

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၁။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ် အမှတ်အသားများ၊ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း ဦးစီးဌာန၏ အခြေခံစာရင်းပြု ဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေး နည်းလမ်း ညွှန်ကြားချက်၊ ယင်း ဌာန၏ ဦးစီးဌာနများရှိ စာရင်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း ဦးစီးဌာနသို့ စာရင်း ပေးပို့ခြင်းအတွက် ဦးစီးဌာနများက လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စာရင်းပြုနည်းလမ်း ညွှန်ကြားချက်၊ ပြည်ထဲရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ ရုံး၊ တပ်ဖွဲ့နှင့် ဦးစီးဌာနများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးနှင့် ငွေစာရင်း ပြုစုထိန်းသိမ်း နည်းလက်စွဲ၊ လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏ ငွေကြေးစည်းမျဉ်း စသည့်စာရွက်စာတမ်းများကို လေ့လာပြီး ၂၀၁၄ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလမှစ၍ ပြုစုခဲ့ပါသည်။

၂။ ယင်းကဲ့သို့ ပြုစုရာတွင် ကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၄ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ မိမိ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိခြင်း၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ ကို လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိခြင်း၊ ပုဒ်မ ၇၀ အရ လိုအပ်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်နိုင် ခြင်း စသည့်ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ပိုင်ခွင့်ရှိသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်၏ အခြေခံ မူများကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ရေးဆွဲခဲ့ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၃။ အဆိုပါ ရေးဆွဲပြုစုခဲ့သော ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းမူကြမ်းအား ၂၆-၁၂-၂၀၁၄ ရက်နေ့ တွင် ကျင်းပသည့် ကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီ အစည်းအဝေးအမှတ်စဉ် ၁၀/၂၀၁၄ သို့ တင်ပြခဲ့ရာ ယင်းမူကြမ်း အား လေ့လာသုံးသပ် အကြံပြုတင်ပြနိုင်ရေးအတွက် ဦးယုလွင်အောင်၊ ဒေါက်တာ မြင့်ကြည်၊ ဒေါက်တာ ဉာဏ်ဇော်နှင့် ဒေါ်မြမြတို့ ပါဝင်သောအဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်း တာဝန် ပေးအပ်ခဲ့ပါသည်။ ယင်းအဖွဲ့ အနေဖြင့် အဆိုပါ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မူကြမ်းအား စုပေါင်းဖတ်ရှု ဆွေးနွေးခဲ့ကြပြီး ပြန်လည်ပြင်ဆင် ရေးဆွဲကာ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသို့ ပေးပို့ပြီး အစည်းအဝေး ဖိတ်ကြား ခဲ့ပါသည်။

၄။ ၁၅-၅-၂၀၁၅ ရက်နေ့တွင် ကော်မရှင် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ အပါအဝင် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် ၇ ဦး၊ ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနမှ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ၁ ဦး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး ၂ ဦး၊ ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ ညွှန်ကြားရေးမှူး ၁ ဦး၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး ၂ ဦးတို့ တက်ရောက်သော ညှိနှိုင်း အစည်းအဝေးတစ်ရပ် ပြုလုပ်ခဲ့ပြီး ယင်းအစည်းအဝေး အကြံပြုချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ပြင်ဆင်မှုများ ထပ်မံပြုလုပ်ခဲ့ကာ ၂၉- ၇-၂၀၁၅ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပသော ကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီ အထူးအစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် ၅/၂၀၁၅ သို့ တင်ပြခဲ့ပါသည်။ ယင်းအစည်းအဝေးမှ အကြံပြုချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ထပ်မံပြင်ဆင် ရေးဆွဲမှုများ ပြုလုပ်ပြီး အချောသပ်ပြုစုခဲ့ပါသည်။

၅။ ထို့နောက် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ ကော်မရှင်၏ ၁၀-၈-၂၀၁၅ ရက်နေ့ ရက်စွဲပါစာအမှတ် ၁/၈၀၂ (၃)/ရသုံး/မလကဖြင့် တင်ပြခဲ့ပါသည်။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် ၂၀-၈-၂၀၁၅ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပ ပြုလုပ်သည့် ကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီ အစည်းအဝေးမှ ဤငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အတည်ပြုခဲ့ပါသည်။ နိုင်ငံတော် သမ္မတရုံးမှလည်း ၂၇-၁၀-၂၀၁၅ ရက်စွဲပါစာအမှတ် ၂၁၇/ (၄၃)/ ၉/သမ္မတရုံးဖြင့် ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရန် ခွင့်ပြုခဲ့ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
 ငွေကြေးဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
 မာတိကာ

အခန်း:	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	အမည်နှင့်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက် -----	၁
၂။	ရည်ရွယ်ချက် -----	၂
၃။	ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်ကြီးများ -----	၂
	▪ ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေ ရယူမည့်နည်းလမ်းများ -----	၃
	▪ နိုင်ငံတော်မှ ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေ ရရှိရန် တောင်းခံခြင်း -----	၄
	▪ ငွေကြေးလက်ခံရရှိခြင်းနှင့် ထုတ်ယူခြင်း -----	၅
၄။	ငွေကြေးသုံးစွဲခြင်း -----	၆
	▪ ငွေကြေးသုံးစွဲပိုင်ခွင့် -----	၈
	▪ ရန်ပုံငွေ ကြီးကြပ်သူအရာရှိ -----	၉
	▪ ငွေထုတ်သူအရာရှိ -----	၉
	▪ အမြဲတမ်းဆောင်ငွေ -----	၁၁
	▪ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း -----	၁၁
၅။	ချက်လက်မှတ်လုပ်ငန်း -----	၁၃
	▪ ချက်လက်မှတ်တွင် ငွေပိုပေးမိခြင်းနှင့် လျော့ပေးမိခြင်း -----	၁၇
	▪ ပျောက်ဆုံးသော ချက်လက်မှတ်များကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း -----	၁၈
	▪ အချိန်လွန် ချက်လက်မှတ်ကို သက်တမ်းပြင်ဆင်ပေးခြင်း -----	၁၉
	▪ ချက်လက်မှတ်ကို ပယ်ဖျက်ခြင်း -----	၂၀
၆။	ဆုံးရှုံးမှုများအား စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်း -----	၂၁
၇။	စာရင်းမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း -----	၂၂
၈။	ငွေစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း -----	၂၃
၉။	အထွေထွေ -----	၂၄

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၂/၂၀၁၆)

၁၃၇၇ ခုနှစ်၊ နတ်တော်လပြည့်ကျော် ၆ ရက်
(၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်)

မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်သည် မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဥပဒေပုဒ်မ ၇၀ အရ အပ်နှင်းထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ အောက်ပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း (၁)

အမည်နှင့်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ပါရှိသော စကားရပ်များသည် မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဥပဒေတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့ပြင် အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်-

- (က) ဥပဒေ ဆိုသည်မှာ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဥပဒေကို ဆိုသည်။
- (ခ) ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၊ အဖွဲ့ဝင် (၂) ဦးနှင့် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး တို့ ပါဝင်သော အဖွဲ့ကို ဆိုသည်။
- (ဂ) ရန်ပုံငွေကြီးကြပ်သူအရာရှိ ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ရုံး၏ ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအတွက် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်သူအဖြစ် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးကို ဆိုသည်။

- (ဃ) ငွေထုတ်သူအရာရှိ ဆိုသည်မှာ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အညီ စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးရာဌာနမှ ဘဏ္ဍာရေးဌာန လက်ထောက် ညွှန်ကြားရေးမှူးကို ဆိုသည်။
- (င) ချက်လက်မှတ်များ ဆိုသည်မှာ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့်အညီ ဘဏ်တိုက်မှ ငွေထုတ်ယူခွင့်ရှိသော လက်မှတ် စာရွက်များကို ဆိုသည်။

