



ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်

# မဲစာရင်းပြုစုခြင်း သင်တန်းဆရာလက်စွဲ

၂၀၁၉







# မဲစာရင်းပြုစုခြင်း ဘင်စာနားဆရာလက်စွဲ







## ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ၏ အမှာစကား



၂၀၁၉ ခုနှစ် သည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုသောနှစ်ဖြစ်သည်ဟူသော စကားနှင့်အညီ လာမည့် ၂၀၂၀ ပြည့်နှစ် အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုခြင်းအနေဖြင့် ၂၀၁၅ ခုနှစ် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအား ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်မှုများ ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယခင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် မဲဆန္ဒရှင်ပေါင်း သုံးဆယ့်လေးသန်းကျော်ရှိခဲ့ပြီး လာမည့်အထွေထွေ ရွေးကောက်ပွဲတွင် ကြိုတင်ခန့်မှန်းမှုများအရ ၂၀၂၀ပြည့်နှစ် တွင် ၁၈နှစ်ပြည့် မဲဆန္ဒရှင်ပေါင်း ငါးသန်းခန့် ထပ်မံတိုးပွားလာမည်ဖြစ်ပြီး မဲဆန္ဒရှင်စုစုပေါင်း သန်းလေးဆယ်ခန့်သို့ ရောက်ရှိ လာမည် ဖြစ်ပါသည်။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အနေဖြင့် ၂၀၁၇ ခုနှစ်နှင့် ၂၀၁၈

ခုနှစ် ကြားဖြတ်ရွေးကောက်ပွဲများ ကျင်းပပြုလုပ်ခဲ့သော မဲဆန္ဒနယ်များရှိ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်မှုများ ပြုလုပ် ထားပြီးဖြစ်သော်လည်း ကျန်မြို့နယ်များတွင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်မှုများကို ၂၀၁၅ခုနှစ် နောက်ပိုင်းတွင် ပြုလုပ်ထား ခြင်း မရှိသေးသောကြောင့် ၂၀၁၉ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလမှ စတင်၍ ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး မဲဆန္ဒရှင် ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း နှင့် ပယ် ဖျက်ခြင်းလုပ်ငန်းများနှင့်ထပ်နေသော မဲဆန္ဒရှင်များကို စိစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ရန် အချိန်ကာလအားဖြင့် ၁၈ လသာ ရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။

မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအား ပြည်သူလူထုသို့ ကြေညာခြင်းသည် အရေးကြီးပြီး မဲဆန္ဒရှင်များအနေဖြင့် လာရောက်စစ်ဆေး၍ မဲစာရင်း တွင် အမည်မပါပါက ပုံစံ - ၃ ဖြင့် ဖြည့်စွက်၍ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် ပါဝင်နိုင်ရန် လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ နိုင်ငံရေးပါတီများ၊ အရပ်ဘက်လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ နှင့် မီဒီယာများမှလည်း မဲဆန္ဒရှင်များအား မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းသွားရောက်စစ်ဆေးရန် အချိန်၊ နေရာနှင့် နည်းလမ်းများကို ဖြန့်ဝေရန်လိုအပ်ပြီး အဘယ်ကြောင့် ဆန္ဒမဲပေးခွင့်သည် အရေးကြီးကြောင်းအား အသိပေးရန် လိုအပ် ပါသည်။ လူငယ်ကွန်ယက်များ အနေဖြင့်လည်း ၂၀၂၀ပြည့်နှစ် တွင် ၁၈နှစ်ပြည့်မည့် လူငယ်များအား မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း စစ်ဆေးမှု ပြုစေရန်နှင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် မိမိအမည်ပါဝင်မှုရှိစေရန် မည်ကဲ့သို့လုပ်ဆောင်ရမည်ကို ရှင်းလင်းခြင်း၊ ပညာပေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း စသည့် အရေးကြီးသည့် လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။

ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသော မဲဆန္ဒရှင်အားလုံး ရွေးကောက်ပွဲတွင် စနစ်တကျနှင့် အစီအစဉ်တကျ ဆန္ဒမဲပေးနိုင်ရန်အတွက် မဲဆန္ဒရှင် စာရင်းသည် ရွေးကောက်ပွဲလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အလွန်အရေးပါသော လုပ်ငန်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ အခြားသော စာရင်းများနည်းတူ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းသည်လည်း ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်မှုများ ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး နှင့် ပြည်သူ့အင်အားဦးစီးဌာနတို့နှင့် ပူးပေါင်း၍ ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိသူများကို စိစစ်ကာ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် ဖြည့်သွင်းပေးရမည် ဖြစ်ပါ သည်။ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အား သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်များနှင့်ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုများတွင်လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး မြို့နယ်အတွင်းရှိ ပထဝီအနေအထားနှင့် လူဦးရေပေါ်မူတည်၍ လနှင့်ချီကာ ကြာမြင့်နိုင်ပါသည်။

မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်း ပြုလုပ်ရာတွင် ထိရောက်မှုရှိစေရန်နှင့် တိကျမှန်ကန်မှု ရှိစေရန်အတွက် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့၊ ခွဲအသီးသီးမှ မိမိတို့ဒေသအတွင်း၌ ဆင့်ပွားသင်တန်းများပေးနိုင်မည့် ဝန်ထမ်းများအား ရွေးချယ်၍ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်တွင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်း ဆင့်ပွားသင်တန်း၊ ဆရာဖြစ် သင်တန်းပေးအပ်ခြင်းနှင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်း လက်စွဲစာအုပ်များကို ဖြန့်ဝေသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယခုသင်တန်းဆရာများ သည် မိမိတို့သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်များမှ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုမည့်သူများအား မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက် ခြင်း၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အချိန်ဇယား၊ မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ကောက်ယူမည့် ကောက်ကွက်ဇယားများကို ပြန်လည်ရှင်းလင်း သင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အသစ်ရေးဆွဲထားသည့် ၂၀၁၉ - ၂၀၂၂ မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်း အခန်း (၃) တွင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြုစုခြင်း အားထည့်သွင်းထားပြီး ရည်မှန်းချက်အနေဖြင့် အားလုံးပါဝင်၍တိကျမှန်ကန်သော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုရန်ဟု ဖော်ပြထားပါသည်။ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း တွင် ပါဝင်သောလုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သည်နှင့်အညီ သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာတွင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းလုပ်ငန်း အခြေအနေသည် လည်းအပိုင်းတစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ပါဝင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ယခုပေးအပ်မည့် သင်တန်းနှင့် လုပ်ငန်းလက်စွဲစာအုပ်သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းမှ ရည်မှန်းချက်ဖြစ်သည့် ပြည်စုံ  
မှန်ကန်သော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ရရှိနိုင်ရေးအတွက် ကောင်းစွာအထောက်အကူပြုမည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်အနေဖြင့်  
မဲစာရင်းပြုစုသူအားလုံးကို နိုင်ငံတော်အတွက် အရေးပါသော ယခုတာဝန်ပေးအပ်လိုက်သည့်လုပ်ငန်းအား ကောင်းမွန်စွာ  
လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ဆုမွန်ကောင်းတောင်းအပ်ပါသည်။



ဦးလှသိန်း

ဥက္ကဋ္ဌ

ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်



ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ၏ အမှာစာ

၁. အပိုင်း ၁ - နိဒါန်း

က. လက်စွဲစာအုပ်အသုံးပြုပုံနှင့် မိတ်ဆက်	၁
ခ. မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း၏ ပန်းတိုင်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များ	၁
၁. မဟာဗျူဟာအခန်း (၃)။ ပြည့်စုံမှန်ကန်သော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း	၂
၂. ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် ၂၀၂၀ပြည့်နှစ် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်း အခြေခံလုပ်ငန်း အစီအစဉ်နှင့် အချိန်ဇယား	၃
၃. ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်း လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား	၅
၄. ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်း အခြေခံလုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား အပိုင်း၃ပိုင်းခွဲခြားထားပုံ	၆

၂. အပိုင်း ၂ - မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းလမ်းညွှန်

က. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကောက်ယူခြင်း မူဝါဒနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ	၇
၁. မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၈
၂. မဲစာရင်းပြုစုရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ	၁၂
ခ. အခြေခံမဲစာရင်းစိစစ်ပြုစုရမည့် ပုံစံ အသုံးပြုခြင်းလမ်းညွှန် - စာရင်းကောက်ယူမည့်သူများအတွက်	၁၉
၁. အခြေခံမဲစာရင်းစိစစ်ပြုစုခြင်း	၁၉
၂. စိစစ်ခြင်း၊ ကွန်ပျူတာစာရင်းရေးသွင်းခြင်းနှင့် ကြေညာခြင်း	၂၇
၃. သုံးသပ်ချက်	၂၇
ဂ. Excel Template အားပြင်ဆင်ခြင်း - မြို့နယ်ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများအတွက်	၂၈
၁. မဲစာရင်းအချက်အလက်များရယူပုံ	၂၈
၂. ပင်မဆာဗာမှ ထုတ်ယူထားသော CSV ဖိုင်များကို Excel Template အသစ် အတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းနှင့် သန့်စင်ခြင်း	၂၈
၃. Excel အသုံးပြု၍ ပြုစုထားသော မဲစာရင်းများကို Excel Template အသစ် အတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းနှင့် သန့်စင်ခြင်း	၄၀
၄. Excel Template File များအား သိမ်းဆည်းခြင်း	၄၃
ဃ. ကွန်ပျူတာဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းရိုက်သွင်းခြင်း - ကွန်ပျူတာဖြင့် စာရင်းရိုက်သွင်းမည့်သူများအတွက်	၄၄
၁. Excel Template တွင် မဲဆန္ဒရှင်အချက်အလက်များ ရှာဖွေခြင်း	၄၄
၂. မဲစာရင်းပြုစုစိစစ်သည့်ပုံစံမှ အချက်အလက်များအား ရိုက်သွင်းခြင်း	၄၆
၃. Custom Sort ဖြင့် မိသားစုအစဉ်လိုက် စီတန်းခြင်း	၅၁
င. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအား ပုံနှိပ်ထုတ်ယူနိုင်ရန် ပြင်ဆင်ခြင်း - မြို့နယ်ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများအတွက်	၅၃
၁. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပုံနှိပ်ခြင်း	၅၃
စ. Excel Template အတွက် Backup နှင့် Security	၆၄
၁. ကွန်ပျူတာနှင့် မိုဘိုင်းဖုန်းများတွင် Auto Screen Lock System ထားရှိခြင်း	၆၄
၂. Backup အတွက် အကြံပြုချက်	၆၅
၃. DEO များလိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ	၆၆
ဆ. ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော Excel ဖြင့် မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ ပြဿနာများ	၆၇

၃. အပိုင်း ၃ - သင်တန်းလမ်းညွှန်ပို့ချသူများအတွက် လက်စွဲနှင့်မှတ်စုများ

၁။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာပို့ချနည်းလက်စွဲမိတ်ဆက်	၆၉
၂။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်း သင်တန်းအစီအစဉ်	၇၀
၃။ သင်တန်းဆရာများအတွက် အသုံးဝင်မည့် နည်းလမ်းများ	၇၂
သင်ရိုး (၁)။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းမိတ်ဆက်	၇၉
သင်ရိုး (၂)။ အချက်အလက် စုဆောင်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ	၈၅
သင်ရိုး (၃)။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက် ကောက်ယူသူများအတွက် ကောက်ယူမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း	၈၉
သင်ရိုး (၄)။ မြို့နယ်ကော်မရှင်ခွဲများအတွက် Excel Spreadsheet ကို ပြင်ဆင်ခြင်း	၉၅
သင်ရိုး (၅)။ အချက်အလက်ထည့်သွင်းသူအရာရှိများအတွက် အချက်အလက်ထည့်သွင်းခြင်း အဆင့်ဆင့်လမ်းညွှန်	၉၉
သင်ရိုး (၆)။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း template ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပရင့်ထုတ်ယူခြင်း၊ အရန်ကူးယူထားရှိခြင်းနှင့် လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းခြင်း၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုရေးဆိုင်ရာ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော ကိစ္စရပ်များ	၁၀၃

မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းများ	၁၀၉
---	-----

နောက်ဆက်တွဲပုံစံများ	၁၁၃
----------------------	-----



**၁။ အပိုင်း ၁ - နိဒါန်း**

**က။ လက်စွဲစာအုပ်အသုံးပြုပုံနှင့်မိတ်ဆက်**

ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ ဆရာဖြစ်သင်တန်း လက်စွဲမှ ကြိုဆိုပါသည်။ မဲစာရင်း ပြုစုခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်သည် အလွန်အရေးကြီးသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည့်အားလျော်စွာ သင်၏ပူးပေါင်းပါဝင်မှုကိုလည်း အထူးပင် အသိအမှတ်ပြု ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။ ၂၀၂၀ ပြည့်နှစ် ရွေးကောက်ပွဲများကို ရှေးရှု၍ မြန်မာနိုင်ငံရွေးကောက်ပွဲဖြစ်စဉ် များတွင် အောင်မြင်သောရွေးကောက်ပွဲများဖြစ်စေရန် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြုစုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်သည်လည်း အရေးကြီးအစိတ်အပိုင်း တစ်ခု အဖြစ် ပါဝင်ပါသည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်မှ ချမှတ်ထားသည့် မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များပါဝင်ပြီး၊ မဲစာရင်းကောက်ယူခြင်းနှင့် စာရင်းရေးသွင်းခြင်းတို့အတွက် လိုက်နာရမည့် လိုအပ်သည့်လုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်ဆင့်ကို ရေးသားဖော်ပြထားပါသည်။ ထို့အပြင် ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်ခွဲအဆင့်ဆင့်တွင် သင်တန်းများပြန်လည်ပို့ချ ရမည့် သင်တန်းဆရာများအတွက် ဤလက်စွဲစာအုပ်ပါ သင်ခန်းစာအသီးသီးကို ကဏ္ဍအလိုက်ခွဲခြား၍ မည်သို့ပြန်လည်ပို့ချရ မည်ဟူသည့် သင်ခန်းစာပို့ချပုံစံချနည်း လုပ်ငန်းစဉ်ရှင်းလင်းချက်များကိုလည်း အသေးစိတ် ဖော်ပြပေးထားပါသည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိကအပိုင်းသုံးပိုင်းခွဲ၍ပြုစုထားပါသည် -

**အပိုင်း ၁ - လက်စွဲစာအုပ်မိတ်ဆက်နှင့် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် ၂၀၁၉-၂၀၂၂ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း**

ဤအပိုင်းတွင် မဲစာရင်းပြုစုခြင်းလက်စွဲစာအုပ်အသုံးပြုပုံနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို ခြုံငုံသုံးသပ်ထားပြီး၊ ၂၀၁၉ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလတွင် အပြီးသတ်ရေးဆွဲခဲ့သော ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ ၂၀၁၉-၂၀၂၂ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း နှင့် ပတ်သတ်သည့် သတင်း အချက်အလက်များလည်း ပါဝင်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းသည် ပြည်ထောင်စု ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း၌ မည်သို့ပေါင်းစပ်ထားပြီးမည်မျှအရေးပါသည်ကို ဤအပိုင်းတွင် တွေ့ရှိရ မည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် ၂၀၂၀ပြည့်နှစ် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် အချိန်ဇယားနှင့် အသေးစိတ် အချက်အလက် များကိုလည်း တွေ့ရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။

**အပိုင်း ၂ - မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းလမ်းညွှန်**

- **မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကောက်ယူခြင်း** - ဤအပိုင်းတွင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကောက်ယူခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ပြည်ထောင်စု ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မူဝါဒနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ ပါဝင်ပြီး ဤလက်စွဲစာအုပ်၏ အဓိကအရေးပါသော အပိုင်းလည်း ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ယင်းမူဝါဒနှင့်လမ်းညွှန်ချက်များအား သေချာစွာဖတ်ရှုလေ့လာပြီး မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်း လုပ် ငန်းစဉ်များတွင် လက်တွေ့အသုံးပြုရပါမည်။
- **အခြေခံမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းစိစစ်ပြုစုရမည့်ပုံစံ သတ်မှတ်ခြင်း** - ဤအပိုင်းသည် မြေပြင်ရှိ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက်အလက် ကောက်ယူသူများအတွက် ဖြစ်ပြီး အချက်အလက် ကောက်ယူရာတွင် သိရှိထားရမည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဇယားတိုင်များအလိုက် ရှင်းလင်းထားပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဤရှင်းလင်းချက်များအားလုံးကို သေချာစွာဖတ်ရှုလေ့လာပြီး မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် လက်တွေ့အသုံးပြုရပါမည်။
- **Excel Spreadsheet အားကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း** - ဤအပိုင်းသည် မြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် အဖွဲ့ခွဲများအတွက်ဖြစ် ပြီး ၂၀၁၅ခုနှစ် အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲ သို့မဟုတ် ၂၀၁၇ ခုနှစ် ကြားဖြတ်ရွေးကောက်ပွဲများမှ မဲစာရင်း အချက်အလက် များကို စံသတ်မှတ်ထားသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုမည့် Excel Template အသစ်အတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ရမည့် နည်းလမ်း များကို ရှင်းလင်းပြသထားပါသည်။ ထို့အပြင် ယင်းမဲစာရင်း အချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ရမည့် နည်းလမ်း များကိုလည်း ပြသပေးထားပါသည်။



- **ကွန်ပျူတာဖြင့်မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းရေးသွင်းခြင်း** - ဤအပိုင်းသည် မဲစာရင်းရိုက်သွင်းမည့်သူများ (DEOs) အတွက်ဖြစ်ပြီး မဲဆန္ဒရှင် စာရင်းပြုစုရန်အတွက် ကောက်ကွက်ပုံစံဖြင့် ပြုစုထားသည့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက်အလက်များကို ကွန်ပျူတာ ဖြင့်စာရင်းရိုက်သွင်းခြင်းအပါအဝင် မှန်ကန်၍တိကျသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းဖြစ်စေရန်အတွက် လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်းအဆင့်ဆင့်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်းများအပေါ်လွှဲလွယ်မှု နားလည်စေရန် ရုပ်ပုံကားချပ်များဖြင့် ရှင်းလင်းထားပါသည်။
- **မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအားပုံနှိပ်ထုတ်ယူနိုင်ရန် ပြင်ဆင်ခြင်း** - ဤအပိုင်းတွင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများအား ပုံနှိပ်ထုတ်ယူနိုင်ရန် မဲစာရင်းအချက်အလက်များကို ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ ပုံစံ(၁)နှင့် (၁က)တို့ကို အချောသပ်ပြင်ဆင်ခြင်းစသည်တို့ ပါဝင်ပါသည်။ ထို့အပြင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း Excel Template ၏ လုံခြုံရေးအတွက် Password ထားရှိပုံနှင့် backup ဖိုင်များ စီမံခန့်ခွဲပုံကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြထားပါသည်။
- **Excel Template ၏ လုံခြုံရေးနှင့် Backup** - ဤအပိုင်းတွင် မဲစာရင်းအချက်အလက်များ၏ လုံခြုံရေးအတွက် အချက် အလက်များကို စီမံခန့်ခွဲပုံ၊ backup file ထားရှိပုံများပါဝင်ပြီး မဲစာရင်းရိုက်သွင်းရာတွင် အသုံးပြုသည့် ကွန်ပျူတာများအား ကာကွယ်ခြင်းနည်းလမ်းများ အပြင် မဲစာရင်းရိုက်သွင်းမည့်သူများ သိရှိလိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ ကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြ ထားပါသည်။
- **ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော Excel ဖြင့် မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ ပြဿနာများ** - ဤအပိုင်းတွင် Excel အသုံးပြု၍ မဲဆန္ဒရှင် စာရင်းပြုစုရာတွင် ဖြစ်ပေါ်တတ်သည့် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းသည့်နည်းလမ်းများနှင့်တကွ ဖော်ပြ ပေးထားပါသည်။

**အပိုင်း ၃ - သင်တန်းဆရာများအတွက် သင်ခန်းစာပို့ချနည်း**

- ဤအပိုင်းတွင် သင်တန်းနည်းပြတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်ခန်းစာတစ်ခုကို မည်သို့ပို့ချရမည်၊ သင်တန်းသားများအား သင်ခန်း စာအပေါ် စိတ်ပါဝင်စားမှုရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည့် သရုပ်ပြနည်းလမ်းများ၊ လေ့ကျင့်ခန်းများအား အကြံပြုချက်များ၊ မှတ်ချက်များဖြင့် တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဆင့်ပွားသင်တန်းများအတွက် သင်တန်းအစီအစဉ်များအပြင်၊ သက်ဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာတစ်ခုစီအတွက် အသုံးပြုသင့်သည့် သတ်မှတ်ကြာချိန်များလည်း ပါဝင်ပါသည်။

သင့်အနေဖြင့် ဤလက်စွဲစာအုပ်ပါ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် သင်ခန်းစာပို့ချနည်း သင်ထောက်ကူ အကြံပြုချက်များ အားလုံးကို သေချာစွာ အသေးစိတ်ဖတ်ရှုလေ့လာပြီးဖြစ်အောင် ပြုလုပ်ပါ။

မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စေရန်နှင့် ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် ဆင့်ပွားသင်တန်းများပြန်လည်ပို့ချရာတွင် အထောက်အကူ ဖြစ်စေရန် သင့်အားဆုမွန်ကောင်းတောင်းအပ်ပါသည်။

**၁။မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းပန်းတိုင်များနှင့်ရည်မှန်းချက်များ**

ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်သည် ရွေးကောက်ပွဲဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း (၂၀၁၉-၂၀၂၂) ကို ဇန်နဝါရီလ၊ ၂၀၁၉ ခုနှစ်တွင် အပြီးသတ်ရေးဆွဲနိုင်ခဲ့ပါသည်။ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းကို အခန်း (၁၁)ခန်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားပြီး၊ အခန်းအသီးသီး တွင် သက်ဆိုင်ရာပန်းတိုင်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ၂၀၁၈ ခုနှစ် ကာလတစ်လျှောက်လုံးတွင် ပြည်ထောင်စု ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အနေဖြင့် မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းရှိ အခန်းကဏ္ဍအားလုံးသည် မဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူများအားလုံး လွတ်လပ်စွာ မဲပေးခွင့်ရရှိနိုင်ရေးနှင့် အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုမြှင့်တင်ရေးတို့ရှိစေရန်အတွက် ကြိုးပမ်းရေးဆွဲခဲ့ပါသည်။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် ပတ်သတ်သည့်အကြောင်းအရာများကို ရွေးကောက်ပွဲဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း (၂၀၁၉-၂၀၂၂) ၏ မဟာဗျူဟာအခန်း(၃)တွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲထားပါသည်။

မဟာဗျူဟာအခန်း(၃)၏ ပန်းတိုင်များတွင် မဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသော မဲဆန္ဒရှင်တိုင်း မဲစာရင်းတွင်ပါဝင်ပြီး၊ ပြည့်စုံမှန်ကန်သော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းဖြစ်ရေး၊ မဲဆန္ဒရှင်များအား ပဏာမ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း စစ်ဆေးနိုင်ရန် အတွက် အကူအညီပေးရေး၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အား ဗဟိုပင်မဆာဗာတွင် သိမ်းဆည်းပြီး၊ အစဉ်ပြုပြင်မွန်းမံမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရေး စသည်ဖြင့် ပါဝင်ပါသည်။



**၁ - မဟာဗျူဟာအခန်း (၃)။ ပြည့်စုံမှန်ကန်သော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း**

မဟာဗျူဟာပန်းတိုင် - ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူတိုင်း မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် ပါဝင်စေရန်နှင့် ပိုမိုတိကျမှန်ကန်စေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုရာတွင် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်ရေးဦးစီးဌာနတို့မှ စာရင်းများကို ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းနှင့် မဲဆန္ဒရှင်ပညာပေးလုပ်ငန်းများတွင် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ၏ ကူညီထောက်ပံ့မှုရယူခြင်း၊ မဲဆန္ဒရှင်များပူးပေါင်းပါဝင်လာစေရေးအတွက် နိုင်ငံရေးပါတီများနှင့် မီဒီယာများ၏ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုရယူခြင်း၊ ပြည့်စုံမှန်ကန်သည့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းရရှိစေရန် ကနဦးမဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ကပ်ထားကြေညာချိန်တွင် မဲဆန္ဒရှင်များမှ လာရောက်ကြည့်ရှု၍ လိုအပ်သော ပြင်ဆင်ချက်များဆောင်ရွက်စေခြင်း၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို နည်းပညာဖြင့် ပြုစုပြီး Central Server တွင်စုစည်းထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ပိုမိုပြည့်စုံမှန်ကန်သည့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းဖြစ်စေရေးအတွက် နောက်ဆုံးအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီသော အချက်အလက်များ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

**ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းစဉ်များ -**

၁. ပြည့်စုံမှန်ကန်သော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းဖြစ်စေရေးအတွက် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုမည့် နည်းလမ်းသတ်မှတ်ခြင်း၊
၂. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းကော်မတီ အဆင့်ဆင့်ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် ဖွဲ့စည်းရာတွင် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်ရေးဦးစီးဌာနတို့မှ ကိုယ်စားလှယ်များ ပါဝင်ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းခြင်း၊
၃. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း၊
၄. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုရန်အတွက် လိုအပ်သောဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲတောင်းခံခြင်း၊ အပြည့်အဝရရှိရေး ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် လိုအပ်ချက်များကို နိုင်ငံတကာမှ အထောက်အပံ့ရရှိရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
၅. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုမည့် လုပ်ငန်းအဖွဲ့များဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးခြင်း၊
၆. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုမည့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့များအား မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာသင်တန်းများဖွင့်လှစ်ပို့ချခြင်း၊
၇. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းလုပ်ငန်းရှေ့ပြေးစီမံချက် ရေးဆွဲဆောင်ရွက်ခြင်း၊
၈. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုရာတွင် မဲဆန္ဒရှင်များပူးပေါင်းပါဝင်လာစေရန် မဲဆန္ဒရှင်ပညာပေးလုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
၉. နိုင်ငံရေးပါတီများ၊ လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ၊ မီဒီယာများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်း စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
၁၀. သက်ဆိုင်ရာနယ်မြေအလိုက် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်း၊
၁၁. ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူအားလုံးအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏အမည်များ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင်ပါဝင်ခြင်း ရှိ/မရှိနှင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များ မှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ ကြည့်ရှု၍ ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်နိုင်ရန် ကနဦးမဲစာရင်းအား ကပ်ထားကြေညာခြင်း၊ Central Server တွင်စုစည်းထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် Online မှ ကြည့်ရှုနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
၁၂. ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်ပြီးသည့် မဲရုံအလိုက်မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို သက်ဆိုင်ရာရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများတွင် ကပ်ထားကြေညာခြင်းနှင့် ရွေးကောက်ပွဲကျင်းပသည့်နေ့တွင် မဲရုံများ၌ကပ်ထားကြေညာခြင်း၊
၁၃. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြည့်စုံမှန်ကန်မှုရှိစေရန် ထည့်သွင်းပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အား လိုအပ်ချက်အပေါ်မူတည်၍ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

**၂ - ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် ၂၀၂၀ပြည့်နှစ် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်း အခြေခံလုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့်အချိန်ဇယား**

ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် မဟာဗျူဟာအခန်း(၃)၏ ပန်းတိုင်၊ ရည်မှန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရန် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်သည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့အတွက် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုမည့် အချိန်ဇယားအပါအဝင် အခြေခံလုပ်ငန်းစဉ်များကို အပိုင်း ၃ ပိုင်းခွဲ၍ ပြုစုထားပါသည်။ ယင်းအပိုင်း ၃ ပိုင်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည် -

**၁။ ၂၀၁၅ခုနှစ် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း**

၂၀၁၅ခုနှစ် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများအား လက်ရှိနေပြည်တော်ပင်မဆန္ဒမဲအတွင်းသို့ ထည့်သွင်းမည် သို့မဟုတ် မြို့နယ်များတွင် လက်ရှိရှိနေသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကိုသာ နောက်ဆုံးမဲဆန္ဒရှင်များအဖြစ် ယူဆမည်။

**၂။ ၂၀၁၉ခုနှစ် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြုစုခြင်း**

နေပြည်တော်ပင်မဆာဗာအတွင်း သိမ်းဆည်းထားသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများနှင့် မိမိမြို့နယ်တွင်သာ သိမ်းဆည်းထားသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို တူညီသော စံသတ်မှတ်ထားသည့် Excel Template အတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့မည်။ ထို့နောက် ယင်း Excel Template ပေါ်တွင်သာ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်း လုပ်ငန်းများကို ဤလက်စွဲစာအုပ်ပါ နည်းလမ်းများအတိုင်း ၂၀၁၉ခုနှစ် အစောပိုင်းမှစတင်၍ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွားမည်။

**၃။ ၂၀၂၀ပြည့်နှစ် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း**

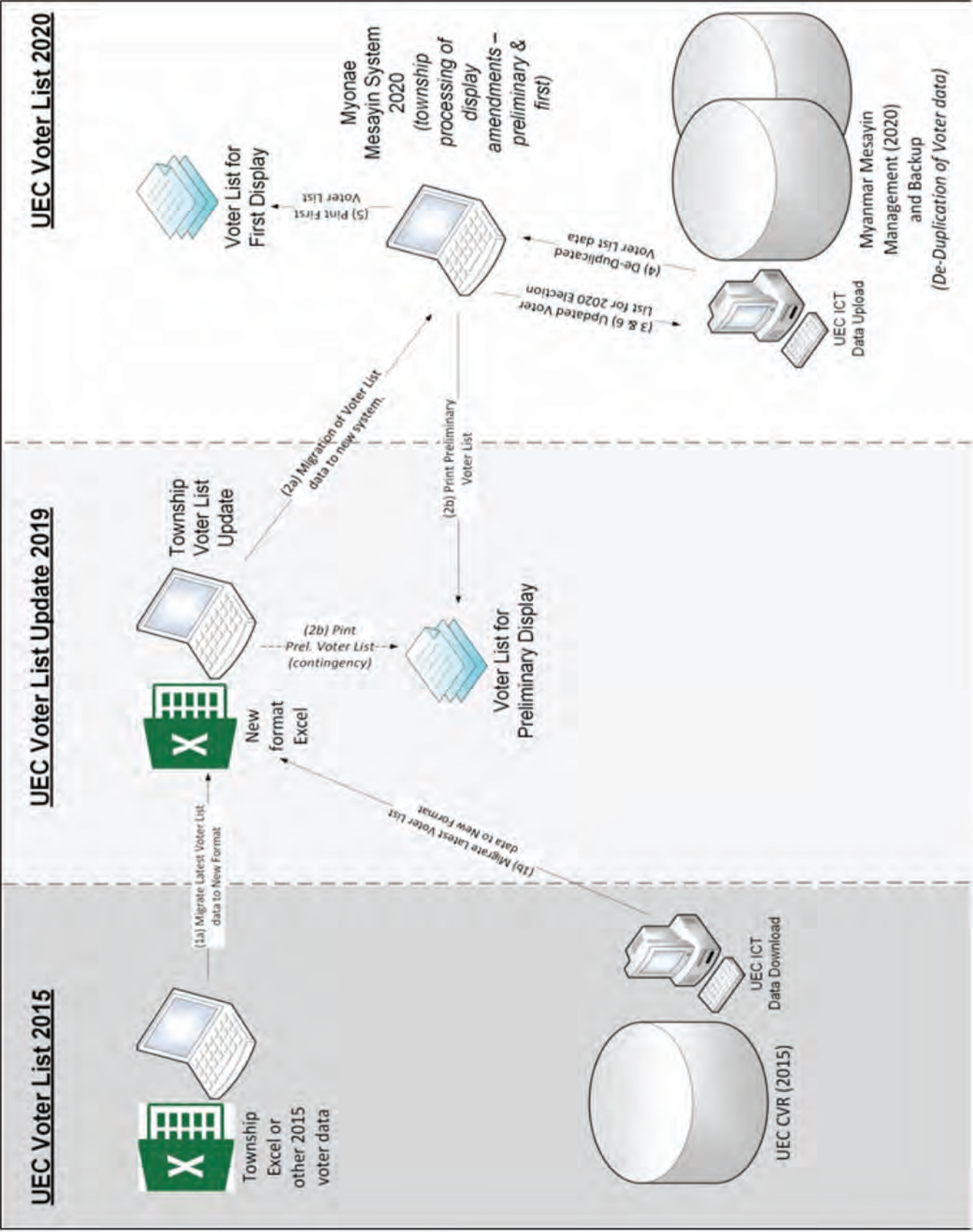
ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများမှ စံသတ်မှတ်ထားသော Excel Template ပေါ်တွင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်နေချိန်တွင် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်မှ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်း စနစ်အသစ်တစ်ခုအား တည်ဆောက်မည်။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်အသစ်တွင် အသုံးပြုရန်လွယ်ကူသော မြို့နယ်အဆင့် မဲစာရင်းဖြည့်သွင်းမည့်စနစ်များ အပါအဝင် ဗဟိုပင်မဆာဗာ အသစ်တစ်ခုကိုပါ တစ်ပြိုင်တည်းတည်ဆောက်သွားမည် ဖြစ်သည်။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုမည့် အခြေခံလုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း Excel Template ဖြင့် ပြုစုထားသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို ရရှိလာမည့် စနစ်အသစ်အတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းများပြုလုပ်မည်။ ယင်းမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်အသစ်သည် နောင်အနာဂတ်တွင် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် အခြေခံစနစ်ကြီးတစ်ခုအဖြစ် တည်ရှိသွားပါမည်။







၄ - ပြည်ထောင်စုစနစ်ကောက်ယူကော်မရှင် မဲစာရင်းစာရင်းပြုစုခြင်း အခြေခံလုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား အပိုင်း (၃)ပိုင်း ခွဲခြားထားပုံ





## ၂။ အပိုင်း ၂ - မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်း လမ်းညွှန်

ဤအပိုင်းတွင် လက်စွဲစာအုပ်၏အဓိကအရေးပါသည့် အကြောင်းအရာများပါဝင်ပြီး အပိုင်းခွဲ ၅ခု ခွဲ၍ပြုစုထားပါသည်။

**က - မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကောက်ယူခြင်းမူဝါဒ နှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ** အပိုင်းတွင်မဲစာရင်းကောက်ယူရာတွင် လိုက်နာရမည့် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မူဝါဒနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များပါဝင်ပြီး စာရင်းကောက်ယူရာတွင်အသုံးပြုရမည့် ကောက်ကွက်ပုံစံကိုပါ ထည့်သွင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

**ခ - အခြေခံမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းစိစစ်ပြုစုရမည့်ပုံစံသတ်မှတ်ခြင်း** အပိုင်းသည် မဲစာရင်းကောက်ယူရမည့်သူများအတွက် ဖြစ်ပြီး ကောက်ကွက်ပုံစံပါ ဇယားတိုင်တစ်ခုခြင်းစီနှင့် ကောက်ယူပုံအဆင့်ဆင့်ကို ရှင်းလင်းထားပါသည်။

**ဂ - Excel Spreadsheet အားကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း** အပိုင်းတွင် လက်ရှိရှိနေသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများအား စံသတ်မှတ်ထားသည့် Excel Template အသစ်အတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းနည်းလမ်းများနှင့် Excel Template ပေါ်တွင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်နိုင်ရန်အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရမည့် နည်းလမ်းများကို ဖော်ပြထားပါသည်။

**ဃ - ကွန်ပျူတာဖြင့်မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းရေးသွင်းခြင်း** အပိုင်းတွင် ကောက်ယူလာသည့် ကောက်ကွက်စာရွက်များပေါ်မှ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက်အလက်များကို Excel Template ပေါ်သို့ မှန်ကန်တိကျစွာ စာရင်းဖြည့်သွင်းနိုင်ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည့် နည်း လမ်းအဆင့်ဆင့်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ ဆောင်ရွက်ရမည့်နည်းလမ်းအဆင့်ဆင့်ကို ရှင်းလင်းမှုရှိစေရန်အတွက် ရုပ်ပုံများအသုံးပြု၍ ဖော်ပြထားပါသည်။

**င - မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအားပုံနှိပ်ထုတ်ယူနိုင်ရန် ပြင်ဆင်ခြင်း** အပိုင်းတွင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများအား မဲရုံအလိုက် ပုံနှိပ်ထုတ်ယူခြင်းနည်းလမ်းများနှင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များ ပျောက်ဆုံးပျက်စီးခြင်းရန်မှ ကာကွယ်နိုင်ရန် မဲစာရင်းလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်များ၊ အစီအမံများ ပါဝင်ပါသည်။

**စ - Excel Template ၏ လုံခြုံရေးနှင့် Backup** အပိုင်းတွင် မဲစာရင်းအချက်အလက်များ၏ လုံခြုံရေးအတွက် အချက်အလက်များကို စီမံခန့်ခွဲပုံ၊ backup file ထားရှိပုံများပါဝင်ပြီး မဲစာရင်းရိုက်သွင်းရာတွင် အသုံးပြုသည့် ကွန်ပျူတာများအား ကာကွယ်ခြင်းနည်းလမ်းများအပြင် မဲစာရင်းရိုက်သွင်းမည့်သူများ သိရှိလိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ ကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြထားပါသည်။

**ဆ - ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော Excel ဖြင့် မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ ပြဿနာများနှင့် ဖြေရှင်းနိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို အကြံပြုဖော်ပြပေးထားပါသည်။**



**မှတ်ချက် -** သင့်အနေဖြင့် ဤအပိုင်းတွင်ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများအား သေချာစွာဖတ်ရှုလေ့လာပြီး ချမှတ်ထားသောမူဝါဒနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် လက်တွေ့အသုံးပြုရပါမည်။

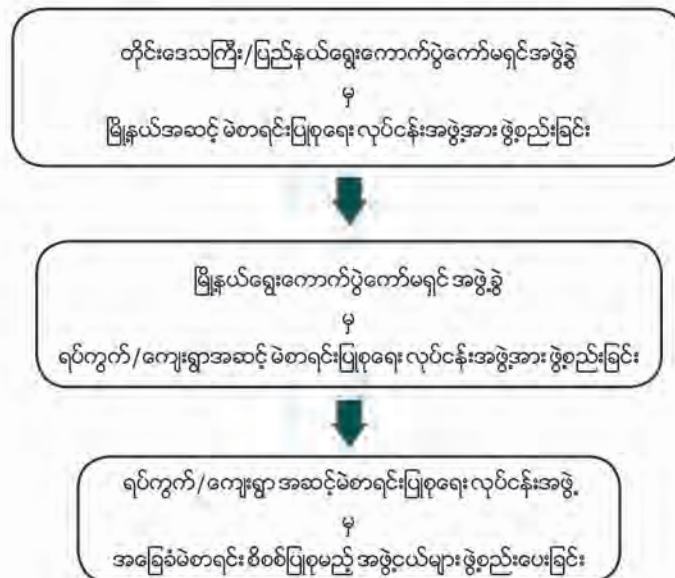
### က. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းငဏာကယူခြင်းပူဝါဒနှင့်လမ်းညွှန်ချက်များ

ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်သည် လွှတ်တော်အသီးသီးအတွက် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်လောင်းများကို မဲဆန္ဒရှင်ပြည်သူများအနေဖြင့် ရွေးကောက်တင်မြှောက်နိုင်ရန် ရွေးကောက်ပွဲများကို ကျင်းပပေးရပါသည်။ ထိုသို့ရွေးကောက်ပွဲများကျင်းပရာတွင် ဆန္ဒမဲပေးကြမည့်မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို မြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများနှင့် ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများမှ မဲဆန္ဒနယ်အသီးသီးအတွက် ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့် ရှိသူများ၏ မဲစာရင်းများကို ပြုစုရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ပြုစုရာတွင် တစ်နိုင်ငံလုံး အတိုင်းအတာအနေဖြင့် တစ်ပုံစံတည်း ဖြစ်စေရန်နှင့် မူသေအသုံးပြုနိုင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

သို့ဖြစ်၍ မဲစာရင်းပြုစုရာတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြုစုထုတ်ပြန်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

#### ၁. မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့များဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်သည် မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းခြင်း၊ အဆင့်အသီးသီးရှိ လုပ်ငန်းအဖွဲ့များ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များသတ်မှတ်ခြင်းတို့အပြင် လုပ်ငန်းအဖွဲ့တစ်ခုနှင့်တစ်ခုအကြား အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်ရမည့် နည်းလမ်းများကို ရှင်းလင်းသော လမ်းညွှန်ချက်များဖြင့် သုံးသပ်ရေးဆွဲပေးထားပါသည်။



#### ၁.၁ မြို့နယ်မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၊ ပြည်ထောင်စုနယ်မြေ ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲသည် အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော မြို့နယ်မဲစာရင်း ပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့များကို ဖွဲ့စည်းရမည် -

- |  |               |
|--|---------------|
| (က) သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၊ | ဥက္ကဋ္ဌ       |
| ဥက္ကဋ္ဌ  |               |
| (ခ) သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၊ | အဖွဲ့ဝင်      |
| အဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံး(၃)ဦး                               |               |
| (ဂ) သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၊ | အဖွဲ့ဝင်      |
| အဖွဲ့ဝင်ဌာနဆိုင်ရာဝန်ထမ်း(၉)ဦး                       |               |
| (ဃ) မြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲအရာရှိ                       |               |
| (မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့တာဝန်ခံအရာရှိ)         | အတွင်းရေးမှူး |



**၁.၂ မြို့နယ်မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့များ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ**

မြို့နယ်မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့များ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

- (က) မဲစာရင်းမပြုစုမီ မဲရုံတစ်ခုချင်းစီ၏ မဲရုံနယ်မြေများကို ရပ်ကွက် / ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၏ အကူအညီဖြင့် ပိုင်းခြားသတ်မှတ်၍ ပုံကြမ်းရေးဆွဲခြင်း၊
- (ခ) အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်ပြည်သူ့အင်အားဦးစီးဌာနတို့မှ နောက်ဆုံးရအိမ်ထောင်စုစာရင်း၊ လူဦးရေစာရင်းများ ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ရရှိရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဂ) သတ်မှတ်ထားသည့် အခြေခံမဲစာရင်းစိစစ်ပြုစုသည့်ပုံစံတွင် ဖြည့်သွင်းရမည့် အချက် အလက်များအား ချပြရှင်းလင်းခြင်းနှင့် ဖြည့်သွင်းနည်း သင်တန်းပေးခြင်း
- (ဃ) အခြေခံမဲစာရင်းစိစစ်ပြုစုသည့်ပုံစံများအား ရပ်ကွက် / ကျေးရွာအုပ်စုမဲစာရင်းပြုစုရေး လုပ်ငန်းအဖွဲ့ထံသို့ အချိန်မီ ဖြန့်ဝေနိုင်ရန်နှင့် စုစည်းနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (င) ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုမဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့များ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဆင်ပြေလွယ်ကူစေရန် သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (စ) သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုများမှ ပြုစုထားသည့် အခြေခံစာရင်းများအား စိစစ်ခြင်း၊
- (ဆ) ကွန်ပျူတာစာရင်းရေးသွင်းခြင်း အတွက် သင်တန်းပေးခြင်း
- (ဇ) အခြေခံမဲစာရင်းများ ကပ်ထားကြေညာခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်း လုပ်ငန်းများကို သတ်မှတ်ကာလအတွင်းပြီးစီးစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း။

**၁.၃ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုမဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း**

သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့များသည် သက်ဆိုင်ရာရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု မဲစာရင်းပြုစုရေးအဖွဲ့များကို အောက်ပါအတိုင်းဖွဲ့စည်းရမည် -

- |  |               |
|--|---------------|
| (က) သက်ဆိုင်ရာရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၊ ဥက္ကဋ္ဌ                   | ဥက္ကဋ္ဌ       |
| (ခ) သက်ဆိုင်ရာရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၊ အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး (၃) ဦး | အဖွဲ့ဝင်      |
| (ဂ) သက်ဆိုင်ရာရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူး   | အဖွဲ့ဝင်      |
| (ဃ) သက်ဆိုင်ရာရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု ရာအိမ်စုကိုယ်စားလှယ်များ                                 | အဖွဲ့ဝင်      |
| (င) ရပ်ကျေးအဆင့် ဌာနဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအနည်းဆုံး (၁) ဦး   | အဖွဲ့ဝင်      |
| (စ) ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုရွေးကောက်ပွဲ ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၊ အတွင်းရေးမှူး                       | အတွင်းရေးမှူး |

**၁.၄ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့များ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ**

ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့များ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

- (က) အခြေခံမဲစာရင်း စိစစ်ပြုစုသည့်ပုံစံများကို စာရင်းကောက်ယူမည့် အဖွဲ့များသို့ ဖြန့်ဝေခြင်း၊
- (ခ) အချက်အလက်ဖြည့်သွင်းပြီးသည့် ပုံစံများကို ပြန်လည်စုစည်းခြင်း၊
- (ဂ) ဖြည့်သွင်းထားသည့် အချက်အလက်များစိစစ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊
- (ဃ) အတည်ပြုထားသည့် ပုံစံများကို သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်သို့ ပေးပို့ခြင်း၊
- (င) အခြေခံမဲစာရင်းများကို သတ်မှတ်ကာလများအတိုင်း ကပ်ထားကြေညာခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း
- (စ) အခြေခံမဲစာရင်း စိစစ်ပြုစုမည့် အဖွဲ့ငယ်များ ဖွဲ့စည်းပေးခြင်း

**၁.၅ မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ**

သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၊ ပြည်ထောင်စုနယ်မြေ ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်သည် သက်ဆိုင်ရာကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရတိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့် ရဒေသနှင့် ခရိုင်အဆင့် မဲစာရင်းပြုစုရေးကြီးကြပ်အဖွဲ့များကို အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည် -

- |  |               |
|--|---------------|
| (က) သက်ဆိုင်ရာကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရတိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရဒေသနှင့် ခရိုင်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၊ ဥက္ကဋ္ဌ                           | ဥက္ကဋ္ဌ       |
| (ခ) သက်ဆိုင်ရာကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရတိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရဒေသနှင့် ခရိုင်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၊ အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး (၃) ဦး         | အဖွဲ့ဝင်      |
| (ဂ) သက်ဆိုင်ရာကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရတိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရဒေသနှင့် ခရိုင်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၊ အဖွဲ့ဝင် ဌာနဆိုင်ရာဝန်ထမ်း (၉) ဦး | အဖွဲ့ဝင်      |
| (ဃ) သက်ဆိုင်ရာကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရတိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရဒေသနှင့် ခရိုင်ရွေးကောက်ပွဲအရာရှိ   | အတွင်းရေးမှူး |

သက်ဆိုင်ရာ ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရတိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရဒေသနှင့် ခရိုင်အဆင့် မဲစာရင်းပြုစုရေးကြီးကြပ်အဖွဲ့များ ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

- (က) မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ အဆင်ပြေချောမွေ့စေရန် လိုအပ်သည့် ဌာနဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (ခ) မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့များ၏ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်များကို ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (ဂ) မဲစာရင်းပြုစုခြင်းအား သတ်မှတ်ကာလနှင့်အညီ ပြီးစီးရေးအတွက် ကြီးကြပ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဃ) မဲစာရင်းကပ်ထားကြေညာခြင်း၊ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်းလုပ်ငန်းများ အချိန်မီ ပြီးစီးစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (င) မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ နှင့်အခက်အခဲများကို သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး သို့ပြည်နယ် ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲသို့ တင်ပြခြင်း



ကော်မရှင် အဖွဲ့ခွဲ လုပ်ငန်းအဖွဲ့	အဖွဲ့ဝင်များ	လုပ်ငန်းတာဝန်များ
မြို့နယ် မဲစာရင်း ပြုစုရေး လုပ်ငန်းအဖွဲ့	<p>စုစုပေါင်းအဖွဲ့ဝင် ၁၄ဦး</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲဥက္ကဋ္ဌ</li> <li>• သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲအဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံး(၃)ဦး</li> <li>• သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲအဖွဲ့ဝင်ဌာနဆိုင်ရာဝန်ထမ်း(၉)ဦး</li> <li>• မြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲအရာရှိ (မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့တာဝန်ခံအရာရှိ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• မဲစာရင်းမပြုစုမီ မဲရုံတစ်ခုချင်းစီ၏ မဲရန်နယ်မြေများကို ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၏ အကူအညီဖြင့် ပိုင်းခြားသတ်မှတ်၍ ပုံကြမ်းရေးဆွဲခြင်း၊</li> <li>• အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနနှင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်ပြည်သူ့အင်အားဦးစီးဌာနတို့မှ နောက်ဆုံးရအိမ်ထောင်စုစာရင်း၊ လူဦးရေစာရင်းများ ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ရရှိရေးဆောင်ရွက်ခြင်း၊</li> <li>• သတ်မှတ်ထားသည့် အခြေခံမဲစာရင်းစိစစ်ပြုစုသည့်ပုံစံတွင် ဖြည့်သွင်းရမည့် အချက် အလက်များအား ချပြရှင်းလင်းခြင်းနှင့် ဖြည့်သွင်းနည်း သင်တန်းပေးခြင်း</li> <li>• အခြေခံမဲစာရင်းစိစစ်ပြုစုသည့်ပုံစံများအား ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုမဲစာရင်းပြုစုရေး လုပ်ငန်း အဖွဲ့ထံသို့ အချိန်မီဖြန့်ဝေနိုင်ရန်နှင့် စုစည်းနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</li> <li>• ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု မဲစာရင်းပြုစုရေး လုပ်ငန်းအဖွဲ့များလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဆင်ပြေလွယ်ကူစေရန် သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊</li> <li>• သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုများမှ ပြုစုထားသည့် အခြေခံ စာရင်းများအား စိစစ်ခြင်း၊</li> <li>• ကွန်ပျူတာစာရင်းရေးသွင်းခြင်းနှင့် ကွန်ပျူတာစာရင်းရေးသွင်းခြင်းအတွက် သင်တန်းပေးခြင်း</li> <li>• အခြေခံမဲစာရင်းများ ကပ်ထားကြေညာခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်း လုပ်ငန်းများကို သတ်မှတ်ကာလအတွင်းပြီးစီးစေရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</li> </ul>
ရပ်ကွက်/ ကျေးရွာ အုပ်စု မဲစာရင်း ပြုစုရေး လုပ်ငန်းအဖွဲ့	<ul style="list-style-type: none"> <li>• သက်ဆိုင်ရာရပ်ကွက် / ကျေးရွာအုပ်စု ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲဥက္ကဋ္ဌ</li> <li>• သက်ဆိုင်ရာရပ်ကွက် / ကျေးရွာအုပ်စု ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး(၃)ဦး</li> <li>• သက်ဆိုင်ရာရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုအုပ်ချုပ်ရေးမှူး</li> <li>• သက်ဆိုင်ရာရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု ရာအိမ်စုကိုယ်စားလှယ်များ</li> <li>• ရပ်ကျေးအဆင့် ဌာနဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအနည်းဆုံး(၁)ဦး</li> <li>• ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲအတွင်းရေးမှူး</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• အခြေခံမဲစာရင်း စိစစ်ပြုစုသည့်ပုံစံများကို စာရင်းကောက်ယူမည့်အဖွဲ့များသို့ ဖြန့်ဝေခြင်း၊</li> <li>• အချက်အလက်ဖြည့်သွင်းပြီးသည့် ပုံစံများကို ပြန်လည်စုစည်းခြင်း၊</li> <li>• ဖြည့်သွင်းထားသည့် အချက်အလက်များစိစစ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊</li> <li>• အတည်ပြုထားသည့် ပုံစံများကို သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်သို့ ပေးပို့ခြင်း၊</li> <li>• အခြေခံမဲစာရင်းများကို သတ်မှတ်ကာလများအတိုင်း ကပ်ထားကြေညာခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း</li> <li>• အခြေခံမဲစာရင်း စိစစ်ပြုစုမည့် အဖွဲ့ဝင်များ ဖွဲ့စည်းပေးခြင်း</li> </ul>



<p>သက်ဆိုင်ရာ ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရ တိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရ ဒေသနှင့် ခရိုင်အဆင့် မဲစာရင်း ပြုစုရေး ကြီးကြပ်အဖွဲ့များ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• သက်ဆိုင်ရာ ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရ တိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရ ဒေသနှင့်ခရိုင် ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ ဥက္ကဋ္ဌ</li> <li>• သက်ဆိုင်ရာ ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရ တိုင်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့ဝင်ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရဒေသ</li> <li>• နှင့်ခရိုင်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး(၃)ဦး</li> <li>• သက်ဆိုင်ရာ ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရ တိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရဒေသနှင့်</li> <li>• ခရိုင်ရွေးကောက်ပွဲ ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ အဖွဲ့ဝင် ဌာနဆိုင်ရာဝန်ထမ်း(၉)ဦး</li> <li>• သက်ဆိုင်ရာ ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရ တိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရဒေသနှင့် ခရိုင် ရွေးကောက်ပွဲအရာရှိ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ အဆင်ပြေ ချောမွေ့စေရန် လိုအပ်သည့် ဌာနဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း များနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊</li> <li>• မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့များ၏ လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်များကို ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊</li> <li>• မဲစာရင်းပြုစုခြင်းအား သတ်မှတ်ကာလနှင့်အညီ ပြီး စီးရေးအတွက် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊</li> <li>• မဲစာရင်းကပ်ထားကြေညာခြင်း၊ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက် ခြင်းလုပ်ငန်းများ အချိန်မီ ပြီးစီးစေရန် ဆောင်ရွက် ခြင်း၊</li> <li>• မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေနှင့် အခက်အခဲများကို သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲသို့ တင်ပြခြင်း</li> </ul>
---	--	--

#### ၂. မဲစာရင်းပြုစုရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ

မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုရန်အတွက် ကနဦးလုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သော အချက်အလက်များကောက်ယူသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ မစတင်မီ အချက်အလက်ကောက်ယူမည့်သူများအနေဖြင့် ဥပဒေအရ မဲစာရင်းတွင် ပါဝင်နိုင်သည့် နိုင်ငံသားများတွင်ရှိရမည့် အရည်အချင်း လိုအပ်ချက်များကို ကောင်းမွန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်ကြောင်း သေချာစေရန် လိုအပ်ပါသည်။


မဲဆန္ဒရှင်များအတွက် မဲရုံသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် မဲစာရင်းတွင် မိသားစုအစဉ်လိုက် စိတန်းနိုင်ရေးတို့အတွက် မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်း အဖွဲ့များသည် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုများရှိ အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ပူးပေါင်း၍ မဲရုံများသတ်မှတ်ခြင်း၊ အိမ်လိပ်စာများအား သတ်မှတ်ပြီးသားရှိပါက စနစ်တကျကောက်ယူခြင်းနှင့် မသတ်မှတ်ရသေးပါက ယင်းနေရာဒေသများ အတွက် လိပ်စာပုံစံ သတ်မှတ်ခြင်းများပြုလုပ်ရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။

#### ၂.၁ မဲစာရင်းတွင်ထည့်သွင်းရမည့်သူများ

သက်ဆိုင်ရာလွှတ်တော်ရွေးကောက်ပွဲဥပဒေ ပုဒ်မ ၆ တွင် အောက်ပါအရည်အချင်း များနှင့်ပြည့်စုံသူများသည် အမျိုးသား၊ အမျိုး သမီးမရွေး၊ ဘာသာမရွေး ရွေးကောက်ပွဲတွင် ဆန္ဒမဲ ပေးပိုင်ခွင့်ရှိကြောင်း ပြဌာန်းထားသည်-

- (က) ရွေးကောက်ပွဲစတင်ကျင်းပသည့်နေ့တွင် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ လွှတ်တော်ရွေးကောက်ပွဲဥပဒေပါ ပြဌာန်းချက်များနှင့် မဆန့်ကျင်သော နိုင်ငံသား၊ ဧည့်နိုင်ငံသားနှင့် နိုင်ငံသား ပြုခွင့်ရသူ၊
- (ခ) သက်ဆိုင်ရာ မဲဆန္ဒနယ်၏ မဲစာရင်းတွင် ပါဝင်သူ။

အထက်ပါဥပဒေပြဌာန်းချက်နှင့်ကိုက်ညီပြီး မဲဆန္ဒနယ်တစ်နယ်တွင် နေထိုင်သူ ဖြစ်ပါက မဲစာရင်းတွင်ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။



**မှတ်ချက်** - ၂၀၂၀ပြည့်နှစ်အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲအတွက် ၃၁ရက် ဒီဇင်ဘာလ ၂၀၁၂ခုနှစ်တွင် သို့မဟုတ် မတိုင်မီမွေးဖွားသူများ ကို မဲစာရင်းတွင်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

#### ၂.၂. မဲစာရင်းတွင်မထည့်ရမည့်သူများ

သက်ဆိုင်ရာလွှတ်တော်ရွေးကောက်ပွဲ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ တွင် ပြဌာန်းထားသော အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များကို မဲစာရင်းတွင် ထည့်သွင်း ခြင်းမပြုရ-

- (က) သာသနာ့ဝန်ထမ်း၊



- (ခ) ထောင်ဒဏ်ကျခံနေရသူ၊
- (ဂ) စိတ်ပေါ့သွပ်နေသည်ဟု သက်ဆိုင်ရာဥပဒေက ပြဌာန်းထားသည့် အတိုင်း သတ်မှတ်ခြင်းခံရသူ၊
- (ဃ) လူမွဲအဖြစ် ဆုံးဖြတ်ကြေညာခံထားရခြင်းမှ လွတ်မြောက်ခွင့် မရသေးသူ၊
- (င) ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းဆိုင်ရာ ဥပဒေအရ တားမြစ်ခြင်းခံရသူ၊
- (စ) နိုင်ငံခြားသား သို့မဟုတ် နိုင်ငံခြားသားအဖြစ်ခံယူထားသူ။

### ၂.၃ မဲစာရင်းပြုစုရာတွင် အခြေခံရမည့်စာရင်းများ

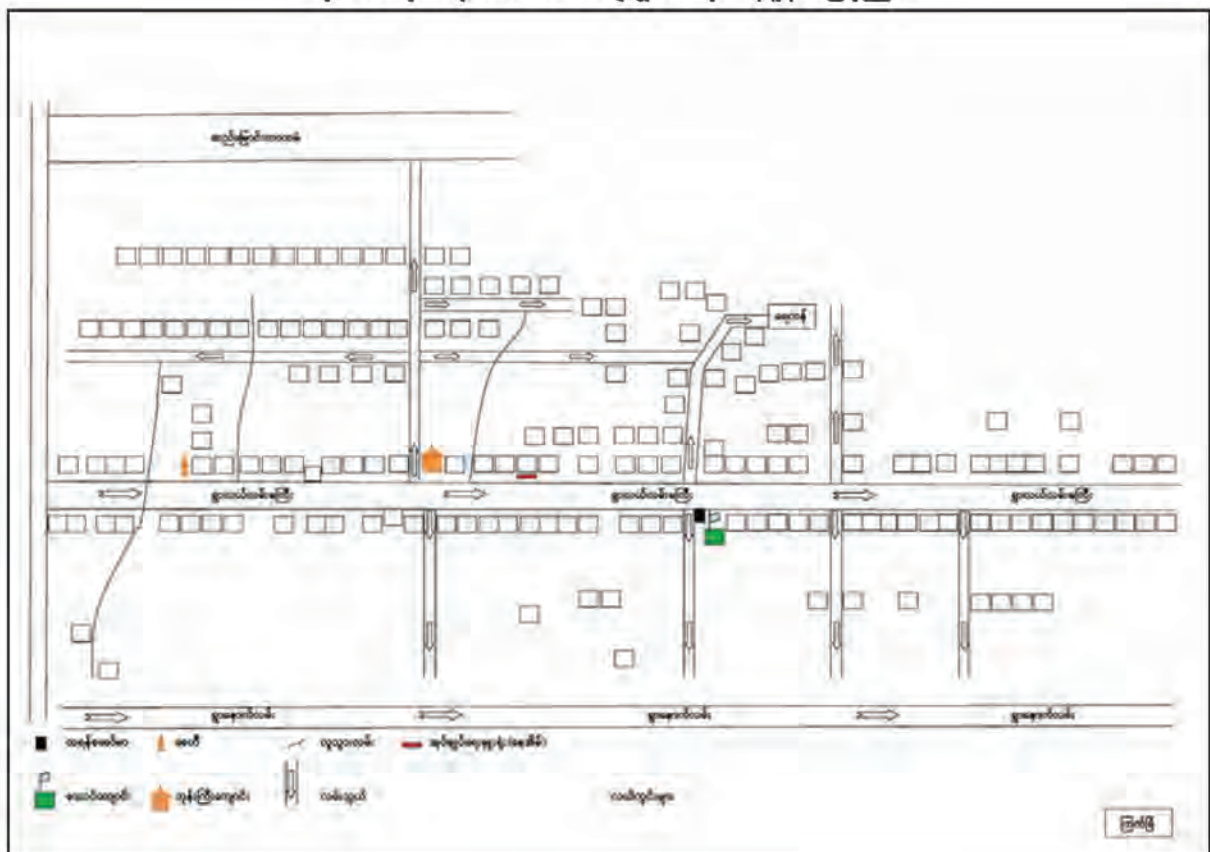
သက်ဆိုင်ရာလွှတ်တော်ရွေးကောက်ပွဲနည်းဥပဒေ ၅ အရ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုရွေးကောက်ပွဲ ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများသည် မဲစာရင်းပြုစုရာတွင် ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးက လည်းကောင်း၊ မြို့နယ်လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်ရေးဦးစီးဌာနက လည်းကောင်း ပြုစုထားသည့် လူဦးရေ (မသန်စွမ်းသူများအပါအဝင်) စာရင်းကို ရယူအခြေခံပြီးပြုစုရမည်။

### ၂.၄ မဲရုံနယ်မြေသတ်မှတ်ခြင်း

မဲစာရင်းပြုစုရာတွင် လွယ်ကူစေရန် မဲစာရင်းမပြုစုမီရှေးဦးစွာ မဲရုံတစ်ရုံချင်းစီ၏ နယ်မြေများကို ပိုင်းခြားသတ်မှတ်၍ မဲရုံနယ်မြေအလိုက် ပုံကြမ်းများရေးဆွဲခြင်းနှင့် မဲရုံနယ်မြေအတွင်း အိမ်အမှတ်မရှိသည့် နေအိမ်များ၊ လမ်းအမည်မရှိသည့် ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုများကို ယာယီအိမ်ထောင်စုအမှတ်များနှင့် လမ်းများသတ်မှတ်ပေးခြင်းတို့အား သက်ဆိုင်ရာ အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

