

ဤလမ်းညွှန်ကို မိတ်ဖက်များ၊ OCHA မြန်မာနိုင်ငံရုံး၊ HFU နှင့် OCHA ရုံးချုပ်တို့အနေဖြင့် စီမံချက် ဘတ်ဂျက်များကို သင့်လျော်သည့် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု၊ ပြန်လည်သုံးသပ်မှုနှင့် ခွင့်ပြုပေးမှုတို့ ဆောင်ရွက်ရာ၌ လွယ်ကူချောမွေ့စေရေးအတွက် တစ်ပြေးညီဖြစ်သည့် မူဘောင်တစ်ခု ထောက်ပံ့ပေးရန်နှင့် ပြီးခဲ့သည့် ရန်ပုံငွေချထားပေးမှုများအတွင်း ကြုံတွေ့ခဲ့ရသည့် ဘတ်ဂျက်နှင့် ပတ်သက်သည့် အဓိက ကိစ္စရပ်များကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ နားလည်လာစေရန် ပြုစုဖော်ထုတ် ထားခြင်းဖြစ်သည်။ အထူးသဖြင့် ဤလမ်းညွှန်သည် အကျုံးဝင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် အကျိုး မဝင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ၊ တိုက်ရိုက်နှင့် သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ (ဥပမာ - အစီအစဉ် အထောက်အကူပြု ကုန်ကျစရိတ်များ - PSC)၊ မျှဝေကျခံသည့် ကုန်ကျစရိတ်များ၊ ဘတ်ဂျက်အုပ်စု ခေါင်းစဉ်များနှင့် ဘတ်ဂျက်လိုင်းများ၏ အသေးစိတ်တွက်ချက်မှုတို့ကို ရှင်းလင်း ဖွင့်ဆိုထားသည်။ ဤလမ်းညွှန်သည် မိတ်ဖက်အားလုံး၊ ကုလသမဂ္ဂ အဖွဲ့အစည်းအားလုံးနှင့် NGO များအားလုံးအတွက် အကျုံးဝင်သည်။ မိတ်ဖက်များသည် စီမံချက်အဆိုပြုလွှာများနှင့်အတူ ဘတ်ဂျက်တင်သွင်းရန် ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (GMS) ကို အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းကို ဤလိပ်စာ၌ တွေ့ရှိနိုင်သည် - <https://cbpf.unocha.org>။

၁-၁။ စီမံချက် ဘတ်ဂျက်အတွက် အကြောင်းအကျိုးဖော်ပြချက်များနှင့် အခြေခံမူများ

တာဝန်ဝတ္တရားများအား ရှင်းလင်းစွာ ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားခြင်းသည် စီမံချက်ဘတ်ဂျက်ကို ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ခွင့်ပြုပေးခြင်းတို့အတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် CBPF များ၏ နိုင်ငံအခြေပြုလုပ်ဆောင်သည့် သဘောသဘာဝကို ထိန်းသိမ်းထားရန် အတွက် အလွန်အရေးကြီးပြီး မှန်ကန်မှုမရှိသည့် သို့မဟုတ် သင့်လျော်မှုမရှိသည့် စီမံချက် ဘတ်ဂျက်များ (ဥပမာ - မှားယွင်းတွက်ချက်မိခြင်း၊ ရှေ့နောက်မညီညွတ်ခြင်းနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ကင်းမဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် အကျိုးမဝင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များကို ခွင့်ပြုခြင်း) ကို ခွင့်ပြုမိသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို လျှော့ချရေးအတွက် ဗဟိုနှင့် ဌာနတွင်း ထိန်းချုပ်မှုများရှိကြောင်း သေချာစေရန် ယင်းကို လိုအပ်သည်။ ထို့ကြောင့် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာများ၊ ရုံးချုပ်ရှိ အတည်ပြု ပေးရသည့် ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိများနှင့် မိတ်ဖက်များသည် အောက်ပါ သီးသန့်အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ ရှိကြသည် -

ရန်ပုံငွေ မန်နေဂျာများသည် အောက်ပါတို့ကို သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိကြသည် -

- (က) အလေအလွင့်မဖြစ်ရန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည် ပြည့်ဝခြင်း၊ ထိရောက်မှုရှိခြင်း၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုဆိုင်ရာ အခြေခံမူများနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် စီမံချက်ဘတ်ဂျက်ဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်မှုများသည် အဆိုပြုထားသည့် လုပ်ငန်းများ၊ မျှော်မှန်း ထားသည့် ရလဒ်များနှင့် အချိုးအစား ညီညွတ်မှုရှိစေရမည်။ အတိအကျဆိုရလျှင် စီမံချက်

ဘတ်ဂျက်သည် စီမံချက်အဆိုပြုလွှာ၏ လုပ်ငန်းပြင်ဆင်မှုမူဘောင်ကို ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်မှုရှိစွာ ထင်ဟပ်နိုင်ရမည်။

(ခ) ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်းချက်များသည် နိုင်ငံတစ်ခု၏ ဆက်စပ်အခြေအနေများတွင် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိစေခြင်းဖြင့် ရန်ပုံငွေကို စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝပြီး ထိရောက်မှုအရှိဆုံး နည်းလမ်းဖြင့် အသုံးပြုနိုင်ရမည်။

ရုံးချုပ်ရှိ အတည်ပြုပေးရသည့် ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိများ၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ -

(က) ဘတ်ဂျက်၏ အချက်အလက်မှန်ကန်မှုကို စစ်ဆေးအတည်ပြုရာတွင်၊ စီမံချက် အဆိုပြုလွှာနှင့် စီမံချက်တစ်ခုလုံးအတွက် လုပ်ငန်းပြင်ဆင်မှုမူဘောင်တို့နှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ/မရှိကို စစ်ဆေးရန်၊

(ခ) ကုလသမဂ္ဂ၏ စည်းမျဉ်းများအား လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုကို ထိခိုက်စေနိုင်ပြီး ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုတို့အပေါ် သက်ရောက်မှုဖြစ်စေမည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာများထံမှ ရှင်းလင်းချက်များ တောင်းခံရန်နှင့် အရေးကြီး ကိစ္စရပ်များရှိပါက အသိပေးရန်။

ဘတ်ဂျက်သတ်မှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်များ၏ အခန်း ကဏ္ဍမှာ -

(က) လုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် စီမံချက်၏ ဦးတည်ချက်များကို ရရှိအောင်မြင်ရန် လိုအပ်သည့် လျာထားကုန်ကျစရိတ်များကို မှန်ကန်မျှတသည့် ဘတ်ဂျက် အသေးစိတ်တွက်ချက်မှုဖြင့် ဖော်ပြပေးရန်၊

(ခ) လျာထားသည့် ကုန်ကျစရိတ်များအား အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်းနှင့် အမျိုးအမည် ခွဲခြားခြင်း အတွက် OCHA က ပြင်ဆင်ပေးထားသည့် GMS ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲမှုပုံစံနှင့် လမ်းညွှန်တို့ကို အသုံးပြုရန်နှင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်၊

(ဂ) ဘတ်ဂျက်လိုင်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် ဘတ်ဂျက်၏ ဦးတည်ချက်နှင့် အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြချက်တို့ကို ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြထားသော (ဘတ်ဂျက်၏ မရှိမဖြစ် လိုအပ်သော အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သည့်) ဘတ်ဂျက်ဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းရေးသားချက် တစ်ရပ်ကို ဖော်ပြပေးရန်။ ဥပမာ - မိတ်ဖက်ဖြစ်သူ၏ ပုံမှန်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို အထောက်အကူပြုရန် လိုအပ်သည့် မျှဝေကျခံသော ကုန်ကျစရိတ်များ၊ တန်ဖိုးကြီးမားသည့် ရရန်ပိုင်ခွင့်များနှင့် ကုန်ကျစရိတ်/ ကိရိယာများသည် ဘတ်ဂျက်ရှင်းလင်းရေးသားမှု လိုအပ်ကြောင်း ထင်ရှားသည့် သာဓကများ ဖြစ်ကြသည်။

