

Global Fund ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုစံလမ်းညွှန်ဖြည့်စွက်ချက် - SOPs
ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုစံလမ်းညွှန်အားပြန်လည်သုံးသပ်သည့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၌ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန၏
အဓိကဆုံးဖြတ်ချက်များ
၂၀၁၃ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလ ၁၇-၁၈

အောက်ပါအချက်များသည် ၂၀၁၃ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလ ၁၇ နှင့် ၁၈ ရက်နေ့များတွင် နေပြည်တော်၌ ကျင်းပ ပြုလုပ်ခဲ့သည့် ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု စံလမ်းညွှန်အား ပြန်လည်သုံးသပ်သည့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၌ ကျန်းမာရေး ဦးစီးဌာနမှ ချမှတ်ခဲ့သော အဓိက ဆုံးဖြတ်ချက်များဖြစ်သည်။ ၂၀၁၁ ခုနှစ် ဒီဇင်ဘာရက်စွဲပါ လက်ရှိတည်ဆဲ SOP ၏ သက်ဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို ဤဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် လွှမ်းမိုးပြီး ယခုနေ့မှစ၍ အစားထိုးရမည်။ ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနက အတည်ပြုထားသော အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များကို SOP အားဖြည့်စွက်ချက် အဖြစ် အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။

A: လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ပြောင်းလဲခြင်းများကို လွယ်ကူစွာပြောင်းလဲပြင်ဆင်နိုင်မှုရှိလာခြင်း။

လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ပြောင်းလဲမှုများကို လျင်မြန်လွယ်ကူစေရန်အတွက် ဗဟိုရှိ စီမံချက်များမှ တာဝန်ရှိသူများအပြင် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်/ခရိုင်မှ တာဝန်ရှိသူများကိုပါ ဆုံးဖြတ်ခွင့်ပြုခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ပြဋ္ဌာန်းလိုက်သည်။

#	အပြောင်းအလဲ	သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်	သတင်းပို့ခြင်း
(၁)	<u>လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် မည့် ရက်စွဲ ပြောင်းနိုင်ခြင်း။</u>	တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး or ROs / TLs များသည် ၎င်းတို့၏ အထက်မှ DOA holder ၏ အတည်ပြုချက် ရယူရန် မလိုဘဲ (၃) လ ပတ် အတွင်းတွင် ရက်စွဲ အပြောင်းအလဲများကို ပြုလုပ်ရန် အခွင့်အာဏာရှိသည်။	FFA မှ ခရီးစဉ်နှင့် ငွေကြေး စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် အတွက် တစ်ပါတ်ကြိုတင်၍ FFA အား အကြောင်းကြားရမည်။ ရက်စွဲ အပြောင်းအလဲကြောင့် ထိုရက်တွင် သတ်မှတ်ထားရှိပြီး ဖြစ်သော အခြား လုပ်ငန်း များ နှင့် တိုက်ဆိုင်နေ၍ ခရီးစဉ် မသွားရောက်နိုင်ပါက တိုက်ရိုက် ငွေထုတ်ပေးခြင်း အစားသုံးစွဲပြီး ငွေပြန်လည် ထုတ်ယူခွင့်ပြုခြင်း နည်းလမ်း ကိုပြောင်း၍ ဆောင်ရွက် ပေးနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ **
မြို့နယ် ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူးသည် ရက်စွဲ အပြောင်းအလဲလုပ်ရန် အခွင့်အာဏာမရှိပါ။ သို့သော် မြို့နယ်ကျန်းမာရေး ဦးစီးဌာနမှူးက ရက်စွဲပြောင်းလဲလိုပါက ၎င်းအနေဖြင့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး or ROs / TLs တို့နှင့် ညှိနှိုင်းပြီး စွင့်ပြုချက်ရယူ ရန်လိုအပ်သည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး or ROs / TLs တို့က TMO မှ တင်ပြပေးသည့် ရက်စွဲအပြောင်း အလဲကို အတည် ပြုပြီး ဗဟိုစီမံချက်နှင့် FFA သို့ အကြောင်းကြားရမည်။ **မည်သည့်အပြောင်းအလဲကို မဆို ဗဟိုစီမံချက်သို့ သတင်းပေး ပို့သည့် အနေဖြင့် အကြောင်း ကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။			