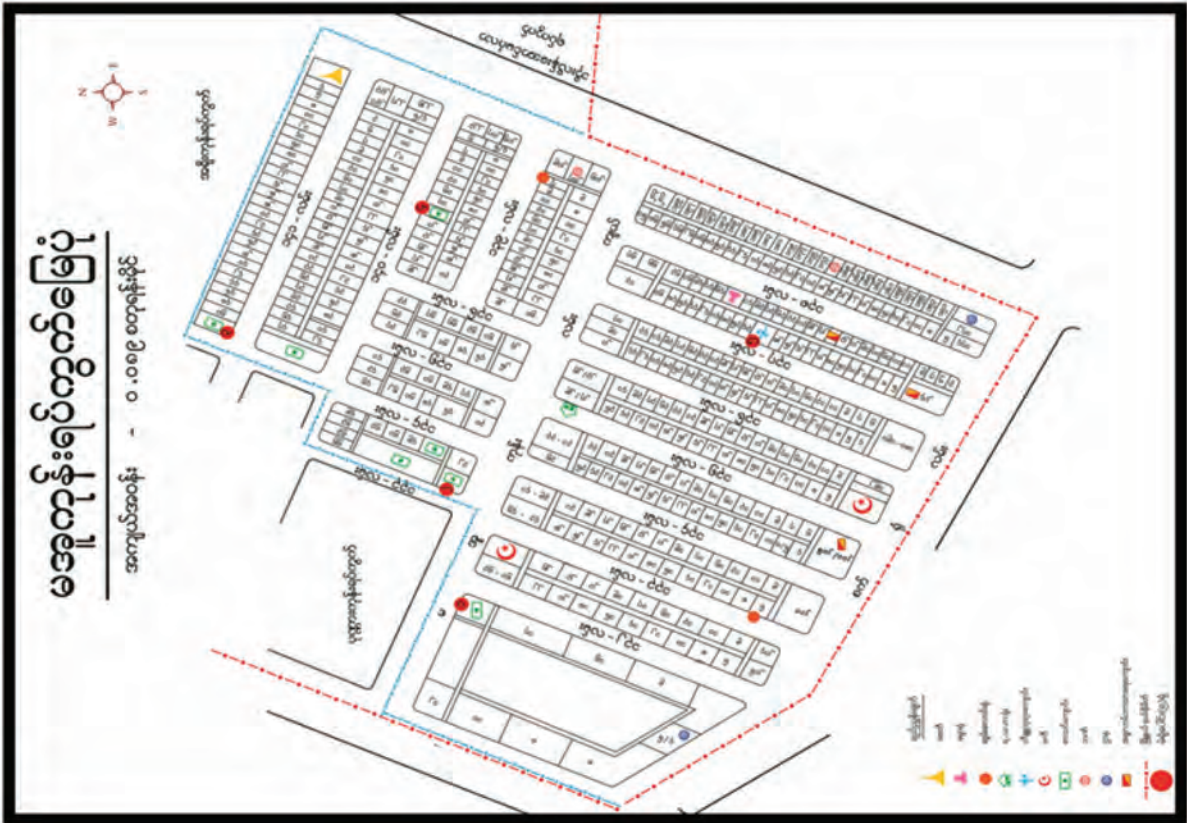
မြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ ခွဲသည်မဲရုံများသတ်မှတ်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်များ၊ ပြဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

မဲရုံသတ်မှတ်ရသေးသော ကျေးရွာတစ်ခု၏ နမူနာမြေပုံကြမ်း





မဲရုံသတ်မှတ်ပြီးသော ရပ်ကွက်တစ်ခု၏ နမူနာမြေပုံကြမ်း





### ၂.၅ လိပ်စာပုံစံသတ်မှတ်ခြင်း

မဲစာရင်းများကြေညာကပ်ထားရာတွင် မိသားစုအလိုက် ကြေညာကပ်ထားနိုင်ပါက မဲဆန္ဒရှင်များအနေဖြင့် မိမိတို့၏ အမည်၊ မိသားစုဝင်များ၏ အမည်များ မဲစာရင်းတွင်ပါဝင်မှု ရှိ/မရှိကို လွယ်ကူလျှင်မြန်စွာ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ဤသို့ မိသားစုအလိုက် ကြေညာကပ်ထားနိုင်ရန် ပုံစံ (၁)ပါ မဲဆန္ဒရှင်များ၏ လိပ်စာဇယားတိုင်ကိုအသုံးပြု၍ ကွန်ပျူတာဖြင့် စီတန်းရခြင်း ဖြစ်သောကြောင့် ဤဇယားတိုင်တွင် ပါဝင်မည့် မဲဆန္ဒရှင်များ၏ လိပ်စာအချက်အလက်များသည် တိကျမှန်ကန်ပြီး၊ စနစ်တကျရှိ စေရန် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။

ထို့ကြောင့် အခြေခံမဲစာရင်းစိစစ်ပြုစုမည့်အဖွဲ့များသည် ပုံစံများ မဖြည့်သွင်းမီ လိပ်စာပုံစံသတ်မှတ်ချက် သာဓကများကို ကြည့်ကပ်စွာလေ့လာထားသင့်ပါသည်။

#### ❖ နေရပ်လိပ်စာများကို ဖြည့်သွင်းခြင်း သာဓကများ

အောက်ဖော်ပြပါ လိပ်စာပုံစံနမူနာများသည် မိသားစုများ အစုလိုက်ပေါ်စေရန် အသုံးပြုခြင်း ဖြစ်ပြီး မြို့နယ်များ၏ မြေပြင်အခြေ အနေများအပေါ်မူတည်၍ တစ်မြို့နယ်နှင့် တစ်မြို့နယ် အသုံးပြုပုံခြင်း ကွဲပြားနိုင်ပါသည်။ အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း တွင် မိသားစုအစဉ်လိုက် စီတန်းနိုင်ရေး သာ ဖြစ်သဖြင့် အထက်ဖော်ပြပါ လိပ်စာပုံစံသတ်မှတ်ချက်များကို သာဓကအဖြစ်သာယူ၍ မိမိမြို့နယ်နှင့် အဆင်ပြေစေမည့် လိပ် စာပုံစံကိုသာ ရွေးချယ်၊ ဖန်တီး အသုံးပြုစေလိုပါသည်။

#### ● မဲရုံ

မဲဆန္ဒရှင်၏ မဲပေးရမည့် မဲရုံအမှတ်အား အတိုကောက် ဖော်ပြပေးရပါမည်။ မဲရုံအမှတ်အား ဂဏန်းနှစ်လုံး အသုံးပြု၍ ရေးသားပေးရပါမည်။ ဥပမာ - “မရ-၀၁”

#### ● လမ်း/ကျေးရွာ/ဒေသအခေါ်

မဲဆန္ဒရှင်၏ လိပ်စာတွင် ပါဝင်မည့် လမ်းအမည်၊ ကျေးရွာအမည်၊ ဒေသအခေါ်များ သို့မဟုတ် တည်နေရာအမည်များ၊ ခြံအဝန်းအဝိုင်းအမည်များ စသည်တို့ကို ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အချက်အလက်မှန်ကန်မှုအတွက် ဂရုပြုဖော်ပြပေးစေလိုပါသည်။

#### ● အိမ်အမှတ်

မဲဆန္ဒရှင်၏ အိမ်အမှတ်ကို ထည့်သွင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အိမ်အမှတ်မရှိပါက ကွက်လပ်ထားနိုင်သည်။

#### ● မိသားစုကုဒ်

အခြေခံမဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ကောက်ယူပြုစုရမည့်ပုံစံပါ မိသားစုကုဒ်ကို မိသားစုတစ်စုလျှင် နံပါတ်တစ်ခုအနေဖြင့် မဖြစ်မနေ ထည့်သွင်းပေးရမည်။ မိသားစုကုဒ်များကို ရေးသားရာတွင် အနည်းဆုံးဂဏန်းသုံးလုံး (Three digit) ဖြင့်သာ ရေးသား စာရင်းသွင်းသင့် ပါသည်။ မိမိဒေသ၏ လူဦးရေဖွံ့ဖြိုးမှုအပေါ်မူတည်၍ ဂဏန်း အရေအတွက်ကို သုံးလုံးထက်မက အသုံးပြု နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ - ၀၀၁၊ ၀၀၀၁

**ရန်ကုန်၊ မန္တလေးကဲ့သို့သော မြို့ပေါ်ဒေသများအတွက် (သာကေ ၁ မှ ၂ အထိ)**

သာကေ - ၁	အိမ်အမှတ်၊ လမ်း၊ ရပ်ကွက် (အတိအကျရှိပါက) မိသားစုကုန်ကို GAD နှင့် ပူးပေါင်း၍ မထပ်စေရန်သတိပြုဖန်တီးပါ
မဲရုံအမှတ်	မရ - ၀၁
လမ်း/ကျေးရွာ/ဒေသအခေါ်	သီတာလမ်း
အိမ်အမှတ်	၃၂၅
မိသားစုကုန်	၀၀၀၁

သာကေ - ၂	တိုက်အမှတ်၊ အလွှာ၊ ဝဲ/ယာ၊ အခန်းအမှတ်၊ လမ်း၊ ရပ်ကွက်အတိအကျသိသော တိုက်ခန်း များဖြစ်ပါက မိသားစုကုန်ကို GAD နှင့် ပူးပေါင်း၍ မထပ်စေရန်သတိပြုဖန်တီးပါ
မဲရုံအမှတ်	မရ - ၀၁
လမ်း/ကျေးရွာ/ဒေသအခေါ်	သီတာလမ်း
အိမ်အမှတ်	B၊ ငှလွှာ၊ ဝဲ၊ ၃၀၁ (သို့မဟုတ် ဝဲ/ယာမရှိပါက) B၊ ငှလွှာ၊ ၃၀၁
မိသားစုကုန်	၀၀၀၁

**ကျေးလက်ဒေသများအတွက် (သာကေ ၃ မှ ၅ အထိ)**

သာကေ - ၃	ကျေးရွာများတွင် လမ်းအမည်ရှိပြီး၊ အိမ်အမှတ်မရှိသော ဒေသများအတွက် ကျေးရွာခွဲ၏ အမည်၊ လမ်းအမည်နှင့် မိသားစုကုန်ကို GAD နှင့် ပူးပေါင်း၍ မထပ်စေရန်သတိပြုဖန်တီးပါ
မဲရုံအမှတ်	မရ - ၀၁
လမ်း/ကျေးရွာ/ဒေသအခေါ်	ဂုမိုင်ကျေးရွာ၊ ဘုရားလမ်း
အိမ်အမှတ်	
မိသားစုကုန်	၀၀၀၁

သာကေ - ၄	ကျေးရွာများတွင် လမ်းအမည်မရှိ၊ အိမ်အမှတ်မရှိပါက ကျေးရွာခွဲ၏အမည်၊ ဒေသအခေါ်ရှိပါ ကထည့်ရန်နှင့် မိသားစုကုန်ကို GAD နှင့် ပူးပေါင်း၍ မထပ်စေရန်သတိပြုဖန်တီးပါ
မဲရုံအမှတ်	မရ - ၀၁
လမ်း/ကျေးရွာ/ဒေသအခေါ်	ဂုမိုင်ကျေးရွာ၊ အောင်ချမ်းသာ
အိမ်အမှတ်	
မိသားစုကုန်	၀၀၀၁



သာကေ - ၅	ပြန်ကျနေသော အိမ်စုများရှိသည့် ကျေးရွာအုပ်စုများအတွက် ကျေးရွာခွဲအမည်၊ ဒေသအခေါ် ရှိပါကထည့်ရန်နှင့် မိသားစုကုန်ကို GAD နှင့် ပူးပေါင်း၍ မထပ်စေရန် သတိပြုဖန်တီးပါ
မဲရုံအမှတ်	မရ - ၀၁
လမ်း/ကျေးရွာ/ဒေသအခေါ်	မဲကတုန်းရွာ၊ ဆယ်အိမ်စု
အိမ်အမှတ်	
မိသားစုကုန်	၀၀၀၁

အခြားလိပ်စာပုံစံသာကေများ (သာကေ ၆ မှ ၉ အထိ)

သာကေ - ၆	ဝင်းတစ်ခုအတွင်း အိမ်အများအပြားရှိသော နေရာဒေသများအတွက် (ဥပမာ မီးရထားဝင်း၊ စက်ရုံဝင်း၊ စသဖြင့်) ဒေသအခေါ် သို့မဟုတ် ကျေးရွာခွဲအမည် ရှိပါကထည့်ရန်၊ ခြံဝင်း၏အမည်၊ အိမ်အမှတ်ရှိပါကထည့်ရန်နှင့် မိသားစုကုန်ကို GAD နှင့် ပူးပေါင်း၍ မထပ်စေရန် သတိပြုဖန် တီးပါ
မဲရုံအမှတ်	မရ - ၀၁
လမ်း/ကျေးရွာ/ဒေသအခေါ်	အီးပီစီဝင်း
အိမ်အမှတ်	အိမ်အမှတ်ရှိပါက ထည့်ရန်
မိသားစုကုန်	၀၀၀၁

သာကေ - ၇	တပ်ရင်း/တပ်ခွဲများအတွက် တည်နေရာသိရှိပါကထည့်ရန်၊ တပ်အမှတ်ထည့်ရန်နှင့် မိသားစုကုန်ကို GAD နှင့် ပူးပေါင်း၍ မထပ်စေရန် သတိပြုဖန်တီးပါ
မဲရုံအမှတ်	မရ - ၀၁
လမ်း/ကျေးရွာ/ဒေသအခေါ်	ကျည်တောင်ကန်၊ ခမရ (၄၁၁)
အိမ်အမှတ်	
မိသားစုကုန်	၀၀၀၁

သာကေ - ၈	ကျူးကျော်များ၊ ပျံကျများအတွက် ဒေသအခေါ် လမ်းရှိပါကထည့်ရန်နှင့် မိသားစု ကုန်ကို GAD နှင့် ပူးပေါင်း၍ မထပ်စေရန် သတိပြုဖန်တီးပါ
မဲရုံအမှတ်	မရ - ၀၁
လမ်း/ကျေးရွာ/ဒေသအခေါ်	ဦးပိန်ဈေးတန်း၊ ကန်ပတ်လမ်း
အိမ်အမှတ်	
မိသားစုကုန်	၀၀၀၁

သာကေ - ၉	အိမ်အမှတ်၊ လမ်း၊ ရပ်ကွက် အတိအကျရှိပြီး အိမ်တစ်အိမ်တွင် မိသားစု တစ်စုထက်ပို၍ နေထိုင်သည့်ပုံစံဖြစ်ပါက (ဥပမာ အိမ်ငှားနေထိုင်သူများ) လမ်းအမည်၊ အိမ်အမှတ်နှင့် မိသားစုခွဲအတွက်မတူညီသော မိသားစုကုန်များ ဖန်တီးပါ
မဲရုံအမှတ်	မရ - ၀၁
လမ်း/ကျေးရွာ/ဒေသအခေါ်	သီတာလမ်း
အိမ်အမှတ်	၂၃၅
ပထမ မိသားစုအတွက် မိသားစုကုန်	၀၀၀၁
ဒုတိယ မိသားစုအတွက် မိသားစုကုန်	၀၀၀၂



## ၁. အခြေခံမဲစာရင်းစိစစ်ပြုစုရမည့်ပုံစံအသုံးပြုခြင်းလမ်းညွှန် - စာရင်းကောက်ယူမည့်သူများအတွက်

### ၁. အခြေခံမဲစာရင်း စိစစ်ပြုစုခြင်း

မဲစာရင်းပြုစုရာတွင် သက်ဆိုင်ရာလွှတ်တော် ရွေးကောက်ပွဲနည်းဥပဒေ ၄ တွင် သတ်မှတ် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာ လွှတ်တော် မဲဆန္ဒနယ်အတွက် မဲစာရင်းကို ပုံစံ(၁)ဖြင့် လည်းကောင်း၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးအလိုက်မဲစာရင်းကို ပုံစံ(၁-က)ဖြင့် လည်းကောင်း ပြုစု ရမည်။

သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ကော်မရှင်အဖွဲ့နှင့် ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုကော်မရှင် အဖွဲ့တို့သည် မဲစာရင်းအား ပုံစံ(၁)၊ ပုံစံ (၁-က)တို့တွင် ရေးသွင်းပြုစုနိုင်ရန်အတွက် အခြေခံစာရင်းကို နောက်ဆက်တွဲ(က)ပါ ပုံစံဖြင့် ပြုစုရမည်။

ဇန်နဝါရီလ ၁၀ ရက် ၂၀၁၉ ခုနှစ် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် စုံညီအစီအစဉ်ဆုံးဖြတ်ချက်အရ '၂၀၂၀ ပြည့် နှစ်၊ အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲအတွက် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြုစုရာတွင် မြေပြင်ရှိ အိမ်ထောင်စုအလိုက် စာရင်းကောက် ယူရမည်။ ယင်းစာရင်းကို ပုံစံ(၆၆/၆) စာရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်နိုင်ရေးအတွက် ပုံစံ (၆၆/၆) ရှိ/မရှိကို ထင်ထင်ရှားရှား မှတ်တမ်းတင်ထားရန်နှင့် နိုင်ငံသား ဖြစ်/မဖြစ် စိစစ်နိုင်ရေးအတွက် လ.ဝ.က နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်' ဟု အပိုဒ်(က) မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်း တွင်ပါဝင်ပါသည်။

### ၁.၁ မဲစာရင်းစိစစ်ပြုစုရမည့်ပုံစံများ ဖြန့်ဝေခြင်း

သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့များသည် နောက်ဆက်တွဲ(က)ပါ အခြေခံ မဲစာရင်းစိစစ်ပြုစုရမည့်ပုံစံများကို သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုများ အလိုက် အိမ်ထောင်စုစာရင်းအပေါ်မူတည်၍ တစ်အိမ်ထောင်လျှင် တစ်ရွက် နှုန်းဖြင့် ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု မဲစာရင်းပြုစုရေး လုပ်ငန်းအဖွဲ့များသို့ ဖြန့်ဝေပေးရမည်။

သက်ဆိုင်ရာရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့သည် နောက်ဆက်တွဲ(က)ပါ ပုံစံများကို အခြေခံ မဲစာရင်းစိစစ်ပြုစုမည့် အဖွဲ့များသို့ ဖြန့်ဝေ၍ပြုစု စေရမည်။

### ၁.၂ အချက်အလက်ကောက်ယူပြုစုခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် သတ်မှတ်ချက်များ

သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်း အဖွဲ့တို့သည် အိမ်ထောင်စုအလိုက်အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက်များအပေါ်မူတည်၍ ကောက်ယူပြုစုရမည် -

(က) မဲစာရင်းပြုစုရန်အတွက် ကော်မရှင်က သတ်မှတ်သည့် နေ့ရက်(၃၁၊ ဒီဇင်ဘာလ ၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်)တွင် အသက်(၁၈) နှစ် ပြည့်သူများကို ကောက်ယူပြုစုရမည်။



မှတ်ချက် - ၂၀၂၀ ပြည့်နှစ် အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲအတွက် ၃၁ ရက်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၂၀၂၀ ခုနှစ်တွင် သို့မဟုတ် မတိုင်မီမွေးဖွားသော မဲဆန္ဒရှင်များကို ဆိုလိုသည်။

- (ခ) သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးက ပြုစုထားသည့် လူဦးရေစာရင်းတွင် ပါဝင်သော ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့် ရှိသူများကို မိသားစု အစဉ်အလိုက် ဖြည့်သွင်းရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးက ပြုစုထား သည့်လူဦးရေစာရင်းတွင် မပါဝင်သော် လည်း ဥပဒေအရ တရားဝင်နေထိုင်သူ ဖြစ်ပြီး နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာ အုပ်စုအုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ဖြည့်သွင်းရမည်။



ဤကဲ့သို့ ဖြည့်သွင်းရာတွင် အချက်အလက်ကောက်ယူမည့် ပုံစံပါ ဇယားတိုင် (၁၂) တွင် “GAD ၏စိစစ်မှုလို” ဟူ၍ မှတ်ချက်အနေဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ ယင်းသို့ မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် သူများအား မဲဆန္ဒရှင် အဖြစ် သတ်မှတ်အတည်ပြုနိုင်ရန် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးက စိစစ်ပြီး နောက်ဆက်တွဲ - ၁ ပါ ထောက်ခံစာပုံစံကို ဖြည့်သွင်းကာ လက်မှတ်ရေးထိုး ပေးရပါမည်။

- (ဃ) သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးက ပြုစုထားသည့် လူဦးရေစာရင်းတွင်လည်း မပါဝင်၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားလည်း မရှိသူများကို သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက်သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူး နှင့် သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဦးစီးဌာနတို့၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ဖြည့်သွင်းရမည်။

ဤကဲ့သို့ ဖြည့်သွင်းရာတွင် အချက်အလက်ကောက်ယူမည့် ပုံစံပါ ဇယားတိုင် (၁၂) တွင် “GAD နှင့် လ.ဝ.က ၏ စိစစ်မှုလို” ဟူ၍ မှတ်ချက် အနေဖြင့် မှတ်တမ်းတင် ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ ယင်းသို့ မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် သူများအား မဲဆန္ဒရှင်အဖြစ် သတ်မှတ်အတည်ပြုနိုင်ရန် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးနှင့် လ.ဝ.ကမှ စိစစ်ပြီး နောက်ဆက်တွဲ - ၁ ပါ ထောက်ခံစာပုံစံကို ဖြည့်သွင်းကာ လက်မှတ်ရေးထိုး ပေးရပါမည်။

- (င) အိမ်ထောင်စုစာရင်းပုံစံ(၆၆/၆) မရှိသူများကို ဥပဒေအရ တရားဝင်နေထိုင်သူ ဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ဖြည့်သွင်းရမည်။

ဤကဲ့သို့ ဖြည့်သွင်းရာတွင် အချက်အလက်ကောက်ယူမည့် ပုံစံပါ ဇယားတိုင် (၁၂) တွင် “GAD ၏စိစစ်မှုလို” ဟူ၍ မှတ်ချက် အနေဖြင့် မှတ်တမ်းတင် ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ ယင်းသို့ မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် သူများအား မဲဆန္ဒရှင် အဖြစ် သတ်မှတ်အတည်ပြုနိုင်ရန် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးက စိစစ်ပြီး နောက်ဆက်တွဲ - ၁ ပါ ထောက်ခံစာပုံစံကို ဖြည့်သွင်းကာ လက်မှတ်ရေးထိုး ပေးရပါမည်။

- (စ) ပုံစံ(၁၀)ဖြင့် ပြောင်းရွှေ့လာသူဖြစ်ပြီး အိမ်ထောင်စုစာရင်းပုံစံ(၆၆/၆) မရှိသေးသူများကို ဖြည့်သွင်းရမည်။

#### ၁.၃ မိသားစုအလိုက် အချက်အလက်များဖြည့်သွင်းခြင်း

သက်ဆိုင်ရာရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုများ၏ မဲစာရင်းအချက်အလက်ကောက်ယူမည့် အဖွဲ့များသည် အိမ်ထောင်စု/ မိသားစုတစ်စုလျှင် တစ်ရွက်နှုန်းဖြင့် ဖြည့်သွင်းရမည်။

မဲစာရင်းအချက်အလက်ကောက်ယူမည့် အဖွဲ့များသည် မြေပြင်ရှိအချက်အလက်များ ကွင်းဆင်း ကောက်ယူရာတွင် အောက်ပါ အဆင့်များအတိုင်း ကောက်ခံသင့်ပါသည် -

- (က) အိမ်ထောင်ဦးစီး သို့မဟုတ် မိသားစုဝင်တစ်ဦးနှင့် စကားပြောဆိုနိုင်ရန် ခွင့်တောင်းရမည်။ ထို့နောက် စာရင်းကောက် ယူမည့်အကြောင်း အတိချုပ်ရှင်းပြရမည်။
- (ခ) ပုံစံ(၆၆/၆) ရှိပါက တောင်ခံကြည့်ရှုပြီး ဖြည့်သွင်းသင့်ပါသည်။
- (ဂ) နေထိုင်မှုပုံစံနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ သို့မဟုတ် လက်ရှိမဲဆန္ဒနယ်တွင် တရားဝင်နေထိုင်ခြင်း ဖြစ်/ မဖြစ်ကို သက်သေပြနိုင်မည့် မည်သည့်စာရွက်စာတမ်းမျိုးကိုမဆို အိမ်ထောင်စုဝင်များထံမှ တောင်းခံကြည့်ရှုရမည်။
- (ဃ) နှစ်ရှည်လများ အိမ်တွင် နေထိုင်ခြင်းမရှိသည့် အိမ်ထောင်စုများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာ အုပ်စုမှပြုစုထားသည့် လူဦးရေစာရင်း အပေါ်အခြေခံ၍ ပြုစုရမည်။



မှတ်ချက်- မြေပြင်အချက်အလက်များ ကွင်းဆင်းကောက်ယူရာတွင် မရှင်းလင်းသည်များရှိပါက ရပ်ကွက်/ ကျေးရွာအုပ်စု မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့၏ လမ်းညွှန်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်များကို ရယူပါ။



မဲစာရင်းအချက်အလက်ကောက်ယူမည့် အဖွဲ့များသည် ပုံစံများဖြည့်သွင်းရာတွင် အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်းဖြည့်သွင်းရမည် -

၁.၃.၁. အခြေခံဆန္ဒရှင်စာရင်း ကောက်ယူပြုစုမည့်ပုံစံ၊ စာရင်းကောက်ယူပုံ

1. *Diego*

အခြေခံမဲ့ဆန္ဒရှင်စာရင်း ကောက်ယူပြုစုနေသည့်ပုံစံ

ပြို့နယ်အမည်-  
ဦး/ကျေးရွာအုပ်စုအမည်-  
ရပ်ကွက်စွဲ/ကျေးရွာစွဲအမည်-

ပုံစံ (၆၆/၆) - ရှိ / မရှိ  
မိသားစုကုန်သည်

[illegible]

လက်မှတ် \_\_\_\_\_  
အမည် \_\_\_\_\_  
ဆိုင်ယောင်ဒီဇိုင်း/ဖိသား နိုင်ငံတော်ဦးစီးဌာန

လက်မှတ် \_\_\_\_\_  
 အမည် \_\_\_\_\_  
 ဦးစီးအဖွဲ့အစည်း \_\_\_\_\_

လက်မှတ် \_\_\_\_\_  
အမည် \_\_\_\_\_  
ကျောက်ပျံမြို့နယ်

စာရင်းကောက်ယူမည့်သူများသည် ကောက်ယူပြုစုရမည့်ပုံစံတွင် မြို့နယ်အမည်၊ ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုအမည်နှင့် ရပ်ကွက်ခွဲ/ ကျေးရွာအုပ်စုခွဲအမည်တို့ကို စာရင်းမကောက်ယူမီ ကြိုတင်ဖြည့်စွက်ထားနိုင်သည်။ မိသားစုကုန်ပတ်သတ်မှုတ်ခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းသတ်မှတ်၍ ဖြည့်သွင်းရမည်။ အိမ်တစ်အိမ်တွင် မိသားစုတစ်စုထက် ပိုနေပါက မိသားစုကုန်များခွဲ၍ သတ်မှတ်ပြီး ဖြည့်သွင်းရမည်။

**က။ စာတိုင် (၁) -**

- (၁) အမှတ်စဉ်ရေးသွင်းရန်ဖြစ်သည်။
- (၂) အမှတ်စဉ်(၁)တွင် အိမ်ထောင်ဦးစီး ဖြင့်စ၍ မိသားစုတစ်စု သို့မဟုတ် အိမ်ထောင်စုတစ်စုရှိ သူများအားလုံးကို အစဉ်အလိုက်ရေးသွင်းရမည်။

**ခ။ စာတိုင် (၂)-**

- (၁) ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏အမည်ကို ဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။
- (၂) အမည်ကို ထည့်သွင်းရာ၌ မြန်မာအက္ခရာဖြင့် တိကျစွာဖော်ပြနိုင်မှု မရှိလျှင် “အင်္ဂလိပ်အက္ခရာ”ဖြင့်လည်း ကွင်းစကွင်းပိတ်အတွင်း၌ ဖော်ပြရမည်။
- (၃) အမည်ကို မည်သည့် တိုင်းရင်းသားဖြစ်စေ၊ မည်သည့် အသက်အရွယ် ဖြစ်စေ အမျိုးသားဖြစ်က “ဦး”၊ အမျိုးသမီးဖြစ်က “ဒေါ်” ဟုအစပြု၍ ရေးသားရမည်။
- (၄) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကော်မရှင်အမည်နှင့် အိမ်ထောင်စုစာရင်းပါအမည်တို့ ကွဲလွဲပါက နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကော်မရှင်အမည်အား ရေးသွင်းရမည်။

**ဂ။ စာတိုင် (၃)-**

- (၁) ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ကျား/မ အမျိုးအစားအား တိကျစွာ ဖော်ပြ ရမည်။
- (၂) အချို့မဲဆန္ဒရှင်အမည်များသည် ကျား/မခွဲခြားရန် မသေချာမှုများရှိနိုင်သဖြင့် ဤစာတိုင်ကို မဖြည့်မနေရအဖြစ်သတ်မှတ်ထားသည်။ ကျား/မဖြည့်ရန် အခက်အခဲတစ်စုံတစ်ရာရှိပါက အိမ်ထောင်ဦးစီး သို့မဟုတ် မိသားစုဝင်တစ်ဦးအား မေးမြန်းပါ။

**ဃ။ စာတိုင်(၄)-**

- (၁) သက်ဆိုင်ရာဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ မွေးဖွားသည့် ရက်၊ လ၊ ခုနစ်တို့ကို မြန်မာ(သို့မဟုတ်)အင်္ဂလိပ်အက္ခရာဖြင့် ဖော်ပြရမည်။
- ❖ ဥပမာ - ၁ရက်နေ့ ၆လပိုင်း ၁၉၆၇ခုနှစ်မွေးသူအား ၀၁-၀၆-၁၉၆၇ ပုံစံဖြင့် ဖြည့်ရမည်။
- (၂) မွေးသက္ကရာဇ်အား တတိယမြောက်ကျအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၃) မြန်မာသက္ကရာဇ်များကိုသာ သိရှိသည့်ကိစ္စအတွက် မြန်မာသက္ကရာဇ်ကို ဦးစွာရေးသွင်း၍ အင်္ဂလိပ်ခုနစ်သို့ ပြောင်းလဲဖော်ပြထားသည့်ခုနစ်ကို ကွင်းစကွင်းပိတ်အတွင်း ဖော်ပြရမည်။
- (၄) မွေးဖွားသည့် ခုနစ်ကိုသာ သိရှိခြင်း၊ အသက်ကိုသာ သိရှိခြင်းတို့အတွက် မွေးလကို ဇွန်လ ဟုသတ်မှတ်၍ မွေးရက်အား သင့်လျော်သည့်အတိုင်း ဖြည့်သွင်းရေးသားရမည်ဖြစ်ပြီး မွေးသက္ကရာဇ်၏ ညာဘက်ထောင့် အပေါ်တွင် “\*” သင်္ကေတကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။
- ❖ ဥပမာ - ၂၀၁၉ခုနှစ်တွင် အသက် ၃၅နှစ်ရှိသူအား ၀၁-၀၆-၁၉၉၄\* ပုံစံဖြင့် ဖြည့်ရမည်

**င။ စာတိုင်(၅)-**

- (၁) သက်ဆိုင်ရာဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် (နိုင်ငံသား)၊ နိုင်ငံသားလက်မှတ်အမှတ်၊ စည်းနိုင်ငံသားလက်မှတ်အမှတ်၊ နိုင်ငံသား ပြုခွင့်ရ လက်မှတ်အမှတ်တို့ကို ဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။
- (၂) ဖြည့်သွင်းရာတွင် တိုင်းဒေသကြီးသို့မဟုတ် ပြည်နယ်ကုန်ပတ်သက်မှုများနှင့် မြို့နယ် အတိုကောက်စာလုံးများအားရှင်းလင်း ပြတ်သားစွာ ဖြည့်သွင်းရမည်။





**မှတ်ချက် - နောက်ဆက်တွဲ - ၂ ပါ တိုင်း/ပြည်နယ်ကုန်ပေါက်များနှင့် မြို့နယ်အတိုကောက်စာလုံးများကို ကြည့်ရှုအသုံးပြုနိုင်ပါသည်**

- (၃) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကော်မရှင်များဆုံးဖြတ်ချက်ပေါ်မူတည်၍ သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးရုံး သို့မဟုတ် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဦးစီးဌာနတွင် ပျောက်ဆုံးကြောင်းလျှောက်ထားသည့် ထောက်ခံချက် တင်ပြနိုင်ပါက “ပျောက်ဆုံး” ဟုဖြည့်သွင်းရမည်။
- (၄) အသက် (၁၈) နှစ်ပြည့်၍ သို့မဟုတ် နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကော်မရှင်၏ ပထမအကြိမ်လျှောက်ထားဆဲဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဦးစီးဌာနတွင် လျှောက်ထားဆဲဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံချက် တင်ပြနိုင်ပါက “လျှောက်ထားဆဲ” ဟုဖြည့်သွင်းရမည်။
- (၅) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကော်မရှင်၏ တစ်ခုခုလည်းမရှိ၊ ပျောက်ဆုံးကြောင်း ထောက်ခံချက် သို့မဟုတ် လျှောက်ထားဆဲ ဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံချက် များလည်း မပြသနိုင်သောသူ ဖြစ်ပါက “မရှိ” ဟုဖြည့်သွင်းရမည်။

**စ။ စာတိုင်း(၆) -**

- (၁) သက်ဆိုင်ရာဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ အဘအမည်အား ဖြည့်သွင်းရန် ဖြစ်သည်။
- (၂) အမည်များကို “ဦး” ဖြင့်စတင်ရေးသားရမည်။
- (၃) ပြည့်စုံမှန်ကန်သောမဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ဖြစ်စေရန် ဤစာတိုင်းအား မဖြည့်မနေရအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည်။

**ဆ။ စာတိုင်း(၇) -**

- (၁) သက်ဆိုင်ရာဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ အမိအမည်အား ဖြည့်သွင်းရန် ဖြစ်ပါသည်။
- (၂) အမည်များကို “ဒေါ်” ဖြင့်စတင်ရေးသားရမည်။
- (၃) ပြည့်စုံမှန်ကန်သောမဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ဖြစ်စေရန် ဤစာတိုင်းအား အတတ်နိုင်ဆုံး ကွက်လပ်မဖြစ်စေရန် ကြိုးစားဖြည့်သွင်းရမည်။

**ဇ။ စာတိုင်း(၈) -**

- (၁) သက်ဆိုင်ရာဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ လူမျိုးကိုဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။
- (၂) ဇန်နဝါရီလ ၁၀ ရက် ၂၀၁၉ ခုနှစ် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် စုံညီအစီအစဉ် ဆုံးဖြတ်ချက်အရ “တိုင်းရင်းသားလူမျိုးကိုဖော်ပြရာ၌ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကော်မရှင်တင်ပြချက်အပါအဝင် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးအတွက် အထောက်အထားရှိပါက အဆိုပါ အထောက်အထားအတိုင်း စာရင်းသွင်းရန်၊ ကာယကံရှင်က ၎င်း၏ ဆန္ဒအရ သတ်မှတ်ပေးရန် တင်ပြလာပါက မှတ်ချက်ဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ကောက်ယူရန်၊ အထောက်အထားမရှိသည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာ လ.ဝ.က အဖွဲ့၏ စိစစ်ထောက်ခံချက်ရယူ ဆောင်ရွက်ရန်” ဟု အပိုဒ်(၈) တိုင်းရင်း သားလူမျိုး မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြုစုခြင်း တွင်ပါဝင်ပါသည်။

**ဈ။ စာတိုင်း(၉) -**


- (၁) မိသားစုအလိုက်တော်စပ်ပုံကို ဖြည့်သွင်းရမည်။
- (၂) စာတိုင်း(၁) အရ အိမ်ထောင်ဦးစီးကိုသာ အဓိကထားကောက်ယူရမည်။
- (၃) ကျန်မိသားစုဝင်များအား တော်စပ်ပုံသတ်မှတ်ရေးသွင်းရန် လွယ်ကူပါက ရေးသွင်းသင့်ပြီး၊ တော်စပ်ပုံသတ်မှတ်ရန် မလွယ်ကူပါက ကွက်လပ်ထားနိုင်သည်။

**ည။ စာတိုင်း(၁၀) -**

- (၁) သက်ဆိုင်ရာဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ နေရပ်လိပ်စာကို ဖြည့်သွင်းရန် ဖြစ်သည်။
- (၂) နေရပ်လိပ်စာအား ဖြည့်သွင်းရာတွင် ဤစာတိုင်း(၁၀) အောက်တွင် ဇယားတိုင်းများ ခွဲခြားထားသည့်အတိုင်း မဲရုံ၊ လမ်း/ကျေးရွာ/ဒေသအခေါ်၊ အိမ်အမှတ်တို့ကို သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ဖြည့်သွင်းရန် ဖြစ်သည်။



- (၃) မဲရုံအမှတ်ထည့်သွင်းရာ၌ ရှေးဦးစွာ သတ်မှတ်ထားသော မဲရုံအမှတ်ကို ဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။ (ဥပမာ - မရ - ၀၁၊ မရ - ၀၂ စသည်ဖြင့်)
- (၄) လမ်း/ ကျေးရွာ/ ဒေသအခေါ်ကို ဖြည့်သွင်းရာတွင် လမ်းမကြီး၊ လမ်းသွယ်၊ လမ်းကြားတို့လည်း ပါဝင်သည်။ လမ်းမရှိ သည့်ဒေသများတွင် ကျေးရွာအမည် သို့မဟုတ် ဒေသအခေါ်တို့ကို ဖြည့်သွင်းရမည်။ (ဥပမာ - ရွာမအနောက်ပိုင်း၊ ရွာမတောင်ပိုင်း စသည်ဖြင့်)
- (၅) အိမ်အမှတ်ကို ဖြည့်သွင်းရာတွင် သတ်မှတ်ပြီးရှိပါက ၎င်းနံပါတ်အား ဖြည့်သွင်းရမည်။ မရှိပါက ကွက်လပ်ထားနိုင်သည်။



မှတ်ချက် - လိပ်စာပုံစံသတ်မှတ်ခြင်း အသေးစိတ်လမ်းညွှန်ချက်များကို “က.မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကောက်ယူခြင်း မူဝါဒနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ” အပိုဒ်ပါ “သင်ခန်းစာအမှတ် ၂.၅” တွင် ဖော်ပြ ပြီးဖြစ်ပါသည်။ မဲဆန္ဒရှင် စာရင်းများကြေညာကပ်ထားရာတွင် မိသားစုများ အစဉ်လိုက်ဖော်ပြပေးနိုင်ရန်အတွက် ဤလိပ်စာပုံစံဖြည့်သွင်း ခြင်းသည် အရေးပါသည့် အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

**ဇ။ စာတိုင်(၁၁) -**

- (၁) ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် မသန်စွမ်းဖြစ်ပါက မသန်စွမ်းအမျိုးအစားကို ထည့်သွင်းရန် ဖြစ်သည်။
- (၂) ဤစာတိုင်သည် မဲရုံသို့ ကိုယ်တိုင်လာရောက်၍ ဆန္ဒမဲပေးနိုင်သူများကို ကြိုတင်ဆန္ဒမဲပေးနိုင်ရေးနှင့် မသန်စွမ်းသူများ အတွက် လိုအပ်သော အကူအညီများ ကြိုတင်စီမံ ဆောင်ရွက်ထားနိုင်ရန်ဖြစ်သည်။ လိုအပ်သူများအတွက်သာ စာရင်းကောက်ယူသူ၏ အမြင်၊ အကြားဖြင့် ဖြည့်သွင်းရမည်။ (အမြင်၊ အကြားဖြင့် ဖြည့်သွင်းရန် အခက်အခဲရှိသဖြင့် မေးမြန်မည်ဆိုပါက ကာယကံရှင်မိသားစုမှ ဖြေကြားလိုခြင်းမရှိလျှင် မဖြည့်ဘဲ ကွက်လပ် ထားနိုင်ပါသည်။)


**❖ မသန်စွမ်းအမျိုးအစားများတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်နိုင်ပါသည်။**

- (က) ကိုယ်အင်္ဂါမသန်စွမ်းသူ
- (ခ) အမြင်အာရုံချို့ယွင်းသူ (မျက်မမြင်)၊
- (ဂ) အကြားအာရုံချို့ယွင်းသူ (နားမကြား)၊
- (ဃ) အပြောအာရုံချို့ယွင်းသူ (ဆွံ့အ)၊


**ဈ။ ဇယားတိုင်(၁၂) -**

လိုအပ်သောမှတ်ချက်များ ရေးသွင်းရန်ဖြစ်သည်။ အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းတစ်ခုခုနှင့် အကျုံးဝင်သည့် အိမ်ထောင်စုများနှင့် အိမ်ထောင်စုဝင်များအား ရေးသွင်းဖော်ပြရမည် -

- (၁) မိသားစုဝင်တစ်ဦးသည် အိမ်ထောင်စုတွင်း ပါဝင်သော်လည်း နိုင်ငံရပ်ခြားသို့ သွားရောက်နေသည်ဟု ဆိုပါက “နိုင်ငံခြား”
- (၂) ကျူးကျော်နေထိုင်သူ
- (၃) အိမ်ထောင်စုဇယားမရသေးသူ
- (၄) ထောင်ဒဏ်ကျခံနေရသူ (လွတ်ရက်ကိုမှတ်သားလာရန်)
- (၅) ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သား
- (၆) တာဝန်အရ ရွှေ့ပြောင်းလာသောဝန်ထမ်း



မှတ်ချက် - ဇယားတိုင် (၁၂) မှတ်ချက်အတွက်တွင် ရေးသွင်းရန် မှတ်ချက်များ တစ်ခုထက်ပို၍ ရှိနေပါက မှတ်ချက်တစ်ခုနှင့် တစ်ခုအကြား “၊” ခံ၍ရေးသားရမည်။



မှတ်ချက် - မှတ်ချက်ဇယားကွက်တွင် စာသားများ ရေးသွင်းရန်မဆန့်ကျင်ဘက် စာရင်းကောက်ယူသည့် စာရွက်၏ နောက်ကျောဘက် လွတ်နေသော စာမျက်နှာတွင် မှတ်ချက်ရေးသွင်းလိုသည့် မဲဆန္ဒရှင်၏ စဉ်နှင့် အမည်ကို ပြန်ညွှန်းဆို၍ ရှင်းလင်းချက်အနေဖြင့် ကျန်ရှိသည့်မှတ်ချက်များကို ရေးသွင်းမှတ်သား နိုင်ပါသည်။





၁.၅ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုမဲစာရင်းပြုစုရေးအဖွဲ့မှ ကောက်ယူပြီးသည့်ပုံစံများကို စစ်ဆေးခြင်း

**စိစစ်ရမည့်အချက်များ**

သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု မဲစာရင်းပြုစုရေး လုပ်ငန်းအဖွဲ့သည် မဲစာရင်းကောက်ယူပြုစုထားသည့် ပုံစံများကိုစုစည်းပြီး အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း စိစစ်ရမည် -

၁. ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူဟုတ်မဟုတ်
၂. ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်မရှိသည့်အချက်များနှင့် ငြိစွန်းသူများ ဟုတ်မဟုတ်
၃. အချက်အလက်ကောက်ယူပြုစုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်သူဟုတ်မဟုတ်

မှတ်ချက် - သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက်သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု မဲစာရင်းပြုစုရေး လုပ်ငန်းအဖွဲ့သည် စိစစ်ချက်အရ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ထည့်သွင်းခြင်း ပြုလုပ်ရန် အကြောင်း ပေါ်ပေါက်ပါက သက်ဆိုင်ရာလွှတ်တော်ရွေးကောက်ပွဲနည်းဥပဒေ ၁၁(င)ပါနည်းလမ်းများအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၁.၆ မြို့နယ်မဲစာရင်းပြုစုရေးအဖွဲ့မှ ကောက်ယူပြီးသည့်ပုံစံများကို စိစစ်ခြင်း

**စိစစ်ရမည့်အချက်များ**

သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့သည် မဲစာရင်းကောက်ယူပြုစုထားသည့်ပုံစံများကိုစုစည်းပြီး အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း စိစစ်ရမည် -

၁. ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိ အိမ်ထောင်စုအရေအတွက်နှင့် လက်ခံ ရရှိသည့် ပုံစံအရေအတွက်ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ၊ (အိမ်တစ်အိမ်တွင် မိသားစုတစ်စုနှင့် အထက်ပိုနေလျှင် စာရင်းကောက်ယူသည့် ပုံစံအရေအတွက် တစ်စောင်ထက်ပို၍အသုံးပြုထားနိုင်သည်ကို သတိပြုပါ)
၂. ပုံစံများတွင် သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်များက လက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်းရှိ မရှိ
၃. ပုံစံများတွင် ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် အတွင်းရေးမှူးက လက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်းရှိ မရှိ



## ၂. စိစစ်ခြင်း၊ ကွန်ပျူတာစာရင်းရေးသွင်းခြင်းနှင့် ကြေညာခြင်း

### ၂.၁ ကွန်ပျူတာစာရင်းရေးသွင်းခြင်း



မှတ်ချက် - ကွန်ပျူတာစာရင်းရေးသွင်းခြင်းနှင့် ပတ်သတ်၍ (ဃ) ကွန်ပျူတာဖြင့်မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းရေးသွင်းခြင်း အပိုင်းတွင် အကျယ်တဝင့် ရှင်းလင်းထားပါသည်။

သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲသည် ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာ အုပ်စုအလိုက် အတည်ပြုပြီးသည့်စာရင်း များကို ကော်မရှင်က သတ်မှတ်ထားသည့် ကွန်ပျူတာ စနစ်အတွင်းသို့ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုအတွင်းရှိမဲရုံတစ်ရုံချင်း စီအလိုက် ရေးသွင်းရမည်။

ကွန်ပျူတာစနစ်အတွင်းသို့ အချက်အလက်များထည့်သွင်းရာတွင် အချက်အလက်ထည့်သွင်းသူများ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် လမ်းညွှန်စာအုပ်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲသည် ကွန်ပျူတာစာရင်း ရေးသွင်းခြင်းကို သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

### ၂.၂ အခြေခံမဲစာရင်းများကပ်ထားကြေညာခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း

သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများသည် ပြုစုပြီးသည့် မဲဆန္ဒရှင် စာရင်းများကို ကော်မရှင်ကသတ်မှတ် သည့်ကာလတွင် အများပြည်သူမြင်သာသည့် နေရာများတွင် ကပ်ထားကြေညာ၍ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ကန့်ကွက်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်းတို့ကို သက်ဆိုင်ရာလွှတ်တော်ရွေးကောက်ပွဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများပါ နည်းလမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

### ၃. သုံးသပ်ချက်

ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ အဓိကတာဝန်မှာ ရွေးကောက်ပွဲများ ကျင်းပပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ရွေးကောက်ပွဲ များကျင်းပရာ၌ လွတ်လပ်၍တရားမျှတသော ရွေးကောက်ပွဲများအဖြစ် အောင်မြင်စွာကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် မဲစာရင်းများပြုစုခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် သည် အဓိကအရေးပါသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲနှင့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ အဆင့်ဆင့်အနေဖြင့် တိကျမှန်ကန်ပြည့်စုံသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း များဖြစ်စေရေးအတွက် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သွားကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

## ဂ. Excel Template အားပြင်ဆင်ခြင်း - မြို့နယ်ငှက်ပျံအဖွဲ့ခွဲများအတွက်

အပိုဒ် က. ပါအတိုင်း အချက်အလက်များကောက်ယူပြီးပါက မဲစာရင်းအချက်အလက်များ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက် နိုင်ရန် မြို့နယ် ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများသည် စံသတ်မှတ်ထားသော Excel Template အတွင်းသို့ ယခင်မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများ ထည့်သွင်းခြင်း၊ ထည့်သွင်းထားသောမဲစာရင်းများသည် မှန်ကန်သော ပုံစံဖြစ်မဖြစ် စသည့် ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်ရပါမည်။

ဤအပိုဒ်တွင် စံသတ်မှတ်ထားသော Excel Template အားပြင်ဆင်မှုများပြုလုပ်နိုင်ရန် လမ်းညွှန်ချက်များ ပါဝင်ပြီး မြို့နယ် အသီးသီး၏ မဲစာရင်းထိန်းသိမ်းထားသည့် ပုံစံများကို အခြေခံ၍ ဗဟိုပင်မဆာဗာမှ မဲစာရင်းအား Excel Template အသစ်အတွင်း သို့ ထည့်သွင်းပုံ၊ ယခင် Excel ဖြင့် ပြုစုထားပြီး မြို့နယ်တွင်သာ သိမ်းဆည်းထားသော မဲစာရင်းများအား Excel Template အသစ် အတွင်းသို့ ထည့်သွင်းပုံ စသည်ဖြင့် အပိုဒ်ခွဲများဖြင့် ခွဲခြားပြုစုထားပါသည်။



**မှတ်ချက် -** အသုံးပြုမည့် ကွန်ပျူတာများအားလုံးတွင် Myanmar3 Font ထည့်သွင်းထားပြီးအချက်အလက် များရှိကံသွင်း ရာတွင်လည်း Mynmar3 Font တစ်မျိုးတည်းဖြင့်သာ ရိုက်သွင်းရမည်။

### ၁. မဲစာရင်းအချက်အလက်များရယူပုံ

မဲစာရင်းများအား Excel Template အသစ်အတွင်းသို့ထည့်သွင်းရာတွင် လိုက်နာရမည့် လမ်းညွှန်ချက် များသည် မြို့နယ်ရွေး ကောက်ပွဲကော်မရှင်ခွဲများ၏ နောက်ဆုံးရမဲစာရင်းအချက်အလက်များကို သိမ်းဆည်းထားသည့် နေရာအပေါ်မူတည်၍ ကွဲပြား နိုင်ပါသည်။

ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်ရှိ ဗဟိုပင်မဆာဗာမှ မဲစာရင်းအချက်အလက်များကို သင်တန်းများ ပြန်လည်ပို့ချမည့် သင်တန်းနည်းပြဆရာများထံသို့ မြို့နယ်အားလုံးအတွက် ဖြန့်ဝေပေးပြီး ဖြစ်သည်။ မြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်ခွဲများအနေ ဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုရာတွင် ယင်းသင်တန်းနည်းပြများထံသို့ ဖြန့်ဝေပေးထားသည့် ပင်မဆာဗာမှ မဲစာရင်းအချက်အလက်များ ကိုသာ အခြေခံ၍ ပြုစုမည် သို့မဟုတ် မိမိမြို့နယ်တွင် Excel ဖြင့်သိမ်းဆည်းထားသော မဲစာရင်းအချက်အလက်များသည် ပိုမို ပြည့်စုံသဖြင့် ယင်း Excel မဲစာရင်းကိုသာ အခြေခံ၍ပြုစုမည် ဟူ၍ မိမိမြို့နယ်၏ မဲစာရင်းအခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်ပေးရ ပါမည်။

ပင်မဆာဗာမှ မဲစာရင်းအချက်အလက်များကိုသာ အခြေခံ၍ ပြုစုမည့် မြို့နယ်များအနေဖြင့် ဤသင်ခန်းစ၏ (အပိုဒ်ခွဲ ၂. ပင်မဆာဗာမှ ထုတ်ယူထားသော CSV ဖိုင်များကို Excel Template အသစ်အတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း) လမ်းညွှန်ကို လိုက်နာ ရပါမည်။

မိမိမြို့နယ်ရှိ Excel မဲစာရင်းကိုသာ အခြေခံ၍ပြုစုမည့် မြို့နယ်များအနေဖြင့် ဤသင်ခန်းစ၏ (အပိုဒ်ခွဲ ၃. Excel အသုံးပြု၍ပြုစုထား သော မဲစာရင်းများကို Excel Template အသစ် အတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း) လမ်းညွှန်ကို လိုက်နာရပါမည်။

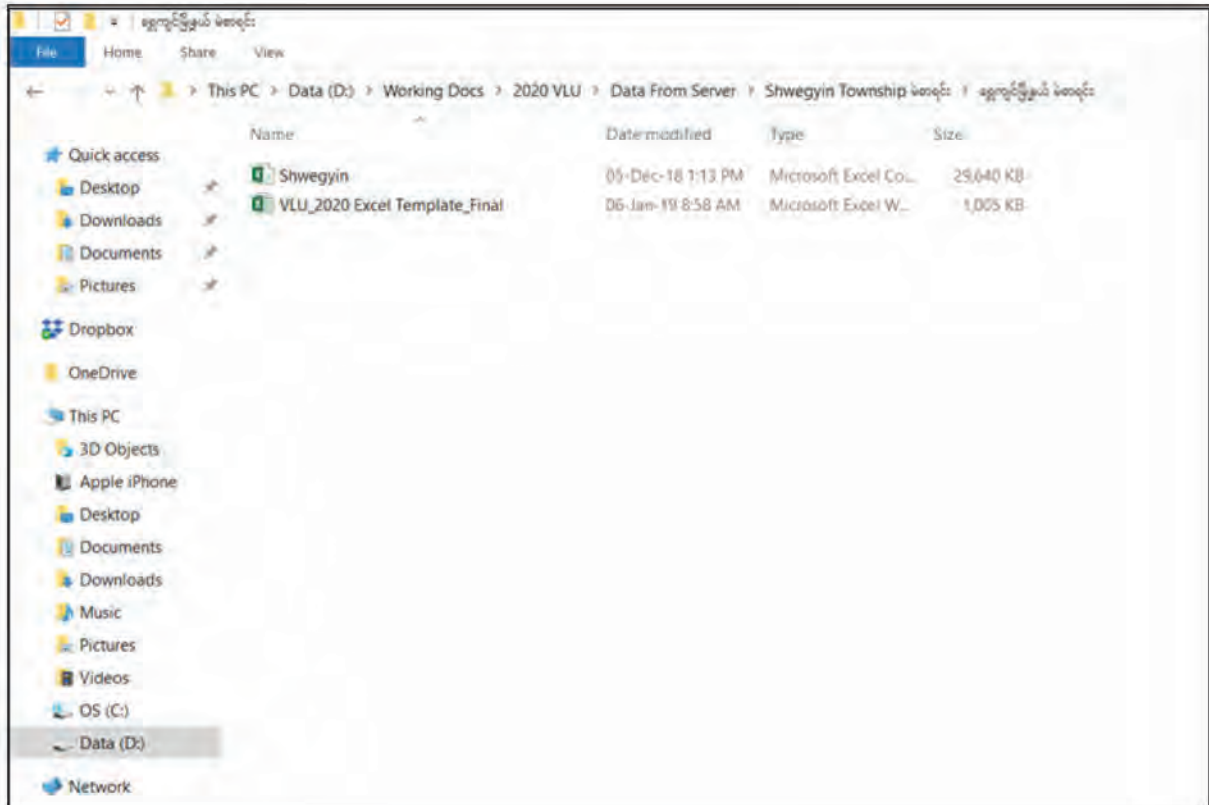
### ၂. ပင်မဆာဗာမှ ထုတ်ယူထားသော CSV ဖိုင်များကို Excel Template အသစ် အတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းနှင့် သန့်စင်ခြင်း အဆင့် (၁)

“VLU\_2020 Excel Template\_Final” excel file အား Copy ကူးပါ။

#### အဆင့် (၂)

ကော်ပီကူးထားသော file အား မြို့နယ် CSV file (CSV ဖိုင်များသည် ပင်မဆာဗာမှ ထုတ်ယူထားခြင်းဖြစ်ပြီး သင်တန်းနည်းပြထံမှ ရယူနိုင်ပါသည်) သိမ်းထားသော folder အတွင်းသို့ ကူးထည့်ပါ။

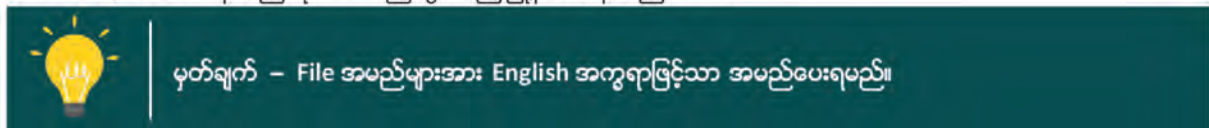




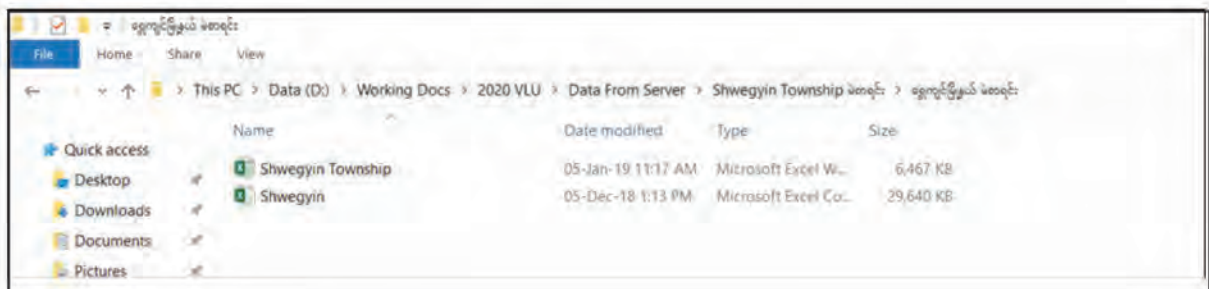
ပုံ - ၃။ CSV File ထည့်ထားသော folder

အဆင့် (၃)

Excel Template File နာမည်ကို သင်ထည့်သွင်းမည့် မြို့နယ်၏ နာမည်ပေးပါ။



ယခုဥပမာတွင် ရွှေကျင်မြို့မဆန္ဒရှင် CSV File ကို သွင်းမည်ဖြစ်သောကြောင့် File နာမည်ကို Shwegyin Township ဟု ပြောင်းလဲပါသည်။



ပုံ - ၄။ မြို့နယ် File အမည်ပေးခြင်း

အဆင့် (၄)

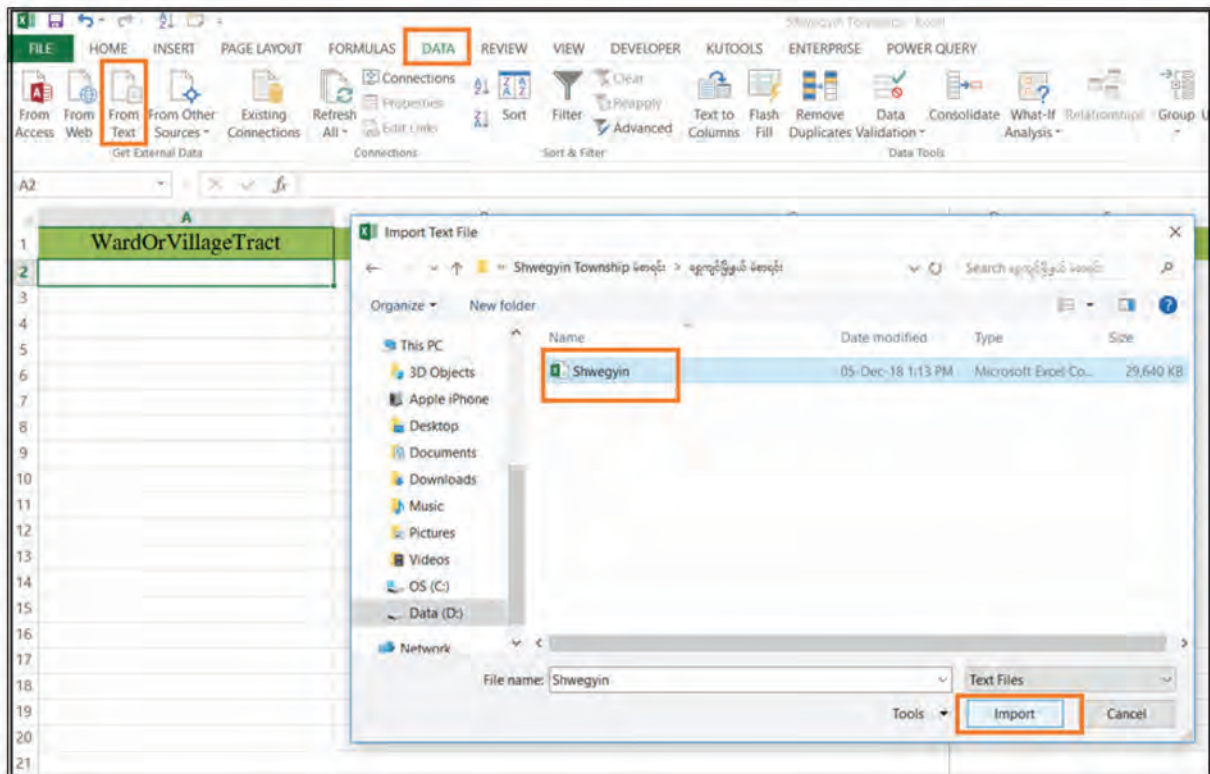
မြို့နယ်အမည်ပြောင်းထားသော Excel Template File ကို ဖွင့်ပါ။

ထို့နောက် Data Tab ကို သွားပြီး From Text ကိုနှိပ်ပါ။

Window တစ်ခုပွင့်လာမည်ဖြစ်ပြီး သင်သွင်းလိုသော CSV File ကိုရွေးချယ်ပေးပါ။

ဥပမာတွင် Shwegyin CSV ဖိုင်ကို ရွေးပါသည်။

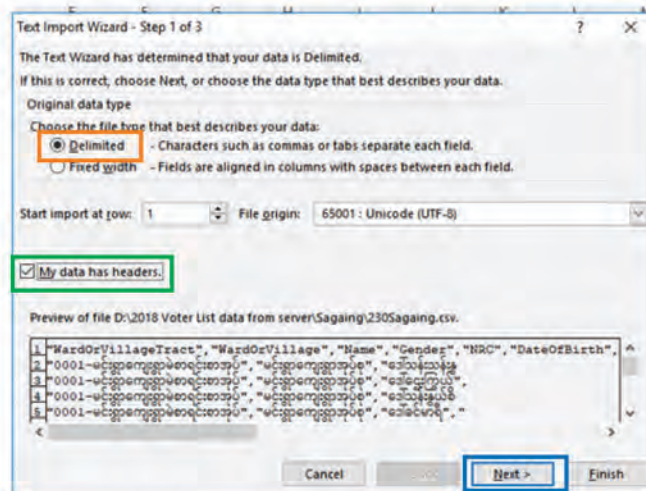
ပြီးလျှင် import ကိုနှိပ်ပါ။



ပုံ - ၅။ အချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း

အဆင့် (၅)

Text Import Wizard ပွင့်လာပါမည်။ သင့်အနေဖြင့် **Delimited** နှင့် **"My data has headers"** ကို ရွေးချယ်ပြီး **Next** ကိုနှိပ်ပါ။