၁-၂။ အကျုံးဝင်နိုင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် အကျုံးမဝင်နိုင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ

အကျုံးဝင်နိုင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ

အောက်ပါအရည်အသွေးများသည် အကျိုးဝင်နိုင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ၏ သဘောသဘာဝကို သတ်မှတ်ပေးသည် -

- စီမံချက်၏ ဦးတည်ချက်များအား ဆောင်ကြဉ်းပေးနိုင်ရန်လိုအပ်ပြီး ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု ရှိရမည်။
- ခိုင်မာမှန်ကန်သည့် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံမူများ၊ အထူးသဖြင့် အလေအလွင့်မရှိရန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝခြင်း၊ ထိရောက်မှုရှိခြင်း၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှု ရှိခြင်းဆိုင်ရာ အခြေခံမူများကို လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်။
- အတည်ပြုထားသည့် စီမံချက်အဆိုပြုလွှာနှင့် ကာလတို့နှင့်အညီ ကျသင့်ခဲ့သည့်အတိုင်း စာရင်းအင်းမှတ်တမ်းများတွင် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်နိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီး မူရင်းအထောက်အထား များနှင့် သက်သေပြနိုင်ရန် လိုအပ်သည်။

ယင်းတို့တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်နိုင်သည် -

- (လစာများ၊ လူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ငွေများ၊ ကျန်းမာရေးအာမခံ၊ အန္တရာယ်ကြေး (အကျိုးဝင် ပါက) နှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ လစာဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့် အစုအဝေး၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ပါဝင်သည့် အခြားကုန်ကျစရိတ်များ အပါအဝင်) ဝန်ထမ်းစရိတ်များအားလုံး။ လစာများနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များသည် အခြားစီမံချက်များ၌ မိတ်ဖက်ဖြစ်သူက သာမန်အားဖြင့် ကျခံရသည့် ကုန်ကျစရိတ်များထက် ကျော်လွန်ခြင်းမရှိသင့်ပါ။
- စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၌ ပါဝင်သည့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုများအတွက် ကုန်ကျ စရိတ်များ
- စီမံချက်နှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်နေသည့် နိုင်ငံအဆင့် အထောက်အကူပြုဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များ
- စီမံချက်ဝန်ထမ်းများ၊ အကြံပေးများနှင့် အခြားအကျိုးဝင်နိုင်သည့် တာဝန်ရှိသူများအတွက် စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်နေသည့် ခရီးသွားလာခြင်းနှင့် ရပ်တည်ရှင်သန်ခြင်းဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များ။ သို့သော် ယင်းကုန်ကျစရိတ်များသည် မိတ်ဖက်ဖြစ်သူ သာမန်အားဖြင့် ကျခံရသည့် ကုန်ကျစရိတ်များကို ကျော်လွန်ခြင်း မရှိစေရ။
- မိတ်ဖက်ဖြစ်သူ၏ နိုင်ငံအခြေစိုက်ရုံး၏ ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် မျှဝေကျခံသည့် ကုန်ကျစရိတ်များအဖြစ် ထည့်ဝင်မှု။ ယင်းတို့ကို ရှင်းလင်းသည့် တွက်ချက်မှုနှင့် ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်သည့် ရန်ပုံငွေချထားပေးမှု စနစ်တို့ပေါ် အခြေခံလျက် တောင်းခံထားခြင်း ဖြစ်ရမည်။ မျှဝေကျခံသည့် ကုန်ကျစရိတ်များကို အမျိုးအမည် ခွဲခြားသတ်မှတ် ဖော်ပြရမည်။
- ငွေသားနှင့် ဘောက်ချာအခြေပြု ပေးဝေခြင်းတို့အပါအဝင် အကျိုးခံစားသူများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှု
- စီမံချက်၏ အကျိုးခံစားသူများထံ ပေးအပ်ခဲ့သည့် ကုန်စည်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် အရည်အသွေးထိန်းချုပ်မှု၊ သယ်ယူပို့ဆောင်မှု၊ သိုလှောင်မှုနှင့် ဖြန့်ဖြူးမှုကုန်ကျစရိတ်များ အပါအဝင် ဝယ်ယူမှုကုန်ကျစရိတ်များ
- ကိရိယာများ၊ သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာကဲ့သို့သော တစ်ခါသုံးမဟုတ်သည့် (ရရန် ပိုင်ခွင့်) ပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ

- မှတ်ပုံတင်ခြင်းနှင့် အလားတူ စီမံချက်နယ်မြေ လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် ကိရိယာများ၊ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ကိရိယာများ၊ ရေစုပ်စက်နှင့် မီးစက်များ
- စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်သည့် ပဋိညာဉ်များ ပြုလုပ်ချုပ်ဆိုနိုင်ရေးနှင့် ပတ်သက်၍ မိတ်ဖက်ဖြစ်သူ ကျခံခဲ့ရသော တင်ဒါတင်သွင်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကဲ့သို့သော ကုန်ကျစရိတ်များ
- စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်ရေးနှင့် တိုက်ရိုက်ပတ်သက်နေသည့် တစ်ဆင့်ခံမိတ်ဖက် များက ကျခံခဲ့ရသည့် ကုန်ကျစရိတ်များ
- ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်၏ လိုအပ်ချက်များအရ တိုက်ရိုက်ပေါ်ပေါက် လာသည့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှု ကုန်ကျစရိတ်များ (အထူးသဖြင့် ငွေလွှဲခြင်းများအတွက် ဘဏ် ဝန်ဆောင်ခ) အပါအဝင် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်း၊ တန်ဖိုးဖြတ်ခြင်း၊ သတင်း အချက်အလက် ဖြန့်ဖြူးခြင်း၊ ဘာသာပြန်ခြင်းနှင့် အာမခံကဲ့သို့သော အခြားကုန်ကျစရိတ်များ

အကျုံးမဝင်နိုင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ

မိတ်ဖက်ဖြစ်သူ၏ တာဝန်အဖြစ်သာ အကြွင်းမဲ့တည်ရှိနေသည့် အကျုံးမဝင်နိုင်သော ကုန်ကျစရိတ် များ -

- ခွင့်ပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက်တွင် မပါဝင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ (အတည်ပြုထားသည့် ဘတ်ဂျက် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလျက်)
- ခွင့်ပြုထားသည့် စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကာလပြင်ပတွင် ကျခံခဲ့ရသည့် ကုန်ကျစရိတ်များ (အတည်ပြုထားသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်သည့်ကာလ သက်တမ်းတိုးခြင်းများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလျက်)
- ခွင့်ပြုထားသည့် စုစုပေါင်းအသုံးစရိတ်ထက် ကျော်လွန်နေသည့် ကုန်ကျစရိတ်များ
- အထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ မပါရှိသည့် ကုန်ကျစရိတ်များ
- MHF ဘတ်ဂျက်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်များတွင် မပါရှိသည့် ကုန်ကျစရိတ်များ
- အနာဂတ်တွင် ပေါ်ပေါက်လာနိုင်ခြေရှိသည့် ဆုံးရှုံးမှုများ သို့မဟုတ် ကြွေးမြီများအတွက် ထောက်ပံ့ပေးမှုများနှင့် ကြွေးမြီများ
- အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်မှ မည်သည့် တတိယပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့အစည်းကိုမဆို ပေးရန်ရှိသည့် အတိုးများ
- အခြားရင်းမြစ်များမှ ငွေကြေးထောက်ပံ့မှု ရရှိပြီးဖြစ်သည့် အရာများ
- မြေ သို့မဟုတ် အဆောက်အအုံများ ဝယ်ယူခြင်းများ
- ငွေလဲလှယ်ခြင်းမှ အရှုံးများ
- အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်၊ အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်ဖြစ်သူ၏ လုပ်ငန်းလက်ခံဆောင်ရွက်သူများ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများက စီမံချက်အတွက် ကြေညာ ထားသည့် ကုန်ကျစရိတ်များမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုပြီး ပြန်လည်ပေးအပ်သည့် ငွေကြေးများ
- အစိုးရဝန်ထမ်း လစာများ