7/6/2013

#	အပြောင်းအလဲ	သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်	သတင်းပို့ခြင်း
(၂)	<u>အတည်ပြုပြီး ဘတ်ဂျက်၏ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်း ပမာဏ အတွင်း ပြောင်းလဲမှု ပြု လုပ်နိုင်ခြင်း။</u> • လက်တွေ့အကောင်အထည် ဖော်ရာ၌ ပေါ် ပေါက်လာသည့် အရေးပေါ် လိုအပ်ချက်နှင့် အညီသာကျင့်သုံးရ မည်။	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး or ROs / TLs များသည်ဤအပြောင်းအလဲ ကို သဘောတူ ခွင့်ပြုနိုင်သည့် အရာရှိ များ ဖြစ်သည်။ • ၎င်းတို့၏ခွင့်ပြုချက်မရရှိပဲ ပိုမိုသုံးစွဲသည့် အသုံးစရိတ်များ သည် အကျုံးမဝင်ပါ။ • တိုက်ရိုက်ငွေထုတ်ပေးရာတွင် ပညာရှင်များ၊ ငွေတောင်းခံသူ များသည် ၎င်းတို့အတွက် မှန်ကန်ကြောင်းအတည်ပြုပေးခြင်းကို ကြီးကြပ်သူမရှိ၍ မပြုလုပ်ပေး နိုင်သေးသည့် အခြေအနေ တစ်ရပ် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပါသည်။ • FFAကလက်တွေ့ကျစေရန်အလို့ငှာ ခိုင်လုံစွာ တောင်းခံထား သည့် ငွေကို ထုတ်ပေးရန် ဖြစ် သည်။ • သို့သော် ဤတောင်းခံမှုကို မှန်ကန်သော အသုံးစရိတ်အဖြစ် တရားဝင် သတ်မှတ်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူ၏မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုပေးခြင်းကို(၂) ပတ်အတွင်းနောက်ကြောင်း ပြန် ဆောင် ရွက်ပေးရန်လို အပ်ပါ သည်။ • ယင်းသို့ အချိန်မီဆောင်ရွက် နိုင်ပါက ငွေတောင်းခံမှုသည် အကျုံးမဝင်ဘဲ ဖြစ်နေသဖြင့် ပြန်လည်ပေးအပ်ရပါမည်။	ဗဟိုစီမံချက်သို့ အကြောင်းကြားရမည်။
(၃)	<u>အတည်ပြုပြီး ဘတ်ဂျက်ထက် ၂၀ ရာခိုင်နှုန်း ကျော်လွန်သော အသုံးစရိတ် ကိုခွင့်ပြုနိုင်ခြင်း။</u> • ဤသို့ပြုလုပ် မှုကိုတတ်နိုင် သမျှ ရှောင်ရှားရ မည်။ • အလွန်အရေးကြီး သည့် လိုအပ်ချက်များပေါ် ပေါက်လာ မှသာခွင့်ပြုရမည်။ *	ထိုအချိန်၌ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး or ROs / TLs များသည် ဤအပြောင်းအလဲကို သဘောတူ ခွင့်ပြုနိုင်သည့်အရာရှိ များဖြစ် သည်။ • ၎င်းတို့၏ခွင့်ပြုချက် မရရှိ ဘဲပိုမိုသုံးစွဲသည့် အသုံး စရိတ် များ သည် အကျုံးမဝင်ပါ။	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး or RO or TL တို့၏ခွင့်ပြုချက် မရရှိလျှင် တိုက်ရိုက်ငွေထုတ်ပေးသည့် နည်းလမ်းအစားသုံး သုံးစွဲပြီးမှငွေပြန်လည် ထုတ်ယူသည့် နည်းလမ်းကို ပြောင်းလဲအသုံးပြုနိုင်သည်။ • ဒေသဆိုင်ရာ အဆင့်၌တစ်ပတ် ကြိုတင်၍ အချိန်လိုအပ်သည်။ **

