမ်များအား အသုံးပြုမှုနှင့် အကျိုး တန်ဖိုးဆိုင်ရာ အသိပညာများအား တတ်ကျွမ်းသိရှိသည့် လေ့ကျင့်သင်ယူပြီး လူထုအသိုက်အဝန်းမှ ထောက်ခံအားပေးသူများ အရေအတွက်	၁. ၁။ အင်ဂျင်နီယာလုပ်ငန်း စစ်တမ်းအချက်အလက်များ ၁. ၂။ သင်တန်းတက်ရောက်သူ စာရင်းများနှင့် သင်တန်း မတိုင်ခင်/အပြီး အကဲဖြတ် စစ်ဆေးမှုများ ၁. ၃။ သင်တန်းတက်ရောက်သူ စာရင်းများနှင့် သင်တန်း မတိုင်ခင်/အပြီး အကဲဖြတ် စစ်ဆေးမှုများ	၁. ၁။ ရေအိမ်အသုံးပြုနိုင်မှုနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများအား သိရှိခြင်းတို့သည် လူထုအသိုက်အဝန်းများအား ရေအိမ်သုံးစွဲစေမှု ကြိမ်းသေစေသည်။ ၁. ၂။ စည်ပင်သာယာရေး ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ရာထူးများတွင် ဆက်လက်ထမ်းဆောင်ပြီး ဝန်ထမ်းအသစ်များသို့ ထိန်းသိမ်းမှု အသိပညာများ လွှဲပြောင်းပေးသည်။ ၁. ၃။ လူထုအသိုက်အဝန်းမှ ထောက်ခံအားပေးသူများသည် လူထုအသိုက်အဝန်းများအား ရေအိမ်သုံးစွဲရန်အတွက် လုံလောက်သော လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာနှင့် လွှမ်းမိုးမှုရှိသည်။
လုပ်ဆောင်ချက်များ	၁. ၁. ၁။ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်များနှင့် တည်နေရာများကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲပြီး အင်ဂျင်နီယာအဖွဲ့နှင့်အတူ ညှိနှိုင်း၍ အတည်ပြုသည်။ ၁. ၁. ၂။ ရေအိမ်အဖုံးနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံအား တည်ဆောက်သည်။ ၁. ၁. ၃။ ရေအိမ်ဖွဲ့စည်းပုံအား တပ်ဆင်ပြီး အရည်အသွေး စစ်ဆေးမှုအား ဆောင်ရွက်သည်။	ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ။ ။ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး ပစ္စည်းများ ၊ WASH အင်ဂျင်နီယာ ၊ ရေအိမ်ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေး သင်ရိုးများ ၊ ထောက်ခံအားပေးမှု အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများ။		

ဇယား(၁၈)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး project logframe။

မြစ်ဝကျွန်းပေါ်နမူနာ၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင် (logical frame) ထောက်ပြရန် အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းအချို့ရှိသည်။ ပထမတစ်ခုသည် ရလဒ် (၁. ၂) - ရေအိမ်ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် ဒေသန္တရ စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့အား လေ့ကျင့်သင်ကြားပြီးခြင်း ဖြစ်သည်။ ဤအချက်သည် စီမံကိန်း၏ ရေရှည်တည်တံ့မှုနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်သော ရလဒ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဤလမ်းညွှန်၏ နောက်ပိုင်း အခန်းများတွင် ရေရှည်တည်တံ့မှုအကြောင်းကို ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်သော်လည်း စီမံကိန်း၏ ရေရှည်တည်တံ့မှုနှင့် စီမံကိန်းပြီးမြောက်သော အခါ အကျိုးရလဒ် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများအား ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းရန် အစီအစဉ်များကို စီမံကိန်း၏ အစောဆုံး အဆင့်များ၌ ပင်လျှင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရကြောင်း သတိပြုရမည်။

သတိပြုရမည့် အခြားအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုမှာ ရလဒ်ညွှန်းကိန်း (၁. ၁)။ စီမံကိန်း၏ အပိုင်း(၂)အဆုံး၌ အိမ်ခြေများ၏ ၅၀ မီတာအတွင်း တည်ဆောက်ထားသော ရေအိမ်အရေအတွက် ဖြစ်သည်။ ဤအချက်သည် ကျား/မ ရေးရာ တုံ့ပြန်နိုင်စွမ်းသော WASH (Water - သောက်သုံးရေ ၊ Sanitation - မိလ္လာစနစ်နှင့် Hygiene - တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းရေး) ညွှန်းကိန်းများ[3] ဖြစ်ပြီး မိမိစီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းတို့တွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်နိုင်သည့် အချက်ဖြစ်သည်။ ကျား/မ ရေးရာအား ကဏ္ဍအားလုံး၌ ပါဝင်စေရေးသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှုကဏ္ဍများ၌ အသုံးများသော အလေ့အကျင့်တစ်ခု ဖြစ်လာခဲ့ပြီး ကျား/မ ရေးရာ တန်းတူညီမျှကို အလေးထားခြင်းဖြင့် ပြည်သူများအားလုံး၏ တိကျသော လိုအပ်ချက်များကို ထည့်တွက်စေသည်။ ကျား/မ ရေးရာအား ကဏ္ဍအားလုံး၌ ပါဝင်စေသည့် မိမိ၏စီမံကိန်းတွင် အချို့သက်မှတ်ထားသော နည်းလမ်းများနှင့် ညွှန်းကိန်းများကို ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ ဤနမူနာတွင် ညွှန်းကိန်းသည် WASH ကဏ္ဍအတွက် ကျား/မ ရေးရာ တုံ့ပြန်နိုင်စွမ်းသော စံညွှန်းကိန်းများ ဖြစ်သည်။ WASH အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများအား ရရှိအသုံးပြုနိုင်ရေးတွင် အမျိုးသမီးများနှင့် ကလေးသူငယ်များအတွက် ကြီးမားသော အချက်တစ်ချက်မှာ အကွာအဝေးဖြစ်ကြောင်း ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များက အခိုင်အမာဖော်ပြခဲ့သည်။ ထို့ကြောင့် ရေအိမ်များအား အိမ်ခြေများမှ ၅၀ မီတာထက်မဝေးဘဲ တည်ဆောက်သင့်သည်။

ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင် (logical framework) သည် အချိန်နှင့်အမျှ ပြင်ဆင်ရမည့် စာစောင်တစ်ခုဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းအတွင်း ပြုလုပ်သည့် ပြောင်းလဲမှုတစ်စုံတရာကို တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှု ၊ သင့်လျော်သော အတည်ပြုမှုနှင့် ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံစေမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ ကျော်ဖြတ်ပြီးမှသာ မွမ်းမံသင့်သည်။ ဤမူဘောင်သည် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်စစ်ဆေးခြင်း (monitoring and evaluation) တွင်သာမက စီမံကိန်းအား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတွင်လည်း အသုံးပြုနိုင်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခုဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအား ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်သည်နှင့်အမျှ ၎င်းမူဘောင်အား "လက်ရှိကျင့်သုံးဆဲ" အဖြစ် ထားစေပြီး ပုံမှန် မွမ်းမံမှုပြုလုပ်သွားရန်မှာ အလွန်အရေးကြီးသည်။

ယေဘုယျအားဖြင့် စိစစ်သုံးသပ်ချက်များ (ခန့်မှန်းမှုများ)

သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် လုပ်ငန်းအစီအမံ (intervention) ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုမှုကို အကျိုးရှိစေရန်နှင့် လိုအပ်ပါက အဆိုပြုလွှာ (proposal) ရေးသားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား အကူအညီပေးရန်အတွက် ယေဘုယျအဆင့် (ခန့်မှန်းမှုများ) စိစစ်သုံးသပ်ချက်များကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ အနည်းဆုံးအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ ၊ မရေရာ မသေချာသော ဖြစ်ရပ် ၊ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များ ၊ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် နှင့် ရေရှည်တည်တံ့မှု တို့ကို စိစစ်သုံးသပ်ချက်များ ပြုလုပ်သင့်သည်။

ပို၍ စေ့စပ်ခိုင်မာသော စိစစ်သုံးသပ်ချက် ဖြစ်စေရန်အတွက် စိစစ်သုံးသပ်ချက်များအား ပြုလုပ်သည့် အချိန်တိုင်းတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အမျိုးမျိုးကို ပါဝင်စေသင့်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော လူအရင်းအမြစ်များကို စစ်ဆေးပါက မိမိအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနမှ အဓိကဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို ပါဝင်စေသင့်သည်။ ဤသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား အစောပိုင်း၌ ပါဝင်စေခြင်းသည် စီမံကိန်း၏ ကျန်ရှိသော အပိုင်းများအတွက် ထိုသူတို့၏ မည်သို့ ပါဝင်ပတ်သက်စေမည် ဆိုသည့်အကြောင်းကို ချမှတ်ပေးပြီးဖြစ်သွားနိုင်သည်။

[3] https://www.unicef.org/gender/files/Gender_Responsive_WASH.pdf

လုပ်ငန်းကို စောစောစတင်ပါ

ယခုအဆင့်သည် စီမံကိန်းအား မည်သို့ ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်မည်ကို မျှော်မှန်းပုံဖော်နိုင်မည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များအား စတင်ချမှတ်ရမည့်အဆင့် ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် မည်သို့သော အုပ်ချုပ်မှုပုံစံများက ထိရောက်မှုအရှိဆုံးနှင့် အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်သနည်း။ မည်သည့်စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲရေး နည်းလမ်းကိရိယာကို ဦးစားပေး အသုံးပြုရမည်နည်း။ ဤအစောပိုင်းအဆင့်၌ပင် စီမံကိန်းအတွက် မည်သည့်မူဘောင်ကို အသုံးပြုမည်ကို စတင်စဉ်းစားရမည်ဖြစ်သည်။ လက်တွေ့တွင် အဆိုပြုလွှာ (proposal) အတည်ပြုခြင်းနှင့် မျှော်မှန်းထားသော စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့ကြားတွင် အချိန်အနည်းငယ်သာ ရှိတတ်သည်။ သင်၏ စိစစ်သုံးသပ်မှုများအား ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ပြီး စီမံကိန်း ရေးဆွဲပြုစုခြင်းအား အလုပ်အား စောစော စတင်ထားပါက အဆိုပြုလွှာ (proposal) အတည်ပြုခြင်းမှစ၍ ပုံစံချမှတ်ခြင်း (setup) ၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (planning) နှင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း (implementation) တို့သည် ပိုမိုဟန်ချက်ညီပြီး ပြည်စုံရှင်းလင်းမှုရှိကာ အဆင့်တစ်ခုနှင့် တစ်ခုအကြား ပိုမိုချောမွေ့သော ကူးပြောင်းမှုများကို ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း

ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော မရေရာမသေချာသော ဖြစ်ရပ်များ စိစစ်သုံးသပ်ချက်နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုတို့သည် စီမံကိန်း၏ အောင်မြင်မှုအတွက် မရှိမဖြစ် အရေးပါသည်။ သို့သော်လည်း ၎င်းတို့အား လျစ်လျူရှုထားလေ့ရှိကြသည် သို့မဟုတ် အဆိုပြုလွှာ (proposal) ရေးသားခြင်း အဆင့်တွင် လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းအချက်အဖြစ်သာ ဆောင်ရွက်နေကြသည်။ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း အဆင့်တွင် သင်၏ ပင်မတာဝန်မှာ စီမံကိန်းနှင့်ဆက်စပ်သည့် မရေရာမသေချာသော ဖြစ်ရပ်များကို စတင်၍ ရှာဖွေဖော်ထုတ်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းအတွက် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော မရေရာ မသေချာသော ဖြစ်ရပ်များအား ရှာဖွေဖော်ထုတ်သောအခါတွင် စီမံကိန်းတစ်ခုစီသည် တမူထူးခြားမှုရှိပြီး အဖွဲ့အစည်းအားလုံး ၊ စီမံကိန်းအားလုံးနှင့် ကိုက်ညီမည့် မရေရာမသေချာသော ဖြစ်ရပ်အမျိုးအစားများအား တစ်စုတည်း ရေးဆွဲရန် မဖြစ်နိုင်ကြောင်း လက်ခံထားရမည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် မိမိတို့၏ စီမံကိန်းအခြေအနေအတွက် စစ်တမ်းကောက်ယူပြီး မိမိတို့၏ တစ်မူထူးခြားသော လိုအပ်ချက်များနှင့် သင့်လျော်သည့် မရေရာ မသေချာသော ဖြစ်ရပ်အမျိုးအစားများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရမည်။ အချို့သော မရေရာ မသေချာသော ဖြစ်ရပ်အမျိုးအစားများကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။

မဟာဗျူဟာ/ ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ

- ရောင်းသူ (Supplier) များမှ စာချုပ်ပါကတိကဝတ်များအား ပြည့်မီအောင် ဆောင်ရွက်မှု မရှိခြင်း
- လိမ်လည်မှု/ခိုးမှု
- အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များမှ ရည်ရွယ်ထားသော အကျိုးကျေးဇူး (outcome) များအား ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်မှု မရှိခြင်း

စီးပွားရေး/ ငွေကြေး/ ဈေးကွက်ဆိုင်ရာ

- ငွေလဲလှယ်နှုန်း အတက်အကျဖြစ်ခြင်း
- အတိုးနှုန်း မတည်ငြိမ်မှုဖြစ်ခြင်း
- ငွေကြေးဖောင်းပွခြင်း
- ဈေးကွက် တိုးတက်ပြောင်းလဲမှုများက ကြိုတင်စီစဉ်မှုများအပေါ် ဆိုးကျိုးဖြစ်စေခြင်း

နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ

- အစိုးရအဖွဲ့ ပြောင်းလဲခြင်း သို့မဟုတ် အစိုးရမူဝါဒများ ပြောင်းလဲခြင်း
- စစ်ပွဲများနှင့် ဆူပူမှုများ
- ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်သော ပြည်သူ့သဘောထားများ/ မီဒီယာကြားဝင်မှုများ
- ပို့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှုများတွင် နိုင်ငံရေးသမားများ၏ ကြားဝင်စွက်ဖက်မှု

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ

- သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များ
- ရာသီဥတုပုံစံများ ရုတ်တရက်ပြောင်းလဲခြင်း

ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ

- ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းမှု အသစ် သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲမှုများက စီမံကိန်း၏ ယူဆချက်များအား ပျက်ပြယ်စေခြင်း
- သင့်လျော်သော ခွင့်ပြုချက်များ ရယူနိုင်မှုမရှိခြင်း (ဥပမာ - ကြိုတင်စီစဉ်မှု ၊ သဘောတူညီမှု)
- ကျေနပ်ဖွယ်မရှိသော စာချုပ်ဆိုင်ရာ စီစဉ်မှုများ

အဖွဲ့အစည်း/ စီမံခန့်ခွဲမှု/ လူသားဆိုင်ရာအချက်များ

- အားနည်းသော ခေါင်းဆောင်မှု
- အဓိကပုဂ္ဂိုလ်များမှ မိမိ၏အခန်းကဏ္ဍကို ဖြည့်ဆည်းရာတွင် လုံလောက်သော အာဏာမရှိခြင်း
- အားနည်းသော ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ
- တာဝန် နှင့် ဝတ္တရားများ ရှင်းလင်းမှုမရှိခြင်း
- ပင်ကိုစရိုက်များ ပဋိပက္ခဖြစ်ခြင်း
- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အထောက်အပံ့များ မရခြင်း။

နည်းပညာ/ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု/ အခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာ

- လုံလောက်မှုမရှိသော ဒီဇိုင်း
- လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား တရားမဝင်တိုးမြင့်ခြင်း
- မျှော်လင့်ချက်များ ရှင်းလင်းမှုမရှိခြင်း

စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မရေရာမသေချာသော ဖြစ်ရပ်များ

- ကြိုတင်စီစဉ်မှု ၊ မရေရာမသေချာသော ဖြစ်ရပ်များအား စိစစ်သုံးသပ်မှု ၊ အရေးပေါ်အစီအစဉ်များ ထားရှိမှုတို့ မရှိခြင်း
- မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်တုံ့ပြန်မှုများ လုံလောက်မှုမရှိခြင်း
- လက်တွေ့မကျသော အချိန်ဇယားများ
- အားနည်းစွာ စီမံခန့်ခွဲထားသော ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံမှုများ
- စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော မှတ်တမ်းစာတမ်းများအား ခွင့်ပြုချက်ယူရာတွင် နှောင့်နှေးမှုများ ရှိခြင်း

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သတ်ဆက်နွယ်သူများနှင့်အတူ စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ထားသော ဘတ်ဂျက် ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာနှင့် ဖြစ်နိုင်သော အမြင့်ဆုံးအရည်အသွေးဖြင့် သတ်မှတ်အချိန်ကာလအတွင်း ပြီစီးဆောင်ရွက်နိုင်မှုအပေါ် သက်ရောက်နိုင်သည့် အလားလာရှိသော မရေရာမသေချာသည့် ဖြစ်ရပ်အမျိုးမျိုးတို့ကို ဆွေးနွေးဖော်ထုတ်ရမည်။

လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စိစစ်သုံးသပ်မှု

စီမံကိန်းအဖွဲ့

စီမံကိန်း အချိန်ဇယားတွင် နှောင့်နှေးမှုများနှင့် ပြဿနာများ ဖြစ်လေ့ရှိသည့် အစိတ်အပိုင်းနှစ်ခုမှာ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များနှင့် ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်တို့ ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ၎င်းဌာနများ သို့မဟုတ် ဦးဆောင်သူများအား အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့် မတိုင်မီအထိ စီမံကိန်းတွင် ထည့်သွင်းခြင်း ပြုလေ့မရှိချေ။ လူစွမ်းအားအရင်းမြစ် အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်းကို စီမံကိန်း အစောပိုင်းတွင် ပြုလုပ်ပါက နောက်ပိုင်းကာလများတွင် ကြုံတွေ့ရမည့် စိန်ခေါ်မှုများနှင့် အလားအလာရှိသော မှားယွင်းမှုများကို ကူညီလျှော့ချပေးနိုင်သည်။ ဤအဆင့်တွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား သတ်မှတ်ခန့်အပ်ထားခြင်း မရှိခြင်းမျိုးလည်း ဖြစ်နိုင်သောကြောင့် ၎င်းအတွက် လိုအပ်သည်များကို အကဲခတ်ထားခြင်းသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်သည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ၎င်းအား အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ အကူးအပြောင်း လုပ်နိုင်ရန် လွန်စွာအရေးကြီးသည်။

စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ	• စီမံကိန်းအတွက် အဖွဲ့ဝင် မည်မျှလိုအပ်မည်နည်း။ • စီမံကိန်းအတွက် မည်သည့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများကို လိုအပ်သနည်း။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ထိုနည်းပညာဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုကို လက်လှမ်းမီပါသလား။
အကောင်အထည်ဖော်မည့် မိတ်ဖက်များ	• စီမံကိန်းဆောင်ရွက်မှု အချို့ (သို့) အားလုံးအတွက် အကောင်အထည်ဖော်မည့် မိတ်ဖက်များအား အသုံးပြုမည်လား။ • မိတ်ဖက်အဖွဲ့များစွာကို လိုအပ်ပါမည်လား။ • အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် အလားအလာရှိသော မိတ်ဖက်များ၏စွမ်းရည်ကို အကဲဖြတ်ပြီးပြီလား။
ပံ့ပိုးမည့် ဝန်ထမ်းများ	• မည်သည့်ဌာနများကို တိုင်ပင်ညှိနှိုင်း၍ စီမံကိန်းတွင် မည်သည့်အခါ၌ ပါဝင်စေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်နည်း။ • ကန့်သတ်ချက်များအတွင်း စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ ပြီးစီးရန် ပံ့ပိုးပေးမည့် ဝန်ထမ်းများထံမှ အားထုတ်မှု မည်မျှလိုအပ်မည်နည်း။
Vendor နှင့် ကန်ထရိုက်တာများ	• လုပ်ငန်း၏ အချို့သော ရှုထောင့်များအတွက် ပြင်ပမှ vendors နှင့် ကန်ထရိုက်တာများ လိုအပ်ပါသလား။ • သင့်မှာ အလားအလာရှိ၍ ယုံကြည်စိတ်ချရသည့် ယခင်အသုံးပြုဖူးသော vendors နှင့် ကန်ထရိုက်တာများ စာရင်း ရှိပါသလား။

ပုံ(၂၁)။ စီမံကိန်းအတွက် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် လိုအပ်ချက်များ။

အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

လုပ်ငန်းအစီအမံအတွက် မည်သည့်စီမံကိန်း အဖွဲ့ဝင်များအား လိုအပ်မည်ကို အဆုံးအဖြတ်ပေးသောအခါ ထိုအဖွဲ့ဝင်များ၏ စွမ်းဆောင်ရည်လိုအပ်ချက်များ ၊ အခန်းကဏ္ဍများ နှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများအား စတင်၍ အကြမ်းဖျဉ်းပြုစုထားရန် လိုအပ်သည်။ လုပ်ငန်းတာဝန်၏ အသေးစိတ်ဖော်ပြချက် (Job Description) နှင့် စီမံကိန်း၏ ရာထူးအဆင့်များ (ဖွဲ့စည်းပုံ) ဇယားများကို ဤအဆင့်တွင် စတင်ရေးဆွဲရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုရာထူးအဆင့် ဖွဲ့စည်းပုံများသည် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာတွင် ထည့်သွင်းရမည့် လိုအပ်ချက်တစ်ခုဖြစ်သည်။ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ဤအဆင့်တွင် လက်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်းသည် မည်သည့်အဖွဲ့ဝင်များအား မည်သည့်အချိန်တွင် လိုအပ်မည်ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရာတွင် အကူအညီ ပေးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် အားထုတ်မှုအဆင့်

သင်၏ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် တစ်ချိန်တည်းမှာပင် စီမံကိန်းပေါင်းများစွာကို ဆောင်ရွက်နေခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ဤအချက်မှာ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့များအတွက် လက်တွေ့ဖြစ်စဉ်တစ်ခု ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအတွက် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် လိုအပ်ချက်များအား စတင် အကဲဖြတ်သည်နှင့်အမျှ စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက်တွင် အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးစီမှ ပါဝင်ပံ့ပိုးပေးနိုင်သည့် အားထုတ်မှုအဆင့်ကို သိရှိထားရန် လိုအပ်သည်။ အားထုတ်မှုအဆင့်ကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြ၍ တာဝန်များနှင့် ဝတ္တရားများအား ပြုစုရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ဤအချက်များကို အဆိုပြုလွှာ (proposal) ၏ ဘတ်ဂျက် နေရာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြလေ့ရှိသည်။

စီမံကိန်းအတွက် ထားရှိမည့် အုပ်ချုပ်မှုပုံစံကိုလည်း စဉ်းစားထားနိုင်သည်။ အမျိုးမျိုးသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ၏ ရှုထောင့်များ ပါဝင်သည့် စီမံကိန်းဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခု ထားရှိမည်လော။ သို့မဟုတ် စီမံကိန်း sponsor က ပို၍ လက်တွေ့ကျပါသလား။ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့နှင့် မည်သို့ ချိတ်ဆက်မည်နည်း။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် လက်ခံနိုင်သည့် အတိုင်းအတာများကို မည်သို့ ချမှတ်ထား မည်နည်း။ ဤမေးခွန်းများအားလုံးကို ယခုအဆင့်တွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ပုံစံချမှတ်သည့်အဆင့်တွင် အသေးစိတ် ထပ်မံဖော်ပြရ မည်။

စီမံကိန်းအဖွဲ့၏ စွမ်းဆောင်ရည်လိုအပ်ချက်များ

စီမံကိန်းအဖွဲ့အတွက် လုပ်ငန်းတာဝန် အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်များနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များအား ရေးဆွဲရာတွင် ရာထူးနေရာ တစ်ခုစီအတွက် လိုအပ်သည့် စွမ်းရည်များနှင့် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အရေးကြီးသည်။ နည်းပညာဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု နှင့် လူမှုစွမ်းရည်များ(soft skills) နှစ်ခုလုံး ဒွန်တွဲပါဝင်သည့် ရာထူးတစ်ခုစီအတွက် လိုအပ်သည့် အဓိက လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် စွမ်းရည်များကို HR ဌာနနှင့် ပူးပေါင်း၍ ပြုစုရေးသားရမည်။ ဤသို့ ပြုလုပ်ခြင်းသည် အဖွဲ့ဝင်များအား ခန့်အပ်ပြီးဖြစ်ပါက လည်း စီမံကိန်းအဖွဲ့ သို့မဟုတ် အဖွဲ့ဝင် အသစ်များအတွက် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရမှုများ လိုအပ်ခြင်း ရှိ/မရှိ အဆုံးအဖြတ်ပေးရာတွင် အထောက်အကူ ဖြစ်စေသည်။

ဤအဆင့်တွင် စီမံကိန်း၏ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များ အစိတ်အပိုင်းကို စစ်ဆေးရန် နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုမှာ အောက်ပါမေးခွန်းများအား အသုံးပြု၍ နည်းလမ်းရှာခြင်းဖြစ်သည်။

- ✔ ဤစီမံကိန်းအတွက် လက်တွေ့အကျဆုံးနှင့် အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်မည့် အုပ်ချုပ်မှုပုံစံ (governance structure) မှာ အဘယ်နည်း။
- ✔ စီမံကိန်း အဖွဲ့အတွင်းနှင့် အထောက်အကူပြု ဝန်ထမ်းများအတွက် အစီရင်ခံခြင်း ဖွဲ့စည်းပုံ (reporting structure) မှာ အဘယ်နည်း။
- ✔ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးစီ၏ လိုအပ်သော အားထုတ်မှုအဆင့် (level of effort) မှာ အဘယ်နည်း။
- ✔ ထိရောက်မှုရှိသော အဖွဲ့ဝန်းကျင်နှင့် လုပ်ငန်းများအား ထိရောက်စွာ ပြီးမြောက်နိုင်ခြင်းကို တိုးမြှင့်အားကောင်းစေရန် အဖွဲ့ဝင်များမှ လိုအပ်မည့် ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်များမှာ အဘယ်နည်း။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များနှင့် လက်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်း

အချို့ကိစ္စရပ်များတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့များသည် သင့်လုပ်ငန်းပြီးမြောက်ရေး ညှိမှုခြင်းအတွက် မပါမဖြစ် တစ်စိတ် တစ်ပိုင်း တစ်ခု ဖြစ်နိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် စီမံကိန်းတွင် ၎င်းတို့တာဝန်ယူသည့် အပိုင်းများကို ထိရောက်စွာ ပြီးမြောက်စေရန်အတွက် ထိုသူတို့၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်၍ ၎င်းတို့တွင်ရှိသော လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် အသိပညာများကို နားလည်ထားရန် လိုအပ်သည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်အား စောစော စတင်ဆောင်ရွက်ခြင်း (မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းတို့၏ စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှုသော် လည်းကောင်း ၊ မိမိတို့ အသုံးပြုသောပုံစံ (templates) များကို မျှဝေခြင်းသော် လည်းကောင်း ၊ နည်းလမ်းကိရိယာများအတွက် စွမ်းဆောင်ရည်တည်ဆောက်ခြင်းသော် လည်းကောင်း) သည် စီမံကိန်းအား ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အကျိုးရှိနိုင်သည်။

ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်စီစစ်သုံးသပ်ချက်

စီမံကိန်းကို နှောင့်နှေးမှု ဖြစ်ပေါ်စေတတ်သည့် အခြားအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုမှာ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်ဖြစ်သည်။ များသောအားဖြင့် ယင်းသို့ နှောင့်နှေးမှုဖြစ်ချင်းမှာ ထိရောက်မှုမရှိဘဲ အလုပ်မတွင်သော ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်အဖွဲ့ကြောင့်သာ တိုက်ရိုက်မဆိုနိုင်ဘဲ စီမံကိန်း သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်အဖွဲ့မှ ပါဝင်မှုမရှိသောကြောင့် ဖြစ်သည်။ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် သင်သည် ပဟေဠိကားချပ် အပိုင်းများအား စတင်ဖြန့်ကျက်နေသကဲ့သို့ စီမံကိန်အား စတင်ပေါင်းစည်းပုံဖော်နေမည်ဖြစ်၍ မည်သည့်အရာများအား ဝယ်ယူရန်လိုအပ်သည် ၊ မည်သည့် ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရေး စနစ်များအား ချမှတ်ရမည် စသည်ဖြင့် စီမံကိန်းတွင် ပိုင်ဆိုင်ရယူမည့် အစိတ်အပိုင်းများအား မည်သို့ စီမံခန့်ခွဲမည်ကို ချမှတ်ရန် အရေးကြီးသည်။

The Project DPro တွင် ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် စီမံခန့်ခွဲမှု၌ ပါဝင်သော အပိုင်းသုံးပိုင်းကို သတ်မှတ်ထားသည်။

ဝယ်ယူရေးစီမံခန့်ခွဲမှု (Procurement Management) – တွင် မည်သည့်ပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအား လိုအပ်ပြီး မည်သည့်အချိန်တွင် လိုအပ်သည်ကို သတ်မှတ်ချက်ချရန်နှင့် ၎င်းတို့ကို မည်သူက မည်ကဲ့သို့ ရယူရမည်ကိုလည်း သတ်မှတ်ချက်ချရန်တို့

ပါဝင်သည်။ ဝယ်ယူရေး ဆုံးဖြတ်ချက်များအားလုံးသည် စီမံကိန်း၏ ဘတ်ဂျက် ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက် ရက်စွဲများ ၊ အရည်အသွေးနှင့် မရေရာ မသေချာသော ဖြစ်ရပ်များအတွက် ချမှတ်ထားသော အတိုင်းအတာများနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို စီမံကိန်း အစီအစဉ်၏ အခြားအချက်များနှင့် တစ်ပေါင်းတစ်စည်းထဲ ပြုစုထားရမည်။

ထောက်ပံ့စီမံရေးစီမံခန့်ခွဲမှု (Logistics Management) – တွင် အလုပ်အပ်သူ (ဝယ်ယူသူ)၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန် ရည်ရွယ်၍ မူလအဆင့်မှ နောက်ဆုံးရလဒ်ကို ပေးအပ်သည့် အဆင့်အထိ ကုန်ကြမ်းများ ၊ ဆောင်ရွက်ဆဲ သိုလှောင်ပစ္စည်းများ ၊ ကုန်ချောများနှင့် အခြားဆက်စပ်သော အချက်အလက်များကို အလုပ်တွင်၍ တွက်ခြေကိုက်သော စီးဆင်းမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာစေရန် ကြိုတင်စီစဉ်ခြင်း ၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲမှု (Asset Management) – တွင် စီမံကိန်းအတွက် တန်ဖိုးဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများအား စောင့်ကြည့် လေ့လာခြင်း ၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စွန့်ပစ်ဖယ်ရှားခြင်းတို့အား ဆောင်ရွက်ရသည့် စနစ်များ ပါဝင်သည်။

စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အထက်ပါ အစိတ်အပိုင်းများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် စီမံကိန်းတစ်လျှောက်လုံး ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်အဖွဲ့နှင့် နီးကပ်စွာ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်၍ စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

ဘဏ္ဍာရေးစီစစ်သုံးသပ်ချက်

ဤအဆင့်တွင် ဘဏ္ဍာငွေရရှိရန်အတွက် အဆိုပြုလွှာ (proposal) တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ရန် သင့်အား တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ဤအဆင့်တွင် ရရှိနိုင်သော အချက်အလက်များကို အခြေခံ၍ ယေဘုယျအဆင့် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းကို စတင်ဆောင်ရွက်ပါက အကျိုးရှိမည်ဖြစ်သည်။ ဥပမာဆိုသော် ဤအဆင့်တွင် ထုတ်လုပ်မည့်ပစ္စည်း၏ ယေဘုယျ အတိုင်းအတာကို ချမှတ်ပြီးဖြစ်ပြီး ရလဒ် (output) များကို ရရှိဖော်ဆောင်နိုင်မည့် လိုအပ်သည့် အကြမ်းဖျဉ်း လုပ်ဆောင်ချက်များအား ရှင်းလင်းပြီးဖြစ်နိုင်သည်။ စီမံကိန်းမှ လိုအပ်နိုင်သည့် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များ ၊ ထောက်ပံ့မှုများနှင့် ကုန်ကြမ်းများ ၊ နည်းပညာလိုအပ်ချက်များ အပေါ်တွင်လည်း ယေဘုယျအားဖြင့် သိရှိနားလည်ထားပြီး ဖြစ်နိုင်သည်။

စီမံကိန်း ပုံစံချမှတ်ခြင်းနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း အဆင့်များရောက်လျှင် စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ပိုမို အသေးစိတ်ကျသော အချက်အလက်များ ရရှိမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာ ချမှတ်ပြီးဖြစ်သည့်အတွက် ဘတ်ဂျက်ကို ထပ်မံ၍ အသေးစိတ်ရေးဆွဲမည်ဖြစ်သည်။

ရေရှည်တည်တံ့မှုဆိုင်ရာ စီစစ်သုံးသပ်ချက်

ယခုနောက်ပိုင်းနှစ်များတွင် ရေရှည်တည်တံ့မှုသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍရှိ စီမံကိန်းများတွင် အဓိက အလေးပေးမှုတစ်ရပ် ဖြစ်လာခဲ့သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် စီမံကိန်းနှင့် ၎င်း၏ ရလဒ်များအား စီမံကိန်း ပြီးဆုံးသွားသည့်အခါတွင်လည်း ဆက်လက် သယ်ဆောင်သွားနိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း သေချာစေလိုသည်။ သို့သော်လည်း များသောအားဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် စီမံကိန်း၏ ဆုံးခန်းတိုင်အောင် ရောက်သည့်တိုင် ရေရှည်တည်တံ့မှုအပိုင်းကို စတင်စဉ်းစားခြင်း မရှိကြပေ။

ရေရှည်တည်တံ့မှုနှင့် စီမံကိန်းများ

မိမိဆောင်ရွက်နေသည့် စီမံကိန်းအမျိုးအစားပေါ်တွင် မူတည်၍ ရေရှည်တည်တံ့မှုသည် ပို၍ အလေးထားစရာတစ်ခု ဖြစ်လာနိုင်သည်။ ဥပမာဆိုရလျှင် သင်သည် လူသားချင်းစာနာမှု ကယ်ဆယ်ရေး စီမံကိန်းတစ်ခုကို ဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက လက်ငင်းအရေးပေါ်ဖြစ်ပြီး မရှိမဖြစ်ဆုံးဖြစ်သော ဝန်ဆောင်မှုများ (အစားအသောက် ၊ အကာအကွယ် ၊ ရေ ၊ နေထိုင်ရန်နေရာ ၊ ကျန်းမာရေး) ကို ထောက်ပံ့ပေးရသော စီမံကိန်း၏ သဘောသဘာဝကြောင့် ၎င်းစီမံကိန်းများတွင် ရေရှည်တည်တံ့မှုအချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ သို့သော်လည်း သင်၏စီမံကိန်းသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို ဗဟိုပြုသည့် စီမံကိန်းဖြစ်ပါက စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ခြင်း ၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း နှင့် အဆုံးသတ်ခြင်း စသည့်အပိုင်းများတွင် ရေရှည်တည်တံ့မှုကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်ိုင်သည်။

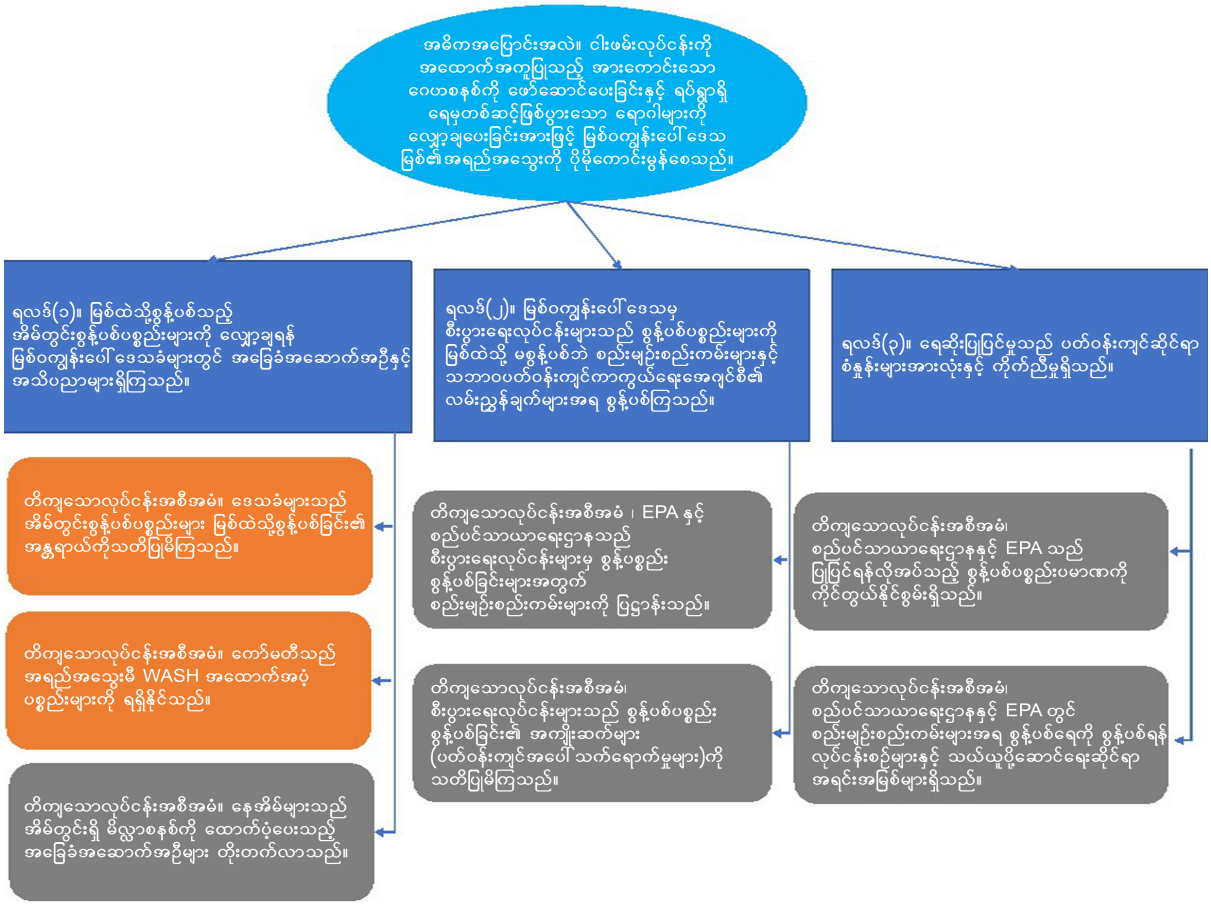
ဤအဆင့်တွင် မိမိ၏စီမံကိန်း ပြီးဆုံးပါက ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့်အရာများကို စဉ်းစားနိုင်သည်။ စီမံကိန်းအား အခြားနယ်ပယ်များသို့ တိုးချဲ့ရန် ဆောင်ရွက်မည်လော။ ဤစီမံကိန်းအား ဒေသန္တရအစိုးရ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းမည်လော။ ဤသို့ဆိုလျှင် ထိုအဖွဲ့အစည်းများသည် စီမံကိန်း ပြီးဆုံးသောအခါ ရလဒ်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်မည်လော။ အမူအကျင့် ပြောင်းလဲမှု သို့မဟုတ် လူမှုရေးအခြေအနေများနှင့် နောက်ခံအခြေအနေများအပေါ်၌ လုပ်ငန်းအစီအမံမှ မည်သို့သော ရေရှည်တည်တံ့မည့် သက်ရောက်မှုများ ရှိနိုင်သနည်း။ စီမံကိန်း၏ဒီဇိုင်းသည် ရေရှည်နှင့် ကိုက်ညီသလား သို့မဟုတ် ရေတိုနှင့် ကိုက်ညီသလား။ ဤစီမံကိန်းသည် မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ပန်းတိုင်သို့ အောင်မြင်ရောက်ရှိအောင် ပံ့ပိုးကူညီပေးသနည်း။ ရေရှည်တည်တံ့မှုရှိကြောင်း ပိုမိုသေချာစေရန်အတွက် ရလဒ်ပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများတွင် စီမံကိန်းတစ်လျှောက် ဆောင်ရွက်ရမည့် လိုအပ်သည့်လုပ်ငန်းများ ရှိပါသလား။

မိမိစီမံကိန်း၏ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည်နှင့်အမျှ အထက်ပါမေးခွန်းများကို စတင်စဉ်းစားပြီး မိမိ၏စီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်းများတွင် အဖြေများဖြင့် ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းရမည်။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင်ကို မှတ်မိသည်ဆိုပါက စီမံကိန်း၏ ရေရှည်တည်တံ့မှုကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသည့် စီမံကိန်း၏ ရလဒ်တစ်ခုရှိသည်။ ဒေသခံ စည်ပင်သာယာရေး အဖွဲ့အား ရေအိမ်စနစ် ထိန်းသိမ်းမှုကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးပါက ရေအိမ်များအား ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းသွားနိုင်လိမ့်မည်ဟု ပိုမိုသေချာစေနိုင်ပြီး ထိုလုပ်ငန်းအစီအမံသည်လည်း ရေရှည်တည်တံ့နေနိုင်မည်။ ဤညွှန်ကိန်းနမူနာသည် စီမံကိန်း၏ ရေရှည်တည်တံ့မှုအတွက် မူဘောင်တစ်ခု စတင်ချမှတ်ရာတွင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အဆင့်တစ်ခုအဖြစ် ယူဆ၍ရသည်။ သို့သော်လည်း ရေရှည်တည်တံ့မှုလမ်းစဉ်ကို ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာ ချမှတ်နိုင်ရန်အတွက် နောက်ပိုင်းအဆင့်များတွင် ထပ်မံထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များနှင့် ဆောင်ရွက်မှုများ ပြီးမြောက်ရန် လိုအပ်လိမ့်မည်။

ပြောင်းလဲမှုနိယာမ

စီမံကိန်း ရေရှည်တည်တံ့မှုအား စဉ်းစားသုံးသပ်ရာတွင် စစ်ဆေးရန်လိုအပ်သည့် အချက်တစ်ချက်မှာ မိမိစီမံကိန်း၏ ပရိုဂရမ် (Program) မှ ပြောင်းလဲမှုနိယာမ (Theory of Change) ဖြစ်သည်။ ပြောင်းလဲမှုနိယာမကို စီမံကိန်းအဆင့်တွင် ဆောင်ရွက်မှုမရှိဘဲ ပရိုဂရမ် (program) အဆင့်တွင်သာ အများဆုံး ဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည်။ သို့သော်လည်း စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့သည် ပိုမိုကြီးမားသောဘောင်ကို ကိုယ်စားပြုသည့် ပရိုဂရမ်အဆင့် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းအဆင့်ရှိ ပြောင်းလဲမှုနိယာမတွင် မိမိစီမံကိန်းအား ကိုက်ညီမှုရှိမရှိကို သိရှိနားလည်သင့်သည်။

အောက်တွင် မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ပရိုဂရမ်၏ ပြောင်းလဲမှုနိယာမကို ဖော်ပြထားသည်။ နောက်ဆုံး မျှော်လင့်ထားသော ပြောင်းလဲမှုမှာ *မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ၏ မြစ်ရေအရည်အသွေး တိုးတက်ကောင်းမွန်လာပြီး ငါးဖမ်းလုပ်ငန်းအား အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ကျန်းမာသည့် ဂေဟစနစ်တစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးခြင်းနှင့် လူထုအသိုက်အဝန်းအတွင်း ရေမှတစ်ဆင့်ရသော ကူးစက်သောရောဂါ ဖြစ်ပွားမှုများကို လျော့ကျပေးစေခြင်း* ဖြစ်သည်။ သို့သော် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်းတစ်ခုတည်းဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုအား ရရှိနိုင်မည်မဟုတ်ကြောင်း သိသာထင်ရှားနေပြီး နောက်ဆုံးပြောင်းလဲမှုကို ရရှိရန် များစွာသော လုပ်ငန်းအစီအမံများအား လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။



ပုံ(၂၂)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးအစီအစဉ်၏ ပြောင်းလဲမှုသီအိုရီ။

အထက်ပါ ယေဘုယျ အကြမ်းဖျဉ်း ပြောင်းလဲမှုနိယာမတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းပင် နောက်ဆုံးပန်းတိုင်ကို ရရှိရန် များစွာသော ရလဒ်များ လိုအပ်ပြီး ထိုရလဒ် တစ်ခုစီ၏အောက်တွင် များစွာသော လုပ်ငန်းအစီအမံများကို လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ လိမ္မော်ရောင် အကွက်များဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ငန်းအစီအမံများသည် မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်းနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်နေသည်။ ထိုစီမံကိန်းသည် ပရိဂရမ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ပြောင်းလဲမှု နိယာမနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိပြီး ပရိဂရမ်ဆိုင်ရာ ရလဒ် (ရလဒ် ၁) အား ရရှိရန်နှင့် မျှော်လင့်ထားသော နောက်ဆုံးပန်းတိုင်အား ရရှိရန်အတွက် ပါဝင်ပံ့ပိုးပေးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းပဋိညာဉ် မူကြမ်း

ဤအဆင့်ကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နေရင်းနှင့် စီမံကိန်းပဋိညာဉ် (project charter) ကို စတင်ရေးသားနိုင်သည်။ စီမံကိန်းပဋိညာဉ်သည် စာမျက်နှာ အရေအတွက် ၃ မှ ၅ အထိ ရှိနိုင်သော စာစောင်တစ်ခုဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သည့် အခြေခံအချက်အလက်များ ပါဝင်သည် (ဥပမာ - ဘတ်ဂျက်ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများ ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ခန့်မှန်းမှုများ ၊ လက်ခံနိုင်မှုအတိုင်းအတာ ၊ အသင်းအဖွဲ့ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ စသည်)။ ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် ပဋိညာဉ်ကို အချောသတ်ရမည် ဖြစ်သော်လည်း လုပ်ငန်းအရှိန်ရလာသည်နှင့်အမျှ ကျော်၍ အထက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်းကိရိယာများအား ရေးသားပြုစုခြင်းကို စတင်ဆောင်ရွက်ပါက အကျိုးရှိမည်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ (စီမံကိန်း ဒီဇိုင်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းစာစောင်များ)

အထက်ပါ လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံး၏ နောက်ဆုံးရလဒ်သည် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာတစ်ခု ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသည်။ စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာတွင် ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့သူ သို့မဟုတ် အလှူရှင်မှ အဆိုပြုဖော်ပြထားသည့် အစိတ်အပိုင်းများအားလုံးနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရန် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များအား စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် လိုအပ်မည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်အား တတ်နိုင်သမျှ အားလုံးပါဝင်စေသည့် ပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်မှာ အရေးကြီးသည်။ သို့မှသာ စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာသည် စီမံကန်းအတွင်းနှင့် မြေပြင်ပေါ်ရှိ လက်တွေ့အနေအထားကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ထင်ဟပ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

လက်တွေ့ကျမှုစစ်ဆေးခြင်း – အဆိုပြုလွှာများ

အဆိုပြုလွှာ ဟူသည့် စကားလုံးကို ကြားရသည်နှင့် စုပေါင်းညည်းညူသည့်အသံကို ကြားရနိုင်သည်။ အဆိုပြုလွှာသည် တမူထူးခြားသော စိန်ခေါ်မှုများကို ပေးနိုင်ပြီး ၎င်းတွင် အချိန်တိုအတွင်း၌ စီမံကိန်း၏ ယေဘုယျအဆင့် ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်တစ်ခုကို တင်ပြရန် သင့်အား မျှော်လင့်ထားကြမည်ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပက်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အခွင့်အလမ်းမရှိသလောက် နည်းပါးပြီး စီမံကိန်း၏ သဘောတရား (project concept) ကို အပြည့်အဝ ပြုစုရန်လည်း အခွင့်အရေး ရနိုင်လေ့မရှိပေ။

အဆိုပြုလွှာအား အတည်ပြုမှု ရရှိရန်အတွက် ရက်သတ္တပတ်ပေါင်းများစွာ သို့မဟုတ် လပေါင်းများစွာပင် စောင့်ဆိုင်းရနိုင်ပြီး နောက်ဆုံး၌ အတည်ပြုချက် ရရှိသောအခါ နောက်တစ်ပတ်တွင် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို စတင်ကောင်း စတင်ရနိုင်သည်။ ဤအခြေအနေမျိုးက အားလုံးနှင့် ရင်းနှီးနေပြီးဖြစ်မည်ဟု ထင်သည်။

လက်တွေ့တွင် အဆိုပြုလွှာနှင့် ပတ်သက်ပါက ကန့်သတ်ထားသော သတ်မှတ်ချိန်များကို အမှီဆောင်ရွက်ရန် စိန်ခေါ်မှုရှိပြီး စီမံကိန်းအား အတည်ပြုချိန်နှင့် စတင်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့အကြား ကာလမှာ တိုတောင်းဦးမည်ဆိုပါက ပို၍ပင် ခက်ခဲသည့် စိန်ခေါ်မှုနှင့် ကြုံတွေ့ရမည်။ ဤအကြောင်းအရင်းကြောင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားအတွက် ခန့်မှန်းမှုများအား တတ်နိုင်သမျှ တိကျမှန်ကန်စေရန်အလို့ငှာ အဆိုပြုလွှာ ရေးသားခြင်းအဆင့်အတွင်း အခြေခံအလုပ်များကို ဆောင်ရွက်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများသည် ပြောင်းလဲမှု ရှိနိုင်ပါသလား။ အဆိုပြုလွှာအား လက်ခံသဘောတူမှု ရယူခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်မှ ရလဒ်များအပေါ် မူတည်၍ နောက်ခံအခြေအနေ ပြောင်းလဲမှု ရှိနိုင်သကဲ့သို့ စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာသည်လည်း ပြောင်းလဲမှုရှိနိုင်သည်။

သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအပေါ် ဖြန့်လည်သုံးသပ်ခြင်း။ ။ မှန်ကန်သောစီမံကိန်းအား ပြုလုပ်ခြင်း

လက်တွေ့တွင် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်သည် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့များအတွက် အမှန်တကယ် စိန်ခေါ်မှုရှိနိုင်သည်။ များသောအားဖြင့် အလျှော့ရှင်သည် လုပ်ငန်းအစီအမံကို သတ်မှတ်ထားပြီးဖြစ်ကာ စီမံကိန်းအဖွဲ့တွင် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အကျိုးခံစားရမည့်သူများအား ရွေးချယ်ရာ၌ ကိုယ်ပိုင်လုပ်ပိုင်ခွင့် မရှိသလောက်ပင်ဖြစ်သည်။ အခြားဖြစ်ရပ်များတွင်မူ စီမံကိန်းအတွက် စိတ်ကူးအကြံဉာဏ် ရသည်မှသည် အဆိုပြုလွှာအထိ သတ်မှတ်ကာလမှာ အလွန့်အလွန် တိုတောင်းပြီး သင့်လျော်သော စိစစ်သုံးသပ်မှုများအတွက် အချိန်မရှိသလောက်ပင် ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ဖြစ်လျှင် ကျွန်ုပ်တို့မည်သို့ တတ်နိုင်မည်နည်း။ ယုတ်တိမရှိသော အခြေအနေတစ်ရပ်နှင့် တူလှသည်။

သင်သည် ရှိရင်းစွဲ ကန့်သတ်ချက်များ အတွင်းမှာသာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံ၌ ပင်မအချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းကို ပြုလုပ်မည့်အစား ဆင့်ပွားရင်းမြစ်များကို အသုံးပြု၍ လိုအပ်ချက်များအား စစ်ဆေးအတည်ပြုရန်လည်း လိုအပ်နိုင်သည်။ အခြားကိစ္စရပ်များတွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် ပက်သက်ဆက်နွယ်သူများအားခေါ်၍ နေ့လည်ခင်းတစ်ခုတွင် အခန်းတစ်ခန်းထဲ၌ စုပေါင်းပြီး ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ကာ ပြဿနာ/ရည်မှန်းချက် ပိုင်းခြားခြင်းပုံများ ပြုလုပ်ခြင်း ၊ အချက်အလက်များ ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား သတ်မှတ်၍ မြေပုံဆွဲခြင်းတို့ကို အလျင်အမြန် ဆောင်ရွက်ရနိုင်သည်။

ကန့်သတ်ချက်များရှိသော်လည်း လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အလားအလာများကို ဤအဆင့်အတွင်း ကောင်းမွန်စွာ စဉ်းစားသုံးသပ်ထားရန် အရေးကြီးသည်။ လိုအပ်ချက်များ ၊ ပြဿနာများနှင့် အလားအလာရှိသော လုပ်ငန်းအစီအမံများအား ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာ စစ်ဆေးခြင်း မပြုပါက စီမံကိန်း၏ ကျန်ရှိသော အပိုင်းများအပေါ် ဆက်တိုက်သက်ရောက်မှုများ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည်။ ဤအဆင့်၏ ရလဒ်များသည် ကျွန်ုပ်တို့မှ မှန်ကန်သော စီမံကိန်းအား ဆောင်ရွက်နေမှုကို သေချာစေမည်ဖြစ်ကြောင်း သတိပြုပါ။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အမျိုးမျိုးသော ပတ်သတ်ဆက်နွယ်သူများအား ပါဝင်စေခြင်းနှင့် တတ်နိုင်သမျှ အားလုံးပါဝင်စေခြင်းသည် ရလဒ်များအား တန်ဖိုးတက်စေပြီး ရှုထောင့်ပေါင်းစုံမှတစ်ဆင့် ပြဿနာများ ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် လုပ်ငန်းအစီအမံများကို ရှာဖွေနိုင်စေမည် ဖြစ်သည်။

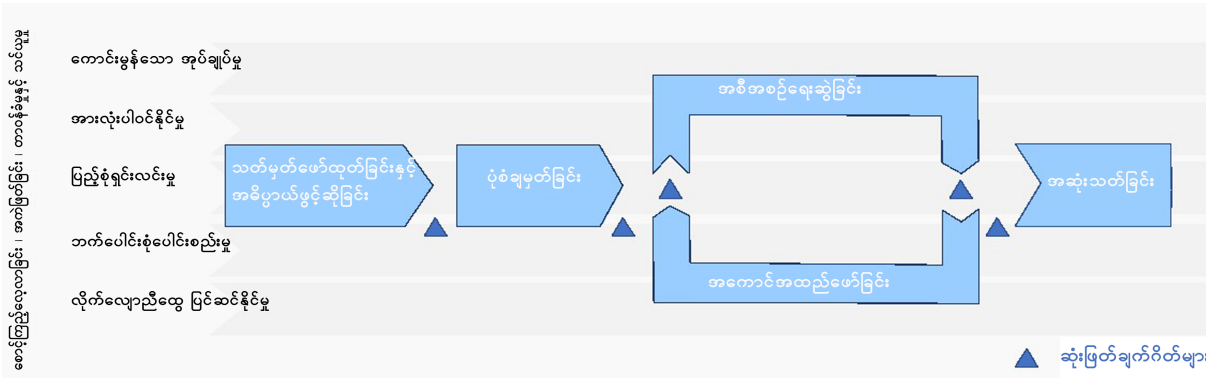
၂.၂။ စီမံကိန်းအား ပုံစံချမှတ်ခြင်း

ဤအခန်းတွင်ပါဝင်မည့် အချက်များမှာ -

- ✔ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း နှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း တို့အတွက် စီမံကိန်းအား ပြင်ဆင်ခြင်း
- ✔ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော မသေချာမရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်များ အကဲဖြတ်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု မဟာဗျူဟာ
- ✔ စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု
- ✔ စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ပုံစံများ ၊ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ
- ✔ အစီအစဉ်ရေးဆွဲရေးမူဘောင်အား ချမှတ်ခြင်း
- ✔ MEAL မူဘောင်အား ပြုစုရေးသားခြင်း
- ✔ စီမံကိန်းပဋိညာဉ်အား ပြုစုရေးသားခြင်း
- ✔ စီမံကိန်းအား တရားဝင် စတင်ဆောင်ရွက်ခြင်း

> "ပထမဦးဆုံး တိကျခိုင်မာ၍ လက်တွေ့ကျသော အကောင်းဆုံးပန်းတိုင် (သို့) ရည်မှန်းချက်တစ်ခုကို ထားရှိပါ။ ဒုတိယအနေနှင့် အသိပညာ ၊ ဒွေကြေး ၊ ပစ္စည်းများနှင့် နည်းလမ်း စသည့် မိမိ၏ရည်မှန်းချက်ကို အထမြောက်စေမည့် ပုံပိုးပေးနိုင်သည့်အရာများကို ရယူပါ။ တတိယအနေဖြင့် အဆိုပါအရာအားလုံးကို မိမိ၏ရည်မှန်းချက်အား အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ညှိယူအသုံးချပါ။"
> – Aristotle

၂.၂.၁။ မိတ်ဆက်



ပုံ(၂၃)။ စီမံကိန်း DPro အဆင့်ပုံစံ - ပုံစံချမှတ်ခြင်း။

စီမံကိန်းအား ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ကောင်းမွန်သော စီမံကိန်းအုပ်ချုပ်မှုတို့အတွက် စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ပြင်ဆင်ပေးရန် ဖြစ်သည်။ ဤအချက်သည် ထပ်ခါတလဲလဲဖြစ်နေသည်ဟု ထင်နိုင်သော်လည်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား စတင်ရန်အတွက် စီမံကိန်းအဖွဲ့မှာ ပြင်ဆင်ပြီးဖြစ်နေကြောင်း သေချာစေရန် စီမံကိန်းအား ပုံစံချမှတ်ခြင်းသည် အလွန်အရေးကြီးသည်။ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း အဆင့်တွင် ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းများစွာကို ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် ထပ်မံ၍ အသေးစိတ် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းအား စနစ်တကျဖြစ်၍ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော ပုံစံဖြင့် ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် စီမံကိန်းအဖွဲ့အတွက် ခိုင်မာသော အခြေခံအုတ်မြစ်ကို ချမှတ်ပေးသည်။

ဤအဆင့်သည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ ၊ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအတွက် စီမံကိန်းအား ဆက်လက်ခိုင်မာမှုရှိစေရန် ၊ သင့်လျော်စွာ စီမံညွှန်ကြားမှုရှိရန်နှင့် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော မရေရာမသေချာသည့် ဖြစ်ရပ်များ စီမံခန့်ခွဲမှု မဟာဗျူဟာအား စနစ်တကျ ချမှတ်နိုင်ရန် ပုံပိုးပေးသည်။ အဓိကအားဖြင့် ဤအဆင့်သည် အခြေခံအုတ်မြစ်များ ချမှတ်ပေးပြီး စီမံကိန်းအား အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်း ပိုမိုသေချာစေရန်အတွက် လိုအပ်မည့်အခြေအနေများကို ဖန်တီးပေးသည်။

ဤအချိန်တွင် သင်သည် စီမံကိန်းအတွက် ဘဏ္ဍာငွေကို ခွင့်ပြုချက်ကျပြီး ဖြစ်နိုင်သလို အလားအလာရှိသော အလှူရှင်နှင့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးနေခြင်းမျိုးလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ဤအဆင့်တွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းအား တရားဝင်စတင်ရန် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ ရရှိသည့်အဆင့် ဖြစ်သည်။ ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်သည် စီမံကိန်းအား မည်သို့ စီမံခန့်ခွဲမည် ၊ မည်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် အစီအစဉ်များအား အသုံးပြုမည်ကို စဉ်းစားရန် လိုအပ်သည့်အဆင့်လည်း ဖြစ်သည်။ အချို့သော နမူနာများမှာ ရေရှည်တည်တံ့မှု မဟာဗျူဟာ ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ စီမံခန့်ခွဲမှုမဟာဗျူဟာ ၊ ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး မဟာဗျူဟာ ၊ မသေချာ မရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်များ စီမံခန့်ခွဲမှု ၊ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် စီမံခန့်ခွဲမှု မဟာဗျူဟာနှင့် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် မဟာဗျူဟာများဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအားလုံးအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်များသည် တူညီနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။ သို့သော်လည်း ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်သည် အသုံးပြုမည့် နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် ၎င်းတို့ကို အသုံးပြုမည့် ပုံစံများအပေါ် သဘောတူညီမှုရရှိစေရန် အခွင့်အလမ်းပေးသည်။ ဤအဆင့်၌ပင် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းမူဘောင် ၊ အသိပညာ စီမံခန့်ခွဲမှုမူဘောင်တို့အား ဆန်းစစ်ဝေဖန်၍ စီမံကိန်းတစ်လျှောက် အသုံးပြုမည့် စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်းကိရိယာများကို အသေးစိတ် ပြုစုရမည်။ ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာကိုလည်း ပါဝင်စေရန် လိုအပ်နိုင်ကြောင်း သတိပြုရမည်။

လက်တွေ့ကျမှုဆန်းစစ်ခြင်း။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း

လက်တွေ့တွင် ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်ရောက်သည့်တိုင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား ခန့်ထားခြင်းမရှိသည်မျိုးလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရာမှာ အချိန်ကြာတတ်ပြီး အဖွဲ့အစည်းအများစုမှာ ဘဏ္ဍာငွေခွင့်ပြုချက်စာချုပ်အား လက်မှတ်ရေးထိုးမပြီးမီ အချိန်အထိ စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား ခန့်ထားခြင်း မရှိနိုင်ကြချေ။ လုပ်ငန်းတွင်း၌ စီမံကိန်းမန်နေဂျာမရှိသေးသော်လည်း လုပ်ငန်းစဉ်များကို ကြီးကြပ်ပြီး မှတ်တမ်းတင်စရာရှိသည်တို့ကို စနစ်တကျ မှတ်သားထားကြောင်း သေချာစေရန် အဓိက ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး ထားရှိသင့်သည်။ သို့မှသာ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ လုပ်ငန်းသို့ ရောက်ရှိလာသောအခါ မည်သည့်လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ ပြီးမြောက်ပြီး မည်သည့်လုပ်ငန်းဆောင်တာများအား ချမှတ်ထားကြောင်းကို ရှင်းလင်းစွာ သိရှိစေနိုင်မည်။

၂.၂.၂။ အဓိကရလဒ်များ

စီမံကိန်းပဋိညာဉ်

စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ယေဘုယျအဆင့် ဖော်ပြချက်များ ပါဝင်ပြီး စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့မှ သဘောတူညီ၍ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော “အချိန်နှင့်အမျှ ပြင်ဆင်ရမည့်” စာစောင်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဤစာစောင်သည် အခြေခံအားဖြင့် စီမံကိန်း၏ အချက်အလက်စာစောင်တစ်ခုအဖြစ် ရပ်တည်ပြီး စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ ကိုးကားနိုင်ရန် စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အရေးကြီးအချက်အလက်များကို ၎င်းတွင် ပြုစုထားသည်။ အချို့သောအချက်အလက်များမှာ ဘတ်ဂျက်ခန့်မှန်း တွက်ချက်မှုများ ၊ ယေဘုယျအဆင့် ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များ ၊ မသေချာမရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်များ ၊ စီမံကိန်း၏ အုပ်ချုပ်မှုဖွဲ့စည်းပုံ ၊ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လက်ခံနိုင်မှု အတိုင်းအတာများ ၊ စီမံကိန်း၏ အချိန်ဇယားနှင့် စီမံကိန်း၏ အနှစ်ချုပ်ဖော်ပြချက်တို့ ဖြစ်သည်။

ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော မသေချာမရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်မှတ်တမ်း

ဖြစ်နိုင်ခြေ မသေချာမရေရာသည့်ဖြစ်ရပ် ဖော်ထုတ်ခြင်းသည် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် စတင်ခဲ့ပြီး ယခု ပုံစံချခြင်းအဆင့်တွင် ထပ်မံ၍ စိစစ်သုံးသပ်မှုများပြုလုပ်ကာ မသေချာမရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်တစ်ခုစီအတွက် တိကျရှင်းလင်းသော မဟာဗျူဟာတစ်ခုကို ဖန်တီးရမည်ဖြစ်သည်။ ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် မသေချာမရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်များအား မည်သို့ စီမံခန့်ခွဲမည် ၊ စီမံကိန်းသက်တမ်းတစ်လျှောက်လုံး၌ ထိုမသေချာမရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်များအား မည်မျှကြာ တစ်ကြိမ် အကဲဖြတ်မှု ပြုလုပ်မည်ကို ဤပုံစံချခြင်းအဆင့်တွင် တိကျခိုင်မာစွာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ထားရန် လိုအပ်သည်။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု မဟာဗျူဟာ

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု အသေးစိတ် မဟာဗျူဟာကို ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် ရေးဆွဲရမည်။ ထိုသို့ ရေးဆွဲရာတွင် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် ပြုလုပ်ထားသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ

များအား စီမံကိန်းအပေါ်တွင် ၎င်းတို့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ ၊ လွှမ်းမိုးမှု ၊ ဆက်နွယ်မှုနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုတို့အား စိစစ်သုံးသပ်ထားသည့် လုပ်ငန်းများအပေါ် အခြေခံရမည်။ ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ အချက်အလက်ကို ထပ်မံအသေးစိတ် ခွဲခြမ်း၍ ၎င်းတို့နှင့် ခိုင်ဆက်ဆောင်ရွက်ရန် မဟာဗျူဟာတစ်ခုကို ပြီးဆုံးအောင် ရေးဆွဲရသည်။

စီမံကိန်းအား တရားဝင်စတင်ခြင်း

ဤအဆင့်အပြီးတွင် စီမံကိန်းအား တရားဝင်စတင်ခြင်းကို လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်၍ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူအားလုံးအား စီမံကိန်းစတင်ကြောင်း (နှင့် ပြီးဆုံးမည့်အချိန်) ကို သိရှိစေပြီး စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာနှင့် သတ်မှတ်ကာလ အချိန်ဇယားတို့ အပေါ်လည်း သိရှိနားလည်စေရန် သေချာစေရမည်။

၂.၂.၃။ ဤအဆင့်တွင်ပါဝင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ

များစွာသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် ဤအဆင့်တွင် ပါဝင်မည်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်းများအား အသေးစိတ်ပြုစုရန်နှင့် စီမံကိန်းအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း ၊ အကောင်အထည်ဖော်စဉ်အတွင်း စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့အား အခြေခံအုတ်မြစ်ချရန်အတွက် အတွေးအမြင်များနှင့် ညွှန်ကြားမှုများအား ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအပေါ်မူတည်၍ ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် သင်သည် အကျိုးခံစားရမည့်သူများနှင့် လူထုအသိုက်အဝန်းအဖွဲ့ဝင်များကို အချို့လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပါဝင်စေကောင်း စေနိုင်သည်။ အနည်းဆုံး အနေဖြင့် အောက်ပါ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ပါဝင်စေသင့်သည်။

- **စီမံကိန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့။ ။** စီမံကိန်းဘုတ်အဖွဲ့ ၊ စီမံကိန်း၏ စပွန်ဆာ သို့မဟုတ် ဦးဆောင်ရေးကော်မတီဝင် ဖြစ်စေကာမူ စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့မှ ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုသည် လက်ခံနိုင်မှုအတိုင်းအတာ ချမှတ်ခြင်းနှင့် အခြားစီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်းများ ဖြစ်သော မသေချာမရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်များ ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ခိုင်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု ၊ ကြိုတင်စီစဉ်မှုမူဘောင် ၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုနှင့် အကဲဖြတ်မှု စသည့် အစိတ်အပိုင်းများအပေါ် ဝေဖန်အကြံပေးမှုများ ပေးနိုင်သည့် အတွက် မရှိမဖြစ် လိုအပ်သည်။

- **စီမံကိန်းအဖွဲ့။ ။** စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအား ဆောင်ရွက်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များကို ပါဝင်စေခြင်းသည် ဤအဆင့်တွင် ဆောင်ရွက်မည့် စိစစ်သုံးသပ်မှုများကို ပိုမိုအားကောင်းစေသည်။ စီမံကိန်း အထောက်အကူပြုဝန်ထမ်းများ (လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်) တို့ကိုပါ ထည့်သွင်းရန် မမေ့ပါနှင့်။

- **စီမံကိန်းမိတ်ဖက်များ ၊ ပစ္စည်း(သို့)ဝန်ဆောင်မှုရောင်းသူ(Vendor)များနှင့် ကန်ထရိုက်တာများ။ ။** တစ်ဖန် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့်သူများအား ပါဝင်စေခြင်းဖြင့် ပိုမိုပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စိစစ်ပိုင်းခြားသုံးသပ်မှုများကို ဆောင်ရွက်နိုင်စေမည်ဖြစ်သည်။ မိတ်ဖက်များ ၊ ပစ္စည်း (သို့) ဝန်ဆောင်မှု ရောင်းသူများနှင့် ကန်ထရိုက်တာများအား ဤအဆင့်တွင် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး ဖြစ်ပါက မသေချာမရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်များအား အကဲဖြတ်မှုကဲ့သို့သော အစိတ်အပိုင်းများတွင် ၎င်းတို့၏ပါဝင်မှုကို ရရှိပြီး အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေနိုင်သည်။

- **ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာ။ ။** စီမံကိန်းသည် ပရိုဂရမ်တစ်ခု၏အောက်တွင် ကျရောက်နေပါက ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာအား ဤအဆင့်တွင် ပါဝင်စေခြင်းဖြင့် ပရိုဂရမ်တစ်ဝန်းရှိ စီမံကိန်းများအားလုံးနှင့် ယခုစီမံကိန်းအား တစ်သမတ်တည်းဖြစ်ပြီး ရှင်းလင်းမှု ရှိစေနိုင်သည်။ ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာသည် မသေချာမရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်များ ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် အုပ်ချုပ်မှုပုံစံများအပေါ်လည်း တန်ဖိုးရှိသော အတွေးအမြင်များ ပံ့ပိုးပေးနိုင်သည်။

- **စီမံကိန်း အကျိုးခံစားရသူများ။ ။** သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်၌ပင် အကျိုးခံစားရသူများအား ပါဝင်စေခဲ့ပြီး ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများ ပြုလုပ်ခဲ့လိမ့်မည်ဟု မျှော်လင့်ရပါသည်။ ၎င်းတို့နှင့် ခိုင်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုသည် ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် ဆက်လက်ရှိနေသင့်ပြီး စီမံကိန်း၏ စီမံကိန်းဒီဇိုင်းအပေါ် တန်ဖိုးရှိသော အတွေးအမြင်များနှင့် ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံမှုများ ရှိမရှိတို့အပေါ် ပံ့ပိုးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း တစ်ခါတစ်ရံတွင် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း၏ အဆုံးသတ်၌ ရေးသားခဲ့သည့် အဆိုပြုလွှာသည် များသောအားဖြင့် အချိန်ကန့်သတ်ချက်အတွင်း အလျင်အမြန် ရေးသားခဲ့ရသောကြောင့် အကျိုးရှင်များနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန် အခွင့်အလမ်းမရှိခဲ့ခြင်းများလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် အကျိုးခံစားမည့်သူများအား ယခုအဆင့်တွင် ပါဝင်စေမှုသည် အလွန်အရေးကြီးသည်။

၂.၂.၄။ လက်တွေ့တွင် မည်သည်ကို ဆိုလိုသနည်း။

စီမံကိန်းအား ပုံစံချမှတ်ခြင်းသည် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်အပေါ် အခြေခံပြီး စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူအား စီမံကိန်း၏ ကျန်ရှိသည့်အပိုင်းများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်စေသည်။ စီမံကိန်းအား စတင်ရန် လိုအပ်သည့် အစိတ်အပိုင်းအားလုံးတို့ကို အဆင်သင့်ဖြစ်စေရန်အတွက် အလွန်အရေးပါသော အစိတ်အပိုင်းများကို ဤအဆင့်တွင် ရွေးချယ်ပေါင်းစပ် ထည့်သွင်းရမည်။

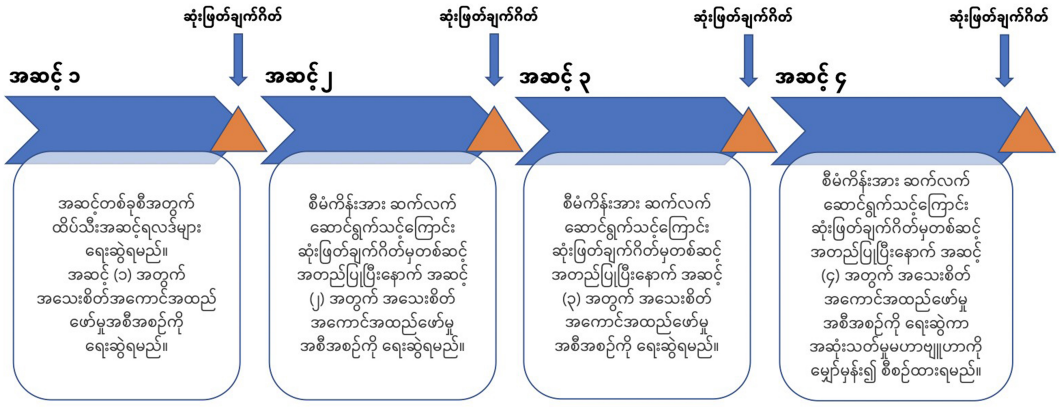
ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များနှင့် အဆင့်များ

တစ်ဖန် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များသည် စီမံကိန်း ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍ၌ ပါဝင်ပြီး မှန်ကန်သော စီမံကိန်းအား မှန်ကန်သည့်ပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်နေကြောင်းကို ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံမှု ရှိစေနိုင်သည်။ စီမံကိန်းအား မည်သို့ စီမံခန့်ခွဲပြီး ထိန်းချုပ်မည် ၊ မည်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား အသုံးပြုမည်နှင့် မည်သူတို့အား မည်သည့်အချိန်တွင် ပါဝင်စေမည် စသည်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ ချမှတ်ရန်လိုအပ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များလည်း များစွာရှိနိုင်သည်။ ဤအဆင့်ရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များသည် စီမံကိန်း၏ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဗဟောင်အပေါ် မူတည်၍ လိုက်လံပြောင်းလဲနေမည်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းအဆင့်များကိုလည်း ဤအဆင့်တွင် စဉ်းစားသုံးသပ်သင့်သည်။ လုပ်ငန်းအဆင့်များအား မြေပုံဆွဲခြင်းနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းသည် ကြိမ်ဖန်များစွာနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ပြုပြင်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး စီမံကိန်း၏ ကျန်ရှိနေသေးသည့် အပိုင်းများအား ကြိုတင်စီစဉ်ခြင်းအတွက် မူဘောင်တစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။ ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်အတွင်း၌ လုပ်ငန်းအဆင့်များအား မည်သို့ အကောင်အထည်ဖော်မည်ကို ကနဦး နားလည်မှုရှိစေရန် လုပ်ငန်းအဆင့်များအား ကြိုတင်စီစဉ်ခြင်းနည်းလမ်းကို အသုံးပြုရန် သင့်/မသင့်ကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ စဉ်းစားထားရန် လိုအပ်သည်။ ယေဘုယျအဆင့် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများမှာ အဆင်သင့်ဖြစ်နေသော်လည်း ၎င်းတို့ကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်သို့ ရောက်ရှိသည်နှင့်အမျှ လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် ပြုပြင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကြောင်းအရာအတွက် လုပ်ငန်းအဆင့်မြေပုံကို ရေးဆွဲနိုင်ပြီး အဆင့်တစ်ခုစီ၏ အဆုံး၌ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

အစိုးရအဖွဲ့ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ပါဝင်မှု

စီမံကိန်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း (နှင့်) အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့် နှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း အဆင့်တို့တွင် တစ်ချိန်ချိန်၌ အစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ပုံစံတစ်မျိုးမျိုးကို လိုအပ်လာနိုင်ခြေရှိသည်။ များသောအားဖြင့် ဤသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ခွင့်ပြုချက်များ လိုအပ်မှသာ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ကြသည်။ သို့ရာတွင် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ၊ ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်များတွင်မူ အစိုးရအဖွဲ့ သက်ဆိုင်ရာပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စဉ်ဆက်မပြတ် ပါဝင်စေပါက စီမံကိန်း ခွင့်ပြုမိန့်ကျရေး လုပ်ငန်းစဉ်သည် ပိုမိုချောမွေ့လွယ်ကူမည်ဖြစ်သည်။ အစိုးရအဖွဲ့ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည်လည်း စီမံကိန်းအပေါ်တွင် ကွဲပြားသော ယေဘုယျရှုထောင့်များမှ ကြည့်ရှုပေးနိုင်ပြီး ၎င်းတို့သည် စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် အထောက်အကူဖြစ်စေနိုင်သည်။ ထို့အပြင် ၎င်းတို့သည် စီမံကိန်းတစ်ခုသည် ဒေသန္တရ သို့မဟုတ် နိုင်ငံအဆင့် မဟာဗျူဟာတစ်ခုနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိမရှိနှင့် မှတ်တမ်းများအရ အောင်မြင်ခဲ့သည့် အတိတ်ကာလမှ အစီအမံများ၏ အချက်အလက်တို့ကိုလည်း အကြံပြုပေးနိုင်သည်။



ပုံ(၂၄)။ စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအဆင့်များ။

လုပ်ငန်းအဆင့် တစ်ခုစီအတွက် သတ်မှတ်ကာလသည် စီမံကိန်းတစ်ခုနှင့်တစ်ခု ကွာခြားနိုင်ပြီး ပါဝင်သော လုပ်ငန်းအဆင့်အရေအတွက်သည်လည်း အလားတူပင်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ ဤလုပ်ငန်းစဉ်အား အသေးစိတ် မြေပုံရေးဆွဲပြီး အဆင့်တစ်ခုစီ၌ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ပါဝင်မှုနှင့် ခွိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုများ ၊ ၎င်းတို့နှင့် နောက်ဆက်တွဲပါလာမည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား ကြိုတင်ဆုံးဖြတ်ထားသင့်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကျပ်မှုများ

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကျပ်မှုများတွင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အရင်းအမြစ်များအား စီစဉ်ညွှန်ကြားခြင်း ၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်တိုင်းတာခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ပါဝင်သည်။ လိမ်လည်မှုများအား တားဆီးကာကွယ်ခြင်းနှင့် ရှာဖွေဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အရင်းအမြစ်များ (ဥပမာ - စက်ယန္တရားများ ၊ အိမ်ခြံမြေများ) နှင့် ကိုင်တွယ်၍မရသော အရင်းအမြစ်များပါ (ဥပမာ - ဂုဏ်သတင်း သို့မဟုတ် အမှတ်တံဆိပ်များကဲ့သို့သော ဉာဏပစ္စည်းများ) ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ခြင်းတို့တွင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကျပ်မှုများသည် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။ အဖွဲ့အစည်းအဆင့်တွင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကျပ်မှု၏ ရည်မှန်းချက်များမှာ ဘဏ္ဍာငွေ အစီရင်ခံခြင်း ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု သို့မဟုတ် မဟာဗျူဟာပန်းတိုင်များ ပြီးစီးအောင်မြင်မှုအပေါ် ဝေဖန်အကဲဖြတ်ချက်များ ၊ ဥပဒေ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိမရှိ စသည်တို့နှင့် ဆက်စပ်နေသည်။

စီမံကိန်း ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်ကို ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်သည်နှင့်အမျှ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကျပ်မှုစနစ်များတွင် ပါဝင်မည့် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် စနစ်များအား ဆုံးဖြတ်ရေးဆွဲခြင်းသည် စီမံကိန်းအား မသမာလိမ်လည်မှုများမှ ကင်းဝေးစေပြီး မိမိတို့ စည်းကျပ်မှုအောက်တွင် ရှိနေစေရန်အတွက် အလွန်အရေးပါသည်။ အထောက်အကူပြုရေးအဖွဲ့များ (ဘဏ္ဍာရေး ၊ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် ၊ လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်များ) ၊ ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာတို့နှင့် အတူလက်တွဲ အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် စီမံကိန်းအမြောက်အများမှ တစ်သမတ်တည်းသော စည်းကျပ်မှု မူဘောင်တစ်ခုကို ရရှိစေနိုင်သည်။ ထို့အပြင် ဤမူဘောင်များသည် မိတ်ဖက်အဖွဲ့များတွင်ပါ အကျိုးရှိစေနိုင်ဖို့မှာ အရေးကြီးသည်။ စည်းကျပ်မှု ယန္တရားများ၏ အမျိုးအစားများနှင့် အရေအတွက်တို့သည် စီမံကိန်း၏ အရွယ်အစား ၊ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များနှင့် ရှုပ်ထွေးမှုတို့အပေါ် မူတည်၍ ကွာခြားနိုင်သည်။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု

ဤအဆင့်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ဆက်လက်ချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်သင့်ပြီး ၎င်းတို့မှ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စိစစ်သုံးသပ်မှုများ ပြုလုပ်ရန် စီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်းများပေါ်တွင် ဝေဖန်အကြံပေးမှုများဖြင့် ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည်။ သင်သည် စီမံကိန်းပဋိညာဉ်နှင့် ဤအဆင့်အတွင်း တရားဝင် စီမံကိန်း စတင်ချိန်တို့မှတစ်ဆင့် စီမံကိန်း၏ ယေဘုယျအဆင့် ဖော်ပြချက်များကို သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူတို့အား ရှင်းလင်းပြောကြားပေးခြင်းဖြင့် ရည်ရွယ်ထားသော အရာများအား ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဟု ယုံကြည်လာစေသည်။ စီမံကိန်းပဋိညာဉ်တွင် ပါရှိသော အချိန် ၊ ကုန်ကျစရိတ် ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာများအား ၎င်းတို့မှ သဘောတူညီမှုရရန် သေချာစေရမည်။

၂.၂.၅။ ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ

သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းတွင် ဆောင်ရွက်ခဲ့သော လုပ်ငန်းများအပေါ် အခြေခံ၍ ဤအဆင့်တွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် စီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်းများအား အသေးစိတ် ထပ်မံခွဲခြမ်းမည်ဖြစ်သည်။ ဤအဆင့်တွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုအပ်နိုင်သည်။

- ကနဦး မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု
- ကနဦး သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု
- စီမံကိန်းသဘောတရား ရှင်းလင်းတမ်း (concept note) နှင့်/သို့မဟုတ် အဆိုပြုလွှာ
- ယေဘုယျအဆင့် ဖွဲ့စည်းထားသော စီမံကိန်းအဖွဲ့၏ စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု
- ယေဘုယျအဆင့် အရင်းအမြစ်များအကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု (လူသား ၊ ဘတ်ဂျက် နှင့် ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်)
- စီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်

Project DPro လုပ်ငန်းအဆင့် ပုံစံအရ လုပ်ငန်းအဆင့်များသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ထပ်နေလေ့ရှိတတ်ကြောင်း သတိပြုပါ။ ထို့ကြောင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်သို့ ရောက်ရှိသောအခါ အချို့သော ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများအား ဆောင်ရွက်နေဆဲ အနေအထားဖြင့် တွေ့ရှိရနိုင်သည်။ ထိုသို့ဖြစ်ပါကလည်း လက်ခံနိုင်ဖွယ် အခြေအနေ ဖြစ်သည်။ အရေးကြီးသောအချက်မှာ သင်၏ စီမံကိန်းပဋိညာဉ်အား ရေးဆွဲ

ပြီးသည့်အလျောက် လိုအပ်သောအရာများနှင့် မလိုအပ်သောအရာများကို စဉ်းစားသုံးသပ်ပြီး လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများအား လိုအပ်သလို အသေးစိတ် ဖော်ပြရမည်ဖြစ်သည်။

၂.၂.၆။ လုပ်ငန်းစဉ်များ

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း

အားကောင်းသော စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု၏ "မပါမဖြစ်သော" အချက်များတွင် အများစုက မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်(risk) ဟူသည့် အကြောင်းအရာကို ဆွေးနွေးမှုအများဆုံး ပြုလုပ်ကြသည်။

သို့ရာတွင် မသေချာမရေရာဖြစ်ရပ် ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ ဤစကားရပ်ကို တစ်သမတ်တည်း အသုံးပြုလေ့မရှိဘဲ တစ်ခါ တစ်ရံ မှားယွင်းစွာ အသုံးပြုနေကြသည်။ Project DPro ၏ နောက်ခံအကြောင်းအရာတွင် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်မှာ စီမံကိန်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ၊ ရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများ၏ မရေရာမှုများကြောင့် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ဆိုလိုသည်။

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်၏ အဓိပ္ပာယ်ကို စဉ်းစားဖော်ထုတ်ရာတွင် အောက်ပါ အဓိကအချက်နှစ်ချက်ကို လေ့လာသုံးသပ်ကြည့်ရန် လိုအပ်သည်။

> **ဖြစ်နိုင်ခြေ။** ။ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ကို (လက်တလော ချက်ချင်းဖြေရှင်းရမည့် အမှားအယွင်းများ မဟုတ်သော) မသေချာသည့် အနာဂတ်အဖြစ်အပျက်များ၏ ဖြစ်နိုင်ခြေတစ်ခုနှင့် ဆက်စပ်သည်ဟု မြင်နိုင်သည်။ အခန်း ၂ (စီမံကိန်းအား စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအဆင့်) တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အတိုင်းပင် စီမံကိန်း၏ အမှာအယွင်း ပြဿနာများသည် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များမှ လက်တွေ့အမှန်တကယ် ဖြစ်လာကြခြင်းဖြစ်သည်။
> **အကျိုးသက်ရောက်မှု။** ။ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်သည် စီမံကိန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်ရန် အလားအလာ ရှိသည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့ အများစုသည် စီမံကိန်းအပေါ် ဆိုးကျိုးဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များအပေါ် အလေးထားကြသည် (ဥပမာ - အချိန်/အစီအစဉ်နေ့စွဲ ၊ ကုန်ကျစရိတ်/အရင်းအမြစ်များ ၊ အရည်အသွေး ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ စသည်)။ ယေဘုယျအားဖြင့် ဆိုးကျိုးဖြစ်စေနိုင်သည့် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များမှာ ရှောင်ရှားရန်အတွက် ဖြစ်သည်။ အခြားတစ်ဖက်တွင်မူ အပြုသဘော မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များအား ကျယ်ပြန့်စွာ အသိအမှတ်ပြုထားခြင်းနှင့် သိရှိနားလည်မှု အားနည်းနေသည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် အလားအလာရှိသော အခွင့်အလမ်းတစ်ခုကို ၎င်း၏ ဖြစ်နိုင်ချေ ဆုံးရှုံးမှုနှင့် ဒွန်တွဲ၍ တွေ့ရှိပါက ၎င်းကို အပြုသဘော မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များအဖြစ် ယူဆနိုင်သည်။ ၎င်းကို ပညာသားပါသော စွန့်စားမှုယူခြင်းဟု ရည်ညွှန်းကြသည်။

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်သည် စီမံကိန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိနိုင်ပြီး ဖြစ်ပျက်နိုင်ခြေရှိသည့် အရာတစ်ခုဖြစ်သည်။ အခြားနည်းဖြင့် ဆိုရလျှင် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်သည် စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ပေးထားသော အချိန် ၊ ဘတ်ဂျက် ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာနှင့် အရည်အသွေးတို့အတွင်း ၎င်း၏ ရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများကို ရရှိအောင်မြင်ခြင်းကို တားဆီးနိုင်သည့် အရာတစ်ခု ဖြစ်နိုင်ခြေတစ်ခု ဖြစ်သည်။

သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းတွင် စီမံကိန်း၏ ကနဦး မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များကို သတ်မှတ်ထားပြီးဖြစ်သည်။ ယခုအဆင့်တွင် ထိုမသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား ထပ်မံ၍ အသေးစိတ်ခွဲခြမ်းပြီး စိစစ်သုံးသပ်ကာ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို ပြုစုရမည်။ ထိုအစီအစဉ်ကို စီမံကိန်းတစ်လျှောက် သတ်မှတ်ထားသော အချိန်များတွင် ပြန်လည်ဆန်းစစ်၍ မွမ်းမံမှုများပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်းတစ်ခုအတွင်း ပြီးပြည့်စုံသော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။

(၁) မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း
(၂) မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း
(၃) မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုနှင့် ဖြစ်နိုင်ခြေကို အကဲဖြတ်ခြင်း
(၄) မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်အား တုံ့ပြန်မှု မဟာဗျူဟာများကို ရေးဆွဲခြင်း
(၅) မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်း

ကျွန်ုပ်တို့သည် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်၍ အမျိုးအစားခွဲခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။ ဤအဆင့်တွင်မူ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်မှု မဟာဗျူဟာများအား ရေးဆွဲခြင်းကို အလေးပေးမည်ဖြစ်သည်။

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှု

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှုသည် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းအဆင့်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များအား ရေတွက်တိုင်းတာခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သည်။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှုသည် စီမံကိန်း၏ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အောက်ပါ ခက်ခဲသောစိန်ခေါ်မှုနှစ်ခုကို အဓိက အသားပေးသည်။

- မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များအား ဦးစားပေး အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း။ ။ စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် အဓိကသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ သဘောတူထားသောစံနှုန်းကို အသုံးပြု၍ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များအား ၎င်းတို့၏ ဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုအပေါ် မူတည်၍ အစဉ်လိုက် ဦးစားပေး သတ်မှတ်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။

- မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ လက်ခံနိုင်မှုကို သတ်မှတ်ခြင်း။ ။ ထို့နောက် စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် အဓိက သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့်အတူ လက်တွဲ၍ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ လက်ခံနိုင်မှုအား သတ်မှတ်၍ မည်သည့် ဖြစ်ရပ်များအား လက်ခံနိုင်ပြီး မည်သည့်ဖြစ်ရပ်များက လက်သင့်ခံနိုင်သည့်အဆင့်ထက် ကျော်လွန်နေသည့်အတွက် အစဉ်တစိုက် စီမံခန့်ခွဲရန် လိုအပ်သည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်ဖြစ်သည်။

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှုအတွက် အသုံးဝင်သော နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှုကွန်ရက် ဖြစ်သည်။ ဖွဲ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် အကဲဖြတ်မှုကွန်ရက်အား အသုံးပြု၍ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား အကဲဖြတ်ပုံကို အောက်ပါဇယားတွင် နမူနာဖော်ပြထားသည်။

အန္တရာယ်ပေါ်ပေါက်နိုင်ခြေ				
	အမြင့်စား			အန္တရာယ် B
	အလယ်အလတ်	အန္တရာယ် C		
	အနိမ့်စား			အန္တရာယ် A
		အနိမ့်စား	အလယ်အလတ်	အမြင့်စား
		စီမံကိန်းအပေါ် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော သက်ရောက်မှု		

ဇယား(၁၉)။ မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှုကွန်ရက်။

ဇယား(၁၉)တွင် ဖော်ပြထားသော နမူနာပြထားသည့်အတိုင်း မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှုကွန်ရက် ရေးဆွဲခြင်းတွင် လုပ်ငန်းစဉ်နှစ်ရပ် ရှိပါသည်။

မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား ဦးစားပေးအဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း။ ။ စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များကို အနိမ့်စား (Low) ၊ အလယ်အလတ် (Medium) ၊ အမြင့်စား (High) ဟူသော အဆင့်သုံးခုဖြင့် ၎င်းတို့၏ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိမှုနှင့် အလားအလာရှိသော အကျိုးသက်ရောက်မှုတို့အပေါ် အဆင့်ခွဲခြားခြင်းဖြင့် ဦးစားပေးအဆင့်ကို သတ်မှတ်ထားသည်။

မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်၏ လက်ခံနိုင်မှုအဆင့်အား ဖော်ထုတ်ခြင်း။ ။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား အရောင်ဖြင့် အမျိုးအစား ခွဲခြားထားတတ်ကြသည် (အနီ ၊ လိမ္မော် ၊ အဝါ ၊ အရောင်မဲ့)။ ဤနမူနာတွင် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ် B သည် စိုးရိမ်ရမှုရှိပြီး မျက်ခြေမပြတ် စီမံခန့်ခွဲမှုပြုလုပ်ရမည်။ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် A ကို အဝါရောင်ဖြင့် ခြယ်ထားပြီး ၎င်းသည် စိုးရိမ်မှုအဆင့် ပိုနိမ့်သောကြောင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုသာ ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် C သည် အရောင်ခြယ်ထားခြင်းမရှိသောကြောင့် စီမံကိန်း၏ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် လက်ခံနိုင်မှု သတ်မှတ်ချက်အား ကျော်လွန်ခြင်းမရှိပါ။

မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှုကွန်ရက်သည် အမြင်အားဖြင့် ရိုးရှင်းသော နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခု ဖြစ်သည်။ ထိုအကဲဖြတ်မှုကွန်ရက်သည် ရိုးရှင်းနိုင်သော်လည်း ၎င်းအား အကျိုးဖြစ်ထွန်းအောင် အသုံးပြုရန်မှာ စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် အဓိက သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား ဦးစားပေး အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် လက်ခံနိုင်မှုအဆင့် သတ်မှတ်ခြင်းတို့တွင် အသုံးပြုမည့် စံနှုန်းများအပေါ် ညီညွတ်စွာ နားလည်သဘောတူညီမှုများရှိရန် လိုအပ်သည်။ ထိုတူညီသောနားလည်မှုကို ရရှိရန်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်း၏ အဓိကသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် လက်တွဲ၍ အောက်ပါမေးခွန်းများအား ဖြေရှင်းပေးရမည်။ ထိုသို့ ဖြေရှင်းရာတွင် တစ်ခါတစ်ရံတွင် ခက်ခဲမှုများ ရှိနိုင်သည်။

- မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား ဦးစားပေးအဆင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ရန်အတွက် မည်သည့်စံနှုန်းကို အသုံးပြုမည်နည်း။ အချိန်လား ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာလား ၊ ကုန်ကျစရိတ်လား ၊ စီမံကိန်း အကျိုးခံစားရသူများအတွက် အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမှုကဲ့သို့သော အချက်များလား ၊ အလှူရှင်များဘက်မှ ချမှတ်ထားသည့် လိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်းများလား ၊ ဝန်ထမ်းများ၏ လုံခြုံရေးများလား။ ပြီးလျှင် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ၏ လက်ခံနိုင်မှု သတ်မှတ်ချက်များကို သတ်မှတ်ရန်အတွက် မည်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးပြုမည်နည်း။

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်အား တုံ့ပြန်ရန်အတွက် မဟာဗျူဟာကို ရေးဆွဲရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ထိုဖြစ်ရပ်၏ မည်မျှပြင်းထန်လာနိုင်မှုနှင့် စီမံကိန်း၏ အချိန် ၊ ဘတ်ဂျက် ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာနှင့် အရည်အသွေး (ကန့်သတ်ချက်သုံးခုတြိဂံ) တို့အပေါ် မည်မျှ သက်ရောက်လာနိုင်သည်ကို သိရှိနားလည်ရန် လိုအပ်သည်။ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်၏ ဖော်ပြချက်သည် တိကျမှုရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းမှ စီမံကိန်း၏ စီမံကိန်း အချိန်သတ်မှတ်ချက် ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ ဘတ်ဂျက် သို့မဟုတ် အရည်အသွေးတို့အပေါ် သက်ရောက်မှုကို တိကျပြတ်သားစွာ ဖော်ထုတ်ရမည်။ ဥပမာဆိုရလျှင် မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်းတွင် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်တစ်ခုမှာ *မိုးရွာသွန်းမှုကြောင့် ရေအိမ်တပ်ဆင်မှုကို အနှောင့်အယှက်ဖြစ်ခြင်းဖြစ်သည်*။ ဤဖော်ပြချက်သည် လုံလောက်မှုမရှိပါ။ မိုးရွာသွန်းမှုသည် စီမံကိန်း၏ ကန့်သတ်ချက်သုံးခု တြိဂံအပေါ် မည်သို့ သက်ရောက်နိုင်သည်ကို ဖော်ပြမှသာ ပိုမိုသင့်လျော်ပြီး ၎င်းအား တုံ့ပြန်နိုင်သော မဟာဗျူဟာတစ်ခုကို ရေးဆွဲနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ပိုမိုသင့်လျော်စွာ ဤသို့ဖော်ပြနိုင်သည်။ *မိုးရွာသွန်းမှုကြောင့် ရေအိမ်တပ်ဆင်ခြင်းတွင် အနှောင့်အယှက်ဖြစ်ပြီး* ***စီမံကိန်းအား နှောင့်နှေးမှုဖြစ်ပေါ်စေသည်***။

စီမံကိန်း ကန့်သတ်ချက်တြိဂံအပေါ် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်၏ သက်ရောက်မှုကို တိကျစွာ ဖော်ပြမှသာလျှင် ဖြစ်နိုင်ခြေကို လျှော့ချခြင်းသော် လည်းကောင်း ၊ သက်ရောက်မှုအား လျှော့ချခြင်းသော် လည်းကောင်း ပိုမိုသင့်လျော်သော တုံ့ပြန်မှုတစ်ခုကို ရေးဆွဲနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်အား တုံ့ပြန်မှု

ဖြစ်နိုင်ခြေ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်အား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းသည် ကောင်းမွန်သော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်တုံ့ပြန်မှု နည်းလမ်းများ၏ အခြေခံကို တည်ဆောက်ပေးသည်။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်တစ်ခုအား စီမံကိန်း၏ လက်ခံနိုင်မှု သတ်မှတ်ချက်၏အထက် ကျော်လွန်ကြောင်း သတ်မှတ်ပြီးပါက စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် ထိုမသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ကို အကောင်းဆုံး တုံ့ပြန်ရန်အတွက် မဟာဗျူဟာတစ်ခုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရမည်။

သတိပြုရန်မှာ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အဓိကပန်းတိုင်မှာ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်တစ်ခုက စီမံကိန်း၏ လက်သင့်ခံနိုင်မှု သတ်မှတ်ချက်များကို ကျော်လွန်ခဲ့ပါက မည်သည့်အချိန်တွင် တုံ့ပြန်ရမည်ကို သတိပြုမိရန်ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား လက်ခံနိုင်မှုမရှိသော စီမံကိန်းများသည် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား ကွန်ရက်၏ မည်သည့်နေရာတွင် ကျရောက်စေကာမူ ၎င်းတို့ကို မျက်ခြေမပြတ် စီမံခန့်ခွဲရန် ကြိုးစားမည်ဖြစ်သည်။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား လက်သင့်ခံနိုင်သော စီမံကိန်းများမှာမူ ၎င်းတို့ကို အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ အတင်းအကြပ် စီမံခန့်ခွဲခြင်းမပြုဘဲ ခွင့်ပြုထားကောင်း ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ အထူးသတိပြုရန်မှာ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များသည် အချိန်နှင့်အမျှ ပြောင်းလဲနိုင်သောကြောင့် ၎င်းတို့၏ ဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် သက်ရောက်မှုတို့ကို မျက်ခြေမပြတ် အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်မှုများ ပြုရမည်ဖြစ်သည်။ မဟာဗျူဟာများအား ၎င်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်၏ အခြေအနေနှင့် ဆက်လက်ကိုက်ညီမှု ရှိမရှိကို အမြဲပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းသည်လည်း ကောင်းမွန်သော အကြံတစ်ခုဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းတစ်ခုသည် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်တစ်ခုအား အမြဲစီမံခန့်ခွဲရန် ဆုံးဖြတ်ထားပါက တုံ့ပြန်မှုမဟာဗျူဟာများတွင် အောက်ပါနည်းလမ်းများ (သို့မဟုတ် ပေါင်းစပ်ထားသောနည်းလမ်းများ) ကို ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

- **မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်အား ရှောင်ရှားခြင်း။** ။ သက်ရောက်နိုင်မှု မြင့်မားပြီး ဖြစ်နိုင်ခြေများသော မသေချာမရေရာ

သော ဖြစ်ရပ်ရှိသည့် လုပ်ငန်းအချို့အပိုင်းများကို ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုခြင်း (သို့မဟုတ် ကွဲပြားသောနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း)။ ဥပမာဆိုရလျှင် စီမံကိန်းတစ်ခုသည် ပထဝီအနေအထား မကိုက်ညီသောနေရာတွင် လုံခြုံမှု မမြင့်မားသောကြောင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရန် ရွေးချယ်နိုင်သည်။

- **မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်အား လွှဲပြောင်းခြင်း။** ။ စီမံကိန်း၏ အခြားကဏ္ဍတစ်ခု (သို့မဟုတ်) အခြားအဖွဲ့တစ်ခုသို့ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်အား ရွှေ့ပြောင်းခြင်း (သို့မဟုတ် မျှဝေပေးခြင်း)၊ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် လွှဲပြောင်းခြင်း၏ အသုံးအများဆုံး ဥပမာမှာ အာမခံထားရှိခြင်းဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် အာမခံစာချုပ်ပါ စည်းမျဉ်းများသည် ယာဉ်ထိခိုက်မှု နစ်နာမှုနှင့် ဆုံးရှုံးမှုတို့ကို မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် အာမခံကုမ္ပဏီသို့ လွှဲပြောင်းပေးသည်။
- **မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်အား ပြင်းထန်မှုလျှော့ချခြင်း။** ။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်တစ်ခု၏ ဖြစ်နိုင်ခြေနှင့်/သို့မဟုတ် သက်ရောက်မှုအား လျှော့ချရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းသည် သိုလှောင်ပစ္စည်းများ ခိုးခံရမှုအတွက် စိုးရိမ်မှုရှိသည်။
    - အဆောက်အဦးအတွက် လုံခြုံရေးစနစ်များ (အစောင့်များ၊ တံခါးအသစ်များ၊ သံတိုင်တပ်ထားသော ပြတင်း ပေါက်များ) တိုးမြှင့်ခြင်းဖြင့် ခိုးမှုဖြစ်နိုင်ခြေကို လျှော့ချနိုင်သည်။
    - နောက်ထပ်ခုနစ်ရက်အတွင်း လိုအပ်မည့် သိုလှောင်ပစ္စည်းများကိုသာ ဂိုဒေါင်ထဲတွင် သိမ်းဆည်းခွင့်ပေးသည့် မူဝါဒတစ်ခုကို ထားရှိခြင်းဖြင့် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ခိုးခံရမှု၏ ဆုံးရှုံးမှုရလဒ်ကို လျှော့ချနိုင်သည်။
- **မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်အား လက်ခံခြင်း။** ။ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်၏ ဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် သက်ရောက်မှုအား လက်ခံနိုင်ကြောင်း ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ပြီးပါက အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ၎င်းအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှု မပြုလုပ်ရန် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် မိုးရာသီ နောက်ကျမှုသည် စိုက်ပျိုးရေးဖြစ်စဉ်ကို အနှောင့်အယှက် ဖြစ်စေနိုင်သော်လည်း စီမံကိန်းသည် ၎င်းအား အသိအမှတ်ပြုခြင်းသာ ပြုလုပ်ပြီး ထိုမသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ကို ရှောင်ရှားခြင်း၊ လွှဲပြောင်းခြင်း သို့မဟုတ် လျှော့ချခြင်း တစ်စုံတရာ မပြုလုပ်ဘဲ ၎င်းဖြစ်ပေါ်လာမည်ကို လက်ခံခြင်းအား ရွေးချယ်နိုင်သည်။

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်အား ရှောင်ရှားခြင်း

ပဋိပက္ခအခြေအနေတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းသည် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များနှင့် ပြည့်ဝနေသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဒုက္ခသည်စခန်းတစ်ခုတွင် လုပ်ငန်းအစီအမံများအား ဆောင်ရွက်နေမည်ဆိုပါက ၎င်းအဖွဲ့အစည်း တည်နေရာမှ ထိုစခန်းအထိ လမ်းတွင် အကြမ်းဖက်မှုနှင့် စီးနင်းတိုက်ခိုက်ခြင်းများကို မကြာခဏကြုံတွေ့ရသည်။ အဖွဲ့သားများအတွက် အဖွဲ့အစည်းမှ စခန်းသို့ သွားလာရာကိစ္စတွင် အဖွဲ့သားများ၏ ဘေးကင်းလုံခြုံမှုအား ထိခိုက်စေနိုင်သည့် ကြီးမားသော မသေချာမရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်တစ်ခုရှိသည်။ ထို့ကြောင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ ထိုဖြစ်ရပ်အား ရှောင်ရှားနိုင်ရန် စခန်းတွင် အခြေချနေသော CBO တစ်ခုမှတစ်ဆင့် စခန်းတွင်း လုပ်ဆောင်ချက်များအား စီမံခန့်ခွဲမှုကို အဝေးမှ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် လုပ်ဆောင်ချက်များအား အခြားနည်းလမ်းတစ်ခုခုနှင့် ရွေးခြယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်အား ရှောင်ရှားနိုင်သည်။

စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်အား တုံ့ပြန်မှု

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်အား တုံ့ပြန်သင့်သောပုဂ္ဂိုလ်ကို ဆုံးဖြတ်ရာတွင် ထိုပုဂ္ဂိုလ်မှာ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသာ အမြဲဖြစ်နေမည်မဟုတ်ကြောင်း သတိပြုပါ။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းကို ကြည့်ရှုပါက ရေအိမ်တည်ဆောက်ခြင်းအတွက် အထောက်အပံ့များ ရရှိရေးနှင့် ဆက်စပ်သည့် ဖြစ်ရပ်များကို ထောက်ပံ့စီမံမှုအရာရှိ (logistics officer) သည် သူကျွမ်းကျင်သောနယ်ပယ်မှ ဖြစ်သောကြောင့် တာဝန်ယူ၍ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