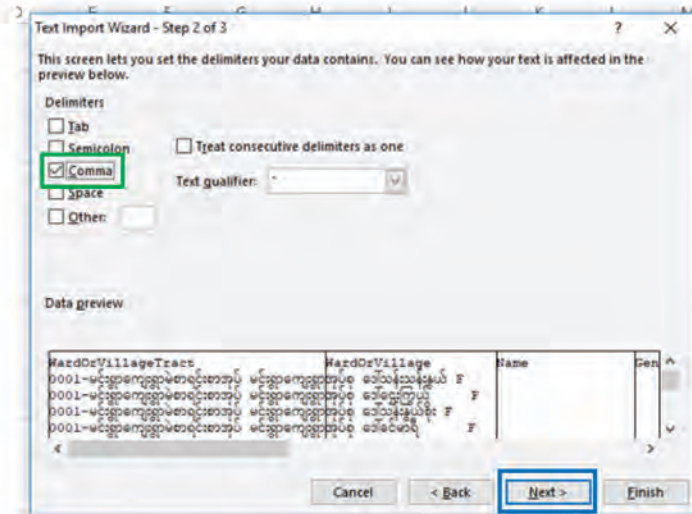


ပုံ - ၆။ အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းခြင်း အဆင့် (၁)



အဆင့် (၆)

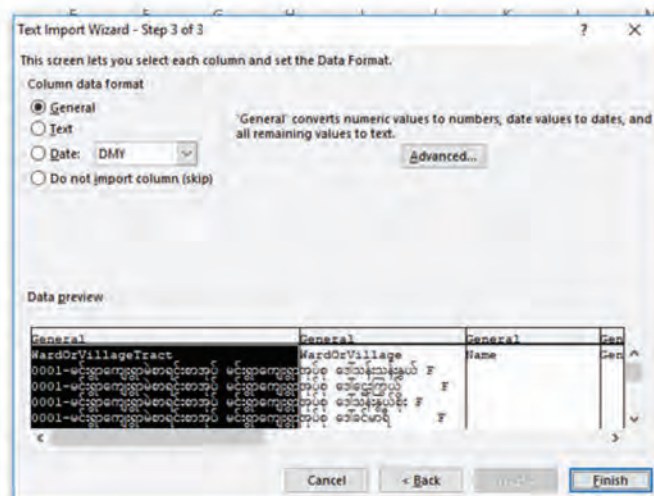
“Comma” ကို အမှန်ဖြစ်လုပ်ပြီး next ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ - ၆(က)။ အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းခြင်း အဆင့် (၂)

အဆင့် (၇)

General ကို ရွေးပြီး Finish ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ - ၆(ခ)။ အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းခြင်း အဆင့် (၃)

အဆင့် (၈)

ကော်လံ A လိုင်းနံပါတ် ၂ ကို ရွေးချယ်ပါ။

ပြီးလျှင် OK နှိပ်ပါက မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအား import လုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။



ပုံ - ၇။ အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းခြင်း

အဆင့် (၉)

မှတ်ချက် - အချို့နေရာများတွင် မဲဆန္ဒရှင် အချက်အလက်သည် တစ်လိုင်းထဲ မဟုတ်ဘဲ အောက်တစ်ကြောင်း ဆင်းနေတတ် ပါသည်။ ထိုသူများအား ရှာရန် Gender ကော်လံအောက်ရှိ ဆဲလ်ကွက်ကို နှိပ်ပါ။

WardOrVillageTract	WardOrVillage	Name	Gender	NRC	DateOfBirth
To Update the Data from CVR	To Update the Data from CVR	To Update the Data from CVR	To Update	To Update the Data from CVR	To Update the Data from CVR
WardOrVillageTract	WardOrVillage	Name	Gender	NRC	DateOfBirth
0001-မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်အတွင်း	မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်	မင်းသိန်းမိုး	F	၅/၈/၁၉၇၇	10/Aug/1990
0001-မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်အတွင်း	မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်	မင်းသိန်းမိုး	F	၅/၈/၁၉၇၇	10/Aug/1990
0001-မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်အတွင်း	မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်	မင်းသိန်းမိုး	F	၅/၈/၁၉၇၇	10/Aug/1990
0001-မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်အတွင်း	မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်	မင်းသိန်းမိုး	F	၅/၈/၁၉၇၇	10/Aug/1990
0001-မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်အတွင်း	မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်	မင်းသိန်းမိုး	F	၅/၈/၁၉၇၇	10/Aug/1990
0001-မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်အတွင်း	မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်	မင်းသိန်းမိုး	F	၅/၈/၁၉၇၇	10/Aug/1990
0001-မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်အတွင်း	မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်	မင်းသိန်းမိုး	F	၅/၈/၁၉၇၇	10/Aug/1990
0001-မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်အတွင်း	မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်	မင်းသိန်းမိုး	F	၅/၈/၁၉၇၇	10/Aug/1990

ပုံ - ၈။ ကူး/မ ဇယားတိုင်

ပြီးလျှင် keyboard တွင် Ctrl နှင့် အောက်မြားကို နှိပ်ပါက Gender ကွက်လပ်သို့ ရောက်ပါမည်။

များသောအားဖြင့် အမည်သည် အပြည့်အစုံမဟုတ်ဘဲ အောက်တစ်ကြောင်းသို့ ဆင်းနေသည်ကို တွေ့ရပါမည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် မူလမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအား ရိုက်သွင်းခဲ့စဉ်က space များရိုက်မိသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

0001-မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်အတွင်း	မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်	မင်းသိန်းမိုး	F	၅/၈/၁၉၇၇	10/Aug/1990
0001-မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်အတွင်း	မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်	မင်းသိန်းမိုး	F	၅/၈/၁၉၇၇	10/Aug/1990
0001-မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်အတွင်း	မင်္ဂလာဒုံမြို့နယ်	မင်းသိန်းမိုး	F	၅/၈/၁၉၇၇	10/Aug/1990

သင့်အနေဖြင့် ဤကဲ့သို့ ကွဲထွက်၍ တစ်ကြောင်းဆင်းနေသော အချက်အလက်များကို အမှန်ဖြစ်စေရန် အောက်ကော်လံမှ အမည်လက်ကျန်ကို Copy ကူးပြီး ဖြည့်ပေးပါ။

ပြီးလျှင် M/F ပါသော ကော်လံမှစပြီး အဆုံးအထိ select လုပ်၍ cut လုပ်ပြီး

မဲဆန္ဒရှင် row မှ gender ကော်လံသို့ paste လုပ်ပါ။



15277	စံအောင်ကော့ကော့(လေးပု)	မောင် စံအောင်					
15278	F	ဥယျာဉ်ကော့ကော့	16/06/1963	မောင်စံအောင်	မောင်စံအောင်	မောင်စံအောင်	မောင်စံအောင်
15279	စံအောင်ကော့ကော့(လေးပု)	မောင် စံအောင်	F	ဥယျာဉ်ကော့ကော့	11/Aug/1967	မောင်စံအောင်	မောင်စံအောင်

အောက်ပါအတိုင်းတစ်စုတစ်စည်းထဲ တစ်ကြောင်းထဲ ဖြစ်သွားအောင် ပြန်ပြင်ပေးရပါမည်။

၁၆၇၇၇	အထွေထွေအချက်အလက်	၁၆၇၇၇	အထွေထွေအချက်အလက်	၁၆၇၇၇	အထွေထွေအချက်အလက်	၁၆၇၇၇	အထွေထွေအချက်အလက်
၁၆၇၇၇	အထွေထွေအချက်အလက်	၁၆၇၇၇	အထွေထွေအချက်အလက်	၁၆၇၇၇	အထွေထွေအချက်အလက်	၁၆၇၇၇	အထွေထွေအချက်အလက်

ပြီးလျှင် အောက်မှ ကွက်လပ် အကြောင်းအား ဖျက်ပစ်ပါ။

ပြီးလျှင် “Ctrl+ အောက်မြှား” နှိပ်ပြီး ကွက်လပ်များ ရှိမရှိ ဆက်ရှာ၍ အထက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ။ မဲဆန္ဒရှင် အနည်းအများ အရေအတွက်ပေါ်မူတည်၍ ဤကဲ့သို့မှားယင်းခဲ့မှုများရှိနေနိုင်ပါသည်။

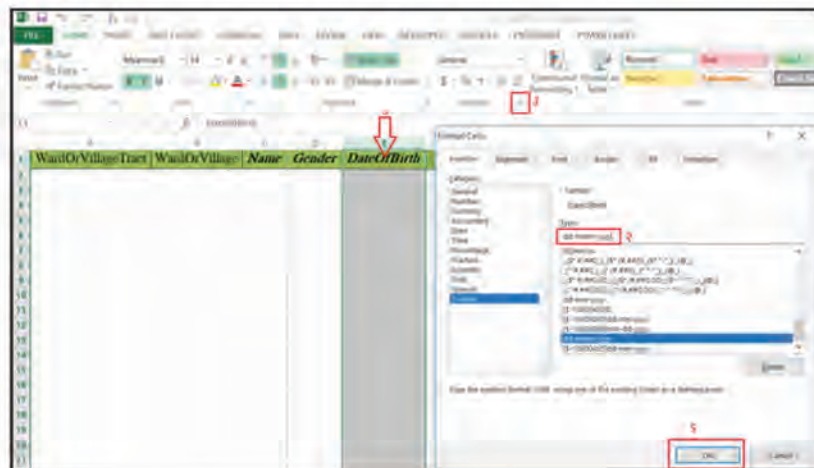


မှတ်ချက် - Gender ကော်လံဖြင့် ရှာဖွေပြီးပါက အခြား ကွက်လပ်မဖြစ်နိုင်သော အချက်အလက်များနှင့် ဆက်လက်ရှာဖွေသင့်ပါသည်။ (ဥပမာ - "Address" ကော်လံဖြင့်)

Excel Template ၏ DateOfBirth ဇယားတိုင်သည် ရက်-လ-နှစ် (DD-MM-YYYY) ပုံစံသို့ ပြောင်းလဲပြီးသား ဖြစ်သော်လည်း မဲဆန္ဒရှင်အချက်အလက်များ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းများပြုလုပ်ခြင်းကြောင့် ပုံစံများပျောက်ဆုံးသွားခြင်း ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသည်။

ထိုသို့ ရက်-လ-နှစ် ပုံစံအတိုင်း မဝင်တော့ပါက အောက်တွင်ဖော်ပြသထားသည့်အတိုင်း

- (၁) DateOfBirth ကော်လံတစ်ခုလုံးကိုရွေးချယ်ပါ။
- (၂) ပုံတွင်ပြသထားသည့် နေရာမှ Format Cells ကိုခေါ်ပါသို့မဟုတ် DateOfBirth ကော်လံအောက်ရှိ အကွက်တစ်ကွက် ကွက်ပေါ်တွင် Right Click ထောက်၍ Format Cells ကိုရွေးချယ်ပါ။
- (၃) Number Tab မှ Custom သို့သွား၍ Type: နေရာတွင် dd-mm-yyyy ဟုရိုက်သွင်းပါ။
- (၄) OK ကိုနှိပ်ပါ။



ပုံ - ၉။ မွေးသက္ကရာဇ်ကို dd-mm-yyyy ပုံစံ ပြန်ပြင်ခြင်း

Excel Template မှ အချက်အလက်များအားလုံး သန့်စင်ပြီးပါက အပေါ်ဆုံးမှ မလိုအပ်သည့် ခေါင်းစဉ်များကို Row အလိုက် ဖျက်ပစ်နိုင်ပါသည်။

၂.၁ မြို့နယ်မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းဖိုင် (Excel Template) မှ ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းဖိုင်များ ခွဲခြားခြင်း ဗဟိုပင်မဆာဗာမှ CSV ဖိုင်များကို Excel Template အသစ်အတွင်းသို့ ထည့်သွင်းခြင်းသည် မြို့နယ်တစ်မြို့နယ်လုံးစာအချက် အလက်များကို ထည့်သွင်းခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် CSV ဖိုင်များမှအချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းထားသော မြို့နယ်များသည် အောက်ဖော်ပြပါဖိုင်ခွဲနည်းစနစ်အတိုင်း တစ်ဆင့်စီ ပြုလုပ်သွားရမည်။

ဤသို့ခွဲခြားရန်အတွက် CSV ဖိုင်မှ မဲစာရင်းအချက်အလက်များကို ပြောင်းရွှေ့ထားသော Excel Template ဖိုင်ကို ကော်ပ်ပီးရှင်း ဖူးရင်းဖိုင်အားမထိဘဲ ပွားယူထားသော ဖိုင်အားဖွင့်ပါ။

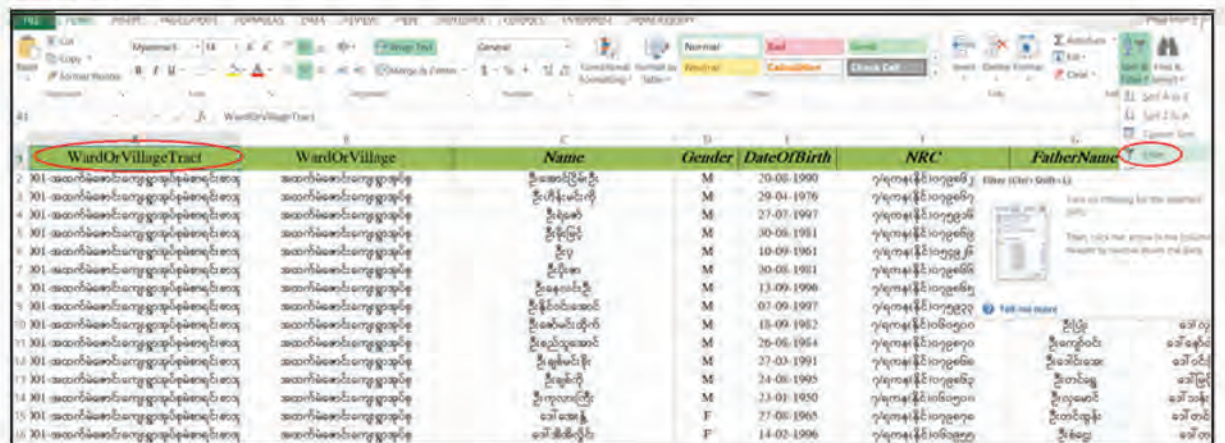


မှတ်ချက် - File အမည်များ မြို့နယ်အမည်အဖြစ် English အက္ခရာဖြင့်ပေးရန် အကြံပြုခဲ့သည်။

ထို့နောက် Excel ၏ Filter Function ကိုအသုံးပြု၍ ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု တစ်စုခြင်းစီအား အမှန်ခြစ်ခါ ကူးယူပြီး Excel Template အလွတ်တစ်ခုအတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ရပါမည်။

ထို့နောက် ယင်း Excel Template အသစ်၏ အမည်ကို ကူးယူခဲ့သည့် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု၏ အမည်အဖြစ် English အက္ခရာ ဖြင့် ပြောင်းလဲပေးရပါမည်။

အဆင့်(၁)



ပုံ - ၁၀။ ရပ်ကွက်/ ကျေးရွာအုပ်စုအမည်အား Sort & Filter ပြုလုပ်ခြင်း

ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Cursor အား WardOrVillageTract အကွက်တွင်ထားပြီး Home tab အောက်ရှိ Sort & Filter သို့ သွားကာ Filter ကို နှိပ်ပေးပါ။ ခေါင်းစီးများအားလုံး၏ ဘေးတွင် အောက်သို့ညွှန်ပြနေသော မြားပုံစံ ခလုပ်တစ်ခု ပေါ်လာပါမည်။

အဆင့်(၂)

Filter လုပ်ထားသော WardOrVillageTract ဇယားတိုင်တွင် ကာဆာချကာ အောက်သို့ညွှန်ပြနေသော မြားပုံစံ ခလုပ်ကိုနှိပ်ပါ ပထမဆုံးမြင်တွေ့ရသည် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုအား အမှန်ခြစ် ပြုလုပ်ပေးကာ OK ကိုနှိပ်ပါ။



မှတ်ချက် - မြို့နယ်များရှိ ကွန်ပျူတာအများစုသည် Windows OS - 7 ကိုသာ အသုံးပြုထားကြပြီး ယင်း Windows version တွင် Excel Dropdown list ရှိ မြန်မာအက္ခရာများကို လေးထောင့်အတုံးများအဖြစ် သို့မဟုတ် ဖတ်ရှုမရသော ပုံစံများဖြင့်သာမြင်တွေ့နိုင်ပါသည်။ မြန်မာအက္ခရာများကို (Myanmar3 font) ဖြင့် အမှန်အတိုင်းမြင်စေရန် Windows version ကို Windows OS - 10 သို့ မြှင့်တင်ရပါမည်။



အဆင့်(၃)

[illegible]

ပုံ - ၁၁။ Ctrl+Shift+Down Arrow ဖြင့် အားလုံးကိုရွေးချယ်ခြင်း

Filter ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် ရရှိလာသော ယင်းရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက်အလက်များကို ကူးယူပါ။ ကူးယူရာတွင် လွယ်ကူစေရန် WardOrVillageTract ဇယားတိုင်မှစ၍ ကာဆာချပြီး CVR\_Address ဇယားတိုင်အထိသာ ပထမဆုံး အတန်းကို အရင်ရွေးချယ်၍ Ctrl + Shift + PageDown arrow ကိုတစ်ပြိုင်တည်းနှိပ်ခြင်းအားဖြင့် အားလုံးကိုရွေးချယ် ပြီးသားဖြစ်သွားပါလိမ့်မည်။ ထို့သို့ ရွေးချယ်ပြီးမှသာ ကူးယူခြင်း Ctrl+C ကိုနှိပ်ပါ။

အဆင့်(၄)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to the 'Home' tab, and the 'Paste' button in the 'Clipboard' group is open. The 'Paste Options' icon, which shows a small grid, is circled in red. The background spreadsheet has columns labeled 'Gender', 'DateOfBirth', 'NRC', 'FatherName', 'MotherName', 'CVR\_PSNo', 'CVR\_Address', and 'Address'. The row numbers 1 through 32 are visible on the left side.

ပုံ - ၁၂။ Excel Template အလွတ်ကိုဖွင့်ပါ။

ထို့နောက် Excel Template ဖိုင်အလွတ်တစ်ခုကို ဖွင့်ပြီး WardOrVillageTract ဇယားတိုင်၏ ထိပ်ဆုံးအကြောင်းတွင် Cursor ချပါ  
 Mouse မှ Right Click နှိပ်၍ Paste Options: များထဲမှ Values ဟုဆိုသည့် အရာကို ရွေးချယ်ပြီး နှိပ်ပေးပါ။









၂၀၁၅ခုနှစ်တွင် ပြုစုသည့် မဲစာရင်းများ၌ ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုကြီးများ၏ အမည်များတွင် “အင်္ဂလိပ်အက္ခရာနံပါတ်” အချို့နှင့် “မဲစာရင်းစာအုပ်” ဟူသည့် စကားလုံးများ ပါဝင်နေသည်ကို တွေ့ရှိရပါသည်။  
ဥပမာ - “၀၀၀၇-ဈေးရပ်ကွက်စာအုပ်”၊ “၀၀၀၂-မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့၊ ရုံးကုန်းရပ်ကွက်စာအုပ် (ကကရ)” စသဖြင့်ဖြစ်ပါသည်။

ယခု Excel Template ဖြည့်သွင်းရာတွင်

- “0007-ဈေးရပ်ကွက်စာအုပ်” ကို “ဈေးရပ်ကွက်” ဟုပြောင်းလဲပြင်ဆင် ရိုက်သွင်းရမည်။
- “၀၀၀၂-မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့၊ ရုံးကုန်းရပ်ကွက်စာအုပ် (ကကရ)” ကို “ရုံးကုန်းရပ်ကွက်” ဟုပြောင်းလဲ ပြင်ဆင် ရိုက်သွင်းရမည်။

• **ဇယားတိုင် B (WardOrVillage)**

WardOrVillage ဇယားတိုင်တွင် ကျေးရွာအုပ်စုကြီးတစ်ခုအတွင်းရှိ ကျေးရွာခွဲများအား ရိုက်သွင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။ မြို့ပေါ်ဒေသများအတွက် ရပ်ကွက်၏အမည်ကို ပြန်လည်ရိုက်သွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ရပ်ကွက်ကြီးများ၏ ရပ်ကွက်အခွဲများ သို့မဟုတ် ဒေသအခေါ်အဝေါ်အလိုက် အမည်များကို ဖြည့်သွင်းရမည်။

ထိုသို့ဖြည့်သွင်းရာတွင် အထက်ပါ WardOrVillageTract ဇယားတိုင်တွင် ဖော်ပြသကဲ့သို့ အပိုစာသားမပါသော ရပ်ကွက်ခွဲ သို့မဟုတ် ကျေးရွာခွဲအမည်မှန်ကိုသာ ထည့်သွင်းရမည်။

• **ဇယားတိုင် C (Name)**

Name ဇယားတိုင်တွင် မဲဆန္ဒရှင်၏ အမည်ကို ရိုက်သွင်းရမည်။ မဲဆန္ဒရှင်၏ အမည်ကို ဖော်ပြရာ၌ မဲဆန္ဒရှင်တိုင်း၏ အမည်ရှေ့တွင် “ကျား” ဖြစ်ပါက “ဦး”၊ “မ” ဖြစ်ပါက “ဒေါ်” ဟုသာတပ်၍ ဖြည့်သွင်းရမည်။

၂၀၁၅ခုနှစ် မဲစာရင်းများ၌ “မောင်”၊ “ကို”၊ “မ” စသဖြင့် ပါရှိနေသော မဲဆန္ဒရှင်များကို “ဦး”၊ “ဒေါ်” ပြောင်းလဲ ဖော်ပြရမည်။ အချို့တိုင်းရင်းသားဒေသများမှ မဲဆန္ဒရှင်များ၏ အမည်များသည် အင်္ဂလိပ်အက္ခရာဖြင့် ဖော်ပြမှသာ မှန်ကန် တိကျနိုင်သဖြင့် မြန်မာအမည်၏နောက်တွင် ကွင်းစကွင်းပိတ်အတွင်း အင်္ဂလိပ်အက္ခရာကို ဖော်ပြရမည်။

• **ဇယားတိုင် D (Gender)**

Gender ဇယားတိုင်တွင် မဲဆန္ဒရှင်၏ ကျား/မ အမျိုးအစားကို ဖော်ပြရမည်။

ယခင် ၂၀၁၅ခုနှစ် မဲစာရင်း၌ မဲဆန္ဒရှင်များ၏ ကျား/မ အမျိုးအစားများကို M နှင့် F ဟူ၍ ဖော်ပြထားမှုရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် M ကို “ကျား”၊ F ကို “မ” အဖြစ် Excel ၏ Find and Replace Function သုံး၍ ပြောင်းလဲပေးရမည်။ Find and Replace Function အသုံးပြုပုံကို “မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအား မဲရုံအလိုက် ပုံစံ(၁)အတွင်းသို့ ထည့်သွင်းခြင်း” သင်ခန်းစာ တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြပါမည်။

• **ဇယားတိုင် E (DateOfBirth)**

DateOfBirth ဇယားတိုင်တွင် မဲဆန္ဒရှင်၏ မွေးနေ့သက္ကရာဇ်ကို “ရက်-လ-နှစ်” (DD-MM-YYYY) ပုံစံဖြင့် ဖော်ပြ ပေးရမည်။



မှတ်ချက် - မွေးနေ့သက္ကရာဇ်များကို “ရက်-လ-နှစ်” ပုံစံပြောင်းလဲခြင်းအတွက် “ဂ. Excel Template အားပြင်ဆင်ခြင်း - မြို့နယ်ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများအတွက်” ပါ သင်ခန်းစာအမှတ် ၂. တွင်လေ့လာနိုင်သည်။

၂၀၁၅ခုနှစ် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း၌ မဲဆန္ဒရှင်များ၏ မွေးနေ့သက္ကရာဇ်အချို့သည် ယခင် အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းစဉ်က မပြည့်စုံခဲ့မှုများကြောင့် ကွက်လပ်များ၊ မွေးနေ့နှင့် မွေးလမပါဘဲ ခုနစ်သာ ပါနေခြင်းများ၊ လုံးဝမှားယွင်းနေသော သက္ကရာဇ် များ (ဥပမာ - ဖေဖော်ဝါရီလ ၃၀ ရက်ကဲ့သို့ မှားယွင်းနေခြင်း) ရှိပါက ပြည့်စုံစွာ အမှန်ကို ပြင်ဆင်ဖြည့်သွင်းပေးရမည်။



ထို့အပြင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများအား ပုံစံ(၁) အတွင်းထည့်သွင်း၍ ကြေညာကပ်ထားရာတွင် မွေးနေ့သက္ကရာဇ်များကို မြန်မာ အက္ခရာဖြင့် ဖြစ်စေရန် လိုအပ်သော ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုများကို လုပ်ဆောင်ရမည်။ မွေးသက္ကရာဇ်အား အင်္ဂလိပ်အက္ခရာမှ မြန်မာအက္ခရာသို့ ပြောင်းလဲခြင်းကို “မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအား မဲရုံအလိုက် ပုံစံ(၁)အတွင်းသို့ ထည့်သွင်းခြင်း” သင်ခန်းစာ၌ ဖော်ပြထားသည်။

- ဇယားတိုင် F (NRC)

NRC ဇယားတိုင်တွင် မဲဆန္ဒရှင်၏ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်အမှတ်၊ နိုင်ငံသားလက်မှတ်အမှတ်၊ ဧည့်နိုင်ငံသားလက်မှတ်အမှတ်၊ နိုင်ငံသားပြုခွင့်ရလက်မှတ်အမှတ်နှင့် အမျိုးသားမှတ်ပုံတင် အမှတ်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။ ယင်းသက်သေခံကဒ်ပြားများ မရှိသော၊ ပျောက်ဆုံးသော မဲဆန္ဒရှင်များအတွက် မည်သည့်စာသားမျှ မရေးဘဲ “ကွက်လပ်” အဖြစ်သာ ချန်လှပ်ထားရမည်။



မှတ်ချက် - သက်သေခံကဒ်အမှတ်များအား ဖြည့်သွင်းရာ၌ တိုင်းဒေသကြီးနှင့်ပြည်နယ်ကုန်နှင့် ဗြိတိသျှ အတိုကောက်စာလုံးများအား တိကျမှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းရန် လိုအပ်သည်။ ထို့အပြင် စကားလုံးတစ်လုံးနှင့် တစ်လုံးအကြား ကွက်လပ် (Space) များ မပါဝင်စေရန် အထူးဂရုပြု ရေးသွင်းရမည်။ ထိုမှသာ တစ်နိုင်ငံလုံးအဆင့် ထပ်နေသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများ စိစစ်ထုတ်ယူ ရာတွင် လွယ်ကူလျင်မြန်စေမည် ဖြစ်ပါသည်။

- ဇယားတိုင် G (FatherName)

FatherName ဇယားတိုင်တွင် မဲဆန္ဒရှင်၏ အဘအမည်ကို ဖြည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး အစ စကားလုံးတွင် “ဦး” တပ်၍ ဖြည့်သွင်းရမည်။

- ဇယားတိုင် H (MotherName)

MotherName ဇယားတိုင်တွင် မဲဆန္ဒရှင်၏ အမိအမည်ကို ဖြည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး အစ စကားလုံးတွင် “ဒေါ်” တပ်၍ ဖြည့်သွင်းရမည်။

- ဇယားတိုင် I (CVR\_PSN)

CVR\_PSN ဇယားတိုင်သည် ယခင် ၂၀၁၅ခုနှစ် အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲ သို့မဟုတ် ၂၀၁၇ခုနှစ် ကြားဖြတ်ရွေးကောက်ပွဲများတွင် TVR ဆော့ဝဲလ်အသုံးပြု၍ မဲရုံများသတ်မှတ်ခဲ့ပါက ဤဇယားတိုင်တွင် ယခင်ကသတ်မှတ်ခဲ့သော မဲရုံအမည်နှင့် အမှတ်များကို မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ မဲစာရင်းရှိကုသွင်းမည့်သူများ အလွယ်တကူ ပြန်လည်စိစစ်ပြီး မိသားစုအလိုက် စုစည်းစေသော လိပ်စာပုံစံများ ရရှိရန်အတွက် ကိုးကားရန်သာ ဖြစ်သည်။



မှတ်ချက် - CVR မှ မဲစာရင်းအချက်အလက်များ ပြန်လည်ရယူထားသည့် ဗြိတိသျှများအတွက်သာ ရည်ရွယ်၍ ထည့်သွင်းထားခြင်း ဖြစ်ပြီး မည်သည့်အချက်အလက်ကိုမျှ ဖြည့်သွင်း၊ ပြင်ဆင်ရန် မလိုအပ်ပါ။



မှတ်ချက် - Excel ကိုအခြေခံ၍ အချက်အလက်များ ပြန်လည်ရယူထားသည့် ဗြိတိသျှများအတွက် ဤဇယားတိုင်အား ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လုံးဝမလိုအပ်ပေ။

- ဇယားတိုင် J (CVR\_Address)

CVR\_Address ဇယားတိုင်တွင် ယခင် ၂၀၁၅ခုနှစ် အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲ သို့မဟုတ် ၂၀၁၇ခုနှစ် ကြားဖြတ်ရွေးကောက်ပွဲများက TVR ဆော့ဝဲလ်အသုံးပြု၍ ရိုက်သွင်းခဲ့သော လိပ်စာများကို မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ မဲစာရင်းရှိကုသွင်းမည့်သူများ အလွယ်တကူ ပြန်လည်စိစစ်ပြီး မိသားစုအလိုက် စုစည်းစေသော လိပ်စာပုံစံများ ရရှိစေရန်အတွက် ကိုးကားရန်သာ ဖြစ်ပါသည်။



မှတ်ချက် - CVR မှ မဲစာရင်းအချက်အလက်များ ပြန်လည်ရယူထားသည့် မြို့နယ်များအတွက်သာ ရည်ရွယ်၍ထည့်သွင်းထားခြင်း ဖြစ်ပြီး မည်သည့်အချက်အလက်ကိုမျှ ဖြည့်သွင်း၊ ပြင်ဆင်ရန် မလိုအပ်ပါ။

ယခင်ရွေးကောက်ပွဲများ၌ Excel သာအသုံးပြုခဲ့သော မြို့နယ်များအတွက် ဤဇယားတိုင်တွင် ယခင်က အသုံးပြုခဲ့သော လိပ်စာများကိုပြန်လည်ကူးယူထည့်သွင်းခြင်းဖြင့် မိသားစုအလိုက် စုစည်းစေသော လိပ်စာပုံစံများ ရရှိစေရန်အတွက် ကိုးကားနိုင်သည်။

## ၃. Excel အသုံးပြု၍ ပြုစုထားသော မဲစာရင်းများကို Excel Template အသစ် အတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းနှင့် သန့်စင်ခြင်း



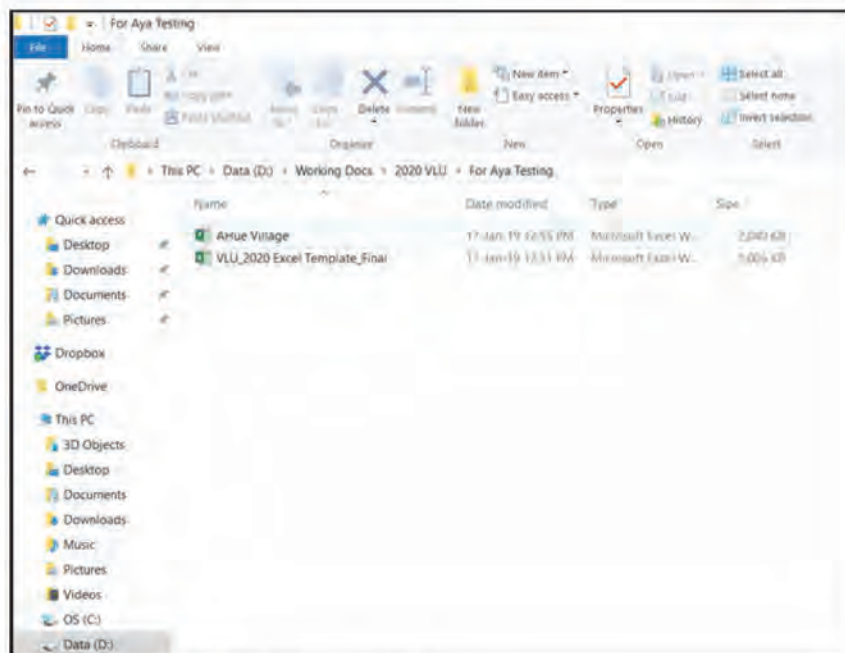
မှတ်ချက် - ဤသင်ခန်းစာသည် ယခင်ရွေးကောက်ပွဲများက အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် Excel အားအသုံးပြု၍ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခဲ့ပြီး နေပြည်တော်ရှိပင်မဆာဟတွင် သိမ်းဆည်းနိုင်ခဲ့ခြင်း မရှိသည့်မြို့နယ်များ အတွက် ဖြစ်သည်။ နေပြည်တော်ရှိပင်မဆာဟမှ အချက်အလက်များကို CSV ဖိုင်ဖြင့် ပြန်လည်ရယူပြီး အသုံးပြုသွားမည့် မြို့နယ်များအတွက် အကျုံးမဝင်ပါ။

### အဆင့် (၁)

“VLU\_2020 Excel Template\_Final” excel fileအား Copyကူးပါ။

### အဆင့် (၂)

Copy ကူးထားသော File အား ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုအလိုက် သို့မဟုတ် မဲရုံအလိုက် Excel file သိမ်းထားသော Folder အတွင်းသို့ကူးထည့်ပါ။



ပုံ - ၁၆။ Excel Template အသစ်အား Copyကူးခြင်း

### အဆင့် (၃)

Excel Template File အားရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု သို့မဟုတ် မဲရုံ၏ အမည်ကို ပေးပါ။



မှတ်ချက် - English အက္ခရာသာ အသုံးပြု၍ အမည်ပေးရမည်။



❖ ဥပမာ -

မဲရုံအမှတ် ၀၁/ကကြီးရပ်ကွက်အတွက်

- 01-KaWard

သ မဲရုံအမှတ်/ကျေးရွာအုပ်စု

- 01-AHuVillage



ပုံ - ၁၇။ Excel Template အသစ်အား အမည်ပေးခြင်း

အဆင့် (၄)

မူလ Excel File နှင့် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု သို့မဟုတ် မဲရုံ၏ အမည်ပြောင်းထားသော Excel Template File နှစ်ခုလုံးကို ဖွင့်ပါ။  
ထို့နောက် မူလ Excel ဖိုင်သို့သွားပြီး ထိပ်ဆုံးစာကြောင်း (အမှတ်စဉ် ၁)ရှိ မဲဆန္ဒရှင်အမည် ဇယားတိုင်မှစ၍ အမိအမည်အထိ ရွေးချယ်ပါ။

Ctrl+Shift+ Down Arrow ကိုနှိပ်၍ မဲဆန္ဒရှင်အားလုံးကို ထပ်မံရွေးချယ်ပေးပါ။

ထို့နောက် Ctrl+C ဖြင့် Copy ကူးယူပါ။

စဉ်	ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အမည်	ကျား/မ	မွေးသက္ကရာဇ်	မှတ်ပုံတင်အမှတ်	အဘအမည်	အမိအမည်	နေရပ်လိပ်စာ	ထိုးပြလက်မှတ် သို့မဟုတ် လက်ခံလက်မှတ်
၁	ဦးမြင့်အေး	ကျား	2-10-1950	၁၄/ကလန(နိုင်)၀၃၇၂၁	ဦးကဲလှ	ဒေါ်သန်းတင်	မဲရုံအတွင်း	၁။ ပထမ စာကြောင်းကို အရင်ဆုံးရွေးချယ်ပါ။
၂	ဒေါ်ကြည်	မ	3-10-1950	၁၄/ကလန(နိုင်)၀၃၇၂၁	ဦးဘသန်း	ဒေါ်ဆင့်	အဟူးကျေးရွာ	
၃	ဦးစင်စော်	ကျား	4-3-1965	၁၄/မပန(နိုင်)၁၇၉၂၆	ဦးမြသွင်	ဒေါ်အေးကျော်	အဟူးကျေးရွာ	
၄	ဒေါ်မြဦး	မ	4-2-1972	၁၄/ကလန(နိုင်)၁၂၅၁၈၇	ဦးမြင့်အေး	ဒေါ်ကြည်	အဟူးကျေးရွာ	
၅	ဦးအောင်အောင်	ကျား	3-7-1990	၁၄/ကလန(နိုင်)၁၂၅၁၈၆	ဦးစင်စော်	ဒေါ်မြဦး	အဟူးကျေးရွာ	
၆	ဒေါ်အိအိစိုင်း	မ	14-4-1993	၁၄/ကလန(နိုင်)၁၃၂၀၉၄	ဦးစင်စော်	ဒေါ်မြဦး	အဟူးကျေးရွာ	
၇	ဒေါ်စင်မာစိုင်း	မ	10-10-1996	၁၄/ကလန(နိုင်)၁၇၈၂၂၅	ဦးစင်စော်	ဒေါ်မြဦး	အဟူးကျေးရွာ	
၈	ဦးသန်းနယ်	ကျား	15-10-1966	၁၄/ကလန(နိုင်)၀၃၇၂၁၆	ဦးအောင်သန်း	ဒေါ်မဲတူ	အဟူးကျေးရွာ	

ပုံ - ၁၈။ Ctrl+Shift+ Down Arrow ဖြင့်အချက်အလက်များကူးယူခြင်း

အဆင့် (၅)

ထို့နောက် File အမည်ပြောင်းထားသော Excel Template သို့သွား၍ Value Only အနေဖြင့် Name ဇယားတိုင်မှစ၍ Paste ပြုလုပ်ပါ။

ပုံ - ၁၉။ Name ဇယားတိုင်မှစ၍ Value Only ဖြင့် Paste ပြုလုပ်ခြင်း

အဆင့် (၆)

Excel ဖြင့် ပြုစုထားသည့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများတွင် အဖြစ်များသည့် အမှားတစ်ခုမှာ မွေးနေ့သက္ကရာဇ်များကို ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့် ရေးသွင်းခဲ့ကြခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဤကဲ့သို့ မွေးနေ့သက္ကရာဇ်ပုံစံကို တစ်သမတ်တည်း အသုံးမပြုပဲ အမျိုးမျိုး ထည့်သွင်းထားခြင်း ကြောင့် မြန်မာအက္ခရာသို့ ပြောင်းလဲရာတွင် ပြောင်းလဲ၍မရဘဲ အမှားများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်ပါသည်။

❖ မြန်မာအက္ခရာပြောင်းလဲ၍ မရသော မွေးနေ့သက္ကရာဇ်ပုံစံများကို အောက်ပါပုံတွင် လေ့လာပါ။

Name	Gender	DateOfBirth	NRC	FatherName	MotherName
ဒေါ်သန်းဝင်းမော်	မ	16-11-1973	၁၄/ကလန(နိုင်)၁၅၇၆၂၀	ဦးဝင်းကြည်	ဒေါ်သန်းမြင့်
ဦးအုံးကျော်	ကျား	30-3-1968	၁၄/ကလန(နိုင်)၀၅၀၈၀၆	ဦးသန်းအောင်	ဒေါ်အေးထိန်
ဒေါ်မြင့်ခိုင်	မ	1-10-1969	၁၄/ကလန(နိုင်)၁၈၀၄၄၁	ဦးဘအောင်	ဒေါ်စိန်ကြည်
ဦးရဲအောင်	ကျား	4-7-1957		ဦးအုံးကျော်	ဒေါ်မြင့်ခိုင်
ဒေါ်နွယ်ဝင်း	မ	10-8-1994	၁၄/ကလန(နိုင်)၁၈၀၄၅၆	ဦးအုံးကျော်	ဒေါ်မြင့်ခိုင်
ဦးခင်ဝင်း	ကျား	10-11-1956	၁၄/ကလန(နိုင်)၀၅၀၆၀၀	ဦးထွန်းမြင့်	ဒေါ်အေးကျင်
ဒေါ်သန်းအေး	မ	20/9/1989	၁၄/ကလန(နိုင်)၀၅၀၅၈၇	ဦးလှနွဲ့	ဒေါ်သောင်းရင်
ဒေါ်ခင်စာကြည်	မ	30/9/1990	၁၄/ကလန(နိုင်)၁၁၈၅၉၄	ဦးခင်ဝင်း	ဒေါ်သန်းအေး
ဦးချစ်ကို	ကျား	4-4-1977	၁၄/ကလန(နိုင်)၁၃၂၁၈၉	ဦးခင်ဝင်း	ဒေါ်သန်းအေး
ဦးသန်းထွန်း	ကျား	21.10.1969	၁၄/ကလန(နိုင်)၀၇၇၃၆၀	ဦးရွှေထွန်း	ဒေါ်မြင့်သန်း
ဒေါ်မြင့်မြင့်ခိုင်	မ	25.11.1971	၁၄/ကလန(နိုင်)၀၈၃၀၇၄	ဦးပန်းလှိုင်	ဒေါ်မြ
ဦးအောင်မြင့်	ကျား	26-9-1945	၁၄/ကလန(နိုင်)၀၈၃၀၇၄	ဦးအေးမောင်	ဒေါ်ညိုစိမ့်
ဒေါ်ရင်မေ	မ	21-7-1949	၁၄/ကလန(နိုင်)၀၈၃၂၃၃	ဦးမြအေး	ဒေါ်အေးလှိုင်

ပုံ - ၂၀။ မွေးသက္ကရာဇ် ပုံစံအမှားများ

အထက်ဖော်ပြပါ ဥပမာပုံတွင် မွေးနေ့သက္ကရာဇ်များကို “-” သို့မဟုတ် “/” သို့မဟုတ် “.” စသည်ဖြင့် အမျိုးမျိုး ပြောင်းလဲ အသုံးပြုထားသည်ကို မြင်တွေ့နိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ယင်းကဲ့သို့ ပုံစံမျိုးစုံကွဲပြားနေသည့် မွေးနေ့သက္ကရာဇ်များကို စံသတ်မှတ် ထားသည့် “DD-MM-YYYY” ပုံစံတစ်မျိုးတည်းကိုသာ ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ရပါမည်။

မှတ်ချက် - မွေးနေ့သက္ကရာဇ်များရှိ “ရက်” နှင့် “လ” တို့ကို ဖော်ပြရာတွင် ဂဏန်းတစ်လုံးတည်းအသုံးမပြုဘဲ “2 digits” ဂဏန်းနှစ်လုံးကိုသာ အသုံးပြုဖော်ပြသင့်ပါသည်။

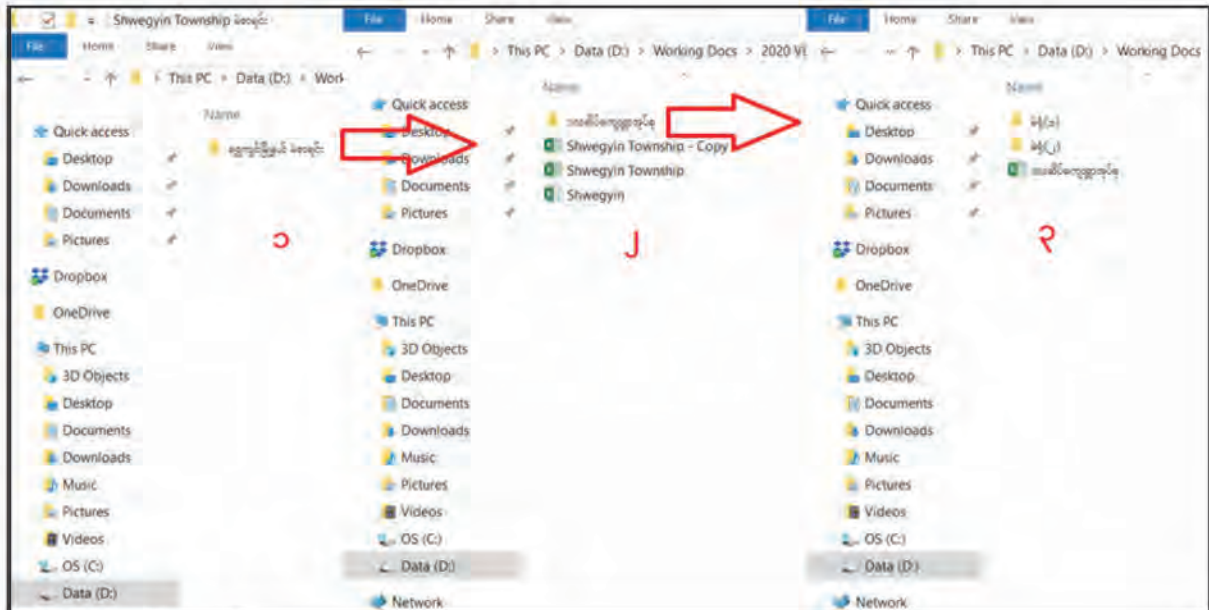
❖ ဥပမာ - တစ်ရက်နေ့ - ကိုးလပိုင်း - တစ်ထောင့်ကိုးရာရှစ်ဆယ့်ကိုးခုနှစ်ကို ဂဏန်းဖြင့်ရေးမည်ဆိုပါက “01-09-1989” အဖြစ်သာ ရေးသွင်းသင့်ပါသည်။



ထို့ကြောင့် မှားယွင်းနေသည့် မွေးနေ့သတ္တရာရပ်စံများကို “DD-MM-YYYY” ပုံစံအဖြစ် ပြောင်းလဲပြီးမှသာ မြန်မာအက္ခရာသို့ ပြောင်းလဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆက်လက်ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။

### ၄. Excel Template File များအား သိမ်းဆည်းခြင်း

မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များပါဝင်သည့် Excel Template များကို စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းခြင်းသည်လည်း မဖြစ်မနေ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုပင် ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါပုံတွင် မည်သို့ သိမ်းဆည်းသင့် သည်ကို အကြံပြုပေးထားပါသည်။



ပုံ - ၂၁။ သိမ်းဆည်းပုံအဆင့်ဆင့်

ပုံ(၂၁)တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း -

အဆင့် (၁)

မြို့နယ်မဲစာရင်း Folder တစ်ခုကို ဦးစွာတည်ဆောက်ပါ။

အဆင့် (၂)

ယင်း Folder အတွင်းရပ်ကွက်/ကျေးရွာတစ်ခုချင်းစီအလိုက် Folder ခွဲများတည်ဆောက်ထားရမည်။ ထို့အပြင်တစ်မြို့နယ်လုံး၏ မဲဆန္ဒရှင် အချက်အလက်များပါဝင်သော မူရင်း Excel Template ဖိုင်ကိုလည်း Copy ပွားထားရမည်။

**မှတ်ချက် -** CSV မှ အချက်အလက်ပြန်မယူသည့် မြို့နယ်များအတွက် တစ်မြို့နယ်လုံးပါဝင်သော မူရင်း Excel Template File ရှိမည်မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုစေလိုပါသည်။

အဆင့် (၃)

ရပ်ကွက်/ကျေးရွာတစ်ခုချင်းစီအလိုက် Folder ခွဲအတွင်း၌ မဲရုံတစ်ရုံချင်းစီ အလိုက် Folder များပြန်ခွဲကာ သက်ဆိုင်ရာ မဲရုံအလိုက်အချက်အလက် File များကို ထည့်သွင်းထားရမည်။

## ယ. ကွန်ပျူတာဖြင့်မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းလုပ်ခြင်း - ကွန်ပျူတာဖြင့်စာရင်းလုပ်သွင်းမည်သူများအတွက်

ကွန်ပျူတာဖြင့် မဲစာရင်းရိုက်သွင်းမည့်သူများ (DEOs) သည် မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံဖြင့် ကောက်ယူလာသည့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို Excel Template အသုံးပြု၍ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းရိုက်သွင်းခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း စာရင်းရေးသွင်းရပါမည်။

မဲစာရင်းရိုက်သွင်းသူ (DEO) သည် မိမိရိုက်သွင်းလိုသည့် မဲဆန္ဒရှင်အား ယခင်ရွေးကောက်ပွဲများမှ နောက်ဆုံးရ မဲစာရင်းများ ထည့်သွင်းထားသည့် Excel Template ပေါ်တွင် မဲဆန္ဒရှင်၏ အချက်အလက်များဖြင့် ရှေးဦးစွာ ရှာဖွေရမည်။ အကယ်၍ ယင်း မဲဆန္ဒရှင်အား ရှာဖွေတွေ့ရှိပါက မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံပေါ်ရှိ အချက်အလက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍ လိုအပ်သော ပြင်ဆင်မှုများကို ပြုလုပ်ပြီး ထပ်မံဖြည့်သွင်းရန်လိုသည့် ဇယားတိုင်းကို ရိုက်သွင်းရပါမည်။

ယင်းမဲဆန္ဒရှင်အား ရှာဖွေ၍မရပါက မဲစာရင်းရိုက်သွင်းသူ (DEO) သည် Excel Template ၏ လွတ်နေသော Row တွင် မဲစာရင်း ပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံပေါ်ရှိ အချက်အလက်များအတိုင်း အသစ်တစ်ကြောင်း ရိုက်သွင်းပေးရပါမည်။

ဇယားတိုင်းတစ်ခုချင်းစီအလိုက် ရှင်းလင်းချက်များကို အောက်ပါအပိုဒ်ခွဲ ၂ တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည်။

အချက်အလက်များ ပျောက်ဆုံးခြင်းမှကာကွယ်ရန် စာရင်းရိုက်သွင်းသူ (DEO) သည် စာရင်းသွင်းနေစဉ်အချိန်အတွင်း Excel Template အားမကြာခဏ သိမ်းဆည်းပေးရန်လိုအပ်ပြီး စာရင်းသွင်းခြင်းပြီးဆုံးပါကလည်း သိမ်းဆည်းပေးရပါမည်။

### ၁. Excel Template တွင် မဲဆန္ဒရှင်အချက်အလက်များ ရှာဖွေခြင်း

မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း File များမှ အချက်အလက်များသည် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုအလိုက် သို့မဟုတ် မဲရုံအလိုက် ပုံစံဖြင့် ပြောင်းရွှေ့ထားခြင်း ဖြစ်ပြီး ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

မဲစာရင်းရိုက်သွင်းသူ (DEO) သည် မိမိရိုက်သွင်းလိုသည့် မဲဆန္ဒရှင်အား ယခင်ရွေးကောက်ပွဲများမှ နောက်ဆုံးရ မဲစာရင်းများ ထည့်သွင်းထားသည့် Excel Template ပေါ်တွင် မဲဆန္ဒရှင်၏ အချက်အလက်များဖြင့် ရှာဖွေရန် လိုအပ်ပါသည်။

ဤသို့ပြုလုပ်နိုင်ရန် ယခင်က (ဂ. Excel Template အားပြင်ဆင်ခြင်းအပိုင်း - အပိုဒ်ခွဲ ၂.၁) အသုံးပြုခဲ့သော Filter Function ကို ထပ်မံအသုံးပြု၍ ရှာဖွေနိုင် သကဲ့သို့ Ctrl+F ကိုနှိပ်၍ Excel ၏ Find Function ဖြင့်လည်း ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

#### ရှာဖွေပုံ ၁ - Filter ဖြင့်ရှာဖွေခြင်း

Filter ဖြင့်ရှာဖွေရာတွင် မြန်မာအက္ခရာကို မမြင်ရသည့်အတွက် NRC ဇယားတိုင်မှလွဲ၍ အခြား အမည်၊ အမိအမည်၊ အဘအမည် များဖြင့် ရှာဖွေရန် အခက်အခဲအချို့ရှိနေနိုင်ပါသည်။



Filter

Sort A to Z  
Sort Z to A  
Sort by Color  
Clear Filter From "NRC"  
Filter by Color

Text Filters

ရှာဖွေမည့်အချက်အလက်ရှိတယ်

☒ (Select All)  
☒ ၇/ရက်မှ(နိုင်)ဝေစီစီစီ  
☒ ၇/ရက်မှ(နိုင်)ဝေစီစီစီ  
☒ ၇/ရက်မှ(နိုင်)ဝေစီစီစီ  
☒ ၇/ရက်မှ(နိုင်)ဝေစီစီစီ  
☒ ၇/ရက်မှ(နိုင်)ဝေစီစီစီ

OK Cancel

ပုံ - ၂၂။ Filter ဖြင့်ရှာဖွေခြင်း

### ရှာဖွေပုံ ၂ - Find ဖြင့်ရှာဖွေခြင်း

Find ဖြင့်ရှာဖွေရာတွင် မိမိ ရှာဖွေလိုသည့် မဲဆန္ဒရှင်အမည်၊ မှတ်ပုံတင်အမှတ်၏ ဂဏန်းလုံး၊ အမိအမည်၊ အဘအမည် စသဖြင့် ကြိုက်နှစ်သက်သလို ရိုက်၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

အခြားရှာဖွေနိုင်သည့် မိမိကိုယ်ပိုင်နည်းလမ်းများကိုလည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ မြို့နယ်များအနေဖြင့် မိမိမြို့နယ်၏ မြေပြင်အခြေအနေနှင့် အဆင်ပြေကိုက်ညီမည့် နည်းလမ်းကို အသုံးပြုကာ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို အကောင်းဆုံး ပြုစုစေလိုပါသည်။

Find and Replace

Find Replace

Find what: ဒေါ်ခင်စုစု

ရှာဖွေမည့်အချက်အလက်ရှိတယ်

Options >>

Find All Find Next Close

ပုံ - ၂၃။ Find ဖြင့်ရှာဖွေခြင်း

၂. မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့် ပုံစံမှ အချက်အလက်များအား ရိုက်သွင်းခြင်း

မိမိတို့ရရှိသည့် Excel Template ၏ Data Entry Sheet တွင် ဇယားတိုင် ၂၁တိုင် ပါဝင်ပြီး ဇယားတိုင်များကို အစိမ်း၊ အပြာနှင့် ပန်းရောင်ဟူ၍ အရောင်သုံးမျိုးဖြင့် ခွဲခြားပေးထားပါသည်။

- အစိမ်းရောင်ဇယားတိုင်များတွင် ၂၀၁၅ခုနှစ် အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲ သို့မဟုတ် ၂၀၁၇ ခုနှစ် သို့မဟုတ် ၂၀၁၈ ခုနှစ် ကြားဖြတ်ရွေးကောက်ပွဲများ၌ ပြုစုခဲ့သော မဲစာရင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ အစိမ်းရောင် ဇယားတိုင်များရှိ အချက်အလက်များအား မည်သကဲ့သို့ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ရမည်ကို ဤအပိုင်းတွင် ရှင်လင်းပေးထားပါသည်။
- အပြာရောင်ဇယားတိုင်တွင် Excel Formula တစ်ခုပါဝင်ပြီး စာရင်းရိုက်သွင်းမည့်သူများအနေဖြင့် ၎င်းဇယားတိုင်တွင် မည်သည့်စာသားကိုမျှ ရိုက်သွင်းခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ပန်းရောင်ဇယားတိုင်များတွင် မဲဆန္ဒရှင်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်အသစ်များကို ထည့်သွင်းရမည်။

[illegible]

ပုံ - ၂၄။ Data Entry Sheet ရှိ အစိမ်းရောင်ဇယားတိုင်များ

[illegible]

ပုံ - ၂၅။ Data Entry Sheet ရှိ အပြာရောင်နှင့် ပန်းရောင်ဇယားတိုင်များ

[illegible]

ပုံ - ၂၆။ မဲစာရင်းပြုစုစိစစ်သည့်ပုံစံ



**၂.၁ ဇယားတိုင်အလိုက်မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းဖြည့်သွင်းခြင်း**

မဲဆန္ဒရှင်တစ်ဦးအား Excel Template ပေါ်တွင် ရှာဖွေတွေ့ရှိပါက မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံပေါ်ရှိ အချက်အလက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍ လိုအပ်သောပြင်ဆင်မှုများကို ပြုလုပ်ပြီး၊ ထပ်မံဖြည့်သွင်းရန်လိုသည့် ဇယားတိုင်များကို ရိုက်သွင်းရပါမည်။

မဲဆန္ဒရှင်အား ရှာဖွေ၍မရပါက မဲစာရင်းရိုက်သွင်းသူ (DEO) သည် Excel Template ၏ လွတ်နေသော Row တွင် မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံပေါ်ရှိ အချက်အလက်များအတိုင်း အသစ်တစ်ကြောင်း ရိုက်သွင်းပေးရပါမည်။

**အစိမ်းရောင် ဇယားတိုင်များ**

**အစိမ်းရောင်**ဇယားတိုင်များတွင် ဗဟိုပင်မဆာဗာမှ မဲစာရင်းအချက်အလက်များ သို့မဟုတ် မြို့နယ်များမှ Excel ဖြင့် ပြုစုထားသည့် မဲစာရင်းများပါဝင်ပါသည်။ မဲစာရင်းရိုက်သွင်းမည့်သူသည် မဲဆန္ဒရှင်တစ်ဦးအား Excel Template ပေါ်တွင် ရှာဖွေတွေ့ရှိပါက မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံပေါ်ရှိ အချက်အလက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍ လိုအပ်သောပြင်ဆင်မှုများကို **အစိမ်းရောင်**ဇယားတိုင်များတွင် ပြုလုပ်ရပါမည်။

အကယ်၍ မဲစာရင်းရိုက်သွင်းမည့်သူသည် မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံပေါ်ရှိ မဲဆန္ဒရှင်၏အမည်အား Excel Template ပေါ်တွင် ရှာဖွေ၍မရပါက **အစိမ်းရောင်**ဇယားတိုင်များ အပါအဝင် လွတ်နေသော Row တွင် မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံပေါ်ရှိ အချက်အလက်များအတိုင်း အသစ်တစ်ကြောင်း ရိုက်သွင်းပေးရပါမည်။

**အစိမ်းရောင်**ဇယားတိုင်များတွင် ဇယားတိုင် A မှ J အထိပါဝင်ပြီး ယင်းဇယားတိုင်အသီးသီးစီ၏ ရှင်းလင်းချက်များကို အောက်ပါ စာပိုဒ်များတွင် ဖော်ပြထားသည်။

- **ဇယားတိုင် A (WardOrVillageTract)**

မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံ၏ ထိပ်ဘက်တွင်ဖော်ပြထားသော ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု၏ အမည်ကို ထည့်သွင်းရမည်။ ထိုသို့ထည့်သွင်းရတွင် ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုကြီး၏ အမည်မှန်ကိုသာ ထည့်သွင်းရမည်။ မလိုအပ်သည့် အပို စာသားများ ထည့်သွင်းခြင်း မပြုရ။ ဤဇယားတိုင်တွင် ပါဝင်ပြီးသား အချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်လိုပါက ဂ. Excel Template အားပြင်ဆင်ခြင်းပါ အပိုဒ်ခွဲ ၂.၂ မဲစာရင်းအချက်အလက်များအား Excel Template အသစ်အတွင်း သို့ စနစ်တကျပုံစံချခြင်း တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

- **ဇယားတိုင် B (WardOrVillage)**

မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံ၏ ထိပ်ဘက်တွင်ဖော်ပြထားသော ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု၏ အမည်ကို ထည့်သွင်းရမည်။ မြို့ပေါ်ဒေသများအတွက် ရပ်ကွက်၏အမည်ကို ပြန်လည်ရိုက်သွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ရပ်ကွက်ကြီးများ၏ ရပ်ကွက်အခွဲများ သို့မဟုတ် ဒေသအခေါ်အဝေါ်အလိုက်အမည်များကို ထည့်သွင်းရမည်။

ထိုသို့ထည့်သွင်းရတွင် ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု၏ အမည်မှန်ကိုသာ ထည့်သွင်းရမည်။ မလိုအပ်သည့် အပိုစာသားများ ထည့်သွင်းခြင်း မပြုရ။ ဤဇယားတိုင်တွင် ပါဝင်ပြီးသား အချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်လိုပါက ဂ. Excel Template အားပြင်ဆင်ခြင်းပါ အပိုဒ်ခွဲ ၂.၂ မဲစာရင်းအချက်အလက်များအား Excel Template အသစ်အတွင်း သို့ စနစ်တကျပုံစံချခြင်း တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

- **ဇယားတိုင် C (Name)**

မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံ၏ စာတိုင် ၂ ပါမဲဆန္ဒရှင်၏ အမည်ကို ရိုက်သွင်းရမည်။ မဲဆန္ဒရှင်၏ အမည်ကို ဖော်ပြရာ၌ မဲဆန္ဒရှင်တိုင်း၏အမည်ရှေ့တွင် “ဦး” သို့မဟုတ် “ဒေါ်” ဟုသာတပ်၍ ဖြည့်သွင်းရမည်။

မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံတွင် အင်္ဂလိပ်အမည်များပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြထားပါက မြန်မာအမည်၏နောက်တွင် ကွင်းစကွင်း ဝိတ်ဖြင့် အင်္ဂလိပ်အမည်များကို ဖော်ပြရမည်။



● **ဇယားတိုင် D (Gender)**

မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံ၏ စာတိုင် ၃ တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း မဲဆန္ဒရှင်၏ ကျား/မ အမျိုးအစားကို ဖော်ပြရမည်။ ဤဇယားတိုင်တွင် ပါဝင်ပြီးသား အချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်လိုပါက ဝ.Excel Template အားပြင်ဆင်ခြင်းပါ အပိုဒ်ခွဲ ၂.၂ မဲစာရင်းအချက်အလက်များအား Excel Template အသစ်အတွင်းသို့ စနစ်တကျပုံစံချခြင်း တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

● **ဇယားတိုင် E (DateOfBirth)**

မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံ၏ စာတိုင် ၄ တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း မဲဆန္ဒရှင်၏ မွေးနေ့သက္ကရာဇ်ကို “ရက်-လ-နှစ်” (DD-MM-YYYY) ပုံစံဖြင့် ဖော်ပြပေးရမည်။



မှတ်ချက် - “ရက်-လ-နှစ်” ပုံစံပြောင်းလဲပုံကို \*.Excel Template အားပြင်ဆင်ခြင်း အပိုဒ်ခွဲ ၂.၂ ပင်မဆာမာမှ ထုတ်ယူထားသော CSV ဖိုင်များကို Excel Template အသစ် အတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းနှင့် သန့်စင်ခြင်း” သင်ခန်းစာတွင် လေ့လာနိုင်ပါသည်။

● **ဇယားတိုင် F (NRC)**

မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံ၏ စာတိုင် ၅ ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း မဲဆန္ဒရှင်၏ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်အမှတ်၊ နိုင်ငံသားလက်မှတ်အမှတ်၊ ဧည့်နိုင်ငံသားလက်မှတ်အမှတ်၊ နိုင်ငံသားပြုခွင့်ရလက်မှတ်အမှတ်နှင့် အမျိုးသားမှတ်ပုံတင် အမှတ်တို့ကို ရိုက်သွင်းရမည်။

ယင်းသက်သေခံကဒ်ပြားများ မရှိသော၊ ပျောက်ဆုံးသော မဲဆန္ဒရှင်များအတွက် မည်သည့်စာသားမျှ မရေးဘဲ “ကွက်လပ်” အဖြစ်သာ ချန်လှပ်ထားရမည်။

မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံတွင် မှတ်ပုံတင်အမှတ်မရရှိသေးသော အချို့လူငယ်မဲဆန္ဒရှင်များ အတွက် “လျှောက်ထားဆဲ” ဟုဖြည့်သွင်းထားပါက ယင်းစာသားကို Excel Template အတွင်း ထည့်သွင်းနိုင်သည်။



မှတ်ချက် - သက်သေခံကဒ်အမှတ်များအား ဖြည့်သွင်းရာ၌ တိုင်းဒေသကြီးနှင့်ပြည်နယ်ကုန်နှင့် ဗြူနယ် အတိုကောက်စာလုံးများအား တိကျမှန်ကန်စွာဖြည့်သွင်းရန်လိုအပ်သည်။ ထို့အပြင်စကားလုံးတစ်လုံးနှင့်တစ်လုံး အကြား ကွက်လပ် (Space) များ မပါဝင်စေရန် အထူးဂရုပြု ရေးသွင်းရမည်။ ထိုမှသာ တစ်နိုင်ငံလုံးအဆင့် ထပ်နေသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများ စိစစ်ထုတ်ယူ ရာတွင် လွယ်ကူလျင်မြန်စေမည် ဖြစ်ပါသည်။

● **ဇယားတိုင် G (FatherName)**

မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံ၏ စာတိုင် ၆ ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း မဲဆန္ဒရှင်၏ အဘအမည်ကို ဖြည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး အစစကားလုံးတွင် “ဦး” တပ်၍ဖြည့်သွင်းရမည်။

● **ဇယားတိုင် H (MotherName)**

မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံ၏ စာတိုင် ၇ ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း မဲဆန္ဒရှင်၏ အမိအမည်ကို ဖြည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး အစစကားလုံးတွင် “ဒေါ်” တပ်၍ဖြည့်သွင်းရမည်။

● **ဇယားတိုင် I (CVR\_PSN)**



မှတ်ချက် - CVR\_PSN ဇယားတိုင်သည် CVR မှ မဲစာရင်းအချက်အလက်များ ပြန်လည်ရယူထားသည့် ဗြူနယ်များအတွက်သာ ရည်ရွယ်၍ထည့်သွင်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။

မည်သည့်အချက်အလက်ကိုမျှ ဖြည့်သွင်း၊ ပြင်ဆင်ရန် မလိုအပ်ပါ။



• ဇယားတိုင် J (CVR\_Address)



မှတ်ချက် - CVR\_Address ဇယားတိုင်သည် CVR မှ မဲစာရင်းအချက်အလက်များ ပြန်လည်ရယူထားသည့် ခြုံငုံနယ်များအတွက်သာ ရည်ရွယ်၍ထည့်သွင်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။

မည်သည့်အချက်အလက်ကိုမျှ ဖြည့်သွင်း၊ ပြင်ဆင်ရန် မလိုအပ်ပါ။ မဲစာရင်းရိုက်သွင်းမည့်သူများအလွယ်တကူပြန်လည် စိစစ်ပြီး မိသားစုအလိုက် စုစည်းစေသော လိပ်စာပုံစံများ ရရှိစေရန်အတွက် ကိုးကားရန်သာ ဖြစ်ပါသည်။

အပြာရောင် ဇယားတိုင်

• ဇယားတိုင် K (Address)

အပြာရောင်ဇယားတိုင်တွင် Excel Formula တစ်ခုပါဝင်ပြီး စာရင်းရိုက်သွင်းမည့်သူများအနေဖြင့် ၎င်းဇယားတိုင်တွင် မည်သည့်စာသားကိုမျှ ရိုက်သွင်းခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။ မိသားစုအလိုက် စုစည်းစေရန် ရည်ရွယ်၍ ထည့်သွင်းထား ခြင်းဖြစ်သည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် ပန်းရောင်ဇယားတိုင်များမှ အချက်အလက်များကို Excel Formula အသုံးပြု ၍ဤဇယားတိုင်တွင် အလိုအလျောက် ပေါ်စေရန် ရေးသားထားခြင်းဖြစ်သည်။

ပန်းရောင် ဇယားတိုင်များ

ပန်းရောင် ဇယားတိုင်များ အားလုံးသည် အသစ်ဖြစ်ပြီး၊ နောင်လာမည့် ရွေးကောက်ပွဲများတွင် ပြည့်စုံမှန်ကန်၍ အရည်အသွေး ကောင်းမွန်သော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများ ရရှိစေရန် ရည်ရွယ်၍ Excel Template အတွင်း ထည့်သွင်းရေးဆွဲထားခြင်း ဖြစ်သည်။

ပန်းရောင် ဇယားတိုင်များတွင် L မှ V အထိအတိုင် ၁၁ တိုင်ပါဝင်ပါသည်။

• ဇယားတိုင် L,M,N,O

ပန်းရောင်ဇယားတိုင်များရှိ ပထမဇယားတိုင် ဥရ (PSNo, Street\_Locality, HHNo) တွင်ပါဝင်သော အချက်အလက် များသည် အပြာရောင်ဇယားတိုင် (Address)နှင့် ချိတ်ဆက်ထားပြီး မိသားစုအလိုက် စုစည်းစေရန် လိုအပ်သည့် ဇယား တိုင်များဖြစ်သည်။ ဇယားတိုင် (Family Code)တွင် ထည့်သွင်းရမည့် မိသားစုကုဒ်နံပါတ်များသည်လည်း မိသားစုအလိုက် စုစည်းစေရန် လိုအပ်သောအဓိကဇယားတိုင်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ စာတိုင်တစ်ခုခြင်းစီအား ဖြည့်သွင်းခြင်းမပြုမီ လိပ်စာပုံစံ သတ်မှတ်ချက်အား သိရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ ၎င်းလိပ်စာပုံစံသတ်မှတ်ချက်များအတိုင်းဖြည့်သွင်းမှသာ မဲစာရင်းဖော်ပြရာ၌ အိမ်ထောင်စုအလိုက် တစ်စုတစ်စီး တည်း ဖော်ပြနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

လိပ်စာပုံစံသတ်မှတ်ခြင်း

PS No	Street_Locality	HH No	FamilyCode
မဲရုံအမှတ်	လမ်း၊ ကျေးရွာ၊ ဒေသအခေါ်၊ တည်နေရာ၊ ခြံဝင်း အမည်	အိမ်အမှတ်၊ တိုက်အမှတ်၊ အခန်းအမှတ်	မိသားစုကုဒ်

- ❖ မဲရုံအမှတ် အား PSNo ဇယားတိုင်တွင် ထည့်ရန်။  
မရ-၀၁/ မရ-၀၂/ စသည်ဖြင့်...
- ❖ လမ်း/ ကျေးရွာ/ ဒေသအခေါ်/ တည်နေရာ/ ခြံဝင်းအမည် များအား Street\_Locality ဇယားတိုင်တွင် ထည့်ရန်။  
လမ်း(သီတာလမ်း)/ ကျေးရွာ(ဂုဗိုင်ကျေးရွာ)/ ဒေသအခေါ်(ဦးပိန်ဈေးတန်း/ ဆယ်အိမ်စု)/ ခြံဝင်းအမည် (အီးပီစီ ဝင်း/ မီးရထားဝင်း)/ စသည်ဖြင့်...
- ❖ အိမ်အမှတ်/ အခန်းအမှတ်၊ အလွှာ၊ တိုက်အမှတ် များအား HHNo ဇယားတိုင်တွင် ထည့်ရန်။  
အိမ်အမှတ်(၂၉၅၀)/ အခန်းအမှတ်၊ အလွှာ၊ တိုက်အမှတ်(၃A၊ ၃လွှာ၊ ၃၀၁)/ စသည် ဖြင့်...
- ❖ မိသားစုကုဒ် များအား FamilyCode ဇယားတိုင်တွင် ထည့်ရန်။  
မိသားစုကုဒ်(၀၀၀၁/၀၀၀၂) စသည်ဖြင့်....