**အခန်း (၂)
ရည်ရွယ်ချက်**

၃။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

- (က) ဥပဒေအရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၆ အရ နိုင်ငံတော်၏ ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေကို စနစ်တကျ လက်ခံ၊ ထိန်းသိမ်း၊ သုံးစွဲသွားနိုင်ရန်။
- (ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၄၇ အရ ကော်မရှင်၏ လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ကို မထိခိုက်စေသည့် အနှောင်အဖွဲ့မရှိသော ထောက်ပံ့ငွေများကို စနစ် တကျ လက်ခံ၊ ထိန်းသိမ်း၊ သုံးစွဲသွားနိုင်ရန်။

**အခန်း (၃)
ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်ကြီးများ**

၄။ နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာငွေမှ ထောက်ပံ့ပေးသော ရန်ပုံငွေများကို သုံးစွဲသောအခါ သို့မဟုတ် သုံးစွဲရန် ခွင့်ပြုသောအခါ အောက်ပါဘဏ္ဍာရေး ကျင့်စဉ်ကြီးများအတိုင်း ကျင့်သုံးရမည်-

- (က) အသုံးစရိတ်တစ်ရပ်ကို အမှန်တကယ် လိုအပ်သည်ထက် ပိုမို၍ မသုံးစွဲရန် အထူး ကြပ်မတ်ရမည်။
- (ခ) ချင့်ချိန်ဝေဖန်နိုင်သော သာမန်ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးက မိမိပိုင်ငွေများကို သုံးစွဲရာ၌ ချင့်ချိန်သကဲ့သို့ပင် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ကော်မရှင်၏ ရန်ပုံငွေကို သုံးစွဲရာ၌ အလားတူ ချင့်ချိန်သုံးစွဲရမည်။
- (ဂ) လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ တစ်ဦးသည် မိမိ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အရ အမိန့်တစ်ရပ် ချမှတ်ရာ၌ မိမိအား တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍ သော်လည်းကောင်း အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် အမိန့်ကို မချမှတ်ရ။
- (ဃ) အောက်ပါကိစ္စရပ်များမှတစ်ပါး ကော်မရှင်၏ ရန်ပုံငွေများကို ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးတစ်ယောက် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၏ အထူး အခွင့်အရေးအနေဖြင့် အကျိုးကျေးဇူး ဖြစ်စေရန် အသုံးမပြုရ-
 - (၁) တောင်းခံသည့် ငွေကို တရားရုံး၌ တင်ပြ တရားစွဲဆိုနိုင်ခြင်း၊
 - (၂) အသုံးစရိတ်သည် သတ်မှတ်ထားသည့် မူဘောင်နှင့်အညီ ဖြစ်ခြင်း။
- (င) ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရာ၌ ကုန်ကျ စရိတ်ကာမိစေရန် ခွင့်ပြုသည့် ခရီးစရိတ်များသည် လက်ခံရရှိသူ အတွက် အမြတ်အစွန်းမဖြစ်စေရ။
- (စ) ခွင့်ပြုသည့် ခရီးစရိတ်သည် အမှန်တကယ် ကုန်ကျသည့် စရိတ် ဖြစ်ရမည့်အပြင် လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီလည်း ဖြစ်စေရမည်။

ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေရယူမည့် နည်းလမ်းများ

၅။ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ အောင်မြင်ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက် ရန်အတွက် လိုအပ်သော ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေကို အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ရယူနိုင် သည်-

- (က) ကော်မရှင် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၆ တွင် “နိုင်ငံတော်သည် ဤဥပဒေအရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ကော်မရှင်က ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အလို့ငှာ လိုအပ်သော ငွေကြေးကို ထောက်ပံ့ရမည်” ဟူသော ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ နိုင်ငံတော် ထောက်ပံ့ငွေကို တောင်းခံခြင်း။
- (ခ) ကော်မရှင် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၇ တွင် “ကော်မရှင်သည် မည်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းထံမှမဆို လူ့အခွင့်အရေး မြှင့်တင်ရေး၊ ကာကွယ်ရေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကော်မရှင်၏ လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ကို မထိခိုက်စေသည့် အနှောင်အဖွဲ့မရှိသော အထောက်အပံ့ကို လက်ခံနိုင်သည်” ဟူသော ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများ၏ အနှောင်အဖွဲ့မရှိသော အထောက်အပံ့များ ပေးအပ်ရန် ကမ်းလှမ်းလာပါက လက်ခံရယူခြင်း။

နိုင်ငံတော်မှ ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေရရှိရန် တောင်းခံခြင်း

၆။ ဥပဒေအရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ကော်မရှင်သည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွက် သုံးစွဲမည့် ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေကို ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြ တောင်းခံရမည်။

၇။ ကော်မရှင်သည် ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေကို ရေးဆွဲတင်ပြတောင်းခံရာ၌ အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို အခြေခံ၍ ရေးဆွဲတောင်းခံရမည်-

- (က) ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေ လျာထားချက် ရေးဆွဲတင်ပြ တောင်းခံရာ၌ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်များအပေါ် မူတည်၍ ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်အလိုက် သုံးစွဲမည့်ငွေကို အနီးစပ်ဆုံး ခန့်မှန်း၍ ပိုလျှံငွေ နည်းနိုင်သမျှ နည်းစေရန် လိုအပ်သော ငွေကြေးပမာဏကိုသာ ချင့်ချိန်တွက်ချက် တင်ပြတောင်းခံရမည်။

- (ခ) ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေ စာရင်းကို ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ ဦးစီးသည့် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီအစည်းအဝေး၏ စိစစ် အတည်ပြုချက်ဖြင့် တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် ရေးဆွဲ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွက် ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေတောင်းခံရရှိပြီးနောက် အသုံးစရိတ်စာရင်း ရှင်းလင်းရေးဆွဲကာ ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနသို့ လစဉ် ပေးပို့ရမည်။
- (ဃ) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း မူလခွင့်ပြုငွေဖြင့် လုံလောက်မှုမရှိခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း မသုံးစွဲလျှင် မဖြစ်သည့်ကိစ္စနှင့် အထူးကိစ္စရပ်များ ပေါ်ပေါက်သဖြင့် အရေးပေါ်သုံးစွဲရန် လိုအပ်ခြင်းတို့ ကြုံတွေ့ရပါက ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ တောင်းခံသည့် အချိန်တွင် လိုအပ်သည့်ငွေကို ထောက်ပံ့ငွေအဖြစ် ထပ်မံတောင်းခံရ မည်။
- (င) ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေ ထပ်မံတောင်းခံရာတွင် တောင်းခံရသည့် အကြောင်းရင်းကို ကျိုးကြောင်းစုံလင်စွာ ဖော်ပြ၍ ရေးဆွဲတင်ပြရမည်။
- (စ) နိုင်ငံတော်မှ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ၏ လစာနှုန်းထားများ တိုးမြှင့်ပေးချိန်တွင် ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းများ၏ လစာများကိုလည်း တိုးမြှင့်လစာနှုန်းထားများအတိုင်း ထည့်သွင်းရေးဆွဲ တောင်းခံရမည်။
- (ဆ) ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများအတွက် ပင်စင်ရန်ပုံငွေ ထည့်ဝင်ကြေး၊ လူမှုဖူလုံရေး ထည့်ဝင်ကြေး စသည်တို့အတွက်ကိုလည်း ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေတွင် ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရေးဆွဲ တောင်းခံရမည်။

ငွေကြေးလက်ခံရရှိခြင်းနှင့် ထုတ်ယူခြင်း

၈။ နိုင်ငံတော်မှ ခွင့်ပြုသော ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေနှင့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပရှိ ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများထံမှ လက်ခံရရှိသည့် အနှောင်အဖွဲ့မရှိသော ထောက်ပံ့ငွေများကို အောက်ပါ နည်းလမ်းများအတိုင်း လက်ခံ၊ ထိန်းသိမ်း၊ ထုတ်ယူရမည်-

