

အလှူရှင်များ စုပေါင်း ထည့်ဝင်ထားသည့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာ ဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်များ

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ နှင့်
အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ
အတွက်
တတိယအကြိမ်
ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသည့်မူ

မူရင်း ၂၀၁၁ ခုနှစ် ဧပြီလ

ပထမအကြိမ် ပြင်ဆင်ခြင်း
၂၀၁၄ ခုနှစ် ဒီဇင်ဘာလ

ဒုတိယအကြိမ် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း
၂၀၁၇ ခုနှစ် ဇွန်လ

တတိယအကြိမ် ပြင်ဆင်ခြင်း
၂၀၂၃ ခုနှစ် မတ်လ



Livelihoods and Food Security Fund



Swiss Agency for Development and Cooperation SDC



Norwegian Ministry of Foreign Affairs



နိဒါန်း

LIFT ၏ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်များ (Operational Guidelines, OG) အား ၂၀၁၁ခုနှစ် ဧပြီလတွင် ပထမဆုံး ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီး အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများထံ မျှဝေခဲ့ပါသည်။ (OG) အား ပထမအကြိမ် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသည့်မူ (၂၀၁၄) တွင် LIFT ရန်ပုံငွေ ၏ ပြောင်းလဲတိုးတက်လာမှု နှင့် ထောက်ပံ့မှုများအား စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ရန်ပုံငွေ စီမံခန့်ခွဲရေးရုံးမှ ရယူခဲ့သည့် သင်ခန်းစာများအား ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ပြင်ဆင်ခဲ့ ပါသည်။ ဒုတိယအကြိမ် ပြန်လည်ပြင်ဆင်သည့်မူ (၂၀၁၇) တွင် အခန်း (၆) စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း အခန်း တွင် လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် တာဝန်ယူမှုတာဝန်ခံမှုတို့အား ထည့်သွင်းထားပြီး အခန်း (၈) ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် မြင်သာမှုရှိခြင်း အခန်း အား ပြန်လည်သုံးသပ်ထားပါသည်။ OG အား တတိယအကြိမ် ပြန်လည် ပြင်ဆင်သည့် မူ (၂၀၂၂) တွင် LIFT ၏ ပြန်လည်ဆန်းသစ်ထားသည့် [၂၀၁၉-၂၀၂၃ မဟာဗျူဟာ](#) ပေါ်တွင် အခြေခံသည့် LIFT ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံဆိုင်ရာ အပြောင်းအလဲများ ပါဝင်ပြီး၊ အခန်း (၄) ထောက်ပံ့ငွေ စီမံခန့်ခွဲခြင်းအခန်းတွင် အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ စွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှုအား ထပ်မံ ထည့်သွင်းထားကာ၊ အခန်း (၅) စွမ်းဆောင်ရည် ဆန်းစစ်သုံးသပ်မှုများ နှင့် (အခန်း ၁၅) မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ စီမံခန့်ခွဲမှု တို့အား ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားပါသည်။

တတိယအကြိမ် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသည့် လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်များနှင့် နောက်ဆက်တွဲများအားလုံးအား LIFT ၏ ဝက်ဘ်ဆိုဒ် စာမျက်နှာ <http://lift-fund.org> ရှိ ထောက်ပံ့မှုများ ခေါင်းစဉ် အောက်တွင် ရယူနိုင်ပါသည်။ ပြောင်းလဲမှုများအား ပြင်ဆင်မှုမှတ်တမ်းတွင် သိမ်းဆည်းထားပါသည် ။ တတိယအကြိမ် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းသည် ၂၀၂၂ ခုနှစ် အောက်တိုဘာလမှ စတင်၍ အသက်ဝင်ပါသည်။

အတိုကောက်များ

| | | |
|-------|---|---|
| CFP | Call for Proposals | အဆိုပြုလွှာများဖိတ်ခေါ်ခြင်း |
| CPI | Corruption Perception Index | အဂတိလိုက်စားမှု ညွှန်းကိန်းအဆင့် |
| DC | Donor Consortium | အလှူရှင်များအဖွဲ့ |
| DDA | Due Diligence Assessment | မူဝါဒနှင့် အညီ လုပ်ဆောင်နိုင်မှု စွမ်းရည်များကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း |
| FB | Fund Board | အလှူရှင်များအဖွဲ့ |
| FD | Fund Director | ရန်ပုံငွေ ညွှန်ကြားရေးမှူး |
| FM | Fund Manager | ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ |
| FMO | Fund Management Office | ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲရေး ရုံး |
| GSA | Grant Support Agreement | ထောက်ပံ့ငွေပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ် |
| IAIG | Internal Audit and Investigation Group | အဖွဲ့အစည်းတွင်း စာရင်းစစ်နှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ |
| IAA | Inter-Agency Agreement | အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်း ချုပ်ဆိုသည့် သဘောတူစာချုပ် |
| IP | Implementing Partner | အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း |
| LIFT | Livelihoods and Food Security Fund | အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံရေးရန်ပုံငွေ |
| MEAL | Monitoring and Evaluation for Accountability and Learning | တာဝန်ခံမှုနှင့် သင်ယူမှုအတွက် စောင့်ကြည့်လေ့လာ ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း |
| OG | Operational Guidelines | လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်များ |
| UNOPS | United Nations Office for Project Services | ကုလသမဂ္ဂ စီမံကိန်းများရုံး |



မာတိကာ

| | |
|--|-----------|
| ၁။ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေ ၏ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်များ မိတ်ဆက် | 5 |
| ၁.၁ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်များ၏ ရည်ရွယ်ချက် | 5 |
| ၁.၂ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်များအား ပြင်ဆင်ခြင်းများ | 5 |
| ၁.၃ အဓိကဆက်သွယ်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ | 6 |
| ၂။ LIFT ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှု | 7 |
| ၂.၁ ရန်ပုံငွေစီမံအုပ်ချုပ်မှု | 8 |
| ၂.၃ အငြင်းပွားမှုအား ဖြေရှင်းခြင်း | 9 |
| ၃။ ထောက်ပံ့ငွေပေးအပ်မည့် အဖွဲ့ အစည်းအား ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း | 10 |
| ပုံ ၁- LIFT ၏ ထောက်ပံ့မှုများအတွက် စံသတ်မှတ်ထားသည့် ထောက်ပံ့မှု စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းစဉ် | 11 |
| ၃.၃ အဆိုပြုလွှာများအား အကန့်အသတ်ဖြင့် ဖိတ်ခေါ်ခြင်း | 15 |
| ၃.၄ အဆိုပြုလွှာဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ | 15 |
| ကုန်ကျစရိတ် မျှဝေကျခံမည့် ရင်းမြစ်များ | 17 |
| ၃.၅ ရင်းနှီးမတည်ငွေ အစိတ်အပိုင်းများပါဝင်သည့် အဆိုပြုလွှာများ | 18 |
| ၃.၆ အသေးစားထောက်ပံ့မှုများ (ကန်ဒေါ်လာ ၅၀,၀၀၀ အောက်) | 18 |
| ၄။ ထောက်ပံ့ငွေ စီမံခန့်ခွဲခြင်း | 18 |
| ၄.၁ ထောက်ပံ့ငွေ ဆိုင်ရာ သဘောတူ စာချုပ်များ | 18 |
| ၄.၂ တစ်ဆင့်ခံ ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသည့်အဖွဲ့များ | 19 |
| ၄.၃ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ စွမ်းဆောင်မှုအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း | 20 |
| ၄.၄ ထောက်ပံ့ငွေပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်များ ပြင်ဆင်ခြင်း | 21 |
| ၄.၅ ထောက်ပံ့မှုများ ပြီးဆုံးခြင်း (သို့) ရပ်ဆိုင်းခြင်း | 22 |
| ၅။ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲခြင်း | 24 |
| ၅.၁ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များထံ ထောက်ပံ့ငွေထုတ်ပေးခြင်းများ | 25 |
| ၅.၂ ငွေစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း/အသုံးစရိတ်များ စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း | 26 |
| ၅.၃ စနစ်တကျ စိစစ်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်းဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းများ | 27 |
| ၅.၄ အကျုံးဝင်သည့် အသုံးစရိတ်များ | 28 |
| ၆။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်း | 30 |
| ၆.၁ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း အခန်းကဏ္ဍများအား ခြုံငုံလေ့လာခြင်း | 31 |
| ၆.၂ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များ | 33 |
| ၆.၃ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ | 35 |
| ၆.၄ ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့ | 38 |
| ၇။ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း | 39 |
| ၇.၁ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း | 39 |
| ၇.၂ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာစီရင်ခံစာများ ၏ အချိန်ဇယား | 39 |
| ၇.၄ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက် | 41 |



| | |
|---|-----------|
| ၇.၅ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်များ | 43 |
| ၇.၆ အစီရင်ခံစာများအား အတည်ပြုခြင်း | 43 |
| ၇.၇ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများအတွက် လမ်းညွှန်များ | 44 |
| ၇.၈ အသေးစား ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ | 45 |
| ၈.၁ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေ ၏ မြင်သာမှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ | 45 |
| ၉။ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ တာဝန်ခံခြင်း | 46 |
| ၁၀။ မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်မှုအား ဆန့်ကျင်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ | 48 |
| ၁၁။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်းနှင့် လိင်ပိုင်းအနိုင်ထက်ပြုကျင့်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ (PSEA) | 49 |
| ၁၂။ အသိပညာပိုင်းဆိုင်ရာ | 51 |
| ၁၃။ လျှို့ဝှက်ချက်များအား ထိန်းသိမ်းခြင်း | 51 |
| ၁၄။ ဝယ်ယူရေး | 52 |
| ၁၄.၁ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ ဝယ်ယူခြင်း | 52 |
| ၁၄.၂ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ ဝယ်ယူခြင်း | 52 |
| ၁၄.၃ ရေရှည်တည်တံ့သော ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်း | 53 |
| ၁၄.၄ ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းမှတ်ရာ များ ထိန်းသိမ်းခြင်း | 53 |
| ၁၅။ အခြေပစ္စည်း ပိုင်ဆိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲခြင်း | 54 |
| ၁၅.၁ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း | 54 |
| ၁၅.၂ အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း မှ အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှု အား စီမံခန့်ခွဲခြင်း | 54 |
| ၁၆။ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ စီမံခန့်ခွဲခြင်း | 56 |
| ၁၇။ နောက်ဆက်တွဲများ | 57 |
| ဖောင်ပုံစံများနှင့် နမူနာပုံစံများ | 57 |



၁။ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေ ၏ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်များ မိတ်ဆက်

၁.၁ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်များ၏ ရည်ရွယ်ချက်

ဤလမ်းညွှန်သည် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာ ဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေ (LIFT) ၏ ရန်ပုံငွေ အထောက်အပံ့များဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သည့် ရန်ပုံငွေဆိုင်ရာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ လိုက်နာရမည့် လုပ်ငန်း လမ်းညွှန်ချက်များကို ဖော်ပြ ထားပါသည်။

ဤလုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်များ (“Operational Guidelines”) ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့ အစည်းများ မှ တိုက်ရိုက် သော်လည်းကောင်း၊ တစ်ဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်တာများ မှတစ်ဆင့် သော်လည်းကောင်း စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း ၎င်းတို့မှ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရန် မျှော်မှန်းထားသည့် အဓိက လုပ်ငန်းစဉ် များတွင် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအတွက် လမ်းညွှန်မှု ပေးအပ်နိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

ကုလသမဂ္ဂ စီမံကိန်းများဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုရုံး (UNOPS) သည် LIFT ရန်ပုံငွေ စီမံခန့်ခွဲရေးရုံး (ဤနေရာမှ အစပြု၍ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ (သို့) FM ဟု ရည်ညွှန်းပါမည်) အား LIFT ၏ ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ ရင်းမြစ်များကို ဘဏ္ဍာထိန်းအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန် ပေးအပ်ပါသည်။ UNOPS ၏ လုပ်ငန်း တာဝန်များတွင် ဘဏ္ဍာရေး ရင်းမြစ်များအား ထုတ်ပေးခြင်း၊ LIFT နှင့် ဆက်နွယ်နေသည့် ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ကဏ္ဍအားလုံးအတွက် အစီရင်ခံ တင်ပြခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များ (IPs) မှ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်နေသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းအား စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်း၊ LIFT အလှူရှင်များနှင့် ချုပ်ဆိုထားသော သဘောတူစာချုပ်များတွင် ချမှတ်ထားသည့် အခြားလုပ်ငန်း တာဝန်များအား UNOPS ၏ ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်းတို့ ပါဝင်ပြီး ယင်းတို့ချည်းသာဟု ကန့်သတ်ထားခြင်းမျိုး မဟုတ်ပါ။

ဤလုပ်ငန်း လမ်းညွှန်ချက်ပါ အချက်အလက်များသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ချုပ်ဆိုသည့် ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူ စာချုပ်များနှင့် ကွဲလွဲမှုရှိခဲ့ပါက ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်များတွင် ဖော်ပြထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ သည်သာ အတည်ဖြစ်ပါသည်။

၁.၂ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်များအား ပြင်ဆင်ခြင်းများ

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့၏ သဘောတူညီမှုနှင့်အတူ ဤလမ်းညွှန်ချက်များအား ခေတ်နှင့်တပြေးညီ ဖြစ်စေရန်နှင့် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်စေရန် တို့ အတွက် ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။ ဤ စာရွက်စာတမ်းတွင် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသည့် အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရန်အတွက် “ပြင်ဆင်မှုမှတ်တမ်း” ထားရှိရမည် ဖြစ်သည်။



၁.၃ အဓိကဆက်သွယ်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ

| အကြောင်းအရာ | ဆက်သွယ်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်နှင့် အသေး စိတ် အချက်အလက်များအား www.lift-fund.org တွင် ရယူနိုင်ပါသည်။ |
|---|---|
| သဘောတူစာချုပ်ပြင်ဆင်ရန်အတွက် တောင်းဆိုခြင်းများ သာမက အခြားကိစ္စရပ်များ အပါအဝင် ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူ စာချုပ်အား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ရုံးကိစ္စအားလုံးနှင့် အစီရင်ခံစာများ (အီးမေးလ် (သို့) တရားဝင်စာမှ တဆင့်) | LIFT ရန်ပုံငွေ ညွှန်ကြားရေးမှူး ရန်ကုန်၊ မြန်မာနိုင်ငံ။ |
| ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်နှင့် သက်ဆိုင် သည့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လိုအပ် ချက်များ၊ ပြင်ဆင်ရန်အတွက် တောင်းဆိုခြင်း ၊ ရှင်းလင်း ဖြေကြားပေးရန် (သို့) အခြား ပဋိညာဏ် ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ နှင့် ပတ်သက်၍ အထွေထွေ မေးမြန်း စုံစမ်းခြင်း | ထောက်ပံ့ငွေများနှင့် စာချုပ်စာတမ်းများ စီမံခန့်ခွဲခြင်း ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ အရာရှိ (Grants and Contracts Management Specialist) စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲရေးရုံး UNOPS ၊ ရန်ကုန်၊ မြန်မာနိုင်ငံ။ ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ တာဝန်ခံ မှ တဆင့် |
| စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အကြောင်းအရာ များအား မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်း | စီမံကိန်းညှိနှိုင်းရေးအရာရှိ (Programme Coordinator) ၊သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်း အရာရှိ မှတဆင့်၊ LIFT ရန်ပုံငွေ |
| စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းတို့နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အကြောင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်၍ သိလိုသည်များကို မေးမြန်း စုံစမ်းခြင်း | စီမံကိန်းအရာရှိ - (စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်း) (Programme Officer, Monitoring & Evaluation) LIFT ရန်ပုံငွေ |
| မြင်သာမှု၊သတင်းဆက်သွယ်ရေးနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အကြောင်းအရာ များအား မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်း | ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး အရာရှိ (Communications Officer/Specialist) သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းအရာရှိအား အသိပေး၍ LIFT ရန်ပုံငွေ |
| လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အကြောင်းအရာများ အား မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်း | ထောက်ပံ့ငွေများနှင့် စာချုပ်စာတမ်းများ စီမံခန့်ခွဲခြင်း ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ အရာရှိ (Grants and Contracts Management Specialist) စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲရေးရုံး UNOPS ၊ ရန်ကုန်၊ မြန်မာနိုင်ငံ။ ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ တာဝန်ခံ မှ တဆင့် |



၂။ LIFT ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှု

အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာ ဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေ (LIFT) သည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် ၂၀၀၉ ခုနှစ်အတွင်း တည်ထောင်ခဲ့သည့် အလှူရှင်အများအပြား ထည့်ဝင်လှူဒါန်းထားသည့် ရန်ပုံငွေတစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။ ယနေ့အချိန်အထိ LIFT အနေဖြင့် အလှူရှင် (၁၆)ဖွဲ့ - အက္ခရာစဉ် အရ ဩစတြေးလျ၊ ကနေဒါ၊ ဒိန်းမတ်၊ ဥရောပ သမဂ္ဂ၊ ပြင်သစ်၊ အိုင်ယာလန်၊ အီတလီ၊ လူဇင်ဘတ်၊ နယ်သာလန်၊ နယူးဇီလန်၊ နော်ဝေး၊ ဆွီဒင်၊ ဆွစ်ဇာလန်၊ ယူနိုက်တက်ကင်းဒမ်းမ် နှင့် အမေရိကန် ပြည်ထောင်စုတို့မှ ရန်ပုံငွေများ လက်ခံ ရရှိထားပါသည်။ ပုဂ္ဂလိက ကဏ္ဍမှ မစ်ဆူဘီရီ ကော်ပိုရေးရှင်းကလည်း LIFT အတွက် ရန်ပုံငွေများ ပံ့ပိုးပေးခဲ့ပါသည်။

LIFT ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အထူးသဖြင့် အမျိုးသမီးများ၊ ပြည်တွင်း နေရပ်စွန့်ခွာ တိမ်းရှောင်သူများ၊ ရွှေ့ပြောင်းသွားလာသူများ၊ လုပ်ကွက်ငယ် တောင်သူများ၊ မြေယာမဲ့ ပြည်သူများ၊ မသန်စွမ်းများ နှင့် လူကုန်ကူးမှုနှင့် အဓမ္မ အလုပ်ခိုင်းစေမှုတို့ ခံရနိုင်ခြေ ရှိနေသူများ အပါအဝင် မြန်မာနိုင်ငံရှိ ဆင်းရဲနွမ်းပါးပြီး အားနည်းထိခိုက်လွယ် အုပ်စုများ၏ ကြံ့ကြံ့ခိုင်ခိုင်စွမ်းနှင့် ရေရှည် တည်တံ့ နိုင်မည့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုများ ခိုင်မာအားကောင်းစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

LIFT ၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် ပံ့ပိုးထည့်ဝင်မှုအား အောက်ပါ သက်ရောက်မှုအဆင့် အကျိုးရလဒ်များမှတစ်ဆင့် တိုင်းတာမည် ဖြစ်ပါသည် -

- ၁။ အထူးသဖြင့် အမျိုးသမီးများနှင့် ကလေးသူငယ်များအတွက် ပိုမိုတိုးတက် ကောင်းမွန်လာသည့် အာဟာရ ဖွံ့ဖြိုးမှု အဆင့် အတန်း
- ၂။ အမျိုးသမီးများ၏ အိမ်ထောင်စုဝင်ငွေနှင့် အခြေ ပစ္စည်းများအပေါ် ထိန်းချုပ်နိုင်မှု ပိုမိုကောင်းမွန်လာခြင်းနှင့်အတူ အိမ်ထောင်စုဝင်ငွေနှင့် အခြေပစ္စည်းများ ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်လာခြင်း
- ၃။ ထိတ်လန့်တုန်လှုပ်မှုများ၊ ဖိစီးမှုများနှင့် ကျရောက်နိုင်ချေရှိသည့် အန္တရာယ်များကြောင့် အိမ်ထောင်စုများနှင့် လူတစ်ဦး၊ တစ်ယောက်ချင်း၏ အားနည်း ထိခိုက်လွယ်မှုအား လျော့ချပေးခြင်း

LIFT သည် ဆန်းသစ်တီထွင်မှု၊ မဟာဗျူဟာမြောက် အရွှေ့များအား တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်သည့် အကြောင်းအရာလိုက်နယ်ပယ် လေးခု အတွင်း အထောက်အထား ခိုင်မာသည့် စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်ချက်များ အား ရှေ့ပြေးစမ်းသပ်ခြင်းနှင့် ဖော်ထုတ်ခြင်းတို့မှတစ်ဆင့် အဆိုပါ အကျိုးရလဒ်များ ရရှိအောင်မြင်ရန်အတွက် ဦးတည်ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

စီမံကိန်းအစီအစဉ်များသည် LIFT ၏ အလေးထားမည့် ကဏ္ဍများအပေါ် အားကောင်းလာစေမည်ဖြစ်ပြီး တစ်ဖက်တွင်လည်း LIFT အနေဖြင့် အတွေ့အကြုံများ၊ အဓိကကျသည့် စွမ်းဆောင်ရည်များ နှင့် မဟာဗျူဟာမြောက် အားသာချက်များကို တည်ဆောင်လျက်ရှိပါသည်။

အကြောင်းအရာလိုက်နယ်ပယ်လေးခုမှာ-

- ၁။ အာဟာရဖွံ့ဖြိုးမှု
- ၂။ ပြည်သူ့အားလုံး လက်လှမ်းမီသော ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှု
- ၄။ စိုက်ပျိုးရေး၊ ဈေးကွက်နှင့် စားနပ်ရိက္ခာ စနစ်များ
- ၅။ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော အလုပ်အကိုင်နှင့် လုပ်သားရွှေ့ပြောင်း သွားလာမှု တို့ ဖြစ်ပါသည်။

LIFT မှ ပံ့ပိုးပေးမည့် ထောက်ပံ့မှုများအား အထက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာလိုက်နယ်ပယ်များအနက်မှ တစ်ခုခု၏ အောက်တွင် အမျိုး အစားသတ်မှတ်မည် ဖြစ်ပါသည်။



အလှူရှင်များအဖွဲ့ သည် ယင်းတို့ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ရန် ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့အား ခန့်အပ်ထားပြီး အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ ဖြစ်သည့် UNOPS နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပါသည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းဖြစ်ရန် အရည်အချင်းပြည့်မီသည့်အဖွဲ့များတွင် နိုင်ငံတကာနှင့် ပြည်တွင်းမှ အစိုးရ မဟုတ်သည့် အဖွဲ့အစည်းများ၊ ကုလသမဂ္ဂ အေဂျင်စီများ၊ အခြားနိုင်ငံတကာ အဖွဲ့အစည်းများ၊ ပညာရေး (သို့) သုတေသန ဆိုင်ရာ အသင်းအဖွဲ့များ နှင့် ပုဂ္ဂလိက ကဏ္ဍမှ ကုမ္ပဏီများပါဝင်ပါသည်။

၂.၁ ရန်ပုံငွေစီမံအုပ်ချုပ်မှု

အလှူရှင်များအဖွဲ့ (Donor Consortium)

LIFT ၏ အလှူရှင်အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီတို့တွင် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ နှင့် ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ် ရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်များသည် အလှူရှင်တစ်ဖွဲ့ချင်းစီမှ LIFT အတွက် ပံ့ပိုး ပေးသည့် ရန်ပုံငွေများအတွက် ဘဏ္ဍာရေး နှင့် တရားဥပဒေရေးရာ လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည့် အဓိက လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ဖြစ်ပါသည်။ အလှူရှင်အဖွဲ့ (DC) ၏ လွှမ်းခြုံဆက်စပ်လျက်ရှိသော ရည်မှန်းချက်မှာ ပြီးစီးအောင်မြင်မှုများ နှင့် စိန်ခေါ်မှုများ၊ စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ၊ ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့ ၏ စွမ်းဆောင်ရည် နှင့် နောက်လမည့်နှစ်အတွက် အဓိက ဦးစားပေးမှုအပါအဝင် LIFT အား နှစ်စဉ် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုကို ပူးတွဲ၍ ဆောင်ရွက်ရန် အလှူရှင်များအတွက် LIFT အား နှစ်စဉ် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုကို ပူးတွဲ ဆောင်ရွက်ရန် အလှူရှင်များအတွက် စနစ်တကျ ပုံဖော်ထားသည့် ဖိုရမ်တစ်ခု ပံ့ပိုးပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့ (Fund Board)

ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့သည် အလှူရှင်အဖွဲ့ဝင်များမှ ခန့်အပ်ထားသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်သော အမှုဆောင် အဖွဲ့ဝင် ၅ ဦးမှ ၈ ဦးအထိ ပါဝင်သည့် အဖွဲ့ဖြစ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့သည် အလှူရှင်အဖွဲ့ ကိုယ်စား စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီတစ်ရပ်အနေဖြင့် အလှူရှင် အဖွဲ့မှ လွှဲအပ်သည့် အခွင့်အာဏာအား အသုံးပြု၍ LIFT ၏ အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းများအတွက် မဟာ ဗျူဟာမြောက် ဦးဆောင်မှုနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ကြီးကြပ်ထိန်းသိမ်းမှုတို့ကို ပံ့ပိုးပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့သည် မဟာ ဗျူဟာမြောက် ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ မူဝါဒရေးရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ အလှူရှင်များ ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းရေး နှင့် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ၏ စွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှု တစ်ရပ်လုံးအား ခြုံငုံ၍ အာရုံစိုက်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ၏ အကြံပြုချက်ဖြင့် LIFT ၏ ရန်ပုံငွေများ ခွဲဝေသတ်မှတ်ရာတွင်လည်း ဆုံးဖြတ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ယင်း၏ အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်များထံမှ ဥက္ကဋ္ဌ တစ်ဦး ရွေးချယ် မည် ဖြစ်သည်။ ဥက္ကဋ္ဌသည် ကနဦး (၁) နှစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဖြစ်ပြီး ၎င်း၏ စွမ်းဆောင်ရန်အား ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီးနောက် နောက်ထပ်(၁) နှစ်သက်တမ်းတိုးရန် (သို့) ပြန်လည် ခန့်အပ်ရန် အရည်အချင်းပြည့်မီ နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့သည် တစ်နှစ်တွင် နှစ်ကြိမ် တွေ့ဆုံပြီး အများသဘောတူညီမှုအရ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်မည် ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပရန်အတွက် အဖွဲ့ဝင်များ၊ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာတို့နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးသဘောထားရယူပြီး ဆောင်ရွက်ရန်မှာ ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်ဖြစ်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက ဥက္ကဋ္ဌမှ အထူးအစည်းအဝေးများလည်း ဆင့်ခေါ်နိုင်ပါသည်။



ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ (Fund Manager)

UNOPS သည် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ အဖြစ် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်နေပါသည်။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့ကိုယ်စား LIFT အား ထိရောက်စွာ၊ ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ နှင့် ကျွမ်းကျင်စွာ စီမံခန့်ခွဲ နိုင်ရန်အတွက် တာဝန်ရှိပြီး ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ သည် UNOPS ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့မှ သဘောတူ ခွင့်ပြုထားသည့် မဟာဗျူဟာနှင့်အညီ ရန်ပုံငွေအဖွဲ့အား စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် အခွင့်အာဏာ လွှဲအပ်ထား ပါသည်။

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ သည် ရန်ပုံငွေ အထောက်အပံ့ လက်ခံရရှိသည့်အဖွဲ့များအားလုံးနှင့် သီးခြားလွတ်လပ်စွာ ရပ်တည်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၂.၂ လိုက်နာစောင့်ထိန်းရမည့် ကျင့်ဝတ်

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း များသည် အောက်ဖော်ပြပါ ကျင့်ဝတ်များအား လိုက်နာ စောင့်ထိန်းရပါမည်-

- ၁။ ရန်ပုံငွေအောက်ရှိ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများတွင် လူမျိုး၊ မျိုးနွယ်စု၊ ဘာသာရေး (သို့) အယူဝါဒ၊ နိုင်ငံသား (သို့) နိုင်ငံရေး ယုံကြည်ချက်၊ ယောက်ျား မိန်းမ ဖြစ်မှု၊ လိင်ဖြစ်တည်မှု၊ မသန်စွမ်းသူ (သို့) အခြား အကြောင်းအချက်များကြောင့် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း မရှိစေရန်အတွက် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက် ရမည် ဖြစ်သည်။
- ၂။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် မညီခြင်း၊ မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အကတိလိုက်စားခြင်း (သို့) ဥပဒေနှင့် မညီညွတ်သော အခြား လုပ်ဆောင်ခြင်းများကို ကာကွယ်တားဆီးရန်အတွက် သင့်တော်သည့် အစီအမံများအားလုံးကို ချမှတ်မည် ဖြစ်သည်။ သဘောတူ စာချုပ်နှင့် ဆက်နွယ်နေသည့် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများနှင့် မညီခြင်း၊ မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်ခြင်း ၊ အကတိ လိုက်စားခြင်းတို့အား သံသယရှိခြင်း နှင့် အမှန်တကယ် ဖြစ်ပေါ်နေသည့် ကိစ္စရပ်အားလုံးအား ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာထံ နှောင့်နှေးမှုမရှိဘဲ အစီရင်ခံတင်ပြရမည် ဖြစ်သည်။ အခန်း ၁၀- မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှု တွင် ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။
- ၃။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခဖြစ်ခြင်းမှ ရှောင်ရှားရန်အတွက် လိုအပ်သည့် ကြိုတင်ကာကွယ်မှုအားလုံး လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ ပဋိပက္ခ ဖြစ်ပွားနေသည့် (သို့) ပဋိပက္ခ ဖြစ်ပွားရန် ဦးတည်နေသည့် မည်သည့် အခြေအနေမျိုးမဆိုအား ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာထံ နှောင့်နှေးခြင်း မရှိဘဲ အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာအဖွဲ့အတွင်း၌ ဖြစ်ပေါ်သည့် အဆိုပါ မည်သည့် အခြေအနေ မျိုး မဆိုအား ရန်ပုံငွေဘုတ် အဖွဲ့ထံ နှောင့်နှေးခြင်း မရှိဘဲ အစီရင်ခံ တင်ပြရမည် ဖြစ်သည်။
- ၄။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုလိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါး နှောင့်ယှက်ခြင်း (သို့) အခွင့်အာဏာ အား အလွဲသုံးခြင်းတို့ကို ဖြစ်ပေါ်စေသည့် ပါဝင် ပတ်သက်မှုနှင့် လက်ခံသည့် အပြုအမူ တို့အား လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိစေရန်အတွက် သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။
- ၅။ ထို့ပြင် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် ကလေးသူငယ် အခွင့်အရေး များ သဘောတူ စာချုပ်မှ ချမှတ်ထားသည့် အခွင့်အရေးများနှင့် မကိုက်ညီသည့် မည်သည့် အလေ့အကျင့်ကိုမျှ မကျင့်သုံးရပါ။ ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပုံစံမျိုးစုံဖြင့် ကလေးသူငယ်အား အနိုင်ထက်ပြုကျင့်ခြင်းမှ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ပေးရန်အတွက် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းမှ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရ မည် ဖြစ်သည်။ ဤပြဋ္ဌာန်းချက် တစ်ခုလုံးအား တဆင့်ခံ ကန့်ထိရိုက်တာများ (သို့) တဆင့်ခံ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများမှ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည် ဖြစ်သည်။ အခန်း(၂၅)-ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ် ၏ အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ရည်ညွှန်းပါသည်။



၂.၃ အငြင်းပွားမှုအား ဖြေရှင်းခြင်း

အဖွဲ့များ၏ အငြင်းပွားမှုဖြေရှင်းခြင်းနှင့်ဆိုင်သည့် အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်များအား (အခန်း ၂၀- တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ က အနေဖြင့် ပူးတွဲ ပါရှိသည့် အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက် များ) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအခန်းတွင် ဆက်လက်ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာများတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များအနေဖြင့် အငြင်းပွားမှုကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန် အတွက် လုပ်ငန်း လမ်းညွှန်ချက် ပေးအပ်နိုင်ရန် အတွက် အသုံးတည့်မည့် သတင်း အချက်အလက်များ ပါဝင်သည်။ ယုံမှား သံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့်အချက်ကမျှ တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ် တွင် ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ဖယ်ရှားခြင်း (သို့) အစားထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် UNOPS သည် ရန်ပုံငွေများ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် ၎င်းမှ ပေါ်ပေါက် လာသည့် မည်သည့် အငြင်းပွားမှုမဆို (သို့) ရန်ပုံငွေ ထုတ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်များနှင့် ဆက်နွယ်နေသည့် မည်သည့် အငြင်း ပွားမှုမဆို တို့အတွက် သဘောတူ စာချုပ်များအား အဓိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုခြင်းနှင့် လက်တွေ့အသုံးချခြင်း ဆိုင်ရာ မေးခွန်းများကို လျင်မြန်စွာနှင့် ငြိမ်းချမ်းစွာ ဖြေရှင်းပေးနိုင်ရန်အတွက် အပြည့်စုံဆုံးအတိုင်းအတာအထိ ဖြစ်နိုင်ရန် ကြိုးပမ်း ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါ သည်။ လိုအပ်သည်ဟု ထင်မြင် ယူဆခဲ့ပါက ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌမှ ပါဝင်ဖြေရှင်းမည် ဖြစ်ပါသည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် ကုလသမဂ္ဂ စနစ်အတွင်းရှိ အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုခု ဖြစ်ခဲ့လျှင် မည်သည့် အငြင်းပွားမှုမျိုးမဆို (သို့) ရန်ပုံငွေ ထုတ်ပေးခြင်းအတွက် သဘောတူ စာချုပ်များမှ ပေါ်ပေါက်လာသည့် တောင်းဆိုမှုများ (သို့) သဘောတူစာချုပ်များနှင့်အညီ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုဖြင့် မဖြေရှင်းနိုင်သည့် တောင်းဆိုမှုများအား သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများမှ ဦးဆောင်ပုဂ္ဂိုလ် (၂)ဦးအကြား ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်းမှတဆင့် ဖြေရှင်းရမည် ဖြစ်သည်။