• **ဇယားတိုင် P (FamilyOrder)**

မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံ၏ စာတိုင် ၉ တွင် ဖော်ပြထားသည့် မိသားစု၏တော်စပ်ပုံကို ဂဏန်းအဖြစ် အစဉ်လိုက်အတိုင်း ပထမဆုံးဖော်ပြလိုသည့် မဲဆန္ဒရှင်ကို “၀၁” (အိမ်ထောင်ဦးစီး)၊ ဒုတိယဖော်ပြလိုသည့် မဲဆန္ဒရှင်ကို “၀၂” စသည်ဖြင့် နံပါတ်များကို မိသားစုအရေအတွက်ရှိသည့်အတိုင်း ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် ပေးသွားရမည်။ စာရင်းရှိက်သွင်းသူတို့၏စိတ်တိုင်းကျ မိသားစုများကို အစဉ်လိုက် စီတန်းနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဂဏန်းများ မထပ်စေရ။

• **ဇယားတိုင် Q (Ethnic\_Type)**

အကယ်၍ မိမိစာရင်းရှိက်သွင်းနေသော မဲဆန္ဒရှင်သည် တိုင်းရင်းသား ဖြစ်သည်ဟု မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံ၏ စာတိုင် ၈ တွင်ဖော်ပြထားပါက ဤဇယားတိုင်တွင် မဲဆန္ဒရှင်၏ တိုင်းရင်းသား အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ တိုင်းရင်းသားအမျိုးအစားအား ရွေးချယ်ရာတွင် တိုင်းရင်းသားအမည်များကို Dropdown List တွင် အင်္ဂလိပ် အက္ခရာဖြင့် စာလုံးပေါင်းထားသည်ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။ ထိုသို့ ဖြစ်ရခြင်းမှာ Excel အသုံးပြု၍ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းသွင်းမည့် မြို့နယ်များရှိ ကွန်ပျူတာအများစုသည် Windows OS – 7 ကိုသာ အသုံးပြုထားကြပြီး ယင်း Windows version တွင် Excel Dropdown List မှ စာသားများကို မြန်မာအက္ခရာဖြင့် မဖော်ပြနိုင်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။

• **ဇယားတိုင် R (PWD\_Type)**

မိမိစာရင်းရှိက်သွင်းနေသော မဲဆန္ဒရှင်သည် မသန်စွမ်းနေသူဖြစ်သည်ဟု မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံ၏ စာတိုင် ၁၁ တွင် ဖော်ပြထားပါက ဤဇယားတိုင်တွင် ၎င်းမဲဆန္ဒရှင်၏ မသန်စွမ်းအမျိုးအစားကို ထည့်သွင်းပေးရမည် ဖြစ်သည်။

❖ **ဤဇယားတိုင်တွင် မသန်စွမ်းအမျိုးအစားကို ထည့်သွင်းရာ၌**

- ကိုယ်အင်္ဂါမသန်စွမ်းသူဖြစ်ပါက (ကိုယ်အင်္ဂါ)
- အမြင်အာရုံချို့ယွင်းသူဖြစ်ပါက (မျက်မမြင်)
- အပြောအာရုံချို့ယွင်းသူဖြစ်ပါက (ဆွံ့အ)
- အကြားအာရုံချို့ယွင်းသူဖြစ်ပါက (နားမကြား)

• **ဇယားတိုင် S (Remark)**

အကယ်၍ မဲစာရင်းပြုစုစစ်ဆေးသည့်ပုံစံ၏ စာတိုင် ၁၂ မှတ်ချက်တွင် အကြောင်းအရာတစ်ခုခု ဖြည့်သွင်းထားခြင်းရှိပါက ယင်းအကြောင်းအရာကို ဤဇယားတိုင်တွင် ဖြည့်သွင်းဖော်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- ❖ **ဥပမာ** နိုင်ငံရပ်ခြားသို့ရောက်ရှိနေသူအား နိုင်ငံခြားမှ ပေးပို့လာသည့် မဲစာရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးနိုင်ရန် “နိုင်ငံခြား” ဟုရှိက်သွင်းရန်၊ မွေးနေ့အမှန်မဟုတ်ဘဲ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ဖြည့်သွင်းထားသည့် မဲဆန္ဒရှင်များကို ညွှန်စစ်မှု အကွက်၌ “ဂ” ဖြင့် ဖော်ပြရမည်။ ဥပမာ - ၃၀-၀၆-၂၀၀၀ (မွေးနေ့နှင့် မွေးလ မသိသူများ အတွက် ကော်မရှင်မှသတ်မှတ်ချက်)

ဤမှတ်ချက်အကွက်ရှိ အကြောင်းအရာများသည် တစ်ခုထက်ပို၍ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့်အတွက် မှတ်ချက်တစ်ခုထက်ပိုပါက “။” ကိုအသုံးပြု၍ ခွဲခြားရေးသားရမည်။

• **ဇယားတိုင် T (VoterType)**

Software အသစ်တွင် အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် ထည့်သွင်းထားခြင်းဖြစ်ပြီး အချက်အလက်များ ရေးသွင်းရန် မလိုအပ်ပါ။

• **ဇယားတိုင် U (Photo)**

နောင်လာမည့်ရွေးကောက်ပွဲများတွင် အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် ထည့်သွင်းထားခြင်းဖြစ်ပြီး အချက်အလက်များ ရေးသွင်းရန် မလိုအပ်ပါ။



• ဇယားတိုင် V (QRCode)

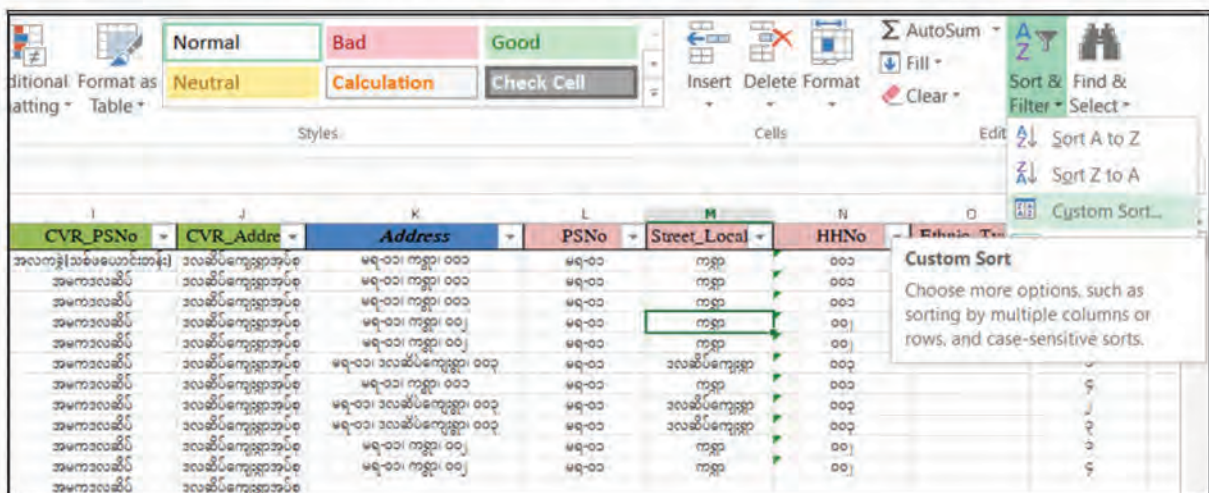
နောင်လာမည့်ရွေးကောက်ပွဲများတွင် အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် ထည့်သွင်းထားခြင်းဖြစ်ပြီး အချက်အလက်များ ရေးသွင်းရန် မလိုအပ်ပါ။



မှတ်ချက် - Photo ဇယားတိုင်နှင့် QRCode ဇယားတိုင်များသည် နောင်ကာလ၌ လိုအပ်လာပါက Software ကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲခြင်း မပြုလုပ်ရစေရန်အတွက် ကြိုတင်ထည့်သွင်းထားခြင်းဖြစ်သည်။

၃. Custom Sort ဖြင့် မိသားစုအစဉ်လိုက် စီတန်းခြင်း

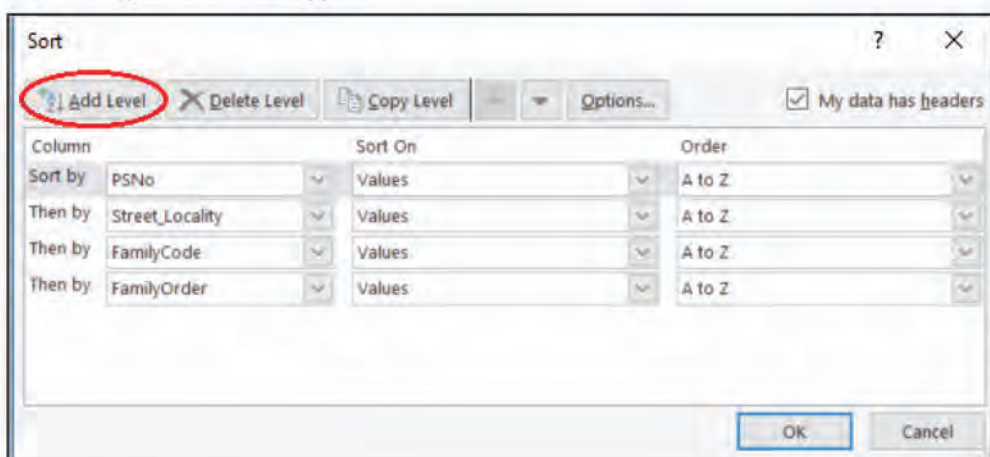
မဲရုံအလိုက် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းလုပ်ငန်းများ အားလုံးပြီးစီးသွားပါက ပြန်ကျဲစွာ ရေးသွင်းထားသော မဲဆန္ဒရှင် စာရင်းများကို မိသားစုအစဉ်လိုက်ပေါ်စေရန် Excel ၏ Sorting Function များအသုံးပြု၍ ပြုလုပ်ရပါမည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ရာတွင် Excel Template ၏ PSNo, Street\_Locality, FamilyCode နှင့် FamilyOrder ဟူသည့် ဇယားတိုင်များကို အသုံးပြုရပါမည်။



ပုံ - ၂၇။ Custom Sort Function

အဆင့်(၁)

Sort & Filter အောက်ရှိ Custom Sort... ကိုနှိပ်ပါ။



ပုံ - ၂၈။ Sort Function Box

Sort Box တစ်ခုပေါ်လာပါမည်။

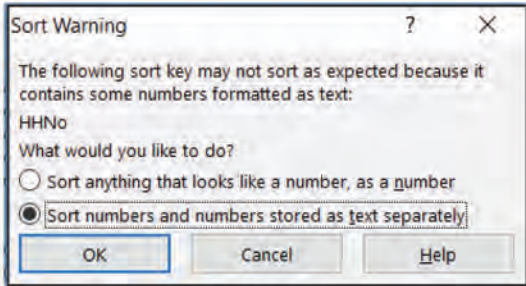
ထို့နောက် ပုံတွင်အနီပိုင်းပြထားသည့် Add Level ကိုနှိပ်ပြီး Level ၄ခုရသည်အထိ ပြုလုပ်ပါ။

အဆင့်(၂)

ပထမ Level ၏ Column နေရာတွင် PSNo ကိုရွေးပြီး Sort On နေရာတွင် Values၊ Order နေရာတွင် A to Z ဟူ၍ ရွေးပေးပါ။

အဆင့်(၃)

ဒုတိယ၊ တတိယနှင့် စတုတ္ထ Level များအတွက်လည်း ပုံတွင်ပြထားသည့် တန်ဖိုးများအတိုင်း ဖြစ်အောင် ရွေးချယ်ပေးပြီး OK ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ - ၂၉။ Sort Function တွင် သတိပြုစရာ

အဆင့်(၄)

Sort Warning Box တစ်ခု ပေါ်လာပါက ပုံတွင်ပြထားသည့် အတိုင်း “Sort numbers and numbers stored as text separately” ဟူသည့် စာသားပါဝင်သည့် ဒုတိယအတွက်ကို ရွေးချယ်ပြီး OK နှိပ်ပေးပါ။

ပုံ - ၃၀။ မိသားစုအလိုက် စီတန်းထားသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း

ပုံတွင်ပြထားသည့် အတိုင်း မဲရုံအလိုက် မိသားစုအစဉ်အတိုင်း စီတန်းပြီး မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို ရရှိပါမည်။



မှတ်ချက် - DEO များအား ယခု File များ သိမ်းဆည်းရန် သတိပေးပါ။



## c. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအားပုံနှိပ်ထုတ်ယူနိုင်ရန်ပြင်ဆင်ခြင်း - ဖြန့်ဝယ်ငြိမ်းမရှင်အဖွဲ့၊ ခွဲများအတွက်

### ၁. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပုံနှိပ်ခြင်း

#### ၁.၁ PS Sheet အားလေ့လာခြင်း

Excel Template ၏ ဒုတိယ Sheet ("PS") သည် နည်းဥပဒေပါပုံစံ(၁) ကို ပုံဖော်ရေးဆွဲထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၁.၀၀၀၀ DataEntry Sheet မှ မဲရုံအလိုက် ပြင်ဆင်ထားသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို ကူးယူပါ။

၂. PS Sheet ပေါ်တွင် Paste ပြုလုပ်ကာ ပုံမှန် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများ ပုံနှိပ်ထုတ်ယူသကဲ့သို့ပင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

တိုင်ရင်းသား မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အတွက်လည်း အလားတူပင် ပုံစံ(၁)မှ (၁က) အဖြစ် စာသားပြောင်း၍ ထုတ်ယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။

PS Sheet ၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို အကြံပြုကြေညာကပ်ထားမည့် ကာလအထိ ဆော့ဝဲအသစ်အား မရရှိသေးပါက မြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် အဖွဲ့ခွဲများအနေဖြင့် စောင့်ဆိုင်း နေစရာမလိုပဲ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ကြေညာကပ်ထားခြင်းလုပ်ငန်းများကို Excel Template မှပင် ဆက်လက် လုပ်ဆောင်သွားနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။



The screenshot shows the 'PS' sheet of an Excel template. At the top, there is a header section with a logo on the left and text in Burmese. The text includes 'လွှတ်တော်ရွေးကောက်ပွဲမဲဆန္ဒရှင်စာရင်း' (Election Results of the House of Representatives) and 'မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း' (Election Results). Below this, there is a table with 8 columns. The columns are labeled in Burmese: 'မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း (၀၁) ဦး - ကျား (၀၂) ဦး - မ (၀၃) ဦး' (Election Results (01) - Male (02) - Female (03)), 'မဲရုံအမှတ်' (Polling Station Number), 'ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု' (Village/Tract), 'အသံအမည်' (Sound Name), 'အမိအမည်' (Mother's Name), 'မေးခွန်း' (Question), 'အဖြေ' (Answer), and 'မှတ်ချက်' (Remarks). The table has 10 rows, with the first row being the header and the remaining 9 rows being empty for data entry.

ပုံ - ၃၁။ ပုံစံ (၁)

#### ၁.၂. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအား ပုံစံ(၁) သို့မဟုတ် (၁က) ဖြင့် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း

မဲရုံအလိုက် မိသားစုအစဉ်အတိုင်း စိစစ်ပြီးသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို မဲစာရင်း ကြေညာကပ်ထားရန် အတွက် ပုံစံ(၁)ပါ PS Sheet အတွင်းသို့ ကူးပြောင်းပေးရပါမည်။

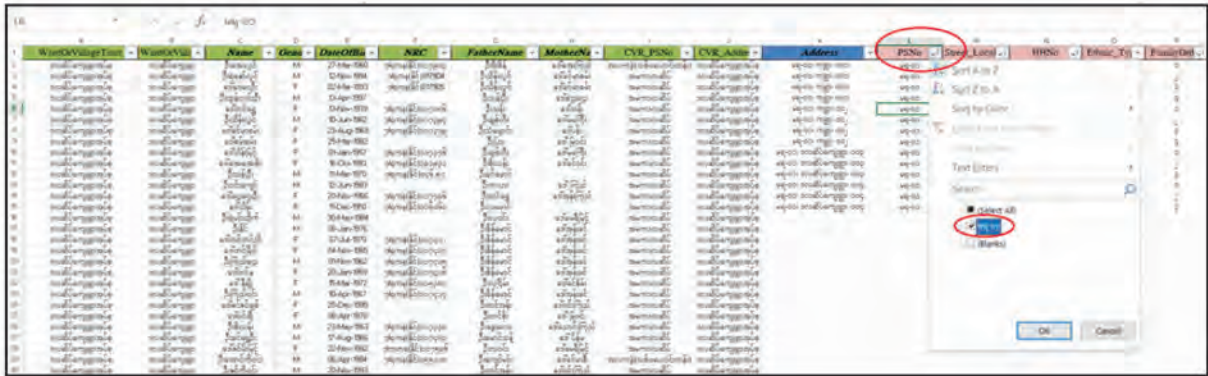
#### အဆင့် (၁)

ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုအလိုက် ပြုစုထားသော မူလ Excel Template ကို Copy ပွားပါ။ ထိုသို့ Copy ပွားထားသော Excel Template မှ အချက်အလက်များကိုသာ Excel Template အတွက်အတွင်းသို့ မဲရုံအလိုက် Filter ဖြင့် ခွဲကာ ကူးပြောင်းရပါမည်။

#### အဆင့် (၂)

**ပန်းချောင်** PSNo ဇယားတိုင်တွင် Filter ခံကာ မဲရုံတစ်ရုံချင်းစီကို Excel Template အတွက်အတွင်းသို့ ကူးယူခြင်းအားဖြင့် အမှားအယွင်းနည်းနိုင်သမျှ နည်းအောင် ဂရုပြုလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

မဲစာရင်းပြုစုခြင်း သင်တန်းဆရာလက်ခွဲ



ပုံ - ၃၂။ Copy ပွားထားသော Excel Template မှ PS No ဇယားတိုင်အား Filter ခံခြင်း

အထက်ပါပုံတွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း Copy ပွားထားသော Excel Template အသစ်မှ အချက်အလက်များကို PSNo ဇယားတိုင်တွင် Filter ဖြင့် မဲရုံတစ်ရုံချင်းစီအချက်အလက်များကို ခွဲထုတ်ပါ။

WardOrVillageTract	WardOrVillage	Name	NRC	FatherName	MotherName	CVR_PSN	CVR_Address	Address	PSNo	Street_Locality	HHNo	Ethnic_Type	Photo	QRCode
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဦးအေးလွင်	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁

ပုံ - ၃၃။ Filter ခံထားသော Excel ဖော်ပြ အချက်အလက်များကို ကူးယူခြင်း

### အဆင့်(၃)

ထို့နောက် Filter ဖြင့်ရွေးထုတ်ထားသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များကို WardOrVillageTract ဇယားတိုင်မှစ၍ နောက်ဆုံးဇယားတိုင်ဖြစ်သော QRCode ဇယားတိုင်အထိ ရွေးချယ်ကာ Ctrl+C ဖြင့်ကူးယူပါမည်။

WardOrVillageTract	WardOrVillage	Name	CVR_Address	Address	PSNo	Street_Locality	HHNo
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဦးအေးလွင်	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဦးရဲစော်လွင်	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဒေါ်ဝေဝေဦး	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဦးကျွန်းလင်း	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဒေါ်တင်ရွှေ	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဦးသိန်းလွင်	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဒေါ်မောင်မောင်	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဒေါ်စန်းစန်း	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဒေါ်သိန်းမြင့်	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဒေါ်အေးအေး	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဦးသန်းဦး	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဦးဝင်းကျော်	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဒေါ်ဌေးဌေး	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁
အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	အလဆီကော့ရွာ	ဒေါ်သိန်း	အလဆီကော့ရွာအုပ်စု	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁

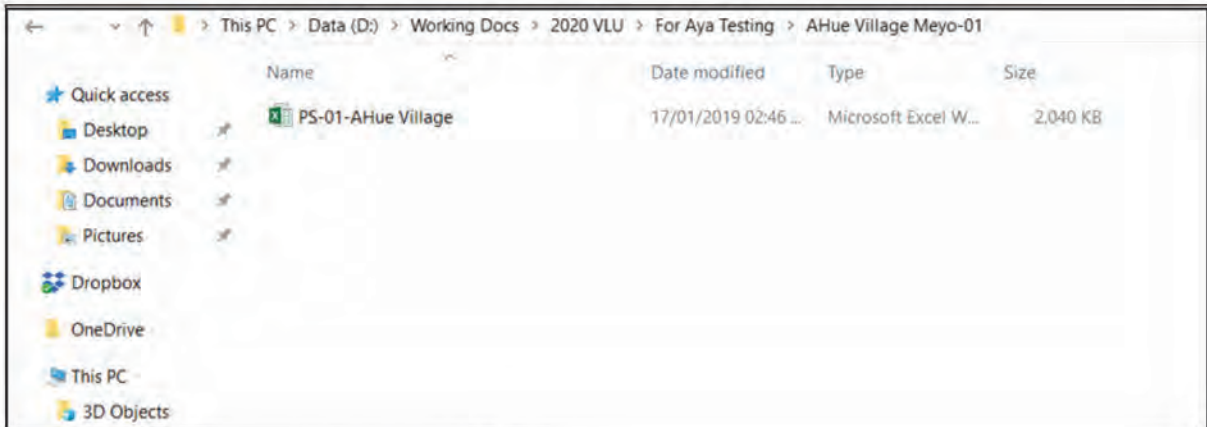
ပုံ - ၃၄။ Excel Template အလွတ်တွင် Paste လုပ်ခြင်း

### အဆင့်(၄)

ထို့နောက် Excel Template အလွတ်တစ်ခုဖွင့်ကာ WardOrVillageTract ၏ ပထမဆုံးအကွက်တွင် ကာဆာချ၍ Ctrl+V ဖြင့် Paste လုပ်ပါမည်။

ပြီးနောက် ယင်း Excel Template ကို သက်ဆိုင်ရာ မဲရုံအမည်အဖြစ် အမည်ပြောင်းကာ သက်ဆိုင်ရာ မဲရုံ Folder အတွင်းတွင်





ပုံ - ၃၅။ မဲရုံအမည်ဖြင့် Excel Template File အား အမည်ပေးခြင်း

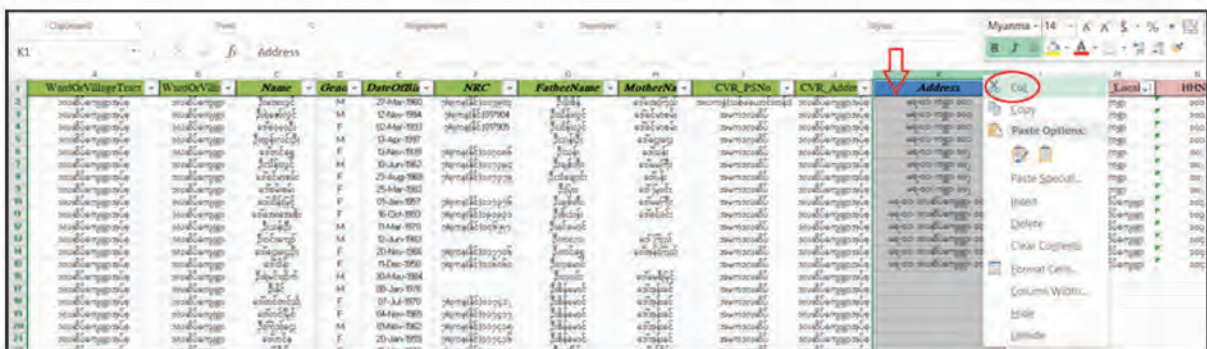
သိမ်းဆည်းရပါမည်။

**မှတ်ချက် -** File အမည်များကို အင်္ဂလိပ်အက္ခရာအသုံးပြု၍ ပေးပါ။ ဥပမာ အဟူးရွာ၏ မဲရုံအမှတ် ၁ File အတွက် "PS-01-AHue Village".

**မှတ်ချက် -** ခြွင်းချက်အနေဖြင့် CSV မှ အချက်အလက်များ ပြန်မယူသည့် ဖြန့်နုများသည် မဲစာရင်းစတင် ပြုစုစဉ်ကပင် မဲရုံအလိုက်ခွဲ၍ပြုစုခဲ့ပါက အထက်ပါ ပထမအဆင့်မှ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ချက် မရှိပါ။

အဆင့်(၅)

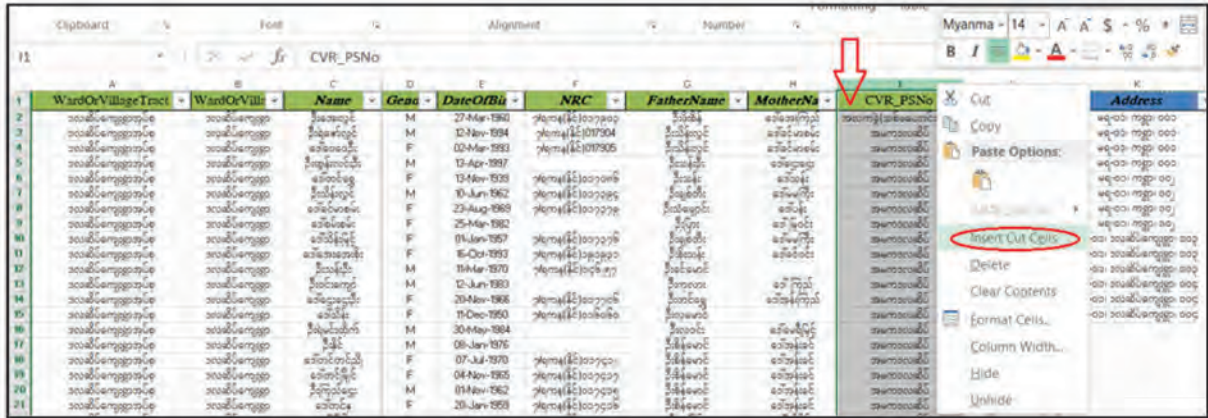
Excel Template အသစ်အား မဲရုံတစ်ရုံချင်းစီအလိုက် အချက်အလက်များ ပြောင်းရွှေ့ပြီး ဖိုင်အမည် ပြောင်းလဲပြီးပါက အပြာရောင် Address ဇယားတိုင်ကို MotherName နှင့် CVR\_PSNo ဇယားတိုင်တို့၏ အကြားသို့ ဦးစွာ ရွှေ့ပြောင်းပေးသင့်ပါသည်။



ပုံ - ၃၆။ Address (K ဇယားတိုင်)အား ရွှေ့ပြောင်းရန် Cut လုပ်ခြင်း အဆင့်(၆)

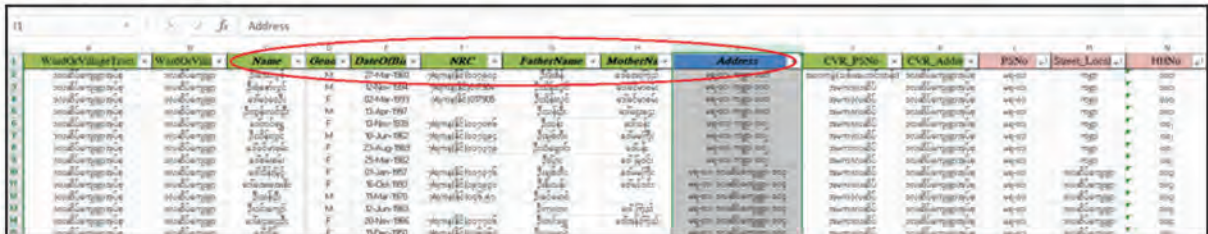
ထို့ကြောင့် အပေါ်ပုံတွင်ပြသထားသည့်အတိုင်း Address ဇယားတိုင်ကို ရွေးချယ်၍ Mouse မှ Right Click နှိပ်ကာ Cut ဖြင့် ဇယားတိုင်တစ်ခုလုံးကို ရယူပါမည်။

အဆင့်(၇)



ပုံ - ၃၇။ Address (K ဇယားတိုင်)အား MotherName နှင့် CVR\_PSNNo ဇယားတိုင်များအကြား ရွှေ့ခြင်း

ထို့နောက် CVR\_PSNNo ဇယားတိုင်ကို Moues ဖြင့် တစ်ချက်နှိပ်ရွေးချယ်ပြီး Right Click နှိပ်ကာ Insert Cut Cells ဖြင့် Address ဇယားတိုင်အား နေရာချပါမည်။



ပုံ - ၃၈။ Address (K ဇယားတိုင်) သည် (I ဇယားတိုင်)အဖြစ်ပြောင်းလဲသွားမည်

အဆင့်(၈)

ပုံတွင်ပြသထားသည့် အတိုင်း Address ဇယားတိုင်သည် MotherName နှင့် CVR\_PSNNo တို့၏ အကြားသို့ ရောက်ရှိသွားပါမည်။ Address ဇယားတိုင်သည် K မှ I အဖြစ်သို့ပြောင်းလဲသွားမည်။

အဆင့်(၉)

နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ဇယားတိုင်များ၏ အစီအစဉ်သည် ပုံစံ(၁) ဇယားတိုင်များ၏ အစီအစဉ်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးရပါမည်။

ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိသူ အမည်	ကျား/မ	မွေးသက္ကရာဇ်	မှတ်ပုံတင်အမှတ်	အဘအမည်	အမိအမည်	နေရပ်လိပ်စာ
--------------------------	--------	--------------	-----------------	--------	---------	-------------

Name	Gender	DateOfBirth	NRC	FatherName	MotherName	Address
------	--------	-------------	-----	------------	------------	---------

ပုံ - ၃၉။ ပုံစံ(၁) ဇယားတိုင်များဖြင့် တိုက်ဆိုင်ကြည့်ခြင်း

အထက်ဖော်ပြပါ ပုံများအတိုင်း ပြင်ဆင်ထားသော Excel Template မှ ဇယားတိုင်အစီအစဉ်သည် ပုံစံ(၁) ပါ ဇယားတိုင်များ၏ အစီအစဉ်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိနေပါက မဲစာရင်းအချက်အလက်များအား PS Sheet ပါ ပုံစံ(၁) အတွင်းသို့ ကူးပြောင်းနိုင်ပြီဖြစ်ပါသည်။

၁.၃ PS Sheet သို့ မဲရုံအလိုက် မဲစာရင်းအချက်အလက်များ ကူးပြောင်းခြင်း

ဤအဆင့်သည် မဲရုံအလိုက် မိသားစုအစဉ်လိုက်စာတန်းထားသော အခြေခံမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအား ကြေညာကပ်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် ပုံစံ(၁) အတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းဖြစ်၍ Excel Template အသုံးပြု၍ အခြေခံမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ နောက်ဆုံးအဆင့်များ ဟူ၍လည်း မှတ်ယူနိုင်ပါသည်။



အဆင့်(၁)

ပုံတွင်ပြသထားသည့်အတိုင်း Name ဇယားတိုင်မှစ၍ Address ဇယားတိုင်အထိ မဲစာရင်းအချက်အလက်များကို Ctrl+C ဖြင့် ကူးယူပါ။

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	WardOrVillageTract	WardOrVillage	Name	Gender	DateOfBirth	NRC	FatherName	MotherName	Address	CVR_PS
2	ဒလဆိပ်ကျေးရွာအုပ်စု	ဒလဆိပ်ကျေးရွာ	ဦးအေးလွင်	M	27-Mar-1960	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀၁၇၉၀၃	ဦးစိုးစိန်	ဒေါ်အေးကြည်	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	ကန့်သတ်ဇယား
3	ဒလဆိပ်ကျေးရွာအုပ်စု	ဒလဆိပ်ကျေးရွာ	ဦးခိုင်လွင်	M	12-Nov-1994	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀17904	ဦးသိန်းလွင်	ဒေါ်ခင်မာစမ်း	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	အမကဒလဆိပ်
4	ဒလဆိပ်ကျေးရွာအုပ်စု	ဒလဆိပ်ကျေးရွာ	ဒေါ်ဝေဝေဦး	F	02-Mar-1993	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀17905	ဦးသိန်းလွင်	ဒေါ်ခင်မာစမ်း	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	အမကဒလဆိပ်
5	ဒလဆိပ်ကျေးရွာအုပ်စု	ဒလဆိပ်ကျေးရွာ	ဦးလွင်လွင်	M	13-Apr-1997		ဦးသန်းဦး	ဒေါ်ဌေးဌေး	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	အမကဒလဆိပ်
6	ဒလဆိပ်ကျေးရွာအုပ်စု	ဒလဆိပ်ကျေးရွာ	ဒေါ်တင်စု	F	13-Nov-1939	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀၁၇၉၀၆	ဦးသန်း	ဒေါ်သန်း	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၂	အမကဒလဆိပ်
7	ဒလဆိပ်ကျေးရွာအုပ်စု	ဒလဆိပ်ကျေးရွာ	ဦးသိန်းလွင်	M	10-Jun-1962	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀၁၇၉၀၄	ဦးစိုးတိုး	ဒေါ်မမကြီး	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၂	အမကဒလဆိပ်
8	ဒလဆိပ်ကျေးရွာအုပ်စု	ဒလဆိပ်ကျေးရွာ	ဒေါ်ခင်မာစမ်း	F	23-Aug-1969	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀၁၇၉၀၇	ဦးသံချောင်း	ဒေါ်ဝန်း	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၂	အမကဒလဆိပ်
9	ဒလဆိပ်ကျေးရွာအုပ်စု	ဒလဆိပ်ကျေးရွာ	ဒေါ်ခင်မာစမ်း	F	25-Mar-1982		ဦးပြာ	ဒေါ်မြဝင်း	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၂	အမကဒလဆိပ်
10	ဒလဆိပ်ကျေးရွာအုပ်စု	ဒလဆိပ်ကျေးရွာ	ဒေါ်သိန်းမြင့်	F	01-Jan-1957	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀၁၇၉၀၆	ဦးစိုးတိုး	ဒေါ်မမကြီး	မရ-၀၁၊ ဒလဆိပ်ကျေးရွာ၊ ၀၀၃	အမကဒလဆိပ်
11	ဒလဆိပ်ကျေးရွာအုပ်စု	ဒလဆိပ်ကျေးရွာ	ဒေါ်အေးအေး	F	16-Oct-1993	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀၁၇၉၀၃	ဦးသန်း	ဒေါ်ခင်ဝင်း	မရ-၀၁၊ ဒလဆိပ်ကျေးရွာ၊ ၀၀၃	အမကဒလဆိပ်
12	ဒလဆိပ်ကျေးရွာအုပ်စု	ဒလဆိပ်ကျေးရွာ	ဦးသန်းဦး	M	11-Mar-1970	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀၁၇၉၀၅	ဦးခင်မောင်		မရ-၀၁၊ ဒလဆိပ်ကျေးရွာ၊ ၀၀၃	အမကဒလဆိပ်
13	ဒလဆိပ်ကျေးရွာအုပ်စု	ဒလဆိပ်ကျေးရွာ	ဦးဝင်းကျော်	M	12-Jun-1983		ဦးကုလား	ဒေါ်ကြည်	မရ-၀၁၊ ဒလဆိပ်ကျေးရွာ၊ ၀၀၃	အမကဒလဆိပ်
14	ဒလဆိပ်ကျေးရွာအုပ်စု	ဒလဆိပ်ကျေးရွာ	ဒေါ်ဌေးဌေးဦး	F	20-Nov-1966	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀၁၇၉၀၆	ဦးတင်စု	ဒေါ်အုန်းကြည်	မရ-၀၁၊ ဒလဆိပ်ကျေးရွာ၊ ၀၀၃	အမကဒလဆိပ်
15	ဒလဆိပ်ကျေးရွာအုပ်စု	ဒလဆိပ်ကျေးရွာ	ဒေါ်သိန်း	F	11-Dec-1950	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀၁၇၉၀၆	ဦးလှမောင်		မရ-၀၁၊ ဒလဆိပ်ကျေးရွာ၊ ၀၀၃	အမကဒလဆိပ်

ပုံ - ၄၀။ Name မှ Address အထိ Copy ကူးပါ။

အဆင့် (၂)


ထို့နောက် PS Sheet ၏ ပထမဆုံး ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူအမည် ဇယားတိုင်၏ ထိပ်ဆုံးအကွက်တွင် ကာဆာချ၍ Mouse မှ Right Click နှိပ်ပါ။

အဆင့် (၃)

အနိဂိုင်းဖြင့်ပြသထားသည့်အတိုင်း Value အနေဖြင့်သာ Paste ချရမည်။

A	B	C	D	E	F	G	H	I
4	(နည်းဥပဒေ ၄)							
5	..... တိုင်းဒေသကြီး၊ သို့မဟုတ် ပြည်နယ် .....							
6	မဲစာရင်းပေါင်း (၀) ဦး - ကျား (၀) ဦး - မ (၀) ဦး							
7	စဉ်	ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အမည်	တင်အမှတ်	အဘအမည်	အမိအမည်	နေရပ်လိပ်စာ	ထိုးမြဲလက်မှတ် သို့မဟုတ် လက်ခံလက်မှတ်	
8	၁	ဦးအေးလွင်	Cut	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀၁၇၉၀၃	ဦးစိုးစိန်	ဒေါ်အေးကြည်	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	
9	၂	ဦးခိုင်လွင်	Copy	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀17904	ဦးသိန်းလွင်	ဒေါ်ခင်မာစမ်း	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	
10	၃	ဒေါ်ဝေဝေဦး	Paste Options:	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀17905	ဦးသိန်းလွင်	ဒေါ်ခင်မာစမ်း	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	
11	၄	ဦးလွင်လွင်	Paste Special...		ဦးသန်းဦး	ဒေါ်ဌေးဌေး	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၁	
12	၅	ဒေါ်တင်စု	Insert Copied Cells...	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀၁၇၉၀၆	ဦးသန်း	ဒေါ်သန်း	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၂	
13	၆	ဦးသိန်းလွင်	Delete...	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀၁၇၉၀၄	ဦးစိုးတိုး	ဒေါ်မမကြီး	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၂	
14	၇	ဒေါ်ခင်မာစမ်း	Clear Contents	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀၁၇၉၀၇	ဦးသံချောင်း	ဒေါ်ဝန်း	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၂	
15	၈	ဒေါ်ခင်မာစမ်း	Format Cells...		ဦးပြာ	ဒေါ်မြဝင်း	မရ-၀၁၊ ကရွာ၊ ၀၀၂	
16	၉	ဒေါ်သိန်းမြင့်	Hyperlink...	ကုမ္ပဏီ(နိုင်)၀၁၇၉၀၆	ဦးစိုးတိုး	ဒေါ်မမကြီး	မရ-၀၁၊ ဒလဆိပ်ကျေးရွာ၊ ၀၀၃	

ပုံ - ၄၁။ Value အနေဖြင့် Paste ပြုလုပ်ခြင်း



မှတ်ချက် - ထိုသို့ မပြုလုပ်ပါက နေရပ်လိပ်စာ ဇယားတိုင်ပါ အချက်အလက်များအားလုံးသည် မှားယွင်းသွားပါလိမ့်မည်။

၁.၄ PS Sheet ပါ ပုံစံ (၁) အား ပုံနှိပ်ထုတ်ယူရန် အချောသပ်ခြင်း

အောက်ပါပုံတွင်ပြသထားသည့်အတိုင်းပုံစံ (၁) အတွင်းမဲဆန္ဒရှင်ကျား/မ ပေါင်းအရေအတွက်၊ အင်္ဂလိပ်အက္ခရာအချို့နှင့် အခြား ကွက်လပ်ဖြစ်နေသော နေရာအချို့ကို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ပြီးပါက မဲစာရင်းအား ပုံနှိပ်ထုတ်ယူရန် အသင့်အနေအထားသို့ ရောက်ရှိ ပြီဖြစ်ပါသည်။ အင်္ဂလိပ်အက္ခရာ ဖြစ်နေသည့် မွေးနေ့သက္ကရာဇ်နှင့် ကျား/မ ဇယားတိုင်များ ပြုပြင်ပုံကို ဆက်လက်လေ့လာပါ။

စဉ်	အမည်	ကျား/မ	မွေးသက္ကရာဇ်	မှတ်ပုံတင်အမှတ်	အဘအမည်	အမိအမည်	နေရပ်လိပ်စာ	ထိုးပြလက်မှတ် သို့မဟုတ် လက်ခံလက်မှတ်
၁	ဦးစောလွင်	M	22002	၇/ရကန(ပိုင်)၀၁၇၉၀၃	ဦးဖိုးစိန်	ဒေါ်အေးကြည်	မရ-၀၁၊ ကမ္ဘာ၊ ၀၀၁	
၂	ဦးရဲစည်လွင်	M	34850	၇/ရကန(ပိုင်)017904	ဦးသိန်းလွင်	ဒေါ်စင်မာစမ်း	မရ-၀၁၊ ကမ္ဘာ၊ ၀၀၁	
၃	ဒေါ်မေဝေဦး	F	34030	၇/ရကန(ပိုင်)017905	ဦးသိန်းလွင်	ဒေါ်စင်မာစမ်း	မရ-၀၁၊ ကမ္ဘာ၊ ၀၀၁	
၄	ဦးကျွန်းလင်းဦး	M	35533		ဦးသန်းဦး	ဒေါ်ဇေဇေ	မရ-၀၁၊ ကမ္ဘာ၊ ၀၀၁	
၅	ဒေါ်တင်ရွှေ	F	14562	၇/ရကန(ပိုင်)၀၁၇၀၈၆	ဦးသန်း	ဒေါ်သန်း	မရ-၀၁၊ ကမ္ဘာ၊ ၀၀၂	
၆	ဦးသိန်းလွင်	M	22807	၇/ရကန(ပိုင်)၀၁၇၃၉၄	ဦးမွန်တီ	ဒေါ်မမကြီး	မရ-၀၁၊ ကမ္ဘာ၊ ၀၀၂	
၇	ဒေါ်စင်မာစမ်း	F	25438	၇/ရကန(ပိုင်)၀၁၇၃၇၉	ဦးသန့်ချောင်း	ဒေါ်ယုန်း	မရ-၀၁၊ ကမ္ဘာ၊ ၀၀၂	
၈	ဒေါ်စမ်းစမ်း	F	30035		ဦးပြာ	ဒေါ်မြဝင်း	မရ-၀၁၊ ကမ္ဘာ၊ ၀၀၂	
၉	ဒေါ်သိန်းမြင့်	F	20821	၇/ရကန(ပိုင်)၀၁၇၃၇၆	ဦးမွန်တီ	ဒေါ်မမကြီး	မရ-၀၁၊ ဒလဆိပ်ကုက္ကမ္ဘာ၊ ၀၀၃	

ပုံ - ၄၂။ အချောသတ်ပြင်ဆင်ရမည့် နေရာများ

၁.၄-၁ မွေးနေ့သက္ကရာဇ်များအား မြန်မာအက္ခရာများဖြင့် ရက်-လ-နှစ်ပုံစံ ပေါ်စေရန်  
အဆင့်(၁)

The screenshot shows the 'Format Cells' dialog box in Microsoft Excel. The 'Custom' category is selected in the left pane. In the right pane, under the 'Type' field, the custom number format code 'IS-1000045358-mm-yyyy' is entered. Red circles and arrows highlight the 'Custom' category, the format code, and the 'OK' button. The background shows a spreadsheet with Burmese text and a logo.

ပုံ - ၄၃။ မွေးသတ္တရာရ်အား မြန်မာအက္ခရာပြောင်းခြင်း



မဲဆန္ဒရှင်များ၏ မွေးသက္ကရာဇ်များ အားလုံးကို ရွေးချယ်ပါ။

အဆင့်(၂)

Home Tab အောက်ရှိ Number Group မှ အနီရိုင်းဖြင့် ပြသထားသည့် မြားပုံကို နှိပ်ပါ။

အဆင့်(၃)

Format Cells Box ပေါ်လာပါက Number Tab ၏ အောက်ဆုံးရှိ Custom ကို ရွေးပါ။

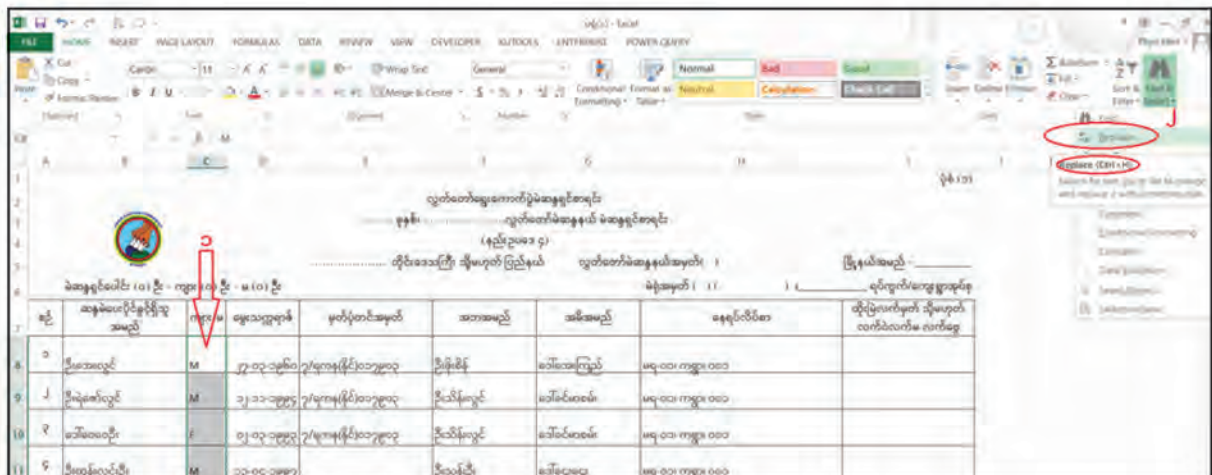
အဆင့်(၄)

ထို့နောက် ပုံပါအတိုင်း [ \$-10000455 ] dd - mm - yyyy ကို Type: နေရာတွင် ရိုက်ထည့်ပါ။

အဆင့်(၅)

OK နှိပ်ပါ။

### ၁.၄.၂ ကျား/မ ဇယားတိုင်ရှိ M/F တို့အား မြန်မာအက္ခရာပြောင်းရန်



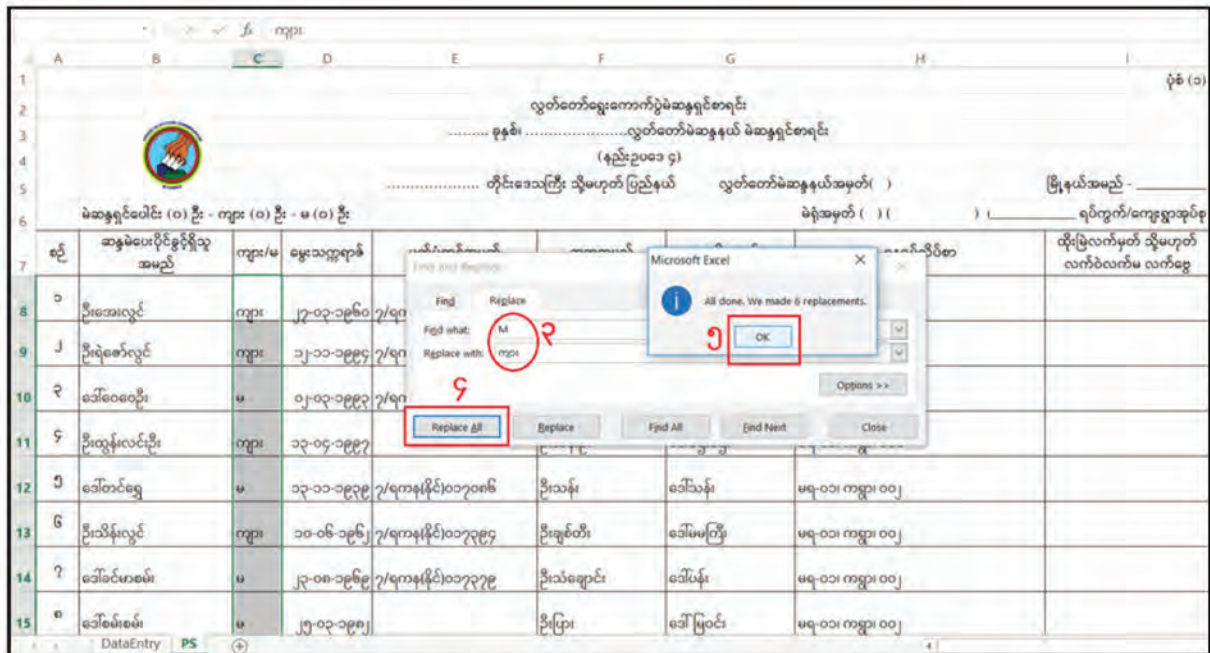
ပုံ - ၄၄။ ကျား/မ အား မြန်မာအက္ခရာပြောင်းခြင်း

အဆင့်(၁)

ကျား/မ ဇယားတိုင်အားလုံးကို ရွေးချယ်ပေးပါ။

အဆင့်(၂)

Home Tab အောက်ရှိ Find & Select မှ Replace... ကိုနှိပ်ပါ သို့မဟုတ် Ctrl+H ဖြင့်လည်း ခေါ်ယူနိုင်ပါသည်။



ပုံ - ၄၅။ Find/Replace Function အသုံးပြုပုံ (ကျားအတွက်)

အဆင့် (၃)

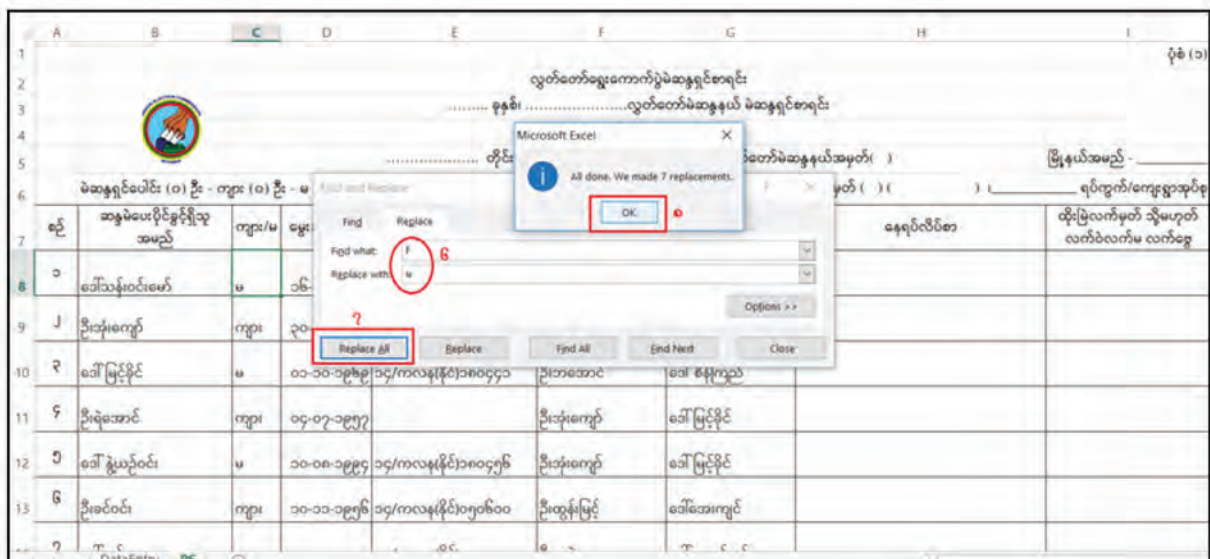
Find what: နေရာတွင် “M” ဟုရိုက်၍ Replace with: နေရာတွင် “ကျား” ဟုရိုက်ပါ။

အဆင့် (၄)

Replace All ကိုနှိပ်ပါ။

အဆင့် (၅)

အရေအတွက် မည်မျှ ပြောင်းလဲလိုက်သည်ကို Message Box တစ်ခုဖြင့် ပြသပါမည်။ OK ကိုနှိပ်ပါ။



ပုံ - ၄၆။ Find/Replace Function အသုံးပြုပုံ (မအတွက်)



### အဆင့် (၆)

Find what: နေရာတွင် “F” ဟုရှိကိ၍ Replace with: နေရာတွင် “မ” ဟုရှိကိပါ။

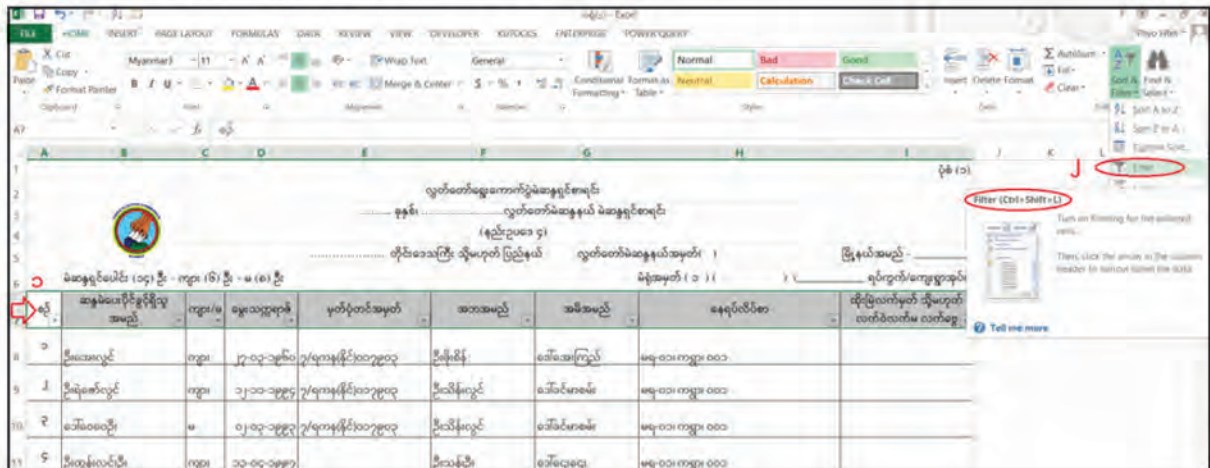
### အဆင့် (၇)

Replace All ကိုနှိပ်ပါ။

### အဆင့် (၈)

အရေအတွက် မည်မျှ ပြောင်းလဲလိုက်သည်ကို Message Box တစ်ခုဖြင့် ပြသပါမည်။ OK ကိုနှိပ်ပါ။

