



မြန်မာအက်ဂရိုအိတ်(စ်)ချိန်းပတ်ဘလစ်လီမိတက်  
ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁	တာဝန်သတ်မှတ်ခြင်း	၁
၂	ဘဏ္ဍာရေးမူဝါဒများ	၁
၃	ဘဏ္ဍာရေးအာဏာခွဲဝေသတ်မှတ်မှု	၂
၄	ရငွေကိစ္စများ	၂
၅	ပေးငွေကိစ္စများ	၃
၆	အသုံးစရိတ်သုံးစွဲရန်အဓိကအချက်များ	၅
၇	အသုံးစရိတ်သုံးစွဲရေးဆိုင်ရာအသေးစိတ်စည်းကမ်းများနှင့်လုပ်နည်းများ	၆
၈	နေ့စားအလုပ်သမားများအား လုပ်ခပေးချေရာတွင် ဆောင်ရွက်ရန်နည်းလမ်းများ	၇
၉	ပုတ်ပြတ်လုပ်သားများရှင်းလင်းပေးချေခြင်း	၈
၁၀	အချိန်ပိုလုပ်ခထုတ်ပေးခြင်း	၉
၁၁	ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း	၁၀
၁၂	စက်၊ ယာဉ် ယန္တရားများပြင်ဆင်ခြင်း ၊ ပြင်ဆင်ရန်အပ်နှံခြင်း ၊ အပိုပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း	၁၁
၁၃	ပစ္စည်းများငှားရမ်းသုံးစွဲခြင်း	၁၂
၁၄	အခွန်အခနှင့် အခြားလုပ်ဆောင်မှုစရိတ်များပေးချေခြင်း	၁၃
၁၅	ဆောင်ငွေ ထိန်းသိမ်းသုံးစွဲခြင်း	၁၃
၁၆	ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ	၁၃
၁၇	ချေးငွေနှင့်ကြွေးမြီများ	၁၄
၁၈	အထွေထွေ	၁၄

**မြန်မာအက်ဂရိုအိတ်(စ်)ချိန်းပတ်ဘလစ်လီမိတက်**

ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၁။ မြန်မာအက်ဂရိုအိတ်(စ်)ချိန်းပတ်ဘလစ်လီမိတက်၏ ငွေရေးကြေးရေး ကိစ္စရပ်များကို စနစ်တကျ မှန်ကန်စွာဖြင့် တပြေးညီဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အောက်ပါအတိုင်းပြဋ္ဌာန်းလိုက်သည်။

တာဝန်သတ်မှတ်ခြင်း။

၂။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံး၏ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများချမှတ်ပေးခြင်းအတွက် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အနေဖြင့် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၃။ ထိုကဲ့သို့ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့က ချမှတ်ပေးသောမူဝါဒများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့က ဖွဲ့စည်းပေးသော စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ (Management Committee)သည် အများကျင့်သုံး လိုက်နာ လျက်ရှိသောကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုစနစ် (Good Corporate Governance) များဖြင့် ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်စေရန် တာဝန်ရှိသည်။

၄။ ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စအရပ်ရပ်နှင့် ပတ်သက်၍ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (Chief Executive Officer – C.E.O)၊ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ် (Chief Financial Officer – C.F.O)နှင့် စာရင်းကိုင်ချုပ် (Chief Accountant)တို့သည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ကိုယ်စား တာဝန်ယူမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုများ ပြုလုပ်ကြရမည်။

ဘဏ္ဍာရေးမူဝါဒများ (Finance Policy)

၅။ ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းဆောင်တာ အရပ်ရပ်အတွက် ရသင့်ရထိုက်သော ငွေရပ်အားလုံးကို ပျက်ကွက်/ လျော့နည်း/ ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေဘဲ ရရှိစေရန် အစွမ်းကုန်ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ကြရမည်။

၆။ သုံးစွဲမှုပြုသည့် ငွေရပ်များသည် ချမှတ်ထားသော ဘဏ္ဍာရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များနှင့်အညီ အလေ အလွင့် မရှိစေဘဲ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် ကိစ္စရပ်များအတွက်သာ ဖြစ်စေရမည်။

၇။ ရငွေနှင့်သုံးငွေများကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ရသုံးမှန်းခြေငွေ စာရင်းစနစ် (Budget System) ကျင့်သုံးရမည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ အတည်ပြုချက်ရရှိပြီးသော ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဘောင်နှင့်အညီ ဖြစ်ပေါ်စေရန် အတွက် အထူး ဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။

၈။ ငွေစာရင်း ထားသိုမှုစနစ်ကို "မြန်မာနိုင်ငံစာရင်းကိုင်စံ"များနှင့်အညီ ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်း သဘာဝ အလိုက် ပိုင်းခြားသတ်မှတ် ကျင့်သုံးရမည်။

၉။ အစုရှင်များ၏အကျိုးအတွက်ရှေ့ရှုလျက် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစရိတ်စကအဝဝကို တာဝန်ယူမှု/ တာဝန်ခံ မှုတို့ဖြင့် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာဖြင့် စီမံခန့်ခွဲသူအသီးသီးသည် ဆောင်ရွက်ကြရန် တာဝန်ရှိသည်။

၁၀။ နိုင်ငံတော်သို့လည်းကောင်း၊ စည်ပင်သာယာရေး ကော်မတီသို့ လည်းကောင်း၊ ပေးသွင်းရန်ရှိသော အခွန်အခများနှင့် အမြတ်ခွဲဝေငွေများကို သတ်မှတ်ရက်များနှင့်အညီ မပျက်မကွက် ပေးသွင်းရမည်။

ဘဏ္ဍာရေးအာဏာခွဲဝေသတ်မှတ်မှု (Delegation of Authority)

၁၁။ ဘဏ္ဍာရေးအာဏာခွဲဝေမှုစနစ်ကို အတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ် (Internal Control) ကောင်းမွန်စေရန် အတွက် အောက်ပါအတိုင်း ချမှတ်ထားရှိသည်။

- (က) ရငွေများအားလုံးကို ဘဏ်သို့ အပြည့်အဝပေးသွင်းရမည်။
- (ခ) သုံးစွဲရန်ငွေများကို ဘဏ်မှ ထုတ်ယူ၍သာ သုံးစွဲရမည်။ ရငွေများအထဲမှ သုံးငွေများကို လှည့်၍ သုံးစွဲခြင်းခွင့်မပြုပါ။
- (ဂ) ဘဏ်စာရင်းများ ဖွင့်လှစ်ရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အုပ်စု(၁) ပုဂ္ဂိုလ်(၂)ဦးအနက်မှ တစ်ဦးနှင့် အုပ်စု(၂)ပုဂ္ဂိုလ်(၂)ဦးအနက်မှ တစ်ဦးတို့ ပူးတွဲလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
  - (၁)(က) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ -
  - (ခ) အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် - တစ်ဦးဦး
  - (၂)(က) ဒု ဥက္ကဋ္ဌ -
  - (ခ) ဒု ဥက္ကဋ္ဌ - တစ်ဦးဦး
- (ဃ) ငွေသုံးစွဲခွင့်ပြုမှု အာဏာခွဲဝေခြင်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။
  - (၁) ကျပ် (၅၀၀,၀၀၀,၀၀၀)(ကျပ်သိန်းငါးထောင်အထိ )စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၊
  - (၂) ကျပ် (၅၀၀,၀၀၀,၀၀၀)(ကျပ်သိန်းငါးထောင်နှင့် တစ်ကျပ်)အထက် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၊
  - (၃) စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့အနေဖြင့် ကျပ်(၅၀၀,၀၀၀,၀၀၀) (ကျပ်သိန်းငါးထောင်တိတိ) ဘောင် အတွင်း၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား ထပ်မံ၍ သင့်လျော်ရာ အာဏာခွဲဝေသုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။
  - (၄) တည်ဆောက်မှုလုပ်ငန်းများအတွက် လုပ်ငန်းပြီးစီး၍ Third Party များ၏ စီစစ် ထောက်ခံမှုများဖြင့် ငွေပေးချေမှုပြုရာတွင် စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီအနေဖြင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သို့ မီရာအစည်းအဝေးများတွင် လုပ်ငန်းနှင့် ပေးချေငွေ စာရင်းကို အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။

၁၂။ အသုံးစရိတ်ပေးချေမှုများအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ပေးချေမှုပြုရမည်။

