

(မူကြမ်း)

နာမကျန်း နှင့် နာ ရေး ကူ ညီ မှု အ သင်း အ ဖွဲ့ ဖြစ် သော

ST. JOHN '74

OLD FRIENDS ASSOCIATION

စိန်ပျဉ်း (အထက (၁)လမ်းမတော်) ၁၉၇၄ခုနှစ်
ငယ်သူငယ်ချင်းများအဖွဲ့

၏

သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်း

နှင့်

သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းများ

Memorandum of Association

and

Articles of Association

of

ST. JOHN '74

OLD FRIENDS ASSOCIATION

ST. JOHN '74

MALADY AND FUNERAL CARE ASSOCIATION

စိန်ဂျွန်း (အထက (၁)လမ်းမတော်) ၁၉၇၄ခုနှစ်
နာမကျန်း နှင့် နာရေးကူညီမှု အဖွဲ့

၏

သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းများ

မာတိကာ

- အပိုဒ်
- ၁ အကြောင်းအရာ
အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ခြင်းဆိုင်ရာအကြောင်းအရာများ
(က) အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ခြင်း
(ခ) ကန့်ကွက်ခံရခြင်း
(ဂ) နှုတ်ထွက်ခြင်း၊ ကွယ်လွန်ခြင်း
(ဃ) နှုတ်ထွက်စာကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း
(င) စာရင်းဝင်ခြင်း
- ၂ ဘဏ္ဍာငွေရှာဖွေစုဆောင်းခြင်း
(က) အလှူငွေများ
(ခ) လစဉ်ကြေးများ
(ဂ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အထွေထွေ
- ၃ ထောက်ပံ့ကူညီပေးခြင်း
(က) သိရှိခြင်း
(ခ) စိစစ်ဆုံးဖြတ်ခြင်း
(ဂ) ကွယ်လွန်သူများအတွက်ကူညီခြင်း
(ဃ) နာမကျန်းဖြစ်သူများအတွက်ကူညီခြင်း
(င) အကြိမ်ရေအတွက် နှင့် နာမကျန်းမှု အမျိုးအစား
- ၄ အစည်းအဝေးများ
(က) သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေး
(ခ) နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေး
(ဂ) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ လစဉ်အစည်းအဝေး
(ဃ) အစည်းအဝေး အထမြောက်ခြင်း

၅ အမှုဆောင်ရွေးချယ်ခြင်း၊ ရပ်စဲခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း
(က) အမှုဆောင်ရွေးချယ်ခြင်း၊ ဖွဲ့စည်းခြင်း
(ခ) အမှုဆောင်အဖြစ်မှ ရပ်စဲခြင်း
(ဂ) လစ်လပ်သော အမှုဆောင်နေရာဖြည့်စွက်ခြင်း
(ဃ) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ သက်တမ်း

၆ အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ
(က) အမှုဆောင်အဖွဲ့
(ခ) ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့
(ဂ) လုပ်ငန်းအဖွဲ့
(ဃ) စာရင်းစစ်အဖွဲ့

၇ အထွေထွေ
(က) အဖွဲ့ဝင်များ၏ စစ်ဆေးပိုင်ခွင့်
(ခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း
(ဂ) နိုင်ငံရေးကင်းရှင်းခြင်း
(ဃ) သင်းဖွဲ့စည်းမှုကို ပြင်ဆင်ခြင်း

အပိုဒ် (၁)

