

Mejuri ပေးသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း လမ်းညွှန်

2024 ခုနှစ် စက်တင်ဘာလ

မာတိကာ

နိဒါန်း	3
လိုက်နာမှု	4
သက်ဆိုင်မှု	5
ကျင့်ဝတ် သတ်မှတ်ချက်များ	5
1. လွတ်လပ်စွာ သင်းဖွဲ့ပိုင်ခွင့်	5
2. အဓမ္မခိုင်းစေမှု	9
3. ကလေး လုပ်သားနှင့် ငယ်ရွယ်သောအလုပ်သမားများ	16
4. ခွဲခြားဆက်ဆံမှု	23
5. နှောင့်ယှက်မှု	28

6. စည်းကမ်း	33
7. အလုပ်ချိန်များ	37
8. လုပ်အားခများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ	41
9. အထွေထွေ အလုပ်အကိုင် စည်းမျဉ်းများ	46
10. တစ်ဆင့်ခံ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း	49
11. ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး	52
12. ပတ်ဝန်းကျင်	70
13. ရပ်ရွာအသိုက်အဝန်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး	77
14. လုံခြုံရေး	81
15. လုပ်ငန်း ဂုဏ်သိက္ခာ	84
16. ထုတ်ကုန် ထုတ်ဖော်မှု	87
17. အကျင့်ပျက်ခြစားမှု၊ လာဘ်ထိုးမှု၊ ငွေကြေးခဝါချမှု တိုက်ဖျက်ရေး	92
18. အလေးထားစိစစ်ရေးနှင့် ပဋိပက္ခ-သက်ရောက်မှုနှင့် အန္တရာယ်မြင့်မားသော ဧရိယာများ	97
19. KIMBERLEY လုပ်ငန်းစဉ် ထောက်ခံချက် အစီအစဉ်နှင့် ကမ္ဘာ့စိန်ကောင်စီ အာမခံလက်မှတ်များစနစ်	106
20. အထည်ပစ္စည်းများ၏ ခြေရာခံနိုင်မှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု	110
21. တွင်းထွက်မဟုတ်သော ပစ္စည်းများ	115
22. မကျေနပ်ချက် တိုင်ကြားမှု အစီအမံများနှင့် ကုစားမှု	118
23. ဥပဒေ လေးစားလိုက်နာရေး	121

နိဒါန်း

Mejuri တွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် လက်ရာမြောက်သော လက်ဝတ်ရတနာကို မိမိ၏ ထုတ်ဖော်ပြသမှုပုံစံတစ်ခုအဖြစ် မှတ်ယူပါသည်။ သင်တို့နှစ်သက်သည့် လက်ဝတ်ရတနာများကို ဖန်တီးရာတွင် ၎င်းတို့ကို ဖန်တီးပုံအပေါ် ကျွန်ုပ်တို့၏ အသိုက်အဝန်းက နှစ်သက်သဘောကျရေးသည်လည်း ကျွန်ုပ်တို့အတွက် တန်းတူညီစွာပင် အရေးကြီးလှပါသည်။ ရင်းမြစ်ရယူခြင်း၊ ကုန်ထုတ်လုပ်ခြင်းနှင့် တံဆိပ်ခတ်ခြင်း အပါအဝင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ထုတ်လုပ်ရေး ဂေဟစနစ်တစ်ခုလုံးသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းကို ထောက်ပံ့သည့် အသိုက်အဝန်းများအပေါ် အပြုသဘော သက်ရောက်မှုရှိစေရန်၊ ကမ္ဘာအနှံ့ရှိ အမျိုးသမီးများကို အားပေးကူညီရန်အပြင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကမ္ဘာမြေကြီးကို ပိုကောင်းသော နေရာတစ်ခုဖြစ်စေရန်အတွက် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ကွဲပြားခြားနားမှုတစ်ခု ပြုလုပ်ရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ လက်လှမ်းမီမှုနှင့် အရင်းအမြစ်များကို အသုံးပြုလိုပါသည်။

Mejuri ၏ ပေးသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းနှင့် ဤလမ်းညွှန်ချက်သည် ပေးသွင်းသူအဆောက်အအုံတစ်ခုစီအနေဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့မျှော်လင့်ထားသည့် အနိမ့်ဆုံးစံနှုန်းများနှင့် ကိုက်ညီအောင် ချမှတ်ပေးပါသည်။ ပေးသွင်းသူများအားလုံးအနေဖြင့် အလုပ်သမားများ၏ လူမှုဘဝဖူလုံရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ကာကွယ်ရေးနှင့် တာဝန်သိစီးပွားရေးအလေ့အကျင့်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကတိကဝတ်များကို မျှဝေရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ ဤအနိမ့်ဆုံးစံနှုန်းများသည် Mejuri ၏ ပေးသွင်းသူ ဗျူဟာနှင့် တစ်သားတည်းဖြစ်ပြီး - ကျွန်ုပ်တို့က အခြေခံစွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်ပုံနှင့် Mejuri အနေဖြင့် မိမိတို့၏လုပ်ငန်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရေးနှင့် တိုးတက်ရေးတွင် ပါဝင်မည့် ပေးသွင်းသူများကို ဆုံးဖြတ်ပုံ ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းကို တာဝန်သိပြီး ရေရှည်တည်တံ့စွာ စီမံခန့်ခွဲရန် ကတိကဝတ်ပြုထားသည့် ပေးသွင်းသူများနှင့် အနိမ့်ဆုံးစံချိန်စံညွှန်းများထက် ကျော်လွန်လုပ်ကိုင်ရန် ကြိုးစားလျက်ရှိသည့် ပေးသွင်းသူများနှင့် လက်တွဲလိုပါသည်။

ဤလမ်းညွှန်ချက် စာရွက်စာတမ်းသည် [Mejuri ပေးသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း](#)အတွက် အချုပ်ပုံဖြည့်စွက်မှုဖြစ်ပြီး Mejuri ပေးသွင်းသူများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ လုပ်ကိုင်နိုင်ပုံအပေါ် ထပ်လောင်းရှင်းလင်းမှုနှင့် လမ်းညွှန်ချက်ပေးပါသည်။ ဤစာရွက်စာတမ်းတွင် ပေးထားသော အချက်အလက်များသည် ဥပဒေအကြံဉာဏ်ကို ကိုယ်စားပြုရန် မရည်ရွယ်ထားသလို Mejuri ၏ ပေးသွင်းသူများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများအားလုံးကို သေချာလိုက်နာရန်အတွက် တစ်ဦးတည်း တာဝန်ရှိပါသည်။

လိုက်နာမှု

သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများနှင့် ကန်ထရိုက်တာများအားလုံးအတွက် လေ့ကျင့်ပေးမှုများ ပံ့ပိုးခြင်း ပါဝင်မည့် Mejuri ၏ ပေးသွင်းသူကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းပါ သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် ပေးသွင်းသူများတွင် တာဝန်ရှိပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ ပေးသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ၎င်းတို့၏ လိုက်နာမှုကို ကိုယ်တိုင် အကဲဖြတ်ပြီး လိုက်လျောညီထွေမရှိသည့် နယ်ပယ်တိုင်းကို ဖြေရှင်းရန် အစပျိုး လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ပေးသွင်းသူများသည် မိမိကိုယ်ကို အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ၎င်းတို့အား အထောက်အကူပြုရန်အတွက် ဤလမ်းညွှန်ချက်စာတမ်းကို အသုံးပြုရန် Mejuri က အကြံပြုပါသည်။

Mejuri သည် ပေးသွင်းသူများအနေဖြင့် ပေးသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းပါ သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာကြောင်း အတည်ပြုရန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော အဆင့်များအားလုံးကို လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ လိုက်နာမှုမရှိသည့် နယ်ပယ်များကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် မှန်ကန်သော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ထားပါသည်။ ဤသည်တို့တွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိုယ်တိုင်အကဲဖြတ်မှုမေးခွန်းလွှာ (SAQ) ကို ဖြေဆိုရန်၊ မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများကို တောင်းဆိုသည့်အခါ Mejuri ကို ပေးဆောင်ရန်၊ ပေးသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းပါ သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာကြောင်း အတည်ပြုရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ပေးသွင်းသူ အဆောက်အအုံများကို စစ်ဆေးရန်အတွက် Mejuri ဝန်ထမ်းများ နှင့်/သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသော ပြင်ပမှ စာရင်းစစ်များကို ခွင့်ပြုခြင်းတို့အပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

စဉ်ဆက်မပြတ် တိုးတက်မှုချဉ်းကပ်မှုအပေါ် အခြေခံ၍ ပေးသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ Mejuri ပေးသွင်းသူများကို အကဲဖြတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရာ၌ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပေးသွင်းသူများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ပြီး အချိန်နှင့်အမျှ အပြည့်အဝလိုက်နာမှုရရှိစေရန် ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဟု ဆိုလိုပါသည်။ သို့သော်လည်း နောက်ဆုံးနည်းလမ်းအနေဖြင့်၊ အနည်းဆုံးမျှော်မှန်းထားသော စွမ်းဆောင်ရည်အဆင့်များ မပြည့်မီသော နှင့်/သို့မဟုတ် အခြေအနေများတောင်းဆိုမှုအဖြစ် လက်ရှိလုပ်ငန်း စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့် မကိုက်ညီသော တစ်ဦးချင်း ပေးသွင်းသူများနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးများကို ဆိုင်းငံ့ရန် သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းရန် အခွင့်အရေးကို ကျွန်ုပ်တို့လက်ဝယ်ရှိပါသည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤစာတမ်းတွင်ဖော်ပြထားသော သတ်မှတ်ချက်များအားလုံးသည် ပေးသွင်းသူအမျိုးအစားအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ တစ်ဦးချင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များအလိုက် သက်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာ နောက်ထပ်အချက်အလက်များကို လမ်းညွှန်ချက်အခန်းတစ်ခုစီ၏အစတွင် တွေ့ရှိနိုင်သည်။

လက်ဝတ်ရတနာများ ထုတ်လုပ်ခြင်းအတွက် ပေးသွင်းသူက တိုက်ရိုက်ပိုင်ဆိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်ခြင်းမပြုသော ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုထံ (တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း သို့မဟုတ် အပြည့်အဝ) ထပ်ဆင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် Mejuri ထံမှ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ရရှိထားသော ပေးသွင်းသူများသည် ဤလမ်းညွှန်ချက်စာတမ်း၏ အခန်း 10 တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ပေးသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းခွဲများ လုပ်ဆောင်ကြောင်း သေချာစေရမည်။

ကျင့်ဝတ် သတ်မှတ်ချက်များ

1. လွတ်လပ်စွာ သင်းဖွဲ့ပိုင်ခွင့်

သတ်မှတ်ချက်

Mejuri ပေးသွင်းသူများသည် ဝန်ထမ်းများ၏ ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက် မခံစေရဘဲ လွတ်လပ်စွာ သင်းဖွဲ့ခွင့်နှင့် ဥပဒေနှင့်ညီ၍ ငြိမ်းချမ်းသော ပုံစံဖြင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းခွင့်များကို လေးစားရပါမည်။

ဥပဒေများက အဆိုပါ လွတ်လပ်ခွင့်များကို တားမြစ်သည်အခါ ပေးသွင်းသူများသည် အချုပ်အချယ်ကင်းပြီး လွတ်လပ်သော သင်းဖွဲ့မှုနှင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းအတွက် အခြားတန်းတူ နည်းလမ်းများကို ထောက်ပံ့ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး စုပေါင်းညှိနှိုင်းရေး သဘောတူညီချက်များ ရှိသည့်အခါ ၎င်းသဘောတူညီချက်များကို လိုက်နာရပါမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

လွတ်လပ်စွာ သင်းဖွဲ့ပိုင်ခွင့်သည် လူ့အခွင့်အရေးကြေညာစာတမ်းတွင် ကြေငြာထားသော အခြေခံလူ့အခွင့်အရေးဖြစ်သည်။¹ လက်တွေ့တွင် ဤသည်မှာ အလုပ်သမားသမဂ္ဂ/အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု ဖွဲ့စည်းရန် သို့မဟုတ် ပါဝင်ရန် အလုပ်သမား၏² ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်းမပြုရ သို့မဟုတ် ထိုသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းကြောင့် အလုပ်သမားတစ်ဦးကို ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုရဟု ဆိုလိုပါသည်။

စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများနှင့် အလုပ်အကိုင်သတ်မှတ်ချက်များကို ဆုံးဖြတ်ရေးအတွက် တစ်ဖက်၌ အလုပ်ရှင်၊

¹ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့။ လွတ်လပ်စွာ သင်းဖွဲ့ခွင့်နှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်း- <https://www.ilo.org/global/topics/dw4sd/themes/freedom-of-association/lang-en/index.htm>
² ဤစာရွက်စာတမ်း၏ရည်ရွယ်ချက်အတွက် အလုပ်သမားသည် ပေးသွင်းသူက တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့် အလုပ်ခန့်ထားသည့် မည်သူမဆိုဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် အချိန်ပြည့် သို့မဟုတ် အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများ၊ အေဂျင်စီဝန်ထမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ရှိ ကန်ထရိုက်တာများ ပါဝင်သည်။

အလုပ်ရှင်အုပ်စု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော အလုပ်ရှင်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့် အခြားတစ်ဖက်၌ တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများကြား ဖြစ်ပွားသော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုများ၊ နှင့်/သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားကြား ဆက်ဆံရေးထိန်းညှိခြင်း၊ နှင့်/သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်များ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းကြား ဆက်ဆံရေးထိန်းညှိခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။³

နိုင်ငံအများစုတွင် လွတ်လပ်စွာ သင်းဖွဲ့ပြီး စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းတွင် အလုပ်သမားများ၏ အခွင့်အရေးများကို ဥပဒေအရ အကာအကွယ်ပေးထားသော်လည်း နေရာတိုင်းတွင် ထိုသို့မဟုတ်ပါ။ အချို့နိုင်ငံများတွင် အလုပ်သမားသမဂ္ဂများ ဖွဲ့စည်းခြင်းကို လုံးလုံးလျားလျား တားမြစ်ထားပြီး အခြားနိုင်ငံများတွင် အလုပ်သမားများ လွတ်လပ်စွာ သင်းဖွဲ့နိုင်သည့် အတိုင်းအတာ၌ ကန့်သတ်ချက်အချို့ ရှိပါသည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

သက်ဆိုင်ရာ ဒေသန္တရဥပဒေဖြင့် ခွင့်ပြုပါက၊ ပေးသွင်းသူများ၏ အလုပ်သမားများမှ ၎င်းတို့ရွေးချယ်သည့် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများတွင်ပါဝင်ရန် သို့မဟုတ် မပါဝင်ရန်နှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းရန် ၎င်းတို့၏ အလုပ်သမားအခွင့်အရေးများကို အတိအလင်း အသိအမှတ်ပြုရန် ပေးသွင်းသူများသည် လွတ်လပ်စွာ သင်းဖွဲ့မှုနှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒကို မှတ်တမ်းတင်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်သမားများအား လွတ်လပ်စွာ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံခြင်း သို့မဟုတ် စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းတွင် ပါဝင်ခြင်းအတွက် မည်သည့်နည်းဖြင့်မဆို လက်တုံ့ပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း ခံရမည်မဟုတ်ကြောင်း မူဝါဒတွင် အတိအလင်းဖော်ပြထားပါသည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော လူသားအရင်းအမြစ် ကဲ့သို့သော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

လွတ်လပ်စွာ သင်းဖွဲ့ခွင့်

ပေးသွင်းသူများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏အလုပ်သမားများက ရွေးချယ်သည့် အလုပ်သမား သမဂ္ဂများ ဖွဲ့စည်းခြင်း၊ ပူးပေါင်းခြင်းစသည့် အလုပ်သမားအခွင့်အရေးများကို လေးစားလိုက်နာရမည်။

ဒေသန္တရဥပဒေသည် လွတ်လပ်စွာ သင်းဖွဲ့ခြင်းကို ကန့်သတ်ထားသည့်အခါ၊ ပေးသွင်းသူသည် ၎င်း၏အလုပ်သမားများနှင့် တစ်ဦးချင်းနှင့် စုပေါင်း၍ ဆက်ဆံရန် စင်ပြိုင်နည်းလမ်းများကို ပံ့ပိုးပေးရပါမည်။ အနိမ့်ဆုံးအနေဖြင့် ၎င်းသည် အလုပ်သမား၏မကျေနပ်ချက်များကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး ဖြေရှင်းနိုင်စေမည့် ထိရောက်၍ ပွင့်လင်းမြင်သာသော တိုင်ကြားမှုလုပ်ငန်းစဉ် ယန္တရားရှိခြင်း ပါဝင်သည် (အပိုင်း 22။ တိုင်ကြားမှုလုပ်ငန်းစဉ် ယန္တရားများနှင့် ကုစားခြင်းကိုလည်း ကြည့်ပါ။)

ဘက်မလိုက်မှုနှင့် စွက်ဖက်မှု-မလုပ်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများအနေဖြင့် အလုပ်သမားများက ၎င်းတို့ရွေးချယ်သည့် အဖွဲ့အစည်းတွင် လွတ်လပ်စွာ သင်းဖွဲ့ခွင့်ပေးရာတွင် ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဟန့်တားခြင်းမပြုဘဲ သမဂ္ဂခေါင်းဆောင်များနှင့် ကိုယ်စားလှယ်များ ရွေးကောက်ပွဲတွင် ပါဝင်ရန် အလုပ်သမားများအား ပံ့ပိုးပေးခြင်းအပြင် အခြားအရာများ ပါဝင်သည်။

³ အပြည့်ပြည့်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့။ စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ https://www.ilo.org/global/topics/collective-bargaining-labour-relations/WCMS_244362/lang-en/index.htm

ပေးသွင်းသူများသည် ကုမ္ပဏီက ထိန်းချုပ်ထားသော အဖွဲ့အစည်းသို့ ဝင်ရောက်ရန် အလုပ်သမားများအား ဖိအားမပေးရပါ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ ပူးပေါင်းပါဝင်သည့် အဖွဲ့အစည်းများအပေါ် မည်သည့်ကန့်သတ်ချက်မျိုးကိုမျှ မထားရှိရပါ။

ပေးသွင်းသူများသည် ဒေသန္တရဥပဒေအရ နှင့်/သို့မဟုတ် ပေးသွင်းသူနှင့် အဖွဲ့အစည်းကြား အပြန်အလှန်သဘောတူညီချက်အရ သတ်မှတ်သည့် အခြေအနေများအပေါ် အခြေခံ၍ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများ၏ ကိုယ်စားလှယ်များအား အလုပ်သမားများနှင့် သင့်လျော်သောထိတွေ့ဆက်ဆံမှုကို ပံ့ပိုးပေးရပါမည်။

လက်တုံ့ပြန်ခြင်းနှင့် နှောင့်ယှက်ခြင်းမပြုရ

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဖွဲ့စည်းခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် တရားဝင်သော သပိတ်များ နှင့်/သို့မဟုတ် ဆန္ဒပြပွဲများ ပြုလုပ်ခြင်းအတွက် အလုပ်သမားများအား ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း သို့မဟုတ် နှောင့်ယှက်ခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်း သို့မဟုတ် အခြားနည်းဖြင့် လက်တုံ့ပြန်ခြင်းတို့ မပြုရပါ။

အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏လွတ်လပ်စွာ ပေါင်းသင်းဖွဲ့ကိုကျင့်သုံးမှုရလဒ်ကြောင့် မတရားသဖြင့်/သို့မဟုတ် ဥပဒေမဲ့ ပြုမူဆက်ဆံခံရသည့်အခါ ပေးသွင်းသူများသည် တည်ဆဲဥပဒေနှင့်အညီ သင့်လျော်သော ပြန်လည်ကုစားမှုများကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

စုပေါင်းညှိနှိုင်း သဘောတူညီချက်များ

ပေးသွင်းသူများသည် စုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုတွင် ပါဝင်သည့် လုပ်သားများ၏ အခွင့်အရေးများကို အသိအမှတ်ပြုမည်ဖြစ်ပြီး ပေးသွင်းသူသည် စိတ်ရင်းမှန်ဖြင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုတွင် ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ထိုသဘောတူညီချက်၏ကြာချိန်အလျောက် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော စုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်ပါ စည်းကမ်းချက်များကို လေးစားလိုက်နာမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားအားလုံးအတွက် သဘောတူညီချက်မိတ္တူများကို ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

စုပေါင်းညှိနှိုင်းပိုင်ခွင့်ကို ဒေသန္တရဥပဒေက ကန့်သတ်ထားသောအခါ၊ ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများ၏ တရားဝင်နည်းလမ်းဖြင့် အစားထိုး စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းကို အနှောင့်အယှက်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများအားလုံးသို့ လွတ်လပ်စွာ သင်းဖွဲ့မှုနှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုမူဝါဒအကြောင်းကို ဆက်သွယ်ပြောဆိုပြီး သက်ဆိုင်ရာ ဒေသဥပဒေနှင့်အညီ ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေးများကို အလုပ်သမားများမှ နားလည်ကြောင်း သေချာစေရန် သင်တန်းများ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ပြီး ဤလိုအပ်ချက်နှင့်ပတ်သက်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ သင်တန်းမှတ်တမ်းများ၊ အလုပ်သမားမကျေနပ်ချက်များနှင့် တိုင်ကြားမှုဖြေရှင်းချက်မှတ်တမ်းများ၊ စုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုမှတ်တမ်းများအပြင် အခြားအရာများ အကန့်အသတ်မရှိပါဝင်ပါသည်။

2. အဓမ္မခိုင်းစေမှု

သတ်မှတ်ချက်

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် အဓမ္မစေခိုင်းခံရသော၊ နောင်ဖွဲ့ထားသော၊ ကြွေးမြီဖြင့်ချုပ်ထားသော သို့မဟုတ် ထောင်သား လုပ်သားကို အလုပ်ခန့်ရပါ။ ထို့ပြင် ဝန်ထမ်းများအား လူသစ်ခေါ်မှု ကော်မရှင်ခများ ပေးအပ်စေရန် သတ်မှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် တစ်ကိုယ်ရေ သို့မဟုတ် ခရီးသွား စာရွက်စာတမ်းများကို ပေးရန် ငြင်းဆန်ခြင်းကဲ့သို့သော လူတစ်ဦးဦးအား ဆက်လက်လုပ်ကိုင်အောင် အကျပ်ကိုင်ရန်လုပ်ဆောင်သည့် မည်သည့်အလေ့အထကိုမဆို အသုံးမပြုရပါ။ ဝန်ထမ်းများသည် ခြိမ်းခြောက်မှု သို့မဟုတ် အကျပ်ကိုင်မှု မခံရဘဲ မိမိတို့၏အလုပ်မှ ထွက်ခွာနိုင်ရပါမည်။ ကုမ္ပဏီကဖြစ်စေ၊ ကုမ္ပဏီထံ လုပ်သား ပေးသွင်းနေသည့် အဖွဲ့အစည်းကဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအား ကုမ္ပဏီအတွက် အလုပ်ဆက်လုပ်ပေးရန်အတွက် အကျပ်ကိုင်ရန်အလို့ငှာ အဆိုပါ ဝန်ထမ်း၏ လစာ၊ အကျိုးခံစားခွင့်များ၊ ပစ္စည်းဥစ္စာ သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်းများ၏ မည်သည့်အစိတ်အပိုင်းကိုမျှ ပေးရန် ငြင်းဆန်ခြင်း မပြုရပါ။

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် လူကုန်ကူးခြင်း အန္တရာယ်အတွက် လူခေါ်ယူရေး အေဂျင်စီများ သို့မဟုတ် စာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသော လုပ်သားနှင့် ဆက်ဆံရေးများနှင့် သက်ဆိုင်သော ကျွန်ုပ်တို့ရေး ဥပဒေများကို လေးစားလိုက်နာမှုကို စောင့်ကြည့်ရပါမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO) ၏ 1930 ခုနှစ် အဓမ္မခိုင်းစေမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် (အမှတ် 29) တွင် အဓမ္မခိုင်းစေမှုအား “မည်သူမဆိုထံမှ ပြစ်ဒဏ်ခြိမ်းခြောက်မှုအောက်တွင် ရယူထားသော အလုပ်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုအားလုံးဖြစ်ပြီး ထိုသူသည် မိမိကိုယ်တိုင် ဆန္ဒအလျောက် ပေးဆောင်ခြင်းမပြုသော လုပ်အား” ဟု အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုသည်။⁴

ရွှေ့ပြောင်းနေထိုင်သူများ၊ အမျိုးသမီးများ၊ မိန်းကလေးများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ လူနည်းစုဖြစ်သော ဘာသာရေးနှင့် လူမျိုးစုများကဲ့သို့ ထိခိုက်လွယ်သော အုပ်စုများသည် ဆန္ဒအလျောက်မဟုတ်ဘဲ အလုပ်လုပ်ရန် အတင်းအကျပ် ဖိအားပေးခံရနိုင်ခြေ အများဆုံးဖြစ်သည်။ အဓမ္မခိုင်းစေမှုသည် ဆင်းရဲမွဲတေမှု၊ ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲသော အလုပ်အကိုင်များနှင့် ပညာရေးချို့တဲ့မှု၊ တရားဥပဒေစိုးမိုးမှု အားနည်းမှု၊ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုနှင့် ဈေးပေါသော လုပ်အားအပေါ် မှီခိုနေသည့် စီးပွားရေးအခြေအနေတွင် မကြာခဏ ဖြစ်ပွားလေ့ရှိသော်လည်း ဖွံ့ဖြိုးပြီးနိုင်ငံများ၌လည်း ဖြစ်ပွားနိုင်ပါသည်။

အဓမ္မခိုင်းစေမှုတွင် ခြိမ်းခြောက်မှုများ သို့မဟုတ် အမှန်တကယ် ရှုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အကြမ်းဖက်မှုနှင့် အလွဲသုံးစားပြုမှုများ ပါဝင်နိုင်သော်လည်း ဖြစ်ရပ်တိုင်းမဟုတ်ပါ။ အဓမ္မခိုင်းစေမှုတွင် ပါဝင်သည့် အလုပ်ရှင်များသည် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်နှင့် နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်များ အပါအဝင် အလုပ်သမားများထံမှ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စာရွက်စာတမ်းများ သိမ်းဆည်းခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ အလုပ်မှ အလွယ်တကူ မထွက်ခွာနိုင်အောင် သေချာစေရန် လုပ်ခလစာ ဖြတ်တောက်ခြင်းကဲ့သို့သော မရိုးသားသော နည်းပရိယာယ်များကို အသုံးပြုလေ့ရှိသည်။ အလုပ်ရှင်များသည် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ

⁴ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့(ILO)။ အဓမ္မခိုင်းစေမှု၊ ခေတ်သစ်ကျွန်ပြုမှုနှင့် လူကုန်ကူးမှုဟူသည် အဘယ်နည်း။ <https://www.ilo.org/global/topics/forced-labour/definition/lang-en/index.htm>
⁵ ကျွန်ုပ်တို့ တိုက်ဖျက်ရေး နိုင်ငံတကာ။ အဓမ္မခိုင်းစေမှုဆိုတာဘာလဲ။ <https://www.antislavery.org/slavery-today/forced-labour/>

စည်းကမ်းချက်များကို သဘောတူခြင်းမရှိပါက ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအား သက်ဆိုင်ရာအာဏာပိုင်များထံ တိုင်ကြားမည်ဖြစ်ကြောင်း ခြိမ်းခြောက်နိုင်သည်။

မိဘ သို့မဟုတ် အုပ်ထိန်းသူကဲ့သို့ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းက ငွေအတွက် အလဲအလှယ်အနေဖြင့် အလုပ်သမားတစ်ဦးကို ကမ်းလှမ်းပေးသည့်အခါ **ကန်ထရိုက်လုပ်သား** ဖြစ်ပေါ်လာသည်။ ကန်ထရိုက်လုပ်သားများသည် သတ်မှတ်ထားသောအချိန်တစ်ခုအတွင်း သို့မဟုတ် ပိုင်ရှင်များက တရားမျှတသောတန်ဖိုးကို ရရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်သည့်အချိန်အထိ အလုပ်ခိုင်းစေခြင်းခံရပါသည်။

အကြွေးဖြင့်သိမ်းခံရသည့် အလုပ်သမား (သို့မဟုတ် ကျေးကျွန် အလုပ်သမား) သည် အလုပ်သမားများက (တစ်ခါတစ်ရံတွင် ၎င်းတို့၏မိသားစုနှင့်အတူ) ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်ကြွေးမြီများ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ဆက်ခံရရှိထားသည့်အရာများအား ပေးဆပ်ရန်အတွက် အလုပ်ရှင်အတွက် အလုပ်လုပ်ပေးရန် ခိုင်းစေခံရသည့်အခါ တည်ရှိပါသည်။⁷ ထိုသို့သောအခြေအနေမျိုးတွင်၊ ပြန်ဆပ်ရမည့်စည်းကမ်းချက်များသည် ရှင်းလင်းပြတ်သားခြင်းမရှိဘဲ အလုပ်ရှင်သည် အကြွေးဆပ်ရန် အချိန်မည့်မျှကြာမည်ကို အလုပ်သမားထံသို့ အစဉ် ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်းမရှိပေ။ ရလဒ်အနေဖြင့် အလုပ်သမားများသည် တစ်ခါတစ်ရံ အလုပ်ရှင်ထံ နှစ်အတော်ကြာ ကျွန်ခံကြရပါသည်။

အကျဉ်းသား လုပ်သား(သို့မဟုတ် အကျဉ်းထောင်အလုပ်သမား) ကို နိုင်ငံတကာဥပဒေအရ အဓမ္မခိုင်းစေမှုဟု ယေဘုယျအားဖြင့် မယူဆပါ။ သို့ရာတွင် တရားရုံးတွင် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း မပြုရသေးသော အကျဉ်းသားများနှင့် ပြည်သူ့ အာဏာပိုင်က ကြီးကြပ်ခြင်း မရှိသော အကျဉ်းသားများ၏ ဆန္ဒအလျောက် မပါဘဲ လုပ်ဆောင်ရသည့် အလုပ်သည် အဓမ္မခိုင်းစေမှုဖြစ်သည်ဟု ယူဆပါသည်။⁸ ဤသတ်မှတ်ချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်အတွက်၊ Mejuri သည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေဖြင့် ခွင့်ပြုထားသော်လည်း မည်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင်မဆို ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခံရသော အလုပ်သမားအသုံးပြုမှုကို သည်းမခံနိုင်ပါ။

လူကုန်ကူးမှု ဆိုသည်မှာ လူများကို အမြတ်အစွန်းအတွက် အသုံးချရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အင်အားသုံးခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း သို့မဟုတ် လှည့်ဖြားခြင်းဖြင့် လူများကို စုဆောင်းခြင်း၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း၊ လွှဲပြောင်းခြင်း၊ ဖွက်ထားခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံရယူခြင်း ဖြစ်သည်။⁹

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုတွင် အဓမ္မခိုင်းစေမှု၊ ကန်ထရိုက်အလုပ်သမား၊ အကြွေးဖြင့်သိမ်းခံရသည့် ကျေးကျွန်လုပ်သား၊ အကျဉ်းသား အလုပ်သမားနှင့် လူကုန်ကူးမှုအပါအဝင် ပုံစံအားလုံးကို တားမြစ်ထားသည့် စာရွက်စာတမ်း မူဝါဒတစ်ခု ရှိမည်ဖြစ်သည်။ ပေးသွင်းသူများသည် မူဝါဒကို သက်ဆိုင်သည့်အတိုင်း လူသစ်စုဆောင်းသူများ (ပြင်ပလူသစ်စုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများအပါအဝင်) နှင့် တစ်ဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်တာများထံ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဆက်သွယ်အသိပေးပါမည်။¹⁰

⁶ တာဝန်ရှိ ကျောက်မျက်ရတနာကောင်စီ (RJC)။ 2019 ကျင့်ထုံး ဥပဒေလမ်းညွှန်။ p.166။ <https://www.responsiblejewellery.com/wp-content/uploads/RJC-COP-Guidance-April-2019.pdf>
⁷ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့(ILO)။ လုပ်ငန်းနှင့် အဓမ္မလုပ်သား။ https://www.ilo.org/empent/areas/business-helpdesk/WCMS_DOC_ENT_HLP_FL_EN/lang-en/index.htm
⁸ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO)။ အဓမ္မလုပ်သားဆိုင်ရာ တိုက်ဖျက်ခြင်း- အလုပ်ရှင်များနှင့် လုပ်ငန်းအတွက် လက်စွဲစာအုပ် (2015)။ p.10 https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---declaration/documents/publication/wcms_101171.pdf
⁹ ကုလသမဂ္ဂ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် ရာဇဝတ်မှုဆိုင်ရာရုံး (UNODC)။ လူကုန်ကူးမှု။ <https://www.unodc.org/unodc/en/human-trafficking/human-trafficking.html>
¹⁰ ၎င်းတွင် ကန်ထရိုက်တာခွဲတစ်ဦးက တိုက်ရိုက်အလုပ်ခန့်ထားသော အလုပ်သမားများက ပေးသွင်းသူ၏ စက်ရုံများတွင် ဆောင်ရွက်သော အလုပ်များ ပါဝင်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်ခန့်ရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အလုပ်သမားများနှင့် မျှတသော စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့် အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို သဘောတူပြီး ပြင်ပလူစုဆောင်းသူများ (ဥပမာ ယာယီအေဂျင်စီအလုပ်သမားများကဲ့သို့) အလုပ်ခိုင်းစေသည့် မည်သည့်အလုပ်သမားမဆို အမေ့ခိုင်းစေမှု အခြေအနေများနှင့် မကိုက်ညီကြောင်း သေချာစေခြင်းအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပါဝင်မည့် မူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် သင့်လျော်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ရှိပါမည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော လူသားအရင်းအမြစ် ကဲ့သို့သော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

အန္တရာယ် အကဲဖြတ်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ဤအခန်းတွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Mejuri ၏ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ချိုးဖောက်မှုများကို ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ မှတ်တမ်းတင်ထားသော အမေ့ခိုင်းစေမှု အန္တရာယ် အကဲဖြတ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ပါမည်။ ပေးသွင်းသူများသည် မလိုက်နာသည့် နယ်ပယ်တိုင်းကို မှတ်တမ်းတင်ပြီး သင့်လျော်သော တည့်မတ်ပြင်ဆင်မှု လုပ်ဆောင်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ပါမည်။

ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ အမေ့ခိုင်းစေမှု အန္တရာယ်များ

ပေးသွင်းသူများသည် ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သောခြေလှမ်းများကို လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ သက်ဆိုင်သည့်နေရာတွင်၊ ၎င်းတို့၏အထက်ပိုင်းထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်များတွင် အမေ့လုပ်အားပေးခိုင်းစေခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် အန္တရာယ်များကို လျော့ပါးသက်သာစေမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါတို့အပြင် အခြားအရာများ ပါဝင်နိုင်ပါသည်-

- ပေးသွင်းသူများတွင် အမေ့ခိုင်းစေမှုအသုံးပြုခြင်းကို တားမြစ်သည့် မူဝါဒ ရှိ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊
- ပေးသွင်းသူများသည် ပြင်ပမှ လူသစ်စုဆောင်းသူများ၏ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ ကျင့်ထုံးများကို အကဲဖြတ်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊ နှင့်
- ပေးသွင်းသူများသည် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားကို အသုံးပြုခြင်း ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း။

ပေးသွင်းသူများနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးများကို ဆိုင်းငံ့ခြင်း သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းခြင်း အပါအဝင် ဤအန္တရာယ်များကို လျော့ပါးသက်သာစေရန် ၎င်းတို့၏ အထက်ပိုင်းထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်တွင် အမှန်တကယ် သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အမေ့ခိုင်းစေမှုကို ခွဲခြားသတ်မှတ်သည့် ပေးသွင်းသူများ။

စာရွက်စာတမ်း ထိန်းသိမ်းခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်၊ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်၊ ဗီဇာ၊ အလုပ်ပါမစ်နှင့် နေထိုင်ခွင့်ပါမစ်များအပါအဝင် အလုပ်သမားများ၏ မှုရင်းကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စာရွက်စာတမ်းများ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းများကို သိမ်းဆည်းခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပေးဘဲ ထားခြင်း မပြုရ။ ပေးသွင်းသူများသည် မဖြစ်မနေ စီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန်များ ကျေပွန်စေရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် (အလုပ်သမား ID မိတ္တူယူခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သမား၏ ဘဏ်အကောင့်အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးခြင်းကဲ့သို့) သို့မဟုတ်

ပေးသွင်းသူတွင် ရှိသည့် တရားဝင်ဝတ္တရားများကို ဖြည့်ဆည်းရန်အတွက် မူရင်းကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စာရွက်စာတမ်းများကို တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။ ယင်းအခြေအနေမျိုးတွင်၊ အဆိုပါ စာရွက်စာတမ်းများကို အလုပ်သမား၏ ရှင်းလင်းပြတ်သားသောသဘောတူချက်ဖြင့်သာ ကိုင်တွယ်နိုင်ပြီး လိုအပ်သမျှကာလပတ်လုံးတွင်သာ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် ၎င်း၏ကိုယ်ရေးကိုယ်တာစာရွက်စာတမ်းများကို ၎င်းတို့ထံပြန်ပေးရန် အချိန်မရွေးတောင်းဆိုပါက၊ ပေးသွင်းသူများသည် အဆိုပါတောင်းဆိုချက်များကို ချက်ချင်းလိုက်လျောရမည်ဖြစ်သည်။

အခကြေးငွေနှင့် စပေါ်ငွေများ

၎င်းကို တည်ဆဲနိုင်ငံဥပဒေဖြင့် အတိအလင်း ခွင့်မပြုပါက ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်အကိုင်နှင့် နိုင်ငံခြားစာချုပ်အလုပ်သမားများ နေရပ်ပြန်ပို့ခြင်းဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များ အပါအဝင် ၎င်းတို့၏စုဆောင်းမှုနှင့် လက်ရှိအလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် မည်သည့်အခကြေးငွေများ၊ အပ်ငွေများ သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်များကိုမျှ အလုပ်သမားအား ပေးဆောင်စေ၍မရပါ။

FCW များသည် ၎င်းတို့၏ အလုပ်သမားစာချုပ်များ သို့မဟုတ် တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများအတိုင်း အသိပေးသည့်ကာလ အပြည့်အစုံကို ပေးဆောင်ပါက၊ ၎င်းတို့၏ ပုံမှန်နေထိုင်ရာနေရာသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်းနှင့် ဆက်စပ်နေသော ခရီးသွားစရိတ်အားလုံးကို ပေးဆောင်ရန် စက်ရုံ၌ တာဝန်ရှိပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အခြေခံ သို့မဟုတ် အချိန်ပိုလုပ်အားခများကို နှုတ်ယူခြင်းဖြင့် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ အသိပေးခြင်းမရှိဘဲ ၎င်းတို့၏အလုပ်ခန့်စာချုပ်ကို စောစီးစွာဆန္ဒအလျောက် ရပ်စဲခြင်းအတွက် FCWs အား အပြစ်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများအတွက် မဖြစ်မနေ ငွေစုမည့် အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည် ဖော်ပေးရမည်မဟုတ်ပါ။

ချေးငွေနှင့် ကြိုတင် လုပ်အားခ

အလုပ်သမားများအား ကြိုတင် လုပ်ခလစာ နှင့်/သို့မဟုတ် ချေးငွေများ ပံ့ပိုးပေးသော ပေးသွင်းသူများသည် တည်ဆဲနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီသာ လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး အခြေအနေများ နှင့်/သို့မဟုတ် ပြန်ဆပ်ရမည့်စည်းကမ်းချက်များ (လိုအပ်ပါက အတိုးပြန်ဆပ်ခြင်းအပါအဝင်) သည် အလုပ်သမားများက နားလည်နိုင်သည့် ဘာသာစကားဖြင့် နှုတ်ဖြင့်၊ စာဖြင့် ဆက်သွယ်အသိပေးထားကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။ ချေးငွေ သို့မဟုတ် ကြိုတင်လုပ်အားခ သဘောတူညီချက်ကို ပေးသွင်းသူနှင့် အလုပ်သမားနှစ်ဦးစလုံးက ကြိုတင်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

လွတ်လပ်စွာ သွားလာလှုပ်ရှားခွင့်

အလုပ်သမားများ၏ ဘေးကင်းရေး နှင့်/သို့မဟုတ် လုံခြုံရေးအကြောင်းပြချက်များအတွက် လိုအပ်မှု မဟုတ်လျှင်၊ အလုပ်သမားများ၏ ရွေ့ပြောင်းသွားလာမှုနှင့် လုပ်ငန်းခွင်နှင့် သက်ဆိုင်ပါက အလုပ်ရှင်ထိန်းချုပ်ထားသော အိမ်အောင်/အိမ်ရာများတွင် ၎င်းတို့၏ အခြေခံလွတ်လပ်ခွင့်များ ရရှိရေးအပေါ် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမရှိသော ကန့်သတ်ချက်များ မရှိရပါ။ အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ အလုပ်ဆိုင်ခြင်းဆုံးချိန်တွင် စက်ရုံဝင်းအတွင်းမှ လွတ်လပ်စွာထွက်ခွာခွင့်ရှိသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အနားယူချိန် သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ၏ အိမ်သာအသုံးပြုမှုနှင့် ဆက်စပ်သော လုပ်ခလစာ ဖြတ်တောက်ခြင်း သို့မဟုတ် အရေအတွက် သို့မဟုတ် အချိန်ကာလအပေါ် ကန့်သတ်ချက်များ ပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။

အလုပ်ရှင်ပိုင် သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်ထားသော အိမ်ရာများတွင် နေထိုင်ရန် အလုပ်သမားများအား အတင်းအကျပ် ခိုင်းစေခြင်း မပြုရ။ အလုပ်ရှင်ထိန်းချုပ်ထားသော

အိမ်ရာများတွင် နေထိုင်သည့် အလုပ်သမားများ၏ လွတ်လပ်စွာ သွားလာခွင့်ကို အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ ကန့်သတ်ထားခြင်း မရှိရ။

ပေးသွင်းသူများအား လွန်ကဲသော သို့မဟုတ် အဆက်မပြတ်ရှိသော စောင့်ကြည့်ရေးစနစ် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းမှ တားမြစ်ထားသည်။

အလုပ်ရပ်စဲခြင်း

သဘောတူညီထားသော အလုပ်စဉ်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သောသတိပေးချက်ပေးပြီးနောက် အလုပ်သမားများအား အချိန်မရွေး အလုပ်ရပ်စဲရန် ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမား၏ အလုပ်မှထွက်ခွာခြင်းကို တားဆီးရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အလုပ်သမား၏ လစာ နှင့်/သို့မဟုတ် ခံစားခွင့်များ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို မထိန်းသိမ်းထားရ။

လူစုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော အလုပ်သမားများကို အသုံးပြုခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ဤလမ်းညွှန်ချက်အခန်းတွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Mejuri ၏ အဓမ္မခိုင်းစေမှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်တစ်ခုခုကို မလိုက်နာနိုင်သည့် ဘေးအန္တရာယ်အတွက် စုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများ နှင့်/သို့မဟုတ် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော အလုပ်သမားများနှင့် ဆက်ဆံရေးကို စောင့်ကြည့်ပါမည်။ ပေးသွင်းသူများသည် သတ်မှတ်ထားသော အန္တရာယ်များကို ကုစားရန် ချက်ချင်းနှင့် သင့်လျော်သော အဆင့်များကို လုပ်ဆောင်ပါမည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများအားလုံးသို့ အဓမ္မခိုင်းစေမှုမူဝါဒအကြောင်းကို ဆက်သွယ်ပြောဆိုပြီး သက်ဆိုင်ရာ ဒေသဥပဒေနှင့်အညီ ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေးများကို အလုပ်သမားများမှ နားလည်ကြောင်း သေချာစေရန် သင်တန်းများ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အဓမ္မခိုင်းစေမှုနှင့် ဆက်စပ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထိထိရောက်ရောက် အကောင်အထည်ဖော်ကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် လုပ်သားငှားရမ်းခြင်းတွင် ပါဝင်သော ဝန်ထမ်းများနှင့် ပြင်ပလူသစ်စုဆောင်းသူတို့က အသေးစိတ်သင်တန်းပေးခြင်းကို ရရှိကြောင်း သေချာစေပါမည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်၍ ဤသတ်မှတ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသော အဓမ္မခိုင်းစေမှုမူဝါဒ၊ မူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မှတ်တမ်းတင်ထားသော အဓမ္မခိုင်းစေမှု အန္တရာယ် အကဲဖြတ်မှု၊ ချေးငွေနှင့် လုပ်အားခ-ကြိုတင်ငွေစာရင်းများ၊ အလုပ်စဉ်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ နှင့်/သို့မဟုတ် အလုပ်စာချုပ်များ၊ မိတ္တူများ၊ စုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများနှင့် သဘောတူညီချက်များ၊ အလုပ်သမားမကျေနပ်ချက်များနှင့် တိုင်ကြားချက်ဖြေရှင်းချက်မှတ်တမ်းများ၊ အမှန်တကယ်ဖြစ်သော သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဓမ္မခိုင်းစေမှုအသုံးပြုမှုနှင့်ဆက်စပ်၍ ပြင်ပ ကာယကံရှင်များက တိုင်ကြားလာသော သက်ဆိုင်သည့် မကျေနပ်ချက် မှတ်တမ်းတစ်ခုခုအပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

3. ကလေး လုပ်သားနှင့် ငယ်ရွယ်သောအလုပ်သမားများ

သတ်မှတ်ချက်

ပေးသွင်းသူများသည် ILO သဘောတူညီချက် 138 တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ကလေးလုပ်သား အသုံးပြုမှုနှင့် ILO သဘောတူညီချက် 182 တွင် ဖွင့်ဆိုထားသည့်အတိုင်း ကလေးလုပ်သား၏ အဆိုးဆုံးပုံစံများ အသုံးပြုမှုကို လက်မခံရပါ သို့မဟုတ် အားမပေးရပါ။

အချိန်ပြည့် အလုပ်ခန့်အပ်မှုအတွက် အနိမ့်ဆုံး အသက်သည် မဖြစ်မနေ ကျောင်းတက်ပြီးရမည့် အသက်အောက် မငယ်ရဘဲ မည်သည့်အခြေအနေတွင်မျှ အသက် 15 နှစ်အောက် (သို့မဟုတ် ILO ဖွံ့ဖြိုးဆဲနိုင်ငံ ခြွင်းချက်နှင့်အညီ ဒေသန္တရ ဥပဒေများဖြင့် ချမှတ်ထားသည့်အခါ 14 နှစ်အောက်) မဖြစ်ရပါ။

