



women in news

ပြဒိယာလောကအတွင်း လိုင်မှုဆိုင်ရာ နှောင့်ယူက်မှု



Acknowledgements

This guide is a Women In News publication

May 2018

CONTRIBUTORS

Rebecca Zausmer

for Women in News (WAN-IFRA)

Jane Godia

Women in News,
Kenya

WITH SPECIAL THANKS TO

Stina Hofgaard Røsjø,

Head of Administration
VG TV, Norway

Carin Andersson,

Chief of Personnel
MittMedia, Sweden

DESIGN BY

Julie Chahine

The development of this guide was made possible
with the generous support of Sida



This work is licensed under Creative Commons
Attribution-NonCommercial-ShareAlike





women in news



World Association of Newspapers and News Publishers

WIN သည် လောလောဆယ်တွင် ဆာဟာရအောက်ပိုင်း၊ အာဖရိကအရှေ့ပိုင်း၊ အာဖရိကမြောက်ပိုင်း (MENA) နှင့် အရှေ့တောင်အာရှုတ္ထားရှိ နိုင်ငံပါင်း ၁၅ နိုင်ငံတွင် ပို့ခိုက် ပေါ်လောက်အတူ ပူးတဲ့လပ်ဂျိုင်လျက်ရှိပါသည်။

၁၃

WIN AFRICA:- ወይም አፍሪካ ገዢዎች በአፍሪካ የጥቅምት እና የመጀመሪያ መሆኑን የሚያስፈልግ ይችላል

WIN MENA - ወይንግሥት ገኝነት ስራውን አገልግሎት

WWW.WOMENINNEWS.ORG

Contacts

Melanie Walker
Media Development Director
melanie.walker@wan-ifra.org

Tikhala Chibwana
WIN Africa Director
tikhala.chibwana@win-africa.org

Fatemah Farag
WIN MENA Director
fatemah.faraq@womeninnews.org



WWW.WAN-IFRA.ORG

WAN-IFRA သည် နိုင်ငံပါင်း ၁၂၀ ကျော်ရှိ ကုမ္ပဏီပါင်း ၃၀၀၀ ကျော်နှင့် အွန်လိုင်းဝက်ခွဲကိုပါင်း ၁၅၀၀၀ စာနှယ်င်း ၁၈၀၀၀ ကျော်ကို ကိုယ်စားပြုသော သတင်းစာနှင့် သတင်းထုတ်ဝေသူများ၏ ကဗျာလွှားဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည်။ WAN-IFRA သည် မိမိယောဂျွတ်လုပ်ခွဲငွေ့တိုးတက်ရေးနှင့် ကာကွယ်ရန် လူအခွင့်အရေးဆိုင်ရာ လုပ်ပိုင်ခွဲငွေ့နှင့်အကူ ကဗျာလွှားဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့တွင် ထူးခြားသော အနေအထားကို ရယူထားပါသည်။ ငွေ့အပြင် သတင်းမိမိယောက် စီးပွားရေး အမြိအနိကင်းနှင့် မိမိယောဂျွတ်လုပ်မှု၏ မရှိဖြစ် လိုအပ်သော အခြေအနေအဖြစ် သတ်မှတ်ထားပါသည်။

မိမိယောဂျွတ်လုပ်ခွဲငွေ့ကို အားပေးထောက်ခံရာတွင် WAN-IFRA သည် ချုပ်းကပ်မှု နည်းလမ်းနှစ်သွယ်ကို အသုံးပြုသည်။ မိမိယောဂျွတ်လုပ်ခွဲငွေ့နှင့် ပတ်သက်၍ နိုင်ငံရေးနှင့် စွဲ့စည်းမှုဆိုင်ရာ ကနိုသတ်ချုပ်ချယ်မှုများကို မိမိယောဂျွတ်လုပ်ခွဲငွေ့ရှိထောင်မှ ဖွင့်ပွင့်လင်းလင်း ထောက်ခံ အားပေးခြင်းပြုလည်းကောင်း၊ မိမိယောအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ငွေ့တို့၏ ကိုယ်စားပြုအဖွဲ့အစည်းများ၏ ကွန်ရက်ကျယ်ပြန် စိုးပွားစေရန်နှင့် စွမ်းပည့်တိုးပွား အားကောင်းစေရန် စွဲ့ပြီးရေး နည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်ပေးလျက် ရှိပါသည်။

ဤသို့ ချုံးက်နည်းလမ်းနှစ်ခြေစဉ် ထောက်ခံအားပေးမှာ
အတွဲပြုမှုနင် ဖွံ့ဖြိုးနှုနည်းလမ်းတို့ကို အသုံးခြင်းကြောင့်
WAN-IFRA သည် စိန်ချေးမှုရထော်မှ ပိုမိုယာဂျာတ်လည်ခွင့်
များ၊ အတွေ့အကြုံများ၊ အကြော်ပြုခြင်းနင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု
စီမံကိန်းများအကြား ပြောင့်ချက်ရလာ၏များ ပိတ်ဖက်အဖွဲ့များနင့်
WAN-IFRA ၏နိုင်ငံတကာလူ့အဖွဲ့အစည်းမှ ယဉ်ပြိုင်
စွမ်းအင်ဖြင့် နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းကို (လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်း
လေးက်သော အပြောင်းအလဲများဖြစ်လာစေရန် တိုက်တွန်း
အားပေးပါသည်။)

မာတိကာ

C

စာမျက်နှာ ၄

ပီဒီယာလောကအတွင်း လိုင်မှူဆိုင်ရာ
နောင့်ယျက်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့်
အချက်အလက်များ

ပြသာနာ
ဥပဒေ
ဆုံးရုံးနှစ်နာမှုများ

D

စာမျက်နှာ ၁၂

လုပ်ငန်းရှင်အတွက် လမ်းညွှန်

လုပ်ငန်းရှင်၏ တာဝန်များ
လိုင်မှူဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှုကို မည်သို့တားဆီးမည်နည်း
လိုင်မှူဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှုတိုင်ကြားချက်ကို
မည်သို့ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည်နည်း

E

စာမျက်နှာ ၂၉

ဆောင်ရွက်သည့် နည်းစနစ်များ

လိုင်မှူဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှု မူဝါဒနမှာ
လိုင်မှူဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှု ဆန်းစစ်ချက်နမှာ
ဆက်သွယ်ရာတွင်သုံးနိုင်သည့် နမူနာပုံစံများ
လိုင်မှူဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှု အသိပညာပေးပိုစတာ

J

စာမျက်နှာ ၈

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လိုင်မှူဆိုင်ရာ
နောင့်ယျက်မှုဆိုသည်မှာ
အဘယ်နည်း

အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်များ
သာမက အပြုအမှုများ
မည်သူနည်း၊ အဘယ်ကြောင့်နည်း

K

စာမျက်နှာ ၂၁

အလုပ်သမားအတွက် လမ်းညွှန်

အလုပ်သမား အခွင့်အရေး
အောက်ပါတို့ဖြစ်လျှင် လုပ်ရန်
▶ သင်သည် လုပ်ငန်းခွင်တွင်
လိုင်မှူဆိုင်ရာနောင့်ယျက်ခြင်းခံရလျှင်
▶ လုပ်ငန်းခွင်တွင် အခြားတစ်စုံတစ်ယောက်
လိုင်မှူဆိုင်ရာ နောင့်ယျက်ခြင်းခံရလျှင်
▶ လိုင်မှူဆိုင်ရာ နောင့်ယျက်မှုလုပ်သည်ဟု
သင့်ကိုစွဲပွဲလျှင်

L

စာမျက်နှာ ၄၆

အသုံးဝင်သည့် အဆက်အသွယ်များ

စကားချိုး

၂၀၁၇ ခုနှစ်တွင် #MeToo နှင့် Time's Up လူပိရားမှုများ ကြောင့် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှု ပြသသနာရိ လူအများ စိတ်ဝင် စားလာခဲ့သည်။ ထိုလူပိရားမှုများသည် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု တွင် စေတင်ပေါ်ပေါက်လာပြီး နောက်ပိုင်းတွင် ကဗ္ဗာတစ်ဝန်း စည်ရုံးလုံးဆွဲခေါ်ပါ၍ ဖြစ်ပေါ်လာကာ နှစ်စည်းမှုမြားသဲ လုပ်နှင့်အစဉ်းမှုများနှင့် လူမျိုးစုံမှုများနှင့် ယဉ်ကျေးမှုများအထိ ပုံနှိပ်သွားခဲ့သည်။

ထိုလူပိရားမှုများတွင် ပါဝင်သောလူမှုများကြောင့် ကျွန်တော်တို့ ပိုဒီယာလုပ်ငန်းသည် ထိုပြသသနာရိ ထိုပိုက်ရှင်ဆိုင်ရာ၏ အကြောင်းဖော်လာခဲ့ပါသည်။

ထိုသို့ပြု လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုကောင်းစင်သည့် အလုပ်စွင် တစ်ခု ဖြစ်ပေါ်လာစေရန် သိမြင်နိုင်ဘာမြို့ပွဲများလာစေခြင်း၊ ပြိုမြို့နေ့နေ့နှင့် အရေးပါလှသည့် လုပ်နှင့်ဖြစ်သည့် မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ချမှတ်ခြင်းတို့ကို

စတင်လုပ်ဆောင်လာကြသည်။

ဤစာအပ်သည် ပိုဒီယာအဖွဲ့အစဉ်းမှုများနှင့် ပိုဒီယာဝန်ထမ်းများ အတွက် အလုပ်စွင်တွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုကို ကာကွယ် တားဆီးရန်နှင့် ပြုရှင်းရန် လက်တွေ့ကျသော လမ်းညွှန်ချက်များ ဖြစ်ပါသည်။ ငါးမှာ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှု ကင်းစင်သော ပိုဒီယာလုပ်ငန်းများ ဖြစ်ပေါ်လာစေရန်အတွက် ကြိုးစားသည် ပထမဆုံးမြေတွေ့ဖြစ်ပြီး ကဗ္ဗာတစ်ဝန်း လိုက်နာ ကျွန်းသို့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း လုပ်နှင့်မည် အကောင်းဆုံး လုပ်ထုံးလုပ်နည်း စံနှင့်များကို ချုပ်တားသည်။ အလွန်ကြိုးမှုများသည် လူပိရားမှုကြီးအတွက် WAN-IFRA ၏ ဆောင်ရွက်ပေးမှုများ သေးကိုသော်လည်း ငါးမှာအတိတုအပိုင်း ဖြစ်စွဲပေးပို့အတွက် ရုတ်ယူပါသည်။

ဤလမ်းညွှန်သည် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ပြသသနာအတောက်များများနှင့် မြှေထောင်အများအပြားကို ဖြောင်းရန် ကြိုးပွဲထားသော်လည်း မပြည့်စုံသေးပါ။ ဤလမ်းညွှန်စာအပ် သည် အဖျိုးသမီးသတင်းသမားများ သတင်းယူရာတွင် ကြွေတွေ့ ရသော လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုနှင့် လုပ်ခြေားပြသသနာများကို အလေးပေး ရေးသားထားခြင်းမဟုတ်ပေါ် ထိုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်ပြီး ရေးသားပြီးသော စာအုပ်ကောင်းများစွာ ရှိပြီးသားဖြစ်သည်။

ယင်းစာအပ်များကို ရည်ညွှန်းကိုးကား၍ ရေးသားထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ထိုပြင် ယနေ့အချိန်တွင် ပုံနှိပ်ဖြစ်ပေါ်နေသော အွန်လိုင်းပေါ်တွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုများကိုလည်း အကျိုးတွင့် ရေးသားထားခြင်းမဟုတ်ပေါ် ငါးမှာ ပို့ဆောင်ရေးသားနိုင်လည်းမည်ဟု မျှော်လင့်သည်။ ပိုဒီယာလုပ်ငန်းထဲမှ အမျိုးသမီးများသည် ယင်းတို့၏လုပ်ငန်း လမ်းကြောင်းတစ်ခေါ်တွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုများကို ရောင်ရွားနေရသည်အတွက် ရာထူးတိုးတက်မည်းအခွင့်အလမ်းများ သတင်းထုံး သတင်းဦးရေးသားနိုင်လည်းအခွင့်အလမ်းများ သို့မဟုတ် အသက်မွေးမှုလုပ်ငန်းအတွင်း တိုးတက်မိုင်လည်း အခွင့်အလမ်းများကို လက်လွှာတ်ဆုံးရှုံးခြုံခြုံကြရပါသည်။ ယင်းတို့ ကြွောင်းနေရသည် တွက်ချက်ချွဲမှုများကို ပြေလည်အောင် ဤလမ်းညွှန်က ဆောင်ရွက်ပေးထားနိုင်ခြင်းမရှိသေးပါ။ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်မည့် အနေအထားလည်း မရှိသေးပါ။ ဤမည်မှုသည်

ပိုဒီယာလုပ်ငန်းများ တိုးတက်ရေးအတွက် ရှိုးသားများလင်းစွာ ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းရမည့် ကိစ္စတစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။

ဤလမ်းညွှန်သည် မည်သူများအတွက် ဖြစ်သနည်း

ဤလမ်းညွှန်စာအပ်သည် ပိုဒီယာ လုပ်ငန်းများမှ အလုပ်ရှင်များနှင့် ဝန်ထမ်းများ အားလုံးအတွက်ဖြစ်သည်။

အထက်တန်း အမှုဆောင် အရာရှိ၊ မန်နေဂျာ၊ ဝန်ထမ်းရေးရာအုပ်ချုပ်ရေးအရာရှိ စသော အလုပ်ရှင် တစ်ယောက်အနေဖြင့် ဤလမ်းညွှန်က သင့်ကို အောက်ပါ အချက်အလက်များဖြင့် အကောညီပေးနိုင်ပါလိမ့်မည်။

- သင်၏ ဝန်ထမ်းများ အလုပ်စွင်တွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာ အနောင့်အယုက်ပြေခြင်းမခံရစေရန် ဥပဒေအာရ သင် ကာကွယ်လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်သည့် တာဝန်ဝေါဘာများကို သိရှိခြင်း
- သင်၏ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း မည်သည်က လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုများကို ဖြောင်းရန် လိုင်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယုက်မှုကို ကာကွယ်မည့် မူဝါဒများ ချမှတ်နိုင်ခြင်း
- အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လိုင်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယုက်မှုကို ကာကွယ်မည့် မူဝါဒများ လိုင်မှုဆိုင်ခြင်း
- အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လိုင်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယုက်မှု ပပောက်ရန် ကြွောင်ကာကွယ်မှုများ လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း
- လိုင်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယုက်မှုအတွက် တိုင်ကြားလာပါက ကိုင်တွယ်ပြေရှင်းပေးရန် လုပ်ငန်းစဉ်များကို စို့ပေးဆောင်ရွက်ထားနိုင်ခြင်း
- လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုများကိုအတွက် အကူအညီ အတောက်အပံ့များပေးရန် နည်းစနစ်များစီစဉ် ဖော်ထုတ်ထားနိုင်ခြင်း

သင်က ပိုဒီယာဝန်ထမ်းတစ်ယောက် သို့မဟုတ် သဘောတုတာချုပ်ဖြင့် လုပ်ကိုင်သူ ဖြစ်ပါက ဤလမ်းညွှန်က အောက်ပါတို့ကို အကူအညီပေးနိုင်မည်။

- အလုပ်စွင်တွင် သင်၏ ရရှင်ဗွဲ့များက မည်သည်တို့ဖြစ်သည်ကို သိရှိခြင်း
- သင် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း တစ်ယောက် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုကို ခံရသောအပါ သိရှိခြင်း
- မည်သည် အပြု့မှုများ လက်ခံနိုင်ဖွယ် မရှိကြောင်းကို သိရှိခြင်း
- သင် သို့မဟုတ် အခြားဝန်ထမ်းတစ်ယောက် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုကို ခံရသောအပါ သိရှိခြင်း
- သင် သို့မဟုတ် အပြု့မှုများ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုကို ခံရသောအပါ သိရှိခြင်း
- အကယ်၍ သင့်ကို လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်သူဟု မဟုတ်မှန်ဘဲ စွမ်စွဲခံရပါက မည်သည်တို့ လုပ်ဆောင်ရာမည်ကို သိရှိခြင်း



မီဒီယာလောကအတွင်း လိုင်မူဆိုင်ရာနှောင့်ယျက်မူနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များ

ဤလမ်းညွှန်သည် မီဒီယာ လုပ်ငန်းပိုင်ရှင်များနှင့်
ဝန်ထမ်းအလုပ်သမားများအတွက် ဖော်ပြန်သည့်
အချက်အလက်များဖြစ်သည်။

ယင်းတို့က အောက်ပါတို့ကို
နားလည်သဘောပေါက်ပေါ်သည်။

- လိုင်မူဆိုင်ရာ နှောင့်ယျက်မူ ပြဿနာ၏ ကဲ့များတစ်ဦး
အတိုင်းအတာ
- လိုင်မူဆိုင်ရာ နှောင့်ယျက်မူက ရီးအောက်နေသော
လူအခွင့်အရေး
- လိုင်မူဆိုင်ရာ နှောင့်ယျက်မူနှင့် သက်ဆိုင်သည့်
နိုင်ငံအများစုတွင် ရီးနေသည့် ဥပဒေများ
- လိုင်မူဆိုင်ရာ နှောင့်ယျက်မူကြောင့် နှောင့်ယျက်ခံရသူ
နှောင့်ယျက်သူ မီဒီယာ အဖွဲ့အစည်းနှင့်
လူအသိင်းအရိုင်းအပါအဝင် လူတိုင်းအတွက်
နှစ်နာဆုံးလူများ

လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုသည်
ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ ပြဿနာ ဖြစ်သည်။

သတေတနမိဒီပဲယူလုပ်ငန်းများတွင် လိပ်နှုန်းရေ နောင့်ယူကိုမှုသည်
တစ်ကြိုးလုပ်ခံအတိုင်းအတောက်နှင့် ဖြစ်ပေါ်နေသည်
ပြဿနာဖြစ်သည်။ ၂၀၁၃ – ၂၀၁၄ ကဲ့သို့သော်လည်ရေ
စစ်တမ်းလေ့လာမှုအရ အောက်ပါတို့ကို တွေ့ရှုရသည်။



WIN ස්ථිරතාක්ෂණීය ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන

၂၀၁၁ ခုနှစ်တွင် Women in News အဖွဲ့သည် sub-Saharan Africa နှင့် MENA ဒေသရှိတွင်ရှိလေသာ နိဂုင်ငံ ၉ ခုတွင် အမျိုးသမီး ၁၁၉ ဦးကို စစ်တမ်းကောက်ယူခဲ့သည်။ နှိမ်နာယူလေသာ လူဦးရေသည် နည်းသော်လည်း တွေ့ရှုရသော ရလဒ်များက ထိုဒေသနှစ်တွင် ကြောက်မက်ဖွယ် ကောင်းလောက်အောင် ဖြစ်ပွားနေသော ပြဿနာ၏ အမျိုးတရားကို သိရှိခဲ့ရသည်။

- ## နှစ်ဖြင့် ထိုင်မှုဆိုင်ရာ နောက်ယူကြုခြင်း



ကိုယ်ထိလက်ရောက် လိပ်မှုဆိပ်ရာနောင်ယုကြီခိုင်း



Jc %

ଦେବ ଲିଙ୍ଗମ୍ଭୟିନ୍ଦର
ଫ୍ରୋଣ୍ଡ୍ ଯୁଗୀ ପରିବାର୍ତ୍ତ
ଆମ୍ଭିଃ ବାହିଃ ମଧ୍ୟା ବାର୍ତ୍ତ
ତ୍ରୀଳିକ୍ରାଃ କ୍ରାଵାର୍ତ୍ତ ॥



Page 10

လိပ်မှုဆိပ်ရာနောင့်ယျက်မှုသည်
တရားဥပဒေကို ချိုးဖောက်ခြင်း
ဖြစ်သည်။



လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့စဉ်ယူကြမှသည် နိုင်ငံတိုင်းလိုလို၍ပင်
တရားသာဒေဝက်၊ ခါးဖောက်ခြင်းဖြစ်သည်။

နိုင်ငံတကာ လူအခွင့်အရေး ပုံပေါ်တွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာ
နှောင့်ယူက်မှုသည် လိုင်တန်စူးညီးမှု အခွင့်အရေးကို
ဖောက်ဖျက်နေသည်။ လွတ်လပ်စွာ ဘဝရှင်သနနေထိုင်နိုင်မှု
ကိုလည်း ချို့ဖောက်နေသည်။ လိုင်မှုဆိုင်ရာနှောင့်ယူက်မှုသည်
စာနယ်ဇ်လုပ်ငန်းအပါအဝင် အသက်မွေးမှုအလုပ်အကိုင်များ၏
လွတ်လပ်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်စွဲကိုလည်း ချို့ဖောက်နေသည်။

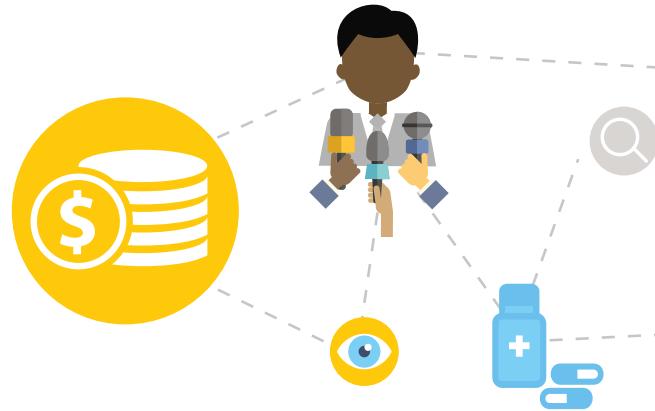
A blue silhouette of a keyhole and a key. The key is inserted into the keyhole, which has a decorative floral or star-shaped top. The key is bent at the bottom, suggesting it is being turned.