အဖွဲ့ဖြစ်ခြင်းဆိုင်ရာအကြောင်းအရာများ

(က) အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ခြင်း

ယခင်စိန်ဂျွန်းကျောင်း၊ ယခု အထက (၁)လမ်းမတော်တွင်(၁၉၇၃-၇၄ ခုနှစ် သာမတန်း) (၁၉၇၂-၇၃ ခုနှစ် နဝမတန်း) (၁၉၇၁-၇၂ ခုနှစ် အဋ္ဌမတန်း) (၁၉၇၀-၇၁ ခုနှစ် သတ္တမတန်း)၊ (၁၉၆၉-၇၀ ခုနှစ် ဆဋ္ဌမတန်း) (၁၉၆၈-၆၉ ခုနှစ် ပဉ္စမတန်း)(၁၉၆၇-၆၈ ခုနှစ် စတုတ္ထတန်း) (၁၉၆၆-၆၇ ခုနှစ် တတိယတန်း) (၁၉၆၅-၆၆ ခုနှစ် ၊ တိယတန်း) (၁၉၆၄-၆၅ ခုနှစ် ပထမတန်း) (၁၉၆၃-၆၄ ခုနှစ် H.K.G) (၁၉၆၂-၆၃ခုနှစ် M.K.G) (၁၉၆၁-၆၂ခုနှစ် L.K.G) အတန်းများအနက် ပူးတွဲ စာသင်နှစ်ပါ အတန်းတစ်ခုခု၌ ပညာသင်ကြားခဲ့ဘူးသူအား လုံးသည် အဖွဲ့ဝင်စာရင်း၌ ပါသည်ဖြစ်စေ၊ မပါသည်ဖြစ်စေ၊ အလိုအလျောက် အဖွဲ့ဝင်များဖြစ်ပြီး ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ကန့်ကွက်ခံရခြင်း

တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ခြင်းအပေါ် တစ်စုံတစ်ဦးမှစာဖြင့် ကန့်ကွက် တင်ပြလာ ပါက ကန့်ကွက်ခံရသူအား သိရှိသူအဖွဲ့ဝင် သုံးဦး ၏ ထောက်ခံချက်ကို အတိအလင်း စာဖြင့် အမှု ဆောင်အဖွဲ့သို့ တင်ပြနိုင်မှသာလျှင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုရမည် သို့မဟုတ်ပါ က အဖွဲ့ ဝင် မဖြစ်စေရပါ။

(ဂ) နှုတ်ထွက်ခြင်း၊ ကွယ်လွန်ခြင်း

အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် အဖွဲ့မှမိမိဆန္ဒအလျောက် နှုတ်ထွက်ကြောင်း ၎င်းကိုယ်တိုင် စာဖြင့် တင်ပြလျှင် (သို့မဟုတ်) ကွယ်လွန်လျှင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ ရပ်စဲပြီး ဖြစ်စေရမည်။

(ဃ) နှုတ်ထွက်စာကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း

နှုတ်ထွက်စာတင် သွင်းထားသူ သည် မည်သည့် အချိန်တွင်မဆို မိမိ၏ နှုတ်ထွက်စာကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းကြောင်း စာဖြင့် အမှုဆောင်အဖွဲ့သို့ တင်ပြသည်နှင့် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်ကို ပြန်လည် ရရှိစေ ရပါမည်။

(င) စာရင်းဝင်ခြင်း

အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် မိမိ၏ သဘောဆန္ဒအလျောက် အဖွဲ့မှ သတ်မှတ်ထားသောပုံစံပါ အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပေးခြင်းဖြင့် အဖွဲ့တွင် စာရင်းဝင်အဖြစ် ထားရှိရမည်။

အပိုဒ် (၂)

ဘဏ္ဍာငွေရှာဖွေစုဆောင်းခြင်း

(က) အလှူငွေများ

အဖွဲ့၏ ရံပုံငွေအတွက် အဓိကဝင်ငွေများမှာ ကောက်ခံရရှိသောအလှူငွေများဖြစ်၍ အလှူငွေများကို အစဉ်အမြဲကောက်ခံနေရပါမည်။

(ခ) လစဉ်ကြေးများ

အဖွဲ့ဝင်များအား လစဉ်ငွေကျပ် ၂၀၀၀/- (နှစ်ထောင်ကျပ်) စီ လစဉ်ကြေးအဖြစ် ကောက်ခံရမည်ဖြစ်သော်လည်း မထည့်ဝင်နိုင်သူများအပေါ် ကင်းလွတ်ခွင့်ပေးရပါမည်။

(ဂ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအထွေထွေ

အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် နေ့စဉ် ဝင်/ထွက် ငွေများအားလုံးကို စနစ်တကျ စာရင်းများ ပြုစုထားရမည်ဖြစ်ပြီး စာရင်းများကိုလည်း အချိန်မရွေး စစ်ဆေးကြည့်ရှုခံရန် အဆင်သင့် ဖြစ်နေစေရပါမည်။

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အခြားလိုအပ်သည့်ကိစ္စအဝဝအတွက် အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ စည်းဝေး ဆုံးဖြတ်ချက် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