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် ငယ်ရွယ်သော အလုပ်သမားများ (အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အနိမ့်ဆုံးအသက်နှင့် အသက် 18 နှစ်ကြားရှိလူများ) ကို လူငယ်အလုပ်သမားများ၏ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းရေး သို့မဟုတ် စိတ်ဓာတ်ပိုင်းများအပေါ် အန္တရာယ်မပြုဘဲ သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများနှင့် ညီညွတ်သည့် သက်မွေးဝမ်းကျောင်း သင်တန်းပရိုဂရမ်များကဲ့သို့ ကောင်းစွာသတ်မှတ်ထားသည့် အခြေအနေများအောက်တွင် အလုပ်ခန့်ထားကြောင်း သေချာစေရမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

'ကလေးလုပ်သား' ဟူသော အသုံးအနှုန်းသည် ၎င်းတို့၏ ကလေးဘဝ ခံစားခွင့်ကို မပေးဘဲထားသော၊ ၎င်းတို့၏ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် ၎င်းတို့၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှင့်/သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို အန္တရာယ်ဖြစ်စေသော အလုပ်အဖြစ် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုနိုင်ပါသည်။¹¹ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO) က ၎င်းကို အောက်ပါအလုပ်အဖြစ် ဖော်ပြသည်-

- စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ လူမှုရေးဆိုင်ရာအရ သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျင့်တရားအရ အန္တရာယ်ရှိပြီး ကလေးများအတွက် အန္တရာယ်ဖြစ်စေသော၊ နှင့်/သို့မဟုတ်
- ၎င်းတို့၏ ကျောင်းပညာရေးကို အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း၊ ၎င်းတို့အား ကျောင်းမှ အချိန်မတိုင်မီ ထွက်ခွာစေခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကျောင်းတက်ခြင်းကို အလွန်ရှည်လျားပြီး လေးလံသောအလုပ်နှင့် ပေါင်းစပ်ရန် ကြိုးပမ်းခြင်းဖြင့် ကျောင်းတက်ခွင့်ကို ပိတ်ပင်ခြင်း။

'အဆိုးဆုံးသော ကလေးလုပ်သားပုံစံများ' တွင် ကလေးများအား ကျွန်ုပ်ပြုခြင်း၊ မိသားစုနှင့် ခွဲခြင်း၊ ကြီးလေးသော အန္တရာယ်များနှင့် ဖျားနာမှုများ ဖြစ်စေခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် မြို့ကြီးပြကြီးများ၏ လမ်းများပေါ်တွင် ၎င်းတို့ဘာသာ ရပ်တည်နေထိုင်ရန် ချန်ထားခဲ့ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။¹² ကလေးများ၏ အလုပ်အားလုံးကို ကလေးလုပ်သားအဖြစ် မသတ်မှတ်ထားသလို ကလေးလုပ်သားအားလုံးသည် အဆိုးရွားဆုံးသော ကလေးလုပ်သားပုံစံများ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်တွင် မပါဝင်ပါ။ အနိမ့်ဆုံး အသက်အရွယ် သို့မဟုတ် ထိုအထက်ရှိသော ကလေးများနှင့် ၎င်းတို့၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှင့်/သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေး၊ တစ်ကိုယ်ရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ကျောင်းပညာရေးကို ထိခိုက်စေခြင်းမရှိသော အလုပ်တွင်ပါဝင်နေသူ (ဆိုလိုသည်မှာ ငယ်ရွယ်သောလုပ်သား) ကလေးများသည် အရေးကြီးသော ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်များကို သင်ယူပြီး အရေးကြီးသော လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံများကို ရယူခြင်းဖြင့် အကျိုးရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ငယ်ရွယ်သောလုပ်သားများသည် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊

¹¹ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO)။ ကလေးလုပ်သားဆိုတာဘာလဲ။ <https://www.ilo.org/ipec/facts/lang-en/index.htm>

¹² အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO)။ ကလေးလုပ်သားဆိုတာဘာလဲ။ <https://www.ilo.org/ipec/facts/lang-en/index.htm>

စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် စိတ်ခံစားမှုပိုင်းဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးဆဲဖြစ်သည်။ အရွယ်ရောက်ပြီးသူများနှင့် နှိုင်းယှဉ်လျှင် ၎င်းတို့သည် အန္တရာယ်ရှိသော အရာများနှင့် အခြေအနေများကို ပိုမို အာရုံခံစားနိုင်ကာ စွန့်စားနိုင်ခြေ ပိုများသည်။ ဘေးကင်းရေး စည်းမျဉ်းများကို သတ်မှတ်ခြင်းနှင့်အတူ ဤအကန့်အသတ်ရှိသော ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ၊ လေ့ကျင့်မှု မလုံလောက်ခြင်းနှင့် အလုပ်တာဝန်များ မသင့်လျော်ခြင်းတို့သည် ၎င်းတို့အား အန္တရာယ်ရှိသော အခြေအနေများ သို့မဟုတ် မလုံခြုံသော အလုပ်အလေ့အကျင့်များနှင့် ထိတွေ့စေကာ အလုပ်နှင့်ဆက်စပ်သော ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုအန္တရာယ် တိုးလာစေနိုင်ပါသည်။¹³

ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းတွင် ကလေးလုပ်သားပေါင်း 168 သန်းကျော်ရှိနိုင်ပြီး ကလေးလုပ်သားအဖြစ် သတ်မှတ်ခံရသည့် အလုပ်များတွင် ပါဝင်လုပ်ကိုင်နေကြသည့် ကလေး 1 သန်းခန့်မှာ ရွှေ၊ သံဖြူ၊ ကျောက်မီးသွေး၊ စိန်၊ ရောင်စုံ ကျောက်မျက်ရတနာများ၊ ကျောက်နှင့် ဆားတွင်းများတွင် လုပ်ကိုင်နေကြသည်ဟု ခန့်မှန်းရသည်¹⁴။ အဆိုးဆုံးသော ကလေးလုပ်သားပုံစံများအပါအဝင် ကလေးလုပ်သား ဥပမာများကို တရားဝင်မဟုတ်သော သတ္တုပြန်လည်အသုံးပြုခြင်းလုပ်ငန်းများနှင့် စိန်နှင့် ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများ ဖြတ်တောက်ခြင်းနှင့် ပွတ်တိုက်ခြင်းများစသည့် လက်ဝတ်ရတနာ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်၏ အခြားအစိတ်အပိုင်းများတွင်လည်း တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများတွင် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုတွင် ကလေးလုပ်သားအသုံးပြုမှုကို တားမြစ်ထားပြီး ငယ်ရွယ်သောလုပ်သားများကို အန္တရာယ်ရှိသော အလုပ်နှင့် ထိတွေ့ခြင်းမှ တားဆီးပေးမည့် စာရွက်စာတမ်းများ ရှိရပါမည်။ ပေးသွင်းသူများသည် မူဝါဒကို သက်ဆိုင်သည့်အတိုင်း လူ့သစ်စုဆောင်းသူများ (ပြင်ပလူ့သစ်စုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများအပါအဝင်) နှင့် တစ်ဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်တာများထံ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဆက်သွယ်အသိပေးပါမည်။

ပေးသွင်းသူများ၌ ပြင်ပလူ့စုဆောင်းရေး အေဂျင်စီများ နှင့်/သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်တာခွဲများမှ အလုပ်ခန့်ထားသော အလုပ်သမားများအပါအဝင် အလုပ်သမားအားလုံး၏ အသက်အရွယ်များကို စိစစ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါဝင်မည့် မူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် သင့်လျော်သောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ရှိရပါမည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော လူသားအရင်းအမြစ် ကဲ့သို့သော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

အနိမ့်ဆုံး အလုပ်လုပ်ကိုင်သည့် အသက်အရွယ်

ပေးသွင်းသူများသည် အသက် 15 နှစ်အောက် မည်သူ့ကိုမျှ (သို့မဟုတ် ILO ဖွံ့ဖြိုးဆဲနိုင်ငံခြားချက်နှင့်အညီ ဒေသန္တရဥပဒေများဖြင့် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် 14 နှစ်) ကို မခေါ်ယူရပါ။ ပေးသွင်းသူများသည် အနည်းဆုံးအလုပ်ခွင်အသက်အရွယ်နှင့် လူငယ်အလုပ်သမားများကို အကာအကွယ်ပေးရေးတွင် သက်ဆိုင်ရာဒေသဆိုင်ရာဥပဒေနှင့်အညီ လိုက်နာမှုရှိစေရန်အတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။

အသက်အရွယ် စိစစ်ခြင်း

¹³ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO)။ ငယ်ရွယ်သောလုပ်သားများအတွက် ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး-အလုပ်ရုံများအတွက် အချက်အလက်စာရွက်။ 2019။ p11။ https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_dialogue/---lab_admin/documents/publication/wcms_673963.pdf
¹⁴ OECD ဓာတ်သတ္တုထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်များတွင် အဆိုးရွားဆုံး ကလေးလုပ်သားပုံစံများကို ဖော်ထုတ်ဖြေရှင်းရန် ကုမ္ပဏီများအတွက် လက်တွေ့ကျသော လုပ်ဆောင်ချက်များ။ 2017. p9. <http://mneguidelines.oecd.org/Practical-actions-for-worst-forms-of-child-labour-mining-sector.pdf>

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများ၏ အသက်များကို စိစစ်ရန်အတွက် ခိုင်မာသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချမှတ်ပြီး အကောင်အထည်ဖော်ရပါမည်။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် တိုက်ရိုက်အလုပ်ရှင် အလုပ်သမားများ၊ ပြင်ပလူစုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများက အလုပ်ခန့်ထားသော အလုပ်သမားများနှင့် စက်ရုံတွင်း ကန်ထရိုက်ခွဲထားသည့် အလုပ်သမားများကို အကျုံးဝင်မည်ဖြစ်ပြီး¹⁵ အောက်ဖော်ပြပါတို့ ပါဝင်သည်-

- နိုင်ငံကူးလက်မှတ်၊ အစိုးရကထုတ်ပေးသော ဓာတ်ပုံ ID သို့မဟုတ် ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်ပါဝင်သည့် တရားဝင်ဓာတ်ပုံ ID ကို အလုပ်သမားက ပေးဆောင်ရန် လိုအပ်ခြင်းဖြင့် အလုပ်သမား၏ အသက်ကို စိစစ်ခြင်း၊
- ဓာတ်ပုံ ID ကို အလုပ်သမား၏ မျက်နှာနှင့် တိုက်၍ စစ်ကြည့်ခြင်း၊ နှင့်
- အသက် စိစစ်ရေး စာရွက်စာတမ်း၏ မိတ္တူကို ဖိုင်တွင် ထားရှိခြင်း။ ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများ၏ မူရင်း ID စာရွက်စာတမ်းများကို မသိမ်းဆည်းထားရပါ (အခန်း 2 အမေ့ခိုင်းစေမှုတွင် စာရွက်စာတမ်းထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်ချက်များကို ကြည့်ပါ)။

လူငယ်အလုပ်သမားများ ဘေးကင်းရေး

ပေးသွင်းသူများသည် တည်ဆဲဥပဒေများအရ ငယ်ရွယ်သောလုပ်သားများအတွက် မသင့်လျော်သော အလုပ်ရုံများနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန်အတွက် စနစ်တစ်ခုရှိရပါမည်။ ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းရေး သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျင့်တရားများကို ထိခိုက်စေသော အလုပ်များကို (ဥပဒေ/ILO သဘောတူညီချက် 138 နှင့် 182 တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း) မလုပ်ဆောင်ကြောင်း သေချာအာမခံရပါမည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- အန္တရာယ်ရှိသော အရာများနှင့် ထိတွေ့ခြင်း၊
- အန္တရာယ်ရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်များနှင့် ထိတွေ့ခြင်း (အပူ သို့မဟုတ် အအေးဒဏ်ကို ဖြစ်စေနိုင်သော ပတ်ဝန်းကျင်များ အပါအဝင်)၊
- အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော စက်ယန္တရားများနှင့် စက်ကိရိယာများကို အသုံးပြုရန်လိုအပ်သော အလုပ်၊
- လျှပ်စစ်အန္တရာယ်များနှင့်ထိတွေ့မှု၊
- လေးလံသော မတင်ခြင်းလုပ်ငန်း၊
- မြေအောက်တွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း၊
- ရေအောက်တွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း၊
- အမြင့်တွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း၊
- ပိတ်ကျဉ်းနေရာများတွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း၊
- ည (10) နာရီမှ နံနက် (5) နာရီအတွင်း ဆောင်ရွက်သော အလုပ်နှင့်
- လူငယ်အလုပ်သမား၏ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းရေး သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျင့်တရားများကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အလားအလာရှိသော အခြားမည်သည့်အလုပ်အမျိုးအစားမဆို။

ပေးသွင်းသူများသည် လူငယ် အလုပ်သမားများ လုပ်ဆောင်သည့် အလုပ်များကို ခြေရာခံပြီး စောင့်ကြည့်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်လိမ့်မည်-

- သက်ဆိုင်ရာ လိုင်းမန်နေဂျာများသည် လူငယ်အလုပ်သမားများအား ပါဝင်ခိုင်းစေမည့် အလုပ်အမျိုးအစားများအပေါ် ကန့်သတ်ချက်များကို သတိပြုမိကြောင်း သေချာစေရေး၊

¹⁵ လက်တွေ့တွင်၊ ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ ဥပစာ၌ အလုပ်လုပ်ကိုင်သော မည်သည့် စာချုပ်ခွဲချုပ်ခိုထားသောအလုပ်သမားမဆို အနည်းဆုံး အသက်သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း သေချာစေရမည်ဟု ဆိုလိုပါသည်။

- လူငယ်အလုပ်သမားတစ်ဦးစီတွင် သူ/သူမလုပ်ဆောင်မည့် အလုပ်အမျိုးအစားကို ဖော်ပြထားသည့် မှတ်တမ်းပြုစုထားသော အလုပ်ဖော်ပြချက် ပါရှိကြောင်း သေချာစေရေး၊
- လူငယ်အလုပ်သမားများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် သူ့ကို စောင့်ကြည့်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်များ။ ဥပမာအားဖြင့်၊ ဤသည်တို့၌ စိတ်ဖိစီးမှု ဖြစ်နိုင်ခြေလက္ခဏာများ (ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ)၊ ကျန်းမာရေးမကောင်းခြင်း သို့မဟုတ် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်းစသည်တို့ကို သိရှိနိုင်စေရန် လူငယ်အလုပ်သမားများနှင့် ပုံမှန်စစ်ဆေးခြင်းများကိုစီစဉ်ပေးခြင်း ပါဝင်သည်။
- ဥပဒေအရ လိုအပ်သည့်အခါတွင် အလုပ်မဝင်မီ နှင့်/သို့မဟုတ် အလုပ်အပြီးတွင် ပုံမှန်ဆိုသလို လူငယ်လုပ်သားများအတွက် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှုများ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ နှင့်
- လူငယ်အလုပ်သမားများအတွက် အလုပ်ချိန်နှင့် အချိန်ပိုကန့်သတ်ချက်များကို ဒေသဥပဒေနှင့်အညီ လိုက်နာမှုရှိစေခြင်း။

အန္တရာယ် အကဲဖြတ်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ဤအခန်းတွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Mejuri ၏ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ချိုးဖောက်မှုများကို ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် မှတ်တမ်းတင်ထားသော အန္တရာယ် အကဲဖြတ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ပါမည်။ အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုအား အောက်ပါတို့ကို ဖော်ထုတ်ရန် ရည်ရွယ်သည်-

- အနိမ့်ဆုံးအသက်သတ်မှတ်ချက်နှင့် မပြည့်မီသော မည်သည့် အသက်မပြည့်သော အလုပ်သမားမဆို၊
- အလုပ်သမား၏ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းရေး သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်သိက္ခာကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အလားအလာရှိသော အလုပ်တွင် လုပ်ကိုင်နေသည့် လူငယ်အလုပ်သမားများ၊ နှင့်
- လျော့ပါးသွားခြင်းမရှိပါက အနာဂတ်တွင် လိုက်နာမှုမရှိသော အထွေထွေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာ ပြဿနာများ သို့မဟုတ် အားနည်းချက်များ။

မလိုက်နာမှုသည် အသက်မပြည့်သေးသော အလုပ်သမားတစ်ဦး သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပိုသော အလုပ်သမားများ ရှိနေခြင်းနှင့် မသက်ဆိုင်နေလျှင် ပေးသွင်းသူများသည် မလိုက်နာသော သတ်မှတ်ထားသော နေရာများကို ဖြေရှင်းရန် သင့်လျော်သော မှတ်တမ်းမှတ်ရာ အဆင့်များကို လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းအခြေအနေတွင် ပေးသွင်းသူများသည် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော သီးခြားပြန်လည်ပြင်ဆင်ရေးအဆင့်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ ကလေးလုပ်သားအန္တရာယ်များ

ပေးသွင်းသူများသည် ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သောအဆင့်များကို လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ သက်ဆိုင်သည့်နေရာတွင်၊ ၎င်းတို့၏အထက်ပိုင်းထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်များတွင် ကလေးလုပ်သားနှင့်ပတ်သက်သည့် အန္တရာယ်များကို လျော့ပါးသက်သာစေမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါတို့အပြင် အခြားအရာများ ပါဝင်နိုင်ပါသည်-

- ပေးသွင်းသူများသည် ကလေးလုပ်သားအသုံးပြုခြင်းကို တားမြစ်သည့် မူဝါဒ ရှိ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊
- ပေးသွင်းသူများတွင် အသက်-စစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာ ထိန်းချုပ်မှုများနှင့် ငယ်ရွယ်သောလုပ်သားများအသုံးပြုမှုနှင့် ပတ်သက်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများရှိကြောင်း အတည်ပြုခြင်း၊ နှင့်
- ပေးသွင်းသူများသည် ကလေးလုပ်သားနှင့် ငယ်ရွယ်သောလုပ်သားများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ လိုက်နာမှုရှိကြောင်း အတည်ပြုခြင်း။

၎င်းတို့၏ အထက်ပိုင်း ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်တွင် အသက်မပြည့်သေးသော အလုပ်သမားများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်သည့် ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာ ပေးသွင်းသူ(များ)နှင့် လုပ်ငန်းဆက်နွယ်မှုကို ရုပ်ဆိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် ရုပ်ဆိုင်ခြင်း အပါအဝင် ဖြစ်နိုင်သည့် စွန့်စားလျော့ပါးရေး အဆင့်များကို ချက်ချင်းလုပ်ဆောင်ပါမည်။

ကလေးလုပ်သား ပြန်လည်ကုစားရေး

ပေးသွင်းသူ၏ ဥပစာနှင့် အဆောက်အဦတစ်ခုခုတွင် အသက်မပြည့်သေးသော အလုပ်သမားတစ်ဦးကို တွေ့ရှိပါက ပေးသွင်းသူများသည် Mejuri ထံ ချက်ချင်းအကြောင်းကြားပါမည်။ ၎င်းတို့တွင် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း စုဆောင်းရေးအေဂျင်စီ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်တာက သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့် အလုပ်ခန့်ထားသော အလုပ်သမားများ ပါဝင်သည်။

၎င်းတို့၏ စက်ရုံများတွင် အသက်မပြည့်သေးသည့် အလုပ်သမားများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်သည့် ပေးသွင်းသူများသည် ဒေသဆိုင်ရာ တည်ဆဲဥပဒေနှင့်အညီ လိုအပ်သော ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရေး အဆင့်များအားလုံးကို လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်သည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် ကလေးလုပ်သားမူဝါဒနှင့် သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်ခန့်ထားမှုနှင့် အသက် စိစစ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပါအဝင် ငယ်ရွယ်သောလုပ်သားများ၏ အလုပ်အကိုင်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် သီးခြားလိုအပ်ချက်များ၊ အလုပ်ခန့်အပ်ရေးမန်နေဂျာများ၊ ပြင်ပလူ စုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းခွဲများသို့ ဆက်သွယ်အသိပေးပါမည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် စာတမ်းပြုစုထားသည့် ကလေးလုပ်သားမူဝါဒ၊ မူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မှတ်တမ်းပြုစုထားသော ကလေးလုပ်သား အန္တရာယ် အကဲဖြတ်ချက်၊ ငယ်ရွယ်သောလုပ်သားအားလုံး၏ အမည်နှင့် အသက်အရွယ်များကို ဖော်ပြသည့် မှတ်တမ်းများ၊ ငယ်ရွယ်သောလုပ်သားအားလုံးအတွက် မှတ်တမ်းတင်ထားသော အလုပ်ဖော်ပြချက်များ၊ အသက်အရွယ် စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားမိတ္တူ၊ အမှန်တကယ် သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ကလေးလုပ်သားအသုံးပြုမှုနှင့် ပတ်သက်၍ ပြင်ပကာယကံရှင်များမှ တိုင်ကြားလာသည့် ဆက်စပ်မကျေနပ်ချက် မှတ်တမ်းများ၊ နှင့် မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် ကလေးလုပ်သား ပြန်လည်ကုစားရေးအစီအစဉ်များ (ဥပဒေနှင့် လိုအပ်ပါက) အပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

4. ခွဲခြားဆက်ဆံမှု

သတ်မှတ်ချက်

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် လူမျိုး၊ တိုင်းရင်းသား၊ အမျိုးဇာတ်၊ နိုင်ငံသားဇစ်မြစ်၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ သို့မဟုတ် ယုံကြည်မှု၊ မသန်စွမ်းမှု၊ လိင်၊ လိင်စိတ်တမ်းညွတ်မှု၊ သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှု၊ နိုင်ငံရေးအယူအဆ၊ အိမ်ထောင်ရေးအခြေအနေ၊ မိဘဖြစ်မှု၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သွင်ပြင်၊ လူမှုရေးအုပ်စု၊ စစ်မှုထမ်းဟောင်း အခြေအနေ၊ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးအခြေအနေ သို့မဟုတ် အသက် သို့မဟုတ် ဥပဒေဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည့် အခြား အကြောင်းရင်းကြောင့် အလုပ်အကိုင် ဆက်ဆံရေး၏ မည်သည့်အဆင့်အတွင်းမဆို

လုပ်ငန်းခွင်တွင် မည်သို့သော ခွဲခြားဆက်ဆံမှု ပုံစံကိုမျှ မကျင့်သုံးရပါ သို့မဟုတ် ခွင့်မလွှတ်ရပါ။ လူတိုင်းထံ တန်းတူညီသော အခွင့်အလမ်းများ ပေးအပ်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ထမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းနှင့် မဆက်စပ်သည့် အကြောင်းရင်းအပေါ် အခြေခံ၍ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုရပါ။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

လူတစ်ဦး၏ အရည်အချင်း သို့မဟုတ် အလုပ်၏ ရှိရင်းစွဲ လိုအပ်ချက်များနှင့် မသက်ဆိုင်သော အခြားလက္ခဏာများကြောင့် လူတစ်ဦးက အခြားသူများထက် မျက်နှာသာပေး ဆက်ဆံခံရသည့်အခါ လုပ်ငန်းခွင်၌ ခွဲခြားဆက်ဆံမှု ဖြစ်ပေါ်ပါသည်။ အလုပ်သမားများနှင့် အလုပ်ရှာဖွေသူအားလုံးသည် ၎င်းတို့၏အလုပ်ကို လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းမှလွဲ၍ အခြားမည်သည့်အရည်အချင်းများ မည်သို့ပင်ရှိစေကာမူ တန်းတူညီမျှ ဆက်ဆံခံရခွင့်ရှိပါသည်။ အလုပ်မခန့်မီ၊ အလုပ်ထွက်ချိန် သို့မဟုတ် ထွက်ခွာချိန်၌ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသည်။¹⁶

လုပ်ငန်းခွင်တွင် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းသည် ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ လုပ်ဆောင်ရန် မလိုအပ်ဘဲ အသိအမြင်ကင်းမဲ့ခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် အချို့သော ယဉ်ကျေးမှုစံနှုန်းများ နည်းပါးခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသည်။ အလုပ်ခွင်တွင် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမှာ အလွန်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ပြီးနိုင်ငံများနှင့် ဝင်ငွေနည်းသော နိုင်ငံများတွင် တွေ့ရှိနိုင်ပြီး လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အလုပ်လျှောက်ထားသူများနှင့် အလုပ်သမားများနှင့် ၎င်းတို့၏ အလုပ်ရှင်များအကြား ဖြစ်ပွားနိုင်ပါသည်။

လူများအား ၎င်းတို့၏ 'ကာကွယ်ထားသော လက္ခဏာ' ဟုလည်း အများအားဖြင့် ရည်ညွှန်းသည့် သီးခြားတစ်ကိုယ်ရေ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းရင်းများစွာအတွက် တရားမျှတမှု သို့မဟုတ် တန်းတူညီမျှမှုမရှိစွာ ဆက်ဆံခံရနိုင်ပါသည်။¹⁷ သို့သော် တစ်ကမ္ဘာလုံးတွင် အလုပ်ခွင် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုသည် အမျိုးသမီးများ၊ လူငယ်နှင့် သက်ကြီးရွယ်အိုများ၊ ဒုက္ခသည်များနှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ၊ မသန်စွမ်းသူများနှင့် တိုင်းရင်းသားလူနည်းစုများကို အချိုးမညီမျှစွာ ထိခိုက်စေပါသည်။

နိုင်ငံအများစုတွင် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိခြင်းဆိုင်ရာ သီးခြားပြဋ္ဌာန်းချက်များပါဝင်သည့် အလုပ်သမားကျင့်ထုံးဥပဒေများ ရှိသော်လည်း အချို့ကိစ္စများတွင် အဆိုပါဥပဒေများသည် အားနည်းနိုင်ပါသည် နှင့်/သို့မဟုတ် အားနည်းစွာ ကျင့်သုံးနိုင်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ အရှေ့အလယ်ပိုင်းနှင့် အာဖရိကရှိ နိုင်ငံအများအပြားသည် အမျိုးသမီးများအတွက် လုပ်ငန်းခွင်တန်းတူညီမျှမှုနှင့် ပတ်သက်၍ ရမှတ်နည်း ပါသည်။¹⁸

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုပုံစံအားလုံးကို တားမြစ်သည့် မှတ်တမ်းပြုစုထားသော မူဝါဒတစ်ခု ရှိပါမည်။ မူဝါဒတွင် အတိအလင်းဖော်ပြထားသည်မှာ-

¹⁶ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO)။ လုပ်ငန်းများ၊ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိခြင်းနှင့် တန်းတူညီမျှမှု။ https://www.ilo.org/empent/areas/business-helpdesk/WCMS_DOC_ENT_HLP_BDF_EN/lang-en/index.htm
¹⁷ ကာကွယ်ထားသော လက္ခဏာဆိုသည်မှာ ဥပဒေအရ အကာအကွယ်ပေးထားသော လိင်၊ အသက်၊ ဘာသာတရားကဲ့သို့ သီးခြားကိုယ်ပိုင်လက္ခဏာတစ်ခုဖြစ်ပြီး ယင်းမှာ သင့်တွင် ယင်းလက္ခဏာကြောင့် လျော့ ပေါ့ ဆက်ဆံခြင်း မခံရရန် တရားဝင်အခွင့်အရေးရှိသည်။
¹⁸ နိုင်ငံခြားဆက်ဆံရေး ကောင်စီ။ အမျိုးသမီးများ၏ လုပ်ငန်းခွင် တန်းတူညီမျှမှု အညွှန်း။ <https://www.cfr.org/legal-barriers/country-rankings/>

- လုပ်ငန်းခွင်တွင် အလုပ်သမားများနှင့် လျှောက်ထားသူများကို လူမျိုး၊ တိုင်းရင်းသား၊ အမျိုးဇာတ်၊ နိုင်ငံသားဇစ်မြစ်၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ သို့မဟုတ် ယုံကြည်မှု၊ မသန်စွမ်းမှု၊ လိင်၊ လိင်စိတ်တိမ်းညွတ်မှု၊ သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှု၊ နိုင်ငံရေးအယူအဆ၊ အိမ်ထောင်ရေးအခြေအနေ၊ မိဘဖြစ်မှု၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သွင်ပြင်၊ လူမှုရေးအုပ်စု၊ စစ်မှုထမ်းဟောင်း အခြေအနေ၊ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးအခြေအနေ သို့မဟုတ် အသက် သို့မဟုတ် ဥပဒေဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည့် အခြား အကြောင်းရင်းကြောင့် မည်သို့သော ခွဲခြားဆက်ဆံမှု ပုံစံကိုမျှ မပြုလုပ်ရ။
- အမှန်တကယ် သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ ကျင့်ထုံးများနှင့် ပတ်သက်သည့် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို သတင်းပို့ခြင်းအတွက် အလုပ်သမားများအား မည်သည့်နည်းဖြင့်မျှ အပြစ်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်တုံ့ပြန်ခြင်း မပြုရ။

ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ မကျေနပ်ချက်များနှင့် စည်းကမ်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ နယ်ပယ်တွင် ဖြေရှင်းခြင်း အစီရင်ခံစာများနှင့် လုပ်ငန်းခွင် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များ ပါဝင်ကြောင်း သေချာစေရပါမည်။ အပိုင်း 6 ကိုလည်း ကြည့်ပါ။ စည်းကမ်းဥပဒေပုဒ်မနှင့် အပိုင်း 22။ မကျေနပ်ချက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ကုစားမှု။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော လူသားအရင်းအမြစ် ကဲ့သို့သော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

ခွဲခြားမှုမရှိသော အလုပ်ခန့်အပ်မှုကျင့်ထုံးများ

အလုပ်သမားများသည် ကျား၊ မ၊ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ အသက်၊ မသန်စွမ်းမှု၊ လိင်စိတ်ခံယူမှု၊ နိုင်ငံသား၊ အိမ်ထောင်ရေးအခြေအနေ၊ နိုင်ငံရေးအမြင်၊ လူမှုရေးအုပ်စု သို့မဟုတ် လူမျိုးစုမခွဲခြားဘဲ တန်းတူညီမျှသော အလုပ်အတွက် တူညီသော လစာကို ရရှိပါမည်။ အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ အရည်အချင်းအပေါ် အခြေခံ၍ ရာထူးတိုးခြင်း၊ လေ့ကျင့်သင်ကြားခြင်း၊ အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းနှင့် အငြိမ်းစားယူခြင်းများအတွက် တန်းတူရည်တူအခွင့်အရေးများ ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ကိုယ်ပိုင်ဝိသေသလက္ခဏာများနှင့် ယုံကြည်ချက်များအပေါ် မူတည်မည်မဟုတ်ပေ။

အလုပ်ခန့်ထားမှု၊ အလုပ်ခန့်အပ်မှု၊ အပိုဆုများ၊ ထောက်ပံ့ကြေးများနှင့် အခြားလျော်ကြေးများနှင့် စည်းကမ်းလိုက်နာမှုပုံစံများအပါအဝင် အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်အားလုံးကို ပညာရေး၊ လေ့ကျင့်ရေး၊ နှင့် သရုပ်ပြကျွမ်းကျင်မှု သို့မဟုတ် စွမ်းရည်များအပေါ် အခြေခံ၍ ပြုလုပ်ရမည်။ လူမျိုး၊ ကျား၊ မ၊ အိမ်ထောင်ရေးအခြေအနေနှင့် ဘာသာရေးကဲ့သို့သော လူတစ်ဦးချင်း၏ဝိသေသလက္ခဏာများသည် ထိုကဲ့သို့သော အလုပ်အကိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် အခြေခံမဟုတ်ရပါ။

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားတစ်ဦးအား ငှားရမ်းခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်အခြေအနေတစ်ရပ်အဖြစ် တားဆီးရန် ဆေးစစ်မှုကို အသုံးပြုမည်မဟုတ်ပါ။ ထိုကဲ့သို့သော ဆေးစစ်ချက်များတွင် အသည်းရောင်အသားဝါ ဘီပို၊ HIV သို့မဟုတ် ဥပဒေအရ တားမြစ်ထားသော အခြားစစ်ဆေးမှုများအပြင် အခြားဆေးစစ်ချက်များလည်း ပါဝင်နိုင်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ခွဲခြားမှုမရှိသော အလုပ်အကိုင်အလေ့အထများနှင့် တန်းတူအခွင့်အရေးများ အသုံးပြုခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ သေချာပေါက် လိုက်နာရပါမည်။

အမျိုးသမီး အလုပ်သမားများနှင့် ကိုယ်ဝန်

ပေးသွင်းသူများသည် ကိုယ်ဝန်ကိုအခြေခံ၍ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုဘဲ
ကိုယ်ဝန်နှင့်မီးဖွားပြီးနောက်ပိုင်း အလုပ်အကိုင်ကာကွယ်ရေး၊ အကျိုးခံစားခွင့်များ၊
လစာနှင့်ပတ်သက်သည့် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၏ ဒေသဆိုင်ရာဥပဒေများနှင့်
စည်းမျဉ်းများအားလုံးကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အမျိုးသမီးအလုပ်သမားများ ကိုယ်ဝန်မဆောင်ရန် တားဆီးခြင်း
သို့မဟုတ် ကိုယ်ဝန်ရှိလာခြင်းအတွက် မည်သည့်နည်းဖြင့်မဆို အမျိုးသမီးအလုပ်သမားများကို
လက်တုံ့ပြန်ခြင်းတို့ မပြုရ။ ၎င်းတွင် ကိုယ်ဝန်ဆောင်လုပ်သားများကို ထုတ်ပယ်ခြင်း
သို့မဟုတ် ရာထူးချုတ်ခြင်း နှင့်သို့မဟုတ် လုပ်ခလစာ နုတ်ယူခြင်းတို့အပြင်
အခြားအရာများပါဝင်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေတစ်ရပ်အနေဖြင့် ကိုယ်ဝန် ရှိ မရှိ စစ်ခြင်း
သို့မဟုတ် မေးခွန်းမေးမြန်းခြင်းများကို မပြုလုပ်ရပါ (မေးခွန်းအတွက် သင့်လျော်သော
ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုများအပေါ် မူတည်သည်။)

မတူကွဲပြားမှုနှင့် အားလုံးပါဝင်မှု

ပေးသွင်းသူများသည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် မတူကွဲပြားမှုနှင့် အားလုံးပါဝင်မှုကို မြှင့်တင်ရန်
ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော ခြေလှမ်းများ လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး
ယင်းတွင်အောက်ပါတို့အပြင် အခြားအရာများ ပါဝင်နိုင်သည်-

- မန်နေဂျာများအပါအဝင် အလုပ်သမားများအား လုပ်ငန်းခွင်တွင် မတူကွဲပြားမှုနှင့်
အားလုံး ပါဝင်မှု၏ အရေးပါမှုနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများအကြောင်း လေ့ကျင့်ပေးခြင်း၊
- မတူကွဲပြားမှုနှင့် အားလုံး ပါဝင်မှုဆိုင်ရာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုများသည်
ခေါ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်ကြောင်း သေချာစေခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီမှတရားဝင်ကျင်းပရန်မလိုအပ်သော ဘာသာရေးအားလပ်ရက်များနှင့်
ပွဲလမ်းသဘင်များအတွက် အလုပ်သမားများအား အားလပ်ရက်ခွင့်ပြုပေးခြင်း
(ဥပမာ- တရုတ်နှစ်သစ်ကူး)၊
- ခေါင်းဆောင်မှုရာထူးများနှင့် ကျယ်ပြန့်သော လုပ်သားအင်အားတို့တွင် (ဥပမာ-
မတူညီသောလူမျိုးစုများ၊ ဘာသာရေးနောက်ခံများ၊ လိင်စိတ်တိမ်းညွတ်မှုများ စသည်)
တွင် မတူညီသောအုပ်စုများ၏ ကိုယ်စားပြုမှုကို တိုးမြှင့်ရန် ကတိကဝတ်ပြုခြင်း၊ နှင့်
- မတူကွဲပြားမှုနှင့် အားလုံး ပါဝင်မှုကို မြှင့်တင်ရန် ကြိုးပမ်းသည့် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာနှင့်
နိုင်ငံအလိုက် ပွဲလမ်းသဘင်များတွင် ပါဝင်ခြင်း (ဥပမာ၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ
အမျိုးသမီးများနေ့၊ လူမည်းသမိုင်းကြောင်းလ၊ ဂုဏ်ယူစရာလ စသဖြင့်)။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိသောမူဝါဒနှင့်
သက်ဆိုင်သောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအားလုံးကို အလုပ်ခန့်ထားသူများ၊
ပြင်ပလူစုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကန်ထရိုက်တာများသို့
ဆက်သွယ်အသိပေးရမည်ဖြစ်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် မန်နေဂျာများအားလုံးထံ
ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုသည့်မူဝါဒအကြောင်းကို ဆက်သွယ်အသိပေးပြီး
အလုပ်သမားများအားလုံးအနေဖြင့် အလုပ်ခွင်တွင် ခွဲခြားဆက်ဆံခံရမှုဖြစ်စဉ်များအား
မည်ကဲ့သို့ ခွဲခြားပြီး သတင်းပို့ရမည်ကို နားလည်ကြောင်း သေချာစေရန် သင်တန်းများ
ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို
အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်၍ ကျွန်ုပ်တို့အုပ်ချုပ်သည့်
သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် မူဝါဒကို

အကောင်အထည်ဖော်ရန် သေချာစေရန် မှတ်တမ်းတင်ထားသော ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုသော မူဝါဒ၊ မူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုသော သင်တန်းမှတ်တမ်းများ၊ နှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်များနှင့် ပတ်သက်၍ တစ်စုံတစ်ရာ မကျေနပ်ချက်များနှင့် တိုင်ကြားချက်ဆိုင်ရာ ဖြေရှင်းချက်မှတ်တမ်းများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

5. နှောင့်ယှက်မှု

သတ်မှတ်ချက်

Mejuri ပစ္စည်းသွင်းသူအားလုံးသည် ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် လေးစားမှုနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်မှုမရှိစေသည့် လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုကို ပေးအပ်ရပါမည်။ ပစ္စည်းသွင်းသူသည် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ကြမ်းတမ်းသော သို့မဟုတ် အရှက်ရစေသော ဆက်ဆံပုံ၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှု၊ ကိုယ်၊ စိတ် သို့မဟုတ် နှုတ်ဖြင့် ဆဲဆိုမှု၊ ရိုက်နှက်ပြစ်ဒဏ်၊ ခြိမ်းခြောက်မှုများ သို့မဟုတ် အခြားပုံစံများ သို့မဟုတ် ကိုယ် သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အကျပ်ကိုင်မှု၊ စိတ် သို့မဟုတ် နှုတ်ဖြင့် နှောင့်ယှက်မှုများကို မခံရကြောင်း သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ဝန်ထမ်း၊ ၎င်းတို့၏ မိသားစု သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား ခြိမ်းခြောက်မှုကို မည်သည့်အခြေအနေတွင်မျှ သည်းခံမည်မဟုတ်ကြောင်း သေချာသတ်မှတ်ရမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း နှောင့်ယှက်ခံရခြင်းသည် တစ်ကြိမ်တည်း သို့မဟုတ် ထပ်ခါတလဲလဲဖြစ်စေ ၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးအရ ထိခိုက်နစ်နာစေဖို့ ပစ်မှတ်ထားသော သို့မဟုတ် ဖြစ်လာနိုင်ဖွယ်ရှိသော ဖြစ်ရပ်တစ်ကြိမ်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အကြိမ်ကြိမ်ဖြစ်စေ လက်မခံနိုင်သော အပြုအမူများ၊ အလေ့အကျင့်များ သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်မှုများနှင့် ယင်းနှင့်သက်ဆိုင်သမျှ အတိုင်းအတာတစ်ခုအဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်သည်။¹⁹ နှောင့်ယှက်ခြင်းသည် ပုံစံအမျိုးမျိုးရှိနိုင်ပြီး ယင်းတွင် လူတစ်ဦး၏အသွင်အပြင်နှင့်ပတ်သက်၍ မလုံလားအပ်သော ဟာသများပြုလုပ်ခြင်း၊ ၎င်း၏ဘာသာရေး သို့မဟုတ် ယုံကြည်ခြင်းအတွက် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးကို အနိုင်ကျင့်ခြင်း၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးအကြောင်း မလုံလားအပ်သော လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ မှတ်ချက်များပေးခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်းထန်သောကိစ္စများတွင် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဖော်ကားမှုအပါအဝင် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အကြမ်းဖက်မှုများ ပါဝင်ပါသည်။

နှောင့်ယှက်မှုတွင် မတူညီသော ပြုမူသူများစွာ ပါဝင်နိုင်ပြီး နှောင့်ယှက်သူသည် ခံရသူ၏မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်သူ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် သို့မဟုတ် အလုပ်သမားမဟုတ်သူ (ဆိုလိုသည်မှာ ဖောက်သည်) တို့ ဖြစ်နိုင်သည်။ အလုပ်တွင် နှောင့်ယှက်ခြင်းသည် ရှုပ်ထွေးသည့် ဖြစ်စဉ်တစ်ခု ဖြစ်နိုင်ပြီး ခွဲခြားရန် ခက်ခဲနိုင်သည်။ နှောင့်ယှက်ခံရသူများသည် နှောင့်ယှက်မှုဖြစ်ရပ်များကို သတင်းပို့ရန် သို့မဟုတ် အကူအညီတောင်းရန် ကြောက်ရွံ့သည်ဟု ခံစားရနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီများတွင် နှောင့်ယှက်မှုကျူးလွန်သူများကို ပြင်းထန်စွာ ဟန့်တားစေပြီး ဒုက္ခရောက်သူများကို ကုစားရန်

¹⁹ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO). 2019. p8. အကြမ်းဖက်မှုနှင့် နှောင့်ယှက်မှုများမှ ကင်းဝေးပြီး လုံခြုံ၍ ကျန်းမာသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်။ https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/--ed_protect/--protrav/--safework/documents/publication/wcms_751832.pdf

နည်းလမ်းများ ပံ့ပိုးပေးသည့် ခိုင်မာသောမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများရှိရန် အရေးကြီးပါသည်။

၎င်း၏ ရှုပ်ထွေးသော သဘောသဘာဝအရ၊ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော နှောင့်ယှက်မှုပုံစံအားလုံးကို သီးသန့်စုထားသော စာရင်းတစ်ခု ဖန်တီးရန် မဖြစ်နိုင်သော်လည်း၊ မတူညီသော နှောင့်ယှက်မှုပုံစံများကို ကွဲပြားသော အမျိုးအစားများအဖြစ် ယေဘုယျအားဖြင့် ခွဲခြားနိုင်ပါသည်။

နှုတ်ဖြင့်နှောင့်ယှက်ခြင်းတွင် ကွဲရဲ့ရှုချသော မှတ်ချက်များ၊ အနိုင်ကျင့်ခြင်း၊ စော်ကားခြင်း၊ ဆဲဆိုခြင်း၊ အော်ဟစ်ခြင်း၊ မလိုလားအပ်သော ပြက်လုံးများနှင့် အခြားသော ထိခိုက်စေသော မှတ်ချက်များ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်ခြင်းတွင် နှုတ်ဖြင့် နှောင့်ယှက်ခြင်းနှင့် အနိုင်ကျင့်ခြင်းများလည်း ပါဝင်နိုင်ပြီး တစ်စုံတစ်ဦးကို ထိခိုက်စေရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ မိမိကိုယ်ကို အထင်ကြီးလေးစားမှုကို လျော့ပါးအောင် ဒီဇိုင်းထုတ်ထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များလည်း ပါဝင်ပါသည်။ ဥပမာများတွင် အလုပ်သမားတစ်ဦးအား မဖြစ်နိုင်သောတောင်းဆိုမှုများပြုလုပ်ခြင်း၊ အလုပ်သမားတစ်ဦးအား ၎င်းတို့၏အလုပ်ဖော်ပြချက်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းမဟုတ်နိုင်သည့် ချိုးနှိမ်သောအလုပ်များကို လုပ်ဆောင်ခိုင်းခြင်း၊ လူတစ်ဦး၏အရည်အချင်းနှင့် အရည်အချင်းများကို တမင်တကာ အသုံးမချခြင်း၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် သို့မဟုတ် သတင်းပေးပို့သူအား အမြဲတစေ စိန်ခေါ်ခြင်း သို့မဟုတ် သဘောမတူခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

ဆိုက်ဘာ အနိုင်ကျင့်ခြင်းတွင် တစ်စုံတစ်ဦးအား လှောင်ပြောင်ရန် သို့မဟုတ် နှိမ်ရန် ဆိုရှယ်မီဒီယာ၊ အီးမေးလ် နှင့်/သို့မဟုတ် SMS မက်ဆေ့ချ်များကို အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်မှုများ သို့မဟုတ် လူတစ်ဦးအား နှိမ်ချသောမှတ်ချက်များ မျှဝေခြင်း သို့မဟုတ် ပေးပို့ခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စော်ကားမှုနှင့် အကြမ်းဖက်မှုသည်မလိုလားအပ်သော ထိခိုက်ခြင်းမှသည် တိုက်ခိုက်ခြင်း၊ လက်သီးထိုးခြင်း၊ ပါးရိုက်ခြင်း၊ ကန်ခြင်း၊ ကိုက်ခြင်းနှင့် တွန်းခြင်း စသည့်ပုံစံဖြင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အင်အားအသုံးပြုမှု အတိုင်းအတာအထိ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အဆိုးဆုံးပုံစံတွင် ၎င်းသည် သားကောင်အား ပြင်းထန်သော ဒဏ်ရာများ ရရှိစေနိုင်ပြီး ၎င်းတွင် လက်နက်များ သို့မဟုတ် အခြားအန္တရာယ်ရှိနိုင်သော အရာဝတ္ထုများကို အသုံးပြုခြင်းလည်း ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှုနှင့် အကြမ်းဖက်မှုများတွင် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ စော်ကားမှုနှင့် ထိခိုက်ခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှုတွင် မလိုလားအပ်သော လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ မှတ်ချက်များနှင့် ချဉ်းကပ်မှုများ၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဟာသများ၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ညစ်ညမ်းသော အကြောင်းအရာများကို မျှဝေခြင်းနှင့် SMS၊ အီးမေးလ်နှင့် ဆိုရှယ်မီဒီယာများမှတစ်ဆင့် မလိုလားအပ်သော လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ မက်ဆေ့ချ်များ ပေးပို့ခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။ ၎င်းတွင် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှုနှင့် အကြမ်းဖက်မှုတို့လည်း ပါဝင်ပါသည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အကြမ်းဖက်မှုနှင့် နှောင့်ယှက်မှုပုံစံအားလုံးကို တားမြစ်သည့် စာရွက်စာတမ်း မူဝါဒတစ်ခု ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် အတိအကျ ပါဝင်ရမည်မှာ-

- ကြမ်းတမ်းသော သို့မဟုတ် ယုတ်ညံ့သော ဆက်ဆံမှု၊ လိင် သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှု၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် နှုတ်ဖြင့် အလှည့်စားလုပ်မှု၊ ရိုက်နှက်ဆုံးမမှု၊ ခြိမ်းခြောက်မှု သို့မဟုတ် အခြားပုံစံများ သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အကျပ်ကိုင်မှု၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် နှုတ်ဖြင့် နှောင့်ယှက်ခြင်း သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အလုပ်သမားများ၊ ၎င်းတို့၏ မိသားစု သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊

- အကြမ်းဖက်မှုနှင့် နှောင့်ယှက်မှုဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများအားလုံးကို စုံစမ်းစစ်ဆေးမည်ဟု ကတိကဝတ်ပြုခြင်း၊
- မူဝါဒကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက မည်သည့်အလုပ်သမားမဆို အလုပ်ရပ်စဲခြင်း အပါအဝင် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများနှင့် ရင်ဆိုင်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ထုတ်ပြန်ချက်နှင့်
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အကြမ်းဖက်မှုနှင့် နှောင့်ယှက်မှုများအပေါ် စိုးရိမ်မှုများ တိုင်ကြားသည့်အတွက် အလုပ်သမားများအား လက်တုံ့ပြန်ခြင်းမပြုရန် ကတိကဝတ်ပြုမှု။

ပေးသွင်းသူများတွင် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အကြမ်းဖက်မှုနှင့် နှောင့်ယှက်မှုဖြစ်ရပ်များကို သတင်းပို့ခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် ကုစားခြင်းဆိုင်ရာ ယန္တရားတစ်ခုပါဝင်သည့် မူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် စာရွက်စာတမ်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းတစ်ခုရှိပါမည်။ အပိုင်း 6 ကိုလည်း ကြည့်ပါ။ စည်းကမ်းဥပဒေနှင့် အပိုင်း 22။ မကျေနပ်ချက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ကုစားမှု။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော လူသားအရင်းအမြစ် ကဲ့သို့သော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်သမားအလေ့အကျင့်

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမား စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရန် နည်းလမ်းအဖြစ် ပါးရိုက်ခြင်း၊ တွန်းထိုးခြင်း သို့မဟုတ် အခြားရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတွေ့ဆက်ဆံခြင်း အပါအဝင် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အကြမ်းဖက်မှုကို မည်သည့်ပုံစံဖြင့်မဆို သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်မှုကိုမျှမဆို အသုံးမပြုရ။

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမား စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရန် နည်းလမ်းတစ်ခုအနေဖြင့် အော်ဟစ်ခြင်း၊ အော်ဟစ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ နှိမ်ချခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဖော်ကားသောဘာသာစကားကို အသုံးပြုခြင်းအပါအဝင် နှုတ်ဖြင့်အကြမ်းဖက်မှုကို မည်သည့်ပုံစံဖြင့်မဆို သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်မှုကိုမျှမဆို အသုံးမပြုရ။

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမား စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရန် နည်းလမ်းတစ်ခုအနေဖြင့် အလုပ်သမားများအား မိမိကိုယ်ကို ဝေဖန်ရေးစာများ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊ အလုပ်သမားများ၏ အမည်များကို ပို့စ်တင်ခြင်း/ထုတ်ဝေခြင်းကဲ့သို့သော စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခြိမ်းခြောက်မှုများအား မည်သည့်ပုံစံဖြင့်မဆို သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်မှုကိုမျှမဆို အသုံးမပြုရ။

အကြမ်းဖက်မှုနှင့် နှောင့်ယှက်မှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အကြမ်းဖက်မှုနှင့် နှောင့်ယှက်မှုဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများနှင့် တိုင်ကြားချက်အားလုံးကို စုံစမ်းစစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်၍ အကြမ်းဖက်မှုနှင့် နှောင့်ယှက်မှု မူဝါဒကို ချိုးဖောက်ကြောင်း တွေ့ရှိသည့် အလုပ်သမားများအတွက် သင့်လျော်သော ဒဏ်ခတ်အရေးယူမှုများ ပါဝင်သော အကြမ်းဖက်မှုနှင့် နှောင့်ယှက်မှုဆိုင်ရာ အတည်ပြုထားသော ဖြစ်ရပ်များကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် ကုမ္ပဏီစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် တိကျသောအဆင့်များပါဝင်ကြောင်း သေချာလုပ်ဆောင်ရမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ အရေးယူပိတ်ဆို့မှုများနှင့် ကုစားမှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ကြောင်း သေချာလုပ်ဆောင်ရမည်။

လုံခြုံရေး

ပေးသွင်းသူများသည် စက်ရုံဝင်းမှထွက်သည့် အလုပ်သမားများကို ရှာဖွေခြင်းကဲ့သို့သော လုံခြုံရေးအလေ့အကျင့်အားလုံးမှာ ကျား၊မ ဖြစ်စဉ်အတွက် သင့်လျော်၍၊ အနှောင့်အယှက် မဖြစ်စေဘဲ သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။ တည်ဆဲဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသည့်နေရာတွင် ရှာဖွေခံရသူနှင့် ကျားမလိင် တူညီသော လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများကသာ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာရှာဖွေမှုလုပ်ဆောင်နိုင်ပြီး မြင်သာသည့် နေရာတွင် ပြုလုပ်ရမည် (ဆိုလိုသည်မှာ ယဉ်ကျေးမှု ထိခိုက်လွယ်သော အကြောင်းပြချက်များအတွက် အလုပ်သမားမှ ဆန္ဒအလျောက် တောင်းဆိုခြင်းမရှိပါက အလုပ်သမားများကို အခြားသူများမမြင်နိုင်သည့် ရှာဖွေရမည့်အခန်းသို့ အတင်းအကျပ်ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုရပါ။)။

အလုပ်သမားရှာဖွေခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ပြီး တစ်သမတ်တည်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါမည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားအားလုံးအား နှောင့်ယှက်ခြင်းမပြုသောမူဝါဒအကြောင်းကို ဆက်သွယ်အသိပေးပြီး သင်တန်းများပေးရမည်-

- အကြမ်းဖက်မှုနှင့် နှောင့်ယှက်မှုဆိုင်ရာ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများတင်ပြမှုအကြောင်း အလုပ်သမားများ သိရှိနားလည်စေရန် ရှင်းလင်းလမ်းညွှန်မှု အပါအဝင် အလုပ်သမားအားလုံးအတွက် နှောင့်ယှက်ခြင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ်ဖြင့် အထွေထွေ သင်တန်းပေးရမည်။ အလုပ်သမားများအား သက်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းစည်းမျဉ်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သိရှိနားလည်စေမည်ဖြစ်သည်။
- အကြမ်းဖက်မှုနှင့် နှောင့်ယှက်မှု အစီရင်ခံစာများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်နှင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် တာဝန်ရှိသော ဝန်ထမ်းများအတွက် တိကျပြည့်စုံသော လေ့ကျင့်ပေးခြင်း၊ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် အရေးယူမှုများ အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ လေ့ကျင့်ပေးခြင်းများ ပါဝင်သည်။ နှင့်
- လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များအလိုက် နှောင့်ယှက်မှု တားဆီးရေး သင်တန်းများပေးရမည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတွင် အကြမ်းဖက်မှုနှင့် နှောင့်ယှက်ခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒ၊ မှတ်တမ်းပြုစုထားသော မကျေနပ်ချက်ယန္တရားနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း နှောင့်ယှက်ခံရသည့်ဖြစ်ရပ်များနှင့်ပတ်သက်သည့် မကျေနပ်ချက်များနှင့် တိုင်ကြားမှုဖြေရှင်းချက်မှတ်တမ်းများ၊ လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများအတွက် သက်ဆိုင်သည့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အကြမ်းဖက်မှုနှင့် နှောင့်ယှက်မှုဆိုင်ရာ လေ့ကျင့်မှုမှတ်တမ်းများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

6. စည်းကမ်း

သတ်မှတ်ချက်

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးနှင့်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ဆက်စပ် စံနှုန်းများကို ရှင်းလင်းစွာ အသိပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့ကို စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် တန်းတူညီစွာ ကျင့်သုံးရမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

ကုမ္ပဏီများကို ထိထိရောက်ရောက် လည်ပတ်နိုင်စေရန်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ အလုပ်သမားများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် အပြုအမူဆိုင်ရာ အချို့သော စံနှုန်းများနှင့် စည်းမျဉ်းများ သတ်မှတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အလုပ်သမားများထံမှ မျှော်လင့်ထားသော အရာများကို ၎င်းတို့ သိရှိနိုင်စေရန် ဤစည်းမျဉ်းများသည် တရားမျှတခြင်း၊ ရှင်းလင်းပြတ်သားပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်းရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

အချို့ကိစ္စများတွင် အလုပ်သမားများ၏ စွမ်းဆောင်ရည် နှင့်/သို့မဟုတ် အပြုအမူဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို အလွတ်သဘော ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် အလုပ်အမြဲနောက်ကျနေပါက မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ရေးမှူးသည် အလုပ်သမားနှင့် အလွတ်သဘော စကားပြောဆိုမှုဖြင့်သာ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းနိုင်ပါသည်။ ဤအလွတ်သဘော ဆွေးနွေးမှုများသည် အလုပ်သမားအနေဖြင့် အလုပ်တွင်ဖြစ်စေ ၎င်း၏ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဘဝတွင်ဖြစ်စေ အလုပ်သမား၏စွမ်းဆောင်ရည် သို့မဟုတ် အပြုအမူကိုထိခိုက်စေနိုင်သည့် ပြဿနာတစ်ခုခု တွေ့ကြုံနေရခြင်းရှိမရှိကို အလုပ်ရှင်များအား နားလည်သဘောပေါက်ရန် အခွင့်အလမ်းပေးပါသည်။

အခြားကိစ္စများတွင်၊ ဥပမာအားဖြင့်၊ နှောင့်ယှက်မှု၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်မှု၊ ခိုးမှုနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုဖြစ်ကြောင်း စွပ်စွဲချက်များပါဝင်နိုင်သည့် ပြဿနာမှာ ပိုမိုပြင်းထန်လေးနက်နိုင်ပါသည်။ အဆိုပါပြဿနာကို အလွတ်သဘောဖြေရှင်းဖို့ ကြိုးပမ်းရန် မသင့်လျော်သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ကုမ္ပဏီများတွင် အလုပ်သမားများ၏ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်နှင့် ဖြေရှင်းရန်အတွက် မှတ်တမ်းတင်ထားသော စည်းကမ်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ရှိသင့်ပါသည်။

အများအားဖြင့်၊ လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သင့်သည်-

စွပ်စွဲထားသော အကျင့်ပျက်ခြစားမှုကို စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းဖြစ်ပျက်ခဲ့သည့်အရာ၊ ဖြစ်ပျက်ခဲ့ချိန်နှင့် ပါဝင်ပတ်သက်နေသူများအား ပိုမိုနားလည်ရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် သက်သေများကို တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို အထောက်အကူဖြစ်စေရန်အတွက် အထောက်အထားများ စုဆောင်းခြင်းတို့လည်း ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ ရလဒ်မှာ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုနှင့်ဆက်စပ်ပြီး အထောက်အထားမရှိခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ယင်းအခြေအနေတွင် လုပ်ငန်းစဉ်သည် ဤနေရာတွင် ပြီးဆုံးသွားနိုင်ပါသည်။

ကနဦး စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြီးသွားပြီး အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ဖြစ်ပွားကြောင်း သက်သေပြရန် လိုလောက်သော အထောက်အထားများ ရှိလာသည်နှင့်စည်းကမ်းအရ **အရေးယူမှုဆွေးနွေးခြင်းထံ အလုပ်သမားကို ဖိတ်ကြားခြင်း။**

စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ရလဒ်ကို ဆွေးနွေးရန်နှင့် အလုပ်သမားဘက်မှ ဖြစ်ရပ်အကြောင်းပြောပြချက်ကို ကြားနာရန် မေးခွန်းထုတ်ခံရသည့် အလုပ်သမားနှင့် အတူစည်းကမ်းအရ အရေးယူမှု ဆွေးနွေးချက်ပြုလုပ်ခြင်း။

စည်းကမ်းအရ အရေးယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်၏ ရလဒ်ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်းတွင် ဝန်ထမ်းအား စာဖြင့်သတိပေးချက်ထုတ်ပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ပြင်းထန်မှုပေါ် မူတည်၍ အလုပ်ရပ်စဲခြင်းအထိ ဖြစ်သွားနိုင်သည်။

အယူခံဝင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်သည် ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်၏ ရလဒ်ကို အငြင်းပွားလိုပါက ဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသည်။ ၎င်းသည် များသောအားဖြင့် နောက်ထပ် အယူခံဝင်သည့် အစည်းအဝေးတစ်ခု ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။

အထက်ဖော်ပြပါ အဆင့်များအားလုံးသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေအလိုက် ကွဲပြားနိုင်သည်။ သို့သော် ဥပမာ အလုပ်ခွင်ဆိုင်ရာ မှားယွင်းမှုများကို တရားမျှတပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာသော နည်းလမ်းဖြင့် မဖြေရှင်းသော ကုမ္ပဏီများသည် အလုပ်ခန့်မှီခံရုံးကဲ့သို့သော ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခြင်းခံရမည့် ဘေးအန္တရာယ်ရှိသည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် အပြုအမူအတွက် မျှော်မှန်းထားသော စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်သမားများအတွက် ရှင်းလင်းပြတ်သားသော အချက်အလက်များကို ပံ့ပိုးပေးသည့် မှတ်တမ်းပြုစုထားသော စည်းကမ်းဆိုင်ရာမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတစ်ခု ရှိရပါမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် နှုတ်ဖြင့်သတိပေးခြင်း၊ စာဖြင့်သတိပေးခြင်း၊ ဆိုင်းငံ့ခြင်းနှင့် အလုပ်ရပ်စဲခြင်းစသည့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး တိုးတက်မှုအဆင့်ဆင့်အကြောင်းကို မှတ်တမ်းတင်ပြီး အလုပ်သမားအားလုံးထံ ဆက်သွယ်အသိပေးပါမည်။ ဤစည်းမျဉ်း၏ခြင်းချက်တစ်ခုခု (ဥပမာ၊ ခိုးယူမှု သို့မဟုတ် ကျူးလွန်မှုများအတွက် အလုပ်ချက်ခြင်းရပ်စဲခြင်း) ကိုလည်း စာဖြင့်ရေးသားပြီး အလုပ်သမားများထံ ရှင်းလင်းစွာ အသိပေးရမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် စည်းကမ်းမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေဖြင့် လိုအပ်နိုင်သည့် သီးခြားပြဋ္ဌာန်းချက်များ ပါဝင်ကြောင်း သေချာလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော လူသားအရင်းအမြစ် ကဲ့သို့သော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

ရှေ့နောက်ညီညွတ်ခြင်းနှင့် တရားမျှတမှု

ပေးသွင်းသူများသည် စည်းကမ်းမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို တရားမျှတပြီး ရှေ့နောက်ညီညွတ်အောင် အမြဲတစေ အသုံးပြုကြောင်းနှင့် အလုပ်သမားတစ်ဦးအား မတရားမျှစွာ အပြစ်ပေးခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် တစ်နည်းနည်းဖြင့် နှောင့်ယှက်ခြင်းမျိုး ဘယ်သောအခါမှ အသုံးမပြုကြောင်း အာမခံရပါမည်။ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အစီအမံများ အောက်ပါတို့ မပါဝင်ပါ-

- လုပ်အားခ သို့မဟုတ် လုပ်ခလစာ ဖြတ်တောက်ခြင်း၊
- မကျေနပ်ချက်/တိုင်ကြားချက် ပြုလုပ်ခြင်းအတွက် လက်တုံ့ပြန်ခြင်း၊ သို့မဟုတ်
- လွတ်လပ်စွာ သင်းဖွဲ့ခြင်း၊ စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းတွင် ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် တရားဝင်သော သပိတ်များနှင့် ဆန္ဒပြမှုများတွင် ပါဝင်ခြင်းအတွက် ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း (အပိုင်း 1. လွတ်လပ်စွာ သင်းဖွဲ့ခြင်းကို ကြည့်ပါ)။

စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ အလုပ်သမားများနှင့်ပတ်သက်၍ စတင်လုပ်ဆောင်သည့်အခါတွင် အလုပ်သမားများကို အသိပေးရမည်။

အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့အား အရေးယူသည့် စည်းကမ်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ပါဝင်ခွင့်နှင့် ကြားနာခွင့်ရှိသည်။

ပေးသွင်းသူများတွင် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လက်တွဲပြန်ရန် မကြောက်ဘဲ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အယူခံဝင်နိုင်စေမည့် စနစ်တစ်ခုရှိရမည်ဖြစ်သည်။

ဥပဒေလိုအပ်ချက်အရဖြစ်စေ အနည်းဆုံး 12 လကြာဖြစ်စေ မည်သည့်က ပို့၍ကြာကြာ၊ ပေးသွင်းသူများသည် ရပ်စဲခြင်းမှတ်တမ်းများအပါအဝင် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ စာဖြင့်ရေးသားထားသော မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်သည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် စည်းကမ်းမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အလုပ်သမားအားလုံးထံ ဆက်သွယ်အသိပေးပြီး အချိန်တိုင်း ရရှိနိုင်ကြောင်း သေချာစေမည်ဖြစ်သည်။ ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ထည့်သွင်းခြင်းဖြင့် ၎င်းကို ရရှိနိုင်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် စည်းကမ်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို သင့်လျော်စွာ ကိုင်တွယ်နည်းနှင့် မည်ကဲ့သို့ တရားဝင်စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဆင့်များ စတင်သင့်သည်၊ မည်သူက စတင်သင့်သည်ဆိုသည့်အကြောင်းကို ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် မန်နေဂျာများအား လေ့ကျင့်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

စည်းကမ်းမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် တာဝန်ရှိသူများသည် အလုပ်သမားများ၏ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုကို စုံစမ်းစစ်ဆေးနည်း၊ စည်းကမ်းဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်းနှင့် ထိုလုပ်ငန်းစဉ်၏ တွေ့ရှိချက်နှင့်အညီ ဆုံးဖြတ်ချက်များချခြင်းဆိုင်ရာ တိကျသောသင်တန်းကို ရရှိအောင် ပေးသွင်းသူများက သေချာလုပ်ဆောင်ရပါမည်။ သက်ဆိုင်ပါက ဤသင်တန်းသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေ သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီရမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်မည်ဖြစ်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားပြီး ယင်းတွင်စည်းကမ်းဆိုင်ရာမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ စည်းကမ်းစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုမှတ်တမ်းများ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် အယူခံဝင်မှု၊ စည်းကမ်းမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အလုပ်သမားအားလုံးထံ စာဖြင့်ရေးသားပေးပို့ထားကြောင်း အထောက်အထားများ (ဥပမာ - အလုပ်သမားလက်စွဲစာအုပ်)၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၊ မန်နေဂျာများနှင့် စည်းကမ်းမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် တာဝန်ရှိသော ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၊ မန်နေဂျာများနှင့် သင်တန်းမှတ်တမ်းများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

7. အလုပ်ချိန်များ

သတ်မှတ်ချက်

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် ဒေသန္တရ ဥပဒေများကို လေးစားလိုက်နာပြီး ဝန်ထမ်းများက တစ်ပတ်လျှင် အလုပ်နာရီများ လွန်ကွာ မလုပ်ကိုင်ကြောင်း သေချာစေရန် ရည်ရွယ်ထားသည့် ILO သဘောတူညီချက်များကို လိုက်နာရန် ကြိုးပမ်းရပါမည်။ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်၏ အခါရာသီအလျောက် သဘောသဘာဝကို နားလည်လျက် တိုက်တွန်းမခံရဘဲ မိမိတို့၏ ဆန္ဒအလျောက် သဘောတူထားသည့် ဝန်ထမ်းများသည် ထူးခြားသော လုပ်ငန်းအခြေအနေများတွင် သာမန်အလုပ်ချိန်များထက် ပိုကြာမြင့်စွာ လုပ်ကိုင်ပေးရန်

တောင်းဆိုခံရနိုင်ပါသည်။ အလုပ်သမားများသည် ခြောက်ရက်ဆက်တိုက် အလုပ်လုပ်ပြီးနောက် အနည်းဆုံးတစ်ရက်တာ နားရက် ခံစားခွင့်ရှိရမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

အလုပ်ချိန်လွန်ကဲခြင်း၊ လုံလောက်သော အနားယူချိန်နှင့် ပြန်လည်အားဖြည့်ချိန် မရှိခြင်းတို့သည် အလုပ်သမားများ၏ ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေနိုင်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်မတော်တဆမှုများ ဖြစ်နိုင်ခြေကို တိုးမြှင့်စေပါသည်။

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ချုပ် (ILO) သည် အလုပ်ချိန်၊ နေ့စဉ်နှင့် အပတ်စဉ် အနားယူချိန်များနှင့် နှစ်စဉ်ရုံးပိတ်ရက်များကို ထိန်းညှိပေးသည့် အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာ စံနှုန်းများကို သတ်မှတ်ထားပါသည်။ နိုင်ငံအများစုတွင် အပတ်စဉ် အလုပ်ချိန် 48 နာရီ သို့မဟုတ် ထိုထက်နည်းသော အလုပ်ချိန်များကို ပြဌာန်းထားပြီး နိုင်ငံအများစုတွင် တစ်ပတ်လျှင် အမှန်တကယ် အလုပ်ချိန်များသည် ILO သဘောတူညီချက်များတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် 48 နာရီ စံနှုန်းထက် နည်းပါသည်။ ဤကန့်သတ်ချက်များသည် အလုပ်သမားများ၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးကို အကာအကွယ်ပေးရင်း မြင့်မားသော ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကို တိုးမြှင့်ပေးပါသည်။²⁰

၎င်း၏ ရာသီအလိုက် သဘာဝကြောင့်၊ လက်ဝတ်ရတနာလုပ်ငန်းရှိ အလုပ်သမားများသည် အထူးသဖြင့် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်၏ အလယ်အလတ်နှင့် အောက်ပိုင်းများတွင် အလုပ်ချိန်ကြာရှည်စွာ ကြုံတွေ့ရနိုင်ပါသည်။ ဖြစ်ရပ်အများအပြား၌ အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ လစာတိုးအောင် အချိန်ပိုဆင်းကြသည်။ သို့သော် အလုပ်ရှင်များသည် ၎င်းတို့၏ လုပ်သားအင်အား၏ ကျန်းမာပျော့ရွှင်ရေးကို ကာကွယ်ရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ လိုက်နာမှုရှိစေရန်အတွက် အလုပ်ချိန်များကို ကန့်သတ်ထားရန် အရေးကြီးပါသည်။

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားအဖွဲ့ချုပ် (ILO) ၏ အနားယူရက်များဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်²¹ အရ ခုနစ်ရက်တာကာလတိုင်းတွင် အလုပ်သမားများအား အနည်းဆုံး နှစ်ဆယ့်လေးနာရီဆက်တိုက် အနားယူသည့်ကာလကို ပေးဆောင်ရမည်ဟု ပြဌာန်းထားပါသည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် မှတ်တမ်းတင်ထားသော အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာ မူဝါဒတစ်ခု ရှိပါမည်။ မူဝါဒတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါမည်-

- သက်ဆိုင်ရာ ဒေသန္တရဥပဒေဖြင့် သတ်မှတ်သည့် စံသီတင်းပတ်တစ်ခုတွင် အလုပ်လုပ်နိုင်သည့် အများဆုံး အလုပ်ချိန်များ (ဥပမာ 48 နာရီ)၊
- သက်ဆိုင်ရာ ဒေသန္တရ ဥပဒေအရ သတ်မှတ်သည့် အမြင့်ဆုံး အပတ်စဉ် နာရီများအပြင် အလုပ်လုပ်နိုင်သည့် အများဆုံး အချိန်ပိုနာရီများ (ဥပမာ စုစုပေါင်း နာရီ 60)၊ နှင့်
- မဖြစ်မနေ အနားယူရမည့်ရက်များအကြောင်း အသေးစိတ်။

²⁰ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO)။ လုပ်ငန်းနှင့် အလုပ်ချိန်။ https://www.ilo.org/empent/areas/business-helpdesk/WCMS_DOC_ENT_HLP_TIM_EN/lang-en/index.htm#:~:text=Most%20countries%20have%20statutory%20limits,workers%20physical%20and%20mental%20health

²¹ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO)။ C014 - အပတ်စဉ်အနားယူခြင်းဆိုင်ရာ (စက်မှုလုပ်ငန်း) သဘောတူညီချက်၊ 1921 (နံပါတ် 14)။ https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=1000:12100::NO:12100:P12100_INSTRUMENT_ID:312159

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော လူသားအရင်းအမြစ် ကဲ့သို့သော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

ပုံမှန်အလုပ်ချိန် နာရီ

အချိန်ပိုမပါဝင်ဘဲ ပုံမှန်အလုပ်လုပ်ကိုင်သည့်ရက်သတ္တပတ်သည် ပေးသွင်းသူ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနိုင်ငံရှိ သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေဖြင့် ခွင့်ပြုထားသော အမြင့်ဆုံးကန့်သတ်ချက်ထက် မကျော်လွန်ရပါ။

အချိန်ပိုနာရီ

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများ၏ အချိန်ပိုနာရီများကို ဆုံးဖြတ်ရန်၊ စောင့်ကြည့်ရန်နှင့် ထိန်းချုပ်ရန် လုပ်ထုံးတမ်းစဉ်ကို သတ်မှတ်ရပါမည်။

ပုံမှန်အလုပ်ရက်သတ္တပတ် + အချိန်ပိုအပါအဝင် အလုပ်ချိန်အများဆုံးရက်သတ္တပတ်သည် ပေးသွင်းသူ၏လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနိုင်ငံအတွင်း သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေဖြင့် ခွင့်ပြုထားသော အများဆုံးကန့်သတ်ချက်ထက် မကျော်လွန်ရပါ။

မဖြစ်မနေ အချိန်ပိုကို အသုံးပြုသည့်အခါတွင်သာ ဖြစ်နိုင်သည်-

- တည်ဆဲဥပဒေဖြင့် ခွင့်ပြုထားသည်၊ နှင့်
- ပေးသွင်းသူများသည် မဖြစ်မနေအချိန်ပိုအသုံးပြုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ သီးခြားအခြေအနေများနှင့် ဥပဒေဆိုင်ရာကန့်သတ်ချက်များကို စောင့်ကြည့်လိုက်နာပါသည်။

အခြားဖြစ်ရပ်များတွင် အချိန်ပိုအား အလုပ်သမားများ၏ ဆန္ဒအလျောက် အချိန်ပိုဆင်းနိုင်ပါသည်။

ILO ၏ အလုပ်ချိန်နာရီဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်များ

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်ချိန်နာရီများတွင် သက်ဆိုင်သော ILO သဘောတူညီချက်များနှင့် ကိုက်ညီရန် အောက်ပါအတိုင်း ကြိုးပမ်းရပါမည်-

- အချိန်ပိုမပါဝင်ဘဲ အများဆုံးအလုပ်ချိန် 48 နာရီ၊ နှင့်
- အချိန်ပိုအပါအဝင် အလုပ်ချိန်အများဆုံးရက်သတ္တပတ်သည် နာရီ 60 ဖြစ်သည်။

အားလပ်ရက်များနှင့် အလုပ်နားချိန်များ

ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာ ဒေသန္တရဥပဒေနှင့်အညီ အလုပ်သမားအားလုံးကို အနားယူရက်များ ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ဒေသန္တရဥပဒေနှင့်မသက်ဆိုင်ဘဲ 7 ရက်တာကာလတိုင်းတွင် အနည်းဆုံးတစ်ရက် (24 နာရီ) အားလပ်ရက်ပေးကြောင်း သေချာလုပ်ဆောင်ရမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ဒေသန္တရဥပဒေနှင့်အညီ အနည်းဆုံးအားဖြင့် သင့်လျော်သော အစားအသောက်နှင့် အနားယူချိန်များကို သေချာပေးရမည်။

အချိန်ထိန်း စနစ်

ပေးသွင်းသူများတွင် အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်လာရောက်မှုနှင့် အလုပ်လုပ်သည့် အချိန်နာရီများကို မှတ်တမ်းတင်ရန် အီလက်ထရွန်းနစ် အချိန်ထိန်းစနစ် (ဥပမာ- အချိန်ကတ်များ၊ လက်ဗွေရာ၊ မျက်နှာမှတ်မိခြင်းနှင့် ကိုယ်တိုင်မှတ်တမ်းစနစ်) တစ်ခုရှိရမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်ချိန်နာရီများ မှတ်တမ်းများတိုင်းတာပြီး စက်ရုံအဝင်အထွက်အတွင်း အလုပ်သမားတစ်ဦးစီ၏ အချိန်ကို မှတ်တမ်းတင်ကြောင်း၊ အလုပ်သမားများအတွက် အမှန်တကယ် အလုပ်ချိန်များကို ပုံမှန် (အနည်းဆုံး လစဉ်) မှတ်တမ်းတင်ခြင်းအား အသိအမှတ်ပြုရန် အခွင့်အရေး ပေးထားကြောင်း သေချာလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီအတွက် အနည်းဆုံး 12 လကြာ သို့မဟုတ် ဥပဒေအရ လိုအပ်ပါက ထိုထက်ကြာစွာ ပြည့်စုံပြီး တိကျသော အချိန်မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်သည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်ချိန်မူဝါဒအကြောင်းကို အလုပ်သမားများ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် မန်နေဂျာများအားလုံးထံ ဆက်သွယ်အသိပေးကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်ချိန်မူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် တာဝန်ရှိသော အလုပ်သမားများသည် လိုအပ်သည့်အတိုင်း ထပ်လောင်းသတ်မှတ်ထားသော သင်တန်းများ (ဥပမာ၊ အချိန်ထိန်းစနစ်အား စောင့်ကြည့်ခြင်း) ကို ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် အလုပ်ချိန်မူဝါဒ၊ အလုပ်သမားများ လုပ်ဆောင်သည့် နာရီမှတ်တမ်းများ (ဆိုလိုသည်မှာ အချိန်ထိန်းစနစ်မှ ထုတ်ယူထားသော မှတ်တမ်းများ)၊ မှတ်တမ်းတင်ထားသော အလုပ်ချိန်အန္တရာယ် အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာ သင်တန်းမှတ်တမ်းများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

8. လုပ်အားခများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ

သတ်မှတ်ချက်

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာ တရားဝင် အခြေခံလုပ်အားခ သို့မဟုတ် လက်ရှိ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်စံနှုန်းများနှင့်အညီ ပိုများသည့်လုပ်အားခအပေါ် အခြေခံ၍ အလုပ်သမားအားလုံးအား မျှတသော လုပ်အားခ ပေးဆောင်ရမည်။

ပစ္စည်းသွင်းသူများအား အခြေခံ လိုအပ်ချက်များ ပြည့်မီရန် လုံလောက်သည့် ပုံမှန် အလုပ်ရက်သတ္တပတ်အတွက် လုပ်အားခပမာဏတစ်ခု ပေးအပ်ရန်နှင့် အပိုသုံးစွဲရန်အတွက် ဝင်ငွေပေးအပ်ရန် တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။ အနည်းဆုံးအနေဖြင့် ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် လုပ်အားခများ ပေးချေမှုနှင့် ပတ်သက်၍၊ ခွင့်များနှင့် အလုပ်ရှင်ဘက်မှ စာချုပ်အဆုံးသတ်မှုအတွက် နှစ်နှာကြေး အပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့်များ ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေကို လိုက်နာရပါမည်။

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် ယခင်က စာဖြင့် ရေးသားအသိပေးထားသည့် ငွေပေးချေမှုများကို ပုံမှန်အတိုင်း ပေးအပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ပေးချေမှု ကာလတစ်ခုစီအတွက် လုပ်အားခ နှုန်းထား၊ အကျိုးခံစားခွင့်များနှင့် နုတ်ဖြတ်မှုများကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြသည့် လုပ်အားခ ရှင်းတမ်းများကို ဝန်ထမ်းများထံ ပေးအပ်ရပါမည်။

ဝန်ထမ်းများအား ဒေသန္တရ ဥပဒေအရ တရားဝင် သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ခနှုန်းထားဖြင့် အချိန်ပိုနာရီများအတွက် လုပ်ခပေးရမည် သို့မဟုတ် ဥပဒေများ မရှိပါက အချိန်ပိုသည် ILO

သဘောတူညီချက်များနှင့်အညီ အနည်းဆုံး ပုံမှန်အလုပ်နာရီအတွက် လုပ်ခနှုန်းထား၏ 125% ဖြစ်ရပါမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

အလုပ်ချိန်အပြင် လုပ်ခလစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ ပေးချေမှုသည် အလုပ်သမားများ၏ နေ့စဉ်ဘဝတွင် တိုက်ရိုက်နှင့် ထင်သာမြင်သာမှု အရှိဆုံး သက်ရောက်မှုဖြစ်သည့် အလုပ်အခြေအနေများအနက် တစ်ခုအဖြစ် ပါဝင်ပါသည်။ အလုပ်သမားများနှင့် ၎င်းတို့၏မိသားစုများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန်အတွက် လုပ်ခလစာသည် လိုအပ်သော်လည်း ကမ္ဘာ့နေရာအတော်များများတွင် လိုလောက်သော ပုံမှန်လုပ်ခလစာရရှိရန် အာမခံချက်မရှိပါ။²²

အနိမ့်ဆုံး လုပ်အားခကို သတ်မှတ်ကာလတစ်ခုအတွင်း လုပ်ဆောင်ခဲ့သော အလုပ်အတွက် အလုပ်ရှင်တစ်ဦးမှ လုပ်အားခရရှိသူများကိုပေးချေရန် (ဥပဒေအရ) လိုအပ်သည့် အနိမ့်ဆုံးလစာပမာဏအဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး ယင်းကို စုပေါင်းသဘောတူညီချက် သို့မဟုတ် တစ်ဦးချင်းစာချုပ်ဖြင့် လျော့ချ၍မရနိုင်ပါ။²³ နိုင်ငံအားလုံးနီးပါးသည် ပုံမှန်အားဖြင့် တစ်နှာရနှုန်းဖြင့် တွက်ချက်ထားသည့် နိုင်ငံအလိုက် အနိမ့်ဆုံး လုပ်အားခကို သတ်မှတ်ထားသည်။

အလုပ်အမျိုးအစား၊ အတွေ့အကြုံနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် အလုပ်အကိုင်တည်နေရာစသည့် အချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ မျှတသော လုပ်အားခနှင့်ဆက်စပ်၍ အလုပ်များနားလည်စေရန် လမ်းညွှန်ရာတွင် လုပ်ခလစာဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစံနှုန်းများကျင့်သုံးခြင်းကလည်း အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်။ များစွာသောကိစ္စရပ်များတွင် အနိမ့်ဆုံးတရားဝင်အခြေခံနှုန်းထားထက် များစွာကျော်လွန်နိုင်သည့် တရားမျှတသော လုပ်အားခကို ပေးချေသည့် အလုပ်ရှင်များသည် အလုပ်တာဝန်ကဏ္ဍတစ်ခုအတွက် အကောင်းဆုံး လုပ်သားလောင်းလျာများကို ဆွဲဆောင်နိုင်ဖွယ်ရှိပါသည်။

လုပ်ခလစာပေးချေမှုအပြင် အလုပ်သမားများသည် အခန်းကဏ္ဍပေါ်မူတည်ပြီး တည်ဆဲဥပဒေနှင့်အညီ အပိုအကျိုးခံစားခွင့်များ ရရှိတတ်ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့်ပြောရလျှင်၊ အလုပ်သမားခံစားခွင့်သုံးမျိုးရှိပါသည်- အလုပ်ရှင်များပေးဆောင်ရမည့် တရားဝင်လိုအပ်သောအကျိုးခံစားခွင့်များ၊ တရားဝင်မလိုအပ်သော်လည်း လုပ်ငန်းနယ်ပယ်စံနှုန်း အလေ့အကျင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ခံထားရသည့် အကျိုးခံစားခွင့်များနှင့် အလုပ်ရှင်များသည် ၎င်းတို့၏ပြိုင်ဖက်များထံမှ ထင်ရှားပေါ်လွင်စေရန် ဆန္ဒအလျောက်ပေးဆောင်နိုင်သည့် စံနှုန်းမဟုတ်သော်လည်း တပ်မက်ဖွယ်ကောင်းသော အကျိုးခံစားခွင့်များ။ ဥပဒေအရ အလုပ်ရှင်များက ပေးဆောင်ရမည့် အထူးအကျိုးခံစားခွင့်များသည် နိုင်ငံနှင့်တရားစီရင်ပိုင်ခွင့်အလိုက် ကွဲပြားသော်လည်း ၎င်းတို့တွင် ပုံမှန်အားဖြင့် လစာရ မ်းဖွားခွင့်၊ လစာရ အားလပ်ရက်ခွင့်၊ ဖြတ်စာ လျော်ကြေးငွေ၊ ဖျားနာခွင့်နှင့် အချို့ကိစ္စများတွင် ပင်စင်ပံ့ပိုးမှုများကဲ့သို့သော အရာများပါဝင်ပါသည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

²² အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO)။ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမား စံနှုန်းများနှင့် လုပ်အားခများ။ <https://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/wages/lang-en/index.htm>
²³ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO)။ အနိမ့်ဆုံး လုပ်အားခ။ အဓိပ္ပါယ်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်။ https://www.ilo.org/global/topics/wages/minimum-wages/definition/WCMS_439072/lang-en/index.htm

ပေးသွင်းသူများတွင် အနည်းဆုံးအားဖြင့် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ လုပ်ခလစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ ပံ့ပိုးပေးရန်အတွက် မှတ်တမ်းတင်ထားသော စနစ်တစ်ခု ရှိရပါမည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော လူသားအရင်းအမြစ် ကဲ့သို့သော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

တရားမျှတသော လုပ်အားခ

ပေးသွင်းသူများသည် ပုံမှန်အလုပ်ချိန်များအတွက် ပေးချေသည့် လုပ်ခလစာသည် အနည်းဆုံးအနေဖြင့် မည်သည့်က ပို၍မြင့်မြင့် ဥပဒေအရ အနိမ့်ဆုံးလုပ်အားခ သို့မဟုတ် စုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်တစ်ခုအတွင်း သဘောတူထားသည့် စံနှုန်းလုပ်အားခတစ်ခုနှင့် ကိုက်ညီရမည်ဖြစ်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အနိမ့်ဆုံး လုပ်အားခထက် နည်းသော 'အစမ်းခန့်' လုပ်အားခကို မပေးရ သို့မဟုတ် အနည်းဆုံးလုပ်ခလစာအောက် အလုပ်သမားများအား ပေးဆောင်ရန် အလုပ်သင်အစီအစဉ်များကို အသုံးမပြုရ။

ပတ်ပြတ်နှုန်းစနစ်သုံးလျက် အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများ နှင့်/သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများကို လုပ်အားခပေးသည့် ပေးသွင်းသူများ²⁴သည် အလုပ်သမားများအား တရားဝင် အနိမ့်ဆုံးလုပ်အားခထက် နည်းသောလစာမရရှိကြောင်း ရှင်းလင်းပြီး ထိရောက်သော လုပ်ငန်းစဉ်ကို သေချာ အသုံးပြုရပါမည်။

အကျိုးခံစားခွင့်များ

ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာ ဒေသန္တရဥပဒေနှင့်အညီ အလုပ်သမားများအား မဖြစ်မနေ ခံစားခွင့်အားလုံးကို ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

လစာထုတ်ငွေ အချိန်ဇယားနှင့် နုတ်ယူမှုများ

ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော နောက်ဆုံးရက်အတွင်းနှင့် အလုပ်သမားများ၏ စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ (ဥပမာ- နှစ်ပတ်၊ လစဉ်) အတိုင်း အလုပ်သမားများကို လစာထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသော အချိန်အကန့်အသတ်မရှိပါက အနည်းဆုံး ရက်သုံးဆယ်အတွင်း လုပ်အားခ ထုတ်ပေးရပါမည်။

လစာပေးသည့်ကာလတစ်ခုစီအတွက်၊ ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်လုပ်သည့်ရက်များ၊ တစ်ရက်လျှင်ရရှိသောလုပ်အားခ သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း၊ သတ်မှတ်ထားသည့်နှုန်းတစ်ခုစီတွင် အချိန်ပိုနာရီများ၊ ဘောနပ်စ်များ၊ ထောက်ပံ့ကြေးများနှင့် တရားဝင် သို့မဟုတ် စာချုပ်အရ နုတ်ယူမှုများပါဝင်သည့် နားလည်နိုင်သောလုပ်ခလစာထုတ်ပြန်ချက်တစ်ခုစီကို အလုပ်သမားများအား ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်သမားများထံ ထောက်ပံ့သည့် ဝန်ဆောင်မှု/ကုန်ပစ္စည်းများ (ဥပမာ- အိမ်၊ အစားအသောက်နှင့် ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ) အတွက် နုတ်ယူမှုများသည် စက်ရုံအတွက် အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်ထက် မကျော်လွန်စေရပါ။ အလုပ်သမားအားလုံးသည်

²⁴ ဆိုလိုသည်မှာ အလုပ်အတွက် အသုံးပြုသည့်အချိန်ပေါ်မူတည်၍ ပေးချေရမည့်အစား ၎င်းတို့ထုတ်လုပ်သည့် ကျောက်မျက်ရတနာပစ္စည်း အရေအတွက် ကဲ့သို့သော ပြီးမြောက်သည့် ယူနစ်အပေါ်အခြေခံ၍ အလုပ်သမားတစ်ဦးကို လုပ်အားခ ပေးချေခြင်းဟု ဆိုလိုသည်။

အလုပ်ရှင်က ထောက်ပံ့သော ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ကုန်ပစ္စည်းများကို အသုံးပြုရန် သို့မဟုတ် အသုံးမပြုရန် ရွေးချယ်ခွင့်ရှိပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် တရားဝင် နှုတ်ယူမှုများအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာ ဒေသန္တရဥပဒေများနှင့်အညီ တိကျစွာ တွက်ချက်ထားကြောင်း (ဆိုလိုသည်မှာ အခွန်များ၊ လူမှုဖူလုံရေး၊ ပင်စင်နှင့် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု) သေချာအာမခံရပါမည်။ ပေးသွင်းသူများသည် တရားဝင် လိုအပ်သည့် နှုတ်ယူမှုအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရအာဏာပိုင်များထံ ဥပဒေအရ လိုအပ်သလို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

မဖြစ်မနေလုပ်အားခ နှုတ်ယူခြင်း (ဥပမာ- လုပ်ခလစာကြိုတင်ငွေ သို့မဟုတ် ချေးငွေပြန်ဆပ်ခြင်းအတွက်) ကို အလုပ်သမားသည် သူ/သူမ၏ စာဖြင့် ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ပေးထားသည့်မှသာ ပြုလုပ်ရပါမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် သင့်လျော်သောငွေပေးချေမှုနည်းလမ်း (ဆိုလိုသည်မှာ ဘဏ်ငွေလွှဲမှု၊ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ငွေသား) ကိုအသုံးပြု၍ လုပ်ခလစာပေးချေမှုများကို အလုပ်သမားထံ တိုက်ရိုက်ပေးဆောင်ကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ချမှတ်မည်ဖြစ်ပြီး၊ သက်ဆိုင်သည့်နေရာတွင်၊ ငွေပေးချေမှုအမှားများကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ပြင်ပေးရပါမည်။

အလုပ်သမား ဖြတ်စာ လျော်ကြေးငွေကို ဥပဒေအရ လိုအပ်သလို အချိန်မီ မှန်ကန်စွာ ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အချိန်ပိုကြေးများ

ပေးသွင်းသူများသည် မည်သည့်က ပိုမိုမြင့်မားသည်ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ သို့မဟုတ် စာချုပ်ပါသဘောတူညီချက်အရ ပရိမိယံနှုန်းထားဖြင့် အလုပ်လုပ်သော အလုပ်သမားများအား အချိန်ပိုနာရီများအတွက် ပေးချေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ တည်ဆဲဥပဒေမရှိပါက၊ ပေးသွင်းသူများသည် စံချိန်စံနှုန်း နာရီတစ်နာရီနှုန်း၏ အနည်းဆုံး 125% နှုန်းဖြင့် အလုပ်သမားများအား အချိန်ပိုအတွက် ပြန်အမ်းပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ နာရီအလိုက် အလုပ်သမားများကို လစာမပေးသော ပေးသွင်းသူများသည် ဤလိုအပ်ချက်ကို လိုက်နာကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် သင့်လျော်သော အချိန်ပိုနှုန်းထားများ တွက်ချက်သည့်နည်းလမ်းကို အသုံးပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် တရားဝင်လိုအပ်သော လုပ်ခလစာစာရွက်စာတမ်းများ၊ ဂျာနယ်များနှင့် အစီရင်ခံစာများအားလုံးကို ရရှိနိုင်ကြောင်း၊ ပြည့်စုံ၍ တိကျပြီး ခေတ်မီကြောင်း သေချာလုပ်ကိုင်ရပါမည်။ ဤမှတ်တမ်းများကို ပေးသွင်းသူမှ အနည်းဆုံး 12 လကြာ ထိန်းသိမ်းထားသင့်သည်။ သို့မဟုတ် ဥပဒေအရ လိုအပ်ပါက ထိုထက်ပိုကြာနိုင်ပါသည်။

ဥပဒေအရ လိုအပ်ပါက နာရီအလိုက်လုပ်ခ၊ လက်ခ၊ ဘောနပ်စ်များနှင့် အခြားမက်လုံးများအားလုံးကို စာဖြင့် တိကျစွာ အလုပ်သမားမှ အသိအမှတ်ပြုရမည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် စက်ရုံတွင် အလုပ်သမားအားလုံး ရသင့်ရထိုက်သောခံစားခွင့်များနှင့် ဒေသဆိုင်ရာဥပဒေအောက်တွင် လုပ်ခလစာ၊ မက်လုံးပေးစနစ်များ၊ အကျိုးခံစားခွင့်များနှင့် ဘောနပ်စ်များအကြောင်းကို အလုပ်သမားနားလည်သည့် ဘာသာစကားဖြင့် နှုတ်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ စာဖြင့်သော်လည်းကောင်း ဆက်သွယ်အသိပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ခလစာရှင်းတမ်းများ/စာရွက်များကို မည်သို့ဖတ်ရမည်ကို အလုပ်သမားအားလုံး နားလည်ကြောင်း ပေးသွင်းသူများမှ သေချာဆောင်ရွက်ရပါမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် လုပ်ခလစာနှင့် စာချုပ်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် တာဝန်ရှိသော ဝန်ထမ်းအားလုံးကို ပြီးပြည့်စုံစွာ လေ့ကျင့်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် လုပ်ခနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ ပေးဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ လုပ်ခပေးချေမှုနှင့် နှုတ်ယူမှုမှတ်တမ်းများ၊ အလုပ်သမားတစ်ဦးစီအတွက် လုပ်ခလစာမှတ်တမ်းများနှင့် လုပ်ခလစာဖြတ်ပိုင်းများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

9. အထွေထွေ အလုပ်အကိုင် စည်းမျဉ်းများ

သတ်မှတ်ချက်

ဝန်ထမ်းအားလုံးအား ဝန်ထမ်းများ နားလည်နိုင်သည့် ဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားထားသည့် တရားဝင် ချုပ်ဆိုထားသော အလုပ်သမားစာချုပ်စာတမ်းတစ်ရပ် ပေးအပ်ရပါမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

