

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာ
ဆင့်ပွားသင်တန်း

ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ အစီအစဉ်ဆွဲခြင်း

အမျိုးသားကျန်းမာရေးနှင့် ပညာရေးကော်မတီ



COMMUNITY
MANAGEMENT
EXTENSION
PROGRAM

FUNDED BY DBC/NBC/OSI

သက္ကရာဇ်ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ ဖခင်အဖွဲ့အစည်း

တည်းဖြတ်သူနှင့် ထုတ်ဝေဖြန့်ချိသူ

NATIONAL HEALTH AND EDUCATION COMMITTEE
56/1 Kradanga Road
Chiang Puak
50300
Chiang Mai
Thailand.

၂၀၀၅ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ

ဘာသာပြန်သူ

အောင်သူငြိမ်း

စာအုပ်အပြင်အဆင်

စိုးဌေး

Copyright © National Health and Education Committee

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of National Health and Education Committee.

“မာတိကာ”

အခန်း	စာမျက်နှာ
၁။ ရံပုံငွေရရှိနိုင်သော အရင်းအမြစ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးသက်တမ်းများ	၃
၂။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တခုအတွက် ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းရှင်းတမ်းရေးဆွဲခြင်း	၁၁
၃။ ရံပုံငွေတောင်းခံလွှာတင်သွင်းခြင်း	၂၆

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍
အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

J

လေ့လာရေးစာစောင်

အခန်း (၁)

ရံပုံငွေရရှိနိုင်သော အရင်းအမြစ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးသက်တမ်းများ

နိဒါန်း

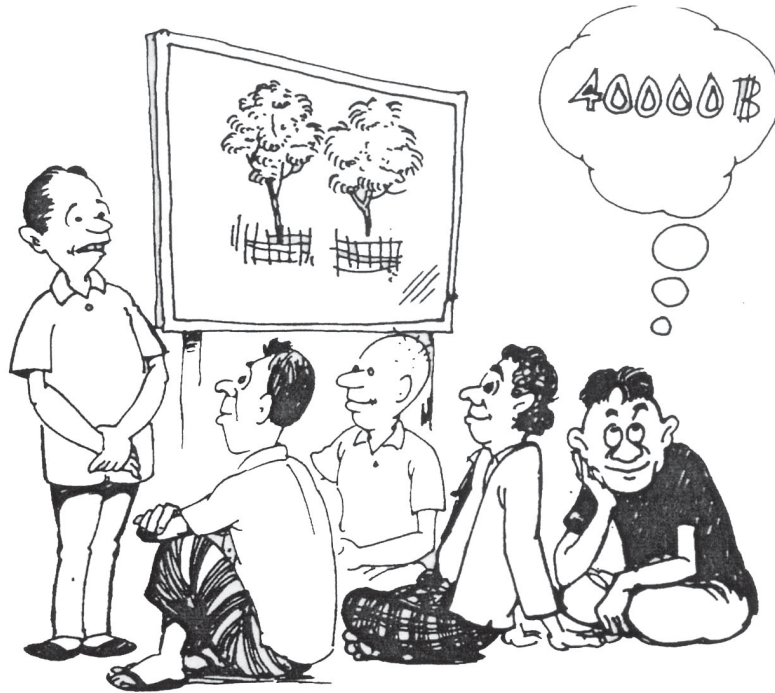
ဤစာအုပ်ငယ်တွင် ‘ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ အစီအစဉ်ဆွဲခြင်း’ကို လေ့လာသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းသားများကို ကြိုဆိုပါ သည်။ ဤအခန်းတွင်-

- ★ ဘဏ္ဍာရေးဘတ်ဂျက်ကို မည်သို့ရေးဆွဲပြုမည်နည်း။
- ★ ရံပုံငွေများကို မည်သို့ရှာဖွေမည်နည်း။ စသည်တို့ကို လေ့လာမည်ဖြစ်ပါသည်။

အထူးသဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ အစီအစဉ်ဆွဲခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စများကို ဖက်စုံထောင့်စုံမှလေ့လာသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ အထောက်အပံ့ (ဂရန့်) များရေးဆွဲခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးဘတ်ဂျက်များ ရေးဆွဲခြင်း၊ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ပတ်သက်၍ အစီအစဉ်များရေးဆွဲခြင်းများ စသဖြင့်ကို လေ့လာသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အကယ်၍လူတိုင်းက စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုခုစတင်မည်ဆိုပါက၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရန်အတွက်ငွေကိုတနေရာရာမှရရန် လိုအပ်ပါသည်။ များစွာသောစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအနေဖြင့် ကုန်ကျစားရိတ်များကိုပေးဆောင်ရန်အတွက်ငွေကို၊ ကုန်ပစ္စည်းများထုတ်ရောင်းချခြင်းဖြင့် ရရှိပါသည်။ အခြားသောစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၊ အသင်းအဖွဲ့များအနေဖြင့်လည်း အခြားသောသူများကိုဝန်ဆောင်ပေးခြင်းအားဖြင့်၊ ဝင်ငွေရရှိကြပါသည်။ သင့်အတွက်လုပ်ငန်းဆောင်တာတစ်ခုခုကို လုပ်ပေးသောအဖွဲ့အစည်းများကို ‘ဝန်ဆောင်မှုစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ’ ဟု ခေါ်ပါသည်။ ထို့အပြင် လူမှုအဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ လူထုများအတွက် တစ်ခုခုလုပ်ဆောင်ပေးသောအဖွဲ့များကိုလည်း ‘ဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ စီမံချက်များ’ ဟု ခေါ်ပါသည်။ ဤသို့ ခေါ်ဆိုခြင်းမှာ လူထုအများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ပေးသောကြောင့် ဖြစ်ပါ သည်။

လူတိုင်းက စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုခုစတင်ရန် ရည်ရွယ်သောအခါ၊ လုပ်ငန်းစတင်ပြီး ပစ္စည်းများရောင်းချ၍ငွေမရတင်မီမှာပင်၊ လုပ်ငန်းစတင် လည်ပတ်ရန်အတွက် ငွေလိုအပ်နေပြီဖြစ်ပါသည်။



စေ့ရနိုင်သော အရင်းအမြစ်များ

လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ရံပုံငွေရရှိနိုင်သော၊ ရှာဖွေ အကူအညီ တောင်းနိုင်သော နေရာအများအပြားရှိပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် ဤလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အချက်အလက်များ အသေအချာပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ **ဥပမာအားဖြင့်-** လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ ရည်မှန်းချက်များ၊ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ဤလုပ်ငန်းစဉ်များဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သည် ကို သေချာပြင်ဆင်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့်လိုအပ်သော ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍အစီအစဉ်များရေးဆွဲထားခြင်းမှစ၍ အခြေခံ ပြင်ဆင်မှုများပြုလုပ်ထားသည်ကို ပြသနိုင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

မိမိတို့ရံပုံငွေရရှိသော အရင်းအမြစ်များကို အခြေခံအားဖြင့်အောက်ပါအတိုင်း ခွဲခြားနိုင်ပါသည်။

- အစိုးရများ၊
- အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ ဟူ၍ ဖြစ်ပါသည်။

အစိုးရများနှင့် ပတ်သက်သော ရံပုံငွေအရင်းအမြစ်များကို အရင်လေ့လာကြပါစို့။

အစိုးရများထံမှ အထောက်အပံ့ (ဂရန့်) များ

လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း လုပ်ငန်းစဉ်များလည်ပတ်ရန်အတွက် အစိုးရများထံမှဖြစ်စေ၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများထံမှဖြစ်စေ ရရှိသောရံပုံငွေများကို အထောက်အပံ့ (ဂရန့်) များဟု ခေါ်ပါသည်။ ဤရံပုံငွေများသည် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း ဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများအတွက် များစွာအထောက်အကူဖြစ်ပါသည်။ အကြောင်းမှာ ဤငွေများကို ပြန်လည်ပေးရန်မလိုအပ်သောကြောင့် ဖြစ်ပါ သည်။

နိုင်ငံအများစုတွင် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့်၊ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း အစီအစဉ်များ ဆောင်ရွက်လည်ပတ်နိုင်ရန် အတွက် အစိုးရဌာနအသီးသီးမှ ရံပုံငွေတောင်းခံ၍ ရရှိနိုင်ပါသည်။

နိုင်ငံအသီးသီးတွင် ၎င်းတို့၏ဘဏ္ဍာရေးဘတ်ဂျက်နှင့် ပတ်သက်၍၊ မည်သို့ခွဲဝေသုံးစွဲရမည်ကို ချမှတ်ထားသည့် စနစ်များရှိပါသည်။

အဝေးရောက်ပညာရေးအစီအစဉ် (DEP) ၏ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ လေ့လာနေသော သင်တန်းသားများအနေဖြင့်၊ ၎င်းတို့နေထိုင်သောလူမှုဝန်းကျင်မှာ အစိုးရဌာနများထံမှ လူမှု အသိုင်းအဝိုင်း ဆိုင်ရာ စီမံချက်များ အတွက် အထောက်အပံ့များရရှိနိုင်ရန် အလားအလာမရှိသော ဒေသများ ဖြစ်ပါသည်။ အဓိက ဖြစ်နိုင်ခြေ အရှိဆုံးမှာ နိုင်ငံပြင်ပရံပုံငွေထောက်ပံ့ သောအဖွဲ့အစည်းများထံမှသာ အကူအညီတောင်းခံရန် ဖြစ်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် အစိုးရ မဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ (အဲန်ဂျီအို) များ ထံမှ ရံပုံငွေရရှိနိုင်ပါသည်။

သို့သော်လည်း အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများ (အဲန်ဂျီအို) များနှင့်ပတ်သက်၍ စတင်မဆွေးနွေးမီ အစိုးရအပါအဝင် အခြားသော ရံပုံငွေရရှိနိုင်သော အရင်းအမြစ်များကို အရင်ဆွေးနွေးပါက ပိုသင့်ပါလိမ့်မည်။ ၎င်းတို့မှာ-

- နိုင်ငံရပ်ခြား အစိုးရများနှင့်
- နိုင်ငံတကာရှိ အစိုးရများအတွင်းစုပေါင်းဖွဲ့စည်းထားသော အသင်းအဖွဲ့များ (တခါတရံ နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများ (Multilateral Agencies) ဟုခေါ်ဆိုသောအဖွဲ့များ) ဖြစ်ပါသည်။

နိုင်ငံရပ်ခြားအစိုးရများ

နိုင်ငံအတော်များများတွင် နိုင်ငံရပ်ခြားသို့ အကူအညီနှင့် အထောက်အပံ့ပေးရန် အစီအစဉ်များရှိပါသည်။ ဤအစီအစဉ်များကို ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့် ဆောင်ရွက်၍ထောက်ပံ့ပေးလေ့ရှိကြပါသည်။ တခါတရံ နိုင်ငံခြားရေးဌာနများမှတစ်ဆင့် ထောက်ပံ့ပြီး၊ တခါတရံ အထူး အေဂျင်စီများမှတစ်ဆင့် ထောက်ပံ့ပေးပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် သြစတြေးလျနိုင်ငံတွင် အေဂျင်စီအိဒီ အေဂျင်စီ (AusAID) မျိုး၊ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတွင် ယူအက်စ်အေအိုင်ဒီ (USAID) ကဲ့သို့သော အဖွဲ့မျိုး၊ ကနေဒါ နိုင်ငံတွင် စီဒါ (CIDA) ကဲ့သို့သောအဖွဲ့မျိုး၊ ဒိန်းမတ်နိုင်ငံတွင် ဒါနီဒါ (DANIDA) ကဲ့သို့သော အဖွဲ့မျိုး စသဖြင့် ရှိပါသည်။

မိမိတို့လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက်၊ မည်သို့သောနိုင်ငံရပ်ခြားအစိုးရမျိုးက အထောက်အပံ့ ပေးနိုင်သည်ဆိုသည် ကို၊ ဂျာဗွေရန်ဆိုသည်မှာ သံရုံးများမှတစ်ဆင့် စုံစမ်းနိုင်ပါသည်။ ၎င်းသံရုံးများတွင် နိုင်ငံရပ်ခြား ကူညီထောက်ပံ့ပေးရေးအစီအစဉ်များရှိ တတ်ပါသည်။

အချို့သောကိစ္စများတွင်၊ အစိုးရများကထောက်ပံ့သော အထောက်အပံ့ပေးရေးအေဂျင်စီများအနေဖြင့်၊ မြန်မာနိုင်ငံရှိ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း များအတွက် သီးသန့်ထောက်ပံ့ရန်လျာထားသော အစီအစဉ်များရှိတတ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကနေဒါ နိုင်ငံရှိ မြန်မာဒုက္ခသည်များကို ထောက်ပံ့ပေးရေးရံပုံငွေကဲ့သို့ဖြစ်ပြီး၊ ဤအဖွဲ့အစည်းက ကနေဒါ နိုင်ငံတကာဖွံ့ဖြိုးရေးအေဂျင်စီ (စီဒါ) (CIDA) ထံမှ အထောက်အပံ့ လက်ခံရရှိပါသည်။

နိုင်ငံတကာရှိ အစိုးရများအတွင်းစုပေါင်းဖွဲ့စည်းထားသော အသင်းအဖွဲ့များ (Multilateral Agencies)

ဤအဖွဲ့များမှာ အစိုးရအများအပြားကပေါင်းဖွဲ့စည်းထားပြီး လည်ပတ်ဆောင်ရွက်နေသော အဖွဲ့အစည်းများ ဖြစ်ပါသည်။ အဓိက အရေးကြီးသောအဖွဲ့အစည်းမှာ ကုလသမဂ္ဂနှင့် ကုလသမဂ္ဂဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများ ဖြစ်ပါသည်။ ဤအဖွဲ့အစည်း အများစုမှာ လူမှု အသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသော အစီအစဉ်များအတွက် ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးခြင်းများ ဆောင်ရွက်ပါသည်။ ဥပမာ အားဖြင့် ကုလသမဂ္ဂ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ် (ယူအေန်ဒီပီ) ဖြစ်ပြီး၊ များသောအားဖြင့် ၎င်း၏ ရံပုံငွေများကို နိုင်ငံများ၏အစိုးရများမှတစ်ဆင့် သော်လည်းကောင်း၊ အစိုးရများနှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်နေသော အဖွဲ့အစည်း များမှသော်လည်းကောင်း လူမှုလုပ်ငန်းများအတွက် ထောက်ပံ့ပေးကြပါသည်။ ဤသို့သောအဖွဲ့အစည်းများကို များသော အားဖြင့် နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်း (အေဂျင်စီ) များဟု၍သာ ခေါ်ဝေါ်သုံးစွဲကြပါသည်။ ဤအဖွဲ့အစည်းများသည်လည်း ရံပုံငွေရရှိနိုင်ရန်အလားအလာရှိသော အဖွဲ့အစည်းများဖြစ်ပါသည်။ သို့ သော်လည်း လူမှုအဖွဲ့အစည်းများက တိုက်ရိုက် ဆက်သွယ်၍ အကူအညီတောင်းခံရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။

အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ (အဲန်ဂျီအိုများ)

အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ (အဲန်ဂျီအိုများ) ဆိုသည်မှာ လူမှုလုပ်ငန်းများ ကောင်းရာကောင်းကျိုး ဆောင်ရွက်ရေး အတွက် တသီးပုဂ္ဂလများ စုဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့အစည်းများဖြစ်ပါသည်။ ဤအဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့်လူအများကောင်းရာ ကောင်းကျိုး ဖြစ်စေမည်ဟု ယုံကြည်သောကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်လေ့ရှိကြပါသည်။

အဲန်ဂျီအိုများသည် အစိုးရများနှင့်ဆက်စပ်ပတ်သက်မှုမရှိသော အဖွဲ့အစည်းများဖြစ်ကြပြီး၊ လှုပ်ရှားမှုအမျိုးမျိုးကို ဆောင်ရွက်ကြပါသည်။ လူမှုပြဿနာများအတွက် လူအများသိရှိသဘောပေါက်လာစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အစိုးရများကို စည်းရုံးတိုက်တွန်းလှုံ့ဆော်ခြင်း၊ လိုအပ်နေသူများအတွက် အကူအညီများတိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့ပေးခြင်းမျိုး ဆောင်ရွက်လေ့ ရှိကြပါသည်။ နိုင်ငံအများအပြားတွင် နိုင်ငံ အတွင်း၌ပင် အခြေပြုလှုပ်ရှားနေကြသော အဲန်ဂျီအိုအများအပြား ရှိကြပြီး၊ ထိုအဖွဲ့အစည်းများက လူမှုဝန်ဆောင်ရေးလုပ်ငန်းများလည်း ဆောင်ရွက်ကြပါသည်။

သင်တန်း၏ လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဖွဲ့စည်းထားသောယခုအဖွဲ့များမှာလည်း အဲန်ဂျီအိုများနှင့် အလားတူပင် ဖြစ်ပါသည်။

ဒီအီးပီ (DEP) ကျောင်းသားများအနေဖြင့် အစိုးရနှင့်ဆက်စပ်မှုမရှိသော လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်းနေထိုင်ကြသူများဖြစ်သည့် အားလျော်စွာ၊ အစိုးရဌာနများနှင့်ဆက်စပ်၍ ရံပုံငွေများရှာဖွေရရှိနိုင်ရန် ဆိုသည်မှာ မဖြစ်နိုင်သောကိစ္စဖြစ်ပါသည်။ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း တွင်ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်နေသော အစိုးရမဟုတ်သည့်အဖွဲ့အစည်း (အဲန်ဂျီအို) ဟု၍လည်း အနည်းငယ် မျှသာ ရှိရာ၊ မိမိတို့လုပ်ငန်းစဉ် များအတွက် ထောက်ပံ့ပေးရန်ဆိုသည်မှာလည်း အခွင့်အလမ်းနည်းပါသည်။ နိုင်ငံတကာ အဲန်ဂျီအိုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် မြန်မာလူမှု အသိုင်းအဝိုင်းများသည်သာလျှင် မိမိတို့ ၏စီမံချက်၊ လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် ရံပုံငွေအဓိကထောက်ပံ့ပေးရန် အားထားရမည့်ရင်းမြစ်များ ဖြစ်ပါသည်။

အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်း (အဲန်ဂျီအို) အမျိုးအစားများ

ဝန်ဆောင်မှုကလပ်များ

ဝန်ဆောင်မှုကလပ်များဆိုသည်မှာ ရိုတရီ (Rotary)၊ လိုင်းယွန်း (Lion) စသဖြင့်သောဝန်ဆောင်မှုကလပ် အဖွဲ့အစည်းများ ဖြစ်ပါသည်။

ဤအဖွဲ့အစည်းဝင်များမှာ များသောအားဖြင့် ဒေသအတွင်းရှိ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များဖြစ်ကြပြီး၊ အဓိကအားဖြင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာစုဆုံမှု မျိုးဆောင်ရွက်ကြပါသည်။ ရံဖန်ရံခါပိုက်ဆံကောက်၍၊ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း လိုအပ်နေမှုများကို ထောက်ပံ့ပေးခြင်း၊ အပန်းဖြေ နားနေစရာများ ဆောက်လုပ်ရန် ထောက်ပံ့ပေးခြင်းများပြုပါသည်။

ရုပ်ငွေတခုကို စောင့်ရှောက်ရသော ဂေါပကအဖွဲ့ ထရပ်စ်နှင့် ဖောင်ဒေးရှင်းများ (Trusts and Foundations)

ထရပ်စ်နှင့် ဖောင်ဒေးရှင်းများသည် ကွယ်လွန်လေပြီးသူတစ်ဦး၏ ကျန်နေရစ်သောပိုင်ဆိုင်မှုငွေကြေးများဖြင့် စတင်မတည်ဆောက်ရွက်သော အဖွဲ့အစည်းမျိုး၊ သို့မဟုတ်ချမ်းသာကြွယ်ဝသော မိသားစုတခုကလူဒါန်းငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်သော အဖွဲ့မျိုး၊ စီးပွားရေးကော်ပိုရေးရှင်းကြီး တခုက လူဒါန်းငွေဖြင့် ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်သောအဖွဲ့မျိုး ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် အထူးကိစ္စရပ်တခုအတွက် လူထုများထံမှကောက်ခံသော ငွေကြေးဖြင့် စတင်ဆောင်ရွက်သည်လည်း ရှိပါသည်။

ဘာသာရေးနှင့် မသက်ဆိုင်သော စေတနာရှင်အလှူပေးရေးအသင်းများ

ဘာသာရေးနှင့် မသက်ဆိုင်သော စေတနာရှင်အလှူပေးရေးအသင်းများအနက် အထင်ရှားဆုံးအသင်းမှာ ကြက်ခြေနီအသင်းဖြစ်ပါသည်။ အခြားအဖွဲ့တခုမှာ ကလေးများကယ်ဆယ်စောင့်ရှောက်ရေးရန်ငွေအဖွဲ့ (Save the Children Fund) ဖြစ်ပါသည်။

ဘာသာရေးနှင့်သက်ဆိုင်သော စေတနာရှင်အလှူပေးရေးအသင်းများ

ဘာသာရေးနှင့်သက်ဆိုင်သော စေတနာရှင်အလှူပေးရေးအသင်းများ မြောက်များစွာရှိပါသည်။ ၎င်းအသင်းများအနေဖြင့် စေတနာ ဝန်ထမ်းလုပ်ငန်းများ၊ အလှူပေးရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ကြပါသည်။ အလုပ်အချို့ကို ဤအဖွဲ့အစည်းများ တည်ထောင်ထားကြသော နိုင်ငံအတွင်း၌ပင် လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ကြသော်လည်း၊ အချို့သော အသင်းအပင်းများမှာ အလွန်ကြီးမားပြီး နိုင်ငံတကာအတိုင်း အတာဖြင့် လုပ်ကိုင်နေကြပါသည်။

နိုင်ငံတကာ ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးအေဂျင်စီများ

အစိုးရများနှင့်မသက်ဆိုင်သော နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်း များစွာရှိပါသည်။ ဤအဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် နိုင်ငံတကာတွင် အရေးပေါ် အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းများ၊ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများ ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများကို လုပ်ကိုင်ကြပါသည်။

အချို့သောအဖွဲ့အစည်းများသည် ဘာသာရေးဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်မှုရှိကြပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့်- ဒတ်ချ် ဘာသာရေးအသင်းတော်များအတွင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးအကူအညီ (Dutch Inter-church Aid)၊ နော်ဝေဘာသာရေး အသင်းတော် အကူအညီပေးရေးအဖွဲ့ (Norwegian Church Aid)၊ စသည်တို့ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း အချို့သောအသင်းများမှာ ဘာသာရေးအသင်းများနှင့်ဆက်စပ်မှု မရှိကြပေ။ ဥပမာအားဖြင့်- နိုင်ငံတကာကယ်ဆယ်စောင့်ရှောက်ရေး ကဲယားအဖွဲ့ (Care)၊ အောက်စ်ဖမ်း (OXFAM) စသည်တို့ဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီများနှင့် ကော်ပိုရေးရှင်းများ

ကုမ္ပဏီများနှင့် ကော်ပိုရေးရှင်းများသည်လည်း အစိုးရနှင့်မပတ်သက်သော အခြားအဖွဲ့အစည်းတမျိုး ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းများ အနေဖြင့် အမြတ်အစွန်းရရှိရေးအတွက် ကုန်ထုတ် လုပ်ငန်းနှင့် ကုန်သွယ်မှုလုပ်ငန်းများအပြင်၊ လူမှု အဖွဲ့အစည်း များထံသို့ ဝန်ဆောင်မှု နှင့် စားသုံးကုန်၊ လူသုံးကုန် များလည်း ထောက်ပံ့ပေးခြင်းပြုသည်။



သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီများနှင့် ကော်ပိုရေးရှင်းများသည် လူမှု အသိုင်းအဝိုင်းများအတွင်းဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များအတွက် ရံပုံငွေထောက်ပံ့ ပေးနိုင်သော အရင်းအမြစ်များလည်း ဖြစ် သည်။ အကြောင်းမှာ ဤသို့ထောက်ပံ့ပေးခြင်းအားဖြင့် လူထု အကြား ကုမ္ပဏီများနှင့် ကော်ပို ရေးရှင်းများအနေဖြင့် နာမည်ကောင်းရလာနိုင်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။

ရံပုံငွေမြှင့်တင်ရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများ

ပြင်ပမှရနိုင်သော ရံပုံငွေအထောက်အပံ့များရှာဖွေသည့်အပြင်၊ အခြားဆောင်ရွက်နိုင်သောကိစ္စမှာ သင်တို့၏အစီအစဉ် စီမံခန့်ခွဲရေး အသင်းအနေဖြင့် လူထုများအကြား မိမိဖာသာရံပုံငွေမြှင့်တင်ရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည်။ လူထုများထံသို့ အကူအညီပေးကြပါရန် တိုက်ရိုက်မေတ္တာရပ်ခံခြင်း၊ အလှူကောက်ခြင်းနှင့် အခြားရံပုံငွေမြှင့်တင်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက် နိုင်သည်။

ဘဏ်များနှင့် အခြားသောငွေကြေးဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများ

၎င်းတို့မှာ ရံပုံငွေအတွက်မျှော်လင့်နိုင်သော အခြားအရင်းအမြစ်များဖြစ်သည်။ အထူးသဖြင့် ချေးငွေပုံစံဖြင့် ရရှိနိုင်သည်။ ချေးငွေနှင့် ပတ်သက်၍ အရေးကြီးသောပြဿနာမှာ သင်ရလာသောငွေအတွက်၊ ပြန်ပေးဆပ်ရန်လိုအပ်ခြင်း ဖြစ်သည်။

မြန်မာနိုင်ငံနှင့် သီးသန့်သက်ဆိုင်သော အဖွဲ့အစည်းများ

များစွာသောနိုင်ငံတကာအသင်းအဖွဲ့များ၊ ဖောင်ဒေးရှင်းများမှာ မြန်မာနိုင်ငံရှိလူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများထံသို့ ထောက်ပံ့ပေးရန် စိတ်ဝင်စား ကြပြီး၊ မြန်မာနိုင်ငံနှင့် သီးသန့်သက်ဆိုင်သော အစီအစဉ်များထားရှိကြသည်။ မြန်မာနိုင်ငံရှိ လူမှုအဖွဲ့အစည်း များက လုပ်ကိုင်ဆောင် ရွက်နေသော စီမံချက်များကို ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးခြင်းများ ရှိသည်။

ဥပမာအားဖြင့်- ဒုက္ခသည်များနှင့်ပတ်သက်၍ အထောက်အပံ့ပေးနေသော နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းအများစုသည်၊ မြန်မာနိုင်ငံရှိဒုက္ခ သည်များနေထိုင်ရာ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများနှင့် တက်တက်ကြွကြွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်နေကြသည်။ အခြားသောအဖွဲ့အစည်းများမှာ သူတို့တွင် ရည်မှန်းချက်များရှိကြပြီး၊ **ဥပမာအားဖြင့်-** ဒီမိုကရေစီထွန်းကားရေး လုပ်ငန်းများ အတွက် ထောက်ပံ့ပေးကြသည်။ ထိုအဖွဲ့ များက မြန်မာနိုင်ငံကို သူတို့၏ ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရမည့်ဒေသတခုဟု သတ်မှတ် ထားကြသည်။

ရံပုံငွေများ ရရှိရန် အကူအညီတောင်းခံခြင်း

ရံပုံငွေများ ရရှိရန် အကူအညီတောင်းခံသောအခါ၊ ရရှိနိုင်သောနေရာဌာနအများစုသို့ အကူအညီတောင်းခံရန်အတွက် စနစ်တကျ ပြင်ဆင်ထားသင့်သည်။ သို့သော် သတိပြုရန်အချက်မှာ အကူအညီပေးသောအဖွဲ့အစည်းအများစုအနေဖြင့်၊ တိကျသောလုပ်ငန်းစဉ် တခုခုအတွက် သီးသန့်ရည်ရွယ်၍ အထောက်အပံ့ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ မည်သို့သော ရံပုံငွေ ပေးရေး အဖွဲ့အစည်းများက၊ သင်တို့၏ အစီအစဉ်များကို ထောက်ပံ့ပေးရန်အတွက် စိတ်ဝင်စားမည်ဆိုသည်ကို ရှာဖွေချဉ်းကပ်ရန် လိုအပ်သည်။

ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းများနှင့် သက်တမ်း

ဘဏ္ဍာရေးဘတ်ဂျက်ဆိုသည်မှာ၊ ငွေကြေးများကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန်အတွက် ချမှတ်ထားသော အစီအစဉ်ဖြစ်သည်။ ဤဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်း တွင် ရရှိထားသောဝင်ငွေများကို ဖော်ပြထားပြီး၊ သုံးငွေ (ထွက်ငွေ) များကိုလည်း ဖော်ပြထားသည်။ ဘဏ္ဍာရေးစာရင်း ရှင်းတမ်းကိုကြည့် ခြင်းအားဖြင့် ဝင်ငွေရရှိထားသောအရင်းအမြစ်များကို သိရှိနိုင်ပြီး၊ အသုံးစားရိတ်များနှင့် လက်ကျန် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေကိုလည်း သိရှိနိုင်သည်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၊ အစိုးရဌာနများနှင့် အစိုးရနှင့်မပတ်သက်သောအဖွဲ့အစည်း (အဲန်ဂျီအို) များကဲ့သို့ပင်၊ ဘဏ္ဍာရေး စာရင်းရှင်းတမ်း များ ထားရှိခြင်းအားဖြင့် ရှိနေသောငွေကြေးများကို အလေအလွင့်မဖြစ်စေပဲ၊ သုံးစွဲနိုင်သည်။

အစိုးရတခုအနေဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းရှင်းတမ်းများထားရှိခြင်းဖြင့်၊ ဘဏ္ဍာငွေမည်မျှရရှိအောင် ရှာဖွေရမည်၊ မည်မျှအတိုင်းအတာအထိ သုံးစွဲနိုင်မည်ဟု သိရှိနိုင်သည်။

အလားတူ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများ (အဲန်ဂျီအို) များတွင်လည်း ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းရှင်းတမ်းများထားရှိခြင်းသည် အရေးကြီး ပြီး၊ လုပ်ငန်းဆောင်တာသဘောမှာ အတူတူပင်ဖြစ်သည်။ သူတို့တွင်ရှိနေသောရံပုံငွေကို ထိရောက်စွာ ခွဲဝေသုံးစွဲနိုင်ပြီး၊ ထို့အပြင် ဝင်ငွေ-ထွက်ငွေကို မျှ-မမျှကိုလည်း ပြန်လည် တွက်ချက်နိုင်သည်။

ဤသို့ရံပုံငွေ ဘဏ္ဍာငွေများကို မည်သို့ရှာဖွေမည်၊ မည်သို့ခွဲဝေမည်၊ မည်သို့သုံးစွဲမည်စသည်တို့ကို အစီအစဉ်ချမှတ်ထားနိုင်ပြီး၊ ၎င်းတို့ လည်ပတ်နေသည့် သက်တမ်းရှိသည်။ ဤသို့ရံပုံငွေလှည့်လည်သုံးစွဲနေသော သက်တမ်းကို ‘ဘဏ္ဍာရေးသက်တမ်း’ (Budget Cycle) ဟုခေါ်သည်။

အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် သူတို့၏ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းရှင်းတမ်းဆိုင်ရာကိစ္စများကို သူတို့အဖွဲ့အစည်းနှင့်သင့်တော်သော ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့် သင့်သလို ဆောင်ရွက်ကြပါသည်။ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများ (အဲန်ဂျီအိုများ) အနေဖြင့်လည်း သူတို့၏ဝင်ငွေများကိုမည်သည့် နေရာများမှ ရရှိသည်၊ မည်သို့မည်ပုံ သုံးစွဲသည်နှင့်ပတ်သက်၍ ဖော်ပြသော ထူးခြားသည့် ဖော်ပြပုံများ ရှိပါသည်။ အစိုးရများ၏ ဘဏ္ဍာ ရေးစာရင်းရှင်းတမ်းများအနေဖြင့် ပို၍ရှုပ်ထွေးခက်ခဲသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ရှိနေကြပါသည်။ သို့သော်လည်း အစိုးရအများစုအနေ ဖြင့် အတူတူနီးပါးပုံစံကိုပင် လက်ခံကျင့်သုံးလေ့ရှိကြပါသည်။ သို့သော်လည်း ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ပတ်သက်၍ အချိန်သတ်မှတ်မှုကွဲလွဲပါသည်။

အနှစ်ချုပ်

သင့်အနေဖြင့် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများကိုယ်စားဆောင်ရွက်မည်ဆိုလျှင် ဖြစ်စေ၊ စီမံချက်တစ်ခုကို အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွက် ပြင်ဆင်မည်ဖြစ် စေ၊ ရံပုံငွေ ရရှိနိုင်သော အရင်းအမြစ်များကို နားလည်သိရှိထားရန်လိုအပ်ပြီး၊ သင့်အနေဖြင့် ဤစီမံချက်ကို ကောင်းစွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်သည် ကို ပြသရန်အတွက်၊ ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းရှင်းတမ်းများ ပြုစုထားရန် လိုအပ်သည်။

သင့်အနေဖြင့် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများကိုယ်စားဆောင်ရွက်မည်ဆိုလျှင် ဖြစ်စေ၊ စီမံချက်တစ်ခုကို အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွက် ပြင်ဆင်မည်ဖြစ် စေ၊ ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းရှင်းတမ်းများပြုစုထားခြင်းသည်၊ လူမှုအဖွဲ့အစည်းများအတွင်း လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက် နေသော မန်နေဂျာတစ်ဦး အတွက် အရေးကြီးသောလုပ်ငန်းဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် ရံပုံငွေမည်သည့်နေရာများမှ ရရှိနိုင်သည်ကို သိရှိထားရန်လိုအပ်သကဲ့သို့၊ မည်သို့မည်ပုံ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပြင်ဆင်ရမည်ကို သိရှိထားရန်လည်း အရေးကြီးသည်။ ဤနည်းအားဖြင့် ဤစီမံချက်များကို သင်ကောင်းစွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ကြောင်း ပြသနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်း ဘတ်ဂျက်သည်၊ လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေသော မန်နေဂျာတစ်ဦး၏ အရေးကြီးသော လုပ်ငန်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။



အခန်း (၂)

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုအတွက် ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းရှင်းတမ်းရေးဆွဲခြင်း

နိဒါန်း

ဤခေါင်းစဉ်တွင် ‘လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုအတွက် ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းရှင်းတမ်းရေးဆွဲခြင်း’ ကိုလေ့လာသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းတစ်ခုတွင် မည်သည့်အစိတ်အပိုင်းများပါဝင်သည်၊ ဤအစိတ်အပိုင်းများကို မည်သို့ပေါင်းစည်း ဆက်စပ်သွားမည်ကို လေ့လာသွားပါမည်။

ဤအခန်းတွင် ဝေါဟာရအချို့ကို အသုံးပြုသွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ အချို့မှာ သင့်အတွက် အထူးအဆန်းဖြစ်နေနိုင်ပါသည်။ ဤဝေါဟာရများကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။ ဤဝေါဟာရများနှင့် သူတို့၏ဆိုလိုသော အဓိပ္ပါယ်များကို သေချာလေ့လာထားစေလိုပါသည်။ ဤနည်း အားဖြင့် နောက်လာမည့်ဖော်ပြထားသော စာပိုဒ်များတွင် ဤဝေါဟာရများကို တွေ့ပါက၊ မည်သို့ဆိုလိုကြောင်း သင်သဘောပေါက်နိုင် မည် ဖြစ်ပါသည်။

ဝေါဟာရများ

ပိုင်ဆိုင်မှု (Assets) ၎င်းတို့မှာ ဤလုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကဝယ်ယူထားသော ပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုများ ဖြစ်ပါသည်။ အနည်းဆုံး နောက်ထပ် (၁၂) လကြာရှည် ဆက်လက်တည်ရှိနေမည့်ပစ္စည်းများဟု ယူဆနိုင်ပါ သည်။ တခါတရံတွင် ငွေကြေးပိုင်ဆိုင်မှုကိုလည်း ရည်ညွှန်းသုံးစွဲတတ်ပါသည်။

သုံးငွေ (Expenditure) ဤသည်မှာ စုစုပေါင်းကုန်ကျသုံးစွဲငွေများကို ပေါင်းထားသောအစု ဖြစ်ပါသည်။

အသုံးစားရိတ် (Expenses) ဤသည်မှာ အစီအစဉ်အတွက်၊ နေ့စဉ်ကုန်ကျသုံးစွဲနေသော၊ ပေးနေရသော ကုန်ကျစားရိတ် များဖြစ်ပါသည်။

ဝင်ငွေ (Income) ဤသည်မှာ အစီအစဉ်အနေဖြင့် အရင်းအမြစ်အသီးသီးမှ ရရှိထားသောဝင်ငွေများ စုစု ပေါင်းအစု ဖြစ်ပါသည်။ ဤဝင်ငွေများတွင် ရံပုံငွေဖြင့်တင်ရေးလှုပ်ရှားမှုမှ ရရှိထားသော

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

ငွေများ၊ ပစ္စည်းများ ရောင်းချထားမှုမှ ရသောငွေများ၊ အသင်းဝင်ကြေးများ၊ အထောက်အပံ့များနှင့် အခြား သောအရင်းအမြစ်များမှရသောဝင်ငွေများ ပါဝင်ပါသည်။

လုပ်ငန်းလည်ပတ်စားရိတ်၊ ပုံမှန် ကုန်ကျစားရိတ် (Running cost/ Recurrent costs)

ဤသည်မှာ အသုံးစားရိတ်များအတွက် အခြားခေါင်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အနေဖြင့် နေ့စဉ်ပေးဆောင်နေရသော ကုန်ကျစားရိတ်များ ဖြစ်ပါသည်။

လစာ၊ လုပ်ခ (Salary/wage)

ဤသည်မှာ အစီအစဉ်အနေဖြင့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပေးနေသော ဝန်ထမ်းများအတွက် ထုတ်ပေးရမည့် လစာ၊ လုပ်ခများဖြစ်ပါသည်။

ကုန်ကျစားရိတ်လစာ (Salary on- costs)

ဤသည်မှာ ဝန်ထမ်းများကိုထုတ်ပေးရမည့် လစာအပြင်ဖြစ်သော လုပ်ငန်းသုံးစားရိတ်ဖြစ်ပါသည်။

ထောက်ပံ့သူများ (Suppliers)

ဤသည်မှာ အစီအစဉ်အတွက်ကုန်ပစ္စည်းများရောင်းချပေးသူများ၊ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သော လူပုဂ္ဂိုလ်၊ အသင်းအဖွဲ့များကို ဆိုလိုပါသည်။

အစီအစဉ်တစ်ခုအတွက် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ဘဏ္ဍာရေး ရသုံးငွေရှင်းတမ်းပြုစုရသနည်း။

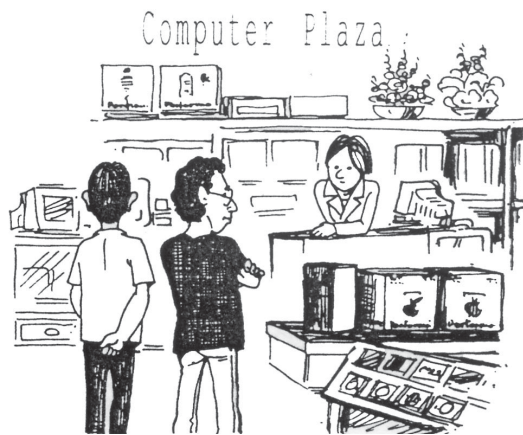
ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ဆိုသည်မှာ ငွေကြေးဘဏ္ဍာများကို စီမံခန့်ခွဲရန်၊ အစီအစဉ်ချထားခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ မည်သို့ သောဝင်ငွေမျိုး ဝင်လာသနည်း (ဝင်ငွေ) ။ မည်သို့သုံးစွဲကုန်ကျခဲ့သနည်း (အသုံးစားရိတ်)ကို ဖော်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) တစ်ခုကို ကြည့်ခြင်းအားဖြင့် ဝင်ငွေရရှိသော အရင်းအမြစ်များကို သိနိုင်သကဲ့သို့၊ သုံးစွဲခဲ့သော ငွေများနှင့် လက်ရှိ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေကိုလည်း သိရှိစေနိုင်ပါသည်။

ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ကို အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ရေးဆွဲပြုစုခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် စီမံထိန်းချုပ်နိုင်ရန်၊

ရံဖန်ရံခါဆိုသလို ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) များရေးဆွဲကြရသော အကြောင်းသည်၊ ထိုအစီအစဉ်ကို စီမံခန့်ခွဲနေကြသော သူများအနေဖြင့်၊ လုပ်ငန်းများရှေ့ဆက်လည်ပတ်စေနိုင်ရန်အတွက် ငွေကြေးမည်မျှလိုအပ်မည်ကို ဂရုတစိုက် စဉ်းစားစေရန် ဖြစ်ပါသည်။

ထို့အပြင် ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ရှိနေခြင်းအားဖြင့် အစီအစဉ်ကိုစီမံကွပ်ကဲနေသူမန်နေဂျာအတွက်၊ ၎င်းလုပ်ငန်းများ ကို လိုအပ်သည်ထက်ပိုမိုသုံးစွဲမိစေရန် ထိန်းချုပ်နိုင်သကဲ့သို့၊ နောက်ပိုင်းကာလများတွင်လည်း သတ်မှတ်ထားသော ခေါင်းစဉ်များ ခွဲဝေ ထားမှုအောက်မှ သုံးစွဲရန်မည်မျှ ကျန်နေသေးသည်ကို တွက်ချက်နိုင်စေပါသည်။



ထို့အပြင် ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ရှိခြင်းအားဖြင့် ငွေသုံးစွဲနေရသောသူများအနေဖြင့် အစီအစဉ်၏လုပ်ငန်းတခုအတွက်ငွေမည်မျှသုံးစွဲရန် လျာထားကြောင်းကို သိရှိစေနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဘဏ္ဍာရေးခေါင်းစဉ်အောက်တွင် မပါရှိသောကိစ္စများ အတွက် မသုံးစွဲမိစေရန်လည်း တားဆီးပေးနိုင်ပါသည်။ ဤနည်းအားဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) မှ သတ်မှတ်ထားသော ခေါင်းစဉ်များအောက်တွင်လည်း ပို၍ သုံးစွဲခြင်းမျိုး မဖြစ်စေရန် တားဆီးပေးပါသည်။

