

**MYAT KYUN THAR
MICROFINANCE LIMITED**



**Manual of Loan Policies and
Procedures 2020**

မာတိကာ		
စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁	ရည်ရွယ်ချက်နှင့်ရည်မှန်းချက်	၃
	(က) ရည်ရွယ်ချက်	၃
	(ခ) ရည်မှန်းချက်	၃
၂	ချေးငွေမူဝါဒ	၃ - ၄
၃	မြတ်ကျွန်းသာ အသင်းသားများဖြစ်ရန်အတွက် လိုအပ်ချက်နှင့်သတ်မှတ်ချက်များ	၄
၄	ထုတ်ချေးငွေနှင့် ကိုက်ညီသော လုပ်ငန်းများ	၅
၅	နယ်မြေသစ်များရှာဖွေခြင်းနှင့် အသင်းသားများ လက်ခံပုံအဆင့်ဆင့်	၅
	အဆင့် (၁) သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များနှင့်တွေ့ဆုံခြင်း	၅
	အဆင့် (၂) ကျေးရွာသစ်များရွေးချယ်ခြင်း	၅
	အဆင့် (၃) အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း	၅
	(က) ကျေးရွာတွင် ရွာလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း (General Meeting)	၅-၆
	(ခ) Day I အဖွဲ့များဖွဲ့စည်းခြင်း (ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေး)	၆-၇
	(ဂ) Day II (ဒုတိယအကြိမ် အစည်းအဝေး)	၈
	(ဃ) Day III (တတိယအကြိမ် အစည်းအဝေး)	၉
၆	ချေးငွေအမျိုးအစားအလိုက် ချေးငွေကာလနှင့် အတိုးနှုန်းများ	၉
၇	ဆောင်ရွက်မည့်နည်းစနစ်	၁၀
၈	ချေးငွေအမျိုးအစားများ၊ ချေးငွေ ပမာဏများနှင့် ချေးငွေသတ်မှတ်ချက်များ	၁၀-၁၃
၉	တွဲဖက်နိုင်သည့်ချေးငွေအမျိုးအစားများ	၁၃
၁၀	ချေးငွေလျှောက်လွှာတင်ပုံအဆင့်ဆင့်	၁၄
၁၁	ချေးငွေထုတ်ပေးခြင်းလုပ်ဆောင်ပုံအဆင့်ဆင့်	၁၄
၁၂	ချေးငွေထုတ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ပုံအဆင့်ဆင့်	၁၅-၁၆
	(က) Office	
	(ခ) Field	
၁၃	ချေးငွေကောက်ခံခြင်းဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့်	၁၆-၁၇
	(က) Officer (ချေးငွေအရာရှိ)	
	(ခ) Field	
၁၄	ချေးငွေအသုံးချမှုစိစစ်ခြင်း	၁၇
၁၅	ရုံးခွဲဝန်ထမ်းများ၏တာဝန်ဝတ္တရားများ	၁၇-၁၈
၁၆	လူမှုဖူလုံရေးဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့်	၁၈
	(က) အသင်းသားသေဆုံးခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော တင်ပြရမည့်အထောက်အထားများအား ပြုလုပ်ပုံအဆင့်ဆင့်	၁၉
	(ခ) လူမှုထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်အတွက် တင်ပြရမည့်အထောက်အထားများနှင့် လုပ်ဆောင်ပုံအဆင့်ဆင့်	၁၉-၂၀

၁၇	စုဆောင်းငွေ	၂၁
၁၈	စုဆောင်းငွေပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် စာရင်းပိတ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့်	၂၁
	(က) Office	
	(ခ) Field	
၁၉	Management Committee	၂၂
၂၀	Operation Manager Approval	၂၂
၂၁	Estimate Business Plan	၂၂
၂၂	Client's Responsibilities	၂၃
၂၃	Credit Management	၂၃-၂၄
	(က) Credit Appraisal	
	(ခ) Loan Delinquency	
	(ဂ) Portfolio Quality & Risk Management	
၂၄	Reporting	၂၄
	(က) Monthly Report	
	(ခ) Operation Report	
	(ဂ) FRD Report	
	(ဃ) Cash Flow and Budget	
	(င) Management Report	
၂၅	စာရင်းသွင်းပုံအဆင့်ဆင့်	၂၅

(၁) ရည်ရွယ်ချက် နှင့် ရည်မှန်းချက်

(က) ရည်ရွယ်ချက်

ကုမ္ပဏီ၏ အသေးစားငွေကြေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်၊ ရည်မှန်းချက် မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

၁. ဒေသရှိဝင်ငွေနည်းပါးသော မိသားစု၏ အခက်အခဲများကိုလျော့ကျသွားစေရန်။
၂. ပြင်ပ၌ အတိုးကြီးမားစွာပေး၍ ငွေတိုးချေးယူနေမှုများမှကင်းလွတ်စေရန်။
၃. ငွေကြေးစုဆောင်းတတ်သည့် အလေ့အကျင့်များ ဖြစ်ထွန်းစေ၍ ကိုယ်ပိုင်ဝင်ငွေဖြင့် ရပ်တည်နိုင်ပြီး ငွေချေးယူသည့်ဘဝမှ ကင်းလွတ်စေရန်။
၄. အမျိုးသမီးများအတွက် တပိုင်တနိုင်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖန်တီးပေးနိုင်ရန်နှင့် ပိုမိုတိုးတက်သော လူမှုရေးဘဝကို ကူညီဖန်တီးပေးနိုင်ရန်။
၅. စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် တပိုင်တနိုင် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းအပြင် အခြားဝင်ငွေရရှိသော လုပ်ငန်းများကို နည်းလမ်းရှာအကူအညီပေးနိုင်ရန်။
၆. ဒေသခံပြည်သူတို့၏ စီးပွားရေးဘဝဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေလျက် နိုင်ငံတော်၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် ဖြစ်သောကျေးလက်ဒေသ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုနှုန်း လျော့ကျရေးကို ပိုမိုအထောက်အကူဖြစ်စေရန်။

(ခ) ရည်မှန်းချက်

၁. ကျေးလက်နေပြည်သူများ၊ မြို့ပြနေအခြေခံလူတန်းစားများနှင့် ဝင်ငွေနည်းမိသားစုများ၏ လူမှုဘဝ တိုးတက်လာစေရန်။
၂. တိုင်းပြည်၏ လူမှုရေး၊ ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် စီးပွားရေးအခြေအနေ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရေး ဆောင်ရွက်ရာတွင် အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းများဖြင့် တစ်ဖက်တစ်လမ်းမှ အမှန်တကယ် အထောက်အကူပြု ဆောင်ရွက်ပေးရန်။
၃. အသေးစားငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးအတွက် အသင်းသားအားလုံး ကြိုးပမ်း ဆောင်ရွက်ရန်။

(၂) ချေးငွေမူဝါဒ

၁. မြတ်ကျွန်းသာ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းသည် အဓိကအားဖြင့် ဝင်ငွေနည်းပါးသော အမျိုးသမီးများအား ရည်ရွယ်ပြီး ထုတ်ချေးထားခြင်းဖြစ်သည်။ ရုံးခွဲတစ်ခုတွင် ကျေးလက်နေ လူတန်းစား ၇၀ %၊ မြို့ပြနေလူတန်းစား ၃၀ % အားထုတ်ချေးထားခြင်းဖြစ်သည်။ ချေးငွေနှင့်အတူ သင်တန်း ဖွင့်လှစ်ပေးခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်းထူထောင်ပေးခြင်းစသည့် အခြားဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ ခံစားရရှိရန်

အတွက် အဖွဲ့ဝင် ၅၊ ၇၊ ၉၊ ၁၁ ဦးထိ ပါဝင်သည့်အဖွဲ့များဖွဲ့စည်းရမည်။ အဖွဲ့ဝင်အနေ ဖြင့်တစ်ဦးပေါ်တစ်ဦး အာမခံ၍ တာဝန်ယူရမည်။

၂. ဒုတိယနှစ်အသင်းသားမှစပြီးလိုအပ်ပါက အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့လျှင် အနည်းဆုံး (၃) ယောက်တစ်ဖွဲ့ဖြင့် ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။ ပြန်လည်ဖွဲ့စည်းမည့် အသင်းသားများသည် စီးပွားရေးကောင်းမွန်ရမည်။ ချေးငွေနောက်ကျသူများ မဖြစ်စေရ။ အဖွဲ့အစည်းစိတ်ဓာတ်ရှိပြီး အဖွဲ့တွင် ချေးငွေနောက်ကျပါက ဖြေရှင်းပေးနိုင်သူများဖြစ်ရမည်။ ရုံးခွဲမန်နေဂျာမှ စီစဉ်ခွင့်ပြုပြီးဖြစ်ရမည်။
၃. ချေးငွေပေးဆပ်မှုကို အဖွဲ့ဝင်များက အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့လုံးအတွက် စုပေါင်းတာဝန်ယူရမည်။ နှစ်တိုးချေးငွေများ ချေးယူခွင့်ရရှိရန်မှာ လက်ရှိချေးငွေကို အဖွဲ့ဝင်များအားလုံးက အကြံပေးဆပ်နိုင်မှုအပေါ် မူတည်သည်။
၄. ချေးငွေပမာဏ သတ်မှတ်ရာတွင် ငွေချေးယူသူလိုအပ်သည့် ပမာဏ၊ သုံးစွဲမြှုပ်နှံမည့်လုပ်ငန်း၊ အခြားလိုအပ်ချက်များနှင့် အသင့်လျော်ဆုံး ဖြစ်အောင် စီစဉ်ချေးငှားပေးသည်။

(၃) မြတ်ကျွန်းသာ အသင်းသားများဖြစ်ရန်အတွက် လိုအပ်ချက်များနှင့် သတ်မှတ်ချက်များ

အသင်းသားအဖြစ်ဝင်ရောက်နိုင်ရန် အောက်ပါအချက်အလက်များဖြင့် သတ်မှတ်ထားပါသည်။

၁. ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံသားဖြစ်ရမည်။
၂. မှတ်ပုံတင်မှုရင်းပြ၍ မိတ္တူပေးရမည်။
၃. လိုင်စင်ဓါတ်ပုံ (၂) ပုံ ပေးရမည်
၄. သန်းခေါင်စာရင်းမူရင်းပြ၍ မိတ္တူပေးရမည်။
၅. ချေးငွေကို ဝင်ငွေတိုးစေမည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် အသုံးချရမည်။
၆. ကုမ္ပဏီမှချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာနိုင်သူ။
၇. မှတ်ပုံတင် နှင့် အိမ်ထောင်စုဇယား (ပုံစံ-၁၀) တင်ပြနိုင်သူဖြစ်ရမည်။ မှတ်ပုံတင် နှင့် ပုံစံ (၁၀) တစ်ခုခုမရှိလျှင် အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏ ထောက်ခံစာပါရှိရမည်။
၈. ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်းကတ်နှင့် သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းဌာနအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံစာနှင့်အတူ လုပ်ခလစာကို ဖော်ပြပေးရမည်။
၉. အသက် (၁၈) နှစ်ပြည့်ပြီး အသက်(၅၅) နှစ်ထက်မကျော်သူ။
၁၀. သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက်ကျေးရွာများတွင် အတည်တကျအနည်းဆုံး တစ်နှစ်နေထိုင်သူများဖြစ်ရမည်။
၁၁. တစ်အိမ်ထောင်စုလျှင် (၁) ယောက်။
၁၂. အသင်းသားအချင်းချင်း စိတ်တူကိုယ်တူဖြင့် ပေးဆပ်ရန်ပျက်ကွက်သူ အသင်းသားရှိပါက ဝိုင်းဝန်းဖြေရှင်းပေးနိုင်ရမည်။ (ဝိုင်းကြီးချုပ်စနစ်အား လိုက်နာနိုင်သူ)။
၁၃. ပုံမှန်ဝင်ငွေရှိရမည်။ ချေးငွေနှင့်ပတ်သတ်၍ အမည်ကောင်းရှိသူ ငွေရေးကြေးရေး အရှုပ်အရှင်းကင်း သူ ဖြစ်ရမည်။
၁၄. ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်သူ။

(၄) ထုတ်ချေးငွေနှင့် ကိုက်ညီသောလုပ်ငန်းများ

မွေးမြူရေး၊ ကုန်ပစ္စည်းရောင်းဝယ်ရေး၊ စိုက်ပျိုးရေး၊ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း၊ အသေးစားစက်မှုလက်မှု လုပ်ငန်း၊ စားသောက်ကုန်လုပ်ငန်း။

(၅) နယ်မြေသစ်ရှာဖွေခြင်းနှင့် အသင်းသားသစ်များလက်ခံပုံအဆင့်ဆင့်

အဆင့် (၁) သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များနှင့်တွေ့ဆုံခြင်း

မြို့နယ်အထွေထွေ အုပ်ချုပ်ရေးမှူးများနှင့် ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးတို့အား သွားရောက်တွေ့ဆုံခြင်း။ မြတ်ကျွန်းသာ၏ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ချေးငွေရည်ရွယ်ချက်များ ရှင်းပြဆွေးနွေးခြင်း။ မြေပုံ၊ အိမ်ထောင်စု စာရင်းနှင့်လူဦးရေစာရင်း အချက်အလက် များတောင်းခံခြင်း။