အပိုဒ် (၃)
ထောက်ပံ့ကူညီပေးခြင်း

(က) သိရှိခြင်း

အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့ဝင်၏ မိသားစုဝင်တစ်ဦး (သို့မဟုတ်) ဆရာ / ဆရာမ တစ်ဦး ကွယ်လွန်ကြောင်း၊ နာမကျန်းဖြစ်နေကြောင်း၊ မည်သည့်နည်းနှင့်မဆို သတင်းကြားသိရသည် နှင့် ပြန်ကြားရေးအဖွဲ့မှ ချက်ခြင်းမှတ်တမ်းရေးသွင်းပြီး အမှုဆောင်အဖွဲ့နှင့် ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့၊ နှင့် လုပ်ငန်းအဖွဲ့ တို့သို့ ချက်ခြင်း အကြောင်းကြား အစည်းအဝေး ခေါ်ရမည်။

(ခ) စိစစ်ဆုံးဖြတ်ခြင်း

အမှုဆောင်အဖွဲ့၊ ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့နှင့် လုပ်ငန်းအဖွဲ့တို့သည် စိစစ်ခြင်း၊ လိုအပ်သလို စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းတို့ပြုလုပ်ပြီး သတင်းအား အတည်ပြုရမည်။ အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် ရရှိသည့် သတင်းအား တာဝန်ခံရမည်။

(ဂ) ကွယ်လွန်သူများအတွက်ကူညီခြင်း

(၁) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး (သို့မဟုတ်) ဆရာ/ဆရာမ တစ်ဦးကွယ်လွန်လျှင် ငွေကျပ် ၅၀၀၀/- (ငါးသောင်းကျပ်) (သို့မဟုတ်) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ စည်းဝေးဆုံးဖြတ်ထားသည့်အတိုင်း ကို လုပ်ငန်းအဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ အနည်းဆုံး (၃)ဦး သွားရောက် ကူညီထောက်ပံ့ ရမည်။ လက်မခံခဲ့လျှင် လက်ခံသည့်အခြားနည်းလမ်းတစ်ခုခုဖြင့် ကူညီထောက်ပံ့ရမည်။

(၂) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး၏ မိဘ၊ ဇနီး၊ သားသမီး တစ်ဦးဦး ကွယ်လွန်လျှင် ငွေကျပ် ၂၅၀၀/- (ကျပ်နှစ်သောင်းငါးထောင်ကျပ်) (သို့မဟုတ်) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ စည်းဝေးဆုံးဖြတ်ထားသည့်အတိုင်း အထက်စာပိုဒ်ပါ နည်းလမ်းအတိုင်း ကူညီထောက်ပံ့ရမည်။

(ဃ) နာမကျန်းဖြစ်သူများအတွက်ကူညီခြင်း

(၁) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး (သို့မဟုတ်) ဆရာ/ဆရာမ တစ်ဦး အပြင်းအထန် နာမကျန်းဖြစ် လျှင် အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းအတိုင်း ငွေကျပ် ၅၀၀၀၀/- (ငါးသောင်းကျပ် တိတိ) (သို့မဟုတ်) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ စည်းဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း ကူညီထောက်ပံ့ရမည်။

(၂) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး (သို့မဟုတ်) ဆရာ/ဆရာမ တစ်ဦး နာမကျန်းဖြစ်လျှင် အထက်တွင် ဖော်ပြထားသောနည်းလမ်းအတိုင်း ငွေကျပ် ၂၀၀၀၀/- (ကျပ်နှစ်သောင်း) (သို့မဟုတ်) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ စည်းဝေးဆုံးဖြတ်ထားသည့်အတိုင်း ကူညီထောက်ပံ့ရမည်။

(၃) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး၏ မိဘ၊ ဇနီး၊ သားသမီးတစ်ဦး နာမကျန်းဖြစ်လျှင် အထက်ပါ နည်းလမ်း အတိုင်း ငွေကျပ် ၁၀၀၀၀/- (တစ်သောင်းကျပ်) (သို့မဟုတ်) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ စည်း ဝေးဆုံးဖြတ် ထားသည့်အတိုင်း ကူညီထောက်ပံ့ရမည်။

(င) အကြိမ်အရေအတွက်နှင့် နာမကျန်းမှုအမျိုးအစား

(၁) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး (သို့မဟုတ်) ဆရာ/ဆရာမတစ်ဦးအနေဖြင့် အပြင်းအထန် နာမ ကျန်းမှုအတွက် တစ်ကြိမ်၊ နာမကျန်းမှုအတွက် တစ်ကြိမ်စီကိုသာ ကူညီထောက် ပံ့မှု ရရှိနိုင်ပါမည်။