- (က) နိုင်ငံတော်မှ နှစ်စဉ်ခွင့်ပြုသော ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေနှင့် လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အရ သီးခြားခွင့်ပြုငွေများအတွက် ကော်မရှင် ရုံးစိုက်ရာ မြို့နယ်နှင့် အနီးစပ်ဆုံး မြန်မာ့စီးပွားရေး ဘဏ်ခွဲတွင် အခြား စာရင်းရှင် ငွေစာရင်း ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) လူ့အခွင့်အရေး မြှင့်တင်ရေး၊ ကာကွယ်ရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပမှ မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း များထံမှမဆို အနှောင်အဖွဲ့မရှိသော အထောက်အပံ့ကို လက်ခံနိုင်ရန် နိုင်ငံတော်မှ အသိအမှတ်ပြုဘဏ်များတွင် မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့် ဖြစ်စေ၊ နိုင်ငံခြားသုံးငွေဖြင့်ဖြစ်စေ စာရင်းရှင် ငွေစာရင်း ဖွင့်လှစ် ရမည်။
- (ဂ) ဖွင့်လှစ်ထားသော ငွေစာရင်းများမှ ငွေထုတ်ယူနိုင်ရန် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီအစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် သတ်မှတ်ကာ သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်များသို့ အကြောင်းကြားထား သော ငွေထုတ်သူအရာရှိ (၃) ဦး အနက် (၂) ဦး၏ လက်မှတ်ဖြင့် ထုတ်ယူနိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၄)
ငွေကြေးသုံးစွဲခြင်း

၉။ ကော်မရှင်သည် ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေများကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက် ရမည်-

- (က) ရရှိလာသော တစ်နှစ်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေများကို ဘဏ်တွင် ငွေ စာရင်း ဖွင့်လှစ်၍ လျာထားတင်ပြတောင်းခံသည့် ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်များအတိုင်း သုံးစွဲရမည်။
- (ခ) ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် ပြောင်း ၍ သုံးစွဲရန်လိုအပ်သော လုပ်ငန်းများအတွက် ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်း ထားသော ဥက္ကဋ္ဌဦးစီးသည့် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး

ကော်မတီ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ခေါင်းစဉ် ပြောင်းလဲ သုံးစွဲရမည်။

- (ဂ) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများ နိုင်ငံခြား ခရီးစဉ်များအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ထားသည့် နှုန်းထားများအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) ပြည်တွင်း ခရီးစဉ်များအတွက် ခန့်မှန်းကြိုတင် ခရီးစရိတ်ကို ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ထုတ်ယူ၍ ခရီးစဉ်မှ ပြန်လည် ရောက်ရှိပြီး အမှန်ကုန်ကျစရိတ်များကို ပြေစာ အထောက်အထား များနှင့်တကွ စာရင်းရှင်းလင်းရမည်။
- (င) ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေအဖြစ် သုံးစွဲသော အသုံးစရိတ် ပြေစာတိုင်းတွင် ငွေထုတ်သူအရာရှိနှင့် ရန်ပုံငွေကြီးကြပ်သူ အရာရှိတို့မှ အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။
- (စ) ခွင့်ပြုထားသောတစ်နှစ် ခွင့်ပြုငွေအတွင်းမှ လစဉ်တစ်လအတွက် ကုန်ကျမည့် သာမန်အသုံးစရိတ်နှင့် ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ်ကို ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ဥက္ကဋ္ဌမှ တာဝန် လွှဲအပ်ထားသည့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်ထံ ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက ခွင့်ပြုမိန့်မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ခွင့်ပြုမိန့် အမှတ်နှင့် နေ့စွဲရေးသား၍ ဘဏ်မှထုတ်ယူကာ အသုံးစရိတ်များ ပေးချေရမည်။
- (ဆ) ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေများကို သုံးစွဲရာတွင် အမှန်တကယ် ကုန်ကျမည့် အသုံးစရိတ်များကိုသာ ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်နှင့်အညီ ခြိုးခြံချွေတာ သုံးစွဲရမည်။
- (ဇ) ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပရှိပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်းများမှ ထောက်ပံ့ငွေများကို လူ့အခွင့်အရေး မြှင့်တင်ရေးနှင့် ကာကွယ်ရေး လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အသုံးပြုရမည်။ ယင်းသို့ အသုံးပြုရာတွင် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ် ချက်အရ ငွေကြေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ သုံးစွဲရမည်။

(ဈ) ကျပ်သိန်း (၅၀) အောက်ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာ၊ ဘက်ထရီ၊ တာယာ၊ ကျွတ်နှင့် ရုံးသုံး စက်ကိရိယာများ ဝယ်ယူရန် အဖွဲ့များဖွဲ့၍ ဈေးနှုန်းသက်သာပြီး အရည်အသွေးပြည့်မီစေရန် နှိုင်းယှဉ်ဈေးနှုန်းများဖြင့် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြ၍ ယင်းကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၀။ ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာ၊ ဘက်ထရီ၊ တာယာ၊ ကျွတ်နှင့် ရုံးသုံး စက်ကိရိယာများနှင့် ပတ်သက်၍ စီမံပစ္စည်းဌာနစု၊ စတုဂံဌာနစုတို့မှ စနစ်တကျ မှတ်တမ်းထားရှိ၍ လက်ခံရရှိမှု၊ ထုတ်ပေးမှု မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထားရှိပြီး ပစ္စည်းရရှိ၊ ထုတ်ပေးပုံစံများဖြင့် စနစ်တကျ ထုတ်ယူ သုံးစွဲရမည်။

၁၁။ သာမန် အသုံးစရိတ်အောက်မှ ကျခံသုံးစွဲရသည့် မော်တော်ယာဉ် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေး အသုံးစရိတ် (အသေးစားပြင်ဆင်စရိတ်) များနှင့်ပတ်သက်၍ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ယာဉ်အမျိုးအစားအလိုက် သတ်မှတ်သည့် နှုန်းထားများအတိုင်း ခွင့်ပြုရမည်။ အကြီးစား မော်တော်ယာဉ် ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်းစရိတ်များသည် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ သတ်မှတ်ချက်ထက် ကျော်လွန်သော ယာဉ်အမျိုးအစားအလိုက် သတ်မှတ်သည့် နှုန်းထားထက် ကျော်လွန်ပါက ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီအစည်းအဝေး ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အမျိုးသား စီမံကိန်းနှင့် စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ဝန်ကြီးဌာန ဗဟိုစက်ပစ္စည်း စာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေး ဦးစီးဌာနသို့ သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။

ငွေကြေးသုံးစွဲပိုင်ခွင့်

၁၂။ ဘဏ္ဍာငွေအရ အသုံးဆိုင်ရာ ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသော ကော်မရှင်၏ အသုံးစရိတ်များကို သုံးစွဲနိုင်ရေးအတွက် ကျပ်သိန်း (၅၀) အထိကို ကော်မရှင်၏ ဥက္ကဋ္ဌက ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။ ကျပ် သိန်း (၅၀) အထက် အသုံးစရိတ်များကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် သုံးစွဲရမည်။

၁၃။ အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေစာရင်းအရ ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေမှ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းများ လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် သာမန် အသုံးစရိတ်မှ အောက်ပါအတိုင်း တာဝန်ရှိသူ အဆင့်ဆင့်က ခွင့်ပြုနိုင်သည် -

- (က) ကျပ် (၁) သိန်းမှ (၅) သိန်းထိ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး
- (ခ) ကျပ် (၅) သိန်းအထက်မှ (၂၀) သိန်းထိ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု
စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ
ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်
- (ဂ) ကျပ် (၂၀) သိန်းအထက်မှ (၅၀) သိန်းထိ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ
- (ဃ) ကျပ် (၅၀) သိန်းအထက် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု
စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ

ရန်ပုံငွေကြီးကြပ်သူအရာရှိ

၁၄။ ကော်မရှင်ရုံး၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ရန်ပုံငွေကြီးကြပ်သူ အရာရှိအဖြစ် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၅။ ရန်ပုံငွေကြီးကြပ်သူအရာရှိ၏ တာဝန်များမှာ-