76A

#	အခြေပြောင်းအလဲ	သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်	သတင်းပို့ခြင်း
(၄)	<u>အကြောင်းအရာပြောင်းလဲခြင်း</u> <u>လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပြောင်းလဲခြင်း။</u> • FFA သို့မဟုတ် ထားသော လုပ်ငန်းစဉ်အသီးသီးမှ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်အသီးသီးမှ တောင်းခံမှုများကို အတည်ပြုပြီး ဘတ်ဂျက်၏ ၂၀ ရာခိုင်နှုန်း ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲ ခွင့်ပြုနိုင်ခြင်း။ • ဤသို့ခွင့်ပြုခြင်းသည် လုပ်ငန်း ၏ ရလဒ်ကိုမထိ ခိုက်စေရပါ။ • ဥပမာအားဖြင့် မူဝါဒရေးရာ ဆွေးနွေးပွဲများသို့ တက်ရောက်သူများကို အစားအသောက်များဖြင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးကြသည်။ ထိုတက်ရောက်သည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအရေအတွက် သည် work plan ပါအရေ အတွက်ထက် များနေပါက ခွင့်ပြုထားသော အသုံးစရိတ် နှင့် ကိုက်ညီလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။ • အဝေးတစ်နေရာမှ ရုတ်တရက်လေကြောင်းဖြင့် ရောက်ရှိ လာသော ပုဂ္ဂိုလ် များရှိလျှင် ဤသို့သော အခြေ အနေမျိုး ကြုံရနိုင်၏။ *	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကျန်းမာရေး ဦးစီးဌာနမှူး or ROs / TLs များသည် ဤအပြောင်းအလဲကို သဘောတူ ခွင့်ပြုနိုင်သည့်အရာရှိ များ ဖြစ် သည်။ ၎င်းတို့၏ခွင့်ပြုချက် မရရှိဘဲ ခိုခင်းသည့် အသုံး စရိတ် များ သည် အကျုံးမဝင်ပါ။	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး or RO or TL တို့၏ခွင့်ပြုချက် မရရှိလျှင် ငွေပြန်လည် ထုတ်ယူရန် တိုက်ရိုက် ငွေထုတ်ပေးသည့် နည်း လမ်း အစား သုံးစွဲ ပြီးမှ ငွေပြန်လည် ထုတ်ယူ သည့်နည်းလမ်းကို အသုံးပြုမှု ဖြစ်ကောင်း ဖြစ်စေ နိုင်သည်။ ဒေသဆိုင်ရာ အဆင့်၌ တစ်ပတ် ကြိုတင်၍ အချိန် လိုအပ်ပါသည်။ **
(၅)	<u>Work plan အရတက်ရောက်မည့်ဦးရေနှင့်အညီ ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူထားရပါသည်။ သို့သော် အမှန်တကယ်တက်ရောက်သူ လျော့နည်း၍ ပစ္စည်းများ ပိုနေ ခြင်း။</u>	ပိုနေသောပစ္စည်းများကို သင့်လျော်စွာ အသုံးပြုမှုကို D₂ ပုံစံတွင် (Delegation of Authorities) ကဖြည့်သွင်းပြီးသည့် အခါပစ္စည်း အားလုံးအတွက်ငွေ ပေးချေမှုကို ပြုလုပ်ရမည်။	D₁ ပုံစံ၌တက်ရောက်သူ အား လုံး၏လက်မှတ် ပါရှိရမည်။ D₂ပုံစံတွင်အမှန်တကယ်ဝယ်ယူထားသည့် ပစ္စည်း အရေအတွက်ကိုဖော်ပြရမည်။
(၆)	<u>အစည်းအဝေးပွဲများ၊ သင်တန်း များ၊ ဆွေးနွေးပွဲများအတွင်း သန့်ရှင်းရေးလုပ်သားများ၊ အကူများအတွက် လုပ်အားစ ဓရိတ်များ</u>	ဤကုန်ကျစရိတ်များကို work plan ၏ secretariat ခေါင်းစဉ်တွင် ၎င်းတို့ လူဦးရေ ကိုထည့် ဆွဲရန်။	ဤကိစ္စရပ်ကို work plan တွင် secretariat ဦးရေ ဖော်ပြပြီး ထည့်သွင်းထား ရန်။ ဘတ်ဂျက် သတ်မှတ် ချက်ပါလုပ်ငန် အစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်း ထားရန်ဖြစ်သည်။

7/6/13

#	အပြောင်းအလဲ	သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်	သတင်းပို့ခြင်း
	National Program Manager အနေဖြင့်မည်သည့်အပြောင်းအလဲ အဆင့်ကိုမဆို အကန့်အသတ်ဖြင့် အတည်ပြုနိုင်သည်။ ဤအကန့်အသတ်မှာ မည်သည့်အပြောင်းအလဲကမဆို SDA တွင် သို့မဟုတ် (၃) လပတ်အတွက် ဘတ်ဂျက်အတွက် Cost Category တွင် (၁၀) ရာခိုင်နှုန်းထက်ကျော် လွန် နေလျှင် GF/PR ၏ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်လိုအပ်သည်။ *သုံးလပတ်လုပ်ငန်း အစီအစဉ်ကို တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် အဆင့်တွင် ကြိုတင်၍ တိကျစွာ အသေးစိတ်ညှိနှိုင်းပြီး တန်ဖိုး တွက်ချက်ပြုစုထားခြင်းအားဖြင့် ဤကဲ့သို့သော အပြောင်းအလဲ များပြုလုပ်ခြင်းမှ ရှောင်ရှားနိုင် မည် ဖြစ်ပါသည်။ **မည်သည့်အပြောင်း အလဲကိုမဆို ဗဟိုစီမံချက်သို့ သတင်းပေးပို့သည့်အနေဖြင့် အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။		

B. တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်အပြောင်းအလဲ

- (၁) ဗဟိုအဆင့်တွင် National Program Manager ကလက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး(AD) နှစ်ယောက်ကို DOA များအဖြစ်သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ဤ AD များက PM မရှိသောအခါ ၎င်း၏ ကိုယ်စား အသုံးစရိတ်များကို အတည်ပြုပေးရမည်။
- (၂) တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်အဆင့်တို့တွင် တစ်စုံတစ်ဦး ရာထူးရွှေ့ပြောင်းလျင်သော်လည်းကောင်း၊ အစားထိုး ခန့်အပ်မည့် DOA ကနောက်ကျနေလျှင် သော်လည်းကောင်း၊ အစားထိုးခန့်အပ်ခြင်းမရှိလျှင် သော်လည်း ကောင်းအောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်းအဆင့်ဆင့် တာဝန်ယူရမည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကျန်းမာ ရေးဦးစီး ဌာနမှူး မရှိလျှင် ROs, ROs မရှိလျှင် TLs များက တာဝန်ယူရမည်။
- (၃) TMO ပြောင်းရွှေ့ခွဲလျှင် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကျန်းမာ ရေးဦးစီးဌာနမှူး က TMO အသစ် ရောက်လာချိန် အထိ တာဝန်ထမ်းဆောင်စေရန်စေတွင် DOA ကိုရွေးချယ်ခန့်အပ်ရမည်။
- (၄) ဗဟိုအဆင့်ဆေးရုံကြီးများ၏ ဆေးရုံအုပ်ကြီးများအတွက် DOA ကို National Program က သတ်မှတ် တာဝန်ပေးရမည်။ (ယင်းဗဟိုအဆင့်ဆေးရုံကြီးများ၏ စာရင်းကိုကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနက စာရင်း ပြုစုထားသည့် နောက်ဆက်တွဲ ၁)

