



ဗားရှင်း ၇.၀ (၂၀၂၁)

တာဝန်သိသော လုပ်ငန်း မဟာမိတ် လုပ်ဆောင်ချက် ကျင့်ထုံး

ယခင်က Electronic Industry Citizenship Coalition (EICC) ဟု ခေါ်သည့် Responsible Business Alliance (RBA) ၏ လုပ်ဆောင်ချက် ကျင့်ထုံးသည် အီလက်ထရောနစ် စက်မှုလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် အီလက်ထရောနစ်သည် အဓိက အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သော စက်မှုလုပ်ငန်းများတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်သည့် အခြေအနေများနှင့် ယင်း၏ ပံ့ပိုးရေးကွင်းဆက်များသည် ဘေးကင်းကြောင်း၊ လုပ်သားများအား လေးစားမှုနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာတို့ဖြင့် ဆက်ဆံကြောင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အရ တာဝန်ယူမှုရှိပြီး ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် စံနှုန်းများကို ချမှတ်သည်။

ယခုကျင့်ထုံး၏ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် အီလက်ထရောနစ် စက်မှုလုပ်ငန်း၏ အစိတ်အပိုင်းအနေဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော အရာများမှာ အီလက်ထရောနစ်ပစ္စည်းများ ထုတ်လုပ်ရန်အတွက် ဒီဇိုင်းဆွဲသော၊ ဈေးကွက်တင်သွင်းသော၊ ကုန်ပစ္စည်းများ ထုတ်လုပ်သော သို့မဟုတ် ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ထောက်ပံ့သော အဖွဲ့အစည်းများ အားလုံးဖြစ်သည်။ ကျင့်ထုံးကို အီလက်ထရောနစ် ကဏ္ဍမှ မည်သည့် လုပ်ငန်းမှမဆို မိမိဆန္ဒအလျောက် ကျင့်သုံးနိုင်ပြီး နောက်ဆက်တွဲအနေဖြင့် ထိုစီးပွားရေးလုပ်ငန်းမှ စာချုပ်ဖြင့် အလုပ်သမား ငှားရမ်းသူများ အပါအဝင် ယင်း၏ ပံ့ပိုးမှုကွင်းဆက်နှင့် ကန်ထရိုက်ခွဲများအပေါ် သတ်မှတ်သည်။

ယခုကျင့်ထုံးကို ကျင့်သုံးပြီး အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ရန် ("အဖွဲ့ဝင်") စီးပွားရေးလုပ်ငန်း တစ်ခုအနေဖြင့် ယင်းကျင့်ထုံးကို ထောက်ခံကြောင်း ကြေငြာပြီး ကျင့်ထုံးနှင့် ယင်း၏စံနှုန်းများဖြင့် လျော်ညီအောင် ဤနေရာတွင် ဖော်ပြထားသည့် စီမံခန့်ခွဲမှု စနစ်တစ်ခုဖြင့် တက်ကြွစွာ လိုက်နာရမည်။

အဖွဲ့ဝင်များသည် ကျင့်ထုံးကို ပံ့ပိုးရေးလမ်းကြောင်း တစ်ခုလုံး၏ ကနဦးအစအဖြစ် သတ်မှတ်ထားရမည်။ အနည်းဆုံးအနေဖြင့် အဖွဲ့ဝင်များသည် ယင်းတို့၏ နောက်တစ်ဆင့်တွင်ရှိသည့် ပံ့ပိုးသူများအား ကျင့်ထုံးကို သိရှိပြီး လိုက်နာစေရမည်။ အနည်းဆုံးအနေဖြင့် အဖွဲ့ဝင်များသည် ယင်းတို့၏ နောက်တစ်ဆင့်တွင်ရှိသည့် ပံ့ပိုးသူများအား ကျင့်ထုံးကို သိရှိပြီး လိုက်နာစေရမည်။

စည်းမျဉ်းအစုကို လိုက်နာကျင့်သုံးရေး အခြေခံအချက်သည် လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်သည့် နိုင်ငံများတွင် လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးအတွက် အဆိုပါနိုင်ငံ၏ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် စည်းကမ်းများကို အပြည့်အဝ လိုက်နာရမည်ဆိုသည့် နားလည်မှု ဖြစ်ပါသည်။¹ လူမှုရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ တာဝန်နှင့်

¹ ကျင့်ထုံးသည် အလုပ်သမားများအတွက် အပါအဝင် အခြားသော တတိယအဖွဲ့အစည်း အခွင့်အရေးများကို တာဝန်သိသော လုပ်ငန်း မဟာမိတ် လုပ်ဆောင်ချက် ကျင့်ထုံး ဗားရှင်း v7.0



လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်မှုများကို တိုးမြှင့်လုပ်ဆောင်ရန်အလို့ငှာ နိုင်ငံတကာ အသိအမှတ်ပြု စံနှုန်းများကို ရေးဆွဲခြင်းဖြင့် စည်းမျဉ်းအစုသည် ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများအား ဥပဒေလေးစားလိုက်နာသည်ဆိုရုံထက် ပိုကောင်းအောင်လုပ်ဆောင်ရန်လည်း တိုက်တွန်းပါသည်။ စည်းမျဉ်းအစုကို မလိုက်နာခြင်းဖြစ်ရပ်သည် ဒေသန္တရ ဥပဒေများ ချိုးဖောက်ခြင်း ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း RBA ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းနှင့် ဒေသဆိုင်ရာပြဌာန်းဥပဒေတို့အကြား စံသတ်မှတ်ချက်ခြားနားချက် ရှိပါက၊ RBA က စည်းကမ်း အတင်းကြပ်ဆုံး လိုအပ်ချက်များကိုပြည့်မီမှုအတိုင်း ကိုက်ညီအောင်ဆောင်ရွက်ရန် ဖော်ပြသည်။ UN မှ စီးပွားရေးနှင့် လူ့အခွင့်အရေး လမ်းညွှန်မှု စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ယင်းကျင့်ထုံး၏ သတ်မှတ်ချက်များကို ILO မှ အလုပ်အကိုင် အခြေခံစည်းမျဉ်းများနှင့် ရပိုင်ခွင့်ဆိုင်ရာ ကြေငြာချက်များနှင့် UN ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေးကြေငြာချက်များ အပါအဝင် နိုင်ငံတကာ အသိအမှတ်ပြု စံနှုန်းများမှ အခြေခံထားသည်။

RBA အနေဖြင့် လုပ်ဆောင်မှုကျင့်ထုံးများကို ဆက်လက်ဖွံ့ဖြိုးစေရန်နှင့် လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် အဓိကပါဝင်သူများထံမှ ပုံမှန် အားထုတ်မှုများ ရရှိရန် ကြိုးပမ်းနေသည် ဖြစ်သည်။

ကျင့်ထုံးတွင် အပိုင်းငါးပိုင်း ပါဝင်သည်။ အပိုင်း (က)၊ (ခ) နှင့် (ဂ) တို့သည် လုပ်သား၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးအပြင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်များအတွက် စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များကို အသီးသီး ဖော်ပြထားသည်။ အပိုင်း (ဃ) သည် လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်များနှင့် ဆက်စပ်သော စံနှုန်းများကို ထည့်သွင်းပါသည်။ အပိုင်း (င) သည် ကျင့်ထုံးများကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် လက်ခံနိုင်သည့်စနစ် အကြောင်းအရာများကို ဖော်ပြထားသည်။



A. လုပ်သား

အဖွဲ့ဝင်များသည် အလုပ်သမားများကို လူ့အခွင့်အရေးနှင့်အညီ ကာကွယ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး နိုင်ငံတကာအသိုင်းအဝိုင်းမှ နားလည်ထားသည့် ဂုဏ်သိက္ခာပိုင်းနှင့် လေးစားမှုအတိုင်း ဆက်ဆံရမည် ဖြစ်သည်။ ယင်းအချက်သည် အလုပ်သမားအားလုံး ယာယီ၊ ရွှေ့ပြောင်း၊ ကျောင်းသား၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော၊ တိုက်ရိုက်အလုပ်သမားများနှင့် အခြားသော မည်သည့် အလုပ်သမားအတွက်မဆို အကျိုးဝင်သည်။ အကိုးအကားများတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အသိအမှတ်ပြု စံနှုန်းများအား ကျင့်ထုံးကို ပြင်ဆင်ရာတွင် အသုံးပြုခဲ့ပြီး အခြားအချက်အလက်များအတွက် အသုံးဝင်နိုင်သည့် အရင်းအမြစ်များ ဖြစ်နိုင်သည်။

