



HOUSE OF COMMONS

ကော်မတီဝန်ထမ်းများအတွက် ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ လက်စွဲစာအုပ်
သုတေသနပြုလုပ်ခြင်း၊ စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်းနှင့် စာတမ်းတိုရေးသားခြင်း



House of Commons Hluttaw Capacity Building Project
ယူကေနိုင်ငံအောက်လွှတ်တော်၏ လွှတ်တော်စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှုစီမံကိန်း
ကော်မတီဝန်ထမ်းများအတွက် ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာလက်စွဲစာအုပ်
၂၀၁၉ ခုနှစ် ဇူလိုင်လ ၃၀ ရက်နေ့တွင်ထုတ်ဝေသည်။

မာတိကာ

မိတ်ဆက်	၁
အခန်း (၁)။ ။ သုတေသနပြုလုပ်ခြင်း	၃
၁.၁။ သုတေသနပြုလုပ်မည့် အချက်များအား သတ်မှတ်ခြင်း	၃
၁.၂။ အင်တာနက်မှမဟုတ်သော သတင်းအချက်အလက် အရင်းအမြစ်	၅
များအား အသုံးပြုခြင်း	
၁.၃။ အင်တာနက်ဖြင့် သုတေသနပြုလုပ်ခြင်း	၉
(က) အင်တာနက်တွင် ရှာဖွေခြင်းနည်းလမ်းများ	၉
(ခ) ရလဒ်များကို ဖော်ပြပေးသော Google result page အား	၁၄
ပိုင်းခြားလေ့လာခြင်း	
(ဂ) အခြားသော Google Search လုပ်ဆောင်ပုံများ	၁၇
(ဃ) မိမိရှာဖွေတွေ့ရှိထားသော အင်တာနက်မှ အရင်းအမြစ်များကို	၂၀
သိမ်းဆည်းခြင်း	
(င) တိကျသော web page များအတွက် website များကိုရှာဖွေခြင်း	၂၁
(စ) 'Control+F' အသုံးပြုခြင်း	၂၂
(ဆ) နိုင်ငံတကာနှိုင်းယှဉ်မှုများအား သုတေသနပြုလုပ်ခြင်း	၂၄
လေ့ကျင့်ခန်း။ အင်တာနက်ဖြင့်ရှာဖွေမှုဆိုင်ရာနည်းပညာများ	၂၇
၁.၄။ တိကျမှုနှင့် အသုံးဝင်မှုကို ဆန်းစစ်ခြင်း	၂၇
(က) အရင်းအမြစ်အားအကဲဖြတ်ခြင်း	၂၈
(ခ) ပါဝင်သည့်အချက်အလက်များအားအကဲဖြတ်ခြင်း	၂၈
၁.၅။ မိမိ၏သုတေသနပြုလုပ်မှုကို အရှိန်မြှင့်တင်ခြင်း	၃၀
အခန်း (၂)။ ။ စာတမ်းတိုအတွက် ရှင်းလင်းသော ဖွဲ့စည်းပုံတစ်ခု ဖန်တီးခြင်း	၃၂
၂.၁။ ခေါင်းစဉ်များ	၃၂
(က) ခေါင်းစဉ်ကြီးများ	၃၂
(ခ) ခေါင်းစဉ်ခွဲများ	၃၅

(ဂ) Microsoft Word တွင် ခေါင်းစဉ်များ (Headings) ဖန်တီးခြင်း.....	၃၇
လေ့ကျင့်ခန်း။ ခေါင်းစဉ်များသတ်မှတ်ခြင်း	၃၉
၂.၂။ မာတိကာဇယား (Table of Contents)	၄၀
(က) Microsoft Word တွင် မာတိကာဇယားတစ်ခု ဖန်တီးခြင်း	၄၀
၂.၃။ Header များနှင့် Footer များ	၄၃

အခန်း (၃)။ ။ ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အသုံးဝင်မည့်ပုံစံဖြင့် ရေးသားခြင်း ၄၅

၃.၁။ ရှင်းလင်းစွာ စာရေးသားခြင်း.....	၄၅
(က) ရှင်းလင်းစွာစာရေးသားခြင်း၏ အခြေခံအချက်များ.....	၄၅
(ခ) စာပိုဒ်တစ်ခုအား တည်ဆောက်ခြင်း.....	၄၉
လေ့ကျင့်ခန်း။ စာပိုဒ်တစ်ခုအား တည်ဆောက်ခြင်း.....	၅၀
၃.၂။ ကိုးကားချက်များ အသုံးပြုခြင်း.....	၅၀
လေ့ကျင့်ခန်း။ ကိုးကားချက်များအသုံးပြုခြင်း	၅၂
၃.၃။ အချက်အလက်များအား အကျဉ်းချုံးရေးသားခြင်း	၅၂
(က) အကျဉ်းချုံးရေးသားခြင်း၏ နိယာမများ	၅၂
(ခ) မိတ်ဆက်စာကြောင်းများ	၅၄
(ဂ) သတင်းစာဆောင်းပါးများ (သို့) အစီရင်ခံစာများအား	၅၅
အကျဉ်းချုံးရေးသားခြင်း	
(ဃ) ဥပဒေ(ကြမ်း) များအား အကျဉ်းချုံးရေးသားခြင်း	၅၆
လေ့ကျင့်ခန်း။ အကျဉ်းချုံးရေးသားခြင်း	၅၇
၃.၄။ အဓိကကိစ္စရပ်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း	၅၈
၃.၅။ အကြံပြုမေးခွန်းများ ရေးသားခြင်း	၆၀
၃.၆။ သမာသမတ်ကျစွာရေးသားခြင်း	၆၄
(က) သမာသမတ်ကျမှု	၆၄
(ခ) သမာသမတ်ကျသောအရေးအသား.....	၆၅
လေ့ကျင့်ခန်း။ သမာသမတ်ကျစွာရေးသားခြင်း.....	၆၈

အခန်း (၄)။ ။ ကိုးကားချက်ထည့်သွင်းခြင်း ၆၉

၄.၁။ Footnote ထည့်သွင်းခြင်း.....	၇၀
(က) Footnote နှင့် Endnote.....	၇၀

(ခ) Footnote ပုံစံများ.....	၇၁
၄.၂။ Hyperlinks	၇၃
၄.၃။ ဥပဒေတစ်ခုအား ကိုးကားခြင်း	၇၅
လေ့ကျင့်ခန်း။ Footnote နှင့် ကိုးကားချက်များ	၇၅
နောက်ဆက်တွဲ။ ။ လေ့ကျင့်ခန်းများအတွက် နမူနာအဖြေများ.....	၇၇
လေ့ကျင့်ခန်း။ ခေါင်းစဉ်များသတ်မှတ်ခြင်း	၇၇
လေ့ကျင့်ခန်း။ စာပိုဒ်တစ်ခုတည်ဆောက်ခြင်း	၇၈
လေ့ကျင့်ခန်း။ ကိုးကားချက်များအသုံးပြုခြင်း	၇၉
လေ့ကျင့်ခန်း။ အကျဉ်းချုံးရေးသားခြင်း	၈၀
လေ့ကျင့်ခန်း။ သမာသမတ်ကျစွာရေးသားခြင်း (နမူနာအဖြေများ).....	၈၁
လေ့ကျင့်ခန်း။ Footnote များနှင့် ကိုးကားချက်များ	၈၂

မိတ်ဆက်

လက်စွဲစာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်

ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင်ပါဝင်သော ကျွမ်းကျင်မှုများသည် ဝန်ထမ်းများမှကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အရည်အသွေးမြင့်သော သုတေသနအချက်အလက်များ ထောက်ပံ့ပေးရာတွင် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုများဖြစ်သည်။ အဆိုပါကျွမ်းကျင်မှုများကို စာတမ်းတိုရေးသားခြင်းနှင့် အခြားသုတေသနပြုလုပ်မှု အမျိုးမျိုး (ဥပမာ။ ။ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော stakeholder များ ရှာဖွေဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းသော အကြောင်းအရာအသစ်များ စူးစမ်းဖော်ထုတ်ခြင်း) တို့အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် သုတေသနအချက်အလက်များ ထောက်ပံ့ရာတွင် တိကျမှန်ကန်ခြင်း၊ ရှင်းလင်းမှုရှိခြင်း၊ သာသမဇာတိကျခြင်းနှင့် ကိုးကားချက်များ စနစ်တကျထည့်သွင်းခြင်းတို့နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရန် လမ်းညွှန်ပေးနိုင်သည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို သုတေသနပြုလုပ်သောဝန်ထမ်းများမှ သင်တန်းများတွင် သင်ယူရရှိခဲ့သော ကျွမ်းကျင်မှုများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် (သို့) ပိုမိုတိုးတက်စေရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။

စာတမ်းတိုများရေးသားရာတွင် ဝန်ထမ်းများသည် ဤလက်စွဲစာအုပ်နှင့်အတူ ‘ကော်မတီစာတမ်းတို ရေးသားနည်းလမ်းညွှန် (၂၀၁၇)’ ကိုပါ ပူးတွဲအသုံးပြုသင့်သည်။ အဆိုပါလမ်းညွှန်စာအုပ်သည် စာတမ်းတို၏ အဓိကပါဝင်သည့် အပိုင်းများနှင့် တစ်ပိုင်းချင်းစီကို မည်သို့ရေးသားသင့်ကြောင်း တစ်ဆင့်ချင်း လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အချက်အလက်များ ပိုမိုပါဝင်သည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို သုတေသနပြုလုပ်သောဝန်ထမ်းများအား သင်တန်းပေးအပ်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်များဖြစ်သော House of Commons မှ စေလွှတ်သော ဝန်ထမ်းများ၊ အကူ

အညီပေးရေးအဖွဲ့အစည်းများမှ ဝန်ထမ်းများ (သို့) လွှတ်တော်မှကော်မတီတာဝန်ခံများနှင့် ဗဟုသုတမျှဝေသင်ကြားပေးမည့် အတွေ့အကြုံရှိဝန်ထမ်းများအတွက်ကိုပါ ရည်ရွယ်၍ ထုတ်ဝေထားပါသည်။

ကျေးဇူးတင်လွှာ

ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို ၂၀၁၈ ခုနှစ်တွင် Rebecca Usden နှင့် Nicholas Wade တို့မှ ရေးသားပြုစုပြီး Dr Nay Myo Naing မှ ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း၊ အချက်အလက်များအပေါ် အကြံပြုခြင်းနှင့် မြန်မာမှုပြုခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။

ဤမြန်မာဘာသာလက်စွဲစာအုပ်ကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာမှ တစ်ပုံစံတည်း ဘာသာပြန်ဆိုထားခြင်းမဟုတ်ဘဲ မြန်မာဘာသာနှင့်ကိုက်ညီဆီလျော်အောင် ရေးသားထားပါသည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်ဖြင့်-

- ယူကေလွှတ်တော်နှင့် မြန်မာလွှတ်တော် အထောက်အကူပြု စီမံကိန်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော House of Commons မှ တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းများ အားလုံးကို ဤလက်စွဲစာအုပ်နှင့် စီမံကိန်းသို့ပါဝင်ကူညီခဲ့မှုအတွက် ဂုဏ်ပြု အပ်ပါသည်။
- House of Commons အရာရှိများ၏ ဘာသာပြန်ဝန်ထမ်းများအား ဘာသာစကား၊ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် လွှတ်တော်တွင်းလုပ်ငန်းများတွင် လမ်းညွှန်ကူညီပေးခဲ့မှုအတွက် ဂုဏ်ပြုအပ်ပါသည်။ ၎င်းတို့၏အကူအညီမပါဘဲ ဤအထောက်အကူပြုမှုစီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် ဖြစ်နိုင်ခဲ့မည်မဟုတ်ပေ။
- မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဒီမိုကရေစီတန်ဖိုးနှင့် ဒီမိုကရေစီအဖွဲ့အစည်းများ၏ အောင်မြင်မှုအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော မြန်မာလွှတ်တော် ဝန်ထမ်းများ၏ ကြိုးစားအားထုတ်မှုအတွက် ဂုဏ်ပြုအပ်ပါသည်။

House of Commons စီမံကိန်းအား ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးသော UK's Department for International Development (DFID) နှင့် Westminster Foundation for Democracy (WFD) မှ ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ လွှတ်တော်သုံးရပ်မှ အကြီးတန်းအရာရှိကြီးများ၏ လက်တွဲပါဝင်မှုနှင့် အားပေးကူညီမှုများအတွက် ကျေးဇူးဥပကာရတင်ရှိပါသည်။

အခန်း (၁)

သုတေသနပြုလုပ်ခြင်း

စာတမ်းတိုများရေးသားခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အချက်အလက်များထောက်ပံ့ပေးပြီး အချိန်ကုန်သက်သာစေရန်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် စာတမ်းတိုများသည် လွှတ်တော်အတွင်း၌ ကိုယ်စားလှယ်များ ၎င်းတို့၏အခန်းကဏ္ဍကိုထမ်းဆောင်ရာတွင်အထောက်အကူပြုပေးသည်။ သုတေသနပြုလုပ်ခြင်းသည် စာတမ်းတိုရေးသားရန်အတွက် ပထမဆုံးဆောင်ရွက်ရမည့် အဆင့်ဖြစ်သည်။ သုတေသနပြုလုပ်ခြင်းဆိုသည်မှာ အရင်းအမြစ်အမျိုးမျိုးကိုအသုံးပြု၍ ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အသုံးဝင်သော အချက်အလက်များကို ရှာဖွေခြင်းဖြစ်သည်။

တိကျမှန်ကန်၍ သမာသမတ်ကျသော သုတေသနပြုလုပ်ပေးခြင်းသည် ကော်မတီဝန်ထမ်းများမှ ကိုယ်စားလှယ်များအား အထောက်အကူပြုရာတွင် အသုံးဝင်မှုအရှိဆုံးနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ သို့သော် သုတေသနပြုလုပ်ခြင်းသည် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကြီးမားသော တာဝန်ယူမှုတစ်ခုဖြစ်ပြီး ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားသော သဘောတရားများ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့်အညီ ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်သည်။

၁.၁။ သုတေသနပြုလုပ်မည့်အချက်များအား သတ်မှတ်ခြင်း

သုတေသနပြုလုပ်ခြင်းကို မစတင်မီ မိမိ၏အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်ကို ဗဟိုပြုပြီး သုတေသနပြုလုပ်မည့် အကြောင်းအရာကို ကျဉ်းမြောင်းရန် ကန့်သတ်ရမည်။

အင်တာနက်ပေါ်မှဖြစ်စေ၊ အင်တာနက်ပေါ်မှမဟုတ်သော အခြားအရင်းအမြစ်မှဖြစ်စေ ရရှိနိုင်သောအချက်အလက်များသည် သမုဒ္ဒရာပြင်ကဲ့သို့ ကျယ်ပြန့်နေမည် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် များပြားသောအရင်းအမြစ်များထဲ မဝင်ရောက်မီ မိမိရှာဖွေလိုသော အချက်များကို ရှင်းလင်းစွာသိရှိရမည်။ 'Terms of reference' ဟုခေါ်သော သုတေသနရှာဖွေရန် ရည်မှန်းထားသည့်အချက်များကို တိတိကျကျထားရှိခြင်းဖြင့် သုတေသနပြုလုပ်ခြင်းနှင့် စာတမ်းတိုရေးသားရာတွင် အချိန်ကုန်သက်သာစေမည် ဖြစ်သည်။

အောက်ပါမေးခွန်းများဖြင့် သုံးသပ်ပါ -

- ကိုယ်စားလှယ်များသည် ကိစ္စရပ်၏ မည်သည့်ကဏ္ဍကို စိတ်ဝင်စားမှုအများဆုံး ဖြစ်သနည်း။
- ကိုယ်စားလှယ်များသည် မည်သည့်မေးခွန်းများအတွက် အဖြေရှာနေသနည်း။
- မည်သည့်အချက်အလက်များက ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အသုံးဝင်မှု အများဆုံး ဖြစ်သနည်း။

House of Commons သည် အောက်ပါခေါင်းစဉ်များကို မိမိ၏စာတမ်းတို့အတွက် စဉ်းစားနိုင်ရန် အကြံပြုခြင်းဖြစ်သည်။ မဖြစ်မနေထည့်သွင်းရမည့်အချက်များ မဟုတ် သည့်အတွက် အားလုံးကို တပြိုင်နက်ထည့်သွင်းရန် မလိုအပ်ပါ။ သို့သော် မိမိ၏စာတမ်း တို့နှင့် သက်ဆိုင်မှုအရှိဆုံးခေါင်းစဉ်များကိုစဉ်းစား၍ ထည့်သွင်းရမည်။

ခေါင်းစဉ်များကိုဆုံးဖြတ်ပြီးပါက တစ်ခုချင်းစီနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မိမိကိုယ်ကို မေးခွန်းများ မေးပါ။ ဥပမာဆိုရလျှင် မည်သူ၏ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို ထည့်သွင်းသင့်သနည်း၊ အဓိက ကိစ္စရပ်များမှာ အဘယ်နည်း၊ စသည့်မေးခွန်းများကို စဉ်းစားပါ။



ထိုခေါင်းစဉ်များနှင့် မေးခွန်းများကို အသုံးပြု၍ သုတေသနပြုလုပ်ခြင်းကို ပိုမိုတိကျ လွယ်ကူစေနိုင်သည်။ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုချင်းစီ၏ အဓိပ္ပာယ်များကို အခန်း (၂) တွင် ရှင်းလင်း ထားသည်။

၁.၂။ အင်တာနက်မှမဟုတ်သော သတင်းအချက်အလက် အရင်းအမြစ်များအား အသုံးပြုခြင်း

အင်တာနက်ပေါ်တွင် သတင်းအချက်အလက်များ အများအပြားရရှိနိုင်သည်။ သို့သော် လက်ရှိအချိန်နှင့် ကိုက်ညီမှုအရှိဆုံးဖြစ်ပြီး တိကျမှန်ကန်၍ ယုံကြည်စိတ်ချရသော အချက် အလက်ကိုရှာဖွေခြင်းသည် စိန်ခေါ်မှုရှိနိုင်ပြီး ဤလက်စွဲအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော နည်းပညာ ကျွမ်းကျင်မှုများက ကူညီပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် Google ကို မေးမြန်း ခြင်းမပြုလုပ်မီ အဖြေကိုသိရှိပြီးသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ယောက်ကို မေးမြန်းခြင်းသည် ပိုမိုလွယ်ကူ လျင်မြန်နိုင်သည်ကို အမှတ်ရပါ။

တစ်ချို့သော အချက်အလက်များသည် အင်တာနက်ပေါ်တွင် ရရှိနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် အင်တာနက်ဖြင့် သုတေသနမပြုလုပ်မီ အင်တာနက်မှမဟုတ်သော offline အရင်းအမြစ်များကို အရင်ရှာဖွေ၍ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။ ဤနည်းသည် အင်တာနက်တွင် ရှာဖွေခြင်းထက် ပိုမိုမြန်ဆန်နိုင်ပြီး အင်တာနက်ပေါ်တွင် အချက်အလက်များ ရှာဖွေခြင်း ဖြင့် ကုန်ဆုံးမည့်အချိန်များကို သက်သာစေမည်ဖြစ်သည်။

Stakeholder များထံမှ ပေးပို့လာသော အချက်အလက်များ

Stakeholder များ ဆိုသည်မှာ ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းများ၊ အတွေ့အကြုံများသည် ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာနှင့် နယ်ပယ်ချင်းတူညီသောကြောင့် အဆိုပါ အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်၍ ဗဟုသုတ (သို့) သတင်းအချက်အလက်များ သိရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်များကို ဆိုလိုသည်။ မိမိသည် အကြောင်းအရာတစ်ခုခုကို စာတမ်းတိုရေးသားရန် လတ်တလော လေ့လာနေသော်လည်း အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်များသည် ၎င်းတို့ အသက်မွေး ဝမ်းကြောင်းဘဝ၏ နေ့ရက်တိုင်းတွင် လေ့လာနေခဲ့ခြင်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် ထိုပုဂ္ဂိုလ် များသည် အောက်ပါအချက်အလက်များကို လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည်-

- မိမိတောင်းဆိုထားသော အချက်အလက်များ၊ ဥပမာဆိုသော် အထောက်အထားများ၊ ကိန်းဂဏန်းများ၊ ဇယား/ပုံများ စသည်၊
- ၎င်းတို့တွင်ရှိသော နောက်ဆုံးပေါ် အချက်အလက်များ (သို့) သုတေသန အချက်အလက်များ၊
- ၎င်းတို့လုပ်ငန်း၏ မြန်မာဘာသာပြန်ဆိုချက်များ၊ မိမိကိုကူညီနိုင်သော အခြား stakeholder များအား ဆက်သွယ်နိုင်သည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ။

အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များအပါအဝင် အမျိုးမျိုးသော ပုဂ္ဂိုလ်များသည် stakeholder များ ဖြစ်နိုင်သည်-

- ဝန်ကြီးဌာနများ၊
- NGO များ (သို့) CSO များ၊
- လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဖွဲ့ (သို့) အကြောင်းအရာများကို ကိုယ်စားပြုသော အဖွဲ့အစည်းများ (ဥပမာ။ ။ ကုန်သွယ်ရေးသမဂ္ဂ)၊
- ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ပညာရှင်များ၊
- သတင်းစာဆရာများ၊
- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့် ကုမ္ပဏီများ။

Stakeholder များသည် ရှုပ်ထွေးသောကိစ္စရပ်တစ်ခုအပေါ် ရှုထောင့်အားလုံးကို ဖော်ပြမည့်အစား ရှုထောင့်တစ်ခုတည်းကိုသာ တင်ပြပေးနိုင်ကြောင်းသတိပြုပါ။ ထို့ကြောင့် ၎င်းတို့၏ သဘောထားရှုထောင့်ကိုမှတ်သားပြီး အထောက်အထားများ တင်ပြပေးရန် တောင်းဆိုပါ (ဤအခန်း၏ အရင်းအမြစ်များအား အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အခန်း(၃) ၏ သမာသမတ်ကျမှုအခန်းကို ကြည့်ရန်)။ Stakeholder များ၏ ဆက်သွယ်ရန်အချက်အလက်များကိုစုဆောင်းပြီး မိမိ၏စာတမ်းတိုအား စတင်မရေးသားမီ ထိုပုဂ္ဂိုလ်များအား တိကျသောမေးခွန်းများဖြင့် email ပေးပို့၍မေးမြန်းခြင်းသည် မိမိ၏ သုတေသနပြုလုပ်မှုကို သိသာစွာ အရှိန်မြှင့်တင်ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

Stakeholder များ၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်များအား Microsoft Word ဇယားတစ်ခုတွင် သိမ်းဆည်းထားပုံကို အောက်ပါသာကေတွင် ကြည့်ရှုနိုင်သည်။

နာမည်	အသက်မွေး ဝမ်းကြောင်း	အထူးပြုနယ်ပယ်	သဘောထား အမြင်	ဆက်သွယ်ရန်
Kate Jones	ရုရှားနိုင်ငံဆိုင်ရာ ယူကေနိုင်ငံ သံအမတ်ဟောင်း	ရုရှားနိုင်ငံနှင့် ယူကေနိုင်ငံအကြား သံတမန် ဆက်ဆံ ရေး	သူမသည် ယူကေ နိုင်ငံနှင့် ရုရှားနိုင်ငံ တို့အကြား ပိုမိုဆက် နွယ်မှုကို လိုလား သည်။	များသောအားဖြင့် လန်ဒန်တွင် နေထိုင်သည်။ kjones@zmail.com 0044 07 28380273
Dr Kecin Joy	ရုရှားနိုင်ငံဆိုင်ရာ ဘာသာရပ် ပါမောက္ခ၊ Cambridge University	ရုရှားနိုင်ငံ စီးပွားရေး	ရုရှားနိုင်ငံတွင် လတ်ပေးလာဘ် ယူမှုသည် ကြီးမား သောပြဿနာတစ် ခုဖြစ်သည်ဟု ဆို ထားသည်။	များသောအားဖြင့် Cambridge တွင် နေထိုင်သည်။ kevinjoy@cam. ac.uk 0044 223 13038
Sarah Smith	'The Time' သတင်းစာမှ သတင်းထောက်၊ မော်စကို	ရုရှားနိုင်ငံရေး အကြောင်း	သူမသည်ရုရှားနိုင်ငံ အစိုးရကို ဝေဖန် ထားပြီး ပိုမိုဆက် နွယ်မှုကို ဆန့်ကျင် သည်။	များသောအားဖြင့် Moscow တွင်နေထိုင် သည်။ ssmith@times.com 009 3826 2829
Vladimir Viktor	ရုရှားနိုင်ငံ လွှတ်တော်ကိုယ် စားလှယ်ဟောင်း (ငြိမ်း)	ရုရှားနိုင်ငံ၏ စစ်ဘက်ဆက်ဆံ ရေး	သူသည် ယူကေ နိုင်ငံနှင့် ရုရှားနိုင်ငံ တို့၏ စစ်တပ်များကို ပိုမိုပူပေါင်းဆောင် ရွက်စေလိုသည်။	များသောအားဖြင့် Moscow တွင်နေထိုင် သည်။ viktorv@rmail.ru 009 3476 38372

ကော်မတီမှတ်တမ်းများ

အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ မိမိကော်မတီအစည်းအဝေး၏ မှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေးပါ။ ထိုမှတ်တမ်းများသည် မိမိစာတမ်းတို့၏ နောက်ခံအကြောင်းအတွက် အသုံးဝင်နိုင်သည်။ မိမိကော်မတီမှ ထိုအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ တိုင်ကြားစာများ လက်ခံရရှိထားခြင်း ရှိ/မရှိကိုလည်း စစ်ဆေးပါ။ ထိုတိုင်ကြားစာများသည် အဓိကကိစ္စရပ် အခန်းအတွက် အသုံးဝင်နိုင်သည်။

လတ်တလော လွှတ်တော်အစည်းအဝေးအတွင်း ဆွေးနွေးချက်များ

အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ လတ်တလော လွှတ်တော်တွင်းဆွေးနွေးချက်များ ရှိသည်ဆိုပါက ကိုယ်စားလှယ်များမှ တင်ပြဆွေးနွေးထားသော ကိစ္စရပ်များကို စစ်ဆေးနိုင်သည်။ အစိုးရ၏မူဝါဒနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ကြီးဌာနမှ အချက်အလက်အသစ်များ ထောက်ပံ့ပေးထားခြင်း ရှိ/မရှိ ကိုလည်း စစ်ဆေးနိုင်သည်။ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးအတွင်း ဆွေးနွေးချက်များ၏ မှတ်တမ်းကို လွှတ်တော်အသီးသီး၏ website များတွင် ကြည့်ရှုနိုင်သည်-

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော် www.pyidaungsu.hluttaw.mm

ပြည်သူ့လွှတ်တော် www.pyithuhluttaw.gov.mm

အမျိုးသားလွှတ်တော် www.amyotha.hluttaw.mm ။

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို အင်တာနက်တွင်မရရှိနိုင်ပါက (သို့) ရှာဖွေ၍ မတွေ့ပါက အစည်းအဝေးဌာနကိုဆက်သွယ်၍ တောင်းဆိုနိုင်သည်။

လွှတ်တော် သုတေသနဌာနမှ စာတမ်းတိုများ

ကိုယ်စားလှယ်များ၏ မေးခွန်းများအတွက်လျှို့ဝှက်ဖြေကြားပေးခြင်းအပြင်လွှတ်တော်သုံးရပ်မှ သုတေသနဌာနများသည် ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် စိတ်ဝင်စားမှုရှိနိုင်သည့် အကြောင်းအရာများအပေါ် သုတေသနစာတမ်းတိုများ ထောက်ပံ့ပေးသည်။ ၎င်းစာတမ်းတိုများကို အင်တာနက်တွင် ထုတ်ပြန်ထားပြီး မည်သူမဆိုရယူအသုံးပြုနိုင်သည်။ မိမိကော်မတီမှစစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ သုတေသနဌာနမှ စာတမ်းတိုရေးသားထားခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပါ။ ဤနည်းအားဖြင့် မိမိမှ တူညီသောကိစ္စရပ်အပေါ် သုတေသနပြုလုပ်ရမည့်အချိန်ကို သက်သာစေပြီး မိမိစာတမ်းတိုအတွက် အသုံးဝင်သော အချက်အလက်များကို ရရှိနိုင်သည်။ သုတေသနစာတမ်းတိုများကို အောက်ပါ website များတွင် ရယူနိုင်သည်-

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော် <https://pyidaungsu.hluttaw.mm/researches>

