

## SAIL-LEADERSHIP AND ELECTIONS

### SAIL ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်းများ

*Sail ငွေစု အဖွဲ့များ*

**ဗဟုသုတ**            ဤသင်ခန်းစာကို လေ့လာတတ်မြောက်သွားသည့်အခါ-  
**သဘောထား**            ၁။ သင်တန်းတက်ရောက်သူများသည် ခေါင်းဆောင်များ၏ အခန်းကဏ္ဍ (စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ)  
**လုပ်ဆောင်ခြင်း**            ကို နားလည်လာမည်ဖြစ်ပြီး ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်းကို လုပ်ဆောင်လာနိုင်လိမ့်မည်။

**ခြုံငုံအမြင်**            ဤပစ္စည်းမြောက်သင်ခန်းစာကို Oxfam America နှင့် CARE International သင်တန်းသုံး  
သင်ထောက်ကူများပေါ်တွင် အခြေခံထားပါသည်။

- သင်ထောက်ကူ**
- ပိုစတာအရွယ်စာရွက်၊ မာကာပဲနံ၊ ကော်တိပ်
  - အစပျိုးခြင်း- ဇာတ်လမ်း
  - လက်ကမ်းစာစောင်များ
    - ငွေစုအဖွဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၏ တာဝန်များ
  - အခြားသင်ထောက်ကူများ

### သင်ခန်းစာ ၁ နာရီ

#### အစပျိုးခြင်း (၅ မိနစ်)

လမ်းညွှန်-

က။ ဇာတ်လမ်း

သင်တန်းတက်ရောက်သူများက Irungu အသိုင်းအဝိုင်းထဲတွင် ငွေစုအဖွဲ့တစ်ခုဖွဲ့စည်းရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်ကြသည်။ သူတို့အားလုံး တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ရင်းနှီးသိကျွမ်းကြသောကြောင့် စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီရွေးချယ်ရန်မလိုဟူ၍ သူတို့ထင်ခဲ့ကြသည်။ အစည်းအဝေးအချို့ လုပ်ဆောင်ပြီးနောက်တွင် အဖွဲ့ဝင်များက အစည်းအဝေးများကို အရှိန်မြှင့်ရန်ကြိုးစားလာကြပြီး အဖွဲ့ထဲလိုအပ်သလို ဝင်ချင်သူများကိုဝင်စေပြီး ထွက်ချင်သူများကို ထွက်ခွင့်ပြုလာကာ စုငွေများလည်း ငွေစုသေတ္တာထဲတွင်သာ ရှိနေသည်။ အသင်းကြီးထဲမှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက မှတ်တမ်းများကို ပြုစုပေးပြီး စုငွေများကို ယုံကြည်စိတ်ချရသည့် မုဆိုးမ အိမ်တွင်သိမ်းထားရန် သူတို့အားလုံး သဘောတူလိုက်ကြသည်။

နောက်အစည်းအဝေးတစ်ခုတွင် အဖွဲ့ပိုင်ငွေနှင့်ပတ်သက်၍ သဘောထားကွဲလွဲမှုရှိလာသည်။ အကြောင်းမှာ မုဆိုးမပြန်ယူလာသည့်စုငွေမှာ ယခင်က မှတ်တမ်းပြုစုထားမှုနှင့်မကိုက်ညီတော့သည်သာမက စုငွေကိုစစ်ဆေးရန်တာဝန်ရှိသူများလည်း ငွေစုပေါင်းကို တစ်ယောက်တစ်ချိုးပြောနေကြသည်။ အဖွဲ့ဝင်အချို့ ဒေါသထွက်လာကြပြီး အချင်းအချင်း ဟစ်အောင်လာကြသည်။ အချို့မှာ စိတ်ပျက်ပြီး

အစည်းအဝေးမှ ထွက်သွားကြသည်။ အကြီးအကဲက လာရောက်ပြီး အဖြေရှာကာ ပြန်လည်ထိန်းသိမ်းရတော့သည်။

ခ။ SHOWD မေးခွန်းများကိုမေးပါ

- ၁။ သင်ဘာတွေ ခွဲရသလဲ။
- ၂။ ဘာတွေဖြစ်ပျက်နေခဲ့လဲ။

**ငွေစုအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်များ (၂၅ မိနစ်)**

လမ်းညွှန်- အဖွဲ့ကြီးအတွင်းဆွေးနွေးပါ

က။ ငွေစုအဖွဲ့တိုင်းတွင် မည်သည့် ရာထူးများ ထားရှိရန်လိုအပ်ပါသလဲ။

- ၁။ သဘာပတိ သို့ မဟုတ် ဥက္ကဋ္ဌ
- ၂။ အတွင်းရေးမှူး
- ၃။ ငွေကိုင်
- ၄။ ငွေစာရင်းကိုင်
- ၅။ သော့ကိုင် (၁)
- ၆။ သော့ကိုင် (၂)