နိုင်ငံအများစုတွင် ရေးထားသော အလုပ်သမား/အလုပ်ခန့်စာချုပ်သည် မဖြစ်မနေလိုအပ်ပါသည်။ အချို့သောနိုင်ငံများတွင် စာဖြင့်ရေးသားထားသော အလုပ်အကိုင်စာချုပ်များကို အတိအလင်း မလိုအပ်သော်လည်း အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးနှင့်ပတ်သက်သော အဓိကကျသည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်အချို့ကို ရေးသားဖော်ပြလေ့ရှိပါသည်။

အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ စာချုပ်များသည် အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားအတွက် အကာအကွယ်ပေးထားပြီး ၎င်းတို့ကို ပုံမှန်အားဖြင့် အလုပ်အကိုင်နှင့် ဆက်စပ်၍ တိကျသောအသေးစိတ်အချက်အလက်များကို အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြရန်၊ လုပ်ခလစာ၊ အလုပ်ချိန်၊ အကျိုးခံစားခွင့်များပေးချေမှု၊ အလုပ်ရပ်စဲမှုအခြေအနေများနှင့် လျှို့ဝှက်ရေးဆိုင်ရာ သီးခြားလိုအပ်ချက်များ အပါအဝင် သီးခြားအသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဖော်ပြရန်အတွက် ၎င်းတို့ကို အသုံးပြုကြသည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများတွင် အလုပ်သမားများအားလုံးကို အလုပ်သမား/အလုပ်ခန့်ထားမှု စာချုပ်တစ်ခု ပေးအပ်ရန် မှတ်တမ်းတင်ထားသော မူဝါဒ ကတိကဝတ်တစ်ခု ရှိရပါမည်။²⁵ ပေးသွင်းသူများသည် ဤကတိကဝတ်ကို လိုက်နာကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် လိုအပ်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရပါမည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

²⁵ အလုပ်သမားသည် လုပ်သား ပံ့ပိုးပေးသူ သို့မဟုတ် လူသစ်စုဆောင်းရေးအေဂျင်စီကဲ့သို့ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းမှတစ်ဆင့် သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့် အလုပ်ခန့်အပ်ပါက မလိုအပ်ပါ။

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော လူသားအရင်းအမြစ် နှင့်/သို့မဟုတ် ဥပဒေရေးရာ ကဲ့သို့သော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်သမား/အလုပ်စာချုပ်

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်မစမီ အလုပ်သမားများ အလုပ်သဘောတူစာချုပ်/ သဘောတူညီချက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားက လက်မှတ်ရေးထိုးချိန်တွင် စက်ရုံနှင့် အလုပ်သမားက လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော အလုပ်သမား စာချုပ် နှင့်/သို့မဟုတ် သဘောတူညီချက် မိတ္တူကို အလုပ်သမားထံ ပေးအပ်ရပါမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် စာချုပ်ကို အလုပ်သမားနားလည်သည့် ဘာသာစကားဖြင့် ရေးထားကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်ရှင်များက အလုပ်သမားများအား စာဖြင့်ရေးသားထားသော အလုပ်သမားစာချုပ်/အလုပ်သဘောတူစာချုပ်ကို ပေးဆောင်ရန် လိုအပ်သည့်တရားစီရင်ပိုင်ခွင့်များတွင် လုပ်ငန်းလည်ပတ်နေသည့် ပေးသွင်းသူများသည် စာချုပ်ပါအကြောင်းအရာ သို့မဟုတ် သဘောတူညီချက်ပါအကြောင်းအရာနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဥပဒေလိုအပ်ချက်အားလုံးကို လိုက်နာရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်ရှင်များမှ အလုပ်သမားများအား စာဖြင့်ရေးသားထားသော အလုပ်သမားစာချုပ်/အလုပ်သဘောတူစာချုပ်ကို ပေးဆောင်ရန် မလိုအပ်သည့်တရားစီရင်ပိုင်ခွင့်များတွင် လုပ်ငန်းလည်ပတ်နေသည့် ပေးသွင်းသူများသည် အနှိမ်ဆုံးအနေဖြင့် အောက်ပါအသေးစိတ်အချက်များ ထည့်သွင်းထားသည့် စာဖြင့်ရေးသားထားသော အလုပ်သမားစာချုပ်/အလုပ်သဘောတူစာချုပ်ကို အလုပ်သမားအားလုံးထံ ပေးအပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

- အလုပ်သမား၏ အမည်အပြည့်အစုံနှင့် မွေးသက္ကရာဇ်၊
- အလုပ်သဘောသဘာဝနှင့် ၎င်းလုပ်ဆောင်မည့်နေရာ၊
- စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက် (ဖြစ်နိုင်လျှင်)၊
- မျှော်လင့်ထားသော ပုံမှန်အလုပ်ချိန်၊ အချိန်ပို များ၊ အနားယူချိန် အကြိမ်ရေနှင့် အားလပ်ရက်များ၊
- ပုံမှန်နာရီများအတွက် အခြေခံလုပ်ခ၊
- အများဆုံးခွင့်ပြုသည့်အချိန်ပိုနာရီများအပါအဝင် ပုံမှန်၊ အချိန်ပိုနှင့် အားလပ်ရက်လုပ်ခနှုန်းထားများကို ရှင်းလင်းစွာသတ်မှတ်ထားမှု၊
- လစာဖြတ်တောက်မှု အသေးစိတ်များ၊
- အကျိုးခံစားခွင့်များ (တရားဝင်သတ်မှတ်ထားသော အကျိုးခံစားခွင့်များ အပါအဝင်)၊
- လစာပေးချေမှု အကြိမ်ရေနှင့် ပထမအကြိမ်ပေးချေသည့်ရက်စွဲ၊ နှင့်
- စာချုပ်ရပ်စဲခြင်း/နုတ်ထွက်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် စည်းကမ်းချက်များ (သတ်ပေးကာလအပါအဝင်)။

ပေးသွင်းသူနှင့် အလုပ်သမားတို့က စာချုပ်/သဘောတူညီချက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသည်နှင့် ၎င်းသည် တရားဝင် စည်းနှောင်မှုရှိရမည်ဖြစ်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သင်များ၊ အစမ်းသပ်ခံများ၊ ယာယီအလုပ်သမားများနှင့် ကန်ထရိုက်တာလုပ်သားများအတွက် တရားဝင် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်အားလုံးကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့အသုံးပြုသော အလုပ်သမားအေးဂျင့်များ သို့မဟုတ် ပွဲစားများအားလုံးအနေဖြင့် တရားဝင်မှတ်ပုံတင်ထားကြောင်း၊ အလုပ်သမားအေးဂျင့်များနှင့် ချုပ်ဆိုသည့် စာဖြင့်ရေးသားထားသော သဘောတူညီချက်များသည်လည်း တရားဝင်လိုအပ်သည့်အတိုင်း ရရှိနိုင်ကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

အလုပ်သမား/အလုပ်သဘောတူစာချုပ်ကို လက်မှတ်မထိုးမီ အလုပ်သမားများသည် အလုပ်၏စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို နားလည်သဘောပေါက်ကြောင်း ပေးသွင်းသူများက သေချာလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် အလုပ်သမားတစ်ဦးစီအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော အလုပ်သမား/အလုပ်စာချုပ် မိတ္တူများ၊ အလုပ်သမား/အလုပ်ခန့်ထားမှုစာချုပ်များသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြောင်း အထောက်အထားများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

10. တစ်ဆင့်ခံ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း

သတ်မှတ်ချက်

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် အဆိုပါ အလုပ်ပြင်ပ၊ အိမ်အလုပ် သို့မဟုတ် တစ်ဆင့်ခံ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးများအကြောင်းကို Mejuri ထံ ထုတ်မပြောဘဲ အလုပ်၏ မည်သည့်အစိတ်အပိုင်းကိုမျှ စာချုပ် မချုပ်ဆိုသင့်ပါ။ Mejuri ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်ပြီး ပစ္စည်းသွင်းသူ၏ ကိုယ်စား အလုပ်လုပ်နေသည့် မည်သူမဆိုသည် ဤကျင့်ဝတ်ကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပြီး ပစ္စည်းသွင်းသူသည် အဆိုပါ သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရန် တာဝန်ရှိသည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် သဘောတူထားသည့် အလုပ်မှာယူမှု၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုခုကို ပြင်ပကုမ္ပဏီသို့တစ်ဆင့်ခံ စာချုပ်ချုပ်ရန် ရည်ရွယ်သည့် Mejuri ၏ ပေးသွင်းသူတိုင်းနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။²⁶

နောက်ခံ

တစ်ဆင့်ခံ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ စာချုပ်တစ်ခုအောက်တွင်ရှိသော တာဝန်ဝတ္တရားများ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း သို့မဟုတ် အားလုံးကို လက်အောက်ခံ ထပ်ဆင့် ကန်ထရိုက်တစ်ဦးဟု သိကြသော အခြားသူတစ်ဦးထံ ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပမှရယူခြင်းဖြစ်သည်။

လက်ဝတ်ရတနာလုပ်ငန်းတွင်၊ ထုတ်လုပ်သူသည် အကြောင်းပြချက်အမျိုးမျိုးဖြင့် ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာများကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ ပေးသွင်းသူတစ်ဦးသည် အမှာစာအချိန်မီပြီးစီးကြောင်း သေချာစေရန် အလွန်အလုပ်များသောကာလများအတွင်း အခြားကုမ္ပဏီသို့ အမှာစာတစ်စိတ်တစ်ပိုင်း သို့မဟုတ် အားလုံးကို ထပ်ဆင့်စာချုပ်ခွဲချုပ်ရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

²⁶ ယင်းသည် ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်စက်ရုံတွင် Mejuri အတွက် အလုပ်အမှာစာ အပြီးသတ်ရန်အတွက် အခြားပေးသွင်းသူထံမှ ပစ္စည်းများ ပင်ရင်းရယူနေသည့် Mejuri ပေးသွင်းသူများ (ဥပမာ၊ Mejuri အတွက် လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများ ထုတ်လုပ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် သန့်စင်စက်မှ အဖုံးတန်သတ္တုကို အရင်းအမြစ်ရှာသည့် လက်ဝတ်ရတနာ ထုတ်လုပ်သူ) နှင့် မသက်ဆိုင်ပါ။ Mejuri အတွက် ပေးသွင်းသူက မူလက သဘောတူထားသည့် အလုပ်အား အခြားကုမ္ပဏီတစ်ခုသို့ (တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အပြည့်အဝဖြစ်စေ) တစ်ဆင့်ခံ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့်အခါမှသာ အကျိုးဝင်ပါသည်။

တစ်ဆင့်ခံ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းကိုယ်၌မှာ ရှောင်လွှဲရမည့်အရာမဟုတ်သော်လည်း၊ ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏တာဝန်ဝတ္တရားအစိတ်အပိုင်းကို အခြားကုမ္ပဏီတစ်ခုသို့ ပြောင်းပေးလိုလျှင် ဖောက်သည်များနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိဖို့ အရေးကြီးပါသည်။ အထူးသဖြင့် ပေးသွင်းသူနှင့် ဝယ်ယူသူသည် တရားဝင် အကျိုးဝင်သော စာချုပ်တစ်ခု ရှိသည့်အခါဖြစ်သည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူသည် ကန်ထရိုက်ခွဲများအသုံးပြုမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး Mejuri ၏လိုအပ်ချက်များနှင့် လိုက်လျောညီထွေကြောင်း သေချာစေရန် တစ်ဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်တာများကို အသုံးပြုသည့် ပေးသွင်းသူများသည် အစီအမံများပါဝင်မည့် မှတ်တမ်းမှတ်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ချမှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

ဆပ်ကန်ထရိုက်တာများကို အတည်ပြုခြင်း။

ပေးသွင်းသူများသည် Mejuri ကုန်ပစ္စည်းများထုတ်လုပ်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မည်သည့်အစိတ်အပိုင်းကိုမဆို ပြင်ပကန်ထရိုက်တာထံသို့ ပြောင်းပေးခြင်းမပြုမီ Mejuri ထံမှ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတွင် ပေးသွင်းသူ၏ ဥပစာ/ အဆောက်အဦများတွင် အလုပ်လုပ်ဆောင်သည့် ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာများလည်း ပါဝင်သည်။

Mejuri မှ ကြိုတင်ခွင့်ပြုထားသော ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာများကိုသာ ပေးသွင်းသူကိုယ်စား အလုပ်ဆောင်ရွက်ရန် ခွင့်ပြုပါမည်။

Mejuri ပေးသွင်းသူကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာများ၏ လိုက်နာမှု

အတည်ပြုထားသော ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာများသည် Mejuri ပေးသွင်းသူကျင့်ထုံးကို လိုက်နာကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် ပေးသွင်းသူများတွင် တာဝန်ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါတို့အပြင် အခြားအရာများ ပါဝင်သည်-

- ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာ၏ မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ဤ ပေးသွင်းသူကျင့်ဝတ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခြားစာရွက်စာတမ်းများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း။
- မှတ်တမ်းတင်ထားသော ဒက်စတော့ လိုက်နာမှု အကဲဖြတ်ချက်၊ နှင့်
- ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာ၏ အဆောက်အဦများသို့ သွားရောက်ကြည့်ရှုမှု(များ)။

တောင်းဆိုသောအခါ၊ အတည်ပြုထားသော ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာများသည် ပေးသွင်းသူကျင့်ထုံး၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း အထောက်အထားများကို Mejuri ထံ ပံ့ပိုးပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Mejuri သည် ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာ၏ စက်ရုံများတွင် အသိပေးခြင်း သို့မဟုတ် အသိမပေးခြင်း မရှိဘဲ အလုပ်ခွင်တွင်းစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ပိုင်ခွင့်ကို လက်ဝယ်ရှိပြီး အတည်ပြုထားသော ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာများက အဆိုပါလိုအပ်ချက်ကို သိရှိနားလည်ကြောင်း သေချာစေရန်မှာ Mejuri ၏ တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများ၏ တာဝန်ဖြစ်ပါသည်။

အိမ်တွင်းအလုပ်လုပ်ခြင်း အစီအစဉ်များ

ပေးသွင်းသူ၏ တရားဝင်ဥပစာနှင့် အဆောက်အဦများမှ Mejuri ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်သော ပစ္စည်းများ နှင့်/သို့မဟုတ် ထုတ်ကုန်များကို ဖယ်ရှားခြင်းမပါဝင်သည့်အခါမှသာ အိမ်တွင်းအလုပ်လုပ်ခြင်း အစီအစဉ်များကို ခွင့်ပြုပါသည်။ သံသယဖြစ်ခြင်းမှ ရှောင်ရှားရန်အတွက်၊ အလုပ်သမားများသည် အိမ်တွင်း၌ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ပေးသွင်းသူက မပိုင်ဆိုင်ဘဲ မထိန်းချုပ်နိုင်သော အခြားနေရာများ၌ဖြစ်စေ အလုပ်လုပ်ရန် ပေးသွင်းသူ၏စက်ရုံမှ Mejuri ထုတ်ကုန်များ (မည်သည့်ပုံစံဖြင့်မဆို) ကို ဖယ်ရှားရမည်မဟုတ်ကြောင်း ဆိုလိုပါသည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

အတည်ပြုထားသော ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာများသည် Mejuri ပေးသွင်းသူ၏ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းလမ်းညွှန်ချက်မီတ္တူကို လက်ခံရရှိပြီး သက်ဆိုင်ရာ လိုက်နာမှုဆိုင်ရာ သင်တန်းများတက်ထားကြောင်း ပေးသွင်းသူများမှ သေချာလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာများအား စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် တာဝန်ရှိသော အလုပ်သမားများသည် ဤလိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရန်အတွက် တိကျသောသင်တန်းများတက်ထားကြောင်း ပေးသွင်းသူများမှ သေချာလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်၍ လိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာ၏ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာများနှင့် စာချုပ်စည်းကမ်းချက်များ၊ ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာများ လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုနှင့် ဆက်သွယ်မှုမှတ်တမ်းများ နှင့်၊ Mejuri ပေးသွင်းသူ၏ ကျင့်ဝတ်ကျင့်ထုံးနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိသော ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်တာများအား အကဲဖြတ်ချက်များအပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

11. ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး

သတ်မှတ်ချက်

ဘေးအန္တရာယ်များအတွက် လုပ်ငန်းခွင်ကို ပုံမှန် အကဲဖြတ်ရန် သင့်လျော်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ချမှတ်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ဆိုင်ရာ မတော်တဆမှုဖြစ်နိုင်ခြေများကို လျော့ချရန် သင့်လျော်သော ပရိုဂရမ်များနှင့် အင်ဂျင်နီယာပညာရပ်ဆိုင်ရာ ထိန်းချုပ်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ရပါမည်။ ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး ပရိုဂရမ်များ၏ ထိရောက်မှုကို စဉ်ဆက်မပြတ် တိုးမြှင့်ရန် ကြိုးပမ်းရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်များတွင် အကောင်းဆုံး အလေ့အထများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် ကြိုးပမ်းရမည်။ ပစ္စည်းသွင်းသူများအား အလုပ်ရုံ၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ လေးစားလိုက်နာရေးကို စောင့်ကြည့်သည့် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးကို လျာထားရန် တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ဝန်ထမ်းများအား လိုအပ်သော ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး သင်တန်းများ နှင့်/သို့မဟုတ် ပညာရေးနှင့် ပံ့ပိုးပေးပြီး ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး အစီအစဉ်၏ စဉ်ဆက်မပြတ် တိုးတက်မှုကို သေချာစေရန်နှင့် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ခြိမ်းခြောက်မှုများကို ရှာဖွေပြီး ရှောင်ရှားရန် လိုလောက်သော စနစ်များကို ချမှတ်ထားကြောင်း သေချာဆောင်ရွက်ရမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ချုပ် (ILO) ၏ အဆိုအရ တစ်နှစ်လျှင် အလုပ်နှင့် ဆက်နွယ်သော သေဆုံးမှုပေါင်း 2.7 သန်းခန့် ရှိပါသည်။²⁷ နိုင်ငံအများစု၌ လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုနှင့် နာမကျန်းမှုများနှင့်ဆက်စပ်သော အန္တရာယ်များကို စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် လျော့ချရန် ထိန်းချုပ်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ဖို့ ကုမ္ပဏီများတွင် လိုအပ်သည့် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးဥပဒေများရှိပါသည်။ သို့သော်လည်း ဤလိုအပ်ချက်များသည် နိုင်ငံများကြားတွင် သိသိသာသာကွဲပြားပြီး အချို့သောကိစ္စများတွင် ၎င်းတို့ကို လိုလောက်စွာ ကျင့်သုံးနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။

ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး ပရိုဂရမ်၏ အဓိက ရည်မှန်းချက်မှာ လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှု၊ ဖျားနာမှုနှင့် သေဆုံးမှုများအပြင် အလုပ်သမားများ၊ ၎င်းတို့၏ မိသားစုများနှင့် အလုပ်ရှင်များအတွက် အဆိုပါ ဖြစ်ရပ်များ ဖန်တီးပေးနိုင်သည့် ဒုက္ခဝေဒနာနှင့် ငွေကြေး ခက်ခဲမှုများကို တားဆီးရန် ဖြစ်သည်။ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး ပရိုဂရမ်၏ ရှုပ်ထွေးမှုနှင့် အတိုင်းအတာသည် ကုမ္ပဏီတစ်ခုစီမှ ပါဝင်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်အမျိုးအစားပေါ်မူတည်၍ လိုအပ်သလို ကွဲပြားသွားမည်ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် အဖိုးတန်သတ္တုသန့်စင်သည့်စက်ရုံမှ အကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်သည့် တိကျသော ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး ထိန်းချုပ်မှုများမှာ ရိုးအခြေပြု ကျောက်မျက်ရတနာ ကုန်သည်ငယ်များအကောင်အထည်ဖော်မည့်အရာနှင့် အလွန်ကွဲပြားနိုင်ပါသည်။

ပုံမှန်ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးအစီအစဉ်တွင် များသောအားဖြင့် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ပါလိမ့်မည်-

- ပရိုဂရမ်၏ အုပ်ချုပ်မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုအား လမ်းညွှန်သော မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊
- အန္တရာယ်ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း၊
- ဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ရေးနှင့် ထိန်းချုပ်ရေး၊
- အဖြစ်အပျက်အစီရင်ခံခြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် တိုးတက်မှု နှင့်
- သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး။

ခိုင်ခံ့သော ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များ ရှိခြင်းသည် အလုပ်သမားများကို အကျိုးပြုရုံသာမက လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုနှင့် ဖျားနာမှုများ နည်းပါးလာစေရန်၊ ဖျားနာသည့်ရက်များ နည်းပါးလာစေရန်၊ အာမခံတောင်းဆိုမှုများနှင့် ဒဏ်ကြေးများနှင့် ထိတွေ့မှု လျော့နည်းသွားစေရန်နှင့် လုပ်သားများ၏ စိတ်ဓာတ်တက်ကြွမှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် ပိုမိုအားကောင်းလာစေရန် သေချာစေခြင်းဖြင့် အလုပ်ရှင်များကို အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိစေမည်ဖြစ်သည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများတွင် ဤအခန်းတွင်ဖော်ပြထားသော လိုအပ်ချက်များအားလုံးကို အကောင်အထည်ဖော်ကြောင်း သေချာစေရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါဝင်သည့် လွှမ်းခြုံထားသော ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးမူဝါဒနှင့် အစီအစဉ်တစ်ခုရှိပါမည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

²⁷ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO)။ လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား စံချိန်စံညွှန်းများ။ <https://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/occupational-safety-and-health/lang-en/index.htm>

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်း နှင့်/သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးကော်မတီကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

ဥပဒေနှင့် လိုက်နာမှုနှင့် ပါမစ်ခွင့်ပြုချက်

သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေအရ သတ်မှတ်ချက်အရ ပေးသွင်းသူများသည် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ ပါမစ်များ၊ လိုင်စင်များ၊ မှတ်ပုံတင်မှုများနှင့် စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ အတည်ပြုချက်များအားလုံးကို ရယူ၊ ထိန်းသိမ်းကာ စီမံခန့်ခွဲပါမည်။ ပေးသွင်းသူများသည် ထိုပါမစ်များ၊ လိုင်စင်များ၊ မှတ်ပုံတင်မှုများနှင့် စည်းမျဉ်းအတည်ပြုချက်များအားလုံးမှာ တရားဝင်ပြီး နောက်ဆုံးအပံ့အပိုးအပံ့အကူပေးသော သေချာစေရပါမည်။

မဖြစ်မနေ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး စစ်ဆေးခြင်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေအရ အပြည့်အဝ လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အထွေထွေလိုအပ်ချက်များ

ပေးသွင်းသူများသည်-

- ဘေးအန္တရာယ်များအတွက် လုပ်ငန်းခွင်ကို ပုံမှန် အကဲဖြတ်ပြီး အလုပ်ဆိုင်ရာ မတော်တဆမှုဖြစ်နိုင်ခြေများကို လျော့ချရန် သင့်လျော်သော ပရိုဂရမ်များနှင့် ထိန်းချုပ်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ရပါမည်။
- လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသော ဝန်ထမ်းများမှ ဘေးအန္တရာယ်အကဲဖြတ်ခြင်းများကို ပြုလုပ်ကြောင်း သေချာပါစေ (အန္တရာယ်များကို အကဲဖြတ်ရန် မတူညီသော ဝန်ထမ်းများကို အသုံးပြုဖို့ လိုအပ်နိုင်သည်။)
- အသစ် သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲထားသော စက်ကိရိယာများ၊ အလုပ်ရုံ၊ အလုပ်နေရာ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစဉ်များ အပါအဝင် အသစ် သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲထားသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ၏ ဘေးအန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုကို လုပ်ဆောင်ပါ။
- အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုရလဒ်များနှင့် တွေ့ရှိချက်အားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ထားကြောင်း သေချာပါစေ။
- အောက်ပါအတိုင်း အန္တရာယ်ထိန်းချုပ်မှု၏ အဆင့်အဆင့်ကို အသုံးပြု၍ သတ်မှတ်ထားသော အန္တရာယ်များကို သင့်လျော်စွာ တုံ့ပြန်ပါ-
 - **အန္တရာယ်ကိုဖယ်ရှားခြင်း**- အန္တရာယ်ကို ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဖယ်ရှားပါ။
 - **အစားထိုးခြင်း** - ပိုမိုဘေးကင်းသော အခြားရွေးချယ်စရာကို အသုံးပြုပါ။
 - **အင်ဂျင်နီယာထိန်းချုပ်မှုများ** - အကာအကွယ်အစားအဆီးများ၊ လေဝင်လေထွက် စသည်တို့ကို အသုံးပြု၍ စက်ကိရိယာများ သို့မဟုတ် အလုပ်ခွင်ကို ပြုပြင်မွမ်းမံပါ။
 - **အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ ထိန်းချုပ်မှုများ** - လေ့ကျင့်ရေး၊ လုံလောက်သော အနားယူချိန်၊ အန္တရာယ်ရှိသော နေရာများသို့ ဝင်ရောက်ခွင့်ကို ကန့်သတ်ခြင်း စသည်တို့။
 - **PPE** - တစ်ကိုယ်ရေ ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းကိရိယာများအသုံးပြုမှုကို ပံ့ပိုးခြင်းနှင့် ပြဋ္ဌာန်းခြင်း။
- ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး အဖြစ်အပျက် အစီရင်ခံခြင်းနှင့် တိုးတက်မှု အစီအစဉ်များ ပါဝင်သော စောင့်ကြည့်မှုနှင့် အကဲဖြတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ပါ။

အလုပ်နေရာများ

လုပ်ငန်းခွင်များသည် သန့်ရှင်းသပ်ရပ်ပြီး ကောင်းမွန်သော ပြုပြင်မှုအခြေအနေတွင် ချော်လဲခြင်းနှင့် အခြားမလိုအပ်သော အစားအဆီးများမှ ကင်းဝေးကြောင်း ပေးသွင်းသူများမှ သေချာလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

စက်ယန္တရားများအသုံးပြုမှု

ပေးသွင်းသူများသည် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သော စက်ယန္တရားများနှင့် ဆက်စပ်နေသော အန္တရာယ်များကို လျော့ချရန် သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားပစ်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

- **စက်တပ်ဆင်ခြင်း** - စက်တပ်ဆင်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးအန္တရာယ်များကို လျော့ချရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုခု။ စက်ပစ္စည်းအသစ်များ တပ်ဆင်ခြင်းသည် PPE အသုံးပြုမှု၊ လေဝင်လေထွက်၊ မီးဘေးကင်းရေးနှင့် အန္တရာယ်ရှိသော အရာများကဲ့သို့သော ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးပရိုဂရမ်ရှိ အခြားနယ်ပယ်များအပေါ် မည်သို့အကျိုးသက်ရောက်နိုင်သည်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။ သက်ဆိုင်သည့်အခါ ပေးသွင်းသူများသည် အခြားလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အပ်ဒိတ်လုပ်ရမည်။
- **စက်လည်ပတ်မှု** - စက်လည်ပတ်မှုနှင့်ပတ်သက်သည့် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးအန္တရာယ်များကို လျော့ချရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုခုဖြစ်သည့် စက်လည်ပတ်သူများအတွက် လေ့ကျင့်ပေးမှု အပါအဝင်၊ နှင့်
- **စက်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း** - မမျှော်လင့်ထားသော စက်စတင်ခြင်း သို့မဟုတ် သိုလှောင်ထားသည့် စွမ်းအင်များထုတ်လွှတ်ခြင်းမှကာကွယ်ရန် လော့ခွဲချ စာကပ်ခြင်း (LOTO) လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါဝင်မည့် စက်များကိုပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးနှင့်ဘေးကင်းရေး အန္တရာယ်များကို လျော့ချရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုခု။ စက်ပစ္စည်းပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းကို အရည်အချင်းပြည့်မီသော ပညာရှင်တစ်ဦးမှသာလျှင် သတ်မှတ်ပြီး ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ထောက်လှမ်းကိရိယာများနှင့် အချက်ပေးစနစ်²⁸များ၊ အပြန်အလှန်လော့ခွဲစနစ်များ၊ စက်အစောင့်အကြပ်များနှင့် အလိုအလျောက်စနစ်များအပါအဝင် စက်အစောင့်အကြပ် ထိန်းချုပ်မှုများကို အသုံးပြုရပါမည်။ ပေးသွင်းသူများသည် စက်အစောင့်အကြပ် ထိန်းချုပ်မှုများအားလုံးမှာ အလုပ်လုပ်ပြီး ချွတ်ယွင်းမှုမရှိကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။

စိန်များကို ဖြတ်တောက်ခြင်းနှင့် ပွတ်ခြင်းလုပ်ကိုင်သည့် ပေးသွင်းသူများသည် ကိုဘော့မပါသော စိန်တုံးများကိုသာ အသုံးပြုရပါမည်။

လျှပ်စစ်အန္တရာယ်ကင်းရေး

ပေးသွင်းသူများသည် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သော လျှပ်စစ်အန္တရာယ်များနှင့် ဆက်စပ်နေသော အန္တရာယ်များကို လျော့ချရန် သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားပစ်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါတို့အပြင် အခြားအရာများ ပါဝင်သည်။

- အရည်အချင်းပြည့်မီပြီး အခွင့်အာဏာရှိသော ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများမှသာ လျှပ်စစ်ပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် စနစ်များကို ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ပြုပြင်ခြင်းများကို လုပ်ဆောင်နိုင်စေကြောင်း သေချာစေခြင်း၊
- လျှပ်စစ်ဖြန့်ဖြူးရာနေရာများအား မတော်တဆထိခိုက်မှု မရှိအောင် ကာကွယ်ထားကြောင်း သေချာစေခြင်း၊

²⁸ အော်ပရေတာသည် မသင့်လျော်သော စက်ကိုင်တွယ်မှုပြုလုပ်ပါက စက်အော်ပရေတာအား မသင့်လျော်သော စက်ကိုင်တွယ်မှုပြုလုပ်ခြင်းမှ တားဆီးသော ကိရိယာတစ်ခု သို့မဟုတ် စနစ်အား ဘေးကင်းသော အခြေအနေသို့ ချိန်ညှိပေးသည့် ကိရိယာ။

- လျှပ်စစ်ဖြန့်ဖြူးရေးအကန်များ၊ ဘရိတ်ကာများ၊ ခလုတ်များနှင့် အဆက်သွယ်ကိရိယာများအားလုံးကို ပိတ်ထားပြီး စိုစွတ်သောအခြေအနေများမှ လုံးဝ ကာရံထားကြောင်း သေချာစေခြင်း၊
- လျှပ်စစ်ဝိုင်ယာကြိုးများနှင့် ကေဘယ်ကြိုးများအားလုံး ကောင်းမွန်ပြီး ပေါက်ထွက်သော ကေဘယ်ကြိုးများ သို့မဟုတ် ဆားကစ်များ မရှိစေရန် သေချာစေခြင်း၊ နှင့်
- လျှပ်စစ်ပစ္စည်းများနှင့် စနစ်များကို ပုံမှန်စစ်ဆေးပြီး သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီဖြစ်ကြောင်း သေချာစေခြင်း။

အလင်းရောင်

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများမှ ၎င်းတို့၏အလုပ်များကို ဘေးကင်းစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်စေရန်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်အားလုံးတွင် လုံလောက်သောအလင်းရောင်ရရှိကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပြုတ်ကျခြင်းမဖြစ်အောင် ကာကွယ်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ပြုတ်ကျခြင်း သို့မဟုတ် ပြုတ်ကျသည့်အရာတစ်ခု ထိမှန်ခြင်းဖြစ်နိုင်ခြေကို လျော့ချရန် သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားပစ်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်မည်ဖြစ်ပြီး အနည်းဆုံးအားဖြင့် အောက်ပါတို့ကို အကာအကွယ်ပေးမည်-

- အကာအကွယ်မဲ့ အမြင့် 1.8 မီတာ (6 ပေ) သို့မဟုတ် ထို့ထက်မြင့်သည့် အမြင့်တစ်နေရာရာအတွက် တစ်ကိုယ်လုံးသိုင်းကြိုး ဝတ်ရပါမည်။
- ပြုတ်ကျခြင်း သို့မဟုတ် ပြုတ်ကျနိုင်သည့် အန္တရာယ်ရှိသည့် နေရာများသို့ ဝင်ရောက်ခွင့် ကန့်သတ်ထားသည်။
- 2.1 မီတာ (7 ပေ) ထက်ကြီးသော လှေကားအားလုံး၌ ၎င်းတို့ပတ်လည်တွင် အမြင့် 2.1 မီတာ (7 ပေ) ဖြင့် တည်ဆောက်ထားသော လှောင်အိမ်တစ်ခု ရှိရပါမည်။ နှင့်
- 1.2 မီတာ (4 ပေ) ထက် မြင့်သော လူများ ပြုတ်ကျနိုင်သည့် နေရာတိုင်းကို လက်ရန်းဖြင့် အကာအကွယ် တပ်ထားပေးရမည်။

အပူ/အအေး ဖိစီးမှု

ပေးသွင်းသူများသည် အပူနှင့်အအေးဖိစီးမှုဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များကို ဖယ်ရှားရန် သို့မဟုတ် လျော့ချရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်လိမ့်မည်-

- အပူနှင့် အအေး ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာ အကြောင်းရင်းများကို ဖော်ထုတ်ခြင်း၊
- အကာအကွယ် အဝတ်အစားများဖြန့်ဝေခြင်း၊
- သောက်သုံးရေကို အချိန်တိုင်းရရှိစေဖို့ သေချာစေခြင်း၊
- ကာကွယ်မှုပြန်လည်ထူထောင်ရေး ကာလများအတွက် လုပ်သားများအား အရိပ်အာဝါသသို့ ဝင်ရောက်ခွင့်ပေးခြင်း၊
- အပူနှင့်အအေးဖိစီးမှု၏ လက္ခဏာများကိုတုံ့ပြန်ခြင်း (ဥပမာ၊ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာကုသမှု လက်လှမ်းမီရန်ပံ့ပိုးပေးခြင်း)၊ နှင့်
- အလုပ်ခွင်အပူချိန်ကို သက်သောင့်သက်သာရှိသော အဆင့်တွင် ထိန်းသိမ်းခြင်း။²⁹

လေဝင်လေထွက်

ပေးသွင်းသူများသည် သဘာဝလေဝင်လေထွက်များ (ပြတင်းပေါက်များ၊ တံခါးများ၊ လေအုတ်များ/ကင်များ) နှင့်/သို့မဟုတ် စက်ပိုင်းဆိုင်ရာလေဝင်လေထွက်များ (လေပြွန်နှင့်

²⁹ ၎င်းက သတ္တုညွှန်းလုပ်ခြင်း၊ သန့်စင်ခြင်း စသည်တို့ကဲ့သို့ အချို့သော လုပ်ငန်းဆောင်တာများအတွက် အမြဲတမ်း မဖြစ်နိုင်ပါ။ ထိုသို့သောအခြေအနေများတွင် ပေးသွင်းသူများသည် အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အန္တရာယ်များကို လျော့ချ ရန် သင့်လျော်သော ထိန်းချုပ်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ရမည်ဖြစ်သည်။

စစ်ထုတ် စနစ်များ၊ ပန်ကာများ) အပါအဝင် လုပ်ငန်းခွင်အားလုံးတွင် သင့်လျော်သောလေဝင်လေထွက်ကို ပံ့ပိုးပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

သက်ဆိုင်သည့်နေရာတွင်၊ အန္တရာယ်ရှိသောဓာတ်ပစ္စည်းများ၏လေထုကို ထိရောက်စွာစုဆောင်းဖယ်ရှားဖယ်ရှားရန် အလုပ်ရုံဇုန်အတွင်း အိတ်ဇောလေဝင်လေထွက်ကို တပ်ဆင်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

မီးဘေးလုံခြုံရေး ကိရိယာ

ပေးသွင်းသူများသည် လျှပ်စစ်စနစ်များနှင့် စက်ပစ္စည်းများ၊ မီးလောင်ကျွမ်းနိုင်သည့် အရင်းအမြစ်များ (ဥပမာ- ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း) နှင့် မီးလောင်နိုင်သော ပစ္စည်းများကို ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့် ၎င်းတို့အား ခွဲခြားခြင်းကဲ့သို့သော အပူရင်းမြစ်များကို ထိန်းချုပ်ခြင်းဖြင့် မီးအန္တရာယ်များ ကာကွယ်ရန် အကဲဖြတ်ကြိုးပမ်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ဒေသန္တရဥပဒေနှင့်အညီ အဆောက်အဦများနှင့် နေရာအားလုံးတွင် (နေရာထိုင်ခင်းများအပါအဝင်) မီးသတ်ဆေးဘူးများ၊ မီးခိုးအချက်ပေးကိရိယာများ အပါအဝင် မီးဘေးလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ကိရိယာများ၊ ရေပိုက်များနှင့် မီးသတ်စနစ်များ အပြည့်အစုံနှင့် သင့်လျော်သော အရေအတွက်များ ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတို့မှာ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော မီးဘေးအန္တရာယ် အမျိုးအစားနှင့် သင့်လျော်၍ မီးလောင်နိုင်သည့် အရင်းအမြစ်အနီးတွင် တည်ရှိရမည်ဖြစ်ကာ အနိမ့်ဆုံးအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ အပြည့်အဝလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

မီးဘေးကင်းရေး ကိရိယာအားလုံးကို ကောင်းမွန်စွာ ထိန်းသိမ်းပြီး လုပ်ဆောင်နိုင်ကြောင်း သေချာစေရန် ပေးသွင်းသူများသည် စစ်ဆေးခြင်း၊ စမ်းသပ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း အစီအစဉ်တစ်ခု ရှိရပါမည်။

အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်များ

သက်ဆိုင်သောဒေသတွင်း နိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ၊ ပေးသွင်းသူများသည် အဆောက်အဦတစ်ခုစီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် အပြင်အဆင်ပေါ်မူတည်၍ သင့်လျော်စွာတည်ရှိသော အဆောက်အဦနှင့် နေရာအားလုံး (နေရာထိုင်ခင်းဇုန်များအပါအဝင်) တွင် ထင်ရှားစွာမြင်သာထင်သာမြင်သာသော အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်အရေအတွက်ကို သင့်လျော်စွာထားရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်များကို အချိန်ပြည့် (ဓာတ်အားပြတ်တောက်ချိန်တွင် အရန်ဓာတ်အားအသုံးပြုခြင်းဖြင့်) မီးထွန်းထားကာ အတားအဆီးမရှိဘဲ လော့ခ်ဖွင့်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် ပေးသွင်းသူ၏ အဆောက်အဦများနှင့် အဆောက်အဦများမှ အလုပ်သမားများ ထွက်ခွာခြင်းကို တားဆီးပိတ်ပင်မည်မဟုတ်ပါ။

အရေးပေါ်ပြင်ဆင်မှု

တည်ဆဲ ဒေသဆိုင်ရာ နိုင်ငံ၏ ဥပဒေနှင့်အညီ အန္တရာယ် အကဲဖြတ်မှု၏ ရလဒ်များအား အခြေခံ၍ ပေးသွင်းသူများသည် ကြိုတင်မြင်ရနိုင်သော ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး အရေးပေါ်အခြေအနေများအားလုံးအတွက် အရေးပေါ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့် ဘေးကင်းရေးအစီအစဉ်များကို ချမှတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတို့တွင် မီး၊ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ အရေးပေါ်အခြေအနေများ၊ ပေါက်ကွဲမှုများ၊ ဗုံးခြိမ်းခြောက်မှုများ၊ လက်နက်ကိုင် ထိပ်တိုက်တွေ့မှုများနှင့် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များ (ဥပမာ၊ မုန်တိုင်းများ၊ ငလျင်များ၊ ရေလျှံမှုများ) အပါအဝင်အခြားအရာများ ပါဝင်ပါသည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်လိမ့်မည်-

- လုပ်ငန်းခွင်တွင်း အေဂျင်စီ အလုပ်သမားများနှင့် ကန်ထရိုက်တာများအပါအဝင် အလုပ်သမားအားလုံးကို ဆက်သွယ်အသိပေးသည့် မှတ်တမ်းတင်ထားသော အရေးပေါ် ရွှေ့ပြောင်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု၊

- အရေးပေါ် ရွှေ့ပြောင်းရန် အချက်ပေးနှိုးဆော်သံများ ဖွင့်ခြင်းအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊
- အရေးပေါ်အခြေအနေမျိုးတွင် သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်သမားများအတွက် တာဝန်များ (ဥပမာ၊ အရေးပေါ်/မီးဘေးကင်းရေးမှူးများ၊ ရွှေ့ပြောင်းရေးညှိနှိုင်းရေးမှူးများ စသည်တို့အတွက်)၊
- ဒေသန္တရ အရေးပေါ်ဝန်ဆောင်မှုများထံ ဆက်သွယ်ခြင်းအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (အရေးပေါ် ရွှေ့ပြောင်းရန် အချက်ပေးနှိုးဆော်သံကို အစပျိုးသည့်အခါတွင်လည်း ၎င်းကိုအလိုအလျောက် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်)။
- ရွှေ့ပြောင်းခံရသည့်အခါ အလုပ်သမားများ တွေ့ဆုံသင့်သည့် ပြင်ပစုရပ်၏ အသေးစိတ်အချက်များ၊ နှင့်
- အရေးပေါ် ရွှေ့ပြောင်းပြီးနောက် အလုပ်သမားအားလုံးအတွက် စာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (ဥပမာ၊ စုရပ်နေရာများတွင် ခေါ်ဆိုမှု)။

အရေးပေါ်အခြေအနေမျိုးတွင် အရေးပေါ် ရွှေ့ပြောင်းရေးအစီအစဉ်များကို အသေးစိတ် ရွှေ့ပြောင်းရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပါဝင်သော စက်ရုံတစ်ခွင်လုံးတွင် ထင်ရှားသောနေရာများ၌ လွှင့်တင်မည်ဖြစ်သည်။

ပေးသွင်းသူများတွင် ပုံမှန်စမ်းသပ်ထားသော သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေနှင့်အညီ အရေးပေါ် ရွှေ့ပြောင်းရန် အချက်ပေးစနစ်တစ်ခု ရှိရပါမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် အနည်းဆုံး နှစ်စဉ်အရေးပေါ် ရွှေ့ပြောင်းရေး လေ့ကျင့်ခန်းများ ပြုလုပ်ပေးပါမည်။

အန္တရာယ်ရှိသော ပစ္စည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ စက်ရုံများတွင် အန္တရာယ်ရှိသော ပစ္စည်းများစာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်သည်။ ဘေးကင်းရေး ဒေတာစာရွက်များ (SDS) သည် အန္တရာယ်ရှိသော အရာများကို အသုံးပြုသည့် နေရာတိုင်းတွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏ဆက်စပ်အန္တရာယ်များကို ၎င်းတို့နှင့်အလုပ်လုပ်သော အလုပ်သမားများအားလုံး (ဆိုက်တွင်းကန်ထရိုက်တာများအပါအဝင်) ထံ ရှင်းလင်းပြတ်သားတက်ကြွစွာ အကြောင်းကြားပါမည်။ ဓာတုပစ္စည်းများနှင့် အန္တရာယ်ရှိသောအရာများကို အညွှန်းညွှန်ကြားချက်နှင့် SDS သတ်မှတ်ချက်များအတွက် တံဆိပ်တပ်ထားပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေနှင့်အညီ အန္တရာယ်ရှိသော ပစ္စည်းများ ကိုင်တွယ်ခြင်း၊ သိုလှောင်ခြင်းနှင့် စွန့်ပစ်ခြင်းအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ချမှတ်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အန္တရာယ်ရှိသော ပစ္စည်းများနှင့် လုပ်ဆောင်နေသူ မည်သူမဆိုအတွက် လုံလောက်သော ဘေးကင်းရေး သင်တန်းတက်ခိုင်းရမည်ဖြစ်ပြီး သင့်လျော်သော PPE ဖြင့် ပံ့ပိုးပေးကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် နိုင်ငံတကာ တားမြစ်ချက်များအရ အန္တရာယ်ရှိသော ဓာတုပစ္စည်းများကို သုံးစွဲမည်မဟုတ်ပါ။ ဥပမာများတွင် အိုဇွန်းဓာတ်ကို ချေမှုန်းပစ်သည့် အရာများနှင့် မကြာခဏပေါ်ပေါက်သည့် အော်ဂဲနစ် ညစ်ညမ်းစေသော အရာများပါဝင်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ဒေသဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း လုပ်ငန်းခွင် ထိတွေ့မှု ကန့်သတ်ချက် (OEL) ထက်ကျော်လွန်သော အန္တရာယ်ရှိဓာတုပစ္စည်းအဆင့်များနှင့် အလုပ်သမားများအား မထိတွေ့စေရန် သေချာလုပ်ဆောင်ရမည်။ လုပ်ငန်းခွင် အန္တရာယ်ဖြစ်စေသောအချက်များအား စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်းကို တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် တည်ဆဲဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းများ လိုအပ်ချက်အရ ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဤစစ်ဆေးမှုများ၏ ရလဒ်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး ထိန်းသိမ်းထားကာ ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်ရန် ပြုလုပ်ပေးရပါမည်။ စမ်းသပ်မှုရလဒ်များသည် ထိတွေ့မှုအဆင့် OEL ကိုကျော်လွန်သွားကြောင်း ညွှန်ပြပါက။

စက်ရုံသည် ထိတွေ့မှုကို လျော့ပါးစေရန် ချက်ခြင်းလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး လက်ခံနိုင်သောကန့်သတ်ချက်များအတွင်း ပြန်လည်ဆောင်ကျဉ်းပေးရမည်။

ရှေးဦးသူနာ ပြုစုနည်း

အလုပ်သမားတစ်ဦးအပေါ် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်း သို့မဟုတ် နေမကောင်းဖြစ်ခြင်းတို့ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်များနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် ပေးသွင်းသူများသည် မှတ်တမ်းတင်ထားသော ဆေးဘက်ဆိုင်ရာအန္တရာယ် အကဲဖြတ်ချက်ကို အပြီးသတ်ရေးဆွဲရပါမည်။

ပေးသွင်းသူများတွင် ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ တုံ့ပြန်မှုလိုအပ်သော လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မတော်တဆမှုများနှင့် အဖြစ်အပျက်များကို တုံ့ပြန်ရန်အတွက် မှတ်တမ်းတင်ထားသော ရှေးဦးသူနာပြုလုပ်ထုံးလွှာနည်းနှင့် အစီအစဉ်တစ်ခု ရှိရပါမည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါတို့အပြင် အခြားအရာများ ပါဝင်လိမ့်မည်-

