

တောရိုင်းတိရစ္ဆာန်ချစ်သူများအဖွဲ့ (FOW) ၏ သင်းဖွဲ့စည်းမူဉ်း

အခန်း (၁) - အမည်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်

၁-၁ အမည်၊ သင်္ကေတအမှတ်တံဆိပ်နှင့် တည်နေရာ

- (က) ဤအဖွဲ့အစည်းကို “တောရိုင်းတိရစ္ဆာန်ချစ်သူများအဖွဲ့ (Friends of Wildlife)” ဟု ခေါ်ဆိုမည် ဖြစ်ပြီး၊ ယခုအချိန်မှစ၍ နောက်ပိုင်းတွင် “FOW” ဟု ခေါ်ဝေါ်သုံးနှုန်းပါမည်။
- (ခ) FOW အဖွဲ့ကို အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအဖြစ် မှတ်ပုံတင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ မြန်မာနိုင်ငံ၊ ရန်ကုန်မြို့တွင် ရုံးစိုက်ပါမည်။
- (ဂ) အဖွဲ့၏ သင်္ကေတ/အမှတ်တံဆိပ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -



၁-၂ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်

- (က) အဖွဲ့၏ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်မှာ ရပ်ရွာပြည်သူများအား အခြေပြုသည့် ဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲ ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် ဂေဟစနစ်စီမံခန့်ခွဲရေးနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုလျက် မြန်မာနိုင်ငံ၏ တောရိုင်းတိရစ္ဆာန်နှင့်အပင်များကို ထိန်းသိမ်းကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန် ဖြစ်သည်။

၁-၃ ရည်မှန်းချက်နှင့် ချဉ်းကပ်နည်းလမ်း

- (က) အဖွဲ့၏ ရည်မှန်းချက်မှာ မြန်မာနိုင်ငံ၏ တောရိုင်းတိရစ္ဆာန်များနှင့် ယင်းတို့၏ နေရင်းဒေသများအား ထိန်းသိမ်းကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးအတွက် ဒေသခံပြည်သူများ၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ၊ တက္ကသိုလ်များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။
- (ခ) အဖွဲ့၏ ချဉ်းကပ်နည်းလမ်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -
 - (ခ-၁) ဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲများ ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် ကျယ်ပြန့်စွာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်၍ စွမ်းဆောင်ရည် တည်ဆောက်ခြင်း။
 - (ခ-၂) အနာဂတ်ကာလတွင် တောရိုင်းတိရစ္ဆာန်များနှင့် ပူးတွဲတည်ရှိနေနိုင်မည့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း စနစ်များအား ထောက်ပံ့ပေးခြင်း။
 - (ခ-၃) မြန်မာနိုင်ငံတွင်သာ တွေ့ရှိရပြီး၊ နိုင်ငံတွင်းတွင်သာ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်နိုင်မည့် မျိုးစိတ်များကို ဦးတည်ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း။
 - (ခ-၄) တောရိုင်းတိရစ္ဆာန်များနှင့် ယင်းတို့၏ နေရင်းဒေသများနှင့် ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များကို အများပြည်သူသို့ အသိအမြင်ဖွင့်ပေးခြင်း။

- (ခ-၅) ဂေဟစနစ်များစီမံခန့်ခွဲရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရေးအတွက် ခိုင်မာအားကောင်းသော သိပ္ပံပညာရပ်ကို အသုံးပြုခြင်း။
- (ခ-၆) မြန်မာနိုင်ငံ၏ တောရိုင်းတိရစ္ဆာန်ထိန်းသိမ်းရေးကဏ္ဍတွင် ကောင်းစွာလေးစားခံရသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအဖြစ် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

အခန်း (၂) - ဖွဲ့စည်းပုံ

၂-၁ အဖွဲ့၏ ဖွဲ့စည်းပုံ

- (က) FOW အဖွဲ့တွင် ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပါ သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း အဖွဲ့ဝင်များ၊ ဘုတ်အဖွဲ့၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ရုံးနှင့် အချိန်နှင့်အမျှ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်များ (programs) နှင့် စီမံကိန်းများ (projects) များ ပါဝင်သည်။
- (ခ) FOW အဖွဲ့ဝင်များသည် အုပ်ချုပ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့ (Board of Governors) ကို ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရမည် ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းဘုတ်အဖွဲ့ (Board) သည် အောက်ပါတို့ကို တာဝန်ခံဆောင်ရွက်ရမည် -
 - (ခ-၁) FOW အဖွဲ့၏ အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး (Executive Director) ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊
 - (ခ-၂) ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းတွင် အသေးစိတ်ပြဌာန်းထားသည့်အတိုင်း အဖွဲ့ကို စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်း
- (ဂ) အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အပြီးသတ်ခွင့်ပြုချက်ကို ရယူ၍ FOW ဝန်ထမ်းများ ခန့်အပ်ရန်နှင့် ထိုဝန်ထမ်းများအား စီမံခန့်ခွဲရန် တာဝန်ရှိသည်။

အခန်း (၃) - အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှု

၃-၁ အဖွဲ့ဝင်အမျိုးအစားများ

- (က) **တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်** - တစ်ဦးချင်းပုဂ္ဂိုလ်များသည် FOW အဖွဲ့၏ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း၊ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်နှင့် ရည်မှန်းချက်များတွင် ဖော်ပြထားသည့် ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် အခြေခံမူများကို စွဲမြဲလိုက်နာမည်ဆိုပါက တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဖြစ်လာနိုင်သည်။ အဖွဲ့ဝင်များသည် နှစ်စဉ်ကြေး ပေးသွင်းရမည်။ တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် မဲပေးခွင့်ရှိသည်။ တစ်ဦးချင်းပုဂ္ဂိုလ်များသည် တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးမဖြစ်မီတွင် တွဲဖက်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် (၁)နှစ် ရှိနေရမည်။
 - (က-၁) ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းကို အတည်ပြုပြီးပါက၊ ယခင် FOW အဖွဲ့၏ ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်း အဟောင်းအရ ဖွဲ့စည်းထားသည့် လက်ရှိ အဖွဲ့ဝင်များသည် တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်များဖြစ်လာစေရမည်။
- (ခ) **တွဲဖက်အဖွဲ့ဝင်** - တစ်ဦးချင်းပုဂ္ဂိုလ်များသည် FOW အဖွဲ့၏ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် အခြေခံမူများကို စွဲမြဲလိုက်နာမည်ဆိုပါက တွဲဖက်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဖြစ်လာနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် တွဲဖက်အဖွဲ့ဝင်များ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အကန့်အသတ်ရှိပြီး၊ မဲပေးခွင့်မရှိခြင်း၊ FOW ဘုတ်အဖွဲ့မှ ကန့်သတ်သင့်သည်ဟု သတ်မှတ်ထားသော အစည်းအဝေးများနှင့် အဖွဲ့တွင်းလုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်တက်ရောက်ရန် ကန့်သတ်ထားခြင်းများလည်း ပါဝင်သည်။

(ဂ) နာယက - ဘုတ်အဖွဲ့သည် သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် FOW အဖွဲ့ကို ကိုယ်စား ပြုပေးမည့် နာယကတစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသော နာယကများကို ခန့်အပ်နိုင် သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ နှင့် နာယက(များ)သည် စာဖြင့်ရေးသားလက်မှတ်ရေးထိုးထားသော တာဝန် ဝတ္တရားများ (Terms of Reference) ကို အချိန်နှင့်အမျှ သဘောတူညီထားရမည်။ နာယက များသည် တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး၏ ရပ်တည်မှုအဆင့်အတန်းနှင့် အခွင့်အရေးများကို ရရှိမည် ဖြစ်သော်လည်း၊ အုပ်ချုပ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့ဝင် မဟုတ်ဘဲ၊ မဲပေးခွင့်ရှိခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် အထူး အခွင့်အရေးများ ရရှိမည်မဟုတ်ပါ။

၃-၂ အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် အကျုံးဝင်ရန် သတ်မှတ်ချက်များ

(က) FOW အဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်လျှောက်ထားခြင်းအတွက် အခြေခံသတ်မှတ်ချက်များ

- (က-၁) အနည်းဆုံး အသက် (၁၈)နှစ်ပြည့်ပြီးသည့် တစ်ဦးချင်းပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ရမည်။ မြန်မာနိုင်ငံသားနှင့် နိုင်ငံခြားသား နှစ်မျိုးလုံးကို အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (က-၂) FOW အဖွဲ့၏ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်နှင့် ရည်မှန်းချက်တို့ကို လက်ခံယုံကြည်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ FOW အဖွဲ့အား ထိုရေရှည်မျှော်မှန်းချက်၊ ရည်မှန်းချက်တို့နှင့် ဆန့်ကျင်သော လုပ်ငန်းများကို တိုက်တွန်း အားပေးခြင်း၊ ညွှန်ကြားခြင်း မပြုရ။
- (က-၃) ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း သို့မဟုတ် FOW အဖွဲ့၏ အခြားမူဝါဒများတွင် သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရမည်။
- (က-၄) သတ်မှတ်ထားသည့် နှစ်စဉ်ကြေးများကို မပျက်မကွက် ပေးသွင်းရမည်။

(ခ) FOW အဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် လျှောက်ထားခြင်းအတွက် ကန့်သတ်ချက်များ

