

# ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ



## လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးလက်စွဲ

နောက်ဆက်တွဲ (၁)

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်စီမံခန့်ခွဲရေးလက်စွဲ  
ပြည်ထောင်စု၊ပြည်နယ်နှင့်တိုင်း၊နှင့်မြို့နယ်အဆင့်

၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဖေဖော်ဝါရီလ (၂၄) ရက်

## မာတိကာ

### အခန်း ၁၊ နိဒါန်း

- 1 လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း
- 2 ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ခန့်ခွဲရေးလက်စွဲစာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်
- 3 ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ခန့်ခွဲရေးလက်စွဲစာအုပ်အသုံးပြုပုံ
- 4 ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ခန့်ခွဲရေးလက်စွဲစာအုပ်၏ ဦးတည်ချက်များ
- 5 ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ခန့်ခွဲရေးလက်စွဲစာအုပ်ကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအကဲဖြတ်ရန်စံသတ်မှတ်ချက်များ
- 6 ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ခန့်ခွဲရေးလက်စွဲစာအုပ်ကိုပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း
- 7 ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ခန့်ခွဲရေးလက်စွဲစာအုပ်၏ ဖွဲ့စည်းပုံ

### CHAPTER 2: PLANNING & BUDGETING

- 1 INTRODUCTION
- 2 KEY RESPONSIBILITIES
- 3 BUDGET CALENDAR
- 4 BUDGET PREPARATION
- 5 REVISION OF THE APPROVED BUDGET
- 6 BUDGET EXECUTION
- 7 BUDGET CONTROL & ACCOUNTABILITY

### CHAPTER 3: ACCOUNTING POLICIES, STANDARDS & SYSTEM

- 1 BASIS OF ACCOUNTING
- 2 ACCOUNTING SYSTEM & RECORDS

### CHAPTER 4: BANK ACCOUNTS & PAYMENT PROCEDURE

- 1 PERSONNEL RESPONSIBILITIES
- 2 KEY CONTROLS

- 3 BANK RECEIPTS
- 4 BANK PAYMENTS
- 5 BANK RECONCILIATION
- 6 PAYMENT BY CHECK OR BANK TRANSFER “ PROCESS CHART
  
- 7 BLOCK GRANT PAYMENT PROCEDURES
  - 7.1 DISBURSEMENT OF BLOCK GRANTS
  - 7.2 UNSPENT/UNUSED BLOCK GRANTS
- 8 PAYMENT FOR GOODS & SERVICES
  - 8.1 PROCUREMENT OF GOODS & SERVICES
  - 8.2 PAYMENT FOR GOODS
  - 8.3 PAYMENT TO CONSULTANTS (INDIVIDUALS)
  - 8.4 PAYMENT TO CONSULTANTS (FIRMS)
- 9 PAYMENT of INCREMENTAL OPERATING COSTS
  - 9.1 STATIONERY SUPPLIES/TONERS & CARTRIDGES
  - 9.2 VEHICLE & MOTORCYCLE OPERATING COSTS
- 10 INELIGIBLE EXPENSES
- 11 ADVANCES
  - 11.1 CASH ADVANCE REQUEST
  - 11.2 LIQUIDATION OF CASH ADVANCES
  - 11.3 MONTHLY RECONCILIATION
  - 11.4 CASH ADVANCE PROCESS CHART
- 12 PETTY CASH PROCEDURES
  - 12.1 CUSTODY
  - 12.2 KEY CONTROLS
  - 12.3 USE OF PETTY CASH
  - 12.4 OPENING OF PETTY CASH FLOAT
  - 12.5 PETTY CASH PAYMENTS
  - 12.6 PETTY CASH REPLENISHMENT
  - 12.7 PETTY CASH RECONCILIATION

## CHAPTER 5: DISBURSEMENT ARRANGEMENTS

- 1 WITHDRAWAL OF FUNDS FROM THE WORLD BANK
- 2 INITIAL ADVANCE
- 3 REPORTING ON THE USE OF FINANCING PROCEEDS
- 4 WITHDRAWAL OF FUNDS FROM OTHER DEVELOPMENT PARTNERS

## CHAPTER 6: FINANCIAL REPORTING

- 1 INTERNAL FINANCIAL MANAGEMENT REPORTS
  - 1.1 MONTHLY FINANCIAL REPORTS
  - 1.2 QUARTERLY FINANCIAL REPORTS
  - 1.3 ANNUAL FINANCIAL STATEMENTS
- 2 FINANCIAL DISCLOSURE

## CHAPTER 7: STATE / REGIONAL FINANCIAL MANAGEMENT

1. INTRODUCTION
2. PLANNING & BUDGETING
3. STATE AND REGION BANK ADVANCE PROCEDURES
4. ACCOUNTING FOR STATE AND REGION EXPENDITURE
  - 4.1 LOST AND DAMAGED ASSETS
  - 4.2 VEHICLE CONTROLS AND INSURANCE

## CHAPTER 8: TOWNSHIP FINANCIAL MANAGEMENT

- 1 INTRODUCTION
- 2 PLANNING & BUDGETING
- 3 TOWNSHIP BANK ADVANCE PROCEDURES.
  - 3.1 REQUESTS FOR ADVANCE
  - 3.2 BANK RECEIPTS
  - 3.3 PAYMENTS
  - 3.4 BANK RECONCILIATION
- 4 ACCOUNTING FOR TOWNSHIP EXPENDITURE

- 4.1 SPECIFIC GUIDANCE ON ALLOWABLE EXPENDITURE ON TRAINING AND CAPACITY BUILDING AT TOWNSHIP LEVEL
- 5 MONTH END FINANCIAL REPORTING
- 6 AUDIT & SANCTION
- 7 DOCUMENT RETENTION
- 8 MANAGEMENT AND CONTROLS OF PROJECT ASSET
- 8.1 LOST AND DAMAGED ASSETS
- 8.2 VEHICLE CONTROLS AND INSURANCE

## **CHAPTER 9: FIXED ASSETS MANAGEMENT**

- 1 ROLES AND RESPONSIBILITIES
- 2 PURCHASE/ACQUISITION AND RECORDING OF FIXED ASSETS
- 3 FIXED ASSET CONTROL
- 4 DISPOSAL OF FIXED ASSETS
- 5 LOST AND DAMAGED ASSETS
- 6 VEHICLE CONTROLS AND INSURANCE
- 6.1 VEHICLE AND MOTORCYCLE LOG BOOK
- 6.2 VEHICLE AND MOTORCYCLE MAINTENANCE
- 6.3 ACCIDENT REPORT
- 6.4 STAFF, VEHICLE, AND MOTORCYCLE INSURANCE

## **CHAPTER 10: GOVERNANCE, ANTI-CORRUPTION & AUDITING**

- 1 GOVERNANCE & ANTI-CORRUPTION
- 1.1 BLOCK GRANT FUNDS
- 1.2 OTHER PROJECT EXPENDITURES
- 2 AUDITING

## **CHAPTER 11: TRAVEL & TRANSPORTATION**

- 1 DOMESTIC TRAVEL

- 1.1 REQUEST FOR TRAVEL
- 1.2 DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE
- 1.3 PER DIEM & ACCOMMODATION
- 1.4 TRANSPORTATION
- 2 OVERSEAS TRAVEL
  - 2.1 PROCUREMENT OF AIR TICKETS
  - 2.2 DSA FOR INTERNATIONAL TRAVEL
  - 2.3 PER DIEMS
  - 2.4 ACCOMMODATION
  - 2.5 OVERSEAS TRAVEL INSURANCE
  - 2.6 TRANSPORTATION & OTHER COSTS

## CHAPTER 12: TRAINING, WORKSHOPS, AND STUDY TOURS

- 1 TRAINING/WORKSHOP FEE
- 2 APPROVAL PROCEDURES
- 3 MONITORING PROCEDURES
- 4 TYPE OF TRAINING, WORKSHOP & STUDY TOUR
  - 4.1 DOMESTIC /NATIONAL
    - 4.1.1 STANDARD COST NORMS (IN-COUNTRY)
  - 4.2 REGIONAL/INTERNATIONAL
    - 4.2.1 SHORT-TERM TRAINING COURSES
    - 4.2.2 STUDY TOURS/CONFERENCES/SEMINARS
    - 4.2.3 SELECTION POLICY
    - 4.2.4 REQUEST FOR NOL FROM THE WORLD BANK
    - 4.2.5 PARTICIPANT–S CANCELLATION OF ATTENDANCE
- 5 REIMBURSEMENT OF EXPENSES

## **ANNEXES**

### **ANNEX 1: FINANCIAL MANAGEMENT STAFFING**

- 1 SENIOR PROJECT FINANCE OFFICER (SFO)**
- 2 PROJECT ACCOUNTANT 1 (PAC 1)**
- 3 PROJECT ACCOUNTANT 2 (PAC 2)**
- 4 PROJECT ACCOUNTANT 3 (PAC 3)**

### **ANNEX 2: INTERNAL CONTROL**

### **ANNEX 3: TERMS OF REFERENCE FOR EXTERNAL AUDIT**

### **ANNEX 4: FORM 39: COST ESTIMATE FOR ADVANCE REQUEST**

### **ANNEX 5: STANDARD ESTIMATED COSTS FOR TRAINING, WORKSHOP & STUDY TOURS (RATES IN MMK)**

## **ACRONYMS & ABBREVIATIONS**

AA	Accounts Assistant
ABB	Activity Based Budget
AWPB	Annual Work Plan & Budget
BPV	Bank Payment Voucher
BRV	Bank Receipt Voucher
CAR	Cash Advance Request
CDD	Community Driven Development (Project)
DA	Designated (Bank) Account
DRD	Department of Rural Development
FA	Financing Agreement
FMM	Financial Management Manual
FMU	Financial Management Unit
FSC	Finance Sub-Committee
GL	General Ledger
IDA	International Development Association

IFR	Interim Financial Report
IOC	Incremental Operating Costs
ISA	International Standards of Auditing
MMK	Myanmar Kyat
MTO	Money Transfer Order
NCDDP	National Community Driven Development Project
NOL	No Objection Letter
OC	Operating Cost
PAC	Project Accountant
PCB	Petty Cash Book
PCPV	Petty Cash Payment Voucher
PD	Project Director
PO	Purchase Order
PPM	Project Procurement Manager
PR	Purchase Receipt
SCA	Settlement of Cash Advance
SOE	Statement of Expenditures
SFO	Senior Finance Officer
TWST	Training, Workshops & Study Tours
VPSC	Village Project Support Committee
VTPSC	Village Tract Project Support Committee
WA	Withdrawal Application
WB	World Bank



## Financial Management Manual

### Union, State/Region and Township Level Forms Overview

စဉ်	ပုံစံအမည်	အဓိကတာဝန်ရှိသူ
1	ဘဏ်ငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာ	Union FM
2	ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာ	Union FM
3	လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေထုတ်ပေးရန်တောင်းခံလွှာ	Union/Township FM
4	လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေစာရင်းမှတ်တမ်း	Township FM
5	စာချုပ်စာရင်းမှတ်တမ်းများ	Union FM
6	ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာ	Union/Township FM
7	ကြိုတင်ငွေစာရင်းရှင်းခြင်း	Union/Township FM
8	ကြိုတင်ငွေစာရင်းမှတ်တမ်း	Union/Township FM
9	အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်	Union/Township FM
10	အသေးသုံးငွေပေးချေမှုပြေစာ	Union/Township FM
11	အသေးသုံးငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာ	Union/Township FM
12	အသေးသုံးငွေထပ်မံဖြည့်စွက်မှုအတွက်တောင်းခံလွှာ	Union/Township FM
13	အသေးသုံးငွေရေတွက်မှုမှတ်တမ်း	Union/Township FM
14	အသေးသုံးငွေကိုက်ညီရှင်းလင်းခြင်း	Union/Township FM
15	အသုံးစရိတ်စာရင်းရှင်းတမ်း	Union FM
16	ငွေထုတ်ယူမှုလျှောက်လွှာစာရင်းမှတ်တမ်း	Union FM
17	DA ကိုက်ညီရှင်းတမ်း	Union FM
18	စီမံကိန်းလက်ကျန်ရှင်းတမ်း	Union FM
19	ရန်ပုံငွေရှင်းမြစ်များနှင့်အသုံးပြုမှုများ၏စာရင်းရှင်းတမ်း	Union FM
20	စီမံကိန်းအပိုင်းနှင့်တည်နေရာများအလိုက်ရန်ပုံငွေသုံးစွဲမှုများ	Union FM
21	အသုံးစရိတ်အမျိုးအစားအလိုက်ရန်ပုံငွေသုံးစွဲမှုစာရင်းရှင်းတမ်း	Union FM
22	ကုန်ပစ္စည်းများအတွက်ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှု အစီရင်ခံစာ (ကနဦးစစ်ဆေးခြင်း)	Union Procurement
23	ကုန်ပစ္စည်းများအတွက်ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှု အစီရင်ခံစာ (နောက်ပိုင်းစစ်ဆေးခြင်း)	Union Procurement
24	အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များအတွက်ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှု အစီရင်ခံစာ (ကနဦးစစ်ဆေးခြင်း)	Union Procurement
25	အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များအတွက်ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှု အစီရင်ခံစာ (နောက်ပိုင်းစစ်ဆေးခြင်း)	Union Procurement
26	ခြောက်လစာအသုံးစရိတ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း	Union FM
7.1	Bank Receipt Voucher	State/Union FM
7.2	Bank Payment Voucher	State/Union FM
7.3	Bank Book	State/Union FM
7.4	Bank Reconciliation Statement	State/Union FM
7.5	Bank Replenishment Request	Union FM
8.1	Bank Receipt Voucher	Township FM
8.2	Bank Payment Voucher	Township FM
8.3	Bank Book	Township FM
8.4	Bank Reconciliation Statement	Township FM
8.5	Request for Advance for Township Bank Account	Township FM
8.6	Bank Replenishment Request	Township FM
9.1	ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်	Union/Township FM
9.2	ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများဖြန့်ဝေမှုပုံစံ	Union/Township FM
9.3	ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ၏ မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာစာရင်းစာရွက်	Union/Township FM

9.4	ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများအားမျက်မြင်ရေတွက်မှုအစီရင်ခံစာ	Union Procurement
9.5	ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းပျက်စီး/ပျောက်ဆုံးအစီရင်ခံစာ	Union/Township FM
9.6	အာမခံဆိုင်ရာစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးအစီရင်ခံစာ	Union/Township FM
9.7	ယာဉ်အသုံးပြုမှုမှတ်တမ်းစာအုပ်	Union/Township FM
9.8	မတော်တဆမှုအစီရင်ခံစာပုံစံ	Union/Township FM

# အခန်း (၁)၊ နိဒါန်း

## ၁။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း

၁။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) သည် ပြည်သူ့ဗဟိုပြုချဉ်းကပ်နည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းရှိ ကျေးလက်နေပြည်သူများ၏ အဓိက လိုအပ်ချက်ဖြစ်သော အခြေခံအဆောက်အအုံများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများအတွက် အခွင့်အလမ်းများရရှိအသုံးပြုနိုင်မှု တိုးတက်လာစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ဤစီမံကိန်း ပြီးဆုံးသည်အထိ NCDDP သည် (၁) ကျေးလက်လူထုမှ ရွေးချယ်ထားသော ကျေးလက် ဒေသအခြေခံအဆောက်အအုံဆိုင်ရာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများဖော်ဆောင်ရန် ငွေကြေး ထောက်ပံ့ပေးမည်၊ (၂) ကျေးလက်လူထု၏ ဖွံ့ဖြိုးမှုဦးစားပေးအစီအစဉ်များကို ထိရောက်စွာဖော်ဆောင်ပေးရန်၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲရန်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် ရန်အတွက် ဒေသခံ အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ပြည်သူ့လူထု၏ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး (၃) ကျေးရွာအဆင့် စီမံကိန်းကာလတစ်လျှောက်တွင် ဆင်းရဲသားများနှင့် မသန်စွမ်းသူများ၊ အမျိုးသား/ အမျိုးသမီးအားလုံး ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးပါမည်။

## ၂။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်စီမံခန့်ခွဲရေးလက်စွဲစာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်

၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး လက်စွဲစာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နေသော အသင်းအဖွဲ့များ၏ မန်နေဂျာများ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများနှင့် အခြားဝန်ထမ်း များအား ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက် များကို ကူညီထောက်ပံ့ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် စံသတ်မှတ်ချက်များ၊ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း၊ ငွေစာရင်း ရေးသားပြုစုခြင်းနည်းစနစ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှစ၍ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းအထိ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနယ်ပယ် အသီးသီးအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များပါဝင်ပါသည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ မန်နေဂျာများ နှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများသည် စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်နှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်နေ စေရန်လိုအပ်သည့်အပြင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများအားလည်း လက်စွဲစာအုပ် အသုံးပြုမှု နှင့်ပတ်သက်၍ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရမည်။ စီမံကိန်း၏ အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိသည် လက်စွဲစာစောင်၏ အဓိကတာဝန်ရှိသူဖြစ်သည့်အပြင် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ

ဝန်ထမ်းများအားလုံးကို သင်တန်းပို့ချပေးထားပြီးဖြစ်၍ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးလက်စွဲစာစောင်တွင် ဖော်ပြထားသောမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သေချာစွာ နားလည်သဘောပေါက်စေရန် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၃။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု အဆင့်အားလုံးတွင် စီမံကိန်းအတွက် ခွဲဝေချထားပေးသော ဘဏ္ဍာရေးအရင်းအမြစ်များအတွက် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ယူမှု တာဝန်ခံမှုရှိစေရန် စီမံကိန်း၏ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဖွဲ့စည်းပုံနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရေးဆွဲချမှတ်ထားသည်။ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအား စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့မှတစ်ဆင့် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၏ ဘဏ္ဍာရေးဌာနက အဓိကတာဝန်ယူပါသည်။ စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေး အဖွဲ့သည် ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင်ဖော်ပြထားသော ငွေစာရင်းမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်၊ မြို့နယ်အဆင့်၊ ဝန်ထမ်းများကို သင်တန်းပေးခြင်းတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည်။ စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့သည် စီမံကိန်းအသုံးစရိတ်မှတ်တမ်းများ ပြုစုခြင်းနှင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းအတွက်သီးခြားစီမံကိန်းငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းစနစ်တစ်ခုကို ထိန်းသိမ်းရမည်။

၄။ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးအဆင့်တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ငွေစာရင်းပြုစုခြင်းကို ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီး ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန၏ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများမှဆောင်ရွက်ရမည်။မြို့နယ်အဆင့်တွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ငွေစာရင်းပြုစုခြင်းကို မြို့နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၏ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများမှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။၎င်းဝန်ထမ်းများသည် မြို့နယ်အဆင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်နှင့်ပတ်သက်၍ လူထုသို့ထုတ်ဖော်အသိပေးရာတွင်ကူညီရမည်။ ကျေးရွာအဆင့်တွင် လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများသည် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၏ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများနှင့် မြို့နယ်နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့နှင့်အတူ ပူးပေါင်း၍လူထုသို့အသိပေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ ကျေးရွာအုပ်စုအစည်းအဝေးများသည် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများမှရရှိသော လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများလက်ခံမှုများနှင့် ငွေပေးချေမှုများကို စီမံခန့်ခွဲရန် ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီများ ဖွဲ့စည်းပေးရမည်။သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော ကျေးရွာဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာစောင်သည် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင် လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် မူဝါဒများနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဖော်ပြထားပါသည်။

**၃။ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာအုပ်အသုံးပြုပုံ**

၆။ လက်စွဲစာအုပ်ကို အဆင့်အားလုံးရှိ စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသူများနှင့်အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များ၊ NCDDP အား ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေး လိုသော မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အသုံးပြုနိုင်ရန် စီစဉ်ရေးဆွဲထားပါသည်။ လက်စွဲစာအုပ်သည် အောက်ပါရည်ရွယ်ချက်များကို ဆောင်ရွက်ပေးပါမည် -

- (က) သက်ဆိုင်သူများအားလုံးကို CDD ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု၊ စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်စေခြင်း၊
- (ခ) စီမံကိန်းတွင် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ ဘတ်ဂျတ်ရေးဆွဲခြင်း၊ ငွေစာရင်းရေး ဆွဲခြင်း၊ ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်ခြင်း၊ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု တိုက်ဖျက်ခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ စီမံဆောင်ရွက်မှုများနှင့်ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်စေရန် NCDDP ၏ စာရင်းကိုင်ဝန်ထမ်းများအားကူညီပေးခြင်း၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်းများ လုပ်ငန်းခွင်စတင်ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ချိန်နှင့် ၎င်းတို့အား လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရာတွင် ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်း၊
- (ဃ) စီမံကိန်းအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နေချိန်တွင် တစ်ခါတစ်ရံ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ပဋိပက္ခများနှင့် နားလည်မှုလွဲမှားမှုများကို ဖြေရှင်းရာတွင် ကိုးကားရမည့် လမ်းညွှန်ချက်တစ်ရပ်အဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (င) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ဝန်ထမ်းအပြောင်းအလဲများရှိသော်လည်း စဉ်ဆက်မပြတ်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်း များရှိနေကြောင်း သေချာစေခြင်း၊
- (စ) အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းအဆင့်များအားလုံးတွင် ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်းများ တစ်သမတ်တည်းရှိစေခြင်း၊

**၄။ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်များ**

၇။ လက်စွဲစာအုပ်၏ ဦးတည်ချက်မှာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ချမှတ်ထားသော လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အဓိကအချက်များ အတွက်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုမူဘောင်နှင့် အထောက်အကူပြု လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စနစ်များအား ချမှတ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ လိုက်နာဆောင်ရွက် ရမည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအဓိကအချက်များမှာ -

- (က) ကောင်းမွန်သော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်တစ်ခုအား စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နေသော ကာလတစ်လျှောက်လုံးတွင် တစ်သမတ်တည်းထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊

- (ခ) သုံးလတစ်ကြိမ်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာကြားဖြတ်အစီရင်ခံစာများ (IFRs) ကို အချိန်မီတင်ပြခြင်း၊
- (ဂ) သတ်မှတ်ထားသောအချိန်ကာလအတွင်း နှစ်အလိုက် စာရင်းစစ်ဆေးထားသော ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများကို တင်ပြခြင်း စသည်တို့ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ထိန်းချုပ်မှုနည်းလမ်းများကိုလည်း FAM တွင်ထည့်သွင်းထားပါသည်။

**၅။ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာအုပ်ကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအကဲဖြတ်ရန် စံသတ်မှတ်ချက်များ**

၈။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း၏ သင့်တော်ကောင်းမွန်သော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအား မည်သည့်ကာလ၌မဆို အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်းအားဖြင့် ရရှိနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် စီမံကိန်းအဆင့်အားလုံးရှိ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး အဖွဲ့အစည်းများမှ အောက်ပါအချက်တို့ပါဝင်သော တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် သက်သေအထောက်အထားများ တင်ပြစေခြင်းအားဖြင့်လည်း ရရှိစေနိုင်ပါသည်-

- (က) လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများနှင့် NCDDP ၏ အခြားစီမံကိန်းဆောင်ရွက်မှုများအတွက် ခွဲဝေပေးထားသော ဘဏ္ဍာငွေရင်းမြစ်များသည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းများအတွက် အချိန်မီ ရရှိနိုင်ခြင်း၊
- (ခ) ဦးတည်ထားသော ကျေးလက်ပြည်သူများအတွက် အလေအလွင့်မရှိဘဲ ထိထိရောက်ရောက် အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေရန် အထူးဂရုပြု၍ ရင်းမြစ်များကို ရည်ရွယ်ထားသည့်အတိုင်း တိတိကျကျအသုံးပြုခြင်း၊
- (ဂ) စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာရေးသားပြုစုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် တိကျသော သတင်းအချက်အလက်နှင့် အစီရင်ခံစာများကို အချိန်မီရရှိနိုင်ခြင်း၊

**၆။ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာအုပ်ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း**

၉။ FAM သည် Operations Manual ၏ အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်း ဖြစ်သည့်အပြင်ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်များ၊ စီမံကိန်း သုံးသပ်ခြင်း စာရွက်စာတမ်းများ၊ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် အခြားငွေကြေးထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာ မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်နှင့် ကျေးလက်ဦးစီးသို့မဟုတ် ကမ္ဘာ့ဘဏ်

သို့မဟုတ် အခြားငွေကြေးထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ ထုတ်ပြန်ထားသော လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အစရှိသည်တို့နှင့်လည်း ဆက်စပ်လေ့လာသင့်သည်။

၁၀။ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းမှ ရရှိလာသော အတွေ့အကြုံများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာမှုများအပေါ်မူတည်၍ လိုအပ်ပါက FAM ကို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ရပါမည်။လက်စွဲစာအုပ်ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန်အတွက် အသုံးပြုသူအားလုံးက အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိထံသို့ အကြံပြုချက်များ ပေးပို့ရပါမည်။ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်မည့်အရာအားလုံးကို အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိမှ အဆိုပြုနိုင်ပြီး စီမံကိန်းဒါရိုက်တာမှ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏သဘောတူညီချက်နှင့်အတူ အတည်ပြုပေးပါသည်။

**၇။ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာအုပ်၏ဖွဲ့စည်းပုံ**

၁၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာအုပ်တွင် အောက်ပါအခန်းများ ပါဝင်ပါသည်။

- အခန်း (၁) နိဒါန်း
- အခန်း (၂) အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း
- အခန်း (၃) ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းမူဝါဒများ၊စံချိန်စံနှုန်းများနှင့်စနစ်များ
- အခန်း (၄) ဘဏ်စာရင်းများနှင့်ငွေပေးချေမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
- အခန်း (၅) ခွဲဝေပေးချေမှုသဘောတူညီချက်များ
- အခန်း (၆) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံတင်ပြခြင်း
- အခန်း (၇) ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးအဆင့်ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု
- အခန်း (၈) မြို့နယ်အဆင့်ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု
- အခန်း (၉) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများထိန်းချုပ်ခြင်း
- အခန်း (၁၀) အုပ်ချုပ်မှု၊အကျင့်ပျက်မှုတိုက်ဖျက်ခြင်းနှင့်စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း
- အခန်း (၁၁) ခရီးသွားလာခြင်းနှင့်သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး
- အခန်း (၁၂) သင်တန်းပို့ချခြင်း၊အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများနှင့်လေ့လာရေးခရီးစဉ်များ

၁၂။ ရှင်းလင်းစွာသတ်မှတ်ထားသော ငွေစာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အသုံးပြုရမည့် စာရင်းပုံစံများ၊

အခြားအထောက်အကူပြုမှတ်တမ်းများ၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊  
တာဝန်ဝတ္တရားများစသည်တို့ အခန်းတိုင်းတွင် ပါဝင်ပါသည်။



အခန်း(၂) စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း

၁။နိဒါန်း

၁၃။ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်းသည် စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာထိန်းချုပ်မှုအတွက် အရေးပါသော စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းတွင် စီမံကိန်းဦးတည်ချက်များ ပြည့်မီ လာစေရန်အတွက် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု အကောင်အထည်ဖော် ရေးမဟာဗျူဟာမြောက်စီမံချက်တစ်ခုပြင်ဆင်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် သဘောတူခွင့်ပြုထားသော နည်းဗျူဟာများအကောင်အထည်ဖော်ရန် နည်းစနစ်ဆိုင်ရာစီမံချက်အား ပိုင်းခြားခြင်း တို့ပါဝင်ပါသည်။ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်းသည်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက် များနှင့် စီမံကိန်းရလဒ်များကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ကာလတို(ရေတို) စီမံခန့်ခွဲမှု (အများအားဖြင့်နှစ်စဉ်) အတွက် အသုံးပြုပါသည်။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများသည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် လုံလောက်သောငွေကြေးအသုံးပြုနိုင်မှု ရှိကြောင်း သေချာစေရန် အရေးကြီးပါသည်။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်သည် ကြိုတင်မမျှော်မှန်းနိုင်သောအဖြစ်အပျက်များက စီမံကိန်းတိုးတက်မှုကို ထိခိုက်လာစေသောအခါပြန်လည်တည်မတ်ခြင်းပြုလုပ်ရန်နှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်မှု၏ တိုးတက်မှုကိုစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့်ငွေကြေးအရ သတ်မှတ်ချက်များချမှတ်နိုင်စေရန် စီမံခန့်ခွဲသူများအား ကူညီဆောင်ရွက်ပေးသည်။

၁၄။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းနှစ်ခုလုံးသည် စီမံကိန်းကာလ တစ်လျှောက်ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နေရပါမည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် စီမံကိန်း ရည်ရွယ်ချက်များ၊အဓိကရလဒ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးစီမံချက်များကို စီမံကိန်းသုံးသပ်ခြင်း စာရွက်စာတမ်းများတွင် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း စံနှုန်းများကို ချမှတ်ထားပါသည်။ အသေးစိတ် ဖော်ပြထားသော နှစ်အလိုက်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းတစ်ခုကို စီမံကိန်း ရည်ရွယ်ချက်များရရှိစေရန်အတွက် စီမံအုပ်ချုပ်သူများအား ကူညီပံ့ပိုးရန် ရေးဆွဲထားပြီး အောက်ပါအချက်များပါဝင်ပါသည်-

- (က) လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေထုတ်ပေးမှုများကိုကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း၊
- (ခ) (၁) ကုန်စည်နှင့်ဝန်ဆောင်မှုများ၊
- (၂) အကြံပေးခြင်းဝန်ဆောင်မှုများအတွက်စာချုပ်ရလဒ်များကိုကြိုတင် ခန့်မှန်းခြင်း

- (ဂ) တိုးမြှင့်လာနိုင်သောလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကုန်ကျစရိတ်များ ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း၊
- (ဃ) စီမံကိန်းကဏ္ဍများ၊ကဏ္ဍခွဲများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်များ အရစိစစ်သုံးသပ်ထားသောစီမံကိန်းကုန်ကျစရိတ်များအား ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း၊
- (င) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်များနှင့်ကိုက်ညီအောင် ပြုလုပ်နိုင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ/ ရလဒ်များအားရေတွက်မှတ်သားခြင်း၊
- (စ) ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ငွေထုတ်ပေးမှုအမျိုးအစားပုံစံအတိုင်း ငွေထုတ်ပေးမှုများကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း (ငွေကြေးထောက်ပံ့မှု သဘောတူညီချက်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း)။

၁၅။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းအား ထိရောက်စွာ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်နိုင်ရန်အတွက် နှစ်အလိုက်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများအား သုံးလတစ်ကြိမ် လေ့လာစစ်စစ်သုံးသပ်ရမည်။ သုံးလပတ်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းသည် စီမံကိန်းအမှန်တိုးတက်မှုကို စီမံချက်များနှင့် သုံးလတစ်ကြိမ်နှိုင်းယှဉ်၍ကွဲလွဲချက်များကို ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့်ပြန်လည်တည့်မတ်ခြင်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အထောက်အကူပေးပါသည်။

**၂။အဓိကတာဝန်ရှိသူများ**

၁၆။ အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိနှင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများသည် နှစ်အလိုက် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်းကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ သို့ရာတွင်လုပ်ငန်းစဉ်၌ စီမံကိန်းဒါရိုက်တာ၏ လမ်းညွှန်မှုအောက်တွင် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးဆိုင်ရာမန်နေဂျာများအားလုံးပါဝင်ရမည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင်စီမံကိန်း၏ ကဏ္ဍအသီးသီးတွင် တာဝန်ခန့်အပ်ထားသော မန်နေဂျာများသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေးစီမံချက်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို ကနဦးကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်များ ပြုလုပ်ရပါမည်။ မြို့နယ်အဆင့်တွင် မြို့နယ်အတွက် တာဝန်ယူရသော ကျေးလက်ဦးစီးမှူးသည် မြို့နယ်အဆင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအတွက် ဘဏ္ဍာရေးလိုအပ်ချက်များကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ပေးရမည်။ အဆင့်မြင့် ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိသည် စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်တစ်ခုလုံးကို ပေါင်းစပ်စုစည်းပြီး စီမံကိန်းဒါရိုက်တာထံသို့တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။ ထို့နောက်ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ အတည်ပြုချက်ရယူရန် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို တင်ပြရမည်။

၁၇။ နှစ်အလိုက် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဦးစီးဌာန၏ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ကစိစစ်ပြီး စိုက်ပျိုးရေး၊မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်း ဝန်ကြီးဌာနသို့တင်ပြရမည်။ ထို့နောက် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာနသို့တင်ပြပြီး ဘဏ္ဍာရေးကော်မရှင်သို့ တင်ပြရမည်။

ဘဏ္ဍာရေးကော်မရှင်က အတည်ပြုပြီးပါက နောက်ဆုံးအတည်ပြုချက်အတွက် ပြည်ထောင်စု လွှတ်တော်သို့ အဆင့်ဆင့်တင်ပြရသည်။

**၃။ဘဏ္ဍာရေးပြက္ခဒိန်**

၁၈။ မြန်မာ့ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကို ဧပြီလ (၁) ရက်နေ့မှ မတ်လ(၃၁) ရက်နေ့အထိ သတ်မှတ်ထားပါသည်။လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် နှစ်အလိုက်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ရမည်။ အောက်တိုဘာ (၁) ရက်နေ့မှစက်တင်ဘာ (၃၀) အထိ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်ရန် ၂၀၁၇ခုနှစ်၊နိုဝင်ဘာတွင် လွှတ်တော်သို့တင်သွင်းအဆိုပြုထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။အသစ်ပြောင်းလဲလိုက်သောဘဏ္ဍာရေးနှစ်သည် ၂၀၁၈ ကို၂၀၁၃- ၂၀၁၄ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မှစ၍ အစိုးရ၏ဘဏ္ဍာရေးတစ်နှစ်စီအတွက် ရေးဆွဲထား -၂၀၁၉ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် မှစ၍ အကျုံးဝင်သည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ဧပြီ (၁)ရက် ၂၀၁၈မှ စက်တင်ဘာ(၃၀)ရက် ၂၀၁၈အထိ ကြားကာလအတွက် (၆) လ ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲရန် လိုအပ်ပါသည်။ အောက်ပါဘတ်ဂျက်ပြက္ခဒိန်ကိုကြိုတင်ရေးဆွဲထားသည်-

- (က) အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိကရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း၊
- (ခ) ဌာနဆိုင်ရာမန်နေဂျာများမှရသုံးမှန်းခြေငွေတောင်းခံလွှာများတင်ပြခြင်း၊
- (ဂ) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးဌာနနှင့် စီမံကိန်းဒါရိုက်တာ၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို တစ်စုတည်းဖြစ်အောင် ကဏ္ဍ အလိုက် ဘတ်ဂျက်လျာထားချက်များ စုစည်းခြင်း၊
- (ဃ) ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း၊
- (င) ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအားကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ NOL တောင်းခံခြင်း၊
- (စ) စိုက်ပျိုးရေး၊မွေးမြူရေးနှင့်ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာနမှတစ်ဆင့် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနကွပ်ကဲမှုအောက်ရှိ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာန၊ ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာနတို့သို့ ပေးပို့ခြင်း၊ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက ဘဏ္ဍာရေးကော်မရှင်သို့တင်ပြခြင်း။
- (ဆ) ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်မှအတည်ပြုချက်ရယူခြင်း။

**၄။ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း**

၁၉။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို နှစ်အလိုက်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များနှင့် အချိန်ဇယားများအပေါ်တွင်အခြေခံ၍ စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့မှ အတည်ပြုထားသော အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု လုပ်ငန်း ရေးဆွဲထားပါသည်။ ထို့နောက် လူထုဗဟိုပြု

စီမံကိန်းအတွက် စီမံကိန်းမှ အကျိုးကျေးဇူးရရှိရန် မျှော်မှန်းထားသော မြို့နယ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုများနှင့် ကျေးရွာများ၏ အရေအတွက်ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများကို သဘောတူညီချက်ရယူပါသည်။ ၎င်းတို့ကိုအခြေခံ၍ ပြည်ထောင်စုနှင့် မြို့နယ်အဆင့်များ နှင့် ကျေးရွာအုပ်စု ဆွေးနွေးပွဲအစည်းအဝေးများတွင် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာထောက်ပံ့မှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှုလိုအပ်ချက်များအား ခန့်မှန်းတွက်ချက်ပါသည်။ ထို့အပြင် အသိပညာနှင့်လေ့လာသင်ယူမှုအပိုင်းကို ထောက်ပံ့ပေးရန် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ ကိုလည်းပြင်ဆင်ပေးရမည်။နောက်တစ်ဆင့်မှာ အထက်ပါ လုပ်ငန်းအကောင်အထည် ဖော်ရေးဆိုင်ရာ စီမံကိန်းများကို ထောက်ပံ့ရန်အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသော ဝယ်ယူရေး အစီအစဉ်တစ်ခုရေးဆွဲရန်ဖြစ်သည်။ နောက်ဆုံးတွင် အထက်ပါလုပ်ငန်းဆောင်တာများ ဆောင်ရွက်ရန်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများပြုလုပ်ပြီး စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ စုစုပေါင်း ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းတစ်ခုအဖြစ် တစ်စုတစ်စည်းတည်းဖြစ်စေရန် စုစည်းရမည်။

၂၀။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို လစဉ်နှင့် သုံးလတစ်ကြိမ်ကာလအပိုင်းအခြားများ အတွက် စိစစ်သုံးသပ်ထားသော ကုန်ကျစရိတ်အမျိုးအစားများ၊ ဘဏ္ဍာငွေရရှိနိုင်မှု ရင်းမြစ်များအရ စီမံကိန်းကဏ္ဍများ၊ ကဏ္ဍခွဲများအလိုက်ရေးဆွဲရမည်။ မြို့နယ် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနများနှင့် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ လုပ်ငန်း အစီအစဉ် များဖြင့်တင်ပြထားသော လုပ်ငန်းအခြေခံရသုံး မှန်းခြေငွေစာရင်းအပေါ်တွင် အခြေခံ၍အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးမန်နေဂျာများကငွေကြေးလိုအပ်ချက်များ/ ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်များကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ရန်နှင့် လုံလောက်သော ငွေကြေးရရှိနိုင် ကြောင်းသေချာစေရန် လအလိုက်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများလိုအပ်သည်။ သုံးလပတ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းသည် စီမံကိန်းအမှန်တိုးတက်မှုကို စီမံချက်များနှင့် သုံးလတစ်ကြိမ် နှိုင်းယှဉ်၍ ကွဲလွဲချက်များကိုဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်တည့်မတ်ခြင်း များဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အထောက်အကူပေးပါသည်။

၂၁။ စီမံကိန်းရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများကို ဝန်ကြီးဌာန ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းများ နှင့် ပေါင်းစပ်စုစည်းရန်လိုအပ်သော အဓိကရက်စွဲများကို သိရှိနားလည်စေရန် မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၏ဘတ်ဂျက်ပြက္ခဒိန်ကို သိရှိနားလည်ရန်လိုအပ်သည်။ ဝန်ကြီး ဌာနများ၊ဦးစီးဌာနများ၊နိုင်ငံတော်ဆိုင်ရာစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၊စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှထုတ်ဝေသော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီများနှင့်အဖွဲ့အစည်း များ(ခွင့်ပြုအမိန့်အမှတ်၄၂/၁၉၈၆) ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် ဖော်ပြ ထားသည့်အတိုင်း ဘဏ္ဍာရေးပြက္ခဒိန်တွင် အောက်ပါအဆင့်များနှင့် အချိန်သတ်မှတ် ချက်များ ရှိပါသည်-

‘ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ရန် လွှတ်တော်သို့တင်သွင်းအဆိုပြုထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။ပြောင်းလဲသတ်မှတ်လိုက်သောဘဏ္ဍာရေးနှစ်အား လွှတ်တော်၏ အတည်ပြုချက်ပေါ်မူတည်၍ ဘတ်ဂျက်ကာလအပိုင်းအခြားနှင့် အချိန်ပေါ်ပြချက်များကို ပြောင်းလဲရန်လိုအပ်ပါသည်။အစိုးရ၏ ကြေငြာချက်ဖြစ်သည့် အချိန်ပေါ်ပြချက်အသစ်ကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာနမှ အကြောင်းကြားလိမ့်မည်ဖြစ်ပါသည်။’

	ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအဆင့်များ	အချိန်သတ်မှတ်ချက်
၁	စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းစီမံချက်များကူညီရေးဆွဲခြင်း	စက်တင်ဘာလ
၂	သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနကရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း	စက်တင်ဘာ - အောက်တိုဘာ
၃	စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့တင်ပြသောရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း	အောက်တိုဘာလ၃၁မတိုင်မီ
၄	လွှတ်တော်၏ဘဏ္ဍာရေးကော်မရှင်သို့တင်ပြသောရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများ	ဒီဇင်ဘာ - ဇန်နဝါရီ
၅	လွှတ်တော်ကအတည်ပြုပေးသောရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများ	ဇန်နဝါရီ - ဖေဖော်ဝါရီ
၆	ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေပြင်ဆင်ခြင်း	ဩဂုတ်
၇	ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေအားလွှတ်တော်သို့တင်ပြတောင်းခံခြင်း	နိုဝင်ဘာ

၂၂။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးသည် စက်တင်ဘာလအတွင်း ၎င်း၏ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို ပြင်ဆင်ပြီး ယင်းငွေစာရင်းအား ပေါင်းစပ်စုစည်းရန် အဆင့်အားလုံးကို ပြုလုပ်ပေးရမည်။

**၅။အတည်ပြုထားသောရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကိုပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်း**

၂၃။ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများကို ပြည့်စုံစွာရေးဆွဲထားသော်လည်း ပြောင်းလဲနေသည့် အခြေအနေ(ဖြစ်ရပ်)များနှင့် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်စေရန် မူလရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ရေးဆွဲရန်လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် လတ်တလောဖြစ်ပေါ်လာသော အခြေအနေအကြောင်းများကြောင့် ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေခွဲဝေသုံးစွဲမှုများပြုလုပ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် အတည်ပြုချက်ရယူထားပြီး သောဘတ်ဂျက်များမှ ဘတ်ဂျက်အမျိုးအစားများအကြား ဘတ်ဂျက်ပြန်လည်ခွဲဝေသုံးစွဲမှုများပြုလုပ်ရန်လိုအပ်သည်။(ဤပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ချက်များသည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ချက်များအရ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ထားသည့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း (ဘတ်ဂျက်) ခွဲဝေချထားမှုများထဲမှ ဘတ်ဂျက်အမျိုးအစားများကို ပြန်လည်ခွဲဝေချထားမှုများ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်နိုင်ပါသည်။) မည်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်အတွက်မဆို လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးသည် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ချက်များအတွက် အတည်ပြုချက်ရယူရန် အစိုးရ၏ ဘတ်ဂျက်

စည်းမျဉ်းများကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုတင်သွင်းထားသော ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ချက်များကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ အတည်ပြုချက်အတွက် တင်ပြရပါမည်။

**၆။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း**

၂၄။ အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိသည် အတည်ပြုထားသော ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအတွက် သီးသန့်တာဝန်ခန့်အပ်ထားသော ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းသူဖြစ်သည်။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုတွင် အဆင့်များစွာရှိသည်။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းမန်နေဂျာများနှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းသူများအတွက် သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်များ ရှိကြသည်။ NCDDP အတွက် ခွဲဝေချထားငွေကို ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်က အတည်ပြုထားသည့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအတိုင်း သုံးစွဲပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ အောက်ပါ လုပ်ငန်းများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာများက ထမ်းဆောင်ရမည်။

(က) Budget Commitment (ဘတ်ဂျက်ကြိုတင်သတ်မှတ်ချက်) - ဤအဆင့်တွင် အသုံးစရိတ်သုံးစွဲမှုသတ်မှတ်ချက်များကို လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူညီချက်၊ ကုန်အမှာစာ သို့မဟုတ် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်ငှားရမ်းမှုစာချုပ် စသည်တို့တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မန်နေဂျာများက ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်သည်။ ကြိုတင်သတ်မှတ်ချက်များကို အများအားဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာများက ကနဦးစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပြီး ဝယ်ယူရေးအရာရှိက အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်၍ စီမံကိန်းဒါရိုက်တာမှ အတည်ပြုပေးရသည်။ ဤလက်စွဲစာအုပ်ထဲတွင် သက်ဆိုင်ရာအပိုင်းများ၌ ဖော်ပြထားသော ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာကျင့်သုံး၍ ကနဦးစီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများကို ပြုလုပ်ရမည်။ ကြိုတင်သတ်မှတ်ချက်များကို ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုမှုစနစ်တွင် မှတ်တမ်းပြုစုမထားသော်လည်း သင့်လျော်သော စာရင်းမှတ်တမ်းများတွင် ရေးသွင်းထားရမည်။

(ခ) စစ်ဆေးခြင်း-

လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေတောင်းခံလွှာများ လက်ခံရရှိသည့်အခါ စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် မြို့နယ်မန်နေဂျာက လိုက်နာရန်လိုအပ်သော လုပ်ငန်းစဉ်များ ပြီးပြည့်စုံမှုရှိမရှိ စစ်ဆေးရမည်။ အခြားကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် လုပ်ငန်းစတင်ဆောင်ရွက်သူက စစ်ဆေးပြီး လက်ခံရရှိမှုအထောက်အထား စာရွက်များ

ထုတ်ပေးရမည်။ လုပ်ငန်းရလဒ်များကိုပြီးစီးမှုရရှိ/မရရှိစစ်ဆေးပြီးထောက်ပံ့မှုများကို အပြည့်အဝလုပ်ဆောင်ခြင်းရရှိ/မရရှိစစ်ဆေးပေးသည်။

(ဂ) ငွေပေးချေမိန့်-

ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ၏ ငွေတောင်းခံလွှာနှင့်အတူပေးပို့လာသော ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများလက်ခံခြင်းနှင့် စစ်ဆေးခြင်းကိုပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ပြီး အဆင့်မြင့် ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိသည်လက်စွဲစာအုပ်တွင်ဖော်ပြထားသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အရ ငွေပေးချေမှုများ စီမံပြုလုပ်ပေးသည်။ လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ ငွေများအတွက် ငွေထုတ်ပေးမှုတောင်းခံလွှာကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာကထုတ်ပေးရ သည်။

(ဃ) ငွေသားဖြင့်ငွေပေးချေခြင်း-

အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိကလုပ်ပိုင်ခွင့်လွှဲအပ်ထားသောငွေပေးချေမှုအစီအစဉ် များအတိုင်းငွေပေးချေမှုများပြီးမြောက်စေရန် ချက်လက်မှတ်များသို့မဟုတ်ငွေလွှဲ ပြောင်းပေးရန်ညွှန်ကြားစာများကိုထုတ်ပြန်ရမည်။

(င) ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်း-လုပ်ငန်းများကိုအထွေထွေလယ်ဂျာစာရင်း (အဓိကစာရင်းချုပ်)ထဲတွင်မှတ်တမ်းပြုစုထားရမည်။

၂၅။ စီမံကိန်းငွေစာရင်းရေးသားပြုစုရာတွင် ရငွေပေးငွေပုံစံကိုအသုံးပြု၍ စာရင်း ရေးသွင်းထားသဖြင့် ကြိုတင်သတ်မှတ်ချက်များ၊ ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာလက်ခံရရှိမှုနှင့် အမှန်တကယ်ငွေပေးချေမှုတို့တွင် ကြန့်ကြာမှုများရှိ သည်။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအစီရင်ခံစာသည် အမှန်တကယ်ငွေပေးချေမှုများကိုသာ ဖော်ပြသည့်အတွက် ငွေမပေးချေရသေးသည့် ငွေတောင်းခံလွှာများ များပြားလာခြင်း သည် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ မူလလျာထားချက်အား ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ ငွေပေးချေမှုများသည်မြန်ဆန်ကာ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအစီရင်ခံစာများသည် အမှန်အသုံးစရိတ်များကိုသာထင်ဟပ်နေကြောင်း သေချာစေရန် ဘဏ္ဍာရေးအဆင့်မြင့် အရာရှိက ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် ငွေပေးချေမှုများအား အစဉ်သုံးသပ်နေရန် လိုအပ်သည်။

**၇။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းမှုနှင့်တာဝန်ခံ/တာဝန်ယူမှု**

၂၆။ စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သူများအားလုံးထံသို့ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများနှင့် လုပ်ငန်းအမှန်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာများ တင်ပြခြင်းအားဖြင့် တိကျမှန်ကန်ပြီး နားလည်နိုင်သော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များကို အချိန်မီရရှိနိုင်မှု မှတစ်ဆင့် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုကိုရရှိနိုင်သည်။ လူထုဗဟိုပြု

စီမံကိန်းတွင် အဆိုပါပွင့်လင်းမြင်သာမှုကို ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီအစဉ်များနှင့် တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာများအားရေးဆွဲပြုစုခြင်းနှင့် ကျယ်ပြန့်စွာဖြန့်ဝေခြင်းတို့မှတစ်ဆင့် ရရှိနိုင်သည်။ ယင်းအစီရင်ခံစာများကို အခန်း(၆)တွင်ဆွေးနွေးတင်ပြထားပြီးအောက်ပါ ရည်ရွယ်ချက်များပါဝင်ပါသည်-

- (က) မန်နေဂျာများအား စီမံကိန်းများကို ၎င်းတို့ကောင်းစွာဆောင်ရွက်နေပုံနှင့် ပတ်သက်၍ သတင်းအချက်အလက်များထောက်ပံ့ရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ တစ်ဦးတစ်ယောက် ချင်းဆိုင်ရာ အလုပ်တာဝန်များကို ထိန်းချုပ်ခွင့်ပြုရန်၊
- (ခ) စီမံကိန်းဒါရိုက်တာအားစီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ လုပ်ဆောင်ချက်ကိုစောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခွင့်နှင့်မန်နေဂျာများအား၎င်းတို့၏ ဆောင်ရွက်ချက်များကို တာဝန်ယူစေနိုင်ခွင့်ပေးအပ်ရန်၊
- (ဂ) သဘောတူခွင့်ပြုထားသောအစီအစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းတိုးတက်မှုကိုဝန်ကြီးဌာနနှင့်ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှတိုင်းတာစစ်ဆေးရန် နှင့်၊
- (ဃ) ကျေးလက်နေဆင်းရဲသားပြည်သူများ၏ အကျိုးစီးပွားများဆောင်ရွက်ပေးမှုကို တိုင်းတာရန်အတွက်စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သူများနှင့်အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိသူများကို သတင်းအချက်အလက်ထောက်ပံ့ပေးရန်။



**အခန်း (၃)။ ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းမူဝါဒများ၊ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်စနစ်များ**

**၁။ ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းအခြေခံမူ**

၂၇။ စီမံကိန်းတွင်အသုံးပြုလျက်ရှိသော ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုရေး အခြေခံမူများ၊ စာရင်းကိုင်မူဝါဒများနှင့်စံချိန်စံညွှန်းများအရနှစ်ပတ်လည်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကိုပြုစုရမည်။

၂၈။ စီမံကိန်းသည် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း၊ ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းနှင့် တန်ဖိုးလျှော့နည်းလမ်းများကိုအသုံးမပြုဘဲ ပစ္စည်းများကိုမူရင်းတန်ဖိုးအတိုင်းဖော်ပြ၍ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်တမ်းတင်ထိန်းသိမ်းထားရှိမှုအစီရင်ခံတင်ပြခြင်း စသည်တို့အတွက် ရငွေများနှင့်အသုံးစရိတ်များအားလုံးအတွက်စာရင်းရေးသွင်းရာတွင်ရငွေပေးငွေအခြေခံသည့်စာရင်းရေးသွင်းနည်းစနစ်ကိုအသုံးပြုရမည်။

၂၉။ စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်ဖော်ပြ၍ နိုင်ငံခြားငွေကြေးအား မြန်မာကျပ်ငွေသို့ ပြောင်းလဲဖော်ပြရန်ခက်ခဲသည့်အခါ နိုင်ငံခြားငွေကြေးဖြင့်သာဖော်ပြရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင် ရငွေများ၊ အသုံးစရိတ်များ၊ စီမံကိန်းအတွက်သီးခြားချမှတ်ပေးထားသောငွေစာရင်းများမှ IDA ရန်ပုံငွေထုတ်ယူမှုများနှင့် လွှဲပြောင်းပေးအပ်မှုနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်သော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များဖော်ပြပါရှိသည်။

၃၀။ ရငွေပေးငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းအရစီမံကိန်း၏ သက်ဆိုင်ရာဘဏ်ငွေစာရင်းသို့အမှန်တကယ်ငွေလက်ခံရရှိချိန်မှသာ ရငွေအဖြစ်စာရင်းရေးသွင်း၍ အသုံးစရိတ်များကိုလည်းအသုံးစရိတ်ဖြစ်ပေါ်ချိန်၌မဟုတ်ဘဲ အမှန်တကယ်ငွေပေးချေမှုများပြုလုပ်ပြီးမှသာအသုံးစရိတ်အဖြစ် စာရင်းရေးသွင်းရမည်။

၃၁။ ဝယ်ယူထားသောစီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများ (ရုံးသုံးကိရိယာများ၊ ပရိဘောဂများ၊ ယာဉ်များ၊ ဆော့ဖ်ဝဲများ၊ အစရှိသည်) အတွက် ကျသင့်ငွေကို ကန်ထရိုက်တာများသို့မဟုတ် ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများသို့ ငွေပေးချေမှုများပြုလုပ်ပြီးမှသာ အသုံးစရိတ်အဖြစ်စာရင်းရေးသွင်းရမည်။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်အား စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများအားလုံးအတွက် ပြုစုထားရှိရမည်။

၃၂။ စီမံကိန်းသည် မြန်မာနိုင်ငံတော်၏ သက်ဆိုင်ရာ အခွန်ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများ ကို လိုက်နာရမည်။

**၂။ ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းစနစ်နှင့်မှတ်တမ်းများ**

၃၃။ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) ၌ဖွဲ့စည်းထားသော NCDDP ၏ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့သည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးထိန်းချုပ်မှုအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကို ထားရှိထိန်းသိမ်းရန် တာဝန်ရှိသည်။

မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရနှင့်ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှအသုံးပြုနိုင်သောလစဉ်အစီရင်ခံစာများရေးသား ပြုစုနိုင်ရန်နှင့်လွယ်ကူစွာစာရင်းရေးသွင်းနိုင်ရန်ကွန်ပျူတာစနစ်ကိုအခြေခံထားသောစီမံ ကိန်းငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းစနစ်ကိုထားရှိရမည်။ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် တွင် (၁) Sage/Peachtree Accounting Software ကိုအခြေခံထားသော အထွေထွေ လယ်ဂျာမှတ်တမ်းနှင့် (၂) စီမံကိန်းအတွက်ရေးဆွဲထားသော စာရင်းခေါင်းစဉ်များ ပါဝင် သည်။

၃၄။ ကွန်ပျူတာဖြင့်စာရင်းရေးသွင်းသော ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းစနစ်များ ပြုလုပ်ရာတွင် အထောက်အကူပြုစေရန် အောက်ပါမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်-