ပြည်သူ့လွှတ်တော် <https://www.pyithuhluttaw.gov.mm/?q=others>

အမျိုးသားလွှတ်တော် http://www.amyotha.hluttaw.mm/?page_id=31189 ။

[လွှတ်တော်အစည်းအဝေးအတွင်း ဆွေးနွေးချက်များနှင့် လွှတ်တော်သုတေသနဌာနမှ စာတမ်းတိုများအား သက်ဆိုင်ရာ website များမှ ရှာဖွေကြည့်ရှုခြင်းသည် အင်တာနက်အသုံးပြု၍ ကြည့်ရှုခြင်းဖြစ်သော်လည်း များပြားသော အချက်အလက်များထဲတွင် ဦးတည်ရာမဲ့ စတင်ရှာဖွေခြင်းမပြုမီ တိတိကျကျသိရှိနိုင်သော အရင်းအမြစ်များ ဖြစ်သောကြောင့် ကနဦးစစ်ဆေးသင့်ကြောင်း တိုက်တွန်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။]

ဆက်စပ်သည့် ကော်မတီတစ်ခုမှ ဝန်ထမ်းများ

မိမိလွှတ်တော်မှဖြစ်စေ၊ အခြားလွှတ်တော်မှဖြစ်စေ အခြားသောကော်မတီများမှ တူညီသော အကြောင်းအရာအပေါ် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ထားသည်များရှိပါက ထိုကော်မတီမှ ဝန်ထမ်းများသည် အသုံးဝင်သော သတင်းအချက်အလက် အရင်းအမြစ်များကို အကြံပြုပေးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

၁.၃။ အင်တာနက်ဖြင့် သုတေသနပြုလုပ်ခြင်း

(က) အင်တာနက်တွင် ရှာဖွေခြင်းနည်းလမ်းများ

အကြောင်းအရာတစ်ခုအပေါ် သုတေသနပြုလုပ်သောအခါ အင်တာနက်သည် အချက်အလက်များ၏ အဓိကအရင်းအမြစ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ သို့သော် အင်တာနက်တွင် ရရှိနိုင်သော အချက်အလက်များသည် အလွန်များပြားသောကြောင့် မိမိရှာဖွေနေသော အချက်များကိုတွေ့ရှိရန် နည်းပညာများ လိုအပ်ပါသည်။

အဆိုပါနည်းပညာများနှင့်ပတ်သက်၍ အကြံပြုချက်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

(၁) Internet Browser များနှင့် Search Website များ

အင်တာနက်တွင် စတင်ရှာဖွေနိုင်ရန်အတွက် 'Internet Explorer'၊ 'Firefox' နှင့် 'Chrome' စသဖြင့် မတူညီသော browser များရှိပါသည်။

- Microsoft Internet Explorer သည် အလုပ်ခွင်အတွင်းရှိ ကွန်ပျူတာအများစုတွင် ပုံမှန်တစ်ခုအနေနှင့် ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် လျင်မြန်ပြီး အသုံးဝင်သော်လည်း Firefox နှင့် Chrome တို့နှင့် နှိုင်းယှဉ်လျှင် အသေးစိတ်ချဲ့ထွင်

ရှာဖွေရာ၌ အားနည်းမှုရှိသည်။

- Mozilla Firefox သည် လျင်မြန်ထိရောက်သော browser တစ်ခု ဖြစ်သည်။ Mozilla သည်အကျိုးအမြတ်အတွက် တည်ထောင်ထားခြင်းမဟုတ်ပေ။ အသုံးပြုသူများထံမှ ရယူထားသော ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များကို ကြော်ငြာအတွက် ရောင်းချခြင်းမပြုပေ။
- Google Chrome သည်လည်း လျင်မြန်ပြီး ယုံကြည်စိတ်ချရသော browser တစ်ခု ဖြစ်သည်။ Chrome ကို Google မှပိုင်ဆိုင်ပြီး စုဆောင်းရယူသော ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များကို ရည်မှန်းထားသောကြော်ငြာများအတွက် ဖန်တီးသည်။

အသုံးပြုနိုင်သော အခြား search website များလည်းရှိပါသည်။ သို့သော် သုတေသနပြုလုပ်သူများအား Google (www.google.com) ကိုအသုံးပြုရန်တိုက်တွန်းပါသည်။ မှားယွင်းသော search engine ကိုအသုံးမပြုမိစေရန် မိမိရှာဖွေမည့်စကားလုံးများအား ရိုက်ထည့်နေစဉ် webpage ပေါ်ရှိ 'Google' လိုဂို နှင့် tab မှ 'G' အမှတ်အသားတို့ကို ကြည့်ရှုပါ။

Google Search များတွင်ပေါ်သော သင်္ကေတများ



(၂) ရှာဖွေသည့် စကားလုံးများကို သေချာစွာရွေးချယ်ပါ။

မိမိလိုချင်သော ရလဒ်များအတွက် search website တွင် ရိုက်ထည့်ရသော စကားလုံးများကို 'search terms' ဟုခေါ်သည်။ စကားလုံးများကို ပိုမိုအသုံးပြုလေလေ Google ကဲ့သို့ search website များမှ အချက်အလက်များ ပိုမိုရှာဖွေပေးလေလေဖြစ်သည်။ Google မှ အကောင်းဆုံးသောရလဒ်များရရှိနိုင်ရန် စကားလုံးအနည်းငယ်ကို ဂရုတစိုက်ရွေးချယ်ရန် အကြံပြုပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့် ရှာဖွေရာတွင်အရာဝတ္ထုများ၏အမည်များ (နာမ်များ/ Noun များ) ကိုဦးစားပေးရွေးချယ်နိုင်သည်။ Google မှ Noun စကားလုံးများကို အလွယ်တကူ သိရှိနိုင်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။

ပထမအကြိမ်အသုံးပြုလိုက်သော စကားလုံးများမှ မိမိလိုချင်သော အချက်အလက်များမရရှိလျှင် စကားလုံးများ ထပ်မံဖြည့်စွက်ခြင်း (သို့) ဖယ်ရှားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ Search terms ကိုပြောင်းလဲခြင်းသည် ရှာဖွေမှုရလဒ်များကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေသည့် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်း ဖြစ်သည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့် search term များရှိကုန်သည့်ရန် အကြံပြုချက်အချို့ကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်-

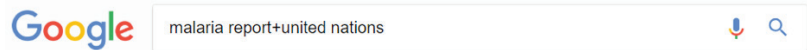
- Preposition များ (“in” “by” စသည့် ဝိဘတ်စကားလုံးများ) နှင့် “the” စသည်ကို ထည့်သွင်းရေးသားရန် မလိုပါ။
- ရှာဖွေသည့် စကားလုံးများအကြား အပေါင်းလက္ခဏာ “+” ကို ထည့်သွင်း၍လည်း အချို့ကရေးသားကြသည်။
- Capital letters (စကားလုံးအကြီးများ)၊ Mr (သို့) Mrs စသည့် ဂုဏ်ပုဒ်များကို တကူးတက ထည့်သွင်းပေးရန် မလိုပါ။

ဥပမာ။ ။

Hospitals in Yangon



Report on Malaria written by the United Nations



(၃) အနုတ်လက္ခဏာကိုအသုံးပြု၍ စကားလုံးများကို ဖယ်ရှားခြင်း

မိမိ၏ search term ကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ပြုလုပ်သော်လည်း Google မှ အကူအညီမရောက်သော ရလဒ်များကိုသာ ဖော်ပြပေးနေလျှင် မိမိ၏ရှာဖွေမှုတွင် သင်္ကေတများကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ သင်္ကေတများအသုံးပြုခြင်းသည် ပထမဆုံးရွေးချယ်မှု မဟုတ်ဘဲ မတတ်သာသည့်အဆုံး ကျင့်သုံးရသည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ခြင်းကို သတိပြုရမည်။ မိမိ၏ search term ကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ပြုပြင်ခြင်းသည်သာ ရှာဖွေမှုရလဒ်များကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေသော အကောင်းဆုံးနည်းလမ်း ဖြစ်သည်။

Google မှ မိမိဖယ်ရှားချင်သော ရလဒ်များကို ထပ်တလဲလဲဖော်ပြပေးနေလျှင် အနုတ်လက္ခဏာကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဤနည်းဖြင့် မိမိ၏ရှာဖွေမှုတွင် စကားလုံးတစ်ခုခုကို မပါဝင်စေလိုကြောင်း Google အား ရှင်းလင်းစွာအမိန့်ပေးနိုင်သည်။

သို့သော်

- အနုတ်လက္ခဏာသည် ၎င်းနှင့်ထိနေသော စကားလုံးများအားလုံးကို ဖယ်ရှားပေးမည် ဖြစ်သည်။
- အနုတ်လက္ခဏာကို မိမိဖယ်ရှားလိုသော စကားလုံးများနှင့် ထိနေအောင် ရေးသားရန် ဂရုပြုရမည်။
- အနုတ်လက္ခဏာကို မိမိဖယ်ရှားလိုသော စကားလုံးများနှင့် မထိအောင် ရေးသားရန် ဂရုပြုရမည်။

ဥပမာ။ ။

- (၁) မန်ချက်စတာ ဘောလုံးအသင်းမဟုတ်ဘဲ မန်ချက်စတာမြို့နှင့်ပတ်သက်၍ စိတ်ဝင်စားသည်ဆိုလျှင် 'manchester' ဟု ရိုက်ထည့်ပြီးရှာပါက ရလဒ်များအားလုံးတွင် ဘောလုံးနှင့် ပတ်သက်သည့်အကြောင်းများသာ ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်သည်။ 'manchester-football' ဟုရေးသားပါက manchester ဟူသောစကားလုံးပါသည့် ရလဒ်များကို ဖော်ပြပေးပြီး ဘောလုံးနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များအားလုံး ဖယ်ရှားပြီး ဖြစ်ပါမည်။



- (၂) မြန်မာနိုင်ငံ၏ လက်ဖက်လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ လက်ဖက်ပင် စိုက်ပျိုးသည့်နေရာများနှင့် ၎င်းတို့၏အရည်အသွေးများ စသည့် အချက်အလက်များကို သုတေသနပြုလုပ်မည်ဆိုပါစို့။ Google တွင် 'myanmar tea leaves' ဟုရိုက်ထည့်ပါက tea leaf salad (လက်ဖက်သုပ်) အကြောင်းကိုသာ ရလဒ်များမှအများစုဖော်ပြကြမည်ဖြစ်သည်။ 'myanmar tea leaves -salad' ဟုရိုက်ထည့်ပါက salad နှင့် ပတ်သက်သည့်အကြောင်းများအားလုံး ပျောက်ကွယ်သွားပြီး လက်ဖက်ထုတ်လုပ်ရေးနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များကိုသာ ဖော်ပြပေးမည် ဖြစ်သည်။



(င) Quotation marks (မျက်တောင် အဖွင့်အပိတ်သင်္ကေတ)ကို အသုံးပြု၍ စကားလုံးများကို ထည့်သွင်းခြင်း

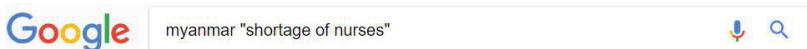
Quotation marks (double inverted commas) ဟူသော မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ်သင်္ကေတသည် အနုတ်သင်္ကေတနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်သက်ရောက်မှုရှိသည်။ ၎င်းတို့သည် စကားလုံးများကို ဖယ်ရှားစေခြင်းမဟုတ်ဘဲ ပါဝင်စေခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် ဤစကားစုများကို တိတိကျကျ၊ ၏/သည်မရွေး အစဉ်လိုက်ပါဝင်စေကြောင်း Google အား အမိန့်ပေးညွှန်ကြားရာ ရောက်သည်။ Quotation marks ထဲသို့ စကားလုံးတစ်လုံး ထည့်သွင်းလျှင် အဆိုပါစကားလုံး အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ် ပါဝင်သော ရလဒ်များကိုသာ ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်သည်။ စကားလုံးများကို အတွဲလိုက်ထည့်သွင်းလျှင် အင်တာနက်တွင် ဖော်ပြထားသော ကိုးကားချက်များ (သို့) တိကျသော စကားစုများကိုရှာဖွေရာတွင် အသုံးဝင်မည်ဖြစ်သည်။

သတိပြုရန်။ ။

Quotation marks ထဲသို့ စကားလုံးများထည့်သွင်းလျှင် Google သည် မိမိ စာလုံးပေါင်းထားသည့်အတိုင်း ရှာဖွေပေးမည်ဖြစ်သည်။ စကားလုံးများကို မှန်ကန်စွာ စာလုံးပေါင်းပါက Google မှရလဒ်များကို ဖော်ပြပေးနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။

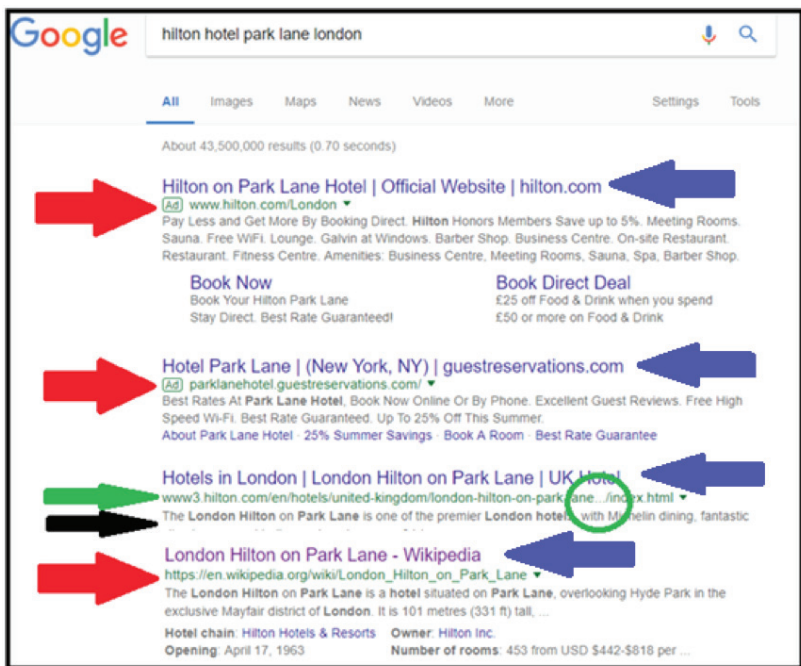
ဥပမာ။ ။

ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် မြန်မာနိုင်ငံရှိ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာပြဿနာများနှင့် ပတ်သက်၍ သူနာပြုဦးရေ မလုံလောက်မှုပြဿနာများ ရှိ/မရှိကို အထူးပြုပြီး သင့်အား စာတမ်းတိုတစ်စောင်ရေးသားပေးရန် တောင်းဆိုလာသည်။ 'myanmar shortage of nurses' ဟု မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ် "... " ထဲထည့်သွင်း၍ ရိုက်နှိပ်ပါက ရလဒ်အချို့သာ မိမိလိုချင်သော အကြောင်းအရာနှင့် သက်ဆိုင်မှုရှိမည်ဖြစ်သည်။ အခြားသောရလဒ်အချို့မှာ (မလုံလောက်မှုအကြောင်းမှာ သူနာပြုအကြောင်း မဟုတ်သော်လည်း) shortages ဟူသောစကားလုံးနှင့်ပတ်သက်သော အချက်များကိုဖော်ပြပေးပြီး အချို့ရလဒ်များမှာ (shortages အကြောင်းမဟုတ်သော်လည်း) nurses ဟူသော စကားလုံးနှင့် ပတ်သက်သော အချက်များကို ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်သည်။ myanmar "shortages of nurses" ဟု Google တွင် ရိုက်နှိပ်လိုက်ပါက "shortages of nurses" ကို မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ်ဖြင့် ရေးသားထားသောကြောင့် သူနာပြုဦးရေမလုံလောက်မှုကိုသာ ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်သည်။



(၁) ရလဒ်များကို ဖော်ပြပေးသော Google result page အား ပိုင်းခြားလေ့လာခြင်း

မိမိ၏ search terms ကိုရိုက်ထည့်ပြီးပါက Google မှ ရလဒ်များကို result page တွင်ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်သည်။ အပေါ်ဆုံး၌ ဖော်ပြထားသော website ကို ချက်ချင်းနှိပ်၍ ဝင်မဖတ်ပါနှင့်။ Result page တွင် မိမိအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေသော အချက်အလက်များနှင့် လမ်းကြောင်းလွဲသွားစေသော အန္တရာယ်ရှိသည့် အချက်အလက်များ ရှိပါသည်။ လန်ဒန်မြို့ရှိ Hilton hotel အား ရှာဖွေထားသော အောက်ပါနမူနာကို လေ့လာကြည့်ပါ။



(၁) Tab အသစ်တစ်ခုတွင်ဖွင့်လှစ်စေခြင်း

အပြာရောင်စကားလုံးများသည် web page ၏ခေါင်းစဉ်များဖြစ်ပြီး မိမိမှ click နှိပ်၍ ဝင်ရောက်နိုင်သည်။ အဆိုပါတန်ဖိုးရှိသော result page မပျောက်ဆုံးစေရန် အပြာရောင်ခေါင်းစဉ်များအပေါ် right click နှိပ်၍ "open in a new tab" ကိုရွေးချယ်နိုင်သည်။

(၂) ခေါင်းစဉ်များကိုဖတ်ပါ။

မိမိရှာဖွေနေသောအကြောင်းအရာနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိ/မရှိကို သုံးသပ်ပါ။ အထက်ပါ နမူနာတွင် ဒုတိယရလဒ်၌ New York မြို့ရှိ Park Lane Hotel အကြောင်းကို ဖော်ပြထား၍ မိမိ၏ရှာဖွေမှုအတွက် အသုံးမဝင်သောကြောင့် လေ့လာဖော်ထုတ်ရန် မသင့်ပေ။

(၃) URL အပြည့်ကို အသုံးပြုပါ။

URL ဆိုသည်မှာ website တစ်ခုစီကို ထူးခြားစွာ သတ်မှတ်ပေးထားသော စကားလုံးများနှင့်နံပါတ်အတွဲလိုက်ကိုခေါ်သည်။ ၎င်းကိုနှိပ်၍အင်တာနက်စာမျက်နှာတစ်ခုဖွင့်လိုက်လျှင် မိမိ၏ browser ၌ အပြည့်ပေါ်မည်ဖြစ်သည်။ Google တွင် အစိမ်းရောင်စာသားဖြင့်ပေါ်နေလျှင် (Hilton ဥပမာရှိ အစိမ်းရောင်မြားကြည့်ရန်) ၎င်းတို့ကို အတိုချုံးထားခြင်းဖြစ်သည် ([...] ဤသင်္ကေတသည် အချက်အလက်များအား ဖယ်ရှားထားကြောင်း ဖော်ပြထားသည့် သင်္ကေတဖြစ်သည်။ နမူနာတွင်ပါသော အစိမ်းရောင်စက်ဝိုင်းကြည့်ပါ)။ URL ကိုကူးယူလိုလျှင် (copy & paste လုပ်လိုလျှင်) result page မှ မဟုတ်ဘဲ webpage မှကူးယူရမည်။ Result page ၏ link များသည် ပြည့်စုံမှု မရှိသောကြောင့် အလုပ်လုပ်လိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။

(၄) Website သည် တရားဝင်ဖြစ်ပါသလား။

URL သည် Webpage တစ်ခုအား ဝင်ရောက်လေ့လာရန်သင့်/မသင့်ကိုလည်း သိလွန်စပေးနိုင်သည်။ မိမိရှာဖွေလိုသော အဖွဲ့အစည်းများ၏ တရားဝင် website များအား ဖော်ပြပေးသော စကားလုံးများကိုရှာပါ။ ပေးထားသောဥပမာတွင် အစိမ်းရောင်မြားအနီး၌ 'hilton' ဟူသောစကားလုံးပါဝင်သည်။ ဤအချက်သည် မိမိ၏ရှာဖွေမှုနှင့် ပိုမိုသက်ဆိုင်မှုရှိသော တရားဝင် 'Hilton' website ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြသည်။ အစိုးရ၏တရားဝင် website များကိုလည်း တနည်းနည်းဖြင့် (ဥပမာဆိုလျှင် ၎င်းတို့၏ URL တွင် 'gov' ပါဝင်သောကြောင့်) ရှာတွေ့နိုင်သည်။ ဥပမာ။ ။ www.mopf.gov.mm <https://www.gov.uk>

(၅) အကျဉ်းချုပ်ကြည့်ပါ။

(အမဲရောင်မြားဖြင့်ပြသထားသည့်) အမဲရောင်စကားလုံးများသည် website ၏ အကျဉ်းချုပ် ဖြစ်သည်။ ၎င်းအကျဉ်းချုပ်တွင် အဆိုပါ website ၌ပါဝင်သော မိမိ၏ search terms စကားလုံးအစိတ်အပိုင်းများကို bold ဖြင့်ဖော်ပြထားသည်။ အထက်ပါနမူနာများ

တွင် ဖော်ပြထားသော ထိပ်ဆုံး website နှစ်ခုမှာ မိမိ search terms တွင်ပါဝင်သော စကားလုံးများကို အလုံးစုံမဟုတ်ဘဲ တချို့ကိုသာ ဖော်ပြပေးထားသည်။ ထို website နှစ်ခုမှာ မိမိလိုချင်သောအချက်အလက်များနှင့် ဆက်စပ်မှုသိပ်မရှိပါ။ တတိယ website တွင် search terms စကားလုံးများ အလုံးစုံပါဝင်သောကြောင့် ပို၍ဆက်စပ်မှုရှိသည်။

(၆) ကြော်ငြာများကို သတိပြုပါ။

ပေးထားသောနမူနာတွင် ထိပ်ဆုံး၌ အနီရောင်မြားနှစ်ခုဖြင့် ညွှန်ပြထားသော (Ad ဟု ရေးသားထားသော) အစိမ်းရောင်အကွက်နှစ်ခုသည် ကြော်ငြာဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြထားသည်။ ၎င်းကြော်ငြာများကို ရှောင်ရှားရမည်။ မိမိ results page ၏ ထိပ်ဆုံးတွင် ဖော်ပြထားပေးခြင်းမှာ အသုံးဝင်၍မဟုတ်ဘဲ ကုမ္ပဏီမှ Google သို့ အဆိုပါနေရာများတွင် ဖော်ပြပေးရန် အခကြေးငွေပေးထားသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ မိမိတို့အား အသုံးမဝင်သော အချက်အလက်များဆီသို့ မှားယွင်းခေါ်ဆောင်သွားနိုင်သောကြောင့် အဆိုပါ အစိမ်းရောင် အကွက်များပါဝင်သော website များကိုဝင်ရောက်ခြင်းအား ရှောင်ကြဉ်ပါ။

(၇) Wikipedia အားသတိပြုပါ။

Search result များတွင် များသောအားဖြင့် Wikipedia website များအား ထိပ်နားတွင် ဖော်ပြထားတတ်သည် (တတိယအနီရောင်မြားအားကြည့်ရန်)။ Wikipedia တွင် ပါဝင်သော အချက်အလက်များအား မည်သူမဆိုပြုပြင်နိုင်ပြီး ပြုပြင်သူသည် မည်သူဖြစ်သည်ကို ကိုးကားဖော်ပြရန် (သို့) ပြုပြင်သောအချက်များသည် မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေပြရန်မလိုသောကြောင့် အဆိုပါ အချက်အလက်များကို သတိပြုရမည်။ Wikipedia ပါ အချက်အလက်များသည် မှန်ကန်ကြောင်း (သို့) အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီဖြစ်ကြောင်း အာမခံချက်မရှိပါ။ Wikipedia အား မူလအရင်းအမြစ်များရှာဖွေရန် (သို့) အကြောင်းအရာတစ်ခုနှင့်ပတ်သက်၍ အကြမ်းဖျင်းနားလည်နိုင်ရန် အသုံးပြုနိုင်သည်။ သို့သော် ယုံကြည်စိတ်ချနိုင်သော အချက်အလက်များ မဟုတ်သောကြောင့် ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် ရေးသားပေးသော မိမိ၏စာတမ်းတိုတွင် wikipedia ကို ကိုးကားခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။ မိမိယုံကြည်၍ ရသော အခြားအရင်းအမြစ်များအား ရှာဖွေပါ (အရင်းအမြစ်အား အကဲဖြတ်ခြင်း အပိုင်းကို ကြည့်ရန်)။

- အချက်အလက်များအားလုံးကို ကိုးကားချက်ဖော်ပြထားခြင်းမရှိလျှင် Wikipedia အားအသုံးမပြုပါနှင့်။

- Wikipedia တွင် ကိုးကားချက်များကို နံပါတ်အသေးများ၊ footnote များနှင့် အမှတ်အသားပြုထားသည် (Footnote အခန်းကို ကြည့်ရန်)။
- ကိုးကားချက်နံပါတ် တစ်ခုကိုတွေ့လျှင် မူလအရင်းအမြစ်ကို ဖော်ထုတ်ရန် mouse ဖြင့်ထောက်ပါ။
- Wikipedia အစား မူလအရင်းအမြစ်ကိုဖတ်ပါ။

Wikipedia တွင် ကိုးကားချက်များဖော်ပြပုံကို အောက်ပါဥပမာများတွင် ကြည့်ရှုနိုင်သည်-



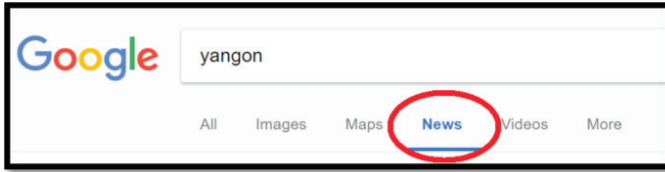
(ဂ) အခြားသော Google Search လုပ်ဆောင်ပုံများ

(၁) Google News နှင့် News Websites

Google တွင်ပါသော 'News' filter ကိုအသုံးပြု၍ ဆောင်းပါးများကိုသာ သီးသန့်ရှာဖွေနိုင်သည်။

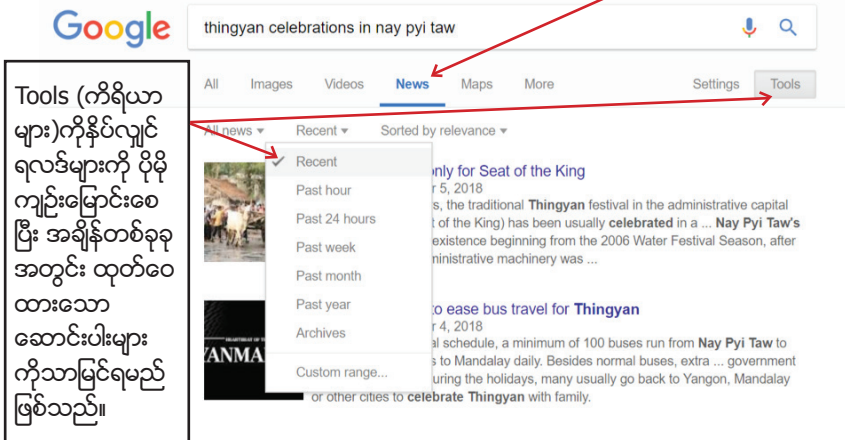
(Google ၏ English version တွင်သာအသုံးပြုနိုင်သည်။)

Search bar ၏အောက်တွင် 'Images' 'Videos' 'Maps' နှင့် 'More' စသဖြင့် လိုအပ်သလိုစစ်ထုတ်နိုင်သည့် filter များရှိသည်။ 'News' သည် အလိုအလျောက် ပေါ်မလာလျှင် 'More' ကိုနှိပ်၍ ၎င်းအောက်မှ ပေါ်လာသောစာရင်းတွင် တွေ့နိုင်သည်။



တိကျသောအချိန်အတိုင်းအတာတစ်ခုအတွင်း ထုတ်ဝေထားသော ဆောင်းပါးများကိုသာ Google အားဖော်ပြစေပြီး မိမိ၏ရှာဖွေမှုကို ကျဉ်းမြောင်းအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ Search bar အောက်တွင်ရှိသော 'Tools' ကိုနှိပ်လိုက်လျှင် အချိန်အတိုင်းအတာကို တိကျအောင် ဆောင်ရွက်ပေးသော ရွေးချယ်မှုအပြင် အခြားသောရွေးချယ်စစ်ထုတ်မှုများ ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။

News (သတင်းများ)ကိုနှိပ်လျှင် Google မှ သတင်းဆောင်းပါးများကိုသာ သိသန့်ပြသပေးမည်ဖြစ်သည်။



Tools (ကိရိယာများ)ကိုနှိပ်လျှင် ရလဒ်များကို ပိုမိုကျဉ်းမြောင်းစေပြီး အချိန်တစ်ခုခုအတွင်း ထုတ်ဝေထားသော ဆောင်းပါးများကိုသာမြင်ရမည်ဖြစ်သည်။

စာတမ်းတိုများအတွက် အချက်အလက်များရှာဖွေနိုင်ရန် တိုက်ရိုက်သွားရောက်၍ လေ့လာနိုင်သော website အချို့ကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားပါသည်-

- BBC Burmese – www.bbc.com/burmese (မြန်မာဘာသာ)
- Myanmar Times – www.myanmar.mmtimes.com (မြန်မာဘာသာ)
<https://www.mmtimes.com/> (အင်္ဂလိပ်)

