

သီလဝါအထူးစီးပွားရေးဇုန် စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၁။ သီလဝါအထူးစီးပွားရေးဇုန် စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသည် မြန်မာအထူးစီးပွားရေးဇုန်ဥပဒေ ပုဒ်မ(၁၁) တွင်ပြဌာန်းထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည့်အပြင် အောက်ပါ အချက်များကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ မြန်မာအထူးစီးပွားရေးဇုန်နည်းဥပဒေ ပုဒ်မ (၁၅) အရ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီအစည်းအဝေး ကိုပုံမှန်အားဖြင့်တစ်လလျှင် (၂) နှစ်ကြိမ် ကျင်းပရမည်။ ၎င်းအစည်းအဝေးတွင် အဓိကဆွေးနွေး ရမည့်အကြောင်းအရာများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

(က) Quantitative assessment အရ သတ်မှတ်ထားသည့်အမှတ်(အဆင့်) မရသော်လည်း ခွင့်ပြုပေးသင့်သည်ဟု ယူဆသည့်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများကို တင်ပြဆွေးနွေးခွင့်ပြုပေးရန်။ Quantitative assessment အရသတ်မှတ်ထားသည့်အမှတ်(အဆင့်) ရရှိသည့် ရင်းနှီး မြှုပ်နှံမှုများကို စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီအစည်းအဝေးသို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူသည့်စနစ်ကို မကျင့်သုံးဘဲ မြန်မာအထူးစီးပွားရေးဇုန်ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁(၄)၊ နည်းဥပဒေပုဒ်မ ၂(င) နှင့် ၂၃(က) အရ OSSC ၏သက်ဆိုင်ရာဌာနက အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေး ရန်ဖြစ်သည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသည် မြန်မာအထူးစီးပွားရေးဇုန်နည်းဥပဒေ ပုဒ်မ ၄၈(က) အရ ခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်း စသည့်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို Quantitative assessment စနစ်ဖြင့် အတည်ပြုဆောင်ရွက်ရမည်။ ၎င်း Quantitative assessment တွင်ပါဝင်သော Criteria များနှင့် Weights များကို ပြောင်းလဲလိုပါက စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီအစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးကာ အတည်ပြုပြောင်းလဲနိုင်သည်။ စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီ အစည်းအဝေးသည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအတွက် ခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေးသည့် အစည်း အဝေး မဟုတ်ဘဲ ခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေးရန် လိုအပ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုပေးနိုင်သည့် Quantitative assessment ကိုလိုအပ်ပါက ဆွေးနွေးပြောင်းလဲအတည်ပြုရန်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသည် မြန်မာအထူးစီးပွားရေးဇုန် နည်းဥပဒေ ပုဒ်မ ၄၈(က) အရ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေးရန် ဆုံးဖြတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည်။ ၎င်းဆုံးဖြတ်ချက်ကို အဓိကအားဖြင့် Quantitative assessment ဖြင့် အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရမည်။ ၎င်းဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ်မူတည်၍ OSSC ရှိ သက်ဆိုင်ရာဌာနက နည်းဥပဒေပုဒ်မ ၂၃(က) နှင့်အညီ ခွင့်ပြုမိန့်ပေးရမည်။ ၎င်း ခွင့်ပြုမိန့်ကို စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အကယ်၍ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် နိုင်ငံတော်တာဝန်ဖြင့် ခရီးလွန်ကာ ၎င်းအားဆက်သွယ်

လက်မှတ်ရေးထိုးစေရန် မဖြစ်နိုင်ပါက ဥက္ကဋ္ဌ၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် အတွင်းရေးမှူးက လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်သည်။