- တိကျသော အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်များဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ၊
- အထပ်တိုင်းတွင် ကောင်းစွာသုလောင်းထားသော ရှေးဦးသူနာပြုကိရိယာအစုံအလင်အနည်းဆုံးတစ်ခု အသုံးပြုခွင့်ပေးခြင်း။ သုလောင်းထားသော ရှေးဦးသူနာပြုကိရိယာအစုံအလင်ကို အလုပ်သမား 100 ဦးတိုင်းအတွက် သို့မဟုတ် တရားဝင်လိုအပ်သည့်အတိုင်း ထားရှိရမည်။
- အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းခွင်တွင် အသိအမှတ်ပြု ရှေးဦးသူနာပြုစုသူ အရေအတွက် လုံလောက်မှုရှိစေရန် သေချာလုပ်ဆောင်ရမည်။
- ဒဏ်ရာရရှိသူ သို့မဟုတ် နေမကောင်းသောဝန်ထမ်းများအား ဒေသဆိုင်ရာ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ အဆောက်အအုံများသို့ ပို့ဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ နှင့်
- အရေးပေါ်ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်းနံပါတ်များ။

ပေးသွင်းသူများသည် တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများအတိုင်း အလုပ်သမားများအတွက် ပုံမှန်လုပ်ငန်းခွင် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ကုန်ကျစရိတ်များကို ပေးချရမည်ဖြစ်ပါသည်။

တစ်ကိုယ်ရေ အကာအကွယ်ပစ္စည်း (PPE) နှင့် အသက်ရှူလမ်းကြောင်းဆိုင်ရာ အကာအကွယ်

ပေးသွင်းသူများသည် PPE ကို အသုံးပြုရန်လိုအပ်နိုင်သည့် လုပ်ငန်းများနှင့် ဆက်စပ်အန္တရာယ်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် မှတ်တမ်းတင်ထားသော PPE အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုကို ပြုလုပ်ရပါမည်။

ဒေသန္တရ တည်ဆဲနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ၊ ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများအား သင့်လျော်သော PPE ကိုအခမဲ့ ပေးဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ညွှန်ကြားထားသည့်အတိုင်း အသုံးပြုကြောင်း သေချာစေရန်၊ PPE လိုအပ်သည့် အလုပ်ရုံများနှင့် စက်ကိရိယာအားလုံးဘေးတွင် သင့်လျော်သော ဆိုင်းဘုတ်ကို ထားရှိရမည်ဖြစ်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် PPE အသုံးပြုခြင်းအတွက် စာရွက်စာတမ်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရေးဆွဲရမည်ဖြစ်ပြီး အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်-

- မတူညီသောအလုပ်များနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများအတွက် အလုပ်သမားများဝတ်ဆင်ရမည့် PPE အမျိုးအစားများ၏ ဖော်ပြချက်။
- ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းခွင်တွင် PPE စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ နှင့်
- အမှားအယွင်း သို့မဟုတ် ချို့ယွင်းနေသော PPE အစီရင်ခံခြင်းနှင့် အစားထိုးခြင်းအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ။

အသုံးပြုထားသော PPE အားလုံးသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ သို့မဟုတ် နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း ပေးသွင်းသူများမှ သေချာဆောင်ရွက်ရပါမည်။

ပေးသွင်းသူများမှ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သော ပုံမှန် PPE အမျိုးအစားများ ဖြစ်သော်လည်း အောက်ပါတို့ အကန့်အသတ်မရှိ ပါဝင်နိုင်သည်-

- **ဖိနပ်**- ထိခိုက်မှု၊ ဓာတုဗေဒယိုဖိတ်မှု၊ မှန်ကွဲနှင့် အခြားအပျက်အစီးများမှ ကာကွယ်ပေးသည့် စက်မှုဖိနပ် သို့မဟုတ် ဘွတ်ဖိနပ်များ၊
- **လက်အိတ်** - ပြင်းထန်သော ဓာတုပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ပွန်းပဲ့ခြင်းမှ ကာကွယ်ပေးသော လက်အိတ်များ။
- **အကာအကွယ်အင်္ကျီ/အင်္ကျီများ/ဘောင်းဘီရှည်** - ဓာတုပစ္စည်းများ၊ အပူချိန်လွန်ကဲခြင်း၊ အက်ဆစ်များ၊ အပျက်အစီးများ စသည်တို့မှ ကာကွယ်ပေးသည့် အထူးပြုအဝတ်အစားများ။
- **မျက်မှန်**- အသုံးပြုသူ၏မျက်လုံးကို အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သော အရာများ၊ ဓာတုပစ္စည်းများ နှင့် အပျက်အစီးများမှ ကာကွယ်ပေးသော မျက်မှန်များ၊
- **မျက်နှာဖုံးများနှင့် မျက်နှာကို အကာအကွယ်ပေးသည်။**- အသုံးပြုသူ၏အဆုတ်ကို ဖုန်မှုန့်များ၊ ဓာတုပစ္စည်းများနှင့် အခြားလေထုအမှုန်အမွှားများဘေးမှ ကာကွယ်ရန်အတွက် အသက်ရှက်ရိယာမျက်နှာဖုံးများနှင့် ဓာတုပစ္စည်းများ၊ အပျက်အစီးများ၊ အက်ဆစ်များ၊ သွန်းသော/ပူသောသတ္တုများ စသည်တို့ကို ကာကွယ်ရန် မျက်နှာအကာများ၊
- **နားကြပ်များ သို့မဟုတ် နားကာများ** - အသုံးပြုသူ၏ အကြားအာရုံကို ကျယ်လောင်သော ဆူညံသံများမှ ကာကွယ်ရန်၊ နှင့်
- **ဦးခေါင်း အကာအကွယ်**- အသုံးပြုသူ၏ ဦးခေါင်းကို ပြုတ်ကျသည့် အရာများနှင့် ထိခိုက်မှုဘေးမှ ကာကွယ်ရန် ဘေးကင်းသော ဦးထုပ်များ။

PPE ဝတ်ဆင်ရန် လိုအပ်သော မည်သည့် အလုပ်သမားမဆို ၎င်း၏ သင့်လျော်သော အသုံးပြုမှုနှင့် စောင့်ရှောက်မှုတွင် လိုအပ်သည့်အတိုင်း ကနဦးနှင့် ဆက်လက်လေ့ကျင့်မှု ရရှိကြောင်း ပေးသွင်းသူများက သေချာလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

သောက်ရေသန့်

သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေမှာ မည်သို့ပင်ရှိစေကာမူ ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားအားလုံးအတွက် သောက်သုံးနိုင်သောရေ ရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပေးရပါမည်။

သောက်သုံးနိုင်သောရေ အချိန်ပြည့်ရရှိစေရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်နှင့် သင့်လျော်သောအကွာအဝေးအတွင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာ နေရာထိုင်ခင်းနေရာများတွင် လွတ်လပ်စွာ ရရှိစေရပါမည်။

အိမ်သာ အသုံးအဆောင်များ

ပေးသွင်းသူများသည် ဒေသဆိုင်ရာ တည်ဆဲဥပဒေနှင့်အညီ အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီး အိမ်သာများ လုံလောက်စွာ ပံ့ပိုးပေးရမည်။ ဒေသန္တရဥပဒေဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များမရှိသောအခါ၊ ပေးသွင်းသူများသည် ဝန်ထမ်းအမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီး အသီးသီးအတွက် အလုပ်သမား 25 ဦးလျှင် အများသုံး အိမ်သာတစ်လုံး အနည်းဆုံးရှိဖို့ လုပ်ဆောင်သင့်သည်။ ပေးသွင်းသူများသည် အိမ်သာအသုံးပြုမှုအပေါ် လွန်လွန်ကဲကဲ ကန့်သတ်ချက်များ ထားရှိမည်မဟုတ်ပါ။

အိမ်သာအသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများကို သန့်ရှင်းရမည်ဖြစ်ပြီး အနည်းဆုံး နေ့စဉ်နှုန်းဖြင့် သန့်စင်ပေးမည်ဖြစ်ကာ သင့်လျော်သောကိုယ်ရေးကိုယ်တာ (တံခါးများပါသောအတွဲများ) ထားရှိပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ အိမ်သာများတွင် အိမ်သာသုံးစက္ကူ၊ သန့်စင်သောရေနှင့် ဆပ်ပြာတို့ထားရှိပေးရမည်။ အလုပ်သမားများသည် အိမ်သာနှင့် အနီးတစ်ဝိုက်တွင် ဆေးကြောရန် ရေသန့်ကို သုံးစွဲခွင့်ရှိစေရမည်။

အလုပ်နှင့် လုပ်ငန်းခွင် လေ့လာမှု

အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သော ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုများ သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေးထိခိုက်မှုများကို ကာကွယ်ရန် ပေးသွင်းသူများတွင် လုပ်အားသုံးရသည့်အလုပ်နှင့် ထပ်တလဲလဲလုပ်ဆောင်ရမည့်အလုပ်များမှ အန္တရာယ်ကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် လျော့ချခြင်းအတွက် စနစ်တစ်ခုရှိရမည်ဖြစ်သည်။

ထုတ်လုပ်ခြင်းမပြုမီတွင် စက်ပစ္စည်းများ၊ ကိရိယာများနှင့် အလုပ်ရုံအသစ်များ သို့မဟုတ် ပြုပြင်မွမ်းမံထားသော ထုတ်လုပ်ရေးလိုင်းများအားလုံးတွင် လူသားလှုပ်ရှားချက် ဘေးအန္တရာယ် အကဲဖြတ်ခြင်းကို ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ဘေးအန္တရာယ်ရှိ လုပ်ဆောင်မှုများတွင် အောက်ပါတို့အပြင် အခြားအရာများ ပါဝင်နိုင်သည်-

- လေးလံသောအရာများ မတင်ခြင်း၊
- တွန်းခြင်းနှင့် ဆွဲခြင်း၊
- သယ်ဆောင်ခြင်း၊
- ဖမ်းဆုပ်ခြင်း၊
- အဆင်မပြေသော သို့မဟုတ် ကြာရှည်နေရသည့် ကိုယ်ဟန်အနေအထား (ကြာရှည်စွာ ထိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် မတ်တပ်ရပ်ခြင်း အပါအဝင်)
- ထပ်တလဲလဲ လှုပ်ရှားမှုများ၊
- ထိတွေ့ဖိစီးမှု (ဆိုင်လိုသည်မှာ ခန္ဓာကိုယ်၏ သေးငယ်သော ဧရိယာပေါ်တွင် စုစည်းထားသော အင်အား)၊ နှင့်
- တုန်ခါမှု။

ပေးသွင်းသူများသည် အောက်ပါတို့ကို အသုံးပြု၍ လူသားလှုပ်ရှားချက်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များကို ဖယ်ရှားခြင်း သို့မဟုတ် လျော့ချမည်

- **အင်ဂျင်နီယာနည်းဆိုင်ရာ တိုးတက်မှုများ** - ကိရိယာများ၊ စက်ကိရိယာများ၊ အလုပ်ရုံများ၊ ထုပ်ပိုးမှု၊ အစိတ်အပိုင်းများ သို့မဟုတ် ထုတ်ကုန်များကို အစားထိုးခြင်း၊
- **စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ တိုးတက်မှုများ** - အလုပ်အလေ့အကျင့်များကို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအချိန်ကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ အလုပ်အရှိန်အဟုန်နှင့် အချိန်ဇယားကို ချိန်ညှိခြင်း၊ နှင့်
- **တစ်ကိုယ်ရေ အကာအကွယ်ပစ္စည်း (PPE)** - လက်အိတ်၊ ဖိနပ်၊ ဒူးခေါင်းနှင့် တံတောင်ဆစ် စသည်တို့ကို အသုံးပြုခြင်း။

ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် မန်နေဂျာများမှ လူသားလှုပ်ရှားချက်ဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ်များနှင့် စိတ်ဖိစီးမှုများကို မည်သို့သိရှိနိုင်စေရန် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးထားကြောင်း၊ အလုပ်သမားများမှ လူသားလှုပ်ရှားချက်ဆိုင်ရာ ပြဿနာများနှင့် ပတ်သက်၍ မည်ကဲ့သို့ အစီရင်ခံရန်နှင့် စိုးရိမ်မှုများကို မြှင့်တင်ရမည်ကို သိရှိကြောင်း ပေးသွင်းသူများမှ သေချာဆောင်ရွက်ရပါမည်။

အဆောင်များ

အိပ်ဆောင်နေရာထိုင်ခင်းကို ပံ့ပိုးပေးသော ပေးသွင်းသူများသည် အဆောင် အဆောက်အဦများ လည်ပတ်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဆက်စပ်နေသော အန္တရာယ်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် နေထိုင်မှုမတိုင်မီနှင့် နှစ်စဉ် (သို့မဟုတ် ဥပဒေအရ လိုအပ်ပါက မကြာခဏ)ဆိုသလို မှတ်တမ်းတင်ထားသော အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုကို အပြီးလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

တည်ဆဲဒေသန္တရဥပဒေနှင့်အညီ ပေးသွင်းသူများမှ အဆောင်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အောက်ပါတို့ ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်-

အထွေထွေ

ဥပဒေ သတ်မှတ်ချက်အရ အဆောင်များကို ထုတ်လုပ်ရေး အဆောက်အအုံများနှင့် ဂိုဒေါင်များမှ ခွဲခြားထားရမည်။

အဆောင် အဆောက်အအုံများအား ကောင်းမွန်စွာ ပြုပြင်ခြင်း၊ သန့်ရှင်းခြင်း၊ လုံခြုံခြင်း၊ ပိုးမွှားများကင်းစင်ပြီး ဘေးကင်းသော အကာအကွယ်များ ပေးစွမ်းထားရမည်ဖြစ်သည်။

အဆောင်များ၌ လုံလောက်သော အပူချိန်နှင့် လေဝင်လေထွက်ကောင်းရန်အတွက် အိပ်ရာနေရာအားလုံးတွင် ပြတင်းပေါက်များ သို့မဟုတ် ပန်ကာများ နှင့်/သို့မဟုတ် လေအေးပေးစက်/အပူပေးစက်များပါရှိကာ လေဝင်လေထွက်ကောင်းရပါမည်။

အိပ်ခန်းများတွင် နေထိုင်သူ တစ်ဦးချင်းနှုန်းအလိုက် ရှိရမည့်နေရာသည် ဒေသဆိုင်ရာ ဥပဒေ/လုပ်ငန်း စံနှုန်းများနှင့် ပြည့်မီရမည် သို့မဟုတ် ကျော်လွန်နေရမည်ဖြစ်သည်။

နေထိုင်သူတိုင်းတွင် သော့ခတ်ထားနိုင်ပြီး အလုပ်သမား/နေထိုင်သူမှ လွတ်လွတ်လပ်လပ် ဝင်ရောက်နိုင်သော အဝတ်အစားနှင့် ကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းများအတွက် သိုလှောင်ရန်နေရာရှိရမည်။

သောက်သုံးရေနှင့် ရေနွေးကျိုရန် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများကို အိပ်ဆောင်နေထိုင်သူများ ရရှိစေရမည်။

နေထိုင်သည့်နေရာတိုင်းတွင် လုံလောက်သောအလင်းရောင်နှင့် လျှပ်စစ်မီးများ ပံ့ပိုးပေးရမည်ဖြစ်သည်။

တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းမှု စုဆောင်းခြင်းနှင့် အမှိုက်စွန့်ပစ်ခြင်းအတွက် ပစ္စည်းများ ပံ့ပိုးပေးရမည်။

လေ့ကားထစ်များတွင် လက်ရန်းများပါရှိပြီး အလင်းရောင်ကောင်းစွာရရှိရမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အဆောင်များ၌ လျှပ်စစ်အန္တရာယ်များနှင့် ဆက်စပ်နေသော အန္တရာယ်များကို လျော့ချရန် သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားပစ်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အိပ်ဆောင်များတွင် နေထိုင်သူများသည် ဘေးကင်းရန် သင့်လျော်သော ကန့်သတ်ချက်များမှလွဲ၍ အလုပ်ချိန်မဟုတ်သည့် ကာလအတွင်း လွတ်လပ်စွာ သွားလာခွင့်ရှိသည်။ အိပ်ဆောင်အခန်းအားလုံးကို သော့မလိုဘဲ အတွင်းကနေ ဖွင့်လို့ရနိုင်ရပါမည်။

အိပ်ဆောင် အကန့်များ

တစ်ဦးချင်း ကုတင်များ၊ ကုတင်များ သို့မဟုတ် ထပ်အိပ်ခန်းများ (သုံးထပ်အိပ်ကုတင်များကို ခွင့်မပြုပါ) ကို နေထိုင်သူ တစ်ဦးစီအား ပေးအပ်မည်ဖြစ်ပြီး ပေးသွင်းသူမှ ပံ့ပိုးပေးသည့် မည်သည့် အိပ်ယာပစ္စည်းများကိုမဆိုမှာ သန့်ရှင်းပြီး ရှင်းလင်းနေရပါမည်။

ကျား၊မ တစ်ဦးစီအတွက် သီးခြားအိပ်စရာနေရာများ ထားရှိပေးမည်ဖြစ်သည်။

ရေချိုးခန်းနှင့် အိမ်သာများ

အဆောင်များတွင် နေထိုင်သူများသည် ဒေသန္တရဥပဒေ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစံနှုန်းများနှင့်အညီ လုံလောက်သော အိမ်သာများနှင့် ရေချိုးခန်းများကို အခမဲ့သုံးစွဲခွင့်ရှိသည်- ၎င်းတို့ကို ကျား၊မ ခွဲခြား၍ လုံလောက်သော ကိုယ်ရေးလိုခြံမှု ပံ့ပိုးပေးကာ ဘေးကင်းပြီး သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာ ထိန်းသိမ်းထားပါသည်။

အိမ်သာအသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများကို နေ့စဉ်သန့်စင်ပြီး သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပေးမည်ဖြစ်၍ ရေချိုးခန်းနှင့် လျှော်ဖွပ်သည့်နေရာများအားလုံးတွင် ဖိအားပေးထားသော ရေပူ၊ ရေပူနှင့် ရေအေးများကို တပ်ဆင်ပေးထားမည်ဖြစ်သည်။

မီးဘေးလုံခြုံရေးနှင့် ရှေးဦးသူနာပြုစုခြင်း

အရေးပေါ်အခြေအနေမျိုးတွင် အရေးပေါ် ရွှေ့ပြောင်းရေးအစီအစဉ်များကို အသေးစိတ် ရွှေ့ပြောင်းရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပါဝင်သော အဆောင်တစ်ခွင်လုံးတွင် ထင်ရှားသောနေရာများ၌ လွှင့်တင်မည်ဖြစ်သည်။

မီးငြိမ်းသတ်ကိရိယာများကို လူနေဧရိယာတစ်ခုစီမှ မီတာ 30 ထက်မပိုသော နေရာတွင် အလွယ်တကူရနိုင်အောင် ထားရှိပေးမည်ဖြစ်သည်။

ပေးသွင်းသူများတွင် အဆောင်တစ်ခုလုံးတွင် တပ်ဆင်ထားသည့် သင့်လျော်သော မီးသတ်စနစ် (ဥပမာ- မီးခိုးဖမ်းကိရိယာများ) ရှိပါသည်။

အဆောင်အထပ်တစ်ခုစီတွင် တရားဝင်လိုအပ်သည့်အတိုင်း အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်အရေအတွက် လုံလောက်စွာရှိပါသည်။ အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်များကို မီးတောက်ပသော ထွက်ပေါက်ဆိုင်းဘုတ်များဖြင့် ရှင်းလင်းစွာ မှတ်သားထားပြီး အချိန်တိုင်း လော့ခ်ဖွင့်ထားပါသည်။

ထွက်ပေါက်မရှိသောတံခါးများကို "Not an Exit" (ထွက်ပေါက်မဟုတ်) အမှတ်အသားဖြင့် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားသည်။

အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်များ၊ စင်္ကြံများနှင့် လှေကားထစ်များ၌ အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် ဘေးကင်းပြီး လျင်မြန်စွာ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်စေရန်အတွက် အတားအဆီးများမရှိအောင် ရှင်းလင်းထားသည်။

အဆောင်များရှိ မီးဘေးလွတ်ရာလှေကားများနှင့် ပင်မထွက်ပေါက်များကို အဆောက်အဦ၏ အပြင်ဘက်သို့ တိုက်ရိုက်ထွက်အောင် ပြုလုပ်ထားသည်။

ဒေသဆိုင်ရာ တည်ဆဲဥပဒေအရ လိုအပ်ပါက အရေးပေါ် ရွှေ့ပြောင်းရေး လေ့ကျင့်မှုများကို အနည်းဆုံး နှစ်စဉ် သို့မဟုတ် မကြာခဏ ပြုလုပ်သွားပါမည်။

လှေကားလမ်းများအားလုံးနှင့် အထွက်လမ်းကြောင်းများရှိ လိုအပ်သည့်နေရာများတွင် အရန်လျှပ်စစ်ပါဝါပါရှိသော အရေးပေါ်မီးရောင်ကို ထည့်သွင်းထားပါသည်။ မီးအလင်းရောင်သည် စက်မှုလုပ်ငန်းအဆင့်ဖြစ်ပြီး ပုံမှန်စစ်ဆေးပါသည်။

အဆောက်အအုံရှိအထပ်တိုင်းတွင် သို့လျှောက်ထားသော ရှေးဦးသူနာပြုကိရိယာအစုံအလင် အနည်းဆုံးတစ်ခု ထားရှိရမည်။ နေထိုင်သူ 75 ယောက်လျှင် ကိရိယာအစုံအလင် 1 ခုနှုန်းခန့်

လစဉ်စစ်ဆေးခြင်း

သာမန်နေရာများ၊ လှေကားထစ်များ၊ မီးငြိမ်းသတ်ကိရိယာများနှင့် အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်များ၌ အဟန့်အတားများ ကင်းဝေးကြောင်း သေချာစေရန် ပုံမှန်စစ်ဆေးခြင်းများ ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

စားသောက်ဆိုင် နှင့် အစားအသောက် ဝန်ဆောင်မှုများ

အလုပ်သမားများအတွက် ရရှိနိုင်သော အစားအစာအားလုံးကို ဘေးကင်း၍ သန့်ရှင်းသောပုံစံဖြင့် ပြင်ဆင်၊ သိမ်းဆည်းကာ ကျွေးမွေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ အစားအသောက်ပြင်ဆင်သည့်နေရာအားလုံးသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့် တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းမှုနှင့် သန့်ရှင်းရေးစံနှုန်းများနှင့် ကိုက်ညီရမည်ဖြစ်သည်။

သန်ရှင်းရေးလိုင်စင်နှင့် ပါမစ်များနှင့် စစ်ဆေးရေးမှတ်တမ်းများကို အစားအသောက်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ဥပဒေအရ လိုအပ်ချက်အရ ဆောင်ရွက်ပေးသည့်နေရာများတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိမည်ဖြစ်သည်။

ကလေးသူငယ် ပြုစုစောင့်ရှောက်နေသည့် အမျိုးသမီးများ

သက်ဆိုင်ရာ နိုင်ငံ၏ တည်ဆဲ နှင့်/သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေအရလိုအပ်ပါက၊ ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများအတွက် လုပ်ငန်းခွင်တွင်းရှိ ကလေးစောင့်ရှောက်ရေး အဆောက်အအုံများကို ပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေနှင့်အညီ ကလေးပြုစုစောင့်ရှောက်ရေး အဆောက်အအုံများအားလုံး လည်ပတ်နိုင်စေရန် မှတ်တမ်းတင်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ကလေးများက အလုပ်ခွင်နေရာများသို့ ဝင်ရောက်ခွင့်မရှိကြောင်း သေချာစီမံရပါမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေနှင့်အညီ သန်ရှင်းပြီး ကျန်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်သော မိခင်နို့တိုက်ကျွေးသည့် နေရာများထံ ကလေးပြုစုစောင့်ရှောက်နေသည့် အမျိုးသမီးလုပ်သားများကို ဝင်ရောက်ခွင့် ပံ့ပိုးပေးကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။

အဖြစ်အပျက်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အစီရင်ခံခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး အဖြစ်အပျက်များနှင့် သီသီလေး လွဲချော်မှုများအားလုံးကို အစီရင်ခံခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ခြင်းအတွက် မှတ်တမ်းတင်ထားသော အဖြစ်အပျက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ပါမည်။³⁰

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် အလုပ်သမားများမှ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အဖြစ်အပျက်များ နှင့်/သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲရေးထံ လွဲချော်မှုများအနီးသို့ သတင်းပို့နိုင်သည့် အစီအမံယန္တရားတစ်ခု ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အောက်ပါအသေးစိတ်အချက်များနှင့်အတူ အဖြစ်အပျက်အားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ပြီး စုံစမ်းစစ်ဆေးရပါမည်။

- အဖြစ်အပျက်ဖော်ပြချက်၊
- အဖြစ်အပျက် ဖြစ်ပွားသည့် နေ့ရက်နှင့်အချိန်၊
- ပါဝင်သည့် အလုပ်သမားများ၏ အမည်များ၊
- အဖြစ်အပျက် ဖြစ်ပွားရသည့် မူလအကြောင်းရင်း၊
- ထပ်တလဲလဲ မဖြစ်ပွားအောင်ကာကွယ်ရန် လုပ်ဆောင်မှုများ၊ နှင့်
- ဆုံးရှုံးသွားသော ဝင်ငွေများအတွက် လျော်ကြေးငွေ သို့မဟုတ် စက်အစားထိုးမှုအတွင်း ဆုံးရှုံးသွားသော ကုန်ထုတ်စွမ်းအားအချိန်များကဲ့သို့သော သက်ဆိုင်ရာအသေးစိတ်အချက်များ။

ပေးသွင်းသူများသည် တိုးတက်မှုအတွက် အခွင့်အလမ်းများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန် သက်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်ထိန်းချုပ်မှုများ၏ သုံးသပ်ချက်များတွင် ရလဒ်များကို ထည့်သွင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် ဤလမ်းညွှန်ချက်အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းလိုအပ်ချက်များ၊ စက်မှုလုပ်ငန်းစံနှုန်းများနှင့် Mejuri ၏ သီးခြားကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးသည့်

³⁰ သီသီလေး လွဲချော်မှုများမှာ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်း သို့မဟုတ် မတော်တဆထိခိုက်မှုဖြစ်လုနီးပါး အခြေအနေများဖြစ်ပါသည်။

မဟာဗျူဟာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုအစီအစဉ်ဖြင့် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးလေ့ကျင့်ရေးအစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်မည်ဖြစ်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ပါမစ်နှင့် စည်းမျဉ်းအတည်ပြုချက်များ၊ အန္တရာယ်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှုများနှင့် မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်မှုများ အစီအစဉ်များ၊ အရေးပေါ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အန္တရာယ်ရှိသော ဓာတုပစ္စည်းများအတွက် ဘေးကင်းလိုခြုံရေးဒေတာစာရွက် (SDS)၊ စစ်ဆေးရေးနှင့် လုပ်ငန်းခွင်စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများ၊ အဖြစ်အပျက်အစီရင်ခံစာများ၊ စက်ကိရိယာစစ်ဆေးခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုမှတ်တမ်းများနှင့် လေ့ကျင့်ရေးမှတ်တမ်းများအားလုံး အပြင်အခြားအရာများပါဝင်သည်။

12. ပတ်ဝန်းကျင်

သတ်မှတ်ချက်

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများအားလုံးကို ပြည့်မီရမည် သို့မဟုတ် ကျော်လွန်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်များတွင် နိုင်ငံတကာ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ နိုင်ငံအချင်းချင်းသဘောတူစာချုပ်များ၏ စံနှုန်းများနှင့် အကောင်းဆုံး ကျင့်ထုံးများကို ပြည့်မီရမည် သို့မဟုတ် ကျော်လွန်ရမည်။ ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များနှင့် သက်ရောက်မှုများအပြင် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည် တိုးမြှင့်ရေးအတွက် အခွင့်အလမ်းများကို ဖော်ထုတ်ရမည်။ ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် ဖော်ထုတ်ထားပြီးသော ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စွန့်စားမှုများကို လျော့ပါးသက်သာစေရန်နှင့် ရင်းမြစ်အသုံးပြုမှု၊ စွန့်ပစ်မှုများ၊ အငွေ့ထုတ်လွှတ်မှုများနှင့် စွန့်ပစ္စည်း စွန့်ပစ်ခြင်း အပါအဝင် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ထိခိုက်မှုများကို လျော့ချရန် ထိန်းချုပ်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ပြီး ပုံမှန်သုံးသပ်ရမည်ဖြစ်ကာ အဆိုပါ ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် ဒေတာ ကောက်ယူခြင်းအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုရှိသော ဖြေရှင်းနည်းတစ်ရပ် ပြုလုပ်ရမည်။ ပစ္စည်းသွင်းသူများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ရင်းမြစ်ရယူရေး ကျင့်ထုံးများသည် ရာသီဥတု ပြောင်းလဲမှု လျော့ပါးသက်သာရေးနှင့် ဇီဝမျိုးကွဲမှုနှင့် ဂေဟစနစ်များအား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအပေါ် အထူးအလေးပေးမှုကို ချမှတ်ရန် ကြိုးပမ်းရပါမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

လုပ်ငန်းကြီးသည်ဖြစ်စေ သေးသည်ဖြစ်စေ လုပ်ငန်းအမျိုးအစားအားလုံးသည် ပုံစံတစ်မျိုးမဟုတ်တစ်မျိုးဖြင့် ပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် အဆိုးမြင်သက်ရောက်မှုများကို ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ လေထုညစ်ညမ်းမှု၊ မြေဆီလွှာယိုယွင်းမှု၊ ရေညစ်ညမ်းမှု၊ နေထိုင်ရာ ဆုံးရှုံးမှု၊ ဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲများ ဆုံးရှုံးခြင်းနှင့် သဘာဝအရင်းအမြစ်များ ဆုံးရှုံးခြင်း အပါအဝင် ဂေဟစနစ်၏ လုပ်ဆောင်နိုင်မှုအပေါ် သက်ရောက်မှုများ ပါဝင်သည်။

ဂေဟစနစ်များသည် လူ့ဘဝဖြစ်မြောက်စေမည့် အခြေခံဝန်ဆောင်မှုများစွာကို ပေးဆောင်ပါသည်။ အပင်များသည် လေဝင်လေထွက်ကောင်းပြိုး ရေစစ်ထုတ်ခြင်း၊ ဘက်တီးရီးယားပိုးမွှားများကို ပြိုကွဲစေခြင်း၊ ပျားပန်းပွင့်များကို ဝတ်မှုန်ကူးပေးပြီး အပင်အမြစ်များ တိုက်စားခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် မြေဆီလွှာကို ထိန်းသိမ်းပေးသည်။³¹ ထို့ကြောင့် အချိန်ကြာလာသည်နှင့်အမျှ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ယုံယွင်းပျက်စီးမှုသည် ရေကြီးမှု၊ ပြင်းထန်သော ရာသီဥတုအခြေအနေများ၊ မိုးခေါင်မှု၊ ရောဂါကူးစက်မှု၊ စားနပ်ရိက္ခာမလုံလောက်မှု၊ ကမ္ဘာ့စီးပွားရေး မတည်မငြိမ်ဖြစ်မှုနှင့် ၎င်းအပေါ် မှီခိုနေရသည့် အခြေအနေများကဲ့သို့သော အနှုတ်လက္ခဏာဆောင်သော လူမှုစီးပွားရေးဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုများနှင့်လည်း ဆက်စပ်နေသည်။

လူ့အဖွဲ့အစည်း၏ မတူညီသောကဏ္ဍများတွင် ရာသီဥတုပြောင်းလဲမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများသည် အပြန်အလှန်ဆက်နွှယ်လျက်ရှိသည်။ မိုးခေါင်ခြင်းသည် အစားအစာထုတ်လုပ်မှုနှင့် လူ့ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ ရေကြီးခြင်းသည် ရောဂါပြန့်ပွားမှုနှင့် ဂေဟစနစ်နှင့် အခြေခံအဆောက်အအုံများဆီသို့ အပျက်သဘောဆောင်သော သက်ရောက်မှုများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။ လူ့ကျန်းမာရေးပြဿနာများသည် သေဆုံးမှုနှုန်းကို တိုးမြှင့်စေပြီး အစားအစာရရှိနိုင်မှုကို ထိခိုက်စေနိုင်သလို အလုပ်သမားများ၏ ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကို ကန့်သတ်နိုင်သည်။³²

ထို့ကြောင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် ဂြိုဟ်၏ဂေဟစနစ်များနှင့် သဘာဝအရင်းအမြစ်များ ပိုမိုပျက်စီးယိုယွင်းခြင်း မဖြစ်အောင် ကာကွယ်ရာတွင် အရေးကြီးသောအခန်းကဏ္ဍမှပါဝင်ပါသည်။ တိုးမြှင့်ထားသော စည်းကမ်းထိန်းချုပ်မှု၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သူများ၏ မျှော်လင့်ချက်များ ပိုများပြားလာခြင်းသည် ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် ခိုင်မာသောစီးပွားရေး ကိစ္စတစ်ခုလည်း ရှိနေကြောင်း ဆိုလိုပါသည်။ ပိုမိုကောင်းမွန်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည်များသည် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှု၊ အမှိုက်လျှော့ချမှုနှင့် စားသုံးသူယုံကြည်မှု မြှင့်တင်ရေး ပုံစံဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အကျိုးကျေးဇူးများကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များနှင့် သက်ရောက်မှုများကို လျှော့ချရန် ၎င်းတို့၏ ကတိကဝတ်များအား အလေးပေးဖော်ပြထားသော မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ မူဝါဒကို ချမှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

ဥပဒေနှင့် လိုက်နာမှုနှင့် ပါမစ်ခွင့်ပြုချက်

သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေအရ သတ်မှတ်ချက်အရ ပေးသွင်းသူများသည် လိုအပ်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ပါမစ်များ၊ လိုင်စင်များ၊ မှတ်ပုံတင်မှုများနှင့် စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ အတည်ပြုချက်များအားလုံးကို ရယူ ထိန်းသိမ်းကာ စီမံခန့်ခွဲပါမည်။ ပေးသွင်းသူများသည်

³¹ အမျိုးသား တောရိုင်းတိရစ္ဆာန် အဖွဲ့ချုပ်။ ဂေဟစနစ်ဝန်ဆောင်မှုများ။ <https://www.nwf.org/Educational-Resources/Wildlife-Guide/Understanding-Conservation/Ecosystem-Services#:~:text=Ec osystems%20provide%20many%20of%20the.in%20place%20to%20prevent%20erosion> .
³² အမျိုးသား သမုဒ္ဒရာနှင့် လေထု စီမံခန့်ခွဲရေး။ ရာသီဥတု ဖောက်ပြန်မှု သက်ရောက်မှုများ။ <https://www.noaa.gov/education/resource-collections/climate/climate-change-impacts>

ထိုပါမစ်များ၊ လိုင်စင်များ၊ မှတ်ပုံတင်မှုများနှင့် စည်းမျဉ်းအတည်ပြုချက်များအားလုံးမှာ တရားဝင်ပြီး နောက်ဆုံးအပ်ဒိတ်လုပ်ကြောင်း သေချာစေရပါမည်။

မဖြစ်မနေ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေအရ အပြည့်အဝ လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်။

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (EMS)

ပေးသွင်းသူများသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များကို စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ရန် အခွင့်အလမ်းများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန် မှတ်တမ်းတင်ထားသော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (EMS) ကို အကောင်အထည်ဖော်ရမည်ဖြစ်သည်။ EMS ၏ အတိုင်းအတာနယ်ပယ်တွင် အနှိမ်ဆုံးအနေဖြင့်၊ သဘာဝအရင်းအမြစ်အသုံးပြုမှု (စွမ်းအင်နှင့် ရေအပါအဝင်)၊ လေ၊ ရေနှင့် မြေဆီလွှာ (ဖန်လုံအိမ်ဓာတ်ငွေ့နှင့် အခြားညစ်ညမ်းမှုများအပါအဝင်) စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့် ဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲများကို ထုတ်လွှတ်ခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် ထုတ်လွှတ်မှုတို့ ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ EMS တွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်လိမ့်မည်-

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် အန္တရာယ်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများသည် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် မည်သို့အကျိုးသက်ရောက်ကြောင်း နားလည်ရန်နှင့် အမှန်တကယ်နှင့် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုများကို ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် လုပ်ငန်းလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရပါမည်။ အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုတွင် အောက်ပါအဆင့်များ ပါဝင်ပါမည်-

- **သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များနှင့် လှုပ်ရှားမှုများကို ဖော်ထုတ်ပါ။** သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိခိုက်စေနိုင်သည် (ဥပမာ- အန္တရာယ်ရှိသော ဓာတုပစ္စည်းများကို စွန့်ပစ်ခြင်း၊ ရေစွန့်ပစ်ခြင်း၊ လေထုထုတ်လွှတ်မှု (ဖန်လုံအိမ်ဓာတ်ငွေ့ (GHG) အပါအဝင်)၊ မြေအသုံးချမှု၊ ထုပ်ပိုးမှုတွင် သဘာဝအရင်းအမြစ်များ အသုံးပြုခြင်း စသည်)၊ နှင့်
- **ဤလုပ်ဆောင်ချက်များ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ဖော်ပြပြီး အကဲဖြတ်ပါ။** ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ဖြစ်ပေါ်နိုင်ခြေများ (ဥပမာ- ရေထုညစ်ညမ်းမှု၊ လေထုညစ်ညမ်းမှု၊ နေထိုင်ရာနှင့် ဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲများ ဆုံးရှုံးခြင်း၊ မြေဆီလွှာ ညစ်ညမ်းမှု စသည်)။

တိုးတက်မှု အခွင့်အလမ်းများကို ဖော်ထုတ်ခြင်း

ပတ်ဝန်းကျင် ဘေးအန္တရာယ် အကဲဖြတ်မှု၏ ရလဒ်များအပေါ် အခြေခံ၍ ပေးသွင်းသူများသည် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များကို ဖယ်ရှားရန် သို့မဟုတ် လျော့ချရန် အခွင့်အလမ်းများကို ဖော်ထုတ်ရမည်ဖြစ်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် တိုးတက်မှုအခွင့်အလမ်းများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားသော အန္တရာယ်အမျိုးအစားနှင့် တိုင်းတာနိုင်ကြောင်း (ဆိုလိုသည်မှာ တိုးတက်မှုအခွင့်အလမ်း၏ထိရောက်မှုကို တိုင်းတာပြီး အကဲဖြတ်နိုင်သည်) သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် အခွင့်အလမ်းများကို ဖော်ထုတ်သည့်အခါ၊ ပေးသွင်းသူများသည် အောက်ဖော်ပြပါ လျော့ပါးသက်သာစေသည့် အထက်အောက်အဆင့်များနှင့်အညီ တားဆီးကာကွယ်နိုင်သော လျော့ပါးသက်သာစေသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဦးစားပေးရမည်ဖြစ်သည်။

- **ရှောင်ပါ-** ၎င်းကို လုပ်ငန်းစဉ်မှ ထုတ်ပစ်ရန် ဒီဇိုင်းထုတ်ခြင်းဖြင့် သက်ရောက်မှုကို လုံးဝဖယ်ရှားပစ်ပါ (အထိရောက်ဆုံး)။

- **လျော့ပါး**- ၎င်း၏ကြာချိန်၊ ပြင်းထန်မှု သို့မဟုတ် အတိုင်းအတာကို လျော့ချသည့် ထိန်းချုပ်မှုများမှတစ်ဆင့် သက်ရောက်မှုကိုအနည်းဆုံးဖြစ်စေခြင်း သို့မဟုတ် လျော့ပါးစေခြင်း၊
- **ပြန်လည်ထူထောင်ပါ** - သက်ရောက်မှုရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်များကို ပြန်လည်ထူထောင်ခြင်း သို့မဟုတ် နဂိုအတိုင်းပြန်ဖြစ်စေခြင်းနှင့်
- **ခုနှိမ်ပါ** - နောက်ဆုံးအားကိုးရာအဖြစ် ကျန်ရှိနေသော သက်ရောက်မှုများကို အစားလျော်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ခုနှိမ်ထေခြင်း။

ပစ်မှတ်များ သတ်မှတ်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှုများကို လမ်းညွှန်ပြီး အကဲဖြတ်ရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည့် ရည်မှန်းချက်များ၊ ပစ်မှတ်များနှင့် အဓိက စွမ်းဆောင်ရည် အညွှန်းကိန်းများကို သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာများတွင်၊ စွမ်းအင်နှင့် ရေသုံးစွဲမှုကို လျော့ချခြင်း၊ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် သဟဇာတဖြစ်သော ပစ္စည်းများ ပိုမိုအသုံးပြုခြင်း၊ GHG ထုတ်လွှတ်မှုကို လျော့ချခြင်း၊ 100% ပြန်လည်အသုံးပြုထားသော ထုပ်ပိုးမှုသို့ ပြောင်းလဲခြင်း စသည်တို့အပြင် အခြားအရာများလည်း အကန့်အသတ်မရှိ ပါဝင်ပါသည်။

ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ပြီး စောင့်ကြည့်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် သတ်မှတ်ထားသော ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်နှင့် ၎င်း၏ ထိရောက်မှုကို စောင့်ကြည့်ရန် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ရည်မှန်းချက်များ၊ ရည်မှန်းချက်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မီကြောင်း သေချာစေရန် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်ကို ချိန်ညှိပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

စွန့်ပစ်ပစ္စည်းအကြေးများနှင့် ထုတ်လွှတ်မှုများ

ပေးသွင်းသူများသည် ဒေသဆိုင်ရာ တည်ဆဲဥပဒေနှင့်အညီ ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုမှ စွန့်ထုတ်သော လေ၊ ရေနှင့် မြေများ (အရည်၊ ဓာတ်ငွေ့ သို့မဟုတ် အစိုင်အခဲပုံစံ) များသို့ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့် ထုတ်လွှတ်မှုအားလုံးကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီး အရေအတွက်ကို တိုင်းတာရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါတို့အပြင် အခြားအရာများ ပါဝင်နိုင်ပါသည်-

- **လေထုတ်လွှတ်မှု** - ဖုန်မှုန့်နှင့် အမှုန်အမွှားများ၊ GHGs (ကာဗွန်ဒိုင်အောက်ဆိုဒ်၊ မီသိန်း စသည်)၊ အိုဇုန်းဓာတ်ကို ချေမှုန်းစေသော အရာများ၊
- **ရေထုတ်လွှတ်မှု** - ရေဆိုး စွန့်ထုတ်မှု၊ ဓာတုပစ္စည်းများ၊ မျက်နှာပြင် ယိုစိမ့်မှု၊ မြေအောက်ရေ ယိုစိမ့်မှု၊ အရည်ယိုဖိတ်မှုများ၊
- **အထွေထွေအမှိုက်** - သစ်သား၊ စက္ကူ၊ ပလတ်စတစ်၊ အစားအစာ၊ သတ္တုများ၊ လျှပ်စစ်နှင့် အလက်ထရိုနစ်ပစ္စည်းအမှိုက် (WEEE)၊ နှင့်
- **အန္တရာယ်ရှိသော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ** - အကြွင်းအကျန်များ၊ ဓာတုပစ္စည်းများနှင့် သန့်စင်ဆေးများ၊ အသုံးပြုထားသော ဆီများ၊ ဘက်ထရီးများ၊ အန္တရာယ်ရှိသော ပစ္စည်းထုပ်ပိုးမှု/ကွန်တိန်နာများ။

ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့် ပေးသွင်းသူ၏ EMS နှင့်အညီ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့် ထုတ်လွှတ်မှုအားလုံးကို လျော့ချရန်၊ ပြန်လည်အသုံးပြုရန်၊ ပြန်လည်ဆယ်တင်ရန်၊ ပြန်လည်ရန် နှင့်/သို့မဟုတ် စွန့်ပစ်ရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ ဖန်လုံအိမ်ဓာတ်ငွေ့ထုတ်လွှတ်မှု (အတိုင်းအတာ 1 နှင့် 2) ကို တိုင်းတာရန် အစပျိုးလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော EMS ၏

တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် ဓာတ်ငွေ့ထုတ်လွှတ်မှုကို လျော့ချရန် ပစ်မှတ်များကို သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။

စွမ်းအင်နှင့်ရေ

ပေးသွင်းသူများသည် စွမ်းအင်နှင့် ရေသုံးစွဲမှုကို တွက်ချက်ပြီး ရေနှင့် စွမ်းအင်ထိရောက်မှု အတိုင်းအတာများကို ချမှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ပေးသွင်းသူများသည် ဖြစ်နိုင်လျှင် ပြန်လည်ပြည့်ဖြိုးမြဲ အရင်းအမြစ်များမှ ထွက်ရှိသော လျှပ်စစ်ဓာတ်အားကို အသုံးပြုရမည်ဖြစ်သည်။

အခြားသဘာဝ အရင်းအမြစ်များ

ပေးသွင်းသူများအနေဖြင့် အသုံးပြုထားသည့် အခြားသော သဘာဝအရင်းအမြစ်များကို ထိရောက်စွာ အသုံးချနိုင်စေရန်အတွက် ဖော်ထုတ်ကာ အရေအတွက်တိုးအောင်လုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး အဆင့်ဆင့် စတင်လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

ဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲများ

၎င်းတို့၏ အန္တရာယ် အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများမှာ အောက်ပါတို့အနီးတွင် တည်ရှိခြင်း ရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ပေးရပါလိမ့်မည်-

- **ကာကွယ်နယ်မြေများ**-ဆက်စပ်ဂေဟစနစ်ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ယဉ်ကျေးမှုတန်ဖိုးများနှင့်အတူ သဘာဝအား ရေရှည်ထိန်းသိမ်းထားနိုင်စေရန်၊ တရားဝင် သို့မဟုတ် အခြားထိရောက်သော နည်းလမ်းများဖြင့် အသိအမှတ်ပြု၊ အပိတ်ပို့ခြင်း စီမံခန့်ခွဲထားသည့် ရှင်းလင်းစွာသတ်မှတ်ထားသော ပထဝီဝင်နေရာ၊³³ နှင့်
- **အဓိက ဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲ နယ်မြေများ (KBAs)**-ကမ္ဘာပေါ်တွင် ကွဲပြားမှုအရှိဆုံးနေရာများထဲမှ အဓိက ဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲ နယ်မြေများ (KBAs) သည် ကမ္ဘာဂြိုဟ်၏ ဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲများနှင့် အလုံးစုံကျန်းမာရေးကို သိသိသာသာ အထောက်အကူပြုပါသည်။ ဤနေရာများသည် ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် ရေရှည်တည်တံ့သော စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လမ်းညွှန်ရန်အတွက် အဓိက နည်းစနစ်တစ်ခုဖြစ်ကြောင်း သက်သေပြခဲ့သည်။³⁴

ကာကွယ်နယ်မြေများ နှင့်/သို့မဟုတ် KBA များအနီးတွင်ရှိသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် ပေးသွင်းသူများသည် ဤနေရာများရှိ ၎င်းတို့၏လုပ်ဆောင်မှုများ၏ အလားအလာနှင့် အမှန်တကယ်သက်ရောက်မှုများကို အကဲဖြတ်ရပါမည်။ အကဲဖြတ်မှုတွင် မြေယာအသုံးပြုမှု၊ လေထုထုတ်လွှတ်မှု၊ အမှိုက်စွန့်ပစ်မှု၊ ရေသုံးစွဲမှုနှင့် ရေညစ်ညမ်းမှုတို့၏ အမှန်တကယ် အလားအလာရှိသော သက်ရောက်မှုများအပြင် အခြားအရာများအကန့်အသတ်မရှိ ပါဝင်သည်။

ဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲအန္တရာယ် အကဲဖြတ်ခြင်း၏ တွေ့ရှိချက်များနှင့်အညီ ပေးသွင်းသူများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဒေသန္တရဥပဒေနှင့် အထက်ဖော်ပြပါ လျော့ပါးသက်သာစေရေး အထက်အောက် အဆင့်များနှင့်အညီ ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားသော ဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲဆိုင်ရာ ထိခိုက်မှုများကို ဖြေရှင်းရန် သင့်လျော်သော အစီအမံများကို အကောင်အထည်ဖော်ရပါမည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် ပေးသွင်းသူ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ၏ အတိုင်းအတာနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများနှင့် ကိုက်ညီသော အလုပ်သမားများအတွက် ပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု လေ့ကျင့်ရေး အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

³³ ဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်။ ကာကွယ်နယ်မြေများ။ <https://www.cbd.int/undb/media/factsheets/undb-factsheet-pa-en.pdf>
³⁴ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး သမဂ္ဂ (ICUN)။ အဓိက ဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲနယ်မြေများ။ <https://www.iucn.org/resources/conservation-tool/key-biodiversity-areas>

ပေးသွင်းသူများသည် EMS ၏ အကောင်အထည်ဖော်မှုကို ကြီးကြပ်ရန် တာဝန်ရှိသော ဝန်ထမ်းများက လိုအပ်သလို သီးခြားလေ့ကျင့်မှု ရရှိကြောင်း သေချာစေမည်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်ပတ်သက်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင်သာတာဝန်ဝန်ကျင်ဆိုင်ရာ ခွင့်ပြုချက်များနှင့် စည်းမျဉ်းအတည်ပြုချက်များ၊ မှတ်တမ်းတင်ထားသော ဘေးအန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုတွေ့ရှိချက်များနှင့် တိုးတက်မှုအစီအစဉ်များအပါအဝင် မှတ်တမ်းတင်ထားသော ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (EMS)၊ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ဆိုက်စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများ (အသုံးပြုရနိုင်သကဲ့သို့) နှင့် လေ့ကျင့်ရေးမှတ်တမ်းများအပြင် အခြားအရာများလည်းပါဝင်သည်။

13. ရပ်ရွာအသိုက်အဝန်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး

သတ်မှတ်ချက်

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ပစ္စည်းသွင်းမှုကွင်းဆက်များ တည်ရှိသည့်နေရာရှိ ဒေသန္တရ အသိုက်အဝန်းများနှင့် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုရှိစွာဖြင့် ချိတ်ဆက်လုပ်ကိုင်ပြီး ထောက်ပံ့သွားရန်အပြင် အဆိုပါ အသိုက်အဝန်းများအတွင်း အလုပ်ခန့်ရန်၊ ရင်းမြစ်ရယူရန်နှင့် တည်ဆောက်ရန် အကောင်းဆုံးကြိုးပမ်းရပါမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

ကုမ္ပဏီများသည် အနီးနားရှိ လူမှုအသိုက်အဝိုင်းများ၏ စီးပွားရေးနှင့် လူမှုရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုတွင် အရေးကြီးသောအခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်လျက်ရှိသည်။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုချင်း၏ အရွယ်အစား၊ အမျိုးအစားနှင့် ယဉ်ကျေးမှုအပေါ်မူတည်၍ ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်သည့် ကုမ္ပဏီများအဖြစ် ကွဲပြားနိုင်သော်လည်း ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် ချဉ်းကပ်ပုံများသည် ဒေသအခြေအနေများနှင့် မေးခွန်းထုတ်နေသော ရပ်ရွာ၏ သီးခြားလိုအပ်ချက်များဖြင့် အမြဲတမ်းလမ်းညွှန်နေသင့်ပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့်၊ အနီးနားရှိရပ်ရွာများ၏ စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို ဒေသခံလူထုအား အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများ ပေးအပ်ခြင်း၊ ဒေသတွင်းဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့အစည်းများတွင် ရင်းနှီးမြုပ်နှံခြင်းနှင့် ဒေသတွင်း ပေးသွင်းသူများထံမှ ဝယ်ယူခြင်း (ဥပမာ၊ စက်ကိရိယာများ၊ ပစ္စည်းများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ စသည်တို့) ဖြင့် တိုက်ရိုက်ပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီများသည် ကလေးများ နှင့်/သို့မဟုတ် အရွယ်ရောက်ပြီးသူများအတွက် ပညာရေးဆိုင်ရာ အစပျိုးမှုများ၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာကျန်းမာရေးအစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်း၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း သို့မဟုတ် ဒေသဆိုင်ရာ ပရဟိတလုပ်ငန်းများဖြင့် လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့လုပ်ဆောင်နေသည့် ရပ်ရွာများ၏ လူမှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။

ဒေသန္တရပရိဂရမ်များနှင့် ပဏာမခြေလှမ်းများကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း သို့မဟုတ် စတင်ခြင်းအပြင် ကုမ္ပဏီများသည် ၎င်းတို့၏ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်တစ်လျှောက်

ရပ်ရွာလူထုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကိုလည်း ပံ့ပိုးပေးနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ လက်ဝတ်ရတနာ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ ကုမ္ပဏီများ (ဥပမာ- ကျောက်မျက်ရတနာ ကုန်သည်များ၊ လက်ဝတ်ရတနာ ထုတ်လုပ်သူများ) သည် လက်မှုပညာနှင့် အသေးစားသတ္တုတူးဖော်ခြင်း (ASM) အသိုင်းအဝိုင်းများအပါအဝင် လူမှုရေးနှင့် စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို ပံ့ပိုးပေးသည့် သတ္တုတွင်းအသိုက်အဝန်းအတွင်းနှင့် အနီးတစ်ဝိုက်ရှိ သတ္တုတွင်းအသိုင်းအဝိုင်းအပေါ် အလေးထားသော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

ကုမ္ပဏီများသည် ဒေသဆိုင်ရာအစီအစဉ်များ၊ ပရဟိတလုပ်ငန်းများနှင့် အစပျိုးမှုများဖြင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းလုပ်ဆောင်ရန် အခွင့်အလမ်းများပေးခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏လုပ်သားများကို ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးတွင်ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေနိုင်သည်။³⁵

ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အောင်မြင်သောချဉ်းကပ်မှုများသည် ရပ်ရွာညှိနှိုင်းတိုင်ပင်မှု၊ ဒေသဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် မိတ်ဖက်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအပေါ် အခြေခံပြီး ၎င်းတို့ကို ဒေသဆိုင်ရာ ဦးစားပေးမှုများ၊ နိုင်ငံတော် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ပန်းတိုင်များနှင့် လက်ရှိလုပ်ဆောင်နေသော အစီအစဉ်များဖြင့် ဘောင်ခတ်ထားသည်။³⁶

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နေသည့် သက်ဆိုင်သည့် အစပျိုးမှုများနှင့် အစီအစဉ်အသေးစိတ်များအပါအဝင် ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ ၎င်းတို့၏ချဉ်းကပ်ပုံကို အလေးပေးဖော်ပြသည့် စာရွက်စာတမ်း မူဝါဒတစ်ခု ရှိရပါမည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

သက်ဆိုင်သူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ပေးသွင်းသူ၏ ပရောဂျက်များ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကြောင့် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သူ သို့မဟုတ် စိတ်ပါဝင်စားသူ (အသိုင်းအဝိုင်းအဖွဲ့ဝင်များ၊ အခွင့်အရေးကိုင်ဆောင်သူများ အပါအဝင် အခြားအုပ်စုများနှင့် လူပုဂ္ဂိုလ်များ) ကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရပါမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ရပ်ရွာလိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးမှုများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် ဆက်စပ် သက်ဆိုင်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆွေးနွေးရန် ကြိုးပမ်းရမည်ဖြစ်သည်။

ရပ်ရွာအသိုက်အဝန်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး

ပေးသွင်းသူများသည် အောက်ပါတို့ကို သတ်မှတ်ပေးသည့် ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်ကို မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်-

- ပံ့ပိုးပေးရန် နှင့်/သို့မဟုတ် စတင်ရန် ပေးသွင်းသူက ရွေးချယ်ထားသော ပရောဂျက်များ/အစပျိုးမှုများ၊
- ရွေးချယ်ထားသော ပရောဂျက်(များ)/အစပျိုးမှု(များ)၏ ပန်းတိုင်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များ၊
- ပေးသွင်းသူမှ ပံ့ပိုးပေးမည့် ပံ့ပိုးမှုအမျိုးအစား(များ) (ဥပမာ၊ ငွေကြေး၊ ကျွမ်းကျင်မှု၊ လေ့ကျင့်မှု စသည်)၊ နှင့်

³⁵ ကုမ္ပဏီများသည် အလုပ်သမားများအား ပရဟိတ သို့မဟုတ် ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး လုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ရန် ဘယ်သောအခါမှ အတင်းအကျပ် မလုပ်သင့်ပါ။
³⁶ 2019 တာဝန်ရှိလက်ဝတ်ရတနာကောင်စီ (RJC) ကျင့်ထုံးဥပဒေ (CoP) လမ်းညွှန်။ p102။
https://www.responsiblejewellery.com/wp-content/uploads/SD_RJC_COP-guidance-V1.4-August2022.pdf

- တိုင်းတာနိုင်သော သက်ရောက်မှု/စွမ်းဆောင်ရည် ညွှန်းကိန်းများ (ဥပမာ၊ ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏ ရုပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးရေး လှုပ်ရှားမှုများ၏ အောင်မြင်မှုအားမည်သို့ တိုင်းတာမည်ကို အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြခြင်း)။

စောင့်ကြည့်ခြင်း နှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း (M&E)

ပေးသွင်းသူများသည် သတ်မှတ်ထားသော ပန်းတိုင်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များအတိုင်း ၎င်းတို့၏ ရုပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ကြိုးပမ်းမှုများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ပေးသွင်းသူများသည် M&E ရှာဖွေတွေ့ရှိမှုနှင့် အချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ရုပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်ကို လိုအပ်သလို ချိန်ညှိရမည်ဖြစ်သည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် ရုပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်မှုတွင်ပါဝင်သည့် အလုပ်သမားများအတွက် သက်ဆိုင်သည့်သင်တန်းများကို ပံ့ပိုးပေးရမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတိုင်ရုပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးမူဝါဒ၊ ရုပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်တစ်ခု၊ အစုရှယ်ယာဝင်များ ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ အထောက်အထားများ၊ စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်ခြင်းဒေတာ၊ လေ့ကျင့်ရေးမှတ်တမ်းများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

14. လုံခြုံရေး

သတ်မှတ်ချက်

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် ၎င်း၏ အလုပ်သမားများ၊ စာချုပ်ဖြင့်လုပ်ကိုင်သူများနှင့် ဧည့်သည်များ၏ ဘေးကင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးကို သေချာစေရန် အစီအမံများ ပြုလုပ်ရပါမည်။ ၎င်းတွင် ကုန်ပစ္စည်းများ ထုတ်လုပ်ရေးနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးအတွင်း ထုတ်ကုန် ခိုးယူမှု၊ ဉာဏပစ္စည်းခိုးယူမှု သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဖောက်သည်၏ ဒေတာ ဆိုးရှုံးမှုရန်မှ ကာကွယ်ရန် လုံခြုံရေး အန္တရာယ်များကို အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် စီမံချက်များကို ချမှတ်ခြင်း ပါဝင်သည်။

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် လုံခြုံရေးဝန်ထမ်း၊ အလုပ်သမားများနှင့် ဧည့်သည်များကြား အပြန်အလှန်ဆက်ဆံမှုများ အပါအဝင် ၎င်း၏ လုံခြုံရေး လုပ်ငန်းဆောင်တာများ၏ ရှုထောင့်အားလုံးတွင် လူ့အခွင့်အရေးများကို ကာကွယ်ထားကြောင်း သေချာစေရန် အဆင့်ဆင့် လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ပစ္စည်းသွင်းသူများအား လိုအပ်ပါက လုံခြုံရေးနှင့် လူ့အခွင့်အရေးများနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆန္ဒအလျောက်ဖြစ်သော ဥပဒေများကို လိုက်နာရန် တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

လက်ဝတ်ရတနာလုပ်ငန်း၏ တန်ဖိုးမြင့်သဘောသဘာဝအရ ကုမ္ပဏီများသည် အလုပ်သမားများ၊ ထုတ်ကုန်နှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု (ဥပမာပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုအပါအဝင်) ခိုးယူမှု၊ ဓားပြတိုက်မှု၊ လက်နက်ကိုင်ထိပ်တိုက်တွေ့မှုများနှင့် ဒေတာချိုးဖောက်မှုများကဲ့သို့သော လုံခြုံရေးခြိမ်းခြောက်မှုများမှ ကာကွယ်ရန် ခိုင်မာသောလုံခြုံရေးအလေ့အကျင့်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

လုံခြုံရေးသည် လက်ဝတ်ရတနာ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်၏ အစိတ်အပိုင်းအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။ အဖိုးတန်သတ္တုများနှင့် အဖိုးတန်ကျောက်မျက်များသည် ငွေကြေးအမြတ်အစွန်းအတွက် ရာဇဝတ်သားများမှ ပစ်မှတ်ထားနိုင်သည့် တန်ဖိုးကြီးပစ္စည်းများဖြစ်သည်။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဘေးကင်းရေးနှင့် ပစ္စည်းဥစ္စာများအတွက် ဖြစ်ပေါ်လာသော အန္တရာယ်များကြောင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ခြိမ်းခြောက်မှုများကို လျော့ချရန် တာဝန်ရှိသည့် အစီအမံများ ထည့်သွင်းရန် လိုအပ်ပါသည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများ၊ ထုတ်ကုန်နှင့် ပစ္စည်းဥစ္စာများကို အကာအကွယ်ပေးရန်အတွက် မှတ်တမ်းတင်ထားသော လုံခြုံရေးမူဝါဒကို ချမှတ်ရမည်ဖြစ်ပြီး မူဝါဒကို ထိထိရောက်ရောက် အကောင်အထည်ဖော်ကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် သင့်လျော်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ရှိရမည်ဖြစ်သည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

အန္တရာယ်အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် လုံခြုံရေးထိန်းချုပ်မှုများ

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများ၊ ထုတ်ကုန်၊ ပစ္စည်းဥစ္စာနှင့် သတင်းအချက်အလက်များအတွက် လုံခြုံရေးအန္တရာယ်များနှင့် ခြိမ်းခြောက်မှုများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် မှတ်တမ်းတင်ထားသော လုံခြုံရေးအန္တရာယ် အကဲဖြတ်မှုကို လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုတွင် အောက်ပါအဆင့်များ ပါဝင်သင့်သည်-

- အဆင့် 1- ကုမ္ပဏီပိုင်ဆိုင်မှုများကို အသေးစိတ်စိစဉ်ထားပါ (လူ၊ ထုတ်ကုန်၊ ပိုင်ဆိုင်မှု၊ သတင်းအချက်အလက်)၊
- အဆင့် 2- လုံခြုံရေးခြိမ်းခြောက်မှုများနှင့် အားနည်းချက်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ။
- အဆင့် 3- အန္တရာယ်များကို သတ်မှတ်ပြီး ဦးစားပေးသတ်မှတ်ပါ နှင့်
- အဆင့် 4- လုံခြုံရေးထိန်းချုပ်မှုများကို ဖော်ဆောင်ပါ။

ပေးသွင်းသူများအနေဖြင့် လုံခြုံရေးထိန်းချုပ်မှုနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် ထုတ်ကုန်များထက် လူများကို အကာအကွယ်ပေးခြင်းကို ဦးစားပေးကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။

လုံခြုံရေးထိန်းချုပ်မှုများတွင် ကုန်ပစ္စည်းသယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ကာလအတွင်း ကုန်ပစ္စည်းနှင့် လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများ၏ ဘေးကင်းမှုကို သေချာစေမည့် အစီအမံများ ပါဝင်သည်။

လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများ အသုံးပြုခြင်း

လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများကို အသုံးပြုသည့် ပေးသွင်းသူများသည် (တိုက်ရိုက်အလုပ်ခန့်ထားသူများ သို့မဟုတ် တတိယပါတီလုံခြုံရေးပေးဆောင်သူမှတစ်ဆင့် အလုပ်ခန့်ထားသူများ) အထူးသဖြင့် အင်အားအသုံးပြုမှုနှင့် လူ့အခွင့်အရေး လေးစားလိုက်နာမှုတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် က်ဆိုင်သည့် ဒေသန္တရ

နိုင်ငံ၏ ဥပဒေနှင့်အညီ အချိန်တိုင်း ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစီမံရပါမည် (အပိုင်း 4. ခွဲခြားဆက်ဆံမှုနှင့် အပိုင်း 5. နှောင့်ယှက်မှုတို့ကိုလည်း ကြည့်ပါ။)

ဆိုက်ဘာလုံခြုံရေး

ဒေတာချိုးဖောက်မှုများနှင့် ဒေတာခိုးယူမှုမှ ကာကွယ်ရန် ပေးသွင်းသူများသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော ကြိုတင်ကာကွယ်မှုများအားလုံးကို လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါတို့အပြင် အခြားအရာများ ပါဝင်လိမ့်မည်-

- ထိလွယ်ရှလွယ် / လျှို့ဝှက်ဒေတာနှင့် အချက်အလက်များသို့ ဝင်ရောက်သုံးစွဲခွင့်ကို ကန့်သတ်ခြင်း၊
- ပရော်ဖက်ရှင်နယ်လုံခြုံရေးဆော့ဖ်ဝဲ၊ VPN များ၊ Firewall များ၊ ဗိုင်းရပ်စ်နီမန်းရေးဆော့ဖ်ဝဲ ကိုအသုံးပြုခြင်း၊
- ဒေတာအရန်ကူးခြင်းနှင့် ပြန်လည်ရယူခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဖော်ဆောင်ခြင်း၊
- ရှုပ်ထွေးသောအသုံးပြုသူ အထောက်အထားစိစစ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များကိုအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ နှင့်
- အားနည်းချက်များနှင့် ပေါ်ပေါက်လာနေသော ခြိမ်းခြောက်မှုများကို ဖော်ထုတ်ရန် ဆိုက်ဘာလုံခြုံရေးအစီအမံများကို ပုံမှန်အကဲဖြတ်ခြင်း။

ပေးသွင်းသူများသည် Mejuri စာချုပ်များနှင့် အမှာစာများနှင့်ပတ်သက်သည့် ဒေတာနှင့် အချက်အလက်များပါဝင်သည့် ဆိုက်ဘာလုံခြုံရေးချိုးဖောက်မှုကို တွေ့ရှိပါက Mejuri ထံ ချက်ချင်းအကြောင်းကြားပါမည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် ကုမ္ပဏီ၏ လုံခြုံရေးမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သိရှိနားလည်ပြီး လိုက်နာကြောင်း သေချာစေရန် အလုပ်သမားအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာ သင်တန်းများ ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းလုံခြုံရေးပေးဆောင်သူများနှင့် ဆက်သွယ်ထားကြောင်း	လုံခြုံရေးမူဝါဒနှင့် သက်ဆိုင်သည့်နေရာတွင် ဤကျင့်ဝတ်ပါ	လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ၎င်းတို့၏ဝန်ထမ်းများထံ အာမခံပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများသည် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုရေး လေးစားလိုက်နာကြောင်း တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။	သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ သေချာစေရန်အတွက်	နှောင့်ယှက်ခြင်းမပြုရေး၊ အချိန်တိုင်း လူ့အခွင့်အရေးကို တိကျသောသင်တန်းကို

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်မည်ဖြစ်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားဖြစ်ပြီး ယင်းတွင် လုံခြုံရေးမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ လုံခြုံရေးအန္တရာယ် အကဲဖြတ်ချက်၊ လုံခြုံရေးချိုးဖောက်မှုများနှင့် ဖြစ်ရပ်မှတ်တမ်းများ (နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်မှုများ အပါအဝင်)၊ လေ့ကျင့်ရေးမှတ်တမ်းများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

15. လုပ်ငန်း ဂုဏ်သိက္ခာ

သတ်မှတ်ချက်

Mejuri သည် လုပ်ငန်းဆောင်တာအားလုံးတွင် အမြင့်မားဆုံး လုပ်ငန်းစံနှုန်း ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိန်းသိမ်းထားရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ ကျင့်ဝတ်ညီသော လုပ်ငန်းအပြုအမူနှင့် ဆက်ဆံမှုများအပြင် အဆိုပါ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ၏ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုတို့ကို ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်း စာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် တိကျစွာ ပြသထားပါသည်။ ပစ္စည်းသွင်းသူများတွင် လုပ်ငန်း ဂုဏ်သိက္ခာကို ပြဋ္ဌာန်းသည့် မူဝါဒတစ်ရပ် ရှိရမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူ အမျိုးအစားအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

လုပ်ငန်း ဂုဏ်သိက္ခာ (စီးပွားရေးကျင့်ဝတ် သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသော လုပ်ငန်းကျင့်ထုံးဟုလည်း လူသိများသည်) သည် လုပ်ငန်းတွင် ကိုယ်ကျင့်တရားမှန်ကန်မှုနှင့် မှားယွင်းသောအပြုအမူများအတွက် စံနှုန်းများကို ရည်ညွှန်းသည်။ ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသော လုပ်ငန်းကျင့်ထုံးကို တည်ဆဲဥပဒေဖြင့် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း လမ်းညွှန်ထားသော်လည်း မည်သည့်အရာက 'တရားဥပဒေနှင့်ညီသည်' နှင့် 'ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသည်' ဟူသည်မှာ အမြဲတစေမတူနိုင်ပါ။ ထို့ကြောင့် အစိုးရ၏ထိန်းချုပ်မှုထက်ကျော်လွန်လျက် လက်ခံနိုင်သောအပြုအမူများကို အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်း ဂုဏ်သိက္ခာသည် ဥပဒေကိုပိုကောင်းစေပါသည်။³⁷

ကုမ္ပဏီများသည် အများအားဖြင့် လုပ်ငန်း ဂုဏ်သိက္ခာအတွက် ၎င်းတို့၏မျှော်လင့်ချက်များကို ကော်ပိုရိတ်ကျင့်ဝတ်မူဝါဒ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပုံစံဖြင့် အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြပါမည်။ ဤဆက်သွယ်ရေးနည်းစနစ်များသည် စီမံခန့်ခွဲရေးမှ စဉ်ဆက်မပြတ်ကြီးကြပ်နေရန်မလိုအပ်ဘဲ စီမံခန့်ခွဲရေးမှ လုပ်ငန်းခွင်တွင်လက်မခံသည့်အရာများနှင့်ပတ်သက်၍ တိကျသေချာသောလမ်းညွှန်ချက်များကို ပံ့ပိုးပေးသည်။

လုပ်ငန်း ဂုဏ်သိက္ခာအတွက် စံနှုန်းများသည် များသောအားဖြင့် အလုပ်သမားများမှ ကြိုတော်နှင့်သည့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာအကျပ်အတည်းနှင့် အကျိုးဝင်စေမည့် ကိစ္စရပ်များအပေါ် အာရုံစိုက်လေ့ရှိသော်လည်း ဥပဒေလိုက်နာမှု၊ အကျိုးစီးပွားကွဲလွဲမှု၊ လက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပြန်မှု ပေးကမ်းခြင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ၊ မှတ်တမ်းထားရှိမှု၊ အတွင်းကုန်သွယ်မှု၊ လျှို့ဝှက်ထားမှု၊ မတူကွဲပြားမှုနှင့် ပါဝင်မှု၊ စီးပွားရေးဆက်ဆံမှုများတွင် ရိုးသားမှုနှင့် တရားမျှတမှုတို့လည်း ပါဝင်ပါသည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်၊ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အလုပ်သမားများအတွက် မျှော်လင့်ချက်များနှင့် စည်းမျဉ်းများကို ဖော်ပြသော မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ကျင့်ဝတ်မူဝါဒ သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ကျင့်ထုံးကို ချမှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသော လုပ်ငန်းစံတမ်းများကို သတ်မှတ်ခြင်း

³⁷ Redlands တက္ကသိုလ်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်သည် အရေးကြီးသော အကြောင်းရင်း 3 ခု။ <https://www.redlands.edu/study/schools-and-centers/business/sbblog/2019/may-2019/3-reasons-why-business-ethics-is-important/#:~:text=What%20is%20Business%20Ethics%3F,acceptable%20behaviors%20beyond%20government%20control>

ပေးသွင်းသူများသည် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစီးပွားရေးအမှုအကျင့်အတွက် ၎င်းတို့၏စိတ်ကုန်ပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါမျှော်လင့်ချက်များကို အလုပ်သမားများထံ ရှင်းလင်းစွာဆက်သွယ်နိုင်စေရန် သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ကျင့်ဝတ်အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် အောက်ပါအချက်များပါဝင်သည့် လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရပါမည်-

- အလုပ်သမားများ၏ အပြုအမူကို လမ်းညွှန်ရန်နှင့် အစုအဖွဲ့ဝင်များ၏ မျှော်လင့်ချက်များကို မြှင့်တင်ရန် စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊
- လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်ပရိဝုဒ်အတွက် တာဝန်ယူမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုရှိစေရန်အတွက် လိုလောက်သောဖွဲ့စည်းပုံများ၊
- ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာများအပါအဝင် အလုပ်သမားအားလုံးသို့ လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်တန်ဖိုးများနှင့် မျှော်လင့်ချက်များကို ဆက်သွယ်အသိပေးမှုများ၊
- လုပ်ငန်း ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒကို ချိုးဖောက်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများအား လျှို့ဝှက်သတင်းပို့ရန် အလုပ်သမားများနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သူများ အသုံးပြုနိုင်သည့် ယန္တရားတစ်ခု၊
- လုပ်ငန်း ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ကျင့်ထုံးများအား မလိုက်နာကြောင်း စွပ်စွဲချက်များကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု၊ နှင့်
- လိုက်နာမှုအား စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် အစီအစဉ်ထိရောက်မှုကို ပုံမှန်အကဲဖြတ်ခြင်း။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်း ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် ကျင့်ဝတ်ကျင့်ထုံးများကို သိရှိနားလည်ပြီး လိုက်နာကြောင်း သေချာစေရန် အလုပ်သမားအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာ သင်တန်းများ ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ဝန်ထမ်းအသစ်များ ဦးတည်ချက်များ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းများ၊ အရောင်းသင်တန်းများ၊ လုပ်ငန်းအစည်းအဝေးများ၊ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များနှင့် နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်မှုများ၏ အခြားရှုထောင့်များအပါအဝင် ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်လျောညီထွေမှုရှိသော လေ့ကျင့်ရေးပစ္စည်းများကို အရင်းအမြစ်မျိုးစုံအဖြစ် ပို့ချဖြန့်ကျက် ပေါင်းစပ်သွားပါမည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်မည်ဖြစ်၍ လိုအပ်ချက်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားဖြစ်ပြီး ယင်းတို့ လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်မူဝါဒ သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း၊ လိုက်နာမှုချိုးဖောက်မှုမှတ်တမ်းများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား နောက်ဆက်တွဲအရေးယူခြင်း၊ လေ့ကျင့်ရေးမှတ်တမ်းများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

16. ထုတ်ကုန် ထုတ်ဖော်မှု

သတ်မှတ်ချက်

Mejuri ထံ ရောင်းချသည့် ကုန်ကြမ်းများနှင့် ထုတ်ကုန်များ၏ သဘောသဘာဝနှင့် အရည်အသွေးဆိုင်ရာ ထုတ်ဖော်ချက်အားလုံးကို တိကျစွာ ရှင်းလင်းပြောပြရမည်။ ၎င်းတွင် ကျောက်မျက်အရိုင်းတုံးများ၏ မူလဇစ်မြစ် တည်နေရာ၊ အလေးချိန်၊ အရောင်နှင့်

ကြည်လင်ပြတ်သားမှု၊ ကိုင်တွယ်ပုံများ၊ အနုစိတ်မှု စံနှုန်းနှင့် အဖိုးတန် သတ္တုများ၏ ပစ္စည်း အမှတ်တံဆိပ်များသာမကဘဲ သက်ဆိုင်ရာ ဖက်ဒရယ်၊ ပြည်နယ်နှင့် ဒေသန္တရ ဥပဒေများမှ သတ်မှတ်ထားသော အခြားအရာများအပြင် နိုင်ငံတကာတွင် လက်ခံထားသည့် ကျောက်မျက်ရတနာ လုပ်ငန်းနယ်ပယ် ထုတ်ကုန် ထုတ်ဖော်ချက် စံနှုန်းများနှင့်အညီ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အခြားကိစ္စရပ်များ ပါဝင်သည်။

စိန်တုံးများ (လက်ဝတ်ရတနာတွင် ထည့်သွင်းသည့် စိန်များ အပါအဝင်) ပေးသွင်းသူများသည် Mejuri ၏ ပေးသွင်းမှု ကွင်းဆက်သို့ ထုတ်ဖော်ပြမထားသော စိန်တုများ ဝင်ရောက်လာနိုင်ခြေကို လျော့ပါးစေရန် သင့်လျော်သော အစီအမံများ ပြုလုပ်ရပါမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် သဘာဝစိန်များ၊ ဓာတ်ခွဲခန်းတွင် ထုတ်လုပ်ထားသော စိန်များ၊ သဘာဝရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများ၊ ဓာတ်ခွဲခန်းမှ ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများနှင့် အဖိုးတန်သတ္တုများ (မည်သည့်ပုံစံဖြင့်မဆို)အား တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

လက်ဝတ်ရတနာလုပ်ငန်းအတွင်း ကုန်ပစ္စည်းထုတ်ဖော်မှုသည် ဝယ်ယူရောင်းချသည့် ကုန်ပစ္စည်းများ၏ သဘောသဘာဝနှင့် အရည်အသွေးနှင့်ပတ်သက်၍ ရိုးသားမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုအပေါ် မူတည်ပါသည်။ အဖိုးတန်ကျောက်မျက်ရတနာများ ပြုပြင်စီရင်ရန် နည်းပညာများကို တိုးမြှင့်အသုံးပြုခြင်း၊ ဓာတု သို့မဟုတ် ပုံစံတူ အဖိုးတန်ကျောက်များကို ဖန်တီးခြင်း သို့မဟုတ် သတ္တုစပ်အသစ်များ တီထွင်ခြင်းသည် လက်ဝတ်ရတနာ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်နှင့် စားသုံးသူဈေးကွက်၏ ရှုပ်ထွေးမှုကို တိုးလာစေပြီး ထုတ်ကုန်ထုတ်ဖော်ခြင်း၏ ဆက်စပ်မှုကို တိုးမြှင့်စေပါသည်။³⁸

လက်ဝတ်ရတနာလုပ်ငန်းတွင် ကုန်ပစ္စည်းထုတ်ဖော်မှုကို ထိန်းချုပ်သည့် နိုင်ငံအများစုတွင် ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းများ ရှိပါသည်။ ကုမ္ပဏီများမှထုတ်ဖော်ရမည့် သတင်းအချက်အလက်အမျိုးအစားနှင့် ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရာတွင် ၎င်းတို့အသုံးပြုရမည့် ဝေါဟာရများကို ဤဥပဒေဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များမှ သတ်မှတ်ပေးပါသည်။ ဤလိုအပ်ချက်များသည် အဖိုးတန်သတ္တုစစ်ဆေးမှုနှင့် အရည်အသွေးအမှတ်အသားများကို အသုံးပြုခြင်း၊ စိန်အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း၊ စိန်နှင့်ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများကို ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် သဘာဝစိန်နှင့် ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများကို ပေါင်းစပ်ခွဲခြားခြင်းအပါအဝင် နယ်ပယ်အမျိုးမျိုးတွင် အကျုံးဝင်ပါသည်။

ဥပဒေလိုအပ်ချက်များအပြင်၊ ကျောက်မျက်ရတနာလုပ်ငန်းတွင် လုပ်ကိုင်နေသော ကုန်သွယ်မှုအဖွဲ့အစည်းအများအပြားသည် ကုန်ပစ္စည်းထုတ်ဖော်ခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူညီထားသည့် ကျင့်ထုံးများနှင့်အညီ လုပ်ငန်းလိုက်လျောညီထွေဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်သည့် နိုင်ငံတကာလက်ခံထားသော စံချိန်စံညွှန်းများကို ဖော်ဆောင်ခဲ့သည်။ ဤစံနှုန်းများတွင် ကမ္ဘာ့လက်ဝတ်ရတနာများအဖွဲ့ချုပ် (CIBJO) လွှတ်တော်အစီရင်ခံစာအုပ်များ၊ အမေရိကန်ကျောက်မျက်ရတနာ ရောင်းဝယ်ရေးအသင်း (AGTA) ထုတ်ဖော်မှုဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များနှင့် နိုင်ငံတကာစိန်ကောင်စီ (IDC) စိန်များကို အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများတို့ ပါဝင်သည်။ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်အတွင်း လိုက်လျောညီထွေရှိပြီး ရှေ့နောက်ကွက်ညီကြောင်း သေချာစေရန် ဤအဖွဲ့အစည်းအများစုသည် အချင်းချင်းတိုင်ပင်ပြီး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကြသည်။

³⁸ 2019 တာဝန်ရှိလက်ဝတ်ရတနာကောင်စီ (RJC) ကျင့်ထုံးဥပဒေ (CoP) လမ်းညွှန်။ p234။ https://www.responsiblejewellery.com/wp-content/uploads/SD_RJC_COP-guidance-V1.4-August2022.pdf

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် ထုတ်ကုန်ထုတ်ဖော်ခြင်းနှင့် ဆက်စပ်ပြီး မူဝါဒဆိုင်ရာ ကတိကဝတ်တစ်ခုရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုမူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ကြောင်း သေချာစေရန် သက်ဆိုင်သည့်နေရာတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ရှိရပါမည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

ရိုးသားမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု

ပေးသွင်းသူများသည် မှားယွင်းသော၊ လှည့်ဖြားခြင်း သို့မဟုတ် လမ်းမှားစေသော ကိုယ်စားပြုမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရတနာပစ္စည်းများကိုဖြစ်စေ ထုတ်ကုန်တစ်ခုခုကိုဖြစ်စေ Mejuri ထံသို့ ရောင်းချရာတွင် မည်သည့်ပစ္စည်းကိုမျှ ချန်လှပ်ခြင်းမပြုရပါ။

ဥပဒေ လေးစားလိုက်နာရေး

ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများ၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာလက္ခဏာများဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်ရပါမည်။

ထုတ်ဖော်ခြင်း

တည်ဆဲဥပဒေနှင့် ကွဲလွဲမှုမရှိပါက၊ တာဝန်ယူမှုရှိသော ကျောက်မျက်ရတနာကောင်စီ (RJC) ကျင့်ဝတ်လုပ်ထုံး (COP) စံထုတ်ကုန်ထုတ်ဖော်ခြင်း သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများ၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာသွင်ပြင်လက္ခဏာများအကြောင်း ထုတ်ဖော်မှုကို ပံ့ပိုးရန်အတွက် အဖွဲ့ဝင်များသည် အောက်ပါလိုအပ်ချက်များကို ကျင့်သုံးရမည်ဖြစ်သည်။³⁹

ရွှေ၊ ငွေနှင့် ပလက်တီနမ် အုပ်စုဝင် သတ္တုများ (PGMs)

- ရွှေ၊ ငွေ သို့မဟုတ် PGM ၏ အရည်အသွေးကို တိကျစွာ ထုတ်ဖော်ပါလိမ့်မည်။ အသုံးပြုထားသော အရည်အသွေးအမှတ်အသားများကို သက်ဆိုင်ရာဥပဒေ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းများနှင့်အညီ အသုံးပြုရပါမည်။ နှင့်
- သတ္တုရည်စိမ်သော သတ္တုအဖြစ် ရွှေ၊ ငွေ နှင့် PGM အသုံးပြုမှုကို တိကျစွာ ထုတ်ဖော်ရပါမည်။

စိန်များနှင့် ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများ

- အချောသွေးထားသော စိန်များနှင့် ပြုပြင်ထားသော သို့မဟုတ် အပူပေးထားသော ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများကို 'အချောသွေးသည်' အဖြစ် သို့မဟုတ် အချောသွေးမှုအတွက် သီးခြားရည်ညွှန်းချက်ဖြင့် ဖော်ပြပါမည်။ အချောသွေးမှု ဖန်တီးပေးသော အထူးစောင့်ရှောက်မှု လိုအပ်ချက်များကို ထုတ်ဖော်ပြသပါမည်။
- လုံးဝ သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ပေါင်းစပ်ထားသော စိန် သို့မဟုတ် ဓာတုရောင်စုံ ကျောက်မျက်ရတနာများကို 'ဓာတ်ခွဲခန်းမှ ဖန်တီးထားသည်'၊ 'ဓာတ်ခွဲခန်း မှ ထုတ်လုပ်မှု' နှင့်/သို့မဟုတ် 'ဓာတုပစ္စည်း' အဖြစ် ထုတ်ဖော်ပါမည်။

³⁹ 2019 တာဝန်ရှိလက်ဝတ်ရတနာကောင်စီ (RJC) ကျင့်ထုံးဥပဒေ (CoP) လမ်းညွှန်။ p242-246. https://www.responsiblejewellery.com/wp-content/uploads/SD_RJC_COP-guidance-V1.4-August2022.pdf

- အပိုင်းနှစ်ပိုင်း သို့မဟုတ် နှစ်ခုထက်ပို၍ တည်ဆောက်ထားသော ပေါင်းစပ် (သို့မဟုတ် စုစည်းထားသည်) စိန်များနှင့် ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများကို 'ပေါင်းစပ်'၊ 'စုစည်း'၊ 'နှစ်ထပ်' သို့မဟုတ် 'သုံးဆ' အဖြစ် ထုတ်ဖော်မည်ဖြစ်ပြီး ဖွဲ့စည်းထားသည့် ပစ္စည်း၏ မှန်ကန်သောအမည်ဖြင့် ထုတ်ဖော်ပါမည်။
- ပြန်လည်တည်ဆောက်ထားသော စိန်များနှင့် ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများကို ထုတ်ဖော်ပြသမည်ဖြစ်သည်။
- ၎င်းတို့၏ ဓာတုဖွဲ့စည်းမှု၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဂုဏ်သတ္တိများ နှင့်/သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ မပါရှိသည့် စိန် သို့မဟုတ် ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများ၏ အသွင်အပြင်ကို တုပရန်အသုံးပြုသည့် မည်သို့သော လူလုပ်ပစ္စည်းမဆိုအား ဖော်စပ်ထားသည့် ပစ္စည်း၏ မှန်ကန်သောအမည်နှင့်တကွ 'ရွှေရည်စိမ်' သို့မဟုတ် 'ပုံတူ' အဖြစ်ထုတ်ဖော်ပါမည်။
- ပေးသွင်းသူများသည် အရွယ်အစား သို့မဟုတ် ကာရက်အလေးချိန်၊ အရောင်၊ ကြည်လင်တောက်ပမှု သို့မဟုတ် ဖြတ်တောက်ထားသော စိန်များ၏ အရည်အသွေးနှင့် ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများ၏ အရည်အသွေးတို့ကို သက်ဆိုင်ရာတရားစီရင်ပိုင်ခွင့်နှင့်တကွ သင့်လျော်သော အသိအမှတ်ပြုလမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီ ဖော်ပြပါမည်။ နှင့်
- ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများ၏ မူရင်းမြစ်ဖျားခံသည့်နေရာကို ဖော်ပြသည့်အခါ၊ ၎င်းကို မည်သို့ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်ဆိုသည့် အချက်အလက်ကို ထုတ်ဖော်မည်ဖြစ်သည်။ ကျောက်မျက်ရတနာတူးဖော်သည့် ပထဝီဝင်နယ်မြေကို ရည်ညွှန်းသည့်အခါမှသာ မူရင်းမြစ်ဖျားခံသည့်နေရာကို အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။

ဖော်ပြခြင်းမပြုသော ဓာတုစိန်များ

Mejuri သို့ စိန်များရောင်းချပေးသော ပေးသွင်းသူများသည် (လက်ဝတ်ရတနာများ တစ်ခုချင်းနှင့် အဆင်လိုက်) ဖော်ပြခြင်းမပြုသော ဓာတုစိန်များကို ဝယ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းချခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရန် ထင်ရှားပြီး မှတ်တမ်းပြုစုထားသော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ပေးသွင်းသူများသည်-

- Mejuri သို့ ငွေတောင်းခံလွှာများအားလုံးတွင် World Federation of Diamond Bourses (WFDB) Warranty Statement ကို ထည့်သွင်းပါ-

"ငွေတောင်းခံလွှာတင်ထားသော ဤစိန်များသည် သဘာဝရင်းမြစ် သီးသန့်ဖြစ်ပြီး ဤစိန်များကို ပေးသွင်းသူမှ ပိုပိုးပေးသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အသိပညာ နှင့်/သို့မဟုတ် စာဖြင့်ရေးသားထားသော အာမခံချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ အချောသွေးပြုပြင်ခြင်း မရှိပါ။"

- ၎င်းတို့၏ စက်ရုံများတွင် ဖော်ပြခြင်းမပြုသော ဓာတုစိန်များကို သဘာဝစိန်များအဖြစ်ပြောင်းလဲနိုင်ခြေမှ ရှောင်ရှားရန် ထိရောက်သော မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ လေ့ကျင့်ရေးနှင့် စောင့်ကြည့်ရေး စနစ်များထားရှိပါ။
- Mejuri ၏ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်လာသော ဖော်ပြမထားသော ဓာတုစိန်များနှင့် ပတ်သက်သည့် အန္တရာယ်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန်နှင့် လျော့ပါးစေရန်၊ ညစ်ညမ်းမှု ဖြစ်နိုင်ခြေမြင့်မားသောအချက်များကို ဖော်ထုတ်ရန်၊ မှတ်တမ်းတင်ထားသော ကြိုတင်စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးပြုပါ။
- အန္တရာယ်မြင့်မားမှုဟု ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားသော ပွတ်သုတ်ထားသောစိန်များအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် ယုံကြည်စိတ်ချရပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာသော ပရိုတိုကောကို အသုံးပြု၍ စမ်းသပ်မှုကို လုပ်ဆောင်ပါ။ ၎င်းသည် လက်ရှိစက်မှုလုပ်ငန်းလက်ခံသည့် ပရိုတိုကော သို့မဟုတ် ပေးသွင်းသူမှ သတ်မှတ်ထားသည့် တစ်ခုလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။⁴⁰

⁴⁰ 2019 တာဝန်ရှိလက်ဝတ်ရတနာကောင်စီ (RJC) ကျင့်ထုံးဥပဒေ (CoP) လမ်းညွှန်။ p247 https://www.responsiblejewellery.com/wp-content/uploads/SD_RJC_COP-guidance-V1.4-August2022.pdf

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် Mejuri ၏ထုတ်ကုန်ထုတ်ဖော်မှုလိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာကြောင်းသေချာစေရန် သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားများအား လေ့ကျင့်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတွင် ပေးသွင်းသူများအသုံးပြုနေသည့် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေလိုက်နာမှုလိုအပ်ချက်များနှင့် ထုတ်ဖော်ရေးစံနှုန်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် သင်တန်းများ ပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် ထုတ်ကုန်ထုတ်ဖော်ရေးမူဝါဒနှင့် မှတ်ပုံတင်ခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းပြုစုထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံတွင်း ထုတ်ကုန်ထုတ်ဖော်ခြင်းဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းအသေးစိတ်များ၊ လေ့ကျင့်ရေးမှတ်တမ်းများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်ပါသည်။

17. အကျင့်ပျက်ခြစားမှု၊ လာဘ်ထိုးမှု၊ ငွေကြေးခဝါချမှု တိုက်ဖျက်ရေး

သတ်မှတ်ချက်

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် လာဘ်ထိုးမှု၊ ခြိမ်းခြောက်၍ငွေညှစ်မှု၊ အလွဲသုံးစားပြုမှု၊ လိမ်လည်မှု၊ ငွေကြေးခဝါချမှု သို့မဟုတ် အကြမ်းဖက်မှု သို့မဟုတ် လက်နက်ကိုင်လှုပ်ရှားမှုနှင့်ဆက်နွယ်သော လုပ်ငန်းတိုင်း အပါအဝင် အကျင့်ပျက်သော မည်သည့်ကျင့်ထုံး ပုံစံတစ်ရပ်ရပ်တွင်မျှ မပါဝင်ရပါ။

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် ကနေဒါနိုင်ငံ နိုင်ငံခြားသား အစိုးရ အရာရှိများ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုဆိုင်ရာ အက်ဥပဒေ၊ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု နိုင်ငံခြားသား အကျင့်ပျက်မှု အလေ့အထများဆိုင်ရာ အက်ဥပဒေနှင့် ယူကေ လာဘ်ထိုးမှုဆိုင်ရာ အက်ဥပဒေ သို့မဟုတ် အခြား သက်ဆိုင်သော အကျင့်ပျက်မှု သို့မဟုတ် လာဘ်ထိုးမှု တိုက်ဖျက်ရေးဆိုင်ရာ ဥပဒေများကို မချိုးဖောက်ရပါ။ သို့မဟုတ် Mejuri ဝန်ထမ်းများအား ချိုးဖောက်အောင် မပြုစေရပါ။ သက်ဆိုင်သော အကျင့်ပျက်မှုနှင့် လာဘ်ထိုးမှု တိုက်ဖျက်ရေး ဥပဒေများကို လေးစားလိုက်နာကြောင်း သေချာစေရန် စောင့်ကြည့်ရေးနှင့် လိုက်နာစေရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချမှတ်ရပါမည်။

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေဖြင့်နှင့် နိုင်ငံတော် သို့မဟုတ် နိုင်ငံတကာ စာရင်းအင်း စံနှုန်းများနှင့်အညီ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် လုပ်ငန်း ငွေလွှဲပြောင်းမှုများအတွက် ငွေကြေးအကောင့်များကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

အဂတိလိုက်စားမှုသည် ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းရှိ စီးပွားရေးနှင့် လူမှုရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် ကြီးမားသည့် အတားအဆီးတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းသည် ရေရှည်တည်တံ့သော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအပေါ် အပျက်သဘောဆောင်သော သက်ရောက်မှုများရှိပြီး အထူးသဖြင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးသော လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများကို ထိခိုက်စေပါသည်။

အကျင့်ပျက်ခြစားမှု၏ဥပမာများတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများကို လိမ်လည်လှည့်ဖြားခြင်း၊ လိမ်လည်ပြောဆိုခြင်း၊ ငွေညှစ်ခြင်း၊ အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်းနှင့် အတွင်းအချက်အလက် ကုန်သွယ်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

