

လူမှုဝန်ထမ်းဝန်ကြီးဌာန
(လူထုပညာသင်ကြားရေးကောင်စီငွေစာရင်းထားရှိခြင်း စည်းမျဉ်းဥပဒေများ။)

အမှတ် ၂

ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၁၆ ခု၊ နတ်တော်လဆန်း ၆ ရက်။

(၁၉၅၄ ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁ ရက်။)

အမှတ် ၂။ ။ ၁၉၄၈ခုနှစ်၊ လူထုပညာ သင်ကြားရေးကောင်စီ အက်ဥပဒေ အမှတ် ၅၉၊ ပုဒ်မ ၁၄ (၂) ဖြင့် အပ်နှင်းသည့် အာဏာများကို သုံးစွဲလျက်၊ နိုင်ငံတော်သမတ က၊ နိုင်ငံတော်စာရင်းစစ်ချုပ်၊ ပြဋ္ဌာန်းသည့် အောက်ပါလူထုပညာသင်ကြားရေးကောင်စီ ငွေစာရင်းထားရှိရန် ပုံစံနှင့် စည်းမျဉ်းဥပဒေများကို သဘောတူညီလိုက်ပါသည်။

လူထုပညာသင်ကြားရေးကောင်စီငွေစာရင်းထားရှိခြင်း စည်းမျဉ်းဥပဒေများ။

၁။ ။ ဤစည်းမျဉ်းဥပဒေများကို၊ ၁၉၄၈ ခုနှစ်၊ လူထုပညာသင်ကြားရေးကောင်စီ ငွေစာရင်းထားရှိခြင်း စည်းမျဉ်းဥပဒေများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ။ ဤစည်းမျဉ်းဥပဒေများတွင်-

- (က) “အက်ဥပဒေ” ဟူသည်မှာ၊ ၁၉၄၈ ခုနှစ်၊ လူထုပညာသင်ကြားရေးကောင်စီ အက်ဥပဒေကို ဆိုလိုသည်။
- (ခ) “ကောင်စီ” ဟူသည်မှာ၊ လူထုပညာသင်ကြားရေးကောင်စီ အက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၃ အရဖွဲ့စည်းထားသောလူထုပညာသင်ကြားရေးကောင်စီကိုဆိုလိုသည်။

စာရင်းစာအုပ်များ။

၃။ ။ ကောင်စီ ငွေစာရင်းများကိုကောင်းမွန်စွာ ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်အတွက် အောက်ပါစာရင်းစာအုပ်များကို ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်။

- (က) ငွေဝင် ငွေထွက်စာရင်းစာအုပ်။
- (ခ) ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်။
- (ဂ) ငွေထုတ်ချက်လက်မှတ်စာအုပ်။
- (ဃ) ဘဏ်ငွေသွင်းငွေထုတ်စာအုပ်။
- (င) လစာငွေများနှင့် ပုံသေအသုံးစရိတ်များ မှတ်ပုံတင် စာရင်းစာအုပ်။
- (စ) အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်။
- (ဆ) အထွေထွေလယ်ဂျာ။
- (ဇ) စပေါ်ငွေစာရင်းစာအုပ်။
- (ဈ) တင်ကူးထုတ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်။
- (ည) ပစ္စည်းစာရင်းစာအုပ်။

ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းစာအုပ်။

၄။ ။ ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းစာအုပ်တွင် ပူးတွဲပါပုံစံအမှတ် ၁ ၌ဖော်ပြထားသော ဇယားကွက်များပါရှိစေ ရမည်။
ငွေလက်ငင်းဖြင့်၎င်း၊ စာရင်းကူးပြောင်းလွှဲအပ်ခြင်းအားဖြင့်၎င်း နေ့စဉ်ရရှိသုံးစွဲသောငွေများ အားလုံးနှင့် မည်သည့်အတွက်ရရှိသုံးစွဲရသည့်အကြောင်းအရာအချုပ်ကို ဤစာအုပ်တွင်မှတ်သားရမည်။ ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းကို နေ့စဉ်ပိတ်၍ လကုန်သည့်အခါတိုင်း ကောင်စီမှတာဝန်လွှဲအပ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်က၊ ဘဏ်လက်ကျန်ငွေစာရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးကြည့်ရှု၍ မှန်ကန်သည့်အကြောင်းကို လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။
ဝင်ငွေထွက်ငွေအသီးသီးမှတ်သားရာ၌ ဘတ်ဂျက်ခန့်မှန်းခြေတွင်ပါရှိသော ခေါင်းစဉ်အသီးသီးတွင် မည်သည့်ခေါင်းစဉ်၌ မည်မျှအကျုံးဝင်သည်ကိုဖော်ပြရမည်။

ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်။

၅။ ။ ရံပုံငွေသို့ပေးသွင်းသော ငွေများအားလုံးကို ကောင်စီမှ အာဏာလွှဲအပ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်ကသာ လက်ခံရမည်။ ငွေလက်ခံသည့်အခါတိုင်း ငွေပေးသွင်းသူအား၊ ၎င်းပေးသွင်းသောငွေပေါင်းကို ရရှိကြောင်းပြောစာရေးပေးရမည်။ ပေးသွင်းသောငွေများကို လက်ခံရာ၌အသုံးပြုရန် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်သည် ပုံစံအမှတ် ၂ အတိုင်းဖြစ်ရမည်။ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်များတွင် ပုံနှိပ်ဂဏန်းဖြင့် အမှတ်စဉ်ကိုရိုက်နှိပ်ပါရှိရမည့်အပြင်၊ ဖြတ်ပိုင်းစာရွက်တိုင်း၌လည်း ပုံနှိပ်ဂဏန်းအမှတ်စဉ်များပါရှိစေရမည်။ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်များကို အထက်ဖော်ပြရာပါပုဂ္ဂိုလ်ထံတွင် သာထားရှိရမည်။ လက်ခံရရှိပြီးငွေများအားလုံးကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့တွင် ဘဏ်တိုက်သို့ပေးသွင်းရမည်။ အကယ်၍ ထိုနေ့တွင်ပေးသွင်းရန် အကြောင်းမညီညွတ်ခဲ့လျှင်၊ နောက်နေ့ဘဏ်ဖွင့်သည့်အချိန်တွင် မပျက်မကွက်ပေးသွင်းရမည်။

ငွေထုတ်ချက်လက်မှတ်စာအုပ်။

၆။ ။ ငွေ ၂၀ ထက်ပိုသော ရံပုံငွေ အသုံးစရိတ်အားလုံးကို၊ ငွေထုတ်ချက်လက်မှတ်ဖြင့်သာပေးရမည်။ ငွေထုတ်ပေးခြင်းများကို ကောင်စီမှအာဏာအပ်နှင်းထားသူ၏ခွင့်မိန့်အရသာဖြစ်စေရမည်။ ငွေထုတ် မပေးမီ ငွေထုတ်ပေးရန်ဖြစ်သော ဘီစာရင်းအားလုံးပေါ်တွင် ကောင်စီလူကြီးတဦးနှင့် ကောင်စီမှ ငွေထုတ်ပေးရန်အပ်နှင်းထားခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်၏လက်မှတ်များရေးထိုးထားသော ငွေထုတ်ခွင့် မိန့်များပါရှိပြီးဖြစ် စေရမည်။ ငွေထုတ်ချက်လက်မှတ်များ၌လည်း ဆိုခဲ့သောပုဂ္ဂိုလ်နှစ်ဦးတို့ လက်မှတ်များ ပါရှိစေရမည်။
လစဉ်ငွေရငွေသုံးရှင်းတမ်းကို သက်ဆိုင်ရာ ငွေထုတ်ပေးပြီးသော ဘောက်ချာများနှင့် ပူးတွဲ၍ နောက်လ တွင်ကျင်းပသော ကောင်စီ၏ လစဉ်အစည်းအဝေးတွင်တင်ပြရမည်။
ငွေထုတ်ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များကို အထက်ဖော်ပြပါငွေထုတ်ပေးရန် အာဏာနှင်းအပ်ထားခြင်းခံရ သောပုဂ္ဂိုလ်ထံတွင်သာ လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားရမည်။

လစာငွေများနှင့် ပုံသေအသုံးစရိတ်များမှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ်။

၇။ ။ အရာထမ်း အမှုထမ်းများလစာငွေ၊ အိမ်လခငွေ၊ ထောက်ပံ့ငွေများအစရှိသော ပုံသေအသုံးစရိတ် ကုန်ကျငွေများကို၊ ပေးအပ်သောကာလအတွက် တကြိမ်ထက်ပိုမိုထုတ်ပေးခြင်း မဖြစ်စေရန်နှင့် ၎င်းစ ရိတ်ငွေများထုတ်ပေးခြင်းသည် သတ်မှတ်သောနှုန်းထားများအရသာ ဖြစ်စေရန် ပုံစံအမှတ် ၃ တွင်ဖော်ပြထားသော ဇယားကွက်များပါရှိသည့် လစာငွေများနှင့် ပုံသေအသုံးစရိတ်များ မှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ် တအုပ်ဖွင့်လှစ်မှတ်ထားရမည်။