ရငွေကိစ္စရပ်များ

၁၃။ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီသည် ရသုံးမှန်းချေစာရင်းအရ သတ်မှတ်ထားသည့် ဝင်ငွေများကို ရည်မှန်း လျာထားချက်များ အတိုင်း ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ အပြည့်အဝရရှိအောင် တာဝန်ယူ ကြိုပမ်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရငွေများအားလုံးအပြည့်အဝ ရရှိရေးအတွက် ကြီးကြပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ရန်ရှိသည့် ငွေများကို ကောက်ခံရာ၌ ပျက်ကွက်မှု၊ ချန်လှပ်မှု၊ နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုမရှိကြောင်းကို မိမိတို့က အမြဲတစေ သိရှိပြီး ကျေနပ်မှုရှိစေရမည်။

၁၄။ ကုမ္ပဏီမှ ရရန်ရှိသည့် ငွေများတောင်းခံခြင်း မှန်ကန်ရေးအတွက် ငွေစာရင်းစာအုပ် အပါအဝင် လိုအပ်သည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို အချက်အလက်ပြည့်စုံစွာဖြင့်ထားရှိရမည်။ ကွန်ပျူတာထည့်သွင်းရမည်။ တောင်းခံရမည့် အချိန်၊ တောင်းခံရမည့်ငွေပေါင်း၊ ရရှိပြီးသည့်ငွေပေါင်း၊ ရရန်ကျန်သည်ငွေ စသည့် အချက် အလက်များကို ထိုမှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် ကွန်ပျူတာမှ အချိန်မရွေး သိရှိနိုင်ရမည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ထားရှိရမည့်စာရင်း၊ မှတ်တမ်း၊ စာအုပ်များကိုလည်းကောင်း၊ အလွဲသုံးစားမှုနှင့်လိမ်လည်မှု များကို ထိန်းကွပ် နိုင်ရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးဌာန၊ အတွင်းစာရင်းစစ်များနှင့် ညှိနှိုင်း၍ လိုအပ်သည့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို ချမှတ်ထားရှိရမည်။

၁၅။ ငွေကြေးကိစ္စများဖြစ်ပေါ်တိုင်း ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် ချက်ချင်းရေးမှတ်ရပါမည်။ ငွေစာရင်းကို နေ့စဉ် ပိတ်၍ လက်ကျန်မှန်ကန်ကြောင်းကို တာဝန်ရှိသူဝန်ထမ်းက သက်သေခံလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၁၆။ ရငွေများအားလုံးကို မြန်မာကျပ်ငွေ (သို့) နိုင်ငံခြားငွေဖြင့် လက်ခံရပါမည်။ ယင်းငွေများကို ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ်စာရင်း Bank Account သို့ ပေးသွင်းရပါမည်။ ငွေများလက်ခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ ချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သော ကိစ္စများကိုသာ ချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်၍ လုပ်ငန်းလွယ်ကူ လျင်မြန်ရေးအတွက် ငွေသားဖြင့်လည်း ရှင်းလင်းဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၁၇။ ရငွေများကိုလက်ခံရာ၌ ငွေပေးသူအား ပြေစာထုတ်ပေးရပါမည်။ ပြေစာစာအုပ်အမှတ် အမှတ်စဉ်အရ လည်းကောင်း၊ ပြေစာစာရွက်အမှတ်စဉ်အရလည်းကောင်း၊ နည်းရာမှများရာသို့ အစီအစဉ်တကျ သုံးစွဲ နိုင်အောင် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ငွေရပြေစာကို နှစ်ဖက်မှင်ခံစက္ကူကို အသုံးပြု၍ လက်ခံထားသည့်စနစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ယင်းပြေစာစာအုပ်များကို လက်ခံရယူခြင်း၊ အသုံးပြုရန်အတွက် ထုတ်ပေးခြင်း၊ အသုံးပြုပြီးစီးသည့်ဖြတ်ပိုင်းများ ပြန်လည်ရရှိခြင်းတို့ကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ် ဖြင့် မှတ်တမ်းပြုလုပ်ထားရမည်။

၁၈။ ငွေရပြေစာကို လက်မှတ်ရေးထိုးပေးနိုင်သည့် ဝန်ထမ်းကို တာဝန်ရှိသူမှ တိတိကျကျသတ်မှတ် တာဝန် ပေးရမည်။

၁၉။ ငွေသားကိုင်တွယ်မှုတာဝန်ကို ငွေကိုင်များအားလုံး သတ်သတ်မှတ်မှတ်တာဝန်ပေးအပ်ထား ရှိရမည်။ တာဝန်ရှိသူမှ ငွေကိုင်၏စာရင်း စာအုပ်ကိုမကြာခဏစစ်ဆေးပြီး ငွေသားလက်ကျန် များပြားလာမှု ရှိမရှိ စိစစ် ထိန်းသိမ်းရမည်။

၂၀။ လုပ်ငန်းဌာနခွဲအလိုက် ငွေကြေးတာဝန်ခံများသည် ရငွေများကို ကုမ္ပဏီ၏ ငွေကိုင်ချုပ်ထံသို့ သီးခြား မှတ်တမ်းစာအုပ် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် လက်မှတ်ရေးထိုး အပ်နှံရမည်။ ယင်းသို့ အပ်နှံမှုတိုင်းအတွက် ငွေကိုင်ချုပ်သည် ကုမ္ပဏီ၏ ရငွေအားလုံး နောက်နေ့အပြီး ဘဏ်သို့ ပေးသွင်းပြီးဖြစ်ရမည်။ ဘဏ်သို့ မပေးသွင်းရသေးသော ငွေကို မီးခံသေတ္တာဖြင့် လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းထားရမည်။

ပေးငွေကိစ္စရပ်များ

၂၁။ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီနှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တို့သည် အသုံးစရိတ် သုံးစွဲရန်အတွက် အောက်ပါ ယေဘုယျနည်းလမ်းများကို လိုက်နာ၍ဆောင်ရွက်စေရပါမည်။

- (က) ကုမ္ပဏီဘဏ်စာရင်းမှ ငွေထုတ်ယူနိုင်ရန် ဘဏ်စာရင်းကို ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်။
- (ခ) ချက်လက်မှတ်ကို ငွေလက်ခံမည့်အဖွဲ့အစည်း(သို့)ပုဂ္ဂိုလ်အမည်ဖြင့် တိုက်ရိုက်ထုတ်ပေးရမည်။

၂၂။ အသုံးစရိတ်အားလုံးအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာပုံစံကို တပြေးညီ သုံးစွဲကြရမည်။ ငွေတောင်းခံလွှာနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအချက်အလက်များကို လိုက်နာရပါမည်။

(က) ကုမ္ပဏီက သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံကိုသာ အသုံးပြုရပါမည်။

(ခ) ငွေတောင်းခံလွှာပေါ်တွင် စာလုံးထပ်ရေးခြင်း၊ စာလုံးနှစ်လုံးကြားညှပ်ရေးခြင်း၊ ခဲဖြင့်ဖျက်၍ အသစ်ရေးခြင်းတို့ကို လုံးဝမပြုလုပ်ရပါ။ အကယ်၍ ရေးသားချက် တစ်ခု မှားယွင်းပါက ထို မှားယွင်းချက်ကို သေသပ်စွာစိစစ်၍ မှန်ကန်သောအချက်တို့အပေါ်တွင် သေသပ်စွာရေးသားရပါမည်။ ဤပြင်ဆင်ချက်များအားလုံးကို ငွေထုတ်ယူခွင့်ပြုသူကစစ်ဆေး၍ နေ့စွဲပါလက်မှတ်ကို ရေးထိုးထားရမည်။ ပြင်ဆင်ချက်များပြားသော ငွေတောင်းခံလွှာကိုပယ်ဖျက်ပြီး အသစ် တစ်စောင်ရေးသားရပါမည်။

(ဂ) အထူးခွင့်ပြုချက်များဖြင့် သုံးစွဲရသောအသုံးစရိတ်များအတွက် ခွင့်ပြုမိန့် မိတ္တူ တစ်စောင်ကို ငွေတောင်းခံလွှာနှင့်အတူ ပူးတွဲထားရမည်။