ခ။ ရာထူးတစ်ခုချင်းအတွက် အရည်အသွေးနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ

လမ်းညွှန်- ငွေစုအဖွဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီ၏ တာဝန်များ လက်ကမ်းစာစောင်ကို ဝေပေးပါ။  
 ဤတာဝန်များကို အခြေခံလျှင် ရာထူးတိုင်းတွင် မည်သည့် အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများရှိသင့်ပါသလဲ။  
 အဖွဲ့ (၅) ဖွဲ့ခွဲပြီး တစ်ဦးလျှင် ရာထူးတစ်ခုစီရှိစေပါ။ သင့်အဖြေများကို စာရင်းပြုစုပြီး ပြန်တင်ပြပါ။

ဂ။ သဘာပတိ သို့ မဟုတ် ဥက္ကဋ္ဌ

- ၁။ တက်ကြွပြီး အမြော်အမြင်ရှိသောသူ
- ၂။ ယုံကြည်စိတ်ချရသောသူ
- ၃။ မျှတပြီး ကြားနေ ရပ်တည်နိုင်စွမ်းရှိသောသူ
- ၄။ ပင်ကိုယ်အစွမ်းအစရှိပြီး ဗိုလ်မကျတတ်သူ
- ၅။ လိမ္မာပါးနပ်သောသူ
- ၆။ အခြားသူများ၏ပြောစကားကို နားထောင်ပြီး အကြံဉာဏ်ယူတတ်သူ
- ၇။ စိတ်ရှည်သောသူ
- ၈။ စုစည်းတတ်သူ
- ၉။ အချိန်မှန်သူ
- ၁၀။ လူများရှေ့တွင် ပြောဆိုနိုင်သူ
- ၁၁။ အခြားသူများ၏ အမြင်တွေကို စုစည်းနိုင်သူ

ဃ။ အတွင်းရေးမှူး

- ၁။ စာတတ်ပေတတ်ပြီး ကိန်းဂဏန်းများကို တွက်ချက်နိုင်သူ

- ၂။ မှတ်တမ်းများကို ရှင်းပြနိုင်ပြီး သေချာထိန်းသိမ်းနိုင်သူ
- ၃။ အားကိုးရသောသူ
- ၄။ စိတ်ချရသောသူ
- ၅။ ဉာဏ်ကောင်းသူ
- ၆။ မိရိုးဖလာ ရိုးသားသူ
- ၇။ CHE ME အထူးသင်တန်းကို တက်ရောက်နိုင်သူ
- ၈။ အချိန်မှန်သူ

c။ ငွေကိုိုင်

- ၁။ ကိန်းဂဏန်းများကို တွက်ချက်နိုင်သူ
- ၂။ ယုံကြည်အားကိုးရပြီး သွေးဆောင်ဖျားယောင်းခြင်းများကို ခုခံနိုင်သည့် ကိုယ်ကျင့်တရားရှိသူ
- ၃။ ဂုဏ်သိက္ခာရှိသော မိသားစုဝင်ဖြစ်သူ
- ၄။ လုံခြုံသည့် အိမ်တွင်နေထိုင်သူ

စ။ ငွေစာရင်းကိုိုင်

- ၁။ ကိန်းဂဏန်းများကို တွက်ချက်နိုင်သူ
- ၂။ ယုံကြည်စိတ်ချရသူ
- ၃။ စိတ်တည်ငြိမ်ပြီး စည်းရုံးနိုင်သူ

ဆ။ သော့ကိုိုင်များ

- ၁။ အားကိုးရသူ
- ၂။ စိတ်ချရသူ
- ၃။ အချိန်မှန်သူ

ဇ။ ရုံး (ရာထူး) သက်တမ်းကြာချိန် (မှတ်ချက်- ၆ လထက်မနည်းရ၊ ၁ နှစ်ထက်လည်းမပိုရ)

- ၁။ ရာထူးပေးခံရသူများ မည်မျှကြာသည့်အထိ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်ကို အဖွဲ့ တိုင်းတွင်ဆုံးဖြတ်ပါ။
- ၂။ အတွင်းစည်းမျဉ်းများ မှတ်စုစာရွက်ထဲရှိ စည်းမျဉ်းအမှတ်စဉ် (၇) မှ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီအောက်မှ ရုံးသက်တမ်းဆိုသည့်နေရာတွင် ရေးဖြည့်ပါ။