## ၁.၄.၃ ကျား/မ နှင့် မဲဆန္ဒရှင် စုစုပေါင်းအား ရေတွက်ခြင်း



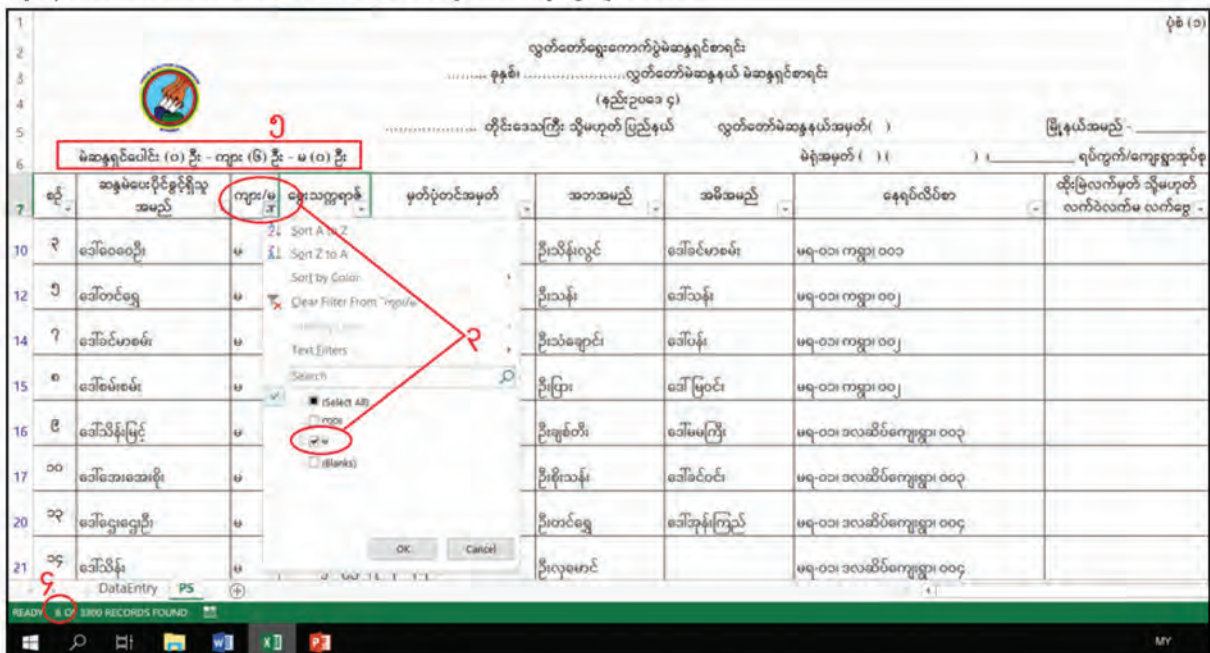
ပုံ - ၄၇။ Filter Function အသုံးပြုပုံ

### အဆင့် (၁)

ပုံတွင်ပြသထားသည့်အတိုင်း စဉ် ဇယားတိုင်မှစ၍ ထိုးမြဲလက်မှတ် ဇယားတိုင်အထိ ရွေးချယ်လိုက်ပါ။

### အဆင့် (၂)

ထို့နောက် Home Tab ၏ Sort & Filter အောက်မှ Filter ကိုရွေးချယ်ပေးပါ။



ပုံ - ၄၈။ Filter ဖြင့် ရွေးချယ်ပုံ

အဆင့်(၃)

ကျား/မ ဇယားတိုင်တွင် ပေါ်လာသော Filter ခလုပ်အားနှိပ်၍ “ကျား”၊ “မ” တစ်လှည့်စီ ဂူအနုမ လုပ်ကာ

အဆင့်(၄)

အနီရောင်အပိုင်းပြထားသော နေရာမှ ပေါ်လာသည့် အရေအတွက်ကို မှတ်သားပါ။ ပုံ(၄၈) အတိုင်း

အဆင့်(၅)

မဲဆန္ဒရှင် ကျား/မ ပေါင်း နေရာတွင် “ကျား”၊ “မ” တစ်လှည့်စီဖြည့်ခြင်းအားဖြင့် အရေအတွက်မှန်ကန်အောင် ပြုလုပ်သည်။



မှတ်ချက် - ဗဟိုပင်မဆာဗာမှ အချက်အလက်များယူသည်ဖြစ်စေ၊ မယူသည်ဖြစ်စေ ဤသင်ခန်းစာကို သိရှိထားရပါမည်။



ပုံ - ၄၉။ ကျား/မ နှင့် ဆန္ဒရှင်ပေါင်းကို ရေတွက်ပါ

အဆင့်(၆)

ထို့နောက် မဲဆန္ဒရှင်၏ အမည်သို့မဟုတ် စဉ် ဇယားတိုင်၏ ပထမဆုံးအကြောင်းတွင် cursor ချပါ။

အဆင့်(၇)

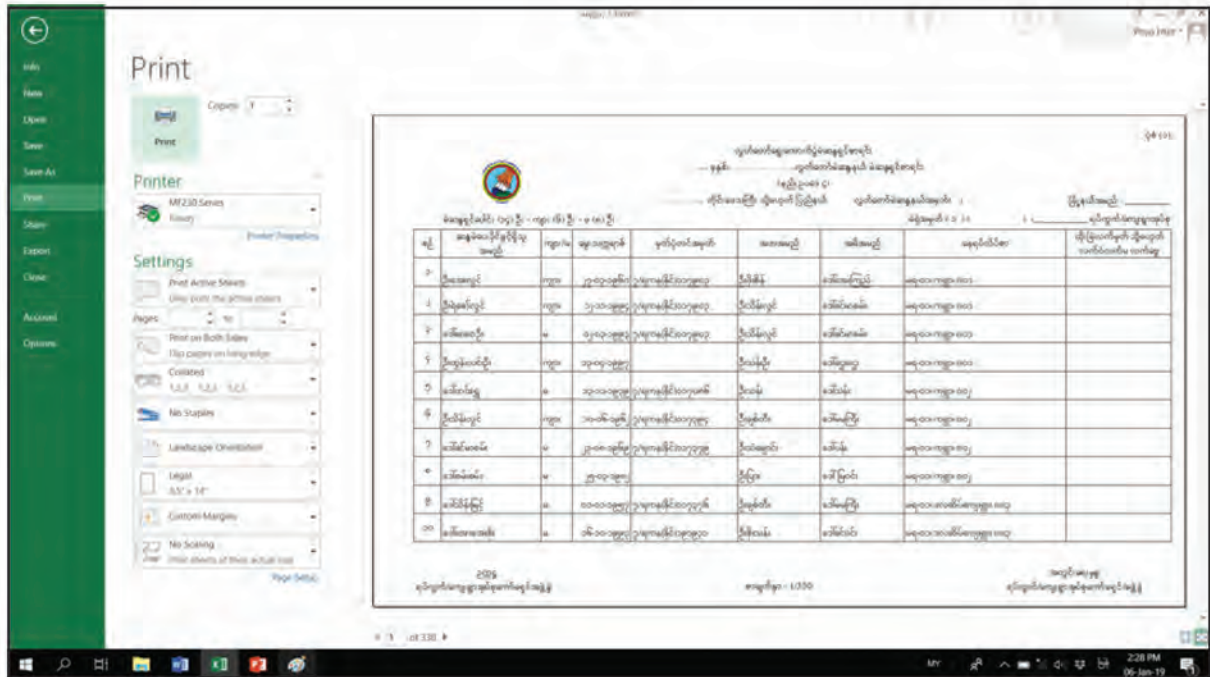
Ctrl+Shift+Down Arrow ကိုနှိပ်ပြီး ရရှိသည့် အရေအတွက်နှင့် အပေါ်အဆင့်များမှ ကျား/မပေါင်းထားသည့် အရေအတွက်ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ စစ်ဆေးပါ။

အရေအတွက်များ ကိုက်ညီမှုမရှိလျှင် အဆင့် ၃ မှ ၇ အထိ ပြန်လည်လုပ်ဆောင်ပါ။



မှတ်ချက် - ကျား/မ အရေအတွက်များ မှန်ကန်အောင် ဂရုပြုဆောင်ရွက်ပါ။





ပုံ - ၄၅။ ပုံနှိပ်ခြင်း၊ Print ထုတ်ခြင်း

အဆင့်(၉)

Ctrl+P နှိပ်ကား စာရွက်အမျိုးအစားကို Legal ရွေးပါ။

အဆင့်(၁၀)

တစ်မျက်နှာလျှင် မဲဆန္ဒရှင် ၁၀ ဦးပေါ်နေပါက ကြေညာကပ်ထားရန်အတွက် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရန် အသင့်ဖြစ်ပြီ ဖြစ်ပါသည်။



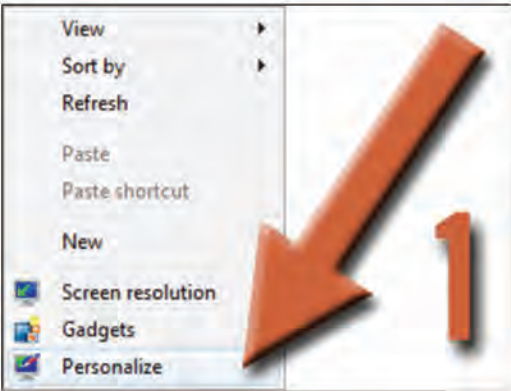
မှတ်ချက် - Legal စာရွက်ပေါ်တွင် တစ်မျက်နှာ ၁၀ ဦးပေါ်/ မပေါ် စိစစ်ပါ။

0. Excel Template အတွက် Backup နှင့် Security

၁. ကွန်ပျူတာနှင့် မိုဘိုင်းဖုန်းများတွင် Auto Screen Lock System ထားရှိခြင်း

ကွန်ပျူတာများ (laptop သို့မဟုတ် desktop) နှင့် မိုဘိုင်းဖုန်းများတွင် သတ်မှတ်အချိန်ကာလ အနည်းငယ်အတွင်း အသုံးမပြုဘဲ ထားပါက မသက်ဆိုင်သောသူများ ဝင်ရောက်အသုံးမပြုနိုင်ရန် Auto Screen Lock System ဖြင့် ကာကွယ်ပေးသည့် စနစ်များ ထည့်သွင်းထားသင့်ပါသည်။ သတ်မှတ်အချိန်ကာလကို ကွန်ပျူတာများအတွက် ၅မိနစ် ထားသင့်ပြီး မိုဘိုင်းဖုန်းများအတွက် ၂၀ စက္ကန့်ခန့် ထားသင့်ပါသည်။

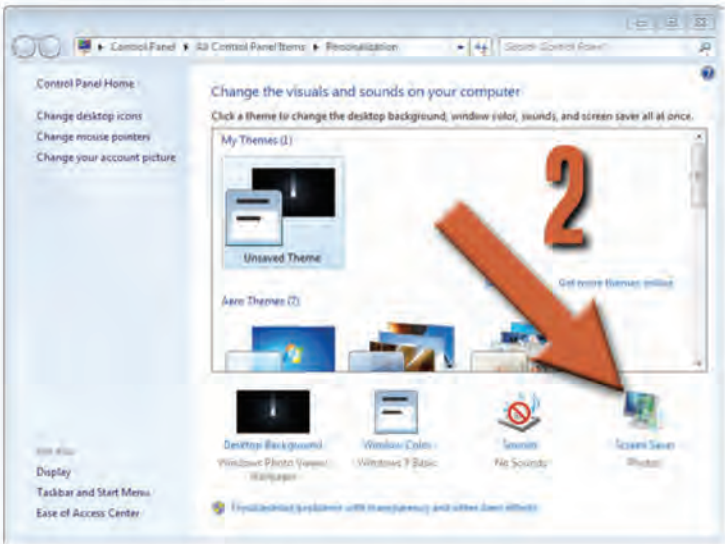
၁.၁ Window 7 တွင် Automatic screen lock ထားရှိခြင်း



ပုံ - ၅၁။ လွတ်နေသောမျက်နှာပြင်တွင် Right Click လုပ်ပါ

အဆင့် (၁)

ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်ပေါ်ရှိ လွတ်နေသည့် မည်သည့်နေရာတွင်မဆို Right Click နှိပ်၍ Personalize ကိုရွေးပါ။

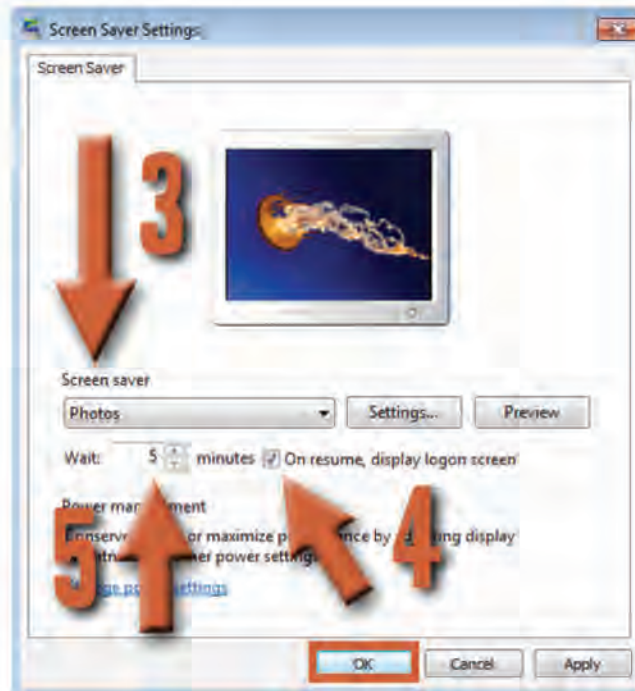


ပုံ - ၅၂။ Screen Saver ကိုနှိပ်ပါ။



အဆင့် (၂)

ပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Screen Saver ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ - ၅၃။ Screen Saver အမျိုးအစား ရွေးချယ်ပါ။

အဆင့် (၃)

ကြိုက်နှစ်သက်ရာ Screen saver အမျိုးအစား တစ်ခုခု ရွေးပါ။

အဆင့် (၄)

“On resume, display logon screen” ကို မဖြစ်မနေ အမှတ်ခြစ်ခဲ့ပါ။

အဆင့် (၅)

Screen saver စတင်အလုပ်လုပ်မည့် ကြာချိန်ကို ထည့်ပါ။ ဥပမာတွင် ၅ မိနစ် ရွေးချယ်ထားပါသည်။

အဆင့် (၆)

OK ကို နှိပ်ပါ။

## ၂. Backup အတွက် အကြံပြုချက်

Microsoft Excel တွင် ယခင်ကအသုံးပြုခဲ့သည့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုသည့် ဆော့ဝဲလ်များကဲ့သို့ Backup Function များ သီးသန့် မပါဝင်ပါ။ ထို့ကြောင့် Excel ဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းသည် အသုံးပြုသူများအတွက် ရှုတ်ထွေးသည်သာမက အချက်အလက် များ ပျောက်ဆုံးပျက်စီးခြင်းနှင့် လုံခြုံရေးအတွက် ကာကွယ်နိုင်ရန် အားနည်းလှပါသည်။ သို့သော်လည်း မြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲ ကော်မရှင်များမှ နေ့စဉ် ဖြည့်သွင်းနေသည့် မဲဆန္ဒရှင်အချက်အလက်များ ပါဝင်သည့် Excel Template များကို Folder အလိုက် မိမိတို့၏ အစီအစဉ်ဖြင့် နေ့စဉ် Memory Stick များ၊ External Hard drive များ ဖြင့် သိမ်းဆည်းခြင်း အလေ့အထကို အကောင်အ ထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွားခြင်းဖြင့် အချက်အလက်များ ဆုံးရှုံးခြင်းမှ အနည်းနှင့် အများ ကာကွယ်နိုင်လိမ့်မည်ဟု အကြံပြုလိုပါ သည်။



မှတ်ချက် - မဲစာရင်းအချက်အလက်များပါဝင်သည့် Excel Template များကို Memory Stick များ External Hard drive များ ဖြင့် နေ့စဉ် သိမ်းဆည်းပါ။

**၂.၁. သင့် laptop နှင့် File များကို စနစ်တကျထားသိုခြင်း**

မဲစာရင်းရိုက်သွင်းမည့်သူများ(DEOs)သည် မဲစာရင်းရိုက်သွင်းနေစဉ်ကာလအတွင်း မိမိတို့ အသုံးပြုနေသည့် ကွန်ပျူတာများနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင် သန့်ရှင်းရေးကို ဂရုပြုရမည်။ အထူးသဖြင့် ကွန်ပျူတာများ၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သန့်ရှင်းမှုအပြင် ထည့်သွင်းထားသော ဆော့ဝဲလ်များ ကောင်းမွန်စွာ အလုပ် လုပ်ကိုင်နိုင်ရန် အောက်ပါ အကြံပြုချက်များကို လေ့လာပါ -

၁. ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာထိန်းသိမ်းခြင်းအနေဖြင့် ကွန်ပျူတာအား ဖုန်နှင့် စိုထိုင်းခြင်း မရှိစေရန် ကာကွယ်ပါ။ ကွန်ပျူတာအား အသုံးပြုပြီးပါက လုံခြုံသောနေရာတွင်သာ သိမ်းဆည်းပါ။ laptop ကွန်ပျူတာကို ပိတ်ပါက စာရွက်စာတမ်းများ၊ ပစ္စည်းများ မညှပ် နေစေရန် သတိပြုပါ။
၂. ရွေးကောက်ပွဲလုပ်ငန်းစဉ်များ အတွက် DEOများ သို့မဟုတ် ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများမှ အဖွဲ့ဝင်များ လိုအပ်သဖြင့် အသုံးပြုသည့် ဖုန်း သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာတိုင်းတွင် Antivirus များကို ထည့်သွင်းရန်နှင့် Update ဖြစ်နေစေရန် မဖြစ်မနေ ပြုလုပ်ရပါမည်။ ကွန်ပျူတာများအတွက် Windows Defender ကို အသုံးပြုရန် အကြံပြုပါသည်။
၃. ခိုယူထားသော/လိုင်စင်ဖြင့်မဟုတ်သော ဆော့ဝဲလ်များသည် တရားဥပဒေအရ သော်လည်းကောင်း၊ လုံခြုံရေးအရ သော်လည်းကောင်း လွန်စွာအန္တရာယ်များပါသည်။ ယင်းဆော့ဝဲလ်များတွင် Viruses/Malware များ ကပ်ညှိပါဝင်လာနိုင်ပြီး သုံးစွဲသူများ သတ်မပြုမီလိုက်ချိန်တွင် အချက်အလက်များကို ဖျက်စီးပစ်နိုင်သည့် အဖြစ်မျိုးပင် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ကွန်ပျူတာသုံးစွဲသူများအနေဖြင့် Games များ၊ Movie Download ပြုလုပ်သည့် ဆော့ဝဲလ်များ သို့မဟုတ် မဲစာရင်းပြုစုသည့် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် တိုက်ရိုက်မသက်ဆိုင် သည့် အခြားမည်သည့် ဆော့ဝဲလ်ကိုမျှ အသုံးမပြုကြရန် လိုအပ်ပါသည်။
၄. USB ပစ္စည်းများကို လုံခြုံအောင်ထားပါ။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲ ကော်မရှင်မှ ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် USB flash-drives များကို ရွေးကောက်ပွဲလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ကွန်ပျူတာများတွင် အသုံးမပြုရ။ (ဥပမာ - ကိုယ်ပိုင်ကွန်ပျူတာများ၊ အင်တာနက်ဆိုင်များ၊ စသည်ဖြင့်...)
၅. ကွန်ပျူတာများ (laptop သို့မဟုတ် desktop) နှင့် မိုဘိုင်းဖုန်းများတွင် သတ်မှတ်အချိန်ကာလ အနည်းငယ်အတွင်း အသုံးမပြုဘဲ ထားပါက မသက်ဆိုင်သောသူများ ဝင်ရောက်အသုံးပြုနိုင်ရန် အလိုလျောက် password ဖြင့် ကာကွယ်ပေးသည့် စနစ်များ ထည့်သွင်းထားရမည်။ သတ်မှတ်အချိန်ကာလကို ကွန်ပျူတာများအတွက် ၅မိနစ် ထားသင့်ပြီး မိုဘိုင်းဖုန်းများအတွက် ၂၀ စက္ကန့်ခန့် ထားသင့်သည်။

ကမ္ဘာပေါ်ရှိ ဒီမိုကရေစီနိုင်ငံများတွင် ရွေးကောက်ပွဲနှင့်သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ပစ်မှတ်ထား၍ ဆိုက်ဘာတိုက်ခိုက်မှုများ အစမတန် တိုးပွားလာလျက် ရှိပါသည်။ ရွေးကောက်ပွဲဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ခိုးယူတိုက်ခိုက်ခြင်းအားဖြင့် အများပြည်သူအား လှည့်စားပြီး ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အား အများယုံကြည်မှု ပျက်ပြားစေရန် အလွယ်တကူလုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်နှင့် ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် အဖွဲ့ခွဲများအနေဖြင့် IT အထောက်အပံ့များနှင့် IT အဖွဲ့များ မရှိသေးသော်လည်း အထက်ပါအကြံပြုချက်များကို မှီငြမ်း၍ မိမိတို့၏ ရွေးကောက်ပွဲဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို ကာကွယ်ထားသင့်ပါသည်။

**၃. DEO များလိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ**

DEO များသည် ကွန်ပျူတာ/laptop များကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စများအတွက် အသုံးမပြုရ။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ ဂုဏ်သတင်းနှင့် လုပ်ငန်းများကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အကြောင်းအရာများကို social media တွင် လွှင့်တင်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။ လွှင့်တင်ရန် အားပေးအားမြှောက် မပြုလုပ်ရ။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ ရုပ်ပုံ (logo)နှင့် အခြား စာရွက်စာတမ်းများကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စများအတွက် အသုံးမပြုရ။



## ဆ. ဖြစ်လုပ်ဖြစ်ထွန်းသော Excel ဖြင့်မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ ပြဿနာများ

(၁) တစ်မြို့နယ်လုံးအတိုင်းအတာဖြင့် မိသားစုတစ်စုလျှင် တစ်ရွက်နှုန်းဖြင့် ကောက်ယူလာသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုရမည့် လူဦးရေစာရင်းစာရွက်များအားလုံးကို စိစစ်ကာ စာရင်းရှိက်သွင်းပြီးသော်လည်း အချို့သော ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုများတွင် မဲဆန္ဒရှင်များသည် အိမ်ထောင်စု/မိသားစု အမှတ်စဉ်တပ်ရန် ကျန်ရစ်နေသည့် ကိစ္စမျိုး ၂၀၁၇ခုနှစ် ကြားဖြတ်ရွေးကောက်ပွဲများ တွင် ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ဖူးပါသည်။ ယင်းကဲ့သို့သော မဲဆန္ဒရှင်များသည် အောက်ပါအကြောင်းအရာများကြောင့် ဖြစ်နိုင်သည်ဟု ယူဆနိုင်ပါသည် -

- (က) ထပ်နေသော
- (ခ) ပုံစံ(၃က)
- (ဂ) ပြောင်းရွှေ့
- (ဃ) သေဆုံး

သို့သော် ဤကဲ့သို့မဲဆန္ဒရှင်များသည် ယခင် ၂၀၁၅ခုနှစ် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကတည်းက ပါရှိနေသောသူများဖြစ်သဖြင့် ဖျက်ပစ်ခြင်း မျိုးမပြုလုပ်သင့်ဘဲ Excel ဖိုင် တစ်ခုခုတွင် ခွဲခြားသိမ်းဆည်းထားသင့်ပါသည်။ သို့မှသာ ယင်းမဲဆန္ဒရှင်များကို GAD ၏ အကူအညီ ဖြင့်၊ သို့မဟုတ် ကြေညာကပ်ထားပြီးနောက် မဲစာရင်းတွင်မပါဝင်၍ လာရောက်လျှောက်ထားသူများ၏ စာရင်းဖြင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး မြို့နယ်မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းသို့ ပြန်လည်ထည့်သွင်းသင့်ပါက အိမ်ထောင်စု/မိသားစု အမှတ်စဉ်သတ်မှတ်ကာ ပြန်လည် ထည့်သွင်းနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) **အပြာရောင်** Address ဇယားတိုင်သည် Excel Formula များသာပါဝင်ပြီး မည်သည့်အချက်အလက်ကိုမှ ရိုက်သွင်းရန် မလိုပါ။ သို့သော် စာရင်းသွင်းနေစဉ်အချိန်အတွင်း အမှားအယွင်းတစ်ခုခုကြောင့် ယင်းဇယားတိုင်ရှိ Formula များကို ဖျက်ပစ်မိနိုင်ပါသည်။ ဤသို့ ဖျက်မိပါက -

=IF(OR(L2<>"",M2<>"",N2<>""),CONCATENATE(L2," ",M2," ",N2),"")

အထက်ပါ Formula ကို Address ဇယားတိုင်၏ အပေါ်ဆုံး အကွက်တွင် ထည့်သွင်းပြီး အောက်ဘက်သို့ Fill handler ဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်အရေအတွက် ရှိသလောက် ဆွဲချသွားပြီး ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

(၃) အိမ်ထောင်စု/မိသားစု အမှတ်စဉ်တပ်ရန် မဲဆန္ဒရှင်အချက်အလက်အား ရှာဖွေ၍ မတွေ့ရှိပါက ပထမဦးဆုံးအနေဖြင့် တတ်နိုင်သမျှ ထပ်မံကြိုးစားရှာဖွေသင့်ပါသည်။ ဒုတိယအဆင့်အနေဖြင့် လုံးဝရှာဖွေ၍ မရမှသာ ထိုမဲဆန္ဒရှင်ကို အသစ်အနေဖြင့် ထည့်သွင်းပြီး Remark နေရာတွင် **“အသစ်”** သို့မဟုတ် **“New”** ဟု မှတ်ချက်ရေးသားသင့်ပါသည်။ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် ယင်းမဲဆန္ဒရှင်သည် ယခုနှစ်ကာလမှသာ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်လာသူဖြစ်ပါက Remark နေရာတွင် **“၁၈ နှစ်ပြည့်”** ဟု မှတ်သားရပါမည်။

(၄) မွေးသက္ကရာဇ်များ မြန်မာလိုမပေါ်ခြင်း ကိစ္စများလည်း အချို့မဲဆန္ဒရှင်များတွင် ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသည်။ ယင်းသို့ ဖြစ်ရခြင်းမှာ အဆိုပါမဲဆန္ဒရှင်၏ မွေးသက္ကရာဇ်သည် ပြက္ခဒိန်တွင် မရှိသည့် မှားယွင်းနေသော ပုံစံဖြစ်နေခြင်းကြောင့်သာ ဖြစ်ပါသည် (**ဥပမာ - ၃၀ ရက် - ၂ လပိုင်း - ၈ နှစ်တစ်ခုခု**)။ ထို့ကြောင့် ကောက်ယူလာသော အိမ်ထောင်စု/မိသားစုအလိုက် စာရင်းစာရွက်ဖြင့် ပြန်လည်တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးပြီး ပြင်ဆင်ပေးသင့်ပါသည်။

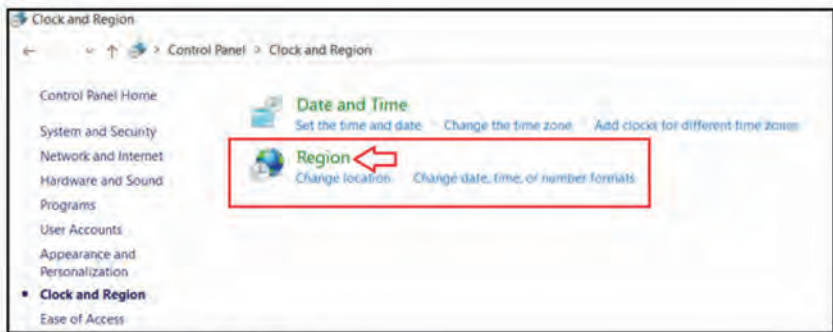
(၅) မွေးသက္ကရာဇ်များ မြန်မာလိုပြောင်းမရခြင်း ကိစ္စများလည်း အချို့ကွန်ပျူတာများတွင် ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသည်။ ယင်းသို့ ပြောင်းလဲ၍ မရခြင်းမှာ ကွန်ပျူတာ၏ Region Format သည် United States ဖြစ်နေ၍ ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ယင်း Format ကို United Kingdom ဟု ပြောင်းလဲပေးလိုက်ပါက ယင်းပြဿနာကို ဖြေရှင်းပြီးဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

Region Format ပြောင်းလဲရန် Computer ရှိ Control Panel သို့သွားပါ။ ထို့နောက် Clock and Region ကိုနှိပ်ပါ။



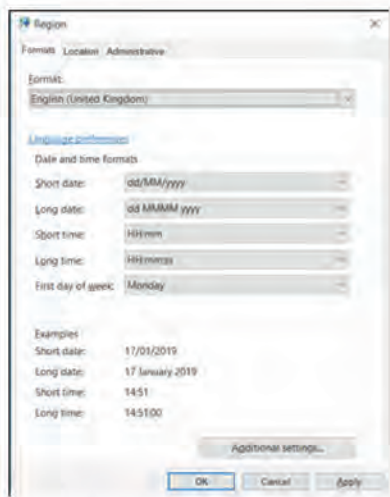
ပုံ - ၅၄။ Date and Time Format ပြောင်းခြင်း

ထို့နောက် Region ကိုနှိပ်ပါ။



ပုံ - ၅၅။ Region မှတစ်ဆင့် ပြောင်းလဲခြင်း

ထို့နောက် ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Format: နေရာတွင် United Kingdom ကိုရှာ၍ Apply > OK နှိပ်ပါ။



ပုံ - ၅၆။ English (United Kingdom) ကိုရွေးပါ



**၃။ အပိုင်း ၃ - သင်တန်းလမ်းညွှန်ပို့ချသူများအတွက် လက်စွဲနှင့် မှတ်စုများ**

တစ်နိုင်ငံလုံးအတိုင်းအတာဖြင့် ပြုလုပ်မည့် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်း သင်တန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ကြရမည့် သင်တန်းနည်းပြဆရာများအတွက် ရေးသားထားသည့် မှတ်စုများ၊ အသုံးဝင်မည့် နည်းလမ်းများကို ယခုသင်ခန်းစာတွင် ဖော်ပြထားသည်။ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော အသုံးဝင်မည့် နည်းလမ်းများထဲတွင် မိတ်ဆက် လှုပ်ရှားမှုအစီအစဉ်များ အပါအဝင် သင်ရိုးတစ်ခုအား သင်ကြားပို့ချခြင်းနည်းလမ်းများကို တွေ့ရှိရမည် ဖြစ်သည်။ သင်တန်းများအတွက် ကြိုတင် ရေးဆွဲထားသော အစီအစဉ်များ၊ သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်များ၊ သင်ရိုးတစ်ခုချင်းစီအတွက် သင်တန်းကြာချိန် စသော အချက်အလက်များကို မိတ်ဆက်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

**၁။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာပို့ချနည်းလက်စွဲ မိတ်ဆက်**

ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းဆရာများအတွက် သင်ခန်းစာပို့ချနည်းလက်စွဲမှ ကြိုဆိုပါသည်။

သင်တန်းဆရာတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်တန်းတက်ရောက်သူတိုင်းအတွက် သင်ယူလေ့လာမှု အတွေ့အကြုံများဖြစ်ပေါ်လာစေရန် နှင့် အပြုသဘောဆောင်သည့် လေ့လာမှုပတ်ဝန်းကျင်တစ်ရပ် ဖြစ်ပေါ်လာစေရန် အထူးကြိုးစား လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

သင်ရိုးပါအကြောင်းအရာများအားလုံးကို အစီအစဉ်တကျ၊ သက်သောင့်သက်သာရှိစွာ လေ့ကျင့်သင်ကြားပို့ချ ပေးနိုင်ရန် အချိန်ကို ကောင်းမွန်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် အရေးပါလှပါသည်။ သင်ရိုးများထဲတွင် အကြံပြုထားသည့် အချိန်ပမာဏအတိုင်း လိုက်လံ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ ဤကဲ့သို့လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် သင်တန်း ပြီးဆုံးမည့်အချိန်ရောက်သည့်အခါ အလျင်စလိုဖြစ် သွားခြင်း သို့မဟုတ် သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား သင်တန်းအတွင်း သတ်မှတ်အချိန်ထက် ကျော်လွန်၍ ကြာမြင့်စွာနေစေ ခြင်းတို့မှ ရှောင်ရှားနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ သင်တန်းတက်ရောက်သူများသည် ကြာရှည်လှသော နေ့တစ်နေ့၏ အဆုံးတွင် လေ့လာမှု ပြုလုပ်ရန် ခက်ခဲ တတ်ကြသည်ကို သတိရရန် အရေးကြီးပါသည်။

သင်တန်းဆရာအနေဖြင့် သင်တန်းမစမီတွင် သင်တန်းပြုလုပ်မည့် နေရာဌာနကို စစ်ဆေး၍ အကောင်းဆုံးသော လေ့လာမှု ပတ်ဝန်းကျင် တစ်ခုအဖြစ် ဖန်တီးပေးရန် အရေးကြီးပါသည်။ သင်တန်းပြုလုပ်မည့်နေ့တွင် သင်တန်းပြုလုပ်မည့်နေရာသို့ပထမ ဆုံးရောက်ရှိနေသူနှင့် နောက်ဆုံးအချိန်မှ ထွက်ခွာသူမှာ သင် ဖြစ်နေရပါမည်။ သင်တန်းပြုလုပ်မည့်နေရာသို့ကြိုတင် သတ်မှတ် ထားသည့် သင်တန်းချိန်မစမီ အနည်းဆုံး မိနစ် ၃၀ ခန့်ကြိုတင်ရောက်ရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ကြိုတင် ခန့်မှန်းမထားသော ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းမစမီတွင် မိမိကိုယ်တိုင်လည်း သက်သောင့်သက်သာရှိ စေမည်ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းတွင်း လုပ်ဆောင်သည့် လှုပ်ရှားမှုများတွင် အမျိုးသမီးများ အမြဲတမ်းပါဝင်နေစေရန် သေချာစွာ လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဆွေးနွေးမှုများတွင် အမျိုးသမီးများအား ပါဝင်လာစေရန်လည်း တိုက်တွန်းအားပေး ရမည်ဖြစ်သည်။ မသန်းစွမ်းဖြစ်နေသော သင်တန်းတက်ရောက်သူများ ပါဝင်လာပါက သင်တန်းပြုလုပ်သည့် နေရာအား ထိုသင်တန်းသားများ ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် ပုံစံသို့ ဖန်တီးပေးရမည်ဖြစ်ပြီး၊ သင်တန်းတွင်း ပြုလုပ်မည့် လှုပ်ရှားမှုများကိုလည်း ၎င်းတို့ပါဝင်နိုင်မည့် နည်းလမ်းများဖြင့် ရေးဆွဲ ဖန်တီးထားရမည်ဖြစ်သည်။

သင်၏ သင်တန်းတွင် ပါဝင်တက်ရောက်သူများအား ကြိုးစားသင်ယူသူများ၊ အပြုသဘောဆောင်သူများ၊ အပြန်အလှန်လေးစား မှုဖြင့် တက်ကြွစွာ လုပ်ဆောင်သူများ ဖြစ်စေလိုလျှင် သင်ကိုယ်တိုင် ထိုကဲ့သို့ပြုမူရမည် ကို သတိပြုပါ။ ဤသင်တန်းတွင် ဒီမို ကရေစီ၊ ရွေးကောက်ပွဲများနှင့် ခေါင်းဆောင်မှုတို့နှင့် ပတ်သတ်သည့် အရေးကြီးသော အကြောင်းအရာများကို လေ့ကျင့်သင်ကြား ပို့ချပေးမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းဆရာများအနေဖြင့် ဘက်လိုက်မှုကင်းစွာဖြင့် အပြန်အလှန်လေးစားမှုကို ပြသကာ သင်တန်း တက်ရောက်သူများ၏ အမြင်သဘောထားများအားလုံးကို သင်တန်းတွင် ထုတ်ဖော်တင်ပြလာနိုင်စေရေး ဆောင်ရွက်ပေးရန် အရေးကြီးပါသည်။

## ၂။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲတော်မရှင်၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းသင်တန်းအစီအစဉ်

### သင်တန်းပထမနေ့

၉:၀၀ - ၉:၂၀	သင်တန်းတက်ရောက်ကြောင်းလက်မှတ်ထိုးခြင်း၊ သင်တန်းတက်ရောက်သူများမှမိတ်ဆက်ခြင်း
၉:၂၀ - ၉:၃၀	Energizer ပြုလုပ်ခြင်း
၉:၃၀ - ၁၀:၁၅	မဲစာရင်းပြုစုခြင်းမိတ်ဆက်၊ သင်ရိုး (၁)
၁၀:၁၅ - ၁၀:၄၅	အချက်အလက် စုဆောင်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ သင်ရိုး (၂)
၁၀:၄၅ - ၁၂:၀၀	သင်ရိုး (၂) ဆက်လက်သင်ကြားခြင်း
၁၂:၀၀ - ၁၃:၀၀	နေ့လည်စာသုံးဆောင်ခြင်း
၁၃:၀၀ - ၁၄:၀၀	မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကောက်ယူသူများအတွက် ကောက်ယူမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ သင်ရိုး (၃)
၁၄:၀၀ - ၁၄:၁၅	Energizer ပြုလုပ်ခြင်း
၁၄:၁၅ - ၁၄:၄၅	သင်ရိုး (၃) ဆက်လက်သင်ကြားခြင်း
၁၄:၄၅ - ၁၅:၀၀	လက်ဖက်ရည်သောက်ခဏနားခြင်း
၁၅:၀၀ - ၁၆:၀၀	မြို့နယ်ကော်မရှင်ခွဲများအတွက် Excel Spreadsheet ကိုပြင်ဆင်ခြင်း၊ သင်ရိုး (၄)
၁၆:၀၀	ပထမနေ့သင်တန်းအစီအစဉ်ပြီးဆုံးခြင်း



### သင်တန်းဒုတိယနေ့

၉:၀၀ - ၉:၃၀	သင်ရိုး (၄) ဆက်လက်သင်ကြားခြင်း
၉:၃၀ - ၉:၄၅	Energizer ပြုလုပ်ခြင်း
၉:၄၅ - ၁၀:၄၅	သင်ရိုး (၄) ၊ လေ့ကျင့်ခြင်း နှင့် မေးခွန်းများ ဖြေကြားခြင်း
၁၀:၄၅ - ၁၂:၃၀	အချက်အလက် ထည့်သွင်းသူ အရာရှိများအတွက် အချက်အလက် ထည့်သွင်းခြင်း အဆင့်ဆင့် လမ်းညွှန်၊ သင်ရိုး (၅)
၁၂:၃၀ - ၁:၃၀	နေ့လည်စာ သုံးဆောင်ခြင်း
၁:၃၀ - ၁:၄၅	Energizer ပြုလုပ်ခြင်း
၁:၄၅ - ၁:၄၀	သင်ရိုး (၅) ၊ လေ့ကျင့်ခြင်း နှင့် မေးခွန်းများ ဖြေကြားခြင်း
၁:၄၀ - ၁:၄၃	မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပရင့်ထုတ်ယူခြင်း၊ အရန်ကူးယူထားရှိခြင်းနှင့် လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းခြင်း၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြုစုရေးဆိုင်ရာ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော ကိစ္စရပ်များ၊ သင်ရိုး (၆)
၁:၄၃ - ၁:၄၅	လက်ဖက်ရည်သောက်ခဏနားခြင်း
၁:၄၅ - ၁:၅၅	သင်ရိုး (၆) ဆက်လက်သင်ကြားခြင်း
၁:၅၅ - ၁:၆၀	မေးခွန်းများကို ဖြေကြားခြင်း
၁:၆၀ - ၁:၆၁	သင်တန်းအပြီး မေးခွန်းလွှာ ဖြေကြားခြင်း
၁:၆၁	သင်တန်း ဒုတိယနေ့ ပြီးဆုံးခြင်း

၃။ သင်တန်းဆရာများအတွက် အဝတ်ဝတ်မည့် နည်းလမ်းများ

၃.၁ သက်သောင့်သက်သာရှိသော သင်တန်းပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖန်တီးခြင်း

အသိပညာဖြန့်ဝေရာတွင် အသုံးပြုသည့် ပုံစံသည် ဖြန့်ဝေလိုက်သော အသိပညာကိုသို့ပင် အရေးကြီးပါသည်။ သင်တန်းတက် ရောက်သူများအတွက် သက်သောင့်သက်သာရှိသော သင်တန်းဝန်းကျင်တစ်ခုဖန်တီးပေးရန် အရေးကြီးပါသည်။ သက်သောင့် သက်သာရှိသော သင်တန်းဝန်းကျင်တစ်ခုတွင် အပြုသဘောဆောင်ခြင်း၊ အားပေးခြင်း၊ တက်ကြွခြင်း၊ ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုရှိခြင်း စသော လက္ခဏာများ ပါဝင်သင့်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော ပတ်ဝန်းကျင် တစ်ခုဖန်တီးရန် အဓိကကျသည့်အချက်များကို အောက် တွင်လေ့လာနိုင်ပါသည်။

- သင်တန်းတက်ရောက်သူတိုင်း လုပ်တော့ပုံတစ်လုံးစီရှိထားရန် လိုအပ်ပြီး ဤအချက်အား သင်တန်းမစမီတွင် စစ်ဆေးပါ။
- အကယ်၍ သင်တန်းတက်ရောက်သူတစ်ဦးသည် လုပ်တော့ပုံမရှိပါက အခြားသူတစ်ဦးနှင့် မျှဝေသုံးစွဲနိုင်ရန် လုပ်ဆောင် ပေးပါ။
- သင်တန်းခန်းမအတွင်း လေဝင်လေထွက် ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ အခန်းသည် ပူပြင်း၍ လေမရပါက စိတ်အား တက်ကြွစွာ လေ့လာလိုသူများသည်ပင်လျှင် အခက်အခဲများ ကြုံရတတ်ပါသည်။
- သင်တန်းတစ်ခုလုံး၏ အခြေအနေကို အကဲခတ်ပါ။ အချို့သော သင်ခန်းစများကြောင့် သင်တန်းတက်ရောက်သူများ ပင်ပန်းနွမ်းလျှာလာပါက အညောင်းအညာဆန်ရန် နားချိန်ပေးသင့်ပါသည်။
- သင်တန်းသည် အချိန်ကြာမြင့်သွားပါက ခေတ္တနားချိန်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် သင်တန်းပြန်လည် မစတင်မီတွင် အားဖြည့်ပေး သောလှုပ်ရှားမှုများ ပြုလုပ်ခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။

လေ့လာမှုပြုလုပ်ခြင်း၏ ပင်ကိုယ်သဘာဝသည် စွန့်စားမှုဖြစ်သည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် လေ့လာမှု၏ အခြေခံတစ်ခုမှာ ပြောင်းလဲမှုပင်ဖြစ်သည်။ အပြောင်းအလဲသည် လူအများအား စိတ်လှုပ်ရှားစေ သလို တစ်ချိန်တည်းမှာပင် ကြောက်ရွံ့မှုကိုလည်း ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ ထို့ကြောင့် အပြောင်းအလဲကို အားပေး သော ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖန်တီးရန် အောက်ပါတို့ကို စဉ်းစားသင့်ပါသည်။

- လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် ကျင့်ဝတ်နည်းနာများကို ဖော်ထုတ်ပါ။ သင်တန်းများ မစမီတွင် သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို မေးရမည်မှာ “သင်တို့အဖွဲ့များ အချင်းချင်း သဟဇာတဖြစ်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်စေရန် မည်သည့် စည်းကမ်းများ၊ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ဖွယ်ရာများကို ချမှတ်လိုပါသနည်း။” ဟူ၍ဖြစ်သည်။
- သင်တန်းတက်ရောက်သူများအားလုံး လုပ်တော့ပုံသုံးနေစဉ်တွင် ကွမ်းမစားကြရန် သတိပေးပါ။ လုပ်တော့ပုံပျက်စီးနိုင်၍ ဖြစ်ပါသည်။
- သင်တန်းတက်ရောက်သူများအားလုံးသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ အမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို စာရင်း ဖြည့်သွင်းကြမည့်သူများဖြစ် သည်ကို သတိရပါ။ ဤအချက်သည် ၂၀၂၀ ခုနှစ်တွင် လွတ်လပ်တရားမျှတ၍ ပွင့်လင်း မြင်သာမှုရှိသော ရွေးကောက်ပွဲများ ဖြစ်ပေါ်လာစေရန် အရေးကြီးပြီး၊ သင်တန်း တက်ရောက်သူများသည်လည်း တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုရှိစွာဖြင့် လုပ်ဆောင် သင့်ပါသည်။
- သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား မေးခွန်းများမေးရန် အားပေးတိုက်တွန်းပြီး၊ မေးခွန်းများနှင့် အဖြေများအားလုံးကို လေးစားပေးရပါမည်။ သင်တန်းတက်ရောက်သူများ၏ ပြန်လည်ဖြေကြားမှုများ ကိုလည်း အသိအမှတ်ပြုပေးရပါမည်။ ဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်သည့်အခါ သင်တန်းတက်ရောက်သူ အားလုံး ပါဝင်လာနိုင်စေရန် ကြိုးစားလုပ်ဆောင်ပါ။ သင်တန်း တက်ရောက်သူ တစ်ဦး၊ နှစ်ဦးခန့်ကိုသာ လွှမ်းမိုးထားစေခြင်းက သင်တန်းအပေါ် ဆိုးရွားသော သက်ရောက်မှုများ ဖြစ်ပေါ် လာစေနိုင်သည်။ မေးခွန်းများကို မည်သူဖြေကြားသည်ကို သတိထားကာ သင်တန်းတက်ရောက်သူတိုင်း ဖြေဆိုနိုင်ခွင့်ရှိ စေရန် လုပ်ဆောင်ပါ။ ဟာသနော၍ ပြောဆိုခြင်း၊ ပျော်ရွှင်ဖွယ်ဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင် ခြင်းဖြင့် အတူတကွ လေ့လာပါ။

မည်သို့သော သင်တန်းပတ်ဝန်းကျင်မျိုးကို လိုချင်သည်ဖြစ်စေ ထိုပတ်ဝန်းကျင်မျိုးကို စောစီးစွာ တည်ဆောက် ထားပြီး၊ သင်တန်း ကာလ တစ်လျှောက်လုံးတွင် အဆိုပါပုံစံ ဖြစ်ပေါ်နေစေရန် ချမှတ်ထားပါ။ အောက်ပါအချက် များကို အဓိကထား စဉ်းစားနိုင်ပါ သည်။



**၃.၁.၁ ဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်ထားခြင်း**

သင်တန်းဆရာ နှင့် သင်တန်းတက်ရောက်သူများသည် အပြန်အလှန် သိထားလျှင် မည်သည့် သင်တန်းမဆို ပျော်ရွှင်ဖွယ် ကောင်းပါသည်။ ထိုကဲ့သို့အပြန်အလှန်သိနားလည်စေရန် မိတ်ဆက်ခြင်း၊ မိမိတို့၏ နောက်ခံအကြောင်းများကို မျှဝေထားခြင်း တို့ဖြင့် စတင်နိုင်ပါသည်။

**၃.၁.၂ သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို မြန်ဆန်စွာ ပါဝင်လုပ်ဆောင်စေပါ။**

ထိုသို့ပြုလုပ်ရန် နည်းလမ်းများရှိပါသည်။

- သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား မိတ်ဆက်စေခြင်း။
- သင့်လျော်ပြီး တက်ကြွမှုရှိသော မိတ်ဆက်လှုပ်ရှားမှုများ ပြုလုပ်စေခြင်း။

**၃.၁.၃ သင်တန်း အစီအစဉ်မိတ်ဆက်ခြင်း**

သင်တန်းအစီအစဉ်ကို မိတ်ဆက်ကာ နောက်လအတွက် နှစ်ရက်အတွက် ရေးဆွဲထားသည့် သင်တန်းအစီအစဉ်ကို ရှင်းပြပါ။

**၃.၁.၄ သင့်အကြောင်း ထုတ်ဖော်ပြောဆိုပေးပါ။**

သင်တန်းတက်ရောက်သူများက သင်တန်းဆရာအား မိမိတို့သိနားလည်သည့် သူတစ်ယောက် အဖြစ်မြင်လာလျှင် ပိုမို၍ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်လာနိုင်ပြီး သင်၏ ယုံကြည်ထိုက်ဖွယ်ဖြစ်မှုကိုလည်း ကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ဖြစ်ပေါ်လာစေရန် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံများ မျှဝေခြင်း၊ ရယ်မောခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

**၃.၂. စိန်ခေါ်မှုများအား ကျော်လွှားခြင်း**

အရည်အချင်းပြည့်ဝသော သင်တန်းဆရာတစ်ဦးသည် စိန်ခေါ်မှုများ ကြုံတွေ့ရသည့်အခါ အားပေးမှုနှင့် နူးညံ့သော စကားလုံး များကို ပထမဦးစွာ အသုံးပြုလေ့ရှိသည်။ ထိုသို့လုပ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ သင်တန်းတက်ရောက်သူများအနေဖြင့် သင်တန်း အတွင်း ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင်နှင့် ၎င်းတို့၏ အပြုအမူများအတွက် ကောင်းမွန်သောစိတ်ခံစားမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာစေရန် ဖြစ်သည်။ ကာကွယ်ခြင်းသည် ကုသခြင်းထက် အမြဲထိရောက်ပါသည်။ စိန်ခေါ်မှုများကို လျော့ချရန် သင်လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် ရိုးရှင်းသော အရာများ ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ -

- လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များချမှတ်ခြင်း တို့မှတစ်ဆင့် ရှင်းလင်းသော မျှော်လင့်ချက်များကို ဖော်ထုတ်ပါ။
- သင်တန်းတက်ရောက်သူများအားလုံးကို လေးစားယဉ်ကျေးစွာဖြင့် ဆက်ဆံပါ။ သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းတက်ရောက်သူ များအား ပြောခွင့်ပေးသည့် လုပ်ခွင့်ပေးသည့် ကိစ္စများသည် ညီညွတ်မျှတရန် အရေးကြီးပါသည်။ အချို့သောသင်တန်း တက်ရောက်သူများအပေါ်တွင်သာ မျက်နှာသာပေးခြင်းမျိုး မဖြစ်စေရပါ။
- စူးစူးစိုက်စိုက်နားထောင်သူတစ်ယောက်အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပါ။ သင်တန်းတက်ရောက် သူများအား မေးခွန်းများမေးရန် အားပေးပါ။ ၎င်းတို့ထံတွင် အကြံပြုမှတ်ချက်များရှိပါကလည်း လေးစားစွာဖြင့် နားထောင်ပေးပါ။
- ပြဿနာအသေးအဖွယ်များအတွက် သင်တန်းကို အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေမည့်အစား လျော့ချခြင်း သို့မဟုတ် လျစ်လျူထား ခြင်း ပြုလုပ်ပါ။ တစ်ချက်မျှလှည့်ကြည့်ခြင်း၊ မေးခွန်းမေးလိုက်ခြင်း သို့မဟုတ် သင်ကိုယ်တိုင် နီးကပ်သွားခြင်းစသော အပြု အမူလောက်မျှနှင့် အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသော အပြုအမူများကို ရပ်တန့်နိုင်ပါသည်။
- သို့သော်လည်း ရှောင်လွှဲ၍ မရသော စိန်ခေါ်မှုဖြစ်စေသည့် အပြုအမူများကို တွေ့ရှိနိုင်သည်။ ထိုကဲ့သို့ ဖြစ်ပေါ်လာပါက အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ရန် စဉ်းစားပါ။
- အသက် ၀၀ ရှု၍ စိတ်ငြိမ်အောင်ထားပါ။ စိတ်ကသိကအောက်ဖြစ်ခြင်း၊ တွန်းတိုက်မှုကို ကြုံရခြင်း၊ ဒေါသထွက်ခြင်းတို့ကို ကြုံရသည်မှာ သဘာဝပင်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ထိုကဲ့သို့ဖြစ်ပေါ်လာပါက သင်သည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ စဉ်းစားနိုင်မှု နည်းပါးလာပြီး သင်၏ စိတ်ဒေါသသည် ကူးစက်သွားတတ်ပါသည်။ သင်တန်းတက်ရောက်သူ၏ အပြုအမူနှင့်ပတ်သတ်၍ ပြောဆိုရန် လိုအပ်လာပါက သီးသန့်နေရာ တွင် နှစ်ဦးတည်း ပြောဆိုပါ။ ထိုကဲ့သို့ပြုလုပ်ခြင်းက သင့်အား စိတ်ငြိမ်မှုဖြစ်စေ ရန် အချိန်ပေးပြီး အများသူငှာရှေ့တွင် အရှက်ရသည့် ပုံစံမျိုးကိုလည်း ရှောင်ရှားနိုင်သည်။
- အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသည့် အပြုအမူကို တိကျစွာဖော်ပြပေးပါ။ သင်လက်မခံနိုင်သည့် အပြုအမူသည် မည်သည့်အပြု အမူဖြစ်သည်ကို သင်တန်းတက်ရောက်သူအနေဖြင့် ရှင်းလင်းစွာ နားလည်စေရန် ရှင်းပြပါ။
- အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသော အပြုအမူကို မကြိုက်သူသည် သင်ဖြစ်ပြီး အခြားသင်တန်းတက် ရောက်သူများ မဟုတ်သည် ကိုလည်း ထိုသူအား နားလည်အောင် ရှင်းပြပါ။



- အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသော အပြုအမူ ပြုလုပ်သည့် သင်တန်းတက်ရောက်သူအား ပြန်လည်တုန့်ပြန်နိုင်မည့် အခွင့်အရေး ပေးပါ။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရာတွင် သင်တန်းတက်ရောက်သူ ပြုလုပ်နေသည့် အပြုအမူကို ရှင်းပြသည်သာမက၊ မည်ကဲ့သို့ မှန်ကန်အောင် ပြုပြင်နိုင်သည်ကိုလည်း အပြုသဘော ဆောင်၍ ရှင်းပြပါ။
- မည်သည့်အခါမျှ အပြစ်တင်ခြင်း၊ ဟာသလုပ်ခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။
- ကိုယ်နိုင် - သူရှုံး ပဋိပက္ခပုံစံကို ရှောင်ရှားပါ။ အပြစ်ပေးသည့်နည်းနာအစား ပြဿနာကို ဖြေရှင်းမည့်ပုံစံကို အားစိုက်ပါ။

ထိုးနှက်တိုက်ခိုက်သော သို့မဟုတ် ဒေါသဖြစ်စေသော အခြေအနေကြုံရသည့်အခါ တည်ငြိမ်ယဉ်ကျေးစွာ ရှိနေနိုင်စေရန် ကြိုးစားပါ။ သင်တန်းတက်ရောက်သူများနှင့် ၎င်းတို့၏ ပြဿနာများကို သင့်အနေဖြင့် ဂရုစိုက်သည်ကို ပြသခြင်းသည် ၎င်းတို့၏ လေးစားမှု နှင့် ယုံကြည်မှုကို ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

သတိရပါ။ သင်သည် သင်တန်းတက်ရောက်သူများအားလုံး၏ အချစ်ဆုံးသူငယ်ချင်း ဖြစ်လာစရာ မလိုပါ။ (ထိုသို့ဖြစ်လာခြင်း သည် ကောင်းမွန်သည်မှာ မှန်ပါသည်။) သင်၏ တာဝန်မှာ ကြိုတင် ချမှတ်ထားသည့် လေ့လာမှုဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မီအောင် သင်တန်းတက်ရောက်သူများအနေဖြင့် လေ့လာမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန်နှင့် ၎င်းတို့အား အကျိုးအရှိဆုံးနှင့် ပျော်ရွှင်ဖွယ် အတွေ့အကြုံများကို ထောက်ပံ့ပေးရန် ဖြစ်သည်။

**၃.၃ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများကို ချမှတ်ခြင်း**

သင်တန်းအစီအစဉ် မစမီတွင် လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများကို ချမှတ်ခြင်းသည် သင်တန်းတက် ရောက်သူများအတွက် မျှော်မှန်းချက်များ ချမှတ်ပေးရန် နှင့် အားလုံး လုံခြုံစိတ်ချစွာ ပါဝင်နိုင်ပြီး အကျိုးရှိသော သင်တန်းဝန်းကျင်တစ်ခုဖြစ်လာစေရန် အဆိုပါ တန်းဖိုးများ၊ စည်းကမ်းများက ကူညီပေးနိုင်ရန်ဖြစ်သည်။

သင်တန်းအစီအစဉ်အစတွင် သင်တန်းတက်ရောက်သူများနှင့်အတူ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများကို ချမှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် သင်ချမှတ်ပေးသော ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများကို သင်တန်းတက်ရောက်သူများအားလုံးက သဘောတူရမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများကို စာရွက်ကြီးပေါ်တွင် ရေးသား၍ သင်တန်းတစ် လျှောက်လုံးတွင် နံရံပေါ်ကပ်ထားခြင်းဖြင့် သင်တန်း တွင် ပါဝင်သူအားလုံး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို မြင်တွေ့နေရမည်ဖြစ်သည်။

လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများသည် သင်တန်းတက်ရောက်သူများ၏ ကိုယ်ပိုင် ရေးဆွဲမှုများ ဖြစ်ရန်လိုအပ်သည်။ ထိုသို့ ပြုလုပ်ရန် သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ခွဲ၍ အားလုံးပါဝင်နိုင်ပြီး အကျိုးဖြစ်ထွန်းသော သင်တန်းဝန်းကျင် ဖြစ်လာ စေရန် လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများနှင့် ရှောင်ကြဉ်ရမည့် အရာများကို စဉ်းစားရေးသားစေပါ။

**အဆင့် ၁ ။** သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ခွဲလိုက်ပါ။ စာရွက်ထိပ်တွင် “လုပ်ဆောင်ချက်” ဟုရေးထားသည့် စာရွက် ကြီးကိုပေးလိုက်ပါ။ ဒုတိယစာရွက်ကြီး၏ အပေါ်တွင် “ရှောင်ကြဉ်ရန်” ဟုရေးသား၍ ဒုတိယအဖွဲ့ကိုပေးလိုက်ပါ။

**အဆင့် ၂=** သင်တန်းကာလအတွင်း သင်တန်း တက်ရောက်သူများအားလုံး သဘောတူ လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် အရာများကို ရေးသားရန် လုပ်ဆောင်ရန်များကို ရေးသားရမည့် အဖွဲ့အား ပြောပါ။ သင်တန်းကာလအတွင်း သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား လုံး သဘောတူညီစွာဖြင့် မလုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများကို ရေးသားရန် ရှောင်ကြဉ်ရန်များကို ရေးသားရမည့်အဖွဲ့အား ပြောပါ။ ထိုအရာများကို စဉ်းစားနိုင်ရန်အတွက် အဖွဲ့အား အချိန် ၅ မိနစ်ပေးပါ။

**အဆင့် ၃=** အချိန် ၅ မိနစ်ပြည့်ပါက အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီမှ သင်တန်းတက်ရောက်သူတစ်ဦးစီအား ၎င်းတို့ရေး သားထားသည်များကို မျှဝေစေပါ။

**အဆင့် ၄=** ရေးသားထားသော စာရင်းအား ကြည့်ရှုစေ၍ သဘောတူညီမှုရှိမရှိ သင်တန်းတက်ရောက်သူအားလုံးကို မေးမြန်းပါ။ ဆွေးနွေးမှုများအပေါ်တွင် မူတည်၍ စာရင်းကို ပြင်ဆင်တည်းဖြတ်နိုင်ပါသည်။ သင်တန်းတက်ရောက်သူအားလုံး သဘောတူညီပါ က လုပ်ဆောင်ရန်နှင့် ရှောင်ကြဉ်ရန် အချက်အလက်များကို ရေးသားထားသည့် စာရွက်ကြီးများကို နံရံတွင် တပ်ဖြင့် ကပ်၍ သတိ ပေးစာများအဖြစ် ပြသထားပါ။



**၃.၄ မိတ်ဆက် လှုပ်ရှားမှုများ နှင့် အားဖြည့်ပေးသော လှုပ်ရှားမှုများကို လမ်းညွှန်ပြသပုံ**

မိတ်ဆက် လှုပ်ရှားမှုများ နှင့် အားဖြည့်ပေးသော လှုပ်ရှားမှုများသည် မည်သည့် သင်တန်းအတွက်မဆို အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းများ ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ လှုပ်ရှားမှုများက ကူညီပေးနိုင်သည်တို့မှာ -

- တစ်နေ့တာချင်းစီတွင် သင်တန်းတက်ရောက်သူများ၏ စိတ်အား စူးစိုက်မှုရှိလာစေရန်
- တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး သိကျွမ်းလာစေရန် နှင့် သင်တန်းအစတွင် သက်သောင့်သက်သာ ရှိစေရန်

**သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား သင်တန်းပါအကြောင်းအရာများနှင့် ထိတွေ့မှုရှိစေခြင်း**

- အဖွဲ့အတွင်း စွမ်းအားတိုးတက်လာစေနိုင်သည်။ အထူးသဖြင့် အဖွဲ့များသည် ပင်ပန်းနွမ်းနယ်နေကာ ပြန်လည်နိုးကြားစေရန် လှုပ်ရှားမှုအတိုတစ်ခု လိုအပ်သည်ဟု သင့်အနေဖြင့် ထင်မြင်လျှင် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။
- သင်တန်းတက်ရောက်သူများအကြား ဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်လာရန် အားပေးပြီး ယုံကြည်မှု တိုးလာစေသည်။
- ထိရောက်သော အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှုများကို အားပေးသည်။
- သင်တန်းအတွင်း ရယ်မောခြင်း နှင့် ပျော်ရွှင်ခြင်းတို့ကို သယ်ဆောင်လာသည်။

**မိတ်ဆက် လှုပ်ရှားမှုများ နှင့် အားဖြည့်ပေးသော လှုပ်ရှားမှုများကို အသုံးပြုသင့်သည့် အချိန်**

- နေ့တစ်နေ့၏ အစပထမပိုင်း။
- အစားအသောက်များစားပြီးချိန် အစာချက်နေရသည့်အတွက် စွမ်းအင်များ နည်းပါးနေသည့် အချိန်များဖြစ်သည့် နေ့လည်စာစားပြီးလျှင်ပြီးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ဖက်ရည်သောက် နားချိန်အပြီး။
- သင်တန်းအစပိုင်းတွင် သင်တန်းတက်ရောက်သူများအချင်းချင်း သိကျွမ်းလာစေလိုသည့် အချိန်။
- ခက်ခဲသည့် သင်ခန်းစာများမတိုင်မီ သို့မဟုတ် အပြီးတွင် သင်တန်းတွင်း အရှိန်တင်လိုသည့် အချိန်။
- ထပ်ခါတလဲလဲ ဖြစ်နေသော ပုံစံ (ဥပမာ ထိုင်နေခြင်း) ကို ပြောင်းလဲ၍ အာရုံစူးစိုက်မှု ပြန်လည် ရှိလာစေလိုသည့် အချိန်။
- မိမိတို့၏ ရပ်ရွာဒေသများနှင့် ထိတွေ့မဆက်ဆံမီ ရပ်ရွာဒေသတစ်ခုအားတည်ဆောက်ခြင်း ကဲ့သို့သော သင်ရိုးများ၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြလိုသည့်အချိန်။