- (က) ဘဏ်စာရင်းစာအုပ် (စီမံကိန်းဘဏ်စာရင်းများအတွက်)၊
- (ခ) အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်၊
- (ဂ) ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးမှုစာရင်းမှတ်တမ်း၊
- (ဃ) ထောက်ပံ့ငွေစာရင်းမှတ်တမ်း၊
- (င) စာချုပ်စာတမ်းမိတ္တူ၊
- (စ) ပစ္စည်းများနှင့်ကုန်စာရင်းမှတ်တမ်းမိတ္တူ၊
- (ဆ) ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှငွေထုတ်ယူရန်လျှောက်လွှာမှတ်ပုံတင်စာရင်း/မှတ်တမ်း။

၃၅။ အထက်ပါမှတ်တမ်းများသည် ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းစနစ်အတွက် အရေးပါသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သော်လည်း စာရင်းမှတ်တမ်းများ အထောက် အကူပြုနိုင်ရန် အတွက် spreadsheet ပုံစံများဖြင့်လည်းထိန်းသိမ်းထားရှိရပါမည်။

၃၆။ အောက်ပါစာတွဲ (ဖိုင်လ်) များအား အလွယ်တကူပြန်လည်ရှာဖွေနိုင်ရန်နှင့် ပြန်လည်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်ရန်ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းများအတွက်စီမံဆောင်ရွက်မှုအစီအ စဉ်များအားထားရှိရမည်-

- (က) ဘဏ်ငွေလက်ခံမှုပြေစာဖိုင်များ၊
- (ခ) ဘဏ်ငွေပေးချေမှုဖိုင်များ၊
- (ဂ) ဘဏ်ကိုက်ညှိရှင်းတမ်းဖိုင်များ၊
- (ဃ) အသေးသုံးငွေပေးချေမှုဖိုင်များ၊
- (င) အသေးသုံးငွေလက်ခံမှုပြေစာဖိုင်များ၊
- (စ) အသေးသုံးငွေစာရင်းရှင်းလင်းမှုဖိုင်များ၊
- (ဆ) ဘဏ်ငွေထုတ်ယူခြင်းလျှောက်လွှာများနှင့် သက်ဆိုင်ရာအသုံးစရိတ်များ အားရှင်းလင်းချက်/ အကျဉ်းချုပ်စာရွက်စာတမ်းများ၊
- (ဇ) ဂျာနယ်ပြေစာဖိုင်များ၊
- (ဈ) လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေသဘောတူအတည်ပြုချက်ဖိုင်များ။

**အခန်း (၄)။ဘဏ်စာရင်းများနှင့်ငွေပေးချေမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ**

၃၇။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းသည်စီမံကိန်းငွေကြေးထောက်ပံ့သူတို့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် လျော်ညီစွာ ဘဏ်စာရင်း များကိုဖွင့်လှစ်ရမည်။

**၁။ဝန်ထမ်းများ၏တာဝန်ဝတ္တရားများ**

၃၈။ အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိသည် ဘဏ်စာရင်းများဖွင့်လှစ်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ငွေပေးချေမှုများအတွက်အတည်ပြုပေးခြင်းနှင့် ဘဏ်စာရင်းကိုက်ညီခြင်းတို့ကို စစ်ဆေးတည့်မတ်ပေးခြင်း (အသေးစိတ်အား FAM ၏နောက်ဆက်တွဲ(၁) တွင်ဖော်ပြထားသည်) စသည်တို့အပါအဝင်စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုများအတွက်တာဝန်ရှိသည်။ SFO အားလူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းနှင့်အကြံပေးများအတွက် တာဝန်ပေးအပ်ထားသောကျေးလက်ဦးစီးဝန်ထမ်းမှကူညီပေးရမည်။

၃၉။ စီမံကိန်းစာရင်းကိုင် - ၁သည် (၁) ကွန်ပျူတာဖြင့်စာရင်းရေးသွင်းထားသော အထွေထွေလယ်ဂျာ၊ စာရင်းခွဲများ၊ ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုထားသည့်မှတ်တမ်းများနှင့် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများပါဝင်သောစီမံကိန်း၏ ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်း စနစ်အားထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် (၂) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံမှုများတွင် ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း (အသေးစိတ်အား FAM ၏နောက်ဆက်တွဲ၁တွင်ဖော်ပြထားသည်) တို့အတွက်တာဝန်ရှိသည်။

၄၀။ စီမံကိန်းစာရင်းကိုင် - ၂သည်ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု၊ ဘဏ်လုပ်ငန်းနှင့် ထောက်ပံ့ငွေထုတ်ပေးခြင်းစီမံခန့်ခွဲမှု (ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာအုပ်နောက်ဆက်တွဲ (၁) မှ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ)တို့အတွက် သက်ဆိုင်သောသီးသန့်ကိုးကားချက်များနှင့် အတူ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုကိစ္စရပ်များအားလုံးတွင် SFO ကိုကူညီရန် တာဝန်ရှိ သည်။

၄၁။ စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်၃သည်- --စာချုပ်များအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာများသည် စာချုပ်ပါအချက်အလက်များအတိုင်း တောင်းခံထားကြောင်း သေချာစေလျက်၊အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီ၏ ငွေပေးချေမှုတွင် စာချုပ်များအားလုံးအတွက် ငွေပေးချေမှုများပြုလုပ်ရန်တာဝန်ရှိပြီး ရုံးလုပ်ငန်းများအား ကူညီဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

၄၂။ လက်မှတ်ထိုးပိုင်ခွင့်ရှိသူများသည် စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း၊ငွေပေးချေမှု ပြေစာများအတွက်အတည်ပြုပေးခြင်းနှင့် ချက်လက်မှတ်များနှင့် ငွေလွှဲပြောင်း မိန့်များအားလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းများကိုဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၃။ ဤလက်စွဲစာအုပ်၏ကျန်အပိုင်းရှိ (ဘဏ္ဍာရေး/ ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းပုံစံများအပါအဝင်) ရည်ညွှန်းကိုးကားချက်များသည် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများထက် စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်များနှင့်သက်ဆိုင်သည်။ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာအုပ်၏

နောက်ဆက်တွဲ - ၁တွင်ဖော်ပြထားသော တာဝန်ဝတ္တရားများကိုအခြေခံ၍ သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်များအား သတ်မှတ်ပေးထားသည်။

**၂။ အဓိကထိန်းချုပ်မှုများ**

- (က) ချက်လက်မှတ်များ/ ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်များ အတွက် လက်မှတ်ထိုးခွင့်ရှိသူ အနည်းဆုံးနှစ်ဦးသတ်မှတ်ထားရမည်။
- (ခ) ချက်လက်မှတ်များအားလုံးကိုပရင့်ထုတ်၍နံပါတ်စဉ်ရေးထိုးထားရမည်။
- (ဂ) ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာများအားလုံးကိုနံပါတ်စဉ်ရေးထိုးထားရမည်။
- (ဃ) ဘဏ်ငွေလက်ခံမှုပြေစာများအားလုံးကိုနံပါတ်စဉ်ရေးထိုးထားရမည်။
- (င) လက်ခံရရှိသော ငွေသားသို့မဟုတ် ချက်လက်မှတ်များအားလုံးကို ဘဏ်သို့စောလျင်စွာအပ်နှံရမည်။
- (စ) ဘဏ်ကိုက်ညှိရှင်းတမ်းကိုအနည်းဆုံးတစ်လတစ်ကြိမ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဆ) လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထော်ကပုံငွေပေးချေမှုများအားလုံးကို လက်ခံရရှိသည့် ကျေးရွာလူထုအဖွဲ့အစည်း၏ဘဏ်စာရင်းသို့ချက်လက်မှတ်သို့မဟုတ်ဘဏ်ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်များဖြင့်လွှဲပြောင်းပေးရမည်။
- (ဇ) ကန်ထရိုက်တာများ၊ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများ၊ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များသို့ ငွေပေးချေမှုများပြုလုပ်ရန်ချက်လက်မှတ်နှင့်/ သို့မဟုတ် ဘဏ်အချင်းချင်းလွှဲပြောင်းမှုများကိုသာလျှင်အသုံးပြုသည်။ ထို့ကြောင့် ကန်ထရိုက်တာများ၊ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများ၊ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များသည် ဘဏ်စာရင်းအား ၎င်းတို့၏ကုမ္ပဏီအမည်ဖြင့်ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။ နှင့်/ သို့မဟုတ်ချက်လက်မှတ်ကိုလက်ခံရယူရမည်။
- (ဈ) ကန်ထရိုက်တာများ/ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများ/ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များကို ငွေပေးချေမှုများအတွက်ငွေသားနှင့်/ သို့မဟုတ်ငွေသားချက်လက်မှတ်ဖြင့်ငွေထုတ်ယူခြင်းများကို လုံးဝရှောင်ကြဉ်ရမည်။ ခြွင်းချက်တစ်စုံတစ်ရာရှိပါက အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိကပြန်လည်စစ်ဆေး၍အတည်ပြုပေးရမည်။

**၃။ ဘဏ်ငွေလက်ခံရရှိမှုများ**

- (က) ဘဏ်စာရင်းထဲသို့ငွေထည့်သွင်းသည့်အခါတွင် ဘဏ်မှ အကြောင်းကြားစာရရှိရပါမည်။
- (ခ) ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာကို စီမံကိန်းစာရင်းကိုင် ကရေးသွင်းရမည်။ ဘဏ်မှအကြောင်းကြားစာနှင့်အတူဘဏ်ငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာကိုကွန်ပျူတာဖြင့် စာရင်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်တွင် ရေးသွင်းခြင်းမပြုမီ ပြန်လည်စစ်ဆေးရန်နှင့် အတည်ပြုပေးရန် အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိထံ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ဘဏ်ငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာများအားလုံးကိုနံပါတ်စဉ်ရေးထိုးထားရမည်။

(ဃ) အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ဘဏ်ငွေလက်ခံရရှိမှု ပြေစာများကို စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်က နှစ်အလိုက်နံပါတ်စဉ်ရေးထိုး၍ ဘဏ်ငွေလက်ခံရရှိမှု ပြေစာဖိုင်တွင် တွဲထားရမည်။

**၄။ဘဏ်ထုတ်ငွေများ**

(က) ငွေသားဖြင့်ငွေပေးချေမှုအတွက် သင့်လျော်သော အကြောင်းပြချက်မရှိလျှင် ငွေပေးချေမှုများအားလုံးကိုချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ဖြင့်ပြု လုပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာကို စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်က ပြင်ဆင်ပြုစု၍ လက်မှတ်ထိုးပိုင်ခွင့်ရှိသူတစ်ဦးက အတည်ပြုပေးရမည်။

(ဂ) ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာများအတွက် အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်း များတွင်ကုန်အမှာစာ၊ကုန်ပစ္စည်းရောင်းချသူထံမှငွေတောင်းခံလွှာ၊ငွေလက်ခံရရှိမှု ပြေစာများ၊ ကုန်ပစ္စည်းလက်ခံရရှိကြောင်းမှတ်တမ်းနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများပါရှိရမည်ဖြစ်သည်။အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်နှင့် အခြားဝန်ဆောင်မှု များအတွက် ဝန်ဆောင်မှုစာချုပ်မိတ္တူနှင့် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်၏ ငွေတောင်းခံလွှာ၊ အထောက်အကူပြုငွေတောင်းခံလွှာများနှင့် ကြီးကြပ်သူအရာရှိမှ လုပ်ငန်းစွမ်း ဆောင်မှု စစ်ဆေးအသိအမှတ်ပြုချက်များ ပါဝင်ရမည်။

(ဃ) ဘဏ်ငွေပေးချေမှု ပြေစာအားလုံးကို နံပါတ်စဉ်ရေးထိုးထားရမည်။

(င) အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ဘဏ်ငွေပေးချေမှု ပြေစာများအားချက်လက်မှတ်သို့မဟုတ်ငွေလွှဲပြောင်းမိန့်အားထုတ်ပေးခွင့်ရှိသော အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိမှပြန်လည်စိစစ်ရမည်။

(စ) ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်ကို ရယူရန်အတွက် ခွင့်ပြုထားသောဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာများကိုစီမံကိန်းစာရင်းကိုင်ထံသို့တင်ပြ၍ ငွေပေးချေမှုအတည်ပြုချက်အတွက်လက်မှတ်ထိုးပိုင်ခွင့်ရှိသူထံတင်ပြရမည်။

(ဆ) အထက်ပါစာရွက်စာတမ်းများနှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ချက်လက်မှတ်များကို လက်မှတ်များအား စိစစ်၍ ငွေထုတ်ယူသူထံ လက်မှတ်ရေး ထိုးထားသောချက်လက်မှတ်များပေးပို့ရန် သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်း ပေးမိန့်ကို ဘဏ်သို့တင်ပြရန်အတွက် စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်ထံသို့ ပြန်လည်ပေး ပို့ရမည်။ ငွေထပ်မံပေးချေမှုများမရှိကြောင်းသေချာစေရန်အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်း များအားလုံးအားအတည်ပြုချက်ရယူပြီးသည်နှင့် 'ငွေရှင်းပြီး' ဟုတံဆိပ်တုံး ထုထားရမည်။

(ဇ) စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်သည် ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာများကို ကွန်ပျူတာဖြင့် စာရင်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်တွင်နေ့စဉ်စာရင်းရေးသွင်းရမည်။

(ဈ) ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာများနှင့် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကို လစဉ်နံပါတ်စဉ်အလိုက်ဘဏ်ငွေပေးချေမှုဖိုင်တွင်တွဲထားရမည်။

**၅။ဘဏ်စာရင်းကိုက်ညီခြင်း**

(က) လစဉ်ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းကို စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်ကပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရပြီး အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိက စစ်ဆေး၍ နောက်ဆက်တွဲလ၏ ၁၅ရက်နေ့မတိုင်မီ စီမံကိန်းဒါရိုက်တာထံမှ အတည်ပြုချက်ရယူရန်အတွက် တင်ပြရမည်။ဘဏ်စာရင်းကိုက်ညီခြင်းသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှုအတွက် အရေးပါသောနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး ၎င်းကိုဘဏ်စာရင်းစာအုပ်နှင့် ဘဏ်ရှင်းတမ်းတမ်းများ၏ ကွာဟနေသော ဘဏ်လက်ကျန်စာရင်းများကို နှိုင်းယှဉ်ရန်ပြင်ဆင်ပြုစုရမည်။

(ခ) ကိုက်ညီထားသောအချက်အလက်များအားလုံးကို လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူက တိကျစွာဖော်ပြရှင်းလင်း၍ အတည်ပြုပေးရမည်။ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းကိုစီမံကိန်းစာရင်းကိုင်ကစစ်ဆေးပြီးစီမံကိန်းဒါရိုက်တာထံသို့ ခွင့်ပြုချက်အတွက်မတင်ပြမီ SFO ကစစ်ဆေး၍လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရမည်။

(ဂ) ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာဘဏ်ရှင်းတမ်းနှင့် ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်များကိုစီမံကိန်းစာရင်းကိုင်က လချုပ်အစီရင်ခံတွင် ဖိုင်တွဲထားရမည်။

၆။ချက်လက်မှတ်သို့မဟုတ်ဘဏ်အချင်းချင်းလွှဲပြောင်းမှုဖြင့်ငွေပေးချေခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ဇယားပုံစံ -

အဆင့်	လုပ်ဆောင်ချက်/ လုပ်ငန်းစဉ်	တာဝန်ဝတ္တရားများ	အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ	မှတ်ချက်
၁	ငွေပေးချေမှုအတွက်အဆိုပြုလွှာ	ကန်ထရိုက်တာ/ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ/ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်/ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ	ငွေတောင်းခံလွှာ/ လူထုသို့တိုက်ရိုက် ောက်ပုံငွေပေးချေမှု အတွက်အဆိုပြုလွှာ	လုပ်ငန်းစတင်ပြုလုပ်ခြင်း ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာပြင်ဆင်ခြင်း
၂	လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများတွဲထားကြောင်းသေချာစေရမည်။လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအတည်ပြုချက်၊ ငွေပေးချေမှုနှင့်သက်ဆိုင်သောစာချုပ်/ ကုန်အမှာစာ	စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်/ အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ / ဝယ်ယူရေးအရာရှိ/ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ	အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများ	ငွေပေးချေမှုမပြုလုပ်မီအဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိကသင့်လျော်လေ့ရှိသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအသုံးပြုထားခြင်းသေချာစေရန်စစ်ဆေးရမည်။
၃	မှန်ကန်ကြောင်းအတည်ပြုထောက်ခံချက်နှင့်လိုအပ်သောခွင့်ပြုချက်အတွက်ဆက်လက်တင်ပြ	စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်/ ဝယ်ယူရေးမန်နေဂျာ/ စီမံကိန်းဒါရိုက်တာ	ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာနှင့်အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများ	စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်မှလိုအပ်သောအထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများအားခွင့်ပြုချက်ရယူ

	ြင်း			ရန်စီမံကိန်းဒါရိုက်တာထံသို့ပေးပို့ရမည်။
၄	အတည်ပြုချက်ရပြီးနောက်ငွေပေးချေမှုများဆက်လက်လုပ်ဆောင်ခြင်း	စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်	ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာ/ ချက်လက်မှတ်/ ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်	လိုအပ်သောအထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများပူးတွဲထားရှိကြောင်းသေချာစေရမည်။
၅	တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ/ကန်ထရိုက်တာ/ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများသို့ငွေပေးချေမှုများပြုလုပ်ခြင်း	စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်	ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာ/ ချက်လက်မှတ်/ ငွေလွှဲပြောင်းပေးမိန့်	ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ငွေပေးချေမှုအားလုံးအတွက်ထောက်ပံ့ငွေလက်ခံရရှိသူ/ ကန်ထရိုက်တာ/ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများထံမှတရားဝင်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းပြေစာများရယူထားရမည်။
၆	ငွေပေးချေမှုများအားလုံးကိုဘဏ်စာအုပ်နှင့်သက်ဆိုင်ရာလယ်ဂျာစာရင်းများတွင်စာရင်းရေးသွင်းရမည်	စီမံကိန်းစာရင်းကိုင် စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ	ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်/ အထွေထွေလယ်ဂျာ	ငွေအသွင်းအထုတ်အားလုံးအားမှန်ကန်စွာစာရင်းရေးသွင်းရမည်။

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 1: BANK RECEIPT VOUCHER

Voucher No. ....

Date .....

Received ..... From

Amount .....

Amount ..... in ..... Words

Description .....

Account Code Debit .....

Account Code Credit .....

Prepared by  
PAC....

Approved by  
SFO

Posted by  
PAC...

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 2: BANK PAYMENT VOUCHER

Voucher No. ....  
Date.....  
Payee Name .....  
Amount Paid.....  
  
Bank Account.....

Description	Expenditure Type	Account Code	Amount
-------------	---------------------	--------------	--------

**Total**

Prepared by PAC....	Checked by PAC....	Approved by SFO	Posted by PAC...
_____	_____	_____	_____

**၇။လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေပေးချေမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ**

၄၄။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏ အကျယ်ပြန့်ဆုံးအပိုင်းသည် ကျေးရွာအဆင့် အခြေခံအဆောက်အအုံနှင့် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်းအတွက် ကျေးရွာလူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ ပံ့ပိုးပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ရွေးချယ်ထားသော မြို့နယ်များရှိ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်တွင် ကျေးလက်လူထုအဖွဲ့အစည်းများပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်သော အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်မှတစ်ဆင့်လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများခွဲဝေချထားပေးရပါမည်။ ကျေးရွာလူထုဖွဲ့စည်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၊ ရွေးချယ်ထားသော ကျေးရွာအဖွဲ့အစည်းများမှဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအသုံးပြုခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို စီမံကိန်းလက်စွဲစာအုပ်တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။ အောက်ပါအခန်းများတွင် လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေထုတ်ပေးမှုအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဖော်ပြထားသည်။

**၇.၁။လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများထုတ်ပေးခြင်း**

၄၅။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးက အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသော ကျေးရွာအုပ်စုအဖွဲ့အစည်း၏ ဘဏ်စာရင်းသို့လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေတိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းပေးခြင်းဖြင့်ဆောင်ရွက်ပေးပါမည်။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေထုတ်ပေးမှုအဆိုပြုလွှာပုံစံ (ဘ-၄) မတင်ပြမီ အောက်ပါလုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါသည် -

- (က) ကျေးရွာစီ/ထောက်ကော်မတီများနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ ထောက်ကော်မတီများ အားလုံးကိုဖွဲ့စည်းပေးပြီးလိုအပ်သောဝန်ထမ်းများအားခန့်အပ်ထားရမည်၊
- (ခ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ ထောက်ကော်မတီ၏ဘဏ္ဍာရေး ဆပ်ကော်မတီအားဖွဲ့စည်း၍ သင်တန်းပို့ချပေးရမည်၊
- (ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ဒေသတွင်းဘဏ်တစ်ခုတွင် ဘဏ်စာရင်းတစ်ခု ဖွင့်လှစ်ထားရမည်၊ (ပထမဆုံးအကြိမ် ငွေထုတ်ပေးမှုအတွက်သာ လိုအပ်သည်)
- (ဃ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် မြို့နယ်အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးနှင့်အတူ လက်ရှိစီမံကိန်းကာလအတွက် လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူညီမှုကို လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၄၆။ အထက်ပါ (က) မှ (ဃ) အထိလုပ်ဆောင်ချက်များဆောင်ရွက်ပြီးချိန်၌ ဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီသည် လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအဆိုပြုလွှာကိုပြင်ဆင်၍ မြို့နယ်အဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးမှတစ်ဆင့်ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးသို့တင်ပြရမည်။

၄၇။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ အဆိုပြုလွှာလက်ခံရရှိသည့်အခါတွင် အောက်ပါ လုပ်ဆောင်ချက်များ ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) စီမံကိန်းမန်နေဂျာသည် စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို ပြန်လည်စစ်ဆေး ဤငွေထုတ်ပေးရန်အတွက် လျှောက်လွှာကိုမှန်ကန်ကြောင်းထောက်ခံပေးရမည်။ လျှောက်လွှာကိုငွေထုတ်ပေးနိုင်ရန်အတွက်စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်ထံသို့တင်ပြရမည်။
- (ခ) စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်သည် စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကိုစစ်ဆေး၍ ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာကိုပြင်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပြီးအဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ၏ အတည်ပြုချက်ရယူရန်တင်ပြရမည်။
- (ဂ) အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီးနောက် ငွေလွှဲပြောင်းမိန့်ကိုပြင်ဆင်ပြီး ကျေးရွာအုပ်စုအဖွဲ့အစည်း၏စာရင်းသို့ ရန်ပုံငွေ တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းပေးရန်အတွက် သီးခြားသတ်မှတ်ထားသောဘဏ်စာရင်းသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဃ) ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာများစာရင်းရေးသွင်း၍ ငွေထုတ်ပေးမှုများကို အထွေထွေလယ်ဂျာစာရင်းတွင်စာရင်းရေးမှတ်ရမည်။
- (င) ငွေပေးချေမှုအကြံပြုစာကို လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေမှတ်တမ်းတွင် ရေးသွင်းမည့်စီမံကိန်းမန်နေဂျာသို့ပေးပို့ရမည်။

**၇.၂။အသုံးမပြုရသေးသောလူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများ**

၄၈။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီအသီးသီးသည် ၎င်း၏ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံကိန်းတွင် နှစ်အလိုက် လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ ခွဲဝေချထားပေးမှုများကို အပြည့်အဝအသုံးပြုမှုအတွက်အစီအစဉ်ရေးဆွဲရမည်။စီမံကိန်းကာလ ပြီးဆုံးချိန်တိုင်း တွင်ပြည်ထောင်စုအဆင့်မှ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက် ကော်မတီမှရရှိနိုင်သော နောက်နှစ်အတွက် သယ်ဆောင်သွားနိုင်မည့် လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေခွဲတမ်းငွေပမာဏအားဆုံးဖြတ်နိုင်ရန်စီမံကိန်းအဆုံးသတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ (ဘ-၇) မှအသုံးမပြုရသေးသော တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေ စာရင်းမှတ်တမ်းကိုပြုစုရမည်။

၄၉။ နှစ်စဉ်စီမံကိန်းကာလပြီးဆုံးချိန်တိုင်းတွင် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ သည် အသုံးမပြုရသေးသော လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေများကို နည်းလမ်းတစ်ခု သို့မဟုတ် နည်းလမ်းများစွာဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သည်။

- (က) လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုအတွက် (ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ လောင်စာဆီ၊ကိရိယာများ၊အပိုပစ္စည်းများ၊စသည်တို့အတွက်)
- (ခ) လက်ရှိစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအား နောက်နှစ်တွင်ထပ်မံတိုးချဲ့ အဆင့်မြင့်တင် ရန်။

(ဂ) နောက်နှစ်စီမံကိန်းကာလတွင် ထည့်သွင်းအသုံးပြုရန်။ (ကျေးရွာသို့ ထောက်ပံ့ပြီးသော သို့မဟုတ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများအတွက် ၎င်းရွာမှ ကောက်ယူထားသော) အပိုရန်ပုံငွေများနှင့် ၎င်းတို့၏အသုံးပြုမှုများကို စာရင်းရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်၍ ပြည်သူ့လူထုသို့ထုတ်ဖော်ပြသရမည်။

၅၀။ ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုရှိ စီမံကိန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မ နောက်ဆုံးနှစ်တွင် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည်လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေနှင့်လုပ်ဆောင်နိုင် သော ဦးစားပေးအဆင့်အမြင့်ဆုံးစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများကို ကျေးရွာအုပ်စုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက် ရေးစီမံချက်မှရွေးချယ်ပေးရမည်။

၅၁။ စီမံကိန်းမပိတ်သိမ်းမီ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် အတည်ပြုထား သောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်၍စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများနှင့်သက်ဆိုင် သောအကျုံးဝင်သည့်အသုံးစရိတ်များမှကျန်ရှိနေသောရန်ပုံငွေ/ရင်းမြစ်များကိုအသုံးပြုရ န်အဆင့်အားလုံးကိုလုပ်ဆောင်ရမည်။

၅၂။ စီမံကိန်းပိတ်သိမ်း၍ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ချိန်တွင် စီမံကိန်းအတွက် ဝယ်ယူထားပြီး အသုံးမပြုရသေးသော ပစ္စည်းများကျန်ရှိနေပါက အောက်ပါအဆင့်များကို လုပ်ဆောင် ရမည် -

(က) ကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီဝင်နှစ်ဦး ပါဝင်ဆောင်ရွက်၍ အသုံးမပြုရသေးသောပစ္စည်းများ၏ အမျိုးအစားနှင့် အရေအတွက်ကို အကဲဖြတ်စစ်ဆေးရန် လက်ကျန်ပစ္စည်း ရေတွက်ကောက်ယူမှု ပြုလုပ်ရမည်။

(ခ) ရေတွက်ထားသော လက်ကျန်ပစ္စည်းများကိုဝယ်ယူခဲ့သည့် ဈေးနှုန်းများကို အသုံးပြု၍တန်ဖိုးတွက်ချက်ရမည်။

(ဂ) ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီသည် ယင်းပစ္စည်းများကို စီမံကိန်း သို့မဟုတ် နောင်တွင်ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းများတွင် အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် လုံခြုံသည့်နေရာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းချရန် ဆုံးဖြတ်ရမည်။ ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

(ဃ) အသုံးမပြုရသေးသော လက်ကျန်ပစ္စည်းများကို ရောင်းချရန် ဆုံးဖြတ်မည် ဆိုပါက ရောင်းချမည့်ပစ္စည်းများ၏ အရေအတွက်၊ ရောင်းဈေး၊ ဝယ်ယူသူနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ထောက်ကော်မတီမှ ရောင်းရငွေလက်ခံရရှိမှုတို့ကိုမှတ်တမ်းတင် ရန်သင့်လျော်သောမှတ်တမ်းပြုစုထားရှိရမည်။ ငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာများထုတ်ပေး ရမည်ဖြစ်ပြီးဝယ်ယူသူနှင့်ရောင်းချသူနှစ်ဦးလုံးမှလက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။

(င) ရောင်းရငွေများကို ၁၀ရက်အတွင်းကျေးရွာအုပ်စု စီ/ထောက်ကော်မတီ၏ ဘဏ်စာရင်းသို့အပ်နှံထားရမည်။ ငွေအပ်နှံမှုဖြတ်ပိုင်းကိုသိမ်းဆည်း၍ဖိုင်တွဲထား ရမည်။

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 3: BLOCK GRANT DISBURSEMENT REQUEST

Township Name.....Village Tract Name

Date Training Completed

Number of villages in this Village Tract .....Confirmation that all VPSC established:  
Y/N Bank Account Details:

Name of the Account

Account No

Name of the Bank

Address of the Bank

Names & Positions of Authorized Signatories

Date Grant Agreement Signed.....

(Attach: Copy of Sub-Project Grant Agreement)

Head of FSC

Head of VTPSC

Signature & date

Signature & date

----- (For DRD use) -----  
-----

Certified  
Township

by

DRD

Certified by DRD Union  
Project Manager

Certified payment made by  
DRD Senior Finance Officer

Signature & date

Signature & date

Signature & date

Date disbursed:

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
 DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 4: BLOCK GRANT REGISTER

Reference		Township	Village Tract	Amount Approved	Amount Disbursed	Date Disbursed	BPV* Reference
Date	No.						

\* BPV (Bank Payment Voucher)

**၈။ကုန်ပစ္စည်းများနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများအတွက်ငွေပေးချေခြင်း**

၅၃။ ကုန်စည်နှင့်ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်းကို ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်နှင့်စီမံကိန်းဝယ်ယူရေးလက်စွဲစာအုပ်တွင်ဖော်ပြထားသောဝယ်ယူရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီဆောင်ရွက်ရမည်။စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအသင်းမှဝယ်ယူရေး ဝန်ထမ်းသည်ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်ရှိသည်။ဈေးပြိုင်ဖိတ်ခေါ်စာ၊ ဈေးပြိုင်အဆိုပြုလွှာ၊ဈေးပြိုင်အကဲဖြတ်အစီရင်ခံစာနှင့်ရွေးချယ်လိုက်သောဈေးပြိုင်အဆို ပြုလွှာအစရှိသည့်ဝယ်ယူရေးနှင့်ဆက်စပ်သောစာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကိုဝယ်ယူရေး အဖွဲ့မှထိန်းသိမ်းထားရမည်။ဈေးပြိုင်အဆိုပြုလွှာအားရွေးချယ်ပြီးနောက်စာချုပ်များအား လက်မှတ်ရေးထိုးချုပ်ဆိုသောအခါစာချုပ်မိတ္တူအားဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့သို့မှတ်တမ်းတင်ရန် အတွက်ပေးပို့ရမည်။

၅၄။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်လိုအပ်သော ဝယ်ယူရေးကိစ္စရပ်များတွင် စာချုပ်များအား ရွေးချယ်မချုပ်ဆိုမီ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်းအကြောင်း ကြားစာကိုရယူရမည်ဖြစ်ပြီး မိတ္တူကိုစာချုပ်စာရွက်စာတမ်းများတွင် ထည့်သွင်းထား ရမည်။

**၈.၁။ကုန်ပစ္စည်းများနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများကိုဝယ်ယူခြင်း**

(က) သီးခြားသတ်မှတ်ပေးထားသော ဝယ်ယူရေးအရာရှိမှ ဝယ်ယူရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုစတင်လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်အား ဝယ်ယူရေးအကဲဖြတ်အစီရင်ခံစာတွင်အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။

(ခ) ကုန်ပစ္စည်းများအတွက်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူရွေးချယ်ပြီးနောက် NCDDP နှင့်ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူတို့ကြားစာချုပ်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။သို့မဟုတ်ဝယ် ယူရေးတာဝန်ခံမှ ကုန်အမှာစာကိုပြင်ဆင်ရမည်။ စာချုပ်မိတ္တူသို့မဟုတ်ကုန်အမှာ စာကိုအဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိထံတင်ပြရမည်။

(ဂ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်များတွင် ဖော်ပြထားသော သဘောတူညီထားသည့် ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်ချက်များနှင့် အညီနိုင်ငံတကာနှင့် နိုင်ငံသာအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များကိုခန့်အပ်ရမည်။

(ဃ) အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်စာချုပ်ချုပ်ဆိုရာတွင် စာချုပ်မိတ္တူနှင့် TOR တို့အား ဝယ်ယူရေးအရာရှိမှ SFO ထံသို့တင်ပြရမည်။

(င) စာချုပ်လက်ခံရရှိသည့်အခါ စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်သည် စာချုပ်မှတ်တမ်း များတွင်အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ရေးသွင်းရမည်။စာချုပ်မှတ်တမ်းတွင် စာချုပ်တစ်ခုစီအတွက် စာရွက်တစ်စုံစီထိန်းသိမ်းထားရမည်။



- (စ) စာချုပ်များသည် ကမ္ဘာ့ဘဏ်က ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါက ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို လက်ခံရရှိမှသာ စာချုပ်များအား စာချုပ်မှတ်တမ်းအတွင်းသို့မှတ်တမ်းတင်သည်။
- (ဆ) ငွေပေးချေမှုများနှင့် ကန်ထရိုက်တာများနှင့်အတည်ပြု၍ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသောပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ချက်များကို စာချုပ်မှတ်တမ်းတွင် နောက်ဆုံးရရှိသော အချက်အလက်များအတိုင်းပုံမှန်မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

**၈.၂။ ကုန်ပစ္စည်းများအတွက်ငွေပေးချေခြင်း**

- (က) ဝယ်ယူထားသည့် ပစ္စည်းများလက်ခံရရှိသည့် အခါကုန်လက်ခံရရှိမှုပြေစာကို ပစ္စည်းလက်ခံရရှိသူမှ ပြင်ဆင်ရမည်။
- (ခ) ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာရရှိသည့်အခါ ငွေပေးချေမှုအဆိုပြုလွှာကို ကုန်အမှာစာ၊ ကုန်လက်ခံရရှိမှုပြေစာ၊ နှင့်ငွေတောင်းခံလွှာများ ပူးတွဲ၍ဝယ်ယူခွင့်ရှိသူအရာရှိကပြင်ဆင်ရမည်။
- (ဂ) စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်သည် ဘဏ်ငွေပေးချေမှုနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာကို ပြင်ဆင်ရမည်။(ဘဏ်စာရင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ဖော်ပြထားသော)
- (ဃ) ကုန်အမှာစာ၊ ကုန်လက်ခံရရှိမှုပြေစာနှင့် ငွေတောင်းခံလွှာများကဲ့သို့သော ဝယ်ယူရေးစာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကိုစီမံကိန်းစာရင်းကိုင်နှင့်သက်ဆိုင်ရာဘဏ်ပေးချေမှုပြေစာနှင့်အတူဖိုင်တွဲထားရမည်။
- (င) အသေးသုံးငွေဖြင့်ပေးချေသော အသေးစားဝယ်ယူခြင်းများအား ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာတင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးသုံးငွေပေးချေမှု ပြေစာနှင့်အတူဖိုင်တွဲထားရမည်။

**၈.၃။ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များအားငွေပေးချေခြင်း (တစ်ဦးချင်းစီ)**

- (က) ငွေပေးချေမှုအတွက် အဆိုပြုလွှာကို အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်မှ စတင်လုပ်ဆောင်ရမည်။ အဆိုပြုလွှာတွင် အခကြေးငွေနှင့်နေ့တွက်စရိတ်၊ ခရီးသွားစရိတ်နှင့် အခြားသဘောတူညီထားသည့်အသုံးစရိတ်များကဲ့သို့သောပြန်လည်ပေးချေရမည့် အသုံးစရိတ်များကိုသီးခြားဖော်ပြရမည်။
- (ခ) အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များ၏ကြီးကြပ်သူအရာရှိများသည် TOR နှင့် စာချုပ်တွင် ချုပ်ဆိုရမည့်အတိုင်းယင်းအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်မှဆောင်ရွက်ထားသည့်လုပ်ငန်းများကို အတည်ပြုပေးရမည်။
- (ဂ) စာရွက်စာတမ်းများနှင့်ငွေပေးချေမှုအတွက် အဆိုပြုလွှာကိုအတည်ပြုချက် ရယူရန်အတွက် စီမံကိန်းဒါရိုက်တာထံတင်ပြရမည်။

- (ဃ) အတည်ပြုထားသောငွေပေးချေမှုအဆိုပြုလွှာကို SFO သို့တင်ပြရမည်။
- (င) SFO မှ ငွေပေးချေမှုအဆိုပြုလွှာများကို စာချုပ်မူရင်းများနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည်။ ထို့နောက် စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်သည် ဘဏ်ပေးချေမှုပြေစာကို ပြင်ဆင်ရမည်။
- (စ) ငွေပေးချေမှုများအားလုံးသည် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်ဖြင့်သာ ထုတ်ယူနိုင်သော ချက်လက်မှတ်ဖြစ်ရမည် သို့မဟုတ် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်၏ ဘဏ်စာရင်းသို့တိုက်ရိုက်လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

**၈.၄။ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များအားငွေပေးချေခြင်း (လုပ်ငန်းများ)**

- (က) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းသည် နှစ်ရှည်စာချုပ်များချုပ်ဆိုနိုင်သော အကြံပေးအဖွဲ့များကိုခန့်အပ်ရမည်။ အကြံပေးအဖွဲ့များအားငွေပေးချေမှုများသည် အကြံပေးအဖွဲ့များမှလစဉ်ငွေတောင်းခံမှုလုပ်ငန်းအပေါ်တွင် အခြေခံ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) အခကြေးငွေပေးချေမှုနှင့် ကုန်ကျစရိတ်ပြန်လည်ပေးချေသော အသုံးစရိတ်များ၏ စာရင်းဇယားပါဝင်သော စာချုပ်မိတ္တူကို အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိထံ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) အကြံပေးအဖွဲ့များသည် လစဉ်ငွေတောင်းခံလွှာ တင်ပြရန်လိုအပ်သည်။ ၎င်းတွင် (၁) စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်နေသော အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များအားလုံးထံမှ အချိန်ဇယားများနှင့် (၂) ကုန်ကျစရိတ်ပြန်လည်ပေးချေရသော အသုံးစရိတ်များအတွက် အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများ ပါဝင်ရမည်။ (တစ်ကြိမ်တည်းပေးချေသောစာချုပ်များ (lump sum) နှင့်ချုပ်ဆိုထားသော အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များအတွက်အကျုံးမဝင်ပါ)
- (ဃ) စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်သည် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များ၏ စာချုပ်ပါ သက်ဆိုင်ရာဇယားများနှင့်လစဉ်ငွေတောင်းခံလွှာပါအချက်အလက်များအား တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည်။ စစ်ဆေးမှုသည် ငွေတောင်းခံသောအချိန်နှင့်အသုံးပြုနှုန်းထားများသည် စာချုပ်မူရင်းတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရမည်။
- (င) စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်သည် SFO နှင့် စီမံကိန်းဒါရိုက်တာ၏ အတည်ပြုချက်အတွက်အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ Status of Invoice ကိုပြင်ဆင်ရမည်။
- (စ) ငွေပေးချေမှုပမာဏသည် အမေရိကန်ဒေါ်လာ (၅) သောင်း အထက်ကျော်လွန်ပါက စီမံကိန်းဒါရိုက်တာ၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီးနောက် တိုက်ရိုက်ငွေပေးချေမှု အဆိုပြုလွှာကိုကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့တင်ပြရန်အတွက်ပြင်ဆင်ရမည်။

(ဆ) အကြံပေးအဖွဲ့များအား ငွေပေးချေမှုသည် အမေရိကန်ဒေါ်လာ(၅)သောင်း အောက်လျော့နည်းနေပါကသို့မဟုတ်ပြည်တွင်းအကြံပေးအဖွဲ့သို့ဒေသတွင်းပေးချေမှုဖြစ်ပါကပြည်တွင်း၌ဖွင့်လှစ်ထားသောနိုင်ငံခြားငွေစာရင်းမှပေးချေရမည်။

(ဇ) တစ်ကြိမ်တည်းပေးချေသောစာချုပ်များအတွက် -

(၁) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းသည် တစ်ကြိမ်တည်းပေးချေသော စာချုပ်စနစ်ကို အခြေခံ၍အကြံပေးအဖွဲ့များကိုအလုပ်အပ်နိုင်သည်။

(၂) ဤသို့ခန့်အပ်ပါက အကြံပေးအဖွဲ့များသည် TOR တွင်သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း လုပ်ငန်းတာဝန်များပြီးစီးမှုအပေါ် ငွေတောင်းခံလွှာများ တင်ပြရန်လိုအပ်သည်။

(၃) ကုန်ကျစရိတ်ပြန်လည် ပေးချေရသောအသုံးစရိတ်များအတွက် အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများမလိုအပ်ပါ။ ၎င်းအစားပြည်ထောင်စု အဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးသည် TOR တွင်သဘောတူထားသည့်အတိုင်း လုပ်ငန်းတာဝန်များအချိန်မီပြီးစီမှုနှင့် အရည်အသွေးပြည့်မီမှုအား စစ်ဆေး၍ ကျေးလက်ဦးစီးလုပ်ပိုင်ခွင့်ရကော်မတီမှ အတည်ပြုထားသော စိတ်ကျေနပ်ဖွယ်လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုများအတိုင်း ကျသင့်ငွေပေးချေမှုများအား ဆောင်ရွက်ရမည်။

**၉။ ထပ်တိုးလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကုန်ကျစရိတ်များအတွက်ငွေပေးချေခြင်း**

၅၅။ "ထပ်တိုးလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကုန်ကျစရိတ်များ (IOC)" ဆိုသည်မှာ NCDDP ၏လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း (စီမံကိန်းမလုပ်ဆောင်ဖြစ်ပါက အသုံးစရိတ်များ ကျခံသုံးစွဲ စရာမလိုပါ)တို့နှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်နွှယ်နေသော ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်ရှိ ကျေးလက်ဦးစီးက ကျခံသုံးစွဲသည့် ထပ်တိုးကုန်ကျစရိတ်များ၏သင့်လျော်သောကုန်ကျ စရိတ်များကိုဆိုလိုသည်။

၅၆။ ဤအသုံးစရိတ်များတွင် ကြော်ငြာခြင်းနှင့် လူသိများအောင်ပြုလုပ်ခြင်း၊ ရုံးအထောက်အပံ့ ပစ္စည်းစာရင်းများ၊ ပရင့်ထုတ်ခြင်းနှင့် စာရေးကိရိယာများ၊ သတင်း ပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးအသုံးစရိတ်များ (စာပို့ခ၊ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရေး၊ တယ်လီဖုန်းနှင့် အင်တာနက်ကုန်ကျစရိတ်များအပါအဝင်)၊ ပစ္စည်းကိရိယာငှားရမ်းခ၊ ကားနှင့်မော်တော် ဆိုင်ကယ်များ၊ ပြန်လည်ပြုပြင်ခြင်းနှင့်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ယာဉ်သုံးစွဲမှုနှင့်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်း ခြင်း၊ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၊ ခရီးသွားလာမှုကုန်ကျစရိတ်များ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးကုန်ကျ စရိတ်များ၊ နေ့တွက်စရိတ်နှင့်နေရာထိုင်ခင်းစရိတ်၊ ဘာသာပြန်ဆိုခြင်းဝန်ဆောင်ခများ၊ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်းဝန်ဆောင်ခများနှင့် သိခြားသတ်မှတ်ထားသောငွေစာရင်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော ဘဏ်ဝန်ဆောင်ခများပါဝင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် လစာများနှင့်ဖြည့်စွက်

လစာများ၊ အပိုဆုငွေများ၊ အခကြေးငွေများနှင့် အစိုးရဝန်ထမ်းများသို့ပေးသောအခမဲ့ ဝန်ဆောင်မှုအတွက် ဆုငွေ သို့မဟုတ် ထိုကဲ့သို့သောအလားတူငွေပေးချေမှုများမပါဝင်ပါ။

၅၇။ ပြည်ထောင်စုနှင့်မြို့နယ်အဆင့်ရှိအဖွဲ့အသီးသီးအတွက် IOC များကို ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲရာတွင် ထည့်သွင်းခန့်မှန်းရမည့်အချက်သည် အသုံးစရိတ် အမျိုးအစားများစွာပါဝင်ရမည်။ SFO က IOC ဘတ်ဂျက်အားလုံးကို စိစစ်သုံးသပ်ပြီး အတည်ပြုပေးကာ နောက်နှစ်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မစတင်မီ NOL အတွက် အခြား ဘတ်ဂျက် စရိတ်ခန့်မှန်းချက်များနှင့်အတူကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့တင်ပြရမည်။ IOC အတွက် ကုန်ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ဖြစ်နိုင်သည့် နေရာတိုင်း ဝယ်ယူရေးမူဝါဒများအတိုင်း လုပ်ဆောင် ရမည် ဖြစ်ပြီး သင့်တော်သော ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများအတိုင်း ဝယ်ယူရမည်။

၅၈။ ဝန်ထမ်းများခရီးသွားလာခြင်းနှင့် တည်းခိုစရိတ်များအတွက် ၎င်းတို့အား ကုန်ကျစရိတ်ပြန်လည်ပေးချေမှုသည် အမှန်တကယ်လက်ခံရရှိသော အသုံးစရိတ်များ အပေါ်တွင်အခြေခံ၍ထုတ်ပေးရမည်။ ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ဖြင့်ခရီးသွားလာသည့်အခါ နေ့တွက်စရိတ်ကို တစ်နေ့လျှင် ၁၀၀၀ကျပ်နှုန်းဖြင့် အစားအစာများအတွက်သာခွင့်ပြုရ မည်။ ရုံးပိုင်းဆိုင်ရာ ခရီးသွားလာမှုများကို သင့်လျော်သောခွင့်ပြုချက်ရယူပြီးမှသာ ခရီးသွားလာဆောင်ရွက်ရမည်။ ခရီးစရိတ်ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူခြင်းသည်ရန်ပုံငွေလက်ခံရ ရှိမှုအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ခရီးစဉ်ပြီးဆုံးပါက ကြိုတင်ငွေပြန်လည်ရှင်းလင်းမည့် ခရီးသွားလာသည့်တိုက်ရိုက်ထုတ်ပေးရမည်။

၅၉။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းသည် အမေရိကန်ဒေါ်လာ၅၀၀နှင့်ညီမျှ/ ကျော်လွန်သော (သို့မဟုတ်မြန်မာကျပ်ငွေနှင့်ညီမျှသော) နှင့် မြန်မာကျပ်၅,၀၀၀,၀၀၀အထိခန့်မှန်းတွက် ချက်ထားသော IOC အတွက် အသေးစားဝယ်ယူမှုများပြုလုပ်ရာတွင် ပစ္စည်းတင်သွင်း သူ အနည်းဆုံး၃ဦးထံမှ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများခေါ်ယူရမည်။ ရရှိထားသော ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကိုနှိုင်းယှဉ်ထားသောအကဲဖြတ်အစီရင်ခံစာနှင့်ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှ တ်ခြင်းများကိုပြင်ဆင်၍စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှအတည်ပြုပေးရမည်။

၆၀။ အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၅၀၀ (သို့မဟုတ် မြန်မာကျပ်ငွေနှင့်ညီမျှသော) အောက်နည်းသော ငွေပေးချေမှုများကို ပစ္စည်းတင်သွင်းသူဖြစ်လာနိုင်ခြေရှိသူများထံမှ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများခေါ်ယူခြင်းမရှိဘဲ ဝယ်ယူပေးချေမှုပြုလုပ်နိုင်မည်။ အမေရိကန် ဒေါ်လာ၅၀၀ (သို့မဟုတ်မြန်မာကျပ်ငွေနှင့်ညီမျှသော) ၏ အမြင့်ဆုံးသတ်မှတ်ချက်သို့ မရောက်ရှိစေရန်အသုံးစရိတ်များကိုအမျိုးအစားများစွာခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းများမပြုလုပ် ရန်တားမြစ်ထားသည်။ ရွေးချယ်ရန်မလိုသောငွေပေးချေမှုများကိုနေ့တွက်စရိတ်၊ လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုနှင့်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု (အထွေထွေပြုပြင်စရိတ်များ၊ လျှပ်စစ်၊ တယ်လီဖုန်း၊ အင်တာနက်နှင့်ဖက်(ခစ်) အသုံးပြုခ)၊ သင်တန်းနှင့်စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း အတွက်ခရီးစရိတ်နှင့်တည်းခိုစရိတ်တို့အတွက်သာလျှင်ခွင့်ပြုထားသည်။

**၉.၁။စာရေးကိရိယာအထောက်အပံ့ပစ္စည်းများ/ Toners နှင့် Cartridges**

၆၁။ စာရေးကိရိယာထောက်ပံ့ပစ္စည်းများ၊ Toners များ Cartridges များကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရှိ IOC ပမာဏတစ်ခုရရှိရန် စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ စိစစ်ရမည်။ ပြည်ထောင်စု အဆင့်တွင်စာရေးကိရိယာထောက်ပံ့ပစ္စည်းများ၊ Toners များ Cartridges များကိုဝယ်ယူရာတွင်အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုအသုံးပြုရမည် -

(က) စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည်ပစ္စည်းစာရင်းကို (စာရေးကိရိယာ အထောက်အပံ့ ပစ္စည်းများ၊ toners နှင့် Cartridges) ပုံမှန်ပြုစု၍နှင့်/သို့မဟုတ် NCDDP တွင်ပုံမှန်နည်းလမ်းများအတိုင်းဝယ်ယူ၍အသုံးပြုရမည်။

(ခ) ပစ္စည်းတင်သွင်းသူအနည်းဆုံး၃ဦးထံမှ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများကို နှစ်စဉ်ခေါ်ယူရမည်။

(ဂ) ဌာနတွင်းဝယ်ယူရေးစစ်ဆေးရေးကော်မတီသည် ဝယ်ယူရေး အကဲဖြတ် အစီရင်ခံစာကိုပြင်ဆင်၍ အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများဝယ်ယူရန် အလားအလာ ကောင်း၍ဈေးအနိမ့်ဆုံးအဆိုပြုသူနှင့်စာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည်။

(ဃ) စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများလိုအပ်သည့်အခါ စာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသည့်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူထံကုန်အမှာစာပေးပို့ရမည်။

(င) အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများပေးပို့လာသည့်အခါ စီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန်ခံက ကုန်လက်ခံရရှိကြောင်းအသိအမှတ်ပြုဖော်ပြ၍ထိန်းချုပ်မှုစာရင်းစာအုပ်တွင်ထည့် သွင်းရမည်။

(စ) စာရေးကိရိယာအထောက်အပံ့ပစ္စည်းများ တောင်းခံသည့်အခါတွင် တောင်းခံသူမှ အဆိုပြုလွှာပုံစံကိုရေးသားဖြည့်စွက်၍ စီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန်ခံသို့ တင်ပြရမည်။တောင်းခံသူမှပစ္စည်းလက်ခံရရှိမှုကိုအသိအမှတ်ပြုဖော်ပြရမည်။

(ဆ) စီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန်ခံသည် စာရေးကိရိယာအထောက်အပံ့ပစ္စည်းများ၊ toner နှင့် cartridge ထိန်းသိမ်းမှု စာရင်းစာအုပ်ကို ထိန်းသိမ်းရမည့်အပြင် ပစ္စည်းထုတ်ပေးသည့်အခါ ပစ္စည်းလက်ခံရရှိသူထံမှ လက်ခံရရှိကြောင်း အသိအမှတ်ပြုဖော်ပြချက်နှင့်အတူ ပစ္စည်းအဝင်အထွက်တိုင်းကို ထိန်းချုပ်မှု စာရင်းစာအုပ်တွင် အချိန်နှင့်တပြေးညီမှတ်တမ်းတင်ရမည်။

(ဇ) လက်ကျန်ပစ္စည်းစာရင်း ရေတွက်ကောက်ယူမှုကို လက်ကျန်ရက်တိုင်းတွင် ဆောင်ရွက်၍ထိန်းချုပ်မှုစာရင်းစာအုပ်နှင့်စာရင်းကိုကော်ညှိမှုများပြုလုပ်ရမည်။

(ဈ) ပစ္စည်းလက်ကျန်စာရင်းအစီရင်ခံစာနှင့် လက်ကျန်ပစ္စည်းစာရင်း ရေတွက် ကောက်ယူရေတွက်ထားသောစာရွက်များကိုလစဉ်စစ်ဆေးရန်နှင့်အတည်ပြုချက် ရယူရန်အတွက်စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့တင်ပြရမည်။

၆၂။ စာရေးကိရိယာ အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများကို လုံခြုံစိတ်ချရသည့်နေရာတွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်ဖြစ်ပြီး ရုံးသုံးပစ္စည်းတာဝန်ရှိသူမှသာ သော့ကိုထိန်းသိမ်းရမည်။

မြို့နယ်အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံးများတွင် စာရေးကိရိယာအထောက်အပံ့ပစ္စည်းများ၊ toner နှင့် cartridge များဝယ်ယူမှုနှင့် အသုံးပြုမှုကို မှတ်တမ်းတင်ရန် ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှုစာရင်းစာအုပ်ထားရှိရမည်။

**၉.၂။ ယာဉ်နှင့်မော်တော်ဆိုင်ကယ်အသုံးပြုခြင်းကုန်ကျစရိတ်များ**

၆၃။ NCDDP ၏စီမံကိန်းတည်နေရာများ ပျံ့နှံ့နေခြင်းကြောင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု အသုံးစရိတ်အဖြစ်ယာဉ်နှင့် မော်တော်ဆိုင်ကယ်အသုံးပြုမှုကုန်ကျစရိတ်များအားလည်း ပမာဏကြီးမားသောလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကုန်ကျစရိတ်ရရှိရန်စုစည်းရမည်ဖြစ်သည်။

ထို့ကြောင့် -

- (က) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက်ဝယ်ယူထားသောယာဉ်များနှင့် ဆိုင်ကယ်များအား စီမံကိန်းအတွက်သာအသုံးပြုရမည်။
- (ခ) အကြီးမားဆုံး အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုရလဒ်နှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းစွာ မောင်းနှင်နိုင်ရေးကိုဦးတည်၍ယာဉ်များ၊ မော်တော်ဆိုင်ကယ်များကိုကောင်းမွန်စွာ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းထားခြင်းဖြင့်အသင့်အသုံးပြုနိုင်သောအနေအထား၌ရှိရမည်။
- (ဂ) ကီလိုမီတာအလိုက် ဆီသုံးစွဲမှုနှုန်းအားယာဉ်မောင်းမှ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းသွင်းနိုင်ရန်နှင့်ကြီးကြပ်သူမှအတည်ပြုပေးနိုင်ရန်အတွက် ယာဉ်များအား လောင်စာဆီဖြည့်သွင်းချိန်တွင် တိုင်ကီအပြည့် ဖြည့်သွင်းရမည်။
- (ဃ) လိုင်စင်ရှိပြီး အသုံးပြုခွင့်ပေးအပ်ထားသည့်ပုဂ္ဂိုလ်မှသာလျှင် ယာဉ်များ၊ ဆိုင်ကယ်များကိုမောင်းနှင်ရမည်။
- (င) အသုံးမပြုသောအခါများတွင် စီမံကိန်းယာဉ်များ၊ ဆိုင်ကယ်များအား ရုံးဝင်းအတွင်း၌ ထားရှိရမည်။
- (စ) စီမံကိန်းသုံးယာဉ်များအား စုပေါင်း၍စီမံခန့်ခွဲရမည်။ ယာဉ်များအသုံးပြုမှုကိုထိရောက်စွာကိုင်တွယ်နိုင်ရန် ယာဉ်အသုံးပြုမှုစီမံချက်အား စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့တွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

**ယာဉ်နှင့်မော်တော်ဆိုင်ကယ်လောင်စာဆီကူပွန်များ**

၆၄။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့်နှင့် မြို့နယ်တစ်မြို့နယ်စီတွင် လောင်စာဆီရောင်းချသူတစ်ဦးနှင့်စာချုပ်ချုပ်ဆိုလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ယာဉ်မောင်းသူများသည်ယာဉ်နှင့်မော်တော်ဆိုင်ကယ်များကိုလောင်စာဆီဖြည့်ရန်ကူပွန်များကိုအသုံးပြုရမည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည်ကူပွန်များကိုထိန်းသိမ်းထားပြီးယာဉ်မောင်းများတောင်းခံလာသောအခါထုတ်ပေးရမည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုအရာရှိသည် လောင်စာဆီရောင်းချသူများထံသို့

ငွေပေးချေမှုပြုလုပ်ရန်အတွက်ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ကိုငွေတောင်းခံလွှာများမတင်ပြ မိလောင်စာဆီရောင်းချသူထံမှရရှိသောငွေတောင်းခံလွှာများကိုစစ်ဆေးအတည်ပြုနိုင်ရန် နှင့်ယာဉ်များ၊ မောတော်ဆိုင်ကယ်များ၊ မီးစက်စသည်ဖြင့် အမျိုးအစားခွဲခြားနိုင်စေရန် လောင်စာဆီစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှုပုံစံများတွင်ကူပွန်များကိုမှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၆၅။ စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော လောင်စာဆီရောင်းချသူများနှင့် ဝေးလံသောခရီးစဉ်များ သွားရောက်ခြင်းအတွက်သာ လောင်စာဆီရောင်းချသူများထံမှ လောင်စာဆီများ ဝယ်ယူခွင့်ကို ယာဉ်မောင်းများအားစာဖြင့်ခွင့်ပြုပေး၍ လောင်စာဆီကုန်ကျစရိတ်များ အတွက် ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ယာဉ်မောင်းမှမိုင်အကွာအဝေးနှင့် ကုန်နိုင်မည့် လောင်စာဆီအား အသေးစိတ်တွက်ချက်ပေးပြီး ခရီးမစတင်မီ မစ်ရှင်ခေါင်းဆောင်မှ စစ်ဆေးအတည်ပြုပေးရမည်။ ကွင်းဆင်းခရီးအပြီးတွင် ယာဉ်မောင်းမှကြိုတင်ငွေရှင်း လင်းခြင်းအားပြင်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပြီး မစ်ရှင်ခေါင်းဆောင်မှ စစ်ဆေးထောက်ခံပေးရမည်။ ထို့နောက် အခန်း(၁၁)တွင် ဖော်ပြထားသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

**၁၀။အကျုံးမဝင်သောအသုံးစရိတ်များ**

၆၆။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းဖွံ့ဖြိုးရေးရည်ရွယ်ချက်များနှင့်မသက်ဆိုင်သော (သို့မဟုတ်) ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုသဘောတူခွင့်ပြုချက်နှင့်မကိုက်ညီသောမည့်သည်အသုံးစရိတ်များကို ပေးချေးမှုမပြုရန်တားမြစ်ထားသည်။ဤကဲ့သို့သောအသုံးစရိတ်များကိုစီမံကိန်းရန်ပုံငွေ မှပေးချေပါကကမ္ဘာ့ဘဏ်ကုသိုလ်ရေးပေးချေးမှုများကိုစီမံကိန်းရန်ပုံငွေများသို့ပြန်လည်ပေးဆပ်ရန်တင်းကျပ်စွာတောင်းဆိုမည်ဖြစ်သည်။

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 5: CONTRACT REGISTER

Name \_\_\_\_\_ of  
Supplier/Contractor.....