အလုပ်သမား စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များမှာ -

1) လွတ်လပ်စွာ ရွေးချယ်ထားသည့် အလုပ်ခန့်အပ်မှု

အတင်းအကြပ်ပြုလုပ်စေသော၊ အချည်အနှောင် (အကြွေးဖြင့်ချည်နှောင်ထားခြင်း အပါအဝင်) သို့မဟုတ် အလုပ်သင်အဖြစ် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော လုပ်သား၊ မိမိစိတ်ဆန္ဒမပါဝင်ဘဲ သို့မဟုတ် အကျဉ်းလုပ်သားများကို အသုံးပြုထားသော၊ ကျွန်ုပ်ပြုထားသော သို့မဟုတ် လူကုန်ကူးခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။ ယင်းတွင် လုပ်သား သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ ဖိအားပေးခြင်း၊ အကြပ်ကိုင်ခြင်း၊ အမွေခေါ်ဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ် အတုပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း၊ ပုန်းခိုခွင့်ပေးခြင်း၊ လူစုဆောင်းခြင်း၊ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း သို့မဟုတ် လူများအား လက်ခံခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ လုပ်ငန်းနေရာတွင် အလုပ်သမားများ လွတ်လပ်စွာ သွားလာခွင့်ကို အကျိုးအကြောင်းမရှိဘဲ ပိတ်ပင်ခြင်း မပြုသင့်သည့်အပြင် သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမား အိမ်ဆောင်များ သို့မဟုတ် နေရာထိုင်ခင်းများ အပါအဝင် ကုမ္ပဏီက ပေးထားသော အဆောက်အအုံများသို့ ဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် ထွက်ခြင်းအပေါ်တွင်လည်း အကျိုးအကြောင်းမရှိဘဲ ပိတ်ပင်ခြင်း မရှိရပါ။ ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်း သတ်မှတ်ချက်များ၏ ရှင်းလင်းချက်ပါဝင်သော အလုပ်ခန့်အပ်မှု သဘောတူညီချက်ကို ဝန်ထမ်း၏ မိခင်ဘာသာဖြင့် ဝန်ထမ်းအားလုံးထံ ပေးအပ်ရပါမည်။ နိုင်ငံခြားမှ ရွှေ့ပြောင်း အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏နိုင်ငံသို့မဟုတ် နေရပ်သို့ မထွက်ခွာမီ အလုပ်အကိုင် သဘောတူညီချက်ကို မဖြစ်မနေ လက်ခံရရှိရမည်ဖြစ်ပြီး လက်ခံမည့်နိုင်ငံတွင်းသို့ ရောက်ရှိပြီးနောက်ပိုင်းတွင် အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှု သဘောတူညီမှုတွင် အစားထိုးခြင်းသို့မဟုတ် အပြောင်းအလဲများကို ယင်းပြောင်းလဲမှုများသည် တာဝန်သိသော လုပ်ငန်း မဟာမိတ် လုပ်ဆောင်ချက် ကျင့်ထုံး ဗားရှင်း v7.0



ပြည်တွင်းဥပဒေနှင့် တန်းတူညီမျှသော သို့မဟုတ် ပိုကောင်းသော အချက်အလက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန် အခြေအနေမှအပ ခွင့်ပြုတော့မည် မဟုတ်ပါ။ ဝန်ထမ်းအားလုံးက ဆန္ဒအလျောက်လုပ်ကိုင်ခြင်း ဖြစ်ရန်လိုပြီး ဝန်ထမ်း၏ စာချုပ်အရ လိုအပ်သည့်အတိုင်း ကြိုတင်အသိပေးပါက ပြစ်ဒဏ်မရှိဘဲ အလုပ်မှ အချိန်မရွေး ထွက်ခွာနိုင်သည် သို့မဟုတ် အလုပ်ထွက်နိုင်သည်။ အလုပ်ရှင်များ၊ အေးဂျင့်များနှင့် အေးဂျင့်ခွဲများသည် အစိုးရကထုတ်ပေးထားသော အထောက်အထား၊ ပတ်စ်ပို့များ သို့မဟုတ် အလုပ်ပါမစ်များ ကဲ့သို့ အထောက်အထား သို့မဟုတ် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး စာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းချုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် တစ်နည်းအားဖြင့် ဖျက်ဆီး၊ ဖုံးကွယ် သို့မဟုတ် သိမ်းယူခြင်း မပြုရပါ။ အလုပ်ရှင်များသည် စာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းချုပ်ခြင်းအား ဥပဒေအရ လိုအပ်မှသာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ဤဖြစ်ရပ်တွင် ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏ စာရွက်စာတမ်းများကို အချိန်မရွေး ကြည့်ရှုခွင့်ပေးထားရမည်။ အလုပ်သမားများ အနေဖြင့်လည်း အလုပ်ရှင်၏ အေးဂျင့် သို့မဟုတ် အေးဂျင့်ခွဲများ၏ အလုပ်အကိုင်နှင့် သက်ဆိုင်သော လူခေါ်ယူကြေးနှင့် အခြားသောကြေးများကို ပေးအပ်ရန် မလိုရပါ။ အကယ်၍ ထိုကဲ့သို့ အခကြေးငွေများကို အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ပေးအပ်ခဲ့ရပါက ယင်းငွေကြေးများကို အလုပ်သမားထံသို့ ပြန်လည်ပေးအပ်မည် ဖြစ်သည်။

2) အလုပ်သမားငယ်များ

ကလေးအလုပ်သမားများကို ထုတ်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၏ မည်သည့်အဆင့်တွင်မဆို အသုံးမပြုရပါ။ “ကလေး”ဆိုသည့် အသုံးအနှုန်းသည် အသက် ၁၅ နှစ်အောက် မည်သူ့ကိုမဆို သို့မဟုတ် မဖြစ်မနေ သင်ကြားရမည့် ပညာရေး ပြီးမြောက်မည့် အသက်အောက် သို့မဟုတ် နိုင်ငံမှ အလုပ်ခန့်အပ်နိုင်မည့် အနည်းဆုံးအသက် အောက်များထဲမှ မည်သည်က အကြီးဆုံးဖြစ်သည်ကို ကြည့်ပြီး ရည်ညွှန်းခြင်း ဖြစ်သည်။ ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများသည် ဝန်ထမ်းများ၏ အသက်ကို အတည်ပြုရန် သင့်လျော်သော လုပ်ထုံးများကို ချမှတ်ပါမည်။ တရားဝင် လုပ်ငန်းခွင်တွင် သင်ကြားနိုင်ရေး အစီအစဉ်ကို အသုံးပြုခြင်းသည် ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းနည်းနာများကို လိုက်နာပါက ထောက်ပံ့ပေးထားပါသည်။ အသက် ၁၈ နှစ်အောက် အလုပ်သမားများ (အလုပ်သမားငယ်များ)သည် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးကို ထိခိုက်နိုင်သည့် ညဘက်အလုပ်ဆင်းခြင်းနှင့် အချိန်ပိုလုပ်ကိုင်ခြင်း အလုပ်များကို မလုပ်ကိုင်ရပါ။ ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများသည် ကျောင်းသားလုပ်သားများအပေါ် သင့်လျော်သည့် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ဖြင့် ကျောင်းသားမှတ်တမ်းများကို သေချာစွာ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ကြပ်မတ်စွာ ပညာရေးမိတ်ဖက်သူများကို နောက်ကြောင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် ကျောင်းသားများ၏ ရပိုင်ခွင့်များကို ကာကွယ်ပေးခြင်းများကို သက်ရောက်သည့် ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းနည်းနာများအလိုက် လုပ်ဆောင်ရမည်။ ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများသည် ကျောင်းသား အလုပ်သမား အားလုံးအတွက် သင့်လျော်သည့် ထောက်ပံ့မှုနှင့် သင်တန်းပေးခြင်းများကို ပံ့ပိုးပေးရမည်။ ပြည်တွင်းဥပဒေများ မရှိခဲ့ပါက ကျောင်းသားလုပ်သားများနှင့် အလုပ်သင်များ၏ လခနှုန်းသည် တူညီသောလုပ်ငန်းစဉ်များကို လုပ်ကိုင်သည့် အခြားသော အခြေခံလုပ်သားများနှင့် အနည်းဆုံး တူညီသော လစာရှိရမည်။ ကလေးလုပ်သားကို တွေ့ရှိပါက တာဝန်သိသော လုပ်ငန်း မဟာမိတ် လုပ်ဆောင်ချက် ကျင့်ထုံး ဗားရှင်း v7.0



အထောက်အပံ့/ဖေးကူမှုကို ပံ့ပိုးပေးပါသည်။

3) အလုပ်ချိန်များ

စီးပွားရေးကျင့်စဉ်များကို လေ့လာချက်အရ ရှင်းလင်းစွာ ဆက်စပ်နေသည်မှာ အလုပ်သမားများ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရလျှင် ထုတ်လုပ်မှုကျဆင်းခြင်း၊ အလုပ်ထွက်နှုန်း တိုးလာခြင်းနှင့် ဒဏ်ရာရနှုန်းနှင့် ဖျားနာမှုတိုးလာခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။ အလုပ်လုပ်ကိုင်ချိန်သည် ပြည်တွင်းဥပဒေအရ အများဆုံး သတ်မှတ်ထားသည်ကိုလည်း မကျော်လွန်ရပါ။ ထို့ပြင် သီတင်းတစ်ပတ်စာ အလုပ်ချိန်သည် အရေးပေါ်နှင့် ထူးခြားသော ဖြစ်စဉ်များမှအပ အချိန်ပိုအပါအဝင် နာရီ ၆၀ ထက် မကျော်လွန်ရပါ။ အချိန်ပိုအားလုံးမှာ ဆန္ဒအလျောက် ဖြစ်ရပါမည်။ အလုပ်သမားများအနေဖြင့်လည်း ၇ရက်တိုင်းတွင် အနည်းဆုံး ပိတ်ရက် ၁ ရက် ခွင့်ပြုထားရမည် ဖြစ်သည်။

4) လစာနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများ

အလုပ်သမားများကို ပေးထားသော အကျိုးခံစားခွင့်များသည် အနည်းဆုံးလစာ၊ အချိန်ပိုသတ်မှတ်ချက်နှင့် ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသော အကျိုးကျေးဇူးများ အပါအဝင် သက်ဆိုင်သော လစာဥပဒေများ အားလုံးနှင့် ကိုက်ညီရမည်။ ပြည်တွင်းဥပဒေများနှင့်အညီ အလုပ်သမားများ၏ အချိန်ပိုကြေးငွေသည် ပုံမှန်ရရှိသော နာရီအလိုက်ကြေးထက် ပိုမိုမြင့်မားရမည်။ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အပြစ်ပေးမှုအရ လစာမှ နုတ်ယူခြင်းကို ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။ လစာပေးအချိန်တိုင်းအတွက် အလုပ်သမားများကို အချိန်တိကျပြီး နားလည်ရလွယ်သော လစာထုတ်ပြန်ချက်များပေးပြီး ယင်းတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းအတွက် ရသင့်ငွေကို တိကျစွာ အတည်ပြုပေးမည့် လုံလောက်သည့် အချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်။ ယာယီနှင့် ပြင်ပမှ ခိုင်းစေထားသော လုပ်သားများအား အသုံးပြုမှု အားလုံးသည် ပြည်တွင်းဥပဒေ၏ သတ်မှတ်ချက်အ တိုင်းတွင်သာ ရှိမည်ဖြစ်သည်။

5) လူသားဆန်သော ဆက်ဆံမှု

အကြမ်းဖက်မှု၊ လိင်အခြေပြု အကြမ်းဖက်မှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဖော်ကားမှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနှောင့် အယှက်ပေးခြင်း၊ ရိုက်နှက်၍ ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း၊ စိတ်ပိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ကာယပိုင်းဆိုင်ရာအရ အတင်းအကြပ်စေခိုင်းခြင်း၊ ဆဲဆိုခြင်း၊ လူအများကြား အရှက်ခွဲခြင်း သို့မဟုတ် နှုတ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရာ အလုပ်သမားများကို ဖော်ကားခြင်းများ အပါအဝင် ကြမ်းတမ်းပြီး လူသားမဆန်သော ဆက်ဆံမှုများ မရှိရပါ သို့မဟုတ် ထိုကဲ့သို့ ဆက်ဆံရန် ခြိမ်းခြောက်မှုများလည်း မရှိရပါ။ ထိုလိုအပ်ချက်များအတွက်



စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လမ်းစဉ်များကိုလည်း ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ပြီး အလုပ်သမားများကို အသိပေးထားရမည်။

6) ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မပြုရေး/မနှောင့်ယှက်ရေး

ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းတွင် အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းနှင့် ဥပဒေနှင့် မညီသော ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းများ ကင်းဝေးစေရန် ကြိုးပမ်းရမည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လူမျိုး၊ အသားရောင်၊ အသက်၊ လိင်၊ လိင်စိတ်တိမ်းညွတ်မှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်နှင့် ဖော်ပြချက်၊ လူမျိုးသို့မဟုတ် မွေးရပ်၊ မသန်စွမ်းမှု၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်မှု၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ နိုင်ငံရေးတွင် ပါဝင်မှု၊ သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှု၊ စစ်မှုထမ်းဟောင်း ဂုဏ်ပုဒ်၊ ကာကွယ်ပေးထားသော မျိုးရိုးဗီဇ အချက်အလက် သို့မဟုတ် အိမ်ထောင်ရေး အချက်အလက်များပေါ်မူတည်ပြီး ငှားရမ်းခြင်းနှင့် လခများ၊ ရာထူးတိုးပေးခြင်း၊ ဆုပေးခြင်းနှင့် သင်တန်းတက်ရောက်ခွင့် အစရှိသည်တို့ ကဲ့သို့သော အလုပ်ဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်များတွင် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းများ သို့မဟုတ် နှောင့်ယှက်မှုကို မပြုလုပ်ရပါ။ ဘာသာရေးကိစ္စများအတွက် သင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်းများကို အလုပ်သမားများအတွက် ပေးအပ်ရပါမည်။ ထို့အပြင် အလုပ်သမား သို့မဟုတ် အလုပ်သမားဖြစ်လာနိုင်သူများသည် ခွဲခြားဆက်ဆံနိုင်သည့် ကိုယ်ဝန်ရှိ၊ မရှိ သို့မဟုတ် အပျိုစင်ဖြစ်မှုတို့ အပါအဝင် ဆေးစစ်ခြင်းနှင့် ကိုယ်ကာယ စစ်ဆေးမှုများတွင် ပါဝင်စေရန် မဖြစ်စေသင့်ပါ။ ၎င်းကို ILO ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ (အလုပ်အကိုင်နှင့် ရာထူး) သဘောတူညီချက် (အမှတ် ၁၁၁) ကို ထည့်စဉ်းစား၍ မူကြမ်းရေးဆွဲခဲ့သည်။

7) အဖွဲ့အစည်း၏ လွတ်လပ်ခွင့်

ပြည်တွင်းဥပဒေနှင့်အညီ အဖွဲ့ဝင်များသည် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် စိတ်ကြိုက်သမဂ္ဂများ တည်ထောင်ခွင့်နှင့် ယင်းတို့တွင် ပါဝင်ခွင့်၊ စုစည်း၍ ဈေးညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် ငြိမ်းချမ်းစွာစီတန်းရာတွင် ပါဝင်ခြင်းတို့ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို လေးစားရုံသာမက အဆိုပါ ကိစ္စများကို ရှောင်ရှားသည့် အလုပ်သမားတို့၏ အခွင့်အရေးကိုလည်း လေးစားမှု ရှိရမည်။ အလုပ်သမားများနှင့် ယင်းတို့ကို ကိုယ်စားပြုသူများသည် ပွင့်လင်းစွာ ဆက်ဆံပြီး အကြံဉာဏ်များကို မျှဝေခြင်းအပြင် လုပ်ကိုင်ရသည့် အခြေအနေနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု ကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်သည့် စီမံခန့်ခွဲမှုတွင်လည်း ခွဲခြားဆက်ဆံမှု၊ အပြစ်တင်မှု၊ ကြောက်ရွံ့နေမှု သို့မဟုတ် ဖော်ကားခံရမှု တို့အတွက် စိုးရိမ်ရန်မလိုဘဲ စိတ်ပါဝင်စားခွင့် ရှိရမည်။



B. ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး

အဖွဲ့ဝင်များသည် အလုပ်အကိုင်နှင့်ဆက်စပ်သော ဒဏ်ရာရရှိမှုနှင့် ဖျားနာမှု ဖြစ်စဉ်များကို လျော့ချရန်သာမက လုံခြုံပြီး ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သော အလုပ်ခွင်သည် ကုန်ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ၏ အရည်အသွေး၊ ထုတ်လုပ်မှုအဆင့်အတန်း တပြေးညီရှိမှုနှင့် အလုပ်သမား ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စိတ်ဓာတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မြှင့်တင်မှုတို့ အပေါ်တွင် တိုးတက်စေနိုင်သည်ကို အသိအမှတ်ပြုသည်။ အဖွဲ့ဝင်တို့ သတိပြုမိသည်မှာ အလုပ်သမားတို့၏ အားထုတ်မှုနှင့် ပညာရေးသည်လည်း လုပ်ငန်းခွင်တွင် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး အကြောင်းများအပေါ်တွင် အရေးပါလှသည်။

အသိအမှတ်ပြုထားသော စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များ ISO 45001 နှင့် ILO မှ အလုပ်အကိုင် ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး ညွှန်ကြားချက်များကို ကျင့်ထုံးပြင်ဆင်ရာတွင် အညွှန်းအနေဖြင့် အသုံးပြုပြီး အခြားသတင်းအချက်အလက်များ ထည့်သွင်းရာတွင်လည်း အသုံးဝင်သည့် အရင်းအမြစ်များ ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်သည်။

ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး စံနှုန်းများမှာ-

1) အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ဘေးကင်းမှု

အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းမှုအတွက် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေ (ဓာတုလျှပ်စစ်နှင့် အခြားသော စွမ်းအင်အရင်းအမြစ်များ၊ မီး၊ ယာဉ်နှင့် ပြုတ်ကျနိုင်သည့် အန္တရာယ်များ အစရှိသည်တို့) ကို ရှာဖွေ ဆန်းစစ်ပြီး အန္တရာယ်ကို ဖယ်ရှားခြင်း၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းများကို အစားထိုးခြင်း၊ သင့်တော်သော ဒီဇိုင်း၊ အင်ဂျင်နီယာပိုင်းအရ စီမံထိန်းချုပ်မှုများ၊ စီမံအုပ်ချုပ်ရေး ထိန်းချုပ်မှုများ၊ အကာအကွယ်ပေးသည့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုနှင့် ဘေးကင်းသော အလုပ်အကိုင်မှု နည်းလမ်းများ (သော့ပိတ်/စာချိတ်စေခြင်း) ဖော်ဆောင်ခြင်းနှင့် နောင်လာမည့် အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး လေ့ကျင့်ပို့ချမှုကို ပံ့ပိုးပေးခြင်းတို့ ပါဝင်သည့် အဆင့်ဆင့် ထိန်းချုပ်မှုများကို အသုံးပြု၍ လျော့ပါးအောင် ပြုလုပ်ရမည်။ အဆိုပါနည်းလမ်းများဖြင့် ဘေးအန္တရာယ်များကို လုံလောက်စွာ မထိန်းချုပ်နိုင်ပါက အလုပ်သမားများကို သင့်တော်ပြီး ကောင်းမွန်စွာ ထိန်းသိမ်းထားနိုင်သည့် တစ်ဦးချင်းဆိုင်ရာ ကာကွယ်သည့် ပစ္စည်းများနှင့် ဘေးအန္တရာယ်များနှင့် ဆက်စပ်သည့်



ကျရောက်နိုင်ခြေများအကြောင်း ပညာပေးအရာများကို ပေးအပ်ရမည်။ သင့်တော်သည့် အဆင့်များကို လုပ်ဆောင်ပြီး အန္တရာယ်ကြီးမားသည့် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေများတွင် ကိုယ်ဝန်ဆောင် အမျိုးသမီးနှင့် မီးဖွားပြီးစ မိခင်များကို ဖယ်ရှားစေခြင်း၊ အလုပ်အကိုင် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ဆက်စပ်ပြီး ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး ဘေးအန္တရာယ်များကို လုပ်ကိုင်ရာနေရာတွင် ကိုယ်ဝန်ဆောင်အမျိုးသမီးများနှင့် မီးဖွားပြီးစ မိခင်များကို ဖယ်ရှားစေခြင်း သို့မဟုတ် လျော့ချပေးခြင်းတို့ အပါအဝင် မီးဖွားပြီးစ မိခင်များအတွက် သင့်တော်သော နေရာထိုင်ခင်းများကို ပံ့ပိုးပေးရမည်။

2) အရေးပေါ် ပြင်ဆင်မှုများ

ဖြစ်လာနိုင်သော အရေးပေါ်အခြေအနေများနှင့် ဖြစ်စဉ်များကို ရှာဖွေပြီး ဆန်းစစ်ရန်နှင့် ဖြစ်နိုင်ခြေကို လျော့ချရန်အလို့ငှာ အရေးပေါ် အစီအစဉ်များကို သတ်မှတ်ပြီး တုံ့ပြန်ရန်အစီအစဉ်များတွင် အရေးပေါ် တင်ပြခြင်း၊ အလုပ်သမားများကို အသိပေးခြင်းနှင့် လွတ်မြောက်ရန် လုပ်ဆောင်ခြင်း လမ်းစဉ်များ၊ အလုပ်သမား သင်တန်း ပို့ချမှုများနှင့် လေ့ကျင့်မှုများ ပါဝင်ရမည်။ အရေးပေါ်လေ့ကျင့်မှုများကို အနည်းဆုံး တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် ဥပဒေအရ လိုအပ်သည့်အတိုင်း ပိုနီးကပ်သည့်ကာလတွင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အရေးပေါ် အစီအစဉ်များတွင် သင့်လျော်သော မီးဘေး ထောက်လှမ်းရေးနှင့် ထိန်းချုပ်ရေး ကိရိယာ၊ ရှင်းလင်းပြီး အဟန့်အတား မရှိသော ထွက်လမ်း၊ လုံလောက်သော ထွက်ပေါက်ရှိမှု၊ အရေးပေါ် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ပေးသူများ၏ ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်နှင့် ပြန်လည်ကုစားရေး အစီအစဉ်များလည်း ပါဝင်ရပါမည်။ ထိုအစီအစဉ်များနှင့် လုပ်ဆောင်မှုများသည် အသက်၊ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အိမ်ခြံမြေများအပေါ် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်မှုကို ဦးတည်ပြီး လျော့ချမည် ဖြစ်သည်။

3) အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ဒဏ်ရာရရှိမှုနှင့် ဖျားနာမှု

အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ဒဏ်ရာရရှိမှုနှင့် ဖျားနာမှုများကို ကာကွယ်ရန်၊ စီမံခန့်ခွဲရန်၊ နောက်ကြောင်းလိုက်ရန်နှင့် တင်ပြရန် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် စနစ်များတွင် အလုပ်သမားများတင်ပြရန် အားပေးခြင်း၊ အမျိုးအစား ခွဲခြားပြီး ဒဏ်ရာရရှိမှုနှင့် ဖျားနာမှုဖြစ်စဉ်များကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ လိုအပ်သည့် ဆေးကုသခံယူမှုကို ပေးအပ်ခြင်း၊ ဖြစ်စဉ်များကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်သည့်လုပ်ရပ်များကို ကျင့်သုံး၍ ဖြစ်နိုင်သည့် အကြောင်းအရာများကို ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် အလုပ်သမားများ ပြန်လည် အလုပ်လုပ်နိုင်ရန် ကူညီပေးခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

4) စက်ရုံပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေး

အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ဓာတု၊ ဇီဝနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများဖြင့် ထိတွေ့မှုကို ရှာဖွေဆန်းစစ်ပြီး



ထိန်းချုပ်ရာတွင် ထိန်းချုပ်ပုံ အဆင့်အလိုက် လုပ်ကိုင်ရမည်။ ဖြစ်နိုင်သော အန္တရာယ်များကို သတိပြုမိပါက ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများသည် ဖြစ်နိုင်သည့် အန္တရာယ်များကို ဖယ်ရှားရန် နှင့်/သို့မဟုတ် လျော့ချရန် အခွင့်အလမ်းများကို ရှာဖွေရပါမည်။ အန္တရာယ်များကို ဖယ်ရှားခြင်း သို့မဟုတ် လျော့ချခြင်းမှာ မဖြစ်နိုင်ပါက ဖြစ်နိုင်သည့် ဘေးအန္တရာယ်များကို သင့်လျော်သည့် ဒီဇိုင်း၊ အင်ဂျင်နီယာပိုင်းနှင့် စီမံထိန်းချုပ်မှုများဖြင့် ထိန်းချုပ်ရမည်။ အဆိုပါနည်းလမ်းများဖြင့် အန္တရာယ်များကို လုံလောက်စွာထိန်းချုပ်နိုင်မည် မဟုတ်ပါက အလုပ်သမားများကို သင့်တော်ပြီး ကောင်းမွန်စွာ ထိန်းသိမ်းထားသည့် တစ်ဦးချင်း ကာကွယ်သည့် ကိရိယာများကို အခမဲ့ ပေးအပ်ထားရမည်။ ကာကွယ်သည့် အစီအစဉ်များမှာ လက်ရှိနှင့်ကိုက်ညီပြီး အန္တရာယ်နှင့်ဆက်စပ်သည့် ကျရောက်နိုင်ခြေများအကြောင်း သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ ပါဝင်ရမည်။

5) ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ ပင်ပန်းသောအလုပ်

ပစ္စည်းများကို ကိုယ်တိုင် ကိုင်တွယ်ခြင်းနှင့် လေးလံခြင်း သို့မဟုတ် အကြိမ်ကြိမ် မရခြင်း၊ အချိန်ကြာမြင့်စွာ မတ်တပ်ရပ်ခြင်းနှင့် အကြိမ်ကြိမ် ထပ်ကာထပ်ကာ သို့မဟုတ် အားထုတ်ရသော လုပ်ငန်းစဉ်များ အပါအဝင် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ ပင်ပန်းသောအလုပ်များ၏ ဘေးအန္တရာယ်ကို အလုပ်သမားများ ထိတွေ့ရာတွင် ရှာဖွေဆန်းစစ်ပြီး ထိန်းချုပ်ရမည်။

6) စက်ပစ္စည်းများ အကာအကွယ်ထားခြင်း

ဘေးအန္တရာယ် လုံခြုံမှုအတွက် ထုတ်လုပ်ရေးနှင့် အခြားစက်ယန္တရားများကို ဆန်းစစ်ရမည်။ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အကာအကွယ်များ၊ အပြန်အလှန် သော့ခတ်ခြင်းနှင့် ကြားခံများကို စက်ယန္တရားများကြောင့် အလုပ်သမားများအပေါ် ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်သည့် အခြေအနေတွင် ပေးအပ်ပြီး သင့်လျော်စွာ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