ယင်းကိစ္စသည် မီဒီယာလုပ်ငန်းများအတွက် ရိုက်ခတ်မှု ကြီးမားစွာရှိနိုင်သည့်ဖြင့် မီဒီယာလုပ်ငန်းများအနေဖြင့် ထိန်းမှုဆိုင်ရာနေဂုံးယူဟန်မှုကို ရရှိစိုက် အရေးယူ ဖြေစြားရန်လိုအပ်ပါသည်။

1. Barton, A. & H. Storm ත්‍රි ජාට තුන් රෙඛාච්ප්‍රිඹැවා
"Violence and Harassment Against Women in the Media,
A Global Picture," WIMM - UNCL

လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုကြောင့် ဆုံးရုံးနှစ်နာရမှုများ ရှိသည်။

အလုပ်ခွင့်တွင် လိပ်နောင့်ယူက်မှု၏ အကျိုးဆက်သည် တာရှည်ပြီး ထိခိုက်နှစ်နာရမှုရှိသည်။ ထိအကျိုးဆက်များကို ဆုံးရုံးနှစ်နာမှုအားဖြင့် တွေ့ကြော်ပါက လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုသည် ပါဝင်၍သူအားလုံး ကို ထိခိုက်နှစ်နာရမှုကြောင့် တွေ့ရှိရမည်။ လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက် ခံရသူ လိပ်မှုဆိုင်ရာအသေးအယူက်ပေးသူ မြို့ဒီယာအဲဖွံ့ဖြိုးနှင့် လွှာအသိက်အဝန်းတွင် ပါဝင်သူများအားလုံးကို ထိခိုက်နှစ်နာရမှုသည်။ နှစ်နာရုံးရုံးမှုဟု ဒေါ်ဆိုရာတွင် ငွေကြေးကိုသာ ရည်ရွယ်ပြောဆိုခြင်း မဟုတ်ဘဲ အောက်ပါအချက်များကို ရည်ရွယ်ပြောဆိုထားပါသည်။



လိပ်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယူက်ခံရသူ၏ နှစ်နာရုံးရုံးများ

အသက်မွေး အလုပ်အကိုင်နှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာပြဿနာများ

- အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာတွင် စိတ်ပါဝင်စားမှု မရရှိခြင်း
- အလုပ်လုပ်ကိုင်မှ အဓည်အသေး ကျဆင်းခြင်း
- ဝင်ငွေဆုံးရှိခြင်း
- လုပ်ခလော်ပြုခြင်း၊ လစာမရသော ခွဲ့ကြုံရမှုများခံစားရခြင်း
- အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းများ ဆုံးရှုံးခြင်း
- အလုပ်မှ နှစ်ထွက်ရခြင်း
- အလုပ်ပြုတိခြင်း
- တရားညာပဒေဆိုင်ရာအတွက် ငွေကြေးကုန်ကျရခြင်း

စိတ်ခံစားမှုနှင့် စိတ်ကျိုးမာရေးဆိုင်ရာပြဿနာများ

- အရာရုံးရခြင်း၊ စိတ်အားလုံးခေါ်မှု လျော့ကျခြင်း မိမိကိုယ်ကို မိမိ အထင်အမြင်သောခြင်း
- စိတ်ပို့မှုနှင့် စိုးရို့မှုများ များပြားခြင်း
- စိတ်ကျရောဂါ ဝင်လာခြင်း
- ထိတ်လန်းမှုအား စိတ်ကစ္စာကလျားဖြစ်ခြင်း PTSD
- မိမိကိုယ်ကို သတ်သေခြင်း

အပြုအမှုဆိုင်ရာ အပြောင်းအလဲများ

- လူအများနှင့် မပေါင်းသင်းတော့ခြင်း၊ တစ်ယောက်တည်း အတိုင်းကျနိုးစွာ နေထိုင်ခြင်း
- ပေါင်းသင်းဆက်ခံရေး ယိုယွင်းကျဆင်းလာခြင်း
- မူးယပ်ဆေးနှင့် အရက်သေစာ သုံးခွဲခြင်း

ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျိုးမာရေး ပြဿနာများ

- အစာစားချင်စိတ် မရှိခြင်း၊ ခေါင်းကိုက်ခြင်း၊ ကိုယ်အလေးရှိနှင့် အတက်အကျ ဖြစ်ခြင်း
- ကောင်းမွန်စွာ အိုင်စက်မာရခြင်း
- ဟော်မွန်းများ မညီမျှခြင်း
- သွေးတိုးနိုင်ခြေ များပြားခြင်း
- ရောဂါ ခုခံနိုင်အား ကျဆင်းခြင်း
- နှလုံးဆိုင်ရာ ရေရှည်ရောဂါများ ဖြစ်ပွားခြင်း



လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်သူ၏ နှစ်နာရုံးရုံးများ

အသက်မွေး အလုပ်အကိုင်နှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာပြဿနာများ

- အလုပ်အကိုင်တွင် နာမည်ပျက်မှတ်တမ်းရှိခြင်း
- ရာထူးကျဆင်းခြင်း
- အလုပ်မှ ရပ်ဆိုင်းခြင်း
- အလုပ်ပြုတိခြင်း
- အလုပ်လက်မဲဖြစ်ခြင်း
(နှလုအလုပ်ငြာနှမှ ထောက်ခံချက်မကောင်းခြင်း)
- ဝင်ငွေဆုံးရှိခြင်း
- လျှောက်များပေးရခြင်း
- တရားညာပဒေဆိုင်ရာ ငွေကြေးကုန်ကျရခြင်း

တရားညာပဒေနှင့် ရာဇ်တော်ဆိုင်ရာပြဿနာများ

- တရားခွဲဆုံးရှိခြင်း
- တရားရင်ဆုံးရှိခြင်း
- ထောင်ကျခြင်း

စိတ်ခံစားချက်နှင့် စိတ်ကျိုးမာရေးဆိုင်ရာ ပြဿနာများ

- အပြုရှိတွော် ခံစားရခြင်း၊ အရာရုံးရခြင်းနှင့် အနေရာက်ခြင်း
- စိတ်ပို့မှုနှင့် စိုးရို့မှုများ များပြားခြင်း
- စိတ်ကျရောဂါခြုံခြင်း
- မိမိကိုယ်ကို သတ်သေခြင်း

လူမှုပေးဆိုင်ရာပြဿနာများ

- မိသားစုံနှင့် လူအဲဖွံ့အစည်းက ပစ်ပယ်ထားခြင်း
- ပေါင်းသင်းဆက်ဆေးရေး ယိုယွင်းကျဆင်းခြင်း



မီဒီယာလုပ်ငန်း၏ နစ်နာဆုံးရှုံးရွှေ့ချေးမှုများ

အောက်ပါတို့ကြောင့် ထုတ်လုပ်နိုင်စွဲမှုနှင့် တန်ဖိုင်း
အရည်အသွေး ကျဆင်းခြင်း

- အလုပ်တွင် အရည်အသွေး ကျဆင်းခြင်း
- အသင်းအဖွဲ့ဖြင့် လုပ်ကိုင်နိုင်မှ ယုံကြည်မှ ကျဆင်းခြင်း
- ဝန်ထမ်းများ စိတ်ဓာတ်၊ စွေ့ဆောင်ရွက်မှု ကျဆင်းခြင်း
- ခွင့်ယူမှု အလုပ်ပျက်မှ ပျော်ပြားခြင်း
- လိပ်နှောင့်ယူက်မှ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းနေရသောကြောင့် စီမံခိုင်းမှု လုပ်နိုင်စွဲမှု ကျဆင်းခြင်း
- အရည်အသွေးရှိသော ဝန်ထမ်းများ လာရောက်လျှောက်ထားမှ နည်းပါးခြင်း
- ဝန်ထမ်းများ အလုပ်ထွက်မှု များပြားခြင်း
- ဝန်ထမ်းသစ်များ ခေါ်ယူလောက်ပေးရခြင်း

မီဒီယာ အဖွဲ့အစည်း၏ နာမည် ထိနိုက်ခြင်း

- မီဒီယာများတွင် မကောင်းသတ်းထွက်ခြင်း
- စာစောင်ကို ဖတ်ရှုသူ မှာယူသူ နည်းပါးခြင်း
- အရည်အသွေးရှိသော ဝန်ထမ်းများ လာရောက်လျှောက်ထားမှ မရှိခြင်း
- အဖွဲ့အစည်း၏ အကျင့်စိတ္တိုင်းဆိုင်ရာ နာည်းကျဆင်းခြင်း

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ နစ်နာဆုံးရှုံးရွှေ့ချေးမှုများ

- စာစောင်အရည်အသွေးကျဆင်းခြိုး ထုတ်လုပ်နိုင်စွဲမှု လျော့ကျသောကြောင့် လုပ်ငန်းပိုင်ရွက် ကျဆင်းခြင်း
- တရားဥပဒေဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ် များပြားခြင်း
- ဝန်ထမ်းများ အစားထိုးရသော ကုန်ကျစရိတ်



လူ့အဖွဲ့အစည်း၏ နစ်နာဆုံးရှုံးရွှေ့ချေးမှုများ

- လိပ်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယူက်မှ ကြံးတွေးရဖော်လုပ်ငန်း ပြန်လည်ဝင်ဆုံးနိုင်စေရန် ရေရှည်ပြန်လည်ထုတေသနပေးရခြင်း
- အလုပ်လက်ခွဲများအတွက် ထောက်ပုံးကြေးပေးရခြင်း
- ကျမ်းကျင့်မှုများ လေ့ကျင့်ပေးရခြင်း
- အလုပ် မလုပ်ကိုင်နိုင်သော လူများအတွက် ထောက်ပုံးကြေးပေးရခြင်း
- တရားဥပဒေဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များ ကုန်ကျခြင်း
- အမျိုးသမီးများ အရည်အသွေးမြင့် လစာကောင်းသော အလုပ်အကိုင် မရရှိခြင်း
- လိပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မာတိမှုများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း



J

အလုပ်ခွင်အတွင်း လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှု ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း

ဤအပိုင်းသည် မီဒီယာအလုပ်ရှင်များနှင့်

မီဒီယာအလုပ်သမားများအတွက်ပါ

ထပ်တူထပ်မှုအရေးပါသည်။

အောက်ပါတို့၏ အမိပါယ်ကို သိရှိပေါ်သည်။

- လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှုဆိုတာ ဘာကိုဆိုလိုပါသလဲ
- ဘယ်လိုအပြုအမှုတွေဟာ လိုင်မှုဆိုင်ရာ
နောင့်ယျက်ရာရောက်ပါသလဲ ဥပမာဏားနှင့်
ရှင်းပြထားသည်။
- လုပ်ငန်းခွင်ဆိုရာတွင် ဘာတွေပါဝင်သလဲ
- လိုင်မှုဆိုင်ရာ အနောင့်အယျက်ပေါ်ခြင်းခံရနိုင်သည်
အလားအလာရှိယူတွေသည် မည်သူတွေလဲ
ဘာကြောင့်ပါလဲ၊ သို့ဖြစ်၍ အနောင့်အယျက်ပေါ်ခြင်း
ခံရနိုင်ခြေအများဆုံး မည်သူဖြစ်မည်ဆိုသည်ကို
ဖော်ထုတ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

‘ଲିଂଗମୁକ୍ତିଙ୍କ ଫୋର୍ମ୍‌ଯୁଗମ୍’ ଓ
ଆପିବ୍ରାତ

ଲିଙ୍ଗମୁଖିଙ୍ଗର କ୍ଷେତ୍ରଦୟଗରମୁ
ଶୀଘ୍ରରୁ ଲିଙ୍ଗମୁଖିଙ୍ଗରୀ
ଆପ୍ରାଚ୍ୟନ୍ଦିତ ଅକ୍ଷରପ୍ରିୟ
ଯିପିଃରେଣ୍ଗକାଃହେନ୍ତ୍ର ଆପ୍ରି

အမှုဖြစ်သည်။ လူပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦး
တစ်ယောက်၏ ဂဏ်သိက္ခာကို ထိနိုင်ခေ
ပြီး လူတစ်ယောက်ကို နိမ့်ကျခေသော၊
အရှက်ရဖေသော၊ ကြောက်လန်ခေသော၊
ခြိမ်းခြောက်သော အပြုအမှုဖြစ်သည်။

ଆମେବୁଣୀର୍ଦ୍ଧରୂପ୍ୟବୀର୍ଦ୍ଧରୁକ୍ତି ଅନ୍ତର୍ଭାବରେ
ଆମେବୁଣୀର୍ଦ୍ଧରୂପ୍ୟବୀର୍ଦ୍ଧରୁକ୍ତି ଅନ୍ତର୍ଭାବରେ
ଆମେବୁଣୀର୍ଦ୍ଧରୂପ୍ୟବୀର୍ଦ୍ଧରୁକ୍ତି ଅନ୍ତର୍ଭାବରେ
ଆମେବୁଣୀର୍ଦ୍ଧରୂପ୍ୟବୀର୍ଦ୍ଧରୁକ୍ତି ଅନ୍ତର୍ଭାବରେ
ଆମେବୁଣୀର୍ଦ୍ଧରୂପ୍ୟବୀର୍ଦ୍ଧରୁକ୍ତି ଅନ୍ତର୍ଭାବରେ

မန်စီမံခွိုင်ယူဟု ဆိုရာတွင် မိမိသန္တမပါဟု ဆိုလိုရာမရောက်ပေါ်၊
လိုင်းဆိုင်ရာ နောင့်ယူကြခဲ့ရသူသည် အထူးသာဖြင့်
မြိမ်းခြောက်ခဲ့ရလျှင် တစ်စုံတစ်ရာသော အပြုအမှုကို
မန်စီမံခွိုင်ယူဟု သိလျက်ရှိနိုင် သဘောတူလောက်ခဲ့ရုံမှုမက
ကိုယ်တိုင်ပင်လျှင် တက်ဖြေားပါဝင်နိုင်သေးသည်။

မည်သည့်နေရာကို လုပ်ငန်းခွင်ဟု သတ်မှတ်ပါသလဲ



အရက်နှင့် အခြားမျှယစ်စေတတ်သော
အရာများရှိနေသောအပါတွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာ
နောက်ယူကိုမှ ဂိုဏ်ဖြတ်စာတ်သည်။

မည်သူတွေ အများဆုံး နှောင့်ယျက်
ခံကြရပါသလဲ ဘာကြောင့်လဲ

လိမ့်မှုဆိုင်ရာနှောင့်ယူကြံးမှုကို အမျိုးသမီးများ၊ အများဆုံး ခံရတတ်ကြသော်လည်း အမျိုးသမီးများလည်း ခံရနိုင်သည်။ အနှောင့်အယ်က်ပေးသူသည် ဆန့်ကျင်ဘက်လိပ်သော်လည်း ကောင်း၊ လိမ့်တူချင်းသော်လည်းကောင်း ဖြစ်နိုင်သည်။ မိမိ အထက်အရာရှိက သော်လည်းကောင်း၊ လုပ်ဖော်ကိုဖောက်မှုနှင့် တန်းတူများ၊ သိမဟုတ် ငန်ထိစ်များထဲမှ မဟုတ်ဘဲ ထွေးသည်များ၊ လူတွေ့ဖော်ကိုသားလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။



လိင်မူဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှသည်
လိင်ကွဲပြားမူကြောင့်မဟုတ် အင်အား
သာသောကြောင့် ဖြစ်တတ်သည်။

မည်သို့သော အပြုအမူများကို လိုင်မှ
ဆိုင်ရာ နောင့်ယုက်မူဟု သတ်မှတ်မလဲ

လိမ့်မှုဆိုင်ရာနေဂြားယူက်မှုသည် အသွေအမျိုးမျိုးအောင်ပါသည်။
တစ်ကြိမ်တစ်ခါ့ဖြစ်တာလည်းရှိသလို အကြိမ်ကြိမ်ပျော်တာမျိုး
လည်း ရှိသည်။ သိသာပြုသာလောက်အောင် ပြောင်ကျကျ
လုပ်တာရှိသလို လူသူမှုမရပိမိအောင် ပါးနှစ်စွာ လုပ်နေတာမျိုး
လည်းရှိသည်။

လိပ်မှဆိုင်ရာ နောင့်ယူက်မှတွင် ပုစံအမျိုးမျိုးရှိခိုင်သည်။

ကိုယ်ထိလက် အင်အားသုံး၍ ခန္ဓာကိုယ်ချင်းထိအောင်
ရောက်အားဖွဲ့ ပြုလုပ်ခြင်း

နှစ်အကြေဖွဲ့
နှစ်မှဖြစ်စေ၊ စာရေးရှုပြစ်စေ၊
အပြန်အလှန်စကား ပြောရာများဖြစ်စေ၊
လိင်မှထိုင်ရာ စိတ်ဝင်စားမှုကို ပြသခြင်း

အမှုအရာဖြင့် နှစ်ပြိုင် မပြောဘဲအဝေးမှ
အမှုအယာဖြင့်ပြစ်စေ၊ အသံဖြင့်ပြစ်စေ၊
မန်မြှုဖွယ် လိပ်စိတ်ဝင်စားမှု ပြသခြင်း

ଆବ୍ରି ଲୋକାର୍ଥିଣ୍ଡିଯାନ୍ତିରି
ଫେର୍ଦ୍ଦିଯୁଗିର୍ଭ୍ୟାତ୍ମତିବ୍ୟାନ୍ତି
ଆଦ୍ୟକ୍ଷିପଣ କ୍ରମିଃତାମିଃ
ବ୍ୟାନ୍ତି ॥ ଗାୟାଗର୍ଭପ୍ରାଗି
ଫେର୍ଦ୍ଦିଯୁଗିର୍ଭ୍ୟାନ୍ତିର୍ଭ୍ୟାନ୍ତି
କୁର୍ତ୍ତିପ୍ରତ୍ତିଫେର୍ଦ୍ଦିଯୁଗିର୍ଭ୍ୟାନ୍ତି ॥
ଅଭ୍ୟାବରପ୍ରତ୍ତି ଫେର୍ଦ୍ଦିଯୁଗି
ର୍ଭ୍ୟାନ୍ତିର୍ଭ୍ୟାନ୍ତିର୍ଭ୍ୟାନ୍ତି ଧିନ୍ଦି ପ୍ରତ୍ତି ॥
ଦକ୍ଷ କ୍ରମିଃତାମିଃବ୍ୟାନ୍ତି ॥