(ဃ) ငွေတောင်းခံလွှာမှ နှုတ်ယူသောငွေများအတွက် ခွင့်ပြုချက်ကို ကိုးကားထားရမည်။ ဤကိစ္စများ၌ အသုံးစရိတ်ကို စုစုပေါင်းစာရင်းပြုပြီး နှုတ်ယူငွေကို ရငွေဘက်တွင်ထည့်သွင်း၍ စာရင်းညှိနှိုင်းရမည်။

(င) ငွေတောင်းခံလွှာပေါ်တွင် ဂဏန်းသင်္ချာ တွက်ချက်မှန်ကန်မှုအတွက် ငွေထုတ်ပေးခွင့်ပြုသူက တာဝန်အပြည့်ယူရမည်။ သို့သော် ငွေတောင်းခံလွှာပါ အချက်အလက်များ မှန်ကန်မှုအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာ တင်ပြသူ၌ အရင်းခံတာဝန်ရှိရမည်။

(စ) ငွေတောင်းခံလွှာတစ်စောင်ကို ငွေထုတ်ပေးပြီးသည့်အခါ ဘောက်ချာအဖြစ် အသုံးမပြုနိုင်ရန် အတွက်ငွေပေးပြီးဟူသော စကားရပ်ကို တံဆိပ်တုံးဖြင့်ရိုက်နှိပ်၍ ချက်လက်မှတ်အမှတ်နှင့် နေ့စွဲကို ရေးသားထားရမည်။ ဘောက်ချာများသည် ပေးငွေကို အထောက်အထားပြုသော မှတ်တမ်းများဖြစ်၍ လအလိုက် အမှတ်စဉ် တပ်ခါသီးခြားဖိုင်တွဲများဖြင့် သိမ်းဆည်းထားရမည်။

(ဆ) ဘောက်ချာတစ်ခုကို ရုံးချုပ်မှစစ်ဆေးရန် တောင်းခံသည့် ကိစ္စရပ်များ၌လည်းကောင်း၊ အမှုကိစ္စ တစ်စုံတစ်ခုနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ရဲတပ်ဖွဲ့ (သို့) အထူးစုံစမ်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က သိမ်းဆည်းလျှင် လည်းကောင်း၊ မိတ္တူ ကူးယူပြီး ယင်းဘောက်ချာများ၏ နေရာတွင်သိမ်းဆည်းထားရမည်။ လိုအပ်သည့်ကိစ္စ ပြီးစီးသွား၍ ဘောက်ချာ ပြန်ရသည့်အခါ ထိုမိတ္တူကို ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

(ဇ) ငွေတောင်းခံလွှာတစ်ခုကို ရှင်းလင်းပေးချေသည့်အခါတိုင်း ငွေလက်ခံရရှိသူထံမှ လက်ခံ ရရှိကြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးရပါမည်။ ထုတ်ပေးရမည့်သူ မှန်ကန်ကြောင်း စိစစ်မှုမရှိဘဲ ထုတ်ပေးခြင်းများအတွက် ထုတ်ပေးသူတွင်တာဝန်ရှိသည်။

(ဈ) ငွေကြေးသုံးစွဲသူအရာရှိက အမှန်တကယ် ငွေထုတ်ယူသုံးစွဲသူဝန်ထမ်း (သို့) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးဦးသို့ ထပ်ဆင့်ထုတ်ပေးရသည့်အခါ ယင်းဝန်ထမ်း / ပုဂ္ဂိုလ်ထံမှ ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ထိုးရယူထားရမည်။

၂၃။ ချက်လက်မှတ်အသုံးပြုနိုင်ရန်လိုအပ်သည့် ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ်မှ ရယူထားရမည်။ ချက်လက်မှတ်စာအုပ်တစ်အုပ်ကို အသုံးမပြုမီ ချက်လက်မှတ်စာအုပ်တွင် ပါရှိသောပုံစံဖြင့် စတင်အသုံးပြုမည့်နေ့ကို ဘဏ်မန်နေဂျာထံ အကြောင်းကြားထားရမည်။ ချက်လက်မှတ်ရေးသားရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို ဂရုပြုလိုက်နာရပါမည်။

- (က) ငွေတောင်းခံလွှာပေါ်ရှိ ငွေပေးအမိန့်ပါအတိုင်း သပ်ရပ်စွာရေးသားရမည်။ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအား တစ်ကြိမ်တည်းထုတ်ပေးရမည့် ငွေတောင်းခံလွှာများသည် တစ်ခုထက်ပိုလျှင် အားလုံးကို ပေါင်း၍ ချက်လက်မှတ်တစ်စောင်တည်းဖြင့် ထုတ်ပေးရမည်။ ချက်လက်မှတ်ဖြတ်ပိုင်း၌ ငွေတောင်းခံလွှာ တစ်ခုစီ၏ ငွေရပ်ကို ရေးသားထားရမည်။
- (ခ) ဘဏ်တွင်ငွေထုတ်ပေးရာ၌ ပုဂ္ဂိုလ်မှန်မမှန် စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် ချက်လက်မှတ်ပေါ်တွင် ငွေထုတ်ပေးရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်၊ မှတ်ပုံတင်အမှတ် တို့ကိုပြည့်စုံစွာဖော်ပြရမည်။
- (ဂ) ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ငွေလိမ်ခြင်း မပြုနိုင်ရန် ဘဏ်မှ ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ ရေးသားနည်းစနစ် အတိုင်းလိုက်နာ ရေးသားရမည်။
- (ဃ) ချက်လက်မှတ်ပေါ်တွင် အမှားအယွင်းမရှိစေရန် အထူးဂရုပြုရမည်။ အကယ်၍ မှားယွင်း ရေးမိပါက ထိုမှားယွင်းချက်ကို သပ်ရပ်စွာ ခြစ်ပစ်ပြီး အပေါ်၌ အမှန်ကို ရေးသားရမည်။ ပြင်ဆင်ချက် တိုင်းကို ငွေထုတ်သူအရာရှိက လက်မှတ်ရှည်ရေးထိုး၍ အတည်ပြုရမည်။
- (င) ချက်လက်မှတ်ကို မပျက်နိုင်သော မင် (သို့) မင်ချောင်းဖြင့် ရေးသားရမည်။

အသုံးစရိတ်သုံးစွဲရန် အဓိကအချက်များ

၂၄။ အသုံးစရိတ်သုံးစွဲရန်အတွက် ခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပြန်ရာ၌လည်းကောင်း၊ ငွေတောင်းခံလွှာလက်မှတ်ရေး ထိုးရာ၌လည်းကောင်း၊ အောက်ပါအဓိက အချက်အလက်များကို လိုက်နာရပါမည်။

- (က) အသုံးစရိတ်တောင်းခံရာအတွက် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ အထူး(သို့) ယေဘူယျခွင့်ပြုမိန့်ရှိရမည်။
- (ခ) သုံးစွဲသောငွေသည် ငွေရေးကြေးရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ညွှန်ကြားချက်နှင့် ကိုက်ညီရပါမည်။
- (ဂ) အသုံးစရိတ်သုံးစွဲရန်အတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းတွင် လုံလောက်သော ရန်ပုံငွေ လျာထားချက်ရှိရမည်။ (မရှိပါက ရန်ပုံငွေရရှိရေး ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ရမည်။)
- (ဃ) သုံးစွဲသောအသုံးစရိတ်သည် မျက်မြင်ထင်ရှား လိုအပ်သည်ထက် ပိုမိုခြင်းမဖြစ်စေရ ၊ အထူး သဖြင့် ကုမ္ပဏီအဖို့ အမြတ်ငွေကို ဦးတည် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါ၍ မလိုအပ်သည့် အသုံးစရိတ် များ အလေအလွင့်မရှိစေရန် အထူးဂရုပြုရပါမည်။ လိုက်နာရမည့်မူတစ်ရပ်မှာ ချင့်ချိန် ဝေဖန်နိုင်သော သာမန် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးက မိမိပိုင်ငွေများကို သုံးစွဲရာ၌ အလားတူ ချင့်ချိန်ဝေဖန် သုံးစွဲရပါမည်။
- (င) လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူများသည် မိမိ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို မိမိအတွက် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် အသုံးစရိတ်များကို ရှောင်ရှားရပါမည်။

