



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

စက်မှုဝန်ကြီးဌာန

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၄၈ / ၂၀၂၄

၁၃၈၆ ခုနှစ်၊ တန်ဆောင်မုန်းလဆန်း ၁၃ ရက်

(၂၀၂၄ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ၁၃ ရက်)

အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး

ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်း

စက်မှုဝန်ကြီးဌာနသည် အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဥပဒေ ပုဒ်မ ၃၇၊ ပုဒ်မခွဲ (က)အရ အပ်နှင်းထားသောလုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဤဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်း (ဤစည်းမျဉ်း)ကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း(၁)

အမည်နှင့်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤစည်းမျဉ်းကို အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤစည်းမျဉ်းပါ စကားရပ်များသည် အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဥပဒေနှင့် အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး နည်းဥပဒေများတွင် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့ပြင် အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်-

(က) ကြီးကြပ်သူအရာရှိ ဆိုသည်မှာ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ဝင်များထဲမှ ရွေးချယ် တာဝန်ပေးသည့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဖြစ်ပြီး လက်ခံရရှိသောရန်ပုံငွေများကို အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများအရလည်းကောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ အမိန့်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များအရ လည်းကောင်း ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန် တာဝန်ရှိသူကိုဆိုသည်။

(ခ) ရန်ပုံငွေလက်ခံသူ ဆိုသည်မှာ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ကိုယ်စား နိုင်ငံတော်မှ ထောက်ပံ့ငွေ၊ ပြည်တွင်းပြည်ပ ငွေကြေး အဖွဲ့အစည်းများမှအကူအညီရရှိငွေ၊ အလှူရှင်များကလှူဒါန်းငွေ၊ မိမိဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းများမှ ဝန်ဆောင်ခရရှိငွေ များကို နိုင်ငံတော်မှပြဋ္ဌာန်းထားသော ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ စနစ်တကျ လက်ခံဆောင်ရွက်ရသောသူကို ဆိုသည်။

- (ဂ) ငွေထုတ်သူအရာရှိ ဆိုသည်မှာ နှစ်စဉ်ပြဋ္ဌာန်းသည့် ပြည်ထောင်စု သို့မဟုတ် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းဘောင် အတွင်း မိမိတို့နှင့်သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်ခရရှိငွေများကို စီမံကြီးကြပ်ကောက်ခံ ရန်နှင့် အသုံးစရိတ်များကို ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲသုံးစွဲရန် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့က တာဝန်ပေးအပ် ထားသောသူကို လည်းကောင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ဒေသဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲများက ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် တာဝန်ပေးအပ်ထားသောသူကို လည်းကောင်းဆိုသည်။
- (ဃ) အသုံးစရိတ် ဆိုသည်မှာ အသေးစားနှင့် အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကိုဆောင်ရွက်ရန် သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ဒေသဆိုင်ရာ အေဂျင်စီရုံးခွဲများက တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်အသီးသီးက ခွင့်ပြုချက်ရရှိသည့် စီမံကိန်းများကို ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့်အညီ စီမံခန့်ခွဲသည့်သုံးငွေများကိုဆိုသည်။

အခန်း(၂)

ရည်ရွယ်ချက်

- ၃။ ဤစည်းမျဉ်းထုတ်ပြန်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-
- (က) အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ရန်ပုံငွေ တစ်ရပ်ကို ထူထောင်နိုင်ရန်၊
- (ခ) အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးထိထိ ရောက်ရောက် ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရေးအတွက် လုံလောက်သော ငွေကြေးရန်ပုံငွေ ရရှိစေရန်နှင့် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲရေးအတွက် တာဝန်နှင့်အခွင့်အာဏာများ သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်၊
- (ဂ) ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ခြင်း၊ စာရင်းများပြုစုရေးဆွဲခြင်း၊ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း၊ ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်နိုင်ခြေများကို ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်ဆေး ခြင်းတို့အပါအဝင် ရန်ပုံငွေများကို ထိရောက်အကျိုးရှိစွာ သုံးစွဲနိုင်စေရန်နှင့် လေလွင့်ဆုံးရှုံးမှုများမရှိအောင် စီမံခန့်ခွဲရန်၊

- (ဃ) အသေးစားနှင့် အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ရန်ပုံငွေရရှိမှု၊ သုံးစွဲမှု၊ လက်ကျန်စာရင်းများကို အများပြည်သူတို့ ထင်သာမြင်သာ ရှိစေရန်နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုရှိစေရန်။

အခန်း(၃)

ရန်ပုံငွေထူထောင်ခြင်းနှင့် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာ တာဝန်များ

၄။ အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် လိုအပ်သော ငွေကြေးအရင်းအနှီးများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ထိရောက်စွာ ပံ့ပိုးကူညီပေးနိုင်ရေးအတွက် ရန်ပုံငွေကို အောက်ဖော်ပြပါရငွေများဖြင့် ထူထောင်ရမည်-

- (က) နိုင်ငံတော်မှ ထောက်ပံ့ငွေ၊
- (ခ) ပြည်တွင်းပြည်ပငွေကြေးအဖွဲ့အစည်းများမှ အကူအညီ ရရှိငွေ၊
- (ဂ) အလှူရှင်များကလှူဒါန်းငွေ၊
- (ဃ) မိမိဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများမှ ဝန်ဆောင်ခရရှိငွေ။

၅။ လုပ်ငန်းကော်မတီ၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေမတည်ခြင်း၊ ရန်ပုံငွေခွဲဝေခြင်း၊ ရန်ပုံငွေထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ရန်ပုံငွေသုံးစွဲခြင်းဆိုင်ရာတို့နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အသေးစားနှင့် အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး နည်းဥပဒေများ၏ နည်းဥပဒေ ၃၀ နှင့် ၃၂ တို့ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) နိုင်ငံတော်မှထောက်ပံ့ငွေ၊ ပြည်တွင်းပြည်ပ နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းနှင့် ဘဏ်များမှရရှိငွေ၊ ထောက်ပံ့ငွေနှင့်ချေးငွေများအပါအဝင် ရန်ပုံငွေ၏ ရငွေအရင်းအမြစ်များအားလုံးနှင့် ၎င်းရန်ပုံငွေမှ ကျခံသုံးစွဲသည့် အသုံးစရိတ်များအားလုံးကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် စာရင်းပြုစုထားရှိခြင်း၊
- (ခ) ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲခြင်းကို ခေတ်မီ သတင်းအချက်အလက် နည်းပညာစနစ်များဖြင့် နိုင်ငံတကာအဆင့်မီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဂ) ဒေသဆိုင်ရာအကျင့်စီရုံးခွဲများ၏ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုများအပေါ် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အသုံးစရိတ်များကို ထိန်းချုပ်ခြင်း၊
- (ဃ) အနည်းဆုံး ခြောက်လတစ်ကြိမ် ရန်ပုံငွေစာရင်းကို စစ်ဆေး၍ သုံးသပ်ပြီး လိုအပ်သလိုဆောင်ရွက်ခြင်း။