ကုမ္ပဏီများအတွက်၊ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုသည် စီးပွားရေးတိုးတက်မှုကို အဟန့်အတားဖြစ်စေပြီး ကုန်ကျစရိတ်များ တိုးမြှင့်လာကာ ကြီးလေးသောတရားဥပဒေနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ ၎င်းသည် အရောင်းအဝယ်စရိတ်များကို မြှင့်တင်ပေးခြင်း၊ တရားမျှတသော ပြိုင်ဆိုင်မှုကို ပျက်ပြားစေခြင်း၊ ရေရှည်ပြည်တွင်းနှင့်ပြည်တွင်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများကို အဟန့်အတားဖြစ်စေကာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ ဦးစားပေးမှုများကို လွှဲချော့စေပါသည်။ အဂတိလိုက်စားမှုသည် စံတန်ဖိုးကို ထိခိုက်စေနိုင်ပြီး ၎င်းတို့၏ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများတွင် ငွေကြေး၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များ ဖြစ်စေနိုင်ကြောင်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများက နားလည်ပါသည်။⁴¹

အဖြစ်များသည့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုပုံစံဖြစ်သော လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတွင် တရားမဝင်၊ ကျင့်ဝတ်သိက္ခာမဲ့ သို့မဟုတ် ယုံကြည်မှုကို ဖောက်ဖျက်သည့် လုပ်ရပ်အတွက် သွေးဆောင်မှုအဖြစ် ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ကတိပေးခြင်း၊ ပေးကမ်းခြင်း၊ လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် အခွင့်ကောင်းကို ရယူခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။⁴² လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတွင် ငွေပေးခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊ လက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ဝတ်ပြုခြင်း၊ ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် နှုတ်ကတိကဝတ်များသည် ဥပမာအားဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို လွှမ်းမိုးခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

ငွေကြေးခဝါချခြင်းဆိုသည်မှာ တရားမဝင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များမှ ရရှိလာသည့် ငွေကြေး၏ဇစ်မြစ်ကို ဖုံးကွယ်ပေးသော လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သည်။ တရားမဝင် လက်နက်ရောင်းချမှု၊ မှောင်ခိုရောင်းချမှုနှင့် ဥပမာ မူးယစ်ဆေးဝါး ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားမှု အပါအဝင် စနစ်တကျ ရာဇဝတ် ကျူးလွန်လှုပ်ရှားမှုများသည် ကြီးမားသော အမြတ်ငွေများ ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် ငွေကြေးခဝါချခြင်း လှုပ်ရှားမှုများမှတစ်ဆင့် အဆိုပါ အမြတ်ငွေများ တရားဝင်ဖြစ်စေရန် မက်လုံးများ ရှိပါသည်။⁴³ အကောင်များစွာ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများနှင့် ၎င်း၏ဇစ်မြစ်ကို ဖုံးကွယ်ရန် အထောက်အကူဖြစ်စေသော တရားဝင်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများမှတစ်ဆင့် အဆိုပါရန်ပုံငွေများကို လမ်းကြောင်းလွှဲခြင်းဖြင့် တရားမဝင်သော အမြတ်ငွေများကို ဖုံးကွယ်ထားနိုင်သည်။

ကျောက်မျက်ရတနာလုပ်ငန်း၏ တန်ဖိုးမြင့်သဘောသဘာဝအရ၊ လက်ဝတ်ရတနာများသည် ပင်ကိုယ်တန်ဖိုးရှိပြီး အလွယ်တကူ ဝယ်ယူရောင်းချနိုင်သောကြောင့် ငွေကြေးခဝါချမှုအန္တရာယ်ကို ခံရနိုင်ချေရှိသည်။ ထို့ကြောင့် ကျောက်မျက်ရတနာသည် ရာဇဝတ်သားများအတွက် တရားမဝင်ရရှိသော အမြတ်အစွန်းများကို တရားဝင်ဖြစ်အောင် ပြုလုပ်ရန်အတွက် စံပြုနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီများသည် ခိုင်မာသော အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေးနှင့် ငွေကြေးခဝါချမှု တိုက်ဖျက်ရေး ထိန်းချုပ်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းဖြင့် အဆိုပါ အန္တရာယ်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ပါသည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

⁴¹ ကုလသမဂ္ဂ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေး။ <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/our-work/governance/anti-corruption>
⁴² Transparency International UK. ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေး လမ်းညွှန်ချက်။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတာ ဘာလဲ။ <https://www.antibriberyguidance.org/guidance/5-what-bribery/guidance>
⁴³ Financial Action Task Force (FATF). <https://www.fatf-gafi.org/faq/moneylaundering/>

ပေးသွင်းသူများသည် အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေးနှင့် ငွေကြေးခဝါချမှု တိုက်ဖျက်ရေး မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။⁴⁴

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် သီးသန့်ငွေကြေးခဝါချမှုတိုက်ဖျက်ရေးပရိုဂရမ် လိုက်နာမှုအရာရှိ (AMLCO) ကို ခန့်အပ်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။⁴⁵

အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင်နှင့် ကန်ထရိုက်တာများ သို့မဟုတ် အခြားတတ်ယပါတီများမှ ၎င်းတို့ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းအလေ့အထများနှင့် အရောင်းအဝယ်များအားလုံးတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှုများကို တားမြစ်ရမည်ဖြစ်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ပါဝင်မည့် အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေးနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေး မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရပါမည်ဖြစ်ပြီး အနည်းဆုံးအဖြစ် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်။
- ပေးသွင်းသူသည် အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများအား လုံးဝသည်းမည်မဟုတ်သော မူဝါဒရှိကြောင်း ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖော်ပြထားသည့် ကြေညာချက်။
- ပံ့ပိုးကူညီမှုပေးချေမှုများ အသုံးပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စည်းမျဉ်းများ⁴⁶။
- ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများထံမှ သို့မဟုတ် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများထံသို့ လက်ဆောင်များ ပေးအပ်ခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် လက်ဆောင်များ လက်ခံသည့်အခါ အလုပ်သမားများ လိုက်နာရမည့် သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ခွင့်ပြုချက်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ။
- ငွေသားအသုံးပြုမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ၊ နှင့်
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အကျင့်ပျက်ခြစားမှုနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုဆိုင်ရာ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲသူများထံ လျှို့ဝှက်သတင်းပို့ရန်အတွက် အလုပ်သမားများ အသုံးပြုနိုင်သည့် ယန္တရားတစ်ခုအပြင် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုဆိုင်ရာ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို သတင်းပို့ခြင်းအတွက် အလုပ်သမားများအား အပြစ်ပေးမည် သို့မဟုတ် လက်တုံ့ပြန်မည်မဟုတ်ကြောင်း ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ ထုတ်ပြန်ချက်တစ်ခု။

ပေးသွင်းသူများသည် လက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုကို မှတ်တမ်းတင်ရန်အတွက် လက်ဆောင်စာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။⁴⁷

ပေးသွင်းသူများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အကျင့်ပျက်ခြစားမှုနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု စွပ်စွဲချက်အားလုံးကို စုံစမ်းစစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေးနှင့် ငွေကြေးခဝါချမှု တိုက်ဖျက်ရေး မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို

⁴⁴ ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများအတွက် လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်မူဝါဒ သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ကျင့်ထုံး၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေးနှင့် ခဝါချမှု တိုက်ဖျက်ရေး ထုတ်ပြန်ချက်ကို ထည့်သွင်းရန် အကြံပြုထားသည်။ အခန်း 15 ကိုလည်းကြည့်ပါ။ လုပ်ငန်း ဂုဏ်သိက္ခာ။

⁴⁵ ဤသည်မှာ ရှိပြီးသား အလုပ်သမားတစ်ဦး ဖြစ်နိုင်သည်။

⁴⁶ ပံ့ပိုးကူညီမှုပေးချေမှုများကို နိုင်ငံအများစုတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုပုံစံတစ်ခုအဖြစ် သတ်မှတ်သည်။ ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေဖြင့် ခွင့်ပြုထားမှသာ ပံ့ပိုးကူညီမှုပေးချေမှုများပြုလုပ်ကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။

⁴⁷ လက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ဝတ်ပြုမှု မှတ်တမ်းတင်ခြင်းအတွက် ပေးသွင်းသူများသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော အတိုင်းအတာတစ်ခု သတ်မှတ်နိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ အမည်ခံတန်ဖိုးတစ်ခု၏လက်ဆောင်များ (ဥပမာ၊ ပေးသွင်းသူတစ်ဦးအတွက် ချောကလက်တစ်ဖူး) ကို သေချာပေါက်မှတ်တမ်းတင်ထားရန် မလိုအပ်ပါ။

ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက ဒေသန္တရဥပဒေနှင့် ပေးသွင်းသူ၏ စည်းကမ်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းတို့နှင့်အညီ အရေးယူမှုများ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

သင်၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း (KYC) နှင့် ငွေကြေးခဝါချမှု တိုက်ဖျက်ရေး (AML) ကို သိပါ။

ပေးသွင်းသူများသည် ပါဝင်မည့် မှတ်တမ်းမှတ်ရာ KYC-AML မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတစ်ခု ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အနည်းဆုံးအဖြစ်အောက်ပါတို့ ပါဝင်မည်-

- ငွေကြေးခဝါချမှု အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်။
- ငွေကြေးခဝါချမှု တိုက်ဖျက်ရေး ပရိုဂရမ် လိုက်နာရေး အရာရှိအတွက် အမည်နှင့် ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်။
- ပေးသွင်းသူသည် ငွေကြေးခဝါချခြင်း သို့မဟုတ် အကြမ်းဖက်သူများ၏ ဘဏ္ဍာရေးတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးပေးခြင်း ပြုလုပ်မည်မဟုတ်ကြောင်း ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာဖော်ပြထားသော ထုတ်ပြန်ချက်တစ်ခု။
- ⁴⁸ အစိုးရမှထုတ်ပေးသော သက်သေခံကတ်ပြားကို စစ်ဆေးခြင်းဖြင့်၊ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ အထောက်အထားကို ထူထောင်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု။
- မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသော ပိုင်ရှင်များ၏ အထောက်အထားကို ထူထောင်ရန် လုပ်ငန်းစဉ် (အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုတစ်ခုမှ အစပျိုးလာပါက)။
- ငွေကြေးခဝါချမှု၊ လိမ်လည်မှု သို့မဟုတ် တားမြစ်ထားသောအဖွဲ့အစည်းများ နှင့်/သို့မဟုတ် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသည့် လူတစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရစာရင်းများတွင် ၎င်းတို့၏ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများကို အတည်ပြုရန် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုနှင့် သက်ဆိုင်သူများရှိကြောင်း အတည်ပြုရန် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု။⁴⁹
- မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေကြေးခဝါချမှု အလံနီ အကဲဖြတ်မှု ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်⁵⁰

မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် နိုင်ငံတော် သို့မဟုတ် နိုင်ငံတကာ စာရင်းကိုင်စံနှုန်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဒေသဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့်အညီ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအားလုံး၏ ငွေကြေးစာရင်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ ငွေသားလွှဲပြောင်းမှုအားလုံး၏ မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေးနှင့် ငွေကြေးခဝါချမှု တိုက်ဖျက်ရေးမူဝါဒကို အလုပ်သမားများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ကန့်သတ်ချက်များအားလုံးထံ ဆက်သွယ်အသိပေးရပါမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေးနှင့် ငွေကြေးခဝါချမှု တိုက်ဖျက်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် တာဝန်ရှိသည့် သက်ဆိုင်ရာ

⁴⁸ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများတွင် ပေးသွင်းသူများနှင့် လုပ်ငန်းဖောက်သည်များ ပါဝင်သည်။
⁴⁹ ပိတ်ဆို့အရေးယူမှုစာရင်းများတွင် အမေရိကန် နိုင်ငံခြားပိုင်ဆိုင်မှုထိန်းချုပ်ရေးရုံး (OFAC) ပိတ်ဆို့မှုစာရင်း၊ ယူကေ ဘဏ္ဍာရေး ပိတ်ဆို့မှု အကောင်အထည်ဖော်ရေးရုံး (OFSI) ဒဏ်ခတ်ပိတ်ဆို့မှုစာရင်း၊ ပေါင်းစုံ ကနေဒါ ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရ ဆန်ရှင်စာရင်းနှင့် EU ပိတ်ဆို့မှုမြေပုံတို့ ပါဝင်ပါသည်။
⁵⁰ အလံနီများတွင် ပုံမှန်မဟုတ်သော ငွေကြေးစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ တောင်းဆိုမှုများ၊ ပုံမှန်မဟုတ်သော သို့မဟုတ် အလှမ်းဝေးသောဘဏ်များကို အသုံးပြုခြင်း၊ ဘဏ်စာရင်းများ သို့မဟုတ် စာရင်းကိုင်စနစ်ထိန်းချုပ်မှု မရှင်းပြနိုင်သော အပြောင်းအလဲများ၊ ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှုများတွင် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများ၏ မရှင်းပြနိုင်သော ပါဝင်ပတ်သက်မှု စသည်တို့ အပြင်အခြားအရာများ အကန့်အသတ်မရှိပါဝင်ပါသည်။

အလုပ်သမားများအား သင်တန်းများ ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် သင်တန်းများလည်း ပါဝင်သည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်မည်ဖြစ်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့်သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတွင်အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေးနှင့် ငွေကြေးခဝါချမှု တိုက်ဖျက်ရေး မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုနှင့် ငွေကြေးခဝါချမှုဆိုင်ရာ သက်ဆိုင်သည့် ဒေသဆိုင်ရာ ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းအသေးစိတ်များ၊ လက်ဆောင်များ၊ ညှိတ်ပြမှုနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များ မှတ်တမ်းများ၊ KYC ၏ မှတ်တမ်းများနှင့် ပိတ်ဆို့အရေးယူမှုစာရင်း ချက်လက်မှတ်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် ငွေပေးငွေယူမှတ်တမ်းများ၊ အဖြစ်အပျက်မှတ်တမ်းများ (ဥပမာ- အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေး နှင့်/သို့မဟုတ် ငွေကြေးခဝါချမှု တိုက်ဖျက်ရေးမူဝါဒကို ချိုးဖောက်မှုများ) နှင့် သင်တန်းမှတ်တမ်းများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

18. အလေးထားစိစစ်ရေးနှင့် ပဋိပက္ခ-သက်ရောက်မှုနှင့် အန္တရာယ်မြင့်မားသော ရေိယာများ

သတ်မှတ်ချက်

ရွှေ၊ ငွေ၊ ပလက်တီနမ် အုပ်စု သတ္တုများ၊ သဘာဝ စိန်များနှင့် သဘာဝအရောင်ပါသော ကျောက်မျက်အရိုင်းတုံးများ ပေးသွင်းသူများသည် ပဋိပက္ခရှိသောနှင့် အန္တရာယ်မြင့်မားသော ရေိယာများ (OECD အလေးထားစိစစ်ရေး လမ်းညွှန်ချက်) မှ တွင်းထွက်ပစ္စည်းများ၏ တာဝန်သိသော ပစ္စည်းသွင်းသူ ကွင်းဆက်များအတွက် OECD အလေးထားစိစစ်ရေး လမ်းညွှန်ချက်၏ 5 ဆင့် မူဘောင်နှင့်အညီ ပစ္စည်းသွင်းမှု ကွင်းဆက် အလေးထားစိစစ်ရေးကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် သဘာဝစိန်များ၊ သဘာဝရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများနှင့် အဖိုးတန်သတ္တုများကို တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

လက်နက်ကိုင်ပဋိပက္ခများ၊ ကျယ်ပြန့်လှသော အကြမ်းဖက်မှု၊ ပြင်းထန်သော လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုများနှင့် ဆက်စပ်နေသော နိုင်ငံများက ရွှေ၊ စိန်နှင့် ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများကဲ့သို့သော လက်ဝတ်ရတနာလုပ်ငန်းအတွက် အရေးကြီးသောပစ္စည်းများကို တစ်ခါတစ်ရံ တူးဖော်ပြီး/သို့မဟုတ် သယ်ယူပို့ဆောင်ကြသည်။ ပဋိပက္ခဒဏ်ခံရပြီး အန္တရာယ်မြင့်မားသော ဒေသများ (CAHRAs) ဟု လူသိများကြသည့် အဆိုပါဒေသများ၌ တွင်းထွက်ပစ္စည်းများနှင့် သတ္တုများ ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားခြင်းသည် တရားမဝင် လက်နက်ကိုင် အဖွဲ့များနှင့် လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှု ကျူးလွန်သူများအတွက် ဝင်ငွေ အရင်းအမြစ် ပေးခြင်းဖြင့် အဆိုပါ အနုတ်လက္ခဏာ သက်ရောက်မှုများကို ပိုမို ဆိုးရွားစေနိုင်သည်။ သို့ရာတွင်၊ ၎င်းမှာ အစဉ်အမြဲမဟုတ်ဘဲ၊ ခိုင်ခံ့ပြီး ယုံကြည်ရလောက်သော ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်နှင့်အညီ လုပ်ဆောင်နေသရွေ့ CAHRAs ရှိတွင်းထွက်လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများကို တာဝန်ရှိစွာ ရယူနိုင်သည်။

ကမ္ဘာ့ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာ ရောင်းလိုအား၏ 80% ခန့်နှင့် ကမ္ဘာ့ရွှေ ရောင်းလိုအား 20% သည် Artisanal နှင့် Small-Scale Mining (ASM) လုပ်ငန်းများမှ အစပြု၍ အများစုမှာ CAHRAs တွင် တည်ရှိပါသည်။ ဤကဏ္ဍအများစုသည် အလွတ်သဘောဖြစ်ပြီး စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းမရှိသောကြောင့် တရားမဝင်လက်နက်ကိုင်အဖွဲ့များနှင့် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ အခြားအပျက်သဘောဆောင်သူများထံမှ ခေါင်းပုံဖြတ်ခံရနိုင်ခြေ ပိုများပါသည်။

ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှုသည် ကုမ္ပဏီများမှ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်အန္တရာယ်များကို ချဲ့ခြားသိမြင်နိုင်ပြီး လျော့ပါးသက်သာစေနိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သဖြင့် ၎င်းတို့၏ အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်များနှင့် ဆက်စပ်နေသော အနုတ်လက္ခဏာဆိုးကျိုးများကို ရှောင်ရှားနိုင်စေသည် သို့မဟုတ် လျော့ချပေးပါသည်။

OECD ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှု လမ်းညွှန်ချက်သည် ကုမ္ပဏီများအား လူ့အခွင့်အရေး လေးစားလိုက်နာရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ တွင်းထွက်သတ္တုဝယ်ယူခြင်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် အလေ့အကျင့်များကြောင့် ပဋိပက္ခဖြစ်ခြင်းကို ရှောင်ရှားနိုင်ဖို့ ကူညီပေးရန်အတွက် အဆင့် 5 ဆင့် မူဘောင်နှင့် အသေးစိတ် အကြံပြုချက်များကို ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ OECD ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှု လမ်းညွှန်ချက်သည် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်းအတာဖြစ်ပြီး မည်သည့်တွင်းထွက်သတ္တုအမျိုးအစားတွင်မဆို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ရှင်းလင်းစာဆိုရမည်ဆိုပါက၊ ဤအခန်းတွင်ဖော်ပြထားသော လိုအပ်ချက်များသည် ရွှေ၊ ငွေ၊ ပလက်တီနမ်အုပ်စုသတ္တုများ၊ သဘာဝစိန်များ နှင့်/သို့မဟုတ် သဘာဝရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများကို အချောထည်၊ တစ်ပိုင်းအချောထည် သို့မဟုတ် ကြိုတင်ဖန်တီးထားသည့်/ကုန်ကြမ်းပစ္စည်း မည်သည့်ပုံစံဖြင့်မဆို ရရှိသည့် Mejuri ပေးသွင်းသူနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။⁵¹

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် OECD ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှု လမ်းညွှန်ချက်၏ နောက်ဆက်တွဲ II နှင့် ကိုက်ညီသော မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်မူဝါဒကို ကျင့်သုံးရပါလိမ့်မည်-

- OECD ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှု လမ်းညွှန်ချက် 5-ဆင့် မူဘောင်နှင့် (အကျိုးဝင်သည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာ ဖြည့်စွက်စာများ) နှင့်အညီ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှု ပြုလုပ်မည်ဟု ပေးသွင်းသူ၏ ကတိကဝတ်တစ်ခု ပါဝင်သည်။
- အများသူငှာရရှိနိုင်ပြီး ပေးသွင်းသူ၏ကိုယ်ပိုင်သက်ဆိုင်သည့် ပေးသွင်းသူများထံ ဆက်သွယ်အသိပေးနိုင်ခြင်း၊ နှင့်
- OECD ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှု လမ်းညွှန်ချက်၏ နောက်ဆက်တွဲ II တွင်ဖော်ပြထားသော အန္တရာယ်အားလုံးတို့ကို အကျိုးဝင်ထည့်သွင်းထားပါသည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ဤအခန်း၏ ကျန်ရှိသော မူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် သင့်လျော်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ပါမည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များ

⁵¹ ဥပမာအားဖြင့်၊ သန့်စင်ထားသောရွှေ (အချောင်းများ၊ အစေ့များ၊ ကြိုးများ)၊ သဘာဝစိန် အပွင့်များ ၊ သဘာဝရောင်စုံ ကျောက်မျက်ရတနာ အပွင့်များ စသည်တို့ဖြစ်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည့် ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်အား ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှုပြုလုပ်ရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်တစ်ခုကို တီထွင်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

- ကုမ္ပဏီ၏ အရွယ်အစားနှင့် အခြေအနေများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလျက် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်အား ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှု ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ခြင်းကို သေချာလုပ်ဆောင်ရန် လိုလောက်သော အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေပေးခြင်း။
- ကုမ္ပဏီ၏ထောက်ပံ့ရေး ကွင်းဆက်မူဝါဒအပါအဝင် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ဆိုင်ရာ အရေးကြီးသောအချက်အလက်များမှာ သက်ဆိုင်ရာလုပ်သားများ (အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအပါအဝင်) နှင့် ပေးသွင်းသူများထံ ရောက်ရှိကြောင်း သေချာစေရန် ဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်များကို တည်ထောင်ခြင်း၊ နှင့်
- ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်မူဝါဒ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ဆက်စပ်သော ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှု လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် တွေ့ရှိချက်များနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း (ဥပမာ- အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများနှင့် မှတ်တမ်းတင်ထားသော လုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဉ်များ)။

ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်အပေါ်ထိန်းချုပ်မှုများ

ပေးသွင်းသူများသည် အောက်ပါတို့အပါအဝင် တွင်းထွက်သတ္တုထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ အထက်ပိုင်းစီးဆင်းမှု ပါဝင်သူများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ရန် ထိန်းချုပ်မှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုစနစ်တစ်ခုကို တည်ထောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းထည့်သွင်းမှုများ၏ပုံစံ၊ အမျိုးအစားနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာဖော်ပြချက်များအပြင် KYC အချက်အလက်အပါအဝင် ပေးသွင်းသူအသေးစိတ်အချက်အလက်များ ပါဝင်သည့် ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် ငွေပေးငွေယူစာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း (အခန်း 17 ကိုကြည့်ပါ)။
- ဤလမ်းညွှန်ချက်စာတမ်း၏ အခန်း 20 နှင့်အညီ လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများ၏ဖော်ပြချက်ကို ဖော်ထုတ်ခြင်း။
- ကြိုတင်ဆန်းစစ်ချက် အချက်အလက်များကို အနည်းဆုံးငါးနှစ်အထိ ထိန်းသိမ်းထားပြီး စီးပွားဖြစ်လျှို့ဝှက်ရေးအတွက် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းဖြင့် Mejuri အတွက် ကြိုတင်ဆန်းစစ်ချက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်ကို ရရှိစေခြင်း။

ပေးသွင်းသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ ကြိုတင်ဆန်းစစ်ချက်နှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုတို့ကြောင့် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်နှင့်ပတ်သက်၍ ၎င်းတို့၏မျှော်လင့်ချက်များကို ဆက်သွယ်အသိပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများ၏ ဖော်ပြချက်နှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရန်အတွက် ပေးသွင်းသူများသည် ထုတ်ဖော်မှုလိုအပ်ချက်များနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်မူဝါဒကို ပေးသွင်းသူများနှင့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဆိုင်ရာ စာချုပ်များတွင် ထည့်သွင်းခြင်းဖြင့် ဤသို့အောင်မြင်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ကြောင်း အကြံပြုအပ်ပါသည်။

CAHRA များနှင့် အခြားအလံနီများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း

ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ပြီး စိတ်ရင်းမှန်ဖြင့် ကြိုးပမ်းအားထုတ်လျက် ပေးသွင်းသူများသည် နောက်ထပ် ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှုအဆင့်များ လိုအပ်ခြင်း ရှိ မရှိ ကို ဆုံးဖြတ်ရန် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ အန္တရာယ်များကို အကဲဖြတ်ပါမည်။

သန့်စင်သူများ အနေဖြင့် OECD ကြိုတင်ဆန်းစစ်ချက် လမ်းညွှန်မှု (ဥပမာ RJC COP၊ LBMA၊ RMI) နှင့် ကိုက်ညီသော စံနှုန်းတစ်ခုနှင့် တိုက်စစ်ကြည့်ကာ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းက သီးခြားစိစစ်ခြင်း ရှိ၊ မရှိကို အဖိုးတန်သတ္တုများကို အသုံးပြုသည့်ပေးသွင်းသူများမှ

ဆုံးဖြတ်သွားမည်ဖြစ်သလို သန့်စင်သူများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်များတွင် အလံနီများကို ဖော်ထုတ်ထားခြင်း ရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ရန် ရရှိနိုင်သော အချက်အလက်များကိုလည်း ပြန်လည်သုံးသပ်ပါမည်။

OECD ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှုလမ်းညွှန်ချက်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း၊ တွင်းထွက် သို့မဟုတ် သတ္တု၏ မူလနေရာများနှင့် ဖြတ်သန်းခြင်း ရှိ၊ မရှိ၊ ပေးသွင်းသူများ၏ သဘောသဘာဝ သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်အတွင်းရှိ အခြေအနေများသည် အောက်ဖော်ပြပါ 'အနီရောင်အလံများ' ကို အစပျိုးစေနိုင်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ ကို ခွဲခြားအကဲဖြတ်ရန် ပေးသွင်းသူများသည် ယုံကြည်ရလောက်သော အရင်းအမြစ်များမှ စုဆောင်းထားသည့် အထောက်အထားများနှင့် ကောက်ခံထားသော အချက်အလက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းကို အသုံးပြုပါမည်။ ယင်းတို့မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။⁵²

တွင်းထွက်/သတ္တုဖြစ်မြစ်နှင့် ဖြတ်သန်းသွားလာမှုဆိုင်ရာ အလံနီတည်နေရာ- CAHRA မှ ဆင်းသက်လာသော သို့မဟုတ် ဖြတ်သန်းသယ်ဆောင်လာသော လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများ၊

အလံနီ ပေးသွင်းသူများ-CAHRA မှ ရင်းမြစ် သို့မဟုတ် ရင်းမြစ်ရှိသည်ဟု သိရှိထားသည့် ပေးသွင်းသူများ၊ နှင့်

အလံနီအခြေအနေများ-တွင်းထွက်/သတ္တုသည် ပဋိပက္ခ သို့မဟုတ် ပြင်းထန်သော လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုများတွင် ပါဝင်နိုင်သည်ဟု ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ သိသယဝင်မိကြောင်းဖော်ထုတ်တွေ့ရှိစေသည့် ကွဲလွဲချက်များ သို့မဟုတ် ပုံမှန်မဟုတ်သောအခြေအနေများ။

ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်တွင် CAHRAs များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန်အတွက် ယုံကြည်ရလောက်သော စာရွက်စာတမ်းစနစ်တစ်ခု ရှိရပါမည်။

- အကဲဖြတ်မှုသည် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ အတိုင်းအတာဖြစ်ရမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ပေးသွင်းသူများသည် CAHRA ၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ရန် ၎င်းတို့ထံမှ ရင်းမြစ်ရှိသော နိုင်ငံအားလုံးတွင် စိစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကျင့်သုံးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ပေးသွင်းသူများသည် CAHRA ၏ အချက်အလက်များကို ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် ယုံကြည်ရလောက်သော သတင်းရင်းမြစ်များကို အသုံးပြုရပါမည်။ ယုံကြည်ရလောက်သော အရင်းအမြစ်များသည် အစိုးရများ၊ နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများ၊ NGO များ၊ စက်မှုလုပ်ငန်း၊ မီဒီယာ၊ ကုလသမဂ္ဂ သို့မဟုတ် တွင်းထွက်သတ္တုထုတ်ယူမှုနှင့် ပတ်သက်သည့် အခြားအချက်အလက်များ (ဥပမာ၊ မြေပုံများ၊ ထုတ်ပြန်ချက်များ) နှင့် ၎င်း၏ မူရင်းနိုင်ငံတွင်း ပဋိပက္ခနှင့် လူ့အခွင့်အရေးအပေါ် သက်ရောက်မှု၊ ထို့အပြင် CAHRA ၏ စံနှုန်းများနှင့် အညွှန်းများသည် အစုအဖွဲ့ပေါင်းစုံမှ အစပြုမှုများမှတစ်ဆင့် စတင်ဖော်ဆောင်ခဲ့သည်။ ဥပမာများမှာ-
 - ငြိမ်းချမ်းရေးအတွက် ရန်ပုံငွေ။ ပျက်စီးလွယ်သော နိုင်ငံများ အညွှန်းကိန်း။
 - နိုင်ငံတကာ ပဋိပက္ခ သုတေသနအတွက် Heidelberg အင်စတီကျု။ Conflict Barometer - ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းလုံးရှိ နိုင်ငံရေးပဋိပက္ခများပေါ်ပေါက်မှု၊ သက်ရောက်မှုနှင့် ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းမှုအပေါ် သုတေသနပြုခြင်း။
 - Conflict Sensitive Business Practices (2005) တွင်ပါရှိသော နိုင်ငံတကာသတိပေးချက်စစ်ဆေးခြင်း နည်းစနစ်။ အခန်း 3၊ စစ်ဆေးခြင်း နည်းစနစ်။
 - သင့်နိုင်ငံကို သိပါ (ငွေခဝါချမှုဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများနှင့် ဒဏ်ခတ်ပိတ်ဆို့မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ)

⁵² အနီရောင်အလံတစ်ခုစီ၏ အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်အတွက် ပေးသွင်းသူများသည် OECD ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှုလမ်းညွှန်ချက်အား ကိုးကားရန် တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။

- ပဋိပက္ခ၊ အကြမ်းဖက်ဝါဒ၊ တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်၊ အရင်းအမြစ်လုံခြုံရေးကဲ့သို့သော နိုင်ငံရေးတည်ငြိမ်မှုကို ထိခိုက်စေသည့် ဖွဲ့စည်းပုံဆိုင်ရာ စိန်ခေါ်မှုများ၊ အခြေခံအဆောက်အအုံ အဆင်သင့်၊ လူ့အခွင့်အရေးအပါအဝင်- ရိုးရာနိုင်ငံရေးအန္တရာယ်များကို အကဲဖြတ်သည့် Maplecroft ၏ နိုင်ငံရေးအန္တရာယ် atlas။ ပါဝင်သည်မှာ - နိုင်ငံပေါင်း 197 နိုင်ငံအတွက် အမှတ်စာရင်းများအပြင်၊ နိုင်ငံရေးအန္တရာယ်ညွှန်းကိန်း 50 နှင့် အပြန်အလှန်တုံ့ပြန်သောမြေပုံများ။
- Responsible Minerals Initiative (RMI) ပဋိပက္ခကြောင့် ထိခိုက်ပြီး အန္တရာယ်များသော ဧရိယာများ- အဓိကအရင်းအမြစ်များ-
- ပွင့်လင်းမြင်သာမှု နိုင်ငံတကာ အကျင့်ပျက်ခြစားမှု အစီရင်ခံစာများ (နိုင်ငံအလိုက်)၊ နှင့်
- ကမ္ဘာ့ဘဏ်အုပ်စု။ ပျက်စီးလွယ်သော အခြေအနေများ၏ ဟန့်ချက်ညီမှုစာရင်း။

အန္တရာယ်သုံးသပ်ချက်

အောက်ဖော်ပြပါ စံနှုန်းများအပေါ် အခြေခံ၍ နောက်ထပ် ကြိုတင်ဆန်းစစ်ချက် လိုအပ်ပါက ပေးသွင်းသူများသည် အောက်ပါစံများကို ချမှတ်ရပမည်-

ဖော်ထုတ်သိရှိထားသည့် အလံနီများ မရှိရပါ- ပေးသွင်းသူအနေဖြင့် အဆိုပါအလံနီများသည် ၎င်း၏ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်တွင် မပေါ်ပေါက်ကြောင်း ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါက၊ အပိုဆောင်း ကြိုတင်ဆန်းစစ်ချက် မလိုအပ်ပါ။ ချမှတ်ထားသော စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များကို ပုံမှန်ထိန်းသိမ်းကာ ပြန်လည်သုံးသပ်မည်ဖြစ်ပြီး အန္တရာယ်ရှိ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်တွင် အလံနီများ ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သည့် အလားအလာများရှိနိုင်ကြောင်း နမိတ်ပြနေသည့် ပဋိပက္ခဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များကို စောင့်ကြည့်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ဘေးအန္တရာယ်အသစ်များ ပေါ်ပေါက်လာပါက၊ ဤအခန်း၏ ကျန်ရှိသော ကြိုတင်ဆန်းစစ်ချက် အဆင့်များကို လုပ်ဆောင်ရန် အာမခံနိုင်လောက်အောင် အန္တရာယ်များ သိသာထင်ရှားခြင်း ရှိ၊ မရှိ ဆုံးဖြတ်ရန် စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ပါမည်။

ဖော်ထုတ်ထားသည့် အလံနီများ။ ပေးသွင်းသူသည် ၎င်း၏ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်တွင် အလံနီတစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော အလံနီများကို ဖော်ထုတ်ပါက သင့်လျော်သော အန္တရာယ်လျော့ပါးရေးဗျူဟာကို အကောင်အထည်ဖော်ရမည်ဖြစ်သည်။

အန္တရာယ်လျော့ပါးရေး

ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်တွင် အလံနီများကို ဖော်ထုတ်ထားသော ပေးသွင်းသူများသည် အမှန်တကယ် သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အန္တရာယ်များကို တုံ့ပြန်ရန်အတွက် သင့်လျော်သော စွန့်စားစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Mejuri ၏ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်သို့ ဝင်ရောက်လာသော လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများသည် CAHRA မှအစပြုကာ/သို့မဟုတ် အခြားအလံနီများနှင့် ဆက်စပ်နေကြောင်း တွေ့ရှိပါက ပေးသွင်းသူများသည် Mejuri ထံ အကြောင်းကြားရပါမည်။

ဆိုးရွားသော သက်ရောက်မှုများ ရှိနေခြင်းကို ဖော်ထုတ်ရန် ပေးသွင်းသူများသည် အလံနီရှိသည့် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်များ၌ ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှုကြောင့် တိုးမြှင့်လုပ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီ သတ်မှတ်ထားသော အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို လျော့ပါးသက်သာစေရန် သင့်လျော်သော အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဆိုးရွားသောသက်ရောက်မှု	တုံ့ပြန်မှု⁵³
-------------------------------	---------------------------------

⁵³ မေးခွန်းထုတ်ခံရသည့် ပစ္စည်းသည် Mejuri ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်ပါက၊ သတ်မှတ်ထားသော အန္တရာယ်များကို တုံ့ပြန်ရန်အတွက် ပေးသွင်းသူများမှလုပ်ဆောင်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်မှန်သမျှကို Mejuri နှင့်အတူ ညှိနှိုင်း

ကျောက်မျက်ရတနာပစ္စည်းများ ရယူခြင်း၊ ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားခြင်းနှင့် သယ်ယူခြင်းဆိုင်ရာ ပြင်းထန်သော လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုများ။	ပေးသွင်းသူများထံမှ ချက်ချင်းရုပ်ဆိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်တုံ့ပြုတ်ခြင်း
နိုင်ငံ-မဟုတ်သော လက်နက်ကိုင်အဖွဲ့များကို တိုက်ခိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်သောအားဖြင့် ပံ့ပိုးကူညီခြင်း။	ပေးသွင်းသူများထံမှ ချက်ချင်းရုပ်ဆိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်တုံ့ပြုတ်ခြင်း
မိုင်းတွင်းနေရာများ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးလမ်းကြောင်းများနှင့် အထက်ပိုင်းကွင်းဆက်၌ ပါဝင်သူများက (တရားမဝင်အခွန်ကောက်ခံမှု အပါအဝင်) တရားမဝင်ထိန်းချုပ်ထားသော အစိုးရ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂလိက လွှဲပြောင်းပေးပို့မှုများအား တိုက်ခိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်သော ပံ့ပိုးမှု။	ပေးသွင်းသူများနှင့် ကုန်သွယ်မှုကို ဆက်လက်ဆင်းငံ့ရန် သို့မဟုတ် ခေတ္တဆိုင်းငံ့ထားမည်၊ သို့သော် တိုင်းတာနိုင်သော လျော့ပါးသက်သာစေသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ပါ။ လျော့ပါးရေးအစီအမံများ မထိရောက်ပါက ရုပ်ဆိုင်မည် သို့မဟုတ် လက်တုံ့ပြုတ်မည်။
လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများ၏ မှုရင်းအစကို လွှဲပြောင်းတင်ပြခြင်း။	ပေးသွင်းသူများနှင့် ကုန်သွယ်မှုကို ဆက်လက်ဆင်းငံ့ရန် သို့မဟုတ် ခေတ္တဆိုင်းငံ့ထားမည်၊ သို့သော် တိုင်းတာနိုင်သော လျော့ပါးသက်သာစေသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ပါ။ လျော့ပါးရေးအစီအမံများ မထိရောက်ပါက ရုပ်ဆိုင်မည် သို့မဟုတ် လက်တုံ့ပြုတ်မည်။

အစီရင်ခံခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် OECD ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှု လမ်းညွှန်ချက် 5-ဆင့် မူဘောင်ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ၎င်းတို့၏ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်အပေါ် ကြိုတင်စစ်ဆေးမှုအပေါ် နှစ်စဉ်နှင့် လူသိရှင်ကြား အစီရင်ခံပါမည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် ထောက်ပံ့ရေး ကွင်းဆက်မှပါအပါအဝင် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ဆိုင်ရာ အရေးကြီးသောအချက်အလက်များမှာ သက်ဆိုင်ရာလုပ်သားများ (အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအပါအဝင်) နှင့် ပေးသွင်းသူများထံ ရောက်ရှိကြောင်း သေချာစေရန် ဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်များကို တည်ထောင်ရပါမည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်မှပါအပါအဝင် ဆက်စပ်ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် တာဝန်ရှိသော အလုပ်သမားတိုင်းအား လုံလောက်သော လေ့ကျင့်မှုနှင့် ပံ့ပိုးမှုများ ပေးအပ်မည်ဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်၍ ကျိလ်အပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် သက်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ သင်တန်းမှတ်တမ်းများ၊ ပေးသွင်းသူ KYC

ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ Mejuri သည် ၎င်း၏တာဝန်ရှိအရင်းအမြစ် ရယူခြင်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့် မကိုက်ညီသည့် မည်သည့်ပစ္စည်းကိုမဆို ငြင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

အချက်အလက်၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ (ဆိုလိုသည်မှာ ပြေစာများ၊ ပေးပို့မှု စာရွက်စာတမ်းများ၊ ပို့ကုန်လိုင်စင်များ)၊ ကုန်စည်စာရင်းမှတ်တမ်းများ၊ ပေးသွင်းသူများနှင့် ချုပ်ဆိုထားသော စာချုပ်များနှင့် သဘောတူညီချက်များ၊ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ၊ လုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဉ်များ၊ CAHRA များကို ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် နည်းစနစ်တစ်ခု၊ ခြေရာခံနိုင်မှု စာရွက်စာတမ်း၊ မူရင်းသက်သေခံလက်မှတ်များ၊ မြေပုံများ၊ အန္တရာယ်လျော့ပါးစေရေးအစီအစဉ်များ၊ အစိုးရများ၊ နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများ၊ NGO များနှင့် မိဒီယာများမှ သုတေသနအစီရင်ခံစာများ၊ ပေးသွင်းသူများနှင့် စာပေးစာယူ၊ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများ၊ နှစ်စဉ်လုံ့လစိုက်ထုတ်မှုအစီရင်ခံစာများ အပြင်အခြားအရာများပါဝင်သည်။

19. KIMBERLEY လုပ်ငန်းစဉ် ထောက်ခံချက် အစီအစဉ်နှင့် ကမ္ဘာ့စိန်ကောင်စီ အာမခံလက်မှတ်များစနစ်

သတ်မှတ်ချက်

Mejuri သည် စိန်များအတွက် တရားဝင် ရောင်းဝယ်မှုကို ထောက်ပံ့သည့် Kimberley လုပ်ငန်းစဉ် ထောက်ခံချက် အစီအစဉ်နှင့် နိုင်ငံအလိုက် ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းမှုကို အားပေးထောက်ခံပါသည်။ အကြမ်းတမ်းဖြစ်စေ၊ တိုက်ချွတ်အရောင်တင်ထားသည့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် လက်ဝတ်ရတနာတွင် ထည့်သွင်းထားသည့်ဖြစ်စေ စိန်များ ရောင်းချမှု သို့မဟုတ် ရောင်းဝယ်မှုတွင် ပါဝင်သည့် ပေးသွင်းသူအားလုံးသည် ကမ္ဘာ့စိန်ကောင်စီ အာမခံလက်မှတ်များစနစ်နှင့် Kimberley လုပ်ငန်းစဉ် ထောက်ခံချက် အစီအစဉ်တို့ကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပြီး ထို့ပြေစာပါ စိန်အားလုံးသည် အာမခံ သတ်မှတ်ချက်များ ပြည့်မီကြောင်း သေချာစေရန် သက်ဆိုင်သော ပြေစာအားလုံးတွင် လိုအပ်သော အာမခံထုတ်ပြန်ချက် ပါဝင်ကြောင်း သေချာဆောင်ရွက်ရမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် သဘာဝစိန် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။⁵⁴

နောက်ခံ

Kimberley Process Certification Scheme (KPCS) သည် စိန်ကြမ်းများ ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားမှုကို ထိန်းချုပ်သည့် နိုင်ငံတကာ အသိအမှတ်ပြု အစီအစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် စိန်ကြမ်းများတရားဝင်ကုန်သွယ်မှုကို ကာကွယ်ရန် ကူညီပေးစဉ်တွင် ပဋိပက္ခစိန်များစီးဆင်းမှုကို တားဆီးရန် ရည်ရွယ်သည်။ Kimberley Process Certification Scheme (KPCS) သည် စိန်ရိုင်းတုံးများ ရောင်းဝယ်ခြင်းကို ထိန်းချုပ်သည့် စည်းမျဉ်းများကို အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြပါသည်။ KPCS သည် သင်တန်းသားတစ်ဦးစီနှင့် ကိုက်ညီရမည့် အနိမ့်ဆုံးလိုအပ်ချက်များကို ပြုစုထားပါသည်။ လက်ရှိတွင် နိုင်ငံပေါင်း 85 နိုင်ငံကို ကိုယ်စားပြုပါဝင်သူ 59 ဦးရှိပြီး ဥရောပအသိုက်အဝန်းကို တစ်ဦးတည်းပါဝင်သူအဖြစ် ရေတွက်ထားသည်။ ပါဝင်သူများတွင် အဓိက စိန်ရိုင်းတုံးထုတ်လုပ်ခြင်း၊ တင်ပို့ခြင်းနှင့် တင်သွင်းသည့် နိုင်ငံများအားလုံး ပါဝင်ပါသည်။⁵⁵

⁵⁴ လက်ဝတ်ရတနာများတွင် စိန်တုံးများနှင့် စိန်အစုံလိုက်တို့ ပါဝင်ပါသည်။

⁵⁵ Kimberley လုပ်ငန်းစဉ်။ Kimberley လုပ်ငန်းစဉ်ကဘာလဲ။ <https://www.kimberleyprocess.com/en/what-kgp>

အဆိုပါအစီအစဉ်အရ စိန်ရိုင်းတုံး တင်သွင်းမှုနှင့် တင်ပို့မှုအားလုံးသည် စိန်ရိုင်း တင်ပို့မှုတွင် ပါဝင်လုပ်ကိုင်နေသူများအား အာမခံပေးသည့် အစိုးရမှ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဖြတ်သန်းလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။⁵⁶

- ပဋိပက္ခသင့်သည့် စိန်ရိုင်းတုံးများမဟုတ်ကြောင်း သက်သေပြရန် ၎င်းတို့ပေးပို့သည့် စိန်ရိုင်းများကို မှတ်တမ်းများထားရှိပါသည်။
- စိန်များကို ကလိကမာမလုပ်အောင်-ဒဏ်ခံနိုင်သော ကွန်တိန်နာများတွင် ထုပ်ပိုးထားကြောင်း သေချာပါစေ။ နှင့်
- တင်ပို့မှု၏ အကြောင်းအရာ၊ တန်ဖိုး၊ တင်ပို့သူနှင့် တင်သွင်းသူတို့ကို ဖော်ပြရန်အတွက် ထူးခြားအထောက်အထားနံပါတ်နှင့် ဒေတာပါရှိသော အတုမလုပ်နိုင်သည့် အစိုးရမှ အတည်ပြုထားသော လက်မှတ်ကို အသုံးပြုပါ။

2020 ခုနှစ်တွင် အပီဒီတီလုပ်ထားသော အာမခံစနစ် (SoW) သည် သဘာဝစိန်ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်၏ စစ်မှန်ခိုင်မာမှုကို ကာကွယ်ရန်အတွက် World Diamond Council (WDC) မှ ဖန်တီးထားသော ဆန္ဒအလျောက် ကိုယ်တိုင်-စည်းကြပ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစနစ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားသည့်စိန်များသည် Kimberley လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ကိုက်ညီကြောင်း သေချာစေရန် ရည်ရွယ်ပြီး လူ့အခွင့်အရေး၊ အလုပ်သမားအခွင့်အရေး၊ အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေးနှင့် ငွေကြေးခဝါချမှု ဆန့်ကျင်ရေးစသည့် ကမ္ဘာ့အခြေခံမူများနှင့်အညီ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ခဲ့ကြောင်း သေချာရပါမည်။

စိန်လောကလုပ်ငန်းအတွင်း သဘာဝစိန်၏ ပိုင်ဆိုင်မှု လက်ပြောင်းသွားတိုင်း SoW ကို အသုံးပြုပါသည်။