အသုံးစရိတ်သုံးစွဲရေးဆိုင်ရာ အသေးစိတ်စည်းကမ်းများနှင့် လုပ်နည်းများ။

၂၅။ ဝန်ထမ်းများအား လစဉ် လစာထုတ်ပေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) လုပ်ငန်းခွဲအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်ဝန်ထမ်းအင်အား ဘောင်အတွင်း ခန့်ထားခြင်းသာဖြစ်စေရန်။
- (ခ) အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ ခွင့်ပြုချက်အရ ခန့်ထားခြင်းသာဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းအသစ်နှင့် ရာထူးလစာတိုးမြှင့်ခြင်း ခံရသူများအတွက် ခန့်ထားသည့် ရာထူး / လစာ / နေ့ရက်နှင့် တာဝန်ကျလုပ်ငန်းခွဲများပါဝင်သော ရုံးအမိန့်ကို ရုံးချုပ်မှထုတ်ပြန်ပြီးဖြစ်ရမည်။ အမိန့် တွင်ခန့်ထားသည့် နေ့ရက်ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါက သက်ဆိုင်ရာစီမံကထောက်ခံအတည်ပြု ထားသော Duty Report ရှိရမည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် ရုံးတက်သော နေ့ ရက်များအတွက် ရုံးတက် / ရုံးဆင်း လက်မှတ်တွင်လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးဖြစ်ရမည်။ သက်ဆိုင်ရာစီမံတွင်လည်း တစ်ဦးချင်း၏ ရုံးတက်စိစစ်မှု ဇယားပြုစုထားရှိ၍ လုပ်ငန်းခွဲတာဝန်ခံကလက်မှတ်ရေးထိုးထားပြီးဖြစ်ရမည်။
- (င) လစာခွဲခွင့် နှင့်ဒဏ်ကြေး စသည့် လစာဖြတ်တောက်မှုများ အတွက် ရုံးအမိန့်(သို့) လုပ်ငန်းခွဲတာဝန်ခံ၏ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ဖြတ်တောက်ဇယားရှိရမည်။ ငွေစုငွေချေးနှင့်အခြား ဖြတ်တောက်ငွေများအတွက်လည်း သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့နှင့် လုပ်ငန်းခွဲတာဝန်ခံ၏လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ဖြတ်တောက်ဇယားရှိရမည်။
- (စ) အရေးယူရန်ထုတ်ပြန်ထားသော ရုံးအမိန့်များနှင့်အညီ လစာဖြတ်တောက်ထားရမည်။
- (ဆ) လစာဘီလ်ကို ပြက္ခဒိန်လအလိုက် ရေးဆွဲထားခြင်း၊ ယင်းလအတွင်းရှိ ရက်အားလုံးအတွက် အကျုံးဝင် ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်ရမည်။အပိုင်းလိုက်ရေးဆွဲထားခြင်း အချို့ရက်များချန်ထားခြင်း မျိုးမဖြစ်စေရ။
- (ဇ) လစာဘီလ်ရှိ ဂဏန်း အပေါင်းအနှုတ်များ တိကျမှန်ကန်မှုရှိရမည်။
- (ဈ) ကွန်ပျူတာဖြင့် လစာစာရင်းရေးဆွဲပြီး ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းသို့ လစာရှင်းတမ်းများ ထုတ်ပေးနိုင်ရန် လုပ်ငန်းခွဲအလိုက် လစာဘီလ်များကို လစဉ်(၂၅)ရက်နေ့ အပြီးရေးဆွဲ၍ ကြိုတင်စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ပြီး ရုံးချုပ်သို့ (၂၇) ရက်နေ့အရောက် မပျက်မကွက်ပေးပို့ရန်။
- (ည) လစာစာရင်းရေးဆွဲပြီး နောက်ပိုင်း(၂၆)ရက်နေ့မှ လကုန်ရက်အထိ လစာဖြတ်တောက်ပြင်ဆင်ရန် ကိစ္စရပ်များ ရှိပါက၊ လကုန်ရက်တွင် အမှန်တကယ်လစာ ထုတ်ပေးသည့်အခါ ယင်းဖြတ်တောက်ရမည့်ငွေများကို အပြီးနှုတ်ယူထားပြီး ရုံးချုပ်သို့အသေးစိတ်စာရင်းနှင့် တကွ ပြန်လည်အပ်နှံရန်။
- (ဋ) ဝန်ထမ်းများအား၊ လစာပြည့်မဟုတ်ဘဲ ရက်ပိုင်းတွက်ချက်ထုတ်ပေးရာတွင် သက်ဆိုင်ရာလ၏ ရက်ဖြင့် နေ့တွက်နှုန်းထားတွက်ချက်ရန်။



(၄) လစာထုတ်ပေးရာတွင်၊ ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍၊ လစာငွေထုတ်ပေးရန်။ (အကြောင်းကြောင်းကြောင့် ကိုယ်တိုင်ထုတ်ယူခြင်း မပြုနိုင်သည့်အခါ၊ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်း ကိုယ်တိုင်လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ ရှိမှသာလျှင် စိစစ် ထုတ်ပေးရမည်။)

၂၆။ နေ့စားအလုပ်သမားများအား လုပ်ခပေးချေရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) လုပ်ငန်းခွဲတာဝန်ခံများသည် မိမိ၏လုပ်ငန်းအခြေအနေပေါ်မူတည်၍ အလုပ်သမားများကို ရှာဖွေခန့်ထားခြင်း၊ အင်အားလျော့ချခြင်းများကို၊ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့မှအခါအားလျော်စွာချမှတ် ပေးသော မူဘောင်အတွင်း ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရန်(အလုပ်မရှိဘဲ ခန့်ထားခြင်း၊ လုပ်ခပေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းအရ လိုအပ်သောဦးရေထက်၊ ပိုမိုခန့်ထားခြင်းများအတွက်၊ ခန့်ထားသူကတာဝန် ခံရမည်။)

(ခ) သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းခွဲရုံးများတွင်၊ အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို ပုံစံဖြင့် မပျက်မကွက် ထားရှိ၍ Up To Date မှတ်တမ်းထားရှိရန်။

(ဂ) အလုပ်သမားတိုင်းကို၊ အလုပ်သမားကဒ် ထုတ်ပေးထားရန်။

(၁) လုပ်ခအတွက် အလုပ်သမားကဒ်ထပ်ရမည်။အလုပ်သမားကဒ်မရှိဘဲ လုပ်ခလုံးဝ ထုတ်ပေး ရ ၊ထုတ်ပေးခဲ့ပါက၊ ထုတ်ပေးသူ၏တာဝန်ဖြစ်သည်။

(၂) လုပ်ငန်းခွဲအတွင်း အလုပ်သမားများကို၊ အလွယ်တကူစိစစ်နိုင်ရေး အလို့ငှာ၊ လုပ်ခ အတွက်တင်ထပ်ထားသော အလုပ်သမားကဒ်အစား၊ ရင်ဘတ်တွင်ချိတ်ဆွဲထားရန်- တံဆိပ် အမှတ်အသား တစ်မျိုးမျိုးကို ပြုလုပ်ထုတ်ပေးထားရမည်။ (လုပ်ငန်းအလိုက် အရောင်ခွဲခြား ပြုလုပ်ရန်။)

(၃) အလုပ်သမားကဒ် ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ ရင်ထိုးတံဆိပ် ပျောက်ဆုံးခြင်းနှင့် မတပ်ဆင်ခြင်း များတွေ့ရှိရပါက ဒဏ်ရိုက်အရေးယူရန်၊ ဟောင်းနွမ်း / ပျက်စီးခြင်းများကို တန်ဖိုးငွေ သတ်မှတ်ကောက်ခံ၍ ပြန်လည်လဲလှယ်ပေးရန်။

(၄) အလုပ်မှနှုတ်ထွက်သည့် အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်သမားကဒ်ပြားကို မပျက်မကွက် ပြန်လည်သိမ်းဆည်းရန်။

(ဃ) နေ့စဉ်အလုပ်ဆင်းသော အလုပ်သမားများကို တာဝန်ရှိမန်နေဂျာက ကြီးကြပ်တစ်ဦးဦး၏ အုပ်ချုပ်မှုလက်အောက်သို့၊ အလုပ်တာဝန်ချထားရန် (အုပ်ချုပ်သည့်ကြီးကြပ်နှင့် ကင်းလွတ် နေသော အလုပ်သမားတစ်ဦး တစ်ယောက်မျှမရှိစေရ။)

