

Forest Resource Environment Development and Conservation Association  
(FREDA)



**FREDA**  
**PROCUREMENT**  
**POLICY**

28 January 2022

FREDA  
Procurement Policy  
ဝယ်ယူခြင်းမူဝါဒ

၁။ နိဒါန်း

ဖရီဒါအသင်း၏ စီမံကိန်းများအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပစ္စည်း/ ဝန်ဆောင်မှုများကို ဝယ်ယူ/ငှားရမ်းရသည်များ ရှိလာပါသည်။ အသင်း၏ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီနှင့် ဗဟိုကော်မတီအစည်းအဝေးများ၌ တင်ပြညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပါသည်။ ဤသို့ တင်ပြညှိနှိုင်း၍ ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်များကို အခြေခံ၍ လာမည့်အနာဂတ်လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စေရန် ဝယ်ယူခြင်း မူဝါဒကို ချမှတ်ပြုစုခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ရည်ရွယ်ချက်

- (က) ဝယ်ယူခြင်းလုပ်ငန်းကို ဝယ်ယူမှသာ လုပ်ငန်းဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် (မလုပ်မဖြစ်) အခြေအနေ၌သာ ဆောင်ရွက်ရန်
- (ခ) ဝယ်ယူခြင်း {ပစ္စည်း(သို့) ဝန်ဆောင်မှု}ကို ပစ္စည်းမှန်၊ ဈေးနှုန်းမှန်၊ နည်းလမ်းမှန်၊ အချိန်မှန် (လိုအပ်သောအချိန်) ဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ရန်
- (ဂ) ဈေးပြိုင်ဝယ်ယူခြင်း ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုကိုသာမက ဖရီဒါအတွက် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း တိုးတက်ရရှိလာစေရန်
- (ဃ) လိုအပ်သော ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုကို စံနစ်တကျ စိစစ်၍ ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ဝယ်ယူခြင်းဖြင့် အစိုးရနှင့် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများက အသိအမှတ်ပြုလာစေရန် ရည်ရွယ်သည်။

၃။ အခြေခံမူများ

- (က) ဝယ်ယူခြင်းတွင် ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှု (၂)မျိုး ပါဝင်သည်။
- (ခ) ဖရီဒါအသင်းက ပစ္စည်းဝယ်ယူရာတွင် ရောင်းသူများ (အားလုံး)ကို တန်းတူသတ်မှတ်သည်။ ဘက်လိုက်မှု ကင်းရှင်းစေရမည်။
- (ဂ) ဝယ်ယူခြင်းကို ဖရီဒါအသင်း၏ ကောင်းကျိုးအတွက် ရှေ့ရှု၍ တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် အညီသာ ဆောင်ရွက်သည်။ တာဝန်ရှိသူနှင့် ဝန်ထမ်းများ(တစ်ဦး)၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကျိုးအမြတ်ရရှိရေး မဖြစ်စေရ။ (ပုဂ္ဂိုလ်ရေး မပါဝင်စေရ)

(ဃ) ဖရီဒါအသင်းသည် ဝယ်ယူခြင်းတွင် ရေရှည်အကျိုးစီးပွားအတွက်ကိုသာ ရှေ့ရှု၍ သတ်မှတ်  
ဘောင်အတွင်းမှ အမြင့်ဆုံးအရည်အသွေး ရရှိရေးကို ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်သည်။

(င) ဖရီဒါအသင်းသည် ဝယ်ယူခြင်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဆိုပြုခြင်း၊ တင်ပြခြင်း၊ ရွေးချယ်ခြင်း၊  
ဆုံးဖြတ်ခြင်းနှင့် ဝယ်ယူခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို အသင်း၏ ညွှန်ကြားချက်နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း  
များအရ ဆောင်ရွက်သည်။

၄။ ဝယ်ယူမည့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အမျိုးအစားများ

(က) နေ့စဉ်သုံး၊ ရုံးသုံး၊ လုပ်ငန်းသုံးနှင့် ထောက်ပံ့ဖြည့်တင်းရသော ပစ္စည်းများ

(ခ) မြေ၊ ယာဉ်၊ အဆောက်အဦ၊ စက်ပစ္စည်း၊ ပရိဘောဂစသည့် (တစ်နှစ်ထက်ပို၍ သုံးရ  
သော)ရေရှည်သုံး ပုံသေပိုင်(Fixed Asset) ပစ္စည်းများ