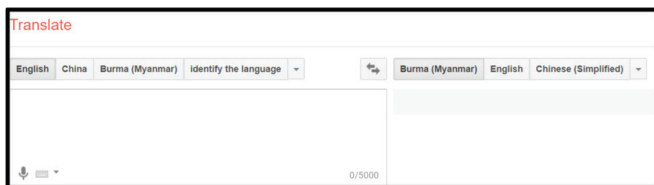
- Frontier Myanmar – <https://frontiermyanmar.net/mm> (မြန်မာဘာသာ)
<https://frontiermyanmar.net/en> (အင်္ဂလိပ်)
- Irrawaddy – www.burma.irrawaddy.com (အင်္ဂလိပ်)
- Mizzima – www.mizzimaburmese.com (မြန်မာဘာသာ) <http://www.mizzima.com/> (အင်္ဂလိပ်)
- Voice of America – www.burmese.voanews.com (မြန်မာဘာသာ)
- Eleven Media – www.news-eleven.com (မြန်မာဘာသာ)
- 7 Day Daily – www.7daydaily.com (မြန်မာဘာသာ)
- MRTV4 – www.mrtv4.com.mm (မြန်မာဘာသာ)

(၂) Google Translate

Google Translate သည် ဘာသာပြန်ဆိုပေးသော website တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဥပမာ ဘာသာစကားများအကြား ဘာသာပြန်ဆိုပေးသောအခါ ထိရောက်မှုအရှိဆုံးဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း မြန်မာဘာသာနှင့် အင်္ဂလိပ်ဘာသာအကြား ဘာသာပြန်ဆိုပါက အရင်းအမြစ်တစ်ခုမှ ဖော်ပြထားသော အကြောင်းအရာများ၏ အကြမ်းဖျင်းကိုသိရှိနိုင်ရန် အကူအညီပေးသည်။ ဘာသာပြန်ဆိုချက်များသည် တိကျမှန်ကန်မှု အပြည့်အဝမရှိနိုင်သလို ရှုပ်ထွေးမှုများလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် ဤလုပ်ဆောင်မှုကို သတိဖြင့်အသုံးပြုရမည်။

- Google translate ၏ website အပြည့်အစုံကိုအသုံးပြုပါ။ <https://translate.google.com/>
- ဘယ်ဘက်တွင် မိမိဘာသာပြန်ဆိုလိုသည့် မူရင်းဘာသာစကားကို ရွေးပါ။ ညာဘက်တွင် ပြောင်းလဲလိုသည့် ဘာသာစကားကိုရွေးပါ။
- ဘယ်ဘက်ခြမ်းတွင် ဘာသာပြန်ဆိုလိုသည့် စာကြောင်းများကို ကူးယူထည့်သွင်းပါက Google မှ ၎င်း၏ဘာသာပြန်ဆိုချက်ကို ညာဘက်တွင်ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်သည်။

Google Translate ၏ မူရင်း website



(ဃ) မိမိရှာဖွေတွေ့ရှိထားသော အင်တာနက်မှ အရင်းအမြစ်များကို သိမ်းဆည်းခြင်း

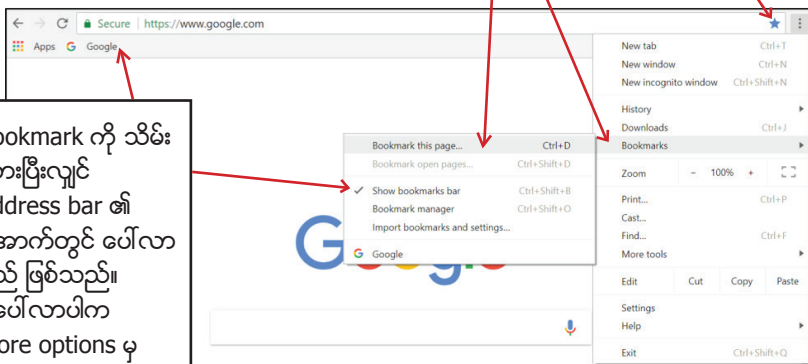
(၁) Bookmark ပြုလုပ်ခြင်း

အသုံးဝင်သော website များကို အမှတ်အသားပြုလုပ်၍ နောက်တစ်ကြိမ်ထပ်မံ ရှာဖွေရန် မိမိ၏ browser တွင်သိမ်းထားနိုင်သည်။ ထိုသို့သိမ်းထားရန်အတွက် အဆိုပါ website များကို Bookmark များ ပြုလုပ်၍ သိမ်းထားနိုင်သည်။

- Google ကိုအသုံးပြု၍ မိမိသိမ်းထားလိုသော webpage ကိုသွားပါ။
- Browser Window ၏ ညာဘက်အပေါ်ထောင့် address bar အနီးတွင် အဖြူရောင်ကြယ်သင်္ကေတကို တွေ့ရှိနိုင်သည်။ ၎င်းကိုနှိပ်၍ website ကို bookmark (သို့) favourite အဖြစ် ထည့်သွင်းထားနိုင်သည်။ အဆိုပါ website များသည် address bar တွင်ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။

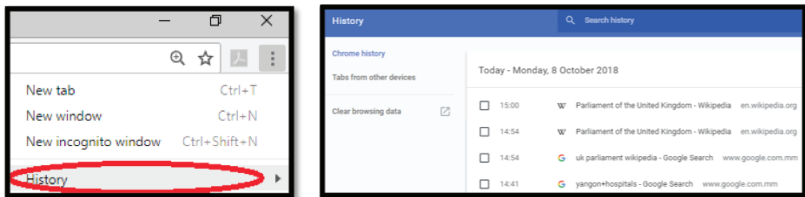
Bookmark တစ်ခုကိုဖန်တီးရန် ကြယ်သင်္ကေတ (သို့) more options (အစက်သုံးစက်) ကိုနှိပ်၍ 'Bookmarks' ကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။

bookmark ကို သိမ်းထားပြီးလျှင် address bar ၏ အောက်တွင် ပေါ်လာမည် ဖြစ်သည်။ မပေါ်လာပါက More options မှ 'Show bookmarks bar' ကိုရွေးချယ်နိုင်သည်။



(၂) History

ဤလုပ်ဆောင်ချက်သည် မိမိဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခဲ့သည့် website များနှင့် အချိန်များကို မှတ်တမ်းတင်ပေးသည်။ မိမိဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခဲ့သည့် website များကို မေ့လျော့သွားခဲ့လျှင် History ကိုအသုံးပြု၍ ရှာဖွေနိုင်သည်။ Shortcut အဖြစ် Control+H ကိုအသုံးပြုနိုင်သည် (သို့) Google ၏ Option bar ကို နှိပ်၍ 'History' ကိုရွေးချယ်နိုင်သည်။



(၃) တိကျသော web page များအတွက် website များကိုရှာဖွေခြင်း

Website များတွင် ရှာဖွေမှုကို ထပ်မံလုပ်ဆောင်နိုင်ရန်တွက် မှန်ဘီလူးပုံသင်္ကေတ (ဥပမာအဖြစ် Myanmar Times ကို အောက်တွင်ပြသထားသည်) သို့မဟုတ် search box တို့ကိုတွေ့နိုင်သည် (ယူကေလွှတ်တော် နှင့် BBC တို့၏ website များကို နမူနာအဖြစ် ဖော်ပြထားသည်)။ အဆိုပါ search bar များကို Google နှင့် မရောထွေးပါနှင့်။ Google သည် အင်တာနက်တစ်ခုလုံးကို ရှာဖွေပေးပြီး အဆိုပါ search bar များသည် မိမိရိုက်ထည့်သည့် စကားလုံးများကို မိမိကြည့်ရှုနေသော websites များတွင်သာ ရှာဖွေပေးသည်။

ဥပမာ။ ။ Myanmar Times တွင် စကားလုံးများ ရိုက်ထည့်၍ ရှာဖွေမှုများထပ်မံပြုလုပ်လျှင် Myanmar Times website ၏ အစိတ်အပိုင်းအသီးသီးတွင်သာ ရှာဖွေမှုများ ထပ်မံပြုလုပ်မည် ဖြစ်သည်။ အခြား website တစ်ခုခုတွင် ရှာဖွေမှုများ ထပ်မံပြုလုပ်လျှင်လည်း ထို website အတွင်း၌သာ ရှာဖွေပေးမည် ဖြစ်သည်။

ဤနည်းလမ်းသည် မိမိ၏စာတမ်းတို့အတွက်အသုံးဝင်နိုင်သည်။ ဥပမာ။ ။ သတင်း website များတွင် မိမိကော်မတီနှင့်ဆက်စပ်သော အဓိကစကားလုံးများ ('agriculture' 'farming' 'education' 'school' 'health' 'hospital' စသည်) ကိုအသုံးပြု၍ရှာဖွေနိုင်သည်။ ဤနည်းအားဖြင့် မိမိအသုံးပြုနိုင်သည့် နောက်ဆုံးပေါ်သတင်းများကို ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

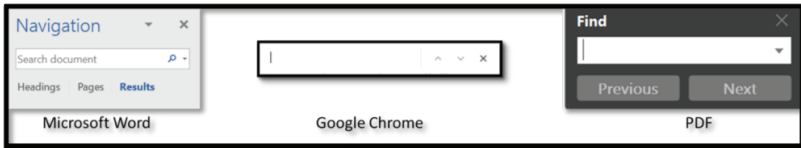


(စ) Control+F အသုံးပြုခြင်း

Webpage တစ်ခု (သို့) စာစောင်တစ်ခုတွင် 'Find Function' (Control+F) ကို အသုံးပြု၍ တိကျသောစကားလုံးများ (သို့) သင်္ကေတများကို page တွင် အလျင်အမြန် ရှာဖွေနိုင်သည်။ Website တစ်ခု (သို့) Microsoft Word/PDF စာစောင်တစ်ခုတွင် Control+F ကို နှိပ်လိုက်ပါက စကားလုံးများ ရှိရာနေရာတွင် search box အကွက် တစ်ခုပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။ သင်္ကေတတစ်ခု (သို့) စကားလုံးတစ်လုံးကို (သို့မဟုတ် ပြီးပြည့်စုံသော စကားလုံးတစ်လုံးမဟုတ်ဘဲ စကားလုံးမှအကွာရာတစ်ချို့ကိုသာ) ၎င်း အကွက်ထဲသို့ရိုက်ထည့်ပါက အဆိုပါစာစောင် (သို့) website တွင် ရိုက်ထည့်ထားသော စကားလုံး ပါဝင်သည့် အကြိမ်တိုင်းကို ရှာဖွေပေးမည်ဖြစ်သည်။

ရှည်လျားသော စာစောင်များကို မိမိကိုယ်တိုင်ရှာဖွေကြည့်ရှုရမည့်အစား၊ ၎င်းတို့ကို ခြုံငုံကြည့်ရှုရှာဖွေပေးနိုင်သော ကွန်ပျူတာအစွမ်းရည်ကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် မိမိအလိုရှိ သော အချက်အလက်ကို အလျင်အမြန်ရှာဖွေနိုင်သည်။

Control+F ဖြင့်ရှာဖွေမှုသည် မိမိဖွင့်လှစ်ထားသော programme အမျိုးအစား ပေါ်မူတည်၍ ပုံစံကွဲနိုင်သည်။



သတိပြုရန်။ ။

- Mouse ဖြင့် စကားလုံးများကို ရွေးချယ်နိုင်သောစာစောင်များ [စကားလုံးများ အဖြစ်အသိအမှတ်ပြုသော စာစောင်များတွင်] သာ Control+F ကိုအသုံးပြုနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ Scan ဖတ်ထားသောစာစောင်များအား ကွန်ပျူတာမှ စကားလုံးများအဖြစ် သဘောမထားဘဲ image ပုံများအဖြစ် သဘောထားသောကြောင့် အသုံးမပြုနိုင်ပါ။
- စကားလုံးကို မှန်ကန်စွာ စာလုံးပေါင်းပေးရမည်။ သို့မဟုတ်လျှင် Control+F ဖြင့် မိမိလိုချင်သောရလဒ်ကို ရှာဖွေနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။
- Control+F သည် စကားလုံးတစ်ခုကိုသိရှိခြင်းမဟုတ်ဘဲ ပါဝင်သော အက္ခရာများကို သိရှိရှာဖွေနိုင်သောကြောင့် စကားလုံးတစ်ခုလုံးကို ရိုက်နှိပ်ရန်မလိုပါ။

ဥပမာ။ ။ “England” နှင့် “English” စကားလုံးများကိုရှာဖွေလိုလျှင် “Engl” ဟုသာ ရိုက်ထည့်လိုက်ပါက နှစ်ခုစလုံးကိုရှာဖွေပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် “Enlg” ဟု မှားယွင်းရေးသားပါက တစ်ခုမျှရှာဖွေပေးနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။

Control+F ကို အသုံးပြုနည်း ဥပမာများ

ပထမဦးစွာ မိမိရှာဖွေလိုသော webpage (သို့) စာစောင်တစ်ခုကိုဖွင့်၍ Control+F ကိုနှိပ်ပါ။

- ‘agriculture’ (သို့) ‘agricultural’ ကိုရှာဖွေလိုသည်ဆိုပါက Control+F နှိပ်၍ ‘agri’ ဟုရိုက်ထည့်နိုင်သည်။ အလားတူပင် Control+F နှိပ်၍ ‘farm’ ဟု ရိုက်ထည့်ပါက အဆိုပါ အက္ခရာလေးလုံးဖြင့် စတင်ထားသော ‘farm’ ‘farmer’ ‘farming’ စသည်တို့ကို ရှာဖွေပေးမည်ဖြစ်သည်။

- ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ ဆက်သွယ်ရမည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ရှာဖွေလိုပါက အဆိုပါ website ၏ပင်မစာမျက်နှာ home page တွင် Control+F ဖြင့် 'contact' ဟုရိုက်ထည့်နိုင်သည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ရေးသားထားသော website အများစုတွင် contact ဟူသောအပိုင်း ပါဝင်သည်။
- အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့်ရေးသားထားသော website အများစုတွင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ရည်ရွယ်ချက်၊ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်များ (သို့) သမိုင်းကြောင်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များပါဝင်သော 'About' ဟူသောအပိုင်း ပါဝင်သည်။ ၎င်းအပိုင်းသည် အဆိုပါ website အား ယုံကြည်နိုင်မှုရှိ/မရှိ ကို ဆုံးဖြတ်ရာတွင် အထောက်အကူပြုနိုင်သည်။ Website ၏ home page တွင် 'about' ဟု ရိုက်ထည့်နိုင်သည်။
- သင်္ကေတများကိုလည်း ရိုက်ထည့်နိုင်သည်။ email လိပ်စာများအားလုံးတွင် '@' ဟူသော သင်္ကေတပါဝင်သောကြောင့် email လိပ်စာတစ်ခုကို ရှာဖွေလိုပါက Control+F ဖြင့် '@' ကို ရိုက်ထည့်နိုင်သည်။ ရာခိုင်နှုန်းသင်္ကေတများ (%) ဖြင့် ဖော်ပြလေ့ရှိသော ကိန်းဂဏန်းများအတွက် "%" သို့မဟုတ် "per" စသည်တို့ကို ရိုက်ထည့်၍ ရှာဖွေနိုင်သည်။

(ဆ) နိုင်ငံတကာ နှိုင်းယှဉ်မှုများအား သုတေသနပြုလုပ်ခြင်း

(၁) နှိုင်းယှဉ်မှုပြုလုပ်မည့်အချက်များအား ရွေးချယ်ခြင်း

မြန်မာနိုင်ငံမှ ကိုယ်စားလှယ်များသည် အရှေ့တောင်အာရှနိုင်ငံများ (အထူးသဖြင့် အာဆီယံနိုင်ငံများ) နှင့်ပတ်သက်၍ စိတ်ဝင်စားမှုရှိနိုင်သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေကာမူ အာဆီယံနိုင်ငံအချို့သည် မြန်မာနိုင်ငံနှင့် အလွန်ကွာခြားသောကြောင့် တချို့အကြောင်းအရာများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကိုယ်စားလှယ်များသည် အနောက်တိုင်းနိုင်ငံများနှင့် နှိုင်းယှဉ်မှုများကို စိတ်ဝင်စားနိုင်ကြောင်း သတိရပါ။

မည်သည့်နိုင်ငံများအား မြန်မာနိုင်ငံနှင့် နှိုင်းယှဉ်သင့်ကြောင်း ရွေးချယ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကိုမူတည်၍ သုံးသပ်နိုင်သည်-

- ထိုနိုင်ငံသည် ယဉ်ကျေးမှုအရနှင့် လူမှုရေးအခြေအနေအရ မြန်မာနိုင်ငံနှင့် ဆင်တူမှု ရှိပါသလား။

- စီးပွားရေးအနေအထား ဆင်တူပါသလား။
- နိုင်ငံ၏ စီးပွားရေးသည် တူညီသောကဏ္ဍအပေါ် မှီခိုနေပါသလား။
- မြန်မာနိုင်ငံ၏နယ်စပ်တွင် တည်ရှိနေပါသလား။
- မြန်မာနိုင်ငံသည် ထိုနိုင်ငံနှင့် ကုန်သွယ်မှုအများအပြား ရှိပါသလား။ (သို့) ကုန်သွယ်ရေးသဘောတူညီချက် ရှိပါသလား။
- ထိုနိုင်ငံသည် မြန်မာနိုင်ငံအပေါ် လွှမ်းမိုးမှုရှိပါသလား။
- မြန်မာနိုင်ငံသည် ထိုနိုင်ငံနှင့် ဆင်တူဖြစ်လိုပါသလား။
- ထိုနိုင်ငံသည် မြန်မာနိုင်ငံနှင့် ဆင်တူသော ဥပဒေမူဘောင်ရှိပါသလား။

(၂) နှိုင်းယှဉ်မှုများအတွက် အရင်းအမြစ်များ

အောက်ပါအရင်းအမြစ်များသည်နိုင်ငံအသီးသီး၏အချက်အလက်များကို စုဆောင်းပေးပြီး လွယ်ကူစွာနားလည်နိုင်စေရန် တင်ပြထားသော အရင်းအမြစ်အချို့ဖြစ်သည်။

မြန်မာနိုင်ငံ

ပထမဦးစွာ မြန်မာနိုင်ငံကိုယ်တိုင်၏ အသေးစိတ်ကိန်းဂဏန်းများကို ရှာဖွေရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ ကောင်းမွန်သော website နှစ်ခုမှာ-

- The Myanmar Information Management Unit (MIMU), United Nations မှ ရေးသားဖန်တီးထားပြီး နိုင်ငံတကာအကူအညီပေးရေးအဖွဲ့များမှ ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးထားသော website တစ်ခုဖြစ်သည်။
<http://themimu.info/mm> (မြန်မာဘာသာ)
<http://themimu.info/> (အင်္ဂလိပ်ဘာသာ)
- စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန အထူးသဖြင့် ၎င်း၏ ဗဟိုစာရင်းအင်းအဖွဲ့။
<http://www.csostatat.gov.mm/> တို့ဖြစ်ပါသည်။

နိုင်ငံတကာကိန်းဂဏန်းများ

မတူညီသော အကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်သည့် နိုင်ငံတကာ ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များအတွက် အသုံးပြုနိုင်သော အရင်းအမြစ်အချို့ရှိသည်-

- World Economic Forum Competitiveness index: <http://reports.weforum.org/global-competitiveness-index/>
- The World Bank (international) <https://data.worldbank.org/>
- The World Bank (Myanmar) <https://www.worldbank.org/en/country/myanmar>
- Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD) <http://www.oecd.org/statistics/compare-your-country.htm>
- United Nations Development Programme (Myanmar) <http://www.mm.undp.org/>
- Our World in Data (from Oxford University in the UK) <https://ourworldindata.org/>
- Nation Master <http://www.nationmaster.com/>

(၃) နိုင်ငံတကာမူဝါဒဆိုင်ရာ နှိုင်းယှဉ်မှုများ

နိုင်ငံတကာမူဝါဒဆိုင်ရာနှိုင်းယှဉ်မှုများအတွက် အချက်အလက်များရှာဖွေခြင်းသည် မူဝါဒနယ်ပယ်တစ်ခုအပေါ် မိမိထားရှိသော ပညာရပ်ဆိုင်ရာ စိတ်ဝင်စားမှု အပေါ်မူတည်သည်။ အချို့သော အကြောင်းအရာနယ်ပယ်များတွင် ဤကဲ့သို့ အချက်အလက်စာစောင်များသည် အခြား စာစောင်များထက်ပို၍ အသုံးဝင်နိုင်သည်။ အောက်ပါနမူနာအချို့မှာ မူဝါဒဆိုင်ရာ နှိုင်းယှဉ်မှုများအတွက် အသုံးဝင်နိုင်သော နမူနာများဖြစ်သည်။ (အောက်ပါနမူနာများ၏ အများစုတွင် မြန်မာနိုင်ငံနှင့် တိုက်ရိုက်နှိုင်းယှဉ်ထားမှုများ မပါဝင်ပါ။)

- အခြေခံဥပဒေများ
<https://www.constituteproject.org/>
- အခွန်မူဝါဒများ
<http://www.oecd.org/tax/tax-policy/tax-database.htm>
- လူ့အခွင့်အရေးများ။
http://unimelb.libguides.com/human_rights_law/comparative
- ကျန်းမာရေးမူဝါဒများ
<https://geographyas.info/health-issues/comparing-healthcare-services/>

- ပညာရေးမူဝါဒများ
<http://www.enic-naric.net/educational-systems-country-profiles-and-other-tools.aspx>
- စွမ်းအင်ဆိုင်ရာမူဝါဒများ
<https://www.iea.org/policiesandmeasures/>

လေ့ကျင့်ခန်း။ ။ အင်တာနက်ဖြင့် ရှာဖွေမှုဆိုင်ရာနည်းပညာများ

Website များတွင် ရှာဖွေခြင်းအပိုင်း၌ ဖော်ပြထားသော ကျွမ်းကျင်မှုအချို့ကို လက်တွေ့ကျင့်သုံးနိုင်ရန် အောက်ပါလေ့ကျင့်ခန်းများကို ရေးဆွဲထားသည်။

Google ကိုအသုံးပြု၍ အချက်အလက်များကိုရှာဖွေပါ။ မတူညီသောအဖြေ အသီးသီးကို ရရှိနိုင်သောကြောင့် အဖြေများကို ယခုလက်စွဲစာအုပ်၏ နောက်တွင်ဖော်ပြပေးထားခြင်းမရှိပါ။ မည်သည့်အဖြေများကို ရရှိနိုင်မည်နည်း။ ရှာဖွေကြည့်ပါ။

- (၁) နောက်ဆယ်ရက်အတွက် နေပြည်တော်၏ ရာသီဥတုအခြေအနေ ခန့်မှန်းချက်ကို ရှာပေးပါ။
- (၂) မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရ၏ နိုင်ငံသားဘတ်ဂျက်ကိုရှာပါ။
- (၃) မြန်မာနိုင်ငံ၏ ကုန်သွယ်ရေးအကြောင်းနှင့် ပတ်သက်၍ လွှတ်တော်သုတေသနဌာနမှ ရေးသားထုတ်ဝေထားသော သုတေသနစာစောင်တစ်ခုကိုရှာပါ။
- (၄) ၂၀၁၈ ခုနှစ် မြန်မာနိုင်ငံသမ္မတရွေးကောက်ပွဲအကြောင်း ရေးသားထားသော ဆောင်းပါး ၅ ခုကို မတူညီသောသတင်းဌာန ၅ ခုမှ ရှာပေးပါ။
- (၅) ၂၀၁၄ ခုနှစ် မြန်မာနိုင်ငံရှိ အရွယ်ရောက်သူ စာတတ်မြောက်နှုန်းကို ရှာပါ။
(ကိန်းဂဏန်းကိုသာ ရှာဖွေခြင်းမဟုတ်ဘဲ ဤအချက်အလက် ပါဝင်သော စာစောင်ကိုရှာပါ။)

၁.၄။ တိကျမှုနှင့် အသုံးဝင်မှုကို ဆန်းစစ်ခြင်း

သုတေသနပြုလုပ်ခြင်းမှ ရှာဖွေတွေ့ရှိထားသော အချက်အလက်များအား စာတမ်းတိုတွင် မထည့်သွင်းမီ အချက်အလက်များသည် အသုံးဝင်ခြင်း ရှိ/မရှိ နှင့် တိကျမှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ ကို ဆန်းစစ်ရမည်။ အရင်းအမြစ်နှင့် ပါဝင်သောအချက်အလက် နှစ်မျိုးလုံးကို အကဲဖြတ်ခြင်းဖြင့် ဆန်းစစ်နိုင်သည်။

(က) အရင်းအမြစ်အား အကဲဖြတ်ခြင်း

စာစောင် (သို့) ဆောင်းပါးတစ်ခု၏ အသုံးဝင်မှုနှင့် တိကျမှန်ကန်မှုကို ဆန်းစစ်ရန် အတွက် ၎င်းတို့၏အရင်းအမြစ်ကို အကဲဖြတ်ရာတွင် အောက်ပါမေးခွန်းများကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

- (၁) စာရေးသူမှာ မည်သူနည်း။ ၎င်းတို့သည် ကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်သော ပညာရှင်များ (အကြီးတန်းဘာသာရပ်ပညာရှင် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ကိုယ်စားလှယ်) ဟုတ်ပါသလား။
- (၂) မူလအရင်းအမြစ်ဟုတ်ပါသလား။ ဥပမာဆိုသော် ဆောင်းပါးတစ်ခု (သို့) website တစ်ခုသည် အခြားအရင်းအမြစ်များကို ကိုးကားထားလျှင် အခြားပုဂ္ဂိုလ်များမှ ဖော်ကျူးရေးသားထားသည်များမှာ တိကျမှုမရှိဘဲ ဘက်လိုက်မှု ရှိနိုင်သောကြောင့် ကိုးကားထားသော မူလအရင်းအမြစ်ကို ရှာဖွေဖတ်ရှုရမည်။
- (၃) မိမိသည် ထိုအရင်းအမြစ်နှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်ပါသလား။ ဥပမာအားဖြင့် မိမိသည် အချက်အလက်ရယူထားသော website ကိုသိရှိပါသလား။ အဆိုပါအရင်းအမြစ်သည် တရားဝင်အရင်းအမြစ်ဖြစ်ပါသလား။ ယုံကြည်အားကိုးနိုင်ပါသလား။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်ပါက website ပေါ်ရှိ 'About' တွင် ရှာဖွေကြည့်ရှုနိုင်သည်။ (Control+F အခန်းကိုကြည့်ပါ)
- (၄) အရင်းအမြစ်စာစောင်သည် မူဝါဒဆိုင်ရာအစီအစဉ်တစ်ခုခု(သို့) သဘောထားအမြင်တစ်ခုခု ရှိပါသလား။ အရင်းအမြစ်များအားလုံးသည် သမာသမတ်ကျမည် ဟု မဆိုနိုင်ပါ။ ၎င်းတို့တွင် သဘောထားထင်မြင်ချက်များရှိနိုင်သည်။ ၎င်းတို့၏ သဘောထားကိုသိရှိပြီး အခြားသဘောထား ထင်မြင်ချက်များဖြင့် မျှတမှု ရှိစေရန် ထည့်သွင်းပေးရမည်။ ထို့ကြောင့် အဆိုပါ စာနယ်ဇင်းသည် အစီအစဉ်တစ်ခုခု (သို့) သဘောထားအမြင်တစ်ခုခု ရှိ/မရှိ ကို ဆန်းစစ်ရမည်။

(ခ) ပါဝင်သည့် အချက်အလက်များအား အကဲဖြတ်ခြင်း

စာစောင် (သို့) ဆောင်းပါး တစ်ခု၏ အသုံးဝင်မှုနှင့် တိကျမှန်ကန်မှုကို ဆန်းစစ်ရန် အတွက် ပါဝင်သောအချက်အလက်များကို အကဲဖြတ်ရာတွင် အောက်ပါမေးခွန်းများကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

- (၁) အချက်အလက်ကို မည်သည့်ရက်စွဲဖြင့် ရေးသားထားသနည်း။ နောက်ဆုံး ရရှိသည့် အချက်အလက်များသာ အသုံးဝင်မှုနှင့် ယုံကြည်စိတ်ချရမှု အများဆုံး ဖြစ်နိုင်သည်။
- (၂) အချက်အလက်များသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု တစ်သမတ်တည်း ရှိပါသလား။ စာစောင်တွင် ဖော်ပြထားသော အချက်အလက်များသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အဓိပ္ပာယ် ကိုက်ညီမှုရှိပါသလား။
- (၃) စာစောင်ကို ကောင်းမွန်စွာ ကိုးကားထားပါသလား။ ကိုးကားထားသော အရင်းအမြစ်များသည်လည်း ယုံကြည်စိတ်ချရပါသလား။
- (၄) ပါဝင်သောအချက်အလက်များကို အခြားပြင်ပအရင်းအမြစ်များနှင့် အတည်ပြုနိုင်ခြင်း ရှိပါသလား။ ဤစာစောင်၏ ပြောဆိုချက်များကို အခြားစာစောင်များတွင် ဖော်ပြထားသော အချက်အလက်များမှ ထောက်ခံထားပါသလား။ မိမိ၏ စာတမ်းတို့တွင် အချက်တစ်ခုကို အရင်းအမြစ်များစွာဖြင့် ဖော်ပြပေးခြင်းသည် အရင်းအမြစ်များအနက် တစ်ခုခု၏ ဘက်လိုက်ခြင်းနှင့် တိကျမှန်ကန်မှု မရှိခြင်းတို့ကို ကျော်လွှားနိုင်သော အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းဖြစ်သည်။