- မြန်မာ့တပ်မတော်နှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်နေပြီး သီးခြားလွတ်လပ်သည့် အချက်အလက် ရှာဖွေရေးမစ်ရှင်က (စက်တင်ဘာ ၂၀၁၉ တွင်) စာရင်းပြုစုဖော်ပြခြင်းခံရသည့် မည်သည့် ကုမ္ပဏီမဆို၏ ကုန်စည်များ/ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ပတ်သက်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ
- စီမံချက်ဝန်ထမ်းများအတွက် ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များ၊ အစားအစာနှင့် အဆာပြေစားသောက်ရန်အရာများ ပေးအပ်ခြင်း (စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်နေသည့် သင်တန်းများ၊ အခမ်းအနားများနှင့် အစည်းအဝေးများ၌ ဧည့်ခံသည့် ရေနံနှင့် အကျွေးအမွေးများ မပါဝင်)
- ဝန်ထမ်းများနှင့် အစိုးရအရာရှိများအတွက် တံစိုးလက်ဆောင်များ၊ ထပ်ဆောင်းချီးမြှင့်မှုများ
- အဖွဲ့အစည်းမှ ဝန်ထမ်းသို့ ပေးအပ်သည့် မော်တော်ယာဉ်၊ သီးသန့်နေထိုင်ရန်အိမ်အတွက် ခွင့်ပြုငွေနှင့် အလားတူအရာများကဲ့သို့ အပိုအကျိုးခံစားခွင့်များ
- ဒဏ်ကြေးငွေများ
- အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်ဖြစ်သူက ပြန်လည်ရရှိနိုင်သည့် အကောက်ခွန်များ၊ ကောက်ခံငွေများ၊ (VAT အပါအဝင်) အခွန်များ
- အစီအစဉ်များကို ကမ္ဘာ့အဆင့် တန်ဖိုးဖြတ်ခြင်း
- ရန်ပုံငွေအဖွဲ့မှ တိုက်ရိုက်ပေးချေသည့် ကုန်ကျစရိတ်များဖြစ်သည့် စာရင်းစစ်ခများ/စနစ် စာရင်းစစ်ခများ¹

အခြားကုန်ကျစရိတ် အမျိုးအစားများ

ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာသည် ဖြစ်ရပ်တစ်ခုချင်းပေါ် အခြေခံပြီး ရန်ပုံငွေအဖွဲ့၏ ဦးတည်ချက်များအပေါ် မူတည်၍ အောက်ပါကုန်ကျစရိတ်များကို အကျုံးဝင်ကြောင်း ယူဆနိုင်စေမည့် ဖြေလျော့ခြင်းကို ပြုလုပ်နိုင်သည် -

- စီမံချက်၏ အလုံးစုံဦးတည်ချက်များ ရရှိအောင်မြင်နိုင်စေရန် အထောက်အကူပြုမည့် စီမံချက် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ရပ်၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် အစိုးရဝန်ထမ်းများအား သင်တန်းပို့ချခြင်း
- MHF က ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သည့် စီမံချက်များနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်နေပြီး အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်ဖြစ်သူအား လူအများမြင်တွေ့နိုင်စွမ်းကို မြှင့်တင်ပေးသည့် အထောက်အကူများ (visibility material)
- စီမံချက်ဦးတည်ချက်များ ဆောင်ကြဉ်းပေးနိုင်ရေးနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်နေသည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ခရီးသွားလာမှု ကုန်ကျစရိတ်များ။ စီမံချက်ပြင်ပရှိ ထပ်ဆောင်း လုပ်ဆောင်ချက်များကို အထောက်အကူပြုရန်အတွက် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ခရီးသွားလာမှု ကုန်ကျစရိတ်များကို တောင်းခံလာသည့်အခါ ယင်းကုန်ကျစရိတ်များသည် ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်မှုရှိကြောင်း ပြသနိုင်ပြီး စီမံချက်နှင့် အချိုးအစားညီမျှမှသာ ယင်းတို့ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားနိုင်သည်။
- မော်တော်ယာဉ်များ

¹ ယင်းကုန်ကျစရိတ်များကို ရန်ပုံငွေအဖွဲ့၏ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်အဖြစ် ကျသင့်စေသည်။

- စီမံချက်အတွက် အသုံးပြုပြီး ယင်းတို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို လက်ရှိဘတ်ဂျက်မှ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ထားခြင်း မရှိသည့် သို့မဟုတ် MHF ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှု မတိုင်မီက ကျခံခဲ့ခြင်းဖြစ်သည့် တစ်ခါသုံးမဟုတ်သော/သက်တမ်းကြာရှည်ခံ ကိရိယာများအတွက် တန်ဖိုးလျော့ခြင်းဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များ
- အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်ဖြစ်သူ၏ ပုံမှန်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအတွက် ကိရိယာများ
- အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်ဖြစ်သူ၏ လက်ရှိလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအတွက် အကြိမ်ကြိမ်ပြန်လည်ပေါ်ပေါက်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ

၁-၃။ တိုက်ရိုက်နှင့် သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ

အကျုံးဝင်နိုင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များတွင် အုပ်စုနှစ်မျိုးပါဝင်သည်။ တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ

တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ

တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များကို စီမံချက်အဆိုပြုလွှာတွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားသည့် စီမံချက် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် စီမံချက်တစ်ခုလုံးအတွက် လုပ်ငန်းပြင်ဆင်မှု မူဘောင်တို့နှင့် ရှင်းလင်းစွာ ချိတ်ဆက်ထားရမည်။ ယင်းတို့ကို အကျိုးခံစားသူများအား ပေးဝေသည့် ကုန်စည်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှု များအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို ခြုံငုံမိစေသည့် စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့် တိုက်ရိုက် ပတ်သက်နေသော အမှန်တကယ် ကုန်ကျစရိတ်များအဖြစ်လည်းကောင်း၊ (စီမံချက်အတွက် တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းသာဖြစ်စေ လုပ်ကိုင်ပေးသည့် လုံခြုံရေးအစောင့် သို့မဟုတ် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဝန်ထမ်း ကဲ့သို့) ဝန်ဆောင်မှုများ ဖြန့်ဖြူးပေးနိုင်ရန်နှင့် စီမံချက်ဦးတည်ချက်များ ပြည့်ဝအောင်မြင်စေရန် အထောက်အကူပြု လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ပတ်သက်နေသည့် ကုန်ကျစရိတ်များအဖြစ် လည်းကောင်း ဖွင့်ဆိုသတ်မှတ်သည်။

တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -

- အုပ်စု ၁။ ဝန်ထမ်းလစာများနှင့် ဆက်စပ်နေသော ကုန်ကျစရိတ်များ
- အုပ်စု ၂။ ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ၊ ကုန်စည်များ၊ ပစ္စည်းများ
- အုပ်စု ၃။ ကိရိယာများ
- အုပ်စု ၄။ အကြံပေးများ အပါအဝင် ပဋိညာဉ်ပြုအပ်နှံထားသည့် ဝန်ဆောင်မှုများ
- အုပ်စု ၅။ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း၊ လောင်စာဆီ၊ ဝန်ထမ်းများ၊အကြံပေးများ၊ စီမံချက်နှင့် ချိတ်ဆက်နေသည့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်များအတွက် နေ့စဉ်ရှင်သန်ရပ်တည်ရေး ခွင့်ပြုငွေများ အပါအဝင် ခရီးသွားကုန်ကျစရိတ်များ
- အုပ်စု ၆။ တစ်ဆင့်ခံ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် အဖွဲ့အစည်း/မိတ်ဖက်များထံသို့ လွှဲပြောင်းရန်ပုံငွေများ
- အုပ်စု ၇။ အထွေထွေ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် လုံခြုံရေးကုန်ကျစရိတ်များ၊ ရုံးသုံးစာရေး ကိရိယာများ၊ ဆက်သွယ်ရေး၊ အင်တာနက်၊ ရေ၊ လျှပ်စစ်မီးတို့ကဲ့သို့ မရှိမဖြစ် ဝန်ဆောင်မှုများ

အတွက် ပုံမှန်ပေးဆောင်ရသည့် အခများ၊ ရုံးခန်းငှားရမ်းခနှင့် စီမံချက်အကောင်အထည် ဖော်ရေးနှင့် ဆက်စပ်နေသည့် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊ တန်ဖိုးဖြတ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းတို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ အပါအဝင် အခြားတိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ။ မိတ်ဖက်များသည် စီမံချက်ကုန်ကျစရိတ် ပေါင်းလဒ်ခွဲ၏ ၄ ရာခိုင်နှုန်းကို ကြိုတင်မမျှော်မှန်းနိုင်သည့် အရေးပေါ်လူသားချင်းစာနာမှုဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များအား အလျင်အမြန်တုံ့ပြန်နိုင်ရန် အရေးပေါ် ဘတ်ဂျက်လိုင်းအဖြစ် ထားရှိနိုင်သည်။

သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ

သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များကို အစီအစဉ် အထောက်အကူပြု ကုန်ကျစရိတ်များ (PSC) ဟုလည်း ရည်ညွှန်းကြသည်။ PSC များအားလုံးသည် လွှမ်းခြုံမှုနယ်ပယ်နှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ၏အဆင့်မှာ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်ဖြစ်သူက ကျခံခဲ့သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ ဖြစ်ပြီး ယင်းတို့သည် မည်သည့်သီးသန့်လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ စီမံချက်များ သို့မဟုတ် အစီအစဉ်များမှ ပေါ်ထွက်လာကြောင်း ပြသရန်မလိုအပ်ပါ။ ယင်းကုန်ကျစရိတ်များတွင် သာမန်အားဖြင့် ကုမ္ပဏီ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များ (တစ်နည်းအားဖြင့် ရုံးချုပ်နှင့် ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း ချမှတ်သော အဖွဲ့များ၊ ဥပဒေရေးရာ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ အထွေထွေပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်း ရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်း၊ စသည်) နှင့် စီမံချက်တစ်ခုသို့ ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ရရန်ပိုင်ခွင့်များလည်း ပါဝင်သည်။ PSC ကို အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်ဖြစ်သူက ကုန်ကျသည့် ခွင့်ပြုထားသော တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ၏ အများဆုံး ၇ ရာခိုင်နှုန်းအဖြစ် သတ်မှတ်သည်။

သီးသန့်စီမံချက်တစ်ခုအား အကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ပူးတွဲလုပ်ဆောင်သည့် တစ်ဆင့်ခံ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် အဖွဲ့အစည်းများ၏ အစီအစဉ် အထောက်အကူပြု ကုန်ကျ စရိတ်များသည် အမှန်တကယ် စီမံချက်ကုန်ကျစရိတ် စုစုပေါင်း၏ အမြင့်ဆုံး ၇ ရာခိုင်နှုန်း အတွင်း၌ ရှိသင့်သည်။ ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေ သဘောတူညီချက်အသစ်အရ အဓိကမိတ်ဖက်သည် အစီအစဉ် အထောက်အကူပြု ကုန်ကျစရိတ်များ (PSC) ဖြစ်သည့် ၇ ရာခိုင်နှုန်းကို ယင်း၏ တစ်ဆင့်ခံ အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် မျှတစွာ ခွဲဝေသင့်သည်။ တစ်ဆင့်ခံအဖွဲ့အစည်းက တာဝန်ယူဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်း၏ မျှတသော အချိုးအစားဖြင့် ခွဲဝေပေးရန် အကြံပြု တိုက်တွန်းသည်။

သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များကို စီမံချက်၏ အသုံးစရိတ်တွင် အမျိုးအမည်ခွဲခြားဖော်ပြရန် မလိုအပ်ပါ။

၁-၄။ မျှဝေသည့် ကုန်ကျစရိတ်များ

အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်တစ်ဦး၏ နိုင်ငံဆိုင်ရာ အစီအစဉ်တစ်ခုအောက်ရှိ အလှူရှင် များနှင့် စီမံချက်များအကြား ကုန်ကျစရိတ်များအား မျှဝေခြင်းကို MHF က လက်ခံသည်။ အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်ဖြစ်သူသည် နိုင်ငံအဆင့်ရုံးတစ်ရုံး၏ ကုန်ကျစရိတ်များကို ကွဲပြားခြားနားသည့် အသုံးပြုမှုများနှင့် စီမံချက်များအကြား (ဥပမာအားဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၊ ရုံးခန်း ငှားရမ်းခ၊ ရေ၊ မီးအခွန်အခများနှင့် မော်တော်ယာဉ် ငှားရမ်းခများ) မျှဝေနိုင်သည်။

စီမံချက် ဘတ်ဂျက်တွင် မျှဝေသည့် ကုန်ကျစရိတ်များကို ထည့်သွင်းသည့်အခါ အောက်ပါလမ်းညွှန် ကို လိုက်နာကျင့်သုံးရန် လိုအပ်မည် -

- မျှဝေသည့် ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးသည် စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့် တိုက်ရိုက် ချိတ်ဆက်နေရမည်။
- မျှဝေသည့် ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကို စံသတ်မှတ်ထားသည့် စာရင်းကိုင်လုပ်နည်းလုပ်ဟန် များအား လိုက်နာလျက် ကောင်းမွန်မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေပြနိုင်ပြီး ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်မှုရှိသည့်အပြင် မျှတသည့် ခွဲဝေသတ်မှတ်မှုစနစ်တစ်ရပ်ပေါ်တွင် အခြေခံ၍ ဘတ်ဂျက်တွင် အမျိုးအမည်ခွဲခြားဖော်ပြရမည်။ ထို့ပြင် ယင်းတို့ကို စီမံချက်၏ ဘတ်ဂျက် ရှင်းလင်းရေးသားချက်တွင် ရှင်းလင်းစွာ ရှင်းပြရန်ဖြစ်ပြီး OCHA မြန်မာနိုင်ငံရုံးရှိ HFU က အကဲဖြတ်ရန်နှင့် အတည်ပြုပေးရန်ဖြစ်သည်။
- အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်ဖြစ်သူသည် ယင်းကုန်ကျစရိတ်များ မည်သို့ပေါ်ပေါက် လာကြောင်း အချိန်မရွေး လက်တွေ့ရှင်းလင်းပြောကြားနိုင်ရန် လိုအပ်ပြီး တွက်ချက်မှုကို မည်သို့ပြုလုပ်ကြောင်း (ဥပမာ - အချိုးကျ၊ ပျမ်းမျှ) စီမံချက်အဆိုပြုလွှာ/ စီမံချက်တစ်ခုလုံး အတွက် လုပ်ငန်းပြင်ဆင်မှုမူဘောင် တွင် ရှင်းပြနိုင်ရမည်။
- ဝန်ထမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ရာထူးတစ်ခုကို ကုန်ကျစရိတ် မျှဝေပါက ယင်းပုဂ္ဂိုလ်က စီမံချက်အတွက် ဆောင်ရွက်သည့်အချိန်အတွက် လစဉ်ကုန်ကျ စရိတ်၏ အချိုးကျရာခိုင်နှုန်းကို အသုံးစရိတ်တွင် ထည့်သွင်းရမည်။² ယူနစ်တစ်ခု၏ အစိတ် အပိုင်းများကို ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များအဖြစ် လက်ခံမည်မဟုတ်ဘဲ ရာခိုင်နှုန်းများ ကိုသာ လက်ခံနိုင်သည်။
- ဝန်ထမ်းများနှင့် မသက်ဆိုင်သော ကုန်ကျစရိတ်များကို မျှတသည့် ကုန်ကျစရိတ် ခွဲဝေ သတ်မှတ်မှုစနစ်ပေါ် အခြေခံလျက် မျှဝေသင့်သည်။³ ဘတ်ဂျက်တွင် ပါဝင်နေသည့် ရာခိုင်နှုန်းများကို OCHA မြန်မာနိုင်ငံရုံးရှိ HFU က အကဲဖြတ်ရန်နှင့် အတည်ပြုပေးရန် ဖြစ်သည်။
- ဝန်ထမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော ကုန်ကျစရိတ်များ အပါအဝင် မျှဝေသည့် ကုန်ကျစရိတ် များကို စီမံချက်ကာလတစ်ခုလုံးအတွက် စာရင်းသွင်းခြင်းက ပိုမိုသင့်လျော်မည်ဖြစ်သည်။ ယင်းသို့ဆောင်ရွက်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါက မျှဝေစိတ်ပိုင်းခြင်းအတွက် အကြောင်းပြချက်ကို ဘတ်ဂျက် ရှင်းလင်းရေးသားချက်တွင် ရှင်းပြရမည်ဖြစ်သည်။