7) သန့်စင်ခြင်း၊ အစားအသောက်နှင့် နေထိုင်ရာ

အလုပ်သမားများကို သန့်ရှင်းသည့်အိမ်သာ ဝန်ဆောင်မှု၊ သောက်နိုင်သည့်ရေ၊ သန့်ရှင်းသည့် အစားအသောက်ပြင်ဆင်မှု၊ သိုလှောင်မှုနှင့် အစားအသောက် ဝန်ဆောင်မှုများကို ပေးအပ်ရမည်။ အဖွဲ့ဝင်များ သို့မဟုတ် လုပ်သားအေးဂျင့်များမှ ပေးအပ်သည့် အလုပ်သမားအဆောင်သည် သန့်ရှင်းပြီး လုံခြုံအောင် ထားရှိရမည်ဖြစ်ကာ သင့်တော်သည့် အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်၊ ရေချိုးရန်ရေပူ၊ လုံလောက်သည့် မီးအလင်းရောင်၊ အပူနှင့် လေဝင်လေထွက်၊ တစ်ဦးချင်းစီအတွက် လုံခြုံသည့် နေထိုင်ရာနေရာတွင် မိမိ၏အဖိုးတန်ပစ္စည်းများ သိမ်းထားရန်နေရာနှင့် သင့်လျော်သော ကိုယ်ပိုင်နေရာနှင့်တကွ သင့်လျော်သည့်



အဝင်အထွက် အခွင့်အရေးများကိုပါ ပေးအပ်ထားရမည်။

8) ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး သတင်းပေးပို့ချက်

ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများသည် စက်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ လျှပ်စစ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ဓာတုဆိုင်ရာ၊ မီးနှင့် ကိုယ်ကာယ ပိုင်းဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များနှင့် တခြားအရာများ အပါအဝင် အလုပ်သမား ကြုံတွေ့နိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင် အန္တရာယ်အားလုံးအတွက် အလုပ်သမား၏ ဘာသာစကား သို့မဟုတ် အလုပ်သမား နားလည်သည့် ဘာသာစကားဖြင့် သင့်တော်သည့် လုပ်ငန်းခွင် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးသတင်းအချက်အလက်နှင့် သင်တန်းပို့ချမှုများ စီစဉ်ပေးရမည်။ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို လုပ်ငန်းနေရာများတွင် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားရမည် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများက ဝင်ကြည့်နိုင်သော နေရာများတွင် ထားရှိရပါမည်။ သင်တန်းပို့ချခြင်းကို အလုပ်အကိုင် မစတင်မီတွင် ကြိုတင်၍ အလုပ်သမားများကို ပေးအပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး နောက်ပိုင်းတွင်လည်း ပုံမှန် ပေးအပ်သွားရမည် ဖြစ်သည်။ လက်တုံ့ပြန်မရှိဘဲ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး စိုးရိမ်မှုမှန်သမျှကို သတင်းပေးပို့ပါရန် ဝန်ထမ်းများကို တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။



C. ပတ်ဝန်းကျင်

ကမ္ဘာ့အဆင့်မီ ပစ္စည်းများထုတ်လုပ်ရာတွင် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ တာဝန်သိတတ်မှုသည် အရေးပါခြင်းကို အဖွဲ့ဝင်များ သတိပြုရမည် ဖြစ်သည်။ ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများသည် အများပြည်သူ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးကို ကာကွယ်ပေးနေစဉ် ၎င်းတို့၏ ကုန်ထုတ်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းများအတွင်း ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုများကို ဖော်ထုတ်ပြီး လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း၊ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် သဘာဝ ရင်းမြစ်များအပေါ် ဆိုးရွားသော သက်ရောက်မှုများကို လျော့ချရမည်။ ISO 14001 နှင့် ဂေဟစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ထိန်းသိမ်းမှုနှင့် စာရင်းစစ်စနစ် (EMAS) အစရှိသည့် အသိအမှတ်ပြု စီမံခန့်ခွဲမှု စနစ်များကို ကျင့်ထုံး ပြင်ဆင်ရာတွင် ရည်ညွှန်းချက်အတွက် အသုံးပြုပြီး နောက်ထပ်သတင်း အချက်အလက်များအတွက် အသုံးဝင်သည့် အရင်းအမြစ် ဖြစ်လာနိုင်သည်။

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စံနှုန်းများမှာ -

1) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ခွင့်ပြုချက်များနှင့် အစီရင်ခံခြင်း

(ဥပမာ စွန့်ပစ်မှု စောင့်ကြည့်ခြင်း) ကဲ့သို့သော ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ခွင့်ပြုချက်များ၊ အတည်ပြုချက်များနှင့် စာရင်းသွင်းမှုများ အားလုံးကို ရရှိထိန်းသိမ်းထားပြီး လက်ရှိနှင့် လိုက်နာရမည့် ယင်းတို့၏ လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုနှင့် အစီရင်ခံခြင်း လိုအပ်ချက်များကို ထားရှိရမည်။

2) လေထုညစ်ညမ်းခြင်းကို ကာကွယ်ခြင်းနှင့် အရင်းအမြစ် လျော့ချခြင်း

လေထုညစ်ညမ်းသည့် အရာများပျံ့နှံ့ခြင်းနှင့် စွန့်ပစ်ခြင်းအပြင် အညစ်အကြေးများ ထုတ်လွှတ်ခြင်းကို အရင်းအမြစ်မှစတင်ပြီး လျော့ချခြင်းသို့မဟုတ် ဖယ်ရှားခြင်း သို့မဟုတ် လေထုညစ်ညမ်းခြင်း ထိန်းချုပ်သည့် ကိရိယာများကို တပ်ဆင်ခြင်း၊ ထုတ်လုပ်မှုကို ပြောင်းလဲခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ သို့မဟုတ် အခြားသော နည်းလမ်းများဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည်။ ရေ၊ ရုပ်ကြွင်းလောင်စာများ၊ သတ္တုဓာတ်များနှင့် သစ်တောထွက်ကုန်များ အပါအဝင် သဘာဝရင်းမြစ်များအား အသုံးပြုမှုကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်လုပ်မှုကို ပြုပြင်ခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ၊ ပစ္စည်းအစားထိုးခြင်း၊ ပြန်လည်အသုံးပြုခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးစွဲခြင်း သို့မဟုတ် အခြားနည်းလမ်းများဖြင့် ပြုလုပ်ရမည်။



3) ဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်နိုင်သည့် အရာဝတ္ထုများ

ဓာတုပစ္စည်းများ၊ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့် အခြားသော လူသို့မဟုတ် ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဒုက္ခပေးနိုင်သည့် ပစ္စည်းများကို ရှာဖွေသတ်မှတ်ပြီး မှတ်သားစေ၍ လုံခြုံစွာ ကိုင်တွယ်ခြင်း၊ ရွေးလျားမှု၊ သိုလှောင်မှု၊ အသုံးပြုမှု၊ ပြန်လည်သန့်စင်မှု၊ ပြန်လည် အသုံးပြုမှုနှင့် ဖယ်ရှားမှုတို့ကို သေချာအောင် စီမံခန့်ခွဲရမည်။

4) အစိုင်အခဲ အညစ်အကြေး

ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများသည် (ဘေးအန္တရာယ် မရှိသော) အစိုင်အခဲ အညစ်အကြေးကို သတ်မှတ်ခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ လျှော့ချခြင်းနှင့် တာဝန်သိစိတ်ဖြင့် စွန့်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည် အသုံးပြုခြင်းတို့အတွက် စနစ်ကျသည့် ပုံစံတစ်ခုကို အကောင်အထည်ဖော်ရမည်။

5) လေထုအတွင်းသို့ ထုတ်လွှတ်ခြင်းများ

အငွေ့ပြန်လွယ်သော အော်ဂဲနစ် ဓာတုပစ္စည်းများ၊ ဆေးမှုန့်များ၊ လောင်ကျွမ်းနိုင်သည့် အရာများ၊ အမှုန့်များ၊ အိုဇုန်းကို ပျက်စီးစေသည့် အရာဝတ္ထုများနှင့် လည်ပတ်မှုမှ ထွက်ရှိသော ဘေးထွက်ပစ္စည်းများကို မီးရှို့ခြင်းတို့မှ လေထုအတွင်းသို့ ထုတ်လွှတ်ခြင်းကို သတ်မှတ်ခြင်း၊ အခါအားလျော်စွာ စောင့်ကြည့်ခြင်း၊ ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့် မထုတ်လွှတ်ခင် လိုအပ်သလို သန့်စင်ပေးခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။ အိုဇုန်းလွှာ ပျက်စီးစေသည့် အရာဝတ္ထုများကို မွန်ရီးရဲ လုပ်ထုံးနှင့် သက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများအရ ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲရပါမည်။ ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများသည် လေထုထုတ်လွှတ် ထိန်းချုပ်စနစ်များ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အခါအားလျော်စွာ စောင့်ကြည့်ခြင်းကို လုပ်ဆောင်ရမည်။

6) ပစ္စည်းအမျိုးအစားကန့်သတ်ခြင်း

ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများသည် ထုတ်ကုန်များတွင်ပါသော သီးခြား အရာဝတ္ထုများကို တားမြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ကန့်သတ်ခြင်း အပြင် ပြန်လည်အသုံးပြုခြင်းနှင့် စွန့်ပစ်ခြင်းအတွက် တံဆိပ်ကပ်ခြင်း အပါအဝင် ကုန်ထုတ်လုပ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် ဖောက်သည် သတ်မှတ်ချက်အားလုံးတို့ကို လိုက်နာရပါမည်။