ထိုအတွက်ကြောင့် ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ကိုပြုစုရေးဆွဲသူအနေဖြင့် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ စီစဉ်ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များအတွက် ကုန်ကျစားရိတ်ခေါင်းစဉ်များအားလုံးကို ခြုံမိစေရန် ဖော်ပြရေးဆွဲရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင်ခေါင်းစဉ် တခုတိုင်းအောက်၌လည်း သုံးစွဲရန်လုံလောက်သော ငွေကြေးပမာဏကို သတ်မှတ်ပေးနိုင်ရန် လိုပါသည်။ အတွေ့အကြုံရှိပြီးသူတိုင်းကို ချဉ်းကပ်မေးမြန်းခြင်းသည် သင့်အတွက်အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသည်။ သင့်အခက်အခဲကို ကူညီနိုင်ပါလိမ့်မည်။

ရံပုံငွေထောက်ပံ့သော အဖွဲ့အစည်းများသို့ သတင်းအချက်အလက်များပေးနိုင်ရန်

ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ကိုပြုစုရေးဆွဲခြင်းမှာ၊ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးသောအဖွဲ့များအနေဖြင့် လုံလောက်သော ထောက်ပံ့ငွေတောင်းခံမှု ဖြစ်နိုင်-မဖြစ်နိုင်၊ လျာထားသော လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက်ပြီးမြောက်သည်အထိ အကောင်အထည်ဖော်ရန် ဖြစ်နိုင်-မဖြစ်နိုင်ကို အချက်အလက် အထောက်အထားရစေပါသည်။

ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ကို မည်သို့ပြုစု ရေးဆွဲမည်နည်း။

ကောင်းမွန်သော ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) တခုကိုရေးဆွဲပြုစုနိုင်ရန်အတွက်၊ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော ဘဏ္ဍာရေး ရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) မှ အချက်အလက်များကို လေ့လာကြည့်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အောက်ဖော်ပြထားသော နမူနာ ဘဏ္ဍာ ရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ကို ကြည့်ပါ။

<p>လူငယ်သတင်းစာထုတ်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုပြု ဘဏ္ဍာရေးရင်းနှီးငွေရှင်းတမ်း(ဘတ်ဂျက်) (၂၀၀၄-၂၀၀၅) ခုနှစ်</p>	
<p>ဝင်ငွေ ဘတ်ငွေအားဖြင့် သတင်းစာမှာယူမှုမှ ဝင်ငွေ အဲန်ဂျီအိုများမှ ထောက်ပံ့ပေးငွေ</p>	<p>၅၄၀၀၀ ၇၉၂၄၀</p>
<p>စုစုပေါင်းဝင်ငွေ</p>	<p>၁၃၃၂၄၀</p>
<p>ထွက်ငွေ ပုံမှန်ကုန်ကျစားရိတ် အာမခံကြေး ပုံနှိပ်ခ တယ်လီဖုန်း လစာများ စာပို့ခများ ခရီးသွားလာရေးစားရိတ်</p>	<p>၁၄၀၀ ၂၀၃၉၀ ၇၅၂၀ ၄၁၇၀၀ ၅၄၃၀ ၆၉၅၀</p>
<p>စုစုပေါင်း ပုံမှန်ကုန်ကျငွေ</p>	<p>၈၃၃၉၀</p>
<p>ဝယ်ယူထားသော ပိုင်ဆိုင်မှုစာရင်း ကွန်ပျူတာ ဖက်စ် စာပို့စက် ပရိဘောဂများ</p>	<p>၃၇၀၀၀ ၈၅၅၀ ၄၃၀၀</p>
<p>စုစုပေါင်း ဝယ်ယူထားသော ပိုင်ဆိုင်မှုများ တန်ဖိုးပေါင်း</p>	<p>၄၉၈၅၀</p>
<p>စုစုပေါင်းထွက်ငွေ</p>	<p>၁၃၃၂၄၀</p>
<p>လက်ကျန်အပိုငွေ/ (လိုငွေ)</p>	<p>မရှိ။</p>

ဤဖော်ပြပါ ရသုံးငွေစာရင်းရှင်းတမ်းတွင် အရေးကြီးသောခေါင်းစဉ် (၂) ခုမှာ ဝင်ငွေ နှင့် စုစုပေါင်းထွက်ငွေ ဖြစ်ပါသည်။ လက်ကျန် အပိုငွေ/ (လိုငွေ) ကို အောက်ဖော်ပြပါ ပုံသေနည်းအတိုင်းတွက်ချက် နိုင်ပါသည်။

$$\text{လက်ကျန်အပိုငွေ/ (လိုငွေ)} = \text{စုစုပေါင်းဝင်ငွေ} - \text{စုစုပေါင်းထွက်ငွေ}$$

အကယ်၍ စုစုပေါင်းဝင်ငွေသည် စုစုပေါင်းထွက်ငွေထက်များပါက၊ ဤလုပ်ငန်းတွင် လက်ကျန်အပိုငွေပြမည် ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ စုစုပေါင်းထွက်ငွေသည် စုစုပေါင်းဝင်ငွေထက်များပါက၊ ဤလုပ်ငန်းတွင် လိုငွေ ပြမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ကိုပြုစုသောအခါ အာရုံထားအလေးပေးရမည့် အချက် (၃) ခုရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

- ❖ ဝင်ငွေ - ဤလုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် ဝင်ငွေများရရှိသည့်နေရာများအားလုံးကို ဖော်ပြရန်လိုအပ်ပြီး၊ မည်မျှ ဆိုသည်ကို လည်း ဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။
- ❖ ပုံမှန်ကုန်ကျစားရိတ်-နေ့စဉ်လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအတွက် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်မှ ကုန်ကျသုံးစွဲနေရငွေများ အားလုံး မည်မျှပေး နေရသည်ကို ဖော်ပြရန် လိုပါသည်။
- ❖ ဝယ်ယူထားသော ပိုင်ဆိုင်မှု- ဤလုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် မည်သည့်ရုံးသုံး ပစ္စည်းကရိယာများ လိုအပ်သနည်းနှင့်၊ မည်မျှ ကုန်ကျသနည်းကို ဖော်ပြရန်လိုပါသည်။

ဤထက်ဖော်ပြပါ အချက် (၃) ခုအတွက်၊ ကုန်ကျငွေများကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်းမပြုမီ၊ ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) နှင့် ပတ်သက်၍ အခြားသတိပြုစရာ အချက်များကျန်ပါသေးသည်။

ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း

၎င်းဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) တခုတွင်ဖော်ပြထားချက်များမှာ မိမိတို့အကောင်းဆုံး (ခန့်မှန်း) တွက်ချက် ထားချက်ထား နိုင်သော ဝင်ငွေရရှိနိုင်မှုများနှင့် ကုန်ကျစားရိတ်များ ဖြစ်ပါသည်။ သင်၏ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုအတိုင်း (၁၀၀) ရာခိုင်နှုန်း အတိအကျဖြစ်ရ မည်ဟု မည်သူကမျှ မျှော်လင့်မထားပါ။

တိကျမှု

ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ကိုပြုစုသောအခါ လုပ်ငန်းအတွက်ကုန်ကျသုံးစွဲရနိုင်သော ကုန်ကျစားရိတ်များ အားလုံးကို ထည့်သွင်းဖော်ပြနိုင်ရန် ကြိုးစားသင့်ပါသည်။ သို့မဟုတ်ပါက သင့်အနေဖြင့် အမှန်တကယ်ကုန်ကျသုံးစွဲရန်ရှိနေပြီး၊ သုံးစွဲခွင့်ခေါင်းစဉ် မရှိပဲ ဖြစ်နေတတ်ပါသည်။

ဝင်ငွေ

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် ငွေကြေးကိုမည်သည့်နေရာဌာန၊ ရင်းမြစ်များမှ ရရှိနိုင်သနည်း။ သတင်းစာ ရောင်းချမှုမှရငွေ (၅၄၀၀၀) ဘတ်မှာ သတင်းစာများရောင်းချနိုင်ခြင်းကြောင့် ပြန်ရနိုင်သောငွေကို တွက်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

အထောက်အပံ့ (၇၉၂၄၀) ဘတ် မှာမူ အလှူရှင်ထံမှထပ်မံရရှိရန်လိုအပ်သော၊ ဖြည့်ဆည်းပေးရန်လိုအပ်နေသော ငွေဖြစ်ပါသည်။ လက်ကျန်ပိုငွေ / လိုငွေ မရှိ အတိအကျဖြစ်စေရန် လိုအပ်နေသောအသုံးစားရိတ်များလည်း ဖြစ်ပါသည်။

ဖော်ပြထားသောနမူနာတွင် စုစုပေါင်းသတင်းစာရောင်းချမှုမှရငွေ နှင့် အထောက်အပံ့စုစုပေါင်း (၁၃၃၂၄၀) ဘတ်ဟု ဖော်ပြထားပါသည်။ အကြောင်းမှာ အခြားသောမည်သည့်နေရာများမှ ငွေထပ်မံရရှိဖွယ် မရှိဟု ယူဆထားသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံမှန်ကုန်ကျစားရိတ်များ

ပုံမှန်ကုန်ကျစားရိတ်များဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်လည်ပတ်ရေးအတွက် နေ့စဉ်ကုန်ကျသုံးစွဲနေရန်လိုအပ်သော ငွေများဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတွင် လစာများ၊ ဝန်ဆောင်မှုစားရိတ်များ (၂၂၀၀- လျှပ်စစ်မီတာခနှင့် တယ်လီဖုန်း)၊ ပုံနှိပ်ခ၊ စာပို့ခ စသည်ဖြင့် ပါဝင်ပါသည်။

ဝယ်ယူထားသော ပိုင်ဆိုင်မှုများ

ပိုင်ဆိုင်မှုများဆိုသည်မှာ သင့်အနေဖြင့်လာမည့် နောက် (၁၂) လကာလအထိ ဆက်လက်တည်တန့်နေနိုင်သည့် ပစ္စည်းမျိုး ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းခေါင်းစဉ်အောက်တွင် မော်တော်ယာဉ်၊ အဆောက်အဦများနှင့် ပရိဘောဂများ ပါဝင်ပါသည်။

လက်ကျန်ပိုငွေလိုငွေပြေမှု

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ပြီးဆုံးသော်လည်း ငွေကျန်နေပါက ၎င်းကို ပိုငွေ (ငွေသားအားဖြင့်) ဟု ခေါ်ပါသည်။ အကယ်၍ လုပ်ငန်း စားရိတ်များ လုံလောက်အောင်ပေးဆောင်ရန် ငွေမကျန်တော့ပါ။ အစီအစဉ်လည်း မပြီးဆုံးဖြစ်နေပါက ၎င်းကို လိုငွေ (ငွေသားအားဖြင့်) ဟုခေါ်ပါ သည်။ အထက်ဖော်ပြပါ နမူနာ ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) တွင် လိုငွေ၊ ပိုငွေမရှိ အတိအကျဖြစ်ပါသည်။

ပိုင်ဆိုင်မှု

ယခုအခါ ဘဏ္ဍာရေးရသုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) တွင် ‘ပိုင်ဆိုင်မှု’ ဟု မိမိတို့ခေါ်ဆိုသော၊ နေရာ (၃) ကိုလေ့လာကြမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပိုင်ဆိုင်မှုတန်ဖိုးကို အကဲဖြတ်တွက်ချက်ခြင်း

ဝယ်ယူထားသော ပိုင်ဆိုင်မှုများမှာ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် အဓိကကုန်ကျသောကုန်ကျစားရိတ်များ ဖြစ်ပါသည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း များအနေဖြင့် ဤပိုင်ဆိုင်မှုများကို ငွေသားအားဖြင့်တန်ဖိုးတွက်ချက်နိုင်ရန်၊ တန်ဖိုးကြီးမားသော ပစ္စည်းများဝယ်ယူပါက တန်ဖိုးနှိုင်းယှဉ်မှု ကုတ် (တစ်) (quote) များကိုပါ ရယူလေ့ရှိပါသည်။

တန်ဖိုးနှိုင်းယှဉ်မှု ကုတ် (တစ်) (quote) ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

တန်ဖိုးနှိုင်းယှဉ်မှု ကုတ် (တစ်) ကို မရယူခင် စာရွက်စာတမ်းဖြင့်သေချာရေးသားဖော်ပြထားသော ကုတ် (တစ်) ကို ရရှိရန် သေချာစေရ ပါမည်။ ဤသို့တန်ဖိုးနှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြထားသော ကုတ် (တစ်) များကို ရရှိခြင်းအားဖြင့် မိမိတို့ပေးနိုင်သော ဈေးနှုန်းအတွင်းမှ အရည် အသွေးအကောင်းဆုံး ပစ္စည်းကို ရွေးချယ်ဝယ်ယူစေနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အလှူငွေထောက်ပံ့ပေးသော အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ငွေကြေးလက်ခံမည့်အဖွဲ့များက တန်ဖိုးကြီးမားသော ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရန် ရံပုံငွေတောင်းခံလာပါက တန်ဖိုးနှိုင်းယှဉ်မှု အနည်းဆုံး (၃) ခု ပြုသ၊ တင်ပြပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများအနေဖြင့် ပုံမှန်အား ဖြင့် တန်ဖိုးနှိုင်းယှဉ်မှု ကုတ် (တစ်) ၂-၃ ခု ရယူလေ့ရှိပါသည်။ ဈေးနှုန်းများကို နှိုင်းယှဉ်ပြီး အကောင်းဆုံး၊ အတန်ဆုံးပစ္စည်းကို ဝယ်ယူ လေ့ရှိပါသည်။

တန်ဖိုးနှိုင်းယှဉ်မှု ကုတ် (တစ်) များရှိခြင်းအတွက် ကောင်းသောအကျိုးမှာ ပစ္စည်းထုတ်လုပ်ရောင်းချသူများအနေဖြင့် အခြားသူများကလည်း အလားတူပစ္စည်းများအတွက် တန်ဖိုး၊ အရည်အသွေးဖော်ပြချက် ကုတ် (တစ်) များထုတ်လုပ် ပေးသည် ကို သိထားကြပြီး၊ သူတို့ ရောင်းချနိုင်သမျှ အကောင်းဆုံး၊ အချို့သာဆုံးအနေအထားဖြင့် ဝယ်ယူရရှိနိုင်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