Address  
.....  
.....  
.....

Date of Contract..... Contract No.

Contract  
Amount.....

World Bank NOL Required Yes/No

Date \_\_\_\_\_ NOL  
Received.....

Date Started ..... Date  
Completed.....

General \_\_\_\_\_ Ledger \_\_\_\_\_ Account \_\_\_\_\_

Reference		Description	Invoice Amount <sup>1</sup>	Progress Payments			Advance Payment <sup>2</sup>	Retention <sup>3</sup>	GL Post
Date	No.			Date	Amount <sup>4</sup>	Contract Balance			

<sup>1</sup> Invoice amount by supplier/contractor before deduction of advance payment and/or retention.  
<sup>2</sup> Deduction to recover advance payment.  
<sup>3</sup> Deduction for retention as per contract.  
<sup>4</sup> Net Payment to supplier/contractor after deductions.



၆၇။ ဤကဲ့သို့သော သုံးစွဲခွင့်မရှိသောအသုံးစရိတ်နမူနာများမှာ အောက်ပါပုံစံများ ဖြစ်နိုင်သည်။ သို့သော်လည်း ၎င်းပုံစံများအား ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိပါ။

- (က) ဆင်းရဲချို့တဲ့သောသူများ/နိုင်ငံရေးနှင့်သက်ဆိုင်သောလှူဒါန်းမှုများ၊
- (ခ) နာရေးကူညီမှုများ၊
- (ဂ) မင်္ဂလာဧည့်ခံပွဲနှင့်မွေးနေ့ပွဲအသုံးစရိတ်များ၊
- (ဃ) လက်ဆောင်ပေးခြင်းများ၊
- (င) အစိုးရအရာရှိများအတွက် အချိန်ပိုငွေကြေးများ၊ လစာနှင့် လာဘ်ပေးခြင်းများ၊
- (စ) ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအသုံးစရိတ်များ၊
- (ဆ) သတင်းမီဒီယာသမားများအား ငွေပေးချေခြင်းများ၊
- (ဇ) လက်နက်ပစ္စည်းများ(သို့မဟုတ်) ၎င်းနှင့်ဆက်စပ်သော ပစ္စည်းများနှင့် တရားမဝင်မှု၊ ယစ်ဆေးဝါးများဝယ်ယူခြင်း၊
- (ဈ) စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ(သို့မဟုတ်) အစိုးရအလုပ်သမားများအား ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ/ချေးငွေများ၊
- (ည) ပြစ်ဒဏ်ကြေးပေးရသောငွေများ၊
- (ဋ) ပန်းချီကားများ/ခါတ်ပုံများကဲ့သို့သော အလှဆင်ခြင်းအမျိုးအစားများ၊
- (ဌ) အရက်၊ ဘီယာအသုံးစရိတ်များ၊
- (ဍ) ဥပဒေဆိုင်ရာအခကြေးငွေများ/ လျော်ကြေးပေးခြင်းနှင့်
- (ဎ) လိမ်ညာမှုနှင့်လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းများနှင့် ပတ်သက်သော အသုံးစရိတ်များ။

**၁၁။ ကြိုတင်ငွေများ**

၆၈။ ကြိုတင်ငွေများကို ခရီးသွားလာခြင်း၊ သင်တန်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများ၊ သတင်းစာများတွင် ဝယ်ယူကြော်ငြာများ၊ အစည်းအဝေးပွဲများနှင့် စီမံကိန်းသတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက်သာလျှင် ခွင့်ပြုရမည်။ ၎င်းတို့ကိုအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများနှင့် ရက်တို(ကာလတို) သင်တန်းများပြီးဆုံးသည့်နောက်လအတွင်းနှင့်ခရီးစဉ်များနှင့် အခြားအကြောင်းကိစ္စများပြီးဆုံးသည့်နောက်နောက် **(၁၄)ရက်အတွင်း** ပြန်လည်အပ်နှံရှင်းလင်းရမည်။ ယင်းလုပ်ငန်းကိစ္စအား ရေးဆွဲထားသည့်အချိန်ဇယားအတိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိပါက ထုတ်ယူထားသောကြိုတင်ငွေကို စီမံကိန်းဘဏ်စာရင်း (သို့မဟုတ်) အသေးသုံးငွေစာရင်းအပ်နှံရန် ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ ချက်ချင်းပြန်ပေးရမည်။

၆၉။ ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူခြင်းများပြုလုပ်သည့်အခါ ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှု အဆိုပြုလွှာ ပုံစံသည် ခရီးသွားလာခြင်း/အလုံရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ တည်နေရာ၊ ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများ၊ ကြာချိန်၊ အသုံးစရိတ်များဆုံးရှုံးလာစေသောသက်ဆိုင်ရာအပိုင်း/ လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် အသုံးစရိတ်အမျိုးအစား(အစားအစားများ၊ နေ့တွက်စရိတ်၊ တည်းခိုစရိတ်၊ ကျင်းပရာနေရာ၊ ကော်ဖီစရိတ်စသည့်ဖြင့်) ဖော်ပြထားသောရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြသော ကုန်ကျစရိတ်ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုပုံစံ(Cost Estimate Form) တစ်ခုနှင့်အတူတကွပါရှိရမည်။ ကုန်ကျစရိတ်ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများ ရေးသားပြုစုသည့် အခါဤလက်စွဲစာအုပ်တွင်ဖော်ပြထားသော(သို့မဟုတ်) ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှအတည်ပြုထားသော စံသတ်မှတ်ထားသည့်ကုန်ကျစရိတ်များကိုအသုံးပြုရန်လိုသည်။

၇၀။ ကုန်ကျစရိတ်ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုအတွက် ပုံစံတစ်ခုကို လက်စွဲစာအုပ်တွင် အတွဲ(၄)အဖြစ်တည့်သွင်းရမည်။

၇၁။ အောက်ပါလမ်းညွှန်ချက်များသည်ကြိုတင်ထုတ်ယူမှုအားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်သည်-  
 (က) ကြိုတင်ငွေများကို တင်ပြထားသောဆက်စပ်မှုရှိသည့် ခန့်မှန်းတွက်ချက် ထားသော သောကုန်ကျစရိတ်၏ (၉၀%အထိ ထုတ်ပေးရန် သတ်မှတ်ထား ရမည်၊

- (ခ) ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုများကို သက်ဆိုင်ရာကိုယ်စားလှယ်အရာရှိများမှ အတည်ပြုရမည်၊
- (ဂ) ကြိုတင်ငွေများအားလုံးအတွက် ကြိုတင်ငွေစာရင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထား ရှိရန်၊
- (ဃ) ကြိုတင်ငွေတောင်းခံရာတွင် လုပ်ငန်း(ခရီးသွားခြင်း၊ သင်တန်း(သို့) အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲ) ပြီးဆုံးသည့်ရက်ကိုဖော်ပြရမည်၊
- (င) ကြိုတင်ငွေများအားလုံးကို လုပ်ငန်းပြီးဆုံးရက်၏ သတ်မှတ်ထားသော ရက်စွဲတစ်ခုအတွင်း စာရင်းရှင်းရမည်၊
- (စ) ကြိုတင်ငွေများကို ယခင်ထုတ်ယူထားသော ကြိုတင်ငွေအားရှင်းလင်းမှု မရှိခြင်းစသည်တို့အတွက် ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။ ကိုယ်စား လှယ်များမှမပြုလုပ်ရ၊
- (ဆ) ငွေရေးကြေးရေးကိစ္စရပ်များတွင် ကြိုတင်ငွေစာရင်း မရှင်းလင်းရသေး သော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတည်းမှ ငွေထုတ်ယူမှုမြောက်များစွာမပြုလုပ်ရ။

**၁၁-၁။ ကြိုတင်ငွေတောင်းခံခြင်း**

(က) ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူသောပုဂ္ဂိုလ်သည် ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာ တစ်စောင် ကို ပြင်ဆင်ပြီး၎င်းကိုစီမံကိန်းဒါရိုက်တာ(သို့မဟုတ်) ငွေထုတ်ခွင့်အာဏာရှိသော

အရာရှိမှအတည်ပြုပေးရမည်။ထို့နောက်၎င်းကိုစစ်ဆေးရန်နှင့်ငွေပေးချေမှုပြုလုပ်ရန် အတွက်စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်ထံသို့တင်ပြရမည်။

(ခ) ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာ(သို့မဟုတ်) အသေးသုံးငွေပေးချေးမှုပြေစာ တစ်စောင်ကို စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်မှပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်၍ အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိ/ စီမံကိန်းဒါရိုက်တာမှအတည်ပြုပေးရမည်။

(ဂ) ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုတစ်ခုကို ငွေလက်ခံရရှိသူအား ချက်လက်မှတ် ထုတ်ပေးခြင်းဖြင့်(သို့မဟုတ်) ကြိုတင်ငွေသည် မြန်မာကျပ်ငွေ(၂)သိန်းထက် လျော့နည်းပါက အသေးသုံးငွေမှ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(ဃ) အဆိုပြုတောင်းခံသူသည် ကြိုတင်ငွေလက်ခံရရှိမှုနှင့်ပတ်သက်၍ဘဏ်ပေး ချေမှုပြေစာ(သို့မဟုတ်) အသေးသုံးငွေပေးချေမှုပြေစာကိုလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(င) ငွေပေးချေမှုများအား Computerized Accounting System ဘဏ်စာရင်း စာအုပ်၊ အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်များအတွက် မှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည်။ အထွေထွေလယ်ဂျာစာရင်းတွင် ကြိုတင်ငွေရှင်းလင်းခြင်းစာရင်းအား ရေးသွင်းရ မည်။၎င်းအထွေထွေလယ်ဂျာအားကြိုတင်ငွေတစ်ခုချင်းစီအလိုက်ထည့်သွင်းထား ရမည်။

(စ) တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီအတွက် စုစုပေါင်းကြိုတင်ငွေအားလုံး ထိန်းသိမ်းနိုင်စေရန် ကြိုတင်ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းတွင်စာရင်းပြစုရမည်။

(ဆ) ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာ၊ ဘဏ်ပေးချေမှုဘောက်ချာ/ အသေးသုံးငွေပေး ချေမှုပြေစာများအားဖိုင်ဖြင့်သိမ်းဆည်းထားရမည်။

(ဇ) ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာပုံစံများနှင့် ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာ/ အသေးသုံး ငွေပေးချေမှုပြေစာတို့၏ မိတ္တူတစ်စောင်ကို ပေးဆပ်ရန်ကျန်ရှိသောကြိုတင် ငွေစာရင်းဖိုင်တွင်သီးခြားဖိုင်တွဲထားရမည်။

၁၁-၂။ ကြိုတင်ငွေများအားစာရင်းရှင်းလင်းခြင်း

(က) Workshops & Seminar (Township Level) များအား လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီး အလုပ်လုပ်ရက်(၁၄)ရက်အတွင်း ရှင်းလင်းရမည်။ခရီးသွား ခြင်း(ပြည်တွင်း(သို့)နိုင်ငံခြား) သင်တန်းများ/အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ Seminar (ရုံးချုပ်အဆင့်)များအားလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီး(သို့မဟုတ်) ခရီးစဉ်ပြီးဆုံးပြီး အလုပ်လုပ်ရက်(၁၄)ရက်အတွင်းရှင်းလင်းရမည်။

(ခ) ကြိုတင်ငွေလက်ခံရရှိသူသည်ကြိုတင်ငွေပြန်လည်ပေးဆပ်ခြင်း (SCA) ပုံစံတွင်ငွေတောင်းခံလွှာများ(သို့မဟုတ်) အသုံးစရိတ်များအတွက်မူရင်းပြေစာများ၊ ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းပြေစာများနှင့်အတူ ပြန်လည်ရှင်းလင်းရမည်။ ကြိုတင်ငွေ

ရှင်းလင်းရာတွင်အသုံးစရိတ်များအတွက် မူရင်းပြေစာများ၊ ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ပြေစာများနှင့်အတူပြန်လည်ရှင်းလင်းရမည်။

(ဂ) ကြိုတင်ငွေရှင်းလင်းရာတွင် ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာတွင်ပါရှိသော ဘက်ဂျက်ငွေပမာဏနှင့် အမှန်တကယ်သုံးစွဲလိုက်သော ငွေပမာဏများအား နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြခြင်း ပိုမိုလျော့နည်းသုံးစွဲထားကြောင်း သိသာစေမည်။ကြိုတင်ငွေ တောင်းခံရာတွင်ပါဝင်ခြင်းမရှိသောဝရာခိုင်နှုန်းထက်ပိုမိုသုံးစွဲထားသောအသုံးစ ရိတ်များအတွက် ကြိုတင်ငွေမရှင်းလင်းမီ အဆင့်မြင့်အရာရှိများထံသို့ ပိုမိုသုံးစွဲ ရသည့် အကြောင်းအရင်းအားရှင်းလင်းတင်ပြရန်။

(ဃ) Project Accountant မှ ကြိုတင်ငွေရှင်းလင်းရာတွင်ပါဝင်သော အသုံးစရိတ်များ အတွက်မူရင်းပြေစာများ၊အခြားသောအထောက်အထားများအား မှန်ကန်သေချာမှုရှိ/မရှိစိစစ်ပြီး ကြိုတင်ငွေစာရင်းနှင့် ကိုက်ညီရှင်းတမ်းရေးဆွဲကာ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူထံသို့အတည်ပြုလုပ်ငန်းများလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

(င) ကြိုတင်ငွေပမာဏနှင့် အသုံးစရိတ်ပမာဏတူညီနေပါက ကြိုတင်ငွေ ရှင်းလင်းခြင်းပုံစံနှင့်နောက်ဆက်တွဲပါဝင်သော အထောက်အထားများအား အထွေထွေလယ်ဂျာစာရင်းတွင်မှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည်။

(စ) အကယ်၍ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူသောပမာဏနှင့် အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်းများ ပမာဏကွာခြားမှုရှိပါက အောက်ဖော်ပြပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း လုပ်ဆောင်ရမည်-

- အသုံးစရိတ်သည်ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုပမာဏထက်များနေပါကစိုက်ထုတ်ငွေတောင်းခံသူအားနောက်ထပ်ဘဏ်ငွေပေးချေမှုဘောက်ချာ/အသေးသုံးငွေစာရင်းပြန်လည်ပေးအပ်မည်။
- အသုံးစရိတ်သည် ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုပမာဏထက် လျော့နည်းပါက ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းဘောက်ချာပြင်ဆင်ပြီး ပိုနေသော ငွေများအားစီမံကိန်းသို့ပြန်လည်အပ်နှံရန်။ကြိုတင်ငွေစာရင်းရှင်းလင်းခြင်းပုံစံနှင့်ငွေလက်ခံရရှိမှုဘောက်ချာများအား အထွေထွေလယ်ဂျာစာရင်းနှင့် အသေးသုံး ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည်။

(ဇ) ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုမှတ်တမ်းစာအုပ်အားနေ့စဉ်စာရင်းရေးသွင်းရမည်။

(ဈ) ဆက်စပ်မှုရှိသောလုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို ကွန်ပျူတာဖြင့်ပြုလုပ်ထားသောငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းစနစ်နှင့်ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်/အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်တွင်ရေးသွင်းရမည်။

(ဏ) ကြိုတင်ငွေတစ်မျိုး ရှင်းလင်းပြီးပြတ်သွားသည့်အခါ ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာ ပုံစံမိတ္တူတစ်စုံနှင့်သက်ဆိုင်ရာပြေစာများကို SCA ပုံစံနှင့်အတူ တွဲထားရမည်။

(စ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်သည် သင့်လျော်သည့်အချိန်တွင် ကြိုတင် ထုတ်ယူငွေများကိုစာရင်းရှင်းလင်းရန်အဆင့်အားလုံးဆောင်ရွက်ရမည်-

- (၁) ကြိုတင်ငွေများကိုစာရင်းရှင်းသည့်အခါ ယင်းကြိုတင်ငွေနှစ်မျိုးကို စုပေါင်း၍စာရင်းမရှင်းရ၊
- (၂) အသုံးမပြုရသေးသောမည်သည့် ကြိုတင်ငွေလက်ကျန်မဆို ပြန်လည် ပေးသွင်း၍ ဘဏ်စာရင်းထဲသို့ ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။
- (၃) ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူထားသောငွေထက် ပိုမိုသုံးစွဲထားသောအသုံး စရိတ်များအားပြန်လည်ပေးဆပ်ရန်လိုအပ်သည်။
- (၄) ကြိုတင်ငွေတစ်ခုမှပိုမိုသုံးစွဲလိုက်သည့် အပိုသုံး ငွေများအား နောက်ထပ် ထုတ်ယူမည့်ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာတွင် မည်သည့် အကြောင်းနှင့်မှ နုတ်ယူ၍မရပါ။

**၁၁-၃။ လစဉ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်း**

(က) လစဉ်လကုန်ချိန်တိုင်းတွင် ကြိုတင်ငွေရှင်းလင်းသည့်စာရင်းမှ လက်ကျန် ငွေကိုကြိုတင်ငွေစာရင်းနှင့် စာရင်းကိုက်ညီရမည်။ ကြိုတင်ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းထဲမှ စုစုပေါင်းပမာဏကိုမပေးဆပ်ရသေးသောအကြွေးငွေဖိုင် (Out-Standing Advance File) ထဲရှိကြိုတင်ငွေအဆိုပြုလွှာပုံစံ (Cash Advance Request Forms) နှင့်အတူ စာရင်းပြောင်းလဲစစ်ဆေးနိုင်သည်။

(ခ) လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသည့်နောက် **(၁၄)ရက်ထက်ကျော်လွန်သော** ကြိုတင်ငွေ အကြွေးစာရင်းတစ်ခုကိုအဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိထံအစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

(ဂ) လစဉ်လကုန်ရက်တိုင်းတွင် အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိသည် ကြိုတင်ငွေ စာရင်းမှတ်တမ်းမပေးဆပ်ရသေးသောကြိုတင်ငွေစုစုပေါင်းကိုပြန်လည်စစ်ဆေးရမည်။ အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိသည်လုပ်ငန်းပြီးဆုံးရက်မှ **(၁၄) ရက် ထက်ပိုကြာသော** မပေးဆပ်ရသေးသည့်ကြိုတင်ငွေများကိုပြန်၍ခြုံငုံမိစေရန် လိုအပ်သောလုပ်ဆောင်ချက် များကိုချက်ချင်းလုပ်ဆောင်ရမည်။

**၁၁-၄။ ကြိုတင်ငွေလုပ်ငန်းစဉ်ဇယားပုံစံ**

စဉ်	လုပ်ထုံးလုပ်နည်း	အထောက်အထားစာရွက် စာတမ်း	တာဝန်ရှိ
၁။	ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာတွင်တောင်းခံသူမှဖြည့်စွက်၍ SFOထံ တင်ပြရမည်	ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာ	လျှောက် ထားသူ
၂။	ကြိုတင်ငွေကို SFOမှစစ်ဆေး၍ PD(သို့) အာဏာရှိသူ အရာရှိမှအတည်ပြုရမည်	ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာ	SFO, PD

၃။	BPV(or)PCPVအား PAC မှပြုစု၍သက်ဆိုင်ရာသို့ အတည်ပြုပြီးလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။	BPV/PCPV	PAC
၄။	ငွေလက်ခံသူအားအသေးသုံးငွေမှချက်လက်မှတ်/ငွေသားဖြင့်ထုတ်ပေး၍လက်ခံသူ (ငွေထုတ်သူ) သည်ကြိုတင်ထုတ်ယူငွေလက်ခံရရှိမှု အတွက်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။	BPV/PCPV	PAC
၅။	ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုအသေးစိတ်အချက်အလက်များကို အထွေထွေလယ်ဂျာနှင့်ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုစာရင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင်စာရင်းပြုစုရမည်။	ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်/အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ် အထွေထွေလယ်ဂျာကြိုတင်ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်	PAC
၆။	ကြိုတင်ထုတ်ယူငွေစာရင်းရှင်းလင်းရာတွင်ကြိုတင်ငွေမှ ကုန်ကျသောအသုံးစရိတ်စာရွက်စာတမ်းအပြည့်အစုံနှင့်အတူ ပိုငွေများအားပြန်လည်ပေးသွင်းခြင်းပုံစံကိုငွေထုတ်သူမှဖြည့်စွက်ရမည်။	ချေးငွေပြန်လည်ပေးဆပ်ခြင်း (SCA)	လျှောက်ထားသူ
၇။	SCAကို SFO မှစစ်ဆေး၍ PD ထံမှအတည်ပြုရမည်။ ကြိုတင်ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းအားနေ့စဉ်စာရင်းရေးသွင်းရမည်။ အမှန်ကုန်ကျစရိတ်သည်ကြိုတင်ငွေထက်ပိုများနေပါကငွေထုတ်ယူသူအားစိုက်ထုတ်သုံးစွဲငွေအတွက်ပေးချေရမည်။ အကယ်၍ပိုမိုနည်းနေပါကငွေထုတ်ယူသူသည်ငှင်းပိုငွေများအားပြန်လည်ပေးသွင်းရမည်။	ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်/အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်ကြိုတင်ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းစာအုပ် အထွေထွေလယ်ဂျာစာအုပ်	PAC, SFO, PD/PPM

**အတိုကောက်စာလုံးများ**

- BPV Bank Payment Voucher (ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာ)
  - CAR Cash Advance Request (ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာ)
  - PAC Project Accountant (စီမံကိန်းငွေစာရင်းကိုင်)
  - PCPV Petty Cash Payment Voucher (အသေးသုံးငွေပေးချေမှုပြေစာ)
  - PD Project Director (စီမံကိန်းဒါရိုက်တာ)
  - PPM Project Procurement Manger (စီမံကိန်းဝယ်ယူရေးမန်နေဂျာ)
  - SCA Settlement of Cash Advance Form (ကြိုတင်ငွေရှင်းလင်းခြင်းပုံစံ)
  - SFO Senior Fiance Officer (အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ)
- NATIONAL COMMUNITY DRIVERN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 6: CASH ADVANCE REQUEST

CAR No.....

Date .....

Name of

Requestor ..... Position

Purpose ..... of ..... Advance

Duration ..... of ..... Activity ..... & ..... Completion ..... Date

Amount ..... of ..... Advance

Amount ..... of ..... Advance ..... in ..... words

Details of Expenses: Refer to the Cost Estimate Form.

Applicant

Checked by

Approved by

PAC

SFO

Note: A completed Cost Estimate Form needs to be attached to this Cash Advance Request Form.

**NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT**

**FORM 7: SETTELING OF CASH ADVANCE**

SCA No. ....

Date.....

Name of Recipient .....

1 Amount Advanced

Date ..... CAR No.....BPV No.....

2 Actual Expenses (Attach copies of invoices)

Date	Invoice No	Description	Cost Estimate at Request	Actual Amount

3 If total in 1 > total in 2: Amount to be returned \_\_\_\_\_

4 If total in 1 > total in 2: Amount to be reimbursed to recipient \_\_\_\_\_

Recipient

Checked by

Approved by

PAC

SFO

Note:

- i. Bank Receipt Voucher No. (for amount in 3)
- ii. Bank payment Voucher No. (for amount in 4)
- iii. Significant variances and expenses not previously approved must be explained and approved by the respective chiefs before the settlement/liquidation is finalized by the FMU.



NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
 DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 8: CASH ADVANCE REGISTER

No.	Date	reference No.	Description	Name of person	Amount	Date taken Advance	Liquidated Amount	Actual Cost	Deficit	Excess	Settle Date
1			Opening Balance		-						
2											
			<b>Advance Total</b>		-	<b>Total settle amount</b>	-				
			<b>Advance Balance</b>		-						

**၁၂။ အသေးသုံးငွေကြေးဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ**

၇၂။ အသေးသုံးငွေကြေးစီမံချက်တစ်ခုသည် နည်းပါးသောစရိတ်များပေးချေခြင်းအတွက် ငွေထုတ်ခွင့်အာဏာရှိသူတစ်ဦးက ငွေသားဖြင့်ကိုင်ဆောင်ထားသော စီမံကိန်းရန်ပုံငွေပမာဏ ဖြစ်သည်။အသေးသုံးငွေကြေးကိုပြည်ထောင်စုစာရင်းအင်းရုံး (Union Accounts Office) နှင့် မြို့နယ် အသီးသီးရှိစာရင်းအင်းရုံးများတွင်ကိုင်ဆောင်ထားရှိရသည်-

- (က) ပြည်ထောင်စုရုံး-မြန်မာကျပ်ငွေ ၁,၀၀၀,၀၀၀/- (ကျပ်တစ်သန်းတိတိ) ရှိသော အသေးသုံးငွေပမာဏကိုကိုင်ဆောင်ထားရပြီးငွေပေးချေမှုတစ်ခုစီသည်ကျပ် ၂၀၀, ၀၀၀/- (ကျပ်နှစ်သိန်းတိတိ) ထက်မပိုစေရပါ။
- (ခ) ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး- မြန်မာကျပ်ငွေ ၅၀၀,၀၀၀/- (ကျပ်ငါးသိန်းတိတိ) ရှိသော အသေးသုံးငွေပမာဏကိုကိုင်ဆောင်ထားရပြီးငွေပေးချေမှုတစ်ခုစီသည်ကျပ် ၁၀၀, ၀၀၀/- (ကျပ်တစ်သိန်းတိတိ) ထက်မပိုစေရပါ။

အထက်ပါကန့်သတ်ချက်များအားအဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ၏ ထောက်ခံချက်အပေါ်မူ တည်၍စီမံကိန်းဒါရိုက်တာ(PD)မှအတည်ပြုပေးသည်။

**၁၂-၁။ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း**

၇၃။ အသေးသုံးငွေထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်းကို အသေးသုံးငွေကြေးသေတ္တာအား ကိုင်ဆောင် ရန်တာဝန်ရှိသော ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းဆိုင်ရာအရာရှိတစ်ဦးကို တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။ မီးခံသေတ္တာအားသော့ခတ်၍ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာအခွင့်အာဏာရှိသော အရာရှိသာလျှင် ဝင်ရောက် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်သည့် လုံခြုံစိတ်ချရသောနေရာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

- (က) ပြည်ထောင်စုကျေးလက်/ဦးစီးရုံး- စီမံကိန်းစာရင်းကိုင် (PAC)သည် အသေးသုံး ငွေစာရင်းစာအုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်အသေးသုံးငွေပေးချေမှုများဆောင်ရွက်ခြင်းအ တွက်တာဝန်ရှိသည်။
- (ခ) ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးကျေးလက်/ဦးစီးရုံး- ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအားပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီးရုံးမှတာဝန်ပေးအပ်ရမည်။စီမံကိန်းတွင်အလုပ်လုပ်ရန်တာဝန်ပေး အပ်ခြင်းခံထားရသောဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းသည်အသေးသုံးငွေထိန်းသိမ်းသူမဖြစ်ရ ။
- (ဂ) မြို့နယ်ကျေးလက်/ဦးစီးရုံး- ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအားမြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။စီမံကိန်းတွင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ပေးအပ်ထား ခြင်းခံရသောဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းသည် အသေးသုံးဆောင်ငွေထိန်းသိမ်းသူမဖြစ်ရ ပါ။

**၁၂-၂။အဓိကထိန်းချုပ်မှုများ**

၇၄။ ပြည်ထောင်စုကျေးလက်/ဦးစီးဌာနရုံးတွင် အသေးသုံးငွေပေးချေမှုများအတွက် စီမံကိန်း မန်နေဂျာမှခွင့်ပြုပေးနိုင်သည်။ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးနှင့်မြို့နယ်ရုံးများတွင်ငွေပေးချေမှုများ တွင်သက်ဆိုင်ရာကျေးလက်/ဦးစီးမှအကြီးအကဲ(သို့မဟုတ်) သီးခြားသတ်မှတ်ထားသောအရာရှိမှခွင့်ပြုပေးနိုင်သည်။

- (က) အသေးသုံးငွေပေးချေမှုများကို အတည်ပြုသူနှင့် စာရင်းအင်းဆိုင်ရာအရာရှိ တို့ကြား အလုပ်တာဝန်များသီးခြားစီခွဲဝေထားရမည်။
- (ခ) ငွေပေးချေမှုများကိုအတည်ပြုသူနှင့် စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ အရာရှိတို့ကြား အလုပ် တာဝန်များ သီးခြားစီခွဲဝေထားရမည်။
- (ဂ) အတည်ပြုချက်များနှင့်ငွေပေးချေမှုများကို ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ရန်အတွက် စံသတ်မှတ်ချက်ပုံစံများကို အသုံးပြုရမည်။
- (ဃ) အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်ကိုနေ့စဉ်စာရင်းရေးမှတ်ရမည်။
- (င) လစဉ်လကုန်ဆုံးချိန်၌ အသေးသုံးငွေစာရင်းအရလက်ကျန်နှင့် အမှန်လက်ကျန် များစာရင်းကိုကန့်သတ်ခြင်းများကို ပြည်ထောင်စုကျေးလက်/ဦးစီးရုံး (သို့မဟုတ်) ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးရုံး(သို့မဟုတ်) မြို့နယ်စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်မှ ဆောင်ရွက် ရမည်။
- (စ) ထို့အပြင်ကြိုတင်စီစဉ်ထားခြင်းမရှိဘဲ ငွေလက်ကျန်ရေတွက်ကောက်ယူခြင်းနှင့် အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်လက်ကျန်နှင့် အမှန်လက်ကျန်စာရင်းကိုကန့်သတ်ခြင်း များကိုသီးခြားပြင်ပလူပုဂ္ဂိုလ်မှ တစ်ခါတစ်ရံဝင်ရောက်စစ်ဆေးခြင်းများပြုလုပ်ရ မည်။မည်သည့်ကွဲလွဲချက်များကိုမဆိုရှင်းလင်း၍အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

**၁၂-၃။အသေးသုံးငွေအသုံးပြုခြင်း**

၇၅။ အသေးသုံးငွေကို အရေးပေါ်အခြေအနေများနှင့် အသေးသုံးစရိတ်များပေးနိုင်ရန် အသုံး ပြု သည်။ဖြစ်နိုင်သမျှ ငွေပေးချေမှုများကို ချက်လက်မှတ်ဖြင့်သာ ပေးချေရမည်။ သို့သော်လည်း ပေးချေရမည့်စရိတ်ပမာဏသည် ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ပေးချေရန်မဆီလျော်ပါက အသေးသုံးငွေကို အသုံးပြုရမည်။အောက်ပါတို့သည်အသေးသုံးငွေအသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေများဖြစ်သည်။

- (က) ယာဉ်(သို့မဟုတ်) မော်တော်ဆိုင်ကယ်လောင်စာဆီ၊
- (ခ) ရုံးအသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ၊စာရေးကိရိယာ၊
- (ဂ) ရုံးပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်
- (ဃ) အခြားအထွေထွေအသေးသုံးစရိတ်များ။

**၁၂-၄။ အသေးသုံးငွေစာရင်းဖွင့်လှစ်ခြင်း**

**၇၆။ ပြည်ထောင်စု-**

အသေးသုံးငွေအတွက်ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာကို ရေးသားပြုစုရမည်။ ကြိုတင်ငွေတောင်းခံရာတွင် အသေးသုံးငွေအတွက်အတည်ပြုချက်ဖော်ပြထားပြီး ငွေကိုင်နှင့်ငွေပေးချေမှုများအတွက် အတည်ပြုသူအရာရှိထံလိပ်မူထားသောစာတစ်စောင်ပါရှိရမည်။ ရန်ပုံငွေများကို ဘဏ်စာရင်းမှ ထုတ်ယူရမည်။

**၇၇။ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရုံး-**

အသေးသုံးငွေအတွက်ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာကိုရေးသားပြုစုရမည်။ ကြိုတင်ငွေတောင်းခံရာတွင် အသေးသုံးငွေအတွက်အတည်ပြုချက်ဖော်ပြပြီး ငွေကိုင်နှင့်ငွေပေးချေမှုများအတွက်အတည်ပြုသူအရာရှိထံလိပ်မူထားသောစာတစ်စောင်ပါရှိရမည်။ ရန်ပုံငွေများကိုပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးဘဏ်စာရင်းမှထုတ်ယူရမည်။

**၇၈။ မြို့နယ်ရုံး-**

အသေးသုံးငွေအတွက်ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာကိုရေးသားပြုစုရမည်။ ကြိုတင်ငွေတောင်းခံရာတွင် အသေးသုံးငွေအတွက်အတည်ပြုချက်ဖော်ပြထားပြီး ငွေကိုင်နှင့်ငွေပေးချေမှုများအတွက်အတည်ပြုသူအရာရှိထံလိပ်မူထားသောစာတစ်စောင်ပါရှိရမည်။ ရန်ပုံငွေများကိုမြို့နယ်ဘဏ်စာရင်းမှထုတ်ယူရမည်။

**၁၂-၅။ အသေးသုံးငွေပေးချေခြင်း**

- (က) မူရင်းပြေစာ(သို့) ငွေတောင်းခံလွှာတင်ပြလာပါက ငွေကိုင်မဟုတ်သော တာဝန်ခံအရာရှိမှအသေးသုံးငွေပေးချေမှုပြေစာတစ်စောင်ပြင်ဆင်ရမည်။
- (ခ) အသေးသုံးငွေပေးချေမှုပြေစာများကိုအစဉ်လိုက်နံပါတ်ထားရမည်။
- (ဂ) ငွေပေးချေမှုမပြုလုပ်မီပြည်ထောင်စုကျေးလက်/ဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်) ၊ ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးရုံး (သို့) မြို့နယ်ရုံးမှ ငွေပေးချေမှုအတွက်အတည်ပြုပေးနိုင်သော အရာရှိမှအသေးသုံးငွေပေးချေမှုပြေစာများကိုအတည်ပြုပေးရမည်။
- (ဃ) အတည်ပြုထားသော အသေးသုံးငွေပေးချေမှုပြေစာများကို အသေးသုံးငွေ ထုတ်ပေးရန် တာဝန်ရှိသောငွေကိုင်ထံပြန်ပို့ပေးရမည်။ ပြေစာများနှင့် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကိုနှစ်ကြိမ်ပေးချေမှုမရှိစေရန်ရှင်းပြီးဟုတ်ဆိပ်ရိုက်နှိပ်ရမည်။
- (င) ငွေတောင်းခံမှုများကိုထုတ်ပေးသည့်အခါ ငွေလက်ခံရရှိသူမှငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ပြေစာတွင်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (စ) ထိုနောက်ငွေကိုင်မှအသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် အသေးစိတ်အချက်အလက် များကို ရေးသွင်းရမည်။
- (ဆ) အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်တွင်ငွေသွင်း/ငွေထုတ်ပြုလုပ်သည်များကို အသေးစိတ်အချက်အလက်များမှတ်သားရန် ငွေသွင်းငွေထုတ်ပြုလုပ်သည့်ရက်စွဲ၊ အကြောင်း

အရာ၊ ပြောစာရည်ညွှန်းချက်အမှတ်၊ ထုတ်ယူငွေ (သို့မဟုတ်) အပ်နှံငွေပမာဏနှင့် လက်ကျန်ငွေများ ဖော်ပြရမည်။

(ဇ) အသေးသုံးငွေပေးချေမှုပြောစာများကို အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများနှင့် အတူ လအလိုက်နံပါတ်စဉ်တပ်၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် PAC၊ ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီးနှင့် မြို့နယ်အဆင့်တွင်ငွေကိုင်မှ အသေးသုံးငွေပေးချေမှုဖိုင်တွင် တွဲထား ရမည်။

(ဈ) ခရီးစရိတ်ကြိုတင်ငွေများကို အသေးသုံးငွေမှ ထုတ်ပေးသည့်အခါ ကြိုတင်ငွေပမာဏကို အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်တွင်စာရင်းရေးသွင်းပြီးကြိုတင်ငွေ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင်ရေးမှတ်ရမည်။ခရီးသွားသူမှ အမှန်အသေးသုံးစရိတ်လက်ခံရရှိမှု ပြောစာများတင်ပြ၍ ခရီးစရိတ်ကြိုတင်ငွေပြန်လည်ရှင်းလင်းသည့်အခါ ပြန်လည် အပ်နှံငွေများကို အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ဝင်ငွေစာရင်းရေးသွင်းရမည် (သို့မဟုတ်) ကြိုတင်ငွေထက်ပို၍ကုန်ကျသောစရိတ်များကို ခရီးသွားသူအား ပြန်လည် ထုတ်ပေး၍ အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် အထွက်စာရင်းရေးသွင်းရမည်။ကြိုတင်ငွေ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင်လည်းစာရင်းရှင်းလင်းမှုများပြုလုပ်ရမည်။

**၁၂-၆။အသေးသုံးငွေစာရင်းပြန်လည်ဖြည့်တင်းခြင်း**

(က) အသေးသုံးငွေလက်ကျန်သည် အများဆုံးသတ်မှတ်ပေးထားသည့် ကနဦး ကြိုတင်ထုတ်ယူထားငွေ၏ (၅) ပုံ (၁) ပုံခန့်အထိလျော့နည်းသွားသည့်အခါတိုင်း အသေးသုံးငွေပြန်လည်ဖြည့်တင်းရမည်။

(ခ) အသေးသုံးငွေပြန်လည်ဖြည့်တင်းရန်အတွက် တောင်းခံခြင်းကို ပြည်ထောင်စု/ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီး/မြို့နယ်ရုံးများရှိအသေးသုံးငွေကိုင်မှဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) အသေးသုံးငွေစာရင်းစစ်ဆေးရန်တာဝန်ရှိသူမှ အသေးသုံးငွေပြန်လည်ဖြည့်သွင်း ရန်အတွက် လက်ကျန်ငွေစစ်ဆေးခြင်းနှင့် ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြောစာပြင်ဆင်ခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြောစာများကိုပြည်ထောင်စုကျေးလက်/ဦးစီးဌာနရုံးမှ SFO နှင့်မြို့နယ်ရုံးများတွင် သီးခြားသတ်မှတ်ထားသောမန်နေဂျာမှစစ်ဆေးရမည်။

(ဃ) ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြောစာများကို အတည်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူမှ အတည်ပြု၍ ပြန်လည် ဖြည့်တင်းရမည့်ငွေအတွက် ချက်လက်မှတ်တစ်စောင်ပြင်ဆင်ရမည်။ (အတည်ပြုထား သောငွေထုတ်ပေးမှုများ၏ စုစုပေါင်းပမာဏဖြစ်သော)

(င) PAC/AAသည်ဘဏ်၌ ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ငွေထုတ်ယူ၍ ငွေလက်ခံရရှိမှုပြောစာ ထုတ်ပေးရမည်။အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်တွင်ရရှိသည့်ငွေပမာဏကို စာရင်းရေးသွင်း ရမည်

(စ) အသေးသုံးငွေပြန်လည်ဖြည့်တင်းမှုဆိုင်ရာ ဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာများကို အသေးသုံးငွေစရိတ်များသက်ဆိုင်ရာ အထွေထွေလယ်ဂျာစာရင်းများသို့ စာရင်း ရေးသွင်း ရာတွင်အသုံးပြုရမည်။

၁၂-၇။အသေးသုံးငွေစာရင်းစာရင်းကိုကံညှိခြင်း

(က) လကုန်တိုင်း အသေးသုံးငွေစာရင်းအရလက်ကျန်ကိုရေတွက်ကောက်ယူထားသော လက်ကျန်နှင့်ပုံမှန်ကိုကံညှိခြင်းများပြုလုပ်ရမည်။ငွေရေတွက်ယူထားသောမှတ်တမ်းကို လစဉ်လကုန်ရက်တိုင်းရေးသားပြုစုရမည်။

(ခ) အသေးသုံးငွေကိုင်သည် ရေးသားရေတွက်ကောက်ယူရန်တာဝန်ရှိပြီး ငွေသား ရေတွက်ကောက်ယူခြင်းကို PAC သို့အသေးသုံးငွေကိုင်မှလေ့လာကြည့်ရှိရမည်။

(ဂ) ဤငွေရေတွက်ကောက်ယူထားသောမှတ်တမ်းကို အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်ရှိ လက်ကျန်နှင့်ကိုကံညှိရမည်။

(ဃ) ရေတွက်ကောက်ယူထားသောငွေလက်ကျန်နှင့် အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်မှ လက်ကျန်နှစ်ခုကြားမည်သည့်ကွဲလွဲချက်ကိုမဆို စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများချက်ချင်းပြုလုပ်၍ စီမံကိန်းဒါရိုက်တာ(သို့မဟုတ်) ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးနှင့်မြို့နယ်ရုံးများမှသက်ဆိုင် ရာအကြီးအကဲများထံတင်ပြရမည်။

(င) FSO သည်ရုံးချုပ်မှဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ရှောင်တခင် ငွေလက်ကျန်ရေတွက် ကောက်ယူခြင်းကိုဆောင်ရွက်ရန်သီးခြားတာဝန်ပေးအပ်ရမည်။ရှောင်တခင်ငွေလက်ကျန် ရေတွက်ကောက်ယူခြင်းကိုအနည်းဆုံးတစ်လလျှင်တစ်ကြိမ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(စ) အသေးသုံးငွေပြန်လည်ဖြည့်တင်းခြင်းအတွက် အချိန်လိုက်အသေးသုံးငွေ ကိုကံညှိခြင်းများပြုလုပ်ရမည့်အပြင် အသေးသုံးငွေကိုင်မှ လကုန်ဆုံးချိန်တွင်လည်း အသေးသုံးငွေကိုကံညှိခြင်းများပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး တာဝန်ခံအရာရှိမှ စစ်ဆေး၍ အတည်ပြုပေးရမည်။

(ဆ) လချုပ်အစီရင်ခံစာများတွင် အသေးသုံးငွေကိုကံညှိရှင်းတမ်းနှင့် ငွေလက်ကျန် ရေတွက်ကောက်ယူထားသောမှတ်တမ်းများကို အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့်အတူ ဖိုင်တွဲထားရမည်။

**NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT**

**FORM 9: PETTY CASH BOOK**

For the Month of .....

<b>Date</b>	<b>Description</b>	<b>Voucher No.</b>	<b>Debit</b>	<b>Credit</b>	<b>Balance</b>

Prepared by  
PAC....

Checked by  
PAC....

Approved by  
SFO

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 10 PETY CASH PAYMENT VOUCHER

Voucher No.....

Date.....

Description	Account Code	Amount

Prepared by  
PAC....

Checked by  
PAC....

Approved by  
SFO

Posted by  
PAC.....

I confirm receipt of the above total amount of cash

Signed by

Date



NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 11: PETTY CASH RECIEPT VOUCHER

Voucher No.....

Date.....

Cash	Received	From
.....		

Amount.....  
.....

Amount in  
Words.....  
.....

Prepared by PAC....	Checked by PAC....	Approved by SFO	Posted by PAC.....
------------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 12 PETTY CASH REPLENISHMENT REQUEST

Petty Cash Float  
.....  
Balance in Petty Cash Box as of  
.....  
Replenishment Requested  
.....

Prepared by Checked by Approved by  
PAC..... PAC.... SFO

Bank Payment Voucher No.

Date

Cash Received by

Date

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
 DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 13: CASH COUNT SHEET

No.....

Date.....

Currency Coin/Note	Denomination	Quantity	Amount
Kyat Note	1		
	5		
	10		
	25		
	50		
	100		
	200		
	500		
	1000		
	5000		
	10000		
<b>Total Notes</b>			
<b>Total in Cash Box</b>			

Cash Counted by  
 Petty Cash Custodian

Cash Count Observed by

Approved by  
 SFO

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
 DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 14: PETTY CASH RECONCILIATION

Date.....

Petty	Cash	Book	Balance
.....			

Cash	Count	Sheet	Balance
.....			

Difference	(if	any)
.....		

Reason for Difference.....

.....

.....

.....

Prepared by  
 PAC....

Checked by  
 PAC...