- (ခ) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့်ပတ်သက်သည့် High level မူဝါဒများကို လိုအပ်သည့်အချိန်တွင် ဆွေးနွေးရန်။ ၎င်းမူဝါဒများနှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးရာတွင် နိုင်ငံတကာ၌ဆောင်ရွက် လျက်ရှိသည့်ပုံစံ (International best practices) များနှင့် ဒေသတွင်းနိုင်ငံများ (အနည်းဆုံး သုံးနိုင်ငံ) တွင်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့်ပုံစံများကို တင်ပြဆွေးနွေးအတည် ပြုရန်။
- (ဂ) Standard Operating Procedures (SOPs) ထဲတွင် မပါဝင်သည့်အချက်များကို ဆွေးနွေးရန်။ (လက်ငင်းဖြေရှင်းရန်လိုအပ်သောအချက်များကို လက်ငင်းဖြေရှင်းရန်နှင့် အခြားနိုင်ငံများတွင် ဖြေရှင်းရန်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြန်လည် တင်ပြရန်။ ထို့နောက် လိုအပ်သည့် Instructions များထုတ်ခြင်းနှင့် လိုအပ်ပါက SOPs များထပ်မံရေးဆွဲခြင်းများကိုဆောင်ရွက်ရန်။)
- (ဃ) သာမန်နည်းဖြင့်ဖြေရှင်းရန်ခက်ခဲသည့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၏အခက်အခဲများကိုတင်ပြ၍ ၎င်းအခက်အခဲများကိုဖြေရှင်းပေးရန်။
- (င) စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီတွင် Decentralization ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်သောအချက်များ၊ Result Oriented ဖြစ်ရန်လိုအပ်သောအချက်များကို ဆွေးနွေးအတည်ပြုရန်။

၃။ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီအနေဖြင့် ၎င်းကော်မတီဝင်များနှင့် OSSC ရှိ သက်ဆိုင်ရာ အရာရှိများ အတွက် တစ်ဦးခြင်း Job descriptions များသတ်မှတ်၍ ၎င်းတို့၏ Job description အရ ဆောင်ရွက်သင့်သည်များဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်များအား လုပ်ပိုင်ခွင့်များ အပြည့်အဝပေးထားရန်။

၄။ ကိစ္စတစ်ခုခြင်းကို ရာထူးအဆင့်ဆင့်တင်ပြအတည်ပြု ဆောင်ရွက်သည့်စနစ်ကိုမပြုဘဲ တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုအပြည့်ဖြင့် ဖြေရှင်းသင့်သည့်ကိစ္စများကို သက်ဆိုင်ရာအရာရှိများအား အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီဖြေရှင်းဆောင်ရွက်စေရန်။ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုအခြေအနေများကို ဥက္ကဋ္ဌ သို့ Report ပေး၍ ဒုဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူးနှင့် တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူးတို့အား မိတ္တူပေးပို့ရန်။

၅။ ဆွေးနွေးသည့်ကိစ္စရပ်များကို မြန်မာနိုင်ငံရှိ သက်ဆိုင်ရာဌာနအသီးသီး၌ ယခင်က ဆောင်ရွက်ခဲ့သော သို့မဟုတ် လက်ရှိဆောင်ရွက်လျက်ရှိသောပုံစံနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပေါ်အခြေခံခြင်းထက် နိုင်ငံတကာတွင်ဆောင်ရွက်သည့်ပုံစံ (International best practices)

များနှင့် ဒေသတွင်းရှိနိုင်ငံများ (အနည်းဆုံး သုံးနိုင်ငံ) တွင်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့်ပုံစံများအပေါ် အခြေခံ၍ဆွေးနွေးရန်။

၆။ စီမံအုပ်ချုပ်မှုပုံစံကို Decentralized ပုံစံဖြစ်စေရန်၊ Note-sheet များရေး၍ အဆင့်ဆင့် တင်ပြအတည်ပြုသည့်စနစ်မဟုတ်သော Flat organization structure ကိုတည်ဆောက် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် Result-oriented စနစ်ကို ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုသာ ဦးစားပေးဆွေးနွေး အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်။

၇။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများကို နိုင်ငံခြားသားနှင့် နိုင်ငံသားဟူ၍ခွဲခြားခြင်းမရှိဘဲ ကောင်းမွန်သော (Favorable ဖြစ်သော)၊ ခန့်မှန်းရလွယ်ကူသော (Predictable ဖြစ်သော)၊ ဖော်ရွေသော (Friendly ဖြစ်သော) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဝန်းကျင် တည်ဆောက်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေး ကိစ္စများ ကိုသာဦးစားပေးဆွေးနွေး အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်။

၈။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းများကို ထိခိုက်မှုမရှိသော စောင့်ကြည့်စိစစ်သည့်စနစ် (Monitoring system) များကို ဆွေးနွေးအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်။