C. ဝယ်ယူမှုအဆင့်များ

အောက်ဖော်ပြပါဝယ်ယူမှုအဆင့်များအတွက် မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့် သတ်မှတ်အသုံးပြုခြင်း။

- (၁) SOP တွင်ဖော်ပြထားသည့် အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၅၀၀ တန်ဖိုးရှိ ပထမဦးဆုံးဝယ်ယူမှုကို မြန်မာငွေ ကျပ် ၅၀၀,၀၀၀ (ငါးသိန်း) သို့ပြောင်းလဲခြင်း။
- (၂) အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၅၀၀ ဒေါ်လာမှ ၁၀၀၀၀ ဒေါ်လာအကြားတန်ဖိုးရှိ ဒုတိယမြောက်ဝယ်ယူမှု အမျိုးအစားကို မြန်မာငွေကျပ် ၅၀၀,၀၀၀ (ငါးသိန်းတစ်ကျပ်) မှ ၁,၀၀၀,၀၀၀ (ဆယ်သိန်း) သို့ပြောင်းလဲ ခြင်း။
- (၃) အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၁,၀၀၀ ဒေါ်လာမှ ၂,၅၀၀ ဒေါ်လာအကြားတန်ဖိုးရှိ တတိယနှင့် နောက်ဆုံးအကြိမ် ဝယ်ယူမှု အမျိုးအစားကို မြန်မာကျပ်ငွေ ၁,၀၀၀,၀၀၀ (ဆယ်သိန်းတစ်ကျပ်) မှ ၂,၀၀၀,၀၀၀ (သိန်းနှစ်ဆယ်) သို့ပြောင်းလဲခြင်း။

70K

D. လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တွင် ဝယ်ယူမှုပုံစံပြောင်းလဲရန်လိုအပ်သည့် ၅၀၀,၀၀၀ သို့မဟုတ် ၁,၀၀၀,၀၀၀ သို့မဟုတ် ၂,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ် ထက်ပိုသော ဝယ်ယူမှုများအတွက် ရုတ်တရက်အရေးပေါ်ပြောင်းလဲမှုများ။

ငွေကြေးတောင်းခံခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်သည့်ဆောင်ရွက်မှု၏ အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်နှင့် အသေးစိတ် ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်ကို အထူးတောင်းခံခြင်းအနေဖြင့် PR ထံသို့ တင်ပြရန် လိုအပ်သည်။ PR ကဖြစ်နိုင်သမျှအစောဆုံး သဘောတူခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်းပြုမည်။ (တိကျသောလုပ်ငန်းစီစဉ်မှုဖြင့် ဤအချက်ကို ဖြစ်သည့်နည်းဖြင့်ရှောင်ရှားသင့်သည်။)

E. ထိုက်သင့်သောအဆောက်အဦးနေရာများအတွက်ငှားရမ်းခ ကုန်ကျစရိတ်များ

ပြည်သူ့ရေးရာဝန်ဆောင်မှု ကဏ္ဍတွင်ငှားရမ်း အသုံးပြုသော အဆောက်အဦးနေရာများအတွက် ပေးချေရသည့် ငှားရမ်းခ အားလုံး (ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနပိုင် အဆောက်အဦး များမပါဝင်ပါ။) သို့မဟုတ် အခြားသော(Global Fund ၏ အထောက်အပံ့ဖြင့် ငှားရမ်းခြင်း မဟုတ်သည့်နေရာများ)အတွက် Global Fund မှကျခံသင့်သော ထိုက်သင့်သော ကုန်ကျစရိတ်များ ဖြစ်သည်ဟုသတ်မှတ်သည်။ ဤမူဝါဒသည် မည်သည့်အဆင့်၌မဆို ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနက ပိုင်ဆိုင်ခြင်း မရှိသော သို့တည်းမဟုတ် စီမံခန့်ခွဲအုပ်ချုပ်ခြင်း မရှိသော၊ အဆောက်အဦးနေရာများ အတွက်သာ အကျုံးဝင်ပြီး ငှားရမ်းခများသည်လည်း ထိုက်သင့်သော ငှားရမ်းခများဖြစ်သည်။ ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနအနေဖြင့် Global Fund ၏ ထောက်ပံ့မှုဖြင့်လက်ခံကျင်းပသည့် အခမ်းအနားများ အတွက်အသုံးပြုသည့် အဆိုပါဝန်ကြီးဌာနက ပိုင်ဆိုင်သော သို့တည်းမဟုတ် စီမံခန့်ခွဲသော အဆောက်အဦး နေရာများကို အခမဲ့ အသုံးပြုခွင့်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