² ကုန်ကျစရိတ်မျှဝေသည့် ဝန်ထမ်းရာထူးများသည် စီမံချက်ကာလတစ်ခုလုံးအတွက် သက်တမ်းရှိမည်ဆိုပါက ယင်းကာလတစ်ရပ်လုံးအတွက် စီမံချက်၏ ရာခိုင်နှုန်းဖြင့် တောင်းခံသင့်သည်။ (၁၂ လကြာမြင့်မည့် စီမံချက်တစ်ခုတွင် လုံခြုံရေးတစ်ဦး၏ ကုန်ကျစရိတ်တစ်ဝက်အတွက် လစဉ်လစာငွေ၏ ၅၀% အား ၁၂ လကြာ အသုံးစရိတ်လျာထား သင့်သည်။ စီမံချက်ထက် သက်တမ်းတိုတောင်းသည့် ရာထူးများအတွက် စီမံချက်ကာလတစ်လျှောက်လုံး တည်ရှိနေရန် ရည်ရွယ်ခြင်းမဟုတ်မှသာ လက်ခံနိုင်သည်။ သုံးစွဲမှုများကို မှတ်သားသည့်အခါ မိတ်ဖက်ဖြစ်သူသည် ဘတ်ဂျက်ပမာဏ အတွင်း ပိုမိုသင့်လျော်မည့်ပုံစံများနှင့် အညီ လုပ်ဆောင်နိုင်စေရမည် (လုံခြုံရေးအတွက် ၁၀၀% ကို ၆ လစာ တောင်းခံခြင်း)။

³ ယင်းကို မျှဝေကုန်ကျစရိတ်၏ စုစုပေါင်းပမာဏတွင် ရာခိုင်နှုန်းဖြင့် တွက်ချက်သင့်ပြီး စီမံချက်၏ ရာခိုင်နှုန်းဖြင့် ကျခံစေသင့်သည်။ စီမံချက်ကာလ တစ်လျှောက်လုံးအတွက် မျှဝေသည့် ကုန်ကျစရိတ်အဖြစ် ကျခံစေလျှင် ပိုမို ကောင်းမွန်မည်။ သုံးစွဲမှုများကို မှတ်သားသည့်အခါ မိတ်ဖက်ဖြစ်သူသည် လျာထားသည့် ဘတ်ဂျက် ပမာဏအတွင်း ပိုမိုသင့်လျော်မည့်ပုံစံများနှင့်အညီ လုပ်ဆောင်နိုင်စေရမည် (ဥပမာ - ၁၂ လကြာမြင့်မည့် စီမံချက်တစ်ခုတွင် ရုံးခန်း ငှားရမ်းခ၏ တစ်ဝက်ကို လွှမ်းမိုးနိုင်စေရန် မိတ်ဖက်သည် လစဉ်ကုန်ကျစရိတ်၏ ၅၀% ကို ၁၂ လ ကာလအတွက် ဘတ်ဂျက် လျာထားသင့်သည်။ ထိုသို့ဆိုလျှင် မိတ်ဖက်သည် ၆ လအတွက် ရုံးခန်းငှားရမ်းခ အပြည့်အဝကို ရန်ပုံငွေ ချထားပေးသည့် ဘတ်ဂျက်ဖြင့် ပေးနိုင်စွမ်းရှိမည်ဖြစ်သည်။

၁-၅။ ဘတ်ဂျက်လိုင်းများကို အမျိုးအမည်ခွဲခြားခြင်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်

စီမံချက် ဘတ်ဂျက်တစ်ရပ်သည် ယုံကြည်လောက်ဖွယ်ဖြစ်ပြီး ခိုင်မာသည့် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု အခြေခံမူများနှင့် ညီညွတ်ရမည်။ ယင်းသည် အဆိုပါစီမံချက်က မည်သည့်အရာကို လုပ်ဆောင်ရန် အဆိုပြုကြောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးသဘောတရားများနှင့် တန်ဖိုးများအားဖြင့် ရှင်းလင်းဖော်ပြနိုင်ရမည်။ ဘတ်ဂျက်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်က ဘတ်ဂျက်အဖြစ် ထည့်သွင်းထားသည့် ကုန်ကျစရိတ်များမှာ မှန်ကန်ကြောင်း၊ မျှတကြောင်းနှင့် စီမံချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်သည့်အရာများကို ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ ထင်ဟပ်နိုင်ကြောင်း သေချာအောင် ဆောင်ရွက် ပေးမည်ဖြစ်သည်။ စီမံချက်များကို လက်ခံအတည်မပြုမီ ကုလသမဂ္ဂ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ခံမှုတို့ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် အရေးကြီးကိစ္စရပ် များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးရမည်။

- ဘတ်ဂျက်လိုင်း၏ ဦးတည်ချက်ကို ရှင်းလင်းစွာ သိရှိနိုင်ရန် ဘတ်ဂျက် ရှင်းလင်းရေးသားမှု အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် “မှတ်ချက်” နေရာတွင် အသေးစိတ်အချက်များကို ဖြည့်သွင်း ရမည်။
- ပြည်တွင်းနှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း၊ အကြံပေးနှင့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီကို လုပ်ဆောင်ချက်အလိုက် အမျိုးအမည်ခွဲခြားဖော်ပြပြီး ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ ရာထူး အတွက် ယူနစ်အရေအတွက်နှင့် တစ်ယူနစ်ကုန်ကျစရိတ် (လစဉ်နှင့် နေ့စဉ်နှုန်းများ) များကို ဖြည့်သွင်းရမည်။⁴ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရမည်။
- အကယ်၍ ဘတ်ဂျက်လိုင်းတစ်ကြောင်းတွင် ရာထူးတစ်ခုထက် ပိုမို၍ စုပြုပါရှိလျှင် ယင်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ တစ်ယူနစ်ကုန်ကျစရိတ်၊ ကြာမြင့်ကာလ နှင့် MHF မှ ကျသင့်မည့် ရာခိုင်နှုန်းတို့ အပါအဝင် အသေးစိတ်တွက်ချက်မှုကို Excel sheet ဖြင့် ပြုလုပ်နိုင်ပြီး ယင်းကို Documents tab အောက်တွင် သိမ်းဆည်းရမည်။
- မိတ်ဖက်ဖြစ်သူက အခြားစီမံချက်များတွင် သာမန်အားဖြင့် ကျခံနေသည့် လစာများနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များကို မကျော်လွန်စေရ။
- ယူနစ်အရေအတွက်သည် ကိန်းပြည့်ဖြစ်ရန်လိုအပ်ပြီး မည်သည့် ဒသမကိန်းမျှ မဖြစ်ရပါ။
- “မှတ်ချက်” အပိုင်းတွင် ထည့်သွင်းထားသည့် ယူနစ်များ၊ ငွေကြေးပမာဏများနှင့် ရာခိုင်နှုန်း များသည် ဘတ်ဂျက်နှင့် ညီညွတ်မှုရှိရမည်။