 ଅଶ୍ରୁମୁଖରେ ପ୍ରାଣିଙ୍କିରଣ ହେଉଥାଏ ଆମ୍ବା
 ପ୍ରାଣିଙ୍କିରଣରେ ଯାହା ଆପଣି ଦାତଙ୍କଙ୍କ
 ଦିନମୁଖୀରେ ଯିବି ଫୋର୍ଡର୍ ଯୁଗରେ କ୍ରିଟିକି
 ପ୍ରତିକ୍ରିୟା କ୍ଷଣିକାରେ ଲାଗୁ ହେବାକୁ ଧାରାରେ
 ମୁଣ୍ଡିଲାହାରୀ ଅଶ୍ରୁମୁଖରେ ଯାହାକୁ ପାଇବା
 ଦିନକିରି ହେଉଥାଏ ଏଥିରେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା
 ଅଧିକିଳାହାରୀ ପ୍ରାଣିଙ୍କିରଣ ହେଉଥାଏ ଆମ୍ବା
 ସୁମନ୍ତର୍କିରଣ ଏବଂ ପାଇବାରେ ଯାହା ହେବାକୁ
 ଦାତଙ୍କଙ୍କର ଦିନକିରି ପିଲାରେ ଯିବି ଯେବାକୁ
 ଦାତଙ୍କଙ୍କର ଦିନକିରି ଯେବାକୁ ପ୍ରାଣିଙ୍କିରଣରେ

လိပ်မှုဆိပ်ရာနောင့်ယျက်ရာ
ရောက်သော အပြုအမှုများ



କୃତ୍ୟତ୍ୟଲଗ୍
ରୋଗୀଅବାସିଦ୍ୱା

- လိပ်မှုဆိုင်ရာတိဂါးနှင့်မှု အမှန် တကယ်ကျေးဇူန်ခြင်း၊ ကျေးဇူန်ခြင်း
ကြီးစားခြင်း--- (ရာဝဆတ်မှု)၊ လိပ်မှုနှင့် ပတ်သက်သော ထိတွေခြင်း သိမှုမဟုတ် အဓမ္မပြုကျင့်ခြင်းတိအပါအဝင် ကာယက် ဖြောက် တိုက်ခိုက်ကျေးဇူန်ခြင်း (ရာဝဆတ်မှုမြှောက်သည့် ကျေးဇူန်မှု)
 - ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ တစ်စုံတစ်ယောက်ကို နှစ်ခြင်း
 - တစ်စုံတစ်ယောက်၏ ခန္ဓာကိုယ်အစိတ် အပိုင်းကို ထိကိုင်ခြင်း ပွတ်သပ်ခြင်း၊ မဖွယ်မရာ သုံးသပ်ခြင်း
 - ခုံကဗိုယ်ကို အလိုမတူဘဲ ပွတ်သပ်ခြင်း
 - အလိုမတူဘဲ ဂုတ်ကိုနိုင်ပေးခြင်း
 - အလိုမတူဘဲ သူတစ်ပါးလက်ကိုကိုင်ခြင်း ထိခြင်း
 - အလိုမတူဘဲ လိပ်မှုကိစ္စတောင်းဆိုခြင်း

အထက်ပါနှင့်များသည် အတုံးစိုး
ပြည့်စုံသော စာရင်းမဟုတ်ပါ။ ခံရသူက
အလိုဂရိုသော စောင်းသည်ဟု ယူဆ
သော လိုင်မှုဆိုင်ရာအပြုအမှန်သူ၏
လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှု မြောက်သည်ဟု
မှတ်သေားရသည်။



နတ်အပြောဖို့

- တစ်ပက်မှ မလိုလာသော အီးမေးလို့ စာချို့ဖို့ပါယာ message and posts နှင့် လိုင်စိတ်ဖြင့် ဖုန်း၏ဆိုမှုများ
 - လိုင်စွာရည်ညွှန်း မှတ်ချက်စကားများ
 - တစ်ဖက်မှမလိုလာသဲ ချိန်းတွေရန် ထပ်တလဲလဲတောင်းဆိုမြင်း၊ ခွဲာကိုယ်ပွတ်သီးပွတ်သံပို့ဆောင်ရွက်မြင်း
 - တစ်စုံတစ်ယောက်၏ အဝတ်အစားကို လည်းကောင်း၊ သွေ့ပြင်ရှင်ရည်ကို လည်းကောင်း၊ စင်စုံသော အနေ့အောင်အယုံကြည်မြင်း
 - နှစ်ရွှေ့သံ၊ နှုတ်ခမ်းခြင်းထိသံ ပြုလုပ်ခြင်း
 - သံသေးသံကြောင် အော်ဟစ်ပြောခြင်း
 - တစ်ဖက်မှ မလိုလာသဲ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ၊ လူပူဇော်နှင့် လိုင်မှုစိုင်ရာဘဝကို မော်မြန်းခြင်း
 - တစ်ပက်မှ မလိုလာသဲ လိုင်မှုဆိုင်ရာ စိတ်ကူးယဉ်ယူကို မေးပြန်ခြင်း
 - တစ်ဖက်မှ မလိုလာသဲ လိုင်မှုနှင့်ဆိုင်ရာ ဟာသများပြောဆိုခြင်း
 - မတောင်းဆိုဘဲ စောင်းပြောင်းသွယ်စိုက်၍ လိုင်မှုနှင့် ဆိုင်သည့်ပုံပြင်များပြောခြင်း
 - သွယ်စိုက်၍ ညစ်ညမ်းဟာသများကို အီးမေးလို့ ဆုရှုဖို့ပါယာများမှ ဖြန်ဝေခြင်း



କ୍ଷୀତିରଗାଃମପିଵେ ପ୍ରାମାଣିକଃ

- තම්බිපූඩුන්දෙරාව්දී දෘත්තලදල ගුවුවේගැනීම්දෙරාගිටුවේ;
 - උම්බ්දීවේදීස්ථානුව්වේවේ;
 - ඉහළුවේගැනීම්දීස්ථානුව්වේ; මවතියඟජප්පාව්වේ;
 - එක්ස්තිතිප්‍රේදී ගියෙන්ඇභාවඟප්පාව්වේ;
 - ප්‍රාග්ධනයව්වේ; කුත්ත්වෙදීස්ථානුව්වේ;
 - නුත්ත්වෙන්වේ; ප්‍රාග්ධනයව්වේ;
 - නොගැඹු තැගොගැන්ගොගැන්දිගැව්වේ;
 - වුත්තන්ධිපූඩුලංඩ්ගි පිතර්ව්වේව්වේ;
 - එක්ස්තිභාව්පෙශව්වේ දිංතාභාව්; ප්‍රිගුණ්ධික්ෂාව්වේ;
 - තම්බිගැඹු ම දියුලාව්වැට ලග්න්හෝඩ්පෙශව්වේ;
 - බුත්ත්වෙන්වේ; ගාව්ඩාගි දැඟුවාගැනීම්දීස්ථානුව්වේ;



အွန်လိုင်းပေါ်မ လိုင်မဆိုင်ရာအောင့်ယက်မ

ပုဂ္ဂလိကအတွက်ပိုင်ဖြစ်ခေါ်မှုများအတွက်ပိုင်ဖြစ်ခေါ်မှုသည့် digital platform ပေါ်တွင်ဖြစ်ခေါ်မှု၏နေသား လိပ်နှုနိုင်ရာ နောင့်ယူကြုံများတွင် စာတိများ၊ ရှင်ပုံများ၊ ပီဒီယိများနှင့် တဗျာကြာများ၊ ပိုင်ပော်သည့် online ပေါ်တွင် ဖော်ပြန်ကြသော လိပ်နှုနိုင်ရာ နောင့်ယူကြုံမှုများသည့် သာမန်အပြင်ဘက် offline တွင် ဖြစ်ပေါ်နေသော လိပ်နှုနိုင်ရာ နောင့်ယူကြုံမှုများနှင့် ထပ်တူပိုင် ဖြစ်ပေါ်သည်။ သိသော် online နောက်ယူကြသော လုပ်ငန်းများ

ଲିଙ୍ଗଭାବିନୀରେ କେଣ୍ଟିବୁଦ୍ଧିମୂଳିକା ଗିରି ପରିଚ୍ଛିନ୍ତା ପରିପାଦନ କରିବାକୁ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିଲା । ଏହାର ଅଧିକାରୀ ପରିଚ୍ଛିନ୍ତା ପରିପାଦନ କରିବାକୁ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିଲା । ଏହାର ଅଧିକାରୀ ପରିଚ୍ଛିନ୍ତା ପରିପାଦନ କରିବାକୁ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିଲା ।

သတင်းထောက်များအတွက် online ဖုန်းချုပ်ရေး (Troll Busters) နှင့် အိမ်သာမီး သတင်းထောက်များအတွက် အွန်လိုင်ဝါယူဖော်ဆုံးတော်ဗြို့ပြင်ရေး (OSCE) တို့သည် သတ်းထောက်များ လိပ်မှုပိုင်ရာနေ့စဉ်ယူဂါန်မှုအတွက် အလွန်အသုံးဝင်လောင်ကြိုက်နှင့်ဖြစ်သည်။



ချစ်မေတ္တာဖြင့် ကမိုလှပ်ခြင်းနှင့်
လိုင်မှဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုခြင်း

ချစ်ပတ္တာရှင် ထိမ္မူဖိုင်ရာ
ကင်းလုပ်းမှတ်သည် ထံ
အေးမြို့ ရိတ်ကြသည်။
ယေဘုယျအာပြု သင်သုည်
တစ်နှစ်တစ်ယောက်အပေါ်တွင်
ဖေတ္တာအရှင်ဆံဖြင့် စိတ်ဝင်စားမှု
ရှိသည်ဆိုပါက ဗုဒ္ဓ လေးစားမှု
ရှုက်သိဂုံးပို့ပြု ရှုပိုင်ဆိုင်ရာ၏
နှစ်တစ်ယောက် သိတ်ဝင်စားမှု
ချစ်ပတ္တာရှင်ရာ သိတ်ဝင်စားမှု သင်၏ ဓမ္မရွယ်ချက်မှာ
ချစ်ပတ္တာရှင်ရာ သိတ်ဝင်စားမှု သင်၏ ဓမ္မရွယ်ချက်မှာ
ချစ်ပတ္တာရှင်ရာ သိတ်ဝင်စားမှု သင်၏ ဓမ္မရွယ်ချက်မှာ

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လိုင်မှုဆိုင်ရာ အနောင့်အယျက်ပေးမှု အမျိုးအစားများ

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှုကို ဖော်ပြုကြရာတွင် ရန်လိုသော လုပ်ငန်းခွင်ဝန်ကျင်နှင့် အပေးအယူဟူသော ဝါဘာရများကို ကြားဖူးကြပေလိမ့်မည်။ ယင်းတို့မှာ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှု၏ သက်ရောက်မှုပေါ်တွင် သိမဟုတ်ကြရောက်ထားသော သက်ရောက်မှုပေါ်တွင် အခြေခံသည်။ အမျိုးအစားများပင် ဖြစ်သည်။

ရန်လိုသော လုပ်ငန်းခွင်ဝန်ကျင်

တစ်စုံတစ်ယောက်၏
စကားများ အပြုအမှု
များသည် ထွန်လွန်း
လာသဖြင့် ခံရသူအဖို့
လုပ်ငန်းခွင်သည်
ရန်လိုသည်၊ မန်စီး
ဖွယ် ထိတ်လန့်ဖွယ်၊
ကြောက်ရွှေဖွယ်၊ ပလုံခြုံသလို ခံစားနေရသည်။



ဤသို့သော လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှုသည် နှစ်ဖြင့်
လည်းကောင်း အမှုအယာပြင်လည်းကောင်း ဖြစ်တတ်ပြီး
တစ်ခါတဲ့ အသေးစားကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျိုးလွန်မှု
အထိပင် ဖြစ်တတ်သည်။

တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ပစ်မှတ်ထားခြင်း ဟုတ်ခင်မှုဟုတ်
မည်။ အပြုအမှုစုံ မြင်တွေ့ရသူအဖို့ ထိပါးစောက်သလို
ခံစားရသည်။ ထိုကြောင့် တစ်ယောက် သိမဟုတ် အများအဖို့
ကျိုးကြပ်သော ပတ်ဝန်းကျင် ဖြစ်လာစေသည်။ ဥပမာ -

- သင်္ကားပွဲပေါ်တွင် ညွစ်ညွှေးများ လာကြည့်ခြင်း
- ညွစ်ညွှေးသော ဂိုစတာများ၊ ပြောဒိန်များခါးခွဲခြင်း
- အလုပ်ခွင့်တွင် ညွစ်ညွှေးဟာသများ ပြောဆိုခြင်း

အပေးအယူသာသော ဖြင့် လိုင်မှုဆိုင်ရာအနောင့်အယျက်ပြုခြင်း

- အလုပ်ခန်းပေးမည်၊
ရာထူးတိုးပေးမည်၊
လခတိုးပေးမည်၊
တာဝန်ကြီးတိုး
ပေးမည် အလုပ်
တည်ပြုစောင်း
စသည်ဖြင့် သွေး
ဆောင်ပြီး လိုင်မှု
ဆိုင်ရာ အခွင့်အရေး
ယူခြင်း ဖြစ်သည်။
 - လက်မခံပြင်းပယ်ပါက အလုပ်ဖြတ်ခံရခြင်း
ရာထူးချုပ်ခြင်း၊ တာဝန်မပေးတော့ခြင်း စသည်တို့
ခံရတတ်သည်။
- ဤသို့ အပေးအယူဖြင့် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုခြင်းကို
အသိနိုင်ငံများတွင် ရာဇ်စုံမှုနှင့် တရားမှုမှုပွဲများဖြင့်
တားပြိုပြေားထားသည်။



မိဒိယာအဖွဲ့အစည်းများအတွင်း

ဖြစ်လာနိုင်သည့် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှု
နှုနာ - ပုံစံများ



တစ်စုံတစ်ယိုးက ရုံးခန်းတစ်စုံကိုတွင်
လိုင်မှုကိစ္စများကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း
ပြသထားသည့် စိစတာများ
ချိတ်ခြင်း



လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့်
နှစ်ယောက်တည်း ရှိသည်ကို
အခွင့်ကောင်းယူကာ
နှစ်ဦးကြိုးစားခြင်း



ဝန်ထမ်းတစ်ယိုးက
အခြားဝန်ထမ်းတစ်ယိုးကို သူမ၏
လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာဖြစ်ပိုင်မှုကို
ဖော်ပြန်ခြင်း



အင်တာဗျား/သတင်းရိုက်ကူးရေး
အစိအစဉ်တွင် ပါဝင်သော
ညွှေ့သည်က စတုဒို့ယုံနားနေခန်းတွင်
ထုတ်လုပ်သူအမျိုးသမီးယေား
ဟိုဂိုင် ဒီစိုးလုပ်ခြင်း



ကြီးကြပ်သူ သိမဟုတ် မန်နေဂျာ
ဖြစ်သူက သတင်းထောက်အား
သူ၏အတုပ်မနေလျှင်၊ သူ/သူမ၏
သတင်းအောင်းပါးတွင် ရေးသူအမည်
ထည့်မပေးနိုင်ဟု လည်းကောင်း၊
တာဝန်အခွင့်အလမ်းများ မပေးနိုင်
ဟုလည်းကောင်း အကြပ်ကိုင်ခြင်း



ကြီးကြပ်သူ အထက်လုပ်းက သူ၏
နေလျှင် အလုပ်ရမည်ဟု လည်း
ကောင်း၊ ရာထူးတိုးပေးမည်ဟု
လည်းကောင်း သွယ်စိုက်ပြောဆိုခြင်း

၃

အလုပ်ရှင်များအတွက် လမ်းညွှန်ချက်

ဤအစိုင်းသည် အထက်တန်း အမှုဆောင် အရာရှိများ
မန်နေဂျာများနှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနပု အရာရှိများ
အပါအဝင် ဖီဒီယာလုပ်ငန်းကို လုပ်ကိုင်နေသူများနှင့်
လုပ်ငန်းလိပ်ရှင်များအတွက် ဖြစ်သည်။

ဤအစိုင်းကို ဖတ်ရှုခြင်းအားဖြင့် အောက်ပါတို့ကို
သိရှိနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

- သင်၏ ဝန်ထမ်းများအကြား လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယှက်နှု
မဖြစ်ပွားစေရန် သင်လုပ်ဆောင်ပေးရမည့် တာဝန်များ
- သင်၏ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း
လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယှက်နှုများကို မည်သို့
ကာကွယ်ရမည်
- လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယှက်နှုကို တိုင်ကြားလာပါက
မည်သို့ ဖြေရှင်းပေးရမည်
- လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယှက်နှုကိုစွဲတွင် သက်ဆိုင်ပါဝင်သည့်
ဝန်ထမ်းများကို မည်သည် ကုည်ထောက်ပံ့များ
ပေးရမည်



ဤအစိုင်း၏လမ်းညွှန်ချက်တွင် အဓိုက် ၅ ဦး
သင်တွေ့ရမည့် အထောက်အကွဲရအောင်
လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ဥပဒေများနှင့် အရင်အမြစ်များ
ပါဝင်သည်



ကျွန်တော်က မီဒီယာလုပ်ငန်းရှင်ပါ။ ကျွန်တော်ရဲ တာဝန်တွေက ဘာတွေလဲ

တရာ့ဥပဒေအရ လုပ်ဆောင်ပေးရမည့် တာဝန်များ

သင်က အလုပ်ရှင်
ဖြစ်သောကြောင့်
သင်၏ ဝန်ထမ်း
များအတွက် လိုင်မှု
ဆိုင်ရာ နောင့်ယူက်မှု ကင်းစင်သော
အလုပ်ခွင့်ကို ဖန်တီးပေးရန် တာဝန်ရှိ
သည်။ ဤသည်မှာ ဥပဒေအရ
သင်၏တာဝန်ဖြစ်ပါသည်။



လိုင်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယူက်မှုသည် လိုင်တန်းတူညီမှုမှုနှင့် လွတ်
လပ်သော ဘာဝတစ်ရုက္ခာ ရှိရှိမည့် အခွင့်အရေးများကို
ချီးဖောက်သည်။ ထိုပြင် မိဒီယာ လုပ်ငန်းအပါအဝင်
လွတ်လပ်စွာ အသက်မွေးမှုလုပ်ကိုင်ခွင့်ကို ချီးဖောက်နေသည်။

နိုင်အားလုံးပါးတွင် လုပ်ငန်းခွင့်တွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်
မှု မဖြစ်ပွားစေရန် ကာကွယ်တားဆီးသော ဥပဒေများရှိကြသည်။
သင့်အဖွဲ့အစည်းတွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုကို ဖြေရှင်းရန်
သင်လုပ်ဆောင်ပည့် မူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များသည် သင့်နိုင်ငံ
ကပြောန်းသော ဥပဒေများကို အခြေခံရမည်။ သင်၏အဖွဲ့
အစည်းကို အုပ်ချုပ်စီမံနောက်အားလုံးက နိုင်ငံ၏ ထိုဥပဒေများနှင့်
ထိုဥပဒေများက အဖွဲ့အစည်းအပေါ် ပည့်သို့အကျိုးသက်ရောက်
သည်ကို သိရှိစေရန် သင်က သေချာစွာလုပ်ဆောင်ပေးရမည်။

သင်၏မိဒီယာ အဖွဲ့အစည်းသည် တြေားသော အဖွဲ့အစည်းများ
နည်းတူ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုများအတွက် တစ်ဆင့်ခံအနေ
ဖြစ် တာဝန်ဖြန့်ဆောင်ရွက်ထို့ သိရှိရမည်။ ဆုတေသနည်မှာ သင်၏
ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်၏ လုပ်ဆောင်ချက်ကြောင့် သင်က
လုပ်ငန်းရှင်အနေဖြင့် တရာ့ဥပဒေအတွက် ဖြစ်ရှင်းပေးရခြင်း
လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ သင်၏ အဖွဲ့အစည်းအတွက် ဖြစ်ပွားသော
လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုများသည် သင်၏တာဝန်ဖြစ်သည်။

လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ပေးရမည့် တာဝန်များ

သင်၏ မီဒီယာလုပ်ငန်း အတွက် လုပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှု
မဖြစ်ပွားစေရန် တတ်နိုင်သမှု လုပ်ဆောင်ပေးရမည်မှာ
သင့်တာဝန် ဖြစ်သည်။