- (ခ-၁) အဖွဲ့အစည်းများကို ခွင့်မပြုပါ။ သို့ရာတွင် ယင်းအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဝန်ထမ်းများကိုမူ တာဝန်ချိန် ပြင်ပ (ကိုယ်ပိုင်အချိန်)တွင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ဝင်ရောက်လှုပ်ရှားမည်ဆိုပါက လျှောက်ထားရန် ခွင့်ပြု သည်။
- (ခ-၂) မြန်မာနိုင်ငံသားမဟုတ်သော အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက်သည် အဖွဲ့ဝင်စုစုပေါင်း၏ ၅၀% ထက် မကျော်စေရ။
- (ခ-၃) နိုင်ငံရေးပါတီတစ်ခုခုမှ အဆင့်မြင့်အရာရှိများကို ခွင့်မပြုပါ။
- (ခ-၄) အစိုးရဝန်ထမ်းများကို တာဝန်ချိန်/လုပ်ငန်းချိန်ပြင်ပ (ကိုယ်ပိုင်အချိန်)တွင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ဝင်ရောက်လှုပ်ရှားမည်ဆိုပါက လျှောက်ထားရန် ခွင့်ပြုသည်။
- (ခ-၅) အဖွဲ့ဝင်များသည် ရာဇဝတ်ကြောင်းဥပဒေအရ ထောင်ဒဏ်ကျခံဖူးသူများ မဖြစ်စေရ။

၃-၃ အဖွဲ့ဝင်ကြေးများ

(က) အုပ်ချုပ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့သည် နှစ်ပတ်လည်သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးတွင် အဖွဲ့ဝင်အားလုံးက အတည်ပြု ထားသည့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်စဉ်ကြေးများကို ကောက်ခံနိုင်သည်။ နှစ်စဉ်ကြေးပေးသွင်းရန် အမှန်တကယ် အခက်အခဲရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ကင်းလွတ်ခွင့် ပြုနိုင်သည်။ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦး ထက်ပိုသော အဖွဲ့ဝင်များအတွက် အဖွဲ့ဝင်ကြေးများကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုပါက အဖွဲ့ဝင်အားလုံးသို့ အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။

၃-၄ အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် လျှောက်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

- (က) တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင် သို့မဟုတ် တွဲဖက်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် လျှောက်ထားမည့် တစ်ဦးချင်းပုဂ္ဂိုလ်များသည် FOW အဖွဲ့၏ ရုံးတွင် လျှောက်လွှာတင်သွင်းရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့က လိုအပ်သော လျှောက်လွှာပုံစံကို အချိန်နှင့်အမျှ ပြုစုသတ်မှတ်ပါမည်။
- (ခ) အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် လျှောက်ထားလွှာကို လက်ခံရရှိပါက၊ ယင်းလျှောက်လွှာအား အနီးကပ်ဆုံး ကျင်းပပြုလုပ်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) လျှောက်ထားသူသည် အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်နိုင်သည့် စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသည်ဟု ဘုတ်အဖွဲ့က ထင်မြင်ယူဆပါက ထိုပုဂ္ဂိုလ်အား အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ခွင့်ပြုပါမည်။ လျှောက်ထားသူအား ပထမဦးစွာ တစ်နှစ်ကြာသည်အထိ တွဲဖက်အဖွဲ့ဝင်အဆင့်အတန်းဖြင့် သတ်မှတ်ပေးထားပါမည်။ တစ်နှစ်ပြည့်မြောက်ပြီး၍ အနီးကပ်ဆုံးကျင်းပသည့် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် တင်းပြည့် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် သတ်မှတ်ပါမည် သို့မဟုတ် တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှုကို ငြင်းပယ်ပါမည်။
- (ဃ) တစ်ဦးချင်းပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် FOW အဖွဲ့သို့ ဝင်ရောက်ပြီးနောက်တွင် လက်ရှိ အဖွဲ့ဝင် အဆင့်အတန်းနှင့် အကျိုးဝင်မှုအခြေအနေကို သက်ရောက်စေနိုင်သည့် ပြောင်းလဲမှု တစ်စုံတစ်ရာ ရှိခဲ့ပါက အဖွဲ့ထံသို့ စာဖြင့် ရေးသား၍ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ လိုအပ်သော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကို ပေးအပ် တင်ပြရမည်။
- (င) ဘုတ်အဖွဲ့သည် ယင်းတစ်ဦးချင်းပုဂ္ဂိုလ်က ပေးအပ်တင်ပြသည့် အချက်အလက်များကို အခြေခံ၍ဖြစ်စေ၊ ပေးအပ်တင်ပြသည့်စာရွက်စာတမ်းများတွင် ပါဝင်သည့် အခြားအချက်အလက်များကို ဖြစ်စေ၊ မေးခွန်းများ ထပ်မံမေးမြန်းနိုင်သည် သို့မဟုတ် ယင်းအချက်အလက်များကို အခြေခံ၍ အဖွဲ့ဝင် အဆင့်အတန်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်သည်။
- (စ) ဘုတ်အဖွဲ့သည် FOW အဖွဲ့အတွင်းရှိ အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ယင်းတို့၏ အဆင့်အတန်းတွင် ပြောင်းလဲမှုများ ရှိပါက အနည်းဆုံးအားဖြင့် အဖွဲ့ဝင်အားလုံးတက်ရောက်သော အစည်းအဝေးတိုင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ ပုံမှန် သတ်မှတ်ထားသော ကာလအပိုင်းအခြားတစ်ရပ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ဝင်အားလုံးသို့ အသိပေးရမည်။

၃-၅ အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ ရပ်စဲခြင်း

- (က) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် အောက်ပါအခြေအနေများတွင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ ရပ်စဲခြင်း ခံရမည် -
 - (က-၁) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက ၎င်းအား အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ခွင့်ပြုပါရန် ဘုတ်အဖွဲ့သို့ စာဖြင့် ရေးသား တင်ပြခဲ့လျှင်၊
 - (က-၂) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် ဤသင်းဖွဲ့စည်းချိန်တွင် ဖော်ပြထားသော အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအတွက် စံသတ်မှတ်ချက်များကို ဆက်လက်မဖြည့်ဆည်းနိုင်တော့ဟုလည်းကောင်း၊ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် FOW အဖွဲ့၏ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်၊ ရည်မှန်းချက်၊ တန်ဖိုးများနှင့် မကိုက်ညီသည့် လုပ်ငန်းများ၊ ရည်ရွယ်ချက်များကို ဆောင်ရွက်နေသည်ဟုလည်းကောင်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့က ထင်မြင်ယူဆခဲ့ပါက၊ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ထိုသို့ထင်မြင်ယူဆကြောင်းကို ထိုအဖွဲ့ဝင်အား စာဖြင့်ရေးသားအကြောင်း ကြားပါမည်။
 - (က-၃) ဘုတ်အဖွဲ့သည် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခံထားရသော တစ်ဦးချင်းပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးထံမှ အယူခံ လျှောက်ထားလွှာကို လက်ခံရရှိပါက၊ ထိုအယူခံစာကို အနီးကပ်ဆုံးအချိန်တွင် ပြုလုပ်မည့် အဖွဲ့ဝင်

များအစည်းအဝေးတွင် တင်ပြဆွေးနွေးရမည်။ ထိုအစည်းအဝေးတွင် တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်များက လျှို့ဝှက်စနစ်ဖြင့် မဲပေး၍ သုံးပုံနှစ်ပုံထက်ကျော်လွန်သော အများစုမဲအရေအတွက်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။

၃-၆ အဖွဲ့ဝင်အစည်းအဝေးများ

(က) အဖွဲ့ဝင်အစည်းအဝေးများ ကျင်းပပြုလုပ်ခြင်း

(က-၁) အဖွဲ့ဝင်အစည်းအဝေးများသို့ FOW အဖွဲ့ဝင်အားလုံး တက်ရောက်နိုင်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် စောင့်ကြည့်လေ့လာသူများ၊ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ဟောပြောမည့်သူများအဖြစ် တက်ရောက်ရေးအတွက် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များအား ဖိတ်ကြားရန် သို့မဟုတ် ဖယ်ထားရန်လည်း ဆုံးဖြတ် ရွေးချယ်နိုင်သည်။

(က-၂) FOW အဖွဲ့၏ အစည်းအဝေးများနှင့် လုပ်ငန်းများတွင် အဓိကအားဖြင့် မြန်မာဘာသာကို အသုံးပြုမည်။ FOW အဖွဲ့၏ အစည်းအဝေးများတွင် အားလုံးပါဝင်စေရန် လိုအပ်ပါက ဘာသာ ပြန်ဆိုပေးပါမည်။ အကျိုးဆက်စပ်သူများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရေးအတွက် များသောအားဖြင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို မြန်မာ၊ အင်္ဂလိပ်နှစ်ဘာသာဖြင့် ပြုစုပါမည်။

(က-၃) ဘုတ်အဖွဲ့သည် နှစ်ပတ်လည်သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးကို နှစ်စဉ် ကျင်းပပြုလုပ်နိုင်သည်။ ယင်းအစည်းအဝေးတွင် နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတို့ကို ရှင်းလင်းတင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်သစ်များအား ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်းကိုလည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(က-၄) အထူးအစည်းအဝေးများကို အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ခေါ်ယူပြုလုပ်နိုင်သည် -

(က-၄-၁) ဘုတ်အဖွဲ့သည် အရေးပေါ် ပြဿနာများ သို့မဟုတ် အရေးကြီးပြဿနာများကို ဖြေရှင်းနိုင်ရေးအတွက် နောက်ထပ်အဖွဲ့ဝင်အစည်းအဝေးများကို ခေါ်ယူပြုလုပ်နိုင်သည်။