(င) မိမိလက်အောက်ရှိအလုပ်သမားများကို၊ နေ့စဉ်စိစစ်၍ သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်က လုပ်ငန်း တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကို ၊ သတ်မှတ်ထားသောပုံစံဖြင့် Master Roll ကို အချိန်အပိုင်းအခြား အလိုက်ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာပြုစုတင်ပြရန်။

(စ) ကြီးကြပ်များတင်ပြသော နေ့စဉ်အလုပ်သမားစာရင်း (MR) မှန်ကန်ခြင်း ရှိ / မရှိ ၊ လုပ်ငန်း စစ်ဆေးရေးမှူးများက စိစစ်ထောက်ခံ၍ ငွေစာရင်းဌာနသို့ပေးပို့ရန်။

- (ဆ) စစ်ဆေးရေးက စစ်ဆေးပြီးသော(MR)ကို ငွေစာရင်းဋ္ဌာနဝန်ထမ်းများက အလုပ်သမားကဒ်များ နှင့်တိုက်ဆိုင်စိစစ်၍ ဦးရေမှန်ကန်မှု၊ ဝန်ထမ်းမှန်ကန်မှု၊ ကြေးနှုန်း မှန်ကန်မှုများကို ထပ်မံ စစ်ဆေးပြီးမှသာလျှင်၊ အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏အတည်ပြုချက်ဖြင့် အလုပ်သမားခ ထုတ်ပေးရေး အတွက်၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရှိရန်။
- (ဇ) လုပ်ခထုတ်ပေးရာတွင်၊ အလုပ်သမားတစ်ဦးချင်းကိုစိစစ်မှုမရှိဘဲ အလုပ်သမားခေါင်းဆောင် (သို့)တစ်စုံတစ်ဦးသို့ စုပေါင်းထုတ်ပေးခြင်းမျိုးမပြုဘဲ အလုပ်သမားတစ်ဦးချင်းသို့၊ အလုပ် သမားကဒ်နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး လုပ်ခငွေ ထုတ်ပေးရန်။ (တစ်ဦးချင်းငွေထုတ်ပေးရန် အချိန်မရသည့်အခြေအနေမျိုးတွင် အလုပ်သမားကဒ်ဖြင့် တစ်ဦးချင်း အမည်ခေါ် စိစစ်ပြီးမှ ခေါင်းဆောင်သို့ လုပ်ခငွေကို ၊ စုပေါင်းထုတ်ပေးလိုကထုတ်ပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အမည် ခေါ်ချိန်တွင် လာရောက်ခြင်းမရှိသော အလုပ်သမားအတွက် လုပ်ခ ထုတ်ပေးခြင်းမပြုရ။)
- (ဈ) လုပ်ခနှုန်းထားတိုးမြှင့်သတ်မှတ်ရေးမှုကို စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီကသတ်မှတ်ပြီး ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ ၏ သဘောတူညီချက် ရယူထားရမည်။ မူသတ်မှတ်ချက်မရှိဘဲ မည်သူမျှ လုပ်ခ တိုးမြှင့် ပေးပိုင်ခွင့်မရှိပါ။ သတ်မှတ်ပြီးသော မူဘောင်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်သမား ခေါင်းဆောင်နှင့် သတ်မှတ်ထားသောကြီးကြပ် / အင်ဂျင်နီယာ / မန်နေဂျာတို့၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် လုပ်ငန်းခွဲ တာဝန်ခံများက၊ စိစစ်ပြီးလုပ်ခတိုးမြှင့် သတ်မှတ်ရန်။ သတ်မှတ် ထားသောပုံစံရှိမှသာ လျှင် အလုပ်သမား မှတ်ပုံတင်စာရင်း စာအုပ်တွင်၊ လုပ်ခနှုန်းပြင်ဆင် မှတ်တမ်းပြု၍သက်ဆိုင်ရာငွေစာရင်းဋ္ဌာနမှ လုပ်ခ တိုးမြှင့်ထုတ်ပေးရမည်။
- (ည) အထူးခွင့်ပြုသည်မှအပ သာမန်အားဖြင့် အလုပ်သမား တစ်ဦးအား ၎င်း အမှန်တကယ် အလုပ် လုပ်သည့် လုပ်ငန်းခွဲမှသာ အလုပ်လုပ်သည့် နေ့ ရက် အတွက် ၊ လုပ်ခထုတ်ပေးရန်။

ပုတ်ပြတ်လုပ်ခများ ရှင်းလင်းပေးချေခြင်း။

၂၇။ မြန်မာအက်ဂရိုအိတ်(စ်)ချိန်းပတ်ဘလစ်လီမိတက်၏ လက်အောက်ခံ လုပ်ငန်းခွဲအသီးသီးရှိလုပ်ငန်း များတွင်၊ ပုတ်ပြတ်စနစ်ဖြင့် လုပ်ကိုင်စေခြင်း၊ ပုတ်ပြတ်လုပ်ခနှုန်းများ သတ်မှတ်ပေးခြင်းများကို ခွင့်ပြုထားပါ သည်။ ပုတ်ပြတ်လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) အုပ်ချုပ်ရေးမှူးများ၊ လုပ်ငန်းခွဲ တာဝန်ခံများသည်၊ ပုတ်ပြတ်လုပ်မည့် လုပ်ငန်းများကို အမှုဆောင် အရာရှိချုပ် ထံတင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်ရယူထားရန်။
- (ခ) ပုတ်ပြတ်ပေးမည့် လုပ်ငန်းတန်ဖိုးကို ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသည့် စံနှုန်းများနှင့်အညီ တွက် ချက်တင်ပြရန်။ (အချိန်၊ တန်ဖိုး၊ လုပ်သားဦးရေ၊ စက်အင်အားကိုထည့်သွင်း စဉ်းစားရန်။)
- (ဂ) ပြင်ပဈေးနှုန်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်တင်ပြရန်။
- (ဃ) ငှားရမ်းမည့်အဖွဲ့အလုပ်သမားများမှာ မိမိတို့ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများတွင် ဆောင်ရွက်ခဲ့ဘူးပြီး လုပ်ငန်းအပေါ် မှန်ကန်စွာဆောင်ရွက်သူများကို ဦးစားပေးရွေးချယ်ရန်၊ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များ ငှားရမ်းမည်ဆိုပါက လုပ်ငန်းအပေါ် နာမည်ကောင်းရှိသူ / အဖွဲ့အစည်းကိုရွေးချယ်ရန်။

- (င) ပုတ်ပြတ်လုပ်ခများ ပေးချေရာတွင် လုပ်ငန်းအပေါ်ကျေနပ်မှုရှိမှသာ ပေးချေရန်၊ လုပ်ခငွေကို အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် လက်ဝယ်ရောက်ရှိအောင်ပေးရန်၊ စပေါ်ပေးထားခြင်းကို ချင့်ချိန်၍ပေးထားရန်။
- (စ) ပုတ်ပြတ်လုပ်ငန်း သဘောတူညီချက်ပုံစံတွင် ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်း၍ လက်မှတ်ရေးထိုးထားရန်။
- (ဆ) ယင်းသဘောတူညီချက်နှင့်အညီ ပြီးစီးမှုလုပ်ငန်း အတိုင်းအတာအရ၊ ငွေပေးချေခြင်းကို၊ ကုမ္ပဏီ မှ သတ်မှတ်ထားသည့် ငွေပေးပြေစာများနှင့်အညီ အသုံးပြုရန်။
- (ဇ) ပုတ်ပြတ်လုပ်သည့်အဖွဲ့ / လူပုဂ္ဂိုလ်များကို မှတ်တမ်းရေးမှတ် ထိန်းသိမ်းထားရန်၊ ပုတ်ပြတ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့် အလုပ်သမားများမှာ ကုမ္ပဏီလုပ်သားများဖြစ်ပါက ပုတ်ပြတ်လုပ်ငန်း သဘောတူညီချက်တွင် ယင်း အလုပ်သမားများ စာရင်းကို၊ အမည်၊ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်အလုပ်နှင့်အဆင့်များကို အသေးစိတ်ဖော်ပြပူးတွဲထားရန်။ (ပုတ်ပြတ်ပေးပြီး အလုပ်သမားများ အား နေ့စားလုပ်ခ ထပ်မံပေးမိခြင်း မရှိရေးအတွက်၊ ငွေစာရင်းဋ္ဌာနက သေချာစွာ စိစစ်ရမည်။)