(၂) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး၏ မိသားစုဝင်တစ်ဦး နာမကျန်းမှုအတွက် ကူညီထောက်ပံ့မှုကို မိသားစုဝင် အားလုံးအတွက် စုစုပေါင်း တစ်ကြိမ်သာ ရရှိနိုင်ပါမည်။

(၃) အပြင်းအထန် နာမကျန်းမှု၊ နာမကျန်းမှုအတွက် ကူညီထောက်ပံ့သည့် အကြိမ် သတ်မှတ်ချက် သည် ကွယ်လွန်ခြင်းအတွက် ကူညီထောက်ပံ့မှုနှင့် မသက်ဆိုင် စေရပါ။

(၄) အပြင်းအထန် နာမကျန်းသူဆိုသည်မှာ အသက်ဘေးအန္တရာယ် တိုက်ရိုက်ကျ ရောက်သော ရောဂါကြီးများ (သို့မဟုတ်) ထိခိုက်မှုကြီးများ (သို့မဟုတ်) ဝေဒနာ ကြီးများအတွက် ကုသမှုခံ ယူနေရသူမျိုး ဖြစ်ရမည့်အပြင်၊ ခန့်မှန်းငွေကျပ် ငါး သိန်းနှင့်အထက် ကုသမှုစရိတ် ကုန်ကျနိုင် သော အခြေအနေများကို အခြေခံ၍ အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ ဆုံးဖြတ်ရန်ဖြစ်သည်။

(၅) နာမကျန်းသူဆိုသည်မှာ သာမန် မကျန်းမမာဖြစ်ခြင်းမျိုးကို မဆိုလိုပါ။ ရောဂါ (သို့မဟုတ်) ထိခိုက်မှု (သို့မဟုတ်) ဝေဒနာတစ်ခုခုကြောင့် ခန့်မှန်းအနည်းဆုံး ငွေကျပ် နှစ်သိန်းနှင့်အထက် ကုသမှုစရိတ် ကုန်ကျနိုင်သော အခြေအနေကို အခြေခံ၍ အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ ဆုံးဖြတ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

အပိုဒ် (၄)

အစည်းအဝေးများ

(က) သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေး

- (၁) ပုံမှန် သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးကို (၂) နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် ပြုလုပ်ရာတွင် အစဉ်အမြဲ ဧပြီလ အတွင်း ပြုလုပ်ရပါမည်။
- (၂) အဖွဲ့ဝင်များအနက် စာရင်းရှိနေသူများ၏ သုံးပုံတစ်ပုံထက်မနည်းသောသူများက တောင်းဆို ပါကလည်း ပြုလုပ်ပေးရပါမည်။
- (၃) အမှုဆောင်အဖွဲ့က အရေးကြီးသောကိစ္စများရှိနေလျှင်လည်း ပြုလုပ်ရပါမည်။
- (၄) ပုံမှန်သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးတွင် လက်ရှိအမှုဆောင်အားလုံး နုတ်ထွက်ပေးပြီး၊ အမှုဆောင် အဖွဲ့သစ်ကို ရွေးချယ်ခြင်း၊ အမှုဆောင်ဟောင်းများ၏လက်မှ အမှုဆောင်သစ်များက လုပ်ငန်း များ လွှဲပြောင်းလက်ခံယူခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။
- (၅) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းအား ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်လိုလျှင်လည်း သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေး တက် ရောက်သူ သုံးပုံနှစ်ပုံ၏ ထောက်ခံသဘောတူညီမှုဖြင့်သာ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်နိုင်ပါသည်။
- (၆) သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေး ခေါ်ယူသည့်အခါတိုင်းတွင် အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ၊ ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ၊ ပြန်ကြားရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာနှင့် လုပ်ငန်းစစ်အဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာအပေါ်တွင် ဝေဖန်အကြံပြုကြရမည်။
- (၇) သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးအတွက် အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ ဖိတ်စာများကို (၁၅) ရက် ကြိုတင် ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ပုံမှန်အစည်းအဝေးမဟုတ်လျှင် အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်များ ဖော်ပြ ပါရှိရမည်။ ပုံမှန်အစည်းအဝေးအတွက် ဖိတ်စာနှင့်အတူ မတင်ပြရသေးသောနှစ်အလိုက် အစီရင်ခံစာများ ပူးတွဲပေးပို့ရပါမည်။
- (၈) သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးတွင် တင်သွင်းသော အဆိုအသီးသီးအပေါ် တက် ရောက်သူအဖွဲ့ ဝင် (စာရင်းဝင်သူ/မဝင်သူအားလုံး) အားလုံး၏ ထက်ဝက်ကျော် ဆန္ဒမဲအရ ဆုံးဖြတ်ချက်ရရှိ သည့်အတိုင်း အတည်ဖြစ်စေရပါမည်။

