



COALITION BUILDING

အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားပုံစံများ အသင်းဝင်များနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်ဝတ္တရားတွေက ဘာတွေလဲ အကြမ်း အားဖြင့်ဖော်ပြချက်ကတော့ အထွေထွေအသင်းဝင်နှင့် အုပ်ချုပ်ရေးအသင်းနှစ်ခုစလုံး၏ အခန်းကဏ္ဍ များနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများပါပဲ ဤပုံစံကို စုပေါင်းအသင်းအဖွဲ့၏ အဖွဲ့များ၏ မတူညီသော တာဝန် ဝတ္တရားများနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးအသင်း၏ မတူညီသောအခန်းကဏ္ဍများအတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။

**အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ
အထွေထွေ အသင်းဝင် နှင့် အုပ်ချုပ်ရေးအသင်း (အခွန်ကြေး)**

မိတ်ဖက်အမည် ၏စီးပွားရေးသည် အခြေခံအကြောင်းရင်းဖြစ် လည်ပတ်နေဆဲဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အစည်းအဝေးတိုင်းကို မတက်ရောက်နိုင်သော အသင်းဝင်တိုင်းကို အသိမှတ်ပြုပါသည်။ အစည်းအဝေး နေရာသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝက်ဘ်ဆိုက်၊ ဖေ့စ်ဘွတ်ခ်၊ နှင့် အီးမေးလ်များမှ တဆင့် လာမည်နှစ် ၃၁ရက် ဒီဇင်ဘာတွင် ကြေငြာပါလိမ့်မည်။ အစည်းအဝေး လုပ်ငန်းစဉ်ကို အထွေထွေ အသင်းဝင်အစည်းအဝေးမတိုင်မှီ တစ်ပါတ်အလိုတွင် ဖြန့်ဝေပေးပါလိမ့်မည်။ ထိုအရာများတွင် တက်ရောက်သူများသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာတွင် တာဝန်ရှိပါသည်။ ထိုအရာများတွင် တက်ရောက်သူများသည် ဆုံးဖြတ်ချက်အားလုံးကို အသင်းဝင်အားလုံး၏ ဆန္ဒမဲအများစုကို ယူပါမည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အထွေထွေ အစည်းအဝေးကျင်းပပြီး တစ်ပတ်အတွင်းတွင် အီးမေးလ်ပို့ရန်စာရင်းမှတစ်ဆင့် မျှဝေပါမည်။

အထွေထွေအသင်းဝင်

- ၁။ လစဉ် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ခြင်း
- ၂။ အဖွဲ့အစည်းအင်အားတောင့်တင်းစေရန်ဖြစ်ပေါ်လာသော အုပ်ချုပ်ရေးအသင်း၏ အခွင့်လမ်း အသစ်များကို သတင်းပို့ခြင်း (ဥပမာ လူထုအခြေပြု ကလေးပြပွဲ၊ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပွဲများ၊ အစရှိသည်တို့) နှင့်အတူ
- ၃။ အဖွဲ့ဝင်အသစ် စုဆောင်းစည်းရုံးခြင်း
- ၄။ တစ်ဦးချင်းစီအတွက် \$၁၀ ပေးခြင်း/\$ ၂၅ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာအသင်းဝင် နှစ်စဉ်အခွန် အသင်းဝင်အခွန်အတွက် ရရှိတာကတော့ အသင်းဝင်များ အနေနှင့် လစဉ် လုပ်ငန်းစဉ်၏အချက်အလက်များဖြန့်ဝေခြင်းမှ တိုက်ရိုက်ကူညီသည့် လုပ်ငန်းစဉ် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ခြင်း။ အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် ဆန္ဒမဲပေးနိုင်သည့်အခွင့်ထူးရရှိခြင်း နှင့် ကျွန်ုပ်တို့အဖွဲ့အစည်း၏ ကွန်ရက်နှင့် တိုးတက်လာသော နို့တိုက်ကျွေးခြင်းရလဒ်မှ မရည်တွက်နိုင်လောက်သော အခွင့်အရေးများကို ရရှိခြင်း