- (က) ခွဲဝေချထားသည့် ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေ အသုံးစရိတ်များကို အသုံးမပြုခြင်း သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသည်ထက် ပိုမိုသုံးစွဲရန် လိုအပ်နေကြောင်း အလားအလာရှိခြင်းများ ကြိုတွေ့ရပါက အကြောင်းရင်းကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီကို ရှင်းလင်းတင်ပြရန် နှင့်လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေ အသုံးစရိတ်များကို ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်နှင့်အညီ သုံးစွဲနိုင်ရန် ငွေထုတ်သူအရာရှိတစ်ဦး သတ်မှတ်တာဝန်ပေးရမည်။
- (ဂ) ငွေထုတ်သူအရာရှိ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို ကြီးကြပ်စစ်ဆေး ဆောင်ရွက်ရမည်။

ငွေထုတ်သူအရာရှိ

၁၆။ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးသည် စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာနမှ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးကို ငွေထုတ်သူအရာရှိအဖြစ် တာဝန်ပေး ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၇။ ငွေထုတ်သူအရာရှိ၏တာဝန်များမှာ-

- (က) ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေတောင်းခံရန်နှင့် ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေများကို ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ သုံးစွဲရမည်။
- (ခ) ခွင့်ပြုပေးထားသော ရန်ပုံငွေပမာဏထက် ပိုမိုသုံးစွဲခြင်း မဖြစ်ပေါ်စေရေးအတွက် ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေ ထိန်းချုပ်မှတ်တမ်းထားရှိပြီး ကြီးကြပ်ရမည့်အပြင် စာရင်းညှိနှိုင်းမှုအရ ကျခံရမည့် အသုံးစရိတ်များ၊ အချိန်တန်လျှင် ပေးရမည့် တာဝန်များနှင့် အသုံးစရိတ်ကို ထိခိုက်စေမည့် အခြားအခြေအနေများကိုလည်း အစဉ်တစိုက် သိရှိနေအောင် လေ့လာထားရမည်။
- (ဂ) ရန်ပုံငွေများကို သုံးစွဲရန်ရည်ရွယ်ထားသည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် သုံးစွဲရာတွင် အသုံးစရိတ်ကျခံရန် အဓိကအချက်များနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း ကိုယ်တိုင် ကျေနပ်မှု ရှိစေရမည်။
- (ဃ) ခွဲဝေချထားသော ငွေများတွင် ပိုသုံးငွေ၊ ပိုလျှံငွေဖြစ်ပါက ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ရန်ပုံငွေကြီးကြပ်သူ အရာရှိထံ အချိန်မီ သတင်းပို့ တင်ပြရမည်။
- (င) ချက်ချင်းပေးချေရန် မလိုအပ်ဘဲငွေများကို ဘဏ်မှထုတ်ယူထားခြင်း မပြုရ။ ချက်ချင်းပေးချေသင့်ပါလျက် မပေးချေဘဲ လက်ဝယ် ကိုင်ဆောင်ထားခြင်းလည်း မပြုရ။
- (စ) ငွေပေးချေမှုများတွင် ငွေလက်ခံရရှိသူက လက်ခံရရှိကြောင်း တံဆိပ်ခေါင်းကပ် လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်။ ပြေစာတစ်ခုချင်း အလိုက် ပြေစာမူရင်းတွင် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူ အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ဆ) ငွေလက်ငင်း ပေးချေသုံးစွဲနိုင်သည့် အသေးအဖွဲ့သုံး ကိစ္စများမှတစ်ပါး အသုံးစရိတ် အားလုံးကို ရှင်းလင်းပေးချေရာတွင် ချက်လက်မှတ် ဖြင့်သာ ပေးချေရမည်။

- (ဇ) ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် ပေးရန်ငွေတစ်ရပ်ကို ပေးရာ၌ မိမိကိုယ်တိုင် ကျေနပ်မှု ရှိစေရန်သာမက စာရင်းစစ်ဆေးမှုခံယူရာ၌ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများနှင့်အညီ စာရင်းစစ်မှ ကျေနပ်လက်ခံမှုရှိသည်အထိ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဈ) ကျပ် (၃) သိန်းနှင့်အထက် တန်ဖိုးရှိသော ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ လုပ်ငန်းအပ်နှံခြင်းများ ပြုလုပ်ပါက ပင်ရင်းမှ ဖြတ်တောက်သည့် အခွန် နှစ်ရာခိုင်နှုန်းကို ပေးချေငွေမှ ဖြတ်တောက်ပေးဆောင်ရမည်။
- (ည) ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန် ဥပဒေအရ ကျသင့်အခွန်အား သက်ဆိုင်ရာ ငွေလက်ခံရရှိသူက ပေးဆောင်နိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

အမြဲတမ်းဆောင်ငွေ

၁၈။ ခွဲဝေပေးသည့် ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေမှ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် နေ့စဉ် လက်ငင်း ငွေချေ သုံးစွဲရမည့် အသေးအဖွဲ အသုံးစရိတ်များကို အမြဲတမ်းဆောင်ငွေအဖြစ် ကျပ် ၁၀ သိန်းအထိ ကိုင်ဆောင်သုံးစွဲခွင့်အား ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌမှ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

၁၉။ ကော်မရှင်သည် အသုံးစရိတ်များနှင့်ပတ်သက်၍ မူလခွင့်ပြုရန်ပုံငွေကို ပြုပြင်ရန် လိုအပ်ပါက အောက်ပါနည်းလမ်းများအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) **ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း။** ကော်မရှင်သည် အသုံးစရိတ်များကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် မူလခွင့်ပြုရန်ပုံငွေအတွင်း သီးသန့် အသုံးစရိတ်မှအပ အခြားသာမန်အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ ပိုလျှံငွေကို လိုအပ်နေသော အခြားသာမန်အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် တစ်ခုသို့ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းကို ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ ဦးဆောင်သော ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် လွှဲပြောင်းသုံးစွဲနိုင်သည်။ သီးသန့်အသုံးစရိတ်မှာ ထူးခြားသော သာမန်အသုံးစရိတ် ဖြစ်သည့်အတွက် ဘဏ္ဍာရေး

ဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူပြီးမှ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။ ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ်များတွင် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော အသုံးစရိတ်များ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းကို စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေး ဦးစီးဌာန၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း စိစစ်ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ (ငွေလုံးငွေရင်း) နှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနတို့ထံ တင်ပြ၍ သဘောထားမှတ်ချက် ရယူပြီးလည်းကောင်း၊ စက်ပစ္စည်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော အသုံးစရိတ်များနှင့် အခြားအသုံးစရိတ်များ လွှဲပြောင်း သုံးစွဲခြင်းကို စီမံကိန်း ရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာန၊ စက်ပစ္စည်းကြီးကြပ်မှု ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနတို့ထံ တင်ပြ၍ သဘောထား မှတ်ချက် ရယူပြီးလည်းကောင်း လွှဲပြောင်း သုံးစွဲနိုင်သည်။ ထိုသို့ လွှဲပြောင်း သုံးစွဲခြင်းများကို ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ တင်ပြ သော ပြုပြင်ပြီး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရ မည်။ ပြုပြင်ပြီး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများ တင်ပြချိန်နောက်ပိုင်းမှ ဖြစ်ပေါ်သော ပြောင်းလဲခြင်းများကို အမှန်စာရင်းများတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။

- (ခ) **ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ တောင်းခံခြင်း။** ကော်မရှင်၏ အသုံးစရိတ်များ အတွက် မူလခွင့်ပြုငွေများဖြင့် မလုံလောက်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ဖြည့်စွက် ခွင့်ပြုငွေ တောင်းခံချိန်တွင် ဘဏ္ဍာ ရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တောင်းခံ သုံးစွဲနိုင်သည်။
- (ဂ) **ပိုလျှံငွေများ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်း။** ကော်မရှင်သည် ထောက်ပံ့ ခွင့်ပြုငွေမှ ပိုလျှံငွေ ပေါ်ပေါက်ပါက ယင်းပိုလျှံထောက်ပံ့ငွေကို သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း နိုင်ငံတော်သို့ ပြန်လည် အပ်နှံ ရမည်။