7) ရေစီမံခန့်ခွဲမှု

ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများသည် ရေစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်ကို ကျင့်သုံးပြီး စာရွက်စာတမ်းပြုစုခြင်း၊ ဝိသေသလက္ခဏာများကိုပြုစုခြင်း၊ ရေအရင်းအမြစ်များ၊ ရေအသုံးပြုပုံနှင့် စွန့်ပစ်ပုံများ၊ ရေကိုထိန်းသိမ်းနိုင်မည့်အခွင့်အလမ်းများနှင့် ရေဆိုးလမ်းကြောင်းများကို ထိန်းချုပ်နည်းများကို စောင့်ကြည့်ရမည် ဖြစ်သည်။ ရေဆိုးရေညစ်များကို ဝိသေသလက္ခဏာများကိုပြုစု၊ စောင့်ကြည့် ထိန်းချုပ်ပြီး မထုတ်လွှတ်ခင်သို့မဟုတ် မဖယ်ရှားခင် လိုအပ်သလို သန့်စင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများ အနေဖြင့် ရေဆိုးသန့်စင်မှုစနစ် စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ရေထည့်စနစ်များကို အချိန်တိုင်းစောင့်ကြည့်ပြီး အကောင်းမွန်ဆုံး စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှုကို လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

8) စွမ်းအင်သုံးစွဲခြင်းနှင့် ဖန်လုံအိမ်ဓာတ်ငွေ့ ထုတ်လွှတ်မှုများ

ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများသည် ကော်ပိုရိတ်တစ်ခုလုံးနှင့်ဆိုင်သော ဖန်လုံအိမ် ဓာတ်ငွေ့ လျှော့ချရေး ရည်မှန်းချက်ကို တည်ဆောင်ရမည်။ စွမ်းအင်သုံးစွဲရေးနှင့် သက်ဆိုင်ရာ အတိုင်းအတာ ၁ နှင့် ၂ ဖန်လုံအိမ်ဓာတ်ငွေ့ ထုတ်လွှတ်မှုအားလုံးကို ဖန်လုံအိမ်ဓာတ်ငွေ့ လျှော့ချရေး ရည်မှန်းချက်များအတွက် ခြေရာခံ၊ မှတ်တမ်းတင်ပြီး လူသိရှင်ကြား သတင်းပေးပို့ရမည်။ အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် စွမ်းအင်အကျိုးသက်ရောက်မှု တိုးတက်စေမည့် နည်းလမ်းများနှင့် စွမ်းအင်သုံးစွဲမှုနှင့် ဖန်လုံအိမ်ဓာတ်ငွေ့ ထုတ်လွှတ်မှု လျှော့ချရန်နည်းလမ်းတို့ကို ရှာဖွေရမည် ဖြစ်သည်။



D. ကျင့်ဝတ်များ

လူမှုတာဝန်များနှင့် ကိုက်ညီပြီး ဈေးကွက်အတွင်းတွင် အောင်မြင်မှုရရန် အဖွဲ့ဝင်များနှင့် အေးဂျင့်ပွဲစားတို့သည် ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းများ အမြင့်ဆုံးထားရှိရန်လိုအပ်သည်။ ပါဝင်သည့်အချက်များမှာ -

1) စီးပွားရေး စည်းလုံးညီညွတ်မှု

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တိုင်းတွင် အမြင့်မားဆုံး စည်းလုံးညီညွတ်မှု စံနှုန်းကို ထုတ်ဖော်ပြသရမည်ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် လာဘ်ထိုးခြင်း၊ အဂတိလိုက်စားခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်းနှင့် အလွဲသုံးစားခြင်းကဲ့သို့သော နည်းလမ်းအားလုံးနှင့် ပတ်သက်ပြီး တားမြစ်ရန်နှင့် သည်းခံပေးခြင်း မရှိစေရပါ။

2) မသင့်တော်သော အခွင့်အရေးများ မရှိစေရန်

လာဘ်ထိုးခြင်းနှင့် အခြားသော မသမာ မလျော်ကန်သောနည်းလမ်းဖြင့် အခွင့်အရေး ရရှိခြင်းကို ကတိပြုခြင်း၊ ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ခွင့်ပြုခြင်း၊ ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။ ယင်းတို့တားမြစ်ခြင်းသည် တန်ဖိုးရှိသည့်အရာကို ကြားနေတစ်ယောက် မှတဆင့် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်ပြီး ဖြစ်စေ ပေးအပ်ရန် ကတိပေးခြင်း၊ ပေးအပ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုခြင်း၊ လက်ခံခြင်းဖြင့် စီးပွားရေးများကို ရရှိရန် သို့မဟုတ် ထိန်းသိမ်းရန်၊ မည်သူနှင့်မဆို တိုက်ရိုက်စီးပွားရေးလုပ်ရန် သို့မဟုတ် မသင့်တော်သော အခွင့်အလမ်းများကို ရရှိရန် တို့ ပါဝင်သည်။ စောင့်ကြည့်ခြင်း၊ မှတ်တမ်းသိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် လက်တွေ့အသုံးချစေခြင်းတို့ကို ကျင့်သုံးစေခြင်းဖြင့် အဂတိလိုက်စားခြင်း တိုက်ဖျက်မှုကို သေချာစေမည် ဖြစ်သည်။

3) သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ပြန်ချက်

စီးပွားရေး လုပ်ဆောင်ချက်တိုင်းကို ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ လုပ်ဆောင်ပြီး အဖွဲ့ဝင်တို့၏ စီးပွားရေးစာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် မှန်ကန်စွာ ဖော်ပြနိုင်ရမည် ဖြစ်သည်။ ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများ၏ လုပ်အား၊ ကျန်းမာရေးနှင့်လုံခြုံရေး အချက်အလက်များ၊ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ကျင့်စဉ်များ၊ စီးပွားရေး လုပ်ဆောင်ပုံများ၊ တည်ဆောက်ပုံ၊ ငွေကြေးအခြေအနေနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များသည် သက်ရောက်သည့် စည်းမျဉ်းများနှင့် ယင်းလုပ်ငန်းကျင့်သုံးပုံ တာဝန်သိသော လုပ်ငန်း မဟာမိတ် လုပ်ဆောင်ချက် ကျင့်ထုံး ဗားရှင်း v7.0



နည်းစနစ်များအတိုင်း လိုက်နာရမည် ဖြစ်သည်။ မှတ်တမ်းများ မှားယွင်းစွာ ပြထားခြင်း သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့သည့်လမ်းကြောင်းတွင်း အခြေအနေများနှင့် ပြုလုပ်ပုံများကို မှားယွင်းစွာ ဖော်ပြခြင်းများကို လက်မခံပါ။

4) ဉာဏပစ္စည်းဆိုင်ရာ ပိုင်ဆိုင်မှု

ဉာဏပစ္စည်းဆိုင်ရာ ပိုင်ဆိုင်မှု အခွင့်အရေးများကို လေးစားမှု ရှိရမည်။ နည်းပညာ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းနှင့် မည်သို့လုပ်ကိုင်ရမည် ဆိုသည်များကို ဉာဏပစ္စည်းဆိုင်ရာ ပိုင်ဆိုင်မှု အခွင့်အရေးများအား ကာကွယ်ပေးသည့် ပုံစံဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည်။ ဝယ်ယူနှင့် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူတို့၏ အချက်အလက်များကို လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားရမည် ဖြစ်သည်။

5) မျှတသော စီးပွားရေး၊ ကြော်ငြာခြင်းနှင့် စီးပွားရေးပြိုင်ဆိုင်ခြင်းများ

မျှတသော စီးပွားရေး၊ ကြော်ငြာခြင်းနှင့် စီးပွားရေး ပြိုင်ဆိုင်ခြင်း စံနှုန်းများကို လိုက်နာရမည် ဖြစ်သည်။

6) ကိုယ်ပိုင်ဟန်ကို ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ကလဲ့စားမချေခြင်း

ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်၊ အမည်မသိစေခြင်းနှင့် ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူများနှင့် ဝန်ထမ်းများ သတင်းပေးသူ ကာကွယ်ခြင်း အစီအစဉ်များကို ဥပဒေမှ မတားမြစ်သရွေ့ ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားရမည် ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် သူတို့ကို ကလဲ့စားပြန်ချေမည်ကို မကြောက်ရွံ့စေပဲ ဆက်သွယ်သည့် ဖြစ်စဉ်ရှိရမည်ဖြစ်သည်။

7) သတ္တုတွင်းထွက်များကို တာဝန်သိစွာ ရယူခြင်း

ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများ အနေဖြင့် တန်တာလမ်း၊ သံဖြူခြပ်စင်၊ အဖြိုက်နက်နှင့် ရွှေတို့ကို ကွဲလွဲမှုရှိနိုင်ပြီး အန္တရာယ်များသည့် နယ်မြေများမှ တာဝန်သိသော တွင်းထွက်ပစ္စည်းများ ထောက်ပံ့ပေးသွင်းမှုအတွက် စီးပွားရေး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး (OECD) အဖွဲ့အစည်း၏ လမ်းညွှန်ချက် သို့မဟုတ် တူညီပြီး အသိအမှတ်ပြုထားသည့် လုပ်နည်းအဆင့်ဆင့် ကန့်သတ်ဘောင်နှင့် ကိုက်ညီသည့် နည်းလမ်းဖြင့် ရယူထားကြောင်း ကျိုးကြောင်းညီစွာ သေချာစေရန် ၎င်းတို့ထုတ်လုပ်သည့် ထုတ်ကုန်များ၏ ရင်းမြစ်နှင့်