ထုတ်ပေးခွင့်ပြုပြီးသော ပုံသေအသုံးစရိတ်များ အားလုံးကိုအထက်ဖော်ပြရာပါ မှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ်၌၊
သက်ဆိုင်ရာဇယားကွက်တွင် ထည့်သွင်းမှတ်သားရမည်။ ထိုသို့ထည့်သွင်းမှတ်သားရာ၌ ထုတ်ပေးခွင့်အမိန့်ကို၊
ချမှတ်သည့်နေ့ရက် အစီအစဉ်အတိုင်း ထည့်သွင်းခြင်းမပြုဘဲ၊ ပုံသေအသုံးစရိတ်ငွေကို ထုတ်ပေးရသော
အချိန်ကာလအစီအစဉ်အတိုင်းသာ ထည့်သွင်းမှတ်ထားရမည်။

ဥပမာ။ ။ ၁၉၄၅ ခုနှစ်၊ ဖေဖော်ဝါရီလအတွက်လစာ၊ သို့မဟုတ် အိမ်လခငွေကို၊ ၁၉၄၅ခုနှစ်၊ မတ်လ၊ သို့မဟုတ်
နောက်လာမည့် အခြားလများတွင် ထုတ်ပေးရသော်လည်း မှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ်တွင် ၁၉၄၅ ခုနှစ်၊
ဖေဖော်ဝါရီလဇယားကွက်တွင်သာ ထည့်သွင်းမှတ်သားရမည်။

ပုံသေအသုံးစရိတ်ငွေများထုတ်ပေးရန် ဘီစာရင်းများကို၊ သက်ဆိုင်ရာအရာရှိထံထုတ်ပေးခွင့်အမိန့် လက်မှတ်ရယူရန်
တင်ပြသည့်အခါတိုင်း၊ ဤမှတ်ပုံတင် စာရင်းစာအုပ်ကိုပူးတွဲတင်ပြရမည်။ သက်ဆိုင်ရာအရာရှိသည်၊
ထုတ်ပေးခွင့်ပြုပြီးသော ပုံသေအသုံးစရိတ်ငွေ အသီးသီးတို့အတွက်၊ ထိုသို့ ထုတ်ပေးခွင့်ပြုပြီးကြောင်း
လက်မှတ်တိုများ ရေးထိုးထည့်သွင်းရမည်။

အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ်။

၈။ ။ ငွေ ၂၀ ထက်မပိုသော အသေးသုံးစရိတ်ငွေများကိုပေးနိုင်ရန် ကောင်စီမှသတ်မှတ်ပေးသော
ပုံသေတင်ကူးထုတ်ပေးငွေကို၊ ကောင်စီမှ အာဏာလွှဲအပ်ခံရသူအရာရှိကထုတ်ယူထားရမည်။
ပုံသေတင်ကူးထုတ်ပေးငွေများမှာ ထုတ်နုတ်သုံးစွဲသော အသုံးစရိတ်ငွေများကိုမှတ်သားရန်၊ ပုံစံအမှတ် ၄
တွင်ဖော်ပြထားသော ဇယားကွက်များပါရှိသည့် “အသေးသုံးငွေရင်းစာအုပ်” တအုပ်ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။
ပုံသေတင်ကူးထုတ်ပေးငွေမှနုတ်ယူသုံးစွဲပြီးသောငွေများအစား လိုအပ်သည့်အခါတိုင်း ဖြည့်စွက်နိုင်ခွင့် ရှိသည်။
ထပ်မံဖြည့်စွက်ရန်တင်ပြသည့်အခါ၊ သုံးစွဲပြီးသောငွေများအတွက် လုံလောက်သောငွေရပြေစာ
များကိုတပါတည်းပူးတွဲတင်ပြ၍ သုံးစွဲပြီးသောငွေအရေအတွက်ကို ချက်လက်မှတ်တခုဖြင့်
ထပ်မံထုတ်ယူဖြည့်စွက်ရမည်။ ထပ်မံဖြည့်စွက်ရသောငွေများကို သက်ဆိုင်ရာခေါင်းစဉ်အတိုင်း ဝင်ငွေထွက်ငွေ
စာရင်းစာအုပ်တွင် ထိုနေ့ထည့်သွင်းမှတ်သားရမည်။