**မိတ်ဆက် လှုပ်ရှားမှုများ နှင့် အားဖြည့်ပေးသော လှုပ်ရှားမှုများကို အသုံးပြုသည့်အခါ စဉ်းစားထားရမည့် အရာများ**

- မိတ်ဆက် လှုပ်ရှားမှုများ နှင့် အားဖြည့်ပေးသော လှုပ်ရှားမှုများကို သင်တန်းပါ အကြောင်းအရာများ နှင့် ဆက်စပ်၍ အသုံးပြုနိုင်ရန် ကြိုးစားပါ။
- ဖြည်းဖြည်းချင်းလုပ်ဆောင်ရသည့် လှုပ်ရှားမှုများကို စတင်လုပ်ဆောင်ပြီး သင်တန်း အချိန်ရလာသည်နှင့်အမျှ ပိုမို၍ စိတ်လှုပ်ရှားဖွယ်ကောင်းသော လှုပ်ရှားမှုများကို လုပ်ဆောင်ပါ။
- အမြင်အာရုံအကြားအာရုံနှင့်ကိုယ်ခန္ဓာ ချို့ယွင်းသူများအနေဖြင့် လေ့ကျင့်ခန်းများအပေါ်တွင် မည်ကဲ့သို့ခံစားရမည်ကို အမြဲစဉ်းစားပါ။ မသန်စွမ်းသူများ အပြည့်အဝ ပါဝင်လုပ်ဆောင် နိုင်ရန် အတွက် သင်၏ လေ့ကျင့်ခန်းကို မွမ်းမံပြင်ဆင်ရသည်များလည်း ရှိနိုင်သည်။
- လေ့ကျင့်ခန်းများသည် ရိုးရှင်း၍ လျင်မြန်လွယ်ကူစွာ လုပ်နိုင်စေရမည်။ လူတိုင်း အားဖြည့်တင်းနိုင်ရန် တစ်မိနစ် သို့မဟုတ် နှစ်မိနစ် ခန့်သာ လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့များ အတွင်း သင်တန်းတက်ရောက်သူများအနေဖြင့် မိမိတို့လေ့လာခဲ့သူများကို အခြားသူများအား မျှဝေလာစေရန် အားပေးပါ။ ထိုသို့မျှဝေခြင်းဖြင့် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးအကြား ပိုမိုသိရှိလာနိုင်ပြီး အများရှေ့တွင် စကားပြောဆိုခြင်းကိုလည်း လေ့ကျင့်နိုင်မည်ဖြစ်ကာ မိမိတို့ပြောလိုသည်များကို အခြားသူများက နားထောင်ပေးသည်ကိုလည်း ခံစားရမည်ဖြစ်သည်။
- သင်တန်းတက်ရောက်သူများအနေဖြင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆန်သော ကိစ္စရပ်များအား ဝေမျှခြင်း မပြုလိုလျှင် မဝေမျှခိုင်းပါနှင့်။
- အဆိုပါ လေ့ကျင့်ခန်း လှုပ်ရှားမှုများကို အခြားသင်တန်းပိုမိုမည်သူနှင့် အတူ လေ့ကျင့် ခြင်းဖြင့် သင့်အနေဖြင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်လာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- သင့်အနေဖြင့် မလိုအပ်ဟု ယူဆလျှင် မိတ်ဆက် လှုပ်ရှားမှုများနှင့် အားဖြည့်ပေးသော လှုပ်ရှားမှုများကို ပြုလုပ်ရန် မလိုအပ်ပါ။
- မိတ်ဆက် လှုပ်ရှားမှုများ နှင့် အားဖြည့်ပေးသော လှုပ်ရှားမှုများ လုပ်ခြင်းသည် ပျော်ရွှင်ဖွယ်ဖြစ်အောင် လုပ်သည်ကို သတိရပါ။



**၃.၅ မိတ်ဆက် လှုပ်ရှားမှုများ နှင့် အားဖြည့်ပေးသော လှုပ်ရှားမှု နမူနာများ**

**မွေးနေ့အရ တန်းစီခြင်း** - အတန်းတစ်တန်းတွင် စကားမပြောဘဲ သင်္ကေတများပြခြင်းဖြင့် ဇန်နဝါရီ ၁ မှ ဒီဇင်ဘာ ၃၁ အထိ မွေးနေ့အလိုက် တန်းစီရမည်။

**မှတ်ဉာဏ်စမ်း ကစားပွဲ** - စက်ဝိုင်းပုံစံ ဝိုင်း၍ ရပ်နေပြီး နံပါတ်များကို ၁၊ ၂၊ ၃၊ ၄၊ ၅ သဖြင့် ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် အော်သွားရမည်။ သို့သော် နံပါတ် ၅ နှင့် ၇၊ နံပါတ် ၅ သို့မဟုတ် ၇ နှင့် စား၍ ပြတ်သော ဂဏန်းများတွင် ပါးစပ်ဖြင့်မအော်ဘဲ လက်ခုပ်သာတီးရမည်။ ပါးစပ်ဖြင့် မအော်ရဘဲ လက်ခုပ်သာတီးရမည့် ဂဏန်းများတွင် မှားယွင်းလုပ်ဆောင်မိသူသည် စက်ဝိုင်းအပြင်ကို ထွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

**သင့်မိတ်တွေကို ရှာဖွေပါ** - သင်တန်းတက်ရောက်သူများထဲမှ တစ်ဝက်ခန့်သည် မျက်လုံးအား အဝတ်စီးထား ရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားသူများသည် အခန်းတွင်းမှ ၎င်းတို့၏ နေရာကို သိချင်းဆိုပြ၍ အရိပ်အမြွက်ပြောပြလျှင် အဝတ်စီးထားသူ များက လိုက်ရှာ ရမည်ဖြစ်သည်။

**အနေအမြန် ပုံစံဖြင့် ခန့်မှန်းရသော ကစားပွဲ** - သင်တန်းခန်းမထဲမှ တစ်ဦးက အပြင်ထွက်သွားရမည်။ ကျန်ခဲ့သောသူများ သည် ထွက်သွားသူပြန်လာလျှင် ခန့်မှန်းရမည့် လုပ်ရပ်တစ်ခုကို လုပ်ဆောင်ထားရမည်။ ထွက်သွားသူပြန်လာ၍ ပြောင်းလဲထား သော အရာတစ်ခုအား ခန့်မှန်းသည့်အခါ ကျန်သူများက လက်ခုပ် မြန်မြန်/နှေးနှေးတီး ပေးရမည်။ လက်ခုပ်အမြန်တီးခြင်း (အဖြေရရန် နီးကပ်လာသည့်အခါ လက်ခုပ်အား မြန်မြန်နှင့် ကျယ်ကျယ်တီးရမည်။) အနှေးတီးခြင်း (အဖြေရရန် ဝေးကွာနေ သည့်အခါ လက်ခုပ်အား နှေးနှေးတီးရမည်။) တို့ကို ပြုလုပ်ရမည်။ ခန့်မှန်းမှုပြုလုပ်ရန် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော အရာမှာ တစ်စုံတစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ရာအား ရှာဖွေစေခြင်းဖြစ်သည်။

**အဖွဲ့များအကြား သနားကြင်နာမှုကို ထုတ်ဖော်ခြင်း** - စက်ဝိုင်းပုံ ရပ်ခိုင်းစေကာ တစ်ယောက်စီတိုင်းက အသံ၊ ဟန်ပန်အမူအရာ သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်မှု တစ်ခုခုကို လုပ်ကာ လက်ရှိအချိန်တွင် ခံစားနေရသည့် ခံစားမှုကို ဖော်ပြရမည်ဖြစ်သည်။ တစ်ဦးချင်းစီ သည်စက်ဝိုင်း၏အလယ်တွင်ရပ်ကာ လုပ်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားသူများက ထိုသူလုပ်သကဲ့သို့လိုက်လံ လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ မိတ်ဆက်ခြင်း လှုပ်ရှားမှုကဲ့သို့၍ လှုပ်ရှားမှုကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

**မုသားဖြူ/အမှန်သုံးခု နှင့် အမှားတစ်ခု** - အဖွဲ့ငယ်လေးများ ခွဲကာ တစ်ဖွဲ့ချင်းစီတွင် တစ်ဦးစီက ၎င်းနှင့် ပတ်သတ်သည့် အကြောင်းရာ ၄ ခုကို ရေးသားရမည်။ ၄ ခုတွင် ၁ ခုသည် အမှန်မဟုတ်ရပါ။ အဖွဲ့ငယ်များတွင် တစ်ဦးစီမှ ရေးသားထားသောအချက် များကို တစ်လှည့်စီတင်ပြပြီး အဖွဲ့ထဲမှ အခြားသူများက မည်သည့် အချက်က အမှန်မဟုတ်သည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။ အခြား နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ အဖွဲ့ငယ်များ မခွဲဘဲ နှစ်ယောက် တစ်တွဲဆိုတွဲကာ မိမိသူငယ်ချင်း ရေးသားထားသော အမှန်မဟုတ်သည့် အချက်ကို အခြားတစ်ဦးက ခန့်မှန်း ရမည်ဖြစ်သည်။ အဖြေမှန်သွားပါက အခြားသူငယ်ချင်းကို ရှာဖွေကာ ပထမတစ်ဦးနှင့် လုပ်သကဲ့သို့ထပ်မံ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

**ရှားလော့ဟုမ်း** - အဖွဲ့ငယ်များခွဲကာ တစ်ဦးချင်းစီအား ၎င်းတို့၏ ဒိတ်ကပ်ထဲမှဖြစ်စေ၊ လက်ဆွဲအိတ်ထဲမှ ဖြစ်စေ ပစ္စည်း ၃ ခုကို ထုတ်ခိုင်းပါ။ ထို့နောက် အဖွဲ့အတွင်းရှိ အခြားသူများက ၅ မိနစ်မျှ ဆွေးနွေးပြီးလျှင် အဆိုပါ ပစ္စည်းများကိုကြည့်၍ ထိုသူ၏ အကြောင်းကိုပြောပြရမည်။

**အရွယ်အစား အရေးကြီးသည်** - အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ခွဲလိုက်ပါ။ တစ်ဖွဲ့အား မူလီပေး၍ နောက်တစ်ဖွဲ့အား မူလီခေါင်းပေးပါ။ အဖွဲ့တွင်ပါဝင် သူများသည် ကိုက်ညီမှုရှိသည့် မူလီနှင့် မူလီခေါင်းတို့ကို လိုက်လံရှာဖွေရမည်ဖြစ်သည်။

**လက်ခုပ်လှယ်ခြင်း** - စက်ဝိုင်းပုံစံမတ်တပ်ရပ်ခိုင်းပါ။ ညာဖက်တွင်ရှိသူအား မျက်နှာချင်းဆိုင်၍ လက်ခုပ်တီးပါ။ အဆိုပါ ညာဖက်မှ သူသည်လည်း ၎င်း၏ ညာဖက်တွင်ရှိသူနှင့် မျက်နှာချင်းဆိုင်၍ ထပ်မံလက်ခုပ်တီးရမည်။ လက်ခုပ်တီးခြင်းကို မြန်နိုင် သမျှမြန်မြန်တီးပါ။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် လက်ခုပ်တီးသည့်ပုံစံမျိုးစုံကို အသုံးပြု၍ မိမိ၏ညာဖက်တွင်ရှိသူနှင့် မျက်နှာချင်းဆိုင်တီး ကာ စက်ဝိုင်းတစ်ခုလုံး ပြည့်သွားစေရန် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။



**မိုးမုန်တိုင်း** - မိုးရွာသည့်အသံသည် ခေါင်းဆောင်က ၎င်း၏ လက်ဖဝါး နှစ်ဖက်ကို ပွတ်ခြင်းဖြင့် စတင်နိုင်သည်။ ခေါင်းဆောင်၏ ညာဖက်တွင်ရှိသူသည် ခေါင်းဆောင်လုပ်သည့်အတိုင်း လိုက်လံလုပ်ဆောင်ရမည်။ ဤနည်းအားဖြင့် အဖွဲ့အတွင်းရှိ လူတိုင်းသည် လက်ဖဝါးချင်းပွတ်သံထွက်လာအောင် လုပ်ဆောင်ရမည်။ ထိုကဲ့သို့လူတိုင်းက လက်ဖဝါးချင်းပွတ်၍ မိုးရွာသံထွက်အောင် လုပ်နေချိန်တွင် ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သူက လက်ဖြောက်တီး၍ မိုးရွာသံကို တိုးမြှင့်ရမည်။ ထို့အတူ အခြားသူများသည်လည်း လက်ဖြောက်လိုက်တီးကာ အသံကို တိုးမြှင့်ရမည်။ ထို့နောက် ခေါင်းဆောင်သည် လက်နှစ်ဖက်ဖြင့် လက်ခုပ်တီးရမည်။ စက်ဝိုင်း အတွင်း ရှိ အခြားသူများသည်လည်း လိုက်တီးရမည်။ ထို့နောက် ခေါင်းဆောင်က ပေါင်နှစ်ဖက်ကို လက်ဖြင့်ရိုက်ကာ အသံထွက် အောင် ပြုလုပ်ရမည်။ ထို့နောက် မုန်တိုင်းထန်သည့် ပုံစံဖော်ပြရန် ခြေကိုဆောင့်ရမည်။ မုန်တိုင်းစသွားသည့်ပုံစံဖြစ်ပေါ်စေရန် အထက်တွင် ဖော်ပြသည့် အစီအစဉ်ကို ပြောင်းပြန် လုပ်ဆောင်ရမည် (ပေါင်ကို လက်ဖြင့်ရိုက်သံ၊ လက်ခုပ်သံ၊ လက်ဖျောက် - တီးသံ၊ လက်ဖဝါးပွတ်သံ) ဖြစ်ပြီး အဆုံးတွင် အသံတိပ် သွားရမည်။

**လူမနေသောကျွန်း** - လူ ၅ ယောက် သို့မဟုတ် ၆ ယောက်ပါသော အဖွဲ့များအဖြစ် ခွဲလိုက်ပါ။ ထို့နောက် ၎င်းတို့အား ကျွန်းတစ် ကျွန်းတွင် သောင်တင်သွားပြီး ဖြစ်ကြောင်း စဉ်းစားခိုင်းပါ။ ထိုသူများအနေဖြင့် ပစ္စည်း ၅ ခု ယူထားနိုင်သည်။ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့စီသည် ၎င်းတို့ယူထားမည့် ပစ္စည်းများကို သဘောတူထားရမည်။ တစ်ဦးချင်းစီက ပစ္စည်း ၅ ခု ရွေးချယ်ရမည် မဟုတ်ပါ။ တစ်ဖွဲ့ချင်းစီက ၎င်းတို့ရွေးချယ်ထားသော ပစ္စည်းများ နှင့်ပတ်သတ်၍ အခြားအဖွဲ့များအား ရှင်းပြရမည်။

**ကစဉ်ကလျားဖြစ်ခြင်း** - သင်တန်းသားများအား စက်ဝိုင်းပုံ ရပ်စေပါ။ (လိုအပ်ပါက နှစ်ဖွဲ့ခွဲနိုင်သည်။) ပထမတွင် စက်ဝိုင်းရှိ သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို နာမည်အလိုက် မိတ်ဆက်စေပါ။ ပထမတစ်ဦးသည် ဘောလုံးကို အခြားသူထံသို့ပစ်ပေးသည့် အချိန်တွင် မိမိ၏ နာမည်ကို မိတ်ဆက်ရမည်။ “မင်္ဂလာပါ။ ထိုသူ၏ နာမည်၊ ဘောလုံးကို ဖမ်းပါ” ဟုပြောရမည်။ ဘောလုံးပစ်ပေး ခံရသူက ဘောလုံးဖမ်းသည့်အချိန်တွင် ပစ်ပေးသူ၏ နာမည်ကို ပြောရမည်။ “ကျေးဇူးတင်ပါတယ်၊ ဘောလုံးပစ်ပေးသူ၏ နာမည်” ။ ဤနည်းအားဖြင့် စက်ဝိုင်းတစ်ခုလုံးရှိ သူများအားလုံး လုပ်ဆောင်ရမည်။ ဘောလုံးပစ်ပေးသည့်အခါ နှင့် ဖမ်းယူသည့်အခါတိုင်း တွင် နာမည်များကို ပြောရမည်။

**တိရိစ္ဆာန်လေးများ၏ ဝိုင်းကြီးပတ်ပတ်** - သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား ၎င်းတို့အနှစ်သက်ဆုံး တိရိစ္ဆာန်ကို တိတ်ဆိတ်စွာ စဉ်းစားခိုင်းပါ။ ထို့နောက် သင်တန်းတက်ရောက်သူများသည် စကားမပြောဘဲ ၎င်းတို့စဉ်းစား ထားသည့် တိရိစ္ဆာန်များကို အငယ်ဆုံးအကောင်မှ အကြီးဆုံးအကောင်အထိ တန်းစီရမည်။ တန်းစီသည် အခါ ၎င်းတို့စဉ်းစား ထားသော တိရိစ္ဆာန်များ၏ အသံ သို့မဟုတ် အမူအရာကိုသာ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ တန်းစီပြီးသောအခါ ပါဝင်သူများအား မည်သည့်တိရိစ္ဆာန်ကို ရွေးချယ်ခဲ့ကြောင်း မေးမြန်း၍ တန်းစီထားခြင်း မှန်ကန်မှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးနိုင်သည်။

**သင်၏ ခရီးဆောင် သေတ္တာကို ထုပ်ဝိုးပါ** - တစ်ဦးချင်းစီအား ကဒ်ပြားနှစ်ပြား သို့မဟုတ် စာရွက် အပိုင်းအစ အသေးများပေးပါ။ ကဒ်ပြားတစ်ခုပေါ်တွင် ၎င်းတို့ခရီးထွက်သည့်အခါ ယူဆောင်သွားမည့် အရာများကို ရေးသားစေပြီး၊ အခြားတစ်ခုပေါ်တွင်မူ မည်သည့်အခါမျှ ယူမသွားသည့် ပစ္စည်းများကို ရေးသားစေပါ။ လူတိုင်းသည် ၎င်းတို့ရေးသားထားသည့် ကဒ်နှစ်ကဒ်ကို ခွက် ဖလားထဲ သို့မဟုတ် ဦးထုပ်ထဲသို့ထည့်ကာ အခြားသူထည့်ထားသည့် ကဒ်နှစ်ခုကို ပြန်ယူရမည်။ ထို့နောက် မိမိကိုယ်မိမိ အခြား သူနှင့်မိတ်ဆက်ပြီး မိမိရထားသည့် ကဒ်ထဲတွင် မည်သည့် ပစ္စည်းများပါကြောင်းပြောကာ မိမိစာရင်းတွင် ပိုမိုကောင်းမွန်သော ပစ္စည်းများ ပါဝင် လာအောင် လဲလှယ်နိုင်ရန် ကြိုးစားရမည်။ သင်တန်းလမ်းညွှန်းပို့ချသူသည် ဤလေ့ကျင့်ခန်းအတွက် ၁၀ မိနစ် ခန့်အချိန်သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။ အချိန်ပြည့်ပါက သင်တန်းတက်ရောက်သူအချို့အား ၎င်းတို့နောက် ဆုံးရရှိခဲ့သည့် ပစ္စည်းများ ကို ပြောပြစေပါ။

**ဘုံရပ်တည်ချက်** - ၄ ယောက်မှ ၅ ယောက် ခန့်ပါသော အဖွဲ့ငယ်များ ခွဲပါ။ ထို့နောက် အဖွဲ့ဝင်များအားလုံး ဘုံသဘောတူညီမှုရှိ သည့် ပစ္စည်း ၃ မျိုးကို ရှာဖွေရမည်။ ထို့နောက် အခြားအဖွဲ့များအားလုံးနှင့် ပြန်လည်မျှဝေရမည်။

**သံစုံတီးဝိုင်း** - သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ခွဲကာ တစ်ဖွဲ့ကို ၎င်းတို့၏ ဒူးခေါင်းများကို ရိုက်ခိုင်း၍ နောက်တစ်ဖွဲ့အား လက်ခုပ်တီးခိုင်းပါ။ သင်တန်းဆရာသည် သံစုံတီးဝိုင်း၏ ဂီတမူအဖြစ် လုပ် ဆောင်၍ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့စီ၏ အသံကို လက်မြှောက်ပြခြင်း သို့မဟုတ် လက်အောက်ချပြခြင်းတို့ပြုလုပ်၍ ထိန်းညှိပေးပါ။ သင်တန်းတက်ရောက်သူများကိုလည်း ဂီတမူများအဖြစ် ဆောင်ရွက် စေကာ အဖွဲ့များ၏ အသံများကို မတူညီအောင် ထွက်စေခြင်းဖြင့် ကစားပွဲကို ဆက်လက်ကစားနိုင်သည်။




**ပြင်းထန်သော ကျောက်တုံး၊ စာရွက်၊ ကတ်ကြေး** - သင်တန်းတက်ရောက်သူတိုင်းသည် “ကျောက်တုံး၊ စာရွက်၊ ကတ်ကြေး” ကစားရန်မိတ်ဖက်ရှာဖွေစေပါ။ ထိုသို့ကစားပြီးနောက် နိုင်သူ၏နောက်တွင် ရှုံးသူကလိုက်၍ နိုင်သူ၏နာမည်ကို ရေရွတ်ပေးရမည်။ အနိုင်ရသူသည် အခြား မိတ်ဖက်ကို ထပ်မံရှာဖွေ၍ ကစားရမည် ဖြစ်ပြီး၊ နောက်ဆုံးတွင် ကစားသူနှစ်ဦး၏ နာမည်များကို အခြား သူများ အားလုံးက အားပေးရေရွတ်နေသည့်အချိန် အထိကစားရမည်ဖြစ်သည်။

**အုပ်စုဖွဲ့ခြင်း** - သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ၂ ပေစီခွာ၍ ရပ်ခိုင်းပါ။ ထို့နောက် သင်တန်းဆရာက နံပါတ် တစ်ခု အော်လိုက်လျှင် သင်တန်းတက်ရောက်သူများက ထိုနံပါတ်အတိုင်း လူအုပ်စုတစ်ခု စုဖွဲ့ရမည်ဖြစ်သည်။ အချို့သူများမှာ အဖွဲ့ရှာမတွေ့ဘဲ ဖြစ်နေမည်။ ထိုသူများသည် ကစားပွဲမှ ထွက်ရမည်။ အနိုင်ရသူ နှစ်ဦးသာပါရှိသည့် တစ်ဖွဲ့တည်းသာ ကျန်တော့ သည့်တိုင် နံပါတ်များကို ဆက်လက်ခေါ်ပေးနေပါ။ ဤကစားနည်းကို အမျိုးသမီးများ နှင့် အမျိုးသားများအကြား ပြိုင်ပွဲပုံစံဖြင့်လည်း ကစားနိုင်သည်။ အမျိုးသားများ ထွက်သွားရလျှင် အမျိုးသမီးများနိုင်ပြီး အမျိုးသမီးများလည်း ထို့အတူပင်ဖြစ်သည်။

**ဘောလုံးပစ်ခြင်း** - ဘောလုံး သို့မဟုတ် သေးငယ်သည့် အရာဝတ္ထုတစ်ခုကို တစ်စုံတစ်ယောက်ထံသို့ပစ်၍ ယခင်နေ့က လေ့လာ ခဲ့သည့် အကြောင်းအရာများကို မျှဝေစေပါ။ ထိုသူသည် အခြားတစ်ဦးထံသို့ဘောလုံး ပစ်ပေး၍ အခြားသူကိုလည်း မျှဝေစေရမည်။ ဤနည်းအားဖြင့် သင်တန်းတက်ရောက်သူများ လေ့လာခဲ့သည်တို့ကို သိရှိနိုင်သည်။ ဤကစားနည်းအား ရရှိသောအချိန် အပေါ်တွင် မူတည်၍ ချုံ့နိုင်သလို၊ အချိန်ကြာကြာ လည်းကစားနိုင်သည်။



## သင်ရိုး - ၁။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပိတ်သက်

သင်ရိုး ၁	မိတ်ဆက်
သင်ရိုးဖော်ပြချက် စုစုပေါင်းကြာချိန် (၃၀) မိနစ်	ဤသင်ရိုးတွင် သင်တန်းတက်ရောက်သူများအားလုံးအတွက် သင်တန်းနှင့် သင်ရိုးများအကြောင်းကို မိတ်ဆက်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းတက်ရောက်သူများအနေဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် မူဝါဒများ၊ အချက်အလက်များ စုဆောင်းရယူခြင်းနှင့် ထည့်သွင်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းလက်ဆွဲကို ထိထိရောက်ရောက် အသုံးပြုနိုင်ပြီး အကြံဉာဏ်များရယူ ဆွေးနွေးလာနိုင်စေရန် ဤသင်ရိုးက ကူညီပေးမည်ဖြစ်သည်။
လေ့လာမှုရလဒ်များ	သင်တန်းတက်ရောက်သူများသည် အောက်ပါတို့ကို နားလည်သဘောပေါက်သွားမည် ဖြစ်သည်။ <ol style="list-style-type: none"> <li>၁. သင်တန်းပြုလုပ်ရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များ</li> <li>၂. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းလက်စွဲ ရေးသားခြင်း နှင့် အသုံးပြုပုံ</li> <li>၃. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကဏ္ဍနှင့် ပတ်သတ်သည့် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲ ကော်မရှင်၏ မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းနှင့် ရည်မှန်းချက်များ</li> </ol>
သင်တန်းအတွက် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များ နှင့် ပစ္စည်းများ	စာရွက်ကြီး၊ မာကာပင်များနှင့် တိပ်များ
သင်တန်းတွင်း လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများ အနှစ်ချုပ်နှင့် ဖော်ပြချက်	<p><b>အဆင့် ၁။</b> သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား ပြောပါ။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း လက်ဆွဲမိတ္တူများကို ရယူကာ စာမျက်နှာ ၂ ရှိ အကြောင်းအရာပြဇယားကို ဖွင့်လိုက်ပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၂။</b> သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို ရှင်းပြပါ။ ဤလက်စွဲတွင် အခန်း ၃ ခန်း ပါဝင်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• အခန်း ၁။ လက်စွဲမိတ်ဆက် နှင့် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်း ၂၀၁၉ - ၂၀၂၂</li> <li>• အခန်း ၂။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းထပ်မံထည့်သွင်းခြင်း ဆိုင်ရာ လက်စွဲ</li> <li>• အခန်း ၃။ သင်တန်းလမ်းညွှန်ပို့ချသူများကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးမည့် အထောက်အကူပြု လမ်းညွှန်</li> </ul> <div data-bbox="430 1473 1385 1720" data-label="Complex-Block">  <p>သင်တန်းလမ်းညွှန်ပို့ချသူအတွက် မှတ်ချက်။ ဤသင်ရိုးတစ်လျှောက်လုံး နှင့် နှစ်ရက်တာပြုလုပ်မည့် သင်တန်းများတွင် သင့်အနေဖြင့် သင်တန်း တက်ရောက်သူများအား မေးခွန်းများမေးရမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းတက် ရောက်သူများအားလုံး ပြောဆိုနိုင်ခွင့်ရှိစေရန်နှင့် ပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်စေရန် သင့်အနေဖြင့် သေချာစွာလုပ်ဆောင်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။</p> </div> <p><b>အဆင့် ၃။</b> သင်တန်းတက်ရောက်သူများကိုရှင်းပြပါ။ သင်ရိုးတွင်ပါဝင်သော အခန်းတစ်ခုချင်းစီ၏ အရေးပါမှုသည် တူညီကြပြီး သင်ရိုးပါ အခန်းတစ်ခုချင်းစီတွင် မည်သည်တို့ကို ပို့ချသွားမည်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြရမည်ဖြစ်သည်။ ယခုရှင်းပြချက်သည် ယေဘုယျဆန်သော ခြုံငုံရှင်းပြချက်ဖြစ်ကာ၊ သင်ရိုး ၂ မှ ၅ အား လေ့လာလသည့်အခါတွင်မူ ပို၍အသေးစိတ်လေ့လာနိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ ယခုသင်ရိုးတွင် မူ သင်တန်းတက်ရောက်သူများ အနေဖြင့် သင်ရိုးတစ်ခုလုံး၏ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံကို နားလည်စေရန် သာ ရည်ရွယ်ထားသည်။</p>



ဆင့်ရှိ ၁	မိတ်ဆက်
	<ul style="list-style-type: none"> <li>အခန်း ၁။ လက်စွဲမိတ်ဆက် နှင့် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း ၂၀၁၉-၂၀၂၂</li> </ul> <p>သင်တန်းတက်ရောက်သူများအားပြောပြပါ။ ဤအခန်းတွင်လက်စွဲများ၏ ခြုံငုံဖော်ပြချက်များကို တွေ့ရှိနိုင်ပြီး ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း ၂၀၁၉-၂၀၂၂ ကိုလည်း ဖော်ပြထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>အခန်း ၃။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းခြင်းဆိုင်ရာ လက်ဆွဲ</li> </ul> <p>သင်တန်းတက်ရောက်သူများကိုပြောပြပါ။ ဤအခန်းသည် မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အောက်ပါအတိုင်း အသေးစိတ် ရှင်းပြထားသည်။</p> <p><b>အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း-</b> ဤအခန်းတွင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များစုဆောင်းခြင်းသည် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မူဝါဒများအား ခြုံငုံဖော်ပြထားသည်။ သင်တန်းသားများကိုရှင်းပြပါ-၎င်းတို့ အနေဖြင့် ယခုအခန်းကို သေချာစေ့ငှစွာ ဖတ်ရှုရမည်ဖြစ်ပြီး၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများ ထပ်မံဖြည့်သွင်းသည့် ဖြစ်စဉ်တစ်လျှောက်တွင် မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လက်တွေ့အသုံးပြုနိုင်ရမည် ဖြစ်သည်။</p> <p><b>မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက်အလက် စုဆောင်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ-</b> ဤအခန်းသည် အချက်အလက်စုဆောင်းသူများ အတွက်ရည်ရွယ်ထားပြီး အချက်အလက်များ စုဆောင်းရာတွင် လိုက်နာလုပ်ဆောင်ရမည့် စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် အဆင့်များကို ဖော်ပြထားသည့်အခန်းဖြစ်သည်။ ဤအခန်းကို သေချာစေ့ငှစွာ ဖတ်ရှုပြီး၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းခြင်း ဖြစ်စဉ်တစ်လျှောက်တွင် မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လက်တွေ့အသုံးပြုသွားရန် ဖြစ်သည်။</p> <p><b>အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသည့် Excel စာရွက်ကို ပြင်ဆင်ခြင်း</b> ဤအခန်းသည် မြို့နယ်အဆင့်ကော်မရှင်အဖွဲ့ ခွဲများတွက် ရည်ရွယ်ထားပြီး၊ လက်ရှိစုဆောင်းထားရှိသော ၂၀၁၅ ရွေးကောက်ပွဲများ နှင့် ၂၀၁၇ ကြားဖြတ်ရွေး ကောက်ပွဲများမှ အချက်အလက်များကို ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက်အလက်ပြ Excel စာရွက်အတွင်းသို့ မည်သို့ ပြောင်းလဲထည့်သွင်းရမည်ကို ရှင်းပြထားကာ၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းခြင်း ဖြစ်စဉ်အတွက် အချက်အလက်များကို မည်သို့ ပြင်ဆင်ရမည်ကိုလည်း ရှင်းပြထားသည်။</p> <p><b>အချက်အလက်များကို တစ်ဆင့်ချင်း ထည့်သွင်းရန် လမ်းညွှန်-</b> ဤအခန်းသည် အချက်အလက် ထည့်သွင်းသည့် အရာရှိများအတွက် အခန်းဖြစ်ပြီး၊ အချက်အလက်များစုဆောင်းထားသော စာရွက်များ မှာ အချက်အလက်များကို မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် ထည့်သွင်းခြင်းအပါအဝင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းရာတွင် တိကျသေချာစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်စေရန် အသေးစိတ် လိုက်နာရမည့် အဆင့်များအားလုံးကို ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသည်။ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် အဆင့်များကို ဖော်ပြထားပြီး ပို၍ရှင်းလင်းသော ဖော်ပြချက်များဖြစ်စေရန်အတွက် ကွန်ပျူတာဖန်သားပြင်မှ အချက်အလက်များကို ရုပ်သေဖမ်းထား သော ပုံများပါ ထည့်သွင်းထားသည်။</p>



သင်ရိုး ၁	မိတ်ဆက်
	<p><b>မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပုံစံအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း နှင့် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း</b>— ဤအခန်းတွင် မဲဆန္ဒရှင် စာရင်းအား ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရာတွင် အသုံးပြုရန်အတွက် ပုံစံ (၁) နှင့် ပုံစံ (၁) (က) တို့အား ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရန် အချက်အလက်များကို ပုံစံစာရွက်ပေါ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း နှင့် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း အတွက် ပုံစံစာရွက်များကို ပုံစံပြုမွမ်းမံခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။</p> <p><b>Excel ပုံစံစာရွက်များအတွက် အရန်အဖြစ်ကူးယူထားခြင်းနှင့် လုံခြုံရေးအရ ကာကွယ်ထားခြင်း</b>— ဤအခန်းတွင် အရန်အဖြစ်ကူးယူထားခြင်း၊ အချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ကုဒ်များဖြင့် ကာကွယ်ခြင်း၊ ဖိုင်များအား သိမ်းဆည်းထားသည့် နည်းလမ်းများ၊ လပ်တော့ပ်အတွင်း ရှင်းလင်းခြင်းနှင့် အချက်အလက်ထည့်သွင်းသော အရာရှိများ လိုက်နာရမည့် နည်းနာများ စသည်တို့ ပါဝင်သည့် ပုံစံစာရွက်များအား စီမံခန့်ခွဲသည့် နည်းလမ်းများ ပါဝင်သည်။</p> <p><b>Excel ဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုရာတွင် ကြိုတွေ့ရလေ့ရှိသည့် ပြဿနာများ</b>— လက်ဆွဲစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော ယခုသင်ခန်းစာသည် Excel အသုံးပြု၍ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ကြိုတွေ့ရလေ့ရှိသည့် ပြဿနာများကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပေး၍ ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းနိုင်မည့် နည်းလမ်းများကိုလည်း ဖော်ပြပေးထားသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• အခန်း ၃။ Train the Trainer Facilitation Guide သင်တန်းလမ်းညွှန်ပို့ချသူများကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးမည့် အထောက်အကူပြု လမ်းညွှန်</li> </ul> <p>သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို ရှင်းပြပါ။ ဤသင်ခန်းစာသည် သင်တန်းလမ်းညွှန်ပို့ချသူများ (သင်ကိုယ်တိုင်) အတွက် ရည်ရွယ်ထားပြီး၊ သင်တန်းများကို မည်ကဲ့သို့လမ်းညွှန်ပို့ချပေးရမည်ကို ဖော်ပြထားသော သင်ခန်းစာလည်းဖြစ်သည်။ သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို တိုက်တွန်းပြောကြားပါ။ ဤသင်ခန်းစာကို ဖတ်ရှုကြည့်ပါ။ သို့သော်လည်း သင်တန်းလမ်းညွှန်ပို့ချသူများအတွက် ရည်ရွယ်သည်ဖြစ်၍ ယခုသင်တန်းအတွက်မူ သင်တန်းတက်ရောက်သူများအနေဖြင့် လက်ဆွဲစာအုပ်တွင် ပါဝင်သည့် ဤသင်ခန်းစာကို စဉ်းစားရန် မလိုအပ်ပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၄။</b> သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို ရှင်းပြပါ။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲ ကော်မရှင်၏ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း ၂၀၁၉-၂၀၂၂ နှင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းခြင်းနှင့် မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းအကြားရှိ ဆက်စပ်မှုတို့ကို အတိုချုပ်ဖော်ပြမည်ဖြစ်သည်။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲ ကော်မရှင်၏ မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်း ၂၀၁၉-၂၀၂၂ ကို သိပါသလားဟု သင်တန်းတက်ရောက်သူအားလုံးကို မေးမြန်းပါ။</p> <p>ရှင်းပြပါ။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်သည် မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းအသစ်ကို ၂၀၁၉ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလတွင် စတင်ကြေညာခဲ့သည်။ ၂၀၁၉ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလတွင် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်သည် ပြုပြင်မွမ်းမံထားပြီး အပြီးသတ်ရေးဆွဲထားသော ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်း ၂၀၁၉-၂၀၂၂ ကို စတင်ကြေညာခဲ့သည်။</p> <p>ပြောပြပါ။ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း (အတိုကောက်) သည် မဟာဗျူဟာအခန်း ၁၁ ရပ်ဖြင့် ရေးဆွဲထားပြီး လုပ်ငန်းစဉ်ကြီးတစ်ခုစီတွင် တိကျသောရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ ရှိကြသည်။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်း ၂၀၁၉-၂၀၂၂ တွင်ပါဝင်သည့် မဟာဗျူဟာ အခန်းအမှတ် ၃ သည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းသွင်းခြင်း နှင့် အချက်အလက်များ စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့ အတွက် ဦးတည်ရေးဆွဲထားခြင်း ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ မဟာဗျူဟာအခန်း၏ မဟာဗျူဟာ ရည်မှန်းချက်မှာ -</p>



သင်ရိုး ၁	မိတ်ဆက်
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများ မှန်ကန်တိကျရန် နှင့် မဲပေးခွင့်ရှိသည့် မဲဆန္ဒရှင်တိုင်း မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် ပါဝင်နိုင်ရန်၊ ကနဦးမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို မဲဆန္ဒရှင်များ ကိုယ်တိုင် စစ်ဆေးနိုင်ရေးကို ထောက်ပံ့ပေးရန်၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ဗဟုအချက်အလက်ထိန်းသိမ်းသည့် ဆာဗာတွင်ထားရှိရန်နှင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းခြင်းကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန်။</li> </ul> <p>သင်တန်းတက်ရောက်သူများအားလုံးကို ပြောပါ။ လက်ဆွဲစာအုပ်၏ စာမျက်နှာ ၇ ကို ဖွင့်၍ မဟာဗျူဟာ ရည်မှန်းချက် ၁၂ ခုကို အသံထွက်ဖတ်ရှုပါ။ သင်တန်းခန်းမအတွင်း လှည့်လည်သွား၍ သင်တန်းတက်ရောက်သူတစ်ဦးချင်းစီအား မဟာဗျူဟာ ရည်မှန်းချက် ၁၂ ရပ်မှ တစ်ချက်ချင်းစီကို အလျဉ်းသင့်သလို ပြောပြစေပါ။</p> <p>၁။ လွှမ်းခြုံပါဝင်၍ တိကျသေချာသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတစ်ခု ဖြစ်ပေါ်လာစေရန် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြင်ဆင်ပြုစုသော နည်းနာတစ်ခုကို အသုံးပြုပါ။</p> <p>၂။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းနှင့် ပတ်သတ်၍ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းကော်မတီအဆင့်ဆင့်တို့ကို ဖွဲ့စည်းရာတွင် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန၊ အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်ဦးစီးဌာနတို့အား ပါဝင်ဖွဲ့စည်းပါ။</p> <p>၃။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအား ထပ်မံဖြည့်သွင်းရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖော်ထုတ်ပါ။</p> <p>၄။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းရန်လိုအပ်သည့် ငွေကြေးပမာဏ လုံလောက်စွာရှိရန်နှင့် နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများ၏ အထောက်အပံ့များ တောင်းခံရန်အတွက် လိုအပ်သည့်ငွေကြေးကို ရေးဆွဲတောင်းခံပါ။</p> <p>၅။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း စတင်ပြုစုရန်အတွက် အဖွဲ့များဖွဲ့၍ တာဝန်များခွဲဝေပေးပါ။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း စတင်ပြုစုမှုများပြုလုပ်ရန် သင်တန်းများပြုလုပ်ပါ။</p> <p>၆။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း စတင်ပြုစုခြင်း နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အတွက် စမ်းသပ်ပြုလုပ်သည့် စီမံကိန်းတစ်ခုလုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ်ရေးဆွဲပါ။</p> <p>၇။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း စတင်ပြုစုသည့်အခါ မဲဆန္ဒရှင်များ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန် စည်းရုံးဆွဲဆောင်မည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုရေးဆွဲ၍ အကောင်အထည်ဖော်ပါ။</p> <p>၈။ မီဒီယာများ၊ အရပ်ဘက်လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ၊ နိုင်ငံရေးပါတီများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် အစီအစဉ်တစ်ခုရေးဆွဲ၍ အကောင်အထည်ဖော်ပါ။</p> <p>၉။ မဲဆန္ဒနယ်တစ်ခုချင်းစီတွင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း စတင်ပြင်ဆင်ပြီး၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို ဗဟိုဆာဗာထဲတွင် သိမ်းဆည်းပါ။</p> <p>၁၀။ ကနဦးမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို ကြေညာပြီး အများပြည်သူအား ပြသခြင်းဖြင့် မဲပေးခွင့်ရှိသည့် မဲဆန္ဒရှင်များသည် စာရင်းတွင် နာမည် ပါ/မပါကို စစ်ဆေးနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက အမှန်ဖြစ်စေရန် ပြင်ဆင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ အချက်အလက်များအားလုံးကို ဗဟိုအချက်အလက်သိမ်းဆည်းရေးဆာဗာတွင် ထိန်းသိမ်းထားပြီး အွန်လိုင်းမှတစ်ဆင့် ရယူအသုံးပြုနိုင်ရန် လုပ်ဆောင်ပါ။</p>



သင်ရိုး ၁	မိတ်ဆက်
	<p>၁၁။ အမှားပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်ပြီးလျှင် ရွေးကောက်ပွဲနေ့တွင် သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ များမှ မဲရုံတစ်ခုချင်းစီအတွက် နောက်ဆုံးရမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို ကြေညာပေးရမည်။</p> <p>၁၂။ လွှမ်းမိုးခြင်းပိုင်ခွင့်ရှိပြီး တိကျသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများ ရရှိလာရန်အတွက် လက်ရှိလုပ်ဆောင်လျက် ရှိသည့် အမှားပြင်ဆင်ခြင်း လုပ်ငန်းများအား လိုအပ်လျှင် လိုအပ်သလို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွား ရမည်။</p> <p><b>အဆင့် ၅။</b> သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား ပြောပြပါ။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းခြင်း၏ အရေးပါပုံကို အပြည့်အဝနားလည်နိုင်ရန်အတွက် မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း၏ အရေးပါမှုကို နားလည်ရန် လိုအပ်ပြီး၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း၏ သဘောတရားနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကိုလည်း နားလည်ရမည်ဖြစ်သည်။</p> <p><b>အဆင့် ၆။</b> သင်ရိုးကို နိဂုံးချုပ်ပါ။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းသွင်းခြင်း နှင့် အချက်အလက်များ စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့ အတွက် ရည်ရွယ်ထားသည့် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မဟာဗျူဟာအခန်း ၃ ပါ ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်စေရန် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက် ပွဲကော်မရှင်သည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအ ချက်အလက်များအတွက် အပိုင်း ၃ ပိုင်းပါသည့် သဘောတရားများကို ရေးဆွဲထားပြီး၊ အဆိုပါ သဘော တရားသည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် အခြေခံတစ်ခုဖြစ်လာသည်။ မဲဆန္ဒရှင် စာရင်း အချက်အလက်များ စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာ အပိုင်း ၃ မှာ -</p> <p><b>၁။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲ ကော်မရှင်၏ ၂၀၁၅ ခုနှစ် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>၂၀၁၅ ခုနှစ်တွင် ပြုစုထားသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များကို ဖြစ်နိုင်သမျှ ပြည်ထောင် စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ ဗဟိုဆာဗာထဲတွင် ပေါင်းစပ်သိမ်းဆည်းထားမည်ဖြစ်သည်။ သို့ မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်များတွင် လက်ရှိလုပ်ဆောင်ထားရှိသော နောက်ဆုံးရမဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ထားမည်ဖြစ်သည်။</li> </ul> <p><b>၂။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းခြင်း ၂၀၁၉ ခုနှစ်</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်တစ်ခုချင်းစီတွင် ရှိထားသော နောက်ဆုံးရမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများသည် ဗဟို မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်စုဆောင်းထားရှိမှု (သို့မဟုတ် မြို့နယ်များ၏ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက်အလက်များ) မှ စံပြသတ်မှတ်ထားသော ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ Microsoft Excel စာရွက်သို့ ပြောင်းရွှေ့သွားမည်ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် ဤ လက်ဆွဲစာအုပ်တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသကဲ့သို့ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ Microsoft Excel စာရွက်ပေါ်တွင် အခြေခံကာ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို ထပ်မံဖြည့်သွင်းမည်ဖြစ်သည်။</li> </ul> <p><b>၃။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ၂၀၂၀ ခုနှစ်</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ Microsoft Excel စာရွက်ကို အသုံးပြု၍ သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်များရှိ ကော်မရှင်အဖွဲ့ ခွဲများသည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို ထပ်မံဖြည့်သွင်းနေသည့်အချိန် အတောအတွင်း ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်သည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို စီမံခန့်ခွဲ ပေးမည့် အချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ် အသစ်တစ်ခုကို တည်ဆောက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက်အလက်များ စီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် တည်ဆောက်သည့် စနစ်အသစ်တွင် အသုံးပြုရ လွယ်ကူပြီး နယ်ပယ်ဒေသအသီးသီးအလိုက် တည်ထောင်ထားသည့် အချက်အလက် ထည့်သွင်းခြင်း စနစ်ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် အနာဂတ်တွင် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲ ကော်မရှင်၏ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းခြင်း နှင့် အချက်အလက်များ စီမံခန့်ခွဲခြင်း လုပ်ငန်း</li> </ul>

ဆင့်ရှိသ	မိတ်ဆက်
	<p>များ၏ အခြေခံတစ်ခုဖြစ်လာမည့် ဗဟိုအချက်အလက်ထိန်းသိမ်းရေးဌာန အသစ်တစ်ခုလည်း ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းခြင်းလုပ်ငန်းအစဉ်အပြီးတွင် မဲဆန္ဒရှင် စာရင်းများသည် Excel စာရွက်များမှ အသစ်တည်ဆောက်ထားသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက် အလက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း စနစ်ထဲသို့ ပြောင်းရွှေ့မည်ဖြစ်သည်။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ကပ်ထားကြေညာ ပြီးနောက် ပေါ်ထွက်လာသောပြင်ဆင်မှုများကို ဆောင်ရွက်ရန် အဆိုပါမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းစီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်အသစ်ကိုအသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။ ဤနည်းအားဖြင့်အဆိုပါစနစ်အသစ်သည် အနာဂတ် တွင် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားမည့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းခြင်းများ၏ အခြေခံပုံစံ တစ်ခုဖြစ်လာမည်ဖြစ်သည်။</p> <p><b>အဆင့် ၇ ။</b> သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို ပြသပါ။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းခြင်း၏အဆင့် ၃ ခုအား ပုံဖြင့်ဖော်ပြထားသည်ကို ပြသပါ။</p>




**သင်ရိုး - ၂။ အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ**

သင်ရိုး ၂	အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
သင်ရိုးဖော်ပြချက် စုစုပေါင်းကြာချိန် (၉၀) မိနစ်	<p>ဤသင်ရိုးသည် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ အချက်အလက် စုဆောင်းခြင်း ဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မိတ်ဆက်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဤသင်ရိုး၏ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>၁. လုပ်ငန်းအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းခြင်း နှင့် တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရမည့် အခန်းကဏ္ဍများ၊ တာဝန်ခံမှုများ သတ်မှတ်ခွဲဝေခြင်း။</li> <li>၂. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း စတင်ပြုစုခြင်းအတွက် လိုအပ်သည့်အရာများ</li> <li>၃. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက်အလက် စုဆောင်းခြင်း ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ</li> <li>၄. အဆုံးသတ် အတည်ပြုသတ်မှတ်ခြင်း နှင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက်အလက်များ ကြေညာခြင်း</li> </ol>
လေ့လာမှုရလဒ်များ	ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ အချက်အလက် စုဆောင်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သင်တန်းတက်ရောက်သူများ အားလုံး နားလည် သဘောပေါက်ရန် နှင့် သင်တန်း မှရရှိသော အကောင်းဆုံးအသိပညာများကို အသုံးပြု၍ လိုက်လံလုပ်ဆောင်နိုင်စေရန်။
သင်တန်းအတွက် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များ နှင့် ပစ္စည်းများ	စာရွက်ကြီး၊ မာကာပင်များနှင့် တိပ်များ
သင်တန်းတွင်း လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများ အနှစ်ချုပ်နှင့် ဖော်ပြချက်	<p><b>အဆင့် ၁ ။</b> ပြောပြပါ။ နောက်လာမည့် သင်ရိုးနှစ်ခုသည် အောက်တွင်ဖော်ပြသော မရှိမဖြစ်အချက် အလက်များကို ဖော်ပြခြင်းဖြင့် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း ဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မိတ်ဆက်ပေးမည်ဖြစ်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• လုပ်ငန်းအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရမည့် အခန်းကဏ္ဍများ၊ တာဝန်ခံမှုများ သတ်မှတ်ခွဲဝေခြင်း</li> <li>• မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း စတင်ပြုစုခြင်းအတွက် လိုအပ်သည့်အရာများ</li> <li>• မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ</li> <li>• အဆုံးသတ် အတည်ပြုသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက်အလက်များ ကြေညာခြင်း</li> </ul>
မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြုစုရန် လိုအပ် သည့် အချက်များ (၁၀ မိနစ်)	<p><b>အဆင့် ၂ ။</b> ရှင်းပြပါ။ ရပ်ကွက်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများသည် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် လောင်းများ ရွေးကောက်တင်မြှောက်နိုင်ရန်အတွက် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို စတင်ပြုစုရမည်ဖြစ်သည်။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအား ရေရှည်တည်တံ့ပြီး ကောင်းမွန်သော အရည်အသွေးဖြစ်လာစေရန်မှာ အလွန် အရေးကြီးပြီး ရွေးကောက်ပွဲအပေါ် အများယုံကြည်ထိုက်ဖွယ်ဖြစ်မှုအတွက်လည်း အရေးကြီးသည်။ ထို့အပြင် မြို့နယ်အဆင့်ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများနှင့် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာ အုပ်စုအဆင့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများ သည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို ရှေ့နောက်ညီညွတ်သည့် ပုံစံဖြင့် ထပ်မံဖြည့်သွင်းနိုင်စေရေးအတွက် တူညီ သော မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အသုံးပြုရမည် ဖြစ်သည်။ ဤသို့ သော အချက်များကို အခြေခံ လျက် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း စတင်ပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို ရေးဆွဲ ထားပြီးဖြစ်ကာ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းရာတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်သည်။</p> <p><b>အဆင့် ၃ ။</b> သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို ပြောပြပါ။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့များ ဖွဲ့ စည်းရန်၊ အဆင့်တစ်ခုချင်းစီရှိ လုပ်ငန်းအဖွဲ့ များ၏ တာဝန်ယူမှုနှင့် တာဝန်များ၊ အဖွဲ့များအချင်းချင်း ကြားရှိ ဆက်ဆံရေးများကို သတ်မှတ်ပေးရန် ရှင်းလင်းပြတ်သားသော လိုက်နာလုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ် ထုံးလုပ်နည်းများ အနှစ်ချုပ်ကို ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်က သတ်မှတ် ပြဋ္ဌာန်းထားပြီးဖြစ် သည်။</p>



သင်ရိုး ၂	အချက်အလက်စုဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• မြို့နယ်အဆင့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့</li> <li>• ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့</li> <li>• အခြားသော သင့်လျော်သည့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းခြင်း အတွက် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အဖွဲ့များ</li> </ul> <p><b>အဆင့် ၄ ။</b> သင်တန်းတက်ရောက်သူများကိုလမ်းညွှန်ပေးပါ။ အခန်း ၂ (က) ဖော်ပြချက် (၁)ကိုကြည့်ရှုပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၅ ။</b> ပြောကြားပါ။ သင်တန်းတက်ရောက်သူများအားလုံးအနေဖြင့် မြို့နယ် အဆင့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းခြင်းအကြောင်းကို အသံထွက်ဖတ်ရမည်။ သင်တန်းခန်းမ အတွင်း လှည့်လည်သွားလာကာ သင်တန်းတက်ရောက်သူတစ်ဦးစီကို အလျဉ်သင့်သလို ရွေးချယ်၍ မြို့နယ် ကော်မရှင်အဖွဲ့ ခွဲများဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့၏ ဖွဲ့စည်းပုံကို အသံထွက်ဖတ်စေပါ။ ထို့နောက်အခြား သင်တန်းတက်ရောက်သူတစ်ဦးကို ရွေးချယ်၍ မြို့နယ်အဆင့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့၏ တာဝန်များကို အသံထွက် ဖတ်ကြားစေပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၆ ။</b> ရပ်ကွက်/ကျေးရွာ အုပ်စု ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့နှင့်အခြားသောသက်ဆိုင်သည့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့များ၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် တာဝန်များကို အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ထပ်မံ လုပ်ဆောင်စေပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၇ ။</b> သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို ရှင်းပြပါ။ နောက်တစ်ဆင့်တွင် သင်တို့ အနေဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း စတင်ပြင်ဆင်ရာတွင် လိုအပ်သည့် အချက်များကို ဆွေးနွေး ရမည်။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းခြင်း အတွက် အချက်အလက် ကောင်းယူသည့် ဖြစ်စဉ်မတိုင်မီတွင် အရေးကြီးသည့် ကဏ္ဍတစ်ခုမှာ အချက်အလက်ကောက်ယူမည့် အရာရှိများအနေဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် ပါဝင်နိုင်စေရန် နိုင်ငံသားများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် မဲပေးခွင့်ဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များကို ကောင်းမွန်စွာ သိရှိနားလည်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို ပြောပြပါ။ မဲရုံများတွင် မဲဆန္ဒရှင်များအား ဖော်ပြသည့် အခါ အိမ်ထောင်စုအလိုက် သတ်မှတ်ထားရှိစေရန်နှင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် အိမ်ထောင်စုအလိုက် ဖော်ပြခံရစေရန်၊ မဲရုံများ သတ်မှတ်ပေးနိုင်ရန် နှင့် အိမ်ထောင်စုများ၏ လိပ်စာများသည် မှတ်သားထားနိုင်စေရန် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ဒေသရှိ အိမ်ထောင်စုများအတွက် သတ်မှတ်ပေးနိုင်စေရန် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့ များသည် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအဆင့် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနများနှင့် နီးကပ်စွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် အရေးကြီးသည်။</p> <p><b>အဆင့် ၈ ။</b> သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား လမ်းညွှန်ပေးပါ။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း လက်ဆွဲစာအုပ် အခန်း ၂ ပါအချက်များကို ရှုပါ။ ဤအပိုင်းတွင် သင့်အနေဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်များ၏ အရည်အချင်းပြည့်မီမှု၊ မဲရုံများ ချထားသတ်မှတ်ခြင်း နှင့် အိမ်ထောင်စုများ သတ်မှတ်ပေးခြင်းတို့ကို ဆွေးနွေးရပါမည်။</p> <p><b>အဆင့် ၉ ။</b> သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို မေးမြန်းပါ။ မဲဆန္ဒရှင်များအတွက် ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသော မဲဆန္ဒရှင် ဆိုင်ရာ အရည်အချင်းကို သိရှိပါသလား။ မေးခွန်းအား ဖြေနိုင်ရန် သင်တန်းတက်ရောက်သူ ၂ ဦးမှ ၃ ဦးအား ခွင့်ပြုပါ။ ထို့နောက် လက်ဆွဲစာအုပ် အခန်း ၂ (၂.၁) တွင် ဖော်ပြထားသည်ကို သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား အသံထွက်၍ ဖတ်ကြားပြစေပါ။</p>



သင်ရိုး ၂	အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
	<div data-bbox="435 297 1385 495">  <p>မှတ်ချက်: ၂၀၂၀ အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲများအတွက် မဲပေးခွင့်ရှိသည့် မဲဆန္ဒရှင်များအတွက် သတ်မှတ်ချက်မှာ ၂၀၀၂ ခုနှစ် ဒီဇင်ဘာလ ၃၁ ရက် နှင့် ထိုနေ့ ယထိုင်ပီ ဓမ္မဇ္ဈာန်များ သည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် ပါဝင် ဖော်ပြရန် အရည်အချင်းပြည့်မီပါသည်။</p> </div> <p><b>အဆင့် ၁၀ ။</b> အခန်း ၂/၂.၂ ပါ အရည်အချင်းမပြည့်မီသော မဲဆန္ဒရှင်များ အတွက် အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၁၁ ။</b> သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို ရှင်းပြပါ။ နောက်တစ်ဆင့်တွင် ဆွေးနွေးမည့် အကြောင်းအရာမှာ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း စတင်ပြုစုခြင်း နှင့် မဲရုံများနေရာများအား သတ်မှတ်ပေးခြင်းတို့ ဖြစ် သည်။ နည်းဥပဒေ ပုဒ်မ ၅ အရ ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများသည် မဲဆန္ဒနယ်များရှိ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို ပြုစုသည့်အခါ ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုများတွင် ကောက်ယူထားသော လူဦးရေစာရင်းနှင့် မြို့နယ် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်ဦးစီးဌာနတို့မှ ကောက်ခံထားသော လူဦးရေစာရင်းများအပေါ်တွင် အခြေခံ ကာ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို စတင်ပြုစုရမည်ဖြစ်သည်။</p> <p><b>အဆင့် ၁၂ ။</b> ရှင်းပြပါ။ သက်ဆိုင်ရာ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း လုပ်ငန်းအဖွဲ့ များသည် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနမှ အရာရှိများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လျက် မဲရုံများ၏ နေရာများ ချထားသတ်မှတ်ပေးရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။ ထို့အပြင် အိမ်နံပါတ် နှင့် လမ်းနာမည်မရှိသော အိမ်ထောင်စုများကို နံပါတ်များ သတ်မှတ်ပေးရမည်။ အောက်ပါ ဖော်ပြချက်များတွင် မဲရုံများ၏ နေရာများ ချထားသတ်မှတ်ပေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အတိုချုပ်ဖော်ပြထားသည်ကို တွေ့နိုင်သည်။</p> <p><b>အဆင့် ၁၃ ။</b> အိမ်ထောင်စုများ၏ လိပ်စာများနှင့် ပတ်သတ်သည့် လေ့ကျင့်ခန်းများကို ရှင်းပြခြင်းဖြင့် ယခုသင်ရိုးအား အနှစ်ချုပ်ပါ။ မဲဆန္ဒရှင်များအား ပုံစံ ၁တွင် ဖော်ပြ ထားသကဲ့သို့ အိမ်ထောင်စုအလိုက် စီစဉ်နိုင်စေရန် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း လုပ်ငန်းအဖွဲ့များ သည် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနမှ အရာရှိများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပြီး ထိုမှတစ်ဆင့် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုများရှိ အိမ်ထောင်စုများအနေဖြင့် သီးသန့်ဖြစ်သည့် အိမ်နံပါတ်များ ရရှိလာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ အိမ်ထောင်စုများကို လက်ရှိအချိန်တွင် နံပါတ်မတပ်ထားပါက အိမ်လိပ်စာများ၊ အိမ်နံပါတ်များ သတ်မှတ်ချထားပေးရန် လုပ်ငန်းအဖွဲ့သည် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန နှင့် လက်တွဲဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။</p> <p><b>အဆင့် ၁၄ ။</b> အဆင့် ၁၄ = ပြောပြပါ။ ယခုအခါ သင်တန်းတက်ရောက်သူများသည် ဥပမာများကို စစ်ဆေးလေ့လာနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု များရှိ အိမ်ထောင်စုများအားလုံး၏ လိပ်စာများ မှတ်သားခြင်းနှင့် ချထားပေးခြင်းတို့ အတွက် လိုက်နာရမည့် အဆင့်များကို သိရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ရှင်းပြပါ။ ဥပမာများသည် ၂၀၁၇ ခုနှစ်နှင့် ၂၀၁၈ ခုနှစ်များတွင် ကျင်းပခဲ့သည့် ကြားဖြတ်ရွေးကောက်ပွဲများအတွင်း မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များ ပြုစုသည့်အခါ အိမ်ထောင်စုအလိုက် ဖော်ပြရိုက်နှိပ်နိုင်ရန်အတွက် အသုံးပြုခဲ့သည့် လိပ်စာပုံစံများမှ ယူထားခြင်းဖြစ်သည်။ မြို့နယ်တစ်မြို့နယ်ချင်းစီ၏ အခြေအနေပေါ်တွင် မူတည်၍ လိပ်စာပုံစံမှာလည်း မြို့နယ်တစ်ခုနှင့်တစ်ခုပုံစံကွဲပြားနိုင်သည်။</p>

သင်ရိုး ၂	အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
	<p><b>အဆင့် ၁၅ ။</b> သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား ၁၊ ၂ အစဉ်လိုက် ရေတွက်စေပြီး အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ခွဲ၍ ဖွဲ့ပေးလိုက်ပါ။ ဥပမာများကို စစ်ဆေးလေ့လာရန် သင်တန်းတက်ရောက်သူ တစ်ဦးအား အချိန် ၅ မိနစ်ပေးပါ။ အချိန် ၅ မိနစ်ပြည့်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဥပမာ တစ်ခုချင်းစီအတွက် ထပ်မံရှင်းလင်းပြဆိုရန် လိုအပ်ခြင်း ရှိ၊ မရှိကို သင်တန်းတက်ရောက်သူများ မေးမြန်းပါ။</p>




## သင်ရိုး - ၃။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်ကောက်ယူသူများအတွက် ကောက်ယူမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း