အခန်း (၅)
ချက်လက်မှတ်လုပ်ငန်း

၂၀။ ဘဏ်တွင် ငွေထုတ်စာရင်းဖွင့်လှစ် ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုထားသော ငွေထုတ်သူ အရာရှိသည် လိုအပ်သော ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များကို ဘဏ်မှ တိုက်ရိုက်ရယူရမည်။ ပထမအကြိမ် ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များ တောင်းခံခြင်းကို အမှာစာဖြင့် ပြုလုပ်ရမည်။ နောင်တောင်းခံခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် ချက်လက်မှတ်စာအုပ်အသစ် တစ်အုပ်ရရှိရေးအတွက် ချက်လက်မှတ် စာအုပ်အဟောင်း၌ ထည့်သွင်းထားသော ချက်လက်မှတ်တောင်းခံပုံစံတွင် ဖြည့်သွင်း၍ ငွေထုတ်သူအရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး လျှို့ဝှက်ချိတ်ဆိပ်ပိတ်ကာ သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်မန်နေဂျာထံသို့ ပေးပို့ရမည်။

၂၁။ ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် မိမိထိန်းသိမ်းထားရန် တာဝန်ရှိသော ချက်လက်မှတ် စာအုပ်တိုင်းကို ကိုယ်တိုင် လုံခြုံစွာ သော့ခတ်သိမ်းဆည်းရမည်။ ၎င်းက တာဝန်လွှဲပြောင်းရလျှင် ဆက်ခံသူ အရာရှိထံမှ လွှဲပြောင်းပေးသည့်ချက်လက်မှတ်အရေအတွက် အမှန်အကန်ရရှိကြောင်း လက်ခံချက် ရယူထားရမည်။ တစ်ကြိမ်လျှင် ချက်လက်မှတ်စာအုပ် တစ်အုပ်ထက် ပိုမိုတောင်းယူထားသော ငွေထုတ်သူအရာရှိများသည် ၎င်းတို့ ထိန်းသိမ်းထားသည့် ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များ၏ မှတ်တမ်းကို “ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များ သိုလှောင်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်” ဖြင့် ထိန်းသိမ်းရမည်။ ဘဏ်မှ ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များရရှိသည့်အခါ ၎င်းတို့ကို ငွေထုတ်သူအရာရှိက စစ်ဆေး၍ ချက်လက်မှတ် စာအုပ်၏ ရှေ့မျက်နှာဖုံးအတွင်းဘက်၌ ယင်းသို့ စစ်ဆေးပြီးကြောင်းကို မှတ်သားပြီး မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် အမှတ်စဉ်အတိုင်း ရေးသွင်းရမည်။ ချက်လက်မှတ်စာအုပ်မှ အစီအစဉ်အတိုင်း တစ်ခု ပြီး တစ်ခုအသုံးပြုသွားရန် ဂရုပြုရမည်။ ဤမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကိုလည်း ငွေထုတ်သူအရာရှိက အထက်ပါနည်းအတိုင်း လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၂၂။ ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် ချက်လက်မှတ်စာအုပ်ကို မသုံးမီ ချက်လက်မှတ်စာအုပ်၌ ပါရှိသည့်ပုံစံဖြင့် ဘဏ်မန်နေဂျာထံ ချက်လက်မှတ်အရေအတွက် ပါဝင်သော ချက်လက်မှတ်များ၏ နံပါတ်များနှင့် ၎င်းတို့အား စတင်အသုံးပြုမည့်နေ့တို့ကို

အကြောင်းကြားရမည်။ အကြောင်းကြားချက်ကို လျှို့ဝှက်ချိတ်ဆိပ်ပိတ်၍ ပေးပို့ရမည်။

၂၃။ ချက်လက်မှတ် ရေးသားရာတွင် အောက်ပါ ညွှန်ကြားချက်များကို ဂရုပြုလိုက်နာရမည်-

- (က) အထူးအမိန့်တစ်ရပ်ဖြင့် ခြွင်းချက်ပြုထားခြင်းမရှိလျှင် ကျပ် ၁၀ အောက် နည်းသော ငွေတစ်ရပ်အတွက် ချက်လက်မှတ် မရေးသားရ။
- (ခ) ငွေထုတ်သူအရာရှိက ခွင့်ပြုသော အသားတင်ငွေအတွက် သေချာသပ်ရပ်၍ ဖတ်လွယ်ရန် ရေးသားရမည်။ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတည်းအား ပေးရန်ဖြစ်သော ငွေတောင်းခံလွှာ တစ်ခုထက်ပိုသောကိစ္စများတွင် ချက်လက်မှတ် တစ်စောင်တည်း၌ ပေါင်း၍ ရေးပြီး ချက်လက်မှတ်လက်ခံဖြတ်ပိုင်း၏ ကျောဘက်တွင် အသေးစိတ်ကို မှတ်သားထားရမည်။
- (ဂ) ချက်လက်မှတ်တွင် ရေးသားရမည့် အမည်၊ ရာထူး စသည်တို့ကို ငွေတောင်းခံလွှာတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း မှန်ကန်စွာ စစ်ဆေးကြည့်ရှု၍ ရေးသားရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ ပေးငွေအတွက် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ထုတ်ပေးသော ချက်လက်မှတ်ကို အမြဲမျဉ်းသားပြီး ရာထူးအမည်ဖြင့်သာ ထုတ်ပေးရပါမည်။
- (ဃ) ချက်လက်မှတ်ကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ရေးသားရပါက မပြင်နိုင်စေရန် ကလောင်ကို မကြွဘဲ ဆက်တိုက်ရေးသားရမည်။ အင်္ဂလိပ်စာဖြင့်ရေးလျှင် စာလုံးတစ်လုံး စတင်ရေးသားတိုင်း စာလုံးကြီးများဖြင့် ရေးသားရမည်။ အလွယ်တကူ ပြင်ဆင်နိုင်သည့် စာလုံးနှင့် ဂဏန်းများ ရေးသားရာတွင် အထူးဂရုပြု ရေးသားရမည်။
- (င) ချက်လက်မှတ်ကို ဂဏန်းနှင့်စာသား နှစ်ရပ်လုံးရေးသားရမည်။ ချက်လက်မှတ်သည် ကျပ်လုံးပြည့်ဖြစ်ပါက “တိတိ” ဆိုသောစာလုံးကို ကျပ်လုံးပြည့်၏နောက်၌ ဖော်ပြရေးသားရမည်။ ဥပမာ “ကျပ်ငါးထောင်ခုနစ်ရာနှင့် ခြောက်ဆယ်တိတိ” အကယ်၍ ပြားအစွန်း

ရှိနေပါက “ကျုပ် ငါးထောင်ခုနစ်ရာ ခြောက်ဆယ်နှင့် ၅၅ ပြား တိတိ” ဟု ရေးသားရမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ပြားနှင့် ကျပ်ကို ထင်ထင် ရှားရှား ကွဲပြားစေရန်ပြားကို ဂဏန်းဖြင့် ရေးသားခြင်း ဖြစ်သည်။ ကြားညှပ် ရေးသွင်းခြင်းကို လုံးဝ မပြုလုပ်နိုင်ရန် ဂရုပြု၍ စာလုံး များကို နီးကပ်စွာ ရေးရမည်။