အထွေထွေလယ်ဂျာစာအုပ်။

၉။ ။ ခေါင်းစဉ်အသီးသီးတို့၌ ရာထားသော ငွေမည်မျှကျန်ရှိသေးသည်ကို၊ လွယ်လင့်တကူသိမြင်နိုင်စေရန်၊
အထွေထွေလယ်ဂျာစာအုပ်ကို ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။ နေ့စဉ် ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းတွင် မှတ်သားထားသော
ခေါင်းစဉ်အသီးသီးအောက်၌ ငွေရသည့်၊ သို့မဟုတ် ငွေထုတ်ပေးသည့်နေ့ နောက်တနေ့အလုပ် ချိန်တွင်
မပျက်မကွက်မှတ်သားရမည်။ အထွေထွေလယ်ဂျာကို ဘတ်ဂျက်ခန့်မှန်းခြေတွင်ပါရှိသော ခေါင်းစဉ်များအတိုင်း
ပိုင်းခြားရေးသားရမည်။

စပေါ်ငွေစာရင်းစာအုပ်။

၁၀။ ။ နောင်ခါပြန်လည်ထုတ်ပေးရန် ခေတ္တမျှသိမ်းဆည်းထားရှိသည့်ငွေများ အားလုံးကိုမှတ်သားထား ရန် ပုံစံ အမှတ် ၅ ၌
ဖော်ပြထားသော ဇယားကွက်များပါရှိသည့် စပေါ်ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို ဖွင့်လှစ် ထားရှိရမည်။

ငွေများကိုပြန်လည်ထုတ်ပေးသည့်အခါ၊ ထိုငွေများကို ပြန်လည်ထုတ်ပေးပြီးကြောင်း မှတ်သားချက်ကို၊ မူလမှတ်သားထားသည့် မျဉ်းကြောင်း၏တူရူတွင် ထည့်သွင်းမှတ်သားရမည်။ နှစ်ကုန်၍ စာရင်းပိတ်ပြီးသည့်အခါ၊ ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းမပြုရသေးသော လက်ကျန်ငွေအသီးသီးကို၊ လာမည့်နှစ် စပေါ်ငွေစာရင်းသို့ ကူးပြောင်းမှတ်သားရမည်။

တင်ကူးထုတ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်။

၁၁။ ။ တင်ကူးထုတ်ပေးငွေအားလုံးကိုမှတ်သားရန် တင်ကူးထုတ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်ကို ဖွင့်လှစ်မှတ် သားရမည်။ ထုတ်ပေးထားသော ငွေများကို ပြန်လည်ရရှိသည့်အခါ၊ ထိုငွေများကိုပြန်လည်ရရှိပြီးဖြစ် ကြောင်း မှတ်သားချက်ကို မူလမှတ်သားထားသည့် မျဉ်းကြောင်း၏တူရူတွင်ထည့်သွင်းမှတ်သားရမည်။ နှစ်ကုန်၍စာရင်းပိတ်ပြီးသည့်အခါတွင်၊ ပြန်လည်ရယူရန်ကျန်ရှိနေသေးသော ငွေအသီးသီးကိုလာမည့် နှစ်တင် ကူးထုတ်ပေးငွေစာရင်းသို့ ကူးပြောင်းမှတ်သားရမည်။ တင်ကူးထုတ်ပေးငွေစာရင်းတွင် ပုံစံအမှတ် ၆ ဌ်ဖော်ပြထားသော ဇယားကွက်များပါရှိစေရမည်။

ပစ္စည်းစာရင်းစာအုပ်။

၁၂။ ။ ကောင်စီပိုင်ပစ္စည်းအရပ်ရပ်ကို ထည့်သွင်းမှတ်သားထားရန် ပုံစံအမှတ် ၇ ဌ်ဖော်ပြထားသော ဇယားကွက်များပါရှိသည့် စာအုပ်တစ်အုပ်ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။

ကောင်စီပိုင်ပစ္စည်းများကိုစစ်ဆေးခြင်း။

၁၃။ ။ ကောင်စီပိုင်ပစ္စည်းအရပ်ရပ်တို့ကို ခြောက်လလျှင်တကြိမ်ကျ ကောင်စီမှအပ်စေလွှတ်သော ကောင်စီလူကြီး၊ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တဦးက စစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ကြောင်းကို ပစ္စည်းစာရင်းစာအုပ်အသီးသီးတွင်း သက်သေခံလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

ဘတ်ဂျက်ခန့်မှန်းခြေစာရင်း။

၁၄။ ။ ကောင်စီသို့ နှစ်စဉ်ဝင်လာမည့်ငွေခန့်မှန်းခြေနှင့် ထိုနှစ်အတွင်းသုံးစွဲကုန်ကျရန်စီမံရာထားသည့် အသုံးစရိတ်ခန့်မှန်းခြေများအတွက် ဘတ်ဂျက်ခန့်မှန်းခြေတစ်ခုကို ကောင်စီမှ ပြဋ္ဌာန်းသည့် ပုံစံအတိုင်းတနှစ်လျှင် တကြိမ်ကျ ပြုပြင်ရေးဆွဲရမည်။