⁴ ဝန်ထမ်းရာထူးများကို ဌာနအလိုက် ကျခံရမည်။ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းကုန်ကျစရိတ်များကို ခွင့်ပြုဘတ်ဂျက်မှ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသာ ကျခံထားပါက ယင်းကို ရာခိုင်နှုန်းဖြင့် ဖော်ပြရမည် (ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ၅၀% သာဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းတစ်ဝက်၏ ၁၀၀% မဟုတ်ပါ)။

- ဝန်ထမ်းများ အပါအဝင် တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် “D” ဟုလည်းကောင်း⁵၊ ဝန်ထမ်းများ အပါအဝင် အထောက်အကူပြုကုန်စရိတ်များအတွက် “S” ဟုလည်းကောင်း⁶ အုပ်စုခွဲခြား သတ်မှတ်ရမည်။
- စီမံချက်အဆိုပြုလွှာ တစ်ခုလုံးတွင် စံသတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည့် ရာထူးအတွက် အတိုကောက် စကားလုံးများကို အသုံးပြုနိုင်ပါ။
- “မှတ်ချက်” အပိုင်းတွင် ထောက်ပံ့သည့်ပစ္စည်းများ/သင်တန်းများ/တည်ဆောက်ရေးများမှ အကျိုးခံစားရမည့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူ၊ အကျိုးခံစားသူ၊ အိမ်ထောင်စုများ စသည်တို့၏ အရေအတွက် ပါဝင်ရမည်။
- မည်သည့်ဘတ်ဂျက်လိုင်းမဆို စုစုပေါင်းတန်ဖိုးသည် (ဆင့်ပွားပေါင်းလဒ်အဖြစ်) ဒေါ်လာ ၁၀၀၀၀ ထက်ကျော်လွန်လျှင် ဘတ်ဂျက်ရှင်းလင်းရေးသားမှုတွင် တွက်ချက်မှုအတွက် ကောင်းစွာ ရှင်းလင်းဖော်ပြမှုတစ်ရပ် လိုအပ်သည်။
- ဘတ်ဂျက်လိုင်းများသည် (ဒေါ်လာ ၁၀၀၀၀ ထက်ကျော်လွန်သည့်) အမျိုးအမည် အများအပြား၏ ကုန်ကျစရိတ်များ ပါဝင်နေလျှင် အသေးစိတ်တွက်ချက်မှု ကို Excel တွင် အမျိုးအမည်၊ ယူနစ်၊ အရေအတွက်၊ တန်ဖိုး သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ် (တစ်ယူနစ်ဈေးနှုန်းနှင့် စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ်) တို့အား စာရင်းပြုစုရမည်။ ယင်းကို GMS ရှိ “Documents” tab အောက်၌ သိမ်းဆည်းရမည်။
- ဝယ်ယူမည့် ကုန်စည်များ၊ ထောက်ပံ့သည့်ပစ္စည်းများနှင့် ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများအတွက် ယူနစ် သို့မဟုတ် ပမာဏ (ဥပမာ - kit ၁၀ ခု၊ မက်ထရစ်တန် ၁၀၀၀) နှင့် တစ်ယူနစ် ကုန်ကျ စရိတ်ကို ဖော်ပြရမည်။ ဘတ်ဂျက်ရှင်းလင်းရေးသားချက်သည် ယူနစ်အတွက် တိုင်းတာမှု နည်းလမ်းများ (အလျား၊ ပမာဏ၊ အလေးချိန်၊ အကျယ်အဝန်း စသည်) ကို ကောင်းမွန် မှန်ကန်စွာ ရည်ညွှန်းဖော်ပြရမည်။
- တစ်ယူနစ် ကုန်ကျစရိတ်သည် ဒေါ်လာ ၁၀၀၀၀ ထက် ကျော်လွန်သည့် အမျိုးအမည်များ အတွက် နည်းပညာဆိုင်ရာ အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်များ ပါဝင်စေရမည်။
- တစ်ယူနစ် ကုန်ကျစရိတ်သည် အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ကြီးမားစွာ ကွာခြားနိုင်သည့် အမျိုးအမည်များ (ဥပမာ - မီးစက်များဆိုပါက ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်၏ တိကျမှန်ကန်မှုကို ကောင်းစွာတန်ဖိုးဖြတ်နိုင်ရန် စွမ်းအင်ထုတ်လုပ်နိုင်မှု အတိုင်းအတာကို ရည်ညွှန်းဖော်ပြပါက လုံလောက်မည်ဖြစ်သည်) အတွက် နည်းပညာဆိုင်ရာ အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်များ ပါဝင်စေရမည်။
- kit များအတွက် ဆင့်ပွားပေါင်းလဒ် အသုံးစရိတ်လိုင်းတန်ဖိုးသည် ဒေါ်လာ ၁၀၀၀၀ ကျော်လွန်လျှင် အမျိုးအမည်များ၏ စာရင်း⁷နှင့် အမျိုးအမည်တစ်ခုစီ၏ ခန့်မှန်း ကုန်ကျစရိတ်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။

⁵ ဝန်ထမ်းကုန်ကျစရိတ်များ အပါအဝင် စီမံချက်နှင့် တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သည့် သုံးစွဲငွေများ (ဥပမာ - ကျန်းမာရေး အရာရှိများ၊ ရေသန့်အင်/ယာများကဲ့သို့ အစီအစဉ်တာဝန်ရှိသူများ၊ စီမံချက်စောင့်ကြည့်လေ့လာရေး ကုန်ကျစရိတ်များ၊ စီမံချက်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ပေးသွင်းမှုများ၊ စသည်)

⁶ ဝန်ထမ်းကုန်ကျစရိတ်များ အပါအဝင် အထောက်အကူနှင့် အုပ်ချုပ်မှုလုပ်ငန်းများအတွက် ထိတွေ့ဆက်ဆံသည့် သုံးစွဲငွေများ (ဥပမာ - အထွေထွေလုပ်ငန်း လည်ပတ်စရိတ်၊ ရုံးခန်းငှားရမ်းခ၊ ဆက်သွယ်ရေး ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ရန်ပုံငွေ အရာရှိ၊ ဘဏ္ဍာရေးပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းရေးမှူး၊ လူသားရင်းမြစ်မန်နေဂျာ၊ ထောက်ပံ့အရာရှိ စသည့် အထောက်အကူပြု ဝန်ထမ်းကုန်ကျစရိတ်များ)။ ယင်းကုန်ကျစရိတ်များကို မျှဝေကုန်ကျစရိတ် အခြေခံဖြင့် အမျိုးအမည် သတ်မှတ်သင့်သည်။

