

SAIL-GETTING ORGANIZED AND INTERNAL REGULATIONS

SAIL အဖွဲ့ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် အတွင်းစည်းမျဉ်းများ

SAIL ငွေစုအဖွဲ့များ

ဗဟုသုတ
သဘောထား
လုပ်ဆောင်ခြင်း

ဤသင်ခန်းစာကို လေ့လာတတ်မြောက်သွားသည့်အခါ သင်တန်းတက်ရောက်သူတို့သည်-
၁။ ငွေစုအဖွဲ့ဝင်စာရင်းသွင်းပုံစံကို မည်ကဲ့သို့ အဆင့်မြှင့်တင်ရမည်ကို သိလာလိမ့်မည်။
၂။ ငွေစုအဖွဲ့၏အစည်းအဝေးများနှင့်ပတ်သက်သော အရေးပါမှုကို မည်ကဲ့သို့ သုံးသပ်ရမည်ကို သိလာလိမ့်မည်။
၃။ ငွေစုအဖွဲ့၏ အစည်းအဝေး ဖွဲ့စည်းမှုပုံစံကို မည်ကဲ့သို့ ပြောပြရမည်ကို သိလာလိမ့်မည်။
၄။ သူတို့အဖွဲ့အတွက် အဖွဲ့ဝင် အနည်းနှင့်အများကို မည်ကဲ့သို့ ဆုံးဖြတ်ရမည်ကို သိလာလိမ့်မည်။
၅။ ငွေစုအဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အတွင်းစည်းမျဉ်းများထဲတွင် မည်ကဲ့သို့ မှတ်တမ်းတင်ရမည်ကို သိလာလိမ့်မည်။

ခြုံငုံအမြင်

ဤ စတုတ္ထမြောက်သင်ခန်းစာကို Oxfam America နှင့် CARE International မှ သင်ရိုးများနှင့် သင်ထောက်ကူများအပေါ်တွင် အခြေခံထားပါသည်။ နောက်လာမည့် အစည်းအဝေး (၇) ခုတွင် အဖွဲ့က အတွင်းစည်းမျဉ်းအချို့ ကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချရနေရင်း အတွင်းစည်းမျဉ်းပုံစံစာရွက်ပေါ်တွင် မှတ်ချက်ပြုသွားရမည်။

- သင်ထောက်ကူ**
- ပိုစတာအရွယ်စာရွက်၊ မာကာပဲနံ၊ ကော်တိပ်
 - အစပျိုးခြင်း
 - လက်ကမ်းစာစောင်များ
 - ငွေစုအဖွဲ့ အစည်းအဝေး အစီအစဉ်
 - ငွေစုအဖွဲ့ အတွင်းစည်းမျဉ်း ပုံစံစာရွက်
 - ဒက်ငွေ မူဝါဒ နမူနာ
 - အခြားသင်ထောက်ကူများ

အစပျိုးခြင်း (၅ မိနစ်)
လမ်းညွှန်-
က။ သရုပ်ဖော်ကစားခြင်း- ငွေစုအဖွဲ့ သား (၂) ဦး
ပ။ အခုတော့ ငါတို့ အဖွဲ့လည်းဖွဲ့ပြီးပြီဆိုတော့ အလုပ်စဖို့ ဘာတွေဆွေးနွေးရဦးမလဲလို့ ငါစဉ်းစားနေမိတယ်ဟာ။
ဒု။ အဲ့တာကို ငါလည်း သိချင်တာ။ အစည်းအဝေးမှာ ဘာတွေလုပ်ရဦးမလဲဆိုတာကို ရောပေါ့။

- ပ အစီအစဉ်ကို ပြောချင်တာလား။ ငါတော့ ဘာမှမသိဘူးနော်။
- ဒု ဟိုမှာလည်း မဖြေရသေးတဲ့ မေးခွန်းများ ရှိနေသေးပုံပါဘဲဟာ။
- ပ ငါတော့ တစ်ယောက်ယောက်လာပြီး မှားနေတာတွေကို ကူဖြေခိုင်းချင်လိုက်တာဟာ။
- ဒု ငါရောတူတူပါဘဲ။

- ခ။ SHOWD မေးခွန်းများကို မေးပါ
 - ၁။ သင်ဘာတွေ ခွဲရသလဲ။
 - ၂။ ဘာတွေဖြစ်ပျက်နေခဲ့သလဲ။

ဖွဲ့စည်းခြင်း (၁၅ မိနစ်)