အုပ်ချုပ်ရေးအသင်း

- ၁။ အထွေထွေအသင်းဝင်၏ တာဝန်ဝတ္တရားအားလုံးနှင့်
- ၂။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်တွင် (အနည်းဆုံး) ၁၀/၁၂ ခါလောက် အထွေထွေအသင်းဝင်အစည်းအဝေးကို တက်ရောက်ရပါမည်။
- ၃။ သုံးလတစ်ကြိမ် စည်းဝေးပြီး လိုအပ်ပါက ဆက်သွယ်ရပါမည် (ဥပမာ။ အီးမေးလ်)။
- ၄။ **မိတ်ဖက်အမည်** ၏ မဟာဗျူဟာကျသော ရည်ရွယ်ချက်များကို တည်ဆောက်ရမည်။
- ၅။ ပြင်ပ ဝင်ငွေအရင်းအမြစ် ထူထောင်ခြင်း
- ၆။ **မိတ်ဖက်အမည်** ၏ကိုယ်စားပြုအနေနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများ နှင့် နို့တိုက်ကျွေးရေးအထောက်အကူပြု အစည်းအဝေးများတက်ရောက်ခြင်း (ဥပမာ မီချီဂန်နို့ တိုက်ကျွေးခြင်း၊ အမျိုးသမီးနှင့်ကလေးငယ် စောင့်ရှောက်ရေး ညီလာခံ၊ မိခင်နှင့်ကလေးတွေ့ဆုံပွဲ အစရှိသဖြင့်)
- ၇။ ဖေ့စ်ဘွတ်ခ် အက်ဒ်မင်အဖြစ် ထည့်ထားခြင်း



COALITION BUILDING

၈။ ဖေ့စ်ဘွတ်ခ်စာမျက်နှာကို ဘX/ရက်သတ္တပတ် နောက်ဆုံးရသတင်းတင်ခြင်း

၉။ အထွေထွေအသင်းဝင်ခြင်းကို အဖွဲ့အစည်း၏ အပြောင်းအလဲနှင့် နောက်ဆုံးရ အခြေအနေများကို လစဉ် အစည်းအဝေးတွင် အကြောင်းကြားခြင်း နှင့် အီးမေးလ်မှ သင့်လျော် သလို အကြောင်းကြားခြင်း သဘာပတိ

၁။ အထွေထွေအစည်းအဝေးနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးအသင်းအစည်းအဝေးများတွင် သဘာပတိလုပ်ခြင်း

၂။ အထွေထွေအစည်းအဝေးများအတွက် အစည်းအဝေးနေရာသေချာအောင်လုပ်ခြင်း

ဒုတိယ သဘာပတိ

၁။ အထွေထွေ/ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် သဘာပတိပျက်ကွက်ခဲ့ပါက သဘာပတိနေရာတွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်ရန်

၂။ ဝက်ဘ်ဆိုက်ကိုသင့်လျော်အောင် မွမ်းမံခြင်း

၃။ လစဉ်အစည်းအဝေးအကြောင်းအရာများကို ပြုလုပ်ခြင်း

အတွင်းရေးမှူး

၁။ အီးမေးလ်ပို့ရန်စာရင်းများနှင့် ဂျီမေးလ်အကောင့်များကို ပြုလုပ်စီမံခြင်း

၂။ အစည်းအဝေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို အထွေထွေအစည်းအဝေးများမတိုင်မှီ တစ်ပတ် အလိုတွင် ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်း

၃။ အထွေထွေအစည်းအဝေးများတွင် မှတ်စုလိုက်မှတ်ခြင်း

၄။ အစည်းအဝေးမှတ်စုများကို အစည်းအဝေးပြီး တစ်ပတ်အတွင်း ဖြန့်ဝေခြင်း

၅။ အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် မှတ်စုလိုက်မှတ်ခြင်း

ဘဏ္ဍာရေးမှူး

၁။ ဘဏ်ငွေစာရင်းကို ထိန်းသိမ်းခြင်း

၂။ အသင်းဝင်အခွန်ကြေးနှင့် အစည်းအဝေးအလှူများကို ကောက်ခံစုဆောင်းခြင်း

၃။ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်အားလုံးကို စာရွက်စာတန်းပြုစုခြင်း

၄။ အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့နှင့် အထွေထွေ အသင်းဝင်များကို အစီရင်ခံစာပြန်တင်ခြင်း (လအလိုက်, သုံးလ တစ်ခါ, နှစ်စဉ်)

သဘာပတိအကြံပေး

၁။ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ၏ ဘုတ်အဖွဲ့ကိုအကြံညာပေးခြင်း