(ဂ) တည်ဆောက်ခြင်း ၊ တီထွင်ခြင်း၊ ပြုပြင်ခြင်း၊ သင်ပြခြင်း၊ အထောက်အကူပြုခြင်း၊ ဘာသာ  
ပြန်ခြင်း . . . စသော ကာယ/ဉာဏ ဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများ

၅။ ဝယ်ယူသည့် ပုံစံအမျိုးအစား

ဖရီဒါသည် ဝယ်ယူခြင်းကို အတတ်နိုင်ဆုံး လွတ်လွတ်လပ်လပ် ပြိုင်ဆိုင်သော ဈေးပြိုင်စနစ်  
ကျင့်သုံးပါသည်။

(က) တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူခြင်း  
စုစုပေါင်း တန်ဖိုးငွေ ကျပ် (၅)သိန်းနှင့်အောက် နေ့စဉ်သုံး/လုပ်ငန်းသုံး (၄(က)ပါ)  
အမျိုးအစားများကို ဝယ်ယူနိုင်သည်။

(ခ) ဈေးပြိုင်စနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း

(၁) Quotation  
တန်ဖိုးငွေ သိန်း(၃၀)နှင့် အောက်ကို ဝယ်ယူနိုင်သည်။

(၂) Tender  
တန်ဖိုးငွေ သိန်း(၃၀)၏ အထက်ကို တင်ဒါစနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူရန် ဖြစ်သည်။

(၃) Quotation (သို့) Tender တင်သွင်းမည့်သူတစ်ဦးထဲသာရှိပါက ဗဟိုကော်မတီသို့  
တင်ပြ၍ ဝယ်ယူခွင့်တောင်းခံပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။

၆။ ဝယ်ယူခွင့်အာဏာ

(က) တန်ဖိုးငွေ ကျပ်သိန်း(၃၀)၏ အထက်ကို ဗဟိုကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ဝယ်ယူ  
နိုင်သည်။

- (ခ) တန်ဘိုးငွေ ကျပ် (၁၀)သိန်း၏အထက်၊ ကျပ်သိန်း(၃၀)နှင့်အောက်ကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ဝယ်ယူနိုင်သည်။
- (ဂ) တန်ဘိုးငွေ (၁၀)သိန်းနှင့် အောက်ကို ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဝယ်ယူနိုင်သည်။

၇။ ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့များ

- (က) တန်ဘိုးငွေကျပ် သိန်း (၃၀)၏ အထက်ကို ဥက္ကဋ္ဌ၊ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်တစ်ဦးနှင့် စီမံကိန်း/လုပ်ငန်းမန်နေဂျာတစ်ဦး ပါဝင်သောအဖွဲ့ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) တန်ဘိုး ငွေကျပ် ကျပ် (၁၀)သိန်း၏အထက်၊ သိန်း(၃၀)နှင့်အောက်ကို အတွင်းရေးမှူး၊ စီမံကိန်း မန်နေဂျာနှင့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ပါဝင်သောအဖွဲ့ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) တန်ဘိုးငွေကျပ် (၅)သိန်းနှင့်အောက်ကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၊ စတိုတာဝန်ခံနှင့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းပါဝင်သော အဖွဲ့ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၈။ ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်းစဉ်

- (က) သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်း/လုပ်ငန်း မန်နေဂျာ (တာဝန်ခံ)က ဝယ်ယူလိုသော ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှုကို အချက်အလက်အပြည့်အစုံဖြင့် အတွင်းရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။
- (ခ) အတွင်းရေးမှူးသည်
  - (၁) တင်ပြချက်အား စိစစ်သုံးသပ်ပြီး သုံးစွဲမည့်ရန်ပုံငွေအခြေအနေနှင့်အတူ ဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်/ကော်မတီ(ဥက္ကဋ္ဌ/EC/ CC) ထံ ထပ်ဆင့်တင်ပြရမည်။
  - (၂) ဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်/ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက အပိုဒ် ၇။ ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးရမည်။
- (ဂ) ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့သည်
  - (၁) ဝယ်ယူရာတွင် စာချုပ်/တင်ဒါ၊ Quotation နှင့် တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူရေး၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
  - (၂) ဝယ်ယူရရှိသော ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှုတို့ကို သက်ဆိုင်ရာ ရုံး/စီမံကိန်း/လုပ်ငန်းသို့ လွှဲပြောင်းအပ်နှံ၍ အစီရင်ခံစာကို အတွင်းရေးမှူးထံ တင်ပြပေးပို့ရမည်။
- (ဃ) အတွင်းရေးမှူးသည် ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့က ပေးပို့သော အစီရင်ခံစာကို သက်ဆိုင်ရာ ဝယ်ယူခွင့်ပြုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်/ကော်မတီထံ ဆက်လက်တင်ပြပေးပို့ရမည်။