လမ်းညွှန်- အဖွဲ့ ကြီးအတွင်း ဆွေးနွေးပါ

- က။ အဖွဲ့ဝင်များက ငွေစုအဖွဲ့ ၏ အစည်းအဝေးများကို တက်ရောက်ရန် ဘာကြောင့် အရေးကြီးတာလဲ။
 - ၁။ ငွေစုရန်
 - ၂။ ချေးငွေရယူရန်၊ ပြန်ဆပ်ရန်
 - ၃။ ငွေကြေးဆိုင်ရာ စီမံမှုအလေ့အထများနှင့် စီပွားရေးဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်များ အချင်းချင်းမျှဝေလေ့လာကြရန်
 - ၄။ ငွေစုအဖွဲ့ စီမံမှုအကြောင်း လေ့လာရန်
 - ၅။ စိတ်ကူသစ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရာမှ ကြုံတွေ့ လာရသော ပြဿနာများကို လွတ်လပ်စွာဆွေးနွေးကြရန်။
 - ၆။ အပြန်အလှန်ပံ့ပိုးပြီး အချင်းချင်းအားပေးနိုင်စေရန်။
- ခ။ အစည်းအဝေးမှာ လုပ်ဆောင်သင့်သည့် အဓိကအကြောင်းအရာတွေက ဘာတွေလဲ။
 - ၁။ တက်ရောက်သူစာရင်းယူခြင်း
 - ၂။ စုဆောင်းငွေ ကောက်ခံခြင်း
 - ၃။ ချေးငွေများ ပေးအပ်ခြင်း
 - ၄။ အသစ်သောအကြောင်းအရာများ လေ့လာခြင်း
 - ၅။ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း
 - ၆။ အချင်းချင်း အားပေး၊ လေ့လာမှုပြုခြင်း
- ဂ။ ငွေစုအဖွဲ့ အစည်းအဝေး အစီအစဉ်
 - ငွေစုအဖွဲ့ အစည်းအဝေး အစီအစဉ်စာရွက် ကို လက်ကမ်းဝေပြီး အတိုချုပ်ဆွေးနွေးပါ

အတွင်း စည်းမျဉ်း ပုံစံစာရွက် (၅ မိနစ်)

လမ်းညွှန်- ငွေစုအဖွဲ့ အတွင်းစည်းမျဉ်း ပုံစံစာရွက် ကို လက်ကမ်းဝေလိုက်ပါ

- အဖွဲ့ဆီကို ဖတ်ပြပါ- ဤစည်းမျဉ်းများကို ငွေစုအဖွဲ့ဝင်များက ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ အငြင်းပွားဖွယ်ရာများကို ဖြေရှင်းရန် ဤစည်းမျဉ်းများက အလွန်အရေးပါသည်။ စည်းမျဉ်းများကို ထိခိုက်စေမည့် ကိစ္စများအား ဆွေးနွေးပြီးလျှင် စည်းမျဉ်းအချို့ ကို အစည်းအဝေးတိုင်း၌ ဆုံးဖြတ်ကာ အတွင်းစည်းမျဉ်းပုံစံစာရွက်ထဲတွင် မှတ်ချက်ရေးရမည်ဖြစ်သည်။ အကြောင်းမှာ နောက်ထပ် အစည်းအဝေး (၇) ခုတွင် ဇာတ်လမ်းများကို သင်နားထောင်ပြီးလျှင် အဖွဲ့ အတွက် သင်ဘာလုပ်ချင်လဲဆိုတာကို သင်ကိုယ်တိုင်ဆုံးဖြတ်ရမှာဖြစ်သည်။

- အစည်းအဝေးပြီးဆုံးတိုင်း အဖွဲ့၏ဆုံးဖြတ်ထားချက်များကို အတွင်းစည်းမျဉ်းပုံစံစာရွက်ထဲတွင် ငွေစုအဖွဲ့ အတွက် မှတ်တမ်းတင်ထားမည်ဖြစ်သည်။

လမ်းညွှန်- သင့် ငွေစုအဖွဲ့ ထဲဝင်ရောက်ပြီး အောက်ပါအချက်များကို ဆွေးနွေးပါ-
 က။ ငွေစုအဖွဲ့ဝင် အရေအတွက် ပမာဏ

၁။ သင့်အဖွဲ့အတွက် အနည်းဆုံးနှင့် အများဆုံး အဖွဲ့ဝင် ပမာဏကို ဆွေးနွေးပါ။ ရှိသင့်သည့် အဖွဲ့ဝင် ပမာဏကို ဆုံးဖြတ်ပါ။