အရေးကြီးသောအချက်မှာ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ကို တုံ့ပြန်ရန် တာဝန်ပေးအပ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်သည် ဖြစ်ရပ်အပေါ် အကြံပေးပြီး ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ၎င်းနှင့်ပတ်သက်သော အသိပညာနှင့် စွမ်းရည်ရှိရန် လိုအပ်သည်။ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပုံမှန်ပြုလုပ်ပေးရန်နှင့် ၎င်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများအား တတ်နိုင်သမျှ ပါဝင်စေရန် အထူးလိုအပ်ကြောင်း မှတ်မိနေရမည်။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့များ အပါအဝင် အမျိုးမျိုးသော ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများအား ဆွေးနွေးမှုများနှင့် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များအား စိစစ်သုံးသပ်မှုတို့တွင် ပါဝင်စေခြင်းသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ မစဉ်းစားမိသည့် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်အသစ်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးနိုင်သည်။

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်တစ်ခုအား “လျစ်လျူရှုခြင်း” သည် လက်ခံနိုင်သော တုံ့ပြန်မှု မဟာဗျူဟာမဟုတ်ပါ။ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များအား အသိအမှတ်မပြုခြင်း ၊ မှားယွင်းစွာ စီမံခန့်ခွဲခြင်း သို့မဟုတ် လျစ်လျူရှုခြင်းများ မပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်တစ်ခုအား လက်ခံခြင်း ဖြစ်စဉ်မှာပင် ထိုဖြစ်ရပ်အား လျစ်လျူရှုခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ အဆက်မပြတ် စောင့်ကြည့်ခြင်းအား ပြုလုပ်ရမည်။ ဤကိစ္စရပ်များတွင် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်တစ်ခုအား လက်ခံသွားရန် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းသည် ၎င်းဖြစ်ရပ်အား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ခြင်းတို့ကို သဘာဝကျကျဆောင်ရွက်ပြီး ရရှိသော ရလဒ်အပေါ်တွင် မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းဖြစ်သည်။ ဤနေရာ၌ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် မိမိတို့ ရွေးချယ်ထားသော မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ တုံ့ပြန်မှုလုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် အစီအစဉ်တစ်ခုကို ချမှတ်ရန် လိုအပ်သည်။

မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုမှတ်တမ်းတွင် အောက်ပါအချက်များကို ပြီးမြောက်ရန် လိုအပ်သည်။

- စနစ်ကျ၍ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို ရေးဆွဲခြင်း
- မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ တုံ့ပြန်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် အသုံးပြုမည့် နည်းလမ်းများအား ဆုံးဖြတ်ခြင်း
- မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ တုံ့ပြန်မှုအတွက် လုံလောက်သော အရင်းအမြစ်များအား စီစဉ်ခြင်း

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်တိုင်းကို မှတ်တမ်းတင်ထားသင့်ပြီး စီမံကိန်းအပေါ်တွင်မူတည်၍ အသေးစိတ်ကျမှုသည် ကွဲပြားနိုင်သည်။ အထူးသဖြင့် စီမံကိန်းအကြီးစားများ သို့မဟုတ် မသေချာမရေရာမှုများပြားသော စီမံကိန်းတို့သည် အသေးစိတ်ကျပြီး တရားဝင် လုပ်ငန်းစဉ်များဖြစ်သော သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ခြင်းတို့ကို ရှုထောင့်မျိုးစုံမှ မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်များအား အသုံးပြုခြင်းဖြင့် အကျိုးရှိစေနိုင်မည်။

ပိုမိုရှုပ်ထွေးသော စီမံကိန်းများနှင့် မသေချာမှု ပိုများသော စီမံကိန်းများအတွက်မူ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းက ပို၍တရားဝင်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်ကျသော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်မှုအစီအစဉ်တို့ကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။ ၎င်းမှတ်တမ်းတွင် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ၏ ဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် သက်ရောက်မှုတို့၏ ပြင်းထန်မှုပမာဏကို ဖော်ပြထားသော အချက်အလက်များ ပါဝင်သည်။ ထို့ပြင် အဆိုပြုထားသော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ တုံ့ပြန်မှုမဟာဗျူဟာများနှင့် ‘တုံ့ပြန်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသူများ’ လည်း ပါဝင်နိုင်သည်။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ တုံ့ပြန်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသူများသည် ထိုမသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်က အမှားအယွင်းပြဿနာ တစ်ခုခုပေးခဲ့လျှင် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် သို့မဟုတ် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အဓိကပုဂ္ဂိုလ်များဖြစ်သည်။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းတွင် ထိုမသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များက စီမံကိန်း၏ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် အချိန်ဇယားတို့အပေါ် သက်ရောက်မှုများဆိုင်ရာ အချက်အလက်များလည်း ပါဝင်နိုင်သည်။

မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်း၏ ပုံစံသည် အဖွဲ့အစည်းအလိုက် သို့မဟုတ် စီမံကိန်းအလိုက် ကွဲပြားနိုင်သော်လည်း နမူနာပုံစံအားဖြင့် အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါဝင်နိုင်သည်။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းတွင် အနည်းဆုံး အနေဖြင့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်တစ်ခု ၊ ၎င်း၏ ဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် သက်ရောက်မှု ၊ တုံ့ပြန်မှုမဟာဗျူဟာနှင့် တုံ့ပြန်မှုအတွက်

တာဝန်ရှိသူများ ပါဝင်ရမည်။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်ကို စီမံကိန်း၏ အစီအစဉ်အတွင်း ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်ရန်မှာ အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းစဉ်အသေးစိတ်ကို ဤပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် စတင်နိုင်ဖို့ အလွန်အရေးကြီးသည်။

မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်၏ အမည်	ဖြစ်နိုင်ခြေ	ပြင်းထန်မှုအဆင့်	ကုဒ်	တုံ့ပြန်မှု နည်းဗျူဟာများ	တာဝန်ရှိသူ
မိတ်ဖက်များအနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်သည့် စွမ်းဆောင်ရည်မရှိခြင်းကြောင့် စီမံကိန်း အပိုင်း ၂ ကို နှောင့်နှေးစေသည်။	၆/၁၀	၅/၁၀	၃၀	လျှော့ချခြင်း - မိတ်ဖက်များ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ရန် ဘတ်ဂျက် ထည့်သွင်းသည်။	စီမံကိန်း မန်နေဂျာ
မိုးရွာသွန်းမှုကြောင့် ရေအိမ်များ တပ်ဆင်မှုတွင် နှောင့်နှေးမှုများ ဖြစ်စေသည်။	၆/၁၀	၆/၁၀	၃၆	ရှောင်ရှားခြင်း - ရေအိမ်များ ဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့် တပ်ဆင်ခြင်း အစီအစဉ်ကို မိုးရာသီ ကုန်သည်အထိ ဆိုင်းငံ့ထားသည်။	စီမံကိန်း မန်နေဂျာ
ဒေသလုံခြုံစိတ်ချရမှုမရှိခြင်းသည် ရေအိမ်များ ဆောက်လုပ်ရန် လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းများအား သယ်ယူခြင်းကို ခြိမ်းခြောက်မှုရှိသောကြောင့် စီမံကိန်း နှောင့်နှေးခြင်း သို့မဟုတ် ဒေသခံ စျေးကွက်မှ ဝယ်ယူရသောကြောင့် အရည်အသွေးစိတ်ချရမှု ပွန်လွတ်ရမည့် အခြေအနေကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။	၄/၁၀	၆/၁၀	၂၄	လွှဲပြောင်းခြင်း - ပြင်ပမှ ပို့ဆောင်ရေးသမားများနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းဖြင့် ပစ္စည်းများကို အချိန်မှီရန်နှင့် အာမခံရရန် သေချာစေသည်။	ထောက်ပံ့စီမံရေး အရာရှိ
ဒေသန္တရအစိုးရ အပြောင်းအလဲရှိခြင်းသည် ခွင့်ပြုချက်အသစ်များ လိုအပ်သောကြောင့် လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်စွမ်းကို ထိခိုက်စေသည်။	၂/၁၀	၈/၁၀	၁၆	လက်ခံခြင်း - အခြေအနေကို လက်ခံပြီး စောင့်ကြည့်ပြီး ပြန်လည် အကဲဖြတ်သည်။	အစိုးရ ဆက်ဆံရေး အရာရှိ

ဇယား(၂၀)။ အန္တရာယ်မှတ်တမ်း - မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်း။

မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ စောင့်ကြည့်လေ့လာရေးနှင့် ထိန်းချုပ်ရေးမဟာဗျူဟာ

စီမံကိန်းသည် စီမံကိန်းအဆင့်ဆင့် ပြောင်းလဲလာသည်နှင့်အမျှ အချို့မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များမှာလည်း ပြေလည်သွားသည် သို့မဟုတ် လျော့ပါးသွားသည်များ ဖြစ်နိုင်ပြီး အချို့အသစ်များလည်း ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သောကြောင့် ထပ်မံဖြည့်စွက်ရသည်။ သို့သော်လည်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်တစ်လျှောက် စီမံကိန်း၏ အစောဆုံးအဆင့်များတွင် ပြုစုခဲ့သော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များနှင့်ပတ်သက်သည့် မေးခွန်းများကို အဖန်ဖန် ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် အရေးကြီးသည်။ ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်းပင် စီမံကိန်း၏ မည်သည့်အဆင့်တွင် မည်သည့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား ပြန်လည်သုံးသပ်မှုများ ပြုလုပ်မည်ကို စီမံကိန်းချမှတ်နိုင်ပါက အကျိုးရှိသည်။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်းကို အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်အတွင်း၌ အဓိက ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်သော်လည်း စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းတစ်လျှောက်၌ မည်သည့်အချိန် ၊ မည်သည့်နည်းလမ်း ၊ မည်သူများနှင့်အတူ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား မွမ်းမံမှုများ ပြုလုပ်မည်ကို သတ်မှတ်ပြီး ၎င်းအား အမြဲတမ်း လုပ်ဆောင်နေရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုအဖြစ် ထားရှိရမည်။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု

လူသားချင်းစာနာမှုဆိုင်ရာ အစားအသောက်ပေးဝေရေး စီမံကိန်းဖြစ်စေ ၊ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် လူနေမှုဘဝ တိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ စီမံကိန်းပင်ဖြစ်စေ မည်သည့် စီမံကိန်းအတွက်မဆို သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် စီမံကိန်း အောင်မြင်မှုအတွက်

အလွန်အရေးကြီးသည်။ မှန်ကန်သော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် မှန်ကန်သောအချိန်တွင် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ တာဝန်ဝတ္တရားဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ဤလုပ်ဆောင်ချက်သည် ကြုံလာမှသာ သင့်သလို ဆောင်ရွက်၍ မရပေ။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရေးကို သိနားလည်ပြီး ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။

ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရေး မဟာဗျူဟာတစ်ခု ချမှတ်နိုင်ခြင်းဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် အမျိုးမျိုးသော စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များတွင် မည်သို့ ပါဝင်မည်နှင့် မည်သည့် ချိတ်ဆက်ပါဝင်မှုမျိုး ရှိနိုင်မည်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိမြင်နိုင်သည်။ ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် ဤသို့ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် နောက်အဆင့်များတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ပါဝင်မှုနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုတို့ကို သေချာစေသည်။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ	လုပ်ဆောင်ချက်အတွင်း အခန်းကဏ္ဍ	လုပ်ဆောင်ချက်အတွင်း အကျိုးစီးပွား	ချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်မှု	နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်မှု
သက်ဆိုင်ရာပတ်သက်ဆက်နွယ်သူသည် မည်သူဖြစ်သနည်း။	ဤလုပ်ဆောင်ချက်တွင် ထိုသူတို့သည် မည်သည်တို့ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း	ဤလုပ်ဆောင်ချက်တွင် ပါဝင်ရန် ထိုသူတို့၏ အကျိုးစီးပွားသည် အဘယ်နည်း။	ထိုသူတို့ ပါဝင်မှုကို သေချာအောင် မည်သို့ ချိတ်ဆက်မည်နည်း။	မည်သို့သော အကြံပေးချက်နှင့် နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်မှုကို လိုအပ်သနည်း။
ဒေသခံ စည်ပင်အရာရှိ	စီမံကိန်း စတင်ခြင်း အတွက် အဖွင့်မိန့်ခွန်း ပြောကြားခြင်း။	ပူးပေါင်းပါဝင်မှုသည် စည်ပင်သာယာရေးနှင့် အရာရှိအတွက် စီမံကိန်းနှင့် ထိတွေ့မှု ရှိစေပြီး ရပ်ရွာကို အထောက်အကူပြုမည့် ထိုကဲ့သို့သော စီမံကိန်းမျိုးကို ထောက်ပံ့ပေးရန် စိတ်ဝင်စားကြောင်း ပြသရာ ရောက်မည်။	စီမံကိန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို တရားဝင်စာဖြင့် အကြောင်းကြားပြီး နောက် အစည်းအဝေး ဖိတ်ခေါ်ကာ စီမံကိန်း စတင်ခြင်း အချိန်တွင် လက်ခံသဘောတူညီမှုနှင့် ပါဝင်မှုတို့အတွက် တောင်းဆိုချက် ပြုလုပ်ရမည်။	ပါဝင်မှုအတွက် တရားဝင်ကျေးဇူးတင်လွှာပေးပို့ပြီး တရားဝင် သတင်းထုတ်ပြန်ချက်တွင် ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ မေးခွန်းများ ရှိပါက ရှင်းလင်းဖြေကြားရန်နှင့် အနာဂတ်လှုပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ခြင်းအတွက် တောင်းဆိုမှုပြုရန် အရာရှိများနှင့် နောက်ဆက်တွဲ အစည်းအဝေး တစ်ခု ပြုလုပ်ရမည်။

ဇယား(၂၁)။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု မဟာဗျူဟာ။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် တိကျသော သိပ္ပံဘာသာရပ်မျိုး မဟုတ်သည့်အတွက် ပြောင်းလဲမှုများနှင့် ချိန်ညှိမှုများပြုလုပ်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား နောက်ဆက်တွဲ ဆက်သွယ်ခြင်းသည် ထိုသူတို့၏ ပါဝင်မှုကို သေချာစေရေးအတွက် အလွန်အရေးကြီးသည်။

စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ပုံစံ

စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အခြေခံတွင် အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သည် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုမူဘောင်တစ်ခုကို သတ်မှတ်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ၎င်းအောက်မှ ချမှတ်လေ့ရှိသည်။ တောင့်တင်းခိုင်မာသော အုပ်ချုပ်မှုပုံစံသည် အောက်ပါအချက်များအပေါ် ရှင်းလင်းမှုရှိအောင် ဆောင်ရွက်ပေးသည်။

လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ။ ။ လက်ခံနိုင်သော အတိုင်းအတာများအတွင်းမှ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်နိုင်စွမ်းရှိသူ။

တာဝန်ခံမှု။ ။ စီမံကိန်း အောင်မြင်မှုအတွက် မည်သူက တာဝန်ခံသလဲ။ စီမံကိန်း အောင်မြင်မှုအတွက် တိကျသော တာဝန်ခံမှုမရှိပါက မည်သူကမျှ စီမံကိန်း ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးရန် အစီအစဉ်များအား ဆောင်ရွက်မည်မဟုတ်ပါ။

စီမံကိန်းပြောင်းလဲမှုများ။ ။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာအဆင့်နှင့် သဘောတူညီထားသည်ထက်ကို ကျော်လွန်သည့် ပြောင်းလဲမှုများအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်များ။

ကြီးကြပ်ရေး။ ။ စီမံကိန်း၏ ဦးတည်ချက်ကို ကြီးကြပ်ခြင်း ၊ အတွေးအမြင်များအား ပေးခြင်း ၊ စီမံကိန်း၏ အလားအလာနှင့် ခိုင်လုံမှုတို့အား စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် လိုအပ်ပါက စီမံကိန်းအား ရပ်ပစ်ရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း။ မတူညီသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ အမြင်ရှုထောင့်များကို အသေအချာ နားထောင်ပေးရမည်။

ထောက်ပံ့မှုများနှင့် ထောက်ခံအားပေးမှုများ။ ။ စီမံကိန်းအတွက် ထောက်ပံ့မှုများနှင့် အရင်းအမြစ်များ ပေးအပ်ပြီး စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု၏ မတူညီသော ရှုထောင့်များအပေါ် အထူးသဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ ထိန်းချုပ်မှုထက် ကျော်လွန်နေသော အရာများအပေါ် စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား အကြံပေးသည်။

အုပ်ချုပ်မှုပုံစံများသည် ပုံစံမျိုးစုံဖြင့် တွေ့ရတတ်ပြီး များသောအားဖြင့် စီမံကိန်း စပွန်ဆာများ ၊ ဘုတ်အဖွဲ့များ သို့မဟုတ် ဦးဆောင်ကော်မတီများအဖြစ် ရှိကြသည်။ စီမံကိန်းများတွင် အရိုးရှင်းဆုံးနှင့် အများဆုံးတွေ့ရသော အုပ်ချုပ်မှုပုံစံသည် တစ်ဦးတည်းအနေဖြင့် (ဥပမာ စီမံကိန်း စပွန်ဆာတစ်ဦးတည်းဖြင့်)သာ ဖွဲ့စည်းထားပြီး ၎င်းနှင့် လုံလောက်မှုရှိနိုင်သည်။ ထိုတစ်ဦးတည်း အုပ်ချုပ်မှုကို ဥပမာအားဖြင့် ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာ ၊ လိုင်းမန်နေဂျာ သို့မဟုတ် INGO မိတ်ဖက်မှ အဓိက ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်တို့ဖြင့် ကိုယ်စားပြုနိုင်သည်။ ထိုပုဂ္ဂိုလ်၏ရာထူးသည် မည်သို့ပင်ဖြစ်စေကာမူ အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ စီမံကိန်းမန်နေဂျာအနေဖြင့် ၎င်းမှ လက်ခံနိုင်သည့် အဆင့်များထက် ကျော်လွန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် သို့မဟုတ် ၎င်းမှ အထောက်အကူရယူနိုင်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်အား ဆုံးဖြတ်ထားရန် အရေးကြီးသည်။

အုပ်ချုပ်မှုပုံစံတစ်ခုတွင် စပွန်ဆာတစ်ဦးဖြင့်သာ ဖွဲ့စည်းခြင်းသည် ရိုးရှင်းမှုရှိနိုင်သော်လည်း ၎င်းဖွဲ့စည်းပုံသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းများစွာ၏ မတူညီသော ရှုထောင့်များအား ကိုယ်စားပြုနိုင်လေ့ရှိခြင်း မရှိပါ။

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းများသည် ရိုးရှင်းမှုရှိရန် ခဲယဉ်းကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ သိရှိထားပြီးဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူမျိုးစုံ၏ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များအား စီမံခန့်ခွဲရသည်။ ၎င်းတို့တွင် (တရားသေ သတ်မှတ်မထားသော) စီမံကိန်းအလှူရှင် ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့အစည်း(များ) ၊ အကျိုးခံစားရမည့် လူထုအသိုက်အဝန်းများနှင့် စီမံကိန်း ထောက်ပံ့ရေးအဖွဲ့များ ပါဝင်သည်။ ဤရှုပ်ထွေးသော အခြေအနေများအတွင်း စီမံကိန်းအဖွဲ့၏ အောင်မြင်မှုရရှိရန် လိုအပ်သည့် ထောက်ပံ့မှုကို စီမံကိန်း စပွန်ဆာတစ်ဦးတည်းက ပေးနိုင်လိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။ ၎င်းထက်ပို၍ ထိရောက်မှုရှိနိုင်သည့် ဖွဲ့စည်းအုပ်ချုပ်မှုပုံစံသည် စီမံကိန်းတွင်ပါဝင်မည့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများစွာမှ ကိုယ်စားလှယ်များ ပါဝင်သည့် စီမံကိန်း ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခု သို့မဟုတ် ဦးဆောင်ကော်မတီတစ်ခု ဖြစ်သည်။

လက်တွေ့ကျမှုစစ်ဆေးခြင်း – စီမံကိန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့

သင်၏ အုပ်ချုပ်မှုဖွဲ့စည်းပုံအား ရေးဆွဲသောအခါ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် နောက်ခံအခြေအနေနှင့် အရင်းအမြစ်များ အပေါ် မူတည်၍ မည်သည့်ပုံစံက သင်၏စီမံကိန်းအတွက် အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်ကြောင်းကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။ ဦးဆောင်ကော်မတီများနှင့် စီမံကိန်းဘုတ်အဖွဲ့များသည် ပိုမိုခိုင်မာသော အုပ်ချုပ်မှုမူဘောင်တစ်ခုကို ပေးနိုင်သော်လည်း သင်၏ စီမံကိန်းအတွက် လက်တွေ့ကျမှုမရှိဘဲလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ အရေးကြီးသောအချက်မှာ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့တွင် စီမံကိန်းစပွန်ဆာတစ်ဦးတည်း ဖြစ်နေလျင်ပင် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားသော လက်ခံနိုင်မှု အတိုင်းအတာများဖြင့် မူဘောင်တစ်ခုကို အဆင်သင့်ချမှတ်ထားပြီးဖြစ်ရန် လိုအပ်သည်။

ဂရုပြုရမည့် အခြားအချက်တစ်ခုမှာ သင်က အထူးသဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်နေရာမှ ဖြစ်နေပါက အုပ်ချုပ်မှု အဆင့်များစွာ ရှိနေနိုင်သည်။ အောက်ပါနမူနာတွင် ထိုအချက်ကို ပိုမိုရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားသည်။

သင်သည် ဒေသခံ NGO တစ်ခု၏ စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးဖြစ်ပြီး INGO တစ်ခုမှ ဆောင်ရွက်နေသည့် ပရိဂရမ်တစ်ခု အောက်တွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည်။ သင်သည် ပရိဂရမ်ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအတွက် ပရိဂရမ်မန်နေဂျာနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအတွက် ဘဏ္ဍာရေးမှ အဓိက ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သည်။ စောင့်ကြည့်လေ့လာရေးနှင့် အကဲဖြတ်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအတွက် MEAL ဌာနတွင် အဓိကဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ် နောက်တစ်ဦးပင် ရှိနိုင်သေးသည်။ ဤသို့ဆိုလျှင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာအတွက် ဖရိုဖရဲဖြစ်မှုနှင့် ရှုပ်ထွေးမှုများ ဖြစ်ပေါ်နိုင်စေသည်။ ဤနမူနာဖြစ်ရပ်တွင် မည်သူ့ထံသို့ မည်သည့်အချိန် သွားရောက်ရမည်ကို သိရှိရန်မှာ အလွန်အရေးကြီးသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် သင်၏ စီမံကိန်း စပွန်ဆာတစ်ဦးတည်းသာ အဓိက ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ် ဖြစ်သော်လည်း ဤအချက်သည် ယခုဖြစ်ရပ်တွင် မှန်ကန်မှုမရှိပါ။

မည်သို့သော ဖြစ်ရပ်ပင်မဆို စီမံကိန်းမန်နေဂျာ တစ်ဦးအနေဖြင့် သင်သည် သင်၏လက်သင့်ခံနိုင်မှု အတိုင်းအတာများနှင့် အုပ်ချုပ်မှုဖွဲ့စည်းပုံကို သိနားလည်ပြီး စီမံကိန်းပဋိညာဉ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရန်အတွက် အသေအချာ တာဝန်ယူရမည်။

လက်တွေ့စစ်ဆေးမှု – စီမံကိန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့နှင့် လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းများ

လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းများသည် အကျိုးခံစားရသူများ၏ ချက်ချင်း လိုအပ်သည်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန်အတွက် လျင်မြန်သော သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် လက်တွေ့အသုံးချခြင်းတို့ကို လိုအပ်လေ့ရှိသည်။ ၎င်းတို့သည် အခြေအနေနှင့် လိုအပ်ချက်များ ပြောင်းလဲလာသည်နှင့်အမျှ လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် ပြင်ဆင်မှုများ အဆက်မပြတ် လိုအပ်လေ့ရှိသည်။ လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းများအတွင်း အုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံတစ်ခု ချမှတ်ခြင်းသည် ၎င်းဖွဲ့စည်းပုံအား ပုံမှန်အားဖြင့် သိရှိနားလည်လွယ်ရန်နှင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့သားများ ပြောင်းလဲကျင့်သုံးနိုင်စေရန် စွမ်းဆောင်ပေးပြီး ပြဿနာများအား ပိုမိုလျင်မြန်စွာ ကျော်လွှားခြင်းနှင့် နှောင့်နှေးမှုများအား ရှောင်ရှားနိုင်ခြင်း စွမ်းရည်တို့ကိုလည်း ထောက်ပံ့ပေးရမည်။

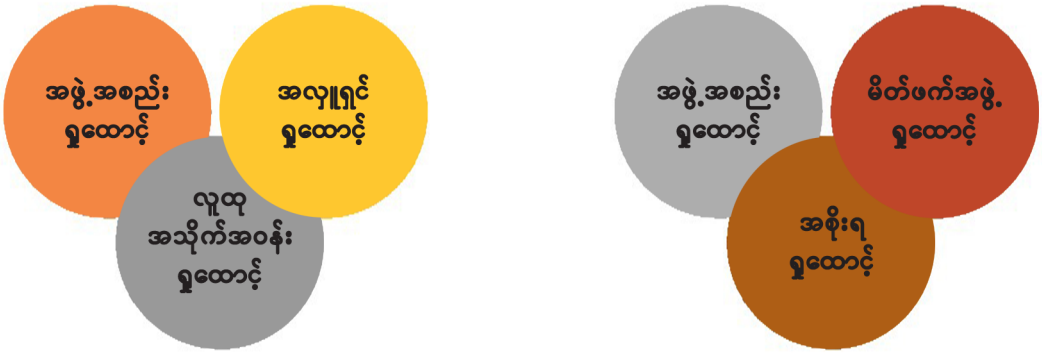
စီမံကိန်းဘုတ်အဖွဲ့များ သို့မဟုတ် ဦးဆောင်ကောင်မတီများ ဖွဲ့စည်းခြင်းအတွက် တစ်ခုတည်းသော အကောင်းဆုံး စံသတ်မှတ်ချက် ဟူ၍ မရှိပါ။ အဖွဲ့အစည်း ၊ စီမံကိန်းအရွယ်အစားနှင့် ပါဝင်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအပေါ် မူတည်မည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ၎င်းတို့ကို မည်သို့ဖွဲ့စည်း၍ စီမံခန့်ခွဲရမည်ကို အောက်ပါလမ်းညွှန်ချက်က အတွေးအမြင်များ ထောက်ပံ့ပေးသည်။

အရွယ်အစား

စီမံကိန်း ဘုတ်အဖွဲ့များအတွက် စံသတ်မှတ်ထားသည့် အရွယ်အစား မရှိပါ။ လူနှစ်ဦး အနည်းဆုံး ပါဝင်သင့်ပြီး များသောအားဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့များတွင် ကိုယ်စားလှယ်သုံးဦး ၊ လေးဦး သို့မဟုတ် ငါးဦး ပါဝင်လေ့ရှိသည်။ ယခင်က ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်းပင် အုပ်စုအရွယ်အစား သေးငယ်ပါက ပူးပေါင်းပါဝင်မှုနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းတို့တွင် အလုပ်တွင်စေနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စီမံခန့်ခွဲမှုမှာ ရှုပ်ထွေးနိုင်ပါက ဘုတ်အဖွဲ့၏ အရွယ်အစားကို တိုးချဲ့ခြင်းက အကူအညီပေးနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်း တစ်ခုတည်းတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် အလှူရှင်များစွာ ၊ အကျိုးရှင်အုပ်စုများစွာနှင့် အဖွဲ့အစည်းများစွာရှိပါက ဘုတ်အဖွဲ့၏ အရွယ်အစားကို တိုးချဲ့ရန်လိုသည်။

ဖွဲ့စည်းပုံ

ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် စီမံကိန်းအလိုက် ကွာခြားမှုရှိပြီး အမျိုးမျိုးသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ရှုထောင့်များကို ကိုယ်စားပြုသင့်သည်။ အဓိကအချက်မှာ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရန်အတွက် ဘက်ပေါင်းစုံ ပါဝင်သည့် ထိပ်သီးအစည်းအရုံး ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ရရှိရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူအဖွဲ့များမှ ကိုယ်စားလှယ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားရန် လိုအပ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုအတွက် မှန်ကန်သော ဖွဲ့စည်းပုံဟူ၍ မရှိနိုင်သော်လည်း တချို့နမူနာများတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်နိုင်သည်။



ပုံ(၂၅)။ ဘုတ်အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံနမူနာများ။

ဘုတ်အဖွဲ့/ဦးဆောင်ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးစီ၏ ရှုထောင့်တွင် စီမံကိန်းအား ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် အရင်းအမြစ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကွဲပြားမှုရှိသည်။ (ဆောင်ရွက်နေသည့် စီမံကိန်း၏ အလားအလာရှိမှုအပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းအတွက်) အဖွဲ့အစည်း ၊ သုံးစွဲသူနှင့် ဆောင်ရွက်သူတို့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် စီမံကိန်းရလဒ်များအား နှိုင်းဆချင့်ချိန်ရာတွင် အဖွဲ့ဝင်များသည် ကွဲပြားသော ရှုထောင့်များကို ထင်ဟပ်စေသည်။ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးစီသည် "အောင်မြင်မှု" ၏ အဓိပ္ပာယ်အပေါ် ကိုယ်ပိုင်အမြင်နှင့် အကဲဖြတ်မှုများရှိကြပြီး ၎င်းတို့၏ ရှုထောင့်များအားလုံးကို ပေါင်းစည်းလိုက်ပါက စီမံကိန်း၏ အောင်မြင်မှုဟု အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုနိုင်သည်။

တာဝန်ဝတ္တရားများ

စီမံကိန်းဘုတ်အဖွဲ့/ဦးဆောင်ကော်မတီသည် စီမံကိန်းကို စုပေါင်းပိုင်ဆိုင်ကြပြီး ၎င်းတို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။

- ကြိုတင်သဘောတူညီထားသော စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လက်ခံနိုင်မှု အတိုင်းအတာများကို ကျော်လွန်သည့် အသစ်အဆိုပြုထားသော စီမံကိန်းအပြောင်းအလဲများ (လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ ဘတ်ဂျက် ၊ လုပ်ငန်းအချိန်သက်မှတ်ချက် ၊ စသည်) အပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း။

- အရင်းအမြစ်များ ၊ စီစဉ်ညွှန်ကြားမှုများနှင့် အတွေးအမြင်များအား လိုအပ်သလို ပေးအပ်ခြင်းဖြင့် စီမံကိန်းအား ကြီးကြပ်ခြင်း။

- စီမံကိန်း၏ အလားအလာရှိမှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာပြီး လိုအပ်ပါက စီမံကိန်းအား ရပ်ပစ်ရန် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်း
- ၎င်းတို့ ကိုယ်စားပြုသည့် ရှုထောင့်၏ အကျိုးစီးပွားကို ဝဲကွက်ခြင်း
- စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် (အထူးသဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ ထိန်းချုပ်မှုကို ကျော်လွန်သော ကိစ္စရပ်တွင်) စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား ထောက်ပံ့မှုများနှင့် အကြံဉာဏ်များ ပေးအပ်ခြင်း
- စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော ထောက်ပံ့မှုနှင့် အရင်းအမြစ်များအတွက် ထောက်ခံပေးခြင်း။

အစည်းအဝေးများ စီမံကိန်း ဘုတ်အဖွဲ့များသည် ပုံမှန်အချိန် သတ်မှတ်ထားသည့် အစည်းအဝေးများအား ပြုလုပ်သင့်ပြီး စီမံကိန်းမန်နေဂျာက အကြီးအကဲ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ပူးပေါင်း၍ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို ချမှတ်ရသည်။ အရေးကြီးသော အချက်များမှာ မကြာခင် ဆွေးနွေးမည့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်မှတ်တမ်းနှင့် ပြဿနာမှတ်တမ်းများအား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းကို အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအားလုံးတွင် စီမံကိန်းဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေး ပါဝင်ရန်လည်း မရှိမဖြစ် လိုအပ်သည်။

ရှုပ်ထွေးဖွယ်ရာ အချက်တစ်ခုမှာ စီမံကိန်းဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဦးဆောင်ကောင်မတီသည် အဓိကဆုံးဖြတ်ချက်ကြီးများအပေါ်တွင် မဲခွဲဆုံးဖြတ်သောအခါ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးစီတွင် တန်းတူအခွင့်အရေးရှိသည့် ဒီမိုကရေစီလမ်းစဉ်ကျင့်သုံးသော ရိုးရှင်းသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအဖြစ်သာ ရပ်တည်ဆောင်ရွက်နေခြင်းလော။ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်ရာတွင် စီမံကိန်းဘုတ်အဖွဲ့မှ အသံများအားလုံးသည် သာတူညီမျှ အာဏာရှိမည်မဟုတ်ကြောင်း သတိပြုထားရန်မှာ အရေးကြီးသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းအတွက် ဘတ်ဂျက်တိုးတောင်းမှု သို့မဟုတ် အချိန်တိုးတောင်းမှုတို့အတွက်ကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန် လိုအပ်ပါက ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အားလုံးကို တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရမည် ဖြစ်သော်လည်း အဓိကအာဏာသည် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးတည်းတွင် (ဖြစ်နိုင်ခြေအရှိဆုံးမှာ အလှူရှင် ရှုထောင့်မှဖြစ်ပြီး) သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ငယ်တစ်စုတွင်သာ ရှိသည်။ အုပ်စုတစ်စုအတွင်း ဆုံးဖြတ်ချမှတ်ခြင်း၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု ကောင်းခြင်းသည် ထိုအုပ်စု၏ အရွယ်အစားနှင့် ပြောင်းပြန်အချိုးကျနေကြောင်း ဂရုပြုကြရမည်။ အုပ်စုအရွယ်အစား ကြီးမားပါက ဆုံးဖြတ်ချက်များ အချိန်မီ ချမှတ်နိုင်ခြင်း မရှိသည့်အပြင် ထိုအုပ်စုအား စီမံခန့်ခွဲရာတွင် စိန်ခေါ်မှုများရှိသည့်အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်များ၏ အရည်အသွေးအပေါ်လည်း ထိခိုက်နိုင်သည်။

အုပ်ချုပ်မှုဖွဲ့စည်းပုံများနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်များ

များသောအားဖြင့် INGO တစ်ခုအတွင်းရှိ ပရိုဂရမ်တစ်ခု၏ ညွှန်ကြားချက်အောက်မှ စီမံကိန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့များကသာ စီမံဆောင်ရွက်ရသည်။ ဤသို့ဆိုလျှင် စီမံကိန်း၏ အုပ်ချုပ်မှုဖွဲ့စည်းပုံသည် INGO အတွင်းရှိ ဖွဲ့စည်းပုံများနှင့် ဆက်စပ်နေသည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာများတွင် ရှင်းလင်းသော လက်သင့်ခံနိုင်မှု အတိုင်းအတာများရှိကြပြီး ၎င်းတို့ထက် ကျော်လွန်ပါက INGO ရှိ အဓိက ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်သို့ တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံရသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်များတွင်မူ အလှူရှင် သို့မဟုတ် INGO အတွင်းရှိ ထိပ်သီးစီမံအရာရှိများနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်မှု အလွန်ရှားပါးသည်။

ဤနေရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာအဆင့်များ သို့မဟုတ် လက်ခံနိုင်မှုအတိုင်းအတာများ ချမှတ်ထားခြင်းသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် နောက်ထပ်တစ်ဆင့် အစီအစဉ်ခံ ဆုံးဖြတ်ခိုင်းရမည့် အုပ်ချုပ်မှုအလွှာတစ်ခု လိုအပ်နေသောကြောင့် အလွန်အရေးကြီးသည်။

အုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံတစ်ခုအား ချမှတ်ရာတွင် အရေးကြီးသော အခြားအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုမှာ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လက်ခံနိုင်မှု အတိုင်းအတာများကို စီမံကိန်းပဋိညာဉ်တွင် ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားဖော်ပြထားရန် ဖြစ်သည်။ ထိုလက်ခံနိုင်မှု အတိုင်းအတာများသည် စီမံကိန်းတစ်ခုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ မည်သည့်အတိုင်းအတာအထိ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်နိုင်ကြောင်း ၊ မည်သည့်အချိန်တွင် အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သို့ တင်ပြရန်လိုအပ်ကြောင်း စသည့် မူဘောင်တစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။ ဤအဆင့်တွင် ချမှတ်ထားသင့်သော လက်ခံနိုင်မှုအတိုင်းအတာ နမူနာအချို့ကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။

အချိန်လက်ခံနိုင်မှု – စီမံကိန်းအား စီစဉ်ထားသောရက်ထက် မည်မျှနောက်ကျ သို့မဟုတ် စောပြီးနိုင်သည့် အချိန်ပမာဏ။

ကုန်ကျစရိတ်လက်ခံနိုင်မှု – စီမံကိန်းမှ စီစဉ်ထားသော ဘတ်ဂျက်ထက် ကျော်လွန်နိုင်သည့် သို့မဟုတ် လျော့နည်းနိုင်သည့် ရာခိုင်နှုန်း သို့မဟုတ် ငွေပမာဏ။

လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ လက်ခံနိုင်မှု – ဤလက်ခံနိုင်မှုကို ထုတ်ကုန်၏ ရလဒ်အတိုင်းအတာမှ ထပ်ဆောင်း သဘောတူညီထားသော အပြောင်းအလဲတစ်ခုအဖြစ် တိုင်းတာနိုင်သည်။ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် မည်သည့်ပြောင်းလဲမှုကိုမဆို ထုတ်ကုန်ရလဒ် ဖော်ပြချက်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသင့်သည်။

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် လက်ခံနိုင်မှု – စီမံကိန်းဘုတ်အဖွဲ့သို့ တင်ပြထားသင့်သည့် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များဆိုင်ရာ စံအမှတ်တစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။

အရည်အသွေးလက်ခံနိုင်မှု – ထုတ်ကုန်ရလဒ်တစ်ခုအတွက် လက်ခံနိုင်သော စွမ်းဆောင်ရည် အပိုင်းအခြားများဖြစ်ပြီး ထုတ်ကုန်ရလဒ် ဖော်ပြချက်များတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသည်။

အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုလက်ခံနိုင်မှု – အကျိုးကျေးဇူး (Outcome) အဆင့်တွင် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ လက်ခံနိုင်သော စွမ်းဆောင်ရည် အပိုင်းအခြားများ။

ဤလက်ခံနိုင်မှုအဆင့်များသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုကာလအတွင်း ပြဿနာများနှင့် အပြောင်းအလဲများ ဖြစ်ပေါ်နိုင်ခြေရှိသောအခါ အရေးကြီးလာသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုကို ချမှတ်ရန် ခွင့်ပြုထားခြင်း ရှိ/မရှိ ၊ ထိုမှမဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းအား မည်သူ့ထံသို့ တင်ပြရမည်ကို မသိသော အခြေအနေသို့ သင်ရောက်ရှိချင်မည်မဟုတ်ပေ။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းမတိုင်မီ အုပ်ချုပ်မှုဖွဲ့စည်းပုံအား ချမှတ်ခြင်းသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား ရှင်းလင်းမှုရှိစေပြီး စီမံကိန်းတစ်လျှောက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် လွယ်ကူချောမွေ့ကာ သွက်လက်မြန်ဆန်စေသည်။

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များနှင့် လက်သင့်ခံနိုင်မှုအတိုင်းအတာများ(နမူနာ)

သင်သည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ တစ်ဦးဖြစ်ပြီး အချိန် ၊ ဘတ်ဂျက် နှင့် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာတို့နှင့်ပတ်သက်၍ (ပြောင်းလဲမှုသည် ဘတ်ဂျက်မျဉ်း၏ ၅% ထက် မကျော်လွန်သရွေ့) စီမံကိန်းတစ်ခုအပေါ် ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည့် လက်ခံနိုင်မှုအတိုင်းအတာရှိသည်။ MEAL အဖွဲ့သည် ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် ပြုလုပ်သည့် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းစဉ် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းမှတစ်ဆင့် သင့်အား ပြဿနာနှစ်ရပ်အကြောင်း သတိပေးခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ ပထမပြဿနာမှာ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသသို့ ပြောင်းရွှေ့လာကြသော ပြည်တွင်းရွှေ့ပြောင်း ဒုက္ခသည်များ (Internally Displaced Persons - IDPs) များ ပိုမိုများပြားလာသည်နှင့်အမျှ အကူအညီလိုအပ်နေသော လူဦးရေပမာဏသည် ပြဿနာတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ မူလရည်မှန်းချက်မှာ တိုက်ရိုက်အကျိုးရှင် ၂,၅၀၀ ကို ဝန်ဆောင်မှုပေးရန် သတ်မှတ်ထားသည်။ IDP များ ပိုမိုဝင်ရောက်လာသောကြောင့် WASH အထောက်အပံ့များအား တိုက်ရိုက်အကျိုးခံစားလိုသောသူ အရေအတွက်မှာ ယခုအခါ ၃,၂၅၀ ဦး ဖြစ်လာသောကြောင့် ရေအိမ်အလုံပေါင်း ၂၀ ထပ်မံလိုအပ်မည်။ ဤအချက်သည် လုပ်ဆောင်ချက်အပေါ် ဖယ်ချန်ထားသည့် ဘတ်ဂျက်ထက် ၁၂% တိုးမြင့်လာစေသည်။ ဤကိစ္စရပ်သည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦး၏ လက်ခံနိုင်မှု အတိုင်းအတာထက် ကျော်လွန်နေသဖြင့် သင်၏စီမံကိန်းအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံရှိ နောက်ထပ်တစ်ဆင့်သို့ တင်ပြရန် လိုအပ်မည်။

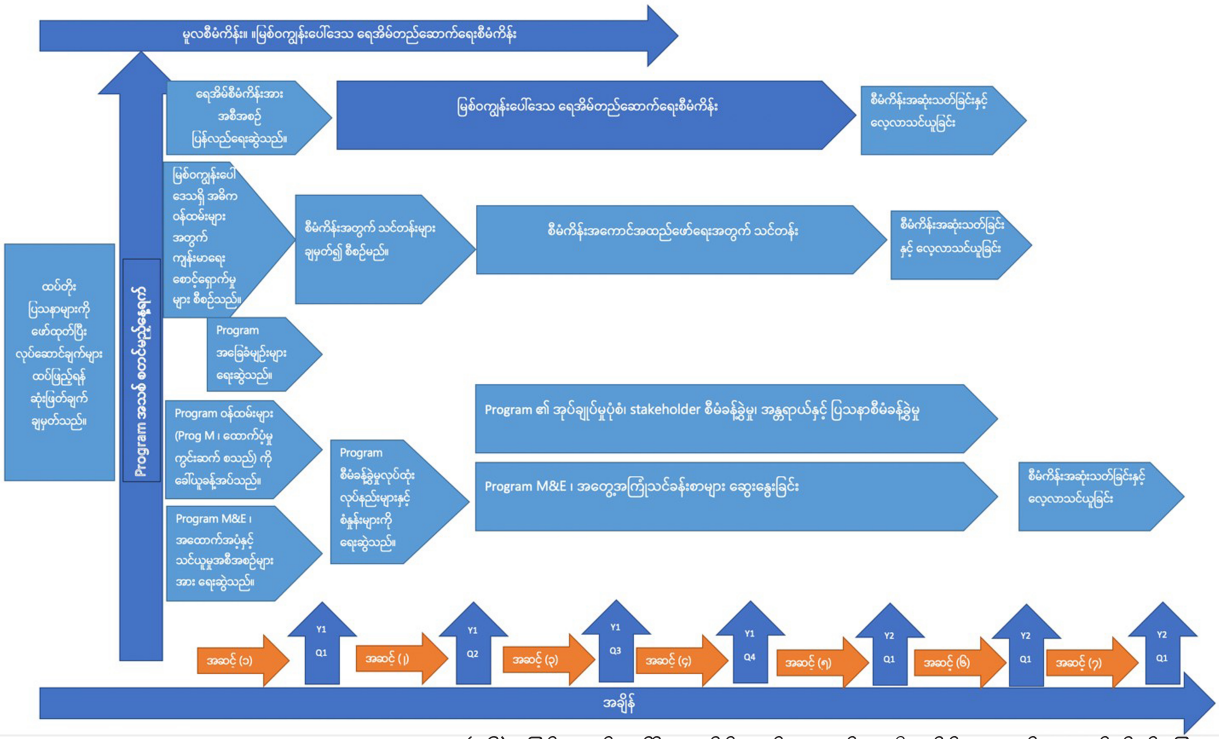
ဒုတိယပြဿနာမှာ ရေအိမ်အစိတ်အပိုင်း၏ ကုန်ကျစရိတ်သည် မူလကိုးကားထားသော ဈေးနှုန်းထက် ၂% ပိုမိုမြင့်တက်လာခြင်း ဖြစ်သည်။ ဤပြဿနာသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ တစ်ဦးအနေနှင့် သင်၏လက်ခံနိုင်မှု အတိုင်းအတာအတွင်း၌ ရှိသောကြောင့် ဤကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်စွမ်းရှိသည်။ သို့သော် ဤဈေးနှုန်းပြောင်းလဲမှုကို မှတ်တမ်းတင်ထားသင့်ပြီး ဈေးနှုန်း ငွေအတက်အကျရှိမှုကို သက်ဆိုင်ရာ ပက်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ဆက်သွယ်တင်ပြသင့်ကြောင်း သတိပြုရမည်။

အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းမူဘောင်

စီမံကိန်းအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို မည်သို့ဆောင်ရွက်မည်နည်း။ မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များက ပါဝင်မည်နည်း။ မည်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာများကို အသုံးပြုမည်နည်း။ စီမံကိန်း၏ ဤအဆင့်တွင် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းမူဘောင်တစ်ခုကို ရရန်မှာ အရေးကြီးသည်။ တစ်နည်းဆိုသော် အစီအစဉ်တစ်ခုကို ရရန်အတွက် အစီအစဉ်ချမှတ်နေခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းအတွက် မူဘောင်တစ်ခုအား ဆုံးဖြတ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို ဂရုပြုရမည်။

- **စီမံကိန်း အချိန်အတိုင်းအတာ။** ။ အထူးသဖြင့် တစ်နှစ် သို့မဟုတ် တစ်နှစ်ထက် ပို၍ကြာမြင့်သည့် ကာလရှည်စီမံကိန်း တစ်ခုအား အကောင်အထည်ဖော်နေပါက အဆင့်လိုက်စီစဉ်ခြင်း (stage planning) လုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ အဆင့်လိုက်စီစဉ်ခြင်းသည် ရှုပ်ထွေးပြီး ပဋိပက္ခဖြစ်နေသည့် ဝန်းကျင်များတွင် ဆောင်ရွက်နေသည့် စီမံကိန်းများအတွက်လည်း အသုံးဝင်နိုင်သည်။ ပုံ(၂၆)တွင် ဖော်ပြထားသည့် နမူနာသည် မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်းအတွက် စီမံကိန်းအစိတ်အပိုင်းများ အားလုံးပါဝင်သည့် အဆင့်လိုက် မြေပုံတစ်ခုဖြစ်သည်။



ပုံ(၂၆)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်းအတွက် အဆင့်လိုက်မြေပုံ။

အချိန်ပိုတိုတောင်း၍ ရှုပ်ထွေးမှုနည်းသော စီမံကိန်းများအား အကောင်အထည်ဖော်နေမည်ဆိုပါက ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား တရားဝင် စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရမည့် ပွိုင့်များတွင် ထည့်သွင်းကာ စီမံကိန်းအား အဆက်မပြတ် စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်းသည် စီမံကိန်းအား ကျိုးကြောင်း ခိုင်လုံစေမှုအတွက် အလွန်အရေးကြီးသည်။

- **နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ။** ။ စီမံကိန်းအား စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အသုံးပြုမည့် နည်းလမ်းကိရိယာများကို သင် သိရှိထားပါသလား။ ပို၍ အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ အသုံးပြုမည့် နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် ၎င်းတို့အလုပ်လုပ်ပုံကို သိနားလည်၍ လေ့ကျင့်သင်ကြားထားပြီးပါသလား။ ထို့အပြင် စီမံကိန်း၏ မည်သည့် ပွိုင့်/အဆင့်များတွင် မည်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာများအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်ရန်နှင့် မွမ်းမံမှုပြုလုပ်ရန် သိရှိပါသလား။

- **ကဏ္ဍစုံလွှမ်းခြုံသော အစိတ်အပိုင်းများ။** ။ ဤအစိတ်အပိုင်းများသည် စီမံကိန်းများတွင် ပုံမှန်အားဖြင့် အတွေ့များပြီး ၎င်းအစိတ်အပိုင်းများအား ပါဝင်စေသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို စီမံကိန်း၏ အစောပိုင်းတွင် စတင်ကြသည်။။ ကဏ္ဍစုံလွှမ်းခြုံသော အစိတ်အပိုင်းများ နမူနာအချို့တွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်နိုင်သည် (အခြားအချက်များလည်း ရှိနိုင်သည်)။

- **ကျား/မရေးရာ။** ။ ကျား/မရေးရာ ကဏ္ဍအား ရှေ့တန်းတင်ခြင်းဖြစ်စေ ၊ ကျား/မရေးရာဆိုင်ရာ တုံ့ပြန်မှုညွှန်းကိန်းများအား အသုံးပြုခြင်းဖြစ်စေ ၊ အလျှူရှင်နှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများက ကျား/မ ရေးရာ မျှတမှုနှင့် သာတူညီမျှရှိမှုတို့အတွက် ဤကဏ္ဍစုံလွှမ်းခြုံထားသောအချက်အား လုပ်ငန်းအစီအမံအတွင်း ထည့်သွင်းလေ့ရှိသည်။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်း နမူနာတွင် ပါသည့်အချက်များမှာ အမျိုးသားများနှင့် အမျိုးသမီးများ အုပ်စုနှစ်စုလုံးအတွက် သီးသန့်ရေအိမ်နေရာများ/အထောက်အပံ့များ ထားရှိခြင်းနှင့် တိုက်ရိုက်အကျိုးရှင်များအဖြစ် အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများအား ၅၀%/၅၀% အရေအတွက်တူညီစွာ သတ်မှတ်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

- **အကာအကွယ်ပေးမှု။** ။ သင်၏ စီမံကိန်းဒီဇိုင်းတွင် အကာအကွယ်ပေးမှုအား ရှေ့တန်းတင် ဆောင်ရွက်ထားပါက သင်သည် အန္တရာယ်ရလွယ်ဆုံးသောသူများအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားပြီး စီမံကိန်းသည် လူထုအသိုက်အဝန်းနှင့် ရည်ရွယ်ထားသော အကျိုးရှင်များအပေါ် ဘေးဒုက္ခမဖြစ်စေနိုင်ကြောင်း သေချာစေသည်။ အကာအကွယ်ပေးမှုဆိုင်ရာ ချိုးဖောက်မှုများအား တင်ပြသတင်းပို့ရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်ယန္တရားများအား ထားရှိကြောင်းလည်း ဆိုလိုရာရောက်သည်။ စီမံကိန်းသည် အန္တရာယ်ရလွယ်ဆုံးသောသူများ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် အခြေအနေများအား အခြေခံ၍ ဒီဇိုင်းဆွဲထားပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များလည်း စီစဉ်ထားကြောင်းကို ဆိုလိုသည်။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်း နမူနာတွင် အမျိုးသမီးရေအိမ်များအား ၎င်းတို့နေအိမ်များမှ မီတာ ၅၀ အောက်တွင် အကွာအဝေး သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် သီးသန့်လုံခြုံမှုနှင့် အကာအကွယ်ရမှုတို့ကို ပိုမိုရရှိစေရန်အတွက် ရေအိမ်များပတ်လည်တွင် ထပ်ဆင့်အဟန့်အတားတစ်ခုအား ထည့်သွင်းတည်ဆောက်ခြင်းတို့ကို လေ့လာနိုင်သည်။

- **စွမ်းဆောင်ရည်(မသန်စွမ်းမှု)။** ။ လုပ်ငန်းအစီအမံ/ရလဒ်ထုတ်ကုန်များ/ဝန်ဆောင်မှုများအား ကွဲပြားစွာ စွမ်းဆောင်နိုင်သူများ (မသန်စွမ်းသူများ) ပါ ရယူသုံးစွဲနိုင်စေခြင်းသည် လူထုအသိုက်အဝန်းတစ်ခုလုံးအား ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး ရလဒ်အကျိုးနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ အားလုံးကို မျှတစွာ ရရှိနိုင်စေသည်။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်း နမူနာတွင် ရေအိမ်များအား ဘီးတပ်ကုလားထိုင် (wheelchair) အသုံးပြုနိုင်မှုရှိစေခြင်းအတွက် ရေအိမ်များတွင် စောင်းလျောများနှင့် တန်းများ တပ်ဆင်ခြင်း ၊ လက်ဆေးကန်များအား ဘီးတပ်ကုလားထိုင် အသုံးပြုသူများအတွက် သင့်လျော်သောအမြင့် ရှိစေခြင်းတို့ကို လေ့လာနိုင်သည်။

MEAL မူဘောင်

စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက်လုံးတွင် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းကို ဆောင်ရွက်သင့်ပြီး စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်၍ စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့အတွက် လိုအပ်သော ဝေဖန်အကြံပေးမှုများ ပေးသင့်သည်။ အချိန်မီဆောင်ရွက်မှု ရှိ/မရှိ နှင့် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ အရည်အသွေး စသည်တို့အပေါ် ဝေဖန်အကြံပေးရမည်။ ထို့အပြင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် အနီးကပ် ဆောင်ရွက်၍ စစ်ဆေးအကဲဖြတ်မှု လိုအပ်သည်များ ရှိ/မရှိနှင့် မည်သည့်အချိန်တွင် ပြုလုပ်သင့်သည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။ များသောအားဖြင့် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို စီမံကိန်းအတွင်း အလွန်နောက်ကျသည့်အချိန်မှ ဆောင်ရွက်လေ့ရှိသောကြောင့် မလိုလားအပ်သောကန့်သတ်ချက်များနှင့် အရည်အသွေး ထိခိုက်မှုများအား ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုနှင့် အကဲဖြတ်မှုအတွက် မူဘောင်တစ်ခုအား စီမံကိန်း၏ အစောပိုင်းကာလ၌ ရေးဆွဲခြင်းသည် စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲသောအခါ ရှင်းလင်းသော ဦးတည်ချက်ကို ရရှိစေသည်။ ဤအလေ့အကျင့်သည် စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များအား ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် မည်သည့် အရင်းအမြစ်များ (လူသား ၊ ငွေကြေး နှင့် နည်းပညာ) အား လိုအပ်ကြောင်းကို တိကျစွာ ခန့်မှန်းရန်အတွက် အခွင့်အလမ်းကိုလည်း ရရှိစေသည်။

စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုအတွက်မူဘောင်

ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင် (logical frame) တွင် ပါရှိသော အချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံ၍ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုအတွက် မူဘောင်တစ်ခုကို ရေးဆွဲနိုင်သည်။ အထူးသဖြင့် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်တွင် ပါရှိသော ညွှန်းကိန်းများသည် စီမံကိန်း၏ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုအား လမ်းညွှန်ပေးနိုင်သည်။ အခြားထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များမှာ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုအား ဆောင်ရွက်မည့် အကြိမ်ရေများ ၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုကို ဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့၏ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် အချက်အလက်စုဆောင်းရာတွင် အသုံးပြုမည့် နည်းလမ်းကိရိယာများ (စစ်တမ်းများ ၊ ဦးတည်အုပ်စုဆွေးနွေးမှုများ စသည်) တို့ ဖြစ်သည်။

အကဲဖြတ်မှုအတွက်မူဘောင်

အကဲဖြတ်မှုများသည် ကုန်ကျစရိတ်များနိုင်ပြီး အချိန်နှင့် အရင်းအမြစ် များစွာလိုအပ်သည်။ စီမံကိန်း၏ ဤအဆင့်တွင် မည်သည့် အကဲဖြတ်မှုပုံစံ (အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ (real time) ၊ နောက်ဆုံး (final) နှင့် လုပ်ငန်းအလွန် (ex-post)) မျိုးကို အသုံးပြုရန် မျှော်မှန်းထားကြောင်းကို ကြိုတင်လျာထားပါက အကျိုးရှိမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းအလွန် အကဲဖြတ်မှုသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်မဖော်ရသေးခင်နှင့် ဖော်နေစဉ်အတွင်း အလုပ်များနိုင်ပြီး ကုန်ကျစရိတ်နှင့် အရင်းအမြစ်များလည်း များစွာကုန်ကျနိုင်သည်။

စီမံကိန်းအတွက် အကဲဖြတ်မှုဆောင်ရွက်ခြင်းအပေါ် မျှော်လင့်ထားမှုများကို မိမိအဖွဲ့အစည်း ၊ မိတ်ဖက်များ ၊ အလျှူရှင်များနှင့် ဆွေးနွေးပြီး အကဲဖြတ်မှုအား အဖွဲ့အစည်းအတွင်း တစ်စုံတစ်ယောက်မှ ဆောင်ရွက်မည် သို့မဟုတ် ပြင်ပ အတိုင်ပင်ခံပညာရှင် တစ်ဦးအား လိုအပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

တာဝန်ခံမှုနှင့် သင်ယူမှုဆိုင်ရာမူဘောင်

တာဝန်ခံမှုနှင့် သင်ယူမှုတို့ကို MEAL နည်းလမ်းစဉ်မှတစ်ဆင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း အပိုင်းတို့တွင် ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်ထားလေ့ရှိသည်။ တာဝန်ခံမှုနှင့် သင်ယူမှုအား ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက ဤနေရာမှစ၍ သင်အသုံးပြုမည့် တာဝန်ခံမှု လုပ်ငန်းစဉ် ယန္တရားအမျိုးအစားနှင့် ထိုယန္တရားများမှ မည်သို့ စီမံကိန်းအတွင်း အဆက်မပြတ် သင်ယူမှုအား ဖော်ဆောင်သွားမည်ကို စဉ်းစားထားရန်လိုအပ်သည်။ တာဝန်ခံမှုနှင့် သင်ယူမှုတို့အတွက် စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များအား အတူစုပေါင်း၍ အောက်ပါမေးခွန်းများကို စတင်စဉ်းစားကြရန် လိုအပ်သည်။

- မည်သည့် တာဝန်ခံမှုယန္တရားများကို အသုံးပြုမည်နည်း။ မည်သူတို့နှင့် ဆောင်ရွက်ရမည်နည်း။
- တာဝန်ခံမှု ယန္တရားများမှ ဝေဖန်အကြံပေးချက်များအား မည်သို့ သင်ယူရရှိသည့် သင်ခန်းစာများအဖြစ် ဘာသာပြန်ဆိုမည်နည်း။
- သင်ယူရရှိသည့် သင်ခန်းစာများအား စီမံကိန်း၏ အခေါက်များစွာ အခြေပြု ကြိုတင်စီစဉ်ခြင်း (iterative planning) လုပ်ငန်းစဉ်သို့ မည်သို့ ပေါင်းစည်းဆောင်ရွက်မည်နည်း။
- လုပ်ငန်းစဉ်အား မည်သူက တာဝန်ယူ ကြီးကြပ်မည်နည်း။
- သင်ယူမှုအား အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ပရိုဂရမ်နှင့် ပေါ်ဖိုလီယို အဆင့်များနှင့် ဆိုင်ရာအပိုင်းများကို မည်သို့ ပိုင်းခြားနိုင်မည်နည်း။

သတင်းအချက်အလက်နှင့် အသိပညာစီမံခန့်ခွဲမှု

သတင်းအချက်အလက်ဟူသည် ၎င်းတို့အား အသုံးချနိုင်မှု အတိုင်းအတာအပေါ် မူတည်၍ တန်ဖိုးရှိမည်ဖြစ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံ၌ သတင်းအချက်အလက်နှင့် အသိပညာ စီမံခန့်ခွဲမှုကို ချမှတ်မထားသည့်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့သည် စီမံကိန်းတစ်လျှောက်တွင် သတင်းအချက်အလက်များစွာကို ဆုံးရှုံးရတတ်သည်။ ဤသို့ဆိုလျှင် အသိပညာ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ ၎င်းသည် စီမံကိန်းအတွင်း ရရှိသည့် သတင်းအချက်အလက်များအား ပြုစုခြင်း ၊ မျှဝေခြင်း နှင့် အသုံးပြုခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်သည့် စွမ်းရည်ပင်ဖြစ်သည်။ သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုဟူသည်ကား အဘယ်နည်း။ ၎င်းသည် စီမံကိန်း၏ အချက်အလက်များအား မည်သို့ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်သွားမည် နှင့် သတင်းအချက်အလက်များအား အမှတ်အသားပြုပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ အသိပညာအဖြစ် အနာဂတ်တွင် အသုံးပြု၍ရသည့် ပုံစံဖြင့် သိမ်းဆည်းထားမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဆိုလိုသည်။

သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို ရေးဆွဲရန်အတွက် အောက်ပါအချက်များကို စဉ်းစားသုံးသပ်ရန် လိုအပ်သည်။

- သတင်းနှင့် အချက်အလက်များအား မည်သည့်နေရာတွင် မည်သို့ သိမ်းဆည်းထားမည်နည်း။
- မွမ်းမံခြင်းဆိုင်ရာ ဗားရှင်းထိန်းချုပ်မှု အပါအဝင် မည်သို့သော ဖိုင်တွဲအမည်ပေးခြင်းကို အသုံးပြုမည်နည်း။
- သတင်းအချက်အလက်များ ၊ အထူးသဖြင့် လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များအား လုံခြုံမှုရှိစေရန်အတွက် မည်သို့သော လုံခြုံရေးကိရိယာများအား တပ်ဆင်အသုံးပြုမည်နည်း။
- သတင်းအချက်အလက်များအား စီမံခန့်ခွဲမှုကို မည်သူက ကြီးကြပ်မည်နည်း။

အသိပညာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို ရေးဆွဲရန်အတွက်မူ အောက်ပါအချက်များကို စဉ်းစားသုံးသပ်ရန် လိုအပ်သည်။

- စီမံကိန်းနှင့် ပရိုဂရမ် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း ၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့တွင် မည်သည့် အသိပညာများအား ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်း အသုံးပြုမည်နည်း။

- စီမံကိန်းအပေါ် ပြောင်းလဲမှုများနှင့် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် ပြုပြင်မှုများကို အကြောင်းကြားခြင်းတွင် အသုံးပြုရန် အတွက် စီမံကိန်းတစ်လျှောက် ရရှိခဲ့သော သင်ခန်းစာများအား မည်သို့ မှတ်တမ်းတင်မည်နည်း။
- အသိပညာများအား အဖွဲ့အစည်း၏ အခြား စီမံကိန်းများ ၊ ပရိုဂရမ်များနှင့် ပေါ်ဖိုလီယိုအတွက် မည်သို့ အသုံးပြုမည်နည်း။

ဤအစီအစဉ်နှင့် စံသတ်မှတ်ချက်များအား စီမံကိန်း၏ အစောပိုင်း၌ ချမှတ်ထားခြင်းဖြင့် စီမံကိန်းအစကတည်းက သတင်းနှင့် အချက်အလက် အားလုံးကို စနစ်တကျ မှတ်သားထားပြီး ထိုအချက်အလက်များအား အဆီအငေါ်တည့်စွာ အသုံးပြုစေနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် MEAL အဖွဲ့နှင့်အတူ လက်တွဲဆောင်ရွက်၍ စီမံကိန်းအစီအစဉ်တွင် အစိတ်အပိုင်းများအားလုံးအား ပါဝင်စေကြောင်း ၊ ဖြစ်နိုင်ပါက အစီအစဉ်သည် အဖွဲ့အစည်း လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် တစ်သမတ်တည်းဖြစ်ကာ ပရိုဂရမ်၏ လိုအပ်ချက်များနှင့်လည်း ကိုက်ညီကြောင်း သေချာစေရမည်။

စီမံကိန်းပဋိညာဉ်

စီမံကိန်းတစ်ခုသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်ပုံစံကို လိုက်နာခဲ့ပါက ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်မရောက်မီ အချိန်များတွင် 'ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည်/ မဆောင်ရွက်ပါ' အစရှိသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်အချို့ကို ချမှတ်နိုင်ခဲ့ပြီးဖြစ်မည်။ ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ (စီမံကိန်း စပွန်ဆာဖြစ်စေ ၊ စီမံကိန်း ဘုတ်အဖွဲ့/ဦးဆောင်ကောင်မတီ ဖြစ်စေ) မှ စီမံကိန်းကို တရားဝင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ပြုထားကြောင်း သေချာရန် အရေးကြီးသည်။

ဤခွင့်ပြုချက်ကို စီမံကိန်းပဋိညာဉ်တစ်ခု ရေးဆွဲခြင်းမှတစ်ဆင့် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ စီမံကိန်းပဋိညာဉ် ဟူသည်မှာ စီမံကိန်း၏ ယေဘုယျအဆင့် ဖော်ပြချက်များ ပါဝင်ပြီး စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့မှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် မှတ်တမ်းစာစောင်တစ်ခု ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းပဋိညာဉ်၏ ပါဝင်မှုအချက်များသည် ကွဲပြားနိုင်သော်လည်း များသောအားဖြင့် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်လေ့ရှိသည်။

- **စီမံကိန်းရည်ရွယ်ချက်။** ။ စီမံကိန်းမှ ကိုင်တွယ်ဖြည့်ဆည်းမည့် လိုအပ်ချက်ကို ဖော်ပြသည်။
- **စီမံကိန်း၏ ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များ။** ။ စီမံကိန်းပန်းတိုင် ၊ အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် အဓိကရလဒ်များ အပါအဝင် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာကို ဖော်ပြသည်။
- **ယေဘုယျအဆင့် စီမံကိန်းခန့်မှန်းချက်များ။** ။ အောက်ပါအချက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် ယေဘုယျအဆင့် ဖော်ပြချက်များ ပါဝင်သည်။
    - စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များ ၊
    - စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား ၊
    - စီမံကိန်း၏ဘတ်ဂျက် နှင့်
    - လိုအပ်သော လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရန် အခန်းကဏ္ဍများနှင့် အတတ်ပညာ ကျွမ်းကျင်မှုများ၏ ကနဦးစာရင်း။
- **စီမံကိန်း၏ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ။** ။ စီမံကိန်းမှ ရင်ဆိုင်ရနိုင်သည့် ဖြစ်နိုင်ခြေ ပြဿနာများ/ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း။
- **စီမံကိန်း၏ လက်ခံနိုင်မှုအတိုင်းအတာများ။** ။ စီမံကိန်း၏ ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များ ၊ လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား ၊ ကုန်ကျစရိတ် ၊ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ စီမံကိန်း၏ လက်ခံနိုင်မှုအတိုင်းအတာများကို ဖော်ပြခြင်း။
- **စီမံကိန်း၏ အပြောင်းအလဲထိန်းချုပ်မှု။** ။ ဖော်ပြပါ အချက်များအနက် တစ်ချက်ချက်က စီမံကိန်း၏ လက်ခံနိုင်မှုကို ကျော်လွန်ခဲ့ပါက ခြွင်းချက်ကိုင်တွယ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်ကို ရေးဆွဲခြင်း။

စီမံကိန်းပဋိညာဉ်အား ပြင်ဆင်လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် ၎င်းအား မေ့လျော့ထားခြင်း မပြုသင့်ပါ။ စီမံကိန်းပဋိညာဉ်သည် အလွန်အသုံးဝင်သော မှတ်တမ်းတစ်ရပ်ဖြစ်ပြီး ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်ပြီးမြောက်စေရန် အထောက်အကူပြုသည်။ ၎င်းအား မြောက်အရပ်ကို အမြဲညွှန်ပြပေးနိုင်သော သံလိုက်အိမ်မြှောင်တစ်ခုအဖြစ် ယူဆနိုင်သည်။ စီမံကိန်းပဋိညာဉ်သည် အခြေခံအားဖြင့် အောက်ပါအချက်များ ဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်သည်။

- စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များ စတင်ရန်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် အရင်းအမြစ်များ အသုံးပြုရန် တရားဝင် ခွင့်ပြုချက်ပေးခြင်း ၊

- စီမံကိန်း၏ အဓိက သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် စပွန်ဆာများ (အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရော ပြင်ပပါ) အကြား၌ လိုက်နာရမည့် စီမံကိန်း ကန့်သတ်ချက်ဘောင်များကို မျှဝေသိရှိထားကြောင်း သေချာစေခြင်း ၊

- စီမံကိန်း၏ ရည်မှန်းချက်များနှင့် စီမံကိန်း အောင်မြင်မှုအတွက် ပါဝင်ထားသည့် အရင်းအမြစ်/လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် တူညီသော ကတိကဝတ်များအား မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း။

ထို့အပြင် စီမံကိန်းပဋိညာဉ်ကို အချိန်နှင့်အမျှ ပြင်ဆင်ရမည့် စာစောင်တစ်ခုအဖြစ် သတ်မှတ်သင့်သည်။ စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့သည် စီမံကိန်းအပေါ် ကြီးမားသော ပြောင်းလဲမှုများ (လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ ဘတ်ဂျက် ၊ အချိန်အကန့်အသတ်နှင့် အခြား) ပြုလုပ်ပါက စီမံကိန်း၏ သတ်မှတ်ချက်ဘောင်များကို အသစ်အနေဖြင့် ထင်ဟပ်စေသည့်အတွက် စီမံကိန်းပဋိညာဉ်ကို ပြန်လည်မွမ်းမံပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးသင့်သည်။

အနှစ်ချုပ်အားဖြင့် စီမံကိန်းပဋိညာဉ်သည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ မဟာမိတ်သဖွယ်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းပဋိညာဉ် မရှိပါက စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် အောက်ပါ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များကို ကြုံတွေ့ရနိုင်သည်။

- အဓိက ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူများ (အလှူရှင်များ ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များ ၊ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်သူများ) ထံမှ လိုလားထောက်ပံ့မှုမရှိသည့် စီမံကိန်းတစ်ခုကို စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ အချိန် ၊ ငွေ ၊ ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများ ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ အရင်းအနှီးများ တိုးချဲ့၍ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရနိုင်သည်။

- အဓိက သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် စီမံကိန်း (လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ ဘတ်ဂျက် ၊ အချိန်ဇယား ၊ အကျိုးကျေးဇူးများ နှင့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ) အပေါ် တူညီသော နားလည်သိရှိမှုများ မထားရှိခြင်း ဖြစ်နိုင်သည်။

စီမံကိန်းအား တရားဝင်စတင်ခြင်း

ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်၏ အဓိကရည်မှန်းချက်များအနက်မှ တစ်ခုမှာ စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များ တရားဝင် စတင်ခြင်းဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းအစီအမံအပေါ် စိတ်ဝင်စားမှုရှိသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံသို့ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားခြင်း ဖြစ်သည်။ ဤသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများတွင် အကျိုးခံစားရသူ အသိုက်အဝန်းများ ၊ လုပ်ငန်းအစီအမံနယ်ပယ်တွင် ဆောင်ရွက်နေသော NGO များ ၊ အစိုးရဝန်ကြီးဌာန ကိုယ်စားလှယ်များ ၊ သာမန်ပြည်သူများနှင့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်များစွာ ပါဝင်သည်။

စီမံကိန်းအား တရားဝင် စတင်ခြင်းအား သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အသိုက်အဝန်းများသို့ အသိပေးရန် အသုံးပြုနိုင်သည့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး နည်းလမ်းများစွာရှိသည်။ မည်သည့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေးနည်းလမ်းကို အသုံးပြုသည်ဖြစ်စေ စီမံကိန်း တရားဝင် စတင်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ -

- စီမံကိန်း စတင်ခြင်းအား တရားဝင် အသိအမှတ်ပြုလက်ခံရန်
- အဓိက သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စီမံကိန်းအပေါ် တစ်သမတ်တည်းသော နားလည်မှုရှိစေရန်
- စီမံကိန်းအား သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသို့ မိတ်ဆက်ရန်တို့ ဖြစ်သည်။

လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော စီမံကိန်းပဋိညာဉ်သည် နေရာများစွာအတွက် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်သော မှတ်တမ်းစာစောင်တစ်ခုဖြစ်ပြီး စီမံကိန်း တရားဝင်စတင်ခြင်းတွင် ကျယ်ပြန့်သော တက်ရောက်လာသူများအား တရားဝင် ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းပေးခြင်းအတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။ ၎င်း၏ တိုတောင်း၍ တိကျသောပုံစံကြောင့် စီမံကိန်းပဋိညာဉ်သည် စီမံကိန်း၏ ယေဘုယျအဆင့် သတ်မှတ်ချက်ဘောင်များအား ရှင်းလင်းရာတွင် အထူးကောင်းမွန်သည်။ ထို့ပြင် ဤမှတ်တမ်းစာစောင်သည် မရည်ရွယ်ဘဲ သို့မဟုတ် တစ်နည်းနည်းဖြင့် မေလျော့လွယ်သူအချို့နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရသောအခါ အလွန်အသုံးဝင်နိုင်သည်။ ပိုမိုကြီးမားသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အသိုက်အဝန်းထံသို့ စီမံကိန်းပဋိညာဉ်အား မျှဝေခြင်းသည် ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ရေးအလေ့အကျင့်တစ်ခုဖြစ်သည်သာမက စီမံကိန်း၏ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုတို့ကိုပါ အားကောင်းစေသော နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် အခြားသော ဆက်သွယ်ရေးယန္တရားများရှိပါက စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် စီမံကိန်းပဋိညာဉ် ဖော်ပြပါ အချက်အားလုံးကို ပိုမိုကြီးမားသော သက်ဆိုင်ရာ

ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အသိုက်အဝန်းများထံသို့ မျှဝေခြင်းမပြုမှုက ပို၍ အလေးသာနိုင်သည်။ အကယ်၍ အလွန်အရေးကြီးပြီး လူအများအသိခံ၍မရသော အချက်အလက်များရှိပါက သာမန်ပြည်သူလူထုနှင့် မျှဝေနိုင်အောင် ပြင်ဆင်ထားသည့် စီမံကိန်းပဋိညာဉ် ဟာရှင်းတစ်ခု ထည့်သွင်း၍ အသုံးပြုနိုင်သည်။ ထို့အပြင် သတင်းစာဆောင်းပါးများ ၊ သတင်းစာရှင်းလင်းပွဲများ ၊ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုများ ၊ အစည်းအဝေးများနှင့် စတင်မိတ်ဆက်ခြင်း အခမ်းအနားများကို အသုံးပြု၍လည်း ပိုမိုကြီးမားသော လူထုအသိုက်အဝန်းနှင့် ဆက်သွယ်နိုင်သည်။ ဖော်ပြပါ ဆက်သွယ်မှုများ၏ သတင်းစကားများမှာ တက်ရောက်သည့် ပရိသတ် ၊ စီမံကိန်း နှင့် ပရိသတ်တို့၏ ချိတ်ဆက်မှုတို့အပေါ် မူတည်၍ ကွဲပြားနိုင်သည်။ သို့သော်လည်း စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း မစတင်မီ ယေဘုယျအဆင့် စီမံကိန်း သတ်မှတ်ချက်ဘောင်များကို သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် မျှဝေခြင်းသည် အရေးကြီးသည်။

စီမံကိန်းပုံစံချမှတ်ခြင်းအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း – ကျွန်ုပ်တို့ အဆင်သင့်ဖြစ်ပါသလား။

စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း မစတင်မီ၌ အချိန်နှင့် အားထုတ်မှုများစွာကို မြှုပ်နှံကြရသည်။ ဤနေရာတွင် "အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအတွက် အဆင့်သင့်ဖြစ်နေပါသလား" ဟူသော မေးခွန်းကို ဆန်းစစ်ရန် လိုအပ်သည်။ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်ကဲ့သို့ပင် ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ စိစစ်သုံးသပ်ချက် သို့မဟုတ် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားသော အုပ်ချုပ်မှုဖွဲ့စည်းပုံ စသည့်အချက်များကို ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရာ၌ ကန့်သတ်ချက်များအား ကြုံရလေ့ရှိသည်။ ကန့်သတ်ချက်များရှိသော်လည်း ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် ပြုလုပ်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအတွက် အလွန်အရေးပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်း၏ မသေချာမရေရာသည့် ဖြစ်ရပ်များအား သိရှိခြင်းသည် သင်၏စီမံကိန်း အချိန်ဇယား သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ချက်အချို့တွင် ပိတ်ဆို့ကြန့်ကြာမှု ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် နေရာများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သည် မည်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းကိုမဆို လွယ်ကူချောမွေ့စေနိုင်သောကြောင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း မစတင်မီ ရှင်းလင်းမှုရှိရန် လိုအပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ ဘတ်ဂျက် ၊ လူအရင်းအမြစ် စသည်တို့အပေါ် ယေဘုယျအဆင့် ခန့်မှန်းချက်များ ရှိထားခြင်းသည် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား ရှင်းလင်း၍ အလုပ်တွင်စေမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ဤအဆင့်ကို ဆောင်ရွက်သော အခါ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ပြီးမြောက်ရန်အတွက် လုံလောက်သော အချိန်နှင့် အရင်းအမြစ်များအား နှစ်မြှုပ်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။

ဤအဆင့်တွင် မည်သူတို့က မည်သည့်ပုံစံဖြင့် ပါဝင်ရန် လိုအပ်ကြောင်းကို သုံးသပ်ရန်လည်း လိုအပ်သည်။ ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်၏ ရလဒ်များကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန်အတွက် မှန်ကန်သော ပတ်သတ်ဆက်နွယ်သူများအား ဆွေးနွေးမှုသို့ သေချာစွာ ဖိတ်ကြားရမည်။

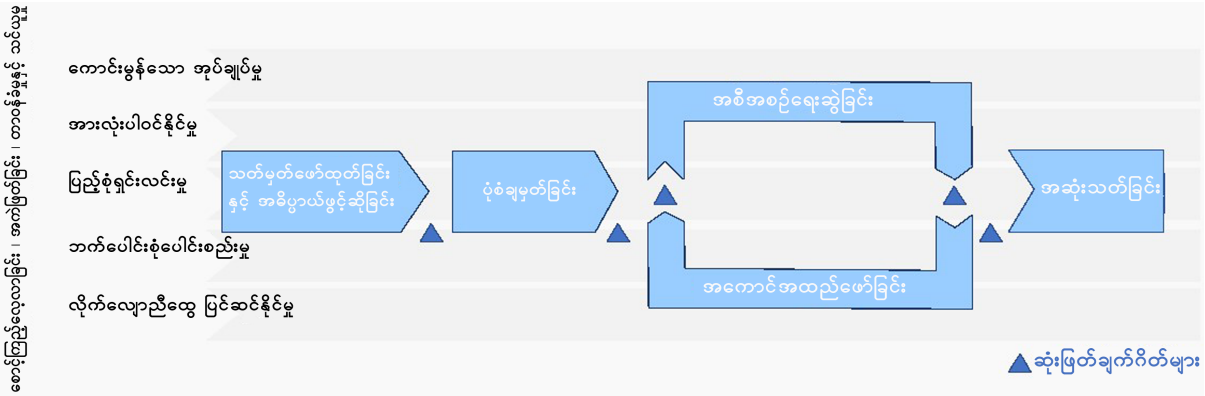
၂.၃။ စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

ဤအခန်းတွင်ပါဝင်မည့် အချက်များမှာ -

- ✔ လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားဆိုင်ရာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း
- ✔ MEAL အစီအစဉ်ဆွဲခြင်း
- ✔ ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေးနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ
- ✔ ထောက်ပံ့မှု ကွင်းဆက်ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်ဆွဲခြင်း
- ✔ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကျပ်မှု
- ✔ လူအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်ဆွဲခြင်း
- ✔ ရေရှည်တည်တံ့မှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ်ဆွဲခြင်း
- ✔ အဆုံးသတ်မှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ်ဆွဲခြင်း

> "သင်သွားမည့်နေရာကို သင်မသိရှိပါက ထိုနေရာသို့ရောက်ရန် ဘယ်လိုမျှော်လင့်လို့ရနိုင်ပါမည်နည်း။"
> – Vasil S. Walsh

၂.၃.၁။ မိတ်ဆက်



ပုံ(၂၇)။ Project DPro အဆင့်ပုံစံ - အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း။

စီမံကိန်းတစ်ခုသည် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်သို့ တရားဝင် ရောက်ရှိသောအခါ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်မှ ပြုစုခဲ့သော မှတ်တမ်းစာစောင်အချို့ကို ရှိနေနှင့်ပြီးဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင် ၊ စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာနှင့် စီမံကိန်းပဋိညာဉ် အစရှိသည်တို့ကို ပြုစုခဲ့ပြီး ထိုမှတ်တမ်းများတွင် စီမံကိန်းနှင့်ဆက်စပ်နေသည့် ကျယ်ပြန့်သည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များစွာ ပါဝင်သည်။

အရင်အဆင့်များတွင် ရေးသားပြုစုခဲ့သည့် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ ၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင် သို့မဟုတ် အခြားမှတ်တမ်းစာစောင်များအား ယခုအဆင့်ရှိ စီမံကိန်းအစီအစဉ်တစ်ခုနှင့် မရောထွေးပစ်ရန်မှာ အရေးကြီးသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တစ်ခုသည် အထက်ပါမှတ်တမ်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပါက ပုံစံ ၊ ရည်ရွယ်ချက် ၊ ဖတ်ရှုမည့်ပရိသတ် ၊ အသေးစိတ်အဆင့် ၊ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှု ၊ ကြာချိန်နှင့် အချိန်ဇယားကန့်သတ်ချက်များတွင် သိသာစွာ ကွဲလွဲမှုရှိသည်။

စီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင် နှင့်/သို့မဟုတ် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာများတွင် စီမံကိန်း အစီအစဉ်အဖြစ် အသုံးပြုရန်အတွက် လက်ခံနိုင်သော အချက်အလက်ပမာဏရှိသည်ဟု အချို့က ငြင်းခုံကြသော်လည်း ထိုမှတ်တမ်းများသည် စီမံကိန်းတစ်ခု အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် လုံလောက်သော အသေးစိတ်အချက်များ ပါဝင်နိုင်မှုမှာ ခဲယဉ်းသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ထိုမှတ်တမ်းများအား မတူညီသော ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ပြုစုခဲ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်။

ဥပမာအနေနှင့် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်တို့ကို နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ကြရအောင်။ ဇယား(၂၂) တွင် ထိုမှတ်တမ်းနှစ်ခု၏ ရည်ရွယ်ချက် ၊ ပြုစုသည့်ပုံစံနှင့် အသေးစိတ်ကျမှု အဆင့်များအရ ကွာခြားချက်များကို ဖော်ပြထားသည်။ (စီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တို့ကြားလည်း အလားတူ နှိုင်းယှဉ်မှုပြုနိုင်သည်။)

	စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ	စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်
ရည်ရွယ်ချက်	စီမံကိန်းအတွက် ခွင့်ပြုချက်နှင့် ရန်ပုံငွေရရှိရန် အတွက် ဖြစ်သည်။ ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးသည့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စီမံကိန်းအပေါ် စိတ်ပါလာစေရန် ရှင်းလင်း၍ တိုတောင်းသော အကြံဉာဏ်များကို ထည့်သွင်းရှင်းပြပေးသည်။	သက်မှတ်ထားသောအချိန် ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ပမာဏ ၊ ဘတ်ဂျက် ၊ လက်ခံအသိအမှတ်ပြုထားကြသော အရည်အသွေး သတ်မှတ်ချက်တို့နှင့်အညီ စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန်ဖြစ်သည်။ ပြည့်စုံရှင်းလင်း၍ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် အခြား သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက် ဆက်နွယ်သူများမှ ဆန်းစစ်မှတ်ချက်ပေးနိုင်ရန်အတွက် စီမံကိန်း ပုံစံရေးဆွဲခြင်းတို့ကို အလေးပေးဆောင်ရွက်သည်။
ပြုစုသည့်ပုံစံ	ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု ဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် တာဝန်ရှိသော အဖွဲ့အစည်း သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ သို့မဟုတ် အလှူရှင်၏ လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ပြုစုသည့်ပုံစံအား ဆုံးဖြတ်လေ့ရှိသည်။	စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် အဓိက သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ ပြုစုသည့်ပုံစံအား ဆုံးဖြတ်ပေးသည်။
အသေးစိတ်ကျမှု အဆင့်	ရည်မှန်းချက် ၊ ပြုစုရသည့်ပုံစံ ၊ ကြိုတင်မျှော်မှန်းချက် ၊ အဆိုပြုလွှာတင်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အချိန်ကိုက် ဆောင်ရွက်ရခြင်းများကြောင့် အသေးစိတ်ကျမှု မရှိပါ။	စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် အဓိက သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ အသေးစိတ်ကျစွာ ရေးသားပြုစုသည်။
လူပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ပါဝင်မှု	အချိန်အကန့်အသတ်ရှိခြင်းကြောင့် လူပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်စေခြင်းထက် အဖွဲ့ငယ်တစ်ဖွဲ့မှသာ ရေးသားပြုစုလေ့ရှိသည်။	ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များနှင့် နည်းပညာ အကြံပေးများ အပါအဝင် အမျိုးမျိုးသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ထည့်သွင်းပါဝင်စေရန် အခွင့်အလမ်းပေးသည်။
ဖတ်ရှုအသုံးပြုမည့် ပရိသတ်	အလှူရှင်များနှင့် အရင်းအမြစ်များ ဖြန့်ဝေပေးသည့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအပေါ် အဓိက အလေးထားသည်။	စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များအား အကောင်အထည်ဖော်နေသည့် အဖွဲ့၏ လိုအပ်ချက်များအပေါ် အဓိက အလေးထားသည်။
ကြာချိန်နှင့် အချိန်ဇယား	တင်းကျပ်သော အချိန်ကန့်သတ်ချက်များအောက်တွင် ရေးသားရလေ့ရှိသည်။ (အကောင်အထည်ဖော်မှု မတိုင်မီ တစ်ခါတစ်ရံ လပေါင်းများစွာ သို့မဟုတ် နှစ်ချီတိုင်အောင်)	စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစတွင် သို့မဟုတ် စီမံကိန်း သက်တမ်းကာလအတွင်း သတ်မှတ်ထားသော အဓိကစံကိုက်အမှတ်များကို ရောက်သည့်အခါတိုင်းတွင် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များအား ထပ်မံပြုစု/ဆန်းစစ်/မွမ်းမံခြင်းဖြင့် စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်နိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းကို ပေးသည်။

ဇယား(၂၂)။ စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာနှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တို့၏ ခြားနားမှုများ။

စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာတစ်ခုနှင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တစ်ခုတို့၏ ရည်ရွယ်ချက် ၊ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပါဝင်မှုတို့ အကြားတွင် မည်သို့ပင် သိသိသာသာ ခြားနားမှုများရှိသော်လည်း များစွာသော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအဖွဲ့များသည် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာအား အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုနေကြသည်။ အထူးသဖြင့် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ၏ ပြုစုသည့်ပုံစံအား အလှူရှင်စိတ်တိုင်းကျ လိုအပ်ချက်များအပေါ် အခြေခံထားသောအခါ ၎င်းကြာချိန်နှင့် အသေးစိတ်ကျမှု အဆင့်တို့သည် စီမံကိန်း အစီအစဉ်များနှင့် ဆင်တူမှုများ ရှိနေနိုင်သည်။အချဲ့ကားဆုံးဖြစ်အောင် ရေးသားထားသော စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာများပင်လျှင် ကန့်သတ်သည့် အားနည်းချက်များရှိနေပြီး စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်ဆွဲရာတွင် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာတို့၏ ထိရောက်မှုသည် ကန့်သတ်ချက်ရှိကြောင်း သတိပြုပါ။ (proposal များစွာသည် စာမျက်နှာ ၁၀၀ ကျော် ရှိနိုင်သည်)။

တစ်ဖက်တွင် ပြည့်စုံရှင်းလင်း၍ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းထားသော စီမံကိန်း အစီအစဉ်တစ်ခုသည် မတူညီသော ရှုထောင့်များစွာကို

ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးထားသည်။ စီမံကိန်း၏ ရှုပ်ထွေးမှုအပေါ်တွင် မူတည်၍ အချို့ရှုထောင့်များကို အခြားဟာများထက် ပို၍အလေးပေးရသည်များ ရှိနိုင်သည်။ အခြေအနေ ၊ ရှုပ်ထွေးမှု ၊ ပါဝင်သော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်မည့် ဝန်းကျင်အခြေအနေတို့အပေါ် မူတည်၍ စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ စီမံကိန်းအတွက် အသင့်လျော်ဆုံးသော ရှုထောင့်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးရသည်။

အဆိုပြုလွှာအား စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့် အစီအစဉ်တစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုခြင်း

သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့် ၊ ပြီးနောက် ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တို့အတွင်း ရေးသားပြုစုခဲ့သော မှတ်တမ်းစာစောင်များ (ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံမှု မူဘောင် ၊ အဆိုပြုလွှာ အစရှိသည်တို့) ဖြင့် စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာကို သတ်မှတ်ပေးရန် လုံလောက်မှုရှိသည်ဟု စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ ထင်မှတ်နိုင်သော်လည်း ယင်းကဲ့သို့ ဖြစ်နိုင်ချေမှာ အလွန်နည်းပါးသည်။

ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံမှုမူဘောင်နှင့် အဆိုပြုလွှာတို့သည် အလွန်ကွဲပြားခြားနားသော ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ရေးသားထားသည်များဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် စီမံကိန်း၏ ယေဘုယျအဆင့် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုကို ဖော်ပြပြီး အလျှူရှင်များမှ စီမံကိန်းအပေါ် စိတ်ဝင်စားလာလျှင် ရင်းနှီးမှုပြုစေရန်အတွက် အထူးကောင်းမွန်သော်လည်း စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် စီမံကိန်းအဖွဲ့အား လမ်းညွှန်မှု ပေးစွမ်းရာတွင် အထောက်ကူပြုအောင် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲထားခြင်း မရှိပေ။

စီမံကိန်း၏ တကယ့်လုပ်ငန်းများမစတင်မီ စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာသည် ပြည့်စုံရှင်းလင်း၍ အသေးစိတ်ကျကြောင်းကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ အတည်ပြုပေးရန် လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်းတွင် လိုအပ်မည့် သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့် ပြုလုပ်ရမည့် အလုပ်များအား လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာတွင် ပါဝင်စေရန် အထူးဂရုပြုသင့်သည်။ ၎င်းတို့မှာ ဥပမာအားဖြင့် ဝယ်ယူရေး ၊ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရေး ၊ ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး ၊ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များနှင့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

၂.၃.၂။ အဓိကရလဒ်

အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်

အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့ပြီးသည့်အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်သည် ရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများအား ရရှိစေရန်နှင့် ပန်းတိုင်များသို့ ရောက်ရှိနိုင်ရန်အတွက် စီမံကိန်းအဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းဆိုင်ရာများတွင် လမ်းညွှန်မှုပေးရန် ဖြစ်သည်။ အသေးစိတ် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်ဟု လည်းကောင်း ၊ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်သော် လည်းကောင်း ၊ သို့မဟုတ် အခြားအမည်တစ်ခုခုဖြင့် မည်သို့ပင်ခေါ်စေကာမူ ရည်ရွယ်ချက်မှာ တူညီနေစေရမည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်များ၏ ပြုစုမှုပုံစံသည် အဖွဲ့အစည်းနှင့် အလှူရှင်တို့၏ လိုအပ်ချက်များ ၊ စီမံကိန်း၏ သဘောသဘာဝနှင့် ရှုပ်ထွေးမှုတို့ကိုလိုက်၍ ကွဲပြားမှုရှိနိုင်သည်။ အချို့ဖြစ်ရပ်များတွင် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော အစီအစဉ်တစ်ခု၏ ပါဝင်ရမည့် အချက်များအားလုံးကို စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်မှတ်တမ်း တစ်ခုတည်းတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြကြပြီး အခြားဖြစ်ရပ်များတွင်မူ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်အား မှတ်တမ်းစာစောင်ပေါင်း များစွာခွဲ၍ ဖွဲ့စည်းထားမှုများလည်း ရှိသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် အဓိကအကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တစ်ခုအပြင် MEAL ကဏ္ဍများအတွက် သီးခြားအစီအစဉ်တစ်ခု ပါရှိနိုင်သည်။ စီမံကိန်းတစ်ခု၏ အရွယ်အစား ၊ ရှုပ်ထွေးမှုနှင့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအပေါ် မူတည်၍ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် စီမံကိန်း၏ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် ၊ ဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းများ ၊ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုများ အစရှိသည်တို့ကို တိကျစွာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးနိုင်သည့် သီးခြားမှတ်တမ်းစာစောင်တစ်ခုစီကို ထားရှိရန် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ဤအစီအစဉ်တစ်ခုစီသည် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်နိုင်ရန်အတွက် ၎င်း၏ အခြားမှတ်တမ်းစာစောင်များနှင့် ပုံစံတစ်သမတ်တည်း ရှိနေသင့်ပြီး ၎င်းတို့ကြားတွင်လည်း ချိတ်ဆက်မှုများ ရှိသင့်သည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် အချိန် ၊ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် အစီအမံ အတိုင်းအတာအတွင်း မည်သည့်အရာများကို ဆောင်ရွက်မည် ၊ မည်သည့်အချိန်တွင် မည်သူတို့မှ ဆောင်ရွက်မည်ကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားသည့် စီမံကိန်း ပုံစံတစ်ခုအား ရရှိရန်ဖြစ်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တစ်ခုတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်နိုင်သည်။

- **လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားအစီအစဉ်။** ။ ဤအစီအစဉ်တွင် ပြည့်စုံရှင်းလင်း၍ တိကျသော စီမံကိန်းအချိန်ဇယား အစီအစဉ်

တစ်ခုကို ရေးဆွဲရာတွင် အသုံးပြုသည့် ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့်နှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများ ပါဝင်သည်။ ဤအစီအစဉ်တွင် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ လုပ်ငန်း အချိန်ကန့်သတ်ချက်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်တို့ကိုလည်း ထည့်သွင်းသည်။

- **မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာအစီအစဉ်။** ။ ဤအစီအစဉ်ကို ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် ဦးစွာရေးဆွဲခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား ပြန်လည်သုံးသပ်သင့်ပြီး အသေးစိတ် ထပ်မံပြုစုကာ တုံ့ပြန်မှုမဟာဗျူဟာများနှင့် ၎င်းတို့တွင် တာဝန်ရှိသူများအား နေရာတကျဖြစ်နေပြီး သက်ဆိုင်မှုရှိဆဲ ဖြစ်ကြောင်းကို သေချာစေရမည်။

- **MEAL အစီအစဉ်။** ။ အချိန်ဇယား အစီအစဉ်နှင့် အတူပူးပေါင်း၍ ဤအဆင့်တွင် MEAL ဌာန သို့မဟုတ် မိတ်ဖက် ဌာနတို့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ကာ MEAL အစီအစဉ်ကို အချောသတ် ရေးဆွဲသင့်သည်။

- **ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေးနှင့် သက်ဆိုင်ရာပတ်သက်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရေးအစီအစဉ်များ။** ။ ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်မှ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရေး မဟာဗျူဟာများအပေါ် အခြေခံ၍ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် ဤအဆင့်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရေးနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေးတို့ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များကို ရေးဆွဲကြသည်။

- **RACI ဖော်ပြချက်ဇယား။** ။ RACI - Responsible (တာဝန်ယူမှု) ၊ Accountable (တာဝန်ခံမှု) ၊ Consulted (တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှု) ၊ Informed (အသိပေးတင်ပြမှု) သည် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များတို့ အပေါ်တွင် အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ချမှတ်ပေးသည့် နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခုဖြစ်သည်။

- **ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်ဆိုင်ရာအစီအစဉ်။** ။ ယခင်အဆင့်များတွင် ဆောင်ရွက်ခဲ့သော ယေဘုယျအဆင့် ခန့်မှန်းချက်များအပေါ်တွင် အခြေခံ၍ ဤအစီအစဉ်သည် စီမံကိန်း၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများ ၊ ဝယ်ယူရေးနှင့် စီမံထောက်ပံ့ရေး အစိတ်အပိုင်းများကို အသေးစိတ် ပြုစုရသည်။

- **လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များဆိုင်ရာအစီအစဉ်။** ။ ယခင်အဆင့်များတွင် ဆောင်ရွက်ခဲ့သော ယေဘုယျအဆင့် စိစစ်ပိုင်းခြားမှုများအပေါ်တွင် အခြေခံ၍ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များဆိုင်ရာ အစီအစဉ်သည် စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်မည့်သူများ (မည်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့်တကွ) နှင့် လိုအပ်သည့်အချိန်တို့ကို စီမံကိန်း၏ ကျန်ရှိနေသော အပိုင်းများတစ်လျှောက်တွင် စီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် အစီအစဉ်တစ်ခုကို ပြုစုရသည်။

၂.၃.၃။ ဤအဆင့်တွင်ပါဝင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍများ၏ စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက်ရှိ အပိုင်းတစ်ခုစီတိုင်းတွင် လူပုဂ္ဂိုလ်များအား ပါဝင်စေမှုနှင့် ပါဝင်စေနိုင်မည့် နည်းလမ်းစဉ်များကို အားပေးမြှင့်တင်ပြီး ဦးစားပေးအနေဖြင့် ထားကြသည်။ ဤအချက်သည် အထူးသဖြင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အတွက်တွင် ပို၍မှန်ကန်သည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် မှန်ကန်သော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား မှန်ကန်သောအချိန်၌ ပါဝင်စေခြင်းသည် သင်၏ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ရလဒ်များ ပြီးမြောက်ရန်အတွက် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များ ၊ ဘတ်ဂျက်နှင့် အချိန်တို့ကို ပိုမိုတိကျစွာ ခန့်မှန်းတွက်ချက်နိုင်စေသည်။

စီမံကိန်း၏ အခြားကဏ္ဍများမှ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် ၊ လုံခြုံမှု ၊ လူအရင်းအမြစ် ၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် MEAL) ကိုလည်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ထည့်သွင်းရန် စဉ်းစားသင့်သည်။ ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာသည်လည်း တန်ဖိုးရှိသော အရင်းအမြစ်ဖြစ်နိုင်ပြီး မတူညီသော ရှုထောင့်များမှ တန်ဖိုးရှိသော လမ်းညွှန်ချက်များကို ပေးနိုင်သည်။

စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များအား ခေါ်ယူခန့်ထားခြင်း သို့မဟုတ် လိုအပ်သောပစ္စည်းများအား ဝယ်ယူခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တို့ကြောင့် စီမံကိန်းတွင် နှောင့်နှေးမှုများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်းကို အကြိမ်ပေါင်းများစွာ တွေ့ကြုံဖူးကြလိမ့်မည်ဟု ယူဆသည်။။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်၌ စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များအားလုံးနှင့် သင့်လျော်သော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား (စီမံကိန်းနှင့် ရလဒ်များအပေါ် ၎င်းတို့၏ လွှမ်းမိုးနိုင်မှုအပေါ်တွင် မူတည်၍) ပါဝင်စေပါက ဤကဲ့သို့သော နှောင့်နှေးမှုများနှင့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား လျှော့ချစေနိုင်သည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်များအား ပါဝင်နိုင်စေခြင်းဖြင့် ရရှိနိုင်သော အကျိုးကျေးဇူးများတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။

(၁) ပိုမိုနီးစပ်သော ဘတ်ဂျက် ၊ အချိန်လိုအပ်ချက်များနှင့် အားထုတ်မှုအဆင့်တို့အား ခန့်မှန်းချက်ပေးနိုင်ရန်နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ ပြီးမြောက်စေရန် လိုအပ်သည့် အခြားအရင်းအမြစ်များအား အကောင်းဆုံး အသုံးချနိုင်ရန် လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် အသိပညာများအား သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ ရရှိစေသည်။

(၂) သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ စီမံကိန်း၏ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန် အကောင်းဆုံးအနေအထားတွင် ရှိနေတတ်ပြီး ၎င်းတို့၏ သက်ရောက်မှုများကို လျော့ပါးစေသည့် အစီအစဉ်များအား ရေးဆွဲနိုင်သည်။

(၃) ဝန်ထမ်းအသစ်များနှင့်/သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့မှ မိတ်ဖက်ဝန်ထမ်းများ (partner staff) မှ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပါဝင်ခြင်းအားဖြင့် စီမံကိန်းနှင့် ပိုမိုအသားကျလာပြီး ၎င်းတို့အတွက် အကျိုးရှိစေနိုင်သည်။ အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များသည် စီမံကိန်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် ရလဒ်များအပေါ် တူညီသော နားလည်သိရှိမှုကို ရရှိစေသည်။

စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတွင် ပါဝင်စေနိုင်မည့် နည်းလမ်းအား အသုံးပြုခြင်း၏ အခြားအကျိုးကျေးဇူးတစ်ခုမှာ ထိုပါဝင်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်များအပေါ်တွင် ခေါင်းဆောင်နိုင်မှု ၊ တာဝန်ယူမှုနှင့် သဘောတူထောက်ခံမှုများကို ရရှိမည်ဟု မှတ်ယူနိုင်သည်။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် စီမံကိန်းအားဆန့်ကျင်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ၎င်းတို့၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ဖြေရှင်းကျော်လွှားနိုင်ရန်အတွက် ထိုစိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ နားထောင်ပေးပြီး လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ (သို့မဟုတ် စီမံကိန်း၏ အစိတ်အပိုင်းများ) အား ပြန်လည်ပြုပြင်ပေးခြင်းဖြင့် ထိုသူတို့မှ ယုံကြည်လက်ခံလာစေနိုင်မည်။

၂.၃.၄။ လက်တွေ့တွင် ဘာကိုဆိုလိုသလဲ

ဤအဆင့်တွင် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်နှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်များမှ ပြင်ဆင်ဖြည့်သွင်းမှုများကို လိုအပ်ပြီး ၎င်းတို့ကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ထပ်မံထည့်သွင်း၍ နောက်ဆုံးရလဒ်ဖြစ်သော အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်ကို ရရှိစေနိုင်သည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်အား တတ်နိုင်သမျှ ထိရောက်မှုရှိစေရန်နှင့် မှန်ကန်သော စီမံကိန်းအား မှန်ကန်သောပုံစံဖြင့် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နေသည် ဖြစ်ကြောင်းကို သေချာစေနိုင်သည့် အခြားဖြည့်စွက်အချက်များလည်း ရှိနေသေးသည်။ ၎င်းတို့မှာ -

တာဝန်ခံမှု

- **ပွင့်လင်းမြင်သာမှု။** ။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ စီမံကိန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအား ရယူသုံးစွဲခွင့်ရရန်နှင့် အဆင်သင့် ရှိနေစေရန် စနစ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား ထူထောင်ခြင်းသည် တာဝန်ခံမှု၏ အဓိက အနှစ်သာရတစ်ခု ဖြစ်သည်။ အစီရင်ခံစာများ ၊ မှတ်တမ်းစာစောင်များ ၊ အစည်းအဝေးများ ၊ တိုင်ကြားမှုယန္တရားများ သို့မဟုတ် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ပါဝင်စေခြင်းဖြင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုကို ပေါ်လွင်စေနိုင်သည်။

- **သတင်းနှင့် အချက်အလက်များအား ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ခြင်း။** ။ သတင်းနှင့် အချက်အလက်များအား လုံခြုံစွာထိန်းသိမ်းခြင်းသည်လည်း တာဝန်ခံမှုနှင့် ချိတ်ဆက်နေသည်။ "ဘေးမဖြစ်စေရေး (Do no harm)" နိယာမ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသည် စီမံကိန်း အစီအမံမှ လူထုအသိုက်အဝန်းနှင့် အကျိုးခံစားရသူများအပေါ် မည်သည့်ဆိုးကျိုးမျှ မဖြစ်စေကြောင်း သေချာစေရန် ဖြစ်သည်။ သတင်းနှင့် အချက်အလက်များအား လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားခြင်းသည် အကျိုးခံစားရသူများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များအား မသမာသူများ၏ လက်တွင်းသို့ မကျရောက်စေရန် သေချာစေမည့် ပမာနအချက်ဖြစ်သည်။

- **သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ပါဝင်မှု။** ။ မှန်ကန်သော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား မှန်ကန်သောအချိန်၌ ပါဝင်စေပြီး ၎င်းတို့၏ ဝေဖန်အကြံပေးချက်များအား ရယူနိုင်သည့် ယန္တရားများကို ချမှတ်ခြင်းသည် အလွန်အရေးကြီးသည်။

- **ကဏ္ဍစုံတာဝန်ခံမှု။** ။ ကျား/မ ရေးရာ ၊ ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ခြင်း ၊ ထိခိုက်ပျက်စီးနိုင်ခြေများသောသူများနှင့် ဆက်ဆံဆောင်ရွက်ခြင်း ၊ လူစွမ်းရည်အမျိုးမျိုးနှင့်သူများ စသည့်ဖြင့် ကဏ္ဍများ၏ ရှုထောင့်အမျိုးမျိုးအား စီမံကိန်းများတွင် အလေး

ပေး ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြရသည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ခြင်း၏ အရေးကြီးမှုမှာ အလွန်မြင့်မားသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ၌ ၎င်းကဏ္ဍများစုံကို စီမံကိန်း၏ ညွှန်ကိန်းများတွင် သို့မဟုတ် ဒီဇိုင်းတွင် ထည့်သွင်းရန် အလျှူရှင်များဖက်မှ တောင်းဆိုနိုင်သည်။ သို့သော်လည်း ထိုသို့ တောင်းဆိုသည် ဖြစ်စေ ၊ မတောင်းဆိုသည် ဖြစ်စေ အထက်ပါ ကဏ္ဍများစုံကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။ ကျား/မ ရေးရာ ၊ လူစွမ်းရည်နှင့် လူမှုစီးပွားရေး စသည့် အခြေအနေများအပေါ် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုဘဲ လူသားများအားလုံး ပါဝင်စေခြင်းအတွက် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သင့်သည်။ ၎င်းကဏ္ဍများအား စီမံကိန်း၏ ရွှေထောင့်များစွာတွင် တတ်နိုင်သမျှ ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်ထားကြောင်းကို သေချာစေရန်အတွက် စစ်ဆေးတိုင်းတာမှုများ ထားရှိသင့်သည်။