၆။ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် ယင်းကိုယ်စား ရန်ပုံငွေများကို လက်ခံရန်အတွက် အဖွဲ့မှရွေးချယ်တာဝန်ပေးသည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးကို ရန်ပုံငွေလက်ခံသူအဖြစ် သတ်မှတ်တာဝန် ပေးရမည်။ ရန်ပုံငွေခေါင်းစဉ်အောက်ရှိ ငွေကြေးကိစ္စများကိုဆောင်ရွက်ရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ဒေသဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲများသို့ ဘဏ္ဍာငွေများ ခွဲဝေထုတ်ပေးရန်နှင့် ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းရန် ငွေထုတ်သူအရာရှိအဖြစ် ပြန်တမ်းဝင်အဆင့်အောက်မနိမ့်သော အရာရှိတစ်ဦးမှ သုံးဦးအထိ တာဝန်ပေး၍ ကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၇။ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေများကို စနစ်တကျစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အကျိုးရှိ ထိရောက်စွာပံ့ပိုးနိုင်ရေးအတွက် တာဝန်နှင့်အခွင့်အာဏာများကို တိကျစွာ သတ်မှတ်ဆောင်ရွက် ပေးနိုင်ရန် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအား ကြီးကြပ်သူအရာရှိအဖြစ် တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။

၈။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

(က) ရန်ပုံငွေ၏ ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံအဖြစ် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။ ရန်ပုံငွေသုံးစွဲသည့် အဖွဲ့များ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ချက်များသည် မှန်ကန်မှုရှိစေရေး၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများနှင့်ညီညွတ်မှုရှိစေရေး၊ ရန်ပုံငွေများကို လျော်ကန်သင့်မြတ်စွာသုံးစွဲရေး၊ ပြုန်းတီးမှုမရှိစေရေးတို့ အတွက် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ရန်ပုံငွေများကို ရည်မှန်းချက်အတိုင်း အကျိုးရှိစွာသုံးစွဲစေရန် ကြီးကြပ်ရမည်။

(ဂ) ရန်ပုံငွေသုံးစွဲသည့်အဖွဲ့များ၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ရန်ပုံငွေအားလုံးဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပျောက်ဆုံး ခြင်းများ မဖြစ်ပွားစေရန် ကြီးကြပ်ရမည်။

(ဃ) လက်အောက်အရာရှိများအား ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတာဝန် များကို ခွဲဝေပေးအပ်ဆောင်ရွက်စေနိုင်သည်။ ယင်းသို့ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း ကြောင့် ကြီးကြပ်သူအရာရှိ၏တာဝန်သည် ယုတ်လျော့သွားခြင်း မရှိစေရ။

(င) အနည်းဆုံး သုံးလ တစ်ကြိမ် ရန်ပုံငွေစာရင်းကိုစစ်ဆေး၍ သုံးသပ်ပြီး လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၉။ ငွေထုတ်သူအရာရှိများသည် ကြီးကြပ်သူအရာရှိ၏ လမ်းညွှန်မှုကိုခံယူ၍ အောက်ပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ရန်ပုံငွေဆိုင်ရာ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း၊

- (ခ) ရန်ပုံငွေများကို သုံးစွဲမည့်အသုံးစရိတ်များအတွက် တည်ဆဲဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဂ) စာရင်းမှတ်တမ်းများကို တည်ဆဲဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အမိန့်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊
- (ဃ) ရန်ပုံငွေဆိုင်ရာ ငွေနှင့်ပစ္စည်းများ လေလွင့်ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း၊
- (င) ရန်ပုံငွေ၏ ရငွေ၊ သုံးငွေနှင့် နှစ်ချုပ်စာရင်းများအား စာရင်းစစ်ဆေးမှုခံယူနိုင်ရန် ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသို့ နှစ်ချုပ်စာရင်းအား အထောက်အထားများနှင့်အတူ ညှိနှိုင်းအကြောင်းကြားမှု ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (စ) ရန်ပုံငွေနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လစဉ် ရငွေ၊ သုံးငွေ စာရင်းရှင်းတမ်းများ ရေးဆွဲ၍ ကြီးကြပ်သူအရာရှိမှတစ်ဆင့် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ထံ တင်ပြခြင်း၊
- (ဆ) ရန်ပုံငွေ၏ ထူးခြားသောအခြေအနေရှိပါက နှောင့်နှေးမှုမရှိစေဘဲ ကြီးကြပ်သူအရာရှိမှတစ်ဆင့် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ထံသို့ အချိန်မီအသိပေးတင်ပြခြင်း၊
- (ဇ) ဝန်ဆောင်ခရရှိငွေများ စီမံကြီးကြပ်ကောက်ခံခြင်းနှင့် ကောက်ခံရရှိငွေများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲများသို့ အချိန်မီ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း။

၁၀။ ဒေသဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲများသည် ဝန်ဆောင်မှုရငွေများကောက်ခံခြင်းနှင့် အတည်ပြုပြီး စီမံကိန်းများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အသုံးစရိတ်များကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။

၁၁။ ရန်ပုံငွေမှ မတည်ပေးသည့်ငွေဖြင့် အသေးစား၊ အငယ်စားနှင့် အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသို့ ချေးငွေအမျိုးမျိုးကို ထုတ်ချေးပေးသည့်ဘဏ်များသည် ရန်ပုံငွေမှ မတည်ပေးသည့်ငွေများကို ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန် ဘဏ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း(၄)

ငွေကြေးသုံးစွဲမည့်အဖွဲ့များနှင့် သုံးစွဲနိုင်သည့်အခွင့်အာဏာ

၁၂။ အောက်ပါအဖွဲ့အစည်းများသည် ရန်ပုံငွေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လိုသည့် လုပ်ငန်းနှင့် ခန့်မှန်းအသုံးစရိတ်ကို သုံးစွဲလိုသည့် အသုံးစရိတ်ပမာဏအလိုက် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှတစ်ဆင့် ဤစည်းမျဉ်း ၁၃ ပါ ခွင့်ပြုနိုင်သူထံသို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူသုံးစွဲရမည်-

- (က) လုပ်ငန်းကော်မတီ
- (ခ) အေဂျင်စီရုံး
- (ဂ) ဒေသဆိုင်ရာ အေဂျင်စီရုံးခွဲများ

၁၃။ ရန်ပုံငွေအား သုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည့် အခွင့်အာဏာကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်သည်-

စဉ်	ခွင့်ပြုနိုင်သူ	ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ငွေရပ်	မှတ်ချက်
(က)	ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့	ကျပ်သန်း ၁၀၀ အောက်	လုပ်ငန်းကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် ဗဟိုကော်မတီသို့ တင်ပြ ခွင့်ပြုချက် ရယူ ရန်နှင့် နိုင်ငံတော်စီမံအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီ ရုံးသို့ အသိပေးတင်ပြရန်
(ခ)	လုပ်ငန်းကော်မတီ	ကျပ်သန်း ၁၀၀ နှင့် အထက်	ဗဟိုကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် နိုင်ငံတော်စီမံအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီရုံးသို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူရန်၊ လိုအပ်ပါက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြ ခွင့်ပြုချက် ရယူရန်