⁷ ယင်းစာရင်းကို ဘတ်ဂျက်တွင် နောက်ဆက်တွဲအဖြစ် ထည့်သွင်းတင်ပြရန်ဖြစ်သည်။

- ကူးစက်နိုင်ခြေ ပေါ်ပေါက်မှုနောက်ပိုင်း ရောဂါကာကွယ်ရေး kit များနှင့် Interagency Emergency Health Kit များကဲ့သို့ ကမ္ဘာတစ်ဝန်းတွင် စံသတ်မှတ်ထားသည့် kit များအတွက် အမျိုးအမည်များစာရင်းကို ဖော်ပြရမည်။ ယင်းတွင် နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံချင်းစီ၌ သဘောတူညီ ထားသည့် စံသတ်မှတ်ထားသော kit များ မပါဝင်ပါ။
- ယာဉ်ဖြင့်သယ်ဆောင်ခန့် သယ်ယူပို့ဆောင်မှု ကုန်ကျစရိတ်များကို ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်း များ၏ အလေးချိန် (ကီလိုဂရမ်၊ တန်)၊ ကုန်တင်ကား၏ အရွယ်အစားနှင့် ခရီးလမ်းကြောင်း အခေါက်ရေ သို့မဟုတ် ကြာမြင့်အချိန် စသည်တို့ဖြင့် ရှင်းလင်းစွာ ခွဲခြမ်းစိတ်ပိုင်း ဖော်ပြ ရမည်။
- ပံ့ပိုးပေးသူများ၊ အခန်းခများ၊ အဆာပြေစားသောက်မှုများ၊ စာရေးကိရိယာများအတွက် တစ်ယူနစ်ကုန်ကျစရိတ်သည် တတ်နိုင်သမျှ အထိုက်အသင့်ဖြစ်ရမည်။
- ဒေါ်လာ ၁၀၀၀၀ ကျော်လွန်သည့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် လုပ်အားခများနှင့် သိရှိပြီးဖြစ်သည့် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများကိုသာ ဘတ်ဂျက်တွင် ထည့်သွင်းပြီး အမျိုးအမည်အလိုက် ပြုစုရမည့်အပြင် ယူနစ်/ပမာဏနှင့် တစ်ယူနစ် ကုန်ကျစရိတ်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။ ဘတ်ဂျက်ရှင်းလင်းရေးသားမှုသည် ဆောက်လုပ်ရေး ကုန်ကျစရိတ်များကို စံသတ်မှတ်ထားသည့် အဆောက်အအုံ နမူနာပုံစံတစ်ခု (ဥပမာ - အိမ်သာ၊ ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှုဌာန၊ နားခိုရန်နေရာ)၊ ပစ္စည်းအမျိုးအစား (ဥပမာ - သစ်သား၊ ကြိုတင်ပုံလောင်း သို့မဟုတ် အုတ်/ဘိလပ်မြေ/ ကွန်ကရစ်) နှင့် ဆောက်လုပ်ရေး ကုန်ကျစရိတ်ခန့်မှန်းရန် အသုံးပြုသည့် ပုံသေနည်း သို့မဟုတ် စဉ်းစားပုံနည်းလမ်း (ဥပမာ - စတုရန်းပေ သို့မဟုတ် မီတာ သို့မဟုတ် ယခင်အတွေ့အကြုံများ) တို့အပေါ် အခြေခံ၍ မည်သို့ခန့်မှန်းကြောင်း ရှင်းလင်းရေးသားရမည်။
- ဘတ်ဂျက်လိုင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်တွင် ပဋိညာဉ် (Contract) ၏ သဘောသဘာဝ အသေးစိတ် အချက်များနှင့် ယင်း၏ ရည်မှန်းသည့် ထွက်ရှိမှုတို့ကို ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတို့သည် စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက် မည်သို့ဆီလျော်မှုရှိပြီး လိုအပ်ကြောင်း ပြသနိုင်ရမည်။ ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်သည် ပဋိညာဉ်ပြုလုပ်ရသည့် အကြောင်းပြချက်ကို ရှင်းပြ နိုင်စေရန် စီမံချက်၏ လုပ်ငန်းပြင်ဆင်မှုမူဘောင် သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ်တို့ကို သင့်လျော်သလို ရည်ညွှန်းနိုင်သည်။
- နိုင်ငံတွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာ ခရီးသွားလာမှုနှင့် ခရီးသည်၏ ရာထူး၊ ခန့်မှန်းခရီးအရေအတွက်နှင့် ခရီးစဉ်တစ်ခုစီအတွက် ကုန်ကျစရိတ်တို့ကို အမျိုးအမည်ခွဲခြားဖော်ပြရမည်။
- ဘတ်ဂျက်ရှင်းလင်းရေးသားမှုတွင် တွက်ချက်မှုပုံစံကို တိကျစွာ ဖော်ပြနိုင်သရွေ့ (ဥပမာ - ခရီးစဉ် အရေအတွက်နှင့် ကြာမြင့်မည့် ပျမ်းမျှရက်များ၊ နေ့စဉ်ရှင်သန်ရပ်တည်ရန် ခွင့်ပြုငွေ နှုန်းထားများ စသည်တို့ကို ခန့်မှန်းဖော်ပြခြင်း) ခရီးသွားလာမှုဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များကို ခန့်မှန်းနိုင်သည်။
- ခရီးစဉ်၊ နေ့တွက်ကြေးနှင့် နေ့စဉ်ရှင်သန်ရပ်တည်ရန်ခွင့်ပြုငွေ စသည်တို့အတွက် ကုန်ကျ စရိတ်များသည် အကောင်အထည်ဖော်သော မိတ်ဖက်ဖြစ်သူက အခြားစီမံချက်များတွင် သာမန်အားဖြင့် ကျခံသည့် ကုန်ကျစရိတ်များထက် ကျော်လွန်ခြင်းမပြုနိုင်ဘဲ ဈေးကွက် နှုန်းထားများအတွင်း၌ ရှိသင့်သည်။