Approved by  
 SFO

**အခန်း (၅)။ ငွေထုတ်ပေးခြင်းအစီအစဉ်များ**

**၁။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှရန်ပုံငွေများထုတ်ယူခြင်း**

၇၉။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်ရန်ပုံငွေများအပ်နှံခြင်းအတွက် ဖွင့်လှစ်ထားသောစာရင်းကို သီးခြားသတ်မှတ်ထားသောစာရင်း (Designated Account - DA) ဟုခေါ်သည်။ ဖွင့်လှစ်ရမည့် DA အရေအတွက်၊ သက်ဆိုင်ရာငွေကြေးများနှင့် အမြင့်ဆုံးငွေကြေးသတ်မှတ်ချက် စသည်တို့၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကိုငွေထုတ်ပေးမှုအကြောင်းကြားစာ (Disbursement Letter) တွင်တွေ့နိုင်ပါသည်။

၈၀။ ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသည် DA တစ်ခုစီအတွက် ငွေထုတ်ပိုင်ခွင့် ရှိသူအနည်းဆုံး ၂ ဦးသတ်မှတ်ခန့်ထားရမည်။ ငွေထုတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ အမည်များနှင့် ၎င်းတို့၏ လက်မှတ်နမူနာများကိုကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့တင်ပြရမည်။ ခန့်အပ်ထားသောအရာရှိများသည်ထောက်ပံ့ငွေမှရန်ပုံငွေထုတ်ယူမှုအတွက်လျှောက်လွှာများအားလုံးကိုလက်မှတ်ရေးထိုးပေးရမည်။ စီမံကိန်းကာလအတွင်းငွေထုတ်ခွင့်ရှိသူများပြောင်းလဲမှုရှိပါကကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနသည်ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ လက်ရှိမှတ်တမ်းရှိလက်မှတ်ထိုးပိုင်ခွင့်ရှိသူများ၏ လက်မှတ်များနှင့် အတူကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့စောလျင်စွာအကြောင်းကြားရမည်။

၈၁။ စီမံကိန်းမှတောင်းခံလာသည့်အခါ ထောက်ပံ့ငွေစာရင်းမှရန်ပုံငွေများကို DA သို့ လွှဲပြောင်း ပေးပါသည်။ အောက်ပါနည်းလမ်းများကိုအသုံးပြုရမည်။

- (က) ကြိုတင်ငွေ -  
ကနဦးကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးခြင်းကိုကြိုတင်ငွေအတွက်ဖွင့်လှစ်ထားသော DA စာရင်းမှပြုလုပ်ရမည်။ အကျုံးဝင်သောအသုံးစရိတ်များအား DA မှထုတ်ယူပေးချေသည့်အခါ ဖြည့်စွက်ငွေတောင်းခံလွှာကိုအခါအားလျော်စွာတင်ပြရမည်။
- (ခ) ကုန်ကျစရိတ်ပြန်လည်ပေးချေခြင်း -  
စီမံကိန်းအသုံးစရိတ်များကိုအစိုးရကကြိုတင်စိုက်ထုတ်သုံးထားသည့်အခါကုန်ကျစရိတ်ပြန်လည်ပေးချေခြင်းအတွက်အဆိုပြုလွှာကိုတင်ပြရမည်။
- (ဂ) တိုက်ရိုက်ငွေပေးချေခြင်း -  
ပမာဏများပြားသောငွေပေးချေမှုများပြုလုပ်သည့်အခါနှင့် ထောက်ပံ့ငွေစာရင်းမှကန်ထရိုက်တာနှင့်ကုန်ပစ္စည်းရောင်းချသူများအားတိုက်ရိုက်ပေးချေရန်ကမ္ဘာ့ဘဏ်အားတောင်းဆိုသည့်အခါများတွင်ဤတိုက်ရိုက်ငွေပေးချေခြင်းနည်းလမ်းကိုအသုံးပြုသည်။
- (ဃ) အထူးကတိကဝတ်ပြုသည့်နည်းလမ်း -  
စီမံကိန်းအသုံးစရိတ်များ၏ကုန်ကျစရိတ်များအတွက်ကမ္ဘာ့ဘဏ်ကပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများသို့ငွေပေးချေရာတွင်ဤနည်းလမ်းကိုအသုံးပြုသည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် ဤနည်းလမ်းကိုအသုံးပြုလေ့မရှိပါ။

**၂။ ကနဦးကြိုတင်ငွေ**

၈၂။ ထောက်ပံ့ငွေ စတင်အသက်ဝင်ထုတ်ယူနိုင်စေရန်အတွက် အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ သည်သုံးလပတ်နှစ်ကြိမ် (ခြောက်လအတွက်) စရိတ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းမှုအပေါ် အခြေခံထားသော ငွေပမာဏအတွက်ကနဦးကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုလျှောက်လွှာ (WA ပုံစံ ၂၃၈၀) တစ်စောင်ကို ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ပြီးကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ပေးပို့ရမည်။ ငွေထုတ်ယူခွင့်လျှောက်လွှာများကို အစဉ်အ တိုင်းနံပါတ်စဉ်တပ်ထားရမည်။

**၃။ ရင်းနှီးမြုပ်နှံမှုရငွေများအသုံးပြုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း**

၈၃။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှထုတ်ပြန်ထားသောငွေထုတ်ပေးမှုအကြောင်းကြားစာ (Disbursement Letter) ပါ ညွှန်ကြားချက်များအရ ငွေထုတ်ယူခွင့် လျှောက်လွှာတိုင်းတွင် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများပူးတွဲတင်ပြရမည်။ သက်ဆိုင်ရာပုံစံများကိုလည်း ငွေထုတ်ယူခွင့်အကြောင်း ကြားစာတွင်တွေ့နိုင်သည်။ သုံးလတစ်ကြိမ် DA မှပေးချေထားသော အကျုံးဝင်သော အသုံးစရိတ်များကို အစီရင်ခံတင်ပြရန်လိုအပ်သည် -

- (က) ငွေထုတ်ခွင့်လျှောက်လွှာများကိုအစဉ်အလိုက်နံပါတ်စဉ်တပ်ထားရမည်၊
- (ခ) လက်မှတ်ထိုးပိုင်ခွင့်ရှိသောသူက ငွေထုတ်ယူခွင့်လျှောက်လွှာနှင့် အသုံးစရိတ် ရှင်းလင်းမှုမှတ်တမ်းကိုလက်မှတ်ရေးထိုးပေးရမည်၊
- (ဂ) ဖြည့်စွက်ငွေတောင်းခံခြင်း - ငွေထုတ်ယူခွင့်လျှောက်လွှာကို ငွေထုတ်ယူခွင့် လျှောက်လွှာ မှတ်တမ်းတွင် မှတ်တမ်းပြုစုရမည်၊
- (ဃ) ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ငွေလက်ခံရရှိပါက စီမံကိန်းငွေစာရင်းကိုင်မှ သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းများတွင် စာရင်းရေးသွင်းရမည်။

**၄။ အခြားဖွံ့ဖြိုးရေးအဖွဲ့အစည်းများမှရန်ပုံငွေများထုတ်ယူခြင်း**

၈၄။ ရန်ပုံငွေထုတ်ယူခြင်းနှင့် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းများပြုလုပ်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများက ချမှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုလိုက်နာရမည်။

**NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT**

**FORM 15: STATEMENT OF EXPENDITURE (SOE)**

Payments made during the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Application No.: \_\_\_\_\_

For expenditures against the contracts not subject to the Bank Prior Review

IDA Grant/Credit

No.: \_\_\_\_\_

SOE No.: \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Item No.	Category No. (**)	Currency and Total Amount of Contract	Currency and Total Amount of Invoice Covered by Application	Eligible % from Legal Agreement	Amount Eligible for Financing (4 x 5)	Currency and Amount Paid from Designated Account (if Applicable)	Exchange Rate (Col. 7 divided by Col. 6)	Remarks
<b>TOTALS</b>								

Supporting documents for this SOE retained at \_\_\_\_\_  
(insert location)

(\*) A separate SOE form should be used for retroactive financing

(\*\*) Items should be grouped by category; or alternatively, a separate SOE form may be used for each category



NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT  
 PROJECT  
 DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 16: WITHDRAWAL APPLICATIONS REGISTER

Bank Account Application No.	Date	Amount Applied MMK	Amount Paid MMK	Amount Paid in USD	Remarks

Prepared by  
 PAC

Checked by  
 PAC

Approved by  
 SFO

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT

FORM 17: DESIGNATED ACCOUNT RECONCILIATION STATEMENT

DESIGNATED ACCOUNT RECONCILIATION STATEMENT(In currency of the DA)

LOAN/CREDIT/PPF/COFINANCIER NUMBER \_\_\_\_\_  
ACCOUNT NUMBER \_\_\_\_\_ WITH (BANK)

1. TOTAL ADVANCED BY WORLD BANK (OR COFINANCIER) \$

\_\_\_\_\_

2 LESS: TOTAL AMOUNT RECOVERED BY WORLD BANK - \$

\_\_\_\_\_

3. EQUALS PRESENT OUTSTANDING AMOUNT ADVANCED TO  
THE SPECIAL ACCOUNT (NUMBER 1 LESS NUMBER 2) = \$

\_\_\_\_\_

=====

4. BALANCE OF SPECIAL ACCOUNT PER ATTACHED BANK  
STATEMENT AS OF DATE \_\_\_\_\_ \$

\_\_\_\_\_

5. PLUS: TOTAL AMOUNT CLAIMED IN THIS  
APPLICATION NO. \_\_\_\_\_ + \$

\_\_\_\_\_\*

6. PLUS: TOTAL AMOUNT WITHDRAWN AND NOT YET CLAIMED  
REASON: \_\_\_\_\_ + \$

\_\_\_\_\_\*

7. PLUS: AMOUNTS CLAIMED IN PREVIOUS APPLICATIONS  
NOT YET CREDITED AT DATE OF BANK STATEMENTS

<u>APPLICATION NO.</u>	<u>AMOUNT</u> *
_____	_____
_____	_____

SUBTOTAL OF PREVIOUS  
APPLICATIONS NOT YET CREDITED + \$

\_\_\_\_\_

8. MINUS: INTEREST EARNED - \$

\_\_\_\_\_\*

9. TOTAL ADVANCE ACCOUNTED FOR (NO. 4 THROUGH NO. 9) = \$

\_\_\_\_\_

10. EXPLANATION OF ANY DIFFERENCE BETWEEN THE TOTALS APPEARING  
ON LINES 3 AND 9:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. DATE: \_\_\_\_\_ SIGNATURE:

\_\_\_\_\_

TITLE:

\_\_\_\_\_

**အခန်း (၆)။ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံတင်ပြခြင်း**

၈၅။ အောက်ပါရည်ရွယ်ချက်များအောင်မြင်စေရန် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများကို ပုံမှန်ကာလအပိုင်းအခြားအလိုက်ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရမည်။

- (က) စီမံကိန်းသည် လျာထားစီမံချက်များနှင့်နှိုင်းယှဉ်ထားသည့် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အခြေအနေများကို စီမံကိန်းစီမံအုပ်ချုပ်သူများသို့ သတင်းပို့ရမည်။
- (ခ) စီမံကိန်းတိုးတက်မှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာရင်းမြစ်များအသုံးပြုမှုနှင့်ပတ်သက်၍ အစိုးရနှင့်အလှူရှင်များကိုသတင်းပေးပို့ရမည်။
- (ဂ) စီမံကိန်းတိုးတက်မှုနှင့်ရင်းမြစ်များအသုံးပြုမှုနှင့်ပတ်သက်၍ စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သူများ (အလှူရှင်များ၊အစိုးရ၊စီမံကိန်းအကျိုးခံစားရသူများနှင့်ပြည်သူလူထု) ကိုသတင်းပေးပို့ရမည်။
- (ဃ) တရားဝင်သဘောတူညီချက်များဖြင့်သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသော လိုအပ်ချက်များ နှင့် / သို့မဟုတ်လိုက်နာရမည့်လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများကို SFO ကပြင်ဆင်ရေးဆွဲရမည်။

**၁။ ရုံးတွင်းဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအစီရင်ခံစာများ**

**၁.၁။ လစဉ်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာများ**

၈၆။ ရုံးတွင်းဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအစီရင်ခံစာများကို ကွန်ပျူတာဖြင့်စာရင်းရေးသားပြုစုခြင်း စနစ်ကိုအသုံးပြု၍လစဉ်ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရမည်။အောက်ပါအစီရင်ခံစာများကိုပြင်ဆင်၍ SFO က စစ်ဆေးရမည် -

- (က) အစမ်းရှင်းတမ်း၊
- (ခ) ငွေထုတ်ပေးမှုနေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊
- (ဂ) ငွေလက်ခံရရှိမှုနေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊
- (ဃ) ဘဏ်ကိုက်ညှိရှင်းတမ်း။

၈၇။ မြို့နယ်အဆင့်ကအောက်ပါလစဉ်ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများပေးပို့ရမည် -

- (က) ဘဏ်/ ငွေစာရင်းစာအုပ်၊
- (ခ) လတစ်လ၏အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်း၊
- (ဂ) ဘဏ်ကိုက်ညှိရှင်းတမ်း။

-  
အထက်ပါအစီရင်ခံစာများကိုမြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနဘဏ္ဍာရေးအရာရှိကပြုစု၍စီမံကိန်းအ တွက်တာဝန်ယူထားသောမြို့နယ်စီမံကိန်းအရာရှိကအတည်ပြုပေးရမည်။ SFO ကလည်း အစီရင်ခံစာများကိုစစ်ဆေးအတည်ပြုပေးရမည်။

၁.၂။ သုံးလတစ်ကြိမ်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာများပို့ရန်

၈၈။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်အရ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းမပြုရသေးသောကြားဖြတ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ (IFR) အား သုံးလတစ်ကြိမ်ပြင်ဆင်ပြုစု၍ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ သုံးလပတ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ၄၅ ရက် အတွင်း တင်ပြရန်လိုအပ်သည်။ စီမံကိန်းတိုးတက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့နှင့်ကမ္ဘာ့ဘဏ်အား ဤအစီရင်ခံစာများဖြင့်သတင်းပေးပို့ရမည်။ အစီရင်ခံစာများသည် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာတွင်ပါရှိသော လုပ်ငန်းအမှန်ဆောင်ရွက်ထားမှုများကိုနှိုင်းယှဉ်ခြင်း၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းမှ သိသာထင်ရှားသောကွဲလွဲချက်များကိုစိစစ်၍ရှင်းလင်းဖော်ပြခြင်းများကိုလုပ်ဆောင်ပေးသည်။ IFR တွင် စီမံကိန်း၏ ငွေကြေးရင်းမြစ်များအားလုံးပါဝင်နေရမည်။ အောက်ပါအစီရင်ခံစာများသည် IFR ၏ အစိတ်အပိုင်းများဖြစ်သည်။

- (၁) စီမံကိန်းလက်ကျန်ရှင်းတမ်း၊
- (၂) ရန်ပုံငွေရင်းမြစ်များနှင့်အသုံးပြုမှုရှင်းတမ်း၊
- (၃) စီမံကိန်းကဏ္ဍအလိုက်ရန်ပုံငွေအသုံးပြုမှုရှင်းတမ်း၊
- (၄) အသုံးစရိတ်အမျိုးအစားအလိုက်ရန်ပုံငွေအသုံးပြုမှုရှင်းတမ်း၊
- (၅) စီမံကိန်းကဏ္ဍနှင့်တည်နေရာအလိုက်ရန်ပုံငွေအသုံးပြုမှု၊
- (၆) အသုံးစရိတ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း -

သုံးလပတ်အစီရင်ခံစာတင်သွင်းပြီးနောက်နောက်ခြောက်လစာ (သုံးလပတ်နှစ်ကြိမ်) အတွက်မြန်မာကျပ်နှင့်အမေရိကန်ဒေါ်လာဖြင့်အသုံးစရိတ်များကြိုတင်ခန့်မှန်းချက် (ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးခြင်းအတွက်သာလျှင်)။

၈၉။ အထက်ပါဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများကို အောက်ပါစီမံခန့်ခွဲမှုအစီရင်ခံစာများဖြင့် ထပ်မံဖြည့်စွက်ပေးရမည် -

- (၇) ရန်ပုံငွေလက်ခံရရှိမှုများစုစုပေါင်းဖော်ပြချက်၊
- (၈) စာရင်းပိတ်ဘဏ်လက်ကျန်ငွေများစုစုပေါင်းဖော်ပြချက်၊
- (၉) ဝယ်ယူရေးစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်မှုအစီရင်ခံစာ။

၉၀။ SFO သည်အထက်ဖော်ပြပါနံပါတ်စဉ် (၁) မှ (၈) အထိ အစီရင်ခံစာရေးသားပြုစုခြင်းအတွက်တာဝန်ရှိသည်။ ဝယ်ယူရေးအဆင့်မြင့်အရာရှိသည် အစီရင်ခံစာနံပါတ်စဉ် (၉) ရေးသားပြုစုခြင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။

၉၁။ IFR များတွင်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတိုးတက်မှုဆွေးနွေးချက်များ၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းမှ သိသာထင်ရှားသော ကွဲလွဲချက်များအတွက်ရှင်းလင်းတင်ပြချက်များ၊ အကယ်၍ရှိပါကအဆိုပြုထားသောပြန်လည်တည်မတ်ခြင်းနည်းလမ်းများပူးတွဲပါရှိရမည်။ SFO သည် ဒုတိယစီမံကိန်း

ဒါရိုက်တာ၊စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် အခြားအဆင့်မြင့်မန်နေဂျာများကပေးသော သတင်းအချက်အလက်များနှင့်တကွ ဆွေးနွေးချက်စာတမ်းတစ်ရပ်ကို ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

**၁.၃။ နှစ်အလိုက်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ**

၉၂။ လွတ်လပ်သောစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းအတွက် နှစ်အလိုက် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ကတာဝန်ယူပြင်ဆင်ရသည်။ အောက်ပါစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာ၍ နှစ်အလိုက် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို SFO က ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရပါမည် -

- (က) အစိုးရနှင့်ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ရန်ပုံငွေအားလုံးအတွက်တာဝန်ယူမှုအားဖော်ပြခြင်း၊
- (ခ) ထောက်ပံ့ငွေသဘောတူစာချုပ်များနှင့်စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ညွှန်ကြားချက်များကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဂ) အရေးကြီးသောသတင်းအချက်အလက်အားလုံးကိုပြည့်စုံစွာဖော်ပြခြင်း၊
- (ဃ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်များ၏ အရေးပါသောရှုထောင့်များအားလုံးနှင့် စီမံကိန်းအနေအထားတို့အားကောင်းမွန်စွာတင်ပြခြင်းနှင့်
- (င) ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများပြင်ဆင်ရေးဆွဲရာတွင် လက်ခံကျင့်သုံးသော စာရင်းကိုင် မူဝါဒများနှင့် စံများကို ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြခြင်း၊

၉၃။ နှစ်အလိုက်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၊ ရန်ပုံငွေရရှိမှုနှင့် အသုံးပြုမှုရှင်းတမ်းများ၊ DA ၏အသုံးပြုမှုရှင်းတမ်းများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းချက်များပါဝင်ရမည်။

**၂။ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာထုတ်ဖော်ရှင်းလင်းချက်များ**

၉၄။ စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သူများနှင့် အကျိုးခံစားရသူများသို့ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်အားထုတ်ဖော်ရှင်းလင်းခြင်းသည်ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံယူမှု၏ အရေးပါသောအလေ့အကျင့်တစ်ခုဖြစ်သည်။

၉၅။ စီမံကိန်းသည် IFR နှင့်နှစ်အလိုက်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများကို ၎င်း၏ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် သတင်းဖော်ပြထားရမည်။

**NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT**

**FORM 18: PROJECT BALANCE SHEET**

**Date Report: .....**

<u>Description</u>	<u>Government of Myanmar</u>	<u>IDA Grant</u>	<u>IDA Credit</u>	<u>Italian Development Cooperation</u>	<u>Total (in MMK)</u>
<b><u>ASSETS AND PROJECT EXPENDITURE</u></b>					
<u>Cash</u>	=	=	=	=	=
<u>Bank</u>	=	=	=	=	=
<u>Advances</u>	=	=	=	=	=
<b><u>Total Assets</u></b>	<b>=</b>	<b>=</b>	<b>=</b>	<b>=</b>	<b>=</b>
<b><u>PROJECT EXPENDITURES</u></b>					
<u>Component 1: Community Block Grants</u>	=	=	=	=	=
<u>Component 2: Facilitation &amp; Capacity Development</u>	=	=	=	=	=
<u>Component 3: Knowledge &amp; Learning</u>	=	=	=	=	=
<u>Component 4: Implementation Support</u>	=	=	=	=	=
<u>Component 5: Emergency Contingency Response</u>	=	=	=	=	=
<b><u>Total Project Expenditure</u></b>	<b>=</b>	<b>=</b>	<b>=</b>	<b>=</b>	<b>=</b>
<b><u>TOTAL ASSETS AND PROJECT EXPENDITURE</u></b>	<b>=</b>	<b>=</b>	<b>=</b>	<b>=</b>	<b>=</b>
<b><u>FUND</u></b>					
<u>Funds from the Government of Myanmar</u>	=	=	=	=	=
<u>Funds from IDA H814-MM</u>	=	=	=	=	=
<u>Funds from IDA 5687-MM</u>	=	=	=	=	=

Funds Received from the Italian Development

Cooperation

= \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

**TOTAL FUNDS**

= \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_  
= \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

Approved by

Certified by

Prepared by

\_\_\_\_\_  
Project Manager

\_\_\_\_\_  
Senior Finance Officer

\_\_\_\_\_  
Accountant



**NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT**  
**FORM 19: STATEMENT OF SOURCES AND USES OF FUNDS**

Quarter ended .....

	<u>Actual</u>			<u>Budget</u>		<u>Variance</u>		<u>PAD</u>
	<u>Current Quarter</u>	<u>Year to date</u>	<u>Cumulative to date</u>	<u>Current Quarter</u>	<u>Current year</u>	<u>Current Quarter</u>	<u>Current year</u>	<u>Life of Project</u>
<b><u>Receipts</u></b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>IDA Grant</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - A A/c for Block Grants</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - B A/c for Other Components</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - C A/c for Other Components</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- Direct Payments by IDA Grant</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Funds Received from IDA Credit</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - D A/c for Block Grants</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - E A/c for Other Components</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - F A/c for Other Components</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b><u>Total receipts</u></b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b><u>Expenditure by project component</u></b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Component 1: Community Block Grants</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Component 2: Facilitation and Capacity Development</u>	-	-	-	-	-	-	-	-

	<u>Actual</u>			<u>Budget</u>		<u>Variance</u>		<u>PAD</u>
	<u>Current Quarter</u>	<u>Year to date</u>	<u>Cumulative to date</u>	<u>Current Quarter</u>	<u>Current year</u>	<u>Current Quarter</u>	<u>Current year</u>	<u>Life of Project</u>
<u>Component 3: Knowledge and Learning</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Component 4: Implementation Support</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Component 5: Contingency Emergency Response</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b><u>Total payments</u></b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b><u>Excess/(deficit) receipts over payments</u></b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b><u>Opening funds balance</u></b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Cash at Bank - Government of Myanmar</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Cash at Bank - IDA Grant</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - A A/c</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - B A/c</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - C A/c</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Cash at Bank - IDA Credit</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - D A/c</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - E A/c</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - F A/c</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Cash at Bank - Italian Development Cooperation</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Advances</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Advances - Government of Myanmar</u>	-	-	-	-	-	-	-	-

-	<u>Actual</u>			<u>Budget</u>		<u>Variance</u>		<u>PAD</u>
	<u>Current Quarter</u>	<u>Year to date</u>	<u>Cumulative to date</u>	<u>Current Quarter</u>	<u>Current year</u>	<u>Current Quarter</u>	<u>Current year</u>	<u>Life of Project</u>
<u>Petty Cash - IDA Grant</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Petty Cash - IDA Credit</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Petty Cash - Italian Development Cooperation</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Total opening funds balance</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Closing funds balance</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Represented by:</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Cash at Bank-Government of Myanmar</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Cash at Bank - IDA Grant</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - A A/c</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - B A/c</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - C A/c</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Cash at Bank - IDA Credit</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - D A/c</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - E A/c</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- DA - F A/c</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Cash at Bank - Italian Development Cooperation</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Advances</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Advances - Government of Myanmar</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Advances - IDA Grant</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Advances - IDA Credit</u>	-	-	-	-	-	-	-	-

	<u>Actual</u>			<u>Budget</u>		<u>Variance</u>		<u>PAD</u>
	<u>Current Quarter</u>	<u>Year to date</u>	<u>Cumulative to date</u>	<u>Current Quarter</u>	<u>Current year</u>	<u>Current Quarter</u>	<u>Current year</u>	<u>Life of Project</u>
<u>Advances - Italian Development Cooperation</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Petty Cash</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Petty Cash - Government of Myanmar</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Petty Cash - IDA Grant</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Petty cash- IDA Credit</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Petty cash- Italian Development Cooperation</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Total</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Check (all should zero)</u>	-	-	-	-	-	-	-	-

**NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT**

**FORM 20: USES OF FUNDS BY PROJECT COMPONENT AND LOCATIONS**

Quarter ended .....

	<u>Townships</u>						<u>Total</u>
<b><u>Component 1: Community Block Grants</u></b>	-	-	-	-	-	-	-
<i>Expenditure</i>	-	-	-	-	-	-	-
<i>Number of Village tracts</i>	-	-	-	-	-	-	-
<i>Number of Sub Projects</i>	-	-	-	-	-	-	-
<b><i>Subtotal</i></b>	-	-	-	-	-	-	-
<b><u>Component 2: Facilitation &amp; Capacity Development</u></b>	-	-	-	-	-	-	-
<u>2.10</u>	-	-	-	-	-	-	-
<u>2.20</u>	-	-	-	-	-	-	-
<b><i>Subtotal</i></b>	-	-	-	-	-	-	-
<b><u>Component 3: Knowledge &amp; learning</u></b>	-	-	-	-	-	-	-
<u>3.10</u>	-	-	-	-	-	-	-
<u>3.20</u>	-	-	-	-	-	-	-
<b><i>Subtotal</i></b>	-	-	-	-	-	-	-
<b><u>Component 4: Implementation Support</u></b>	-	-	-	-	-	-	-
<u>4.10</u>	-	-	-	-	-	-	-
<b><i>Subtotal</i></b>	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-

**NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT**

**FORM 21: STATEMENT OF USES OF FUNDS BY EXPENDITURE CATEGORIES**

**Quarter ended .....**

	<u>Actual</u>			<u>Budget</u>		<u>Variance</u>		<u>PAD</u>
	<u>Current Quarter</u>	<u>Year to date</u>	<u>Cumulative to date</u>	<u>Current Quarter</u>	<u>Current year</u>	<u>Current Quarter</u>	<u>Current year</u>	<u>Life of Project</u>
<b><u>Expenditure by expenditure categories</u></b>								
<u>(1) Community Block Grants under Part A of the Project</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- Government of Myanmar</u>								
<u>- IDA Grant</u>								
<u>- IDA Credit</u>								
<u>- Italian Development Cooperation</u>								
<u>(2)Goods</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- Government of Myanmar</u>								
<u>- IDA Grant</u>								
<u>- IDA Credit</u>								
<u>- Italian Development Cooperation</u>								
<u>(3) Consulting Fees</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- Government of Myanmar</u>								
<u>- IDA Grant</u>								
<u>- IDA Credit</u>								
<u>- Italian Development Cooperation</u>								
<u>(4) Training &amp; Workshops</u>	-	-	-	-	-	-	-	-

<u>- Government of Myanmar</u>								
<u>- IDA Grant</u>								
<u>- IDA Credit</u>								
<u>- Italian Development Cooperation</u>								
<u>(5) Incremental Operating Costs</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>- Government of Myanmar</u>								
<u>- IDA Grant</u>								
<u>- IDA Credit</u>								
<u>- Italian Development Cooperation</u>								
<b><u>Total Expenditure</u></b>	-	-	-	-	-	-	-	-

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPEMNT PROJECT

FORM 22: PROCUREMENT MONITORING REPORT“ GOODS  
(Prior Review Contracts)

Quarter ended

Disbursement Category		Selecti on Method (*)	Contra ct Numbe r	Contract Descripti on	Name of Supplier	Nationali ty	Contract Currenc y	Contra ct Value	Amou nt Invoic ed to date	Amoun t Paid to date	Balance	Payment	
No	Description											Method	Referenc e No.

Prepared by:

Procurement Staff

Certified by:

Procurement Officer

Approved by:

Project Manager



**NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPEMNT PROJECT**

**FORM 23: PROCUREMENT MONITORING“ GOODS  
(Post Review Contracts)**

Quarter ended

Disbursement Category		Selection Method (*)	Contract Number	Contract Description	Name of Supplier	Nationality	Contract Currency	Contract Value	Amount Invoice to date	Amount Paid to date	Balance	Payment	
No	Description											Method	Reference No.

Prepared by:  
Procurement Staff

Certified by:  
Procurement Officer

Approved by:  
Project Manager





FORM 26: SIX MONTH FORECAST OF EXPENDITURE

For the period ended...

	Month 1	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5	Month 6	Total
Forecast expenditure by component							
Component 1: Community Block Grants							
<i>Sub-total (a)</i>							
<i>Less:</i>							
<i>Closing balance DA after adjustment (b)</i>							
<i>Direct payments/SC payments (c)</i>							
DA-A Cash requirement from WB for the next two reporting periods [(a)-(b)-(c)]							
Component 2: Facilitation and Capacity Development							
Component 3: Knowledge and Learning							
Component 4: Implementation Support							
<i>Sub-total (d)</i>							
<i>Less:</i>							
<i>Closing balance DA after adjustment (e)</i>							
<i>Direct payments/SC payments (f)</i>							
DA-B Cash requirement from WB for the next two reporting periods [(d)-(e)-(f)]							

**အခန်း (၇)။ ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီးအဆင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု**

**၁။နိဒါန်း**

၉၆။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲရေးလက်စွဲပါဤအခန်းသည်ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး ရုံးများ တွင်အသုံးပြုရမည့် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချမှတ်ပေးပြီးဘဏ္ဍာရေးအရာရှိများနှင့်အခြားဝန်ထမ်းများအားအောက်ပါ (က)၊ (ခ)၊ (ဂ) ပါတာဝန်များလုပ်ဆောင်နိုင်ရန်လမ်းညွှန်ချက်များထုတ်ပြန်ပေးသည်။

၉၇။ NCDDP စီမံကိန်းအားမြို့နယ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုများနှင့် ကျေးရွာများမှတစ်ဆင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ပါသည်။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် ရာတွင် ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးကျေးလက်ဦးစီးဘဏ္ဍာရေးမှူးများတွင် အောက်ပါ အဓိကတာဝန်ဝတ္တရားများရှိပါသည် -

- (က) ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးဘဏ်စာရင်းများအား စီမံခန့်ခွဲ၍ငွေပေးချေမှု အားလုံးသည် ခွင့်ပြုချက်ရထားကြောင်းနှင့် စာရင်းရေးသွင်းပြီးကြောင်းသေချာ စေရမည်။
- (ခ) ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရုံးများ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလည်ပတ်မှုများ အား ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။
- (ဂ) ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရုံးများသို့ စိတ်ချယုံကြည်အပ်နှံထားသော စီမံကိန်းဆိုင်ရာပိုင်ဆိုင်မှုများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ခြင်းများ ကိုလုပ်ဆောင်ရမည်။

**၂။စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်းနှင့်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း**

၉၈။ နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့် ဘတ်ဂျက်အားနိုင်ငံတော်အစိုးရနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ တင်ပြရန်အတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးမှ ပြင်ဆင်ရမည်။ ဤနှစ်စဉ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့်ဘတ်ဂျက်အပေါ်အခြေပြု၍ ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးမှ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးအဆင့်သို့ အောက်ပါအသုံးစရိတ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဘတ်ဂျက် လမ်းညွှန်ချက်များထုတ်ပြန်ပေးသွားရမည်။

- (က) စီမံကိန်းဆောင်ရွက်ရာတွင်ရုံးလုပ်ငန်းများအတွက်ကုန်ကျစရိတ်
- (ခ) ဝန်ထမ်းများ၏ခရီးသွားလာရေးကုန်ကျစရိတ်

၉၉။ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှအရာရှိများနှင့် နည်းပညာအကြံ ပေးအဖွဲ့တို့သည် လမ်းညွှန်ချက်များအားစိစစ်သုံးသပ်၍ သတ်မှတ်ရက်အမီဘတ်ဂျက် များအား အတည်ပြုပေးရမည်။ ဘတ်ဂျက်တောင်းခံလွှာသည် လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ကွာခြားသည့်အခါမျိုးတွင်ရှင်းလင်းချက်များရေးသားထားရန်လိုအပ်သည်။ပြည်ထောင်စု

ကျေးလက်ဦးစီးကပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးမှတင်ပြလာသောဘတ်ဂျက်များအားစိစစ်သုံးသပ်၍ခွင့်ပြုချက်ကျသောဘတ်ဂျက်များအားအတည်ပြုပေးရမည်။

၁၀၀။ နှစ်အလိုက်ဘတ်ဂျက်များကိုအတည်မပြုမီ ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့က နှစ်အလိုက်ဘတ်ဂျက်တွင်ပါဝင်သော အချက်အလက်များနှင့် ခန့်မှန်းချက်များ၏ ဆီလျော်မှန်ကန်မှုအားသေချာစေရန် အသေးစိတ် စိစစ်သုံးသပ်ရမည်။ နှစ်အလိုက်ခွင့်ပြုထားသောဘတ်ဂျက်အတွင်း၌သာ အသုံးစရိတ်များကို ချမှတ်သုံးစွဲရမည်။ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရုံးတစ်ခုစီ၏ဘတ်ဂျက်များအားစာရင်းအင်းဆော့ဖ်ဝဲတွင်ရေးသွင်းထားရမည်။ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းများ၏ဘတ်ဂျက်အသုံးပြုမှုအားခွင့်ပြုထားသောပမာဏနှင့်လစဉ်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ကြိုတင်ငွေထပ်မံတောင်းခံမှုများအားအတည်မပြုမီနှင့်မလွဲပြောင်းမီခွင့်ပြုထားသော ဘတ်ဂျက်ငွေပမာဏထက် ပိုမိုထုတ်ယူခြင်းမပြုကြောင်းသေချာစေရန်အတွက် လက်ကျန်ဘတ်ဂျက်များအား စစ်ဆေးသွားရမည်ဖြစ်သည်။

၁၀၁။ အရေးပေါ်သုံးစွဲရန်လိုအပ်သောကိစ္စရပ်များအတွက် သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုထားသောဘတ်ဂျက်ထက် ပိုမိုသုံးစွဲရန်လိုအပ်ပါက အဆိုပါအသုံးစရိတ်များကျခံသုံးစွဲရန် သို့မဟုတ် ရန်ပုံငွေပိုမိုတောင်းခံရန်ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရုံးများကပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့တောင်းခံလွှာပေးပို့၍ သီးခြားခွင့်ပြုမိန့်ကို ရယူရမည်။

၁၀၂။ ထို့အပြင်ဘတ်ဂျက်နှင့်အမှန်လုပ်ဆောင်မှုအစီရင်ခံစာအား စာရင်းအင်းဆော့ဖ်ဝဲမှ သုံးလတစ်ကြိမ်ထုတ်ယူရမည်။ ဤအစီရင်ခံစာများမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စု၊ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးစီမံခန့်ခွဲသူများက ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီး စီမံကိန်းလည်ပတ်ရေးရန်ပုံငွေများအတွက် လုံလောက်သောထိန်းချုပ်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်မည်။

**၃။ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးအဆင့် ဘဏ်ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ**

၁၀၃။ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးတွင်ရှိသောမြို့နယ်များ၏ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးအကူအညီများ ပံ့ပိုးပေးရန်တာဝန်ရှိသည်။ စီမံကိန်းလည်ပတ်ကုန်ကျငွေများအားလွယ်ကူစွာပေးချေနိုင်ရန်ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးတစ်ခုစီတွင်ဘဏ်စာရင်းများဖွင့်လှစ်ထားရမည်။ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးအဆင့်တွင်ဘဏ်စာရင်းများဖွင့်လှစ်ပြီးသောအခါစီမံကိန်းဒါရိုက်တာမှဘဏ်စာရင်းများတာဝန်ခံစီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန်အတွက် အောက်ပါအရာရှိများအားခန့်အပ်ရမည်-

- (က) ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးကျေးလက်တာဝန်ခံများသည် ဘဏ်စာရင်းများ အားစီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ဘဏ်စာရင်းများမှငွေပေးချေမှုများအားခွင့်ပြုပေးခြင်းများအတွက်တာဝန်ရှိသည်။

(ခ) ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းကျေးလက်ဦးစီးမှ ဘဏ္ဍာရေးမှူးသည် စာရင်းများ၊ မှတ်တမ်းများနှင့် ဘဏ်စာအုပ်များထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်ဖြည့်စွက်ငွေတောင်းခံလွှာ နှင့်ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းများအားပြင်ဆင်ပေးခြင်းအတွက်တာဝန်ရှိသည်။

၁၀၄။ ကြိုတင်ငွေတောင်းခံခြင်း - ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရုံးများသည် သုံးလတစ်ကြိမ်ကြိုတင်ငွေတောင်းခံခြင်းကို အောက်ပါသတ်မှတ်ရက်များထက် နောက်မကျစေပဲ တောင်းခံရမည် -

- (၁) ပထမသုံးလပတ်အတွက်-**ဧပြီလ** ၁၅ရက်
- (၂) ဒုတိယသုံးလပတ်အတွက်-**ဇူလိုင်လ** ၁၅ရက်
- (၃) တတိယသုံးလပတ်အတွက် **အောက်တိုဘာလ** ၁၅ရက်
- (၄) စတုတ္ထသုံးလပတ်အတွက် **နော်ဝင်ဘာလ** ၁၅ရက်

ကြိုတင်ငွေတောင်းခံခြင်းများကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အစတွင် အတည်ပြုပေးထားသော မြို့နယ်အဆင့်များသည်နှစ်အလိုက်ဘတ်ဂျက်အပေါ်အခြေပြု၍တောင်းခံရမည်။ ကြိုတင် ငွေတောင်းခံလွှာပုံစံသည်ပူးတွဲပါပုံစံ (၇.၅) ဖြစ်သည်။ ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာ ပုံစံအားပြင်ဆင်သူမှလက်မှတ်ရေးထိုးပြီးပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးကျေးလက်တာဝန်ခံ မှ မှန်ကန်ကြောင်းအတည်ပြု၍ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့မှ စိစစ်သုံးသပ်ရမည်ဖြစ် သည်။ သုံးလပတ်အတွက်ကြိုတင်ငွေတောင်းခံရာတွင် သုံးလပတ်အတွက် သဘောတူညီ ထားသော စီမံကိန်းခန့်မှန်းဘတ်ဂျက်ငွေအား မြန်မာကျပ် (၅) သန်းနှင့် ပေါင်း၍ ထည့်သွင်းတောင်းခံရမည်။ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရုံးတစ်ခုစီသည် အရံအနေဖြင့် မြန်မာကျပ်၅သန်းအားထိန်းသိမ်းထားပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၁၀၅။ အသုံးစရိတ်များအစီရင်ခံတင်ပြခြင်း - လကုန်တိုင်းတွင် ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးရုံးများ သည်ဘဏ်ရှင်းတမ်း၊ ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းများနှင့်တကွ လတစ်လ၏အသုံးစရိတ်များကိုအသေးစိတ်တင်ပြရန်လိုအပ်သည်။ အစီရင်ခံစာအခြေပြပုံ စံ ၇.၃နှင့် ၇.၄ကိုကြည့်ပါ။ လချုပ်အစီရင်ခံစာတင်သွင်းခြင်းသည်လကုန်သည်မှ ၁၅ရက်အ တွင်းတင်ပြရမည်။

၁၀၆။ ဘဏ်ငွေလက်ခံရရှိခြင်း - ရန်ပုံငွေများအား ပြည်ထောင်စုဘဏ်စာရင်းမှ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးဘဏ်စာရင်းများသို့ လွှဲပြောင်းပေးပြီး ဘဏ်ကမည်သို့ရရှိ ကြောင်းအကြောင်းကြားစာထုတ်ပေးရမည်။ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးဘဏ္ဍာရေးမှူးမှ လက်ခံရရှိသောငွေအတွက်ဘဏ်ငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာ (BRV) ပြင်ဆင်၍ ဘဏ်စာရင်း စာအုပ်တွင်စာရင်းရေးသွင်းရမည်။ BRV များအားနေ့၊ လ၊ နှစ်အစီအစဉ်အတိုင်း နံပါတ်စဉ်တပ်၍ဖိုင်တွဲထားရမည်။

၁၀၇။ ဘဏ်ထုတ်ငွေများ - ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးဘဏ်စာရင်းသည် ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးအဆင့်စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သောလုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးဆိုင် ရာကုန်ကျငွေများကို ပေးချေရန်အတွက် အသုံးပြုသည်။ ဤကုန်ကျစရိတ်များသည်

ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးအတွက် ခွင့်ပြုထားသော နှစ်အလိုက်ဘတ်ဂျက်တွင် ပါဝင်နေရမည်။အောက်ပါလုံးထုံးလုပ်နည်းများအားလိုက်နာကျင့်သုံးရန်လိုအပ်သည် -

(က) ငွေပေးချေမှုအားလုံးသည် ကြီးကြပ်သူညွှန်ကြားရေးမှူး၏ ကနဦး ခွင့်ပြုချက် ရယူရန် လိုအပ်သည်။

(ခ) ငွေသားဖြင့်ပေးချေရန်လုံလောက်သော အကြောင်းပြချက်မရှိလျှင် ငွေပေးချေမှုများအား ဖြစ်နိုင်သမျှ ချက်လက်မှတ်ဖြင့်သာပြုလုပ်ရမည်။

(ဂ) ဘဏ်/ငွေသားပေးချေမှုပြေစာ (ပုံစံ XX) အားစာရင်းကိုင်မှပြင်ဆင်၍ လက်မှတ်ထိုးပိုင်ခွင့်ရှိသူတစ်ဦးဦးမှအတည်ပြုပေးရမည်။

(ဃ) ဘဏ်/ ငွေသားပေးချေမှုပြေစာများအတွက် အထောက်အကူအပြု စာရွက်စာတမ်းများတွင်ကုန်အမှာစာ၊ ကုန်ပစ္စည်းရောင်းချသူထံမှ ငွေတောင်းခံလွှာ၊ ငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာများ၊ ကုန်ပစ္စည်းလက်ခံရရှိကြောင်းမှတ်တမ်းနှင့် အခြား သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။

(င) ဘဏ်/ ငွေသားပေးချေမှုပြေစာများအားလုံးကို အမှတ်စဉ်အလိုက် နံပါတ် ရေးထိုးထားရမည်။

(စ) အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများနှင့်တကွဘဏ်/ ငွေသားပေးချေမှု ပြေစာများကို ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးဘဏ္ဍာရေးမှူးမှ စစ်ဆေးသုံးသပ်၍ ငွေသားဖြင့်ပေးချေရန်စီစဉ်ပေးရမည် သို့မဟုတ် ချက်လက်မှတ်ထုတ်ပေးရမည် ဖြစ်သည်။

(ဆ) လက်မှတ်ထိုးပိုင်ခွင့်ရှိသူမှသာ ချက်လက်မှတ်အား လက်မှတ်ရေးထိုး နိုင်သည်။

(ဇ) ချက်လက်မှတ်များထုတ်ပေးသည့်အခါတွင် ရန်ပုံငွေလက်ခံရရှိမှုအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးထုတ်ယူရမည့်သူ၏ အမည်ဖြင့်သာထုတ်ပေးရမည်။

(ဈ) ခွင့်ပြုမိန့်ရပြီးသည်နှင့် ထပ်မံငွေပေးချေမှုများမဖြစ်စေရန် အထောက်အကူ ပြုစာရွက်စာတမ်းများတွင် ငွေပေးပြီးကြောင်းတံဆိပ်တုံးကို ချက်ချင်းရိုက်နှိပ် ရမည်။

(ည) ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီး ကျေးလက်ဦးစီးဘဏ္ဍာရေးမှူးမှ ဘဏ်/ ငွေသားပေးချေမှုပြေစာ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ကိုဘဏ်/ ငွေစာရင်း စာအုပ်တွင် နေ့စဉ်ရေးသွင်းရမည်။

(ဋ) ဘဏ်/ငွေသားပေးချေမှုပြေစာနှင့် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကို ဘဏ်/ငွေသားပေးချေမှုဖိုင်တွင် လစဉ်အမှတ်စဉ်အလိုက် ဖိုင်တွဲထားရမည်။

၁၀၈။ ဘဏ်ကိုက်ညှိရှင်းတမ်း

(က) ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးကျေးလက်ဦးစီးမှ ဘဏ္ဍာရေးမှူးသည် ဘဏ်ကိုက်ညှိရှင်းတမ်း (ပုံစံ ၇.၄) အားလက်ကိုင်တိုင်းရေးဆွဲရမည်။ ဘဏ်ကိုက်ညှိ



ရှင်းတမ်းတွင် လတစ်လအတွက် သက်ဆိုင်ရာဘဏ်စာအုပ်မိတ္တူနှင့် ဘဏ်ရှင်း  
တမ်းမိတ္တူများပါဝင်ရမည်။

(ခ) ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းအား ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီး ကျေးလက်ဦးစီး  
တာဝန်ခံမှစစ်ဆေးသုံးသပ်၍အတည်ပြုပေးရမည်။

(ဂ) ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းနှင့်အတူ အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ  
အား SFO ထံသို့နောက်လ၁၅ရက်နေ့မတိုင်မီပေးပို့ရမည်။

(ဃ) SFO ကဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းများအား စိစစ်သုံးသပ်၍ လယ်ဂျာစာရင်း  
တွင်ရေးသွင်းဖော်ပြချက်များကိုအတည်ပြုပေးသည်။

**၄။ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးအသုံးစရိတ်များစာရင်းပြုစုခြင်း**

၁၀၉။ ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးအသုံးစရိတ်များအတွက် ဘတ်ဂျက်များအား  
ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးမှစိစစ်ခွင့်ပြုသည်။ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးကျေး  
လက်ဦးစီးမှလက်ထောက်ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံသည်ကျခံသုံးစွဲထားသောအသုံးစရိတ်များ  
အားလုံးကိုပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးမှ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်သက်ဆိုင်  
ရာအသုံးစရိတ်စာရင်းခေါင်းစဉ်များတွင် စာရင်းရေးသွင်းထားကြောင်း သေချာစေရန်  
တာဝန်ရှိသည်။အောက်ပါဇယားတွင် ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရုံးများတွင် ခွင့်ပြုနိုင်  
သောအသုံးစရိတ်များ၏ လမ်းညွှန်ချက်များဖော်ပြထားသည်။

စီမံကိန်းလည်ပတ်ရေးကုန်ကျငွေ	ခွင့်ပြုနိုင်သောအသုံးစရိတ်နှင့်အများဆုံးကျသင့်ငွေ	မှတ်ချက်
နေ့တွက်စရိတ်၊ တည်းခိုစရိတ်နှင့်သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးကုန်ကျစရိတ်		
တာဝန်ကျပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးပြင်ပသို့ထွက်သောခရီး (ပြည်ထောင်စု၊ မြို့နယ်၊ ရွာ - ညအိပ်)	နေ့တွက်စရိတ်တစ်ရက် ၁၀၀၀၀ကျပ်	နေ့တွက်စရိတ်ထုတ်ယူပြီးကြောင်းလက်မှတ်ထိုးထားသည့်စာရွက်
	သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနှင့်နေထိုင်စရိတ် - အမှန်ကုန်ကျငွေအတိုင်း	ဘတ်စ်/လေယာဉ်လက်မှတ်နှင့်ယာဉ်စီးနင်းလိုက်ပါခွင့်လက်မှတ်များ၊ ဟိုတယ်/ဧည့်ရိပ်သာမှငွေလက်ခံရရှိကြောင်းလက်ခံကြိုက်ပိုင်းများ
ရုံးခန်းငှားရမ်းခ	စာချုပ်ပါအမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအတိုင်း	ပိုင်ရှင်ထံမှငွေလက်ခံရရှိကြောင်းပြေစာ
ရုံးပြုပြင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်	ရုံးခန်းသန့်ရှင်းရေး၊ အဆောက်အဦးပြုပြင်ရေးအမှန်ကုန်ကျငွေအတိုင်း	အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအားလက်ခံရရှိကြောင်းပြေစာများ
ယာဉ်များဆိုင်ကယ်များပြုပြင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်	ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းအတွက်အမှန်တကယ်ကျသင့်ငွေအတိုင်း	အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအားလက်ခံရရှိကြောင်းပြေစာများ
ရုံးသုံးပစ္စည်းများပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း	အမှန်တကယ်ပြုပြင်ခြင်းနှင့်ထိန်းသိမ်းခြင်းအတိုင်း	အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအားလက်ခံရရှိကြောင်းပြေစာများ
ဖုန်းနှင့်အင်တာနက် (10GB)	အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအတိုင်း	ပုံပိုးပေးသူထံမှငွေတောင်းခံလွှာသို့မဟုတ်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းပြေစာ
ယာဉ်များဆိုင်ကယ်များအတွက်လောင်စာဆီ	အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအတိုင်း ဆီဆိုင်ဖြင့်စာချုပ်ချုပ်ပါကစာချုပ်ပါအတိုင်း	ဆီဆိုင်မှလစဉ်ငွေတောင်းခံလွှာ/ပြေစာများကိုဖိုင်တွဲနှင့်ရန်ကုန်ပွန်ကိုသုံးပါ
	ခရီးသွားလာသည့်အခါများ	အခွင့်ပေးအပ်ထားသောဝယ်ယူခွင့်နှင့်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းပြေစာ
ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာ	အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအတိုင်း (ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာများ၊ တိုက်ရိုက်များ၊ ကက်ထရစ်များ)	ဈေးပြိုင်စနစ်အားအသုံးပြုသင့်သည်။ အမှန်တကယ်ကျသင့်ငွေအားလက်ခံရရှိကြောင်းပြေစာများ
ရုံးတွင်းနေစဉ်သုံးပစ္စည်းများ	အသေးသုံးများ၊ ရေ၊ သန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများ၊ ရေအိမ်သုံးပစ္စည်းများအတွက်သင့်တင့်သော အမှန်တကယ်ကျသင့်ငွေများ	ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းပြေစာများ

**၅။လချုပ်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံခြင်း**

၁၁၀။ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများအား လကုန်ပြီးသည်မှ (၁၅) ရက် အတွင်း ပေးပို့ရမည်။

(က) လတစ်လအတွက်ရငွေများနှင့် ငွေပေးချေမှုများအား စာရင်းရေးသွင်းထားသည့်ဘဏ်စာအုပ်မိတ္တူ၊

(ခ) လတစ်လအတွက်ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်းမိတ္တူ၊

(ဂ) ဘဏ်ကိုက်ညှိရှင်းတမ်း

(ဃ) ကြိုတင်ငွေမှတ်တမ်းဇယားနှင့်ကြိုတင်ငွေရှင်းလင်းရန် ကျန်ရှိမှုပြန်တမ်းဇယား

၁၁၁။ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရှိဘဏ်စာအုပ် (ပုံစံ ၁) ကိုအခြေခံပြီး မြို့နယ်အဆင့်အသုံးစရိတ်အားလုံးအတွက်ဂျာနယ်စာရင်းအားပြည်ထောင်စုအဆင့်ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့မှပြုစုရမည်ဖြစ်ပြီးအထွေထွေလယ်ဂျာနာစာရင်းတွင်စာရင်းရေးသွင်းရမည်။

၁၁၂။ သုံးလပတ်ကုန်ဆုံးတိုင်းပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးမှ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရုံးများသို့ အဆိုပါသုံးလပတ်အတွက် အမှန်တကယ် ကုန်ကျစရိတ်နှင့်ဘတ်ဂျက်နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြချက်များအားပြုစုပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

**၆။စာရင်းစစ်ခြင်းနှင့်အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း**

၁၁၃။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းသည် ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းရုံးများသို့ အသုံးစရိတ်များစစ်ဆေးရန်အနည်းဆုံး ၃လတစ်ကြိမ် သွားရောက်ရမည်။ ထို့အပြင် ပြင်ပစာရင်းစစ်များမှနှစ်အလိုက်စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းများ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် အသုံးစရိတ်စာရင်းစစ်ခြင်းများအား ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

၁၁၄။ အကယ်၍ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရုံးများက အသုံးစရိတ်များ ပိုမိုသုံးစွဲရန်ခွင့်ပြုချက်ရယူရန်ပျက်ကွက်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အသုံးစရိတ်များသည်ခွင့်ပြု၍မရသောအသုံးစရိတ်များဖြစ်လျှင်သော်လည်းကောင်း စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာလုပ်ထုံးများအတိုင်းဆောင်ရွက်သွားခြင်းကိုခံရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါအသုံးစရိတ်များအတွက် ငွေပြန်လည်ပေးသွင်းရမည်ဖြစ်သည်။

၁၁၅။ အကယ်၍ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရုံးများက ယခင်ထုတ်ယူထားသည့် ကြိုတင်ငွေအတွက် အသုံးစရိတ်အစီရင်ခံစာအား ပေးပို့ရန်ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက ကြိုတင်ငွေထပ်မံရရှိမည်မဟုတ်ပါ။

**၇။စာရွက်စာတမ်းများအားဆက်လက်အသုံးပြုနိုင်ရန်ထိန်းသိမ်းခြင်း**

၁၁၆။ အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများ၊ ငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာများ၊ ငွေတောင်းခံလွှာများ၊ ငွေပေးချေမှုပြေစာများ အစရှိသည်တို့အား ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရုံးများတွင်အနည်းဆုံး (၈)နှစ်ကြာထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်ဖြစ်သည်။ ပြည်ထောင်စုကျေးလက်ဦးစီးရုံး၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် စီမံကိန်းစာရင်းစစ်များကတောင်းခံလာပါက အဆိုပါ အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများကို အလွယ်တကူရရှိစေရန် စီစဉ်ထားရှိရမည်။

**၈။စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများအားစီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့်ထိန်းချုပ်ခြင်း**

၁၁၇။ စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာမူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်ပုံစံများအားအောက်ပါအခန်း (၉) တွင်ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။ အဆိုပါလမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အောက်ပါတို့ကိုပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးများမှစီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းစီမံခန့်ခွဲရန်အတွက်လိုက်နာရမည်။

၁၁၈။စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများအသုံးပြုခြင်းအတွက်စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့်စောင့်ကြည့်ခြင်းတို့အတွက်ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးရုံးမှဝန်ထမ်းတစ်ဦးအားခန့်အပ်တာဝန်ပေးသွားမည်။ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးရုံးမှ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်ပုံစံ (၉.၁) ကိုထိန်းသိမ်းပြီး အချိန်နှင့်တပြေးညီ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်အားပြည်ထောင်စုအဆင့်မှလက်ခံရရှိသောအခါသို့ မဟုတ်ပစ္စည်းရယူသောအခါတိုင်းတွင်မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၁၁၉။ စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများ၏ ပြည့်စုံမှု၊ တည်ရှိမှုနှင့် အလုပ်လုပ်ဆောင်နိုင်မှုအနေအထားတို့အား သေချာစေရန်အတွက် အနည်းဆုံးတစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ်မျက်မြင်စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီး ဘဏ္ဍာရေးရုံးမှပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီးရုံးများသို့ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ မျက်မြင်စစ်ဆေးရန်ညွှန်ကြားချက်ပေးပို့ရမည်။ မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ရန် ကော်မတီတစ်ခုဖွဲ့စည်းရမည်။ မျက်မြင်စစ်ဆေးမှုရလဒ်များကို ပုံစံ (၉.၄) တွင် စာရင်းရေးသွင်းရမည်။ မျက်မြင်ရေတွက်စစ်ဆေးမှု ဆောင်ရွက်ပြီးလျှင်ပြီးချင်း FAR ကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ရေတွက်စစ်ဆေးမှု အစီရင်ခံစာမိတ္တူနှင့် အချိန်နှင့်တပြေးညီ မှတ်တမ်းတင်ထား သော မှတ်ပုံတင်စာ အုပ်အား ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ပေးပို့ရမည်။

၁၂၀။ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများထုခွဲရောင်းချရန် သို့မဟုတ် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှ တောင်းခံရမည်။

**၈.၁။စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများပျောက်ဆုံးခြင်းနှင့်ပျက်စီးခြင်း**

၁၂၁။ ပစ္စည်းများပျောက်ဆုံး/ပျက်စီးမှုဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါကပေးလျော်ရမည့်အစီအစဉ်  
ပစ္စည်းများပျောက်ဆုံး/ပျက်စီးမှုဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက မြို့နယ် စီမံကိန်းတာဝန်ခံသို့ ပုံစံ (၉.၅)  
ကိုအသုံးပြု၍သတင်းပို့ရမည်။ ခိုးယူခံရ၍ပျောက်ဆုံးသည်ဖြစ်ပါက ရဲစခန်းသို့ တိုင်ကြား  
ထားရမည်။ပျောက်ဆုံးမှုအား တိုင်း/ပြည်နယ် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီး  
ဌာနမှတစ်ဆင့် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်) သို့ ပျောက်ဆုံး  
ကြောင်း ရဲစခန်းထောက်ခံစာနှင့်အတူတင်ပြရမည်။ ပစ္စည်းများပျက်စီး/ ပျောက်ဆုံးမှု  
တစ်စုံတစ်ရာဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက မြို့နယ်ဦးစီးမှူးမှ ဦးဆောင်ပြီးစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်း၍  
စစ်ဆေးရန်နှင့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအား ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်းများနှင့်အတူ လူထုဗဟိုပြု  
စီမံကိန်း ( Procurement Section) (ရုံးချုပ်) သို့ (၁)ပတ်အတွင်းပေးပို့တင်ပြရမည်။  
အစီရင်ခံစာအားစစ်ဆေး၍ သုံးစွဲသူ၏ပေါ်လျှော့မှုကြောင့် ဖြစ်ပွားသည့် ပျက်စီးမှုများ  
အတွက် ပြင်ဆင်စရိတ်အား သုံးစွဲသူမှကျခံစေမည်ဖြစ်ပြီး ပျောက်ဆုံးမှုများအတွက်  
ပစ္စည်း၏ အသားတင် တန်ဖိုးအား ရုံးချုပ်မှ အကြောင်းကြားစာရရှိပြီး (၆)လအတွင်း  
ပေးသွင်းစေမည်ဖြစ်သည်။လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ပျက်စီးမှုတစ်စုံတစ်ရာ  
ဖြစ်ပေါ်လာပါက ပြင်ဆင်စရိတ်ကို စီမံကိန်းရန်ပုံငွေမှ ကျခံသုံးစွဲနိုင်သည် သို့မဟုတ်  
လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပ၌ အသုံးပြုသူ၏ပေါ်ဆမှုကြောင့် စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းပျက်စီးမှု  
တစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်ပေါ်လာပါက ပြင်ဆင်စရိတ်အားလုံးကို အသုံးပြုသူမှကျခံရမည်။  
တာဝန်ချိန်အတွင်း တာဝန်ဆောင်ရွက်နေချိန်တွင် ပျောက်ဆုံးမှုဖြစ်ပေါ်ခဲ့သည်ဖြစ်စေ၊  
တာဝန်ချိန် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပပျောက်ဆုံးခဲ့သည်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်း၏  
အသားတင် တန်ဖိုးအား (၆) လအတွင်းဖြစ်စေ/တစ်လုံးတစ်ခဲတည်းဖြစ်စေ ပေးလျော်ရ  
မည်။

**၈.၂။ ယာဉ်ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့်အာမခံထားရှိခြင်း**

၁၂၂။ အထွေထွေလမ်းညွှန်ချက်များ

- (က) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် ဝယ်ယူထားသောယာဉ်များနှင့် ဆိုင်ကယ်များအား စီမံကိန်းအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။
- (ခ) အကောင်းဆုံးအသုံးပြုနိုင်ရန်နှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းစေရန် အတွက် ယာဉ်များ၊ ဆိုင်ကယ်များအား အချိန်မရွေးအသုံးပြုနိုင်သည့် အနေအထားရှိနေစေရန် အမြဲပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရမည်။
- (ဂ) ကီလိုမီတာအလိုက်ဆီသုံးစွဲမှုနှုန်းအား ယာဉ်မောင်းမှ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းသွင်းနိုင်ရန်နှင့်ကြီးကြပ်သူမှအတည်ပြုပေးနိုင်ရန်အတွက် ယာဉ်များအားလောင်စာဆီဖြည့်သွင်းချိန်တွင် တိုင်ကီအပြည့် ဖြည့်သွင်းရမည်။

- (ဃ) လိုင်စင်ရှိပြီးအသုံးပြုခွင့်ပေးအပ်ထားသည့်ပုဂ္ဂိုလ်မှသာလျှင်ယာဉ်များ၊ ဆိုင်ကယ်များကိုမောင်းနှင်ရမည်။
- (င) အသုံးမပြုသောအခါများတွင်စီမံကိန်းယာဉ်များ၊ဆိုင်ကယ်များအား ရုံးဝင်းအတွင်း၌ထားရှိရမည်။

**၁၂၃။ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်**

စီမံကိန်းယာဉ်များနှင့်ဆိုင်ကယ်များအသုံးပြုခြင်းအားမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင်ရေးသွင်းပြီး ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်များတွင်သိမ်းထားရမည်။မှတ်တမ်းစာအုပ်များအမြဲမပြတ်မှတ်တမ်း တင်ရန်အတွက်အသုံးပြုခွင့်ပေးအပ်ထားသောယာဉ်မောင်း၏ တာဝန်သာဖြစ်သည်။မှတ် တမ်းစာအုပ်များအားစစ်ဆေးပိုင်ခွင့်ရှိသူစီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းမှအနည်းဆုံးတစ်လလျှင် တစ်ကြိမ်စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

**၁၂၄ ။ ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း -**

ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်များကို ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းထားရန်နှင့် လိုအပ်သောကိရိယာများ ထားရှိရန်လိုအပ်သည်။ (အထူးသဖြင့် ရှေးဦးသူနာပြုဆေးသေတ္တာ၊ မီးသတ်ဆေးဘူး၊ တာယာအပို၊ဂျိုက်ထောက်၊စက်ပစ္စည်းကိရိယာပုံး၊အစရှိသည်။) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးနှင့် ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးရုံးများက ယာဉ်များနှင့်ဆိုင်ကယ်များအား ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်များ၏ အသုံးပြုခြင်းနှင့် စက်ပိုင်းဆိုင်ရာလက်စွဲနှင့်အညီ သတ်မှတ် အချိန်အတိုင်း အမြဲပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုပြုလုပ်ကြောင်း သေချာစေရမည်။

**၁၂၅။ယာဉ်မတော်တဆမှုများသတင်းပို့ခြင်း**

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအုပ်ချုပ်ရေးရုံးအားယာဉ်များ၊ ဆိုင်ကယ်များနှင့် ပတ်သက်သော မတော်တဆမှုများအား အလျင်အမြန် အကြောင်းကြားရမည်။ ယာဉ်မောင်းများသည် မတော်တဆမှုနှင့် ကြုံကြိုက်လာပါက လိုက်နာရမည့်လုပ်ငန်းစဉ်များအား သိရှိထားရ မည်။

- (က) ယာဉ်မတော်တဆဖြစ်ပွားရာသို့ ရဲအားချက်ချင်းလာရောက်ရန် အကြောင်း ကြားပါ။
- (ခ) အာမခံကုမ္ပဏီအားအကြောင်းကြားပါ။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးရုံး (စီမံခန့်ခွဲမှုအရာရှိ) ထံ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားပါ။
- (ဃ) ယာဉ်တိုက်မှုတွင်ပါဝင်သူများနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိသူများ၏ အမည်နှင့် နေရပ်လိပ်စာရယူပါ။
- (င) အကယ်၍ ယာဉ်တိုက်မှုတွင်ပါဝင်သော အခြားဖက်မှ အာမခံကုမ္ပဏီရှိလျှင် အမည်နှင့် လိပ်စာအားရယူပါ။
- (စ) မတော်တဆဖြစ်သည့်ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်တိုင်းတွင် ပါဝင်သောသူများနှင့် မျက်မြင်သက်သေများ၏ အမည်နှင့်လိပ်စာများကိုမှတ်တမ်းတင်ပါ။

- (ဆ) မတော်တဆမှုတွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိသူများနှင့်ယာဉ်များ၊ဆိုင်ကယ်များ၏ပျက်စီးမှုအား မှတ်တမ်းရေးထားပါ။
- (ဇ) ယာဉ်မတော်တဆမှုမဖြစ်မီ နှင့်ဖြစ်ပွားသည့်အချိန်၏ လမ်းအနေအထား၊ နှစ်ဘက်ယာဉ်များ၏ အနေအထားများအား ပုံကြမ်းရေးဆွဲ၍ မှတ်တမ်းတင်ပါ။
- (ဈ) အကယ်၍ဖြစ်နိုင်ပါက အခင်းဖြစ်ပွားရာနေရာနှင့် ယာဉ်များ ဆိုင်ကယ်များအား မရွေ့ပြောင်းမီ ဓာတ်ပုံရိုက်ယူရန်စီစဉ်ပါ။
- (ည) လမ်း၏အနေအထားနှင့် မြင်ကွင်းရှင်းလင်းမှုအနေအထား စသည်တို့အား မှတ်တမ်းတင်ပါ။
- (ဋ) ယာဉ်/ဆိုင်ကယ်မတော်တဆဖြစ်မှုအစီရင်ခံစာအား ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့် ယာဉ်အုပ်ချုပ်မှုမန်နေဂျာအားပေးပို့ပါ။

၁၂၆။ဝန်ထမ်း၊ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်အာမခံထားရှိခြင်း - လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးသည် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း၌ မှတ်ပုံတင်ထားသော အာမခံ ကုမ္ပဏီများထံမှ အဆိုပြုလွှာများ တောင်းခံရယူပြီးသည့်နောက်တွင် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၊ ယာဉ်များနှင့်ဆိုင်ကယ်များ အတွက် ပြီးပြည့်စုံသော အာမခံပေါ်လစီအား စီစဉ်ထားရှိပေးမည်။ ပရီမီယံကြေးအား စီမံကိန်းရန်ပုံငွေထဲမှ နှစ်စဉ်ပေးချေသွားမည်။

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
REGION/STATE .....  
BANK ACCOUNT NO. ....