(စ) အမှားအယွင်းနှင့် ထပ်ရေးခြင်းများ မရှိစေရန် ဂရုပြုရမည်။ အကယ်၍ မှားရေးမိပါက ၎င်းကို မျဉ်းတစ်ကြောင်းရေးသား၍ သပ်ရပ်စွာခြစ်ပစ်ပြီး အပေါ်၌ အမှန်ကို ရေးသားရမည်။ ပြင်ဆင်ချက် တိုင်းတွင် ငွေထုတ်သူအရာရှိ၏ လက်မှတ်ရှည် ရေးထိုးရမည်။ မင်ဖျက် (ဖျက်ဆေး) ဖြင့် ဖျက်၍ ပြင်ဆင်ရေးသားခြင်းကို လုံးဝ မပြုလုပ်ရ။

(ဆ) ပြန်တမ်းဝင် အရာရှိအားလုံး၏ လစာနှင့်စရိတ်များကို စုပေါင်း၍ ချက်လက်မှတ် တစ်စောင်တည်းသာ ရေးသားလျက် ဘဏ်မန်နေဂျာ သို့ ထုတ်ပေးရမည်။ ချက်လက်မှတ်ကို လစာထုတ်ပေးရန် စေ့ရောက်သည့်နေ့မတိုင်မီ တစ်ရက်၊ သို့မဟုတ် နှစ်ရက်ကြိုတင်၍ လစာထုတ်ပေးသည့်နေ့တွင်မှ စာရင်းဝင်ကြောင်း ချက်လက်မှတ် ပေါ်တွင် ဖော်ပြလျက် ဘဏ်မန်နေဂျာသို့ ပေးအပ်ရမည်။ အောက်ပါ အကြောင်းအရာများ ဖော်ပြထားသော စာရင်းတစ်ခုကို ချက်လက်မှတ် တွင် ပူးတွဲပေးရမည်-

- (၁) အရာရှိအမည်၊
- (၂) အရာရှိ၏ ရာထူး၊
- (၃) အရာရှိ၏ စာရင်းရှင်အမှတ်၊
- (၄) ငွေပေါင်း။

(ဇ) ချက်လက်မှတ်ကို မင်ချောင်း သို့မဟုတ် ပြင်ရန်ခက်ခဲသော မင်ဖြင့် ရေးသားရမည်။

၂၄။ ကော်မရှင်သည် တတ်နိုင်သမျှ အမိန့်ပေးချက်လက်မှတ်ကိုသာ အသုံးပြုရမည်။ အကယ်၍ ဘဏ်တွင် အမိန့်ပေးချက်လက်မှတ် ပုံစံများမရှိ၍ သာမန် ချက်လက်မှတ်ပုံစံများ ထုတ်ပေးပါက ၎င်းကို အသုံးမပြုမီ ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် အမိန့်ပေး ချက်လက်မှတ်ဟု ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ရမည်။ ချက်လက်မှတ်များကို အောက်ပါနည်းလမ်းအတိုင်း အသုံးပြုရမည်-

- (က) **အမိန့်ပေး ချက်လက်မှတ်။** ကော်မရှင်က ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် အစိုးရဝန်ထမ်း တစ်ဦးဦးအား ပေးရန် ငွေကို ထုတ်ပေးသည့်အခါ အမိန့်ပေး ချက်လက်မှတ်ကိုသာ အသုံးပြုထုတ်ပေးရမည်။
- (ခ) **သာမန်မျဉ်းသားချက်။** ကော်မရှင်က ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်စားလှယ်များအား ထုတ်ပေးရန်အတွက် ချက်လက်မှတ်ကို အမြဲမျဉ်းသားရမည်။ ချက်လက်မှတ် ကိုင်ဆောင်သူအတွက် အလွန်တစ်ရာ အခက်အခဲရှိသည့် ကိစ္စများတွင် ငွေထုတ်သူ အရာရှိသည် ၎င်း၏ တာဝန်ခံမှုဖြင့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များအား သာမန်မျဉ်းသား ချက်လက်မှတ်အစား အမိန့်ပေးချက်လက်မှတ် ထုတ်ပေးနိုင်သည်။
- (ဂ) **အထူးမျဉ်းသားချက်။** ပေးငွေတစ်ရပ်ကို ကော်မရှင်မှ အခြားအစိုးရဌာန၊ ဘုတ်အဖွဲ့၊ စီးပွားရေးဌာန သို့မဟုတ် ဒေသန္တရအဖွဲ့သို့ ပေးချေရင်းလင်းရန် ကိစ္စတွင် “သက်ဆိုင်သည့် စာရင်းကိုသာ လွှဲပြောင်းပေးရန် ငွေသားဖြင့် လဲလှယ်ထုတ်ယူ ခြင်းမပြုရ” ဟု ဖော်ပြ၍ အထူးမျဉ်းသားချက် လက်မှတ်ကိုသာ ငွေလက်ခံသူ အရာရှိအား ၎င်း၏ ရာထူးအမည်ဖြင့် ထုတ်ပေးရမည်။ ဤလိုအပ်ချက်ကို မည်သည့်အကြောင်းနှင့်မျှ လျှော့ပေါ့ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ ။

၂၅။ ချက်လက်မှတ်နှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်-

- (က) ချက်လက်မှတ် လက်ခံရရှိကြောင်း၊ စတင်အသုံးပြုကြောင်းနှင့် ကုန်ဆုံးကြောင်း မှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ်။
- (ခ) ချက်လက်မှတ်များနှင့် ငွေလက်ခံယူမည့်သူတို့ ဝန်ခံချက်လက်မှတ် များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် မှတ်ပုံတင် စာရင်းစာအုပ်။
- (ဂ) ချက်လက်မှတ် သိုလှောင်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်။

ချက်လက်မှတ်တွင် ငွေပိုပေးမိခြင်းနှင့် လျော့ပေးမိခြင်း

၂၆။ မလိုလားအပ်သော စာရင်း ရှင်းလင်းရသည့် လုပ်ငန်းအပိုမရှိစေရန် ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ထုတ်ပေးရာ၌ ငွေပိုပေးမိခြင်း၊ လျော့ပေးမိခြင်းများ မပေါ်ပေါက်စေရန် အထူးဂရုပြုရမည်။ ချက်လက်မှတ်တွင် မှားယွင်းမှုများ တွေ့ရှိနိုင်ရေးအတွက် ငွေထုတ်သူအရာရှိထံ မတင်ပြမီ ချက်လက်မှတ် ရေးသားသူထက် အဆင့်မြင့်သော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက အသေးစိတ် စစ်ဆေးရမည်။ ရေးသားသူနှင့် စစ်ဆေးသူ ဝန်ထမ်းနှစ်ဦးစလုံးသည် ၎င်းတို့ ရေးသားစစ်ဆေးပြီးကြောင်းကို လက်ခံဖြတ်ပိုင်း၌ လက်မှတ်တို့ ရေးထိုးထားကြရမည်။ သတိဖြင့် ဆောင်ရွက်ပါလျက် ပိုပေးမိ ခြင်း၊ သို့မဟုတ် လျော့ပေးမိခြင်း ဖြစ်ပါက၊ အမှန်အတိုင်းဖြစ်စေရန် အောက်ပါအတိုင်း အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ပိုပေးခြင်း၊ လျော့ပေးခြင်းများကို ချက်လက်မှတ်ကိုင်ဆောင်သူက၊ ငွေထုတ်ယူမီ တင်ပြပါက၊ ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် စာရင်းသွင်းချက်များ ပြုလုပ်ရန်မလိုဘဲ၊ ၎င်းကို ပြင်ဆင်ပေးရမည်။
- (ခ) ဘဏ်တွင် ချက်လက်မှတ်ကို ငွေထုတ်ယူပြီးမှ ပိုပေးခြင်း၊ လျော့ပေးခြင်းများကို သိရှိပါ ကချက်လက်မှတ်ငွေပေါင်းနှင့် ဘောက်ချာ၏ ငွေပေါင်းတို့ ခြားနားချက်ကို “အထွေထွေယာယီ” စာရင်းအောက်၌ ထည့်သွင်းထားပြီး အမှားကို ပြင်ဆင်နိုင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်အား အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) မှားယွင်းမှုများကို အောက်ပါအတိုင်း ပြင်ဆင်နိုင်သည်-