- မိတ်ဖက်ဖြစ်သူသည် တစ်ဆင့်ခံ အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်(များ)၏ ဘတ်ဂျက် (များ)မှာ အလေအလွင့်မဖြစ်အောင် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝခြင်း၊ ထိရောက်မှု ရှိခြင်းနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာခြင်းဆိုင်ရာ အခြေခံမူများနှင့် ညီညွတ်မှုရှိကြောင်း သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိပြီး တာဝန်ခံရသည်။ မိတ်ဖက်ဖြစ်သူသည် တစ်ဆင့်ခံ အကောင် အထည်ဖော်သော မိတ်ဖက်ဖြစ်သူ(များ)၏ ဘတ်ဂျက်(များ)မှာ စီစဉ်ထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ ထွက်ရှိမှုများနှင့် အမျိုးအစားညီမျှသည့်အပြင် သက်ဆိုင်ရာ နိုင်ငံ၏ ဆက်စပ်အခြေအနေအရလည်း ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်မှုရှိကြောင်း သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ တစ်ဆင့်ခံ အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်၏ ဘတ်ဂျက်ကို ဘတ်ဂျက် အုပ်စုခေါင်းစဉ် ၆ “တစ်ဆင့်ခံအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် အဖွဲ့အစည်း/မိတ်ဖက်များထံသို့ လွှဲပြောင်းရန်ပုံငွေများ” အောက်တွင် တစ်လိုင်းတည်းအဖြစ် ဖော်ပြရမည်။ GMS တွင် အသေးစိတ်တွက်ချက် တင်ပြရန်မလိုပါ။ သို့သော် အဓိက မိတ်ဖက်၏ ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲထားသည့်ပုံစံကို အသုံးပြုပြီး အသေးစိတ်တွက်ချက်မှုများကို “Document” tab အောက်တွင် သိမ်းဆည်းရမည်။ OCHA HFU နှင့်/သို့မဟုတ် စာရင်းစစ် များက တောင်းဆိုသည့်အခါ အဓိကမိတ်ဖက်ဖြစ်သူသည် တစ်ဆင့်ခံ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သည့် မိတ်ဖက်ဖြစ်သူ၏ ဘတ်ဂျက်နှင့် ကျခံခဲ့သည့် သုံးစွဲမှုအတွက် လိုအပ်သည့် အသေးစိတ် စာရွက်စာတမ်းများကို တင်ပြရန်တာဝန်ရှိပြီး တာဝန်ခံရသည်။ တစ်ဆင့်ခံ အကောင်အထည်ဖော်ရေးမိတ်ဖက်၏ ဘတ်ဂျက်နှင့် သုံးစွဲမှု အသေးစိတ်များကို တောင်းခံ လာပါက ထုတ်ပေးနိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အဓိက အကောင်အထည်ဖော်ရေး မိတ်ဖက်ဖြစ်သူ အသုံးပြုသည့် အသေးစိတ်အဆင့်နှင့် ပုံစံများအတိုင်း ဖြစ်စေရမည်။ ယင်းစာရွက်စာတမ်း များကို စီမံချက်ပြီးဆုံးပြီးနောက် အနည်းဆုံး ၅ နှစ်ကြာ ကာလအထိ ရရှိနိုင်ရန် ထိန်းသိမ်း ထားရမည်။
- စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက် အထွေထွေ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ကုန်ကျစရိတ် များ (ဥပမာ - ရုံးခန်းဖွင့်လှစ်ခြင်း ကုန်ကျ စရိတ်များ၊ ရုံးခန်းငှားရမ်းခ၊ ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာ များ၊ ဆက်သွယ်ရေး ကုန်ကျစရိတ်များ၊ ဘဏ်အခများ၊ ရေ၊ လျှပ်စစ်မီးကဲ့သို့ အခွန်အခများ) ကို ပမာဏနှင့် တစ်ယူနစ်ကုန်ကျစရိတ်တို့ ပါဝင်စေလျက် အမျိုးအမည် ခွဲခြားဖော်ပြရမည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် လုံးပေါင်းပမာဏကို လက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။
- ကုန်ကျစရိတ် မျှဝေသည့် အစီအစဉ်များ ရှိနေပါက (တစ်နည်းအားဖြင့် ယင်းအမျိုးအမည်ကို MHF က တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းနှင့် အခြားရန်ပုံငွေ ရင်းမြစ်များမှ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ပေးချေထား ပါက) အသုံးစရိတ်လျာထားသည့် မည်သည့်အရာမဆို၏ ကုန်ကျစရိတ်ကို စီမံချက်မှ အပြည့်အဝ ကျခံစေရန် မဆောင်ရွက်နိုင်ဘဲ ယင်းကို စီမံချက်ကာလ တစ်ခုလုံးအတွက် အသုံးစရိတ် လျာထားရန်ဖြစ်သည်။ အသုံးစရိတ် တွက်ချက်မှုအတွက် ကွဲပြားခြားနားသည့် ကာလများကို အသုံးပြုပါက ရှင်းလင်းစွာ ရှင်းပြချက်/အကြောင်းပြချက်တစ်ရပ်ကို ရှင်းလင်း ဖော်ပြချက် အကွက်တွင် ထည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။ ဤအချက်သည် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ဝန်ထမ်းနှင့်မသက်ဆိုင်သည့် အခြားငှားရမ်းခ၊ ရေ၊ လျှပ်စစ်မီး အခွန်အခများ စသည့် ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ညီတူညီမျှ အကျိုးဝင်သည်။

၁-၆။ အရေးပေါ် ဘတ်ဂျက်လိုင်းအတွက် ဖြည့်သွင်းခြင်း

NGO များအတွက် (အခန်း ၇ - “ဘဏ္ဍာရေး နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ် များ၏ အပိုဒ် ၈) နှင့် ကုလသမဂ္ဂ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် (အခန်း ၁ - “စီမံချက်အကျဉ်းချုပ်” အပိုဒ် ၃) ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေ သဘောတူညီချက်အသစ်အရ “အကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်ဖြစ်သူအား “အထွေထွေ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် အခြားတိုက်ရိုက် ကုန်ကျစရိတ်များ” ဘတ်ဂျက် အုပ်စုခေါင်းစဉ်အောက်၌ စုစုပေါင်းစီမံချက်ဘတ်ဂျက်၏ ၄ ရာခိုင်နှုန်း အထိကို အရေးပေါ် ဘတ်ဂျက်အဖြစ် ထည့်သွင်းရန် ခွင့်ပြုရမည်။” တွက်ချက်မှုကို စီမံချက် အထောက်အကူပြု ကုန်ကျစရိတ်များ (PSC) ဖြစ်သည့် ၇ ရာခိုင်နှုန်းကို မထည့်သွင်းမီ စီမံချက်၏ အသုံးစရိတ် ပေါင်းလဒ်တွင် ပြုလုပ်ရမည်။

အရေးပေါ်ဘတ်ဂျက်လိုင်းများကို မူလပထဝီဆိုင်ရာ တည်နေရာ/ကဏ္ဍ၏ အပြင်ဘက်၌ ရှိနေနိုင်ပြီး ကြိုတင်သိမြင်နိုင်စွမ်းမရှိသည့် အရေးပေါ် လူသားချင်းစာနာမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို အလျင်အမြန် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုများအား အထောက်အကူပြုနိုင်ရန် ရေးဆွဲပြုစုထားရမည်။ ယင်းဘတ်ဂျက်များကို အခြားလုပ်ဆောင်ဆဲ/စီစဉ်ထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ၌ ပိုမိုသုံးစွဲခြင်း သို့မဟုတ် တိုးချဲ့ခြင်းအတွက် ပြန်လည်အစားထိုးပေးရန် အသုံးမပြုရပါ။ အရေးပေါ်ဘတ်ဂျက် လိုင်းတစ်ခုကို သုံးစွဲရန် ရန်ပုံငွေမန်နေဂျာ၏ တရားဝင် ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် လိုအပ်သည်။ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက်ကို အီးမေးလ်ဖြင့်တောင်းခံရမည်ဖြစ်ပြီး တောင်းခံပြီးနောက် ၂၄ နာရီအတွင်း ခွင့်ပြုမည် ဖြစ်သည်။ အရေးပေါ်လိုအပ်ချက်များအတွက် ဘတ်ဂျက်ပမာဏကို စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှု ကာလအတွင်း အသုံးမပြုပါက ယင်းပမာဏကို စီမံချက်ပိတ်သိမ်းပြီးနောက် MHF သို့ ပြန်လည် ပေးသွင်းရမည်။ မိတ်ဖက်များသည် အရေးပေါ် ဘတ်ဂျက်လိုင်း၏ အသုံးပြုမှု အသေးစိတ် တွက်ချက်မှုကို ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံချက်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း၍ လည်းကောင်း တင်ပြရန် လိုအပ်သည်။ ကြိုတင်သိမြင်နိုင်စွမ်း မရှိသည့် အရေးပေါ် ဖြစ်ရပ်များအတွက် အရေးပေါ်ဘတ်ဂျက်လိုင်းများအား တစ်ဆင့်ခံမိတ်ဖက်၏ ဘတ်ဂျက်များအောက်၌ ထည့်သွင်းခြင်းဖြင့် ခွင့်ပြုထားသည့် စီမံချက်များအား ပိုမိုဖြေလျှော့မှုရှိစေသည့် အတွက် ယင်းသို့ဆောင်ရွက်ရန်လည်း စဉ်းစားသင့်သည်။ မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့်ဖြစ်စေ စီမံချက်တစ်ခုစီအတွက် စုစုပေါင်းပမာဏသည် စီမံချက်၏ အသုံးစရိတ် ပေါင်းလဒ်ခွဲ၏ ၄ ရာခိုင်နှုန်းထက် ကျော်လွန်ခြင်းမပြုနိုင်ပါ။