*ဤ မိတ်ဖက်အမည် ၏အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့သည် နှစ်စဉ် မေ အစည်းအဝေးတွင်ရွေးချယ်ခံရလိမ့်မည်။ ကဏ္ဍအားလုံးအတွက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်သည် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်ဖြစ်သည် (မေ-ဧပြီ)။ နှုတ်ထွက်သဘာပတိများသည် သဘာပတိအကြံပေးကဏ္ဍအတွက် တာဝန်ရှိ ပေးလိမ့်မည်။ ထိုအတွက် အချိန်ကာလ ကန့်သတ်မှုမရှိပါ

ကျွန်ုပ်တို့ကို ဖေ့စ်ဘွတ်ခ်တွင် "Like" ပါ။ www.facebook.com/yourlocalcoalition
ကျွန်ုပ်တို့ ဝက်ဘ်ဆိုက်ကို လာရောက်ပါ။ <http://yourlocalcoalition.com>
မေးမြန်းလိုသည်များအတွက်ဆက်သွယ်လိုက်ပါ။ info@yourlocalcoalition.com



**အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ
အထွေထွေ အသင်းဝင် နှင့် အုပ်ချုပ်ရေးအသင်း (အခွန်ကြေးမရှိ)**

မိတ်ဖက်အမည် ၏စီးပွားရေးသည် အခြေခံအကြောင်းရင်းဖြစ် လည်ပတ်နေဆဲဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အစည်းအဝေးတိုင်းကို မတက်ရောက်နိုင်သော အသင်းဝင်တိုင်းကို အသိမှတ်ပြုပါသည်။ အစည်းအဝေးနေရာသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝက်ဘ်ဆိုက်၊ ဖေ့စ်ဘွတ်ခ်၊ နှင့် အီးမေးလ်များမှ တစ်ဆင့် လာမည့်နှစ် ၃၁ရက် ဒီဇင်ဘာတွင် ကြေငြာပါလိမ့်မည်။ အစည်းအဝေး လုပ်ငန်းစဉ်ကို အထွေထွေအသင်းဝင် အစည်းအဝေးမတိုင်မီ တစ်ပါတ်အလိုတွင် ဖြန့်ဝေပေး ပါလိမ့်မည်။ ထိုအရာများတွင် တက်ရောက်သူများသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာတွင် တာဝန်ရှိပါသည်။ ထိုအရာများတွင် တက်ရောက်သူများသည် ဆုံးဖြတ်ချက်အားလုံးကို ဆန္ဒမဲ အများစုမှ ယူပါမည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အထွေထွေ အစည်းအဝေးကျင်းပပြီး တစ်ပတ်အတွင်းတွင် အီးမေးလ်ပို့ရန်စာရင်းမှတစ်ဆင့် မျှဝေပါမည်။

အထွေထွေအသင်းဝင်

- ၁။ လစဉ် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ခြင်းနှင့် မဲပေးခြင်း
- ၂။ အဖွဲ့အစည်းအင်အားတောင့်တင်းစေရန်ဖြစ်ပေါ်လာသော အုပ်ချုပ်ရေးအသင်း၏ အခွင့်လမ်း အသစ်များကို သတင်းပို့ခြင်း (ဥပမာ လူထုအခြေပြု ကလေးရေးချိုးခြင်း၊ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပွဲများ၊ အစရှိသည်တို့) နှင့်အတူ
- ၃။ အဖွဲ့ဝင်အသစ် စုဆောင်းစည်းရုံးခြင်း

အုပ်ချုပ်ရေးအသင်း

- ၁။ အထွေထွေအသင်းဝင်၏ တာဝန်ဝတ္တရားအားလုံးနှင့်
- ၂။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်တွင် (အနည်းဆုံး) ၁၀/၁၂ ခါလောက် အထွေထွေအသင်းဝင်အစည်းအဝေးကို တက်ရောက်ရပါမည်။
- ၃။ သုံးလတစ်ကြိမ် စည်းဝေးပြီး လိုအပ်ပါက ဆက်သွယ်ရပါမည် (ဥပမာ။ အီးမေးလ်)။
- ၄။ မိတ်ဖက်အမည် ၏ မဟာဗျူဟာကျသော ရည်ရွယ်ချက်များကို တည်ဆောက်ရမည်
- ၅။ ပြင်ပ ဝင်ငွေအရင်းအမြစ် ထူထောင်ခြင်း
- ၆။ မိတ်ဖက်အမည် ၏ကိုယ်စားပြုအနေနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများ နှင့် နို့တိုက်ကျွေးရေးအထောက်အကူပြု အစည်းအဝေးများတက်ရောက်ခြင်း (ဥပမာ မီချီဂန် နို့တိုက်ကျွေးခြင်း၊ အမျိုးသမီးနှင့်ကလေးငယ် စောင့်ရှောက်ရေး ညီလာခံ၊ မိခင်နှင့်ကလေးတွေ့ဆုံပွဲ အစရှိသဖြင့်)
- ၇။ ဖေ့စ်ဘွတ်ခ် အက်ဒ်မင်အဖြစ် ထည့်ထားခြင်း
- ၈။ ဖေ့စ်ဘွတ်ခ်စာမျက်နှာကို ၁x/ရက်သတ္တပါတ် နောက်ဆုံးရသတင်းတင်ခြင်း
- ၉။ အထွေထွေအသင်းဝင်ခြင်းကို အဖွဲ့အစည်း၏ အပြောင်းအလဲနှင့် နောက်ဆုံးရ အခြေအနေများကို လစဉ် အစည်းအဝေးတွင် အကြောင်းကြားခြင်း နှင့် အီးမေးလ်မှ သင့်လျော် သလို အကြောင်းကြားခြင်း