(က-၄-၂) တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်များသည် အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ အနည်းဆုံး ၂၅% က လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ မေတ္တာရပ်ခံစာ ပေးပို့တင်ပြခြင်းအားဖြင့် အထူးအစည်းအဝေးတစ်ခုကို ခေါ်ယူပြုလုပ်နိုင်သည်။ ထိုသို့ တောင်းဆိုလာပါက အစည်းအဝေးကို တစ်လအတွင်း ပြုလုပ်ကျင်းပပေးရမည်။

(က-၄-၃) အစည်းအဝေးတိုင်းအတွက် မကျင်းပမီ အနည်းဆုံး ရက်သတ္တ (၂)ပတ်ကြိုတင်၍ အဖွဲ့ဝင် အားလုံးသို့ စာဖြင့်ရေးသားအကြောင်းကြားရမည်။

(ခ) ဘုတ်အဖွဲ့သည် အစည်းအဝေးတွင် သဘာပတိအဖြစ်ဆောင်ရွက်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်ကို ခန့်အပ်ပေးရမည်။ ထိုပုဂ္ဂိုလ်သည် အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့် အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက် စုံညီစွာ တက်ရောက်ခြင်းရှိမရှိကိုလည်းကောင်း၊ အဖွဲ့ဝင်တိုင်းက ကိစ္စရပ်တစ်ခုအတွက် တစ်ကြိမ်သာ မဲပေးခြင်းကိုလည်းကောင်း၊ အစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးသည့် ကိစ္စရပ်များအား မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း ရှိမရှိကိုလည်းကောင်း သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။

(ဂ) အဖွဲ့ဝင်များသည် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းဆွေးနွေးစေလိုသည့် ပြဿနာတစ်ရပ်ရပ်ကို အစည်းအဝေးမတိုင်မီ အနည်းဆုံး တစ်ပတ်ကြိုတင်၍ ဘုတ်အဖွဲ့ထံသို့ဖြစ်စေ၊ အမှုဆောင် ညွှန်ကြားရေးမှူးထံသို့ဖြစ်စေ တင်ပြရမည်။ ထိုတင်ပြချက်ကို အခြားအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက ထောက်ခံပါက ဘုတ်အဖွဲ့သည် ထိုကိစ္စရပ်ကို အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင်ထည့်သွင်းရမည်။

(ဃ) အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို အစည်းအဝေးမပြုလုပ်မီ အနည်းဆုံး တစ်ပတ်ကြိုတင်၍ အဖွဲ့ဝင်အားလုံးသို့ ဖြန့်ဝေပေးရမည်။

၃-၇ အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် တက်ရောက်ရမည့် အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက်

(က) အစည်းအဝေးတစ်ခုတွင် အဖွဲ့ဝင်စုစုပေါင်း၏ ၃၀% ထက်ကျော်လွန်၍ တက်ရောက်ပါက အစည်းအဝေး အထမြောက်စေရန်အတွက် လိုအပ်သော အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက်ကို ပြည့်မီသည်ဟု သတ်မှတ်သည်။

(ခ) အစည်းအဝေးတက်ရောက်သည်ဟု ဆိုရာတွင် ကိုယ်စားလှယ်စေလွှတ်ခြင်း၊ စာပို့၍ မဲပေးခြင်း၊ အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်း (အီးမေးလ် သို့မဟုတ် အခြား SMS စနစ်) ဖြင့် မဲပေးခြင်း၊ ဖုန်းဖြင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးခြင်း၊ ဗီဒီယိုကွန်ဖရင့်နည်းလမ်းဖြင့် တက်ရောက်ဆွေးနွေးခြင်းတို့လည်း ပါဝင်သည်။

(ဂ) အစည်းအဝေးသဘာပတိသည် အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် လိုအပ်သော တက်ရောက်သူ အရေအတွက် မပြည့်ပါက၊ အစည်းအဝေးကို ရွှေ့ဆိုင်းရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အစည်းအဝေးတက်ရောက် လာသူ များက ရွှေ့ဆိုင်းပြုလုပ်မည့် အစည်းအဝေးရက်ကို ရွေးချယ်ပေးရမည်။

၃-၈ အစည်းအဝေးများတွင် မဲပေးခြင်း

(က) အစည်းအဝေးသဘာပတိသည် အစည်းအဝေးမှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချပေးရန် (မဲပေးဆုံးဖြတ်ရန်) တင်ပြလာသော ပြဿနာရပ်အားလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ သဘောတူညီချက်အား တတ်နိုင်သမျှ ရရှိရေးကို ရှေးရှုလျက် စေ့စပ်သေချာစွာဆွေးနွေးနိုင်ရန် ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(ခ) အစည်းအဝေးသဘာပတိသည် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်ထားသည့် ပြဿနာရပ်များကို ဆွေးနွေးမဲပေးနိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သည်များကို စတင်ဆွေးနွေးပေးရမည်။

(ဂ) အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင် မပါဝင်သေးသည့် ပြဿနာများအား မဲပေးဆုံးဖြတ်ရန် ဆောင်ရွက်ရာ၌ ယင်းပြဿနာကို အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက အဆိုပြု၍ အခြားအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက ထောက်ခံဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် စတင်ဆွေးနွေးရမည်။ ထိုပြဿနာရပ်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးရန်နှင့် မဲပေးရန် အချိန်မလုံလောက်ပါက အစည်းအဝေးသဘာပတိသည် ထိုကိစ္စရပ်ကို နောက်ပြုလုပ်မည့် အစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေး မဲပေး ဆုံးဖြတ်ရန် ရွှေ့ဆိုင်းနိုင်သည်။

(ဃ) မဲပေးဆုံးဖြတ်ရမည့် ပြဿနာရပ်အားလုံးကို မဲမပေးမီတွင် စာဖြင့်ရေးသား မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

(င) အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် သတ်မှတ်ရန်နှင့် ကော်မတီများ သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့အတွက် အဖွဲ့ဝင်များ ရွေးချယ် တင်မြှောက်ရန်အတွက် မဲပေးရာတွင် မဲဆန္ဒစာရွက်ဖြင့် လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။

(စ) မဲဆန္ဒစာရွက်ဖြင့် လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ကျင့်သုံးရန် တောင်းဆိုထားခြင်းမရှိပါက၊ အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် မဲပေးရာတွင် လက်မြောက်ပြခြင်းဖြင့် ဆန္ဒပြုနိုင်သည်။

(ဆ) စာဖြင့်/အီးမေးလ်ဖြင့် မဲပေးနိုင်ကြောင်း သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားပါက၊ တစ်ဦးချင်းပုဂ္ဂိုလ်များသည် မဲပေးခြင်းကို ကိုယ်စားလှယ်မှတစ်ဆင့်ဖြစ်စေ၊ စာပို့၍ ဖြစ်စေ၊ အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်း (အီးမေးလ် သို့မဟုတ် အခြား SMS စနစ်) ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဗီဒီယိုကွန်ဖရင့် နည်းလမ်း ဖြင့်ဖြစ်စေ မဲပေးနိုင်သည်။

(ဇ) ပြဿနာတစ်ရပ်အား မဲပေးရန်အချိန်ကို ပိုများသော အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက်က (အပိုဒ် ၃-၈ ပါ နည်းလမ်းများဖြင့် မဲပေးခြင်းအပါအဝင်) မဲပေးနိုင်သည့် အချိန်တစ်ချိန်သို့ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည်။

- (ဈ) အဆိုပြုတင်ပြချက်တစ်ရပ်ကို ခွင့်ပြုနိုင်ရန် လိုအပ်သည့် မဲအရေအတွက်ကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ရမည် -
 - (ဈ-၁) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းကို ပြင်ဆင်ရန် အဆိုပြုတင်ပြချက်များအတွက် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူ အဖွဲ့ဝင်စုစုပေါင်း၏ သုံးပုံနှစ်ပုံက ထောက်ခံမဲပေးရန် လိုအပ်သည်။
 - (ဈ-၂) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်းအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်လောင်း (များ)သည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူ အဖွဲ့ဝင်စုစုပေါင်း၏ အမြင့်ဆုံးမဲအရေအတွက်ကို ရရှိရန် လိုအပ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် အနည်းဆုံးအားဖြင့် အမျိုးသမီး (၂)ဦး ပါဝင်ရန်လည်း လိုအပ်သည်။
 - (ဈ-၃) အခြား အဆိုပြုတင်ပြချက်အားလုံးအတွက် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူ အဖွဲ့ဝင်စုစုပေါင်း၏ ၅၀% ထက် တစ်ယောက်ပိုသော မဲအရေအတွက်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ည) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအား ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အသေးစိတ်လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို အပုဒ် ၅-၄ တွင် ထပ်မံဖော်ပြထားသည်။
- (ဋ) FOW အဖွဲ့၏ မဲပေးဆုံးဖြတ်ချက်များသည် တစ်ဦးချင်းဖွဲ့ဝင်များအပေါ်တွင် မည်သည့် တာဝန်မျှ သက်ရောက်စေခြင်း မရှိသော်လည်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် FOW ရုံးဝန်ထမ်းများမှာမူ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လိုက်နာရန် တာဝန်ရှိသည်။

အခန်း (၄) - အချက်အလက်ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် စာရွက်စာတမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားခြင်း

