

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ်၊ ၁၅/၂၀၁၇

၁၃၇၉ ခုနှစ်၊ ဝါဆိုလဆန်း ၁၀ ရက်

(၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ ၃ ရက်)

မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်သည် မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၀ နှင့် ပုဒ်မ ၁၂၁ တို့အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကိုကျင့်သုံး၍ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေစည်းမျဉ်းကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အမည်

၁။ ဤစည်းမျဉ်းကို ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေစည်းမျဉ်းဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၂။ ဤစည်းမျဉ်းတွင်ပါရှိသော စကားရပ်များသည် မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်ဥပဒေတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့အပြင် အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်-

- (က) ဝန်ထမ်း ဆိုသည်မှာ ဗဟိုဘဏ်၏ ဖွဲ့စည်းပုံအရ အမြဲတမ်းခန့်ထားသည့် အရာထမ်းများနှင့် အမှုထမ်းများကိုဆိုသည်။
- (ခ) အရာထမ်းများ ဆိုသည်မှာ ဗဟိုဘဏ်၏ဦးစီးအရာရှိနှင့် အထက်ဝန်ထမ်းကိုဆိုသည်။
- (ဂ) အမှုထမ်းများ ဆိုသည်မှာ ဗဟိုဘဏ်၏ဦးစီးမှူးနှင့် အောက်ဝန်ထမ်းကိုဆိုသည်။
- (ဃ) မိသားစု ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး/ခင်ပွန်းနှင့် သားသမီးများ၊ အတူနေ နှစ်ဖက်မိဘများကိုဆိုသည်။
- (င) အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများ ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းနှင့် ယင်းဝန်ထမ်း၏ မိသားစုကိုဆိုသည်။
- (စ) ကော်မတီ ဆိုသည်မှာ “ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေ” ကော်မတီကိုဆိုသည်။

ရန်ပုံငွေထူထောင်ခြင်းနှင့် ရည်ရွယ်ချက်

၃။ (က) ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေ (Welfare Fund) ဟု ခေါ်တွင်မည့် ရန်ပုံငွေ တစ်ရပ်ကို ဤစည်းမျဉ်းဖြင့် ထူထောင်လိုက်သည်။

- (ခ) ရန်ပုံငွေထူထောင်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များသည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-
  - (၁) ဝန်ထမ်းများနှင့် မိသားစုများ၏ ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေး၊ သာရေး နာရေးနှင့် အခြားလူမှုရေးများအတွက် ထောက်ပံ့မှုများပြုနိုင်ရန်၊
  - (၂) အငြိမ်းစားယူခြင်း၊ မသန်မစွမ်းဖြစ်ခြင်းများအတွက် ထောက်ပံ့မှုပြုနိုင်ရန်နှင့် ဝန်ထမ်းများအား တစ်လုံးတစ်ခဲတည်း ရန်ပုံငွေများခံစားခွင့်ပြုနိုင်ရန်၊
  - (၃) ပြပွဲ၊ ပြိုင်ပွဲ၊ ဧည့်ခံပွဲကဲ့သို့သော လူမှုရေးကိစ္စများတွင် ထောက်ပံ့မှုများ ပြုနိုင်ရန်။