အဆင့် (၂) ကျေးရွာသစ်များရွေးချယ်ခြင်း

- အခြား MFI အဖွဲ့များမှ ချေးငွေရယူထားမှုများရှိမရှိ လေ့လာရန်၊ သက်ဆိုင်ရာမှ မြို့နယ်မြေပုံ ကျေးရွာစာရင်းနှင့် လူဦးရေ၊ အိမ်ထောင်စု စာရင်းတို့အားစိစစ်ရန်။ မြို့နယ်မြေပုံကိုကြည့်၍ ကျေးရွာများအား အပိုင်းခွဲရွေးချယ်ရန်၊ ကျေးရွာ၊ လူဦးရေသိပ်သည်းမှု၊ ကျေးရွာလမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး ကောင်းမွန်မှု၊ ဈေးကွက်တည်ရှိမှု၊ ပတ်ဝန်းကျင်ကျေးရွာ များမှအခါအားလျှော့စွာ အသင်းသားရရှိနိုင်မှု အခြေအနေများကိုကြည့်၍ ကျေးရွာသစ်များအား ရွေးချယ်ရမည်။
- ရွေးချယ်ထားသောကျေးရွာ၏ အာဏာပိုင်များနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပြီး ကျေးရွာအခြေအနေ၊ လူမှုရေး၊ စီးပွားရေး အခြား MFI အခြေအနေများ အားမေးမြန်းခြင်း၊ လုံခြုံရေးအခြေအနေ၊ ကျူးကျော်အိမ်များ ရှိမရှိ မေးမြန်းစုံစမ်းရန်၊ အဆင်ပြေပါက MKT အကြောင်းမိတ်ဆက်ခြင်း၊ တစ်ပတ်အတွင်း အစည်းအဝေးပြုလုပ်ကျင်းပရန် ရက်ချိန်းတောင်းရမည်။

အဆင့် (၃) အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း

(က) ကျေးရွာတွင်ရွာလုံးကျွတ်အစည်းဝေးကျင်းပခြင်း (General Meeting)

၁. ချေးငွေကိုအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းစီသို့ဝင်ငွေတိုးပွားစေနိုင်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရန် ထုတ်ချေးမည် (လက်လွှဲမသုံးရ)
၂. ငွေစုငွေချေးအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် မြတ်ကျွန်းသာမှပေးသော အစည်းအဝေး (၃) ကြိမ်တက်ရောက်ပြီးမှသာ အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် တရားဝင်အသိအမှတ်ပြုမည်။
၃. အဖွဲ့ဝင်များသည် သင်တန်းပေးနေစဉ် ကာလအတွင်း မည်သည့်ကောက်ခံ ငွေကြေးမှပေးရန်မလိုပါ။
၄. ငွေစုငွေချေးအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းသည် မိမိအဖွဲ့ဝင်များအား ချေးငွေမှန်မှန်ပြန်လည်ပေးဆပ်စေရန် ကြီးကြပ်ရမည့်တာဝန်ရှိသည်။ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးမှ ပေးဆပ်ရန်ပျက်ကွက်ပါက အဆိုပါပေးဆပ်

ရန်ကျန်ငွေများကို အကြွအလည်ပေးဆပ်ပြီးချိန်ထိ ၎င်းအဖွဲ့၏အဖွဲ့ဝင်များအားဆက်လက်ထုတ်ပေးရန်ရှိသော ချေးငွေကို ဆိုင်ငံ့ထားမည်ဖြစ်သည်။

၅. အဖွဲ့ဝင်အားလုံးကိုချေးငွေတစ်ပြိုင်နက် ထုတ်ချေးမည်ဖြစ်သည်။ အသင်းသားတစ်ဦးဦးမှ ပေးဆပ်ရန် ပျက်ကွက်ပါကအဖွဲ့မှ တာဝန်ယူဖြေရှင်းပေးရမည်။
၆. ကောင်းမွန်သည့် ငွေစုဆောင်းခြင်း အလေ့အကျင့်ကိုဖန်တီးပေးမည်။
၇. ချေးငွေအတွက်တစ်လအတိုးနှုန်း (၂.၃၃) ရာခိုင်နှုန်း (၂ ကျပ်နှင့် ၃၃ ပြား)
၈. ချေးငွေလက်ကျန်ပေါ်တွင်သာ အတိုးနှုန်းတွက်ချက်သောစနစ်ဖြစ်ပါသည်။
၉. ချေးငွေသက်တမ်းမှာအများဆုံး(၁)နှစ်ဖြစ်ပါသည်။

(General Meeting ပြီးပါက စိတ်ဝင်စားမှုရှိသူများအားလေ့လာပြီး စိတ်ဝင်စားမှုရှိလျှင် ယူဆောင်လာရမည့် ပတ်(စ်)ပို့စ်ဆိုင် ဓာတ်ပုံ (၂) ပုံ၊ အိမ်ထောင်စုဇယား၊ မှတ်ပုံတင် စသည်တို့ယူဆောင်လာရန်နှင့် အဖွဲ့များကို ယာယီဖွဲ့ခြင်း၊ အစည်းဝေးကိုပြန်ချိန်းခြင်းနှင့် အစည်းဝေးရက် Day I (ပထမအကြိမ်) နှင့် Day II (ဒုတိယအကြိမ်) အား တစ်ပတ်အတွင်းသတ်မှတ်ပြုလုပ်ရန်)

(ခ) Day I အဖွဲ့များဖွဲ့စည်းခြင်း (ပထမအကြိမ် အစည်းအဝေး)

Day I (ပထမအကြိမ်အစည်းအဝေး) တွင် အောက်ပါသတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း (၅၊ ၇၊ ၉၊ ၁၁) ဦး အုပ်စုများဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ရန်။

၁. အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့တွင် (Group) ဆွေမျိုးအရင်းအချာ နှစ်ဦးပါဝင်ခွင့်ရှိသည်။ စုရပ်တစ်ခုလုံးတွင် ဆွေမျိုးရင်းချာ (၄) ဦးထက်ပို၍ ပါဝင်ခွင့်မပြုပါ။ အိမ်ကွဲ၊ စီးပွားကွဲ၊ စားအိုးကွဲ စသည့် ကွဲသုံးကွဲနှင့်ညီရမည်။
၂. အသင်းသားသည် အိမ်ငှားဖြစ်ပါကတစ်ဖွဲ့လျှင် တစ်ဦးနှုန်းဖြင့်ပါဝင်ခွင့်ရှိသည်။ အိမ်ငှားအသင်းသားသည် ကျန်အဖွဲ့ဝင်အသင်းသားများ လက်ခံမှသာ အဖွဲ့ ဝင်ခွင့်ရှိမည်။
၃. အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းရာတွင် တစ်လမ်းတည်းနေ အိမ်နီးနားချင်းများဖြင့်သာ ဦးစားပေးဖွဲ့စည်းရမည်။ သို့မှသာ ချေးငွေအသုံးချမှုများကို စိစစ်ရာတွင် ပို၍လွယ်ကူစေမည်။

ဆက်လက်၍ ကုမ္ပဏီအမည်၊ ချေးငွေအတိုးနှုန်း ၊ စုငွေအတိုးနှုန်း၊ လှူမှုထောက်ပံ့ရေးကြေး ထည့်ဝင်ရခြင်းနှင့် ပတ်သတ်သည့် အကြောင်းအရာများကိုရှင်းလင်းရန်။ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်ရွေးချယ်ခြင်း ၊ အဖွဲ့ဝင်တာဝန်၊ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်တာဝန်၊ အဖွဲ့အတွင်းရေးမှူး တာဝန်များကိုသင်ပေးရန်။ Form 1 လျှောက်လွှာအား အိမ်တိုင်ရာရောက်စိစစ်ကောက်ယူရန်။ Form-2 အဖွဲ့ဖွဲ့စည်းသည့် အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း ဖြည့်စွက်ရန်။ ဒုတိယသင်တန်းတွင် အာမခံသူ လက်မှတ်ထိုးရန် အတွက်မှာခွဲရန်။ (Day II (ဒုတိယအကြိမ်) အတွက် အစည်းအဝေးရက်ကိုပြန်ချိန်းရန်)။

အဖွဲ့ဝင်တာဝန်များ

၁. အစည်းဝေးရက်မတိုင်မှီ ပေးသွင်းရမည့်ငွေကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရမည်။
၂. အစည်းအဝေးကိုနာရီဝက် ကြိုတင်ရောက်ရှိရမည်။
၃. ရောက်လျှင်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
၄. ပေးသွင်းရမည့်ငွေ နှင့်စာအုပ်ကို အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်ထံ အပ်နှံရမည်။
၅. ချေးငွေကို တိတိကျကျ အသုံးပြုရမည်။ ချေးငွေကို အပြည့်အဝ ကောင်းမွန်စွာပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည်။
၆. အုပ်စုစည်းကမ်း၊ စုရပ်စည်းကမ်း၊ ကုမ္ပဏီ စည်းကမ်းများအားလုံးကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်တာဝန်များ (သက်တမ်း ၁ နှစ်)

၁. မိမိကိုယ်တိုင်အဖွဲ့လေးယောက်နှင့်အတူ အစည်းအဝေးကို နာရီဝက်ကြိုတင်ရောက်ရှိရမည်။
၂. ရောက်လျှင် လက်မှတ်ရေးထိုးမှုကို ကြီးကြပ်ပေးရမည်။
၃. စုငွေကိုကောက်ခံ ပေးရမည်။
၄. အဖွဲ့ဝင်လေးယောက်အတွက် သင့်တော်သော ငွေပမာဏကို ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။
၅. အဖွဲ့ဝင်လေးယောက်၏ အသုံးပြုမှုကို စစ်ဆေးထားရမည်။
၆. အကြောင်းတစုံတရာကြောင့် အတွင်းရေးမှူး မလာပါက သူ့ကိုယ်စားတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။
၇. စုငွေစာရင်းကို အတွင်းရေးမှူးနှင့် အတူစီမံဆောင်ရွက်ရမည်။
၈. အုပ်စုစည်းကမ်း၊ စုရပ်စည်းကမ်း၊ ကုမ္ပဏီ စည်းကမ်းများအားလုံးကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

အဖွဲ့အတွင်းရေးမှူးတာဝန်များ (သက်တမ်း ၁ နှစ်)

၁. ခေါင်းဆောင်ကို အမြဲကူညီရမည်။
၂. စုငွေစာရင်းကို ခေါင်းဆောင်နှင့် အတူ စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။
၃. အကြောင်းတစုံတရာကြောင့် ခေါင်းဆောင်မလာနိုင်ပါက သူ့ကိုယ်စားတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။
၄. ခေါင်းဆောင်၏ ချေးငွေပမာဏ ကိုဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။
၅. ခေါင်းဆောင်၏ ချေးငွေအသုံးပြုမှုကို စစ်ဆေးထားရမည်။
၆. အုပ်စုစည်းကမ်း၊ စုရပ်စည်းကမ်း၊ ကုမ္ပဏီစည်းကမ်းများအားလုံးကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) Day II (ဒုတိယအကြိမ် အစည်းအဝေး)

ဒုတိယအကြိမ်အစည်းအဝေးတွင် ချေးငွေလျှောက်လွှာများ ဖြည့်ခြင်း၊ အာမခံမည့်သူခေါ်ဆောင်လာရန် နှင့် စုရပ်ခေါင်း ဆောင်၊ လ/ထ စုရပ်ခေါင်းဆောင် တာဝန်များသင်ပေးရန် လူမှုထောက်ပံ့ရေး အကြောင်းရှင်း လင်းရန်။ တတိယအကြိမ် အစည်းအဝေးတွင် အသင်းသားများ ယူဆောင်လာရမည့် အချက်အလက်များနှင့် စုဆောင်းငွေ၊ လူမှုထောက်ပံ့ရေးကြေးနှင့် ချေးငွေအဆိုပြုခများ ယူဆောင်လာရန်အတွက် မှာကြားရန်။

အာမခံမည့်သူများအတွက် သတ်မှတ်ချက်များ

၁. အာမခံသည် အသင်းသား၏ သန်းခေါင်စာရင်းဝင်ဖြစ်ရမည်။ မှတ်ပုံတင်မိတ္တူတစ်စောင် ပေးရမည်။
၂. သန်းခေါင်စာရင်းဝင်သည် လေဖြတ်ခြင်း၊ သာသနာ့ဘောင်ဝင်ရောက်ခြင်း၊ နိုင်ငံရပ်ခြားသို့ ခရီးဝေးသွားခြင်း ကိစ္စရပ်များရှိပါက တခြားဆွေမျိုးသားချင်း (သို့) အိမ်နီးခြင်းများမှ အာမခံပေးနိုင်သည်။ ၎င်းအာမခံသူသည် မှတ်ပုံတင် (သို့) အိမ်ထောင်စု စာရင်းနှင့် ဓာတ်ပုံ တစ်ပုံ ပေးရမည်။
၃. အာမခံသူသည် အသင်းသားတစ်ဦးထက်ပို၍ အာမခံလက်မှတ်ထိုးခြင်းမပြုရ။

စုရပ်ခေါင်းဆောင်တာဝန် (သက်တမ်း ၁ နှစ်)

၁. စုရပ်ထဲရှိ အဖွဲ့ဝင်များအားလုံးကို နေအိမ်နှင့်တကွ သိရှိထားရမည်။
၂. အစည်းဝေးအစနှင့် အဆုံးကိုပြုလုပ်ပေးရမည်။
၃. အစည်းဝေး မှတ်တမ်းစာအုပ် ကိုကြီးကြပ်ပေးရမည်။
၄. ချေးငွေနှင့် စုဆောင်းငွေ ထုတ်ယူသည့်အခါမျိုးတွင် သက်သေအဖြစ် လက်မှတ်ထိုးပေးရမည်။
၅. အဖွဲ့ဝင်များအားလုံး၏ချေးငွေ အသုံးချမှုလျှောက်လွှာကို ဝန်ထမ်းမှ အိမ်တိုင်ရာရောက် ကောက်ခံ သည့်အခါ ဝန်ထမ်းနှင့်အတူ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
၆. အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်များ ပေးသွင်းသော ငွေနှင့်စာအုပ်ကိုလက်ခံ၍တာဝန်ကျဝန်ထမ်းထံအပ်နှံရမည်။
၇. အုပ်စုစည်းကမ်း၊ စုရပ်စည်းကမ်း၊ ကုမ္ပဏီ စည်းကမ်းများအားလုံးကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

လ/ထစုရပ် ခေါင်းဆောင်တာဝန် (သက်တမ်း ၁ နှစ်)