(ခ) နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေး

- (၁) နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးမှာ နှစ်စဉ် ဧပြီလတွင်း ကျင်းပရမည်။ သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေး ပြုလုပ်ရမည့်နှစ်တွင် နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေး ကျင်းပရန် မရှိပါ။
- (၂) နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးအတွက် စာရင်းဝင်အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ ဖိတ်စာများကို (၁၅) ရက် ကြိုတင်ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဖိတ်စာနှင့်အတူ မတင်ပြရသေးသော နှစ်အလိုက်အစီရင်ခံစာများ ပူးတွဲပေးပို့ရပါမည်။
- (၃) အစည်းအဝေးတွင် အစီရင်ခံစာများအပေါ်တွင် ဝေဖန်အကြံပြုကြရမည်။
- (၄) အစည်းအဝေးတွင် သာမန်ဆုံးဖြတ်ရန်ရှိသည့် အဆိုပြုချက်များကို တက်ရောက်သူ ထက်ဝက် ကျော်သည့် ဆန္ဒမဲဖြင့် အတည်ပြုဆုံးဖြတ်ရပါမည်။

(ဂ) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ လစဉ်အစည်းအဝေးများ

- (၁) အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် လစဉ် အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ်မှ လိုအပ်လျှင် လိုအပ်သလို အစည်းအဝေး များ ပြုလုပ်ရပါမည်။
- (၂) အမှုဆောင်အဖွဲ့အနေဖြင့် အဖွဲ့ခွဲအသီးသီးတွင် ပါရှိသူများကိုပါ လစဉ်အစည်းအဝေးတွင် တွေ့ဆုံညှိနှိုင်းဆုံးဖြတ်ကြရန် ဖြစ်ပါသည်။

(ဃ) အစည်းအဝေး အထမြောက်ခြင်း

- (၁) သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးများတွင် စာရင်းရှိနေသော အဖွဲ့ဝင်ဦးရေ၏ အနည်းဆုံး ထက်ဝက် တက်ရောက်မှသာ အစည်းအဝေး ထမြောက်ပါမည်။
- (၂) နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးများတွင် စာရင်းရှိနေသော အဖွဲ့ဝင်ဦးရေ၏ အနည်းဆုံး သုံးပုံတစ်ပုံ တက်ရောက်မှသာ အစည်းအဝေး ထမြောက်ပါမည်။
- (၃) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ လစဉ်အစည်းအဝေးများတွင် အမှုဆောင်ဦးရေ၏ အနည်းဆုံး ထက်ဝက် ကျော် တက်ရောက်မှသာ အစည်းအဝေး ထမြောက်ပါမည်။

(၄) အစည်းအဝေး အထမမြောက်လျှင် အစည်းအဝေးကိုကျင်းပခြင်း မပြုလုပ်နိုင်ပါ။ ဒုတိယအကြိမ် ထပ်မံခေါ်ယူရန်သာ ရှိပါသည်။ ဒုတိယအကြိမ် အစည်းအဝေး ထပ်မံခေါ်ယူသော်လည်း အစည်းအဝေး အထမမြောက်ခဲ့လျှင် တတိယအကြိမ် အစည်းအဝေး ထပ်မံခေါ်ယူရပါမည်။ အဆိုပါ တတိယအကြိမ်အစည်းအဝေး ခေါ်ယူမည့်နေ့တွင် တက်ရောက်သမျှသော အဖွဲ့ဝင်များ ဖြင့်သာ အစည်းအဝေးကို ကျင်းပရပါမည်။

အပိုဒ် (၅)

အမှုဆောင်များ ရွေးချယ်ခြင်း၊ ရပ်စဲခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း

(က) အမှုဆောင်ရွေးချယ်ခြင်း

(၁) အဖွဲ့ဝင်တိုင်းသည် ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့် ဆန္ဒမဲ ပေးပိုင်ခွင့်မရှိဘဲ၊ ကိုယ်တိုင်တက်၍ ဆန္ဒမဲပေးခြင်း ဖြင့်သာ အမှုဆောင်များကို ရွေးချယ်ရပါမည်။