၁၄။ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများအတွက် မြန်မာကျပ်ငွေ
စာရင်းရှိ လက်ကျန်ရန်ပုံငွေဖြင့် မလုံလောက်ပါက လုပ်ငန်းကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်
ရန်ပုံငွေစာရင်းမှ သင့်လျော်သည့် နိုင်ငံခြားငွေပမာဏတစ်ရပ်ကို မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်က
သတ်မှတ်ထားသော ငွေလဲလှယ်နှုန်းဖြင့် မြန်မာကျပ်ငွေသို့ လဲလှယ်၍ မြန်မာကျပ်ငွေစာရင်းသို့
ကြိုတင်ဖြည့်တင်း ထားနိုင်သည်။

အခန်း(၅)

နိုင်ငံတော်မှ ထောက်ပံ့ငွေများ တောင်းခံခြင်း

၁၅။ ရန်ပုံငွေစတင်ထူထောင်နိုင်ရန် နိုင်ငံတော်မှထောက်ပံ့ငွေ တင်ပြတောင်းခံရေးအတွက်
ရန်ပုံငွေသုံးစွဲမည့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ဒေသဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲများသည် အကောင်အထည်ဖော်
ဆောင်ရွက်လိုသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အဆိုပါလုပ်ငန်းများအား အကောင်အထည်ဖော်
ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကုန်ကျနိုင်သည့် ခန့်မှန်းအသုံးစရိတ်များကို လျာထားတွက်ချက်၍
နောက်ဆက်တွဲ (က)၊ (ခ)၊ (ခ-၁)၊ (ခ-၂)နှင့် (ခ-၃) ပါအတိုင်း ပူးတွဲ၍ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့
တင်ပြရမည်။

၁၆။ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် လျာထားတင်ပြချက်များကို စိစစ်၍ လုပ်ငန်းကော်မတီသို့ တင်ပြပြီးအတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

၁၇။ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် လုပ်ငန်းကော်မတီမှ အတည်ပြုချက်ရရှိပြီးပါက ရန်ပုံငွေ ထူထောင်ရေးအတွက် နိုင်ငံတော်မှထောက်ပံ့ငွေတောင်းခံနိုင်ရန် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြပြီးခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။

၁၈။ နိုင်ငံတော်မှထောက်ပံ့ငွေ တောင်းခံရန် လိုအပ်ပါကလည်း ဤစည်းမျဉ်း ၁၅၊ ၁၆ နှင့် ၁၇ ပါ အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း(၆)

ရန်ပုံငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်း

၁၉။ ရန်ပုံငွေအား လက်ခံရရှိသည့် ငွေကြေးအမျိုးအစားပေါ်မူတည်၍ မြန်မာကျပ်ငွေများကို မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တွင်လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံခြားငွေများကို မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် သို့မဟုတ် မြန်မာ့နိုင်ငံခြားကုန်သွယ်မှုဘဏ်တွင်လည်းကောင်း စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူ၍ အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးရန်ပုံငွေ အမည်ဖြင့် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအခြားစာရင်းရှင် (UFA-OA) ဘဏ်စာရင်းဖွင့်လှစ် ထားရှိ ရမည်။

၂၀။ ရန်ပုံငွေများကို ချက်လက်မှတ်ဖြင့် လက်ခံရရှိလျှင် အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ရရှိသောချက်လက်မှတ်အတွက် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့က စာရင်းဖွင့်လှစ် ထားသည့် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သည် ထိုချက်လက်မှတ်နှင့်သက်ဆိုင်သော ဘဏ်နှင့်စာရင်းရှင်းလင်းနိုင်ရန် ဆက်သွယ်ရမည်။

(ခ) ချက်လက်မှတ်ကို တာဝန်ရှိသူအရာရှိက စစ်ဆေးလက်ခံရမည်။ ချက်လက်မှတ် သည် ထပ်ဆင့်စာရင်းလွှဲပြောင်းခြင်းမပြုနိုင်သည့် မျဉ်းသားချက်လက်မှတ် ဖြစ်ရမည်။ မျဉ်းသားချက်လက်မှတ်မဟုတ်လျှင် တာဝန်ရှိသူအရာရှိက မျဉ်းသား ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) ချက်လက်မှတ်ကို ဘဏ်သို့ ပေးသွင်းရာတွင် “အသေးစားနှင့်အလတ်စား စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ရန်ပုံငွေစာရင်းအမှတ် (OA 014219) သို့ လွှဲပြောင်းပေးသွင်းပေးပါရန်” ဟု ချက်လက်မှတ်၏ နောက်ကျောဘက်တွင် ဖော်ပြရေးသားရမည်။

၂၁။ ဤစည်းမျဉ်း ၂၀ ပါ အချက်အလက်များကို လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်သည့်အတွက် ဆုံးရှုံးမှု တစ်စုံတစ်ရာရှိလျှင် ငွေထုတ်သူအရာရှိနှင့် ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးထားသောအရာရှိသည် ဆုံးရှုံးခြင်းအတွက် အဓိကတာဝန်ရှိသူဖြစ်သည်။

၂၂။ ရန်ပုံငွေလက်ခံသူသည် ရန်ပုံငွေများကိုလက်ခံရာတွင် ချက်လက်မှတ်ဖြင့် သော်လည်းကောင်း၊ ငွေသားဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ဘဏ်ငွေပို့လွှာဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ စာပို့တိုက်ငွေပို့လွှာများဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ရန်ပုံငွေစာရင်းသို့ ပေးသွင်းစေခြင်းဖြင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲဆောင်ရွက်ရမည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပေးသွင်းသူ၏ အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ပေးသွင်းရခြင်းအကြောင်း၊ စုစုပေါင်းပေးသွင်းငွေ၊ ငွေလက်ခံသည့် ရက်စွဲနှင့် လက်ခံသူလက်မှတ်၊ အမည်၊ ရာထူးတို့ပါဝင်သည့် ငွေရပြေစာမူရင်းကို ပေးသွင်းသူသို့ ထုတ်ပေးရမည်။

၂၃။ ဒေသဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲများသည် သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊ ပြည်ထောင်စုနယ်မြေ၊ ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရတိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရဒေသများရှိ အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ဝန်ဆောင်မှု ရငွေများကို ဒေသအလိုက် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တွင် ဖွင့်လှစ်ထားသော ရန်ပုံငွေစာရင်းသို့ တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းပြီး ကြီးကြပ်သူအရာရှိ၏ စိစစ်မှုကို ခံယူရမည်။