အချိန်ပိုလုပ်ခထုတ်ပေးခြင်း။

၂၈။ ဝန်ထမ်းနှင့် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် အလုပ်ချိန် (၈)နာရီတွင်း လုပ်အားအပြည့်အဝ ပေးကြမည်ဆိုပါက၊ အချိန်ပို အလုပ်လုပ်ရန် လိုအပ်မည်မဟုတ်ချေ။ ထို့အပြင် အချိန်ပို အလုပ်လုပ်သူ အဖို့ နောက်နေ့အတွက် လုပ်အားအပြည့်အဝပေးရေးကိုထိခိုက်နိုင်သဖြင့် အချိန်ပိုအလုပ်လုပ်ခြင်းကို၊ အားပေးရန်မသင့်ပေ။ သို့ရာတွင် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ မလုပ်မဖြစ်၊ လုပ်ငန်းများရှိပါက ဒါရိုက်တာ နှင့် လုပ်ငန်းခွဲတာဝန်ခံများက အချိန်ပိုလုပ်ငန်းများကို ထိထိရောက်ရောက် ဆောင်ရွက်စေပြီး အချိန်ပို လုပ်ခကို စိစစ်စစ်ထုတ်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ထုတ်ပေးရာတွင် အောက်ပါတို့ကိုလိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ကြိုတင်သိရှိနိုင်သည့် ထူးခြားသော လုပ်ငန်းများအတွက် အချိန်ပိုပေးခွင့်ကို အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ထံ တင်ပြ၍ မူသဘော ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရယူထားရန်။
- (ခ) အရေးပေါ် (သို့) ဆောင်ရွက်ပြုလုပ်ငန်းကိစ္စများတွင်၊ အမှန်တကယ်ဖြစ်မနေ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းခွဲတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုချက် သက်ဆိုင်ရာဆိုဒ်မှ တာဝန်ခံ၏ ထောက်ခံချက်၊ မန်နေဂျာကြီးကြပ်များ (သို့) ဋ္ဌာနခွဲ / ဋ္ဌာနစု ခေါင်းဆောင်များ၏ ထောက်ခံချက် လက်မှတ်များပါရှိရမည်။ ယင်းအချက်များ ပြည့်စုံပါက အချိန်ပိုလုပ်ခကို စိစစ်ထုတ်ပေးပြီး၊ ဆိုဒ် တွဲဖက် စာရင်းစစ်များ၏ စစ်ဆေးချက်ဖြင့် ရုံးချုပ်တင်ပြရန်၊ တင်ပြရာတွင် သတ်မှတ်ပုံစံဖြင့် ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ဖြည့်စွက်တင်ပြရန် (သတ်မှတ်ချက်များ ပြည့်စုံညီညွတ်မှုမရှိ၍ စာရင်းစစ် ကန့်ကွက်ချက် ပေါ်ပေါက်ပါက၊ တာဝန်ရှိသူက ပြန်လည် ပေးသွင်းရန်ဖြစ်သည်။)
- (ဂ) လုပ်သားမှအပ၊ ဝန်ထမ်းများအား သတ်မှတ်ရုံးချိန်ထက် တစ်နာရီစော / တစ်နာရီနောက်ကျ၍ အချိန်ပိုလုပ်ရခြင်းများတွင်၊ အချိန်ပိုခထုတ်ပေးခြင်းမပြုရန်။ ( ဥပမာ- ရုံးချိန်ကို (၀၉:၀၀) မှ (၁၇:၀၀) ထိသတ်မှတ်ထားပါက၊ (၀၈:၀၀) နှင့် (၁၈:၀၀) နာရီအတွင်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခြင်းများအတွက် အချိန်ပိုခစားခွင့်မရှိပါ။)

- (ဃ) အချိန်ပိုဆင်းရဲခြင်း မှန်သော်လည်း၊ လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုနှင့် တာဝန်ယူရမှု အတိုင်းအတာပေါ် မူတည်၍ အချိန်ပို အမှန်တကယ် ထုတ်ပေးသင့်သူကိုသာ စိစစ်ထုတ်ပေးရန်၊ အလုပ်၏ အရေးပါမှု၊ ပြီးမြောက်မှုနှင့် တစ်ဦးချင်းအခြေအနေပေါ်မူတည်၍ သွားလာရေး၊ စားသောက်ရေးအတွက်၊ လိုအပ်ပါက ထပ်မံစဉ်းစား ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ယင်းသို့ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းသည် ဝန်ထမ်းနှင့်လုပ်သားအတွက် အမြတ်အစွန်းသဘောမျိုး မဖြစ်စေရ။
- (င) တနင်္ဂနွေနေ့နှင့် ကုမ္ပဏီ၏ တရားဝင်ရုံးပိတ်ရက်များတွင်၊ အလုပ်ဆင်းရသော ဝန်ထမ်းအား၊ သတ်မှတ်ရုံးချိန်အတွက် ပုံမှန်နေ့တွက်နှုန်းကိုသာ ထုတ်ပေးရန်၊ အလုပ်သမားဖြစ်ပါက ပေးနေကျ နေ့တွက် လုပ်ခကိုသာ၊ ထုတ်ပေးရန် (အလုပ်ချိန် ၈ နာရီထက် လျော့နည်း၍ အလုပ်ဆင်း ရပါက အချိုးကျလျော့ရန်။)
- (စ) ဝန်ထမ်းများ အလုပ်ဖွင့်ရက်တွင် အချိန်ပိုဆင်းရပါက လစား အလုပ်သမားများအတွက် ،

$$\frac{\text{လစာ} \times ၁၂ \text{ လ}}{\text{ရက်သတ္တပတ် ၅၂} \times ၄၄ \text{ နာရီ(သို့မဟုတ်) ၄၈ နာရီ}} \times ၂ \text{ ဆ} = \text{တစ်နာရီအချိန်ပိုလုပ်ခ}$$

- (ဆ) နေ့စားအလုပ်သမားများအတွက်၊

$$\frac{\text{နေ့စားလုပ်ခ} \times ၆ \text{ ရက်}}{၄၄ \text{ နာရီ(သို့မဟုတ်) ၄၈ နာရီ}} \times ၂ \text{ ဆ} = \text{တစ်နာရီအချိန်ပိုလုပ်ခ}$$

- (ဇ) အချိန်ပို လုပ်ခ ထုတ်ပေးရာတွင် အလုပ်သမား၏ အချိန်ပို အလုပ်တစ်မျိုးတည်းအတွက် လုပ်ခ နှစ်ကြိမ် ထုတ်ပေးခြင်းမျိုးကို သတ်ပြု စိစစ်ရှောင်ရှားရန်။
- (ဈ) အချိန်ပိုလုပ်ခကို ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး တစ်ယောက်တည်းသို့ စုပေါင်း ထုတ်ပေးခြင်း၊ ကိုယ်စား ထုတ်ပေးခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ဘဲ အလုပ်သမား/ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီသို့ သက်ဆိုင်ရာ ငွေကြေး နှင့် စာရင်းဋ္ဌာနမှ တိုက်ရိုက်ထုတ်ပေးရန်။

ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း။

၂၉။ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းဆိုင်ရာ ငွေကြေးကိစ္စရပ်များတွင် အောက်ပါတို့ကို အလေးဂရုပြုလိုက်နာကြရမည်။

- (က) လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုအတွင်းဖြစ်စေ၊ အခြားလုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုမှဖြစ်စေ လုပ်ငန်းအတွက် ပစ္စည်း သုံးစွဲလိုသူများသည် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွဲတာဝန်ခံထံသို့ သတ်မှတ်ထားသည့် အမှာစာ ပုံစံဖြင့် အချက်အလက်အပြည့်အစုံဖော်ပြ၍ အသုံးပြုမည့် အချိန်မတိုင်မီ ကြိုတင်မှာကြားရန်။
- (ခ) ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရန်လိုသောပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်၍ သတ်မှတ်ထားရှိသည့်အတိုင်း ဝယ်ယူခွင့်အာဏာရှိသူများထံ သတ်မှတ်ပုံစံဖြင့် ပစ္စည်း ဝယ်ယူခွင့် တောင်းခံလွှာ/ ခွင့်ပြုမိန့်ကိုတင်ပြ/ ရယူရန် ၊ ပစ္စည်းအမျိုးအစား အရေအတွက်နှင့် တန်ဖိုးပေါ် မူတည်၍အခြေအနေ၊ အချိန်