(၂) အဖွဲ့ဝင်များထဲမှ အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင် (၉) ဦးကို ရွေးချယ်ရပါမည်။

(၃) အမှုဆောင်အဖြစ် ရွေးချယ်ခံရသူများသည် ချက်ချင်းပင် ၎င်းတို့အမှုဆောင်များအချင်းချင်း အောက်ပါအတိုင်း ရွေးချယ်ဖွဲ့စည်းရမည် -

(၁) ဥက္ကဋ္ဌ (၁) ဦး

(၂) ဒု-ဥက္ကဋ္ဌ (၂) ဦး

(၃) အတွင်းရေးမှူး (၁) ဦး

(၄) တွဲဘက်အတွင်းရေးမှူး (၁) ဦး

(၅) ဘဏ္ဍာရေးမှူး (၁) ဦး

(၆) စာရင်းစစ် (၁) ဦး

(၇) အမှုဆောင် (၂) ဦး

(ခ) အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ ရပ်စဲခြင်း

အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် အောက်ပါအကြောင်းတစ်ရပ်ရပ် ပေါ်ပေါက်လာပါက အမှုဆောင် အဖွဲ့မှ ရပ်စဲပြီးဖြစ်စေရမည်။

- (၁) အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ မိမိသဘောအလျောက် နုတ်ထွက်ခြင်း။
- (၂) အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ကွယ်လွန်ခြင်း။
- (၃) နှစ်ပတ်လည်အစည်းဝေး (သို့မဟုတ်) သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ် ချက်အရ အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ ထုတ်ပယ်ရန်ဆုံးဖြတ်ခြင်း။
- (၄) အမှုဆောင်အစည်းအဝေးကို (၆) ကြိမ်ဆက်တိုက် ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း။

(ဂ) လစ်လပ်သောအမှုဆောင်နေရာ ဖြည့်စွက်ခြင်း

- (၁) လစ်လပ်သောအမှုဆောင်နေရာကို သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေး (သို့မဟုတ်) နှစ်ပတ်လည် အစည်းအဝေးတွင် အများသဘောဆန္ဒအရ ရွေးချယ်ဖြည့်စွက်ရ မည်။
- (၂) အကြောင်းအားလျော်စွာ အစည်းအဝေးမခေါ်ယူနိုင်သေးလျှင် အမှုဆောင်အဖွဲ့ သည် လစ်လပ် နေရာအတွက် အဖွဲ့ဝင်များထဲမှ ယာယီဖြည့်စွက်ခန့်ထားနိုင်သည်။
- (၃) အစည်းအဝေးခေါ်ယူသည့်အခါ ယာယီဖြည့်စွက်ခန့်ထားသည့်နေရာများတွင် အများ သဘော ဆန္ဒအရ ရွေးချယ်အစားထိုးရမည်။

(ဃ) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ သက်တမ်း

အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ သက်တမ်းမှာ ပုံမှန်သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးပြုလုပ်သည့်နေ့အထိ (၂) နှစ် သက်တမ်းဖြစ်ပါသည်။

အပိုဒ် (၆)

အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် တာဝန်များ

(က) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

- (၁) အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် ကွယ်လွန်ခြင်း၊ အပြင်းအထန် နာမကျန်းခြင်း၊ နာမကျန်းခြင်းကိစ္စအဝဝ အသေအချာ စုံစမ်းစိစစ်၍ တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရမည်။