၂၄။ ငွေရပြေစာရေးသားရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရမည်-

- (က) လက်ခံရရှိငွေကို ငွေရပြေစာတွင် ဂဏန်းနှင့်စာသားနှစ်ရပ်လုံး ရေးသားဖော်ပြ၍ မည်သူက မည်သည့်အကြောင်းအရာအတွက် ပေးသွင်းသည်နှင့် ပေးသွင်းသည့် ရက်စွဲတို့ကိုပါ ဖော်ပြရမည်။
- (ခ) ငွေရပြေစာစာအုပ်၊ ပြေစာစာရွက်များနှင့်အသုံးပြုပါက စာအုပ်အမှတ်စဉ် အတိုင်း အသုံးပြုရမည်။ ငွေရပြေစာစာအုပ်များကို မှာယူရရှိသည့်အခါ၌ စာအုပ် အမှတ်စဉ်၊ ပြေစာအမှတ်စဉ်များ အစဉ်လိုက် ရှိ မရှိ စိစစ်ပြီး မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ နောက်ဆက်တွဲ (င) ပါအတိုင်း ထည့်သွင်းမှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။
- (ဂ) ငွေရပြေစာကို အသုံးပြုပါက မင်ခံစနစ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ နှစ်ဖက်လက်ခံ၊ ထုတ်ပေး ပုံစံဖြင့်ဖြစ်စေ လက်ခံသူနှင့်ပေးသွင်းသူတို့က လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ဃ) ငွေရပြေစာ စာအုပ်များကို စာအုပ်အမှတ်စဉ်အလိုက် အသုံးပြု၍ ထုတ်ပေး ရမည်။ မှားယွင်းရေးသားမိ၍လည်းကောင်း၊ အခြားအကြောင်း တစ်ခုခုကြောင့် သော်လည်းကောင်း အသုံးပြုရန်မဖြစ်နိုင်သော ငွေရပြေစာမူရင်းနှင့် မိတ္တူတို့ကို

“ပယ်ဖျက်ကြောင်း”(CANCELLED)စာတမ်းကို သိသာထင်ရှားအောင် ရေးသားပြီး သက်ဆိုင်ရာ ငွေရပြေစာစာအုပ်တွင် တွဲထားရမည်။ ထိုသို့ ပယ်ဖျက်ကြောင်း စာတမ်းအောက်ခြေ၌ တာဝန်ခံအရာရှိက အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုး ထားရမည်။

၂၅။ ငွေရပြေစာ စာအုပ်၊ ပြေစာစာရွက်များကို အောက်ပါအတိုင်း ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်-

- (က) ငွေရပြေစာ စာအုပ်၊ ပြေစာစာရွက်များကို တာဝန်ခံအရာရှိက ထိန်းသိမ်း ထားပြီး ရရှိသောငွေများကို စနစ်တကျရေးသွင်းရမည်။
- (ခ) ငွေရပြေစာ စာအုပ်၊ ပြေစာစာရွက်များကို အသုံးပြုပြီးပြေစာနှင့် လက်ကျန် ပြေစာများအလိုက် စစ်ဆေး၍ ပြေစာများပါ စုစုပေါင်းလက်ခံရရှိငွေနှင့် ပေးသွင်းငွေများကို ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ စစ်ဆေးရမည်။ အသုံးပြုပြီးသော ပြေစာ၏ နောက်ဆုံးစာရွက်တွင် တာဝန်ခံအရာရှိက ရက်စွဲပါလက်မှတ်တို့ ရေးထိုး အမှတ်အသားပြု၍ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၂၆။ ရန်ပုံငွေလက်ခံသူသည်-

- (က) ရန်ပုံငွေများကို လက်ခံရရှိပြီးသည်နှင့် ၂၄ နာရီအတွင်း ဘဏ်သို့ ပေးသွင်း ရမည်။
- (ခ) ငွေသွင်း၊ ငွေထုတ်ပြုလုပ်တိုင်း ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ချက်ချင်းရေးမှတ်ရမည်။
- (ဂ) ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို နေ့စဉ်စာရင်းပိတ်ပြီး တာဝန်ခံအရာရှိအား လက်ကျန် မှန်ကန်ကြောင်း စိစစ်စေ၍ သက်သေအဖြစ် လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်။
- (ဃ) ဘဏ်ပိတ်ချိန်ကျော်လွန်သည့်ကာလတွင် ရရှိသောငွေများကို သော့နှစ်ချက်ခတ် ငွေသေတ္တာတွင် ငွေလက်ကျန်အား အမျိုးအစားနှင့်ရွက်ရေဖော်ပြစာရင်းပြုစု၍ တာဝန်ခံအရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုး၍ သိမ်းဆည်းပြီး နောက်တစ်နေ့ ဘဏ်ဖွင့်ချိန်တွင် ဘဏ်သို့ ပေးသွင်းရမည်။
- (င) ရန်ပုံငွေလက်ခံရရှိမှုကို လစဉ် စာရင်းချုပ်၍ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ ပေးပို့ တင်ပြရမည်။
- (စ) ငွေသေတ္တာကို ဖွင့်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ ပိတ်ရာတွင်လည်းကောင်း အနည်းဆုံး သော့ကိုင်အရာရှိနှစ်ဦးရှေ့မှောက်တွင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၇။ လက်ခံရရှိသော ရန်ပုံငွေများတွင် သက်ဆိုင်ရာငွေကြေးအမျိုးအစားဖြင့် နိုင်ငံခြားငွေစာရင်း ဖွင့်လှစ်ထားရှိပြီးဖြစ်ပါက ၎င်းငွေစာရင်းသို့ တိုက်ရိုက်ထည့်သွင်းရန်၊ နိုင်ငံခြားငွေစာရင်း ဖွင့်လှစ်ထားရှိခြင်းမရှိသော နိုင်ငံခြားငွေအမျိုးအစားဖြစ်ပါက ပြောင်းလဲ၍ထည့်သွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ကျပ်ငွေဖြင့်တန်ဖိုးသင့်၍ ကျပ်ငွေစာရင်းသို့ ထည့်သွင်းခြင်းကို မြန်မာနိုင်ငံတော် ဗဟိုဘဏ်၏ ညွှန်ကြားချက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း(၇)

ရန်ပုံငွေများကို သုံးစွဲခြင်းနှင့် လွှဲပြောင်းပေးပို့ခြင်း

၂၈။ ရန်ပုံငွေများကို အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းများတွင် အသုံးပြုနိုင်သည်-

- (က) ဗဟိုကော်မတီနှင့် လုပ်ငန်းကော်မတီတို့က ချမှတ်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ခ) အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ ချမှတ်ထားသည့် မူဝါဒများနှင့်အညီ နှစ်အလိုက်ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ၊ စီမံကိန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဂ) အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒလမ်းညွှန်ချက်များအရ တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွမ်းရှိသော အသေးစားနှင့် အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို အားပေးခြင်း၊
- (ဃ) တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊ ပြည်ထောင်စုနယ်မြေ၊ ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရတိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရဒေသများနှင့် ခရိုင်များတွင် လုပ်ငန်းများ စတင်လုပ်ကိုင်နိုင်ရေးအားပေးခြင်း၊ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်နှင့် နည်းပညာများလွှဲပြောင်းခြင်း၊ အမျိုးသမီးလုပ်ငန်းရှင်များ ပေါ်ထွက်လာရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ထုတ်လုပ်မှုကွင်းဆက်တစ်လျှောက်ရှိ အသေးစားနှင့် အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအား ပံ့ပိုးခြင်း၊
- (င) ဒေသတစ်ခုနှင့်တစ်ခု ချိတ်ဆက်လျက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို အားပေးခြင်း၊ ဒီဂျစ်တယ်နည်းပညာများအသုံးပြုလျက် အသေးစားနှင့်အလတ်စား စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် တည်ထောင်ထားသော ဝက်ဘ်ဆိုဒ် (Website) များမှတစ်ဆင့် နိုင်ငံတကာသတင်းအချက်အလက်များပံ့ပိုးခြင်း၊ ဆက်သွယ်မှုရရှိစေရန် ပံ့ပိုးခြင်း၊