တန်ဖိုးနှိုင်းယှဉ်မှု ကုတ် (တစ်) များရှိခြင်းအတွက် အခြားအားသာချက်တခုမှာလည်း၊ လူအများကိုဈေးနှုန်းနှင့် ပစ္စည်း အရည်အသွေးများ ပြောခြင်းအားဖြင့် မိမိဝယ်ယူရရှိလိုသော ပစ္စည်းကို ဝယ်ယူနိုင်ရေးအတွက် အကူအညီပေးပါသည်။

တန်ဖိုးနှိုင်းယှဉ်မှု ကုတ် (တစ်) များနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးကြီးသောလုပ်ငန်း ဥပဒေများရှိပါသည်။

၁။ ဈေးအပေါ်ဆုံးဖြစ်တိုင်းလည်း အကောင်းဆုံးမဟုတ်ပါ။ ဈေးပေါသော ပစ္စည်းများသည် ပျက်စီးလွယ်တတ်ပါသည်။ ထို့အပြင်ဈေးပေါ သောပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူထားခြင်းကြောင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းစားရိတ် ပိုမိုကုန်ကျရသည်လည်း ရှိပါသည်။ ပစ္စည်းကိုဈေးပေါပေါဖြင့် ဝယ်ယူရရှိနိုင်သော်လည်း၊ ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းရမည့် လာမည့် (၁၂) လကာလအတွက်၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းစားရိတ်ကုန်ကျငွေမှာ၊ ဈေးကြီး သောပစ္စည်းဝယ်ယူသုံးစွဲမှုထက် ပို၍ကုန်ကျတတ်ပါသည်။

၂။ တန်ဖိုးနှိုင်းယှဉ်မှုအတွက် ကုတ် (တစ်) များမှာ အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသောအချက်အလက်များ ပါဝင်ပြီး၊ သင် လိုအပ်နေသော အချက်အလက်များအတိုင်း ဖြစ်စေရန် သေချာစေရပါမည်။

၃။ ပစ္စည်းကိုပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုစားရိတ်နှင့် အပို/အရံပစ္စည်းများအတွက် ကုန်ကျနိုင်သောငွေကိုလည်း မေးမြန်းရပါမည်။

၄။ အပို/အရံအစားထိုး ပစ္စည်းများ တပါတည်းရရှိနိုင်ခြင်း ရှိ-မရှိ မေးမြန်းရပါမည်။

၅။ သင်၏လုပ်ငန်းအတွက် ဆောင်ရွက်ရန်အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်သော ပစ္စည်းကရိယာဖြစ်ရန်လည်း သေချာစေရပါမည်။

တင်ဒါခေါ်ယူခြင်း

တန်ဖိုးနှိုင်းယှဉ်မှု ကုတ် (တစ်) များကို ဆွေးနွေးခဲ့စဉ်က၊ မိမိတို့ပေးနိုင်သောဈေးနှုန်းဖြင့် အကောင်းဆုံးပစ္စည်းကို ရရှိအောင် ရွေးချယ်နိုင် သည်ကို ဖော်ပြခဲ့ပါသည်။

တင်ဒါဆိုသည်မှာလည်း တန်ဖိုးနှိုင်းယှဉ်မှု ကုတ် (တစ်) သဘောမျိုးပင် ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း လူပုဂ္ဂိုလ်များ၊ အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့်တင်ဒါခေါ်ယူကြခြင်းမှာ ပစ္စည်းများကို ရောင်းချရန်အတွက်မဟုတ်ပဲ၊ ဝန်ဆောင်မှုကိစ္စများ လုပ်ဆောင်ရန်သာ ဖြစ်ပါသည်။ တနည်းအားဖြင့်ဆိုရသော် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် တင်ဒါ ခေါ်ယူသောအခါ၊ သူတို့က အဖွဲ့အစည်းအတွက် ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုခု လုပ်ပေးစေရန် ခေါ်ယူခြင်းမျိုး ဖြစ်ပါသည်။

ဈေးပြိုင်ခေါ်ယူသော တင်ဒါစနစ်မှာ လူမှုအဖွဲ့အစည်းများအတွက် အရေးပါသောအကြောင်း (၂) ချက်ရှိပါသည်။

ပထမအချက်မှာ တခါတရံတွင် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် သူတို့လူထုအတွက် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုခုဆောင်ရွက်ပေးရန်၊ ငွေ ရှိနေတတ်ကြပါသည်။ သူတို့က ဤဝန်ဆောင်မှုကိုလုပ်ပေးမည့် အခြားအတွေ့အကြုံရှိသော အဖွဲ့အစည်းကို ငွေပေး၍ ငှားရမ်းလိုသည် လည်း ရှိနိုင်ပါသည်။

အစိုးရများအနေဖြင့် ငံ့ဖန်ခံခါဆိုသလို ဤစနစ်မျိုးကျင့်သုံးလေ့ရှိကြပါသည်။ အစိုးရများအနေဖြင့် အချို့သောအစီအစဉ်များကို ဆောင်ရွက်ပေးရန်၊ အတွေ့အကြုံရှိသောအဖွဲ့အစည်းများကို ငှားရမ်း၍ဆောင်ရွက်စေပါသည်။ အကောင်းဆုံး ဝန်ဆောင်မှုပေးနိုင်မည့် အဖွဲ့အစည်းကို သိရှိနိုင်ရန်အတွက်၊ ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် တင်ဒါခေါ်ယူလေ့ရှိကြပါသည်။

ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် တင်ဒါခေါ်ယူလေ့ရှိသောအဖွဲ့အစည်းကို ဝယ်ယူသုံးစွဲသူများ (**purchasers**) ဟုခေါ်လေ့ရှိပါသည်။ အကြောင်းမှာ သူတို့အနေဖြင့်ဝန်ဆောင်မှုကိုငှားရမ်း အသုံးချလို၊ ဝယ်ယူလိုသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ စီမံချက်တစ်ခု သို့မဟုတ် အစီအစဉ်တစ်ခုအတွက် တင်ဒါခေါ်ယူသောအခါ၊ ထိုလုပ်ငန်းကိုရရှိ လုပ်ကိုင်လိုသော၊ စိတ်ဝင်စား၍ ချဉ်းကပ်လာသော အဖွဲ့အစည်းများကို တင်ဒါပေးသွင်းသူများ (ဤနည်းနမူနာ) ဟုခေါ်ကြပါသည်။

လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွက် ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့်တင်ဒါခေါ်ယူခြင်းအတွက် အခြားအရေးကြီးသော ဒုတိယအချက်မှာ၊ တခါတရံတွင် လူမှုအဖွဲ့ အစည်းအချို့သည် တင်ဒါပေးသွင်းသူများအဖြစ် ဝန်ဆောင်မှုပေးလိုကြသည်လည်း ရှိပါသည်။ ဥပမာဖော်ပြရလျှင် အလုပ်လက်မဲ့ များရှိ နေသောရပ်ကွက်တစ်ခုခု လူများက အလုပ်လုပ်လို နေကြပြီး၊ အစိုးရကလည်း လုပ်ငန်းပြီးမြောက်လိုသောကြောင့် ငှားရမ်းဆောင်ရွက်မှုမျိုး ဖြစ်ပါသည်။ အဆောက်အဦသစ်တစ်ခု ဆောက်လုပ်ရန်အတွက် မြေနေရာရှင်းလင်းရန် လိုအပ်နေခြင်းစသောလုပ်ငန်းမျိုး ဖြစ်ပါသည်။ အစိုးရက လုပ်ငန်းများအတွက် တင်ဒါခေါ်ယူသောအခါ အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်နေသောသူများက အသင်းအဖွဲ့အဖြစ်ဖွဲ့ကာ၊ ထိုအလုပ်လုပ် နိုင်ရန်အတွက် တင်ပြနိုင်ပါသည်။

ထိုအတွက်ကြောင့် လူမှုအဖွဲ့အစည်း၊ ရပ်ကွက်ကျေးရွာတစ်ခုမှာ တခါတရံတွင် ဝယ်ယူသုံးစွဲသူများဖြစ်နိုင်သကဲ့သို့၊ အချို့သော ကိစ္စများ တွင် တင်ဒါပေးသွင်းသူများ ဖြစ်နေနိုင်ပါသည်။

ထိုသို့ စီမံချက်များ၊ အစီအစဉ်များအတွက် တင်ဒါခေါ်ယူသောသတင်းအချက်အလက်များကို ဖော်ပြထားသည့်အချက်အလက်၊ စာရွက်စာတမ်းများကို ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် တင်ဒါခေါ်ယူခြင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များ (**Tender specification**) ဟုခေါ်ပါသည်။

ဤစာရွက်တွင် မည်သည့်လုပ်ငန်းကိုလုပ်ဆောင်ရမည်၊ မည်သည့်လုပ်ငန်းကို ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်၊ တင်ဒါပေးသွင်းသူများက နှိုင်းယှဉ်စဉ်းစားနိုင်စေရန်အတွက်၊ မည်သည့်အချက်အလက်များ ဖော်ပြ ပေးရန်လိုအပ်သည် စသဖြင့် ပါရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် တင်ဒါခေါ်ယူခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို မည်ကဲ့သို့ဆောင်ရွက်နိုင်သနည်း။

ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများကို ဝယ်ယူသုံးစွဲလိုသောသူက ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် တင်ဒါခေါ်ယူခြင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များ (**Tender specification**) ကို ပြင်ဆင်ပြုစုပြီး၊ သတင်းစာများတွင်ဖော်ပြ၍သော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် ကြော်ငြာများကပ်၍သော်လည်း ကောင်း တင်ဒါဖိတ်ခေါ်နိုင်ပါသည်။ စိတ်ဝင်စားသော တင်ဒါပေးသွင်းသူများက တွေ့ရှိလျှင် ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် တင်ဒါခေါ်ယူခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ (**Tender specification**) အသေးစိတ်ကို မေးမြန်းကြပါလိမ့်မည်။

တင်ဒါပေးသွင်းသူက ဝယ်ယူမည့်သူထံမှ ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် တင်ဒါခေါ်ယူခြင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များ (**Tender specification**) ရရှိသောအခါ၊ စာဖြင့် အကြောင်းပြန်ပါလိမ့်မည်။ ဤသို့စာပြန်လာသောစာများကို ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် တင်ဒါခေါ်ယူခြင်းဆိုင်ရာ စာရွက် စာတမ်းများ (**tender document**) ဟုခေါ်ပါသည်။ ဤတင်ဒါစာရွက်စာတမ်းများတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များပါဝင်သင့်ပါ သည်။

- ၁။ ဝယ်ယူသုံးစွဲသူကလိုအပ်နေသော လုပ်ငန်းကို တင်ဒါပေးသွင်းသူက မည်သို့မည်ပုံဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည်။
- ၂။ အချိန်ကာလ။ လုပ်ငန်းများကို မည်သည့်အချိန်တွင်စတင်နိုင်မည်၊ မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးဆုံးစေမည်၊ လုပ်ငန်း၏ အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းများကို မည်သည့်အချိန်အတွင်း၊ မည်မျှအတိုင်းအတာအထိ ပြီးဆုံးစေမည် စသဖြင့် ဖြစ်သည်။
- ၃။ တင်ဒါပေးသွင်းသူ၏ သမိုင်းကြောင်းအချက်အလက်။ ၎င်း၏ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်မှုစွမ်းရည်နှင့် ယခုလုပ်ငန်းကို မည်သည့်အတွက် ကြောင့်ရရှိသင့်သည်ဆိုသော အချက်ကိုဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။
- ၄။ အကယ်၍ ဤအလုပ်ကိုရရှိပါက လုပ်ခမည်မျှယူမည်၊ မည်မျှကုန်ကျစားရိတ်ရှိလိမ့်မည်ကိုလည်း ဖော်ပြရန် လိုပါသည်။
- ၅။ ဝယ်ယူသုံးစွဲသူက သိရှိလိုသောအခြားအချက်အလက်များကိုလည်း ဖြေပေးရန်လိုပါသည်။ ဤအချက်အလက်များသည် ဈေးပြိုင်စနစ် ဖြင့် တင်ဒါခေါ်ယူခြင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များ (**Tender specification**) ကို ပြန်လည် ရည်ညွှန်းရန်လိုအပ်သောကြောင့်၊ ကရပြု ဖတ်သင့်ပါသည်။

တင်ဒါခေါ်ယူခြင်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ (Tender Document) ကို အသုံးပြုခြင်း။

အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့်တင်ဒါခေါ်ယူခြင်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ အချက်အလက်များ ရေးသားသောအခါ တိကျစေရန် အထူးဂရုပြုရပါမည်။ အကယ်၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက တင်ဒါကိုလက်ခံပါက၊ စာရွက်စာတမ်းများပါ ဈေးနှုန်းအတိုင်း၊ လုပ်ဆောင်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

လုပ်ငန်းဆောင်တာများကိုလည်း သတ်မှတ်ထားသောအချိန်အတွင်းအပြီးဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဆိုလိုသည်မှာ တင်ဒါတင်သွင်းသူက အမှားတခုခုလုပ်ဆောင်ခဲ့ပါက၊ သို့မဟုတ် အမှန်တကယ် ကုန်ကျနိုင်သော ကုန်ကျ စားရိတ်များ အတိုင်း ဈေးနှုန်းမဆိုမိပါက၊ နောက်ဆုံးအရုံးပေါ်ရလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

အလားတူပင်၊ ဝယ်ယူစားသုံးသူဖက်မှလည်း မိမိလိုအပ်သောဝန်ဆောင်မှု အချက်အလက်များအတိအကျကို မဖော်ပြမိပါက၊ အရည် အသွေးမပြည့်မီသော ပစ္စည်းများ၊ အရည်အသွေးနိမ့်သောဝန်ဆောင်မှုများကိုသာ ရရှိနိုင်လေသည်။