၄-၁ အချက်အလက် ကြည့်ရှုနိုင်ခွင့်

- (က) အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများကို FOW ရုံးချုပ်တွင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ပုံမှန်ရုံးလုပ်ငန်းချိန်အတွင်း တွင် အဖွဲ့ဝင်များက ကြည့်ရှုနိုင်ခွင့်ရှိရမည်။ စာရွက်စာတမ်းများကို hard copy သို့မဟုတ် soft copy ဖြင့် ထောက်ပံ့ပေးရမည်။ hard copy ဖြင့် ရယူလိုပါက ဘုတ်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ပေးထားသော နှုန်းထားများအတိုင်း ငွေပေးသွင်းရမည်။ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများ၏ စာမျက်နှာ တစ်ရွက် သို့မဟုတ် စာမျက်နှာများကို တောင်းခံလာပါက မိတ္တူကူးပေးရမည်။
 - (က-၁) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း (ဤစာတမ်း)
 - (က-၂) အသင်းအဖွဲ့အဖြစ် မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်
 - (က-၃) အဖွဲ့ဝင်များ၏ စာရင်း
 - (က-၄) ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ
 - (က-၅) နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများ
 - (က-၆) စာရင်းကိုင်နှင့် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများ
 - (က-၇) ဘတ်ဂျာနယ်များ

(က-၈) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ

(က-၉) မူဝါဒဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများ

(က-၁၀) ဘုတ်အဖွဲ့က အချိန်နှင့်အမျှ ဖြန့်ဝေပေးရန်သတ်မှတ်ထားသော အခြားစာရွက်စာတမ်းများ

၄-၂ စာရွက်စာတမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားခြင်း

(က) ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဖျက်ဆီးပစ်ရန်မဟုတ်သော အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများမှအပ (၇)နှစ်ကြာမြင့်ပြီးဖြစ်သည့် အပုဒ် ၄-၁ ပါ စာရွက်စာတမ်းများကို ဖျက်ဆီးပစ်ရန် မဲပေးဆုံးဖြတ်နိုင်သည် -

(က-၁) ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း

(က-၂) အဖွဲ့ဝင်များစာရင်း

(က-၃) ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ

(က-၄) အသင်းအဖွဲ့ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်

(က-၅) စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများ

(က-၆) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ

အခန်း (၅) - အုပ်ချုပ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့

၅-၁ အုပ်ချုပ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့၏ အခန်းကဏ္ဍများ

(က) ဘုတ်အဖွဲ့သည် FOW အဖွဲ့အား စီမံအုပ်ချုပ်သည့် အဖွဲ့အဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ဘုတ်အဖွဲ့သည် FOW အဖွဲ့၏ အုပ်ချုပ်ရေးစနစ်၊ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းများအတွက် FOW အဖွဲ့၏ ရေရှည် မျှော်မှန်းချက်၊ ရည်မှန်းချက်၊ တန်ဖိုးများနှင့်ကိုက်ညီစေလျက် ကျယ်ပြန့်သော မူဘောင်တစ်ရပ်ကို ဖော်ထုတ်စီမံရမည်။

(ဂ) ဘုတ်အဖွဲ့သည် အုပ်ချုပ်ရေးစနစ်၊ မူဝါဒဖွံ့ဖြိုးရေး၊ အဖွဲ့လုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အမှုဆောင် ညွှန်ကြားရေးမှူးအား လမ်းညွှန်အကြံပြုရမည်။

(ဃ) ဘုတ်အဖွဲ့သည် FOW အဖွဲ့၏ ကိုယ်စား အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးကဖြစ်စေ၊ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များကဖြစ်စေ၊ FOW အဖွဲ့၏ ဝန်ထမ်းများကဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအားလုံးသည် အဖွဲ့ဝင်များက အပ်နှင်းထားသော မူဝါဒတာဝန်များနှင့်လည်းကောင်း၊ FOW အဖွဲ့၏ ရေရှည် မျှော်မှန်းချက်၊ ရည်မှန်းချက်၊ မူဝါဒများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းတို့နှင့်လည်းကောင်း ရှေ့နောက်ညီညွတ်ကိုက်ညီစွာ ဆောင်ရွက်ကြောင်း သေချာစေရမည်။

(င) ဘုတ်အဖွဲ့သည် အချိန်တိုင်းတွင် အဖွဲ့ဝင်များအား တာဝန်ခံရမည်။

၅-၂ အုပ်ချုပ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

(က) FOW အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းများသည် အဖွဲ့၏ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်နှင့် ရည်မှန်းချက်တို့ဆီသို့ အစဉ် ဦးတည် ဆောင်ရွက်နေခြင်း

(က-၁) FOW အဖွဲ့၏ အမည်ဖြင့် လည်ပတ်ဆောင်ရွက်သည့် စီမံကိန်းများအား ဖော်ဆောင်မှုကို အတည် ပြုရန်။

(က-၂) FOW အဖွဲ့၏ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အတည်ပြုရန်။

(ခ) အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးအား ရွေးချယ်ခြင်း၊ အထောက်အကူပြုခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း

(ခ-၂) အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးခန့်ထားရေးအတွက် အလုပ်ကန်ထရိုက်စာချုပ်များ ပြင်ဆင်ဆောင် ရွက် ရန်နှင့် အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသို့ အထူးခွဲဝေပေးအပ်ထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များ အားလုံး ကို ကြီးကြပ်ရန်။

(ခ-၁) အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် ကန်ထရိုက်စာချုပ်ပါ သတ်မှတ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းရန် ပျက်ကွက်ပါက ကန်ထရိုက်စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီဖြစ်စေ၊ FOW အဖွဲ့၏ ဝန်ထမ်း မူဝါဒအဖြစ်စေ အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ ကန်ထရိုက်စာချုပ်ကို ရပ်စဲရန်။

(ဂ) ထိရောက်စွာ စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း

(ဂ-၁) FOW အဖွဲ့၏ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်နှင့် ရည်မှန်းချက်များတွင် လမ်းညွှန်ထားသည့်အတိုင်း ရေရှည် မဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ရေးဆွဲရန်နှင့် FOW အဖွဲ့အား ထိုမဟာဗျူဟာအတိုင်း လိုက်နာ အကောင် အထည်ဖော်စေရေး ဆောင်ရွက်ရန်။

(ဂ-၂) FOW အဖွဲ့၏ ဝန်ထမ်းများက ရေးဆွဲပြင်ဆင်ထားသော လုပ်ငန်းစီမံချက်များအား သုံးသပ်စိစစ်၍ အကြံပြုချက်များ ပေးရန်။

(ဃ) FOW အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းများကို စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် ခိုင်မာအားကောင်းစေခြင်း

(ဃ-၁) FOW အဖွဲ့၏ အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးနှင့် ဝန်ထမ်းများက အဆိုပြုတင်ပြသော လုပ်ငန်းများ အား အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ဆွေးနွေး၍ စစ်ဆေးရန်နှင့် အကြံပြုချက်များပေးရန်။

(ဃ-၂) အဖွဲ့ကို သို့မဟုတ် အဖွဲ့၏ မည်သည့်လုပ်ငန်းအစိတ်အပိုင်းကိုမဆို အကဲဖြတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းအတွက် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့အစည်းများအား အခွင့်အာဏာပေးရန်၊ ကြီးကြပ် ရန်နှင့် ကန်ထရိုက်ချုပ်ဆိုရန်။

(ဃ-၃) FOW အဖွဲ့၏ စီမံအုပ်ချုပ်သည့် ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရန်။

(င) လုံလောက်သော ရန်ပုံငွေရင်းမြစ်များနှင့် ကြီးကြပ်ရေးနည်းလမ်းများ ရရှိစေခြင်း

(င-၁) အဖွဲ့အောင်မြင်ရေးနှင့် တာဝန်ခံမှုသေချာစေရေးအတွက် FOW အဖွဲ့၏ ဘဏ္ဍာရေး ကိစ္စရပ်များ ကို စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုရန်။

(င-၂) အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးက အတည်ပြုထားသည့် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများကို အတည်ပြုရန်။

(င-၃) ရန်ပုံငွေတောင်းခံသည့် အဆိုပြုလွှာများကို အတည်ပြုပေးရန်။

(င-၄) အဖွဲ့ဝင်များ၏ တာဝန်လွှဲအပ်ချက်၊ အလှူရှင်များ၏ သတ်မှတ်ချက်၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့်စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်ကောင်းတစ်ခု၏ လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိသော စံနှုန်းများနှင့်အညီ နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်နှင့် ပြုပြင်ထားသော ဘတ်ဂျက်များကို အတည်ပြုရန်။

(စ) အဖွဲ့ဝင်များကို ကိုယ်စားပြု၍ ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း

- (စ-၁) FOW အဖွဲ့သို့ အဖွဲ့ဝင်သစ်အဖြစ် ဝင်ရောက်ရန် လျှောက်ထားချက်များကို ခွင့်ပြုပေးရန်။
- (စ-၂) ပုံမှန်အားဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုလုံး၏ ခွင့်ပြုချက်အရလည်းကောင်း၊ လိုအပ်ပါက အဖွဲ့ဝင်များ၏ ခွင့်ပြုချက်အရလည်းကောင်း FOW အဖွဲ့ကို လူပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် စာဖြင့် ကိုယ်စားပြုပေးရန်။
- (စ-၃) နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာနှင့် စာရင်းစစ်ထားပြီးသော ငွေစာရင်းများကို ရှင်းလင်းတင်ပြသည့် နှစ်ပတ်လည်သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးကို စီစဉ်ရန်၊ တက်ရောက်ရန်နှင့် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးရန်။
- (စ-၄) ဘုတ်အဖွဲ့၏ အမြင်များကို အဖွဲ့ဝင်များသို့ ကိုယ်စားပြုပြောကြားရန်။