- (စ) ရန်ပုံငွေသုံးစွဲခွင့်ရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းများမှ တင်ပြလာသော ဦးစားပေးသင့်သည့် စီမံကိန်းများကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊
- (ဆ) ဆန်းသစ်တီထွင်မှု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ အဆောက်အဦနှင့် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ ဒီဂျစ်တယ်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖြစ်လာစေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊

၂၉။ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် ဆောင်ရွက်မည့်စီမံကိန်းအဆိုပြုတင်ပြချက်များကို လစဉ် အစည်းအဝေးတွင် သုံးသပ်စိစစ်ပြီး ခွင့်ပြု မပြု အတည်ပြုဆုံးဖြတ်ရမည်။ သုံးစွဲရန် ခွင့်ပြုပြီးသော စီမံကိန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) အကောင်အထည်ဖော်ရန်ခွင့်ပြုသော စီမံကိန်းများ၊ စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ ညွှန်ကြားချက်များကို လစဉ်ထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် ဗဟိုကော်မတီနှင့် လုပ်ငန်းကော်မတီသို့ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီတင်ပြခြင်း၊
- (ခ) အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် ခွင့်ပြုချက်အရ အကောင်အထည်ဖော်မည့် စီမံကိန်းများကို အချိန်မီဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ဒေသဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲများသို့ ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ရန်ပုံငွေနှင့် ထောက်ပံ့ငွေများ ခွဲဝေထုတ်ပေးခြင်း၊
- (ဂ) ပြည်တွင်းပြည်ပမှ ကူညီထောက်ပံ့ငွေများကို အသုံးပြု၍ အသေးစားနှင့် အလတ်စား စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအား ချေးငွေထုတ်ချေးခြင်းလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရန် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်အား စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ (Project Management Unit-PMU) အဖြစ် ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း၊
- (ဃ) စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ (Project Management Unit-PMU) မှ တင်ပြလာသည့် မူဝါဒဆိုင်ရာချေးငွေပမာဏနှင့် အမျိုးအစားများအား အတည်ပြုပေးခြင်း၊ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ စိစစ်ရွေးချယ်တင်ပြလာသည့် တစ်ဆင့်ခံချေးမည့်ဘဏ်များအား အတည်ပြုပေးခြင်း၊
- (င) အကောင်အထည်ဖော်သည့် ချေးငွေထောက်ပံ့ရေးစီမံကိန်းများ ဆောင်ရွက်စဉ် ကာလအတွင်း လျာထားချက်နှင့်အညီ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုကို အကဲဖြတ်ခြင်း၊ သုံးလ တစ်ကြိမ် ဗဟိုကော်မတီနှင့် လုပ်ငန်းကော်မတီသို့ တင်ပြအစီရင်ခံခြင်း၊

- (စ) စီမံကိန်းများဆောင်ရွက်သည့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ဒေသဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲများမှ အကောင်အထည်ဖော်ပြီး တစ်လအတွင်းတင်ပြသော စာရင်းရှင်းတမ်းပါ ရငွေစီမံကြီးကြပ်ကောက်ခံမှုများနှင့် အသုံးစရိတ်သုံးစွဲမှုများသည် တည်ဆဲ ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာများ၊ အမိန့်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ မရှိ၊ သက်ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအလိုက် ကျခံထားသော အသုံးစရိတ်များအား စနစ်တကျ စာရင်းရှင်းလင်းထားခြင်း ရှိ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊
- (ဆ) နှစ်စဉ်သုံးစွဲမှုများမှ အကျိုးရလဒ်ဖြစ်ထွန်းမှုကို ရန်ပုံငွေများ တောင်းခံစဉ်က ရည်မှန်းချက်များနှင့် နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်ခြင်း၊
- (ဇ) ချီးမြှင့်ငွေနှင့်စရိတ်၊ ခရီးစရိတ်များ၊ အခမ်းအနားစရိတ်များသည် စုစုပေါင်း အသုံးစရိတ်၏ ၂၀% အောက်သာရှိရန် ကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဈ) ငွေထုတ်သူအရာရှိများက ရေးဆွဲတင်ပြလာသော လစဉ် ရငွေ၊ သုံးငွေ စာရင်းရှင်းတမ်းများအား စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း။

၃၀။ ရန်ပုံငွေသုံးစွဲသည့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ဒေသဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲများသည် အသေးစားနှင့် အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆောင်ရွက်ရန် ရန်ပုံငွေလုံလောက်မှုမရှိ၍ ကြီးကြပ်သူအရာရှိမှတစ်ဆင့် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ ရန်ပုံငွေတင်ပြတောင်းခံရန်လိုအပ်ပါက သုံးစွဲဆောင်ရွက်လိုသည့် လုပ်ငန်းရပ်တစ်ခုချင်းအတွက် အသေးစိတ်တွက်ချက်မှုများနှင့် တင်ပြရမည်။ အဆိုပါတင်ပြချက်များအပေါ် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ဒေသဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲများက ဖွင့်လှစ်ထားသည့် ရန်ပုံငွေစာရင်းများသို့ စိစစ်ခွင့်ပြုသည့် လုပ်ငန်းရပ်များအတွက် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းပေးပို့ရမည်။

အခန်း(၈)

ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်များ

၃၁။ ရန်ပုံငွေကိုအသုံးပြု၍ အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ဘဏ္ဍာရေးထောက်ပံ့ကူညီမှုပြုရာတွင် အကျိုးရှိထိရောက်စွာပံ့ပိုးနိုင်ရန် အောက်ပါတို့ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ငွေထုတ်သူအရာရှိသည်-

- (၁) ရန်ပုံငွေစာရင်းမှ ငွေများကိုထုတ်ယူပြီး အခြားတစ်နေရာတွင် သို့မဟုတ် ဘဏ်တစ်ခုခုတွင် သီးခြားစာရင်းရှင်ဖွင့်၍သော်လည်းကောင်း၊ အခြားနည်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း အပ်နှံထားခြင်းမပြုရ။

(၂) စီမံကိန်းအတွက်ထုတ်ယူထားသောငွေများကို တင်ပြထားသော စီမံကိန်းအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပြီး ခွဲဝေရရှိသော ရန်ပုံငွေထက် ပိုမိုသုံးစွဲခြင်းမပြုရ။