သင်က အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။

- လိုင်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယူက်မှုများ မဖြစ်ပွားစေရန်
ကာကွယ်ပေးသော အရေးယူလုပ်ဆောင်မှုများ ထားရှုရမည်။
- လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှု အမူအခင်းများကို
တရာ့ဥပဒေနှင့်အညီ ကျင့်ကျင့်စွာ ဖြေရှင်းပေးနိုင်သော
လုပ်ငန်းစဉ်များ သင်၏လုပ်ငန်းတွင် ထားရှုရမည်။

ဤတာအပ်သည် ထိုသို့လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အရေးပါသော
လမ်းညွှန်ချက်များ နည်းစနစ်များကို ပေးထားသည်။ သို့သော်
သင်၏ နိုင်ငံ၏ ဥပဒေအောက်တွင် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏
လုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်များနှင့် ရရှိနိုင်မည့် အခွင့်အရေးများကို
သင်က နားလည်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်သာ ဖြစ်သည်။

လိုင်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယူက်မှုကို မည်သို့
ကာကွယ်မည်နည်း။



သင်၏ အဖွဲ့အစည်းက လိုင်မှုဆိုင်ရာ
နောင့်ယူက်မှုကို လုံးဝသည်မှာခံသော
အဖွဲ့အစည်းဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်
ရမည်။



သင်ကြံးတွေ့ရသော ပြဿနာ၏
အတိုင်းအတာကို သိရှိနားလည်ရမည်။



လက်တွေ့ ကျင့်သုံးနိုင်သော
လိုင်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယူက်မှု မူဝါဒ
ကို ချုမှတ်ပေးရမည်။



လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုအကြောင်း
ဝန်ထမ်းများအား ပညာပေး
ပြောကြားထားရမည်။



သင်ချုမှတ်ထားသော လိုင်မှုဆိုင်ရာ
နောင့်ယူက်မှု မူဝါဒအကြောင်း
ဝန်ထမ်းများအားလုံး သိရှိအောင်
ဆောင်ရွက်ထားရမည်။



ဝန်ထမ်းများ အလုပ်ခွင့်တွင်
လုပ်ခြိမ်းချက်မှု ရှိစေရန်
လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။



အလုပ်ခွင့်တွင် လိုင်ပိုင်းနောင့်ယူက်မှု
ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သော အခြေအနေ
များကို ဖယ်ရှားထားရမည်။



ကျား/မ တန်းတူညီမှုမှု ရှိစေသော
မူဝါဒများ ချုမှတ်ပေးရမည်။

သင်၏ အဖွဲ့အစည်းက လိပ်နှုန်းတော်ယူကိုမှတိ
လုပ်ထားပါသော အဖွဲ့အစည်းဖြစ်အောင်
လုပ်ဆောင်ခြင်း

မှာ ရိုးရှင်းလွယ်ကူသယောင် ထင်ရသောလည်း လုံးဝ
သည်းမပဲသောအဖွဲ့အစည်းဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်ခြင်းသည်
အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက လုပ်ဆောင်ရသည့် ပထမဆုံးနှင့် အကြီး
မားဆုံး ခြေလိုင်းဖြစ်သည်။ လိုင်းမှုဆိုင်ရာနောက်လုံးကို လုံးဝ
သည်းမပဲသည့် အဖွဲ့အစည်းဖြစ်ရန်မှာ ယင်းနောက်လုံဗြို့ ဖြစ်ပွား
နေသည်ကို လက်ခံသိရှိနေရမည်။ ထိုပြင် ဘုတ်အဖွဲ့များ မန်နေ
ရာများ၏ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုလည်း လိုအပ်သည်။ မဟုတ်ပါက
အပြင်ပန်းဖြေရှင်းမှုမျိုးသာ ဖြစ်မည်။ လုပ်ငန်းကို ဦးဆောင်လည်
ပတ် နေသူများက လိုင်းရိုင်းမှု နောင့်ယူကို လေးလေး
နက်နက်အရေးတစ်ယူ ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်သည်။

သင်ကျိုးတွေ့ရသော ပြဿနာ၏ ပမာဏကိုသိရှိခြင်း

သင်၏ အဖွဲ့အစည်းတွင် လိပ်မှုဆိုင်ရာနောက်လုပ်ယူကြုံမှု
ပြဿနာများ၏ ပဟဏကိုကောင်းစွာ သတိမထားမြင်းပါး
ဖြစ်နေနိုင်သည်ကို လက်ခံပြီး သိရှိအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။
တိုင်ကြားလာသော လိပ်မှုဆိုင်ရာနောက်လုပ်ယူမှုများ၏ အရေ
အတွက်တို့သာ ကြည့်ရှုခြင်းသည် အမှန်ကိုမဖော်ပြုနိုင်ပေါ်
လိပ်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယူကြုံမှု အများစုသည် အောက်ပါအကြောင်း
ချက်များကြောင့် မထိုင်ကြားခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။

- အရှင်ရှုံး၊ အနေရာက်မှု
 - တိုင်ကြားခြင်း၊ အပေါ်၊ ယလုံကြည်မည်ကို စီးရိမိခြင်း
 - ပြဿနာရှာသူဟု ထင်မြင်ခံရမည်ကို စီးရိမိခြင်း
 - တိုင်တန်ပါက လျှော့ပြောခံရမည့်၊ ရယ်မောခံရမည်ကို စီးရိမိခြင်း
 - အလုပ်ပြတ်မည်၊ ဝင်ငွေဆံ့ရုံးမည်ကို စီးရိမိခြင်း

ပြဿနာ၏ အတိုင်းအတာကို သိရှိခြင်းသည် အရေးကြီးသော ပထမဖြစ်လှမ်း ဖြစ်သည်။ သိရှိလာပါက အထက်တိုးအပ်ချုပ် ရေး ဝန်ထမ်းများက ပါဝင်ဖြေရှင်းပေးရမည်။ အပြစ်ရှိသော ဝန်ထမ်းအား ဂင်း၏ အပြုအမှုကို ပြောင်းလဲရန် လိုအပ်ကြောင်း လက်ခံယုံကြည့်စေရမည်။

လိပ်မဆိပ်ရာနောင့်ယက်မ

ପ୍ରସ୍ତରାଣୀ ଅତିରିକ୍ତଃଆବାଗ୍ରହି
ଗୋଟିଏବୁନ୍ଦିର୍ମିଳିତର୍ଥି ଠକ୍କଠାଇ
ମୂରାଃଆଗ୍ରହାଃ ଅଭୟନ୍ତର୍ଯ୍ୟରେ
ଠିକ୍କଠାଇଲୁ
ପେଣ୍ଟିକିନ୍ଦରିବ୍ୟାପ୍ତିରେ

ପ୍ରତାଙ୍କଣ ଅଣ୍ଟି ୨ ତୁଳ
ଲିଙ୍ଗମୁଖିଙ୍କର ଫୋହିଯୁଗିମୁଗି
ଗୋହଗୁତ୍ୟାଦେଵ
କୁଭିରାଶିତାତିରିଗି ତେପିପ୍ରତ୍ୟାଃବ୍ୟାନ୍ତି
ବନ୍ଦିବ୍ୟା ଧୀଃଧିଗିଲାନ୍ତି
ଯୁଷ୍ମିର୍ବନ୍ଦିକ୍ଷିତିବ୍ୟାନ୍ତି॥

စစ်တမ်းကောက်ပူရန် အကြံပေးချက်များ

- အန္တရိယိုင်းက စစ်တော်ကောက်ယူသည့် ဝန်ဆောင်ပုဂ္ဂိုလ်ပေးသော SurveyMonkey ကိုလည်း သုတေသနသည်။ ဝန်ဖြဲ့ ရရှိသော အချက်အလက်များကို လွယ်ကူစွာ ချေမှတ်ထိနိုင် လော့လိုအပ်သည်။
 - စစ်တော်တွင် အုပ်စီး ဖြောက်ကြရန် အဖညှစ်ဖော်သော စစ်တော်ဖြောက်နှင့် လိုအပ်သည်။ ပည့်သူမည်၏ သိရှိမှုပိုင်ဆောင် နာဂတ်များ၊ ရာတွဲများကို ပေးနေရနိုင်သည်။
 - အဒီးသီးများကိုသာ မကောက်ယူပိုင်း၊ ဝန်ထင်းအားလုံးကို ဖြောနိုင်ပါ။
 - သင်တော်ဦးထားသော အော်အရေး များကို အပိုဘယ် ဖွံ့ဖြိုးပြထားပါ။ သို့သော လိုင်သိုင်ရာနောင့်ယူမှုတွင် မျုတ်သည်၏ ပါဝင်သည်၊ အလုပ်ခွင့်ဆို သည်၍ မည်သည်ဟို ပါဝင်သည်။ ဖြောက်သုတေသန သိရှိမှုပိုင်သည်။ အထူး သူမြို့ လိုင်မှုပိုင်ရာနောင့်ယူကြန် ပတ်သက်ပြီး၊ ထိန်းများကို ဟာာပေး ပြောကြားထားခြင်း မရှိသေးပါက ပို့ဆောင်သည်။
 - စစ်တော်၏ ရလုပ်အဖြေများကို သင့်အနွှေအစဉ်းအတတ်း ထုတ်ပြုကြပြောသည်။
 - တိုးတက်မှုများကို သိရှိမှုပိုင်စေနိုင်ပြီး၊ နှစ်ခိုင်းပါ။

**၁၂။ လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်နိုင်သော လိုင်မှုနောင့်ယူကြမှ
ကာကွယ်ရန်မှတ်ဒေါက်ချမှတ်ခြင်း**

အလိမ့်ဆိုင်ရာနောင့်ယူကြိုက်မှုကို တားသီးရန် ပါဝါဒကို တရားဝင် ချမှတ်ခြင်းပြင့် အစပြုနိုင်သည်။ ဤမှုပါဒေသည် မိမိယာအဖွဲ့ အစည်းများအနေဖြင့် ယင်းကို တားသီး ဖြေရှင်းပေးရန် ချမှတ် တားသော အဓိပ္ပာတိဖွင့်ဆီချက်များရန် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များကို ၏ခိုသည်။ ကောင်းမွန်သော ပါဝါဒတွင် တွေားကောင်းကျိုး များလည်း ရှိရှိသည်။ လိမ့်မှုနောင့်ယူကြိုက်မှုတွင် မည်သည့် အပြု အူမှုတို့ ပါဝင်သည်၊ မည်သည့် အကျိုးဆက်များရှိသည် စသည် တို့ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြထားခြင်းသည် ထိုနေဂျာသည် အဟန် အတားပြုနိုင်သည်။ တားသီးအရေးယူသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ချမှတ်ထားပါက လိမ့်မှုနောင့်ယူကြိုက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ တိုင်ကြားရန် တွေ့န်းအားတစ်စု ပြုနိုင်သည်။

လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှု တားဆီးရေးမှုပါဒ

နမူနာပုံစံကို အခန်း ၅ တွင် ဖော်ပြထားသည်။

၄၃။ကို ကနိုင်းအနေဖြင့် စမ်းသပ် အသုံးပြုနိုင်သည်။

ယင်းသည့် စည်းကမ်းထိမ်းသိမ်းရေးမူဝါဒအနှင့် နစ်နာကြား

မူဝါဒများ၏ အပုံအခွဲ တစ်ခုအဖြစ် သုံးခြင်းထက် တစ်ခု
၎င်္ခု ၎င်္ခု ၁၂။ ၁၃။

ବାନ୍ଦଣ୍ଠ ଲିଙ୍ଗମ୍ଭୁକ୍ତିରେଣୁ ବାନ୍ଦାକ୍ଷୁଣ୍ଡ ଯୁଗିନ୍ଦ୍ର
 ତାଃ ପ୍ରେସିରେ ମୂରିତାନ୍ତ୍ର ତାପିଣ୍ଡ
 ରେସିଯାଃ ତେବୀ ଆତୋର୍କିଅତ୍ୟା
 ଶାଶ୍ଵତରେତାତଃ ମୃଦୁ ପ୍ରିଣ୍ଟିଭମନ୍ତି
 ରେସିଯାଃ ବାତ୍ରୁଣ୍ଡଲନ୍ତ୍ର କ୍ଷିରଣ୍ଡିନ୍ଦ୍ର
 କ୍ଷାଃ ଲନ୍ତ୍ରିଦ୍ୟତ୍ତେ ତିକାଃ ଦ୍ଵୁଃ ମୃଦୁ
 କି ଆତ୍ୟଃ ପ୍ରିଣ୍ଟିଭନ୍ତି
 ଲିଙ୍ଗମ୍ଭୁକ୍ତିରେ
 କ୍ଷିରଣ୍ଡିନ୍ଦ୍ର ତାଃ ପ୍ରେସିରେ ମୂରିତ
 ତାନ୍ତ୍ର କ୍ଷିରଣ୍ଡିନ୍ଦ୍ର ଉପରେ ମୃଦୁକଣ୍ଡ
 କିନ୍ତୁ ଲିଙ୍ଗମ୍ଭୁକ୍ତିରେ
 କ୍ଷିରଣ୍ଡିନ୍ଦ୍ର ରେସିଯାଃ ତାଃ ପ୍ରେସିରେ
 କିନ୍ତୁ ଯୁଦ୍ଧରେ ବାନ୍ଦାକ୍ଷୁଣ୍ଡ କିମ୍ବା
 କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

သင်၏ ထိန်းမှုဆိုင်ရာနောက်တွင်ယူကြုံမှု တားဆီးရေး မှတ်အတွင်း
အောက်ပါအကြောင်ချက်များ ပါဝင်ရမည်။

- လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့သွင့်ယူကြုံမှုကို လုံးဝသည်။မဟုတ် ကြောင်းကို ရှင်းလင်းပြတ်သားခိုင်မာစွာ ကတိပြုထားခြင်း
 - မူဝါဒတွဲ တရားဥပဒေ ကျောထောက်နောက်ခံရှိခြင်း
 - မူဝါဒက ထိန်းချုပ်ထားသော အဖွဲ့အစည်းများ
 - လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်သည့် အဖွဲ့အစည်း
 - လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့သွင့်ယူကြုံမှု၊ အလုပ်ခွင့်နှင့် တွော်သော သက်ဆိတ်ရာ အခေါ်အဝေါ်များကို ဥပဒေဆိုင်ရာ အစီးပွဲဖွံ့ဖြိုးခြင်း
 - လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့သွင့်ယူကြုံမှုမှာမြောက်သော အပြုအမှု ဥပမာများ
 - ဝန်ထမ်း၏ အဆွဲအရေး စွဲပွဲခံရသူက ပြန်လည်ချေပိုင်ခြင်း အပါအဝင်)
 - မန်နေဂျာများက လုပ်ဆောင်ပေးရမည့် တာဝန်များ
 - လျှို့ဝှက်ပေးထားခြင်း
 - လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့သွင့်ယူကြုံမှု အမှုအောင်ခိုက် ကိုင်တွေ်ဖြေရှင်းပေးရမည့် လုပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း
 - တိုင်ကြေားသည့် လုပ်ငန်း၏
 - တရားဝင်
 - တရားဝင်မဟုတ်
 - မူဝါဒ၏ ရလမ်းများနှင့် စည်းကမ်း စည်းကျဉ်းဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ချက်များ
 - လက်တွဲပြန်ခြင်းနှင့် ရန်ပြီးထားခံရခြင်း
 - အယူခံခွင့်
 - မှားယွင်းစွာ စွဲပွဲမှု (လိုဆယ်တိုင်ကြေားမှ)
 - အကေအသး အထောက်အပံ့ပေခြင်း

၅ လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့တွင်ယူကြမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး မန်နေဂျာများကို အသိပညာပေးခြင်း

မန်နေဂျာများသည် အလုပ်ခွင့်ကို လွှဲမိုးနိုင်သူများ၊ အဖွဲ့အစည်း ကို ကုလ်စားပြုသူများ၊ ပြန်သောကြောင့် ဝန်ထမ်းများကို ကာကွယ်ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။ မန်နေဂျာများနှင့် အထက်တန်း ဝန်ထမ်းများကို လေ့ကျင့်သင်ကြေားပေးထားခြင်းသည် လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့တွင်ယူကြမှု တားသီးရာတွင်၊ ပြော်ရာတွင် အရေးပါသော ခြေလိမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ လုပ်ဆောင်စာအုပ်များ နှင့်သာမက အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲများ၊ သင်တန်းများ ပြုလုပ်ပေးပါက ပိုမိုထိရောက်နိုင်သည်။

မန်နေဂျာများနှင့် အထက်တန်း ဝန်ထမ်းများကို အောက်ပါ အချက်အလက်များ သင်ကြားထားပေးရမည်။

- လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှုသည်မှာ မည်သည်တိဖြစ်သည်၊ ပြစ်ပေါ် နေသော ဖြစ်ရပ်များကို မည်သို့ရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရမည်
- မည်သူတိမှု လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှုခံရရန် အလေးအလာ အများဆုံးလဲ လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှုနှင့် ရာထုးအာဏာ ဆက်သွယ်မှု
- လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှုကို မတိုင်ကြားရှုသည် အကြောင်းများ
- လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှု ခဲ့ခြားဆက်ဆံမှုနှင့် ပတ်သက်သည် နိုင်ပေးအသေးစိတ်ကာ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဥပဒေခံရန် စံနှင့်များ
- သင်အဖွဲ့အစည်း၏ သီချွှား ဥပဒေဆိုင်ရာ တာဝန်များနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ အခွင့်အရေးများ
- သင့်အဖွဲ့အစည်းကို ကုလ်စားပြုသောသူများနှင့် မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ငါးတို့၏ တာဝန်များ
- လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့တွင်ယူကြမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး ထိုးဝယ်သည်၊ မှတ်ခိုးအသေးစိတ်
- လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှုကို တိုင်ကြားပါက မည်သို့ဖြော်ရှုရမည်
- ရန်မဟုတ် သာယာသော အလုပ်ခွင့်ကို မည်သို့ဖော်ရမည်
- မန်နေဂျာများ မည်သို့ ပြုမှုရမည်၊ (မည်သည် အပြုအမှုကို ရောင်ရှားရမည်) စသည် ဥပမားကို ဖော်ထုတ်ခြင်း

၆ သင်၏ လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့တွင်ယူကြမှု တားသီးရေး မူဝါဒကို ဝန်ထမ်းများအားလုံး သိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရွက်ပြီး

သင့်အဖွဲ့အစည်း အတွက်းတွင် လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှုကို တားသီးရေး ဝန်ထမ်းများက သင်၏ မူဝါဒကို သိရှိနေရန် ထိုးပို့ဆိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါအချက်အလက်များကို သိရှိနေရမည်။

- လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှု ဆိုသည်မှာ မည်သည့်တိစ္စပ်ဖြစ်သည်
- ဝန်ထမ်းများ၏ အခွင့်အရေး
- သင်၏ အဖွဲ့အစည်းက လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့တွင်ယူကြမှုကို ထိုးဝယ်သည်၊ မှတ်ခိုးအတွက် သိရှိခြင်း
- လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှုခံရချင် မည်သို့တိုင်ကြားရမည်
- လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့တွင်ယူကြမှု အမှုအခင်းများကို ကိုင်တွယ်ဖြော်ပေးရန် မည်သည့် မှတ်ခိုးလုပ်ငန်းစဉ်များရှိသည်
- ကျူးမှုနှင့် ကျူးမှုနှင့်ရာသူ နှင့်ဖော်တို့၏ အကျိုးသောက်များ ထိုးပို့ဖြင့် ဝန်ထမ်းများသည် အပြုအမှုက လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှု ဖြစ်သည်။ မည်သည်က မဟုတ်ဆိုသည့်ဟို သိရှိလာ မည်၊ ထိုးပို့ဖြင့် လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှုကို ဟန်တားရှိမည်။ ကာကွယ်တားသီးထားသော လုပ်ငန်းစဉ်များရှိသည်ဟို သိရှိခြင်းဖြင့် လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှု တိုင်ကြားခိုင်ကြား သိရှိမည်။
- သင်၏ လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှု တားသီးရေး မူဝါဒကို ဝန်ထမ်းများ သိရှိလာစေရန် အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ရွက်ပြီး
- လက်ရှု ဝန်ထမ်းများနှင့် ဝန်ထမ်းသစ်များ အားလုံးကို သင်၏ လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှု မှတ်ခိုးပေးအားလုံးကို စောင့်ပေးထားရမည်။
- သင်၏ လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှု တားသီးရေး မူဝါဒပါ အချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်းအားလုံးလုပ်ခွင့်တွင် လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှုခံရခြင်း
- အလုပ်ခွင့်တွင် လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှုမှုသည် မည်သည့်ကို ဖြစ်စေသိမှတ်ခြင်း
- အဖွဲ့အစည်းအတွက် ရှုပြုသီးသား အပြုးသား ဝန်ထမ်းများ၏ အပြုးအချင်းကို ပြုခွင့်တွင်ပေးခြင်း လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း
- ဝန်ထမ်းများအားလုံး တောင့်ရောက်သော အလုပ်ခွင့်တားရေး မှတ်ခိုး၊ ဥပမာ – မိဘခွင့်၊ အမိမိ အလုပ်လုပ်ကိုင်မှု၊ အဆင်ပြေသော အလုပ်ချိန်တားရှိမှု၊ လတေ့ဌားအားလုံးလုပ်ရန် ရုံးခွင့်ရှုပ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများ ကလေးအတွက် ထောက်ပုံးကြားပေးသီးသားများ

- လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှုကို တားသီးသတိပေးသော ဂုဏ်စားများ၊ ရှုပ်ပုံသက်တွင်ယူကြမှု သတ်မှတ်ခွင့်သောကြောင့် အများနှင့်ဆိုင်သောနေရာများတွင် ချိတ်ဆွဲပြသထားရမည်
- အလုပ်ခွင့်တားရှိနှင့် အတိုင်ပုံခံ ကန်ထရိက်တို့တွင် လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှု ယူကြမှုမှုသီးသား တည့်သွေးရမည်
- ဝန်ထမ်းအတော်၊ ဆွေးနွေးများတွင် လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှု ယူကြမှုမှုသီးသား တည့်သွေးရမည်။

၇ ဝန်ထမ်းများ အလုပ်ဖြင့် အပြင်သွေးရသောအခါတွင် ဘေးကင်းစေခြင်း

သင်၏ ဝန်ထမ်းများကို အလုပ်နှင့် ပတ်သက်သော မည်သည့် နေရာတွင်မဆို (အပြင်ထွက်ရသောကိစ္စများ အပါအဝင်) လိပ်နေ့တွင်ယူကြမှုမ မဆုံးရမည်။ သင်က တာဝန်ယူရမည်။ မိမိယာလုပ်ငန်းများသည် သတ်မှတ်ရယ်ရန် သတေသနလုပ်ရန် အပြင်သွေးရချိန်က ပိုမိုသောကြောင့် ငါးမှာ ဤလုပ်ငန်းအတွက် ဖြစ်နေသည်။ ဤနယ်ပယ်အတွက် ရေးသားသော တာအပ်စာတမ်းများ၊ အများအပြုး လိုအပ်နေသေးသောလည်း သင်၏ ဝန်ထမ်းကို အတော်အတွက် အကောင်းဆုံး သင်သော အကောင်းဆုံး သင်သော အကောင်းဆုံး အတော်အတွက် အကောင်းဆုံး အပြုအမှုကို ရောင်ရှားရမည်။ အောက်ပါ အပြင်သွေးရသောအခါတွင် ဘေးကင်းစေခြင်း

Reporters Without Borders/UNESCO,
Safety Guide for Journalists - Chap: 3, Sec: 7

DART Center for Journalism and Trauma,
Let's Talk: Personal Boundaries, Safety &
Women in Journalism.

Links are in Section 6.



၈ ရန်လိပ်ပြီးမသာယာသော အလုပ်ခွင့်ပတ်ဝန်းကျင် ဖြစ်စေသည့် အရာများကို ဖော်ရှုခြင်း

မိမိယာအေးအစည်းဆိုသည့်မှာ အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများ အတူအလုပ်လုပ်ကြသော နေရာဖြစ်သည်။ ရန်လိပ်ပြီး မသာယာသော အလုပ်ခွင့် ဖြစ်စေသောအရာ အားလုံးကို ဖော်ရှုးပေးရမည်။ မည်သည် အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ရွက်ပြီး

- လိပ်မှုကိစ္စများကို ဖော်ပြထားသော လိပ်မှုဆိုင်ရာ စောင်ကား သည်ဟု ယုဆာစောင်ရွက်သောအရာများ အားလုံးကို ဖော်ရှုးရမည်။ ဥပမာ – ပို့စွဲတားရှိမှု၊ မှတ်ခိုးလုပ်ရာမှု၊ မှတ်ခိုးရမည်။
- လိပ်မှုဆိုင်ရာ နေ့တွင်ယူကြမှုကို ပြောပြန်စွာ သဘောထားခြင်း သိရှိခြင်း၊ သိရှိမဟုတ် လုံးဝကုရမစိုက်ဘာထားခြင်း မပြုပါ၍
- လိပ်မှုဆိုင်ရာ မသုတေသနသော ဟာသများကို မပြောပါ၍။ မရယ်မောပါ၍။ အားမပေးပါ၍။

၉ ကျူးမှု/တားရှိမှုများကို အားပေးသော မူဝါဒများကို ထည့်သွေးစောင်းစောင်းစားပါ

လိပ်မှုဆိုင်ရာ နေ့တွင်ယူကြမှုသည် အမျိုးသားများ လွှာမိုးမှုးသော အလုပ်ခွင့်တွင် ပို့ပို့ဖြင့်သွေးရသည်။ အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီး ဝန်ထမ်းများ၏ အပြုးအချင်းတွင် ထားရှုခြင်းသည်။ လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့တွင်ယူကြမှုမှုသီးသား မည်သည်။

- အလုပ်ခွင့်တားရေး၊ ဝန်ထမ်းစုံဆောင်းရေး မူဝါဒများ
- အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီး အရေအတွက် ခွဲဝေသိမှတ်ခြင်း
- အဖွဲ့အစည်းအတွက် ရှုပြုသီးသား အမျိုးသမီး ဝန်ထမ်းများ၏ အပြုးအချင်းကို ပြုခွင့်တွင်ပေးခြင်း လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း
- ဝန်ထမ်းများအားလုံး တောင့်ရောက်သော အလုပ်ခွင့်တားရေး မှတ်ခိုး၊ ဥပမာ – မိဘခွင့်၊ အမိမိ အလုပ်လုပ်ကိုင်မှု၊ အဆင်ပြေသော အလုပ်ချိန်တားရှိမှု၊ လတေ့ဌားအားလုံးလုပ်ရန် ပြုခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများ ကလေးအတွက် ထောက်ပုံးကြားပေးသီးသားများ

လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှု တိုင်ကြားချက်ကို မည်သိ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည်နည်း



သင်၏ အဖွဲ့အစည်းသည် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှု ကိစ္စရပ်ကို ဖြေရှင်းရန် ရှင်းလင်းသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း လုပ်ငန်းစဉ်များ ရှိရမည်။ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အမိကအချက်များကို အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်။

(၁) **တိုင်ကြားချက် အားလုံးကို အရေးတယု ဂုဏ်စိုက်ဖြေရှင်းပေးပါ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုတိုင်ကြားချက်ကို အရေးတယုဖြင့် လျင်မြန်စွာ ဖြေရှင်းပေးရန် လိုအပ်သည်။**

(၂) **တရားဝင်နှင့် တရားဝင်မဟုတ်သော တိုင်ကြားခြင်း
လုပ်ငန်းစဉ် နှစ်ရှင်စုံပုံး ထာရိပါ
ဝန်ထမ်းသည် တရားဝင် တိုင်ကြားချက်နှင့် တရားဝင် မဟုတ်
သော တိုင်ကြားချက် နှစ်မျိုးစုံပုံး ရွှေးချယ်ပိုင်ခွင့် ရှိရမည်။
ယင်းတိုင်ကြားချက် နှစ်မျိုး၏ ပုံစံနှင့် ရာဇ်မှာ မတူညီသဖြင့်
သင်၏ ဖြေရှင်းရန် လုပ်ငန်းစဉ်သည်လည်း မတူညီနိုင်ပေ။
အသေးစိတ် ဥပမာများကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။**

(၃) **တိုင်ကြားသူ မည်သုပြစ်သည်ကို မဖော်ပြတဲ့ တိုင်ကြားနိုင်ရမည်
မိဒိဋ္ဌသာအဖွဲ့အစည်း တစ်ခြားတိုင်ကြားသူတိုင် သုတေသနတွင်
အမည်မဖော်ဘဲ လုပ်ဆောင်နိုင်သော စနစ်များ ရှိရကောင်း
ရှိနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းများက လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်ခံရမှုကို
အမည်မဖော်ဘဲ တိုင်ကြားနိုင်ရန်အတွက် တို့စနစ်ကို သုံးနိုင်ပါ
သည်။ သို့သော် သင့်တော်သော စုံစုံစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နိုင်
ရန်အတွက် သင်ကတော့ ပါဝင်သူများ မည်သုမည်ပါ ဆိုသည်
ကို သိရှိထားရမည်။**

(၄) **လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်သည့် အမှုများကို ကိုင်တွယ်
ဖြေရှင်းဖော် ပုံစံလိုက် နောက်တာဝန်ပေးထားရမည်
လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်သည့် အမှုများကို စုံစုံစစ်ဆေးရမည်
ဆေးရန်အတွက် သီးသန့် လူပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့
အစည်း ထားရှိရမည်။ ထို လူပုဂ္ဂိုလ်သည် နိုင်ငံ၏
အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ ဥပဒေများကို ကျမ်းကျင်
သော အုပ်ချုပ်ရေး လုသားရင်းဖြစ်ဌာနမှ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်**

ဦး ဖြစ်ရမည်။ ယင်းပုဂ္ဂိုလ်သည် လိုင်နောင့်ယူက်မှု
အမှုအခင်းများကို ဖြေရှင်းပေးခြင်း၊ အငြင်းမွှေးများ
ဖြေရှင်းပေးခြင်း အတွေ့အကြုံရှိပါက၊ သင်တန်းများ
တက်ခဲ့ခြင်းရှိပါက ပိမ့်ကောင်းမွန်သည်။

(၅) **ပြင်ပမှ ဟညာရှင်များ၏ အကုအညီ ရယူခြင်း
တရားသား အခြေအနေများတွင် တရားမျှတေသာ ဘက်မလိုက်သော၊ ကျမ်းကျင်သော စုံစုံစစ်ဆေးမှုကို လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ပြင်ပမှ ကျမ်းကျင်ပညာရှင်များ၏ အကုအညီကို ရယူနိုင်သည်။**

(၆) **လိုင်မှုဆိုင်ရာတိုက်မှုအထူး ပြစ်ပွားလာပါက**

**ရုရှိ အကြောင်းကြားခြင်း
အမှုအခင်းက လိုင်မှုဆိုင်ရာတိုက်မှု
(အဝွေ ပြုကျင့်မှုအပါအဝင်) ပြစ်ပွားလာပါက ရုရှိ
အကြောင်းကြားရန်လိုအပ်သည်။ တိုက်ခိုက်ခံရသူကိုလည်း
ဆေးကုသူမှု အထောက်အပုံး ချက်ချင်းပေးရမည်။ သင်၏
အဖွဲ့အစည်းက ရဲမှား၏ စုံစုံစစ်ဆေးမှု အားလုံးတွင်
ပူးပေါင်းဆောင်စွဲရန်လည်း။ သင့်အဖွဲ့အစည်းသည်
ဥပဒေဆိုင်ရာ အကြော်လုပ် သို့မဟုတ် အထောက်အပုံးများ
လိုအပ်ရန်ခြင်း ရှိ မရှိ ချင့်ချွမ်ဆုံးဖြတ်ရန်လိုအပ်သည်။**

(၇) **ကျူးလွှန်သူကို အလုပ်မှ ရုပ်ဆိုင်းထားခြင်း
လိုင်မှုဆိုင်ရာတိုက်မှုသူများအပါအဝင် ပြင်းထန်သော**

**လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှု ပြုတော်လာပါက သင် သို့မဟုတ်
ရဲမှားက အမှုကို စုံစုံစစ်ဆေးနေစဉ်ကာလာအတွင်းတွင်
ကျူးလွှန်သူဝန်ထမ်းကို လစာအပြည့်ပေးပြီး အလုပ်မှ
ရုပ်ဆိုင်းထားနိုင်သည်။ ငါးမှာ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်နိုင်သော
အကြော်လုပ်သာဖြစ်သည်။ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်
မဟုတ်ပါ။**

(၈) **သင်၏ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှု တားသီးရေးမှုပါဒ်တွင်
လုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်ဆင့်ကို ရှင်းပြထားပါ**

**သင်၏ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှု တားသီးရေး မူဝါဒတွင်
လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှု တိုင်ကြားချက်မှုကို မည်သိ
ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည်ကို ရှင်းလင်းစွာ သုံးနိုင်မည်
မည်သည့်အချက်မှုကို ပါဝင်သည်ကို ရှင်းလင်းစွာ သုံးနိုင်မည်
ဖြစ်သည်။ တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် လုပ်ဆောင်သော
ချို့ကိုလုပ်ဆောင်မှုသည် အကောင်းဆုံး ဖြစ်သည်။**

လျှို့ဝှက်ထားပေးခြင်း



လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှု တိုင်ကြားသည့် ကိစ္စရပ်
များတွင် လျှို့ဝှက်ထားပေးခြင်းသည် နိုင်ငံအားလုံး
နှင့်ပါးတွင် လူ့သိက္ခာရှိကို တန်ဖိုးထိုးထားသော ကျင့်ဝတ်
စည်းမျဉ်းတစ်ခုပြုပြီး ဥပဒေကြောင်းအားလုံးတွင် အောင်လုပ်
စောင့်ထိုးပေးရမည်။ တိုင်ကြားသည့် လိုင်နောင့်ယူက်မှု
တိုင်ကြားသည့် ကိစ္စရပ်တွင် ပါဝင်သူများကို ဖို့ကျင့်ခွင့်ခွင့်
ဖို့ကျင့်ခွင့်ခွင့် ဖြစ်သော လူ့သိက္ခာရှိများကို ကျင့်ခွင့်ခွင့်
ဖို့ကျင့်ခွင့်ခွင့် ဖြစ်သော လူ့သိက္ခာရှိများကို အသေးစိတ် အချက်

အလက်များကို သိပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ လိုင်နောင့်ယူက်
ခံရသူမှု စွဲပွဲခံရသူမှု မျက်မြေပြင်သက်သောနှင့် တတိယ
အဖွဲ့အစည်းများ အားလုံးကို ကာကွယ်ပေးထား
သည်။ ယင်းသည် ယုံကြည့်မှုတည်ဆောင်ရေးအားလုံး
ပြင်းထန်သော ကြောင်းများအား အသင်းအချက်အလက်များဝေရေး
စနစ်ရှိရမည်။ ထို့ပြင် နိုင်ငံကိုသားရေးအားလုံး
အလက် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေများကို လုပ်ဆောင်ရေးမှုတည်းဆောင်ရွက်
လိုအပ်သော လူ့သိက္ခာရှိများကို ပို့ဆောင်ရွက်ရမည်။

မဆိုရွှေးသော လိုင်မှုခိုင်ရာ နှောင့် ယူကိုမှုများ ဖြစ်လျဉ်၊ ကျူးလွန်သူက ငါး၏ အပြုအမှုကို ရုပ်တန်မည့် အလားအလာရှိလျဉ် တရားဝင်မဟုတ် သော တိုင်ကြားခြင်းလုပ်ဆောင်နိုင် သည်။ လိုင်နောင့်ယူကိုရုပ်တန်မည့် ကျူးလွန်သူတို့ကြား လိုပိုင်းဆွေးနော်ဖြင့် ပြောင်းလိုင်သည်၍ ရည်ရွယ်ချက်မှာ မန့်ဖြောင့်ရာ အပြုအမှုကို ရုပ်တန်ဖော်ရန်သာဖြစ်သည်။ ဤတိုင်ကြားမှုတွင် တရားဝင် စုံစမ်းစိဆော်မှု မလိုအပ်ပေ။ မဆိုရွှေးသော လိုင်နောင့်ယူကိုမှုများတွင် တရားဝင် စုံစမ်းစိဆော်မှု မလိုအပ်ပေ။ မဆိုရွှေးသော လိုင်နောင့်ယူကိုမှုများတွင် တရားဝင်မဟုတ်သော တိုင်ကြားခြင်းလည်း နှစ်ဦးနှစ်ဖော် စိတ်ဖို့မှုရှိရတဲ့ ပြောင်းပြီး အိမ်သို့ လိုင်နောင့်ယူကိုမှုကြားသော ပတ်ဝန်းကျင်ကို လွယ်ကြော်ပြန်လည်ရရှိနိုင်သည်။ ကျူးလွန်သူက သူ၏အပြုအမှုကို ရုပ်တန်လိုက်ပါက ဤတိုင်ကြားချက်သည် ကျူးလွန်သူ၏ အလုပ်အကိုင်မှတ်တမ်းတွင် မကျိုးခဲ့ခိုင်ပေ။

ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူခြင်းလည်းမရှိပေ။

အဆင့် ၁

တရားဝင်မဟုတ်သော တိုင်ကြားခြင်း

- လိုင်နောင့်ယူကိုမှုအတွက် တရားဝင် မဟုတ်သော တိုင်ကြားချက်ကို စာဖြင့် (၅၇) နှုတ်ဖြင့်လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။
- ပြောင်းပေးလိုက်မည့် အောက်ပါလုပ်ခြင်း တစ်ဦးစီထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။
 - မိမိနှင့် သက်ဆိုင်သောမန်နေဂျာ
 - သင်၏ အွေးအစည်းအတွင်းမှ တဗြားမန်နေဂျာ တစ်ယောက်ယောက်
 - အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာရွားနှင့်
 - ကျိုးမာရေး/ဘေးကောင်းလုပ်ခြေအရရှိ
 - အလုပ်သမားသမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်
 - လုပ်နေးခွဲ ကျိုးမာရေးဝန်ဆောင်များနှင့်
- တိုင်ကြားချက်ရရှိသူသည် လိုင်နောင့်ယူကို ကိစ္စရောက်ကို ပြောင်းပေးရန် တာဝန်ဖော် (Designated Person...=DP)ထံ သတ်မှတ်ရမည်။

အဆင့် ၂

တရားဝင် မဟုတ်သော တိုင်ကြားချက်ကို လက်ခံရယူခြင်း

- တာဝန်ယူ ပြောင်းပေးရန် သတ်မှတ်ထားသော ပုဂ္ဂနိုင် (DP) သည် တိုင်ကြားသည့် လုပ်ခေါ်ယူတွေ့ခံကာ အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။

- နှုတ်ဖြင့် တိုင်ကြားခြင်းပြစ်ပါက DP သည် တုဖြောင်းတစ်ဦးတင်ထားကာ တိုင်ကြားသူကို ပိုတွေ့တစ်ဦးပေးရမည်
- ငါး၏ အခွင့်အရေးများနှင့် ရွှေ့ဆက်ရှု မည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို အသိပေါ်ထားကာ ပေးသော ပေးခွန်းများကို ဖြောရမည်
- လျှို့ဝှက်ထားပေးကြောင်း ရှင်းပြုပြီး တိုင်ကြားသူနှင့် စွမ်းခွံချိန်တို့အတွက် အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ရှင်းပြုရမည်
- တရားဝင်မဟုတ်သောတိုင်ကြားခြင်းကို ပြောင်းချက်တစ်ဦးအားဖြစ် ရလဒ်တစ်ဦးရှိရန် နည်းလမ်းများအေးနော်ခြင်း
- တရားဝင်မဟုတ်သော တိုင်ကြားခြင်းကို ပြောင်းလိုက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ပြုပါက လုပ်ငန်းလမ်းများနှင့် သော ရလဒ်များကို ရှင်းလင်းပါ။
- ဘုတ်ရရှိနိုင်သည် အထောက်အပံ့များ ကို ရှင်းပြု၍ ထုံးအိမ်သည် အထောက်အပံ့များကို ပြောပါ။
- ပြောင်းပေးလိုက်သည့် ရလဒ်ကို မကျေနေပါက တရားဝင်တိုင်ကြားမှု ပြုလုပ်နိုင်ကြောင်း ပြောပါ။
- အထောက်ပါ အချက်အလက်များကို စာဖြင့် ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ထားပါ