FORM 7.1: BANK RECEIPT VOUCHER (Region/State)

Voucher No. ....  
Date .....

Received From  
.....  
.....  
Amount  
.....  
.....  
Amount in Words  
.....  
.....  
Description  
.....  
.....  
.....

Prepared by	Approved by	Posted by
DRD Township Finance Officer	DRD Township Head	Assistant Accountant
_____	_____	_____



**NATIONALCOMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT**

**REGION/STATE .....**

**FORM 7.2: BANK PAYMENT VOUCHER (Region/State)**

Voucher No. ....

Date.....

Payee Name \_\_\_\_\_

Amount Paid \_\_\_\_\_

Bank Account No \_\_\_\_\_

Description	Expenditure Type	Account Code	Amount
<b>Total</b>			

Prepared by  
Assistant  
Accountant

Checked by  
DRD Township Finance  
officer

Approved by  
DRD Township  
Head

Posted by  
Assistant  
Accountant

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Funds Received By Name  
Date

Signature

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
 REGION/STATE .....

FORM 7.3: BANK BOOK (Region/State)

Date	Description	Voucher No.	Account Code	Debit	Credit	Balance
	Balance B/F					

Prepared by  
 Assistant Accountant

Checked by  
 DRD Township Finance Officer

Approved by  
 DRD Township Head

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
REGION/STATE.....

FORM 7.4: BANK RECONCILIATION STATEMENT (Region/State)

For the Month Ending .....

1. Balance per Bank statement date .....
2. Less Unrepresented Checks

Chq No

Amount

TOTAL

3. Add Deposits in Transit  
.....

4. Adjusted Balance (1 “ 2 + 3) .....

Less Bank Charges not Posted to Cash Book .....

**1. BALANCE PER CASH BOOK**  
.....

\_\_\_\_\_  
Prepared by  
Assistant Accountant

\_\_\_\_\_  
Checked by  
DRD Township Finance  
Officer

\_\_\_\_\_  
Approved by  
DRD Township Head

REGION/STATE.....

BANK REPLENISHMENT NO.....

**FORM 7.5: BANK REPLENISHMENT REQUEST**

Date of Request.....

<u>No</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>AMOUNT</u>
<u>1</u>	<u>Initial Bank Book Balance (atthe beginning of the previous quarter)</u>	
<u>2</u>	<u>Plus: Funds received (for previous quarter)</u>	
<u>3</u>	<u>Plus: Deposit to the bank (for previous quarter)</u>	
<u>4</u>	<u>Less: Funds spent (for previous quarter)</u>	
<u>5</u>	<u>(1+2+3-4) Final Bank Book Balance(at...)</u>	
<u>6</u>	<u>Funds required as per this Request for next quarter</u>	
<u>7</u>	<u>(5-4) Replenishment claimed in this Request for next quarter</u>	

Note: The Bank Book, Bank Reconciliation Statement and the Bank Statement for EACH of the months being reported on need to be attached to this replenishment request.

Prepared by  
Assistant Accountant

Checked by  
DRD Township Finance  
Officer

Approved by  
DRD Township Head

---

For Union Office Use

Bank Transfer BPV No. \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Reviewed By PAC 1 Approved By SFO \_\_\_\_\_ Posted By FA \_\_\_\_\_

**အခန်း (၈)။ မြို့နယ်အဆင့်ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု**

၁။ နိဒါန်း

၁၂၇။ NCDDP စီမံကိန်းအား မြို့နယ်များ၊ ကျေးရွာအုပ်စုများနှင့် ကျေးရွာများမှတစ်ဆင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ပါမည်။ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာ တွင် မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီး ဘဏ္ဍာရေးမှူးများသည် အောက်ပါအဓိကတာဝန်များ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) စီမံကိန်းအား ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အတွက် ကျေးရွာအုပ်စုနှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များအား သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် အထောက်အကူပေးခြင်း၊

(ခ) မြို့နယ်အဆင့် ဘဏ်စာရင်းအားစီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ငွေပေးချေမှုအားလုံးကို မှန်မှန်ကန်ကန်ပေးချေထားပြီးစာရင်းရေးသွင်းထားကြောင်း သေချာမှုရှိစေခြင်း၊

(ဂ) မြို့နယ်အဆင့် ဘဏ္ဍာရေးဆောင်ရွက်မှုများအား ပြည်ထောင်စုသို့ အစီရင်ခံ တင်ပြခြင်းနှင့်၊

(ဃ) မြို့နယ်သို့ စိတ်ချယုံကြည်အပ်နှံထားသော စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်း၊

၁၂၈။ FAM ၏ ဤအပိုင်းတွင် အထက်တွင်ဖော်ပြထားသော (ခ) နှင့် (ဃ) ပါ တာဝန်များအား ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုက်နာရမည့်မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချမှတ်ပေးထားပါသည်။ (က) တွင်ပါရှိသော ကျေးရွာအဆင့်ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အသုံးပြုရမည့် မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲ အခန်း (၆) တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

**၂။ စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း**

၁၂၉။ နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်နှင့် ဘတ်ဂျက်အား နိုင်ငံတော်အစိုးရနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ တင်ပြရန်အတွက် ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးမှ ပြင်ဆင်ရမည်။ ဤနှစ်စဉ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့် ဘတ်ဂျက်အပေါ်အခြေပြု၍ ပြည်ထောင်စုကျေးလက် ဦးစီး မှ မြို့နယ်အဆင့်သို့ အောက်ပါအသုံးစရိတ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဘတ်ဂျက်လမ်းညွှန် ချက်များ ထုတ်ပြန်ပေးသွားရမည်။

(က) ကျေးလက်ဦးစီးဝန်ထမ်းများ၊ လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများ (CF) နှင့် လက်ထောက်နည်းပညာမှူးများ (TF) အတွက် သင်တန်းကုန်ကျငွေ၊

(ခ) ကျေးရွာကော်မတီများ (ကျေးရွာအုပ်စုစီ/ ထောက်ကော်မတီများ၊ ကျေးရွာစီ/ ထောက်ကော်မတီများနှင့် အခြားကျေးရွာအဆင့်အထောက်အကူပြုဝန် ထမ်းများ) အတွက် သင်တန်းကုန်ကျငွေ၊

(ဂ) ကျေးရွာအဆင့်စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများဖြစ်သည့်လေ့လာရေးခရီးစဉ်များ၊ MSR နှင့်လူထုစစ်ဆေးခြင်းများ၊

(ဃ) မြို့နယ်အဆင့်စီမံကိန်းလည်ပတ်ရေးကုန်ကျငွေများဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းခရီးသွားခြင်း၊ ဆိုင်ကယ်နှင့် ယာဉ်လည်ပတ်ရေးကုန်ကျစရိတ်၊ ရုံးလည်ပတ်ရေးကုန်ကျစရိတ်များ၊ **Consultants များ၏လစာများ**

၁၃၀။ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှအရာရှိများနှင့် နည်းပညာအကြံပေးအဖွဲ့တို့သည် လမ်းညွှန်ချက်များအားစိစစ်သုံးသပ်၍ သတ်မှတ်ရက်အမီ ဘတ်ဂျက်များအားအတည်ပြုပေးရသည်။ဘတ်ဂျက်တောင်းခံလွှာသည် လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်ကွဲလွဲသည့်အခါမျိုးတွင် ရှင်းလင်းချက်များရေးသားထားရန်လိုအပ်သည်။ပြည်ထောင်စုကျေးလက်ဦးစီးက(မြို့နယ်မှတင်ပြလာသော ဘတ်ဂျက်များအားစိစစ်သုံးသပ်၍ ခွင့်ပြုချက်ကျသောဘတ်ဂျက်များအားအတည်ပြုပေးရမည်။

၁၃၁။ နှစ်အလိုက်ဘတ်ဂျက်များကိုအတည်မပြုမီ ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့က နှစ်အလိုက်ဘတ်ဂျက်တွင်ပါဝင်သော အချက်အလက်များနှင့် ခန့်မှန်းချက်များ၏ ဆီလျော်မှန်ကန်မှုအား သေချာစေရန် အသေးစိတ်စိစစ်သုံးသပ်ရမည်။ နှစ်အလိုက် ခွင့်ပြုထားသော ဘတ်ဂျက်အတွင်းသာ အသုံးစရိတ်များကို ချမှတ်သုံးစွဲရမည်။ မြို့နယ်ရုံးတစ်ခုစီ၏ ဘတ်ဂျက်များအား စာရင်းအင်းဆော့ဖ်ဝဲတွင် ရေးသွင်ထားရမည်။ မြို့နယ်များ၏ဘတ်ဂျက်အသုံးပြုမှုအား ခွင့်ပြုထားသောပမာဏနှင့် လစဉ်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ကြိုတင်ငွေ ထပ်မံတောင်းခံမှုများအား အတည်မပြုမီနှင့် မလွဲပြောင်းမီ ခွင့်ပြုထားသော ဘတ်ဂျက်ငွေပမာဏထက် ပိုမိုထုတ်ယူခြင်းမပြုကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် လက်ကျန်ဘတ်ဂျက်များအား စစ်ဆေးရန်နှင့် **ကြိုတင်ငွေတောင်းခံမှု စာရင်းရှင်းထားခြင်း ရှိ/မရှိ စသည်တို့ကို စစ်ဆေးရန်ဖြစ်သည်။**

၁၃၂။ အရေးပေါ်သုံးစွဲရန်လိုအပ်သောကိစ္စရပ်များအတွက် သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုထားသော ဘတ်ဂျက်ထက် ပိုမိုသုံးစွဲရန်လိုအပ်ပါက အဆိုပါအသုံးစရိတ်များကျခံသုံးစွဲရန် သို့မဟုတ် ရန်ပုံငွေပိုမိုတောင်းခံရန် မြို့နယ်ရုံးများက ပြည်ထောင်စုကျေးလက်ဦးစီးရုံးသို့ တောင်းခံလွှာပေးပို့၍ သီးခြားခွင့်ပြုမိန့်ကို ရယူရမည်။

၁၃၃။ ထို့အပြင် ဘတ်ဂျက်နှင့်အမှန်လုပ်ဆောင်မှုအစီရင်ခံစာအား စာရင်းအင်းဆော့ဖ်ဝဲမှ သုံးလတစ်ကြိမ် ထုတ်ယူရမည်။ ဤအစီရင်ခံစာများမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုနှင့်မြို့နယ် စီမံခန့်ခွဲသူများက(မြို့နယ်စီမံကိန်းလည်ပတ်ရေးကုန်ကျငွေများအတွက်လုံလောက်သော ထိန်းချုပ်မှုများပြုလုပ်နိုင်မည်။

၃။မြို့နယ်အဆင့်ဘဏ်ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၁၃၄။ မြို့နယ်အဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်တွင်ရှိသော စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ စီမံကိန်းလည်ပတ်ကုန်ကျငွေများအား လွယ်ကူစွာပေးချေနိုင်ရန် မြို့နယ်တစ်ခုစီတွင် ဘဏ်စာရင်းများဖွင့်လှစ်ထားရမည်။ မြို့နယ်အဆင့်တွင်ဘဏ်စာရင်းများဖွင့်လှစ်ပြီးသော အခါ စီမံကိန်းဒါရိုက်တာမှ ဘဏ်စာရင်းများတာဝန်ခံစီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန်အတွက် အောက်ပါ အရာရှိများအား တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။

(က) မြို့နယ်အဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးမှူး သည် ဘဏ်စာရင်းများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ဘဏ်စာရင်းမှပေးချေမှုများအား ခွင့်ပြုပေးခြင်းများအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးမှူးအား မြို့နယ်အဆင့်နည်းပညာ အကြံပေးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်မှ ကူညီဆောင်ရွက်ပေးမည်။

(ခ) မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးမှ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ သည် စာရင်းများ၊ မှတ်တမ်းများနှင့် ဘဏ်စာအုပ်များထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဖြည့်စွက်ငွေတောင်းခံလွှာနှင့်ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းများအား ပြင်ဆင်ပေးခြင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဘဏ္ဍာရေးအရာရှိအား မြို့နယ်အဆင့် နည်းပညာ အထောက်အကူပြု ဘဏ္ဍာရေးကျွမ်းကျင်သူမှ ကူညီဆောင်ရွက်ပေးမည်။

၃.၁။ ကြိုတင်ငွေတောင်းခံခြင်း

၁၃၅။ မြို့နယ်ရုံးများသည် သုံးလတစ်ကြိမ် ကြိုတင်ငွေတောင်းခံခြင်းကို အောက်ပါ သတ်မှတ်ရက်များထက် နောက်မကျစေဘဲ တောင်းခံရမည် -

- (၁) ပထမသုံးလပတ်အတွက် ဧပြီလ ၁၅ ရက်
- (၂) ဒုတိယသုံးလပတ်အတွက် ဇူလိုင်လ ၁၅ ရက်
- (၃) တတိယသုံးလပတ်အတွက် အောက်တိုဘာလ ၁၅ ရက်
- (၄) စတုတ္ထသုံးလပတ်အတွက် ဇန်နဝါရီလ ၁၅ ရက်

ကြိုတင်ငွေတောင်းခံခြင်းများကိုဘဏ္ဍာရေးနှစ်အစတွင်အတည်ပြုပေးထားသောမြို့နယ်အဆင့်နှစ်အလိုက်ဘတ်ဂျက်အပေါ်အခြေပြု၍တောင်းခံရမည်။ ကြိုတင်ငွေတောင်းခံခြင်းများသည် သက်ဆိုင်ရာ သုံးလပတ်တင်ပြထားသော အချိန်ဇယားထက် ကျော်လွန်ပါက လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ စာဖြင့်ရေးသားထားသော ရှင်းလင်းချက်ဖြင့် တင်ပြတောင်းခံရမည်။ ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာပုံစံသည် ပူးတွဲပါပုံစံ (၈.၅) ဖြစ်သည်။ ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာပုံစံအား ပြင်ဆင်သူမှလက်မှတ်ရေးထိုးပြီး မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးမှူးမှ မှန်ကန်ကြောင်းအတည်ပြု၍ ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့မှ စိစစ်သုံးသပ်ရမည် ဖြစ်သည်။

၁၃၆။ သုံးလပတ်အတွက် ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာများသည် သဘောတူညီထားသော သုံးလပတ်ဘတ်ဂျက်ကြိုတင်ငွေနှင့် ထပ်ပေါင်းမြန်မာကျပ် (၁၅) သန်း အပေါ်တွင်

အခြေခံရမည်။မြို့နယ်ရုံးတစ်ခုစီသည် အရံအနေဖြင့် မြန်မာကျပ် (၁၅)သန်းအား ထိန်းသိမ်းထားပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ (အပေါ်ရှိအပိုဒ်၁၀၄ကိုကြည့်ရန်)  
၁၃၇။ မြို့နယ်ရုံးအနေဖြင့် တောင်းခံလွှာပုံစံတွင်ပါရှိသော တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေဇယား တွင် သုံးလပတ်အတွက် လုပ်ငန်းစီမံချက်အားဖော်ပြရမည်။

**၃.၂။ဘဏ်ငွေလက်ခံရရှိခြင်း**

၁၃၈။ ရန်ပုံငွေများအား ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဘဏ်စာရင်းမှ မြို့နယ်ဘဏ်စာရင်းများသို့ လွှဲပြောင်းပေးပြီး ဘဏ်မှမည်သို့ရရှိကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ထုတ်ပေးရမည်။ မြို့နယ်အဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဘဏ္ဍာရေးအရာရှိမှ လက်ခံရရှိသောငွေအတွက် ဘဏ်ငွေ လက်ခံရရှိမှုပြေစာ (BRV) ပြင်ဆင်၍ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်တွင်စာရင်းရေးသွင်းရမည်။  
၁၃၉။ ငွေလက်ခံရရှိမှုတိုင်းအတွက်အသေးသုံးငွေတာဝန်ခံက BRV အားထုတ်ပေး၍ ငွေသားများကို ဘဏ်သို့ စောလျင်စွာအပ်နှံရမည်။ ဘဏ်သို့ ထည့်သွင်းအပ်နှံလိုက်သော ငွေပမာဏအား ဘဏ်စာအုပ်တွင် စာရင်းရေးသွင်းရမည်။BRV များအား နေ့လ၊နှစ် အစီအစဉ်အတိုင်းနံပါတ်စဉ်တပ်၍ဖိုင်တွဲထားရမည်။

**၃.၃။ဘဏ်ထုတ်ငွေများ**

၁၄၀။ မြို့နယ်ဘဏ်စာရင်းသည် မြို့နယ်အဆင့်စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးဆိုင်ရာ ကုန်ကျငွေများကိုပေးချေရန်အတွက် အသုံးပြုသည်။ ဤကုန်ကျစရိတ်များသည် မြို့နယ်အတွက်ခွင့်ပြုထားသော နှစ်အလိုက်ဘတ်ဂျက်တွင် ပါဝင်နေရမည်။ အောက်ပါလုံးထုံးလုပ်နည်းများအားလိုက်နာကျင့်သုံးရန်လိုအပ်သည် -

- (က) ငွေပေးချေမှုအားလုံးသည် ကြီးကြပ်သူညွှန်ကြားရေးမှူး၏ ကနဦး ခွင့်ပြုချက်ရယူရန်လိုအပ်သည်။
- (ခ) ငွေသားဖြင့်ပေးချေရန် လုံလောက်သောအခြေအနေရှိကြောင်း ရှင်းလင်း ချက်မရှိလျှင် ငွေပေးချေမှုများအား ဖြစ်နိုင်သမျှ ချက်လက်မှတ်ဖြင့်သာ ပြုလုပ်ရမည်။
- (ဂ) ဘဏ်/ငွေသားပေးချေမှုပြေစာ (ပုံစံ XX) အား စာရင်းကိုင်မှပြင်ဆင်၍ လက်မှတ်ထိုးပိုင်ခွင့်ရှိသူတစ်ဦးဦးမှ အတည်ပြုပေးရမည်။
- (ဃ) ဘဏ်/ငွေသားပေးချေမှုပြေစာများအတွက် အထောက်အကူပြု စာရွက်စာ တမ်းများတွင် ကုန်အမှာစာ၊ ကုန်ပစ္စည်းရောင်းချသူထံမှငွေတောင်းခံလွှာ၊ ငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာများ၊ ကုန်ပစ္စည်းလက်ခံရရှိကြောင်းမှတ်တမ်းနှင့် အခြား သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။
- (င) ဘဏ်/ ငွေသား ပေးချေမှုပြေစာများအားလုံးကို အမှတ်စဉ်အလိုက် နံပါတ်ရေးထိုးထားရမည်။



- (စ) အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများနှင့်တကွ ဘဏ်/ငွေသားပေးချေမှု ပြေစာများ ကိုမြို့နယ်ကျေးလက်ဦး/ စီးဘဏ္ဍာရေးအရာရှိမှ စစ်ဆေးသုံးသပ်၍ ငွေသားဖြင့်ပေးချေရန်စီစဉ်ပေးရမည် သို့မဟုတ် ချက်လက်မှတ်ထုတ်ပေးရမည် ဖြစ်သည်။
- (ဆ) လက်မှတ်ထိုးပိုင်ခွင့်ရှိသူမှသာ ချက်လက်မှတ်အား လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင် သည်။
- (ဇ) ချက်လက်မှတ်များထုတ်ပေးသည့်အခါတွင် ရန်ပုံငွေလက်ခံရရှိမှုအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးထုတ်ယူရမည့်သူ၏ အမည်ဖြင့်သာ ထုတ်ပေးရမည်။
- (ဈ) ခွင့်ပြုမိန့်ရပြီးသည်နှင့် ထပ်မံငွေပေးချေမှုများမဖြစ်စေရန် အထောက်အကူ ပြုစာရွက်စာတမ်းများတွင် ငွေပေးပြီးကြောင်းတံဆိပ်တုံးကို ချက်ချင်းရိုက်နှိပ်ရ မည်။
- (ည) မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးဘဏ္ဍာရေးအရာရှိမှ ဘဏ်/ ငွေသားပေးချေမှုပြေစာ ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဘဏ်/ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် နေ့စဉ်ရေး သွင်းရမည်။
- (ဋ) ဘဏ်/ငွေသားပေးချေမှုပြေစာနှင့် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကို ဘဏ်/ ငွေသားပေးချေမှုဖိုင်တွင် လစဉ်အမှတ်စဉ်အလိုက် ဖိုင်တွဲထားရမည်။

**၃.၄။ဘဏ်ကိုက်ညှိရှင်းတမ်း**

- (က) မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးမှ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိသည် ဘဏ်ကိုက်ညှိရှင်းတမ်း အားလကုန်တိုင်းရေးဆွဲရမည်။ဘဏ်ကိုက်ညှိရှင်းတမ်းတွင် လတစ်လအတွက် သက်ဆိုင်ရာဘဏ်စာအုပ်မိတ္တူနှင့် ဘဏ်ရှင်းတမ်းမိတ္တူများ ပါဝင်ရမည်။
- (ခ) ဘဏ်ကိုက်ညှိရှင်းတမ်းအား မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးမှူးမှ စိစစ်သုံးသပ်၍ အတည်ပြုပေးရမည်။
- (ဂ) ဘဏ်ကိုက်ညှိရှင်းတမ်းနှင့် အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများအား SFO ထံသို့နောက်လ၁၅ရက်နေ့မတိုင်မီပေးပို့ရမည်။
- (ဃ) SFO က ဘဏ်ကိုက်ညှိရှင်းတမ်းများအား စိစစ်သုံးသပ်၍ လယ်ဂျာစာရင်းတွင် ရေးသွင်းဖော်ပြချက်များကို အတည်ပြုပေးသည်။

**၄။မြို့နယ်အဆင့်အသုံးစရိတ်များစာရင်းပြုစုခြင်း**

၁၄၁။ မြို့နယ်အဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးရုံးသည် မြို့နယ်အဆင့်နှင့် ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်ရှိ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းများအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ မြို့နယ်အဆင့်အသုံးစရိတ်များအတွက် ဘတ်ဂျက်များအား ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးက ရေးဆွဲပြင်ဆင်ခွင့်ပြုသည်။ ကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ

သည် ကျခံသုံးစွဲထားသော အသုံးစရိတ်များအားလုံးကို ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးမှ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် သက်ဆိုင်ရာအသုံးစရိတ်စာရင်းခေါင်းစဉ် များတွင် စာရင်းရေးသွင်းထားကြောင်းသေချာစေရန်တာဝန်ရှိသည်။

**၄.၁။ မြို့နယ်အဆင့်သင်တန်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှုများအတွက် ခွင့်ပြုနိုင်သော အသုံးစရိတ်နှင့် အသေးစိတ်လမ်းညွှန်ချက်**

**CF/TF များအတွက်သင်တန်းနှင့်စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှုများ**

- (၁) TOF 1, 2 နှင့် 3
- (၂) TTF 1, 2 နှင့် 3
- (၃) CF/TF များအတွက်ဝယ်ယူရေးနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာသင်တန်းများ

အောက်ပါဇယားတွင်သင်တန်းအမျိုးအစားများအလိုက်ဘတ်ဂျက်တွင်ခွင့်ပြုထားသော အသုံးစရိတ်များအားအသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည်။

သင်တန်း အမျိုးအစား	ခွင့်ပြုနိုင်သော ကုန်ကျငွေ	အမြင့်ဆုံး ကုန်ကျငွေ	မှတ်ချက်
TOF 1,2 & 3  TTF 1,2,& 3	သင်တန်းပစ္စည်းများ (စာရေးကိရိယာ၊ ပြောင်စာရွက်ကြီး၊ ဘောပင်များ၊ လက်ကမ်းစာဆောင်များ၊ အခြားပစ္စည်းများ)	သင့်တင့်မျှတသော အမှန်တကယ်လို အပ်ချက်များအပေါ်အခြေခံရမည်	မြို့နယ်အဆင့်တွင်ပြုလုပ်သည်အမှန် တကယ်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းမူရင်း ပြေစာများလိုအပ်သည်
	အစားအသောက်များ	အစားအစာအတွက် ၂၀၀၀ ကျပ်နှင့် သွားရည်စာအတွက် ၅၀၀ ကျပ်	မြို့နယ်အဆင့်တွင်ပြုလုပ်သည်အမှန် တကယ်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းမူရင်း ပြေစာများနှင့်တက်ရောက်ပါဝင်သူ များစာရင်းလိုအပ်သည်
		အစားအစာအတွက် ၁၀၀၀ ကျပ်နှင့် သွားရည်စာအတွက် ၅၀၀ ကျပ်	ကျေးရွာအဆင့်တွင်ပြုလုပ်သည်။ အမှန်တကယ်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းမူရင်း ပြေစာများနှင့်တက်ရောက်ပါဝင်သူ များစာရင်းလိုအပ်သည်
	နေရာငှားရမ်းခြင်း	သင့်တင့်မျှတသော အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအပေါ်အခြေခံရမည်။	အမှန်တကယ်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းမူရင်း ပြေစာများလိုအပ်သည်။
	သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ကုန်ကျငွေ	သင့်တင့်မျှတသော အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအပေါ်အခြေ	ကျေးရွာများသို့ခရီးသွားရောက်သည့် အခါ

		ခံရမည်။	
KE များက CF/TF များကိုပေးသောဝယ်ယူရေးနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာသင်တန်းများ (TOFအပြင်)	မည်သည့်ထပ်တိုးကုန်ကျငွေများမဆို	သင့်တင့်မျှတသော အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအပေါ်အခြေခံရမည်။	မြို့နယ်အဆင့်တွင်ပေးသောသင်တန်းတို့ဖြစ်ရမည်။

ကျေးရွာအဆင့်သင်တန်းအသုံးစရိတ်များစာရင်းရေးသွင်းခြင်း

- ၁။ ကျေးရွာမိတ်ဆက်ခြင်း/VDP
- ၂။ ကျေးရွာစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း
- ၃။ VTFSC နှင့် ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်များအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း
- ၄။ VPSC အတွက်ဝယ်ယူရေးသင်တန်း
- ၅။ အကြံပြုတိုင်ကြားချက်ဖြေရှင်းရေးသင်တန်း/ ကျားမရေးရာ/ သတင်းဆက်သွယ်ပြန်ကြား
- ၆။ M&E, MIS သင်တန်း

သင်တန်းအမျိုးအစား	ခွင့်ပြုနိုင်သောကုန်ကျငွေ	အမြင့်ဆုံးကုန်ကျငွေ	မှတ်ချက်
ကျေးရွာမိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် ကျေးရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံချက် (VDP)		ကျေးရွာအုပ်စုတစ်ခုအတွက် ၂၀၀,၀၀၀ ကျပ်ပုံသေဘတ်ဂျက် သတ်မှတ်ထားသည်။	စာရေးကိရိယာနှင့်အခြားအစည်းအဝေးကုန်ကျစရိတ်များအတွက် လုံလောက်အောင်ပေးထားသည်။ ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းဖြတ်ပိုင်းလိုအပ်သည်။
ကျေးရွာစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းအားစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသောကျေးရွာများ၏ ကော်မတီဝင်များအားပေးခြင်းဖြစ်သည်။ (တစ်ရွာ၁၆ဦးကျ) သင်တန်းသည်အနည်းဆုံး၂ရက်ကြာပြီးရွာနီးချင်း၂-၃ရွာမှပါဝင်သူများအတွက်ပြုလုပ်သည်။	နေရာငှားရမ်းခြင်း	သင့်တင့်မျှတသော အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအပေါ်အခြေခံရမည်။	အမှန်တကယ်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းဖြတ်ပိုင်း
	သင်တန်းပစ္စည်းများ (စာရေးကိရိယာ၊ဘောပင်များ၊လက်ကမ်းစာဆောင်များ)	သင့်တင့်မျှတသော အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအပေါ်အခြေခံရမည်။	အမှန်တကယ်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းဖြတ်ပိုင်းများ
	အစားအစာနှင့်သွားရည်စာများ	အစားအစာအတွက် ၀၀၀ကျပ်နှင့်သွားရည်စာအတွက် ၅၀၀ကျပ်	တက်ရောက်သူစာရင်းလိုအပ်သည်။ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း/ ငွေပေးချေမှုပြေစာ နှင့်အတူ ငွေလက်ခံသူ၏

			အသေးစိတ်အချက်အလက်များ (နာမည်၊မှတ်ပုံတင်အမှတ်၊ဖုန်းနံပါတ်)
ကျေးရွာအုပ်စုဘဏ္ဍာရေးဆပ်ကော်မတီနှင့်ကျေးရွာငွေစာရင်းကိုင်အတွက်ငွေသောဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း	သင်တန်းပစ္စည်းများ (စာရေးကိရိယာ၊ဘောပင်များ၊လက်ကမ်းစာဆောင်များ)	သင့်တင့်မျှတသော အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအပေါ်အခြေခံရမည်။	ကပ်ရက်ရှိသောကျေးရွာအုပ်စု-၃ခုအတွက်ပေးသောတစ်နေ့တာ သင်တန်း ကနဦးသင်တန်းနှင့်ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်းသင်တန်း တက်ရောက်သူစာရင်းငွေလက်ခံရရှိကြောင်း/ငွေပေးချေမှုပြေစာများ
	အစားအစာနှင့်သွားရည်စာများ	အစားအစာအတွက် ၁၀၀၀ကျပ်နှင့်သွားရည်စာအတွက် ၅၀၀ကျပ်	အကယ်၍သင်တန်းသည်တစ်ရက်လုံးကြာမြင့်ပါကတက်ရောက်သူစာရင်းငွေလက်ခံရရှိကြောင်း/ငွေပေးချေမှုပြေစာများ
ဝယ်ယူရေးသင်တန်း (စီမံကိန်းစီ/ထောက်ကော်မတီနှင့်ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီများအတွက်)	သင်တန်းပစ္စည်းများ (စာရေးကိရိယာ၊ဘောပင်များ၊လက်ကမ်းစာဆောင်များ)	သင့်တင့်မျှတသော အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအပေါ်အခြေခံရမည်။	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့်ရွာနီးချင်း၄-၆ရွာအတွက်တစ်ရက်တာသင်တန်း။ အကယ်၍လိုအပ်ပါကကနဦးသင်တန်းနှင့်ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်းသင်တန်းပေးရန်။ တက်ရောက်သူစာရင်းငွေလက်ခံရရှိကြောင်း/ငွေပေးချေမှုပြေစာများ
	အစားအစာနှင့်သွားရည်စာများ	အစားအစာအတွက် ၁၀၀၀ကျပ်နှင့် သွားရည်စာအတွက် ၅၀၀ကျပ် (သင်တန်းသည်တစ်ရက်တာကြာမြင့်မှသာ)	သင်တန်းသည်နေ့တဝက်သာကြာမြင့်ပါကသွားရည်စာသာကျွေးမွေးရန်။ တက်ရောက်သူများစာရင်း၊ (အထက်တွင်ရှိသော CMT ကိုကြည့်ရန်) ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း/ငွေပေးချေမှုပြေစာများ

<p>Grievance handling for grievance focal အကြံပြုတိုင်ကြားချက် ဖြေရှင်းရေးတာဝန်ခံအတွက် ပေးသောအကြံပြုတိုင်ကြားချက်ကို တွယ်ဖြေရှင်းရေးသင်တန်း/ <u>ကျားမရေးရာ/</u> <u>သတင်းဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး</u> <u>M&amp;E MIS သင်တန်း</u></p>	<p>သင်တန်းပစ္စည်းများ (စာရေးကိရိယာ၊ဘော ပင်များ၊လက်ကမ်းစာ ဆောင်များ)</p>	<p>သင့်တင့်မျှတသော အမှန်တကယ် ကုန်ကျငွေအပေါ်အ ခြေခံရမည်။</p>	<p>ရွာနီးချင်း၄- ၆ရွာအတွက်ပေးသော <u>နေ့ဝက်</u>သင်တန်း၊ တက်ရောက်သူစာရင်း၊ ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း/ငွေပေးချေ မှုပြေစာများ</p>
---	---	---	---

**အခြားကျေးရွာအဆင့်လုပ်ဆောင်ချက်များ**

အကြောင်းအရာ	ခွင့်ပြုနိုင်သောကုန်ကျငွေ	အမြင့်ဆုံးကုန်ကျငွေ	မှတ်ချက်များ
လေ့လာရေးခရီး	သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနှင့်နေထိုင်ရေး	လေယာဉ်/ဘတ်စ်လက်မှတ်အတွက် အမှန်ကုန်ကျငွေ ဟိုတယ်/ ဧည့်ရိပ်သာအတွက် အမှန်ကုန်ကျငွေ နှင့်အတူ ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းပြေစာ	ပြည်ထောင်စုမှအတည်ပြုပေးရန် လေ့လာရေးခရီးစဉ်တွင်ပါဝင်မည့်လူဦးရေ။ ပါဝင်သူများစာရင်း
	တစ်ဦးချင်းအတွက် နေ့တွက်စရိတ်	တာဝန်ကျမြို့နယ်ပြင်ပသို့သွားရသောခရီးများ <u>(ရုံးစိုက်ရာဒေသမှန်နက်</u> <u>(၈)နာရီမတိုင်မီထွက်ပြီးရုံးစိုက်ရာဒေသသို့ညနေ</u> <u>(၅)နာရီနောက်ပိုင်း)</u> ပြန်လည်ရောက်ရှိပါကစားသောက်စရိတ်တစ်ရက်လျှင်၁၀၀၀ကျပ်/ <u>ရုံးစိုက်ရာဒေသသို့နေ့လယ်(၁၂)နာရီနောက်ပိုင်း</u> <u>ညနေ(၅)နာရီမတိုင်မီပြန်လည်ရောက်ရှိပါကနေ့ဝက်</u> <u>နေ့တွက်စရိတ်(၅၀၀၀)</u> <u>ကျပ်၊ညနေ(၅)နာရီနောက်ပိုင်းရုံးစိုက်ရာဒေသမှစတင်ခရီးထွက်ခွာပါကနေ့တွက်စရိတ်မရပါ။</u>	ပါဝင်သူစာရင်း၊ နေ့တွက်စရိတ်လက်ခံရရှိမှုပြေစာ/ လက်မှတ်ထိုးထားသောစာရွက်
မြို့နယ်အဆင့် MSR	ပစ္စည်းကိရိယာနှင့် နေရာငှားရမ်းခြင်း	အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေနှင့်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်းများ	
	စာရေးကိရိယာနှင့်အခြားပစ္စည်းများ	အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေနှင့်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်းများငွေတောင်းခံလွှာများ၊	
	ခရီးစရိတ်	သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ရန်လိုသည်	ပြည်ထောင်စုအဆင့်မှ ခွင့်ပြုချက်
	တစ်ဦးချင်းအတွက်စားသောက်စရိတ်	နေ့လည်စာအတွက် ၂၀၀၀ကျပ်နှင့်သွားရည်စာအတွက်၅၀၀ကျပ်/ <u>ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်</u> <u>နေ့လယ်စာ နှင့် သွားရည်စာ ၄၅၀၀ကျပ်</u>	ပါဝင်သူများစာရင်း၊ ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်းများ

လူထုစစ်ဆေးခြင်း	နေရာငှားရမ်းခြင်း၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ ခရီးသွားလာစရိတ်	အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေနှင့် ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်းများ	စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်လျက် ရှိသောရွာများအတွက် နေ့တစ်ဝက် အခမ်းအနား ပါဝင်တက်ရောက်သူ စာရင်း
	အစားအသောက်/သွားရည်စာများ	(1) အိမ်ထောင်စုဦးရေအပေါ်မူတည်၍စုစုပေါင်းငွေ	စုစုပေါင်းငွေအတွက် ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်းတစ်ခု ပါဝင်သူများစာရင်း

မှတ်ချက် စုစုပေါင်းငွေမှာ(က) အိမ်ထောင်စု(၁) မှ (၂၀၀) ထိ=၃၀,၀၀၀ကျပ်၊

ခ) ၂၀၁-၄၀၀=၆၀,၀၀၀ကျပ်၊ ဂ) ၄၀၁-၆၀၀=၉၀,၀၀၀ကျပ်၊ ဃ) ၆၀၀နှင့်အထက် = ၁၂၀,၀၀၀ကျပ်

**အခြားလည်ပတ်ရေးအတွက်ကုန်ကျစရိတ်များအားစာရင်းပြုစုခြင်း**

လည်ပတ် ရေး ကုန်ကျငွေ	ခွင့်ပြုနိုင်သောအသုံးစရိတ်နှင့်အမြင့်ဆုံး ကုန်ကျငွေ	မှတ်ချက်
<b>နေ့တွက်စရိတ်၊နေထိုင်စရိတ် နှင့် သယ်ယူ ပို့ဆောင်ရေးစရိတ်</b>		
မြို့နယ်အတွင်းသွားလာမှု	<u>ညအိပ်ခရီးများအတွက်ညအိပ်စရိတ်၃၀၀၀ကျပ်</u>	ညအိပ်စရိတ် လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ထိုးထားသောစာရွက်နှင့် <u>ညအိပ်သည့်ကျေးရွာ၏ ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူး/ ရာအိမ်မှူး/ ဆယ်အိမ်မှူးတစ်ဦးဦး၏ ညအိပ်ကြောင်းထောက်ခံချက်ပါရမည်</u>
မြို့နယ်ပြင်ပသို့ ခရီးသွားလာခြင်း	တာဝန်ကျမြို့နယ်ပြင်ပသို့သွားရသောခရီးများ <u>(ရုံးစိုက်ရာဒေသမှန်နက် (၈) နာရီ မတိုင်မီ စထွက်ပြီး ရုံးစိုက်ရာဒေသသို့ ညနေ(၅)နာရီ နောက်ပိုင်း)</u> ပြန်လည်ရောက်ရှိပါကစားသောက်စရိတ်တစ်ရက်လျှင်၁၀၀၀ကျပ်/ <u>ရုံးစိုက်ရာဒေသသို့နေလယ်(၁၂)နာရီနောက်ပိုင်း ညနေ(၅)နာရီ မတိုင်မီ ပြန်လည်ရောက်ရှိပါက နေ့ဝက်နေ့တွက်စရိတ်(၅၀၀၀) ကျပ်၊ညနေ(၅)နာရီနောက်ပိုင်းရုံးစိုက်ရာဒေသမှတစ်ခရီးထွက်ခွာပါကနေ့တွက်စရိတ်မရပါ။</u>	နေ့တွက်စရိတ် လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ထိုးထားသော စာရွက်
	သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနှင့်နေထိုင်စရိတ် - အမှန်ကုန်ကျငွေ	ဘတ်စ်/ လေယာဉ်လက်မှတ်နှင့် စီးနင်းလိုက်ပါခွင့် ဟိုတယ်/ ဧည့်ရိပ်သာ ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း မူရင်းပြေစာများ
အများ ပြည်သူ သိအောင် ပြုလုပ်ခြင်း နှင့် ပိုမို စိတ်ဝင်စား အောင် ပြုလုပ်ခြင်း သတင်း အချက်အလက် များပေးခြင်း	ပြည်ထောင်စုကျေးလက်ဦးစီးမှ ပုံမှန်အားဖြင့် ပစ္စည်းများပံ့ပိုးသည်။ တီရှပ်၊ ဦးထုပ်၊ နှင့် အခြားပစ္စည်းများ။ အကယ်၍ဝယ်ယူရန်လိုအပ်ပါကပြည်ထောင်စုမှ ခွင့်ပြုရန်လိုအပ်သည်။	အမှန်ကုန်ကျငွေနှင့် ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်း
ရုံးခန်း ငှားရမ်းခ	စာချုပ်ပါအတိုင်းအမှန်ကုန်ကျငွေ	ပိုင်ရှင်/အိမ်ရှင်ထံမှ ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းဖြတ်ပိုင်း
ရုံးအဆောက်အဦး ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းစရိတ်	ရုံးခန်းသန့်ရှင်းရေး နှင့်အဆောက်အဦး ပြုပြင်ရေး အမှန်ကုန်ကျငွေ	အမှန်ကုန်ကျငွေနှင့် ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်းများ
ဆိုင်ကယ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်	ပြုပြင်ခြင်း နှင့်ထိန်းသိမ်းခြင်း အမှန်တကယ် ကုန်ကျငွေ	အမှန်ကုန်ကျငွေနှင့်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းဖြတ်ပိုင်းများ

ယာဉ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်း စရိတ်	ပြုပြင်ခြင်းနှင့်ထိန်းသိမ်းခြင်း အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေ	အမှန်ကုန်ကျငွေနှင့်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်းများ
လှေပြုပြင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်	ပိုင်ဆိုင်သည့်လှေများအတွက် အမှန်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း ကုန်ကျငွေ	အမှန်ကုန်ကျငွေနှင့်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်းများ
ရုံးသုံးပစ္စည်းများပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း	အမှန်တကယ်ပြုပြင်ခြင်းနှင့်ထိန်းသိမ်းခြင်းအတိုင်း	အမှန်တကယ်ကျသင့်ငွေနှင့်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ပြေစာ
ဖုန်းနှင့်အင်တာနက် (10GB)	အင်တာနက် (10GB) Packageနှင့်ညီမျှသော အမှန်တကယ် ကုန်ကျငွေအတိုင်း	ပံ့ပိုးပေးသူထံမှငွေတောင်းခံလွှာသို့မဟုတ် ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ပြေစာ
ယာဉ်များ၊ဆိုင်ကယ်များ၊လှေများအတွက် လောင်စာဆီ	အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအတိုင်း	ဆီဆိုင်မှလစဉ်ငွေတောင်းခံလွှာ/ ပြေစာများကိုဖိုင်တွဲနိုင်ရန်ကူပွန်ကိုသုံးပါ
	ဆီဆိုင်ဖြင့် စာချုပ်ချုပ်ပါက စာချုပ်ပါအတိုင်း	အခွင့်ပေးအပ်ထားသောဝယ်ယူခွင့်နှင့်ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ပြေစာ
ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာ	အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေအတိုင်း (ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာများ၊တိုနာများ၊ကက်ထရစ်များ)	ဈေးပြိုင်စနစ်အား အသုံးပြုသင့်သည်။အမှန်တကယ်ကျသင့်ငွေအား လက်ခံရရှိကြောင်း ပြေစာများ
ပရင့်ထုတ်ခြင်း	ပြင်ပဆိုင်မှ ပရင့်အများအပြားထုတ်ခြင်း (ဥပမာ VDP) စီမံကိန်းလက်စွဲများ၊ ပိုစတာများသည် များသောအားဖြင့် ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီးမှ ပံ့ပိုးသည်။ မြို့နယ်အဆင့်မှ ပရင့်ထုတ်ရန် လိုအပ်ပါက ပြည်ထောင်စုကျေးလက်ဦးစီး၏ ခွင့်ပြုချက် ရယူရန်လိုအပ်သည်။	ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ၊ငွေတောင်းခံလွှာ၊ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်း
ရုံးတွင်းနေ့စဉ်သုံးပစ္စည်းများ	အသေးသုံးများ၊ ရေ၊ သန့်ရှင်းရေး ပစ္စည်းများ ရေအိမ်သုံး ပစ္စည်းများအတွက် သင့်တင့်သော အမှန်တကယ် ကျသင့်ငွေများ	ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ပြေစာများ
စာရင်းစစ်ခြင်း	စာရင်းစစ်များအတွက် ခရီးသွား အမှန်ကုန်ကျစရိတ်၊ ဘတ်ဂျက်အား ပြည်ထောင်စု ကျေးလက်ဦးစီးမှ ခွင့်ပြုရန် လိုအပ်သည်။	ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်းများ၊ ခရီးသွားသူ/ စာရင်းစစ်များစာရင်း၊ နေ့တွက်စရိတ် လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ထိုးထားသောစာရွက်



၅။လချုပ်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံခြင်း

၁၄၂။ မြို့နယ်ကျေးလက်ဦးစီးရုံးမှ အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများအား လကုန်ပြီးသည်မှ (၁၅) ရက်အတွင်း ရုံးချုပ်သို့ပေးပို့ရမည်။

- (က) လတစ်လအတွက် ရငွေများနှင့်ငွေပေးချေမှုများအား စာရင်းရေးသွင်းထားသည့် ဘဏ်စာအုပ်မိတ္တူ၊
- (ခ) လတစ်လအတွက်ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်းမိတ္တူ၊
- (ဂ) အကယ်၍ ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်းပါ လက်ကျန်ငွေပမာဏနှင့် ဘဏ်စာအုပ်ပါ လက်ကျန်ငွေပမာဏတို့ကွဲလွဲမှုရှိပါက ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်း
- (ဃ) ငွေပေးချေမှုများအတွက် ငွေပေးချေမှုပြေစာများနှင့် အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများအားလုံး
- (င) ဘဏ်မှငွေလက်ခံရရှိခြင်းနှင့် ဘဏ်ငွေအပ်နှံခြင်းများအတွက် အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများအားလုံး

(စ) ကြိုတင်ငွေမှတ်တမ်းဇယားနှင့် ကြိုတင်ငွေရှင်းလင်းရန်ကျန်ရှိမှု ပြန်တမ်းဇယား

၁၄၃။ မြို့နယ်အဆင့်ဘဏ်/ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို အခြေခံပြီးမြို့နယ်အဆင့် အသုံးစရိတ်အားလုံးအတွက်ဂျာနယ်ပြေစာအား ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဘဏ္ဍာရေး အဖွဲ့မှ ပြုစုရမည် ဖြစ်ပြီးအထွေထွေလယ်ဂျာစာရင်းတွင် စာရင်းရေးသွင်းရမည်။ သုံးလပတ်ကုန်တိုင်း၌ ပြည်ထောင်စုကျေးလက်ဦးစီးမှ မြို့နယ်ရုံးများသို့ အဆိုပါသုံးလပတ်အတွက် အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ဘတ်ဂျက်နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြချက်များအား ပြုစုပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။

၆။စာရင်းစစ်ခြင်းနှင့်အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

၁၄၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းသည် မြို့နယ်ရုံးများသို့ အသုံးစရိတ်များ စစ်ဆေးရန်အနည်းဆုံး(၃)လတစ်ကြိမ်သွားရောက်ရမည်။ထို့အပြင်ပြင်ပစာရင်းစစ်များမှ နှစ်အလိုက်စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းများ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ်အသုံးစရိတ်စာရင်းစစ်ခြင်းများအားပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

၁၄၅။ အကယ်၍မြို့နယ်ရုံးများက အသုံးစရိတ်များပိုမိုသုံးစွဲရန် ခွင့်ပြုချက်ရယူရန် ပျက်ကွက်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အသုံးစရိတ်များသည် ခွင့်ပြု၍မရသောအသုံးစရိတ်များဖြစ်လျှင်သော်လည်းကောင်း စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာလုပ်ထုံးများအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားခြင်းကိုခံရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါအသုံးစရိတ်များအတွက် ငွေပြန်လည်ပေးသွင်းရမည်ဖြစ်သည်။အကယ်၍ မြို့နယ်များက ယခင်ထုတ်ယူထားသည့် ကြိုတင်ငွေအတွက် အသုံးစရိတ်အစီရင်ခံစာအား ပေးပို့ရန်ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက ကြိုတင်ငွေထပ်မံရရှိမည် မဟုတ်ပါ။

**၇။စာရွက်စာတမ်းများအားဆက်လက်အသုံးပြုနိုင်ရန်ထိန်းသိမ်းခြင်း**

၁၄၆။ အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများ၊ ငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာများ၊ ငွေတောင်းခံလွှာများ၊ ငွေပေးချေမှုပြေစာများ အစရှိသည်တို့အား မြို့နယ်ရုံးများတွင် အနည်းဆုံး (၈)နှစ်ကြာ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်ဖြစ်သည်။ ပြည်ထောင်စုကျေးလက်ဦးစီးရုံး၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် စီမံကိန်းစာရင်းစစ်များက တောင်းခံလာပါက အဆိုပါအထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများကို အလွယ်တကူရရှိစေရန် စီစဉ်ထားရှိရမည်။

**၈။စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများအားစီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့်ထိန်းချုပ်ခြင်း**

၁၄၇။ စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာမူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ပုံစံများအားအခန်း (၉) တွင်ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။ ဤလမ်းညွှန်ချက်များနှင့် အောက်ပါတို့ကို မြို့နယ်များမှစီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းစီမံခန့်ခွဲရန်အတွက်လိုက်နာရမည်။

၁၄၈။ စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများအသုံးပြုခြင်းအတွက်စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့်စောင့်ကြည့်ခြင်းတို့အတွက် မြို့နယ်ရုံးမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအားခန့်အပ်တာဝန်ပေးသွားမည်။

၁၄၉။ မြို့နယ်မှပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်ပုံစံ (၉.၁)ကိုထိန်းသိမ်းပြီး အချိန်နှင့်တပြေးညီမှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်အား ပြည်ထောင်စုအဆင့်မှလက်ခံရရှိသောအခါ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းရယူသောအခါ တိုင်းမှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၁၅၀။ စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများ၏ ပြည့်စုံမှု၊ တည်ရှိမှုနှင့် အလုပ်လုပ်ဆောင်နိုင်မှုအနေအထားတို့အားသေချာစေရန်အတွက် အနည်းဆုံးတစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် မျက်မြင်စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးဘဏ္ဍာရေးရုံးမှ မြို့နယ်ရုံးများသို့ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများမျက်မြင်စစ်ဆေးရန် ညွှန်ကြားချက်ပေးပို့ရမည်။ မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ရန် ကော်မတီတစ်ခုဖွဲ့စည်းရမည်။ မျက်မြင်စစ်ဆေးမှုရလဒ်များကိုပုံစံ (၉.၄) တွင် စာရင်းရေးသွင်းရမည်။ မျက်မြင်ရေတွက်စစ်ဆေးမှုဆောင်ရွက်ပြီးလျှင်ပြီးချင်း FAR ကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ရေတွက်စစ်ဆေးမှုအစီရင်ခံစာမိတ္တူနှင့် အချိန်နှင့်တပြေးညီ မှတ်တမ်းတင်ထားသော မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အား ပြည်ထောင်စုအဆင့်သို့ပေးပို့ရမည်။

၁၅၁။ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများထုခွဲရောင်းချရန် သို့မဟုတ် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှ တောင်းခံရမည်။

**၈.၁။ပစ္စည်းများပျောက်ဆုံး/ပျက်စီးမှုဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါကပေးလျော်ရမည့်အစီအစဉ်**

၁၅၂။ ပစ္စည်းများ ပျောက်ဆုံး/ပျက်စီးမှုဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက မြို့နယ်စီမံကိန်းတာဝန်ခံသို့ သတင်းပို့ရမည်။ ခိုးယူခံရ၍ပျောက်ဆုံးသည်ဖြစ်ပါက ရဲစခန်းသို့ တိုင်ကြားထားရမည်။ ပျောက်ဆုံးမှုအားတိုင်း/ပြည်နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှတစ်ဆင့် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်) သို့ ပျောက်ဆုံးကြောင်း ရဲစခန်း ထောက်ခံစာနှင့်အတူတင်ပြရမည်။ ပစ္စည်းများပျက်စီး/ပျောက်ဆုံးမှု တစ်စုံတစ်ရာဖြစ်ပေါ် ခဲ့ပါက မြို့နယ်ဦးစီးမှူးမှဦးဆောင်ပြီး စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖွဲ့စည်း၍ စစ်ဆေးရန်နှင့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအား ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်းများနှင့်အတူ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ( Procurement Section) (ရုံးချုပ်) သို့ (၁) ပတ်အတွင်း ပေးပို့တင်ပြရမည်။ အစီရင်ခံစာအားစစ်ဆေး၍ သုံးစွဲသူ၏ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ဖြစ်ပွားသော ပျက်စီးမှုများ အတွက် ပြင်ဆင်စရိတ်အား သုံးစွဲသူမှကျခံစေမည်ဖြစ်ပြီး ပျောက်ဆုံးမှုများအတွက် ပစ္စည်း၏အသားတင်တန်ဖိုးအား ရုံးချုပ်မှအကြောင်းကြားစာရရှိပြီး (၆) လ အတွင်း ပေးသွင်းစေမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ပျက်စီးမှုတစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်ပေါ်လာပါက ပြင်ဆင်စရိတ်ကို စီမံကိန်းရန်ပုံငွေမှ ကျခံသုံးစွဲနိုင်သည် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပ၌ အသုံးပြုသူ၏ပေါ့ဆမှုကြောင့် စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းပျက်စီးမှု တစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်ပေါ်လာပါက ပြင်ဆင်စရိတ်အားလုံးကို အသုံးပြုသူမှ ကျခံရမည်။ တာဝန်ချိန်အတွင်း တာဝန်ဆောင်ရွက်နေချိန်တွင် ပျောက်ဆုံးမှုဖြစ်ပေါ်ခဲ့သည်ဖြစ်စေ၊ တာဝန်ချိန် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပ၌ပျောက်ဆုံးခဲ့သည်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်း၏ အသားတင်တန်ဖိုးအား (၆) လအတွင်းဖြစ်စေ/ တစ်လုံးတစ်ခဲတည်းဖြစ်စေ ပေးလျော် ရမည်။