၉။ ဝယ်ယူရေး ကိုယ်ကျင့်စည်းကမ်း

- (က) ဖရီဒါပစ္စည်း ဝယ်ရန် တာဝန်ရှိသူ (သို့) ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့ (သို့) အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူ (သို့) တနည်းနည်းဖြင့် တိုက်ရိုက်(သို့)သွယ်ရိုက်၍ အဆက်အစပ် ရှိသူတို့သည် ပစ္စည်းရောင်းသူ (သို့) ၎င်းနှင့်သွယ်ရိုက်၍ဖြစ်စေ၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ ဆက်စပ်သူများထံမှ တံစိုးလက်ဆောင်ငွေ အခွင့်အရေး၊ ကျွေးမွေး၊ ဖိတ်ကြားခြင်းစသည့်တို့ကို လက်မခံရ၊ ကင်းရှင်းအောင် ပြုမှု နေထိုင်ရမည်။
- (ခ) ရောင်းသူ(သို့) ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူ (သို့) ဝန်ဆောင်မှု ဆောင်ရွက်ပေးသူတို့သည် တာဝန်ရှိသူ (သို့) ဝန်ထမ်း (သို့) ယင်းတို့နှင့် ဆက်စပ်သူတို့အား လက်ဆောင်၊ အခွင့်အရေး၊ ငွေကြေးနှင့် အကျိုးရလဒ်ဖြစ်ပေါ်စေမှု တစ်စုံတရာကိုမှ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ရိုက်၍ ဖြစ်စေ မပေးရ။
- (ဂ) ဝယ်ယူရေးအတွက် တင်ပြခြင်း၊ ရွေးချယ်ခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ခြင်းစသော လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့် အားလုံးသည် လျှို့ဝှက်ဖြစ်၍ မပေါက်မကြားစေရ။

၁၀။ ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံနှင့် ဝယ်ယူရေး

- (က) ဝယ်ယူရေးကိစ္စများကို စိစစ်ရာတွင် လုံလောက်သောရန်ပုံငွေ၊ ခွင့်ပြုမိန့်နှင့် ငွေထုတ် ပေးနိုင်ခြင်းတို့ကို စိစစ်ရမည်။
- (ခ) ဝယ်ယူခြင်းကိစ္စ အရပ်ရပ်ကို ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်း စည်းမျဉ်း (Finance Manual) နှင့် အညီ ဖြစ်စေရမည်။
- (ဂ) ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့များ၏ ဝယ်ယူခြင်း၊ ငွေပေးချေခြင်း၊ ငွေပေးပြေစာနှင့် ငွေစာရင်း ပြုစုခြင်းတို့ကိုလည်း စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း ခံနိုင်သော အဆင့်ထိ စစ်ဆေးစိစစ်ပေးရမည်။

၁၁။ အထွေထွေဖော်ပြချက်များ

ဖရီဒါက ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း ဆောင်ရွက်ရာတွင်

- (က) ဖရီဒါပစ္စည်း ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ရာတွင် နိုင်ငံတော်မှ သတ်မှတ်သော ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီ ဖြစ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

(ခ) အလှူရှင် (Donor)မှ သတ်မှတ်ထားသော ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်း ကန့်သတ်ချက်များရှိပါက ယင်းသတ်မှတ်ချက်များ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် အညီဖြစ် စေရန် ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၂။ နိဂုံး

ယခုရေးဆွဲပြုစုသော ဝယ်ယူရေးလက်စွဲ (FREDA Procurement Policy) မှာ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် အကျဉ်းမျှသာ ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာမှ ရရှိလာသော အတွေ့အကြုံ အရ ဆက်လက်တိုးချဲ့ ဖြည့်စွက်ပြင်ဆင်ခြင်းဖြင့် ပြည့်စုံသော ဝယ်ယူခြင်းမူဝါဒ ဖြစ်လာစေရန် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ဖရီဒါအသင်း