ထိုအတွက်ကြောင့် ဈေးပြိုင်ခေါ်ယူသောတင်ဒါစနစ်တွင် ပတ်သက်နေရသော ဝယ်ယူစားသုံးသူဖက်မှရော၊ တင်ဒါ တင်သွင်းသူဖက်မှပါ ဂရုတစိုက် ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ကြရမည် ဖြစ်သည်။

နေ့စဉ်ကုန်ကျစားရိတ်များ

နေ့စဉ်ကုန်ကျစားရိတ်များဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ဆောင်ရွက်နေရသောကာလအတွင်း၊ နေ့စဉ်နှင့်အမျှ သုံးစွဲ ကုန်ကျနေရသော စားရိတ်များကို ဆိုလိုသည်။ ၎င်းတို့တွင် လစာများ၊ တယ်လီဖုန်းခများ၊ လျှပ်စစ်ဓါတာခများ၊ အာမခံကြေးများ နှင့် အခြားသောနေ့စဉ် ကုန်ကျစားရိတ်များ ဖြစ်သည်။

လစာများ

သင်၏လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် အစီအစဉ်များကို စုစည်းရေးသားနေစဉ် ကုန်ကျနိုင်သော ကုန်ကျစားရိတ်များ အားလုံး ကိုလည်း ဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးရှင်းတမ်းတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲရေးသားရန်လိုအပ်သည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၊ အသင်းအဖွဲ့များ၊ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများ အတွက် စီမံချက်များအများစုအတွက် အဓိကကုန်ကျစားရိတ်မှာ ဤလုပ်ငန်းအတွင်း ဆောင်ရွက် နေသော ဝန်ထမ်းများအတွက် ကုန်ကျ စားရိတ်ပင်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းအတွက် လူအများကိုငှားရမ်းဆောင်ရွက်ရာတွင် သင်ခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားသည်ထက် ဈေးကြီးကုန်ကျတတ်ပါသည်။ ကိစ္စများ စွာတွင် လစာမပေးပဲဖြစ်နိုင်သော်လည်း အခြားကုန်ကျစားရိတ်များရှိနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဝန်ထမ်းများကို အခြား ပေးရမည့်ကုန်ကျ စားရိတ်များရှိပါသည်။ **ဥပမာအားဖြင့်** အားလပ်ရက်အတွက်ပေးရသောလစာများ၊ ဖျားနာ မကျန်းမူ ကြောင့်ဖြစ်သော လစာများဖြစ်ပါ သည်။

အခြားထည့်သွင်းတွက်ချက်ထားရန်ကိစ္စမှာ လစာများကို တိုးမြှင့်ပေးလာရန်လိုအပ်လာတတ်သော အခြေအနေဖြစ်ပါသည်။ ထိုအခြေ အနေမျိုးသည် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ဆောင်ရွက်အကောင်အထည်ဖော်နေစဉ်ကာလအတွင်းမှာပင် ဖြစ်တတ်ပါသည်။ အကယ်၍ဝန်ထမ်း တဦးဦးက ခွင့်သွားနေစဉ်မှာလည်း၊ လုပ်ငန်းမဆောင်ရွက်နိုင်သော်လည်း လစာပေးထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

သင့်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းမည်မျှ ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ရမည်၊ မည်သူက မည်သည့်လုပ်ငန်းတာဝန်များဆောင်ရွက်မည်ကိုလည်း ခန့်မှန်းထား ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထို့နောက် ဝန်ထမ်းတဦးချင်းစီကို မည်မျှလစာပေးရမည်ကိုလည်း ခန့်မှန်းတွက်ချက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင်အခြားအပို ကုန်ကျနိုင်သောလစာ၊ စားရိတ်များကိုလည်း တွက်ချက်ထားရပါမည်။



လစာနှုန်းထား

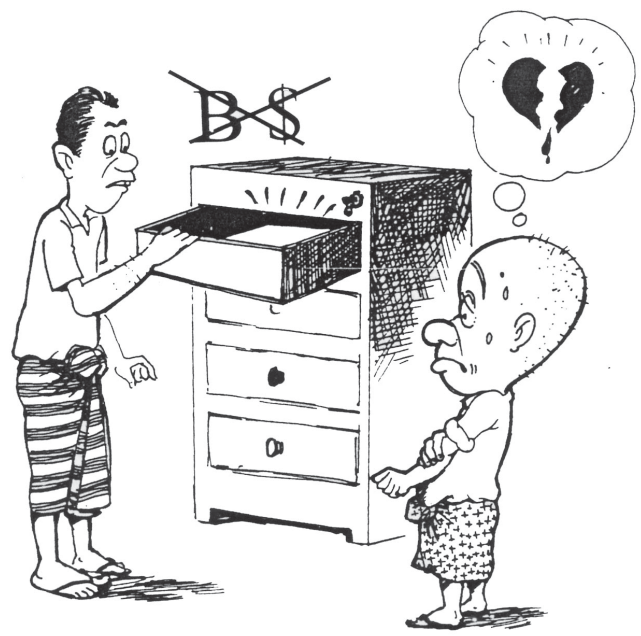
လစာမည်မျှပေးမည်ကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ရာတွင်၊ လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခုအတွက် သင့်တင့်မျှတသော မည်မျှနှုန်းထားဖြင့် ပေးမည်ဆိုသည်ကို သင့်အနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

နိုင်ငံများစွာတွင် အစိုးရများကလုပ်ငန်းဆောင်တာအမျိုးမျိုးအတွက် ‘အနိမ့်ဆုံးလစာနှုန်းထားသတ်မှတ်ထားမှု’ ရှိတတ်ပါသည်။ ထို့အပြင်အလုပ်ရှင်များအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အလုပ်သမားသမဂ္ဂများအကြားညှိနှိုင်းသဘောတူညီမှုဖြင့်လည်း သတ်မှတ်ထားကြသည်များ ရှိပါသည်။

ထို့အပြင်အခြားကုန်ကျစားရိတ်များရှိနိုင်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့်- ဆေးကုသမှုကုန်ကျစားရိတ်များ၊ ဝန်ထမ်းများ ပင်စင်အနားယူ ကာလ ရံပုံငွေအတွက်အလှူငွေများ စသဖြင့်လည်း ရှိနိုင်ပါသေးသည်။

ဥပမာအားဖြင့်

ဥပမာအားဖြင့် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုအနေဖြင့် ခန့်ထားမည့်ဝန်ထမ်း (၆) ဦးအတွက်ကာမိစေရန် ဘဏ္ဍာရေး ရ-သုံးငွေစာရင်း တွက်ချက်မည် ဆိုပါစို့။ တစ်ခါ တစ်ရံသတ်မှတ်ထားသောအချိန်ကာလအတွင်း လုပ်ငန်း ပြီးဆုံး စေရေးအတွက် အပိုဝန်ထမ်း ငှားရမ်း ခိုင်းစေ၍ အလုပ်ပိုမြန်အောင် ဆောင်ရွက်ရသည်လည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ စာရိုက်-စာစီခြင်း လုပ်ငန်းများ အတွက် လူပို လိုအပ်နိုင်ပါသည်။



ထိုကိစ္စအတွက် ဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးငွေစာရင်း တွင် ခေါင်းစဉ် မထားရှိထားသောကြောင့် ထိုဝန်ထမ်းအတွက် လစာများ ကို ရုံးလည်ပတ်ရေး အတွက်ကုန်ကျငွေ ခေါင်းစဉ် အောက်မှသာ ထုတ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ အပို ဝန်ထမ်းများအတွက်လစာကို ရုံးလည်ပတ်ရေးစားရိတ် မှထုတ်ယူလိုက်ပါက အခြားကုန်ကျရန်ရှိသော စာရွက်စာတမ်းများ စရိတ်၊ တယ်လီဖုန်းစရိတ်များသုံးစွဲရန် စသဖြင့် နည်းသွားစေနိုင်ပါ သည်။

အကယ်၍ ဤကုန်ကျစရိတ်များကို သင်၏စာရင်းတွင်ထည့်သွင်း မတွက်ချက်ထားမိပါက၊ သင်၏လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် ဘဏ္ဍာ ရေးဆိုင်ရာအခက်အခဲ အကြီးအကျယ် ကြုံတွေ့ရနိုင်ပါသည်။

အခြားနေ့စဉ်ကုန်ကျစားရိတ်များ

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုကို ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း၊ သင့်အဖို့အခြားကုန်ကျစားရိတ်များ အများအပြားရှိနိုင်ပါသည်။ ဤ ကုန်ကျ စားရိတ်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့်အလားတူအစီအစဉ်မျိုးတစ်ခုကို ဆောင်ရွက်နေပါက၊ မည်သို့သော ကုန်ကျစားရိတ်များ ရှိနိုင်မည် ဆိုသည်ကို အကြံရစေမည် ဖြစ်ပါသည်။

သို့သော်လည်း၊ အကယ်၍သင့်အနေဖြင့် ဤကဲ့သို့လုပ်ငန်းအစီအစဉ်မျိုးကိုဆောင်ရွက်ဖူးသောအတွေ့အကြုံမရှိပါက၊ လုပ်ငန်းအတွေ့ အကြုံရှိဖူးသောသူတစ်ဦးကို ရှာဖွေ၍ သူတို့ဆောင်ရွက်ခဲ့ဖူးသောကိစ္စများကို မေးမြန်းရန်လိုအပ်ပါလိမ့်မည်။

- ❖ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုအတွက်သုံးစွဲရနိုင်သော နေ့စဉ်ကုန်ကျစားရိတ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ရှိတတ်ပါသည်။
- ❖ တယ်လီဖုန်းစားရိတ်
- ❖ လျှပ်စစ်မီတာခ
- ❖ ဓါတ်ဆီဖိုး
- ❖ အကယ်၍ မော်တော်ယာဉ်ရှိပါက ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးစားရိတ်
- ❖ အာမခံကြေး
- ❖ ရုံးစာရွက်စာတမ်းဖိုး
- ❖ ရုံးထိန်းသိမ်းလည်ပတ်ရေးစားရိတ်
- ❖ အိမ်ငှားခများ စသဖြင့် ဖြစ်ပါသည်။

ထို့အပြင် အခြားကုန်ကျစားရိတ်များကိုလည်း သင်ခန်းမှန်းထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ ရှိနိုင်သမျှသောစရိတ်များကို ထည့်သွင်းရန် ဘလိုအပ်ပါ သည်။

စနစ်ကုန်ကျစားရိတ်များကို မည်ကဲ့သို့ခန့်မှန်းတွက်ချက်နိုင်သနည်း။

သင်၏ဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ကို တိကျစေရန်အတွက်၊ ကုန်ကျစားရိတ်များကို ဖြစ်နိုင်သမျှအတိကျဆုံး ခန့်မှန်း တွက်ချက်နိုင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

အကယ်၍ အလားတူလုပ်ငန်းအစီအစဉ်မျိုး လုပ်ဆောင်ခဲ့ဖူးသောအတွေ့အကြုံရှိပါက၊ ကုန်ကျစားရိတ်များ မည်သို့ ရှိနိုင် မည်ကို သင် ခန့်မှန်းတွက်ချက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အကယ်၍အစီအစဉ်ကို ကာလအတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ ဆောင်ရွက်ပြီးပါက၊ ယခင်သတ်မှတ်ထားသော ဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးငွေ ရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ကို ပြန်လည်စစ်ဆေးကြည့်ရှု၍၊ ယခုလစဉ်ကုန်ကျနေမှုနှင့် နှိုင်းယှဉ်ချိန်ထိုးကြည့်နိုင်ပါသည်။

အကယ်၍လွန်ခဲ့သောနှစ်က အသုံးပြုခဲ့သောဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ကိုအခြေပြု၍ စဉ်းစားမည်ဆိုပါက၊ ကုန်ကျစားရိတ် များအနေဖြင့် ယနေ့ကာလပေါက်ဈေးနှုန်းညီ-မညီ တိကျမှုရှိစေရန် ကရုဏာမရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် ငွေဖောင်းပွမှုနှုန်းကို ထပ်ဆောင်းတွက်ချက်လိုပါက တွက်ချက်နိုင်ပါသည်။ (ဆိုလိုသည်မှာ ဈေးနှုန်းများမြင့်တက်လာခြင်း ဖြစ်ပါသည်။)

သင့်အနေဖြင့် လူအများကိုဈေးနှုန်းများမည်မျှပေးရမည်ကို မေးမြန်း၍၊ ပုံသေသတ်မှတ်ထားသောနှုန်းထားအတိုင်းသာ ပေးဆောင်နိုင် မည်ဟု သဘောတူညီမှုရယူ၍ တတ်နိုင်သမျှတိကျစေရန်လည်း၊ တွက်ချက်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

အာမခံကြေးများနှင့်ပတ်သက်၍ သင့်အနေဖြင့် ဈေးနှုန်းနှိုင်းယှဉ်မှု ကုတ် (တစ်) များရရှိ၍ တွက်ချက်နိုင်ပါသည်။

သို့သော်လည်း လစဉ်ကုန်ကျမည့်တယ်လီဖုန်းဆက်သွယ်ခ ကုန်ကျစရိတ်များကို မည်ကဲ့သို့တွက်ချက်ပါမည်နည်း။

အခြားသောနေ့စဉ်ကုန်ကျစရိတ်များ

တယ်လီဖုန်းခ၊ ရုံးသုံးစာရွက်စာတမ်းဖိုး၊ ဓါတ်ဆီဖိုး၊ လျှပ်စစ်မီတာခ စသည်တို့မှာ ကြိုတင်ခန့်မှန်းထားရန်ခက်ခဲလှပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် ဤကဲ့သို့သော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်မျိုးကို ယခင်ကဆောင်ရွက်ခဲ့ဖူးသော အတွေ့အကြုံမရှိပါက၊ အတိအကျ ခန့်မှန်းတွက်ချက်နိုင်ရန် ပို၍ ခက်ခဲပါလိမ့်မည်။

အကောင်းဆုံးလုပ်ဆောင်နိုင်သောနည်းလမ်းမှာ အခြားအတွေ့အကြုံရှိသူတစ်ဦးကို ချဉ်းကပ်အကြံပေး မေးမြန်းခြင်းပင် ဖြစ်ပါ သည်။ မည်သူ ကမှ သင်တင်ပြထားသောအတိုင်း အတိအကျဖြစ်လိမ့်မည်ဟု မျှော်လင့်မထားပါ။ အနည်းငယ် အပြောင်းအလဲ ရှိနိုင်ပါသည်။ သို့သော် လည်း တတ်နိုင်သမျှတိကျစေရန် လိုအပ်ပါသည်။