၃။ ထောက်ပံ့ပေးအပ်မည့် အဖွဲ့ အစည်းအား ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း

UNOPS/LIFT သည် ထောက်ပံ့ပေး စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် UNOPS ၏ မူဝါဒများနှင့်အညီ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစွာ ယှဉ်ပြိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များမှတဆင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား ရွေးချယ်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ စံသတ်မှတ် ထားသည့် ထောက်ပံ့ပေး စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ် အား ပုံ(၁) ထောက်ပံ့ပေး စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ခြုံငုံ ဖော်ပြထားပါသည်။ ကျိုးကြောင်းညီညွတ်ပြီး အာရုံစူးစိုက်မှု ရှိသည့် စီမံကိန်း၏ ဦးတည်ချက်များ ရရှိစေရန်အတွက် မဟာ ဗျူဟာ မြောက် မိတ်ဖက်ပြုမှုများ၊ ဆန်းသစ်တီထွင်မှုများနှင့် သုတေသန လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် ပံ့ပိုးပေးရန် ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများ ကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ ကိစ္စရပ်များတွင် အဆိုပြုလွှာ များအား အကန့်အသတ်ဖြင့် ဖိတ်ခေါ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ပါဝင်မည် ဖြစ် ပါသည်။

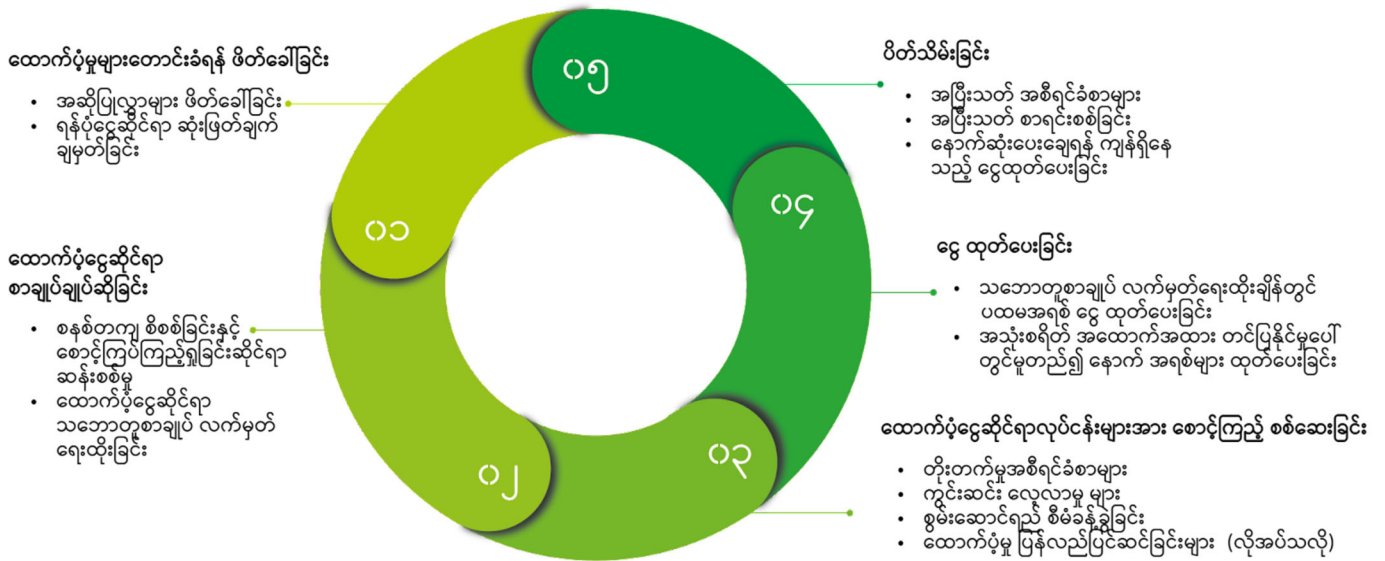
UNOPS သည် (က) ရန်ပုံငွေ ရင်းမြစ်များအားလုံးမှ ထောက်ပံ့ပေး ရယူသည့်အဖွဲ့အား ကြိုတင် ရွေးချယ်ရန် တညီတညွတ်တည်း သဘောတူခြင်း (ခ) Corruption Perception Index (CPI) ရမှတ် ၅၀ (နှင့်) အထက် ရရှိသည့် ရန်ပုံငွေ ရင်းမြစ် အနည်းဆုံး နှစ်ခုတို့ ရှိပါက ယင်း၏ မူဝါဒများနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ နှင့်အညီ ကြိုတင်ရွေးချယ်မှုအား ချွင်းချက်အနေဖြင့် ခွင့်ပြုမည် ဖြစ်ပါသည်။

အလှူရှင်အဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့အား ထောက်ပံ့ပေးရယူသည့် အဖွဲ့များ အား ထောက်ခံပေးရန်နှင့် ရန်ပုံငွေများ ခွဲဝေသတ်မှတ် ပေးရန် အခွင့်အာဏာ ပေးထားပါသည်။ ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေဆိုင်ရာ စီမံကိန်းဆောင်ရွက်ချက် အတွက် မူဝါဒများနှင့် ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရန် နယ်ပယ်များအား ပံ့ပိုးကူညီပေးရန် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်အား ဆုံးဖြတ်မည် ဖြစ်သည်။

ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် ထောက်ပံ့ငွေ လျှောက်ထားမှုများအား ရွေးချယ်ရာတွင်နှင့် ခွင့်ပြုရာတွင် ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်ထိရောက်ပြီး စွမ်းရည်ပြည့်ဝသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် စီမံခန့်ခွဲရန်တို့အတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။

ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ရန်ပုံငွေဆိုင်ရာ ဦးစားပေးများနှင့် ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်းများအား ဆုံးဖြတ်ချက်မချမီ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာထံမှ အကြံဉာဏ်တောင်းခံနိုင်ပါသည်။

ပုံ ၁- LIFT ၏ ထောက်ပံ့မှုများအတွက် စံသတ်မှတ်ထားသည့် ထောက်ပံ့မှု စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းစဉ်





၃.၁ ထောက်ပံ့ငွေရရှိရန်အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်း

ထောက်ပံ့ငွေပံ့ပိုးပေးသည့် စီမံချက်လုပ်ငန်းများအား အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက် ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းဆိုသည်မှာ စီမံချက် ဆိုင်ရာ သဘောတူ စာချုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့်နှင့်အညီ ငွေကြေးပိုင်ဆိုင်မှုများအား ထိထိရောက်ရောက်အသုံးပြုလျက် ရလဒ်များ ရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရန် အပြည့်အဝသော်လည်းကောင်း တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအားဖြင့်သော်လည်းကောင်း တာဝန်ယူမှု တာဝန်ခံမှု ရှိသည်ဟူသော ယူဆချက်ဖြင့် စီမံချက် သဘောတူစာချုပ်တွင် အတိအကျသတ်မှတ်ထားသည့် စီမံချက်လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ရန် UNOPS မှ တာဝန်လွှဲအပ်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပါသည်။ ထောက်ပံ့ငွေပံ့ပိုးပေးသည့် စီမံချက်လုပ်ငန်းများအား UNOPS ၏ လုပ်ငန်း သဘာဝအရ ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသည့်အဖွဲ့ များနှင့် ကုလသမဂ္ဂ စနစ်အတွင်းမှ အဖွဲ့အစည်းများ မှ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ပါသည်။ “ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသည့်အဖွဲ့”များမှာ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း အမျိုးအစား ဖြစ်ပြီး အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ (non-governmental organizations, NGOs)၊ ရပ်ရွာလူထုအခြေပြု အဖွဲ့အစည်းများ (Community Based Organizations, CBOs)၊ အရပ်ဘက်လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ (civil society organizations, CSOs)၊ မြေပြင်ရှိ ဒေသခံ အဖွဲ့အစည်းများ၊ ဒေသခံ တိုင်းရင်းသား အဖွဲ့အစည်းများ (indigenous peoples organizations, IPOs)၊ အသင်းအဖွဲ့များ (သို့) အဖွဲ့ချုပ်များ၊ တိုင်းရင်းသား အဖွဲ့များ၊ ပညာရေးနှင့်သုတေသန ဆိုင်ရာ အသင်းအဖွဲ့များ၊ ကုသိုလ်ဖြစ်အဖွဲ့အစည်းများ၊ ဖောင်ဒေးရှင်းများ၊ လူပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးချင်းစီ နှင့် အကျိုးအမြတ်ယူသည့် အဖွဲ့အစည်းများ ပါဝင်ပါသည်။ ထောက်ပံ့ငွေ အကူအညီအား ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသည့် အဖွဲ့ထံသို့ ထောက်ပံ့ငွေများ၊ အကြွေး (သို့) ချေးငွေများ ပံ့ပိုးပေးခြင်းဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ အကောင် အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှာ ကုလသမဂ္ဂ စနစ်အတွင်းမှ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု ဖြစ်ပါက ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ပေးသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအား ‘ရန်ပုံငွေ’ ပံ့ပိုးပေးခြင်း ဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ပါသည်။

ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့မှု ကိစ္စရပ်များတွင် UNOP နှင့် ရန်ပုံငွေ ရရှိသည့်အဖွဲ့များ အကြားရှိ ဆက်ဆံရေး၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ သက်ဆိုင်ရာ စီမံချက်သဘောတူစာချုပ် ဖော်ပြထားသည့် UNOPS ၏ ရန်ပုံငွေရင်းမြစ်မှ လွှဲပြောင်းပေးသည့် ရန်ပုံငွေများအား အများ ပြည်သူ အကျိုးစီးပွားအတွက် အသုံးပြုရန် ဖြစ်သည်။

ထောက်ပံ့မှုရရှိရန်အတွက် အရည်အချင်း ပြည့်မီရန်မှာ စီမံချက်လုပ်ငန်းအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ မူ(၃)ရပ်နှင့် ကိုက်ညီ ရမည် ဖြစ်သည်-

- ၁။ ရည်ရွယ်ချက် - အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း သည် LIFT ၏ ရည်မှန်းချက်များ ၊ သီးသန့် ဖွံ့ဖြိုးရေး ဆိုင်ရာ သီးသန့် စိန်ခေါ်မှု အတွက် တရားဝင်မှု (သို့) တရားဝင်မှု တို့နှင့် လိုက်လျောညီထွေ ရှိသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ၊ ပန်းတိုင် (သို့) အဆင့်အတန်း ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး သို့မှသာ ဒေသခံတို့၏ ကူညီပံ့ပိုးမှု၊ တည်ရှိမှု၊ အသိအမြင်၊ အသိပညာ နှင့်/(သို့) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုတို့ ရရှိနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ လုပ်ပိုင်ခွင့် - အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် အနှုတ်လက္ခဏာ ရှိနိုင်သည့် စီမံချက် (သို့) ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် အခွင့်အလမ်းဖော်ဆောင်သည့် စီမံချက် အား တုန့်ပြန်ဆောင်ရွက်ရာတွင် LIFT ၏ ရည်မှန်းချက်များနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ရှိသည့် ထောက်ပံ့မှု တောင်းခံသည့် စီမံချက်အဆိုပြုလွှာအား သီးခြားလွတ်လပ်စွာ ပုံဖော်ရေးသားထားပြီး တရားဝင် သဘောတူထားသည့် ရည်မှန်းချက် အောင်မြင်အောင် အားထုတ်ရန် နှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများအား အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် ထူးခြားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်းထားပြီး ဖြစ်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း၏ စနစ်တကျ စိစစ်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်း၊ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်း ကြီးကြပ် ထိန်းသိမ်းရေး တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ FM ၏ အခန်းကဏ္ဍ မှာ အကန့်အသတ် ရှိပြီး လိုအပ်သည့်အခါတွင် ၎င်းတို့၏ စွမ်းဆောင်ရည် တည်ဆောက်မှု အတွက် လမ်းညွှန်မှု (သို့) ကူညီပံ့ပိုးမှု တို့ ပေးနိုင်ပါသည်။
- ၃။ အကျိုးအမြတ်အတွက်မဟုတ်ခြင်း - ထောက်ပံ့ငွေ (သို့) ရန်ပုံငွေ သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့အစည်း အတွက် ငွေကြေးဆိုင်ရာ တိုက်ရိုက် အကျိုးအမြတ် ရရှိစေရန် ရည်ရွယ်ထားခြင်းမရှိပါ။



၃.၂ အဆိုပြုလွှာများ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း

အဆိုပြုလွှာဖိတ်ခေါ်ခြင်း (Call for Proposals)

LIFT သည် မည်သူမဆိုပါဝင်ယှဉ်ပြိုင်ခွင့်ရှိသည့် အဆိုပြုလွှာများ (သို့) အယူအဆတင်ပြချက်များ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း များအား အသုံးပြု၍ ၎င်း၏ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုအား ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးရန် ရည်ရွယ်ဆောင်ရွက်နေပါသည်။ ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့၏ လမ်းညွှန်ချက်အား လိုက်နာ၍ ၊ အဆိုပြုလွှာများ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း (CfP) အတွက် ကြေညာခြင်းများအား အီးမေးလ် ဖြန့်ဝေသည့် စာရင်းများ၊ LIFT နှင့် UNOPS အင်တာနက်စာမျက်နှာများမှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ် အသိပေးပြီး၊ အများပြည်သူအတွက် ကြေညာခြင်းအား အင်္ဂလိပ်ဘာသာ၊ မြန်မာဘာသာဖြင့် ကြော်ငြာစာမျက်နှာများ မှ တစ်ဆင့် လိုအပ်သလို ဆက်သွယ် အသိပေးပါမည်။

အဆိုပြုလွှာများ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း (CfP)တွင် ပါဝင်သည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များသည် လိုအပ်ချက်များ ၏ သဘောသဘာဝ၊ ခက်ခဲနက်နဲမှု နှင့် ထောက်ပံ့ငွေ တန်ဖိုးနှင့်အညီ ကွဲပြားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရွေးချယ်ခြင်း နှင့် လျှောက်ထားခြင်းဆိုင်ရာ မူများအား ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ သတ်မှတ်မည် ဖြစ်ပြီး၊ ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့မှ အတည်ပြုကာ အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်သည့် စာရွက်စာတမ်းအတွင်း ထည့်သွင်းမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပွင့်လင်းမြင်သာမှုဆိုင်ရာ မူများ

ထောက်ပံ့မှုအတွက် ရွေးချယ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ ကိုယ်စား ပါဝင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များအားလုံးသည် အောက်ပါတို့ အား သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်-

- ၁။ အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း မပြုမီ ကာလအတွင်း သတင်းအချက်အလက်များအား ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် လွတ်လပ်စွာ ရယူ နိုင်ပြီး အဖွဲ့အစည်းတစ်ဖွဲ့ချင်းစီ (သို့) အုပ်စု တစ်စုချင်းစီမှ ရယူနိုင်သည့် သီးသန့် ဦးစားပေး (သို့) တပန်း သာသည့် သတင်း အချက်အလက်မျိုး ရှိမည် မဟုတ်ပါ။
- ၂။ အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ထားသည့် ကာလအတွင်း အလားအလာရှိသော လျှောက်ထားသည့် အဖွဲ့အားလုံး သည် တူညီသော သတင်းအချက်အလက်များကို ရရှိကြမည် ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းရန် ဖိတ်ခေါ်သည့် စာရွက် စာတမ်း များနှင့် ပတ်သက်၍ မည်သည့် ရှင်းလင်းချက်များကိုမဆိုအား လျှောက်ထားသည့် အဖွဲ့အားလုံးထံ လုံးဝ နီးပါးတူညီသည့် အချိန်၌ မျှဝေပေးမည် ဖြစ်သည်။
- ၃။ အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းရန် အလားအလာရှိသော လျှောက်ထားသည့် အဖွဲ့နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး (သို့) ငွေရေးကြေးရေး ဆိုင်ရာ အကျိုးစီးပွားရှိနေသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များသည် ထိုကဲ့သို့သော အခြေအနေရှိနေကြောင်းကို ထုတ်ဖော်ကြေညာရမည် ဖြစ်ပြီး ထိုသူများအနေဖြင့် ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့မှုအတွက် ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် မည်သည့် ပါဝင် ပတ်သက်မှုမျိုးမဆိုမှ တားမြစ်မည် ဖြစ်သည်။



အဆိုပြုလွှာများအား အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်း

တင်သွင်းလာသည့် အဆိုပြုလွှာများ (သို့) အယူအဆ တင်ပြချက်များအား အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရန် အတွက်၊ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာမှ “အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရေးအဖွဲ့” ကို သတ်မှတ် ဖွဲ့စည်း ပေးရမည် ဖြစ်သည်။ ဤအဖွဲ့တွင် ပြင်ပမှ ကျွမ်းကျင်သူများ အား ထည့်သွင်း နိုင်ပါသည်။ အကဲဖြတ် သုံးသပ်ရေး အဖွဲ့တွင် အမှန်တကယ် ပါဝင်မည့် အရေအတွက်သည် “အဆိုပြု လွှာများ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း” ၏ သဘောသဘာဝ၊ ခက်ခဲနက်နဲမှုနှင့် ထောက်ပံ့ငွေ တန်ဖိုးအပေါ် မူတည်မည်ဖြစ်သည်။ အကဲဖြတ် သုံးသပ်ရေး အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူ အားလုံးသည် သတင်းမပေါက်ကြားရန် လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်းပေးမည့်အကြောင်း ခံဝန်ချက်များနှင့် အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခ မရှိသည့် အကြောင်း ကြေညာချက်များကို လက်မှတ်ရေးထိုးရမည် ဖြစ်သည်။

အကဲဖြတ် သုံးသပ်ရေး အဖွဲ့သည် အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်းမှ တောင်းခံသည့် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းတွင် သတ်မှတ် ထားသည့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ရန်မှုများအပေါ် အခြေခံ၍ အဆိုပြုလွှာ တစ်ခုချင်းအား စိစစ် သုံးသပ်မည် ဖြစ်သည်။ အဆိုပြုလွှာအားလုံးအား ငွေကုန်ကျိုးနပ်မှု ဆန်းစစ်ချက်၊ အဆိုပြုသည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တင်ပြသည့် အထောက်အထားများအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အဆိုပြုလွှာ တင်သွင်းသည့် အဖွဲ့အစည်း၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည် စိစစ်ချက်တို့ဖြင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် နည်းပညာနှင့် ဘဏ္ဍာရေး စိစစ် သုံးသပ်ချက်များအပေါ် အပြီးသတ် အကဲဖြတ်ခြင်းအား ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့ထံ တင်ပြမည် ဖြစ်သည်။

ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့သည် အပြီးသတ် ဆုံးဖြတ်ချက် မချမှတ်မီ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာမှတစ်ဆင့် လျှောက်ထားသည့် အဖွဲ့များထံမှ သတင်း အချက်အလက်များ ထပ်မံ၍ တောင်းခံခြင်းတို့ အပါအဝင် နောက်ထပ် သတင်းအချက် အလက်များအား တောင်းခံနိုင်ပါသည်။

အဆိုပြုလွှာများ

ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာအား ရွေးချယ်ခံရသည့် လျှောက်ထားသူများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အပြီးသတ် ဆုံးဖြတ်ချက် အား အသိပေးညွှန်ကြားမည် ဖြစ်ပါသည်။ လျှောက်ထားမှု မအောင်မြင်သည့် အဖွဲ့များသည် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာထံမှ သူတို့ တင်သွင်းသည့် လျှောက်လွှာများနှင့် ပတ်သက်၍ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းချက်များကို တောင်းခံနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

ထောက်ပံ့ငွေအတွက် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်း

ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာနှင့် လျှောက်ထားသည့် အဖွဲ့များအကြား ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းခြင်းကို လျှောက်ထားသည့် အဖွဲ့များအား ရွေးချယ်ပြီး နောက်နှင့် သဘောတူစာချုပ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းမပြုမီ ပြုလုပ်မည် ဖြစ်သည်။ ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ နည်းပညာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အဆိုပြုလွှာ၏ ရှင်းလင်းပြတ်သားမှု၊ ကိုက်ညီမှုနှင့် ပြီးပြည့်စုံမှု ရှိကြောင်း သေချာစေရန်၊ ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့မှ သတ်မှတ်ခဲ့သည့် ပြောင်းလဲမှုများ နှင့် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ အကြံပြုသည့် အလေ့အကျင့်ကောင်း များအား ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းရန် အတွက် ဖြစ်ပါသည်။ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုများမှ စိတ်ကျေနပ်ဖွယ်ရာ ရလဒ် တစ်ခု ရရှိသည်နှင့် တပြိုင်နက် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအား ရွေးချယ်ခံရကြောင်း အသိပေးအကြောင်းစာ ပေးပို့ ရန်နှင့် ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုရန်အတွက် ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရန် ဆက်လက် လုပ်ဆောင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ သင့်လျော်သည့် အချိန်အတိုင်းအတာအတွင်း စိတ်ကျေနပ်ဖွယ်ရာရလဒ်များ ပြီးစီး အောင်မြင်နိုင်ခြင်း မရှိပါက ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ ထံတွင် ထောက်ပံ့ငွေ အတွက် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုများအား ရပ်ဆိုင်းနိုင်ခွင့် ရှိပါသည်။

ထောက်ပံ့ငွေအတွက် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းနေသည့် ကာလအတွင်း (သို့) ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှု ပြီးဆုံးသည့်အချိန်၌ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် လျှောက်ထားမှု အောင်မြင်သည့် အဖွဲ့နှင့် ထောက်ပံ့ငွေတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သည့် တဆင့်ခံ သက်ဆိုင်သည့် မိတ်ဖက်များအားလုံးအား ပြီးပြည့်စုံသည့် မူဝါဒနှင့် အညီ လုပ်ဆောင်နိုင်မှု စွမ်းရည်များကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း (Due Diligence Assessment, DDA) ကို



ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။ (အခန်း(၅) အပိုဒ် (၃)ရှိ မူဝါဒနှင့် အညီ လုပ်ဆောင်နိုင်မှု စွမ်းရည်များကို အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်း တွင် လေ့လာ နိုင်ပါသည်။)

၃.၃ အဆိုပြုလွှာများအား အကန့်အသတ်ဖြင့် ဖိတ်ခေါ်ခြင်း

ရန်ပုံငွေသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိပြီး တစိုက်မတ်မတ် အလေးထားသည့် စီမံကိန်း အောင်မြင်မှုအား ရရှိရန်အတွက် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ရန်ရွေးချယ်ရာတွင် မဟာဗျူဟာမြောက် မိတ်ဖက်ပြုမှုများ၊ ဆန်းသစ်တီထွင်မှုများ မူဝါဒများ ရေးဆွဲခြင်းနှင့် သုတေသနလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အား ထည့်သွင်း စဉ်းစားမည် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ ဖြစ်ရပ်များတွင် ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့သည် အကန့်အသတ်ဖြင့် အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်းအား ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့မှ အမည်စာရင်း တင်သွင်းသည့် အလားအလာရှိသော လျှောက်ထားသည့် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ (သို့) တဖွဲ့ထက်ပိုသော အဖွဲ့များ ထံမှ ခေါ်ယူရန်အတွက် ထုတ်ပြန်နိုင်ရန် ညွှန်ကြားမည် ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် လျှောက်ထားခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဆုံးဖြတ်ရန် မူများအား ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့မှ သတ်မှတ်မည် ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းရန် ဖိတ်ခေါ်သည့် စာရွက်စာတမ်းတွင် ထည့်သွင်းရမည် ဖြစ်သည်။ ဤသို့ အကန့်အသတ်ဖြင့် အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်းအား ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ကျရောက်နိုင်ချေ အန္တရာယ် အလားအလာပေါ်တွင် ရန်ပုံငွေအဖွဲ့မှ သုံးသပ်ဆင်ခြင်၍ စီမံဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပြုလွှာများ အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်းတို့အတွက်မူ မည်သူမဆို ပါဝင် လျှောက်ထားနိုင်သည့် အဆိုပြုလွှာ ဖိတ်ခေါ်ခြင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါမည်။

၃.၄ အဆိုပြုလွှာဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ

အထွေထွေလိုအပ်ချက်များ

အဆိုပြုလွှာ လျှောက်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်းသည် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းတွင် စီမံချက်များ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် သင့်လျော်သည့် ခွင့်ပြုချက် ရယူထားပြီး ဖြစ်ရန် တာဝန်ရှိပြီး တခြားအဖွဲ့အစည်းမှ ရန်ပုံငွေ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းအား တဆင့်ခံ ဆောင်ရွက်သည့် အခြေအနေများတွင် သင့်လျော်သည့် ခွင့်ပြုချက်များရှိထားပြီး ဖြစ်ရမည် ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ အနေဖြင့် အဆိုပါ မှတ်ပုံတင်ခြင်း (သို့) ခွင့်ပြုချက် ရယူခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် မည်သည့်အကူအညီမျှ ပေးအပ်နိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ မည်သည့် တာဝန်မျှ ယူနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ အဆိုပြုလွှာများအား အင်္ဂလိပ်ဘာသာ (သို့) မြန်မာဘာသာဖြင့် တင်ပြရမည် ဖြစ်သည်။

အဆိုပြုလွှာရေးသားရန်အတွက် ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူ စာချုပ် အပြီးသတ် ဆောင်ရွက်ခြင်း တို့နှင့် ဆက်စပ်နေသော ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ခြင်း (သို့) ခရီးစရိတ်များ အပါအဝင် ကုန်ကျစရိတ် များအား ပြန်လည် ထုတ်ပေးရန် တောင်းခံနိုင်ခြင်း မရှိသည့်အပြင် ထောက်ပံ့ငွေတွင် တိုက်ရိုက် ကုန်ကျစရိတ်များအဖြစ် ထည့်သွင်းခွင့်မရှိပါ။

လျှောက်ထားသည့် အဖွဲ့သည် ယခင်ကသော်လည်းကောင်း၊ လက်ရှိတွင် လည်းကောင်း၊ ဥပဒေကြောင်းအရ အမှုအခင်း ဖြစ်ပွား နေခြင်း(သို့) အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခဖြစ်ရန် အလားအလာရှိခြင်းတို့ ရှိနေပါက ရှိသည့်အကြောင်းအား ထုတ်ဖော် ကြေညာရမည် ဖြစ်ပြီး ရှင်းလင်းချက်များ ပေးရမည် ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ လျှောက်ထားသူသည် LIFT မှ ထောက်ပံ့ပေးသည့် စီမံချက်လုပ်ငန်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကတိကဝတ်များအား ဆောင်ရွက်ရန် ကျန်ရှိနေပါက ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာတွင် အဆိုပြုလွှာ တင်သွင်းခြင်းအား ငြင်းပယ်နိုင်သည့် အခွင့်အရေး ရှိပါသည်။



ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ

အဖွဲ့များလိုက်နာရမည့် ခွင့်ပြုနိုင်သော ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ဘတ်ဂျက် ပြင်ဆင်ခြင်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်များအား **[နောက်ဆက်တွဲ (က) အနေဖြင့် ပူးတွဲပါရှိသည့် အခန်း (၇)နှင့် (၁၀)ရှိ အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များတွင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။]** ဤအခန်းတွင် ဆက်လက်ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာများတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များထံ ဘတ်ဂျက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်း လမ်းညွှန်ချက်အား ပေးအပ်ရန်အတွက် အသုံးတည့်မည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ သံသယကင်းရှင်းစေရန်အတွက် ဤအခန်းတွင် ပါဝင်သည့် မည်သည့် အချက်အလက်ကမျှ ဥပဒေအရ အကျိုးဝင်သည့် သဘောတူ စာချုပ်ပါ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ကျော်လွန် လွှမ်းမိုးမည် (သို့) အစားထိုးနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။

ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်နေသည့် ကာလအတွင်းနှင့် ယင်းနောက် ဆက်လက်၍ ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူ စာချုပ်ချုပ်ဆိုနေစဉ်အတွင်း ထောက်ပံ့ငွေ အတွက် စုစုပေါင်း ဘတ်ဂျက်ငွေ ပမာဏအား သတ်မှတ်ပါသည်။ အဆိုပြုသည့် ဘတ်ဂျက်သည် အမေရိကန်ဒေါ်လာ (USD) ဖြစ်ရပါမည်။ ဘတ်ဂျက်တွင် အဓိက ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များနှင့် ခေါင်းစဉ်ခွဲများ (အကျိုးဝင်ပါက) နှင့် အတူ အသုံးပြုရမည့် ကုန်ကျစရိတ်အမျိုးမျိုးအား အသေးစိတ် လုံလောက်စွာ ပါဝင်ရမည် ဖြစ်ပြီး ရှင်းလင်း ပြရန် လိုအပ်ပါသည် -

| ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များ | ခေါင်းစဉ်ခွဲများ |
|--|---|
| ၁။ လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ် | <ul style="list-style-type: none"> နိုင်ငံခြားသား ဝန်ထမ်း လစာများ နိုင်ငံသား ဝန်ထမ်း လစာများ ကာလတို နည်းပညာ အကူအညီ ခရီးသွားလာခြင်းနှင့် ဆိုင်သည့် စရိတ်များ |
| ၂။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ စရိတ်များ | <ul style="list-style-type: none"> သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး စရိတ်များ၊ ရုံးခန်းငှားခ နှင့် ရုံးလည်ပတ်စရိတ်များ၊ အခြား လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းဆိုင်ရာ စရိတ်များ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် ထောက်ပံ့ရေး ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်းများ |
| ၃။ ရလဒ်တစ်ခုချင်းစီအလိုက် စီမံကိန်း စရိတ် | <ul style="list-style-type: none"> LIFT စီမံချက် ရလဒ် - ၁ LIFT စီမံချက် ရလဒ် - ၂ စသဖြင့် |
| ၄။ သွယ်ဝိုက်စရိတ်များ | <ul style="list-style-type: none"> တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ် စုစုပေါင်း ၏ ၆% အထိ |

အဆိုပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်အား စီမံချက်ကာလတစ်ခုလုံး၏ လုပ်ငန်းစီမံချက်ပေါ်တွင် အခြေခံ၍ စီမံခန့်ခွဲနိုင်သည့် ကာလများ (ဥပမာ နှစ်အလိုက်) အဖြစ် ခွဲထုတ်ရန် ဖြစ်သည်။

ကုန်ကျစရိတ် မျှဝေ ကျခံမည့် ရင်းမြစ်များ

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများတွင် ကုန်ကျစရိတ်များအား မျှဝေကျခံခြင်း နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အမှန်တကယ် ကုန်ကျသည့်စရိတ်များအပေါ် အခြေခံသည့် အလှူရှင်များအား ညီတူညီမျှ မျှမျှတတ အချိုးကျ ကျခံစေပြီး သက်ဆိုင်ရာ အလှူရှင် ရန်ပုံငွေများနှင့် ရှင်းလင်းစွာ ချိတ်ဆက် နိုင်သည့် အစဉ်တစိုက် အသုံးပြုရမည့် ရှင်းလင်းပြီး အထောက်အထား တင်ပြနိုင်သည့် နည်းလမ်းစနစ်တခု ရှိရမည် ဖြစ်သည်။ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေ မှ ထောက်ပံ့ပေးသည့် ဘတ်ဂျက်မှ ကျခံပေးရမည့် စရိတ်မျှကျခံသည့် ရင်းမြစ်များ အတွက် အမှန်တကယ် ကုန်ကျစရိတ်များ သည် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအပေါ် အခြေခံရန်လိုအပ်ပြီး LIFT ထောက်ပံ့ငွေဖြင့် တိကျရှင်းလင်းစွာ ချိတ်ဆက်နေရန် လိုအပ်ကာ LIFT ထောက်ပံ့ငွေအပေါ် အမှန်တကယ် အသုံးပြုခဲ့သည့် ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုအဆင့်ကို ဖော်ပြထားသည့် ပံ့ပိုးပေးသည့် စာရွက်စာတမ်း (ဥပမာ-အချိန်ဇယား) (သို့) ငွေတောင်းခံလွှာများအပေါ် အခြေခံသည့် ညီတူညီမျှ အချိုးကျ ခွဲဝေသတ်မှတ်ရန်အတွက်



စဉ်းစားဆင်ခြင်သည့် ပုံစံ (ဥပမာ မျှဝေအသုံးပြုသည့် ရုံးခန်းများရှိ အသုံး အဆောင်များ) တို့ရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ယင်းတို့ကို မှန်ကန်တိကျမှုရှိ မရှိ စာရင်းစစ်မှ စစ်ဆေးရာတွင် ပြည့်စုံမှု ရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပြောင်းလဲမှုအပေါ်လိုက်၍ ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်သည့် စီမံချက်များ