F. Global Fund မှလွှဲပြောင်းခြင်းမရှိသော မြို့နယ်များမှ သင်တန်းတက်ရောက်သူများခံစားခွင့်ပြုနိုင်ခြင်း။

Global Fund မှလွှဲပြောင်းခြင်းမရှိသော မြို့နယ်များမှ ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့မြို့နယ်များမှ ကျော်လွန်၍ Global Fund လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် မြို့နယ်များ၌သင်တန်းများကိုတက်ရောက်နိုင်ပြီး SOP မှဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း နေ့စဉ်စားသောက်စရိတ် နှင့် ခရီးသွားစရိတ်ကိုခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

G. ငွေတောင်းခံလွှာ၏ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်း အဖြစ် နည်းပညာဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာ လိုအပ်မှု

- (၁) နောက်ဆက်တွဲ (၂) တွင်ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ငန်းများမှအပ သီးခြား နည်းပညာဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာကို အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းအဖြစ် တင်ပြရန်မလိုအပ်ပါ။
- (၂) စီမံခန့်ခွဲမှုပိုင်းကို သတင်းပေးပို့ချက်အနေဖြင့်နည်းပညာဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာအစား မည်သည့်လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ခဲ့သည်၊ မည်သူတို့ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်၊ မည်သည့်နေရာတွင် မည်သည့်အတွက် ငွေပေးခဲ့သည် စသည် တို့ကို ဖော်ပြသည့် D1 နှင့် D2 ပုံစံမိတ္တူတစ်စုံစီကို ဗဟိုအဆင့်နှင့် Regional/ State Level ရှိ National Program များကို တင်ပြရမည်။

H. အထွေထွေကုန်ကျစရိတ် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များ

အထွေထွေကုန်ကျစရိတ်ဆိုသည်မှာ (၁) လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အရ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို တိုက်ရိုက် အထောက်အကူ ပြုရန်ကျခံသုံးစွဲသည့် ကုန်ကျစရိတ်ကို ဆိုလိုသည်။ (၂) ထိုကုန်ကျစရိတ်များသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့်

76

အချိုးညီမျှသည်။ (၃) မမျှော်မှန်းထားသည့် လိုအပ်ချက်ပေါ်ပေါက်လာမှုများကြောင့် ဘတ်ဂျက်ခွဲဝေချထားခဲ့မှုမရှိဘဲ ပေါ်ပေါက် လာသော ကုန်ကျစရိတ်များဖြစ်သည်။

ဤကိစ္စမျိုးအတွက်ငွေတောင်းခံမှုများကို SOP တွင်ဖော်ပြထားသည့် အခြားသောငွေတောင်းခံမှုများ နည်းတူ တူညီသောအထောက်အထားပြ စာရွက်စာတမ်းများနှင့်တကွ တင်ပြရမည်။ SOP တွင် အထူးပြုဖော်ပြ ရမည်မှာ အထွေထွေငွေကုန်ကျစရိတ်စာရင်းသည် ကြိုတင်မတွက်ဆနိုင်သော အသုံးစရိတ်များအတွက် နောက်ဆုံး အရေးပေါ် ငွေစာရင်းဖြစ်ပြီး Work Plan နှင့် Budgets တို့ကိုလိုက်လျောညီထွေ စီမံရေးဆွဲခြင်း အားဖြင့် ဤသို့သော ကုန်ကျ စရိတ်များ အတွက် လိုအပ်မှုကို တတ်နိုင်သမျှ ပပျောက်စေရန်ရည်ရွယ်လုပ်ဆောင်ရမည်။

I. မြို့နယ်အတွင်းခရီးစရိတ်များ

- (၁) သက်ဆိုင်ရာမြို့အတွင်းခရီးသွားသော ဝန်ထမ်းများအတွက်မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့် ၆၀၀၀ ကျပ် နှုန်းသေ။
- (၂) သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်အတွင်းခရီးသွားသော ဝန်ထမ်းများအတွက် မြန်မာကျပ်ငွေ ၁၀၀၀၀ ကျပ်နှုန်းသေ အထူး ဒေသ များ အတွက် မြန်မာကျပ်ငွေ ၃၀၀၀၀ ကျပ်နှုန်းသေ။
- (၃) အချို့သောအထူးခြင်းချက် သတ်မှတ်ထားသည့်မြို့များ ကျေးရွာများအတွက် အမှန်တကယ်ကျသင့်ငွေ သို့မဟုတ် ၂၀ ရာခိုင်နှုန်း အပို ထပ်ဆောင်းသည့်ငွေ သို့မဟုတ်၊ အထူးခွင့်ပြုငွေများကိုပေးအပ်နိုင်သည်။ ဤသို့ ဆောင်ရွက်မှု သည် သုံးစွဲပြီး ငွေပြန်လည်ထုတ်ယူမှုအဖြစ် အလိုအလျောက်ပြောင်းလဲ သွားစေရမည်။
- (၄) DOH သည် မြို့ရွာများအသီးသီးသို့ သွားလာစရိတ်များကိုအထူးဒေသအဖြစ်သတ်မှတ်ရန် Regional/State များတွင် ကော်မတီတစ်ရပ်ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ရမည်။ အချက်(၃) နှင့် (၄) တွင်ဖော်ပြ ထားသည့် အပြောင်းအလဲ များက အကျိုးဝင်သည့် အထူးဒေသများကို ဖော်ပြ ထားသော DOH မှ PR သို့စာဖြင့် ရေးသား ပေးပို့ထားခြင်း မရှိလျှင် ပုံသေနှုန်း ဖြစ်သော မြို့တွင်း ၆၀၀၀ကျပ် မြို့နယ်အတွင်း ၁၀၀၀၀ ကျပ်။