(ဆ) ဥပဒေနှင့် ကျင့်ဝတ်အရ ဖြောင့်မတ်မှန်ကန်မှုရှိခြင်း

- (ဆ-၁) ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းများကို ရိုးသားစွာ ဆောင်ရွက်၍ ကျင့်ဝတ်၊ ဥပဒေနှင့် ညီညွတ်ကြောင်း သေချာစေရန်။
- (ဆ-၂) ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းကို ထောက်ခံလိုက်နာရန်နှင့် အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးက ဝန်ထမ်းများ အားလုံးသို့ ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းအား ထောက်ခံလိုက်နာစေရေး ဆောင်ရွက်ကြောင်း သေချာစေ ရန်။
- (ဆ-၃) ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းသည် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခု သို့မဟုတ် စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်ကို လွှမ်းမိုးနိုင်ခြင်း မရှိဟုလည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် လုံလောက်စွာ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုထားခြင်းမရှိဟုလည်းကောင်း ထင်မြင်ယူဆပါက ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း သို့မဟုတ် သီးသန့်စာပိုဒ်၏ ရည်ရွယ်ရင်း (spirit or intent) ကို အသုံးပြု၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန်။

(ဇ) FOW အဖွဲ့သည် အုပ်ချုပ်ရေးစနစ်ကောင်းတစ်ခု၏ အောက်ပါ ယေဘုယျစည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာကြောင်း သေချာစေခြင်း။

- (ဇ-၁) တာဝန်ခံမှုရှိခြင်း - FOW အဖွဲ့သည် ဆုံးဖြတ်ချက်များကိုလည်းကောင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များ၏ အကျိုးဆက်များကိုလည်းကောင်း အစီရင်ခံရန်၊ ရှင်းပြရန်နှင့် ဖြေကြားပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။
- (ဇ-၂) ဥပဒေများ၊ ကန်ထရိုက်စာချုပ်များ၊ သဘောတူညီချက်များကို လိုက်နာခြင်း - ဆုံးဖြတ်ချက်များ သည် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ အထွေထွေဥပဒေများ၊ နိုင်ငံတကာဥပဒေများ၊ ကန်ထရိုက် စာချုပ် များ၊ သဘောတူညီချက်များကိုလည်းကောင်း၊ ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းကိုလည်းကောင်း လိုက်နာရ မည်။
- (ဇ-၃) ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တုန့်ပြန်တာဝန်ယူမှုရှိခြင်း - FOW အဖွဲ့တွင် အကျိုးဆက်စပ်သူများ၏ လိုအပ် ချက်များကို တတ်နိုင်သမျှ ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သည့် ရှင်းလင်းတိကျသော၊ နားလည်လွယ်သော၊ ပွင့် လင်းသော၊ အကြောင်းပြချက်ခိုင်မာသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ် ရှိထားရမည်။
- (ဇ-၄) ထိရောက်မှုနှင့် အရည်အချင်းပြည့်ဝမှုရှိခြင်း - FOW အဖွဲ့သည် ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း အားလုံးကို လိုက်နာ၍ အကောင်းဆုံးရလဒ်များကို ရရှိစေရေးအတွက် ရရှိနိုင်သမျှသော လူပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ရန်ပုံငွေရင်းမြစ်များနှင့် အချိန်တို့အား ဖြစ်နိုင်သမျှ အကောင်းဆုံး အသုံးပြုပါမည်။

(ဇ-၅) ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်း၊ တန်းတူမျှတခြင်းနှင့် အားလုံးပါဝင်စေခြင်း - FOW အဖွဲ့သည် ဆုံးဖြတ်ချက် တစ်ရပ်ကြောင့် အကျိုးသက်ရောက်နိုင်သော သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်တွင် အကျိုးစီးပွား များ ရှိနေနိုင်သော မည်သူ့ကိုမဆို ထိုဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပူးပေါင်းပါဝင်နိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းတစ်ရပ်ထောက်ပံ့ပေးရန် ကြိုးပမ်းအားထုတ်ပါမည်။

၅-၃ အုပ်ချုပ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းစီ၏ တာဝန်များ

(က) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ တာဝန်များ

- (က-၁) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အားလုံးတို့သည် မိမိတို့၏ စွမ်းဆောင်ရည်အလိုက် လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် အဖွဲ့ဝင်တို့တွင် ရှိနေနိုင်သော အခြားကတိကဝတ်များထက် FOW အဖွဲ့၏ အကျိုးစီးပွားကို ရှေးရှု ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (က-၂) ယေဘုယျအားဖြင့် (၃)လတစ်ကြိမ်ပြုလုပ်သော FOW အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းအဝေးသို့ ပုံမှန် တက်ရောက်ရမည်။ အခြေအနေအရ လိုအပ်၍ ပြုလုပ်သော အခြားအစည်းအဝေးများကိုလည်း တက်ရောက်ရမည်။
- (က-၃) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် မိမိတို့ အဖွဲ့ဝင်များထံမှ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘဏ္ဍာရေးမှူးနှင့် အတွင်းရေးမှူးတို့ကို လျှို့ဝှက်မေးပဲစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ပေးရမည်။

(ခ) ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်များ

- (ခ-၁) အုပ်ချုပ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများကို ပံ့ပိုး၍ ဦးဆောင်ပေးရမည်။
- (ခ-၂) အစည်းအဝေးတိုင်းကို အစီအစဉ်တစ်ကျင်းပပြုလုပ်နိုင်ရေးအတွက် အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ အတွင်းရေးမှူးတို့နှင့် တိုင်ပင်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ-၃) အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးထံမှ တင်ပြလာသော ပြဿနာများကို ကနဦးလက်ခံမည့်ပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ-၄) ဘုတ်အဖွဲ့က အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ လုပ်ငန်းများကို ကြီးကြပ်နေကြောင်းနှင့် အခါအား လျော်စွာ အကဲဖြတ်နေကြောင်း သေချာစေရမည်။
- (ခ-၅) စာရွက်စာတမ်းများကို ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကိုယ်စား လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ခ-၆) FOW အဖွဲ့သည် အဖွဲ့၏ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်၊ ရည်မှန်းချက်၊ ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း၊ လမ်းညွှန် ချက်များနှင့် မူဝါဒများကို လိုက်နာနေကြောင်း သေချာစေရမည်။
- (ခ-၇) FOW အဖွဲ့သည် ကောင်းမွန်သော စီမံအုပ်ချုပ်ရေးစနစ်တစ်ခု၏ အခြေခံစည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာ နေကြောင်း သေချာစေရမည်။

(ဂ) ဘဏ္ဍာရေးမှူး၏ တာဝန်များ

- (ဂ-၁) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အကောင်းဆုံးကျင့်ထုံးများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်စေရန် ကြီးကြပ်ပေးရမည်။

(ဂ-၁-၁) ပုံမှန်အစီရင်ခံစာများတင်သွင်းရေးအတွက် အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးအား နှိုးဆော်ရမည်။

(ဂ-၁-၂) ဘတ်ဂျတ်များ၊ ပြင်ဆင်ထားသော ဘတ်ဂျတ်များ၊ နှစ်ပတ်လည်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင် အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးနှင့်အတူ ပူးတွဲလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(ဂ-၁-၃) နှစ်စဉ်စာရင်းစစ်ဆေးမှုများ ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ထားကြောင်း သေချာစေရမည်။

(ဂ-၂) ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နောက်ဆုံးရအခြေအနေများကို ဘုတ်အဖွဲ့သို့ အစဉ်တင်ပြနေရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ထိုကိစ္စရပ်များကို ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများတွင် သင့်တော်စွာ ဆွေးနွေးနေကြောင်း သေချာစေရမည်။

(ဂ-၃) ဘဏ္ဍာရေးမှူးသည် ခွင့်ပြုထားသော ဘတ်ဂျတ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ လက်ရှိဘဏ္ဍာရေးမူဝါဒဖြင့်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ပေးထားသည့် ပမာဏအတွင်းကျရောက်နေသည့် ငွေပေးချေ လွှဲပြောင်းမှုများကို လက်မှတ်ရေးထိုးရန် အခွင့်အာဏာရှိသည်။

(ဃ) အတွင်းရေးမှူး၏ တာဝန်များ

(ဃ-၁) အဖွဲ့အစည်း၏ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများကို ထိန်းသိမ်းစုစည်းထားကြောင်းနှင့် စစ်ဆေးခံရန်အတွက် အသင့်ရှိနေကြောင်း သေချာစေရမည်။

(ဃ-၂) ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများတွင် မှတ်တမ်းပြုစုရမည် (အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ ရေးသား၍ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်) ဖြစ်ပြီး၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းများ ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လိုအပ်မည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် အားလုံးသို့ ထောက်ပံ့ပေးထားကြောင်း သေချာစေရမည်။

(ဃ-၃) အဖွဲ့၏ အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အစည်းအဝေး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေးလုပ်ငန်းများတွင် ကူညီပေးရမည်။

၅-၄ အုပ်ချုပ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့အား ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

(က) FOW အဖွဲ့၏ တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်များသည် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များကို ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး၏ သက်တမ်းမှာ (၂)နှစ်ဖြစ်ပြီး၊ အများဆုံး (၂)ကြိမ်ဆက်တိုက် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သည်။

(က-၁) နောက်ပိုင်းနှစ်များတွင် နှစ်စဉ်ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရမည့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက်ကို (၃)ဦးထက် မပိုစေရေးအတွက်၊ ဤသင်းဖွဲ့စည်းမှုကို အတည်ပြုပြီးနောက် ပထမဆုံး အကြိမ် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခံရသည့် အုပ်ချုပ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအနက်၊ ဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးမှူးအဖြစ် ရွေးချယ်ခံရသူများသည် (၃)နှစ်ကာလအထိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သည်။