**၈.၂။ ယာဉ်ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့်အာမခံထားရှိခြင်း**

- (က) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် ဝယ်ယူထားသော ယာဉ်များနှင့် ဆိုင်ကယ် များအား စီမံကိန်းအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။
- (ခ) အကောင်းဆုံးအသုံးပြုနိုင်ရန်နှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းစေရန်အတွက် ယာဉ်များ၊ ဆိုင်ကယ်များအား အလုပ်ကောင်းကောင်းလုပ်နိုင်သည့် အနေအထား ရှိနေစေရန် အမြဲပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရမည်။
- (ဂ) ကီလိုမီတာအလိုက် ဆီသုံးစွဲမှုနှုန်းအား ယာဉ်မောင်းမှနေစဉ်မှတ်တမ်းသွင်း နိုင်ရန်နှင့်ကြီးကြပ်သူမှ အတည်ပြုပေးနိုင်ရန်အတွက် ယာဉ်များအား လောင်စာဆီ ဖြည့်သွင်းချိန်တွင် တိုင်ကီအပြည့်ဖြည့်သွင်းရမည်။
- (ဃ) လိုင်စင်ရှိပြီးအသုံးပြုခွင့်ပေးအပ်ထားသည့်ပုဂ္ဂိုလ်မှသာလျှင်ယာဉ်များ၊ ဆိုင်ကယ်များကို မောင်းနှင်ရမည်။

(င) အသုံးမပြုသောအခါများတွင် စီမံကိန်းယာဉ်များ၊ ဆိုင်ကယ်များအား ရုံးဝင်းအတွင်း၌ထားရှိရမည်။

**၁၅၃။ ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်** -  
စီမံကိန်းယာဉ်များနှင့်ဆိုင်ကယ်များအသုံးပြုခြင်းအား မှတ်တမ်းစာအုပ် (၉.၆) တွင် ရေးသွင်းပြီး ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်များတွင် သိမ်းထားရမည်။ မှတ်တမ်းစာအုပ်များ အမြဲမပြတ်မှတ်တမ်းတင်ရန်မှာ အသုံးပြုခွင့်ပေးအပ်ထားသော ယာဉ်မောင်း၏ တာဝန် သာဖြစ်သည်။ မှတ်တမ်းစာအုပ်များအား စစ်ဆေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းမှ အနည်းဆုံး တစ်လလျှင်တစ်ကြိမ် စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

**၁၅၄။ ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း** -  
ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်များကိုပြုပြင်ထိန်းသိမ်းထားရန်နှင့် လိုအပ်သောကိရိယာများ ထားရှိ ရန်လိုအပ်သည်။ (အထူးသဖြင့် ရှေးဦးသူနာပြုဆေးသေတ္တာ၊ မီးသတ်ဆေးဘူး၊ တာယာအပို၊ ဂျိုက်ထောက်၊ စက်ပစ္စည်းကိရိယာပုံး၊ အစရှိသည်။) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးနှင့်မြို့နယ်ရုံးများက ယာဉ်များနှင့်ဆိုင်ကယ်များအား ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ် များ၏ အသုံးပြုခြင်းနှင့် စက်ပိုင်းဆိုင်ရာလက်စွဲနှင့်အညီ သတ်မှတ်အချိန်အတိုင်း အမြဲပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုပြုလုပ်ကြောင်း သေချာစေရမည်။

**၁၅၅။ ယာဉ်မတော်တဆမှုများသတင်းပို့ခြင်း** -  
ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးရှိယာဉ်အုပ်စုမန်နေဂျာထံသို့ ယာဉ်များ၊ ဆိုင်ကယ် များနှင့်ပတ်သက်သော မတော်တဆမှုများအား အလျင်အမြန်အကြောင်းကြားရမည်။ ယာဉ်မောင်းများသည် မတော်တဆမှုနှင့်ကြုံကြိုက်လာပါက လိုက်နာရမည့် လုပ်ငန်းစဉ် များအား သိရှိထားရမည်။

- (က) ယာဉ်မတော်တဆဖြစ်ပွားရာသို့ ရဲအား ချက်ချင်းလာရောက်ရန် အကြောင်းကြားပါ။
- (ခ) အာမခံကုမ္ပဏီအားအကြောင်းကြားပါ။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးရုံး ယာဉ်အုပ်စုမန်နေဂျာအား ချက်ချင်းအကြောင်းကြားပါ။
- (ဃ) ယာဉ်တိုက်မှုတွင်ပါဝင်သူများနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိသူများ၏ အမည်နှင့် နေရပ်လိပ်စာရယူပါ။
- (င) အကယ်၍ယာဉ်တိုက်မှုတွင်ပါဝင်သောအခြားဖက်မှ အာမခံကုမ္ပဏီရှိလျှင် အမည်နှင့်လိပ်စာအား ရယူပါ။
- (စ) မတော်တဆဖြစ်သည့် ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်တိုင်းတွင် ပါဝင်သောသူများနှင့် မျက်မြင်သက်သေများ၏ အမည်နှင့်လိပ်စာများကိုမှတ်တမ်းတင်ပါ။

- (ဆ) မတော်တဆမှုတွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိသူများနှင့် ယာဉ်များ၊ ဆိုင်ကယ်များ၏ ပျက်စီးမှုအား မှတ်တမ်းရေးထားပါ။
- (ဇ) ယာဉ်မတော်တဆမှုမဖြစ်ခင်နှင့် ဖြစ်ပွားသည့်အချိန်က လမ်းအနေအထား၊ နှစ်ဘက်ယာဉ်များ၏ အနေအထားများအား ပုံကြမ်းရေးဆွဲမှတ်တမ်းတင်ပါ။
- (ဈ) အကယ်၍ဖြစ်နိုင်ပါက အခင်းဖြစ်ပွားရာနေရာနှင့် ယာဉ်များ/ဆိုင်ကယ်များအား မရွေ့ပြောင်းမီ ဓာတ်ပုံရိုက်ယူရန်စီစဉ်ပါ။
- (ည) လမ်း၏အနေအထားနှင့် မြင်ကွင်းရှင်းလင်းမှုအနေအထား စသည်တို့အား မှတ်တမ်းတင်ပါ။
- (ဋ) ယာဉ်/ဆိုင်ကယ်မတော်တဆဖြစ်မှုအစီရင်ခံစာအား ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းပြီး ပြည်ထောင်စုအဆင့်ယာဉ်အုပ်စုမန်နေဂျာအား ပေးပို့ပါ။

၁၅၆။ ဝန်ထမ်း၊ ယာဉ်နှင့် ဆိုင်ကယ်အာမခံထားရှိခြင်း -  
 လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးသည် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း၌ မှတ်ပုံတင်ထားသော အာမခံကုမ္ပဏီများထံမှ အဆိုပြုလွှာများ တောင်းခံရယူပြီး သည့်နောက်တွင် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၊ ယာဉ်များနှင့် ဆိုင်ကယ်များအတွက် ပြီးပြည့်စုံသော အာမခံပေါ်လစီအား စီစဉ်ထားရှိပေးမည်။ ပရီမီယံကြေးအား စီမံကိန်းရန်ပုံငွေထဲမှ နှစ်စဉ်ပေးချေသွားမည်။

**NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT**

**TOWNSHIP NAME .....**

**BANK ACCOUNT NO.....**

**FORM 8.1: BANK RECEIPT VOUCHER (Township)**

Voucher No. ....

Date .....

Received From

.....  
.....

Amount

.....  
.....

Amount in Words

.....  
.....

Description

.....  
.....  
.....  
.....

Prepared by  
DRD Township Finance Officer

Approved by  
DRD Township Head

Posted by  
Assistant Accountant

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NATIONALCOMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT**

**TOWNSHIP NAME .....**

**FORM 8.2: BANK PAYMENT VOUCHER (Township)**

Voucher No. ....

Date.....

Payee Name \_\_\_\_\_

Amount Paid \_\_\_\_\_

Bank Account No \_\_\_\_\_

Description	Expenditure Type	Account Code	Amount
<b>Total</b>			

Prepared by  
Assistant  
Accountant

Checked by  
DRD Township Finance  
officer

Approved by  
DRD Township  
Head

Posted by  
Assistant  
Accountant

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Funds Received By Name  
Date

Signature





NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
 TOWNSHIP NAME .....

FORM 8.4: BANK RECONCILIATION STATEMENT (Township)

For the Month Ending .....

1. Balance per Bank statement date .....
2. Less Unrepresented Checks.....

<u>Chq No</u>	<u>Amount</u>
---------------	---------------

TOTAL

3. Add	Deposits	in	Transit
.....			

4. Adjusted Balance (1 “ 2 + 3) .....

5. Less Bank Charges not Posted to Cash Book .....

6. Balance	per	Cash	Book
.....			

Prepared by Assistant Accountant	Checked by DRD Township Officer	Approved by Finance DRD Township Head
-------------------------------------	---------------------------------------	--

**NCDD PROJECT**

**TOWNSHIP .....**

**FORM 8.5:REQUEST FOR ADVANCE FOR TOWNSHIP BANK ACCOUNT**

	Activity Schedule a/													Quarter Budget	REMARK S
	April				May				June						
	wk1	wk2	wk3	wk4	wk1	wk2	wk3	wk4	wk1	wk2	wk3	wk4			
													MKK		
<b>DESCRIPTION</b>															
<b>Capacity Building Training</b>															
CF/TF Training															
- Specify (TOF 1, 2 or 3)															
- Specify (TTF 1,2 or 3)															
Village Orientation & VDP															
VillageTrack Training															
- FM Training for VTPSC & FSC															
-FM Training for VPSC															
-Procurement Training															
VTPSC Meeting for VTDP															
Community Management Training															
<b>Knowledge &amp; Learning</b>															
Exchange Visits													r		
Multi Stakeholder Workshop															
Social Audit															
<b>Implementation Support</b>															



TOWNSHIP.....

BANK REPLENISHMENT NO.....

**FORM 8.6: BANK REPLENISHMENT REQUEST**

Date of Request.....

No	DESCRIPTION	AMOUNT
1.	Initial Bank Book Balance (at...)	
	(a) Balance for administrative expenses	
	(b) Balance for salaries and other expenses of TTA/CF/TF	
2.	Plus: Funds received for administrative expenses (for previous quarter)	
3.	Plus: Funds received for salaries and other expenses of TTA/CF/TF(for previous quarter)	
4.	Plus: Deposit to the bank from administrative expenses (for previous quarter)	
5.	Plus: Deposit to the bank from salaries and other expenses of TTA/CF/TF (for previous quarter)	
6.	Less: Funds spent for administrative expenses(for previous quarter)	
7.	Less: Funds spentfor salaries and other expenses of TTA/CF/TF (for previous quarter)	
8.	(8a+8b) Final Bank Book Balance(at...)	
	(a) (1a+2+4-6) Balance for administrative expenses	
	(b) (1b+3+5-7) Balance for salaries and other expenses of TTA/CF/TF	
9.	Funds required for administrative expenses as per this Request	
10.	Funds required for salaries and other expenses of TTA/CF/TF as per this Request	
11.	(9-8a) Replenishment claimed for administrative expenses in this Request	
12.	(10-8b) Replenishment claimed for salaries and other expenses of TTA/CF/TFin this Request	

Note: The Bank Book, Bank Reconciliation Statement and the Bank Statement for EACH of the months being reported on need to be attached to this replenishment request.

Prepared by

Checked by

Approved by

DRD township finance officer

DRD Teader Leader / TTA finance officer

DRD Township Head

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**For Union Office Use**

Bank Transfer BPV

No.Date

Reviewed By PAC 1

Approved By SFO

Posted By FA

**အခန်း (၉)။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများစီမံခန့်ခွဲခြင်း**

**၁။ တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများ**

၁၅၇။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ- ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများနှင့်စက်ကိရိယာများ/ သက်တမ်းတစ်နှစ်ထက်ပို၍ အသုံးပြုနိုင်သောပစ္စည်းများအား ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည်။စီမံကိန်းတွင် အသုံးပြုရန်ဝယ်ယူထားသော ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများနှင့် စက်ကိရိယာများကို ပြီးပြည့်စုံသော ထိန်းသိမ်းမှုစနစ်ရှိစေရန် ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းပြုစုထားရမည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် ပစ္စည်းအုပ်စုအမျိုးအစားအလိုက် နံပါတ်များသတ်မှတ်ခြင်း၊ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင်မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းအသုံးပြုမှုအားကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည့်အပြင် ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများကိုမြင်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ထုခွဲရောင်းချခြင်းများအတွက် တာဝန်ရှိသည်။

၁၅၈။ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးရုံးများနှင့် မြို့နယ်ရုံးများသည် အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများထိန်းသိမ်းစီမံရန်အတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ခန့်အပ်တာဝန်ပေးရမည်။ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးနှင့် မြို့နယ်အဆင့်ရုံးများအတွက် အသုံးပြုရမည့်ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်သောလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ထိန်းချုပ်မှုများအား ဘဏ္ဍာရေးလက်စွဲစာအုပ်၏ သက်ဆိုင်ရာ အခန်းများတွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားပြီးဖြစ်သည်။

၁၅၉။ အောက်ပါခေါင်းစဉ်ခွဲများတွင် ဖော်ပြထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်းနှင့် ထုခွဲရောင်းချခြင်းများအား ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ အသုံးပြုမှုအပေါ် စီမံခန့်ခွဲထိန်းချုပ်ရာတွင် အသုံးပြုရမည်။

**၂။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း/လက်ခံရယူခြင်းနှင့်မှတ်တမ်းတင်ခြင်း**

၁၆၀။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်းအားလုံးကို စီမံကိန်းဒါရိုက်တာမှ အတည်ပြုပေးရမည်။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများကို ပစ္စည်းတင်သွင်းသူမှပေးပို့သည့်အခါ ကုန်ပစ္စည်းများသည် မှာယူထားသော အရေအတွက်များ၊ သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်းဖြစ်ကြောင်း အတည်ပြုချက်ကို ဝယ်ယူရေးနှင့် ထောက်ပံ့ရေးအဖွဲ့မှထုတ်ပေးရမည်။

၁၆၁။ ဝယ်ယူရေးနှင့်ထောက်ပံ့ရေးအဖွဲ့မှပေးပို့သူ (ဝယ်ယူရေးနှင့်ထောက်ပံ့ရေးအဖွဲ့) နှင့် လက်ခံရရှိသည့်ရုံးများမှ လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်ရန် ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းထုတ်ပေးမှုပုံစံအား ထုတ်ပေးရမည်။ လက်ခံရရှိကြောင်းမှတ်တမ်းပုံစံ မိတ္တူသုံးစောင်ကူးထားပြီး တစ်စောင်အား လက်ခံရရှိသောရုံးတွင်လည်းကောင်း၊ တစ်စောင်အား ဝယ်ယူရေးနှင့်ထောက်ပံ့ရေးအဖွဲ့တွင် လည်းကောင်း၊ ကျန်တစ်စောင်အား စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့လည်းကောင်း ပေးပို့ထားရှိထိန်းသိမ်းရမည်။

၁၆၂။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းများကို အောက်ပါအသေးစိတ်ဖော်ပြချက်များနှင့်အတူ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ မှတ်တမ်းပြုစုရမည်။

- (က) ပစ္စည်းအုပ်စုအမျိုးအစား
- (ခ) ပစ္စည်းအမျိုးအစားသတ်မှတ်ချက်နံပါတ်များ (ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်များအတွက် ယာဉ်နံပါတ်)
- (ဂ) ဖော်ပြချက်/အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်(အမှတ်စဉ်နံပါတ်/ မော်ဒယ်လ်နှင့် မူလထုတ်လုပ်သည့် နိုင်ငံပါဝင်ရမည်။)
- (ဃ) အသုံးပြုသူ
- (င) ဝယ်ယူသည့်ရက်စွဲ
- (စ) ငွေပေးချေမှုပြေစာရည်ညွှန်းချက်
- (ဆ) ဝယ်ယူမှုတန်ဖိုး
- (ဇ) တည်နေရာ
- (ဈ) ပစ္စည်း၏အခြေအနေ (ဥပမာ - အသုံးပြု၍ရသည်၊ထိခိုက်ပျက်စီးသည်၊ပျောက်ဆုံးသည်၊ စသဖြင့်)

၁၆၃။ ပစ္စည်းများအားလက်ခံရရှိပြီး သို့မဟုတ် စီမံကိန်းရုံးများသို့ပေးပို့ပြီးသည်နှင့်တပြိုင်နက် စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ချက်ခြင်းပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ရပါမည်။ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးနှင့် မြို့နယ်ရုံးများကလည်း ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးထံမှ ဖြစ်စေဒေသတွင်းဝယ်ယူခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ ရရှိလာသောပစ္စည်းများအား ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ဖြည့်စွက်မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။

၁၆၄။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်အား ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးနှင့် မြို့နယ်အဆင့်တိုင်း တွင်တစ်ခုစီ အသီးသီးထိမ်းသိမ်းထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်အချုပ်ကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

၁၆၅။ ပစ္စည်းအုပ်စုအမျိုးအစားအလိုက်ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကိုသီးသန့်ထားရှိရမည်။ (ဥပမာ - ရုံးသုံးကိရိယာများ၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့်နည်းပညာဆိုင်ရာကိရိယာများ၊ ယာဉ်များ၊ ရုံးသုံးပရိဘောဂများအစရှိသဖြင့်)

၁၆၆။ ပစ္စည်းအားလုံးကို ကျေးလက်ဦးစီးဌာန လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းပိုင် ပစ္စည်းအဖြစ် ရှင်းလင်းစွာသတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းအလိုက် အမှတ်အသားသင်္ကေတဖြင့်ပြုလုပ် ထားသောကတ်ပြားတစ်ခု သို့မဟုတ် စီမံကိန်းတံဆိပ်တို့ပါရှိရမည်။

၁၆၇။ စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့နှင့် ဝယ်ယူရေးနှင့်ထောက်ပံ့ရေးအဖွဲ့သည် ပစ္စည်းများအားမပေးပို့မီ ပစ္စည်းအမျိုးအစားအလိုက် နံပါတ်များသတ်မှတ်ပေးပြီး စတစ်ကာများအား သက်ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများတွင် ကပ်ထားပြီးကြောင်းသေချာစေရန် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ရမည်။ ပစ္စည်းအမျိုးအစားနံပါတ်များနှင့်စတစ်ကာများတွင်အောက်ပါတို့ကိုဖော်ပြရမည်။

- (က) ပစ္စည်းအုပ်စုအမျိုးအစား
- (ခ) တည်နေရာ

- (ဂ) ပစ္စည်းအမျိုးအစား
- (ဃ) ပစ္စည်းအမျိုးအစားနံပါတ်များ
- (င) ဝယ်ယူသည့်နှစ်

**၃။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများထိန်းချုပ်ခြင်း**

၁၆၈။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများအား ရေတွက်စစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ရန် အောက်ဖော်ပြပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သော ကော်မတီတစ်ခု ဖွဲ့စည်းရမည်။

- (က) စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့မှကိုယ်စားလှယ်များ (အဆင့်မြင့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးနှင့် အခြားအဖွဲ့ဝင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး)
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့မှကိုယ်စားလှယ်များ (အနည်းဆုံး အဆင့်မြင့်ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိတစ်ဦး နှင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး)
- (ဂ) ဝယ်ယူရေးနှင့်ထောက်ပံ့ရေးအဖွဲ့မှကိုယ်စားလှယ်များ (အနည်းဆုံး အဆင့်မြင့် ဝယ်ယူရေး အရာရှိ တစ်ဦးနှင့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦး)

(ဃ) အသုံးပြုသည့်ဌာနမှကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး

၁၆၉။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ် တိကျမှန်ကန်စေရန်နှင့် စီမံကိန်းမှဝယ်ယူထားသည့် ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများတည်ရှိကြောင်းသေချာစေရန်ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းစာရင်းရေတွက်ကောက်ယူခြင်းကို အနည်းဆုံးတစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ်ပြုလုပ်ရမည်။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းစာရင်းရေတွက်ကောက်ယူသည့်နေ့ စွဲနှင့်ရလဒ်များကိုပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမျက်မြင်ရေတွက်စာရင်းကောက်ယူခြင်းအစီရင်ခံစာတွင်အောက် ပါအချက်အလက်များနှင့်အတူရေးသားပြုစုရမည်။

- (က) ရေတွက်သည့်နေ့စွဲ
- (ခ) ပစ္စည်းအမျိုးအမည်
- (ဂ) ပစ္စည်းအမျိုးအစားနံပါတ်
- (ဃ) တည်နေရာ
- (င) တိုက်ရိုက်အသုံးပြုသူ၏ အမည်နှင့်
- (စ) အသုံးမပြုရသေးသည့်ပစ္စည်းများအတွက်မှတ်ချက်များသို့မဟုတ်ပစ္စည်းများ၏ အခြေအနေ

၁၇၀။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း မျက်မြင်ရေတွက်စာရင်းကောက်ယူ ခြင်းအစီရင်ခံစာများအား စာရင်းကိုက်ညီခြင်းများကို ပစ္စည်းရေတွက်စစ်ဆေးရာတွင် မပါဝင်သူ များက လုပ်ဆောင်ရမည်။

၁၇၁။ မျက်မြင်စာရင်းရေတွက်ကောက်ယူပြီးသည့်နောက် ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို အထွေထွေလယ်ဂျာနှင့် စာရင်းညှိနှိုင်းရမည်။

၁၇၂။ ရေတွက်စစ်ဆေးရေးကော်မတီမှ ရေတွက်ကောက်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ရေတွက်မှုရလဒ်များကိုတင်ပြရန် အစီရင်ခံစာပြင်ဆင်ရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် မျက်မြင်ရေတွက်စစ်ဆေးမှုများအကြား မည်သည့်ကွာဟမှုမျိုးကိုမဆို ဖု ဤအစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ ပစ္စည်းများပျောက်ဆုံးပျက်စီးမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ အကြံပြုချက်များကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးရမည်။ ဤအစီရင်ခံစာအား စီမံကိန်းဒါရိုက်တာထံသို့ တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။

၁၇၃။ ရေတွက်မှုပြီးစီးသည်နှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့မှ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် စောလျင်စွာ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ရမည်။

**၄။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများအားထုခွဲရောင်းချခြင်း**

၁၇၄။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများအားထုခွဲရောင်းချခြင်းမှန်သမျှသည် ကျေးလက်ဦးစီး၏စည်းကမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီခွင့်ပြုချက်ရယူပြီးဆောင်ရွက်ရမည်။

**၅။ ပစ္စည်းများပျက်စီး/ပျောက်ဆုံးခြင်း**

၁၇၅။ ပစ္စည်းများ ပျောက်ဆုံး/ပျက်စီးမှုဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက မြို့နယ်စီမံကိန်းတာဝန်ခံသို့ သတင်းပို့ရမည်။ ခိုးယူခံရ၍ပျောက်ဆုံးသည်ဖြစ်ပါက ရဲစခန်းသို့ တိုင်ကြားထားရမည်။ ပျောက်ဆုံးမှုအားတိုင်း/ပြည်နယ်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနမှတစ်ဆင့်ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်) သို့ ပျောက်ဆုံးကြောင်း ရဲစခန်းထောက်ခံစာနှင့်အတူတင်ပြရမည်။ ပစ္စည်းများပျက်စီး/ပျောက်ဆုံးမှု တစ်စုံတစ်ရာဖြစ်ပေါ် ခဲ့ပါက မြို့နယ်ဦးစီးမှူးမှဦးဆောင်ပြီး စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖွဲ့စည်း၍ စစ်ဆေးရန်နှင့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအား ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်းများနှင့်အတူ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (Procurement Section) (ရုံးချုပ်) သို့ (၁) ပတ်အတွင်း ပေးပို့တင်ပြရမည်။ အစီရင်ခံစာအားစစ်ဆေး၍ သုံးစွဲသူ၏ပေါ်လျှော့မှုကြောင့် ဖြစ်ပွားသော ပျက်စီးမှုများ အတွက် ပြင်ဆင်စရိတ်အား သုံးစွဲသူမှကျခံစေမည်ဖြစ်ပြီး ပျောက်ဆုံးမှုများအတွက် ပစ္စည်း၏ အသားတင်တန်ဖိုးအား ရုံးချုပ်မှအကြောင်းကြားစာရရှိပြီး (၆) လ အတွင်း ပေးသွင်းစေမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ပျက်စီးမှုတစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်ပေါ်လာပါက ပြင်ဆင်စရိတ်ကို စီမံကိန်းရန်ပုံငွေမှ ကျခံသုံးစွဲနိုင်သည် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပ၌ အသုံးပြုသူ၏ပေါ်ဆမှုကြောင့် စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းပျက်စီးမှု တစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်ပေါ်လာပါက ပြင်ဆင်စရိတ်အားလုံးကို အသုံးပြုသူမှ ကျခံရမည်။ တာဝန်ချိန်အတွင်း တာဝန်ဆောင်ရွက်နေချိန်တွင် ပျောက်ဆုံးမှုဖြစ်ပေါ်ခဲ့သည်ဖြစ်စေ၊ တာဝန်ချိန် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပ၌ပျောက်ဆုံးခဲ့သည်ဖြစ်စေ စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်း၏ အသားတင်တန်ဖိုးအား (၆) လအတွင်းဖြစ်စေ/ တစ်လုံးတစ်ခဲတည်းဖြစ်စေ ပေးလျော် ရမည်။





DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 9.2: ASSET DISTRIBUTION FORM

Delivered ..... to:  
 .....  
 From:.....  
 Date ..... Delivered:  
 .....

Date	Description	Unit	Unit Cost	Asset/ inventory Codes	Amount	Remarks
<b>TOTAL</b>						

Delivered by ..... Received by ..... Certified by (witness) .....

name ..... Name and date ..... name and date .....

**COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT  
FORM 9.3: FIXED ASSETS PHYSICAL COUNTSHEET**

**Asset** **Class:**  
 .....  
 .....

**Date of Count:** .....

**Location:**.....

No	Asset Name	Quantity	Asset Code	User	Remarks	
					Exist (Y/N)	Conditions
<b>TOTAL</b>						

Prepared by

List names and signatures  
of count committee

**COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT**

**FORM 9.4: FIXED ASSETS PHYSICAL COUNT REPORT**

Count date

**Location** involved

Names of Committee members:

Findings (described results/findings)

Recommendations (describe any recommendations)

Sign off by (all committee members)

**COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT  
FORM 9.5: LOST/DAMAGED ASSET REPORT (circle one)**

**Asset description:**

**Date and time of incident:**

**Date of report to police (applicable in case of theft):**

**Details of event/incident:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Prepared by:**

**(sign off, name and date)**

**Recommendation of head of DRD office**

.....  
.....  
.....  
.....

**Sign off and dated by head of DRD office**

**Recommendation of union procurement and logistic officer**

.....  
.....  
.....

**Sign off and dated by union procurement and logistic officer**

**၆။ ယာဉ်ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့်အာမခံထားရှိခြင်း**

- (က) လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက်ဝယ်ယူထားသော ယာဉ်များနှင့်ဆိုင်ကယ်များအား စီမံကိန်းအတွက်သာအသုံးပြုရမည်။
- (ခ) အကြီးမားဆုံးအကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုရလဒ်နှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းစွာမောင်းနှင်နိုင်ရေးကိုဦးတည်၍ ယာဉ်များ၊မော်တော်ဆိုင်ကယ်များကို ကောင်းမွန်စွာပြုပြင်ထိန်းသိမ်းထားခြင်းဖြင့် အသင့်အသုံးပြုနိုင်သောအနေအထား၌ရှိရမည်။
- (ဂ) ကီလိုမီတာအလိုက်ဆီသုံးစွဲမှုနှုန်းအားယာဉ်မောင်းမှနေစဉ်မှတ်တမ်းသွင်းနိုင်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်သူမှအတည်ပြုပေးနိုင်ရန်အတွက်ယာဉ်များအားလောင်စာဆီဖြည့်သွင်းချိန်တွင်တိုင်ကီအပြည့်ဖြည့်သွင်းရမည်။
- (ဃ) လိုင်စင်ရှိပြီးအသုံးပြုခွင့်ပေးအပ်ထားသည့်ပုဂ္ဂိုလ်မှသာလျှင်ယာဉ်များ၊ဆိုင်ကယ်များကိုမောင်းနှင်ရမည်။
- (င) အသုံးမပြုသောအခါများတွင်စီမံကိန်းယာဉ်များ၊ဆိုင်ကယ်များအားရုံးဝင်းအတွင်း၌ထားရှိရမည်။
- (စ) စီမံကိန်းသုံးယာဉ်များအားစုပေါင်း၍စီမံခန့်ခွဲရမည်။ယာဉ်များအသုံးပြုမှုကိုထိရောက်စွာကိုင်တွယ်နိုင်ရန်ယာဉ်အသုံးပြုမှုစီမံချက်အားစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့တွင်ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

**၆.၁။ ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်မှတ်တမ်းစာအုပ်**

၁၇၆။ စီမံကိန်းယာဉ်များနှင့်ဆိုင်ကယ်များအသုံးပြုခြင်းအား မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင်ရေးသွင်းပြီး ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်များတွင်သိမ်းထားရမည်။ မှတ်တမ်းစာအုပ်များအမြဲမပြတ်မှတ်တမ်းတင်ရန် မှာအသုံးပြုခွင့်ပေးအပ်ထားသောယာဉ်မောင်း၏ တာဝန်သာဖြစ်သည်။မှတ်တမ်းစာအုပ်များအား စစ်ဆေးပိုင်ခွင့်ရှိသူစီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းမှအနည်းဆုံးတစ်လလျှင်တစ်ကြိမ်စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

**၆.၂။ ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း**

၁၇၇။ ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်များကို ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းထားရန်နှင့် လိုအပ်သောကိရိယာများ ထားရှိရန် လိုအပ်သည်။ (အထူးသဖြင့်ရှေးဦးသူနာပြုဆေးသေတ္တာ၊ မီးသတ်ဆေးဘူး၊ တာယာအပို၊ ဂျွက်ထောက်၊စက်ပစ္စည်းကိရိယာပုံး၊အစရှိသည်။)

၁၇၈။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ကျေးလက်ဦးစီးနှင့်မြို့နယ်ရုံးများက ယာဉ်များနှင့်ဆိုင်ကယ်များအား ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်များ၏ အသုံးပြုခြင်းနှင့် စက်ပိုင်းဆိုင်ရာလက်စွဲနှင့်အညီ သတ်မှတ်အချိန်အတိုင်း အမြဲပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုပြုလုပ်ကြောင်း သေချာစေရမည်။

**၆.၃။ ယာဉ်မတော်တဆမှုများသတင်းပို့ခြင်း**

၁၇၉။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအုပ်ချုပ်ရေးရုံးအား ယာဉ်များဆိုင်ကယ်များနှင့်ပတ်သက်သော မတော်တဆမှုများအားအလျင်အမြန်အကြောင်းကြားရမည်။ယာဉ်မောင်းများသည်မတော်တဆ မှုနှင့်ကြုံကြိုက်လာပါကလိုက်နာရမည့်လုပ်ငန်းစဉ်များအားသိရှိထားရမည်။

- (က) ယာဉ်မတော်တဆဖြစ်ပွားရာသို့ရဲအားချက်ချင်းလာရောက်ရန်အကြောင်းကြားပါ။
- (ခ) အာမခံကုမ္ပဏီအားအကြောင်းကြားပါ။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုအဆင့်ကျေးလက်ဦးစီးရုံး (စီမံခန့်ခွဲမှုအရာရှိ) ထံချက်ချင်းအကြောင်း ကြားပါ။
- (ဃ) ယာဉ်တိုက်မှုတွင်ပါဝင်သူများနှင့်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိသူများ၏ အမည်နှင့်နေရပ်လိပ်စာ ရယူပါ။
- (င) အကယ်၍ယာဉ်တိုက်မှုတွင်ပါဝင်သောအခြားဖက်မှအာမခံကုမ္ပဏီရှိလျှင်အမည်နှင့် လိပ်စာအားရယူပါ။
- (စ) မတော်တဆဖြစ်သည့်ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်တိုင်းတွင်ပါဝင်သောသူများနှင့် မျက်မြင်သက်သေများ၏ အမည်နှင့်လိပ်စာများကိုမှတ်တမ်းတင်ပါ။
- (ဆ) မတော်တဆမှုတွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိသူများနှင့်ယာဉ်များ၊ဆိုင်ကယ်များ၏ ပျက်စီးမှု အားမှတ်တမ်းရေးထားပါ။
- (ဇ) ယာဉ်မတော်တဆမှုမဖြစ်ခင်နှင့်ဖြစ်ပွားသည့်အချိန်ကလမ်းအနေအထား၊ နှစ်ဘက်ယာဉ်များ၏ အနေအထားများအားပုံကြမ်းရေးဆွဲမှတ်တမ်းတင်ပါ။
- (ဈ) အကယ်၍ဖြစ်နိုင်ပါကအခင်းဖြစ်ပွားရာနေရာနှင့်ယာဉ်များဆိုင်ကယ်များအား မရွေ့ပြောင်းမီဓာတ်ပုံရိုက်ယူရန်စီစဉ်ပါ။
- (ည) လမ်း၏အနေအထားနှင့်မြင်ကွင်းရှင်းလင်းမှုအနေအထားစသည်တို့အားမှတ်တမ်း တင်ပါ။
- (ဋ) ယာဉ်/ဆိုင်ကယ်မတော်တဆဖြစ်မှုအစီရင်ခံစာအားပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းပြီး စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့အားပေးပို့ပါ။

**၆.၄။ ဝန်ထမ်း၊ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်အာမခံထားရှိခြင်း**

၁၈၀။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးသည် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း၌မှတ်ပုံတင်ထားသော အာမခံကုမ္ပဏီ များထံမှ အဆိုပြုလွှာများ တောင်းခံရယူပြီးသည့်နောက်တွင် စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၊ ယာဉ်များနှင့် ဆိုင်ကယ်များအတွက် ပြီးပြည့်စုံသောအာမခံပေါ်လစီအား စီစဉ်ထားရှိပေးမည်။ ပရီမီယံကြေးအားစီမံကိန်းရန်ပုံငွေထဲမှနှစ်စဉ်ပေးချေသွားမည်။

၁၈၁။ အာမခံမရရှိသေးသောယာဉ် သို့မဟုတ် မော်တော်ဆိုင်ကယ်များအသုံးပြုခြင်း  
သို့မဟုတ် စီမံကိန်းရုံးများသို့ပေးပို့ခြင်းမပြုရ။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းရုံးမှတာဝန်ယူ၍  
အာမခံများကို အမြဲတမ်း တရားဝင်သက်ရောက်မှုရှိနေစေရမည်။

၁၈၂။ ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့ရှိ ယာဉ်အုပ်စုမန်နေဂျာသည် ယာဉ်နှင့်ဆိုင်ကယ်များအတွက်  
အာမခံများအားမှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ယာဉ်အာမခံသက်တမ်း  
တိုးခြင်းတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည်။



COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

FORM 9.6: INSURANCE MONITORING SHEET

	Vehicle	Plate number	Location	Insurance period		Insurance company	Insurance type
1	Nissan Patrol	6F/6890	NPT	1/1/16	31/12/16	IKBZ	Comprehensive vehicle insurance
2	Motorcycle Honda Wave 110		Kyunsu				

**NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT**

**FORM 9.7: VEHICLE LOGBOOK**

Vehicle Registration/Plate No:

Based at Union level /Township level:

Date	Name of Driver	Time		Kilometer Record		Fuel Refill (in litre)	Place Travelled	Purpose of of Travel	Signature of Driver/User
		Out	In	Start	Finish				

Note: This logbook needs to be reviewed twice a month along with the use of fuel to ensure that the project vehicles are exclusively used for the purposes of the NCDDP.

Reviewed by

---

Chief of Administration

Date:

**COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROJECT  
DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT  
FORM 9.8: ACCIDENT REPORT FORM**

**Motor vehicle/Motorcycle (including plate number)**

**Date and time of accident**

**Location of accident**

**Name of driver**

**Name(s) of passengers**

**Name(s) and contact details of parties involved in the accident**

**Name(s) and contact details of witness(es)**

**Report made to the police (Y/N) and date**

**Report made to insurance company (Y/N) and date**

**Description of accident (including injuries to parties involved, damage to vehicles/motorcycles, road condition, visibility at time of accident)**

.....  
.....  
.....  
.....

- (a) Draft a sketch of the road and relative positions of the vehicles or motorcycles involved before and at the time of the accident.
- (b) Attach photograph taken of the scene of the accident before the vehicles or motorcycles are moved.
- (c) Attach police report (where applicable)

**Description of action(s) taken and result**

.....

.....  
.....

Signed and dated by: reporter

Signed and dated by: head of DRD office

Recommendation by procurement and logistic officer/Project Director

.....  
.....

Signed and dated:

Recommendation by procurement and logistic officer/Project Director

.....  
.....

Signed and dated:

**အခန်း (၁၀)။ အုပ်ချုပ်မှု၊ အကျင့်ပျက်မှုတိုက်ဖျက်ခြင်းနှင့်စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း**

**၁။ အုပ်ချုပ်မှုနှင့်အကျင့်ပျက်မှုတိုက်ဖျက်ခြင်း**

၁၈၃။ အုပ်ချုပ်မှုနှင့်အကျင့်ပျက်မှုတိုက်ဖျက်ခြင်း (GAC) နည်းလမ်းများကို ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၊ ထင်မြင်ချက်ပေးမှု၊ တာဝန်ခံယူမှု၊ ပူးပေါင်းပါဝင်မှုနှင့် ယခင်က မပါဝင်ရသေးသော အုပ်စုများအားပါဝင်လာစေနိုင်မှုတို့အတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် စီမံကိန်းဒီဇိုင်းပုံစံအဖြစ်ထည့်သွင်းထားသည်။ စီမံကိန်းတွင်ကျေးရွာအဆင့်ပူးပေါင်းပါဝင်မှုစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေး၊ ကျေးရွာအုပ်စုအဆင့်လူထုစစ်ဆေးပွဲများနှင့် ဝေဖန်အကြံပြုတိုင်ကြားဖြေရှင်းရေးနည်းလမ်းချမှတ်ပေးခြင်းတို့အပါအဝင် အမျိုးမျိုးသော GAC နည်းလမ်းများပါဝင်သည်။ ထို့အပြင် ရန်ပုံငွေအလွဲသုံးစားလုပ်သော သို့မဟုတ် အကျင့်ပျက်သောလုပ်ရပ်များလုပ်ဆောင်သော ကျေးရွာအုပ်စုအဖွဲ့ဝင်များနှင့် အစိုးရအရာရှိများအား အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းများပြုလုပ်ရမည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် အသုံးပြုမည့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး လက်စွဲစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည်။

၁၈၄။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာများသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လွှဲမှားအသုံးပြုခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်းနှင့်အကျင့်ပျက်ခြင်းတို့ကိုကြိုတင်ကာကွယ်ရန်အောက်ပါနည်းလမ်းများကို လုပ်ဆောင်ရမည်။

**၁.၁။ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့သောရန်ပုံငွေများအတွက်**

- (က) ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှု၊ ဝယ်ယူရေးနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အလေ့အထများကို VTPSC အဖွဲ့ဝင်များအားသင်တန်းပို့ချခြင်း၊
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးနှင့် ဝယ်ယူရေးဆပ်ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအတွက် လုံလောက်သောသင်တန်းများပို့ချပေးခြင်း၊
- (ဂ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို ဘဏ်ကိုအသုံးပြု၍ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ခြင်း၊
- (ဃ) လူထုသို့ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေအတည်ပြုချက်များ၊ ဝယ်ယူရေးနှင့် ငွေထုတ်ပေးခြင်းတို့နှင့်ပတ်သက်၍ ကျေးရွာလူထုသို့ထုတ်ဖော်ပြသခြင်း၊
- (င) လူထုစည်းရုံးရေးမှူးများနှင့် မြို့နယ်ကျေးလက်ဝန်ထမ်းများက အနီးကပ်စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့်ကွပ်ကဲခြင်း၊
- (စ) နည်းပညာနှင့်လူထုစစ်ဆေးခြင်းများပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဆ) ဝေဖန်အကြံပြုချက် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရေးစနစ်ထားရှိခြင်းနှင့် အနီးကပ်စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း။

**၁.၂။ အခြားစီမံကိန်းအသုံးစရိတ်များအတွက်**

- (က) ဝယ်ယူရေးနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းနှင့် တိကျစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ခ) ပြည်ထောင်စုပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးနှင့် မြို့နယ်အဆင့်တို့တွင်ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်မှုများထားရှိခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းများအားသင်တန်းပို့ချပေးခြင်း၊
- (ဂ) အစိုးရမှလက်ခံကျင့်သုံးသော အကျင့်ပျက်ခြစားမှုတိုက်ဖျက်ရေး လမ်းညွှန်ချက်များအားလိုက်နာခြင်း၊
- (ဃ) မန်နေဂျာတစ်ဦးချင်းစီအား ခွဲဝေချထားပေးသော တာဝန်များအတိုင်း ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများရေးသားပြုစု၍ အတည်ပြုပေးခြင်း၊
- (င) လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ကွဲလွဲမှုစစ်ဆေးသုံးသပ်ချက်များအား ပြုလုပ်ခြင်း၊
- (စ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များအား ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်ဖော်ပြပေးခြင်းအား ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (ဆ) နှစ်အလိုက်လွတ်လပ်သောစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဇ) အပြစ်ပေးအရေးယူမှုနည်းလမ်းများကျင့်သုံးခြင်း။

**၂။ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း**

၁၈၅။ စီမံကိန်းဆိုင်ရာ နှစ်အလိုက်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းအား ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးချိန်၌ ရေးသားပြုစုရပြီး ပြင်ပစာရင်းစစ်မှ စာရင်းစစ်ဆေးရမည်။ စီမံကိန်းကို ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ စာရင်းစစ်ဆေးရမည်။ ထို့အပြင် အီတလီအစိုးရသည်စီမံကိန်းဆိုင်ရာ နှစ်အလိုက်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာနောက်ဆုံးအစီရင်ခံစာအပြင် အီတလီအစိုးရမှ ဒုတိယနှင့် တတိယအကြိမ် အရစ်ကျပေးသွင်းမှုအား လွှဲပြောင်းပေးနိုင်ရန်တောင်းခံထားသော သက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများကို နိုင်ငံတကာအတွေ့အကြုံရှိသော စာရင်းစစ်ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ဤကဲ့သို့သောကုမ္ပဏီ၏ ဒေသဆိုင်ရာရုံးခွဲတစ်ခုအား စစ်ဆေးဆောင်ရွက်စေရန်လိုအပ်သည်။ စာရင်းစစ်ဆေးသူသည် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ လိုအပ်ချက်များအတွက် နိုင်ငံတကာစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းစံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များကိုစစ်ဆေးမည်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သည်စုစည်းပေါင်းစုထားသော/နှစ်အလိုက်စာရင်းစစ်ဆေးထားသော ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းအား ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တစ်နှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ခြောက်လထက်နောက်မကျစေပဲ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့တတ်နိုင်သမျှမြန်မြန်တင်ပြနိုင်ရန် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သူများအားလုပ်ဆောင်စေသည်။

၁၈၆။ ဤလက်စွဲစာအုပ်၏ နောက်ဆုံးပိုင်း၌ ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသော စာရင်းစစ်ဆေးသူများအတွက် ရည်ညွှန်းကိုးကားချက်ပုံစံများကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း၍ ကျေးက်ဦးစီးဌာနမှဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးသည်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သည် ပြည်ထောင်စုအစိုးရ

၏ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးကို ပြင်ပစာရင်းစစ်အဖြစ်ဆောင်ရွက်မည်ကို သဘောတူခွင့်ပြုထားသည်။ နှစ်စဉ်ဖော်ပြထားသော နှစ်တစ်နှစ်အတွင်းအတည်ပြုချက်ရရှိထားပြီး အကောင်ထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နေသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ အနည်းဆုံး ၁၀ % ကောက်နှုတ်၍ စစ်ဆေးရန်လိုအပ်သောအပိုင်းများအား ဦးစားပေးစစ်ဆေးသောနည်းလမ်းများကို အသုံးပြု၍ရွေးချယ်ရမည်။

၁၈၇။ စာရင်းစစ်သည်အောက်ပါတို့အပေါ်ထင်မြင်ချက်ပေးရန်လိုအပ်သည်။

(၁) နှစ်အလိုက်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ၊

(၂) သီးသန့်ရန်ပုံငွေများကို မှန်ကန်စွာ စာရင်းရေးသွင်းထားခြင်း ရှိ/မရှိ နှင့် စီမံကိန်းစာရွက်စာတမ်းများအား သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း အသုံးပြုခြင်း ရှိ/မရှိ

(၃) သီးခြားသတ်မှတ်ပေးထားသော ရန်ပုံငွေများပြန်လည်ပေးချေခြင်းများ အတွက် အခြေခံနည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် အသုံးစရိတ်နှင့်အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်းများ အသုံးပြုမှုဆိုင်ရာထိန်းချုပ်ခြင်းနည်းလမ်းများနှင့် အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများပြည့်စုံမှုရှိ/မရှိ။

**အခန်း (၁၁)။ ခရီးသွားလာခြင်းနှင့်သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး**

**၁။ ပြည်တွင်းခရီးသွားလာခြင်း**

၁၈၈။ ဤအခန်းသည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက် နေသော ကျေးလက်ဦးစီးဌာနဝန်ထမ်းများနှင့် အစိုးရအရာရှိများ၏ နိုင်ငံအတွင်း ခရီးသွားလာခြင်းကို ရည်ညွှန်းဖော်ပြသည်။

(က) ကျေးလက်ဦးစီးဌာနဝန်ထမ်းများနှင့် အစိုးရအဖွဲ့ဝင် အရာရှိများ၏ ခရီးသွားခွင့်ပြုချက်ကို ခရီးသွားလာခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက အတည်ပြုပေးပြီးနောက် ခရီးသွားမည့်ပုဂ္ဂိုလ်က ကြိုတင်ထုတ်ယူငွေကို လက်ခံရယူရမည်။ ကြိုတင်ငွေ ထုတ်ယူခြင်းအတွက်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အခန်း(၄)တွင် ဖော်ပြထားသည်။ လေယာဉ်၊ လှေသို့မဟုတ်ဘတ်စ်ကားလတ်မှတ်များသို့မဟုတ်သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး အတွက်ယာဉ်ငှားရမ်းခစသည့်အသုံးစရိတ်များအား တစ်ကြိမ်တည်းပေးချေမှု အတွက် မြန်မာကျပ်ငွေ (၁၅၀၀၀၀၀) ထက် ကျော်လွန်ပါက ရောင်းချသူထံသို့ ချက်လက်မှတ်ဖြင့် တိုက်ရိုက်ပေးချေနိုင်သည်။ ခရီးမှပြန်လည် ရောက်ရှိသည့်အခါခရီးသွားသူသည် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ ၎င်း၏ ကြီးကြပ်သူ အရာရှိမှအတည်ပြုပေးထားသော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း များ (မစ်ရှင်အမိန့်စာ၊ ခရီးသွားဗီဇာ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးစရိတ်အတွက် အမှန်လက်ခံရရှိမှု ပြေစာများနှင့်မစ်ရှင်အစီရင်ခံစာသည်) နှင့်အတူ ပူးတွဲ၍ အသုံးစရိတ်အစီရင်ခံစာတစ်ခုကိုတင်ပြခြင်းဖြင့်ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုကိုစာရင်း ရှင်းလင်းရမည်။ ခရီးသွားသူသည် FU သို့ လက်ကျန်ငွေကို ပြန်လည်ပေးအပ် ရမည်သို့မဟုတ် FU ကမည်သည့်ကြိုတင်ထုတ်ယူငွေထက် အပိုကုန်ကျစရိတ်ကို မဆိုကျခံသုံးစွဲခဲ့သောအမှန်စရိတ်များအတိုင်းပြန်လည်ထုတ်ပေးရမည်။ FU သည် ခရီးသွားလာခြင်းဆိုင်ရာ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကိုစစ်ဆေး၍ စရိတ်များကို စာရင်းရေးသွင်းရမည်။ ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုကိုလည်း စာရင်းမှ ဖျက်သိမ်းရှင်းလင်းပေးရမည်။ ရုံးသို့ပြန်လည်ရောက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင် ကြောင်းမှတ်တမ်းအား အခွင့်ရအထက်ကြီးကြပ်သူအရာရှိထံတင်ပြရမည်။

(ခ) နိုင်ငံသား/နိုင်ငံတကာအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ခရီးသွားလာခြင်း -  
နိုင်ငံသား/နိုင်ငံတကာအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ခရီးသွားလာခြင်းအတွက် ငွေပေးချေမှုသည် တစ်ဦးချင်းစီ၏ စီမံကိန်းနှင့်စာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုပုံစံများကို လိုက်နာရမည်။ FU သည်စာရွက်စာတမ်းများကိုကြည့်ရှုစစ်ဆေး၍ အသုံးစရိတ်အဖြစ် စာရင်းရေးသွင်းရမည်။



**၁.၁။ခရီးသွားလာခြင်းအတွက်အဆိုပြုလွှာ**

၁၈၉။ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် ခရီးသွားမီ ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူအရာရှိ၊ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ သို့မဟုတ် စီမံကိန်းဒါရိုက်တာထံမှ ခရီးသွားလာခြင်းခွင့်ပြုချက်ကို အဆိုပြုတောင်းခံရမည်။ ၎င်းကို တာဝန်ကျဋ္ဌာနမှ ပြင်ပသို့ခရီးသွားလာသောဝန်ထမ်းများ အားလုံး ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျေးလက်ဦးစီးဌာနတွင် အသုံးပြုလေ့ရှိသော ခရီးသွားလာခွင့်အဆိုပြုလွှာနှင့် ခရီးသွားလာခြင်းခွင့်ပြုချက်ပုံစံကို ခရီးသွားလာခြင်း အတွက် ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရာတွင် အသုံးပြုရမည်။ ခရီးသွားလာခြင်းသည် ဖိတ်ကြားချက်အရသွားရောက်ခြင်းဖြစ်ပါက ဖိတ်ခေါ်စာကို ခရီးသွားလာခွင့်အဆိုပြုလွှာ နှင့် အတူ ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။

**၁.၂။နေ့စဉ်အသုံးစရိတ်အားခွင့်ပြုခြင်း**

၁၉၀။ ခရီးသွားလာရန်ခွင့်ပြုထားသောဝန်ထမ်းသည် ၎င်းတို့၏ နေရာထိုင်ခင်း၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ အစားအစာနှင့် အခြားကုန်ကျခဲ့သော မည်သည့်စရိတ်ကိုမဆိုကာမိစေရန် နေ့စဉ်အသုံးစရိတ်အတွက် ခွင့်ပြုငွေကို ရခွင့်ရှိသည်။ နေ့စဉ်အသုံးစရိတ်ခွင့်ပြုငွေကို နေ့တွက်စရိတ်နှင့်အမှန်ကုန်ကျစရိတ်များ (နေရာထိုင်ခင်းနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး အတွက်) ဟူ၍စရိတ်အမျိုးစား ၂ မျိုး ဖြင့် ပြုစုဖော်ပြထားသည်။

၁၄၄။ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏အမိန့်စာအမှတ် (၅၄၈/၂၀၁၃၊ဧပြီ၊၂၀၁၃) အရအသုံးစရိတ်ခွင့်ပြုငွေနှုန်းထားသည်လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်များအတွက်မြန်မာကျပ်ငွေ၃၀၀၀ဖြစ်သော်လည်းအောက်ပါနှုန်းထားများကိုကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှတင်ပြ၍ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှသဘောတူခွင့်ပြုထားသည်။

တည်နေရာ	နှုန်းထား (မြန်မာကျပ်)		
	နေ့တွက်စရိတ်	နေရာထိုင်ခင်း	သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး
စီမံကိန်းမြို့နယ်များနှင့် လူထုဗဟိုပုစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သည့် မြို့နယ်များသို့ ခရီးသွားရောက်နေစဉ် မည်သည့်နေရာဌာနမဆို	၁၀,၀၀၀	သတ်မှတ်ထားသော တည်းခိုခန်းအမျိုးအစားအတွက် အမှန်ကုန်ကျစရိတ် - ပြေစာများ လိုအပ်သည်	ကနဦးအတည်ပြုချက်နှင့်အတူ အမှန်ကုန်ကျ စရိတ်
လူထုဗဟိုပြု စီမံကိန်းမြို့နယ်ရှိ စီမံကိန်း ဝန်ထမ်းများအတွက် စီမံကိန်း မြို့နယ်အတွင်းရှိ မည်သည့်ကျေးရွာမဆို	၃,၀၀၀	သတ်မှတ်ထားသော တည်းခိုခန်းအမျိုးအစားအတွက် အမှန်ကုန်ကျစရိတ် - (ညအိပ်မှသာလျှင် - ငွေတောင်းခံလွှာများ ပြေစာများ လိုအပ်သည်။)	ကနဦးအတည်ပြုချက်နှင့်အတူ အမှန်ကုန်ကျစရိတ်

**၁.၃။နေ့တွက်စရိတ်နှင့်တည်းခိုစရိတ်**

၁၉၁။ တစ်လုံးထဲပေးသော နေ့တွက်စရိတ်များတောင်းခံပုံနှင့်မတူသော တည်းခိုစရိတ် နှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးစရိတ်များသည် ငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာများ တင်ပြရန် လိုအပ်သည်။မစ်ရှင်တွင်ပါဝင်သောခရီးသွားလာသူများသည် ခရီးမှပြန်လည်ရောက်ရှိ သည့်အခါ ၎င်းတို့၏နောက်ဆုံးလက်ကျန်ငွေကို မတောင်းဆိုမီ အစီရင်ခံစာများတင်ပြရန် လိုအပ်သည်။

၁၉၂။ နေ့တွက်စရိတ်ကို မစ်ရှင်အမိန့်စာများ သို့မဟုတ် ဗီဇာအသိအမှတ်ပြုချက်များအရ ထုတ်ပေးရမည်။နေ့တွက်စရိတ်တွက်ချက်သည့်အခါအောက်ပါအချက်အလက်များကိုထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည် -