စည်းကြပ်မှု ယန္တရားများ

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှုကဏ္ဍများ၏ သဘောသဘာဝအရ ကျွန်ုပ်တို့သည် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား တတ်နိုင်သမျှ အမြင့်ဆုံးအရည်အသွေးနှင့် အကျိုးရလဒ်များ ၊ ဝန်ဆောင်မှုများအား ပေးအပ်လိုကြသည်။ ဤနေရာတွင် မေးခွန်းထုတ်ရန် ရှိသည်မှာ ထိုကဲ့သို့ တတ်နိုင်သရွေ့ အရည်အသွေးအမြင့်မားဆုံးသော အကျိုးရလဒ်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် တိုင်းတာစစ်ဆေးကာ ပေးအပ်နိုင်ရန် သေချာစေမည့် အရည်အသွေးနှင့် အဖွဲ့တွင်း စည်းကြပ်မှုယန္တရားများအား ချမှတ်ထားပါသလားဟု မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်ရမည်။

ထို့ကြောင့် မိမိ၏ ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များ ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ရလဒ်အကျိုးများတွင် မြင့်မားသော အရည်အသွေးကို ထိန်းထားနိုင်စေရန် မည်သည့်အရာများကို လိုအပ်ပါသလဲ။ အောက်ပါအချက်များ အပါအဝင် အချက်များစွာ အတူလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည်။

- **အဖွဲ့တွင်းစည်းကြပ်မှုများ။** ။ အဖွဲ့တွင်း စည်းကြပ်မှုများအား ချမှတ်ခြင်းသည် အရင်းအမြစ်များအား သုံးစွဲရာတွင် တာဝန်ယူမှုရှိစေရန်နှင့် မသမာလိမ်လည်မှုများမှ ကာကွယ်ခြင်းကို ပိုမိုအားကောင်းစေသည်။ လိမ်လည်မှုများသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးကို ပြီးမြောက်ခြင်းမှစ၍ ရန်ပုံငွေများအား အလွဲသုံးစားပြုခြင်းအထိ စီမံကိန်းရှုထောင့်များ အားလုံးကို ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ အဖွဲ့တွင်း စည်းကြပ်မှုများသည် ဤသို့ မလိုလားအပ်သော ဖြစ်ရပ်များအား မဖြစ်စေရန် အပြည့်အဝ တားဆီးကာကွယ်မှုမျိုး မပြုလုပ်နိုင်သော်လည်း ၎င်းတို့၏ ဖြစ်နိုင်ခြေကို လျှော့ချပေးနိုင်သည်။ စီမံကိန်းအတွင်း အရင်းအမြစ်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား တာဝန်ခံမှုရှိစေခြင်းသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ ကြီးကြပ်မှုအပိုင်းတွင် တစ်ခုအပါအဝင်ဖြစ်သည်။

- **အပြောင်းအလဲဆိုင်ရာထိန်းချုပ်မှု။** ။ စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် ပြောင်းလဲမှုအချို့ ဖြစ်ပွားမည်မှာ သေချာလုနီးပါးပင်ဖြစ်သည်။ မရှိမဖြစ် လိုအပ်၍ တရားဝင်ခွင့်ပြုထားသော ပြောင်းလဲမှုမျိုးမှသာ ပြုလုပ်ကြောင်းကို သေချာစေခြင်းသည် အပြောင်းအလဲဆိုင်ရာ ထိန်းချုပ်မှု၏ အဓိကတာဝန်ပင်ဖြစ်သည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် စီမံကိန်းအတွင်း မည်သည့်ပြောင်းလဲမှုမျိုးကိုမဆို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အသုံးပြုမည့် အဆင့်များကို ဖော်ပြပေးနိုင်သည့်လမ်းစဉ်အား ချမှတ်သင့်သည်။ ၎င်းတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာအဆင့်အတွက် လက်ခံနိုင်သော အတိုင်းအတာများနှင့် စီမံကိန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သို့ တင်ပြသင့်သည့် ပြောင်းလဲမှုများ ပါဝင်သည်။

- **အရည်အသွေးထိန်းကွပ်မှု။** ။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုမှ ပြန်လည်ရရှိနိုင်မည့် အကျိုးအမြတ်နှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်မှုရှိပြီး အရည်အသွေး အမြင့်မားဆုံးသော အကျိုးရလဒ်များ ၊ ဝန်ဆောင်မှုများအား ပေးအပ်ခြင်းသည် စီမံကိန်း မျဉ်းမတ်သဏ္ဌာန်နှင့် ရေပြင်ညီမျဉ်းသဏ္ဌာန် တာဝန်ခံမှု၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ပေးအပ်ထားသော ဘဏ္ဍာငွေဖြင့် တတ်နိုင်သမျှ အကောင်းဆုံးသော အကျိုးရလဒ်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို အလျှူရှင်များနှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့များအား ပေးအပ်လိုကြသည်။ လူထုအသိုက်အဝန်းနှင့် အကျိုးခံစားရသူများကိုလည်း လုပ်ငန်းအစီအမံ၏ အမြင့်ဆုံးသော အကျိုးကျေးဇူးများကို ရရှိစေလိုသည်။ နောက်ဆုံးအချက်အနေဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းအစီအမံသည် လုပ်ငန်းကဏ္ဍ၏ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ ၊ ရည်မှန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေကြောင်း သေချာစေရမည်။ သို့မှသာလျှင် ဤကဏ္ဍတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် စီမံကိန်းအားလုံးတို့သည် ပိုမိုမြင့်မားသောပန်းတိုင်သို့ အတူတကွ ပံ့ပိုးပါဝင်နိုင်ပြီး အရည်အသွေးအား တိုင်းတာစစ်ဆေး ဆုံးဖြတ်မည့် ပုံစံအပေါ်တွင်လည်း ရှင်းလင်းမှုရှိမည်ဖြစ်သည်။

အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား ဆောင်ရွက်လာသည်နှင့်အမျှ ဖော်ပြပါ အချက်များအား လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။ ယန္တရားအသစ်များအား ချမှတ်ရန် လိုအပ်ပါသလား။ မိမိတို့ချမှတ်ထားသော စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းဆိုင်ရာ အစီအစဉ်သည် ပြည့်စုံရှင်းလင်းပြီး မြေပြင်အနေအထား ၊ မိမိတို့၏ အဖွဲ့သားတို့နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိနိုင်ပါသလား။

လှိုင်းလုံးသဏ္ဌာန် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

အချိန်ကြာလာသည်နှင့်အမျှ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်အတွင်း ပြောင်းလဲပြင်ဆင်မှုများသည် သတ်မှတ်ထားသော

စီမံကိန်းအတိုင်းအတာကို ပြည့်မီစေရန်အတွက် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား ၊ ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် အရင်းအမြစ်များအား ပို၍အသေးစိတ်ဖြစ်လာစေရန် အထောက်အကူပေးသည်။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်၏ အသေးစိတ်အဆင့်များအား အချိန်နှင့်အမျှ ထပ်တလဲလဲ ဆောင်ရွက်မှုကို 'လှိုင်းလုံးသဏ္ဌာန် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (rolling-wave planning)'ဟု ခေါ်သည်။ ထပ်တလဲလဲ ဆောင်ရွက်မှုကို "ရလိုသည့် ရလဒ်တစ်ခု ရရှိသည်အထိ လုပ်ငန်းတစ်ခုကို ပထမအကြိမ် ၊ ဒုတိယအကြိမ် ၊ တတိယအကြိမ် သို့မဟုတ် အကြိမ်များစွာ ထပ်ကာထပ်ကာဆောင်ရွက်ခြင်း"ဟု အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုနိုင်သည်။

လှိုင်းလုံးသဏ္ဌာန် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းသည် စီမံကိန်းအချက်အလက်များအား စုဆောင်းရန် ခက်ခဲနေသည့် အခြေအနေများ သို့မဟုတ် လျင်မြန်စွာ ပြောင်းလဲနေသော အခြေအနေများ (ဥပမာ - ကြီးမားသော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များရှိသည့် သို့မဟုတ် အရေးပေါ် အခြေအနေများတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရခြင်း) အတွက် အထူးအသုံးဝင်နိုင်သည်။ ဤအခြေအနေမျိုးတွင် စီမံကိန်းအတွက် အချက်အလက်အသစ်များအား စုဆောင်းရယူလာနိုင်သည်နှင့်အမျှ အခြား မှီခိုနေသည့် အချက်အလက်များ ၊ လိုအပ်ချက်များ ၊ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ ၊ အခွင့်အလမ်းများ ၊ ယူဆချက်များနှင့် ကန့်သတ်ချက်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ စီမံကိန်း၏ သက်တမ်းတစ်လျှောက်တွင် အထက်ဖော်ပြပါနေရာများ၌ သိသာသော ပြောင်းလဲမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာရန် အကြောင်းဖန်လာပါက အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တွင် တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော အစိတ်အပိုင်းများအား ပြောင်းလဲရန်လိုအပ်နိုင်သည်။

သို့သော် လှိုင်းလုံးသဏ္ဌာန် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းသည် လူသားချင်းစာနာမှု အခြေအနေများအတွက်သာ အသုံးပြုရန် ကန့်သတ်ထားခြင်းမျိုး မဟုတ်ပေ။ အခြားသော စီမံကိန်းအမျိုးအစားများတွင်လည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။

ထပ်တလဲလဲ စီမံကိန်းအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနည်းလမ်းကို လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်းများသည် ပြောင်းလဲမှုကို အလိုက်သင့်ဆောင်ရွက်ရန် လိုက်လျောညီထွေမှု ပိုမိုရရှိနိုင်သည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် စီမံကိန်းကာလ တစ်ခုချင်းစီ၏ အစပိုင်းတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါအချက်များကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(၁) ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု ၊ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ ၊ အခွင့်အလမ်းများ ၊ ယူဆချက်များနှင့် ကန့်သတ်ချက်များအား အတည်ပြုခြင်း ၊
(၂) စီမံကိန်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ၊ သတ်မှတ်ကာလများနှင့် အရင်းအမြစ်များကို မွမ်းမံ၍ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း ၊
(၃) စီမံကိန်း အောင်မြင်မှုအပေါ် ရုတ်ချည်း ခြိမ်းခြောက်မှုများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များနှင့် ပြဿနာများအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်းဆိုင်ရာ စီမံကိန်း အစီအမံ လုပ်ဆောင်ချက်များအား အလေးပေးစေခြင်း။

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အစီအစဉ်

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များသည် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။ စီမံကိန်းအား အဆက်မပြတ် ဆန်းစစ်ရန်အတွက် အချိန်မှန် လုပ်ဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု ချမှတ်ခြင်းသည် မိမိအား မှန်ကန်သော စီမံကိန်းကို မှန်ကန်သော နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နေကြောင်း သေချာစေနိုင်သည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စဉ်းစားရမည့် အခြားအချက်တစ်ခုမှာ ၎င်းတို့ကို အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်သည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့အတွက် အလွန်အလုပ်များသော အချိန်ဖြစ်သည်။ များသောအားဖြင့် စီမံကိန်း၏ အချိန် ၊ ခွန်အားနှင့် အရင်းအမြစ် အများစုကို အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်တွင် အသုံးချရလေ့ရှိသည်။ စီမံကိန်းတစ်ခု၏ တိုးတက်လာမှု ခရီးစဉ်အား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ခိုင်လုံစေခြင်းတို့အတွက် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို စီမံကိန်းအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် တည်ထောင်သင့်သည်။

စီမံကိန်းဆောင်ရွက်နေသည့် အတွင်းနှင့်အပြင် ဝန်းကျင်အတွင်း နောက်ခံအခြေအနေ ပြောင်းလဲမှု သို့မဟုတ် အဓိကပြောင်းလဲမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာသည့်အခါ၌ အရေးပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များလည်း ပေါ်ပေါက်လာနိုင်ကြောင်းကို သတိပြုရမည်။ အဆင့်ခွဲ၍ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းကို အသုံးပြုမည်ဆိုပါက ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ် တစ်ခုစီသည် အဆင့်တစ်ခု၏ အဆုံးတွင်သာ ကျရောက်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုဂိတ်များသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်အား ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်ရန် အခွင့်အလမ်းကိုပေးပြီး နောင်လာမည့်အဆင့်တွင် ပါရှိမည့် လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံ (စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ) အပေါ် အသေးစိတ်အချက်များအား ဖြည့်စွက်ပေးသည်။ အဆင့်တစ်ခုစီ၏ အတွင်း၌လည်း ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်တစ်ခု ရှိနေနိုင်ပြီး ၎င်းသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ စီမံကိန်းအပေါ် ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံမှုနှင့် အကျိုးဝင်မှုတို့ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်အတွက် အခွင့်အလမ်းရှိစေသည်။

၂.၃.၅။ ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ

မိမိ၏ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲသောအခါ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်နှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း အဆင့်တို့အတွင်း ရေးဆွဲခဲ့သည့် မှတ်တမ်းစာစောင်များကို အစီအစဉ်၏ အစအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည်။ ထိုပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများတွင် အောက်ပါမှတ်တမ်းစာစောင်များ ပါဝင်သည်။

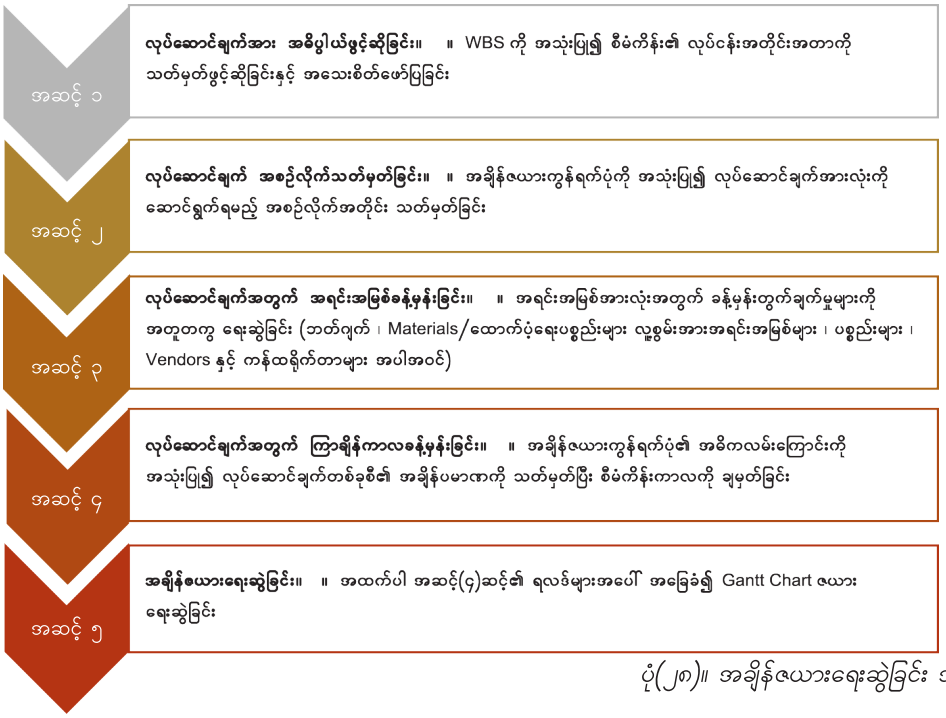
- ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်
- စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ
- စီမံကိန်းပဋိညာဉ်
- စုံလင်သည့် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်း
- သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ စိစစ်သုံးသပ်မှုနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာ
- လုပ်ငန်းအဆင့်မြေပုံ

၂.၃.၆။ လုပ်ငန်းစဉ်များ

မိမိ၏ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်သည် အမျိုးမျိုးသော လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် စိစစ်သုံးသပ်ချက်များ၏ စုပေါင်းရလဒ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်မည့်ပုံစံအတွက် ဟန်ချက်ညီ၍ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော အခြေအနေတစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား တတ်နိုင်သမျှ ပါဝင်စေခြင်းဖြင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား အားလုံးပါဝင်နိုင်သောပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါက အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားအစီအစဉ်

လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားအစီအစဉ်သည် ရည်မှန်းထားသော စီမံကိန်းရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများရရှိရန် လိုအပ်သည့် အရင်းအမြစ် (ဘတ်ဂျက် ၊ လူသားနှင့် အခြားအချက်များ အပါအဝင်) လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာနှင့် သတ်မှတ်ကာလတို့ ပါဝင်သည့် ကန့်သတ်ချက်သုံးခုတြိဂံနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်နေသည်။ လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား အစီအစဉ်အတွက် အဆင့်ငါးဆင့်ပါဝင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးပြုပြီး ထိုလုပ်ငန်းစဉ်တွင်ပါဝင်သည့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ ၊ စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအတွက် လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားတွင် အစဉ်တကျ ပါဝင်မည့် အစိတ်အပိုင်းအသီးသီးအား စနစ်တကျ စစ်ဆေးရန်အတွက် အခွင့်အလမ်းကို ရရှိစေသည်။



ပုံ(၂၈)။ အချိန်ဇယားရေးဆွဲခြင်း အဆင့်ငါးဆင့်။

အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတွင် ပါဝင်သည့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ ၊ စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ အထက်ပါ အဆင့်ငါးဆင့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆောင်ရွက်သည်နှင့်အမျှ ကန့်သတ်ချက်သုံးခုတြိဂံအား ဂရုပြုရန် အထူးအရေးကြီးသည်။ ကန့်သတ်ချက်သုံးခုတြိဂံသည် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ စီမံကိန်း အချိန်ဇယား ၊ ဘတ်ဂျက် ၊ အရင်းအမြစ်များနှင့် အရည်အသွေးတို့အကြား ဆက်စပ်မှီခိုမှုများကို ကိုယ်စားပြုသည်။ တြိဂံ၏ အနားတစ်ဖက်က ပို၍ရှည်လာခြင်း သို့မဟုတ် ပို၍တိုလာခြင်းတို့သည် တြိဂံ၏ အခြားဖက်မှ အနားများအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသည်။

အချိန်ဇယား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်၏ အဆင့်တစ်ခုစီသည် ယခင်ကပ်လျက် အဆင့်အပေါ်တွင် မှီခိုနေသောကြောင့် စီမံကိန်းအတွက် အတိကျဆုံးအစီအစဉ်ကို ရရှိရန် ပထမအဆင့်မှစ၍ တတ်နိုင်သမျှ ပြည့်စုံရှင်းလင်းပြီး အသေးစိတ်ဖြစ်ရန် လိုအပ်သည်။ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ ၊ ကန့်သတ်ချက်များသည် အချိန်ဇယား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း အဆင့်ငါးဆင့် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ဆက်စပ်မှုရှိသောကြောင့် ဤအစီအစဉ်အား မလုပ်ဆောင်မီ ၎င်းတို့နှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အနည်းငယ်ကို အလေးပေးဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။

လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ

အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်သည် ရလဒ်ပစ္စည်း၏ အတိုင်းအတာကို အသေးစိတ်ခွဲခြမ်းသည့် အဆင့်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော တိုက်ရိုက်နှင့် သွယ်ဝိုက် လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံး၏ ပြီးပြည့်စုံသော စာရင်းတစ်ခုကို ပေးစွမ်းနိုင်သည်။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား အဆုံးအဖြတ်ပေးသောအခါ စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့သည် ရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများအပြင် စီမံကိန်း၏ ပန်းတိုင်အပေါ် ပါဝင်ပံ့ပိုးပေးမည့် လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို စဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။

အများစုသော နည်းစနစ်များ ၊ အလေ့အထကောင်းများနှင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စာတမ်းများကဲ့သို့ပင် Project DPro သည် ရလဒ်ပစ္စည်း၏ အတိုင်းအတာနှင့် စီမံကိန်း အတိုင်းအတာကို ခွဲခြားထားသည်။ ၎င်းတို့သည် အချင်းချင်း ချိတ်ဆက်မှုရှိသော်လည်း အပြန်အလှန် ဖလှယ်၍ အသုံးမပြုသင့်ပေ။

ရလဒ်ပစ္စည်း၏အတိုင်းအတာ။ ။ ရလဒ်ပစ္စည်း၏ အတိုင်းအတာတွင် စီမံကိန်း၏ လိုအပ်သော ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များ (ရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူး) ပါဝင်ပြီး သဘောတူညီထားသော သတ်မှတ်ချက်အားလုံး ပြည့်မီနေရသည်။ စီမံကိန်းမှ ဆောင်ရွက်ပေးမည့် အရာများ/အောင်မြင်ပြီးစီးမည့်အရာများ ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းအတိုင်းအတာ။ ။ စီမံကိန်း၏ အတိုင်းအတာတွင် ရလဒ်ပစ္စည်း (Product) ၏ အတိုင်းအတာအား ပေးအပ်နိုင်ရန် လိုအပ်သည့် တိုက်ရိုက်နှင့် သွယ်ဝိုက်[4] လုပ်ငန်းများ (လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ရလဒ်များ) ပါဝင်သည်။ စီမံကိန်းသည် သဘောတူညီထားသော ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များကို မည်သို့ ဖန်တီးပေးပြီး နောက်ဆုံးတွင် မျှော်လင့်ထားသော ပြောင်းလဲမှုကို မည်သို့ ရရှိစေမည်တို့ ပါဝင်သည်။

ရလဒ်ပစ္စည်း၏ အတိုင်းအတာအား စီမံကိန်းအတိုင်းအတာမှ ခွဲခြားထားခြင်း၏ အဓိကအကြောင်းအရင်းသည် စီမံကိန်း၏ မတူညီသော အပိုင်းများနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများ၏ အသေးစိတ်နှင့် မှန်ကန်သော ရှုထောင့်များအပေါ် အာရုံစူးစိုက်စေနိုင်သည်။

သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်၌ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်ကို ရေးဆွဲခြင်းတွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ်သာ အာရုံစိုက်ကြသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်း (က) သည် အမျိုးသမီးများအတွက် စွန့်ဦးတီထွင်မှု အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်း (ခ) မှ လူထုအသိုက်အဝန်း လူငယ်များအတွက် အကနှင့် ဂီတသင်တန်းများ ဆောင်ရွက်ကာ စီမံကိန်း (ဂ) မှ တောင်သူများအတွက် အော်ဂဲနစ် စိုက်ပျိုးရေးနည်းပညာများကို ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။

ဤဥပမာများသည် စီမံကိန်းအတိုင်းအတာ (နည်းလမ်းများ) ကို ကိုယ်စားပြုထားခြင်းဖြစ်ပြီး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းတစ်ခုမှ ရည်ရွယ်ထားသင့်သည့် လူမှု/စီးပွားရေး/အမူအကျင့် ပြောင်းလဲမှုတို့ကို ကိုယ်စားမပြုပါ။ ရလဒ်ပစ္စည်း အတိုင်းအတာ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်အား လက်တွေ့အသုံးချခြင်းဖြင့် စီမံကိန်း၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက် (ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်) သည် ရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများအပေါ် ပိုအာရုံစိုက်သင့်ကြောင်းကို စီမံကိန်းအဖွဲ့အား သတိရစေနိုင်သည်။

---

[4] အရှေ့တွင်ဖော်ပြခဲ့သော အဆင့် (၁) - လုပ်ဆောင်ချက်အား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းတွင် တိုက်ရိုက်နှင့် တစ်ဆင့်ခံ လုပ်ငန်းများအကြား ကွဲပြားခြားနားချက်ကို ဥပမာများနှင့် လေ့လာနိုင်သည်။

အထက်တွင်သုံးထားသော ဥပမာကို ဆက်လက်ကြည့်ရှုပါက စီမံကိန်း (က) သည် အမျိုးသမီးများ၏ဝင်ငွေကို တိုးမြှင့်ပေးသည် ၊ စီမံကိန်း (ခ) သည် လူငယ်များအကြား ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်တတ်ပြီး အဖွဲ့လိုက် ကြိုးစားအားထုတ်မှုများကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေသည် ၊ စီမံကိန်း (ဂ) သည် တောင်သူများအကြား ပိုးသတ်ဆေးမှတစ်ဆင့် ဖြစ်ပွားသည့် ရောဂါများကို လျှော့ချပေးသည်။

အောက်ပါဇယားသည် ရလဒ်ပစ္စည်းအတိုင်းအတာနှင့် စီမံကိန်း အတိုင်းအတာအကြား အဓိက ကွဲပြားမှုများကို ဖော်ပြပေးသည်။

	ရလဒ်ပစ္စည်းအတိုင်းအတာ (Product Scope)	**စီမံကိန်းအတိုင်းအတာ (Project Scope)**
ရေးဆွဲပြုစုရသည့် အချိန်	● စီမံကိန်းဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း အဆင့် (Identification and Definition)	● စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့် (Planning)
နည်းလမ်းကိရိယာ	● ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင် (Logframe)	● အလုပ်ခွဲခြမ်းမှုပုံစံ (WBS)
စီမံကိန်း မှတ်တမ်းစာစောင်	● စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာ	● စီမံကိန်းအစီအစဉ်
ပါဝင်သည့် အချက်များ	● ရလဒ်များ ၊ အကျိုးကျေးဇူးနှင့် ပန်းတိုင်[5]	● လုပ်ဆောင်ချက်များ ၊ ရလဒ်များ
လမ်းညွှန်ချက်	● စီမံကိန်းမှ ဖန်တီးပေးမည့် နောက်ဆုံးရလဒ် (ပြောင်းလဲမှု)မှာ အဘယ်နည်း။ ● စီမံကိန်းမှ ထောက်ပံ့ပေးမည့် ဝန်ဆောင်မှုများ/ အကျိုးရလဒ်များမှာ အဘယ်နည်း။	● နောက်ဆုံးရလဒ်များနှင့် ပြောင်းလဲမှုကို မည်သို့ရရှိနိုင်မည်နည်း။ ● အကျိုးရလဒ်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအား ပေးစွမ်းနိုင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများ လိုအပ်သနည်း။
အဓိကပါဝင်သည့် အချက်	● မည်သည့်အရာများ	● မည်သို့

ဇယား(၂၃)။ အကျိုးရလဒ်အတိုင်းအတာနှင့် စီမံကိန်းအတိုင်းအတာ။

အထက်ပါ အစိတ်အပိုင်းနှစ်ခုလုံးသည် စီမံကိန်း အောင်မြင်မှုအတွက် အလွန်အရေးပါပြီး စီမံကိန်း၏ သက်ဆိုင်ရာ အဆင့်များတွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြရန် လိုအပ်သည်။ ရလဒ်ပစ္စည်းများနှင့် စီမံကိန်း အတိုင်းအတာများအား ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ခြင်း မရှိပါက စီမံကိန်း နောက်ပိုင်းတွင် ပြဿနာများ ဖြစ်လာနိုင်သည်။ ဥပမာ -

[5] ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်တွင် ထိပ်သီးအဆင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ ဖော်ပြပါဝင်သော်လည်း အကျိုးခံစားရသူများအတွက် စီမံကိန်းမှတစ်ဆင့် ဖော်ဆောင်ပေးလိုသည့် အပြောင်းအလဲအပေါ် မပျက်မကွက် အလေးပေးရမည်ဖြစ်သည်။

ရှင်းလင်းပြတ်သားမှုမရှိသော မျှော်လင့်ထားမှုများ	ဤအချက်သည် ဒွိဟဖြစ်စရာ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာကြောင့် ပေါ်ပေါက်နိုင်ပြီး သက်ဆိုင်သူများထံမှ မျှော်လင့်ချက်ထားမှုများအပေါ် ရှုပ်ထွေးမှုများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။ ဤအချက်ကို ကာကွယ်နိုင်မည့် နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာကို ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ပြီး ရလဒ်/ ဝန်ဆောင်မှုများကို လက်တွေ့ကျကျ သိရှိနားလည်ထားရန် ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအနေဖြင့် ရရှိမည့် ရလဒ်ပစ္စည်း/ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ မှန်ကန်မှုမရှိသော ၊ လက်တွေ့မကျသော မျှော်လင့်ထားမှုများ မထားရှိစေရန်အတွက် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာကို ၁၀၀% ရှင်းလင်းစွာ သိရှိထားရမည်။
တိကျမှုမရှိသော ခန့်မှန်းချက်များ	လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက် အမှားအယွင်းများသည် စီမံကိန်းပြီးမြောက်ရန် လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းအားလုံးကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးရန် ပျက်ကွက်စေသည့် စီမံကိန်းရလဒ်နှင့် ကြုံတွေ့ရတတ်သည်။ (တစ်နည်းအားဖြင့် အားနည်းစွာ ရေးဆွဲထားသော လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာသည် စီမံကိန်းတွင် မလိုလားအပ်သော လုပ်ငန်းများကို ပါဝင်လာစေနိုင်သည်)။ ဤလုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ အမှားအယွင်းများသည် လက်ဆင့်ကမ်း သွားနိုင်ပြီး ဘတ်ဂျက်နှင့် အချိန်ခန့်မှန်းချက်အမှားများကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။ ဤခန့်မှန်းချက် အားနည်းမှုများသည် အချိန်ဇယားကို ချွတ်ချော်စေပြီး နောက်ဆုံးတွင် ကုန်ကျစရိတ်များ ကျော်လွန်ခြင်းကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။
တရားမဝင် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ အား တိုးမှု	လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ သတ်မှတ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စီမံကိန်းရလဒ်များနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ၏ ဘောင်များအပေါ် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရန်နှင့် သဘောတူညီမှု ရရှိရန်ဖြစ်သည်။ ဤဘောင်များကို ထိန်းချုပ်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်းသည် တရားမဝင် အတိုင်းအတာအားတိုးမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသည် - စီမံကိန်းနှောင့်နှေးမှုများနှင့် "အဆုံးမသတ်နိုင်သော" စီမံကိန်းများ၏ အခြေခံအကြောင်းရင်းဖြစ်သည့် တရားမဝင် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ အားတိုးမှုကို ရှောင်ရှားရန်အတွက် ပြောင်းလဲမှုများအား တရားဝင် လျှောက်လွှဲခွင့်ပြုခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ဖြင့် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာကို စီမံကိန်းကာလအတွက် မှတ်တမ်းတင်ရန်နှင့် စီမံခန့်ခွဲရန် လိုအပ်သည်။

ပုံ(၂၉)။ စီမံကိန်းအတိုင်းအတာ သတ်မှတ်ခြင်း၏ နမူနာပြဿနာများ။

စီမံကိန်းအား ပြည့်စုံရှင်းလင်း၍ ဟန်ချက်ညီသောပုံစံဖြင့် အတိုင်းအတာ ကန့်သတ်ထားကြောင်းအား သေချာစေမည့် နည်းလမ်းများစွာ ရှိသည်။ သို့သော်လည်း ထိုနည်းလမ်းများတွင် ထင်မြင်ယူဆချက်များ ၊ အချိန်ကာလနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ပါဝင်မှုများစွာ လိုအပ်သည်။

ကန့်သတ်ချက်များနှင့် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အများစုသည် ဖြစ်နိုင်ခြေ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား စဉ်းစားတွေးတောမှု မပြုလိုကြပေ။ သို့မဟုတ် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များဆိုင်ရာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ တာဝန်ဝတ္တရားတစ်ခု အဖြစ်သာ ထင်မှတ်ကြသည်။ အမှန်တကယ်၌ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်အတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်မှု) သည် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အားလုံး၏ တာဝန်ဝတ္တရားဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းများသည် ရှုပ်ထွေးသော ဆောင်ရွက်ချက်များဖြစ်ပြီး အရာအားလုံးကိုမြင်နိုင်သူ ၊ နေရာအားလုံးကို သွားရောက်နိုင်သူ သို့မဟုတ် အရာအားလုံးကို စဉ်းစားသုံးသပ်နိုင်သူဟူ၍ မရှိနိုင်ပါ။ ထို့ကြောင့် စီမံကိန်းတစ်ခုအပေါ် ခြိမ်းခြောက်မှုများစွာကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန် အထူးသဖြင့် ဖြစ်နိုင်ခြေ တုံ့ပြန်မှုများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်မှာ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ အားလုံးကို အားထားရသည်။ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်နှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း အဆင့်တို့တွင် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို စတင်ဆောင်ရွက်ခဲ့ကြသည်။

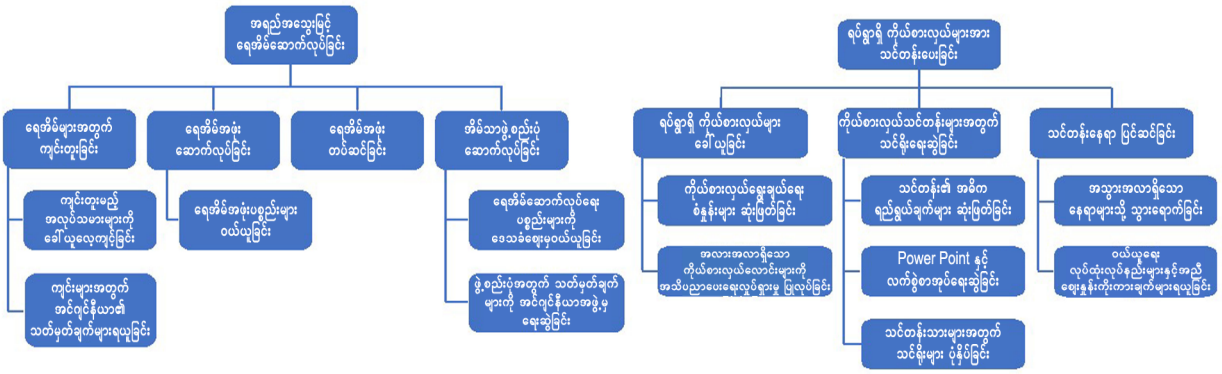
အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်၌ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာနှင့် စီမံကိန်း အချိန်ဇယားတို့အား ရေးဆွဲသောအခါ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။ ယခင်အဆင့်များတွင် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး အစီအစဉ်ရေးဆွဲထားသော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းမှာလည်း အရေးကြီးသည်။ ထိုမသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များသည် ခိုင်မာမှုရှိနေဆဲလား။ ဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် သက်ရောက်မှုများ ပြောင်းလဲမှုရှိပါသလား။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်အသစ်များ ပေါ်ထွက်နေပါသလား။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်သည် အချိန်နှင့်အမျှ ပြင်ဆင်နေရမည့် စာစောင်တစ်ခုဖြစ်ပြီး စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်းတို့ကို ပုံမှန်ပြုလုပ်ရမည်။ ထို့ကြောင့် လက်ရှိသတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ထားသော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များကို စောင့်ကြည့်လေ့လာရန်နှင့် စီမံကိန်း တိုးတက်လာသည်နှင့်အမျှ ပေါ်ထွက်လာသည့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်အသစ်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန် ရည်ရွယ်၍ ယန္တရားတစ်ခုကို ထည့်သွင်း၍ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်အစီအစဉ်တွင် အဆက်မပြတ် ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်းတို့ကို သေချာစေသင့်သည်။

ဤအဆင့်သို့ ရောက်ရှိသောအခါ ကန့်သတ်ချက်များကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။ ကန့်သတ်ချက်များသည် ပုံစံအမျိုးမျိုး ရှိနိုင်ပြီး လုပ်ငန်းစဉ်များကို ထိခိုက်နိုင်စေသည်။ ဥပမာဆိုသော် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရန် လိုအပ်သောပစ္စည်းများကို ဒေသခံဈေးတွင် ရရှိနိုင်ပါသလား။ မရရှိနိုင်ပါက တင်သွင်းရန် လိုအပ်ပါသလား။ စီမံကိန်းအတွက် သီးသန့်ပညာရှင် သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦး လိုအပ်ပါသလား။ ၎င်းပညာရှင်သည် ဈေးကွက်မှာ ရရှိနိုင်ပါသလား။ မရရှိနိုင်ပါက မည်သို့ ဆောင်ရွက်မည်နည်း။ ကန့်သတ်ချက်များသည် ပုံစံအမျိုးမျိုးရှိနိုင်ပြီး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်မတိုင်မီ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း၌ အနှစ်ချုပ် ဖော်ပြထားသင့်သည်။ ဤလုပ်ငန်းသည် အချိန်ဇယား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၏ အဆင့်(၃) လုပ်ဆောင်ချက် အရင်းမြစ်များ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်းအတွက် အထူးအရေးကြီးသည်။

အဆင့်(၁) - လုပ်ဆောင်ချက်အား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း

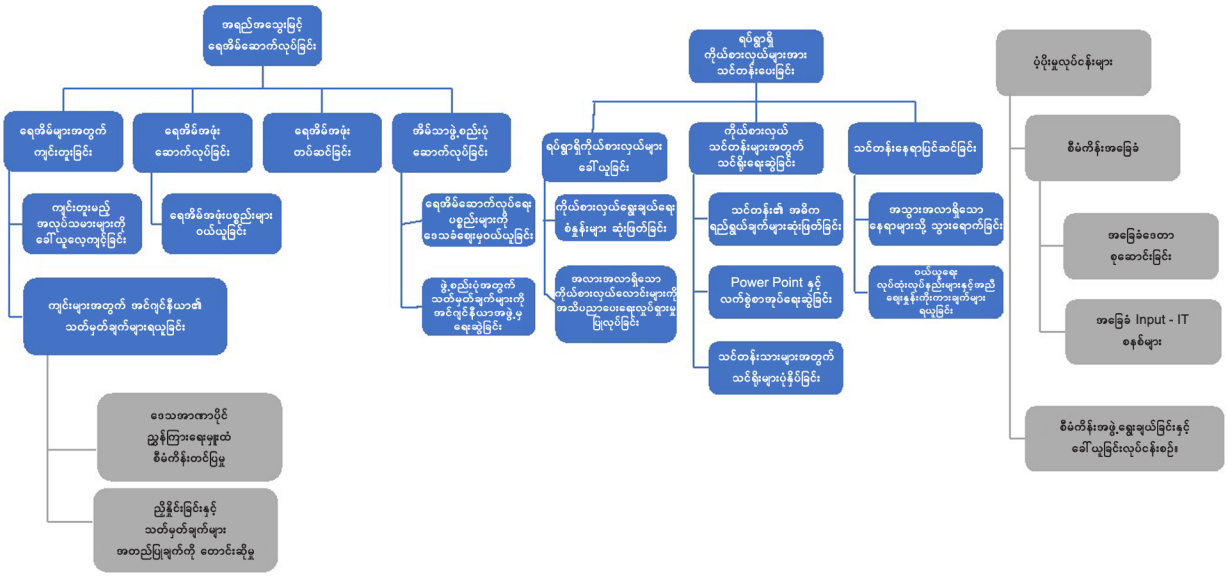
အချိန်ဇယား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၏ ပထမအဆင့်သည် လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံ (Work Breakdown Structure – WBS) ကို အသုံးပြု၍ စီမံကိန်းအတိုင်းအတာကို သတ်မှတ်ခြင်းဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံကို အသုံးပြု၍ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် စီမံကိန်းအတိုင်းအတာအတွင်း တိုက်ရိုက်နှင့် သွယ်ဝိုက် လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် စာရင်းတစ်ခုကို ရေးဆွဲသည်။ လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံသည် စီမံကိန်း အတိုင်းအတာအား သတ်မှတ်ရန်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ အသုံးပြုသည့် အဓိကနည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းတစ်ခုကို အရေးကြီးမှုအလိုက် အဆင့်ခွဲခြမ်းခြင်းဖြစ်သည်။ ရိုးရှင်းစွာ ဖော်ပြရလျှင် ၎င်းသည် စီမံကိန်းအတိုင်းအတာအား 'လုပ်ငန်းအစုများအလိုက်' အဖြစ် စီမံထားသည့် အနှစ်ချုပ်ဖော်ပြချက်သို့မဟုတ် အရေးပါမှုအဆင့် သတ်မှတ်ချက်တစ်ခု ဖြစ်သည်။

အောက်ပါနမူနာသည် လုပ်ငန်းအစု နှစ်စုရှိပြီး မပြီးမြောက်သေးသော လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှု ပုံစံတစ်ခုဖြစ်သည်။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံ တစ်ခုအတွက် လိုအပ်သော အသေးစိတ်ကျမှုအဆင့်သည် အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်ထက် ကျော်လွန်မည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းအစုတစ်စုစီအတွင်း ပြီးမြောက်ရမည့် လုပ်ဆောင်ချက် အမျိုးမျိုးရှိသည်။ ဥပမာဆိုရလျှင် ရေအိမ်အဆောက်အဦးအား တည်ဆောက်ရေးတွင် ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရန်လိုအပ်ပြီး အင်ဂျင်နီယာများသည် သတ်မှတ်ချက်များအား ဒီဇိုင်းရေးဆွဲရန် လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ဤလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပြီးမြောက်ရန် ဆောင်ရွက်ရမည့် အကြံဉာဏ်များ ရှိနိုင်သော်လည်း အင်ဂျင်နီယာများနှင့် ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် အဖွဲ့များအား လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်စေခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာသည် ပိုမိုပြည့်စုံရှင်းလင်းပြီးများစွာ တိကျမည်ဖြစ်သည်။ ဤအချက်သည် လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံ ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ပါဝင်စေနိုင်သော နည်းလမ်းကို အသုံးပြုရခြင်း၏ အရေးပါမှုကို ထင်ဟပ်ပြသသည်။



ပုံ(၃၀)။ လုပ်ငန်းခွဲခြားမှုပုံစံ နမူနာ။

စီမံကိန်းအား ထောက်ပံ့မှုများ ပြုလုပ်သော်လည်း စီမံကိန်း၏ တိုက်ရိုက်လုပ်ငန်းများတွင် သီးသန့်အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် မပါဝင်သည့် သွယ်ဝိုက်သော လုပ်ငန်းများအားလုံးလည်း လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံတွင် ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ပုံ(၃၁)၏ နမူနာတွင် မိလ္လာပေါက်များအတွက် အင်ဂျင်နီယာ သတ်မှတ်ချက်များ ရယူရာ၌ စီမံကိန်းအား တင်ဆက်ရှင်းလင်းရန်နှင့် ဒေသန္တရ အာဏာပိုင်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ သွယ်ဝိုက်သော လုပ်ငန်းများအတွက် အခြားနမူနာများမှာ မူလလျာထားသတ်မှတ်ချက် (Baseline) ဆိုင်ရာ စစ်တမ်းများ ၊ စီမံကိန်း စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ၊ စီမံကိန်းအဖွဲ့အား ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း (HR) ၊ စီမံကိန်းအား စောင့်ကြည့်လေ့လာရန် IT စနစ်များ ချမှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ယေဘုယျ စွမ်းဆောင်ရည်များဆိုင်ရာ လေ့ကျင့်သင်ကြားရေး အစီအစဉ် ပြုလုပ်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။



ပုံ(၃၁)။ လုပ်ငန်းခွဲခြားမှုပုံစံ နမူနာ- သွယ်ဝိုက်သော လုပ်ငန်းများ။

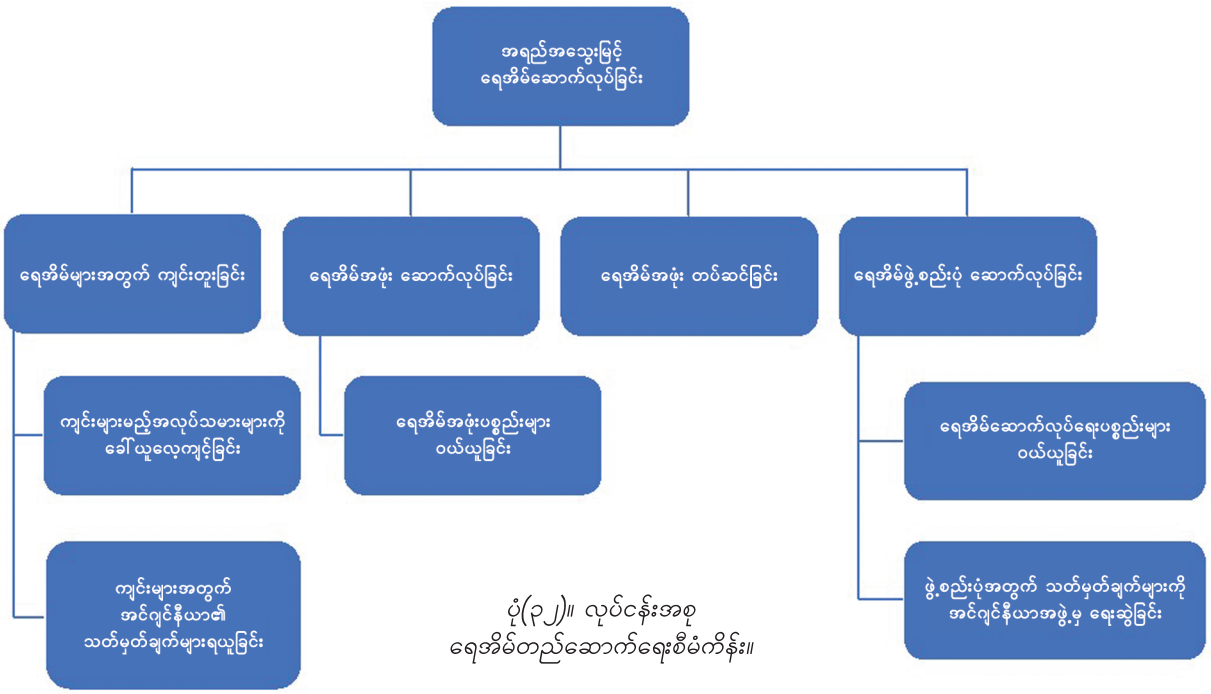
စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ကွန်ပျူတာစနစ် (software) အား အသုံးပြု သူများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံအား အခြားနည်းဖြင့် တည် ဆောက်လိုသူများအတွက် စာကြောင်းကို ကွက်လပ်များခြား၍ ပြုစုခြင်းပုံစံ (indented format) ကိုလည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။

လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံတစ်ခုကို တည်ဆောက်ရန် မှန်ကန်သော နည်းလမ်းဟူ၍ တစ်ခုတည်း မရှိပါ။ ပါဝင်သော အဖွဲ့အပေါ် မူတည်၍ လုပ်ငန်းအစုများ (work packages) ကို ကွဲပြားစွာ အစီအစဉ်ချနိုင်သည်။ မည်သည့် တည်ဆောက်သည့်ပုံစံအား အသုံးပြုသည်ဖြစ်စေ လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံသည် စီမံကိန်း အတိုင်း အတာ အားလုံးကို အသေးစိတ်ဖော်ပြရန် ရည်ရွယ်သည်။

ပုံ(၃၂)တွင် မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံမှ လုပ်ငန်းအစုတစ်ခုကို ပုံဖော်ထားသည်။ အသေအချာ ကြည့်ရှုပါက လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပိုမိုသေးငယ် သော လုပ်ဆောင်ချက်အခွဲများအဖြစ် ခွဲခြမ်းထားကြောင်း တွေ့နိုင်ပြီး ၎င်းတို့သည် အခုနေရာတွင် အမှတ်စဉ်လိုက်ဖြစ်ရန် မလိုအပ်ပါ။ မိမိ၏ကိုယ်ပိုင် စီမံကိန်းအတွက် လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှု ပုံစံကို ဆောင်ရွက်သောအခါ ပြီးမြောက်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန် များ သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်နေခြင်းဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့အား ဆောင်ရွက်ရန် အမှတ်စဉ်ကို စီရန်မလိုအပ်သေးကြောင်းကို ဂရုပြုပါ။ အမှတ်စဉ်လိုက် အစီအစဉ်တကျဖြစ်စေရန် စီစဉ်ခြင်းကို အချိန် ဇယား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအပိုင်းတွင် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံ၏ Indented Format

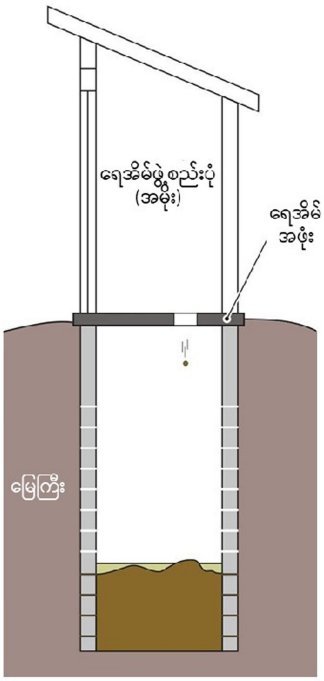
၁။ ၁။ ရေအိမ်တည်ဆောက်ခြင်း
- ၁။ ၁။ ၁။ တည်ဆောက်ခြင်းမတိုင်မီ
  - ၁။ ၁။ ၁။ ၁။ အစိုးရအဖွဲ့မှ အစီအစဉ် အတည်ပြုခြင်း
  - ၁။ ၁။ ၁။ ၂။ အင်ဂျင်နီယာ သတ်မှတ်ချက် များ ရေးဆွဲခြင်း
  - ၁။ ၁။ ၁။ ၃။ EPA မှ အစီအစဉ် အတည်ပြုခြင်း
  - ၁။ ၁။ ၁။ ၄။ မြေအောက်ရေလေ့လာမှုပြုခြင်း
- ၁။ ၁။ ၂။ ရေအိမ်တည်ဆောက်ခြင်းလုပ်ငန်း
  - ၁။ ၁။ ၂။ ၁။ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု
  - ၁။ ၁။ ၂။ ၂။ အိမ်ခြေ၏ အတည်ပြုချက် ရယူခြင်း
  - ၁။ ၁။ ၂။ ၃။ ဆောက်လုပ်ရေးနေရာရရှိနိုင်မှု
  - ၁။ ၁။ ၂။ ၄။ ရေအိမ်ထိန်းသိမ်းမှုပညာပေးခြင်း
- ၁။ ၁။ ၃။ ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး/လုပ်သားခေါ်ယူရေး
  - ၁။ ၁။ ၃။ ၁။ အလုပ်သမား
  - ၁။ ၁။ ၃။ ၂။ ပစ္စည်းများ
    - ၁။ ၁။ ၃။ ၂။ ၁။ ရေအိမ်တည် ဆောက်ရေး လုပ်ငန်း
    - ၁။ ၁။ ၃။ ၂။ ၂။ ရေအိမ်ထိန်းသိမ်း ရေးလုပ်ငန်း
  - ၁။ ၁။ ၃။ ၃။ ခွင့်ပြုမိန့်များ
  - ၁။ ၁။ ၃။ ၄။ လိုင်စင်များ
  - ၁။ ၁။ ၃။ ၅။ သိုလှောင်ရေး



ပုံ(၃၂)။ လုပ်ငန်းအစု ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်း။

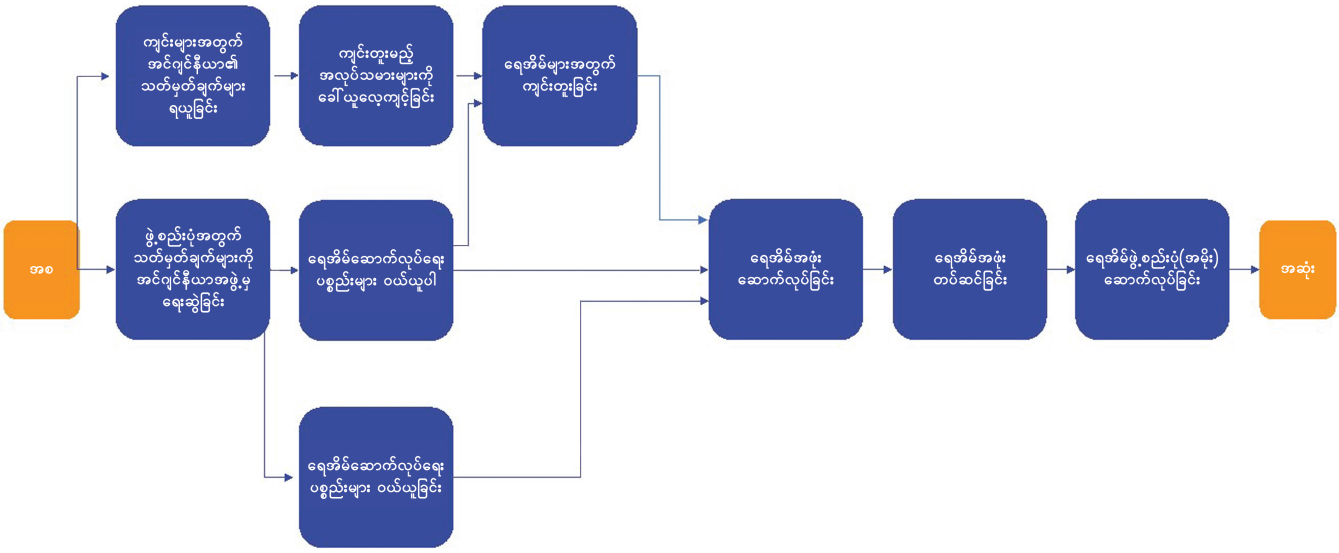
အဆင့်(၂) - အဆင့်လိုက်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို ရေးနောက်စီစဉ်ခြင်း

လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးအား သတ်မှတ်ပြီးသည်နှင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံတွင် ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအကြား အမှတ်စဉ် ၊ ဆက်နွယ်မှုများနှင့် မှီခိုမှုများကို ပီပီပြင်ပြင် ဖော်ပြပေးသော အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ (Network Diagram) တစ်ခုကို ရေးဆွဲသည်။ အဆင့်(၁)တွင် ပြီးမြောက်ခဲ့သော လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံအပေါ် မူတည်ပြီး စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံကို အသုံးပြု၍ ပြုလုပ်ရမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို အမှတ်စဉ်အလိုက် စုစည်းနိုင်သည်။



ပုံ(၃၃)။ ရေအိမ်ဥပမာ။

အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံရှိ အကွက်တစ်ကွက်စီသည် စီမံကိန်းအတိုင်းအတာရှိ လုပ်ဆောင်ချက် တစ်ခုစီကို ရည်ညွှန်းသည်။ ဤအကွက်များကို ၎င်းတို့ကြားရှိ မှီခိုမှုများအား မြှားများဖြင့် ချိတ်ဆက်ပေးထားပြီး ဆက်စက်မှုရှိသော လုပ်ဆောင်ချက်များအား ပြီးမြောက်ရန် လိုအပ်သည့် အချိန်ဇယားနှင့် နောက်ခံအခြေအနေအပေါ် မူတည်၍ အမှတ်စဉ်အလိုက် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးထားသည်။ အချို့နေရာများတွင် လုပ်ဆောင်ချက်များ၏ အမှတ်စဉ်သည် မျဉ်းဖြောင့်ပုံစံဖြစ်နေပြီး လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခု မစတင်ခင် အခြားတစ်ခုကို ပြီးမြောက်ရန် လိုအပ်သည့် အစဉ်လိုက်ဖြစ်သော ဆက်နွယ်မှုတစ်ခုကို ညွှန်ပြသည်။ အခြားအကွက်များသည် မျဉ်းပြိုင်ပုံစံဖြစ်နေပြီး တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အပြန်အလှန် မှီခိုမှုမရှိဘဲ သီးခြားအမှတ်စဉ်များ ချမှတ်နိုင်သည်။



ပုံ(၃၄)။ အချိန်ဇယား ကွန်ရက်ပုံကို အသုံးပြု၍ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်များအား အစဉ်လိုက်စီစဉ်ခြင်း။

အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံအား အဓိပ္ပာယ်ပြန်ဆိုခြင်း

ဤအချိန်ဇယား ကွန်ရက်ပုံအား မည်သို့ အဓိပ္ပာယ်ပြန်ဆိုနိုင်ပါသလဲ။ မည်သို့သော မှီခိုမှုများ ရှိနေပါသနည်း။

- စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် ဝယ်ယူရေးနှင့် သင်ကြားရေးများ မစတင်မီ အသေးစိတ်သတ်မှတ်ချက်များကို စောင့်ဆိုင်းရမည်။
- မြေပြင်လုပ်သားများအား ခေါ်ယူခြင်းနှင့် သင်ကြားခြင်းလုပ်ငန်းများ စတင်ရန် ပစ္စည်းဝယ်ယူမှုအား ပြီးမြောက်ခြင်းကို စောင့်ဆိုင်းရန် မလိုအပ်ပါ။ ဤလုပ်ဆောင်ချက်များကို အချိန်တပြိုင်နက်တည်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် ရေအိမ်တပ်ဆင်ခြင်းကို မစတင်မီ ရေအိမ်အဖုံးများ တည်ဆောက်ခြင်းအား ဦးစွာဆောက်ရွက်ရမည်။

အဆင့်(၃) - လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် အရင်းအမြစ် ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း

လုပ်ဆောင်ချက်များ၏ အမှတ်စဉ်ကို သတ်မှတ်ပြီးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် လုပ်ဆောင်ချက် ကြာချိန်များကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်းအား ဆောင်ရွက်လိုလေ့ရှိသည်။ သို့သော်လည်း အရေးကြီးအဆင့်ဖြစ်သည့် အရင်းအမြစ်များ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်းကို အရင်ပြီးမြောက်ရန် လိုအပ်သည်။ အရင်းအမြစ်နှင့် အချိန်ခန့်မှန်းချက်များကြားတွင် အားကောင်းသော ဆက်နွယ်မှုရှိသည်။ လုံလောက်သော ကိရိယာများ ရှိပါက မိလ္လာပေါက်ကို လူတစ်ယောက်တူးခြင်းသည် လူငါးယောက်အဖွဲ့ တူးခြင်းထက် ပိုကြာနိုင်ကြောင်းကို လူတိုင်း သိရှိကြသည်။ ထို့အပြင် ကြာချိန်ခန့်မှန်းချက်များသည် မိလ္လာပေါက်တူးရန်အတွက် မြေတူးအဖွဲ့မှ ဂေါ်ပြား ၊ လေဖိအားသုံးတူးစက် သို့မဟုတ် ဒိုင်းနမိုက် တို့အနက် မည်သည့်အရာကို အသုံးပြုရန် စီစဉ်ထားသည့်အပေါ်တွင်လည်း မူတည်သည်။

အရင်းအမြစ်များသည် အရေးပါသည်။ ၎င်းတို့သည် စီမံကိန်း ကြာချိန်ခန့်မှန်းချက်များအပေါ် လွှမ်းမိုးနိုင်သည့် အဓိကအချက် တစ်ခုဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ကြာချိန်ခန့်မှန်းချက်များ မပြုလုပ်မီ အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်ရန် လိုအပ်သည်။ တစ်ဖန် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုအတွက် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသင့်သော အရင်းအမြစ်များ၏ အရေအတွက်နှင့် အရည်အသွေး ဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အောက်ဖော်ပြပါ (အကုန်ဟု မဆိုလိုပါ) အကြောင်းအရာများအပေါ် မှီခိုအားထားနေရသည်။

အချိန် – အလွန်တိုတောင်းသော သတ်မှတ်ကာလရှိပါက ၎င်းနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် စီမံကိန်းသည် အဆင့်အတန်း မြင့်မားသော ဝန်ထမ်းများ ၊ ပစ္စည်းများနှင့် ကိရိယာများကို အသုံးပြုရန် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ သတ်မှတ်ကာလသည် အချိန်း အချက် ပြုနိုင်ပါက စီမံကိန်းသည် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုအပေါ် အရင်းအမြစ်များအား ခွဲဝေရာတွင် အဆင့်အတန်းနိမ့်သည် များကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။

ဘတ်ဂျက် – ဘဏ္ဍာငွေကျပ်တည်းပါက စီမံကိန်းသည် 'ကုန်ကျစရိတ်နည်းပါးသော' အရင်းအမြစ် ရောယှက်ထားသည့် ရင်းနှီး မြှုပ်နှံမှုပုံစံကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကာယလုပ်သား များ ပိုမိုသုံးစွဲပြီး စက်ပစ္စည်းများ လျော့ချခြင်းသည် နှစ်သက်ဖွယ် ဖြစ်သော ကုန်ကျစရိတ်နည်းပါးသည့် အစားထိုး နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ဤအရင်းအမြစ်ဆုံးဖြတ်ချက်သည် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်များ၏ ကြာချိန်ကို တိုးမြင့်စေနိုင်သည်။

အားထုတ်မှုအဆင့်နှင့် အရင်းအမြစ် ခန့်မှန်းမှု

စီမံကိန်း တစ်ခုအား အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည် ဖော်ခြင်းအတွက် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များကို ဆုံးဖြတ်ရာတွင် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးစီအတွက် အားထုတ်မှု အဆင့်ကို အမြဲ စိတ်ထဲမှာထားရမည်။

အဖွဲ့ဝင်များသည် များစွာသော စီမံကိန်းများတွင် ပါဝင် ဆောင်ရွက်နိုင်နေပါက ဤအချက်သည် ဒေသခံမိတ်ဖက် များနှင့် CBO များအတွက် စိန်ခေါ်မှု ပိုရှိနိုင်သည်။ စီမံကိန်း မန်နေဂျာတစ်ဦးတည်းဖြင့် အမျိုးမျိုးသော စီမံကိန်း များကို စီမံခန့်ခွဲရသည်မျိုးလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။

စီမံကိန်းတစ်ခုစီအတွက် လိုအပ်သော အားထုတ်မှုအဆင့် အား ခန့်မှန်းပြီး ၎င်းအား အရင်းအမြစ်များအတွက် အစီ အစဉ် ရေးဆွဲခြင်း (အထူးသဖြင့် ဘတ်ဂျက်တွင်) တွင် ထင်ဟပ်စေခြင်းမှာ အလွန်အရေးကြီးသည်။ ထိုခန့်မှန်းမှု များသည် လက်တွေ့အခြေအနေကို မထင်ဟပ်နိုင်ပါက မမှန်ကန်သော လိမ်လည်သော လုပ်ဆောင်မှုကို ဆောင် ရွက်နေသည်ဟု မိမိအား စွပ်စွဲခံနိုင်ရခြေရှိသည်။

စည်းမျဉ်းများနှင့် အဖွဲ့အစည်းမူဝါဒများ – စီမံကိန်းသည် အလုပ်သမားဥပဒေများ နှင့်/သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတွင်း မူဝါဒများကို အခြေခံ၍ လုပ်ငန်းသုံး အချိန်ဇယား ကန့်သတ်ချက်များ (နေ့စဉ် အလုပ်ချိန်နာရီ ၊ အပတ်စဉ် အလုပ်ရက် ၊ နှစ်စဉ် အားလပ်ရက်များ ၊ မိသားစုစောင့်ရှောက်မှု ခွင့်မူဝါဒများ) ကို ထားရှိသည်။ ဤကန့်သတ်ချက်များသည် အရင်းအမြစ် ရရှိနိုင်မှုနှင့် နောက်ဆက်တွဲ ၎င်းတို့ကို အသုံးပြုမည့် ကြာချိန်တို့ကို ခန့်မှန်းမှုများအပေါ် လွှမ်းမိုးမှုရှိသည်။

အရင်းအမြစ်ရရှိနိုင်မှုအပေါ် လွှမ်းမိုးမှုရှိသော အခြားအကြောင်းအရင်းများ – အရင်းအမြစ်ရရှိနိုင်မှုနှင့် ၎င်းတို့အား အသုံးပြုမည့် ကြာချိန် ခန့်မှန်းချက်များကိုလည်း လွှမ်းမိုးနိုင်သည့် အခြားသော အကြောင်းအရာတချို့ ရှိသည်။ အချို့သော ဥပမာများမှာ -

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်/ရာသီဥတု ကန့်သတ်ချက်များ။ ။ ယေဘုယျအားဖြင့် မိုးရာသီ၌ ရေအိမ်တည်ဆောက်ခြင်းသည် အကြံဉာဏ်ကောင်းတစ်ခု မဟုတ်ပေ။ ထို့ကြောင့် ဤလုပ်ဆောင်ချက်များကို ရာသီအလိုက် စီစဉ်ရန် လိုအပ်သည်။

ပစ္စည်းကန့်သတ်ချက်များ။ ။ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရန် ပစ္စည်းများသည် ဒေသခံဈေးတွင် ရရှိနိုင်မည်မဟုတ်သောကြောင့် ပြင်ပမှ ဝယ်ယူရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ သို့ဖြစ်ပါက ပစ္စည်းဝယ်ယူရန် လိုအပ်သည့်အချိန်ကို တိုးမြှင့်ရမည်မှာ အသေအချာပင် ဖြစ်သည်။

စီမံထောက်ပံ့မှုကန့်သတ်ချက်များ။ ။ အရေးပေါ်ကယ်ဆယ်ရေး စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် ကန့်သတ်ချက်များရှိပါက အစားအစာ သိုလှောင်ရုံအား ဖြည့်တင်းရန် လိုအပ်သည့်အချိန်အား နောက်ဆုတ်စေနိုင်ပြီး သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးအား လက်လှမ်းမှီစွာ ရရှိရေးကို ကြန့်ကြာစေသည်။

လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ကန့်သတ်ချက်များ။ ။ ကျန်းမာရေး စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် ကန့်သတ်ချက်များသည် နည်းပညာအရ ရှုပ်ထွေးသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် အရည်အသွေးပြည့်မီသည့် လုပ်သားရရှိခြင်းကို ကြန့်ကြာစေနိုင်သည်။

အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် သိရှိထားပြီးဖြစ်သော ကန့်သတ်ချက်များ

အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတွင် သိရှိထားပြီးသော ကန့်သတ်ချက်များအပေါ် အဖွဲ့သားများမှ သတိပြုရမည်။ ဥပမာ နှစ်စဉ် ကျရောက်မည့် သက်မှတ်ထားသော အားလပ်ရက်များရှိပါက စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များအား ၎င်းတို့ကိုရှောင်ကာ စီစဉ်သင့်သည်။ အလားတူပင် စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များအား တားဆီးဟန့်တားမည့် ရာသီဥတုအခြေအနေများ ရှိပါသလား။ မိမိ၏ တည်နေရာသည် မိလ္လာပေါက်များတူးဖော်ခြင်းကို နှောင့်နှေးစေနိုင်သည့် မိုးရာသီအချိန် ဖြစ်နေပါသလား။ ယခင်မှတ်တမ်းများအရ ဖြစ်နိုင်ခြေ သို့မဟုတ် ကြုံတွေ့ခဲ့သည့် အဖြစ်အပျက်များရှိခဲ့လျှင် ထိုအချက်များကို လုပ်ငန်းစဉ်အချိန်ဇယားတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပေသည်။

ဘတ်ဂျက်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

မည်သို့သော စီမံကိန်း သို့မဟုတ် ဘတ်ဂျက်ပုံစံပင်ဖြစ်စေ ဘဏ္ဍာရေးအစီအစဉ်တစ်ခု၏ ကောင်းမွန်မှုသည် ၎င်းမှ အခြေခံထားသည့် ခန့်မှန်းချက်များ ကောင်းမွန်မှု ရှိ မရှိ အပေါ်တွင် မူတည်သည်။ စီမံကိန်း ခန့်မှန်းချက်များနှင့် ဆက်စပ်သည့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များသည်လည်း အတိုင်းအတာတစ်ခုထိ ရှိနိုင်သည်။ ခန့်မှန်းချက်ဆိုသည်မှာ ဘယ်သောအခါမှ ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်း မှန်ကန်သော ရလဒ်များကို အတိအကျ ဖန်တီးပေးသည့် သိပ္ပံပညာတစ်ခု မဟုတ်ပေ။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အနာဂတ်ကို ကြိုတင်မမြင်နိုင်ပါ။ စီမံကိန်းအဖွဲ့ ထိန်းချုပ်မှု၏ ပြင်ပတွင်ရှိသော စီမံကိန်း အခြားကိန်းရှင်များလည်း ရှိနေမည်ဖြစ်သည်။

တိကျသော ခန့်မှန်းမှုများအားရရှိရန် စိန်ခေါ်မှုဖြစ်စေနိုင်သည့် အကြောင်းအရင်းများစွာရှိသော်လည်း ခန့်မှန်းမှုများသည်သာ ကောင်းမွန်သော စီမံကိန်း ဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် လုံလောက်သော တိကျမှုကို ပေးစွမ်းနိုင်သည်။ နောက်ထပ်၍ ဘတ်ဂျက်ခန့်မှန်းမှုများကို ပိုမိုတိတိကျကျ ရှိစေရန် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများအား ကူညီပေးနိုင်သည့် အကောင်းဆုံး အလေ့အထများရှိသည်။

ခန့်မှန်းမှုပြုလုပ်ရန် မှန်ကန်သောနည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ပါ – ပုံမှန်အားဖြင့် အောက်ပါ နည်းပညာသုံးခုကို ပေါင်းစပ်၍ ခန့်မှန်းမှုများအား ရေးဆွဲလေ့ရှိသည်။

အထက်မှအောက် ခန့်မှန်းမှုများသည် စီမံကိန်း၏ ကုန်ကျစရိတ်အတွက် ယေဘုယျစုစုပေါင်း ခန့်မှန်းမှုနှင့် စတင်ပြီး ထိုစုစုပေါင်းမှ စီမံကိန်း၏ မတူညီသောအဆင့်များ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစုများအတွက် ရာခိုင်နှုန်း ခွဲဝေပေးသည်။ ထိုအစိတ်အပိုင်းများအတွက် ခွဲဝေသော ရာခိုင်နှုန်းများကို ယေဘုယျအားဖြင့် အလားတူ စီမံကိန်းများတွင် ယခင်က အတွေ့အကြုံရှိခဲ့သည့် ပုဂ္ဂိုလ်(များ) က သတ်မှတ်ပေးသည်။ ဤခန့်မှန်းမှုနည်းလမ်းသည် ပို၍သီးခြားလုပ်ဆောင်လို့ရပြီး ယခင်အတွေ့အကြုံများအပေါ် မူတည်၍ "ကျွမ်းကျင်သူများ" အနည်းငယ်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းသည့် အုပ်စုတစ်စုမှ ဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည်။

အောက်မှအထက် ခန့်မှန်းမှုများသည် စီမံကိန်း ကုန်ကျစရိတ်အတွက် ယေဘုယျစုစုပေါင်း ခန့်မှန်းမှုမှ စတင်ခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ လုပ်ငန်းတာဝန်များအဆင့်မှ ခန့်မှန်းပြီး အထက်သို့ တစ်ဆင့်တစ်ဆင့်တက်ကာ ခန့်မှန်းသွားသည်။ ဤခန့်မှန်းမှုပုံစံတွင် စီမံကိန်း၏ လက်တွေ့မြေပြင်မှ ဗဟုသုတရှိသူများနှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်သူများ (မိတ်ဖက်များ ၊ ထောက်ပံ့သူများ ၊ လူထုအသိုက်အဝန်းများ စသည်တို့) ထံမှ ခန့်မှန်းမှုများကို ရယူသည်။ အောက်မှအထက်သို့ ခန့်မှန်းမှုတွင် ပါဝင်သူများစွာ လိုအပ်လေ့ရှိပြီး စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် အားထုတ်မှုလည်း ပိုလိုအပ်သည်။ မြေပြင်မှ ဝန်ထမ်းများသည် ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်းချက်များအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသည့် အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ ကန့်သတ်ချက်များကို ပိုမိုသိရှိနိုင်ခြေရှိသောကြောင့် အောက်မှအထက်သို့ ခန့်မှန်းမှုများသည် များသောအားဖြင့် ပို၍တိကျလေ့ရှိသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ထိုမြေပြင်မှသူများသည် မိလ္လာကျင်းတူးခြင်းအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သော မတူညီသည့် အရင်းအမြစ်အသိုက်အဝန်းများ ရှိမည်ကို သိနားလည်

နိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် လူထုအသိုက်အဝန်းအားလုံးမှ တူညီသော အရင်းအမြစ်များအား ထောက်ပံ့ပေးနိုင်မည်ဟု ယူဆခြင်းထက် ပို၍ကောင်းမွန်သော ခန့်မှန်းမှုကို ပေးနိုင်သည်။

အချက်အလက်နှင့် ကိန်းဂဏန်းများသုံးပြီး တွက်ချက်ခန့်မှန်းခြင်း ခန့်မှန်းမှုများသည် လူပုဂ္ဂိုလ်အပေါ် မှီခိုမှုနည်းပြီး သမိုင်းကြောင်းမှ အချက်အလက်များနှင့် အခြားကိန်းရှင်များ (ဥပမာ - တည်ဆောက်ရေးအတွက် စတုရန်းပေ ၊ လမ်းများအတွက် မိတာ ပေါင်း စသည်) ၏ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ ဆက်နွယ်မှုတစ်ခုကို အသုံးပြုသည်။ သတ်မှတ်ချက်ဘောင်များအား တွက်ချက်ခန့်မှန်း မှုများသည် တိတိကျကျ ရလဒ်များ (ဥပမာ - အခြေခံအဆောက်အအုံ တည်ဆောက်ခြင်း ၊ လမ်းတည်ဆောက်ခြင်း ၊ ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း ဝန်ဆောင်မှုများ စသည်) ကို ဖန်တီးပေးသည့် စီမံကိန်းများနှင့် စီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်းများအတွက် အသုံးပြုလေ့ ရှိသည်။ ဤနေရာ၌ အလားတူ ရလဒ်များ (ဥပမာ - လမ်း၏ မိုင်အရှည်များ ၊ တည်ဆောက်ရေး၏ စတုရန်းပေ ၊ စာကြောင်း ပမာဏ) ကို ဖန်တီးပေးသည့် အရင် စီမံကိန်းများမှ သမိုင်းကြောင်း အချက်အလက်များအား အသုံးပြု၍ ခန့်မှန်းမှုများ ပြုလုပ်သည်။ ထိုအချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ/အရည်အသွေး ၊ ကုန်ကျစရိတ်/အရင်းအမြစ်များ နှင့်/သို့မဟုတ် အချိန်/လုပ်ငန်းအစီအစဉ် တို့ကို တွက်ချက်သည်။ ဤနည်းပညာသည် ပိုမိုတိကျမှုအဆင့်ရှိသည့် ခန့်မှန်းမှုများကို ဖန်တီးပေးနိုင်သော်လည်း ၎င်းမှာ ခန့်မှန်းမှု နမူနာပုံစံတွင် ထည့်သွင်းထားမည့် အခြေခံအချက်အလက်များ၏ အရည်အသွေးအပေါ် မူတည်သည်။

လုပ်ဆောင်ချက်အခြေပြုဘတ်ဂျက်များ

မိမိ၏ဘတ်ဂျက်ကို ပိုမိုတိကျစွာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲနိုင်စေသည့် နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ လုပ်ဆောင်ချက်အခြေပြုဘတ်ဂျက် နည်းလမ်းအား အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။ လုပ်ဆောင်ချက်အခြေပြုဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲခြင်းသည် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ နယ်ပယ်အားလုံးရှိ လုပ်ဆောင်ချက်များ၏ ကုန်ကျစရိတ်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ (တိုက်ရိုက်နှင့် သွယ်ဝိုက်သောလုပ်ငန်းများ အပါအဝင်) သည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု မည်သို့ ဆက်စပ်နေကြောင်းကို အလေးပေးဖော်ထုတ်သည်။

စီမံကိန်းမန်နေဂျာ တစ်ဦးသည် ပြီးပြည့်စုံသော (ပြည့်စုံရှင်းလင်းပြီး အသေးစိတ်ခွဲခြမ်းထားသော) လုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းနှင့်အတူ ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်းမှုကို ရေးဆွဲနိုင်ပါက စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်သည်လည်း ပို၍ တိကျနိုင်မည်။ လုပ်ဆောင်ချက်အခြေပြု ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းသည် အခြားအဖွဲ့များ (HR ၊ ဘဏ္ဍာရေး ၊ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်) အတွက် ပါဝင်နိုင်မည့် အခွင့်အလမ်းများ ပေးနိုင်ပြီး ဘတ်ဂျက်အား ပို၍တိကျနိုင်အောင် အထောက်အကူဖြစ်စေနိုင်သည်။

စာရင်းအင်းကုတ်နံပါတ်များ ၊ အလျှုရှင် ကုတ်နံပါတ်များနှင့် တစ်ခုချင်း စံဈေးနှုန်းများ အစရှိသည့် အသေးစိတ် အချက်များအား ဖော်ပြပေးသည့် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော လုပ်ဆောင်ချက်အခြေပြု ဘတ်ဂျက်ပုံစံ များစွာရှိသော်လည်း များသောအားဖြင့် အောက်ပါဆင်တူသော လိုအပ်ချက်နှစ်ခု ရှိကြသည်။

(၁) လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ စီစဉ်ချိန်တွင် ပြီးပြည့်စုံသော လုပ်ဆောင်ချက်များစာရင်းကို ရေးဆွဲခြင်း
(၂) လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုစီအား ပြီးမြောက်ရန် လိုအပ်သည့်အရာများကို စဉ်းစား၍ တစ်ခုစီအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ခန့်မှန်းခြင်း။

အထက်ပါ လိုအပ်ချက်နှစ်ခုကို ပြည့်မီခြင်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုစီအတွက် အသေးစိတ်အချက်များနှင့် ဆက်စပ်ကုန်ကျစရိတ်များကို ဘတ်ဂျက်တွင် ဖော်ပြပေးနိုင်ပြီး ထိုကုန်ကျစရိတ်များကို တစ်ဖန် စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုအရ အမှန်တကယ် အသုံးစရိတ်သည် ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်းမှုများထက် ကျော်လွန်ပါက စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းမှ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာတစ်ခုလုံးအား ပြီးမြောက်နိုင်ခြေမရှိကြောင်း သိရှိနိုင်သည်။ ကျန်ရှိနေသော လုပ်ဆောင်ချက်များအား အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ပိုမိုထိရောက်သော နည်းလမ်းများကို ရှာဖွေရန်အတွက် လုပ်ငန်းများအား ပြန်လည်အစီအစဉ် ရေးဆွဲရမည်။ အခြားနည်းအနေဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် အခြား စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့အား လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာကို ပြင်ဆင်ရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။

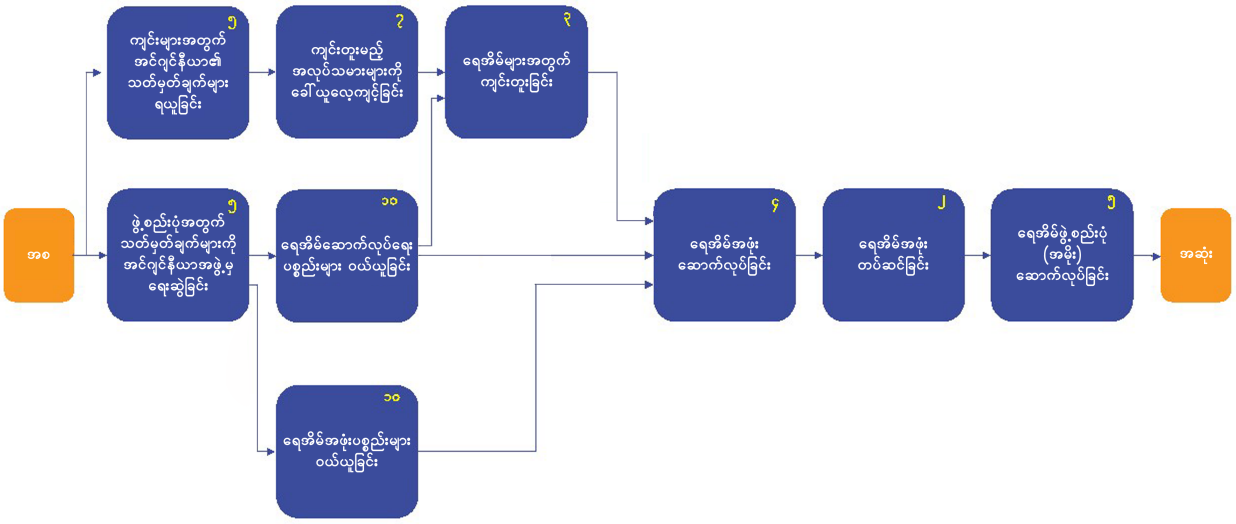
လုပ်ဆောင်ချက်များ	လေးလပတ်အလိုက် ကုန်ကျစရိတ်များ				စုစုပေါင်း	လုပ်ဆောင်ချက် စုစုပေါင်း
	Q1	Q2	Q3	Q4		
၁. ၁ စီမံကိန်း တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ						
ရုံးသုံးကိရိယာ						
၁။ ကွန်ပျူတာများ	၂,၀၀၀	၂,၀၀၀			၄,၀၀၀	
၂။ တက်ဘလက်များ	၅၀၀				၅၀၀	
၃။ ရုံးသုံးပရိဘောဂများ	၃,၀၀၀				၃,၀၀၀	
						၇,၅၀၀

လုပ်ဆောင်ချက်များ	လေးလပတ်အလိုက် ကုန်ကျစရိတ်များ				စုစုပေါင်း	လုပ်ဆောင်ချက် စုစုပေါင်း
	Q1	Q2	Q3	Q4		
စီမံကိန်းအဖွဲ့ ခန့်အပ်မှု						
၁။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ	၈၀၀	၈၀၀	၈၀၀	၈၀၀	၃,၂၀၀	
၂။ ရုံးဝန်ထမ်းများ	၂၀၀	၃၀၀	၃၀၀	၃၀၀	၁,၁၀၀	
						၁၁,၈၀၀
၁. ၂ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု						
သက်ဆိုင်ရာပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စတင်မိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းအခြေအနေ တိုးတက်မှုများအတွက် အစည်းအဝေးများ						
၁။ ရှင်းလင်းတင်ပြမည့် အချက်အလက်များ ရေးသားပြင်ဆင်ခြင်း		၅,၀၀၀			၅,၀၀၀	
၂။ ဗီဒီယိုပြင်ဆင်ခြင်း	၁,၀၀၀	၁,၀၀၀	၄,၀၀၀		၆,၀၀၀	
၃။ စာရေးကိရိယာပစ္စည်းများ			၂၀၀	၂၀၀	၄၀၀	
၄။ စားဖွယ်သောက်ဖွယ်များ			၁၀၀	၁၀၀	၂၀၀	
						၁၁,၆၀၀

ဇယား(၂၄)။ လုပ်ဆောင်ချက်အခြေခံသောဘတ်ဂျက်။

အဆင့်(၄) - လုပ်ဆောင်ချက်ကြာချိန်ခန့်မှန်းခြင်း

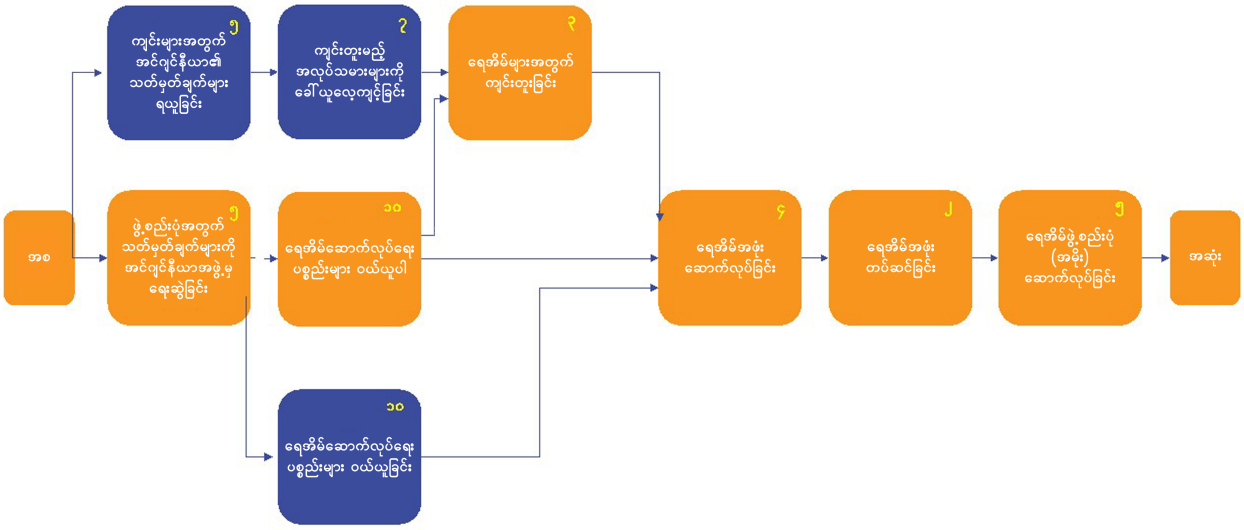
အရင်းအမြစ် ခန့်မှန်းချက်များ ပြီးမြောက်သောအခါ အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ကြာချိန်ခန့်မှန်းချက်များကိုလည်း လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးတွင် ထည့်သွင်းရမည်။ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်း နမူနာဖြစ်ရပ် လေ့လာမှုကို ပြန်လည်လေ့လာကြည့်မည်ဆိုလျှင် ပုံ(၃၅)သည် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး အစိတ်အပိုင်းအတွက် အပြီးသတ် ရေးဆွဲထားသော အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ တစ်ခုဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရသည်။



ပုံ(၃၅)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး အစိတ်အပိုင်းအတွက် အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ။

အချိန်ဇယား ကွန်ရက်ပုံအား ပြီးမြောက်ပါက စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် ၎င်းကိုအသုံးပြု၍ အောက်ပါအချက်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်နိုင်သည်။

စီမံကိန်း အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်း – အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်းဆိုသည်မှာ စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြီးမြောက်ရန် လိုအပ်သော အနည်းဆုံး အချိန်ပမာဏကို အဆုံးအဖြတ်ပေးသည့် အစဉ်လိုက်ဖြစ်သော လုပ်ငန်း တာဝန်များကို ဆိုလိုသည်။ ပုံ(၃၆)တွင် လိမ္မော်ရောင်ပြထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်အစဉ်လိုက်သည် အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်း ဖြစ်သည်။ အဘယ့်ကြောင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား ဤအစဉ်အတိုင်း ထားရသလဲ။ အကြောင်းမှာ ဤလုပ်ငန်းတာဝန်အစဉ်လိုက်သည် စီမံကိန်း၏ အစမှ အဆုံးအကြား အရှည်ဆုံးလမ်းကြောင်းကို ကိုယ်စားပြုသောကြောင့်ဖြစ်ပြီး ဤဖြစ်ရပ်တွင် ၂၉ ရက်ကြာမြင့်သည်။ ဤဥပမာ ကြည့်ခြင်းအားဖြင့် စီမံကိန်း ကန့်သတ်ချက် တြိဂံရှိ အခြားကန့်သတ်ချက်များ (ငွေကြေး/အရင်းအမြစ်များ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ/အရည်အသွေး) ပြောင်းလဲမှုမရှိလျှင် စီမံကိန်းအား ၂၈ ရက်အောက် ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် မဖြစ်နိုင်ကြောင်း အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်းမှ ဖော်ပြနေသည်။



ပုံ(၃၆)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး အစိတ်အပိုင်းအတွက် အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ - အဓိကလမ်းကြောင်း။

စီမံကိန်း၏ လက်ခံနိုင်သော နှောင့်နှေးမှုပမာဏ – စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ဖလုပ် (float) သို့မဟုတ် ဆလက် (slack) သည် စီမံကိန်းပြီးမြောက်သည့် ရက်စွဲအား နှောင့်နှေးစေမှုမရှိဘဲ စီမံကိန်းအချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံအတွင်းရှိ လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခုမှ နှောင့်နှေးမှု လက်ခံနိုင်သည့် အချိန်ပမာဏဖြစ်သည်။ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး ဥပမာတွင် အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်းတွင် ဖလုပ် လုံးဝမရှိပါ။ သို့သော်လည်း 'မိလ္လာကျင်းတူးမည့် မြေပြင်လုပ်သားများအား ခေါ်ယူလေ့ကျင့်ပေးခြင်း' ဟူသည့် လုပ်ဆောင်ချက်သည် စီမံကိန်း အချိန်ဇယားအပေါ် သက်ရောက်မှုမရှိဘဲ သုံးရက်အထိ နှောင့်နှေးနိုင်သည်။ အလားတူပင် 'ရေအိမ်အဖုံးပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း' သည် စီမံကိန်း အချိန်ဇယားအပေါ် သက်ရောက်မှုမရှိဘဲ သုံးရက် နှောင့်နှေးနိုင်သည်။ အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်းပေါ်တွင် မပါဝင်သော စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုခုသည် နောက်ဆုံး မဖြစ်မနေ စတင်ရမည့် ရက်ထက် ကျော်လွန်၍ နှောင့်နှေးမှုရှိပါက စီမံကိန်းအစီအစဉ်တွင် ဆုံးဖြတ်ထားသော အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်းကို အဓိကလမ်းကြောင်းအဖြစ် ဆက်လက်သတ်မှတ်ထား၍ မရနိုင်တော့ပေ။

အဆင့်(၅) - အချိန်ဇယားရေးဆွဲမှု

ယခင်အဆင့်များတွင် ဖန်တီးထားသည့် ခန့်မှန်းချက်များအပေါ်တွင် အခြေခံ၍ ယခုအခါ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် စီမံကိန်း အချိန်ဇယားတစ်ခုကို ရေးဆွဲနိုင်ပြီဖြစ်သည်။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍတွင် စီမံကိန်း အချိန်ဇယားရေးဆွဲမှုအတွက် သုံးလေ့သုံးထရှိသော နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ ကိရိယာမှာ ဂန်ချက်တ် (Gantt Chart) ဖြစ်ပြီး တစ်ခါတစ်ရံ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ဟု ရည်ညွှန်းခေါ်ဆိုကြသည်။ စီမံကိန်းများအား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့တွင် စီမံခန့်ခွဲရလွယ်ကူသည့် သေးငယ်သော အပိုင်းလေးများအဖြစ် မြင်ကြည့်ပြီး ၎င်းတို့အကြား မှီခိုနေသည့် အချက်များအား ပုံဖော်ရေးဆွဲခြင်း ၊ အပြိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်သော လုပ်ငန်းစဉ်များအား သိသာထင်ရှားစေခြင်းနှင့် အချိန်ဇယားတစ်ခုလုံးအားခြုံ၍ မြင်သာအောင် ပုံဖော်ပြခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပါက ပိုမိုလွယ်ကူနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ **ဂန့်ချက်တ်တစ်ခုသည် စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များ၏ အချိန်ဇယားကို အတန်းများဖြင့် အမြင်အရ ကိုယ်စားပြုပေးပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များ၏ စတင်သည့်ရက် ၊ အဆုံးသတ်သည့်ရက်နှင့် မျှော်မှန်းကြာချိန်များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးသည်။**

ဂန့်ချက်တ်၏ ရှုပ်ထွေးမှုနှင့် ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုများသည် ကွဲပြားနိုင်သည်။ အဓိကအားသာချက်မှာ ဂန့်ချက်တ်နည်းလမ်းသည် ပြင်ဆင်ခြင်း ၊ ဖတ်ရှုခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်းတို့တွင် အခြားနည်းလမ်းများထက် လွယ်ကူမှုရှိသည်။ သို့သော်လည်း စီမံကိန်းတစ်ခု၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များသည် အတော်ရှုပ်ထွေးနိုင်ပြီး လုပ်ငန်းများအကြား မှီခိုမှုအချက်များစွာရှိနိုင်ကြောင်း လက်ခံထားရန် အရေးကြီးသည်။

လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် မှီခိုမှုအချက်များ ရှုပ်ထွေးနေသည့် ကြားမှပင် ဂန့်ချက်တ်၏ ရိုးရှင်းမှုအား ထိန်းသိမ်းထားနိုင်သော နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ကျယ်ပြန့်၍ ပြည့်ပြည့်စုံစုံရှင်းလင်းထားသော လုပ်ဆောင်ချက်များအား အနှစ်ချုပ် ဂန့်ချက်တ်တစ်ခုအဖြစ် ပြောင်းလဲဖော်ထုတ်ပြီး အသေးစိတ်အချိန်ဇယားတွင်မူ ထပ်မံ၍ အသေးစိတ်ကျသော အကြောင်းအရာများကို ထည့်သွင်းခြင်းနည်းလမ်းဖြစ်သည်။

အနှစ်ချုပ် ဂန့်ချက်တ်သည် အသေးစိတ် ဂန့်ချက်တ်တစ်ခုနှင့် အသေးစိတ်အဆင့်သာမက ရည်ရွယ်ချက်တွင်ပါ ကွာခြားမှုရှိသည်။ အနှစ်ချုပ် ဂန့်ချက်တ်သည် စီမံကိန်း၏ ယေဘုယျအဆင့် ပြောင်းလဲတိုးတက်လာမှုအား သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (စီမံကိန်း ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ ၊ အဓိက သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ ၊ အလှူရှင်များ စသည်) နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရာတွင် အလွန်အထောက်အကူပြုပေးသည်။ သို့ရာတွင် အသေးစိတ် ဂန့်ချက်တ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ယေဘုယျအဆင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများအတွက် အလေးထားမှုမရှိဘဲ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းတို့ကို ပို၍အာရုံစိုက်သည်။ ဤအသေးစိတ် ဂန့်ချက်တ်အား ကြည့်ရှုအသုံးပြုမည့်သူများမှာမူ စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအစုများနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များအား ပြီးမြောက်ရန် တာဝန်ရှိသည့် စီမံကိန်းအဖွဲ့ ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များနှင့် ရောင်းသူများအပေါ် အာရုံစိုက်မည်ဖြစ်သည်။

ပုံ(၃၇)တွင် လုပ်ငန်းအစုများ ၊ လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် တာဝန်အခွဲများသည် ဝင်ရိုး (တန်းများ) တွင်ရှိပြီး အချိန်ကန့်သတ်ချက်သည် X ဝင်ရိုး (တိုင်များ) တွင် ရှိသည်။ အကွက်များ (အတန်းများ) သည် လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခု စတင်သင့်သည့်ရက်နှင့် အဆုံးသတ်သင့်သည့်ရက်ကို ဖော်ပြသည်။ အပေါ်ဆုံးဖက်များမှ အကွက်များသည် လုပ်ငန်းအစုများအတွက် အနှစ်ချုပ် အချိန်ဇယားကို ဖော်ပြနေသည်။ အပြာရင့်ရောင်အကွက်များသည် ပြီးမြောက်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဖော်ပြသည်။ အပြာဖျော့ရောင်အကွက်များသည် လုပ်ဆောင်ရန် ကျန်ရှိနေဆဲဖြစ်သည့် လုပ်ငန်းများကို ဖော်ပြသည်။ အောက်ရှိ လိမ္မော်ရောင်အကွက်များသည် လုပ်ဆောင်ချက် အုပ်စုတစ်ခု (နောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော အလုပ်ခွဲခြမ်းမှုပုံစံ (WBS) အဆင့်) ကို ဖော်ပြသည်။ ဂန့်ချက်တ်သည် ပြန်လည်မွမ်းမံ ပြင်ဆင်နိုင်ရန်အတွက် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲထားကြောင်းကို သတိပြုပါ။ ၎င်းမှာ စီမံကိန်းအသင်းအတွက် လစဉ်စီစဉ်ထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား ဖော်ပြပေးနိုင်ရုံမျှမက မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များမှာ ပြီးမြောက်ကြောင်း (မည်သည်တို့မှာ မပြီးမြောက်သေးကြောင်းကို) စောင့်ကြည့်မှုတို့အား အမြင်အားဖြင့် ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခုလည်း ဖြစ်သည်။

လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းများအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

လူသားချင်းစာနာမှုနှင့် အရေးပေါ်ကယ်ဆယ်ရေး စီမံကိန်းများ၏ သဘောသဘာဝသည် အလျင်အမြန် အကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်ပြီး အစီအစဉ် ရေးဆွဲရန်အတွက် အချိန်မပေးနိုင်သလောက် ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ဤအခန်းတွင် ပါရှိသည့် အဆင့်ငါးဆင့် လုပ်ငန်းစဉ်အား အသုံးချရန် မဖြစ်နိုင်ဟု မဆိုလိုပါ။

လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းများတွင် ဤအဆင့်များအား ပိုမိုလျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိ၏ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနည်းလမ်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား ထည့်သွင်းအသုံးပြုပါက ပိုမိုအကျိုးရှိစေနိုင်သည်။ ဤနည်းဖြင့် မိမိ၌ အဆက်မပြတ် ပြောင်းလဲနေမည့် စီမံကိန်း နောက်ခံအခြေအနေအား ပိုမိုလျင်မြန်စွာ ပြောင်းလဲ၍ လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် စွမ်းဆောင်နိုင်ပေမည်။

ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးအတွက် ဂန့်ချက်တ်တွင် ကွန်ပျူတာ ပရိဂရမ်တစ်ခုကို အသုံးပြု၍ ဇယားကို တည်ဆောက်ထားသည်။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းများတွင် ဤသို့ ဆောင်ရွက်လေ့ရှိကြပြီး အခြားနည်းလမ်းကိရိယာများကိုလည်း အသုံးပြုနိုင်သေးသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဂန့်ချက်တ်များကို စာရွက်ပေါ်တွင် လည်းကောင်း၊ စီမံကိန်း ရုံးခန်းတွင်ထားရှိသော သင်ပုန်းပေါ်တွင် လည်းကောင်း လက်ဖြင့် ရေးဆွဲနိုင်သည်။ ဂန့်ချက်တ် ရေးဆွဲခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် အခြားနည်းလမ်းတစ်ခုမှာ မိုင်ခရိုဆော့ဖ် ပရောဂျက် သို့မဟုတ် စျေးကွက်ရှိ အခြား ကွန်ပျူတာပရိဂရမ်များအား အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။

လုပ်ဆောင်ချက်များ	ပထမနှစ်(လအလိုက်)											
	၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၁၀	၁၁	၁၂
၁. ၁ မစင်အညစ်အကြေးအားစောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း												
၁. ၁. ၁ မူလလျာထား သတ်မှတ်ချက်စစ်တမ်းများ												
၁. ၁. ၂ အရည်အသွေးစစ်တမ်းများ												
၁. ၂ အသိပညာပေးရေးစည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်း												
၁. ၂. ၁ အချက်အလက်ပစ္စည်းပြင်ဆင်ရေး												
၁. ၂. ၁. ၁ အမှာစကားများသတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း												
၁. ၂. ၁. ၂ အချက်အလက်ပစ္စည်းများ ဖန်တီးခြင်း												
၁. ၂. ၂ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်မှုအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း												
၁. ၂. ၂. ၁ အချက်အလက်ပစ္စည်းများ ထုတ်ဝေခြင်း												
၁. ၂. ၂. ၂ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်း												
၁. ၃ ရေအိမ်တည်ဆောက်ခြင်း												
၁. ၃. ၁ အခြား												

ပုံ(၃၇)။ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်းအတွက် ဂန့်ချက်တ်လုပ်ငန်း (ပြီးစီးမှုမှာ အကန့်အသတ်ရှိသည်။)

ဂန့်ချက်တ် ရေးဆွဲရာတွင် အသုံးပြုသည့် နည်းလမ်းအား ဆုံးဖြတ်သောအခါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့် အခြေအနေ များစွာရှိသည်။ အချို့သော စံနှုန်းများမှာ -

(၁) ကွန်ပျူတာဆော့ဖ်ဝဲရ် (Computer Software) အား ရရှိအသုံးပြုနိုင်မှု
(၂) ကွန်ပျူတာ နှင့် ဆော့ဖ်ဝဲရ် ကျွမ်းကျင်မှုများ
(၃) စီမံကိန်း၏ တန်ဖိုးနှင့် ရှုပ်ထွေးမှု
(၄) ဖီးချာရ် (ကွန်ပျူတာဆော့ဖ်ဝဲရ်၏ လုပ်ဆောင်နိုင်မှု) ကြွယ်ဝမှု (feature richness)
(၅) စီမံကိန်း အပြောင်းအလဲများနှင့် အစီအစဉ်များ မွမ်းမံပြောင်းလဲမှုတို့ အပေါ်

ခံနိုင်ရည်စွမ်း/လိုက်လျောညီထွေ ပြင်ဆင်နိုင်မှု များသောအားဖြင့် ဖွဲ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အဖွဲ့အစည်းများအတွက် လျစ်လျူရှု၍ရသည့် စံနှုန်း များသည် အထက်ပါစာရင်း၏ အချက်(၁) နှင့် (၂) တို့ ဖြစ်သည်။ လက်တွေ့တွင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍရှိ စီမံကိန်းအဖွဲ့များသည် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက်သုံးသော အဆင့်မြင့် ဆော့ဖ်ဝဲရ်များအား ရရှိနိုင်မှု သို့မဟုတ် ထိုဆော့ဖ်ဝဲရ်များအား ကျွမ်းကျင်မှုများ မရှိကြချေ။ ဤအကြောင်းရင်းကြောင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် မိမိတို့၏ စီမံကိန်းအား လက်ဖြင့် (ရေးသား၍) သော် လည်းကောင်း သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာ နှင့် ရေးသားခြင်း (word processing) နှင့် ကွန်ပျူတာနှင့် စာရင်းချခြင်း (spreadsheet program) များနှင့်သော် လည်းကောင်း စီမံခန့်ခွဲကြရသည်။

ဤဆုံးဖြတ်ချက်သည် လက်တွေ့ကျသော်လည်း စီမံကိန်းများ၏ ရှုပ်ထွေးမှုအဆင့်နှင့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ တိုးမြင့်လာသည် နှင့်အမျှ အဆင့်မြင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ဆော့ဖ်ဝဲရ်များတွင်ပါရှိသည့် အင်္ဂါရုပ် ဖီးချာရ်များမှာ အထူးအသုံးဝင်ကြောင်းကို လက်ခံထား ရမည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ဆော့ဖ်ဝဲရ်တွင် ပြုလုပ်ထားသည့် ဂန့်ချက်တ်များသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ အောက်ပါလုပ်ငန်း များကို ဆောင်ရွက်နိုင်စေသည့် ဖီးချာရ်များ ပါဝင်သည်။

- **စီမံကိန်း၏ မှီခိုမှုအချက်များအကြား ချိတ်ဆက်မှုများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း** – အချို့ လုပ်ငန်းတာဝန်များအား မစတင်နိုင်မှီ ပြီးမြောက်ထားရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များအား အလိုအလျောက် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ထို့အပြင် လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခု မပြီးမြောက်သေးဘဲ အပြောင်းအလဲများ ဖြစ်ပေါ်ပါက ၎င်းနှင့်ဆက်စပ်သည့် အခြားလုပ်ဆောင်ချက် များအား စတင်ခြင်း၌ နှောင့်နှေးမှုဖြစ်နိုင်ကြောင်းကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးသည်။

- **အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်းတစ်လျှောက်ရှိ လုပ်ဆောင်ချက်များအား မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်ပေး ခြင်း** – အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်းတစ်လျှောက်ရှိ လုပ်ဆောင်ချက်များတွင် နှောင့်နှေးမှုများက စီမံကိန်း အစီအစဉ်၏ သတ်မှတ်ကာလ တစ်ခုလုံးအား ခြိမ်းခြောက်မှုရှိသောအခါ အလိုအလျောက် အသိပေးသည်။

- **စီမံကိန်း ဂန့်ချက်တ်နှင့် အခြားအရေးကြီးသော စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု မှတ်တမ်းစာစောင်များအား ချိတ်ဆက်ခြင်း** – စီမံကိန်း ဂန့်ချက်တ်၏ အပြောင်းအလဲများကြောင့် စီမံကိန်း ဘတ်ဂျက်နှင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံ (WBS) ကဲ့သို့သော မှတ်တမ်း စာစောင်များတွင် ဆက်စပ်မှုရှိသော ပြောင်းလဲမှုများအား ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သောအခါ အလိုအလျောက် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ် ပေးသည်။

MEAL အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းသည် မည်သည့် စီမံကိန်းတွင်မဆို အဓိကအုတ်မြစ်များဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ၎င်းလုပ်ငန်းစဉ် အား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့ကို ကောင်းမွန်စွာ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော MEAL အစီအစဉ်တစ်ခုအား ရေးဆွဲရာတွင် အတွေးအခေါ်များနှင့် စဉ်းစားသုံးသပ်မှုများစွာ လိုအပ်သည်။

စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု

စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုသည် စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကို မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်ပေးသည်။ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုသည် “လုပ်ဆောင်ချက်များအား စီစဉ်ထားသည့်အတိုင်း ပြီးမြောက်မှုရှိပါသလား” “ရလဒ်များအား ကြိုတင်မျှော်မှန်းထားသည့်အတိုင်း ရရှိ စေပါသလား” “စီမံကိန်းလုပ်ငန်းသည် ရေးဆွဲထားသည့်အတိုင်း တိုးတက်မှုရှိပါသလား” “မိမိတို့ စီစဉ်ထားသည်နှင့် အမှန်တကယ်ဖြစ် ပေါ်မှုတို့အကြား မည်သည့်ကွာခြားမှုများ ရှိသနည်း” စသည့် မေးခွန်းများအတွက် အဖြေထုတ်ပေးသည်။ စီမံကိန်းအပေါ် စောင့်ကြည့် လေ့လာမှုသည် ငွေကြေး ၊ အချိန် ၊ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် ၊ အရည်အသွေးနှင့် အခြားစီမံကိန်း တိုးတက်ပြီးမြောက်လာမှု အပိုင်း

များအရ စီမံကိန်း စွမ်းဆောင်ချက် မည်မျှကောင်းမွန်သည်ကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား သိရှိစေသည်။ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းသည် အဓိကအားဖြင့် လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် ရလဒ်အဆင့်တို့တွင် ဆောင်ရွက်ရပြီး စီမံကိန်းတစ်လျှောက်လုံး အဆက်မပြတ် ဆောင်ရွက်သွားရသည်။