- DP သည် စွမ်းခွံချိန်တို့ကို ပေါ်ယူတွေ့ ဆုံးခွေးနောက်ထားသော အား လုပ်ဆောင်ရေးပြုပါ။

- သူတို့ တိုင်ကြားထားသော အား အင်္ဂါးသို့ လက်တွောက်ပေးပါ။
- သူတို့၏ အခွင့်အရေးများကို ပြောပါ။ ပြန်လည်ပေါ်ခွဲနှင့် ရွှေ့ဆက်ရှုပေးရမည်။
- တရားဝင်မဟုတ်သောတိုင်ကြားခြင်းကို ပြောင်းချက်တစ်ဦးအားဖြစ် ရလဒ်တစ်ဦးရှိရန် နည်းလမ်းများအေးနော်ခြင်း
- တိုင်ကြားချက်ကို ပြောင်းရာတွင် ရှိ လာနိုင်သော ရလဒ်ကို ရှင်းပြု။
- တိုင်ကြားသူကို လက်တွောက်ပြုခြင်း သို့ မဟုတ် အပြီးထားခြင်းများအတွက် အရေးယူမည့် မှတ်ခေါ်မှုကို ပြောပါ။
- အထောက်ပါ အချက်အလက်များကို စာဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားပါ
- စိမ်ခန့်ခွဲရေး အထောက်အရာရှိ အနည်းငယ်ကို ထိအမှုကိုစွာရှု အင်္ဂါးသို့ အသိပေါ်ထားရမည်။

အဆင့် ၃

ပြောင်းချက်

- စွမ်းခွံချိန်တို့ စွမ်းခွံချိန်အပေါ် ငါး၏ တုဖြောင်းသူကို ပိုတွေ့တစ်ဦးပေးရမည်။ (အကြော်ပြုသော အချိုင်မှု တစ်ပတ်ဖြစ်သည်။)
- ပြောင်းမည့် နည်းလမ်းကို နှစ်ဖောက်လုံး သဘောတုရမည်။ ထိနုံးလမ်းတွင် လွယ်ကဗျာများအောင် ကုလားပြုခြင်း စွဲ စိုက်ပို့ခြင်းခြင်း၊ ကြားဝင်ပြန်ပြောင်းခြင်း
- တရားဝင်မဟုတ်သောတိုင်ကြားခြင်းကို ပြောင်းချက်တစ်ဦးအား ရလဒ်တစ်ဦးရှိရန် နည်းလမ်းများအေးနော်ခြင်း
- ပြောင်းချက်ကို နှစ်ဖောက်လုံးကို သဘောတုရမည်။ ပြောင်းချက်သည် အား အလိုက်ကွဲပြားချက်နိုင်သောလည်း အောက်ပါတို့ ပါဝင်နိုင်သည်။
- လိုင်မှုခိုင်ရာနောင့်ယူကိုသည့် အပြုအမှု ကို ရုပ်တန်မည်ဟု ကတိပေးခြင်း၊ ကျူးလွန်သူနှင့် ကျူးလွန်ခံရသူနှင့် ကျူးလွန်သူကို အား အလိုက်ကွဲပြားချက်နိုင်သောလည်း အောက်ပါတို့ ပါဝင်နိုင်သည်။
- လိုင်မှုခိုင်ရာနောင့်ယူကိုသည့် အပြုအမှု ကို ရုပ်တန်မည်ဟု ကတိပေးခြင်း၊ ကျူးလွန်သူနှင့် ကျူးလွန်ခံရသူနှင့် ကျူးလွန်သူကို အား အလိုက်ကွဲပြားချက်နိုင်သောလည်း အောက်ပါတို့ ပါဝင်နိုင်သည်။

အဆင့် ၄

ဆက်လုပ်ရမည့် တာဝန်များနှင့် အထောက်အပံ့များ

- အမှုအပ်း ပြောင်းပြီးနောက် လိုင် နောင့်ယူကို ရုပ်တန်သွားခြင်း ရှိ မရှိ DP က စောင့်ကြည့်စိုးစောင့်ရမည်။ နှစ်ဦးချုပ်ဖောက်တွင် ဆုံးရွှေးသော အကျိုးသက်ရောက်မှု မရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။
- DP က အမှုအပ်း ပြောင်းယူ နှစ်ဦး နှစ်ဖောက်စလုံး၏ မန်နေဂျာများနှင့် နောက်ဆက်တွေ့ အစည်းအဝေးများ ပြုလုပ်ရမည်။
- DP က နှစ်ဦးချုပ်ဘက်တွင် အကျိုးအညီ အထောက်အပံ့များ ဆက်လုပ်လိုအပ် အောင်းပါ။ မရှိ ကြည့်ရှုလေ့လာရမည်။
- လိုင်ပိုင်းနောင့်ယူကိုခံရသူက တရားဝင် မဟုတ်သော တိုင်ကြားချက်ကို ပြောင်းသည့် အညွှန်ခြင်း၊ မကျေနေပို့လွှာင်းခြင်း၊ တရားဝင် တိုင်ကြားချက်တစ်ဦး ရောင်းခြင်း တွင် ဖော်ပို့ခြင်း၊ အရာရှိများအတွက် ဖော်ပို့ခြင်း၊ ဖွင့်လှစ်နိုင်သည်။

୬

ତାରା:ଠଣ୍ଡ ତୀର୍ମାଣିକା:ଏଇନ୍:

- လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကြုံမှုအတွက် တရားဝင် တိုင်ကြားချက်ကို စုဖြင့်ရေးသား၏ လည်းကောင်း နှစ်ဖြင့်လည်းကောင်း လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။
 - တာဝန်ယူ ဖြေရှင်းပေးမည် အောက်ပါလုပ်နည်တို့မြို့ထဲ တိုင်ကြားနိုင်သည်။
 - ▶ ပိမိနှင့် သက်ဆိုင်သောမန်နေဂျာ
 - ▶ သင်၏ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ တဗြားမန်နေဂျာ တစ်ယောက်ယောက်
 - ▶ အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် လူသားရင်းမြစ်ဌာန၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဇာနှင့်
 - ▶ ကျိုးမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုပ်ချေးအရာရှိ
 - ▶ အလုပ်သမားသမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်
 - ▶ လုပ်ငန်းခွင်ကျိုးမာရေး ဝန်ဆောင်မှုဌာန
 - တိုင်ကြားချက် ရရှိလာသော လုသည် လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကြုံမှု ကိစ္စရုပ်ကို ဖြေရှင်းပေးနိုင် တာဝန်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ် (DP) ထဲ သတ်းပေးပို့မည်။

ထိတိုင်ကြားချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ကိုင်
ဆောင်ရွက်မှု အဆင့်ဆင့် လုပ်ငန်း
စဉ်သည် နေ့ဝေဓါတ်ယာဉ်ဖော်၏
VG ၏ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်
သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ပြင်ဆင်
ပြရှာသော်မြင်း ဖြစ်ပါသည်။

အခေါင်း

တရားဝင် တိုင်ကြားချက်ကို လက်ခံရယူခြင်း

- တိုင်ကြားချက်က လိုင်မှုပါဝင်ရာ တိုက်နိုက်မှုနှင့် ပတ်သက်ပါက DP သည် ထိအမှုကိစ္စကို ရဲထံ တိုက်နိုက် သတ်မှတ်မည်။ သင်၏ အဖွဲ့အစည်းက ရဲများ၏ စုစုပေါင်းစပ်သောမှုတွင် ပါဝင်ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
 - ဘာဝန်ယူ ဖြေရှင်းပေးရန် သတ်မှတ်ထား ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ဒေါ်ယူတွေ့ဆုံးကာ အောက်ပါတိုက် လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။
 - ▶ နှုတ်ဖြင့် တိုင်ကြားခြင်းဖြစ်ပါက DP သည် ငှေးကို စာဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားကာ တိုင်ကြားသူကို မြှုပ်ထော်ရှု မျှဝါဝတားရမည်
 - ▶ ငှေးတို့၏ အခွင့်အရေးများနှင့် ရွှေဆက်ရမည် လုပ်ငန်းစဉ်ကို အသိပေးထားကာ ဖေးလာ သော မေဆုံးများကို ဖြေဆိုပေးရမည်
 - ▶ လျှိုဂ်ထားကြောင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြပြီး တိုင်ကြားသူနှင့် စွမ်းခွံခံရသူတို့အတွက် အကျိုးဆက်ရောက်မှုတို့ ရှင်းပြရမည်
 - ▶ အမှုအခွင့်ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက တိုင်ကြား ခံရသည့်ပုဂ္ဂိုလ် ရရှိလာမည့် ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးဆက်များကို ရှင်းပြပြီး မည်သည့် အထောက်အပံ့များ လိုအပ်နေသည်ကို သေချာစွာဖော်မြန်းပါ
 - ▶ အထက်ပါ အချက်အလက်များကို စာဖြင့် ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ထားပါ
 - DP သည် လိုင်မှုနောင့်ယူကိုသုဟ္မာ စွမ်းခွံခံရသူနှင့် ဒေါ်တွေ့ဆွေ့နောက် အောက်ပါတိုက် လုပ်ဆောင်ရှုပါသည်။
 - ▶ သူတို့ကို တိုင်ကြားထားသော အမှုကိစ္စ အကြောင်းပြားပါ
 - ▶ သူတို့၏ အခွင့်အရေးများကို ပြောပြပါ သူတို့တွေ့ဆွေ့နောက် ပြန်လည်ချေပိုင်ခွင့် ရှိကြောင်း နှင့် ရှေ့ဆက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ် အသင့်ဆင့် ကို ပြောပြပါ။ ဖော်မြန်းသော မေဆုံးများကို ဖြေကြားပေးပါ
 - ▶ လျှိုဂ်ထားပေးမည် အကြောင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြပြီး တိုင်ကြားသူနှင့် စွမ်းခွံခံရသူတို့ အပေါ် သက်ရောက်မည့် အကျိုးဆက်ကို ရှင်းလင်းပြောပြပါ
 - ▶ အမှုအခွင့်ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ငှေးတို့ ရရှိလာမည့် တရာ့ပြုပေးဆိုင်ရာ အကျိုးဆက်ကို ရှင်းလင်းပြောပြပါ
 - ▶ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုသုဟ္မာ တိုင် တန်းသူတို့ လက်တွေ့ပြန်ခြင်း သိမဗဟို အပြီးထားခြင်းများအတွက် အရေးယူရန် ထားရေးသော မှုပါဒ်များကို ပြောပြပါ
 - တော်စွဲ ဖွံ့ဖြိုးပေးရမည်။
 - စီမံခန့်ခွဲရေး အထက်အရာရှိ အနည်းငယ်ကို ထိအမှုကိစ္စအကြောင်း အသိပေးထားရမည်။ အသိပေးထားရမည် အရာရှိများကို သတ်မှတ်ထားပါက ပိုကောင်းသည်။

အဆင့် ၃

စုစုပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်မှုများ

 - အောက်ပါ လုပ်နည်းများနှင့် တွေ့ဆုံးမြန်းများ လုပ်ဆောင်ရမည်။
 - ▶ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုသုဟ္မာ
 - ▶ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှ ကျူးလွန်သူဟု စွမ်းခွံခံရသူ (ငှေးတို့ကို ပြန်လည်ချေပွဲ ပေးရမည်)
 - ▶ မျက်မြင်သက်သောများနှင့် တိုက်နိုက်ပါဝင် ပတ်သက်ခြင်းမရှိသည့် ဘေးလူများ
 - တွေ့ဆုံးမြန်းများတွင် DP အပါအဝင် လူနှစ်ဦးသည် သင်၏ အဖွဲ့အစည်းကို ကိုယ်စားပြေကာ အေးမြှုပ်နှံရမည်။ ယင်းနှစ်ဦး စလုံးသည် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုသုဟ္မာနှင့် စွမ်းခွံခံရသူတို့၏ မန်နေဂျာများ ဖြော်ပေါ်။
 - အောက်ပါ လုပ်နည်းများထံမှ တရာ့အဝင် ရေးသားထားသော ဖော်ပြချက်များ ရပုံရမည်။
 - ▶ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုသုဟ္မာ
 - ▶ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှ ကျူးလွန်သူဟု (ငှေးတို့ကို ပြန်လည်ချေပွဲ ပေးထားရမည်)
 - ▶ မျက်မြင်သက်သောများနှင့် တိုက်နိုက်ပါဝင် ပတ်သက်ခြင်းမရှိသည့် ဘေးလူများ
 - အမှုအခွင့်နှင့် ပတ်သက်သော အချက် အလက်များ ဥပမာ—ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုသုဟ္မာနှင့် ကျူးလွန်သူဟု စွမ်းခွံခံရသူတို့က တစ်ပြဿာ သက်သောအထောက်အထားများ စသည်တို့ကို စုစုပေါင်းသိသည်ထားရမည်။
 - အမှုအခွင့်နှင့် ပတ်သက်သော အချက် အလက်များ ဥပမာ—ပါဝင်သူများနှင့် ဆွေးနွေးချက်များ တွေ့ဆုံးမြန်းများ၊ လွှားလွှားအတွက် လိုက်နိုက်ပါဝင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ထိမှတ်တမ်းများတွင် ရက်စွဲနှင့် အချိန်များ ပါဝင်ရမည်။
 - ပါဝင်သူအားလုံး၏ အတွင်းရေး လျှိုဂ်ရှုက် များကို အဖြေတမ်း ကာကွယ်ပေးထားရမည်။

ရလဒ်များနှင့် ဝန်ထမ်းစဉ်များစည်းကမ်းဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ

တရားဝင် စုစုပေါင်းစဉ်ဆေးမှုတွင် ရလဒ်အဖြေ ၃ ခ ရှိနိုင်သည်။

၁။ လိုင်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယူကိုမှ အမှုကိစ္စမတွေ့ရှိခြင်း

၂။ လိုင်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယူကိုမှ အမှုကိစ္စထင်ရှားစွာ တွေ့ရှိခြင်း

၃။ ပြင်ထန်သော သို့မဟုတ် အကြိမ်ကြိမ်ဖြစ်သော လိုင်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယူကိုမှ တွေ့ရှိရခြင်း

ဤအမှုကိစ္စတွင် သင်အသံးပြုသော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုနှင့် လုပ်ငန်းမြှင့်များသည် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ နစ်နာမှုဆိုင်ရာများနှင့် ဝန်ထမ်းစဉ်များနှင့် ကိုကိုယ်ပေါင်းပြုပေးပါသည်။ ဝန်ထမ်းစဉ်များပြု အရေးယူဆောင်ရွက်မှုအတွက် အပြစ်ရှိသူကို မည်သည့်လုပ်ငန်းနှင့် အာဏာရှိသည်ဖြစ်စေ အပြစ်ပေးရမည်။ ထိုသို့ အရေးယူဆိုင်ရာသော အချက်အလက်များ သည် ကျူးလွှန်သူ၏ အလုပ်အကိုင် မှတ်တမ်းတွင် ရေးသားဖော်ပြုရမည်။

အရေးယူဆောင်ရွက်မှုသည် လိုင်နောင့်ယူကိုမှု၏ ဤေးလေးမှုပမာဏ ပေါ်တွင် အခြေခံရမည်။ အပြစ်ဒဏ် အတိုင်းအတာသည် အမှုအခင်းများ အားလုံးအတွက် တစ်သမတ်တည်း ဖြစ်နေရမည်။ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်နိုင်သည်။

၁။ နှုတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ စာဖြင့်ဖြစ်စေ သတိပေးခြင်း

၂။ စွမ်းဆောင်ရည် အလွန်စွဲပျော်ကြော်း အကဲဖြတ်ခံရခြင်း

၃။ ဌာနပြော်း တာဝန်ဖော်ပြုခြင်း

၄။ ရာထုးမှ အဆင့်လေ့လာချုပ်ခြင်း

၅။ ရာထုးမှ အတွက်ချေထားခြင်း

၆။ အလုပ်မှ ထုတ်ပော်ခြင်း

ပြင်ထန်သောအမှုများတွင် ကျူးလွှန်သူကို ချက်ချင်းအလုပ်မှ ထုတ်ပေါ်နိုင်သည်။

လက်တွေ့ပြန်ခြင်းနှင့် အပြီးထားခံခြင်းမှ ကာကွယ်ပြုခြင်း

လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှား တိုင်ကြားသူကို အပြီးထားခြီး အနိုင် ကျင့်မံခဲ့ရခဲ့ရန် သင့်တွင် တာဝန်ရှိသည်။ လက်တွေ့ပြန်ခြင်း သို့ မဟုတ် အပြီးထားခြင်းသည် ကြီးမားသော ပြစ်မှုပြန်ပြီး သင့်အဖွဲ့ အစည်းတွင် လုံးဝ တာဝန်လုလောမည်ဖြစ်သည်။ လက်တွေ့ပြန်ခြင်းနှင့် အပြီးထားခြင်း ပြစ်မှုးစေရန် ပြင်ထန်သော စည်းကမ်းဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ လုပ်ဆောင်ရမည်။ လိုအပ်ပါက ကျူးလွှန်သူကို အလုပ်မှတ်တ်ပေါ်နိုင်သည်။ လက်တွေ့ပြန်ခြင်း ဖြစ်ပွားပါက အပြီးထန်ထမ်းများကလည်း လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှ ဖြစ်လျှင် တိုင်ကြားရန်အဟန်အတား ဖြစ်နိုင်သည်။

လုပ်ကြုံလိုဆယ် တိုင်ကြားခြင်း

လုပ်ကြုံတိုင်ကြားခြင်း ဆိုသည်မှ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်သည် လိုင်မှု ဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှ ဖြစ်ပွားခဲ့ပါဘဲလျှင် တိုင်ကြားခြင်းဖြစ်သည်။ ကံမကော်း အကြောင်းမလုစွာပင် ထိုသို့ မဟုတ်မမှန် တိုင်တန်းမှု များလည်း တစ်ခါတစ်ရဲ ဖြစ်ပွားတတ်သည်။

ပုန်ကုန်သော စုစုပေါင်းစစ်ဆေးမှုသည် လိုင်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယူကိုမှ ဖုန်းမှုတို့ကို ချွေးပေါ်နိုင်သည်။ သက်သော အထောက်အထားများ မရရှိရပါ၍ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှ မဖြစ်ပွားပါ ထို့ဖြစ်၍ ပရေကြော်း သတိထားရမည်။

ထိုသို့ မဟုတ်မမှန် လီဆယ်တိုင်ကြားခြင်းများ မပြစ်ပွားစေရန် ထိုသို့ တိုင်ကြားမှုတို့ ပြင်ထန်စွာ အရေးယှဉ်ရမည်။ မဟုတ်မမှန် လီဆယ်တိုင်ကြားခြင်းသည် ကြီးမားသော ပြစ်မှုတစ်ခုဖြစ်ကြော်း အလုပ်မှ ထုတ်ပေါ်သည်အထိ အရေးယှဉ်ရပိုင်ကြော်း ဝန်ထမ်းများကို သေချာစွာနားလည်းသော့ပေါက်အောင် အသိပေးထားရမည်။

အဆင့် ၄

ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပ်ခြင်း

- ရှို့လာသော အချက်အလက်များ၊ သက်သောများအား လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှ ဖြစ်ပွားခဲ့ခြင်း ရှိ မရှိ သင်၏ အဖွဲ့အစည်းက ဆုံးဖြတ်ချက် ချက်ပေါ်။
- ဖြစ်ပွားခဲ့ခြင်းများက ဝန်ထမ်းစဉ်များမှာ အရ မည်သို့ အရေးယူဆိုင်ရာသည်ကို သင်၏ အဖွဲ့အစည်းက ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။
- ချုပ်တို့ကိုမှ သော အဖွဲ့အစည်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပ်ခြင်း ရှိပေးခဲ့သည်။
- အမှုအခင်းတွင် ရုံမှာပါဝင်နေပါက သို့မဟုတ် လျော့ဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှ တော့ခဲ့ပေးခဲ့သည်။