- (က) နံနက်၈နာရီမတိုင်မီ မစ်ရှင်ဦးတည်သွားရောက်သည့်နေရာမှထွက်ခွာ၍ နေ့လယ်၁၂နာရီနောက်ပိုင်းမှ မစ်ရှင်ဒေသသို့ပြန်လည်ရောက်ရှိလာသော အဖွဲ့ဝင်များသည် နေ့တစ်ဝက်စာစရိတ်ကိုခံစားရရှိပြီး ယင်းနေ့ညနေခင်း
- (၅) နာရီနောက်ပိုင်းမှ မစ်ရှင်ဒေသသို့ပြန်လည်ရောက်ရှိလာသော မစ်ရှင်အဖွဲ့ဝင်များသည် နေ့တွက်စရိတ် တစ်ရက်စာအပြည့်အဝရရှိခံစား ရမည်။
- (ခ) အဖွဲ့ဝင်သည်ညနေ၇နာရီမတိုင်မီ မစ်ရှင်ဒေသသို့ပြန်မလာနိုင်ပါကညအချိန် ခရီးသွားလာခြင်း၏ အခက်အခဲများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလျက်နောက် တစ်နေ့နံနက်ခင်းမှ ခရီးသွားလာရန်အကြံပြုထောက်ခံရမည်။
- (ဂ) တည်းခိုရန်သင့်လျော်သည့် နေရာထိုင်ခင်းမရှိသောမြို့နယ်များအတွက် အဖွဲ့ဝင်များကိုအနီးအနားရှိမြို့တွင်နေရာထိုင်ခင်း (စံသတ်မှတ်ထားသည့် အခန်းပုံစံမျိုး) ရှာဖွေခွင့်ပြုရမည်။ကျသင့်ငွေတောင်းခံလွှာ (ပြေစာ) မူရင်းများ တင်ပြရန်လိုအပ်သည်။

**၁.၄။သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးစရိတ်**

၁၉၃။ စစ်တမ်းကောက်ယူမှုများပြုလုပ်ပြီး သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးစရိတ်များကို စံတစ်ပြေး ညီသတ်မှတ်မပြီးမချင်း သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးကုန်ကျစရိတ်များကို အမှန်ကုန်ကျ ငွေတောင်းခံမှုအပေါ်တွင်အခြေခံ၍ ပြန်ပေးရမည်။ ကုန်ကျစရိတ်များပြန်ပေးသည့်အခါ သင့်လျော်သောစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ရမည်။

၁၉၄။ ခရီးသွားလာခြင်းအတွက် စီမံကိန်းမော်တော်ယာဉ်များကို အသုံးပြုရန် အကြံပေးတိုက်တွန်းရမည့်အပြင်ခရီးစဉ်များအတွက်ကြိုတင်၍အစီအစဉ်ရေးဆွဲရန်အကြံ ပြုရမည်။ကုန်ကျစရိတ်လျော့နည်းစေရန်ခရီးသွားလာမည့်သူများသည်မစ်ရှင်ခရီးစဉ်များ ကိုစုပေါင်း၍သွားလာနိုင်သည်။ဒေသခံလေကြောင်းခရီးသွားလာခြင်းသည်သွားလာရန် တစ်ခုတည်းသောနည်းလမ်းဖြစ်ပါကလေယာဉ်လက်မှတ်ကုန်ကျစရိတ်ကိုပြန်ပေးရမည်။

ဤကဲ့သို့သောတည်နေရာများကို သွားလာဆောင်ရွက်နေသည့် လေကြောင်းလိုင်းနှစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုထက်ပိုသောဖြစ်ရပ်မျိုးတွင် စီမံကိန်းသည် လေယာဉ်လက်မှတ်ဝယ်ယူရန် ဈေးအန်မ့်ဆုံးသောလေကြောင်းလိုင်းကိုရွေးချယ်ရမည်။ ဒေသခံလေကြောင်းခရီးသွားလာ ခြင်းသည်ဆက်သွယ်သွားလာနိုင်ရန်တစ်ခုတည်းသောနည်းလမ်းမဟုတ်ပါကကုန်းလမ်း ခရီးဖြင့် ခရီးသွားလာရန်ဖြစ်သည်။ လေကြောင်းခရီးသွားလာခြင်းသည်အ ဆိုပါအခြေ အနေမျိုး (ဥပမာ - နောက်ဆုံးသွားရောက်ရမည့်ခရီးကို လေကြောင်းခရီးဖြင့် တစ်နေ့တည်းတွင်ရောက်ရှိနိုင်သည့်အခါ သို့မဟုတ် တနည်းအားဖြင့်ခရီးသွားလာရမည့် ရက်အရေအတွက်နည်းသွားစေသည့်အခါ) တွင် ပို၍အကျိုးရှိသည်ဟု စဉ်းစားယူဆ ရသည့် အသေးစိတ်အကြောင်းပြချက်များဖော်ပြလျက် စီမံကိန်းဒါရိုက်တာက လေကြောင်းဖြင့်သွားလာရန်ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံခြင်းအား စာဖြင့်ရေးသားအတည်ပြု၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

**၂။ပြည်ပခရီးသွားလာခြင်း**

၁၉၅။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသော ကျေးလက်ဦးစီးဌာန ဝန်ထမ်းများနှင့်အစိုးရအရာရှိများ၏ ပြည်ပခရီးသွားလာခြင်းအားလုံးကိုကျေးလက်ဦးစီး ဌာနနှင့်စိုက်ပျိုးရေး၊မွေးမြူရေးနှင့်ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာနက အတည်ပြုရမည်။ ပထမ အဆင့်အနေဖြင့် သင်တန်း၊အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအတွက်ပြည်ပခရီးသွားလာခြင်းနှင့် လေ့လာရေးခရီးစဉ်များသတ်မှတ်၍ နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းစီမံချက်နှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်းတွင်ထည့်သွင်းဖော်ပြပြီး ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှအတည်ပြုပေးသည်။ ပြည်ပသို့ သင်တန်းတက်ရောက်မည့် ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်ရာတွင် သင်တန်းပြီးဆုံးချိန်၌ မိခင်နိုင်ငံသို့ပြန်လာပြီး သင်ယူလာသော ဗဟုသုတများကို မိခင်နိုင်ငံတွင် ရည်ရွယ်ထား သည့်အတိုင်း ပြန်လည်၍အသုံးပြုရန် သေချာနိုင်မည့်ဝန်ထမ်းများကိုသာ အမှတ်ပေး၍ ရွေးချယ်ရမည်။

**(က) ကျေးလက်ဦးစီးဌာနဝန်ထမ်းများနှင့် အစိုးရအရာရှိများ၏ ပြည်ပခရီး သွားလာခြင်း**

ပြည်ပခရီးသွားလာခြင်းအတွက်ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူထံမှစာဖြင့်ရေးသားထားသော ခရီးသွားခွင့်ပြုချက်ရရှိသည့်အခါတစ်ဦးချင်းခရီးသွားသူသို့မဟုတ်အဖွဲ့လိုက်ခရီး သွားသူများသည် ကြိုတင်ထုတ်ငွေကိုလက်ခံရရှိရမည်။ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုအခန်း (၄) တွင်ဖော်ပြထားသည်။ ဟိုတယ်ကြိုတင်မှာယူ ထားသည့်စရိတ်များ၊လေယာဉ်လက်မှတ်များနှင့်သင်တန်းစရိတ်များ (လိုအပ် ပါက) ကို FU မှတိုက်ရိုက်ပေးချေရမည်။ခရီးမှပြန်ရောက်သည့်အခါဝန်ထမ်းသည် FU သို့၎င်း၏ကြီးကြပ်သူမှအတည်ပြုပေးသော အထောက်အထားစာရွက် စာတမ်းများနှင့်အတူအသုံးစရိတ်အစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်းဖြင့် ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူ

မှုကိုစာရင်းရှင်းရမည်။ခရီးသွားသူသည် FU သို့လက်ကျန်ငွေကိုပြန်လည်ပေးအပ်ရမည်သို့မဟုတ် FU ကမည်သည့်ကြိုတင်ထုတ်ယူငွေထက် အပိုကုန်ကျစရိတ်ကိုမဆို ကျခံသုံးစွဲခဲ့သောအမှန်စရိတ်များအတိုင်း ပြန်လည်ထုတ်ပေးရမည်။ FU သည် စာရွက်စာတမ်းများကိုကြည့်ရှုစစ်ဆေး၍ စရိတ်များကိုစာရင်းရေးသွင်းပြီး ကြိုတင်ထုတ်ယူငွေကိုစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းပေးရမည်။ရုံးသို့ပြန်လည်ရောက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်ကြောင်းမှတ်တမ်းအား အခွင့်ရ အထက်ကြီးကြပ်သူအရာရှိထံတင်ပြရမည်။

(ခ) နိုင်ငံသား/နိုင်ငံတကာအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များခရီးသွားလာခြင်း - နိုင်ငံသား/နိုင်ငံတကာအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များခရီးသွားလာခြင်းအတွက်ငွေပေးချေမှုသည်တစ်ဦးချင်းစီ၏စီမံကိန်းနှင့်ချုပ်ဆိုထားသောစာချုပ်ပါသတ်မှတ်ချက်များအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။ FU သည်စာရွက်စာတမ်းများကိုကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီး ၎င်းတို့ကိုစရိတ်အဖြစ်စာရင်းရေးသွင်းရမည်။

**၂.၁။လေယာဉ်လက်မှတ်များဝယ်ယူခြင်း**

၁၉၆။ စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သည် ရေးသွင်းဖြည့်စွက်ထားသော ခရီးသွားလာခွင့်အဆိုပြုလွှာ တင်ပြချက်အပေါ်မူတည်၍အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ (သို့မဟုတ်နိုင်ငံတွင်းလိုအပ်သည့်နေရာ) ခရီးသွားလာခြင်းအတွက်လေယာဉ်လက်မှတ်များကြိုတင်ဝယ်ယူခြင်းကိုစီစဉ်ပေးရမည်။ ခရီးသွားရန်ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံသောဝန်ထမ်းများသည်လေယာဉ်လက်မှတ်များကြိုတင်မှာယူခြင်းများပြုလုပ်နိုင်ရန် လုံလောက်သောအချိန်ရရှိစေရန်အတွက်ခရီးသွားလာခွင့်တောင်းခံခြင်းကိုကြိုတင်ပြုလုပ်ရမည်။

၁၅၁။ လေယာဉ်လက်မှတ်ဝယ်ယူသည့်အခါတွင် အောက်ပါအဆင့်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) အရှေ့တောင်အာရှနှင့်အရှေ့အာရှဒေသအတွင်းခရီးသွားလာခြင်းအတွက် (လွယ်ကူရှင်းလင်းသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်း) -
  - (၁) စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သည် ခရီးသွားလာကိုယ်စားလှယ် အနည်းဆုံး ၃ ဦးထံမှလေယာဉ်လက်မှတ်ကုန်ကျစရိတ်ကိုတယ်လီဖုန်းဖြင့် စုံစမ်းမေးမြန်းရမည်။
  - (၂) အောက်ပါအချက်အလက်များပါဝင်သောမှတ်တမ်းလွှာတစ်စောင် ရေးသားပြုစုရန်လိုအပ်သည်။ -
    - ခရီးသွားကိုယ်စားလှယ်၏ အမည်၊လိပ်စာနှင့်ဖုန်းနံပါတ်
    - ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သည့်ရက်စွဲနှင့်အချိန်
    - လေယာဉ်လက်မှတ်ကုန်ကျစရိတ်၊ရယူထားသောခရီးသွားကိုယ်စားလှယ်၏ ဝန်ထမ်းအမည်နှင့်

- မည်သည့်ခရီးသွားကိုယ်စားလှယ်ထံမှဝယ်ယူမည်ကိုဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း၊

(ခ) အရှေ့တောင်အာရှဒေသနှင့် အရှေ့အာရှဒေသပြင်ပသို့ ခရီးသွားလာခြင်းအတွက် -

- (၁) စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သည် ခရီးသွားအရေအတွက်၊ ခရီးသွားသည့်နေ့ရက်၊ခရီးသွားသည့်နေရာနှင့် ခရီးအမျိုးအစားကဲ့သို့သောအသေးစိတ်ဖော်ပြချက်များပါရှိသော ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများရှာဖွေရမည်။ ထိုကဲ့သို့ရှာဖွေရာတွင် ဈေးနှုန်းအသက်သာဆုံးဖြစ်သော အတိုဆုံးနှင့် တိုက်ရိုက်အဖြစ်ဆုံး လမ်းကြောင်းကို ရှာဖွေရန်လိုအပ်သည်။
- (၂) စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သည်ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာအနည်းဆုံး (၃) စောင်ရရှိရန် သေချာစေရမည်
- (၃) နောက်ဆုံးတွင် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ထံမှ လေယာဉ်လက်မှတ်ဝယ်ယူသင့်ကြောင်း အကဲဖြတ်အစီရင်ခံစာ ရေးသားပြုစုရန်လိုအပ်သည်။

၂.၂။ နိုင်ငံတကာခရီးသွားလာခြင်းအတွက်နေ့စဉ်အသုံးစရိတ်အားခွင့်ပြုခြင်း

နေ့တွက်စရိတ်	ခရီးသွားလာခြင်း အဆိုပြုသည့်အချိန် ဝန်းကျင်တွင် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ လက်ရှိ နေ့တွက်စရိတ်သတ်မှတ်နှုန်း
လေယာဉ်လက်မှတ်များ	စံသတ်မှတ်ထားသော ဈေးနှုန်းအသက်သာဆုံး အတန်းအစားများ
ခရီးသွားလာစရိတ်	FU မှ ကုန်ကျစရိတ် ပြန်လည်ပေးချေခြင်း သို့မဟုတ် ငွေပေးချေမှုအတွက် ပြေစာလိုအပ်သည်။
ဟိုတယ်စရိတ်	အမှန်ကုကျစရိတ် သို့သော်လည်း ခရီးသွားလာခြင်း အဆိုပြုသည့် အချိန်ဝန်းကျင်ရှိ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ လက်ရှိနေ့တွက်စရိတ် သတ်မှတ်နှုန်းထက် မပိုစေရ

မှတ်ချက်။ အတည်ပြုထားသောစီမံကိန်းအစီအစဉ်တွင်ထည့်သွင်းရေးဆွဲထားပြီးအခြားအဖွဲ့အစည်းများမှ ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးခြင်းမရှိသောခရီးသွားခွင့်ပြုစရိတ်များဖြစ်မှသာလူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း ပြင်ပခရီးသွားခြင်းအတွက်ခရီးစရိတ်ခွင့်ပြုငွေများ / အသုံးစရိတ်များကိုပေးချေမည်ဖြစ်သည်။

၁၉၇။ နေ့တွက်စရိတ်နှင့် ဟိုတယ်တည်းခိုစရိတ်အတွက် ရက်အရေအတွက်သည် ညီလာခံများ၊ သင်တန်းများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ သို့တက်ရောက်ခြင်းနှင့် လေ့လာရေး ခရီးများကဲ့သို့သော တရားဝင်ပြည်ပအလုပ်တာဝန်များဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သောရက် များ၏အမှန်ရေတွက်မှုအပေါ်တွင် အခြေခံရမည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ခရီးသွားရောက် သည့်နေရာအစမှ အဆုံးအထိ စုစုပေါင်းခရီးသွားချိန်နှင့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ၏ ကြာချိန်ကဲ့သို့သောအချက်အလက်များကိုထည့်သွင်းရမည်။

၁၉၈။ ပြည်ပသင်တန်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ လေ့လာရေးခရီးစဉ်များနှင့် ညီလာခံများပြုလုပ်သည့်အခါ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းသည် ပြည်ပသို့ခရီးသွားသူများ ရည်ရွယ်ထားသောသင်တန်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ ညီလာခံတို့ကိုမတက်ရောက်မီလေယာဉ်

အချိန်ကြာမြင့်စွာစီးပြီးနောက် ပင်ပမ်းနွမ်းနယ်မှုများသက်သာစေရန် သင့်လျော်သော အချိန် (အဖွဲ့ဝင်များသည် အာရှဒေသပြင်ပဒေသများသို့ခရီးသွားလျှင် အနည်းဆုံး၈နာရီ) ရရှိကြောင်းသေချာစေရမည်။

၁၉၉။ ပြည်ပခရီးသွားလာနေစဉ်တွင် မျှော်လင့်မထားသော အဖြစ်အပျက်တစ်စုံတစ်ရာ သည်မစ်ရှင်အဖွဲ့ဝင်များ၏ ခရီးသွားအစီအစဉ်ကိုသက်ရောက်မှုရှိခဲ့ပါက အဖွဲ့ဝင်များ သည် ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်သို့ ပြန်လာရန်ကြိုးစားရမည်။ ဤကဲ့သို့ ပြုလုပ်ရ ချိန်အတွင်းပိုမိုကုန်ကျခဲ့သောမည်သည့်စရိတ်ကိုမဆို အမှန်ကုန်ကျခဲ့သော ငွေတောင်းခံ လွှာများ နှင့် လက်ခံရရှိပြေစာများအပေါ်အခြေခံ၍ ပြန်လည်ပေးချေရမည်။

**၂.၃။ နေ့တွက်စရိတ်များ**

၂၀၀။ အဖွဲ့ဝင်များအတွက် နေ့စဉ်အစားအစာများနှင့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာစရိတ်များ အတွက် နေ့တွက်စရိတ်များ ထောက်ပံ့ပေးရမည်။ နေ့တွက်စရိတ်များအတွက် အထောက် အထားစာရွက်စာတမ်းများမလိုအပ်ပါ။ နိုင်ငံတကာနှင့် ဒေသအတွင်းမစ်ရှင်ခရီးသွားလာ ခြင်းအတွက် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းသည် ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှအဆိုပြုထားသည့်အတိုင်း ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ နေ့တွက်စရိတ်နှုန်းထားများကိုအသုံးပြုရမည်။ ဤဖြစ်စဉ်တွင် FU သည် မစ်ရှင်များတာဝန်ခံဆောင်ရွက်မီကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ နှုန်းထားများကိုရှာဖွေကြည့်ရှုရမည်။

၁၅၆။ နေ့တွက်စရိတ်များကို နေ့စဉ်နေ့တွက်စရိတ်နှုန်းထားတစ်ခုဖြင့် ခရီးသွားရက် စုစုပေါင်းအရေအတွက်ကိုမြောက်၍ တွက်ချက်ပေးရမည်။ နေ့တွက်စရိတ်ပေးချေခြင်း အတွက်စုစုပေါင်းရက်အရေအတွက်ကိုအောက်ပါဇယားပါရရှိနိုင်သောအတိုဆုံးခရီးစဉ်ကို အခြေခံ၍ ဦးတည်သွားရောက်သည့်နေရာသို့ရောက်ရှိချိန်မှစ၍ ထိုနေရာမှထွက်ခွာချိန် အထိရေတွက်ပေးရမည်။

	ဦးတည်ရာနေရာရှိ အချိန် (နိုင်ငံခြား) အကယ်၍	
	မနက်ပိုင်း (မွန်းတည့် ၁၂ နာရီ မတိုင်ခင်)	ညနေပိုင်း (မွန်းတည့် ၁၂ နာရီ နောက်ပိုင်း)
ရောက်ရှိ	၁ ရက်	၀.၅ ရက်
ထွက်ခွာ	၀.၅ ရက်	၁ ရက်

၂၀၁။ အဖွဲ့ဝင်များသည် အလုပ်ကိစ္စပြီးပြတ်သည့်နောက် ရရာလေယာဉ်ဖြင့် မိမိတိုင်းပြည်သို့ ချက်ချင်းပြန်လည်ထွက်ခွာရမည်။ အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ထွက်ခွာခြင်း သို့မဟုတ် ပြန်လာရသည့်ရက်သည် မစ်ရှင်ရက်များအတွင်း အကျုံးဝင်နေပါက ပြန်လာသည့်ရက်မှ အမှန်တကယ်ထွက်ခွာသင့်သောရက်အထိ ကျန်ရှိနေသောရက်ပေါင်းကို ဖယ်ထုတ်တွက်ချက်ရမည်ဖြစ်သည်။

၂၀၂။ အချို့သောသင်တန်းများ သို့မဟုတ် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအတွက် စီစဉ်သူများသည် နေ့လည်စာနှင့်ညစာကိုသင်တန်းစရိတ်တွင်ထည့်သွင်းနိုင်သည်။ထိုသို့ထည့်သွင်းထားပါကနေ့တွက်စရိတ်များအားတွက်ချက်ရာတွင်သင်တန်းများသို့မဟုတ်အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၏ အစီအစဉ်ကိုအခြေပြု၍တစ်နပ်လျှင်၃၀% နှုတ်၍တွက်ချက်ရမည်။

၂၀၃။ အမှန်ကုန်ကျစရိတ်အတွက် ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းပြောစာများသည် နေ့တွက်စရိတ်တောင်းခံမှုများတွင်ပူးတွဲပါဝင်ရန်မလိုပါ။သို့သော်လည်း အမှန်သွားရောက်ခဲ့သည့်ဒေသနှင့်သွားရောက်ခဲ့သော ရက်ပေါင်းကိုသက်သေပြနိုင်ရန် မစ်ရှင်အမိန့်စာများ/ ဗီဇ၊ လက်ခံရရှိသည့်ရုံးမှအသိအမှတ်ပြုစာများ၊ယာဉ်စီးနင်းလိုက်ပါကြောင်းလက်မှတ်များကဲ့သို့သောစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူပူးတွဲ၍ နေ့တွက်စရိတ်တောင်းခံရာတွင်တင်ပြတောင်းခံရမည်။

၂၀၄။ အကယ်၍အစိုးရဝန်ထမ်းတစ်စုံတစ်ယောက်ကမစ်ရှင်/ သင်တန်း/ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ/ လေ့လာရေးခရီးစဉ်များအတွက် အသုံးစရိတ်တောင်းခံရာတွင် ပို၍တောင်းခံခြင်းသို့မဟုတ်အတုပြုလုပ်တောင်းခံခြင်းကဲ့သို့သောလိမ်လည်မှုတွင်ပါဝင်ခဲ့ပါကကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှသင့်တော်သောအပြစ်ပေးအရေးယူမှုများဆောင်ရွက်မည်။

**၂.၄။တည်းခိုစရိတ်**

၂၀၅။ သင်တန်းများ၊အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများနှင့် လေ့လာရေးခရီးစဉ်များအတွက် နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်တစ်ပြည်တွင်နေထိုင်ရပါကနေထိုင်တည်းခိုစရိတ်ထုတ်ပေးရမည်။လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းသည်ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှအတည်ပြုထားသည့်အတိုင်းကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ တည်းခိုစရိတ်နှုန်းထားများကိုအသုံးပြုရမည်။ဤဖြစ်စဉ်တွင် FU သည်မစ်ရှင်များကို တာဝန်ယူမဆောင်ရွက်မီကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ စရိတ်နှုန်းထားများကိုရှာဖွေကြည့်ရှုရမည်။နေ့စဉ်တည်းခိုစရိတ်နှုန်းထား (အခန်းခသာ) နှင့်စုစုပေါင်းတည်းခိုသည့်ရက်တို့ကို မြောက်ခြင်းအားဖြင့် တည်းခိုစရိတ်ကုန်ကျငွေကိုတွက်ချက်နိုင်သည်။ ပါဝင်သည့်သူသည်ပြင်ဆင်ရက်အဖြစ် တစ်ရက်စော၍ခရီးသွားလာခဲ့လျှင် စုစုပေါင်းနေထိုင်တည်းခိုရက်တွင်သင်တန်းတက်ရောက်သည့်ရက်များအပြင်ပြင်ဆင်ရက်တစ်ရက်ကိုပါ ထည့်ပေါင်းပေးရမည်။၎င်းသည် သင်တန်းမစတင်မီနှင့်သင်တန်းပြီးဆုံးသည့်နောက် အဖွဲ့ဝင်များမည်မျှကြာကြာတည်းခိုနေထိုင်သည်ဖြစ်စေအဆိုပါတည်းခိုရက်များကိုထည့်သွင်းမတွက်ချက်သည့်စည်းမျဉ်းတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။များသောအားဖြင့် နေ့တွက်စရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသောရက်ပေါင်းသည် အခြေအနေအရတစ်ရက်ခန့်သာ လျော့နည်းနိုင်သည်။ အမှန်ငွေလက်ခံရရှိမှုပြောစာများ၊ဟိုတယ်ငွေတောင်းခံလွှာများကိုအခြေခံ၍နေထိုင်တည်းခိုစရိတ်များအားပုံမှန်ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ပေးသောကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ကန့်သတ်ထားသောနှုန်းထားများထိပြန်ထုတ်ပေးရမည်။မိတ်ဆွေများသို့မဟုတ်ဆွေမျိုးများနှင့်အတူတည်းခိုခြင်းအတွက်ငွေပြန်ထုတ်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။

၂၀၆။ ပွဲစီစဉ်သူများမှ သင်တန်းစရိတ်အတွင်းတွင် နေထိုင်စရိတ်ကို ထည့်သွင်းထားပြီး ဖြစ်ပါကပါဝင်တက်ရောက်သူများအား NCDDP မှနေထိုင်စရိတ်ထုတ်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။ ထိုကဲ့သို့သောကိစ္စရပ်များတွင်စီစဉ်သူများမှနေရာထိုင်ခင်းအတွက်စီစဉ်ပေးချေရမည်။

**၂.၅။ပြည်ပခရီးသွားလာခြင်းအာမခံထားရှိခြင်း**

၂၀၇။ ခရီးစဉ်တစ်ခုစီအတွက် ခရီးသွားလာခြင်းအာမခံ အမှန်ထားရှိပါက စံသတ်မှတ်ထားသော အမြင့်ဆုံးအာမခံကြေးဖြစ်သည့် အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၁၅၀အထိ ထုတ်ပေးနိုင်သည်။သင်တန်း/ အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်သူများအနေဖြင့် ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်တွင်မှတ်ပုံတင်ထားသောအာမခံကုမ္ပဏီများမှသင့်တော်ရာ ခရီးသွားခြင်းအာမခံများကိုဝယ်ယူရန်တာဝန်ရှိသည်။ကုန်ကျစရိတ်ပြန်လည်ပေးချေနိုင် ရန်အတွက်ခိုင်မာသောမူရင်းငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာလိုအပ်ပါသည်။

**၂.၆။သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနှင့်အခြားကုန်ကျစရိတ်များ**

၂၀၈။ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးကုန်ကျစရိတ်ဆိုသည်မှာ လေယာဉ်လက်မှတ်၊ လေဆိပ်ခွန်၊ ဗီစာစရိတ်နှင့်ဟိုတယ်မှသင်တန်းနေရာသို့မဟုတ်ကွင်းဆင်းလေ့လာရသောနေရာများသို့ အပြန်အလှန်သွားလာရသောဒေသတွင်း သယ်ယူပို့ဆောင်စရိတ်ကဲ့သို့သောခရီးသွားလာ ခြင်းနှင့်သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဆိုင်ရာ သင့်တင့်မျှတသောကုန်ကျစရိတ်များအားလုံးကို ဆိုလိုသည်။သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးစရိတ်အားလုံးကိုခိုင်မာသောမူရင်းကုန်ကျစရိတ်စာရွက် စာတမ်းများဖြင့်ပြသနိုင်သော အမှန်ကုန်ကျစရိတ်များအပေါ်အခြေခံ၍ထုတ်ပေးရမည်။ ခရီးသွားလာရန်ကြာချိန်နှင့်ရည်ရွယ်ချက်တို့ကိုထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းမပြုပဲလေကြောင်း ခရီးသွားလာခြင်းအတွက်ဈေးနှုန်းသက်သာသောလေယာဉ်လက်မှတ်ကိုသာခွင့်ပြုရမည်။

၂၀၉။ ဇနီး/ခင်ပွန်းများနှင့် ကလေးများ အတူလိုက်ပါခြင်း၊ တယ်လီဖုန်းစရိတ်များ၊ အစီအစဉ်တင်ဆက်သူများ/အိမ်ရှင်များအတွက်လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်း များ မိမိတိုင်းပြည်သို့ပြန်လည်သယ်ယူစရိတ်များ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် အတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ အစရှိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအသုံးစရိတ်တို့အတွက် NCDDP မှ ထောက်ပံ့ပေးမည်မဟုတ်ပါ။ထို့အပြင်ဟိုတယ်တွင်နေထိုင်စဉ်အတွင်းအခန်းစရိတ်အပြင် ထပ်တိုးပေးချေရသောအချို့ယမကာများ၊အစားအစာများ၊တယ်လီဖုန်းခေါ်ဆိုမှုများနှင့်အ ခြားဝန်ဆောင်မှုများအတွက်ကုန်ကျစရိတ်များသည်နေ့တွက်စရိတ်တွင်အကျုံးဝင်သည် ဟုယူဆထားသည့်အတွက်ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။



**အခန်း (၁၂)။ သင်တန်းပို့ချခြင်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများနှင့်လေ့လာရေးခရီးစဉ်များ**

၂၁၀။ ဆွေးနွေးပွဲသင်တန်းများနှင့်ညီလာခံများအပါအဝင် သင်တန်းပို့ချခြင်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများနှင့်လေ့လာရေးခရီးစဉ်များ (TWST) သည် မည်သည့် စီမံကိန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက်မဆိုအရေးပါသောနည်းလမ်းများဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းကာလအတွင်း စီမံကိန်းအတွင်း တိုက်ရိုက်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသော သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ရန်အလားအလာရှိသောသူများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ဖွံ့ဖြိုးမှုနှင့် အသိပညာဗဟုသုတတိုးပွားမှုတို့ကို TWST ကထောက်ပံ့ပေးသည်။ ထို့အပြင် ကဏ္ဍသည် ကာလရှည်ဖွံ့စည်းပုံဆိုင်ရာပြန်လည်ပြုပြင်မှုတည်တံ့ခိုင်မြဲစေရန်လူသားရင်းမြစ်များတိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးရေးနည်းလမ်းအဖြစ်လည်းလုပ်ဆောင်ပေးသည်။

၂၁၁။ အသေးစိတ်ရေးဆွဲပြင်ဆင်ထားသော သင်တန်းပို့ချရေးစီမံချက်ဘတ်ဂျက်မှ တစ်ဆင့်ဖြစ်ပေါ်လာသော ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ဆောင်ချက်များသည် နှစ်အလိုက်လုပ်ငန်းစီမံချက်နှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း (AWPB) အတွင်းတွင် ထည့်သွင်းပါရှိရမည်။ သင်တန်းပို့ချခြင်း စီမံချက်နှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်းကို သုံးလတစ်ကြိမ်ကျေးလက်ဦးစီးဌာနမှ ညှိနှိုင်းရေးဆွဲရမည်ဖြစ်ပြီး အမျိုးအစား၊ ခေါင်းစဉ်၊ ရည်ရွယ်ချက်၊ တာဝန်ရှိကိုယ်စားလှယ်၊ ခန့်မှန်းခြေအချိန်အတိုင်းအတာ၊ ပါဝင်တက်ရောက်သူအရေအတွက်၊ တည်နေရာ၊ စံသတ်မှတ်ထားသော တစ်ယူနစ်ကုန်ကျစရိတ်နှင့် စုစုပေါင်းခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်ကဲ့သို့သော အသေးစိတ်အချက်အလက်များပါဝင်ရမည်။

**၁။ သင်တန်းပို့ချခြင်း/ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများဆိုင်ရာ အခကြေးငွေ**

၂၁၂။ သင်တန်းပို့ချခြင်း/ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများဆိုင်ရာ အခကြေးငွေများဆိုသည်မှာ သင်တန်းပို့ချခြင်း/ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများမစတင်မီ သို့မဟုတ် အထူးစီစဉ်ထားသော သင်တန်းပို့ချခြင်း/ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအတွက် သဘောတူညီချက် သို့မဟုတ် စာချုပ်များ အရထောက်ပံ့ကူညီသူ/ပစ္စည်းရောင်းချသူများသို့ တိုက်ရိုက်ပေးချေရသော (ထောက်ပံ့ကူညီသူ/ပစ္စည်းရောင်းချသူများက အဆိုပြုတောင်းခံလာပါက စီစဉ်သူများမှ တဆင့်၎င်းတို့အားငွေပေးချေနိုင်သည်) သင်တန်းပို့ချခြင်း/ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအတွက် အခကြေးငွေများဖြစ်သည်။ ငွေပေးချေမှုများအတွက် စာရင်းရေးသွင်းနိုင်ရန် ငွေတောင်းခံလွှာများနှင့် ငွေသားလက်ခံရရှိမှုပြေစာများကို ရယူထားရမည်။

**၂။ သဘောတူအတည်ပြုချက်ဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ**

၂၁၃။ သင်တန်းပို့ချခြင်းစီမံချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မီနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များမကျခံမီကမ္ဘာ့ဘဏ်နှင့်ဝန်ကြီးဌာန၏ အဆင့်မြင့်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ထံမှ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ရယူရန်လိုအပ်သည်။ TWST အားလုံးသည် NCDDP ၏ဦးတည်ချက်များနှင့်စီမံကိန်းကဏ္ဍ၊ ကဏ္ဍခွဲများအတွက်သတ်မှတ်ထားသောလိုအပ်ချက်

က်များအတွက်အထောက်အကူဖြစ်စေရမည်။စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု မစတင်မီရန်ပုံငွေများကိုအတည်ပြုထားသောနှစ်အလိုက်ဘတ်ဂျက်များမှရရှိနိုင်စေရမည် ။

၂၁၄။ ခွင့်ပြုထားသော AWPB သို့မဟုတ်သင်တန်းပို့ချခြင်းစီမံချက်တွင်မပါဝင်သော သင်တန်းများ၊အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများသို့မဟုတ်လေ့လာရေးခရီးစဉ်များသို့တက်ရောက်ရန်အခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်မမျှော်လင့်ဘဲပေါ်ပေါက်လာပါကပြည်ပနှင့်သက်ဆိုင်သောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအတွက်ရန်ပုံငွေများမကျခံမိကျေးလက်ဦးစီးဌာနကအသေးစိတ်အစီအစဉ်များဖြင့်ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်းစာ NOL ကိုသီးသန့်တင်ပြတောင်းခံရမည်။သင်တန်းပို့ချခြင်းများကို AWPB သို့မဟုတ်နှစ်အလိုက်သင်တန်းပို့ချခြင်းစီမံချက်အပေါ်အခြေခံ၍လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ထံသို့အဆိုပြုတင်ပြနိုင်သည်။အဆိုပြုလွှာများတွင်အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသောရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း၊အစီအစဉ်သို့မဟုတ်စီမံချက်နှင့်တက်ရောက်ခွင့်ရှိသူများစာရင်းစသည်တို့ပူးတွဲပါရှိရပါမည်။

၂၁၅။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာထံသို့ ခွင့်ပြုချက်တင်ပြတောင်းခံခြင်းမပြုမီ သင်တန်းနှင့်အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအားလုံး၏စီမံချက်နှင့်ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းအတွက်နည်းပညာအဖွဲ့၊စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၊ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့တို့နှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်၍အကြံပြုချက်များရယူရပါမည်။စရိတ်များနှင့်ဆက်စပ်သောအမျိုးမျိုးသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုဤလက်စွဲစာအုပ်၏အခန်းများတွင် သက်ဆိုင်ရာခေါင်းစဉ်များလိုက်ဖော်ပြထားသည်။

**၃။စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ**

၂၁၆။ TWST ၏လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝနှင့်ငွေကြေးပမာဏအပေါ် (မြန်မာကျပ်/USD) မူတည်၍ TWST အားတစ်နှစ်လျှင်နှစ်ကြိမ်စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်သွားရန်အဆိုပြုထားပါသည်။ပထမဦးစွာဒေါ်လာတန်ဖိုးနှင့်မသက်ဆိုင်သောကိစ္စရပ်များအတွက် ကြိုတင်ငွေများပြန်လည်ရှင်းလင်းခြင်းနှင့်ငွေပေးချေမှုများပြုလုပ်သည့်အခါ TWST ၏ ရည်ရွယ်ချက်များရရှိကြောင်းသေချာစေရန်စီစဉ်သူများ/ပါဝင်သူများထံမှအစီရံခံစာတစ်စောင်ရယူရမည်။ဒုတိယအချက်အနေဖြင့်တန်ဖိုးမြင့်မားသော TWST များအတွက် TWST ၏ ရည်ရွယ်ချက်များရရှိမှုရှိ/မရှိ ကျေးလက်ဦးစီး၏စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရေးနှင့်အကဲဖြတ်ရေးအဖွဲ့မှအကဲဖြတ်စစ်ဆေးပြီးကျေးလက်ဦးစီးဌာန၏စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

**၄။သင်တန်း၊အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနှင့်လေ့လာရေးခရီးစဉ်အမျိုးအစား**

၂၁၇။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းတွင် TWST ကို (၁) ပြည်တွင်း/ နိုင်ငံတွင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် (၂) ဒေသတွင်းသို့မဟုတ် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာဆောင်ရွက်မှုဟူ၍ အဓိကခေါင်းစဉ်နှစ်ခု အဖြစ်အမျိုးအစားခွဲခြားနိုင်သည်။

**၄.၁။ပြည်တွင်း/နိုင်ငံတွင်း**

၂၁၈။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း (NCDDP) တွင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသော ပြည်ထောင်စုအဆင့်၊ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးအဆင့်နှင့်မြို့နယ်အဆင့်များမှကျေးလက် ဝန်ထမ်းများသည်အတည်ပြုထားသောသင်တန်းစီမံချက်သို့မဟုတ်မူလသင်တန်းစီမံချက် တွင်မပါဝင်သောကိစ္စရပ်များအတွက်နောက်ဆက်တွဲသီးခြားအတည်ပြုချက်တစ်ခုမဟုတ် တစ်ခုအပေါ်အခြေခံ၍လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏စီမံကိန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဦးတည်ချက်များ ကိုရရှိစေနိုင်သောမည်သည့်နိုင်ငံတွင်းသင်တန်း၊လေ့လာရေးခရီးစဉ်များ၊အလုပ်ရုံဆွေး နွေးပွဲများနှင့်ညီလာခံများကိုမဆိုစီစဉ်နိုင်ဖိတ်ကြားနိုင်ပြီးတက်ရောက်နိုင်ပါသည်။

**၄.၁.၁။သတ်မှတ်ထားသောကုန်ကျစရိတ်စံနှုန်းများ (ပြည်တွင်း)**

၂၁၉။ သတ်မှတ်ထားသောကုန်ကျစရိတ်စံနှုန်းများကို စရိတ်အမျိုးအစားတစ်ခုစီအတွက် အများဆုံးသတ်မှတ်ချက်ကိုဆုံးဖြတ်နိုင်ရန်သတ်မှတ်ပေးရမည်။ငွေပေးချေမှုများကိုအမှန် ကုန်ကျငွေတောင်းခံလွှာများကိုအခြေခံ၍ဆောင်ရွက်သော်လည်း TWST စီစဉ်သူများ အနေဖြင့်သတ်မှတ်ထားသောကုန်ကျစရိတ်စံနှုန်းများကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။ရသင့် ငွေတောင်းခံခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့အစီရင်ခံစာများတင်ပြခြင်းများအတွက် အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲများနှင့်သင်တန်းများအားလုံးတွင် စီစဉ်သူ/စည်းရုံးရေးမှူးက စစ်ဆေးထား သော ပါဝင်တက်ရောက်သူများ၏ နေ့အလိုက်လက်မှတ်များပါရှိသော တက်ရောက်မှု စာရင်းများ ရှိရမည်။

၂၂၀။ အဆင့်အားလုံးရှိကျေးလက်ဦးစီးဌာနများသည် သင်တန်းလုပ်ငန်းစဉ်များ စီစဉ်သည့်အခါတွင် အောက်ပါသတ်မှတ်ထားသောကုန်ကျစရိတ်စံနှုန်းများကို လိုက်နာ ကျင့်သုံးရမည်။

အမျိုးအစား	ကျေးလက်ဦးစီး ရုံးစိုက်ရာ မြို့နယ်အတွင်း	ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး များရှိ ဟိုတယ်များ (ရန်ကုန်နှင့် နေပြည်တော်မှ လွဲ၍)	ရန်ကုန်နှင့် နေပြည်တော်ရှိ ဟိုတယ်များ
ကော်ဖီနှင့် သွားရည်စာ	တစ်ဦးအတွက်တစ်ကြိမ်လျှင် မြန်မာကျပ် ၁၅၀၀ နှုန်း	တစ်ဦးအတွက်တစ်ကြိမ်လျှင် မြန်မာကျပ် ၁၅၀၀ နှုန်း	တစ်ဦးအတွက်တစ်ကြိမ်လျှင် မြန်မာကျပ် ၄၀၀၀ နှုန်း

နေ့လည်စာ	တစ်ဦးလျှင် ၅၀၀၀	မြန်မာကျပ်	တစ်ဦးလျှင် ၄၀၀၀	မြန်မာကျပ်	တစ်ဦးလျှင် ၂၄,၀၀၀ (သွားရည်စာများ၊ နေ့လည်စာနှင့် ခမ်းမ ငှားရမ်းခြင်း အပါအဝင်)
----------	--------------------	------------	--------------------	------------	---

၂၂၁။ သင်တန်း သို့မဟုတ်အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအတွက် ဟိုတယ်ရွေးချယ်ရာတွင် စီမံကိန်းသည်သင်တန်းအတွက်လိုအပ်ချက်များဖော်ပြပါရှိသောဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများ တောင်းခံရန်ပြင်ဆင်၍အရွယ်အစားနှင့်ဝန်ဆောင်မှုတူညီသောဟိုတယ်အနည်းဆုံးသုံးခုမှဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများရယူရမည်။ဈေးနှုန်းအနိမ့်ဆုံးနှင့်ဝန်ဆောင်မှုအပေးနိုင်ဆုံးဟိုတယ်ကိုသင်တန်းသို့မဟုတ်အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲပြုလုပ်ရန်အတွက်ရွေးချယ်ရမည်။

၂၂၂။ ဤကုန်ကျစရိတ်စံနှုန်းများသည်အထူးအခြေအနေများ (ဥပမာ - ရာသီချိန်၊ ထူးခြားကိစ္စရပ်များ) အတွက်ပမာဏနည်းပါးနေလျှင် ထိုသီးသန့်အခြေအနေများတွင် သတ်မှတ်ထားသောကုန်ကျစရိတ်စံနှုန်းများသည်အသုံးမပြုနိုင်ကြောင်းအဘယ့်ကြောင့် ယူဆရသည်ကိုအသေးစိတ်ဖော်ပြထားသောအကြောင်းပြချက်များပေး၍စီမံကိန်းဒါရိုက်တာကအဆိုပြုလွှာကိုအတည်ပြုချက်ရေးသား၍အထက်ပါစံနှုန်းထက်ပိုမိုသောသတ်မှတ်စံနှုန်းတစ်ခုခုကိုခွင့်ပြုပေးနိုင်သည်။ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းရည်ရွယ်ချက်အတွက်ပါဝင်ရမည့်အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍လမ်းညွှန်ချက်များရှိပါသည်။နောက်ဆက်တွဲ၅ပါဇယားကိုကြည့်ပါ။

**၄.၂။ဒေသတွင်း/နိုင်ငံတကာ**

၂၂၃။ ယေဘုယျအားဖြင့်ဒေသတွင်း/ နိုင်ငံတကာလုပ်ဆောင်ချက်များသည် ကာလတိုစီမံချက်ဖြစ်၍ သုံးလမှခြောက်လအထိကာလများထက်လျော့နည်းစေရမည်။ ဤလုပ်ဆောင်ချက်များသည် (၁) ကာလတိုသင်တန်းများနှင့် (၂) လေ့လာရေးခရီးစဉ်များ/ ညီလာခံများ/ ဆွေးနွေးပွဲများဖြစ်နိုင်သည်။

**၄.၂.၁။ကာလတိုသင်တန်းများ**

၂၂၄။ အများဆုံးပြုလုပ်လေ့ရှိသောကာလတိုပြည်ပသင်တန်း (၂) မျိုးရှိသည်။  
 (က) စံသတ်မှတ်ချက်နှင့်ကိုက်ညီသောသင်တန်းများ - ပုံမှန်အားဖြင့် (အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း) တက္ကသိုလ်များကစီစဉ်ပြုလုပ်သော သင်တန်းများ သို့မဟုတ် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများကိုဆိုလိုပါသည်။ တက်ရောက်သူများ၏ စရိတ်စကများ၊သက်ဆိုင်သောဇယားများ၊အကြောင်းအရာများနှင့် အခြားလိုအပ်သည့်အစီအစဉ်များကိုစံသတ်မှတ်ချက်နှင့်ကိုက်ညီစေ၍ စီစဉ်သူများက ကြိုတင်သတ်မှတ် ပေးပြီး ပါဝင်သူအားလုံးအတွက်တပြေးညီ အသုံးပြုပေးရမည်။

(ခ) စနစ်တကျစီစဉ်ထားသောသင်တန်းများ - ဤသင်တန်းများသည် တက်ရောက်သူများ၏ လိုအပ်ချက်များကိုဖြည့်ဆည်းပေးရန်စနစ်တကျ စီစဉ်ထားသောသင်တန်းများဖြစ်သည်။ သင်တန်းပို့ချခြင်း လုပ်ဆောင်ချက်များအနေဖြင့်ဈေးနှုန်းသင့်ပြီးထိရောက်မှုရှိကာ အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုရှိကြောင်းသေချာစေရန်မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက် ကုန်ကျစရိတ်များနှင့်ပတ်သက်၍မဆိုကမ္ဘာ့ဘဏ်မှချမှတ်ထားသော ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှငွေချေးယူသူများအတွက်အတိုင်ပင်ခံရွေးချယ်ခြင်းနှင့် ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာကမ္ဘာ့ဘဏ်လမ်းညွှန်ချက်များအားအသုံးပြုရမည်။ ယေဘုယျလမ်းညွှန်ချက်အနေဖြင့်ခွင့်ပြုထားသော Terms of Reference သို့မဟုတ်အဆိုပြုလွှာတောင်းခံလွှာပါရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်နှင့်ဈေးနှုန်းနှိုင်းယှဉ်ချက်များအတွက် အစိုးရအသိမှတ်ပြုတက္ကသိုလ်များသို့မဟုတ်သက်မွေးဝမ်းကျောင်း တက္ကသိုလ်များမှအဆိုပြုလွှာအနည်းဆုံးသုံးစောင်ရယူရမည်။ ယေဘုယျအားဖြင့်စနစ်တကျစီစဉ်ထားသောသင်တန်းများအတွက် သဘောတူခွင့်ပြုချက်သို့မဟုတ်စာချုပ်ရှိသင့်သည်။

၂၂၅။ သီးသန့်အခြေအနေများအတွက် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း၏စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ ခိုင်မာသောစစ်ဆေးဖြေရှင်းချက်နှင့်အတည်ပြုချက်တို့အပြင် ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်းစာတို့ပါရှိပါကသင်တန်းပို့ချပေးသူအား ရင်းမြစ်တစ်ခုတည်းရွေးချယ်ခြင်း နည်းလမ်း (Single Source Selection Method) ကိုအသုံးပြု၍ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

**၄.၂.၂။ လေ့လာရေးခရီးစဉ်များ/ ညီလာခံများ/ ဆွေးနွေးပွဲများ**

၂၂၆။ အချိန်ကာလအားလျော်စွာ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းတက္ကသိုလ်များ သို့မဟုတ် အခြားတိုင်းပြည်များမှကျင်းပသောပွဲများဖြစ်ပါသည်။ လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းအတွက်လုပ် ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသောကျေးလက်ဦးစီးဌာနဝန်ထမ်းများနှင့်အစိုးရအရာရှိများသည်ထို အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းတက္ကသိုလ်များသို့မဟုတ်အခြားတိုင်းပြည်များမှဖိတ်ကြားချက် အရယင်းအစည်းအဝေးပွဲများကို တက်ရောက်နိုင်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့်ကျေးလက် ဦးစီးဌာနသည် အသိပညာဗဟုသုတတိုးပွားခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်းနှင့်အတွေ့ အကြုံမျှဝေခြင်းတို့အတွက် ဤအစည်းအဝေးများတွင်ပူးပေါင်းပါဝင်နိုင်ရန်အဆိုပြုနိုင် သည်။

**၄.၂.၃။ ရွေးချယ်ခြင်းမူဝါဒ**

၂၂၇။ ပြည်ပြည်သင်တန်း/အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအတွက် ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်ခြင်းသည် အောက်ပါလိုအပ်ချက်များကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) သင်တန်းနှင့်သက်ဆိုင်မှုမရှိသော အခြားအချက်များ၊မသန်စွမ်းမှုများ၊နှင့် ကျားမရေးရာတို့ကိုထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းမရှိဘဲ ရွေးချယ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်သည် ပွင့်လင်းမြင်သာပြီးအားလုံးပါဝင်ခွင့်ရစေရမည်။

(ခ) ရွေးချယ်ထားသောသင်တန်းသားများသည် သင်တန်းမှပြန်ရောက်လာ သောအခါ အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် သက်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာများ အတွက်ဗဟုသုတနှင့်စွမ်းရည်များကို မျှဝေနိုင်သောအနေအထားနှင့်မျှဝေလိုမှု ရှိနေရမည်။ ၎င်းတို့သည်သင်တန်းမှရရှိသောဗဟုသုတများအား လက်ခံရယူ နိုင်ရန်လိုအပ်သည့် ပင်ကိုယ်အရည်အသွေးနှင့် အတွေ့အကြုံများရှိနေရမည်။ သင်တန်းသို့မဟုတ်အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများတွင် ပြောဆိုဆက်သွယ်ပါဝင်နိုင်ရန် ဘာသာစကားကျွမ်းကျင်မှုသည်လည်းရှိထားသင့်သော ပင်ကိုယ်စွမ်းရည်များထဲမှ တစ်ခုဖြစ်သည်။နိဂုံးချုပ်အနေဖြင့်ရွေးချယ်ထားသောသင်တန်းသားများအနေဖြင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းတက္ကသိုလ်များ သို့မဟုတ် တက္ကသိုလ်များမှ တက်ရောက် ခွင့် သို့မဟုတ်ဖိတ်ကြားစာတစ်စောင်ရယူထားရမည်။

(ဂ) လွန်ခဲ့သောသုံးနှစ်အတွင်းတွင် အကြောင်းအရာတူညီသော သင်တန်းများ သို့တက်ရောက်ခဲ့ဖူးသောသင်တန်းသားများကို ရွေးချယ်ခွင့်ရှိသူထံမှ ရှင်းလင်း ကောင်းမွန်သော စစ်ဆေးဖြေရှင်းချက်မရရှိလျှင် သင်တန်းအတွက် ပြန်လည် ရွေးချယ်ခြင်းမပြုရပါ။

(ဃ) သင်တန်း သို့မဟုတ် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအတွက်လိုအပ်သော အကြောင်းအရာများသည် နည်းပညာနှင့်သက်ဆိုင်ပြီး ရှုပ်ထွေးလျှင်သော် လည်းကောင်း၊ သင်တန်းပို့ချပေးမည့်အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း တက္ကသိုလ်များ သို့မဟုတ် တက္ကသိုလ်များသီးသန့်ရွေးချယ်ရန် လိုအပ်လျှင်သော်လည်းကောင်း ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှချမှတ်ထားသောကမ္ဘာ့ဘဏ်မှငွေချေးယူသူများအတွက်အတိုင်ပင်ခံ ရွေးချယ်ခြင်းနှင့်ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ ကမ္ဘာ့ဘဏ်လမ်းညွှန်ချက်များအား လိုက်နာ ရန်လိုအပ်သည်။ ဤအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ သင်တန်းပို့ချသူများ ရွေးချယ်ခြင်းကိုနှစ်စဉ် ဝယ်ယူရေးစီမံချက်များ ရေးသားပြုစုသည့်အချိန်တွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးရမည်။

၄-၂-၄။ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်းအကြောင်းကြားစာတောင်းခံလွှာ

၂၂၈။ သင်တန်း/အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများစာရင်း (နှစ်စဉ်သင်တန်းပို့ချမှုစီမံချက်ကို ဆိုလိုသည်) နှင့်အတူ နှစ်အလိုက်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်းအစီအစဉ်ကို

ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှအတည် ပြုပြီးဖြစ်ပါကအသေးစိတ်ဖော်ပြထားသောအဆိုပြုလွှာများကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ အတည်ပြု ချက်ရယူရန်ထပ်မံပေးပို့ရန်မလိုပါ။

၂၂၉။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှချမှတ်ထားသော ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှ ငွေချေးယူသူများအတွက် အတိုင်ပင်ခံ ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ ကမ္ဘာ့ဘဏ်လမ်းညွှန်ချက်များကို စနစ်တကျစီစဉ်ထားသောသင်တန်းများနှင့် သင်တန်းပို့ချသူများအားရွေးချယ်ရာတွင် လိုက်နာရမည်။ဤကိစ္စရပ်တွင် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ဝန်ဆောင်မှုရွေးချယ်ခြင်းအတွက် ဘဏ္ဍာရေးသဘောတူညီချက်ပါ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ ကနဦးစစ်ဆေးမှုအတွက်အနိမ့်ဆုံးသတ်မှတ်ချက်ကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၃၀။ စနစ်တကျစီစဉ်ထားသော သင်တန်းများအတွက် သင်တန်းပို့ချသူအား ရင်းမြစ်တစ်ခုတည်းမှ ရွေးချယ်ရန် အဆိုပြုချက်အားလုံးကို ကနဦးစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အတည်ပြုချက်အတွက်ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့တင်ပြရမည်။

**၄.၂.၅။အဖွဲ့ဝင်များ၏သင်တန်းသို့တက်ရောက်ရန်ပျက်ကွက်ခြင်း**

၂၃၁။ သင်တန်းတက်ရောက်ရန် တာဝန်ပေးအပ်ထားသော သင်တန်းတက်ရောက်သူ အဖွဲ့ဝင်များသည် သင်တန်း/အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲသို့ မတက်ရောက်နိုင်ပါက မည်သည့်ကုန်ကျစရိတ်မျှမကုန်ကျသေးမီ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ထံသို့ ချက်ချင်းစာဖြင့်အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

၂၃၂။ အရေးကြီးသောအကြောင်းအရာ (သို့မဟုတ်) ထူးခြားသောအခြေအနေမှလွဲ၍ သင်တန်းတက်ရောက်ရန်တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူများသည် သင်တန်း/အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲမတက်ရောက်ဖြစ်ကြောင်း ကျေးလက်ဦးစီးဌာနစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ အကြောင်းကြားပါကအကြောင်းကြားစာ / အစီရင်ခံစာပေးပို့သည့်နေ့အထိ ကုန်ကျခဲ့သော စရိတ်အားလုံးကို ပျက်ကွက်သူမှ ကျခံရန်တာဝန်ရှိသည်။

**၅။အသုံးစရိတ်များပြန်ထုတ်ပေးခြင်း**

၂၃၃။ အသုံးစရိတ်များပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းအတွက် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူ များကတင်ပြရသည့် အထောက်အထားများတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် ပါဝင်ရမည့် အချက်အလက်များမှာ -