သတိပြုရန်။ ။

အချို့သောအချက်အလက်များအပေါ် သံသယရှိ၍စစ်ဆေးခြင်းသည် ကောင်းမွန်သောအလေ့အထတစ်ခု ဖြစ်နိုင်သည်။ အင်တာနက်ပေါ်ရှိ အချက်အလက်များအားလုံးကို မှန်ကန်သည်ဟု မဆိုနိုင်ပါ။ အင်တာနက်ပေါ်နှင့် အင်တာနက်မှ မဟုတ်သော offline အရင်းအမြစ် အသီးသီးမှာလည်း သမာသမတ်ကျမည်ဟု မဆိုနိုင်ပါ။ မိမိ၏ သဘောထား ထင်မြင်ချက်ကို လမ်းကြောင်းတစ်ခုခုသို့ ဦးဆောင်ခေါ်ယူသွားမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များလည်း ရှိနိုင်သည်။

သမာသမတ်ကျမှုကိုသေချာစေသော အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းသည် မိမိ၏စာတမ်းတို့၌ အကြောင်းအရာတစ်ခုအပေါ် မတူညီသောသဘောထားများစွာကို ထည့်သွင်းပေးခြင်း ဖြစ်သည်။

တိကျမှန်ကန်မှုကို သေချာစေသော အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းသည် မိမိ၏ စာတမ်းတို့၌ အချက်အလက်တစ်ခုအပေါ် မတူညီသောအရင်းအမြစ်များစွာကို ထည့်သွင်းပေးခြင်း ဖြစ်သည်။

၁.၅။ မိမိ၏သုတေသနပြုလုပ်မှုကို အရှိန်မြှင့်တင်ခြင်း

ဤအခန်းတွင် မိမိ၏သုတေသနပြုလုပ်မှုကို မြန်ဆန်အောင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးကို ဖော်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ ထိုနည်းလမ်းများ၏ အနှစ်ချုပ်မှာ အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- မိမိ၏သုတေသနပြုလုပ်မှုကို တိတိကျကျအထူးပြုပြီး သုတေသန မစတင်မီပင် မိမိရှာဖွေနေသည့် အကြောင်းအရာအတွက် ဦးစားပေးအချက်များကို တည်ဆောက်ရမည်။
- အင်တာနက်အသုံးပြုခြင်းမစတင်မီ အင်တာနက်မပါဘဲ ရရှိနိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက် အရင်းအမြစ်များကို မေးမြန်းတိုင်ပင်၍ ရယူရမည်။
- မည်သည့် link များကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုသင့်ကြောင်း၊ မည်သည့် link များမှာ မိမိကို မှားယွင်းစွာခေါ်ဆောင်သွားနိုင်ကြောင်း သတိပြုနိုင်ရန်အတွက် Google result page ကို သေချာကြည့်ရှုရမည်။
- အသုံးဝင်သော website များကိုရှာဖွေတွေ့ရှိလျှင် မပျောက်ဆုံးပါစေနှင့်။ Bookmark ပြုလုပ်၍မှတ်သားခြင်း၊ (သို့) ကိုးကားချက်များ ဖန်တီးထားခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ သိမ်းဆည်းထားရန် ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက History ကိုအသုံးပြု၍ ပြန်လည် ရှာဖွေနိုင်သည်။
- Control+F ကိုအသုံးပြု၍ မိမိအလိုရှိသော website များ၊ ရှည်လျားသော စာစောင်များကို အလျင်အမြန် အကြမ်းဖျင်းကြည့်ရှုရမည်။

အရင်းအမြစ်တစ်ခု၏ အသုံးဝင်မှုကို အလျင်အမြန်ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန်အတွက် ကျန်ရှိသော အကြံပြုချက်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။

စာစောင်များအတွင်း အနှစ်ချုပ်အခန်းကိုရှာဖွေခြင်း

အရင်းအမြစ်တစ်ခုရင်းစီကို အကုန်လုံးအသေးစိတ်ဖတ်ရှု၍ မိမိသုတေသနပြုလုပ်မှုနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိ/မရှိ ဆုံးဖြတ်ခြင်းသည် အလွန်အချိန်ကုန်သော နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ ထိုစာစောင်၏ ‘အနှစ်ချုပ်’/‘အကျဉ်းချုပ်’ အပိုင်းကို စာစောင်၏တစ်နေရာရာတွင် တွေ့ရှိနိုင်သည်။ (အကျဉ်းချုပ်ရေးသားခြင်း ကျွမ်းကျင်မှုကို အခန်း (၃) တွင်ဖော်ပြထားသည်။)

အနှစ်ချုပ်တစ်ခုသည်ရှည်လျားသောစာစောင်များမှအရေးကြီးသောအချက်များကို ပိုမိုတိုတောင်းသည့်နည်းလမ်းဖြင့် ဖော်ပြပေးသည်။ စာစောင်တစ်ခုတွင် အဆိုပါ အနှစ်ချုပ်များကိုရှာဖွေ၍ ဖတ်ရှုခြင်းသည် တစ်ခုလုံးကိုဖတ်ရှုခြင်းထက် စာစောင်ကိုပိုမို မြန်ဆန်စွာ နားလည်နိုင်သည်။

- အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ကိုဖတ်ရှုနေပါက မာတိကာစာမျက်နှာကို လေ့လာပါ။ အခန်းခေါင်းစဉ်များကို ဖတ်ရှုခြင်းဖြင့် မိမိစိတ်ဝင်စားသောကိစ္စရပ်မျိုးကို ဖော်ပြထားခြင်းရှိ/မရှိ သိရှိနိုင်သည်။ စာစောင်များရှိရှေ့ဆုံးတွင် အမြဲတမ်းလိုလို “Executive Summary” “Overview” “Key Findings” စသဖြင့် အပိုင်းတစ်ပိုင်း ပါတတ်သည်။ ၎င်းတို့အား အစပိုင်းတွင် မတွေ့ရှိပါက Control+F ဖြင့် ရှာဖွေနိုင်သည်။
- သတင်းဆောင်းပါးများသည် တိုတောင်းသောကြောင့် မာတိကာ စာမျက်နှာ ထည့်သွင်းနိုင်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။ သို့သော် စာသားများထဲတွင် ခေါင်းစဉ်ခွဲများ ပါဝင်တတ်သောကြောင့် အဆိုပါဆောင်းပါးများအား မိမိ၏သုတေသန ပြုလုပ်မှုနှင့် ဆက်စပ်မှု ရှိ/မရှိ သုံးသပ်နိုင်သည်။
- အခန်းခေါင်းစဉ်များနှင့် စာပိုဒ်များအတွင်း ရေးသားထားသောစာများတွင် ၎င်းတို့၏ အဓိကအချက်များကို ရှင်းပြထားသော စာကြောင်းများအား ရှေ့ဆုံးသို့မဟုတ် နောက်ဆုံးတွင် ရေးသားထားတတ်သည်။ ထို့ကြောင့် စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်များနှင့်စာပိုဒ်များ၏ရှေ့ဆုံးနှင့်နောက်ဆုံးမှစာကြောင်းများကိုအရင်ဖတ်ပါ။ အသုံးဝင်သည်ဆိုမှသာ ကျန်ရှိသည်များကို ဆက်လက်ဖတ်ရှုပါ။ အသုံးမဝင်ပါက ဆက်လက်ရှာဖွေပါ။

အခန်း (၂)

စာတမ်းတိုအတွက် ရှင်းလင်းသောဖွဲ့စည်းပုံတစ်ခု ဖန်တီးခြင်း

အခန်း (၁) သုတေသနပြုလုပ်ခြင်းတွင် သတင်းအချက်အလက်များကို ထိရောက်စွာ ရှာဖွေရန်အတွက် လိုအပ်သော သုတေသနကျွမ်းကျင်မှုများကို ရှင်းလင်းခဲ့ပြီး ဖြစ်သည်။ ယခုအခါ သတင်းအချက်အလက်များအား စာတမ်းတိုတွင် ထည့်သွင်းပြီး ကိုယ်စားလှယ် များအား တင်ပြပုံနည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးမည် ဖြစ်သည်။

စာတမ်းတိုတစ်ခုသည် ရှင်းလင်းပြီး နားလည်ရလွယ်ကူမှုသာ ကိုယ်စားလှယ်များ အတွက် အသုံးဝင်မည်ဖြစ်သည်။ ဤအခန်းတွင် စာတမ်းတိုတစ်ခုလုံး၏ ဖွဲ့စည်းပုံမှ မိမိ ရေးသားထားသော စာကြောင်းတစ်ကြောင်းချင်းစီအထိ မိမိ၏သတင်းအချက် အလက် များအား ရှင်းလင်းစွာတင်ပြပုံကို သင်ကြားပေးမည် ဖြစ်သည်။

၂.၁။ ခေါင်းစဉ်များ

ခေါင်းစဉ်များသတ်မှတ်ခြင်းသည် ကော်မတီတစ်ခုအတွက် မည်သည့်စာစောင်ကို မဆို ပြင်ဆင်ပေးရာတွင် အရေးကြီးသောအပိုင်းဖြစ်သည်။ ခေါင်းစဉ်များသည်-

- ဖတ်ရှုရန်ခက်ခဲသည့် ရှည်လျားသောစာသားများကို ထပ်မံခွဲခြမ်းပေးသည်။
- စာတမ်း၏အကြောင်းအရာကို စာဖတ်သူအား အကြမ်းဖျင်းသိရှိစေသည်။
- စာဖတ်သူမှ စိတ်ဝင်စားမှုအရှိဆုံးသော အပိုင်းများကို အလေးထားဖတ်ရှုနိုင်စေသည်။

(က) ခေါင်းစဉ်ကြီးများ

အခန်း (၁) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း မိမိ၏စာတမ်းတိုတွင် ထည့်သွင်းနိုင်ရန် အောက်ပါခေါင်းစဉ်ကြီးများမှ အချို့ကိုရွေးချယ်ထည့်သွင်းနိုင်သည်။



အဆိုပါခေါင်းစဉ်များကို အောက်ပါအစီအစဉ်အတိုင်း ထားလေ့ရှိသည် (၂၀၁၇ ခုနှစ် ကော်မတီစာတမ်းတိုလမ်းညွှန်ကိုကြည့်ရန်)-

- အစည်းအဝေး၏ အခြေခံအချက်အလက်များ
- နောက်ခံအကြောင်း
- ကိုယ်ရေးအကျဉ်းများ
- အဓိကကိစ္စရပ်များ
- အကြံပြုစာများအကျဉ်းချုပ်
- သက်ဆိုင်သောသတင်းဆောင်းပါးများ
- အကြံပြုမေးခွန်းများ။

အထက်တွင်ဖော်ပြထားသော ခေါင်းစဉ်များအားလုံးကို အမြဲတမ်းထည့်သွင်းရမည် ဟု မဆိုလိုပါ။ စာတမ်းတို၏ရည်ရွယ်ချက်၊ မိမိရရှိသည့်အချိန်နှင့် အကြောင်းအရာတို့ အပေါ်မူတည်၍ လိုအပ်သော ခေါင်းစဉ်များကိုသာအထူးပြုပြီး အခြားခေါင်းစဉ်များကို ဖယ်ရှားနိုင်သည်။

- (၁) အစည်းအဝေး၏ အခြေခံအချက်အလက်များသည် အစည်းအဝေးပြုလုပ်မည့် အချိန်နှင့် နေ့ရက်၊ နေရာ (မည်သည့်အဆောက်အအုံ၊ အခန်း)၊ ဆွေးနွေးမည့် အကြောင်းအရာ၊ တက်ရောက်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ကော်မတီသီးသန့် အစည်းအဝေး (သို့) တံခါးဖွင့်အစည်းအဝေးဖြစ်သည် စသည့်အချက်များကို ဖော်ပြပေးသည်။
- (၂) နောက်ခံအကြောင်းသည် ဆွေးနွေးမည့်ကိစ္စရပ်များ၏ အကြောင်းအရာနှင့် သမိုင်းကြောင်းကို ရှင်းပြပေးသည်။ စာတမ်းတိုမှ အခြားအခန်းများကို မဖတ်ရှုမီ ကော်မတီဝင်များ သိရှိထားရန်လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို ဖော်ပြပေးသည်။
- (၃) ကိုယ်ရေးအကျဉ်းများသည် ကော်မတီမှတွေ့ဆုံမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ (ယခင် အလုပ်အကိုင်အကြောင်း၊ ပညာရေးနှင့် ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာအပေါ် ၎င်းတို့၏အယူအဆများ စသည့်) အချက်အလက်များကို ဖော်ပြပေးသည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ နောက်ခံသမိုင်းနှင့် လုပ်ငန်းများကိုလည်း အသေးစိတ် ထည့်သွင်းနိုင်သည်။
- (၄) အဓိကကိစ္စရပ်များကို ရေးသားရန်မေးခွန်းအချို့ဖြင့် စဉ်းစားနိုင်သည်။ အဘယ့်ကြောင့် ဤကိစ္စရပ်သည် လက်ရှိအချိန်နှင့် သက်ဆိုင်နေသနည်း။ အနာဂတ်တွင်လည်း မည်သည့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများဖြစ်နိုင်သနည်း။ သတင်းများတွင် ဖော်ပြနေသော (သို့) ပြည်သူလူထုမှ ငြင်းခုံဆွေးနွေးနေသော ကိစ္စရပ်များမှာ အဘယ်နည်း။ ငြင်းခုံဆွေးနွေးနေသော ကိစ္စရပ်အပေါ် မိမိကော်မတီဝင်များမှ စိတ်ဝင်စားမှုအရှိဆုံးသော ရှုထောင့်မှာ အဘယ်နည်း။ ကော်မတီဝင်များမှ သိရှိရန်လိုအပ်သော အရေးအကြီးဆုံးသော အကြောင်းအရာများမှာ အဘယ်နည်း။
- (၅) အကြံပြုစာများအကျဉ်းချုပ်သည် မိမိရေးသားသော စာတမ်းတိုကို အထောက်အကူပြုစေမည့် အဓိကစာစောင်များကို အချက်အနည်းငယ်ဖြင့် စာရင်းပြုစု ဖော်ပြခြင်း (သို့) စာကြောင်းအနည်းငယ်ဖြင့် ဖော်ပြခြင်းဖြစ်သည်။ အခန်း(၃)၏ အကျဉ်းချုံးရေးသားခြင်းအခန်းကိုကြည့်ပါ။
- (၆) သက်ဆိုင်ရာ သတင်းဆောင်းပါးများအခန်းကို အဓိကကိစ္စရပ်များ အပိုင်းမှ သုံးသပ်ရယူနိုင်သည်။ မိမိသုတေသန ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း ဖတ်ရှုခဲ့သော အသုံးဝင်မှုအရှိဆုံးနှင့် အကောင်းဆုံးသော အရင်းအမြစ်များ၏ link များနှင့် ကိုးကားချက်များပါဝင်၍ ကိုယ်စားလှယ်များမှ အဆိုပါအရင်းအမြစ်များကို ဆန္ဒရှိပါက ဖတ်ရှုနိုင်သည်။

(၇) အကြံပြုမေးခွန်းများအပိုင်းကို အဓိကကိစ္စရပ်များအပိုင်းမှလည်း အထောက်အကူပြုနိုင်သည်။ ဤအပိုင်းတွင် ဝန်ထမ်းများသည် အစည်းအဝေးတစ်ခု (သို့) တွေ့ဆုံမှုတစ်ခုအတွင်း ကိုယ်စားလှယ်များမှ မေးမြန်းလိုသော မေးခွန်းများကို အကြံပြု ရေးသားပေးသည်။ အဓိကကိစ္စရပ်များသည် ကော်မတီဝင်များမှ မေးခွန်းမေးမြန်းရန် စိတ်ဝင်စားမှုအရှိဆုံး အပိုင်းဖြစ်သည်။

(၁) ခေါင်းစဉ်ခွဲများ

အထက်ပါခေါင်းစဉ်ကြီးများကို ခေါင်းစဉ်ခွဲများဖြင့် ထပ်မံခွဲခြမ်းနိုင်သည်။

ဥပမာ။ ။

မိမိသည် အာဆီယံနိုင်ငံများအကြောင်း စာတမ်းတို ရေးသားနေသည်ဆိုပါက နောက်ခံအကြောင်းဟူသော ခေါင်းစဉ်ကြီးများတွင် အောက်ပါခေါင်းစဉ်ခွဲများကို ထည့်သွင်းနိုင်သည်-

- အာဆီယံအကြောင်းမိတ်ဆက်
- အာဆီယံအဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများ
- သမိုင်းကြောင်း
- စီးပွားရေး/ကုန်သွယ်ရေး
- ယဉ်ကျေးမှု/ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ နှီးနှောဖလှယ်မှုများ
- ကာကွယ်ရေး။

မြန်မာနိုင်ငံ၏ စိုက်ပျိုးရေးနှင့်မွေးမြူရေးအကြောင်းကို စာတမ်းတိုရေးသားနေသည်ဆိုပါက အဓိကကိစ္စရပ်များအပိုင်းတွင် အောက်ပါအကြောင်းအရာများ ထည့်သွင်းနိုင်သည်-

- စိုက်ပျိုးရေးနှင့် မွေးမြူရေး ထွက်ကုန်များ၏အရည်အသွေး
- စိုက်ပျိုးရေးနှင့်မွေးမြူရေးလုပ်ငန်း၏ ပတ်ဝန်းကျင် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ
- စိုက်ပျိုးရေးနှင့် မွေးမြူရေးဆိုင်ရာ စက်ပစ္စည်းများတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရန် လိုအပ်မှုများ။

အထက်ပါအချက်များသည် ခေါင်းစဉ်ခွဲများဖြစ်သည်။ သို့သော် အဆိုပါခေါင်းစဉ်ခွဲများတွင်လည်း နောက်ထပ်သောခေါင်းစဉ်ငယ်များ ထပ်မံခွဲခြမ်းနိုင်သေးသည်။ ဥပမာ။ 'စိုက်ပျိုးရေးနှင့် မွေးမြူရေး ထွက်ကုန်များ၏အရည်အသွေး' ၏ အောက်တွင် ခေါင်းစဉ်ငယ်များကို အောက်ပါအတိုင်း ထည့်သွင်းနိုင်သည်-

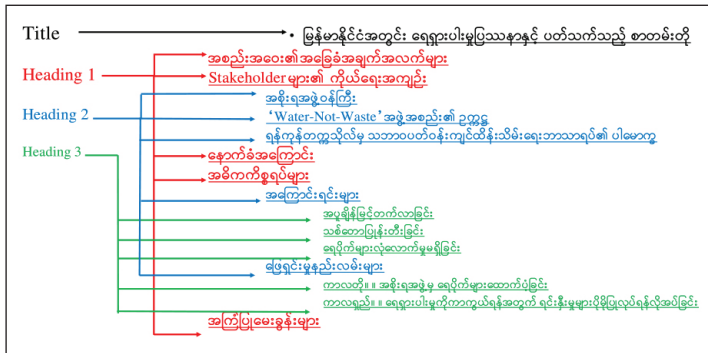
- စိုက်ပျိုးရေးနှင့် မွေးမြူရေးထွက်ကုန်များ၏ အရည်အသွေး
 - o ကောက်ပဲသီးနှံများ
 - o မွေးမြူရေးထွက်ကုန်များ
 - o ငါးလုပ်ငန်းထွက်ကုန်များ
 - o သစ်တောထွက်ကုန်များ

မြန်မာနိုင်ငံ၏ရေရှားပါးမှုပြဿနာအကြောင်း ရေးသားထားသော စာတမ်းတိုတစ်စောင်တွင် ထည့်သွင်းနိုင်သော ခေါင်းစဉ်ကြီးများ (အနီ)၊ ခေါင်းစဉ်ခွဲများ (အပြာ) နှင့် ခေါင်းစဉ်ငယ်များ (အစိမ်း) တို့ကို ဥပမာအဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း တွေ့မြင်နိုင်သည်။

- မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ရေရှားပါးမှုပြဿနာနှင့် ပတ်သက်သည့် စာတမ်းတို
 - နောက်ခံအကြောင်း
 - Stakeholder များ၏ ကိုယ်ရေးအကျဉ်းများ
 - အစိုးရအဖွဲ့ဝန်ကြီး
 - 'Water-Not-Waste' အဖွဲ့အစည်း၏ ဥက္ကဋ္ဌ
 - ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်မှ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဘာသာရပ်၏ ပါမောက္ခ
 - အဓိကကိစ္စရပ်များ
 - အကြောင်းအရင်းများ
 - အပူချိန်မြင့်တက်ခြင်း
 - ရာသီဥတုပြောင်းလဲမှုနှင့် အယ်လ်နီညို
 - သစ်တောခုတ်ခြင်း
 - ရေပိုက်မလုံလောက်ခြင်း
 - ဖြေရှင်းချက်များ
 - ကာလတို။ ။ အစိုးရအဖွဲ့မှ ရေပေးဝေခြင်း
 - ကာလရှည်။ ။ ရေသိုလှောင်မှုတွင် ရင်းနှီးရန်လိုအပ်ခြင်း
 - အကြံပြုမေးခွန်းများ

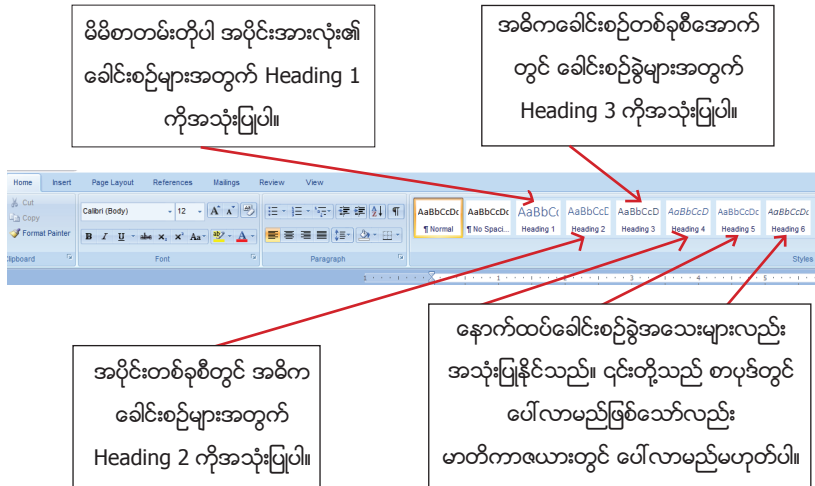
(ဂ) Microsoft Word တွင် ခေါင်းစဉ်များ (Headings) ဖန်တီးခြင်း

Microsoft Word တွင် ယခုဖော်ပြနေသည့် ခေါင်းစဉ်အဆင့်ဆင့် သတ်မှတ်နိုင်ရန် Heading ပုံစံ 1, 2, 3 တို့ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ခေါင်းစဉ်များအဆင့်ဆင့် ခွဲခြမ်းထားမှု များပြားလျှင် မိမိ၏စာတမ်းကို ရှုပ်ပွစေပြီး ရှင်းလင်းမှုလျော့နည်းစေကြောင်း သတိပြုပါ။

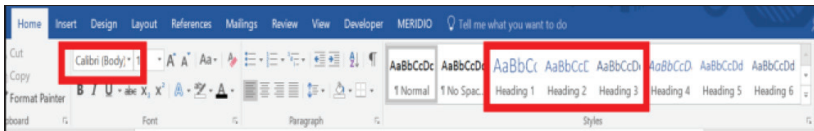


Heading တစ်ခုဖန်တီးရန်-

- Heading တစ်ခုအဖြစ် ပြောင်းလဲချင်သော စကားလုံးများအားလုံးကို select လုပ်ပါ။
- Microsoft Word ရှိ 'Home' တွင် 'Styles' ကိုနှိပ်ပါ။
- ခေါင်းစဉ်ကြီးအတွက် Heading 1 ကိုရွေးချယ်ပါ။
- ခေါင်းစဉ်ကြီး၏အောက်တွင်ထားရှိမည့် ခေါင်းစဉ်ခွဲအတွက် Heading 2 ကို ရွေးချယ်ပါ။
- ခေါင်းစဉ်ခွဲ၏အောက်တွင်ထားရှိမည့် ခေါင်းစဉ်ငယ်အတွက် Heading 3 ကို ရွေးချယ်ပါ။



ရွေးချယ်ထားသော ခေါင်းစဉ်စကားလုံးများအား သက်ဆိုင်ရာ Heading သို့ ပြောင်းလဲပြီးသောအခါ မြန်မာစကားလုံးများသည် ပုံမှန်မဟုတ်တော့ဘဲ (မိမိ၏ ကွန်ပျူတာတွင် ချိန်ညှိထားသည့် အခြေအနေအပေါ်မူတည်၍) ပြောင်းလဲသွားတတ်သည်။ ထိုသို့ ဖြစ်လျှင် ခေါင်းစဉ်စကားလုံးများအားရွေးချယ်ပြီး မိမိလိုအပ်သလို (မှန်ကန်သော font/အရွယ်အစား/အရောင်) ပြန်လည်ချိန်ညှိနိုင်သည်။

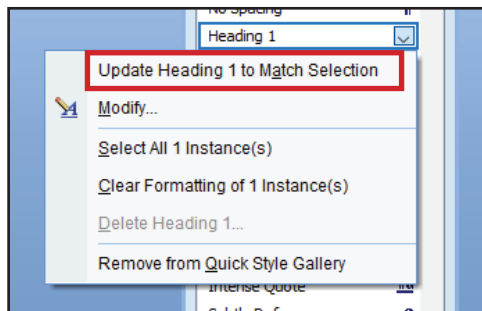
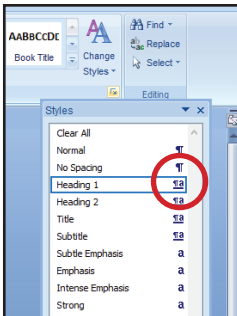


Heading ရွေးချယ်သောအခါ ခေါင်းစဉ်စကားလုံးများ ပြောင်းလဲသွား၍ မိမိလိုအပ်သလို ပြန်လည်ချိန်ညှိပြီးလျှင် နောက်ထပ်သော ခေါင်းစဉ်များကိုလည်း အချိန်တိုင်း ပြန်လည်ချိန်ညှိခြင်းအား ရှောင်ရှားရန်အတွက် မိမိရွေးချယ်ပြောင်းလဲထားသော စကားလုံးပုံစံကို ပုံသေသတ်မှတ်ထားနိုင်သည်။

- Heading ရွေးချယ်သောနေရာအနီးတွင် (များသောအားဖြင့် ညာဘက်အောက်ခြေ၌ 'style' ဟူ၍ မြားအသေးတစ်ခုကိုတွေ့လိမ့်မည်။ ၎င်းကိုနှိပ်ပါ။
- Heading 1 စကားလုံးပုံစံ ပြောင်းလဲသည်ဆိုလျှင် Heading 1 ၏ဘေးမှ

သင်္ကေတကိုနှိပ်ပါ။

- Update Heading 1 to Match Selection ကိုရွေးချယ်ပါ။
- နောက်ထပ်ခေါင်းစဉ်များကို Heading 1 ရွေးချယ်လိုက်လျှင် ယခင်ပုံသေသတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း မှန်ကန်စွာပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။
- ထိုနည်းအတိုင်း အခြား Heading 2, Heading 3 များကိုလည်း ပြောင်းလဲသတ်မှတ်နိုင်သည်။



လေ့ကျင့်ခန်း။ ခေါင်းစဉ်များသတ်မှတ်ခြင်း

၁။ ခေါင်းစဉ်ကြီးများဖြင့်စတင်ပါ။ အောက်ပါခေါင်းစဉ်ကြီးများနှင့် စာတမ်းတိုခေါင်းစဉ်ကို အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင် အစဉ်လိုက်စီပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း။ Heading 1

- အဓိကကိစ္စရပ်များ။ ရေသိုလှောင်မှုနှင့်ရေကြီးမှုကာကွယ်ရေး
- Stakeholder ကိုယ်ရေးအကျဉ်းများ
- သက်ဆိုင်ရာသတင်းဆောင်းပါးများ
- နောက်ခံအကြောင်း။ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းယခင်ရေကြီးမှုများနှင့် ရေရှားပါးမှုများ
- မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ရာသီအလိုက်ရေထောက်ပံ့မှု၏ စိန်ခေါ်မှုများဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးအတွက် စာတမ်းတို
- အကြံပြုမေးခွန်းများ
- နောက်ခံအကြောင်း။မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ရာသီအသီးသီးနှင့် ဒေသအသီးသီးအတွက် မိုးရေချိန်ကိန်းဂဏန်းများ

၂။ ယခုအခါ မေးခွန်း(၁) ၏အဖြေ အောက်ပါခေါင်းစဉ်ခွဲများကို သုံးသပ်၍ သင့်တော်သော ခေါင်းစဉ်ကြီးများအောက် ထည့်သွင်းပေးပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း။ Heading 2 နှင့် Heading 3