သင်ရိုး ၃	မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်ကောက်ယူသူများအတွက် ကောက်ယူမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း
သင်ရိုးဖော်ပြချက် စုစုပေါင်းကြာချိန် (၉၀) မိနစ်	ဤသင်ရိုးသည် အချက်အလက်ကောက်ယူသူများအတွက် ရည်ရွယ်၍ အချက်အလက်ကောက်ယူရာတွင်လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စံချိန်စံညွှန်းများနှင့်အဆင့်များအပေါ်တွင် သုံးသပ်မှုတစ်ခုကို ပေးထားပါသည်။
လေ့လာမှုရလဒ်များ	အချက်အလက်ကောက်ယူသူများအားလုံး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကောင်းစွာနားလည်၍ အချက်အလက်ကောက်ယူစုဆောင်းရာတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း။
သင်တန်းအတွက် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များ နှင့် ပစ္စည်းများ	စာရွက်ကြီး၊ မာကာပင်များနှင့် တိပ်များ
သင်တန်းတွင်း လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများ အနှစ်ချုပ်နှင့် ဖော်ပြချက်	<p><b>အဆင့် ၁ ။</b> အချက်အလက်ကောက်ယူမှုအဆင့်ကို မကြာမီဆွေးနွေးကြတော့မည်ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများကိုပြောပြပါ။ ရွေးကောက်ပွဲဥပဒေအရ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို မဲဆန္ဒနယ်တစ်ခုချင်းစီအတွက် ပုံစံ(၁) ဖြင့် ကောက်ယူရမည်ဖြစ်ပြီး၊ တိုင်းရင်းသားမဲဆန္ဒ နယ်အတွက် ပုံစံ (၁-က)ဖြင့် ကောက်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပြောဆိုပါ။</p> <p>ဤလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ(က) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက်ကောက်ယူမှုပုံစံ ကို သင်တန်းသားများအားလုံးအား ပြပါ။ ပုံစံ(၁) နှင့် ပုံစံ(၁-က) မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများ ပြင် ဆင်ရန်အလို့ငှာ ဤသည်တို့ကိုအသုံးပြုသင့်ကြောင်း ရှင်းလင်းပြောပြပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၂ ။</b> မြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းလုပ်ငန်းအဖွဲ့သည် ရပ်/ကျေးကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲအပေါ်တွင်အခြေခံ၍ အိမ်ထောင်စုတစ်စုလျှင် အချက်အလက် ကောက်ယူမှုပုံစံတစ်ခုအရ အချက်အလက်ကောက်ယူမှုပုံစံကို ဖြန့်ဝေသွားရန် တာဝန်ရှိကြောင်းရှင်းပြပါ။ ရပ်/ကျေးကော်မရှင် အဖွဲ့ခွဲများသည် ထိုပုံစံများကို အချက်အလက် ကောက်ယူသူများအား ဖြန့်ဝေသွားရန်နှင့် ဖြည့်ပြီးသည့် ပုံစံများကို DEOs များထံတင်သွင်းရန်လည်း တာဝန်ရှိပါသည်။</p> <p><b>အဆင့် ၃ ။</b> သင်တန်းသားများအား ၎င်းတို့၏လက်စွဲစာအုပ် အခန်း ၂၊ ၁၊ ၁၂ ကို ဖွင့်ရန် ပြောကြား၍ သက်ဆိုင်ရာ ရပ်/ကျေး မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းလုပ်ငန်းအဖွဲ့ အချက်အလက်ကောက်ယူသူများနှင့် အချက်အလက်ထည့်သွင်းသူအရာရှိများအား အောက်ပါစံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ကိုက်ညီစွာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပြောဆိုပါ။ သင်တန်းသားများ အဆင်ပြေသလိုရွေးထုတ်၍ အောက်ပါအခန်းများမှ တစ်ခုစီကို ဖတ်ပြခိုင်းပါ။</p> <p>(က) ရွေးကောက်ပွဲစတင်ကျင်းပသည့်နေ့တွင် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီး၊ အောက်ပါစံချိန်စံညွှန်းများ အနက် တစ်ခုနှင့်ကိုက်ညီသူများ၏အချက်အလက်များကို ကောက်ယူ ထည့်သွင်းပါ။</p> <div style="display: flex; align-items: center; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 10px;">  <p>သင်တန်းမှူးမှတ်စု - ၂၀၂၀ အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲများအတွက် ဤသည်မှာ ၂၀၁၂ ရှုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာ ၃၁ ရက်နေ့ သို့မဟုတ် ယင်းနေ့မတိုင်မီ မွေးဖွားသည့် ဆန္ဒမဲပေးသူများကို ဆိုလိုပါသည်။</p> </div>




သင်ရိုး ၃	မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်ကောက်ယူသူများအတွက် ကောက်ယူမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း
	<p>(ခ) သက်ဆိုင်ရာ ရပ်/ကျေး GAD ရုံးများက ကောက်ယူထားဆဲဖြစ်သည့် လူဦးရေ/အိမ်ထောင်စုစာရင်းများတွင်ပါဝင်သည့် ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိသူများ၏ အချက်အလက်များကို ကောက်ယူ စာရင်းသွင်းပါ။</p> <p>(ဂ) မတူညီသည့် အချက်အလက်အရင်းအမြစ်နှစ်ခုအကြား ထင်ရှားစေရန် ရပ်/ကျေးအတွင်း တရားဝင်နေထိုင်လျက်ရှိကာ NRC ကဒ်များကိုင်ဆောင်ထားသည့် အိမ်ထောင်စုများ၏ အချက်အလက်များကို ကောက်ယူစာရင်းသွင်းပါ။</p> <p>(ဃ) ရပ်/ကျေးအတွင်း တရားဝင်နေထိုင်လျက်ရှိသော်လည်း NRC ကဒ်များကိုင်ဆောင်ထားခြင်းမရှိသူကိုလည်း ရပ်/ကျေး အုပ်ချုပ်ရေးမှူးများနှင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးအရာရှိတို့၏ ထောက်ခံချက်များဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရှိသင့်ပါသည်။</p> <p>GAD ရုံး၏လူဦးရေ/အိမ်ထောင်စုစာရင်းများတွင်မပါရှိသော်လည်း မှတ်ပုံတင်ကိုင်ဆောင်ထားသည့် ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိသူများကို ရပ်/ကျေး GAD အရာရှိ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် မှတ်တမ်းတင် ထားရုံသာ လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။ မဲဆန္ဒရှင်အချက်အလက်များကို ကော်လံ ၁၂ ၌ “GAD အတည်ပြုချက်လိုအပ်” ဟူသော မှတ်ချက်နှင့် အတူ အချက်အလက်ကောက်ယူမှုပုံစံတွင် မှတ်တမ်းရယူထားသင့်ပါသည်။ အဆိုပါမဲဆန္ဒရှင်သည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင်ပါဝင်ခွင့်ရှိမရှိ အတည်ပြုရန် (နောက်ဆက်တွဲ ၁ တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း) ရပ်/ကျေး GAD အရာရှိသည် ထောက်ခံစာတွင်ဖြည့်စွက်လက်မှတ်ရေးထိုးရန်လိုအပ်ပါသည်။</p> <p>(င) ပုံစံ ၆၆/၆ မရှိသော်လည်း မဲဆန္ဒနယ်တွင် တရားဝင်နေထိုင်လျက်ရှိသည့် အိမ်ထောင်စုများ၏ အချက်အလက်များကို ကောက်ယူစာရင်းသွင်းပါ။ ဤစာရင်းများကို ရပ်/ကျေး GAD အရာရှိ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားသင့်ပါသည်။</p> <p>GAD ရုံး၏လူဦးရေ/အိမ်ထောင်စုစာရင်းများတွင်မပါရှိသလို မှတ်ပုံတင်ကိုင်ဆောင်ထားခြင်းမရှိသည့် ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိသူများကို ရပ်/ကျေး GAD အရာရှိ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရုံသာ လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။</p> <p>မဲဆန္ဒရှင်အချက်အလက်များကို ကော်လံ ၁၂ ၌ “GAD နှင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးအတည်ပြုချက်လိုအပ်” ဟူသော မှတ်ချက်နှင့်အတူ အချက်အလက်ကောက်ယူမှုပုံစံတွင် မှတ်တမ်းရယူထား သင့်ပါသည်။ အဆိုပါမဲဆန္ဒရှင်သည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင်ပါဝင်ခွင့်ရှိ/မရှိ အတည်ပြုရန် (နောက်ဆက်တွဲ ၁ တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း) ရပ်/ကျေး GAD အရာရှိသည် ထောက်ခံစာတွင်ဖြည့်စွက်လက်မှတ်ရေးထိုးရန်လိုအပ်ပါသည်။</p> <p>(စ) ပုံစံ ၆၆/၆ မရှိသော်လည်း ပုံစံ ၁၀ ဖြင့် အခြားဒေသသို့ပြောင်းရွှေ့သွားသည့် အိမ်ထောင်စုများကို ကောက်ယူစာရင်းသွင်းပါ။</p>




သင်ရိုး ၃	မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်ကောက်ယူသူများအတွက် ကောက်ယူမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း
	<p>GAD ရုံး၏ လူဦးရေ/အိမ်ထောင်စုစာရင်းများတွင်မပါရှိသော်လည်း မဲဆန္ဒနယ်အတွင်း တရားဝင် နေထိုင်လျက်ရှိ သည့် ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိသူများကို ရပ်/ကျေး GAD အရာရှိ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင်မှတ်တမ်းတင် ထားရုံသာ လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။</p> <p>မဲဆန္ဒရှင်အချက်အလက်များကို ကော်လံ ၁၂၅ “GAD အတည်ပြုချက်လိုအပ်” ဟူသောမှတ်ချက် နှင့် အတူ အချက်အလက်ကောက်ယူမှုပုံစံတွင် မှတ်တမ်းရယူထားသင့်ပါသည်။ အဆိုပါမဲဆန္ဒရှင် သည် မဲဆန္ဒ ရှင်စာရင်းတွင်ပါဝင်ခွင့်ရှိမရှိ အတည်ပြုရန် (နောက်ဆက်တွဲ ၁ တွင်ဖော်ပြထား သည့်အတိုင်း) ရပ်/ကျေး GAD အရာရှိသည် ထောက်ခံစာတွင်ဖြည့်စွက် လက်မှတ်ရေးထိုးရန်လို အပ်ပါသည်။</p> <p><b>အဆင့် ၄ ။</b> ရပ်/ကျေးကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ အချက်အလက်ကောက်ယူသူများသည် မိသားစုတစ်စုလျှင် အချက်အလက်ကောက်ယူမှုပုံစံတစ်ခုကိုသာ အသုံးပြုသွားမည်ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများအား ရှင်းပြပါ။ ဤသည်မှာ အလွန်အရေးကြီးကြောင်းကိုလည်း သင်တန်းသားများအား ပြောပြပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၅ ။</b> အချက်အလက်ကောက်ယူသူတစ်ဦးသည် အချက်အလက်ကောက်ယူရာတွင် မည်သို့ ပြုမူမည်ဆိုခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် အခြေခံစံချိန်စံညွှန်းများကိုသင့်အားပြောပြရန် သင်တန်းသားများ အား ခိုင်းပါ။ ၎င်းတို့၏ မှတ်ချက်စကားများကို flipchart တစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးပါ။ ၎င်းတို့၏မှတ်ချက် စကားများ ပြောကြားပြီးကြသည်နှင့် သင်တန်းသားများအား အခန်း ၂၊ ခ၊ ၁.၃ ကိုဖွင့်စေကာ၊ အချက် အလက်စုဆောင်းသူများသည် အချက်အလက်ကောက်ယူရန် ကွင်းဆင်း၍အိမ်ထောင်စုတစ်ခုစီသို့ သွားရောက်ရာတွင် မည်သည့်အဆင့်များကို မည်သို့ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုခြင်းကို ကျယ်လောင် စွာဖတ်ရှုခိုင်းပါ။</p> <p>(က) မိမိကိုယ်ကိုမိတ်ဆက်၍မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းလာရောက်ကောက်ယူကြခြင်းဖြစ်ကြောင်းနှင့် အိမ် ထောင်ဦးစီး သို့မဟုတ် မိသားစုဝင်တစ်ဦးနှင့် စကားပြောဆိုခွင့်ရရန် တောင်းဆိုပါ။</p> <p>(ခ) ပုံစံ ၆၆/၆ ကိုတောင်းယူကြည့်ရှုပါ။ သို့မှသာ အိမ်ထောင်စုအတွင်းရှိ ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိသူ စာရင်းကို အချိန်နှင့်တပြေးညီပြင်ဆင်မွမ်းမံနိုင်မည်ဖြစ်သည်။</p> <p>(ဂ) (အကယ်၍အကျိုးဝင်ပါက) အိမ်ထောင်စုအား ၎င်းတို့နေထိုင်လျက်ရှိသည့် မဲဆန္ဒနယ်အတွင်း တရားဝင်နေထိုင်ကြောင်းအထောက်အထားဖြစ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို တောင်းယူကြည့်ရှုပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၆ ။</b> မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပုံစံ (၁) နမူနာကို သင်တန်းသားများအား ပြသပါ။ ပုံစံတွင် ကော်လံ ၁၂ ခု ပါရှိကြောင်းပြောပြကာ နမူနာများပြသခြင်းအားဖြင့် ကော်လံတစ်ခုချင်းစီကို သေချာရှင်းပြပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၇ ။</b> သင်တန်းသားများနှင့်အတူ ကော်လံများအားလုံးကို တစ်ခုချင်းစီကြည့်ရှု၍ လမ်းညွှန်စာ အုပ် အခန်း ၂၊ ခ၊ ၁.၃.၁ တွင်အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကော်လံ တစ်ခုချင်းစီကို ရှင်းပြပါ။</p> <div data-bbox="427 1803 1380 2004">  <p>သင်တန်းမှတ်စု - ဆောက်စော်မြပါ အရေးပါသည့်ကိစ္စများကို သင်တန်း သားများအား သတိပေးပါ။</p> </div>



သင်ရိုး ၃	မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်ကောက်ယူသူများအတွက် ကောက်ယူမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း
	<div data-bbox="427 297 1380 499" style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  <p>မှတ်ချက် - အိမ်ထောင်စုတစ်ခုမှ အချက်အလက်များကိုရရှိပြီးမှီ၌ အိမ်ထောင်စုစီးစီး သို့မဟုတ် မိသားစုဝင် တစ်ဦးသည် ကောက်ယူထားသည့်အချက်အလက်မှန်ကန်မှုကို အတည်ပြုပေးရန် အချက်အလက်ကောက် ယူမှုပုံစံတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရပါမည်။</p> </div> <p><b>အဆင့် ၈ ။</b> ရပ်/ကျေးတစ်ခုချင်းစီ၏အချက်အလက်ကောက်ယူစုဆောင်းမှုပြီးစီးပါက အချက်အလက်ကောက်ယူသည့်အဖွဲ့သည် အချက်အလက်ကောက်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် ပြန်လည်ရှာဖွေမှုပုံစံတစ်ခုအဖြစ် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက် ကောက်ယူမှုမှတ်တမ်းကို ဖြည့်စွက်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများအား ရှင်းပြပါ။ မှတ်တမ်းတွင် အချက်အလက်ကောက်ယူထားသည့် တစ်နေ့တာအတွက် အောက်ပါတို့ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>၁. သွားရောက်ခဲ့သည့် နေရာဒေသများ။</li> <li>၂. သွားရောက်ခဲ့သည့် အိမ်ထောင်စုအရေအတွက်။</li> <li>၃. ပြီးစီးသည့် အချက်အလက်ကောက်ယူမှုပုံစံများအရေအတွက်နှင့်</li> <li>၄. အချက်အလက်ကောက်ယူမှုပုံစံများပေါ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိသူများ၏ စုစုပေါင်းအရေအတွက်။</li> </ol> <p>အချက်အလက်ကောက်ယူစုဆောင်းသူသည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက် စုဆောင်းရယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို နားလည်ရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး၌ အထောက်အကူဖြစ်စေရန်အသုံးပြုနိုင်သော အခြားသတင်းအချက်အလက်များကိုလည်း လိုအပ်သလို ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။</p> <p>ရပ်/ကျေးအတွက် အချက်အလက်ကောက်ယူမှုပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရာ၌ အချက်အလက်ကောက်ယူစုဆောင်းသူသည် အချက်အလက်ကောက်ယူမှုမှတ်တမ်းကို လက်မှတ်ထိုး ကာ၊ လက်မှတ်အတွက် ရပ်/ကျေးကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲထံသို့ ပြန်ပေးသင့်ပါသည်။ အချက်အလက်ကောက်ယူမှုမှတ်တမ်းသည် အချက်အလက်ကောက်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို စောင့်ကြည့် လေ့လာရန်နှင့် ချိန်ညှိရန် ကော်မရှင်အဖွဲ့ ခွဲအား အရေးပါသည့်သတင်းအချက်အလက်များ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။</p> <p><b>အဆင့် ၉ ။</b> သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ကော်မရှင်ခွဲများသည် ရပ်/ကျေးကော်မရှင်ခွဲလုပ်ငန်းအဖွဲ့များက တင်သွင်းထားသည့် ပြီးစီးသွားသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်ကောက်ယူမှုပုံစံများ၏ အချက်အလက်ထည့်သွင်းရေးအတွက် တာဝန်ရှိကြောင်း သင်တန်းသားများအား ရှင်းပြပြောဆိုပါ။</p> <p>DEO များသည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အဆင့်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ မြို့နယ်ကော်မရှင်ခွဲသည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း နောက်ဆုံးအခြေအနေ ပြင်ဆင်မွမ်းမံခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်ထည့်သွင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို အချိန်မီလုပ်ဆောင်ရပါမည်။ အချက်အလက်စုဆောင်းသူများသည် ၎င်းတို့လုပ်ငန်းများ၏ အရေးပါမှုကို နားလည်သဘောပေါက်စေရန် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင် (UEC) ကသတ်မှတ်သည့် ရွေးကောက်ပွဲရပ်ကြေညာချက်အပြီးတွင် မြို့နယ်နှင့် ရပ်/ကျေးကော်မရှင် ခွဲများသည် UEC က သတ်မှတ်ထားသည့် ရွေးကောက်ပွဲမစတင်မီကြိုတင်၍ သက်ဆိုင်ရာ ရပ်/ကျေးများအတွက် ပုံစံ(၁) နှင့် ပုံစံ(၁က) တို့ဖြင့်ပြင်ဆင်ထားသည့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို ကြေညာရမည်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ထုတ်ပြန်ကြေညာအပြီးတွင် သက် ဆိုင်ရာ ရပ်/ကျေးကော်မရှင်ခွဲအသီးသီးသည် မဲဆန္ဒရှင်များထံမှတောင်းဆိုသော ဖြည့်စွက်ချက်၊ ပြင်ဆင်ချက်၊ ပယ်ဖျက်ချက်များကို ပြင်ဆင်ဖြည့်သွင်းရမည်။</p>






သင်ရိုး ၃	မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်ကောက်ယူသူများအတွက် ကောက်ယူမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း
	<div data-bbox="430 302 566 481">  </div> <div data-bbox="582 324 1380 459"> <p>သင်တန်းမှူးမှတ်စု- ယခုအခါ မိမိတို့သည် မော်ဂျူး ၃ ကိုပြီးစီးပြီဖြစ်ကာ မော်ဂျူး ၄ (Excel Spreadsheet ကို ပြင်ဆင်ခြင်း) ကိုပြီးစီးရန် ဆက်လက် သွားကြမည်ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများကို ပြောပြပါ။</p> </div>





## သင်ရိုး - ၄။ မြို့နယ်ကော်မရှင်ခွဲများအတွက် Excel Spreadsheet ကိုပြင်ဆင်ခြင်း

သင်ရိုး ၄	Excel Spreadsheet ကို ပြင်ဆင်ခြင်း
သင်ရိုးဖော်ပြချက် စုစုပေါင်းကြာချိန် (၉၀) မိနစ်	ဤသင်ရိုးသည် မြို့နယ်ကော်မရှင်ခွဲများအတွက်ဖြစ်ကာ Excel Spreadsheet အတွက် စတင်ပြင်ဆင်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အခြေခံများကို မိတ်ဆက်ပေးပါသည်။
လေ့လာမှုရလဒ်များ	Excel Spreadsheet များကိုပြင်ဆင်ရာ၌ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည့်အရာများကို သင်တန်းသားများအားလုံးနားလည်ခြင်း။
သင်တန်းအတွက် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များ နှင့် ပစ္စည်းများ	စာရွက်ကြီး၊ မာကာပင်များနှင့် တိပ်များ
သင်တန်းတွင်း လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများ အနှစ်ချုပ်နှင့် ဖော်ပြချက်	<p><b>အဆင့် ၁ ။</b> သင်ရိုး ၂ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်းအဆင့်အပြီး၌ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြင်ဆင်မှုမီးမံခြင်းစတင်ရန်အလို့ငှာနှင့် မဲဆန္ဒရှင်အချက်အလက်များကို ပုံစံမှန်စေရန် ကော်မရှင်ခွဲများသည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို မဲရုံများအလိုက်ခွဲ၍ မြို့နယ်များအတွက် လက်ရှိမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းခြင်းအားဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း Excel Spreadsheet ကိုပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။</p> <p>ဤမော်ဂျူးသည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း Spreadsheet များကို သီးသန့်လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် အတူ ပြင်ဆင်ရေးနှင့်ပုံစံချရေးအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များကို ပေးမည်ဖြစ်သည်။ မြို့နယ်အတွက် နောက်ဆုံးရရှိထားသော မဲဆန္ဒရှင်အချက်အလက်ကို UEC ရှိ ဗဟိုဒေတာဘေ့စ်တွင် လတ်တလောတွင်သိမ်းဆည်းထားပြီး မြို့နယ်အတွက် နောက်ဆုံးမဲဆန္ဒရှင် အချက်အလက်များကို မြို့နယ်ရှိ Microsoft Excel တွင် လတ်တလောသိမ်းဆည်းထားပါသည်။</p> <div data-bbox="430 1254 1380 1456">  <p><b>မှတ်ချက် -</b> လက်တွေ့ကျွန်ပြုတာများအားလုံးတွင် Myanmar3 font များ ထည့်သွင်းထားပြီး အချက်အလက်များအားလုံးကိုလည်း Myanmar3 font များဖြင့်ရေးသွင်းထားရန် အရေးကြီးကြောင်းကိုလည်း သင်တန်းသားများကို သတိပေးထားပါ။</p> </div> <p><b>အဆင့် ၂ ။</b> UEC ဗဟိုဒေတာဘေ့စ်မှ လက်ရှိမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များကို မြို့နယ်တိုင်းအတွက် UEC ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး မာစတာမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းသင်တန်း သားများထံသို့ ဖြန့်ဝေပေးပြီးဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများအား ရှင်းပြပါ။ ထို့နောက် ကော်မရှင်ခွဲများသည် ၎င်းတို့မြို့နယ်များအတွက် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြင်ဆင်မှုသည် မာစတာမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းသင်တန်းသားများထံ ဖြန့်ဝေထားသည့်အတိုင်း ဗဟိုဒေတာဘေ့စ်မှ မဲဆန္ဒရှင်အချက်အလက်များအပေါ်တွင် အခြေခံရမည်လား သို့မဟုတ် မြို့နယ်အတွင်း Microsoft Excel ဖြင့်လက်ရှိသိမ်းဆည်းထားသည့် ပိုမိုနောက်ဆုံးကျသည့်အချက်အလက်များအပေါ်တွင် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြင်ဆင်မှုမီးမံမှုကို အခြေခံရမည်လားဆိုခြင်းကို ဆုံးဖြတ်သင့်ပါသည်။</p> <p><b>အဆင့် ၃ ။</b> မတူညီသောအချက်အလက်အရင်းအမြစ်နှစ်ခုအကြား ခြားနားမှုကိုသိသာ ထင်ရှားပါစေ။</p>

သင်ရိုး ၄	Excel Spreadsheet ကို ပြင်ဆင်ခြင်း
	<p>၁။ မြို့နယ်အတွက်နောက်ဆုံးရ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်သည် ဗဟိုဒေတာဘေ့ခ် တွင်ပါဝင်ပြီး ဤအချက်အလက်သည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြင်ဆင်မှုမိမ့်မှု၏အခြေခံဖြစ်စေ သင့်သည်ဟု ကော်မရှင်ခွဲက ဆုံးဖြတ်ရာနေရာ၌ “အခန်း ၂ ဗဟိုဒေတာဘေ့ခ်ဖိုင်များကို Excel Template အသစ်ထဲသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း”တွင်ရှင်းလင်းပြသထားသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ။</p> <p>၂။ မြို့နယ်အတွက် နောက်ဆုံးရမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်သည် Excel spread-sheet တွင်ပါဝင်ပြီး ဤအချက်အလက်သည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြင်ဆင်မှုမိမ့်မှု၏အခြေခံ ဖြစ်စေသင့်သည်ဟု ကော်မရှင်ခွဲကဆုံးဖြတ်ရာနေရာ၌ “အခန်း ၃ Excel ဖြင့်စုစည်းထားသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များကို Excel template အသစ်ထဲသို့ပြောင်းရွှေ့ခြင်း” တွင် ရှင်းလင်းပြသထားသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ။</p> <div data-bbox="427 728 1380 884">  <p>သင်တန်းမှူးမှတ်စု - အထက်တွင်ရှင်းပြထားသည့်အတိုင်း လမ်းညွှန်ထဲရှိ အခန်းများကို သင်တန်းသားများအားဖွင့်လှစ်ရန် လမ်းညွှန်ပြသပြီး အခန်းတစ်ခုချင်းစီတွင်လည်း လမ်းညွှန်သွားရန် သေချာဆောင်ရွက်ပါ။</p> </div> <div data-bbox="427 907 1380 1064">  <p>သင်တန်းမှူးမှတ်စု- သင်တန်းခန်းမတစ်ခု၌ အခန်း ၂ ခုစလုံးတွင်သင်တန်းပေးရန်လိုအပ်သည့် သင်တန်းသားများရှိပါက သင်တန်းသားများကို ဆက်စပ်နှစ်စုပါ။</p> </div> <p>၁။ အဖွဲ့ ၁။ မြို့နယ်အတွက်နောက်ဆုံးရ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များသည် ဗဟိုဒေတာဘေ့ခ် တွင် ပါဝင်သည်ဟု ကော်မရှင်ခွဲကဆုံးဖြတ်ရာတွင်။</p> <p>၂။ အဖွဲ့ ၂။ မြို့နယ်အတွက် နောက်ဆုံးရမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များသည် Excel spreadsheet တစ်ခုတွင်ပါဝင်သည်ဟု ကော်မရှင်ခွဲကဆုံးဖြတ်ရာတွင်။</p> <p><b>အဆင့် ၄ ။</b> အထက်ပါအတိုင်းဖြစ်လာပါက - အထက်ပါအတိုင်း အဖွဲ့နှစ်စုခွဲပါ။ သင်တန်းမှူးတစ်ဦးချင်းစီသည် အုပ်စုတစ်စုစီကို ကူညီရမည်ဖြစ်သည်။</p> <p><b>အဖွဲ့ ၁</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> အခန်း ၂ ဗဟိုဒေတာဘေ့ခ်ဖိုင်များ (CSV) ကို Excel Template သစ်များထဲသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းနှင့်</li> </ul> <p><b>အဖွဲ့ ၂</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Excel ဖြင့်စုစည်းထားသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များကို Excel Template သစ်ထဲသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း</li> </ul> <p><b>အဆင့် ၅ ။</b> သင်တန်းသားများအားလုံး ၎င်းတို့၏အခန်း ၂ နှင့် အခန်း ၃ တို့ပြီးစီးသွားသည်နှင့် Excel Template ဖိုင်များကို သိမ်းဆည်းခြင်းအဆင့်သို့ ဆက်လက်လေ့လာသွားမည်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းလင်းပါ။</p>



သင်ရိုး ၄	Excel Spreadsheet ကို ပြင်ဆင်ခြင်း
	<p>ယခုအခါ အချက်အလက်များအားလုံးကို Excel Template တစ်ခုထဲသို့ ထည့်သွင်းပြီးစီးသွားပြီဖြစ်ကြောင်း၊ ယခုအချိန်မှစ၍ သင်တန်းသားများအားလုံး တူညီသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရတော့မည်ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများအား ရှင်းပြပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၆ ။</b> လက်စွဲ အခန်း ၄ တွင်ရှင်းလင်းပြခဲ့သည့်အတိုင်း မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက် အလက်များပါသော Excel Template ကို သိမ်းဆည်းခြင်းသည် စနစ်တကျဆောင်ရွက်ရမည့် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများကို ရှင်းပြပါ။</p> <p><b>အခန်း ၇ ။</b> ဤအခန်းကိုပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရန် လက်စွဲထဲတွင်ရှင်းလင်းပြသထားသည့်အတိုင်း အဆင့်များကိုသေချာစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရန် သင်တန်းသားများအား လမ်းညွှန်ပါ။</p> <div data-bbox="427 745 1380 929">  <p>သင်တန်းမှူးမှတ်စု - ယခုအခါ မော်ဂျူး ၃ ကိုပြီးစီးသွားပြီဖြစ်ကြောင်းနှင့် မော်ဂျူး ၄ - အချက်အလက်ထည့်သွင်းခြင်း အဆင့်ဆင့်လမ်းညွှန်ကို ပြီးစီးအောင်လုပ်ဆောင်သွား ကြမည်ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများအား ပြောပြပါ။</p> </div>








**သင်ရိုး - ၅။ အချက်အလက်ထည့်သွင်းသူအရာရှိများအတွက် အချက်အလက်ထည့်သွင်းခြင်းအဆင့်ဆင့်ပုံစံ**

သင်ရိုး ၅	Excel Spreadsheet ကို ဖြည့်ဆည်းခြင်း
သင်ရိုးဖော်ပြချက် စုစုပေါင်းကြာချိန် (၉၀) မိနစ်	ဤသင်ရိုးသည် အချက်အလက်ထည့်သွင်းသူအရာရှိများ (DEOs) အတွက်ဖြစ်ကာ၊ အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို မိတ်ဆက်ပေးထားပြီး၊ အောက်ပါအတိုင်း မဖြစ်မနေလိုအပ်သည့်အချက်များကို ခွဲပေးထားပါသည်။ ၁. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပုံစံတွင် အချက်အလက်များရှာဖွေခြင်း ၂. အချက်အလက်စုဆောင်းမှုစာရွက်မှ အချက်အလက်များရေးသွင်းခြင်း ၃. အိမ်ထောင်စုအပေါ်မူတည်၍ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို သုံးစွဲသူစိတ်ကြိုက်အမျိုးအစားခွဲခြားစီစဉ်ခြင်း
လေ့လာမှုရလဒ်များ	သင်တန်းသားများအားလုံး အချက်အလက်ထည့်သွင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း။
သင်တန်းအတွက် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များ နှင့် ပစ္စည်းများ	စာရွက်ကြီး၊ မာကာပင်များနှင့် တိပ်များ
သင်တန်းတွင်း လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများ အနှစ်ချုပ်နှင့် ဖော်ပြချက်	<p><b>အဆင့် ၁ ။</b> အောက်ပါအခန်းကို အချက်အလက်ထည့်သွင်းသူများက အသုံးပြုခြင်း ဖြစ်ပြီး၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များ ကောက်ယူမှုစာရွက်များမှ မဲဆန္ဒရှင်အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို Excel template ထဲသို့ အချက်အလက်ထည့်သွင်းရန်အတွက် လမ်းညွှန်ပေးထားကြောင်း သင်တန်းသားများအား ပြောပြပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၂ =</b> အချက်အလက်ထည့်သွင်းသူသည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း၏အသေးစိတ်အချက် အလက်များသည် ၂၀၁၅ အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲသို့မဟုတ် ၂၀၁၇ ကြားဖြတ်ရွေး ကောက်ပွဲပုံစံများတွင် ရှိနိုင်ပြီး ရှိ/မရှိဆုံးဖြတ်ရန် Excel template တွင် ရှာဖွေရန် ရှေးဦးစွာလိုအပ်ပါလိမ့်မည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• အကယ်၍ မဲဆန္ဒရှင်သည် အနာဂုဏ်အနာ ထဲတွင်ရှိနိုင်ပြီးဖြစ်ပါက အချက်အလက် ထည့်သွင်းသူသည် မဲဆန္ဒရှင်အသေးစိတ်ကို လိုအပ်သလိုပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်ပြီး၊ အချက်အလက်ကောက်ယူထားသည့်စာရွက်မှ ထပ်မံရရှိသည့်အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းပေးရမည်ဖြစ်သည်။</li> <li>• အကယ်၍ အချက်အလက်ထည့်သွင်းသူသည် မဲဆန္ဒရှင်၏အည်ကို Excel Template ထဲတွင် ရှာဖွေနိုင်ခြင်းမရှိပါက အချက်အလက်ကောက်ယူထားသည့် စာရွက်မှ မဲဆန္ဒရှင်၏အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို Excel template ၏ လစ်လပ်နေသော row တစ်ခုထဲသို့ ဖြည့်သွင်းရန် လိုအပ်ပါသည်။</li> </ul> <p>ကော်လံလမ်းညွှန်ချက်များဖြင့် အသေးစိတ်ပြထားသောကော်လံများကို VL လက်စွဲ အခန်း ၂ တွင် ပေးထားကြောင်းရှင်းပြပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၃ =</b> ယခုအခါ မိမိတို့သည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း template ထဲတွင် အချက်အလက် များကို မည်သို့ ရှာဖွေရမည်ကို လေ့လာသွားကြမည်ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများအား ပြောပြပါ။ သင်တန်းသားများအားလုံးသည် VL လက်စွဲ အခန်း ၂၊ ၈၊ ၁ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း Template တွင် အချက်အလက်များရှာဖွေခြင်းကို ဖွင့်ကြရမည်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ ရွှေ့ပြောင်းထားသော မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းဖိုင်များရှိအချက်အလက်များသည် မဲရုံ သို့မဟုတ် ရပ်/ကျေးတစ်ခုခုအပေါ်တွင် အခြေခံထားပြီး လိုအပ်သလိုချိန်ညှိ၍ပြင်ဆင်နိုင်ကြောင်း သင်တန်းသားများအား ရှင်းပြထားပါ။</p>



သင်ရိုး ၅	Excel Spreadsheet ကို ပြင်ဆင်ခြင်း
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• အစိမ်းရောင်ကော်လံများသည် ၂၀၁၅ ခုနှစ် အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲ သို့မဟုတ် ၂၀၁၇ ခုနှစ် ကြားဖြတ်ရွေးကောက်ပွဲများမှ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ လက်စွဲ၏ဤအခန်းသည် အစိမ်းရောင်ကော်လံများရှိအချက်အလက်များသည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြင်ဆင်မွမ်းမံရေးအတွက် မှန်ကန်သည့်ပုံစံဖြင့် ရှိနေကြောင်းသေချာစေရန် သင့်အားလမ်းညွှန်ပေးပါသည်။</li> <li>• အပြာရောင်ကော်လံများသည် Excel Formula များပါဝင်မည်ဖြစ်ကာ အချက်အလက်ရေးသွင်းသူများသည် ဤကော်လံအတွင်းတွင် မည်သည့်အချက်အလက်များမှထည့်သွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲခြင်းမလုပ်ရပေ။</li> </ul> <p>အချက်အလက်များ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုမဖြစ်စေရန် အချက်အလက်ထည့်သွင်းသူများသည် အချက်အလက်များထည့်သွင်းနေစဉ်တွင် မကြာခဏဆိုသလိုနှင့် အချက်အလက်ထည့်သွင်းမှုတစ်ခုပြီးစဉ်တိုင်း Excel ပုံစံကို save လုပ်ရန် မဖြစ်မနေသတိပြုရမည်ဖြစ်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ပန်းရောင်ကော်လံများကို အချက်အလက်အသစ်များ ထည့်သွင်းရေးအတွက် အသုံးပြုမည် ဖြစ်သည်။</li> </ul> <p><b>အဆင့် ၇ ။</b> ယခုအခါ ကော်လံတစ်ခုချင်းစီကိုသွား၍ မည်သည့်ကော်လံသည် မည်သည့်အတွက်ဆိုခြင်းများကိုရှင်းပြမည်ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများအားပြောပြပါ။ ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စုစုပေါင်း ၂၁ ကော်လံရှိပြီး၊ ကော်လံတစ်ခုချင်းစီကို သင်တန်းသားတစ်ဦးစီက ကျယ်လောင်စွာဖတ်ပြသွားနိုင်ပါသည်။ သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းစီသည် ကော်လံ၏အဓိပ္ပာယ်ဖြင့်ဆိုချက်ကို ဖတ်ပါသည်။</p> <div data-bbox="427 1189 1380 1373">  <p>သင်တန်းမှူးမှတ်စု - ကော်လံတစ်ခုတွင် ဥပမာတစ်ခုရှိပါက သင်တန်းမှူးတစ်ဦးအဖြစ် သင်သည် သင်တန်းသားများအားလုံး ဥပမာကိုနားလည်စေရန် ဓမ္မာချာပါစေ၊ လိုအပ်ပါက သင်တန်းသားများကိုမိန့်နားလည်စေရန် သာကောများထပ်မံရှာဖွေရှင်းလင်းပြပါ။</p> </div> <div data-bbox="427 1395 1380 1552">  <p>သင်တန်းမှူးမှတ်စု - သင်တန်းသားများအား မေးခွန်းများမေးရန်အတွက်လည်း စိတ်လက်ပေါ့ပါးပါစေ။ သင်တန်းမှူးလမ်းညွှန်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း မေးခွန်းများအားလုံးကို အရေးတကြီးကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပါ။</p> </div> <p>ကော်လံများအားလုံးကို ဖတ်ပြရန် လက်စွဲကိုကိုးကားပါ။ အခန်း ၂၊ ၇၊ ၁၊ အဆင့် ၁ - အဆင့် ၂၊ ၁။</p> <div data-bbox="427 1659 1380 1816">  <p>သင်တန်းမှူးမှတ်စု - ကော်လံ T- တတ်ပုံ နှင့် ကော်လံ U- QR Code တို့ကိုရှင်းပြရန် သတိရပါ။ ၂၀၂၀ အပြီးအနာဂတ်ရွေးကောက်ပွဲများအတွက် လိုအပ်ကောင်းလိုအပ်နိုင်ပြီး ယခုအချိန်တွင်မူ အလေးမထားပဲခံရနိုင်ပါသည်။</p> </div>
သင်ရိုး ၅	Excel Spreadsheet ကို ပြင်ဆင်ခြင်း



	<p><b>အဆင့် ၈ ။</b> ကော်လံများအားလုံးကိုဆွေးနွေးပြီးပါက မိမိတို့သည် အိမ်ထောင်စုအပေါ် အခြေခံ၍ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကိုမည်သို့ သုံးစွဲသူစိတ်ကြိုက်ရှာဖွေနိုင်ရန် စီစဉ်ကြမည်အကြောင်းဆွေးနွေးသွားမည် ဆိုခြင်းကို သင်တန်းသားများအားရှင်းပြပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၉ ။</b> မဲရုံတစ်ခုချင်းစီအတွက် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းစဉ်ပြီးစီးပါက Excel တွင် Sorting Function ကိုအသုံးပြုလျက် အိမ်ထောင်စုတစ်ခုချင်းစီအရ ပေါ်လာစေရန် ပြန်ကျနေသည့် မဲဆန္ဒရှင် စာရင်းရေးသွင်းမှုများကို ပြန်လည်နေရာချရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤလုပ်ဆောင်ချက်တွင် Excel Template ၏ PSNo၊ Street_Locality၊ HHNo နှင့် FamilyOrder ကော်လံများကို အသုံးပြုရပါမည်။ ဤအဆင့်ကို ပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ရန် လက်စွဲ အခန်း ၂၊ ၈၊ ၃ အဆင့် ၁-၄ ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် သင်တန်းသားများအားလမ်းညွှန်ပြပါ။</p>
--	--






**သင်ရိုး - ၆။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း template ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပရင့်ထုတ်ယူခြင်း၊ အရန်ကူးယူထားရှိခြင်းနှင့် လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းခြင်း၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုရေးဆိုင်ရာ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော ကိစ္စရပ်များ**

သင်ရိုး ၆	မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပုံစံကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပရင့်ထုတ်ယူခြင်းနှင့် Excel ခြံ့ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြုစုရေးဆိုင်ရာ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော ပြဿနာများ
သင်ရိုးဖော်ပြချက် စုစုပေါင်းကြာချိန် (၉၀) မိနစ်	<p>ဤသင်ရိုးသည် မြို့နယ်ကော်မရှင်ခွဲအရာရှိများအတွက်ဖြစ်ကာ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း Template ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပရင့်ထုတ်ယူခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို မိတ်ဆက်ပေးထားပြီး အောက်ပါအတိုင်း မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်များကို ခွဲထုတ်ပြထားပါသည်။</p> <p><b>အခန်း (၁) - မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း template ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပရင့်ထုတ်ယူခြင်း</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>၁. မဲရုံစာရွက်များကို ရှင်းလင်းပြခြင်း</li> <li>၂. မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို ပုံစံ (၁) သို့မဟုတ် ပုံစံ (၁က) ဖြင့် ပရင့်ထုတ်ယူခြင်းအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း။</li> <li>၃. မဲရုံအသီးသီး၏ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များကို ရွှေ့ပြောင်းခြင်း</li> <li>၄. ပရင့်ထုတ်ရန်အတွက် PS Sheet များဖြင့် ပုံစံ (၁) သို့မဟုတ် (၁က) တို့ကို ပြင်ဆင်ခြင်း</li> </ol> <p><b>အခန်း (၂) - Excel Template အတွက် အရန်ကူးယူထားရှိခြင်းနှင့် လုံခြုံရေး</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>၁. Excel Template အတွက် အရန်ကူးယူထားရှိခြင်းနှင့် လုံခြုံရေး</li> <li>၂. Excel ဖိုင်ကို အဆင့်ဆင့် encrypt လုပ်ခြင်း</li> <li>၃. အရန်ကူးယူထားရှိရေး အကြံပြုတိုက်တွန်းချက်များ</li> <li>၄. ဖိုင်များကို အစီအစဉ်တကျထားရှိခြင်းနှင့် လက်တွေ့ကို သန့်ရှင်းစေခြင်း</li> <li>၅. အော်ပရေတာများအတွက် ကျင့်ဝတ်</li> </ol> <p><b>အခန်း (ဆ) - မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုရေးဆိုင်ရာ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော ပြဿနာများ</b></p>
လေ့လာမှုရလဒ်များ	မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း Templates များကို မည်သို့စီမံခန့်ခွဲ၍ ပရင့်ထုတ်ယူရမည်ကို သင်တန်းသားများအား လုံးနားလည်သဘောပေါက်ခြင်း။
သင်တန်းအတွက် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များ နှင့် ပစ္စည်းများ	စာရွက်ကြီး၊ မာကာပပ်များနှင့် တိပ်များ
သင်တန်းတွင်း လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများ အနှစ်ချုပ်နှင့် ဖော်ပြချက်	<p><b>အဆင့် ၁ ။</b> ယခုအခါ မိမိတို့သည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြင်ဆင်မှုမီးခံခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ နောက်ဆုံးအပိုင်းကို လေ့လာတော့မည်ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများအား ပြောပြပါ။ ဤသင်ရိုးသည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း Template ကို မည်သို့စီမံခန့်ခွဲ၍ ပရင့်ထုတ်ယူရမည် ဆိုခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးသွားမည်ဖြစ်ကာ Excel ဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတစ်ခုပြုစုရာတွင် ကြုံတွေ့ရသည့် အဖြစ်တတ်ဆုံးသော ပြဿနာများကို လေ့လာသုံးသပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ Excel Template ၏ ဒုတိယစာရွက် (PS) သည် ရွေးကောက်ပွဲ နည်းဥပဒေများ တွင်ဖော်ပြထားသည့် ပုံစံ (၁) အတိုင်း ပြင်ဆင်ဖန်တီးထားကြောင်း ရှင်းပြပါ။ PS Sheet ကို အသုံးပြုရမည့်နည်းလမ်းမှာ -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(၁) ပထမဆုံးသော အချက်အလက်ထည့်သွင်းသည့် စာရွက်မှ အချက်အလက်များကို ရေးဆွဲထားသည့် မဲရုံအသီးသီးအတွက် ညှိနှိုင်းထားသည့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို Copy လုပ်ပါ။ ပြီးလျှင်</li> <li>(၂) ပုံမှန် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို ပရင့်ထုတ်သည့်အလား PS Sheet အပေါ်တွင် Paste လုပ်ပါ။</li> </ol>



သင်ပို့ ၆	မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပုံစံကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပရင့်ထုတ်ယူခြင်းနှင့် Excel ခြုံ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြုစုရေးဆိုင်ရာ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော ပြဿနာများ
	<p>အလားတူပင် ပုံစံ၏စကားလုံးများ (ဥပမာအားဖြင့် ပုံစံ(၁) မှ ပုံစံ(၁က) သို့) ကိုပြောင်းလဲ ခြင်းအားဖြင့် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၏ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကိုလည်း ထုတ်နိုင်ပါသည်။ PS Sheet ၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို ကနဦးထုတ်ပြန်သည့်ကာလ အမီ ဆော့ဖ်ဝဲသည်အဆင်သင့်မဖြစ်ပါက မြို့နယ်အဆင့်ကော်မရှင်ခွဲများသည် ကြန့်ကြာမှု မရှိပဲ Excel Template ကိုအသုံးပြုလျက် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများကို ဆက်လက်ထုတ်ပြန် ကြေညာသွားနိုင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။</p> <p><b>အဆင့် ၂ ။</b> ယခုအခါမိမိတို့သည် ပရင့်ထုတ်ရန်အတွက် ပုံစံ(၁) သို့မဟုတ် (၁က) ဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းများပြင်ဆင်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လေ့လာသွားကြမည်ဖြစ်ကြောင်းရှင်းပြပါ။ လိုအပ်သည့်အဆင့်များနှင့် ပတ်သက်၍ရှင်းလင်းသည့်လမ်းညွှန်ချက်များရရှိရန် အခန်း ၂၊ ယ၊ ၃.၂ ကိုရည်ညွှန်းရန် သင်တန်းသားများအား သတိပေးပါ။ သင်တန်းသားများအား ဤအခန်းရှိ အဆင့် ၁ မှ ၉ အထိ သေချာစွာဖတ်ရှု၍ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ညွှန်ကြားပါ။</p> <div data-bbox="427 801 1380 963">  <p>သင်တန်းမှတ်စု - သင်တန်းသားများအား မေးခွန်းများမေးရန်အတွက် လုံလောက်စွာ အချိန်ပေးရန် သတိရပါ။</p> </div> <p><b>အဆင့် ၄ ။</b> သက်ဆိုင်ရာမဲရုံများ၏ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကို မည်သို့ရွှေ့ပြောင်းရမည်ဆိုခြင်း အပေါ် မိမိတို့ ဆွေးနွေးသွားကြမည်ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများအား ပြောပြပါ။ ဤလမ်းညွှန်အခန်း ၂၊ ယ၊ ၃.၃၊ အဆင့် ၁ မှ အဆင့် ၃ အထိ။</p> <p><b>အဆင့် ၅ ။</b> ပရင့်ထုတ်ရန်အတွက် မဲရုံမှ ပုံစံ(၁) နှင့် ပုံစံ(၁က) တို့ကို မည်သို့ပြင်ဆင် မွမ်းမံ၍ရှင်းလင်းရမည်ဆိုခြင်းအပေါ် မိမိတို့ဆွေးနွေးသွားကြမည်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ သင်တန်းသားများအား လက်စွာ အခန်း ၂- ယ၊ ၃.၄ တွင်ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်လမ်းညွှန်ချက်များကို ရှင်းလင်းစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ပြောပြထားပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၆ ။</b> ယခုအခါမိမိတို့သည် မွေးသက္ကရာဇ်ကော်လံနှင့် ကျား/မ ကော်လံတို့ကို မည်သို့ပြင်ဆင်သွားမည်ဆိုခြင်းနှင့် ပရင့်ထုတ်ရန်အတွက် ကျား/မ မဲဆန္ဒရှင်ဦးရေမည် မျှရှိသည်ကိုရေတွက်ပုံတို့ကို ဆွေးနွေးသွားမည်ဖြစ်ကြောင်းရှင်းပြပါ။</p> <div data-bbox="427 1523 1380 1684">  <p>သင်တန်းမှတ်စု - လက်ခွဲသည်အလွန်ရှင်းလင်းသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို အဆင့်တစ်ခုချင်းစီအတွက် စကရင်ရှော့ဘတ်ပုံများဖြင့်ပေးထားသည့် အတွက် အထက်ပါအဆင့်များအတွက် လက်ခွဲကိုရည်ညွှန်းပါစေ။</p> </div> <p><b>အဆင့် ၇ ။</b> ယခုအခါမိမိတို့သည် အခန်း(၈) Excel Templates များကို အရန်ကူးယူထားခြင်းနှင့် လုံခြုံစေခြင်းအကြောင်းများကို လေ့လာသွားမည်ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများအား ပြောပြပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၈ ။</b> ဖိုင်များကို ပုံမှန်အတိုင်းသိမ်းဆည်းသွားရန်နှင့် အရန်ကူးယူထားရှိသော ခိုင်မာသည့်စနစ်တစ်ခုရှိရန် အလွန်အရေးကြီးကြောင်း သင်တန်းသားများအားပြောပြပါ။ ကွန်ပျူတာတစ်ခုချင်းစီ (လက်တွေ့ သို့မဟုတ် စားပွဲတင်ကွန်ပျူတာ) သည် အခွင့်မရှိသူများဝင်ရောက်အသုံးပြုခြင်းမှ တားဆီးကာကွယ်ရန် အသုံးပြုခြင်းမရှိ သည့်ကာလတိုလေးတစ်ခုအတွင်းမှာပင် အလိုအလျောက် (စကားဂုတ်) တစ်ခုဖြင့်သော့ပိတ်သွားမည်ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများကို ရှင်းပြထားပါ။</p>



သင်ရိုး ၆	မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပုံစံကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပရင့်ထုတ်ယူခြင်းနှင့် Excel ခြုံ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြုစုရေးဆိုင်ရာ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော ပြဿနာများ
	<p><b>အဆင့် ၉ ။</b> ကော်လံများအားလုံးကိုဆွေးနွေးပြီးသည်နှင့် အခန်းများကိုသေချာစွာဖတ်ရှုရန် သင်တန်းသားများအား ညွှန်ကြားပါ။ သင်တန်းသားများအား ယခုအခါမိမိတို့သည် အိမ်ထောင်စုများအပေါ်အခြေခံ၍ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကိုမည်သို့မည်ပုံ သုံးစွဲသူစိတ်ကြိုက် ရှာဖွေနိုင်မည့်အစီအစဉ်ချမှတ်နိုင်ပုံကို ဆွေးနွေးသွားမည်ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများအား ရှင်းပြပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၁၀ ။</b> မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကိုပြုစုရန် ယခင်ကသုံးစွဲခဲ့သည့်ဆော့ဖ်ဝဲနှင့်မတူပဲ Excel Template သည် သီးခြားအရန်ကူးယူထားရှိမှုစနစ်တစ်ခုပါရှိကြောင်း ပြောပြထားပါ။ ထို့ကြောင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုရန် Excel ကိုအသုံးပြုခြင်းသည် အသုံးပြုသူများအတွက် ရှုပ်ထွေးစေရုံမျှမက အချက်အလက်များဆုံးရှုံးခြင်းမှ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ပေးမှုကို လည်းမပေးနိုင်ပေ။ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များပါရှိသော Excel Templates များကို Memory Stick နှင့် External Hard Drive တို့ဖြင့် နေ့စဉ်သိမ်းဆည်းသွားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Memory Stick နှင့် External Hard Drive တို့အပေါ်ရှိ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း အချက်အလက်များကိုလည်း စကားဂုဏ်ဖြင့်ကာကွယ်ထားမည်ဖြစ်သော်လည်း အခွင့်မရှိသူများဝင်ရောက်ကြည့်ရှုအသုံးပြုနိုင်ခြင်းမရှိစေရန် ဘေးကင်းလုံးခြုံရာနေရာများ၌ ထားရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအလေ့အကျင့်ဖြင့် အချက်အလက်များကို တတ်နိုင်သမျှ ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန် တားဆီးထားပြီးဖြစ်ပါလိမ့်မည်။</p> <div data-bbox="427 925 1380 1086" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  <p><b>သင်တန်းမှတ်စု -</b> သင်တန်းသားများအား excel template မှ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက်များကို Memory Stick နှင့်/သို့မဟုတ် External Hard Drive တစ်ခုထဲတွင် နေ့စဉ်သိမ်းဆည်းသွားရန် သတိပေးပါ။</p> </div> <p><b>အဆင့် ၁၁ ။</b> ယခုအခါ မိမိတို့သည် ဖိုင်များကိုမည်သို့အစီအစဉ်တကျသိမ်းဆည်း ထားကာ လပ်တော့ကိုသန့်ရှင်းအောင်ထားရမည်ဆိုခြင်းအကြောင်း ဆွေးနွေးသွားကြ မည်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ သင်တန်းသားများအား ၁၊ ၂၊ ၃၊ ... စသည့် ရေတွက်သည့် နည်းလမ်းဖြင့် အုပ်စုငါးခုခွဲပါ။ အဖွဲ့တစ်ခုချင်းစီအား flipchart တစ်ခုပေး၍ အော်ပရေတာတစ်ဦးချင်းစီသည် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြင်ဆင်မွမ်းမံသည့်ကာလအတွင်း ၎င်း၏လပ်တော့ကို မည်သို့ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်များရှိသင့်ကြောင်း ၁၀ မိနစ်ကြာ ဆွေးနွေးပါစေ။</p>
	<p><b>အဆင့် ၁၂ ။</b> ၁၀ မိနစ်ကြာပြီးနောက် အဖွဲ့ ၁ အား ၎င်းတို့၏အကြံပြုချက်များကို တင်ပြ ဆွေးနွေးခိုင်းပါ။ ၎င်းတို့တွင် ဆွေးနွေးချိန် တစ်မိနစ်ရှိကြောင်း ပြောပြထားပါ။ အဖွဲ့ ၂ မှ ၅ တို့သည်လည်း အခြားအဖွဲ့များ ပြောပြထားခြင်းမရှိသည်တို့ရှိနေပါက ဆွေးနွေးနိုင် ကြောင်းပြောပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၁၃ ။</b> နောက်ဆုံးတွင် လက်သင့်ရာသင်တန်းသားများကို အခန်းတစ်ခုချင်းစီကို ကျယ်လောင်စွာဖတ်ခိုင်းပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• လက်တော့ကို ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဂရုစိုက်မှု - လက်တော့ကို ဖုန်မှုများနှင့် စိုထိုင်းမှု များမှ ကာကွယ်သင့်သည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက အသုံးပြုပြီးချိန်၌ လုံခြုံသောနေရာတစ်ခုတွင် သိမ်းဆည်းထားသင့်သည်။ လက်တော့ပိတ်ချိန်တွင် မည်သည့် document သို့မဟုတ် item ကိုမျှ လက်တော့ထဲတွင် မကျန်ရစ်ပါစေနှင့်။</li> </ul>



<p>သင်ဦး ၆</p>	<p>မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပုံစံကို ဖိမ့်ခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပရင့်ထုတ်ယူခြင်းနှင့် Excel ခြုံ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြုစုရေးဆိုင်ရာ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော ပြဿနာများ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• အော်ပရေတာများနှင့် ကော်မရှင်ခွဲအဖွဲ့ဝင်များက ရွေးကောက်ပွဲကိစ္စရပ်များ အတွက်အသုံးပြုသည့် ပစ္စည်း (ဖုန်းသို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာ) တစ်ခုချင်းစီအပေါ်တွင် antivirus ဆော့ဝဲတင်ခြင်းနှင့် အမြဲတမ်း update လုပ်ခြင်းများကို မဖြစ်မနေလုပ်ဆောင်ထားရမည်။ ဤတွင် Window PC၊ Android ဖုန်းနှင့် iPhone များပါဝင်ပါသည်။ ကွန်ပျူတာများအတွက် Window 10 အတွက် Window Defender ကို အသုံးပြုရန် UEC က တိုက်တွန်းထားပါသည်။ Window 7 နှင့် 8 တို့အတွက် Avast သို့မဟုတ် AVG တို့ကိုသုံးစွဲသင့်ပါသည်။</li> <li>• လိုင်စင်မဲ့ဆော့ဖ်ဝဲများသည် တရားမဝင်ရုံသာမက လုံခြုံရေးပိုင်းကိုပါ ထိခိုက်နိုင်ပါသည်။ ယင်းတို့သည် ဗိုင်းရပ်စ်များအမြဲလိုလိုပါရှိတတ်ပြီး အသုံးပြုသူသည် သိရှိနိုင်ခြင်းမရှိပေ။ အော်ပရေတာများသည် ဂိမ်းများ၊ ရုပ်ရှင်ကားများဒေါင်းလုပ် ဆွဲယူသည့်ဆော့ဖ်ဝဲများ၊ သို့မဟုတ် UEC လုပ်ငန်းများနှင့် တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင် ခြင်းမရှိသည့် အသုံးချဆော့ဖ်ဝဲများကို install လုပ်အသုံးပြုခြင်းများမပြုလုပ်ရန် သဘောတူညီထားကြပါသည်။</li> <li>• USB များကို အမြဲသန့်ရှင်းနေပါစေ။ UEC ကပေးထားသော USB Flash - drives များသည် UEC လုပ်ငန်းများ (ဥပမာ - ကိုယ်ပိုင်ကွန်ပျူတာ၊ အင်တာနက်ကဖေး အစရှိသည့်) နှင့်မဆိုင်သည့် ကွန်ပျူတာများတွင် အသုံးမပြုသင့်ပါ။</li> </ul> <p><b>အဆင့် ၁၄ ။</b> အထက်ပါတာဝန်များသည်အော်ပရေတာများအတွက်ကျင့်ဝတ်တစ်ခုတွင်ပါဝင်ကြောင်းရှင်းပြပါ။ ကျင့်ဝတ်များတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ပါသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ဝန်ထမ်းများသည် UEC နှင့် UEC ဝန်ထမ်းများ၏ ပုံရိပ်၊ ဂုဏ်သိက္ခာ နှင့်/သို့မဟုတ် နာမည်ကောင်းကို ထိခိုက်မှေးမှန်စေသော မည်သည့်ဆိုရှယ်မီဒီယာတွင်မှ ပါဝင်ပတ်သက် ရေးသားခြင်းမပြုရ။</li> <li>• ဝန်ထမ်းများသည် ဘက်လိုက်ခြင်း၊ ချိုးချိုးဖွဲ့ဖွဲ့ပြောခြင်း၊ ရိုင်းပြဇာတ်ကားခြင်း သို့မဟုတ် ထိခိုက်ပြောဆိုခြင်းစသည့် ထင်မြင်ချက်ရေးသားခြင်းများကို လုပ်ခွင့်မရှိ ပါ။ ဝန်ထမ်းများကို ၎င်းတို့၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရည်ရွယ်ချက်အတွက် UEC ၏ တံဆိပ် နှင့် အခြားသောပစ္စည်းများကို အသုံးမပြုရန် တားမြစ်ထားပါသည်။</li> <li>• သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းများအား မဲဆန္ဒရှင်အသိပညာပေးပစ္စည်းများ၊ စာအုပ်စာတမ်းများ စသည်ကဲ့သို့သော UEC ၏ အများပြည်သူထံအသိပေးသည့် ပစ္စည်း များကိုမူ သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်ရေးအကောင်အရာများအပေါ်တွင် မျှဝေသွားရန် တိုက်တွန်းပါသည်။</li> </ul> <p><b>အဆင့် ၁၅ ။</b> ယခုအခါ မိမိတို့သည် Excel template များရှိ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းနှင့် ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထအရှိဆုံးသော ပြဿနာများကိုလေ့လာသုံးသပ်သွားတော့မည်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပြောဆို၍ ဤမော်ဂျူးကို အဆုံးသတ်ပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၁၆ ။</b> ဤသည်တို့မှာ ဥပမာများသာလျှင်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အော်ပရေတာများအား ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းများကို အဆင်ပြေချောမွေ့စွာဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် အကြံပြုတိုက်တွန်းချက်များနှင့် ဝေဖန်ချက်များပေးရန် တင်ပြထားခြင်းသာဖြစ်ကြောင်း၊ ဤသည်တို့သည် လက်စွဲအခန်း ၂၊ c၊ Excel နှင့် မဲဆန္ဒရှင်ပြုစုရာတွင် ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသောပြဿနာများတွင်လည်း ထည့်သွင်းထားကြောင်း ရှင်းပြပါ။</p>



သင်ဦး ၆	မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပုံစံကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပရင့်ထုတ်ယူခြင်းနှင့် Excel ခြံင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြုစုရေးဆိုင်ရာ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော ပြဿနာများ
	<p>(၁) မြို့နယ်အဆင့်လူဦးရေစာရင်းများကို မိသားစုတစ်စုလျှင်တစ်မျက်နှာပုံစံဖြင့်ကောက် ယူထားပြီး၊ မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုမည့်ယင်းပုံစံများကို အချို့ရပ်/ကျေးများ၌ စနစ်အတွင်းသို့ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထည့်သွင်းပြီးဖြစ်သော်လည်း မဲဆန္ဒရှင်များကို မိသားစု/အိမ်ထောင် စုကုန်မပေးရသေးသည့် အခြေအနေ တချို့ရှိခဲ့ပါသည်။ ဤဖြစ်စဉ်များမှာ ၂၀၁၇ ကြားဖြတ် ရွေးကောက်ပွဲအတွင်း ပေါ်ပေါက်ခဲ့ပါသည်။ ဤဖြစ်စဉ်များဖြစ်ပွားရခြင်း၏အကြောင်းရင်းများကို အောက်ပါအတိုင်း အကျဉ်းဖော်ပြနိုင်ပါသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(က) ထပ်တလဲလဲပေးသည့် မဲဆန္ဒရှင်များ</li> <li>(ခ) ပုံစံ (၃)က</li> <li>(ဂ) အခြားဒေသများသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း</li> <li>(ဃ) ကွယ်လွန်ခြင်း</li> </ul> <p>သို့ရာတွင် ဤ မဲဆန္ဒရှင်များသည် ၂၀၁၅ အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲများအတွင်း မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် ပါဝင်ခဲ့ကြသဖြင့် ၎င်းတို့ကို ဖယ်ရှားခြင်းမပြုသင့်ပေ။ ဤသို့ပြောခြင်းအားဖြင့် ဤမဲဆန္ဒရှင်များကို သီးခြား Excel ဖိုင်တွင် သိမ်းဆည်းထားသင့်ပါသည်။ ဤနည်းဖြင့် ဤမဲဆန္ဒရှင်များအား GAD ၏ အကူအညီဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းကြေညာအပြီး မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် ပါဝင်ရန်လျှောက်ထားသည့် မဲဆန္ဒရှင်များ၏စာရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်ခြင်းအားဖြင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးနိုင်ပါ ကသည်။ အကယ်၍ ဤမဲဆန္ဒရှင်များအား မြို့နယ်အဆင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် ထည့်သွင်းသင့်ပါက အိမ်ထောင်စု/မိသားစုကုန်ပေးပြီးပါက မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင်ထည့်သွင်းခံရနိုင်ပါသည်။</p> <p>(၂) အပြာရောင်နေရပ်လိပ်စာ ကော်လံသည် Excel Formula ပါရှိပြီး ဤအကွက်တွင် မည်သည့်သတင်း အချက်အလက်ကိုမျှထည့်သွင်းရန် မလိုအပ်ပေ။ သို့ရာတွင် အချက်အ လက်များထည့်သွင်းနေစဉ် အတွင်း ဤကော်လံရှိဖော်မြူလာသည် စနစ်မှားယွင်းမှုအနည်းငယ်ကြောင့် ဖယ်ရှားခြင်းခံရကောင်း ခံရနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါက =IF(OR(L2&lt;&gt;"",M2&lt;&gt;"",N2&lt;&gt;""),CONCATENATE(L2," ",M2," ",N2),"") လိပ်စာကော်လံ၏ထိပ်တွင် ဖော်ပြပါဖော်မြူလာကိုထည့်သွင်းပြီး Fill handler ကိုအသုံးပြု၍ template ရှိမဲဆန္ဒရှင်များအားလုံးကိုအကျုံးဝင်စေရန် ဆွဲချပါ။ ဤနည်းဖြင့် စနစ် မှားယွင်းမှုကိုပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။</p> <p>(၃) အကယ်၍ အိမ်ထောင်စု/မိသားစုအတွက် ကုန်ကိုဖန်တီးရန် မဲဆန္ဒရှင်များစာရင်းကို ရှာမတွေ့ပါက ပထမဆုံးအဆင့်အဖြစ် သင်ရှာနိုင်သမျှ အချက်အလက်များကိုထပ်မံရှာဖွေသင့်သည်။ မည်သည့် နေရာတွင်မျှမတွေ့ရှိပါက အဆိုပါ မဲဆန္ဒရှင်ကို "အသစ်" အဖြစ် ရေးသွင်းခြင်းအားဖြင့် ဒုတိယအဆင့် ကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ မှတ်ချက်ပေးရ မည့်နေရာတွင် "အသစ်"ဟူသောစကားလုံးကို မဲဆန္ဒရှင်၏အနေအထားကိုဖော်ပြရန် ရေးပြထားရပါမည်။ ခြွင်းချက်တစ်ခုအနေဖြင့် အကယ်၍ မဲဆန္ဒရှင်သည်ယခုနှစ်တွင် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပါက မှတ်ချက်နေရာတွင် "၁၈ နှစ်ပြည့်" ဟု ရေးသင့်ပါ သည်။</p> <p>(၄) အချို့မဲဆန္ဒရှင်များအတွက် မြန်မာအက္ခရာဖြင့် မွေးသက္ကရာဇ်မပေါ်လာသည့် အခြေအနေများရှိနိုင် ပါသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် မဲဆန္ဒရှင်၏မွေးသက္ကရာဇ်မှာ မှန် ကန်မှုမရှိသဖြင့် ပြက္ခဒိန်တွင်မပါရှိ သောကြောင့်ဖြစ်ပါသည် (ဥပမာ ၃၀-၀၂- ထထ ခုနှစ်)။ ထို့ကြောင့် အိမ်ထောင်စု/မိသားစုစာရင်းကို ပြန်လှန်စစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် ဤသည်ကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်သင့်ပါသည်။</p>