ရာထူးများအတွက် အဆိုပြုခြင်း (၃၅ မိနစ်)

လမ်းညွှန်- အဖွဲ့ကြီး

က။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း- ရာထူးများအတွက် အဆိုပြုရန် အောက်ပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အကြံပြုပါ။  
တစ်စုံတစ်ယောက်ကို ရေးထားစေပါ-

- ၁။ ရာထူးများအတွက် အဖွဲ့ဝင်တိုင်းက ကိုယ်စားလှယ်အား အဆိုပြုနိုင်ပါသည်။
- ၂။ အဆိုပြုခံရသူကိုယ်စားလှယ်သည် ရွေးချယ်ခံရန် သဘောတူရမည်ဖြစ်သည်။ သူရွေးချယ်ခံရန် ဆန္ဒမရှိလျှင် ဖိအားပေးပြီး တာဝန်မပေးရ။

၃။ တစ်ဦးထက်ပို အဆိုပြုခံရလျှင် မဲပေးစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်မှုပြုရမည်။

ခ။ ရာထူးပေး ရွေးချယ်ခြင်း- ရာထူး (၅) နေရာလုံးအတွက် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကိုသာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ။

၁။ ဥက္ကဋ္ဌ နေရာအတွက် ကိုယ်စားလှယ်များကို အဆိုပြုပေးရန် တက်ရောက်သူများအား တောင်းဆိုပါ။

◆ ပြီးလျှင် အောက်ပါအချက်များကို စီစဉ်ပါ-

- အရောင်မတူသည့် သေတ္တာငယ် (၂) လုံး
- အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးလျှင် ကျောက်ခဲ (၁) လုံး
- မဲပေးခန်းလုပ်ရန် ကန့်လန့်ကာတစ်ခု သို့မဟုတ် မဲပေးသူကို မမြင်စေရန် အခြားနည်းလမ်းများ

၂။ မဲလောင်း(ကိုယ်စားလှယ်) တစ်ဦးချင်းစီအတွက် အရောင်ချယ်မဲပုံးတစ်ခုစီရှိမည်။ အဖွဲ့ဝင်များက မဲလောင်းတစ်ဦးကို တစ်ကြိမ်သာ မဲပေးခွင့်ရှိသည်။

၃။ အဖွဲ့ဝင်များကို မဲပေးခန်းတွင် တစ်ယောက်ပြီး တစ်ယောက်ဝင်သွားစေပါ။ ဥက္ကဋ္ဌ ဖြစ်စေလိုသည့် မဲလောင်း၏ ပုံးထဲသို့ ကျောက်ခဲလုံးကိုထည့်ပြီး ရွေးချယ်စေပါ။

၄။ မဲပုံးထဲမှ ကျောက်ခဲများကို မဲပေးသူများ မမြင်နိုင်အောင် မဲပုံးကို ဖုံးအုပ်ထားပါ။

၅။ အဖွဲ့ဝင်များအားလုံး မဲပေးပြီးလျှင် မဲအဖြစ်ပေးထားသည့် ကျောက်ခဲများကို လူအုပ်ရှေ့တွင် ရေတွက်ပြပါ။

၆။ မဲရွေးအောင်သွားသူ၏ အမည်ကို ကြေငြာပြီး အဖွဲ့အားပြောပြပါ။

၇။ အနိုင်ရရှိသွားသူကို ဂုဏ်ပြုကြိုဆိုပြီး ကျန်ရွေးချယ်မည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆက်၍တာဝန်ယူစေရန် ရှေ့သို့ထွက်လာခိုင်းပါ ( လိုအပ်လျှင် ငွေစုအဖွဲ့သင်တန်းပေးသူအကူနှင့်)

၈။ ရာထူးတိုင်းအတွက် ဤ လုပ်ငန်းစဉ်ကို လုပ်စေပါ။

၉။ အတွင်းစည်းမျဉ်းများ ပုံစံစာရွက်ထဲရှိ စည်းမျဉ်းအမှတ်စဉ် (၇) မှ စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီတွင် ရေး ဖြည့်ပါ။