အထူးသဖြင့် ကြီးမားသည့် စီမံချက်အချို့တွင် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတို့သည် စီမံကိန်းများ ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း လေ့လာသင်ယူနိုင်ရန် နှင့် ရင်းမြစ် ခွဲဝေသတ်မှတ်ချက်များ ချိန်ညှိခြင်းဖြင့် ရယူခဲ့သည့် သင်ခန်းစာများအား အလျင်အမြန် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ပို၍ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ် ရှိသည့် ဘတ်ဂျက် ချဉ်းကပ်နည်းလမ်း အသုံးပြုခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ သဘောတူညီမှုရယူနိုင်ပါသည်။ အဆိုပါ ဖြစ်ရပ်များတွင် ဘတ်ဂျက်များ ပြန်လည် ခွဲဝေသတ်မှတ်ရန် (သို့) အဓိက ဘတ်ဂျက် ခေါင်းစဉ်များအတွင်း ပြန်လည်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်းအား စီမံ ဆောင်ရွက်နိုင် ရန်အတွက် အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်နှင့် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာတို့ ပူးတွဲ၍ တိုးတက်မှုအား နှစ်အလိုက် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း နှင့် ရင်းမြစ်များ ပြန်လည်ခွဲဝေ သတ်မှတ်ခြင်းတို့ လုပ်ဆောင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

တိုက်ရိုက်နှင့် သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များအားသတ်မှတ်ခြင်း

အောက်ပါတို့ကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာသည့် စရိတ်များသည် တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ် များဖြစ်ပါသည်-

- ၁။ “ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာ” တွင်ဖော်ပြထားသည့် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းတွင် တိုက်ရိုက် အသုံး ပြုသည်ဟု မှတ်ယူနိုင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ
- ၂။ အတည်ပြုထားပြီးဖြစ်သည့် ဘတ်ဂျက်တွင် သီးခြားဖော်ပြထားသည့် ကုန်ကျစရိတ်များ
- ၃။ သုံးစွဲသည့် အချိန်တွင် မူရင်း (သို့) တရားဝင် ပြေစာ ပြသနိုင်သည့် အသုံးစရိတ်များ

အောက်ပါတို့ကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာသည့် စရိတ်များသည် သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ် များဖြစ်ပါသည်-

- ၁။ လုပ်ငန်း လည်ပတ်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ
- ၂။ မှန်မမှန်စစ်ဆေး၍ ရနိုင်သော ပြေစာ မလိုအပ်သည့် အသုံးစရိတ်များ
- ၃။ စုစုပေါင်း သုံးစွဲခဲ့သည့် တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ အပေါ်မှ ရာခိုင်နှုန်း ဖြင့်တွက်ချက် ပေးရသော စရိတ်များ

သွယ်ဝိုက်စရိတ်များသည် စုစုပေါင်း သုံးစွဲခဲ့သည့် တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ၏ ဖိရာခိုင်နှုန်းထက် ကျော်လွန်၍မရပါ။ မိတ်ဖက် ပြုခြင်းနှင့် အကျိုးတူယာယီ ပေါင်းစည်းသည့်အဖွဲ့တို့တွင် သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ် ဖိရာခိုင်နှုန်း အား ဒေသခံအရပ်ဖက် လူမှုအဖွဲ့ အစည်းများအပါအဝင် အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများကြားတွင် ၎င်းတို့ အကောင်အထည် ဖော်ရေး ဘတ်ဂျက် (၎င်းတို့၏ စုစုပေါင်းတိုက်ရိုက် ကုန်ကျစရိတ်ဘတ်ဂျက်၏ ၆%) အတိုင်း အချိုးကျ မျှဝေ သုံးစွဲရမည် ဖြစ်သည်။ စီမံချက်များ အနေဖြင့် ရရှိသည့် ရန်ပုံငွေအသုံးပြုရာတွင် သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ [အခန်း ၃.၅](#) တွင် လေ့လာနိုင်ပါသည်။

၃.၅ ရင်းနှီး မတည်ငွေ အစိတ်အပိုင်းများပါဝင်သည့် အဆိုပြုလွှာများ

ချေးငွေရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု (သို့) ရင်းနှီး မတည်ငွေ ပါဝင်သည့် အဆိုပြုလွှာများအား LIFT ၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာတွင် အားလုံး ပါဝင်စေခြင်း ဆိုင်ရာ ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော မဟာဗျူဟာ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် လက်ခံ အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ ချေးငွေရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု (သို့) မတည်ငွေ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုမှာ LIFT ထံတွင် ရှိနေမည် ဖြစ်ပြီး စီမံချက်ပြီးဆုံးသွားပြီးသည့်နောက်ပိုင်းတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် ရင်းနှီးမတည်မှု ဆိုင်ရာ ရန်ပုံငွေအား ပြန်လည်ပေးအပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် သဘောတူညီမှု ပြီးဆုံးချိန် ကျော်လွန်သည့် အချိန်အထိ ရင်းနှီးမတည်ငွေ ဆိုင်ရာ ရန်ပုံငွေ ပမာဏအား ဆက်လက် ထိန်းသိမ်းအသုံးပြုရန်အတွက် မေတ္တာရပ်ခံနိုင်ပါသည်။ LIFT သည် အဆိုပါ မေတ္တာရပ်ခံမှုများအား ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့ထံမှ အတည်ပြုချက် ရရှိနိုင်ရန်အတွက် တင်ပြပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ မေတ္တာရပ်ခံမှုအား ရန်ပုံငွေဘုတ် အဖွဲ့မှ ငြင်းပယ်ခဲ့ပါက အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည်



ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့မှ ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်အား အသိပေးသည့်နေ့မှစ၍ ရက်ပေါင်း (၃၀)အတွင်း (သို့) ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့နှင့် သဘောတူညီမှု ရယူထားသည့် အခြားနည်းလမ်း အတိုင်း ရန်ပုံငွေများအား ပြန်လည်ပေးအပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

LIFT အနေဖြင့် အဆိုပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်၏ အသေးစားငွေကြေးဆိုင်ရာ ရင်းနှီးမတည်ငွေ ရန်ပုံငွေနှင့် ပတ်သက်သည့် သွယ်ဝိုက် ကုန်ကျစရိတ်များကို ခွင့်ပြုပေးမည် မဟုတ်ပါ။ ရင်းနှီးမတည်ငွေ ရန်ပုံငွေဆိုင်ရာ ရန်ပုံငွေများအတွက် သွယ်ဝိုက် ကုန်ကျစရိတ် များအား ပြန်လည်ရယူလိုသော မည်သည့် အဖွဲ့အစည်းမဆိုသည် အဆိုပြုလွှာတွင် ယင်း သွယ်ဝိုက် ကုန်ကျစရိတ်အတွက် လျှောက်ထားရန် လိုအပ်မည် ဖြစ်ပြီး အကျိုးသင့်အကြောင်းသင့် ရှင်းလင်း တင်ပြရန်လည်း လိုအပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၃.၆ အသေးစားထောက်ပံ့မှုများ (ကန်ဒေါ်လာ ၅၀,၀၀၀ အောက်)

ကန်ဒေါ်လာ ၅၀,၀၀၀ အောက် တန်ဖိုးရှိသော ထောက်ပံ့မှုများသည် ဤလုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်များ အောက်ရှိ လိုအပ်ချက် များ အားလုံးကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန် လိုအပ်မည် မဟုတ်ပါ။ အဆိုပါ ပြင်ဆင်ညှိနှိုင်း လျှော့ပေါ့ပေးမှုများအား အသေးစား ထောက်ပံ့မှု များအတွက် သီးခြားသတ်မှတ်ထားသည့် ထောက်ပံ့ငွေ ကူညီပံ့ပိုးမှု ဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်မှတစ်ဆင့် လုပ်ဆောင် သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ စီမံခန့်ခွဲသော ထောက်ပံ့ငွေ စုစုပေါင်း ပမာဏမှာ မည်မျှပင်ဖြစ်စေ UNOPS သည် သဘောတူ စာချုပ် မချုပ်ဆိုမီ ထောက်ပံ့ငွေ ကူညီပံ့ပိုးပေးသည့် လုပ်ငန်းများတွင် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ် ထုတ်ခြင်းနှင့် ထိပါးနှောက်ယှက်ခြင်းဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များအား ကာကွယ်တားဆီးရန်နှင့် လျှော့ချရန် တို့အတွက် ထောက်ပံ့ငွေ လက်ခံရယူရန် အလားအလာရှိသူများအားလုံး၏ စွမ်းဆောင်ရည်အား အကဲဖြတ် သုံးသပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၄။ ထောက်ပံ့ငွေ စီမံခန့်ခွဲခြင်း

၄.၁ ထောက်ပံ့ငွေ ဆိုင်ရာ သဘောတူ စာချုပ်များ

ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအဆိုပြုလွှာတင်သွင်းခြင်း နှင့် ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းသည့် အဆင့် တို့၏ ရလဒ်များ တရားဝင်ဖြစ်စေရန်အတွက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသည့် ထောက်ပံ့ငွေရရှိသည့်အဖွဲ့များနှင့် စံသတ်မှတ် ထားသည့် ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ် (Grant Support Agreement, GSA)၊ (သို့) ကုလသမဂ္ဂ အဖွဲ့များနှင့် အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်း သဘောတူ စာချုပ် (Inter-Agency Agreements, IAA) ကဲ့သို့သော ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ် တို့အား လက်မှတ် ရေးထိုးပါသည်။ ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်တွင် ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်း အကြောင်းအရာ၊ ဘတ်ဂျက်နှင့် ယူအိုဗီဒီ မူဘောင်တို့အား နောက်ဆက်တွဲအဖြစ် ထည့်သွင်းထားသည့် UNOPS ၏ စံသတ်မှတ်ထားသည့် ထောက်ပံ့ငွေ ပံ့ပိုးခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်အတွက် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ ပါဝင်ပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် နောက်ဆက်တွဲတွင် ဖော်ပြထားသည့် သတ်မှတ်ထားသည့် ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက် ပမာဏ များနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ အတွင်းမှ ရလဒ်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များ ပြီးစီးအောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။

အကယ်၍ ထည့်ဝင်သည့် ရန်ပုံငွေများ၏ ရလဒ်များနှင့် လက်ငင်း အကျိုးရလဒ်တို့သည် ပူးတွဲ ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုများ ဖြစ်နေပါက၊ သဘောတူစာချုပ် အတည်မပြုမီ ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရန်မှာ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်၏ တာဝန်သာဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေများ အသုံးပြုခြင်း၊ မတူညီသည့် ရင်းမြစ်များမှ ရရှိသည့် ဘတ်ဂျက်များ နှင့် အစီရင်ခံတင်ပြရန် လိုအပ်သည်များအား သဘောတူ စာချုပ်ထဲ တွင် ရှင်းလင်းတိကျ စွာ ဖော်ပြထားမည်ဖြစ်သည်။

ထောက်ပံ့ငွေအတွက် ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းမှုများ ပြီးဆုံးသည့် နောက်ပိုင်းတွင် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးရန်အတွက် သဘောတူစာချုပ်(၂)စုံ အား ပြင်ဆင် ပေးမည် ဖြစ်သည်။ သဘောတူစာချုပ် နှစ်စုံလုံးရှိ စာမျက်နှာတိုင်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးသူများ ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်တို(initials) များ ရေးထိုးရန် လိုအပ်ပါသည်။ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် စာချုပ်တစ်စုံအား (၇)ရက်အတွင်း ပြန်လည်ပေးပို့ရမည် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ အကောင်



အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် များအတွက် လက်မှတ် ရေးထိုးနိုင်သည့် အခွင့်အာဏာရှိသူသည် နိုင်ငံ၏ပြင်ပတွင် အခြေစိုက်လျှင်သော်လည်းကောင်း (သို့) ဖြစ်ပေါ်နေသည့် အခြေအနေများအရ လူကိုယ်တိုင်လာရောက်နိုင်ခြင်းမရှိလျှင် သော်လည်းကောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးထားသည့် ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း စာချုပ်တစ်စုံအား အီလက်ထရွန်နစ် လက်မှတ် ပုံစံ သို့ ပြောင်းလဲပြီး (၁၀)ရက်အတွင်း အီမေးလ်မှတစ်ဆင့် ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အီလက်ထရွန်နစ် လက်မှတ် အား Adobe Acrobat Reader တွင် လက်၊ stylus (သို့) mouse တို့အား အသုံးပြု၍ ဖန်တီးရေးဆွဲနိုင်သလို အဖြူရောင်စာရွက်ပေါ်တွင် မှင်အနက်ဖြင့် ရေးထိုးထားသည့် လက်မှတ်အား scan ဖတ်ထားသည့် (သို့) ဓာတ်ပုံရိုက်ထားသည့် ပုံအား ဖြည့်သွင်းခြင်းဖြင့်လည်း လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ အီလက်ထရွန်နစ် လက်မှတ် ရေးထိုးထားသည့် စာရွက်စာတမ်းအား လိုအပ်ချက်များနှင့် အညီ ဆောင်ရွက်ထားခြင်းရှိမရှိ UNOPS မှ စစ်ဆေး အတည်ပြုမည် ဖြစ်ပါသည်။ သဘောတူစာချုပ်ထဲတွင် မည်သည့် သတ်မှတ်ထားခြင်းမျိုးမျှ မရှိလျှင်၊ သဘောတူ စာချုပ်သည် နှစ်ဖွဲ့စလုံးမှ လက်မှတ် ရေးထိုးပြီးသည့်နေ့တွင် စတင်သက်ဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

သဘောတူစာချုပ် စတင်အသက်ဝင်သည့် နေ့မတိုင်မီနှင့် စာချုပ် သက်တမ်း ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ နောက်ပိုင်းတွင် မည်သည့် အသုံးစရိတ်များ (သို့) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ အတွက် ကိုမျှ သုံးစွဲဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။

ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် အပ်နှင်းခဲ့သည့် ထောက်ပံ့ငွေ နှင့် ပတ်သက်သည့် အဖွဲ့နှင့် သက်ဆိုင်သော စီမံချက်နှင့် ဘတ်ဂျက်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို LIFT နှင့် UNOPS အင်တာနက် စာမျက်နှာများပေါ်တွင် လွှင့်တင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၄.၂ တစ်ဆင့်ခံ ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသည့်အဖွဲ့များ

ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါအထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၁၂ အား ရည်ညွှန်း၍၊ သို့သော်လည်း ထို ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များကိုသာ ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းမှ တစ်ဆင့်ခံ ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူ စာချုပ်များ နှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် လမ်းညွှန်ချက် ထပ်မံပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ အဖွဲ့များ၏ တစ်ဆင့်ခံ ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူ စာချုပ်များ ပတ်သက်သည့် အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်များအား [**တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ (က) အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် အခန်း ၁၂ ရှိ အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ တွင်**] ရှင်းလင်း ဖော်ပြထား ပါသည်။ ဤအခန်းတွင် ဆက်လက်ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာများတွင် တစ်ဆင့်ခံ ထောက်ပံ့ငွေ ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ် နှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက် ပေးနိုင်ရန် အသုံးတည့်မည့် သတင်း အချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ယုံမှား သံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန် အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့် အချက်ကမျှ ဥပဒေအရ အကျိုးဝင်သည့် တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ် တွင် ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။

LIFT ရန်ပုံငွေသည် ထောက်ပံ့ငွေ လွှမ်းခြုံမှု နှင့် စွမ်းဆောင်ရည် တိုးပွားစေရန်အတွက် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများအား အထူးသဖြင့် ဒေသခံအရပ်ဖက်လူမှု အဖွဲ့အစည်းများအား တစ်ဆင့်ခံရန်ပုံငွေ ရယူသည့် အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် မိတ်ဖက်ပြုရန် တိုက်တွန်းအားပေး ပါသည်။ အကယ်၍ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် အာမခံသူအနေဖြင့် တစ်ဆင့်ခံ ထောက်ပံ့သူအား ရွေးချယ်ခဲ့လျှင် ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသည့်အဖွဲ့နှင့် တစ်ဆင့်ခံထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသည့် အဖွဲ့(များ) အကြား တစ်ဆင့်ခံထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ သဘောတူ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရာတွင် UNOPS ၏ ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်အတွက် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ နှင့် ဆက်စပ်နေသည့် သတ်မှတ်ထားသည့် လိုအပ်ချက် များအား ထည့်သွင်းရန် လိုအပ်ပါသည်။ အဆိုပါ လိုအပ်ချက်များအား အကောင် အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များနှင့် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ တို့အကြား ချုပ်ဆိုထား သည့် သဘောတူစာချုပ် အပေါ် မူတည်၍ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အခြား အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အမျိုးအစားများအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေ စီမံခန့်ခွဲရေး ရုံးထံ ပေးအပ်ရမည့် အစီရင်ခံ တင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ တာဝန်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိခြင်းသည် ရန်ပုံငွေ ရရှိသည့် အဖွဲ့ အပေါ်တွင် ကျရောက်ပါသည်။ တစ်ဆင့်ခံ ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသည့်အဖွဲ့များအတွက် သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ၏ အကြံပြုချက်များအား အထက်ဖော်ပြပါ အခန်း ၃.၄ တွင် လေ့လာနိုင်ပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါ အခန်း ၅.၂ နှင့်အညီ LIFT မှ ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ပေးသည့် တစ်ဆင့်ခံ ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသည့်အဖွဲ့၏ အသုံးစရိတ်များအား နှစ်စဉ်အသုံးစရိတ် စစ်ဆေး



အတည်ပြုခြင်း (သို့) စာရင်းစစ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပြီး ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှု ရရှိသည့်အဖွဲ့သည် ဤကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တာဝန်ရှိပါသည်။

၄.၃ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ စွမ်းဆောင်မှုအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲရေးရုံး အကြား ထောက်ပံ့ငွေ၏ စွမ်းဆောင်နိုင်မှုအား စီမံခန့်ခွဲသည့် တာဝန်အား မျှဝေယူရမည် ဖြစ်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းစဉ်များမှ တဆင့် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်-

- ၁။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ နှစ်ဖွဲ့စလုံးမှ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးရနိုင်ခြေ မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး ထိခိုက်ဆုံးရှုံးရနိုင်ခြေများကို စဉ်ဆက်မပြတ် စီမံခန့်ခွဲခြင်း
- ၂။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ အဓိကျသည့် ညွှန်းကိန်းများ ဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော ပြီးစီးအောင်မြင်မှုများ နှင့် ပတ်သက်၍ စွမ်းဆောင်နိုင်မှုဆိုင်ရာ ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များအား နှစ်ဝက် အစီရင်ခံစာ တွင် တင်ပြခြင်း
- ၃။ စီမံချက်များအား အရည်အသွေးပိုင်း သေချာမှုရှိစေရန် ကွင်းဆင်း စစ်ဆေးအကဲဖြတ်သည့် ခရီးစဉ်များ
- ၄။ စနစ်တကျ စိစစ်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်းဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်မှုများ
- ၅။ အတွေးအမြင်များ ဖလှယ်သည့် အစည်းအဝေးများ (Forums)၊ စွမ်းဆောင်ရည် တည်ဆောက်သည့် သင်တန်းများ၊ လေ့လာသင်ယူခဲ့သည် များအား တင်ပြသည့် အစီရင်ခံစာများနှင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအား ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်း

ထို့ပြင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် နည်းလမ်းတကျ ဖြစ်သည့် စွမ်းဆောင်မှု ဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှုအား နှစ်စဉ် ပြီးစီးအောင် လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်ပြီး ယင်းတို့၏ နှစ်စဉ် (သို့) အပြီးသတ်အစီရင်ခံစာနှင့် စာရင်းစစ်မှ အကဲဖြတ်ထားသည့် စွမ်းဆောင်ရည်တို့ အပေါ် အခြေခံ၍ ထောက်ပံ့မှု ပြီးဆုံးချိန်၌ လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ တုန့်ပြန်မှတ်ချက် အား အောက်ဖော်ပြပါ ညွှန်းကိန်း (၅)ခုပေါ် မူတည်၍ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများထံ စာဖြင့် ပေးပို့သွားမည့်အပြင် စွမ်းဆောင်နိုင်မှုတစ်ရပ်လုံးနှင့် ရည်မှန်းချက် ပြီးစီးအောင်မြင်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အရည်အသွေးဆိုင်ရာ တုန့်ပြန်မှတ်ချက်ကိုလည်း ပေးအပ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

- ၁။ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်သည့်နှုန်း - ဘတ်ဂျက်သုံးစွဲမှုအချိုး/ သုံးစွဲရမည့်ကာလ ကျော်လွန်သွားသည့် ဘတ်ဂျက်အချိုး
- ၂။ နှစ်စဉ်အသုံးစရိတ်အချိုး - အစီရင်ခံစာပြသော နှစ်အတွက် အစီရင်ခံစာပြခဲ့သည့် အသုံးစရိတ်
- ၃။ အစီရင်ခံစာပြခြင်း (အချိန်မီ) - နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ အချိန်မီ သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း တင်ပြခြင်း
- ၄။ အစီရင်ခံစာပြခြင်း (ပြီးပြည့်စုံမှု)- အစီရင်ခံ တင်ပြခဲ့သည့် LIFT ၏ ယုတ္တိဗေဒမူဘောင်ဆိုင်ရာ ညွှန်းကိန်းများ၏ အရေအတွက်/ ယခင်က သဘောတူညီထားသည့် ညွှန်းကိန်းများ၊ အစီရင်ခံစာများအားလုံး (လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာ၊ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ၊ M&E အစီရင်ခံစာ၊ ပိုင်ဆိုင်မှု ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ၊ အစရှိသဖြင့်) အတွက် နမူနာပုံစံများအလိုက် တောင်းခံထားသည့် သတင်း အချက်အလက် များ၏ ပြီး ပြည့်စုံမှု
- ၅။ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ထိန်းချုပ်မှုများ - ယခင်စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းမှ အကြံပြု ခဲ့ပြီး လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှုမပြုရသေးသည့် စာရင်းစစ် အကြံပြုချက်များ၏ အရေအတွက်

၄.၄ ထောက်ပံ့ငွေပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်များ ပြင်ဆင်ခြင်း

ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါအထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၁၀ နှင့် ၁၉ အား ရည်ညွှန်း၍ သို့သော်လည်း ထို ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များကိုသာ ကန့်သတ် ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းမှ သဘောတူစာချုပ်ပါဘတ်ဂျက်များ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း (သို့) ထောက်ပံ့ငွေ ပြင်ဆင်ခြင်း နှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက် ထပ်မံ ပေးရန်နှင့် ရှင်းလင်းစွာ သိရှိစေရန်တို့အတွက် ရည်ရွယ်ပါသည်။ အဖွဲ့များကြား ဥပဒေအရ ချုပ်ဆိုထားသည့် သဘောတူစာချုပ်များ ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း သက်ဆိုင်သည့်



အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်များအား [တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ က အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၁၀ နှင့် ၁၉] တို့တွင် ရှင်းလင်း ဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအခန်းတွင် ဆက်လက် ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာ များတွင် သဘောတူစာချုပ်ပါ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန် ချက် ပေးနိုင်ရန်အတွက် အသုံးတည့်မည့် သတင်း အချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ယုံမှား သံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့် အချက်ကမျှ ဥပဒေအရ အကျိုးဝင်သည့် တရားဝင် သဘောတူစာချုပ်တွင် ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ မှ ၎င်းတို့နှင့် ချုပ်ဆိုထားသည့် ၎င်းတို့၏ သဘောတူစာချုပ်အား ပြင်ဆင်ရန် အတွက် ဆန္ဒရှိပါက၊ သဘောတူစာချုပ် သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက် မတိုင်မီ (၃)လ၏ ရှေ့ပိုင်း မည်သည့် အချိန်၌မဆို ခိုင်လုံသည့် ကျိုးကြောင်းတင်ပြချက်နှင့်အတူ ပြင်ဆင်ရန်အတွက် တောင်းခံသည့်စာကို ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာထံ တင်ပြရမည် ဖြစ်သည်။ အောက်ပါ တို့ အပါအဝင်ဖြစ်ပြီး၊ သို့သော်လည်း ၎င်းတို့သာဟု ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိဘဲ၊ သဘောတူစာချုပ်ပါ မည်သည့် အချက်အလက် ကိုမဆိုအား ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ခြင်းများအတွက် စာချုပ်ပြင်ဆင်ချုပ်ဆို ရန် လိုအပ်ပါသည်။-

- ၁။ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အသစ်များ(သို့) ကြိုတင်စီစဉ်ထားခြင်း မရှိသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ အပါအဝင် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခြင်း အကြောင်းအရာ၏ နယ်ပယ်၊ ယုတ္တိဗေဒ မူဘောင်၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်(သို့) လုပ်ငန်းစီမံချက် တို့တွင် ပြောင်းလဲခြင်းများ
- ၂။ စုစုပေါင်း ဘတ်ဂျက်တွင် မည်သည့် ဘတ်ဂျက်တိုးမြှင့်ခြင်း မဆို
- ၃။ ဘတ်ဂျက်၏ ၁၀% ကျော်သည့် အကြောင်းအရာခွဲ ဘတ်ဂျက် အဆင့်တွင် မည်သည့် ကွဲလွဲမှုမျိုးကိုမဆို
- ၄။ သဘောတူစာချုပ်၏ သက်တမ်းအား ပြောင်းလဲသည့် မည်သည့် ပြောင်းလဲခြင်းမဆို
- ၅။ ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်၏ အချက်အလက်များ (သို့) အစီအစဉ်များတွင် မည်သည့်ပြောင်းလဲခြင်းမဆို

ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာမှ ထောက်ပံ့မှု သဘောတူစာချုပ် ပြင်ဆင်ရန်အတွက် တောင်းဆိုချက်များကို LIFT ၏ လိုအပ်ချက် များဖြင့် ချင့်ချိန်၍ အကဲဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။ စီမံချက်၏ ဦးတည်ရည်ရွယ်သည့် အကျိုးသက်ရောက်မှုရရှိစေရန် ရည်ရွယ်သည့် မည်သည့် ပြင်ဆင်ခြင်း နှင့်/ (သို့) ချိန်ညှိခြင်းမဆိုသည် ကုန်ကျစရိတ်၊ အချိန် နှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအရ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ပြီး ခိုင်လုံမှု ရှိရမည် ဖြစ်သည်။ ပြင်ဆင်မှု များအား အနှစ်သာရပြောင်းလဲမည့် အပြောင်းအလဲများအတွက် (ဆိုလိုသည်မှာ ထောက်ပံ့မှု၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိသည့်) ကနဦး အဆိုပြုချက်များ တင်သွင်းရန် ဖိတ်ခေါ်ချက်များတွင် ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ထား ခြင်း မရှိသည့် စီမံချက်လုပ်ငန်းများ (သို့) စီမံကိန်းဆောင်ရွက်ချက်များ၏ နယ်ပယ်အတွင်းတွင် မရှိသည့် အပြောင်းအလဲများ) အသုံး မပြုရပါ။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် တောင်းဆိုထားသည့် ပြင်ဆင်မှုများကို ငြင်းပယ်မည် (သို့) ချိန်ညှိမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ တောင်းဆိုထားသည့် ပြင်ဆင်မှုများတွင် ခွင့်ပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်အား တိုးမြှင့်ခြင်းပါဝင်နေပါက၊ ရန်ပုံငွေဘုတ် အဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

ထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်အား တရားဝင်ပြင်ဆင်ခြင်းမှတစ်ဆင့် ခွင့်ပြုချက်အား တရားဝင် ဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင် ရမည်ဖြစ်ပြီး ၊ ၎င်းအား နောက်ဆက်တွဲ အနေဖြင့် ထားရှိပြီး နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ လက်မှတ်ရေးထိုး ရမည် ဖြစ်သည်။

ဘတ်ဂျက်မပါသည့် စီမံကိန်းသက်တမ်း တိုးမြှင့်ခြင်းအား ခွင့်ပြုနိုင်သော်လည်း စီစဉ်ထားသည့်အတိုင်း ဘတ်ဂျက်အား အသုံးမပြုနိုင်သည့် အကြောင်းပြချက်နှင့် ဘတ်ဂျက် မပါသည့် စီမံကိန်း သက်တမ်း တိုးခြင်းတွင် ငွေကုန်ရကျိုးနပ်ကြောင်း သေချာ စေရန်အတွက် ဘတ်ဂျက်အား မည်ကဲ့သို့ ပြန်လည် ခွဲဝေ သတ်မှတ်မည်ဆိုသည်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့ အစည်း များ မှ ရှင်းပြရာတွင် ခိုင်လုံသည့် ရှင်းလင်းချက် လိုအပ်ပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း သည် စီမံချက် နှင့် ၎င်း၏ လက်ငင်း အကျိုးရလဒ်များအား အချိန်မီ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိ ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ ဘတ်ဂျက်မပါသည့် သက်တမ်းတိုးခြင်းတွင် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသည့် ဘတ်ဂျက်အား အထောက်အထား အဖြစ် နောက်ဆက်တွဲ အနေဖြင့် ဖော်ပြရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

ပြင်ဆင်ချက် အကျိုးဝင်သည့် ရက်စွဲ မတိုင်မီ (သို့) ပြီးနောက် မူလ သဘောတူစာချုပ်အရ လုပ်ပိုင်ခွင့်မပြုထားသည့် မည်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ (သို့) စီမံချက်လုပ်ငန်းကိုမျှ အသုံးပြုခြင်း (သို့) စတင်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရပါ။ ခွင့်ပြုထားသည့် ထောက်ပံ့ငွေ



ပမာဏထက် ကျော်လွန်သည့် မည်သည့် တိုက်ရိုက် (သို့) သွယ်ဝိုက် အသုံးစရိတ်/ကျန်ကျစရိတ်ကိုမျှ ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ပါ။

ဘတ်ဂျက်ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းများ

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းနှင့် အခြားသဘောတူညီထားခြင်းမရှိလျှင် ဘတ်ဂျက် ပြင်ဆင်ရန်အတွက် တင်ပြခြင်း များအား ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်သည့် စာချုပ် (GSA) သက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီ (သို့) ဘတ်ဂျက် ကာလမကုန်ဆုံးမီ (၃)လအလိုတွင် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာထံ ပေးပို့ရမည် ဖြစ်သည်။ ထိုသို့သော ဖြစ်ရပ်များတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း အနေဖြင့် ပြင်ဆင်ရန် အဆိုပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်အား ရှင်းလင်းချက် အသေးစိတ် တို့နှင့် အတူ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာထံ တင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။ ဘတ်ဂျက်ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်းများသည် ထောက်ပံ့ငွေအား ပြင်ဆင်ခြင်းကို ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ဘတ်ဂျက်/ အသုံးစရိတ် သုံးစွဲမှု အပြောင်းအလဲများအား ဘတ်ဂျက်ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်း မပြုလုပ်ဘဲ ခွင့်ပြုပါသည်-

- ၁။ ထောက်ပံ့ငွေသက်တမ်း တလျှောက်လုံးတွင် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်ခွဲဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်သည် မူလ ဘတ်ဂျက် ခေါင်းစဉ်ခွဲ ဘတ်ဂျက်တန်ဖိုး၏ ၁၀% ထက် မကျော်လွန်ခြင်း
- ၂။ အပြောင်းအလဲများသည် ယုတ္တိဗေဒ မူဘောင်နှင့် လုပ်ငန်းစီအစဉ်များတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ရလဒ်နှင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများ၏ နယ်ပယ် အတွင်းမှသာ ဖြစ်ခြင်း (ဆိုလိုသည်မှာ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းအသစ်များ (သို့) အစီအစဉ် ရေးဆွဲထားခြင်း မရှိသည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများ မပါဝင်ပါ) နှင့်
- ၃။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာမှ အတည်ပြုထားသည့် စုစုပေါင်း ငွေပမာဏ ထက်ကျော်လွန်ခြင်း မရှိခြင်း (ဆိုလိုသည်မှာ အခြား ဘတ်ဂျက်လိုင်းတခုတွင် လျော့နည်း သုံးစွဲထားသည့် ငွေပမာဏများ ရှိရမည် ဖြစ်သည်)

၄.၅ ထောက်ပံ့မှုများ ပြီးဆုံးခြင်း (သို့) ရပ်ဆိုင်းခြင်း

ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါအထွေထွေ ပြဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၉ နှင့် ၁၈ အား ရည်ညွှန်း၍ ၊ သို့သော်လည်း ထို ပြဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များဟုသာ ကန့်သတ် ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းသည် ထောက်ပံ့မှု ပိတ်သိမ်းခြင်း (သို့) ရပ်ဆိုင်းခြင်းအား ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက် ထပ်မံ ပေးရန်နှင့် ထောက်ပံ့ငွေရယူသူ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများအား ရှင်းလင်းစွာ သိရှိစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ဥပဒေအရ ချုပ်ဆိုထားသည့် သဘောတူစာချုပ်များ ပြီးဆုံးခြင်း (သို့) ရပ်ဆိုင်းခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ အဖွဲ့များ၏ အခွင့်ရေးနှင့် တာဝန်များအား [တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်၏ နောက်ဆက်တွဲ က တွင် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေ ပြဌာန်းချက်များအနက်မှ အခန်း ၉ နှင့် ၁၈] တို့တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအခန်းတွင် ဆက်လက်ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာများ တွင် သဘောတူစာချုပ်များ ပြီးဆုံးခြင်း (သို့) ရပ်ဆိုင်းခြင်းတို့နှင့်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု လမ်းညွှန်ချက် ပေးနိုင်ရန် အသုံးတည့်မည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ယုံမှား သံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန် အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့်အချက်ကမျှ အကျိုးဝင်သည့် တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ် တွင် ပါဝင်သည့် ပြဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။