၂။ ပုံစံစာရွက်မှ စည်းမျဉ်းအမှတ်စဉ် (၅) အောက်တွင် သင့်အဖြေများကို မှတ်ချက်ရေးပါ

ခ။ အဖွဲ့အမည်

၁။ စည်းမျဉ်းအမှတ်စဉ် (၁) အောက်တွင် မှတ်တမ်းတင်ပါ

ဂ။ ရှေ့မှ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းပြုစုပါ

၁။ အစည်းအဝေးနေရာ

၂။ အစည်းအဝေးချိန်

၃။ အစည်းအဝေးကြိမ်ရေ (ဘယ်နှစ်ကြိမ် သင်တွေ့ဆုံရမလဲ)

နိဂုံးနှင့် ကိုယ့်အတွက် သင်ခန်းစာ (အချိန်)

လမ်းညွှန်-

က။ ဤသင်ခန်းစာမှာ ကျွန်ုပ်ဘာကို ရှာဖွေတွေ့ ရှိခဲ့သလဲ။

ခ။ ဘယ်သူတွေကို မျှဝေပေးမလဲ။

ဂ။ ဤသင်ခန်းစာမှာ ရှာတွေ့ခဲ့တဲ့အရာတွေကို ကျွန်ုပ်ဘယ်လို အသုံးပြုမလဲ။

၁။ ဘယ်အချိန်။

၂။ ဘာဖြစ်လာဖို့ ကျွန်ုပ်မျှော်လင့်ပါသလဲ။

၃။ ဖြစ်လာခဲ့ရင် ဘယ်လိုသိလာနိုင်မလဲ။

ဃ။ ဆုတောင်းပါ။

References:

SAIL အဖွဲ့ဖွဲ့စည်းခြင်း-အစပျိုးခြင်း

သရုပ်ဖော်ကဏ္ဍခြင်း၊ ဇာတ်လမ်း၊ အိုက်စီဘရိုက်ကာ

သရုပ်ဖော်ကဏ္ဍခြင်း - ငွေစုအဖွဲ့သား (၂) ဦး

- ပ အခုတော့ ငါတို့ အဖွဲ့လည်းဖွဲ့ပြီးပြီဆိုတော့ အလုပ်စဖို့ ဘာတွေဆွေးနွေးရဦးမလဲလို့ ငါစဉ်းစားနေမိတယ်ဟာ။
- ဒု အဲ့တာကို ငါလည်း သိချင်တာပါ။ အစည်းအဝေးမှာ ဘာတွေလုပ်ရဦးမလဲဆိုတာကို ရောပေါ့။
- ပ အစီအစဉ်ကို ပြောချင်တာလား။ ငါတော့ ဘာမှမသိဘူးနော်။
- ဒု ဟိုမှာလည်း မဖြေရသေးတဲ့ မေးခွန်းများ ရှိနေသေးပုံပါဘဲဟာ။
- ပ ငါတော့ တစ်ယောက်ယောက်လာပြီး မှားနေတာတွေကို ကူဖြေခိုင်းချင်လိုက်တာဟာ။
- ဒု ငါရောတူတူပါဘဲ။

သရုပ်ဖော်ကဏ္ဍခြင်း - ငွေစုအဖွဲ့သား (၂) ဦး

- ပ အခုတော့ ငါတို့ အဖွဲ့လည်းဖွဲ့ပြီးပြီဆိုတော့ အလုပ်စဖို့ ဘာတွေဆွေးနွေးရဦးမလဲလို့ ငါစဉ်းစားနေမိတယ်ဟာ။
- ဒု အဲ့တာကို ငါလည်း သိချင်တာပါ။ အစည်းအဝေးမှာ ဘာတွေလုပ်ရဦးမလဲဆိုတာကို ရောပေါ့။
- ပ အစီအစဉ်ကို ပြောချင်တာလား။ ငါတော့ ဘာမှမသိဘူးနော်။
- ဒု ဟိုမှာလည်း မဖြေရသေးတဲ့ မေးခွန်းများ ရှိနေသေးပုံပါဘဲဟာ။
- ပ ငါတော့ တစ်ယောက်ယောက်လာပြီး မှားနေတာတွေကို ကူဖြေခိုင်းချင်လိုက်တာဟာ။
- ဒု ငါရောတူတူပါဘဲ။