(၃) မိမိတို့၏ ထိုးမြဲလက်မှတ်နမူနာများကို ငွေထုတ်ပေးမည့်ဘဏ်၌ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိပေးပို့ရမည်။

(ခ) သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ဒေသဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲတစ်ခုသည် မိမိလက်ခံရရှိထားသော ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေကို အခြားဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ဒေသဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲ တစ်ခုအတွက် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်း သုံးစွဲခြင်းမပြုရ။

၃၂။ အသုံးစရိတ်ငွေများအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာတစ်စောင်ရေးသားရာတွင် အောက်ပါ အချက်အလက်များဖြင့် ညီညွတ်စေရမည်-

(က) ရေးသားဖြည့်သွင်းချက်များနှင့် ရေးထိုးသည့်လက်မှတ်တို့သည် မင်ဖြင့်သာ ဖြစ်ရမည်။ ငွေအရေအတွက်ကို ကိန်းဂဏန်းနှင့် စာသားနှစ်မျိုးလုံးဖြင့် ရေးသားဖော်ပြရမည်။

(ခ) ငွေတောင်းခံလွှာပေါ်တွင် ရေးသားသည့်ငွေအရေအတွက်ကို ပြင်ဆင်ချက် ပြုလုပ်တိုင်း ငွေတောင်းခံသူ၏ ရက်စွဲပါလက်မှတ်တို့ ရေးထိုးရမည်။ ဖျက်ရာနှင့် စာလုံးထပ်ရေးသားခြင်းမပြုရ။

(ဂ) ငွေတောင်းခံလွှာပေါ်တွင် ရေးထိုးသည့်လက်မှတ်သည် တံဆိပ်တုံးဖြင့် ရိုက်နှိပ်သည့် လက်မှတ်မဖြစ်စေရ။ စာမတတ်သဖြင့် ကြက်ခြေခတ်ခြင်း၊ လက်ဗွေပုံစံယူခြင်း စသည်တို့ပြုလုပ်ပါက ယုံကြည်လောက်သော ပုဂ္ဂိုလ်၏ ထောက်ခံချက်လက်မှတ်ပါရှိရန်နှင့် အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်သည် ငွေထုတ်ပေးသူ အရာရှိက ကျေနပ်လက်ခံနိုင်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ရမည်။

(ဃ) လိမ်ညာတောင်းခံခြင်းနှင့် နှစ်ကြိမ်ထပ်၍ငွေထုတ်ယူခြင်းများ မဖြစ်အောင် ရှောင်ရှားနိုင်စေရန် မူရင်းငွေတောင်းခံလွှာများကိုသာလျှင် လက်ခံရမည်။ ငွေတောင်းခံလွှာ မိတ္တူများဖြင့် တင်ပြတောင်းခံလာပါက ပယ်ချရမည်။

၃၃။ ထုတ်ယူသုံးစွဲသည့် အသုံးစရိတ်တိုင်းအတွက် ငွေပေးပြေစာရှိရမည်။ ငွေပေးပြေစာများကို လုံခြုံစွာ စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းထားရမည်။ စာရင်းစစ်ဆေးပြီးသော ငွေပေးပြေစာနှင့် မစစ်ဆေးရသေးသော ငွေပေးပြေစာများကို သီးခြားခွဲ၍ သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၃၄။ အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် အသုံးစရိတ်များထုတ်ပေးရာ၌ မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ငွေပေးပြေစာတစ်ခုသည် ဖော်ပြပါပေးငွေ၏ ခိုင်လုံ မှန်ကန်ကြောင်းကိုလည်းကောင်း၊ ငွေကိုလက်ခံရရှိသူသည် အမှန်တကယ်လက်ခံရရှိ ကြောင်းကိုလည်းကောင်း ခိုင်လုံစွာအထောက်အထားပြသည့်သဘော ဖြစ်ရမည်။

၃၅။ အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပြန်ပေးရာ၌လည်းကောင်း၊ ငွေတောင်းခံလွှာ လက်မှတ်ရေးထိုးရာ၌လည်းကောင်း အောက်ပါအဓိကအချက်အလက်များကို စိစစ်ပြီးမှ ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ခွင့်ပြုနိုင်သူ၏ ခွင့်ပြုမိန့်ပါရှိရမည်။
- (ခ) အသုံးစရိတ်အားလုံးသည် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်း များနှင့်အညီဖြစ်စေရမည်။
- (ဂ) အလေအလွင့်မရှိစေရန်နှင့် အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသို့ အမှန်တကယ် အကျိုးထိရောက်စေရန် အထူးဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) မိမိအတွက် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် မည်သည့်အသုံးစရိတ်ကိုမျှ သုံးစွဲခြင်းမပြုရ။

၃၆။ ချက်လက်မှတ်ရေးသားရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ချက်လက်မှတ်သည် ကျပ်ပြည့်ဖြစ်ပါက ကျပ်ပြည့်နောက်၌ “တိတိ” ဟု နီးကပ်စွာရေးသားရမည်။ ပြားစွန်းရှိပါက “ကျပ်” ကို စာဖြင့်ရေးသားပြီး “ပြား” ကို ဂဏန်းဖြင့်ရေးသား၍ ခွဲခြားထားရမည်။ ကြားညှပ်ရေးသွင်းခြင်း မပြုနိုင်ရန် ဂဏန်းများကို နီးကပ်စွာ ရေးသားရမည်။

- (ခ) ချက်လက်မှတ်ပေါ်တွင် အမှားအယွင်းမရှိစေရန် ဂရုပြုရမည်။ မှားယွင်းရေးမိပါက သပ်ရပ်စွာခြစ်ပစ်ပြီး အပေါ်၌ အမှန်ကိုရေးသားရမည်။ ပြင်ဆင်ချက်တိုင်း ငွေထုတ်သူအရာရှိက လက်မှတ်ရှည်ထိုး၍ အတည်ပြုရမည်။
- (ဂ) ချက်လက်မှတ်ကို မပျက်သောမင်ဖြင့် ရေးသားရမည်။
- (ဃ) မင်ဖျက် သို့မဟုတ် ခဲဖျက် သုံးစွဲခြင်းမပြုရ။

၃၇။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိသည် အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ငွေထုတ်သူအရာရှိများသို့ ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ထိုသို့ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးခြင်းကို ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့တင်ပြရမည်။

၃၈။ ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် ကြိုတင်ငွေအတွက် မှတ်တမ်းထားရှိပြီး ကာလသတ်မှတ်၍ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသည့်အချိန်တွင် ကြိုတင်ငွေကို ကြီးကြပ်သူအရာရှိမှတစ်ဆင့် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှု အဖွဲ့သို့ ပြန်လည်စာရင်းရှင်းလင်းတင်ပြရမည်။

အခန်း(၉)

စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း

၃၉။ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းနှင့် အရအသုံးငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများကို ထုတ်ဖော်တင်ပြချက်များ (Disclosure)နှင့်တကွ စနစ်တကျရေးဆွဲရမည်။ ထို့အပြင် ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ စစ်ဆေးမှုကိုခံယူနိုင်ရေး တာဝန်ခံဝန်ကြီးဌာနမှတစ်ဆင့် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း(၁၀)

အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

၄၀။ ရန်ပုံငွေသုံးစွဲမှု စာရင်းရှင်းတမ်းများကို အောက်ပါအတိုင်း အစီရင်ခံတင်ပြရမည်-

- (က) ခရိုင်အေဂျင်စီရုံးခွဲများသို့ တိုက်ရိုက်ခွဲဝေပေးသောရန်ပုံငွေများ၏ ရရှိသုံးစွဲမှုကို သက်ဆိုင်ရာခရိုင်အေဂျင်စီရုံးခွဲများမှ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းပြုစု၍ လုပ်ငန်းပြီးစီးသည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း ၃၀ အတွင်း သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊ ပြည်ထောင်စုနယ်မြေ၊ ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရတိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရဒေသများရှိ အေဂျင်စီရုံးခွဲများမှတစ်ဆင့် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ ပေးပို့တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး အေဂျင်စီသို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။

- (ခ) ရန်ပုံငွေသုံးစွဲသည့်ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ဒေသဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲများသည် ၎င်းတို့ခွဲဝေသုံးစွဲခဲ့သော ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများကို ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ နောက်ဆက်တွဲ (ဂ) နှင့် (ဂ-၁) ပါ ပုံစံများဖြင့် လစဉ်တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် အထက်အပိုဒ် (ခ) ပါ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများအား လုပ်ငန်းကော်မတီသို့ ခြောက်လလျှင် တစ်ကြိမ် စုစည်းတင်ပြရမည်။
- (ဃ) ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေရရှိခြင်း၊ သုံးစွဲခြင်း၊ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းကို အနီးကပ်ဆုံးကျင်းပသည့် ၎င်း၏အစည်းအဝေးတွင် အတည်ပြုမှတ်တမ်း တင်ရမည်။
- (င) ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေရရှိမှု၊ သုံးစွဲမှုများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အစီရင်ခံစာကို နောက်ဆက်တွဲ (ဃ) ပါ ပုံစံဖြင့် ပြုစု၍ လုပ်ငန်းကော်မတီသို့ သုံးလ တစ်ကြိမ် ပေးပို့တင်ပြပြီး ဗဟိုကော်မတီနှင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရ အဖွဲ့ရုံးသို့ မိတ္တူပေးပို့ တင်ပြရမည်။

၄၁။ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေများရရှိသုံးစွဲမှုများ၊ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများနှင့် လက်ကျန်ငွေစာရင်းများစသည့် ငွေစာရင်းများကို လစဉ်စာရင်းနှင့် နှစ်ချုပ်စာရင်းပြုစုရေးဆွဲ၍ လုပ်ငန်းကော်မတီမှတစ်ဆင့် ဗဟိုကော်မတီသို့ အဆင့်ဆင့်တင်ပြရမည်။ ထို့အပြင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအားစီမံဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ စနစ်တကျဖြစ်စေရန် ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၂။ လုပ်ငန်းကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် ဌာနတွင်း စာရင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို သင့်လျော်သောပုဂ္ဂိုလ် အနည်းဆုံးငါးဦးပါဝင်သောအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်း၍ ရန်ပုံငွေဆိုင်ရာစာရင်းများကို စစ်ဆေးရမည်။ ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေ စာရင်းများကို သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာနှစ်အလိုက် စစ်ဆေးပြီး စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အစီရင်ခံစာကို လုပ်ငန်းကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။

၄၃။ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေသုံးစွဲခွင့်ပြုထားသည့် သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ဒေသဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲများက ပေးပို့ထားသော ရန်ပုံငွေသုံးစွဲမှု စာရင်းရှင်းတမ်းများကို အများပြည်သူတို့ထင်သာမြင်သာဖြစ်စေရေးအတွက် စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း(၁၁)

ဆုံးရှုံးမှုများကို စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

၄၄။ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အလွဲသုံးစားမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ရန်ပုံငွေများဆုံးရှုံးမှုများ ဖြစ်ပေါ်ပါက တည်ဆဲဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ စုံစမ်းစစ်ဆေးရမည့်အပြင် ဆုံးရှုံးမှုအတွက် တာဝန်ရှိသူများထဲမှ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဖြစ်သူများကို နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းမဟုတ်သူများကို သက်ဆိုင်ရာ တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်ပေါ်သည့်ရန်ပုံငွေဖြင့် ဝယ်ယူ ထားသည့် ဆက်စပ်ပစ္စည်းများကို နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေအဖြစ်သိမ်းယူခြင်း သို့မဟုတ် ဆုံးရှုံးသည့်ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုးအားလုံးကိုသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို သော်လည်းကောင်း ပေးလျော်စေခြင်း၊ ဆုံးရှုံးသည့်ရန်ပုံငွေများကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခြင်းများကို တည်ဆဲဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း(၁၂)

ရန်ပုံငွေ ပိတ်သိမ်းရာတွင် ဆောင်ရွက်ခြင်း

၄၅။ ရန်ပုံငွေပိတ်သိမ်းသည့်အခါ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကော်မတီ၊ ဗဟိုကော်မတီ၊ နိုင်ငံတော်စီမံအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီရုံးတို့သို့ အဆင့်ဆင့်တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက် ရယူပြီး ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ စာရင်းစစ်ဆေးမှုခံယူ၍ ပိတ်သိမ်းရမည်ဖြစ်ပြီး ပိတ်သိမ်းပြီးပါက တာဝန်ခံဝန်ကြီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။ လက်ကျန်ငွေများကို တာဝန်ခံ ဝန်ကြီးဌာန၏ ဌာနဆိုင်ရာငွေအဖြစ် ပေးသွင်းရမည်။

အခန်း(၁၃)

အထွေထွေ

၄၆။ ရန်ပုံငွေနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အဖွဲ့အစည်းဝင်များနှင့် ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများသည် မိမိနှင့်တကွ မိမိလက်အောက်ရှိ ဝန်ထမ်းများအား ဤစည်းမျဉ်းကို လိုက်နာစေရန် စီမံ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၇။ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် ဤစည်းမျဉ်းကို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ရန် လိုအပ်ပါက ဗဟိုကော်မတီ၊ လုပ်ငန်းကော်မတီတို့၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တာဝန်ခံဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၄၈။ အသေးစားနှင့် အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် လုပ်ငန်းကော်မတီ၊ အေဂျင်စီ၊ လုပ်ငန်းသုံးသပ်မှု အစီရင်ခံရေးအဖွဲ့၊ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့နှင့် အေဂျင်စီရုံးခွဲများသည် ရန်ပုံငွေများ ရရှိမှု၊ သုံးစွဲမှုကို အများပြည်သူတို့ ထင်သာမြင်သာရှိစေရန် အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းကို တိကျစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(ပုံ) ဒေါက်တာချာလီသန်း

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး

စက်မှုဝန်ကြီးဌာန

စာအမှတ်၊ စမ(၄) / ၈ (၇၅၂ / ၂၀၂၄)