လျှပ်စစ်မီတာခမှာ အတိအကျတွက်နိုင်ရန်ခက်ခဲပါသည်။ အကယ်၍ လုပ်ငန်းအနေဖြင့် အပူခတ်ပေးခြင်းနှင့် လေအေး ပေးစက်အသုံးပြု ရန်လိုအပ်ပါက လျှပ်စစ်ခတ်အားမီတာခတွင် အပြောင်းအလဲများရှိနိုင်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် အခြားသော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များတွင် ရှိခဲ့ဖူးသောအတွေ့အကြုံများကို ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် လေအေးပေးစက် ရောင်းသူကို လျှပ်စစ်မီတာကုန်ကျခမည်မျှရှိ နိုင်သည်ကို မေးမြန်းထားနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် အခြားအကြံပေး နိုင်သူများကိုလည်း မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

တင်ပြတောင်းခံခြင်း (အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းခြင်း)

တင်ပြတောင်းခံခြင်းဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ဆောင်ရွက်မည့်သူအနေဖြင့် ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးနိုင်သော အဖွဲ့အစည်း များသို့ ရံပုံငွေ အကူအညီတောင်းရာတွင် တင်ပြရသောစာရွက်စာတမ်းများ ဖြစ်ပါသည်။

ဘဏ္ဍာရေး (ရံပုံငွေ) ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သောအဖွဲ့မှ တောင်းဆိုနိုင်သောကိစ္စတခုမှာ ဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ခန့်မှန်း တွက်ချက်ထားမှုဖြစ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးနိုင်သောအဖွဲ့အစည်းများသို့ အဆိုပြုလွှာမပို့မီ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကြိုတင်ဆွေးနွေးမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

ထိုကိုယ်စားလှယ်များအနေဖြင့် သူတို့အဖွဲ့အစည်းတွင် မည်သို့သောအကူအညီမျိုးရရှိနိုင်သည်၊ ရံပုံငွေမည်မျှရှိသည်ကို ပြောပြနိုင်ပါ သည်။ ထို့အပြင် သူတို့အကူအညီပေးရန်စိတ်ဝင်စားသော အကူအညီများကိုလည်း ပြောပြနိုင်ပါသည်။

ဘဏ္ဍာရေး (ရံပုံငွေ) ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သောအဖွဲ့များသို့ မည်သို့သောအချက်အလက်များပို့ပေးရမည်ကိုလည်း သင်က မေးမြန်းနိုင်ပါ သည်။ အချို့သောအဖွဲ့အစည်းများတွင် ဖြည့်သွင်းရမည့် အသင့်လုပ်ပို့ပုံစံများရှိတတ်ကြပါသည်။ အကယ်၍

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

သင့်အနေဖြင့်တစ်ခုတည်း ထံအကူအညီတောင်းခံမည်ဆိုပါက၊ ထိုအဖွဲ့အစည်းများလိုလားသည့်အတိုင်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု ရှိထားပါက အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသည်။

သတိပြုရန်အချက်မှာ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် ဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) မှာ တတ်နိုင်သမျှ တိကျရန် လိုအပ်ပြီး၊ အသေးစိတ်ဖော်ပြရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ ဤသို့ ဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ဖော်ပြရာ တွင် ခေါင်းစဉ်အလိုက်ခွဲ၍၊ လုပ်ငန်းနှင့် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များမည်သို့ သက်ဆိုင်သည်ကို ဖော်ပြရန်လိုလိမ့်မည်။ ထို့အပြင် ဘဏ္ဍာရေး ရ-သုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) အနေဖြင့် အချိန်ကာလအတိအကျသတ်မှတ်မှုလည်း ရှိရပါလိမ့်မည်။

တစ်ခါတရံတွင် ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးသောအဖွဲ့အစည်းများက ဝယ်ယူထားသောပိုင်ဆိုင်မှုများအတွက် ၊ ဝန်ထမ်းများ ခန့်အပ် ထားမှု အတွက်၊ အခြားလုပ်ငန်းသုံးစရိတ်များအတွက် အထောက်အထားပြရန် တောင်းဆိုတတ်ကြပါသည်။

ဘဏ္ဍာရေး ရ-သုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) တွင် ကိစ္စ (၃) ခုပါဝင်ရန်လိုအပ်ပြီး၊ ဤအချက်ကို ရှေ့အပိုင်းများတွင် ဆွေးနွေး ဖော်ပြခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ

- ☆ **ဝင်ငွေများ** - ဤလုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် ဝင်ငွေများရရှိသည့်နေရာများအားလုံးကို ဖော်ပြရန် လိုအပ်ပြီး၊ မည်မျှဆိုသည်ကို လည်း ဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။
- ☆ **ပုံမှန်ကုန်ကျစားရိတ်**- နေ့စဉ်လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအတွက် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်မှ ကုန်ကျသုံးစွဲနေရငွေများ အားလုံး မည်မျှပေး နေရသည်ကို ဖော်ပြရန်လိုပါသည်။
- ☆ **ဝယ်ယူထားသော ပိုင်ဆိုင်မှု**- ဤလုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် မည်သည့်ရုံးသုံး ပစ္စည်းကရိယာ များလိုအပ်သနည်းနှင့်၊ မည်မျှ ကုန်ကျသနည်းကို ဖော်ပြရန်လိုပါသည်။ ထို့အပြင် သင့်အနေဖြင့် ဤ ဝယ်ယူရမည့်ပစ္စည်းများအတွက် အတိအကျဖော်ပြ ရေးသားထားသော ဈေးနှုန်းနှိုင်းယှဉ်ချက် ကုတ် (တစ်) များကိုပါ ဘတ်ဂျက်နှင့်အတူ ပူးတွဲပေးပို့ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အချို့ သောပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်းများကို မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် ဝယ်ယူရန်လိုအပ်နေကြောင်းကိုလည်း၊ ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရပါလိမ့်မည်။

အနှစ်ချုပ်

ဤခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) တစ်ခုပြုစုနိုင်ရန်အတွက် မည်သည့်အဆင့်များ ဆောင်ရွက် ရမည်၊ မည်သည့်အချက်အလက်များစုဆောင်းရမည်ကို ဖော်ပြခဲ့ပါသည်။ သင်လေ့လာတွေ့ရှိခဲ့သည့်အတိုင်း ဘဏ္ဍာရေး ရ-သုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) တစ်ခုဆိုသည်မှာ ရှုပ်ထွေးလှပြီး၊ အရေးကြီးသောမှတ်တမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတွင် အသေးစိတ်အချက်အလက်များပါဝင် ရန်လိုအပ်ပြီး၊ တိကျမှုရှိရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) တွင်အမှားလုပ်မိပါက၊ နောက်ဆက်တွဲပြဿနာများ ကြီးနိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုအတွက် ဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) တစ်ခုပြုစုရေးဆွဲတော့မည် ဆိုပါက၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများ၊ အသုံးစရိတ်များ၊ နေ့စဉ်ကုန်ကျစရိတ်များ၊ စသဖြင့်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ သင့်တွက်ချက်ဖော်ပြထား သောကိန်းဂဏန်းများသည်လည်း တိကျမှုရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ရံပုံငွေ ထောက်ပံ့ပေးမည့် အဖွဲ့အစည်းများမှလိုအပ်ချက်များ ကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြစေရန် မမေ့ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထိုအဖွဲ့အစည်းများမှ အတည်ပြုလက်မခံပါက သင်ရံပုံငွေရလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။



အခန်း (၃)

ရံပုံငွေတောင်းခံလွှာတင်သွင်းခြင်း

နိဒါန်း

ဤခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းတစ်ခုခုအတွက် ရံပုံငွေကို မည်သို့မည်ပုံအကူအညီတောင်းခံရမည့် လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ကို လေ့လာသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ အရေးကြီးသောအချက်မှာ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့်အဖွဲ့အစည်းများသို့ အကူအညီတောင်းခံလွှာ တင်သွင်းသောအခါ၊ သင့်အနေဖြင့်တတ်နိုင်သမျှ ရှင်းလင်းအောင်ရေးသားတင်ပြရလိမ့်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် သင်၏ရံပုံငွေ တောင်းခံလွှာကို တတ်နိုင်သမျှ အဆင့်အတန်းရှိရှိဖြစ်အောင် ကြိုးစားရေးသားသင့်ပါသည်။ ထို့အပြင် သင်၏တောင်းခံလွှာကိုသေသပ်စေရန်နှင့် ဖတ်ရှုရှင်းလင်းလွယ်ကူစေရန် ရေးသားသင့်ပါသည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက လက်နှိပ်စက်၊ ကွန်ပျူတာဖြင့်ရိုက်နှိပ်ပေးပို့စေလိုပါသည်။ ရံပုံငွေတင်ပြတောင်းခံသော အဆိုပြုလွှာကို အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင် ပြင်ဆင်ရေးသားရန်လိုအပ်ပြီး၊ မည်သည့်ကိစ္စအတွက် သင်တင်ပြ တောင်းခံသည်ကိုလည်း ရှင်းလင်းသိသာစေရပါလိမ့်မည်။

ရံပုံငွေတောင်းခံလွှာတင်သွင်းခြင်းအတွက် လုပ်ငန်းအစဉ်စဉ်

ရံပုံငွေတောင်းခံလွှာတင်သွင်းသောအခါ အောက်ဖော်ပြပါလုပ်ငန်းအဆင့်များကို သင်သေချာပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

လိုအပ်ချက်များကို သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် သင့်လျော်သောလုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း

လိုအပ်ချက်များကို သတ်မှတ်ခြင်းဟုဆိုရာ၌ လူမှုအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု (ရပ်ကွက်/ကျေးရွာ) တစ်ခု၏လိုအပ်ချက်၊ ထိုလိုအပ်ချက်များကို ဤလုပ်ငန်းအစီအစဉ်အားဖြင့် မည်သို့ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်မည်ဆိုသည်ကို ရှာဖွေသတ်မှတ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဤနေရာတွင် မည်သည့်အတွက် ကြောင့် ယခုတင်ပြသောလုပ်ငန်းအစီအစဉ်လိုအပ်ကြောင်း ရှင်းပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအခန်းတွင် လူမှုအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု (ရပ်ကွက်/ ကျေးရွာတစ်ခု) ၏ အချက်အလက်များကို စစ်တမ်းကောက်ယူခြင်းနှင့် လိုအပ်ချက်များ ရှာဖွေသတ်မှတ်ခြင်းတို့ ပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့်လိုအပ်ချက်များအတွက် ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်မည့် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းတခု၊ အစီအစဉ်တခုကို ချမှတ်ပြီး ပါက၊ ထို လုပ်ငန်းအစီအစဉ်၊ ထိုဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းအတွက် အကြမ်းဖျင်းလုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ချရေးသားရန် လိုပါသည်။ ဤလုပ်ငန်းအစီ အစဉ်များချရေးသားရာတွင် သက်ဆိုင်ရာနောက်ခံသတင်းအချက်အလက်များကို ဖော်ပြ ရေးသားရန် လိုအပ်ပြီး၊ ထိုဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း ကို မည်သည့်အတွက်ကြောင့်လိုအပ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ယခုအောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်မှာ စိတ်ကူးယဉ်ဖော်ပြထားသောလူမှုအဖွဲ့အစည်းတခုအတွက် ကျန်းမာရေး ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်း တခု ထူထောင်ရန်၊ အစီအစဉ်အတွက် အကြမ်းဖျင်းလုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ ဖြစ်ပါသည်။

ရပ်ကွက်/ကျေးရွာ (လူမှုအဖွဲ့အစည်း) အမည်။ စိတ်ကူးကျေးရွာ

အစီအစဉ်အမည်။ ကျေးရွာဆေးပေးခန်း တည်ဆောက်ရန်။

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အကြမ်းဖျင်း။ စိတ်ကူးကျေးရွာတွင် မွေးကင်းစကလေးသေနှုန်းအလွန်မြင့်မားနေပါသည်။ ရာခိုင်နှုန်းအားဖြင့် (၁၈) ရာခိုင်နှုန်း ရှိနေပါသည်။ ကလေးမိဘ (၃၁) ရာခိုင်နှုန်းမှာ အခြေခံကျန်းမာရေးသင်တန်းရရှိပြီး ဖြစ်ပါသည်။ လိုအပ်ချက်များကို ရှာဖွေ သတ်မှတ်ချက်အရ မိဘများက ကျေးရွာတွင်ကျန်းမာရေး ဆေးပေးခန်း တခုလိုအပ်ကြောင်း ဖော်ပြကြပါသည်။ လူထုများအတွင်း အချက် အလက်စစ်တမ်းကောက်ယူမှုအရ (၈၄) ရာခိုင်နှုန်းသော သူများမှာ ကျေးရွာခန်းမအတွင်း အခြေခံကျန်းမာရေးသင်တန်းတက်ပြီးသူများ ဖြစ်ကြပါသည်။ ထို့အပြင် ကျန်းမာရေး ဆေးဝါးကုသမှုခံရန်အတွက် ကီလိုမီတာ (၄၀) ကျော်ခရီးဝေးကို သွားနေကြရပါသည်။ အဓိက ဖျားနာမှုများမှာ ငှက်ဖျား ရောဂါ (၄၂) ရာခိုင်နှုန်း၊ ဝမ်းကိုက်ရောဂါ (၃၈) ရာခိုင်နှုန်း ရှိပါသည်။