- (၁) မှားယွင်းမှုမှာ လျော့ပေးငွေဖြစ်ခဲ့ပါက ယင်းငွေကို (တီအက်ဖ် ၇၄) ပုံစံဖြင့် ငွေတောင်းခံလွှာတစ်ရပ် ပြင်ဆင်လျက် “အထွေထွေ ယာယီရငွေစာရင်း ညှိနှိုင်းရှင်းလင်းချက်” ခေါင်းစဉ်ဖြင့် ပေးချေလက်ခံရမည့်သူအား ထုတ်ပေးရမည်။
- (၂) မှားယွင်းမှုမှာ ပိုပေးငွေဖြစ်ခဲ့ပါက ပေးချေလက်ခံရရှိသူထံမှ ပြန်လည် တောင်းယူပြီး၊ “အထွေထွေ ယာယီပေးငွေစာရင်း ညှိနှိုင်းရှင်းလင်းချက်” ခေါင်းစဉ်ဖြင့် ငွေထုတ်စာရင်းသို့ ပေးသွင်းရမည်။

ပျောက်ဆုံးသော ချက်လက်မှတ်များကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၇။ ပျောက်ဆုံးသော ချက်လက်မှတ်ကို အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အောက်ပါ နည်းလမ်း အတိုင်း လိုက်နာရမည်-

- (က) ငွေထုတ်သူ အရာရှိတစ်ဦးသည် မရေးသားရသေးသော ချက်လက်မှတ် စာအုပ်အလိုက်ဖြစ်စေ၊ စာရွက်အလိုက်ဖြစ်စေ ပျောက်ဆုံးကြောင်း သိရှိလျှင် သိရှိချင်း ၎င်းတို့အား ပယ်ဖျက်ရန် ဘဏ်မန်နေဂျာထံသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။ တစ်ပြိုင်တည်း၌ ပျောက်ဆုံးသည့် ချက်လက်မှတ် စာအုပ်နံပါတ်နှင့် ချက်လက်မှတ်နံပါတ်များနှင့် ပျောက်ဆုံးရသည့် အကြောင်းအရင်းများကို ဖော်ပြလျက် ပြည်သူ့ ရဲတပ်ဖွဲ့သို့ တိုင်ကြားရမည်။
- (ခ) ချက်လက်မှတ် ကိုင်ဆောင်သူအား ထုတ်ပေးပြီးမှ ပျောက်ဆုံးပါလျှင် အောက်ပါ အတိုင်း အဆင့်ဆင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်-
 - (၁) သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်သည် ချက်လက်မှတ် ပျောက်ဆုံးရသည့် အကြောင်းများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြလျက် ငွေထုတ်သူအရာရှိထံ စာဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်။
 - (၂) ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် ယင်းအကြောင်းကြားစာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့်

ဘဏ်နှင့် လစဉ်စာရင်း ညှိနှိုင်းမှုဇယားတို့နှင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ဘဏ်သို့ “ငွေ ထုတ်မပေးရသေးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်” ထုတ်ပေး ရန် စာဖြင့် ရေးသားအကြောင်းကြားရမည်။

(၃) ဘဏ်မန်နေဂျာသည် လိုအပ်သလို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီးနောက် “ငွေထုတ် မပေးရသေးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်” ကို သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံဖြင့် ဘဏ်ဥပဒေအတိုင်း ထုတ်ပေး ရမည်။

(၄) “ငွေထုတ်မပေးရသေးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်” ကို လက်ခံရရှိသောအခါ ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်အား ချက်လက်မှတ် အသစ်တစ်စောင် ထုတ်ပေးရ မည်။ ချက်လက်မှတ်အသစ်နှင့် ပတ်သက်သော ရေးသွင်း ချက်ကို ဘဏ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်၏ စာတိုင် ၄ ၌ မင်နီဖြင့် ပြုလုပ်ပြီး ငွေသားစာတိုင်များ၌ မရေးသွင်းရ။ အပြန်အလှန် အဖြစ် မူရင်းဘဏ်ပေးငွေ စာရင်းစာအုပ်နှင့် မူရင်း ချက် လက်မှတ် လက်ခံဖြတ်ပိုင်းများတွင် မှတ်သားထားရမည်။ ချက်လက်မှတ်အသစ် အစားထိုးသည့်အကြောင်းကို ဘဏ် နှင့် လစဉ်စာရင်းညှိနှိုင်းမှုဇယားတွင် ဖော်ပြပြီး “ငွေထုတ် မပေးရသေးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်” နှင့် လျှောက်လွှာ များကို ၎င်းနှင့်အတူ သိမ်းဆည်းထားရမည်။

အချိန်လွန်ချက်လက်မှတ်ကို သက်တမ်းပြင်ဆင်ပေးခြင်း

၂၈။ ချက်လက်မှတ်တစ်စောင်သည် ထုတ်ပေးသည့် လ၏ နောက်လမှစ၍ (၃) လ အထိ ကာလအတွင်း အချိန်မရွေး ငွေထုတ်ယူနိုင်သည်။ ၎င်းကာလကျော်လွန်သွား လျှင် ချက်လက်မှတ်သည် သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီး အချိန်လွန် ချက်လက်မှတ် ဖြစ်သွားပါက အချိန်လွန် ချက်လက်မှတ်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း သက်တမ်းပြင်ဆင်ပေးရမည်-

- (က) ချက်လက်မှတ် ကိုင်ဆောင်သူသည် အချိန်လွန်ချက်လက်မှတ်ကို ပူးတွဲ၍ ငွေထုတ်သူအရာရှိထံ လျှောက်လွှာတင်သွင်း အကြောင်းကြားရမည်။
- (ခ) လျှောက်လွှာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ငွေထုတ်သူ အရာရှိသည်၊ သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့် ဘဏ်နှင့် လစဉ် စာရင်းညှိနှိုင်းမှုဇယားတို့နှင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါ က အချိန်လွန် ချက်လက်မှတ်ကို ပယ်ဖျက်ပြီး ချက်လက်မှတ် အသစ်တစ်စောင်ကို ၎င်းငွေရပ်အတိုင်း ထုတ်ပေးရမည်။
- (ဂ) ချက်လက်မှတ် အသစ်နှင့်ပတ်သက်သော ရေးသွင်းချက်ကို ဘဏ်ပေးငွေစာရင်း စာအုပ်တွင် မင်နီဖြင့် ပြုလုပ်ပြီး ငွေသားစာတိုင်များ၌ မရေးသွင်းရ။ အပြန်အလှန်အဖြစ် မူရင်း ဘဏ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့် ဘဏ်နှင့် လစဉ်စာရင်းညှိနှိုင်းမှု ဇယားတို့တွင် မှတ်သားထားရမည်။ ထို့နောက် ပယ်ဖျက်သည့် ချက်လက်မှတ်နှင့် လျှောက်လွှာတို့ကို အသစ်ထုတ်ပေးသည့် ချက်လက်မှတ် လက်ခံဖြတ်ပိုင်းနှင့်အတူ ပူးတွဲထားရမည်။

ချက်လက်မှတ်ကို ပယ်ဖျက်ခြင်း

၂၉။ ထုတ်ပေးပြီးသော ချက်လက်မှတ်ကို အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့်၊ သို့မဟုတ် အခြား အချက်အလက်ကြောင့် ပယ်ဖျက်ရမည်ဆိုပါက သို့မဟုတ် ၎င်းအစား ချက်လက်မှတ် အသစ်ထုတ်ပေးရန် မလိုအပ်လျှင် အောက်ပါနည်းလမ်းအတိုင်း လိုက်နာရမည်-

- (က) ငွေသားထုတ်ပေးလိုက်ရသေးခြင်းဖြစ်သဖြင့် မူလရေးသွင်းချက်ကို ပယ်ဖျက်ရ မည်။ ပယ်ဖျက်ခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်ရမည်-
- (၁) ဘဏ်ပေးငွေ စာရင်းစာအုပ်တွင် တူညီသော ငွေရပ်ကို အနုတ်စာရင်းသွင်းချက် ပြုလုပ်ခြင်း။