၁. ခေါင်းဆောင်ကိုအမြဲကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။
၂. ချေးငွေနှင့် စုဆောင်းငွေထုတ်ယူသည့်အခါ ခေါင်းဆောင်မအားပါက ကိုယ်စားလိုက်ပေးရမည်။
၃. အကြောင်းတစုံတရာကြောင့် ခေါင်းဆောင်မလာပါက သူ့ကိုယ်စားတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။
၄. အုပ်စုစည်းကမ်း၊ စုရပ်စည်းကမ်း၊ ကုမ္ပဏီစည်းကမ်းများ အားလုံးကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
၅. အဖွဲ့ဝင်များအားလုံး၏ ချေးငွေ အသုံးချမှုလျှောက်လွှာကို ဝန်ထမ်းမှ အိမ်တိုင်ရာရောက် ကောက်ခံသည့်အခါ ဝန်ထမ်းနှင့်အတူ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(ဃ) Day III (တတိယအကြိမ် အစည်းအဝေး)

ချေးငွေစတင်ထုတ်ပေးခြင်း

❖ သင်တန်းများပြန်လည်ဆွေးနွေးခြင်း၊ အဖွဲ့ဝင်များအားပြန်လည်စိစစ်အသိအမှတ်ပြုခြင်းများပြုလုပ်မည်။
အစည်းအဝေး (၃ ကြိမ်) ပြုလုပ်ပြီးနောက် ပုံမှန်ချေးငွေစတင်၍ ထုတ်ပေးမည်။ ချေးငွေစတင် ထုတ်ပေးသည့်နေ့တွင် အောက်ပါချေးငွေကာလများအလိုက် ချေးငွေပမာဏ၏ စာရွက် စာတမ်းကြေး၊ လူမှုထောက်ပံ့ရေးရန်ပုံငွေ ၊ ချေးငွေအဆိုပြုခြင်း ဝန်ဆောင်ခ နှင့် စုဆောင်းငွေ (၅) % တို့ကို တပါတည်းယူဆောင်လာရမည်။

ချေးငွေကာလ	စာရွက်စာတမ်းကြေး	လူမှုထောက်ပံ့ရေးရန်ပုံငွေ	ချေးငွေအဆိုပြုဝန်ဆောင်ခ	စုစုပေါင်း
၆ လ	၀.၅ %	၀.၂၅ %	၀.၂၅ %	၁ %
၁၂ လ	၀.၅ %	၀.၅ %	၁ %	၂ %
၁၈ လ	၀.၅ %	၀.၇၅ %	၁.၇၅ %	၃ %
၂၄ လ	၀.၅ %	၁ %	၂.၅ %	၄ %

မှတ်ချက်။ ။ Internal Staff Loan ချေးယူသူသည် ချေးငွေကာလ (၆) လ နှင့်ဖြစ်ပါက စာရွက်စာတမ်းကြေး (၀.၂၅) % နှင့် ချေးငွေအဆိုပြုဝန်ဆောင်ခ (၀.၂၅) % စုစုပေါင်း (၀.၅) % ကောက်ခံမည်ဖြစ်သည်။

(၆) ချေးငွေအမျိုးအစားအလိုက် ကာလနှင့်အတိုးနှုန်းများ

စဉ်	ချေးငွေအမျိုးအစား	ချေးငွေကာလ	အတိုးနှုန်း (တစ်လနှုန်း)	ကောက်ခံသည့်စနစ်
၂	အပိုဆောင်းချေးငွေ	တစ်နှစ်	၂.၃၃ %	အတိုးလျော့အရင်းလျော့
၃	စိုက်ပျိုးရေးချေးငွေ	၄ လ၊ ၆ လ	၂.၃၃ %	
၄	ဆရာ၊ ဆရာမချေးငွေ	၆ လ၊ ၁၀ လ၊ ၁၂ လ	၂.၃၃ %	
၅	ဝန်ထမ်းချေးငွေ	၆ လ၊ ၁၀ လ၊ ၁၂ လ၊ ၁၈ လ	၂.၃၃ %	
၆	အသေးစားကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းချေးငွေ	၁၂ လ၊ ၁၈ လ၊ ၂၄ လ	၂.၃၃ %	
၇	ကုန်ပစ္စည်းချေးငွေ	၆ လ၊ ၁၀ လ၊ ၁၂ လ	၂.၃၃ %	

ကုမ္ပဏီမှ သာမန်ချေးငွေအတွက် တစ်နှစ်လျှင် ၂၈ % နှင့် တစ်လလျှင် ၂.၃၃ % အတိုးသတ်မှတ်ထားပါသည်။ အတိုးနှုန်းအား ချေးငွေလက်ကျန်ပေါ်တွင် မူတည်၍ တွက်ချက်ပါသည်။

(၇) ဆောင်ရွက်မည့်နည်းစနစ်

❖ ငွေချေးသူများထံမှ ဝိုင်းကြီးချုပ်စနစ်ဖြင့် စာချုပ်ချုပ်၍ အာမခံအဖြစ် ရယူထားမည်ဖြစ်သည်။

(၈) ချေးငွေအမျိုးအစားများ၊ ချေးငွေ ပမာဏများ၊ ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည့်ပုံစံနှင့် ချေးငွေသတ်မှတ်ချက်များ

❖ ကုမ္ပဏီမှကျေးရွာရပ်ကွက်များတွင် အသေးစားငွေရေးကြေးရေးဆောင်ရွက်ရာ အောက်ပါအတိုင်းချေးငွေအမျိုးအစားများ သတ်မှတ်ထားပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

- (က) သာမန်ချေးငွေ (General Loan)
- (ခ) အပိုဆောင်းချေးငွေ (Extra Loan)
- (ဂ) စိုက်ပျိုးစရိတ်ချေးငွေ (Agriculture Loan)
- (ဃ) ကျောင်းဆရာ၊ ဆရာမချေးငွေ (Teacher loan)
- (င) ဝန်ထမ်းချေးငွေ (Staff Loan)
- (စ) အသေးစားကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းချေးငွေ (Micro-Enterprise Loan)
- (ဆ) ကုန်စွဲညှိချေးငွေ (Consumer Loan)

(က) ပုံမှန်ချေးငွေ

ချေးငွေအဆင့်ဆင့်	ချေးငွေပမာဏ	ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည့်ပုံစံ	အကြိမ်အရေအတွက်စုစုပေါင်း	မှတ်ချက်
ပထမနှစ်	၂၀၀,၀၀၀-၅၀၀,၀၀၀ ကျပ်	၁၄ ရက် / ၂၈ ရက်	၂၅ ကြိမ် / ၁၂ ကြိမ်	
ဒုတိယနှစ်	၅၀၀,၀၀၀-၈၀၀,၀၀၀ ကျပ်	၁၄ ရက် / ၂၈ ရက်	၂၅ ကြိမ် / ၁၂ ကြိမ်	
တတိယနှစ်	၈၀၀,၀၀၀-၁,၂၀၀,၀၀၀ ကျပ်	၁၄ ရက် / ၂၈ ရက်	၂၅ ကြိမ် / ၁၂ ကြိမ်	
စတုတ္ထနှစ်	၁,၂၀၀,၀၀၀-၁,၅၀၀,၀၀၀ ကျပ်	၁၄ ရက် / ၂၈ ရက်	၂၅ ကြိမ် / ၁၂ ကြိမ်	
ပဉ္စမနှစ်	၁,၅၀၀,၀၀၀-၁,၈၀၀,၀၀၀ ကျပ်	၁၄ ရက် / ၂၈ ရက်	၂၅ ကြိမ် / ၁၂ ကြိမ်	
ဆဌမနှစ်နှင့် အထက်	၁,၈၀၀,၀၀၀-၂,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်	၁၄ ရက် / ၂၈ ရက်	၂၅ ကြိမ် / ၁၂ ကြိမ်	

- ❖ အဖွဲ့ဝင်မှ အကြိမ် (၂၀) ကျော်ပြီးနောက် ၎င်း၏ချေးငွေကို အကြေပြန်သွင်း၍ နှစ်တိုးချေးငွေ ခံစားလိုလျှင် အဖွဲ့၏ သဘော တူညီမှု၊ စုရပ်အတွင်း စည်းကမ်းကောင်းမှုနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပေးပါမည်။

(ခ) အပိုဆောင်းချေးငွေ

ချေးငွေ အဆင့်ဆင့်	ချေးငွေပမာဏ	ပြန်လည်ပေးဆပ် ရမည့်ပုံစံ	အကြိမ်အရေအတွက် စုစုပေါင်း	မှတ်ချက်
ပထမနှစ်	၂၀၀,၀၀၀ ကျပ်	၁၄ ရက် / ၂၈ ရက်	၂၅ ကြိမ် / ၁၂ ကြိမ်	
ဒုတိယနှစ်နှင့်အထက်	၄၀၀,၀၀၀ ကျပ်	၁၄ ရက် / ၂၈ ရက်	၂၅ ကြိမ် / ၁၂ ကြိမ်	

မှတ်ချက်။ ။ ပုံမှန်ချေးငွေကို (၇) ကြိမ်နှင့်အထက် ပြန်ဆပ်ပြီးသူဖြစ်ရမည်။

(ဂ) စိုက်ပျိုးရေးချေးငွေ

ချေးငွေ အဆင့်ဆင့်	ချေးငွေပမာဏ	ပြန်လည်ပေးဆပ် မှုပုံစံ	ချေးငွေကာလ	မှတ်ချက်
လယ် (၁) ဧက	၁၅၀,၀၀၀ ကျပ်	၂၈ ရက်	၄ လ၊ ၆ လ၊ ၉ လ	
လယ်(၅) ဧကနှင့်အထက်	၇၅၀,၀၀၀ ကျပ်	၂၈ ရက်	၄ လ၊ ၆ လ၊ ၉ လ	

- ❖ စိုက်ပျိုးရေးချေးငွေထုတ်ယူရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာလယ်ယာမြေ ပိုင်ဆိုင်ကြောင်း စာရွက်စာတမ်း ဖြစ်သည့် ပုံစံ (၇) နှင့် ပုံစံ (၁၀၅) အားတင်ပြနိုင်ရမည်။
- ❖ ပိုင်ဆိုင်မှုအထောက်အထားများတွင် အသင်းသား၏ အမည်နှင့်ကွဲလွဲနေပါက ၎င်းအသင်းသားသည် ထိုလယ်ယာ မြေများကို (အမွေလက်ခံရရှိထားကြောင်း၊ ဝယ်ယူထားကြောင်း) အမှန်တကယ် ပိုင်ဆိုင်ကြောင်းကို အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် တင်ပြရမည်။ အထောက်အထားမရှိသော မြေနုကျွန်းများ နှင့် သောင်မြေများအားထုတ်ပေးမည်ဆိုပါက သက်ဆိုင်ရာ TM, DM များမှ ကွင်းဆင်းလေ့လာပြီး HO သို့တင်ပြ၍ စိစစ်ခွင့်ပြုမည်။
- ❖ ရာသီပေါ်သီးနှံများ၏ ချေးငွေပမာဏအား အဆိုပြုတင်ပြသည့်အသင်းသား၏ စိုက်ပျိုးသီးနှံပေါ်တွင် သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲ မန်နေဂျာနှင့် မြို့နယ်မန်နေဂျာများ၏ စိစစ်ချက်များအပေါ် အတည်ပြုပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။ တိုင်းမန်နေဂျာမှ ချေးငွေပမာဏအား ထပ်မံကြီးကြပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ အများဆုံးချေးငွေပမာဏ ၅၀၀,၀၀၀/ ထက်မပိုရ။ (ရာသီပေါ်သီးနှံဆိုသည်မှာ ကွမ်း၊ ဂျင်း၊ ငှက်ပျော၊ ဝါလောဝီနှံများအပြင် အောင်ပန်းမြို့နှင့် ပြင်ဦးလွင်မြို့နယ်များတွင် စိုက်ပျိုးသည့် ဥယျာဉ်သီးနှံများစသည်တို့ပါဝင်သည်။)

(ဃ) ကျောင်းဆရာ၊ ဆရာမ ချေးငွေ

ချေးငွေပမာဏ	ပြန်လည်ပေးဆပ်မှုပုံစံ	ချေးငွေကာလ	မှတ်ချက်
၃၀၀,၀၀၀ ကျပ် ~ ၁,၀၀၀,၀၀၀	တစ်လ တစ်ကြိမ်	၆ လ၊ ၁၀ လ၊ ၁၂ လ	လစာ၏ သုံးဆ

- ❖ ချေးငွေထုတ်ပေးမည့်ကာလမှာ လစဉ် (၁) ရက်နေ့မှ (၁၀) ရက်အတွင်းသာ ဖြစ်သည်။ လစဉ်ပြန်လည်ပေးသွင်းရမည့်ရက်မှာ လစာထုတ်ရက်နေ့တိုင်း ပေးသွင်းရမည်ဖြစ်သည်။
- ❖ လကုန်ရက် လစာထုတ်ပြီး (၃) ရက်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာမြတ်ကျွန်းသာချေးငွေဌာနသို့ မပျက်မကွက် လာရောက် ပေးသွင်းရမည်။

(င) ဝန်ထမ်းချေးငွေ

ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား	ချေးငွေပမာဏ	ပြန်လည်ပေးဆပ်မှုပုံစံ	ချေးငွေသက်တမ်း	မှတ်ချက်
(င) External Staff	၂၀၀,၀၀၀ ~ ၁,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်	တစ်လ တစ်ကြိမ်	၆ လ၊ ၁၀ လ၊ ၁၂ လ	လစာ၏ ၃ ဆ
(စ) Internal Staff	၂၀၀,၀၀၀ ~ ၅,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်	တစ်လ တစ်ကြိမ်	၆ လ၊ ၁၂ လ၊ ၁၈ လ	

- ❖ ချေးငွေထုတ်ပေးမည့်ကာလမှာ လစဉ် (၁) ရက်နေ့မှ (၁၀) ရက်အတွင်းသာဖြစ်သည်။ လစဉ်ပြန်လည်ပေးသွင်းရမည့်ရက်မှာ လစာထုတ်ရက်နေ့တိုင်း ပေးသွင်းရမည်ဖြစ်သည်။
- ❖ လကုန်ရက် လစာထုတ်ပြီး (၃) ရက်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာမြတ်ကျွန်းသာချေးငွေဌာနသို့ မပျက်မကွက် လာရောက် ပေးသွင်းရမည်။