အဆင့် ၅

တန်ပြုနှုန်းနှင့် အထောက်အပံ့များ

- ပါဝင်သော လုံမှားအားလုံးကို ဆုံးဖြတ်ချက်အား အသိပေးရမည်။ ထိုသို့အပေါ် တို့သော အသိပေးရမည်။ အသံးပါးအတွက် လျှို့ဝှက်သွေးစွာ သော အဖွဲ့အစည်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပ်ခြင်း ရှိပေးခဲ့သည်။
- နှုန်းနှင့်ဖြတ်ချက်ချုပ်ခြင်း အဖွဲ့အစည်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပ်ခြင်း ရှိပေးခဲ့သည်။ အမှုအခင်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပ်ခြင်း ရှိပေးခဲ့သည်။ (အကြိမ်ပြုထားသော ခွဲ့ပြုချိန်မှာ တိုင်ပါဝင်ခြင်းတွင် ဖြစ်သည်။)
- အမှုအခင်းဖြစ်ခြင်းကြောင်း မာတွေ့ရမည်။ ထိုသို့အပေါ် အသံးပါးအတွက် လျှို့ဝှက်သွေးစွာ သော အဖွဲ့အစည်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပ်ခြင်း ရှိပေးခဲ့သည်။
- အမှုအခင်းဖြစ်ခြင်းကြောင်း လျော့ဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှ ပြင်ထန်ပေးခဲ့သည်။ ထိုသို့အပေါ် အသံးပါးအတွက် လျှို့ဝှက်သွေးစွာ သော အဖွဲ့အစည်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပ်ခြင်း ရှိပေးခဲ့သည်။
- အမှုအခင်းဖြစ်ခြင်းများ ရှိသည်ဖြစ်ခေါ်စေ ပြင်ထန်ပေးခဲ့သည်။
- အမှုအခင်းဖြစ်ခြင်းများ ရှိသည်ဖြစ်ခေါ်စေ ပြင်ထန်ပေးခဲ့သည်။

အဆင့် ၆

နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် အထောက်အပံ့များ

- အမှုအခင်းပြုရှင်းအားပြီးတွင် နှုန်းနှင့်ဖြတ်ချက်ချုပ်ခြင်း ဆိုးဆုံး အကျိုးသက်ဆောက်မှုများ မရရှိရပါ၍ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှ ရပ်တန်းသွားခြင်း ရှိပေးခဲ့သည်။ သေချာစေရန် DP က နောက်ဆက်တွဲကိစ္စချုပ်မှုများကို စနစ်တကျ လုပ်ဆောင်ရမည်။
- DP က နှုန်းနှင့်ဖြတ်ချက်၏ ဖိန့်နေဂျာများနှင့် နောက်ဆက်တွဲ တွေ့ခဲ့ခွေးမှု လုပ်ဆောင်ရမည်။
- အကုအညီအထောက်အပံ့များ ဆက်လက်လိုအပ်ခြင်း ရှိ မရှိ DP က လေ့လာစစ်ဆေးရမည်။

ဝန်ထမ်းများကို မည်သည့် အထောက်အပံ့များ ပေးရမည်နည်း

လိုင်မှုဆိုင်ရာနှောင့်ယူက်မှုသည် တရားဥပဒေအရ အရေးယူခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ ကျင့်ထံးဆိုင်ရာစနစ်အရ အရေးယူခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း ဆောက်ခွဲကိုလိုက်ရုံးဖြင့် ပြီးသွားသည့် ကိစ္စတစ်ရိ မဟုတ်ပေါ့ လိုင်မှုဆိုင်ရာ နှောင့်ယူကံရွှေတွင် စိတ်ခံစားချက်ဆိုင်ရာ ရုပ်ပိုင်းမှုများနှင့်သည်။ များသောအားဖြင့် အကူအညီအထောက်အပံ့ ပုံစံတစ်ရီးမျိုး ထိုအင်နိုင်သည်။ မည်သည့်အကူအညီ အထောက်အပံ့မျိုးကို မည်မှုကြောကြာ ထိုအပ်မည်ကို လိုင်နှောင့်ယူကံရွှေတွေးရွှေများသာ သိနိုင်သည်။

သင်က အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။

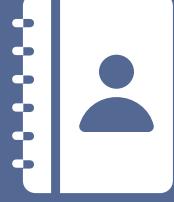
- သူတို့ မည်သည့်အထောက်အပံ့ လိုအပ်နေသည်ကို နှိုက်နိုက်ခွဲတို့ချွဲတ် အသေးစိတ်သိအောင် ဖော်ထုတ်ရမည်။
- ထို အထောက်အပံ့ကို ပေးရမည်။
- သင် မပေးနိုင်သော အထောက်အပံ့များ ဘယ်နေရာတွင် ရနိုင်မည်ကို လမ်းညွှန်ပြုသရမည်။
- လိုင်မှုဆိုင်ရာနှောင့်ယူက်မှုမှ ပြန်လည်နဲ့ထူးရေး ဝန်ဆောင်မှုများကို လမ်းညွှန်ပြုသရမည်။
- သူတို့၏ လိုအပ်ချက်ကို ပုံမှန် စောင့်ကြည့်လေ့လာနေရမည်။

ယင်အထောက်အပံ့ အများစုသည့် အကုန်အကျ မများနိုင်သော်လည်း သင်ပေးနိုင်သော အထောက်အပံ့သည် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ အရင်အမြစ်အခြေအနေအပေါ်တွင် မှတ်ပုံသည်။

ထိရောက်ပြီး အကျိုးရှိသည့် အကူအညီအထောက်အပံ့များမှာ -

- ▶ လစာပေးသော သို့မဟုတ် လစာမဲ့ခွင့်ရက်များပေးခြင်း
- ▶ အချိန်ရိုင်း သို့မဟုတ် တိုဘော်းသော အလုပ်ချိန်ပေးခြင်း
- ▶ ဝန်ထမ်း၏ အလုပ်ကို အားဝါထမ်းများသို့ မျှဝေပေးခြင်း
- ▶ အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ကိုခွင့်ပေးခြင်း
- ▶ လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ပေးခြင်း၊ ကုတားပေးခြင်း
- ▶ အလုပ်ပြန်လုပ်နိုင်ရန် မဟာဗျာများ အထောက်အပံ့များစီမံထားခြင်း
- ▶ စနစ်တကျ နောက်ဆက်တဲ့ ကြည့်ရောင်ရောက်ခြင်း

နိုင်ငံတွင် ရရှိနိုင်သော လိုင်မှုဆိုင်ရာနှောင့်ယူက်မှုမှု နှလံတူရေး ဝန်ဆောင်မှုများကို သင်က စာရင်းပြုရပေးရမည်။ ထိုဝန်ဆောင်မှု လမ်းညွှန်ကို ဝန်ထမ်းအားလုံး ရရှိနိုင်ရမည်။ ငါးတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ရမည်။



- ▶ ရဲစခန်းများ
- ▶ တရားဥပဒေဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများ
- ▶ အလုပ်သမား သမဂ္ဂများ
- ▶ ကျင့်မာရေး စောင့်ရောက်နှင့်ဆိုင်ရာ အမျိုးကြောင်းမှုများ
- ▶ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပြန်လည်နဲ့ထူးရေး အေးနေးအကြောင်းပေးမှုများ ကုစားမှုများ
- ▶ အကူအညီအထောက်အပံ့ပေးသည့် ကွန်ရက်များနှင့် အဖွဲ့အစည်းများ
- ▶ အကြောင်းပေးသော ဖုန်းနံပါတ်များ
- ▶ ဘာသာရေးဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့များ

သင်၏ အဖွဲ့အစည်းက တတ်နိုင်ပါက ပိုမိုကျယ်ပြန်သော အထောက်အပံ့များကို ပေးနိုင်သည်။ ငါးတို့မှာ



- ▶ အကြောင်းပေး တိုင်ပင် အေးနေးသော ဝန်ဆောင်မှု
- ▶ ကျင့်မာရေး စောင့်ရောက်မှု အထောက်အပံ့
- ▶ ဥပဒေ ဆိုင်ရာ အကြောင်းပေး ဝန်ဆောင်မှု

တစ်ခါတရံတွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာနှောင့်ယူက်မှုဖြင့် မဟုတ်မမှန် လုပ်ကြံ့စွဲခံရသော ဝန်ထမ်းများ ရှိနိုင်သည်။ ငါးတို့သည်လည်း စိတ်ခံစားချက်ဆိုင်ရာ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာအရ ထိုကိုနှစ်နှစ်သည်။ အထူးသဖြင့် မဟုတ်မှန်ဘဲ တရားဝင်စုစုစ်းစ်းစွဲခံရသောအခါတွင် ဖြစ်သည်။ သူတို့ ထိုအပ်သော အထောက်အပံ့များသည့် အထက်တွင် ဖော်ပြုခဲ့သည်များနှင့် ပုံစံတူသော်လည်း အထူးသဖြင့် ငါးတို့တွင် အပြစ်မရှိကြောင်း တရားဝင် အများသိအောင် ကြည့်ရောက်ခြင်းပါး ထိုအပ်သည်။

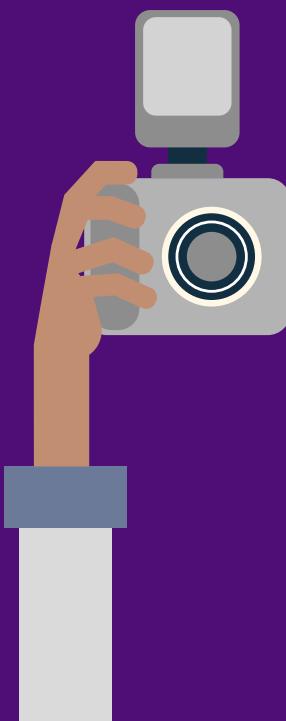
၄

ဝန်ထမ်းလမ်းညွှန်

လမ်းညွှန်စာအပ်၏ ဤအခန်းမှာ ပိုဒီယာအဖွဲ့အစည်းများရှိ ဝန်ထမ်းတိုင်းအတွက်ဖြစ်သည်။ လခဏားဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် အလွတ်တန်းဝန်ထမ်း၊ သတင်းပိုင်းဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် သတင်းပိုင်းများတို့ အေားလွှာနှုန်း ဝန်ထမ်း၊ လုပ်သက်နှင့် သို့မဟုတ် လုပ်သက်ရန်ဝန်ထမ်း အားလုံးအတွက်ပင်ဖြစ်သည်။

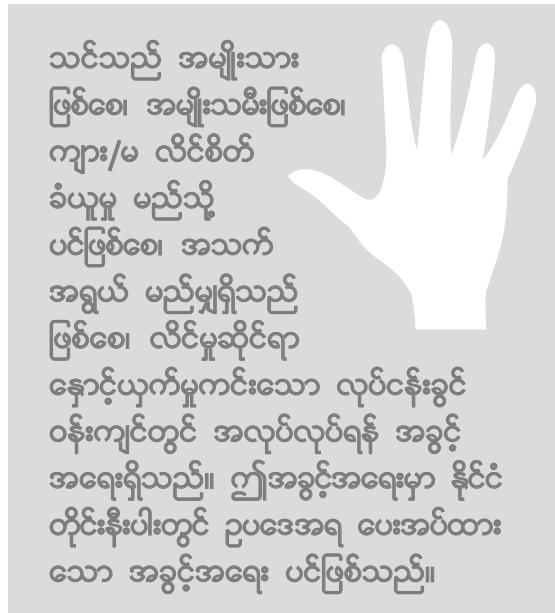
ယရအချိန်မှစ၍ လိုင်မှူဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှုဆိုသည်မှာ မည်သည့်အရာဖြစ်သည်ကို သင်သိသင့်သည်။ ဤအခန်းတွင် ထိသိသိနိုင်ရန် အထောက်အကူပြုမည့် အရာများကို ဖော်ပြထားသည်။

- လိုင်မှူဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ သင်၏ အခွင့်အရေးများ
- လုပ်ငန်းခွင့်တွင် လိုင်မှူဆိုင်ရာနောင့်ယျက်ခံရပါက ဆောင်ရွက်ရမည့် အဆင့်များ
- လုပ်ငန်းခွင့်တွင် တစ်ဦးတစ်ယောက်မှာ လိုင်မှူဆိုင်ရာ နောင့်ယျက်ခံနေရသည်ကို သင်သိရှိပါက ဆောင်ရွက်ရမည့် အဆင့်များ
- လုပ်ငန်းခွင့်တွင် လိုင်မှူဆိုင်ရာနောင့်ယျက်သည်ဟု သင်စွဲခွဲခံရပါက ဆောင်ရွက်ရမည့် အဆင့်များ



လုပ်ငန်းခွင်တွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာ
နောင့်ယူက်ခံရမှုနှင့် ပတ်သက်၍
မည်သည့်အခွင့်အရေးများရှိသနည်း။

လုပ်ငန်းခွင့်ဘက် လိပ်စာမျိုးင်ရောနော်တဲ့ယူကြခဲ့ရမှာ တိုးလေးသော
ကိစ္စပိပြင်ပြီး၊ ထိုကိစ္စကို သင်ကသော်လည်းကောင်း၊ သင့်
လုပ်ငန်းရှင်ကသော်လည်းကောင်း ပဲပဲပဲတန်တန်
သဘောမထားသင့်ပေ။



အမြားအခွင့်အရေးများ

လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုကို သင်ကတိုင်ကြားပါက၊
သင့်ဘွဲ့အောက်ပါအခွင့်အရေးများရှိသည်။

- ▶ ယင်းကိစ္စကို အတွင်းရေးကိစ္စအဖြစ်လျှို့ဂျင်ထားနိုင်ခွင့်
 - ▶ လုပ်ခန်းခွဲတွင် လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့တွင်ယူကြခံခြင်းအား
တင်ပြတိုင်ကြားသောကြောင့် တိုင်ကြားခံရပါက
မကျေချမ်းပဲ အပြီးထား၍ မတရားပါနှင့်ခံရမှုမှ
ကင်းလွှတ်ခွင့်
 - ▶ မည်သည့်စုံဖြတ်ချက်ကိုမဆို အယုံခိုင်နိုင်ခွင့်
 - ▶ မည်သည့်စုံများစွာ တရားရုံးတွင်
အမှုရှင်ခိုင်ရမှုဂွင်မဆို ရှေ့နေ ရှားရုံးခွင့်ရှိခြင်း

လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုပြုသည်ဟု သင်စွဲပွဲခံရလျှင် သင့်တွင် အောက်ပါအခွင့်အရေးများရှိသည်။

- ▶ ယင်းကိစ္စကို အတွင်းရေးကိစ္စအဖြစ် လျှို့ဝှက်ထားနိုင်ခွင့်
 - ▶ ပိမိကို စွမ်းပွဲတိုင်တန်းထားသော အမှုအား သိရှိနိုင်ခွင့်
 - ▶ ပိမိအား စွမ်းပွဲထားသော စွမ်းချက်များကို
တုန်ပြန်ဖြူးနိုင်ခွင့်
 - ▶ ဖြစ်ပွားသည့်ကိစ္စရုန်းပတ်သက်၍ ပိမိတင်ပြချက်ကို
ထည့်သွင်းစဉ်းစားခံရခွင့်
 - ▶ မည်သည့်ဆုံးဖြစ်ချက်ကိုမဆို အယူခံစားနိုင်ခွင့်
 - ▶ မည်သည့်စံစိမ်းစဉ်ဆေးမှု သို့မဟုတ် တရားရုံးတွင်
အူမှုရင်ဆိုင်ဘုံးတွင်မဆို ရွှေ့ငြေားရေးနှင့်ရှိခိုခ်င်း
 - ▶ ပိမိအားစွမ်းပွဲထားသော အမှုတစ်စုံတရား
ကျူးလွန်ခဲ့ခြင်းမရှိကြောင်း ထင်ရှားလျှင် ထိစွမ်းချက်ကို
ဝန်ထမ်းပတ်တင်းမှ ပထ်ဖျက်နိုင်ခွင့်

အငြိုးထားရှု မတရားဖိန္ဒပ်ခံရခြင်း သို့မဟုတ် လက်တံပြန်ခြင်း



ကိစ္စရပ်အား လျှို့ဝှက်ပေးထားခြင်း



ကိစ္စရပ်အားလုံး၊ ပြုကိုပေးထားခြင်း၊ ပြောင့်လှုပ်မှတ်တို့ တည်ဆောက်နိုင်ကာ သင့်အနေဖြင့် လည်း ထိုင်မှုဆိုင်ရာနေ့တွင် ယူကိုမှတ် စိတ်ချ လက်ခဲ တိုင်ကြားနိုင်ပေါ်မယ်။

ကိုစွဲပုဂ္ဂန်အားလုံး၏ပေါ်ပေါ်ထားခြင်းသည် လုံခြုံ
စိတ်ချေရသော သတ်းအချက်အလက်စနစ်နှင့်
သင့်နှင့်တို့ အချက်အလက်ကာကွယ်ရေး
ဥပဒေများအား သင်္ကအလပ်ရှင်က ထိုက်နာမှ
ရှိခြင်းအပေါ်တွင် မူတည်သည်။

သင့်အလုပ်ရှင်၏ တာဝန်ဝါဒများ

ရုံးပြင်ပ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုအပါအဝင်
လုပ်ငန်းခွဲဖြစ်အောင် ဖန်တီးပေးရန်

အမှန်တကယ်တွင် လုပ်ငန်းခွဲ၏ လိုင်မှုဆိုင်ရာ
နောင့်ယူကိုမှ ဖြစ်ပွားပါက ထိုကိစ္စရုပ်အတွက်
သင့်အလုပ်ရှင်တွင် တာဝန်ရှိလာနိုင်သည်။

မီဒီယာအဖွဲ့အစည်းအားလုံးသည်

- ▶ လိုင်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယူကို
အပါအဝင် အကြောင်းပေါ်မှု၏
ချွေားဆက်ဆိုင်း ပုံစံအပိုပိုင်ကို
လုံးဝသည်းမခံသင့်ပေါ်။
- ▶ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှု၏ စဉ်လျှပ်းသည်
ရှင်းလင်းသော အောက်ပါမှုပါဒများရှိသင့်သည်။
- လိုင်မှုဆိုင်ရာ နောင့်
ယူကိုမှ မဖြစ်စွားစေ
ရန် အကေတာင်းက
တားဖြစ်သည်
ကျင့်ဝတ်စည်းကမားများ
လုပ်နည်းများ
- အဖွဲ့အစည်းအတွင်း
ယူကိုမှ မဖြစ်စွားစေ
ရန် အကေတာင်းက
ကို စနစ်တကျ ကိုင်တွယ်
ဖြေရှင်းမည့် လုပ်ထုံး
လုပ်နည်းများ
- ▶ ဝန်ထမ်းများအား အဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒ၏၏ လုပ်ထုံး
လုပ်နည်းများကို အလုပ်စတင်ခန့်ထားခိုင်မှတ်၍ အသိ
ပေးထားမရမည့်အပြင် အဆိုပါ မူဝါဒများကို အသိပြင်
ဆင်သည့် အခါတွင်လည်း အသိပေးရမည်ဖြစ်သည်။



မီဒီယာအဖွဲ့အစည်းအားလုံးတွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုခြင်း
နှင့်စစ်လျှော်းသည့် ရှင်းလင်းတိကျပြီး ကျင့်သုံးခဲ့ မူဝါဒတစ်ရပ်
ရှုံးမည် ဖြစ်သော်လည်း အဖွဲ့အစည်းအားလုံးတွင် ထိုသို့ထားရှိ
ကျင့်သုံးခြင်းများ
လျင် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုခြင်းကိုဖြောင်းလိုက် အခြားမူဝါဒ တစ်
ရပ်ရပ်ဖြင့် ကိုင်တွယ်ဖြောင်းမှု ရှိ မရှိကို စစ်ဆေးပါ။ ထိုသို့ကိုင်
တွယ်ဆောင်ရွက်ဖြင့် လုံးဝမနှုပ်ကာ နိုင်ငံတိုင်းပါးမြှု လုပ်ငန်းခွဲ
တွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုခြင်းများ များ များ များ များ
အကာအကွယ်ပေးထား၊ သဖြင့် ထို့ပေါ်ပေါ်များကို ဆန်းစစ်လေ့
လာထားသင့်သည်။

ကွင်းဆင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် သင်၏ ဘေးကင်းလုံခြုံမှု



ကွင်းဆင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်မှုအားလုံး လုပ်ငန်းသော
အောင်ဆွဲရှိရသည့် မည်သည့်အကြောင်းအရာတွင်ဟု
သင့်အား အကာအကွယ်ပေးရန် သင့်အလုပ်ရှင်းကို