- (၂) ကူညီထောက်ပံ့မှုတိုင်းတွင် အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံးသုံးဦး ကိုယ်တိုင်သွားရောက်၍ တာဝန်ရှိသူ (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့ဝင်ကို တိုက်ရိုက်ကူညီပေးအပ်ရမည်။
- (၃) အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် အစည်းအဝေးအားလုံး၏ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများအားလုံးကို ပြုလုပ်၍ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ ထို့အတူ ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့၊ လုပ်ငန်းရေးအဖွဲ့တို့ကိုလည်း စာရင်းများ၊ မှတ်တမ်းများ စနစ်တကျထားရှိရန်လည်း တာဝန်ခံရမည်။
- (၄) အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် အဖွဲ့ဝင်များထဲမှ စာရင်းစစ်ဆေးရန် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦးကို စာရင်းစစ်အဖွဲ့ အဖြစ် ရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားရမည်။
အသင်းသားစာရင်းစစ်သည် နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခံရခြင်း၊ အဖွဲ့ဝင်များထဲမှ ကန့်ကွက်ခြင်း အဖြစ်မှ အလိုအလျောက် ရပ်စဲသွားမည်ဖြစ်ပါ၍ အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ အသစ်ရွေးချယ်သတ်မှတ် ထားရမည်။
- (၅) အသင်းသားစာရင်းစစ်များကို အဖွဲ့၏ လစဉ်စာရင်းများကို စစ်ဆေးစေခြင်း၊ နှစ်ချုပ်စာရင်း များကို စစ်ဆေး၍ အစီရင်ခံစာ ပြုလုပ်စေခြင်းများကို အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ တာဝန်ယူ ဆောင် ရွက်ရမည်။ အသင်းသားစာရင်းစစ် များသည် နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးနှင့် သင်းလုံးကျွတ် အစည်းအဝေးများတွင် ၎င်းတို့၏ အစီရင်ခံစာများကို ၎င်းတို့အစီအစဉ်အတိုင်း ဖတ်ကြားတင် ပြရမည်။
- (၆) အဖွဲ့ပိုင်ငွေများ၊ ပစ္စည်းများနှင့် စာရင်းဇယားများကို မပျောက်မပျက် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက် ရမည်။
- (၇) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်မှတ်တမ်းများဖြင့် ကူညီထောက်ပံ့ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များကို လိုအပ်သလို သတ်မှတ်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ လစဉ် သတ်မှတ် ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။
- (၈) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်မှတ်တမ်းများဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များကို လိုအပ်သလို သတ်မှတ်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက် ခြင်း၊ အသစ်သတ်မှတ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။

- (၉) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်မှတ်တမ်းများဖြင့် ပြန်ကြားရေးအဖွဲ့၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို လိုအပ်သလို သတ်မှတ်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ အသစ်သတ်မှတ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။
- (၁၀) အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် အဖွဲ့၏တည်နေရာကို ရှာဖွေခြင်း၊ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်းများကို စရိတ်အသက်သာဆုံးနည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၁) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ဥက္ကဋ္ဌသည် အစည်းအဝေးတိုင်းတွင် သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၂) အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် လစဉ်အစည်းအဝေးများ၊ နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးများ၊ သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးများကို မှန်မှန်ပြုလုပ်ရမည်။
- (၁၃) အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် မိမိ၏ ဆောင်ရွက်မှု၊ ဆုံးဖြတ်မှုများတွင် မှားယွင်းမှုများအတွက် တာဝန်ခံရပါမည်။
- (၁၄) အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် လိုအပ်သော ပရိဘောဂများ၊ စရိတ်ငွေများကို လိုအပ်သလို အသုံးပြုခွင့်ရှိပါသည်။
- (၁၅) အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် လိုအပ်လျှင် အဖွဲ့အသီးသီး၏ အသုံးစရိတ်များကို သတ်မှတ်ကန့်သတ်ထားနိုင်ပါသည်။

(ခ) ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

- (၁) ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့သည် သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းများ၊ အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်မှတ်တမ်းများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီသာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၂) ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့သည် လုပ်ငန်းလိုအပ်သလို သီးခြားအစည်းအဝေးများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ မိမိအဖွဲ့ ၏ လိုအပ်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
- (၃) ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့သည် မိမိတို့အဖွဲ့၏ သီးခြားအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ၊ နေ့စဉ် ဝင်ငွေ/ထွက်ငွေများ၊ အသုံးစရိတ်များကို စနစ်တကျ ပြုလုပ်ထားရှိရမည်။
- (၄) ရံပုံငွေများအနက် အသုံးပြုရန် မလိုအပ်သောငွေများကို ဘဏ်၌သာ ထားရှိရမည်။
- (၅) အဖွဲ့၏ ဝင်ငွေအားလုံးသည် ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့လက်ဝယ် ရှိရမည်ဖြစ်သကဲ့သို့၊ အသုံးစရိတ်အားလုံးသည်လည်း ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့မှ ထုတ်ပေးသည့်ငွေများသာ ဖြစ်စေရမည်။