သဘောတူစာချုပ်၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ပိတ်သိမ်းခြင်း ဆိုသည်မှာ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာအကြား ချုပ်ဆိုခဲ့သည့် သဘောတူစာချုပ်တွင် သဘောတူညီခဲ့သည့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများ၏ သက်တမ်း ကုန်ဆုံးသည့် နောက်ဆုံးနေ့(သို့) စာချုပ်တွင် ရေးသားထားသည့် အချက်အလက် တစ်ခုခု အရ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း(သို့) ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ အခြားအဖွဲ့ထံ သတ်မှတ်ရက်ထက် စော၍ သဘောတူစာချုပ်အား ရပ်ဆိုင်းသည့် နောက်ဆုံးနေ့ ဖြစ်ပါသည်။ ဤနေ့ရက်၏ နောက်ပိုင်းတွင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများနှင့် အသုံးစရိတ်များ မရှိစေရပါ။ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများ ပြီးဆုံးပြီးသည့် နောက် အသုံးမပြုရသေးသည့် ကျန်ရှိနေသော ရန်ပုံငွေအားလုံးအား ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာထံ ပြန်လည် ပေးအပ် ရမည်ဖြစ်သည်။

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စာရင်းပိတ်သိမ်းရန် အတွက် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း သည် သဘောတူစာချုပ်တွင်



ရပ်ဆိုင်းသည့်အခါ (သို့) စာချုပ်သက်တမ်း ကုန်ဆုံးသည့် သဘောတူစာချုပ် တွင် ချမှတ်ထားသည့် တာဝန်များအရ အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာများအား တင်သွင်းမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ အစီရင်ခံစာများအား ရလဒ်များနှင့် ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများအပေါ် အလေးထားအာရုံစိုက်၍ သဘောတူ စာချုပ်ပါ တာဝန်ရှိသည်များနှင့် အညီ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ပြီး အတည်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။

ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်တွင် အခြားသတ်မှတ်ထားခြင်း မရှိလျှင် ထောက်ပံ့ငွေ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စာရင်း ပိတ်သိမ်းခြင်း အား နောက်ဆုံးငွေပေးချေမည့် ငွေပမာဏအား ထုတ်ပေးခြင်းအား အောက်ပါတို့အပေါ် မူတည်၍ ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်-

- ၁။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်တို့မှ အပြီးသတ်ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ အား လက်ခံခြင်း
- ၂။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာမှ အပြီးသတ်လုပ်ငန်း အစီရင်ခံစာနှင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဆက်စပ်နေသည့် အချက်အလက်အစီရင်ခံ တင်ပြခြင်းအား လက်ခံခြင်း နှင့် ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အစီရင်ခံစာများထဲမှ ကျန်ရှိနေသည့် အခြားမည်သည့် အစီရင်ခံစာ မဆို အား လက်ခံခြင်း
- ၃။ အပြီးသတ် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာအား အတည်ပြုခြင်း
- ၄။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း ကြား ခွင့်ပြုထားသည့် ပိုင်ဆိုင်မှု လွှဲပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်
- ၅။ အသုံးမပြုရသေးသည့် ရန်ပုံငွေများအား ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်း (သို့မဟုတ် နောက်ဆုံး ငွေပေးချေမှုမှ နှုတ်ယူခြင်း) နှင့်/ သို့ သတ်မှတ်ချက်နှင့် မကိုက်ညီသည့် ကုန်ကျစရိတ်များ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်း (အကယ်၍ရှိပါက)
- ၆။ ကျန်ရှိနေသေးသည့် တဆင့်ခံရန်ပုံငွေပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ ဖြေရှင်းပြီး ဖြစ်ခြင်း
- ၇။ သဘောတူစာချုပ်အရ တောင်းခံမှုများ (သို့) စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ကျန်ရှိနေမှု မရှိခြင်း။
- ၈။ ရင်းနှီးမတည်ငွေ အသုံးပြုမှုဆိုင်ရာ စာဖြင့်ရေးသားထားသည့် သဘောတူစာချုပ် (အသေးစား ငွေရေး ကြေးရေး လုပ်ငန်း / ရင်းနှီးမတည်ငွေ ဆိုင်ရာ စီမံချက်များအတွက်)

နောက်ဆုံးငွေပေးချေမှု ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်နောက်၊ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် စီမံချက်၏ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း အားလုံးအား သိမ်းဆည်းပြီး စီမံချက်ပြီးဆုံးကြောင်း ကြေညာပါသည်။ (အခန်း၁၅ မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲခြင်း အား ရည်ညွှန်းပါသည်။)

၅။ ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲခြင်း

ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါအထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၁ နှင့် ၂ အား ရည်ညွှန်း၍၊ သို့သော်လည်း ထို ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များကိုသာ ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းမှ ထောက် ပံ့ငွေရရှိသည့် အဖွဲ့နှင့် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာတို့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် အထွေထွေ တာဝန်များအား [**တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ က အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ အနက်မှ အခန်း ၁ နှင့် ၂**] တို့တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအခန်းတွင် ဆက်လက် ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာ များတွင် အကောင်အထည် ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် အထွေထွေ တာဝန်များ နှင့်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန် ချက် ပေးနိုင်ရန် အသုံးတည့်မည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ယုံမှား သံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့် အချက်ကမျှ ဥပဒေ အရ အကျိုးဝင် သည့် တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ် တွင် ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။

ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် ရန်ပုံငွေထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် စာရင်းရေးသွင်းခြင်းတို့အား အချိန်မီ၊ ပွင့်လင်းမြင်သာပြီး ထိရောက်စွာဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲသည့် စနစ်များအား တည်ဆောက် အသုံးပြုရန် တာဝန်ရှိ ပါသည်။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် တာဝန်များတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ပါသည်-



- ၁။ LIFT ၏ တနစ်တာ ဘတ်ဂျက်ကို ရေးဆွဲပြင်ဆင်ပြီး၊ ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့ထံမှ ဒီဇင်ဘာ (၃၁) ရက်နေ့တွင် အတည်ပြု နိုင်ရန်အတွက် နိုဝင်ဘာလ(၁၅)နေ့တွင် တင်ပြခြင်း
- ၂။ ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတိုင်းတွင် ရန်ပုံငွေ စီးဆင်းမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်အား တင်ပြခြင်း။
- ၃။ မည်သည့်အဓိက ဘတ်ဂျက်လိုင်း ခေါင်းစဉ် ¹ မဆိုတွင် ဘတ်ဂျက်ကွဲလွဲမှု ၁၅% ကျော်လွန်ခဲ့ပါက (သို့) စုစုပေါင်း ဘတ်ဂျက် တိုးလာခဲ့ပါက ဘတ်ဂျက်နှစ်အတွင်း ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့မှ အတည်ပြုနိုင်ရန် အတွက် ဘတ်ဂျက်ပြင်ဆင်မှု များအား ပြင်ဆင် ခြင်း။
- ၄။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် ရန်ပုံငွေ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ အသုံးစရိတ်အစီရင်ခံစာများအား တင်ပြမည်ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေမှ ရရှိ သည့် မည်သည့်ဝင်ငွေမဆိုအား ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ၏ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများအတွက် ထုတ်ဖော်ပြီး စာရင်းသွင်း ရမည်ဖြစ်သည်။ ရရှိခဲ့သည့် မည်သည့် ဝင်ငွေ မဆိုအား ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့မှ သဘောတူညီထားသည့် ရည်ရွယ်ချက် များအတွက် အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည် ။ ရရှိခဲ့သည့် ဝင်ငွေတွင် ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ ရရှိသည့် ဘဏ်အတိုး များလည်း ပါဝင် ပါသည်။
- ၅။ ရန်ပုံငွေသက်တမ်း ကုန်ဆုံးသည့်အချိန်၌ ရန်ပုံငွေအား ပိတ်သိမ်းခြင်း။

ရန်ပုံငွေသက်တမ်း ကုန်ဆုံးသည့်အချိန်တွင် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် UNOPS ၏ စာရင်းပိတ်သိမ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များအတိုင်း တရားဝင်ပိတ်သိမ်းမည့် အစီအစဉ်ကို အဆိုပြုမည် ဖြစ်သည်။ ဤ အစီအစဉ်အား ရန်ပုံငွေ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ မပိတ်သိမ်းမီ (၆)လကြိုတင်၍ ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့ထံ အတည်ပြုချက် ရယူရန်အတွက် တင်ပြမည် ဖြစ်သည်။

UNOPS ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ ဆောင်ရွက်ရန် ကျန်ရှိနေသေးသည့် လိုအပ်ချက်များ အားလုံး ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည့်အချိန်တွင် ရန်ပုံငွေအဖွဲ့၏ ဘဏ္ဍာရေး ပိတ်သိမ်းမှုအား UNOPS ရုံးချုပ်မှ အတည်ပြု ပေးမည် ဖြစ်သည်။

၅.၁ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များထံ ထောက်ပံ့ငွေ ထုတ်ပေးခြင်းများ

ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါ အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၃ နှင့် ၉ အား ရည်ညွှန်း၍ သို့သော်လည်း ထို ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များဟု သာ ကန့်သတ် ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းမှ ထောက်ပံ့ငွေရရှိသည့် အဖွဲ့များထံ ငွေထုတ်ပေးခြင်းများ၊ ဘဏ်စာရင်းများ၊ ကြိုတင် ငွေထုတ်ပေးခြင်းများနှင့် ပိုလျှံရန်ပုံငွေ ပြန်လည်အပ်နှံခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ အဖွဲ့များ၏ ငွေထုတ်ပေးခြင်းများ နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်များအား [တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ က အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ အနက်မှ အခန်း ၃ နှင့် ၉] တို့တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအခန်းတွင် ဆက်လက် ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာများတွင် ငွေထုတ်ပေးခြင်း ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များ နှင့် ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန် ချက် ပေးနိုင် ရန် အသုံးတည့်မည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ယုံမှား သံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှား နိုင်ရန် အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့် အချက်ကမျှ ဥပဒေအရ အကျိုးဝင် သည့် တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည်ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်အရနှင့် သဘောတူစာချုပ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ စွမ်းဆောင်နိုင်မှုအား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းတို့ဖြင့် ရန်ပုံငွေထုတ်ပေးခြင်းများ အား စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း များ၏ အသုံးစရိတ်အား စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းတို့အတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။

ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်တွင် ထောက်ပံ့ငွေကာလအတွင်း ငွေများထုတ်ပေးမည့် အချိန်ဇယား ပါဝင်ပါသည်။ ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏပေါ်တွင် အခြေခံ၍ ပထမအကြိမ် ငွေထုတ်ပေးခြင်းအား အများဆုံး ကန်ဒေါ်လာ ၂၄၉,၀၀၀ အထိ တောင်းခံ

¹ အဓိက ဘတ်ဂျက်လိုင်း ခေါင်းစဉ်များတွင် ၁။ လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်၊ ၂။ ရုံးစရိတ်များ၊ ရုံးသုံးကိရိယာများ နှင့် ပစ္စည်းများ၊ ၃။ အခြား တိုက်ရိုက် စရိတ်များ၊ ၄။ မျှော်မှန်းထားနိုင်ခြင်းမရှိသည့် အရေးပေါက်စွဲများ၊ ၆။ ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့ အသုံးစရိတ်များ နှင့် LIFT ၏ စီမံကိန်းအစီအစဉ် တို့ပါဝင်ပါသည်။



နိုင်ပါသည်။ နောက်ဆက်တွဲ ငွေထုတ်ပေးမှုများအားလုံးအား ကုန်ကျစရိတ်၏ ၇၀% (သို့) ယခင်က ထုတ်ပေးထားခဲ့သည့် ကတိကဝတ်များအား ပြီးစီးကြောင်း သက်သေပြသည့် တိုးတက်မှု/ပြီးစီးမှုမှတ်တိုင် အစီရင်ခံစာများနှင့် ချိတ်ဆက်၍ ထုတ်ပေးပါမည်။ ထုတ်ပေးသည့် အချိန်ဇယားပေါ်တွင် အခြေခံ၍ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် လုပ်ငန်းစီမံချက်အသေးစိတ် နှင့် ပြီးစီးမှုမှတ်တိုင် အစီရင်ခံစာများ (ကုန်ကျစရိတ် ဆိုင်ရာ အထောက်အထားများ အပါအဝင်) နှင့်တကွ ရန်ပုံငွေတောင်းခံလွှာအား ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ ထံနောက်တစ်ကြိမ် ငွေထုတ်ပေးရန်အတွက် တင်ပြတောင်းခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ အနေဖြင့် ပြီးစီးအောင်မြင်ခဲ့သည့် တိုးတက်မှု နှင့် လက်ငင်းရလဒ်များ မှ ထွက်ပေါ်လာသည့် ရလဒ်များ၊ ယခင်ထုတ်ပေး ခဲ့သည့် ထောက်ပံ့ငွေများမှ ကျန်ရှိနေသေးကြောင်း အစီရင်ခံသည့် ရန်ပုံငွေ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ အဆိုပြုသည့် လုပ်ငန်းစီမံချက် တို့အား သုံးသပ်၍ ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံချက်အား ချိန်ညှိခြင်း (သို့) ခွင့်မပြုခြင်းများ ပြုလုပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် တင်ပြရန်ကျန်ရှိသည့် အစီရင်ခံစာများအားလုံးအား လက်ခံရရှိပြီးကြောင်း သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး နောက်တစ်ကြိမ် ငွေထုတ်ပေးခြင်းများမပြုလုပ်မီ အတည်ပြုပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

စီမံကိန်းစတင်သည့်အဆင့်အား စီမံချက်တစ်ခု၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ်အဖြစ် သတ်မှတ်သဖြင့် စီမံကိန်းစတင်သည့်အဆင့်တွင် ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းများအတွက်ပထမအကြိမ် ငွေထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဒုတိယ အကြိမ် ငွေထုတ်ပေးရန် အချိန်ကျသည့် အခါ အကောင်အထည်ဖော်ရေး ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များအတွက် ထုတ်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

ရန်ပုံငွေ တောင်းခံချက်များအား တောင်းခံသည့်ကာလအတွက် သဘောတူထားသည့် ဘတ်ဂျက်အသုံးစရိတ်များ၏ အများဆုံး (၁၈)လ ထက် မပိုသင့်ပါ။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း (IP)များ အတွက် ထုတ်ပေးသည့် ငွေများအားလုံးသည် ရန်ပုံငွေ ရရှိနိုင်မှုအပေါ်တွင် အခြေခံပါသည်။ မည်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင်မျှ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာတွင် ရှိသည့် ရန်ပုံငွေများထက် ကျော်လွန်၍ ရန်ပုံငွေများ ထုတ်ပေးရန် မျှော်လင့်ခြင်း မပြုရပါ။

ရာခိုင်နှုန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း

ပေါင်းကူးကာလရန်ပုံငွေ - ပထမအရစ် ထုတ်ပေးငွေ သည် ကန်ဒေါ်လာ ၂၄၉,၀၀၀ ထက်မကျော်လွန်ပါက တောင်းခံထားသည့် ပမာဏအပြင် စီမံကိန်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များအား အခြေခံ၍ ထောက်ပံ့မှုသဘောတူစာချုပ်ပါ ငွေပမာဏ၏ **၈%** အထိ ပေါင်းကူး ရန်ပုံငွေအဖြစ် ပေးအပ်နိုင်ပါသည်။ ဤထပ်ဆောင်းပေးသည့် ငွေပမာဏ သည် အစီရင်ခံတင်ပြသည့် ကာလတစ်ခု ပြီးဆုံးအချိန်မှ နောက်တစ်ကြိမ်ရန်ပုံငွေ ထုတ်ပေးသည့် ကာလအပိုင်းအခြားများအတွက်သာ ခွင့်ပြုပါသည်။ ပေါင်းကူးကာလ ရန်ပုံငွေအား နောက်ဆုံး အကြိမ် ရန်ပုံငွေ တောင်းခံသည့်အခါ၌ ပြန်လည်ဖြတ်တောက် သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ဆုံးအရစ်ငွေပေးချေခြင်း - ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ အပြီးသတ်အစီရင်ခံစာနှင့် အခြားလိုအပ်သည့် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ (သို့) ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်တို့အား လက်ခံရရှိပြီးနောက် စုစုပေါင်း ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏ ၏ **၅%**ဖြစ်သော နောက်ဆုံးအရစ်အား ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ - သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျငွေများသည် ထောက်ပံ့ငွေ တောင်းခံသည့် ကာလအတွက် တိုက်ရိုက် ကုန်ကျစရိတ် များ၏ **၆%** ထက်ကျော်လွန်၍ မရပါ။ အဆိုပြုလွှာဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ တွင်လည်း ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။



၅.၂ ငွေစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း/အသုံးစရိတ်များ စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း

ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါအထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၈ အား ရည်ညွှန်း၍၊ သို့သော်လည်း ထို ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များဟုသာ ကန့်သတ် ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းမှ ငွေစာရင်း စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ထောက်ပံ့ငွေများအား ငွေစာရင်းစစ်ဆေး ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အဖွဲ့များ၏ အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်များအား [တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ က အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၈] တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအခန်း တွင် ဆက်လက် ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာများတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အား ငွေစာရင်း စစ်ဆေးခြင်း နှင့်သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက် ပေးနိုင်ရန် အသုံးတည့်မည့် သတင်း အချက်အလက်များ ပါဝင် ပါသည်။ ယုံမှား သံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့် အချက်ကမျှ ဥပဒေအရ အကျိုးဝင် သည့် တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ် တွင် ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။ LIFT ၏ အများပြည်သူယုံကြည်စွာ လက်ခံမှုဆိုင်ရာ မူဘောင်သည် ရန်ပုံငွေ နှင့် ဆက်နွယ်နေသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရှင်းတမ်းများအား စာရင်းစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ စီမံကိန်းအသုံးစရိတ်အားလုံးအား နှစ်စဉ် သင့်တော်သည့်အချိန်၌ ပြင်ပ အဖွဲ့အစည်းမှ စာရင်းစစ်ဆေးခံရန် (သို့) မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုရန်လိုအပ်ပါသည်။

ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာအားစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာအား UNOPS မှ အဖွဲ့အစည်းတွင်း စာရင်းစစ်နှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ (IAIG) မှ ခန့်အပ်ထားသည့် စာရင်းစစ် အဖွဲ့မှ နှစ်စဉ် စာရင်းစစ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကုလသမဂ္ဂနှင့် UNOPS တို့၏ သက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာများတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းရှိမရှိ အတည်ပြုခြင်းအပြင် ရင်းမြစ်များအား စရိတ်သက်သာစွာ အသုံးပြုခြင်းအပါအဝင်လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုများ၏ ထိရောက်မှုနှင့် စွမ်းဆောင်နိုင်မှုအား သေချာ စေရန် ဖြစ်ပါသည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း အား စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း

ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များသည် အားထား ယုံကြည်ရကြောင်း သေချာစေရန်နှင့်ငွေစာရင်း၌ ထည့်သွင်းမှုများသည် မှန်ကန်သည့် မှတ်တမ်းမှတ်ရာများဖြစ်ကြောင်း သေချာ စေရန်တို့အတွက် စာရင်းစစ် များကိုခန့်ထားမည် ဖြစ်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ စာရင်း စစ်ဆေး ခြင်း/ အသုံးစရိတ်မှန်ကန်ကြောင်းအတည်ပြုခြင်းအား နှစ်စဉ်နှင့်စီမံချက် ပြီးဆုံးသည့် အချိန်၌ ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။

ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာမှ ဆောင်ရွက်သည့် ပြင်ပစာရင်းစစ်များဖြင့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် ဆက်နွယ်နေသည့် ကုန်ကျစရိတ်များအား ရန်ပုံငွေအဖွဲ့မှ ကျခံမည်ဖြစ်သည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာအား သတ်မှတ်ချက်ပြည့်မီသည့် စာရင်းစစ်များထံမှ ငွေစာရင်း များနှင့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ထိန်းချုပ်မှု စနစ်များ အား ပြည့်စုံ လုံလောက်စွာစစ်ဆေးပြီးကြောင်း အတည်ပြုသည့်စာနှင့် အတူ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်ထံ တင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။ စာရင်းစစ်များထံမှ အချက်အလက် မပြည့်စုံ မမှန်ကန်ဟု မှတ်ချက်များပေးပါက အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်မှ ဖော်ထုတ်ခဲ့သည့် ကိစ္စရပ်အား ကျေနပ်လောက် အောင် ဖြေရှင်းပြီးကြောင်း ပြသနိုင်သည့်အချိန်အထိ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာမှ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းထံ ထပ်မံထုတ်ပေးရမည့် မည်သည့်ရန်ပုံငွေမဆိုအား ဆိုင်းငံ့ထား သည့်ရလဒ်ဖြစ်ပေါ်စေမည် ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းမှ ထောက်ခံအကြံပြုချက်များအား စီမံခန့်ခွဲ မည့် အစီအစဉ်အား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေခြင်းအပေါ် ထပ်မံစစ်ဆေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် စာရင်းစစ်၏ ထောက်ခံ အကြံပြုချက်များနှင့်



အဆိုပါထောက်ခံအကြံပြုချက်များကို ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်သည့်ဆောင်ရွက်မှုများ အပေါ် ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့ထံ အကျဉ်းချုပ်အစီရင်ခံစာ များ တင်ပြမည် ဖြစ်သည်။

၅.၃ စနစ်တကျ စိစစ်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်းဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းများ

ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါအထွေထွေ ပြဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၁ နှင့် ၂ အား ရည်ညွှန်း၍ သို့သော်လည်း ထို ပြဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များဟုသာ ကန့်သတ် ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းမှ ထောက်ပံ့ငွေရရှိသည့် အဖွဲ့နှင့် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာတို့၏ လိုအပ်ချက်များ နှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက် နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခွင့်အရေးနှင့် အထွေထွေတာဝန်များအား [တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ က အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေ ပြဌာန်းချက်များ အနက်မှ အခန်း ၁ နှင့် ၂] တို့တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအခန်းတွင် ဆက်လက် ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာများတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် အထွေထွေတာဝန်များ နှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန် ချက် ပေးနိုင်ရန် အသုံးတည့် မည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ယုံမှား သံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့်အချက်ကမျှ ဥပဒေအရ အကျိုးဝင်သည့် တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် ပါဝင်သည့် ပြဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ UNOPS ၏ မူဝါဒနှင့်အညီ အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း^၂ တစ်ခုချင်းစီအား မူဝါဒနှင့် အညီ လုပ်ဆောင်နိုင်မှု စွမ်းရည်များကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း (DDA) ကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။ UNOPS ၏ ဒဏ်ခတ်ပိတ်ဆို့ထားသည့် စာရင်း သာမက အခြား အကျိုးဝင်သည့် ဒဏ်ခတ်ပိတ်ဆို့မှုများစာရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး နိုင်ရန် နောက်ကြောင်းရာဇဝင် စစ်ဆေးခြင်းအား လုပ်ဆောင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ဆန်းစစ်ခြင်း ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ LIFT ၏ ရန်ပုံငွေ ကို စီမံခန့်ခွဲသည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာနှင့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ၊ မူဝါဒများ၊ အဖွဲ့အစည်းတွင်း ထိန်းချုပ်မှုများနှင့် စီမံခန့်ခွဲ မှု များ အပြင် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ များ ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်ရန်နှင့် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာအတွက် ဆုံးရှုံးရနိုင်ခြေ အန္တရာယ်အဆင့်ကို သတ်မှတ်ရန်တို့အတွက် ဖြစ်သည်။ DDA ၏ တရားဝင်ဖြစ်ခြင်းမှာ ငါးနှစ်သက်တမ်း ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ အနေဖြင့် ဤငါးနှစ် အတွင်းတွင် အချို့နယ်ပယ်များအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်ရန် (သို့) ထောက်ခံအကြံပြုချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အကောင်အထည် ဖော်နိုင်ခြင်း ရှိမရှိ စုံစမ်း ရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။

ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းအား ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်အား လက်မှတ် မရေးထိုးမီ (သို့) စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသည့် အစောပိုင်း အဆင့်တွင် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပြီး၊ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ၏ ဝန်ထမ်းများ (သို့) ပြင်ပကျွမ်းကျင် ပညာရှင်များဖြင့် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းမှ တရားဝင် သဘောတူစာချုပ်များ၊ ရန်ပုံငွေ စီးဆင်းမှု ယန္တရားများ၊ ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်း၊ ငွေစာရင်းမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ တာဝန်များ ခွဲခြားထားခြင်း၊ စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ စီမံချက် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင် ရည်များ၊ ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း၊ ငွေထုတ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ စာရင်းစစ်ဆေးသည့် ယန္တရားများ၊ အစီရင်ခံ တင်ပြခြင်း နှင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း၊ ကာကွယ် စောင့်ရှောက်ရမည့် ကိစ္စရပ်များ အပါအဝင် လိုက်နာ ကျင့်သုံးရမည့် ကျင့်ဝတ်များနှင့် အခြား ဆက်နွယ်နေသည့် အဖွဲ့အစည်းစနစ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိခြင်းတို့အား အကဲဖြတ်မည် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ DDA (သို့) တူညီသည့် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းအား လွန်ခဲ့သည့် (၅)နှစ် အတွင်း UNOPS မြန်မာမှ စီမံခန့်ခွဲသည့် ရန်ပုံငွေများ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသ အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပြီးခဲ့ပါက ဤလိုအပ်ချက်အား ပြန်လည် သုံးသပ်ပြီး၊ လျှော့ပေါ့ပေးမည် ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အဓိက အပြောင်းအလဲ ဖြစ်ပေါ်သည့် ဖြစ်ရပ်များ (ဥပမာ - ခေါင်းဆောင်မှု၊ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းအသစ်များနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းမှ ထွက်ပေါ်လာသည့် ရလဒ်များတွင် သိသာထင်ရှားသည့် အပြောင်းအလဲများ) ရှိခဲ့ပါက ဒုတိယအကြိမ်ဆန်းစစ် အကဲဖြတ်မှုအား လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်မည် ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် ဆန်းစစ်

² UN ကုလသမဂ္ဂ အဖွဲ့အစည်းများတွင် DDA ဆောင်ရွက်ရန်မလိုပါ သို့သော်လည်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံနှင့် စာရင်းစစ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ တောင်းခံနိုင်ပါသည်။



အကဲဖြတ်မှု မလုပ်ဆောင်မီ ကြိုတင်၍ တပြေးညီ သတ်မှတ်ထားသည့် မေးခွန်းလွှာများအား အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းထံ ပေးအပ်မည် ဖြစ်သည်။

မူဝါဒနှင့် အညီ လုပ်ဆောင်နိုင်မှု စွမ်းရည်များကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း (DDA) အစီရင်ခံစာမှ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်၏ စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ဆက်နွယ်နေသည့် ဆုံးရှုံးရနိုင်ခြေရှိသည့် အန္တရာယ်များ၏ ဆန်းစစ်မှု အသေးစိတ်ကို ပေးအပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ အစီရင်ခံစာမှ ရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ယေဘုယျ အဆင့် သတ်မှတ်ခြင်းအား အဆိုပြုမည်ဖြစ်ပြီး ချို့ယွင်းချက်များနှင့် ဖော်ထုတ်တွေ့ရှိခဲ့သည့် ဆုံးရှုံးရနိုင်ခြေရှိသည့် အန္တရာယ်များအား မည်ကဲ့သို့ ဖြေရှင်းရမည်ဆိုသည့် ထောက်ခံအကြံပြုချက်များ ပေးအပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေဒါရိုက်တာမှ သုံးသပ်ရန်နှင့် အတည်ပြုရန် အတွက် အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာအား တင်ပြခြင်း မပြုမီ အစီရင်ခံစာမူကြမ်းအား အကောင် အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင် မည်ဖြစ်ပါသည်။ အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာအား အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းနှင့် မျှဝေမည် ဖြစ်ပြီး၊ ထောက်ခံ တင်ပြချက်များအား အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ တာဝန်ခံရမည် ဖြစ်ကာ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ မှ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်မည် ဖြစ်သည်။

၅.၄ အကျုံးဝင်သည့် အသုံးစရိတ်များ

ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါ အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၇ အား ရည်ညွှန်း၍၊ သို့သော်လည်း ထို ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များဟု သာ ကန့်သတ် ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းမှ ခွင့်ပြုပေးနိုင်သည့် အသုံးစရိတ်များ ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ အဖွဲ့များအတွက် ခွင့်ပြုပေးနိုင်သည့် အသုံးစရိတ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်များအား **[တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ က အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၇]** တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထား ပါသည်။ ဤအခန်း တွင် ဆက်လက် ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာ များတွင် ခွင့်ပြုပေးနိုင်သည့် အသုံးစရိတ်များနှင့် ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန် ချက် ပေးနိုင်ရန် အသုံးတည့်မည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ယုံမှား သံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြ ထားသည့် မည်သည့် အချက်ကမျှ ဥပဒေအရ အကျုံးဝင်သည့် တရားဝင် သဘောတူစာချုပ်တွင် ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။

ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် သဘောတူစာချုပ်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် စုစုပေါင်း ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏထက် ကျော်လွန်သုံးစွဲထားသည့် ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းထံ ပြန်လည် ထုတ်ပေးရန်အတွက် တာဝန်မရှိပါ။ အကောင် အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ သဘောတူစာချုပ်အရ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများအား ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဈေးနှုန်း နှင့် ငွေလဲလှယ်နှုန်း အတက်အကျများ (သို့) အမှန်တကယ် သုံးစွဲခဲ့သည့် ကုန်ကျစရိတ်များကြောင့် သဘောတူစာချုပ်အရ စုစုပေါင်း ထောက်ပံ့ငွေ ပမာဏအတွက် မည်သည့် ညှိနှိုင်းခြင်း (သို့) ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းကိုမျှ မပြုလုပ်ရပါ။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်၏ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာအပေါ်မှ ကုန်ကျစရိတ်များ တောင်းခံခြင်းသည် အစစ်အမှန်ဖြစ်ကာ ကျိုးကြောင်းညီညွတ်ရမည် ဖြစ်ပြီး သဘောတူစာချုပ်၏ ဘတ်ဂျက်တွင် ပါရှိရမည် ဖြစ်သည်။

LIFT ရန်ပုံငွေများအား အောက်ပါစရိတ်များအတွက် **အသုံးမပြုရပါ။**

- ၁။ စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်မှု မရှိသော ဆွေးနွေး ပွဲများ၊ သင်တန်းများ (သို့) အခြားကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ နိုင်ငံပြင်ပသို့ သွားရောက်သည့် ပြည်ပခရီး သွားလာသည့် စရိတ်များအတွက်
- ၂။ ငွေလဲလှယ်နှုန်းကြောင့် ဆုံးရှုံးမှုများအား ပြန်လည်ကာမိစေရန်အတွက်နှင့် အစိုးရဌာနများ၏ ဘဏ်စာရင်းများသို့ ငွေထုတ် ပေးခြင်းအတွက် / ကဲ့သို့ အသုံးစရိတ်များ
- ၃။ အောက်ဖော်ပြပါ ကုန်ကျစရိတ်များ- အခွန်အခများ၊ အခွန်များနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များ၊ အကောက်ခွန်များ၊ လာဘ်ထိုး ခြင်းများ၊ ယခင်ပေးရန် တာဝန်များ၊ ကြွေးဆုံးများ၊ ဒဏ်ငွေများနှင့် ပြစ်ဒဏ်များ၊ မြေနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု၊ ဧည့်ခံစရိတ် များနှင့် နိုင်ငံရေး နှင့် ဘာသာရေး ဆိုင်ရာ ဝါဒဖြန့်မှုများ



- ၄။ LIFT ရန်ပုံငွေ ရရှိရန်အတွက် အဆိုပြုလွှာ ပြင်ဆင်ရာတွင် ကုန်ကျသည့် စရိတ်များ အတွက်
- ၅။ LIFT ထောက်ပံ့ငွေနှင့် တိုက်ရိုက် ချိတ်ဆက်ခြင်း မရှိသော တိုက်ရိုက် ကုန်ကျစရိတ်အား မျှဝေကျခံသည့် ရင်းမြစ် များ အတွက်
- ၆။ ကုလသမဂ္ဂ သို့ အလှူရှင်များမှ ဒဏ်ခတ်ပိတ်ဆို့ထားသည့် စာရင်းများတွင် ပါဝင်သည့် အဖွဲ့အစည်းများအား ရန်ပုံငွေ ပံ့ပိုး ခြင်း

၆။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်း³

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် တာဝန်ခံမှုနှင့် ရလဒ်များ အား တိုင်းတာရာတွင် သေချာမှု ရှိစေရန် နှင့် စွမ်းဆောင် ရည် ပိုမို ကောင်းမွန် စေရန်အတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် နှင့် ရလဒ်မူဘောင်တွင် ချမှတ်ထား သည့် ရည်မှန်းချက်များ ရယူအောင်မြင်စေရန် ရန်ပုံငွေအတွက် သီးသန့်ဖြစ်သည့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း (M&E) စနစ်အား ဒီဇိုင်းရေးဆွဲရန်၊ ဖော်ထုတ်ရန်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်မှ စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းအား ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်နှင့် LIFT ၏ M&E မဟာဗျူဟာနှင့် ရလဒ် မူဘောင်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိသည့် အစီရင်ခံ တင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များအား ဖြည့်ဆည်းရန်အတွက် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေ သည့် အချိန်၌ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ M&E စနစ်များ တည်ဆောက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများတွင် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် လုပ်ငန်းပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ ပုံစံများ နှင့် မတူညီသည့် စွမ်းဆောင်ရည်များ ရှိသဖြင့် M&E စနစ်အား မိတ်ဖက်ပြုမှုဆိုင်ရာ ချဉ်းကပ်နည်းလမ်းပေါ်တွင် မူတည်၍ တည်ထောင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