**နိဂုံးနှင့် ကိုယ့်အတွက် သင်ခန်းစာ (အချိန်)**

လမ်းညွှန်-

က။ ဤသင်ခန်းစာမှာ ကျွန်ုပ်ဘာကို ရှာဖွေတွေ့ ရှိခဲ့သလဲ။

ခ။ ဘယ်သူတွေကို မျှဝေပေးလဲ။

ဂ။ ဤသင်ခန်းစာမှာ ရှာတွေ့ ခဲ့တဲ့အရာတွေကို ကျွန်ုပ်ဘယ်လိုအသုံးချမလဲ။

၁။ ဘယ်အချိန်။

၂။ ဘာဖြစ်လာဖို့ ကျွန်ုပ်မျှော်လင့်ပါသလဲ။

၃။ ဖြစ်လာခဲ့ရင် ဘယ်လိုသိလာနိုင်မလဲ။

ဃ။ ဆုတောင်းပါ။

**References:**

**SAIL-LEADERSHIP AND ELECTIONS – STARTER**

**ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်းများ-အစပျိုးခြင်း**

*Story-ဇာတ်လမ်း*

သင်တန်းတက်ရောက်သူများက Irungu အသိုင်းအဝိုင်းထဲတွင် ငွေစုအဖွဲ့တစ်ခုဖွဲ့စည်းရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်ကြသည်။ သူတို့အားလုံး တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ရင်းနှီးသိကျွမ်းကြသောကြောင့် စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီရွေးချယ်ရန်မလိုဟူ၍ သူတို့ထင်ခဲ့ကြသည်။ အစည်းအဝေးအချို့ လုပ်ဆောင်ပြီးနောက်တွင် အဖွဲ့ဝင်များက အစည်းအဝေးများကို အရှိန်မြှင့်တင်ရန်ကြိုးစားလာကြပြီး အဖွဲ့ထဲလိုအပ်သလို ဝင်ချင်သူများကိုဝင်ပြီး၊ ထွက်ချင်သူများကို ထွက်ခွင့်ပြုလာကာ စုငွေများလည်း ငွေစုသေတ္တာထဲတွင်သာ ရှိနေသည်။ အသင်းကြီးထဲမှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက မှတ်တမ်းများကို ပြုစုပေးပြီး စုငွေများကို ယုံကြည်စိတ်ချရသည့် မုဆိုးမ အိမ်တွင်သိမ်းထားရန် သူတို့အားလုံး သဘောတူလိုက်ကြသည်။

နောက်အစည်းအဝေးတစ်ခုတွင် အဖွဲ့ပိုင်ငွေနှင့်ပတ်သက်၍ သဘောထားကွဲလွဲမှုရှိလာသည်။ အကြောင်းမှာ မုဆိုးမပြန်ယူလာသည့်စုငွေမှာ ယခင်က မှတ်တမ်းပြုစုထားမှုနှင့်မကိုက်ညီတော့သည်သာမက စုငွေကိုစစ်ဆေးရန်တာဝန်ရှိသူများလည်း စုစုပေါင်းငွေကို တစ်ယောက်တစ်မျိုးပြောနေကြသည်။ အဖွဲ့ဝင်အချို့ ဒေါသထွက်လာကြပြီး အချင်းအချင်း ဟစ်အော်လာကြသည်။ အချို့မှာ စိတ်ပျက်ပြီး အစည်းအဝေးမှ ထွက်သွားကြသည်။ အကြီးအကဲက လာရောက်ပြီး အဖြေရှာကာ ပြန်လည်ထိန်းသိမ်းရတော့သည်။



# သင်ခန်းစာ ခေါင်းစဉ်-လက်ကမ်းစာစောင်

ငွေစုအဖွဲ့

Management Committee Responsibilities

စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီ၏ တာဝန်များ

## ဥက္ကဋ္ဌ

- အဖွဲ့၏ သမိုင်းကြောင်းကို နားလည်ပြီး အဖွဲ့ကိုယ်စား ပြောရဲဆိုခွင့်ရှိသူတစ်ဦးကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ရန်
- အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းစဉ်များကို မှတ်သားထားရန် (စုငွေများ၊ ချေးငွေပေးခြင်း၊ လေ့လာသင်ယူမှု စသဖြင့်..)
- အစည်းအဝေးများ ကျင်းပပေးရန်
- အစည်းအဝေး အစပြုပေးရန်၊ ဆွေးနွေးစရာ အကြောင်းအရာများ ကြောငြာပေးရန်နှင့် အစည်းအဝေးကို ရပ်နားပေးရန်
- ဆွေးနွေးမှုများကို ဦးဆောင်ပေးပြီး အဖွဲ့သားများ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာ၌ပါဝင်လာစေရန် စိတ်ခွန်အားပေးရန်
- အစည်းအဝေးမှာ အစီအစဉ်တကျဖြစ်အောင် ထိန်းညှိပေးရန်
- အတွင်းစည်းမျဉ်းများကို သေချာ လိုက်နာဆောင်ရွက်တတ်အောင်ကူညီရန်
- သင်တန်းတက်ရောက်သူများကြားက ငြင်းပွားဖွယ်ရာများကို ဖြေရှင်းကူရန်
- မဲခွဲဆုံးဖြတ်၍အဖြေမထွက်လျှင် နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန်