(စ) အသေးစားကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းချေးငွေ (Micro-Enterprise Loan)

ချေးငွေပမာဏ	ပြန်လည်ပေးဆပ်မှုပုံစံ	ချေးငွေသက်တမ်း	မှတ်ချက်
၁,၀၀၀,၀၀၀ မှ ၁၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်	တစ်လ တစ်ကြိမ်	၁၂ လ၊ ၁၈ လ၊ ၂၄ လ	ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်း အထောက်အထားပြနိုင်သူ

- ❖ သတ်မှတ်ထားသည့်ရက်တွင် လစဉ်ချေးငွေ၏ အရင်းအတိုး ပမာဏကို အသင်းသားကိုယ်တိုင် ရုံးသို့လာရောက်ပေးသွင်းရမည်။

(ဆ) ကုန်ပစ္စည်း ချေးငွေ (Consumer Loan)

ချေးငွေ ပမာဏ	ပြန်လည်ပေးဆပ်မှုပုံစံ	ချေးငွေသက်တမ်း	မှတ်ချက်
၁၀၀,၀၀၀ မှ ၅၀၀,၀၀၀ ကျပ်	၁၄ ရက်၊ ၂၈ ရက်၊ တစ်လ	၂၅ ကြိမ် / ၁၂ ကြိမ်	

- ❖ ကုန်ပစ္စည်းချေးငွေ(Consumer Loan) ကို ပုံမှန်ချေးငွေထုတ်ချေးပြီး (၃) လသက်တမ်းရှိမှသာကုန်ပစ္စည်း ချေးငွေကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- ❖ ပုံမှန်ချေးငွေ၊ ဝန်ထမ်းချေးငွေများကဲ့သို့ပုံစံအတိုင်း ချေးငွေထုတ်ပေးခြင်း နှင့် ပြန်လည်ကောက်ခံခြင်း များကို ဆောင်ရွက်မည်။

(ဇ) တွဲဖက်နိုင်သည့် ချေးငွေအမျိုးအစားများ

ရွေးချယ်ရန် အခွင့်အလမ်း	ပင်မချေးငွေအမျိုးအစား	တွဲဖက်ချေးငွေ အမျိုးအစား	ချေးငွေနှစ်မျိုးအကြားသတ်မှတ်ကာလ
၁	ပုံမှန်ချေးငွေ	အပိုဆောင်းချေးငွေ	၃ လ
၂	ပုံမှန်ချေးငွေ	စိုက်ပျိုးရေးချေးငွေ	စိုက်ပျိုးချိန်ပေါ်မူတည်သတ်မှတ်ရန်
၃	ပုံမှန်ချေးငွေ	စားသုံးကုန် ချေးငွေ	၃ လ
၄	ဝန်ထမ်းချေးငွေ	စားသုံးကုန်ချေးငွေ	၃ လ
၅	စိုက်ပျိုးရေးချေးငွေ	စားသုံးကုန်ချေးငွေ	၃ လ

မှတ်ချက်။ ။ (၁) အသင်းသားတစ်ဦးကို ချေးငွေအမျိုးအစား နှစ်ခုထက်ပို၍ မထုတ်ပေးပါ။ Micro Enterprise ချေးငွေယူထားသည့် အသင်းသားအနေဖြင့် အခြားချေးငွေများကို ထပ်မံခံစားခွင့်မရှိပါ။

(၂) မည်သည့်ချေးငွေမဆို တစ်လအတွင်းချေးငွေအမျိုးအစား (၁) မျိုးထက်ပို၍ ထုတ်ချေးခွင့်မရှိပါ။

(၁၀) ချေးငွေလျှောက်လွှာတင်ပုံ အဆင့်ဆင့်

- ❖ တစ်ဖွဲ့ချင်းအလိုက်ခေါ်ယူ၍ ချေးငွေလျှောက်လွှာပြင်ဆင်ရန်နှင့် အာမခံလက်မှတ်များ ရေးထိုးရန်။
(အာမခံလက်မှတ်များအား အိမ်တိုင်ရာရောက်ရယူရန်)
- ❖ လျှောက်လွှာတင်မည့်အဆိုပြု စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့်တင်မည့် ငွေပမာဏအား စနစ်တကျမေးမြန်းရန်
(ဘယ်လေးလုံး-ဘယ်လောက်ချေး၊ ဘယ်လောက်ရ၊ ဘယ်လောက်ဆပ်ရ၊ ဘယ်ကရ။)
- ❖ အဖွဲ့နှင့် ချေးငွေလျှောက်လွှာပြင်ဆင်ပြီးစီးပါက အဖွဲ့ဝင်များအားပြန်လွှတ်၍ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်များနှင့် အစည်းအဝေးထပ်မံ ပြုလုပ်ကာချေးငွေလျှောက်များ ထပ်မံစိစစ်ရန်။
- ❖ အာမခံသူအသင်းသားများ၏ ချေးငွေရယူခြင်းကိစ္စနှင့် တာဝန်ယူမှုများအား ရှင်းလင်းဆွေးနွေးရန်။

- (See Annex - ချေးငွေအဆိုပြုလွှာပုံစံ)

- ❖ LO များမှ ချေးငွေလျှောက်လွှာများ စိစစ်ပြီး ချေးငွေအဆိုပြုလွှာစာရင်း ချုပ်များ ပြင်ဆင်ရန်။
- ❖ BM, ABMသို့ ချေးငွေအဆိုပြုလွှာစာရင်းချုပ်တင်ရန်။ **(See Annex- ချေးငွေအဆိုပြုလွှာ စာရင်းချုပ်)**
- ❖ BM, ABMမှ စိစစ်ပြီး ချေးငွေအဆိုပြုလွှာများအား မြို့နယ်မန်နေဂျာရုံးသို့ ချေးငွေမထုတ်မီ ရက်(၃၀) ကြိုတင်ရမည်။
- ❖ ရုံးချုပ်မှ ချေးငွေချရန် အတည်ပြုသော နေ့အား အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်များ၊ စုရပ်ခေါင်းဆောင်၊ လက်ထောက် စုရပ်ခေါင်းဆောင်များသို့ ပြန်လည်အကြောင်းကြားရမည်။

(၁၁) ချေးငွေထုတ်ပေးခြင်းလုပ်ဆောင်ပုံအဆင့်ဆင့်

- ❖ ချေးငွေအရာရှိများသည် ငွေစုငွေချေးအဖွဲ့ဝင်များအား ကုမ္ပဏီမှသတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း များနှင့်ညီညွတ်ပါက ငွေထုတ်ချေးရန်အတွက် သာမန်ချေးငွေကတိခံဝန်ချက်စာချုပ်အား ချုပ်ဆိုရမည်။ သာမန်ချေးငွေကတိခံဝန်ချက်စာချုပ်သည် ငွေချေးသူနှင့် ကုမ္ပဏီကြား နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူ ချုပ်ဆိုကြခြင်းဖြစ်သည်။ စာချုပ်ချုပ် ဆိုရာတွင် ငွေချေးသူမှ သတ်မှတ်ထားသည့် အပါတ်စဉ်နှင့် လစဉ် ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည့် ငွေပမာဏအား သိရှိရမည်။ ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသည့် ချေးငွေအပေါ် အတိုးနှုန်းထားလည်း သိရှိပြီးဖြစ်ရမည်။ ငွေချေးယူသူမှ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ပေးဆပ်မှု ပျက်ကွက်ပါက ထိုငွေချေးသူအား အသေးစား ငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း ဥပဒေအရ အရေးယူခြင်း ခံရမည်ဖြစ်ကြောင်းလည်း သိရှိထားရန်လိုအပ်သည်။ ငွေချေးယူသူအား သက်ဆိုင်ရာကျန် အဖွဲ့သားများက တာဝန်ယူလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- ❖ အသေးစားကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းချေးငွေ ထုတ်ချေးရန်အတွက် ချေးငွေစာချုပ် ချုပ်ဆိုရာတွင် အောက်ပါ အတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁) ချေးငွေပမာဏ ၁,၀၀၀,၀၀၀ မှ ၅,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်အထိ အာမခံ (၂) ဦး (မိသားစုဝင် တစ်ဦးနှင့် အပြင်လူ တစ်ဦး)

(၂) ချေးငွေပမာဏ ၅,၀၀၀,၀၀၀ မှ ၁၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်အထိ အာမခံ (၃) ဦး (မိသားစုဝင် တစ်ဦး နှင့် အပြင်လူ နှစ်ဦး) အပြင်လူ နှစ်ဦးမှာ သီးခြားသန်းခေါင်စာရင်းနှင့် စီးပွားကွဲသူဖြစ်ရမည်။

အပိုဒ် ၁ နှင့် ၂ အရ ချေးငွေအာမခံသူ အပြင်လူများအနေဖြင့် ငွေချေးသူ၏ ချေးငွေပမာဏအပေါ် တာဝန်ယူဖြေရှင်းနိုင်သည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်နေသူဖြစ်ရမည်။

- ❖ ငွေထုတ်ချေးရန်ကတိဝန်ခံချက်စာချုပ်ချုပ်ဆိုရာတွင် ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းများအရ အထောက်အထား မပြည့်စုံသောညီညွတ်မှုမရှိသော ၊တာဝန်ယူမှုနည်းသော၊ လူမစုံသောအဖွဲ့များအား စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် ထပ်မံရက်ချိန်းပေးရမည်။ ချေးငွေအားထုတ်ချေးခြင်းမပြုရပါ။ ဌာနခွဲမန်နေဂျာထံပြန် လည်အကြောင်းကြား သတင်းပို့ရမည်။ *(See Annex- ချေးငွေထုတ်ပေးမှုစာရင်း)*

(၁၂) ချေးငွေထုတ်ချေးခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ပုံအဆင့်ဆင့်

(က) Office

- ❖ Loan Approval အား (၁၄) ရက်အတွင်း HO မှ BM, ABM, A/C အား mail ပို့ပေးသည်။
- ❖ Loan Approval ကျပြီးသော အသင်းသားများအား LO များမှ ချေးငွေထုတ်ပေးမှုစာရင်းနှင့် ပြေစာရေးသွင်း၍ စာရင်းကို ထံသို့တင်ပြရန်။
- ❖ BM မှထပ်မံစစ်ဆေး၍ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး Activity နေ့တွင် Cashier ထံသို့ပြေစာဖြင့် ငွေထုတ်ယူရန်။
(See Annex- Disbursement summary sheet)
- ❖ Cashier ထံမှ ထုတ်ယူလာသော ငွေများအား Cashier ရှေ့တွင် တစ်ခါတည်း ရေတွက်ယူပြီး ရုံးတွင် ငွေခွဲသွားရန်။ ငွေအမှားအယွင်းရှိပါက တစ်ခါတည်းပြောရန်။ လိုအပ်သော ပစ္စည်းများ တစ်ခါတည်း ယူဆောင်သွားရန်။ *(ချေးငွေစာချုပ်၊ မှင်ခံ၊ သားရေကွင်း၊ ဂဏန်းပေါင်းစက်။)*

(ခ) Field

- ❖ စုရပ်တွင် ချေးငွေအရာရှိမှ ချေးငွေထုတ်ချေးမှု အစည်းအဝေးပြုလုပ်၍ စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များအား ဖတ်ကြားရန်၊ ထုတ်ချေးမည့်ချေးငွေပမာဏအား ပြန်လည်စိစစ်မေးမြန်းရန်၊ လုပ်ကိုင်မည့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများ၊ ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည့် အတိုးအရင်းပမာဏနှင့် စုငွေများအကြောင်းအား ပြန်လည်ရှင်း ပြရန်။
- ❖ ချေးငွေအရာရှိသည် ချေးငွေစာချုပ်နှင့် ပြန်လည်ပေးသွင်းသောငွေ လူမှုထောက်ပံ့ရေးအတွက် ချေးငွေကာလအလိုက်သတ်မှတ်ထားသည့် လူမှုထောက်ပံ့ရေးငွေ ရာခိုင်နှုန်း ပမာဏ စာရင်းများကို သေချာစစ်ဆေးပြီး ငွေချေးငွေယူသူကို လက်မှတ်ထိုးခိုင်းရမည်။
- ❖ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး၏ ချေးငွေပမာဏကို ကျန်သောအဖွဲ့ဝင်များ၏ သဘောတူညီချက်အရ ထုတ်ပေး မည်ဖြစ်သည်။ ချေးငွေအရာရှိမှ ၎င်း၏ချေးငွေပမာဏကို ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်မရှိပါ။ (လမ်းညွှန်ခွင့်သာရှိသည်)
- ❖ ချေးငွေအရာရှိသည် အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ရှေ့မှောက်တွင် ချေးငွေများကိုထုတ်ပေးရမည်။

- ❖ အဖွဲ့ဝင်များအား (၅) ဦး တစ်ပြိုင်နက်ပုံစံဖြင့် ချေးငွေများကို ထုတ်ချေးသွားပါမည်။
- ❖ ငွေစုစာအုပ် ၊ ချေးငွေထိန်းသိမ်းခြင်း စာအုပ်ပုံစံ ၊ ချေးငွေပြန်သွင်းရမည့် အချိန်ဇယား၊ အုပ်စုမှ အသိအမှတ်ပြုဖောင်ပုံစံ၊ ချေးငွေလျှောက်လွှာများတွင် ဖြည့်စွက်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းမှ အတည်ပြုချက်ကို တောင်းခံရမည်။

(၁၃) ချေးငွေကောက်ခံခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံ အဆင့်ဆင့်။

(က) Office (ချေးငွေအရာရှိ)