နှစ်ပတ်လည်အရ အကုန်စာရင်းချုပ်။

၁၅။ ။ တနှစ်အတွင်းလက်ခံရရှိသည့်ငွေများ၊ ထိုနှစ်အတွင်းသုံးစွဲကုန်ကျငွေများ၊ ၎င်းအပြင် ထိုနှစ်အတွက်စာရင်းဖွင့်နှင့် စာရင်းပိတ်လက်ကျန်ငွေများအားလုံးကို ဖော်ပြပါရှိသော နှစ်ပတ်လည်အရ အကုန်စာရင်းချုပ်ကို၊ ထိုနှစ်ကုန်လွန်ပြီးသည်မှ နှစ်လအတွင်း ကောင်စီသို့တင်ပြရမည်။

လက်ကျန်ရှင်းတမ်း။

၁၆။ ။ စက်တင်ဘာလ ၃၀ ရက်နေ့တွင် ကုန်ဆုံးသော တနှစ်အတွက် အရပ်ရပ်ရန်နှင့်ပေးရန်ငွေများ (Assets and Liabilities) ကိုဖော်ပြထားသော လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတစ်ရပ်ကို ရေးဆွဲရမည်။ ၎င်းလက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ထိုနှစ်အတွက်အရအကုန်စာရင်းချုပ် (Statement of income and expenditure) ကိုပူးတွဲပါရှိစေရမည်။

ငွေစာရင်းများကိုစစ်ဆေးခြင်း။

၁၇။ ။ ကောင်စီ၏ ငွေစာရင်းများကို မြန်မာနိုင်ငံတော်ဒေသန္တရရုံးပုံငွေစာရင်းစစ်ဝန်က တနှစ်လျှင် တကြိမ်ကျ စစ်ဆေးစေရမည်။

ငွေစာရင်းများနှင့်စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာကိုဖြန့်ချိခြင်း။

၁၈။ ။ ကောင်စီ၏ နှစ်ပတ်လည်အရ အကုန်စာရင်းချုပ်နှင့် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာကို မြန်မာနိုင်ငံ တော်ဒေသန္တရရုံးပုံငွေစာရင်းစစ်ဝန်က၊ နိုင်ငံတော်စာရင်းစစ်ချုပ်မှတစ်ဆင့် နိုင်ငံတော်သမ္မတထံသို့ တင်သွင်းရမည်။

အမိန့်အရ၊
အိပ်(ချ်)၊ အိပ်(ချ်)၊ ကီလီ၊ (အို) ဘီ၊ အီး၊
အတွင်းဝန်၊ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၊
လူမှုဝန်ထမ်းဝန်ကြီးဌာန။

----- Attachment -----

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 1] 01 ပုံစံအမှတ် ၁။ လူထုပညာသင်ကြားရေးကောင်စီ။ ၁၉ ခုနှစ်၊ လအတွက်ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်းစာအုပ်။

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 2] 02 ပုံစံအမှတ် ၂။ လူထုပညာသင်ကြားရေးကောင်စီ။ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်။

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 3] 03 ပုံစံအမှတ် ၃။ လူထုပညာသင်ကြားရေးကောင်စီ။ ၁၉ ခုနှစ်အတွက် ရှိ နှင့်စပ်လျဉ်းသည့်အမှုထမ်းအဖွဲ့၊ အခြားပုံသေစရိတ်များနှင့် အဖန်ဖန်ကုန်ကျရသော စရိတ်များမှတ်ပုံစာရင်း။

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 4] 04 ပုံစံအမှတ် ၄။ လူထုပညာသင်ကြားရေးကောင်စီ။ ၁၉ ခုနှစ်၊ လအတွက်၊ ရံပုံငွေနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်အသေးသုံးငွေမှတ်ပုံစာရင်း။

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 5] 05 ပုံစံအမှတ် ၅။ လူထုပညာသင်ကြားရေးကောင်စီ။ စပေါ်ငွေစာရင်းစာအုပ်။

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 6] 06 ပုံစံအမှတ် ၆။ လူထုပညာသင်ကြားရေးကောင်စီ။ တင်ကူးထုတ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်။

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 7] 07 ပုံစံအမှတ် ၇။ လူထုပညာသင်ကြားရေးကောင်စီ။ လက်ရှိပစ္စည်းစာရင်း။