LIFT ၏ ၂၀၁၉-၂၀၂၃ မဟာဗျူဟာသည် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အသိပညာ စီမံခန့်ခွဲမှုတို့နှင့် ဆက်နွယ်နေသည့် ဦးစားပေးမှုများကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်သတ်မှတ်ပြဌာန်းထား ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် LIFT နှင့် ယင်း၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ ဖော်ထုတ်ထားသည့် အထောက်အထားမှ ပံ့ပိုးပေးခြင်းအား မြှင့်တင်ခြင်းအပေါ် အာရုံစိုက်ထားသည့် အဆိုပါ ဦးစားပေးမှုများသည် LIFT ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုအား မြှင့်တင်ခြင်း၊ မြန်မာနိုင်ငံတွင် ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးကို ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်းနှင့် အစိုးရမဟုတ်သော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်သူများနှင့် အတူတကွ ပူးပေါင်း၍ အများပြည်သူ အကျိုးရှိစေမည့် မူဝါဒများနှင့် အစီအစဉ်များ ဒီဇိုင်းပုံစံရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့တွင် သတင်းအချက်အလက်များ ပေးခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသည် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ MEAL ဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည် ခိုင်မာ အားကောင်းစေရန် အတွက် အခိုင်အမာဆုံးဖြတ်ပြီးဖြစ်သည့် ကတိကဝတ်ဖြင့် အချက်အလက်များအား ပိုမိုခိုင်မာစေသည့် အဓိက မူဝါဒ (၄)ရပ်ကိုလည်း သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားပါသည်-

- ၁။ စီမံကိန်းအဆင့်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းအဆင့်များ၌ ပိုမို၍ အာရုံစိုက် လုပ်ဆောင်သည့် အကျိုးရလဒ်နှင့် MEAL အတွက် လေ့လာသင်ယူခြင်းအား ဦးစားပေးသည့် ချဉ်းကပ်နည်းလမ်း
- ၂။ အကြောင်းအရာအလိုက် နယ်ပယ်စီမံကိန်း (၄)ခုနှင့် ဆက်နွယ်နေသည့် ပိုမိုခိုင်မာ အားကောင်းပြီး ပိုမို၍ ရှင်းလင်း ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြထားသော အကြောင်းအရာအလိုက် လေ့လာသင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ အစီအစဉ်
- ၃။ မူဝါဒဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် ပံ့ပိုးပေးခြင်းအတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် ခြေရာကောက်ယူ သည့် စနစ်နှင့် ယင်းနှင့် စီမံကိန်း များ ချိတ်ဆက်မှုနှင့်
- ၄။ LIFT ၏ ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မှုနှင့် မြန်မာနိုင်ငံ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုတို့အတွက် ပံ့ပိုးဖြည့်ဆည်း ပေးရန် အသိပညာ ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ပိုမို၍ မဟာဗျူဟာကျပြီး စနစ်ကျသော ချဉ်းကပ်နည်းလမ်း

LIFT ၏ MEAL သည် အဓိက ဦးစားပေးလုပ်ငန်းတာဝန် (၃)ရပ်အကြား ဟန်ချက်ညီအောင် ထိန်းကျောင်း ပေးသည့်

³ မှတ်ချက်- COVID 19 ကမ္ဘာ့ကပ်ရောဂါ (၂၀၂၀) နှင့် စစ်တပ်မှအာဏာသိမ်းခြင်း (၂၀၂၁) တို့နှင့်ဆက်နွယ်နေသည့် ပြောင်းလဲနေသည့်အခြေအနေများအရ LIFT သည် မဟာဗျူဟာပြန်လည်ပြင်ဆင် ရေးဆွဲခြင်းအား ၂၀၂၁ ခုနှစ် နှောင်းပိုင်းတွင် အစပျိုးခဲ့ပြီး မဟာဗျူဟာ အသစ်၊ နောက်ဆုံးအခြေအနေထည့်သွင်းထားသည့် ပြောင်းလဲခြင်းဆိုင်ရာ သီအိုရီ နှင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း နှင့် တိုင်းတာခြင်းတို့အတွက် လိုအပ်ချက်အသစ်များ ပေါ်ထွက်လာခဲ့ပါသည်။ LIFT ၏ MEAL စနစ်အား LIFT ၏ ပြန်လည်ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ထားသည့် ၂၀၂၂-၂၃ မဟာဗျူဟာတွင် ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ထားသည့် မဟာဗျူဟာမြောက် ဦးစားပေးမှုများအား တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်ထားပါသည်။ အဆုံးသတ်ပြီးနောက် အခန်း ၆.၁ နှင့် ၆.၂ တွင် ဖော်ပြထားသည့် MEAL ၏ အကြောင်းအရာအချို့အား ပြင်ဆင်မည် ဖြစ်ပါသည်။



လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်-

၁။ တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှု

(က) **အထက်သို့** - LIFT ၏ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများသည် ယင်း၏ မဟာဗျူဟာနှင့် မည်သည့်အတိုင်းအတာ အထိ ကိုက်ညီမှု ရှိခြင်းနှင့် အဆိုပါ အဓိက ရလဒ်များအား ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်မှုရှိပြီး အကျိုးရှိထိရောက်ပြီး ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ကာမိသော ရလဒ်ကောင်းများ ရရှိခဲ့ကြောင်းကို လက်တွေ့ပြသနိုင်ခြင်း။

(ခ) **အောက်သို့** - ပေါ်ပေါက်လာသည့် လိုအပ်ချက်များ၊ စိန်ခေါ်မှုများနှင့် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ဖြေရှင်းရန် အတွက် တုံ့ပြန်မှုတစ်ချက်ပေးခြင်းနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ဖြစ်အောင် ပြင်ဆင်ညှိနှိုင်းခြင်းများမှတစ်ဆင့် LIFT ၏ မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများအတွက် မဆိုင်မတူ တုန့်ပြန်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း

၂။ လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် လိုက်လျောညီထွေ စီမံခန့်ခွဲခြင်း - စွမ်းဆောင်နိုင်မှု ပိုမိုတိုးတက် ကောင်းမွန် စေရန်အတွက် လက်တွေ့အလုပ်ဖြစ်သည့်နည်းလမ်းများနှင့် အလုပ်မဖြစ်သည့်နည်းလမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အထောက်အထား ဖော်ထုတ် ခြင်း၊ မျှဝေပေးခြင်းနှင့် အသုံးချခြင်း

၃။ မူဝါဒနှင့် အလေ့အကျင့်တို့အတွက် ပံ့ပိုးဖြည့်ဆည်းပေးခြင်း - အလှူရှင်များ၊ အကူအညီများ နေပေးသည့် နိုင်ငံတကာ အသိုက်အဝန်း ၊ ပြည်တွင်း NGO များ၊ CSO များနှင့် တိုင်းရင်းသား အုပ်ချုပ်ရေးဌာနများ အပါအဝင် အစိုးရမဟုတ်သော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်သူများမှ အများပြည်သူ အကျိုးရှိစေမည့် မူဝါဒများနှင့် အစီအစဉ်များအတွက် ဒီဇိုင်းပုံစံ ရေးဆွဲရာ တွင်နှင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတို့တွင် သတင်းအချက်အလက်များ ပေးနိုင်ရန်အတွက် မူဝါဒအလေ့အကျင့် တို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အထောက်အထား ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အသုံးချခြင်း

အဆိုပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များသည် LIFT ၏ တာဝန်ယူမှု/ တာဝန်ခံမှု၊ လေ့လာသင်ယူခြင်း/ လိုက်လျောညီထွေစွာ စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် မူဝါဒဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်များ ပြီးစီးအောင်မြင်စေရန်အတွက် LIFT အား ကူညီပံ့ပိုးပေးရာတွင် MEAL ဆိုင်ရာ နည်းကိရိယာများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများသည် လုံလောက်သည့် အရည်အသွေးနှင့်ထိရောက်မှု ရှိစေရန်အတွက် **စွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ ကူညီပံ့ပိုးမှုဖြင့်** ကျောထောက်နောက်ခံပြုထားပါသည်။

၆.၁ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း အခန်းကဏ္ဍများအား ခြုံငုံလေ့လာခြင်း

| အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များ | ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ | ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့ |
|---|--|---|
| <p>အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများသည် စီမံချက်၏ ပြောင်းလဲမှုဆိုင်ရာ သီအိုရီများ၊ တိုင်းတာရေး မူဘောင်များ၊ ELQ များနှင့် နောက်ဆက်တွဲ MEAL ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များအား ရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်ပြီး ယင်းတို့ အားလုံးအား ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာမှ အတည်ပြုပေးပါသည်။</p> | <p>ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် LIFT ၏ ပြောင်းလဲမှုဆိုင်ရာ သီအိုရီ၊ ယုတ္တိဗေဒ မူဘောင် (ညွှန်းကိန်းများ အား အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အခြား ပတ်သက် ဆက်နွယ်သူများနှင့် ဆွေးနွေးထားပြီး ဖြစ်သည့်) နှင့် MEAL ဆိုင်ရာ မူဘောင် တို့အား ရေးဆွဲ အကောင်အထည် ဖော်ပြီး လိုအပ်သလို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ပါ သည်။</p> | <p>ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့အစည်း LIFT ၏ MEAL ဆိုင်ရာ စနစ်နှင့် LIFT ၏ ယုတ္တိဗေဒ မူဘောင် တို့အား အတည်ပြုပေးပါသည်။</p> <p>ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့သည် LIFT ၏ MEAL ဆိုင်ရာစနစ်၏ ခိုင်မာမှု ကို (စဉ်ဆက် မပြတ်)စစ်ဆေးခြင်းအား လုပ်ဆောင် ပါသည်။</p> |



| | | |
|--|---|--|
| <p>အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း များသည် နှစ်ဝက်၊ နှစ်ပတ်လည်နှင့် အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာများဖြင့် ရွေးချယ် ထားသည့် LIFT ၏ ညွှန်းကိန်းများအား အစီရင်ခံ တင်ပြပါသည်။</p> | <p>ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အထူး လေ့လာမှုများမှ ကောက်နုတ် စုစည်းထားသည့် သတင်း အချက်အလက် များအပေါ် အခြေခံ၍ LIFT ၏ ညွှန်းကိန်းများနှင့် ELQ များအား နှစ်ဝက်၊ နှစ်ပတ်လည်နှင့် အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာများဖြင့် အစီရင်ခံ တင်ပြပါသည်။</p> | <p>ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ၏ နှစ်ဝက်၊ နှစ်ပတ်လည် နှင့် အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာများကို အတည်ပြုပေးပါသည်။</p> |
| <p>အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများသည် (ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာမှ ချွင်းချက်အဖြစ် ခွင့်ပြုထားခြင်းမှ အပ) ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ၏ ပြန်လည် သုံးသပ်မှုနှင့် ကန့်ကွက်ရန် မရှိကြောင်း အတည်ပြုသည့် စာတို့အပေါ် မူတည်၍ သက်ဆိုင်ရာ ငွေပေးချေမှုများ နှင့်အတူ ၎င်းတို့ စီမံချက်အတွက် ကနဦး စစ်တမ်းနှင့် စီမံချက် ပြီးဆုံးချိန် ကောက်ယူသည့် စစ်တမ်းတို့အား လုပ်ဆောင်ပါသည်။</p> | <p>ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် LIFT ၏ လုပ်ငန်း လည်ပတ် ဆောင်ရွက် နေသည့် နယ်ပယ်များ အားလုံးအား ခြုံငုံမိစေမည့် LIFT ရန်ပုံငွေတစ် ရပ်လုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော စစ်တမ်းများနှင့် ဒေသဆိုင်ရာ အိမ်ထောင်စု စစ်တမ်းများ ကောက်ယူရန် အတွက် အခါ အားလျော်စွာ တာဝန်ပေးခိုင်းစေပါသည်။</p> | <p>ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့သည် စစ်တမ်းအစီရင်ခံစာများအား သင့်လျော်သလို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါသည်။</p> |
| <p>အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း များသည် စီမံချက်ကာလလယ် ပြန်လှန် သုံးသပ်မှုများကို ကူညီပံ့ပိုးပေးပါမည်။</p> | <p>ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် လျာထား ထားသည့် စီမံချက် ကာလလယ် ပြန်လှန်သုံးသပ်မှုများကို သင့်လျော်သလို တာဝန်ပေး ခိုင်းစေပါသည်။</p> | <p>ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေ ဆိုင်ရာ ပြန်လှန် သုံးသပ်မှုများကို လိုအပ်သလို တာဝန်ပေး ခိုင်းစေပါသည်။</p> |
| <p>အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း များသည် စီမံချက် ပြီးဆုံးချိန်၌ ပြုလုပ်သည့် လွတ်လပ်သော အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုအတွက် ကူညီပံ့ပိုးပေးပါသည်။</p> | <p>ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အခြား စီစဉ်ဆောင်ရွက်ထားခြင်း မရှိပါက စီမံချက် (သို့) စီမံကိန်း ပြီးဆုံးချိန် လုပ်ဆောင်သည့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုများအား တာဝန်ပေးခိုင်းစေပါသည်။</p> | <p>ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေ၏ စွမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ လွတ်လပ်သည့် အပြီးသတ် အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုများအား တာဝန်ပေး ခိုင်းစေပါသည်။</p> |
| <p>အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများသည် ယင်းတို့၏ MEAL ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များအရ ပုံမှန်စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်းကို အခါအားလျော်စွာ လုပ်ဆောင် ပါသည်။</p> | <p>ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း များအားလုံး၏ စီမံချက်များအား ကွင်းဆင်း သွားရောက် လေ့လာမှုများ ပြုလုပ်ပါသည်။</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများသည် အောက်ခြေ၌ တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှု ရှိစေရန် ဒေသခံ မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူများအတွက် တုန့်ပြန် မှတ်ချက် ပေးသည့် ယန္တရားအား ထားရှိပါသည်။⁴</p> | <p>ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူများအတွက် တုန့်ပြန် မှတ်ချက် ပေးနိုင်သော ယန္တရားအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူများအတွက် တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှု ဆိုင်ရာ မူဘောင် တစ်ရပ်အား တည်ထောင်ထား ပါသည်။</p> | |
| <p>အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများသည် အခြေအနေ များအားလုံးနှင့် အကြောင်းအရာ အလိုက် နယ်ပယ်အားလုံးတွင် အဖွဲ့အစည်း တစ်ဖွဲ့နှင့် တစ်ဖွဲ့ အကြား အသိပညာများ မျှဝေပေးကြပြီး အားလုံး တညီတညွတ်တည်း ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် နည်းကိရိယာများနှင့် အကောင်းဆုံး အလေ့အကျင့်များကို မျှဝေပေးကြပါသည်။</p> | <p>ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် LIFT ၏ လုပ်ငန်း များအား အရည်အသွေး ဆိုင်ရာ လွတ်လပ်သည့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း အပြင် သတ်မှတ်ထားသည့် ဖွံ့ဖြိုးရေး ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများ အထူးလေ့လာမှုများကို တာဝန်ပေးခိုင်းစေပါသည်။</p> | |
| | <p>ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် ဒေသဆိုင်ရာ M&E အစည်းအဝေးများနှင့် လေ့လာ သင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများကို အခါ အားလျော်စွာ ကူညီပံ့ပိုးပေးပါသည်။</p> | |

၆.၂ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့များ

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များသည် ၎င်းတို့၏ လက်တွဲဖော်ဆောင်သည့် မိတ်ဖက်အစည်းများ၏ လုပ်ကိုင်မှုစွမ်းရည်နှင့် စွမ်းဆောင်ရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု တို့အား အကဲဖြတ်မှုအပါအဝင် ၎င်းတို့၏ စီမံချက်များနှင့် ဆက်နွယ်နေသည့် M&E တာဝန်များဆောင်ရွက်ရန် အတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။

လုပ်ငန်းစဉ်မူဘောင်များနှင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

အဆိုပြုလွှာအဆင့်နှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့် အဆင့်များ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအနေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများသည် စီမံချက်၏ ပြောင်းလဲမှုဆိုင်ရာ သီအိုရီ (TOC)၊ တိုင်းတာရေး မူဘောင် (MF) နှင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာမြောက် မေးခွန်းများ (SEQs) တို့အား ရေးဆွဲပြီး ပြန်လည်မွန်းမံရပါသည်။ စာချုပ်လက်မှတ်ရေး ထိုးပြီးသည့် နောက်ပိုင်းတွင် အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများသည် ထပ်မံ၍ မွန်းမံထားသည့် TOC၊ MF နှင့် SEQ များ၊ ၎င်းတို့အနေဖြင့် အချက်အလက်များမည်သို့ကောက်ယူမည်၊ ၎င်းတို့၏ M&E ဆိုင်ရာ ရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များအား

⁴ စီမံချက်များအတွက် တုံ့ပြန်မှတ်ချက်ပေးသည့် ယန္တရားအသုံးပြုရန် မသင့်လျော်သည့်အခြေအနေများတွင် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာမှ ချွင်းချက်အဖြစ်ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။



မည်သို့အသုံးပြုမည် ဆိုသည်တို့နှင့် ပတ်သက်သည့် ပိုမိုအသေးစိတ်များ ပါဝင်သော M&E အစီအစဉ် အပြည့်အစုံ ရေးဆွဲ အကောင်အထည် ဖော်ရမည် ဖြစ်သော စီမံချက် စတင်သည့် ကာလအတွင်းသို့ ဝင်ရောက်လာပြီ ဖြစ်ပါသည်။ အကောင် အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း အနေဖြင့် MEAL အစီအစဉ် ရေးဆွဲအကောင်အထည် ဖော်ရန်အတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ ရယူနိုင်ပြီး အကောင်အထည် ဖော်ရေး အဖွဲ့အစည်း၏ MEAL အစီအစဉ်များအား ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာများမှ အတည်ပြုပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ရန်ပုံငွေအတွက် ရလဒ်များအား ခြေရာကောက်ရာတွင် ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်အတွက် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ၏ တိုင်းတာ ရေး မူဘောင်နှင့် MEAL ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များတွင် ထည့်သွင်းရန်အတွက် လက်ငင်းရလဒ်နှင့် အကျိုးရလဒ်ဆိုင်ရာ ညွှန်းကိန်းများအား သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းရန် အတူတကွ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ ညွှန်းကိန်း တစ်ခုချင်းစီအတွက် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း များသည် ပြက္ခဒိန်နှစ် တနှစ်ချင်းစီအတွက် မှတ်တိုင်များ ချမှတ်ရမည် ဖြစ်ပြီး စီမံချက် ပြီးဆုံးသည့် အချိန်အတွက် ရည်မှန်းချက်များ ချမှတ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများသည် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာထံ (၆)လ တစ်ကြိမ် တင်ပြသည့် လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာနှင့် အရေအတွက် အခြေခံ အစီရင်ခံစာများတွင် အဆိုပါ မှတ်တိုင်များနှင့် ရည်မှန်းချက် များ၏ ပြီးစီးအောင်မြင်မှုဆီသို့ ဦးတည်နေသည့် တိုးတက်မှုကို အစီရင်ခံစာတင်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများသည် ယင်းတို့၏ စီမံချက် စတင်ဆောင်ရွက်သည့် အချိန်ကာလအတွင်း၌ အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း မှ လုပ်ဆောင်နေသည့် ကျေးရွာများအားလုံး၏ တည်နေရာ၊ ယင်းကျေးရွာများရှိ လူဦးရေ၊ စီမံချက်မှ အကူအညီပေးရန်စီစဉ် ထားသည့် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ အိမ်ထောင်စုများ၏ အရေအတွက် အသေးစိတ်တို့အားလည်း ပေးအပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများသည် (၁၂)လပြည့်တိုင်းတွင် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများ၏ အရေအတွက်နှင့် အမျိုးအစားတို့၏ နောက်ဆုံးရ အချက်အလက်များကို ပေးအပ် ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အဝေးမှ စောင့်ကြည့် ဆန်းစစ်ခြင်း အစီအစဉ်များ

ပဋိပက္ခကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် လုံခြုံစိတ်ချရမှု မရှိခြင်းနှင့် ဒေသ အာဏာပိုင်များမှ ချမှတ်သည့် သွားလာမှု ကန့်သတ်ခြင်း တို့ကြောင့် ၂၀၂၀-၂၁ ခုနှစ် တလျှောက်လုံးတွင် ကြုံတွေ့ခဲ့ရသည့် အခြေအနေ ပြောင်းလဲမှုများသည် အချက်အလက်များ ကောက်ယူရာတွင် သိသာထင်ရှားသည့် အကန့်အသတ်များကို ဖြစ်ပေါ်စေခဲ့ပါသည်။ LIFT ရန်ပုံငွေ တစ်ရပ်လုံး လိုက်လျောညီထွေ ဖြစ်အောင် ပြင်ဆင်ညှိနှိုင်းခြင်း၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသ အနေဖြင့် LIFT ၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် ရပ်ရွာလူထုအဆင့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်သူများ ပါဝင် ပတ်သက်နေသည့် လုပ်ငန်းတွင် စီမံချက်လုပ်ငန်းနှင့် ရလဒ် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း အများ အပြားအား အဝေးမှ နေပြီး ဆန်းစစ်သည့် အလေ့အကျင့်များကို စတင်လုပ်ဆောင်ခဲ့ပြီး မိုတိုင်းလ်တယ်လီဖုန်း အခြေခံသည့် အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်းဆီသို့ ပြောင်းလဲ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ ရန်ပုံငွေ စီမံခန့်ခွဲရေးရုံးအဆင့်၌ LIFT ၏ ယုတ္တိဗေဒ မူဘောင်ဆိုင်ရာ ညွှန်းကိန်းများအား တိုင်းတာရန်အတွက် ပုံမှန် (၂)နှစ် တစ်ကြိမ် ကောက်ယူသည့် အိမ်ထောင်စုစစ်တမ်းများအစား တယ်လီဖုန်းဖြင့် အလျင်အမြန် ကောက်ယူသည့် စစ်တမ်းအား လက်ခံကျင့်သုံးခဲ့ပါသည်။ ထို့အပြင် ရန်ပုံငွေ စီမံခန့်ခွဲရေးရုံးသည် ပုံမှန်စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား မြှင့်တင်ရန်အတွက် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ MEAL ဆိုင်ရာ စနစ်များအပေါ် အာရုံစိုက်ဆောင်ရွက်သည့် အချက်အလက် အရည်အသွေးအား အွန်လိုင်း (အင်တာနက်) မှတဆင့် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှု ပြုလုပ်ခြင်းဆီသို့ ပြောင်းလဲ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ အဆိုပါ အစီအမံများအား ရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်ပြီး အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ အောင်မြင်မှုရရှိခဲ့ခြင်းကြောင့် LIFT သည် ယင်း၏ လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက် နေသည့် နေရာများ၌ အခြေအနေ အမျိုးမျိုးတွင် အသုံးပြုနိုင်မည် ဖြစ်သော အဝေးမှ စောင့်ကြည့်ဆန်းစစ်သည့် လုပ်ငန်း၏ နယ်ပယ် ကျယ်ပြန့်လာစေရန်အတွက် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သော လက်ရှိ ဆောင်ရွက်ဆဲ အလေ့အကျင့် များသာမက အခြားချဉ်းကပ် နည်းလမ်း များအား မှတ်တမ်းတင်ပေးမည့် အဝေးမှ စောင့်ကြည့် ဆန်းစစ်မည့် အစီအစဉ်တစ်ရပ်အား အဆင်သင့် အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် ပြင်ဆင်ထားရန် LIFT ကိုယ်တိုင် ဆုံးဖြတ်ထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအသစ်များအတွက် MEAL လမ်းညွှန်များတွင်လည်း အခြားသော MEAL စနစ်များ၊ နည်းလမ်းများဖြစ်သည့် အဝေးမှ ဆန်းစစ်နိုင်ရန်အတွက် လုံလောက်သော



လမ်းညွှန်မှုများပေးခြင်း၊ ၎င်းတို့၏ စီမံချက်များနှင့် လျော်ညီစွာ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း နှင့် လုပ်ငန်း လည်ပတ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ကိစ္စရပ်များတွင် အဝေးမှ ဆန်းစစ်နိုင်စေမည့် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုး ပံ့ပိုးပေးခြင်းတို့ဖြင့်လည်း မွမ်းမံမည် ဖြစ်ပါသည်။

ကနဦးစစ်တမ်းနှင့် စီမံချက် ပြီးဆုံးချိန် လုပ်ဆောင်သည့် စစ်တမ်းများ၊ ကာလလယ် ပြန်လည် သုံးသပ်မှုများနှင့် စီမံချက် ပြီးဆုံးချိန် အကဲဖြတ် သုံးသပ်မှုများ

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ၏ အတည်ပြုမှုအပေါ် မူတည်၍ ကနဦး စစ်တမ်း တစ်ရပ်နှင့် စီမံချက် ပြီးဆုံးချိန် ပြုလုပ်သည့် စစ်တမ်းတစ်ရပ်တို့အား လုပ်ဆောင်ရန် အတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် ကနဦးစစ်တမ်းနှင့် စီမံချက် ပြီးဆုံးချိန် ပြုလုပ်သည့် စစ်တမ်းတို့အတွက် စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာများ၊ လုပ်ငန်း လမ်းညွှန်များနှင့် အစီရင်ခံစာများကို အတည်ပြု ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများသည် ကာလလယ် အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုများနှင့် စီမံချက် ပြီးဆုံးချိန် ပြုလုပ်သည့် လွတ်လပ်သော အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကူညီပေး ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကာလလယ် အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းများသည် စီမံချက်၏ ဆီလျော်မှုရှိခြင်း၊ ထိရောက်မှု ရှိခြင်း၊ စွမ်းဆောင်နိုင်ခြင်းနှင့် ရေရှည် တည်တံ့ ခိုင်မြဲခြင်းတို့အား တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန်အတွက် အကြံပြု ထောက်ခံချက်များ ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ အခြား လိုအပ်ချက်များအနက် တစ်ခုအဖြစ် ပါဝင်သည့် စီမံချက်ပြီးဆုံးချိန် ဆောင်ရွက်သည့် အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းသည် စီမံချက်၏ ထိရောက်မှုရှိမှုအား ဆန်းစစ် အကဲဖြတ်ရန်နှင့် အဓိက သင်ခန်းစာများအား မှတ်တမ်းတင်ရန်တို့အတွက် ကနဦးစစ်တမ်းနှင့် စီမံချက် ပြီးဆုံးချိန် လုပ်ဆောင်သည့် စစ်တမ်းများ၏ ရလဒ်များအား အသုံးပြုပါသည်။ ကာလလယ် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုများနှင့် စီမံချက် ပြီးဆုံးချိန် ဆောင်ရွက်သည့် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှုများ (၂)ရပ်လုံးသည်လည်း LIFT ၏ အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ မေးခွန်းများအား ဖြေရှင်းရာတွင် အထောက်အပံ့ဖြစ်စေရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အချို့သော ဖြစ်ရပ်များ (ဥပမာ အလွန်အချိန်တိုတောင်းသည့်၊ ရန်ပုံငွေ ပမာဏနည်းပါး (သို့) အများနှင့် မတူသည့် စီမံချက်များ) တွင် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် စီမံချက်ကနဦးစစ်တမ်းနှင့် စီမံချက်ပြီးဆုံးချိန် ပြုလုပ်သည့် စစ်တမ်းများ၊ ကာလလယ် ပြန်လှန် သုံးသပ်ခြင်းနှင့် စီမံချက်ပြီးဆုံးချိန် ပြုလုပ်သည့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုများအတွက် လိုအပ်ချက်များကို လျှော့ချ ခွင့်ပြု နိုင်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ၏ စီမံကိန်းအဖွဲ့နှင့် M&E အဖွဲ့တို့သည် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း များအား နမူနာ ကောက်ယူခြင်း၊ စစ်တမ်းဒီဇိုင်းပုံစံနှင့် အမျိုးမျိုးသော အချက်အလက် အမျိုးအစားများကို ရယူသိမ်းဆည်းခြင်းကဲ့သို့သော ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ လမ်းညွှန်မှုပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

၆.၃ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ

ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် LIFT ရန်ပုံငွေ၏ ရလဒ်များနှင့် အကျိုးရလဒ်များအား စုစည်းပေါင်းစပ်ရန်နှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ စွမ်းဆောင်နိုင်မှုအား အကဲဖြတ်ရန်တို့အတွက် တာဝန် ရှိပါသည်။ FM သည် IP များတွင် LIFT ၏ ရည်မှန်းချက်များအားလုံးနှင့်အညီ ချမှတ်ထားသည့် ညွှန်းကိန်းများနှင့် ရည်မှန်းချက်များ ထားရှိရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပြောင်းလဲခြင်းဆိုင်ရာ သီအိုရီ၊ ယုတ္တိဗေဒ မူဘောင် နှင့် အစီရင်ခံစာပြခြင်း

ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့မှ ချမှတ်ထားသော LIFT ၏ မဟာဗျူဟာ တစ်ခုလုံးအပေါ် အခြေခံ၍ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် ဆီလျော်မှုရှိသော LIFT အဆင့် ပြောင်းလဲမှုဆိုင်ရာ သီအိုရီ၊ ယုတ္တိဗေဒမူဘောင်နှင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် လေ့လာသင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ မေးခွန်း များအား ရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်ရန် အတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။ မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ၏ ပြောင်းလဲမှုဆိုင်ရာ သီအိုရီများနှင့် တိုင်းတာမှုဆိုင်ရာ မူဘောင်များသည် LIFT ၏ ပြောင်းလဲမှုဆိုင်ရာ သီအိုရီနှင့် ယုတ္တိဗေဒမူဘောင် အားလုံး ကို



ထင်ဟပ်စေရမည် ဖြစ်ပါသည်။ LIFT ၏ ယုတ္တိဗေဒ မူဘောင် ဆိုင်ရာ ညွှန်းကိန်းများသည် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း လုပ်ငန်းများ အားလုံးအား ခြုံငုံ လွှမ်းခြုံနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ ထိုနည်းတူစွာပင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အားလုံး/ ညွှန်းကိန်းများ အားလုံးသည် LIFT ၏ ညွှန်းကိန်းများ အားလုံးအား ခြုံငုံလွှမ်းခြုံနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ LIFT သည် လှုပ်ရှား ဆောင်ရွက်သူအား ဗဟိုပြုသည့် အခြေအနေများဖြင့် ရေးဆွဲထားခြင်းဖြင့် ပြောင်းလဲမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သည့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်သူများအား ဗဟိုချက်၌ ထားရှိသော လှုပ်ရှား ဆောင်ရွက်သူ ဗဟိုပြုသည့် ပြောင်းလဲမှု ဆိုင်ရာ သီအိုရီအား အသုံးပြုရန်အတွက် အခိုင်အမာ တိုက်တွန်း အားပေးပါသည်။

LIFT ၏ ယုတ္တိဗေဒမူဘောင်တွင် ညွှန်းကိန်းတစ်ခုခြင်းစီအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုလုံး၏ ရည်မှန်းချက် များနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပြီး အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုအနေဖြင့် အစီရင်ခံ တင်ပြရန် LIFT မှ ကတိပြုထားသည့် ပြောင်းလဲမှုဆိုင်ရာ သီအိုရီ၏ ရလဒ်တစ်ခုခြင်းစီအတွက် တာဝန်အဆင့်၊ အကျိုးရလဒ်အဆင့်နှင့် ရလဒ်အဆင့်ညွှန်းကိန်းများ ပါဝင်ပါသည်။ အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ၏ တိုင်းတာရေး မူဘောင်မှ လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုမှတ်တိုင်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ တွက်ချက် ခန့်မှန်းထားသည့် LIFT ၏ ယုတ္တိဗေဒမူဘောင်သည် တနှစ်ခြင်းစီအတွက် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုမှတ်တိုင်များနှင့် LIFT စီမံကိန်းပြီးဆုံးသည့် အချိန်အတွက် ရည်မှန်းချက်များ ချမှတ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းတို့အား လိုအပ်သလို ပြန်လှန်သုံးသပ်ပြီး ပြင်ဆင်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ၏ နှစ်ပတ်လည်၊ နှစ်ဝက်နှင့် အပြီးသတ်စီမံကိန်း အစီရင်ခံစာများတွင် ညွှန်းကိန်း များ အားလုံး၏ လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုမှတ်တိုင်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များဆီသို့ ဦးတည်သည့် အရေအတွက် အခြေခံတိုးတက်မှု ပါဝင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံမှန်စစ်တမ်းများ ။ ။ LIFT ၏ ပြီးစီးအောင်မြင်မှုအား တိုင်းတာမည့် နည်းကိရိယာများ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသ အနေဖြင့် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် နိုင်ငံတဝှမ်းလုံး၌ LIFT ၏ စီမံကိန်းဆောင်ရွက်ချက်များ မလုပ်ဆောင်မီနှင့် မြစ်ဝကျွန်းပေါ်-၂ တဆင့်ခံ စီမံကိန်း စတင်မလုပ်ဆောင်မီ အိမ်ထောင်စုများ၏ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံမှုဆိုင်ရာ ကနဦး အခြေအနေ များနှင့် ပတ်သက်၍ အဓိက အချက်အလက်များအား အခိုင်အမာ သက်သေထုတ်ဖော်အတွက် ၂၀၁၁ ခုနှစ်တွင် ကနဦးစစ်တမ်းအား လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် တာဝန်ပေးခိုင်းစေခဲ့ပါသည်။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် လူအများအပြားပေါ်၌ အခြေခံသည့် အိမ်ထောင်စု စစ်တမ်းအား (၂)နှစ်တစ်ကြိမ် ပြုလုပ်ရန်နှင့် ပိုမိုသေးငယ်သော ခြေရာကောက်သည့် စစ်တမ်းအား ကြားကာလနှစ်များတွင် ပြုလုပ်ရန်တို့အတွက် တာဝန်ပေးခိုင်းစေခဲ့ပြီး ကနဦးစစ်တမ်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ ပြောင်းလဲမှုများကို တိုင်းတာရန်အတွက် ယင်းတို့အား ဆက်လက် ပြုလုပ်သွားမည် ဖြစ်ကာ နောက်ပိုင်းတွင် ဦးတည်ရည်ရွယ်သည့် ပြည်သူလူထုများ၏ ပြောင်းလဲမှုများတွင် LIFT ၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုအား ခန့်မှန်းရာတွင် ယင်းပြောင်းလဲမှုများအား အသုံးပြုပါသည်။