- (၂) လက်ရှိဘဏ္ဍာရေးနှစ်နှင့် သက်ဆိုင်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အလိုက် အခြေပြစာရင်းတွင် အနုတ်စာရင်းသွင်းချက်ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ယခင်နှစ်များနှင့် သက်ဆိုင်ပါက “ပိုပေးမိသည့်ငွေမှ ပြန်ရငွေများ” ဟု ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အလိုက် အခြေပြစာရင်း ရငွေတစ်ခု ဖွင့်လှစ်ခြင်း။
- (ခ) ဘဏ်နှင့် လစဉ်စာရင်းညှိနှိုင်းမှုဇယားရှိ မရှင်းလင်းသေးသည့် ငွေမထုတ်ယူသေးသော ချက်လက်မှတ်အဖြစ် ရေးသွင်းချက်ကို ယင်းသို့ ပယ်ဖျက်ကြောင်း မှတ်စုရေးလျက် ထုတ်နုတ်ပစ်ရမည်။
- (ဂ) ပယ်ဖျက်သည့် ချက်လက်မှတ်ကို လက်ဝယ်ပြန်လည် လက်ခံရရှိထားလျှင် ယင်း ချက်လက်မှတ်ကို ပယ်ဖျက်သည့် လ၏ ဘဏ်နှင့် လစဉ်စာရင်း ညှိနှိုင်းမှုဇယားနှင့် ပူးတွဲထားရမည်။

အခန်း (၆)

ဆုံးရှုံးမှုများအား စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်း

၃၀။ ငွေသား သို့မဟုတ် ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုတစ်ရပ် ပေါ်ပေါက်သည့်အခါ ဆုံးရှုံးရသည့် အကြောင်းရင်းနှင့် ဆုံးရှုံးသည့် ပမာဏတို့ကို သိရှိရန် ပဏာမအနေဖြင့် စုံစမ်းရမည်။

၃၁။ ပဏာမအစီရင်ခံစာ လက်ခံရရှိသောအခါ ကော်မရှင်က စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးရမည်။

၃၂။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ဆုံးရှုံးမှုပေါ်ပေါက်ရပုံနှင့် ငွေသားဆုံးရှုံးမှုဖြစ်လျှင် ငွေပမာဏ၊ ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုဖြစ်လျှင် ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အရေအတွက်နှင့် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးတို့ကို စိစစ်ရမည်။

၃၃။ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အရ ကော်မရှင်ပိုင် ငွေသားဆုံးရှုံးမှုအတွက် ကျပ် ၂,၅၀၀,၀၀၀/- (ကျပ်နှစ်ဆယ့်ငါးသိန်းတိတိ) အထိနှင့် ကော်မရှင်ပိုင် ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုအတွက် ကျပ် ၅,၀၀၀,၀၀၀/- (ကျပ် သိန်းငါးဆယ်တိတိ) အထိကို စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့် ရှိသည်။

၃၄။ အထက်အပိုဒ် (၃၂) ပါ ငွေပမာဏထက် ကျော်လွန်ပါက ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲ ရေးကော်မတီသည် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးတို့၏ သဘောထား မှတ်ချက်များနှင့်အတူ ပြည်ထောင်စုအစိုးရ အဖွဲ့သို့ တင်ပြ၍ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ငွေသားနှင့် ပစ္စည်းများ ဆုံးရှုံးမှုအတွက် ကော်မရှင်၏စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပြီးဖြစ်သော ကိစ္စရပ်များကို နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးချိန်တွင် စာရင်းပြုစု၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။

**အခန်း (၇)
စာရင်းမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း**

၃၅။ အထူးဖော်ပြချက်မရှိလျှင် ငွေပေးချေရန် ဘောက်ချာများကို မူရင်းတစ်ခုသာ ပြင်ဆင်ပြီး ငွေထုတ်သူအရာရှိက လက်မှတ်အရှည်ရေးထိုးထားရမည်။ ငွေထုတ် ပေးပြီးသည့်အခါ စနစ်တကျ ဖိုင်တွဲ၍ လုံခြုံစွာ သော့ခတ်သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၃၆။ ငွေပေးဘောက်ချာများသည် အမှန်တကယ် ငွေပေးကြောင်းကို ကိုယ်စားပြု သော စာရွက်စာတမ်းများဖြစ်သည့်အတွက် မပျောက်မပျက်စေရန် ငွေထုတ်သူ အရာရှိ၌ တာဝန်ရှိသည်ကို သတိပြုရမည်။

၃၇။ စာရင်းစစ်ဆေးပြီးသော ဘောက်ချာများကို သီးခြားသိမ်းဆည်းထားရမည်။

၃၈။ စာရင်းစစ်က တရားဝင်စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ခြင်းလုပ်ငန်းမပြီးစီးမီ မည်သည့် ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကိုမျှ ဖျက်ဆီးခြင်း မပြုရ။

၃၉။ စုံစမ်းစစ်ဆေးဆဲ သို့မဟုတ် စုံစမ်းသည့်ကိစ္စတွင် ပါဝင်နေသော မည်သည့် စာရွက်စာတမ်း ကိုမဆို ဖျက်ဆီးခြင်းမပြုရ။

၄၀။ အသုံးစရိတ်ပေးချေသည့် ဘောက်ချာများတွင် ရန်ပုံငွေကြီးကြပ်သူအရာရှိ နှင့် ငွေထုတ်သူ အရာရှိတို့၏ လက်မှတ်အရှည်များကို အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုး ထားရမည်။

၄၁။ ငွေထုတ်ပေးသည့် အသုံးစရိတ်ဘောက်ချာများအား ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ဦးစီးဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသော သက်ဆိုင်ရာ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အလိုက် စာရင်း ပြုစုပြီး လချုပ်စာရင်းပြုစု၍ ငွေထုတ်သူအရာရှိမှ စနစ်တကျ ဖိုင်တွဲ၍ လုံခြုံစွာ သော့ခတ်သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၄၂။ လစဉ်သုံးစွဲမည့် အသုံးစရိတ်များအတွက် ခွဲဝေချထားပေးသော ရန်ပုံငွေ ပမာဏထက် ပိုမိုသုံးစွဲခြင်း မဖြစ်စေရန် ရန်ပုံငွေ ထိန်းချုပ်မှတ်တမ်း စာအုပ်ထားရှိ ပြီး ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အလိုက် စာရင်းဖြည့်သွင်း၍ တိကျမှန်ကန်သော စာရင်းများ ကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြုစုထားရှိရမည်။

၄၃။ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများကို လစဉ် ကွန်ပျူတာ Scan ဖတ်၍ Data Base တွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၄၄။ ခွင့်ပြုချက်အရ ဖျက်ဆီးလိုက်သော စာရွက်စာတမ်း မှတ်တမ်းများ အားလုံး ၏ အကြောင်းအရာ အပြည့်အစုံကို သင့်လျော်သည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင် သိမ်းဆည်းရမည်။

**အခန်း (၈)
ငွေစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း**

၄၅။ ငွေကြေးသုံးစွဲမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ညီညွတ်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့် လစဉ် စစ်ဆေးရန်အတွက် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၆။ ကော်မရှင်သို့ နိုင်ငံတော်မှ ထောက်ပံ့ငွေစာရင်းများကို ပြည်ထောင်စု စာရင်း စစ်ချုပ်ရုံး၏ စစ်ဆေးမှု ခံယူနိုင်ရေးအတွက် ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၉)

အထွေထွေ

၄၇။ ဤကော်မရှင် ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက် အရ ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်ပါက ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ် ချုပ်ရုံးတို့၏ သဘောထား မှတ်ချက်ရယူ၍ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်နိုင်သည်။

(ပုံ) ဝင်းမြ

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်