(ဂ) လုပ်ငန်းအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

(၁) လုပ်ငန်းအဖွဲ့သည် သင်းဖွဲ့စည်းချဉ်းများ၊ အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်မှတ် တမ်းများ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီသာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) လုပ်ငန်းအဖွဲ့သည် လုပ်ငန်းလိုအပ်သလို သီးခြားအစည်းအဝေးများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ မိမိအဖွဲ့ ၏ လိုအပ်သောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

(၃) လုပ်ငန်းအဖွဲ့သည် မိမိအဖွဲ့၏ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ၊ လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်း များ၊ သုံးစွဲသည့် ကုန်ကျစရိတ်များကို စနစ်တကျစာရင်းများ ပြုလုပ် ထားရှိရပါမည်။

(ဃ) စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

(၁) အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ ရွေးချယ်ကြီးကြပ်သော်လည်း စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ ဆောင်ရွက်မှုအားလုံးသည် အဖွဲ့ကို တာဝန်ခံစေရမည်။

(၂) စာရင်းစစ်အဖွဲ့သည် စာရင်းဇယားများကို စိစစ်ရန်သတ်မှတ်ဘဲ၊ အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ဆောင်ရွက်ချက်များအပေါ် သင်းဖွဲ့စည်းချဉ်းများ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်မှတ်တမ်းများနှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ-မရှိ၊ ပြုပြင်သင့်သည်များ၊ အမှားအယွင်းများကို ထောက်ပြရန် တာဝန်ရှိစေရမည်။

(၃) စာရင်းစစ်အဖွဲ့သည် အမှုဆောင်အဖွဲ့၊ ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့နှင့် ပြန်ကြားရေးအဖွဲ့၏ မှတ်တမ်းများ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ စာရင်းဇယားများကို ကြည့်ရှုခွင့် အပြည့်အဝရှိစေရမည်။

အပိုဒ် (၇)

အထွေထွေ

(က) မည်သည့်အဖွဲ့ဝင်မဆို အဖွဲ့နှင့်ပတ်သက်သော စာရွက်စာတမ်းများ၊ မှတ်တမ်းများ၊ စာရင်းဇယားများအား လုံးကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးလိုပါက ဥက္ကဋ္ဌထံ အနည်းဆုံး (တစ်) လကြိုတင်၍ စာဖြင့်တင်ပြပြီး၊ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခွင့် အပြည့်အဝရှိပါသည်။

(ခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း

အဖွဲ့ဝင်များအားလုံးအနက်မှ အသက်အရှည်ဆုံး (၅) ဦးသာ ကျန်ရှိတော့ကြောင်း သေချာစွာ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၊ အများသိစေရန် ကြေငြာခြင်းများပြုလုပ်ပြီး၊ မှန်ကန်ကြောင်း တွေ့ရှိသည့်အခါ အဆိုပါကျန်ရစ်သူ (၅) ဦး၏ အများသဘောဆန္ဒအတိုင်း အဖွဲ့ပိုင်ငွေကြေးများ၊ ပစ္စည်းများအားလုံးတို့ကို စီမံခန့်ခွဲ၍ အဖွဲ့အား စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရန် ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) နိုင်ငံရေးကင်းရှင်းခြင်း

အဖွဲ့သည် နာမကျန်းနှင့် နာရေးကူညီမှုထောက်ပံ့သော လူမှုရေးအသင်းအဖွဲ့ ဖြစ်သောကြောင့်၊ အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများအားလုံးသည် မည်သည့် နိုင်ငံရေးမျှလုံးဝ (လုံးဝ) ပတ်သက်ခွင့်မပြု၊ ကင်းရှင်းစွာ လုပ်ဆောင်ကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

(ဃ) သင်းဖွဲ့စည်းချဉ်းကို ပြင်ဆင်ခြင်း

အဖွဲ့၏ သင်းဖွဲ့စည်းချဉ်းများကို ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်၊ ဖျက်သိမ်းရန် လိုအပ်ပါက နှစ်ပတ်လည်အစည်း အဝေးနှင့် သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးများတွင် စာရင်းရှိအဖွဲ့ဝင်ဦးရေ၏ ထက်ဝက်ကျော်သည့် ဆန္ဒမဲဖြင့်သာ ပြုလုပ်ခွင့်ရှိပါမည်။ ထိုသို့ ပြင်ဆင်ခွင့်မရမီ ရှိသည့်စည်းချဉ်း များအတိုင်းသာ ဆောင်ရွက်ကြရမည်။