LIFT ၏ စစ်တမ်းများသည် အချိန်ကာလအလိုက် နှင့် LIFT ၏ စီမံကိန်းများ အကောင်အထည် ဖော်နေသည့် အဓိက ဒေသကြီးများအကြား နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်နိုင်သည့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံမှု၊ အာဟာရဖွံ့ဖြိုးမှုဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုများအား လွတ်လပ်စွာ ကောက်ယူခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ စစ်တမ်းများသည် အိမ်ထောင်စုအဆင့်၌ ရလဒ်နှင့် အကျိုးရလဒ်ဆိုင်ရာ ညွှန်းကိန်းများအား တိုင်းတာခြင်းအပေါ် အာရုံစိုက်ရန် အတွက် ကိုယ်စားပြုသည့် နမူနာများ ရယူနိုင်ရန် အတွက် စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ နမူနာကောက်ယူမည့် ပုံမှန်နည်းစနစ်များအား အသုံးပြုပြီး ယင်းစစ်တမ်းများတွင် အသက်(၅)နှစ် အောက် ကလေးငယ်များအား ခန္ဓာကိုယ်တိုင်းတာခြင်းပါဝင်သည့် သီးခြားကွဲပြားသော်လည်း တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဆက်နွယ်နေသော အထွေထွေ၊ အသုံးစရိတ်နှင့် အာဟာရဖွံ့ဖြိုးမှုဆိုင်ရာ အစိတ်အပိုင်း(၃)ခု ပါဝင်ပါသည်။ စစ်တမ်းကောက်ယူသည့် အကြိမ်တိုင်းတွင် ကျေးရွာအဆင့်၌ အများပြည်သူပိုင်ဆိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် လက်တွေ့ဖြစ်ပေါ်နေသည့် အခြေအနေများကို မှတ်တမ်းတင် ရန်အတွက် ကျေးရွာဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာ လည်း ပါဝင်ပါသည်။

LIFT ၏ လေ့လာသင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ အစီအစဉ်

LIFT ၏ လေ့လာသင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ အစီအစဉ်သည် သဘောသဘာဝအားဖြင့် အကြောင်းအရာအလိုက်(သို့) နယ်မြေ ဒေသအလိုက် ဖြစ်နိုင်သည့် စနစ်တကျစုစည်းထားသော LIFT ရန်ပုံငွေတစ်ရပ်လုံး၏ လေ့လာသင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်များ ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသည် LIFT ရန်ပုံငွေ တစ်ရပ်လုံး၏ လေ့လာသင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ ဦးစားပေးမှုများ၊ အထောက်အထား ဖော်ထုတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် လေ့လာမှုများအား ခြေရာကောက်နိုင်ရန်အတွက် ပင်မသို့မိတ်ဆက်သိမ်းရာနေရာ အနေဖြင့် ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ အက်ဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းဆိုင်ရာ မေးခွန်းများသည် တာဝန်ယူမှု/တာဝန်ခံမှုအပေါ် အာရုံစိုက် ပြီး မူဝါဒဆိုင်ရာ



မေးခွန်းများသည် မူဝါဒ ဆိုင်ရာ ပြောင်းလဲမှုများအတွက် ပံ့ပိုးပေးရန် အထောက်အထား ရှာဖွေဖော်ထုတ်ခြင်းအပေါ် အာရုံစိုက်ကာ လေ့လာ သင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ အစီအစဉ်သည် LIFT ရန်ပုံငွေအတွင်းနှင့် LIFT ၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအကြား ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် ကျင့်သုံးမှုဆိုင်ရာ သတင်း အချက်အလက်များပေးရန်အတွက် လက်တွေ့ အသုံးပြုနိုင်သော အသိပညာများ ရှာဖွေ ဖော်ထုတ်ခြင်း အပေါ်တွင် အဓိကထား အာရုံစိုက်ပါသည်။ LIFT ၏ လေ့လာသင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ အစီအစဉ်သည် လေ့လာ သင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ ဦးစီးပေးမှုများ/ရည်မှန်းချက်များနှင့် လေ့လာမှုများအား ပူးတွဲ ညှိနှိုင်း သဘောတူညီမှု ပြုလုပ်ထားခြင်းမှတစ်ဆင့် မဟာဗျူဟာမြောက် အဆင့်၊ စီမံကိန်းအဆင့် နှင့် စီမံချက်အဆင့်များအကြား အပြန်အလှန် အကျိုးပြုခြင်းမှ ထွက်ပေါ်လာသည့် ရလဒ်ဖြစ်ပါသည်။ လေ့လာသင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ အစီအစဉ်အနေဖြင့် ယင်းသည်သဘောသဘာဝ အားဖြင့် ပြောင်းလဲ စေနိုင်သည့် အင်အား ဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်ပြီး နိုင်ငံတော်အဆင့်၊ စီမံကိန်းအဆင့် နှင့် စီမံချက် အဆင့် များတွင် ပြောင်းလဲနေသည့် ဦးစားပေးမှုများကို တုံ့ပြန် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပုံမှန်/အချိန်ကာလအလိုက် ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်နှင့် နောက်ဆုံးအခြေအနေများ ထည့်သွင်းရန်တို့ လိုအပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ကွင်းဆင်း လေ့လာမှုများ

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့်ရုံးများနှင့် ကျေးရွာ များ အား ပုံမှန်ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု ပြုလုပ်မည်ဖြစ် ပါသည်။ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုများ ပြုလုပ်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက် များတွင် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများအတွက် စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် မဟာဗျူဟာမြောက် သင်ခန်းစာများကို ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေး ခြင်းနှင့် အပြန်အလှန် လေ့လာသင်ယူခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ (၆)လ လျှင်တစ်ကြိမ် ကွင်းဆင်းလေ့လာ မှုများဆိုင်ရာ အစီအစဉ်အား ရေးဆွဲမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုများတွင် လူကိုယ်တိုင် ကွင်းဆင်းသွားရောက်ရန်အတွက် လုံခြုံရေးအခြေအနေအရ အခွင့်မသာပါက online/ အင်တာနက်မှတစ်ဆင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ ကွင်းဆင်းဆောင်ရွက်မှု များ၏ အဓိက ကျသည့် ကဏ္ဍများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ပါသည် -

- ၁။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ စီမံချက်များအားလုံးထံ တစ်နှစ်လျှင် (၂) ကြိမ်အထိ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု ပြုလုပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ ရုံးများအားလုံးထံသို့ သွားရောက်ခြင်းများနှင့် ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုများအားလုံးအတွက် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ကြိုတင်၍ အစီအစဉ်ရေးဆွဲသွားမည်ဖြစ်ပြီး ပုံမှန်တုံ့ပြန်မှုတိုက်ပေးသည့် လုပ်ငန်းစဉ်အား ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ စီမံချက်ဆိုင်ရာ အသေးစိတ်များ နှင့် ရလဒ်များ အား ကောက်ယူရန်အတွက် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်နေသည့် ရုံးထံသို့ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု ပြုလုပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ကွင်းဆင်း လေ့လာမှု ပြုလုပ်ပြီးသည်နှင့် တပြိုင်နက် စီမံချက်ဝန်ထမ်းများ နှင့် ပြန်လည်ဆွေးနွေးရှင်းလင်း သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၄။ ဆက်လက်အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သဘောတူညီမှုရယူနိုင်ရန်အတွက် ပြန်လည် ဆွေးနွေးရှင်းလင်းပွဲသို့ နိုင်ငံတွင်း၌ ရှိနေသည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ရုံးချုပ်မှ ဝန်ထမ်း တစ်ဦးသည် တက်ရောက် ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၅။ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် ဖြစ်နိုင်ပါက ကျေးရွာ နှစ်ရွာ အား ကျပန်းရွေးချယ်ရမည် ဖြစ်သည်။
- ၆။ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာအား ရေးသားပြုစုမည် ဖြစ်ပြီး ကွင်းဆင်း လေ့လာမှု ပြုလုပ်ပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ရက် (၂၀) ရက်အတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းထံ မျှဝေ ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ အစီရင်ခံစာတွင် စီမံချက် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့၏ အားသာချက် နှင့် အားနည်းချက်များအား အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြခြင်း၊ အကြံပြု ထောက်ခံချက်များ ပေးခြင်း၊ ကျေးရွာနှင့် အကောင် အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းရုံးထံ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုများမှ ထပ်မံတွေ့ရှိ လာသည့် မဟာဗျူဟာ မြောက် ကိစ္စရပ် များနှင့် သင်ခန်းစာများအား ဖြေရှင်းခြင်းတို့ ပါဝင်မည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၇။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် အစီရင်ခံစာ လက်ခံရရှိပြီးနောက် ရက်ပေါင်း (၂၀)



အတွင်း ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုအစီရင်ခံစာနှင့် ပတ်သက်၍ မှတ်ချက်များနှင့် ပြင်ဆင်ချက်များပေး လိုက် ပေးနိုင်ရန် ကြိုဆိုပါသည်။

အကြောင်းအရာအလိုက် လေ့လာမှုများ

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့ကိုယ်စား LIFT ၏ ရလဒ်များအား ခြေရာကောက်ရာတွင် အရေးပါသည့် ဖြည့်စွက်မှု တစ်ခုအား ပေးအပ်နိုင်ရန်အတွက် အကြောင်းအရာအလိုက် လေ့လာမှုများကို တာဝန်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

သုတေသန ခေါင်းစဉ်များမှာ လွှမ်းခြုံဆက်စပ်နေသည့် LIFT ၏ မဟာဗျူဟာမြောက် အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းဆိုင်ရာ မေးခွန်းများ (SEQs) အား ဖြေဆိုရန် (သို့) LIFT မှ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်နေသည့် ကဏ္ဍများတွင် ရှိနေသည့် အသိပညာဆိုင်ရာ ကွာဟချက်များမှ (သို့) MEAL စနစ်မှ ရှာဖွေ ဖော်ထုတ်ထားသည့် ကိစ္စရပ်များအား ပိုမိုနက်ရှိုင်းစွာ စူးစမ်းရှာဖွေရန်အတွက် လိုအပ်ချက်မှ အကြောင်းပြု၍ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပါသည်။

အကြောင်းအရာအလိုက် လေ့လာမှုများ LIFT ၏ ဝက်ဘ်ဆိုဒ် တွင် ရယူနိုင်ပါသည်။ လေ့လာမှုများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ၏ ဘတ်ဂျက်မှ ကျခံသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

၆.၄ ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့

ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်၊ LIFT ၏ စီမံကိန်း မဟာဗျူဟာအား အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း နှင့် LIFT ၏ ရလဒ် မူဘောင် အား အတည်ပြုခြင်းတို့အတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။

ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေအဖွဲ့၏ အထွေထွေ တိုးတက်မှုနှင့် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အား ၎င်း၏ မဟာဗျူဟာမြောက် ရည်မှန်းချက်များ နှင့် နှိုင်းယှဉ် သုံးသပ်မည်ဖြစ်ပြီး ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ၏ နှစ်ဝက်နှင့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာများအား အတည်ပြု ပေးမည် ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့သည် စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်းများနှင့် မဟာဗျူဟာမြောက် လမ်းညွှန်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရန်အတွက် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် သုံးသပ်ခြင်းဆိုင်ရာ လေ့လာမှုများ နှင့် အခြား M&E ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံ ၍ ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။

လွတ်လပ်သည့် ကာလလယ် နှင့် အပြီးသတ် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းများ

ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့သည် အလှူရှင်အဖွဲ့ကိုယ်စား ရန်ပုံငွေ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်နှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှု များ အကဲဖြတ်ရန်အတွက် အတွက် ကနဦး စစ်တမ်း လေ့လာမှု၊ ကာလလယ်နှင့် အပြီးသတ် အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။ လွတ်လပ်သည့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုများသည် LIFT ၏ ပြီးစီးအောင်မြင်မှုများ နှင့်ကန့်သတ်ချက်များ အား ထင်ဟပ်မည် ဖြစ်သည်။ LIFT ၏ ပြီးစီးအောင်မြင်မှုများအား တစ်နိုင်ငံလုံး အဆင့် ခန့်မှန်းခြေများနှင့် အခြား ဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများ နှင့် နှိုင်းယှဉ်နိုင်သလို သီးခြား လွတ်လပ်သည့် အဖွဲ့အစည်းများမှ ဆောင်ရွက်သည့် စစ်တမ်းများ နှင့် လေ့လာမှုများ ဖြင့်လည်း နှိုင်းယှဉ်နိုင်ပါသည်။ အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်း များအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များအား ရန်ပုံငွေမှ ကျခံမည်ဖြစ်သည်။

၇။ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

၇.၁ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ သည် စီမံကိန်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မည်သည့် တိုးတက်မှုမျိုး မဆို (သို့) လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုအား ထိခိုက်



စေသည့် မည်သည့်ကိစ္စရပ်မျိုးကို မဆို ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့အား အချိန်နှင့် တပြေးညီ အသိပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် ပြုကွဲဒိန် နှစ်အား အခြေခံ၍ ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့ထံ လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာ နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ များ ၆-လတစ်ကြိမ် တင်ပြမည် ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့သည် အလှူရှင်များထံ မတင်ပြမီ အစီရင်ခံစာသို့ ပုံစံများ နှင့် အကြောင်းအရာများ အား အတည်ပြု ပေးမည် ဖြစ်သည်။ လိုအပ်သည့်အချိန်တွင် ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့ ထံ အထူးကိစ္စရပ်ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများ တင်ပြနိုင်ပါသည်။

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့၊ အလှူရှင်များ နှင့် ရန်ပုံငွေနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံ သတင်းပေးရန် အတွက် ရန်ပုံငွေသက်တမ်းကာလတစ်လျှောက်လုံးတွင် ရန်ပုံငွေ၏ ပွင့်လင်းမြင်သာသည့် အနှစ်ချုပ်များ ပေးမည် ဖြစ်သည်။

- ၁။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများ - ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများသည် ရန်ပုံငွေ ၏ အသုံးစရိတ်များနှင့် ရရှိသည့် ဝင်ငွေများ အား ခွင့်ပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်နှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ အစီရင်ခံစာမည် ဖြစ်သည်။
- ၂။ မှန်ကန်ကြောင်းအတည်ပြုထားသည့် ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်း - UNOPS ၏ မှန်ကန်ကြောင်းအတည်ပြုထားသည့် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်း အား ရည်ညွှန်းပါသည်။
- ၃။ ရန်ပုံငွေ စီးဆင်းမှုဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းချက်များ - ရန်ပုံငွေ စီးဆင်းမှုဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းချက်များတွင် ရရှိထားပြီး ဖြစ်သည့် အလှူရှင်၏ ကတိကဝတ်များနှင့် စီစဉ်ထားသည့် အလှူရှင်၏ ကတိကဝတ်များ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ အတွက် အနာဂတ် တွင် ထုတ်ပေးမည့် ငွေများ နှင့် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ ၏ အသုံးစရိတ်များ ဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းချက် တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အသေးစိတ် ဖော်ပြထားပါသည်။
- ၄။ စီမံကိန်း အစီရင်ခံစာ - စီမံကိန်း အစီရင်ခံစာ တွင် နှစ်ဝက်နှင့် နှစ်စဉ် အစီရင်ခံစာ ဟူ၍ နှစ်မျိုးရှိပါသည်။ အစီရင်ခံစာ နှစ်မျိုးလုံးတွင် ခေါင်းစဉ် ညွှန်းကိန်းများအလိုက် ရလဒ်များ ၊ M&E၊ သုတေသန နှင့် မူဝါဒရေးရာ ကိစ္စရပ်များ နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် နောက်ဆုံးအခြေအနေများ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ ၏ စီမံကိန်းရလဒ်များ ပါဝင်သည့် ရန်ပုံငွေ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းဆိုင်ရာ နောက်ဆုံးအခြေအနေများ ပါဝင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၇.၂ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာစီရင်ခံစာများ ၏ အချိန်ဇယား

| အစီရင်ခံစာ အမျိုးအစားနှင့် အစီရင်ခံရမည့် ကာလ | အစီရင်ခံရမည့် အကြောင်းအရာ | ပါဝင်ရမည့် အချက်များ |
|--|---------------------------|---|
| လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ (ဇန်နဝါရီ မှ ဇွန်) စက်တင်ဘာ ၃၀ ရက် နောက်ဆုံး | ဘဏ္ဍာရေး | ၆-လ ပတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ |
| | စီမံကိန်း | ၆-လ ပတ် အစီရင်ခံစာ (လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ) |
| နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ (ဇန်နဝါရီ - ဒီဇင်ဘာ) ဧပြီ ၃၀ ရက် နောက်ဆုံး | ဘဏ္ဍာရေး | နှစ်ပတ်လည် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ |
| | စီမံကိန်း | နှစ်ပတ်လည် လုပ်ငန်း အစီရင်ခံစာ |



| | | |
|--|-----------|---|
| စာရင်းစစ်ဆေးပြီးသည့် ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်း (ဇန်နဝါရီ - ဒီဇင်ဘာ) ဇွန် ၃၀ ရက် နောက်ဆုံး | ဘဏ္ဍာရေး | စာရင်းစစ်ပြီး၊ တည်ပြုပြီးသည့် နှစ်ပတ်လည် ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်း ၊ |
| အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာ စီမံချက် လုပ်ငန်းများ ပိတ်သိမ်းပြီး ၆-လအတွင်း နောက်ဆုံးထား၍ | ဘဏ္ဍာရေး | စာရင်းစစ်ပြီး အတည်ပြုပြီးသည့် ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်း နှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်း စွန့်ပစ်ပယ်ဖျက်ခြင်း/လွှဲပြောင်းခြင်း အစီရင်ခံစာ ပါသည့် အပြီးသတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ |
| | စီမံကိန်း | အပြီးသတ် လုပ်ငန်း အစီရင်ခံစာ |

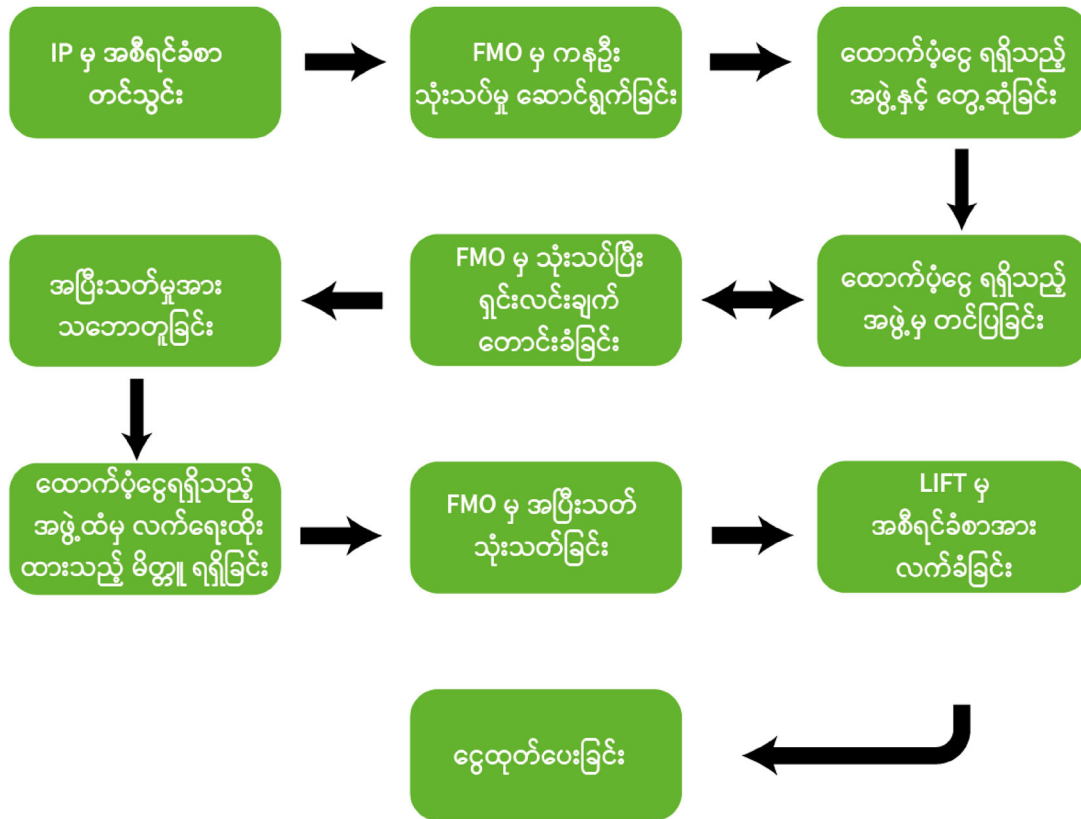
၇.၃ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များမှ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါအထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၄ အား ရည်ညွှန်း၍၊ သို့သော်လည်း ထို ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များဟု သာ ကန့်သတ် ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းမှ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း နှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ အဖွဲ့များ၏ အစီရင်ခံ တင်ပြခြင်း နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်များအား [တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ က အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ ၏ အခန်း ၄] တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအခန်းတွင် ဆက်လက် ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာများတွင် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း နှင့် ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန် ချက် ပေးနိုင်ရန် အသုံးတည့်မည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ယုံမှား သံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှား နိုင်ရန် အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့် အချက်ကမျှ ဥပဒေအရ အကျိုးဝင် သည့် တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ် တွင် ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်တွင် အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များအား သတ်မှတ်မည် ဖြစ် ပါသည်။ အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ မှ တင်သွင်း သည့် အစီရင်ခံစာများအား ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ စစ်ဆေး အတည်ပြုမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ၏ အစီရင်ခံစာ သုံးသပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အား အောက်ဖော်ပြပါ ပုံ ၂ တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် လိုအပ်ချက်များအား တညီတညွတ်တည်း နားလည်သဘောပေါက်မှုရှိစေရန် အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာ ပုံစံများအတွက် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ နှင့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား ပဏာမ အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လိုအပ်သလို လမ်းညွှန်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာ ပုံစံများအား LIFT ၏ အင်တာနက်ဝက်ဘ်ဆိုဒ်⁵ တွင် လွှင့်တင်ထားပါသည်။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာနှင့် ယခင်ကတည်းက သဘောတူထားခြင်း မရှိပါက အစီရင်ခံစာအားလုံးအား အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် တင်သွင်း ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ လွယ်ကူစွာ စစ်ဆေးအတည်ပြုနိုင်ရန် အစီရင်ခံစာ အားလုံးအား pdf၊ word/excel ဖိုင်အမျိုးအစားများဖြင့် ကွန်ပျူတာတွင် သိမ်းဆည်းနိုင်သည့် soft version ဖြင့် တင်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ-၂ အစီရင်ခံစာ သုံးသပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်

⁵ <https://www.lift-fund.org/en/guidelines>



၇.၄ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်

စီမံကိန်း နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ နှစ်ပါတ်လည် အစီရင်ခံစာများ တင်ပြရန်အတွက် ပြက္ခဒိန်နှစ်ကို အသုံးပြုပါသည်။ ထောက်ပံ့ငွေ အကောင်အထည်ဖော်သည့် ကာလအတွင်း၊ သဘောတူစာချုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ထောက်ပံ့ငွေ အမျိုးအစားနှင့် ကာလ အပေါ် မူတည်၍ အောက်ပါ အစီရင်ခံစာများ တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်-

| အစီရင်ခံစာ အမျိုးအစားနှင့် အစီရင်ခံရမည့် ကာလ | အစီရင်ခံရမည့် အကြောင်းအရာ | ပါဝင်ရမည့် အချက်များ |
|--|---------------------------|---|
| စီမံချက် စတင်သည့်အဆင့် အစီရင်ခံစာ စီမံချက် စတင်သည့် အဆင့် (အကျိုးဝင်ပါက) စီမံချက်စတင်သည့်အဆင့် ပြီးဆုံးပြီးနောက် တစ်လ အကြာတွင် နောက်ဆုံးထား တင်သွင်းရန် | ဘဏ္ဍာရေး | စီမံချက်စတင်သည့်အဆင့်အတွက် စာရင်းစစ်အတည်ပြုပြီးသည့် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ |

| | | |
|---|--------------------------|---|
| | စီမံချက် | ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ အတည်ပြုထားသည့် ကနဦးစစ်တမ်း၊ အပါအဝင် စီမံချက် စတင်သည့်အဆင့် အစီရင်ခံစာ ၊ စီမံချက်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်၏ တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ ၊ M&E အစီအစဉ် (ပြီးစီးမှု မှတ်တိုင်များနှင့် ရည်မှန်းချက် များပါဝင်သည့် အပြီးသတ် ယုတ္တိဗေဒ မူဘောင် သို့မဟုတ် ရလဒ် မူဘောင်) တို့ပါဝင်သည့် စီမံချက် စတင်သည့် အစီရင်ခံစာ နှင့် နောက်လာမည့် ကာလအတွက် ရန်ပုံငွေ တောင်းခံလွှာ |
| <p>နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ (၁ ဇန်နဝါရီ - ၃၁ ဒီဇင်ဘာ)</p> <p>၂၈ ဖေဖော်ဝါရီ နောက်ဆုံး</p> | ဘဏ္ဍာရေး | <ul style="list-style-type: none"> • စာရင်းစစ်အတည်ပြုပြီးသည့် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ နှင့် • အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှု စာရင်း <p><i>အသေးစား ငွေရေးကြေးရေး လုပ်ငန်း စီမံချက်များအတွက် - ၇.၈ အောက်တွင် ပါဝင်သည့် ထပ်ဆောင်း လိုအပ်ချက်များအား ကြည့်ပါ</i></p> |
| | စီမံချက် | <ul style="list-style-type: none"> • ပြီးခဲ့သော နှစ် လုပ်ငန်းစီမံချက် နှင့် စီမံချက်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ဆိုင်ရာ အကျိုးရလဒ်များ နှင့် ရလဒ်များ နှင့်ဆိုင်သည့် အစီရင်ခံစာ • M&E ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက် စာရွက်များ • လက်ရှိနှစ်၏ နှစ်စဉ် လုပ်ငန်း လုပ်ငန်းစီမံချက် နှင့် ဘတ်ဂျက် တို့ပါဝင်သည့် နှစ်ပတ်လည် လုပ်ငန်း တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ |
| <p>နှစ်ဝက်အစီရင်ခံစာ (၁ ဇန်နဝါရီ - ၃၀ ဇွန်)</p> <p>ဇူလိုင် ၃၀ ရက် နောက်ဆုံး</p> | ဘဏ္ဍာရေး | အကျိုးမဝင်ပါ။ |
| | စီမံချက် | M&E ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက် စာရွက်များပါဝင်သည့် နှစ်ဝက် လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာ |
| <p>သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ</p> <p>ပထမ ၃ လပတ် - ၁ ဇန်နဝါရီ - ၃၁ မတ်လ</p> <p>တတိယ ၃ လပတ် - ၁ ဇူလိုင် - ၃၀ စက်တင်ဘာ</p> | M&E ကိန်းဂဏန်း အချက်အလက် | ညွှန်းကိန်းများ နှင့် ဆိုင်သည့် M&E ကိန်းဂဏန်း စာရွက်များ |



| | | |
|---|----------|---|
| အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာ ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ် ကာ လ တစ်ခုလုံး ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ် ပြီးဆုံးသည့်ရက် နောက်ပိုင်း ဥပဒေအတွင်း နောက်ဆုံးထား၍ | ဘဏ္ဍာရေး | <ul style="list-style-type: none"> • စာရင်းစစ် အတည်ပြုပြီးသည့် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ • အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှု စာရင်း ဖော်ပြထားသည့် နောက်ဆက်တွဲ |
| | စီမံချက် | <ul style="list-style-type: none"> • အကျိုးရလဒ်နှင့် လက်ငင်းရလဒ် ရည်မှန်းချက်များ အလိုက် တိုးတက်မှု ၏ အပြီးသတ် အခြေအနေ ပါဝင်သည့် အပြီးသတ် လုပ်ငန်း အစီရင်ခံစာ • စီမံချက် အပြီးသတ် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း |

၇.၅ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်များ

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များ အနေဖြင့် အထက်ဖော်ပြပါ အစီရင်ခံရန် အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက် မှ ကင်းလွတ်ခွင့် ရရန် အခွင့်အရေးရရှိနိုင်ပါသည်။ အစီရင်ခံစာတင်ပြရန် ကင်းလွတ်ခွင့်အတွက် အထွေထွေ လမ်းညွှန်အရ အစီရင်ခံစာတင်ရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားသည့်နောက်ဆုံးရက်သည် လုပ်ငန်း စတင် အကောင်အထည်ဖော်သည့်ရက်မှ ရက်သတ္တပတ် ၁၀ ပါတ် ထက် လျော့နည်းလျှင် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ အစီရင်ခံစာတင်သွင်းရန် ကင်းလွတ်ခွင့် ပြုနိုင်ပါသည်။ ဤ ချွင်းချက်အရ ကင်းလွတ် ခွင့်ပြုကြောင်းအား ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်များ တွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြ၍ လည်းကောင်း (သို့) အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်သို့ ခွင့်ပြုစာ ပေးပို့၍ လည်းကောင်း အသိပေးနိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်းများအား ပိုမို၍အနီးကပ် ကြီးကြပ်ရန် လိုအပ်လာလျှင် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ အခြား အစီရင်ခံစာများကိုလည်း ထပ်မံတောင်းခံနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ တောင်းခံလိုပါက အကောင် အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းထံ စာဖြင့် ရေးသားအကြောင်းကြားရမည့် အပြင် အစီရင်ခံစာ ရေးသားပြုစုရန် လုံလောက်သော အချိန် ပေးရမည် ဖြစ်သည်။

၇.၆ အစီရင်ခံစာများအား အတည်ပြုခြင်း

အတည်ပြုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာထံမှ အစီရင်ခံစာ များအား သုံးသပ် စိစစ်ခြင်း နှင့် မှန်ကန်ကြောင်း စုံစမ်း အတည်ပြုခြင်း တို့ပါဝင်မည် ဖြစ် ပါသည်။ သုံးသပ်မှု စိစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ မှ ထပ်မံသိရှိလိုသော အချက် များနှင့် ရှင်းလင်းချက်များကို တောင်းခံနိုင်ပါသည်။ လိုအပ်သော အစီရင်ခံစာများ သည် သတ်မှတ်ထားသော အနိမ့်ဆုံး အရည် အသွေးများဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များအား ပြည့်မီကြောင်း အတည်မပြုသေးသ၍ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့ထံ သို့ ရန်ပုံငွေ ထုတ်ပေးခြင်းအား ဆောင်ရွက်မည် မဟုတ်ပါ။

၇.၇ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများအတွက် လမ်းညွှန်များ

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း သည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ နှင့် အစီရင်ခံစာ



တင်ပြခြင်းများတွင် တိကျ၍ယုံကြည်စိတ်ချရစေရန်အတွက် သဘောတူစာချုပ်အရ ရရှိသည့် ရန်ပုံငွေများနှင့် ပတ်သက်၍ ရှင်းလင်းတိကျ၊ ပြည့်စုံသော၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းမှတ်ရာ များကို ထိန်းသိမ်းထားရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ စာရင်းစာအုပ်များ နှင့် မှတ်တမ်းများ အား အလွယ်တကူ ရယူနိုင်သည့် ပွင့်လင်းမြင်သာပြီး သီးခြား ပြသနိုင်သည့် ပုံစံဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ ချွင်းချက်အဖြစ် အခြားသဘောတူထားခြင်း မရှိခဲ့ပါက ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာအား LIFT ၏ ဘတ်ဂျက်ဆိုင်ရာနှင့် အစီရင်ခံစာဆိုင်ရာ နမူနာ ပုံစံ⁶ အား အသုံးပြု၍ ကန်ဒေါ်လာ ဖြင့် ရေးသားတင်ပြရမည်။ ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသည့်အဖွဲ့ သည် အစီရင်ခံစာ တင်ပြရန်အတွက် တဆင့်ခံ ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသည့်အဖွဲ့ အားလုံးထံမှ အချက်အလက်များ ရယူရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

အသုံးစရိတ်များ သတ်မှတ်ခြင်း

အစီရင်ခံစာပုံစံတွင် ဘတ်ဂျက်လိုင်း ခေါင်းစဉ်များ အလိုက် အသုံးစရိတ်များအစီရင်ခံခြင်းနှင့် ဆိုင်သည့် လမ်းညွှန်ချက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများ တွင် အသုံးစရိတ်များအဖြစ် ဖော်ပြသည့် နည်းလမ်းတွင် အပြောင်းအလဲ တစ်စုံတစ်ရာ ရှိပါက ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများတွင် ရှင်းလင်း တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင် ထားရမည် ဖြစ်သည်။ အစီရင်ခံခြင်းတွင် ငွေကြေး ဖောင်းပွမှု၊ ငွေလဲလှယ်နှုန်း ခြားနားချက်များ၊ တန်ဖိုးလျှော့ခြင်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် မည်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များကိုမျှ အစီရင်ခံ တင်ပြသည့် အသုံးစရိတ်များတွင် လက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။ အမှန်တကယ်ပေးချေခဲ့သည့် စရိတ်များကိုသာ အစီရင်ခံ တင်ပြရပါမည်။