J. FFA နှင့် DOတို့ အကြား တိုက်ရိုက်ငွေထုတ်ပေးသည့် ကာလအတွင်း ငွေပေးမှုဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခဖြစ်စေနိုင်သော အခြေအနေများ

FFA များသည် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက်တောင်းခံငွေများက ဆီလျော်မှု မရှိဟုယူဆရလျှင် ငွေပေးချေရန် ငြင်းဆန်ခွင့် ရှိသည်။ FFA ၏တာဝန်မှာ အောက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသည့်ပေးချေထိုက်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များ ကိုသာ ငွေပေးချေရန်ဖြစ်သည်။

- (၁) လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ဥပါဝင်မှု
- (၂) ဘတ်ဂျက်တွင်ပါဝင်မှု
- (၃) SOP အရတင်သွင်းမှု
- (၄) သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ထားမှု
- (၅) စစ်မှန်မှု

FFA များသည် SOP ၏သတ်မှတ်နှုန်းစံများကို MOH ၏ကိုယ်စား အားလုံးသော ငွေကြေး ဆိုင်ရာအရာရှိများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားအနေဖြင့် ထိန်းသိမ်းရမည်ဖြစ်ပြီး ဖော်ပြပါစံနှုန်း (၅) ခုနှင့်ပြည့်မီမှု ရှိ/မရှိ ကိုစစ်ဆေးဆုံး ဖြတ်ရန်ဖြစ်သည်။ FFA များသည် ဤသတ်မှတ်စံနှုန်းမှ သွေဖယ်ခွင့်မရှိသောကြောင့် ၎င်းတို့အား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် မလျော်ညီသော ငွေပေးချေမှုများကို ပြုလုပ်စေရန်ဖိအားပေးခြင်းမပြုရပါ။ ၎င်းတို့ကို တနည်းနည်းဖြင့် ဤသို့ပြုမူရန် ဖိအားပေးခြင်းခံရပါက

708

ရန်ကုန်ရှိ UNOPS ရုံးနှင့်တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်နိုင်ရန် သီးသန့်အကူအညီပေးရေး ဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်း (ဖုန်းလိုင်း) တစ်ခုထားရှိပေးရမည်။ မည်သည့် FFA မှ SOP ပါစကားလုံးများကိုသော်လည်းကောင်း၊ အခြေခံသဘောတရားများကို သော်လည်းကောင်း၊ ပြောင်းလဲခွင့်၊ မလေးမစားပြုခွင့် အခွင့်အာဏာမရှိပါ။ ၎င်းအပြင် တရားဝင်မဟုတ်သော သဘော တူခွင့်ပြုချက် ပြုမထားသော သို့မဟုတ် မစီစဉ်ထားသော သို့မဟုတ် ကွာဟချက်ရှိနေသော၊ ကွဲလွဲနေသော ကုန်ကျစရိတ် များကိုထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေများမှပေးချေခွင့်ပြုရန် အခွင့်အာဏာမရှိပါ။ DOA က FFA နှင့် သဘော ထားကွဲလွဲသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် DOAအနေဖြင့် အဆိုပါ ပဋိပက္ခကိုဖြေရှင်းရန်အတွက် UNOPS အကူအညီပေးရေး၊ ဆက်သွယ်ရေး လမ်းကြောင်း (ဖုန်းလိုင်း) ကိုဆက်သွယ်၍ PR ကိုချက်ချင်း ဖုန်းဖြင့် ဆက်သွယ် အကြောင်းကြား ရန်တိုက်တွန်းပါသည်။ (NTP သို့လည်း အကြောင်းကြားပါ။)