- ရေသိုလှောင်မှု
- အစိုးရဝန်ကြီးဌာနများ
- ဆည်များဖြင့်သိုလှောင်ခြင်း
- ရေမြောင်းများရှင်းလင်းစေခြင်းဖြင့်ကာကွယ်ခြင်း
- ရေတွင်းများဖြင့်သိုလှောင်ခြင်း
- ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန
- ရေကြီးမှုကာကွယ်ခြင်း
- စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန
- ရေမြောင်းအသစ်များတည်ဆောက်ခြင်းဖြင့်ကာကွယ်ခြင်း

၂.၂။ မာတိကာဇယား (Table of Contents)

(က) Microsoft Word တွင် မာတိကာဇယားတစ်ခုဖန်တီးခြင်း

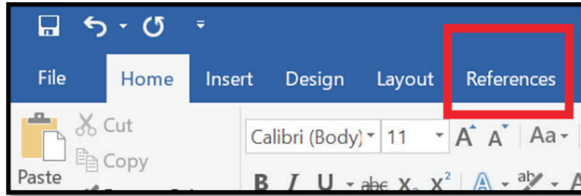
မာတိကာဇယားများကို စာတမ်းတို၏ ပထမဆုံးစာမျက်နှာတွင် ထားလေ့ရှိသည်။ မာတိကာဇယားသည် စာတမ်းတိုတွင်ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများကို အကြမ်းဖျင်း သိရှိစေပြီး သတင်းအချက်အလက်အသီးသီးကို ရှာဖွေနိုင်သည့် စာမျက်နှာများကို ဖော်ပြပေးသောကြောင့် ကိုယ်စားလှယ်များအား အချိန်ကုန်သက်သာစေသော အဓိကနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

ခေါင်းစဉ်များအား မှန်ကန်သော Heading များအဖြစ် ပြောင်းလဲပေးခြင်းဖြင့် မာတိကာဇယားတစ်ခုတွင် ထည့်သွင်းလိုသည့် ခေါင်းစဉ်များအား Microsoft Word ကို အသိပေးပြီးဖြစ်သည်။ မာတိကာဇယားကို မိမိဘာသာ ရိုက်နှိပ်ဖန်တီးရန်မလိုဘဲ Heading များရွေးချယ်ပေးခြင်းဖြင့် မိမိရွေးချယ်ထားသောစာမျက်နှာတွင် Microsoft Word မှ အလိုအလျောက်ပြုလုပ်ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

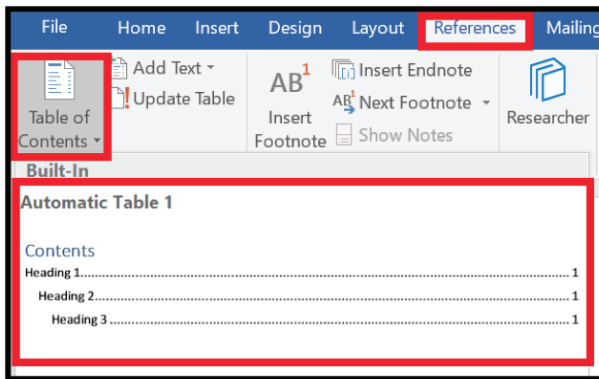
Microsoft Word တွင် မာတိကာဇယားတစ်ခုကိုဖန်တီးရန် ပထမဦးစွာ Heading 1, 2, 3 များကို မှန်ကန်စွာ ခွဲခြားပါ။

ထို့နောက်

- စာတမ်းတို၏ ရှေ့ဆုံးတွင် click နှိပ်ပါ။
- 'References' Tab ကိုနှိပ်ပါ။



- 'Table of Contents' ကိုနှိပ်ပါ။
- ဇယား၏ ပုံစံကို (Automatic) အားရွေးပါ။



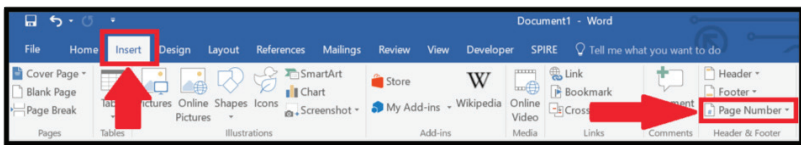
Heading ကဲ့သို့ပင် မာတိကာဇယားတစ်ခု ဖန်တီးပြီးသောအခါ တစ်ခါတစ်ရံ၌ မြန်မာစကားလုံးများသည် ပုံမှန်မဟုတ်တော့ဘဲ (မိမိ၏ကွန်ပျူတာတွင် ချိန်ညှိထားသည့် အခြေအနေအပေါ် မူတည်၍) ပြောင်းလဲသွားတတ်သည်။

ထိုသို့ဖြစ်လျှင် ခေါင်းစဉ်စကားလုံးများအားရွေးချယ်ပြီး မိမိလိုအပ်သလို (မှန်ကန်သော font/အရွယ်အစား/အရောင်) ပြန်လည်ချိန်ညှိနိုင်သည်။

စာတမ်းတိုတွင် စာမျက်နှာနံပါတ်များ ထည့်သွင်းခြင်း

မာတိကာဇယားဖန်တီးပြီးလျှင် ခေါင်းစဉ်အသီးသီး၏ စာမျက်နှာနံပါတ်များကို ထိုဇယား၌ ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် မိမိ၏စာတမ်းတိုတွင် စာမျက်နှာနံပါတ် ထည့်သွင်းထားခြင်းမရှိပါက ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် မာတိကာမှ စာမျက်နှာဖြင့် ရှာဖွေနိုင်မည်မဟုတ်သောကြောင့် မိမိ၏စာတမ်းတိုကို စာမျက်နှာနံပါတ်ထည့်သွင်းရန် လိုအပ်သည်။

- o 'Insert' ကိုနှိပ်ပါ။
- o ထို့နောက် 'Page Numbers' ကိုရွေးချယ်ပါ။



မာတိကာဇယားအား update ပြုလုပ်ခြင်း

မာတိကာဇယားအမှ ခေါင်းစဉ်များကို ပြောင်းလဲလိုလျှင် ထိုဇယားထဲတွင် တိုက်ရိုက်ပြုပြင်ခြင်း မပြုရ။ ထိုသို့ပြုပြင်ပါက မိမိစာတမ်းတိုအတွင်းရှိ ခေါင်းစဉ်များကို ပြောင်းလဲစေမည်မဟုတ်ပါ။

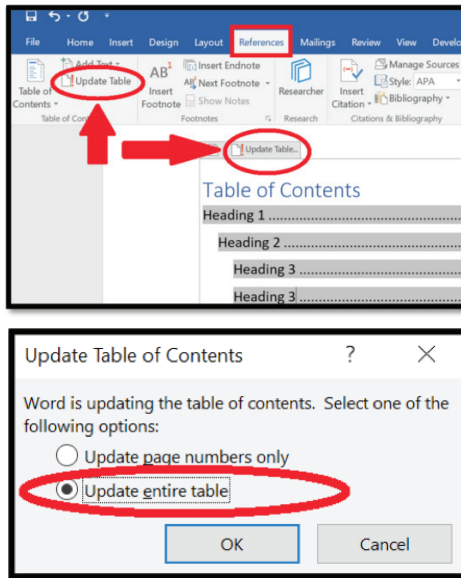
ခေါင်းစဉ်များတွင် ပြောင်းလဲမှုများပြုလုပ်မှသာ မာတိကာဇယားတွင် ပြောင်းလဲစေရန် Word က ပြုလုပ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

- o ခေါင်းစဉ်များကို ပြောင်းလဲမှုပြုလုပ်ပြီးလျှင် 'Update Table' ကိုရွေးချယ်ပါ။
- o စာစောင်ကို print ထုတ်တိုင်း Word မှ 'Update Table' လုပ်မည်လား ဟု မေးမြန်းလိမ့်မည်။

မာတိကာဇယားကို update ပြုလုပ်ရန်-

- မာတိကာဇယားပေါ်တွင် click နှိပ်လိုက်ပါက update လုပ်ခြင်းအား ရွေးချယ်ရန် ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။
- သို့မဟုတ် 'Reference' Tab တွင် 'Update Table' ကို သွားရောက်ရွေးချယ်နိုင်သည်။

- ထို့နောက် 'Update entire table' ကိုရွေးချယ်ရမည်။



သတိပြုရန်။ ။

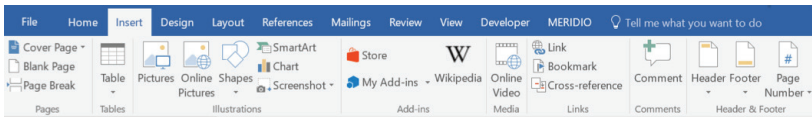
မာတိကာဇယားကို update ပြုလုပ်ပြီးလျှင် မာတိကာပါ စကားလုံးများအားလုံးသည် ပုံမှန်မဟုတ်တော့ဘဲ (မိမိ၏ကွန်ပျူတာတွင် ချိန်ညှိထားသည့် အခြေအနေအပေါ် မူတည်၍) ပြောင်းလဲသွားတတ်သည်။ ထိုသို့ဖြစ်လျှင် (မာတိကာတစ်ခုလုံးကို နှိပ်၍ရွေးချယ်ခြင်း မဟုတ်ပဲ) မာတိကာပါ စကားလုံးများအားရွေးချယ်ပြီး မိမိလိုအပ်သလို (မှန်ကန်သော font/ အရွယ်အစား/ အရောင်) ပြန်လည် ချိန်ညှိနိုင်သည်။

၂.၃။ Header များနှင့် Footer များ

မိမိစာတမ်းတိုအတွင်း စာမျက်နှာတိုင်း၏ထိပ်ဆုံး (သို့) အောက်ခြေတွင် အမြဲဖော်ပြပေးနေမည့် စကားလုံးများအား (ဥပမာ။ ။ မိမိကော်မတီ၏အမည်၊ စာမျက်နှာနံပါတ် သို့မဟုတ် အဆိုပါစာစောင်သည် လျှို့ဝှက်ဖြစ်ကြောင်း စသည် တို့ကို) ထည့်သွင်းလိုပါက Header/Footer ကိုအသုံးပြု၍ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

‘Insert’ tab ကိုရွေးချယ်၍ မိမိ၏ လိုအပ်ချက်အရ ‘Header’ သို့မဟုတ် ‘Footer’ ကို ရွေးချယ်ပါ။ Header/Footer တွင် ရေးသားထားသော စကားလုံးများကို အဆိုပါစာစောင် ၏ စာမျက်နှာတိုင်းတွင် ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်သည်။

Header ကိုပြောင်းလဲမှုပြုလိုလျှင် စာမျက်နှာ၏ထိပ်တွင် double click နှိပ်ပါ။ Footer ဆိုလျှင် စာမျက်နှာ၏အောက်ခြေတွင် double click နှိပ်ပါ။ ပြုပြင်မှုပြီးစီး၍ ထွက်လိုလျှင် စာကိုယ်ရှိသော စာမျက်နှာနေရာတွင် double click နှိပ်ပါ။



အခန်း (၃)

ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အသုံးဝင်မည့်ပုံစံဖြင့် ရေးသားခြင်း

မိမိ၏ ကော်မတီစာတမ်းတိုအား ရှင်းလင်းသော ဖွဲ့စည်းမှုပုံစံဖြင့် ရေးသားထားခြင်း အပြင် မိမိသုတေသနပြုလုပ်၍ ရှာဖွေတွေ့ရှိထားသော အချက်အလက်များကိုလည်း ရှင်းလင်းသော စာကြောင်းပုံစံဖြင့် ရေးသားရမည်။ ရှင်းလင်းစွာရေးသားထားခြင်း မရှိသော စာတမ်းတိုတစ်စောင်သည် ကိုယ်စားလှယ်များအား အချက်အလက်များကို ထိရောက်စွာ ပေးစွမ်းနိုင်ခြင်းမရှိဘဲ အချက်အလက်များအား နားလည်ရန်ကြိုးစားနေရသဖြင့် အချိန်ကုန်စေမည်ဖြစ်သည်။ သုတေသနပြုလုပ်မှု မည်မျှကောင်းမွန်ပါစေ ရှင်းလင်းသော ဖွဲ့စည်းမှုပုံစံမရှိပါက စာတမ်းတိုရေးသားပေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက် အောင်မြင်မည် မဟုတ်ပေ။

ရှင်းလင်းမှုရှိခြင်းအပြင် မိမိတင်ပြသော အချက်အလက်များသည် သမာသမတ်ကျပြီး တိကျမှန်ကန်ရမည်။ တိကျမှန်ကန်မှုမရှိဘဲ မှားယွင်းနေပါက (သို့) သမာသမတ်ကျမှုမရှိဘဲ သက်သေအထောက်အထား၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကိုသာ တင်ပြပါက ထိုစာတမ်းတိုသည် ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အသုံးဝင်မည်မဟုတ်ပါ။ ရရှိနိုင်သော သက်သေအထောက်အထားအမျိုးမျိုးကို တင်ပြပေးခြင်းဖြင့် ကိုယ်စားလှယ်များသည် စုံလင်သော အထောက်အထားများအပေါ်မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ရှင်းလင်းစွာ၊ သမာသမတ်ကျစွာနှင့် တိကျမှန်ကန်စွာဖြင့် ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အသုံးဝင်သော နည်းလမ်းဖြင့် ရေးသားပုံကို ဤအခန်းတွင် ဖော်ပြပေးထားသည်။

၃.၁။ ရှင်းလင်းစွာ စာရေးသားခြင်း

(က) ရှင်းလင်းစွာစာရေးသားခြင်း၏ အခြေခံအချက်များ

စာရေးသားသောအခါ ကျွန်ုပ်တို့သည် ပို၍နည်းလမ်းတကျဖြစ်ပြီး ရှုပ်ထွေးသော ပုံစံဖြင့် ဆက်သွယ်ရေးသားရသည်ဟု မှတ်ယူကြသည်။ ဤသို့မှတ်ယူရခြင်းမှာ အဆိုပါ

နည်းလမ်းသည် တည်ကြည်လေးနက်ပြီး ခိုင်လုံစေသော အဓိပ္ပာယ်ကို ဖော်ပြပေးနိုင်မည် ဟု ထင်မြင်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။ အမှန်အားဖြင့် အဆိုပါနည်းလမ်းသည် ဖတ်ရှုသူများ အတွက် ပိုမိုနားလည်ရခက်စေပါသည်။

(၁) ရှိရင်းသော စကားလုံးများကိုအသုံးပြုပါ။

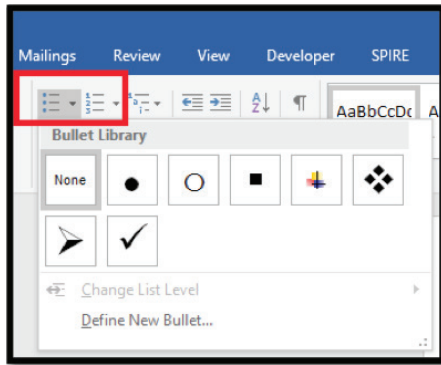
- ပညာရပ်ဆိုင်သော (သို့မဟုတ်) မလိုအပ်ဘဲရှုပ်ထွေးနေသော စကားလုံးများကို ရှောင်ရှားပါ။ တိုတောင်းသော စကားလုံးများကို အသုံးပြုပါ။
- အတိုကောက်စကားလုံးများကို ပထမဦးဆုံးအကြိမ် အသုံးပြုသောအခါ ကိုယ်စားလှယ်များ နားမလည်ဘဲဖြစ်နိုင်သည့်အတွက် အကျယ်ချဲ့ရှင်းလင်းရမည်။ ဥပမာဆိုရသော် 'SDGs' သို့မဟုတ် 'UDHR' ဟုမရေးဘဲ Sustainable Development Goals (SDGs) , Universal Declaration of Human Rights (UDHR) ဟုရေးသားရမည်။ ပထမအကြိမ် ရှင်းလင်းဖော်ပြပြီးသောအခါ နောက်တစ်ကြိမ်ရေးသားလျှင် အရှည်မရေးဘဲ အတိုကောက်ကိုအသုံးပြုနိုင်ပြီ ဖြစ်သည်။

စာရေးသားခြင်းမပြုမီ နှုတ်ဖြင့်ပြောဆိုကြည့်ပါ။ အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ရှင်းလင်းစွာရေးသားရန် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းအား စဉ်းစားရာ၌ အခက်အခဲတွေ့နေပါက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးအား နှုတ်ဖြင့်ရှင်းလင်းပြောပြကြည့်ပါ။ မိမိပြောပြလိုသော အကြောင်းအရာကို အခြားသူများအား လွယ်ကူစွာနားလည်စေနိုင်သည့် နည်းလမ်းဖြင့် ရေးသားနိုင်စေပြီး အရေးကြီးသော အချက်အလက်များကို ဦးစားပေးဖော်ပြ နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

(၂) စာကြောင်းများကို တိုတောင်း၍ ရှိရင်းစွာရေးပါ။

ရှည်လျားသောစာကြောင်းများသည် ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် ပိုမိုနားလည်ရခက်စေသောကြောင့် စာကြောင်းရှည်များကိုရှောင်ရှားပါ။ မိမိဖော်ပြထားပြီးသော အကြောင်းအရာအား ထပ်တလဲလဲရေးသားခြင်းကို ရှောင်ပါ။ မိမိရေးသားသော စာကြောင်းတစ်ခုစီတွင် အဓိကအကြောင်းအရာတစ်ခုစီသာ ထည့်သွင်းပါ။

Bullet point များနှင့် နံပါတ်စဉ်များထည့်သွင်းခြင်း



(၃) အရေးကြီးဆုံးအချက်နှင့် စတင်ရေးသားပါ။
အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို နောက်မှရေးသားပါ။

ကိုယ်စားလှယ်များသည် အလုပ်များသောကြောင့် အချိန်သိပ်မပေးနိုင်ကြပါ။ ထို့ကြောင့် သတင်းစာဆောင်းပါးတစ်ပုဒ်ကဲ့သို့ ခေါင်းစီးတစ်ခုကို အရင်ပေးဖတ်ရမည်။ ပြီးမှသာ အဘယ့်ကြောင့် ထိုသုံးသပ်ချက်ကို ချမှတ်ရကြောင်း မိမိအခြေခံထားသည့် သက်သေ အထောက်အထားများ၊ အခြားသူများ၏ ထင်မြင်ချက်များဖြင့် ရှင်းလင်းတင်ပြပါ။

ရှင်းလင်းသောအရေးအသားနှင့် မရှင်းလင်းသောအရေးအသားတို့၏ နမူနာများ



လူသိအများဆုံးဖြစ်သည့် ငှက်ဖျားရောဂါတိုက်ဖျက်သော ဆေးသုံးမျိုးမှာ atovaquone proguanil hydrochloride ဟူသော malarone၊ mefloquine ဟူသော lariam နှင့် Doxycycline ဟူသော staphylococcus aureus ကဲ့သို့သော ဘက်တီးရီးယား ပိုးမွှားများကို တိုက်ဖျက်ရာတွင် အသုံးပြုသည့် အသုံးများသော tetracycline အမျိုးအစားဝင် antibiotic တစ်မျိုးတို့ဖြစ်သည်။



လူသိအများဆုံးဖြစ်သည့် ငှက်ဖျားရောဂါတိုက်ဖျက်သော ဆေးသုံးမျိုးမှာ-

- Malarone

- Lariam နှင့်
- Doxycycline (အသုံးများသော antibiotic တစ်မျိုး) တို့ဖြစ်သည်။

[စာရင်းပြုစုဖော်ပြရန်အတွက် bullet point ကိုအသုံးပြုပါ။ သို့မဟုတ် အက္ခရာစဉ် တပ်၍ စာရင်းပြုစုပါ။ ဗန်းစကားများအသုံးပြုခြင်းနှင့် မလိုအပ်သော အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။]

Vision Myanmar နှင့်ပတ်သက်သည့် အချက် အလက်များ

- ၎င်း၏သမိုင်းကြောင်းအရ ဥက္ကဋ္ဌ ၅ ဦးရှိခဲ့သည်။
- ၎င်းကို ၁၉၉၅ တွင် တည်ထောင်ခဲ့သည်။
- မကြာသေးခင်က ၎င်းတို့၏အမှတ်တံဆိပ်ကို ပြောင်းလဲခဲ့သည်။
- လက်ရှိတွင် အဖွဲ့ဝင် ၂၉၉၅၈ ဦးရှိသည်။
- Vision Myanmar သည် မြန်မာနိုင်ငံရှိ မျက်မ မြင်များကို ထောက်ပံ့ပေးနေသော ပရဟိတ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်သည်။
- ၎င်း၏ website မှတစ်ဆင့် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် လျှောက်ထားနိုင်သည်။



Vision Myanmar နှင့် ပတ် သက်သည့်အချက်အလက်များ

- Vision Myanmar သည် မြန်မာနိုင်ငံရှိ မျက်မမြင်များ ကို ထောက်ပံ့ပေးနေသော ပရဟိတ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။
- ၎င်းကို ၁၉၉၅ တွင် တည် ထောင်ခဲ့သည်။
- လက်ရှိတွင် အဖွဲ့ဝင်ပေါင်း ၃၀၀၀ နီးပါးရှိသည်။



[အရေးအကြီးဆုံးသောအချက်အလက်ကို ပထမဦးစွာဖော်ပြပေးပါ။ အရေးမကြီး သော အချက်အလက်များကို ချန်ခဲ့ပါ။]



များပြားသောရေပမာဏအား ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန် အခြေခံ တည် ဆောက်ပုံ၌ ရေပိုက်များကို ကြံ့ခိုင်မှုလုံလောက်စွာ တည်ဆောက် ထားခြင်းမရှိသောကြောင့် အဆိုပါရေပမာဏကို ထိန်းသိမ်းထား နိုင်မှုမရှိဘဲ ကွဲထွက်သွားခြင်းကို ထပ်တလဲလဲ ဖြစ်ပျက်နေသော ပြဿနာတစ်ခုအဖြစ် အစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြထားသည်။ ရေများ

မြေပြင်ပေါ်သို့ ထွက်ကျကုန်ပြီး ပြန်လည်ရယူနိုင်ခြင်းမရှိဘဲ ၎င်း၏ ရည်ရွယ်ထားသောပန်းတိုင်သို့ မရောက်ရှိနိုင်ခဲ့ပေ။



အစီရင်ခံစာအရ ဖြစ်ပေါ်နေသောပြဿနာတစ်ခုမှာ များပြားသော ရေ ပမာဏကို ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန် ရေပိုက်များကို ကြံ့ခိုင်မှု လုံလောက် စွာတည်ဆောက်ထားမှု မရှိခြင်းဖြစ်သည်။ ပိုက်များကွဲထွက်၍ ရေများ အလဟဿဖြစ်ခဲ့ရသည်။

ရှုပ်ထွေးသောစကားလုံးများအစား တိုတောင်းသောစကားလုံးများကို အသုံးပြုပါ။ ထပ်တလဲလဲရေးသားခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။ အလွယ်တကူနည်းလည်နိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ အသံ ထွက် ဖတ်ကြည့်ပါ။ ရှည်လျားသောစာကြောင်းများအား စာတစ်ကြောင်းလျှင် အဓိက အကြောင်းအရာတစ်ခုပုံစံဖြင့် ထပ်မံခွဲခြမ်းပါ။

(၁) စာပိုဒ်တစ်ခုအား တည်ဆောက်ခြင်း

မိမိပြောကြားလိုသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို တတ်နိုင်သမျှရှင်းလင်းစွာ တင်ပြနိုင်ရန်အတွက် စာပိုဒ်တစ်ခုစီအား ဂရုတစိုက်တည်ဆောက်ရန် လိုအပ်သည်။

စာပိုဒ်တစ်ခုစီသည်-

- ကိစ္စရပ်တစ်ခုကို အထူးပြုရမည်။
- အဆိုပါကိစ္စရပ်ကို ဖော်ပြပေးထားသော မိတ်ဆက်စာသားတစ်ကြောင်းဖြင့် စတင်ရမည်။ (အကျဉ်းချုံးရေးသားခြင်းအခန်းကို ကြည့်ရန်)
- ကိစ္စရပ်ကို လိုရင်းတိုရှင်းစာကြောင်းများဖြင့် ဆက်လက်ရှင်းလင်းရမည်။ စာတစ်ကြောင်းလျှင် အဓိကအချက်တစ်ချက်သာ ထည့်သွင်းရေးသားရမည်။
- ဆွေးနွေးမည့်ကိစ္စရပ်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များကိုသာထည့်သွင်း ရမည်။
- ဖော်ပြပြီးသောအချက်အလက်များအား ထပ်တလဲလဲရေးသားခြင်းကို ရှောင်ရမည်။

လေ့ကျင့်ခန်း။ စာပိုဒ်တစ်ခုအား တည်ဆောက်ခြင်း

အောက်ပါတ်စာပိုဒ်ကိုဖတ်ပါ။ အဆိုပါစာပိုဒ်၏မည်သည့်အပိုင်းသည် အထက်ပါ ဖော်ပြထားသောအချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိဘဲ ဖြစ်နေသနည်း။ ထိုစာပိုဒ်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မည်သို့ဆောင်ရွက်နိုင်သနည်း။

ယူကေနိုင်ငံ၏ဧကရာဇ်ကို အယ်လီဇဘက်ဘုရင်မကြီး ဟုခေါ်သည်။ ဧကရာဇ်သည် ဥပဒေများအားရေးဆွဲခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း ရှိခဲ့သော်လည်း ယခုအခါ အဆိုပါအာဏာသည် ယူကေလွှတ်တော်၌သာ ရှိပြီး နိုင်ငံတော်၏ဥပဒေမဖြစ်ခင် လွှတ်တော်မှတင်သွင်းသောဥပဒေတိုင်းကို ဧကရာဇ်မှ လက်မှတ်ထိုးပေးရဆဲ ဖြစ်သော်လည်း လက်ရှိ ဒီမိုကရေစီစနစ်တွင် ဧကရာဇ်သည် မည်သည့်အခါမှ ဥပဒေတစ်ခုအား လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရန် ငြင်းဆိုခဲ့ခြင်းမရှိဘဲ နှစ်ပေါင်း ၃၀၀ အတွင်း မည်သည့်ဧကရာဇ်မှ ငြင်းဆိုခဲ့ခြင်းမရှိပေ။ ဥပဒေများအား ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်းကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းမရှိသော ဧကရာဇ်သည် နိုင်ငံရေးအမြင်တစ်စုံတစ်ခုအား ဖော်ပြခြင်း (သို့မဟုတ်) နိုင်ငံရေးပါတီ တစ်ခုအားထောက်ခံခြင်းတို့ကို မပြုလုပ်ပေ။ လွှတ်တော်ဆိုင်ရာ ကာလသတ်မှတ်ချက် အက်ဥပဒေ (၂၀၁၁) အရ လွှတ်တော်မှ ရွေးကောက်ပွဲကို ဆောလျင်စွာဆောင်ရွက်ရန် မဲပေးခြင်းမှ လွဲ၍ ယူကေနိုင်ငံသည် အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲကို ၅ နှစ်တစ်ခါ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ အထွေထွေ ရွေးကောက်ပွဲတစ်ခုအပြီးတွင် ဧကရာဇ်မှ ဝန်ကြီးချုပ်အား တရားဝင်ခန့်အပ်ရန် တာဝန်ရှိသော်လည်း မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်အား ခန့်အပ်ရမည်ဟူသော ဆုံးဖြတ်ချက်အား ချမှတ်ရာတွင် မည်သည့်အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ခြင်းမရှိပါ။

၃.၂။ ကိုးကားချက်များ အသုံးပြုခြင်း

အရင်းအမြစ်များမှ တိုက်ရိုက်ကိုးကားခြင်းသည် မိမိ၏စာတမ်းတိုအတွက် သက်သေအထောက်အထားများထည့်သွင်းရန် အလွန်အသုံးဝင်သော နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ သို့သော် ထိုသို့ကိုးကားထားကြောင်းကို ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရန်လိုအပ်ပြီး ကိုးကားချက်သင်္ကေတများ (မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ်) ကို အသုံးပြု၍ ထိုသို့ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

သို့သော် တစ်စုံတစ်ဦး၏ စကားလုံးများအားကူးယူပြီး ကိုးကားချက်သင်္ကေတများ မထည့်လျှင် သူတပါး၏စကားလုံးများအား မိမိ၏ကိုယ်ပိုင်အဖြစ် တင်ပြရာရောက်ကြောင်း သတိပြုပါ။ ကိုယ်စားလှယ်များသည် သင်၏အမြင်နှင့် အခြားသူ၏ အမြင်များကို ခွဲခြား နိုင်စွမ်းမရှိတော့ဘဲ သင်၏ သမာသမတ်ကျမှုအပေါ် သံသယရှိနိုင်သည်။ အခြားသူ၏ စကားလုံးများကို မိမိ၏ကိုယ်ပိုင်စကားလုံးအဖြစ် တင်ပြခြင်းသည် မှန်ကန်သော အပြုအမူ မဟုတ်ပါ။