- ❖ ငွေထုတ်ချေးသောနေ့ (Disbursement Date) နှင့် Collection ကောက်သည့်နေ့သည် (၁၄) ရက်၊ (၂၈) ရက်ကွာရန်၊ အကယ်၍ ခိုင်လုံသည့် အကြောင်းပြချက်ရှိပါက ပြောင်းလဲလိုသော နေ့အား Operation Department မှ ခွင့်ပြုချက်ယူပြီး Account Department သို့ အကြောင်းကြားရန်။ (ရက် အရွှေ့အပြောင်းအား ပထမဆုံး ငွေကောက်ရက်တွင်သာ အပြောင်းအလဲလုပ်ရန်)
- ❖ Collection Book နှင့် Form (E) အား ပြင်ဆင်ထားရန်၊ ကောက်ခံရမည့် ပမဏာအား ရုံးတွင် တခါတည်း တွက်ချက်သွားရန်။

(ခ) Field

- ❖ ချေးငွေထုတ်ပြီး (၁၄) ရက် (သို့) (၂၈) ရက် အကြာတွင် စုရပ်နေရာတွင် ချေးငွေ၏ အရင်း၊ အတိုး ကောက်ယူပြီး ပြန်လည်ပေးဆပ်မှုကဒ်တွင် လက်မှတ်ထိုးရန်၊ စုငွေစာအုပ်တွင် ငွေသားစာရင်းသွင်းပြီး လက်မှတ်ထိုးရန် ၊ Form E တွင် စုရပ်ခေါင်းဆောင်မှလက်မှတ်ထိုးရန်၊ တာဝန်ကျဝန်ထမ်းမှ ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ထိုးပြီး လက်ခံမိတ္တူအား စုရပ်ထဲတွင် စနစ်တကျပြန်လည်အပ်နှံရန်၊ ငွေကောက်ခံသည့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းအား မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် လာရောက်ပေးသွင်းသူ ခေါင်းဆောင်များမှ လက်မှတ်ရေးထိုးစေရန်။ ပေးသွင်းသူ ခေါင်းဆောင်များမှ လက်မှတ်ရေးထိုးစေရန်။
- ❖ ကောက်ခံရရှိသောငွေများအားရုံးမှ Cashier ထံသို့ စနစ်တကျ Form E ပါစာရင်းတိုင်းငွေပြန်လည်သွင်းခြင်း။
- ❖ ချေးငွေထုတ်ပြီးအသင်းသားများသည် ချေးငွေပြန်လည်ပေးဆပ်သည့် အကြိမ်တိုင်းတွင် စုရပ်ခေါင်းဆောင်နှင့် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့လျှင်ကိုယ်စားအဖွဲ့ခေါင်းဆောင် တစ်ဦးစီတက်ရောက်ရမည်။ စုရပ်ခေါင်းဆောင်မအားပါက လက်ထောက်စုရပ်ခေါင်းဆောင်နှင့် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်မအားပါက အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးစီ တက်ရောက်ရမည်။
- ❖ ချေးငွေထုတ်ပြီး အဖွဲ့သားများသည် (၂၅) ကြိမ်စုစုပေါင်း အရေအတွက်ဖြင့် ပြန်လည်ပေးဆပ်မည်ဆိုပါက အကြိမ် (၁)၊ (၆)၊ (၁၀)၊ (၁၅)၊ (၂၀)၊ (၂၂)၊ (၂၅) များတွင် မဖြစ်မနေလူစုံအစည်းအဝေး တက်ရောက်ရမည် ဖြစ်သည်။

- ❖ (၁၂) ကြိမ်စုစုပေါင်း အရေအတွက်ဖြင့် ပြန်လည်ပေးဆပ်မည်ဆိုပါကအကြိမ် (၁)၊ (၂)၊ (၅)၊ (၇)၊ (၉)၊ (၁၂) များတွင် မဖြစ်မနေလူစုံအစည်းအဝေး တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။
- ❖ စိုက်ပျိုးစရိတ်သီးသန့် ချေးယူသူအသင်းသားများအနေဖြင့် အောက်ပါအတိုင်းအစည်းဝေး ပုံမှန်လူစုံ တက်ရောက်ရမည်။
 - (က) ၄ လ ချေးငွေသက်တမ်းရှိသော အသင်းသားများအတွက် အနည်းဆုံး (၂) ကြိမ်
 - (ခ) ၆ လ ချေးငွေသက်တမ်းရှိသော အသင်းသားများအတွက် အနည်းဆုံး (၃) ကြိမ်
 - (ဂ) ၉ လ ချေးငွေသက်တမ်းရှိသော အသင်းသားများအတွက် အနည်းဆုံး (၅) ကြိမ်

Prepaid (ကြိုတင်ပေးသွင်းငွေ)

- ❖ Prepaid (ကြိုတင်ပေးသွင်းငွေ) ရှိခဲ့ပါက Collection Book၊ Repayment Card တို့နှင့်တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးရန်။
- ❖ အတိုးနှုန်းကိုနောက်ဆုံးပေးဆပ်သည့် တစ်ကြိမ်စာအတွက်အပြည့်ယူရန် လိုအပ်ပါကရုံးရှိစာရင်းကိုင် စာရင်း နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရန် နှင့်အဆင့်ဆင့်စစ်ဆေးပြီး တာဝန်ယူရန်။
- ❖ စုရပ်အလိုက် prepaid (ကြိုတင်ပေးသွင်းငွေ) ရှိပါက OM ၏ခွင့်ပြုချက်ရှိမှသာပြုလုပ်ရန်။

(၁၄) ချေးငွေအသုံးချမှု စီစစ်ခြင်း

- ❖ ချေးငွေထုတ်ပြီးပါက အဖွဲ့ဝင်ထံသို့ ချေးငွေကာလသက်တမ်း တစ်ဝက်အတွင်း အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ် ချေးငွေအသုံးချမှုအား စီးပွားလုပ်ငန်း ရှိသောနေရာသို့ ချေးငွေအသုံးချမှု စီစစ်သည့်မှတ်တမ်းနှင့် အတူသွားရောက်စစ်ဆေးရမည်။ ချေးငွေအသုံးချမှု စစ်ဆေးပြီးပါက တွေ့ရှိချက်ကို ချေးငွေအသုံးချမှု စီစစ်သည့် မှတ်တမ်းတွင် ရေးသွင်းထားရန်။
(See Annexe-ချေးငွေအသုံးချမှုစီစစ်သည့်မှတ်တမ်း)

(၁၅) ရုံးခွဲဝန်ထမ်းများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ❖ ချေးငွေအရာရှိတစ်ဦးအနေဖြင့် ချေးငွေမချမှီ အဖွဲ့ဝင်အခြေအနေများလေ့လာရန်၊ စာရင်းမှတ်တမ်းများ ရေးသွင်းရန်၊ ချေးငွေထုတ်ပေးရာတွင်စီစစ်ရန်၊ ချေးငွေထုတ်ပြီးပါက အသုံးချမှုအားစီစစ်ရန်၊ ငွေကောက်ခံရာတွင် နောက်ကျမှုမရှိအောင် အဖွဲ့ဝင်များအား နှိုးဆော်ရန်။
- ❖ ချေးငွေအရာရှိများအနေဖြင့် စာရွက်စာတမ်းများကောက်ခံရာတွင် အသင်းသား၏ မှတ်ပုံတင်နှင့် အိမ်ထောင်စုစာရင်းတွင် အဖအမည် (သို့) မှတ်ပုံအမှတ်လွှဲမှားနေပါက မှတ်ပုံတင်မှ အချက်အလက်များ ကိုသာအတည်ပြုပေးရမည်။ မှတ်ပုံတင်မှ အချက်အလက်များသာ မှန်ကန် ကြောင်းကို အုပ်ချုပ်ရေးမှူး ထောက်ခံစာပေးရမည်။
- ❖ အကြီးတန်းချေးငွေ အရာရှိများအနေဖြင့် ချေးငွေနောက်ကျမှုများအားဖြေရှင်းရန်၊ ချေးငွေအရာရှိ များအား လေ့လာအကဲ ဖြတ်ပြီးလိုအပ်သည်များ သင်ကြားပေးရန်။

- ❖ ဌာနခွဲမန်နေဂျာအနေဖြင့် ချေးငွေအရာရှိများအား သင်တန်းပေးရန်၊ ချေးငွေနောက်ကျမှုဖြစ်ပါက ဖြေရှင်းရန်။ ရုံးခွဲစာရင်းများအားပြည့်စုံ မှန်ကန်စွာစစ်ဆေးရန်။

(၁၆) လူမှုဖူလုံရေး ဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ပုံ အဆင့်ဆင့်

အသင်းသားများသည် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများလုပ်ကိုင်ရန် ချေးငွေထုတ်ချေးမှုတွင် လူမှုဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေထည့်သွင်းရမည်။ ရန်ပုံငွေအား ချေးငွေကာလအလိုက် အောက်ပါဇယားတွင်ဖော်ပြထားသည့်ရာခိုင်နှုန်း များအတိုင်း ကောက်ခံသွားမည်။

ချေးငွေကာလ	လူမှုထောက်ပံ့ရေးရန်ပုံငွေ
၆ လ	၀.၂၅ %
၁၂ လ	၀.၅ %
၁၈ လ	၀.၇၅ %
၂၄ လ	၁ %

အဆိုပါအသင်းသားများ ထည့်သွင်းထားသော လူမှုဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေအား ကုမ္ပဏီမှ အောက်ပါအတိုင်း ပြန်လည်ထောက်ပံ့ပေးသည်။

- ❖ အသင်းသားသေဆုံးခြင်းအတွက် ဂရုဏာ ထောက်ပံ့ကြေးငွေ ၅၀,၀၀၀/- ကျပ် ။
- ❖ သေးဆုံးသည့်အသင်းသား၏ လက်ကျန်ငွေများပါယ်ဖျက်ခြင်း (မိမိကိုယ်ကိုယ်သတ်သေခြင်း အကျိုး မဝင်ပါ)။
- ❖ အသင်းသားကိုယ်တိုင် မီးဖွားခြင်းအတွက် ဂရုဏာထောက်ပံ့ကြေးငွေ ၃၀,၀၀၀/- ကျပ်ငွေ ထောက်ပံ့ ပေးပါသည်။
- ❖ ထောက်ပံ့ကြေးပေးရာတွင် ချေးငွေအကြေပေးဆပ်ပြီးနောက် သေဆုံးခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းဖြစ်ပါက နောက်တစ်ကြိမ်အတွက်ချေးငွေအဆိုလွှာလျှောက်ထားပြီးလျှင် ထောက်ပံ့ကြေးခံစားခွင့်ရှိသည်။

မှတ်ချက်။ ။ ပုံမှန်ချေးငွေ၊ အပိုဆောင်းချေးငွေ၊ ဆရာ၊ဆရာမချေးငွေ နှင့် External Staff Loan ချေးငွေ အမျိုးအစားများအတွက်သာ လူမှုဖူလုံရေးထောက်ပံ့ကြေးကောက်ခံထားသည့်အတွက် ၎င်းချေးငွေယူသည့် အသင်းသားများအတွက်သာ ထောက်ပံ့ကြေးပေးမည်ဖြစ်သည်။ အမျိုးသားအသင်းသားများအတွက် ၎င်း၏ ဇနီးမီးဖွားပါကအကျိုးခံစားခွင့်ရှိ သည်။

(က) အသင်းသား သေဆုံးခြင်းနှင့် ပတ်သတ်သောတင်ပြရမည့် အထောက်ထားများအား ပြုလုပ်ပုံ အဆင့်ဆင့်

လူမှုထောက်ပံ့ရေးကြေးထည့်ဝင်သည့် မည်သည့်အသင်းသားမဆို ထောက်ပံ့ကြေးခံစားခွင့်ရှိသည်။

- လုပ်ဆောင်ရန်တာဝန်များ

- ❖ အသင်းသားသေဆုံးသည်ဆိုပါက စုရပ်ခေါင်းဆောင်မှချေးငွေအရာရှိထံသို့အကြောင်းကြားရပါမည်။
- ❖ LO မှ BM နှင့် Accountant သို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။
- ❖ Account မှ အချက်အလက်ပြည့်စုံပါက HO-Account သို့တင်ပြရမည်။
- ❖ HO-Account မှ စစ်ဆေးပြီး ခွင့်ပြုကြောင်း Mail ပြန်ပို့ပါက သေဆုံးအသင်းသား၏ စုငွေ၊ လူမှုထောက်ပံ့ငွေ (၅၀,၀၀၀) ကျပ်နှင့် ကြေးဆုံးပယ်ဖျက်ခြင်းအား ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- ❖ LO မှ ရွာသို့ဆင်း၍ စုငွေစာအုပ်၊ ပြန်လည်ပေးဆပ်မှုကဒ်အား သိမ်းဆည်းရမည်။
- ❖ သေဆုံးအသင်းသား၏ စုငွေ၊ လူမှုထောက်ပံ့ငွေ (၅၀,၀၀၀) ကျပ်နှင့် ကြေးဆုံးပယ်ဖျက်ခြင်းအား တစ်နေ့တည်းတွင် ပြုလုပ်ရန်။ (လကုန်ခါနီးချိန်တွင် သေဆုံးပါကစာရင်းမပယ်ဖျက်ရသေးပါက လချုပ်တွင် Active Member အဖြစ် ဖော်ပြရန်။)
- ❖ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူမှ အကျိုးခံစားခွင့်ထုတ်ယူ လိုကြောင်းတင်ပြလွှာ ၊စုဆောင်းငွေ ထုတ်ယူလိုကြောင်း အဆိုပြုလွှာ အဖွဲ့ဝင်စာရင်းအား ပယ်ဖျက်ခြင်းနှင့် ချေးငွေလက် ကျန်အားပယ်ဖျက်ခြင်း စာရင်းတွင် ဖြည့်စွက်၍ Branch Manager နှင့် Account သို့ တင်ပြရမည်။

လိုအပ်သောအထောက်အထားများ

- ❖ အသင်းသားသေဆုံးကြောင်း အုပ်ချုပ်ရေးမှူး ထောက်ခံစာ ၊ သေစာရင်းမိတ္တူ။
- ❖ သေစာရင်းမိတ္တူမရှိပါက နာရေးဖိတ်စာ (သို့) ယပ်တောင်