² သတင်းပေးသူ အဓိပတိကြွေးဆိုခံက - ကုမလဏီမှ အလှူငွေများ သို့မဟုတ် ဝတ္ထုများ၊ အမ်းပိုငွေဖြူ ဝတ္ထုများ သို့မဟုတ် ဝတ္ထုများအဖြူမှ မသတင်းပေးဘဲ လူမှုဝိညာဉ် ထုတ်ဝေဖော်ပြမှုများကို မညှိမဆိုကို ဆိုလိုသည်။ တာဝန်သိသော လုပ်ငန်း မဟာမိတ် လုပ်ဆောင်ချက် ကျင့်ထုံး ဗားရှင်း v7.0



ယင်းတွင်ပါသော အထက်ဖော်ပြပါ သတ္တုများအတွက် မူဝါဒကို လိုက်နာပြီး ဆီလျော်သော နည်းအဆင့်ဆင့်ကို ကျင့်သုံးရမည်။

8) ကိုယ်ရေးလုံခြုံမှု

အဖွဲ့ဝင်တို့သည် သူတို့နှင့် စီးပွားရေးလုပ်သည့် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၊ ဝယ်သူများ၊ စားသုံးသူများနှင့် ဝန်ထမ်းများအပါအဝင် လူတိုင်း၏ အကျိုးအကြောင်း သင့်လျော်သည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ မျှော်မှန်းချက်နှင့် ကိုယ်ပိုင် အချက်အလက်များကို ကာကွယ်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင်တို့သည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို ကောက်ယူ သိမ်းဆည်း လုပ်ကိုင် လွှဲပြောင်းပြီး မျှဝေရာတွင် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် သတင်းအချက်အလက် လုံခြုံရေး ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်း လိုအပ်ချက်များ အတိုင်း လိုက်နာရမည် ဖြစ်သည်။



E. စီမံခန့်ခွဲမှု စနစ်များ

ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများသည် ဤကျင့်ဝတ်ပါ အကြောင်းအရာနှင့် ဆက်စပ်သည့် နယ်ပယ်ဖြင့် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကို ကျင့်သုံး သို့မဟုတ် ချမှတ်ရမည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်အား (က) အကျိုးသက်ရောက်မည့် ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် အဖွဲ့ဝင် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ဆက်စပ်သည့် ဝယ်ယူ လိုအပ်ချက်များ (ခ) ယင်းကျင့်ထုံးနှင့်အညီ လုပ်ဆောင်မှုများ (ဂ) ယင်းကျင့်ထုံးနှင့် ဆက်စပ်သောလုပ်ဆောင်ချက် အန္တရာယ်များ ရှာဖွေခြင်းနှင့် လျော့ကျစေခြင်းတို့ သေချာစေရန် ရေးဆွဲထားရမည်။ ယင်းသည် ဆက်လက်ပြီး တိုးတက်စေရန်ကိုလည်း ထောက်ပံ့ပေးရမည် ဖြစ်သည်။

စီမံခန့်ခွဲမှု စနစ်သည် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်တို့ ပါဝင်ရမည် ဖြစ်သည်။

1) ကုမ္ပဏီမှ ကြီးပမ်းမှု

အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ လူမှုဆိုင်ရာနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် တာဝန်သိမှု မူဝါဒ အဆိုပြုချက်သည် အဖွဲ့ဝင်အနေဖြင့် လိုက်နာမှုနှင့် ဆက်လက်၍ တိုးတက်စေရန် ကြီးပမ်းမှုကို သေချာစေပြီး အကြီးတန်း အုပ်ချုပ်သူ၏ ထောက်ခံချက်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုအပေါ် ဒေသဘာသာစကားနှင့် တင်ပြရန် ဖြစ်သည်။

2) စီမံခန့်ခွဲမှုအပေါ် ယုံကြည်နိုင်မှုနှင့် တာဝန်ယူနိုင်မှု

အဖွဲ့ဝင်အနေဖြင့် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များ ကျင့်သုံးခြင်းနှင့် ဆက်စပ်သော အစီအစဉ်များသည် အကြီးတန်း ကုမ္ပဏီတာဝန်ရှိသူများနှင့် ကုမ္ပဏီ ကိုယ်စားလှယ်(များ) တွင် တာဝန်ရှိကြောင်း ရှင်းလင်းစွာ ထုတ်ဖော်ပြနိုင်ရမည်။ အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုများသည် ပုံမှန်အနေဖြင့် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များ၏ အခြေအနေကို စစ်ဆေးသည်။

3) ဥပဒေပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ဝယ်ယူလိုအပ်ချက်များ

သက်ရောက်နိုင်သည့်ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် ဤကျင့်ထုံး၏ လိုအပ်ချက်များ အပါအဝင် ဝယ်ယူ လိုအပ်ချက်များကို ရှာဖွေ စောင့်ကြည့် နားလည်စေသည့် ဖြစ်စဉ်



4) အန္တရာယ်ဆန်းစစ်ချက်နှင့် အန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု

ဥပဒေပိုင်းဆိုင်ရာ လိုက်နာမှု၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံမှု ကို ရှာဖွေသတ်မှတ်သည့် ဖြစ်စဉ်နှင့် အဖွဲ့ဝင်များ လုပ်ဆောင်ပုံနှင့် ဆက်စပ်သည့် လုပ်သားကျင့်စဉ်နှင့် ကျင့်ဝတ်များ။ ဘေးအန္တရာယ်တစ်ခုစီအလိုက် အရေးပါပုံ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် သင့်လျော်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ကိုယ်ကာယ ထိန်းချုပ်ပုံများကို လုပ်ကိုင်စေပြီး ရှာဖွေတွေ့ရှိထားသည့် ဘေးအန္တရာယ်များနှင့် စည်းမျဉ်းများလိုက်နာမှုကို သေချာစေရန်

5) ရည်မှန်းချက်များကို တိုးတက်စေခြင်း

ရေးချထားသော စွမ်းဆောင်ရည် ရည်မှန်းချက်များ၊ ပစ်မှတ်များနှင့် ဖြစ်အောင်လုပ်ဆောင်သည့် အစီအစဉ်များသည် အဖွဲ့ဝင်များ လူမှုဆိုင်ရာ၊ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာအပြင် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး စွမ်းဆောင်ရည်ကို တိုးတက်စေရာတွင် အချိန်အလိုက် အဖွဲ့ဝင်၏ စွမ်းဆောင်ရည် အနေဖြင့် ယင်းရည်မှန်းချက်များကို အောင်မြင်နိုင်မှုပါ ပါဝင်သည်။

6) လေ့ကျင့်ပို့ချမှု

မန်နေဂျာများကို သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် မူဝါဒများ၊ နည်းလမ်းများနှင့် ရည်မှန်းချက်များတိုးတက်အောင် အလုပ်သမားများကို ကျင့်သုံးစေရန်နှင့် ဥပဒေနှင့် နည်းစနစ်လိုအပ်ချက် သက်ရောက်မှုများကို ပြည့်မီစေရန် အစီအစဉ်များ။

7) ဆက်သွယ်ခြင်း

အဖွဲ့ဝင်များ၏ မူဝါဒများ၊ ကျင့်စဉ်များ၊ မျှော်လင့်ချက်များနှင့် အလုပ်သမားများ၊ ထောက်ပံ့ပေးသူများနှင့် ဝယ်ယူသူများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး ရိုးရှင်းပြီး မှန်ကန်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ဆက်သွယ်ပေးနိုင်သည့် ဖြစ်စဉ်။

³ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးအခြေအနေအထား၊ ဘေးအန္တရာယ်၊ ရာသီဥတု၊ ပါဝင်မှု၊ ဝန်ဆောင်မှု၊ ထုတ်လုပ်မှု၊ ဝန်ဆောင်မှု၊ ဂိုဒေါင်၊ သိုလှောင်ရေး၊ ဝန်ဆောင်မှု၊ စက်မှု/ဝန်ဆောင်မှု၊ ဝေဟာကိရိယာ၊ စာကြွေခန်း၊ စားနပ်ရိက္ခာ၊ သန့်ရှင်းရေး၊ ဝန်ဆောင်မှု၊ (ဝေရ်ခိန်း)၊ မီးဖိုခန်း၊ စားသောက်ဆိုင်/အစားအသောက်၊ ချော့ဆိုင်။



8) အလုပ်သမားများ၏ တုံ့ပြန်ချက်၊ ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းနှင့် စောဒကတက်ခြင်း