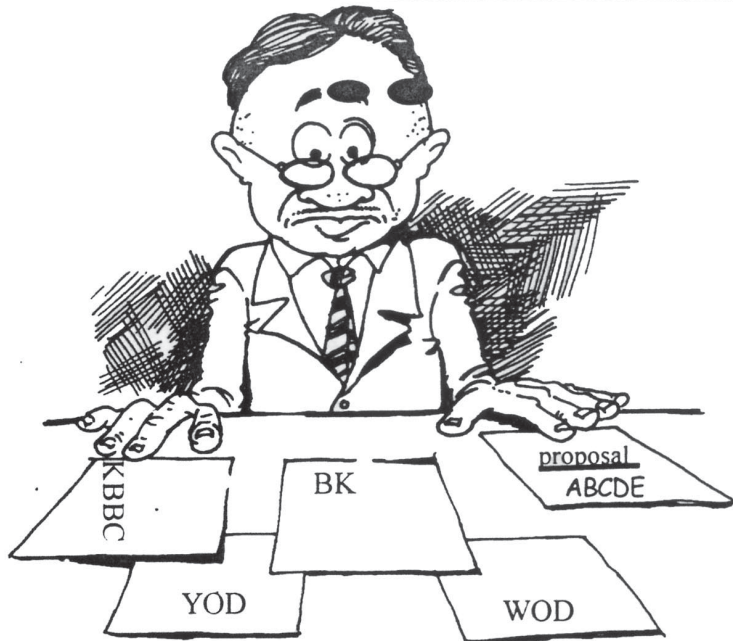
ဤစိတ်ကူးကျေးရွာမှနေ၍ အထူးသဖြင့်လူနာများအတွက် ကုသနိုင်ရန်ကျေးရွာဆေးပေးခန်းတခု ထူထောင်လိုကြောင်း ဆန္ဒပြုကြပါ သည်။

အထက်ဖော်ပြထားသော နမူနာတွင်သက်ဆိုင်ရာ ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များကိုလည်း ဖော်ပြထားသည်ကို တွေ့ရပါ လိမ့်မည်။ ဤအချက်အလက်များအရ ကျေးရွာရှိကလေးသေနှုန်းရာခိုင်နှုန်းကို ဖော်ပြထားသကဲ့သို့၊ ကလေးမိဘများ၏ အခြေခံကျန်းမာရေးပညာ ပေးမှု ရရှိသောနှုန်းထားကိုလည်း ဖော်ပြထားပါသည်။

ဤအချက်အလက်များအရ ဤကျေးရွာနှင့်နီးစပ်သောဒေသတွင် အဆင်သင့်ရနိုင်သော ဆေးပေးခန်းတခု ဖွင့်ရန် လိုအပ်ကြောင်း ပြသ နေပါသည်။

ထို့အပြင် အဓိကအဖျားအနာများနှင့် ပတ်သက်သောကိန်းဂဏန်းများကိုလည်း ဖော်ပြထားသကဲ့သို့၊ ကျန်းမာရေး ကုသမှုရရန်အတွက် ရွာသားများ သွားကြရသောခရီးအကွာအဝေးကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြထားပါသည်။

ဤလုပ်ငန်းအစီအစဉ် အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြချက်တွင် အဓိကဦးတည်ဆောင်ရွက်ရမည့် အုပ်စုကိုလည်း သတ်မှတ်ဖော်ပြ ထား ပါသည်။ ဤဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အရဆိုလျှင် ထိုစိတ်ကူးကျေးရွာရှိ ကလေးမိဘများကို အဓိက ဦးတည်ချက် ထားကုသရန် ဖော်ပြထားပါ သည်။



ရံပုံငွေရရှိနိုင်စွမ်းရှိသော အခြေအနေ

ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးသောအဖွဲ့အစည်းများအားလုံးတွင် မည်ကဲ့သို့သောလုပ်ငန်း၊ အစီအစဉ်များအတွက် ရံပုံငွေ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြထားသောလမ်းညွှန်ချက်များရှိကြပါသည်။

သင့်အနေဖြင့် ရံပုံငွေရရှိရေးအတွက် ဖော်ပြတောင်းဆိုသောအဆိုပြုလွှာတွင်၊ သင်၏တင်ပြချက်သည် ထိုအဖွဲ့အစည်းများ၏ သတ်မှတ် ထားသော လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း၊ သတင်းအချက်အလက်အပြည့်အစုံတင်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အကယ်၍ ထိုသို့ပြည့်စုံစွာ မတင်ပြပါက၊ ရံပုံငွေရရှိရေးအတွက် ငြင်းပယ်ခံရတတ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် အကြံကောင်းများ ရှိသော် လည်း၊ အကောင်းလုပ်ဆောင်လိုသောဆန္ဒရှိသော်လည်း အကောင်အထည်ဖော်ရန်ငွေမရပဲ ဖြစ်နေတတ်ပါသည်။

ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးသောအဖွဲ့အစည်းများထံသို့ သူတို့၏အချက်အလက်များ၊ ရံပုံငွေပေးသောလမ်းညွှန်ချက်များကို တောင်းယူနိုင်ပါသည်။ ထိုအဖွဲ့အစည်းများတွင် ပုံနှိပ်ထားသောသတင်းအချက်အလက်များရှိနေတတ်ပြီး၊ သင့်ထံသို့ အသင့်ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

ဖြစ်နိုင်ပါက၊ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်စကားပြောသင့်ပါသည်။

အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသော၊ တိကျသော ဘဏ္ဍာရေး ရ-သုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ပြင်ဆင်တင်ပြခြင်း

အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသော၊ တိကျသော ဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ကို ပြင်ဆင်တင်ပြနိုင်ရန်အတွက်၊ သင့်အနေဖြင့် အောက်ပါလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

- ၁။ သင်ဖော်ပြထားသောလိုအပ်ချက်အတွက် သင့်လျော်သောရံပုံငွေ (ဘတ်ဂျက်) ကို သတ်မှတ်ခြင်း။

- ၂။ တိကျသော ငွေကြေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများကို ပြင်ဆင်တင်ပြခြင်း။
- ၃။ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့် အဖွဲ့အစည်းများ၏ လမ်းညွှန်ချက်အတိုင်း၊ အဆိုပြုလွှာရေးသားတင်ပြခြင်း တို့ ဖြစ်ပါသည်။

တိကျသော ငွေကြေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်း

တိကျသော ငွေကြေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ ရှေ့ပိုင်းတွင် မိမိတို့အချိန်များစွာယူ၍ ဖော်ပြထားခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသည်။

သင်၏တင်ပြသော ဘဏ္ဍာရေးရ-သုံးငွေရှင်းတမ်း (ဘတ်ဂျက်) ကိုတိကျအောင် ပြင်ဆင်တင်ပြရန်လိုသကဲ့သို့၊ သင်တတ်နိုင်သမျှ အသေး စိတ်ဖြစ်အောင် ဖော်ပြရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ ဤနည်းအားဖြင့် သင့်အနေဖြင့် ဂရုတစိုက် စဉ်းစား ပြင်ဆင် ထားသည်ကို သိသာနိုင်ပြီး၊ ရံပုံငွေများ မည်သည့်နေရာများကရရှိနိုင်မည်၊ မည်သည့်ကိစ္စများအတွက် ငွေကြေး သုံးစွဲမည်ကိုပါ သိသာစေနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

ရံပုံငွေတင်ပြတောင်းခံမှုကို အတည်ပြုနိုင်စေရန်အတွက် မဟာဗျူဟာများ

အကယ်၍ သင်တင်ပြတောင်းခံသောရံပုံငွေတင်ပြတောင်းခံမှုကို အတည်ပြုနိုင်စေရန်အတွက်၊ သင်၏လုပ်ငန်းအစီအစဉ်သည် ထိုလူမှု အဖွဲ့အစည်းအတွက် အမှန်တကယ်လိုအပ်ချက်ဖြစ်ကြောင်း ရံပုံငွေပေးမည့်အဖွဲ့အစည်းက သဘောပေါက်လက်ခံ လာစေရန်တိုက်တွန်းရ မည် ဖြစ်ပါသည်။

ထို့အပြင် သင်၏လုပ်ငန်းအစီအစဉ်သည် ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့်အဖွဲ့အစည်းက သတ်မှတ်ထားသော စံသတ်မှတ်ချက်များ နှင့်လည်း ကိုက်ညီကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဤသို့ဖြစ်စေရန်အတွက် သင်၏ ရံပုံငွေတင်ပြတောင်းခံလွှာသည် ကောင်းမွန်စွာပြင်ဆင်ထားရန်လိုအပ်ပြီး၊ ရှင်းလင်းမှု ရှိစေ ရပါလိမ့်မည်။

သင့်အနေဖြင့်-

- ❖ ထိုလူမှုအဖွဲ့အစည်း (ရပ်ကွက်၊ ကျေးရွာ) ၏ လိုအပ်ချက်ကို သေချာဖော်ပြရန်။
- ❖ ထိုလုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် ရံပုံငွေလိုအပ်မှု (ဘတ်ဂျက်) ကို တိကျစွာပြုစုတင်ပြရန်။
- ❖ ထို့အပြင် ထိုလုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို ဆောင်ရွက်မှုအတွက် အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းရာတွင်၊ တိကျသောအချိန်ကာလကို သတ်မှတ်ဖော်ပြရန်။
- ❖ ထိုရံပုံငွေတင်ပြတောင်းခံလွှာတွင်၊ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်များအားလုံးကို အပြည့်အစုံပါဝင် စေရေးအတွက် စနစ်တကျဆောင်ရွက်ရန်။



ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

- ❖ ထိုလုပ်ငန်းအစီအစဉ်များနှင့် ရံပုံငွေတင်ပြတောင်းခံမှုများအားလုံးသည်၊ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးမည့်အဖွဲ့အစည်းက ချမှတ်ထား သော စံသတ်မှတ်ချက်များအားလုံးနှင့်ကိုက်ညီမှုရှိကြောင်း သေချာစေရန်၊ စသည်တို့ကို ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

အဆိုပြုလွှာကို လက်ခံဖတ်ရှုရသောသူတစ်ဦးအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအချက်အလက်များကို သိမြင်စေရန် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

- ◆ မည်သူက အဆိုပြုလွှာကို တင်သွင်းသနည်း။ (ဥပမာအားဖြင့်- ဆက်သွယ်ရမည့်သူ၏ အမည်၊ လိပ်စာ၊ အဖွဲ့အစည်း၊ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်၊ ဖက်စ် နံပါတ်၊ အီးမေးလ်လိပ်စာ၊ စသဖြင့် ပါဝင်စေရပါမည်။
- ◆ မည်သို့သောလုပ်ငန်းအစီအစဉ်မျိုး ဖြစ်သနည်း။ (ဥပမာအားဖြင့်- မိမိလုပ်ငန်းအစီအစဉ်၏ရည်ရွယ်ချက်ကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြရန်လိုအပ်ပြီး၊ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မည့် အစီအစဉ်များကြိုဆထားပုံကိုလည်း ဖော်ပြရပါလိမ့်မည်။)
- ◆ ထိုလူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွက် ထိုလုပ်ငန်းအစီအစဉ် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် လိုအပ်နေသနည်း။
- ◆ ထိုလူမှုအဖွဲ့အစည်းကို ယခုတင်ပြသောလုပ်ငန်းအစီအစဉ်က မည်ကဲ့သို့အထောက်အကူပြုပေးနိုင်မည်နည်း။
- ◆ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော၊ တိကျသော အသေးစိတ်ကုန်ကျမည့်ငွေစာရင်း (ဘတ်ဂျက်) ကိုလည်း တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။

ရံပုံငွေတင်ပြတောင်းခံမှုကို အတည်ပြုနိုင်စေရန်အတွက် အခြားသောမဟာဗျူဟာများ

သင်၏လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် ရံပုံငွေရရှိရန်ဆိုသည်မှာ သင်ထင်ထားသလောက် လွယ်ကူသောကိစ္စမဟုတ်ပါ။

သင့်အနေဖြင့် သင်စိတ်ကူးထားသောလုပ်ငန်းအစီအစဉ်သည် အလွန်ကောင်းမွန်ပြည့်စုံနေပြီဟု ယူဆထားပြီး၊ ထိုကျေးဇူးလူထုကလည်း ဤလုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို အလွန်လိုလားနေ၍ ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်နိုင်တော့မည်ဟု ယူဆထားသော်လည်း၊ အခြားသောသူများက ထို လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွက်လိုအပ်ချက်များကို သုံးသပ်ရာတွင် တမျိုးမတူကွဲပြားစွာ ရှိနေတတ်ပါသည်။ ထိုသူများကလည်း သူတို့၏ ကြံစည်ထားသောလုပ်ငန်းဆောင်တာများသည် သင့်ထက်ပို၍ကောင်းသည်ဟု ယူဆထားနိုင်ပါသည်။

သဘာဝအရ သင့်အနေဖြင့်သင်၏လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကိုသာ ရံပုံငွေရရှိစေရန် လိုလားသည့်အားလျော်စွာ၊ သင်၏ရံပုံငွေတင်ပြတောင်းခံလွှာကို လက်ခံအတည်ပြုလာစေရေးအတွက် အခြားသောနည်းများဖြင့် မည်သို့ပံ့ပိုး ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသေးသနည်း။ စဉ်းစားရှာဖွေရန် လိုအပ်ပါသည်။

အကောင်းဆုံးနည်းမှာ သင်၏လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် လူထုထောက်ခံမှုများများရရှိစေရန် စည်းရုံးတိုက်တွန်းခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ ဤသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင်-

- ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များနှင့် သင်တို့ဒေသရှိလွှတ်တော်အမတ်များကို ဤလုပ်ငန်းအစီအစဉ်သည် ဤဒေသရှိ လူထုများ အတွက် အကောင်းဆုံးကြံရွယ်ထားသော အစီအစဉ်ဖြစ်ကြောင်း၊ လက်ခံသဘောပေါက် လာအောင် ပြောဆိုရှင်းပြရန်၊
- ထို့အပြင် ကျေးရွာရှိလူရှိသော ရှင်ရိုသေခေါင်းဆောင်များထံမှ ထောက်ခံစာများလည်း ထည့်သွင်း ဖော်ပြနိုင်ပါက ပိုကောင်းပါ သည်။ ထိုအခါရုံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးနိုင်သော အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့်လည်း သင်၏လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို ကျေးရွာရှိလူကြီး များကထောက်ခံကြောင်းနှင့် ရှေ့ဆက် အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်လည်း ဖြစ်နိုင်ကြောင်း၊ သိမြင်စေမည်ဖြစ်ပါသည်။

အနှစ်ချုပ်

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းတစ်ခုအတွက် ရုံပုံငွေ တင်ပြတောင်းခံမှုပြုလုပ်လိုလျှင်၊ ရုံပုံငွေထောက်ပံ့မည့် အဖွဲ့အစည်းမှ လိုလားသည့်အချက်အားလုံး ထည့်သွင်းရေးသားရန်လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။