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့် အစီရင်ခံရေး မှတ်တမ်းများအရ လုပ်ဆောင်ချက်များ၏ တိုးတက်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ပြင်ဆင်ခြင်းတို့အတွက် အသုံးပြုမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သင့်သည်။ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုကို MEAL အဖွဲ့မှ ပြုလုပ်ပြီး စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား ပုံမှန် သတင်းပို့ပေးရမည်။ သတင်းပို့မှုကို ပုံမှန်စီမံကိန်း အဖွဲ့လိုက် အစည်းအဝေးများ ၊ အစီရင်ခံစာများ ၊ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုများ အစရှိသည့် ပုံစံများဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ အရေးကြီးသည့် ရှုထောင့်မှာ စီမံကိန်းမန်နေဂျာအတွက် စီမံကိန်း၏ တိုးတက်ပြောင်းလာမှုအား အဆက်မပြတ် စောင့်ကြည့်လေ့လာပြီး မွမ်းမံစရာရှိသည်များကို မွမ်းမံရန် ၊ အချိန်ဇယားအတွင်းရှိ နှောင့်နှေးမှုများနှင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းစရာရှိသည်များ သို့မဟုတ် စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည့် ပြဿနာများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန် ယန္တရားတစ်ခုရှိခြင်း ဖြစ်သည်။

မည်သည့်အရာကို ဆောင်ရွက်မည်	လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် ရလဒ်အဆင့်များတွင် စီမံကိန်း၏ တိုးတက်မှုကို အဆက်မပြတ် ဆန်းစစ်ပါ။ လိုအပ်သော ပြုပြင်တည့်မတ်စရာရှိသည်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပါ။
အဘယ်ကြောင့် ဆောင်ရွက်ရမည်	လက်ရှိအခြေအနေအား စိစစ်သုံးသပ်ပါ။ ပြဿနာများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး ၎င်းတို့အတွက် အဖြေရှာပါ။ အလားအလာလမ်းကြောင်းများနှင့် စံပုံစံများအား ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပါ။ စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များအား အချိန်ဇယားနှင့်အညီ ဖြစ်စေပါ။ တိုးတက်မှုကို ရလဒ်များအလိုက် တိုင်းတာပါ။ လူသား ၊ ငွေကြေးနှင့် ပစ္စည်းအရင်းအမြစ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ပါ။
မည်သည့်အချိန်တွင် ဆောင်ရွက်မည်	အဆက်မပြတ်လုပ်ဆောင်ရန်
မည်သို့ဆောင်ရွက်မည်	ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုများ မှတ်တမ်းများ အစီရင်ခံစာများ

ဇယား(၂၅)။ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု၏ ဆောင်ရွက်မှုအချက် ၊ အကြောင်းရင်း ၊ အချိန်နှင့် နည်းလမ်း။

အကဲဖြတ်မှု

စီမံကိန်းအကဲဖြတ်မှုသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်၏ ယေဘုယျအဆင့်ရှိ တိုးတက်ပြောင်းလဲမှုများအား မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်ခြင်းကို အလေးပေးလေ့ရှိသည်(ဥပမာ - စီမံကိန်း အကျိုးကျေးဇူးများ)။ "စီမံကိန်းသည် ၎င်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများအား ဖော်ဆောင်နေရာတွင် အောင်မြင်မှုရှိပါသလား" "စီမံကိန်းသည် ၎င်း၏ နောက်ဆုံးပန်းတိုင်အတွက် ပါဝင်ပံ့ပိုးမှုများ လုပ်ဆောင်နေပါသလား" ဟူသော မေးခွန်းမျိုးကို အကဲဖြတ်မှုက စူးစမ်းဖော်ထုတ်ပေးသည်။ အကဲဖြတ်မှု အချက်အလက်အား စုဆောင်းရယူပြီးသော အခါ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုပြုခြင်းကို ကြိမ်ဖန်များစွာ ပြုလုပ်လေ့မရှိဘဲ စီမံကိန်းရလဒ်များအား ပြဿနာ (နည်းစနစ်အကြံပေးများ သို့မဟုတ် ပြင်ပအကဲဖြတ်သူများမှ ပြုလုပ်လေ့ရှိသည့်) တရားဝင်ဖြစ်သော အစီအမံတစ်ခုကို လိုအပ်လေ့ရှိသည်။

မည်သည့်အရာကို ဆောင်ရွက်မည်	သတင်းအချက်အလက်များအား စုဆောင်းခြင်းနှင့် စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်းများပြုကာ လုပ်ဆောင်ချက်များ/ရလဒ်များ ဆောင်ရွက်ချက်၏ တိုးတက်မှုနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများ/ ပန်းတိုင်များ ရရှိမှုအပေါ် ပါဝင်ပံ့ပိုးသည်။
အဘယ်ကြောင့် ဆောင်ရွက်ရမည်	စီမံကိန်း၏ ထိရောက်မှုအား တိုင်းတာပါ။ အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိမှု ရှိ/မရှိ ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။ လုပ်ငန်းများအား မည်မျှကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်ထားကြောင်း သိရှိပါ။ အနာဂတ်အတွက် တိုးတက်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာများအား သင်ယူပါ။

မည်သည့်အချိန်တွင် ဆောင်ရွက်မည်	အခါအားလျော်စွာ (အကြိမ်အရေအတွက်သည် စီမံကိန်းမှ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံလိုသည့် အရင်းအမြစ်များအပေါ် မူတည်သည်။)
မည်သို့ဆောင်ရွက်မည်	အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အကဲဖြတ်မှုများ ပြင်ပအဖွဲ့မှ အကဲဖြတ်မှုများ

ဇယား(၂၆)။ အကဲဖြတ်မှု၏ ဆောင်ရွက်မှုအချက် ၊ အကြောင်းရင်း ၊ အချိန်နှင့် နည်းလမ်း။

အကဲဖြတ်မှုများကို များသောအားဖြင့် ပရိုဂရမ်အဆင့်တွင် ဆောင်ရွက်ကြသည်။ သို့သော် မိမိအကောင်အထည်ဖော်နေသည့် စီမံကိန်းအတိုင်းအတာ ၊ ဘတ်ဂျက် ၊ ရှုပ်ထွေးမှုနှင့် စီမံကိန်း အမျိုးအစားအပေါ် မူတည်၍ စီမံကိန်းအဆင့်တွင်လည်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းများသည် ပရိုဂရမ်တစ်ခု၏ အစိတ်အပိုင်း ဖြစ်နေနိုင်သောကြောင့် မည်သည့်အကဲဖြတ်မှုများအား ဆောင်ရွက်မည်နှင့် မည်သည့်အချိန်တွင် ဆောင်ရွက်မည်တို့ကို သိရှိထားရန် လိုအပ်သည်။ အကဲဖြတ်မှု အမျိုးအစားတိုင်းတွင် တိကျသော ရည်ရွယ်ချက် တစ်ခုစီရှိပြီး စီမံကိန်း၏ တိကျသော နေရာတစ်ခုတွင် ဆောင်ရွက်ကြသည်။

နောက်ဆုံးအကဲဖြတ်မှုများကို ပြုလုပ်ရန် ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့သည့်အဖွဲ့မှ တောင်းဆိုလေ့ရှိသည်။ သို့မဟုတ်လည်း ၎င်းကို ဖွဲ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ကိုယ်ပိုင်မူဝါဒကြောင့် လိုအပ်လေ့ရှိပြီး စီမံကိန်း၏ အဆုံးအထိ ဆောင်ရွက်ရသည်။ အတွေ့များသော မေးခွန်းများမှာ -

- စီမံကိန်းသည် ရည်ရွယ်ထားသော အကျိုးကျေးဇူးများ ၊ ပန်းတိုင်များနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများအား အောင်မြင်စွာ ရရှိလုပ်ဆောင်နိုင်ပါသလား။
- စီမံကိန်းသည် သက်ဆိုင်မှု ၊ ထိရောက်မှုနှင့် အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု ရှိပါသလား။
- စီမံကိန်းသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရေရှည်တည်တံ့နိုင်မည့် အလားအလာ ရှိပါသလား။
- ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်တွင် ဖော်ပြထားသော သီအိုရီကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ခြင်း ရှိပါသလား။

အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီအကဲဖြတ်မှုများ (Real-Time evaluations) သည် နောက်ဆုံးအကဲဖြတ်မှုများတွင် ပါရှိမည့် တူညီသောမေးခွန်းများစွာကို ဖြေဆိုခွင့်ရှိသည့် အကျိုးကျေးဇူးကို ရရှိစေနိုင်ပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း စီမံကိန်း၏ အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုတို့ကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန် အကြံပြုချက်များအား ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းကို ပေးသည်။

လုပ်ငန်းပြီးဆုံးပြီးနောက်ပိုင်း အကဲဖြတ်မှုများ (Ex-post evaluations) သည် စီမံကိန်း ပြီးဆုံးသောအခါ သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလ၌ စီမံကိန်း၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို စစ်ဆေးပေးပြီး တစ်ခါတစ်ရံ စီမံကိန်းအား တရားဝင် ပိတ်သိမ်းပြီး တစ်နှစ်အကြာတွင် ဆောင်ရွက်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံ အကျိုးသက်ရောက်မှုများ ရေရှည်တည်တံ့မှု အကဲဖြတ်ခြင်း (sustainable impact evaluation) ဟု ခေါ်ဆိုကြသည်။ လုပ်ငန်းအလွန်အကဲဖြတ်မှုသည် ပါဝင်သူများ၏ ပူးပေါင်းတာဝန်ယူမှုမှတစ်ဆင့် စီမံကိန်း အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် အကျိုး သက်ရောက်မှုများအား အမှန်တကယ် ရရှိပြီးမြောက်သည့် ပမာဏကို တိုင်းတာပေးသည်။ လုပ်ငန်းအလွန်အကဲဖြတ်မှု၏ တွေ့ရှိချက် များသည် ဒီဇိုင်း ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး နည်းလမ်းတစ်ခုအား သက်သေအထောက်အထား ခိုင်လုံစွာဖြင့် အကြံပြု ရာတွင် အထူးအသုံးဝင်သည့် နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်နိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် အသေးစား ငွေရေးကြေးရေး ပရိုဂရမ်၌ အတွက်အချက်နှင့် စွမ်းရည်တတ်မြောက်မှု သင်တန်းအပေါ် ထောက်ပံ့ပေးရေးအတွက် အလျှုရှင်တစ်ဦးအား စည်းရုံးရေးဆင်းရာတွင် လုပ်ငန်းအလွန် အစီရင်ခံစာကို အသုံးပြုခြင်းမှာ သင့်တော်သည်။

မိမိစီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းတစ်ခုအဖြစ် အကဲဖြတ်မှုကို ပြုလုပ်မည်ဆိုပါက ထိုအကဲဖြတ်မှုအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲရန် လိုအပ်သည်။ အကဲဖြတ်မှုတစ်ခုအား ထိရောက်စွာ ပြုလုပ်ရန်အတွက် (အထူးသဖြင့် ပြင်ပအကဲဖြတ်သူများမှ လုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုအဖြစ် ပါဝင်မည်ဆိုပါက) အရင်းအမြစ်များနှင့် ဘဏ္ဍာငွေများ မြောက်များစွာ လိုအပ်သည်။ အကဲဖြတ်မှု ဆောင်ရွက်မည့် သတ်မှတ်ကာလကိုပါ စဉ်းစားရန်လိုအပ်ပြီး အကဲဖြတ်သူမှ တွေ့ရှိရန်သည့် ကန့်သတ်ချက်များကိုလည်း ရှာဖွေဖော်ထုတ်ထားရန် လိုအပ်သည်။ အကဲဖြတ်မှု လုပ်ငန်းများအတွက် အစီအစဉ်ဆွဲခြင်းကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်၌ ဆောင်ရွက်သင့်ပြီး စီမံကိန်း အဆုံးသတ်သည့် အချိန်ရောက်မှ မဆောင်ရွက်သင့်ပေ။ အောက်ပါ အကဲဖြတ်မှု အနှစ်ချုပ်ဇယားသည် မိမိစီမံကိန်းအတွင်း အကဲဖြတ်မှုများ၏ အကြိမ်အရေအတွက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်များအား ဖော်ပြရာတွင် အသုံးဝင်နိုင်သည်။

အကဲဖြတ်မှုရည်ရွယ်ချက်	အဓိက အကဲဖြတ်မှုမေးခွန်းများ	အချိန်သတ်မှတ်ချက်	အဖွဲ့အစည်းအတွင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပ	အစနှင့်အဖြီး အစ အဆုံး	အကဲဖြတ်မှုဘတ်ဂျက်

ဇယား(၂၇)။ အနှစ်ချုပ် အကဲဖြတ်မှုဇယား။

တာဝန်ခံမှုနှင့် လေ့လာသင်ယူမှု

MEAL အကြောင်းအရာ၌ တာဝန်ခံမှုသည် စီမံကိန်းအတွင်း သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံမှ ဝေဖန်အကြံပေးချက်များ တောင်းခံရရှိနိုင်ရန် ၊ ထိုအကြံပြုချက်များမှ သင်ယူရန်နှင့် ထပ်တလဲလဲ စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲမှုတွင် နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခု အဖြစ် အသုံးပြုရန်တို့အတွက် ယန္တရားများ ချမှတ်ထားကြောင်း သေချာစေခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ တာဝန်ခံမှုသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ တတ်နိုင်သမျှ ပွင့်လင်းမြင်သာ၍ လိုအပ်သည့်အခါ ပါဝင်စေခြင်း ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (အထူးသဖြင့် လူထုအသိုက်အဝန်းနှင့် အကျိုးခံစားရသူများ) အား လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်စေပြီး စီမံကိန်း၏ အချက်အလက်များကို တတ်နိုင်သမျှ မျှဝေပေးခြင်းတို့ကိုလည်း ဆိုလိုသည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် သင်သည် MEAL အဖွဲ့နှင့်အတူ တာဝန်ခံမှုယန္တရားများအား သတ်မှတ်စီစဉ်ထားရှိပြီးကြောင်း သေချာစေရမည်။ အကျိုးခံစားရသူများ၏ အခွင့်အရေးများအား ရှုင်းလင်းဖော်ပြပေးသည့် ပိုစတာများဖြစ်စေ ၊ အကျိုးခံစားရသူများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံမှ ဝေဖန်အကြံပေးချက်များအား ရယူနိုင်သည့် သီးသန့်တယ်လီဖုန်းလိုင်းအနေဖြင့်ဖြစ်စေ အရေးကြီးသောအချက်မှာ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် စီမံကိန်းကာလအတွင်း ၎င်းတို့၏ အတွေ့အကြုံ ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ စီမံကိန်းအဖွဲ့သို့ ဝေဖန်အကြံပေးနိုင်သည့် နည်းလမ်းများထားရှိရန် ဖြစ်သည်။

လေ့လာသင်ယူမှု အပိုင်းများကို စီမံကိန်း၏ သက်တမ်းတစ်လျှောက် ထည့်သွင်းလုပ်ဆောင်သွားသင့်သည်။ စီမံကိန်းကာလအတွင်း အဖွဲ့သားများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ စီမံကိန်းအပေါ် ဝေဖန်သုံးသပ်ခွင့်ပေးမည့် အခွင့်အရေး/နေရာများ ထားရှိခြင်းသည် စီမံကိန်းအပေါ် ချမှတ်ထားသည့် အရာများအား အောင်မြင်စွာ ရရှိနေကြောင်းနှင့် စီမံကိန်းအတွင်း လေ့လာသင်ယူခြင်းကို အားပေးသည့် အလေ့အထတစ်ရပ်ကို ထားရှိကြောင်းအား သေချာစေသည်။ ယင်းသို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု ၊ တာဝန်ခံမှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်မှ တိုးတက်မှုအခြေအနေဆိုင်ရာ ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြုရသည်။ စီမံကိန်း၏ လေ့လာသင်ယူမှု လုပ်ငန်းများကို လှိုင်းလုံးသဏ္ဌာန် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၏ ထပ်တလဲလဲ အစီအစဉ်ရေးဆွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်သို့ပါ ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်သင့်ပြီး စီမံကိန်းမန်နေဂျာ ၊ အဖွဲ့သားများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံသို့ ဝေဖန်အကြံပေးချက်များအား ပေးအပ်နိုင်အောင် ဆောင်ရွက်သင့်သည်။

MEAL အစီအစဉ်

MEAL အစီအစဉ်သည် မိမိစီမံကိန်း၏ ညွှန်းကိန်းများ ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များ ၊ ရလဒ်များနှင့် တိုက်ရိုက်ချိတ်ဆက်ထားသင့်သည်။ MEAL အစီအစဉ်အား ကဏ္ဍစုံ ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ပေါင်းစပ်၍ ရေးဆွဲထားမှသာ ၎င်းမှရရှိမည့် အချက်အလက်နှင့် ကိန်းဂဏန်းများမှ စီမံကိန်းအပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် အချက်အလက် ပံ့ပိုးပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ဤလုပ်ငန်းစဉ်များသည် မိမိအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ MEAL အဖွဲ့မှ အတွေးအခေါ်များနှင့် ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှု များစွာလိုအပ်ပြီး MEAL အစီအစဉ်တွင် မြောက်များစွာသော မှတ်တမ်းစာစောင်များ ပါဝင်နိုင်ခြေရှိကြောင်းကို ဂရုပြုပါ။ စံသတ်မှတ်နိုင်သော MEAL အစီအစဉ်တစ်ခုတွင် အောက်ပါအခြေခံအချက်များ ပါဝင်သင့်သည်။

- ညွှန်းကိန်းတို့၏ စွမ်းဆောင်မှုအား မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်ခြင်းဇယား
- စွမ်းဆောင်မှု စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း အစီအစဉ်
- ဝေဖန်အကြံပြုခြင်းဆိုင်ရာ ယန္တရားများ
- အကဲဖြတ်မှုအစီအစဉ်နှင့် လုပ်ငန်းဖော်ပြချက်များ
- တာဝန်ခံမှုယန္တရားများ
- လေ့လာသင်ယူမှုအစီအစဉ်

အနိမ့်ဆုံးစံနှုန်းအနေဖြင့် စီမံကိန်းတစ်ခုမှ ၎င်း၏ MEAL အစီအစဉ်ကို တည်ဆောက်ခြင်းတွင် မည်သည့် နောက်ဆုံးပုံစံကို ရသည်ဖြစ်စေ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု စနစ်တိုင်းသည် ညွှန်းကိန်းများ၏ အခြေခံအချက်ခြောက်ချက်ဖြစ်သည့် အချိန်ဇယားနှင့် ဘတ်ဂျက် ၊ ဝန်ထမ်းနှင့် မိတ်ဖက်များ ၊ ပြည့်စုံသော အချက်အလက်သက်တမ်း ၊ အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် နောက်တစ်ဆင့်နှင့် ချိတ်ဆက်မှု တို့ကို လိုက်နာသင့်သည်။

ညွှန်းကိန်းများ	ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ထားသည်။ မူလလျာထား သတ်မှတ်ချက်များ ချမှတ်ထားသည်။ စနစ်တကျ တိုင်းတာထားသည်။
အချိန်ဇယားနှင့် ဘတ်ဂျက်	စောင့်ကြည့်လေ့လာရေး တာဝန်များအတွက် အချိန်နှင့် ငွေကြေးများအား သတ်မှတ်ထားပေးသည်။ အချက်အလက်ကောက်ယူမှု ၊ ဆန်းစစ်မှု ၊ အနှစ်ချုပ် ၊ စိစစ်သုံးသပ်မှုနှင့် ဝေဖန်သုံးသပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များအား အချိန်ဇယား ဆွဲထားသည်။
ဝန်ထမ်း/ မိတ်ဖက်များ	စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု တာဝန်များအား ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်သည်။ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ သတ်မှတ်သည်။ လူထုအသိုက်အဝန်းနှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု လုပ်ဆောင်ချက်များအား စီစဉ်သည်။ လူထုအခြေပြု စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုစနစ်များအပေါ် လူထုအသိုက်အဝန်း၏ ပွင့်ဆောင်ရည်ကို တည်ဆောက်သည်။ အားလုံးပါဝင်နိုင်သည့် စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု နည်းပညာများကို အသုံးပြုသည်။ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု အချက်အလက်များအား ကောက်ယူ၍ စစ်ဆေးအတည်ပြုသည်။ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု အချက်အလက်များအား အသုံးချသည်။
ပြည့်စုံသော အချက်အလက် စက်ဝန်းတစ်ခု	စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု အချက်အလက်များအား စီမံခန့်ခွဲရန် ပြည့်စုံသော အချက်အလက်စက်ဝန်း တစ်ခု ပါဝင်စေခြင်း - **(၁) စုဆောင်းရယူခြင်း ၊ (၂) ဆန်းစစ်ခြင်း ၊ (၃) အနှစ်ချုပ်ခြင်း ၊ (၄) စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်း ၊ (၅) တုံ့ပြန်ချက်ပေးခြင်း**
အချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု	လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများရှိပြီး ၎င်းတို့အား အသုံးပြု၍ အချက်အလက်များ၏ စစ်မှန်မှုနှင့် သင့်လျော်သော ထိန်းသိမ်းထားမှု ရှိမရှိကို သေချာစေသည်။
နောက်တစ်ဆင့်နှင့် ချိတ်ဆက်မှု	စီမံကိန်း၏ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုစနစ်ကို အဖွဲ့အစည်း၏ ပရိဂရမ် သို့မဟုတ် ပေါ်ဖိုလီရို၏ နောက်တစ်ဆင့်နှင့် ချိတ်ဆက်သည်။

ဇယား(၂၈)။ MEAL ၏ အခြေခံ အချက်ခြောက်ချက်။

အဖွဲ့အစည်းအတွင်းစည်းကြပ်မှု

သင်၏အဖွဲ့အစည်းအား ကောင်းမွန်စွာ တည်ထောင်ထားပါက အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကျပ်မှုစနစ်များ ရှိနေနှင့်ပြီး ဖြစ်နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အချို့သော စည်းကျပ်မှုစနစ်များအား ရေးဆွဲထားမှုမရှိခြင်း သို့မဟုတ် အလှူရှင်နှင့် စီမံကိန်း၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှု လုံလောက်ခြင်းမရှိသည့် အခြေအနေများလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ချမှတ်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကျပ်မှုစနစ်များကို သိရှိသင့်ပြီး ထိုစနစ်များအား စီမံကိန်းသို့ ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်ထားကြောင်း သေချာစေရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကျပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်ပါရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲထားသင့်သည်။

- လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများ၏ ထိရောက်မှုနှင့် အလဟဿ မဖြစ်စေမှုတို့အား ကူညီထောက်ပံ့ပေးခြင်း
- စီမံကိန်း အကျိုးကျေးဇူးများ၏ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကို တိုးမြှင့်ခြင်း

- သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ကိုက်ညီမှုကို ကူညီထောက်ပံ့ပေးခြင်း
- အဖွဲ့အစည်း၏ လက်ကိုင်ပြုနိုင်သော အရင်းအမြစ်များ (ဥပမာ - လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်များ ၊ စက်ပစ္စည်းများနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ) နှင့် လက်ဆုပ်လက်ကိုင်မပြုနိုင်သော အရင်းအမြစ်များ (ဥပမာ - ဂုဏ်သတင်း ၊ ဉာဏပစ္စည်း) တို့အား ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ခြင်း
- လိမ်လည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှုဆိုင်ရာ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များကို လျှော့ချခြင်း

စီမံကိန်းအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည်၏ အဓိကအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုမှာ အောင်မြင်သော အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်မှုအတွက် လိုအပ်သော ထောက်ခံအားပေးမှု ၊ အဖွဲ့အစည်း လည်ပတ်ရေး နှင့် စီမံထောက်ပံ့မှုစနစ်များအားလုံးကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးသည့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကျပ်မှုအား တည်ထောင်ခြင်းဖြစ်သည်။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကျပ်မှု၏ အကျိုးပြုနယ်ပယ်များတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။

- လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် စနစ်များ
  - ✔ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် မူဝါဒများအား မှတ်တမ်းတင်ပြုစုထားပါသလား။ ထိုမူဝါဒများသည် ဒေသန္တရ ဥပဒေများ ၊ အဖွဲ့အစည်း စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိပါသလား။
  - ✔ အလုပ်ချိန်မှတ်တမ်း၊ စွမ်းဆောင်ရည်ဆန်းစစ်ချက်များနှင့် ဝန်ထမ်းအလုပ်ရပ်နားခြင်းတို့အတွက် စနစ်များ ရှိပါသလား။

- ဝယ်ယူခန့်အပ်ရေး
  - ✔ ရောင်းသူများအား ရွေးချယ်ရန် စနစ်များ ရှိပါသလား။
  - ✔ ရောင်းသူ ရွေးချယ်မှုစံနှုန်းများ ရှိပါသလား။
  - ✔ ရောင်းသူများအား စီမံခန့်ခွဲရန် စနစ်များ ရှိပါသလား။
  - ✔ အတိုင်ပင်ခံပညာရှင်များ (consultants) အတွက် အလားတူစနစ်များ ရှိပါသလား။

- ဘဏ္ဍာရေး
  - ✔ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် စနစ်များ ရှိပါသလား။
  - ✔ ကုန်ကျစရိတ် စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် စနစ်များ ရှိပါသလား။
  - ✔ ဘဏ္ဍာငွေ အစီရင်ခံခြင်းအတွက် စနစ်များ ရှိပါသလား။
  - ✔ ဘဏ္ဍာရေးစီမံမှု အခန်းကဏ္ဍများအတွက် တာဝန်ခွဲခြားထားမှုများ ရှိပါသလား။

- သိုလှောင်ကုန်ပစ္စည်းများ
  - ✔ သိုလှောင်ကုန်ပစ္စည်းများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ခြင်းတို့အတွက် စနစ်များ ရှိပါသလား။
  - ✔ စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှုအပြီးတွင် ပစ္စည်းကိရိယာများ အသုံးပြုမှု/လွှဲပြောင်းမှု/စွန့်ပစ်မှုတို့အတွက် စနစ်များ ရှိပါသလား။

- စာချုပ်များနှင့် သဘောတူညီမှုများ
  - ✔ ထောက်ပံ့ငွေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် စနစ်များ ရှိပါသလား။
  - ✔ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်ဆံရေးတို့အား စီမံခန့်ခွဲရန် စနစ်များ ရှိပါသလား။

- အခြေခံအဆောက်အအုံ
  - ✔ ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေးအတွက် မည်သည့်စနစ်များ ရှိပါသနည်း။ တယ်လီဖုန်းများ ၊ အင်တာနက် ၊ ရေဒီယို သို့မဟုတ် အခြား မည်သည့်စနစ်များ ရှိသနည်း။
  - ✔ ယာဉ်ပစ္စည်းများနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးကို စီမံခန့်ခွဲရန် မည်သည့်စနစ်များ ရှိသနည်း။

- လုံခြုံရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
  - ✔ အထူး လုံခြုံရေးအစီအစဉ်များ လိုအပ်ပါသလား။ ခရီးသွားလာမှု လမ်းညွှန်ချက်များ ၊ တွဲဖက်အစီအစဉ်များ သို့မဟုတ် အခြားအစီအစဉ်များ လိုအပ်ပါသလား။

- အများသုံးယာဉ် စီမံခန့်ခွဲမှု
  - ✔ ဝန်ဆောင်မှုယာဉ်ပစ္စည်းများအား အသုံးပြုမှုကို ထိန်းချုပ်သည့် ခရီးမိုင်မှတ်တမ်းများထား ရှိပါသလား။

- သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု
  - ✔ (စာရွက်/အီလက်ထရောနစ်) မှတ်တမ်းများအား ထိန်းသိမ်းမှု စနစ်တစ်ခုကို ချမှတ်ထားပါသလား။
  - ✔ သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် မူဝါဒများနှင့် စံနှုန်းများ ရှိပါသလား။
  - ✔ မှတ်တမ်းစာစောင်များ ၊ စာချုပ်များသည် စီမံကိန်း၏ စာရင်းစစ် လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီပါသလား။

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကျပ်မှုသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်စေရေးအတွက် ထိုက်သင့်သော အာမခံချက်ကိုသာ ပေးစွမ်းနိုင်ပြီး အကြွင်းမဲ့ အာမခံချက်ကို မပေးနိုင်ကြောင်း လက်ခံရန် လိုအပ်သည်။ ထို့အပြင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကြပ်မှုများ အားနည်းခြင်း သို့မဟုတ် လွန်ကဲခြင်းသည် အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုနှုန်းကို လျော့ကျစေခြင်း ၊ စနစ်များကို ပိုမိုရှုပ်ထွေးစေခြင်း ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ ပြီးမြောက်ရန် အချိန်အား တိုးမြင့်ရခြင်းတို့ကို ဖြစ်စေနိုင်ပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် တန်ဖိုးဖြည့်စွက်ပေးနိုင်ခြင်းလည်း မရှိပေ။ သို့ရာတွင် ကောင်းမွန်သော အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းကြပ်မှုသည် ပန်းတိုင်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်မှုအတွက် မရှိမဖြစ် အရေးပါသည်။ ၎င်းတို့သည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများအား ထိထိရောက်ရောက် အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေနိုင်ပြီး စီမံကိန်း၏ ပန်းတိုင်များအား ပြီးမြောက်ကာ ဝန်ထမ်းများနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများအား ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ပေးနိုင်သည်။

ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုသည် အလိုအလျောက် ဖြစ်လာနိုင်မည် မဟုတ်ပေ။ စီမံကိန်းတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများ ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်းနှင့် အချိန်များအတွက် တိကျသော အစီအစဉ်ကို ချမှတ်ထားရန် လိုအပ်သည်။ မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ကို မည်သည့်အချိန်တွင် မည်သည့်အရာအား ဆက်သွယ်ပြောဆိုရမည်ကို သိရှိနားလည်ခြင်းသည် စိန်ခေါ်မှုရှိနိုင်သည်။ ထိုခက်ခဲသည့်အချိန်ပင်လျှင် စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ ၊ ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ဆက်သွယ်၍ ၎င်းတို့၏ ဝေဖန်အကြံပေးချက်များနှင့် အကြံဉာဏ်များအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားကြောင်း ပြသရန် အချိန်ကောင်းဖြစ်သည်။

ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု အစီအစဉ်တစ်ခုတွင် ထည့်သွင်းနိုင်သည့် နမူနာအချို့မှာ -

- ဆောင်ရွက်မှုအဖြစ်အပျက်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ
- ပုံမှန်အစည်းအဝေး အချိန်ဇယားများ
- သတင်းစာရှင်းလင်းပွဲများနှင့် ပြင်ပပုံနှိပ်ထုတ်ဝေမှုများ

ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု အစီအစဉ်တစ်ခုသည် မည်သည့်အချက်များအား မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်သို့ မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် မည်သည့်အချိန်တွင် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရမည်ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးသည်။ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု အစီအစဉ်ပုံစံကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် စီမံကိန်းအတွင်း ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများအား ရှင်းလင်းမှုရှိစေသည်။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူ	ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု နည်းလမ်း	သတင်းအချက်အလက် လိုအပ်ချက်များ	ကြိမ်နှုန်း	တာဝန်ရှိသော အဖွဲ့.မန်နေဂျာ
ငွေကြေးထောက်ပံ့သူ/ အလှူရှင်	အစီရင်ခံစာ	ရလဒ်များ ၊ အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် ဘဏ္ဍာငွေအခြေအနေ တိုးတက်မှုများ	လစဉ်	စီမံကိန်းမန်နေဂျာ
ရေအရင်းအမြစ် ဝန်ကြီးဌာန	မျက်နှာစုံညီ အစည်းအဝေး	လုပ်ဆောင်ချက်များ၏ တိုးတက်မှုများ	သုံးလပတ်တိုင်း	စီမံကိန်းမန်နေဂျာ

ဇယား(၂၉)။ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုအစီအစဉ်။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု မဟာဗျူဟာကို ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် ရေးဆွဲသည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း စတင်သည်နှင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့်အဖွဲ့သည် စီမံကိန်း၏ ဦးတည်ချက်များအပေါ် ပိုမိုရှင်းလင်းစွာ သိရှိနေမည်ဖြစ်သည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်၌ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု မဟာဗျူဟာအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ မွမ်းမံခြင်းနှင့် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းတို့သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေနိုင်ပြီး မှန်ကန်သော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား မှန်ကန်သောအချိန်တွင် ပါဝင်နိုင်စေသည်။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူ	လုပ်ဆောင်ချက်အတွင်း အခန်းကဏ္ဍ	လုပ်ဆောင်ချက်အတွင်း အကျိုးစီးပွား	ချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်မှု	နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်မှု
သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူသည် မည်သူဖြစ်မည်နည်း။	ဤလုပ်ဆောင်ချက်တွင် ထိုသူတို့သည် မည်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်များ ပြုလုပ်မည်နည်း။	ဤလုပ်ဆောင်ချက်တွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရန် ထိုသူတို့၏ အကျိုးစီးပွားမှာ အဘယ်နည်း။	ထိုသူတို့ ပါဝင်မှုကို သေချာအောင် မည်သို့ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရမည်နည်း။	မည်သို့ ဝေဖန်အကြံပြုချက်မျိုးနှင့် နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်မှုများ လိုအပ်သနည်း။
ဒေသခံစည်ပင်သာယာအဖွဲ့ အရာရှိ	စီမံကိန်းစတင်ခြင်းအတွက် အဖွင့်မိန့်ခွန်းပြောကြားခြင်း။	ပူးပေါင်းပါဝင်မှုသည် စည်ပင်သာယာရေးနှင့် အရာရှိအတွက် တွေ့ကြုံမှုအသစ်ရစေပြီး ရပ်ရွာကိုအထောက်အကူပြုမည့် စီမံကိန်းများကို ထောက်ပံ့ပေးရန် ၎င်းတို့မှ စိတ်ဝင်စားကြောင်း ပြသရာရောက်မည်။	တရားဝင် ကမ်းလှမ်းစာဖြင့် စီမံကိန်း ရည်ရွယ်ချက်အကြောင်း ညှိနှိုင်း တိုင်ပင်ရန် ဆက်သွယ်ပြီးနောက် စီမံကိန်း စတင်ခြင်းတွင် သဘောတူ လက်ခံမှုအား တောင်းခံရန်နှင့် ပါဝင်ခြင်းအတွက် တောင်းဆိုရန် အစည်းအဝေးတစ်ခု ပြုလုပ်မည်။	တရားဝင် ကျေးဇူးတင်လွှာ ပေးပို့ပြီး တရားဝင် သတင်းထုတ်ပြန်ချက်တွင် ပါဝင်သော ထိုသူတို့၏ အခန်းကဏ္ဍကို ထည့်သွင်းဖော်ပြမည်။ မေးခွန်းများကို ဖြေကြားရန်နှင့် အနာဂတ် လှုပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ခြင်းအတွက် တောင်းဆိုရန် အရာရှိများနှင့် နောက်ဆက်တွဲ အစည်းအဝေးတစ်ခု ပြုလုပ်မည်။

ဇယား(၃၀)။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု မဟာဗျူဟာ။

သက်ဆိုင်ရာပတ်သတ်ဆက်နွယ်သူများနှင့် တရားဝင် နှင့် တရားဝင်မဆန်သော ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုများ

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သတ်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုသည် ရှုပ်ထွေးမှုများ ရှိနိုင်သည်။ သင့်တွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရသည့် တရားဝင် မဟာဗျူဟာတစ်ခု ရှိမည်ဖြစ်သော်လည်း ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရန် တရားဝင်မဆန်သည့် လမ်းကြောင်းများကိုလည်း အသုံးပြုရနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များနှင့် ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုသည် စီစဉ်ရေးဆွဲထားသည့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု မဟာဗျူဟာ၏ 'တရားဝင်' ဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်မနေသော်လည်း ထိုကဲ့သို့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး လမ်းကြောင်းများရှိကြောင်းနှင့် ကြုံဆိုကြောင်းအား သေချာစေရန်အတွက် အရေးကြီးသည်။ ဤအလွတ်သဘော တရားဝင်မဆန်သည့် နည်းလမ်းများကို ကြိုတင်စီစဉ်ထားခြင်း မရှိနိုင်သော်လည်း ၎င်းတို့သည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ စီမံကိန်းတစ်လျှောက် သတိရှိရမည့်အရာဖြစ်သည်။

အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးသည် အမြဲ တစ်ဦးတည်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရလေ့မရှိပေ။ သေးငယ်ဆုံးသော စီမံကိန်းများပင်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများဆိုင်ရာ ကွန်ရက်များအပေါ် မှီခိုရသည်။ စီမံကိန်း၏ ရှုပ်ထွေးမှု တိုးမြင့်လာသည်နှင့်အမျှ လူထုအသိုက်အဝန်း အုပ်စုများ ၊ အစိုးရ ဝန်ကြီးဌာနများ ၊ ရောင်းသူများ ၊ အစိုးရမဟုတ်သော ဒေသခံအဖွဲ့အစည်းများ ၊ တက္ကသိုလ်များ ၊ ကိုးကွယ်ယုံကြည်မှု အခြေပြုသည့် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အခြားအဖွဲ့များ စသည့်ဖြင့် အဖွဲ့မျိုးစုံ ပါဝင်လာနိုင်သည်အထိ ဆက်နွယ်မှု ကွန်ရက်သည်လည်း တိုးချဲ့လာရသည်။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူဆိုင်ရာ ကွန်ရက်တစ်ခုအား စီမံခန့်ခွဲရာတွင် စိန်ခေါ်မှုများအနက်မှ တစ်ခုမှာ စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သူ အသီးသီး၏ အခန်းကဏ္ဍများ ၊ တာဝန်ဝတ္တရားများ ၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများတွင် ရှင်းလင်းမှုရှိစေခြင်းဖြစ်သည်။ ဤစိန်ခေါ်မှုအတွက် အသုံးဝင်နိုင်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခုမှာ ရေစီချုတ် (RACI chart) ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် ပုံမှန်အားဖြင့် မျဉ်းမတ်ဝင်ရိုး (ဘယ်ဘက်တိုင်) ၌ လုပ်ငန်းတာဝန်များ သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များ ထားရှိကာ ရေပြင်ညီမျဉ်းဝင်ရိုး (ထိပ်ဆုံးတန်း) ၌ အခန်းကဏ္ဍများ ထားရှိပြီး ဖန်တီးထားသည့် ကွန်ရက်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ရေစီချုတ်သည် ကွန်ရက်တွင် ပုံမှန်အားဖြင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်သည့် အဓိကအခန်းကဏ္ဍလေးခု၏ အတိုကောက်မှ ဆင်းသက်လာခြင်းဖြစ်သည်။

တာဝန်ရှိသောပုဂ္ဂိုလ်။ ။ တာဝန်ရှိသောပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းတာဝန်အား ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရသောသူကို ဆိုလိုသည်။ လုပ်ငန်းတာဝန် တစ်ခုစီအတွက် နေရာချ ခန့်အပ်ထားမည့် အခြားသူများ ရှိနိုင်သော်လည်း ပုံမှန်အားဖြင့် လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုအတွက် ဦးဆောင်လုပ်ကိုင်ရမည့် ရာထူးတစ်နေရာ ရှိရသည်။

တာဝန်ခံရသောပုဂ္ဂိုလ်။ ။ တာဝန်ခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် တာဝန်ရှိသောပုဂ္ဂိုလ် တင်ပြလာသည့် လုပ်ငန်းများကို အတည်ပြုချက်ပေးရသည် (လက်မှတ်ရေးထိုးရသည်)။ လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခု သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်မှု ရလဒ်တစ်ခုစီအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် တာဝန်ခံရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသာ ရှိရမည်။

တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရသောပုဂ္ဂိုလ်။ ။ ၎င်းတို့၏ ထင်မြင်ချက်များအား ရယူခြင်းခံရမည်သာမက အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု ပြုရသော ပုဂ္ဂိုလ်များကို ဆိုလိုသည်။

သတင်းပို့ရသောပုဂ္ဂိုလ်။ ။ လုပ်ငန်းတာဝန် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်တစ်ခု ပြီးမြောက်လျှင် တိုးတက်မှုများအား ထိုသူတို့ဆီ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ တင်ပြရသော ပုဂ္ဂိုလ်များ ၊ (အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ရခြင်းမဟုတ်ဘဲ) ၎င်းတို့ထံ တစ်ဘက်တည်း ဦးတည်၍ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုပြုရသော ပုဂ္ဂိုလ်များကို ဆိုလိုသည်။

အောက်ပါဇယားသည် မြစ်ဝကျွန်းပေါ် စီမံကိန်းအတွက် ရိုးရှင်းသော ရေစီချုတ်၏ နမူနာတစ်ခုဖြစ်သည်။

လုပ်ဆောင်ချက်	တာဝန်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်	တာဝန်ခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်	တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရသောပုဂ္ဂိုလ်	သတင်းပို့ရသော ပုဂ္ဂိုလ်
မိလ္လာကျင်းများအတွက် အင်ဂျင်နီယာ သတ်မှတ်ချက်များ ရယူခြင်း	စီမံကိန်းမန်နေဂျာ	စည်းကြပ်မှု ညွှန်ကြားရေးမှူး	ခရိုင်တည်ဆောက်ရေး ဦးစီးဌာန	စီမံကိန်းအဖွဲ့
ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း	စီမံခန့်ခွဲရေး/ ဘဏ္ဍာရေး လက်ထောက်အရာရှိ	စီမံကိန်း မန်နေဂျာ	စီမံခန့်ခွဲရေး ညွှန်ကြားရေးမှူး	စီမံကိန်းအဖွဲ့
မိလ္လာကျင်းတူးခြင်း	ပေါလ်ဆိုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်မှ ဦးဆောင်သော စီမံကိန်းအဖွဲ့	စီမံကိန်း မန်နေဂျာ	အိမ်ထောင်စုများ	
စီမံကိန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ ပြင်ဆင်ခြင်း	ပေါလ်ဆိုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်	စီမံကိန်း မန်နေဂျာ	စီမံကိန်းအဖွဲ့	အဓိကသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက် ဆက်နွယ်သူများ
စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ပြင်ဆင်ခြင်း	စီမံခန့်ခွဲရေး/ ဘဏ္ဍာရေး လက်ထောက်အရာရှိ	စီမံကိန်း မန်နေဂျာ	ဘဏ္ဍာရေးဦးစီးဌာန	အဓိကသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက် ဆက်နွယ်သူများ
စီမံကိန်းအား စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း	စီမံကိန်း မန်နေဂျာ	ပရိုဂရမ် မန်နေဂျာ	စီမံကိန်းအဖွဲ့	အဓိကသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက် ဆက်နွယ်သူများ

ဇယား(၃၁)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်စီမံကိန်း၏ RACI ကွန်ရက်။

စီမံကိန်း အဖွဲ့ဝင်များ ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူတို့ထံမှ သဘောတူညီမှုနှင့် ထောက်ခံမှုများ ရယူပြီး ရေစီချုတ်အား ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သောနည်းလမ်းဖြင့် ရေးဆွဲသင့်သည်။ ၎င်းအား ရေးဆွဲပြီးသောအခါ စီမံကိန်း၏ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် မျှော်လင့်ထားသည်များကို သိရှိနားလည်စေရန်အတွက် ရေစီချုတ် စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံသို့ မျှဝေနိုင်သည်။

ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် အစီအစဉ်ကို အချိန်ဇယား အစီအစဉ်ရေးဆွဲမှုတွင် ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်ရပြီး သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ပါဝင်စေရမည်။ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်၏ အစိတ်အပိုင်း သုံးခုလုံးကို အချိန်ဇယားနှင့် ညှိနှိုင်း၍ စီစဉ်ရန်လိုအပ်သည်။ အထူးသဖြင့် ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးနှင့် စီမံထောက်ပံ့မှု ကဏ္ဍများရှိ ကန့်သတ်ချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲရေး လုပ်ငန်းစဉ်ကို ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့ဝင်များနှင့်အတူ ဆောင်ရွက်သင့်ပြီး ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာအား ပါဝင်စေပါကလည်း အကျိုးဖြစ်ထွန်းနိုင်သည်။ ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာသည် ပရိုဂရမ်အတွင်းရှိ စီမံကိန်းများအားလုံး၏ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် လိုအပ်ချက်များကို အနှစ်ချုပ် သိရှိနိုင်သည်။ ဤအချက်သည် ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်အား စီမံကိန်းများအားလုံးအပေါ် စီမံခန့်ခွဲရန် အားထုတ်မှုများကို တစ်ပေါင်းတစ်စည်းတည်း ဖြစ်စေနိုင်သည်။

ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး – စီမံကိန်းမှ လိုအပ်သည့်အချိန်တိုင်းတွင် ရောင်းသူ (supplier) များထံမှ ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူနိုင်ရန်အတွက် ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်တစ်ခုကို ဖန်တီးထားသင့်သည်။ ကောင်းမွန်သော ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်တစ်ခုသည် ပို၍အသေးစိတ်ကျပြီး ရောင်းသူများနှင့် စာချုပ်စာတန်း ဝတ္တရားများအရ ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဖော်ပြပေးသည်။ ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်တွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။

- ဝယ်ယူရမည့်ပစ္စည်းများအား သတ်မှတ်ခြင်း
- ထိုပစ္စည်းများအား ရယူရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်များ သတ်မှတ်ခြင်း
- ပစ္စည်းပေးအပ်ရရှိခြင်းအတွက် သတ်မှတ်ကာလ ရေးဆွဲခြင်း။

စီမံထောက်ပံ့မှု – စီမံထောက်ပံ့မှု အစီအစဉ်တစ်ခုသည် ပြင်ပရောင်းသူများထံမှ စီမံကိန်းအတွက် တင်ပို့ပေးအပ်မည့် ထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို သတ်မှတ်ပေးသည်။ များစွာသော စီမံကိန်းတို့သည် ပစ္စည်းများ အချိန်မီရောက်ရှိခြင်းအပေါ် မှီခိုနေရသောကြောင့် သင့်လျော်သော စီမံထောက်ပံ့မှုသည် အရေးကြီးသော လိုအပ်ချက်တစ်ခုဖြစ်သည်။ စီမံထောက်ပံ့မှုဟူသည် မှန်ကန်သော အရာကို မှန်ကန်သောနေရာ၌ မှန်ကန်သောအချိန်တွင် ရရှိစေခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်း၏အဓိပ္ပာယ် အကန့်အသတ်အရ စီမံထောက်ပံ့မှုသည် ကုန်ပစ္စည်းများ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်းများကို ဆိုလိုနိုင်သောလည်း ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော အဓိပ္ပာယ်အရ စီမံထောက်ပံ့မှုတွင် ပစ္စည်းများအား ပို့ဆောင်ပေးရမည့်နေရာနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံသို့ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ထိရောက်မှုရှိစွာနှင့် တိကျစွာ ပေးပို့နိုင်ရန် လိုအပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ အားလုံးပါဝင်သည်။ ထိရောက်သော စီမံထောက်ပံ့မှု၏ ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်တွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။

- အသေးစိတ်ပစ္စည်းစာရင်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ကုန်ပစ္စည်းများ သိုလှောင်ခြင်း
- ပစ္စည်းများ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း

ပိုင်ဆိုင်မှုများ – စီမံကိန်းမှ ပေးအပ်ထားသော သို့မဟုတ် ငွေကြေးထောက်ပံ့ထားသော ပစ္စည်းကိရိယာ ၊ အကူအညီပေးမှုများနှင့် အခြားပိုင်ဆိုင်မှုများအားလုံးကို စီမံကိန်း၏ အဖိုးတန်ပစ္စည်းများအဖြစ် သတ်မှတ်သင့်သည်။ ထို့ကြောင့် စီမံကိန်းအတွက် တန်ဖိုးရှိသော ပစ္စည်းများအား စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စွန့်ပစ်ခြင်းတို့ကို အဖွဲ့အစည်း နှင့်/သို့မဟုတ် အလှူရှင်(များ) ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစွာ ဆောင်ရွက်စေသည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ စီမံခန့်ခွဲမှုမူဝါဒတစ်ခုကို စီမံကိန်းမှ သတ်မှတ်ထားသင့်သည်။ ထိုမူဝါဒတွင် အောက်ပါအကြောင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်သော လမ်းညွှန်ချက်များ ပါဝင်သင့်သည်။

- **ပိုင်ဆိုင်မှုများ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်။** ။ အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် ပိုင်ဆိုင်မှုတစ်ခုကို သတ်မှတ်ပေးသည့် ၎င်း၏တန်ဖိုးနှင့် အသုံးပြုနိုင်သည့် သက်တမ်းတို့အတွက် ကိုယ်ပိုင် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်တစ်ခုစီရှိရန် လိုအပ်သည်။ ဤအဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်သည် အဖွဲ့အစည်း ၊ အလှူရှင် နှင့်/သို့မဟုတ် စီမံကိန်းအပေါ် မူတည်၍ ကွဲပြားနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် UNDP သည် ပုံသေပိုင် ပစ္စည်းများအတွက် သတ်မှတ်အဆင့်ကို အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၁,၀၀၀ နှင့် အထက်အဖြစ် သတ်မှတ်ထားပြီး အသုံးပြုနိုင်သော သက်တမ်းကို အနည်းဆုံး သုံးနှစ်အဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည်။ အောက်ပါဇယားသည် UNDP မှ စီမံခန့်ခွဲသည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ၏ အဓိကအမျိုးအစားများစွာကို အနှစ်ချုပ် ဖော်ပြထားပြီး ထိုပစ္စည်းအမျိုးအစား တစ်ခုစီအတွက် သက်တမ်းကိုပါ ဖော်ပြထားသည်။

အမျိုးအစား	သက်တမ်း	အခြားအချက်များ
လျှပ်စစ်ဖြင့်မောင်းနှင်ရသော ပုံမှန်ရုံးပစ္စည်းများ (ဥပမာ - ကွန်ပျူတာများ ၊ လက်နှိပ်စက်များ)	၃ နှစ်	
ကြီးမားသော စက်ပစ္စည်းများ (ဥပမာ - မီးစက်များ ၊ လေအေးပေးစက်များ)	၂၀ နှစ်	
ပရိဘောဂများ	၁၀ နှစ်	
ယာဉ်ပစ္စည်းများ	၅ နှစ်	သို့မဟုတ် ကီလိုမီတာ ၁၀၀,၀၀၀ (မိုင် ၆၂,၀၀၀)

ဇယား(၃၂)။ UNDP ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုအမျိုးအစားများ။

အထက်ပါ အစိတ်အပိုင်းများအား ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်အဖွဲ့နှင့်အတူ အားလုံးပါဝင်စေသော နည်းလမ်းဖြင့် စီစဉ်ခြင်းအတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာတွင် တာဝန်ရှိသည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ထိုသူတို့အား ပါဝင်စေပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များအား ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် လိုအပ်သည့် အရင်းအမြစ်များနှင့် သတ်မှတ်ကာလအပေါ် ပွင့်လင်းသော ဝေဖန်အကြံပေးချက်များအား ရယူရမည်။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးကို ဆောင်ရွက်သည်နှင့်အမျှ ရှင်းလင်းတိကျစွာ သတ်မှတ်ထားသော ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်အစီအစဉ်တစ်ခု ထားရှိခြင်းသည် စီမံကိန်းအပေါ် များစွာ အကျိုးရှိစေနိုင်သည်။

လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

စီမံကိန်းများကို လူသားများမှ ပြုလုပ်ကြသည်။ စီမံကိန်းအားလုံး၏ အခြေခံ မောင်းနှင်အားသည် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များ၏ စွမ်းအင်ကြောင့် ဖြစ်သည်။ မိမိ၏ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် လိုအပ်ချက်များအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းကို မိမိ၏ HR ဌာနနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့တွင်းနှင့် ပြင်ပမှ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့်အတူ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သင့်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များနှင့်အတူ ဆောင်ရွက်ရသော စီမံကိန်းများဖြစ်ပါက ဤအချက်သည် အထူးမှန်ကန်သည်။ အချို့စီမံကိန်းများ၏ နှောင့်နှေးမှုများသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့ဝင်များအား ခေါ်ယူရန် လိုအပ်သောကြာချိန်နှင့် စီမံကိန်းအတွင်း ဝန်ထမ်းအဝင်အထွက်များကြောင့် ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသည်။

သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်နှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း အဆင့်တို့တွင် စီမံကိန်း၏ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များအတွက် လိုအပ်မည့် ယေဘုယျအဆင့် စိစစ်သုံးသပ်မှုတစ်ခုကို ကျွန်ုပ်တို့ ပြုလုပ်ခဲ့ကြသည်။ အဆိုပြုလွှာ ၊ ဝန်ထမ်းရေးရာ ၊ စီမံကိန်းဖွဲ့စည်းပုံနှင့် အားထုတ်မှုအဆင့်များကိုလည်း အနှစ်ချုပ် ဖော်ပြခဲ့ပြီး ဖြစ်နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် စီမံကိန်း၏ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ရှုထောင့်ကိုမူ များစွာသော စီစဉ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်။ ဖော်ပြခဲ့ပြီးသည့်အချက်တွင် သင်မှတ်မိပါက စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦး၏ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများအနက် တစ်ခုမှာ ခေါင်းဆောင်နိုင်မှု/ လူအများကြား ဆက်ဆံရေး ကောင်းမွန်မှုများဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု “အနုပညာ” တစ်ခု ဖြစ်သည်။ ဘက်ပေါင်းစုံထူးချွန်သော စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးသည် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် အစီအစဉ်တစ်ခုကို ချမှတ်ထားရန် လိုအပ်ပြီး ထိုအစီအစဉ်တွင် အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်သည်။

- မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များကို မည်သည့်အချိန်တွင် လိုအပ်မည်နည်း။
- နည်းပညာပိုင်း ကျွမ်းကျင်သူများကို လိုအပ်နိုင်ပါသလား။
- သင်သည် ကန်ထရိုက်တာများ ၊ တင်သွင်းရောင်းချသူများနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသလား။ ထိုသူများက မည်သည့်အခန်းကဏ္ဍတွင် ပါဝင်မည်နည်း။
- ဝန်ထမ်းများအတွက် စွမ်းဆောင်ရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေမှုနှင့် ထိုအတွက် အစီအစဉ်များမှာ အဘယ်နည်း။
- အဖွဲ့သားများ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မည်ကဲ့သို့ အကဲဖြတ်မည်နည်း။
- မည်ကဲ့သို့သော စိတ်ဓာတ်ခွန်အားဖြစ်စေသော စနစ်များအား ချမှတ်ထားသနည်း။ ဝန်ထမ်းများအား မည်ကဲ့သို့ ချီးမြှောက်/အပြစ်ပေးမှုများ ပြုလုပ်မည်နည်း။
- စီမံကိန်း၏ အသင်းဖွဲ့စည်းပုံမှာ မည်သည့်ပုံစံ ရှိသနည်း။

အဆင့်လိုက်အစီအစဉ်များ

စီမံကိန်းတစ်လျှောက်တွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်ကို ပြောင်းခြင်းမရှိသော စာရွက်စာတမ်း အသေတစ်ခုအဖြစ် သတ်မှတ်ထားရမည် မဟုတ်ဘဲ ‘အချိန်နှင့်အမျှ ပြင်ဆင်ရမည့်’ စာရွက်စာတမ်းအရှင်အဖြစ် သတ်မှတ်ထားရန် အရေးကြီးသည်။

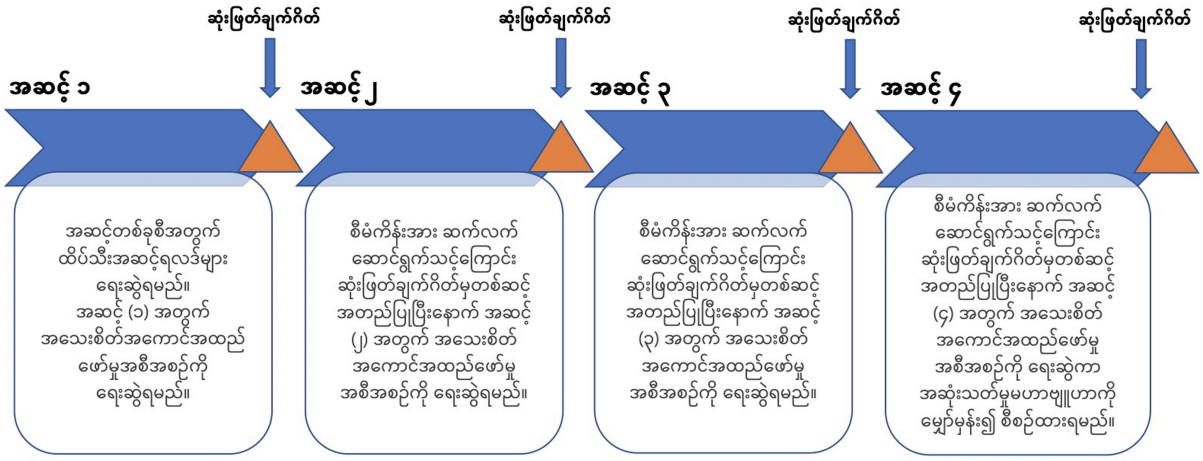
စီမံကိန်းသည် ကာလကြာရှည်ပြီး ရှုပ်ထွေးသည့် သဘောသဘာဝရှိပါက လုပ်ငန်းအဆင့်များ/အပိုင်းများကို အသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ စီစဉ်ခြင်းပြုပါက ပို၍သင့်လျော်နိုင်သည်။ စီမံကိန်း၏ အဆင့်တစ်ခုစီအတွက် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာတစ်ခုကို သတ်မှတ်ရသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းတစ်ခုအား အဆင့်လေးဆင့်ခွဲခြားထားသည် ဆိုပါစို့။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတွင် အဆင့်(၁) အတွက် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာကို ထိုအဆင့်အတွင်း လုပ်ဆောင်မှုရလဒ်များအပေါ် မူတည်၍ ရေးဆွဲရသည်။ ကျန်ရှိသော အဆင့်သုံးဆင့်အတွက် ယေဘုယျအဆင့် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်မည် ဖြစ်သော်လည်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးမတိုင်မီ အချိန်အထိ အသေးစိတ်ရေးဆွဲမည် မဟုတ်ပေ။ အဆင့်(၂) အား ချဉ်းကပ်လာသည်နှင့်အမျှ အဖွဲ့သားများမှ အတူစုပေါင်းပြီး ထိုအဆင့်အတွက် ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား စစ်ဆေး

အတည်ပြုခြင်း ၊ ထိုအဆင့်အတွက် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော အသေးစိတ် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား ရေးဆွဲခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရသည်။ ထိုလုပ်ငန်းစဉ်ကို စီမံကိန်း၏ အဆင့်အားလုံးတစ်လျှောက် တစ်သမတ်တည်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရသည်။

လုပ်ငန်းအဆင့်များသို့ ရောက်ရှိသည်နှင့်အမျှ အဆင့်တစ်ဆင့်စီအတွက် ယေဘုယျအဆင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား ချမှတ်ခြင်းနှင့် အသေးစိတ် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်းတို့ဖြင့် စီမံကိန်းအဆင့်လိုက် အစီအစဉ်တစ်ခု ထားရှိခြင်းသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်များအား လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် ပြင်ဆင်နိုင်ရန်အတွက် အားသာချက် ရှိစေနိုင်သည်။ များသောအားဖြင့် စီမံကိန်းအချိန်ကာလတွင် ပြင်ဆင်မှု ပိုရစေနိုင်သည်။ ပုံ (၃၈) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်တစ်ခုသည် ပြောင်းလဲနေသော အခြေအနေနှင့် ပို၍လိုက်လျောညီစေမှုရှိပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ် လုပ်ငန်းစဉ်မှတစ်ဆင့် စီမံကိန်းအား ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း (သို့မဟုတ် စီမံကိန်းအပေါ် ပြောင်းလဲမှုတစ်စုံတစ်ရာ ပြုလုပ်သင့်ကြောင်း) ကို ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံစေသည်။

ကာလရှည်ကြာသော စီမံကိန်းများအတွက် အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

ကာလရှည် စီမံကိန်းများသည် အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်မှ အကျိုးရှိနိုင်သည်။ တစ်နှစ် ၊ နှစ်နှစ် ၊ သုံးနှစ် ကြိုတင်စီစဉ်ထားနိုင်ခြင်းမှာ ဖြစ်နိုင်ခြေ အလွန်နည်းပါးသည်။ ကာလရှည် စီမံကိန်းများအတွက် အဆင့်လိုက် အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းသည် နောက်အဆင့်များအတွက် စီမံကိန်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ၊ သတ်မှတ်ကာလနှင့် ဘတ်ဂျက်များကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် အကျိုးအကြောင်း ပြန်လည်ခိုင်လုံစေခြင်းများအတွက် အဖွဲ့သားများအား အခွင့်အရေး ရရှိစေပြီး အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်ကို အချိန်နှင့်အမျှ ပြင်ဆင်နိုင်စေကာ ပို၍ခိုင်လုံမှု ရှိစေသည်။



ပုံ(၃၈)။ အဆင့်လိုက်အစီအစဉ်။

လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းများအတွက် အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းများသည် ပြောင်းလဲမှုမြန်ဆန်သော သဘောရှိပြီး စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့မှ စီမံကိန်း၏ ရှေ့အဆင့် နှစ်ဆင့်လောက်ကို အလျင်အမြန် ရွေ့တိုးလုပ်ဆောင်နိုင်ရန် လိုအပ်သည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲစဉ်တွင် အကျိုးခံစားရသူများ၏ အစဉ်ပြောင်းလဲနေသော လိုအပ်ချက်များကို စီမံကိန်းမှ တုံ့ပြန်နိုင်စွမ်းရှိကြောင်းကို သေချာစေရန်အတွက် အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းကို အသုံးချပါက ပို၍ထိရောက်မှု ရှိနိုင်သည်။ လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းများတွင် အထောက်အပံ့ လိုအပ်သည့် အကျိုးရှင်များ၏ အရေအတွက်နှင့် အမျိုးအစားသည် ပြောင်းလဲနေလေ့ရှိသည်။ ဥပမာအားဖြင့် သင်သည် အစားသောက်များ ၊ အစားအသောက်မဟုတ်သော ပစ္စည်းများ (NFI) နှင့် အဆောက်အအုံ (ရွှေ့ဖျင်တဲများ) များအား ဖြန့်ဝေပေးသည့် စီမံကိန်းတစ်ခုကို ဆောင်ရွက်နေပြီး ထိုလုပ်ငန်းတွင် နေရာများစွာ၌ အမျိုးမျိုးသော ဖြန့်ဝေမှုများကို ခြောက်ပတ်တာကာလ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဖြန့်ဝေမှုတစ်ခုစီကို အဆင့်တစ်ခုဟု သတ်မှတ်နိုင်ပြီး ပထမဖြန့်ဝေမှုကို အသေးစိတ် စီစဉ်ခြင်း ပြုရမည်။ ထို့နောက် အဆင့်တစ်ခုစီ၏ အဆုံးတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်တစ်ခုထားရှိကာ လိုအပ်ချက်များ ၊ အကျိုးခံစားရသူများ၏ အရေအတွက် နှင့် ဖြန့်ဝေမှုနည်းလမ်းများကို ပြန်လည်စစ်ဆေးရမည်။

ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

စီမံကိန်းများ၏ ရေရှည်တည်တံ့မှုသည် အလှူရှင်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအတွက် ပမာန လိုအပ်ချက်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ရေရှည်တည်တံ့မှု ရှိမရှိသည် အစီအစဉ်ရေးဆွဲထားသည့်ပေါ် မူတည်၍သာ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသည်။ ၎င်းအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များစွာ ရှိသည်။ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်နှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တို့တွင် ရေရှည်တည်တံ့မှုအတွက် အယူအဆများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပြီးဖြစ်သည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် ရေရှည်တည်တံ့မှုအတွက် ပိုမိုခိုင်မာသော အစီအစဉ်များကို ပြုစုရန် လိုအပ်သည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို အဆုံးသတ်စီစဉ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အတူတွဲ၍ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်သည် စီမံကိန်း၏ လမ်းကြောင်းပေါ်မရောက်မချင်း ပြည့်စုံမှု သို့မဟုတ် ရှင်းလင်းမှု မရှိနိုင်ပေ။ အခြေအနေအပေါ် မူတည်၍ တစ်ချိန်ချိန်၌ အစီအစဉ်အား ပြောင်းလဲပစ်မှပင် ရှိနိုင်သည်။ ဤအချက်ကြောင့် စီမံကိန်းအား ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်သည်နှင့်အမျှ ရေရှည်တည်တံ့မှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ် ဆန်းစစ်မှုပြုရန်မှာ အလွန်အရေးကြီးသည်။

အဆုံးသတ်မှုအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းသည်လည်း စီမံကိန်း၏ ရေရှည်တည်တံ့မှုကို သေချာစေရန်အတွက် အလွန်အရေးပါသည်။ ရေရှည်တည်တံ့မှုကို ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်ရန် လမ်းညွှန်ပေးနိုင်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခုမှာ အကူးအပြောင်းစီစဉ်ခြင်းကွန်ရက် (Transition Planning Matrix) ဖြစ်သည်။ ဤနည်းလမ်းသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ ၊ အဖွဲ့သားများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့အပါအဝင်) မှ စီမံကိန်း အဆုံးသတ်ခြင်းအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် မေးခွန်းများ ၊ အခြေခံသဘောတရားများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများကို ဖော်ပြပေးသည်။

	အစိတ်အပိုင်း	အဓိကမေးခွန်းများ	လမ်းညွှန်ပေးသည့် သဘောတရားများ	စိန်ခေါ်မှုများ
၁။	စီမံကိန်း၏ အစောဆုံး အဆင့်များတွင် အဆုံးသတ်ခြင်းအတွက် စီစဉ်ခြင်း	မည်သို့သော အဆုံးသတ်ခြင်း အမျိုးအစားကို မျှော်မှန်းထားသနည်း။ သတ်မှတ်ကာလနှင့် စံအမှတ် အတိုင်းအတာများမှာ အဘယ်နည်း။	ဆောင်ရွက်ဆဲ စီမံကိန်း ဆန်းစစ်မှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုအား (အထူးသဖြင့် ဘဏ္ဍာငွေ ထောက်ပံ့မှုတွင်) ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	ခိုင်မာသော ကတိကဝတ်များကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ရလွယ်မှုနှင့် ချိန်ညှိခြင်း ။ စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်ရန် လုံလောက်သောအချိန် ရရှိခြင်း ။
၂။	မိတ်ဖက်ဆက်ဆံရေးများနှင့် ဒေသတွင်း ချိတ်ဆက်မှုများ တည်ထောင်ခြင်း	မှန်ကန်သော မိတ်ဖက်များကို ရွေးချယ်ထားပါသလား။ မိတ်ဖက်များသည် မည်သည့်အချက်များကို ပါဝင်ပံ့ပိုးပေးနိုင်သနည်း။	(အခြားသော ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ လိုအပ်နိုင်သည်) ရှင်းလင်းသော ဘုံပန်းတိုင်များ	မတူကွဲပြားသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ရည်ရွယ်ချက်များအား ချိန်ညှိခြင်း ။ ဒေသတွင်း မိတ်ဖက်များအား အားပေးထောက်ပံ့ခြင်း ။
၃။	ဒေသတွင်း အဖွဲ့အစည်းနှင့် လူသား စွမ်းဆောင်ရည်များ တည်ထောင်ခြင်း	မည်သည့် စွမ်းဆောင်ရည်များအား လိုအပ်သနည်း။ မည်သည့် စွမ်းဆောင်ရည်များ ရှိသနည်း။	ဖြစ်နိုင်ပါက လက်ရှိစွမ်းဆောင်ရည်များကို ပိုမိုတိုးတက်စေခြင်း ။ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အားပေးထောက်ပံ့မည့် ဝန်းကျင်များကို ဖန်တီးခြင်း ။	စွမ်းဆောင်ရည် တည်ဆောက်ခြင်းကို မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုကို ဒီဇိုင်းဆွဲခြင်း ။ ခံစားခွင့် မက်လုံးများပေးပြီး အတွေ့အကြုံရှိ ဝန်ထမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း ။
၄။	ဒေသတွင်းနှင့် ပြင်ပအရင်းအမြစ်များကို ရွှေ့ပြောင်းလှည့်လည်ခြင်း	ဝန်ဆောင်မှုများအား ထိန်းသိမ်းထားရန်အတွက် မည်သည့် ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ လိုအပ်သနည်း။ လက်ရှိဆောင်ရွက်ဆဲ ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများမရှိဘဲ အကျိုးကျေးဇူးများကို ရေရှည် တည်တံ့စေနိုင်ပါသလား။	ဖြစ်နိုင်ပါက အရင်းအမြစ်များကို ဒေသတွင်း၌ ဝယ်ယူခြင်း ။ ပြင်ပအရင်းအမြစ်များအား ဒေသတွင်း ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင် ပို၍ထည့်သွင်းခြင်း ။	လုံလောက်သော သို့မဟုတ် ရရှိနိုင်သော ဒေသတွင်း အရင်းအမြစ်များအား ရှာဖွေရန် ခက်ခဲခြင်း ။ အခြားသော ငွေကြေးထောက်ပံ့သူများက မူလရည်မှန်းချက်များအပေါ် သဘောတူထောက်ခံမှု မရှိခြင်း ။
၅။	မတူညီသော လုပ်ဆောင်ချက်များအား အဆင့်အလိုက် အချိန်ဇယားဆွဲခြင်း ။	စီမံကိန်း၏ အဓိကအချက်များမှာ အဘယ်နည်း။ မည်သည့်အချက်များသည် အခြားအချက်များအပေါ် မှီခိုနေသနည်း။	ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်မှု။ အချိန်ဇယားအစီအစဉ်သည် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအပေါ် မူတည်၍ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။	ရည်ရွယ်ထားသော သက်ရောက်မှုများနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများကို စတင်တွေ့မြင်ရန်အတွက် စီမံကိန်းစက်ဝန်းတွင် လုံလောက်သော အချိန်ပေးထားခြင်း ။
၆။	အသွင်ကူးပြောင်းမှု အပြီးတွင် အခန်းကဏ္ဍများနှင့် ဆက်ဆံရေးများအား အဆင့်ဆင့် ပြောင်းလဲစေခြင်း ။	မည်သို့သော ဆောင်ရွက်နေဆဲ ထောက်ပံ့မှုများ ရှိသနည်း (အကြံဉာဏ် ၊ အနီးကပ် သင်ကြားမှု ၊ နည်းပညာ အထောက်အပံ့ စသည်)။ ဆောင်ရွက်နေဆဲ ထောက်ပံ့မှုများအတွက် မည်သို့ ဘဏ္ဍာငွေ ရရှိမည်နည်း။	တိုးချဲ့ထားသော သို့မဟုတ် ပြန်လည်ဒီဇိုင်းရေးဆွဲထားသော စီမံကိန်းထဲ စီမံကိန်း၏ ရည်ရွယ်ထားသော ရလဒ်များအား ဆက်လက်ထည့်သွင်းခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့အား မေ့လျော့သွားမည်ကို ကာကွယ်တားဆီးခြင်း ။	ဆောင်ရွက်ဆဲ အထောက်အပံ့များအတွက် ဘဏ္ဍာငွေရရှိခြင်း ။ ဆောင်ရွက်ဆဲ အထောက်အပံ့များအပေါ် လုံလောက်သော အချိန်နှင့် အားအင်များပေး၍ အာရုံစိုက်နိုင်သည့် ဝန်ထမ်းများအား ရရှိခြင်း ။

ဇယား(၃၃)။ အကူးအပြောင်းစီစဉ်ခြင်းကွန်ရက်။

အဆုံးသတ်မှုအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စီမံကိန်း အစီအစဉ်များတွင် စီမံကိန်းအား ပြီးမြောက်သောအခါ မည်သို့ အဆင့်ဆင့် ပြောင်းလဲရန် ရည်ရွယ်ထားပုံကို ဖော်ပြပေးသည့် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှု အစီအစဉ်တစ်ခုကို ထည့်သွင်းရန် လိုအပ်သည်။ အဆုံးသတ်မှုအစီအစဉ်တွင် နမူနာဖြစ်ရပ်များ သို့မဟုတ် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးသည့် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များ ပါဝင်နိုင်သည်။ ထို့အပြင် လုံးဝအဆုံးသတ်ရန် မဖြစ်နိုင်သောအခါ၌ နောက်ထပ်အရင်းအမြစ်များကိုလည်း ခွဲဝေသတ်မှတ်နိုင်ပြီး စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အား တတ်နိုင်သမျှ ထိရောက်မှုနှင့် စည်းကြပ်မှုရှိကြောင်း သေချာစေရန် အချို့သော ဆောင်ရွက်မှုများကိုလည်း ပါဝင်ရမည်။

- **အကဲဖြတ်မှုများ။** ။ ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အကဲဖြတ်မှုအမျိုးအစား ၊ သတ်မှတ်ကာလ နှင့် အရင်းအမြစ်များ။
- **အစီရင်ခံစာအတွက် လိုအပ်ချက်များ။** ။ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာများ အပါအဝင် အစီရင်ခံစာများအား တင်ပြရမည့် အချိန်နှင့် ပုံစံများ။
- **အဆုံးသတ်မှုလုပ်ဆောင်ချက်များ။** ။ စီမံကိန်း၏ ပါဝင်မှုအချက်များအားလုံး ဆောင်ရွက်ပြီးစီးကြောင်း သေချာစေသည့် စာချုပ်ဆိုင်ရာ ၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အဖွဲ့အစည်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များ။
- **လွှဲပြောင်းမှုဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များ။** ။ စီမံကိန်းအား အခြား INGO သို့မဟုတ် ဒေသခံ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းပေးမည်ဆိုပါက ထိရောက်သော လွှဲပြောင်းမှုရှိစေရန်အတွက် လုံလောက်သည့် အချိန်နှင့် အရင်းအမြစ်များအား စီမံကိန်းတစ်လျှောက်ရှိကြောင်း သေချာစေခြင်း။

ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို စီမံကိန်း အချိန်ဇယား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာတို့၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် စီစဉ်သင့်ပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များ အားလုံးပြီးမြောက်ရန် လိုအပ်သည့် အရင်းအမြစ်များနှင့် သတ်မှတ်ကာလများကို ထည့်သွင်းပါဝင်ရမည်။

စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအပေါ် ဖြန့်လည်သုံးသပ်ခြင်း

အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းပြီးလျှင်လည်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းများကိုသာ ကြိမ်ဖန်များစွာ ပြုလုပ်နေရမည်ဖြစ်သည်။ အစီအစဉ်အတွက် ကြိုတင်စီစဉ်ပြီး တစ်ဖန် ထိုအစီအစဉ်အား ပြန်လည်စိစစ်ကာ ပြင်ဆင်ရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ တစ်ဦးအနေဖြင့် သင်သည် အစီအစဉ်ရေးဆွဲသည့် စက်ပစ္စည်းတစ်ခုကဲ့သို့ ဖြစ်နေသည်။ သင့်စီမံကိန်း၏ အောင်မြင်မှုသည် အားလုံးပါဝင်နိုင်သော ၊ ပြည့်စုံရှင်းလင်းပြီး ထပ်တလဲလဲ စီစဉ်နိုင်သည့် သင်၏စီစဉ်နိုင်မှု စွမ်းရည်အပေါ်တွင် မူတည်သည်။

သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း အဆင့်များတွင် ကနဦးလုပ်ငန်းများစွာကို ဆောင်ရွက်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ ထိုအဆင့်များတွင် ယေဘုယျအဆင့် ခန့်မှန်းမှုများနှင့် စိစစ်သုံးသပ်ချက်များအား ပြုစုခြင်းဖြင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်တစ်ခုကို တည်ဆောက်နိုင်ခဲ့ပြီး ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက်တွင် အစောပိုင်း ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ဤလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အထင်သေး၍မရပေ။ ၎င်းတို့သည် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား အရှိန်မြင့်တင်ရာတွင် အလွန်အရေးပါပြီး စတင်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ခိုင်မာသော အခြေခံအုတ်မြစ်ကို ချမှတ်ပေးသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အလျင်အမြန် ဆွေးနွေးရပါက ၎င်းတို့အတွက်လည်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း၏ အချို့နေရာများအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား စီစဉ်ထားရမည်။ သို့မှသာ အချိန်နှင့်အမျှ ပြင်ဆင်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် စာစောင်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း ၊ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ပြီး စီမံကိန်းအား ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံစေမည် ဖြစ်သည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား ကြိုတင်စီစဉ်မှုမပြုဘဲ ဆောင်ရွက်ရသည်များလည်း ရှိနိုင်ပြီး ဤအခြေအနေကိုလည်း လက်ခံနိုင်မှုရှိရမည်။ သို့ရာတွင် အစီအစဉ်ရေးဆွဲထားခြင်းပင် မရှိပါက ၎င်းတို့အား ဆောင်ရွက်နိုင်မှု မရှိသည့်အဖြစ်နှင့် ကြုံတွေ့နိုင်သည်။

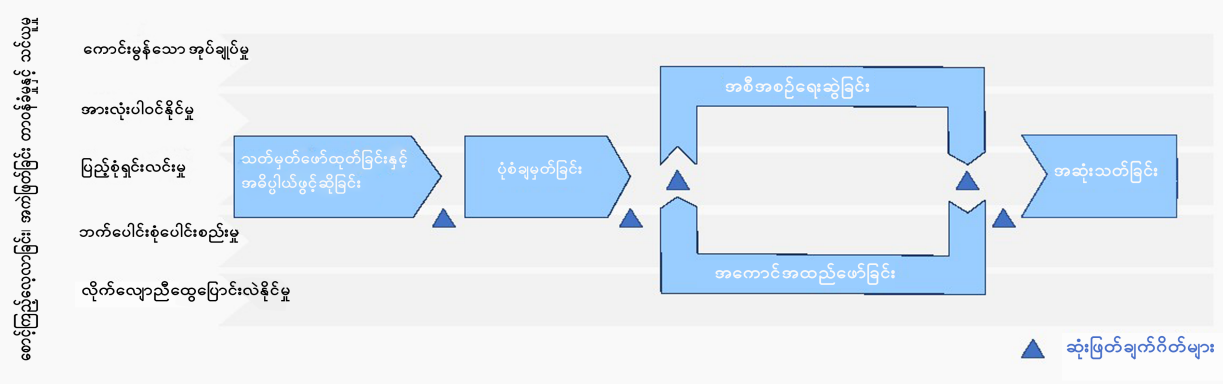
၂.၄။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

ဤအခန်းတွင် ပါဝင်မည့် အချက်များမှာ -

- ✔ လူပုဂ္ဂိုလ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း
- ✔ စီမံကိန်း အချိန်ဇယားအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း
- ✔ စီမံကိန်း ဘတ်ဂျက်အား စီမံခန့်ခွဲခြင်း
- ✔ အကောင်အထည်ဖော်စဉ် MEAL လုပ်ဆောင်ချက်များ
- ✔ အထောက်အပံ့ကွင်းဆက်အား စီမံခန့်ခွဲခြင်း
- ✔ ပြဿနာများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း
- ✔ စီမံကိန်းများအတွင်း အပြောင်းအလဲ စီမံခန့်ခွဲမှု

> "စီမံခန့်ခွဲမှုဟူသည် အနုပညာ ၊ သိပ္ပံပညာနှင့် အတတ်ပညာကျွမ်းကျင်မှုများ ပေါင်းစုထားသည့် အလေ့အကျင့်တစ်ခု ဖြစ်သည်ဟု အထူးမှတ်ယူနိုင်သည်။"
> – Henry Mintzberg

၂.၄.၁။ မိတ်ဆက်



ပုံ(၃၉)။ Project DPro လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ် - အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း။

စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်သည် များသောအားဖြင့် အထူးအလေးထား အဆောင်ရွက်ရဆုံးသော အဆင့်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် သတ်မှတ်ထားသော အချိန် ၊ ဘတ်ဂျက်နှင့် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအတွင်း တတ်နိုင်သမျှ အရည်အသွေးအမြင့်ဆုံး ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုကို ရရှိစေရန် စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သော အရာအားလုံးကို ကြီးကြပ်ရန် လိုအပ်သည်။ ကန့်သတ်ချက်သုံးခုတြိဂံ ၊ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များနှင့် ပြဿနာများအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရခြင်းသည် အလွန်ခက်ခဲလှသည်။ ထို့ကြောင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း မစတင်မီ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အားလုံးသော လုပ်ငန်းစဉ်များ ၊ နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် အစီအစဉ်များကို ရေးဆွဲချမှတ်ထားရန် အရေးကြီးရခြင်းဖြစ်သည်။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် လူပုဂ္ဂိုလ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းသည် ဤအဆင့်တွင် အထူးအရေးကြီးလှသည်။ ဤအဆင့်၌ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ စိစစ်ပိုင်းခြားမှု ၊ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု အစီအစဉ်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု မဟာဗျူဟာတို့ ရှိနေခဲ့ပြီး ဖြစ်သင့်သည်။ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် အစီအစဉ်တစ်ခုလည်း အဆင်သင့် ဖြစ်နေသင့်သည်။ ဤအစီအစဉ်များနှင့် မဟာဗျူဟာများသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်တွင် ခိုင်မာသော အခြေခံအုတ်မြစ်တစ်ခုကို ချမှတ်ပေးပြီး စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့သည် စီမံကိန်းတစ်လျှောက် သင့်လျော်သောအချိန်၌ ဆက်စပ်သော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများကို ပါဝင်နိုင်စေမည်ဖြစ်သည်။ ဤအစီအစဉ်များနှင့် မဟာဗျူဟာများသည် စီမံကိန်းတွင် အားလုံးပါဝင်စေနိုင်သော သဘောတရားအား ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်ထားကြောင်းလည်း သေချာစေသည်။

၂.၄.၂။ အဓိကရလဒ်များ

ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယား။ ။ ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယားသည် စီမံကိန်း၏ ပြဿနာအားလုံးကို မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်ရန်အတွက် အသုံးပြုသည့် နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခု ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ထားသော အချိန် ၊ ဘတ်ဂျက်နှင့် လုပ်ငန်း အတိုင်းအတာအတွင်း အရည်အသွေးမြင့်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း မရှိစေသည့် မပြေလည်သေးသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ၊ အခြေအနေများ သို့မဟုတ် ပြဿနာများကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား သတိပေးနှိုးဆော်ပေးသည်။

စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုအစီရင်ခံစာများ။ ။ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်တွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာအတွက် အသုံးဝင်ဆုံးသော နည်းလမ်းကိရိယာများအနက် တစ်ခုမှာ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု အစီရင်ခံစာများပင်ဖြစ်သည်။ ဤအစီရင်ခံစာများသည် စီမံကိန်း၏ အဆုံးတွင် သတ်မှတ်ချက်များအား ရရှိရန် အချိန်ဇယားဆွဲထားခြင်း ရှိ/မရှိ နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အခြေခံသတင်းအချက်အလက်များကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာ အား ထောက်ပံ့ပေးသည်။

အကဲဖြတ်မှုများ။ ။ ကာလရှည်သော သို့မဟုတ် အလွန်ရှုပ်ထွေးသော စီမံကိန်းဖြစ်ပါက ရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများအား စီမံကိန်းအဆုံးတွင် ရရှိစေရန်အလို့ငှာ မှန်ကန်သော စီမံကိန်းကို မှန်ကန်သော နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နေကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ အကဲဖြတ်မှုကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ အကဲဖြတ်မှုများသည် သင်ယူလေ့လာမှု ဗဟိုပြုပြီး မည်သည့်အရာများအား ကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့ကြောင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်၏ ကျန်ရှိသော ကာလအတွက် မည်သည့်အရာများအား တိုးတက်ရန် လိုအပ်ကြောင်း အတွေးအမြင်များ ထောက်ပံ့ပေးသည်။

> **အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်အတွင်း အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း**
>
> အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းကို စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ ၊ အလှူရှင်များ၏ ကိုက်ညီမှု လိုအပ်ချက်အတွက် ဆောင်ရွက်ရသည်ဟု ယူဆလေ့ရှိသည်။ ဤယူဆချက်သည် မှန်ကန်ပါသည်။ သို့ရာတွင် အရည်အသွေးမြင့်သော အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းသည်လည်း စီမံကိန်း၏ တာဝန်ခံမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုတို့၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သည်။
>
> အစီရင်ခံစာတွင် လိုအပ်သော အချက်အလက်များအားလုံးကို ထည့်သွင်းပြီး ရှင်းလင်းစွာ ရေးသား၍ သဘောတူထားသည့် နောက်ဆုံး အချိန်အမီ တင်ပြရမည်။ သက်ဆိုင်သော အချက်အလက် မှတ်တမ်းဇယားများကိုလည်း ထည့်သွင်းရမည်။

လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ။ ။ အလှူရှင်များ ၊ အဖွဲ့အစည်း နှင့်/သို့မဟုတ် ပရိဂရမ် လိုအပ်ချက်များအပေါ် မူတည်၍ အစီရင်ခံခြင်းသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်း အစီရင်ခံစာများသည် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးသော စီမံကိန်း တိုးတက်မှုများကို ဖော်ပြခြင်း ၊ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သော ပြဿနာများအား ဖော်ပြခြင်း ၊ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ တိုးတက်မှုများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြပေးခြင်းများ ပြုလုပ်သည်။ အလှူရှင်အပေါ် မူတည်၍ လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာ တင်ပြခြင်းအတွက် အခြားသော ဖြည့်စွက်အပိုင်းများ လိုအပ်နိုင်သောကြောင့် အလှူရှင်နှင့် ဘဏ္ဍာငွေ ထောက်ပံ့သူတို့၏ ကိုက်ညီမှု လိုအပ်ချက်များကို အမြဲစစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည်။

ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများသည် စီမံကိန်း၏ ငွေကြေးသုံးစွဲမှုနှုန်း ၊ ကြိုတင်ခန့်မှန်းမှုများ ၊ အလားအလာ တွက်ချက်မှုများနှင့် လိုအပ်မည့် အချက်အလက် မှတ်တမ်းဇယားများနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းကို စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ထည့်သွင်းထားသင့်ပြီး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် သင့်လျော်သလို စီစဉ်ထားသင့်သည်။

အဆင့်လိုက်အစီအစဉ်များ။ ။ ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမြေပုံကို ရေးဆွဲခဲ့ပြီး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် စီမံကိန်း၏ ကနဦးအဆင့်အတွက် အသေးစိတ် အစီအစဉ်တစ်ခုကို ရေးဆွဲခဲ့သည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်ကို ဆောင်ရွက်သည်နှင့်အမျှ နောက်ထပ်သော လုပ်ငန်းအဆင့်များအတွက် အစီအစဉ်များကို ဖန်တီးရသည်။ ယခင်လုပ်ငန်းအဆင့် ၊ အခြေအနေ ၊ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ ၊ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သည့် ပြဿနာများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုအား ဆောင်ရွက်ပြီးနောက် ကပ်လျက်အဆင့်တစ်ခုစီတွင် ပြီးမြောက်ရမည့် လုပ်ငန်းများကို အသေးစိတ်ဖော်ပြရသည်။

ပြန်လည်မွမ်းမံထားသော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်။ ။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်နှင့် မှတ်တမ်းဇယားကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ မွမ်းမံသင့်သည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် လုပ်ငန်းစဉ်၏ အတိုင်းအတာနှင့် ရှုပ်ထွေးမှုတို့အပေါ် မူတည်၍ အကြိမ်ပေါင်းများစွာ ဆောင်ရွက်ရနိုင်သည်။

၂.၄.၃။ ဤအဆင့်တွင် ပါဝင်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ

ဤအဆင့်တွင် လူတိုင်းကို ပါဝင်စေရမည်ဖြစ်သည်။ လက်တွေ့၌ ဤအဆင့်တွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့ ၊ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ ၊ ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာ နှင့် စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အများစု ပါဝင်ကြမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ဤအဆင့်တွင် လူပေါင်းများစွာနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများကို ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်များ ၊ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု မဟာဗျူဟာများသည် မည်သည့် အချိန်တွင် မည်သူပါဝင်ရမည် ဆိုသည့်အပေါ် လမ်းညွှန်ပေးသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တွင်လည်း RACI ကို အသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းတာဝန်များအား တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ ၊ တာဝန်ခံရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ ၊ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ ၊ အသိပေးတင်ပြရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များကို ဖော်ပြသင့်သည်။

ဤအဆင့်တွင် အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့နှင့် ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာများသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့် အထက်တွင်ရှိသော ဆုံးဖြတ်ချက်များတွင် ပါဝင်ရမည်။ ထိုသူတို့သည် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်နှင့် အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တို့တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်ပြီး စီမံကိန်း၏ ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော အခြေအနေအပေါ် မတူညီသောအမြင်များဖြင့် ပါဝင်ကူညီနိုင်သည်။

၂.၄.၄။ လက်တွေ့တွင် မည်သည့်အရာကို ဆိုလိုသနည်း။

လှိုင်းလုံးသဏ္ဌာန်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း။ ။ စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်သည်နှင့်အမျှ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်သို့ ပို၍ အသေးစိတ်သောအချက်များ ဖြည့်စွက်ခြင်းအား ထပ်တလဲလဲ ဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို လှိုင်းလုံးသဏ္ဌာန်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းဟု ခေါ်သည်။ စီမံကိန်း အစီအစဉ်တစ်ခုမှာ အစကတည်းကပင် ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်း မှန်ကန်သည်ဆိုသည်မှာ ရှားပါးလှသည်။ ဤအချက်အရ မည်သူမျှ ပြီးပြည့်စုံသော အကောင်အထည်ဖော်ရေး ဝန်းကျင်တစ်ခုတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေရခြင်းမရှိကြောင်း ဖော်ပြနေသည်။ လှိုင်းလုံးသဏ္ဌာန်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်အား လိုက်လျောညီထွေ ပြောင်းလဲနိုင်ပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နေသည့် အခြေအနေနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိကြောင်း သေချာစေသည့် နည်းလမ်းကိရိယာကောင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းသည် လှိုင်းလုံးသဏ္ဌာန်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအတွက် အသုံးပြုနိုင်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာများအနက် တစ်ခုဖြစ်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ။ ။ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များသည် လိုက်လျောညီထွေ ပြောင်းလဲနိုင်သော နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခုဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းအား ဆောင်ရွက်ဆဲနည်းလမ်းအတိုင်း ရှေ့ဆက်ရန် သင့်/မသင့် ၊ ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ရန် လို/မလို နှင့် စီမံကိန်းအား လုံးဝရပ်တန့်ရန် လို/မလို တို့ကို စီမံကိန်း အဖွဲ့ဝင်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ ပြန်လည်သုံးသပ်၍ ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံမှုရှိစေသည့် အခွင့်အလမ်းကို ရရှိစေသည်။ အကောင်အထည်ဖော်မှုအဆင့်၌ တရားဝင် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုအား အသုံးပြုခြင်းသည် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအတွက် မှန်ကန်သော စီမံကိန်းအား မှန်ကန်သောနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နေကြောင်း သေချာစေရန် ပြန်လည်သုံးသပ်၍ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်နိုင်စေသည့် အခွင့်အလမ်းကို ရရှိစေသည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့ ၊ ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာ ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ပုံမှန်အစည်းအဝေးပြုလုပ်ပြီး MEAL အဖွဲ့ ၊ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းဇယားများ ၊ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေများနှင့် ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယားများမှ အချက်အလက်များကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်သည့်ပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂.၄.၅။ ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ

အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်၌ လိုအပ်သည့် အဓိကစာရွက်စာတမ်းမှာ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်ဖြစ်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်တွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့အား လမ်းညွှန်ချက်ပေးရန်ဖြစ်သည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် အခြား အထောက်အပံ့ပြု အစီအစဉ်များသည်လည်း စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် အသုံးဝင်နိုင်သည်။

- ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်
- MEAL အစီအစဉ်
- လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်
- သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုအစီအစဉ်
- အခြားအသုံးဝင်နိုင်မည့် မည်သည့် အထောက်အကူပြု အစီအစဉ်များမဆို

၂.၄.၆။ လုပ်ငန်းစဉ်များ

လူပုဂ္ဂိုလ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း

Project DPro
လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ မော်ဒယ်

အကြောင်းအရာ အမျိုးမျိုးတွင် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု များကို တွက်ချက်ပေးရန် အသုံးပြုနိုင်သည့် နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုမှာ နောက်ဆက်တွဲ(၁) တွင် ဖော်ပြထားသည့် Project DPro လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု ပုံစံဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းများကို လူသားများမှ ပြုလုပ်ကြသည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ များသည် အဖွဲ့များနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရပြီး စီမံကိန်းအဖွဲ့ အပေါ် အဖွဲ့သားများ၏ နှစ်မြှုပ်ဆောင်ရွက်မှု ၊ ပူးပေါင်းဆောင် ရွက်မှုနှင့် ပါဝင်ပံ့ပိုးမှုများ၏ ရလဒ်အနေဖြင့်သာ ပန်းတိုင်များကို ရရှိနိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် လူပုဂ္ဂိုလ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း သည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ အရေးကြီးဆုံးနှင့် အခက်ခဲဆုံးသော အလုပ်ဖြစ်နိုင်သည်။

များသောအားဖြင့် လူပုဂ္ဂိုလ်များသည် စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အလွန်ထူးချွန်သည့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများအား စဉ်းစားကြည့်သောအခါ ထိုသူ တို့၏ လူပုဂ္ဂိုလ်များအား စီမံခန့်ခွဲသည့် “အနုပညာ” ကျွမ်းကျင်မှုကို အာရုံစိုက်ကြလေ့ရှိသည်။ ထိုကဲ့သို့သော စီမံကိန်းမန်နေဂျာများ သည် အဖွဲ့ဝင်များအား စိတ်အားထက်သန် တက်ကြွစေခြင်း ၊ မျှော်မှန်းချက်အား ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းပြောဆိုခြင်း ၊ ဝန်ထမ်းများအား စွမ်းဆောင်ရည် မြင့်တက်စေခြင်း ၊ ရရှိမှုများအား အသိအမှတ်ပြုခြင်း ၊ နားထောင်ပေးခြင်း ၊ စံနမူနာပြု၍ ဦးဆောင်ခြင်း ၊ ပဋိပက္ခများ ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ခြင်း တို့တွင် ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်သူများ ဖြစ်ကြသည်။

ဤ “အနုပညာကျွမ်းကျင်မှုများ” သည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ ခေါင်းဆောင်မှု/ လူအများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် ဆက်စပ်နေပြီး စီမံကိန်း အောင်မြင်မှုအတွက် အလွန်အရေးပါသည်။ ထို့ကြောင့် ခေါင်းဆောင်ခြင်း ၊ စိတ်အားထက်သန်စေခြင်း ၊ စိတ်ဓာတ်လှုံ့ဆော်ခြင်း ၊ ပဋိပက္ခများ ဖြေရှင်းခြင်း ၊ ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း နှင့် အားပေးခြင်းတို့တွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများသည် မိမိတို့၏စွမ်းရည်ကို တိုးမြင့်အောင် ကြိုးပမ်းသင့်သည်။

အထက်ပါ အချက်များအရ လူပုဂ္ဂိုလ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းတွင် “သိပ္ပံပညာ” ကျွမ်းကျင်မှုများမရှိဟု ဆိုလိုခြင်းမဟုတ်ပါ။ မည်သည့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်းကိရိယာများအား မည်သည့်အချိန်၌ အသုံးပြုရမည်ကို သိရှိခြင်း ၊ ကွဲလွဲချက်များအား သတ်မှတ်ဖော် ထုတ်၍ စီမံခန့်ခွဲခြင်း ၊ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော အစီအစဉ်များအား ရေးဆွဲခြင်းတို့သည် စီမံကိန်းများ၏ ရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများကို ရရှိရန် လိုအပ်သည့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းတစ်ခု၏ အောင်မြင်မှုသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ အနုပညာနှင့် သိပ္ပံပညာ ဟန်ချက်ညီမှုကို လိုအပ်သည်။ မိတ်ဆက်အခန်းတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများ၏ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများကို ဆွေးနွေးခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။

- **စီမံကိန်းအဖွဲ့ တိုးတက်အားကောင်းစေခြင်း။** ။ မည်သည့်ကျွမ်းကျင်မှုများကို လိုအပ်သနည်း။ မည်သည့် စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မှု လိုအပ်ချက်များ ရှိသနည်း။ အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ် လိုအပ်ချက်များ ရှိပါသလား။ အထူးသဖြင့် ဝန်ထမ်းအဝင် အထွက် မြင့်မားခြင်း ၊ စီမံကိန်းအတွက် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ကန့်သတ်ချက်ရှိခြင်း ၊ အဖွဲ့ဝင်များသည် များစွာသော စီမံကိန်းများတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေခြင်း စသည့် အခြေအနေများတွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့အား တိုးတက်အားကောင်းအောင် ပြုလုပ်ခြင်းသည် စိန်ခေါ်မှုရှိနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ တိုးတက်အားကောင်းအောင် ပြုလုပ်ခြင်းသည် ရည်ရွယ်ချက် အမျိုးမျိုးအား ပြည့်မီစေပြီး ၎င်းကို စီမံကိန်းအား အပြည့်အဝ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းမပြုမီ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့ တိုးတက်အားကောင်းအောင် ပြုလုပ်ခြင်းသည် အောက်ပါအချက်များကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည်။

  (၁) ဝန်ထမ်းများတွင် စီမံကိန်းကို ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများရှိကြောင်း သေချာစေသည်။
  (၂) စီမံကိန်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းသည် ဝန်ထမ်းများ၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအပေါ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံကြောင်း ပြသခြင်းဖြင့် အဖွဲ့ ဝင်များအား စီမံကိန်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတွင် ဆက်ရှိနေစေရန် ဆွဲဆောင်မှုမက်လုံးများ ပေးနိုင်သည်။
  (၃) ယေဘုယျအားဖြင့် တစ်ဦးချင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို တည်ဆောက်ပေးသည်။

- **စွမ်းဆောင်ရည်ဆန်းစစ်မှုများပြုလုပ်ခြင်း။** ။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်ဆန်းစစ်မှု ပြုလုပ်ရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သိရှိလိုက်နာရမည်။ စွမ်းဆောင်ရည် ဆန်းစစ်မှုများသည် စီမံကိန်း အဖွဲ့ဝင်များ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို တရားဝင် သို့မဟုတ် အလွတ်တမ်း ဆန်းစစ်မှုကို မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်းဖြစ်သည်။

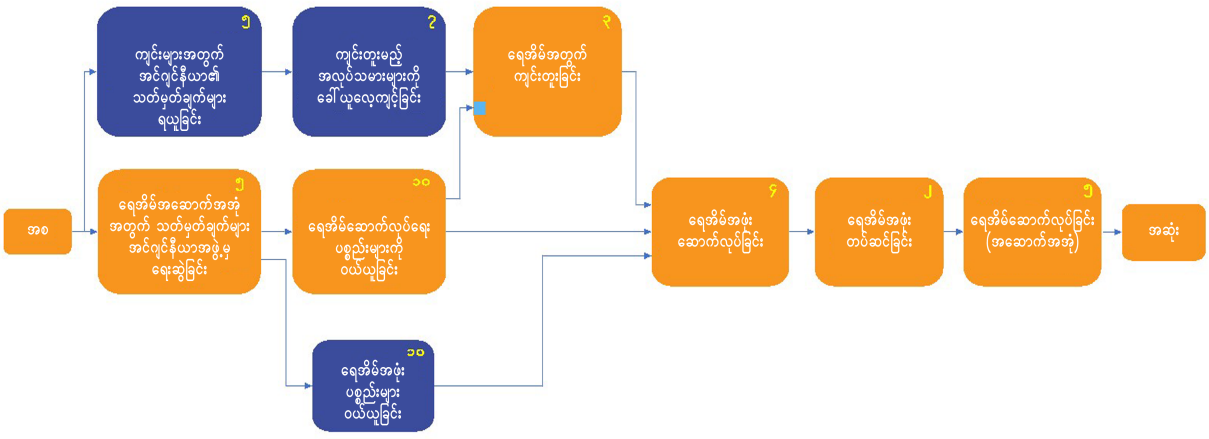
အချက်အလက်များအား စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်းဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများသည် ပြဿနာများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး ဖြေရှင်းခြင်း ၊ ပဋိပက္ခများအား လျှော့ချခြင်းနှင့် အဖွဲ့လိုက် ဆောင်ရွက်မှုကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

- **အဖွဲ့တွင်း ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုစံနှုန်းများအား ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။** ။ စီမံကိန်းအဖွဲ့၏ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးအနေဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများအား (အစည်းအဝေးများ ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ ၊ အစီရင်ခံစာများ ၊ သဘောတူစာချုပ်များ ၊ သတင်းလွှာများ ၊ blog များ စသည်တို့မှတစ်ဆင့်) ဆောလျင်တက်ကြွစွာဖြင့် ပုံမှန်စီးဆင်းနေကြောင်း သေချာစေရမည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့အတွင်း ဆက်သွယ်ပြောဆိုသည့် ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ်အား တည်ထောင်ခြင်းသည် အဖွဲ့သားများအတွက် သတင်းအချက်အလက်များအား မျှဝေနိုင်ခြင်း ၊ ပြဿနာများနှင့် ပဋိပက္ခများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန် တက်ကြွစွာ ဆောင်ရွက်ခြင်း ၊ ပြဿနာများအား ဖြေရှင်းရန်အတွက် တီထွင်ဆန်းသစ်စွာဖြင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းတို့ကြောင့် ပိုမိုထိရောက်သော စီမံကိန်း ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည်။

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း

စီမံကိန်းမန်နေဂျာများသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသော အချက်များအပေါ် မူတည်၍ မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှု သေချာစေရန် ပုံမှန်စောင့်ကြည့်လေ့လာသင့်သည်။ စီမံကိန်းအချိန်ဇယားသည် စတင်ပြောင်းလဲမှုရှိပါက (လုပ်ငန်းနောက်ကျမှုရှိပါက) စီမံကိန်းအား မှန်ကန်သည့်လမ်းကြောင်းသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိစေရန်အတွက် စီမံကိန်းအဖွဲ့တွင် ရွေးချယ်မှုအချို့ရှိသည်။ ဥပမာအားဖြင့် နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ကာလကို ပြုပြင်ခြင်း သို့မဟုတ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား လျှော့ချခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

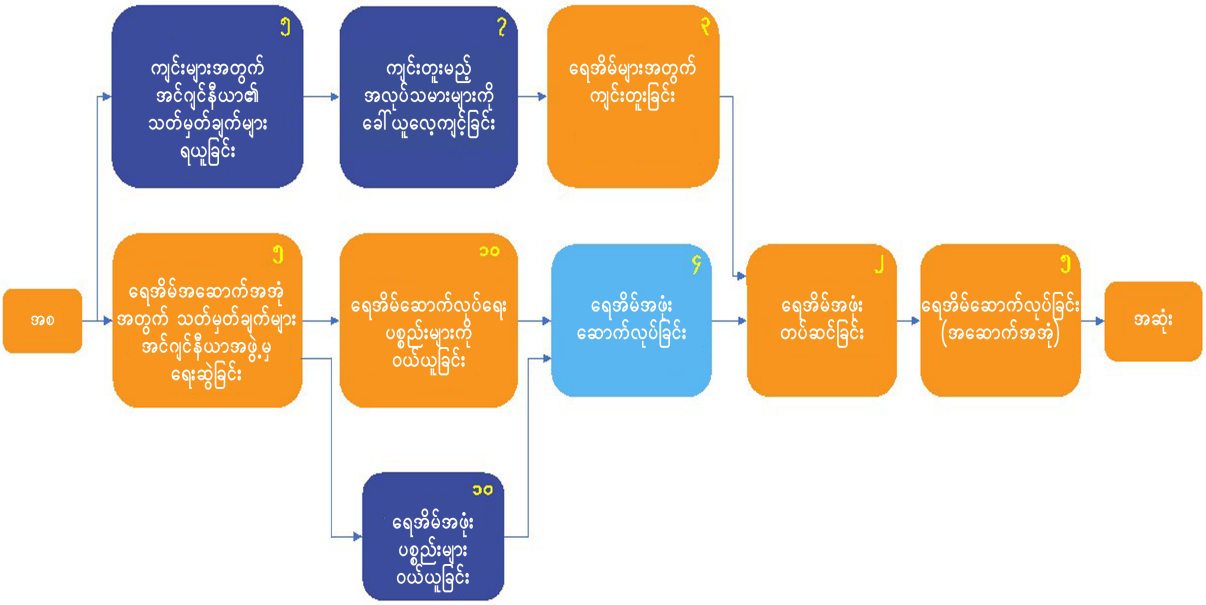
သို့ရာတွင် စီမံကိန်းအချိန်ဇယားအား အသေသတ်မှတ်ထားပြီး လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား ပြောင်းလဲ၍ မရနိုင်ပါက ပုံမှန်လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းပညာများမှတစ်ဆင့် စီမံကိန်းအား လမ်းကြောင်းမှန်သို့ ပြန်ရောက်အောင် ပြုလုပ်နိုင်မည်မဟုတ်ပေ။ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာနှင့် လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားများအား ပြုပြင်၍မရသည့် ဖြစ်ရပ်များတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့် အခြားနည်းလမ်းနှစ်ခုမှာ “ယှဉ်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အမီလိုက်ခြင်း” (fast tracking) နှင့် “အရှိန်အဟုန်မြှင့်တင်ခြင်း” (crashing) ဖြစ်သည်။



ပုံ(၄၀)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး အစိတ်အပိုင်းအတွက် အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ။

စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားတစ်ခုအား “ယှဉ်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အမီလိုက်ခြင်း” ပြုလုပ်ခြင်းသည် ပုံမှန်အားဖြင့် တစ်ခုပြီးတစ်ခု အစဉ်လိုက် ပြီးမြောက်ရမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား တစ်ပြိုင်နက် ပြီးမြောက်စေခြင်းဖြစ်သည်။ “အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်း”မှ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက်များသည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားတစ်ခုလုံးကို အရှိန်မြှင့်တင်နိုင်သည့် အလားအလာအများဆုံးရှိသောကြောင့် “ယှဉ်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အမီလိုက်ခြင်း” အား အကောင်းဆုံးဖြစ်စေရန်အတွက် စီမံကိန်းအဖွဲ့များသည် ၎င်းလမ်းကြောင်းမှ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက်များကို ဦးစွာစဉ်းစားသင့်သည်။