အခါနှင့်လျော်ညီစွာ ပစ္စည်းဝယ်ယူခွင့်၊ ခွင့်ပြုနိုင်သည့်အခွင့်အာဏာကို အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်က အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ပေးမည်။

- (ဂ) ဝယ်ယူခွင့်ရရှိပြီးသောပစ္စည်းများကို အဝယ်တော်ကဝယ်ယူနိုင်ရန် ငွေကြေးဋ္ဌာနမှ ခန့်မှန်းကြိုတင်ငွေကို မှတ်တမ်းစာအုပ်ဖြင့် စနစ်တကျထုတ်ပေးရန်နှင့် ပစ္စည်း ဝယ်ယူပြီးနောက် နေ့ချင်းစာရင်းပြန်ရှင်းပြီး ပိုငွေပြန်အပ်ခြင်း / လိုငွေထုတ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရန်။
- (ဃ) ပစ္စည်းလက်ငင်း ဝယ်ယူမှုအတွက် ပြေစာတင်ပြ စာရင်းရှင်းလင်းရာတွင် အောက်ပါတို့ကို ပူးတွဲ တင်ပြရန်။
  - (၁) ပစ္စည်းဝယ်ယူခွင့်တောင်းခံလွှာ/ခွင့်ပြုမိန့်
  - (၂) ကုန်ပစ္စည်းလက်ခံသူက လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်ဝယ်/ ကုန်ရပြေစာ
  - (၃) သက်ဆိုင်ရာ ဆိုင်မှရရှိသည့် ဆိုင်၊ ဋ္ဌာနတံဆိပ်များပါ မူရင်းပြေစာ၊ (ယင်းပြေစာမရနိုင်ပါက Make-Up ဘောက်ချာနောက်ကျောတွင် လုပ်ငန်းခွဲတာဝန်ခံက မှန်ကန်ကြောင်း စိစစ် လက်မှတ်ရေးထိုးထားရန်။)
- (င) ပစ္စည်းအကြွေးဝယ်ယူခြင်းများအတွက်လည်း ပစ္စည်းဝယ်ယူခွင့်တောင်းခံလွှာ ခွင့်ပြုမိန့် ရယူရန်နှင့် ပစ္စည်းအရောင်းအဝယ် ကြိုတင်သဘောတူညီချက်ကို မပျက်မကွက် ပြုလုပ်ရန်။
- (စ) ပစ္စည်းအရောင်းအဝယ်ကြိုတင်သဘောတူညီချက် ရရှိမထားပါက ပစ္စည်းလက်ခံရန် တာဝန်ရှိသူများသည် လုံးဝလက်ခံခွင့်မရှိသည့်အပြင် ငွေရှင်းလင်းပေးရန် တာဝန်ရှိသူများသည်လည်း လုံးဝ ငွေပေးချေခွင့်မရှိပါ။
- (ဆ) အကြွေးဝယ်ယူသည့်ပစ္စည်းများအတွက် ငွေရှင်းလင်းပေးချေရာတွင် ပစ္စည်းလက်ခံသည့် စတိုတာဝန်ခံ (သို့မဟုတ်) သုံးစွဲသူ၏ အမှန်တကယ်ပစ္စည်းရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် ကုန်ရပြေစာ အရသာလျှင် ငွေပေးချေရန်။

စက် / ယာဉ်ယန္တရားများ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ရန်အပ်နှံခြင်း၊ အပိုပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း။

- ၃၀။ ရုံးချုပ်၊ လုပ်ငန်းခွဲဆိုဒ်များတွင် သုံးစွဲနေသော ကုမ္ပဏီပိုင်စက်/ယာဉ်/ယန္တရား ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။
  - (က) စက်/ယာဉ်/ယန္တရား အကြီးစား ပြင်ဆင်ခွင့်ကို ယာဉ်နှင့် ယန္တရားဋ္ဌာန အုပ်ချုပ်ရေးမှူးက အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ရန်။
  - (ခ) မော်တော်ယာဉ်မှူး / လုပ်ငန်းခွဲတာဝန်ခံတို့မှ စက်မှုကျွမ်းကျင်သူနှင့် ညှိနှိုင်းပြီး ယခုပြင်ဆင်မည့် အစိတ်အပိုင်း၏တန်ဖိုးကို ပြင်ပပေါက်ဈေးနှုန်းများ၊ မူရင်းဈေးနှုန်းများ နှင့်နှိုင်းယှဉ်တင်ပြရန်။
  - (ဂ) စက် / ယာဉ် / ယန္တရားအလိုက် ယခင်က ပြင်ဆင်ခဲ့သည့် အစိတ်အပိုင်းများ၊ ကုန်ကျငွေများကို စိစစ်ပြီးမှ ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ရန်။

- (ဃ) စက်/ယာဉ်/ယန္တရားတွင် ပစ္စည်းဟောင်းနှင့်အသစ် လဲလှယ် တပ်ဆင်ခြင်းများကို စက်မှု ကျွမ်းကျင်သူ၏ စစ်ဆေးချက်ရယူရန်။
- (င) အပိုပစ္စည်းများဝယ်ယူမည့်ကိစ္စတွင် အဝယ်တော်နှင့်အတူ စက်ပစ္စည်းကျွမ်းကျင်သူ လိုက်ပါ၍ ဝယ်ယူရန်။
- (စ) အပိုပစ္စည်းများဝယ်ယူတပ်ဆင်ခြင်း/ လဲလှယ်ခြင်း မှန်ကန်ကြောင်းကို သက်ဆိုင်ရာ စက်/ယာဉ်/ ယန္တရား မောင်းနှင်သူက ကုန်ပစ္စည်းလက်ခံ ရရှိဘိသကဲ့သို့ လက်ခံရရှိကြောင်း ကုန်ရ ပြေစာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန်နှင့် အထက်တာဝန်ရှိသူတစ်ဦးက ထပ်ဆင့်စိစစ် လက်မှတ် ရေးထိုးရန်။ (ယင်းကုန်ရပြေစာကို ငွေတောင်းခံလွှာတွင်ပူးတွဲတင်ပြရမည်။)
- (ဆ) စက် / ယာဉ် / ယန္တရား တစ်ခုချင်းအလိုက် အများဆုံးသတ်မှတ်ထားသည့် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်း စရိတ် သတ်မှတ်ချက်ရှိလျှင် ယင်းစရိတ်များထက် ကျော်လွန်ခြင်းမရှိစေရ။

ပစ္စည်းများငှားရမ်းသုံးစွဲခြင်း။

- ၃၁။ ပြင်ပမှပစ္စည်းများ ငှားရမ်းခြင်းကို ဥက္ကဋ္ဌ/အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာသို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူပြီး ဆောင်ရွက် နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါ အချက်များနှင့် ကိုက်ညီရမည်။
  - (က) စက် /ယာဉ် /ယန္တရားများ ငှားရမ်းသုံးစွဲခြင်းကို သဘောတူညီချက် / စာချုပ်တစ်ရပ် ချုပ်ဆို၍ ငှားရမ်းရန်၊ ငှားရမ်းသည့်စက် / ယာဉ် / ယန္တရား၏ ကြိုဆိုမှုမရှိ၍ ပျက်စီးမှု၊ အချိန်ပြည့် လုပ်ငန်း မဆောင်ရွက်နိုင်မှုတို့ကို ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။
  - (ခ) ငှားရမ်းသည့် နှုန်းများသည် အစိုးရဋ္ဌာန နှုန်းထား / ပြင်ပ ပေါက်ဈေးနှုန်းထားများနှင့် ညှိနှိုင်း တင်ပြရမည်။
  - (ဂ) ငှားရမ်းသည့် စက် / ယာဉ် /ယန္တရား ကို အချိန်ပြည့် သုံးစွဲနိုင်ရမည်။
  - (ဃ) ငှားရမ်းသည့် စက်/ ယာဉ်/ ယန္တရား နှင့် ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်မည့် ဝန်ထမ်း/ အလုပ်သမား တို့၏ အကျိုးခံစားခွင့်ပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်။