## အတွင်းရေးမှူး

- အစည်းအဝေးတိုင်းတွင် အဖွဲ့က ဆောင်ရွက်ထားသည့် ငွေကြေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းပြုစုရန် သို့မဟုတ် စိတ်ထဲစွဲမှတ်ထားရန် တာဝန်ရှိ
- စုငွေပေါင်းကို တွက်ချက်ရန်
- ငွေကြေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများအားလုံးကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံပြုစုရန်
- ငွေကြေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများကို အဖွဲ့ဝင်တိုင်း မြင်သာအောင် လုပ်ဆောင်ပေးရန်
- အဖွဲ့၏လုပ်ဆောင်ချက်များကို အဖွဲ့ဝင်များအား ပြန်အစီရင်ခံတင်ပြပေးပြီး ပြန်ဆန်းစစ်ခွင့်ရစေရန်
- လိုအပ်လာလျှင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အခြား ကော်မတီဝင်များအား ကူညီပေးရန်

## ငွေကိုင်

- အစည်းအဝေးတိုင်း၏အစနှင့်အဆုံးတွင် ငွေကိုင်ရေတွက်သောငွေပမာဏနှင့် အတွင်းရေးမှူးတွက်ချက်သည့် ငွေကိုင်ညီကြောင်းကို စစ်ဆေးအတည်ပြုရန်
- အဖွဲ့၏ငွေကြေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများအတွက် အဖွဲ့ဝင်များကို ဖိတ်ခေါ်ရန်
- ပုံမမှန်သော ဝင်ငွေ သို့မဟုတ် ကုန်ကျငွေများ ရှိလာလျှင် အဖွဲ့အား အကြောင်းကြားရန်
- အဖွဲ့၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်စဉ်အတွင်း ကြောငြာခြင်းများ လုပ်ဆောင်ရန်
- ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များအားလုံး အဖွဲ့ရှေ့မှောက်တွင် သေချာဖြစ်ပေါ်လာစေရန်
- အစည်းအဝေးတိုင်းတွင် ချေးငွေရရှိနိုင်သည့် ပမာဏကို အဖွဲ့အား သတင်းပေးရန်
- အဖွဲ့ပိုင်ငွေကို လုံခြုံစိတ်ချသည့်နေရာတွင် သေချာသိမ်းဆည်းရန်
- လိုအပ်လာလျှင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အခြားကော်မတီဝင်များအား ကူညီပေးရန်

---

**ငွေစာရင်းကိုင်**

---

- အစည်းအဝေးအစတွင် ငွေသေတ္တာကို ဖွင့်ပေးရန်
- အစည်းအဝေးတိုင်း၏ အစနှင့်အဆုံးတွင် ငွေများကို ရေတွက်ရန်
- ငွေကောက်ခံရန်နှင့် ထုတ်ပေးရန်
- ငွေသေတ္တာ၏အတွင်းအပြင်ရှိ ငွေများ၏ လည်ပတ်မှုများကို ရေတွက်ပြီး စစ်ဆေးအတည်ပြုရန်
- ငွေစုစုပေါင်းကို အဖွဲ့အား ကြေငြာပေးရန်
- အစည်းအဝေး ပြီးဆုံးတိုင်းတွင် ငွေစုစုပေါင်းကို တွက်ချက်ရာတွင် အတွင်းရေးမှူးအား ကူညီပေးရန်
- အစည်းအဝေးအဆုံးတွင် ငွေသေတ္တာကို သော့ခတ်ရန်
- လိုအပ်လာလျှင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အခြားကော်မတီဝင်များကို ကူညီပေးရန်

---

**သော့ကိုင်များ**

---

- အစည်းအဝေးများမရှိသေးသည့်အချိန်များတွင် ငွေသေတ္တာသော့ကို ကိုင်ဆောင်ထားရန်
- ငွေသေတ္တာသော့ကို အစည်းအဝေးသို့ ယူလာရန်