**ရန်ပုံငွေထည့်ဝင်ခြင်းနှင့် သုံးစွဲခြင်း**

- ၄။ (က) ရန်ပုံငွေကို အောက်ပါတို့ဖြင့် ထည့်ဝင်တည်ထောင်ရမည်-
  - (၁) လက်ရှိဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေ၏ စုစုပေါင်းလက်ကျန်ငွေ (ကနဦးထည့်ဝင်ငွေ)၊
  - (၂) မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်ဥပဒေပုဒ်မ ၂၆ အရ လျာထားတွက်ချက်သည့် ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးနှင့် အငြိမ်းစားရန်ပုံငွေမှ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့က ခွင့်ပြုသည့်ထည့်ဝင်ငွေ၊
- (ခ) ရန်ပုံငွေများကို အောက်ပါကိစ္စရပ်များအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်-
  - (၁) ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းပါ သက်သာချောင်ချိရေးအတွက် ကုန်ကျစရိတ်၊ အသုံးစရိတ် တစ်ရပ်ရပ်ဖြစ်ခြင်း၊ ရန်ပုံငွေမှကျခံသုံးစွဲရမည့် ပေးချေခြင်းနှင့် ပေးရန်တာဝန် တစ်ရပ်ရပ်ဖြစ်ခြင်း၊
  - (၂) ဤစည်းမျဉ်းအရ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးအား စရိတ် သို့မဟုတ် လျော်ကြေးငွေနှင့် အခြားအကျိုးခံစားခွင့်တစ်ရပ်ရပ်အား ပေးချေခြင်း၊
  - (၃) ဝန်ထမ်းနှင့်မိသားစုများအတွက် ဆေးကုသစရိတ်အပါအဝင် ကျန်းမာရေး စရိတ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကော်မတီခွင့်ပြုသည့်အတိုင်း ပေးချေခြင်း၊
  - (၄) ပညာရေးဆိုင်ရာထောက်ပံ့မှုများနှင့် ဆုချီးမြှင့်ငွေများပေးချေခြင်း၊
  - (၅) သာရေးနာရေးကိစ္စများအတွက် အကူအညီအထောက်အပံ့များပေးချေခြင်း။

**ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း**

- ၅။ (က) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေကို စီမံခန့်ခွဲရန် ဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူး၊ ဘဏ္ဍာရေးမှူးနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦးပါဝင်သော ဝန်ထမ်းသက်သာ ချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီကို ရွေးချယ်ဖွဲ့စည်းရမည်။
- (ခ) ကော်မတီ၏သက်တမ်းသည် သုံးနှစ်ဖြစ်သည်။

- (ဂ) ကော်မတီအသစ်ထံ တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးအပ်ချိန်ထိ ကော်မတီဟောင်းသည် ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။
- (ဃ) ကော်မတီဝင် လစ်လပ်မှုဖြစ်ပေါ်လာပါက ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ချက်ချင်းရွေးချယ် အစားထိုးရမည်။
- (င) ကော်မတီဝင်တစ်ဦးသည် သက်တမ်းနှစ်ကြိမ်ဆက်တိုက် ဆောင်ရွက်နိုင်ခွင့်ရှိသည်။

**ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ**

- ၆။ (က) ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-
- (၁) ရန်ပုံငွေထူထောင်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။
  - (၂) ရန်ပုံငွေကို ဤစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ စီမံခန့်ခွဲရမည်။
  - (၃) ဝန်ထမ်းများ သင့်တင့်မျှတစွာ အကျိုးခံစားနိုင်စေရန် မူဝါဒများ၊ အစီအစဉ်များ ချမှတ်၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။
  - (၄) ရငွေ၊ သုံးငွေများကို ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်း၊ ဘဏ္ဍာရေး စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ နှင့်အညီ စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲရမည်။
  - (၅) ကော်မတီအစည်းအဝေးကို လစဉ်ပြုလုပ်ရမည်။
  - (၆) ရန်ပုံငွေစာရင်း၊ ငွေ/ပစ္စည်းလက်ကျန်တို့ကို လစဉ်အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ် စစ်ဆေး ရမည်။
  - (၇) ငွေရေးကြေးရေးကူညီထောက်ပံ့ပေးရန်အတွက် လိုအပ်သည်များကို သတ်မှတ် ရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတို့ကို အတည်ပြုပေးရမည်။
  - (၈) မည်သည့်ကိစ္စရပ်အတွက် ငွေမည်မျှခွင့်ပြုရမည်နှုန်းထားကို ကော်မတီက အချိန်အခါအလျောက် သုံးသပ်၍ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ရမည်။
- (ခ) ရန်ပုံငွေကို နှစ်စဉ်စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များကို ထည့်သွင်းလျာထား ရမည်-
- (၁) လက်ရှိနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းရန်ပုံငွေရရှိမှု၊
  - (၂) စာရင်းရှင်၊ ချေးငွေစာရင်း၊ ငွေစုစာရင်းများ၌ အပ်နှံထားရှိမည့် ရန်ပုံငွေများကို ခွဲဝေရန်အဆိုပြုခြင်း၊
  - (၃) ခန့်မှန်းအသုံးစရိတ်၊
  - (၄) ခန့်မှန်းပိုလျှံငွေ။

**ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်**

- ၇။ (က) ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးမှူးတို့သည် ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေစာရင်းနှင့် ယင်း၏ ခေါင်းစဉ်ခွဲများအတွက် ငွေထုတ်ယူခွင့်နှင့် အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသည့် အရာထမ်းများဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ရန်ပုံငွေမှ ငွေထုတ်ပေးရန်ကိစ္စတိုင်းတွင် ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုမိန့်ရှိရမည်။
- (ဂ) ကော်မတီသည် ရန်ပုံငွေ၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေအရပ်ရပ်ကို အမြဲစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ပြီး ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သို့ လစဉ်အစီရင်ခံရမည်။

**ကော်မတီအစည်းအဝေးများ**

- ၈။ (က) ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းကြောင်းကြေညာပြီးနောက် ပထမဆုံးအစည်းအဝေးကို ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌက ချက်ချင်းကျင်းပရမည်။
- (ခ) ကော်မတီအစည်းအဝေးကျင်းပရာတွင် ဥက္ကဋ္ဌအပါအဝင် ကော်မတီဝင် စုစုပေါင်း လေးဦး တက်ရောက်ပါက အစည်းအဝေးအထမြောက်သည်။
- (ဂ) ကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက်များကို အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူအများစု၏ ဆန္ဒမဲဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရမည်။ ဆန္ဒမဲတူညီနေပါက ဥက္ကဋ္ဌ၏ ဆန္ဒမဲဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ဃ) ကော်မတီသည် ရေးသားအကြံပြုချက်များနှင့် အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်များ ပါဝင်သည့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- (င) ကော်မတီသည် ဤစည်းမျဉ်းအရ သတ်မှတ်ထားသည်မှလွဲ၍ အစည်းအဝေးကျင်းပရေးအတွက် ကိုယ်ပိုင်လမ်းညွှန်ချက်များ သို့မဟုတ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို ရေးဆွဲရမည်။

**ရန်ပုံငွေမှငွေထုတ်ပေးခြင်း**

- ၉။ (က) ချေးငွေများ၊ ထောက်ပံ့ငွေများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အား ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သို့တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။
- (ခ) ရန်ပုံငွေမှ ပေးချေမှုများအတွက် ငွေသားအဖြစ်ရရှိနိုင်မှုအပေါ် သက်ဆိုင်ရာမှ ဖြတ်တောက်ရန် အကြောင်းကြားလာသည့်အခါ ကော်မတီအတွင်းရေးမှူးသည် မှတ်တမ်းပြုစုထားရမည်။
- (ဂ) အမှန်တကယ်ထုတ်ပေးရမည့်သူအား ထုတ်ပေးခြင်းဖြစ်ရမည်။

**ထောက်ပံ့ငွေလျှောက်ထားခြင်း**

- ၁၀။ (က) ငွေရေးကြေးရေး အထူးလိုအပ်သည့်အခြေအနေတွင် အရာထမ်းများ၊ အမှုထမ်းများ သို့မဟုတ် ယင်းတို့အား မှီခိုနေသည့် မိသားစုများ သို့မဟုတ် မိဘများ၊ ကွယ်လွန်သွားသော

အရာထမ်းများ၊ အမှုထမ်းများ၏ ဇနီး၊ ခင်ပွန်း သို့မဟုတ် သားသမီးများက ထောက်ပံ့ငွေ လျှောက်ထားရရှိနိုင်သည်။

- (ခ) ငွေရေးကြေးရေး အထူးလိုအပ်သည့်အခြေအနေတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-
  - (၁) နာတာရှည် နာမကျန်းဖြစ်မှုကြောင့် ကာလကြာရှည် ရုံးတက်နိုင်ခြင်းမရှိသဖြင့် ရှိသမျှခွင့်အားလုံး သုံးစွဲပြီးသည့် အခြေအနေ၊
  - (၂) နာမကျန်းဖြစ်၍ လစာမဲ့ခွင့်ယူထားရသော အခြေအနေ၊
  - (၃) သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ထားသော အခြားသောအခြေအနေများ။