- (ခ) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်သော်လည်းကောင်း၊ တွဲဖက်အဖွဲ့ဝင်သော်လည်းကောင်း ဖြစ်နိုင်သည်။
- (ဂ) ဘုတ်အဖွဲ့တွင် အမျိုးသမီး အနည်းဆုံး(၂)ဦးပါဝင်သော အဖွဲ့ဝင် (၅)ဦး ရှိရမည်။
- (ဃ) ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်းကို နှစ်ပတ်လည်သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးတွင် ပြုလုပ်ပါမည်။ လိုအပ်ပါက အခြားသော အဖွဲ့ဝင်အစည်းအဝေးများတွင် နောက်ထပ်ရွေးချယ်တင်မြှောက်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- (င) တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်များအား ရွေးချယ်တင်မြှောက်ပွဲမတိုင်မီ (၁)လအလိုတွင် အမည်စာရင်းအဆိုပြုရန် မေတ္တာရပ်ခံအကြောင်းကြားရမည်။ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကိုသာ အဆိုပြုနိုင်သည်။ အမည်စာရင်းအဆိုပြုရမည့် ပုံစံစာရွက်တစ်ရွက် ဖြန့်ဝေပေးမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းပုံစံကို ဖြည့်သွင်းပေးရမည်။ အမည်စာရင်းတင်သွင်းခံရသူသည် ထိုသို့ အမည်စာရင်းတင်သွင်းခြင်းအား သဘောတူကြောင်းကို စာဖြင့် ရေးသားသဘောတူညီရမည်။
- (စ) လက်ခံရရှိထားသော အဆိုပြုအမည်များအားလုံး ပါဝင်သည့် မဲဆန္ဒပေးစာရွက်တစ်စောင် ပြင်ဆင်ရမည်။
- (ဆ) အစည်းအဝေးမတက်ရောက်နိုင်သည့် အဖွဲ့ဝင်များက ပေးအပ်သည့် မဲများကို တင်ပြနိုင်စေရေးအတွက်၊ ရွေးချယ်တင်မြှောက်ပွဲ မစတင်မီ (၂)ပတ်အလိုတွင် မဲဆန္ဒပေးစာရွက်များကို စာတိုက်/ အီ လက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့ရမည်။ အီလက်ထရောနစ်စနစ်ဖြင့် မဲပေးရာတွင်၊ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော မဲဆန္ဒပေးစာရွက်ကို ဓါတ်ပုံ (scan) ဖတ်၍ တင်ပြရန် လိုအပ်သည်။
- (ဇ) ရွေးချယ်တင်မြှောက်သည့် အစည်းအဝေးကို ပြုလုပ်သည့်အချိန်တွင်၊ တာဝန်ပေးအပ်ထားသော ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရေးအရာရှိသည် တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးလျှင် မဲတစ်စောင်သာ ဆန္ဒပြုကြောင်း သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဈ) ဆန္ဒမဲပေးသူများအား မဲဆန္ဒပေးစာရွက်ပါ အမည်များအနက် ၎င်းတို့မဲပေးလိုသည့် အမည်များကို ရွေးချယ်စေရပါမည်။ ခိုင်လုံမဲဖြစ်စေရေးအတွက်၊ မဲဆန္ဒပေးစာရွက်တွင် ရွေးချယ်လိုက်သည့် အမည်အရေအတွက်သည် လစ်လပ်နေသော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက်ထက် မပိုစေရပါ။ (အများဆုံး ၅ ဦး)။
- (ည) ဘုတ်အဖွဲ့ နောက်ဆုံးနေရာအတွက် မဲအရေအတွက် တူညီနေပါက၊ ကျား/မ ညီမျှမှုဖြင့် ရွေးချယ်ပါမည်။ မဲအရေအတွက် တူညီနေသော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်လောင်းများသည် အမျိုးသား/ အမျိုးသမီးချည်းသာ ဖြစ်နေပါက၊ နောက်တစ်ကြိမ်မဲဆန္ဒခံယူရွေးချယ်ရပါမည်။

၅-၅ ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

- (က) နှစ်ပတ်လည်သင်းလုံးကျွတ်အစည်းအဝေးတွင် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခံရပြီးနောက်၊ ပထမဆုံး အကြိမ် ပြုလုပ်သည့် အစည်းအဝေးတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ရေးဆွဲထားသော ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးကျင်းပပြုလုပ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သဘောတူညီကြရမည်။
- (ခ) ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ ကျင်းပပြုလုပ်မည့် အချိန်ဇယားကို အဖွဲ့ဝင်အားလုံးနှင့် ဝန်ထမ်းများသို့ အီးမေးလ်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။
- (ဂ) တစ်ဦးချင်းပုဂ္ဂိုလ်တိုင်းသည် မည်သည့်အချိန်တွင်အဆို ဘုတ်အဖွဲ့သို့ ပြဿနာများကို တင်ပြနိုင်သည်။ ထိုသို့တင်ပြသော ပြဿနာများကို အနီးကပ်ဆုံးပြုလုပ်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြဆွေးနွေးရမည်။

- (ဃ) ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် အဖွဲ့ဝင် (၃)ဦး သို့မဟုတ် (၃)ဦးထက်ပို၍ တက်ရောက်ပါက အစည်းအဝေး အထမြောက်သည်ဟု သတ်မှတ်သည်။ ဖုန်း ဖြင့် သို့မဟုတ် ဝီဒီယိုကွန်ဖရင့် နည်းလမ်းဖြင့် တက်ရောက် ဆွေးနွေးမှုများကိုလည်း လက်ခံသည်။
- (င) ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို တတ်နိုင်သမျှ အားလုံး၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ပြုလုပ်ပါမည်။ အားလုံး၏ သဘောတူညီချက် မရရှိနိုင်ပါက မဲဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ တက်ရောက်သူများအနက် အများစု၏ မဲဖြင့် သဘောတူဆုံးဖြတ်ပါမည်။ မဲအရေအတွက် တူညီနေပါက ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် အပြီးသတ်ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခွင့် သို့မဟုတ် နောက်ပြုလုပ်မည့် အစည်းအဝေးတွင် ဆုံးဖြတ်ရန် ရွှေ့ဆိုင်း ခွင့် ရှိသည်။
- (စ) ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရာတွင် တစ်ဦးချင်းသီးသန့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းထက် တစ်ဖွဲ့လုံး ပါဝင် ဆွေးနွေး သော နည်းလမ်းဖြင့် ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်ရမည်။ ထိုသို့ စီစဉ်ထားခြင်းဖြင့် ဆွေးနွေးချက်များကို ပိုမိုပြုလုပ်စေရန်၊ မတူညီသော အမြင်များကို နားထောင်စေရန်၊ FOW အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ပညာရှင်ပီသစွာဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်၊ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအား အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရေးအတွက် တာဝန်ခံမှု ရှိစေရန် တိုက်တွန်းအားပေးပါသည်။
- (ဆ) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းသည် ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်ကို လျှို့ဝှက်မဲပေးခြင်းနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် တောင်းဆိုနိုင်ပြီး၊ ထိုသို့တောင်းဆိုလာပါက လျှို့ဝှက်မဲပေးစနစ်ဖြင့် မဖြစ်မနေ ကျင့်သုံးဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ဇ) ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဝန်ထမ်းရေးရာနှင့် အခြားထိရမှုလွယ်သောကိစ္စရပ်များအား တံခါးပိတ် ဆွေးနွေးရန် မဲခွဲ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။
- (ဈ) အကျိုးစီးပွားဆက်စပ်နေမှုများကို ကိုင်တွယ်ခြင်း - အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးတွင် ငွေရေးကြေးရေး၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး သို့မဟုတ် ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အကျိုးစီးပွားတစ်ခုခုရှိနေပြီး၊ ယင်းသို့ရှိနေခြင်းသည် မသင့်လျော်ဟု ဘုတ်အဖွဲ့က ထင်မြင်ယူဆလျှင် ယင်းအဖွဲ့ဝင်၏ လုပ်ဆောင်ချက်များပေါ် မူတည်လျှက်၊ ထိုအကျိုးစီးပွား နှင့်ပတ်သက်နေသည့် အဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ရပ်ရပ်အား စဉ်းစားဆွေးနွေးရာတွင်ဖြစ်စေ၊ မဲပေးဆုံးဖြတ်ရာတွင်ဖြစ်စေ ယင်းအဖွဲ့ဝင်အား ချန်လှပ်ထားနိုင်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ဘုတ်အဖွဲ့မှ သိရှိလိုသည်ဟု မျှော်လင့်ထားသော အကျိုးစီးပွား ဆက်စပ်မှုတစ်ခုခုရှိပါက ဘုတ်အဖွဲ့အား အသိပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် မိမိကိုယ်မိမိ ဆွေးနွေးမှုများမှ ချန်လှပ်ထားရန်လည်း ဆုံးဖြတ် နိုင်သည်။ အတွင်းရေးမှူးသည် ထိုသို့ မိမိကိုယ်မိမိချန်လှပ်ထားကြောင်းကို အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး၊ သက်ဆိုင်ရာ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ကလည်း လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။
- (ည) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် မည်သူ့ကိုမဆို ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများတက်ရောက်ရန်နှင့် အခြားသော လုပ်ငန်း တာဝန်များဆောင်ရွက်ရန်အတွက် သင့်တင့်မျှတသော ခရီးစရိတ်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်များကို ပြန်ထုတ် ပေးခြင်းမှအပ အခြား မည်သည့် ငွေကြေးမှ ပေးချေမည်မဟုတ်ပါ။