K. လောင်စာဆီကုန်ကျစရိတ်

- (၁) မော်တော်ယာဉ်အားထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်သူသည် မော်တော်ယာဉ်အသုံးပြုမှုနှင့်ပတ်သက်၍ လိုအပ်သလို ဆုံးဖြတ်ရန် လုံးလုံးလျားလျား တာဝန်ရှိသည်။
- (၂) မော်တော်ယာဉ် အားထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်သူသည် မော်တော်ယာဉ်အသုံးပြုမှုမှတစ်ဆင့်စာအုပ်ကို ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။
- (၃) လောင်စာဆီကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာများကို မော်တော်ယာဉ်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက် သူက တင်ပြ တောင်းခံရမည်ဖြစ်ပြီး ROs, Team Leaders, တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကျန်းမာ ရေးဦးစီးဌာနမှူး အစရှိသည့် ကြီးကြပ်သူများကမှန်ကန်ကြောင်းအတည်ပြုပေးရမည်။
- (၄) မော်တော်ယာဉ်အသုံးပြုမှုစာအုပ်ကို မော်တော်ယာဉ်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်သူက ထိန်းသိမ်းရန်ဖြစ်ပြီး လစဉ် လကုန်ရက်၌ ကြီးကြပ်သူကလက်မှတ်ထိုးပေးရန်ဖြစ်သည်။ ကြီးကြပ်သူများသည် လောင်စာ ဆီကုန် ကျစရိတ် တောင်းခံလွှာများကို စစ်ဆေးသည့်အချိန်တွင် မော်တော်ယာဉ်မှတ်ပုံတင် စာအုပ်ကို စစ်ဆေးနိုင်ပြီး ၊ ငွေတောင်းခံလွှာများ မှန်ကန်မှုရှိမရှိကိုလည်းကောင်း၊ ခရီးစဉ်တစ်ခုအတွက် (၂)ခါထပ် တောင်းခံမှု ရှိမရှိကို လည်းကောင်း စစ်ဆေးနိုင်သည်။ (ဥပမာခရီးစဉ်တစ်ခုတည်း အတွက်လောင်စာဆီဖိုးနှင့် ခရီးစရိတ် တောင်းခံခြင်း)
- (၅) FFA သို့ငွေတောင်းခံလွှာ တင်သွင်းမှုကို SOP အတိုင်းပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး အထောက်အထားစာရွက် စာတမ်းများ အဖြစ် လောင်စာဆီကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများကိုသာလျှင် ထည့်သွင်းတင်ပြရမည်။
- (၆) ငွေတောင်းခံလွှာအားလုံးအတွက် SOP လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း အစစ်အမှန် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ ကို ငွေတောင်းခံလွှာများနှင့်အတူ ပူးတွဲတင်ပြရမည်။
- (၇) အကယ်၍ အချို့သောဒေသများတွင် အစစ်အမှန်ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများမရနိုင်ပါက ကြီးကြပ်သူက လက်မှတ် ထိုးထားသည့် PV1 ပုံစံများကိုတင်ပြရန် လိုအပ်သည်။
- (၈) မော်တော်ယာဉ် အသုံးပြုမှုစာအုပ်များနှင့် ငွေတောင်းခံလွှာများကို အခြားသော ငွေတောင်းခံလွှာများ နည်းတူ နမူနာ စာရင်း အတွက်စံပြကောက်ယူမှုဖြင့် PR ကစောင့်ကြည့်လေ့လာရမည်။

၇၈၃

- (င) အရာရှိများနှင့် ဝန်ထမ်းများသည် Global Fund နှင့်ပတ်သက်သော အသေးစိတ်လုပ်ငန်း အစီအစဉ်တွင် တိကျစွာ ပါရှိသော လုပ်ငန်းများအတွက်၎င်းတို့ကိုယ်ပိုင် မော်တော်ယာဉ်များကို အသုံးပြုနိုင်ပြီး လောင်စာ ဆီကုန်ကျစရိတ်ကို တောင်းခံနိုင်သည်။ ယင်သို့မတောင်းခံပါက FFA အနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာခရီးစဉ်အတွက် အတည်ပြုပြီး ခရီးသွားစရိတ်ကိုသာ ထုတ်ပေးလိမ့်မည်။ အတည်ပြုပြီး ဖြစ်သောလုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် မိမိကိုယ်ပိုင် မော်တော်ယာဉ်အသုံးပြုမှုအတွက် လောင်စာဆီကုန်ကျစရိတ်ကို တောင်းခံခဲ့ပါက အဆိုပါ လုပ်ငန်း တစ်ခု အတွက် ခရီးသွားစရိတ်ထုတ်ပေးလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။ သက်ဆိုင်ရာအရာရှိအနေဖြင့် အစစ်အမှန် လောင်စာဆီပြေစာ စာရွက်များကို ၎င်းတို့၏ ငွေတောင်းခံလွှာနှင့်အတူ တင်ပြရမည်။ (အကယ်၍ အချို့သော ဒေသများတွင် အစစ်အမှန်ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများမရနိုင်ပါက ကြီးကြပ်သူက လက်မှတ်ထိုးထားသည့် PV1 ပုံစံများကို တင်ပြရန်လိုအပ်သည်။)

L. သင်တန်းများ၊ အစည်းအဝေးများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအတွက် မော်တော်ယာဉ်ငှားရမ်းမှု လုပ်ငန်းစဉ်

အသေးစိတ်ရေးဆွဲထားသောလိုအပ်သောလုပ်ငန်းအားလုံးအတွက်(၃)လပတ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တွင် မော်တော်ယာဉ် ငှားရမ်းမှုကို ထည့်သွင်းရမည်။ ခွင့်ပြုပြီးဖြစ်သည့်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်မှ မည်သည့်သွေးယံမှုမျိုး အတွက်မဆို ဘတ်ဂျက်ပိုင်ဆိုင်သူ သို့မဟုတ် တဆင့်မြင့် DOA ထံမှ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ရယူရန်လိုအပ်သည်။ ကိုယ်ပိုင် မော်တော်ယာဉ်များအတွက် လောင်စာဆီကုန်ကျစရိတ်ကို အသေးစိတ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ထဲတွင် ထည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။ ညှိနှိုင်းဖော်ဆောင်ထားသည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်သည် ဤကဲ့သို့သော ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရာတွင် အရေးကြီးသည်။