ကိုးကားချက်သင်္ကေတကို အောက်ပါအတိုင်းဖန်တီးနိုင်သည်-

- မျက်တောင် အဖွင့်အပိတ်သင်္ကေတ (“...”) ကို မူလအရင်းအမြစ်မှ တိကျစွာ ကူးယူထားသော စကားလုံးများတွင် ထည့်သွင်းပေးရမည်။
- စာကြောင်း၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသာကိုးကားလိုလျှင် စာကြောင်းအပြည့်အစုံကို ဖြတ်ယူထားကြောင်း ပြသလိုလျှင် မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ် သင်္ကေတများတွင် အစက်သုံးစက်သင်္ကေတ ထည့်သွင်းပေးရမည်။ (“... ကိုးကားချက် ...”)
- မူရင်းကိုးကားချက်တွင် စကားလုံးတစ်လုံးထည့်သွင်းလိုလျှင် လေးထောင့်ကွင်း ထဲထည့်သွင်း၍ ရေးသားနိုင်သည်။ (“... ကိုးကားချက် ... [မိမိ၏ဖြည့်စွက်ချက်] ...ကိုးကားချက်”)။ ကိုးကားချက်သည် မိမိ၏ဖြည့်စွက်ချက်မပါလျှင် အဓိပ္ပာယ် မရှိဘဲ ဖြစ်နေမည်ဆိုမှသာ ထိုသို့ထည့်သွင်းရမည်။
- စကားလုံးတစ်လုံးတည်းက အရေးပါနေလျှင်လည်း အဆိုပါစကားလုံး တစ်လုံး တည်းကို ကိုးကားနိုင်သည်။
- ရှည်လျားသောကိုးကားချက်ကို အသုံးပြုလျှင် (စာကြောင်းနှစ်ကြောင်း ထက် ပိုမိုရှည်လျားနေလျှင်) Block Quote ကိုအသုံးပြုသင့်သည်။ ၎င်း Block Quote သည် ပိုမိုသေးငယ်သော စာလုံးအရွယ်အစားဖြင့် ရေးသားထားပြီး tab ကိုနှိပ်၍ မူလစာသားများနှင့် အနည်းငယ်ခွဲခြားထားသော စာပိုဒ်အသစ်တစ်ခုဖြစ်သည်။

“ကိုးကားချက် ကိုးကားချက် ကိုးကားချက် ကိုးကားချက် ကိုးကားချက်
ကိုးကားချက် ကိုးကားချက် ကိုးကားချက် ကိုးကားချက် ကိုးကားချက်
ကိုးကားချက် ကိုးကားချက် ကိုးကားချက် ကိုးကားချက် ကိုးကားချက်
ကိုးကားချက် ကိုးကားချက် ကိုးကားချက် ကိုးကားချက်”

ကိုးကားချက်များအားလုံးအတွက် စာအုပ်တစ်အုပ်၏နေရာ (သို့) အဆိုပါ အချက် အလက်ရရှိသော webpage နေရာအတိအကျကို အမြဲတမ်း footnote ဖြင့် ကိုးကား ဖော်ပြရမည်။

အဆိုပါကိုးကားချက်ကို မည်သူမှ ပြောဆိုခဲ့ကြောင်း (သို့) မည်သည့်နေရာမှ ရယူ ခဲ့ကြောင်းကို ကိုးကားချက်မတိုင်ခင် (သို့) ကိုးကားချက်၏နောက် ကပ်ရပ်တွင် အမြဲတမ်း ထည့်သွင်းရမည်။

ဥပမာ။ ။ ဥက္ကဋ္ဌကြီးမှ "...ကိုးကားချက်..." ဟုပြောဆိုခဲ့သည်။

(သို့) "...ကိုးကားချက်..." ဟု ဥက္ကဋ္ဌကြီးမှ ပြောကြားခဲ့သည်။

လေ့ကျင့်ခန်း။ ကိုးကားချက်များ အသုံးပြုခြင်း

Myanmar e-Governance Strategy (2016 – 2020) ကို အွန်လိုင်းမှ ရှာပါ။ အဆိုပါစာစောင်ကို အသုံးပြု၍ သင်၏ကိုးကားချက် အသုံးပြုမှုစွမ်းရည်ကို အောက်ပါ လေ့ကျင့်ခန်းများဖြင့် လေ့ကျင့်ပါ။

- (၁) စာပိုဒ်နံပါတ် (၃) မှ အရေးအကြီးဆုံးသောစာကြောင်းကို တိုက်ရိုက်ကိုးကားပါ။
- (၂) စာပိုဒ်နံပါတ် (၃) မှ နောက်ဆုံးစာကြောင်း၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ကိုးကားပါ။
- (၃) အဆိုပါစာစောင်မှ သင်ကြိုက်နှစ်သက်ရာစာကြောင်းကို ကိုးကားပါ။ သို့သော် အဓိပ္ပာယ်ပိုမိုရှင်းလင်းစေရန် မိမိ၏ကိုယ်ပိုင်စကားလုံးများ ထည့်သွင်းပေးပါ။

၃.၃။ အချက်အလက်များအား အကျဉ်းချုံးရေးသားခြင်း

(က) အကျဉ်းချုံးရေးသားခြင်း၏ နိယာမများ

အကျဉ်းချုပ်တစ်ခုသည် စာပိုဒ်တစ်ခု (သို့) စာစောင်တစ်ခုမှ စာကြောင်းရှည်များကို တိုအောင်ချဲ့ ပေးပြီး ရှည်လျားသောစာစောင်များကို အချိန်တိုအတွင်း နားလည် နိုင်အောင် ကူညီပေးသည်။ ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အကျိုးရှိစေရန် အောက်ပါအကြောင်းအရာ များကို အကျဉ်းချုံးရေးသား ပေးနိုင်သည်-

- ဥပဒေများ
- အစီရင်ခံစာများ

- သတင်းစာဆောင်းပါးများ
- စာပိုဒ်တစ်ခု (သို့) ကိုးကားချက်တစ်ခု။

ဥပဒေများ (သို့) အစီရင်ခံစာများသည် စာမျက်နှာများစွာ ရှည်လျားနိုင်သည်။ သို့သော် ၎င်းတို့ကိုစာပိုဒ်အနည်းငယ်အဖြစ် အကျဉ်းချုံးရေးသားပေးနိုင်သည်။ သတင်းစာဆောင်းပါးများသည် စာမျက်နှာတစ်မျက်နှာ (သို့) နှစ်မျက်နှာခန့် ရှိနိုင်သော်လည်း ၎င်းတို့ကို စာကြောင်းအနည်းငယ်အဖြစ် အကျဉ်းချုံးရေးသားပေးနိုင်သည်။ စာပိုဒ်တစ်ခု (သို့) ကိုးကားချက်တစ်ခုကိုမူ စာကြောင်းတစ်ကြောင်းတည်းဖြစ်အောင် အကျဉ်းချုံးပေးနိုင်သည်။

အကျဉ်းချုပ်များသည် ရှည်လျားသောစာစောင်များမှ အဓိကအချက်အလက်များကို အစအဆုံး ဖတ်ရှုရန်မလိုဘဲ နားလည်စေသောကြောင့် ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အသုံးဝင်သည်။ ကိုယ်စားလှယ်များအား အချိန်ကုန်သက်သာစေသောကြောင့် ရှည်လျားသော အချက်အလက်များအား အကျဉ်းချုံးရေးပေးခြင်းသည် ဝန်ထမ်းများမှ ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် ပြုလုပ်ပေးနိုင်သော အသုံးဝင်မှုအရှိဆုံး အလုပ်တစ်ခု ဖြစ်သည်။

အကျဉ်းချုပ်တစ်ခုသည် ဖတ်ရှုသူအတွက် လျင်မြန်စွာဖြင့် အလွယ်တကူ နားလည်စေသည်။ အကျဉ်းချုပ်တစ်ခုတွင်-

- အရေးကြီးသောအချက်အလက်များအားလုံးပါဝင်သည်။ သို့သော် အရေးမကြီးသော အချက်အလက်များကို ချန်ထားသည်။
- ကြီးမားသောအချက်အလက်များကို ဦးစားပေးရေးသားပြီး အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ချန်ထားသည်။
- တူညီသောအကြောင်းအရာများကို ထပ်တလဲလဲမရေးဘဲ တစ်နေရာတည်းတွင် အတူတကွ ပေါင်းစည်းရေးသားသည်။

မည်သည့်စာစောင်ကိုမဆို အကျဉ်းချုံးရေးသားပါက မူလအရင်းအမြစ်မှ ထည့်သွင်းမည့် အချက်အလက်များနှင့် ချန်ထားမည့်အချက်အလက်များကို ဆုံးဖြတ်ရန် မိမိ၏ စိစစ်ပိုင်းခြားခြင်းစွမ်းရည်ကို အသုံးပြုရမည်။

ရှေးဦးစွာ မိမိအကျဉ်းချုံးရေးသားမည့် စာစောင်အားဖတ်ရှုပြီး အဓိကအချက်အလက်များကို အမှတ်အသားပြုလုပ်ခြင်း (သို့) စာတိုများမှတ်သားထားခြင်းဖြင့် စတင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

မိမိမှတ်သားထားသော အချက်များ၏ စာရင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး အကျဉ်းချုပ်အတွက် အရေးကြီးသောအချက်များ၊ အသုံးဝင်နိုင်သောအချက်များနှင့် အရေးမကြီးသောအချက်များကို ခွဲခြားဆုံးဖြတ်ရမည်။

(၁) မိတ်ဆက်စာကြောင်းများ

စာပိုဒ်တစ်ခုချင်းစီ၏အစတွင် စာတမ်းတိုအကြောင်းအရာတစ်ခုလုံးနှင့် စပ်လျဉ်းသော အချက်အလက်အသစ်တစ်ခုစီကို မိတ်ဆက်ရှင်းလင်းပေးသည့် အနှစ်ချုပ်စာကြောင်းတစ်ကြောင်းဖြင့် စတင်ရေးသားရမည်။ စာပိုဒ်တစ်ခုချင်းစီ၌ အဆိုပါစာပိုဒ်တွင်ဖော်ပြမည့် တိကျသောအချက်တစ်ခုကို မိတ်ဆက်ပေးသည့် စာကြောင်းတစ်ခုဖြင့် စတင်ရမည်။ သို့မှသာ အဆိုပါစာပိုဒ်အား ထည့်သွင်းဖော်ပြရသော ရည်ရွယ်ချက်ကို ကိုယ်စားလှယ်များက နားလည်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

အဆိုပါပထမစာကြောင်းသည် 'introductory sentence' (မိတ်ဆက်စာကြောင်း) ဟုခေါ်သော အကျဉ်းချုပ်တစ်ကြောင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းစာကြောင်းသည် စာပိုဒ် တစ်ပိုဒ်လုံးကို အစတွင်တစ်ကြောင်းတည်းဖြင့်အကျဉ်းချုံးထားပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုကဲ့သို့ မိတ်ဆက်စာကြောင်းများအား စာပိုဒ်များတွင်ထည့်သွင်းပေးခြင်းဖြင့် ကိုယ်စားလှယ်များမှ မိမိရေးသားထားသော စာတမ်းတိုကို နားလည်စေရန် အထောက်အကူပြုပေးသည်။

ဥပမာ။ ။

စိုက်ပျိုးမွေးမြူရေးသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏စီးပွားရေးအတွက် အရေးကြီးသည်။ ၎င်းကဏ္ဍသည် gross domestic product (GDP) ၏ ၂၉%၊ အလုပ်အကိုင်ရရှိမှု၏ ၅၀% နှင့် ပိုကုန်များ၏ ၃၀% ရှိသည်ဟု ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ပြောကြားထားသည်။ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန၏ ပြောကြားချက်အရ ကျေးလက်ဒေသနေ ပြည်သူ ၆၈% သည် ကောက်ပဲသီးနှံများနှင့် မွေးမြူရေးကိုအားထားကာ ဝင်ငွေရရှိနေသည်။

မြန်မာနိုင်ငံသည် ရေကြီးမှုကို ခံနိုင်ရည်မရှိသော နိုင်ငံဖြစ်သည်။ မြန်မာသတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုယူနစ် (MIMU) အရ မြန်မာနိုင်ငံတွင် နှစ်စဉ် လူ ၂ သန်းကျော်သည် ရေကြီးမှုဒဏ်ကို ခံစားနေကြောင်းသိရှိရသည်။ UN Habitat ၏ အစီရင်ခံစာအရ မုတ်သုံရာသီနှင့် ဆိုင်ကလုန်းမုန်တိုင်းသည် မြန်မာနိုင်ငံအား ရာသီဥတုဒဏ်ကြောင့် ထိခိုက်နိုင်မှုကို မြင့်မားစေပြီး မိုးရွာသွန်းမှုအများဆုံးဖြစ်သော ဩဂုတ်လတွင် ထိခိုက်နိုင်ခြေအမြင့်ဆုံးဖြစ်သည်။

(ဂ) သတင်းစာဆောင်းပါးများ (သို့) အစီရင်ခံစာများအား အကျဉ်းချုံးရေးသားခြင်း

သတင်းစာဆောင်းပါးတစ်ခု၊ တိုတောင်းသောအစီရင်ခံစာ (သို့) website တစ်ခုမှ စာသားများ (A4 စာမျက်နှာ တစ်မျက်နှာမှ လေးမျက်နှာခန့်) ကို bullet point များအဖြစ် အကျဉ်းချုံးပေးသင့်သည်။

ဥပမာ။ ။

အောက်ပါဆောင်းပါးသည် မြန်မာနိုင်ငံ မကွေးတိုင်းတွင် ဖြစ်ပေါ်နေသော ရေရှား ပါးမှု ပြဿနာအကြောင်း ဖော်ပြထားသည့် သတင်းစာဆောင်းပါး တစ်ခုဖြစ်သည်။



နေအောင်၊ မြန်မာတိုင်းမ်၊ မကွေးအနောက်ခြမ်း တောင်ပေါ်ဒေသ ကျေးရွာများ ရေရှားပါးမှု နဲ့ ရင်ဆိုင်နေရ၊ ၂၀၁၇ ခုနှစ် ဖေဖော်ဝါရီလ ၁၅ ရက်
<https://myanmar.mmtimes.com/national-news/mandalay-upper-myanmar/24629-2017-02-15-04-13-03.html>

အထက်ပါဆောင်းပါးကို bullet point အနည်းငယ်ဖြင့် အကျဉ်းချုံးရေးသားနိုင်သည်-

- မကွေးတိုင်းတွင် ရေရှားပါးမှုဖြစ်ပေါ်နေပြီး အခက်အခဲများ ကြုံတွေ့နေရသည်။
- တရားမဝင်သစ်ခုတ်မှုသည် ရေရှားပါးမှုကို ပိုမိုဆိုးရွားစေသော အချက်တစ်ခု ဖြစ်သည်။
- အခြားပြဿနာတစ်ခုမှာ ရေပေးဝေရန်အတွက် ရေပိုက်များမလုံလောက်မှု ဖြစ်သည်။
- ဒေသခံပြည်သူများသည် အစိုးရအဖွဲ့အား ရေထောက်ပံ့ပေးစေလိုသည်။

(ဃ) ဥပဒေ (ကြမ်း) များအား အကျဉ်းချုံးရေးသားခြင်း

ဥပဒေများ (သို့) ဥပဒေကြမ်းများသည် စာမျက်နှာများစွာ ရှည်လျားနိုင်သည်။ ၎င်းတို့ကို အခန်းအသီးသီးအောက်တွင် သီးသန့်စာကြောင်းများဖြင့်ရေးသားကာ စာပိုဒ်တစ်ခု (သို့) bullet point စာရင်းတစ်ခုအဖြစ် အကျဉ်းချုံးပေးနိုင်သည်။

ဥပမာ။ ။

အောက်တွင် ဥပဒေတစ်ခု၏ နမူနာအကျဉ်းချုပ်ကိုဖော်ပြထားသည်။ အဆိုပါ ဥပဒေကို အကျဉ်းချုံးနိုင်သည့်နည်းလမ်းများစွာရှိနိုင်သည့်အနက် နမူနာတစ်ခုအဖြစ် ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်။ နမူနာအကျဉ်းချုပ်၌ စာကြောင်းတစ်ခုစီမှ ကိုးကားထားသော အခန်းများကို သိရှိနိုင်စေရန် အရောင်တစ်ခုစီဖြင့် အမှတ်အသားပြုထားသည်။

အခန်းများအားလုံးကို အကျဉ်းချုံးထားခြင်းမဟုတ်ကြောင်းသတိပြုပါ။ ဥပမာ အားဖြင့် အခန်း(၁) ‘အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ’ တွင် သိသာထင်ရှားသော အချက်အလက်အသစ်များ မပါဝင်သောကြောင့် အကျဉ်းချုပ်တွင် ထည့်သွင်းထားခြင်းမရှိပါ။ တူညီသော အချက်အလက်ပါဝင်သည့် အခြားသောအခန်းများအား အတူတကွ ပေါင်းစည်းထားပုံကို သတိပြုပါ။

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားပညာရေးဥပဒေ (ဥပဒေအမှတ် ၄၁/၂၀၁၄) ကို စက်တင်ဘာလ ၃၀ ရက်၊ ၂၀၁၄ ခုနှစ်တွင် ပြဌာန်းခဲ့သည်။ **တွေးခေါ်ကြံဆ ဝေဖန်ပိုင်းခြားနိုင်သော အသိဉာဏ်ရှိသည့် နိုင်ငံသားများမွေးထုတ်ပေးနိုင်ရေး၊ အရည်အချင်းပြည့်မီသော သက်မွေးပညာဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများမွေးထုတ်ပေးရေး စသည့် အမျိုးသားပညာရေး ရည်မှန်းချက်များပါဝင်သည်။** အခြေခံမူများဖြစ်သည့် ပညာသင်ကြားခွင့်နှင့် ကျောင်းများ၊ တက္ကသိုလ်များ၏ လွတ်လပ်သော ကိုယ်တိုင်စီမံခန့်ခွဲခွင့်တို့ကို အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည်။ **သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများရေးဆွဲခြင်း အပါအဝင်ဖြစ်သည့် အမျိုးသားပညာရေးကော်မရှင်၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များလည်း ပါဝင်သည်။** ထို့ပြင် မိဘများ၊ အုပ်ထိန်းသူများ၊ ဆရာ၊ ဆရာမများ၊ ဒေသဆိုင်ရာအစိုးရနှင့် ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ တာဝန်များကိုလည်းဖော်ပြထားသည်။ ပညာရေးအဆင့်တိုင်းတွင် အရည်အသွေးပြည့်မီစေရေး အစီအစဉ်များကို ဖော်ပြထားသည်။¹

¹ မြန်မာအမျိုးသားပညာရေးဥပဒေ(ဥပဒေအမှတ် ၄၁/၂၀၁၄)၊ ၂၀၁၄ ခုနှစ် စက်တင်ဘာလ ၃၀ ရက်

XXX	အခန်း (၂)
XXX	အခန်း (၃)
XXX	အခန်း (၄) မှ (၇)
XXX	အခန်း (၈) (၉) (၁၁)
XXX	အခန်း (၁၀)

လေ့ကျင့်ခန်း။ ။ အကျဉ်းချုံးရေးသားခြင်း

- (၁) အောက်ပါစာပိုဒ်များအတွက် မိတ်ဆက်စာကြောင်းများရေးသားပေးပါ။
 - (က) သွေးလွန်တုပ်ကွေးရောဂါသည်ခြင်မှတဆင့်ကူးစက်ပြီး မြန်မာတိုင်းမိသတင်း စာအရ အဆိုပါရောဂါကြောင့် ၂၀၁၅ ခုနှစ်တွင် လူ ၁၄၀ ဦး နှင့် ၂၀၁၆ ခုနှစ်တွင် ၅၄ ဦးသေဆုံးခဲ့သည်။ ခြင်များသည် (WHO ၏ ခန့်မှန်းချက်အရ မြန်မာနိုင်ငံတွင် ၂၀၁၆ ခုနှစ်၌ လူပေါင်း ၂၄၀ ကိုသေဆုံးစေခဲ့သော) ငှက်ဖျားရောဂါပိုးနှင့် ဇီကာဗိုင်းရပ်စ်ကိုလည်း သယ်ဆောင်နိုင်သည်။
 - (ခ) မြန်မာတိုင်းမိ သတင်းဆောင်းပါးတစ်ခုအရ ရန်ကုန်နှင့် မန္တလေးကဲ့သို့မြို့ကြီးများတွင် ပြည်သူများမှ အမှိုက်များကိုဆန္ဒရှိသလို ပစ်နေကြသည့်အတွက် ရေဆိုးမြောင်းများ ပိတ်ဆို့နေသည်။ မန္တလေးမြို့တွင် နေထိုင်သော ကိုစည်သူက “ဒီအဓိကရေမြောင်းမှာ အမှိုက်တွေပိတ်နေတဲ့အတွက် မိုးရွာရင် ရေတွေလွှမ်းကုန်တယ်။ လူတွေကလည်း အိမ်ကအမှိုက်တွေကို စည်းကမ်းမရှိဘဲ မြောင်းထဲလာပစ်ကြတယ်။” ဟု ပြောဆိုထားပါသည်။
 - (ဂ) United Nations Population Fund (UNFPA) အရ မြန်မာနိုင်ငံတွင် လူဦးရေအယောက် ၁၀၀၀ အတွက် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုဝန်ထမ်း ၁.၃ ယောက်ရှိပြီး WHO အရ အနည်းဆုံး ၂.၃ ယောက်ရှိသည်။ ၂၀၁၆ ခုနှစ်တွင် မြန်မာတိုင်းမိသတင်းအရ တီဘီရောဂါကဲ့သို့သော ရောဂါများကိုတိုက်ဖျက်ရန် ဆရာဝန်အင်အား မလုံလောက်ကြောင်းသိရှိရသည်။ Frontier Myanmar ၏အစီရင်ခံစာတွင် “အရည်အချင်းပြည့်မီသောဝန်ထမ်းများအမြဲပြတ်လပ်နေခြင်းသည် ဘွဲ့ရပြီးသောအခါ ၎င်းတို့၏ကျွမ်းကျင်မှုများကို မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း အသုံးပြုနိုင်ရန် ထိန်းသိမ်းထားနိုင်မှု မရှိခြင်းနှင့် ဆေးပညာ (သို့) သူနာပြုဘာသာရပ်အား ဦးစားပေးရွေးချယ်သင်ယူရန် လှုံ့ဆော်နိုင်မှုမရှိခြင်း တို့ကြောင့် ဖြစ်သည်” ဟု ရေးသားထားပါသည်။

- (၂) မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ရေပြတ်လပ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါသတင်းဆောင်းပါး အသီးသီးကိုဖတ်ရှုပါ။ အဓိကအချက်များကို မည်သို့အကျဉ်းချုံးရေးသားမည်နည်း။

(က) <http://www.7daydaily.com/story/92133>

(ခ) <http://www.7daydaily.com/story/84293>

- (၃) ၂၀၁၁ ခုနှစ် အသေးစားငွေရေးကြေးရေး ဥပဒေကိုရှာပါ။ အထက်တွင် သာကေ အဖြစ် ဖော်ပြထားသော ၂၀၁၄ ခုနှစ် အမျိုးသားပညာရေး ဥပဒေကို အကျဉ်းချုံးထားသည့်အတိုင်း ဥပဒေပါအခန်းအသီးသီးကို အကြောင်းအရာအလိုက် စုပေါင်း၍ စာပိုဒ်တစ်ခုတည်းဖြစ်အောင် မည်သို့အကျဉ်းချုံးမည်နည်း။

၃.၄။ အဓိကကိစ္စရပ်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း

‘အဓိကကိစ္စရပ်များ’ အား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းသည် တူညီသောခေါင်းစဉ်တစ်ခုအပေါ် ရေးသားထားသော အမျိုးမျိုးသောစာစောင်များ (ဥပမာ။ ။ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးအတွင်း ဆွေးနွေးမှုများ၊ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ၊ NGO အစီရင်ခံစာများ၊ ဝင်စာများ၊ အကြံပြုစာများနှင့် သတင်းဆောင်းပါးများ) အား ဖတ်ရှုရန် လိုအပ်သည်။ ထို့အပြင် အဆိုပါစာစောင်အမျိုးမျိုးမှ တင်ပြထားသောအချက်များမှ အဓိကဆိုလိုရင်းကို ဆွဲထုတ်နိုင်ရန်လိုအပ်သည်။ ထိုအဓိကဆိုလိုရင်းများသည် အဓိကကိစ္စရပ်များဖြစ်သည်။

အဓိကကိစ္စရပ်များ စာရင်းကို ပြုစုရန်ကြိုးစားရာတွင် အောက်ပါမေးခွန်းများအား မိမိကိုယ်မိမိ ပြန်လည်မေးမြန်းပါ။

- ဤဥပဒေကြမ်း/မူဝါဒ၏ အဓိကပါဝင်သည့် အချက်အလက်များမှာ အဘယ်နည်း။
- ဤ ဥပဒေကြမ်း/မူဝါဒ နှင့်ပတ်သက်၍ ကော်မတီတွင် အစည်းအဝေး ပြုလုပ်ပြီးဖြစ်ပါက ဆွေးနွေးချက်များအတွင်း အဓိကကိစ္စရပ်များမှာ အဘယ်နည်း။
- ကော်မတီမှ ဤအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ တိုင်ကြားစာများ၊ မှတ်ချက်များ လက်ခံရရှိဖူးပါသလား။ ရရှိဖူးပါက အဓိကပြဿနာများ၊ စိုးရိမ်မှုများမှာ အဘယ်နည်း။
- တူညီသော ကိစ္စရပ်အပေါ်တွင် အကြံပြုစာ/ဝင်စာများမှ တိုင်ကြားထားခြင်း၊ မှတ်ချက်ပြုထားခြင်းများ ရှိပါသလား။

- ဤဥပဒေကြမ်း/မူဝါဒကို သက်ရောက်မှုရှိစေသည့် (သို့) လူအများ စိတ်ဝင်စားရန် ပြုလုပ်ပေးသည့် အဖြစ်အပျက်များ ရှိပါသလား။
- ဤအကြောင်းအရာသည် အငြင်းပွားဖွယ် အကြောင်းအရာ ဖြစ်ပါသလား။ သတင်းများတွင် ပါဝင်ရေးသားထားပါသလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ NGO များမှ အစီရင်ခံစာ ရေးသားထားခြင်း ရှိပါသလား။

ကော်မတီစာတမ်းတိုတစ်စောင်အတွက် အဓိကကိစ္စရပ်များအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရာတွင် မိမိ၏ ကနဦးစာရင်းအား လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ယောက် (သို့) ကော်မတီတာဝန်ခံတို့နှင့် ဆွေးနွေးပါက အသုံးဝင်နိုင်သည်။ မိမိ၏ ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ (သို့) အတွင်းရေးမှူးတို့နှင့် ဥပဒေကြမ်း/ခေါင်းစဉ်နှင့် စပ်လျဉ်းသော အဓိကကိစ္စရပ်များကို မေးမြန်းနိုင်သည်။ ဤနည်းအားဖြင့် အဆိုပါကိစ္စရပ်များအား မိမိစာတမ်းတိုတွင် ထည့်သွင်းရေးသားထားကြောင်း သေချာစေမည်ဖြစ်သည်။

မိမိဖော်ထုတ်ထားသော ကိစ္စရပ်တစ်ခုစီကို 'အဓိကကိစ္စရပ်များ' ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် သီးသန့်ခေါင်းစဉ်ခွဲတစ်ခုဖြင့် စာရင်းပြုစုဖော်ပြရမည်။ (အခန်း ၂ ၏ ခေါင်းစဉ်များနှင့် ခေါင်းစဉ်ခွဲများကို ကြည့်ရန်)

အဓိကကိစ္စရပ်များ ရေးသားခြင်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်မှုများအတွက် 'ကော်မတီစာတမ်းတိုရေးသားနည်းလမ်း ညွှန်စာအုပ် (၂၀၁၇)' ၏ အခန်း (၈) ကိုကြည့်ရှုနိုင်သည်။

ဥပမာ။ ။

မိမိသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ မျိုးပွားမှုကျန်းမာရေးအပေါ် သုတေသနပြုလုပ်နေသည်ဟု စိတ်ကူးကြည့်ပါ။ မိမိဖတ်ရှုပြီးသော အချက်အလက်စာစောင် အသီးသီးတွင် မိခင်နှင့် မွေးကင်းစကလေးသူငယ် ကျန်းမာရေးပြဿနာကို သိသာစွာအဓိကထား ရေးသားထားကြောင်း တွေ့ရှိရသည်။ အချက်အလက်စာစောင်အသီးသီးတွင် လိင်မှတစ်ဆင့် ကူးဆက်သောရောဂါများအကြောင်းကိုလည်း တွေ့ရှိရသည်။ ထို့အပြင် မြို့ပြတွင်ရရှိနိုင်သော မျိုးပွားမှုကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စောင့်ရှောက်မှုနှင့် ကျေးလက်တွင် ရရှိနိုင်သော စောင့်ရှောက်မှုကွာခြားနေပုံကိုလည်း ကိုးကားချက်တစ်ချို့နှင့်အတူ သတိပြုမိသည်။ ဆယ်ကျော်သက်များနှင့်လူငယ်များ၏ မျိုးပွားမှုကျန်းမာရေးကိုလည်း နေရာအချို့တွင် ဖော်ပြထားကြောင်း တွေ့ရှိရသည်။