၅-၆ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများနှင့် တက်ရောက်သူစာရင်း

- (က) ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို FOW အဖွဲ့ဝင်များက စစ်ဆေးကြည့်ရှုနိုင်ရန် ပြသထားရမည်။ သို့သော် တံခါးပိတ်အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကိုမူ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ တညီတညွတ်တည်း သဘောတူညီချက်ဖြင့် အခွင့်အာဏာပေးအပ်ထားမှသာ ပြသနိုင်သည်။
- (ခ) အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် အစည်းအဝေးအားလုံး၏ တက်ရောက်သူစာရင်းများအပါအဝင် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ဘုတ်အဖွဲ့အတွင်းရေးမှူး၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးမရှိခဲ့လျှင် တံခါးပိတ်အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ဘုတ်အဖွဲ့အတွင်းရေးမှူးက ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- (ဂ) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ထင်သာမြင်သာရှိမှုနှင့်ပွင့်လင်းမြင်သာမှုတို့ ရှိရန်ကတိကဝတ်ပြုထားသကဲ့သို့ တဖက်တွင်လည်း FOW အဖွဲ့၏ ဖြောင့်မတ်မှန်ကန်မှု၊ တစ်ဦးချင်းပုဂ္ဂိုလ်များ၏ လုံခြုံမှုနှင့် FOW အဖွဲ့ဝင်များ၏ အကျိုးစီးပွားတို့ကို ကာကွယ်ပေးနိုင်ရေးအတွက် လျှို့ဝှက်ချက်ကို လိုအပ်သကဲ့သို့ ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၅-၇ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များကို ထုတ်ပယ်ခြင်း

- (က) အဖွဲ့ဝင်အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် တက်ရောက်ရမည့်သူအရေအတွက်၏ အများစုမဲ သုံးပုံ နှစ်ပုံဖြင့် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါက ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုလုံးကို ထုတ်ပယ်နိုင်သည်။ ထိုသို့ မဲပေးဆုံးဖြတ်ပါက ဘုတ်အဖွဲ့ကို ဖျက်သိမ်းရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးကို ထပ်မံ ရွေးချယ်တင်မြောက်ရမည်။
- (ခ) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းကို အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ထုတ်ပယ်နိုင်သည် -
 - (ဂ-၂) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်က နုတ်ထွက်ခွင့်ပြုရန် စာဖြင့် ရေးသားတင်ပြခြင်း။
 - (ဂ-၂) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ခန့်အပ်ရမည့် သက်တမ်း ကုန်ဆုံးခြင်း။
 - (ဂ-၃) FOW အဖွဲ့ဝင်များက ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအား အနားယူစေရန် ဆုံးဖြတ်ခြင်း - ဤသို့ အနားယူစေရန်အတွက် အဖွဲ့ဝင်အစည်းအဝေးတစ်ခုတွင် အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် တက်ရောက်ရမည့်သူ အရေအတွက်၏ အများစု သုံးပုံနှစ်ပုံမဲဖြင့် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။
 - (ဂ-၄) ဘုတ်အဖွဲ့က တရားဝင်မဲပေး၍ သဘောတူညီထားခြင်းမရှိပါက၊ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် ဘုတ်အဖွဲ့သို့ တရားဝင်ခွင့်တိုင်ကြားခြင်းမရှိဘဲ သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့၏ တရားဝင် ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ (၁၂)လကာလအတွင်း ပြုလုပ်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေးများကို (၃)ကြိမ်ဆက်တိုက်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် (၁၂)လကာလအတွင်း ပြုလုပ်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးအရေအတွက်၏ ၅၀% နှင့် အထက်ပျက်ကွက်ခြင်း။
- (င) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် သက်တမ်း (၂) ကြိမ်ဆက်တိုက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီးခြင်း - ထိုသို့ နှစ်ကြိမ်ဆက်တိုက်ထမ်းဆောင်ပြီးပါက၊ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် နောက်တစ်ကြိမ် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ရန်အတွက် ရွေးချယ်တင်မြောက်ပွဲမပြုလုပ်မီ (၁)နှစ်စောင့်ဆိုင်းရပါမည်။
- (ဃ) ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးကို ထုတ်ပယ်လိုက်ပါက၊ ယခင်ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ရွေးချယ်တင်မြောက်ပွဲ၌ ဒုတိယအမြင့်ဆုံး မဲအရေအတွက် ရရှိသည့် အဖွဲ့ဝင်အား ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် ကမ်းလှမ်းရမည်။ ထိုအဖွဲ့ဝင်ကလည်း ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် မဆောင်ရွက်နိုင်ပါက၊ နောက်တစ်ကြိမ် ပြုလုပ်သည့် အဖွဲ့ဝင်အစည်းအဝေးတွင် ထိုလစ်လပ်နေရာအတွက် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို ရွေးချယ်တင်မြောက်ရမည်။

အခန်း (၆) - အမှုဆောင် ညွှန်ကြားရေးမှူး

၆-၁ အုပ်ချုပ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့တွင် အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ

- (က) အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် မဲပေးရွေးချယ်ရန်မလိုအပ်ဘဲ ရာထူးခန့်အပ်ခြင်းခံရသည့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဖြစ်သည်။
- (ခ) အမှုဆောင်အရာရှိသည် ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူးတို့နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးလျက် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်း အဝေးများ၊ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်များကို ပြင်ဆင်ရမည်။
- (ဂ) အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် မူဝါဒရေးရာကိစ္စရပ်များတွင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ထင်မြင်ချက်များကို တောင်းခံ ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ FOW အဖွဲ့က ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းတိုင်းသည် စီစဉ်ရေးဆွဲ တည်ပြုထားသော စီမံချက် များနှင့်လည်းကောင်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့်လည်းကောင်း ကိုက်ညီမှုရှိကြောင်း သေချာစေ ရမည်။

၆-၂ FOW အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းများကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

- (က) အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးတို့ ပူးတွဲပြင်ဆင်ထားသော လုပ်ငန်းကန်ထရိုက်စာချုပ်ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကြီးကြပ်မှုကို ခံယူလျက် တာဝန် ဝတ္တရားများကို ထမ်းဆောင်ရမည်။
- (ခ) အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -
 - (ခ-၁) အစီအစဉ် (programs) များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း - FOW အဖွဲ့၏ အစီအစဉ် (programs) များကို ချောမွေ့စေရန် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
 - (ခ-၂) စီမံအုပ်ချုပ်ရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စရပ်များ - FOW အဖွဲ့၏ အစီအစဉ် (programs) များကို စီမံ အုပ်ချုပ်၍ ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စရပ်များကို သင့်တော်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
 - (ခ-၃) ကိုယ်စားပြုခြင်း - FOW အဖွဲ့ကိုလည်းကောင်း၊ FOW အဖွဲ့ဝင်များကိုလည်းကောင်း၊ စီမံကိန်း များနှင့် ကွန်ရက် (networks) များကိုလည်းကောင်း ကိုယ်စားပြု၍ ပြောဆိုရမည်။
 - (ခ-၄) ကွန်ရက်ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ခြင်း - အဖွဲ့အစည်းများ၊ အုပ်စုများ၊ တစ်ဦးချင်းပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဆက်ဆံ ရေးကို ထိန်းသိမ်း၍ ကျယ်ပြန့်စွာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
 - (ခ-၅) ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်း - FOW အဖွဲ့၏ အစီအစဉ် (programs) များအတွက် လုံလောက်သော ရန်ပုံငွေများ ရှာဖွေရမည်။
 - (ခ-၆) လူ့စွမ်းအားရင်းမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေး - FOW အဖွဲ့အတွက် ဝန်ထမ်းများ၊ ကန်ထရိုက်တာများကို ဘုတ် အဖွဲ့နှင့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေး၍ ခန့်အပ်ခြင်း၊ အလုပ်ပေးခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် FOW အဖွဲ့၏ ဝန်ထမ်းများကို မြန်မာနိုင်ငံအလုပ်သမား ဥပဒေ နှင့်အညီ သင့်တော်စွာ စီမံအုပ်ချုပ်ရမည်။
 - (ခ-၇) အစီရင်ခံခြင်း - အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာများကို အနည်းဆုံးအားဖြင့် (၃)လတစ်ကြိမ်ဖြစ်စေ၊ ဘုတ်အဖွဲ့က အတည်ပြုထားသည့် အခြားနည်းလမ်းများဖြင့် ဖြစ်စေ ဘုတ်အဖွဲ့သို့ တင်ပြအစီရင်ခံရန် လိုအပ်သည်။

အခန်း (၇) - ဘဏ္ဍာရေး

၇-၁ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများ

- (က) FOW အဖွဲ့၏ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မှာ စက်တင်ဘာလ (၁)ရက်နေ့မှ ဩဂုတ်လ (၃၁)ရက်နေ့ အထိဖြစ်သည်။
- (ခ) FOW အဖွဲ့၏ အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးနှင့် ဝန်ထမ်းများသည် ဘဏ္ဍာရေးမှူး၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် နှစ်စဉ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများကို ပြုစု၍ ဘုတ်အဖွဲ့သို့ ရှင်းလင်းတင်ပြရမည်။
- (ဂ) FOW အဖွဲ့သို့ ရောက်ရှိလာသော ရန်ပုံငွေအားလုံးကို FOW အဖွဲ့မှ မှတ်ပုံတင်ထားသော တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသည့် ဘဏ်ငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းထားရမည်။ FOW အဖွဲ့၏ ဘဏ္ဍာရေးမူဝါဒနှင့် ဘဏ်စည်းကမ်းချက်များအရ အနည်းဆုံးအားဖြင့် မှတ်ပုံတင်ထားသော လက်မှတ်ရေးထိုးသူ (၂)ဦး လိုအပ်ပါမည်။