SAIL အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း-လက်ကမ်းစာစောင်
ငွေစုအဖွဲ့ အစည်းအဝေး အစီအစဉ်

၁။ အစည်းအဝေးစတင်ခြင်း

- (က) ဥက္ကဋ္ဌ- အစည်းအဝေးစတင်ကြောင်းကြေငြာ
- (ခ) အတွင်းရေးမှူး-တက်ရောက်သူ စာရင်းကောက်
- (ဂ) ငွေကိုင်နှင့် ငွေစာရင်းကိုင်- စတင်စုဆောင်းငွေကို ရှင်းတမ်းလုပ်
- (ဃ) ငွေကိုင်- အခြား ဝင်ငွေ၊ သုံးငွေကို တင်ပြ

၂။ တင်ပြခြင်းများ

- ဥက္ကဋ္ဌ-ထူးခြားကောင်းမွန်သည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု၏ အရည်အသွေးများကို တင်ပြပြီး ဆွေးနွေးရန် အချက်သစ်များကို ထုတ်ဖော်။

၃။ လေ့လာသင်သင်ယူခန်း

- သင်တန်းပေးသူ- လေ့လာသင်ယူခန်းကို ဆောင်ရွက်ပေး

၄။ ငွေကြေးဆိုင်ရာ စီမံလုပ်ဆောင်စရာများ

- ငွေကိုင်၊ အတွင်းရေးမှူးနှင့် ငွေစာရင်းကိုင်များအားလုံးက အဖွဲ့ နှင့်ပတ်သက်သည့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ စီမံလုပ်ဆောင်စရာများကို အောက်ပါ အစီအစဉ်အတိုင်း စာရင်းပြု ဆောင်ရွက်ရပါမည်-
 - (၁) ဒဏ်ငွေများ
 - (၂) စုငွေများ
 - (၃) ချေးငွေပေးမှုများ
 - (၄) နောက်ကျ ချေးငွေ
 - (၅) ချေးငွေ လျှောက်လွှာတင်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း
 - (၆) ချေးငွေ အတည်ပြုချက်နှင့် ငွေထုတ်ပေးခြင်း
 - (၇) ငွေသား တွက်ချက်ခြင်း

၅။ အစည်းအဝေး ရပ်နားခြင်း

- (က) ငွေကိုင်နှင့် ငွေစာရင်းကိုင်- ကျန်ရှိငွေကို ရှင်းတမ်းလုပ်
- (ခ) သဘာပတိ - အခြားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို ကြိုဆိုဖိတ်ခေါ်ပြီး အစည်းအဝေးကို ရပ်နား။

SAIL အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း-လက်ကမ်းစာစောင်

ငွေစုအဖွဲ့ ၏ အတွင်းစည်းမျဉ်း ပုံစံစာရွက်

၁။ အဖွဲ့ ၏ အမည်

၂။ အဖွဲ့ ၏ တည်ရှိရာအရပ်

၃။ အဖွဲ့ ကို ဖွဲ့ စည်းသည့် နေ့ စွဲ

၄။ အဖွဲ့ ၏ ပန်းတိုင်များ

၅။ အဖွဲ့ ဝင်ဖြစ်ခြင်း

(က) အဖွဲ့ သို့ ဝင်ရောက်ခွင့်ပြုထားသည့် အဖွဲ့ ဝင် အများဆုံးအရေအတွက်-

(ခ) အဖွဲ့ နှင့်ပတ်သက်ခွင့်ရှိသည့် အနည်းဆုံး အဖွဲ့ ဝင်အရေအတွက်-

(ဂ) အဖွဲ့ ဝင် ဖြစ်ရန် စံသတ်မှတ်ချက်-

(ဃ) အဖွဲ့ ထဲသို့ အဖွဲ့ ဝင်အသစ်များ ဝင်ရောက်ခွင့်ပြုထားသည့် အခြေအနေများ

(င) တည်ဆဲအဖွဲ့ ဝင်များ စုငွေထုတ်ယူခွင့်နှင့် အဖွဲ့ မှ ထွက်ခွာခွင့် ပြုထားသော အခြေအနေများ-

၆။ အစည်းအဝေးများ

(က) အစည်းအဝေး ကျင်းပရာနေရာ သို့ မဟုတ် တည်နေရာ

(ခ) အစည်းအဝေး ကျင်းပချိန်

(ဂ) အစည်းအဝေး ကြိမ်ရေ

၇။ စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီ

(က) စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီအား ရွေးချယ်ခြင်းကို.....လတိုင်း ကျင်းပရမည်။