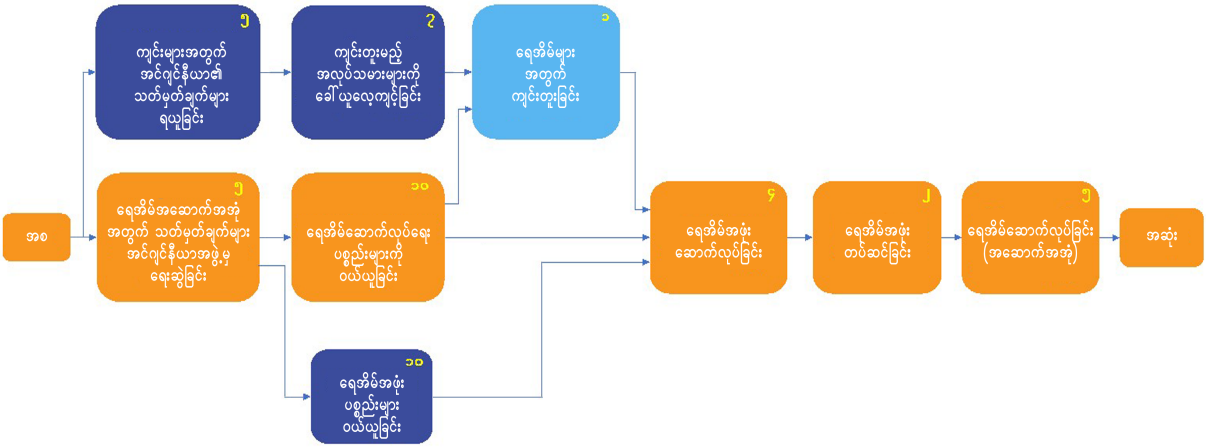
ဥပမာအားဖြင့် ရေအိမ်တည်ဆောက်ခြင်း စီမံကိန်းအတွက် “အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ” တွင် မူရင်းအစီအစဉ်မှာ မိလ္လာကျင်းတူးပြီးနောက် အဖုံးတည်ဆောက်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။ “ယှဉ်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အမီလိုက်ခြင်း” နမူနာဖြစ်ရပ် (ပုံ ၄၁) အရ မိလ္လာကျင်းတူးသည့် အချိန်တစ်ပြိုင်တည်းတွင် အဖုံးတည်ဆောက်ခြင်းကို ပြုလုပ်ရန် “အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ” အား ချိန်ညှိထားသည်။ လုပ်ဆောင်ချက်များအား တစ်ပြိုင်နက် ပြီးမြောက်ခြင်းဖြင့် စီမံကိန်း၏ “အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်း” အား မူလ ၂၉ ရက်မှ ၂၆ ရက်အထိ လျှော့ချလိုက်ပြီး ဆုံးရှုံးခဲ့သော အချိန်များအတွက် အတိုးချပြီး အမီလိုက်နိုင်စေသည်။



ပုံ(၄၁)။ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး အချိန်ဇယားအား “ယှဉ်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အမီလိုက်ခြင်း”။

လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားအား “အရှိန်အဟုန်မြှင့်တင်ခြင်း” ပြုလုပ်ခြင်းသည် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုကို အရှိန်မြှင့်တင်ရန်အတွက် “အချိန်ဇယား ကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်း” သို့ ဖြည့်စွက်အရင်းအမြစ်များ ထည့်သွင်းခြင်းဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ဤသို့ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အလုပ်ဖြစ်ထွန်းမှု အမြင့်ဆုံးအား မဖြစ်မနေ ရရှိမည်ဟု မဆိုလိုနိုင်ပါ။ ဥပမာအားဖြင့် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်းအတွက် မူလအစီအစဉ်မှာ မိလ္လာကျင်းတူးရန်အတွက် လူတစ်ဦးမှ ၁၄ ရက် အလုပ်လုပ်ရန်ဖြစ်သည်။ ဤသတ်မှတ်ကာလကို “အရှိန်အဟုန်မြှင့်တင်ခြင်း” ပြုလုပ်ရန်အတွက် နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ မိလ္လာကျင်းတူးသည့် လုပ်ဆောင်ချက်သို့ ဒုတိယလူတစ်ဦး ထပ်မံဖြည့်စွက်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဤနည်းဖြင့် မိလ္လာကျင်းတူးခြင်း လုပ်ဆောင်ချက်ကို ပြီးမြောက်ရန် အရှိန်ကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် အရင်းအမြစ်အား နှစ်ဆတိုးခြင်းဖြင့် အလုပ်ဖြစ်ထွန်းမှုကို နှစ်ဆတိုးမြင့်မည်ဟု မယူဆနိုင်ပါ။ ဒုတိယအရင်းအမြစ်၏ ထပ်တိုးအလုပ်ဖြစ်ထွန်းမှုသည် ပို၍နည်းပါးလေ့ရှိသည်။ ထပ်တိုးအရင်းအမြစ်များ၏ ပို၍နည်းပါးသော အလုပ်ဖြစ်ထွန်းမှုသည် အကြောင်းရင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ဖြစ်နိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် လူနှစ်ဦးမှ ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်ရန် မိလ္လာကျင်းတွင် လုံလောက်သော နေရာမရှိခြင်း သို့မဟုတ် တူးဖော်ရေးဆောင်ရွက်သူ နှစ်ဦးကို ထောက်ပံ့ပေးရန်အတွက် စီမံကိန်းတွင် တူးဖော်ရေးပစ္စည်းများ (ဂေါ်ပြားများ ၊ ပုံးများ ၊ ပေါက်ချွန်းများ ၊ ကြိုး စသည်) လုံလောက်စွာမရှိခြင်းတို့ကြောင့် ဖြစ်နိုင်သည်။

ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်းတွင် တူးဖော်ရေးအဖွဲ့သို့ ဒုတိယလုပ်သားအား ထပ်တိုးခြင်းသည် မိလ္လာကျင်းတူးသည့် လုပ်ဆောင်ချက်တွင် ကုန်ကျမည့်အချိန်အား ၃ ရက်မှ ၁ ရက်သို့ လျှော့ချပေးသည်။ ထို့ကြောင့် စီမံကိန်းအား “အရှိန်အဟုန်မြှင့်တင်ခြင်း” ပြုလုပ်သည့် ရလဒ်အရ “အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်း” သည် ၂၉ ရက်မှ ၂၇ ရက်အထိ လျော့ကျသွားသည်။



ပုံ(၄၂)။ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး လုပ်ငန်းအမျိုးအစားအား "အရှိန်အဟုန်မြှင့်တင်ခြင်း"။

ဘတ်ဂျက်စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှုကဏ္ဍမှ အဖွဲ့အစည်းများသည် ပရိုဂရမ်များအား ငွေကြေးထောက်ပံ့ရန်အတွက် တစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းအလိုက် အလှူရှင်များကို အားထားရလေ့ရှိသည်။ ထိုအလှူရှင်များကလည်း ဘဏ္ဍာငွေများအား ကောင်းမွန်စွာ စီမံခန့်ခွဲမှုပြုရန် မျှော်လင့်ထားကြသည်။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု အဖွဲ့အစည်းများသည် ၎င်းတို့ ဝန်ဆောင်မှုပြုသော လူထုအသိုက်အဝန်းများနှင့် မိတ်ဖက်များအတွက် တာဝန်ယူရပြီး အကျိုးသက်ရောက်မှုကို အမြင့်မားဆုံးဖြစ်စေရန် ၎င်းတို့ကိုယ်စား ရရှိသည့် အရင်းအမြစ်များအား အသင့်မြတ်ဆုံးပုံစံဖြင့် အသုံးပြုကြောင်း သေချာစေရန် တာဝန်ရှိသည်။

စီမံကိန်းအတွက် ဆင်ခြင်မြော်တွေးထားသော ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုကို ကျင့်သုံးရန်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အောက်ပါနယ်ပယ် သုံးခုတွင် ကျွမ်းကျင်မှုရှိရန် လိုအပ်သည်။

- ဘတ်ဂျက်များ ရေးဆွဲခြင်း
- ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်းချက်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း
- ဘတ်ဂျက်များနှင့် အသုံးစရိတ်များအား စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း

အချို့ကိစ္စရပ်များတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ငန်းစဉ်အားလုံးကို အပြည့်အဝ ထိန်းချုပ်ခွင့်မရှိခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ အောင်မြင်မှုရရှိရန်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်အားလုံးတွင် ဘဏ္ဍာရေးမန်နေဂျာ (များသောအားဖြင့် ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်အဖွဲ့ အပါအဝင်) နှင့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်အမျိုးမျိုးတို့နှင့် နီးကပ်စွာ ညှိနှိုင်းပူးပေါင်းရန် လိုအပ်သည်။ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ထိန်းချုပ်မှု အပြည့်အဝမရှိသော အချက်များ ရှိသည်ဆိုပင်လျှင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် တာဝန်ခံမှု ရှိနေရဆဲဖြစ်သည်။ အောက်ပါ နယ်ပယ်ခြောက်ခုသည် ဘဏ္ဍာရေးတွင် အထူးအရေးကြီးသော ညှိနှိုင်းပူးပေါင်းမှုအချက်များ ဖြစ်သည်။

(၁) စီမံကိန်းအသုံးစရိတ် အချက်အလက်များကို စုဆောင်းခြင်း
(၂) အချက်အလက်များ စုဆောင်းခြင်းနှင့် ဘတ်ဂျက်ကွာခြားမှုများအား သိရှိနားလည်ခြင်း
(၃) ငွေပေးချေမှုများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း
(၄) အသုံးစရိတ်များအား တရားဝင် ခွင့်ပြုခြင်း
(၅) ငွေကြေးစီးဆင်းမှု ၊ သုံးစွဲမှု ၊ ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုနှင့် အသုံးစရိတ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း
(၆) ဝယ်ယူရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား ကြီးကြပ်ခြင်း

အထက်တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အတိုင်းပင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာသည် စီမံကိန်း၏ အလုံးစုံအောင်မြင်မှုကို သေချာစေခြင်းအတွက် တာဝန်ယူရခြင်းဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ဘဏ္ဍာရေးကဏ္ဍတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ဘဏ္ဍာရေး လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပါဝင်သူ တစ်ဦးချင်း၏ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများအား ရှင်းလင်းမှုရှိစေပြီး ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍအလိုက် အားထုတ်ဆောင်ရွက်ကြောင်း သေချာစေရသည်။

စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးစွမ်းဆောင်ချက်အပေါ် စောင့်ကြည့်လေ့လာသောအခါ ပထမဦးဆုံးအနေဖြင့် "စီမံကိန်းသည် ဘတ်ဂျက်သတ်မှတ်ချက်၏ အထက် သို့မဟုတ် အောက်တွင် ရှိနေပါသလား" ဟူသော မေးခွန်းကို ဆန်းစစ်ရလေ့ရှိသည်။ ဤမေးခွန်းကို ဖြေဆိုရန်အတွက် စီမံကိန်းအဖွဲ့များစွာသည် လက်ရှိအဖြစ်ဆုံးသော ဘတ်ဂျက်ကိန်းဂဏန်းများကို ထုတ်ယူပြီး သတ်မှတ်ရက်စွဲတစ်ခုအထိ စီမံကိန်း၏ စုစုပေါင်း လျာထားကုန်ကျစရိတ်နှင့် စုစုပေါင်း အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်တို့ကို နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ရှုကြသည်။ ဤတွက်ချက်မှု၏ အသုံးဝင်မှုသည် ကန့်သတ်ချက်ရှိလေသည်။ ၎င်းသည် စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ကာလတစ်ခုအတွင်း ခန့်မှန်းထားသည်ထက် ပို၍သုံးစွဲခြင်း သို့မဟုတ် လျော့၍သုံးစွဲခြင်း ရှိ/မရှိ အလျင်အမြန် သိရှိစေနိုင်သော်လည်း အဘယ့်ကြောင့် ကွာခြားမှုရှိနိုင်ကြောင်းကို အချက်အလက်ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ခြင်း မရှိပါ။

ဇယား(၃၄)မှ အချက်အလက်များကို နမူနာယူ၍ လေ့လာကြည့်မည်။ ထိုစီမံကိန်း၏ တတိယလမှ အချက်အလက်များအား ကနဦး စိစစ်သုံးသပ်ချက်အရ စီမံကိန်းသည် ဘတ်ဂျက်သတ်မှတ်ချက်ကို ကျော်လွန်နေကြောင်း ညွှန်ပြနေသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် တတိယလအတွက် စုစုပေါင်း လျာထားကုန်ကျစရိတ် (၁၁၀၀) သည် စုစုပေါင်း အမှန်တကယ် ကုန်ကျစရိတ် (၁၃၀၀) ထက် ပို၍လျော့နည်းနေသောကြောင့် ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းတာဝန်	လျာထား ကုန်ကျစရိတ်	ပထမလ	ဒုတိယလ	တတိယလ	စတုတ္ထလ	ပဉ္စမလ	ဆဋ္ဌမလ
က	၁၀၀	၁၀၀					
ခ	၂၀၀		၂၀၀				
ဂ	၁၀၀		၁၀၀				
ဃ	၄၀၀			၄၀၀			
င	၁၀၀			၁၀၀			
စ	၂၀၀			၂၀၀			
ဆ	၂၀၀				၂၀၀		
ဇ	၁၀၀				၁၀၀		
ဈ	၃၀၀					၃၀၀	
ည	၁၀၀						၁၀၀
လအလိုက် လျာထားကုန်ကျစရိတ် စုစုပေါင်း		၁၀၀	၃၀၀	၇၀၀	၃၀၀	၃၀၀	၁၀၀
လျာထားကုန်ကျစရိတ် စုစုပေါင်း		၁၀၀	၄၀၀	၁,၁၀၀	၁,၄၀၀	၁,၇၀၀	၁၈၀၀
လအလိုက် အမှန်ကုန်ကျစရိတ် စုစုပေါင်း		၁၅၀	၃၅၀	၈၀၀			
အမှန်ကုန်ကျစရိတ် စုစုပေါင်း		၁၅၀	၅၀၀	၁၃၀၀			

ဇယား(၃၄)။ ခြောက်လတာစီမံကိန်းတစ်ခု၏ နမူနာဘတ်ဂျက်ပုံစံ(တတိယလအထိ အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေများ အပါအဝင်)။

သို့ရာတွင် ဤသို့ အကျဉ်းချုံး တွက်ချက်ထားမှုသည် စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေတစ်ခုလုံးကို သိရှိစေမည်မဟုတ်ပေ။ စီမံကိန်းသည် ကနဦးသုံးလအတွက် လျာထားသည့် ငွေကြေးထက် ၂၀၀ (၁၁%) ပိုမိုသုံးစွဲထားပြီးဖြစ်သည်။ တတိယလအဆုံး၌ ပြသသော ကုန်ကျစရိတ် ကွာခြားချက်အရ စီမံကိန်းသည် ဘတ်ဂျက်ပိုမိုသုံးစွဲမှုရှိသည်ဟု ယူဆချင်စဖွယ်ရှိသော်လည်း ယူဆချက်များအား အလျင်စလို ချမှတ်ခြင်းမပြုရန် သတိထားရမည်။ မျှော်လင့်ထားသော ကုန်ကျစရိတ်ထက် ပို၍မြင့်နေခြင်းသည် အောက်ပါ အကြောင်းရင်းများအနက် တစ်ခုခုကြောင့် ဖြစ်နိုင်သည်။

- **ဖြစ်နိုင်ခြေနမူနာ(က)။** ။ စီမံကိန်းသည် မူလခန့်မှန်းထားသည်ထက်ပို၍ ကုန်ကျစရိတ် များနိုင်သည်။ ဤဖြစ်ရပ်တွင် စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များအား အချိန်ဇယားအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သော်လည်း ဘတ်ဂျက်ပိုင်းတွင် ခန့်မှန်းထားသည်ထက် ပို၍ကုန်ကျသည်။ စိစစ်သုံးသပ်မှု - ဖြစ်နိုင်ခြေ နမူနာ(က) သည် အမှန်တကယ်ပင် ခက်ခဲမှုရှိသည်။ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပါက စီမံကိန်းသည် ဘတ်ဂျက်ကျော်လွန်သွားနိုင်ကြောင်း ညွှန်ပြနေသည်။ ဤအခြေအနေ၌ စီမံကိန်းမှ ဘတ်ဂျက်လိုငွေပြခြင်းကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် တည့်မတ်ပေးသည့် လုပ်ရပ်များကို လိုအပ်သည်။

- **ဖြစ်နိုင်ခြေနမူနာ(ခ)။** ။ စီမံကိန်းမှ မျှော်လင့်ထားသည်ထက် ပို၍ကုန်ကျနေခြင်းမှာ စီမံကိန်းသည် အချိန်ဇယားထက် စော၍ ရှေ့ရောက်နေခြင်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ရလဒ်အနေဖြင့် စီမံကိန်း၏ ပထမသုံးလတွင် ခန့်မှန်းထားသည်ထက် ပို၍သုံးစွဲနေခြင်း ဖြစ်သည်။ စိစစ်သုံးသပ်မှု - ဖြစ်ရပ်နမူနာ(ခ) သည် ခက်ခဲမှုဖြစ်စေသည်ဟု သေချာပေါက် ပြောဆိုမရပါ။ ဖြစ်ရပ်(ခ)၏ စီမံကိန်းသည် မူလစီစဉ်ထားသည်ထက် လစဉ်ပို၍ကုန်ကျနေသော်လည်း စီစဉ်ထားသည်ထက် လုပ်ငန်းများ ပို၍ပြီးမြောက်နေသည်။ ဤဖြစ်ရပ်တွင် စီမံကိန်းမှ ပြီးမြောက်ထားသည့် အလုပ်ပမာဏအပေါ် ခန့်မှန်းထားသည်ထက် ပို၍ကုန်ကျမှု ရှိ/မရှိ ကို ဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် အချက်အလက်များ ပို၍စုဆောင်းရယူရန် လိုအပ်သည်။

  မှတ်ချက်။ ။ ဖြစ်ရပ်နမူနာ နှစ်ခုလုံးတွင် စီမံကိန်းသည် မူလခန့်မှန်းထားသည်ထက် လစဉ်ပို၍ ကုန်ကျနေသောကြောင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လက်ထဲတွင် လုံလောက်သောငွေကြေး (ငွေကြေးစီးဆင်းမှု) ရှိကြောင်း သေချာအောင် ပြုလုပ်ထားရမည်။

ဖြစ်ရပ်နမူနာ(ခ)သည် စီမံကိန်းအဖွဲ့အတွက် စိတ်ဝင်စားဖွယ် စိန်ခေါ်မှုကို ဖြစ်စေသည်။ ဤဖြစ်ရပ်သည် သတ်မှတ်ကာလတစ်ခုအတွင်း ဘတ်ဂျက်အား ကြိုတင်ခန့်မှန်းထားသည်ထက် ပို၍ သို့မဟုတ် လျော့၍သုံးစွဲကြောင်း ရှိ/မရှိ ကိုသာ ကြည့်ရှုပါက လုံလောက်မှုမရှိကြောင်း အရေးကြီးသောအချက်ကို ထင်ရှားစေသည်။ ဘဏ္ဍာရေးစွမ်းဆောင်ချက်ကို စောင့်ကြည့်လေ့လာရာတွင် သီခြားဖြစ်သော်လည်း ဆက်စပ်နေသော ညွှန်းကိန်းနှစ်ခုဖြစ်သည့် ငွေကြေးစီးဆင်းမှုအား စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် "လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုတန်ဖိုးအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း" (earned value analysis) မှတစ်ဆင့် ကုန်ကျစရိတ် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းတို့ကိုပါ စောင့်ကြည့်ရန် လိုအပ်သည်။

စီမံကိန်း ကုန်ကျစရိတ်များအား အကောင်းဆုံး စောင့်ကြည့်လေ့လာရာတွင် အချိန်ကာလတစ်ခုအတွင်း ပြီးမြောက်သည့် လုပ်ငန်းများ၏ ကုန်ကျစရိတ်အား စောင့်ကြည့်လေ့လာရန် ပိုမိုလိုလားကြသည်။ "လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုတန်ဖိုးအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း" သည် ဆောင်ရွက်ခဲ့သော လုပ်ငန်းတာဝန် တစ်ခုစီအတွက် စီစဉ်ထားသော ကုန်ကျစရိတ်နှင့် အမှန်တကယ် ကုန်ကျစရိတ်တို့ကို နှိုင်းယှဉ်ပေးသည့် နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခု ဖြစ်သည့်အပြင် စီမံကိန်းအစီအစဉ်တွင် အချိန်ဇယားရေးဆွဲထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခုစီ၏ တိုးတက်မှုနှုန်းကိုပါ နှိုင်းယှဉ်ပေးသည်။ "လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုတန်ဖိုးအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း" ကို ဆောင်ရွက်ရန်အလို့ငှာ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်ရှိ စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်နှင့် စီမံကိန်း အချိန်ဇယားတို့၏ အကြောင်းအရာများအား ပေါင်းစည်းထားသည့် ပို၍ပြီးပြည့်စုံသော အချက်အလက်များကို လိုအပ်သည်။

ဇယား(၃၅)သည် အထက်တွင် နမူနာပြု မိတ်ဆက်ခဲ့သည့် ခြောက်လတာစီမံကိန်း၏ မွမ်းမံထားသောပုံစံကို ဖော်ပြပေးသည်။ ယခုဇယားတွင် ကော်လံအသစ်နှစ်ခုပါဝင်ပြီး လုပ်ငန်းတာဝန် တစ်ခုစီ၏ အမှန်တကယ် ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ပြီးမြောက်သည့် အလုပ်ရာခိုင်နှုန်းများကို ဖော်ပြပေးထားသည်။

လုပ်ငန်းတာဝန်	လျာထား ကုန်ကျ စရိတ်	အမှန် ကုန်ကျ စရိတ်	ပြီးမြောက် သည့် ရာခိုင်နှုန်း	ပထမလ	ဒုတိယလ	တတိယလ	စတုတ္ထလ	ပဉ္စမလ	ဆဋ္ဌမလ
က	၁၀၀	၁၅၀	၁၀၀%	၁၅၀/၁၀၀					
ခ	၂၀၀	၂၀၀	၁၀၀%		၂၀၀/၂၀၀				
ဂ	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀%		၁၀၀/၁၀၀				
ဃ	၄၀၀	၄၀၀	၁၀၀%			၄၀၀/၄၀၀			
င	၁၀၀		၀%			၀/၁၀၀			
စ	၂၀၀	၁၀၀	၅၀%			၁၀၀/၂၀၀			
ဆ	၂၀၀	၂၀၀	၁၀၀%			၂၀၀/၀	၂၀၀		
ဇ	၁၀၀	၅၀	၅၀%		၅၀/၀		၁၀၀		
ဈ	၃၀၀	၁၀၀	၅၀%			၁၀၀/၀		၃၀၀	
ည	၁၀၀		၀%						၁၀၀
လအလိုက် လျာထားကုန်ကျစရိတ် စုစုပေါင်း				၁၀၀	၃၀၀	၇၀၀	၃၀၀	၃၀၀	၁၀၀
လျာထားကုန်ကျစရိတ် စုစုပေါင်း				၁၀၀	၄၀၀	၁,၁၀၀	၁,၄၀၀	၁,၇၀၀	၁,၈၀၀
လအလိုက် အမှန်ကုန်ကျစရိတ် စုစုပေါင်း				၁၅၀	၃၅၀	၈၀၀			
အမှန်ကုန်ကျစရိတ် စုစုပေါင်း				၁၅၀	၅၀၀	၁,၃၀၀			

ဇယား(၃၅)။ ခြောက်လတာစီမံကိန်းဘတ်ဂျက်၏ နမူနာ(လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုတန်ဖိုးအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း အပါအဝင်)။

ဇယား(၃၅) မှ အချက်အလက်များအား စိစစ်သုံးသပ်မှုပြုသောအခါ ကိန်းဂဏန်းများမှ ကောက်နုတ်ရမည့် အရေးကြီးသော သုံးသပ်ချက် နှစ်ခုရှိသည်။

- သုံးလအပြီးတွင် စီမံကိန်းသည် လုပ်ငန်းတာဝန်ရှစ်ခုကို အပြည့်အဝ သို့မဟုတ် တစ်ပိုင်းတစ်စ ပြီးမြောက်ပြီး ဖြစ်သည်။ ဤလုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခုစီ၏ စီစဉ်ထားသော ကုန်ကျစရိတ်များအား အမှန်တကယ် ကုန်ကျစရိတ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်သောအခါ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးသော အလုပ်များအတွက် ဘတ်ဂျက်နှင့်အညီ အတိအကျ ဆောင်ရွက်နေကြောင်း ပြသပေးသည် (စီမံကိန်းသည် ၁၃၀၀ တန်ကြေးရှိသော အလုပ်ကို ပြီးမြောက်ရန်အတွက် ၁၃၀၀ သုံးစွဲခဲ့သည်)။

- စီမံကိန်း အစီအစဉ်အရ သုံးလအတွင်း၌ ၁၁၀၀ တန်ကြေးရှိသော အလုပ်များကို ပြီးမြောက်ရန် လိုအပ်သည်။ ယခုအခါ ၁၃၀၀ တန်ကြေးရှိ အလုပ်များကို ပြီးမြောက်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ ဤအချက်အရ စီမံကိန်းသည် အချိန်ဇယားထက်စော၍ ၁၈% ပိုမိုပြီးစီးနေကြောင်း ဆိုလိုသည်။

ထို့ကြောင့် ဤစိစစ်သုံးသပ်မှုမှ မည်သည့် သုံးသပ်ချက်များကို ရရှိနိုင်သနည်း။

- စီမံကိန်းသည် လက်ရှိဆောင်ရွက်မှုနှုန်းဖြင့် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပါက စောစီးစွာ ပြီးမြောက်မည်ဖြစ်သည်။
- စီမံကိန်းလမ်းကြောင်းများအား ပြောင်းလဲမှုမရှိပါက ဘတ်ဂျက်နှင့်အညီ ပြီးမြောက်မည်ဖြစ်သည်။

"လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုတန်ဖိုးအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း"၏ သုံးသပ်ချက်များသည် ယခင်အပိုင်းမှ စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ် ကွာခြားချက်အပေါ် စိစစ်သုံးသပ်မှု၏ သုံးသပ်ချက်များနှင့် ကွာခြားမှုရှိကြောင်း သတိပြုပါ။ ဤသို့ဖြစ်ရခြင်းမှာ "လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုတန်ဖိုးအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း" သည် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ ဘတ်ဂျက်နှင့် အချိန်ဇယား အစီအစဉ်များကို စီမံကိန်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်အဆင့်များအထိ ပေါင်းစပ်ပေးပြီး ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော အချက်အလက်များကို ပေးစွမ်းသောကြောင့်ဖြစ်သည်။

ရလဒ်အနေဖြင့် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်ထက် စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ်များက ကျော်လွန်နေသည့် ဖြစ်ရပ်တိုင်းကို "ဆိုးရွား"သည်ဟု မဆိုနိုင်ကြောင်း "လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုတန်ဖိုးအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း" က မီးမောင်းထိုးပြပေးသည်။ အပြန်အလှန်အားဖြင့် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ်များက ဘတ်ဂျက်အောက် လျော့နေသည့် ဖြစ်ရပ်တိုင်းလည်း "ကောင်းမွန်"သည်ဟု မဆိုနိုင်ပါ။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်း၏ ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များအား အချိန်ဇယားအလိုက် ပြီးမြောက်မှုနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ ဘတ်ဂျက်အခြေအနေအပေါ် ပိုမိုရှင်းလင်းသော နားလည်သိရှိမှု ရရှိရန်အတွက် အချက်အလက်များ ထပ်မံရှာဖွေသင့်သည်။

ဇယား(၃၆)သည် "လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုတန်ဖိုးအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း" အား ဆောင်ရွက်သောအခါ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် ရလဒ်များအား အနှစ်ချုပ် ပေါင်းစည်းထားပြီး မတူညီသော ဖြစ်ရပ်နမူနာများ၏ ပါဝင်ပတ်သက်မှုများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးသည်။ ဇယားရှိ အကွက်များသည် "ကောင်းမွန်သော" ဘတ်ဂျက်/အချိန်ဇယား ပေါင်းစည်းမှုအချို့ ၊ "ဆိုးရွားသော" ပေါင်းစည်းမှုအချို့နှင့် စီမံကိန်းအခြေအနေကို နားလည်ရန် အချက်အလက် ပိုမိုလိုအပ်နေသည့် ပေါင်းစည်းမှုအချို့ကို ဖော်ပြပေးထားသည်။

	အချိန်ဇယားထက် နောက်ကျသော	အချိန်ဇယားနှင့်အညီ	အချိန်ဇယားထက် ပိုစောသော
ဘတ်ဂျက်အောက် လျော့နည်းသော	အချက်အလက် ပိုမိုလိုအပ်သည်	ကောင်းမွန်သည်	ကောင်းမွန်သည်
ဘတ်ဂျက်နှင့်အညီ	မကောင်းပါ	ကောင်းမွန်သည်	ကောင်းမွန်သည်
ဘတ်ဂျက်ထက် ကျော်လွန်သော	မကောင်းပါ	မကောင်းပါ	အချက်အလက် ပိုမိုလိုအပ်သည်

ဇယား(၃၆)။ "လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုတန်ဖိုးအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း" အတွက် ရလဒ်ပေါင်းစည်းမှုများ။

ဇယား(၃၆)တွင် ဖော်ပြထားသည့် အနေအထား ရှင်းလင်းချက်များသည် အသုံးဝင်သော်လည်း ထိုအချက်များသည် ထပ်မံဖော်ထုတ်ရန် ကနဦးအမှတ်များသာ ဖြစ်သင့်သည်။ "အဘယ့်ကြောင့် လက်ရှိ လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုတန်ဖိုးအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း၏ အခြေအနေသည် ယခုကဲ့သို့ ဖြစ်နေသနည်း။ လက်ရှိအခြေအနေသည် ဘတ်ဂျက်နှင့် အချိန်ဇယားအပေါ် လွှမ်းမိုးမှုရှိသည့် အရည်အသွေး စီမံခန့်ခွဲမှု ၊ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်စီမံခန့်ခွဲမှု ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ စီမံခန့်ခွဲမှု သို့မဟုတ် အခြားများစွာသော အကြောင်းအရာများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ချမှတ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ၏ ရလဒ်တစ်ခုဖြစ်ပါသလား။"

ဘဏ္ဍာရေး စောင့်ကြည့်လေ့လာရေးအပေါ် စူးစမ်းဖော်ထုတ်ခြင်းကို အဆုံးသတ်သည်နှင့် အသားပေးဖော်ပြရန် အရေးကြီးသည့် နောက်ဆုံးလေ့လာတွေ့ရှိချက်တစ်ခု ရှိသည်။ "လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုတန်ဖိုးအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း" သည် စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေ

စောင့်ကြည့်လေ့လာရေးကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေသည့် များစွာသော အချက်အလက်များကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သော်လည်း လုပ်ဆောင်ချက် အခြေပြု ကုန်ကျစရိတ်နှင့် အချိန်ဇယားဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းပေးသည့် တိကျသော စီမံကိန်း ငွေစာရင်း စနစ်တစ်ခု လိုအပ်သည်။ ဤအချက်အလက်များကို အတူတကွ အသုံးပြု၍ စီမံကိန်း၏ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် အချိန်ဇယားဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်မှုအတွက် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုတန်ဖိုး တိုင်းတာချက်များကို တွက်ချက်နိုင်သည်။ လက်တွေ့ကျ၍ လုပ်ဆောင်ချက်အခြေခံသော အလုပ်ခွဲခြမ်းမှုပုံစံအပေါ် အခြေခံ၍ ငွေစာရင်းစနစ်ကို ရေးဆွဲသင့်ပြီး အချိန်နှင့်တပြေးညီ ကုန်ကျစရိတ် အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းရန် လိုအပ်သည်။ ကုန်ကျစရိတ် အစီရင်ခံခြင်းတွင် နှောင့်နှေးမှု တစ်စုံတစ်ရာရှိပါက စီမံကိန်း၏ လက်ရှိကုန်ကျစရိတ်နှင့် အချိန်ဇယား အခြေအနေအား အကဲဖြတ်နိုင်စွမ်း၌ နှောင့်နှေးမှုရှိမည်သာ ဖြစ်သည်။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အဖွဲ့အစည်းများ၏ စနစ်များတွင် ဤမရှိမဖြစ် လိုအပ်ချက်များ မပါဝင်သောကြောင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းများ၏ အခြေအနေအတွင်း ဤစီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်း ကိရိယာအား လက်ခံကျင့်သုံးရန် ခက်ခဲမှုရှိစေသည်။

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ စီမံခန့်ခွဲခြင်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်အတွင်း၌ သင်သည် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား အဆက်မပြတ် စောင့်ကြည့်လေ့လာပြီး ၎င်းတို့၏ အခြေအနေများ ပြောင်းလဲမှု ရှိ/မရှိ ၊ ၎င်းဖြစ်ရပ်တစ်ခုမှ ပြဿနာတစ်ခုအဖြစ် ပြောင်းလဲလာခြင်း ရှိ/မရှိ တို့ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရမည်။ ဤအဆင့်တွင် ထင်ရှားပေါ်လွင်သော လှုပ်ရှားမှုများ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန် ၊ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ ဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် သက်ရောက်မှုတို့အား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန် ၊ ကျော်လွန်လာခဲ့သည့် ဖြစ်ရပ်များအား ဖယ်ရှားရန်နှင့် ဖြစ်ရပ်အသစ်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ ပုံမှန်ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုများကို ပြုလုပ်ခြင်းသည် အကောင်းဆုံး ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်း ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းဇယားကို ရေးဆွဲခဲ့ပြီး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်းနှင့် အဆက်မပြတ် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ခဲ့ရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဆင့်တွင် စီမံကိန်းတစ်လျှောက် သဘောတူထားသည့် အချိန်များ၌ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းဇယားကို ပြန်လည် ဆန်းစစ်ပြီး မွမ်းမံမှုပြုရန် လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်း အဆင့်တက်လာသည်နှင့်အမျှ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်စာရင်းနှင့် ဆက်စပ်သော ၎င်းဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု တုံ့ပြန်ချက် မဟာဗျူဟာများသည် ပြောင်းလဲနိုင်ခြေရှိပြီး မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်အသစ်များ ထွက်ပေါ်ခြင်း သို့မဟုတ် မျှော်လင့်ထားသည့်ဖြစ်ရပ်များ ပျောက်ကွယ်သွားခြင်းတို့လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ စီမံကိန်းအတွက် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုများအား ပုံမှန်အချိန်သတ်မှတ်ထားပါက စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ အစည်းအဝေးအားလုံးတွင် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်အား အစီအစဉ်ပါ အကြောင်းအရာတစ်ရပ်အဖြစ် ပါဝင်ကြောင်း သေချာစေနိုင်သည်။ ကြိုတင်မျှော်လင့်မထားသည့် အန္တရာယ်များ ပေါ်ထွက်လာခြင်း (သို့) မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်တစ်ခု၏ သက်ရောက်မှုသည် မျှော်လင့်ထားသည်ထက် ပိုမိုကြီးမားခြင်းတို့ ဖြစ်ပေါ်ပါက ကြိုတင်စီစဉ်ထားသည့် တုံ့ပြန်မှု (သို့) ခွဲဝေသတ်မှတ်မှုသည် လုံလောက်မှုရှိမည် မဟုတ်ပေ။ ဤနေရာ၌ စီမံကိန်း အဖွဲ့သည် အန္တရာယ်ကို ထိန်းချုပ်ရန်အတွက် ထပ်တိုးတုံ့ပြန်မှု အစီအစဉ်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

ပြဿနာများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း

လက်တွေ့လောကတွင် “လူတိုင်းဆီမှာ အကွက်တွေ/အစီအစဉ်တွေရှိကြတယ်. . . အထိုးမခံရခင်အထိပေါ့” ဟူ၍ ဆိုရိုးစကားရှိသည်။ စီမံကိန်းတစ်ခု စီမံခန့်ခွဲရာ၌လည်း ထိုကဲ့သို့ တူညီသော အလားအလာရှိသည်။ ကြိုးပိုင်းထဲရှိ လက်တွေ့သမားတစ်ဦးကဲ့သို့ပင် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ဘဝသည် အန္တရာယ်များလှပြီး ရှုပ်ထွေးကာ တစ်ခါတစ်ရံ ဇာတ်ရှုပ်လုံးလုံးတစ်ခုဖြစ်သည်။ ပြည့်စုံကျယ်ပြန့်ပြီး အသေးစိတ်သော အစီအစဉ်တစ်ခု ရှိသည့်တိုင်အောင် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၌ စီမံကိန်းအား စိန်ခေါ်မှုပြုသည့် “လက်သီးထိုးချက်များ”(ပြဿနာများ) ရှိနိုင်သည်။ အခြားကောင်းမွန်သော လက်တွေ့သမားကဲ့သို့ပင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ပြဿနာများအား စီမံခန့်ခွဲပုံ ၊ ရှုပ်ထွေးမှုများအတွင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပုံနှင့် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ အဖြစ်ဆုံးသော လက်တွေ့ဖြစ်ရပ်များအား ထင်ဟပ်စေရန် အစီအစဉ်အား ပြင်ဆင်ပုံတို့ကို လေ့လာသင်ယူရမည်ဖြစ်သည်။

ပြဿနာတစ်ရပ်ဆိုသည်မှာ ဖြေရှင်းမှုမပြုရသေးသော ဆုံးဖြတ်ချက် ၊ အခြေအနေတစ်ခု သို့မဟုတ် အခက်အခဲတစ်ခုဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းအပေါ် သိသာထင်ရှားစွာ သက်ရောက်နိုင်ကာ စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ ချက်ချင်းဖြေရှင်းမှုမပြုနိုင်သည့်အရာများ ဖြစ်သည်။ ပြဿနာများ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ဤပြဿနာများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ ဖြေရှင်းမှုပြုနိုင်သည်အထိ စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု ပါဝင်သည်။ ပြဿနာများ ဖြေရှင်းခြင်းသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့တို့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို ကျော်လွန်နိုင်သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ ပြဿနာတစ်ခုအား နောက်ထပ်အဆင့်တစ်ခုသို့ တင်ပြရန် လိုအပ်သော်လည်း စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်ရန် လိုအပ်ဆဲဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်တစ်လျှောက်တွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ထိုပြဿနာများအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်အတွက် အရင်းအမြစ်များ အသုံးပြုရန် အဆင်သင့်ဖြစ်နေရမည်။

ပြဿနာများ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်သင့်ပြီး အဖွဲ့များအားလုံး အထူးသဖြင့် မြေပြင်တွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသူများအား ပါဝင်စေသင့်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ပြဿနာတိုင်းကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် တိုက်ရိုက်တာဝန်မရှိသင့်သော်လည်း သူသည် ပြဿနာများအပေါ် ကောင်းစွာသိရှိကာ လုပ်ပိုင်ခွင့်အဆင့်များကို ကျော်လွန်ပါက စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သို့ တင်ပြရန် လိုအပ်သည်။ ပြဿနာများအား စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အဖွဲ့လိုက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အလို့ငှာ အောက်ပါလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။

- စီမံကိန်း ပြဿနာများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း
- စီမံကိန်း ပြဿနာများအား ဖြေရှင်းရာတွင် ပါဝင်အားဖြည့်ခြင်း (မှတ်ချက်။ ။ အတွေ့အကြုံများအရ လုပ်ငန်းနှင့် အနီးကပ်ဆုံးဆောင်ရွက်ရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များသည် ပြဿနာဖြေရှင်းရမည့်နည်းလမ်းကို အကောင်းဆုံး သိရှိကြသည်။ ထို့ကြောင့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးစီအား ၎င်တို့၏အဆင့်တွင် ပြဿနာများကို တတ်နိုင်သမျှ ဖြေရှင်းနိုင်စေသည့် ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးရန် ၊ အဖွဲ့ဝင်များ၏ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းနှင့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား တုံ့ပြန်ခြင်းတို့အပေါ် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို သိရှိရန်မှာ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ အလုပ်ဖြစ်သည်။ ရှင်းလင်းသော အုပ်ချုပ်မှုပုံစံများနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့် သတ်မှတ်ချက်များသည် ထိရောက်သော ပြဿနာစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အဓိကသော့ချက်ဖြစ်သည်။)
- အရေးကြီးသော ပြဿနာများအား (မိမိတို့၏လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျော်လွန်ပါက) စီမံကိန်းမန်နေဂျာသို့ အမြန်ဆုံး တင်ပြခြင်း။

မည်သို့ပင်ဖြစ်စေကာမူ ပြဿနာစီမံခန့်ခွဲမှုသည် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သော်လည်း စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ပြဿနာ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အပြည့်အဝ တာဝန်ခံရမည် (RACI chart တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်/လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် လူတစ်ဦးတည်းကသာ တာဝန်ခံရကြောင်း အမှတ်ရပါ)။

ကောင်းမွန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် ပြဿနာ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုရှိခြင်းသည် ထိုလုပ်ငန်းစဉ်ကို အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့လုံးအား ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းပေးပြီး အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိစေရန်အတွက် အလွန်အရေးပါသည်။ ပြဿနာများအား မဖြေရှင်းပါက အောက်ပါဆိုးကျိုးများကို ဖြစ်စေနိုင်သည်။

- စီမံကိန်း၏ သတ်မှတ်ကာလ ၊ ကုန်ကျစရိတ် ၊ အချိန်ဇယားတို့နှင့်အညီ ပြည့်မီရန် မစွမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း
- စီမံကိန်း အရည်အသွေး အားနည်းခြင်းနှင့် လက်ခံနိုင်ဖွယ် မရှိခြင်း
- လူထုအသိုက်အဝန်းများ ၊ အလှူရှင်များနှင့် အခြားသူများအကြား ဂုဏ်သတင်းမကောင်းခြင်း
- အကောင်အထည်ဖော်မှုအလွန်၌ အငြင်းပွားမှုရှိခြင်း။

စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ပြဿနာစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်အားလုံးကို စီမံရန်လိုအပ်ပြီး အောက်ပါအချက်များဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

၁။ **ပြဿနာအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်ခြင်း။** ။ ထင်ရှားသောမေးခွန်းများ ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် အခြားပြဿနာများအား စီမံကိန်းအပေါ် ဆိုးရွားသော သက်ရောက်မှုမပြုခင် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း။ ဤနည်းအားဖြင့် ပြဿနာအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်သည် စီမံကိန်း၏ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု ၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုခေါင်းစဉ်တို့နှင့် အလွန်ဆက်စပ်နေသည်။

၂။ **ပြဿနာ စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်း။** ။ ပြဿနာအား လုံလောက်စွာ သိရှိနားလည်ပြီး ၎င်းအားဖြေရှင်းရန် ရေးဆွဲထားသည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများအား စဉ်းစားသုံးသပ်ခြင်း။

၃။ **ပြဿနာအား ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းခြင်း။** ။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း မှန်ကန်သောအဆင့်၌ ပြဿနာများအား ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းပြီး ဖြေရှင်းစေခြင်း။ ထို့အပြင် ပြဿနာများအား မည်သည့်အချိန်၌ မည်သို့ဖြေရှင်းမည်ကိုပါ ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းရန် လိုအပ်သည်။

၄။ **ပြဿနာအား ထိန်းချုပ်ခြင်း။** ။ ပြဿနာများအား အချိန်မီ ထိရောက်စွာ ဖြေရှင်းနိုင်ရန် စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များမှ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်စေသည့် ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးရန် စီမံကိန်းမန်နေဂျာတွင် တာဝန်ရှိသည်။

ပြဿနာအား ထိန်းချုပ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်သည် စီမံကိန်း စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ၊ အကဲဖြတ်ခြင်း ၊ တာဝန်ခံမှုရှိခြင်း ၊ လေ့လာသင်ယူမှု လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် နီးကပ်စွာ ဆက်စပ်နေပြီး ပြဿနာများအား ဖြေရှင်းရန်အတွက် အစီအစဉ်တစ်ခု တည်ထောင်ခြင်းနှင့် မျက်ခြည်

မပြတ် စောင့်ကြည့်ခြင်းတို့ကို ထည့်သွင်းသင့်သည်။ ပြဿနာများသည် စီမံကိန်းအတွင်း ပြောင်းလဲမှုအား ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့် အသေအချာ ချိတ်ဆက်နေသည်။ ပြောင်းလဲမှုများသည် ပြဿနာများ၏ ရလဒ်တစ်ခု ဖြစ်လေ့ရှိသောကြောင့် ဤစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်များကို အတူတကွ ဆောင်ရွက်ရသည်။

အရေးအကြီးဆုံးသော ထိန်းချုပ်ရေး နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခုမှာ ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယားဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် ပြဿနာများအား အနှစ်ချုပ်ဖော်ပြပြီး ၎င်းပြဿနာများ၏ လက်ရှိအခြေအနေနှင့် ပြဿနာအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် တာဝန်ရှိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်ကို သတ်မှတ်ဖော်ပြသည်။ ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယားသည် စာရွက်ဖြင့် ရေးသားသည့်ပုံစံမှစ၍ အပြည့်အဝ ပေါင်းစပ်ထားသည့် database တစ်ခုအထိ နည်းပညာအရ ပုံစံအမျိုးမျိုး ရှိနိုင်သည်။ နမူနာပုံစံတစ်ခုကို အောက်ပါဇယားရှိ ပြဿနာမှတ်တမ်းတွင် တွေ့ရှိနိုင်သည်။

ပြဿနာ ရည်ညွှန်းချက်	အစီရင်ခံတင်ပြရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်	ဖော်ပြချက်	အစီရင်ခံတင်ပြသည့် ရက်စွဲ	တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်	တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် ရက်စွဲ	အခြေအနေ	ဖြေရှင်းချက်
လုပ်ဆောင်ချက် နှောင့်နှေးမှု – ရေအိမ်တည်ဆောက်ခြင်း	**ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး ကြီးကြပ်သူ**	**ရေအိမ်များအတွက် ကျင်းတူးခြင်းသည် မိုးရွာခြင်းကြောင့် နှောင့်နှေးသွားသည်။**	**မတ်လ ၂၁ ရက်**	**ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး ကြီးကြပ်သူ**	**မတ်လ ၂၃ ရက်**	**မတ်လ ၂၃ ရက်–** ရေအိမ်များအတွက် ကျင်းတူးခြင်းသည် မတ်လ ၂၁ ရက်တွင် မိုးစတင်ရွာသွန်းသောကြောင့် နှောင့်နှေးခဲ့သည်။ လုပ်ဆောင်ချက်များကို မိုးတိတ်သည်အထိ ဆိုင်းငံ့ထားသည်။ **မတ်လ ၂၄ ရက်–** မိုးရွာနေသောကြောင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ ဆက်လက် နှောင့်နှေးနေဆဲဖြစ်သည်။ **မတ်လ ၂၅ ရက်–** မိုးတိတ်သွားသော်လည်း မြေတူးခြင်းကို ပြန်လည်ဆောင်ရွက်ရန် မြေပြင်သည် စိုစွတ်လွန်းနေသည်။ **မတ်လ ၂၆ ရက်–** မြေတူးရန်အတွက် မြေပြင်သည် စိုစွတ်လွန်းနေဆဲဖြစ်သည်။ စနေ တနင်္ဂနွေ အပြီး၌ ပြန်လည်စစ်ဆေးပါမည်။ **မတ်လ ၂၉ ရက်–** လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြန်လည်ဆောင်ရွက်ရန် မြေပြင်ခြောက်သွေ့မှုရှိသည်။	နှောင့်နှေးသည့် ရက်အရေအတွက်သည် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး ကြီးကြပ်သူ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့် (၅ ရက်) ကို ကျော်လွန်သောကြောင့် ပြဿနာအား စီမံကိန်းမန်နေဂျာသို့ တင်ပြရမည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားအား အမြန်ပြန်ဖြစ်စေရန် ဖြည့်စွက်အလုပ်သမားများ ရယူသည်။

ဇယား(၃၇)။ ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယား။

ပြဿနာများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့လုံးသည် ချမှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို သိရှိရန် လိုအပ်ပြီး ပြဿနာများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်နိုင်သည့် မိမိတို့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို သိရှိနားလည်ရန် လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် ကိစ္စရပ်အားလုံးတွင် ပြဿနာများအား စီမံကိန်းမန်နေဂျာထံသို့ ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းပြောဆိုရန် အလွန်အရေးကြီးသည်။

စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ၊ အကဲဖြတ်ခြင်း ၊ တာဝန်ခံမှုရှိခြင်းနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း (MEAL)

အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွင်း စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ၊ တာဝန်ခံမှုရှိခြင်းနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်းတို့ကို မည်မည်ရရ ပြီးမြောက်ရမည်။ အကဲဖြတ်မှု အကြိမ်အရေအတွက်သည် စီမံကိန်း၏ သက်တမ်း ၊ အလျားမျှင်များ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် စီမံကိန်း၏ ရှုပ်ထွေးမှုတို့အပေါ် မူတည်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွင်း MEAL လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ကန့်သတ်ချက်ကြိုဂံအား ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့အတွက် အလွန်အရေးပါသည်။ စီမံကိန်း၏ တိုးတက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အချက်အလက်များကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ထောက်ပံ့ပေးရန်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် MEAL အဖွဲ့ (သို့မဟုတ် အဓိကဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်) နှင့် နီးကပ်စွာ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။ ထို့အပြင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအနေဖြင့် အကြံပြု တုံ့ပြန်ချက်ပေးနိုင်ရန်နှင့် စီမံကိန်းအတွင်း ရည်ရွယ်ထားသော လေ့လာသင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များပါဝင်ကြောင်း သေချာစေရန် ပေါင်းစည်းထားသောယန္တရားများ ထောက်ပံ့ပေးရန်လည်း လိုအပ်သည်။

စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း

စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းကို စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက်လုံး ဆောင်ရွက်သင့်သော်လည်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွင်း ဆောင်ရွက်ရန် အထူးအရေးကြီးလှသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းကိုအသုံးပြု၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းအတွက် အချက်အလက် ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ခြင်း ၊ စီမံကိန်းအား ကြိုတင်စီစဉ်ထားသည့် သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်စေခြင်း ၊ စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့မှ သတိမမူမိသည့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များနှင့် ပြဿနာများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးနိုင်ခြင်းတို့ကြောင့် ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးအား ဆောင်ရွက်သည်နှင့်အမျှ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ တိုးတက်မှုကို တိုင်းတာရာတွင် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်မှ ညွှန်းကိန်းများကို အသုံးပြုနိုင်ပြီး အစီအစဉ်အတိုင်း အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှုကို သေချာစေမည်ဖြစ်သည်။

ဤအချက်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် MEAL အဖွဲ့သည် ညွှန်းကိန်းစွမ်းဆောင်ရည် စောင့်ကြည့်ရေးဇယား (indicator performance tracking table - IPTT) ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ ထိုဇယားတွင် စီမံကိန်း၏ ညွှန်းကိန်းများ ၊ ၎င်တို့အား တိုင်းတာသည့် ကြိမ်နှုန်း ၊ အောင်မြင်ပြီးမြောက်ရမည့် သတ်မှတ်ချက်များ ၊ မူလလျာထားသတ်မှတ်ချက်များနှင့် အဆုံးသတ်မှုတန်ဖိုးများ ပါဝင်သည်။

ညွှန်းကိန်းအဆင့်	ညွှန်းကိန်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်	ယေဘုယျ သတ်မှတ်ချက်	မူလ လျာထား သတ်မှတ် ချက် တန်ဖိုး	သတ်မှတ် ချက် Q1	လက်တွေ့ အမှန် Q1	သတ်မှတ် ချက် Q2	လက်တွေ့ အမှန် Q2	အဆုံး သတ် တန်ဖိုး
အကျိုးကျေးဇူး/ အကျိုးရလဒ်–မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ လူထုအသိုက်အဝန်းအတွက် အရည်အသွေး ပြည့်မီသော ရေအိမ်ရရှိ အသုံးပြုနိုင်မှု တိုးတက်စေခြင်း	စီမံကိန်း မတိုင်မီနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ စီမံကိန်း အပြီး၌ ရေအိမ် အသုံးပြုခြင်း တိုးတက်မှု ရာခိုင်နှုန်း (ကျား/မ အရ ခွဲခြားထားခြင်း)	၆၀%	၁၈% (မ - ၆% ၊ ကျား - ၁၂%)	၃၀%	၂၃%	၅၀%	၄၈%	
ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်–အရည်အသွေး ပြည့်မီသော ရေအိမ်များကို တည်ဆောက်ပြီးခြင်း	စီမံကိန်း၏ အဆင့်(၂) အဆုံး၌ အိမ်ခြေများ၌ ၅၀ မီတာအတွင်း တည်ဆောက်ထားသော ရေအိမ်အရေအတွက်	၁၀၀	၀	၅၀	၃၅	၅၀	၅၈	

ဇယား(၃၈)။ ညွှန်းကိန်းစွမ်းဆောင်ရည် စောင့်ကြည့်ရေးဇယား။

IPTT တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းပင် ညွှန်းကိန်းတစ်ခုစီ၏ သတ်မှတ်ချက်များကို အချိန်အပိုင်းအခြားများဖြင့် ခွဲခြားထားသည်။ ဤဇယားသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် MEAL အဖွဲ့အတွက် အစီအစဉ်နှင့် လက်တွေ့အမှန်၏ ခြားနားချက်ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးရန် နည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် ထောက်ပံ့ပေးသည်။ ထို့အပြင် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များအတွက် တန်ဖိုးရှိသော အချက်အလက်များကို ထောက်ပံ့ပေးပြီး ခြားနားချက်များ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း ရှိ/မရှိ နှင့် ဖြစ်ပေါ်ရသည့် အကြောင်းရင်းများအား စစ်ဆေးပေးသည်။

IPTT ၏ နမူနာနှစ်ခုကို လေ့လာပါက အစီအစဉ်အရ ပထမလေးလပတ် Q1 တွင် တည်ဆောက်ပြီးမည့် ရေအိမ်အလုံး (၅၀) ၊ ဒုတိယလေးလပတ် Q2 တွင် တည်ဆောက်ပြီးမည့် ရေအိမ်အလုံး (၅၀) ဖြင့် စုစုပေါင်း ရေအိမ်အလုံး (၁၀၀) ကို Q2 အဆုံးတွင် တည်ဆောက်ပြီးစီးမည်ဖြစ်သည်။ လက်တွေ့အမှန် ကော်လံတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းပင် Q1 တွင် အလုံးရေ (၃၅) လုံးသာ ပြီးစီးပြီး Q2 တွင် အလုံးရေ (၅၈) လုံး ပြီးစီးခဲ့သည်။ စုစုပေါင်း (၉၃) လုံး ပြီးစီးခဲ့သောကြောင့် ကြိုတင်စီစဉ်ထားသည့် အလုံး (၁၀၀) အောက် ခြားနားချက် (၇) လုံးရှိနေသည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် MEAL အဖွဲ့သည် Q1 အပြီး၌ သတ်မှတ်ချက်ကို မပြည့်မီကြောင်း နှိုးဆော်ခံရပြီး သတ်မှတ်ချက် မပြည့်မီရခြင်း၏ အကြောင်းရင်းကို စုံစမ်းစစ်ဆေးခဲ့မည်ဖြစ်သည်။ အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယားကို ကြည့်ရှုပါက စီမံကိန်း၏ Q1 ကာလတွင် မိုးရွာသွန်းသောကြောင့် နှောင့်နှေးခဲ့ရကြောင်း သိရှိနိုင်ပြီး စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် Q2 အပြီးတွင် စုစုပေါင်း သတ်မှတ်ချက်အရေအတွက်ကို အမီလိုက်ရန်အတွက် အရင်းအမြစ်များ ထပ်မံဖြည့်စွက်ခဲ့ကြောင်း တွေ့ရှိနိုင်သည်။

ရလဒ်အဆင့် လုပ်ဆောင်ချက်၏ နှောင့်နှေးမှု (Q1 အပြီး တည်ဆောက်ပြီးစီးသည့် ရေအိမ်အလုံးရေ လျော့နည်းနေခြင်း) သည် အကျိုးကျေးဇူးအဆင့် ညွှန်းကိန်းများအပေါ် ထိခိုက်နစ်နာမှုရှိသည်။ ထို့ကြောင့် ဒေသခံများ စတင်အသုံးပြုရန်အလို့ငှာ ရေအိမ်များ တည်ဆောက်ပြီးစီးရန် လိုအပ်ပြီး အိမ်သာအသုံးပြုမှု တိုးမြင့်လာကြောင်းကို ဖော်ပြနိုင်ရန် လိုအပ်သည်။ ဤနမူနာသည် ပြဿနာများ ၊ MEAL နှင့် အချိန်ဇယား စီမံခန့်ခွဲမှုတို့ကို ဘက်ပေါင်းစုံ ချိတ်ဆက်ထားပုံကို အထင်းသား ဖော်ပြပေးသည်။

IPTT သည် MEAL အဖွဲ့နှင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာတို့အတွက် စီမံကိန်းအား စောင့်ကြည့်လေ့လာရန် အသုံးပြုနိုင်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာများစွာအနက် တစ်ခုသာဖြစ်သည်။ မည်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာကို အသုံးပြုသည်ဖြစ်စေ ၎င်းတို့ကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး ပုံမှန်မွမ်းမံမှုပြုလုပ်သင့်သည်။ သို့မှသာ စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (ဥပမာ - အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့) သည် စီမံကိန်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းတွင် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းမှ အချက်အလက်များကို အသုံးပြုနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

အကဲဖြတ်ခြင်း

အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတွင် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ အကဲဖြတ်မှုများသည် စီမံကိန်းအတွင်း ပိုမိုနက်ရှိုင်းသော စိစစ်သုံးသပ်မှုများကို လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းပေးသောကြောင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာအတွက် အသုံးပြုရန် အလွန်တန်ဖိုးရှိသော နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်နိုင်သည်။ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ အကဲဖြတ်မှု၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ ၊ အဖွဲ့သားများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လေ့လာသင်ယူမှုအတွက် စီမံကိန်းအပေါ် စစ်ဆေးမှုကို ထောက်ပံ့ရန်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက စီမံကိန်းအပေါ် အလိုက်သင့် ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန်ဖြစ်သည်။

အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ အကဲဖြတ်မှုကို ဆောင်ရွက်ပါက လိုအပ်မည့်အချိန်နှင့် အရင်းအမြစ်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်အတွင်း ကြိုတင်စီစဉ်ထားသင့်သည်။

တာဝန်ခံမှု

တာဝန်ခံမှုသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ၊ စံသတ်မှတ်မှု ၊ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်နိုင်မှုနှင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်မှု ဟူသည့် အခြေခံအစိတ်အပိုင်းလေးခုကို အကျုံးဝင်စေသည်။ အဓိကအားဖြင့် တာဝန်ခံမှုသည် စီမံကိန်းတစ်ခုရှိ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ လိုအပ်ချက်များအား ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ရန် ၊ တုံ့ပြန်ရန်နှင့် ဟန်ချက်ညီစေရန် ရည်ရွယ်သည်။

အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအတွင်း၌ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းကို များစွာပြုလုပ်ရသည်။ စီမံကိန်း အချက်အလက်များအား သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသို့ ထောက်ပံ့ပေးပြီး တိုးတက်မှုများ မျှဝေပေးခြင်းဖြင့် တာဝန်ခံမှု၏ အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည့် **ပွင့်လင်းမြင်သာမှု** ကို စီမံကိန်းမှ လိုက်နာနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြပေးသည့် နမူနာတစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။

စံသတ်မှတ်မှု သည် လေးစားလိုက်နာမှုနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်ပြီး စီမံကိန်းအား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် MEAL ၏ အကောင်းဆုံးအလေ့အထစံနှုန်းများကို လိုက်နာကြောင်း အာမခံပေးနိုင်သည်။

တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်နိုင်မှု၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ယခင်အဆင့်များ၌ ယန္တရားများကို စီစဉ်ထားခဲ့ပြီး ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခဲ့ပြီးဖြစ်သင့်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွင်း၌ ထိုယန္တရားများကို တရားဝင်စတင်ခဲ့ပြီး စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် ထိုယန္တရားများမှတစ်ဆင့် တုံ့ပြန်ချက်များ လက်ခံရရှိပြီး ဖြစ်သင့်သည်။ တုံ့ပြန်ချက်များရယူပြီး ထိုတုံ့ပြန်ချက်ကို အမျိုးအစားခွဲခြားကာ သင့်လျော်ရာ အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ တင်ပြသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု ရှိသင့်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု ဌာနတစ်ခုတွင် လူနာများမှ တုံ့ပြန်ချက်ပေးနိုင်သည့် မှတ်ချက်ရေးထည့်ရန် စာသေတ္တာတစ်ခုကို အသုံးပြုပါက ထိုတုံ့ပြန်ချက်ကို ပုံမှန်ကောက်ယူခြင်း (တစ်ပတ်နှစ်ကြိမ် ၊ တစ်ပတ်တစ်ကြိမ်) ၊ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း ၊ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်းနှင့် ကိုင်တွယ်တုံ့ပြန်ရန်အတွက် မှန်ကန်သော အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ ပေးပို့ခြင်းတို့ကို ပုံမှန်ဆောင်ရွက်ရမည့် အချိန်များကို သတ်မှတ်ထားသင့်သည်။

ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်မှုသည် Project DPro တစ်လျှောက်လုံး၏ အဓိကဆိုလိုရင်း တစ်ခုဖြစ်ပြီး ဤဆိုလိုရင်းကို MEAL လုပ်ဆောင်ချက်များ အတွင်း၌လည်း ဆက်လက်ထည့်သွင်းထားသည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား သင့်လျော်သည့် အချိန်နှင့် နေရာ၌ ပါဝင်စေပြီး စီမံကိန်းအတွက် သဘောတူထောက်ခံမှုနှင့်အတူ တာဝန်ခံမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုတို့ကို တိုးမြှင့်အားကောင်းစေသည်။ စီမံကိန်းအတွင်း အားလုံးပိုမိုပါဝင်စေနိုင်သည့် ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ်ကို တိုးမြှင့်အားကောင်းစေရန်အတွက် မည်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်တွင် မည်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ပါဝင်စေသင့်ကြောင်း သိရှိခြင်းသည် စိန်ခေါ်မှုရှိသော အပိုင်းဖြစ်သည်။

လေ့လာသင်ယူမှု

ရည်ရွယ်ချက်ရှိစွာ ပြုလုပ်သည့် လေ့လာသင်ယူမှုကို စီမံကိန်းတစ်လျှောက်၌ (အထူးသဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအတွင်း၌) ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအတွင်း၌ လေ့လာသင်ယူမှုကို MEAL အစီအစဉ်သို့ ပေါင်းစပ်သင့်သည်။ ထို့အပြင် စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု ၊ တာဝန်ခံမှု လုပ်ငန်းများနှင့် ကြုံတွေ့ရသည့် ပြဿနာများမှ ရရှိခဲ့သော သတင်းအချက်အလက်များအား အဖွဲ့သားများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများက လုပ်ငန်းခေတ္တရပ်တန့်၍ ပြန်လည်ဆန်းစစ်နိုင်စေသည့် သတ်မှတ်အချိန်များကို စီမံကိန်းအတွင်း ချမှတ်သင့်သည်။

လေ့လာသင်ယူခြင်းကို အားလုံးပါဝင်စေပြီး မှတ်တမ်းတင်၍ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် မျှဝေသင့်သည်။ သင်ယူရရှိခဲ့သည့် သင်ခန်းစာများကိုလည်း ပရိုဂရမ်နှင့် ပေါ်ဖိုလီယိုအဆင့်များသို့ ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်ရန် အရေးကြီးသည်။

ပြောင်းလဲမှုအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ပြောင်းလဲတိုးတက်မှုများအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်သောအခါ Charles Darwin က 'အားအကောင်းဆုံး မျိုးစိတ်များသာ ရှင်သန်ကျန်ရစ်ခဲ့သည် မဟုတ်သကဲ့သို့ ဉာဏ်အကောင်းဆုံး မျိုးစိတ်များသာ ဆက်လက်ရှင်သန်ကျန်ရစ်ခဲ့သည်လည်း မဟုတ်ပါ။ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အခြေအနေနှင့်အညီ တုန့်ပြန်ပြောင်းလဲနိုင်စွမ်းရှိသည့် မျိုးစိတ်များကသာ ဆက်လက်ရှင်သန်ကျန်ရစ်ခဲ့ကြခြင်းဖြစ်သည်' ဟူ၍ တွေ့ရှိခဲ့သည်။ အလားတူပင် စီမံကိန်းများကို အောင်မြင်ရန်အတွက် ပြောင်းလဲမှုပြုရန် ကြိမ်ဖန်များစွာ သို့မဟုတ် အမြဲတမ်းနီးပါး လိုအပ်ကြောင်း စီမံကိန်းမန်နေဂျာများက လက်ခံရန်လိုအပ်သည်။

ဤပြောင်းလဲမှုများသည် ဖြစ်ရိုးဖြစ်စဉ်သာဖြစ်ပြီး လက်သင့်ခံနိုင်သည့် အချက်များဖြစ်ကာ ရံဖန်ရံခါတွင် လိုအပ်သည့်အရာများပင်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း အစီအစဉ်များကို အပြောင်းအလဲမရှိသော အချက်အလက် မှတ်တမ်းဇယားများအဖြစ် ရည်ရွယ်ထားခြင်း မဟုတ်ပေ။ ထိုအချက်အလက် မှတ်တမ်းများအား အပြောင်းအလဲမပြုရဟု မှတ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲမှုပြုရန် အလွန်အကျွံ ခက်ခဲခြင်းများ မရှိစေရန် ဂရုပြုရမည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တစ်ခုသည် "ရည်မှန်းချက် အထမြောက်စေသည့် နည်းလမ်းများ" ဖြစ်ပြီး ယင်းကိုယ်၌က အဆုံးသတ်ရလဒ်တစ်ခုမဟုတ်ကြောင်း စီမံကိန်းအဖွဲ့များက အမှတ်ရရန် လိုအပ်သည်။ ပို၍တိကျစွာ ဆိုရလျှင် အဖွဲ့သားများသည် စီမံကိန်း အစီအစဉ်အား အပြောင်းအလဲမရှိသော မှတ်တမ်းများအဖြစ် မှတ်ယူပါက ဖြစ်နိုင်သည့် အောက်ပါအန္တရာယ်များကို လက်ခံထားရန် လိုအပ်သည်။

- မူလအစီအစဉ်များက အားနည်းချက်ရှိနေကြောင်း လက်ခံမှုမရှိခြင်း
- မူလအစီအစဉ်အား လုပ်ကိုင်နိုင်မှု မရှိတော့ကြောင်းကို ပြင်ပ (နှင့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း) အလှူရှင်များထံ ဝန်ခံရန် ကြောက်ရွံ့ခြင်း
- ပိုမိုသင့်လျော်သည့် အစီအစဉ်အသစ်ကို ရေးဆွဲရန် မူလမှတ်တမ်းများအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်လိုစိတ်မရှိခြင်း
- စီမံကိန်းမှတ်တမ်းများအား ပြန်လည်မွမ်းမံရန်အတွက် မည်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်များအား လိုက်နာရမည်ကို ရှင်းလင်းမှုမရှိခြင်း။

မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ ပြောင်းလဲမှု တောင်းဆိုချက်များအား စီမံခန့်ခွဲရာတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အချက်နှစ်ခုကို

မျှတအောင် ပြုလုပ်ရမည်။ တစ်ဖက်တွင် စီမံကိန်း၏ လက်တွေ့လုပ်ငန်းများ ပြောင်းလဲသော်လည်း စီမံကိန်း မှတ်တမ်းများကို ပြောင်းလဲမှု မပြုနိုင်သော အရာများအဖြစ် သတ်မှတ်ထားခြင်း မပြုသင့်ပေ။ အခြားတစ်ဖက်တွင်မူ သင့်လျော်သော လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လမ်းကြောင်းများကို ဖြတ်ကျော်ခဲ့ခြင်းမရှိဘဲ စီမံကိန်းအပေါ် ပြောင်းလဲမှုများ မပြုလုပ်ရန် သတိပြုသင့်သည်။

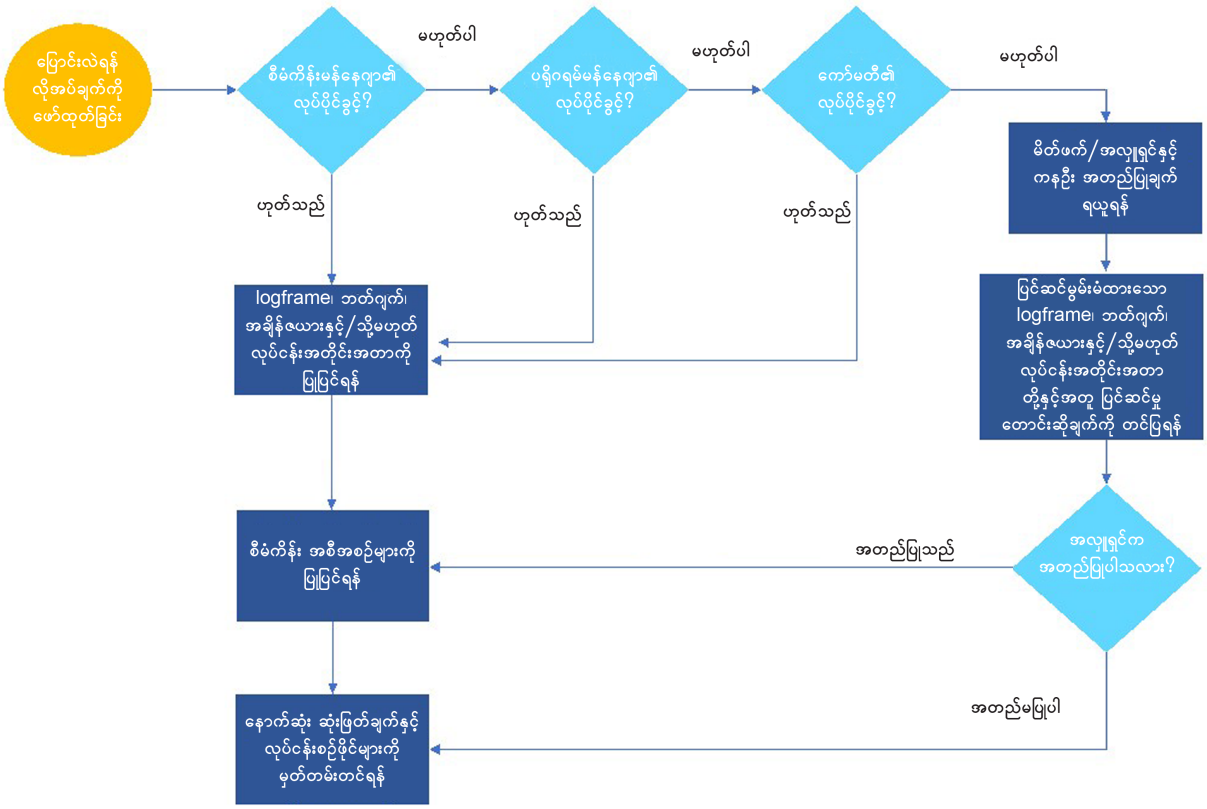
ဤမျှတမှုကို စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများသည် စံသတ်မှတ်ချက်များကို ချမှတ်ပေးပြီး စီမံကိန်း ပြောင်းလဲမှုများကို လိုအပ်သလို လိုက်လျောညီထွေစွာ ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းနိုင်ရန် လိုအပ်သည်။ သို့သော်လည်း အဆိုပြုထားသော စီမံကိန်းပြောင်းလဲမှုများအား တင်းကျပ်၍ ဘက်ပေါင်းစုံ ပေါင်းစပ်ထားသည့် ပြောင်းလဲမှုထိန်းချုပ်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြင့် စီမံခန့်ခွဲထားပြီး စီမံကိန်း၏ ပြောင်းလဲမှုများကို အောက်ပါအချက်များနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း သေချာစေရန် လိုအပ်သည်။

၁။ တရားဝင်အပြောင်းအလဲ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်မှတစ်ဆင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း
၂။ ထိုပြောင်းလဲမှုများ၏ သက်ရောက်မှုများအား အသေးစိတ် စဉ်းစားဆင်ခြင်ထားကြောင်း သေချာစေရန် စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း
၃။ စီမံကိန်း၏ ပေါင်းစည်းထားသော အရာအားလုံးအပေါ် ပြောင်းလဲမှုများ၏ အပြည့်အဝ သက်ရောက်မှုကို ပုံဖော်ရန်အတွက် မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း
၄။ စီမံကိန်း၏ အဓိကသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံသို့ ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းမှုပြုခြင်း။

စီမံကိန်းပဋိညာဉ်အရ စီမံကိန်း ပြောင်းလဲမှုအတွက် တောင်းဆိုချက်အပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ရန် မည်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာအဆင့်ကို လိုအပ်ကြောင်း ရှင်းလင်းပြီးသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် အောက်ပါ ဖြည့်စွက်မေးခွန်းများအား ဖြေဆိုရန် လိုအပ်သည်။

- ပြောင်းလဲမှုပြုရန် တောင်းဆိုချက်သည် လက်ရှိသဘောတူညီချက်များအောက်တွင် ခွင့်ပြုနိုင်ခြင်း ရှိပါသလား။
- တောင်းဆိုထားသည့် ပြောင်းလဲမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို အချိန်ဇယား ၊ အရင်းအမြစ်များ ၊ ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် အရည်အသွေးအလိုက် စူးစမ်းဖော်ထုတ်မှုပြုပြီး သဘောတူညီမှု ရရှိထားပါသလား။
- အဆိုပြုထားသည့် ပြောင်းလဲမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စီမံကိန်း၏ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးထားပါသလား။
- အဆိုပြုထားသော ပြောင်းလဲမှု၏ သက်ရောက်မှုများအား မှတ်တမ်းတင်ရန်အတွက် ပြည့်စုံရှင်းလင်း၍ ပေါင်းစပ်ထားသည့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်အား ပြန်လည် မွမ်းမံထားပါသလား။
- အဆိုပြုထားသော ပြောင်းလဲမှုကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် အရင်းအမြစ်များ (အချိန် ၊ ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများ ၊ ငွေကြေး ၊ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များ) အား အသင့်ချမှတ်ထားပါသလား။

ပုံ(၄၃) တွင် တင်ပြထားသော ပြောင်းလဲမှု တောင်းဆိုချက်ပြမြေပုံသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်အပေါ် ပြောင်းလဲမှုများအား စီမံခန့်ခွဲရန် လုပ်ငန်းစဉ်ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်နှင့် ထိန်းချုပ်ရန်အတွက် အသုံးဝင်သော အရင်းအမြစ်တစ်ခု ဖြစ်နိုင်သည်။ ထို့အပြင် ၎င်းသည် လိုက်လျောညီထွေ ပြောင်းလဲနိုင်သည့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု သဘောတရား၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုလည်းဖြစ်သည်။ ပြောင်းလဲမှု တောင်းဆိုချက်ပြမြေပုံသည် ပြောင်းလဲမှုများအား မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး စီမံကိန်းအပေါ် ၎င်းတို့၏သက်ရောက်မှု (ဥပမာ ကန့်သတ်ချက်တြိဂံ) အား အကဲဖြတ်ထားကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ ၊ အဖွဲ့သားများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ အသုံးပြုနိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။



ပုံ(၄၃)။ စီမံကိန်း၏ ပြောင်းလဲမှုတောင်းဆိုချက်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်ပြမြေပုံ။

ပုံ(၄၃)ကဲ့သို့သော လုပ်ငန်းစဉ်မြေပုံတစ်ခုသည် အသုံးဝင်သော်လည်း ပြောင်းလဲမှု တောင်းဆိုချက်များအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်မြေပုံသည် စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့ ၊ အလှူရှင်နှင့် ဆက်ဆံရေးများ ၊ စာချုပ်ပါလိုအပ်ချက်များ ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များနှင့် အခြားအချက်များအပေါ် မူတည်၍ ကြီးမားသော ကွာခြားမှုများ ဖြစ်နိုင်ကြောင်း လက်ခံရန် အထူးအရေးကြီးသည်။ ထို့ကြောင့် လုပ်ငန်းစဉ်ပုံအား စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု လက်တွေ့အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေခြင်းသည် အရေးကြီးသည်။

ပြောင်းလဲမှု တောင်းဆိုချက်များအတွက် တိကျသော လုပ်ငန်းစဉ်မြေပုံများ မည်သို့ပင်ရှိစေကာမူ မည်သည့်ပြောင်းလဲမှုကိုမဆို ဘက်ပေါင်းစုံ ပေါင်းစပ်သည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြင့် စီမံခန့်ခွဲရန် အရေးကြီးသည်။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်၌ အခြားအပိုင်းများအပေါ် ပြောင်းလဲမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများအား စီမံကိန်းအစီအစဉ် ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုပြုလုပ်တိုင်း ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးကြောင်း သေချာစေရန်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအစီအစဉ်၏ နယ်ပယ်တစ်ခုစီ (လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ ကုန်ကျစရိတ် ၊ အချိန်ဇယား ၊ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် ၊ ဝယ်ယူ/ခန့်အပ်မှု ၊ အရည်အသွေး စသည်) ကို ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်သော ပုဂ္ဂိုလ်များသည် အဆိုပြုထားသော ပြောင်းလဲမှုများမှ စီမံကိန်းအစီအစဉ်တစ်ခုလုံးအပေါ် သက်ရောက်မှုကို အကဲဖြတ်ရန် လိုအပ်သည်။ အဆိုပြုထားသော ပြောင်းလဲမှုသည် အကျိုးရှိမည်ဖြစ်ပြီး သက်ရောက်မှုများသည် လက်သင့်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိကြောင်း သဘောတူညီသောအခါ ပြောင်းလဲမှု တောင်းဆိုချက်ကို အတည်ပြုသည်။ အတည်ပြုပြီးသည်နှင့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသော စီမံကိန်းအစီအစဉ်ကို စီမံကိန်းအဖွဲ့ တစ်ခုလုံးနှင့် ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းမှု ပြုသင့်သည်။ သို့မှသာ ပြန်လည်မွမ်းမံထားသည့် အစီအစဉ်အတိုင်း လူတိုင်းက ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

လက်တွေ့စစ်ဆေးမှု – အောက်ပါနမူနာဖြစ်ရပ်ကို ရင်းနှီးမှုရှိပါသလား။

သုံးနှစ်တာကြာမည့် စီမံကိန်းတစ်ခုသည် အကောင်အထည်ဖော်မှုအဆင့်၏ ဒုတိယနှစ်သို့ ရောက်ရှိလာပြီ ဖြစ်သည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် စီမံကိန်းသည် အဆင်ပြေစွာ လည်ပတ်နေသည်။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အစီအမံ၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမှာ ဆက်လက်ခိုင်မာဆဲဖြစ်ပြီး ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များသည်လည်း အလားအလာရှိဆဲ ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် စီမံကိန်းအစီအစဉ်တွင် သိသာထင်ရှားသော ပြဿနာတစ်ရပ် ရှိနေသည်။ ဒုတိယနှစ် အကောင်အထည်ဖော်မှု၏ လက်တွေ့မြေပြင်အနေအထားသည် လွန်ခဲ့သော လပေါင်း (၂၀) တွင် စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲသောအခါ ခန့်မှန်းထားသည်နှင့် အနည်းငယ်မျှသာ ဆင်တူမှုရှိသည်။ အချို့သော ဘတ်ဂျက်ခန့်မှန်းမှုများကို သိသိသာသာ လျှော့တွက်မိကြောင်း တဖြည်းဖြည်း ပို၍ထင်ရှားလာသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များ၏ အခန်းကဏ္ဍများတွင်လည်း ပြောင်းလဲမှုရှိသောကြောင့် အခြားသော ပါဝင်မှုအချက်များကိုလည်း လိုအပ်မှု မရှိတော့ပေ။

ပြဿနာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပြောင်းလဲမှု အဆိုပြုချက်များကို ပေါင်းစပ်ခြင်းမှတစ်ဆင့် ဤစိန်ခေါ်မှုများကို ကိုင်တွယ်နိုင်သော်လည်း အချို့သော စီမံကိန်းများသည် ထပ်တလဲလဲ စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း နည်းဗျူဟာမှတစ်ဆင့် ထိုစိန်ခေါ်မှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းကြသည်။

ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်အား စီမံခန့်ခွဲခြင်း

စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေး ၊ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်နှင့် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာက အပြည့်အဝ တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်ကြောင်းကို ရှင်းလင်းစွာ သိရှိထားရမည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် အဖွဲ့သားများအတွက် တိုက်ရိုက် စီမံခန့်ခွဲရန် တာဝန်မရှိလျှင်ပင် အထက်ပါအချက်သည် မှန်ကန်ဆဲဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးများအား ကောင်းမွန်စွာ စီမံထားကြောင်း ၊ ထုတ်ကုန်များ ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် အချက်အလက်/ကုန်ကြမ်းများအား ထိရောက်၍ အကျိုးဖြစ်ထွန်းစွာ စီမံထားကြောင်း ၊ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများတွင် အောင်မြင်မှုရရှိရန် လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုများရှိကြောင်း သေချာစေခြင်းသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ အလုပ်ဖြစ်သည်။

ဝယ်ယူရေးစီမံခန့်ခွဲမှု

ဝယ်ယူရေးတွင် ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအားရယူခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံး ပါဝင်ပြီး ဝယ်ယူရန် ပြင်ဆင်ခြင်း ၊ အမှာစာပို့ခြင်းမှသည် ငွေပေးချေမှုအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာများအား အတည်ပြုခြင်းအထိ ပါဝင်သည်။ စီမံကိန်း ရေးဆွဲရန်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်သည့် ဝန်ဆောင်မှုများ သို့မဟုတ် ထုတ်ကုန်များအား လက်တွေ့ဝယ်ယူမှုကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာက တာဝန်ယူရသည်။ သို့မဟုတ် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့် အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေး အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်မှတစ်ဆင့် ဤလုပ်ဆောင်ချက်များကို စီစဉ်ညွှန်ကြားရနိုင်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် တိကျသော အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ဝတ္တရား ရှိသော်လည်း ဤဝယ်ယူရေးလုပ်ဆောင်ချက်များသည် စီမံကိန်းဘဏ္ဍာနှင့် အချိန်ဇယားအပေါ် သိသာသော သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သောကြောင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်ထည့်သွင်းထားသင့်သည်။ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်တာဝန်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်သို့ ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းထားသင့်ပြီး ဤအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်၌ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် အလိုက်သင့် ချိန်ညှိပြောင်းလဲခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။

စီမံကိန်းတစ်ခုနှင့် ဆက်စပ်သော ပုံမှန်ဝယ်ယူရေးများ၏ ဥပမာများတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။

- **ပစ္စည်းများ။** ။ ပုံမှန်ထုတ်ကုန်များဖြစ်သည့် ပရိဘောဂနှင့် ရုံးသုံးကွန်ပျူတာများမှစ၍ စီမံကိန်းအတွက် သီးသန့်ထုတ်ကုန်များဖြစ်သည့် ဆေးပညာဆိုင်ရာကိရိယာများ ၊ ရေတွင်းတူးစက်များ သို့မဟုတ် လမ်းတည်ဆောက်ရေးပစ္စည်းများအထိ အမျိုးမျိုး ဖြစ်နိုင်သည်။

- **အတိုင်ပင်ခံပညာရှင်များ။** ။ သိသာထင်ရှားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ပမာဏများကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ရုံးတွင်းအရင်းအမြစ်များ ရှိသော်လည်း စီမံကိန်းအား အချိန်မီပြီးမြောက်ရန် သို့မဟုတ် လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုများအား ရရှိရန်အတွက် အခြားဖြည့်စွက် အရင်းအမြစ်များလည်း လိုအပ်နိုင်သည်။ မဟာဗျူဟာတစ်ခုမှာ ပြင်ပအရင်းအမြစ်များ ရယူခြင်းဖြစ်ပြီး များသောအားဖြင့် စီမံကိန်းဝန်ထမ်း တိုးပွားစေရန်အတွက် အတိုင်ပင်ခံပညာရှင်များ ငှားရမ်းခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

- **ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူများ။** ။ ရွေးချယ်ထားသော ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခု၏ ရှုထောင့်အားလုံးကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် တိကျသော စံနှုန်းများနှင့် သတ်မှတ်ထားသော ကုန်ကျစရိတ်အတွင်း၌ ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူက တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသည်။ ဤနေရာ၌ နမူနာအားဖြင့် စီမံကိန်းမှ တိကျသောဝန်ဆောင်မှုကို ဝယ်ယူခြင်းဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် (အဆောက်အအုံများ) ဖြိုချခြင်း ဝန်ဆောင်မှုများ ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဝန်ဆောင်မှုများ ၊ လုံခြုံရေးဝန်ဆောင်မှုများနှင့် တည်ဆောက်ရေးဝန်ဆောင်မှုများ ဖြစ်သည်။

ဝယ်ယူရေးစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အဆင့်သုံးဆင့်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

- ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်အား ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်းနှင့် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း
- ထောက်ပံ့ပေးအပ်မည့်သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း
- ရွေးချယ်ခြင်း ၊ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် သဘောတူပေးအပ်ခြင်း

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ဝန်ဆောင်မှုနှင့် ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူများထံမှ အချက်အလက်များ တောင်းခံရာတွင် အမျိုးမျိုးသော ဝယ်ယူရေးမှတ်တမ်းများကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

- **ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုကို တောင်းခံခြင်း။** ။ ဝန်ဆောင်မှု သို့မဟုတ် ပစ္စည်းများအား ထောက်ပံ့ရန်အတွက် အချိန်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်အား လွတ်လပ်စွာ တွက်ချက်ထားမှုကို ယေဘုယျအားဖြင့် တောင်းခံလေ့ရှိသည်။ ထောက်ပံ့သူအား ရွေးချယ်သည့် အကဲဖြတ်မှုစံနှုန်းများသည် ရိုးရှင်းမှုရှိပြီး အခြေခံအားဖြင့်/သီးသန့်အားဖြင့် စျေးနှုန်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်မှုပြုသည်။

  ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများအား အကဲဖြတ်ရာတွင် စျေးနှုန်းသည် အထူးအရေးပါသော အချက်တစ်ခုဖြစ်သော်လည်း အဆိုပြုထားသော ကုန်ကျစရိတ်သည် လက်တွေ့ကျပြီး စီမံကိန်းတွင်ပါဝင်သည့် နည်းပညာများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါက အလွန်အမင်း သက်သာနေခြင်းမရှိစေရန် သတိထား၍ အကဲဖြတ်ရမည်။ တင်ပြလာသော ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများတွင် ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်နှင့် အချိန်ဇယား ခန့်မှန်းချက်များအကြား သိသာသော ကွာခြားချက်များ ရှိပါက အနိမ့်ဆုံးသော ခန့်မှန်းမှုသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်မည်ဟု အမြဲသတ်မှတ်၍မရနိုင်ပါ။ စျေးနိမ့်သော လေလံဆွဲမှုသည် အခြားခန့်မှန်းချက်များထက် သိသိသာသာ နည်းပါးနေပါက အရည်အသွေး သို့မဟုတ် အခြားအရာများတွင် ကွာခြားမှုရှိနိုင်ပြီး စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ ထိုခန့်မှန်းချက်ကို လက်ခံခြင်းမပြုမီ ကွာခြားမှုအချက်ကို သိရှိရန် အလွန်အရေးကြီးသောကြောင့် အထူးဂရုပြုသင့်သည်။

- **အဆိုပြုလွှာများတောင်းခံခြင်း။** ။ အလားအလာရှိသော ထောက်ပံ့သူများအတွက် ရွေးချယ်မှု စံနှုန်းများသည် ပိုမိုရှုပ်ထွေးသောကြောင့် ခန့်မှန်းချက်မှတ်တမ်းများ၌ ပြည့်စုံသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်အားလုံးကို မဖြစ်မနေ ထည့်သွင်းထားမည်မဟုတ်ပေ။ ဤသို့သော ဝယ်ယူရေးပုံစံများတွင် လေလံဆွဲရန် ဖိတ်ခေါ်ခြင်း (Invitation for Bid – IFB) သို့မဟုတ် အဆိုပြုလွှာတောင်းခံခြင်း (Request for Proposal – RFP) တို့မှတစ်ဆင့် ဖြည့်စွက်အချက်အလက်များကို ကောက်ခံရယူနိုင်သည်။ RFP တွင် ပြည့်စုံရှင်းလင်း၍ တိကျသော လုပ်ငန်းဖော်ပြချက် (Statement of Work – SOW) တစ်ခု ပါဝင်သင့်ပြီး ထိုလုပ်ငန်းဖော်ပြချက်၌ ရည်ရွယ်ထားသော ထုတ်ကုန်ရလဒ်များ ၊ လုပ်ငန်းတာဝန်လိုအပ်ချက်များ ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် လက္ခဏာများ ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်း၏ စနစ်များ ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ချိတ်ဆက်မှု လိုအပ်ချက်များကို ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ပေးရမည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်နိုင်သည့် စံနှုန်းအမျိုးမျိုးအား အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းအား မတူညီသော ထောက်ပံ့သူအချို့ထံမှ ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများ/အဆိုပြုလွှာများ ရယူနိုင်စေရန် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲထားသင့်သည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် ဝယ်ယူရေးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အလျှူရှင်များ၏ ကိုက်ညီမှုလိုအပ်ချက်အတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ၊ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ထိန်းချုပ်မှုများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရန် လိုအပ်သည်။

ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုသည် အဆင်သင့်ရရှိနိုင်ပြီး ၎င်း၏အစီအစဉ်စနစ်သည် ရိုးရှင်းမှုရှိပါက ရွေးချယ်မှုစံနှုန်းများသည် စျေးနှုန်းတင်ပြမှုနှင့် အချိန်ကာလတို့အပေါ် ကန့်သတ်ထားနိုင်သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ ယေဘုယျအားဖြင့် ထောက်ပံ့သူရွေးချယ်ခြင်းကို ငွေကြေးနှင့် နည်းပညာ နှစ်ခုလုံးအပေါ်မူတည်၍ ဆောင်ရွက်ရသည်။

မည်သည့် ရွေးချယ်မှုစံနှုန်းများကို အသုံးပြုသည်ဖြစ်စေ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သည့်အဖွဲ့သည် အသုံးပြုရမည့် စံနှုန်းများနှင့် ၎င်းတို့၏ အရေးပါမှုများအပေါ် ရှင်းလင်းမှုရှိရမည်။ ဤသို့ နားလည်ခြင်းသည် တင်ပြလာသည့်အချက်အလက်များကို အလွယ်တကူ ဆန်းစစ်နိုင်ပြီး အကောင်းဆုံး ရွေးချယ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

စီမံထောက်ပံ့ရေးစီမံခန့်ခွဲခြင်း

စီမံကိန်းများစွာသည် ပစ္စည်းများ အချိန်မီရောက်ရှိခြင်းအပေါ် မှီခိုနေသောကြောင့် သင့်လျော်သော စီမံထောက်ပံ့မှုများသည် အလွန်အရေးပါသော လိုအပ်ချက်တစ်ခုဖြစ်သည်။ စီမံထောက်ပံ့မှု (logistics) ဆိုသည်မှာ မှန်ကန်သောအရာများကို မှန်ကန်သောနေရာတွင် မှန်ကန်သောအချိန်၌ ရရှိခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ အနည်းဆုံးအနေဖြင့် စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ကုန်ပစ္စည်းများ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးကို ဆိုလိုသော်လည်း ထိုအချက်ထက် ပို၍ကျယ်ပြန့်မှုရှိသည်။ ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော အဓိပ္ပာယ်အရ စီမံထောက်ပံ့မှုတွင် ကုန်ပစ္စည်းများအား ပို့ဆောင်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် နေရာထံသို့ တိကျ၍ ထိရောက်စွာ ပို့ဆောင်ရန် လိုအပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံး ပါဝင်သည်။ ထိရောက်သော စီမံထောက်ပံ့မှု၏ ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုမှုတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။

- အသေးစိတ်စာရင်းများ (inventory) စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ကုန်ပစ္စည်းသိုလှောင်ခြင်း
- ပစ္စည်းများ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း

စီမံကိန်းအပေါ် မူတည်၍ အသေးစိတ်စာရင်းသည် စီမံကိန်း၏ စုစုပေါင်းတန်ဖိုးမှ ကြီးမားသော ကုန်ကျစရိတ်ကို ကိုယ်စားပြုနိုင်သည်။ ထိုစုစုပေါင်းတန်ဖိုးသည် အသေးစိတ်စာရင်း၏ ကုန်ကျစရိတ်အပြင် ပစ္စည်းများ သယ်ယူပို့ဆောင်စရိတ် ၊ ပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုစရိတ် (အလုပ်သမား ၊ ထုပ်ပိုးခြင်း စသည်) နှင့် ပစ္စည်းများအား သိုလှောင်ရုံ၌ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းစရိတ်တို့ကိုပါ ပေါင်းထည့်တွက်ချက်ထားသည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် အသေးစိတ်စာရင်း စီမံခန့်ခွဲမှုကိုရေးဆွဲပြီး လိုအပ်သောအချိန်၌ စီမံကိန်း၏ လိုအပ်ချက်များအား ပြည့်မီရန် ကုန်ပစ္စည်းများ ရရှိနိုင်ကြောင်း သေချာစေရမည်။

စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အသေးစိတ်စာရင်း စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် တာဝန်ရှိသည့် အဖွဲ့သားများနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်၍ စီမံကိန်း၏ ပြောင်းလဲနေသော လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများကို အသေးစိတ်စာရင်း လိုအပ်ချက်များနှင့် အဆက်မပြတ် ချိတ်ဆက်ရသည်။ ဤစိန်ခေါ်မှု၏ အစိတ်အပိုင်းအနေဖြင့် စီမံကိန်းသည် ကုန်ပစ္စည်းထုတ်လုပ်မှုကြာချိန်ကို စောင့်ဆိုင်းရသည့်အချိန်အား လျှော့ချရန် အနည်းဆုံး ထားရှိရမည့် ကုန်ပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်းဖြင့် အထောက်အပံ့နှင့် လိုအပ်ချက်အကြား ဟန်ချက်ညီမှုကို တည်ဆောက်ရန် လိုအပ်သည်။

စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ ဤဟန်ချက်ညီမှုကို တည်ဆောက်သည်နှင့်အမျှ အသေးစိတ် စာရင်းထိန်းချုပ်မှုနှင့် ကုန်ပစ္စည်းသိုလှောင်မှုတို့ကို စီမံခန့်ခွဲဖို့ရန်အတွက် စံနှုန်းများနှင့် ထိန်းချုပ်မှုများအား တည်ထောင်ရန် သင့်လျော်သည့် မူဝါဒများအား ချမှတ်ထားကြောင်းကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ သေချာစေရန် လိုအပ်သည်။

သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ထောက်ပံ့မှုပစ္စည်းများအား ၎င်း၏ ရည်ရွယ်ရာနေရာသို့ ယုံကြည်စိတ်ချ၍ လုံခြုံသောပုံစံဖြင့် တွက်ခြေကိုက်စွာနှင့် ထိရောက်စွာ အချိန်မီသယ်ယူခြင်း ဖြစ်သည်။

သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး မဟာဗျူဟာသည် စီမံကိန်း၏ လိုအပ်ချက်များအပေါ်သာ မူတည်ခြင်းမဟုတ်ဘဲ အခြေအနေ တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အလိုက် ကွာခြားမှုရှိနိုင်သည်။

ပိုင်ဆိုင်မှုများ စီမံခန့်ခွဲခြင်း

စီမံကိန်း၏ ကိရိယာများနှင့် ထောက်ပံ့မှုပစ္စည်းများသည် စီမံကိန်း၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများပင်ဖြစ်သည်။ ဤပိုင်ဆိုင်မှုများအား စီမံကိန်းပိတ်သိမ်းမှုအပြီး၌ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် အခြား စီမံကိန်းများအတွက် အသုံးပြုနိုင်အောင် ခွဲဝေပေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်လေ့ရှိသည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်၌ ပိုင်ဆိုင်မှုများအား စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် ထိရောက်သော လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုရှိပြီး စီမံကိန်း ပြီးဆုံးသည်နှင့် ထိုပိုင်ဆိုင်မှုများအား ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ခွဲဝေပေးခြင်းများကို ပြုလုပ်နိုင်ကြောင်း သေချာစေရန် လိုအပ်သည်။ ပိုင်ဆိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲခြင်းတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။

ပိုင်ဆိုင်မှုများအား မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။ ။ စီမံကိန်းများသည် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းဥစ္စာများ၏ တိကျပြည့်စုံသော မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားသင့်သည်။ စီမံကိန်းများအတွက် (ဝယ်ယူမှု ၊ ရွှေ့ပြောင်းမှု သို့မဟုတ် လျှုဒါန်းမှုတို့မှ) ရရှိသည့် ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ထားသင့်သည်။

ပိုင်ဆိုင်မှုများအား အမှတ်တံဆိပ်ကပ်ခြင်း။ ။ စီမံကိန်း၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများအား အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ ကြီးကြပ်ရန်နှင့် ထိန်းချုပ်ရန်အတွက် ၎င်းတို့အား အမှတ်တံဆိပ်ကပ်ထားသင့်သည်။ မည်သည့် လုပ်ထုံးကိုမဆို တစ်သမတ်တည်း အသုံးချနိုင်ပြီး ပိုင်ဆိုင်မှုများအား

စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ရည်ရွယ်ချက်ကို ပြည့်မီစေပါက သင့်လျော်သည့် အမှတ်တံဆိပ်ကပ်မှု လုပ်ထုံးတစ်ခုခုကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုမှတ်တမ်းများ။ ။ ပစ္စည်းဥစ္စာသိုမှီးမှုများ ၊ ချိန်ညှိမှုများ ၊ ရွှေ့ပြောင်းမှုများနှင့် စွန့်ပစ်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအား တာဝန်ခံနိုင်ရန်အတွက် ပိုင်ဆိုင်မှု အချက်အလက်များကို ပုံမှန် မွမ်းမံမှုပြုသင့်သည်။ ဤသို့ ပြုလုပ်ရာတွင် ပစ္စည်းများအား လက်တွေ့ရေတွက်ပြီး ကွာဟချက်များအား စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း ၊ နားလည်သိရှိခြင်းနှင့် စီမံကိန်း၏ ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယားတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရှိခြင်းတို့ကို ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရသည်။

ပိုင်ဆိုင်မှုများအား ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်း။ ။ မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းများအား သင့်လျော်စွာ ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ထားနိုင်ရန်အတွက် လုံလောက်သော ထိန်းချုပ်မှုများကို ထားရှိရမည်။ ဤထိန်းချုပ်မှုများသည် ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်အပေါ် မူတည်၍ ကွဲပြားမှုရှိသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ကွန်ပျူတာများအား အသုံးမပြုသောအချိန်များတွင် သင့်လျော်စွာ သော့ခတ်ထိန်းသိမ်းနိုင်သည့်ကြိုးနှင့် သော့ပိတ်ထားသည့် အံဆွဲတစ်ခု သို့မဟုတ် ဗီရိုတစ်ခုတွင် အသေအချာထားရှိရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ အခြားဥပမာတစ်ခုအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများအား ဌားရမ်းအသုံးပြုစေသည့် ရုံးသုံးကိရိယာများကို ပစ္စည်းကိရိယာမှတ်တမ်း/ဌားရမ်းမှုမှတ်တမ်းများတွင် အမြဲတမ်း မှတ်သားထားသင့်သည်။

စီမံကိန်း ရေရှည်တည်တံ့ရေးအစီအစဉ်

စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတစ်လျှောက်တွင် (အထူးသဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်လုပ်ငန်းစဉ်များအတွင်း) စီမံကိန်း ရေရှည်တည်တံ့ရေး အစီအစဉ်ကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး ခိုင်လုံမှုရှိကြောင်း ပြသသင့်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအတွင်း၌ ရေရှည်တည်တံ့ရေး အစီအစဉ်အား ခိုင်လုံကြောင်း ပြသရာတွင် အသုံးဝင်နိုင်သည့် ဖြည့်စွက်အချက်အလက်များ ရှိနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် MEAL အဖွဲ့၏ ဝေဖန်အကြံပြု တုံ့ပြန်ချက်များ (တာဝန်ခံမှုယန္တရားများမှ အချက်အလက်များနှင့် တုံ့ပြန်ချက်များ) ကို လက်ခံရရှိနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယားရှိ ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာအချက်များ ရှိနိုင်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်အား ဆက်စပ်မှုရှိဆဲဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းတစ်လျှောက် စုဆောင်းရယူခဲ့သည့် အထောက်အထားများအပေါ် အခြေခံထားကြောင်း သေချာစေရန် လိုအပ်သည်။

စီမံကိန်း၏ ရေရှည်တည်တံ့မှုအား ခိုင်လုံကြောင်း ပြသရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့်အချက် အချို့ရှိသည်။

- မူလစီစဉ်ထားသည့် စီမံကိန်း အသွင်ကူးပြောင်းရေးနည်းလမ်းသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ဆဲ ၊ သင့်တော်ဆဲ ဖြစ်ပါသလား။
- စီမံကိန်းအား လွှဲပြောင်းပေးအပ်မည်ဆိုလျှင် လက်ခံရယူမည့်အဖွဲ့ကို စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ပံ့ပိုးကူညီမှုများ ပေးအပ်မည်လား။
- အခြေအနေ ပြောင်းလဲမှုရှိပါသလား။ ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်သည် အလားအလာရှိဆဲ ဖြစ်ပါသလား။

အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်များအား အသုံးပြုပါက အဆင့်တစ်ဆင့်စီ၏ အဆုံးတွင်ရှိသော ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များသည် ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်၏ အလားအလာနှင့် ဆက်စပ်မှုကို အဆက်မပြတ် စစ်ဆေးရန် နေရာကောင်းများဖြစ်သည်။ အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်များကို အသုံးမပြုပါက စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်ကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး လိုအပ်သလို ချိန်ညှိနိုင်သည့် အချိန်အခါများကို စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတွင် ချမှတ်ရန် လိုအပ်သည်။

စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအပေါ် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း – အောင်မြင်မှုရရှိရန် စီမံကိန်းအား ပဲ့ကိုင်ထိန်းကြောင်းခြင်း

အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတွင် အချိန် ၊ စွမ်းအင်နှင့် အရင်းအမြစ်များစွာကို သုံးစွဲရသည်။ ထို့အပြင် ပြဿနာများစွာဖြစ်နိုင်ပြီး သင်၏ စီမံကိန်းကို သတ်မှတ်ထားသော အချိန် ၊ ဘတ်ဂျက် ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာနှင့် အရည်အသွေးအတွင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် စွမ်းရည်အပေါ် တိုက်ရိုက် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု၏ အခြေအနေသည် စီမံကိန်းအတွက် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်မှု ၊ ပုံစံချမှတ်မှုနှင့် အစီအစဉ် ရေးဆွဲမှုတို့အား မည်မျှကောင်းမွန်စွာ ပြုလုပ်ထားသည်ဆိုသည်၏ တိုက်ရိုက်ရလဒ် ဖြစ်သည်။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုမရှိသော လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာဖြစ်စေ ၊ သို့မဟုတ် မှန်ကန်သော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ပါဝင်စေမှုမရှိခြင်းဖြစ်စေ ပြဿနာအများစုသည် အားနည်းသော အစီအစဉ် ရေးဆွဲမှုတို့နှင့် တိုက်ရိုက် ဆက်နွယ်နေသည်။ ထိုပြဿနာများသည် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများကို ထိခိုက်ကာ အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွင်း ဖိစီးမှုများစွာရရှိပြီး ပြန်လည်ချိန်ညှိမှုနှင့် ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံစေမှုတို့ကို ပြုလုပ်ရစေသည်။

စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် သင်္ဘောတစ်စီး၏ ရေယာဉ်မှူးကဲ့သို့ဖြစ်ပြီး ကုန်ပစ္စည်းများအား ခရီးပန်းတိုင်သို့ မထိမခိုက် ရောက်ရှိနိုင်စေရန်အတွက် သင်္ဘောအမှုထမ်းများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို ဦးဆောင်ရသည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ ထိန်းချုပ်မှုကို ကျော်လွန်သည့် အရာများလည်း သေချာပေါက်ရှိမည်ဖြစ်သော်လည်း ယခင်အဆင့်များရှိ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ပြည့်စုံရှင်းလင်း၍ အားလုံးပါဝင်စေသောပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း ၊ စီမံကိန်းအား မှန်ကန်သောနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နေကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် အကောင်အထည်ဖော်မှုတစ်လျှောက်တွင် ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုပြုခြင်းဖြင့် ဖြစ်ရပ်များစွာကို ရှောင်ရှားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သည်လည်း ဤအဆင့်တွင် အဓိက အရေးပါသည်။ ပြဿနာများသည် ပြောင်းလဲမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေလေ့ရှိပြီး ပြောင်းလဲမှုအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရန် လိုအပ်လေ့ရှိသည်။ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ပုံစံက ရှင်းလင်းမှုရှိပါက ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို မြန်ဆန်စေပြီး အကောင်အထည်ဖော်မှု မိတ်ဖက်များ ၊ စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့အတွက် ချမှတ်နိုင်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် မည်သည့်အချိန်တွင် ချမှတ်မည်ဆိုသည်အပေါ် ရှင်းလင်းမှုရှိစေသည်။

အခြေခံအားဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းသည် ရှုပ်ထွေးမှုရှိနိုင်သည်။ သို့သော်လည်း စီမံကိန်း မစတင်မီကတည်းက စီမံကိန်း ပုံစံချမှတ်ခြင်းနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ကဲ့သို့သော လုပ်ရမည့် အလုပ်များကို သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါက စီမံကိန်းအား မှန်ကန်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်စွမ်း တိုးတက်ကောင်းမွန်စေနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၂.၅။ စီမံကိန်းအား အဆုံးသတ်ခြင်း

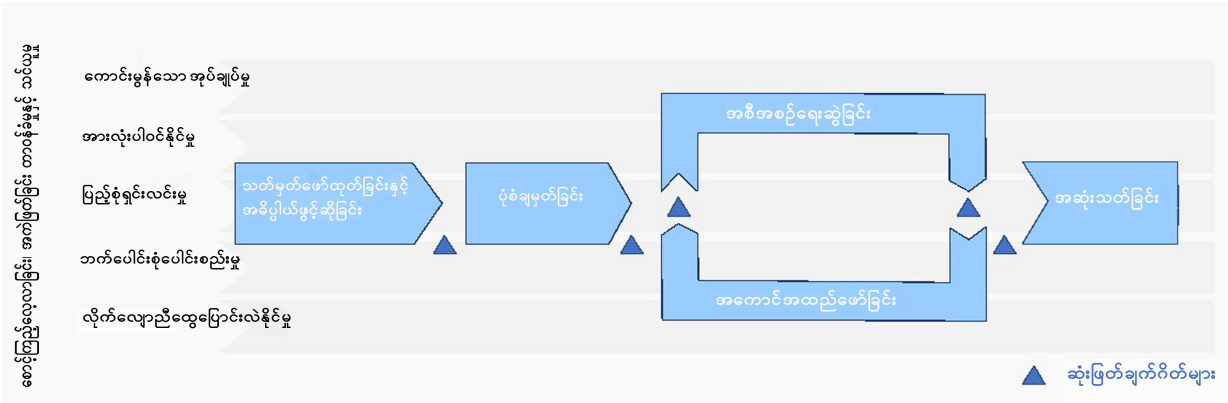
ဤအခန်းတွင် ပါဝင်မည့် အချက်များ -

- ✔ စီမံကိန်းအဆုံးသတ်မှု နမူနာဖြစ်ရပ်များ
- ✔ စီမံအုပ်ချုပ်မှု ၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စာချုပ်ဆိုင်ရာ အဆုံးသတ်မှု
- ✔ ရေရှည်တည်တံ့မှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း
- ✔ စီမံကိန်းအား အကဲဖြတ်ခြင်း
- ✔ စီမံကိန်း အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း
- ✔ ရရှိခဲ့သည့် သင်ခန်းစာများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ်ချက်များ

"အရာအားလုံးကို နှစ်ကြိမ်ဖန်တီးရသည်။ ဦးစွာ စိတ်ကူးထဲတွင် ဖန်တီးပြီး နောက်မှ လက်တွေ့ဖန်တီးရသည်။ ဖန်တီးနိုင်စွမ်း၏ အဓိကသော့ချက်သည် ရည်ရွယ်ထားသော ရလဒ်များအတွက် မျှော်မှန်းချက်နှင့် အသေးစိတ် အစီအစဉ်များဖြင့် ကနဦးကတည်းက စိတ်ကူးထဲတွင် အဆုံးသတ်အထိ ကြိုတင်တွေးမြင်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ "

– Stephen Covey

၂.၅.၁။ မိတ်ဆက်



ပုံ(၄၄)။ Project DPro လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ် - အဆုံးသတ်ခြင်း။

အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်အရ စီမံကိန်းတစ်ခုသည် သတ်မှတ်ထားသည့် အစနှင့် အဆုံးသတ်များရှိသည့် ယာယီအားထုတ်မှုတစ်ခုဖြစ်သည် (ရက်စွဲဖြင့် ကန့်သတ်ထားလေ့ရှိသော်လည်း ဘဏ္ဍာရေးထောက်ပံ့မှု သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များဖြင့်လည်း ကန့်သတ်ထားနိုင်သည်)။ စီမံကိန်းများ၏ ယာယီဖြစ်သည့် သဘောသဘာဝသည် ၎င်းတို့အား အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ပုံမှန်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမှ ကွာခြားမှုရှိစေသည် (သို့မဟုတ် ပုံမှန်ဆောင်ရွက်ဆဲလုပ်ငန်းများ - ထပ်တလဲလဲဖြစ်၍ အမြဲတမ်း လုပ်ဆောင်ရသည့် သို့မဟုတ် အမြဲတမ်းနီးပါး လုပ်ဆောင်ရသည့် ထုတ်ကုန်များ/ဝန်ဆောင်မှုများ ထုတ်လုပ်ပေးသော လုပ်ငန်းများမှ ကွာခြားမှုရှိစေသည်)။ သို့သော်လည်း ဖွဲ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု ကဏ္ဍများတွင် ယခင်အဆင့်များ၏ လုပ်ငန်းကို ယခုအဆင့်တွင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နေသည့် နှစ်ချီကြာမြင့်နေသော စီမံကိန်းများကို တွေ့ရှိနိုင်သည်။ ဤတွေ့ရှိမှုသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍရှိ စီမံကိန်းတစ်ခု၏ အဆုံးသတ်သည် စီမံကိန်း ပိတ်သိမ်းခြင်းထက် အသွင်ကူးပြောင်းမှု အဆင့်တစ်ခုသာဖြစ်သည်ဟူသော အမှန်တရားကို မီးမောင်းထိုးပြပေးသည်။

စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် ဆွေးနွေးဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စီမံကိန်းအစီအစဉ်များတွင် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှု အစီအစဉ်တစ်ခု ပါဝင်ရန် လိုအပ်သည်။ ထိုအစီအစဉ်တွင် စီမံကိန်း ပြီးမြောက်သည့်အပေါ် မူတည်၍ အကျိုးရလဒ်များနှင့် ပန်းတိုင်များဆီသို့ ဦးတည်၍ မည်ကဲ့သို့ ဆက်လက်တိုးတက်မှုကို ရရှိစေမည်ကို ဖော်ပြပေးသည်။ ရေရှည်တည်တံ့မှုနှင့် စီမံကိန်း အဆုံး

သတ်မှု အစီအစဉ်သည် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် နမူနာဖြစ်ရပ်များ သို့မဟုတ် လျာထားချက်များ ပါဝင်ပြီး စီမံကိန်း အပြည့်အဝအဆုံးသတ်ခြင်း မပြုနိုင်သော အခြေအနေအတွက် ထပ်တိုးအရင်းအမြစ်များလည်း ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။

ယခင်စီမံကိန်းအဆင့်များတွင် ရေရှည်တည်တံ့မှု အစီအစဉ်တစ်ခုအား အထူးအလေးပေး၍ ချမှတ်ခဲ့ရသည်။ သို့မှသာ စီမံကိန်း အဆုံးသတ်သောအခါ ရေရှည်တည်တံ့မှု အစိတ်အပိုင်းအားလုံးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်ရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

လူသားချင်းစာနာမှုဆိုင်ရာ ကယ်ဆယ်ရေး စီမံကိန်းများနှင့် ရေရှည်တည်တံ့မှု

လူသားချင်းစာနာမှုဆိုင်ရာ ကယ်ဆယ်ရေး စီမံကိန်းများ၏ ပင်မရည်မှန်းချက်သည် ဘေးအန္တရာယ်တစ်ခုအပြီး၌ အစားအသောက်၊ ရေ၊ အဆောက်အအုံ၊ ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှုနှင့် အခြေခံလိုအပ်ချက်များ စသည့် ချက်ချင်းလိုအပ်သော ထောက်ပံ့မှုများအား ပေးအပ်ရန်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့သော စီမံကိန်းများ၏ ရလဒ်များတွင် ရေရှည်တည်တံ့မှု အလွန်နည်းပါးသည့်အဆင့်မှ လုံးဝမရှိသည့် အဆင့်အထိ ဖြစ်နိုင်သည်။ လက်တွေ့တွင် ရေရှည်တည်တံ့မှုသည် လူသားချင်းစာနာမှုဆိုင်ရာ ကယ်ဆယ်ရေး စီမံကိန်းများ၏ ရည်ရွယ်ချက်လည်း မဟုတ်ပါ။ ယေဘုယျအားဖြင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းများတွင်သာ ရေရှည်တည်တံ့မှုကို ပိုမိုထည့်သွင်းစဉ်းစားလေ့ရှိပြီး လူသားချင်းစာနာမှုဆိုင်ရာ ကယ်ဆယ်ရေးစီမံကိန်းများတွင် ရေရှည်တည်တံ့မှုအချက် ပါဝင်နိုင်ချေ နည်းပါးပါသည်။

မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ အရင်းအမြစ်များအား သင့်မြတ်စွာ သုံးစွဲပြီး ပေးထားသော အခြေအနေအတွင်း တတ်နိုင်သမျှ ဖြုန်းတီးမှုကို အနည်းဆုံးဖြစ်စေပါက လူသားချင်းစာနာမှုဆိုင်ရာ ကယ်ဆယ်ရေး စီမံကိန်းများအား ရေရှည်ပိုမိုတည်တံ့သည့်ပုံစံဖြင့် ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်ရန်မှာ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည်။ အရင်းအမြစ်များအား တတ်နိုင်သမျှ ထိရောက်မှုအရှိဆုံးပုံစံဖြင့် သုံးစွဲမှုရှိပါသလား။ မိမိတို့ဆောင်ရွက်နေသည့် လုပ်ငန်းအစီအမံများဖြင့် လူမှုအသိုက်အဝန်းနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုများအား စဉ်းစားပေးထားပါသလား။ ရေရှည်တည်တံ့မှုသည် စီမံကိန်း အကျိုးရလဒ်များအား ကာလရှည် ဖြစ်ပေါ်စေခြင်းနှင့်သာ သက်ဆိုင်သည် မဟုတ်ဘဲ မိမိတို့လုပ်ငန်းအား ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်သည့် ပုံစံနှင့်ပါ သက်ဆိုင်မှုရှိသည်။

စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှုသည် အရေးကြီးသော်လည်း ကံမကောင်းစွာဖြင့်ပင် ၎င်းကို လျစ်လျူရှုခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် အရင်းအမြစ်လုံလောက်စွာ မပေးခြင်းများကို ပြုလုပ်လေ့ရှိသည်။ စီမံကိန်းအသစ်များသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန်နှင့် ဝန်ထမ်းများအား အခြားလုပ်ငန်းများသို့ ပြန်လည်တာဝန်ချထားရန် ဖိအားများ ရှိသည်နှင့်အမျှ ပြည့်စုံသော စီမံကိန်းအဆုံးသတ်မှုကို ဆောင်ရွက်နိုင်စေသည့် လက်တွေ့အကျဆုံးနည်းလမ်းမှာ ၎င်းအား စီမံကိန်းအစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ပုံ(၄၅) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းပင် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ အဆုံးသတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် နမူနာဖြစ်ရပ်များစွာ ရှိသည်။

ပိတ်သိမ်းခြင်း	စီမံကိန်းအား တရားဝင် အဆုံးသတ်ပြီး စီမံကိန်း ပိတ်သိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းများအားလုံး ပြီးစီးသည်။
လွှဲပြောင်းခြင်း	စီမံကိန်း၏ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ဒေသခံ မိတ်ဖက်များ (ဒေသခံ NGO ၊ INGO အသိုင်းအဝန်း ၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း) သို့ လွှဲပြောင်းသည်။
သက်တမ်းတိုးခြင်း	စီမံကိန်းပြီးစီးရန်အတွက် အချိန်ထပ်တိုးရန် ညှိနှိုင်းခြင်း (ထပ်ဆောင်းစရိတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ ၊ ထပ်ဆောင်းစရိတ် မလိုဘဲ ဖြစ်စေ)။
တိုးချဲ့ခြင်း	ရည်မှန်းနယ်မြေ သို့မဟုတ် လူထုအသိုက်အဝန်း အသစ်ဖြင့် ပုံစံတူလုပ်ဆောင်ရန် အကြောင်းအရာများသတ်မှတ်ခြင်း
ပြန်လည်ရေးဆွဲခြင်း	ပြုပြင်မွမ်းမံထားသော အစီအမံများ သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ချက်များဖြင့် လုပ်ငန်းအဆင့်အသစ်တစ်ခုဖြင့် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

ပုံ(၄၅)။ အဆုံးသတ်မှု နမူနာဖြစ်ရပ်များ။

စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မည့်နည်းလမ်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်မှ စတင်၍ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်စဉ်အတွင်း ချဉ်းကပ်ပုံ နည်းလမ်းနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတို့သည် ရည်ရွယ်ထားသော အဆုံးသတ်မှုအပေါ် မူတည်၍ ပြောင်းလဲမှုရှိသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း သက်တမ်းတိုးခြင်း ပြုလုပ်ရသည့်ဖြစ်ရပ်များတွင် ၎င်းအား ကြိုတင်စီစဉ်ထားလေ့မရှိဘဲ အခြေအနေပြောင်းလဲခြင်း သို့မဟုတ် စီမံကိန်းဒီဇိုင်းနှင့် အစီအစဉ်များတွင် ထိရောက်မှုမရှိခြင်းတို့ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာရခြင်းဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းအား ထပ်ဆောင်းစရိတ်မလို သက်တမ်းတိုးခြင်း

'ထပ်ဆောင်းစရိတ်မလို သက်တမ်းတိုးခြင်း' (no-cost extension) ဟူသည့် စကားရပ်ကို သဘောတူညီထားသည့် အချိန်သတ်မှတ်ချက်အတွင်း လုပ်ဆောင်ချက်များအား ပြီးမြောက်ခြင်း မရှိနိုင်သည့် အခြေအနေများကို ဖော်ပြရန်အတွက် ဤကဏ္ဍတွင် ကြိမ်ဖန်များစွာ အသုံးပြုကြသည်။ ထို့ကြောင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့သည် ဖြည့်စွက်ကုန်ကျစရိတ် တောင်းခံခြင်းမရှိဘဲ လုပ်ဆောင်ချက်များအား အချိန်တိုးမြှင့်ရန် အလျှုရှုင်ထံ တောင်းဆိုကြသည်။

ဤနမူနာဖြစ်ရပ်တွင် ထပ်ဆောင်းကုန်ကျစရိတ်မရှိဘဲ အချိန်တိုးမြှင့်ခြင်းသည် အလျှုရှုင်အတွက် ထပ်တိုးကုန်ကျစရိတ် မရှိသော်လည်း စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် ထပ်တိုးစရိတ်များ ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ လစာများကို ပေးအပ်ရဆဲ ၊ အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများအား အသုံးပြုရဆဲဖြစ်ပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြီးမြောက်မှုအတွက် အရင်းအမြစ်များအား တိုးချဲ့ရဆဲဖြစ်သည်။

အခြားနမူနာဖြစ်ရပ်မှာ စီမံကိန်းမှ ဘတ်ဂျက်များ ကျန်ရှိနေပြီး ပိုမိုများပြားသည့် အကျိုးခံစားရသူများအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် စီမံကိန်း အကျိုးရလဒ်များနှင့် ပန်းတိုင်အတွက် ပါဝင်ဖြည့်ဆည်းပေးမည့် ထပ်တိုးလုပ်ဆောင်ချက်များ ထည့်သွင်းခြင်းတို့အတွက် သုံးစွဲနိုင်သည်။

မည်သို့သော နမူနာဖြစ်ရပ်ပင်ဖြစ်စေ ကုန်ကျစရိတ်မရှိသော အချိန်တိုးမြှင့်ခြင်းကို ပြုလုပ်လျှင် ကန့်သတ်ချက်တြိဂံ၌ ဖြစ်ပေါ်မည့် အကျိုးသက်ရောက်မှုအား စစ်ဆေးခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်းကို သတိကြီးစွာ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်။ ကုန်ကျစရိတ်မရှိသော အချိန်တိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ၎င်း၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုတို့နှင့်ပတ်သက်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်ရာ၌ စီမံကိန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့အား ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းခြင်း ၊ အသိပေးခြင်းနှင့် ပါဝင်စေခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်သင့်သည်။

၂.၅.၂။ အဓိကရလဒ်များ

ရေရှည်တည်တံ့ရေးအစီအစဉ်။ ရေရှည်တည်တံ့ရေး အစီအစဉ်အား စီမံကိန်း၏ အစောပိုင်းအဆင့်များတွင် ရေးဆွဲခဲ့ပြီး အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဆင့်များ၌ ထပ်မံ၍ အသေးစိတ် ဖော်ပြရမည်။ အသေးစိတ်ဖော်ပြရာ၌ စီမံကိန်းအား အဆုံးသတ်ပြီးပါက လွှဲပြောင်းရယူမည့် အဖွဲ့အစည်း ၊ ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် ပြည်သူ့ရေးရာ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ပို၍အသေးစိတ်ကျသော အချက်အလက်များနှင့် တိကျသော လုပ်ရပ်များကို ဖော်ပြပေးသည်။

အစီရင်ခံစာများ။ အပြီးသတ်အရင်ခံစာများသည် စီမံကိန်းအဆုံးသတ်၌ အမြဲတမ်းလိုလို လိုအပ်သည်။ ထိုအစီရင်ခံစာများတွင် စီမံကိန်းအဆုံးတွင် INGO ၊ မိတ်ဖက်အဖွဲ့ ၊ အလှူရှင် နှင့်/သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ပေးပို့သည့် ဆောင်ရွက်ချက် အဖြစ်အပျက်များ ၊ အဆုံးသတ်မူဘောင်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများ ပါဝင်သည်။

အဆုံးသတ်အကဲဖြတ်မှု။ စီမံကိန်းအဆုံးသတ် အကဲဖြတ်မှုအား စီမံကိန်းအဆင့်တွင် အမြဲဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုသော်လည်း အချို့ကိစ္စရပ်များတွင် ၎င်းသည် အလှူရှင် သို့မဟုတ် ပရိုဂရမ်၏ လိုအပ်ချက်တစ်ခု ဖြစ်နိုင်သည်။ အကဲဖြတ်မှုကို အဖွဲ့အစည်းအတွင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပမှ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

ရရှိခဲ့သည့်သင်ခန်းစာများ။ ရရှိခဲ့သည့် သင်ခန်းစာများကို စီမံကိန်းတစ်လျှောက်လုံးတွင် စုဆောင်းရယူသင့်သည်။ သို့သော် ပြည့်စုံရှင်းလင်းပြီး အားလုံးပါဝင်နိုင်သည့် စီမံကိန်းသင်ခန်းစာ သုံးသပ်လေ့လာခြင်းကိုမူ စီမံကိန်းအဆုံးတွင် စီမံကိန်း အဖွဲ့သားများ ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများဖြင့် လုပ်ဆောင်သင့်သည်။

၂.၅.၃။ ဤအဆင့်တွင်ပါဝင်မည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ

ဤအဆင့်တွင် စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အများစု ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သတ်ဆက်နွယ်သူများက စီမံကိန်းအဆင့်အသစ်များ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအမံအသစ်များအပေါ် အာရုံစိုက်ပြီး စီမံကိန်း အဆုံးသတ်ခြင်းအပေါ် အာရုံလျော့နည်းခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သတ်ဆက်နွယ်သူများအား လုပ်ငန်းများ၌ ပုံမှန်ပါဝင်စေခြင်းသည် ဤစိန်ခေါ်မှုကို လျော့ပါးစေပြီး စီမံကိန်းအား တရားဝင် အဆုံးသတ်သည့်အထိ ၎င်းတို့ ဆက်လက်ပါဝင်စေမည်ဖြစ်သည်။

ဤအဆင့်အတွင်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့် စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူအချို့တွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်နိုင်သည်။

- စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအဖွဲ့
- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု/အထောက်အပံ့အဖွဲ့များ (လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ၊ လုံခြုံရေး ၊ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်နှင့် ဘဏ္ဍာရေး)
- စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့
- ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာ
- ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူများ ၊ Vendors နှင့် ကန်ထရိုက်တာများ
- ပရိုဂရမ်အဖွဲ့ - INGO မိတ်ဖက်များ
- အကျိုးခံစားရသူ လူထုအသိုက်အဝန်း
- မိတ်ဖက်အဖွဲ့များ

ဤသက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူများအား ပါဝင်စေခြင်းသည် ဤလုပ်ငန်းအဆင့်အတွင်း၌ ဆောင်ရွက်သည့် သင်ခန်းစာများ ရယူသုံးသပ်ခြင်းနှင့် အဆုံးသတ်အကဲဖြတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များကို အကူအညီပေးနိုင်သည်။ စီမံကိန်း၏ တန်ဖိုးသတ်မှတ်ချက်အပေါ် မတူညီသည့် ရှုထောင့်အသီးသီးကို ရရှိခြင်းသည် လေ့လာသင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် မရှိမဖြစ် အရေးပါသည်။ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအားလုံးကို ဤလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပါဝင်စေရန် မလိုအပ်သော်လည်း ၎င်းတို့အား မဟာဗျူဟာမြောက်စွာ ပါဝင်စေသင့်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သတ်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု မဟာဗျူဟာသည် အဆုံးသတ်မှုအဆင့်တွင် အသုံးပြုရန် ကောင်းမွန်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခုဖြစ်သည်။

၂.၅.၄။ လက်တွေ့တွင် မည်သည့်အရာကို ဆိုလိုသနည်း။

အဆုံးသတ်မှုအတွင်း ပါဝင်မှုအစိတ်အပိုင်းအားလုံးကို ထည့်တွက်ကြောင်း သေချာစေရန် သင့်လျော်သော အစီအစဉ်ရေးဆွဲမှုများ မပြုလုပ်ခဲ့ပါက စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှုသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့များအတွက် စိန်ခေါ်မှု ရှိနိုင်သည်။ လက်တွေ့၌ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် ဤအဆင့်အတွက် အဓိကအခန်းကဏ္ဍ၌ ပါဝင်သောကြောင့် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှုအား တတ်နိုင်သမျှ စေ့စပ်ခိုင်မာပြီး ထိရောက်မှု ရှိစေရန်အတွက် ၎င်းတို့ကို အတူတကွ ပါဝင်စေသင့်သည်။

ဤအဆင့်၌ အခြေခံသဘောတရားများသည် ကြီးမားသော အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုအဖြစ် ပါဝင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် အားလုံးပါဝင်စေသော အခြေခံသဘောတရားသည် အဆုံးသတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ၊ လုပ်ဆောင်ချက်အပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုများနှင့် သင်ခန်းစာများ လေ့လာသုံးသပ်ခြင်းတို့တွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ ပါဝင်ကြောင်း သေချာစေသည်။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှုသည် (အဆုံးသတ်မှုလုပ်ဆောင်ချက်များ အပါအဝင်) လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများအားလုံးကို ကြိုတင်အစီအစဉ်ဆွဲထားပြီး အောင်မြင်ပြီးမြောက်စေသည်။ ကောင်းမွန်သော အုပ်ချုပ်မှုရှိသည့် အဆုံးသတ်မှုသည် ဤအဆင့်၌ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့နှင့် ချိတ်ဆက်ပြီး လိုအပ်ချက်အားလုံးနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေသည့်အပြင် စီမံကိန်း၏ ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများအား တရားဝင် လက်ခံမှုရရှိစေသည်။ အဆုံးသတ်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအားလုံးကို စီမံကိန်းအစီအစဉ်အတွင်း ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်ထားသည်။ စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မည်ဖြစ်ကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများကို အကြောင်းကြားပြီး စီမံကိန်း အချက်အလက်များအား နောက်ဆုံးအစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြသည်။ စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှုတွင် အနာဂတ် စီမံကိန်းနှင့် ပရိုဂရမ်ဒီဇိုင်းများအတွက် အသုံးပြုရန် ရရှိခဲ့သည့် သင်ခန်းစာများ ၊ MEAL အစီရင်ခံစာများ/ကိန်းဂဏန်း အချက်အလက်များ ၊ ပြဿနာဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်းများအား မှတ်တမ်းတင်လုပ်ဆောင်နိုင်သော လိုက်လျောညီထွေစွာ ပြောင်းလဲနိုင်မှု သဘောတရား ပါဝင်သည်။

၂.၅.၅။ ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ

စီမံကိန်းတစ်ခုအား အောင်မြင်စွာ ပိတ်သိမ်းရန်အတွက် အောက်ပါဖြည့်သွင်းမှုများ လိုအပ်သည်။

- အသေးစိတ် အကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့် အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်
- MEAL အစီရင်ခံစာများ (စီမံကိန်းအတွင်း မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် သင်ခန်းစာများ အပါအဝင်)
- ဆောင်ရွက်မှုအဖြစ်အပျက်နှင့် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများ
- ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယား
- နောက်ဆုံးပြင်ဆင်ထားသော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်မှတ်တမ်းဇယား

အထက်ပါဖြည့်သွင်းမှုများ၏ အသေးစိတ်နှင့် နက်ရှိုင်းမှုသည် စီမံကိန်းသက်တမ်းအတွင်း ၎င်းတို့အား မည်သို့အသုံးပြုမည့်အပေါ် မူတည်သည်။ အနည်းဆုံးအနေဖြင့် အဆုံးသတ်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်နှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာရေး အစီရင်ခံစာများကို ရရှိသင့်သည်။

၂.၅.၆။ လုပ်ငန်းစဉ်များ

ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်နှင့် လွှဲပြောင်းပေးအပ်မှု

သီအိုရီအနေဖြင့် ပြောရလျှင် လုပ်ငန်းအစီအမံအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းကို ပြုလုပ်ကတည်းက မိမိစီမံကိန်း၏ ရေရှည်တည်တံ့မှုအတွက် ကြိုတင်စီစဉ်ခဲ့ပြီးဖြစ်ကာ စီမံကိန်းအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည်နှင့်အမျှ ခိုင်ညိုမှုများနှင့် အသေးစိတ်အချက်များကို ဆက်လက်ပြုလုပ်ရသည်။ စီမံကိန်း အဆုံးသတ်သည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းများအား မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း ၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် လူထုအသိုက်အဝန်းမှ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ယခုအချိန်သည် ပါဝင်မှုအချက်များအားလုံးကို နေရာတကျ ဆောင်ရွက်ထားရန် အချိန်ဖြစ်သည်။

ရေရှည်တည်တံ့မှုကို ဆောင်ရွက်သောအခါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အချက်များစွာရှိသည်။ ရေရှည်တည်တံ့မှုအတွက် လိုအပ်သည့် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စိစစ်ပိုင်းခြားမှုကို မဆောင်ရွက်ပါက စီမံကိန်းတွင် ယခုအချိန်ထိ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းအားလုံးကို လမ်းချော်စေနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့မြင်တွေ့လိုသော ရေရှည်

တည်တံ့မှုသည် စီမံကိန်း ပြီးဆုံးသောအခါ လူထုအသိုက်အဝန်းမှ ရေအိမ်ကို ဆက်လက်အသုံးပြုခြင်း ဖြစ်သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ လွှဲပြောင်းရယူရန် တာဝန်ရှိသည့် စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့မှ ရေအိမ်ထိန်းသိမ်းမှုအတွက် လိုအပ်သည့် စက်ပစ္စည်းကိရိယာများ မရှိပါက အထက်ပါအချက်ကို ဆောင်ရွက်နိုင်မည် မဟုတ်ပေ။

များသောအားဖြင့် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်သည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ဒေသခံ မိတ်ဖက်အဖွဲ့သို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းနှင့် ရေရှည်တည်တံ့မှုသည် တိုက်ရိုက်ချိတ်ဆက်သည်။ ဇယား (၃၉) မှ ဆောင်ရွက်ရန်စာရင်းသည် ရေရှည်တည်တံ့မှု အစီအစဉ်ဇယားကို အပြီးသတ်လုပ်ဆောင်ရန် အသေးစိတ် လိုအပ်ချက်အပေါ် လမ်းညွှန်ချက်အချို့ကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။

ဆောင်ရွက်ရန် စာရင်း	ဖော်ပြချက်
အရင်းအမြစ်များ	ဤအစိတ်အပိုင်းတွင် စီမံကိန်း ပြီးမြောက်သည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများကို ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် လူသားအရင်းအမြစ်နှင့် လူသားမဟုတ်သော အရင်းအမြစ် နှစ်ခုလုံး ပါဝင်သည်။ လုပ်ငန်းအစီအမံရလဒ်များအား ဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်စေရန်အတွက် မည်သို့သော လူသားစွမ်းအင်များကို လိုအပ်မည်နည်း။ သီးသန့်စက်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ကိရိယာများ လိုအပ်ပါသလား။ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် သီးသန့်နည်းပညာ ကိရိယာများကို လိုအပ်ပါသလား။
စွမ်းဆောင်ရည်	စွမ်းဆောင်ရည်သည် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ရေရှည်တည်တံ့မှုကို အဆုံးအဖြတ်ပေးရန် အရေးကြီးသော အခြားအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအား လွှဲပြောင်းပေးအပ်မည်ဆိုလျှင် လွှဲပြောင်းရယူမည့်အဖွဲ့အစည်း ၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် လူထုအသိုက်အဝန်းသည် ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုကို ရေရှည်တည်တံ့စေနိုင်သည့် အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများရှိကြောင်း သေချာစေရန် လိုအပ်သည်။ အားလုံးပါဝင်နိုင်သော နည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍ စီမံကိန်းအစမှ အဆုံးအထိ စွမ်းရည်တည်ဆောက်ခြင်းသည် မိမိအဖွဲ့နှင့် ဆောင်ရွက်သည့် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၌ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သတ်ဆက်နွယ်သူများအား ပါဝင်လာစေသောကြောင့် ရေရှည် ပိုမိုတည်တံ့သော လုပ်ငန်းအစီအမံတစ်ခုကို ရရှိစေသည်။ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ ၊ မသေချာ မရေရာသော ဖြစ်ရပ်များနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာအချက်များ စသည်တို့အား စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် မည်သို့ အကောင်းဆုံး ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်သည်ကိုလည်း ထိုသူတို့က စီမံကိန်းတစ်လျှောက် လေ့လာသင်ယူခဲ့ရနိုင်သည်။
မသေချာ မရေရာသော ဖြစ်ရပ်နှင့် တုံ့ပြန်မှု	စီမံကိန်းတစ်ခုအား ဒေသခံ မိတ်ဖက်အဖွဲ့တစ်ခု ၊ လူထုအသိုက်အဝန်း သို့မဟုတ် ဒေသခံအစိုးရသို့ လွှဲပြောင်းရာ၌ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ အမြဲတမ်းရှိသည်။ ထိုသူတို့က ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ပြဿနာများနှင့် မသေချာ မရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား ကိုင်တွယ်ရန် အဆင်သင့်ဖြစ်လေလေ စီမံကိန်းအား ရေရှည်တည်တံ့အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်လေလေ ဖြစ်သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် တုံ့ပြန်မှုသည် အလွန်အားထုတ်ရသော ဆောင်ရွက်မှုဖြစ်သည်။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ ၊ ပြဿနာများနှင့် တုံ့ပြန်မှုများအတွက် အထောက်အပံ့စနစ်တစ်ခု ချမှတ်ထားခြင်း မရှိလျှင် ပို၍ပင် အားထုတ်ရတတ်သည်။ စီမံကိန်းတစ်ခုအား လွှဲပြောင်းမှုမပြုခင် လွှဲပြောင်းရယူမည့် အဖွဲ့အစည်းနှင့်အတူ မသေချာ မရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား စူးစမ်းဖော်ထုတ်ခြင်းပြုပါက အလွန်အကျိုးဖြစ်ထွန်းနိုင်သည်။ ထို့အပြင် တိကျသော လုပ်ဆောင်ချက်များ ပါဝင်သည့် တုံ့ပြန်မှု မဟာဗျူဟာများမှတစ်ဆင့် ၎င်းတို့အား လမ်းညွှန်ပေးခြင်းဖြင့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များမှ ပြဿနာဖြစ်လာသောအခါ လုပ်ငန်းပိတ်မိနေခြင်း ၊ အလွန်အမင်း ကြိုးပမ်း နေရခြင်းများမှလည်း ကူညီပေးနိုင်သည်။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ စိစစ်သုံးသပ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် ထိုဖြစ်ရပ်များနှင့် ပြဿနာများအား ကိုင်တွယ်ရန်အတွက် ၎င်းတို့၏ သိရှိနားလည်မှု စွမ်းရည်ကိုပါ ရရှိစေနိုင်ပြီး စီမံကိန်းအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ပိုမိုခိုင်မာသည့် အခြေခံအုတ်မြစ်နှင့် ကြံ့ကြံ့ခံနိုင်မှုစွမ်းရည်ကို တည်ဆောက်ပေးသည်။
စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက် ဆက်နွယ်သူများ	စီမံကိန်းတစ်ခုအား လွှဲပြောင်းပေးရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ တစ်ဦးတည်းသာ ပါဝင်သည်မှာ ဖြစ်ခဲလှသည်။ လုပ်ငန်းအစီအမံတစ်ခု၏ ရလဒ်များကို ရေရှည်တည်တံ့စေရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ များစွာလိုအပ်ပြီး လွှဲပြောင်းမှုမလုပ်ခင် ထိုသူတို့အား မိတ်ဆက်၍ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။
လုပ်ငန်းစဉ် များနှင့် ကွန်ရက်များ	များသောအားဖြင့် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်ပြီးသည်နှင့် လုပ်ငန်းများအား ရေရှည်တည်တံ့စွာ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် များစွာသော စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သူများ၏ ညှိနှိုင်းပူးပေါင်းမှုနှင့်အတူ ရှင်းလင်းသော လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ကွန်ရက်များ လိုအပ်သည်။ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုအား ရေရှည်တည်တံ့စေနိုင်သည့် သင့်လျော်သော စနစ်တစ်ခုကို ချမှတ်ထားပါသလား။ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု၏ ရေရှည် တည်တံ့မှုကို တိုးမြှင့်အားကောင်းစေရန်အတွက် ကွန်ရက်များကို လွယ်ကူချောမွေ့အောင် ထောက်ပံ့ပေးရန် လိုအပ်ပါသလား။
စိတ်အား ထက်သန်မှု	ဤအစိတ်အပိုင်းသည် အကျိုးခံစားရသူများ ၊ လူထုအသိုက်အဝန်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ ထံမှ သဘောတူညီမှု လိုအပ်သောကြောင့် အခြားအရာများထက် အလွန်ပို၍ခက်ခဲသည်။ ထို့အပြင် စီမံကိန်းအဖွဲ့ ထွက်ခွာပြီးနောက် စီမံကိန်း၏ ရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်လိုသည့် ဆန္ဒလည်း လိုအပ်သည်။ လူထုအသိုက်အဝန်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအား လုပ်ငန်းကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် စိတ်ထားထက်သန်မှုရှိစေသည့် အဓိကသော့ချက်မှာ စီမံကိန်းအတွင်း ပုံမှန်ပါဝင်စေခြင်းနှင့် ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု၏ အရေးပါမှုနှင့် တန်ဖိုးအပေါ် သိရှိနားလည်စေခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

ဇယား(၃၉)။ ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ် လုပ်ဆောင်ချက်စာရင်း။

ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်နှင့် စီမံကိန်းအဆုံးသတ်ခြင်း

စီမံကိန်းတစ်ခုအား ရေရှည်တည်တံ့စေရန်အတွက် ဒေသခံ မိတ်ဖက်အဖွဲ့တစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းပေးရန် မလိုအပ်ပါ။ သို့ရာတွင် စီမံကိန်းတစ်ခုအား အဆုံးသတ်သည်ဆိုပါက လုပ်ငန်းပြီးမြောက်သည်နှင့် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့် အဖွဲ့အစည်း မရှိတော့ကြောင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။ ထို့ကြောင့် ဤဥပမာတွင် ရေရှည်တည်တံ့မှုသည် မည်သည့်ပုံစံကို ဆိုလိုသနည်း။ စီမံကိန်းဒီဇိုင်းတွင် ထိုအချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားပါသလား။ နောင် ခြောက်လ သို့မဟုတ် သုံးနှစ်တာကာလတွင် ထိုအချက်သည် အကျိုးခံစားရသူများနှင့် လူထုအသိုက်အဝန်းအပေါ် မည်သို့ သက်ရောက်မည်ဟု မျှော်မှန်းထားသနည်း။ စီမံကိန်းအား အဆုံးသတ်ပြီး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် အခြားသော စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများမှတစ်ဆင့် ရေရှည်တည်တံ့ရန် စီစဉ်ထားခြင်းမရှိပါက အထက်ပါမေးခွန်းများ အားလုံးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။

အစီရင်ခံခြင်း

စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်သက်၍ အနှစ်သက်ဆုံးအရာကို ပြောပါဆိုလျှင် အစီရင်ခံခြင်းဟု ပြောဆိုမည့်သူမှာ အလွန်ရှားပါးလှသည်။ အစီရင်ခံခြင်းအကြောင်း မေးမြန်းပါက စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့သား အများစုထံမှ *ညည်းညူမှု* များကိုသာ ရရှိပြီး အလှူရှင် သို့မဟုတ် မိတ်ဖက်အဖွဲ့၏ လိုအပ်ချက်ကြောင့်သာ အစီရင်ခံခြင်းအား ပြုလုပ်ကြရသည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ အစီရင်ခံခြင်း၏ အရေးကြီးမှုကို ဆိုရလျှင် 'အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းမရှိလျှင် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးခဲ့သည်ဟု မဆိုနိုင်ကြောင်း' သတိရှိပါ။

စီမံကိန်းတစ်ခု၏အဆုံး၌ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းသည် တင်းကျပ်သော သတ်မှတ်ကာလများနှင့် လိုအပ်ချက်များစွာဖြင့် အလွန်လေးနက်ပြင်းထန်နိုင်သည်။ ဤအချက်သည် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ သွယ်ဝိုက်သော အလုပ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း လိုအပ်ချက်များကို ပြီးမြောက်ရန်အတွက် အချိန်နှင့် အရင်းအမြစ်များကို ခွဲဝေသတ်မှတ်ထားသင့်သည်။

အဆုံးသတ်လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာ။ စီမံကိန်းတစ်လျှောက်လုံးတွင် မိတ်ဖက်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် အလှူရှင်ထံသို့ တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာများစွာကို တင်ပြရနိုင်သည်။ အဆုံးသတ်လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာသည် ပိုမိုခိုင်မာပြီး စီမံကိန်းအတွင်း ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည့် အရာများ၏ အသေးစိတ် အနှစ်ချုပ်တစ်ခု ပါဝင်လေ့ရှိသည်။ အဆုံးသတ် လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်နိုင်သည် (သို့သော်လည်း အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အလှူရှင်အပေါ်မူတည်၍ လိုအပ်ချက်များ အပို/အလို ရှိနိုင်သည်)။

- ✔ စီမံကိန်းအနှစ်ချုပ်
- ✔ စီမံကိန်းရလဒ်များ (ပြီးမြောက်ခဲ့သည့် သတ်မှတ်ချက်များ ၊ ညွှန်းကိန်းများ ၊ လုပ်ငန်းရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများ)
- ✔ စိန်ခေါ်မှုများနှင့် ပြဿနာများ
- ✔ ရရှိခဲ့သည့် သင်ခန်းစာများ
- ✔ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် အသေးစိတ်ပစ္စည်းစာရင်း အနှစ်ချုပ်/ပြန်လည်ပေးအပ်မှု/စွန့်ပစ်မှု

အဆုံးသတ်ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ။ သီအိုရီအရ စီမံကိန်း အဆုံးသတ်ရန် ပြင်ဆင်သည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ငွေကြေးအားလုံးကို လက်ခံရရှိပြီး ဖြစ်ရသည်။ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများကို စီမံကိန်းတစ်လျှောက်လုံး တင်ပြရန်ိုင်ပြီး အဆုံးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ၌ ဘဏ္ဍာရေးအရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေအသုံးပြုမှုကို အနှစ်ချုပ်ဖော်ပြကာ အထောက်အထားမှတ်တမ်းများ အားလုံးနှင့်အတူ တင်ပြရသည်။

အဆုံးသတ်အခြေအနေအစီရင်ခံစာ။ MEAL အဖွဲ့သည် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်အခြေအနေ အစီရင်ခံစာကို မကြာခဏ တင်ပြရလေ့ရှိသည်။ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညွှန်းကိန်းများအား မည်သည့်အတိုင်းအတာအထိ ပြည့်မီကြောင်း အဆုံးအဖြတ်ပေးရန် ဤအစီရင်ခံစာကို လုပ်ငန်းလျာထားချက် အစီရင်ခံစာနှင့် ယှဉ်တွဲ၍ နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ရှုသည်။ ဤအစီရင်ခံစာကို အဆုံးသတ် ဆောင်ရွက်ဖြစ်ပျက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းလေ့ရှိပြီး အဆုံးသတ် စီမံကိန်း အကဲဖြတ်မှုအတွက် တန်ဖိုးရှိသော အချက်အလက်များကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသည် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ အားလုံးထံသို့ အစီရင်ခံစာအားလုံးကို မျှဝေမည် မဟုတ်သော်လည်း စီမံကိန်း၏ တွေ့ရှိချက်များ ၊ အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများနှင့် ယေဘုယျ အချက်အလက်များအား သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ အားလုံးနှင့် (အထူးသဖြင့် လူထုအသိုက်အဝန်းနှင့် အကျိုးခံစားရသူများသို့) ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းမှုပြုရန် အရေးကြီးသည်။ နောက်ဆုံးအကဲဖြတ်မှုပင်ဖြစ်စေ ၊ စီမံကိန်း၏ နောက်ဆုံးတွေ့ရှိချက် အနှစ်ချုပ်ပင်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများနှင့် နောက်ဆုံး တွေ့ရှိချက်များအား ဆွေးနွေးခြင်းပြုသည့် အဆုံးသတ် အစည်းအဝေးပင်ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စီမံကိန်းတွင် ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည့်အရာများကို သိရှိစေခြင်းနှင့် အဆုံးသတ်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် သင့်လျော်သလို ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်စေခြင်းသည် မရှိမဖြစ် လိုအပ်သည်။

စီမံကိန်းအဆုံးသတ်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

စီမံကိန်း ပိတ်သိမ်းပြီး နှစ်နှစ်အကြာတွင် ထိုစီမံကိန်းကို အခြေအနေ စစ်ဆေးမှုပြုရမည်ဆိုလျှင် မည်သည့်အရာများ ဖြစ်ပျက်နိုင်သနည်း။ စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှုအတွက် စီမံခန့်ခွဲမှု ၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စာချုပ်ဆိုင်ရာ အချက်များကို ပြီးမြောက်ကြောင်း သေချာစေသည့် စနစ်များ ရှိပါသလား။ ဤစနစ်များသည် စာရင်းစစ်ဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို ရှောင်ရှားနိုင်ရုံမက ငွေစာရင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူများ ၊ ဝန်ထမ်းများ ၊ အလှူရှင်များနှင့် အငြင်းပွားမှုဖြစ်နိုင်ခြေ အန္တရာယ်ကိုပါ လျှော့ချပေးနိုင်သည့်အတွက် အလွန်အရေးကြီးသည်။ အောက်ပါ လုပ်ဆောင်ချက် နယ်ပယ်သုံးခုကို အထောက်အကူဖြစ်စေရန်အတွက် စနစ်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ထားသင့်သည်။

စာချုပ်အဆုံးသတ်မှု

စီမံကိန်း၏ အထောက်အပံ့အဖွဲ့များ (လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ၊ ဝယ်ယူရေး ၊ ဘဏ္ဍာရေး) နှင့်အတူ ဆောင်ရွက်ပြီး စီမံကိန်း အဆုံးမသတ်မီ စာချုပ်အားလုံးကို တရားဝင် အဆုံးသတ်ရန် လိုအပ်သည်။

- ✔ စာချုပ်အားလုံး အဆုံးသတ်ပြီးပြီလား။ ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှု ထောက်ပံ့ပေးသူများ (Supplier)? ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာများ? အလှူရှင်များ? အခြားသူများ? အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့အစည်းများ?
- ✔ အလှူရှင်က စီမံကိန်းရလဒ်များကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်၍ လက်ခံခဲ့ပြီးပြီလား။

လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း

စီမံကိန်းအဆုံးသတ်မှုအဆင့်သို့ ရောက်ရှိလာသည်နှင့်အမျှ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အဖွဲ့အစည်း အတွင်းနှင့်အပြင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (စီမံကိန်းဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် စီမံကိန်းအား ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးသူတို့ အပါအဝင်) ကို ဆက်သွယ်ပြီး စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား ပြီးမြောက်ကြောင်းနှင့် ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များအား လက်ခံခွင့်ပြုကြောင်း စစ်ဆေးအတည်ပြုရန် လိုအပ်သည်။ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်းကို စီမံကိန်းအတွက် ဆောင်ရွက်သည့် နောက်ဆုံးအကဲဖြတ်မှုများတွင် ထည့်သွင်းတိုင်းတာလေ့ရှိသည်။ သို့ရာတွင် နောက်ဆုံးအကဲဖြတ်မှုများအား ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုသည့် အခြေအနေများတွင်ပင် ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များအား စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်းကို ဆောင်ရွက်သင့်ဆဲဖြစ်သည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဆင့်နှစ်ဆင့်ပါဝင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြင့် ဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည်။

- စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့သည် ပြီးမြောက်သည့်လုပ်ငန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်ဖြင့် နှိုင်းယှဉ်၍ စစ်ဆေးရန် တွေ့ဆုံရသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းအစောပိုင်း၌ နှောင့်နှေးခဲ့ပြီး နောက်ပိုင်း ပြန်လည် ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိခဲ့သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များလည်း ရှိနေနိုင်သည်။
- အဓိက သက်ဆိုင်ရာပတ်သက်သူများ (အလှူရှင်များ ၊ လူထုအသိုက်အဝန်းအုပ်စုများ) နှင့် တွေ့ဆုံ၍
  - ✔ စီမံကိန်းအစီအစဉ်ဖြင့် နှိုင်းယှဉ်ကာ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး ထိုသူတို့မှ လက်ခံကြောင်း တရားဝင် အသိအမှတ်ပြုမှုတစ်စုံတစ်ရာဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
  - ✔ စီမံကိန်း၏ နည်းပညာပိုင်းတင်မကဘဲ အကျိုးရလဒ်များအပေါ် ထိုသူတို့က စိတ်ကျေနပ်မှုရှိကြောင်း သေချာအောင် ပြုလုပ်ရမည်။ (ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များ တည်ရှိခြင်း ၊ အကျိုးကျေးဇူးများရရှိခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်သည့် အတွက် ဤအချက်သည် အမြင်သဘောထားများနှင့်သာ သက်ဆိုင်လေ့ရှိသည်။)

ဘဏ္ဍာရေးအဆုံးသတ်မှု

ဘဏ္ဍာရေးဌာနမှ အဓိကဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်သည် စီမံကိန်းနှင့်အတူ ဆောင်ရွက်၍ စီမံကိန်းအတွင်း လိုက်နာရမည့် အချက်များနှင့် လိုအပ်ချက်များကို ပိတ်သိမ်းပြီးစီးကြောင်း သေချာစေရမည်။ ဤသို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အထောက်အထားမှတ်တမ်း များနှင့် အစီရင်ခံစာများ တင်ပြခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ အောက်ပါအချက်များအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်သည်။

- ✔ ခွင့်ပြုထားသည့် ဘဏ္ဍာငွေအားလုံးကို အလှူရှင်ထံမှ လက်ခံရရှိပြီး ဖြစ်ပါသလား။
- ✔ ကြွေးကျန်များအားလုံး (စီမံကိန်းအတွက် ကြိုတင်သုံးစွဲငွေ ၊ ခရီးသွားလာမှုအတွက် ကြိုတင်ငွေနှင့် ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှု ထောက်ပံ့ပေးသူ(supplier)များအတွက် ကြိုတင်ငွေများ) ကို ဖျက်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် အခြားစီမံကိန်း နံပါတ်/ ငွေစာရင်း ကုတ်နံပါတ်သို့ ရွှေ့ပြောင်းခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ပြီးဖြစ်ပါသလား။
- ✔ ပေးချေရန်ရှိသောငွေများကို ပေးအပ်ပြီးပါသလား။

စီမံကိန်း၏ပိုင်ဆိုင်မှုများအား ရှင်းလင်းခြင်း

စီမံကိန်း၏ပိုင်ဆိုင်မှုများအား ရှင်းလင်းရန်အတွက် ရှင်းလင်းသောလုပ်ငန်းစဉ်များကို တည်ထောင်ထားသင့်ပြီး ထိုလုပ်ငန်းစဉ် များတွင် အတည်ပြုချက်ရယူမှု ၊ ထုတ်ပြန်ကြေညာမှု ၊ အလှူရှင်၏လိုအပ်ချက်များ ၊ အစီရင်ခံတင်ပြမှုတို့နှင့် ဆက်စပ်သည့် လိုအပ်ချက်များ ပါဝင်ရမည်။ လိုအပ်ပါက ပိုင်ဆိုင်မှု၏တန်ဖိုး သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲသည့် ပစ္စည်းအမျိုးအစား (ယာဉ်ပစ္စည်း ၊ ကွန်ပျူတာများနှင့် အခြား) တို့နှင့် ဆက်စပ်သည့် အထူးလိုအပ်ချက်များကို မူဝါဒတွင် ထည့်သွင်းရသည်။ အလှူရှင်များသည် မှန်ကန်စွာ ရှင်းလင်းခြင်း မပြုခဲ့သည့် ပစ္စည်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ခွင့်ပြုရန် ငြင်းဆန်နိုင်ခြင်း ၊ ပြန်လည်ပေးဆပ်ရန် တောင်းဆိုနိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် နောက်ဆုံးစာချုပ်ပါ ပေးချေမှုမှ နုတ်ယူခြင်းများ ဖြစ်နိုင်သောကြောင့် ပိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာရှင်းလင်းမှု အားနည်းပါက စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးအပေါ် ကြီးမားသော သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည်။

စီမံခန့်ခွဲရေးအဆုံးသတ်မှု

စီမံခန့်ခွဲရေး အဆုံးသတ်မှုတွင် ဝန်ထမ်းများ ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် လိုက်နာရမည့် အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ ပါဝင်သည်။

- ✔ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ ဖြေလျော့ခြင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ခန့်အပ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ပြီးပါသလား။
- ✔ စီမံကိန်း၏ ပစ္စည်းကိရိယာများ ၊ ယာဉ်ပစ္စည်းများ ၊ ရုံးခန်းများကို ပြန်လည်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်း/ရောင်းချခြင်း/လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း ပြုပြီးပါသလား။
- ✔ စီမံကိန်း အစီရင်ခံစာများနှင့် အဆုံးသတ်မှုမှတ်တမ်းများကို ဆောင်ရွက်ပြီးစီးပါသလား။
- ✔ စီမံကိန်းမော်ကွန်း နှင့်/သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲများကို နောက်ဆုံးအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီအောင် မွမ်းမံထားပါသလား။

စီမံကိန်းအဆုံးသတ်ခြင်းနှင့် စာရင်းစစ်ခြင်း

စီမံကိန်း အဆုံးသတ်သည်နှင့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ စာရင်းစစ်ခြင်းကို အလှူရှင် သို့မဟုတ် INGO မှ ဆောင်ရွက်ရလေ့ရှိပြီး စီမံကိန်း၏ အချက်အလက် မှတ်တမ်းဇယားများ ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လေ့လာစစ်ဆေးသည်။ စာရင်းစစ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ သတိပြုရမည့်အချက်များမှာ -

- အချက်အလက်မှတ်တမ်းဇယားများအားလုံး ပြီးမြောက်ကြောင်း ၊ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုရှိပြီး အလှူရှင်၏လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း သေချာစေခြင်း
- အချက်အလက် မှတ်တမ်းဇယားများ ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား လွယ်ကူစွာ လက်လှမ်းမှီစေခြင်း
- စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များနှင့် အကူဝန်ထမ်းများသို့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုနိုင်စေခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

* အလှူရှင်များနှင့် INGO များသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့များအား စာရွက်များနှင့် ဒီဂျစ်တယ်ကော်ပီများကို နှစ်ပေါင်းများစွာ (သုံးနှစ် ၊ ငါးနှစ် သို့မဟုတ် ဆယ်နှစ်အထိ) ထိန်းသိမ်းထားရန် တောင်းဆိုလေ့ရှိသည်။ ထိုအချက်အလက်များအား စာချုပ်တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပြီး ညှိနှိုင်းပြုပြင်၍မရသော အချက်များဖြစ်သည်။ အချက်အလက် မှတ်တမ်းဇယားများအား မှန်ကန်စွာပြုစုခြင်း၏ အရေးပါမှုသည် အလွန်အရေးကြီးကြောင်းကို လုံလောက်စွာ ဖော်ပြနိုင်ရန်ပင် ခက်ခဲလှသည်။

စီမံကိန်း အကဲဖြတ်မှုများ

ယခင်အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်းပင် အဆုံးသတ် အကဲဖြတ်မှုများကို စီမံကိန်းအဆင့်၌ အမြဲဆောင်ရွက်လေ့မရှိပေ။ သို့ရာတွင် လိုအပ်ပါက စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်သည့်ပုံစံဖြင့် ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ အကဲဖြတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အား အလျင်စလို ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် စီမံကိန်း၏တန်ဖိုးကို သိရှိနားလည်ရန် လိုအပ်သည့် တုံ့ပြန်ချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို ရရှိနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။ ထို့အပြင် အကဲဖြတ်မှုမှ သတင်းအချက်အလက်များအား လေ့လာသင်ယူမှု ၊ စီမံကိန်းနှင့် ပရိဂရမ်ဒီဇိုင်းတို့အတွက် အသုံးပြုခြင်း ၊ တစ်ခါတစ်ရံ မူဝါဒရေးဆွဲမှုအတွက် အချက်အလက် ပံ့ပိုးခြင်းတို့ကိုလည်း ပြုလုပ်နိုင်မည် မဟုတ်ပေ။

အကဲဖြတ်ရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် အကဲဖြတ်သူမှ အကဲဖြတ်မှုဆိုင်ရာ ရည်ညွှန်းမေးခွန်းများ ၊ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့်အတူ အဆုံးသတ် အကဲဖြတ်မှုအား စီမံကိန်း ကနဦးမှစ၍ ကြိုတင်စီစဉ်သင့်သည်။ စီမံကိန်း၏ အရွယ်အစားနှင့် ရှုပ်ထွေးမှုအပေါ် မူတည်၍ ခန့်မှန်းအချိန်ကာလနှင့် ဘတ်ဂျက်ကို သတ်မှတ်ကာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဤသို့ဖြင့် စီမံကိန်း၏ တန်ဖိုးအပေါ် အချက်အလက်ပြည့်စုံစွာ အခြေခံထားသည့် အကဲဖြတ်မှုကို ပြုလုပ်နိုင်စေရန် အကဲဖြတ်သူနှင့် အဖွဲ့အတွက် လုံလောက်သောအရင်းအမြစ်များ ရရှိစေသည်။

အကဲဖြတ်သူနှင့်အဖွဲ့သည် MEAL အဖွဲ့သားများ ၊ စီမံကိန်း အဖွဲ့သားများနှင့် နီးကပ်စွာ လက်တွဲဆောင်ရွက်၍ အကဲဖြတ်မှုအတွက် နည်းစနစ် ၊ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများကို တည်ဆောက်ရမည်။ စီမံကိန်းမှတ်တမ်းများ ၊ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု အစီအစဉ်များကို အဖွဲ့သားများမှ ထောက်ပံ့ပေးသင့်ပြီး စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံမှ အချက်အလက် ကောက်ယူမှုကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်သူနှင့်အဖွဲ့သည် MEAL နှင့် စီမံကိန်း အဖွဲ့များမှတစ်ဆင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။

အကဲဖြတ်မှုအား ပြီးမြောက်သည်နှင့် (အထူးသဖြင့် စီမံကိန်းသည် ပရိုဂရမ်တစ်ခု၏ လွှမ်းခြုံမှုအောက်တွင် ရှိနေပါက) ရလဒ်များကို သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် မျှဝေရန်လိုအပ်သည်။ အကဲဖြတ်မှု၏ ရလဒ်များကို ပရိုဂရမ်အဆင့်ထိ စိစစ်ပြီး စီမံကိန်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများသည် ပရိုဂရမ်အဆင့်၏ ရလဒ်များ ဖြစ်လာသင့်သည်။

လုပ်ငန်းအလွန်အကဲဖြတ်မှုများကို ဆောင်ရွက်မည်ဆိုလျှင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ ၊ MEAL အဖွဲ့နှင့် အခြားသူများ (ဥပမာ - အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့နှင့် ပရိုဂရမ်မန်နေဂျာ) သည် အကဲဖြတ်မှုတွင် လိုအပ်မည့် အချက်အလက် မှတ်တမ်းဇယားများ ၊ သတ်မှတ်တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ ၊ MEAL ကိန်းဂဏန်းများနှင့် သတင်းအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်သည်။

အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများ

အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများသည် အဖွဲ့အစည်း၏ မှတ်ဉာဏ်သိုလှောင်ရာဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်စဉ် သင်ခန်းစာယူရမည့်ဖြစ်ရပ်များ ရှိသည့်အချိန် (သို့မဟုတ် စီမံကိန်းတစ်လျှောက် အဓိက အကဲဖြတ်မှုအဆင့်များ/ မှတ်တိုင်များ) ၌ အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာမှတ်တမ်းများကို ပြုစုရေးဆွဲရသည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် အဆုံးသတ်မှုအဆင့်ကို ရောက်ရှိသည်နှင့်အမျှ စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သည့် အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများအား လုံလောက်စွာ အသေးစိတ်ဖော်ပြပြီး အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပရိုဂရမ်အဖွဲ့များအတွက် အလွယ်တကူရရှိစေရန် ဖိုင်တွဲသိမ်းဆည်းရမည်။ အခြားသူများမှ အလွယ်တကူရရှိနိုင်ရန်အတွက် ဖိုင်တွဲအားလုံး (စာရွက်များနှင့် ဒီဂျစ်တယ်ကော်ပီများ) ကို ကောင်းမွန်စွာ စုစည်း၍ အမည်တပ်ထားရန် လိုအပ်သည်။

မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများအား စုဆောင်း၍ ဖိုင်တွဲပြုစုရုံဖြင့် လုံလောက်မှုမရှိနိုင်ပေ။ စီမံကိန်းတစ်ခုမှ အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများအား အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အသုံးပြုစေသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု အသင့်ရှိရန်လိုအပ်သည်။ သင်၏ စီမံကိန်းသည် ပရိုဂရမ်တစ်ခု၏ လွှမ်းခြုံမှုအောက်တွင် ရှိနေပါက အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများကို ပရိုဂရမ်အဆင့်အထိ အသုံးပြုပြီး အနာဂတ်စီမံကိန်းဒီဇိုင်းအတွက် အချက်အလက်ပံ့ပိုးရန်နှင့် ထိုပရိုဂရမ်အောက်ရှိ အခြားစီမံကိန်းများတွင် တူညီသောပြဿနာများ ပြန်လည်ဖြစ်ပေါ်ခြင်း မရှိစေရန် အသုံးပြုနိုင်သည်။

အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများနှင့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍအလိုက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း

အဖွဲ့အစည်းများအကြား သတင်းချက်အလက်များ မျှဝေရန် ဝန်လေးနေကြသည်မှာ ငြင်းဖွယ်မရှိပေ။ ဤသို့ဖြစ်ရခြင်းမှာ ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့ရရှိမှုအတွက် ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းနှင့် ယေဘုယျအားဖြင့် အယုံအကြည်ကင်းမဲ့ခြင်းတို့ကြောင့် ဖြစ်လေ့ရှိသည်။ သို့ရာတွင် မိမိတို့၏ စီမံကိန်း ၊ မိမိတို့၏ အဖွဲ့အစည်းသည် ကြီးမားသော အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို တစ်ဦးတစ်ဖွဲ့တည်း ဆောင်ရွက်၍ မရနိုင်ပေ။ အဖွဲ့အစည်းများ ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အမျိုးမျိုး၏ လုပ်ငန်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများကို လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများအား လုပ်ငန်းကဏ္ဍတူ အစုအဖွဲ့များ သို့မဟုတ် ဆင်တူသော အကြောင်းအရာ နယ်ပယ်များတွင် ဆောင်ရွက်နေသော အဖွဲ့အစည်းများအပါအဝင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အမျိုးမျိုးသို့ မျှဝေခြင်းသည် ထိုအကြောင်းအရာ နယ်ပယ်အောက်ရှိ စီမံကိန်းအားလုံးအား တူညီသောပန်းတိုင်သို့ ရောက်ရှိရန် အတူဆောင်ရွက်ပြီး ထိုပန်းတိုင်အား လက်တွဲအောင်မြင်မှုကို ရရှိစေနိုင်မည့် အခြေခံအုတ်မြစ်ကို ချထားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ထို့အပြင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများအား သိရှိပါက အကျိုးဖြစ်ထွန်းနိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ ဖြန့်ဝေပေးရန်လည်း အရေးကြီးသည်။ စီမံကိန်း၏ အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများကို မှတ်တမ်းပြုစုသည့် စနစ်တစ်ခုမရှိပါက အဖွဲ့အစည်းသည် အလားတူ စီမံကိန်းတစ်ခုကို ဆောင်ရွက်ရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သည့် အခါတိုင်း ကိုးကားရန် အချက်အလက်များကို ပြန်လည်ဖန်တီးနေရမည် ဖြစ်သည်။ အလျှုရှင်များသည် အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများအား လုပ်ငန်းကဏ္ဍတစ်ခုလုံးသို့ ပျံ့နှံ့အောင် ဆောင်ရွက်စေလိုကြသည်။ သို့မှသာ ထိုအလျှုရှင်များက ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးထားသည့် အခြားစီမံကိန်းများမှ ရရှိသည့် သင်ခန်းစာများကို စီမံကိန်းအသစ်များအတွက် အကျိုးဖြစ်ထွန်းအောင် အသုံးချနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ယနေ့အခါတွင် NGO များသည် အကဲဖြတ်မှုအစီရင်ခံစာများကို ထုတ်ပြန်လေ့ရှိပြီး အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးမှ ထောင်ပေါင်းများစွာသော အကဲဖြတ်မှုအစီရင်ခံစာများ ပါဝင်သည့် database များလည်း ရှိကြသည်။

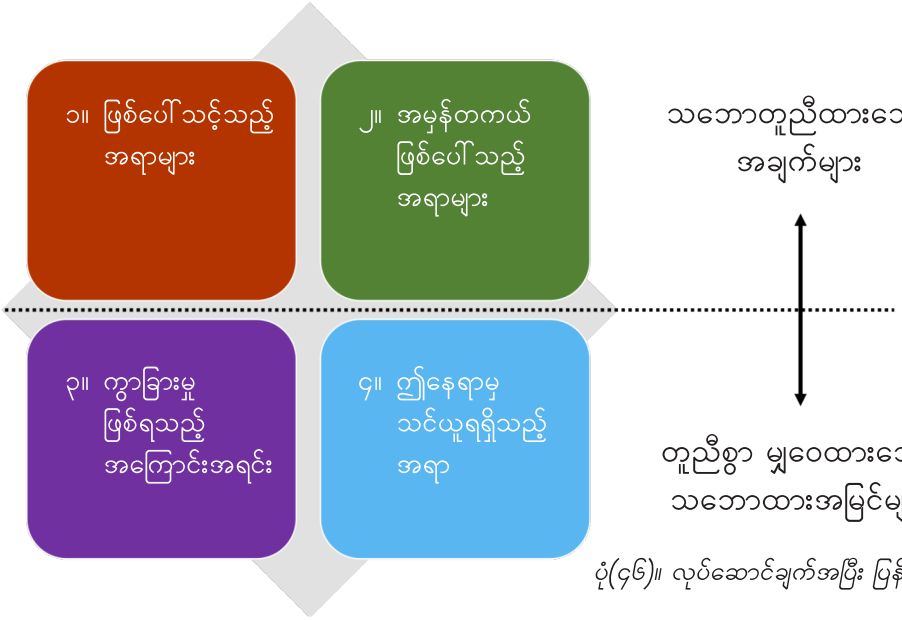
အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာ စုဆောင်းသည့် လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုသည် ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယားဖြစ်သည်။ ပြဿနာများသည် ပြောင်းလဲမှုများ ဖြစ်စေလေ့ရှိသောအရာ သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုသည် အဘယ့်ကြောင့် ဖြစ်ခဲ့ကြောင်း/ မဖြစ်ခဲ့ကြောင်းကို ရှင်းလင်းပေးသည့် အရာများဖြစ်သည်။ ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယားအား ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းနှင့် အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများအတွက် ကော်လံတစ်ခု ထည့်သွင်းခြင်းသည် ပြဿနာများအား စဉ်းစားဆင်ခြင်မှုပြုသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို စတင်ရန် နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

ပြဿနာ ရည်ညွှန်း ချက်	အစီရင်ခံ တင်ပြသည့် ပုဂ္ဂိုလ်	ဖော်ပြချက်	အစီရင်ခံ တင်ပြသည့် ရက်စွဲ	တာဝန်ပေး အပ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်	တာဝန်ပေး အပ်သည့် ရက်စွဲ	အခြေ အနေ	အခြေ အနေ ရက်စွဲ	ဖြေရှင်း ချက်	အတွေ့ အကြုံ သင်ခန်းစာ

ဇယား(၄၀)။ ပြုပြင်မွမ်းမံထားသော ပြဿနာမှတ်တမ်း။

အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများအား စီမံကိန်းတစ်လျှောက် စုဆောင်းရယူသင့်ပြီး စီမံကိန်း အဆုံးသတ်သည်နှင့်အမျှ ထိုသင်ခန်းစာများကို စုစည်းထားသင့်သည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား အသုံးပြုခြင်းသည် အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများအား စီမံကိန်း၏ အဆင့်အားလုံးတွင် စုဆောင်းထားကြောင်း သေချာစေသည့် နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး စီမံကိန်း အဆုံးသတ်သည်နှင့်အမျှ ထိုလုပ်ငန်းစဉ်အား အလွန်အမင်း အားထုတ်ရမှုကို လျှော့ချပေးသည်။

စီမံကိန်း အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာယူမှုကို အဆုံးသတ်ရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည့် အခြားနည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုမှာ 'လုပ်ဆောင်ချက်အပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှု' ဖြစ်သည်။ ဤနည်းလမ်းသည် ရိုးရှင်းလျင်မြန်ပြီး ဘက်စုံအသုံးပြုနိုင်သော သင်ယူမှု လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခု ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုနှင့် ဆွေးနွေးမှုများတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အမျိုးမျိုးအား ပါဝင်စေခြင်းဖြင့် စီမံကိန်းတစ်ခုမှ ပေါ်ထွက်လာသည့် သင်ခန်းစာများနှင့် အသိပညာများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး မှတ်တမ်းတင်ပေးသည်။



ပုံ(၄၆)။ လုပ်ဆောင်ချက်အပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှု။

လုပ်ဆောင်ချက်အပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုများကို လုပ်ဆောင်ရန် စည်းရုံးဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းသည် အခြားအရာများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပါက ပို၍ရိုးစင်းမှုရှိသည်။ ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုအတွင်း၌ စီစဉ်ထားသည့် အရာများနှင့် အမှန်တကယ်ဖြစ်ပျက်သည့် အရာများကို နှိုင်းယှဉ်၍ သိရှိနိုင်ရန်အတွက် ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများအား အောက်ပါမေးခွန်းများကို မေးမြန်းရသည်။

- ✔ မိမိတို့ ဆောင်ရွက်ရန် ချမှတ်ထားသည့်အရာများမှာ အဘယ်နည်း။
- ✔ မိမိတို့သည် မည်သည့်အရာများကို အောင်မြင်ရရှိခဲ့သနည်း။ သဘောထားအမြင်များထက် အချက်အလက်များအပေါ်ကို ပို၍ အာရုံစိုက်ပါ။
- ✔ ကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့သည့်အရာများမှာ အဘယ်နည်း။ အချက်အလက်များအပေါ်သာ အာရုံစိုက်ပါ။ အဘယ့်ကြောင့် ကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့သနည်း။ အစီအစဉ်နှင့် လက်တွေ့အမှန်ကို နှိုင်းယှဉ်ပါ။
- ✔ မည်သည့်အချက်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်ခဲ့သင့်သနည်း။ အစီအစဉ်နှင့် လက်တွေ့အမှန်ကို နှိုင်းယှဉ်ပါ။ ပိုမိုများပြားစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် မည်သည့်အရာများက မိမိတို့ကို တားဆီးနေသနည်း။
- ✔ ဤဆောင်ရွက်ချက်မှ မည်သည့်အရာများကို လေ့လာသင်ယူနိုင်သနည်း။

အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုပြုခြင်း၏ ကောင်းကျိုးသည် များစွာသော အရင်းအမြစ်များကို သုံးစွဲရခြင်းမရှိဘဲ အသုံးဝင်သော အချက်အလက်များအား လျင်မြန်စွာ ရယူနိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုအား ပံ့ပိုးပေးရာတွင် နက်ရှိုင်းစွာ စဉ်းစားတွေးတောခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်းများကို အလေးပေးခြင်းမပြုဘဲ လျင်မြန်ပွင့်လင်းစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးကိုသာ ရည်ရွယ်သည်။ အခြေခံရည်ရွယ်ချက်မှာ ဆောင်ရွက်နေသည့် သို့မဟုတ် အနာဂတ် ပရိုဂရမ်အစီအမံများနှင့် ဆက်စပ်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ ၊ မူဝါဒ သို့မဟုတ် မဟာဗျူဟာများအပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရာတွင် အချက်အလက်ပံ့ပိုးပေးခြင်းဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းအဆုံးသတ်ခြင်းအပေါ် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း – သင် အဆုံးသတ် ဆောင်ရွက်သည့်ပုံစံသည် လုပ်ငန်းမည်မျှကောင်းမွန်သည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးသည်။

အဆုံးသတ်ခြင်းသည် ပရမ်းပတာဖြစ်နိုင်သည်။ အဖွဲ့ဝင်များ ထွက်ခွာမှု သို့မဟုတ် အခြားစီမံကိန်းများသို့ ရွှေ့ပြောင်းမှုများ ရှိနေနိုင်သည်။ စီမံကိန်းတစ်ခု အဆုံးသတ်သောအခါ စီမံကိန်းအသစ်များလည်း စတင်နေနိုင်ပြီး စီမံကိန်းအဆုံးသတ်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအားလုံးကို ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရာတွင် အကြပ်အတည်း ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိသည်။

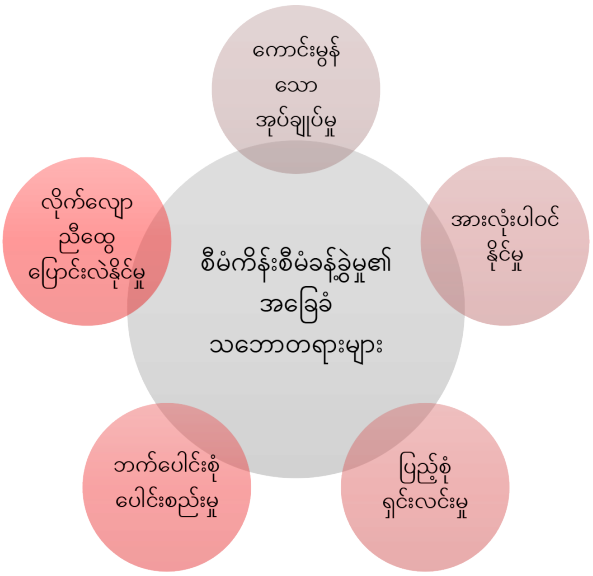
စီမံကိန်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ ပုံစံချမှတ်ခြင်း၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့တွင် အပြစ်ပြောစရာမရှိအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်သော်လည်း အဆုံးသတ်မှု ဆောင်ရွက်ရာတွင် အားနည်းနိုင်ကြောင်း သတိရှိရန် လိုအပ်သည်။ အထူးသဖြင့် စီမံကိန်း အဆုံးသတ် အစီရင်ခံခြင်း ၊ မှတ်တမ်းတင်ပြုစုခြင်းနှင့်အတူ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာ ရယူမှတ်တမ်းတင်ခြင်းတို့တွင် ပို၍အားနည်းနိုင်သည်။

ဤအဆင့်၌ လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံး ပြီးမြောက်ကြောင်းနှင့် ကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးကြောင်း သေချာစေနိုင်သည့် အချက်တစ်ခုမှာ ၎င်းတို့အတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲထားခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်တစ်ခုတွင် အဆုံးသတ်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် လွှဲပြောင်းမှုများကို ထည့်သွင်းဖော်ပြသည်။ ဤလုပ်ဆောင်ချက်များအား အလျဉ်းသင့်သလို ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရဘဲ ကောင်းမွန်စွာ စဉ်းစားပြီး ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာဖြင့် ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ ဆောင်ရွက်ရသည်။ ကိုက်ညီမှုလိုအပ်ချက်များကို ပြည့်မီရန်အတွက်ဖြင့် အလျင်အမြန် ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရပေ။

သင်၏စီမံကိန်း မည်မျှကောင်းမွန်သနည်း ဟူသောအချက်သည် မည်ကဲ့သို့ အဆုံးသတ်သနည်း ဆိုသည့်အပေါ် မူတည်သည်။ ထို့ကြောင့် အစောပိုင်း လုပ်ငန်းအဆင့်များကတည်းက အဆုံးသတ်မှုကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲပြီး လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံး ပြီးမြောက်ကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် အချိန်နှင့် အရင်းအမြစ်များ လုံလောက်စွာ ထောက်ပံ့ပေးရမည်။

အပိုင်း(၃)။ PROJECT DPRO အခြေခံသဘောတရားများ

အခြေခံသဘောတရားများသည် စီမံကိန်းများအား မိမိတို့ ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်သည့် နည်းလမ်းကို လမ်းညွှန်ပေးပြီး လုပ်ငန်းအစီအမံများအား စီမံခန့်ခွဲမှုကို ပုံစံရေးဆွဲရန်အတွက် မူဘောင်တစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။ မိတ်ဆက်အခန်းတွင် အကြမ်းဖျင်း ဖော်ပြခဲ့သည့် အတိုင်းပင် Project DPro သည် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု အခြေခံသဘောတရားငါးခုကို အနှစ်ချုပ်ဖော်ပြပေးသည်။ ၎င်းတို့မှာ ကောင်းမွန်သော အုပ်ချုပ်မှု ၊ အားလုံးပါဝင်နိုင်မှု ၊ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှု ၊ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ပြောင်းလဲနိုင်မှုတို့ ဖြစ်သည်။



ပုံ(၄၇)။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံသဘောတရားများ။

စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံသဘောတရားများကို Project DPro Guide ၏ ဤအခန်းတွင် တင်ပြထားသည်။

၃.၁။ အခြေခံသဘောတရား – ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှု

"လျင်မြန်စွာ ဆုံးဖြတ်ချက် ချနိုင်ခြင်းသည် ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှု၏ အဓိကအချက်ဖြစ်သည်။"
– Piyush Goyal

၃.၁.၁။ ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှု အခြေခံသဘောတရားဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ အဘယ့်ကြောင့် အရေးကြီးသနည်း။

စီမံကိန်း၏ အုပ်ချုပ်မှုပုံစံသည် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အရေးကြီးသော အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သော်လည်း ရှင်းလင်းတိကျမှု လိုအပ်လေ့ရှိပြီး ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအုပ်ချုပ်မှုသည် စီမံကိန်းအောင်မြင်မှုအတွက် အလွန်အရေးပါသော ရည်ရွယ်ချက်များစွာကို ဆောင်ရွက်ပေးသည်။ ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှု အခြေခံသဘောတရား၏ အစိတ်အပိုင်းများတွင် စီမံကိန်းအတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပုံအပေါ် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ များစွာသော အကြံဉာဏ်များနှင့် စဉ်းစားသုံးသပ်မှုများ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။

ကောင်းမွန်သော အုပ်ချုပ်မှုရှိသည့် စီမံကိန်းတစ်ခုအား အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် အခက်အခဲတစ်ခုမှာ ၎င်း၏အဓိပ္ပာယ်အား နားလည်သိရှိခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဖြစ်သည်။ ထိုစကားရပ်သည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအတွက် အုပ်ချုပ်မှုပုံစံတစ်ခု ရှိသင့်ကြောင်း သိရှိစေသော်လည်း မည်သို့ဆောင်ရွက်ရမည်ကို သေချာမသိရှိသောကြောင့် ဒွိဟဖြစ်စေသည်။

အုပ်ချုပ်မှုပုံစံ၌ စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် စီမံကိန်းအတွင်း ဆက်နွယ်နေသည့် နည်းလမ်းများစွာ ရှိသည်။ နမူနာအချို့မှာ -

- စီမံကိန်းအတွက် အဖွဲ့အစည်း၏ ကတိကဝတ်နှင့် တာဝန်ခံမှုကို သေချာစေခြင်း
- စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့် အခွင့်အာဏာကို ကျော်လွန်သည့် အဆိုပြုထားသော စီမံကိန်း၏ အပြောင်းအလဲများ (လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ ဘတ်ဂျက် ၊ လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားနှင့် အခြား) အပေါ် ဆုံးဖြတ်ခြင်း
- အရင်းအမြစ်များ ၊ ဦးတည်ချက်များနှင့် အတွေးအမြင်များအား လိုအပ်သလို ထောက်ပံ့ပေးပြီး စီမံကိန်းအား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း
- စီမံကိန်း၏ အလားအလာကို စောင့်ကြည့်လေ့လာပြီး လိုအပ်ပါက စီမံကိန်းအား ပိတ်သိမ်းရန် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်း
- စီမံကိန်းအား စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အထူးသဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ ထိန်းချုပ်မှုနယ်ပယ်ကို ကျော်လွန်သည့် ပြဿနာများတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား အထောက်အပံ့နှင့် အကြံဉာဏ်များပေးခြင်း
- စီမံကိန်းအတွင်း အမျိုးမျိုးသော စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ရှုထောင့်များအား ပါဝင်ကြောင်း သေချာစေခြင်း
- စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော အဖွဲ့အစည်း အထောက်အပံ့များနှင့် အရင်းအမြစ်များအား ရရှိရန် ထောက်ခံပေးခြင်း
- စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ရလဒ်များအား အဖွဲ့အစည်းမှ "အပြည့်အဝတာဝန်ယူမှုရှိကြောင်း" သေချာစေခြင်း။

ကောင်းမွန်သော အုပ်ချုပ်မှုရှိသည့် စီမံကိန်းတစ်ခုသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာအတွက် ရှင်းလင်းသောမူဘောင်များနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ချမှတ်ထားပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်များအား အုပ်ချုပ်မှုပုံစံတွင် ရေးဆွဲထားသည့် တိကျသော မူဘောင်တစ်ခုအတွင်း ချမှတ်ထားကြောင်း သေချာစေသည်။ ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုသည် စီမံကိန်းသက်တမ်းအတွင်း စီမံကိန်းမန်နေဂျာအတွက် အလွန်လိုအပ်သော ထောက်ပံ့မှုကွန်ရက်တစ်ခုကိုလည်း ပေးစွမ်းနိုင်သည်။

၃.၁.၂။ ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း

ငွေကြေးထောက်ပံ့သူ ၊ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဦးဆောင်ကော်မတီ

ယခုအဆင့်၌ စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်၍ စီမံကိန်း၏ အရင်းအမြစ်များနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့် အခြေအနေအရ အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်မည့် အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ပုံစံကို စတင်ဆန်းစစ်ရသည်။ ဦးဆောင်ကော်မတီ သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့အတွက် အရင်းအမြစ်များ ရှိပါသလား။ စီမံကိန်းအတွက် ငွေကြေးထောက်ပံ့သူတစ်ဦးကို ရရှိခြင်းက ပိုမိုသင့်လျော်ပါသလား။

ပရိဂရမ် ၊ ပေါ့ဖိုလီယို ဖွဲ့စည်းပုံတို့ဖြင့် ပေါင်းစည်းချိန်ကိုက်မှု

စီမံကိန်းတစ်ခုသည် ပရိဂရမ်နှင့် ပေါ့ဖိုလီယို အဆင့်များ၌ ဖော်ပြထားသည့် မဟာဗျူဟာနှင့် ပေါင်းစည်းချိန်ကိုက်မှု ရှိရမည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းက မဟာဗျူဟာတစ်ခုလုံးနှင့် မည်သို့ကိုက်ညီကြောင်း သိရှိရမည်။ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း အဆင့်တွင် အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့မှ ပါဝင်အားဖြည့်မှုများသည် စီမံကိန်းအား ထိုမဟာဗျူဟာများနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း သေချာစေပြီး စီမံကိန်း၏ ကန့်သတ်ချက်ဘောင်များအား သတ်မှတ်ရာတွင် တန်ဖိုးရှိသော အတွေးအမြင်များ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည်။

၃.၁.၃။ ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း

အုပ်ချုပ်မှုပုံစံ

အုပ်ချုပ်မှုပုံစံနှင့်ပတ်သက်၍ စဉ်းစားအဖြေရှာခြင်းကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်၌ ကြိုတင်မျှော်မှန်းထားသင့်သည်။ ထိုသို့ စဉ်းစားအဖြေရှာခြင်းကို တရားဝင် ပုံစံတစ်ခုအနေဖြင့် ချမှတ်၍ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ဆက်သွယ် ရှင်းလင်းမှုပြုခြင်းကိုမူ ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် ပြုလုပ်သည်။ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ပုံစံကို ယခုအဆင့်တွင် ရေးဆွဲပြုစုရသည့် စီမံကိန်း ပဋိညာဉ်တွင် ထည့်သွင်းသင့်သည်။

စီမံကိန်း၏ လက်သင့်ခံနိုင်စွမ်းများ

စီမံကိန်း ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် စီမံကိန်းဆောင်ရွက်မှုအား လက်သင့်ခံနိုင်သည့် ကန့်သတ်ချက်ဘောင်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် စီမံကိန်း၏ ယေဘုယျ လက်သင့်ခံနိုင်စွမ်း အဆင့်များကို ချမှတ်ထားသင့်သည်။ လက်သင့်ခံနိုင်စွမ်းများအား ရေးဆွဲအတည်ပြုခြင်းကို စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့မှကား ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သည် ဘုတ်အဖွဲ့လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့မရှိပါက စီမံကိန်း၏ ငွေကြေးထောက်ပံ့သူ သို့မဟုတ် အလှူရှင်က ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီမံကိန်း စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းအတွင်း မည်သည့်အချိန်၌မဆို စီမံကိန်းမန်နေဂျာက မိမိ၏ လက်သင့်ခံနိုင်စွမ်းအဆင့်ကို ကျော်လွန်သည့် အရာများအား သတိမူမိလျှင် စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးသင့်သည်။

၃.၁.၄။ ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု

အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းသည် ဟန်ချက်ညီမှုနှင့် ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုရှိရန် လိုအပ်ပြီး မည်သူက မည်သူ့ကို မည်သည့်အချိန်တွင် မည်သည့်အကြောင်းအား ဆက်သွယ်ပြောဆိုသင့်သည်ကို ဖော်ပြပေးသည့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု အစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို ရေးဆွဲရသည်။

စီမံကိန်း အရွယ်အစား ၊ ရှုပ်ထွေးမှုတို့နှင့် သင့်လျော်သော ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု မဟာဗျူဟာကို ဂရုတစိုက် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းသည် ကောင်းမွန်သော ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု၏ သိပ္ပံပညာဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် သေးငယ်သော စီမံကိန်းတွင် များပြားလွန်းသော တရားဝင် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု အလေ့အကျင့်များသည် စီမံခန့်ခွဲမှု ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးများ ဖြစ်နိုင်ပြီး အခြား စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များအား အနှောင့်

အယှက်ပြုနိုင်သည်။ ကြီးမားသော စီမံကိန်းတွင်မူ လျော့ရဲသော ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု အစီအစဉ်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုများကြောင့် အရေးကြီးသော ပြဿနာများနှင့် အခွင့်အလမ်းများအား လွဲချော်သွားပါက အလွတ်သဘော သို့မဟုတ် အလျဉ်းသင့်ရာ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု အလေ့အကျင့်များသည် အောင်မြင်မှုများမှ ရှုံးနိမ့်မှုများအဖြစ် အလျင်အမြန် ပြောင်းလဲသွားစေနိုင်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ

အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတွင် တရားဝင် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များကို ချမှတ်၍ မှန်ကန်သော စီမံကိန်းကို မှန်ကန်သောနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နေကြောင်း အတည်ပြုရသည်။ ကောင်းမွန်သော အုပ်ချုပ်မှုရှိသည့် စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ် လုပ်ငန်းစဉ်များ၌ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ရှုထောင့်များစွာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရသည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းအတွင်း ဆောင်ရွက်နေဆဲ လုပ်ငန်းစဉ်များစွာအား ဆုံးဖြတ်ချက် ဂိတ်များမှတစ်ဆင့် ပြန်လည်ဆန်းစစ်မည့်အချိန်များကို သတ်မှတ်ထားသင့်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုများ ၊ စီမံကိန်း ပဋိညာဉ်များကို စီမံကိန်းအခြေအနေအလိုက် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း ၊ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ မွမ်းမံခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်သင့်သည်။ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့နှင့်အတူ ဤဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းသည် ထိုဂိတ်များကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ပြီး သင့်လျော်သော စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား သင့်လျော်သောအချိန်တွင် ပါဝင်စေကြောင်း သေချာစေသည်။

မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အစီအမံရေးဆွဲခြင်း

မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အစီအမံရေးဆွဲခြင်းသည် ထိုဖြစ်ရပ်များ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အလွန်အရေးပါသည်။ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုတွင် ထိုဖြစ်ရပ်များဆိုင်ရာ လက်သင့်ခံနိုင်စွမ်းများ ပါဝင်ပြီး မတူညီသော ဖြစ်ရပ်များနှင့် တုံ့ပြန်မှုများအတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ အဆင့်များကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားသင့်သည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း အဆင့်အတွင်း စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့နှင့်အတူ လက်တွဲ၍ လက်သင့်ခံနိုင်စွမ်း အဆင့်များထက် ကျော်လွန်သည့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ကြိုတင်စီစဉ်ခြင်းသည် စီမံကိန်း၏ အချိန်တစ်ခုခု၌ ထိုဖြစ်ရပ်များမှ ပြဿနာများ ဖြစ်လာခဲ့လျှင် ဆောင်ရွက်ရမည့် ရှင်းလင်းသော လုပ်ဆောင်ချက်လမ်းကြောင်းကို ကြိုတင်ချမှတ်ပေးသည်။

၃.၁.၅။ ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး

ပြဿနာနှင့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ် စီမံခန့်ခွဲမှု

လုပ်ဆောင်ချက်များ ဆောင်ရွက်သည်နှင့်အမျှ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်၌ စီမံကိန်း၏ ပြဿနာအများစု ပေါ်ထွက်လာလိမ့်မည်။ ပြဿနာ စီမံခန့်ခွဲမှု၌ မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များမှ ပြဿနာဖြစ်လာခဲ့သည်ရှိသော် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ရန်အတွက် လက်သင့်ခံနိုင်စွမ်းများကို သတ်မှတ်ထားရမည်။ ဤလက်သင့်ခံနိုင်စွမ်းများအား သိရှိခြင်းသည် မည်သည့်တုံ့ပြန်မှုပုံစံ သို့မဟုတ် အထက်သို့ တင်ပြမှုပုံစံအား လိုအပ်ကြောင်းကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာအတွက် ကူညီဆုံးဖြတ်ပေးနိုင်သည်။

ထို့အပြင် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များသည် အထူးသဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဆင့်၌ ပြောင်းလဲသွားနိုင်သည်။ ဖြစ်ရပ်အသစ်များ ပေါ်ထွက်လာခြင်း ၊ သတ်မှတ်ထားပြီးသော ဖြစ်ရပ်များ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုနှင့် ဖြစ်နိုင်ခြေများ ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်းတို့ကြောင့် စိစစ်သုံးသပ်မှုကို ထပ်တလဲလဲ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။

ပြောင်းလဲမှုအား ထိန်းချုပ်ခြင်း

သေးငယ်သော ပြောင်းလဲမှုဖြစ်စေ ကြီးမားသော ပြောင်းလဲမှုဖြစ်စေ စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် ပြဿနာများသည် အမြဲတမ်းနီးပါး ပြောင်းလဲမှုတစ်ခုခုကို ဖြစ်ပေါ်စေလေ့ရှိသည်။ ကောင်းမွန်သော အုပ်ချုပ်မှုရှိသည့် စီမံကိန်းတွင် မည်သည့်ပြောင်းလဲမှုအတွက်မဆို ကန့်သတ်ချက်တြိဂံနှင့် သက်ဆိုင်ရာပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအပေါ် ၎င်းတို့၏ သက်ရောက်မှုကို အကဲဖြတ်လေ့ရှိသည်။

သို့ရာတွင် ပြောင်းလဲမှုအား ထိန်းချုပ်သည့် လက်တွေ့လုပ်ငန်းစဉ်သည် ကောင်းမွန်သော အုပ်ချုပ်မှုရှိသည့် စီမံကိန်း၏ တစ်ခုတည်းသော အစိတ်အပိုင်းမဟုတ်ပေ။ ထိုပြောင်းလဲမှုများအား ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းခြင်းသည်လည်း အလွန်အရေးကြီးသည်။ အထူးသဖြင့် ထိုပြောင်းလဲမှုသည် အနည်းဆုံးအနေဖြင့် ကန့်သတ်ချက်တြိဂံ၏ ရှုထောင့်တစ်ခုကို သက်ရောက်စေနိုင်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။

၃.၁.၆။ ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှု

စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှုအတွက် စနစ်တကျ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုရှိကြောင်း သေချာစေရန် လိုအပ်ပြီး ထိုလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့၏ လမ်းညွှန်ချက်နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများ ပါဝင်သင့်သည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို စီမံကိန်း အစပိုင်းကပင် ကြိုတင်စီစဉ်ထားခဲ့သင့်ပြီး စီမံကိန်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည်နှင့်အမျှ ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံမှု ရှိစေရမည်။ စာချုပ်ဆိုင်ရာ ၊ စီမံခန့်ခွဲမှု ဆိုင်ရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအဆုံးသတ်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် အဖွဲ့အစည်းနှင့် အလှူရှင်တို့၏ လမ်းညွှန်ချက်များ ၊ ကိုက်ညီမှု လိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာရန်လိုအပ်ပြီး ထိုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအားလုံးကို လိုက်နာမှုရှိကြောင်းကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာက စစ်ဆေးရန် တာဝန်ရှိသည်။

အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်အပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုများ

အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများအား စုဆောင်းရယူခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်းတို့သည် ကောင်းမွန်သော အုပ်ချုပ်မှုရှိသည့် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ စံလုပ်ဆောင်ချက်များ ဖြစ်သည်။ ဤသင်ခန်းစာများသည် အဖွဲ့အစည်း၏ အစိတ်အပိုင်းများဖြစ်လာပြီး အနာဂတ် စီမံကိန်းဒီဇိုင်းများ အတွက် အသုံးဝင်နိုင်သည်။

အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်အပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုများတွင် စီမံကိန်းအား ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးသူ ၊ ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဦးဆောင်ကောင်မတီများအား ပါဝင်သူများအဖြစ် ထည့်သွင်းနိုင်သည်။ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သည် စီမံကိန်းအား လွှမ်းခြုံ၍ ရှုမြင်နိုင်သောကြောင့် ၎င်းတို့သည် မတူညီသော အမြင်ရှုထောင့်များကို ပေးနိုင်ပြီး စီမံကိန်းအား ပိုမိုပြည့်စုံစွာ စိစစ်ပိုင်းခြားနိုင်စေ မည်။

တရားဝင် အသိအမှတ်ပြုထားသော စီမံကိန်းပဋိညာဉ်

စီမံကိန်း အဆုံးသတ်သည်နှင့်အမျှ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ (ငွေကြေးထောက်ပံ့သူဖြစ်စေ ၊ ဘုတ်အဖွဲ့ဖြစ်စေ) သည် ပြန်လည်မွမ်းမံထားသည့် စီမံကိန်းပဋိညာဉ်ကို လက်ခံရရှိပြီး အခြားသက်ဆိုင်ရာ စာစောင်များနှင့်အတူ လက်မှတ်ရေးထိုးရသည်။ စီမံကိန်းပဋိညာဉ်တွင် စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်၍ နောက်ဆုံးအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီသော အချက်အလက်များ အားလုံးပါဝင်သင့်ပြီး စီမံကိန်း သက်တမ်း တစ်လျှောက်လုံးတွင် ပြန်လည်မွမ်းမံသင့်သည်။

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် ၊ ပြဿနာစီမံခန့်ခွဲမှု နှင့် ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှု

မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်းတွင် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်တစ်ခုမှာ ရာသီဥတု (မိုးရွာခြင်း) ကြောင့် မိလ္လာကျင်းတူးခြင်းကို နှောင့်နှေးစေနိုင်ခြင်းဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ထိုဖြစ်ရပ်က ပြဿနာအဖြစ် ပြောင်းလဲသွားပြီး ငါးရက်ဆက်တိုက် မိုးရွာသည် ဆိုပါစို့။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာတွင်လည်း စီမံကိန်းအတွင်း နှောင့်နှေးမှု သုံးရက်အထိ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်နိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည် ဆိုပါစို့။ ဤအချက်သည် လက်တွေ့တွင် မည်သည့်အရာကို ဆိုလိုသနည်း။ ဤနှောင့်နှေးမှုသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အဆင့် လက်သင့်ခံနိုင်စွမ်းကို ကျော်လွန်သောကြောင့် သူသည် ထိုပြဿနာကို ဘုတ် အဖွဲ့သို့ တင်ပြရန်လိုအပ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့မှ ပြဿနာအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး တုံ့ပြန်မှုမဟာဗျူဟာ အား ရေးဆွဲပြီးသောအခါ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်းကို ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်နိုင်သည်။

၃.၂။ အခြေခံသဘောတရား – အားလုံးပါဝင်နိုင်မှု

"အတူတကွပေါင်းစည်းခြင်းသည် စတင်မှုဖြစ်သည်။ ပေါင်းစည်းမှုအား ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းသည် တိုးတက်မှုဖြစ်သည်။ အတူတကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းသည် အောင်မြင်မှုဖြစ်သည်။"
– Henry Ford

၃.၂.၁။ အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုဟူသည် အဘယ်နည်း။ အဘယ့်ကြောင့် အရေးပါသနည်း။

တာဝန်ကို ထိထိရောက်ရောက် ဆောင်ရွက်နိုင်သော စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးသည် စီမံကိန်းတစ်ခု၌ အားလုံးပါဝင်သော စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်းများကို မည်သည့်အချိန်၌ မည်ကဲ့သို့ အသုံးပြုရမည်ကို အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်သည်။ ခေါင်းဆောင်နှင့် မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေဖြင့် စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက်လုံးတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ကူညီထောက်ပံ့မှုနှင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုတို့ကို အားပေးရန် ၊ ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ရန်နှင့် ၎င်းတို့ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်စေသည့် ဘုံမျှော်မှန်းချက်တစ်ခုကို ချမှတ်ရန် အရေးကြီးသည်။

အားလုံးပါဝင်နိုင်သော နည်းလမ်းများတွင် မတူကွဲပြားသည့် အမြင်ရှုထောင့်များကို နားထောင်ပြီး ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးသည့် စွမ်းရည်နှင့် ပရိုဂရမ်အရ သင့်လျော်ပြီး အလေ့အထနှင့် ဆီလျော်သည့် အခြေအနေအလိုက် ခေါင်းဆောင်နိုင်သည့် စွမ်းရည်တို့ကို လိုအပ်သည်။ ဤပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် ပူးပေါင်းတာဝန်ခံမှုကို တည်ဆောက်နိုင်ပြီး စီမံကိန်း၏တန်ဖိုးနှင့် ဆီလျော်မှုကိုလည်း ထိန်းသိမ်းပေးနိုင်သည်။

အားလုံးပါဝင်နိုင်သော စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုသည် အောက်ပါအချက်များအတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်ကို ချမှတ်ပေးသည်။

- မျှော်လင့်ချက်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း
- ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စီမံကိန်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း
- ရှင်းလင်းသော ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု
- စီမံကိန်း ရေရှည်တည်တံ့မှု
- စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ထိတွေ့ဆောင်ရွက်မှု

စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် စီမံကိန်းတစ်ခုနှင့် ထိုစီမံကိန်း၏ အဆင့်အသီးသီး၌ မတူညီသော ပါဝင်မှု အတိုင်းအတာများ ရှိကြသည်။ ပါဝင်မှုအရှိဆုံးသူများအား စီမံကိန်းအပေါ် ၎င်းတို့၏ သဘောတူ ထောက်ခံမှုများကို အားကောင်းစေပြီး ယုံကြည်မှုကို ပျိုးထောင်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးစေသင့်သည်။ ဤအချက်ကို မှန်ကန်သောအချိန်၌ မှန်ကန်သော အသံများကို နားဆင်ပေးကြောင်း သေချာစေခြင်း ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ပါဝင်ချိတ်ဆက်ရန် အားပေးသည့် စီမံကိန်းဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးခြင်းတို့ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု ချမှတ်ရန် လိုအပ်တိုင်း သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ အားလုံးနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးသင့်သည်ဟု မဆိုလိုပါ။ သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်များအား အများသဘော ရယူရန် သို့မဟုတ် ကော်မတီမှ သဘောတူညီရန် လိုအပ်သည်ဟု ဆိုလိုခြင်းမဟုတ်ပါ။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းတစ်လျှောက်တွင် များစွာသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး မတူညီသော အချိန်အသီးသီး၌ ဆီလျော်သလိုပါဝင်စေရန် ဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် ထိုပတ်သက်ဆက်နွယ်သူတို့၏ မျှော်လင့်ချက်များအား စီမံခန့်ခွဲပြီး ၎င်းတို့၏ ပါဝင်ဖြည့်ဆည်းမှုသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား မည်သို့ တိုးမြင့်အားကောင်းစေကြောင်းကို ရှင်းလင်းအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃.၂.၂။ အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း

စီမံကိန်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းသည် စီမံကိန်း အစောပိုင်း၌ အားလုံးပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်သော အလေ့အထကို စတင်ဖန်တီးနိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းကို ရရှိစေသည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ဤအဆင့်ကို အသုံးပြု၍ အနာဂတ် ဆက်သွယ်

ပြောဆိုမှုနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုတို့အတွက် လမ်းကြောင်းခင်းပေးသည့် ဆက်ဆံရေးများကို ဖန်တီးရသည်။

ဤအဆင့်၌ အားလုံးပါဝင်နိုင်သော နည်းလမ်းများသည် အချိန်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ပိုမိုလိုအပ်နိုင်သော်လည်း နောက်ဆုံးရလဒ်များသည် အောက်ပါအကျိုးကျေးဇူးများကို ရရှိစေနိုင်သည်။

- သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များကို ထိန်းချုပ်နိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းရှိခြင်း
- စီမံကိန်းဒီဇိုင်းသည် ပိုမိုခိုင်မာအားကောင်းမှုရှိခြင်း
- သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအကြား၌ စီမံကိန်းအပေါ် စုပေါင်းတာဝန်ခံမှုကို တိုးမြှင့်ပေးခြင်း

ဤအဆင့်တွင် စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် Venn Diagram အား အသုံးပြု၍ ၎င်းတို့၏ သြဇာနှင့် လွှမ်းမိုးမှုအား မြေပုံရေးဆွဲခြင်းတို့မှတစ်ဆင့် စိစစ်သုံးသပ်မှုများကို စတင်ဆောင်ရွက်ရသည်။ ဤသို့ ဆောင်ရွက်ခြင်းက မည်သည့် အဆင့်နှင့် မည်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်တွင် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်အား ပါဝင်စေရန် လိုအပ်ကြောင်းကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့အတွက် ရှင်းလင်းမှုရှိစေသင့်သည်။

အချက်အလက်ကောက်ယူခြင်း၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် ပြဿနာစိစစ်ပိုင်းခြားမှု

အချက်အလက်ကောက်ယူခြင်း၊ လိုအပ်ချက် စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်းနှင့် ပြဿနာ စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်းတို့အတွင်း မတူညီသော ရှုထောင့်များအား ရယူခြင်းသည် စီမံကိန်းအပေါ် အကုန်လုံးခြုံငုံပါဝင်သည့် သဘောထားကို ရရှိစေသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်တိုင်းတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ အားလုံးပါဝင်ရန် မလိုအပ်သော်လည်း စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းတစ်လျှောက်လုံးတွင် သင့်လျော်သော အချိန်များ၌ သက်ဆိုင်ရာပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်နိုင်သင့်သည်။

ထိပ်သီးအဆင့်ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများ

ဤအဆင့်၌ အဓိကအားဖြင့် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာအတွက် စတင်အမှတ်တစ်ခုအဖြစ် ထိပ်သီးအဆင့် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများကို ပြုလုပ်ပြီး စီမံကိန်းအတွင်း လိုအပ်မည့်အရာများအား ပိုမိုသိရှိနားလည်ရန် ဆောင်ရွက်သည်။ ဤအချက်ကို ကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် အဖွဲ့သားများကို ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေသင့်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် အဆိုပြုလွှာအတွက် ထိပ်သီးအဆင့် ဘတ်ဂျက်ကို ရေးဆွဲသောအခါ လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်ကို အကြမ်းဖျင်းရေးဆွဲရာ၌ ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့ကို ဖိတ်ခေါ်ရမည်။ စီမံကိန်းအတွက် နည်းပညာကျွမ်းကျင်သူများ လိုအပ်ပါက လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနနှင့် ချိတ်ဆက်ပြီး စျေးကွက်အတွင်း နည်းပညာကျွမ်းကျင်သူများအား ရရှိနိုင်မှုနှင့် ထိုပုဂ္ဂိုလ်များအား ခေါ်ယူခန့်အပ်မှုတို့အတွက် လိုအပ်သော အချိန်များကို စူးစမ်းဖော်ထုတ်ရန် လိုအပ်သည်။ ထို့အပြင် မိမိ၏စီမံကိန်းသည် ပရိဂရမ်တစ်ခု၏ လွှမ်းခြုံမှုအောက်တွင်ရှိပါက ပရိဂရမ်မန်နေဂျာနှင့်လည်း ဤအဆင့်တွင် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးသင့်သည်။

၃.၂.၃။ အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း

ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်သည် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ထပ်မံထိတွေ့ဆက်ဆံရန် အခွင့်အလမ်းကို ရရှိစေပြီး အားလုံးပါဝင်နိုင်သော နည်းလမ်းကို အသုံးပြုနိုင်စေသည်။ ဤအဆင့်တွင် အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ပုံစံ သတ်မှတ်ခြင်း ၊ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ စီမံကိန်းပဋိညာဉ် ရေးဆွဲခြင်း ၊ စီမံကိန်းအား တရားဝင်စတင်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်သည်။ အားလုံးပါဝင်နိုင်သော နည်းလမ်းကို ဤလုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံး၌ အသုံးပြုနိုင်သည်။

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်မှုနှင့် အကဲဖြတ်မှု

မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်မှုနှင့် အကဲဖြတ်မှုကို ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် အသေးစိတ်ရေးဆွဲသည်။ အဓိကအားဖြင့် အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်သို့ မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ် အစီအမံဇယားအား ပိုမိုပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာ ပေါင်းစပ်နိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းတစ်ခု၏ မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များအား ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းသည် အမှန်တကယ် စိန်ခေါ်မှုရှိနိုင်သော်လည်း ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို အားလုံးပါဝင်နိုင်သည့် ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်ပုံဖြင့် တိုးမြှင့်အားကောင်းအောင် ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် ဆန်းစစ်ခြင်းတွင် အကျိုးခံစားရသူ

များနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း မပြုထားသည့် မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များအား စဉ်းစားမိစေသည်။ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်အဖွဲ့သားများ သို့မဟုတ် MEAL အဖွဲ့များသည်လည်း မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များအပေါ် ၎င်းတို့၏ ရှုထောင့်အမြင်များကို ပေးနိုင်သည်။ အလားတူပင် ဤပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် စီမံကိန်းအပေါ် မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ ပိုမိုသိရှိသောကြောင့် ပိုမိုသင့်လျော်သော မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များ တို့ပြန်မှု မဟာဗျူဟာများကို ရေးဆွဲနိုင်စေသည်။ ဤစာပိုဒ်၏ သင်ခန်းစာမှာ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များ လုပ်ငန်းစဉ်တွင် အမျိုးမျိုးသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှု လိုအပ်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းအား တရားဝင် စတင်ခြင်း

စီမံကိန်းအား တရားဝင်စတင်ခြင်းသည် စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ရှင်းလင်းမှုရှိစေရန် ၊ မျှော်လင့်ချက်များအား စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် စီမံကိန်းအပေါ် သဘောတူထောက်ခံမှုရရှိရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ အားလုံးကို အတူတကွ ပေါင်းစည်းရန် အခွင့်အလမ်း ရရှိစေသည်။ တရားဝင်စတင်ခြင်းသည် စီမံကိန်းဖော်ပြချက်အား ပိုမိုကျစ်လျစ်ပြည့်စုံသော ပုံစံဖြင့် ဖော်ပြပေးသည့် စီမံကိန်းပဋိညာဉ်ကို မျှဝေနိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းတစ်ခုလည်း ဖြစ်သည်။