ငွေလဲလှယ်နှုန်း အဓိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုချက်

အစီရင်ခံတင်ပြရန်အတွက် သဘောတူညီထားသည့် ငွေကြေးမှာ အမေရိကန် ဒေါ်လာ (USD) ဖြစ်ပါသည်။ အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် အစီရင်ခံရာ၌ မည်သည့်နှုန်းဖြင့် တွက်ချက်သည်ဆိုသည်နှင့် အဆိုပါနှုန်းသည် အကောင်းဆုံး အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်ကြောင်းကို စာရင်း စစ်ဆေးမှု ခံနိုင်သည့် အထောက်အထား ထားရှိ ရမည်ဖြစ်သည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းအတွက်အသုံးပြုသည့် ငွေလဲလှယ်နှုန်းမှာ အမှန်တကယ် ငွေလဲလှယ်သည့်နှုန်းပေါ်တွင်အခြေခံရန် အကြံပြုပါသည်။ ငွေလဲလှယ်နှုန်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ မရှိသည့် အဖွဲ့အစည်း အနေဖြင့် လက်ခံရရှိသည့်အချိန်၌ ဖြစ်ပေါ်နေသည့် ငွေလဲလှယ်နှုန်းထားအား မူတည်၍ တွက်ချက်နည်း (FIFO) (သို့) အစီရင်ခံ သည့် ကာလ အတွင်း အမှန်တကယ် လဲလှယ်ခဲ့သည့် ငွေလဲလှယ်နှုန်းထားများအား ပျမ်းမျှတွက်ချက်သည့်နည်း ကို အသုံးပြုနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းတို့မှာ အများအားဖြင့် အသုံးပြုသည့် နည်းလမ်းများဖြစ်ပြီး ငွေလဲလှယ်နှုန်း ကွာခြားမှု၏ သက်ရောက်မှု အနည်းဆုံး ရှိသည်ဟု ယုံကြည်ရသည့်နည်းလမ်း ဖြစ်ပါသည်။

ကုလသမဂ္ဂ အဖွဲ့အစည်းများ အတွက်ကိုမူ ကုလသမဂ္ဂအဖွဲ့အစည်း များအတွက် တရားဝင်သတ်မှတ်ထားသည့်နှုန်းကို အသုံးပြု မည်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းမှ ရရှိခဲ့သည့် ဝင်ငွေ

ထောက်ပံ့ငွေစာချုပ်အရ ခွင့်ပြုထားသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းမှ တနည်းနည်းဖြင့် ဝင်ငွေရရှိပါက ထိုငွေအားဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည် ဖြစ်သည်။ ရရှိခဲ့သည့် ဝင်ငွေဟုဆိုရာတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အနေဖြင့် ငွေလဲလှယ်နှုန်းကြောင့်ရရှိခဲ့သည့် အကျိုးအမြတ် နှင့် ထောက်ပံ့ငွေအပေါ် ရရှိသောအတိုးတို့ ပါဝင်ပြီး ၎င်းတို့ချည်းသာဟု ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိပါ။ ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ဆိုင်ရာ အထွေထွေပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၉ အပိုဒ် ၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ချွင်းချက်အရမှ လွဲ၍ ထောက်ပံ့ငွေများအား အတိုး

⁶ <https://www.lift-fund.org/en/guidelines> တွင်ကြည့်ပါ



ရရှိနိုင်သော ဘဏ်စာရင်းဖွင့်၍ အပ်နှံထားရမည်။ မည်သည့်ဝင်ငွေကိုမဆိုအား ရန်ပုံငွေအဖွဲ့ထံ ပြန်လည်ပေးအပ်ရမည် (သို့) ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ နှင့် သဘောတူ ခွင့်ပြုထားသည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် သုံးစွဲမည် ဖြစ်သည်။

၇.၈ အသေးစား ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ

LIFT ထံမှ အသေးစား ငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းအတွက် မည်သည့် မတည်ရင်းနှီးငွေပုံစံမဆို (ချေးငွေ၊ အစုရှယ်ယာ၊ ထောက်ပံ့မှု ရန်ပုံငွေများ) ရရှိသည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များအပြင် အဆိုပါ ရန်ပုံငွေများအတွက်ပါ သုံးလတစ်ကြိမ် အစီရင်ခံတင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ ယင်းတွင် ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်၌ ဖော်ပြထားသည့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းများ၊ အရှုံးအမြတ် စာရင်းများ နှင့် ငွေကြေးလုပ်ငန်း အတွက် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများ ထည့်သွင်းတင်ပြသည့် သုံးလတစ်ကြိမ် အစီရင်ခံစာ ပါဝင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၈။ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရေး နှင့် မြင်သာမှု

စည်းမျဉ်း- ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအားလုံးသည် LIFT မှ ရန်ပုံငွေ ပံ့ပိုးပေးသည့် စီမံချက်လုပ်ငန်းများအားလုံးအတွက် LIFT ထံမှ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးမှု ရရှိကြောင်း အများပြည်သူသိရှိအောင် ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤလိုအပ်ချက်အား မဖြစ်မနေလုပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၈.၁ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေ ၏ မြင်သာမှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များအားလုံးနှင့် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ တို့သည် [LIFT ၏ မြင်သာမှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်များ](#) အား လိုက်နာရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အခြေအနေများအရ စာရွက်စာတမ်းများ၊ တင်ပြအသိပေးခြင်းများ၊ မြင်သာစေသည့် ပစ္စည်းများ၊ အခမ်းအနားများ၊ လူမှုကွန်ရက်၊ အင်တာနက်စာမျက်နှာများ၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်းများ၊ အခြေခံ အဆောက်အအုံများ နှင့် အခြား ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ပစ္စည်းများတွင် LIFT ၏ မြင်သာမှုဆိုင်ရာ အမှတ်တံဆိပ်အား တင်ပြရာတွင် အခြားနည်းဖြင့် အစားထိုးခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်လည်း လမ်းညွှန်မှုများ ရှိပါသည်။

မြင်သာမှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်များသည် LIFT ၏ အမှတ်တံဆိပ်များ အသုံးပြုခြင်း နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ၊ ဓာတ်ပုံများ၊ ဗီဒီယိုများ၊ အကျိုးခံစားရသူများ၏ စီမံချက် အကျိုးပြုမှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဆောင်းပါးများ၊ သတင်းဖော်ပြမှုများ၊ စီမံချက် အကြောင်းအရာများ နှင့် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာထံ LIFT မှ ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် အစီရင်ခံစာများ မျှဝေခြင်း တို့နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ ၏ တာဝန်များ အားလည်း ဖော်ပြထားပါသည်။

မြင်သာမှု ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်များတွင် ဥပမာ အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်း အမှတ်တံဆိပ် ပြောင်းလဲခြင်း နှင့် LIFT ၏ မဟာဗျူဟာမြောက် ဦးစားပေးမှုများ နှင့် လိုက်လျောညီထွေ ဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း ကဲ့သို့သော လိုအပ်ချက်များ နှင့် အညီ မွမ်းမံပြင်ဆင်ပြီး ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ မှ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းထံ အီးမေးလ်မှ တဆင့် မျှဝေပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း နောက်ဆုံး မွမ်းမံထားသည့် မူအား လိုက်နာ ဆောင်ရွက်စေရန်အတွက် FMO ဆက်သွယ်ပြန်ကြားအဖွဲ့နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ဆောင်ရွက်ရန်မှာ အကောင် အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ တာဝန်ဖြစ်ပါသည်။ အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် လိုအပ်ချက်နှင့်ကိုက်ညီအောင် ဆောင်ရွက်ရန် အကြံဉာဏ် တောင်းခံခြင်းနှင့် ဆိုင်သည့် မြင်သာမှုဆိုင်ရာ မေးခွန်းများ နှင့်စပ်လျဉ်း ၍ FMO ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေးအဖွဲ့နှင့် တိုင်ပင်ရန် တိုက်တွန်းပါသည်။

၈.၂ သတင်းမီဒီယာ ထုတ်ဝေခြင်းများ



အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေ ကိုယ်စား ထုတ်ပြန်ချက်များ ထုတ်ပြန်ရန် လုပ်ပိုင်ခွင့် မှာ ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ရန်ပုံငွေ ညွှန်ကြားရေးမှူး (သို့) ယင်းမှ တာဝန်လွှဲအပ်ထားသူ အရာရှိ ထံတွင်သာ တာဝန် အပ်နှင်းထားပါသည်။ မည်သည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း ကမျှ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေ အဖွဲ့ကိုယ်စား ထုတ်ပြန်ချက်များ ထုတ်ပြန်ခွင့်မရှိပါ။ မီဒီယာ မှ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများထံ တောင်းခံလာသည့် LIFT ရန်ပုံငွေ နှင့် သက်ဆိုင်သည့် မည်သည့် သတင်း အချက်အလက်ဆိုင်ရာ တောင်းခံမှုများကို မဆို LIFT ၏ ဆက်သွယ်ရေးပြန်ကြားရေး အရာရှိထံ သို့ လွှဲပြောင်းပေးရမည် ဖြစ်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် ထုတ်ဝေမှုများ၊ မီဒီယာဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ - အီလက်ထရွန်နစ် (သို့) ပုံနှိပ် (သို့) အခြား ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ (သို့) အခမ်းအနားများတွင် LIFTအား ထည့်သွင်းဖော်ပြရန် (သို့) အသုံးပြုရန် ၎င်းတို့၏ အစီအစဉ်များအား LIFT ၏ ဆက်သွယ်ရေးပြန်ကြားရေးအဖွဲ့နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ သည် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအတွက် ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ်များအရ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ အမည်၊ ထောက်ပံ့မှုတစ်ခုချင်းစီ၏ အများဆုံး ငွေပမာဏ နှင့် ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် စီမံချက်လုပ်ငန်းများ၏ အကြောင်းအရာတို့အား ဆက်သွယ် သတင်းပေးရန် (သို့) ထုတ်ဝေရန် ခွင့်ပေးထားပါသည်။ အခြား အများပြည်သူဖတ်ရှုလေ့လာအတွက် ထုတ်ဝေသည့် စာရွက်စာတမ်းများအား အင်္ဂလိပ်ဘာသာ နှင့် မြန်မာဘာသာတို့ ဖြင့် ထုတ်ဝေရပါမည်။ 'အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း' နှင့် 'စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံမှု' တို့ကဲ့သို့ အဓိကကျသည့် စာလုံးများအား ဘာသာပြန်ရာတွင် သီးခြား လမ်းညွှန်မှုအား မြင်သာမှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်များတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ အင်္ဂလိပ် ဘာသာ နှင့် မြန်မာ ဘာသာဖြင့် ထုတ်ဝေသည့် စာအုပ်စာစောင်များတွင် ကွဲလွဲမှုများ ရှိပါက အင်္ဂလိပ် ဘာသာ ဖြင့် ထုတ်ဝေမှုများ သာ အတည် ဖြစ်ပါသည်။

၈.၃ UNOPS ၏ အမှတ်တံဆိပ်

UNOPS ၏ အမှတ်တံဆိပ် အသုံးပြုမှုကို ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ ၏ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခြင်း များနှင့် ပတ်သက်၍ တရားဝင်ရပ်တည်နေမှုကို ဖော်ပြသည့် သဘောတူညီမှု စာချုပ်များအတွက်သာ အသုံးပြုရန် ကန့်သတ် ထားပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအနေနှင့် UNOPS အမှတ်တံဆိပ်အား အသုံးပြုခွင့် မရှိပါ။

၉။ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများအတွက် တာဝန်ခံခြင်း

ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့မှုရရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းများသည် (ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာနှင့် ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့တို့၏ ပုံမှန် ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုများ၊ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာထံ တစ်နှစ်လျှင် (၂) ကြိမ် အစီရင်ခံစာများ တင်သွင်းခြင်းနှင့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်အဖွဲ့မှ ဆောင်ရွက်သည့် စာရင်း စစ်ဆေးခြင်းများဖြင့်) LIFT ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ နှင့် LIFT အလှူရှင်များထံ တာဝန်ခံမှု ရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။ LIFT တွင် ၎င်းတာဝန်ခံမှု နည်းလမ်းများအပြင် ရပ်ရွာလူထုအဆင့်၌ ဒေသခံ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများ၏ တာဝန်ခံမှုကို အားပေးတိုက်တွန်းရန် အတွက် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ၏ တာဝန်ခံမှုဆိုင်ရာ မူဘောင် တစ်ရပ် ရှိပါသည်။ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု ဆိုင်ရာ ရလဒ်များအတွက် အလှူရှင်များနှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ နှစ်ဘက် အပြန် အလှန် တာဝန်ခံမှုရှိရမည် ဆိုသည်အား တောင်းဆိုထားသော ပဲရစ်ကြေညာချက် (Paris Declaration) အက်ခရာ သဘောတူညီချက်(Accra Agenda for Action) ဘူဆန် မိတ်ဖက်ပြုမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် (Busan Partnership Agreement) တို့၏ ဦးဆောင်လမ်းညွှန်မှုကို ခံယူထားသော အလှူရှင်များနှင့် LIFT တို့အတွက် ဤသည်မှာ ဦးစားပေး ကိစ္စရပ် ဖြစ်ပါသည်။⁷

LIFT ၏ တာဝန်ခံမှုဆိုင်ရာ မူဘောင်၏ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဒေသခံ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ တာဝန်ခံမှုကို မြှင့်တင်ရန်

⁷ www.oecd.org/dac/effectiveness/busanpartnership.htm နှင့် www.oecd.org/dac/effectiveness/parisdeclarationandaccraagendaforaction.htm တို့တွင် လေ့လာနိုင်ပါသည်။



ဖြစ်ပါသည်။ ဒုတိယ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဒေသခံ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လူမှုအသိုက်အဝန်းများမှ ၎င်းတို့၏ ထင်မြင် ယူဆချက်များ/စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ ထုတ်ဖော် ပြောဆိုရန်နှင့် လိုအပ်သည့်နေရာများတွင် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရန်အတွက် တောင်းဆို နိုင်ရန် ၎င်းတို့၏ စွမ်းရည်ခိုင်မာ အားကောင်းစေရန် ဖြစ်ပါသည်။

အခြား နိုင်ငံတကာ တာဝန်ခံမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ ရှုဒေါင့်များအပေါ် အတိအကျ အခြေခံထားခြင်းမရှိသည့် “တာဝန်ခံ မှုဆိုင်ရာ နယ်ပယ်” (၄) ရပ် ရှိပါသည်^၈ -

- ၁။ **ပွင့်လင်းမြင်သာမှု**- LIFT နှင့် ယင်းမှ ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးပေးထားသည့် စီမံချက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် အဓိက သတင်းအချက်အလက်များအား ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ လက်လှမ်းမီပြီး၊ နားလည်သဘောပေါက်ကာ အသုံးဝင်မည့် ဘာသာစကားများ၊ ပုံစံများ နှင့် မီဒီယာတို့ဖြင့် တင်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ **သဘောတူညီမှု** - LIFT အနေဖြင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများကိုယ်တိုင် စီမံချက်တွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူညီမှုရရှိအောင်ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပြီး စီမံချက် ဒီဇိုင်းပုံစံ ရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း နှင့် အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းတို့တွင် ၎င်းတို့ ကိုယ်စားပြု ပါဝင်ဆောင်ရွက် နိုင်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကျေနပ်နှစ်သက်မှုရှိကြောင်း သေချာစေအောင် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ **တုံ့ပြန်မှတ်ချက်/နစ်နာချက်** - LIFT ၏ ဒေသခံ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအားလုံးသည် တုံ့ပြန်မှတ်ချက်ပေးရန်/ နစ်နာမှုအား ဖော်ထုတ်ပြောကြားရန်အတွက် ၎င်းတို့တွင် အခွင့်အရေးရှိကြောင်းကို နားလည် သဘောပေါက်ရမည် ဖြစ်ပြီး LIFT ထံ တိုက်ရိုက် ၊ ထိုမှတစ်ဆင့် ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာထံ တိုက်ရိုက် အသိပေးနိုင်သည့် လမ်းကြောင်းများကိုလည်း နားလည်သဘောပေါက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၄။ **ကျွမ်းကျင်မှု** - ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နေသည့် LIFT ၏ ကိုယ်စားလှယ်များ သည် ပညာရှင် ဝိသ္မာ အစဉ်အမြဲ ပြုမူနေထိုင်ရမည် ဖြစ်ပြီး ယင်းတို့အား လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရမည် ဖြစ်ကာ ပူးပေါင်းပါဝင် ဆောင်ရွက်သည့် ချဉ်းကပ်နည်းလမ်းများတွင် ကျွမ်းကျင်ရမည် ဖြစ်သည့်အပြင် LIFT ၏ တာဝန်ခံမှုဆိုင်ရာ မူဘောင်အား မြှင့်တင်ရမည် ဖြစ်ပြီး လက်တွေ့ကျင့်သုံးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အထက် ဖော်ပြပါ တာဝန်ခံမှုဆိုင်ရာ အခြေခံသဘောတရားများ (သို့) နယ်ပယ်များအား အလှူရှင်များနှင့် LIFT နှင့်တကွ LIFT မှ ပံ့ပိုးပေးထားသည့်အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူများပါ ဆက်သွယ်နေသည့် ကွင်းဆက်အတွင်းမှ ဆက်ဆံရေးအားလုံးတွင် ကျင့်သုံးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ဤကွင်းဆက်တွင် အောက်ဖော်ပြပါ ပတ်သက် ဆက်နွယ်သူများ အကျုံးစဉ်ပါသည်-

- ၁။ ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့ (အလှူရှင်များမှ LIFT တွင် ခန့်ထားသည့်)
- ၂။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ (UNOPS)
- ၃။ စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ (IPs) နှင့်
- ၄။ LIFT နှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ပြည်တွင်း မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ (စီမံချက်ပေါ် မူတည်၍) နိုင်ငံအဆင့်၊ ဒေသဆိုင်ရာအဆင့်၊ ရပ်ရွာလူထုအဆင့်၊ ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့ (အလှူရှင်များမှ LIFT တွင် ခန့်ထားသည့်)

တာဝန်ခံမှုဆိုင်ရာ မူဘောင် ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များအား LIFT ၏ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် ရယူနိုင်ပါသည်။ တာဝန်ခံမှုဆိုင်ရာ မူဘောင်တွင် မကျေနပ်ချက်များ တိုင်ကြားခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်မှတ်ချက်ပေးသည့် ယန္တရားနှင့် ပတ်သက်သော အသေးစိတ် အချက် အလက် များ ပါဝင်ပါသည်။

၁၀။ မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်မှုအား ဆန့်ကျင်ခြင်း ဆိုင်ရာ မူဝါဒ

^၈ ဤမူဘောင် ရေးသားပြုစုရာတွင် Interaction၊ Sphere၊ HAP လမ်းညွှန်များ နှင့် စံ များ အားထည့်သွင်းစဉ်းစားခဲ့ပါသည်။ ၂၀၁၅ ခုနှစ်တွင် HAP သည် CHS Alliance အဖွဲ့အစည်းဖြစ်လာခဲ့ပါသည်။ <http://www.chsalliance.org>



ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါအထွေထွေ ပြဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၁၅၊ ၁၆၊ ၁၇ ၊ ၂၄ နှင့် ၂၅ အား ရည်ညွှန်း၍၊ သို့သော်လည်း ထို ပြဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များဟု သာ ကန့်သတ် ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းမှ မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်း၊ အနိုင်ထက်ပြုကျင့်ခြင်း တို့မှ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်း တို့အတွက် ရန်ပုံငွေ လိုအပ်ချက်များ နှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက် ထပ်မံ ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ အဖွဲ့များ၏ အကတိလိုက်စားမှု ဆန့်ကျင်ခြင်း၊ အကြမ်းဖက်မှု ဆန့်ကျင်ခြင်း၊ ကလေးသူငယ် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်း နှင့် လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်း နှင့် အနိုင်ထက်ပြုကျင့်ခြင်းတို့မှ တားဆီးကာကွယ်ခြင်းနှင့်ဆိုင်သည့် အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်များအား [တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ က အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေ ပြဌာန်းချက်များ အနက်မှ ၁၅၊ ၁၆၊ ၁၇ ၊ ၂၄ နှင့် ၂၅] တို့တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအခန်းတွင် ဆက်လက် ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာများတွင် အကတိလိုက်စားမှု ဆန့်ကျင်ခြင်း၊ အကြမ်းဖက်မှု ဆန့်ကျင်ခြင်း၊ ကလေးသူငယ် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်း နှင့် လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်း နှင့် အနိုင်ထက် ပြုကျင့်ခြင်းတို့မှ တားဆီးကာကွယ်ခြင်းနှင့်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက် ပေးနိုင်ရန် အသုံးတည့်မည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင် ပါသည်။ ယုံမှားသံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့် အချက် ကမျှ ဥပဒေအရ အကျိုးဝင် သည့် တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ် တွင် ပါဝင်သည့် ပြဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။

မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုဆိုသည်ကို “တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသူများက တမင်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် မတရားသော၊ ဥပဒေနှင့် မညီသောနည်းလမ်းဖြင့် အကျိုးအမြတ်တစ်စုံတစ်ရာ ရရှိစေရန်၊ မမှန်မကန် လှည့်ဖြားရာတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း” ဟု အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုပါသည်။ ဤအဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက် နှင့် လိုအပ်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်များအား LIFT ၏ ရန်ပုံငွေ ရရှိသူများ အားလုံး၊ ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသည့်အဖွဲ့များ၊ တဆင့်ခံ ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိသည့်အဖွဲ့များ၊ ကုမ္ပဏီ များ၊ အသင်းအဖွဲ့များ၊ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးချင်းစီ နှင့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

စုပေါင်းထားသည့် ရန်ပုံငွေ ဆိုင်ရာ ယန္တရားတစ်ခုအနေနှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးရနိုင်ခြေ နှင့် မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ထားသည့် မူဝါဒတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ သဘော တူညီမှု ရှိထားရန် UNOPS/LIFT အနေဖြင့် လိုအပ်ပါသည်။ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေ ၏ ရန်ပုံငွေ ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ အား ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့မှ ဆုံးဖြတ်ပြီး ထောက်ပံ့ငွေများအဖြစ် အသွင်ပြောင်းကာ UNOPS/ LIFT နှင့် အခြား အမျိုးမျိုးသော အဖွဲ့များ ကြား စာချုပ်များချုပ်ဆိုသဖြင့် ဤ ပုံမှန် စံသတ်မှတ်ချက်အား UNOPS ၏ မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ ပေါ်တွင် အခြေခံ ပါသည်။^၉ UNOPS ၏ မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒသည် ဝယ်ယူရေး၊ ဝန်ထမ်းခန့်ထားရေး၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ထုတ်ဖော် ကြေငြာချက်များ၊ တာဝန်ခံမှု နှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းကြီးကြပ်ရေး၊ အဖွဲ့အစည်းတွင်း ထိန်းချုပ်မှုများ၊ အဖွဲ့အစည်းတွင်း စာရင်းစစ်ခြင်း နှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း တို့ပါဝင်ပြီး ထို ကဏ္ဍများသာ ဖြစ်သည်ဟု ကန့်သတ်ထားဘဲ နယ်ပယ်ပေါင်းစုံ နှင့် အဆင့်ပေါင်းစုံ လွှမ်းခြုံသည့် ဆုံးရှုံး နိုင်ချေ နှင့် မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ဆိုင်သည့် ပြဌာန်းချက်များ ပါဝင်သည့် UNOPS ၏ ပိုမိုကျယ်ပြန့်သည့် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးရနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မူဘောင် (risk management framework) ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်နေသည့် ဖြစ်ရပ်ရှိနေသည်ဟု သံသယရှိသူတိုင်းသည် မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်ကြောင်း သံသယရှိသည်အား ချက်ချင်း (ငါးရက်အတွင်း) အစီရင်ခံတင်ပြရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်မှု အမျိုးအစားများသတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်း ယန္တရားများ နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များအား LIFT ၏ အင်တာနက် ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ရှိ [ယုံကြည်အပ်နှံမှုဆိုင်ရာ အမှားအယွင်းဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာ ဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေ၏ မူဝါဒ](#) တွင် ရယူနိုင်ပါသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များ၏ အကြီးအကဲများ (သို့) ယင်းတို့၏ ကိုယ်စားလှယ် များ အနေဖြင့် UNOPS မှ ကျင်းပသည့် မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်မှု ဆန့်ကျင်ရေး နှင့် အကတိလိုက်စားမှု ဆန့်ကျင်ရေး အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲအား အနည်းဆုံး တစ်နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ် တက်ရောက်ရန် လိုပါသည်။

၁၁။ လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်းနှင့် အနိုင်ထက်ပြုကျင့်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ (PSEA)

^၉ UNOPS ၏ ဝက်ဘ်ဆိုဒ် <https://www.unops.org/about/governance/accountability/iaig> အား ရည်ညွှန်းပါ။



UNOPS သည် ကုလသမဂ္ဂ အထွေထွေ အတွင်းရေးမှူးချုပ်၏ ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်ဖြစ်သော ‘လိင်ပိုင်း ဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်း နှင့် အနိုင်ထက်ကျင့်မှုများမှ အကာ အကွယ်ပေးခြင်း ဆိုင်ရာ အထူး လုပ်ဆောင်ချက်များ’ (ST/STG/2003/13) နှင့်အညီ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်းနှင့် အနိုင်ထက်ပြုကျင့်ခြင်း တို့အား လုံးဝ သည်းမခံခွင့်မလွှတ်သည့် မူဝါဒအား ချမှတ်ထားရှိပါသည်။ ‘လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်း’ ဆိုသည့် စကားရပ်၏ အဓိပ္ပါယ်မှာ -အခြားသူအား လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်း မှ ငွေရေးကြေးရေး အရ၊ လူမှုရေးအရ (သို့) နိုင်ငံရေးအရ အကျိုးအမြတ်ရယူခြင်း အပါအဝင်၊ သို့သော်လည်း ထိုအခြင်း အရာများဟု သာ ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိဘဲ၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် အားနည်း ထိခိုက်လွယ်မှု ၊ အင်အားချင်းမမျှမှု (သို့) ယုံကြည်မှု တို့ ရှိသည့် အခြေအနေအပေါ် အမှန်တကယ် အလွဲသုံးစားပြုခြင်း သို့မဟုတ် အလွဲသုံးစားပြုရန် အားထုတ်ခြင်း ကို ဆိုလိုပါသည်။ အလားတူပင် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနိုင်ထက်ပြုကျင့်ခြင်းဆိုသည်မှာ အင်အား သုံးခြင်း (သို့) မညီမျှသော (သို့) နိုင်ထက်စီးနင်းပြုသော အခြေအနေများတွင် အမှန်တကယ် (သို့) ခြိမ်းခြောက်၍ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကိုယ်ထိလက်ရောက် စော်ကားခြင်းဟု အဓိပ္ပါယ်ရပါသည်။

စေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ကန်ထရိုက်တာများ အပါအဝင် အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက် (နှင့် တဆင့်ခံ မိတ်ဖက်အဖွဲ့) ၏ ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် (IASC) ၏ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်းနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနိုင်ထက်ပြုကျင့်ခြင်းအား တားဆီး ကာကွယ်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ ခြောက်ခုအား လိုက်နာစောင့်ထိန်းရန် လိုအပ်ပါသည်။ အဆိုပါမူဝါဒများအား အဖွဲ့အစည်း၏ ကျင့်ဝတ် တွင် ထည့်သွင်းရန်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းများအားလည်း ပုံမှန် သတိပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို မူဝါဒများမှာ -

- (က) လိင်ပိုင်း ဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ် အမြတ်ထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ မဖွယ်မရာ ပြုခြင်း တို့သည် လုံးဝ လက်ခံနိုင် ဖွယ်မရှိသော ကျင့်ဝတ်ဖောက်ဖျက်မှု များဖြစ်ပြီး၊ စည်းကမ်းဆိုင်ရာ အရေးယူ ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အခြေအနေများ ဖြစ်၍ အလုပ် တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်းခံရသည်အထိ အရေးယူခြင်းခံရမည်။
- (ခ) သက်ဆိုင်ရာဒေသတွင် ဥပဒေအရ အရွယ်ရောက်သည်ဟု အသိအမှတ်ပြုထားသည့် အသက်အရွယ် (သို့) လက်ထပ် ထိမ်းမြားနိုင်သည့် အသက်အရွယ် မည်သို့ပင် သတ်မှတ် ထားစေကာမူ ကလေး ငယ်များ (အသက် ၁၈ နှစ် မပြည့်သေး သူများ) နှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများအား တားမြစ်ပါသည်။ ကလေးငယ်၏ အသက်ကို ခန့်မှန်းရာ တွင် မှားယွင်း သွားသည် ဟူသော ချေပချက်အား လက်ခံနိုင်ဖွယ် မရှိပါ။
- (ဂ) အခွင့်အရေးရရှိရန် အတွက် လိင်ဆက်ဆံခြင်း (သို့) အခြားပုံစံများဖြင့် အောက်ကျို့ ခယခြင်း၊ သိမ်ငယ် အရက် ရစေသော (သို့) ခေါင်းပုံဖြတ် အမြတ်ထုတ်သည့် အပြုအမူများ အပါအဝင် လိင်ဆက်ဆံရန် အတွက်၊ ငွေကြေး၊ အလုပ်အကိုင် အခွင့်အရေး နှင့် ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ နှင့်လဲလှယ်ခြင်းကို တားမြစ်ပါသည်။ ထိုအထဲတွင် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ များအား ကူညီထောက်ပံ့မှုများကို အသုံးချ၍ မည်သည့် ကူညီထောက်ပံ့မှုနှင့် မဆို လဲလှယ်ခြင်း လည်း အပါအဝင် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) ကုလသမဂ္ဂ အဖွဲ့အစည်းများမှ ဝန်ထမ်းများနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း နှင့် (တဆင့်ခံ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ) မှ ဝန်ထမ်းများ ကုလသမဂ္ဂ ၏ အကူအညီများအား အကျိုးခံစားခွင့် ရရှိသူများ ကြားတွင် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပတ်သက်ဆက်နွယ်မှု ရှိခြင်းသည် ရှိရင်းစွဲ ရာထူး အာဏာကို လွှဲပြောင်းစွာ အသုံးပြုခြင်း အပေါ်တွင် အခြေခံသဖြင့် ကုလသမဂ္ဂ၏ အကူအညီပေးမှုအပေါ် ယုံကြည်ကိုးစားမှုနှင့် သမာသမတ်ရှိမှုတို့အပေါ် ထိခိုက်စေ နိုင် သဖြင့် ရှောင်ရှားရန် အလေးအနက်တိုက်တွန်းပါသည်။
- (င) ကုလသမဂ္ဂ ဝန်ထမ်းများ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ (နှင့် တဆင့်ခံ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း များ) ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့်မိမိ၏ အဖွဲ့အစည်းမှ သို့မဟုတ် အခြား အဖွဲ့အစည်းမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးအား လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ မဖွယ်မရာပြုခြင်း သို့မဟုတ် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ် အမြတ်ထုတ်ခြင်းကို ကျူးလွန် နေသည်ဟု စိုးရိမ်မှု သို့မဟုတ် သံသယ ရှိလာပါက အဆိုပါ ဝန်ထမ်းသည် မိမိ စိုးရိမ်မှုနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး အဖွဲ့အစည်းအတွင်း သတ်မှတ် ထားရှိပြီးဖြစ်သည့် သတင်းပို့တိုင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများအတိုင်း



တိုင်ကြားရမည် ဖြစ်သည်။

- (စ) ကုလသမဂ္ဂ ဝန်ထမ်းများ၊ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း (နှင့် တဆင့်ခံ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ)၏ ဝန်ထမ်းများသည် လိုင်ပိုင်း ဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ် အမြတ်ထုတ်မှု နှင့် လိုင်ပိုင်း ဆိုင်ရာ မဖွယ်မရာပြုမှု တို့ကို တားဆီးသည့် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ရပ်ကို ဖန်တီးရန် နှင့် ထိုပတ်ဝန်းကျင် ကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် တာဝန်ရှိ ပါသည်။ အဆင့် အသီးသီးရှိ စီမံခန့်ခွဲသူ များ သည် ထိုသို့သော ပတ်ဝန်းကျင် ကိုထိန်းသိမ်းနိုင်သည့် နည်းစနစ် များကို အားပေး ထောက်ပံ့ ရန်နှင့် ဖွံ့ဖြိုးလာစေရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။

မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၊ တဆင့်ခံ မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ နှင့် အခြား လက်ဝေခံ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အားလုံး အနေဖြင့် လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်း နှင့် လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနိုင်ထက်ကျင့်ခြင်း တို့ ဖြစ်နိုင်ချေ အား အနည်းဆုံးဖြစ်စေရန် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ် ထုတ်ခြင်း နှင့် လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနိုင်ထက်ကျင့်ခြင်းတို့အား တားဆီးကာကွယ်သည့် ပတ်ဝန်းကျင် တစ်ရပ် ဖန်တီးရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းရန် တာဝန်ရှိပြီး ထို့အတွက် သင့်လျော်သည့် အစီ အမံများ ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။ မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် စီမံချက်ဆောင်ရွက်နေသည့် နေရာ တိုင်းတွင် သတင်းပေးတိုင်ကြားနိုင်သည့် ယန္တရား ကို လက်လှမ်းမီရရှိနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ တိုင်တန်းချက်များ လက်ခံရယူရန် လေ့ကျင့်ပေးထားသည့် ဝန်ထမ်းများ နှင့် ရပ်ရွာလူထုအား ထိုတိုင်တန်းနိုင်သည့် ယန္တရားရှိသည့် အကြောင်း အခါအားလျော်စွာ အရှိန်အဟုန် မြှင့်တင် အသိပေးရမည် ဖြစ်သည်။

မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၊ ကျူးလွန်ခံရသူ နှင့် ကျူးလွန်ခံရပြီး ကြိုးပမ်းရှင်သန်နေသူ တို့အတွက် အကူအညီပေးခြင်း၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူခြင်း နှင့် ပြည်တွင်းရှိ အာဏာပိုင်များထံ လွှဲပို့ခြင်း အပါအဝင် လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်မှု (သို့) လိုင်ပိုင်း ဆိုင်ရာ အနိုင်ထက် ကျင့်မှုများအား ကျူးလွန်သည့် ဖြစ်ရပ်များ (သို့) သံသယရှိ သည့် ဖြစ်ရပ်များအား လုံလောက်သည့် တုံ့ပြန်မှု ကို ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ မိတ်ဖက်များတွင် အသိပေး တပ်လှန်သူအတွက် ကာကွယ်စောင့်ရှောက် ပေးမှု များ ရှိရမည် ဖြစ်သည်။

မိတ်ဖက်များ အနေဖြင့် လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်မှုနှင့် လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနိုင်ထက်ကျင့်မှု ဖြစ်ရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ တိုင်ကြား ချက် များကို လက်ခံရန် အတွက် လုံလောက်သည့် အဆင့်မြင့်ရာထူး တွင် ရှိသည့် အရာရှိတစ်ဦးအား တာဝန်ခံ ပုဂ္ဂိုလ် အဖြစ် ခန့်ထားရမည် ဖြစ်သည်။

ထောက်ပံ့ငွေ ပံ့ပိုးမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ တွင် လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်မှုနှင့် အနိုင်ထက်ကျင့်မှုတို့အား တားဆီးရန်နှင့် ညှော့ချရန် အတွက် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိရန် အလားအလာရှိသည့် အဖွဲ့အားလုံး၏ စွမ်းဆောင်ရည် များအား သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း မပြုမီ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၂။ အသိပညာမူပိုင်ခွင့်

ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါအထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၅ အား ရည်ညွှန်း၍၊ သို့သော်လည်း ထို ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များဟုသာ ကန့်သတ် ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းမှ အသိပညာ မူပိုင်ခွင့်နှင့် ပတ်သက်၍ ထပ်မံ ရှင်းလင်းပေးရန် ရည်ရွယ်သည်။ အဖွဲ့များ၏ အသိပညာ မူပိုင်ခွင့် နှင့်ဆိုင်သည့် အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်များအား [တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ က အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ အနက်မှ အခန်း ၅] တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအခန်းတွင် ဆက်လက် ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာ များတွင် အသိပညာမူပိုင်ခွင့်နှင့် ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန် ချက် ပေးနိုင်ရန် အသုံးတည့်မည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင် ပါသည်။ ယုံမှားသံသယဖြစ်မှုကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့် အချက်ကမျှ ဥပဒေအရ အကျိုးဝင် သည့် တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ် တွင် ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။



အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေအဖွဲ့မှ ပေးအပ်သည့် ရန်ပုံငွေများကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အသိပညာမူပိုင်ခွင့်မှ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အမြတ်အစွန်းရယူခြင်း မပြုရဟူသည့် မူဝါဒအား LIFT မှ မြှင့်တင်ပေးပါသည်။ စင်စစ်မှာ LIFT ရန်ပုံငွေများကြောင့် ပေါ်ထွက်လာသည့် အသိပညာမူပိုင်ခွင့်များ အားလုံးအား ရန်ပုံငွေရင်းမြစ် တစ်ခုတည်းမှသာ ပိုင်ဆိုင်ပါသည်။ အသိပညာမူပိုင်ခွင့်အတွက် ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် လိုင်စင်ရယူရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများအား သက်ဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူ စာချုပ်တစ်ခုချင်းစီတွင် သတ်မှတ်ထည့်သွင်းသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၃။ လျှို့ဝှက်ချက်များအား ထိန်းသိမ်းခြင်း

ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါအထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၆ နှင့် ၂၃ အား ရည်ညွှန်း၍ သို့သော်လည်း ထို ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များကိုသာ ကန့်သတ် ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းမှ လျှို့ဝှက်ချက် ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ထပ်မံရှင်းလင်းချက်ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ အဖွဲ့များ၏ လျှို့ဝှက်ချက် ထိန်းသိမ်းခြင်း ဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်များအား [တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ က အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ အနက်မှ အခန်း ၆ နှင့် ၂၃] တို့တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအခန်းတွင် ဆက်လက် ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာ များတွင် လျှို့ဝှက်ချက် ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန် ချက် ပေးနိုင်ရန် အသုံးတည့်မည့် သတင်း အချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ယုံမှား သံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့် အချက်ကမျှ ဥပဒေအရ အကျိုးဝင် သည့် တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ် တွင် ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။

ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာတို့သည် ပွင့်လင်းပြီး မြင်သာမှုရှိသည် ထုတ်ဖော် ပြောဆိုသည့် စနစ် ထားရှိရန် ကတိကဝတ်ထားရှိပြီး ဖြစ်သော်လည်း ရန်ပုံငွေအဖွဲ့၊ အကောင် အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ နှင့် အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူများ ၏ အကျိုးစီးပွား စောင့်ထိန်းရန်အတွက် ဥပဒေ ကြောင်းအရ ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အရ နှင့် လက်တွေ့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သည့် အချိန်များလည်း ရှိပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော အခြေအနေများတွင် အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများထံမှ ရရှိသည့် (သို့) ၎င်းတို့ထံ ပေးပို့သည့် သတင်းအချက်အလက်များအား လျှို့ဝှက်ချက် အဖြစ် ထိန်းသိမ်းပေးထားရမည် ဖြစ်သည်။

၁၄။ ဝယ်ယူရေး

၁၄.၁ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ ဝယ်ယူခြင်း

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် အများပြည်သူအတွက် ဝယ်ယူရေးဆိုင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား အခြေခံထားသည့် UNOPS ဝယ်ယူရေး ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ¹⁰အား လိုက်နာကျင့်သုံးမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၄.၂ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ ဝယ်ယူခြင်း

ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါ အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၁၁ အား ရည်ညွှန်း၍ သို့သော်လည်း ထို ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များဟု သာ ကန့်သတ် ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းမှ ဝယ်ယူရေး ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ဝယ်ယူရေးသက်ဆိုင်သည့်

¹⁰ https://www.unops.org/english/Opportunities/suppliers/how-we-procure/Pages/default.aspx#PR_policies



အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်များအား [တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ က အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၁၁] တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအခန်းတွင် ဆက်လက် ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာများတွင် ဝယ်ယူရေးနှင့် ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန် ချက် ပေးနိုင်ရန် အသုံးတည့်မည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ယုံမှား သံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့် အချက်ကမျှ ဥပဒေအရ အကျိုးဝင် သည့် တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ် တွင် ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။ အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် အောက်ပါ အများပြည်သူအတွက် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံး လုပ်နည်း များအား သေချာစွာ လိုက်နာရပါမည်-

ငွေကုန်ရ ကျိုးနပ်မှု အကောင်းဆုံးဖြစ်ခြင်း

ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ‘ငွေကုန်ရကျိုးနပ်မှု အကောင်းဆုံးဖြစ်ခြင်း’ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းကို အသုံးပြုခြင်းဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်ထားသည့် လိုအပ်ချက်များအား အကောင်းဆုံး ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန်အတွက် သင့်လျော်သည့် အရည်အသွေး၊ ဝန်ဆောင်မှု၊ သက်တမ်းတစ်လျှောက် ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် အခြားသော သတ်မှတ်ချက် များကဲ့သို့သော အချက်များအား အကောင်းဆုံး ပေါင်းစပ်တင်ပြနိုင်သည့် ကမ်းလှမ်းမှုအား ရွေးချယ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

တရားမျှတခြင်း၊ ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်း နှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာခြင်း

ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်အား ဆောင်ရွက်သည် ပုံစံမှာ အဖွဲ့အစည်း အတွင်းနှင့် ပြင်ပရှိ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူ အားလုံးမှ ဝယ်ယူသည့် လုပ်ငန်းစဉ်မှာ မျှတပြီး ဂုဏ်သိက္ခာ စောင့်ထိန်းမှု ရှိကာ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိကြောင်း အာမခံချက် ပေးနိုင်သည့် ပုံစံဖြစ်ရမည် ဖြစ်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း (IP) မှ ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခများ ၊ မျက်နှာလိုက်မှုများ (သို့) အကျင့်ပျက်ခြစား သည့် အမှု အကျင့်များအား ရှောင်ရှားနိုင်ရန် လိုအပ်သည့် ကြိုတင်ကာကွယ်မှုများ အားလုံး ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ တာဝန်များ ခွဲဝေထမ်းဆောင်ခြင်း သည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ထိန်းချုပ်မှု အတွက် အရေးကြီး သည့် အခြေခံစည်းမျဉ်း ဖြစ်ပါသည်။

ထိရောက်သည့် ယှဉ်ပြိုင်မှု

ထိရောက်သည့် ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းဆိုသည်ကို အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းနှင့် ရှင်းပြရလျှင် အနည်းဆုံး လွတ်လပ်သည့် ကန်ထရိုက်တာ သုံးဖွဲ့ အနေဖြင့် ၎င်းတို့ တစ်ဖွဲ့ချင်းစီက မိမိဖာသာ သီးခြားစီ ရပ်တည်၍ (ပူးပေါင်း၍ ညှိနှိုင်းထားခြင်းမရှိဘဲ) စီးပွားရေး အခွင့်အလမ်းတစ်ခု အတွက် ထိရောက်စွာ ယှဉ်ပြိုင်၍ လိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီသည့် ဈေးနှုန်း တင်သွင်း ခြင်း ကို ဆိုလိုပါသည်။ ထုတ်ကုန်များ (သို့) ဝန်ဆောင်မှုများ အား အကန့်အသတ်ရှိသော ယှဉ်ပြိုင်မှုဖြင့် ဝယ်ယူရန် အတွက် လုပ်ဆောင်ရာတွင် အကျိုးအကြောင်း ရှင်းလင်းသည့် မှတ်ချက်အားရေးသား ပြင်ဆင်ပြီး အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အစည်း ၏ ခွင့်ပြုနိုင်သည့် အာဏာ ရှိသည့် တာဝန်ခံ မှ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ထို မှတ်ချက်သည် ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်းစဉ် တွင် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ယှဉ်ပြိုင်မှု လုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးမပြုသည်မှာ မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေပြမည် ဖြစ်သည်။ (ဥပမာ- မြို့နယ်နှင့် အနီးတဝိုက်တွင် ကျွဲနွားတိရိစ္ဆာန် ရရှိနိုင်မည့် ရင်းမြစ် တစ်ခုတည်းသာရှိခြင်း)

အကောင်းဆုံး အကျိုးစီးပွားအတွက် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်များ

ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်မှာ LIFT နှင့် ယင်း၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ယင်းတို့၏ ပန်းတိုင်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များအား ဖြည့်ဆည်းရာတွင် တန်ဖိုးမြှင့်စေရန် အတွက် ဝယ်ယူရေး၏ အန္တိမ ရည်မှန်းချက်မှ ဆင်းသက်လာပါသည်။



၁၄.၃ ရေရှည်တည်တံ့သော ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်း

ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာတွင် ရေရှည်တည်တံ့ခြင်း ဆိုသည်မှာ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ရေး၊ လူမှုရေးအရ တိုးတက်မှု နှင့် ရင်းမြစ်များအားထိထိရောက်ရောက်အသုံးပြုနိုင်ရန် ကြိုးပမ်းခြင်း ၊ ပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ၏ အရည်အသွေး ပိုမိုကောင်းမွန်စေခြင်း နှင့် ပေးရ သည့် စရိတ်များ နှင့် ထိုက်တန်သည့် အကောင်းဆုံးကို ရရှိခြင်း ဟူသည့် စီးပွားရေးအရ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိပြီး ယင်းတို့အား အလေးပေးသည့် လိုအပ်ချက်များ ၊ အသေးစိတ် အချက်အလက်များ နှင့် ဆုံးဖြတ်ရန် စံသတ်မှတ်ချက် များအား စုစည်းထားခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။ ရည်ညွှန်းရန်အတွက် UNOPS ၏ ရေရှည်တည်တံ့သော ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ မူဘောင်အား <https://www.LIFT-fund.org/en/unops-sustainable-procurement-framework/> တွင်ရယူ နိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတွင် အဆိုပါ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား လိုက်နာရန် လုံလောက်သည့် စနစ်များ နှင့်/(သို့) လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ မရှိပါက ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအတွက် လက်ခံနိုင်လောက်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား အကြံပေးနိုင်ပါသည်။

ဝယ်ယူရေး ဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များအား ရှိသည့် ဘတ်ဂျက်အတွင်းမှသာ ဝယ်ယူရမည် ဖြစ်ပြီး ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ နှင့် အခြား သဘောတူညီချက် တစ်စုံတစ်ရာ မရှိခဲ့ပါက သဘောတူစာချုပ် ပြီးဆုံးချိန် မတိုင်မီ သုံးလ နောက်ပိုင်းတွင် ဝယ်ယူမှု မပြုရပါ။

အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူများအတွက် ပေးအပ်သည့် ထောက်ပံ့ငွေများအား ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံး လုပ်နည်း များဟု သတ်မှတ်ခြင်း မရှိပါ။ အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက် များအနေဖြင့် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိ သူများထံ ပေးအပ်သည့် ထောက်ပံ့ငွေများ မှန်ကန်စွာ အသုံးပြုခြင်းနှင့် ထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်း နှင့် အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူများမှ မှန်ကန်ထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်း တို့အတွက် တာဝန် ရှိပါသည်။ ငွေကြေးအထောက်အပံ့ပေးခြင်းအတွက် လမ်းညွှန်မှုများကို ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာမှ ရေးဆွဲမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၄.၄ ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းမှတ်ရာ များ ထိန်းသိမ်းခြင်း

ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှု မူဝါဒများနှင့် အညီ ဖြစ်စေရန်နှင့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်များမှ LIFT ရန်ပုံငွေ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်လုပ်ကိုင်ခြင်းများ အား စစ်ဆေးနိုင်ရန် တို့အတွက် ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်တိုင်း အား မှတ်တမ်း မှတ်ရာအထောက်အထားများ ထားရှိပြီး ဖိုင်တွင် ထည့်သွင်းထိန်းသိမ်း ရမည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်များအားလုံးသည် ငွေစာရင်းများတွင် ငွေပေးငွေယူမှုများကို အသေးစိတ် ရှာဖွေနိုင်သည့် စနစ်တစ်ခုအား ဖန်တီးရန် နှင့် ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်းများအား စီမံ ခန့်ခွဲရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် တို့အတွက် စံသတ်မှတ် ထားသည့် ဖိုင်တွဲခြင်း စနစ် အပြင် ဖိုင်များရှာဖွေရာတွင် အထောက် အကူ ဖြစ်စေရန် ဖိုင်နံပါတ်ပေး၍ သိမ်းဆည်းသည့် စနစ် တို့အား ၎င်းတို့၏ အဖွဲ့အစည်းအလိုက် ကိုယ်ပိုင် စံသတ်မှတ် ချက်များနှင့်အညီ ရေးဆွဲချမှတ်ရမည် ဖြစ်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် ဝယ်ယူရေးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဖိုင်များအား စီမံချက် ပိတ်သိမ်းပြီးနောက် ၇ နှစ်အထိ ထိန်းသိမ်း ထားရမည် ဖြစ်သည်။

၁၅။ အခြေပစ္စည်း ပိုင်ဆိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲခြင်း

၁၅.၁ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲခြင်းအား UNOPS ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း များ အရ ဆောင်ရွက် ပါသည်။



ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ ရန်ပုံငွေ ပိတ်သိမ်းမှု မတိုင်မီ သုံးလတွင် ပိုင်ဆိုင်မှု များ လွှဲပြောင်း ခြင်း (သို့) စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်း/စွန့်ပစ်ခြင်း တို့ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ရန်ပုံငွေဘုတ်အဖွဲ့ထံ အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းရမည် ဖြစ်သည်။

၁၅.၂ အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း မှ အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှု အား စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါအထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၁၄ အား ရည်ညွှန်း၍၊ သို့သော်လည်း ထို ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များဟူသော ကန့်သတ် ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းမှ နောက်ဆက်တွဲ ကုန်ကျစရိတ်မရှိသည့် ပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်ပေးရန်နှင့် ရှင်းလင်းစွာ သိရှိစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ အခြေပစ္စည်း ပိုင်ဆိုင်မှုအား စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ဆိုင်သည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့များ ၏ သက်ဆိုင်သည့် အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်များအား [တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ က အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ အနက်မှ အခန်း ၁၄တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားသည်] ဤအခန်းတွင် ဆက်လက် ဖော်ပြမည်များတွင် ပိုင်ဆိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ဆိုင်သည်ပြု လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန် ချက် ပေးနိုင်ရန် အသုံးတည့်မည့် သတင်းအချက် အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ယုံမှား သံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့် အချက်ကမျှ သက်ဆိုင်ရာ တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ် တွင် ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ပစ္စည်းတစ်ခုလျှင် အမေရိကန် ဒေါ်လာ ၅၀၀ (သို့) ၎င်းနှင့် အထက် တန်ဖိုး ရှိသည့် ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ ပိုင်ဆိုင်မှု နှင့် နောက်ဆက်တွဲ ကုန်ကျစရိတ် မရှိသော ပစ္စည်းများ အားလုံးနှင့် ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ရေး သဘောတူစာချုပ် အရ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း မှ ဝယ်ယူ ခဲ့သည့် ပစ္စည်းများ အားလုံးအား အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုများ အဖြစ် သတ်မှတ် ပြီး ယင်းတို့အား ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ် ကုန်ဆုံးသည့် အချိန်မှစ၍ တစ်စုံတစ်ရာ မဆုံးဖြတ်မီ အချိန်အထိ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ ပိုင်ဆိုင်သည်။

ပစ္စည်းများ ထောက်ပံ့ပေးသည့် အစီအစဉ်များအရ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများမျှ လက်ခံရရှိခဲ့သည့် ပစ္စည်းများအား ပိုင်ဆိုင်မှုဟု မသတ်မှတ်ပါ။ အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ဦးတည် အိမ်ထောင်စု (သို့) အုပ်စု မှ ထိုပစ္စည်းအား လက်ခံရရှိသည်ဟု အထောက်အထားပြနိုင်သည့် လွှဲပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ ပြသနိုင်ရမည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် LIFT ၏ ရန်ပုံငွေများနှင့် ဝယ်ယူထားသည့် ဖြည့်တင်းရေးပစ္စည်းများ၊ ကိရိယာများ နှင့် အခြား ပိုင်ဆိုင်မှုများအား ပြည့်စုံတိကျစွာ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းရမည် ဖြစ်သည်။ ပစ္စည်းကိရိယာအားလုံးအား အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှု မှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင် ကုန်ပစ္စည်း အမျိုးအမည်၊ သက်ဆိုင်သည့် အမှတ်စဉ်၊ အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှု ၏ တည်နေရာ၊ ဝယ်ယူသည့် တန်ဖိုး နှင့် ရက်စွဲနှင့် အထူး ခွဲခြား သတ်မှတ်ထားနိုင်သည့် အမှတ်စဉ်များဖြင့် မှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ပစ္စည်းများအားလုံးအား အမှတ်အသား (သို့) စာတန်းကဒ်ပြား ချိတ်ဆွဲထားရပါမည်။ အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုများအား မည်သည့် အမျိုးအစား ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ရေးသွင်းသင့်သည်ဟူသော “အကြံပြုထားသည့်စာရင်း” ပါဝင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှု မှတ်ပုံတင်စာရင်း ပုံစံ အား LIFT ၏ အင်တာနက်ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် ရယူနိုင်ပါသည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် LIFT ရန်ပုံငွေ၏ အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုများအား အနည်းဆုံး တစ်နှစ်လျှင် နှစ်ကြိမ် ပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် လက်ရှိ အခြေအနေကို မျက်မြင် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ မျက်မြင် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပစ္စည်းများသည် ထားရှိသည့်နေရာတွင် ရှိမရှိနှင့် ကောင်းမွန်စွာ အလုပ်လုပ်နိုင်သည့် အခြေအနေတွင် ရှိမရှိ အတည်ပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။ စီမံချက် စာရင်းစစ်ခြင်းတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုအား စီမံခန့်ခွဲမှုလည်း ပါဝင်ပါသည်။

အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း



အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် နှစ်အလိုက်နှင့် အပြီးသတ် အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှု အစီရင်ခံစာ များအား တင်ပြရပါမည်။ စာရင်း စစ်ဆေးခြင်း တွင် အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုများ အား မျက်မြင်အခြေအနေနှင့် တိုက်ဆိုင် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း အား လည်း ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ ထောက်ပံ့ငွေ သဘောတူစာချုပ် ပြီးဆုံးချိန်တွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း သည် ၎င်းတို့၏ အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာတွင် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်းရမည် ဖြစ်သည် -

- စီမံချက် ကာလ ပြီးဆုံးသည့်အချိန် (သို့) အချိန်မတိုင်မီ ရပ်ဆိုင်းသည့်အချိန်တွင် မှာယူထားပြီး ပေးပို့လာခြင်း မရှိသေး သည့် ဆောင်ရွက်ဆဲ ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များ စာရင်း
- ပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်း လွှဲပြောင်းရန် ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံစာတွင် ပါဝင်ခြင်း မရှိသည့် မှာယူ ထားပြီး ပေးပို့လာခြင်း မရှိသေး သည့် ပစ္စည်းများ နှင့် ကျန်ရှိနေသည့် လက်ကျန် ပစ္စည်းများ အား မည်သို့ အသုံးပြုမည်ကို အဆိုပြုထားသည့် စာ

အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုများ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း

အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေ ၏ ထောက်ပံ့မှုဖြင့် ဝယ်ယူခဲ့သည့် အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုများသည် ပစ္စည်းလွှဲပြောင်းမှုအတွက် တရားဝင် ခွင့်ပြုခြင်း မရှိခဲ့ပါက ရန်ပုံငွေ အဖွဲ့၏ အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုများအနေဖြင့် ဆက်လက် တည်ရှိနေမည် ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေအဖွဲ့မှ ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ် ထားသည့် စီမံချက်များ အကောင်အထည် ဖော်သည့်ကာလ ပြီးဆုံးပြီးသည့်နောက် မူလ ရည်ရွယ်ထားသည့် လုပ်ငန်းများအတွက် ပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်းများအား ဆက်လက်အသုံးပြုရန် လိုအပ်ကြောင်း အသိအမှတ် ပြုကာ အကယ်၍ သတ်မှတ်အခြေအနေများနှင့် ကိုက်ညီပြီး ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာမှ ခွင့်ပြုလျှင် အကောင် အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများထံ (သို့မဟုတ် သင့်လျော်သည့် ထောက်ပံ့ငွေ ဆိုင်ရာ မိတ်ဖက်အဖွဲ့ထံ) စီမံချက် ပိတ်သိမ်းချိန်တွင် ပိုင်ဆိုင်မှုကို လွှဲပြောင်းခွင့်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်မှ ဝယ်ယူထားသည့် အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုများအား လွှဲပြောင်းရန် အတွက် အောက်ပါ အချက်များအား လိုက်နာရမည် ဖြစ်သည် -

- (၁) အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုများအား မြန်မာနိုင်ငံရှိ ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူများနှင့် အားနည်းထိခိုက်လွယ်သူများ ၏ အကျိုးအတွက် ဒီဇိုင်း ရေးဆွဲထားသည့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုများအတွက် သက်သက်သာ အသုံးပြုရမည်
- (၂) လက်ခံရယူသည့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတွင် ဆောင်ရွက်ဆဲ စီမံကိန်းနှင့် လွှဲပြောင်းပေးလိုက်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်း များအား ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် စီမံရန် လုံလောက်သည့် ရင်းမြစ်များ ရှိခြင်း
- (၃) လက်ခံရယူသည့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတွင် ပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်းများအား မူလရည်ရွယ်ချက်အတိုင်း အသုံးပြုနိုင်မည့် လုံလောက်သည့် ထိန်းချုပ်မှုများ ရှိထားပြီး ဖြစ်ခြင်း
- (၄) လွှဲပြောင်းခြင်း (သို့) စွန့်ပစ်ခြင်း နှင့် ဆက်စပ်နေသည့် အခွန်အခများ နှင့် ဆိုင်သည့် မည်သည့် ပြည်တွင်း လိုအပ်ချက်များမဆို (သို့) မည်သည့် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စများမဆိုအား လက်ခံ ရယူသည့် မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း မှ တာဝန်ယူရပါမည်
- (၅) ပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်းများ ၏သက်တမ်းကုန်ဆုံးသည့်အချိန်သို့ ရောက်သည့်အခါ ယင်းပစ္စည်းများ အား မလိုလား အပ်သည့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှုများ အား ရှောင်ရှားသည့် နည်းလမ်း များဖြင့် ဘေးကင်း လုံခြုံစွာ စွန့်ပစ်ရပါမည်။ ထို့နောက် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း ၏ မူဝါဒများနှင့်အညီ တရားဝင်စစ်ဆေး နိုင်သော နည်းစနစ်ကို အသုံးပြု၍ စာရင်းမှပယ် ဖျက်ရပါမည်။

ပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်းလွှဲပြောင်းခွင့်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်မှ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ ထံ စီမံချက် ပိတ်သိမ်းမှု မတိုင်မီ သုံးလကြိုတင်၍ အဆိုပြုလွှာ ပေးပို့ရမည်။ အဆိုပြုလွှာတွင် ပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်းများ လက်ခံရယူရန် သတ်မှတ်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်းမှ အထက်ပါ မူဝါဒများအား မည်သို့ လိုက်နာဆောင်ရွက်မည်ဆိုသည့်အကြောင်းအား ရေးသား ဖော်ပြရပါမည်။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်ထံသို့ ပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်းလွှဲပြောင်းခြင်း အစီအစဉ်အား ခွင့်ပြုကြောင်း နှင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား စာဖြင့် အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်သည်။ အကောင် အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ လွှဲပြောင်းခြင်း ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်နောက် လက်ခံရရှိ ကြောင်း သက်သေခံ အထောက်အထားအား ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာထံ တင်ပြရပါမည်။



ပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်း ခိုးယူခံရခြင်း/ပျောက်ဆုံးခြင်းတို့အား အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

မည်သည့် အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုမဆို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု/ခိုးယူခံရမှု/ပျောက်ဆုံးမှု ဖြစ်ပွားလာပါက အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းသည် ပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်း ပျောက်ဆုံးသည့် ဖြစ်စဉ်၏ အသေးစိတ် အထောက်အထား အပြည့်အစုံပါဝင်သည့် ပစ္စည်း ပျောက်ဆုံးမှု/ ပျက်စီးမှု ဆိုင်ရာ အကြောင်းကြားစာအား တစ်လအတွင်း ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာအဖွဲ့ ထံ ပေးပို့အကြောင်းကြား ရပါမည်။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် မည်သည့် အခြေပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုမဆို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု /ခိုးယူခံရမှု/ ပျောက်ဆုံးမှုမဆိုအတွက် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်မှ အတည်ပြုထားသည့် အဖွဲ့အစည်းတွင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအစီရင်ခံစာအား ပေးရပါမည်။ ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာမှ အချက်အလက်များ ထပ်မံတောင်းခံနိုင်သလို အကောင် အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်မှ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် အကြောင်းကြားမည် ဖြစ်သည်။

၁၆။ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ထောက်ပံ့ပေး ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ပါအထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ အခန်း ၈ အား ရည်ညွှန်း၍၊ သို့သော်လည်း ထို ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်သည်အချက်များဟု သာ ကန့်သတ် ထားခြင်းမရှိဘဲ ဤ အခန်းမှ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ စီမံခန့်ခွဲမှု နှင့် ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ ထပ်မံပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ဆိုင်သည့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး အဖွဲ့များ၏ အခွင့်အရေးများနှင့် လိုက်နာရန် တာဝန်များအား [တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ်တွင် နောက်ဆက်တွဲ က အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ အနက်မှ အခန်း ၈ တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားသည်] ဤအခန်းတွင် ဆက်လက် ဖော်ပြမည်များတွင် မှတ်တမ်း မှတ်ရာများ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန် ချက် ပေးနိုင်ရန် အသုံးတည့်မည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ယုံမှား သံသယဖြစ်မှု ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် ဤ အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် မည်သည့် အချက်ကမျှ ဥပဒေအရ အကျိုးဝင် သည့် တရားဝင် သဘောတူ စာချုပ် တွင် ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ကျော်လွန်၍ လွှမ်းမိုးခြင်း (သို့) အစား ထိုးခြင်း မဖြစ်စေရ။

ရန်ပုံငွေ၏ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုကို အထောက်အကူပြုရန်အတွက် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း များမှ စာရွက်စာတမ်း (သို့) အီလက်ထရွန်နစ်မှတ်တမ်းများအား စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် အရေးကြီး ပါသည်။ မှတ်တမ်းမှတ်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ကာကွယ် စောင့်ရှောက်ခြင်း၊ မော်ကွန်းမှတ်တမ်းအဖြစ် သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့် အီလက်ထရွန်နစ် မှတ်တမ်းများအား စနစ်တကျ ပျက်ဆီး ခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာသည် မှတ်တမ်းမှတ်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ UNOPS ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် အညီ ဆောင်ရွက် ပါမည်။

အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း မှ ထိန်းသိမ်း ထားသည့် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း များ

ဤ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များတွင် ဖော်ပြထားသည့် ဘဏ္ဍာရေး၊ ဝယ်ယူရေး နှင့် ပစ္စည်းများ နှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား များ ထိန်းသိမ်းခြင်း အပြင်၊ အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်



အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါများအပါအဝင် ရန်ပုံငွေမှ ပံ့ပိုးကူညီပေးသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများနှင့်ဆိုင်သည့် ဖိုင်များ နှင့် မှတ်တမ်းများအား ပြည့်စုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း ထိုအချက်များ သာ ပါဝင်ရမည်ဟု ကန့်သတ်ထားခြင်း မရှိပါ။

- ထောက်ပံ့ငွေရရှိသည့် အဖွဲ့မှ တင်သွင်းသည့် ကနဦး အဆိုပြုလွှာနှင့် အပြီးသတ် အဆိုပြုလွှာနှင့် ပြင်ဆင်မှုများ သို့ ဦးတည်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် မည်သည့် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း မဆို
- အပြီးသတ် အဆိုပြုလွှာ နှင့် အပြီးသတ် ဘတ်ဂျက်
- အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း နှင့် ချုပ်ဆိုခဲ့သည့် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်များ၏ မိတ္တူတစ်စုံ
- အကောင်အထည် ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအတွက် ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ် အား ပြင်ဆင်သည့် မည်သည့် ပြင်ဆင်ချက်မဆို
- ခွင့်ပြုထားပြီးဖြစ်သည့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသော မည်သည့်ဘတ်ဂျက်မဆို
- တစ်ဆင့်ခံ မိတ်ဖက် ရွေးချယ်ခြင်းဆိုင်ရာ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများနှင့် တစ်ဆင့်ခံ ထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်သည့် သဘောတူ စာချုပ်များ နှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာချုပ် ပြင်ဆင်ချက်များ၏ မိတ္တူတစ်စုံ
- ရန်ပုံငွေဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားရေးမှူးထံ တင်ပြသည့် အစီရင်ခံစာအားလုံး၏ မိတ္တူတစ်စုံ

ရန်ပုံငွေ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာ ၏ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှု ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ အား အခြေခံ၍ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း မှ စီမံချက် ပိတ်သိမ်းပြီးသည့်နောက် (၇) နှစ်အထိ အဓိက ကျသည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများအား ထိန်းသိမ်းထားပြီး တောင်းခံရယူနိုင် စေရမည်ဖြစ်သည်။

၁၇။ နောက်ဆက်တွဲများ

ဖောင်ပုံစံများနှင့် နမူနာပုံစံများ

ဖောင်ပုံစံများနှင့် သတ်မှတ်နမူနာပုံစံများအား www.LIFT-fund.org ရှိ “ထောက်ပံ့ငွေရယူသည့်အဖွဲ့များအတွက် သတင်းအချက် အလက်များ” တွင်ရယူနိုင်ပါသည်။

မူဝါဒများ

ရန်ပုံငွေ ၏ မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် မြင်သာမှုရှိခြင်း ဆိုင်ရာ မူဝါဒများ/လမ်းညွှန်မှုများ အား LIFT ၏ အင်တာနက် ဝက်ဘ်ဆိုဒ် ဖြစ်သည့် www.LIFT-fund.org ရှိ “စီမံချက် ရင်းမြစ်များ” ခေါင်းစဉ်တွင်ရယူနိုင်ပါသည်။

The English language version shall be controlling in all respects and shall prevail in case of any inconsistencies with translated version.

မြန်မာဘာသာ ပြန်ဆိုမှုတွင် ကွဲလွဲမှု တစ်စုံတစ်ရာ ရှိခဲ့ပါလျှင် မူရင်း အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ရေးသားထားသည့် မူ ကိုသာ ရည်ညွှန်းရပါမည်။