သဘာပတိ

- ၁။ အထွေထွေအစည်းအဝေးနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးအသင်းအစည်းအဝေးများတွင် သဘာပတိလုပ်ခြင်း
- ၂။ အထွေထွေအစည်းအဝေးများအတွက် အစည်းအဝေးနေရာသေချာအောင်လုပ်ခြင်း

ဒုတိယ သဘာပတိ

- ၁။ အထွေထွေ/ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် သဘာပတိပျက်ကွက်ခဲ့ပါက သဘာပတိ နေရာတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်
- ၂။ ဝက်ဘ်ဆိုက်ကိုသင့်လျော်အောင် မွမ်းမံခြင်း
- ၃။ လစဉ်အစည်းအဝေးအကြောင်းအရာများကို ပြုလုပ်ခြင်း



COALITION BUILDING

အတွင်းရေးမှူး

- ၁။ အီးမေးလ်ပို့ရန်စာရင်းများနှင့် ဂျီမေးလ်အကောင့်များကို ပြုလုပ်စီမံခြင်း
- ၂။ အစည်းအဝေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို အထွေထွေအစည်းအဝေးများမတိုင်မှီ တစ်ပတ် အလိုတွင် ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်း
- ၃။ အထွေထွေအစည်းအဝေးများတွင် မှတ်စုလိုက်မှတ်ခြင်း
- ၄။ အစည်းအဝေးမှတ်စုများကို အစည်းအဝေးပြီး တစ်ပတ်အတွင်း ဖြန့်ဝေခြင်း
- ၅။ အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် မှတ်စုလိုက်မှတ်ခြင်း

ဘဏ္ဍာရေးမှူး

- ၁။ ဘဏ်ငွေစာရင်းကို ထိန်းသိမ်းခြင်း
- ၂။ ဝင်ငွေများကို ကောက်ခံစုဆောင်းခြင်း
- ၃။ ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ်များကို မှတ်တမ်းပြုစုထားခြင်း
- ၄။ အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့နှင့် အထွေထွေအသင်းဝင်များကို အစီရင်ခံစာပြန်တင်ခြင်း (လအလိုက်, သုံးလတစ်ခါ, နှစ်စဉ်)

သဘာပတိအကြံပေး

- ၁။ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ၏ ဘုတ်အဖွဲ့ကိုအကြံညာဏ်ပေးခြင်း

*ဤ မိတ်ဖက်အမည် ၏အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့သည် နှစ်စဉ် မေ အစည်းအဝေးတွင်ရွေးချယ်ခံရလိမ့်မည်။ ကဏ္ဍ အားလုံးအတွက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်သည် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်ဖြစ်သည် (မေ-ဧပြီ)။ နှုတ်ထွက်သဘာပတိများသည် သဘာပတိအကြံပေးကဏ္ဍအတွက် တာဝန်ရှိ ပေးလိမ့်မည်။ ထိုအတွက် အချိန်ကာလကန့်သတ်မှုမရှိပါ။

ကျွန်ုပ်တို့ကို ဖွဲ့စည်းသွင်းသွင်းတွင် "Like" ပါ။ www.facebook.com/yourlocalcoalition
 ကျွန်ုပ်တို့ ဝက်ဘ်ဆိုက်ကို လာရောက်ပါ။ <http://yourlocalcoalition.com>
 မေးမြန်းလိုသည်များအတွက်ဆက်သွယ်လိုက်ပါ။ info@yourlocalcoalition.com