SoW တွင်ပါဝင်သည့်ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် စိန်များမှာ 'ပဋိပက္ခကင်းစင်သည်' ဟူသောအာမခံချက်ဖြင့် စိန်များအတွက် ထုတ်ပေးသည့် ငွေတောင်းခံလွှာအားလုံးတွင် အာမခံချက်ထုတ်ပြန်ချက်တစ်ခု ထည့်သွင်းရန်လိုအပ်သည်။ အပီဒီတီလုပ်ထားသော 2020 SoW သတ်မှတ်ချက်များအပေါ်အခြေခံ၍ အစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သူများသည် လူနှင့် အလုပ်သမားအခွင့်အရေး၊ ငွေကြေးခဝါချမှု တိုက်ဖျက်ရေးနှင့် အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေးတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် တာဝန်ရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ စိန်များကို ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ကြောင်း ပါဝင်သူများအား မေးမြန်းသည့် နှစ်စဉ်အွန်လိုင်း ကိုယ်တိုင်အက်ဖြတ်ခြင်းမေးခွန်းလွှာကို ဖြည့်စွက်ခြင်းဖြင့် WDC SoW လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

မှတ်ချက် - WDC SoW နှင့် OECD ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှုလမ်းညွှန်ချက်တို့သည် ကြိုတင်ဆန်းစစ်မှုအတွက် ကွဲပြားခြားနားသော အတိုင်းအတာနယ်ပယ်များနှင့် မျှော်မှန်းချက်များရှိသောကြောင့်၊ Mejuri ထံသို့ (လက်ဝတ်ရတနာ အပွင့်များ နှင့် အစုံလိုက်) စိန်များကို ပံ့ပိုးပေးသည့် ပေးသွင်းသူများသည် ဤလမ်းညွှန်ချက်စာတမ်း၏ အခန်း 18 နှင့် 19 အရ လိုအပ်ချက်နှစ်ခုလုံးကို အကောင်အထည်ဖော်ရမည်ဖြစ်သည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် အောက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ပြီး လိုက်နာကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် လိုအပ်သလို လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရပါမည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

⁵⁶ 2019 တာဝန်ရှိလက်ဝတ်ရတနာကောင်စီ (RJC) ကျင့်ထုံးဥပဒေ (CoP) လမ်းညွှန်။ p251 https://www.responsiblejewellery.com/wp-content/uploads/SD_RJC_COP-guidance-V1.4-August2022.pdf

သဘာဝစိန်များကို ဝယ်ယူရောင်းချခြင်းတွင် ပါဝင်သည့် ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

Kimberley လုပ်ငန်းစဉ် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ် အစီအစဉ် (KPCS)

သဘာဝစိန်ရိုင်းတုံးများကို ဝယ်ယူရောင်းချခြင်းတွင် ပါဝင်သည့် ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့လည်ပတ်နေသောနိုင်ငံများ၏ သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများတွင် ထည့်သွင်းထားသည့် KPCS ပါသတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် KPCS မှ အသိအမှတ်ပြုမထားသော စိန်ရိုင်းများကို တင်သွင်းခြင်း သို့မဟုတ် တင်ပို့ခြင်းတွင် ပါဝင်မည်မဟုတ်ပါ။

Word Diamond Council (WDC) အာမခံစနစ် (SoW)

အချောသွေးထားသော နှင့်/သို့မဟုတ် သဘာဝစိန်ရိုင်းတုံးများကို ဝယ်ယူရောင်းချခြင်းတွင် ပါဝင်သည့် ပေးသွင်းသူများသည် World Diamond Council of Warranties (SoW) ကို လက်ခံကျင့်သုံးရမည်ဖြစ်သည်။⁵⁷

သဘာဝစိန်များပါဝင်သည့် ထုတ်ကုန်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Mejuri သို့ ထုတ်ပေးသည့် ပြေစာတစ်ခုစီတွင် အောက်ပါ အာမခံ ထုတ်ပြန်ချက် ပါဝင်ရမည်။

“ပြေစာရရှိထားသော ဤစိန်များကို {ရင်းမြစ်}* ရန်ပုံငွေပဋိပက္ခတွင် မပါဝင်သည့် တရားဝင်အရင်းအမြစ်များမှ ဝယ်ယူခဲ့ခြင်းဖြစ်ပြီး၊ ကုလသမဂ္ဂ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် နိုင်ငံတော်ဥပဒေများနှင့်အညီ {ပြေစာထုတ်ပေးသည့်နေရာ}**မှ ဝယ်ယူခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။ ဤစိန်များသည် ပဋိပက္ခကင်းစင်ကြောင်း ရောင်းချသူသည် ဤတွင်အာမခံပြီး WDC SoW လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာကြောင်း အတည်ပြုပါသည်။”

*{ရင်းမြစ်} - ပွင့်လင်းဈေးကွက်မှ မဝယ်ယူသော်လည်း ၎င်းတို့ပိုင်ဆိုင်သည့်/တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းပိုင်ဆိုင်သည့် ထုတ်လုပ်မှုစက်ရုံများမှ အရင်းအမြစ်နှင့် စုစည်းထားသော စိန်များရယူသည့် ကုမ္ပဏီများက အသုံးပြုနိုင်သည်။
**{ပြေစာထုတ်ပေးသည့်နေရာ} - ကုမ္ပဏီများက ပြေစာထုတ်ပေးသည့်နိုင်ငံကို အတိအကျကိုးကားလိုလျှင် ၎င်းတို့ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ ငွေတောင်းခံလွှာများတွင် SoW ထုတ်ပြန်ချက်ပါဝင်သည့် သဘာဝစိန်ရောင်းချသူများနှင့်သာ ကုန်သွယ်မှုပြုမည်ဖြစ်သည်။

2020 WDC SoW လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာခြင်း

Mejuri အတွက် သက်ဆိုင်သည့် ငွေတောင်းခံလွှာများအားလုံးတွင် အထက်ဖော်ပြပါ အာမခံချက်ထုတ်ပြန်ချက်အပြင်၊ စိန်ရောင်းချသူများသည် WDC SoW လမ်းညွှန်ချက်များကို [WDC ဝဘ်ဆိုက်တွင် မိမိကိုယ်ကို အကဲဖြတ်ခြင်း ပြီးမြောက်ခြင်း](#) ခွဲမှတ်ပုံတင်ခြင်းဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရန် ကတိပြုပါသည်။

ငွေတောင်းခံလွှာများ သိမ်းဆည်းခြင်း နှင့် ပြေစာများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် Mejuri ၏ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်သို့ ဝင်ရောက်လာသော သဘာဝစိန်များအတွက် ၎င်းတို့လက်ခံရရှိသည့် ပြေစာများနှင့် ထုတ်ပေးသည့် ပြေစာများအားလုံးတွင် WDC SoW ထုတ်ပြန်ချက်ပါဝင်ကြောင်း သေချာစေရန် ပေးသွင်းသူများသည် အနည်းဆုံးနှစ်စဉ် ပြန်လည်ပေါင်းစည်းမှုပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

⁵⁷ ပေးသွင်းသူများသည် WDC SoW ၏ နောက်ဆုံးဗားရှင်းကို လိုက်နာမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဤထုတ်ဝေမှုအချိန်သည် 2020 ဗားရှင်းဖြစ်သည်။
https://www.worlddiamondcouncil.org/wp-content/uploads/2020/11/WDC-SoW-Guidelines_revised_2020_2nd-Edition.pdf

ပေးသွင်းသူများသည် အထက်ဖော်ပြပါ လိုအပ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးနှင့် ပတ်သက်၍ သဘာဝစိုက်ပျိုးရေး (လက်ဝတ်ရတနာများတွင် တပ်ဆင်ထားသည့် စိန်များအပါအဝင်) နှင့် သဘာဝစိုက်ပျိုးရေး ဝယ်ယူရောင်းချခြင်းတွင် ပါဝင်သည့် အလုပ်သမားများနှင့် သဘာဝစိုက်ပျိုးရေးစပ်လျဉ်းသည့် ပြေစာများ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံခြင်းတွင် ပါဝင်သည့် အလုပ်သမားများအားလုံးတို့အား သင်တန်းများ ပို့ချပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုအကောင်အထည်ဖော်မည်ဖြစ်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့်သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကိုထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတွင် KPCS နှင့် WDC SoW စည်းမျဉ်းများနှင့် လမ်းညွှန်စာရွက်စာတမ်းများ၊ စိန်များအတွက် ပြေစာများ၊ ပြေစာပြန်လည်ပေါင်းစည်းခြင်းမှတ်တမ်းများ၊ WDC SoW လမ်းညွှန်ချက်များ ကိုယ်တိုင်အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် လေ့ကျင့်ရေးမှတ်တမ်းများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

20. အထည်ပစ္စည်းများ၏ ခြေရာခံနိုင်မှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု

သတ်မှတ်ချက်

ခြေရာခံနိုင်မှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုတို့သည် လက်ဝတ်ရတနာ ပြုလုပ်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်၏ အဆင့်တိုင်းတွင် ရည်ရွယ်ထားသည့် အပျက်သဘော သက်ရောက်မှုများကို ရှောင်လွှဲရန် အဓိကကျပြီး ကျွန်ုပ်တို့သည် တာဝန်သိသော ရင်းမြစ်ရယူခြင်း၏ အမြင့်မားဆုံး အဆင့်အတွက် ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။ ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများ၏ တိကျသော ခြေရာခံနိုင်မှု၊ စီမံဆောင်ရွက်ရေးနှင့် Mejuri ၏ နောက်ဆက်တွဲ ရောင်းချမှု သို့မဟုတ် ဖြန့်ချိမှုအတွက် ထုတ်လုပ်ထားသည့် ထုတ်ကုန်အားလုံး အချောသတ် တပ်ဆင်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ပံ့ပိုးပေးရန် အစွမ်းကုန်ကြိုးပမ်းသွားရပါမည်။ ခြေရာခံမှု သေချာရှိစေရန်နှင့် ပစ္စည်းသွင်းမှုကွင်းဆက်ဖြင့် အသုံးချနိုင်သော ကုန်ကြမ်းများအတွက် ရင်းမြစ်ရယူရေးဒေတာများကို ရရှိနိုင်ကြောင်း သေချာစေရန် ပစ္စည်းသွင်းမှုကွင်းဆက်၏ အဆင့်အားလုံးတွင် တိကျပြီး အပြောင်းအလဲမရှိသော ပစ္စည်းစာရင်း ထိန်းချုပ်မှုများကို ချမှတ်ရပါမည်။ ပစ္စည်းသွင်းသူများအား လိုအပ်ပါက ပြန်လည်အသုံးပြုသော ဈေးကွက်သို့ ကုန်ပစ္စည်းများ ဝင်ရောက်ခြင်းအတွက် ကျိုးကြောင်းသင့်သော မူလနိုင်ငံဇစ်မြစ်အပေါ် စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများကို ပြီးစီးအောင်လုပ်ရန် တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် တူးဖော်ထားသော၊ သတ္တုရိုင်းအရည်ကျိုပြီး ပြန်လည်သန့်စင်ပေးသူများထံမှ ဝယ်ယူထံ မရောက်ခင်နှင့် ဝယ်ယူထံရောက်ပြီး ပြန်လည်အသုံးပြုသော အဖိုးတန် သတ္တုများ၏ နှစ်စဉ်ရာခိုင်နှုန်း အတိအကျကို ဖော်ပြရမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် သဘာဝစိုက်ပျိုးရေး၊ ဓာတ်ခွဲခန်း၌ ထုတ်လုပ်ထားသော စိန်များ၊ သဘာဝရောင်စုံ ကျောက်မျက်ရတနာများ၊ ဓာတ်ခွဲခန်းထုတ် ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများ၊ အဖိုးတန်သတ္တုများ (တူးဖော်ပြီး ပြန်လည်အသုံးပြုသည်)၊ ပုလဲ၊ သားရေနှင့်

စက္ကူ/သစ်သားပစ္စည်းများနှင့် ထုတ်ကုန်များ ပေးသွင်းရောင်းချသူအပါအဝင် အခြားသူများနှင့်လည်း သက်ဆိုင်ပါသည်။⁵⁸

နောက်ခံ

ခြေရာခံနိုင်မှုသည် တာဝန်သိသော အရင်းအမြစ်များရယူခြင်း၏ အခြေခံအုတ်မြစ်ဖြစ်သည်။ အထူးသဖြင့် ပစ္စည်းများ၏ ဖြစ်မြစ်သည် လူမှုရေးနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုများနှင့် နီးကပ်စွာ ဆက်စပ်နေသည့် လုပ်ငန်းများတွင် ဖြစ်သည်။ အဖိုးတန်သတ္တုများနှင့် ကျောက်မျက်ရတနာများသည် ရှုပ်ထွေးသော ကမ္ဘာ့ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်များမှတစ်ဆင့် မကြာခဏဖြတ်သန်းလေ့ရှိသည့် လက်ဝတ်ရတနာကဏ္ဍတွင်၊ ခြေရာခံနိုင်မှုသည် အဆိုပါပစ္စည်းများကို တာဝန်သိစွာရရှိကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် အရေးကြီးသောအခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ပါသည်။ သတ္တုတွင်းမှ ဈေးကွက်သို့ ပစ္စည်းတစ်ခုစီ၏ ခရီးစဉ်ကို ခြေရာခံခြင်းဖြင့် ကုမ္ပဏီများသည် အဆိုပါအရင်းအမြစ်များကို ထုတ်ယူခြင်း၊ စီမံဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားခြင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေများအတွက် အရေးကြီးသော ထိုးထွင်းသိမြင်မှုကို ရရှိနိုင်ပါသည်။ ဤပွင့်လင်းမြင်သာမှုသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ ပြည့်မီစေရုံသာမက စားသုံးသူယုံကြည်မှုနှင့် အမှတ်တံဆိပ်ခိုင်မာမှုကိုလည်း မြှင့်တင်ပေးပါသည်။

ရွှေ၊ စိန်နှင့် အခြားအဖိုးတန်ပစ္စည်းများကို ထုတ်ယူခြင်းသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ယိုယွင်းပျက်စီးမှု၊ လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုများနှင့် လက်နက်ကိုင်ပဋိပက္ခများအတွက် ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုကဲ့သို့သော ကိစ္စရပ်များနှင့် သမိုင်းကြောင်းအရ ဆက်စပ်နေပါသည် (အခန်း 18 ကိုလည်း ကြည့်ပါ)။ ထိရောက်သော ခြေရာခံနိုင်မှု ယန္တရားများမရှိပါက၊ ဤပြဿနာများအား ဖုံးကွယ်ထားနိုင်သောကြောင့် ကုမ္ပဏီများမှ ၎င်းတို့၏ထုတ်ကုန်များကို ဤအန္တရာယ်များမှ ကင်းစင်ကြောင်း သေချာစေရန် ခက်ခဲစေပါသည်။ ခိုင်မာသောခြေရာခံနိုင်မှုစနစ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းဖြင့် လက်ဝတ်ရတနာကုမ္ပဏီများသည် ကုန်ကြမ်းထုတ်ယူသည့်မှိုင်းများမှသည် ကုန်ကြမ်းများ အချောထည်ပြုလုပ်သည့် အလုပ်ရုံနှင့် စက်ရုံများအထိ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်၏ အဆင့်တိုင်းတွင် ဖြစ်နိုင်ခြေပြဿနာများကို ဖော်ထုတ်ဖြေရှင်းနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ထို့အပြင်၊ ခြေရာခံနိုင်မှုသည် ပိုမိုအသိဉာဏ်ရှိသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်စေခြင်းဖြင့် ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ ရေရှည်တည်တံ့မှုအတွက် ကတိကဝတ်ကိုလည်း ပံ့ပိုးပေးသည်။ ၎င်းသည် မြင့်မားသောပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးစံနှုန်းများကို လိုက်နာသော ပေးသွင်းသူများကို ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်နိုင်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်တစ်လျှောက် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာကျင့်ထုံးများကို မြှင့်တင်ပေးသည်။ စားသုံးသူများသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုကို ပိုမိုတောင်းဆိုလာသည်နှင့်အမျှ၊ ခြေရာခံနိုင်မှုသည် ကုန်အမှတ်တံဆိပ်များအတွက် တာဝန်ယူမှုရှိသောရင်းမြစ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ၎င်းတို့၏ကတိကဝတ်ကိုပြသရန် အစွမ်းထက်သောကိရိယာတစ်ခုဖြစ်လာသောကြောင့် နောက်ဆုံးတွင် ပိုမိုတည်တံ့ပြီး သာတူညီမျှသော ကမ္ဘာကျောက်မျက်ရတနာဈေးကွက်ကို ပံ့ပိုးပေးပါသည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် Mejuri ၏ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်သို့ ဝင်ရောက်လာသော ကျောက်မျက်ရတနာပစ္စည်းများနှင့် ဆက်စပ်သော သတင်းအချက်အလက်များအား ခြေရာခံနိုင်ကြောင်း၊ ကွင်းဆက်အချက်အလက်များကို တိကျစွာထိန်းသိမ်းထားကြောင်း သေချာစေရန် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

⁵⁸တောင်းဆိုသောအခါ၊ ပေးသွင်းသူများသည် ဤနေရာတွင်ဖော်ပြထားခြင်းမရှိသော Mejuri သို့ ပေးဆောင်သည့် အခြားပစ္စည်းများအတွက် ခြေရာခံနိုင်မှုအချက်အလက်များကို မျှဝေရပါမည်။

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ လက်တွေ့တွင်၊ ၎င်းသည် ပေးသွင်းသူ၏လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုရှိ လုပ်ငန်းဆောင်တာများစွာတွင် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းမှုနှင့် ဆက်သွယ်မှုတို့ ပါဝင်နိုင်သည်။

ပွင့်လင်းမြင်သာမှု သတင်းအချက်အလက်စုဆောင်းမှုနှင့် လက်ဝတ်ရတနာထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်အပေါ် ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များ

ပေးသွင်းသူများသည် ပပစ္စည်းသွင်းအားစုနှင့် ထွက်ပေါက်များကို နောက်ကြောင်းပြန် ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် ပြန်လည်ထုတ်ယူအသုံးပြုနိုင်သည့် အတွင်းပိုင်းစာရင်းနှင့် ငွေပေးငွေယူစာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်လိမ့်မည်-

- ပပစ္စည်းများ၏ပုံစံ၊ အမျိုးအစား၊ အလေးချိန်နှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာဖော်ပြချက်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အချက်အလက်၊
- ဝယ်ယူမှုနှင့် ရောင်းချသည့်ရက်စွဲများအပါအဝင် Mejuri၏ ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်ရှိ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်သော ပပစ္စည်း အဝင်နှင့် အထွက် အားလုံးကို ခြေရာခံသည့်စနစ်များ၊ နှင့်
- အောက်ပါတို့အပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည့် Mejuri ၏ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ ပပစ္စည်းအားလုံးအတွက် ခြေရာခံနိုင်မှု-

တူးဖော်ရရှိသော အဖိုးတန်သတ္တုများ-

- တူးဖော်ရရှိသည့် အဖိုးတန်သတ္တုများ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ ပါဝင်သူအားလုံး၏ အထောက်အထား၊ ယင်းတွင် မိုင်းတွင်းနှင့် မိုင်းလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူများ၏ အထောက်အထား၊ ⁵⁹သတ္တုတွင်းမှရင်းနှီးငံများနှင့် ဒေသများ၊ အဖိုးတန်သတ္တုသန့်စင်သူများ၊ သန့်စင်ပြီး အဖိုးတန်သတ္တုကုန်သည်များ၊ bullion bank များနှင့်အစိတ်အပိုင်းထုတ်လုပ်သူများ အပြင်အခြားအရာများလည်း ပါဝင်နိုင်သည်။

ပြန်လည်အသုံးပြုထားသော အဖိုးတန် တွင်းထွက်များ-

- ပြန်လည်အသုံးပြုထားသည့် အဖိုးတန်သတ္တုများ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ ပါဝင်သူအားလုံး၏ အထောက်အထား၊ ယင်းတွင် အထက်ပိုင်းကွင်းဆက်ရှိ အဖိုးတန်သတ္တု ပြန်လည်အသုံးပြုသူများ၏ အထောက်အထား၊ အဖိုးတန်သတ္တုသန့်စင်သူများ၊ သန့်စင်ပြီး အဖိုးတန်သတ္တုကုန်သည်များ၊ ရွှေချောင်းငွေချောင်း ဘဏ်များနှင့် အစိတ်အပိုင်းထုတ်လုပ်သူများ အပြင်အခြားအရာများလည်း ပါဝင်နိုင်သည်။

အဖိုးတန်သတ္တုကို နှစ်စဉ်အစီရင်ခံခြင်း

- အဖိုးတန်သတ္တု တင်သွင်းသူများသည် Mejuri သို့ ပေးပို့သည့် ထုတ်ကုန်များတွင် အသုံးပြုသည့် သတ္တုတွင်းထွက်များနှင့် ပြန်လည်အသုံးပြုထားသည့် အဖိုးတန်သတ္တုများ၏ ရာခိုင်နှုန်းကို နှစ်စဉ် (သို့မဟုတ် တောင်းဆိုသည့်အခါ) အစီရင်ခံပါမည်။

သဘာဝစိန်များနှင့် သဘာဝရောင်စုံ ကျောက်မျက်ရတနာများ

- သဘာဝ စိန်နှင့် သဘာဝ ရောင်စုံ ကျောက်မျက်ရတနာ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်တွင်ရှိ ပါဝင်လုပ်ကိုင်သူအားလုံး၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်အသားတွင် မိုင်းနှင့် တွင်းထွက်လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်သူများ၏ အထောက်အထား၊ သတ္တုတွင်းထွက် နိုင်ငံများနှင့်

⁵⁹ ပြည်နယ်များနှင့် ခရိုင်အမည်များ စသည်တို့ကဲ့သို့သော နိုင်ငံများတွင် ပထဝီဝင်တည်နေရာများ၊

ဒေသများ၊ကျောက်ကြမ်းတင်ပို့သူများ၊ နိုင်ငံတကာ ကျောက်ကြမ်းကုန်သည်များ၊
စိန်ဖြတ်သူများ၊ ပွတ်သမားနှင့် ကျောက်ချောကုန်သည်များအပြင်
အခြားအရာများပါဝင်နိုင်သည်။

ဓာတ်ခွဲခန်းတွင် ထုတ်လုပ်သည့် စိန်နှင့် ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာများ

- ဓာတ်ခွဲခန်းတွင် ထုတ်လုပ်သည့် စိန်နှင့် ရောင်စုံကျောက်မျက်ရတနာ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ ပါဝင်လုပ်ကိုင်သူအားလုံး၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်အသားတွင် ထုတ်လုပ်မှု လည်ပတ်နေသော နိုင်ငံများ၏ အထောက်အထား၊ ဖြတ်တောက်သူများ၊ ပွတ်သမားနှင့် ကျောက်ချောကုန်သည်များအပြင် အခြားအရာများပါဝင်နိုင်သည်။

ပုလဲ

- ပုလဲ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ ပါဝင်လုပ်ကိုင်သူအားလုံး၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်အသားတွင် ပုလဲမွေးမြူရေးလုပ်ငန်းနှင့် ပုလဲမွေးမြူရေးလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူများ၏ အထောက်အထား၊ မူလ မွေးမြူရေး နိုင်ငံများနှင့် ဒေသများ၊ ပုလဲကုန်သည်များနှင့် နိုင်ငံတကာ လက်ကားရောင်းချသူများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်နိုင်သည်။

သားရေ

- သားရေထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ ပါဝင်လုပ်ကိုင်သူအားလုံး၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်အသားတွင် နွားမွေးမြူရေးခြံများနှင့် မွေးမြူရေးလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူများ၏ အထောက်အထား၊ မွေးမြူရေးရှိသည့် ဇစ်မြစ်နိုင်ငံများနှင့် ဒေသများ၊ အရေခွံလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် နေရာများနှင့် အဆောက်အအုံများ၊ သားရေအချောသတ် စက်ရုံများ၊ သားရေထုတ်လုပ်သူများနှင့် လက်ကားရောင်းချသူများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်နိုင်သည်။

စက္ကူနှင့် သစ်သားပစ္စည်းများနှင့် ထုတ်ကုန်များ

- စက္ကူနှင့် သစ်တောထွက်ပစ္စည်း ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ ပါဝင်လုပ်ကိုင်သူအားလုံး၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်အသားတွင် လည်ပတ်နေသော နိုင်ငံများနှင့် ဒေသများ၊ လွှစက်များ၊ ပျော့ဖတ်များ၊ စက္ကူနှင့် သစ်အချောထည် ထုတ်ကုန်ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လက်ကားရောင်းချသူများအပါအဝင် သစ်တောများနှင့် သစ်ထုတ်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းများ၏ အထောက်အထားများအပြင် အခြားအရာများ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် Mejuri ၏ ခြေရာခံနိုင်မှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုတို့အတွက် Mejuri ၏ လိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာကြောင်း သေချာစေရန် သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများအားလုံးကို လေ့ကျင့်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတွင် စာရင်းမှတ်တမ်းများ၊ ပြေစာများနှင့် အရောင်းစာရွက်စာတမ်းများ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနှင့် ပို့ဆောင်ရေးစာရွက်စာတမ်းများ၊ မူရင်းအထောက်အထားကိုအတည်ပြုသည့်စာရွက်စာတမ်းများ၊ ကွင်းဆက်မှတ်တမ်းများ၊ လေ့ကျင့်ရေးမှတ်တမ်းများအပါအဝင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

21. တွင်းထွက်မဟုတ်သော ပစ္စည်းများ

သတ်မှတ်ချက်

ပုလဲများ၊ သားရေ/အရေခွံနှင့် စာရွက်-အခြေခံ ထုတ်ကုန်များအပြင် အခြားထုတ်ကုန်များ အပါအဝင် တွင်းထွက်မဟုတ်သော ပစ္စည်းများ၏ ပေးသွင်းသူများသည် အဆိုပါ အထည်ပစ္စည်းများကို တာဝန်သိတတ်စွာ ရင်းမြစ်ရယူပြီး သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းနယ်ပယ် အကောင်းဆုံး ကျင့်ထုံးများ နှင့်/သို့မဟုတ် စံနှုန်းများနှင့်အညီ ထုတ်လုပ်ပေးကြောင်း သေချာလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တွင်းထွက်မဟုတ်သော ပစ္စည်းများကို တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။⁶⁰

နောက်ခံ

လက်ဝတ်ရတနာလုပ်ငန်းတွင် မတူညီသောပစ္စည်းများကို အသုံးပြုကြပြီး ၎င်းတို့အားလုံးသည် တွင်းထွက်သတ္တုများနှင့် သတ္တုရိုင်းများမှအစပြုကြသည်မဟုတ်ပါ။ ပင်လယ်ကမာနှင့် ရေချိုဂိုးများမှ ထုတ်လုပ်သည့် ပုလဲများကို လက်ဝတ်ရတနာများနှင့် နားကပ်များတွင် အသုံးများပါသည်။ သားရေကို နာရီကြိုးများပြုလုပ်ရာတွင် အသုံးပြုကြပြီး တစ်ခါတစ်ရံတွင် ထုပ်ပိုးပစ္စည်းအဖြစ်လည်း အသုံးပြုကြပါသည်။ ကတ်ထူပုံစံဖြင့် စက္ကူကိုလည်း လက်စွပ်သေတ္တာများအပါအဝင် လက်ဝတ်ရတနာထုပ်ပိုးခြင်းအတွက်လည်း အသုံးပြုပါသည်။

ဖြစ်ရပ်အများစုတွင်၊ ဤပစ္စည်းများအမျိုးအစားများနှင့် ဆက်စပ်နေသောပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာပြဿနာများသည် သတ္တုနှင့်သတ္တုထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်များတွင် အရေးကြီးသောကိစ္စရပ်များနှင့်စာလျှင် အတော်လေးကွဲပြားလိမ့်မည်။ မည်သို့ပင်ဆိုစေကာမူ အဆိုပါထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်များမှ အကျိုးအမြတ်ရရှိသည့် ကုမ္ပဏီများသည် အဆိုပါ တွင်းထွက်မဟုတ်သော ပစ္စည်းများကို ထုတ်လုပ်ပြီး အရင်းအမြစ်ရယူကြောင်း သေချာစေရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပေးသွင်းသူများသည် Mejuri သို့ တွင်းထွက်မဟုတ်သော ပစ္စည်းများကို သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့် သက်ဆိုင်ရာစက်မှုလုပ်ငန်း စံချိန်စံညွှန်းများနှင့်အညီ ထုတ်လုပ်ပြီး တာဝန်ယူမှုရှိရှိ ရင်းမြစ်သေချာစေရန် သင့်လျော်သောမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ လက်တွေ့တွင်၊ ၎င်းသည် ပေးသွင်းသူ၏လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုရှိ လုပ်ငန်းဆောင်တာများစွာတွင် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းမှုနှင့် ဆက်သွယ်မှုတို့ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

ပုလဲ

⁶⁰အထူးသဖြင့် ပုလဲများ၊ စက္ကူ/သစ်သားအခြေခံပစ္စည်းများနှင့် သားရေများအပါအဝင် ပေးသွင်းသူများသည် Mejuri မှ တွင်းထွက်မဟုတ်သော ပစ္စည်းများအားလုံးကို သေချာ တာဝန်ယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပုလဲရောင်းချသူများသည် ဤသည်တို့ကို သေချာလုပ်ဆောင်ရပါမည်-

- Mejuri ၏ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ ပုလဲမွေးမြူရေးခြံများအားလုံးကို ပုလဲမွေးမြူရေးလုပ်ငန်းကို အုပ်ချုပ်သည့် သက်ဆိုင်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများအပြင် အခြားအရာများအပါအဝင် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ စီမံခန့်ခွဲပြီး လည်ပတ်နေပါသည်။
- Mehuri ၏ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ ပုလဲမွေးမြူရေးခြံများအားလုံးသည် ဘေးကင်းလုံခြုံသော လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများကို လိုက်နာကြပြီး ပုံမှန်နှင့် ရာသီအလိုက် အလုပ်သမားများအား မျှတသောလုပ်ခလစာများ ပေးရပါမည်။

Mejuri သည် Marine Stewardship Council (MSC) နှင့်/သို့မဟုတ် Aquaculture Stewardship Council (ASC) တို့မှ အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ရရှိထားသော ပုလဲထုတ်လုပ်သူများကို ဦးစားပေးရွေးချယ်ထားပါသည်။

သားရေ

သားရေပစ္စည်းများအား ပေးသွင်းသူများသည် အောက်ပါတို့ကို သေချာလုပ်ဆောင်ရပါမည်-

- မျိုးသုဉ်းလူနီးပါး သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်ခံရသောမျိုးစိတ်များ (အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သဘာဝနှင့် သဘာဝအရင်းအမြစ်များ ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာသမဂ္ဂမှ အနီရောင်စာရင်းတွင်ဖော်ပြထားသော မျိုးစိတ်များအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည်) ကို အသုံးမပြုပါ။
- တိရစ္ဆာန် ကျန်းမာပျော်ရွှင်မှုဆိုင်ရာ အမြင်ဆုံးစံနှုန်းများကို လိုက်နာမည်ဖြစ်ပြီး အနည်းဆုံးအားဖြင့် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ လိုက်နာမည်ဖြစ်ပါသည်။
- သားရေထုတ်လုပ်သူများသည် ဘေးကင်းသော လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများကို လိုက်နာကြပြီး ပုံမှန်နှင့် ရာသီအလိုက် အလုပ်သမားများအား မျှတသော လုပ်ခလစာများ ပေးရပါမည်။

Mejuri သည် Textile Exchange's Responsible Leather Roundtable နှင့် Leather Working Group အပါအဝင် သက်ဆိုင်ရာ စေတနာအလျောက် ရေရှည်တည်တံ့နိုင်မှု စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် အစပြုမှုများနှင့်အညီ ထုတ်လုပ်ပြီး ရင်းမြစ်ရရှိသည့်သားရေကို ဦးစားပေးရွေးချယ်ပါသည်။

စက္ကူနှင့် သစ်သားပစ္စည်းများနှင့် ထုတ်ကုန်များ

စက္ကူနှင့် သစ်သားအခြေခံထုတ်ကုန်များပံ့ပိုးသည့် ပေးသွင်းသူများသည်-

- ဖြစ်နိုင်ပါက အသစ်ပြန်လည်အသုံးပြုထားသော ကုန်ကြမ်းများကို အသုံးပြုပါ။
- Forest Stewardship Council (FSC) မှ အသိအမှတ်ပြုထားသော ရင်းမြစ်များကို ဦးစားပေးရွေးချယ်လျက် အသိအမှတ်ပြုပြီး ရေရှည်တည်တံ့စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်သော အရင်းအမြစ်များမှ ရရှိသည့် ကုန်ကြမ်းများကို ရွေးချယ်ပါ။
- ကုန်ကြမ်းအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီ ထုတ်လုပ်ပြီး ရင်းမြစ်ထူထပ်ရရှိကြောင်း သေချာလုပ်ဆောင်ပါ။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

တွင်းထွက်မဟုတ်သော ပစ္စည်းများ ထုတ်လုပ်ခြင်းနှင့် အရင်းအမြစ်များနှင့်ပတ်သက်၍ Mejuri ၏လိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာကြောင်းသေချာစေရန် ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားအားလုံးကို သင်တန်းများ ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင်

တွင်းထွက်မဟုတ်သော ပစ္စည်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာ အသိအမှတ်ပြု အထောက်အထား၊ တွင်းထွက်မဟုတ်သော ပစ္စည်းများကို ရှာဖွေခြင်းနှင့် ဆက်စပ်နေသော ပစ္စည်း၏မူရင်းဇစ်မြစ်၊ တွင်းထွက်မဟုတ်သော ပစ္စည်းများကို ရှာဖွေခြင်းနှင့်ဆက်စပ်သော ခြေရာခံနိုင်မှု အချက်အလက်အပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

22. မကျေနပ်ချက် တိုင်ကြားမှု အစီအမံများနှင့် ကုစားမှု

သတ်မှတ်ချက်

ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများ၊ ၎င်းတို့၏ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အသိုက်အဝန်းကြားတွင် ထိရောက်သော၊ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီဖြစ်သော၊ လေးစားသမှုရှိသောနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာသော ပြောဆိုဆက်ဆံမှုကို သေချာစေသည့် စိုးရိမ်မှုများနှင့် တိုင်ကြားချက်များကို တုံ့ပြန်ရန် မကျေနပ်ချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထားရှိရမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

မကျေနပ်ချက်တစ်ခုသည် အလုပ်သမားများမှ ၎င်းတို့အလုပ်အကိုင်တစ်လျှောက် တွေ့ကြုံရသည့် ပြဿနာများနှင့် ကိစ္စရပ်များကို ရည်ညွှန်းနိုင်သည်။ မကျေနပ်ချက်များသည် ကျင့်ဝတ်မဲ့လှသစ်စုဆောင်းခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာနှောင့်ယှက်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် နှိပ်စက်ညှဉ်းပန်းခံရခြင်း၊ လုပ်ခလစာနှင့်ပတ်သက်ပြီး စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ၊ အလုပ်သမားနှစ်ဦးကြား ဆက်ဆံရေးညှိဖျင်းသောဆက်ဆံရေးကို စီမံခန့်ခွဲပုံ၊ စားသောက်ကုန်အရည်အသွေးနှင့် ပတ်သက်၍ တိုင်ကြားချက် သို့မဟုတ် အားလပ်ရက်အစီအစဉ်များအပေါ် သဘောထားကွဲလွဲမှုများ ကဲ့သို့သော တရားမဝင်သော လုပ်ရပ်များမှ ကျယ်ပြန့်သော စိုးရိမ်ပူပန်မှုများအထိ ကာပေးနိုင်ပါသည်။⁶¹

ရပ်ရွာကိုယ်စားလှယ်များ၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ၊ စားသုံးသူများနှင့် အခြားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကဲ့သို့သော သက်ဆိုင်သူအမျိုးအစားများမှ ကုမ္ပဏီအပေါ် မကျေနပ်ချက်များကိုလည်း တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

မကျေနပ်ချက် တိုင်ကြားမှု အစီအမံ ယန္တရားတစ်ခုသည် အလုပ်သမား သို့မဟုတ် အခြားအစုရှယ်ယာရှင်တစ်ဦးအတွက် ၎င်းတို့၏အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီသို့ ပြဿနာတစ်ခု သို့မဟုတ် တိုင်ကြားချက်တစ်ခုပြုလုပ်ရန် တရားဝင်နည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းသည် ပုံမှန်အားဖြင့် တိုင်ကြားချက်များအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းပုံစံဖြစ်ပြီး ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ တုံ့ပြန်မှုနှင့် တုံ့ပြန်ချက်တို့ ဆက်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီများတွင် များသောအားဖြင့် အလုပ်သမားများအတွက် အဖွဲ့အစည်းတွင်း မကျေနပ်ချက် တိုင်ကြားမှု အစီအမံယန္တရားတစ်ခုနှင့် ပြင်ပပါဝင်ပတ်သက်သူများအတွက် သီးခြားလူသိရှင်ကြားရရှိနိုင်သော မကျေနပ်ချက် တိုင်ကြားမှု အစီအမံယန္တရားတစ်ခု ရှိပါသည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

⁶¹ ပြန်လည်တည်ဆောက်ရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် ဥရောပဘဏ် (EBRD)။ EBRD စွမ်းဆောင်ရည် သတ်မှတ်ချက် 2 အလုပ်သမားနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများ။ ဝန်ထမ်း မကျေနပ်ချက် တိုင်ကြားမှု အစီအမံယန္တရား- လမ်းညွှန်ချက် မှတ်စု။ p1။ <https://www.ebrd.com/documents/admin/employee-grievance-mechanism.pdf>

ပေးသွင်းသူများတွင် အလုပ်သမားများနှင့် ပြင်ပပါဝင်ပတ်သက်သူများ အသုံးပြုနိုင်သည့် မှတ်တမ်းတင်ထားသော မကျေနပ်ချက်မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ရှိပါမည်။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော လူသားအရင်းအမြစ် ကဲ့သို့သော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

မကျေနပ်ချက် တိုင်ကြားမှု အစီအမံ ယန္တရား

ပေးသွင်းသူများသည် ကုမ္ပဏီသို့ တိုင်ကြားမှုများနှင့် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် အလုပ်သမားများနှင့် ပြင်ပသက်ဆိုင်သူများအားလုံးအတွက် ထိရောက်သော၊ လက်လှမ်းမီနိုင်သော မကျေနပ်ချက် တိုင်ကြားမှု အစီအမံကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။ မကျေနပ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားမည်ဖြစ်ပြီး အနည်းဆုံးအားအနေဖြင့် သတ်မှတ်ဖော်ပြပုံမှာ-

- အလုပ်သမားများနှင့် အခြားသော ကာယကံရှင်များက မကျေနပ်ချက်များကို မည်သို့တင်ပြနိုင်ပါ့
- စီမံခန့်ခွဲမှုသည် နစ်နာမှုများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပုံနှင့် ၎င်းတို့ကို မည်ကဲ့သို့ ကုစားရမည်ကို ဆုံးဖြတ်ပုံ၊
- မကျေနပ်ချက်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီးနောက် စီမံခန့်ခွဲမှုမှ ရလဒ်များကို မည်ကဲ့သို့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုပါ့ နှင့်
- ရလဒ်များကို မည်သို့မှတ်တမ်းတင်ပြီး လျှို့ဝှက်သိမ်းဆည်းထားပုံ။

ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများ၏ မကျေနပ်ချက်များကို လျှို့ဝှက်တိုင်ကြားနိုင်စေမည့် အကြံပြုချက်ပုံးများ၊ အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း၊ အီးမေးလ်၊ အလုပ်သမားကော်မတီများ၊ အလုပ်သမားတွေ့ဆုံပွဲများအတွက် သတ်မှတ်ထားသောနေရာများနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များအကြား အစည်းအဝေးများအကြား အကန့်အသတ်မရှိ ပါဝင်နိုင်သည့် နစ်နာချက်များအား လျှို့ဝှက်စွာအစီရင်ခံနိုင်စေမည့် စနစ်များစွာရှိသင့်သည်။

ပေးသွင်းသူများသည် မကျေနပ်ချက်များနှင့် နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်မှုများအားလုံးမှာ တိကျပြီး မွမ်းမံထားသော မှတ်တမ်းကို ထားရှိရပါမည်။ မကျေနပ်ချက် တိုင်ကြားသူများ၏ လျှို့ဝှက်ထားမှုကို ကာကွယ်ရန်၊ ပေးသွင်းသူများအနေဖြင့် ဤမှတ်တမ်းများကို လုံခြုံသောနေရာတွင် သိမ်းဆည်းထားပြီး တရားဝင်ခွင့်ပြုထားသော အလုပ်သမားများသာ ရရှိနိုင်ကြောင်းသေချာလုပ်ဆောင်ရမည်။

လက်တုံ့ပြန်မှုမပြုရေး

တိုင်ကြားချက် အစီအမံသည် မကျေနပ်ချက်ကို ဖော်ထုတ်ပေးသူ၏ လျှို့ဝှက်ရေးနှင့် အမည်ဝှက်ကို သေချာဖုံးကွယ်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားသော အလုပ်သမား၏ မကျေနပ်ချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် တိုင်ကြားစာတင်ခြင်း သို့မဟုတ် မကျေနပ်ချက်ယန္တရား(များ) နှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်းအတွက် အလုပ်သမားများအား လက်တုံ့ပြန်ခြင်း မပြုကြောင်း အတိအလင်း ဖော်ပြထားရပါမည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

ပေးသွင်းသူများသည် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်ကြားချက် အစီအမံ(များ)ကို အလုပ်သမားအားလုံးထံ ဆက်သွယ်အသိပေးပြီး အစီအမံအား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန်နှင့် ပေါ်ပေါက်လာသော

တိုင်ကြားမှုများနှင့် မကျေနပ်ချက်များအား တုံ့ပြန်ရန် တာဝန်ရှိသည့် အလုပ်သမားများကို သင်တန်းများ ပေးမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်ပတ်သက်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသော မကျေနပ်ချက်မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ တိုင်ကြားချက်မှတ်တမ်းများ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များ/ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် လေ့ကျင့်ရေးမှတ်တမ်းများအပြင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။

23. ဥပဒေ လေးစားလိုက်နာရေး

သတ်မှတ်ချက်

ဤကျင့်ဝတ်၏ သတ်မှတ်ချက်များ ပြည့်မီစေခြင်း အပါအဝင် ပစ္စည်းသွင်းသူများသည် ပစ္စည်းသွင်းသူများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများနှင့်အညီ သက်ဆိုင်သော ဒေသန္တရနှင့် နိုင်ငံတော်၊ စည်းကမ်းများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် လုပ်ငန်းနယ်ပယ် စံနှုန်းအားလုံးကို လိုက်နာရပါမည်။ ကျင့်ဝတ်နှင့် ဥပဒေရေးရာ သတ်မှတ်ချက်များကြား ခြားနားချက် ရှိပါက စံနှုန်းနှစ်ခုအနက် ပိုမြင့်သော စံနှုန်းက လွှမ်းမိုးပါမည်။

သက်ဆိုင်မှု

ဤလိုအပ်ချက်သည် တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

နောက်ခံ

သက်ဆိုင်သော ဒေသန္တရနိုင်ငံဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာခြင်းသည် Mejuri ပေးသွင်းသူအားလုံးအတွက် အနည်းဆုံး လိုအပ်ချက်ဖြစ်သည်။

တရားဝင်လိုအပ်ချက်များသည် ပေးသွင်းသူအမျိုးအစား၊ ၎င်း၏တည်နေရာနှင့် ၎င်းလုပ်ဆောင်နေသော အဆောက်အအုံအမျိုးအစားပေါ်မူတည်၍ ကွဲပြားသောကြောင့် Mejuri သည် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေအတွက် တိကျသောအကြံဉာဏ်ကို မပေးပါ။

လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု

တာဝန်ရှိမှု

ပေးသွင်းသူများသည် ဤသတ်မှတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသော သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

ဥပဒေကြောင်းအရ လိုက်နာမှု ရှိစေရန် စနစ်များ

ပေးသွင်းသူများတွင် သတိပြုမိစေရန်နှင့် တည်ဆဲဥပဒေနှင့်အညီ လိုက်နာမှုရှိစေရန်အတွက် စနစ်များ ထားရှိမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါတို့အပြင် အခြားအရာများ ပါဝင်နိုင်ပါသည်-

- ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် တရားဝင်လိုအပ်သော ကျင့်ဝတ်များ သို့မဟုတ် စံနှုန်းများ၊

- ပါမစ်များ၊ လိုင်စင်များနှင့် အခြားခွင့်ပြုချက်ပုံစံများ၊
- ဒေသန္တရဥပဒေများ၊ နှင့်
- သက်ဆိုင်ရာတရားရုံးများနှင့် ခုံရုံးများမှ ထုတ်ပြန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ စီရင်ထုံးများ သို့မဟုတ် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ။

ပေးသွင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ ဥပဒေကြောင်းအရ လိုက်နာမှု အခြေအနေကို ပုံမှန်သုံးသပ်ပြီး လိုအပ်ပါက ရှေ့နေ သို့မဟုတ် အရည်အချင်းပြည့်မီသော ဥပဒေအကြံပေးတစ်ဦးထံမှ အကြံဉာဏ်ရယူပါမည်။

၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဥပဒေသတ်မှတ်ချက်များနှင့် မကိုက်ညီကြောင်း သိရှိလာပါက ပေးသွင်းသူများသည် Mejuri ထံ ချက်ချင်းအကြောင်းကြားပါမည်။

သင်တန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေး

တရားဥပဒေအရ လိုက်လျောညီထွေရှိရန် အလုပ်သမားများ လုပ်ဆောင်ရမည့်အရာများကို နားလည်ကြောင်း သေချာစေရန် ပေးသွင်းသူများသည် အလုပ်သမားများအား ဥပဒေလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များအကြောင်းကို အသိပေးပြီး လိုအပ်သလို သင်တန်းများ ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ပေးသွင်းသူများသည် ခိုင်မာသောစာရွက်စာတမ်းထိန်းချုပ်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်မည်ဖြစ်၍ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် လုပ်ငန်းနှင့်၎င်း၏လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများနှင့်သက်ဆိုင်သည့်ဥပဒေဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များအားလုံး၏မှတ်ပုံတင်ခြင်း၊ ဥပဒေနှင့်အညီမလိုက်နာသည့်အခြေအနေများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်မှတ်တမ်းများ၊ ပါမစ်များ၊ လိုင်စင်များ၊ မဖြစ်မနေစစ်ဆေးရေးစာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများ၊ ဥပဒေကြောင်းအရ မလိုက်နာမှုနှင့် လေ့ကျင့်ရေးမှတ်တမ်းများကြောင့် လုပ်ငန်းအပေါ် ချမှတ်ထားသော ဒဏ်ကြေးများ နှင့်/သို့မဟုတ် ကန့်သတ်ချက်များဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ အပါအဝင် အခြားအရာများပါဝင်သည်။