၃.၂.၄။ အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် အဘက်ဘက်မှ ထောင့်စေ့အောင် အစီအစဉ်ချမှတ်ရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများစွာရှိသည်။ အကောင်အထည်ဖော်သည့် သက်တမ်းတစ်လျှောက်တွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့အတွက် လမ်းညွှန်အဖြစ် အသုံးချနိုင်မည့် စာရွက်စာတမ်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းပေးထားသည်။

လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၏ အခြေခံအုတ်မြစ်သည် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းအပေါ် မူတည်သည်။ Work Breakdown Structure (WBS) သည် စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းနယ်ပယ် (Project Scope) ကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုရန် အသုံးပြုသည့် နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခုဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာကို သတ်မှတ်ဖွင့်ဆိုရာတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည့်သူများအား ဤအဆင့်တွင် ပါဝင်စေခြင်းဖြင့် ပိုမိုထိရောက်မှုရှိစေနိုင်သည်။ ဥပမာဆိုရလျှင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များနှင့် လက်တွဲလုပ်ကိုင်နေပါက လုပ်ဆောင်ချက်များအား ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရာတွင် ၎င်းတို့နှင့်ပါ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပြီး စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်အားလုံး ပြီးမြောက်ရန်အတွက် လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအားလုံး မပျက်မကွက် ပါဝင်စေရမည်။

လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် အရင်းအမြစ်များနှင့် လိုအပ်မည့်အချိန်တို့ကို ခန့်မှန်းရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ပါက ပိုမိုတိကျမှန်ကန်စေသည်။ စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များ ထိရောက်စွာ အောင်မြင်အထမြောက်ရန်အတွက် မည်သည်တို့ လိုအပ်မည်ကို လုပ်ငန်းလက်တွေ့ဆောင်ရွက်မည့်သူများက ပိုမိုသိရှိနားလည်မည်ဖြစ်ကြောင်း ထပ်လောင်း သတိချပ်စေလိုပါသည်။

ရေရှည်တည်တံ့မှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

လုပ်ငန်းအစီအမံများ၏ ရေရှည်တည်တံ့မှုကို များစွာ အလေးပေးဆောင်ရွက်ရလေ့ရှိသည်။ ထို့ကြောင့် ဆီလျော်မှုရှိသည့် ရေရှည်တည်တံ့မှု အစီအစဉ်များအား မည်သို့ ရေးဆွဲရမည်နည်း။ ပွင့်လင်းစွာပြောရလျှင် အဖြေမှာ ရေရှည်တည်တံ့မှုအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ထည့်သွင်းခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ရေရှည်တည်တံ့မှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတွင် အားလုံးပါဝင်စေသည့် ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်ပုံသည် -

၁။ အစီအစဉ်များအား ပိုမိုဆီလျော်မှုရှိပြီး တိကျစေသည်။
၂။ စီမံကိန်း အဆုံးမသတ်မီ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည့် ကွာဟချက်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးသည်။
၃။ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ သဘောတူလက်ခံမှုကို တိုးမြှင့်ပေးပြီး အကျိုးရလဒ်များ ၊ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများအား ရေရှည်တည်တံ့စေရန် ၎င်းတို့အား စိတ်အားထက်သန်စေသည်။
၄။ စီမံကိန်း အဆုံးသတ်သည်နှင့် လုပ်ဆောင်ချက် ၊ အကျိုးရလဒ်များ ၊ ဝန်ဆောင်မှု ၊ ထုတ်ကုန် စသည်တို့အား လွှဲပြောင်းရယူမည့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို တည်ဆောက်ပေးသည်။

၃.၂.၅။ အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းသည် စီမံကိန်းအတွင်း အင်တိုက်အားတိုက် ဆောင်ရွက်ရသည့် ကာလတစ်ခုဖြစ်ပြီး များစွာသော ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ ပါဝင်၍ လုပ်ဆောင်ချက်များစွာကို ပြုလုပ်ရသည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့အား အဖန်တလဲလဲ ဆောင်ရွက်ရာတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများသည် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအားလုံးကို အပြည့်အဝ ပါဝင်လာအောင် ဆောင်ရွက်ရသည်။ သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းစဉ်များအား အဖွဲ့သားများက လိုက်နာပြီး အမြဲမပြတ် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုပြုလျှင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေခြင်း ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များအား ဦးစားပေးသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များအား စီမံခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ ပို၍အဆင်သင့်ဖြစ်နိုင်သည်။

စီမံကိန်း၏ ပြောင်းလဲမှုအား ထိန်းချုပ်ခြင်း

လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်နေစဉ်တွင် ပြောင်းလဲမှုများပြုလုပ်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် MEAL လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပြဿနာ စီမံခန့်ခွဲမှုတို့မှ ရရှိသည့် အချက်အလက်များကို အခြေခံပြီး စီမံကိန်းအတွင်း ပြောင်းလဲမှုတစ်စုံတစ်ရာ ပြုလုပ်ရန် လို/မလိုကို ဆုံးဖြတ်ရသည်။ ကိန်းဂဏန်း အချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်သင့်သော်လည်း အပြောင်းအလဲ ထိန်းချုပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ အမြင်ရှုထောင့်များကိုပါ ထည့်သွင်းသင့်သည်။ စီမံကိန်းနှင့် ကန့်သတ်ချက်တိုင်းအပေါ် ပြောင်းလဲမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုပုံစံကို ဆန်းစစ်ခြင်းသည် အပြောင်းအလဲထိန်းချုပ်မှု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် စီမံကိန်း၏ ကြီးမားသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး ထိုသူတို့အပေါ် ကျရောက်နိုင်သည့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များသည် စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ထိတွေ့ဆက်ဆံပြီး ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းတွင် ပါဝင်စေနိုင်သည့် အသင့်လျော်ဆုံးအရာများ ဖြစ်သည်။ အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းကို အသုံးပြုပါက ဤဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များသည် အဆင့်တစ်ဆင့်စီ၏ အဆုံးတွင်ရှိပြီး သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ပါဝင်စေနိုင်သည့် ကြီးမားသော အခွင့်အလမ်းများပင် ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများကို ပါဝင်စေပြီး လက်ရှိအချိန်ထိ ရရှိသော အချက်အလက်များနှင့် ကိန်းဂဏန်းများအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း ၊ စီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံမှုကို ဆန်းစစ်ခြင်း ၊ ပြောင်းလဲမှု တစ်စုံတစ်ရာပြုလုပ်ရန် လို/မလို ဆုံးဖြတ်ခြင်းနှင့် အချိန်နှင့်အမျှ ပြင်ဆင်ရမည့် စီမံကိန်း၏ မှတ်တမ်းဇယားအား ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရသည်။

အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းကို မဆောင်ရွက်ပါကလည်း သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပြီး စီမံကိန်းအတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း အစဉ်အလာတစ်ခု တည်ထောင်ရန် နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခုအဖြစ် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

ထပ်တလဲလဲ စီမံကိန်းအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

စီမံကိန်းတိုးတက်မှုအခြေအနေနှင့်အညီ လိုက်လျောညီထွေအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (rolling-wave planning) ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအဆင့်တွင် ဆောင်ရွက်ရနိုင်သည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် မှန်ကန်သော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူများအား ဆွေးနွေးမှု၌ ပါဝင်စေခြင်းဖြင့် မိမိတို့၏ အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်များ၏ တိကျမှုနှင့် အများလက်ခံယုံကြည်မှုကို တိုးမြှင့်နိုင်သည်။ လုပ်ငန်းအားလက်တွေ့ဆောင်ရွက်နေသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များသည် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတွင် ပါဝင်မှုရှိပါသလား။ MEAL ၊ လွှမ်းမိုးအားအရင်းအမြစ် ၊ ထောက်ပံ့ရေးအဖွဲ့နှင့် အခြားအဖွဲ့များထံမှ မြေပြင်အခြေအနေနှင့်ပတ်သက်၍ လုံလောက်သော တုံ့ပြန်ချက်များ ရရှိပြီးဖြစ်ပါသလား။

၃.၂.၆။ အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် စီမံကိန်းအဆုံးသတ်ခြင်း

အခြားအဆင့်များကဲ့သို့ပင် စီမံကိန်း အဆုံးသတ်ခြင်းကိုလည်း သက်ဆိုင်သူအားလုံး ပါဝင်စေသင့်သည်။ စီမံကိန်း ပြီးမြောက်သည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် လုပ်ဆောင်ချက်များ ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ သို့မဟုတ် ထုတ်ကုန်များအား လွှဲပြောင်းပေးပါက အားလုံးပါဝင်စေသည့် နည်းလမ်းသည် အထူးအကျိုးဖြစ်ထွန်းနိုင်သည်။ စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက်လုံး၌ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီး အသိပေးပါက ဤအဆင့်ကို စီစဉ်ထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု မဟာဗျူဟာတွင် စီမံကိန်းအဆုံးသတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များအတွင်း ၎င်းတို့၏ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုကို ထည့်သွင်းသင့်သည်။

အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်အပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှု

အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်အပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုများကို အားလုံးပါဝင်စေသည့် ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်ပုံမှ တစ်ဆင့် ပိုမိုအားကောင်းနိုင်စေသည်။ အားလုံးပါဝင်စေခြင်းသည် စီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်းများအား မတူညီသော ရှုထောင့်များမှ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အနာဂတ် စီမံကိန်းဒီဇိုင်းများတွင် အသုံးပြုနိုင်သည့် အတွေးအမြင်များ ရရှိစေသည်။

စီမံကိန်း အဆုံးသတ်မှု အစည်းအဝေး/လုပ်ဆောင်ချက်

စီမံကိန်းအား တရားဝင် အဆုံးသတ်မှုကို အသိအမှတ်ပြုသည့် အစည်းအဝေးတစ်ခု သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုသည် အဆုံးသတ်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ အစိတ်အပိုင်းတွင် ပါဝင်သင့်သည်။ ထိုအစည်းအဝေး/လုပ်ဆောင်ချက်သည် ရိုးရှင်းသောပုံစံ သို့မဟုတ် ထူးခြားဆန်းပြားသောပုံစံ ဖြစ်နိုင်သည်။ အရေးပါသောအချက်မှာ စီမံကိန်းအတွင်း အောင်မြင်ပြီးမြောက်သည့်အရာများ ၊ စိန်ခေါ်မှုများနှင့် စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများကို အသိအမှတ်ပြု အလေးပေး ဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။

၃.၃။ အခြေခံသဘောတရား – ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှု

> "တကယ်တော့ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုတာ အနုပညာ ၊ သိပ္ပံပညာနဲ့ အတတ်ပညာ ကျွမ်းကျင်မှုတို့ ပေါင်းစုံတဲ့ အလေ့အကျင့်တစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။"
> – Henry Mintzberg

၃.၃.၁။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ အဘယ့်ကြောင့် အရေးပါသနည်း။

စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ အဓိက တာဝန်ဝတ္တရားသည် စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ စီမံခန့်ခွဲမှုကို ဆောင်ရွက်ရခြင်းဖြစ်သည်။ မဟာဗျူဟာ ၊ ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် နည်းပညာ ကျွမ်းကျင်မှုများကို ပေါင်းစပ်ရန် ၊ အသေးစိတ် စောင့်ကြည့်ရန်နှင့် စီမံကိန်းအတွင်း ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား ပုံဖော်ခြင်း ၊ လမ်းညွှန်ခြင်း နှင့် ထောက်ပံ့ခြင်းတို့ကို တာဝန်ယူရန် လိုအပ်သည်။

ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များ လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် အရင်းအမြစ်များအား သတ်မှတ်ခြင်း ၊ စီစဉ်ခြင်း နှင့် အစီအစဉ်တကျ ဖြစ်စေခြင်း စွမ်းရည်သည် စီမံကိန်း၏ အဆင့်အားလုံးတွင် အသုံးချသင့်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုတစ်ခု ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအဆင့်များကို ဖြတ်ကျော်လာသည်နှင့်အမျှ လုပ်ငန်းအဆင့်တစ်ခုမှ ရရှိသော လေ့လာသင်ယူမှုကို နောက်အဆင့်တစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းအသုံးချကြောင်း သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဤနည်းဖြင့် စီမံကိန်းအား အတွင်းနှင့် ပြင်ပဝန်းကျင်တို့ကို တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် ပုံစံအဖြစ် တည်ဆောက်၍ ပိုမိုအားကောင်းစေနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

အချုပ်အားဖြင့် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် စီမံကိန်း၏ အဆင့်တစ်ခုစီအတွက် တူညီသော ခိုင်မာမှုနှင့် အာရုံစိုက်မှု ရှိရသည်။ စီမံကိန်း၏ (တိုက်ရိုက်နှင့် သွယ်ဝိုက်) အစိတ်အပိုင်းများအားလုံးကို ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်ပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားကြောင်း သေချာစေရမည်။

စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးသည် အဆက်မပြတ် ပြောင်းလဲနေသော ပတ်ဝန်းကျင်များအတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်၍ ဆက်လက်ချီတက်နိုင်ရန် လိုအပ်သည်။ အဖွဲ့သားများအား ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုမရှိဘဲ အချက်အလက် မှတ်တမ်းဇယားများကလည်း ပြည့်စုံခြင်း မရှိပါက အရေးကြီးသောအပိုင်းများ ကျန်ရစ်နိုင်ခြေမြင့်မားပြီး စီမံကိန်းအား မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်နှင့် ကျရှုံးမှုတို့ဖြင့် ကြုံတွေ့နိုင်စေသည်။

ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်း၏ တိုက်ရိုက်နှင့် သွယ်ဝိုက်လုပ်ငန်းများအားလုံးကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး တစ်ပေါင်းတစ်စည်းတည်းပုံစံဖြင့် စီမံဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိရန် လိုအပ်သည်။ ဤသို့ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် မသေချာမှုများအကြား ဆက်လက်ချီတက်နိုင်ရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ မျှော်လင့်ချက်များ ၊ အကျိုးစီးပွားများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုများအား မျှတစေနိုင်သည့် မရှိမဖြစ် နည်းလမ်းတစ်ခုလည်းဖြစ်သည်။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုသည် မဖြစ်ဖြစ်အောင် စီမံဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ရပ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အမြော်အမြင်ရှိရန် လိုအပ်ပြီး လက်ခံပြောင်းလဲနိုင်မှုရှိသည့်နည်းလမ်းဖြင့် လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် မည်သည့်အခွင့်အလမ်းကိုမျှ လွှဲချော်ခဲ့ခြင်း မရှိစေရန် အသေအချာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဤသို့ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်း၏ ရှုထောင့်အားလုံးမှ လိုအပ်နိုင်သည့် အရာများအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားသော အချက်များကို စစ်ဆေးပြီး ရည်ရွယ်သော ရလဒ်များကို ရရှိရန် ထိုအချက်များကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းရမည်။

၃.၃.၂။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း

သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းတွင် ပြဿနာ ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် အခြေအနေ စသည်တို့ကို စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်းဖြင့် စီမံကိန်း၏ အသေးစိတ်စီမံချက် (blueprint) ကို သတ်မှတ်ရသည်။ လိုအပ်ချက်များ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းကို စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်

ဆက်နွယ်သူများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီး အချက်အလက်များအား ရှုထောင့်စုံစစ်ဆေးကောက်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်တို့မှတစ်ဆင့် သတ်မှတ်ရသောကြောင့် ဤအဆင့်တွင် ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် အားလုံးပါဝင်နိုင်မှု အခြေခံသဘောတရား နှစ်ခုလုံးကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရသည်။

စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် စိစစ်ပိုင်းခြားမှု

စီမံကိန်းမူဘောင်အား ရေးဆွဲပြီးသည်နှင့်အမျှ ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပြီးသင့်သည်။ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား တတ်နိုင်သမျှ များပြားစွာ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ စီမံကိန်းအပေါ် ၎င်းတို့၏ အခွင့်အာဏာနှင့် လွှမ်းမိုးမှုတို့အား ဆန်းစစ်ခြင်းတို့သည် ပိုမိုကောင်းမွန်သော ထိတွေ့ဆက်ဆံမှု မဟာဗျူဟာတစ်ခုကို ရရှိစေသည်။

ဤလုပ်ငန်းစဉ်သည် စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ပိုမိုအားကောင်းသော ဆက်ဆံရေးကို ရရှိစေပြီး မျှော်လင့်ချက်များအား ပိုမိုထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်စေသည်။ ထို့အပြင် စီမံကိန်းတစ်လျှောက် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုကို တက်ကြွစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်ကိုလည်း ချမှတ်ပေးသည်။

လိုအပ်ချက်များ စိစစ်ပိုင်းခြားမှု

လူထုအသိုက်အဝန်းများအကြား လိုအပ်ချက်များသည် အလွန်ကျယ်ပြောပြီး ရှုပ်ထွေးနိုင်သောကြောင့် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော လိုအပ်ချက်စိစစ်ပိုင်းခြားမှုပြုခြင်းက အကျိုးရှိရခြင်းဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် စီမံကိန်းများကို လေဟာနယ်ထဲ၌ ဆောင်ရွက်ရခြင်း မဟုတ်သောကြောင့် ပြင်ပပတ်ဝန်းကျင် ၊ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း နှင့် ပရိဂရမ်ဆိုင်ရာ ဦးစားပေးမှုများ ၊ အဖွဲ့၏ စွမ်းဆောင်ရည်တို့ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်း၍ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုပြုရန် လိုအပ်သည်။

၃.၃.၃။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း

မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ် စိစစ်သုံးသပ်မှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်သည် စီမံကိန်းနှင့် ဆက်စပ်သည့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်အားလုံးကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန် ၊ စိစစ်ပိုင်းခြားရန် ၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာရန် နှင့် စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စနစ်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ရေးဆွဲရသည်။ မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များ စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် လုပ်ပိုင်ခွင့် အခွင့်အာဏာများ သတ်မှတ်ခြင်းကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် လုပ်ဆောင်ရပြီး ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်၏ ရလဒ်ဖြစ်သည့် စီမံကိန်းပဋိညာဉ်တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြသင့်သည်။

မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်အသစ်များ ပေါ်ထွက်လာခြင်း ရှိ/မရှိ ၊ ၎င်း၏ သက်ရောက်မှုနှင့် ဖြစ်နိုင်ခြေများ ပြောင်းလဲခြင်း ရှိ/မရှိ နှင့် တံ့ပြန်မှု မဟာဗျူဟာများသည် ခိုင်မာမှုနှင့် ဖြစ်နိုင်ခြေများ ဆက်လက်ရှိနေဆဲ ဟုတ်/မဟုတ် ကို ဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် မသေချာ မရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်ရမည့် အချိန်များကို စီမံကိန်းအတွင်း၌ သတ်မှတ်ထားသင့်သည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်အား ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်၌ ချမှတ်ထားခြင်းသည် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များဆိုင်ရာ အစီအမံရေးဆွဲခြင်းကို စီမံကိန်းအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်သို့ ပေါင်းစပ်နိုင်စေသည်။

၃.၃.၄။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းသည် စီမံကိန်း၏ တိုက်ရိုက်နှင့် သွယ်ဝိုက်လုပ်ငန်းများအား ပေါင်းစပ်ရန် လိုအပ်သည်။ သင်၏ စီမံကိန်းများတွင် ဝန်ထမ်းခေါ်ယူရေး ၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူရေး သို့မဟုတ် အစီရင်ခံတင်ပြရေးတို့ကြောင့် အကြိမ်မည်မျှ နှောင့်နှေးခဲ့သနည်း။ ဤသို့ဖြစ်ရခြင်းသည် ထိုလုပ်ငန်းစဉ်များက မျှော်မှန်းထားသည်ထက် ပို၍ အချိန်ကုန်ရခြင်းကြောင့် ဖြစ်နိုင်သည်။ သို့သော်လည်း ထိုလုပ်ငန်းစဉ်များအား ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ထည့်သွင်းခဲ့ခြင်း မရှိသောကြောင့်လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ တိုက်ရိုက်နှင့် သွယ်ဝိုက်လုပ်ငန်းများအား ထည့်သွင်းခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ ဆောင်ရွက်မည့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ထည့်သွင်းခြင်းတို့သည် ပိုမိုတိကျသော ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများနှင့် ပိုမိုပြည့်စုံရှင်းလင်းသော အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်များကို ရရှိစေသည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအမံမှတ်တမ်း

သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်အတွင်း ရေးဆွဲခဲ့သည့် (ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင် ၊ စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ စသည့်) စာရွက်စာတမ်းများသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အတိုင်းအတာကို သတ်မှတ်ရန် လုံလောက်မှုရှိသည်ဟု စဉ်းစားနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ဤအချက်သည် မမှန်ကန်ပါ။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင် နှင့် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာတို့အား အလွန်ကွဲပြားသော ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ရေးသားခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် စီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းညီညွတ်မှုတို့ကို ဖော်ပြရန်နှင့် စီမံကိန်းအား အလှူရှင်များထံမှ သဘောတူလက်ခံမှုရရှိရန် အထူးအားကောင်းနိုင်သော်လည်း စီမံကိန်း၏ အကောင်အထည်ဖော်ရေးတွင် အဖွဲ့အား လမ်းညွှန်မှုပေးရန် ၎င်းတို့ကို ရေးဆွဲထားခြင်းမဟုတ်ပေ။

စီမံကိန်း၏ လက်တွေ့လုပ်ငန်းများ မစတင်မီ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား အသေးစိတ် ပြည့်စုံရှင်းလင်းကြောင်း အတည်ပြုရန် လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်း၏ သွယ်ဝိုက်လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များအား လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာတွင် ထည့်သွင်းထားကြောင်း သေချာစေရန် ဂရုပြုရမည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဝယ်ယူရေး ၊ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရေး ၊ ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး ၊ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များ ၊ အစီရင်ခံတင်ပြရေးနှင့် မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များ စီမံခန့်ခွဲမှုတို့နှင့် ပတ်သက်သည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းရန် လိုအပ်သည်။

၃.၃.၅။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

စီမံကိန်း အစိတ်အပိုင်းများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း

အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအဆင့်သည် ပြဿနာများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများစွာ ဖြစ်ပေါ်တတ်သည့် အဆင့်ဖြစ်သည်။ ဤပြဿနာများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများသည် အကောင်အထည်ဖော်နေစဉ် စီမံခန့်ခွဲရန် လိုအပ်သည့် စီမံကိန်း၏ အခြားအစိတ်အပိုင်းများအပေါ် အာရုံစိုက်မှုကို ပျက်ပြားစေသည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်း၏ ရှုထောင့်အားလုံးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ဆီလျော်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို စီမံကိန်းအတွင်း ဖန်တီးရမည်။ လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်အချို့ကို အဖွဲ့တွင်း တာဝန်ခွဲဝေပေးရမည် ဖြစ်သော်လည်း စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းအတွက် အပြည့်အဝ တာဝန်ခံရသောကြောင့် စီမံကိန်း၏ အစိတ်အပိုင်းအားလုံးကို ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာ စီမံခန့်ခွဲရန် လိုအပ်သည်။

မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ၊ ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် မွမ်းမံခြင်း

ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင်၏ အဆင့်တစ်ဆင့်စီ၌ ညွှန်းကိန်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ စီမံကိန်း၏ တိုးတက်မှုကို မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်ရန်မှာ MEAL အစီအစဉ်၏ အဓိကတာဝန်ဖြစ်သော်လည်း စီမံကိန်းအဖွဲ့သည် စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက်တွင် မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များကို မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်ရန် လိုအပ်သည်။ MEAL ၏ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပါက အန္တရာယ်အား စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းတွင် စီမံကိန်းပတ်ဝန်းကျင်ကို အဆက်မပြတ် သုံးသပ်ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် တစ်စုံတစ်ခုက မှားယွင်းသွားနိုင်ကြောင်း သို့မဟုတ် စီစဉ်ထားသလို ဖြစ်လာမည် မဟုတ်ကြောင်းကို ကြိုတင်မျှော်မှန်းခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်း၏ အောင်မြင်မှုကို ခြိမ်းခြောက်နိုင်ခြေရှိသည့် မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်များအား ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာဖြင့် အဆက်မပြတ် ဆန်းစစ်လေ့လာရန်နှင့် စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက် ဤခြိမ်းခြောက်မှုများအား တက်ကြွစွာ စီမံခန့်ခွဲရန် လိုအပ်သည်။

၃.၃.၆။ ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် စီမံကိန်းအဆုံးသတ်ခြင်း

စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးကို ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာဖြင့် တရားဝင် အဆုံးသတ်ကြောင်းကို တာဝန်ခံရသည်။ အဆုံးသတ်မှု လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် အချိန်ပေးခြင်းနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတို့သည် ဤလုပ်ငန်းအဆင့်တွင် ဖရိုဖရဲဖြစ်မှုနှင့် စိတ်ဖိစီးမှုများကို လျှော့ချပေးနိုင်ပြီး ၎င်းသည် စီမံကိန်းတစ်ခုအား ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာ စီမံခန့်ခွဲခြင်း၏ အစိတ်အပိုင်းပင် ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ရှုထောင့်အားလုံးကို ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာ အဆုံးသတ်ကြောင်း သေချာစေခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဂုဏ်သတင်းကို ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရန် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။

၃.၄။ အခြေခံသဘောတရား။ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှု

"စည်းလုံးခြင်းသည် အင်အားဖြစ်သည်။ အဖွဲ့လိုက်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုတို့ ရှိပါက ကောင်းမွန်သောအရာများကို ရရှိနိုင်သည်။"
– Mattie Stepanek

၃.၄.၁။ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ အဘယ့်ကြောင့် အရေးပါသနည်း။

ဘက်ပေါင်းစုံ ပေါင်းစည်းသည့် နည်းလမ်းအား အသုံးပြုခြင်းသည် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ရှုထောင့်အားလုံးကို ကိုက်ညီမှုရှိရန် ညှိနှိုင်းချိတ်ဆက်ပေးသည်။ ဤနည်းအားဖြင့် ရလဒ်များနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများကို ရရှိကာ စီမံကိန်း၏ ပန်းတိုင်သို့ ရောက်ရှိစေနိုင်ကြောင်း သေချာစေသည်။ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းခြင်းသည် သဟဇာတဖြစ်၍ ပြည့်စုံသည့်အရာကို ရရှိရန် သီးခြားပါဝင်မှုအချက်အချို့ကို ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပေးသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။

၃.၄.၂။ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း အဖွဲ့တွင်း ပေါင်းစည်းမှု

စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အရေးအကြီးဆုံးသော စိန်ခေါ်မှုတစ်ခုမှာ စီမံကိန်း အထောက်အပံ့ဝန်ထမ်းများ (ဘဏ္ဍာရေး ၊ လုံခြုံရေး ၊ လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ် ၊ IT ၊ MEAL နှင့် ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်) နှင့် ၎င်းတို့၏ မန်နေဂျာများနှင့်အတူ စီမံကိန်းမန်နေဂျာတို့ နီးကပ်စွာချိန်ညှိပြီး ဘက်ပေါင်းစုံ ပေါင်းစပ်လုပ်ကိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ ဤသို့သော ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် စတင်သင့်သည်။ စီမံကိန်းအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပြီးသည်နှင့်အမျှ ဘတ်ဂျက်ကန့်သတ်ချက်ဘောင်များ သတ်မှတ်ခြင်း ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ထောက်ပံ့မှု လိုအပ်ချက်များအား တိကျစွာ ဖွင့်ဆိုခြင်းတို့တွင် သင့်လျော်သော အထောက်အပံ့ဝန်ထမ်းများအား ပါဝင်စေသင့်သည်။

၃.၄.၃။ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ ပေါင်းစည်းမှု

ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းအား ဆောင်ရွက်ရန် အဆင်သင့်ဖြစ်စေခြင်းအပေါ် အာရုံစိုက်ရမည်။ ဤအပိုင်းတွင် ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ စိစစ်သုံးသပ်မှုကိုလည်း ပြီးမြောက်ရန် လိုအပ်ပြီး ထိုစိစစ်ပိုင်းခြားမှုကို စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်သို့ ပေါင်းစပ်ရမည်။

၃.၄.၄။ ဘက်ပေါင်းစုံ ပေါင်းစည်းမှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

စီမံကိန်းတစ်ခုသည် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်သို့ ရောက်ရှိသောအခါ ဘတ်ဂျက်ပုံစံများ မှန်ကန်ကြောင်း ၊ ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများ တိကျမှုရှိကြောင်း ၊ ဘတ်ဂျက်ပါ အကြောင်းအရာစာရင်းသည် ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုရှိကြောင်း နှင့် ဘတ်ဂျက်အား အသေးစိတ် ရေးဆွဲထားကြောင်းတို့ကို သေချာစေရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ထောက်ပံ့မှုဝန်ထမ်းများက များစွာ ကူညီပေးနိုင်သည်။ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် အစီအစဉ်များသည် တိကျကြောင်း ၊ ဝန်ထမ်းခေါ်ယူမှုနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များကို စီမံကိန်းအစီအစဉ်များသို့ ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်ထားကြောင်း ထိုဝန်ထမ်းများက သေချာအောင် ပြုလုပ်ပေးသည်။

အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုသည် တိကျသော အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း အစီအစဉ်တစ်ခုကို ရေးဆွဲရန် အတွက် စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ၊ အချိန် ၊ ဘတ်ဂျက် နှင့် အရည်အသွေးထိန်းသိမ်းပေးသည့် အချက်များအကြား ဆက်နွယ်မှု ကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးသည်။

ကန့်သတ်ချက်တြိဂံ

စီမံကိန်း၏ ကန့်သတ်ချက်တြိဂံအား မှတ်မိပါသလား။ တြိဂံ၏ အနားများအားလုံးသည် ချိတ်ဆက်နေကြသောကြောင့် အခြားအချက် များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုမပြုဘဲ စီမံကိန်း၏ အဓိကကန့်သတ်ချက်များအနက် တစ်ခု (အချိန်/လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား ၊ ကုန်ကျစရိတ်/ အရင်းအမြစ်များ ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ/အရည်အသွေး) ကိုသာ စီမံခန့်ခွဲရန် မဖြစ်နိုင်ပေ။

ဥပမာအားဖြင့် “တစ်နှစ်အတွင်း ပြီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်” ဟူ၍ သင်၏စီမံကိန်းအတွက် အချိန်ကန့်သတ်ချက်ကို တရားသေ သတ်မှတ် ထားပါက လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားကို လက်တွေ့ကျကျ ပြီးမြောက်မှုရှိစေရန် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ လိုအပ်ချက်များနှင့် အရင်းအမြစ်များ (ငွေကြေး ၊ လူ နှင့် ပစ္စည်းများ) စီစဉ်ထားရှိရန် လိုအပ်သည်။

ဆန့်ကျင်ဘက်အနေဖြင့် စီမံကိန်း၏ အခြား အဓိကကန့်သတ်ချက်တစ်ခု (ဘတ်ဂျက်? လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ? နှစ်ခုလုံး?) ကို တရားသေ သတ်မှတ်ထားပါက ဤကန့်သတ်ချက်များသည် စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိကြောင်း လက်ခံထားရမည်။

WBS တွင် ပါဝင်သော အဓိကလုပ်ငန်းများသည် စီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင်အတွင်း ပါဝင်မှုများနှင့် တစ်သမတ်တည်း ရှိကြောင်း သတိပြုရမည်။

သို့ရာတွင် WBS သည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင်တွင် ပါဝင်လေ့မရှိတတ်သည့် ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် အသေးစိတ်အဆင့်များ ပါဝင်သည်။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင်တွင် မပါဝင်သည့် ဖြည့်စွက်လုပ်ငန်း အမျိုးအစားများကို WBS တွင် ထည့်သွင်းထားနိုင် သည်။ WBS သည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင်တွင် ပါဝင်လေ့မရှိသည့် တိကျသော အသေးစိတ်အဆင့်ထိ ထောက်ပံ့ပေးရန် ရည်ရွယ်သည်။

၃.၄.၅။ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအဆင့်၌ စီမံကိန်းအား မှန်ကန်သောလမ်းကြောင်းတွင် ရှိနေစေရန်အတွက် ထောက်ပံ့မှုဝန်ထမ်းများ၏ အခန်း ကဏ္ဍသည် အလွန်အရေးကြီးသည်။ အဖွဲ့သားတစ်ဦးစီအား ပဟေဋ္ဌိတစ်ခု၏ အပိုင်းတစ်ခုစီအဖြစ် စဉ်းစားကြည့်ပါ။ ပဟေဋ္ဌိ၏ အပိုင်း တစ်ခုစီက သီးသန့်ရှိနေပြီး အခြားအပိုင်းများနှင့် ပေါင်းစည်းမှုမရှိပါက ပဟေဋ္ဌိသည် ပြည့်စုံမည်မဟုတ်ပေ။ ပဟေဋ္ဌိ၏ အပိုင်းအားလုံး ပေါင်းစည်းကိုက်ညီစေရန်အတွက် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတစ်လျှောက်တွင် MEAL အဖွဲ့ ၊ HR ၊ ဘဏ္ဍာရေး ၊ လုံခြုံရေး ၊ ထောက်ပံ့မှု ကွင်းဆက် ၊ အခြားအဖွဲ့များနှင့် အဆက်မပြတ် ဆက်သွယ်ပြောဆိုပြီး တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် မရှိမဖြစ် အရေးပါသည်။ အကောင် အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များနှင့် ပေါင်းစည်းခြင်းသည်လည်း အလွန်အရေးပါသောကြောင့် ထိုအဖွဲ့များ ပါဝင်စေရန်လည်း မမေ့ပါနှင့်။

၃.၄.၆။ ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် စီမံကိန်းအဆုံးသတ်ခြင်း

ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်

ရေရှည်တည်တံ့မှုအား စီမံကိန်းတစ်လျှောက် ပေါင်းစည်းထားခြင်းသည် (စီမံကိန်းအတွင်း သတ်မှတ်အချိန်များ၌) စစ်ဆေးအတည်ပြု ပြီးသော ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်တွင် ရေရှည်တည်တံ့မှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသည့် ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးရန်အတွက် အလွန်အရေးပါ သော အချက်များအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားပြီး ဘက်ပေါင်းစုံ ပေါင်းစည်းထားကြောင်း သေချာစေသင့်သည်။

အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများနှင့် အကဲဖြတ်မှုများ

အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများနှင့် အကဲဖြတ်မှုများသည် စီမံကိန်းအား ဆန်းစစ်ရန်အတွက် တန်ဖိုးရှိနိုင်ပြီး ပရိုဂရမ်နှင့် အဖွဲ့အစည်း ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများတွင်လည်း ပေါင်းစည်းထားနိုင်သည်။

၃.၅။ အခြေခံသဘောတရား။ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှု

> "စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့် လူသားတို့၏ ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုတို့သည် စနစ်များပင်ဖြစ်သည်။
> ကျွန်ုပ်တို့သည် စနစ်တစ်ခုအတွင်းရှိ သီးခြားအပိုင်းများ၏ လျှပ်တစ်ပြက်အမြင်များကိုသာ အာရုံစိုက်နေကြပြီးလျှင်
> ကျွန်ုပ်တို့၏ အနက်ရှိုင်းဆုံးသော ပြဿနာများအား အဘယ့်ကြောင့် ဖြေရှင်းနိုင်မှုမရှိကြောင်းကိုမူ အံ့သြနေကြသည်။"
> – Peter M Senge

၃.၅.၁။ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ အဘယ့်ကြောင့် အရေးပါသနည်း။

လေဟာနယ်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရသည့် စီမံကိန်းဟူ၍ မရှိပါ။ စီမံကိန်းများသည် ပရိဂရမ်များ ၊ ပေါ်ဖိုလီယိုများ ၊ လုပ်ငန်းကဏ္ဍများနှင့် နိုင်ငံတော် မဟာဗျူဟာများအတွင်း တည်ရှိကြသည်။ ထို့အပြင် အဖွဲ့အစည်း စနစ်များနှင့် အလှူရှင်များ၏ ဖွဲ့စည်းမှုပုံစံ အခြေအနေအတွင်း စီမံကိန်းများအား စီမံခန့်ခွဲရသည်။ တစ်နည်းဆိုသော် ဤအရာများသည် စီမံကိန်းအတွက် ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ဝန်းကျင်ပင်ဖြစ်သည်။ ရလဒ်အနေဖြင့် ဤအချက်အားလုံးသည် စီမံကိန်းများ၏ စွမ်းဆောင်ချက်အပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသောကြောင့် စီမံကိန်း၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းမှသည် အဆုံးသတ်ခြင်းအထိ ထိုအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။

စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအခြေအနေအတွင်း "လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှု" ဟူသည့် စကားရပ်သည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ ၊ အဖွဲ့သားများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများမှ ပတ်ဝန်းကျင်အား စိစစ်ပိုင်းခြားပြီး လိုအပ်သလို တုံ့ပြန်နိုင်သည့် စွမ်းရည်ကို ဆိုလိုသည်။ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိမှုနှင့် သွက်လက်တက်ကြွမှုတို့သည် လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှု အခြေခံသဘောတရားအတွက် အဓိကအချက်ဖြစ်ပြီး ပြောင်းလဲနေသော ပတ်ဝန်းကျင်ကို တုံ့ပြန်နိုင်စေသည့် မူဘောင်တစ်ခုကို စီမံကိန်းအတွက် ထောက်ပံ့ပေးသည်။ စီမံကိန်းအား ပို၍ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်ရန် အသုံးပြုနိုင်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာများကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာက သိရှိရန်လိုအပ်သည်။

စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ၊ အကဲဖြတ်ခြင်း ၊ တာဝန်ခံမှုနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း

စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းမှ ကိန်းဂဏာန်းအချက်အလက်များသည် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ရလဒ်များ အောင်မြင်ပြီးမြောက်သည့် အတိုင်းအတာကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား သိရှိစေသည်။ ထိုအချက်များအား သဘောတူညီထားသည့် ဘတ်ဂျက်အတွင်း အချိန်မီ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးခြင်း ရှိ/မရှိနှင့် ဖော်ပြထားသည့် သတ်မှတ်ချက်များအား ပြည့်မီခြင်း ရှိ/မရှိ တို့ကိုလည်း သိရှိစေသည်။ စီမံကိန်း စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းမှ ရရှိသော အချက်အလက်များသည် စီမံကိန်းလက်ရှိအခြေအနေနှင့်ပတ်သက်သည့် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီဖြစ်သော အချက်အလက်များအား စီမံကိန်းမန်နေဂျာကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းအဆင့်(၂) အပြီးဌ် ရေအိမ်အလုံး(၃၀)ကို တည်ဆောက်ရန် စီစဉ်ထားသော်လည်း အဆင့်(၂) အပြီးတွင် (၁၅) လုံးသာ တည်ဆောက်ပြီးစီးပါက ဤအခြေအနေအရ တစ်စုံတရာမှားယွင်းနေပြီး ထပ်မံဖော်ထုတ်ရန် လိုအပ်ကြောင်း စီမံကိန်းမန်နေဂျာကို သတိပေးသည့် မီးနီတစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။

တာဝန်ခံမှုယန္တရားများ တည်ဆောက်ခြင်းသည် စီမံကိန်းအတွင်း သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအနေဖြင့် ဝေဖန်အကြံပြုချက်များ ပေးအပ်နိုင်စေသည်။ စိတ်ကျေနပ်မှုဆိုင်ရာ စစ်တမ်းသော်လည်းကောင်း ၊ လူထုအသိုက်အဝန်းနှင့် သတ်မှတ်အုပ်စုဖွဲ့၍ ဆွေးနွေးခြင်းသော်လည်းကောင်း စသည့် စသည့်ယန္တရားများသည် လုပ်ငန်းအစီအမံက သတ်မှတ်ထားသော လူထုအတွက် ရည်ရွယ်ထားသည့် အရာများအား ထောက်ပံ့ပေးနေကြောင်း စစ်ဆေးအတည်ပြုပေးသည်။ ထို့အပြင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ အသီးသီး၏ အမြင်ရူထောင့်များ ၊ သဘောထားများနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များကိုလည်း စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား သိရှိစေသည်။ ဤတာဝန်ခံမှုယန္တရားများ၏ အရေးအကြီးဆုံးသောအပိုင်းမှာ ၎င်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရုံသာမကဘဲ ၎င်းတို့ထံမှ လေ့လာသင်ယူခြင်းကိုပါ ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။ မည်သည့်ဝေဖန်အကြံပြုချက်များအား စီမံကိန်း၏ နောင်လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းအဆင့်များအတွက် အကျိုးရှိအောင် အသုံးပြုနိုင်သနည်း။ ထပ်တလဲလဲ ဆောင်ရွက်ရသည့် စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတွင် ထိုတုံ့ပြန်ချက်များကို မည်သို့အသုံးပြုနိုင်သနည်း။ လေ့လာသင်ယူမှုအတွက် အသုံးပြုနိုင်သော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ များစွာသော ဝေဖန်အကြံပြုချက်များကို ထောက်ပံ့ပေးရာတွင် ထိုယန္တရားသည် ထိရောက်မှုရှိပါသလား။ နောင်တွင် လုပ်ဆောင်မည့် စီမံကိန်းဒီဇိုင်းကို လွှမ်းမိုးရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည့် လေ့လာသင်ယူမှုများသည် အဘယ်နည်း နှင့်/သို့မဟုတ် လေ့လာသင်ယူမှုများအား ပရိဂရမ်အဆင့်သို့ မည်သို့ တင်ပြမည်နည်း။

စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် တာဝန်ခံခြင်းသည် လေဟာနယ်တစ်ခုအတွင်း အကောင်အထည်ဖော်၍မရဘဲ စီမံကိန်းဖြစ်စဉ်စက်ဝန်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။ ၄င်းစီမံကိန်းဖြစ်စဉ်စက်ဝန်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစဉ်သည် စီမံကိန်းအပြီးတွင် ကောင်းမွန်သောရလဒ်များ ရရှိစေရန် စီမံကိန်း၏ အစိတ်အပိုင်းများ ပြောင်းလဲခြင်း သို့မဟုတ် တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် ပြုလုပ်ခြင်းတို့ကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း စိစစ်သုံးသပ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရသော လုပ်ငန်းစဉ်များဖြစ်သည်။ ထိုလုပ်ငန်းစဉ်များကို စီမံကိန်းတစ်လျှောက် မည်သည့်အချိန်တွင် ပြုလုပ်မည်ဆိုသည့် အချိန်အပိုင်းအခြားကိုလည်း သတ်မှတ်ထားရှိသည်။

ဘက်ပေါင်းစုံ ပေါင်းစည်းထားသော အပြောင်းအလဲထိန်းချုပ်မှု

ပြောင်းလဲမှုများသည် ဖြစ်ပေါ်တတ်သည့် သဘောရှိပြီး ဤအချက်ကို လက်မခံနိုင်စရာ မရှိပေ။ ပြောင်းလဲမှုကို ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်ပြီး တုံ့ပြန်သည့် နည်းလမ်းကသာ ကွဲပြားမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေခြင်းဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် စီမံကိန်း၏ ပြောင်းလဲမှုများအား အလျဉ်းသင့်သလို ကြုံရာကျပန်း ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းကို မလိုလားကြပါ။ မည်သည့်ပြောင်းလဲမှုများအား ပြုလုပ်သင့်သည် ၊ မည်သို့ ပြုလုပ်သင့်သည်နှင့် စီမံကိန်းအပေါ် ၎င်းတို့၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို သတ်မှတ်ပေးသည့် ဖွဲ့စည်းမှုပုံစံနှင့် ဆန်းစစ်မှုတစ်ခု ရှိသင့်သည်။ ထို့ကြောင့် ဤနေရာတွင် ဘက်ပေါင်စုံပေါင်းစည်းထားသော အပြောင်းအလဲထိန်းချုပ်မှုကို ဆောင်ရွက်ရခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် စီမံကိန်းအတွင်း တရားဝင် ခွင့်ပြုထားသော ၊ လိုအပ်သော ပြောင်းလဲမှုများကိုသာ ဆောင်ရွက်ကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် လိုက်နာရမည့် အဆင့်များကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။

အပြောင်းအလဲထိန်းချုပ်မှုသည် စီမံကိန်းရှုပ်ထွေးမှု ၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ တို့အပေါ် မူတည်၍ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းအတွင်း အပြောင်းအလဲ ထိန်းချုပ်မှုတို့ကို အောက်ပါအချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေကြောင်း သေချာစေရမည် -

- အပြောင်းအလဲ စီမံခန့်ခွဲမှု တရားဝင်လုပ်ငန်းစဉ်မှတစ်ဆင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း
- ထိုပြောင်းလဲမှုများ၏ သက်ရောက်မှုများကို စီမံကိန်း နှင့် ပရိုဂရမ်အဆင့်တွင် စေ့စပ်စွာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် စိစစ်ပိုင်းခြားမှုပြုခြင်း
- ပရိုဂရမ်၏ ပေါင်းစည်းထားသော အချက်အားလုံးအပေါ် ပြောင်းလဲမှုများ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု တစ်ခုလုံးကို ပုံဖော်ရန် မှတ်တမ်းတင်ထားရှိခြင်း
- စီမံကိန်း၏ အဓိက သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများကို ဆက်သွယ်မှုပြုခြင်း

စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများတွင် မည်သူက မည်သည့်လုပ်ပိုင်ခွင့်အဆင့်များရှိပြီး မည်သည့်ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်နိုင်ကြောင်း ရှင်းလင်းမှု ရှိစေရန်အတွက် လက်သင့်ခံနိုင်စွမ်း(လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ)များကို ရှင်းလင်းစွာ ချမှတ်ထားရမည်။

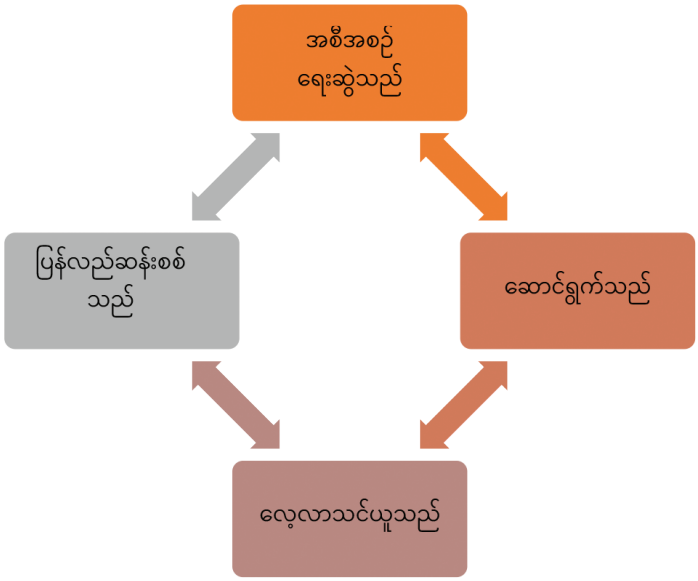
ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များသည် စီမံကိန်းအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး ပြောင်းလဲမှုများ ဆောင်ရွက်ရန် လို/မလို ၊ စီမံကိန်းအား ကြိုတင်စီစဉ်ထားသကဲ့သို့ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် သင့်/မသင့် ၊ စီမံကိန်းအား လုံးဝရပ်တန့်ရန် သင့်/မသင့် တို့ကို အဆုံးအဖြတ်ပေးရန် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ ၊ အဖွဲ့သားများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအတွက် တရားဝင်နှင့် အလွတ်သဘော ဆန်းစစ်နိုင်စေသည့် အခွင့်အလမ်းများ ရရှိစေသည်။ “အချိန်နှင့်အမျှ ပြင်ဆင်ရမည့်” စီမံကိန်း၏ အချက်အလက် မှတ်တမ်းဇယားများအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်း ၊ စီမံကိန်း၏ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် တာဝန်ခံမှုယန္တရားများမှ ရရှိသော ကိန်းဂဏန်း အချက်အလက်များအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းတို့သည် စီမံကိန်းအတွင်း လိုက်လျောညီထွေ ပြောင်းလဲနိုင်မှုကို ထိန်းသိမ်းထားရန် မရှိမဖြစ် အရေးပါသောအချက်များ ဖြစ်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များတွင် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ရမည့် နည်းလမ်းကိရိယာအချို့မှာ -

- စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စိစစ်ပိုင်းခြားသုံးသပ်ခြင်း
- မသေချာ မရေရာသော ဖြစ်ရပ်များအား စိစစ်ပိုင်းခြားသုံးသပ်ခြင်း
- ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင် - ညွှန်းကိန်းများအပေါ် အာရုံစိုက်ပြီး ယူဆချက်များအား စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း
- စီမံကိန်းပဋိညာဉ်
- အသေးစိတ် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်/အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်

စီမံကိန်းအတွင်း မိမိတို့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ၊ ပြောင်းလဲမှုများနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ပြင်ဆင်မှုတို့သည် ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်နှင့် စိစစ်ပိုင်းခြားမှုများအပေါ် အခြေခံထားကြောင်း သေချာရန် လိုအပ်သည်။ ထို့ကြောင့် Project DPro အတွင်းရှိ နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် မှတ်တမ်းစာစောင်များကို “အချိန်နှင့်အမျှ ပြင်ဆင်ရမည့်” စာစောင်များအဖြစ် သတ်မှတ်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ ဤအချက်သည် လိုက်လျောညီထွေပြင်ဆင်နိုင်မှု အခြေခံသဘောတရား၏ အစိတ်အပိုင်းပင်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းအဖွဲ့သားများအတွက် အစပိုင်း၌ အရာရာ မှန်ကန်ပြီး စီမံကိန်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည်နှင့်အမျှလည်း မည်သည့်ပြောင်းလဲမှုမျှ ပြုလုပ်ရန်မလိုသည့် ဖြစ်ရပ်မျိုးသည် အလွန်ရှားပါးလှသည်။ စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ ပြောင်းလဲမှုမရှိခြင်း ၊ မသေချာ မရေရာသော ဖြစ်ရပ်အသစ်များ ပေါ်ထွက်မှုမရှိခြင်း ၊ စီမံကိန်းအစီအစဉ်တွင် ထပ်တိုးဖြည့်စွက်အသေးစိတ်အချက်များ မလိုအပ်ခြင်း စသည့် အခြေအနေများမှာလည်း အလွန်ရှားပါးလှသည်။ ပြည့်စုံစွာ စီစဉ်ထားနိုင်သည့် စီမံကိန်းဟူ၍ မရှိပါ။ ထို့ကြောင့် စီမံကိန်းအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည်နှင့် အမျှ ဤနည်းလမ်းကိရိယာများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း ၊ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်။ သို့မှသာ နောက်ဆုံးအခြေအနေနှင့် အကိုက်ညီဆုံးဖြစ်သော အချက်အလက်များကို ရရှိပြီး လိုက်လျောညီထွေ ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းတို့အား ကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။



ပုံ(၄၈)။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ၊ ဆောင်ရွက်ခြင်း ၊ လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

၃.၅.၂။ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း

လုပ်ငန်းအစီအမံများအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပြီး ရည်ရွယ်ထားသော လူထုအသိုက်အဝန်းအပေါ် သဘောတူညီပြီးသည်နှင့်အမျှ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် နည်းလမ်းကိရိယာအမျိုးမျိုးကို အသုံးပြု၍ လိုအပ်ချက်များအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပြီး ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများအား သတ်မှတ်နိုင်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ ၊ အဖွဲ့သားများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများသည် စံနှုန်းမမီသည့် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုတွင် စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရသည့် အခြေအနေများလည်း ဖြစ်နိုင်ကြောင်းကို သိရှိထားရန် လိုအပ်သည်။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းများသည် လိုအပ်ချက်တစ်ခုကို တုံ့ပြန်နေကြခြင်းဖြစ်ပြီး ထိုလိုအပ်ချက်သည် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးသည့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအပေါ် မူတည်၍ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။ အထူးသဖြင့် လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းများတွင် လိုအပ်ချက်များပင် ပြောင်းလဲသွားနိုင်ခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ဘက်ပေါင်းစုံ ပိုမိုပြည့်စုံသော အခြေအနေတစ်ခုလုံးကို နားလည်သိရှိရန်အတွက် အချက်အလက်ကောက်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ရှုထောင့်အမျိုးမျိုးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အရေးကြီးသည်။

၃.၅.၃။ လိုက်လျောညီထွေ ပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်း

MEAL မူဘောင် ၊ အုပ်ချုပ်မှုပုံစံနှင့် မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ် စိစစ်သုံးသပ်မှုတို့သည် လိုက်လျောညီထွေ ပြောင်းလဲနိုင်စေသည့် သက်ဆိုင်ရာ နည်းလမ်းကိရိယာများဖြစ်ပြီး ဤအဆင့်တွင် ရေးဆွဲပြုစုရသည်။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ပြောင်းလဲနေသော အခြေအနေများနှင့် ပြဿနာများအား တုံ့ပြန်နိုင်စွမ်းရှိကြောင်း သေချာစေရန် စီမံကိန်းမန်နေဂျာအတွက် ဤနည်းလမ်းကိရိယာများသည် မရှိမဖြစ် အရေးပါလှသည်။

၃.၅.၄။ လိုက်လျောညီထွေ ပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

ထပ်တလဲလဲ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းသည် လိုက်လျောညီထွေ လက်ခံပြောင်းလဲနိုင်သည့် ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်မှု ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် စီမံကိန်းတစ်ခုလုံးစာအတွက် ချက်ချင်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းမဟုတ်ဘဲ စီမံကိန်းအစီအစဉ်ကို လုပ်ငန်းအဆင့်များအလိုက် ရေးဆွဲသည်။ လိုက်လျောညီထွေပြင်ဆင်နိုင်မှု အခြေခံသဘောတရားသည် အဆင့်တစ်ခုစီ၏အဆုံး၌ (တစ်ခါတစ်ရံ အဆင့်အတွင်း၌) ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား တည်ဆောက်ရန် အခွင့်အလမ်းရရှိစေသည်။ သို့မှသာ စီမံကိန်း၏ နောက်တစ်ဆင့်၌ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့်အရာများအား စူးစမ်းဖော်ထုတ်ရန် စိစစ်သုံးသပ်မှုများကို ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

လက်ခံပြောင်းလဲနိုင်သော စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု

လက်ခံပြောင်းလဲနိုင်သော စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ပို၍ လိုက်လျောညီထွေ ပြောင်းလဲနိုင်သည့် နည်းလမ်းဖြင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအား ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် မတူညီသော နည်းလမ်းကိရိယာ အမျိုးမျိုးကို လွှမ်းခြုံပါဝင်စေသည်။ ၎င်းသည် -

- စီမံကိန်း၏အချိန်ကို အချိန်အပိုင်းလိုက် ခွဲခြားပြီး ထပ်တလဲလဲဆောင်ရွက်မှုများ(Iterations) အဖြစ် တရားသေသတ်မှတ်ထားသည် (Project DPro တွင် လုပ်ငန်းအဆင့်များဟူသည့် စကားရပ်ကို သုံးစွဲထားသည်)။
- အရင်းအမြစ်များအတွက် ကုန်ကျငွေကို တရားသေသတ်မှတ်ထားသည်။
- လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာသည် ပြောင်းလဲနိုင်သောအရာဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း တိုးတက်ပြီးမြောက်လာသည်နှင့်အမျှ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ပြောင်းလဲမှုဖြစ်ပေါ်မည်ဟူသည့် မျှော်လင့်ချက်နှင့်အတူ အမြင့်ဆုံး ဦးစားပေး လိုအပ်ချက်များကို အဓိကထားသည်။

လက်ရှိလိုအပ်ချက်များကို ပြန်လည်ဦးစားပေးသတ်မှတ်ရန် ၊ စီမံကိန်းအား ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သည်နှင့်အမျှ လိုအပ်ချက်အသစ်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် ၊ နောက်ထပ် ထပ်တလဲဆောင်ရွက်မှု(Iteration)တစ်ခုကို စီစဉ်ရန်အတွက် ထပ်တလဲဆောင်ရွက်မှု တစ်ခုစီ၏ အဆုံး၌ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်တစ်ခု ရှိသည်။ ၎င်းသည် လှိုင်းလုံးသဏ္ဌာန်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း တစ်မျိုးပင်ဖြစ်သည်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ လိုအပ်ချက်အားလုံးကို ဆောင်ရွက်ခြင်းမဟုတ်ဘဲ သတ်မှတ်ဘတ်ဂျက်နှင့် အချိန်အတွင်း အရေးအကြီးဆုံးသော လိုအပ်ချက်များအား ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်အား ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု အလွန်အားကောင်းရန် လိုအပ်ပြီး စီမံကိန်း၏ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ အထူးသဖြင့် အသုံးပြုသူများ နီးကပ်စွာ ပါဝင်စေရန် လိုအပ်သည်။

ဤနည်းလမ်းဖြင့် ကုန်ကျစရိတ်နှင့် လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားများကို ကြိုတင်သတ်မှတ်ပြီး မသေချာ မရေရာသော ဖြစ်ရပ်များကိုလည်း လျှော့ချနိုင်သောကြောင့် အလျှုရှင်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူများသည် စီမံကိန်းအား အတည်ပြုချက်ပေးရန် ပို၍ ယုံကြည်မှုရှိနိုင်သည်။ အလှူရှင်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူများသည် အရာအားလုံးကို မရရှိနိုင်သော်လည်း ရရှိနိုင်သည့် အရာများသည် စီမံကိန်း၏ အဓိကရည်မှန်းချက်များနှင့် ပြည့်မီကြောင်း လက်ခံရန် မျှော်လင့်နိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် လက်ခံပြောင်းလဲနိုင်သော စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်းသည် နောက်ဆုံးတွင် ပိုမိုအောင်မြင်သော အကျိုးရလဒ်ကို ရရှိစေနိုင်သည်။

လက်ခံပြောင်းလဲနိုင်သော လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု၏ မရှိမဖြစ် ပါဝင်သောအချက်သည် စီမံကိန်း၏ လိုအပ်ချက်များကို အောက်ပါ အရေးပါမှု အမျိုးအစားလေးမျိုးအဖြစ် ဦးစားပေး သတ်မှတ်နိုင်စွမ်း ဖြစ်သည် -

- မရှိမဖြစ်သော - ဤလိုအပ်ချက်များကို ဆောင်ရွက်မည်ဟု အာမခံထားသည်။
- ရှိသင့်သော -
- ရှိလျှင်ကောင်းသော -
- မရှိသော - ယခုအချိန်၌ မရှိပါ။

လက်ခံပြောင်းလဲနိုင်မှုသည် သေးငယ်သော ပုံမှန်ပြောင်းလဲမှုများအပေါ် အာရုံစိုက်သည်။ ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော အမြင်များ ပျောက်ဆုံးပြီး သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူများအကြား မသေချာမှုများ ဖန်တီးမိနိုင်ခြင်းသည် စိန်ခေါ်မှုတစ်ခုဖြစ်သည်။ အများသဘောရယူမှုသည် အချိန်ယူရပြီး စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် မျှော်လင့်ချက်များအတွက် စိန်ခေါ်မှုဖြစ်နိုင်သည်။ အရင်းအမြစ်များ၏ ကုန်ကျစရိတ်သည် (ဥပမာအားဖြင့် အဖွဲ့များအား အတူတကွ နေရာသတ်မှတ်လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် အဝေးမှ အတူတကွ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အခြေခံအဆောက်အအုံများ၌ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်းတို့တွင်) စရိတ် ပိုမိုမြင့်မားနိုင်သည်။ စွမ်းရည်မြှင့်တင်ထားသော အဆုံးသတ် အသုံးပြုသူများ (end-users) မှ စွမ်းရည်မြှင့်တင်ထားသော စီမံကိန်းအဖွဲ့သို့ ပြောင်းလဲခြင်းသည် ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့က မှားယွင်းသောအရာများအပေါ် အာရုံစိုက်မိခဲ့ပါက အကျိုးရလဒ်များ ပျောက်ဆုံးနိုင်သည့် အန္တရာယ်ရှိသည်။

၃.၅.၅။ လိုက်လျောညီထွေ ပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအဆင့်တွင် သွက်လက်တက်ကြွမှုနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ပြောင်းလဲနိုင်သော စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ပမာနအချက်ဖြစ်သည်။ အချို့ဖြစ်ရပ်များ ဥပမာအားဖြင့် လူသားချင်းစာနာမှု စီမံကိန်းတွင် အခြေအနေသည် အဆက်မပြတ် ပြောင်းလဲနေပြီး ပြောင်းလဲနေသော လိုအပ်ချက်များနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်များအပေါ် လျင်မြန်သော တုံ့ပြန်မှုများ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ

အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအဆင့်တွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ ချမှတ်ထားခြင်းသည် စီမံကိန်း၏ ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံမှုအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်နိုင်ရန် ၊ ဤလုပ်ငန်းစဉ်အား စီမံကိန်းတစ်လျှောက်၌ အလေ့အထတစ်ခုဖြစ်စေရန် စီမံကိန်းအဖွဲ့ကို အကူအညီဖြစ်စေသည်။ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် တာဝန်ခံမှုစနစ်များမှ ကိန်းဂဏာန်း အချက်အလက်များကို ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ် လုပ်ငန်းစဉ်သို့ ထည့်သွင်းအသုံးပြုသင့်သည်။ ထိုဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များသည် စီမံကိန်းအား ယခုအတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် သို့မဟုတ် ကိန်းဂဏာန်းအချက်အလက်များနှင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လက်သင့်ခံနိုင်မှုများအပေါ် မူတည်၍ ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ရန်အတွက် ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံမှုကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။

အရေးပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်

ပြောင်းလဲနေသော ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လိုက်လျောညီထွေ ပြင်ဆင်ခြင်းသည် စီမံကိန်းက လက်ရှိအခြေအနေအတွင်း ဆက်စပ်မှုမရှိတော့ကြောင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်၍ မရနိုင်ကြောင်းကို ဆိုလိုနိုင်သည်။ ဤနေရာ၌ အရေးပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ ထားရှိခြင်းက အသုံးဝင်နိုင်သည်။ ဤကဲ့သို့ဖြစ်ရပ်သည် လိုလားသောဖြစ်ရပ် သို့မဟုတ် အကောင်းဆုံးဖြစ်ရပ် မဟုတ်သော်လည်း လက်တွေ့၌ ဤအခြေအနေသည် ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူများအတွက် စီမံကိန်းအား အဆုံးထိ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်းထက် ပိတ်သိမ်းလိုက်ခြင်းက အကောင်းဆုံး ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်သည်။ စီမံကိန်းတစ်ခုအား ပိတ်သိမ်းရန် ဆုံးဖြတ်ချက်သည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အခွင့်အာဏာကို ကျော်လွန်နိုင်သော်လည်း ဖြစ်ပေါ်နေသော အခြေအနေ၏ အချက်အလက်များ ထောက်ပံ့ပေးခြင်းနှင့် အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့နှင့်အတူ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ပူးပေါင်းချမှတ်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရသည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ဆုံးဖြတ်ချက်များအား သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူများနှင့် ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းမှုပြုရန်လည်း တာဝန်ယူရနိုင်သည်။

ပြဿနာများနှင့် ပြောင်းလဲမှု

ပြဿနာများက ပြောင်းလဲမှုကို ဦးတည်စေပြီး စီမံကိန်းများအတွင်း ကွာဟချက်များကို မီးမောင်းထိုးပြပေးသည်။ ပြဿနာများအတွက် အလိုအပ်ဆုံးအရာမှာ ထိုပြဿနာ ဖြစ်ပေါ်သည့် အခြေအနေအလိုက် လိုက်လျောညီထွေ တုံ့ပြန်ခြင်းဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့သည် ထိုပြဿနာ ထပ်မံဖြစ်ပွားမှု မရှိစေရန်အတွက် ဖြစ်ပွားရသည့် မူလအကြောင်းရင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်နှင့် အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာယူရန်လည်း လိုအပ်သည်။

အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများ

အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများအား အသုံးပြုရန် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းများမှ တစ်ခုမှာ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ သို့မဟုတ် အခြားတရားဝင် လုပ်ငန်းစဉ်မှတစ်ဆင့် အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုလုပ်ငန်းစဉ်များအား စီမံကိန်းတစ်လျှောက် သတ်မှတ်အချိန်များတွင် ပြန်လည် ဆန်းစစ်လေ့လာမှု လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များ ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူများနှင့်အတူ ဆောင်ရွက်ရန် အစီအစဉ် ဆွဲထားသည်။ အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများကို စီမံကိန်းအတွင်း ထပ်တလဲလဲ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် အနာဂတ် စီမံကိန်း ဒီဇိုင်းများသို့ ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်နိုင်ရန်အတွက် ကောင်းမွန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားသင့်သည်။

၃.၅.၆။ လိုက်လျောညီထွေ ပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် စီမံကိန်းအဆုံးသတ်ခြင်း

အကဲဖြတ်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့အတွက် အကျိုးရလဒ် (outcome) များအား ရရှိခြင်း ရှိ/မရှိ သိရှိ စေရန်နှင့် စီမံကိန်းအပေါ် ဆန်းစစ်သုံးသပ်ခြင်းများ လုပ်ဆောင်နိုင်မှုတို့ကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေသည်။

- ကိန်းဂဏန်း အချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ပြောင်းလဲမှုများကို သင့်လျော်သော အချိန်နှင့် နေရာတွင် ပြုလုပ်ထားခြင်း ရှိပါသလား။
- အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများအား စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက်တွင် ထည့်သွင်း ပေါင်းစပ်ထားပါသလား။
- MEAL မှ အချက်အလက်များအား စီမံကိန်း၏ ပြောင်းလဲမှု/ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအတွင်း မည်သို့ ပေါင်းစပ်မည်နည်း။

အပိုင်း(၄)။ PROJECT DPRO နှင့်အညီ လိုက်လျောညီထွေ ပြောင်းလဲခြင်း

Project DPro အား သင့်အတွက် အသုံးဝင်ရန် မည်သို့ ဆောင်ရွက်မည်နည်း။

နည်းလမ်းကိရိယာများ ၊ နည်းပညာများ ၊ ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများ စသည်တို့သည် စီမံကိန်းအဖွဲ့က လက်တွေ့စီမံကိန်းဝန်းကျင်တွင် အသုံးဝင်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းမရှိပါက မည်သည့်အရာကိုမျှ ရရှိစေမည်မဟုတ်ပါ။ ဤအခန်းသည် တင်ပြခဲ့သော နည်းလမ်းကိရိယာနှင့် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးအား စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့အတွက် အသုံးဝင်အောင် မည်သို့ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲရမည်ကို ဖော်ပြထားသည်။

၄.၁။ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲမှု၏ အခြေခံအချက်များ

စီမံကိန်းများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် တစ်ခုတည်းသော လမ်းပြမြေပုံဟူ၍ မရှိပေ။ စီမံကိန်းတစ်ခုစီသည် တိကျသော ရည်မှန်းချက်များရှိပြီး တမူထူးခြားကြသည်။ အခြေအနေ ၊ အရင်းအမြစ်များ ၊ ဆက်နွယ်မှုများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများအား စဉ်းစားခြင်းမပြုဘဲ နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် နည်းပညာများအား ရိုးရှင်းစွာယူ၍ အသုံးချခြင်းသည် "ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံအတိုင်း တစ်သမတ်တည်း ဆောင်ရွက်သည့်" ၊ စက်ရုပ်ဆန်သည့် စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက်သာ ကောင်းစွာ အဆင်ပြေပါလိမ့်မည်။ မလိုအပ်သော လုပ်ငန်းများအား ဖန်တီးခြင်းအပြင် ၎င်းတို့၏ ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံမှုနှင့် အသုံးချမှုကို မစဉ်းစားဘဲ နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် နည်းလမ်းများအား ထည့်သွင်းအသုံးပြုခြင်းသည် စီမံကိန်း နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်ဝန်ထမ်းများအား ရှုပ်ထွေးစေပြီး စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းစေနိုင်သည်။

> စီမံကိန်းမန်နေဂျာ နှစ်ဦးသည် Project DPro သင်တန်းကို တက်ရောက်ပြီးစီးခဲ့ပြီး နည်းပညာအပေါ် ရှင်းလင်းသော အသိပညာနှင့် နားလည်မှုများ ရရှိခဲ့သည်။ ထိုသူနှစ်ဦးလုံး၏ အဖွဲ့အစည်းများသည် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအပေါ် တန်ဖိုးထားမှုနှင့် နားလည်သိရှိမှု သိပ်မရှိကြောင်း ဝမ်းနည်းဖွယ် သိရှိခဲ့ရသည်။ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်ရောက်သောအခါ စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးသည် "အဲ့ဒီ Project DPro နည်းလမ်းကိရိယာတွေက အဆင်တော့ပြေပါတယ်။ ဒါပေမယ့် ဒီမှာတော့ ငါတို့ အဲ့လိုမျိုး မလုပ်ဘူး" ဟု ပြောကြားခြင်းခံရသည်။ အခြား စီမံကိန်းမန်နေဂျာကိုမူ သူ၏ ကြီးကြပ်သူက "ဘယ်လို နည်းလမ်းကိရိယာတွေနဲ့ နည်းလမ်းတွေကို လိုအပ်တယ်ဆိုတာ ခင်ဗျားကိုယ်တိုင် ဆုံးဖြတ်ပြီး ခင်ဗျားဘာသာပဲ အကောင်အထည်ဖော်ပါ" ဟု ပြောကြားခဲ့သည်။

စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးသည် အဖွဲ့အစည်း ကန့်သတ်ချက်များရှိခြင်းကြောင့် ကိုယ်တိုင် အစပျိုးဆောင်ရွက်မှုများကို လိုလားစွာ လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သော်လည်း အထက်စာပိုဒ်မှ နမူနာဖြစ်ရပ် နှစ်ခုလုံးကို တတ်နိုင်သမျှ ရှောင်ရှားသင့်သည်။ Project DPro အား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းသည် ရရှိနိုင်သော နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် နည်းပညာများအား ဆန်းစစ်ခြင်း ၊ အခြေအနေတစ်ခုခုတွင် မည်သည့်နည်းလမ်းက အကောင်းဆုံးဖြစ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ခြင်းနှင့် ထိုနည်းလမ်းများအား အဖွဲ့အစည်း လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် စနစ်များအတွင်း မည်သို့ ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်ရမည်ကို စဉ်းစားခြင်း တို့ ပါဝင်သည်။

ဖြစ်နိုင်သမျှ အချိန်တိုင်းတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် မိမိအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်၍ အောက်ပါမေးခွန်းများကို ဆွေးနွေးသင့်သည်။

- နည်းလမ်းကိရိယာ အသစ်တစ်ခုသည် လက်ရှိနည်းလမ်းကို ပြည့်စုံအောင် ဖြည့်စွက်နိုင်သလား သို့မဟုတ် အစားထိုးနိုင်သလား။
- နည်းလမ်းကိရိယာအသစ်မှ အချက်အလက်များအား လက်ရှိလုပ်ငန်းစဉ်များအတွင်း မည်သို့ ကိုက်ညီအောင် ထည့်သွင်းမည်နည်း။
- နည်းလမ်းကိရိယာအသစ် သို့မဟုတ် နည်းပညာတစ်ခုအား ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်မည်ဆိုလျှင် လက်ရှိလုပ်ငန်းစဉ်များအပေါ် ပြောင်းလဲမှုများ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသလား။

ပို၍လက်တွေ့ကျစွာ ပြောရလျှင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးသည် နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် နည်းပညာအားလုံးကို လေ့လာပြီး "ဒီနည်းလမ်းကို ငါအခု အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရဲ့လား။ အဖွဲ့အစည်းရဲ့ အထောက်အပံ့ကို ပိုပြီးလိုအပ်ပါသလား" ဟူ၍ မေးမြန်းရမည်။

ဇယား(၄၁) သည် နည်းလမ်းကိရိယာများအား လိုက်လျောညီထွေဖြင့် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အစီအမံတစ်ခု၏ နမူနာဖြစ်သည်။ အောင်မြင်သော နည်းလမ်းကိရိယာ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို ရရှိရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ပြောင်းလဲမှုများကို လိုအပ်ဆဲဟုတ်/မဟုတ်ကို နှင့် အခြေအနေအား ရည်ညွှန်းပေးသည့် နမူနာအချက်အလက်များဖြင့် ထိုဇယားတွင် ဖြည့်သွင်းထားသည်။

နည်းလမ်းကိရိယာ	ယခု အကောင်အထည် ဖော်နိုင်ပါသလား။	အထောက်အပံ့များ ပိုမိုလိုအပ် ပါသလား။	ဤနည်းလမ်းကိရိယာအား မှန်ကန်စွာပြင်ဆင်၍ အသုံးပြုနိုင်ခြင်း၊ မတိုင်မီ မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ပြောင်းလဲမှုများကို ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သနည်း။
WBS	ဖော်နိုင်သည်	မလိုအပ်ပါ	မိမိ၏အဖွဲ့နှင့် မိမိတို့၏ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သူများမှ ၎င်းတို့၏ ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အသေးစိတ်အချက်များအား ပါဝင်ဖြည့်ဆည်းကြောင်း သေချာစေခြင်း
Network Diagrams	ဖော်နိုင်သည်	မလိုအပ်ပါ	မိမိ၏အဖွဲ့မှာ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ နှစ်မျိုးလုံးကို သိရှိကြောင်း သေချာစေခြင်း
Project Charter	မဖော်နိုင်ပါ	လိုအပ်သည်	ခွင့်ပြုထားသော ပုံစံကို မိမိအဖွဲ့အစည်းမှ သဘောတူရန် အားပေးခြင်း
RACI	ဖော်နိုင်သည်	မလိုအပ်ပါ	စီမံကိန်း၏ မတူညီသော အဆင့်များ၌ "မည်သူက မည်သည့် အရာအား ဆောင်ရွက်သင့်သည်"ဟူသော အချက်အပေါ် အများသဘောတူညီမှုရရှိခြင်း
Change Control အပြောင်းအလဲ ထိန်းချုပ်မှု	ဖော်နိုင်သည်	လိုအပ်သည်	မိမိတို့၏ စီမံကိန်း အုပ်ချုပ်မှုစနစ် ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်၍ ချိတ်ဆက်ခြင်း

ဇယား(၄၁)။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်းကိရိယာများအား လိုက်လျောညီထွေ အသုံးချရန် ပြောင်းလဲခြင်းနမူနာ။

၄.၂။ Project DPro နှင့်အညီ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရာ၌ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့်အချက်များ

လေဟာနယ်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရသည့် စီမံကိန်းဟူ၍ မရှိပါ။ စီမံကိန်းများသည် ပရိုဂရမ်များနှင့် ပေါ့ဖိုလီယိုများအတွင်း တည်ရှိကြသည်။ ထို့အပြင် အဖွဲ့အစည်း စနစ်များနှင့် အလှူရှင်များ၏ ဖွဲ့စည်းမှုပုံစံ အခြေအနေအတွင်း စီမံကိန်းများအား စီမံခန့်ခွဲရသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ပြောရလျှင် ဤအရာများသည် စီမံကိန်းအတွက် ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ဝန်းကျင်ပင်ဖြစ်သည်။ ဤအချက်အားလုံးသည် စီမံကိန်းများ၏ စွမ်းဆောင်ချက်အပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသောကြောင့် Project DPro နှင့်အညီ စီမံကိန်းများတွင် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။

ပရိုဂရမ်ဆိုင်ရာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုများ။ ဤလမ်းညွှန်အစောပိုင်း၌ ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်းပင် ပရိုဂရမ်များတွင် အချင်းချင်းဆက်နွယ်နေသည့် စီမံကိန်းများ ပါဝင်ပြီး တစ်ခုချင်းစီအား စီမံခန့်ခွဲရာတွင် မရရှိနိုင်သည့် အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် ထိန်းချုပ်မှုများကို ရရှိနိုင်ရန်ထို စီမံကိန်းများအား ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းသည့် နည်းလမ်းဖြင့် စီမံခန့်ခွဲရသည်။ ပရိုဂရမ် အချိန်သတ်မှတ်ချက်များသည် ပို၍ ကြာမြင့်ပြီး အကျိုးရလဒ်များသည် ပိုမိုရှုပ်ထွေးလေ့ရှိသည်။ စီမံကိန်းတစ်ခုချင်းကိုလည်း ပရိုဂရမ် ပန်းတိုင်များအား ရရှိအောင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲထားသည်။ ကောင်းမွန်စွာ စီမံခန့်ခွဲသည့် ပရိုဂရမ်တစ်ခုတွင် နည်းလမ်းကိရိယာများ ၊ နည်းပညာများနှင့် ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်မှုများက တစ်သမတ်တည်းရှိသည်မှာ သိသာထင်ရှားသောအချက်ဖြစ်သည်။

အင်နာ်ဂျီအိုအချို့တွင် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုယူနစ် သို့မဟုတ် ရုံး (PMU or PMO) တစ်ခုရှိပြီး ၄င်း၏တာဝန်မှာ စီမံကိန်း ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများ ၊ စံနှုန်းများ ၊ စွမ်းဆောင်ရည် တည်ဆောက်ခြင်း ၊ နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု လက်စွဲများကို တစ်သမတ်တည်းဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်လုပ်ဆောင်သည်။ ဤအခြေအနေများတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများနှင့် ၎င်းတို့၏ အဖွဲ့များသည် program unit ၏ လမ်းညွှန်ချက်များ ၊ နည်းလမ်းကိရိယာများ ၊ ဆောင်ရွက်ရန် နည်းလမ်းများနှင့် ချိန်ညှိလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည်။

ပရိုဂရမ်များနှင့် စီမံကိန်းများအကြား ဆက်သွယ်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆိုရလျှင် နိုင်ငံတကာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍရှိ အင်နာ်ဂျီအိုများသည် ကြီးမားရှုပ်ထွေးသော စီမံကိန်းများကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲလေ့ရှိသည်။ အမှန်တကယ်အားဖြင့် ပိုမိုသေးငယ်၍ ပိုမိုရိုးရှင်းသော စီမံကိန်းအမျိုးမျိုး ပါဝင်သည့် ပရိုဂရမ်တစ်ခုအား တည်ဆောက်သင့်သည်။

စနစ်များဆိုင်ရာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုများ။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးသည် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာစနစ်များ ရွေးချယ်မှုကို လွှမ်းမိုးရန် အခွင့်အလမ်းရရှိသည်မှာ အလွန်ရှားပါးသည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အဖွဲ့အစည်း၏ အချက်အလက် အဝင်အထွက် စီးဆင်းမှုအား စီမံကိန်းအဖွဲ့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေကြောင်း သေချာစေရမည်။

အောက်ပါနမူနာနှစ်ခုသည် စီမံကိန်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရန် စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ စနစ်များအား မည်သို့ နားလည်သိရှိစစ်ဆေးရမည်ကို ဖော်ပြထားသည်။

> **ဘတ်ဂျက်/ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံခြင်း။** အလှူရှင်ထံသို့ တင်ပြရသည့် အဆိုပြုလွှာမှ ဘတ်ဂျက်ပုံစံများသည် ပုံမှန်အားဖြင့် လုပ်ဆောင်ချက်အခြေပြု ဘတ်ဂျက်ပုံစံဖြစ်သည်။ လက်တွေ့၌ များစွာသော အင်နာ်ဂျီအိုများသည် လုပ်ဆောင်ချက်အခြေပြု ဘက်ဂျက်အစီရင်ခံစာများကို ရေးသားပြုစုရသည့် ဘဏ္ဍာရေးစနစ်များမရှိကြဘဲ အကြောင်းအရာ (line item)/ကုတ်နံပါတ်စနစ် (account code) အခြေပြုသော အစီရင်ခံစာများကိုသာ အသုံးပြုကြသည်။ ဤကဲ့သို့သော ဖြစ်ရပ်များတွင် ဘဏ္ဍာရေး အချက်အလက်များအား format ပုံစံတစ်ခုမှ အခြားပုံစံတစ်ခုသို့ ပြောင်းလဲခြင်းလုပ်ငန်းကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ အစီအစဉ်ရေးဆွဲထားပြီး အချိန်မီ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။

> **ဘတ်ဂျက်ငွေကြေးစနစ်နှင့် ငွေလဲလှယ်နှုန်း။** "စီမံကိန်းက ငွေလဲလှယ်နှုန်းကြောင့် အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၂၀,၀၀၀ နစ်နာသွားတယ်။ အဲ့ဒီတော့ လုပ်ဆောင်ချက်တွေလျှော့ပြီး နစ်နာမှုအတွက် အစားထိုးဖို့လိုတယ်" ဟူ၍ အသိပေးခံရခြင်းသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာအတွက် ထူးဆန်းသည့်ကိစ္စ မဟုတ်ပေ။ အဖွဲ့အစည်းများသည် ဆုံးရှုံးမှုအန္တရာယ်ကို လျှော့ချပေးနိုင်သည့် မဟာဗျူဟာများကို အသုံးပြု၍ ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုကို လျှော့ချနိုင်သော်လည်း ငွေလဲလှယ်နှုန်း ကွာခြားမှုများကို ပယ်ဖျောက်အောင် ဆောင်ရွက်၍မရပေ။ သို့ရာတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် အသင့်လျော်ဆုံး စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်းများကို ရွေးချယ်အသုံးပြု၍ လိုငွေပြခြင်းများကို အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် လျှော့ချနိုင်သည်။ ငွေကြေးအမျိုးအစား ရွေးချယ်ခြင်းတာဝန်ကို ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာငွေ မြှင့်တင်ရေးဌာနမှ ဝန်ထမ်းများက ဆောင်ရွက်ရလေ့ရှိသောကြောင့် ထိုဝန်ထမ်းများက စာချုပ်တွင်ပါရှိမည့် ငွေကြေးအမျိုးအစားကို ရွေးချယ်လေ့ရှိသည်။ ကုန်ကျစရိတ်က အခြားငွေကြေးအမျိုးအစားတစ်ခုဖြစ်ပါက ဘတ်ဂျက်အတွက် ငွေကြေးတစ်ခု ၊ ကုန်ကျစရိတ်အတွက် ငွေကြေးတစ်ခုဖြစ်ကာ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများကို ရှုပ်ထွေးစေသည်။ အမြဲတမ်း ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည် မဟုတ်သော်လည်း စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးသည် ဘတ်ဂျက်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်အား တူညီသော ငွေကြေးအမျိုးအစားဖြစ်စေရန် တိုက်တွန်းသင့်သည်။ ငွေကြေးအမျိုးအစား ရွေးချယ်မှုကို ညှိနှိုင်းရန် မဖြစ်နိုင်လျှင်ပင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် တွက်ချက်ရလွယ်ကူသော ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသည့် ငွေကြေးလဲလှယ်မှုနှုန်းထားကို အသုံးမပြုဘဲ စီမံကိန်း သက်တမ်းတစ်လျှောက် ပြောင်းလဲသွားသော ငွေကြေးလဲလှယ်နှုန်းအမှန်ကို အသုံးပြုရန် တိုက်တွန်းနိုင်သည်။ ဤစီမံခန့်ခွဲမှု မဟာဗျူဟာများသည် ငွေကြေးအတက်အကျများကို မလျှော့ချနိုင်သော်လည်း ငွေကြေးလဲလှယ်နှုန်းကွာခြားမှုကိုမူ လျှော့ချပေးနိုင်သည်။

အရွယ်အစား ၊ ရှုပ်ထွေးမှုနှင့် မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုများ။ မတူကွဲပြားသည့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် မရေရာသော ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ဒေါ်လာသန်းချီကုန်ကျပြီး တည်နေရာများစွာ ၊ အဖွဲ့များစွာ ပါဝင်သည့် စီမံကိန်းတစ်ခုအတွက် လိုအပ်သော စဉ်းစားမှုမျိုးကို သေးငယ်ရိုးရှင်းသော စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် မလိုအပ်နိုင်ကြောင်း သာမန်ဖြင့်ပင် သိနိုင်ကြသည်။ ဤသို့ဖြင့် အရွယ်အစား ၊ ရှုပ်ထွေးမှုနှင့် မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုများနှင့် ဆက်စပ်သည့်အချက်များအပေါ် နိုင်ငံတကာရှိ ဖွံ့ဖြိုးရေးကဏ္ဍများတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသော စီမံကိန်းမန်နေဂျာများနှင့် ၎င်းတို့၏ အဖွဲ့အစည်းများက လုံလုံလောက်လောက် အာရုံစိုက်လေ့ မရှိကြပါ။ အရေးပါသော ဆက်စပ်အကြောင်းအရာနှစ်ခုကို နမူနာများဖြင့် အောက်တွင် ကိုးကားဖော်ပြထားသည်။

မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု။ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် မှတ်တမ်းဇယား တစ်ခုသည် အမြဲတမ်း အသုံးဝင်လေ့ရှိသည်။ တန်ဖိုးနည်းပြီး ရှုပ်ထွေးမှုနည်းပါးသော စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် ရိုးရှင်းသော အရည်အသွေးဗဟိုပြု မှတ်တမ်းဇယားတစ်ခုသည် လုံလောက်မှုရှိနိုင်သည်။ ပိုမိုမြင့်မားသော မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်များ ရှိသည့် စီမံကိန်းတွင်မူ အရေအတွက်ဗဟိုပြု မှတ်တမ်းဇယားတစ်ခုကို လိုအပ်နိုင်သည်။ ထို့အပြင် မှတ်တမ်းဇယား အသုံးပြုခြင်းနှင့် ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း တို့အတွက် စီမံကိန်း၏ စံနှုန်းများလည်း ကွဲပြားနိုင်သည်။ မည်သူက ပြုပြင်မွမ်းမံနိုင်သနည်း။ မည်သူက ပြောင်းလဲမှုများကို အကြံပြုနိုင်သနည်း။ မည်သည့်အချိန်တွင် ကြည့်ရှုမည်နည်း။ Project DPro အတွင်းရှိ နည်းလမ်းကိရိယာ အားလုံးအား မည်ကဲ့သို့ အကောင်းဆုံးအသုံးပြုနိုင်မည်နှင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့အတွက် အထောက်အကူဖြစ်မှု သေချာစေရန်တို့ကို စဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။

စီမံကိန်းအုပ်ချုပ်မှုပုံစံ။ ပိုမိုရှုပ်ထွေးသော စီမံကိန်းများတွင် အာရုံစိုက်ရမည့် အဓိကနယ်ပယ်မှာ စီမံအုပ်ချုပ်မှုဖြစ်သည်။ ပိုမိုသေးငယ်ပြီး ပိုမိုရိုးရှင်းသော စီမံကိန်းများသည် အလားတူ စီမံကိန်းအချို့နှင့်အတူ ပရိဂရမ် ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခု ၊ ဌာနေ စီမံကိန်း ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် အလားတူ ဖွဲ့စည်းမှုအောက်တွင် တူညီသော အုပ်ချုပ်မှုပုံစံ ရှိနိုင်သည်။ ဒေါ်လာသန်းချီ ကုန်ကျပြီး တည်နေရာများစွာ ၊ အဖွဲ့များစွာ ပါဝင်သည့် စီမံကိန်းသည် ၎င်း၏ ကိုယ်ပိုင်စီမံကိန်း ဘုတ်အဖွဲ့ကို လိုအပ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူတို့၏ အသံများနှင့် ရှုထောင့်များကို ကိုယ်စားပြုသည့် အသုံးပြုသူ အကြီးအကဲ (senior user) ၊ ထောက်ပံ့သူ အကြီးအကဲ (senior supplier) နှင့် စီမံကိန်းအကြီးအမှူးများ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသည်။ စီမံကိန်း ဘုတ်အဖွဲ့သည် ရှင်းလင်းသော သတ်မှတ်တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စံနှုန်းများရှိရန် လိုအပ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် မိမိတို့၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို နားလည်သိရှိရန် လိုအပ်သည်။ ထို့အပြင် ပိုမိုကြာမြင့်သော စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် မှန်ကန်သော ရှုထောင့်များကို ကိုယ်စားပြုနိုင်ရန်အတွက် စီမံကိန်း ဘုတ်အဖွဲ့ ပါဝင်မှုကို ပြောင်းလဲရန် လိုအပ်နိုင်သည်။

လေ့လာသင်ယူမှုနှင့် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုများ။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ဝန်ထမ်းများနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များအား အသိပညာ ၊ စိတ်သဘောထားများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ အပါအဝင် မှန်ကန်သော လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ ရှိစေခြင်းအတွက် တာဝန်ရှိသော်လည်း အားနည်းချက်များအားလုံးကို ဖြည့်ဆည်းရန်အတွက် စွမ်းဆောင်ရည် တည်ဆောက်ခြင်းကို ချက်ချင်း ဆောက်ရွက်နိုင်မည်ဟု မျှော်လင့်မထားသင့်ပေ။ ဝန်ထမ်းများနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များ၏ လက်ရှိ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအဆင့်ကို ဆန်းစစ်သတ်မှတ်ပြီး ကွာဟချက်များရှိသည့် စွမ်းဆောင်ရည်များအား တိုးမြှင့်စေရန် လေ့လာသင်ယူမှုများ အားကောင်းစေခြင်းသည် Project DPro အား လိုက်လျောညီထွေ အသုံးချရန် ပြင်ဆင်ခြင်း၏ အဓိကအပိုင်းတစ်ခုပင် ဖြစ်သည်။ PM4NGOs ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု ဆန်းစစ်ချက် နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ခုကို တွေ့ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းကိရိယာသည် သင် (နှင့် သင်၏အဖွဲ့အစည်း) မှ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ စွမ်းဆောင်နိုင်ရန် လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုနယ်ပယ်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးသည်။

Project DPro အား အကောင်အထည်ဖော်နေသည့် အဖွဲ့အစည်းများသည် လေ့လာသင်ယူမှုနှင့် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု လိုအပ်ချက်များစွာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခဲ့ပြီး ဖြစ်နိုင်သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းနှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့ အားလုံးသည် ရွေးချယ်ထားသော နည်းလမ်းကိရိယာ တစ်ခုချင်းစီကို လက်တွေ့ဆောင်ရွက်မှုဌ မှန်ကန်စွာ အသုံးပြုနိုင်ကြောင်းကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ အတည်ပြုရန် လိုအပ်ဆဲဖြစ်သည်။ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ထားသော စွမ်းဆောင်ချက် ကွာဟမှုများကို သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် အခြားစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ရပ်များမှတစ်ဆင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်သည်။

အဖွဲ့အစည်း၏ စီမံကိန်းများ (နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ) တွင် အသုံးပြုရန် ရွေးချယ်ထားသည့် နည်းလမ်းကိရိယာများအား လူတိုင်း သိရှိနားလည်စေခြင်းသည်လည်း အရေးကြီးသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးစီနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်တစ်ဦးစီက Work Breakdown Structure (WBS) ၏ အခြေခံအား နားလည်သိရှိခြင်း ၊ အသုံးဝင်မှုတန်ဖိုးအား လက်သင့်ခံခြင်း နှင့် လက်တွေ့အခြေအနေတွင် အသုံးပြုနိုင်ခြင်း တို့ကို သေချာအောင် မဆောင်ရွက်ဘဲ စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ WBS အား အကောင်အထည်ဖော်ရန် ကြိုးစားပါက ထိုအကောင်အထည်ဖော်မှုသည် ရှုံးနိမ့်နိုင်ခြေရှိသည်။

စွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုများ။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအား တဖြည်းဖြည်း တိုးမြင့်မှုရှိကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် တာဝန်ရှိသော်လည်း လုပ်ငန်းခွင်တွင်း စွမ်းဆောင်ရည်များက အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်ရွယ်ထားသော အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ပါဝင်ဖြည့်သွင်းပေးနိုင်ခြင်းမှာ အရေးအကြီးဆုံး အချက်ဖြစ်သည်။ နိုင်ငံတကာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ကဏ္ဍတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် အဖွဲ့အစည်းများက ဆောင်ရွက်သည့် ပြောင်းလဲမှုများသည် ဘဝအရည်အသွေး ၊ သာယာဝပြောမှု ၊ ရေရှည်တည်တံ့မှု ၊ ဆင်းရဲမွဲတေမှု လျှော့ချရေး ၊ လူမှုရေးရာ အသိရှိမှု တိုးမြင့်အားကောင်းရေး နှင့်/သို့မဟုတ် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု နယ်ပယ်များအပေါ် ရည်ရွယ်လေ့ရှိသည်။ Project DPro သင်ရိုးကို တစ်ကြိမ်တည်း သင်ယူရုံဖြင့်

ပြီးမြောက်သည်ဟု မမြင်သင့်ဘဲ လေ့လာသင်ယူမှုများအား စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မှုအဖြစ် ပြောင်းလဲပေးသည့် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နေရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု၏ အစမှတ်တစ်ခု ဖြစ်သင့်သည်။ အရေးအကြီးဆုံးအချက်မှာ စီမံကိန်း စဉ်ဆက်မပြတ် တိုးတက်မှုသို့ ပါဝင်ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်စေရန် ဖြစ်သည်။ Project DPro နှင့် စီမံကိန်းအကျိုးရလဒ်များအား ချိတ်ဆက်ခြင်း ၊ ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏ လေ့လာသင်ယူမှုကို လက်တွေ့တွင် အသုံးချရန် တာဝန်ခံမှုရှိစေခြင်းဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများသည် အမှန်တကယ် အရေးပါသော ပြောင်းလဲမှုများ ရရှိနိုင်မှုကို တိုးမြှင့်ပေးပြီး ၎င်းသည် စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်များ၏ အဓိကအချက်ဖြစ်သည်။

အင်န်ဂျီအိုရုံးတစ်ခုသည် Project DPro သင်ရိုးအနည်းငယ် အပြီးတွင် ဆက်လက်လေ့လာသင်ယူမှုနှင့် လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်ကို လေ့လာသင်ယူမှု၌ ပါဝင်ခဲ့သူ တစ်ဦးချင်းအတွက် (ဖြစ်နိုင်ပါက စီမံကိန်းအဖွဲ့တစ်ခုအား ပါဝင်စေပြီး) ရေးဆွဲရန် လိုအပ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်။ ၎င်းတို့၏ အစီအစဉ်ပုံစံတွင် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အသိပညာများနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများအား ၁၂ လတာ ကာလအတွင်း လုပ်ငန်းခွင်တွင်း ပြန်လည်အသုံးချရန် ရည်ရွယ်ထားသည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်။ လိုက်လျောကိုက်ညီမှုကို တွက်ချက်ရန် ၊ အကျိုးရလဒ်များ ရရှိရေး အကူအညီဖြစ်မှုကို တိုင်းတာရန် နှင့် အကောင်းဆုံး လုပ်ငန်းအလေ့အထများအား စုဆောင်း/မျှဝေရန်အတွက် လေ့လာသင်ယူသူ တစ်ဦးစီနှင့် ထိုသူ၏ တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်သူတို့အား ဆက်သွယ်ပြောဆိုရန် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုယူနစ်မှ သတ်မှတ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအား တာဝန်ပေးထားသည်။ ဤအင်န်ဂျီအိုရုံးသည် လေ့လာသင်ယူသူများအတွက် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ပညာရှင်များနှင့် လိုင်းပေါ်မှတစ်ဆင့် (ဖုန်း ၊ အီးမေးလ် ၊ လူမှုကွန်ရက်များ စသည်တို့ဖြင့်) ဆက်သွယ်နိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ပေးထားပြီး ထိုပညာရှင်များမှ နည်းလမ်းကိရိယာ အသုံးပြုမှု/လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲမှုနှင့် Proejct DPro အား အသုံးချရာတွင် ပေါ်ပေါက်နိုင်သည့် ပြဿနာများအပေါ် အကြံဉာဏ်ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် လက်တွေ့စမ်းသပ်မှု ၊ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲမှုနှင့် အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီသည့် လေ့လာသင်ယူမှုတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်စေသည့် ပုံစံဖြင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်းကိရိယာများ မိတ်ဆက်ခြင်းကို အနည်းငယ်စီ တဖြည်းဖြည်း စတင်ဆောင်ရွက်ရန်လည်း ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်။ စတင်အသုံးပြုသူအတွက် နည်းလမ်းကိရိယာများတွင် ကနဦး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် အရေးအကြီးဆုံးဟု ယူဆရသည့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်းကိရိယာလေးခုကို ထည့်သွင်းရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်။ ထိုလေးခုမှာ RACI - Responsible (တာဝန်ယူမှု) ၊ Accountable (တာဝန်ခံမှု) ၊ Consulted (တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှု) ၊ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ် မှတ်တမ်းဇယား ၊ WBS နှင့် ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယား တို့ဖြစ်သည်။

အနှစ်ချုပ်။ အထက်တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း Project DPro အား လိုက်လျောညီထွေ အသုံးချရန် ပြင်ဆင်ခြင်းသည် အမှန်တကယ် လိုအပ်သောအရာဖြစ်သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ သတိပေးချက်တစ်ခုကို ဂရုပြုရန် လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာတစ်ဦး၏ အလုပ်ကို စီမံကိန်း ၊ ပရိဂရမ် သို့မဟုတ် ပေါ့ဖိုလီယိုတိုင်းတွင် သေချာစဉ်းစားမှုမပြုဘဲ အသုံးချထားသည့် တင်းကျပ်သော စည်းမျဉ်းများအဖြစ်သာ လျှော့ချ၍ သတ်မှတ်ထားခြင်း မပြုသင့်ပေ။ ဤလမ်းညွှန်အစောပိုင်းတွင် ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်းပင် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုသည် 'အနုပညာ' နှင့် 'သိပ္ပံပညာ' ကို တန်းတူအသုံးချရသော အရာဖြစ်သည်။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်း ကိရိယာတစ်ခု သို့မဟုတ် နည်းပညာတစ်ခုအား အသုံးပြုနိုင်သော်လည်း အချို့ခိုင်လုံသော အကြောင်းရင်းများကြောင့် ထိုနည်းလမ်းများသည် အကောင်းဆုံး ရွေးချယ်မှုတစ်ခု မဟုတ်နိုင်သည့် အခြေအနေများလည်း ရှိသည်။ တစ်နည်းဆိုရလျှင် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်းကိရိယာနှင့် နည်းပညာများအား စီမံကိန်း ၊ ပရိဂရမ် သို့မဟုတ် ပေါ့ဖိုလီယို အားလုံးတွင် မရှိမဖြစ် တစ်သမတ်တည်း တူညီစွာ အသုံးပြုရန် စိတ်အားထက်သန်လွန်းခြင်းသည် ကြီးမားသော အမှားတစ်ခုဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ တစ်ယောက်စီတိုင်းသည် စည်းကမ်းလိုက်နာပြီး လေးလေးနက်နက် တွေးတောတတ်ရန် သင်ယူရမည်။ ထို့အပြင် Project DPro မှ အကောင်းဆုံးအချက်များအား ရွေးချယ်အသုံးပြုခြင်းမပြုမီ စီမံကိန်းတစ်ခုစီအား စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်း၌ ကျွမ်းကျင်မှုရှိရန် သင်ယူရမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း(၅)။ PROJECT DPRO GUIDE ၏ ပြောင်းလဲမှုများ

Project DPro Guide ၏ ဒုတိယအကြိမ် ထုတ်ဝေမှုသည် ပြည်တွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာ အဖွဲ့အစည်းများ ၊ လေ့လာသင်ယူသူများနှင့် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးသူများ ၊ အရေးအကြီးဆုံးအနေဖြင့် လက်တွေ့ဆောင်ရွက်သူများထံမှ လေ့လာတွေ့ရှိမှုများကို ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်ထားသည်။ ဤလမ်းညွှန်တွင် ပထမအကြိမ်ထုတ်ဝေမှု၏ အယူအဆများ ၊ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားသော်လည်း အောက်ပါအချက်များကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ထားသည်။

- PM4NGOs က Program DPro Guide ကို စတင်မိတ်ဆက်ခဲ့ပြီး ဖြစ်သောကြောင့် ယခုအခါ Project DPro တွင် လုပ်ဆောင်ချက် (activity) နှင့် ရလဒ် (output) အဆင့်တို့တွင် ပိုမိုအာရုံစိုက်ထားသည်။

- စီမံကိန်းဖြစ်စဉ်၏ လုပ်ငန်းအဆင့် အရေအတွက်၌ သာမကဘဲ တင်ဆက်သည့်ပုံစံ ၊ အခြေခံသဘောတရားများနှင့် MEAL တင်ဆက်ပုံတို့တွင်လည်း ပြောင်းလဲထားသည်။

- စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းတို့အပြင် လေ့လာသင်ယူမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုတို့ ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်ထားသည်။ ၎င်းအား လုပ်ငန်းအဆင့်တစ်ခုအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းမပြုတော့ဘဲ ကဏ္ဍစုံပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာအဖြစ် ဤထုတ်ဝေမှုအသစ်၏ လုပ်ငန်းအဆင့်များ ၊ အခြေခံသဘောတရားများနှင့် အခန်းများ အားလုံးတွင် တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်သည်။

- အခြေခံသဘောတရားများ (နှင့် ၎င်းတို့၏ နည်းလမ်းကိရိယာများ) ကို လုပ်ငန်းအဆင့်များအတွင်း ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်ထားပြီး ဖတ်ရှုသူများအတွက် ပိုမိုရိုးရှင်းသည့် လေ့လာသင်ယူမှုကို ရရှိစေသည်။

- စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အခြေခံသဘောတရားများကို ယခုအခါ Program DPro နှင့် ကိုက်ညီအောင် ချိန်ညှိထားသည်။ ပထမအကြိမ် ထုတ်ဝေမှုနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပါက ၎င်းတို့သည် ပိုမိုအသေးစိတ်ပြီး ပိုမိုပြည့်စုံရှင်းလင်းမှု ရှိသည်။

ဤဒုတိယအကြိမ် ထုတ်ဝေမှုအတွင်း ပြောင်းလဲမှုအားလုံး၏ ပိုမိုအသေးစိတ်သောဖော်ပြချက်များကို DPro+ (www.dpro.plus) ၌ အသေးစား သင်ရိုးများတွင် ဖတ်ရှုနိုင်ပြီး အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ် ရရှိပြီးသော ပညာရှင်များအတွက် ထုတ်ဝေမှုနှစ်ခုအကြား ပြောင်းလဲမှုများကို လေ့လာဖတ်ရှုနိုင်စေရန် ဆောင်ရွက်ထားသည်။

နောက်ဆက်တွဲ(၁)။ Project DPro လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ

သတ်မှတ်ထားသော အလုပ် ၊ အခန်းကဏ္ဍ သို့မဟုတ် အခြေအနေတစ်ခုတွင် ထိရောက်စွာလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှု ၊ အသိပညာ ၊ စိတ်နေသဘောထားများနှင့် အပြုအမူများကို ပေါင်းစပ်ထားခြင်း ဟူ၍ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားသည်။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းပညာပိုင်း ၊ ခေါင်းဆောင်မှု/လူမှုဆက်ဆံရေး ၊ တစ်ကိုယ်ရည်/မိမိကိုယ်ကိုစီမံခန့်ခွဲမှု ၊ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍ အထူးပြုစွမ်းရည် ဟူ၍ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏အရည်အချင်းကို ကဏ္ဍလေးခုဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။ ပိုမိုသိရှိလိုပါက လမ်းညွှန်အပိုင်း (၁. ၂. ၆) ကို ကြည့်ပါ။

သင်၏တိုးတက်မှုကို စစ်ဆေးရန်နှင့် အဆင့်သုံးဆင့်ပါဝင်သည့် တစ်ကိုယ်ရည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအစီအစဉ် ရေးဆွဲရန်အတွက် ထိုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

ပထမအဆင့် – ကိုယ်ပိုင်အကဲဖြတ်ခြင်း။ မိနစ်အနည်းငယ်ခန့်ထိုင်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါစာရင်းတွင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ အရည်အချင်း (၃၁) ခုမှ တစ်ခုချင်းစီအတွက် သင်၏အဆင့်ကို အဆင့် (၁) မှ (၄) အထိ စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ပါ။

အဆင့် (၁) - ဤအယူအဆသည် ကျွန်ုပ်အတွက် အသစ်ဖြစ်သည် သို့မဟုတ် အတိုင်းအတာတစ်ခုထိ ရင်းနှီးမှုမရှိပါ။
အဆင့် (၂) - ကျွန်ုပ်သည် ဤအယူအဆကို အပြည့်အဝ နားမလည်သေးဘဲ အလေ့အကျင့် ပိုပြီးလိုအပ်ပါသေးသည်။
အဆင့် (၃) - ကျွန်ုပ်သည် ဤအယူအဆကို နားလည်ပြီး ကျွန်ုပ်၏ နားလည်မှုကို ပြသနိုင်သည်။
အဆင့် (၄) - ကျွန်ုပ်သည် ဤအယူအဆကို ကောင်းမွန်စွာနားလည်ပြီး ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း ၊ နည်းလမ်းအသစ်များဖြင့် အသုံးချခြင်းနှင့် သင်ကြားပေးခြင်းများကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ဒုတိယအဆင့် – မိမိအလုပ်၏ လိုအပ်ချက်များ။ သင်၏အရည်အချင်းများကို သင်၏မန်နေဂျာ ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် သို့မဟုတ် အနီးကပ် လမ်းညွှန်သင်ကြားပေးသူနှင့် ထပ်မံစစ်ဆေးပြီး သင်လုပ်ဆောင်နေသည့် အလုပ်အတွက် လိုအပ်ချက်ကို အကဲဖြတ်ပါ။