**ချေးငွေလျှောက်ထားခြင်း**

၁၁။ (က) အရာထမ်းများ၊ အမှုထမ်းများ သို့မဟုတ် မှီခိုသူများသည် ချေးငွေလျှောက်ထားရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်မှတစ်ဆင့် ကော်မတီသို့ စာဖြင့် လျှောက်ထားနိုင်သည်-

- (၁) ငွေချေးလိုသည့် ရည်ရွယ်ချက်၊
- (၂) တောင်းခံသည့်ပမာဏ၊
- (၃) ပြန်လည်ပေးဆပ်မည့် အသေးစိတ်အဆိုပြုချက် (ဥပမာ-သတ်မှတ်ထားသည့် ကာလအထိ လစာမှနှုတ်ယူရန်)၊
- (၄) ချေးငွေပြန်ဆပ်မည်ဖြစ်ကြောင်း အာမခံသူ(၂)ဦး၏ လက်မှတ်။

(ခ) ချေးငွေအတွက် လျှောက်လွှာကို “ကိုယ်ရေးကိစ္စနှင့် လျှို့ဝှက်” ဟူ၍ အမှတ်အသား ပြု၍ လျှောက်ထားနိုင်သည်။

(ဂ) ငွေချေးယူရန် လျှောက်ထားချက်နှင့်ပတ်သက်၍ အရာထမ်းများ၊ အမှုထမ်းများ သို့မဟုတ် မှီခိုသူများ၏ ငွေရေးကြေးရေးအခြေအနေနှင့် အခက်အခဲဖြစ်ပေါ်ရသည့် နောက်ကြောင်းကို သေချာအောင် လေ့လာစိစစ်နိုင်ရန် အရာထမ်းများ၊ အမှုထမ်းများ သို့မဟုတ် မှီခိုသူများအား တွေ့ဆုံမေးမြန်းရမည်။

(ဃ) သက်ဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ကော်မတီသို့ ထောက်ခံပေးနိုင်ပြီး ကော်မတီကသာလျှင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရမည်။

(င) အတည်ပြုပြီးနောက် စာချုပ်တွင် ငွေချေးယူမည့် ဝန်ထမ်းနှင့် အတွင်းရေးမှူးတို့ လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။

**အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းချေးငွေနှင့်ထောက်ပံ့ငွေ**

- ၁၂။ (က) ထူးခြားသော အခြေအနေများတွင် အငြိမ်းစားယူသည့် အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများ သို့မဟုတ် ယင်းတို့၏ မှီခိုသူများသည် သတ်မှတ်ထားသော ချေးငွေနှင့် ထောက်ပံ့ငွေများကို ဤရန်ပုံငွေမှ ရရှိနိုင်သည်။
- (ခ) ထူးခြားသောအခြေအနေများတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-
  - (၁) ဆေးရုံတက်ရောက်ကုသနေရပြီး ဆေးဖိုးဝါးခ ကုန်ကျရမည့်အခြေအနေ၊
  - (၂) ငွေရေးကြေးရေးအကြပ်အတည်းကြုံတွေ့နေရသည့် အခြေအနေ၊
  - (၃) အငြိမ်းစားယူထားသည့် အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများ၏ မှီခိုသူများသည် သဘာဝဘေးအန္တရာယ် တစ်စုံတစ်ရာနှင့် ကြုံတွေ့နေရသည့် အခြေအနေများ၊
  - (၄) ကွယ်လွန်သွားသော အငြိမ်းစားယူထားသည့် အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများ၏ ဇနီး/ခင်ပွန်းများ သို့မဟုတ် မှီခိုသူများ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် တစ်စုံတစ်ရာနှင့် ကြုံတွေ့နေရသည့် အခြေအနေများ။
- (ဂ) အငြိမ်းစားယူထားသည့် အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများ၊ ကွယ်လွန်သွားသော အငြိမ်းစားယူထားသည့် အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများ၏ ဇနီး/ခင်ပွန်းများ သို့မဟုတ် မှီခိုသူများသည် ထောက်ပံ့ငွေရရှိရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ အောက်ပါတို့ကိုတင်ပြ၍ စာဖြင့်ရေးသားလျှောက်ထားနိုင်သည်-
  - (၁) ထောက်ပံ့ငွေတောင်းခံသည့် ရည်ရွယ်ချက်၊
  - (၂) တောင်းခံသည့်ပမာဏ။
- (ဃ) ထောက်ပံ့ငွေအတွက် လျှောက်လွှာကို “ကိုယ်ရေးကိစ္စနှင့် လျှို့ဝှက်” ဟူ၍ အမှတ်အသားပြု၍ လျှောက်ထားနိုင်သည်။
- (င) လျှောက်ထားချက်နှင့်ပတ်သက်၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ ရေးသားထားသည့် အချက်အလက်များအပေါ်မူတည်၍ ကော်မတီသည် လျှောက်ထားချက်အပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရမည်။

**စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝစွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်မှု**

- ၁၃။ (က) သက်ဆိုင်ရာဌာန ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်နှင့်ကော်မတီသည် လျှောက်ထားချက်များနှင့်ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းများနှင့် ရန်ပုံငွေအဖွဲ့ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များတွင် ကျွမ်းကျင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- (ခ) ထောက်ပံ့ငွေနှင့် ချေးငွေအတွက် လျှောက်ထားချက်အားလုံးကို လျှောက်လွှာတင်ပြီး ၁၅ ရက်မှ ၃၀ ရက်အတွင်းဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

**အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း**

၁၄။ ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေဆိုင်ရာ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို ဝင်ငွေရရှိမည့် အသေးစိတ်ခေါင်းစဉ်များ၊ သုံးစွဲမည့်အသေးစိတ်ခေါင်းစဉ်များဖြင့် ရေးဆွဲပြီး ခန့်မှန်းစာရင်းချုပ်ကို စာရင်းဖွင့်လက်ကျန် ရငွေ၊ သုံးငွေနှင့် စာရင်းပိတ်လက်ကျန်များအပါအဝင်ရေးဆွဲ၍ ကော်မတီ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ကို နှစ်စဉ်ရယူရမည်။

**စာရင်းပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်း**

၁၅။ ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေဆိုင်ရာ ရငွေများ၊ သုံးငွေများနှင့် လက်ကျန်အခြေအနေ စာရင်းများကို ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းပါ ခေါင်းစဉ်များအတိုင်း ငွေကြေးကိစ္စဖြစ်ပေါ်သည့်နေ့တိုင်း ပြုစုရေးဆွဲပြီး တာဝန်ခံအရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။ လက်ကျန်သည့်အခါ ဘဏ်နှင့်စာရင်းကိုက်ညီပြီးသော လချုပ်စာရင်းကို တာဝန်ခံအရာရှိ လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အတွင်းရေးမှူး၏ အတည်ပြုချက်ရယူထားရမည်။

**စာရင်းစစ်ခြင်း**

- ၁၆။ (က) ရန်ပုံငွေအဖွဲ့၏ စာရင်းများကို စာရင်းစစ်ကော်မတီက ခန့်ထားသော စာရင်းစစ်တစ်ဦးဖြင့် နှစ်စဉ်စစ်ဆေးရမည်။
- (ခ) စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာကို စာရင်းစစ်ပြီး တစ်လအတွင်း ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ထံ တင်ပြရမည်။

**အထွေထွေ**

- ၁၇။ (က) ဤစည်းမျဉ်းသည် ထုတ်ပြန်သည့်နေ့မှစ၍ အကျိုးသက်ရောက်စေရမည်။
- (ခ) ယခင်တည်ရှိခဲ့သော ဗဟိုဘဏ်၏ သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများကို ဤစည်းမျဉ်းဖြင့် လွှမ်းမိုးပယ်ဖျက်လိုက်သည်။
- (ဂ) မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်သည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေဆိုင်ရာ အခြားလိုအပ်သော ညွှန်ကြားချက်နှင့် စည်းကမ်းများကို ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။

(ပုံ) ကျော်ကျော်မောင်  
ဥက္ကဋ္ဌ  
မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်