ထောက်ပံ့ကြေးထုတ်ပေးခြင်း

- ❖ စုရပ်ခေါင်းဆောင် (သို့) အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်မှ အသိသက်သေလက်မှတ်ထိုးပေးရမည်။ မိသားစုဝင်မှ ထောက်ပံ့ငွေအားလက်ခံ ရမည်။
- ❖ ထောက်ပံ့ကြေးထုတ်ပေးရာတွင် BM (or) ABM တစ်ဦးဦး LO နှင့်အတူလိုက်ပါရမည်။

(ခ) လူမှုထောက်ပံ့ရေးအစီစဉ်အတွက် တင်ပြရမည့် အထောက်ထားများနှင့် လုပ်ဆောင်ပုံ အဆင့်ဆင့်

လူမှုထောက်ပံ့ရေးကြေးထည့်ဝင်သည့် မည်သည့်အသင်းသားမဆို မီးဖွားထောက်ပံ့ကြေးခံစားခွင့် ရှိသည်။

- လုပ်ဆောင်ရန်တာဝန်များ

- ❖ ရုံးခွဲများတွင် LO မှ ကိုယ်ဝန်ဆောင်စာရင်းထားရှိရမည်။ (ကိုယ်ဝန်ဆောင်စာရင်းတွင် ရှိသူများသာ ထောက်ပံ့ကြေးခံစားခွင့် ရရှိမည်ဖြစ်သည်။)
- ❖ စာရွက်စာတမ်းပြည့်စုံပါက (၄၉) ရက်မကျော်မှီ BM မှ ထိုကိုယ်ဝန်ဆောင်စာရင်းအား အတည်ပြုပေးရမည်။
- ❖ (၄၉) ရက်ကျော်လွန်ပါက TM မှ ရက် (၆၀) အတွင်း အတည်ပြုပေးရမည်။
- ❖ မီးဖွားရက်မှစတင်ပြီး ရက်ပေါင်း (၆၀) ကျော်လွန်သည်အထိ မီးဖွားထောက်ပံ့ငွေမရရှိခဲ့ပါက ဖြစ်ပေါ်လာသော ကိစ္စအဝဝကို သက်ဆိုင်ရာရုံးခွဲ၏ တာဝန်သာဖြစ်သည်။
- ❖ အသင်းသားအား မီးဖွားထောက်ပံ့ကြေးပေးခြင်း ရှိမရှိကို Credit Leader/ ABM/ BM များမှ တာဝန်ယူရမည်။

မီးဖွားထောက်ပံ့ကြေးထုတ်ပေးခြင်း

- ❖ မီးဖွားထောက်ပံ့ကြေးပေးသည့် Form ပုံစံပေါ်တွင် မီးဖွားသည့် အသင်းသားကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ထိုးရမည်။
- ❖ အသိသက်သေ များအနေဖြင့် အဖွဲ့၊ စုရပ်၊ ခေါင်းဆောင်များမှ အသီးသီး လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။
- ❖ မီးဖွားထောက်ပံ့ကြေး ပေးခဲ့သည့်ဝန်ထမ်းမှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ရုံးခွဲသို့ ပြန်လည် တင်ပြရမည်။

လိုအပ်သော အထောက်အထားများ

- ❖ မီးဖွားအသင်းသားရှိပါက အထောက်အထားအဖြစ် ဆေးရုံ/ဆေးခန်းစာအုပ်၊ မွေးစာရင်းမိတ္တူ
- ❖ ကျေးရွာသားဖွားမီးယပ်ဆရာမနှင့်မွေးဖွားပါက ၎င်း၏လက်မှတ်မူရင်းနှင့်တံဆိပ်တုံးပါသောထောက်ခံစာမူရင်းအားတင်ပြရန်။
- ❖ စာရွက်စာတမ်းပြည့်စုံပါက သက်ဆိုင်ရာ LO သည် (Credit Leader, ABM (သို့) Branch Manager တစ်ဦးဦး) နှင့် Center Leader / Group Leader များကိုခေါ်၍ မီးဖွားသည့် အသင်းသား၏နေအိမ်/ဆေးရုံ/ စုရပ် နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ရုံးခွဲတွင် ထောက်ပံ့ကြေးပေးရန်။
- ❖ အမျိုးသားအသင်းသားများ၏ ဇနီးသည်မီးဖွားပါက ခိုင်လုံသည့်အထောက်အထားတင်ပြရန်။

(၁၇) စုဆောင်းငွေ

- ❖ ချေးငွေစတင်ထုတ်ချေးသောနေ့တွင် ချေးငွေပမာဏ၏ စုဆောင်းငွေ (၅) % ကိုကောက်ခံမည်ဖြစ်သည်။

(၁၈) စုဆောင်းငွေ ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် စာရင်းပိတ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံ အဆင့်ဆင့်

(က) Office

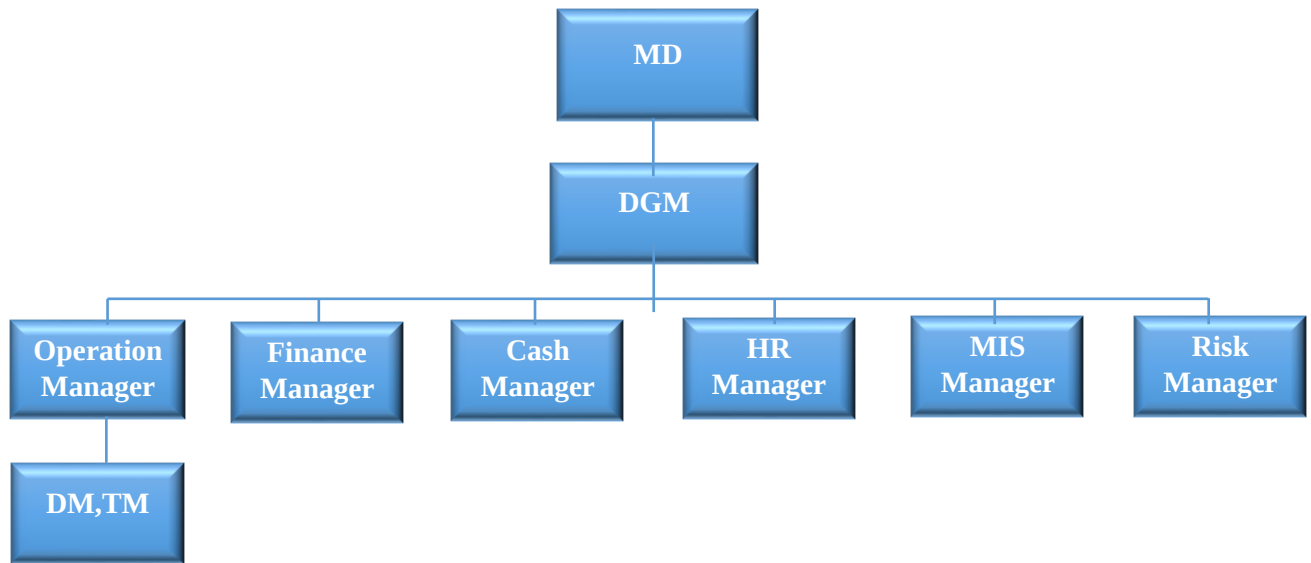
စုငွေထုတ်ယူလိုသည့် အသင်းသား၏ saving book နှင့်အတူ အဆိုပြုလွှာလက်မှတ် ရေးထိုးပြီး ရုံးသို့တင်ပြရန်။ (ငွေထုတ်ယူမည့်နေ့မတိုင်မှီ ၂၈ ရက်အတွင်း)

- ❖ အသင်းသား၏ စုငွေပမာဏကို စာရင်းကိုင်မှ အတိုးတွက်၍ Loan Officer မှထုတ်ပေးမှု ပြေစာတွင်ရေးသွင်းရန်။
- ❖ ပြေစာနှင့်အတူ ဝန်ထမ်းမှ ကြိုတင်ထုတ်ယူသောပုံစံ IOU အား စာရင်းကိုင်မှစစ်ဆေးကာ BM ထံသို့တင်ပြရန်။ BM ထံမှ စစ်ဆေးခွင့် ပြုချက်ရပါက Cashier ထံတွင် ငွေထုတ်ယူရန်။
- ❖ စုဆောင်းငွေ ထုတ်ယူသော အသင်းသားမှာ နှုတ်ထွက်အသင်းသား ဖြစ်ပါက အသင်းသားအား Drop Out register တွင်ဖြည့်သွင်းရန်။
- ❖ စုဆောင်းငွေထုတ်ပေးရာတွင် ထွက်ပြေးအသင်းသားနှင့် ခရီးလွန်နေသော အသင်းသားများမှလွဲ၍ အသင်းသားကိုယ်တိုင်ထုတ်ယူရမည်။
- ❖ ထွက်ပြေးအသင်းသားဖြစ်ပါက စုဆောင်းငွေကို ကိုယ်စားထုတ်ပေးရာတွင် မိသားစုဝင်နှင့် စုရပ်ခေါင်းဆောင်တို့မှ ထုတ်ပေးရမည်။ မိသားစုဝင်မရှိပါက အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် (သို့) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးနှင့် စုရပ်ခေါင်းဆောင်တို့မှ ကိုယ်စားထုတ်ယူနိုင်သည်။
- ❖ ကိုယ်စားထုတ်ပေးသူတစ်ဦးအနေဖြင့် **အသင်းသားသုံးဦးထက်** ပို၍ ကိုယ်စားထုတ်ယူခွင့်မပြုရပါ။
- ❖ ပုံမှန်ချေးငွေကြေသောအသင်းသားများအား ချေးငွေကြေးပြီးနောက် တစ်လအတွင်း စုဆောင်းငွေပြန် လည်ထုတ်ပေးမည်။
- ❖ ကြိုတင်၍ ချေးငွေအကြေပေးဆပ်သူအသင်းသား (၅) ဦးထက်ပိုလျှင် (၁၄) ရက်အတွင်း စုဆောင်းငွေ ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။ (၅) ဦးထက်နည်းပါက စုရပ်တွင်စုဆောင်းငွေကို ချက်ချင်းထုတ်ပေးနိုင်သည်။

(ခ) Field

- ❖ BM မှ စိစစ်ပြီးပါက စုဆောင်းငွေအရင်း၊ အတိုးအား အသင်းသားထံသို့ စုရပ်ထဲတွင်ပြန်လည် ထုတ်ပေးရန်နှင့် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် (သို့) စုရပ်ခေါင်းဆောင် တို့ထံမှ စုငွေပြန်လည် ထုတ်ပေးသည်မှာ မှန်ကန်ကြောင်း ငွေထုတ်ပုံစံတွင် အသိသက်သေလက်မှတ် ယူရန်။
- ❖ အသင်းသားမှ ငွေလက်ခံ ရရှိကြောင်း လက်မှတ်ထိုးရန်။ **(Annexe- စုဆောင်းငွေပြန်လည် ထုတ်ယူခွင့်လျှောက်လွှာ)**

(၁၉) Management Committee



(၂၀) Operation Manager's approval

- ❖ ရုံးခွဲများမှ လချုပ်၊ နှစ်ချုပ် စာရင်းများအား မှန်ကန်မှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးရန်။ ချေးငွေနောက်ကျသော ပြဿနာများအား တိုင်းမန်နေဂျာ ၊ မြို့နယ်မန်နေဂျာများနှင့် တိုင်ပင်ပြီးဖြေရှင်းရန်။ ရုံးခွဲသစ်များဖွင့်ပါက နယ်မြေလေ့လာရန်နှင့် ဝန်ထမ်းသစ်များအား သင်တန်းပေးရန်။ နှစ်စဉ် တိုင်းမန်နေဂျာ၊ မြို့နယ်မန်နေဂျာ များ၏အရည်အသွေး အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို အကဲဖြတ်ရန်။ Operational Performance အားအကဲ ဖြတ်စီမံခန့်ခွဲရန်။ လစဉ်အစီရင်ခံစာများအား DGM (သို့) MD အားတင်ပြရန်။

(၂၁) Estimate Business Plan

- ❖ ရုံးခွဲတစ်ခုတွင် အနည်းဆုံး အဖွဲ့ဝင် (၆၀၀၀) ရှိရမည် ဖြစ်သည်။ Target ကာလမှာ (၆)လဖြစ်ပါသည်။ ချေးငွေအရာရှိ (၁၀)ဦး၊ အကြီးတန်းချေးငွေအရာရှိ (၃) ဦးဖြင့် လုပ်ငန်းအား စတင်ပါသည်။
- ❖ အကြီးတန်း ချေးငွေအရာရှိတစ်ဦး လျှင် အဖွဲ့ဝင်ဦးရေ (၂၀၀-၃၀၀) ဦးနှင့် ချေးငွေအရာရှိတစ်ဦးလျှင် အနည်းဆုံး အဖွဲ့ဝင် ၄၅၀ ဦးအား ကိုင်တွယ်ရမည် ဖြစ်သည်။

(၂၂) Client's Responsibilities

- ❖ အစည်းဝေးရက်မတိုင်မှီ ပေးသွင်းရမည်ငွေကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရမည်။
- ❖ အစည်းဝေးကိုနာရီဝက် ကြိုတင်ရောက်ရှိရမည်။
- ❖ ရောက်လျှင်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- ❖ ပေးသွင်းရမည်ငွေ နှင့်စာအုပ်ကို အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်ထံ အပ်နှံရမည်။
- ❖ ချေးငွေကို တိတိကျကျ အသုံးချရမည်။
- ❖ အုပ်စုစည်းကမ်း၊ စုရပ်စည်းကမ်း၊ ကုမ္ပဏီ စည်းကမ်းများအားလုံးကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂၃) Credit Management

(က) Credit Appraisal

- ❖ ချေးငွေလျှောက်လွှာ ကောက်ခံမည်ဆိုပါက အဖွဲ့ဝင်၏ ပိုင်ဆိုင်မှု၊ ဝင်ငွေ၊ မိသားစုဝင်အားလုံး၏ တစ်လစာဝင်ငွေ၊ တစ်လစာ အသုံးစရိတ် များကိုသေချာရေးမှတ်ခဲ့ရန်။ (see Annexe- အခြေခံစာရင်းအချက်အလက်များ ကောက်ယူသည့် မှတ်တမ်း)