(ခ) ဤကာလအတွက် စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီဝင်များမှာ-

ရာထူး	ပုဂ္ဂိုလ်အမည်
ဥက္ကဋ္ဌ	
အတွင်းရေးမှူး	
ငွေကိုင်	
ငွေစာရင်းကိုင်	
သော့ကိုင် (၁)	
သော့ကိုင် (၂)	

၈။ ဒက်ငွေများ ဤတွင် ဥပမာပြသုံးရန်အတွက် (ဒက်ငွေ မူဝါဒ နမူနာကို ကြည့်ပါ)

အခြေအနေ	ငွေပမာဏ

၉။ စုစွမ်းများ

စုစွမ်းများ	ငွေပမာဏ	
ပုံမှန်		
ရာသီ (၁)		ပုံမှန်ထက် ကွဲပြားလာလျှင်
ရာသီ (၂)		ပုံမှန်ထက် ကွဲပြားလာလျှင်
ရာသီ (၃)		ပုံမှန်ထက် ကွဲပြားလာလျှင်

စုစွမ်းပေး နောက်ကျလျှင် လုပ်ဆောင်စရာ အဆင့်အဆင့်-

၁၀။ ရွေးငွေများ

(က) အတိုးနှုန်း-

(ခ) ချေးငွေ အများဆုံး ပမာဏ-

(ဂ) ချေးငွေ အများဆုံး ကြာချိန်-

(ဃ) ချေးငွေတောင်းခံမှုများနှင့် ချေးယူသူ၏ ပြန်ပေးနိုင်စွမ်းကို အကဲဖြတ်ရာမှာ သုံးမည့် ပေတံ-

(င) တောင်းဆိုမှုများကို ဖြည့်ဆည်းရန် ငွေအလုံအလောက်မရှိသည့်အခါ ချေးငွေခွဲယူမည့်ကိစ္စအတွက် အဖွဲ့ ၏ ဦးစားပေးမှုများ-

(စ) ချေးငွေပေးနှောက်ကျလျှင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အဆင့်ဆင့်-

(ဆ) ချေးငွေ မပေးဆောင်လျှင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အဆင့်ဆင့်-

၁၁။ စုဆောင်းရုံပုံငွေများကို မျှဝေခြင်း

စုဆောင်းရုံပုံငွေများကို မျှဝေရန် အစီအစဉ် ရှိမရှိ- ရှိ _____ မရှိ _____

မည်သည့်အချိန်-

မျှဝေမည့် နည်းလမ်း-

SAIL အဖွဲ့ဖွဲ့စည်းခြင်း-လက်ကမ်းစာစောင်
ဒက်ငွေ ပေါ်လစီ နမူနာ

၈။ ဒက်ငွေများ

အခြေအနေ	ငွေပမာဏ
ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စကြောင့် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန်ပျက်ကွက်ခြင်း	
ကျန်းမာရေး၊ နာရေးနှင့် ဖျော်ပွဲများကြောင့် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန်ပျက်ကွက်ခြင်း	
အကြောင်းမဲ့ ပျက်ကွက်ခြင်း	
အစည်းအဝေးနောက်ကျခြင်း [မှတ်ချက်-အဖွဲ့ ဝင်တစ်ဦးသည် သူ့ နာမည်စာရင်းယူပြီးချိန်မှ ရောက်ရှိလာလျှင် နောက်ကျသည်ဟု ယူဆနိုင်သည်]	
အကြောင်းမဲ့ပျက်ကွက်သူ သို့မဟုတ် အသိမပေးဘဲပျက်ကွက်သူများအတွက် စုငွေထည့်ဝင်ပေးခြင်းနှင့် ငွေပြန်ဆပ်ခြင်းများ လုပ်ဆောင်ပေးခြင်း	
ဆုငွေများကို ထည့်ဝင်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း	
နောက်ကျမှ စုငွေထည့်ဝင်ခြင်း	
စကားစမြည်ပြောခြင်း သို့မဟုတ် အခြားအကြောင်းများဖြင့် အစည်းအဝေးကို နှောင့်ယှက်ခြင်း	
စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီဝင်များ သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့ဝင်များကို မရိုမသေပြုခြင်း	
စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးမှ လုပ်ဆောင်ရမည့်တာဝန် ပျက်ကွက်ခြင်း	
ချေးငွေဆပ် နောက်ကျခြင်း	