၇-၂ ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်း

- (က) ရန်ပုံငွေရှာဖွေသည့် လုပ်ငန်းအားလုံးကို ဘုတ်အဖွဲ့က အတည်ပြုရမည်။
- (ခ) ငွေသားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ပစ္စည်းဖြင့်ဖြစ်စေ လှူဒါန်းမှုများ၊ အထောက်အပံ့များကို လက်ခံခြင်းအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့က ပြင်ဆင်ထားသော လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် FOW အဖွဲ့၏ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်၊ ရည်မှန်းချက်များနှင့်မကိုက်ညီဟုလည်းကောင်း၊ အဖွဲ့၏ ဂုဏ်သတင်းကျော်ကြားမှုအတွက် မသင့်တော်ဟုလည်းကောင်း ယူဆပါက ဇာစ်မြစ်တစ်ခုခုမှ ရရှိသည့် မည်သည့် အထောက်အပံ့ သို့မဟုတ် လှူဒါန်းမှုကိုမဆို လက်မခံဘဲနေခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) နိုင်ငံရေးပါတီတစ်ခုခုမှ အထောက်အပံ့များ သို့မဟုတ် လှူဒါန်းမှုများကို လက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။

၇-၃ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ

- (က) ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများကို (၃)လတစ်ကြိမ်ပြုစု၍ ဘုတ်အဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရယူရန် တင်ပြရမည်။ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးက ဘုတ်အဖွဲ့သို့ဖြစ်စေ၊ အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသို့ဖြစ်စေ၊ စာဖြင့်ရေးသား တောင်းခံလာပါက ထိုအစီရင်ခံစာများ၏ မိတ္တူကို ပေးအပ်ရမည်။

၇-၄ ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းများနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း

- (က) အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် ဘဏ္ဍာရေးမှူး၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် FOW အဖွဲ့၏ ဘဏ္ဍာငွေ စာရင်းများကို သင့်တော်စွာ ထိန်းသိမ်းထားရန်နှင့် ငွေစာရင်းများအား နှစ်စဉ်စာရင်းစစ်ဆေးနိုင်ရေး စီစဉ်ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။ အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် စာရင်းစစ်ဆေးမည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်ကို ဘုတ်အဖွဲ့က အတည်ပြုပေးနိုင်ရန် အကြံပြုတင်ပြရမည်။ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးစာ (စာရင်းစစ်အကြံပြုစာ)တို့အား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စရပ်များကို ဆွေးနွေးရန်အတွက် ဘုတ်အဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးက တောင်းခံလာပါကလည်း ပေးအပ်ရမည်။

(ခ) ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးတို့တွင် ခွင့်ပြုထားသော ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် လက်ရှိ ဘဏ္ဍာရေးမူဝါဒများဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော ပမာဏအတွင်းရှိသည့် ငွေပေးချေမှုများကို လက်မှတ် ရေးထိုးနိုင်သည့် အခွင့်အာဏာရှိသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် မည်သည့်အဖွဲ့ဝင်၌ ထိုသို့ လက်မှတ်ရေးထိုး နိုင်သည့် အခွင့်အာဏာရှိသည်ကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

အခန်း (၈) - ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖျက်သိမ်းခြင်း

၈-၁ သင်းဖွဲ့စည်းမှုကို ပြင်ဆင်ခြင်း

- (က) ဤသင်းဖွဲ့စည်းမှုကို ပြင်ဆင်ရန်အဆိုပြုချက်များကို (က) ဘုတ်အဖွဲ့၏ အကြံပြုချက်ဖြင့်ဖြစ်စေ (ခ) တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက်၏ ၁၀% က ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ရန် လက်မှတ်ရေးထိုး အဆိုပြုခဲ့လျှင်ဖြစ်စေ ဘုတ်အဖွဲ့မှတစ်ဆင့် FOW အဖွဲ့ဝင်များသို့ ရှင်းလင်းတင်ပြရမည်။
- (ခ) ဤသင်းဖွဲ့စည်းမှုကို ပြင်ဆင်ရန်အဆိုပြုချက်များကို စိစစ်သုံးသပ်ရန်နှင့် ဖြန့်ဝေရန်အတွက် အဖွဲ့ဝင် အစည်းအဝေးမပြုလုပ်မီ အနည်းဆုံး (၁၅)ရက်ကြိုတင်၍ ဘုတ်အဖွဲ့ထံ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ပြင်ဆင်ရန်အဆိုပြုချက်များကို အဖွဲ့ဝင်အစည်းအဝေးတွင် ရှင်းလင်းတင်ပြ၍ ဆွေးနွေးစဉ်းစားရမည်။ စာဖြင့်ရေးသား၍ မဲပေးသော စနစ်ဖြင့် မဲဆန္ဒပေး၍ ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ဃ) အဖွဲ့ဝင်အစည်းအဝေးတွင် အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန်တက်ရောက်ရမည့်သူအရေအတွက်၏ အနည်းဆုံး သုံးပုံနှစ်ပုံ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဤသင်းဖွဲ့စည်းမှုကို ပြင်ဆင်ကြောင်း ဆုံးဖြတ် နိုင်သည်။

၈-၂ သာမန်ဖျက်သိမ်းခြင်း

- (က) FOW အဖွဲ့အား ဖျက်သိမ်းရန်အဆိုပြုချက်ကို တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင် အရေအတွက်၏ (၂၅)% က လက်မှတ် ရေးထိုးအဆိုပြုခဲ့လျှင် အဖွဲ့ဝင်အစည်းအဝေးတွင် ထိုတောင်းဆိုချက်ကို အစည်းအဝေး အစီအစဉ် တစ်ခုအဖြစ် ထည့်သွင်းဆွေးနွေးရန် မေတ္တာရပ်ခံနိုင်သည်။
- (ခ) FOW အဖွဲ့အား ဖျက်သိမ်းရန်အဆိုပြုချက်ကို ဆွေးနွေးမည့် အစည်းအဝေးပြုလုပ်မည်ဖြစ်ကြောင်းကို ယင်း အစည်းအဝေးမပြုလုပ်မီ (၂)လအလိုတွင် အဖွဲ့ဝင်အားလုံးသို့ အသိပေးရန် လိုအပ်ပါမည်။
- (ဂ) အဖွဲ့ဝင်အစည်းအဝေးတွင် အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် တက်ရောက်ရမည့်သူ အရေအတွက်၏ အနည်းဆုံးသုံးပုံနှစ်ပုံ၏ သဘောတူညီချက်အပြင်၊ ယင်းအစည်းအဝေးပြီးနောက် အနည်းဆုံး (၂) ပတ် ခြား၍ ဆက်လက်ပြုလုပ်သော ဘုတ်အဖွဲ့၏ သီးသန့်အစည်းအဝေးတွင် အဖွဲ့ဖျက်သိမ်းရန် ကိစ္စရပ်ကို FOW အဖွဲ့၏ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်၊ ရည်မှန်းချက်နှင့် အုပ်ချုပ်ရေးစနစ်တို့နှင့်ဆက်နွှယ်၍ ရှင်းလင်း တိကျသော အကြောင်းပြချက်များဖြင့် အကြေအလည်ဆွေးနွေးပြီးနောက် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အများစု မဲဆန္ဒ ရရှိမှသာ FOW အဖွဲ့ကို ဖျက်သိမ်းနိုင်သည်။
- (ဃ) FOW အဖွဲ့အား ဖျက်သိမ်းရေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် သဘောတူညီမှုမရရှိပါက၊ FOW အဖွဲ့ ဝင်များသို့ (၂)ပတ်ကြိုတင်အကြောင်းကြားလျက် နောက်ထပ်အဖွဲ့ဝင်အစည်းအဝေးတစ်ခုကျင်းပပြုလုပ်ရန် စီစဉ်ရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် အဖွဲ့ဖျက်သိမ်းရန်ကိစ္စရပ်ကို ဦးစားပေးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထို့နောက် တင်းပြည့်အဖွဲ့ဝင်များက အပြီးသတ်အဖြစ် ဒုတိယအကြိမ်မဲပေးဆုံးဖြတ်ရမည်။

(c) FOW အဖွဲ့ကို ဖျက်သိမ်းလိုက်ပါက၊ အဖွဲ့၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများအား မြန်မာနိုင်ငံ ဥပဒေများနှင့် အညီ၊ အလှူရှင်များ၏ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်လည်း ကိုက်ညီစေလျက် ဘုတ်အဖွဲ့က သဘောတူ လက်ခံသည့် လုပ်ငန်း အစီအစဉ်တစ်ရပ်ဖြင့် ရောင်းချရမည်။

.....

ပထမအကြိမ်မူကြမ်းကို FOW အဖွဲ့၏ Advisor ဖြစ်သူ Greg Martin က ၁၀-၉-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပြုစုပြီးစီးသည်။

ပထမအကြိမ်မူကြမ်းကို ကြားဖြတ်ဘုတ်အဖွဲ့သို့ ၂၉-၉-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပေးပို့တင်ပြသည်။

အပြီးသတ်မူကြမ်းကို ကြားဖြတ်ဘုတ်အဖွဲ့က ၁၇-၁၀-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် စိစစ်တည်းဖြတ်သည်။

Katie LaJeunesse Connette က လိုအပ်သော ပုံစံချခြင်း၊ တည်းဖြတ်ခြင်းများကို ၁၉-၁၀-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပြင်ဆင်ပြီးစီးသည်။