ဤနည်းအားဖြင့် မိမိသည် အောက်ပါအချက်များပါဝင်သော အဓိကကိစ္စရပ်များ စာရင်းကို စတင်ရေးသားနိုင်သည်။

- မိခင်နှင့် မွေးကင်းစကလေးသူငယ် ကျန်းမာရေး
- လိင်မှတစ်ဆင့် ကူးစက်သော ရောဂါများ
- ဆယ်ကျော်သက်များနှင့် လူငယ်များ၏ မျိုးပွားမှုကျန်းမာရေး
- မြို့ပြနှင့် ကျေးလက် ရရှိနိုင်သောမျိုးပွားမှုကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စောင့်ရှောက်မှု နှိုင်းယှဉ်ချက်

အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ ပိုမိုဖတ်ရှုလျှင် မိမိစာရင်းပြုစုထားပြီးသော အဓိက ကိစ္စရပ်များနှင့် ဆက်စပ်သည့် နောက်ထပ်အချက်အလက်များကို ရှာတွေ့နိုင်သည်။ ထို့ပြင် အခြားသောအကြောင်းအရာပုံစံများကိုလည်း သတိပြုမိလျှင် စာရင်းထဲသို့ ဖြည့်စွက်နိုင်သည်။

၃.၅။ အကြံပြုမေးခွန်းများ ရေးသားခြင်း

မိမိ၏စာတမ်းတိုသည် stakeholder များနှင့် ပြုလုပ်သောအစည်းအဝေး၊ လူထု ကြားနာမှု၊ ကော်မတီလေ့လာရေးခရီးစဉ် (သို့) seminar တစ်ခုအတွက် ရေးသားထား သည်ဆိုလျှင် ကိုယ်စားလှယ်များမေးမြန်းရန်အတွက် အကြံပြုမေးခွန်းများကို ထည့်သွင်း ပေးနိုင်သည်။ မိမိဖော်ထုတ်ထားသော အဓိကကိစ္စရပ်များအပေါ် အခြေခံထားသော အကြံပြုမေးခွန်းများကို ကိုယ်စားလှယ်များက ကော်မတီအစည်းအဝေးတွင် အချက်အလက် များပိုမိုရရှိရန် အသုံးပြုနိုင်သည်။ အဆိုပါအချက်ကြောင့် မေးခွန်းများကို ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားပေးရန် အထူး အရေးကြီးသည်။ ရှင်းလင်းမှုရှိရမည့်အပြင် ခေါင်းစဉ်နှင့်ဆက်စပ် ရန်လိုအပ်ပြီး ကိုယ်စားလှယ်များ လိုအပ်သောအချက်အလက်ကို ရယူရာတွင် ထိရောက်မှု ရှိရမည်။

အကြံပြုမေးခွန်းရေးသားခြင်းအတွက် အခြားသောအကြံဉာဏ်များကို 'ကော် မတီ စာတမ်းတိုရေးသားနည်းလမ်းညွှန် (၂၀၁၇)'၏ အခန်း(၉)တွင် ဖတ်ရှုနိုင်သည်။ ထပ်မံဖြည့်စွက်ထားသော အခြားအကြံဉာဏ်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။

(က) မေးခွန်းများကို တတ်နိုင်သမျှ ရှင်းလင်းတိုတောင်းစွာရေးသားပါ။

မိမိ၏မေးခွန်းများကို အသံထွက်ဖတ်ကြည့်ပါ။ ဤနည်းသည်မေးခွန်းများ ရှင်းလင်းမှု ရှိ/မရှိ ဆုံးဖြတ်နိုင်သော အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းဖြစ်သည်။

ရှည်လျားသောမေးခွန်းများသည် နားလည်ရခက်ခဲသည်။ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး သည်မေးခွန်းများကို နားမလည်ပါက အဆိုပါမေးခွန်းများကို မေးမြန်းနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။

မေးခွန်းပေါင်းမြောက်များစွာကို တစ်ပြိုင်နက်တည်းမေးမြန်းခြင်းအား ရှောင်ကြဉ်ပါ။ ထိုကဲ့သို့မေးမြန်းခြင်းသည် အခြားသူများကို ရှုပ်ထွေးစေပြီး အကျိုးမရှိနိုင်ပါ။ ဥပမာအား ဖြင့် မေးခွန်းသုံးခုရှိလျှင် မေးခွန်းတစ်ခုတည်းအဖြစ် ရှည်လျားစွာမေးမြန်းမည့်အစား ရှင်းလင်းသော မေးခွန်းတစ်ခုနှင့် နောက်ဆက်တွဲ မေးခွန်းနှစ်ခု ပုံစံဖြင့်မေးမြန်းပါ။

ဥပမာဆိုရလျှင် ‘ယခုနှစ်အတွင်း ကျန်းမာရေးကဏ္ဍအတွက် အသုံးစရိတ် မည်သည့် အဆင့်ထိ သုံးစွဲရန်စီစဉ်ထားပါသနည်း’ ဟုမေးပြီး နောက်ဆက်တွဲ မေးခွန်းအနေနှင့် ‘နောက်တစ်နှစ်အတွက် အသုံးစရိတ်ကို မည်မျှစီစဉ်ထားသနည်း’ (သို့) ‘ယခင် နှစ်တွင် မည်မျှသုံးစွဲခဲ့သနည်း’ စသည့် မေးခွန်းတိုများဖြင့် မေးမြန်းနိုင်သည်။

မိမိ၏စာတမ်းတိုတွင် အောက်ပါအတိုင်း ရေးသားနိုင်သည်-

- ယခုနှစ်အတွင်း ကျန်းမာရေးကဏ္ဍအတွက် အသုံးစရိတ် မည်သည့်အဆင့်ထိ သုံးစွဲရန် စီစဉ်ထားပါသနည်း။
 - o နောက်တစ်နှစ်အတွက် အသုံးစရိတ်ကို မည်မျှစီစဉ်ထားသနည်း။
 - o ယခင်နှစ်တွင် မည်မျှသုံးစွဲခဲ့သနည်း။

(ခ) ပြဿနာရှိနေကြောင်းအတည်ပြုပြီး ဖြေရှင်းရန်နည်းလမ်းကိုမေးမြန်းပါ။

ကိုယ်စားလှယ်များသည် ကိစ္စရပ်များကိုသုံးသပ်ရခြင်းမှာ ပြဿနာတစ်ရပ်ကို တင်ပြ လာသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ မိမိသည် ၎င်းပြဿနာကိုတင်ပြထားသော သတင်းဆောင်းပါး များ၊ အစီရင်ခံစာများ (သို့) stakeholder များမှ ပေးပို့လာသော အချက်အလက်များကို ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်သည်။

ဥပမာ။ ။

- “မြန်မာနိုင်ငံမှာ ဆရာဝန်အင်အား မလုံလောက်မှု ဖြစ်နေပါသလား။”
- “စွန့်ပစ်အမှုိုက်များနဲ့ ပိတ်နေတဲ့ရေဆိုးမြောင်းတွေက ရေကြီးမှုကိုဖြစ်စေတဲ့ အဓိက အကြောင်းအရာတစ်ခု ဟုတ်ပါသလား။”
- “မြန်မာနိုင်ငံမှာ ခြင်ကြောင့်ဖြစ်ပွားသောရောဂါများ ပျံ့နှံ့နေဆဲ ဖြစ်ပါသလား။”

ပထမဦးစွာ သက်သေထွက်ဆိုမည့်သူများ၏ အမြင်ကို မေးမြန်းပါ။

- သင့်ရဲ့အမြင်အရ ဒီပြဿနာက ရှိနေပါသလား။ ဘယ်လောက်ထိဆိုးရွားနေပါ သလဲ။

မြန်မာနိုင်ငံတွင် ရင်ဆိုင်ရနိုင်သည့် ပြဿနာတစ်ခုခု၏ အကြောင်းရင်းနှင့် ဆိုးရွားမှု အခြေအနေတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ သဘောထားအမြင်များကြားသိရလျှင် အလွန်အကျိုးရှိ နိုင်သည်။

ဒုတိယအနေဖြင့် ဖြေရှင်းရန်နည်းလမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ မေးခွန်းမေးပါ။

- အဆိုပါပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် မည်သို့သောအစီအစဉ်များကို ဆောင် ရွက်သင့်ပါသနည်း/ မည်သို့သော အစီအစဉ်များကို ဆောင်ရွက်နေပါသနည်း။

လွှတ်တော်၏အခန်းကဏ္ဍသည် ပြည်သူလူထု၏ဘဝကို မြှင့်တင်ပေးရန်ဖြစ်သော ကြောင့် ပြဿနာအားဖော်ထုတ်ပြီးလျှင် ဖြစ်နိုင်သောအဖြေများကို အမြဲမေးမြန်းရမည်။

(ဂ) ဆွေးနွေးပြောဆိုခဲ့သည့် အကြောင်းအရာများအား တိုင်းတာနိုင်သည့် နည်းလမ်းများဖြင့် မေးမြန်းပါ။

မူဝါဒတစ်ခု၊ ပြဿနာတစ်ခု (သို့) ဖြေရှင်းရန်နည်းလမ်းတစ်ခုတို့အား တိုင်းတာနိုင် မည့် နည်းလမ်းများကိုရှာဖွေပါ။ အဆိုပါ ကိန်းဂဏန်းများနှင့် တိုင်းတာချက်များသည် ယခင် ဖြစ်ပျက်ခဲ့သောအခြေအနေ (သို့) အခြားနိုင်ငံများ၏ အခြေအနေနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပေး နိုင်သည်။ ကော်မတီမှ နောက်ဆုံးဆွေးနွေးမေးမြန်းခဲ့သည့်အချိန်မှစ၍ ကိန်းဂဏန်းများ ပြောင်းလဲမှုများရှိ/မရှိ၊ တိုးတက်မှုများ ရှိ/မရှိ သိရှိခြင်းဖြင့် ကိစ္စရပ်တစ်ခုတွင် တိုးတက်မှု များ ရှိ/မရှိကို စစ်ဆေးနိုင်သည့် နည်းလမ်းတစ်ခုလည်းဖြစ်သည်။

သက်သေထွက်ဆိုသူများမှ ပြောဆိုသော ကိန်းဂဏန်းများအား တိုင်းတာနိုင်ရန် ကော်မတီမှမေးမြန်းနိုင်သော မေးခွန်းများကို အောက်တွင်နမူနာပြု၍ ဖော်ပြထားသည်-

- ပြဿနာနှင့်ပတ်သက်သော အချိန်ကာလများကို မေးမြန်းပါ။ ဤပြဿနာ ဖြစ်ပျက်နေသည်မှာ မည်မျှကြာမြင့်နေသနည်း။ ဖြေရှင်းမှုကို မည်သည့်အချိန် ဆောင်ရွက်မည်နည်း။
- ပြဿနာဖြစ်ပျက်နေသည်မှာ အကြိမ်မည်မျှရှိပြီနည်း။
- လူအရေအတွက်မည်မျှ ထိခိုက်မှုရှိသနည်း။
- အဖွဲ့အစည်းမည်မျှ ပါဝင်သနည်း။
- ရရှိနိုင်သော ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များမှာ အဘယ်နည်း။
- သက်သေထွက်ဆိုသူများ ပြောဆိုနေသော အချက်များကို ပေါ်လွင်ရှင်းလင်း စေရန် ပြဿနာ (သို့) အဖြေများ၏ သဘာဝများကို ဖော်ပြပေးပါ။
- အဆိုပါသဘာဝများကို မည်သို့စစ်ဆေး အတည်ပြုနိုင်သနည်း။

အကြံပြုမေးခွန်းများအတွက်အကြံဉာဏ်များ

သတိပြုရန်။ ။ ကတော့ပုံကဲ့သို့ပင် မေးခွန်းများသည် အလွန်ကျယ်ပြန့်စွာ စတင်ပြီး သတင်းအချက်အလက် ပိုမိုရရှိရန် အကြောင်းအရာ တစ်ခုလုံးကို ဖော်ထုတ်သည်။

ထို့နောက် အသေးစိတ်များကို အထူးပြုပြီး မေးခွန်းကို မရှောင်ရှားနိုင်စေရန် ဖြစ်နိုင်ခြေ အဖြေများကို ကန့်သတ်၍ မေးမြန်းသည်။

၃.၆။ သမာသမတ်ကျစွာ ရေးသားခြင်း

(က) သမာသမတ်ကျမှု

လွှတ်တော်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် သမာသမတ် ကျမှု သည် အရေးအကြီးဆုံးအပိုင်းဖြစ်သည်။ ဤအချက်သည် ကိုယ်စားလှယ်များမှ ဝန်ထမ်း များ လုပ်ငန်းကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်း ယုံကြည်စေသည့် အချက်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် နိုင်ငံရေးရှုထောင့်တစ်ခု (သို့) သဘောထား အမြင်တစ်ခုအား အခြား တစ်ခုထက်ပို၍ ဦးစားပေးသည့်ပုံစံအဖြစ် ကိုယ်စားလှယ်များမှ ထင်မြင်ခြင်းမရှိစေရန် ပြုလုပ်ရမည်။

ဥပမာ။ ။

ရွာတစ်ရွာတွင် သတ္တုတွင်း တစ်တွင်း တူးဖော်ရန်သင့်/မသင့် ငြင်းခုံမှုများရှိနေသည်။ အလုပ်အကိုင်များကို ဖန်တီးပေးနိုင်ပြီး သတ္တုတွင်းကော်မတီမှ ကျောင်းတစ်ကျောင်းနှင့် ဆေးရုံတစ်ရုံဆောက်လုပ်ပေးရန် ကတိပေးထားသောကြောင့် အချို့လူများက တူးဖော်မှု ကို ပြုလုပ်စေလိုသည်။ သို့သော် ညစ်ညမ်းမှုများဖြစ်ပေါ်စေခြင်းနှင့် ရွာသို့ ငွေကြေးအနည်း ငယ် ပြန်လည်ပေးအပ်သော်လည်း လယ်ယာမြေများအား ထိခိုက်မှုများဖြစ်ပေါ်စေခြင်း တို့ကြောင့် အခြားသူများက သတ္တုတွင်းတူးဖော်ရန် ဆန့်ကျင်ကြသည်။

ထိုရွာသည် သင်၏ဇာတိရွာဖြစ်နေပြီး သင့်ထံတွင်ပြင်းထန်သော အမြင်သဘော ထားများ ရှိနေနိုင်သည်။

သို့သော် သမာသမတ်ကျစေရန် သင်ရှာဖွေရေးသားသော အချက်အလက်များတွင် -

- မိမိ၏ကိုယ်ပိုင်ထင်မြင်ချက်ကို **ဖယ်ထုတ်ပြီး** မိမိကိုယ်ပိုင်ယူဆချက်များအား ရေးသားပြသထားခြင်းမရှိရပါ။ အထက်ပါ သတ္တုတွင်းဥပမာတွင် မိမိ၏ စာတမ်း တို၌ ရေးသားထားခြင်းများမှတစ်ဆင့် မိမိ၏ကိုယ်ပိုင်ယူဆချက်များအား သတိပြု နိုင်ခြင်း မရှိရပါ။
- အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ မည်သည့်ရှုထောင့်ကိုမျှ အလေးပေးဖော်ပြ ခြင်း (သို့) ဝေဖန်ခြင်းမပြုဘဲ ရှုထောင့်အားလုံးကို **ထည့်သွင်းရမည်။**

သမာသမတ်ကျမှုအတွက် အဓိကအချက်တစ်ခုမှာ ကိုးကားချက်ထည့်သွင်းခြင်း ဖြစ်သည် (အခန်း ၄ ကိုကြည့်ရန်)။ အထက်ပါ သတ္တုတွင်းဥပမာတွင် သတ္တုတွင်းတူးဖော်

မှုနှင့်ပတ်သက်သည့် ချီးကျူးပြောဆိုမှုများနှင့် ဝေဖန်မှုများကိုထည့်သွင်းနိုင်သည်။ သို့သော် ကိုးကားချက်များကို ထည့်သွင်းပေးခြင်းဖြင့်-

- (၁) စာတမ်းတိုပါ သဘောထားများသည် အခြားသူများ၏ သဘောထားများ ဖြစ်ပြီး မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်ထင်မြင်ချက်များမဟုတ်ကြောင်း ပြသနိုင်သည်။
- (၂) အမျိုးမျိုးသော သဘောထားအမြင်များကို ထည့်သွင်းထားကြောင်း ပြသနိုင်သည်။
- (၃) အချက်အလက်များအား ရယူထားသော မူရင်းနေရာကို ပြသပေးပြီး ကိုယ်စားလှယ်များမှ ကိုယ်တိုင်ဖတ်ရှုနိုင်သည်။

သို့သော် မိမိ၏အရင်းအမြစ်များကို ဂရုတစိုက်ရွေးချယ်ပြီး ကိုးကားချက်များ ထည့်သွင်းပေးခြင်းအပြင် သမာသမတ်ကျစေရန် မိမိစာတမ်းတိုတွင် ထည့်သွင်းရေးသားသော စကားလုံးများနှင့် ဘာသာစကားများကိုလည်း ဂရုပြုရမည်။

(၁) သမာသမတ်ကျသော အရေးအသား

သမာသမတ်ကျမှုကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- ဘက်မလိုက်သော၊ မည်သည့်ထင်မြင်ချက်မှ မထင်ဟပ်စေသော အသုံးအနှုန်းများဖြင့် ရေးသားပါ။ (နာမဝိသေသနများနှင့် ကြိုယာဝိသေသနများ၊ အပြုသဘော (သို့) အနုတ်သဘောဆောင်သည့် စကားလုံးများကို အသုံးပြုသောအခါ သတိကြီးစွာထားပါ။)
- အချက်အလက်နှင့် ထင်မြင်ချက်များကို ခွဲခြားပါ။
- မိမိရေးသားသည့် အရာအားလုံးကို အထောက်အထားများဖြင့် ခိုင်မာအောင် ပြုလုပ်ပါ။
- မတူညီသော ရှုထောင့်အသီးသီးကို သေချာထည့်သွင်းပါ။

ဥပမာ။ ။ ဘက်မလိုက်သော ဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားပါ။



၂၀၁၅ ခုနှစ်တွင် ဥပဒေကိုပြဋ္ဌာန်းခဲ့သော်လည်း အစိုးရအဖွဲ့သည် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများကို မကြာသေးမီကမှ စတင်အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေဆဲ ဖြစ်သည်။

» ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများကို အစိုးရအဖွဲ့က ဆောင်ရွက်သောအခါ ထင်မြင်ချက်ကို ထင်ဟပ်စေသောကြောင့် အထက်ပါစာကြောင်းသည် ဘက်မလိုက်သောဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားထားခြင်း မဟုတ်ပါ။



၂၀၁၅ ခုနှစ်တွင် ဥပဒေပြဌာန်းခဲ့ပြီး အစိုးရအဖွဲ့သည် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများကို ၂၀၁၈ ခုနှစ်တွင် စတင်အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်။

» အထက်ပါစာကြောင်းတွင် ဥပဒေပြဌာန်းခဲ့သည့်အချိန်နှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သည့်အချိန်တို့ကို ချီးမွမ်းခြင်း (သို့) ဝေဖန်ကဲ့ရဲ့ခြင်းမရှိဘဲ အချက်အလက်များကို ဖော်ပြထားသည်။ အစိုးရအဖွဲ့မှ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုကို ပို၍ဆောင်ရွက်သော ဆောင်ရွက်သင့်/ မသင့်ကို ကိုယ်စားလှယ်များမှ ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်သုံးသပ်ချက်များဖြင့် ဆုံးဖြတ်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။



အစိုးရအဖွဲ့သည် အဆိုပြုချက်၏ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ထိခိုက်မှုများကို သုံးသပ်ရန် ပျက်ကွက်ခဲ့သည်။

» ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာထိခိုက်မှုများ သေချာပေါက်ရှိနေခြင်း၊ ထိုကိစ္စရပ်ကို စိတ်ဝင်စားမှုမပြသောကြောင့် အစိုးရ၏လုပ်ရပ်မှာ မှားယွင်းခြင်းစသည့် အချက်နှစ်ခုကို ဖော်ပြနေသောကြောင့် ဘက်မလိုက်သော ဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားထားခြင်းမဟုတ်ပါ။



အစိုးရအဖွဲ့က အဆိုပြုချက်၏ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ထိခိုက်မှုများကို သုံးသပ်ထားသည့် အထောက်အထားများကို မတွေ့ရပါ။

» ဝန်ကြီးဌာန၏ ပြောဆိုချက်တွင်ပါဝင်သော အချက်ကိုသာ ပြောကြားထားပြီး ဝေဖန်ချက်ပြုသော ဘာသာစကားကို အသုံးမပြုထားပါ။ ဤစာကြောင်းကို အထောက်အထားနှင့်တကွ အပြည့်အဝ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည်။



လွှတ်တော်သည် အလွန်ကောင်းမွန်သော စွမ်းအင်ဆိုင်ရာဥပဒေကြမ်းကို နှေးကွေးစွာ သုံးသပ်နေသည်။ အဆိုပါလုပ်ငန်းစဉ်သည် အချိန်အတော်ကြာမြင့်ပြီဖြစ်ပြီး နှောင့်နှေးမှုများ ရှိနေသည်။

» ဘက်မလိုက်သော ဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားထားခြင်း မဟုတ်ပါ။
ဥပဒေကြမ်းကို ချီးမွမ်းထားပြီး လွှတ်တော်ကိုဝေဖန်ထားသည်။



လွှတ်တော်သည် စွမ်းအင်ဆိုင်ရာဥပဒေကြမ်းကို ပြင်ဆင်ရန်သင့်/မသင့် ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် စတင်သုံးသပ်နေသည်။ အဆိုပါလုပ်ငန်းစဉ်သည် လွန်ခဲ့သောနှစ်လတွင် စတင်ခဲ့သည်။ ရက်သတ္တပတ် ၃ ပတ်အတွင်း ပြီးစီးနိုင်ရန် အစီအစဉ်ဆွဲထားသည်။

» အချက်အလက်ကိုသာပေးပြီး အရည်အသွေးအပေါ် ဆုံးဖြတ်မှုမပြုထားပါ။

ဥပမာ။ ။ ထင်မြင်ချက်သဘောထားများအား ထည့်သွင်းကိုးကားလျှင် မည်သူ၏ ထင်မြင်ချက်ဖြစ်ကြောင်း (မိမိ၏ထင်မြင်ချက် မဟုတ်ကြောင်း) ထည့်သွင်းပါ။



ဥပဒေကြမ်းတွင် အားနည်းချက် သုံးချက်ရှိသည်။



ဥပဒေကြမ်းတွင် အားနည်းချက် သုံးချက်ရှိသည်ဟု NGO မှ ဖော်ထုတ်ခဲ့သည်။



ဤစီမံကိန်းသည် ကျေးလက်ဒေသရှိ ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုကို လျော့ချရာတွင် အထောက်အကူ ပြုနိုင်လိမ့်မည်။



ဤစီမံကိန်းသည် ကျေးလက်ဒေသရှိ ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုကို လျော့ချရာတွင် အထောက်အကူပြုနိုင်လိမ့်မည်ဟု ဝန်ကြီးဌာနက ပြောကြားခဲ့သည်။



လွှတ်တော်သည် စွမ်းအင်ဆိုင်ရာဥပဒေကြမ်းကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် တဖြည်းဖြည်း သုံးသပ်နေသည်။ သို့သော် အဆိုပါလုပ်ငန်းစဉ်သည် အချိန်အတော်ကြာမြင့်ပြီဖြစ်သည်။



“ရာသီဥတုပြောင်းလဲမှုကို ဆန့်ကျင်သူများ” ဟူသော NGO အဖွဲ့သည် စွမ်းအင်ဥပဒေကြမ်း၌ ကာဗွန်ဓာတ်ငွေ့ထုတ်လွှင့်မှု လျော့ချရေးအတွက်

နည်းလမ်းများမပါဝင်သောကြောင့် အားနည်းချက်များရှိသည်ဟု ကော်မတီသို့ ရေးသားပေးပို့ခဲ့သည်။ အဆိုပါစာတွင် ယခုပြဿနာမှာ အဖြေတစ်ခုအလျင်အမြန်လိုအပ်သော အရေးကြီးပြဿနာတစ်ခု ဖြစ်သောကြောင့် သုံးသပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်မှာ နှေးကွေးလွန်းသည်ဟု NGO မှ ထောက်ပြထားသည်။

လေ့ကျင့်ခန်း။ ။ သမာသမတ်ကျစွာ ရေးသားခြင်း

အောက်ပါစာကြောင်းများကို ဖတ်ရှု၍ ပို၍သမာသမတ်ကျသောပုံစံဖြင့် အကြံပြုရေးသားပါ။

- (၁) တရုတ်နိုင်ငံသည် ၎င်း၏ကြွယ်ဝမှုကိုအသုံးပြု၍ ကုန်သွယ်ရေးနှင့် စီးပွားရေးတိုးတက်မှုကို လွှမ်းမိုးနေသောကြောင့် အရှေ့တောင်အာရှတွင် ကြီးမားသော ပြဿနာတစ်ခု ဖြစ်နေသည်။
- (၂) နိုင်ငံခြားကုမ္ပဏီများသည် စီးပွားရေးအခြေအနေကို ပိုမိုဆိုးရွားစေသည်ဟု ပါတီခေါင်းဆောင်က ပြောကြားခဲ့သည်။ အဆိုပါကိစ္စရပ်သည် အဓိကပြဿနာတစ်ခုဖြစ်ကြောင်း ပါတီဒုတိယခေါင်းဆောင်က သဘောတူခဲ့သည်။ ထို့ကြောင့် နိုင်ငံခြားကုမ္ပဏီများအားလုံးကို ပိတ်ပင်သင့်သည်။
- (၃) နိုင်ငံ၏ တောင်ဘက်ပိုင်းတွင် အိမ်ခြေကိစ္စသည် ပြဿနာတစ်ခုဖြစ်နေခဲ့ပြီး လတ်တလောပိုင်းတွင် ပိုမိုဆိုးရွားလာသည်။

အခန်း(၄)

ကိုးကားချက်ထည့်သွင်းခြင်း

သုတေသနပြုလုပ်ပြီး အချက်အလက်များရှာဖွေတွေ့ရှိကာ မိမိစာတမ်းတိုထဲတွင် ထည့်သွင်းပြီးသောအခါ အဆိုပါအချက်အလက်များအတွက် ကိုးကားချက်တစ်ခု ဖန်တီးရမည်။ ကိုးကားချက်တစ်ခုသည် အချက်အလက်များ ရရှိသည့်နေရာကိုပြသပြီး အခြားသူများမှ အဆိုပါအချက်အလက်များကို ကိုယ်တိုင်ရှာဖွေနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးသည်။

ကိုးကားချက်ထည့်သွင်းခြင်းသည် အောက်ပါအချက်များကြောင့် အလွန်အရေးကြီးသည်-

- ထင်မြင်ချက်တစ်ခုကို ထည့်သွင်းထားပါက မိမိ၏ ထင်မြင်ချက်မဟုတ်ဘဲ မည်သူ၏ ထင်မြင်ချက်ဖြစ်ကြောင်းကို ဖော်ပြပေးခြင်းဖြင့် ကိုးကားချက်သည် သမာသမတ်ကျမှုကို ပြသပေးသည်။
- မိမိဆက်သွယ်ရယူထားသော အရင်းအမြစ်များနှင့် မတူညီသော အရင်းအမြစ် အသီးသီးကိုရယူထားကြောင်း မိမိ၏ကိုယ်စားလှယ်များကို ဖော်ပြပေးခြင်းဖြင့် တိကျမှုကို ပြသပေးသည်။
- မိမိဆက်သွယ်ရယူထားသော အရင်းအမြစ်ကို မိမိ၏ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် တာဝန်ခံတို့မှ ဖတ်ရှုနိုင်သောကြောင့် ရှင်းလင်းမှုကိုပြသပေးသည်။ အထူးသဖြင့် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို အကျဉ်းချုံးဖော်ပြပေးထားလျှင် အရင်းအမြစ် တစ်ခုလုံးကို ဖတ်ရှုစေနိုင်သောကြောင့် ဤအချက်သည် အရေးကြီးသည်။
- မိမိဆက်သွယ်ရှာဖွေထားသော အရင်းမြစ်များနှင့် အချက်အလက်ရယူထားသောနေရာများကို ရက်သတ္တပတ်များစွာ (သို့) လပေါင်းများစွာ (သို့) နှစ်ပေါင်းများစွာတိုင်အောင်ထိ မိမိအားမှတ်မိစေနိုင်သည်။