(က) ပြည်တွင်း/နိုင်ငံတွင်းအတွက်

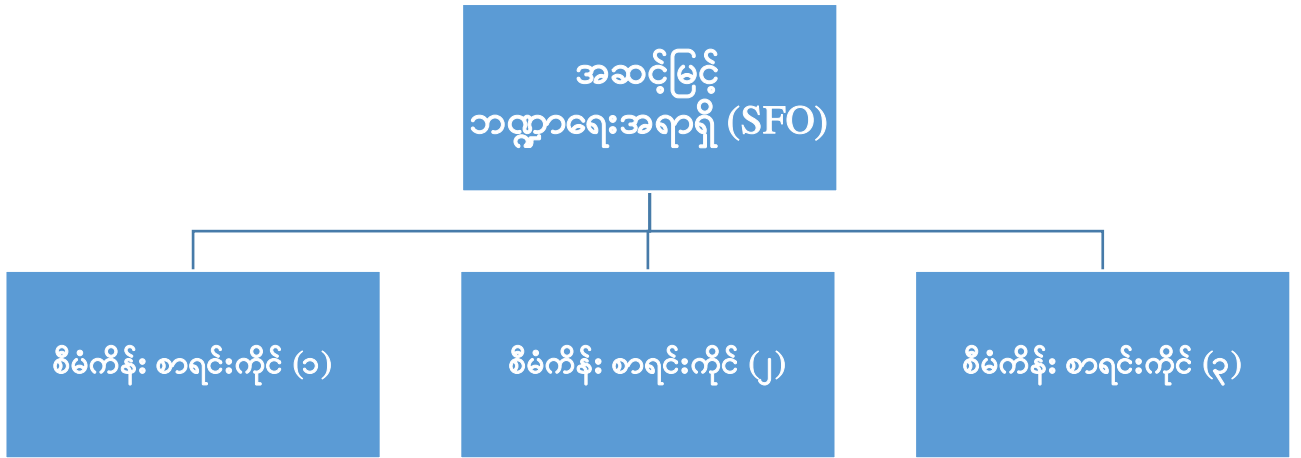
- (၁) မစ်ရှင်အမိန့်စာများ/ ဗီဇာအသိအမှတ်ပြုစာများ၊
- (၂) အစည်းအဝေးတက်ရောက်ခြင်းအထောက်အထားစာရွက်များ/ မှတ်တမ်းလွှာများ၊
- (၃) အစည်းအဝေးကျင်းပရန်နေရာငှားရမ်းခ၊သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး လက်မှတ်များသို့မဟုတ်ငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာများ၊အစားအစာနှင့်

အဖျော်ယမကာအတွက်ငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာများ၊အသံပိုင်းဆိုင်ရာ နှင့် ပရိုဂျက်တာပစ္စည်းကိရိယာများ၊ခွန်းထောက်ဘာသာပြန်ငှား ရမ်းခ၊စာရေးကိရိယာ၊ လက်ကမ်းစာစောင်များနှင့် မိတ္တူကူးစက် အသုံးပြုခြင်းအတွက်ငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာများ၊ငွေတောင်းခံလွှာ များ၊

- (၄) အစီရင်ခံစာများ (လိုအပ်သည့်နေရာတိုင်း)။
- (က) ဒေသတွင်း/အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအတွက်
  - (၁) အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲမှလက်မှတ်ရေးထိုးထားသောဖော်ပြချက် / သင်တန်းသို့မဟုတ်လေ့လာရေးခရီးစီစဉ်သူသို့မဟုတ်လက်ခံ ကျင်းပသူမှထုတ်ပေးထားသော အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်နှင့်တကွ တောင်းခံသောကာလအတွက် တက်ရောက်ကြောင်း သက်သေ အထောက်အထား၊
  - (၂) လုပ်ငန်းကိုယ်စားလှယ်ရွေးချယ်ရန်အကဲဖြတ်အစီရင်ခံစာ၊လုပ်ငန်း ကိုယ်စားလှယ်အနည်းဆုံးသုံးဦးထံမှဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများ၊ စီမံကိန်းနှင့်ဆက်နွှယ်သောအခြားသက်ဆိုင်ရာအထောက်အထား များ၊
  - (၃) လေကြောင်းခရီးသွားလာခြင်းသက်သေအထောက်အထား (လက်မှတ်တိုများ၊ခရီးသွားလုပ်ငန်းကိုယ်စားလှယ်ထံမှငွေလက်ခံ ရရှိမှုပြေစာ၊ လေကြောင်းခရီးသွားလာခြင်း ခွင့်ပြုချက် လက်မှတ်များ)။
  - (၄) လက်ခံရရှိထားသောဟိုတယ်ငွေတောင်းခံလွှာများ (နေထိုင်ခွင့်ရှိသော ကာလအတွင်း တည်းခိုနေထိုင်ကြောင်း သက်သေအထောက်အထား အတွက်) နှင့်၊
  - (၅) အသေးစား (လိုအပ်ချက်အရ) ခရီးသွားလာရေးစရိတ်များအတွက် ငွေလက်ခံရရှိမှုပြေစာများ။



နောက်ဆက်တွဲ (၁). ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်း



၁။အဆင့်မြင့်စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ (SFO)

စီမံကိန်းဒါရိုက်တာ၏ညွှန်ကြားချက်အောက်တွင်အဆင့်မြင့်စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ (SFO) သည် စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုများအားလုံးအတွက်တာဝန်ရှိသည်။ ၎င်း၏တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများတွင်အောက်ပါတို့ပါဝင်သည် -

- (က) အစိုးရ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာမူဝါဒများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အတူ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်ပါ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်များနှင့် လျော်ညီစွာ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအားစီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့်စီမံကွပ်ကဲခြင်း၊
- (ခ) ငွေကြေးဆိုင်ရာကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်များ၊ စီမံကိန်းဘတ်ဂျက်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံချက်များကိုပြင်ဆင်ရန် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ကိုကူညီထောက်ပံ့ပေးခြင်း၊
- (ဂ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကိုလိုက်နာ၍ စီမံကိန်းစာရင်းများထားရှိဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များနှင့်မှတ်တမ်းများ)
- (ဃ) အထူးသဖြင့် ဘဏ်ငွေစာရင်းများနှင့်ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူခြင်းများအတွက် စီမံကိန်း၏ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင်သင့်လျော်သောဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှုများထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊
- (င) ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေထုတ်ပေးမှုအားလုံးကို ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာအုပ်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်၍ ရည်ရွယ်ထားသော လုပ်ငန်းများအတွက် အသုံးပြုကြောင်းသေချာစေခြင်း။

- (စ) စီမံကိန်းတွင် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးအား စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စီမံကွပ်ကဲမှုတို့ကို ကြီးကြပ်စစ်ဆေးခြင်း၊
- (ဆ) ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများအားကြီးကြပ်ပေး၍ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခြားစီမံကိန်း ဝန်ထမ်းတို့အားဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်ပတ်သက်၍သင်တန်း များပေးခြင်း၊
- (ဇ) အဝင်အထွက်စာရင်းများအားလုံးအား ကွန်ပျူတာကိုအသုံးပြု၍ စာရင်းရေးသွင်းစေခြင်းနှင့် စာရင်းပြုစုခြင်းအားကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (ဈ) လချုပ်၊ သုံးလပတ်နှင့် နှစ်အလိုက် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများနှင့် ဘတ်ဂျက်နှင့် တကွအမှန်လုပ်ဆောင်ချက်များစိစစ်သုံးသပ်ခြင်းအားပြင်ဆင်ခြင်း၊
- (ည) စီမံကိန်းဒါရိုက်တာထံမှ ညွှန်ကြားချက်များရယူခြင်းနှင့် ၎င်းထံ တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း၊
- (ဋ) စာရင်းစစ်ဆေးရန်အတွက် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများနှင့် အစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့်စီမံကိန်းစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများလုပ်ဆောင်နိုင်စေရန်ဆောင်ရွက် ပေးခြင်း။

၂။စီမံကိန်းစာရင်းကိုင် - ၁ (PAC 1)

SFO ၏ ညွှန်ကြားချက်အောက်တွင်စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်- ၁သည် ကွန်ပျူတာဖြင့် ရေးသားပြုစုသော အထွေထွေလယ်ဂျာစာအုပ်၊ စာရင်းခွဲများ၊ငွေစာရင်းအမျိုးအစားရေး သားပြုစုခြင်းမှတ်တမ်းများနှင့် စာရွက်စာတမ်းများအပါအဝင် စီမံကိန်းငွေစာရင်း ရေးသားပြုစုခြင်းစနစ်ကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် တာဝန်ယူရမည့်အပြင် ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများရေးသားပြုစုရာတွင် ကူညီရမည်။ ၎င်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ တွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည် -

- (က) စီမံကိန်းအထွေထွေလယ်ဂျာစာရင်းများထိန်းသိမ်းခြင်း
- (ခ) ကွန်ပျူတာဖြင့်စာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းစနစ်ပေးပို့မှုအားတာဝန်ခံခြင်း၊
- (ဂ) ထိရောက်သော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် လိုအပ်သော ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူခြင်းများ၊ စာချုပ်များ၊ ခွင့်ပြုငွေများနှင့် အခြားအသုံးစရိတ် အမျိုးအစားများအတွက်အထောက်အကူပြုမှတ်တမ်းများ၊စာရင်းခွဲများထိန်းသိမ်း ထားရှိခြင်း၊
- (ဃ) အသုံးစရိတ်အားလုံးတွင် သင့်လျော်သော အထောက်အကူပြုစာရွက် စာတမ်းများပါရှိပြီး သတ်မှတ်ထားသည့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့်အညီ ခွင့်ပြု၍ဘဏ်စာအုပ်တွင်စာရင်းရေးသွင်းခြင်း၊
- (င) SFO သို့မဟုတ်စီမံကိန်းဒါရိုက်တာမှခွင့်ပြုထားသော ဘဏ်ငွေပေးချေမှု ပြေစာများကိုအထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူပြင်ဆင်ထားရှိခြင်း။

(စ) နှစ်အလိုက်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးသားပြုစုရာတွင် SFO ကို အကူအညီပေးခြင်း၊

(ဆ) လစဉ်၊ သုံးလတစ်ကြိမ်ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီရင်ခံစာများနှင့် နှစ်အလိုက်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာများရေးသားပြုစုရာတွင် SFO ကိုကူညီပေးခြင်း၊

(ဇ) လစဉ်ဘဏ်ကိုက်ညှိရှင်းလင်းချက်ရှင်းတမ်းကိုပြင်ဆင်၍၎င်းကို SFO ၏ ခွင့်ပြုချက်အတွက်တင်ပြခြင်း၊

(ဈ) စီမံကိန်းသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာအုပ်နှင့် ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့မှုသဘောတူညီချက်သည်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းစီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာမှုရှိစေခြင်း၊

(ည) ရုံးပြင်ပသို့ယူဆောင်ခွင့်မပြုသော စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများအားလုံးလုံခြုံမှုရှိစေရန်သေချာစေခြင်း။

၃။ စီမံကိန်းစာရင်းကိုင် - ၂

SFO ၏ညွှန်ကြားမှုအောက်တွင်စီမံကိန်းစာရင်းကိုင် - ၂သည်ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု၊ ဘဏ်လုပ်ငန်းနှင့်ရန်ပုံငွေထုတ်ပေးခြင်းစီမံခန့်ခွဲမှုတို့နှင့်သက်ဆိုင်သောသီးသန့်ကိုးကားချက်များနှင့်အတူဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုကိစ္စရပ်များအားလုံးတွင် SFO ကိုကူညီရန် တာဝန်ရှိသည်။ ၎င်း၏တာဝန်ဝတ္တရားများတွင်အောက်ပါတို့ပါဝင်သည် -

(က) ငွေကြေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ ကာလတိုနှင့် ကာလရှည် ငွေသားခန့်မှန်းချက်များရေးသားပြုစုခြင်းနှင့် သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော စာရင်းများနှင့်အခြားစာရင်းများအားစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းတို့အားတာဝန်ယူခြင်း၊

(ခ) အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်းများအပါအဝင် သက်ဆိုင်ရာအထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူငွေထုတ်ယူခွင့်လျှောက်လွှာများပြင်ဆင်ပြုစုရမည်ဖြစ်ပြီး ငွေထုတ်ယူခွင့်လျှောက်လွှာများအတွက် အတည်ပြုချက်ရယူပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးထားသောငွေထုတ်ယူခွင့်လျှောက်လွှာများကိုကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ဆက်လက်ပေးပို့ခြင်း၊

(ဂ) ခွင့်ပြုထားသောဘဏ်ငွေပေးချေမှုပြေစာများ BPV အပေါ်အခြေခံ၍ ချက်လက်မှတ်များနှင့် ငွေလွှဲပြောင်းခွင့်အမိန့်စာများကို ပြင်ဆင်ပြုစုရမည် ဖြစ်ပြီး ငွေထုတ်ပေးမှုများမပြုလုပ်မီ BPV များအားလုံးကို ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာအုပ်အရပြည့်စုံစွာမှတ်တမ်းတင်၍ခွင့်ပြုထားကြောင်းသေချာမှုရှိစေခြင်း၊

၊

(ဃ) လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေထုတ်ပေးခြင်းအတွက် ငွေပေးချေမှုပြေစာများ ပြင်ဆင်ပြုစု၍ လူထုသို့တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေစာရင်း မှတ်တမ်းနှင့်ဖိုင်များကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်း၊

- (င) အသေးသုံးငွေထုတ်ပေးမှုများကိုကြီးကြပ်၍ အသေးသုံးငွေကြေးနှင့် ပတ်သက်၍ပုံမှန်စစ်ဆေးကြောင်းသေချာမှုရှိစေခြင်း၊
- (စ) ရုံးအသေးသုံးငွေကြေးကို ထိန်းသိမ်းကိုင်ဆောင်၍ အသေးသုံးငွေစာရင်း စာအုပ်ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊
- (ဆ) လစဉ် အသေးသုံးငွေကြေးစာရင်းညှိနှိုင်းခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ပြီး ငွေကြေး ထပ်မံဖြည့်စွက်ခြင်းအဆိုပြုလွှာများကိုရေးသားပြုစုခြင်း၊
- (ဇ) စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူခြင်းများအားလုံးကို စီမံခန့်ခွဲပြီးကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးခြင်းမှတ်တမ်းနှင့်စာရင်းရေးသွင်းပြီးကြိုတင်ငွေ ရယူထားသူများမ စာရင်းရှင်းလင်းမှုများအတွက်ကြိုတင်ငွေစာရင်းမှပယ်ဖျက်ခြင်းတို့အတွက်တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်ပြီးကြိုတင်ငွေများပြန်လည်ရှင်းရန်သတ်မှတ်ချိန်ထက်ကျော်လွန်နေသောကြိုတင်ငွေထုတ်ယူမှုများကို SFO ထံ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း၊
- (ဈ) FMM နှင့်အညီငွေကြေးလက်ခံရရှိမှုများကို ဘဏ်စာရင်းများတွင် ထည့်သွင်းခြင်းနှင့်၊
- (ည) ဘဏ်စာရင်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ပတ်သက်၍မြို့နယ်များကိုကြီးကြပ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် မြို့နယ်စာရင်းကိုင်များကတင်ပြသော ဘဏ်စာရင်းကိုက်ညီရှင်းတမ်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်းနှင့် SFO မှအတည်ပြုချက်အတွက် ငွေကြေး ထပ်မံဖြည့်စွက်ခြင်း အဆိုပြုလွှာများ ပြင်ဆင်ပြုစုခြင်း။

၄။စီမံကိန်းစာရင်းကိုင် - ၃

SFO ၏ညွှန်ကြားမှုအောက်တွင် စီမံကိန်းစာရင်းကိုင်-၃သည် စာချုပ်များအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာများသည် စာချုပ်ပါအချက်အလက်များအတိုင်း တောင်းခံထားကြောင်း သေချာစေလျက်၊ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီ၏ ငွေပေးချေမှုအပါအဝင် စာချုပ်များအားလုံးအတွက်ငွေပေးချေမှုများပြုလုပ်ရန်တာဝန်ရှိပြီး ရုံးလုပ်ငန်းများအား ကူညီဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ၎င်း၏တာဝန်ဝတ္တရားများမှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

- (က) စာချုပ်မှတ်တမ်းများကိုထိန်းသိမ်း၍လိုအပ်ပါက၎င်းကို update ပြုလုပ်ခြင်း၊
- (ခ) ငွေထုတ်ယူခြင်းလျှောက်လွှာမှတ်တမ်းများကိုထိန်းသိမ်း၍ လိုအပ်ပါက၎င်းကို update ပြုလုပ်ခြင်း၊
- (ဂ) ငွေတောင်းခံလွှာများ၏ အခြေအနေကို ထိန်းသိမ်းမှတ်သား၍ စာချုပ်အားလုံးအား update ပြုလုပ်ခြင်း၊

- (ဃ) စာချုပ်များအားလုံး၏ မိတ္တူများကို ထိန်းသိမ်းပြီး စာချုပ်ပြင်ဆင် ဖြည့်စွက်ချက်အကြောင်းအရာအားလုံးကိုနောက်ဆက်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (င) စာချုပ်အတွက် ငွေပေးချေမှုအားလုံးသည် စာချုပ်ပါအကြောင်းအရာများ နှင့် အညီပြုမှုဆောင်ရွက်သည်ကိုသေချာမှုရှိစေခြင်း၊
- (စ) အမေရိကန်ဒေါ်လာဖြင့်စာချုပ်ငွေပေးချေမှုများအတွက် WA ပြင်ဆင်ပြုစု ရာတွင် SFO ကိုကူညီပေးခြင်း၊
- (ဆ) မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့် စာချုပ်ငွေပေးချေမှုများအတွက် ချက်လက်မှတ်များ ပြင်ဆင်ပြုစုရာတွင် SFO အားကူညီပေးခြင်း၊
- (ဇ) စာချုပ်အတွက် ငွေပေးချေမှုများတွင် နှစ်ထပ်ပေးချေထားမှုမရှိကြောင်း သေချာမှုရှိစေခြင်း၊
- (ဈ) ရုံးပြင်ပသို့ယူဆောင်ခွင့်မပြုသော စာရွက်စာတမ်းမူရင်းများနှင့်အတူ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းစာရွက်စာတမ်းများအားလုံးက ကောင်းမွန် စွာထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းနှင့်လုံခြုံမှုရှိစေခြင်း၊ မြို့နယ်အဆင့်တွင် ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာစာရင်းများနှင့်စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို FMM နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ထိန်းသိမ်းထားကြောင်းသေချာစေရန် FMU ဝန်ထမ်းသည် SFO မှချမှတ်အတည်ပြုထားသည့်အတိုင်း မြို့နယ်များသို့ ပုံမှန်သွားရောက် ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးရန်လိုအပ်သည်။

**နောက်ဆက်တွဲ (၂)။ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှု**

စီမံကိန်းရင်းမြစ်များကိုအသုံးပြုရာတွင်အကျိုးရှိခြင်း၊ သက်သာခြင်းနှင့်ထိရောက် ခြင်းတို့နှင့်ပတ်သက်သောစီမံကိန်း၏ဦးတည်ချက်များရရှိစေရန်စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ လက်ခံကျင့်သုံးသောမူဝါဒနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအားလုံးဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှုတွင်ပါ ဝင်သည်။ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှု၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ -

- (က) ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအပြင်ဥပဒေပြုခြင်း၊ အမိန့် ချမှတ်ခြင်း၊ဥပဒေများနှင့်စည်းမျဉ်းများ (legislative, statutory, laws and regulations) နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းရှိစေရန် အားထုတ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ခ) စာရင်းများနှင့် မှတ်တမ်းများသည် ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း၊ ပြည့်စုံခြင်းနှင့် မှန်ကန်ခြင်းရှိကြောင်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်များနှင့်ဖြစ်စဉ်များကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီတင်ပြနိုင်မှုရှိကြောင်းသေချာစေခြင်း၊
- (ဂ) စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများကို ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ အထူးသဖြင့် ငွေလက်ခံရရှိမှုအားပျောက်ဆုံးခြင်းသို့မဟုတ်ခိုးယူခံရခြင်းမှကာကွယ်ခြင်းနှင့်စီမံ

ကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများအားအလေအလွင့်ဖြစ်ခြင်း၊လိမ်လည်ခြင်းနှင့်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုမရှိခြင်းတို့မှအကာအကွယ်ပေးခြင်း၊

(ဃ) နှစ်ဦးသို့မဟုတ်နှစ်ဦးထက်ပိုသောပုဂ္ဂိုလ်များ ပူးပေါင်းခြင်းမှသာ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သောမူမမှန်သောလုပ်ဆောင်ချက်များအား ဖုံးကွယ်ထားသည့် စနစ်နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းမှ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော မရိုးသားမှုအားတားမြစ်ခြင်း၊

(င) ထုတ်ဖော်ပြသမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိခြင်းကို တိုးမြှင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

စီမံကိန်းဒါရိုက်တာနှင့် စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များသည် ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ် ကောင်းတစ်ခုအားဖွံ့ဖြိုးစေခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းတို့လုပ်ဆောင်ရန်အတွက်တာဝန်ရှိသည်။ SFO သည် ဘဏ္ဍာရေး လုပ်ဆောင်ချက်နှင့်ပတ်သက်သော ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်ရှိသည်။အထူးသဖြင့် SFO သည် အောက်ပါ လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက်တာဝန်ရှိသည်။ -

(က) ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများ အားလုံလောက်စွာသင်တန်းပေးထား၍ ၎င်းတို့သည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို နားလည်သိရှိကြောင်းသေချာစေရမည်။

(ခ) စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့အားပေးအပ်ထားသော တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် အညီ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ကြောင်း သေချာစေရန် ကြီးကြပ်ရမည်။

(ဂ) လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးအပ်ခြင်း၊ ငွေပေးချေမှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်များအားစာရင်းရေးသွင်းခြင်းများအတွက် ရှင်းလင်းစွာ တာဝန်ခွဲဝေချထားပေးကြောင်းသေချာစေရန်နှင့် ဤကဲ့သို့သော ခွဲဝေချထားပေးခြင်းများကိုအနီးကပ်လေ့လာစောင့်ကြည့်ရမည်။

(ဃ) ငွေအပါအဝင် စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများ လုံခြုံစေရန်အတွက် ပြည့်စုံလုံလောက်သော စီမံချက်များလုပ်ဆောင်ထားကြောင်း သေချာစေရမည်။

(င) ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများကို အချိန်မှန်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ၎င်းအစီရင်ခံစာများသည်မှန်ကန်မှုရှိ၍ အစီရင်ခံတင်ပြသောကာလရှိ စာရင်းရေးသွင်းထားသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်များထင်ဟပ်နေကြောင်းသေချာစေရမည်။

(စ) လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးသည် ပြဋ္ဌာန်းထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ အခွင့်ပေးအပ်ပြုလုပ်၊စာရင်းရေးသွင်းစေရန်အတွက် လုံလောက်သောထိန်းချုပ်မှုများ ထားရှိကြောင်း သေချာစေရမည်။

(ဆ) စာရင်းရေးသားပြုစုခြင်း စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို နံပါတ်များ အစဉ်လိုက်ရေးထိုးထားပြီး နံပါတ်ရေးထိုးထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများသည် စာရင်းရေးသွင်းရာတွင်ပါဝင်စေရန် လုံလောက်သော ထိန်းချုပ်မှုများထားရှိကြောင်းသေချာစေရမည်။

(ဈ) စာရင်းရေးသွင်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များအား မှန်ကန်စွာ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်းနှင့် စာရင်းရေးသွင်းခြင်းများအတွက် လုံလောက်သော ထိန်းချုပ်မှုများထားရှိကြောင်းသေချာစေရမည်။

ကွန်ပျူတာဖြင့်ရေးသားပြုစုသောငွေစာရင်းရေးသွင်းပြုစုခြင်းစနစ်၏ မှန်ကန်မှုကိုအကာအကွယ်ပေးနိုင်ရန်အတွက်လုံလောက်သောထိန်းချုပ်မှုများကိုထားရှိရမည်။မည်သည့်ဌာနတွင်းဆိုင်ရာထိန်းချုပ်မှုစနစ်မျိုးမဆို၏ ထိရောက်မှုသည်ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာမူဝါဒများနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုနားလည်မှုရှိခြင်းနှင့်ကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်းတို့အပေါ်မူတည်သည်။ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများသည်အခြားဝန်ထမ်းများသို့ဤမူဝါဒများနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအားလက်ဆင့်ကမ်းရာတွင်ပုံမှန်ဦးဆောင်မှုပြုရမည်။

**နောက်ဆက်တွဲ၃။ပြင်ပစာရင်းစစ်အတွက်ရည်ညွှန်းကိုးကားချက်ပုံစံများ**

**၁။နောက်ခံအကြောင်းရင်း**

လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်းကို အပိုင်း၅ပိုင်းဖြင့်ဖွဲ့စည်းထားပြီး ဇနစ်အထိအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

**၂။ဦးတည်ချက်များ**

ပြင်ပစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်အားလုံးသည် စီမံကိန်း၏ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများအပေါ်တွင် professional opinion ဖော်ပြရန်နှင့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းအတွက်နမူနာရွေးချယ်ထားသောစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများသည်စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးလက်စွဲစာအုပ်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာအုပ်တွင် ချမှတ်ထားသည့်အတိုင်းဝယ်ယူရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုရှိမရှိ opinion ဖော်ပြရန်စာရင်းစစ်များကို လုပ်ဆောင်နိုင်စေသည်။ နှစ်စဉ်ပေးထားသောနှစ်အတွင်းအတည်ပြုချက်ရယူပြီးအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နေသောစီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏အနည်းဆုံး ၁၀ % ကိုrisk based approach ကို အသုံးပြု၍ရွေးချယ်ရမည်။

**၃။နယ်ပယ်**

ပြင်ပစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းတွင် (၁) စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း စစ်ဆေးခြင်းနှင့် (၂) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ နမူနာစစ်ဆေးခြင်းဟူ၍ အပိုင်း၂ပိုင်း ပါဝင်သည်။ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်းအားလုံးနှင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရေးရုံပုံငွေရရှိသည့်ရင်းမြစ်များနှင့် အသုံးပြုမှုစသည့်စီမံကိန်းတစ်ခုလုံးအား ခြုံငုံစစ်ဆေးရမည်။ လိုအပ်သော level of audit assurance ရရန်လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နေသောအဖွဲ့များနှင့် အခြားကိုယ်စားလှယ် အဖွဲ့များထံသို့သွားရောက်ရမည်။ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့်ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန၏ တောင်းဆိုမှုအရစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းကို ISA/INTOSAI Standards (နိုင်ငံတကာစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းစံများ) နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှလိုအပ်သည်ဟုယူဆထားသည့်စမ်းသပ်စစ်ဆေးမှုများထည့်သွင်းရမည်။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းများသည် အသေးစိတ်ဖော်ပြ ထားသောစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့်အတူ risk based framework နှင့်အညီဖြစ်ရမည်။ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းအစီအစဉ်တွင်လိမ်လည်ခြင်းသို့မဟုတ်မှားယွင်းမှု ကြောင့်ဖြစ်လာနိုင်သောအရေးကြီးသည့်မှားယွင်းဖော်ပြနိုင်မှုပြဿနာအကျိုးဆက်များကို ပါထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်ဖြစ်သည်။ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းအစီအစဉ်တွင်အရေးကြီးသည့် မှားယွင်းဖော်ပြမှုများအားထောက်လှမ်းသိရှိနိုင်မည့်သင့်တော်သောအာမခံချက်များ (reasonable assurance) ပေးနိုင်ရန်ပုံစံချမှတ်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပါဝင်ရမည်။

**၄။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း**

(က) စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို ရငွေပေးငွေစာရင်းရေးသွင်းသည့် စနစ် ကိုအသုံးပြု၍နိုင်ငံတကာပြည်သူ့ကဏ္ဍစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းစံများ (IPSAS) နှင့်အညီရေးဆွဲထားခြင်းရှိ/မရှိနှင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများသည် စီမံကိန်းနှစ်အတွင်း စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ဆီလျော်မှန်ကန်စွာဖော်ပြနိုင်စွမ်းရှိ/မရှိစိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း။ ဤစံနှုန်း များမှ အရေးကြီးသောကွဲလွဲမှုမျိုးများနှင့် တင်ပြထားသောစီမံကိန်းဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများမှထိုကဲ့သို့ကွဲလွဲချက်များ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများ အား ဖော်ပြထားရမည်။

(ခ) စီမံကိန်းအတွက် ပေါင်းစည်းထားသော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်အပေါ် ဌာနတွင်းဆိုင်ရာထိန်းချုပ်မှုများ အပါအဝင်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများအပေါ် အရေးကြီးသောတိုက်ရိုက်သက်ရောက် မှုပေးနိုင်သောလိုအပ်ချက်များအား လိုက်နာမှုအပေါ်ဌာနတွင်းဆိုင်ရာ ထိန်းချုပ်မှု စနစ်များနှင့်ထိန်းချုပ်မှုပုံစံအားလုံး၏ ထိရောက်မှုအပေါ်စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့်၊



(ဂ) အထူးသဖြင့် ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ နှင့်ဆက်စပ်နေသောစီမံကိန်းလက်စွဲ (FAM အပါအဝင်)၊ ဥပဒေများ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်များ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်သတ်မှတ်ချက်များအား လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအပေါ် စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း။ဤအကဲဖြတ်မှုတွင်အောက်ပါစစ်ဆေးအတည်ပြုမှုများလည်းပါဝင်သည် -

(၁) ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးထားသော ရည်ရွယ်ချက်များနှင့်အညီ ရန်ပုံငွေအားသုံးစွဲခဲ့ကြောင်း၊

(၂) စီမံကိန်းမှကျခံသော အသုံးစရိတ်များသည် အကျုံးဝင်သော အသုံးစရိတ်များဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေး သဘောတူညီချက်များနှင့်အညီ မှန်ကန်စွာ အမျိုးအစားခွဲခြားထားပြီး သင့်လျော်သော အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများတင်ပြနိုင်ကြောင်း၊

(၃) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီကုန်ပစ္စည်းများနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများကို ဝယ်ယူထားကြောင်း၊

(၄) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ သီးခြားသတ်မှတ်ထားသောစာရင်း (Designated Account) အား ထိန်းသိမ်းထားရှိကြောင်း၊

(၅) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သော ကိုယ်စားလှယ်များမှ အစီရင်ခံတင်ပြလာသောစီမံကိန်းအသုံးစရိတ်များသည် DA မှ ထုတ်ယူထားသောပမာဏများနှင့်ကိုက်ညီရှင်းလင်းပြီးဖြစ်ကြောင်းနှင့် DA သို့အပ်နှံထားသောပမာဏများနှင့် တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ငွေမှထုတ်ယူထားသောပမာဏတို့အားကိုက်ညီရှင်းလင်းထားပြီးဖြစ်ကြောင်း၊

(၆) စာရိတ်ရှင်းတမ်း (SOE) သို့မဟုတ် စာရင်းမစစ်ရသေးသော ကြားဖြတ်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း (IFS) စသည့်အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းနည်းလမ်းများကိုအသုံးပြု၍ အစီရင်ခံတင်ပြထားသောအသုံးစရိတ်များအပါအဝင် စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များအလိုက် လိုအပ်သောအထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများ၊ မှတ်တမ်းများနှင့် စာရင်းများကိုထိန်းသိမ်းထားရှိပြီးဖြစ်ကြောင်း၊

(၇) ထုတ်ပေးထားသော ရန်ပုံငွေများအား ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်တွင်ဖော်ပြထားသောရည်ရွယ်ချက်များနှင့်အညီအသုံးပြုမှုရှိ/မရှိဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် ပြန်လည်ပေးချေမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း လုပ်ဆောင်ထားသော ငွေထုတ်ပေးမှုများမှ လုံလောက်သောနမူနာကောက်ယူစစ်ဆေးမှုများစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းတွင်ပါဝင်မည်ဖြစ်ကြောင်း၊

**၅။စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း**

Risk-based approach ကိုအသုံးပြု၍ ရွေးချယ်ထားသော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲများ၏ နှစ်စဉ်အနည်းဆုံး၁၀% နမူနာများအတွက် အောက်ပါတို့ အတွက် စိစစ်အကဲဖြတ်မှုများပြုလုပ်ပါမည် -

- (၁) စီမံကိန်းလက်စွဲတွင်ချမှတ်ထားသော ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုလိုအပ်ချက်များကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုရှိ/မရှိ နှင့်၊
- (၂) တည်ဆောက်ခြင်းလုပ်ငန်းများအတွက် အသုံးပြုမှုအပါအဝင် သင့်တော်သော နေရာတွင် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေများဖြင့် ဝယ်ယူထားသော စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများ၏ တည်ရှိမှုနှင့်ပတ်သက်၍၊

**၆။စီမံကိန်းဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ**

ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင်အောက်ပါတို့ပါဝင်ရမည် -

- (က) ရငွေပေးငွေစနစ်အရငွေလက်ခံရရှိမှုများနှင့်ငွေပေးချေမှုများ (ငွေထုတ်ပေးခြင်းကဏ္ဍအလိုက်) ထင်ဟပ်စေပြီး စီမံကိန်းစတင်သည့်အချိန်မှစ၍ လက်ရှိအစီရင်ခံတင်ပြနေသောနှစ်အထိ ကိန်းဂဏန်းစုစုပေါင်းတို့ကို ပြသနေသော ငွေကြေးရှင်းမြစ်နှင့် အသုံးပြုမှုဆိုင်ရာစာရင်းရှင်းတမ်း၊
- (ခ) စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများ၊ အဆင့်ဆင့်စုပေါင်းထားသော အသုံးစရိတ်နှင့် ငွေကြေးထောက်ပံ့ခြင်းတို့အားထင်ဟပ်နေသောလက်ကျန်စာရင်း၊
- (ဂ) ငွေစာရင်းရေးသားပြုစုခြင်းမူဝါဒများနှင့်ရှင်းလင်းချက်မှတ်စုများ၊
- (ဃ) ရန်ပုံငွေများအား သတ်မှတ်ထားသည့် မူလရည်ရွယ်ချက်များနှင့်အညီ အသုံးပြုထားကြောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှတင်ပြသည့်အဆိုပြုလွှာ၊
- (င) စီမံကိန်းကဏ္ဍအလိုက် ငွေပေးချေထားမှုများကို ထင်ဟပ်စေသော စီမံကိန်းကဏ္ဍအလိုက်ရန်ပုံငွေအသုံးပြုမှုရှင်းတမ်း၊
- (စ) သီးခြားသတ်မှတ်ထားသောစာရင်း (DA) ကိုက်ညီရှင်းတမ်း - ကမ္ဘာ့ဘဏ်မှထုတ်ပေးငွေများကိုလက်ခံရရှိသောရန်ပုံငွေများနှင့်ကိုက်ညီရှင်းတမ်း  
၊
- (ဆ) သီးခြားဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတစ်ခု သို့မဟုတ် ငွေလက်ခံရရှိမှုနှင့်ပေးချေမှု ရှင်းတမ်းများရှိဘတ်ဂျက်ကော်လံများအဖြစ်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့်အမှန်ကုန် ကျငွေနှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြချက်၊ (အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ ၎င်း၏အတည်ပြုထားသော ဘတ်ဂျက်အားပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရန်ပြုလုပ်ထားရှိသည့်အခါ)

**၇။ ကြားဖြတ်စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း**

စီမံကိန်း၏ ဗဟိုချုပ်ကိုင်မှုကို ဖြေလျော့ပေးသော သဘောသဘာဝ၊ စွမ်းဆောင်ရည် အဆင့်များ နိမ့်ပါးခြင်းနှင့် စီမံကိန်း၏ မှားယွင်းနိုင်မှု အခြေအနေ မြင့်မားမှု တို့ကြောင့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်အနေဖြင့် အနည်းဆုံး ဖိလတိုင်း ကြားဖြတ်စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း လုပ်ဆောင် ချက်များ ဆောင်ရွက်ရန် စီစဉ်ရမည်။ ကြားဖြတ်စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရမည့် မည်သည့်ကိစ္စရပ်များကိုမဆို သတ်မှတ်၍ ပြန်လည်တည်မတ် ခြင်း လုပ်ဆောင်ချက်များ အချိန်မီ လုပ်ဆောင်နိုင်စေရန် စီမံကိန်းသို့ အချိန်မီ ပြန်လည် အကြံပြုချက်ပေးပို့နိုင်ရန်အတွက် ဌာနတွင်း ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များနှင့် ထိန်းချုပ်မှုစနစ် အားလုံး၏ လိုက်နာမှုနှင့် ရရှိလျက်ရှိသော ထိရောက်မှုများအား စစ်ဆေးရန်ဖြစ်သည်။ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသည် ကြားဖြတ်စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၏ ရလဒ်အဖြစ် ရှာဖွေတွေ့ရှိထား သော မည်သည့်တွေ့ရှိချက်များကိုမဆို စီမံကိန်းသို့ အစီရင်ခံစာ ရေးသားတင်ပြရမည်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်သည် စာရင်းစစ်ဆေးရာတွင် အသုံးပြုသော စာရင်းစစ်ဆေးထားသည့် စာရွက် များကို ရရှိရန်နှင့် ပြန်လည်စိစစ်သုံးသပ်နိုင်ခွင့် ရှိရမည်။

**၈။ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းအစီရင်ခံစာ**

စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းအစီရင်ခံစာတွင် စီမံကိန်းက လက်ခံကျင့်သုံးထားသော ငွေစာရင်းပြုစုခြင်းစံများနှင့်အညီ စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များ၏ ရလဒ်များကို စီမံကိန်း ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ၌ စီလျော်မှန်ကန်စွာ တင်ပြထားမှုရှိ/မရှိနှင့် ဘဏ္ဍာရေး သဘောတူညီချက်ပါ သတ်မှတ်အဆိုပြုချက်များနှင့် စည်းမျဉ်းဥပဒေများအား စီမံကိန်းမှလိုက်နာမှုရှိ/မရှိ၊ စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ဌာနတွင်း ထိန်းချုပ်မှုစနစ်နှင့် ထိန်းချုပ်မှု အားလုံး၏ ထိရောက်မှုအပေါ် စာရင်းစစ်သူ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်ပါဝင်ရမည်။ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသည် အစီရင်ခံစာအား စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီး ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းမှတစ်ဆင့် စာရင်းစစ်ဆေးထားသော ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း မှုရင်းမိတ္တူနှင့် စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်သို့ စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးနှစ် အဆုံးသတ်သည်မှ ခြောက်လထက်နောက်မကျစေပဲ ပေးပို့ရမည်။ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးက စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် သုံးလထက် နောက်မကျစေဘဲ ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းများ၊ မှတ်တမ်းများ၊ လိုအပ်သော အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများအားလုံး ကိုလက်ခံရရှိနိုင်ရမည်။

**၉။ စီမံခန့်ခွဲသူထံသို့ အကြောင်းကြားစာ**

စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသည် စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်နှင့်အတူ အောက်ပါအချက်များ အနည်းဆုံး ပါဝင်နေသည့် စီမံခန့်ခွဲသူထံသို့ အကြောင်းကြားစာအား တင်ပြရမည်။ -

(က) အောက်ပါအချက်များအပေါ် တန်းတူညီမျှအလေးထား၍ စီမံကိန်း၏ ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ်အားစိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း -

(၁) စီမံကိန်းအား လျော်ကန်စွာစီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် အသုံးဝင်၍ အချိန်နှင့် တပြေးညီဖြစ်သောသတင်းအချက်အလက်အား စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ ပံ့ပိုးပေးနိုင်သောစနစ်၏ ထိရောက်မှု၊

(၂) စီမံကိန်းပိုင်ပစ္စည်းများနှင့်ရင်းမြစ်များအား အကာအကွယ်ပေး သော ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ်၏ အထွေထွေထိရောက်မှုနှင့်၊

(၃) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သဘောတူညီမှု၊ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများအား လိုက်နာနိုင်မှုရှိကြောင်းသေချာစေသည့်စနစ်၏ ထိရောက်မှု၊

(ခ) အားနည်းချက်များကို လျော့ချပေးရန် သို့မဟုတ် ဖော်ပြရန် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုများတွင် တွေ့ရှိမှတ်တမ်းတင်ထားသော တိကျသော ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှုအားနည်းချက်များအား ဖော်ပြခြင်း။

(တွေ့ရှိမှတ်တမ်းတင်ထားသော ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှုအားနည်းချက်များ ဖြေရှင်း ရန်သို့မဟုတ်ဖယ်ရှားရန်အကြံပြုချက်များလည်းပါဝင်ရမည်။)

စီမံခန့်ခွဲသူထံသို့အကြောင်းကြားစာအား စာရင်းစစ်ဆေးထားသော ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းနှင့်စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်များနှင့်အတူစိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာနနှင့် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနတို့အား စောလျင်စွာ ပေးပို့၍ မိတ္တူကို ကမ္ဘာ့ဘဏ်အားပို့ပေးရမည်။

**၁၀။ သတင်းဆက်သွယ်ပြန်ကြားခြင်း**

သက်ဆိုင်ရာကိုယ်စားလှယ်များနှင့်အဖွဲ့အစည်းများမှ နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင် ရန်သို့မဟုတ်စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်လိုအပ်သောလိမ်လည်မှုနှင့်အကျင့်ပျက်မှုတို့အားဖော်ပြနေ သောအစီရင်ခံစာများအပါအဝင်ရုံးချုပ်မှယူတို့တန်သည်ဟုယူဆထားသောအခြားကိစ္စရပ် များနှင့်စာရင်းစစ်နေစဉ်အတွင်း အထူးအာရုံစိုက်ရန်လိုအပ်သော စီမံကိန်းအကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအား သိသာထင်ရှားသည့် သက်ရောက်မှုများရှိနိုင်သောကိစ္စရပ် များကိုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးကအစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

**၁၁။ အပြီးသတ်ဆွေးနွေးပွဲ**

နှစ်အလိုက်စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း နိဂုံးချုပ်ကောက်ချက်ချခြင်းမပြုမီ စာရင်းစစ်ချုပ် ရုံးသည်စီမံကိန်းရှိ အဆင့်မြင့်အရာရှိများနှင့် အပြီးသတ်ဆွေးနွေးပွဲကို လုပ်ဆောင် ရမည်။ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးခြင်းများပြီးမြောက်သည့်အခါစာရင်းစစ်များသည်သက်ဆိုင်ရာ အကောင်အထည်ဖော်ရေးကိုယ်စားလှယ်များ (စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း

စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းအတွက် ကျေးလက်ဦးစီးဌာနနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းအတွက် ကျေးရွာအုပ်စုသက်ဆိုင်သူများ) ထံသို့ ပြင်ပစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၏ အကျိုးရလဒ်များကိုတင်ပြရမည်။ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးအနေဖြင့် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်ချက် စာရွက်များတွင်ထည့်သွင်းနိုင်ရန်အပြီးသတ်ဆွေးနွေးပွဲအားမှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

**၁၂။အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာစီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ**

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသည် စုပေါင်းထားသော စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း အစီရင်ခံစာများနှင့် ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးအဆင့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများပါဝင်သော ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးမှုတာဝန်ပေးအပ်ခြင်းများအတွက် လိုအပ်သော စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ပေးခြင်းများအတွက် တာဝန်ရှိသည်။

**၁၃။အထွေထွေ**

စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသည် လိုအပ်သည်ဟုယူဆရသော စီမံကိန်းနှင့်ဆက်စပ်သည့် အခြားမည်သည့်သတင်းအချက်အလက်များ၊အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်မှုများနှင့်တရားဝင် စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကိုရယူနိုင်ခွင့်ရှိရမည်။ကမ္ဘာ့ဘဏ်ဝန်ထမ်းများကစာရင်းစစ်ဆေးရာတွင်အသုံးပြုထားသောစာရင်းစစ်ဆေးထားသည့်စာရွက်စာတမ်းများကိုစိစစ်သုံးသပ်နိုင်ခွင့်နှင့်ရယူနိုင်ခွင့်ရှိရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ (၄)။ ပုံစံ ၃၉၊ ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာအတွက်ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်

စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန စီမံကိန်းအမည် လူထုဗဟိုပြုစီမံကိန်း Grant No.: IDA H 8140 ပြည်ထောင်စု/ _____ ပြည်နယ် _____ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ် (ကြိုတင်ငွေတောင်းခံလွှာနှင့်ပူးတွဲတင်ပြရန်)					
လုပ်ဆောင်ချက် က်ခေါင်းစဉ်					
နေရာ          ရည်ရွယ်ချက် လုပ်ဆောင်ချက်မှ ရရှိမည့်ရလဒ်များ		အခမ်းအနားကျင်းပသည့်ရက်စွဲ/ကြာချိန် စတင်သည့်/ ထွက်ခွာသည့် ရက်စွဲ ပြီးဆုံးသည့်/ ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့် ရက်စွဲ			
ခရီးသွားသူစာရင်း					
၁ ၂ ၃ ၄ ၅	အမည်/ခရီးသွားသူစာရင်း	ရာထူး	အဖွဲ့အစည်း	ခန့်မှန်းအ ဝေးအတွက်	
				စုစုပေါင်း	၀
လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် ခန့်မှန်းဘတ်ဂျက် (ကျပ်)					
စဉ်	အကြောင်းအရာ	အတိုင်းအတာ သတ်မှတ်ချက်	အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း	စုစုပေါင်းပမာဏ

၁	မှတ်စုစာအုပ်/ဖောင်တိန်/ပလပ်စတစ်အိတ်	ယောက်			-
၂	လက်စွဲ၊ Hand-outs	ယောက်			-
၃	တံဆိပ်အမှတ်အသားပါနောက်ခံစာတန်း	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ			-
၄	နေရာဌာနရမ်းခ (အသုံးပြုပစ္စည်းနှင့်လိုအပ်သည့်ပစ္စည်းအပါအဝင်)	ရက်			-
၅	နေ့တွက်စရိတ်	ရက်			-
၆	နေရာထိုင်ခင်း	ည			-
၇	သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး (ကား/တက္ကစီ)	ခရီး			-
၈	ကားဌာနရမ်းခြင်း (ဆီ၊ ယာဉ်မောင်းသူ အပါအဝင်)	ရက်			-
၉	အစားအစာ (နံနက်စာ ကြိုမိပါအောင်ပြီး)	ယောက်			-
၁၀	အထွေထွေစရိတ်	Lumpsum			-
	<b>စုစုပေါင်းကျပ်</b>				-
	ကြိုတင်ငွေတောင်းခံခြင်း - ၉၀ %				-
	ကြိုတင်ငွေတောင်းခံခြင်း - ၉၀ % အနီးဆုံး သောင်းဂဏန်းထိ တိုးယူ/လျော့ယူခြင်း				
<b>အတည်ပြုသူ</b>	<b>စစ်ဆေးသူ</b>	<b>ပြုစုသူ</b>			
အမည်	အမည်	အမည်			
ရာထူး	ရာထူး	း			
ရက်စွဲ	ရက်စွဲ	ရက်စွဲ			

နောက်ဆက်တွဲ ၅ ၊ သင်တန်း၊ အလုပ်ရုံးဆွေးနွေးပွဲနှင့် လေ့လာရေးခရီးများအတွက် စံသတ်မှတ်ထားသော ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်များ

စဉ်	ရှင်းလင်းချက်/အမျိုးအမည်	အတိုင်းအတာ	ေးနှုန်း	မှတ်ချက်
၁	သင်တန်းပေးသူ/စည်းရုံးရေးမှူးများအတွက်လိုအပ်သောပစ္စည်းများ	သင်တန်း/အလုပ်ရုံးဆွေးနွေးပွဲ	၅၀,၀၀၀	စက္ကူကားချက်များ၊ ဖောင်တိန်များ စသည်များ
၂	သင်တန်းသားများအတွက်လိုအပ်သောပစ္စည်းများ	သင်တန်း-တစ်ဦး	၃,၀၀၀	လက်စွဲများ၊ နာမည် ကတ်ပြားများ၊ မှတ်စုစာအုပ်များ၊ ဖောင်တိန်များစသည်
၃	မိတ္တူကူးခြင်းနှင့်စာအုပ်ချုပ်ခြင်း (စာအုပ်နှင့်စာရွက်စာတမ်းများ ပရင့်ထုတ်ခြင်း)	သင်တန်း-တစ်ဦး	၅,၀၀၀	ဖော်ပြပါပစ္စည်းများလိုအပ်လာသောအခါ ကျေးလက်ဦးစီးဌာန သင်တန်းသားများအတွက် လိုအပ်သောအထွေထွေပစ္စည်းများမှ ခွဲခြားဖော်ပြရန် (အထက်ပါနံပါတ် ၂ တွင်ဖော်ပြထားသော ပစ္စည်းများ)
၄	ဝန်ကြီးဌာနနှင့်စီမံကိန်း အမှတ်အသားပါအိတ်နှင့်တီရှပ်	သင်တန်း-တစ်ဦး	၁၀,၀၀၀	NCDDP၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စီမံကိန်းအား လူသိများလာစေရန် လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းတွင် လုပ်ဆောင်ရသော သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် အလုပ်ရုံးဆွေးနွေးပွဲများအားလုံးတွင် အဆိုပါပစ္စည်းများ လူသိများသောပုဂ္ဂိုလ်များသို့ နိုင်ငံခြားကိုယ်စားလှယ်အဖွဲ့များ လာရောက်လေ့လာသောအခါများတွင် အသုံးပြုရမည်။
၅	စီမံကိန်းအမှတ်အသားနှင့်ကမ္ဘာ့ဘဏ်အမှတ်အသားပါ နောက်ခံကားချပ်	အလုပ်ရုံးဆွေးနွေးပွဲ/ သင်တန်း	၁၀၀,၀၀၀	မြို့နယ်အဆင့်တွင် ဤစရိတ်များသည် နည်းရမည်။ အမှန်ကုန်ကျစရိတ်သာ ပေးချေရန်လိုအပ်သည်။
၆	ဖိတ်စာပေးပို့ရန် ကုန်ကျစရိတ်	ပြည်နယ်မြို့တော်များ တိုင်းမြို့တော်များ၊ မြို့နယ်များ၊ နေပြည်တော်ရှိဝန်ကြီးဌာနများ	၃,၀၀၀ ၄,၀၀၀ ၅,၀၀၀ ၂,၀၀၀	ဖိတ်စာများလှည့်ပတ်ပို့ဆောင်ရန်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ တစ်ကြိမ်သာကျခံရမည်။
၇	အလုပ်ရုံးဆွေးနွေးပွဲ အပြီးအစီး ကုန်ကျစရိတ်	အလုပ်ရုံးဆွေးနွေးပွဲ- တစ်ဦး(နေပြည်တော်ရှိ MRD's compound ပြင်ပ၌ ကျင်းပလျှင်	၂၄,၀၀၀	အထက်ပါဇယားအားကိုးကားရမည်။
၈	ယာဉ်ငှားရမ်းခြင်း(ထိုင်ခုံ ၁၂ ခုံ)	ယာဉ်-တစ်ရက်	၅၀,၀၀၀ ၁၀၀,၀၀၀	စီမံကိန်းယာဉ်များကိုသာ တတ်နိုင်သ၍ အသုံးပြုရမည်။ လိုအပ်မှသာ ငှားရမ်းရမည်။ ▪ နေပြည်တော်အတွင်း သွားလာရန်(ဆီကုန်ကျစရိတ်အပါဝင် ယာဉ်ငှားရမ်းမှု) ▪ နေပြည်တော်မှ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်သို့သွားလာရန် (ဆီကုန်ကျစရိတ်အပါဝင် ယာဉ်ငှားရမ်းမှု)
၉	ယာဉ်ငှားရမ်းခြင်း ( ထိုင်ခုံ ၁၂ ခုံ)	ယာဉ်-တစ်ရက်	၁၁၀,၀၀၀	စီမံကိန်းယာဉ်များကိုသာ တတ်နိုင်သ၍ အသုံးပြုရမည်။ လိုအပ်မှသာ ငှားရမ်းရမည်။ နေပြည်တော်မှ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် သို့ သွားလာရန်(ဆီကုန်ကျစရိတ်အပါအဝင် ယာဉ်ငှားရမ်းမှု)
၁၀	ဆီကုန်ကျစရိတ် (အမျိုးအစား-SUV 4WD)	ကီလိုမီတာ-ယာဉ်	၅၀၀	စီမံကိန်းယာဉ်များကိုသာ တတ်နိုင်သ၍ အသုံးပြုရမည်။ လိုအပ်မှသာ ငှားရမ်းရမည်။
၁၁	ယာဉ်ငှားရမ်းခြင်း ( ၂ ငှ မှ ၄၅ ခုံ)	ယာဉ်-တစ်ရက်	၁၈၀,၀၀၀	စီမံကိန်းယာဉ်များကိုသာ တတ်နိုင်သ၍ အသုံးပြုရမည်။ လိုအပ်မှသာ ငှားရမ်းရမည်။



စဉ်	ရှင်းလင်းချက်/အမျိုးအမည်	အတိုင်းအတာ	ေးနှုန်း	မှတ်ချက်
				နေပြည်တော်မှ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် သို့ သွားလာရန်(ဆီကုန်ကျစရိတ်အပါအဝင် ယာဉ်ငှားရမ်းမှု)
၁၂	စကားပြန်အဖွဲ့အစည်း	စကားပြန်-တစ်ရက်	၂၅၀,၀၀၀	အကယ်၍ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အတွက်ဖြစ်လျှင် နေ့တွက်စရိတ်အတွက်အခြားခွင့်ပြုငွေများမပါဝင်ပါ။ နေ့တွက်စရိတ်အတွက်အခြားခွင့်ပြုငွေများကို ဤလက်စွဲ၏ နေ့တွက်စရိတ်နှင့် သက်ဆိုင်သော အခန်းတွက် ဖော်ပြချက်များအား ကိုးကားရန်။
၁၃	Headphone ငှားရမ်းခ	တစ်စုံ-တစ်ရက်	၃,၀၀၀	လိုအပ်မှသာ ငှားရမ်းရမည်။
၁၄	Interpreter booth ငှားရမ်းခ	တစ်စုံ-တစ်ရက်	၆၀,၀၀၀	လိုအပ်မှသာ ငှားရမ်းရမည်။
၁၅	ဘာသာပြန် အခကြေးငွေ	တစ်မျက်နှာ	၁၀,၀၀၀	လိုအပ်မှသာ ငှားရမ်းရမည်။ နည်းပညာ အချက်အလက်ပါဝင်မှုပေါ်မူတည်၍ ပေးချေရမည်။
၁၆	အစည်းအဝေး သို့ သင်တန်း/အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအတွက် အစိုးရအဆောက်အဦး ငှားရမ်းခြင်း	စကားပြန်-တစ်ရက်	-	အစိုးရ ထည့်ဝင်ငွေ။
၁၇	ဆက်သွယ်ရေး စရိတ်များ	အစည်းအဝေး/သင်တန်း/အလုပ် ရုံဆွေးနွေးပွဲ တစ်ပွဲ	၅,၀၀၀	အများဆုံးတောင်းခံနိုင်သော ပမာဏ

အထက်ပါနှုန်းများကို ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်ချက်အဖြစ် အသုံးပြုရန်အတွက်သာ ရည်ရွယ်ဖော်ပြထားပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးဌာနမှ အမှန်ကုန်ကျစရိတ်များကို ခိုင်မာသော ငွေရပြေစာများနှင့် ငွေတောင်းခံလွှာများအပေါ်အခြေခံ၍ ပေးချေရမည်။