



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်

စာအမှတ်၊မဗဘ/နပတ/စာရင်း(၆၄၁ /၂၀၂၁)

ရက်စွဲ ၊ ၂၀၂၁ ခုနှစ် ၊ ဇွန်လ ၁ ရက်

သို့

ဘဏ်များအားလုံး

အကြောင်းအရာ။ ငွေသားစီမံခန့်ခွဲမှုချောမွေ့အဆင်ပြေစေရေးလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ

ရည်ညွှန်းချက်။ (၁) မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်၏ (၁.၃.၂၀၂၁) ရက်စွဲပါစာအမှတ် ၊ မဗဘ/နပတ/FIS/(၂၈/၂၀၂၁)

(၂) မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်၏ (၃.၃.၂၀၂၁) ရက်စွဲ ပါစာအမှတ်၊ မဗဘ/နပတ (စာရင်း) (၁၉၂/၂၀၂၁)

၁။ မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်သည် ဘဏ်များနှင့်ဘဏ်မဟုတ်သောငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ငွေသားစီမံခန့်ခွဲမှုပိုမိုကောင်းမွန်စေရန်အတွက် ယာယီလိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန်ကိစ္စရပ်များကို ရည်ညွှန်း (၁) ပါစာဖြင့်လည်းကောင်း ၊ မိုဘိုင်းငွေရေးကြေးရေးဝန်ဆောင်မှုပေးသူများအနေဖြင့် ငွေသားစီမံခန့်ခွဲမှုကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ယာယီလိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန်ကိစ္စရပ်များကို ရည်ညွှန်း (၂) ပါစာဖြင့်လည်းကောင်း အကြောင်းကြားခဲ့ပါသည်။

၂။ ဘဏ်များအနေဖြင့် အများပြည်သူသို့ ငွေသားထုတ်ပေးရာတွင် အဆင်ပြေစေရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုများဖြင့်ဆောင်ရွက်နေရသော်လည်း မိုဘိုင်းငွေရေးကြေးရေးဝန်ဆောင်မှုပေးသူများသည် အများပြည်သူများအား ဘဏ်များကဲ့သို့ဝန်ဆောင်မှုပေးနေရပြီး Payroll Service များလည်း ဆောင်ရွက်နေပါသည်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ ဘဏ်များအနေဖြင့် မိုဘိုင်းငွေရေးကြေးရေးဝန်ဆောင်မှုပေးသူများသို့ ငွေသားထုတ်ပေးရာတွင် အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်-

- (က) ဘဏ်မှငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ (MFSP)သို့ ငွေသားထုတ်ပေးရာတွင် တစ်ပတ်လျှင် ကျပ်သိန်း (၂၀၀-၅၀၀) ထိ ဘဏ်၏ငွေသားလက်ကျန်ပေါ်မူတည်၍ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်။

- (ခ) ဘဏ်မှငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ၏ Distributor/Agent များသို့ ငွေသားထုတ်ပေးရာတွင် MFSP များမှပေးပို့ထားသည့် Distributor/Agent Lists နှင့်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး၊ Distributor/Agent များမှ Customer များသို့ အမှန်တကယ် ငွေထုတ်ပေးမှုအထောက်အထားများကိုစိစစ်၍ တစ်ပတ်လျှင် ကျပ်သိန်း(၂၀-၁၀၀)အတွင်း ဘဏ်၏ငွေသားလက်ကျန်ကိုစိစစ်၍ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်။
- (ဂ) ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုပေးသူများအတွက် ငွေကြေးလွယ်ကူမှုရှိစေရန် ဘဏ်အချင်းချင်း အကြားစာရင်းပြောင်းနည်း (Interbank Fund Transfer) ဖြင့် အဆင်ပြေစွာ ဆောင်ရွက်ပေးရန်။

(ပုံ)xxxxxxxxxxxxx
ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ(ကိုယ်စား)
(ခိုင်ရွှေဝါ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်)

မိတ္တူကို

မိုဘိုင်းငွေရေးကြေးရေးဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ
ရုံးလက်ခံ/မျောစာတွဲ