(ခ) Loan Delinquency

- ❖ ချေးငွေပြန်ဆပ်ချိန်တွင် အဖွဲ့ဝင်များသည် ချေးငွေအား သတ်မှတ်ထားသော အချိန်အတွင်း ပေးဆပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ချေးငွေ နောက်ကျခြင်းများရှိပါက ဝန်ထမ်းသည် အချိန်နှင့် တပြေးညီဖြေရှင်းရန်၊ မဖြေရှင်းနိုင်ပါက အကြီးတန်းချေးငွေ အရာရှိ၊ လက်ထောက်ရုံးခွဲမန်နေဂျာ၊ ရုံးခွဲမန်နေဂျာတို့အား အကြောင်းကြားရမည်။ ရုံးခွဲမန်နေဂျာမှ ကိုယ်တိုင်သော်လည်းကောင်း၊ တာဝန်ခွဲဝေပေး၍သော်လည်းကောင်း ဖြေရှင်းပေးရမည်။ ချေးငွေနောက်ကျမှု အခြေအနေအား မြို့နယ်မန်နေဂျာအား အကြောင်းကြားပြီး အပြီးသတ်ဖြေရှင်းရန်။

(ဂ) Portfolio quality & Risk Management

- ❖ Portfolio quality အား ချေးငွေပြန်လည်ပေးဆပ်ခြင်းဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာအရ FRD မှ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း စီမံဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

CAMEL Area	Prudential Indicator for Deposit-taking MFIs	FRD Standard
Assets Quality	Non-Performing Loans/ Gross Loans	NA
	General Provisions for Loan Loss/ Gross Loans	1%
	Specific Provisions: 1-30 days	10%
	31-60 days	50%
	61-90 days	75%
	91 +days	100%

(၂၄) Reporting

(က) Monthly Report

- ❖ လတစ်လ၏ ငွေထုတ်ပေးခြင်း၊ ငွေပြန်ဆပ်ခြင်း၊ အသင်းသားအသစ်ဝင်ခြင်း၊ အသင်းသားထွက်ခြင်း၊ စုဆောင်းငွေသာကျန်ရှိနေသောအသင်းသား (Dormant) နှင့် သေဆုံးအသင်းသားများအား ဖော်ပြထားသည့်လချုပ်အစီရင်ခံစာ။

(ခ) Operation Report

- ❖ ရုံးခွဲဖွင့်ချိန်မှစ၍ လက်ရှိချိန်ထိ ချေးငွေစုစုပေါင်း၊ ပေးဆပ်ငွေ စုစုပေါင်း၊ အဖွဲ့ဝင်စုစုပေါင်း၊ သေဆုံးလျှော့ပေးငွေ စုစုပေါင်း၊ နှုတ်ထွက်၊ သေဆုံး အသင်းသား စုစုပေါင်းအား ဖော်ပြထားသည်။

(ဂ) FRD Report

- ❖ ရုံးခွဲတွင် ရှိသော ကျေးရွာအုပ်စု၊ ကျေးရွာ၊ ရပ်ကွက်၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအား ဖော်ပြထားသည်။

(ဃ) Cash Flow and Budget

- ❖ ရုံးခွဲတစ်ခုချင်းစီ၏ လစဉ်ခန့်မှန်းခြေ ငွေဝင်ငွေထွက်များအား အနီးစပ်ဆုံးတွက်ချက် အစီရင်ခံစာ ဖော်ပြရပါမည်။

(င) Management Report

- ❖ ရုံးခွဲများတွင် ချေးငွေသက်တမ်းအလိုက် ချေးငွေအားလုံးကိုဖော်ပြရပါမည်။

(၂၅) စာရင်းသွင်းပုံအဆင့်ဆင့်

Receipt Voucher (ငွေသွင်း)

ရုံးခွဲများအသုံးပြုရန်

1. gopy for Payer after 1.2.4 sign
2. Copy for Account
3. Copy for cashier

RECEIPT VOUCHER (ငွေသွင်း)

Name : _____

Department/Branch : _____

Amount : _____

In Word : _____

Description : _____

RV No.: MKT/RV-01-0001

Date: _____

Mode of Receipt ☐ Cash ☐ Cheque ☐ Bank Transfer

Approved by	Checked By	Received By	Paid By
3	2	4	1

တာဝန်ရှိမန်နေဂျာမှ
အတည်ပြုလက်မှတ်
ထိုးရန်

စာရင်းကိုင်မှသွင်းရ
မည့်ငွေစာရင်းအားတိုက်
စစ်၍ လက်မှတ်ထိုးရန်

ငွေကိုင်မှ အဆင့် ၁၊ ၂၊ ၃
လက်မှတ်ပြည့်စုံမှသာလျှင်
ငွေအားစစ်ဆေးပြီး
လက်မှတ်ထိုးရန်

ငွေသွင်းသူမှလက်မှတ်



မြတ်ကျွန်းသာ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း လီမိတက်
အခြေစိုက်စာရင်းအချက်အလက်များ ကောက်ယူသည့်မှတ်တမ်း



Branch No:
Branch Name :

စာရင်းကောက်ယူသည့် နေ့စွဲ
စုရပ်အမှတ် () အဖွဲ့အမှတ် () အဖွဲ့ဝင်အမှတ် ()

- ၁။ မြို့နယ် ၉။ ပညာအရည်အချင်း.....
၂။ ရပ်ကွက် ၁၀။ အလုပ်အကိုင် (အပြည့်အစုံ).....
၃။ ကျေးရွာအုပ်စု ၁၁။ အိမ်ထောင်ဖက်အမည်.....
၄။ ကျေးရွာ ၁၂။ မိသားစုဝင်အရေအတွက်.....
၅။ အဖွဲ့ဝင်မည်..... ၁၃။ အလုပ်လုပ်သူ မိသားစုဝင်ဦးရေ
၆။ မွေးသက္ကရာဇ် ၁၄။ မှီခိုသူအရေအတွက်.....
၇။ မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၁၅။ ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်းနံပါတ်.....
၈။ အဖွဲ့ဝင်၏အဖအမည် ၁၆။ နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ.....

မူလတန်း- ☐ အလယ်တန်း- ☐ အထက်တန်း- ☐ ဘွဲ့ရ- ☐

မေးခွန်း-၁

- (က) ပိုင်ဆိုင်မှု၊ ဝင်ငွေ
(ခ) မိသားစုဝင်အားလုံး၏ တစ်လဝင်ငွေ
(ဂ) မိသားစုဝင်အားလုံး၏ တစ်လအသုံးစရိတ်

မေးခွန်း-၂

- (က) အခြားချေးငွေလုပ်ငန်းများမှ ချေးငွေရယူခြင်းရှိ/မရှိ ဖော်ပြပါရန်။ ၁။ ရှိ ☐ ၂။ မရှိ ☐
(ခ) အခြားချေးငွေရယူထားပါက လက်ကျန်ချေးငွေပမာဏကိုဖော်ပြပါပေးပါရန်။ ချေးငွေပမာဏ

မေးခွန်း-၃

- မိမိဆန္ဒအလျောက် ချေးငွေရယူမှု၊ ပြန်လည်ပေးဆပ်မှုအပေါ် မိသားစုဝင်များ၏ သဘောတူညီမှုရှိ/မရှိ
၁။ ရှိ ☐ ၂။ မရှိ ☐

၁။အဖွဲ့ဝင်	၂။ အဖွဲ့ဝင်၏မိသားစုဝင်	၃။ စာရင်းကောက်သူ	၄။ စစ်ဆေးသူ
လက်မှတ်	လက်မှတ်	လက်မှတ်	လက်မှတ်
အမည်	အမည်	အမည်	အမည်
ရာထူး	တော်စပ်ပုံ	ရာထူး	ရာထူး



Myat Kyun Thar Microfinance Ltd.
ငွေစုငွေချေးအဖွဲ့၊ ဖွဲ့စည်းသည့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

Branch No: ရုံးခွဲအမှတ် ✓
Branch Name: ရုံးခွဲအမည် ✓

သင်ခန်းစာ	နေ့စွဲ	အချိန်
၁		
၂		
၃		
၄		
၅		

နေ့စွဲ...ကောက်ယူသည့်နေ့စွဲ.....✓.....

အစည်းအဝေးကျင်းပသည့်ရည်ရွယ်ချက်များ

အစည်းအဝေးနေရာ

- ၁။ အဖွဲ့၏ စည်းကမ်းဥပဒေများကို ဖတ်ကြားရှင်းလင်းတင်ပြရန်
၂။ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်နှင့် အတွင်းရေးမှူး ရွေးချယ်ရန်
၃။ ချေးငွေပမာဏနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို အဆိုပြုတင်ပြရန်
၄။ အသင်းသားများအတွက် အခြေခံသင်တန်းအစီအစဉ် ရေးဆွဲသတ်မှတ်ရန်

အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ

စဉ်	အမည်	အိမ်ထောင်ဦးစီးအမည်	အဖွဲ့ဝင်လက်မှတ်	အဆိုပြုချေးငွေပမာဏ	အဆိုပြုစီးပွားရေးလုပ်ငန်း
၁	ဒေါ်နွယ်နီ ✓	ဦးဘ ✓	✓	၁၅၀,၀၀၀ ✓	ကုန်စိမ်းရောင်း ✓
၂	ဒေါ်လှလှ	ဦးမြ	✓	၁၅၀,၀၀၀	ပန်းရောင်း
၃	ဒေါ်မြမြ	ဦးသူရ	✓	၁၅၀,၀၀၀	ငါးရောင်း
၄	ဒေါ်ဝေဝေ	ဒေါ်ဝေဝေ	✓	၁၅၀,၀၀၀	ပလတ်စတစ်လုပ်ငန်း
၅	ဒေါ်ဇင်မာ	ဦးကိုကို	✓	၁၅၀,၀၀၀	အလုပ်ပြင်ဆိုင်
၆					
၇					
၈					
၉					

အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်များ-

၁။ ရွေးချယ်တင်မြှောက်ထားသည့် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အမည် ဒေါ်နွယ်နီ ✓

၂။ ရွေးချယ်တင်မြှောက်ထားသည့် အဖွဲ့အတွင်းရေးမှူးအမည် ဒေါ်လှလှ ✓

၃။ အဖွဲ့၏စည်းကမ်းဥပဒေများကို သဘောတူညီမှုရှိ/မရှိ ၁။ သဘောတူ ☒ ၂။ သဘောမတူ ☐

၄။ အသင်းသားများအတွက် အခြေခံသင်တန်းအစီအစဉ်ရေ ဆွဲသတ်မှတ်မှု

စာရင်းကောက်ခံသူ

အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်

စစ်ဆေးသူ

လက်မှတ်.....✓.....

လက်မှတ်.....✓.....

လက်မှတ်.....✓.....

အမည် စာရင်းကောက်သူအမည် ✓

အမည် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အမည် ✓

အမည် ရုံးခွဲမန်နေဂျာအမည် ✓

ရာထူး ✓

ရာထူး ✓

ရာထူး ✓



မြတ်ကျွန်းသာ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းလီမိတက်
ချေးငွေအဆိုပြုလွှာပုံစံ

Branch No:

Branch Name:

အဆိုပြုလွှာတင်သည့်နေ့စွဲ

မြို့နယ်..... ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု..... ကျေးရွာ..... စုရပ်အမှတ် အဖွဲ့အမှတ်..... ချေးငွေအမျိုးအစား
အဆိုပြုထားသည့် အဖွဲ့ဝင် () ဦးအတွက် ချေးငွေပမာဏ () ကျပ်အား ချေးယူခွင့်ပြုပါရန် အဖွဲ့ဝင်များမှ ထောက်ခံကြောင်းနှင့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးမှ ချေးငွေပေးဆပ်မှု ပျက်ကွက်ခဲ့လျှင် ကျန်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် စုရပ်မှ ချေးငွေ ကြေညာအထိ တာဝန်ယူကာ ပြန်လည်ပေးဆပ်ပါမည်ဟု မိမိဆန္ဒအလျောက် ကတိပြုလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

စဉ်	အဖွဲ့ဝင်အမှတ်	အဖွဲ့ဝင်အမည်	မှတ်ပုံတင်အမှတ်	ယခုအဆိုပြုထားသည့်			ချေးငွေရရှိမည့် နေ့စွဲ	အိမ်ထောင်ဦးစီး/ချေးငွေအာမခံသူ		တော်စပ်ပုံ	အဆိုပြုထားသူလက်မှတ်
				ချေးငွေအကြိမ်	ချေးငွေပမာဏ	ချေးငွေဖြင့်ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်း		အမည်	လက်မှတ်		
၁											
၂											
၃											
၄											
၅											
၆											
၇											
၈											
၉											
၁၀											
၁၁											
စုစုပေါင်း											

	အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်	အတွင်းရေးမှူး	အဖွဲ့ဝင်	အဖွဲ့ဝင်	အဖွဲ့ဝင်	အဖွဲ့ဝင်	အဖွဲ့ဝင်	အဖွဲ့ဝင်	အဖွဲ့ဝင်	အဖွဲ့ဝင်	အဖွဲ့ဝင်
အမည်											
လက်မှတ်											

စုရပ်ခေါင်းဆောင် စာရင်းကောက်ခံသူ စစ်ဆေးသူ အတည်ပြုသူ
အမည်နှင့်လက်မှတ် အမည်နှင့်လက်မှတ် အမည်နှင့်လက်မှတ် အမည်နှင့်လက်မှတ်
တာဝန် ရာထူး ရာထူး ရာထူး
နေ့စွဲ နေ့စွဲ နေ့စွဲ နေ့စွဲ F-3



Branch No.✓
Branch Name.✓

MYAT KYUN THAR MICROFINANCE Ltd.

Disbursement Summary Sheet of Loan Officer

Name of Loan Officer -----✓

Disbursement Date✓...