အခွန်အခနှင့် အခြားဝန်ဆောင်မှု စရိတ်များပေးဆောင်ခြင်း။

- ၃၂။ ဤကိစ္စများတွင် အောက်ပါအတိုင်းသတိပြုဆောင်ရွက်ရမည်။
  - (က) မီတာခ၊ တယ်လီဖုန်းခ၊ ရေခွန်၊ မီးခွန်၊ စည်ပင်သာယာခွန်၊ တံဆိပ်ခေါင်းခွန်၊ ယာဉ်လိုင်းစင်၊ နေအိမ်၊ လူနေခွင့်ပေးသွင်းငွေနှင့် အမြတ်ခွန်စသည်တို့ အကျိုးဝင်ပါသည်။
  - (ခ) သက်ဆိုင်ရာဋ္ဌာနများမှ ငွေတောင်းခံလွှာများ (ဘီလ်) ရရှိသည့်အခါ ဤကုမ္ပဏီနှင့် သက်ဆိုင် သောလုပ်ငန်းများအတွက် အမှန်ကုန်ကျခွဲခြင်း ဟုတ်မဟုတ်စစ်ဆေးရန် ဖြစ်ပါသည်။
  - (ဂ) ငွေတောင်းခံလွှာများ (ဘီလ်)စစ်ဆေးပြီးပါက ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်ထံ တင်ပြ၍ ပေးချေခြင်း ပြုလုပ်ရန်။
  - (ဃ) နေအိမ်လူနေခွင့် ပေးသွင်းငွေနှင့် တံဆိပ်ခေါင်းခွန်၊ အမြတ်ခွန်စသည့် ထူးခြားသည့် အသုံး စရိတ်များကို စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီထံ တင်ပြ၍ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီးမှ ပေးချေရန်။

ဆောင်ငွေထိန်းသိမ်းသုံးစွဲခြင်း။

၃၃။ လက်ငင်းငွေသားပေးချေရမည့် အသုံးစရိတ်များနှင့် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များအတွက် ငွေထုတ်သူ အရာရှိများနှင့် ငွေကြေးတာဝန်ခံများအား အမြဲတမ်းဆောင်ငွေများကို သတ်မှတ်ကိုင်ဆောင် ခွင့်ပြုထားပါသည်။ အမြဲတမ်းဆောင်ငွေများသည် လုပ်ငန်းများကို ချောမောပြေပြစ်စွာ ဆောင်ရွက်ရန် ထုတ်ပေးထားခြင်း ဖြစ်၍ စနစ်တကျသုံးစွဲကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (က) အသေးအဖွဲ့အသုံးစရိတ်များကို အမြဲတမ်းဆောင်ငွေမှ သုံးစွဲ၍ အသေးအဖွဲ့ သုံးငွေစာရင်း စာအုပ်ဖြင့် ငွေစာရင်းတစ်ရပ် ဖွင့်လှစ်ထိန်းသိမ်းရမည်။
- (ခ) မိမိလက်ဝယ်ကိုင်ဆောင်ထားသော ဆောင်ငွေကုန်ခါနီးတွင် သော်လည်းကောင်း၊ ငွေထုတ်သူ အရာရှိ၊ ငွေကြေးတာဝန်ခံ ပြောင်းလဲမှုရှိလျှင်သော် လည်းကောင်း၊ ဆောင်ငွေကိုပြန်လည် တောင်းခံ ဖြည့်စွက်လွှဲပြောင်းခြင်း၊ ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။

ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများ။

၃၄။ ဝန်ထမ်းအတွက်ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေနှင့် လုပ်ငန်းအကျိုးအတွက် ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများကို ကာလ သတ်မှတ်ချက်နှင့်အညီ အောက်ပါအတိုင်း ထုတ်ပေးနိုင်သည်။

- (က) နယ်တွင်သွားရောက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့် ဝန်ထမ်းများသို့ ကြိုတင်လစာနှင့် ခရီးစရိတ် များကို အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာထုတ်ပေးရမည်။ ကြိုတင်လစာကို လစာ၏ နှစ်ဆအထိ ထုတ်ပေးနိုင်ပြီး နောက်လ၏ လစာမှစ၍ပြန်လည်ဖြတ်တောက် ရယူရမည်။ နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ထုတ်ပါယ်ခြင်းများရှိပါက ကြိုတင် ထုတ်ပေးငွေအားလုံး ပြန်လည်ရရှိရေး အတွက် သက်ဆိုင်ရာအုပ်ချုပ်သူအရာရှိမှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ကြိုတင်ခရီးစရိတ် ကို ငွေကြိုတင် ထုတ်ပေးနိုင်ပြီး ခရီးစရိတ်တောင်းခံ/ ထုတ်ပေးရာတွင် တစ်ကြိမ်တည်း ပြန်လည် ခုနိမ်ဖြတ်တောက်ရမည်ဖြစ်သည်။
- (ခ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအတွက် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်က ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း/ ပုဂ္ဂိုလ်သို့ လုပ်ငန်းတန်ဖိုး၏ ၅၀ % ကို ကြိုတင်ငွေအဖြစ် ခွင့်ပြုထုတ်ပေးနိုင်ပါသည်။ ယင်းငွေကို အပြည့်အဝ ပြန်လည်ရရှိရေးအတွက် လယ်ဂျာစာရင်းများဖြင့် ကြီးကြပ်ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ သတ်မှတ် ကာလအတွင်း အကြေအလည်ပြန်လည် ပေးဆပ်ပြီး၊ မပြီး စောင့်ကြည့်ရမည်။ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းတစ်ခုဖြင့် ပြန်လည်ခုနိမ်ပြီး၊ မပြီးစောင့်ကြည့်၍ စာရင်းညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

ချေးငွေနှင့်ကြွေးမြီများ။

၃၅။ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းအတွက် ဘဏ်(သို့မဟုတ်)အခြားမှ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ချေးငွေများ ရယူခွင့်မရှိပါ။ ကြွေးမြီပေးဆပ်ရေးကို ဥက္ကဋ္ဌ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ် တို့မှသာ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ကြွေးမြီကို ဘတ်ဂျက်ခွင့်ပြုငွေဘောင်အတွင်းသာ ပေးချေနိုင်သည်။

အထွေထွေ

၃၆။ စာရင်းကိုင်ချုပ်သည် ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံး၏လုပ်ငန်းအလိုက်/ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် အလိုက်ရငွေ၊ သုံးငွေများကိုလစဉ်၊ လချုပ်စာရင်းရေးဆွဲ၍တင်ပြရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီးသည့်အခါ၊ အရောင်းအဝယ်စာရင်း၊ အရုံးအမြတ်စာရင်း၊ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတို့ကို ရေးဆွဲ၍ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီထံသို့ တင်ပြရမည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီသည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သို့ ကော်မတီ၏ ရှင်းလင်းတင်ပြချက်နှင့်အတူ တင်ပြရမည်။

၃၇။ ငွေကြေးကိစ္စဖြစ်ပေါ်တိုင်း ချက်ချင်းစာရင်းရေးမှတ်ရမည်။ ရေးမှတ်သည့်စာရင်းများသည် ပြဌာန်းထားသောပုံစံများအတိုင်းဖြစ်စေရမည်။ လိုအပ်သောပစ္စည်းစာရင်း၊ ငွေစာရင်းများနှင့် ပတ်သက်၍ သီးခြားထုတ်ပြန်ထားရှိရမည်။ စာရင်းနှင့်ပတ်သက်၍ တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းတိုင်းတွင် စာရင်းများပြည့်စုံမှန်ကန်တိကျမှုရှိစေရန်အတွက် တာဝန်ရှိစေရမည်။

၃၈။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံး၏ ငွေရေး၊ ကြေးရေး၊ သုံးစွဲမှုမှန်ကန်ရေး စနစ်တကျရှိရေးအတွက် ညွှန်ကြားချက်များကို အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်တို့သည် အခါအားလျော်စွာထုတ်ပြန် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၃၉။ ငွေသားနှင့်ပစ္စည်းများဆုံးရှုံးခြင်းအတွက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်စည်းကမ်းများ၊ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်အာဏာနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုလည်းကောင်း၊ ပစ္စည်းဟောင်းများထုခွဲရောင်းချရေးနှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းစနစ်များကိုလည်းကောင်း၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏သဘောတူ အတည်ပြုချက်ဖြင့် ထုတ်ပြန်ဆောင်ရွက်ရမည်။