M. သုံးစွဲပြီးငွေပြန်လည်ထုတ်ယူမှု အတွက်တောင်းခံလွှာများ တင်သွင်းမှုအတွက်ခရီးစဉ်

သုံးစွဲပြီးငွေပြန်လည်ထုတ်ယူမှုကို လုပ်ငန်းပြီးစီးသည့် (၃) လပတ်အတွင်း စောနိုင်သမျှ စောစော တင်သွင်း သင့်သည်။ သုံးစွဲပြီးငွေပြန်လည်ထုတ်ယူမှု တောင်းခံလွှာများ တင်သွင်းရန် ခရီးသွားလာစရိတ်အတွက် ဘတ်ဂျက်ကို Regional/State (R/S) များအတွက်အများဆုံး အကြိမ်ရေအတွက်ကို ခြုံငုံစေရန် တစ်လုံးတစ်ခဲတည်း ထည့်သွင်းရမည်။ ဤသို့သော ငွေတောင်းခံမှုအတွက် တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်၏ ခရီးသွားလာမှုကို ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိဘဲ FFA ရုံးသို့လိုအပ်သလို သွားလာနိုင်သည်။

N. စမ်းသပ်စစ်ဆေးရေးအတွက် ပံ့ပိုးပေးသည့် ကုန်ကျစရိတ်

- (၁) စမ်းသပ်စစ်ဆေးရေးအတွက် ပံ့ပိုးပေးသောကုန်ကျစရိတ်ကို လစဉ်ပုံသေသတ်မှတ်ထားသောရက်၌ တိုက်ရိုက် ငွေပေးချေမှုဖြင့် HIV အထူးကုဆေးရုံများ၌ထုတ်ပေးနိုင်သည်။(လစဉ် (၂၀)ရက်နေ့)၊ တောင်းခံလွှာ အကျဉ်းချုပ် နှင့် အတူလူနာများ၏မှတ်တမ်းကို အပြန်အလှန်ကိုးကားခြင်း၊ ရှောင်တခင်စစ်ဆေး မှုကို FFA က တိုက်ရိုက် ငွေထုတ်ပေးသည့် အချိန်တွင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ထိုတစ်နေ့တည်းမှာပင် PMCTနှင့်TCP လုပ်ငန်းစဉ်များ ကဲ့သို့သော အခြားလုပ်ငန်းများ အတွက်လည်း ငွေထုတ်ပေးနိုင်ပါသည်။
- (၂) မည်သည့်စစ်ဆေးမှုများကိုမဆိုလိုအပ်ပါက စမ်းသပ်စစ်ဆေးရေးအတွက် ပံ့ပိုးငွေထဲတွင် အကျုံးဝင်သော စစ်ဆေးချက်များ၏ စာရင်းနှင့်စံသတ်မှတ် ပုံမှန်ပေါက်ဈေး ဈေးနှုန်းများကို အချိန်မီထည့်သွင်းရန်လိုအပ်ပြီး MOH ၏ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

7043

- (၃) လိုအပ်သော စစ်ဆေးစမ်းသပ်မှုကိုအစိုးရဆေးရုံ၊ ဌာနများတွင်မရနိုင်ခဲ့လျှင် သို့မဟုတ် စက်ချို့ယွင်းခဲ့လျှင် သို့မဟုတ် စမ်းသပ်ပစ္စည်းများပြတ်လပ်ခဲ့လျှင်ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍမှ ဝန်ဆောင်မှုများကို SOP အရဆီလျော် သော ဝယ်ယူမှုပုံစံဖြင့် ဝယ်ယူဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည်။
- (၄) ဓါတ်ခွဲခန်း သို့မဟုတ် ဓါတ်ရောင်ခြည်စက်ပစ္စည်းများ ချို့ယွင်းနေလျှင် အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၁၀၀၀ ထက်မပိုသော ပြင်ဆင်မှုကို ပြုလုပ်နိုင်ပြီး တစ်ခုတည်းသော ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းဖြင့် တင်ပြရမည်။
- (၅) အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၁၀၀၀ နှင့် ၂၅၀၀ ကြားဝယ်ယူသည့် ပစ္စည်းများအတွက် PR ၏ အတည်ပြုချက်ကို ရယူနိုင်ရန် (၃) လပတ်အိ အစတွင် တင်ပြရမည်။
- (၆) အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၂၅၀၀ ထက်ပိုသောမည်သည့် ဝယ်ယူဖြည့်တင်းမှုမဆို PR မှပြုလုပ်ရန် ဖြစ်ပြီး National Program ၏ Procurement Request တင်ပြထားမှုအပေါ် မူတည်သည်။

Approved by



(ဒေါက်တာဝင်းမောင်)

ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ရောဂါနှိမ်နင်းရေး

ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန၊

ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန၊

နေပြည်တော်၊ မြန်မာ

ရက်စွဲ။ ။ ၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ မတ်လ (၈) ရက်။