သင်ပို့ ၆	မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပုံစံကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပရင့်ထုတ်ယူခြင်းနှင့် Excel ခြုံင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပြုစုရေးဆိုင်ရာ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော ပြဿနာများ
	<p>(၅) အချို့ကွန်ပျူတာများတွင် မွေးသက္ကရာဇ်များကို မြန်မာအက္ခရာဖြင့် ပြောင်းလဲ၍မရသည့်အခြေအနေမျိုးရှိနိုင်ပါသည်။ ဤသည်မှာ ကွန်ပျူတာ၏ဒေသရွေးချယ်ထားမှုသည် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုဖြစ်သောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ထိုဒေသရွေးချယ်မှုကို ယူနိုက်တက်ကင်းဒမ်းသို့ပြောင်းလဲပေးပါက ပြဿနာကိုဖြေရှင်းပေးပါလိမ့်မည်။ ဒေသကိုပြောင်းလဲရန် ကွန်ပျူတာရှိ Control Panel သို့သွားပါ။ ထို့နောက် Clock and Region ကို ကလစ်နှိပ်၍ ဖော်ပြပါအတိုင်းပြောင်းလိုက်ပါ။</p> <p><b>အဆင့် ၁၇ ။</b> ယခုအခါ သင်တန်းပြီးသွားပြီဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများအားရှင်းလင်းပြောဆိုခြင်းအားဖြင့် အဆုံးသတ်ပါ။</p> <p>သင်တန်းသားများအားလုံးအား ကျေးဇူးအထူးတင်ရှိကြောင်းပြော၍ လက်စွဲကိုသေချာဖတ်ရှုကာ လက်စွဲအတွင်းဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်မူဝါဒများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရန် သတိပေးပါ။ ၎င်းတို့၏လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ထပ်မံပြောဆို၍ ၎င်းတို့၏အလုပ်သည် အလွန်အရေးကြီးကြောင်းသတိပေးပါ။ ၂၀၂၀ ရွေးကောက်ပွဲအတွက် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြင်ဆင်မှုမီးမံခြင်းသည် အောင်မြင်သည့်ရွေးကောက်ပွဲဖြစ်စေရန် မြန်မာနိုင်ငံရွေးကောက်ပွဲလုပ်ငန်းစဉ်၌ အလွန်အရေးပါသည့်အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။</p>



## မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းများ

၁။ မြို့နယ်မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့ဝင်များမှာ မည်သူများ ဖြစ်ကြသနည်း။

- သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၊ ဥက္ကဋ္ဌ  
ဥက္ကဋ္ဌ
- သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၊ အဖွဲ့ဝင်  
အဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံး(၃)ဦး
- သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ၊ အဖွဲ့ဝင်  
အဖွဲ့ဝင်ဌာနဆိုင်ရာဝန်ထမ်း(၉)ဦး
- မြို့နယ်ရွေးကောက်ပွဲအရာရှိ  
(မဲစာရင်းပြုစုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့တာဝန်ခံအရာရှိ) အတွင်းရေးမှူး

၂။ ခရိုင်အဆင့်မဲစာရင်းကြည့်ကြပ်ရေးအဖွဲ့များ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ရှင်းပြပါ။

- မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ အဆင်ပြေချောမွေ့စေရန် လိုအပ်သည့် ဌာနဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ညှိနှိုင်း  
ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။
- မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့များ၏ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်များကို ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။
- မဲစာရင်းပြုစုခြင်းအား သတ်မှတ်ကာလနှင့်အညီ ပြီးစီးရေးအတွက် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- မဲစာရင်းကပ်ထားကြေညာခြင်း၊ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်းလုပ်ငန်းများ အချိန်မီ ပြီးစီးစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- မဲစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေနှင့် အခက်အခဲများကို သက်ဆိုင်ရာ  
တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲသို့ တင်ပြခြင်း။

၃။ မဲစာရင်းအချက်အလက်ကောက်ယူမည့် အဖွဲ့များသည် မြေပြင်ရှိအချက်အလက်များ ကွင်းဆင်းကောက်ယူရာတွင်  
မည်သည့်အဆင့်များအတိုင်း ကောက်ခံသင့်ပါသနည်း။

- အိမ်ထောင်ဦးစီး သို့မဟုတ် မိသားစုဝင်တစ်ဦးနှင့် စကားပြောဆိုနိုင်ရန် ခွင့်တောင်းရမည်။ ထို့နောက် စာရင်းကောက်ယူ  
မည့်အကြောင်းအတိုချုပ်ရှင်းပြရမည်။
- ပုံစံ(၆၆/၆) ရှိပါက တောင်ခံကြည့်ရှုပြီး ဖြည့်သွင်းသင့်ပါသည်။
- နေထိုင်မှုပုံစံနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ သို့မဟုတ် လက်ရှိမဲဆန္ဒနယ်တွင် တရားဝင်နေထိုင်ခြင်း ဖြစ်/မဖြစ်ကို  
သက်သေပြနိုင်မည့် မည်သည့်စာရွက်စာတမ်းမျိုးကိုမဆို အိမ်ထောင်စုဝင်များထံမှ တောင်းခံကြည့်ရှုရမည်။
- နှစ်ရှည်လများ အိမ်တွင် နေထိုင်ခြင်းမရှိသည့် အိမ်ထောင်စုများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စုမှ  
ပြုစုထားသည့် လူဦးရေစာရင်း အပေါ်အခြေခံ၍ ပြုစုရမည်။

၄။ သက်ဆိုင်ရာလွှတ်တော်ရွေးကောက်ပွဲ ဥပဒေပုဒ်မ ၇တွင် ပြဌာန်းထားချက်များအရ မဲစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းခြင်းမပြု  
ရသော ပုဂ္ဂိုလ်များကို (အနည်းဆုံး ၃မျိုး) ဖော်ပြပါ။

- သာသနာ့ဝန်ထမ်း
- ထောင်ဒဏ်ကျခံနေရသူ
- စိတ်ပေါ့သွပ်နေသည်ဟု သက်ဆိုင်ရာဥပဒေက ပြဌာန်းထားသည့် အတိုင်း သတ်မှတ်ခြင်းခံရသူ၊
- လူမွဲအဖြစ် ဆုံးဖြတ်ကြေညာခံထားရခြင်းမှ လွတ်မြောက်ခွင့် မရသေးသူ၊
- ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းဆိုင်ရာ ဥပဒေအရ တားမြစ်ခြင်းခံရသူ၊
- နိုင်ငံခြားသား သို့မဟုတ် နိုင်ငံခြားသားအဖြစ်ခံယူထားသူ၊

၅။ ကျွန်တော်သည် ပုံစံ(၆၆/၆)တွင်ပါဝင်ပြီး အသက် ၁၇ နှစ်ရှိသည့် နိုင်ငံသားတစ်ဦးဖြစ်ပါသည်။ကျွန်တော်မဲစာရင်းတွင် ပါဝင်ခွင့်မည်သို့ ရရှိနိုင်မည်နည်း။

- မဲစာရင်းတွင် ပါဝင်ခွင့်ရရန် ရွေးကောက်ပွဲကျင်းပမည့်နေ့တွင် အသက် ၁၈နှစ် ပြည့်ပြီးသူ ဖြစ်ရပါမည်။

၆။ ကျွန်တော်သည် အိမ်ထောင်စုစာရင်းလည်းရှိသည်၊ တရားဝင်နိုင်ငံသားတစ်ဦးလည်းဖြစ်သည်၊ သို့သော် မှန်ပုံတင်မရရှိသေးပါ။ ကျွန်တော် မဲစာရင်းတွင် ပါဝင်နိုင်မည်လား။

- မဲစာရင်းတွင် ပါဝင်ခွင့်ရနိုင်ပါသည်။

၇။ ကျွန်တော်သည် တရားဝင်နိုင်ငံသားတစ်ဦးဖြစ်ပြီး ဤဒေသတွင် အမှန်တကယ် နေထိုင်ပါသည်။ မှတ်ပုံတင်အမှတ်လည်း ရှိပါသည်။ သို့သော်အိမ်ထောင်စုစာရင်းပေါ်တွင်မပါဝင်ပါ။ ကျွန်တော်မဲစာရင်းတွင် ပါဝင်နိုင်ရန် မည်သို့ဆောင်ရွက်ရမည်နည်း။

- သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏ထောက်ခံချက်ဖြင့် မဲစာရင်းတွင် ပါဝင်ခွင့် တောင်းခံရမည်။

၈။ ကျွန်တော်သည် ဤဒေသတွင် အမှန်တကယ် နေထိုင်ပါသည်။ သို့သော် ရပ်ကွက် သို့ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးက ပြုစုထားသည့် လူဦးရေစာရင်းတွင် မပါဝင်ပါ။ မှတ်ပုံတင်လည်းမရှိပါ။ ကျွန်တော်မဲစာရင်းတွင် ပါဝင်ခွင့်ရရန် မည်သို့ဆောင်ရွက်ရမည်နည်း။

- သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးနှင့် မြို့နယ် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဦးစီးဌာနတို့၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် မဲစာရင်းတွင်ပါဝင် ခွင့် တောင်းခံရမည်။

၉။ မသန်စွမ်းသူများအတွက် လိုအပ်သော အကူအညီများ ကြိုတင်စီမံဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် မဲစာရင်းကောက်ယူပြုစုသည့်ပုံစံ၏ စာတိုင် ၁၁ ပါ မသန်စွမ်းအမျိုးအစားများကို သင်သိသမျှ ဖော်ပြပါ။

- ကိုယ်အင်္ဂါမသန်စွမ်းသူ၊
- အမြင်အာရုံချို့ယွင်းသူ (မျက်မမြင်)၊
- အကြားအာရုံချို့ယွင်းသူ (နားမကြား)၊
- အပြောအာရုံချို့ယွင်းသူ (ဆွံ့အ)၊

၁၀။ မဲစာရင်းရိုက်သွင်းမည့် ကွန်ပျူတာ (Laptop) များ၏ လုံခြုံရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်းများကို သင်သိသမျှ ဖော်ပြပါ။

- ဂဏန်းစလုံးခန့် စကားဂုဏ်ထားခြင်း
- စကားဂုဏ်ကို မြင်သာသောနေရာတွင် ချမရေးထားခြင်း
- Auto Screen Lock ထားရှိခြင်း
- Backup နေ့စဉ်ပြုလုပ်ခြင်း





**မြို့နယ်အသီးသီးရှိ ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲများအတွက်  
ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်မဲစာရင်းပြုစုခြင်းသင်တန်း  
အုပ်စုအခြေပြုအကဲဖြတ်လေ့လာခြင်းပုံစံ**

အကဲဖြတ်လေ့လာသည့်ရက်စွဲ	၁၉ ရက်မှ ၁၉ အထိ (ရက်၊လ၊နှစ် ပုံစံဖြင့်ရေးပါ)
ခရိုင်/မြို့နယ်အဆင့် သင်တန်း အမည်	(ခရိုင်/မြို့နယ် အမည်ဖော်ပြရန်)
သင်တန်း ဦးရေအမည်	
တက်ရောက်သည့်သင်တန်းသား ကျား/မ	ကျား - မ - စုစုပေါင်း -

သင်တန်းခေါင်းစဉ်အလိုက် သင်တန်းသားများ၏ဗဟုသုတ တိုးတက်မှုအခြေအနေ	အလွန် တိုးတက်	တိုးတက်	ကြားနေ	မတိုး တက်	လုံးဝ မတိုးတက်	စုစု ပေါင်း
သင်ရိုး ၁- မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းမိတ်ဆက်						
သင်ရိုး ၂ - အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း ဆိုင်ရာမူဝါဒများ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ						
သင်ရိုး ၃- မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းအချက်အလက် ကောက်ယူသူများအတွက် ကောက်ယူမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်း						
သင်ရိုး ၄- Excel Spreadsheet ပြင်ဆင်ခြင်း						
သင်ရိုး ၅- အချက်အလက်များထည့်သွင်းခြင်း အဆင့်ဆင့်လမ်းညွှန်						
သင်ရိုး ၆- မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပုံစံကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း ပရင့်ထုတ်ယူခြင်းနှင့် Excel ဖြင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းပြုစုရေးဆိုင်ရာ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသောပြဿနာများ						
<b>သတိပြုရန် -</b> ယခုဇယား ကွက်ကို စာရွက်ကြီး တစ်စုပေါ်သို့ကူးရေးပြီး သင်တန်းသားအားလုံးမြင်သာအောင်ကပ်ထားပါ။ သင်ရိုးတစ်ခုချင်းစီ အပေါ်၌သင်တန်းသားများ၏ ဗဟုသုတ “အလွန် တိုးတက်”/ “တိုးတက်”/ “ကြားနေ”/ “မတိုးတက်”/ “လုံးဝမတိုးတက်” သို့ ဘယ်နှစ်ဦးရှိပါသလဲဟု သင်တန်းသားအားလုံး၏ ခံစားချက်များကို မေးမြန်းပြီး လက်ထောက်ခိုင်းပါ။ သင်တန်းသားများအား ပွင့်လင်းမြင်သာစွာဖြေဆိုနိုင်သည်ဟု မေးခွန်းမေးစိကတည်းက ရှင်းပြထားပါ။ ဖြေဆိုသူအရေအတွက်ကို သက်ဆိုင်ရာနေရာတွင် ရေးသားပါ။ သင်ရိုးတစ်ခုချင်းစီအတွက် - အဖြေစုစုပေါင်းသည် သင်တန်းသား စုစုပေါင်းအရေအတွက်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိရန်သတိထားပါ။						

နောင်တွင်ပြုလုပ်မည့် သင်တန်းများ ကောင်းမွန်တိုးတက်စေရန် သင်တန်းသားများ၏ အကြံဉာဏ်များ	(သင်တန်းသားများမှ သောအကြံဉာဏ်များအား ချရေးပါ) . . . . .
သင်တန်းသားများအနာဂတ်တိုးတက်စေရန် လိုအပ်နေသော သင်တန်း အမျိုးအစား (သို့မဟုတ်) သင်တန်းအမည်များ	(သင်တန်းအမျိုးအစား/အမည်များအား ချရေးရန်) . . . . .
သင်တန်းဆရာ၏ ဤသင်တန်းအပေါ်မှတ်ချက် နှင့် အကြံပြုချက်များ	(သင်တန်းဆရာ၏ မှတ်ချက် နှင့် အကြံဉာဏ်များ) . . . . .

\*\*\* အကြံပြုချက်များ (အဖြေများ) များပြားပါက နောက်ဆက်တွဲဖြင့် ဆက်လက်ဖော်ပြနိုင်သည်။

**သတိပြုရန်။** အုပ်စုအခြေပြုလေ့လာသည့်ပုံစံဖြစ်သောကြောင့် သင်တန်းတက်ရောက်သူအားလုံးစုစုပေါင်း၏ ဖြေဆိုချက်များ အကြံဉာဏ်များအား သင်တန်းတာဝန်ရှိသူမှ ဤအထက်ပါဇယားကွက်တစ်ခုတွင်သာ အားလုံး၏အဖြေများကို ဖြည့်သွင်းပြီး

- ဤအုပ်စုအခြေပြုအကဲဖြတ်ခြင်းပုံစံစာရွက်
- သင်တန်းတက်ရောက်သူစာရင်းစာရွက်

စုစုပေါင်း စာရွက် (၂) မျိုးကို စာတံပုံရှိက်၍ IFES တာဝန်ရှိသူထံသို့ Viber နံပါတ် ၀၉-၄၅၀၀ ၃၃၃ ၈၄ သို့ သင်တန်းအပြီးတွင်အမြန်ဆုံး ပေးပို့ပေးပါ။ မရှင်းလင်းပါက ထိုဖုန်းနံပါတ်သို့ဆက်သွယ် မေးမြန်းစုံစမ်းနိုင်သည်။



မြို့နယ်အသီးသီးရှိ ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့များအတွက်  
ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်မဲစာရင်းပြုစုခြင်းသင်တန်း  
သင်တန်းတက်ရောက်သူစာရင်း

တိုင်း/ခရိုင် -	ခရိုင်/မြို့နယ် -	သင်တန်းစတင်သည့်ရက် -	2019	သင်တန်းပြီးဆုံးရက် -	2019	
သင်တန်းဆရာအမည် (များ) -						
စဉ်	သင်တန်းသားအမည်	ကျား/မ	ကိုယ်စားပြုတက်ရောက်သော ဌာနအမည်	ရာထူး	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်းနံပါတ်	လက်မှတ်
၁						
၂						
၃						
၄						
၅						
၆						
၇						
၈						
၉						
၁၀						

\*\*\*ဆုပ်စုအခြေပြုအကဲဖြတ်ပုံစံရှိ စုစုပေါင်းသင်တန်းသားအရေအတွက်နှင့်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပါ။

ပေးပို့သူအမည် -	ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်းနံပါတ် -
ရာထူး -	ပေးပို့သည့် ရက်စွဲ -



## နောက်ဆက်တွဲပုံစံများ

gegenüber

အခြေခံမဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ကောက်ယူပြုစုရမည့်ပုံစံ

မြို့နယ်အမည်-  
ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုအမည်-  
ရပ်ကွက်ခွဲ/ကျေးရွာခွဲအမည်-

ပုံစံ (၆၆/၆) - ရှိ / မရှိ  
မိသားစုကုန်သွယ် ( )

[illegible]

လက်မှတ် -----  
အမည် -----  
ဆိမ်းထောင်ဦးစီး/မိသားစုဝင်တစ်ဦးဦး -----

လက်မှတ် \_\_\_\_\_  
အမည် \_\_\_\_\_  
စိစစ်အတည်ပြုသူ \_\_\_\_\_

လက်မှတ် \_\_\_\_\_  
အမည် \_\_\_\_\_  
ကောက်ယူပြုစုသူ \_\_\_\_\_



နောက်ဆက်တွဲ-၁

**လွှတ်တော်ရွေးကောက်ပွဲများ**

**မဲဆန္ဒရှင်အရည်အချင်းစိစစ်အတည်ပြုမှု တောင်းဆိုလွှာ**

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

..... ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ

..... မြို့နယ်

(၁) တောင်းဆိုသူအမည် .....

(၂) မှတ်ပုံတင်အမှတ် သို့မဟုတ် အခြားသက်သေခံကဒ် .....

(၃) နေရပ်လိပ်စာ .....

(၄) ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း .....

အထက်ဖော်ပြပါ တောင်းဆိုသူသည် အထက်ဖော်ပြပါနေရပ်လိပ်စာတွင် အမှန်တကယ် တရားဝင်နေထိုင်သူ ဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံပေးပါရန် တောင်းဆိုလွှာကို လက်ခံရရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် မဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် ထည့်သွင်းနိုင်ရန် ဤတောင်းဆိုလွှာကို တင်ပြအပ်ပါသည်။

**ရှင်းလင်းချက်:** [လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများ ပူးတွဲတင်ပြရန်]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





နောက်ဆက်တွဲ-၁

ဤတောင်းဆိုချက်နှင့်အတူ အထောက်အထားအဖြစ် အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများ သို့မဟုတ် သက်သေများကို တင်ပြအပ်ပါသည်။ -

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

ကျွန်တော်/မ ..... မှ အထက်ပါ အချက်များအားလုံး မှန်ကန်ကြောင်း ထောက်ခံအပ်ပါသည်။

လက်မှတ်

အုပ်ချုပ်ရေးမှူး

ရက်စွဲ၊ .....

..... (ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု)

နောက်ဆက်တွဲ-၂  
မြို့နယ်အလိုက်မှတ်ပုံတင်အတိုကောက်များ

၁။	၁/ကမန	ကာမိုင်း	ကချင်ပြည်နယ်
၂။	၁/ခဖန	ချီဖွေ	ကချင်ပြည်နယ်
၃။	၁/ခလဖ	ခေါင်လန်ဖူး	ကချင်ပြည်နယ်
၄။	၁/ဆဒန	ဆဒုံး	ကချင်ပြည်နယ်
၅။	၁/ဆပတ	ဆွမ်ပရာဘွမ်	ကချင်ပြည်နယ်
၆။	၁/ဆဘန	ဆင်ဘို	ကချင်ပြည်နယ်
၇။	၁/ဆလန	ဆောလော်	ကချင်ပြည်နယ်
၈။	၁/တနန	တခိုင်း	ကချင်ပြည်နယ်
၉။	၁/ဒဖယ	ဒေါဖန်းယန်	ကချင်ပြည်နယ်
၁၀။	၁/နမန	နောင်မွန်း	ကချင်ပြည်နယ်
၁၁။	၁/နမန	မနစီ	ကချင်ပြည်နယ်
၁၂။	၁/ပတအ	ပတာအို	ကချင်ပြည်နယ်
၁၃။	၁/ပနဒ	ပန်နန်းဒင်	ကချင်ပြည်နယ်
၁၄။	၁/ဖကန	ဖားကန့်	ကချင်ပြည်နယ်
၁၅။	၁/ဗမန	ဗန်းမော်	ကချင်ပြည်နယ်
၁၆။	၁/မကတ	မိုးကောင်း	ကချင်ပြည်နယ်
၁၇။	၁/မကန	မြစ်ကြီးနား	ကချင်ပြည်နယ်
၁၈။	၁/မခဘ	မချမ်းဘော	ကချင်ပြည်နယ်
၁၉။	၁/မညန	မိုးညှင်း	ကချင်ပြည်နယ်
၂၀။	၁/မမန	မိုးမောက်	ကချင်ပြည်နယ်
၂၁။	၁/မလန	မြို့လှ	ကချင်ပြည်နယ်
၂၂။	၁/ရကန	ရွှေကူ	ကချင်ပြည်နယ်
၂၃။	၁/ရဗယ	ရှင်ဗွေယန်	ကချင်ပြည်နယ်
၂၄။	၁/လကန	လွယ်ဂျယ်	ကချင်ပြည်နယ်
၂၅။	၁/ဝမန	ဝိုင်းမော်	ကချင်ပြည်နယ်
၂၆။	၁/ဟပန	ဟိုပင်	ကချင်ပြည်နယ်
၂၇။	၁/အဂယ	အင်ဂျန်းယန်	ကချင်ပြည်နယ်

၁။	၄/ကခန	ကျီခါး	ချင်းပြည်နယ်
၂။	၄/ကပလ	ကန်ပက်လက်	ချင်းပြည်နယ်
၃။	၄/တနန	တုန်းဇံ	ချင်းပြည်နယ်
၄။	၄/တတန	တီးတိန်	ချင်းပြည်နယ်
၅။	၄/ထတလ	ထန်းတလန်	ချင်းပြည်နယ်
၆။	၄/ပလဝ	ပလက်ဝ	ချင်းပြည်နယ်
၇။	၄/ပလန	ဖလမ်း	ချင်းပြည်နယ်
၈။	၄/မတန	မင်းတပ်	ချင်းပြည်နယ်
၉။	၄/မတပ	မတူပီ	ချင်းပြည်နယ်
၁၀။	၄/ရခဒ	ရီခေါဒါရ်	ချင်းပြည်နယ်
၁၁။	၄/ရနန	ရေဇာ	ချင်းပြည်နယ်
၁၂။	၄/ဟခန	ဟားခါး	ချင်းပြည်နယ်

၁။	၆/ကစန	ကျွန်းစု	တနင်္သာရီတိုင်း
၂။	၆/ကရရ	ကရသုရီ	တနင်္သာရီတိုင်း
၃။	၆/ကလန	ကလိန်အောင်	တနင်္သာရီတိုင်း
၄။	၆/ကသန	ကျော့သောင်း	တနင်္သာရီတိုင်း

၁။	၂/ဒဆမ	ဒီမောဆို	ကယားပြည်နယ်
၂။	၂/ဖဆန	ဖာဆောင်း	ကယားပြည်နယ်
၃။	၂/ဖရဆ	ဖရူးဆို	ကယားပြည်နယ်
၄။	၂/ဘလခ	ဘောလခဲ	ကယားပြည်နယ်
၅။	၂/မစန	မယ်စွဲ	ကယားပြည်နယ်
၆။	၂/ရတန	ရှားတော	ကယားပြည်နယ်
၇။	၂/ရသန	ရွာသစ်	ကယားပြည်နယ်
၈။	၂/လကန	လွိုင်ကော်	ကယားပြည်နယ်

၁။	၃/ကကရ	ကောကရိတ်	ကရင်ပြည်နယ်
၂။	၃/ကဆက	ကြာအင်းဆိပ်ကြီး	ကရင်ပြည်နယ်
၃။	၃/ကဒတ	ကျိုက်ဒို	ကရင်ပြည်နယ်
၄။	၃/ကဒန	ကျိုဒို	ကရင်ပြည်နယ်
၅။	၃/ကမမ	ကမမောင်း	ကရင်ပြည်နယ်
၆။	၃/ပကန	ပိုင်ကျုံ	ကရင်ပြည်နယ်
၇။	၃/ဖပန	ဖာပွန်	ကရင်ပြည်နယ်
၈။	၃/ဘဂလ	ဘောဂလီ	ကရင်ပြည်နယ်
၉။	၃/ဘရဆ	ဘုရားသုံးဆူ	ကရင်ပြည်နယ်
၁၀။	၃/ဘအန	ဘားအံ	ကရင်ပြည်နယ်
၁၁။	၃/မဝတ	မြဝတီ	ကရင်ပြည်နယ်
၁၂။	၃/လဘန	လွိုင်ဘွဲ့	ကရင်ပြည်နယ်
၁၃။	၃/လသန	လိပ်သို	ကရင်ပြည်နယ်
၁၄။	၃/သတက	သံတောင်ကြီး	ကရင်ပြည်နယ်
၁၅။	၃/သတန	သံတောင်	ကရင်ပြည်နယ်

၁။	၅/ကနန	ကနီ	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၂။	၅/ကဘလ	ကန်ဘလူ	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၃။	၅/ကလတ	ကောလင်း	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၄။	၅/ကလထ	ကလေး(ကလန)	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၅။	၅/ကလန	ကျွန်းလှ	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၆။	၅/ကလဝ	ကလေးဝ	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၇။	၅/ကသန	ကသာ	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၈။	၅/ခတန	ခန္တီး	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၉။	၅/ခပန	ခမ်းပါတ်	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၁၀။	၅/ခဥတ	ခင်ဦး	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၁၁။	၅/ခဥန	ချောင်းဦး	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၁၂။	၅/စကန	စစ်ကိုင်း	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၁၃။	၅/ဆလက	ဆားလင်းကြီး	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၁၄။	၅/တဆန	တန့်ဆည်	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၁၅။	၅/တမန	တမူး	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၁၆။	၅/ထခန	ထီးချိုင့်	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၁၇။	၅/ဒပယ	ဒီးပယ်င်း	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၁၈။	၅/နယန	နန်းယွန်း	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၁၉။	၅/ပမန	ပြောင်	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၂၀။	၅/ပလတ	ပင်လည်ဘူး	စစ်ကိုင်းတိုင်း



၅။	မြ/ခမက	ခမောက်ကြီး	တနင်္သာရီတိုင်း
၆။	မြ/တနင်္သာရီ	တနင်္သာရီ	တနင်္သာရီတိုင်း
၇။	မြ/ထဝန	ထားဝယ်	တနင်္သာရီတိုင်း
၈။	မြ/ပကဒ	ပြည်ကြီးမဏ္ဍိုင်	တနင်္သာရီတိုင်း
၉။	မြ/ပလတ	ပလောက်	တနင်္သာရီတိုင်း
၁၀။	မြ/ပလန	ပုလော	တနင်္သာရီတိုင်း
၁၁။	မြ/ဘပန	ဘုတ်ပြင်	တနင်္သာရီတိုင်း
၁၂။	မြ/မတန	မေတ္တာ	တနင်္သာရီတိုင်း
၁၃။	မြ/မမန	မြိတ်	တနင်္သာရီတိုင်း
၁၄။	မြ/မအရ	မြိတ်အရေ	တနင်္သာရီတိုင်း
၁၅။	မြ/ရမန	ရေဖြူ	တနင်္သာရီတိုင်း
၁၆။	မြ/လလန	လောင်းလုံ	တနင်္သာရီတိုင်း
၁၇။	မြ/သရခ	သရက်ချောင်း	တနင်္သာရီတိုင်း

၁။	က/ကကန	ကျောက်ကြီး	ပဲခူးတိုင်း
၂။	က/ကတခ	ကျောက်တံခါး	ပဲခူးတိုင်း
၃။	က/ကပက	ကျိုပင်ကောက်	ပဲခူးတိုင်း
၄။	က/ကဝန	ကဝ	ပဲခူးတိုင်း
၅။	က/ကကန	စီးကုန်း	ပဲခူးတိုင်း
၆။	က/ညလပ	ညောင်လေးပင်	ပဲခူးတိုင်း
၇။	က/တငန	တောင်ငူ	ပဲခူးတိုင်း
၈။	က/ထတပ	ထန်းတပင်	ပဲခူးတိုင်း
၉။	က/ဒန	ဒိုက်ဦး	ပဲခူးတိုင်း
၁၀။	က/နတလ	နတ်တလင်း	ပဲခူးတိုင်း
၁၁။	က/ပခတ	ပေါက်ခေါင်း	ပဲခူးတိုင်း
၁၂။	က/ပခန	ပဲခူး	ပဲခူးတိုင်း
၁၃။	က/ပတဆ	ပြန်တန်ဆာ	ပဲခူးတိုင်း
၁၄။	က/ပတတ	ပေါင်းတည်	ပဲခူးတိုင်း
၁၅။	က/ပတန	ပန်းတောင်း	ပဲခူးတိုင်း
၁၆။	က/ပနက	ပဲခူးကုန်း	ပဲခူးတိုင်း
၁၇။	က/ပမန	ပြည်	ပဲခူးတိုင်း
၁၈။	က/ပမန	ဖြူ	ပဲခူးတိုင်း
၁၉။	က/မညန	မိုးညို	ပဲခူးတိုင်း
၂၀။	က/မအန	မဒေါက်	ပဲခူးတိုင်း
၂၁။	က/မလန	မင်းလှ	ပဲခူးတိုင်း
၂၂။	က/ရကန	ရွှေကျင်	ပဲခူးတိုင်း
၂၃။	က/ရတန	ရွှေတောင်	ပဲခူးတိုင်း
၂၄။	က/ရတရ	ရွှေတာရှည်	ပဲခူးတိုင်း
၂၅။	က/လပတ	လက်ပံတန်း	ပဲခူးတိုင်း
၂၆။	က/ဝမန	ဝေါ	ပဲခူးတိုင်း
၂၇။	က/သကန	သဲကုန်း	ပဲခူးတိုင်း
၂၈။	က/သဆန	သုံးဆယ်	ပဲခူးတိုင်း
၂၉။	က/သနပ	သနပ်ပင်	ပဲခူးတိုင်း
၃၀။	က/သဝတ	သာယာဝတီ	ပဲခူးတိုင်း
၃၁။	က/အတန	အုတ်တွင်း	ပဲခူးတိုင်း
၃၂။	က/အဖန	အုတ်ဖို	ပဲခူးတိုင်း

၂၁။	ရ/ပလန	ပုလဲ	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၂၂။	ရ/ဖပန	ဖောင်းပြင်	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၂၃။	ရ/ဗမန	ဗန်းမောက်	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၂၄။	ရ/ဘတလ	ဘုတလင်	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၂၅။	ရ/မကန	မင်းကင်း	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၂၆။	ရ/မမတ	မြင်းမူ	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၂၇။	ရ/မရန	မုံရွာ	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၂၈။	ရ/မလန	မော်လိုက်	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၂၉။	ရ/မသန	မြို့သစ်	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၃၀။	ရ/ယမပ	ယင်းမာပင်	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၃၁။	ရ/ရဘန	ရွှေဘို	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၃၂။	ရ/ရဉန	ရေဦး	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၃၃။	ရ/လရန	လေရိုး	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၃၄။	ရ/လဟန	လဟယ်	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၃၅။	ရ/ဝလန	ဝက်လက်	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၃၆။	ရ/ဝသန	ဝန်းသို	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၃၇။	ရ/ဟမလ	ဟုမ္မလင်း	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၃၈။	ရ/အတန	အင်းတော်	စစ်ကိုင်းတိုင်း
၃၉။	ရ/အရတ	အရာတော်	စစ်ကိုင်းတိုင်း

၁။	ဂ/ကမန	ကံမ	မကွေးတိုင်း
၂။	ဂ/ကထန	ကျောက်ထု	မကွေးတိုင်း
၃။	ဂ/ခမန	ချောက်	မကွေးတိုင်း
၄။	ဂ/ဂကန	ဂန်ဂေါ	မကွေးတိုင်း
၅။	ဂ/ငဖန	ငဖဲ	မကွေးတိုင်း
၆။	ဂ/စကန	စကု	မကွေးတိုင်း
၇။	ဂ/စတရ	စေတုတ္ထရာ	မကွေးတိုင်း
၈။	ဂ/စလန	စလင်း	မကွေးတိုင်း
၉။	ဂ/ဆပဝ	ဆင်ပေါင်ဝဲ	မကွေးတိုင်း
၁၀။	ဂ/ဆဖန	ဆိတ်ဖြူ	မကွေးတိုင်း
၁၁။	ဂ/တတက	တောင်တွင်းကြီး	မကွေးတိုင်း
၁၂။	ဂ/ထလန	ထီးလင်း	မကွေးတိုင်း
၁၃။	ဂ/နမန	နတ်မောက်	မကွေးတိုင်း
၁၄။	ဂ/ပခက	ပခုက္ကူ	မကွေးတိုင်း
၁၅။	ဂ/ပဖန	ပွင့်ဖြူ	မကွေးတိုင်း
၁၆။	ဂ/ပမန	ပေါက်	မကွေးတိုင်း
၁၇။	ဂ/မကန	မကွေး	မကွေးတိုင်း
၁၈။	ဂ/မကန	ရေစကြို	မကွေးတိုင်း
၁၉။	ဂ/မတန	မင်းတုန်း	မကွေးတိုင်း
၂၀။	ဂ/မထန	မြေထဲ	မကွေးတိုင်း
၂၁။	ဂ/မဘန	မင်းဘူး	မကွေးတိုင်း
၂၂။	ဂ/မမန	မြိုင်	မကွေးတိုင်း
၂၃။	ဂ/မလန	မင်းလှ	မကွေးတိုင်း
၂၄။	ဂ/မသန	မြို့သစ်	မကွေးတိုင်း
၂၅။	ဂ/ယမန	ယော	မကွေးတိုင်း
၂၆။	ဂ/ရနခ	ရေနံချောင်း	မကွေးတိုင်း
၂၇။	ဂ/သရန	သရက်	မကွေးတိုင်း



၁။	ဇ/ကဆန	ကျောက်ဆည်	မန္တလေးတိုင်း
၂။	ဇ/ကပတ	ကျောက်ပန်းတောင်း	မန္တလေးတိုင်း
၃။	ဇ/ခမစ	ချမ်းမြသာစည်	မန္တလေးတိုင်း
၄။	ဇ/ခအစ	ချမ်းအေးသာစံ	မန္တလေးတိုင်း
၅။	ဇ/ငဇန	ငါးဇွန်း	မန္တလေးတိုင်း
၆။	ဇ/ငသရ	ငါးသရောက်	မန္တလေးတိုင်း
၇။	ဇ/စကန	စဉ့်ကူး	မန္တလေးတိုင်း
၈။	ဇ/စကတ	စဉ့်ကိုင်	မန္တလေးတိုင်း
၉။	ဇ/ညဉန	ညောင်ဦး	မန္တလေးတိုင်း
၁၀။	ဇ/တကန	တပ်ကုန်း	မန္တလေးတိုင်း
၁၁။	ဇ/တတဉ	တံတားဦး	မန္တလေးတိုင်း
၁၂။	ဇ/တသန	တောင်သာ	မန္တလေးတိုင်း
၁၃။	ဇ/နထက	နွားထိုးကြီး	မန္တလေးတိုင်း
၁၄။	ဇ/ပကခ	ပြည်ကြီးတံခွန်	မန္တလေးတိုင်း
၁၅။	ဇ/ပကန	ပုဂံ	မန္တလေးတိုင်း
၁၆။	ဇ/ပဘန	ပျော်ဘွယ်	မန္တလေးတိုင်း
၁၇။	ဇ/ပမန	ပျဉ်းမနား	မန္တလေးတိုင်း
၁၈။	ဇ/ပလန	ပလိပ်	မန္တလေးတိုင်း
၁၉။	ဇ/ပသက	ပုသိမ်ကြီး	မန္တလေးတိုင်း
၂၀။	ဇ/ပဉလ	ပြင်ဦးလွင်	မန္တလေးတိုင်း
၂၁။	ဇ/မမန	မေမြို့	မန္တလေးတိုင်း
၂၂။	ဇ/မကန	မိုးကုတ်	မန္တလေးတိုင်း
၂၃။	ဇ/မခန	မြင်းခြံ	မန္တလေးတိုင်း
၂၄။	ဇ/မတရ	မတ္တရာ	မန္တလေးတိုင်း
၂၅။	ဇ/မထလ	မိတ္ထီလာ	မန္တလေးတိုင်း
၂၆။	ဇ/မနတ	မန်းနောက်တောင်	မန္တလေးတိုင်း
၂၇။	ဇ/မနမ	မန်းနောက်မြောက်	မန္တလေးတိုင်း
၂၈။	ဇ/မရတ	မန်းရေတောင်	မန္တလေးတိုင်း
၂၉။	ဇ/မရမ	မန်းရေမြောက်	မန္တလေးတိုင်း
၃၀။	ဇ/မလန	မလိုင်	မန္တလေးတိုင်း
၃၁။	ဇ/မသန	မြစ်သာ	မန္တလေးတိုင်း
၃၂။	ဇ/မဟမ	မဟာအောင်မြေ	မန္တလေးတိုင်း
၃၃။	ဇ/ရမသ	ရမည်းသင်း	မန္တလေးတိုင်း
၃၄။	ဇ/လဝန	လယ်ဝေး	မန္တလေးတိုင်း
၃၅။	ဇ/ဝတန	ဝမ်းတွင်း	မန္တလေးတိုင်း
၃၆။	ဇ/သစန	သာစည်	မန္တလေးတိုင်း
၃၇။	ဇ/သပက	သပိတ်ကျင်း	မန္တလေးတိုင်း
၃၈။	ဇ/အမစ	အောင်မြေသာစံ	မန္တလေးတိုင်း
၃၉။	ဇ/အမရ	အမရပူရ	မန္တလေးတိုင်း
၄၀။	ဇ/ဇယသ	ဇေယျာသီရိ	မန္တလေးတိုင်း
၄၁။	ဇ/ဇဗသ	ဇမ္ဗူသီရိ	မန္တလေးတိုင်း
၄၂။	ဇ/ဒဏသ	ဒက္ခိဏသီရိ	မန္တလေးတိုင်း
၄၃။	ဇ/ပဗသ	ပုဗ္ဗသီရိ	မန္တလေးတိုင်း
၄၄။	ဇ/ဉတသ	ဉတ္တရသီရိ	မန္တလေးတိုင်း
၁။	၁၃/ကကန	ကုန်းကြမ်း	ရှမ်းပြည်နယ်
၂။	၁၃/ကခန	ကွတ်ခိုင်	ရှမ်းပြည်နယ်

၂၈။	၈/အလန	အောင်လံ	မကွေးတိုင်း
၁။	၁၀/ကခမ	ကျိုက်ခမီ	မွန်ပြည်နယ်
၂။	၁၀/ကထန	ကျိုက်ထို	မွန်ပြည်နယ်
၃။	၁၀/ကမရ	ကျိုက်မရော	မွန်ပြည်နယ်
၄။	၁၀/ခဆန	ချောင်းဆုံ	မွန်ပြည်နယ်
၅။	၁၀/ခဇန	ခေါစာ	မွန်ပြည်နယ်
၆။	၁၀/ပမန	ပေါင်မြို့နယ်	မွန်ပြည်နယ်
၇။	၁၀/ဘလန	ဘီးလင်း	မွန်ပြည်နယ်
၈။	၁၀/မအန	မုဒုံ	မွန်ပြည်နယ်
၉။	၁၀/မလမ	မော်လမြိုင်	မွန်ပြည်နယ်
၁၀။	၁၀/ရမန	ရေ	မွန်ပြည်နယ်
၁၁။	၁၀/လမန	လမိုင်း	မွန်ပြည်နယ်
၁၂။	၁၀/သထန	သထုံ	မွန်ပြည်နယ်
၁၃။	၁၀/သဖရ	သံဖြူဇရပ်	မွန်ပြည်နယ်
၁။	၁၁/ကတန	ကျောက်တော်	ရခိုင်ပြည်နယ်
၂။	၁၁/ကတလ	ကျိန္တလီ	ရခိုင်ပြည်နယ်
၃။	၁၁/ကဖန	ကျောက်ဖြူ	ရခိုင်ပြည်နယ်
၄။	၁၁/ဂမန	ဂွမြို့နယ်	ရခိုင်ပြည်နယ်
၅။	၁၁/စတန	စစ်တွေ	ရခိုင်ပြည်နယ်
၆။	၁၁/တကန	တောင်ကုတ်	ရခိုင်ပြည်နယ်
၇။	၁၁/တပဝ	တောင်ပြုလက်ဝဲ	ရခိုင်ပြည်နယ်
၈။	၁၁/ပထတ	ပုဏ္ဏားကျွန်း	ရခိုင်ပြည်နယ်
၉။	၁၁/ပတန	ပေါက်တော	ရခိုင်ပြည်နယ်
၁၀။	၁၁/ဘသတ	ဘူးသီးတောင်	ရခိုင်ပြည်နယ်
၁၁။	၁၁/မတန	မောင်းတော	ရခိုင်ပြည်နယ်
၁၂။	၁၁/မပတ	မြေပုံ	ရခိုင်ပြည်နယ်
၁၃။	၁၁/မပန	မင်းပြာ	ရခိုင်ပြည်နယ်
၁၄။	၁၁/မအတ	မအီ	ရခိုင်ပြည်နယ်
၁၅။	၁၁/မအန	မာန်အောင်	ရခိုင်ပြည်နယ်
၁၆။	၁၁/မညန	မြောက်ဦး	ရခိုင်ပြည်နယ်
၁၇။	၁၁/ရဗန	ရမ်းဗြဲ	ရခိုင်ပြည်နယ်
၁၈။	၁၁/ရသတ	ရသေ့တောင်	ရခိုင်ပြည်နယ်
၁၉။	၁၁/သတန	သံတွဲ	ရခိုင်ပြည်နယ်
၂၀။	၁၁/အမန	အမ်းမြို့နယ်	ရခိုင်ပြည်နယ်
၁။	၁၂/ကကက	ကိုကိုးကျွန်း	ရန်ကုန်တိုင်း
၂။	၁၂/ကခက	ကွမ်းခြံကုန်း	ရန်ကုန်တိုင်း
၃။	၁၂/ကတတ	ကျောက်တံတား	ရန်ကုန်တိုင်း
၄။	၁၂/ကတန	ကျောက်တန်း	ရန်ကုန်တိုင်း
၅။	၁၂/ကမတ	ကြည့်မြင်တိုင်	ရန်ကုန်တိုင်း
၆။	၁၂/ကမန	ကော့မှူး	ရန်ကုန်တိုင်း
၇။	၁၂/ကမရ	ကမာရွတ်	ရန်ကုန်တိုင်း
၈။	၁၂/ခရန	ခရမ်း	ရန်ကုန်တိုင်း
၉။	၁၂/စခန	စမ်းချောင်း	ရန်ကုန်တိုင်း
၁၀။	၁၂/ဆကတ	ဆိပ်ကြီးခနောင်တို	ရန်ကုန်တိုင်း



၃။	၁၃/ကတတ	ကျိုင်းတောင်း	ရှမ်းပြည်နယ်
၄။	၁၃/ကတန	ကျိုင်းတုံ	ရှမ်းပြည်နယ်
၅။	၁၃/ကတလ	ကျောက်တစ်လုံး	ရှမ်းပြည်နယ်
၆။	၁၃/ကမန	ကျောက်မဲ	ရှမ်းပြည်နယ်
၇။	၁၃/ကလတ	ကွမ်းလုံ	ရှမ်းပြည်နယ်
၈။	၁၃/ကလထ	ကျိုင်းလပ်	ရှမ်းပြည်နယ်
၉။	၁၃/ကလန	ကလေး	ရှမ်းပြည်နယ်
၁၀။	၁၃/ကသန	ကျေးသီး	ရှမ်းပြည်နယ်
၁၁။	၁၃/ကဟန	ကွန်ဟိန်း	ရှမ်းပြည်နယ်
၁၂။	၁၃/ခရဟ	ချင်းရွှေဟော်	ရှမ်းပြည်နယ်
၁၃။	၁၃/ခလန	ခိုလန်	ရှမ်းပြည်နယ်
၁၄။	၁၃/ဆဆန	ဆီဆိုင်	ရှမ်းပြည်နယ်
၁၅။	၁၃/ညရန	ညောင်ရွှေ	ရှမ်းပြည်နယ်
၁၆။	၁၃/တကန	တောင်ကြီး	ရှမ်းပြည်နယ်
၁၇။	၁၃/တခလ	တာချီလိတ်	ရှမ်းပြည်နယ်
၁၈။	၁၃/တတန	တုံတာ	ရှမ်းပြည်နယ်
၁၉။	၁၃/တမည	တာမိုးညှဲ	ရှမ်းပြည်နယ်
၂၀။	၁၃/တယန	တန်ယန်း	ရှမ်းပြည်နယ်
၂၁။	၁၃/တလန	တာလေး	ရှမ်းပြည်နယ်
၂၂။	၁၃/နခတ	နန်ခမ်း	ရှမ်းပြည်နယ်
၂၃။	၁၃/နခန	နောင်ချို	ရှမ်းပြည်နယ်
၂၄။	၁၃/နစန	နန်စန်	ရှမ်းပြည်နယ်
၂၅။	၁၃/နဆန	နမ်ဆန်	ရှမ်းပြည်နယ်
၂၆။	၁၃/နတရ	နောင်တရား	ရှမ်းပြည်နယ်
၂၇။	၁၃/ပတယ	ပင်းတယ်	ရှမ်းပြည်နယ်
၂၈။	၁၃/ပပက	ပုံပါကျင်	ရှမ်းပြည်နယ်
၂၉။	၁၃/ပလတ	ပင်လုံ	ရှမ်းပြည်နယ်
၃၀။	၁၃/ပလန	ပင်လောင်း	ရှမ်းပြည်နယ်
၃၁။	၁၃/ဖခန	ဖယ်ခုံ	ရှမ်းပြည်နယ်
၃၂။	၁၃/မကတ	မိုးကီး	ရှမ်းပြည်နယ်
၃၃။	၁၃/မကန	မိုင်းကိုင်	ရှမ်းပြည်နယ်
၃၄။	၁၃/မခတ	မိုင်းခတ်	ရှမ်းပြည်နယ်
၃၅။	၁၃/မခန	မိုင်းခတ်	ရှမ်းပြည်နယ်
၃၆။	၁၃/မခန	မိုင်းငေါ	ရှမ်းပြည်နယ်
၃၇။	၁၃/မဆတ	မူဆယ်	ရှမ်းပြည်နယ်
၃၈။	၁၃/မဆန	မိုင်းဆတ်	ရှမ်းပြည်နယ်
၃၉။	၁၃/မတတ	မန်တုံ	ရှမ်းပြည်နယ်
၄၀။	၁၃/မတန	မိုင်းတုံ	ရှမ်းပြည်နယ်
၄၁။	၁၃/မနတ	မိုင်းနောင်	ရှမ်းပြည်နယ်
၄၂။	၁၃/မနန	မိုးနဲ	ရှမ်းပြည်နယ်
၄၃။	၁၃/မပတ	မိုင်းပျင်း	ရှမ်းပြည်နယ်
၄၄။	၁၃/မပန	မိုင်းပန်	ရှမ်းပြည်နယ်
၄၅။	၁၃/မဖန	မိုင်းဖြတ်	ရှမ်းပြည်နယ်
၄၆။	၁၃/မဘန	မဘိမ်း	ရှမ်းပြည်နယ်
၄၇။	၁၃/မမတ	မိုးမိတ်	ရှမ်းပြည်နယ်
၄၈။	၁၃/မမထ	မက်မန်း	ရှမ်းပြည်နယ်
၄၉။	၁၃/မမန	မောက်မယ်	ရှမ်းပြည်နယ်

၁၁။	၁၂/ဆကန	ဆိပ်ကမ်း	ရန်ကုန်တိုင်း
၁၂။	၁၂/တကန	တိုက်ကြီး	ရန်ကုန်တိုင်း
၁၃။	၁၂/တတထ	တံတား	ရန်ကုန်တိုင်း
၁၄။	၁၂/တတန	တံတေး	ရန်ကုန်တိုင်း
၁၅။	၁၂/တမန	တာမွေ	ရန်ကုန်တိုင်း
၁၆။	၁၂/ထတပ	ထန်းတပင်	ရန်ကုန်တိုင်း
၁၇။	၁၂/ဒဂဆ	ဒဂုံ(ဆိပ်ကမ်း)	ရန်ကုန်တိုင်း
၁၈။	၁၂/ဒဂတ	ဒဂုံမြို့သစ်(တောင်)	ရန်ကုန်တိုင်း
၁၉။	၁၂/ဒဂန	ဒဂုံ	ရန်ကုန်တိုင်း
၂၀။	၁၂/ဒဂမ	ဒဂုံမြို့သစ်(မြောက်)	ရန်ကုန်တိုင်း
၂၁။	၁၂/ဒဂရ	ဒဂုံမြို့သစ်(ရှေ့)	ရန်ကုန်တိုင်း
၂၂။	၁၂/ဒပန	ဒေါပုံ	ရန်ကုန်တိုင်း
၂၃။	၁၂/ဒလန	ဒလ	ရန်ကုန်တိုင်း
၂၄။	၁၂/ပတတ	ပုဇွန်တောင်	ရန်ကုန်တိုင်း
၂၅။	၁၂/ပဘတ	ပန်းပဲတန်း	ရန်ကုန်တိုင်း
၂၆။	၁၂/ဗတထ	ဗိုလ်တထောင်	ရန်ကုန်တိုင်း
၂၇။	၁၂/ဗဟန	ဗဟန်း	ရန်ကုန်တိုင်း
၂၈။	၁၂/မဂတ	မင်္ဂလာတောင်ညွန့်	ရန်ကုန်တိုင်း
၂၉။	၁၂/မဂဒ	မင်္ဂလာဒုံ	ရန်ကုန်တိုင်း
၃၀။	၁၂/မဘန	မော်ဘီ	ရန်ကုန်တိုင်း
၃၁။	၁၂/မရက	မရမ်းကုန်း	ရန်ကုန်တိုင်း
၃၂။	၁၂/ရကန	ရန်ကင်း	ရန်ကုန်တိုင်း
၃၃။	၁၂/ရပသ	ရွှေပြည်သာ	ရန်ကုန်တိုင်း
၃၄။	၁၂/လကန	လှည်းကူး	ရန်ကုန်တိုင်း
၃၅။	၁၂/လမတ	လမ်းမတော်	ရန်ကုန်တိုင်း
၃၆။	၁၂/လမန	လှိုင်	ရန်ကုန်တိုင်း
၃၇။	၁၂/လသန	လသာ	ရန်ကုန်တိုင်း
၃၈။	၁၂/လသယ	လှိုင်သာယာ	ရန်ကုန်တိုင်း
၃၉။	၁၂/သကတ	သာကေတ	ရန်ကုန်တိုင်း
၄၀။	၁၂/သခန	သုံးခူ	ရန်ကုန်တိုင်း
၄၁။	၁၂/သယက	သယ်န်းကျွန်း	ရန်ကုန်တိုင်း
၄၂။	၁၂/သလန	သန်လျင်	ရန်ကုန်တိုင်း
၄၃။	၁၂/အစန	အင်းစိန်	ရန်ကုန်တိုင်း
၄၄။	၁၂/အဖန	အဖျောက်	ရန်ကုန်တိုင်း
၄၅။	၁၂/အလန	အလုံ	ရန်ကုန်တိုင်း
၄၆။	၁၂/ဥကတ	တောင်ဥက္ကလာ	ရန်ကုန်တိုင်း
၄၇။	၁၂/ဥကန	ဥက္ကံ	ရန်ကုန်တိုင်း
၄၈။	၁၂/ဥကမ	မြောက်ဥက္ကလာ	ရန်ကုန်တိုင်း

၁။	၁၄/ကကန	ကျောင်းကုန်း	ဧရာဝတီတိုင်း
၂။	၁၄/ကကထ	ကန်ကြီးထောင်	ဧရာဝတီတိုင်း
၃။	၁၄/ကခန	ကြံခင်း	ဧရာဝတီတိုင်း
၄။	၁၄/ကပန	ကျုံပျော်	ဧရာဝတီတိုင်း
၅။	၁၄/ကလန	ကျိုက်လတ်	ဧရာဝတီတိုင်း
၆။	၁၄/ငပတ	ငပတော	ဧရာဝတီတိုင်း
၇။	၁၄/ငရက	ငရုတ်ကောင်း	ဧရာဝတီတိုင်း
၈။	၁၄/ငသခ	ငသိုင်းချောင်း	ဧရာဝတီတိုင်း

၅၀။	၁၃/မယတ	မိုင်းယောင်း	ရှမ်းပြည်နယ်
၅၁။	၁၃/မယထ	မိုင်းယု	ရှမ်းပြည်နယ်
၅၂။	၁၃/မယန	မိုင်းယန်း	ရှမ်းပြည်နယ်
၅၃။	၁၃/မရတ	မိုင်းရယ်	ရှမ်းပြည်နယ်
၅၄။	၁၃/မရန	မိုင်းရှူး	ရှမ်းပြည်နယ်
၅၅။	၁၃/မလန	မိုင်းလား	ရှမ်းပြည်နယ်
၅၆။	၁၃/ရနေ	ရွှင်	ရှမ်းပြည်နယ်
၅၇။	၁၃/ရစန	ရပ်စောက်	ရှမ်းပြည်နယ်
၅၈။	၁၃/ရညန	ရွှေညောင်	ရှမ်းပြည်နယ်
၅၉။	၁၃/လကန	လောက်ကိုင်	ရှမ်းပြည်နယ်
၆၀။	၁၃/လခတ	လင်းခေး	ရှမ်းပြည်နယ်
၆၁။	၁၃/လခန	လဲချား	ရှမ်းပြည်နယ်
၆၂။	၁၃/လရန	လားရှိုး	ရှမ်းပြည်နယ်
၆၃။	၁၃/လလန	လွိုင်လင်	ရှမ်းပြည်နယ်
၆၄။	၁၃/သနန	သိန္နီ	ရှမ်းပြည်နယ်
၆၅။	၁၃/သပန	သီပေါ	ရှမ်းပြည်နယ်
၆၆။	၁၃/ဟပန	ဟိုပုံး	ရှမ်းပြည်နယ်
၆၇။	၁၃/ဟမန	ဟိုမိန်း	ရှမ်းပြည်နယ်
၆၈။	၁၃/အတန	အင်တော	ရှမ်းပြည်နယ်
၆၉။	၁၃/အပန	အောင်ပန်း	ရှမ်းပြည်နယ်
၇၀။	၁၃/အသယ	အေးသာယာ	ရှမ်းပြည်နယ်

၉။	၁၄/ဇလန	ဇလွန်	ရော့တီတိုင်း
၁၀။	၁၄/ညနတ	ညောင်တုန်း	ရော့တီတိုင်း
၁၁။	၁၄/ဒဒရ	ဒေးဒရဲ	ရော့တီတိုင်း
၁၂။	၁၄/ခနဖ	ခန့်ဖြူ	ရော့တီတိုင်း
၁၃။	၁၄/ပစလ	ပြင်စလူ	ရော့တီတိုင်း
၁၄။	၁၄/ပတန	ပန်းတနော်	ရော့တီတိုင်း
၁၅။	၁၄/ပသန	ပုသိမ်	ရော့တီတိုင်း
၁၆။	၁၄/ဖပန	ဖျာပုံ	ရော့တီတိုင်း
၁၇။	၁၄/ဘကလ	ဘိုကလေး	ရော့တီတိုင်း
၁၈။	၁၄/မမန	မြောင်းမြ	ရော့တီတိုင်း
၁၉။	၁၄/မလက	မော်လမြိုင်ကျွန်း	ရော့တီတိုင်း
၂၀။	၁၄/မအန	မြန်အောင်	ရော့တီတိုင်း
၂၁။	၁၄/မအပ	မအူပင်	ရော့တီတိုင်း
၂၂။	၁၄/ရကန	ရေကြည်	ရော့တီတိုင်း
၂၃။	၁၄/လပတ	လပူတာ	ရော့တီတိုင်း
၂၄။	၁၄/လပန	လေးမျက်နှာ	ရော့တီတိုင်း
၂၅။	၁၄/ဝခမ	ဝါးခယ်မ	ရော့တီတိုင်း
၂၆။	၁၄/သပန	သာပေါင်း	ရော့တီတိုင်း
၂၇။	၁၄/ဟကက	ဟိုင်းကြီးကျွန်း	ရော့တီတိုင်း
၂၈။	၁၄/ဟသတ	ဟင်္သာတ	ရော့တီတိုင်း
၂၉။	၁၄/အဂပ	အင်္ဂပူ	ရော့တီတိုင်း
၃၀။	၁၄/အမတ	အမာ	ရော့တီတိုင်း
၃၁။	၁၄/အမန	အိမ်မဲ	ရော့တီတိုင်း



နောက်ဆက်တွဲ-၃

## မဲစာရင်းကောက်ယူမှု မှတ်တမ်း

(တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်) .....(မြို့နယ်).....

(ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု).....

ရက်စွဲ	စာရင်းကောက်ယူသည့်ဒေသ (ကျေးရွာစွဲ/ရပ်ကွက်စွဲ/ဒေသအခေါ်)	စာရင်းကောက်ယူ ခဲ့သည့် အိမ်အရေအတွက်	ဖြည့်စွက်အသုံးပြု ခဲ့သည့် ကောက်ကွက်စာရ ကံ အရေအတွက်	မဲဆန္ဒရှင်စုစု ပေါင်း

အခြား

သက်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ

.....

.....

.....

.....

.....

လက်မှတ်.....ရက်စွဲ...../...../.....  
(စာရင်းကောက်ယူသူ)

လက်မှတ်.....ရက်စွဲ...../...../.....  
(စာရင်းလက်ခံသည့် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ)



**လွှတ်တော်ရွေးကောက်ပွဲများ**  
**တိုင်းရင်းသားမဲဆန္ဒရှင်စာရင်းတွင် အမည်ထည့်သွင်းပေးရန် တောင်းဆိုလွှာ**

သို့  
ဥက္ကဋ္ဌ

..... ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲ

..... မြို့နယ်

- (၁) တောင်းဆိုသူအမည် .....
- (၂) နေရပ်လိပ်စာ .....
- (၃) ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း.....
- (၄) ပုံစံ(၆၆/၆)တွင်ဖော်ပြထားသော နေရပ်လိပ်စာ.....

**တောင်းဆိုချက် (အမှန်ခြစ်ပါ)**

- ☐ ကျွန်ုပ်၏ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးဖြစ်မှုအား မှတ်ပုံတင်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း တိုင်းရင်းသားမဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပုံစံ(၁-က)တွင် ထည့်သွင်းပေးပါရန်။
- ☐ ကျွန်ုပ်၏ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးဖြစ်မှုအား ပူးတွဲတင်ပြထားသည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများ အပေါ်အခြေခံ၍ တိုင်းရင်းသားမဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပုံစံ(၁-က)တွင် ထည့်သွင်းပေးပါရန်။
- ☐ ကျွန်ုပ်၏ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးဖြစ်မှုအား သက်သေပြရန် အထောက်အထားနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ မရှိသော်လည်း တိုင်းရင်းသားမဲဆန္ဒရှင်စာရင်း ပုံစံ(၁-က)တွင် ထည့်သွင်းပေးပါရန်။

**ရှင်းလင်းချက်:** [လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများ ပူးတွဲတင်ပြရန်]

.....

.....

.....





ဤတောင်းဆိုချက်နှင့်အတူ အထောက်အထားအဖြစ် အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများ သို့မဟုတ် သက်သေများကို တင်ပြအပ်ပါသည်။ -

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

ကျွန်တော်/မ ..... မှ အထက်ပါ အချက်များအားလုံး မှန်ကန်ကြောင်း ထောက်ခံအပ်ပါသည်။

ရက်စွဲ၊.....

တောင်းဆိုသူလက်မှတ်  
သို့မဟုတ် လက်ဝဲလက်မလက်မွေ









**ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲတော်မရှင်**

အမှတ် ၂၂၊ ဇေယျဌာနီ (၂) လမ်း၊ နေပြည်တော်။

Email - [info@uec.gov.mm](mailto:info@uec.gov.mm)

Website - [www.uecmyanmar.org](http://www.uecmyanmar.org)

Facebook - [www.facebook.com/uecmyanmar](https://www.facebook.com/uecmyanmar)