သို့သော် အထက်ပါအချက်များနှင့်ကိုက်ညီစေရန် ကိုးကားချက်များသည်ရှင်းလင်းပြီး ရှာဖွေရလွယ်ကူရန်လိုအပ်သည်။ မိမိအသုံးပြုနိုင်သော ကိုးကားချက်ပုံစံများနှင့် ထိရောက်စွာအသုံးပြုနိုင်သည့် နည်းလမ်းများကို ကျန်အခန်းများတွင် ဖော်ပြပေးထားသည်။

၄.၁။ Footnote ထည့်သွင်းခြင်း

(က) Footnote နှင့် Endnote

ကိုးကားချက်များထည့်သွင်းရန် အဓိကနည်းလမ်းများမှာ footnoteထည့်သွင်းခြင်း နှင့် endnote ထည့်သွင်းခြင်းဖြစ်သည်။ Footnote သည် အချက်အလက်ကို ရေးသားထားသော စာမျက်နှာ၏ အောက်ခြေတွင်ဖော်ပြပေးပြီး Endnote သည် စာစောင်၏ နောက်ဆုံးတွင် ဖော်ပြပေးသည်။ ၎င်းတို့နှစ်ခုလုံးသည် အရင်းအမြစ်များနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များကိုဖော်ပြပေးပြီး အမှန်တကယ်ကွာခြားချက် သိပ်မရှိပါ။ ၎င်းတို့နှစ်ခုသည် ပုံစံခြင်းဆင်တူသော်လည်း Footnote အသုံးပြုလျှင် စာဖတ်သူမှ စာတမ်းတို၏နောက်ဆုံးသို့လှန်၍ ကြည့်ရှုရန်မလိုအပ်ဘဲ အချက်အလက်ကိုသိရှိနိုင်သောကြောင့် footnote ကို ပို၍ နှစ်သက်ကြသည်။

Footnote တစ်ခုကို အောက်ပါအတိုင်းဖန်တီးနိုင်သည်။

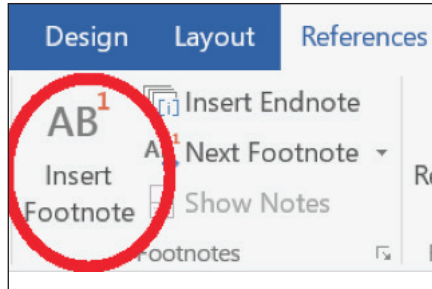
- ထည့်သွင်းချင်သော စာကြောင်း၏နေရာ (များသောအားဖြင့် စာကြောင်း၏ အဆုံး) ကို click နှိပ်ပါ။

water shortage in East Magway. Deforestation had

- 'References' ကိုနှိပ်ပါ။

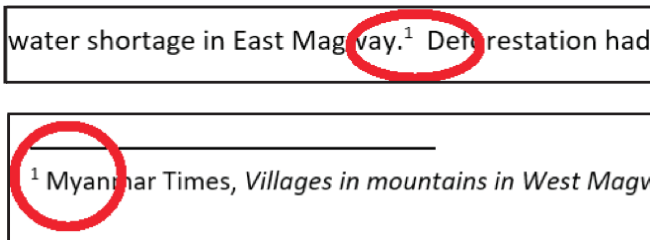


- 'Insert footnote'ကိုနှိပ်ပါ။



(မှတ်ချက်။ ။ အဆင့် (၂) နှင့် အဆင့် (၃) အစား shortcut Ctrl+Alt+F ကိုနှိပ်၍ footnote ကိုဖန်တီးနိုင်သည်။

- စကားလုံး၏ဘေးတွင် footnote နံပါတ်တစ်ခု ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာစာမျက်နှာ၏ အောက်ခြေတွင်လည်း မိမိ၏ကိုးကားချက်ကို ထည့်သွင်းနိုင်သည့် နေရာတစ်ခုပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။



နံပါတ်ကိုဖျက်လိုက်လျှင် footnote ကိုဖျက်ပြီးသားဖြစ်မည်။

Footnote များ ထပ်မံထည့်သွင်းလျှင် (သို့) ပယ်ဖျက်လျှင် footnote နံပါတ်များသည် နောက်ဆုံးအခြေအနေနှင့်ကိုက်အောင် အလိုအလျောက် ပြင်ဆင်သွားမည်ဖြစ်သည်။

(၁) Footnote ပုံစံများ

Footnote ကိုအသုံးပြု၍ ကိုးကားချက်များထည့်သွင်းသောအခါ အထားအသိုပုံစံကို တစ်ပုံစံတည်းဖြစ်အောင် ရေးသားသင့်သည်။

အခြားအချက်အလက်များမပါဝင်ဘဲ Link (URL) များကိုသာ footnote တွင် ကူးယူဖော်ပြခြင်း မပြုသင့်ပါ။ Link များကိုသာထည့်သွင်းထားပါက ကိုယ်စားလှယ်များသည် စာတမ်းတိုစာရွက်ပေါ်တွင် အသုံးပြုနိုင်မည်မဟုတ်သောကြောင့် အရင်းအမြစ်နှင့်ပတ်သက်၍ အချက်အလက်ပေးစွမ်းနိုင်မှုမှာ ကန့်သတ်ချက်များ အများအပြားရှိနေသည်။

သတင်းအချက်အလက်တစ်ခု၏ အရင်းအမြစ်၊ ရေးသားသောသူ၊ ရေးသားသည့်ရက်စွဲနှင့် မိမိကြည့်ရှုသည့်ရက်စွဲ စသည်တို့ကို ကိုယ်စားလှယ်များအားသိရှိစေရန် တိတိကျကျ ဖော်ပြရမည်။ သတင်းအချက်အလက်များသည် အချိန်နှင့်အမျှ ပြောင်းလဲပြီး သက်ဆိုင်မှုမရှိတော့ဘဲ ဖြစ်နိုင်သောကြောင့် နေ့စွဲကိုထည့်သွင်းပေးရန် အရေးကြီးသည်။ မိမိရှာဖွေတွေ့ရှိသောအချိန်နှင့် မိမိရေးသားသောအချိန်တို့ကို ထည့်သွင်းပေးခြင်းဖြင့် ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အကျိုးရှိစေသည်။ တတ်နိုင်ပါက Link ထည့်သွင်းပေးခြင်းဖြင့် အကျိုးရှိနိုင်သည်။ သို့သော် အထက်ပါဖော်ပြပါ အချက်များအား ထည့်သွင်းပြီးမှသာ link ကိုထည့်သွင်းရမည်။

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသောပုံစံအတိုင်း အစဉ်လိုက်ထည့်သွင်းပြီး အချက်များကို တတ်နိုင်သမျှ အများဆုံးထည့်သွင်းရမည်-

- စာရေးသူအမည် (သို့မဟုတ် စာစောင်တစ်ခုအား ထုတ်ဝေထားသော အဖွဲ့အစည်း/ မီဒီယာ၏နာမည်)
- ခေါင်းစဉ် (ပုံမှန်အားဖြင့် italics ဖြင့်စောင်း၍ရေးသည်။ မဖြစ်မနေလိုက်နာရန်မလိုပါ။)
- ထုတ်ဝေသူနာမည် (စာအုပ်တစ်အုပ်ဖြစ်ခဲ့လျှင်)
- ထုတ်ဝေသည့်ရက်စွဲ
- စာမျက်နှာနံပါတ် (အစီရင်ခံစာ၊ စာအုပ်တစ်အုပ်၊ စာစောင်တစ်ခုမှ တိုက်ရိုက်ကိုးကားချက်ဖြစ်လျှင်)
- ကြည့်ရှုသည့်ရက်စွဲ လေးထောင့်ကွင်းအတွင်း (အစ်ဂျစ်တယ်စာစောင်/ဆောင်းပါးအတွက်)

ရေးသားသူ/အဖွဲ့အစည်း အမည်၊ ခေါင်းစဉ်၊ ထုတ်ဝေသူ၊ နေ့စွဲ၊ စာမျက်နှာနံပါတ်၊
[ကြည့်ရှုသည့်နေ့စွဲ]

သာကေများ။ ။

ထူးသန့်၊ မြန်မာတိုင်းမ်၊ ကျေးလက်မီးလင်းရေးတွင် ဖြည့်စွက်သုံးစွဲမည့် အီတလီချေးငွေ ယူရိုသန်း ၃၀ ကို လွှတ်တော်အတည်ပြု၊ ၁၅.၈.၂၀၁၈ [ကြည့်ရှုသည့် ရက်စွဲ ၂၀.၅.၂၀၁၉] <https://myanmar.mmtimes.com/news/114170.html>

မြင့်ဆွေ (ကြေး/မြေ)၊ မြန်မာ့ဆန်စပါးကဏ္ဍ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး၊ မြန်မာ့အလင်း၊ ၁၆.၃.၂၀၁၈

၂၀၁၇-၂၀၁၈၊ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ စီမံ ကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ၃၁.၅.၂၀၁၇၊ စာမျက်နှာ ၁၃ [ကြည့်ရှုသည့်ရက်စွဲ ၂၃.၇.၂၀၁၉]

၅.၁၀.၂၀၁၈ တွင် ကုန်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် ပြုလုပ်သော အစည်းအဝေး၏ မှတ်တမ်း၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော် စီးပွားရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ကော်မတီ၊ စာမျက်နှာ ၂

၄.၂။ Hyperlinks

Hyperlink ဆိုသည်မှာ အင်္ဂလိပ်တယ်စာစောင်တစ်ခုတွင် စကားလုံးတစ်လုံးကို နှိပ် လိုက်ပါက website တစ်ခုကို အလိုအလျောက်ရောက်ရှိသွားစေသော စနစ်တစ်ခု ဖြစ် သည်။ အွန်လိုင်းအရင်းအမြစ်တစ်ခုကို အခြေခံ၍ ရေးသားထားသောစကားလုံးများကို နှိပ်လိုက်ခြင်းဖြင့် သုတေသနပြုလုပ်ရန်အတွက် အဆိုပါအရင်းအမြစ် တစ်ခုကို တိုက်ရိုက် ဖတ်ရှုစေနိုင်သော နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

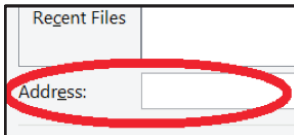
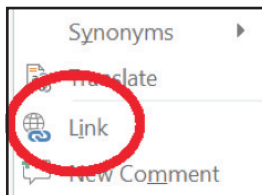
သို့သော် hyperlink များသည် ကွန်ပျူတာ၊ မိုဘိုင်းဖုန်း စသည်ဖြင့်ဖတ်ရှုရသော အင်္ဂလိပ်တယ်စာစောင်တွင်သာ အသုံးဝင်မည်ဖြစ်ပြီး စာရွက်များပေါ်တွင် အသုံးဝင်မည် မဟုတ်ပါ။

Hyperlink တစ်ခုကို အောက်ပါအတိုင်းဖန်တီးနိုင်သည် -

- သတင်းအချက်အလက်၏ မူလ website နှင့် ကိုးကားချိတ်ဆက်ချင်သော စကားလုံးများကို highlight လုပ်ပါ။

was a water shortage in East Magway.

- Right click နှိပ်ပြီး 'Link' (သို့) 'Hyperlink' ကို ရွေးချယ်ပါ။ URL 'Address' (website လိပ်စာ) ထည့်သွင်းနိုင်သည့် box တစ်ခုပေါ်လာမည်။



- Website ကိုသွားပါ။ (ယခုနမူနာမှာ သတင်းဆောင်းပါးတစ်ခုဖြစ်သည်။) URL ကို highlight လုပ်ပြီး Copy လုပ်ပါ။



- "Address" ဟူသော နေရာတွင် URL ကို paste လုပ်ပြီး OK ကိုနှိပ်ပါ။ သင် ရွေးချယ်ထားသော စကားလုံးများသည် hyperlink အပြာရောင်အဖြစ် ပြောင်းသွားပြီး ချိတ်ဆက်ထားသော internet သို့ ကြည့်ရှုနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

Address: https://myanmar.mm

was a [water shortage in East Magway.](https://myanmar.mm)

၄.၃။ ဥပဒေတစ်ခုအား ကိုးကားခြင်း

ဥပဒေတစ်ခုကို ကိုးကားလိုသောအခါ အနည်းငယ်ကွဲပြားသောနည်းဖြင့် ကိုးကားရသည်။
မြန်မာနိုင်ငံဥပဒေတစ်ခုကို ကိုးကားလိုလျှင်-

ဥပဒေ၏နာမည် (ပြဋ္ဌာန်းသောနေ့ရက်)၊ အခန်း (သို့) စာမျက်နှာနံပါတ်၊ ပုဒ်မ

နိုင်ငံခြားဥပဒေတစ်ခုကိုကိုးကားလိုလျှင်-

နိုင်ငံခြားအစိုးရ (သို့) လွှတ်တော်၏နာမည်၊ ဥပဒေ၏နာမည် (ပြဋ္ဌာန်းသောနေ့ရက်)၊
အခန်း (သို့) စာမျက်နှာနံပါတ်၊ ပုဒ်မ

ဥပမာ။ ။

[မြန်မာဥပဒေ] နိုင်ငံသားဥပဒေ၊ စာမျက်နှာ ၄၄

[နိုင်ငံခြားဥပဒေ] ယူကေနိုင်ငံလွှတ်တော်ဆိုင်ရာဥပဒေ၊ Enterprise Act 2016, အခန်း ၈

လေ့ကျင့်ခန်း။ ။ Footnote နှင့် ကိုးကားချက်များ

Footnote တစ်ခုဖန်တီးရန်အတွက် လိုအပ်သော အချက်အလက်များအားလုံးကို
အောက်ပါသဘာကေများတွင် ဖော်ပြထားသည်။ ဖော်ပြထားသော ပုံစံများနှင့် နည်းလမ်းများ
ကို အသုံးပြု၍ footnote တစ်ခုဖန်တီးပါ။



(၂)

Title:	Myanmar Engineering Council Law - Pyidaungsu Hluttaw Law No. 37/2013 (English)
Date of publication:	28 November 2013
Language:	English
Source/publisher:	Pyidaungsu Hluttaw
Format/size:	pdf (7K)
Date of entry/update:	05 June 2014

(၃)



(၄)



နောက်ဆက်တွဲ

လေ့ကျင့်ခန်းများအတွက် နမူနာအဖြေများ

လေ့ကျင့်ခန်း။ ခေါင်းစဉ်များ သတ်မှတ်ခြင်း

(၁)

မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ရာသီအလိုက်ရေထောက်ပံ့မှု၏ စိန်ခေါ်မှုများဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးအတွက် စာတမ်းတို

Stakeholder များ၏ ကိုယ်ရေးအကျဉ်းများ

နောက်ခံအကြောင်း။မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ရာသီအသီးသီးနှင့်

ဒေသအသီးသီးအတွက် မိုးရေချိန်ကိန်းဂဏန်းများ

နောက်ခံအကြောင်း။ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းယခင်ရေကြီးမှုများနှင့် ရေရှားပါးမှုများ

အဓိကကိစ္စရပ်များ။ ရေသိုလှောင်မှုနှင့်ရေကြီးမှုကာကွယ်ရေး

သက်ဆိုင်ရာသတင်းဆောင်းပါးများ

အကြံပြုမေးခွန်းများ

(၂)

မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ရာသီအလိုက်ရေထောက်ပံ့မှု၏ စိန်ခေါ်မှုများဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးအတွက် စာတမ်းတို

Stakeholder များ၏ ကိုယ်ရေးအကျဉ်းများ

အစိုးရဝန်ကြီးဌာနများ

စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန

အဓိကကိစ္စရပ်များ။ ရေသိုလှောင်မှုနှင့်ရေကြီးမှုကာကွယ်ရေး
ရေသိုလှောင်မှု

ဆည်များဖြင့်သိုလှောင်ခြင်း

ရေတွင်းများဖြင့်သိုလှောင်ခြင်း

ရေကြီးမှုကာကွယ်ခြင်း

ရေမြောင်းများရှင်းလင်းစေခြင်းဖြင့် ကာကွယ်ခြင်း

ရေမြောင်းအသစ်များတည်ဆောက်ခြင်းဖြင့်

ကာကွယ်ခြင်း

လေ့ကျင့်ခန်း။ စာပိုဒ်တစ်ခု တည်ဆောက်ခြင်း

ယူကေနိုင်ငံ၏ ဧကရာဇ်ကို ဒုတိယအယ်လီဇဘက် ဘုရင်မကြီး ဟုခေါ်သည်။ ဧကရာဇ်သည် ဥပဒေများအား ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း ရှိခဲ့သော်လည်း ယခုအခါ အဆိုပါအာဏာသည် ယူကေလွှတ်တော်၌သာရှိပြီး နိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေမဖြစ်ခင် လွှတ်တော်မှ တင်သွင်းသော ဥပဒေတိုင်းကို ဧကရာဇ်မှ လက်မှတ်ထိုးပေးရဆဲ ဖြစ်သော်လည်း လက်ရှိ ဒီမိုကရေစီစနစ်တွင် ဧကရာဇ်သည် မည်သည့်အခါမှ ဥပဒေတစ်ခုအား လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရန် ငြင်းဆိုခဲ့ခြင်းမရှိဘဲ နှစ်ပေါင်း ၃၀၀ အတွင်း မည်သည့် ဧကရာဇ်မှ ငြင်းဆိုခဲ့ခြင်းမရှိပေ။ ဥပဒေများအား ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်းကို ဆက်လက် ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းမရှိသော ဧကရာဇ်သည် နိုင်ငံရေးအမြင် တစ်စုံတစ်ခုအား ဖော်ပြခြင်း (သို့မဟုတ်) နိုင်ငံရေး ပါတီတစ်ခုအား ထောက်ခံခြင်းတို့ကို မပြုလုပ်ပေ။ လွှတ်တော်ဆိုင်ရာ ကာလသတ်မှတ်ချက် အက်ဥပဒေ (၂၀၁၁) အရ လွှတ်တော်မှ ရွေးကောက်ပွဲကို ဆောလျင်စွာဆောင်ရွက်ရန် မဲပေးခြင်းမှလွဲ၍ ယူကေနိုင်ငံသည် အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲကို ၅ နှစ်တစ်ခါဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲတစ်ခုအပြီးတွင် ဧကရာဇ်မှ ဝန်ကြီးချုပ်အား တရားဝင်ခန့်အပ်ရန် တာဝန်ရှိသော်လည်း မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်အား ခန့်အပ်ရမည်ဟူသော ဆုံးဖြတ်ချက်အား ချမှတ်ရာတွင် မည်သည့်အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ခြင်းမရှိပါ။

ပထမစာကြောင်းသည် ပြဿနာကို မိတ်ဆက် ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါ။

စာကြောင်းတစ်ကြောင်းတွင် မတူညီသော အချက်များစွာ ပါဝင်နေပြီး နားလည်ရခက်ခဲနေသည်။

တူညီသော အချက်အလက်ကို ထပ်တလဲလဲ ပြန်လည်ဖော်ပြထားသည်။

ဤအချက်အလက်သည် စာပိုဒ်တွင် ဆွေးနွေးထားသော ကိစ္စရပ်နှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်မှု မရှိပါ။

အထက်ပါစာပိုဒ်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် အောက်ပါအတိုင်းပြင်ဆင်နိုင်သည်။

ယူကေနိုင်ငံ အစိုးရစနစ်တွင် ဧကရာဇ်သည် နိုင်ငံရေး (သို့) အုပ်ချုပ်ရေးအာဏာများ ကျင့်သုံးခြင်းမရှိဘဲ အဓိကအားဖြင့် သင်္ကေတတစ်ခုအဖြစ် တည်ရှိသည်။ ဧကရာဇ်သည် ဥပဒေများအား ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိခဲ့သော်လည်း ယခုအခါ အဆိုပါ အာဏာသည် ယူကေလွှတ်တော်၌သာရှိသည်။ နိုင်ငံတော်၏ဥပဒေမဖြစ်ခင် လွှတ်တော်မှ တင်သွင်းသော ဥပဒေတိုင်းကို ဧကရာဇ်မှ လက်မှတ်ထိုးပေးရဆဲဖြစ်ပြီး လက်ရှိ ဒီမိုကရေစီစနစ်တွင် ဧကရာဇ်သည် မည်သည့်အခါမှ ဥပဒေတစ်ခုအား လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရန် ငြင်းဆိုခဲ့ခြင်း မရှိပေ။ နှစ်ပေါင်း ၃၀၀ အတွင်း မည်သည့် ဧကရာဇ်မှ ငြင်းဆိုခဲ့ခြင်းမရှိပေ။ ဧကရာဇ်သည် နိုင်ငံရေးအမြင် တစ်စုံတစ်ခုအား ဖော်ပြခြင်း (သို့) နိုင်ငံရေးပါတီတစ်ခုအား ထောက်ခံခြင်း တို့ကိုမပြုလုပ်ပေ။ အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲ တစ်ခုအပြီးတွင် ဧကရာဇ်မှ ဝန်ကြီးချုပ်အား တရားဝင် ခန့်အပ်ရန် တာဝန်ရှိသော်လည်း မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်အား ခန့်အပ်ရမည်ဟူသော ဆုံးဖြတ်ချက်အား ချမှတ်ရာတွင် မည်သည့်အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ခြင်းမရှိပါ။

မိတ်ဆက်
စာကြောင်း
တစ်ကြောင်းဖြင့်
စာပိုဒ်တွင်
ဆွေးနွေးမည့်
ကိစ္စရပ်ကို
ရှင်းလင်းစွာ
အစပျိုး၍
ဖော်ပြထားသည်။

လေ့ကျင့်ခန်း။ ကိုးကားချက်များ အသုံးပြုခြင်း

(နမူနာများ)

- (၁) "e-Government သည် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဝန်ဆောင်မှုကို သတင်း အချက်အလက်နှင့်နည်းပညာ (ICT) အား ကိရိယာအဖြစ် အသုံးပြု၍ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းဖြစ်သဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည်ရှိပြီး ထိရောက်သော ဝန်ဆောင်မှုမျိုးကို ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။" (ဤစာကြောင်းသည် e-Government စနစ်၏ ရည်ရွယ်ချက်ကိုအကျဉ်းချုံးဖော်ပြပေးသောကြောင့်အရေးကြီးသောစာကြောင်းဖြစ်သည်။)

- (၂) Master Plan အရ အစိုးရများသည် “ပြည်သူကိုဗဟိုပြုသောအစိုးရ ဟူသည့် လမ်းကြောင်းအား လျှောက်လှမ်းလာကြကြောင်း” ဖော်ပြထားသည်။
- (၃) e-Government လုပ်ငန်းစဉ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုများသည် “နိုင်ငံအတွင်းရှိ ICT လုပ်ငန်းစဉ်၏ ထုတ်လုပ်မှုနှင့် ရောင်းလိုအားကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်သည့်စွမ်းပကား” ရှိနေသည်။ (စာပိုဒ် ၄)

လေ့ကျင့်ခန်း။ အကျဉ်းချုံး ရေးသားခြင်း

၁။

- (က) “မြန်မာနိုင်ငံတွင် ခြင်များသည် သေစေနိုင်သည့် အလွန်ဆိုးဝါးသော ရောဂါ များကို သယ်ဆောင်သည်။”
- (ခ) “အမှိုက်များဖြင့်ပိတ်နေသောရေမြောင်းများသည် ရေကြီးစေသော အချက် တစ်ချက်ဖြစ်သည်။”
- (ဂ) “မြန်မာနိုင်ငံတွင် ဆရာဝန်အင်အားမလုံလောက်မှုနှင့် ကြုံတွေ့နေရသည်။”

၂။

(က)

- မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီးရှိ ကျေးရွာများကို အစိုးရမှရေထောက်ပံ့မှု ပြုလုပ် ပေးမည်ဖြစ်သည်။
- ထိုရေထောက်ပံ့မှုအတွက် ကုန်ကျငွေမှာ ကျပ်သန်း (၂၀) ဖြစ်သည်။
- ရေရှားပါးမှုကိုကြုံတွေ့နေရသော ကျေးရွာအရေအတွက်မှာ မြင့်တက် လာသည်။
- စဉ်ဆက်မပြတ်ဖြစ်သော အလေ့အကျင့်များနှင့်ပတ်သက်၍ အသိပညာ ပေးခြင်းသည် ရေရှားပါးမှုများအတွက် ဖြေရှင်းမှုတစ်ခုဖြစ်သည်။

(ခ)

- ရခိုင်ပြည်နယ် စည်ပင်သာယာအစိုးရသည် ရေရှားပါးမှုကိုကူညီဖြေရှင်း ရန် ရေတွင်း၊ ရေကန်များ တည်ဆောက်ရန် ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုများ ပြုလုပ်နေသည်။

- ရေတွင်း၊ ရေကန်ပေါင်း ၁၂၀ တည်ဆောက်ရန် စီစဉ်ထားပြီးဖြစ်သည်။
- ရေလိုအပ်သောပြည်သူများသည် အစိုးရကိုဆက်သွယ်နိုင်ပြီး အစိုးရအဖွဲ့မှ ရေထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။

၃။

အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းဥပဒေ (၂၀၁၁ ခုနှစ်)

အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းဥပဒေ (ဥပဒေအမှတ် ၁၃/၂၀၁၁) ကို ၂၀၁၁ ခုနှစ် စက်တင်ဘာလ ၃၀ ရက်နေ့တွင် ပြဋ္ဌာန်းခဲ့သည်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အခြေခံလူတန်းစားများအား အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း ထောက်ပံ့ခြင်းကို လွယ်ကူချောမွေ့အောင် ပြုလုပ်ရန်၊ ထိန်းညှိရန် ဖြစ်သည်။ ဥပဒေတွင် အသေးစားငွေရေးကြေးရေးမူဝါဒကို ဖော်ဆောင်ရန် နှင့် ကြီးကြပ်ရန်အတွက် ထိန်းညှိရေးဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများကို တည်ထောင်ထားသည်။ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်း ပြုလုပ်သည့် အဖွဲ့အစည်း များ၏ ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ပုံ၊ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်လိုင်စင်လျှောက်ထားပုံ၊ လုပ်ကိုင်နိုင်သော လုပ်ငန်းများ နှင့် စာရင်းစစ် စစ်ဆေးခြင်းအကြောင်းများ ပါဝင်သည်။ အသေးစားငွေရေးကြေးရေး အဖွဲ့အစည်းများ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ပါက ချမှတ်နိုင်သော ပြစ်မှုပြစ်ဒဏ်များကို ရှင်းလင်းထားသည်။ နောက်ဆုံးအခန်းတွင် ကြီးကြပ်သည့်အဖွဲ့အစည်းများ အား ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုများပေးအပ်မည့် နည်းလမ်း၊ အသေးစားငွေရေးကြေးရေး အဖွဲ့အစည်းများ အပေါ် သက်ရောက်မည့် အခွန်ကောက်ခံမှုများနှင့် ဝန်ကြီးဌာန၏ အခန်းကဏ္ဍများ စသည့် အချက်များ ပါဝင်သော အထွေထွေကိစ္စရပ်များကို ဖော်ပြထားသည်။

အခန်း (၂)

အခန်း (၃ မှ ၆)

အခန်း (၇ မှ ၁၀)

အခန်း (၁၁ မှ ၁၄)

အခန်း (၁၅)

လေ့ကျင့်ခန်း။ သမာသမတ်ကျစွာရေးသားခြင်း (နမူနာအဖြေများ)

- (၁) တရုတ်နိုင်ငံသည် သိသာထင်ရှားသော ငွေကြေးအရင်းအမြစ်များရှိပြီး အရှေ့တောင်အာရှနိုင်ငံများနှင့် တက်ကြွစွာ ကုန်သွယ်ဆောင်ရွက်ကာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများကို ပြုလုပ်သည်။
- (၂) နိုင်ငံခြားကုမ္ပဏီများသည် စီးပွားရေးအခြေအနေအပေါ် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများရှိနေသည်ဟု ပါတီ၏ဦးဆောင်သူအဖွဲ့ဝင်များမှ ပြောကြားခဲ့သည်။
- (၃) လွန်ခဲ့သော နှစ်အနည်းငယ်အတွင်း အိမ်ခြံမြေများ၏ အရည်အသွေးနှင့် ဝယ်ယူရရှိနိုင်မှုသည် နိုင်ငံ၏တောင်ဘက်ပိုင်းတွင် လျော့ကျလာသည်ဟု အထောက်အထားများအရ သိရှိရသည်။

လေ့ကျင့်ခန်း။ Footnote များနှင့် ကိုးကားချက်များ

- (၁) House of Commons Library; by Matthew Keep, Briefing paper: The Welfare Cap, 2 March 2017
- (၂) မြန်မာနိုင်ငံ အင်ဂျင်နီယာကောင်စီဥပဒေ ၂၀၁၃
- (၃) Zaw Nyunt, *Battle beats up for key seats in coming by-election*, Myanmar Times, 22 March 2017, [accessed on 29 October 2018] <https://www.mmtimes.com/national-news/25414-battle-heats-up-for-key-seats-in-coming-by-election.html>
- (၄) UK Government, Equality Act 2010, Chapter 15