၉။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းများကို သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းအမျိုးအစားအလိုက် ထိန်းချုပ်ရန်လို အပ်သည့်အချက်များကို နိုင်ငံတကာတွင်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် Internatioanl best practices များနှင့် ဒေသတွင်းနိုင်ငံများတွင် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့်အချက်များအပေါ်အခြေခံ၍ ထိန်းချုပ် ရေးမူဝါဒနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဆွေးနွေးပြဌာန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်။

၁၀။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများနှင့် (၃) လတစ်ကြိမ်ပေါင်းစည်းတွေ့ဆုံ၍ ၎င်းတို့၏အခက်အခဲများကို မှတ်သားကာ ဖြေရှင်းပေးခြင်း၊ လိုအပ်သည့်ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းမှုများကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန်။

၁၁။ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသည်အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များကို ထိန်းသိမ်းလိုက်နာ အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၊ ၎င်းတို့၏ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ပတ်သက်သူများနှင့် ဝန်ထမ်းများကို OSSC Front Office ရှိ ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍမှတိုက်ရိုက်ခန့်အပ်ထားသည့် တာဝန်ရှိသူများ နှင့်သာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်စေရမည်။ လိုအပ်မှသာ Front Office ရှိတာဝန်ရှိသူများ၏

စီစဉ်မှုဖြင့် Back Office ရှိသက်ဆိုင်ရာအရာရှိများကို Special Booths များတွင်တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးစေရမည်။

- (ခ) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများလိုအပ်သည့်ကိစ္စအရပ်ရပ်ကို OSSC Front Office တွင်သာ အပြီးအစီး ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၊ ၎င်းတို့၏ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ပတ်သက်သူ များနှင့် ဝန်ထမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများ၊ အစိုးရရုံးများသို့ တိုက်ရိုက်ဆက် သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုစေရ။ သီလဝါအထူးစီးပွားရေးဇုန်၏ OSSC သည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံ သူများအတွက် တစ်ခုတည်းသော Single-window (Single-contact) ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများအနေဖြင့် အခြားဝန်ကြီးဌာနများနှင့် အစိုးရဌာနများကို ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စများပေါ်ပေါက်ပါက OSSC ရှိသက်ဆိုင်ရာဌာနများ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီက ၎င်းရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများကိုယ်စား ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ပေး ရမည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များ၊ ကြာမြင့်မည့်အချိန်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်များကို ကြိုတင်အသိပေး၍ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု လုံးထင်သာမြင်သာရှိစေရန် (Transparent ဖြစ်စေရန်)နှင့် ခန့်မှန်းရလွယ်ကူစေရန် (Predictable ဖြစ်စေရန်) ဆောင်ရွက်ရမည်။ လိုအပ်ပါက ၎င်း Process အား Online ဖြစ် စေရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာနများကို အကူအညီပေးရမည်။
- (င) စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီကသော်လည်းကောင်း၊ OSSC ရှိသက်ဆိုင်ရာ ဌာနများကသော် လည်းကောင်း တရားဝင်ကောက်ခံသည့် အခကြေးငွေများကို ငွေသားဖြင့်ကောက်ခံခြင်း မပြုရ။ MPU ကဒ်၊ နိုင်ငံတကာ အကြွေးကဒ်၊ e-Commerce စနစ်၊ Mobile banking စနစ်၊ ဘဏ်စာရင်းပြောင်းနည်းစနစ် စသည့်နည်းများဖြင့် ငွေကောက်ခံရမည်။ ငွေသား ဖြင့်သာပေးလိုပါက စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီရုံးခန်း အဆောက်အဦအတွင်းရှိ ဘဏ်တစ်ခု တွင်ငွေသားသွင်း၍ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၏ဘဏ်စာရင်းသို့ ပေးသွင်းစေရမည်။
- (စ) OSSC ရှိ သက်ဆိုင်ရာဌာနများအကြား Information sharing အဆင်ပြေချောမွေ့စေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဆ) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများကို Online အခွန်ပေးမှုအပါအဝင်၊ Online ငွေပေးချေမှုစနစ်များနှင့် အခြား Online စနစ်များအသုံးပြုရန်အားပေးဆောင်ရွက်ရမည်။