ရက်စွဲ၊ ၂၀၂၄ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ၁၃ ရက်

ဖြန့်ဝေခြင်း

နိုင်ငံတော်စီမံအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီရုံး

ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများအားလုံး

(လက်အောက်ခံဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအား ဖြန့်ဝေပေးပါရန်)

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

နေပြည်တော်ကောင်စီ

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့အားလုံး

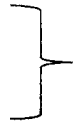
မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်

အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်ရုံး

စက်မှုဝန်ကြီးဌာနရှိ ဦးစီးဌာနနှင့်လုပ်ငန်းများအားလုံး

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

ပုံနှိပ်ရေးနှင့်ထုတ်ဝေရေးဦးစီးဌာန



မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းကြေညာ

ပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

အမိန့်အရ

မျိုးစောနည်ဝင်း

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

နောက်ဆက်တွဲ(က)

-----ခု၊ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး
လုပ်ငန်းများအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက်
သာမန်အသုံးစရိတ်မှ ကျခံသုံးစွဲမည့်အသုံးစရိတ်

(ကျပ်သန်း)

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်		ငွေရပ်
၀၂	ခရီးသွားလာစရိတ်	
	၀၂xx ၀၂xx	
၀၃	ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း၊ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းတို့ အတွက် ကုန်ကျစရိတ်နှင့်လုပ်အားခ	
	၀၃xx ၀၃xx	
၀၄	ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်	
	၀၄xx ၀၄xx	
၀၅	ပညာရေးနှင့်လူမှုရေးအသုံးစရိတ်	
	၀၅xx ၀၅xx	
၀၆	ညှို့ခံကျွေးမွေးစရိတ်	
	၀၆xx ၀၆xx	
	စုစုပေါင်း	

ပြုစုသူ

စစ်ဆေးသူ

အတည်ပြုသူ

လက်မှတ်

လက်မှတ်

လက်မှတ်

အမည်-----

အမည်-----

အမည်-----

ရာထူး-----

ရာထူး-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

ဌာန -----

ဌာန -----

နောက်ဆက်တွဲ(ခ)

-----ခု၊ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး
လုပ်ငန်းများအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက်
ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်မှ ကျခံသုံးစွဲမည့်အသုံးစရိတ်(ဆောက်လုပ်ရေး)

(ကျပ်သန်း)

စဉ်	လုပ်ငန်းအမည်	တည်နေရာ		လုပ်ငန်းတန်ဖိုး	မှတ်ချက်
		တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်/ ပြည်ထောင်စုနယ်မြေ	မြို့နယ်		
	စုစုပေါင်း				

ပြုစုသူ

စစ်ဆေးသူ

အတည်ပြုသူ

လက်မှတ်

လက်မှတ်

လက်မှတ်

အမည်-----

အမည်-----

အမည်-----

ရာထူး-----

ရာထူး-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

ဌာန -----

ဌာန -----

နောက်ဆက်တွဲ(ခ-၁)

-----ခု၊ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး
လုပ်ငန်းများအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက်
ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်မှ ကျခံသုံးစွဲမည့်အသုံးစရိတ်(စက်ပစ္စည်း)

(ကျပ်သန်း)

စဉ်	အကြောင်းအရာ	အမျိုးအစား	အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း	သင့်ငွေ	မှတ်ချက်
	စုစုပေါင်း					

ပြုစုသူ

စစ်ဆေးသူ

အတည်ပြုသူ

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

နောက်ဆက်တွဲ(ခ-၂)

-----ခု၊ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး
လုပ်ငန်းများအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက်
ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်မှ ကျခံသုံးစွဲမည့်အသုံးစရိတ်(အခြား)

(ကျပ်သန်း)

စဉ်	အကြောင်းအရာ	အမျိုးအစား	အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း	သင့်ငွေ	မှတ်ချက်
	စုစုပေါင်း					

ပြုစုသူ

စစ်ဆေးသူ

အတည်ပြုသူ

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

နောက်ဆက်တွဲ(ခ-၃)

-----ခု၊ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် အသေးစားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး
လုပ်ငန်းများအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းများဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းချက်

နောက်ဆက်တွဲ(ဂ)

ရန်ပုံငွေသုံးစွဲသည့်ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ဒေသဆိုင်ရာအကျင်စီရုံးခွဲများမှ
ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ လစဉ်တင်ပြသည့် ရငွေပေးငွေစာရင်း

(ကျပ်သန်း)

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ငွေ	ဘဏ်	စဉ်	အကြောင်းအရာ	ငွေ	ဘဏ်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈
	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန် ရငွေများ	xx	xx		အသုံးစရိတ်များ	xx	xx
	- ရငွေ	xx	xx		-အသုံးစရိတ်	xx	xx
	- ရငွေ	xx	xx		-အသုံးစရိတ်	xx	xx
		xx	xx		စာရင်းပိတ်လက်ကျန်	xx	xx
	စုစုပေါင်း	xx	xx		စုစုပေါင်း	xx	xx

ပြုစုသူ

စစ်ဆေးသူ

အတည်ပြုသူ

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

နောက်ဆက်တွဲ(ဂ-၁)

ရန်ပုံငွေသုံးစွဲသည့်ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ဒေသဆိုင်ရာအေဂျင်စီရုံးခွဲများမှ

ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ လစဉ်တင်ပြသည့် အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်း

(ကျပ်သန်း)

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ခွင့်ပြုငွေ	လွှဲပြောင်း ရရှိငွေ	ခွင့်ပြုငွေ စုစုပေါင်း	သုံးစွဲငွေ	ပိုငွေ/ လိုငွေ
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇
	စုစုပေါင်း					

ပြုစုသူ

စစ်ဆေးသူ

အတည်ပြုသူ

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

နောက်ဆက်တွဲ(ဃ)

ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ

အသေးစား၊ အငယ်စားနှင့်အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းကော်မတီသို့

တင်ပြသည့် ရငွေပေးငွေစာရင်း

(ကျပ်သန်း)

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ငွေ	ဘဏ်	စဉ်	အကြောင်းအရာ	ငွေ	ဘဏ်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈
	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန် ရငွေများ -ရငွေ -ရငွေ	xx xx xx xx	xx xx xx xx		အသုံးစရိတ်များ -အသုံးစရိတ် -အသုံးစရိတ် စာရင်းပိတ်လက်ကျန်	xx xx xx xx	xx xx xx xx
	စုစုပေါင်း	xx	xx		စုစုပေါင်း	xx	xx

ပြုစုသူ

စစ်ဆေးသူ

အတည်ပြုသူ

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး-----

ဌာန -----

-----ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၊ -----နေ့မှ -----နေ့ထိ

စဉ်	ပြေစာ စာအုပ်အမှတ်	အသုံးပြု သည့်နေ့	ကုန်ဆုံး သည့်နေ့	လက်ခံရရှိငွေ စုစုပေါင်း	ပြေစာ အမှတ်စဉ်	
					မှ	ထိ
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇

အတည်ပြုသူ

လက်မှတ်

အမည်-----

ရာထူး:-----

၌ာန _____