လက်ရှိဖြစ်စဉ်များ၊ ယခုစတင်အကျိုးသက်ရောက်သည့် စောဒကတက်မှု ဖြစ်စဉ်သည် အလုပ်သမားများ၏ ယခုကျင့်ထုံးမှ ကျင့်စဉ်များနှင့် အခြေအနေများအပေါ် ဖောက်ဖျက်မှုအပေါ် နားလည်ပေးနိုင်မှုနှင့် တုံ့ပြန်ချက်များ ရရှိနိုင်မှုနှင့် ဆက်လက်၍ တိုးတက်မှုများကို အားပေးနိုင်ရန်။ ရန်တုံ့နှင်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်တုံ့ပြန်ခြင်းကို ကြောက်နေစရာမလိုဘဲ မကျေနပ်ချက်နှင့် တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်ပေးရန် ဝန်ထမ်းများအတွက် ဘေးကင်းသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ပေးအပ်ရပါမည်။

9) စာရင်းစစ်ခြင်းများနှင့် စစ်ဆေးမှုများ

ဥပဒေပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာစေပြီး ကျင့်ထုံး၏အကြောင်းအရာများနှင့် ဝယ်ယူမှုများ၏ စာချုပ်လိုအပ်ချက်ဆိုင်ရာ များနှင့်ဆက်စပ်သော လူမှုပတ်ဝန်းကျင်တာဝန်များကို အချိန်အလိုက် မိမိဘာသာမိမိဆန်းစစ်မှု။

10) မှန်ကန်သော လုပ်ရပ် ဖြစ်စဉ်

အချိန်နှင့်တပြေးညီ လျော့နည်းခြင်းများကို ပြင်ဆင်ရန်အတွက် အတွင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပမှ ဆန်းစစ်ချက်များ၊ စစ်ဆေးချက်များ၊ စုံစမ်းခြင်းများနှင့် စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်စဉ်များ။

11) စာရွက်စာတမ်းနှင့် မှတ်တမ်းများ

စာရွက်စာတမ်းနှင့် မှတ်တမ်းများကို ဖန်တီးပြီး ထိန်းသိမ်းပေးခြင်းနှင့် သင့်လျော်သည့် လျှို့ဝှက် သတင်း အချက်အလက်များကို ကာကွယ်ပေးခြင်းဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏လိုအပ်ချက်များအလိုက် လျော်ညီစေရန် သေချာစေခြင်း။

12) ပေးသွင်းသူ၏ တာဝန်

ပေးသွင်းသူများကို လိုအပ်သည့် ကျင့်ထုံးများအတွက် ဆက်သွယ်ပေးရန်နှင့် ကျင့်ထုံးအပေါ် ပေးသွင်းသူ လိုအပ်သည့်အရာများကို စောင့်ကြည့်သည့် ဖြစ်စဉ်။



ရည်ညွှန်းများ

အောက်ဖော်ပြပါ စံနှုန်းများကို ကျင့်ထုံးပြင်ဆင်ရာတွင် အသုံးပြုပြီး အခြား သတင်း အချက်အလက်များအတွက် အသုံးဝင်သော အရင်းအမြစ်များ ဖြစ်နိုင်သည်။ အောက်ဖော်ပြပါ စံနှုန်းများသည် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးစီတိုင်းမှ အားပေးမည်/ အားမပေးမည်မှာ မသေချာပါ။

Dodd-Frank Wall Street ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် စားသုံးသူကာကွယ်ရေး အက်ဥပဒေ
<http://www.sec.gov/about/laws/wallstreetreform-cpa.pdf>

ဂေဟစနစ် စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် စစ်ဆေးရေး စနစ်
http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသော ရောင်းဝယ်မှု ပဏာမခြေလှမ်း www.ethicaltrade.org/

ILO လုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ကျင့်သုံးမှု ကျင့်ထုံး
www.ilo.org/public/english/protection/safework/cops/english/download/e000013.pdf

ILO နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား စံနှုန်းများ
www.ilo.org/public/english/standards/norm/whatare/fundam/index.htm

ISO 14001 www.iso.org

နိုင်ငံတော် မီးဘေး ကာကွယ်ရေး အသင်းအဖွဲ့ www.nfpa.org

ပဋိပက္ခဖြစ်နေသော နေရာနှင့် အန္တရာယ်ကြီးမားသော နေရာများမှ တွင်းထွက်သတ္တုများ တာဝန်သိ ထောက်ပံ့မှုလမ်းကြောင်းဆိုင်ရာ OECD နောက်ကြောင်းလိုက်ညွှန်ကြားချက်
<https://www.oecd.org/daf/inv/mne/OECD-Due-Diligence-Guidance-Minerals-Edition3.pdf>

OECD နိုင်ငံပေါင်းစုံအဖွဲ့အစည်း ညွှန်ကြားချက်များ
<http://www.oecd.org/investment/mne/1903291.pdf>



လူ့အခွင့်အရေးများဆိုင်ရာ အကြွင်းမဲ့ ကြေညာချက် <https://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/>

ကုလသမဂ္ဂ အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေး သဘောတူညီချက် <https://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/>

ကလေးများ၏ အခွင့်အရေးများဆိုင်ရာ ကုလသမဂ္ဂ သဘောတူညီချက် <https://www.ohchr.org/en/professionalinterest/pages/crc.aspx>

အမျိုးသမီးများအပေါ် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုပုံစံအားလုံးကို ဖယ်ရှားရေးအတွက် ကုလသမဂ္ဂ သဘောတူညီချက် <https://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/CEDAW.aspx>

ကုလသမဂ္ဂ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ သဘောတူညီမှု www.unglobalcompact.org

အမေရိကန် ဖက်ဒရယ် ရပိုင်မှု စည်းမျဉ်းများ www.acquisition.gov/far/
SA 8000 <https://sa-intl.org/programs/sa8000/>

နိုင်ငံတကာ လူမှုရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ခံယူမှု (SAI) www.sa-intl.org



စာရွက်စာတမ်း သမိုင်း

ဗားရှင်း ၁.၀ - အောက်တိုဘာ ၂၀၀၄ တွင် ထုတ်ပြန်သည်။

ဗားရှင်း ၁.၁ - မေ ၂၀၀၅ တွင် ထုတ်ပြန်သည်။ စာရွက်စာတမ်းကို RBA ပုံစံသို့ ပြောင်းလဲလိုက်ပြီး စာမျက်နှာအနေအထားကို ပြင်ဆင်ထားသည်။ အကြောင်းအရာ ပြင်ဆင်ခြင်း မရှိပါ။

ဗားရှင်း ၂.၀ - အောက်တိုဘာ ၂၀၀၅ တွင် များစွာသော ပြင်ဆင်မှုများကို ထည့်သွင်းပြီး ထုတ်ပြန်သည်။

ဗားရှင်း ၃.၀ - ဇွန် ၂၀၀၉ တွင် များစွာသော ပြင်ဆင်မှုများကို ထည့်သွင်းပြီး ထုတ်ပြန်သည်။

ဗားရှင်း ၄.၀ - ဧပြီ ၂၀၁၂ တွင် များစွာသော ပြင်ဆင်မှုများကို ထည့်သွင်းပြီး ထုတ်ပြန်သည်။

ဗားရှင်း ၅.၀ - နိုဝင်ဘာ ၂၀၁၄ တွင် များစွာသော ပြင်ဆင်မှုများကို ထည့်သွင်းပြီး ထုတ်ပြန်သည်။

ဗားရှင်း ၅.၁ - မတ် ၂၀၁၅ တွင် A1 ကို ပြင်ဆင်၍ ထုတ်ပြန်ပြီး ဇန်နဝါရီ ၁ ရက် ၂၀၁၆ မှ စအကျိုးသက်ရောက်သည်။

ဗားရှင်း ၆.၀ - ဇန်နဝါရီ ၂၀၁၈ တွင် များစွာသော ပြင်ဆင်မှုများကို ထည့်သွင်းပြီး ထုတ်ပြန်သည်။

ဗားရှင်း ၇.၀ - ပြဋ္ဌာန်းချက်များစွာအတွက် ပြင်ဆင်ချက်များနှင့်အတူ ဇန်နဝါရီလ ၂၀၂၁ တွင် ထုတ်ပြန်ခဲ့သည်။

RBA လုပ်ဆောင်မှုကျင့်ထုံးသည် ဇွန် ၂၀၀၄ နှင့် အောက်တိုဘာ ၂၀၁၄ ကြားတွင် အီလက်ထရောနစ် ပစ္စည်းထုတ်လုပ်သော ကုမ္ပဏီများ အကြားတွင် ကနဦးစတင်ပြုလုပ်စေသည်။ ကုမ္ပဏီများကို ယခုကျင့်ထုံးအား အသုံးပြုစေရန်ဖိတ်ကြားပြီး အားပေးသည်။ နောက်ထပ် သတင်းအချက်အလက်များ ရယူရန်နေရာ-

<http://www.responsiblebusiness.org>

RBA ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း၏ တရားဝင် ဗားရှင်းမှာ အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ဖြစ်သည်။ ဤဘာသာပြန်ဆိုမှုကိုလောကဝတ်အနေဖြင့် ပံ့ပိုးပေးထားသည်။