အဆင့် (၁) - ကျွန်ုပ်၏အလုပ်တွင် ဤလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုကို မလိုအပ်ပါ။
အဆင့် (၂) - ကျွန်ုပ်၏အလုပ်သည် ဤကျွမ်းကျင်မှုကို သိရှိထားရန် လိုအပ်သော်လည်း အသုံးချရန် မလိုအပ်ပါ။
အဆင့် (၃) - ကျွန်ုပ်၏အလုပ်သည် ဤကျွမ်းကျင်မှုကို သိရှိထားရန်နှင့် အသုံးချရန် လိုအပ်သည်။
အဆင့် (၄) - ကျွန်ုပ်၏အလုပ်သည် ဤအရည်အချင်းကို ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်စွာ အသုံးပြုခြင်း ၊ ပြုပြင် မွမ်းမံခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် အခြားသူများအား သင်ကြားပေးခြင်းတို့ကို လိုအပ်သည်။

တတိယအဆင့် – မိမိ၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်ကို ဖန်တီးခြင်း။ ဤလေ့ကျင့်ခန်းသည် သင်၏ လက်ရှိကျွမ်းကျင်မှုအဆင့်နှင့် အလုပ်အတွက် လိုအပ်ချက်တို့၏ ကွာခြားမှုကို ပြသသောကြောင့် သင်၏ တစ်ကိုယ်ရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို ဦးစားပေး၍ စီစဉ်နိုင်စေသည်။

အရည်အချင်းအကဲဖြတ်ရေး ကိရိယာကို အခမဲ့ရယူရန် PM4NGOs ဝက်ဘ်ဆိုက် သို့မဟုတ် DPro + Platform သို့ သွားပါ။

စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာပိုင်း

ဤလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအစုကို စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု၏ နောက်ကွယ်မှ 'သိပ္ပံပညာ'ဟု မကြာခဏ ရည်ညွှန်းလေ့ရှိသည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အောင်မြင်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် မှန်ကန်သော ကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖော်ထုတ် ၊ ရွေးချယ်၍ အသုံးချနိုင်ပါသလား။

၁။ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာကို ကြိုတင်စီမံခန့်ခွဲခြင်း

စီမံကိန်းအဆိုပြုချက်အပေါ် အခြေခံ၍ တိကျသော စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်များ ၊ ရလဒ်များနှင့် လိုအပ်ချက်များကို စာရင်းပြုစုခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းစွမ်းရည်။

၂။ စီမံကိန်း အောင်မြင်မှုအတွက် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ပြည့်စုံစွာ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း

စီမံကိန်းလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သည့် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းများကို ဆုံးဖြတ်ခြင်းနှင့် ကုန်ကျစရိတ် ၊ အချိန်နှင့် အရည်အသွေး ကန့်သတ်ချက်များအတွင်း ၎င်းတို့ကို ပြီးမြောက်စေရန် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဖန်တီးခြင်း စွမ်းရည်။ စီမံကိန်းဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲပြီး သဘောတူညီမှု ရရှိနိုင်စေခြင်း။

၃။ အလုပ်ကို အချိန်မီစေရန် အချိန်ဇယားတစ်ခုလုံးကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း

မှီခိုမှုအချက်များနှင့် အရင်းအမြစ် လိုအပ်ချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း ၊ ပြောင်းလဲမှုဖြစ်ပေါ်စေသော ဖြစ်ရပ်များနှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများအတွက် အချိန်ဇယားများ ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း စွမ်းရည်။

၄။ စီမံကိန်းတိုးတက်မှုကို တိုင်းတာရန် စံနှုန်းများသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် စစ်တမ်းကောက်ယူခြင်း

စီမံကိန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို ရှုထောင့်အားလုံးမှ ကိုက်ညီစေရန်အတွက် စဉ်ဆက်မပြတ် စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဖွဲ့ဖြိုးတိုးတက်စေခြင်းစွမ်းရည်။

၅။ စီမံကိန်းပြဿနာများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ မျက်ခြည်မပြတ်စောင့်ကြည့်ခြင်း ၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းခြင်း

စီမံကိန်းအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသော ပြဿနာများကို တုံ့ပြန်ခြင်းနှင့် ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယားကို ထိန်းသိမ်းခြင်းစွမ်းရည်။

၆။ စီမံကိန်း သတင်းအချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူအားလုံးထံ ကြိုတင်ဖြန့်ဝေခြင်း

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်များကို အသုံးပြု၍ ၎င်းတို့၏ ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုနှင့် အကျိုးစီးပွားများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း စွမ်းရည်။

၇။ စီမံကိန်း၏ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် လျှော့ချခြင်း

မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ(ခြိမ်းခြောက်မှုများနှင့် အခွင့်အလမ်းများ)ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ စောင့်ကြည့်ခြင်း ၊ ထိုဖြစ်ရပ်များကို တုံ့ပြန်ရန် စီစဉ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ၊ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းဇယားအား ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း စွမ်းရည်။

၈။ စီမံထောက်ပံ့ရေးစနစ်အား တည်ထောင်ခြင်း

ဘဏ္ဍာရေးအကန့်အသတ်များဖြင့် မှန်ကန်သောအချိန်၌ မှန်ကန်သော အရင်းအမြစ်များနှင့် ပစ္စည်းများအား ထောက်ပံ့ပေးသော စီမံထောက်ပံ့ရေးစနစ်ကို ဖန်တီးထိန်းသိမ်းထားနိုင်ခြင်း စွမ်းရည်။

၉။ စီမံကိန်းရလဒ်များအား လက်ခံနိုင်သော အရည်အသွေးရှိကြောင်း သေချာစေခြင်း

ပြောင်းလဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ရလဒ်များအတွက် အရည်အသွေးစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဖွဲ့ဖြိုးတိုးတက်စေခြင်း ၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အသုံးချခြင်းစွမ်းရည်။

၁၀။ အပြောင်းအလဲများ ဖြစ်ပေါ်ရန် ရှိ/မရှိနှင့် ဖြစ်ပေါ်ရမည့်အချိန်နှင့် ထိုပြောင်းလဲမှုများ၏ စီမံကိန်းအပေါ် သက်ရောက်မှုတို့အား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း

စီမံကိန်း ၊ ပရိုဂရမ် သို့မဟုတ် ပေါ့ဖိုလီယို၏ အခြေခံ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား ပြောင်းလဲရန် တောင်းဆိုမှုများအားလုံးကို မှတ်သားခြင်း ၊ အကဲဖြတ်ခြင်း ၊ အတည်ပြုခြင်း ၊ ပယ်ချခြင်း သို့မဟုတ် ရွေ့ဆိုင်းခြင်းမှတစ်ဆင့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို စီမံခန့်ခွဲသည့် စွမ်းရည်။

၁၁။ ဘတ်ဂျက်နှင့် စီမံကိန်းအသုံးစရိတ်များအား စီစဉ်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

စီမံကိန်းနှင့် ပြောင်းလဲမှုဖြစ်ရပ်များအတွက် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲ သဘောတူခြင်း ၊ ဘတ်ဂျက်နှင့်ပတ်သက်၍ ကြိုတင်ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုနှင့် အမှန်တကယ် ကုန်ကျစရိတ်များကို ထိန်းချုပ်နိုင်ခြင်းစွမ်းရည်။

ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် လူမှုဆက်ဆံရေး

ဤလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများကို မကြာခဏဆိုသလို စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ 'အနုပညာ' အဖြစ် ရည်ညွှန်းကြသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ပဋိပက္ခများနှင့်ပတ်သက်၍ ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း ၊ လှုံ့ဆော်ခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းခြင်းတို့ကို မည်သို့ပြုလုပ်သနည်း။

၁၂။ အဖွဲ့အစည်း၏ ပေါ်ဖိုလီယိုအတွင်း စီမံကိန်း၏ 'ကျယ်ပြန့်သောအခြေအနေမြင်ကွင်း' ကို ပုံဖော်ခြင်း

'ကျယ်ပြန့်သောအခြေအနေမြင်ကွင်း' ကို မြင်နိုင်စွမ်း။ အဖွဲ့အစည်းအတွက် ပြောင်းလဲမှုသီအိုရီကို အခြေခံ၍ ခြုံငုံစဉ်းစားရန်။

၁၃။ စီမံကိန်းကို စွမ်းစွမ်းတမံဆောင်ရွက်ခြင်း (သဘောတူထောက်ခံမှုကို တိုးမြှင့်အားပေးခြင်း)

သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ လွှမ်းမိုးမှုအဆင့်နှင့် အကျိုးစီးပွားများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ၎င်းတို့၏ သဘောတူထောက်ခံမှုကိုရရှိရန် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား စီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်း စွမ်းရည်။

၁၄။ ရည်မှန်းချက်များကို ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းပြောဆိုခြင်း – ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ပြီး စိန်ခေါ်မှုရှိသော မျှော်မှန်းချက်များ ချမှတ်ခြင်း

စီမံကိန်း၏ ရည်မှန်းချက်များကို ဆက်သွယ်ရှင်းလင်းပြောဆိုနိုင်ခြင်း ၊ အဖွဲ့ဝင်များအား စိတ်အားထက်သန်စေခြင်းနှင့် ရည်မှန်းချက်များအား လိုက်နာစေခြင်း။

၁၅။ အဖွဲ့ဝင်များအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ အသုံးဝင်သော စွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ ဝေဖန်အကြံပြုချက်များပေးခြင်း

သင့်အဖွဲ့အား အပြုသဘောဆောင်သော ဝေဖန်အကြံပြုချက်များနှင့် (ဖြစ်နိုင်ပါက) အနီးကပ် လမ်းညွှန်သင်ကြားမှုဖြင့် ၎င်းတို့၏ ကျွမ်းကျင်မှု ၊ အသိပညာနှင့် အတွေ့အကြုံများအား တိုးတက်စေသည့် စွမ်းရည်။ သင်၏အဖွဲ့သည် သင့်စီမံကိန်း၏ အကြီးမားဆုံးသော အဖိုးတန်ပိုင်ဆိုင်မှု ဖြစ်သည်။

၁၆။ အကျိုးဖြစ်ထွန်းသော အသင်းအဖွဲ့ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း

အသင်းအဖွဲ့များကို ရွေးချယ်ခြင်း ၊ တိုးတက်အောင် စီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်းစွမ်းရည်နှင့် အဖွဲ့လိုက်ဆောင်ရွက်တတ်ခြင်း စွမ်းရည်။

၁၇။ တက်ကြွစွာနားထောင်ခြင်းအပါအဝင် (နူတ်ဖြင့် ၊ စာဖြင့်) တက်ကြွစွာ ကြိုတင်ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း

အဖွဲ့ဝင်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများကို ရှင်းလင်းတိကျမှန်ကန်စွာ ဆက်သွယ်ပြောဆိုနိုင်ခြင်း ၊ နူတ်အားဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရာတွင် ပြောဆိုသူ၏စကားကို သာမန်ကြားနာခြင်းထက် ပြောဆိုသည့် သတင်းစကားအပေါ် အပြည့်အဝ အာရုံစိုက်နိုင်ခြင်း စွမ်းရည်။

၁၈။ လမ်းညွှန်မှုကို လိုလိုလားလား လိုက်နာစေရန်နှင့် ပန်းတိုင်များကို အောင်မြင်ရောက်ရှိရန် အဖွဲ့ဝင်များအား စိတ်အားထက်သန်စေခြင်း

အောင်မြင်သော ပြောင်းလဲမှု အစီအမံများကို လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အခြားသူများအား စိတ်ဓာတ်လှုံ့ဆော်ပြီး တိုးတက်စေနိုင်ခြင်း စွမ်းရည်။

တစ်ကိုယ်ရည်စွမ်းရည်နှင့် မိမိကိုယ်ကို စီမံခန့်ခွဲမှု

စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ မိမိကိုယ်ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်စွမ်း။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ဦးစားပေးသတ်မှတ်ခြင်း ၊ အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းများအား စည်းရုံးဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသလား။ ဤလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများသည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၏ မိမိကိုယ်ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်စွမ်းကို စစ်ဆေးပေးသည်။

၁၉။ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများ

နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ရက်များကို ရေးဆွဲ၍ အချိန်မီဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းစွမ်းရည် ၊ တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်း ၊ ပန်းတိုင်များအား ချမှတ်ပြီး အောင်မြင်ပြီးမြောက်ခြင်း ၊ အချိန်မီ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခြင်း ၊ ချိန်းဆိုထားမှုများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် အချိန်ဇယားဆွဲ၍ စီမံခန့်ခွဲခြင်း စသည့်စွမ်းရည်များ

၂၀။ အသေးစိတ် အာရုံစူးစိုက်မှု

လုပ်ငန်းတစ်ခုအား ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သောအခါ သက်ဆိုင်ရာ နယ်ပယ်အားလုံးကို စေ့စပ်တိကျစွာဖြင့် စဉ်းစားဆောင်ရွက်နိုင်သော စွမ်းရည်။

၂၁။ တာဝန်များစွာကို တပြိုင်နက်လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်း

လုပ်ငန်းများကို တပြိုင်နက်တည်း တည်ငြိမ်အေးဆေးစွာ ထိထိရောက်ရောက် လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းစွမ်းရည်။

၂၂။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ စဉ်းစားတွေးခေါ်ခြင်း

အချက်အလက်များနှင့် သက်သေအထောက်အထားများကို အသုံးပြု၍ အဖြေတစ်ခုရရှိရန် စည်းကမ်းတကျ စဉ်းစားတွေးခေါ်နိုင်ခြင်းစွမ်းရည်။

၂၃။ စိစစ်ပိုင်းခြား စဉ်းစားတွေးခေါ်ခြင်း

ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရန် ၊ ကျိုးကြောင်းဆက်စွယ်မှုကို ဖော်ထုတ်ရန်နှင့် မမျှော်လင့်သောရလဒ်များကို ကြိုတင်မျှော်မှန်းထားရန် အတွက် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာဖြင့် စနစ်တကျလုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း စွမ်းရည်။ ကိုယ်ပိုင်အတွေ့အကြုံနှင့် ဗဟုသုတများကို အသုံးချ၍ ပြဿနာများကို စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် လိုအပ်ပါက အခြားအရင်းအမြစ်များကို ရယူ၍ စီမံခန့်ခွဲသည့်စွမ်းရည်။

၂၄။ မိမိကိုယ်ကို စည်းကမ်းတကျ ထိန်းသိမ်းခြင်း

လူတစ်ဦး၏ ခံယူချက်များကို လေးစားပြီး သင်၏ ကိုယ်ပိုင်စီမံခန့်ခွဲမှုအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းစွမ်းရည်။

၂၅။ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု

သင်၏အချိန်ကို မည်သည့်နေရာတွင် သုံးစွဲနေသည်ကို သိရှိခြင်းနှင့် မည်သို့ ထိရောက်စွာ သုံးစွဲရမည်ကို သိရှိခြင်းစွမ်းရည်။

ဖွံ့ဖြိုးရေးကဏ္ဍ အထူးပြုစွမ်းရည်

ဤအချက်မှာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုစီမံကိန်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နည်းပညာ ၊ ခေါင်းဆောင်မှု/ လူမှုဆက်ဆံရေးနှင့် တစ်ကိုယ်ရည်/ မိမိကိုယ်ကို စီမံခန့်ခွဲမှု စွမ်းရည်များကို အသုံးချနိုင်စွမ်းဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍတွင် တမူထူးခြားသော ကိရိယာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို မှန်ကန်စွာ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း ၊ ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် အသုံးချခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသလား။

၂၆။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍ၏ တန်ဖိုးများနှင့် စံနှုန်းများ (သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုပုံစံ) ကို သိရှိနားလည်ခြင်း

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံနှင့် အထူးသဖြင့် သင်၏အဖွဲ့အစည်းအတွက် သက်ရောက်မှုရှိပုံကို သိရှိနားလည်နိုင်ခြင်း စွမ်းရည်။

၂၇။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုစီမံကိန်းများတွင် မတူညီသော သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား သိရှိနားလည်ခြင်း

၂၈။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍ၏ ရှုပ်ထွေးသောပတ်ဝန်းကျင်အား နားလည်သိရှိခြင်းနှင့် ထိုပတ်ဝန်းကျင်အတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုစီမံကိန်းတစ်ခု၏ ရှုပ်ထွေးသော ဆက်နွယ်မှုများကို နားလည်နိုင်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူအားလုံးနှင့် သင့်လျော်သော အဆင့်တစ်ခုတွင် ထိရောက်စွာ အပြန်အလှန် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း စွမ်းရည်။

၂၉။ အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်များနှင့် ထိရောက်စွာ လက်တွဲလုပ်ဆောင်ခြင်း

၃၀။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍ ပတ်ဝန်းကျင်၏ တမူထူးခြားသော ဖိအားများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်း

၃၁။ မတူကွဲပြားသော ယဉ်ကျေးမှုများ၏ ထိခိုက်လွယ်မှုကို သိရှိခြင်း

ယဉ်ကျေးမှုပေါင်းစုံ အဖွဲ့များတွင် အလုပ်လုပ်နိုင်ခြင်း ၊ စာနာမှုရှိခြင်းနှင့် ဒေသဆိုင်ရာ ဓလေ့ထုံးတမ်းများကို သိရှိခြင်း စွမ်းရည်။

နောက်ဆက်တွဲ(၂)။ Project DPro အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များ

စီမံကိန်းများအပေါ်မှီခိုခြင်း လုပ်ငန်းပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်သည် စီမံကိန်းမန်နေဂျာများအား ကမ္ဘာတစ်ဝန်းရှိ စီမံကိန်းများကို ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲရန် အသင့်ရှိကြောင်း သေချာစေသည်။ PM4NGOs အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ကို နိုင်ငံတကာတွင် အသိအမှတ်ပြုထားပြီး ရရှိထားသော စွမ်းရည်နှင့် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများအတွက် အထောက်အထားတစ်ခုအဖြစ် ထောက်ပံ့ပေးသည်။

PM4NGOs သည် အခြေခံ (Foundation) နှင့် လက်တွေ့ဆောင်ရွက်သူ (Practitioner) ဟူ၍ အဆင့်နှစ်ဆင့်ရှိသော Project DPro အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ကို ပေးအပ်သည်။

Project DPro Foundation

Project DPro Foundation အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်သည် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် မရင်းနှီးသေးသောသူများ ၊ စီမံကိန်း အခြေခံသည့် ပတ်ဝန်းကျင်တွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေပြီး မွမ်းမံသင်တန်းလိုချင်သည့် အတွေ့အကြုံရှိသူများနှင့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသော်လည်း နိုင်ငံတကာဖွံ့ဖြိုးရေးကဏ္ဍတွင် အလုပ်လုပ်ရန် မရင်းနှီးသေးသော စီမံကိန်းမန်နေဂျာများအတွက် ရည်ရွယ်သည်။ Project DPro Foundation အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ -

- ဤလုပ်ငန်းနယ်ပယ်ရှိ စီမံကိန်းမန်နေဂျာများအတွက် ပညာရှင်အဆင့် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ် ရရှိရန်။
- ဤလုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် အလုပ်လုပ်နေသော ပညာရှင်များအတွက် ပြည့်စုံသင့်လျော်ပြီး လက်လှမ်းမီသင်ယူနိုင်သော အရင်းအမြစ်များနှင့် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ကို ထောက်ပံ့ပေးရန်။
- နိုင်ငံတကာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍ အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီသည့် အကြောင်းအရာများကို အခြားနိုင်ငံတကာအသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များနှင့် ပေါင်းစပ်ပေးရန်။

စာမေးပွဲကို APMG International မှတစ်ဆင့် အွန်လိုင်းတွင် ဖြေဆိုနိုင်ပါသည်။ ဖြေဆိုသူများသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍပညာရှင်များအတွက် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုလမ်းညွှန် (Project DPro လမ်းညွှန်) တွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများကို သိရှိနားလည်ကြောင်း ပြသနိုင်ရန် လိုအပ်သည်။ စာမေးပွဲများတွင် ဓမ္မဓိဌာန်မေးခွန်း ၇၅ ပုဒ် ပါဝင်သည်။ အောင်မှတ်သည် ၆၅ ရာခိုင်နှုန်းဖြစ်ပြီး မေးခွန်း ၄၉ ခု မှန်ကန်ရန် လိုအပ်သည်။ 'မှားယွင်းမှုအတွက် ရမှတ်မှ ပြန်နုတ်ယူခြင်း' စည်းမျဉ်း မရှိသောကြောင့် မမှန်ကန်သော အဖြေက သင်၏ ရရှိပြီးအမှတ်များကို ဆုံးရှုံးစေမည်မဟုတ်ပါ။

Project DPro Foundation စာမေးပွဲအတွက် လေ့လာသင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များကို နောက်ဆက်တွဲ (၃) တွင် တွေ့ရှိနိုင်သည်။

Project DPro Practitioner

Project DPro Practitioner အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်သည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍ၌ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခန်းကဏ္ဍအပေါ် သိရှိနားလည်မှုနှင့် သင်၏ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ အဆက်မပြတ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအပေါ် ပိုမိုခက်ခဲသော အကဲဖြတ်မှုတစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် မိမိ၏ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို ပြသလိုသော စီမံကိန်းအခြေခံ ပတ်ဝန်းကျင်တွင် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသူများနှင့် သင့်လျော်သည်။ Project DPro Practitioner အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

- ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍအတွက် အခြေအနေနှင့်ကိုက်ညီသည့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဒုတိယအဆင့် အသိအမှတ်ပြုမှုတစ်ခုအား ပေးအပ်ရန်
- ပညာရှင်များအတွက် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍတွင် ၎င်းတို့၏ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်နှင့် အသိပညာများကို တိုးတက်အောင် ပြုလုပ်နိုင်စေရန် စဉ်ဆက်မပြတ် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အခွင့်အလမ်းတစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးရန်
- ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်သူများအတွက် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် နိုင်ငံတကာ အသိအမှတ်ပြု လက်ခံထားသည့် ပညာရှင်အဆင့် အရည်အချင်းတစ်ခုကို ရရှိနိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းတစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးရန်။

မှတ်ချက်။ ။ Project DPro Practitioner လုပ်ငန်းစဉ်အသစ်သည် အခြေခံအဆင့် (Foundation level) ကဲ့သို့ စာမေးပွဲတစ်ခု မဟုတ်ဘဲ လေ့လာသင်ယူမှု လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် သက်သေအထောက်အထား အခြေခံသည့် အတတ်အပညာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမှုတစ်ခု ဖြစ်သည်။ Project DPro အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များနှင့် ပတ်သက်သော နောက်ထပ်အချက်အလက်များကို PM4NGOs ဝက်ဘ်ဆိုက် (www.pm4ngos.org) နှင့် DPro + platform (www.dpro.plus) တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ(၃)။ Project DPro ၏ သင်ယူမှုအကျိုးရလဒ်များ

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် DS		သင်ရိုးအပိုင်း။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍအတွင်းရှိ စီမံကိန်းများ	ကိုးကားချက်	သင်ရိုး မာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍအတွင်းရှိ စီမံကိန်းများအား နားလည်သိရှိခြင်း		
၀၁	၀၁	စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု စကားရပ်များအား နိုင်ငံတကာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍအရ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း	၁. ၁. ၂	DS. ၁. ၁
၀၁	၀၂	ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍ စီမံကိန်းများ၏ အလေ့အထများနှင့် အခြားကဏ္ဍ စီမံကိန်းများ၏ ခြားနားပုံကို ရှင်းလင်းခြင်း	၁. ၁. ၃	DS. ၁. ၂
၀၁	၀၃	ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍအတွင်း စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အရေးပါမှု နှင့် တာဝန်ခံမှုတို့ကို ရှင်းလင်းခြင်း	၁. ၁. ၄	DS. ၁. ၃
		ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍ ခေါင်းစဉ်အောက်ရှိ စီမံကိန်းများနှင့် ဆက်စပ်သော အချက်အလက် ၊ စကားရပ်များနှင့် အယူအဆများကို သိရှိခြင်း		
၀၂	၀၁	စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း	၁. ၂. ၁	DS. ၂. ၁
၀၂	၀၂	ကန့်သတ်ချက်တြိဂံ၏ အနားသုံးနားကို Project DPro တွင် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားသည့်အတိုင်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၁. ၂. ၂	DS. ၂. ၂
၀၂	၀၃	ကန့်သတ်ချက်တြိဂံအနားများ၏ ဆက်နွယ်မှုနှင့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အပေါ် ၎င်းတို့ပြောင်းလဲမှု၏ သက်ရောက်မှုများကို ရှင်းလင်းခြင်း	၁. ၂. ၂	DS. ၂. ၃
၀၂	၀၄	စီမံကိန်း ၊ ပရိုဂရမ်နှင့် ပေါ်ဖိုလီယိုတို့၏ ခြားနားချက်များကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၁. ၂. ၃	DS. ၂. ၄
၀၂	၀၅	ပရိုဂရမ်တစ်ခုအတွင်းရှိ စီမံကိန်းများအား အစုလိုက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၁. ၂. ၃	DS. ၂. ၅
၀၂	၀၆	ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍအတွင်း စီမံကိန်းတစ်ခု၏ မတူညီသော မူလအကြောင်းရင်းများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၁. ၂. ၄	DS. ၂. ၆
၀၂	၀၇	စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံသဘောတရားများကို ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၁. ၂. ၅	DS. ၂. ၇
၀၂	၀၈	ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍရှိ စီမံကိန်းမန်နေဂျာများ၏ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများကို ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း (အနုပညာနှင့် သိပ္ပံပညာ)	၁. ၂. ၆	DS. ၂. ၈
၀၂	၀၉	စီမံကိန်းတစ်ခု၏ အရွယ်အစား ၊ ရှုပ်ထွေးမှုနှင့် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်တို့ တိုးပွားလာသည်နှင့်အမျှ လိုအပ်သော စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ၏ ခြားနားချက်များကို နားလည်သိရှိခြင်း	၁. ၂. ၆	DS. ၂. ၉
၀၂	၁၀	ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍရှိ စီမံကိန်းမန်နေဂျာများ၏ ကျွမ်းကျင်မှုများကို လမ်းညွှန်ဖော်ပြခြင်း	၁. ၂. ၆	DS. ၂. ၁၀
၀၂	၁၁	ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍရှိ စီမံကိန်းမန်နေဂျာများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၁. ၁. ၃ , ၁. ၁. ၄	DS. ၂. ၁၁

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် PM		သင်ရိုးအပိုင်း။ Project DPro ၏ စီမံကိန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်	ကိုးကားချက်	သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		Project DPro ၏ စီမံကိန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်နှင့် ဆက်စပ်သော အချက်အလက် ၊ စကားရပ်များနှင့် အယူအဆများကို သိရှိခြင်း		
၀၁	၀၁	Project DPro စီမံကိန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်၏ အဆင့်ငါးဆင့်ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၁. ၂. ၈	PM. ၁. ၁
၀၁	၀၂	နိုင်ငံတကာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကဏ္ဍအတွင်းရှိ စီမံကိန်းဖြစ်စဉ်၏ အဆင့်ငါးဆင့်နှင့် ဆက်စပ်သော စကားရပ်များ ၊ အချက်အလက်နှင့် အယူအဆများအား ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၁. ၂. ၈	PM. ၁. ၂
၀၁	၀၃	အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ၊ ပြင်ပနှင့် အရေးပေါ်ဂိတ်များ၏ ခြားနားချက်များအပါအဝင် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း	၁. ၂. ၉	PM. ၁. ၃
၀၁	၀၄	စီမံကိန်းသက်တမ်းအတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်နမူနာများကို ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၁. ၂. ၉	PM. ၁. ၄
၀၁	၀၅	စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု အခြေအနေအတွင်း၌ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို ရှင်းလင်းခြင်း	၁. ၂. ၉	PM. ၁. ၅
၀၁	၀၆	အရေးပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား သတ်မှတ်ခြင်း	၁. ၂. ၉	PM. ၁. ၆
		Project DPro စီမံကိန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်အား နားလည်သိရှိခြင်း		
၀၂	၀၁	Project DPro စီမံကိန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်တွင် ထိုအဆင့်များ၏ အပြန်အလှန် အကျိုးပြုပုံကို ရှင်းလင်းခြင်း	၁. ၂. ၈	PM. ၂. ၁
၀၂	၀၂	ယခင် MEC အဆင့်နှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ MEAL အယူအဆများအား ရှင်းလင်းခြင်း	၁. ၂. ၈	PM. ၂. ၂
၀၂	၀၃	Project DPro စီမံကိန်းဖြစ်စဉ်တစ်လျှောက်တွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အကျိုးကျေးဇူးများကို နားလည်သိရှိခြင်း	၁. ၂. ၉	PM. ၂. ၃

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် ID		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း	ကိုးကားချက်	သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်၏ ဆက်စပ်သော အချက်အလက် ၊ စကားရပ်များနှင့် အယူအဆများကို သိရှိခြင်း		
၀၁	၀၁	သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၁. ၁	ID. ၁. ၁
၀၁	၀၂	စီမံကိန်းဖြစ်စဉ်တစ်လျှောက်တွင် ပြောင်းလဲမှုများအား တွက်ခြေကိုက်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းများ၏ ခြားနားမှုများကို ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၁. ၁	ID. ၁. ၂
၀၁	၀၃	သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်၏ အဓိကရလဒ်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၁. ၂	ID. ၁. ၃
၀၁	၀၄	သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်၏ ပါဝင်ဖြည့်သွင်းရမည့်အရာများကို ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၁. ၅	ID. ၁. ၄
၀၁	၀၅	သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်၏ အဓိကဝိသေသလက္ခဏာများ (ပါဝင်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် လက်တွေ့တွင် ဆိုလိုသည့်အရာ) ကို ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၁. ၃ , ၂. ၁. ၄	ID. ၁. ၅
		စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်၏ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများ		
		လိုအပ်ချက်များအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း		
၀၂	၀၁	လိုအပ်ချက်များအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အယူအဆနှင့် အကြောင်းရင်းများကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၂. ၁
၀၂	၀၂	အချက်အလက်ကောက်ယူမှုနှင့် အချက်အလက် စိစစ်ပိုင်းခြားမှုတို့၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၂. ၂
၀၂	၀၃	အချက်အလက်ကောက်ယူမှုအတွက် နည်းပညာများ ၊ ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်ပုံများနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၂. ၃
၀၂	၀၄	(အရည်အချင်းစံပြုနှင့် အရေအတွက်စံပြု) ပင်မအချက်အလက်နှင့် ဆင့်ပွားအချက်အလက်များ၏ ခြားနားမှုများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၂. ၄
၀၂	၀၅	လူမှုရေးရာလိုအပ်ချက် အမျိုးအစားလေးခု၏ ခြားနားမှုများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၂. ၅
၀၂	၀၆	စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တွင် ရှုထောင့်စုံစစ်ဆေးခြင်း၏ အရေးပါမှုကို ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၂. ၆

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် ID		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း (အဆက်)	ကိုးကားချက်	သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		လိုအပ်ချက်များအား စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်း		
၀၃	၀၁	လိုအပ်ချက်များနှင့် အချက်အလက် စိစစ်ပိုင်းခြားမှုတို့၏ အစိတ်အပိုင်းများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း (လက်ရှိအခြေအနေ စိစစ်ပိုင်းခြားမှု ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုနှင့် အနာဂတ်အခြေအနေ စိစစ်ပိုင်းခြားမှု)	၂. ၁. ၆	ID. ၃. ၁
၀၃	၀၂	သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အမျိုးအစားခြောက်ခုကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၃. ၂
၀၃	၀၃	Venn diagrams နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုပြုပုံ အပါအဝင် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုကိရိယာများ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် တည်ဆောက်ပုံကို ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၃. ၃
၀၃	၀၄	ပြဿနာစိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား ၊ ရည်မှန်းချက်ဇယားနှင့် အခြားနည်းလမ်းဇယား အပါအဝင် လိုအပ်ချက်များ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုနှင့် ဆက်စပ်သည့် စကားရပ်များအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၃. ၄
၀၃	၀၅	ပြဿနာ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယားနှင့် ရည်မှန်းချက်ဇယားတို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၃. ၅
၀၃	၀၆	ပြဿနာစိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်းရှိ အဆင့်ဆင့် ဆက်နွယ်မှုတို့ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၃. ၆
၀၃	၀၇	စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအစီအမံများတွင် ပါဝင်သည့်အရာများအား ဆုံးဖြတ်ပေးသည့် သတ်မှတ်ချက်အမျိုးအစားများကို ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၃. ၇
		စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအစီအမံ၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု		
၀၄	၀၁	ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၄. ၁
၀၄	၀၂	ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်နှင့် ၎င်း၏အစိတ်အပိုင်းများ (လုပ်ဆောင်ချက်များ ၊ ရလဒ်များ ၊ အကျိုးကျေးဇူးများ ၊ ပန်းတိုင်များ) အား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၄. ၂
၀၄	၀၃	စီမံကိန်း ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်ဇယား၏ အထက်အောက်နှင့် ဘေးတိုက် ကျိုးကြောင်းဆက်စပ်မှုများကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၄. ၃
၀၄	၀၄	ယူဆချက်များ ၊ ညွှန်းကိန်းများနှင့် အတည်ပြုမှုနည်းလမ်းများ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၄. ၄
၀၄	၀၅	SMART ညွှန်းကိန်း၏ ဝိသေသလက္ခဏာငါးချက်ကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၄. ၅

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် ID		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း (အဆက်)	ကိုးကားချက်	သင်ရိုး မာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		ယေဘုယျ စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်း		
၀၅	၀၁	သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း အဆင့်အတွင်း ယေဘုယျ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုများ၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၅. ၁
၀၅	၀၂	လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စိစစ်ပိုင်းခြားမှုတွင် မသေချာမရေရာသော ဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှု အမျိုးအစားများအား သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၅. ၂
၀၅	၀၃	လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စိစစ်ပိုင်းခြားမှုတွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့၏ လိုအပ်ချက်များအား နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၅. ၃
၀၅	၀၄	အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ ၊ အားထုတ်မှုအဆင့်နှင့် စွမ်းဆောင်ရည်လိုအပ်ချက်များကို သတ်မှတ်ခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၅. ၄
၀၅	၀၅	ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ပါဝင်သည့် အစိတ်အပိုင်းသုံးခုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၅. ၅
၀၅	၀၆	ဘဏ္ဍာရေးနှင့် ရေရှည်တည်တံ့မှုဆိုင်ရာ ယေဘုယျစိစစ်ပိုင်းခြားမှုတို့၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၅. ၆
၀၅	၀၇	စီမံကိန်းနှင့် ပြောင်းလဲမှုသီအိုရီတို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၅. ၇
၀၅	၀၈	စီမံကိန်းပဋိညာဉ်နှင့် စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာတို့၏ အယူအဆများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၁. ၆	ID. ၅. ၈

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် SU		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား ပုံစံချမှတ်ခြင်း	ကိုးကားချက်	သင်ရိုး မာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		စီမံကိန်းအား ပုံစံချမှတ်ခြင်းအပိုင်းနှင့် ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက် ၊ စကားရပ်များနှင့် အယူအဆများအား သိရှိခြင်း		
၀၁	၀၁	စီမံကိန်းအား ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်၏ ရည်မှန်းချက်များအား သိရှိခြင်း	၂. ၂. ၁	SU. ၁. ၁
၀၁	၀၂	စီမံကိန်းအား ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်၏ အဓိကရလဒ်များအား သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၂. ၂	SU. ၁. ၂
၀၁	၀၃	ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်၏ ပါဝင်ဖြည့်သွင်းရမည့်အရာများအား သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၂. ၅	SU. ၁. ၃
၀၁	၀၄	ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်၏ အဓိကဝိသေသလက္ခဏာများအား သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်ခြင်း (ပါဝင်သည့်ပုဂ္ဂိုလ် ၊ လက်တွေ့တွင် ဆိုလိုသည့်အရာ)	၂. ၂. ၃ , ၂. ၂. ၄	SU. ၁. ၄
၀၁	၀၅	ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များနှင့် လုပ်ငန်းအဆင့်များ၏ ဆက်နွယ်ချက်ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂၂၄	SU. ၁. ၅

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် SU		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား ပုံစံချမှတ်ခြင်း (အဆက်)	ကိုးကားချက်	သင်ရိုး မာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		စီမံကိန်းအား ပုံစံချမှတ်ခြင်း၏ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများ		
		မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ စီစစ်ပိုင်းခြားမှု		
၀၂	၀၁	မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဆက်စပ်သည့် စကားရပ်များအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း (ကောင်းကျိုးရနိုင်သော ဖြစ်ရပ်များ ၊ ဆိုးကျိုးရနိုင်သောဖြစ်ရပ်များ ၊ မှတ်တမ်းဇယား ၊ စစ်တမ်းကောက်ယူမှုဇယားနှင့် လက်သင့်ခံနိုင်မှုများ အပါအဝင်)	၂. ၂. ၆	SU. ၂. ၁
၀၂	၀၂	မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုတို့၏ သိသာထင်ရှားမှုကို ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၂. ၂
၀၂	၀၃	မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ စီမံခန့်ခွဲမှု အဆင့်ငါးဆင့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၂. ၃
၀၂	၀၄	မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ တုံ့ပြန်မှုမဟာဗျူဟာလေးခုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၂. ၄
၀၂	၀၅	မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ ထပ်တလဲလဲ ဆောင်ရွက်ရသည့် သဘောသဘာဝနှင့် စီမံကိန်းသက်တမ်း တစ်ခုလုံးတွင် ၎င်း၏အရေးပါမှုကို ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၂. ၅
၀၂	၀၆	မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းဇယားတွင် ပါဝင်သော အချက်များနှင့် ၎င်း၏ဖွဲ့စည်းပုံကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၂. ၆
၀၂	၀၇	မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ စစ်တမ်းကောက်ယူမှုဇယား၏ ရည်ရွယ်ချက် ၊ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ပါဝင်မှုအချက်များကို ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၂. ၇
		သက်ဆိုင်ရာပတ်သက်ဆက်နွယ်သူနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှု		
၀၃	၀၁	သက်ဆိုင်ရာပတ်သက်ဆက်နွယ်သူနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုသည် အရေးကြီးကြောင်း ၊ ၎င်းအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ကြောင်း သိရှိခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၃. ၁
၀၃	၀၂	စီမံကိန်း၏ အုပ်ချုပ်မှုပုံစံ ဖွဲ့စည်းခြင်း၏ အရေးပါမှုကို ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၃. ၂
၀၃	၀၃	စီမံကိန်းဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုတွင် ကိုယ်စားပြုသင့်သည့် ရှုထောင့်သုံးခုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၃. ၃
၀၃	၀၄	စီမံကိန်းစပွန်ဆာနှင့် စီမံကိန်းဘုတ်အဖွဲ့တို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများအား ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၃. ၄
၀၃	၀၅	စီမံကိန်း၏ လက်သင့်ခံနိုင်မှုများနှင့် စီမံကိန်းအုပ်ချုပ်မှုတို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၃. ၅
၀၃	၀၆	စီမံကိန်း၏ လက်သင့်ခံနိုင်မှုနယ်ပယ် ခြောက်ခုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၃. ၆

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် SU		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား ပုံစံချမှတ်ခြင်း (အဆက်)	ကိုးကားချက်	သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
၀၃	၀၇	အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းမူဘောင်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဝိသေသလက္ခဏာများကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၃. ၇
၀၃	၀၈	MEAL မူဘောင်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဝိသေသလက္ခဏာများကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၃. ၈
၀၃	၀၉	စီမံကိန်းပဋိညာဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၃. ၉
၀၃	၁၀	စီမံကိန်းအား တရားဝင်စတင်ခြင်းအတွက် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများ၏ ရည်မှန်းချက်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၂. ၆	SU. ၃. ၁၀

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် PP		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း	ကိုးကားချက်	သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက် ၊ စကားရပ်များနှင့် အယူအဆများအား သိရှိခြင်း		
၀၁	၀၁	စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်၏ အရေးပါမှုနှင့် အချိန်ကိုက်ညီမှုတို့နှင့် ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက် ၊ စကားရပ်များနှင့် အယူအဆများအား ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၂. ၃. ၁	PP. ၁. ၁
၀၁	၀၂	စီမံကိန်း ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမူဘောင်များ ၊ စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာများနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအစီအစဉ်များအား နှိုင်းယှဉ်ခြင်း	၂. ၃. ၁	PP. ၁. ၂
၀၁	၀၃	စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်၏ အဓိကရလဒ်များဖြစ်သော ပြည့်စုံရှင်းလင်းသော စီမံကိန်းအစီအစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်း (၇)ခုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၃. ၂	PP. ၁. ၃
၀၁	၀၄	စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်အတွက် ပါဝင်ဖြည့်သွင်းရမည့် အရာများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၃. ၅	PP. ၁. ၄
၀၁	၀၅	စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်၏ အဓိကဝိသေသ လက္ခဏာများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း (ပါဝင်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်) - အားလုံးပါဝင်စေသော လုပ်ငန်းစဉ်	၂. ၃. ၃	PP. ၁. ၅
၀၁	၀၆	စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်အတွင်းရှိ တာဝန်ခံမှုနှင့် ထိန်းချုပ်မှုယန္တရားများအား နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၄	PP. ၁. ၆
၀၁	၀၇	စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်အတွင်း လှိုင်းလုံးသဏ္ဌာန် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ၏ အကျိုးကျေးဇူး များအား နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၄	PP. ၁. ၇

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် PP		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (အဆက်)	ကိုးကားချက်	သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		စီမံကိန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများ		
		အချိန်ဇယားရေးဆွဲခြင်း		
၀၂	၀၁	အချိန်ဇယားရေးဆွဲခြင်း၏ အဆင့်ငါးဆင့်ကို သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၂. ၁
၀၂	၀၂	ထုတ်ကုန်/ရလဒ် အတိုင်းအတာနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အတိုင်းအတာ၏ ခြားနားမှုကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၂. ၂
၀၂	၀၃	စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား အတည်ပြုချက်ရယူပြီး ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် အသေးစိတ်ဖော်ပြမှုရှိရန် လိုအပ်ကြောင်း နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၂. ၃
၀၂	၀၄	ထုတ်ကုန်/ရလဒ် အတိုင်းအတာ ၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအတိုင်းအတာနှင့် WBS တို့အပါအဝင် လုပ်ဆောင်ချက်အဓိပ္ပာယ်နှင့် ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက် ၊ စကားရပ်များနှင့် အယူအဆများအား ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၂. ၄
၀၂	၀၅	WBS (work breakdown structure) ၏ ဖွဲ့စည်းပုံကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၂. ၅
၀၂	၀၆	WBS ပုံစံ နှစ်ခု၏ အကျိုးကျေးဇူးများအား ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၂. ၆
၀၂	၀၇	လုပ်ဆောင်ချက်များအား အစဉ်လိုက် သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အရင်းအမြစ် ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်းတို့၏ ဆက်နွှယ်မှုကို ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၂. ၇
၀၂	၀၈	စီမံကိန်း၏ ကန့်သတ်ချက်ကြိုဝံနှင့် အချိန်ဇယားရေးဆွဲမှုတို့၏ ဆက်နွှယ်မှုကို နားလည်ခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၂. ၈
၀၂	၀၉	လုပ်ဆောင်ချက်အခြေပြု ဘတ်ဂျက် ၊ တိုက်ရိုက်နှင့် သွယ်ဝိုက် လုပ်ငန်းကုန်ကျငွေများ အပါအဝင် ဘတ်ဂျက်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဆက်စပ်သည့် စကားရပ်များအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၂. ၉
၀၂	၁၀	စီမံကိန်းခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများ ပြုလုပ်ရန် နည်းလမ်းသုံးခုကို သတ်မှတ်ခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၂. ၁၀
၀၂	၁၁	ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုနည်းလမ်းသုံးခု၏ ကောင်းကျိုးနှင့် ဆိုးကျိုးများအား နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၂. ၁၁
၀၂	၁၂	အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ ရည်ရွယ်ချက် ၊ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ပါဝင်မှုအချက်များအား နားလည်သိရှိခြင်း - လုပ်ဆောင်ချက်ကြာချိန်အား ခန့်မှန်းခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၂. ၁၂
၀၂	၁၃	အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်း၏ အယူအဆနှင့် ရည်ရွယ်ချက်အား နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၂. ၁၃
၀၂	၁၄	Gantt Chart ၏ ရည်ရွယ်ချက် ၊ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ပါဝင်မှုအချက်များအား နားလည်သိရှိခြင်း - အချိန်ဇယားရေးဆွဲခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၂. ၁၄

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် PP		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (အဆက်)	ကိုးကားချက်	သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		MEAL အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း		
၀၃	၀၁	စီမံကိန်း၏ MEAL အဆင့်များနှင့် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဗဟောင်၏ ဆက်နွယ်ချက်များနှင့်ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက် ၊ စကားရပ်များနှင့် အယူအဆများအား ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၃. ၁
၀၃	၀၂	စီမံကိန်း၏ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းတို့၏ အယူအဆများနှင့် ကွာခြားချက်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၃. ၂
၀၃	၀၃	အကဲဖြတ်မှုနည်းလမ်းအသီးသီးနှင့် ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက် ၊ စကားရပ်များနှင့် အယူအဆများအား ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၃. ၃
၀၃	၀၄	အကဲဖြတ်မှုဇယား၏ အစိတ်အပိုင်းများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၃. ၄
၀၃	၀၅	တာဝန်ခံမှုနှင့် လေ့လာသင်ယူမှုတို့၏ အယူအဆများနှင့် အရေးပါမှုတို့အား နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၃. ၅
၀၃	၀၆	စီမံကိန်း၏ MEAL အစီအစဉ်နှင့် ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက် ၊ စကားရပ်များနှင့် အယူအဆများအား ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၃. ၆
၀၃	၀၇	MEAL အစီအစဉ်၏ အခြေခံအချက် ခြောက်ချက်အား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၃. ၇
		အဖွဲ့တွင်း ထိန်းချုပ်မှုများ ၊ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်း		
၀၄	၀၁	ကောင်းမွန်စွာ စီမံခန့်ခွဲထားသော အဖွဲ့တွင်း ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များ၏ အစိတ်အပိုင်းများနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၄. ၁
၀၄	၀၂	ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၄. ၂
၀၄	၀၃	ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုအစီအစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းများအား နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၄. ၃
၀၄	၀၄	သက်ဆိုင်ရာပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဖွဲ့စည်းပုံအား ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၄. ၄
၀၄	၀၅	RACI chart ၏ အစိတ်အပိုင်းများအား သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၄. ၅
၀၄	၀၆	RACI chart တွင် သတ်မှတ်ထားသော အဓိကအခန်းကဏ္ဍလေးခုကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၄. ၆

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် PP		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (အဆက်)	ကိုးကားချက်	သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း		
၀၅	၀၁	ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်၏ အစိတ်အပိုင်းသုံးခုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၅. ၁
၀၅	၀၂	ဝယ်ယူရေးစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အဆင့်သုံးဆင့်အား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၅. ၂
၀၅	၀၃	စီမံထောက်ပံ့ရေး စီမံခန့်ခွဲမှု၏ ပါဝင်မှုအချက်နှစ်ချက်ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၅. ၃
၀၅	၀၄	ပိုင်ဆိုင်မှုများ၏ အယူအဆ ၊ ဝိသေသလက္ခဏာများနှင့် အမျိုးအစားများအား နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၅. ၄
		လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း		
၀၆	၀၁	လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၏ အယူအဆများနှင့် ရည်ရွယ်ချက်ကို ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၆. ၁
		အဆင့်လိုက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း		
၀၆	၀၂	လုပ်ငန်းအဆင့်များနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ၏ အယူအဆများနှင့် ရည်ရွယ်ချက်ကို ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၆. ၂
		ရေရှည်တည်တံ့မှုနှင့် အဆုံးသတ်မှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း		
၀၇	၀၁	ရေရှည်တည်တံ့မှုနှင့် အဆုံးသတ်မှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များနှင့် အရေးပါမှုများကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၇. ၁
၀၇	၀၂	အကူးအပြောင်းအစီအစဉ်ဇယား၏ အစိတ်အပိုင်းများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၇. ၂
၀၇	၀၃	အဆုံးသတ်မှုအစီအစဉ်အား ထိရောက်၍ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန် လိုအပ်သော ဆောင်ရွက်ချက်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၃. ၆	PP. ၇. ၃

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် PI		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	ကိုးကားချက်	သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအဆင့်နှင့် ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက် ၊ စကားရပ်များနှင့် အယူအဆများအား သိရှိခြင်း		
၀၁	၀၁	အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအဆင့်၏ အဓိကရလဒ်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၄. ၂	PI. ၁. ၁
၀၁	၀၂	အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအဆင့်အတွက် ပါဝင်ဖြည့်သွင်းရမည့် အရာများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၄. ၅	PI. ၁. ၂

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် PI		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း (အဆက်)	ကိုးကားချက်	သင်ရိုး မာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
၀၁	၀၃	အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအဆင့်၏ အဓိကဝိသေသလက္ခဏာများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း (ပါဝင်သည့်ပုဂ္ဂိုလ် ၊ လက်တွေ့တွင် ဆိုလိုသည့်အရာ)	၂. ၄. ၃	PI. ၁. ၃
		အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများ		
		လူပုဂ္ဂိုလ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း		
၀၂	၀၁	စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအတွင်း လူပုဂ္ဂိုလ်များအား စီမံခန့်ခွဲရန် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၁
		စီမံကိန်းအချိန်ဇယားအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း		
၀၂	၀၂	အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်း ၊ စီမံကိန်း Float ၊ ယှဉ်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အမီလိုက်ခြင်း ၊ အရှိန်အဟုန်မြှင့်တင်ခြင်းတို့ အပါအဝင် လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားအား စီမံခန့်ခွဲရန် အသုံးပြုသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၂
		ဘတ်ဂျက်အား စီမံခန့်ခွဲခြင်း		
၀၂	၀၃	အစီအစဉ်နှင့် လက်တွေ့ကွာဟချက်များနှင့် လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှု တန်ဖိုးအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း အပါအဝင် ဘတ်ဂျက်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့်ဆက်စပ်သည့် စကားရပ်များအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၃
၀၂	၀၄	ငွေကြေးစီးဆင်းမှုအား စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၏အရေးပါမှုကို ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၄
		မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း		
၀၂	၀၅	မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းဇယားအား ပြန်လည် ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် မွမ်းမံခြင်းပြုလုပ်ရန် လိုအပ်မှုကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၅
		ပြဿနာများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း		
၀၂	၀၆	ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု စီမံကိန်းများအား အကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ပြဿနာစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အရေးပါမှုကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၆
၀၂	၀၇	ပြဿနာစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်၏ အခြေခံလုပ်ငန်းစဉ်လေးခုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၇
၀၂	၀၈	ပြဿနာစီမံခန့်ခွဲမှု အခြေခံလုပ်ငန်းစဉ်လေးခုတို့၏ အစီအစဉ်နှင့် ဆက်နွယ်မှုတို့ကို ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၈
		စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ၊ အကဲဖြတ်ခြင်း ၊ တာဝန်ခံမှုနှင့် လေ့လာသင်ယူမှု (MEAL)		
၀၂	၀၉	စွမ်းဆောင်ရည်စောင့်ကြည့်မှု - တိုးတက်မှုအား တိုင်းတာရန် ညွှန်းကိန်းများ၏ အယူအဆများနှင့် အသုံးပြုမှုကို ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၉
၀၂	၁၀	တာဝန်ခံမှု၏ အခြေခံအစိတ်အပိုင်းလေးခုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၁၀

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် PI		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း (အဆက်)	ကိုးကားချက်	သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		အပြောင်းအလဲအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း		
၀၂	၁၀	အပြောင်းအလဲ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက် ၊ စကားရပ်များနှင့် အယူအဆများအား ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၁၀
၀၂	၁၂	အပြောင်းအလဲစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်မြေပုံ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ၎င်း၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုကို နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၁၂
		ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်အား စီမံခန့်ခွဲခြင်း		
၀၂	၁၃	ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းအတွက် အခြားနည်းလမ်းများအား ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၁၃
၀၂	၁၄	စီမံထောက်ပံ့ရေး စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အချက်နှစ်ချက်အား ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၁၄
၀၂	၁၅	ပိုင်ဆိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အချက်လေးချက်အား ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၁၅
		စီမံကိန်းရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်		
၀၂	၁၆	စီမံကိန်း ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် ရှုထောင့်များအား နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၄. ၆	PI. ၂. ၁၆

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် PC		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား အဆုံးသတ်ခြင်း	ကိုးကားချက်	သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		စီမံကိန်းအဆုံးသတ်ခြင်းအဆင့်နှင့် ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက် ၊ စကားရပ်များနှင့် အယူအဆများအား သိရှိခြင်း		
၀၁	၀၁	စီမံကိန်းအဆုံးသတ်ခြင်းအတွက် နည်းလမ်းငါးခုကို ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၂. ၅. ၁	PC. ၁. ၁
၀၁	၀၂	အဆုံးသတ်ခြင်းအဆင့်၏ အဓိကရလဒ်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၅. ၂	PC. ၁. ၂
၀၁	၀၃	အဆုံးသတ်ခြင်းအဆင့်အတွက် ပါဝင်ဖြည့်သွင်းရမည့်အရာများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၅. ၅	PC. ၁. ၃
၀၁	၀၄	အဆုံးသတ်ခြင်းအဆင့်၏ အဓိကဝိသေသလက္ခဏာများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း (ပါဝင်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် လက်တွေ့တွင် ဆိုလိုသည့်အရာ)	၂. ၅. ၄	PC. ၁. ၄
		စီမံကိန်းအဆုံးသတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများ		
		ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်နှင့် လွှဲပြောင်းပေးအပ်မှု		
၀၂	၀၁	ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ်နှင့် လွှဲပြောင်းပေးအပ်မှုတို့၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ပါဝင်မှုအချက်များအား ရှင်းလင်းခြင်း	၂. ၅. ၆	PC. ၂. ၁
		အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း		
၀၂	၀၂	စီမံကိန်းအစီရင်ခံတင်ပြခြင်း၏ ပုံစံသုံးခုကို ရှင်းလင်းခြင်း		PC. ၂. ၂

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် PC		သင်ရိုးအပိုင်း။ စီမံကိန်းအား အဆုံးသတ်ခြင်း (အဆက်)	ကိုးကားချက်	သင်ရိုး မာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		စီမံကိန်းအဆုံးသတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ		
၀၂	၀၃	စီမံကိန်းများ၏ စီမံအုပ်ချုပ်ရေး ၊ စာချုပ်ဆိုင်ရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အဆုံးသတ်မှုတို့နှင့်ဆက်စပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား ပြန်လည် ဆွေးနွေးခြင်း	၂. ၅. ၆	PC. ၂. ၃
၀၂	၀၄	စီမံကိန်း၏ ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များအား အတည်ပြုရန်အတွက် အဆင့်နှစ်ဆင့်ပါသော လုပ်ငန်းစဉ်ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂. ၅. ၆	PC. ၂. ၄
		စီမံကိန်းအကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အတွေ့အကြုံသင်ခန်းစာများ		
၀၂	၀၅	စီမံကိန်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်အပြီး ဆန်းစစ်မှုများနှင့် အကဲဖြတ်မှု အဆုံးသတ်တို့ကို ကွဲပြားခြားနားစေခြင်း	၂. ၅. ၆	PC. ၂. ၅
၀၂	၀၆	အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်၏ အဓိကမေးခွန်းလေးခုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နားလည်သိရှိခြင်း	၂. ၅. ၆	PC. ၂. ၆

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် WG		သင်ရိုးအပိုင်း။ အခြေခံသဘောတရား - ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှု	ကိုးကားချက်	သင်ရိုး မာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှု အခြေခံသဘောတရား၏ အဓိက အယူအဆများနှင့် ဆက်နွယ်မှုများအား နားလည်သိရှိခြင်း		
၀၁	၀၁	ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှု အခြေခံသဘောတရားနှင့် ၎င်း၏ အရေးပါပုံအား နားလည်သိရှိခြင်း	၃. ၁. ၁	WG. ၁. ၁
၀၁	၀၂	ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၁. ၂	WG. ၁. ၂
၀၁	၀၃	ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၁. ၃	WG. ၁. ၃
၀၁	၀၄	ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၁. ၄	WG. ၁. ၄
၀၁	၀၅	ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၁. ၅	WG. ၁. ၅
၀၁	၀၆	ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုနှင့် အဆုံးသတ်ခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၁. ၆	WG. ၁. ၆

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် PA		သင်ရိုးအပိုင်း။ အခြေခံသဘောတရား - အားလုံးပါဝင်နိုင်မှု	ကိုးကားချက်	သင်ရိုး မာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		အားလုံးပါဝင်နိုင်မှု အခြေခံသဘောတရား၏ အဓိကအယူအဆများနှင့် ဆက်နွယ်မှုများအား နားလည်သိရှိခြင်း		
၀၁	၀၁	အားလုံးပါဝင်နိုင်မှု အခြေခံသဘောတရားနှင့် ၎င်း၏အရေးပါပုံအား နားလည်သိရှိခြင်း	၃. ၂. ၁	PA. ၁. ၁
၀၁	၀၂	အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း အဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၂. ၂	PA. ၁. ၂
၀၁	၀၃	အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၂. ၃	PA. ၁. ၃
၀၁	၀၄	အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၂. ၄	PA. ၁. ၄
၀၁	၀၅	အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၂. ၅	PA. ၁. ၅
၀၁	၀၆	အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုနှင့် အဆုံးသတ်ခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၂. ၆	PA. ၁. ၆

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် CO		သင်ရိုးအပိုင်း။ အခြေခံသဘောတရား - ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှု	ကိုးကားချက်	သင်ရိုး မာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှု အခြေခံသဘောတရား၏ အဓိကအယူအဆများနှင့် ဆက်နွယ်မှုများအား နားလည်သိရှိခြင်း		
၀၁	၀၁	ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှု အခြေခံသဘောတရားနှင့် ၎င်း၏အရေးပါပုံအား နားလည်သိရှိခြင်း	၃. ၃. ၁	CO. ၁. ၁
၀၁	၀၂	ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း အဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၃. ၂	CO. ၁. ၂
၀၁	၀၃	ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၃. ၃	CO. ၁. ၃
၀၁	၀၄	ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၃. ၄	CO. ၁. ၄
၀၁	၀၅	ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း အဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၃. ၅	CO. ၁. ၅
၀၁	၀၆	ပြည့်စုံရှင်းလင်းမှုနှင့် အဆုံးသတ်ခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၃. ၆	CO. ၁. ၆

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် IN		သင်ရိုးအပိုင်း။ အခြေခံသဘောတရား - ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှု	ကိုးကားချက်	သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှု အခြေခံသဘောတရား၏ အဓိကအယူအဆများနှင့် ဆက်နွယ်မှုများအား နားလည်သိရှိခြင်း		
၀၁	၀၁	ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှု အခြေခံသဘောတရားနှင့် ၎င်း၏ အရေးပါပုံအား နားလည်သိရှိခြင်း	၃. ၄. ၁	IN. ၁. ၁
၀၁	၀၂	ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၄. ၂	IN. ၁. ၂
၀၁	၀၃	ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၄. ၃	IN. ၁. ၃
၀၁	၀၄	ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၄. ၄	IN. ၁. ၄
၀၁	၀၅	ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၄. ၅	IN. ၁. ၅
၀၁	၀၆	ဘက်ပေါင်းစုံပေါင်းစည်းမှုနှင့် အဆုံးသတ်ခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၄. ၆	IN. ၁. ၆

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် AP		သင်ရိုးအပိုင်း။ အခြေခံသဘောတရား - လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှု	ကိုးကားချက်	သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှု အခြေခံသဘောတရား၏ အဓိကအယူအဆများနှင့် ဆက်နွယ်မှုများအား နားလည်သိရှိခြင်း		
၀၁	၀၁	လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှု အခြေခံသဘောတရားနှင့် ၎င်း၏ အရေးပါပုံအား နားလည်သိရှိခြင်း	၃. ၅. ၁	AP. ၁. ၁
၀၁	၀၂	လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၅. ၂	AP. ၁. ၂
၀၁	၀၃	လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် ပုံစံချမှတ်ခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၅. ၃	AP. ၁. ၃
၀၁	၀၄	လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၅. ၄	AP. ၁. ၄
၀၁	၀၅	လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၅. ၅	AP. ၁. ၅
၀၁	၀၆	လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲနိုင်မှုနှင့် အဆုံးသတ်ခြင်းအဆင့်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃. ၅. ၆	AP. ၁. ၆

သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် AD		သင်ရိုးအပိုင်း။ Project DPro အား လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲခြင်း	ကိုးကားချက်	သင်ရိုးမာတိကာ ကုတ်နံပါတ် အပြည့်အစုံ
ခေါင်းစဉ်	ခေါင်းစဉ်ခွဲ			
		Project DPro သင်ရိုးအပိုင်းအား လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲခြင်းနှင့် ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက် ၊ စကားရပ်များနှင့် အယူအဆများအား သိရှိခြင်း		
၀၁	၀၁	လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲခြင်း၏ အခြေခံသဘောတရားများကို ပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း	၄. ၁	AD. ၁. ၁
		Project DPro သင်ရိုးအပိုင်းအား လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲခြင်း အပေါ် နားလည်သိရှိခြင်း		
၀၂	၀၁	Project DPro အား စီမံကိန်းများသို့ လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲ အသုံးချရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များကို နားလည်သိရှိခြင်း	၄. ၂	AD. ၂. ၁
၀၂	၀၂	Project DPro နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် နည်းပညာများအား လိုက်လျောညီထွေပြောင်းလဲခြင်းတွင် စနစ်များ၏ အခန်းကဏ္ဍများကို နားလည်သိရှိခြင်း	၄. ၂	AD. ၂. ၂
၀၂	၀၃	စီမံကိန်း၏ မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်မှတ်တမ်းနှင့် Project DPro နည်းလမ်းကိရိယာများ ၊ နည်းပညာများအား ရွေးချယ်ခြင်းတို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို နားလည်သိရှိခြင်း	၄. ၂	AD. ၂. ၃
၀၂	၀၄	Project DPro အား အသုံးပြု၍ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များမှတစ်ဆင့် စီမံကိန်းများအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း	၄. ၂	AD. ၂. ၄

နောက်ဆက်တွဲ(၄)။ ဝေါဟာရခက်ဆစ်များ

Activities
(လုပ်ဆောင်ချက်များ)

စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များ (လေ့ကျင့်သင်ကြားရေး ၊ တည်ဆောက်ရေး စသည်) တို့ကို ဖန်တီးပေးရန်အတွက် ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ (ငွေကြေး ၊ လူ ၊ နည်းပညာ ၊ ပစ္စည်းနှင့် အချိန်အရင်းအမြစ်များ) အား စုစည်းအသုံးပြုခြင်းမှတစ်ဆင့် ပြုလုပ်သည့် လုပ်ရပ်များ။ ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ခံမှုရှိစေပြီး စုပေါင်းလိုက်သောအခါ ရလဒ်များ (outputs) ကို ရရှိစေသည်။

Asset-based
(ပိုင်ဆိုင်မှု/စွမ်းရည် အခြေပြုသော)

ရေရှည်တည်တံ့သော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် နည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် လူထုအသိုက်အဝန်းများအကြား အားသာချက်များကို ဖော်ထုတ်ပြီး အထင်အရှားဖြစ်စေသော နည်းပညာ

After Action Review
(လုပ်ဆောင်ချက်အပြီး ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း)

စီမံကိန်းတစ်ခုမှ ပေါ်ထွက်လာသည့် သင်ခန်းစာများနှင့် အသိပညာများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး မှတ်သားရန် အသုံးပြုနိုင်သည့် လျင်မြန်ရိုးရှင်း၍ ဘက်စုံအသုံးပြုနိုင်သော သင်ယူမှုလုပ်ဆောင်ချက်

Assumptions
(ယူဆချက်များ)

မှန်းဆထားသော ကျိုးကြောင်းဆက်စပ်မှုအား မျှော်လင့်ထားသည့်အတိုင်း ဖြစ်ပေါ်ရန်နှင့် စီစဉ်ထားသော လုပ်ဆောင်ချက်များအား မျှော်လင့်ထားသောရလဒ်များကို ဖန်တီးပေးရန် သေချာစေသည့် ပုံစံအဖြစ် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းနှင့် ပြင်ပ နှစ်ခုလုံး၌ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ထားသည့် မရှိမဖြစ် အခြေအနေများနှင့်ပတ်သက်သော စိတ်ကူးအယူအဆများ

Baseline
(မူလလျာထားသတ်မှတ်ချက်)

လုပ်ငန်းအစီအမံတစ်ခု စတင်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုမီ အခြေအနေနှင့်ပတ်သက်သည့် ကိုးကားချက်ပြုရန် ကနဦးအချက်အလက်များ။ စီမံကိန်း၏ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ၊ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်းတို့အတွက် အခြေခံအချက်အဖြစ် မရှိမဖြစ် လိုအပ်သည်။

Bottom-Up Estimating
(အောက်မှအထက်သို့ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း)

ဤခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုနည်းလမ်းသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအတွက် တာဝန်ရှိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်များကို တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် စတင်ပြီး ထိုသူတို့၏ ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများအား ပြည့်စုံကျယ်ပြန့်သော ဘတ်ဂျက်တစ်ခုလုံးသို့ စုပေါင်းသည်။

Capacities
(စွမ်းဆောင်ရည်များ)

လူတစ်ဦးချင်း ၊ အဖွဲ့အစည်းများ ၊ ကွန်ရက်များ/လုပ်ငန်းကဏ္ဍများနှင့် ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော လူမှုရေးစနစ်များအား အချိန်နှင့်အမျှ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ထမ်းဆောင်ပြီး ရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မီစေနိုင်သည့် စွမ်းရည်များ ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ ၊ နားလည်သိရှိမှုများ ၊ စိတ်သဘောထားများ၊ တန်ဖိုးများ ၊ ဆက်ဆံရေးများ ၊ အမူအကျင့်များ ၊ စိတ်အားထက်သန်မှုများ ၊ အရင်းအမြစ်များနှင့် အခြေအနေများ

Certificate
(အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်)

လေ့လာသင်ယူမှုတစ်ရပ် အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးသောအခါ လူတစ်ဦးအား ထုတ်ပေးသည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား

Competencies
(လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ)

အလုပ် ၊ အခန်းကဏ္ဍ သို့မဟုတ် အခြေအနေတစ်ခုတွင် ထိရောက်စွာ စွမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်သည့် ဘက်ပေါင်းစုံ ပေါင်းစပ်ထားသော ကျွမ်းကျင်မှုများ ၊ အသိပညာ ၊ စိတ်သဘောထားများနှင့် အမူအကျင့်များ

Concept Note
(စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာ အကျဉ်းချုပ်)

ပိုမိုကျယ်ပြန့်သည့် အဆိုပြုလွှာအား ပြုစုရန် အရင်းအမြစ်များအား အသုံးမပြုမီ တုံ့ပြန်ချက်များ တောင်းခံရန် ရေးသားထားသည့် စီမံကိန်းတစ်ခု၏ ယေဘုယျအကျဉ်းချုပ်

Crashing (အရှိန်အဟုန်မြှင့်တင်ခြင်း)	လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား၏ တိုးတက်မှုကို အရှိန်မြှင့်တင်ရန်အတွက် စီမံကိန်းတစ်ခုသို့ ဖြည့်စွက်အရင်းအမြစ်များအား ထည့်သွင်းခြင်း
Credential (အရည်အချင်း အထောက်အထား)	လူတစ်ဦးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အရည်အသွေး ၊ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုချက် ရရှိခြင်း အထောက်အထား
Critical Path (အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ၏ အဓိကလမ်းကြောင်း)	စီမံကိန်း၏ အစနှင့်အဆုံးအကြား အရှည်ဆုံးလမ်းကြောင်းကို ကိုယ်စားပြုသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်အလိုက် နေရာချထားသောလမ်းကြောင်း
Decision Gate (ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်)	စီမံကိန်း၏ အဆင့်တစ်ခုအတွက် ထုတ်ကုန်/ရလဒ်များအား အဆုံးသတ် လက်ခံပြီး ရှေ့အဆင့်သို့ ဆက်လက်ချီတက်ဖို့ရန် အသုံးပြုသည့် အဓိကထိန်းချုပ်မှုအမှတ်များ
Decompose (အသေးစိတ်ခွဲခြမ်းမှု)	စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်ရမည့် ရလဒ်များအား ပိုမိုသေးငယ်သောအချက်များ ၊ ပါဝင်မှုများ သို့မဟုတ် အစိတ်အပိုင်းများအဖြစ် ခွဲခြမ်းသည့် နည်းပညာတစ်ခု
Development Organization (ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အဖွဲ့အစည်း)	အဖွဲ့အစည်းများ၏ နယ်ပယ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏စီမံကိန်းများနှင့် ဆောင်ရွက်မှုများအတွင်းရှိ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုသည် ကျယ်ပြန့်သော လွှမ်းခြုံမှုတစ်ခု၏အောက်တွင် ပါဝင်သည်။ ထိုလွှမ်းခြုံမှု၏အဆုံးတစ်ဖက်တွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ၊ ကျန်းမာရေး ၊ ပညာရေးနှင့် စိုက်ပျိုးရေး ကဲ့သို့သော နယ်ပယ်များရှိ အားလုံးပါဝင်နိုင်သော ကာလရှည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအစီအစဉ်များကို ထောက်ပံ့အားပေးသည်။ အခြားအဆုံး တစ်ဖက်တွင်မူ ရုတ်တရက်ဖြစ်ပေါ်သည့် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များ သို့မဟုတ် ပဋိပက္ခကြောင့် ငတ်မွတ်ခေါင်းပါးခြင်း ၊ အိမ်ရာမဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် ခိုကိုးရာမဲ့ခြင်းတို့ကို လျင်မြန်စွာဖြင့် ယာယီကယ်ဆယ်ရေး စီမံကိန်းများအား တိုက်ရိုက်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းများ ပါဝင်သည်။
Fast Tracking (ယှဉ်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အမြီလိုက်ခြင်း)	ပုံမှန်အားဖြင့် အစဉ်လိုက် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးရမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား တစ်ပြိုင်တည်း ယှဉ်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် စီမံကိန်းအချိန်ဇယားအား အရှိန်မြှင့်တင်ခြင်း
Float (or Slack) (လက်ခံနိုင်သော နှောင့်နှေးမှုပမာဏ)	စီမံကိန်းပြီးမြောက်သည့် ရက်စွဲအား နှောင့်နှေးစေမှုမရှိဘဲ စီမံကိန်းအချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ တစ်ခုရှိ လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခု၏ နှောင့်နှေးမှုဖြစ်နိုင်သည့် အချိန်ပမာဏ
Gantt Chart	စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များ၏ လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားကို ကိုယ်စားပြုသည့် အတန်းလိုက်ပြကားချပ် (bar chart) တစ်ခု
Goal (ပန်းတိုင်)	စီမံကိန်းမှ ပါဝင်ဖြည့်ဆည်းပေးမည့် မျှော်လင့်ထားသော ထိပ်သီးအဆင့် နောက်ဆုံးရလဒ် သို့မဟုတ် အကျိုးသက်ရောက်မှု (ပြောင်းလဲတိုးတက်မှု ၊ ရေရှည်တည်တံ့မှု ၊ လူနေမှုဘဝ ၊ သာယာဝပြောမှု စသည်) ၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု မူဘောင်များစွာတို့၏ နောက်ဆုံးရည်မှန်းချက်
Impact (အကျိုးသက်ရောက်မှု)	သိသာထင်ရှားသော သက်ရောက်မှု သို့မဟုတ် ကာလရှည်ရလဒ် (ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု မူဘောင်များစွာတွင် အကျိုးကျေးဇူးများ/အကျိုးရလဒ်များနှင့် ပန်းတိုင်အဆင့်များတွင် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ထားသည်)
Inputs (ပါဝင်ဖြည့်သွင်းမှုများ)	စီမံကိန်းတွင် လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် စုစည်းအသုံးပြုရသည့် အရင်းအမြစ်များ (လူသားနှင့် ဘဏ္ဍာရေး အရင်းအမြစ်များ ၊ ကိရိယာပစ္စည်းများ စသည်)

Issue (ပြဿနာ)	လက်ရှိ ဖြစ်ပျက်လာသည့် ဖြစ်ရပ်တစ်ခု။ စီမံကိန်းအား သိသာသော သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည့် ဖြေရှင်းမှုမပြုထားသော ဆုံးဖြတ်ချက် ၊ အခြေအနေ သို့မဟုတ် ပြဿနာတစ်ရပ်ပုံစံဖြင့် ပေါ်ပေါက်နိုင်သည်။
Issue Control Log (ပြဿနာထိန်းချုပ်မှုမှတ်တမ်း)	ပြဿနာများ ၊ ၎င်းတို့၏ လက်ရှိအခြေအနေနှင့် ဖြေရှင်းရန် လက်ရှိတာဝန်ရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်တို့ကို အနှစ်ချုပ်ဖော်ပြပေးထားသော လက်လှမ်းမီ ရရှိနိုင်သည့် မှတ်တမ်းဇယား သို့မဟုတ် အချက်အလက်စုစည်းမှု (database) တစ်ခု
Iteration (ထပ်တလဲလဲ ဆောင်ရွက်မှု)	ရည်မှန်းထားသော ပန်းတိုင် ၊ သတ်မှတ်ချက် သို့မဟုတ် ရလဒ်ကို ရရှိရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုအား ဒုတိယ ၊ တတိယအကြိမ် သို့မဟုတ် ပိုမိုများပြားသော အကြိမ်တိုင်အောင် ပြန်လည်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ရပ်
Logistics (စီမံထောက်ပံ့မှု)	ဝန်ဆောင်မှုအသုံးပြုသူတို့၏ လိုအပ်ချက်များကို ပြည့်မီစေရန် ရည်ရွယ်၍ ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများ ၊ ဆောင်ရွက်နေဆဲ အသေးစိတ်ပစ္စည်းစာရင်း ၊ ကုန်ချောများနှင့် ဆက်စပ်အချက်အလက်များအား ကနဦးနေရာမှ အသုံးပြုမည့်နေရာသို့ ထိရောက်၍ တွက်ခြေကိုက်သော စီးဆင်းမှုကို စီစဉ်ခြင်း ၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်
MEAL	**Monitoring , Evaluation , Accountability , and Learning** (စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ၊ အကဲဖြတ်ခြင်း ၊ တာဝန်ခံမှုနှင့် လေ့လာသင်ယူမှု)
NGO	အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများ - ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှု ကဏ္ဍများရှိ အကျိုးအမြတ်အတွက် မရည်ရွယ်သော အဖွဲ့အစည်းများအား ယေဘုယျရည်ညွှန်းရန် အသုံးပြုသည့် အတိုကောက်စကားလုံး
Network Diagram (ကွန်ရက်ပုံ)	လုပ်ထုံးလုပ်နည်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု၏ အစမှ အဆုံးကို ဖွဲ့စည်းထားသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် လုပ်ငန်းအဆင့်များ၏ ရုပ်ပုံဖြင့်ပြသော အနှစ်ချုပ်
Outcomes (အကျိုးကျေးဇူးများ/ အကျိုးရလဒ်များ)	အကျိုးခံစားရသူများအတွက် စီမံကိန်းမှ အောင်မြင်ရရှိရန် မျှော်လင့်ထားသည့်အရာများ (ဥပမာ။ အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများအား အချိန်နှင့်အမျှ လက်တွေ့အသုံးပြုခြင်း ၊ တည်ဆောက်ပြီးသည့်လမ်းများတွင် ကုန်ပစ္စည်းများ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း) နှင့် ပြည်သူလူထုအဆင့်၌ ပြောင်းလဲမှုများဖြစ်ပေါ်ရန် မျှော်လင့်ထားသည့်အရာများ (အာဟာရချို့တဲ့မှုလျော့ကျခြင်း ၊ ဝင်ငွေတိုးမြင့်ခြင်း ၊ အထွက်နှုန်းတိုးမြင့်ခြင်း စသည်)။ ၎င်းတို့ ပေါင်းစည်းသောအခါ ပန်းတိုင်များနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို အောင်မြင်ပြီးမြောက်စေသည်။
Outputs (ရလဒ်များ)	ထုတ်ကုန်/ရလဒ်များ ၊ ကုန်ပစ္စည်းများ ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ပြောင်းလဲမှုများ အပါအဝင် စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များမှ ရရှိသည့် မြင်သာသော ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များ (ဥပမာ။ အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုတိုးမြင့်လာသည့် လေ့ကျင့်သင်ကြားထားသော လူထု ၊ တည်ဆောက်ပြီးစီးသော အရည်အသွေးမြင့်လမ်းများ)။ ၎င်းတို့ပေါင်းစည်းသောအခါ မျှော်လင့်ထားသော အကျိုးကျေးဇူး (outcome) များကို ရရှိစေသည်။
Parametric Estimating (သတ်မှတ်ချက်ဘောင်အရ ခန့်မှန်းခြင်း)	စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများ တည်ဆောက်ရန် အလားတူစီမံကိန်းများ၏ ယခင်ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များအား အသုံးပြုခြင်း။ ဤခန့်မှန်းခြင်းနည်းပညာသည် လူပုဂ္ဂိုလ်အပေါ် အားကိုးမှုနည်းပြီး စာရင်းအင်း အချက်အလက်များကို ပို၍အားကိုးသည်။

PM	“Project Management” စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုကို ကိုယ်စားပြုရန် အသုံးပြုသည့် အတိုကောက်စကားလုံး
Procurement (ဝယ်ယူရေး)	အရင်းအမြစ်ရရှိမှု ရှုထောင့်အားလုံးအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း (သတ်မှတ်ချက်ရေးဆွဲခြင်း ၊ ထောက်ပံ့သူစျေးကွက်အား သုတေသနပြုခြင်း ၊ စေ့စပ်ဆွေးနွေးခြင်း ၊ ဝယ်ယူရေးလုပ်ဆောင်ချက်များ ၊ စာချုပ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် အသေးစိတ် ပစ္စည်းစာရင်း ထိန်းချုပ်ခြင်းတို့ အပါအဝင်)
Product Scope (ထုတ်ကုန် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ)	သဘောတူညီထားသော စံချိန်စံညွှန်းများကို ပြည့်မီရမည့် စီမံကိန်း၏ လိုအပ်သော ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်အားလုံး။ (ဆောင်ရွက်ပေးရမည့်အရာ)
Program (ပရိုဂရမ်)	စီမံကိန်းများအား သီးသန့်စီမံခန့်ခွဲခြင်းမှတစ်ဆင့် မရရှိနိုင်သည့် အကျိုးအမြတ်များအား ရရှိရန်အတွက် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် စီမံခန့်ခွဲသည့် ဆက်စပ်သော စီမံကိန်းများ အစုအဖွဲ့
Project (စီမံကိန်း)	သဘောတူညီထားသော အရင်းအမြစ်များဖြင့် သတ်မှတ်ကာလတွင် သဘောတူညီထားသည့် ရည်မှန်းချက်များအား ပြည့်မီစေသည့် လုပ်ဆောင်ချက်အစု
Project Charter (စီမံကိန်းပဋိညာဉ်)	စီမံကိန်းမန်နေဂျာအား လုပ်ငန်းစတင်ရန်အတွက် လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးအပ်ရာတွင် အသုံးပြုသည့် စီမံကိန်း၏ အချက်အလက်များအား ဖော်ပြပေးသည့် စာရွက်စာတမ်း
Project Control (စီမံကိန်း ထိန်းချုပ်မှု)	စီမံကိန်း၏ ရည်မှန်းချက်များအား ပြည့်မီကြောင်း သေချာစေရန် တိုးတက်မှုအား တိုင်းတာခြင်း ၊ အစီရင်ခံခြင်းနှင့် ပြုပြင်တည့်မတ်သောလုပ်ရပ်များ ပြုလုပ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်
Project Implementation Plan (စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်)	စီမံကိန်းအား လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာနှင့် ဘတ်ဂျက်အတွင်း အချိန်မှန်ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ကူညီပေးသည့် ပြည့်စုံရှင်းလင်း၍ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ တင်ဆက်ထားသည့် အသေးစိတ် စီမံကိန်းပုံစံ
Project Management (စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု)	တိကျသော စီမံကိန်းပန်းတိုင်များ ၊ အကျိုးကျေးဇူး/အကျိုးရလဒ်များနှင့် ရလဒ်များကို အောင်မြင်စွာ ရရှိရန်အတွက် အရင်းအမြစ်များအား ကြိုတင်စီစဉ်ခြင်း ၊ စုစည်းခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း
Project Manager (စီမံကိန်းမန်နေဂျာ)	တိကျသော စီမံကိန်းပန်းတိုင်များ ၊ အကျိုးကျေးဇူး/အကျိုးရလဒ်များနှင့် ရလဒ်များကို အောင်မြင်စွာ ရရှိရန်အတွက် စီမံကိန်းများအား အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် အဆုံးသတ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည့် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု နယ်ပယ်ရှိ ပညာရှင်တစ်ဦး
Project Proposal (စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာ)	အလှူရှင်၏ တောင်းဆိုချက်များ သို့မဟုတ် ကြိုတင်မျှော်မှန်းထားသည့် လိုအပ်ချက်များအား တုံ့ပြန်သည့်အနေဖြင့် ထုတ်ကုန်များ နှင့်/သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးအပ်ရန်အတွက် အလားအလာရှိသော ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့သူထံမှ သဘောတူညီမှု တောင်းခံသည့် ရှင်းလင်း တိကျသော ကမ်းလှမ်းမှု

Project Scope (စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ)	ထုတ်ကုန်လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာအား ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းအားလုံး (ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များအား ဖန်တီးလုပ်ဆောင်မှုများ)
Risk (မသေချာမရေရာသောဖြစ်ရပ်)	စီမံကိန်း၏ ရည်မှန်းချက်များအပေါ် မသေချာမှု၏ ဖြစ်နိုင်ခြေသက်ရောက်မှုများ
Top-Down Estimating (အထက်မှအောက် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှု)	ဤခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုနည်းပညာသည် လူဦးရေပိုနည်းသော “ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်” အဖွဲ့အပေါ် အားထားရသည်။ ထိုပညာရှင်များသည် စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ ခန့်မှန်းတွက်ချက် မှုကို ပြုလုပ်ပြီး ပိုမိုသေးငယ်သည့် လုပ်ငန်းအစုများအဖြစ် ပြန်လည်ခွဲခြမ်းပေးသည်။
Work Breakdown Structure **-WBS** (လုပ်ငန်းခွဲခြမ်းမှုပုံစံ)	စီမံကိန်းအား အစိတ်အပိုင်းများအဖြစ် ခွဲခြမ်းခြင်းဖြင့် ဖန်တီးထားသည့် ကြီးစဉ်ငယ်လိုက် စီစဉ်ထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်စာရင်း ၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်အား တဖြည်းဖြည်း ပို၍အသေးစိတ်သော လုပ်ငန်းတာဝန်များအဖြစ် ခွဲခြမ်းမှုတစ်ခု

နောက်ဆက်တွဲ(၅)။ ပုံများ၏စာရင်း

ပုံ(၁)။ နှစ်စဉ် Project DPro ပညာရှင်များ - စုစုပေါင်း ၁၃

ပုံ(၂)။ စီမံကိန်းအတွက် စိန်ခေါ်မှုများ ရင်းမြစ်။ www.projectcartoon.com ၁၅

ပုံ(၃)။ ကန့်သတ်ချက်သုံးခုတြိဂံ ၁၉

ပုံ(၄)။ စီမံကိန်းကန့်သတ်ချက်များ၏ အမျိုးအစားသတ်မှတ်ပုံ ၂၁

ပုံ(၅)။ စီမံကိန်းများ ၊ ပရိဂရမ်များ နှင့် ပေါ့ဖိုလီယို ၂၁

ပုံ(၆)။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံသဘောတရားများ ၂၇

ပုံ(၇)။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အနုပညာနှင့် သိပ္ပံပညာအား ဟန်ချက်ညီစေခြင်း ၃၀

ပုံ(၈)။ Project DPro လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာမော်ဒယ် ၃၀

ပုံ(၉)။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုဖြစ်စဉ်နမူနာ အရင်းအမြစ်။ wwf.panda.org ၃၄

ပုံ(၁၀)။ Project DPro လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ် ၃၅

ပုံ(၁၁)။ Project DPro အဆင့်များ၏ ဆက်နွယ်မှု ၃၆

ပုံ(၁၂)။ Project DPro လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ်တွင်ရှိသော ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်များ ၃၈

ပုံ(၁၃)။ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအဆင့်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ်နမူနာများ ၄၁

ပုံ(၁၄)။ Project DPro အဆင့်ပုံစံ - သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း ၄၃

ပုံ(၁၅)။ ပြောင်းလဲမှုကို တွက်ခြေကိုက်စွာ စီမံခန့်ခွဲရန် အခွင့်အလမ်း ၄၅

ပုံ(၁၆)။ ဘရက်ရှော၏ လူမှုရေးရာ လိုအပ်ချက် အမျိုးအစားများ။ ၅၆

ပုံ(၁၇)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်း၏ Venn Diagram - ဒေသခံမိသားစု၏ အမြင်ရှုထောင့် ၆၁

ပုံ(၁၈)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်စီမံကိန်းပြဿနာပြ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုဇယား ၆၃

ပုံ(၁၉)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ရေအိမ်စီမံကိန်း ရည်မှန်းချက်ဇယား ၆၅

ပုံ(၂၀)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်စီမံကိန်း ဖြေရှင်းနည်းများ/အခြားနည်းလမ်းများဇယား ၆၆

ပုံ(၂၁)။ စီမံကိန်းအတွက် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် လိုအပ်ချက်များ ၈၀

ပုံ(၂၂)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးအစီအစဉ်၏ ပြောင်းလဲမှုသီအိုရီ ၈၄

ပုံ(၂၃)။ Project DPro အဆင့်ပုံစံ - ပုံစံချမှတ်ခြင်း ၈၇

ပုံ(၂၄)။ စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းအဆင့်များ ၉၀

ပုံ(၂၅)။ ဘုတ်အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံနမူနာများ ၁၀၁

ပုံ(၂၆)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်းအတွက် အဆင့်လိုက်မြေပုံ ၁၀၄

ပုံ(၂၇)။ Project DPro အဆင့်ပုံစံ - အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ၁၁၀

ပုံ(၂၈)။ အချိန်ဇယားရေးဆွဲခြင်း အဆင့်ငါးဆင့် ၁၁၇

ပုံ(၂၉)။ စီမံကိန်းအတိုင်းအတာ သတ်မှတ်ခြင်းရှိ နမူနာပြဿနာများ ၁၂၀

ပုံ(၃၀)။ လုပ်ငန်းခွဲခြားမှုပုံစံ နမူနာ ၁၂၁

ပုံ(၃၁)။ လုပ်ငန်းခွဲခြားမှုပုံစံ နမူနာ- သွယ်ဝိုက်သော လုပ်ငန်းများ ၁၂၂

ပုံ(၃၂)။ လုပ်ငန်းအစု ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်း ၁၂၃

ပုံ(၃၃)။ ရေအိမ်ဥပမာ ၁၂၄

ပုံ(၃၄)။ အချိန်ဇယား ကွန်ရက်ပုံကို အသုံးပြု၍ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်များအား အစဉ်လိုက်စီစဉ်ခြင်း ၁၂၄

ပုံ(၃၅)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး အစိတ်အပိုင်းအတွက် အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ ၁၂၉

ပုံ(၃၆)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး အစိတ်အပိုင်းအတွက် အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ - အဓိကလမ်းကြောင်း ၁၂၉

ပုံ(၃၇)။ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်းအတွက် ဂန့်ချက်တ်လုပ်ငန်း (ပြီးစီးမှုမှာ အကန့်အသတ်ရှိသည်။) ၁၃၁

ပုံ(၃၈)။ အဆင့်လိုက်အစီအစဉ် ၁၄၄

ပုံ(၃၉)။ Project DPro လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ် - အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ၁၄၈

ပုံ(၄၀)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး အစိတ်အပိုင်းအတွက် အချိန်ဇယားကွန်ရက်ပုံ ၁၅၂

ပုံ(၄၁)။ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး အချိန်ဇယားအား “ယှဉ်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အမီလိုက်ခြင်း” ၁၅၃

ပုံ(၄၂)။ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး လုပ်ငန်းအမျိုးအစားအား “အရှိန်အဟုန်မြှင့်တင်ခြင်း” ၁၅၄

ပုံ(၄၃)။ စီမံကိန်း၏ ပြောင်းလဲမှုတောင်းဆိုချက်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်ပြမြေပုံ ၁၆၆

ပုံ(၄၄)။ Project DPro လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပြမော်ဒယ် - အဆုံးသတ်ခြင်း ၁၇၂

ပုံ(၄၅)။ အဆုံးသတ်မှု နမူနာဖြစ်ရပ်များ ၁၇၄

ပုံ(၄၆)။ လုပ်ဆောင်ချက်အပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှု ၁၈၄

ပုံ(၄၇)။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံသဘောတရားများ ၁၈၆

ပုံ(၄၈)။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ၊ ဆောင်ရွက်ခြင်း ၊ လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် ၂၀၃

နောက်ဆက်တွဲ(၆)။ ဇယားများ၏ စာရင်း

ဇယား(၁)။	စီမံကိန်း ၊ ပရိုဂရမ် နှင့် ပေါ့ဖိုလီယို စီမံခန့်ခွဲမှု အနှစ်ချုပ်	၂၄
ဇယား(၂)။	Project DPro လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာမော်ဒယ်၏ ဝိသေသလက္ခဏာများ	၃၂
ဇယား(၃)။	မြစ်ဝကျွန်းပေါ်စီမံကိန်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဂိတ် နမူနာများ	၄၀
ဇယား(၄)။	မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသ ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေးစီမံကိန်း၏ အချက်အလက် စုဆောင်းမှုအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၅၁
ဇယား(၅)။	ဆင့်ပွားအချက်အလက်များ၏ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များ	၅၂
ဇယား(၆)။	အရေအတွက်စံပြု ပင်မအချက်အလက်များ၏ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များ	၅၂
ဇယား(၇)။	အရည်အသွေးစံပြု ပင်မအချက်အလက်များ၏ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များ	၅၃
ဇယား(၈)။	အချက်အလက် အမျိုးအစားများ	၅၃
ဇယား(၉)။	သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူ အမျိုးအစားများ	၅၉
ဇယား(၁၀)။	သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်သူ စိစစ်ပိုင်းခြားမှုကွန်ရက်	၆၂
ဇယား(၁၁)။	လုပ်ငန်းခွင်အတိုင်းအတာ စိစစ်ပိုင်းခြားမှု	၆၈
ဇယား(၁၂)။	ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင်၏ မျဉ်းမတ်သဏ္ဌာန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု	၇၀
ဇယား(၁၃)။	ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင်၏ ဖော်ပြချက်များ	၇၁
ဇယား(၁၄)။	ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်မှုဘောင်၏ ရေပြင်ညီသဏ္ဌာန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု	၇၁
ဇယား(၁၅)။	ယူဆချက်များ နမူနာ(၁)	၇၂
ဇယား(၁၆)။	ယူဆချက်များ နမူနာ(၂)	၇၂
ဇယား(၁၇)။	ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဘောင်အဆင့်အလိုက် ညွှန်းကိန်းလမ်းညွှန်ချက်များ	၇၄
ဇယား(၁၈)။	မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး project logframe	၇၆
ဇယား(၁၉)။	မသေချာ မရေရာသောဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှုကွန်ရက်	၉၃
ဇယား(၂၀)။	အန္တရာယ်မှတ်တမ်း - မြစ်ဝကျွန်းပေါ် ရေအိမ်တည်ဆောက်ရေး စီမံကိန်း	၉၇
ဇယား(၂၁)။	သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု မဟာဗျူဟာ	၉၈
ဇယား(၂၂)။	စီမံကိန်းအဆိုပြုလွှာနှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး အစီအစဉ်တို့၏ ခြားနားမှုများ	၁၁၁
ဇယား(၂၃)။	အကျိုးရလဒ်အတိုင်းအတာနှင့် စီမံကိန်းအတိုင်းအတာ	၁၁၉
ဇယား(၂၄)။	လုပ်ဆောင်ချက်အခြေခံသောဘတ်ဂျက်	၁၂၈
ဇယား(၂၅)။	စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု၏ ဆောင်ရွက်မှုအချက် ၊ အကြောင်းရင်း ၊ အချိန်နှင့် နည်းလမ်း	၁၃၃
ဇယား(၂၆)။	အကဲဖြတ်မှု၏ ဆောင်ရွက်မှုအချက် ၊ အကြောင်းရင်း ၊ အချိန်နှင့် နည်းလမ်း	၁၃၄
ဇယား(၂၇)။	အနှစ်ချုပ် အကဲဖြတ်မှုဇယား	၁၃၅
ဇယား(၂၈)။	MEAL ၏ အခြေခံ အချက်ခြောက်ချက်	၁၃၆
ဇယား(၂၉)။	ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုအစီအစဉ်	၁၃၈
ဇယား(၃၀)။	သက်ဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု မဟာဗျူဟာ	၁၃၉

ဇယား(၃၁)။ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်စီမံကိန်း၏ RACI ကွန်ရက် ၁၄၁
ဇယား(၃၂)။ UNDP ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုအမျိုးအစားများ ၁၄၂
ဇယား(၃၃)။ အကူးအပြောင်းစီစဉ်ခြင်းကွန်ရက် ၁၄၆
ဇယား(၃၄)။ ခြောက်လတာစီမံကိန်းတစ်ခု၏ နမူနာဘတ်ဂျက်ပုံစံ
(တတိယလအထိ အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေများ အပါအဝင်) ၁၅၅
ဇယား(၃၅)။ ခြောက်လတာစီမံကိန်းဘတ်ဂျက်၏ နမူနာ(လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုတန်ဖိုးအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း အပါအဝင်) ၁၅၇
ဇယား(၃၆)။ “လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုတန်ဖိုးအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း” အတွက် ရလဒ်ပေါင်းစည်းမှုများ ၁၅၈
ဇယား(၃၇)။ ပြဿနာမှတ်တမ်းဇယား ၁၆၁
ဇယား(၃၈)။ ညွှန်းကိန်းစွမ်းဆောင်ရည် စောင့်ကြည့်ရေးဇယား ၁၆၂
ဇယား(၃၉)။ ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ် လုပ်ဆောင်ချက်စာရင်း ၁၇၈
ဇယား(၄၀)။ ပြုပြင်မွမ်းမံထားသော ပြဿနာမှတ်တမ်း ၁၈၄
ဇယား(၄၁)။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်းကိရိယာများအား လိုက်လျောညီထွေ အသုံးချရန် ပြောင်းလဲခြင်းနမူနာ ၂၀၈

နောက်ဆက်တွဲ(၇)။ Project DPro ၏ စကားရပ်သတ်မှတ်ချက်များ၊ အခြေအနေများနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု လမ်းညွှန်ချက်များ

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုပညာရှင်များအတွက် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလမ်းညွှန် (The Project Management for Development Professionals Guide - Project DPro Guide) နှင့် PM4NGOs မှ ပြုစုထားသည့် အခြားလမ်းညွှန်များ ၊ နည်းပညာများ ၊ နည်းလမ်းကိရိယာများနှင့် ကုန်ကြမ်းစာစောင်များ (ဥပမာ Program DPro Gudie နှင့် ဖြည့်စွက်စာစောင်များ) ကို မျှဝေထားပြီး Creative Commons Attribution- NonCommercial 4.0 International License အောက်တွင် ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းထားသည်။ လမ်းညွှန်ချက်များအားလုံးကို International Standard Book Number (ISBN) မှ စာရင်းသွင်းပြီး သက်သေခံထားပေးသည်။

PM4NGOs အား သင့်လျော်သည့် ကိုးကားချက် အသိအမှတ်ပြုမှုကို ထည့်သွင်းပေးပြီး စီးပွားဖြစ်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အသုံးပြုခြင်းမရှိပါက လက်တွေ့အသုံးချသူများ ၊ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးသူများနှင့် အခြားအသုံးပြုသူများသည် မည်သည့် ဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်း သို့မဟုတ် ပုံစံဖြင့် မှတ်တမ်းစာစောင်များကို ကူးယူခြင်း ၊ ပြန်လည်ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ပြင်ဆင်ကျင့်သုံးခြင်း (ရောနှောခြင်း ၊ ပြောင်းလဲခြင်း ၊ မှတ်တမ်းစာစောင်အပေါ် အခြေခံခြင်း) တို့ကိုမဆို လွတ်လပ်စွာပြုလုပ်နိုင်သည်။

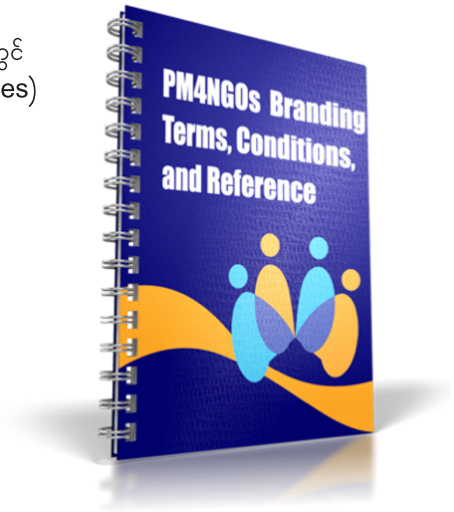


အထက်စာပိုဒ်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော Project DPro Guide နှင့် အခြား PM4NGOs အားလုံး၏ နည်းပညာများ မူပိုင်ခွင့်နှင့် တစ်နည်းနည်းဖြင့် ကူးယူခွင့်/ပြင်ဆင်ခွင့်/အသုံးပြုခွင့် (Creative Commons Attribution) သည် PM4NGOs ၏ တရားဝင်မိတ်ဖက်ဖြစ်စေ အလွတ်သဘောမိတ်ဖက်ဖြစ်စေ အသုံးပြုသူအားလုံးအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသည်။

လက်တွေ့တွင် Project DPro နှင့် PM4NGOs အချက်အလက်စာစောင်များအား မည်သို့အသုံးပြုနိုင်သနည်း။

စီးပွားဖြစ်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုသရွေ့ Project DPro Guide နှင့် အခြား PM4NGOs နည်းပညာများကို မည်သည့်ပုံစံနှင့်မဆို ဗားရှင်းအပြည့် သို့မဟုတ် ရောနှောထားသည့်ပုံစံ ၊ ပြောင်းလဲထားသည့်ပုံစံ ၊ ပြင်ဆင်ထားသည့်ပုံစံဖြင့် ကူးယူခြင်း ၊ ပြန်လည်ဖြန့်ဝေခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် PM4NGOs လမ်းညွှန်များနှင့် အချက်အလက်စာစောင်များ သို့မဟုတ် PM4NGOs လမ်းညွှန်နှင့် နည်းပညာများ ပါဝင်သည့် သင်ပြုစုထားသော မည်သည့်စာစောင်များကိုမဆို အခမဲ့ ဖြန့်ဝေပေးရန်ဖြစ်သည်။

PM4NGOs လမ်းညွှန်များနှင့် အချက်အလက်စာစောင်များကို ကူးယူခြင်း၊ ပြန်လည်ဖြန့်ဝေခြင်းပြုပါက သင့်လျော်သော ကိုးကားချက် အသိအမှတ်ပြုမှု ပေးရမည်။ လိုင်စင်အတွက် link ကို ဖော်ပြခြင်း ၊ ပြောင်းလဲမှုတစ်စုံတရာပြုလုပ်ထားပါက ဖော်ပြထားခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရမည်။ PM4NGOs logo နှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ပုံဖော်ပြသမှု နည်းပညာသတ်မှတ်ချက် (methodologies visual identification) များကို အသုံးပြုရာတွင် PM4NGOs အမှတ်တံဆိပ် လမ်းညွှန်ချက် (PM4NGOs branding guidelines) များကို လိုက်နာရမည်။



PM4NGOs ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် PM4NGOs နှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ နည်းပညာများ ၊ အမှတ်တံဆိပ်များနှင့် အမည်များအား သင်၏ဝက်ဘ်ဆိုက်နှင့် ထုတ်ဝေမှုများတွင် အသုံးပြုရန် ကိုးကားချက်ကို ထည့်သွင်းထားပေးသည်။ ဤသို့အသုံးပြုမည်ဆိုလျှင် သင့်တင့်သောပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ သို့သော် သင် ၊ သင်၏အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ရေးသားပြုစုထားပြီး မျှဝေထားသည့် အချက်အလက်စာစောင်များအား PM4NGOs မှ ထောက်ခံအတည်ပြုပေးထားကြောင်း ထင်မြင်စေသည့်ပုံစံဖြင့် အသုံးပြုခြင်း မပြုရပါ။

နောက်ဆက်တွဲ(၈)။ ကိုးကားချက်စာရင်း

Blackman, Rachel, 2003, Project cycle management, Teddington: Tearfund.

Boston University Corporate Education Center, Project Management Competency Development Process.

Britton, Bruce, Heaney, Deborah, Sterne, Rod, 2001, The Partnership Toolbox, London: WWF.

Council of Europe and European Commission, 2000, Project Management T-Kit, Strasbourg: Council of Europe publishing.

Dearden, Philip N., 2001, Program and Project Cycle management (PPCM): Lessons from DFID and other organizations, Tokyo: CIDT.

Deming, W. Edwards, 1986,. Out of the Crisis, Boston: MIT Center for Advanced Engineering Study.

Department for International Development (DFID), 2002, Tools for Development – version 15,

DFID, Impact Assessment & Project Management Cycle (PMC).

Emergency Capacity Building Project (ECB), 2007, Impact Measurement and Accountability in Emergencies The Good Enough Guide. London: Oxfam Publishing.

Erwin, James, Smith, Michael L., Role & Responsibility Charting (RACI).

European Commission, 2004, Aid Delivery Methods volume 1 Project Cycle Management Guidelines, Brussels: European Commission.

Foundation Terre des Hommes, 2001, Project Cycle Handbook, Le Mont-sur-Lausanne: Foundation Terre des Hommes.

Gardner, Alison, Greenblott, Kara, Joubert, Erika, 2005, What We Know About Exit Strategies Practical Guidance For Developing Exit Strategies in the Field, C-SAFE Regional Learning Spaces Initiative.

GB Equal Support Unit, A Project Cycle Management and Logical Framework Toolkit – A practical guide for Equal Development Partnerships, Herefordshire: Local Livelihoods Ltd.

Geyer, Yvette, 2005, Project Management, Pretoria: IDASA.

GTZ, Manual of Project Management for Development Practitioners.

International Fund for Agricultural Development (IFAD), Participatory Approaches for an Impact-Oriented Project Cycle

International Fund for Agricultural Development, 2002, A Guide for Project M&E, Rome: IFAD.

Levine, Carlisle J., 2007, Catholic Relief Services' (CRS) Guidance for Developing Logical and Results Frameworks, Baltimore: CRS.

Lipczinsky, Malte, 1996, Getting to Know PEMT, Berne: SDC, Evaluation Section.

McMillan, Della E., Willard Alice, 2006, Preparing for the Evaluation Guidelines and Tools for Pre-Evaluation Planning, Baltimore: CRS.

Mercy Corps, 2005, Design, Monitoring and Evaluation – Guidebook, Portland: Mercy Corps.

Novartis Foundation for Sustainable Development, Project Management Handbook, A Working Tool for Project Managers.

Pataki, George E., Dillon, James T., 2003, McCormack Michael, Project Management, Guidebook Release 2, New York: New York State Office for Technology.

Picard, Mary, 2001, Course Materials for the Design, Monitoring and Evaluation (DME) Course, Kosovo: CARE.

Plan International, 2002, Project Management Methodology

Project Management Institute. 2004. A Guide to the Project Management Body of Knowledge: PMBOK® Guide – Sixth Edition.

Rugh, J. 2002, Comparisons between Terminologies of Different Donor Agencies for Results/ Logical Frameworks, Atlanta: CARE International and InterAction's Evaluation Interest Group.

Saldanha, Cedric D., Whittle, John F., 1998, Using the Logical Framework for Sector Analysis and Project Design: A User's Guide, Manila: Asian Development Bank.

Siles R. 2004, Guidelines for Planning, Implementing and Managing a DME Project Information System. Atlanta: CARE.

Standish Group. 1995. The Chaos Report. Boston: The Standish Group.

Stetson, G. Sharrock, and S. Hahn, 2004, Propack The CRS Project Package: Project Design and Proposal Guidance for CRS Project and Program Managers. Baltimore: CRS.

Stetson, S. Hahn, D. Leege, D. Reynolds and G. Sharrock, 2007, Propack II The CRS Project Package: Project Management and Implementation Guidance for CRS Project and Program Managers. Baltimore: CRS.

The Centre for Development and Population Activities, 1994, Project Design for Program Managers, Washington, D.C.: The Centre for Development and Population Activities.

United Nations Environment Program, 2005, UNEP project manual: formulation, approval, monitoring and evaluation.

VCP, 2003, Facts for Projects (draft version).

Verzuh, Eric, 2008, The Fast Forward Project Management-Third Edition, New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.

Wheelwright, S.C., Clark, K.B. 1995, LEADING Product Development: A Senior Manager's Guide to Creating and Shaping the Enterprise, New York: Free Press.

Wideman, Max, 2001, Project Management Simply Explained A Logical Framework to Help Your Understanding, Vancouver: AEW Services

World Bank, 2006, Managing the Implementation of Development Projects – New Edition.

World Vision Development Resource Team, 2007, Learning through Evaluation with Accountability and Planning: World Vision's Approach to Design, Monitoring and Evaluation (LEAP) – Second Edition, Washington, DC: World Vision International.

World Vision Development Resource Team, 2009, LEAP Lexicon – Second Edition, Washington, DC: World Vision International.

Youker, Robert, 1989, Managing the project cycle for time, cost and quality: lessons from World Bank experience, Butterworth & C. (Publishers) Ltd.