Sr	Particular	Date	Amount
1	Advance Payment for LD	✓	1500000✓
2	Actual Disbursement	✓	1500000✓
3	Undisbursement/ Refund Amount	✓	✓

Sr .	Center No.	Loan Type/Cycle	No. of Borrower	Advance Amount of Loan Disbursement	Un-Disbursement Amount	Total Disbursement Amount
1	15✓	General/ 1st✓	10✓	1,500,000✓		1,500,000✓
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
Total				1,500,000✓		1,500,000✓

Summit by:

Singature :✓.....

LO Name :✓.....

Date :✓.....

Checked by :

Singature :✓.....

Accountant Name : ...✓.....

Date :✓.....

Issued by:

Singature :✓.....

Cashier :✓.....

Date :✓.....

Aporoved by :

Singature :✓.....

Branch Manager Name :.....✓.....

Date :✓.....



မြတ်ကျွန်းသာ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းလီမိတက်

ချေးငွေထုတ်ပေးမှုစာရင်း

Branch No:

Branch Name :

ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအမည်..... ချေးငွေစုရပ်အမှတ်..... အဖွဲ့အမှတ် ချေးငွေအမျိုးအစား ချေးငွေထုတ်ပေးသည့်နေ့,

စဉ်	အဖွဲ့ဝင်အမှတ်	ငွေချေးယူသူအမည်	အဖအမည်	မှတ်ပုံတင်အမှတ်	ချေးငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်း	ချေးငွေအကြိမ်ရေ	ချေးငွေ ပမာဏ	တစ်နှစ်အတွင်း ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည့် ငွေပမာဏ			ငွေလက်ခံ ရရှိကြောင်း လက်မှတ်
								အရင်း	အတိုး	ဝန်ဆောင်မှုစရိတ်	
၁											
၂											
၃											
၄											
၅											
၆											
၇											
၈											
၉											
၁၀											
၁၁											
စုစုပေါင်း											

စာဖြင့် (ကျပ်)

ငွေချေးယူသူများ၏ ကတိဝန်ခံချက်

- အထက်ဖော်ပြပါ ချေးငွေထုတ်ပေးမှုစာရင်းတွင် ဖော်ပြသည့် ငွေပမာဏများအတိုင်း အပြည့်အဝလက်ခံရရှိပါသည်။
- အဆိုပါချေးငွေကို မိမိ၏ မိသားစုဝင်ငွေတိုးမည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံအသုံးပြုမည်ဖြစ်ပြီး ချေးငွေအားလုံးကိုသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကိုသော်လည်းကောင်း၊ အခြားသူတစ်ဦးဦးသို့ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း မပြုရကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်ပါသည်။ ချေးငွေကိုလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းပြုပါက မြန်မာနိုင်ငံ၏ တည်ဆဲဥပဒေများအရ အရေးယူခြင်းခံရမည်ကိုလည်း သိရှိနားလည်ပါသည်။
- အဆိုပါချေးငွေကို **၁၄ ရက် (သို့) တစ်လ** လျှင် တစ်ကြိမ် ကျသင့်သည့် အရင်းနှင့်အတိုးအား (- -) နေ့မှစ၍ တစ်နှစ်အတွင်း ပေးဆပ်သွားရန်နှင့် ပေးဆပ်ရန် ပျက်ကွက်မှု ရှိခဲ့ပါက ကုမ္ပဏီ၏ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်ကို သိရှိ သဘောတူကြောင်း မိမိဆန္ဒအလျောက် ကတိပြုလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

ငွေထုတ်ပေးသူ ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်သူ အသိသက်သေ အတည်ပြုသူ
 လက်မှတ် လက်မှတ် လက်မှတ် လက်မှတ်
 ချေးငွေအရာရှိအမည် အမည်/ရာထူး ချေးငွေအုပ်စုဥက္ကဋ္ဌ/အတွင်းရေးမှူး မန်နေဂျာအမည်.....

.....အုပ်စု၏ ကတိဝန်ခံချက်.....

ချေးငွေယူသူတစ်ဦးချင်းစီမှ ချေးငွေပေးဆပ်ရန် ပျက်ကွက်ပါက ပေးဆပ်ရမည့်ငွေအားလုံးကို အဖွဲ့၊ စုရပ်က စုပေါင်း၍ ပေးလျော်ရန် တာဝန်ယူပါကြောင်း မိမိဆန္ဒအလျောက် ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၁။ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် လက်မှတ် ၅။ အဖွဲ့ဝင်အမည် လက်မှတ် ၉။ အဖွဲ့ဝင်အမည် လက်မှတ်
 ၂။ အတွင်းရေးမှူး လက်မှတ် ၆။ အဖွဲ့ဝင်အမည် လက်မှတ် ၁၀။ အဖွဲ့ဝင်အမည် လက်မှတ်
 ၃။ အဖွဲ့ဝင်အမည် လက်မှတ် ၇။ အဖွဲ့ဝင်အမည် လက်မှတ် ၁၁။ အဖွဲ့ဝင်အမည် လက်မှတ်
 ၄။ အဖွဲ့ဝင်အမည် လက်မှတ် ၈။ အဖွဲ့ဝင်အမည် လက်မှတ်



Myat Kyun Thar Microfinance Ltd.

No. 258 - 262, 11th Floor, Strand Road, Pabedan Township, Yangon, Myanmar.

Tel : (95) -1 - 371629

Fax : (95) - 1 - 249824

Teacher Loan Contract

စာချုပ်အမှတ်	_____	အဖွဲ့ဝင်နံပါတ်	_____
ချေးငွေလက်ခံသူ၏အမည်	_____	ထုတ်ပေးသည့်ရက်စွဲ	_____
မှတ်ပုံတင်အမှတ်	_____	အဖေအမည်	_____
မွေးသက္ကရာဇ်	_____	ဖုန်းနံပါတ်	_____
ရာထူး	_____	ကျောင်းအမည်	_____
လိပ်စာအပြည့်အစုံ	_____		_____
အာမခံသူ၏အမည်	_____	ရာထူး	_____
မှတ်ပုံတင်အမှတ်	_____	ကျောင်းအမည်	_____
ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်းနံပါတ်	_____	ကာလ	6 လ
အတိုးနှုန်း	2.33%	ပထမဆုံးပြန်သွင်းရမည့်လ	_____
ပြန်လည်ပေးသွင်းရမည့်ပုံစံ	End date of month	နောက်ဆုံးပြန်သွင်းရမည့်လ	_____

ပြန်လည်ပေးသွင်းရမည့် အရင်းနှင့် အတိုးပုံစံ							
လ	အရင်း	အတိုးနှုန်း	ပြန်ဆပ်ရမည့် ချေးငွေအရင်း	ပြန်ဆပ် ရမည့် အတိုး	လစဉ် ပေးသွင်းရမည့် အရင်းနှင့်အတိုး	လက်မှတ်	မှတ်ချက်
	500,000	2.33%	83,500	11,667	95,167		
	416,500	2.33%	83,500	9,718	93,218		
	333,000	2.33%	83,500	7,770	91,270		
	249,500	2.33%	83,500	5,822	89,322		
	166,000	2.33%	83,500	3,873	87,373		
	82,500	2.33%	82,500	1,925	84,425		
			500,000		540,775		

သဘောတူညီချက်များအနေဖြင့် နောက်ကျောပါ စာမျက်နှာတွင် ပူးတွဲပါရှိပါသည်။

မန်နေဂျာလက်မှတ်

ချေးငွေအရာရှိလက်မှတ်

အာမခံသူလက်မှတ်

ချေးငွေလက်ခံသူလက်မှတ်

အမည် _____
ရာထူး _____

အမည် _____
ရာထူး _____

အမည် _____
ရာထူး _____

အမည် _____
ရာထူး _____

သဘောတူညီချက်များ

- ငွေပေးသွင်းရမည့် သတ်မှတ်သည့်အကြိမ်အရေအတွက်အတိုင်း မပျက်မကွက် ပေးသွင်းရမည်။
- အလုပ်မှ ဌာနပြောင်းရွှေ့လျှင်သော်လည်းကောင်း ၊ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်လျှင်သော်လည်းကောင်း ၊ ချေးငွေအကြေ ကြိုတင်ပေးသွင်း ရမည်ဆိုသည့်အချက်အား လက်ခံပါသည်။
- ချေးငွေလက်ခံသူမှ ချေးငွေပြန်လည်ပေးဆပ်မှု အခက်အခဲတစ်စုံတစ်ရာရှိပါက အာမခံသူတစ်ယောက်မှ ကူညီ၍ ဖြေရှင်းပေးရမည်။
- သတ်မှတ်ထားသော တစ်လတစ်ကြိမ် ချေးငွေအရင်းနှင့် အတိုးအား အစိုးရလစာထုတ်ရက်၏ နောက်တနေ့ နေ့လည်(၁၂)နာရီ အတွင်း မြတ်ကျွန်းသာရုံးသို့ လာရောက်ပေးသွင်းရမည်။
- ချေးငွေယူသူမှ ချေးငွေပြန်လည်ပေးသွင်းမှုပျက်ကွက်ခဲ့လျှင် ကျန်အဖွဲ့ဝင်များမှ ၎င်းကိုယ်စား ပြန်လည်ပေးသွင်း ရမည်ကို သဘောတူညီရမည်။

မြတ်ကျွန်းသာ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း လီမိတက်
ချေးငွေအသုံးချမှုစိစစ်သည့်မှတ်တမ်း

Branch No.✓
Branch No.✓
Center No.✓
Date.....✓.....

စဉ်	အဖွဲ့အမှတ်	အသင်းသားအမည်	ချေးငွေအမျိုးအစား	ချေးငွေပမာဏ	အဆိုပြုထားသောချေးငွေရည်ရွယ်ချက်	စစ်ဆေးတွေ့ရှိသော ချေးငွေအသုံးချမှု	လက်မှတ်	
							အသင်းသား	ဝန်ထမ်း
၁	01✓	ဒေါ်နွယ်နီ✓	ပုံမှန်✓	150000✓	ပန်းရောင်း✓	ပန်းရောင်း (၁၀၀၀၀၀)✓	✓	✓
၂								
၃								
၄								
၅								
၆								
၇								
၈								
၉								
၁၀								
၁၁								
၁၂								
၁၃								
၁၄								
၁၅								

ပြင်ဆင်စိစစ်သူ
✓
ချေးငွေအရာရှိ

အတည်ပြုသူ
လက်ထောက်ဌာနခွဲမန်နေဂျာ

ခွင့်ပြုသူ
✓
ဌာနခွဲမန်နေဂျာ



မြတ်ကျွန်းသာအသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း လီမိတက်
အဖွဲ့ဝင်များ၏ စုဆောင်းငွေပြန်လည် ထုတ်ယူခွင့်လျှောက်လွှာ

Branch No.
Branch Name.

စုငွေလက်ခံရရှိသည့်နေ့စွဲ

ငွေစုငွေချေး ရပ်ကွက်/ ကျေးရွာအုပ်စု ကျေးရွာအမည်..... စုရပ်အမှတ်(.....)၏
အောက်ပါငွေစုငွေချေးအဖွဲ့များမှ အဖွဲ့ဝင်များသို့ စုဆောင်းငွေမူဝါဒနှင့်အညီ စုဆောင်းငွေများကို ထုတ်ယူခွင့်ပြုပါရန် တင်ပြအပ်ပါသည်။

စုဆောင်းငွေထုတ်ယူခွင့်ပြုရန် အဆိုပြုတင်ပြသူများစာရင်း

စဉ်	အဖွဲ့အမှတ်	အဖွဲ့ဝင်အမှတ်	အဖွဲ့ဝင်အမည်	(/ /) နေ့ရှိစုဆောင်း ငွေလက်ကျန်		ထုတ်ယူမည့်ငွေ	စုဆောင်းငွေလက်ကျန် /DO	အဆိုပြုသူလက်မှတ်	နှုတ်ထွက်လိုသည့်(သို့) စုငွေထုတ်လိုသည့် အကြောင်းအရာ	ငွေလက်ခံသူလက်မှတ်
				အရင်း	အတိုး					
၁										
၂										
၃										
၄										
၅										
၆										
၇										
၈										
၉										
၁၀										
၁၁										
၁၂										
၁၃										
၁၄										
၁၅										
၁၆										
၁၇										
၁၈										
၁၉										
၂၀										
၂၁										
၂၂										
၂၃										
၂၄										
၂၅										
၂၆										
၂၇										
၂၈										
၂၉										
၃၀										
စုစုပေါင်း										

အသင်းသားများ၏ စုဆောင်းငွေအပေါ်အတိုးအား Payable Interest on Clients Deposit နှင့် Saving Account တို့တွင် စာရင်းညှိနှိုင်း စိစစ်ပြီးဖြစ်၍ အဖွဲ့ဝင် ()ဦး
ငွေ.....ကျပ် (.....) အားထုတ်ယူခွင့်ပြုပါရန် တင်ပြအပ်ပါသည်။

ငွေထုတ်ပေးသူလက်မှတ် စာရင်းပြုသူလက်မှတ် စစ်ဆေးသူလက်မှတ် စုရပ်ဥက္ကဋ္ဌလက်မှတ်
အမည်..... အမည် အမည်..... အမည်.....
ရာထူး..... ရာထူး..... ရာထူး.....

[illegible]

ပြန်လည်ပေးဆပ်မှုကိစ္စ (ပုံမှန် ချေးငွေ)

ချေးငွေယူသူအမည်.....√.....မြို့နယ်.....√.....ကျေးရွာအုပ်စု.....√.....
 ကျေးရွာအမည်.....√.....အုပ်စုအဖွဲ့အမှတ်.....√.....အဖွဲ့ဝင်အမှတ်.....√.....
 ချေးငွေပမာဏ.....√.....အတိုး.....√.....ထုတ်ချေးမည့်နေ့.....√.....
 ငွေသွင်းရမည့်ပထမနေ့.....√.....ငွေသွင်းရမည့်နောက်ဆုံးနေ့.....√.....

[illegible]