တာဝန်ရှိနိုင်သည်။

ကွင်းဆင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရာဇ်ထမ်းများ ထို့ပေါ်ရောင့် လိုက်
ဆိုင်ရာနောင့်ယူကို ကိုင်းချေားစိုးအတွက် အသိ
ဝင်းသော အရှင်းအမြှင်းအရှိုးသည်။ ထိုအရှင်းအမြှင်းအဖြစ်များ
တွင် အောက်ပါတို့သည်း ပါဝင်သည်။

Reporters Without Borders/UNESCO,
Safety Guide for Journalists - Chapter 3,
Section 7

DART Center for Journalism and Trauma,
Let's Talk: Personal Boundaries, Safety &
Women in Journalism

ထိုအားလုံးအဖြစ်ကို ရှုံးစိုင်သည့် အင်တာန်း
လင်းများကို အင်းငါး ၆ တွင် ဖော်ပြထားသည်။

လုပ်ငန်းခွဲတွင်

သင်လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှုခံရပါက
အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်သင့်သည်။



သင်မည်သို့ လိုင်မှုဆိုင်ရာ
နောင့်ယူကိုမှု ခံနေရသည်ကို
အမျိုးအစားခွဲပါ။



မီမံအား ဤသို့ အပြုအမှု
ပြုလုပ်သည်ကို မနှစ်မြို့ကြောင်း
ထိုသို့ နောင့်ယူကိုနေသူကို
အသိပေးနိုင်သည်ဟု
သင်ခံစားရပါက ထိုသူအား
အသိပေးလိုက်ပါ။



လုပ်ငန်းခွဲတွင် မီမံကိုယ်မိမိ
လုပ်ခေါ်သေးကင်းအောင်နေပါ။



အချက်အလက်များ စုဆောင်း
မှတ်သားထားပါ။



ထိုဖြစ်ရပ်ကို တိုင်ကြားပါ။



ထိုဖြစ်ရပ်အတွက်
အထောက်အကူ
ပေးနိုင်မည့်အရာများ၊
လူပုဂ္ဂိုလ်များကို ရှာပါ။



မီမံအနေဖြင့် ကျေနှပ်မှုမရှိပါက
တရားစွဲတိုင်ကြားပါ။



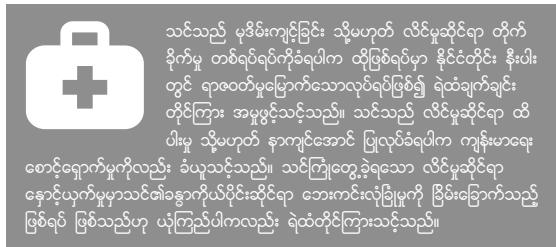
වං ඩිර්ණොදු යුග්‍ර මූල්‍ර
 ලුද යංදී මා වදු ඇමා මා
 ගොදු මහුත් ගොදු දී
 වියා රුන් ඇරෙ ගී වයු
 ති තී නොදු යුග්‍ර මූල්‍ර
 මා වං තර්ඩ් තැවු දී මහුත් ගොදු
 ගී ලයු වියා පි



လုပ်ငန်းခွင်တွင် သင်လိမ့်နောင့်ယူက်မှုခံနေရပါက လက်တွေ၊ အဆင့်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။

 သင်မည်သိလိုင်မှုမျိုးစိန္တရာနာဂုဏ်ယူကြမှုခံနေရသည့်
သတ်မှတ်ဖော်ပြပါ။

ଲୀଦିନ୍କୁଣ୍ଡାବୁଗ୍ରାମକି ଏହାକିନ୍ତିପ୍ରଦିଃ ଲାଈଁ
ଗୋବାଂଦଃ କୁର୍ତ୍ତିପ୍ରଦିଲାଈଁଃ ଗୋବାଂଦଃ ଆମ୍ବ
ଆଯାପ୍ରଦିଲାଈଁଃ ଗୋବାଂଦଃ ଗ୍ରୂପ୍ସାଙ୍କିନ୍ଦ
ବାନ୍ଧିଗ୍ରୀ ବାତିରପିଃ ଲୀଦିନ୍କୁଣ୍ଡିନ୍ଦର ଫେଵାଂଦ
ଯୁଗ୍ମବ୍ୟାପ୍ତିବାନ୍ଧିମା ମର୍କିନ୍ତିପ୍ରିୟାଯିତିପିଃ ବାନ୍ଧ
ଲୀଦିନ୍କୁଣ୍ଡିନ୍ଦରାଜାପ୍ରାଇମ୍ ତାଳରିପ୍ରତିବାନ୍ଧ
ଅପ୍ରଦି ଲୁଣ୍ଠିବିଗ୍ରାନ୍ତି ତିପିଃ ଗା
ବିଗ୍ରାଗ୍ରୀ ଅର୍ପାଗର୍ବିଁଃ ଥିଃ ତିତିରିଗ୍ରାଗିର୍ବ୍ରାଣ୍ଡାଂ
ଶୋଇରୁଗିର୍ବ୍ରିଂଃ ଖୀପାହର୍ତ୍ତ ଶିଂଦିଶିର୍ବାଗିର୍ବ୍ରିଂଃ ବନ୍ଦପ୍ରତିବାନ୍ଧି
ଦ୍ୟାପ୍ରାଇମାମା କୁର୍ତ୍ତିପ୍ରିୟାଯିଦ୍ରିମର୍ଗୀ ତେବକାଃ ବାନ୍ଧିଅପ୍ରାଇମା
ଶାର୍ତ୍ତମହାର୍ତ୍ତିକି ବାନ୍ଧିଗାତା ଥିଃ ପ୍ରତିରାମିନ୍ଦିପ୍ରତିବାନ୍ଧି॥



J သု၏ အပြုအမှကို မန်ဖြင့်ကြောင်း အသိပေးနိုင်သည် ဟု သင်ထင်မြဲခံစားရပါက ထို့အားအသိပေးလိုက်ပါ။

မိမိအားလိုင်နောင်ယူက်သူနှင့် ထိုင်တိုက်တွေ့ရန် မလိုပေါ်

သင့်တွင် ထိမ္မာဆိုင်ရာနောက်သင့်ယူကြုံမှုပဲခြင်းမှ ကင်းလွှတ်ခွင့်ရှိ
ကြောင်း သတ်ပါ။ မိမိအားလိမ်နောက်သင့်ယူကြုံနှင့် ထိပ်တိုက်
တွေ့ရန်မှာ သင့်တာဝန်မဟုတ်ပါ။ ထိုနောက်ယူကြုံမှု ရပ်တန်
သွားအောင် ကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်ရန်လည်းတာဝန်မပျိုံပေါ်။
မိမိဘေးကင်းလုပြောစွာ နေထိုင်ရပ်လည်း အခြေအနေမှာ ဖြိမ်းခြောက်
ခံနေရာသည်ဟု ထင်ငါက မိမိကို နောက်ယူကြုံသွားအား ထိပ်တိုက်
ရင်ဆိုင်မတွေ့ခြင်းမှာ ပို့မို့ကောင်းမွန်သော နည်းလစ်းဖြစ်သည်။
ထိုသို့ထိုင်တိုက်ရင်ဆိုင်မပြုဘဲ ရဲတဲ့တိုင်ကြားပါ။

- ▶ ငင်းတို့၏အပြုအမှုကို မနှစ်ဖြူကြောင်းနှင့် မိမိအားလော်ကား ရာရောက်ကြောင်း ထိသူတို့ကို နှစ်ဖြူသော်လည်းကောင်း၊ စာဖြူသော်လည်းကောင်း အသိပေပါ။
 - ▶ ထိသူနဲ့သော အပြုအမှုကို အဆင့်အမာဟန်တားရှုတ်ချပါ။
 - ▶ မိမိမှာ ကျမ်းကျင်ပသာရင်တစိုးဖြစ်ပါး လေးလေးစားစား

ဆက်ဆံခြင်း၊ ခုရထိက်သူတစ်ဦးဖြစ်ကြာင်း၊ ထိုသူအား ထပ်မံအသိပေးပါ။

သင့်ကိဂုလိုင်နောက်ယူကြအား ငါးတို့အာပြုအမှန်ပဲတ်သက်၍
လူချင်း ထိုးတိုက်တွေ့ဆုံးပြောကြားခြင်းသည် တစ်ဦးတစ်ရုံ ထို
အပြုအမှန် ရုပ်တန်သွားစေသည်။ ထိုသို့ ရုပ်တန်သွားပါက
နောက်ထပ်တစ်ဦးတရာ ဆောင်ရွက်ရန် မလိုတော့သာဖြင့် သင့်
စိတ်ကျော်ပုံမှန်ရှိနိုင်သည်။ သိရှာတွင် ထိုသို့နောက်ယူကြ
သင့်ကိုသော်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အခြားသူ
တစ်ဦးတစ်ဦးတော်လည်းကောင်း၊ သော်လည်းကောင်း ဆက်လက်ဖြစ်း
ခြောက်နိုင်စွာမျိုးတော့အောင် သေချာစွာဆောင်ရွက်ပါ။

၃ လုပ်ငန်းခွင်တွင် မိမိကိုယ်မီမိ ဘေးကင်းလုပြုအောင်နေပါ

▶ ဘေးကင်းလုပ်ခြေသာ ပတ်ဝန်းကျင်ဖွဲ့ အလုပ်လုပ်ခွင့်
သင့်တွင်ရှိသည်။ ထိုကြောင့် လုပ်ငန်းစွဲတွင် လိပ်နောက်ယူကို
ခံရပါက ဘေးကင်းလုပ်ခြေရှိအောင် ဆောင်ရွက်ပေးနှင့် သင်၏
အလုပ်ရှုပ်တွင် တာဝန်ရှိသည်။ သို့ရာတွဲ အလုပ်ရှင်က ဆောင်
ရွက်ပေးနိုင် ပျက်ကွက်လုပ်ငန်းသော်လည်းကောင်း၊ လုပ်လောက်
ကျော်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းမရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း
သင်ကိုယ်သင် ကာကွယ်အိန္ဒိုဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ အရာများရှိသည်။

သတင်းခန်းမှုများမှာ ဝန်ထမ်းများ နီးကပ်စွာ အလုပ်လုပ်ရ သည့် နေရာဖြစ်၍ ပိုအား နောင့်ယူကြသူနှင့် နှစ်ဦးတည်း ရှိမဖော်အောင် ရှောင်ကြပါ။ လုပ်ငန်းအရ သွားရောက်ဆက်ဆ ရန် လိုအပ်ပါကလည်း အခြားနှင့်ထပ်မံ့များ အနီးအနားတွင် ရှိနေလည့် အခြေအနေကို ဖုန်တီးယူပါ။ အကယ်၍ မိမိ၏ ခွဲ့ကိုယ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လုံခြုံမှုကို ခြိမ်းခြားကိုခံနေရသည်ဟု ထင်ပါက ရုံတဲ့ချော်ချင်းတို့၏ကြားသင့်သည်။

သင်ကြံ့တွေ့နေရသည့် လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယဉ်မှုမှာ
မဖြစ်မှုကြီးလေးနေသူများဖြစ်စဉ် မြတ်စွာတိုင်ကြားသည့်အခါ
အထောက်အကြော်နိုင်မည့် သက်သေအထောက်အထားအား
လုံးကို ထိန်းသိမ်းထားရန်မှာ အရေးကြီးသည်။ ဖြစ်နိုင်သည့်
အခါတိုင်း အောက်ပါတိုက် ဆောင်ရက်ပါ။

- ገዢዎች
 - የመሆኑን በቃላት
 - ተካለውን አገልግሎት
 - የሚከተሉት በቃላት
 - የሚከተሉት በቃላት

- ▶ အောက်ပါအချက်များအပါအဝင်
သင်လိမ့်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်ခံရသည့် အကြိမ်တိုင်း၏
မှတ်တမ်းထားရှုပါ။

- ရက်စွဲများ
 - အကြိမ်ပေါ်
 - နေရာများ
 - ပတ်ဝန်ကျင်
 - အခြေအနေများ
 - အပြုအမှု အသေးစိတ် ရှင်းလင်းတင်ပြချက်
 - ပိုင်သည်သူ
 - ထိအပြုအမှုကို တွေ့ဖြင်သည့် သက်သေ (နှံခဲ့လျှင်)
 - ထိအပြုအမှုကို သင်က ပြန်လည်ထုန်ပြန် လိုက်ပုံ
 - အဆိုပါဖြစ်ရပ်အပြီး သင်စိတ်တင် ခံစားရပုံ



- ▶ မိမိတို့ပြုကြားရာတွင် ထည့်သွင်းတင်ပြနိုင်ရန် အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ချက်များအားလုံးကို မှတ်တမ်းပြုထိန်းသိမ်းထားပါ။
 - ▶ သက်သေအထောက်အထားများကို မိမိတို့ပြုလည်းသာ ဝင် ရောက်အသုံးပြုနိုင်သည့် မိမိကိုယ်ပိုင်သုံးစက်များ ဒေတာ ဧော့စ်များတွင်လည်း ထည့်သွင်းထားခြင်းဖြင့် တစ်နေရာမက သိမ်းဆည်းထားပါ။

မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်ဖြစ်စေ သက်သေအတောက်အထား
တစ်စုံတရာ သိမ်းဆည်းခဲ့ခြင်းမရှိသောကြောင့် တိုင်ကြားမှ
မပြုခြင်းမျိုး မဖြစ်စေသည့်ပါ။

၁၂



လိမ္မာဆိုင်ရာနောင့်ယူဟံခဲ့ရသာသူများ
သည် မကြာခတ သိမ်ပေါ်စိတ်ဝင်ကာ
အရှုရှုရကြသည့်အပြုံ ပိုဂိုယ်စိမ့်
အပြုံစိတ်ဝင်းများကိုလည်း
ပြုမိကြသည်။ ငါးတို့သည် ထိုင်ကြား
မှုံးကြာ့င့် အျေားထား၍ မတရား ဖိနိုင်ခံရ
မဖုန်းကို စိုးရိမ်ခြင်း၊ အလုပ်ပြုတ်ကာ
အယံးအကြည့်ဖဲ့ ခံရပုလိုကို ကြောက်ချုံ
ခြင်းတို့လည်း ဖြစ်တတ်သည်။ ထိုသို့သော စိတ်ခံစားချက်
များနှင့် ကြောက်စိမ့်တို့ကြာ့င့် ငါးတိုင်းတွေ့နေရသည်
လိမ္မာဆိုင်ရာနောင့်ယူဟံခဲ့ခြင်းများကို ထုတ်ဖော်ပြော
ခြင်း သို့မဟုတ် ထိုင်ကြားခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရန် အခက်အခဲ
တွေ့ကြရသည်။

ထိသိတုတ်ဖော်ပြောကြားရန်မှာ အလွန်အမင်းခက်ခဲသော်လည်း
ပိမိနှင့် အခြားသူများအတွက် ဘေးကင်းပံ့ခြုံမှုနှင့် ပိတ်ရော
ကိုယ်ပါ သာယာမှ ရရှိစေရန် သင်ကြော့ဇ်ရသည့် ထိုင်မှု
ဆိုင်ရောနောက်ယူကုန် တင်ပိတိုင်ကြားရန် အရေးကြီးသည်။

သင့်ကိုနှောင့်ယူက်နေသူအား ရပ်တန်သွားအောင်မလုပ်လျှင်
သပ်ပြောခံနေမှုကို အလိုတူမှုအဖြစ် အစိုးကောက်သွားနိုင်
ပြီး ထိသတ္တ၏ အပြုအမှုမှာ ပိုဆိုသေးရားလာဖုယ်ရရှိသည်။

သင်အလုပ်လုပ်နေသော အဖွဲ့အစည်းတွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာနေဂြာ
ယူက်နှုန်း စင်လျှုံးသည့်မူဝါဒ သို့မဟုတ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
ရှိမှုပိုကို ခာနိုင်ပါ။ ထိုအရာများ တစ်ခုမှုဖြစ်လျှင်ပင် တိုင်ကြား
ရေးပြည်ရေညွှေ အဆင့်များမှာ အတွက်ဖြစ်ပါသည်။

အနီး ၅ တွင် တော်ပြုတာသည် လိုက်ဆိုရင် ရှေ့
ယူဟန့်တွေကို ရွှေများပါသူမှ အကောင်ဆုံး အလေ
အထူး၊ ပါဝင်သည့် မျိုးစိတ်ရှင်းပဲ သင် ဖြည့်လိုနိုင်
သည် အထောက်အကြော်လော မျှော့၊ တိုင်ရှင်း
ခြော့သည်။ အနီး ၃ တွင်လည်း တိုင်ကြာအနီး လုပ်ထုံး
လုပ်နေသူ အဆင့်တွေကို ဖော်ပြသသည်။

တိုင်ကြားရန် အဆင့်များ

၁	မိမိအလုပ်လုပ်နေသော အဖွဲ့အစည်း၏ လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့ကျင့်စစ်လျဉ်းသည့် မူဝါဒ (ရှိပါက)ကို အကျမ်းတာဝင်ဖြစ်အောင် လေ့လာပါ။
၂	တရာ့ဝင်တိုင်ကြားမည်လား သို့မဟုတ် တရာ့ဝင်မဟုတ်သော အခြားနည်းလမ်းဖြင့် တိုင်ကြားမည်လားဆိုသည်ကို ရွှေးချယ်ပါ။
၃	မူဝါဒကို ကိုးကား၍သော်လည်းကောင်း၊ အခြားသူ များကိုယ်မြင်၍၍ သော်လည်းကောင်း၊ တိုင်ကြားရာ တွင် ထိုးကြားချင့်သုံးရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့် အချင့်ကာလအကန်အသတ်ကို ရှင်းရှင်း လင်းလင်းသိအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။
၄	နှုတ်ဖြင့်တိုင်တန်းနှင့်သည်မှန်သော်လည်း ဘဖြင့် ရေးသားလိုင်ကြားပြီး၊ တိုင်ကြားစာကို လက်ခံ တစ်စောင် သိမ်းဆည်းထားပါ။
၅	မိမိအလုပ်လုပ်သော အဖွဲ့အစည်းရှိ တာဝန်ရှိသူထဲ တိုင်တန်းပါ။ ထို့ဖြစ်ပေါ်များကို မည်သူထဲ တိုင်ကြားမှမည်ဟု သတ်မှတ်ထားချက်မရှိသာဖြင့် အောက်ပါတို့ထဲ တိုင်ကြားဆိုင်သည်။ <ul style="list-style-type: none"> • မိမိအတက်မန်နေဂျာ • အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အခြားမန်နေဂျာတစ်ဦး • ဝန်ထမ်းရေးရာဌာန • ကျော်မာရေးနှင့် ဘေးကောင်းလုံခြုံရေးအရာရှိ • အလုပ်သမားအဖွဲ့ ကိုယ်စားလှယ် • လုပ်ငန်းခွင်ကျော်မာရေးရုံးများ
၆	မိမိတိုင်ကြားစာတွင် ဤကိစ္စရှင်ကို မပေါ်ကြားအောင် လျှို့ဝှက်ထားလိုကြား အလေးအနေကိတ်ထားဖော်ပြုပါ။
၇	မိမိအား လိုင်မှုဆိုင်ရာနေ့ကျင့် မျုတ်နှာချင်းဆိုင်တွေဆုံးပြုရှင်းမှုမပြုမီစေရန် သေချာအောင် အလုပ်ရှင်ကို ပြောထားပါ။
၈	မိမိတွင်ရှိသော မည်သည့်အထောက်အထားကိုမဆို တိုင်ကြားစာတွင်တွေ့ရှု တင်ပြုပါ။
၉	မိမိရှုံးသော အထောက်အကွက်ကို သင့်အလုပ်ရှင်သိအောင် တင်ပြုပါ။
၁၀	မိမိရှုံးသော အထောက်အကွက်ကို သင့်အလုပ်ရှင်သိအောင် တင်ပြုပါ။
၁၁	မိမိတိုင်ကြားချက်ကို သေချာစွာ အရေးယူကိုတွေ့ယူရှုစေရန်နှင့် မိမိထံတော်စံတော်ရာ ပြုကြားပေးစေရန် ပုံမှန်ဆက်သွယ်မေးဖြန်းပါ။

လီဆယ်တိုင်တန်းမှုများ



လိုပေါင်းစိန့်ကြာမှုပျော်ရွှေ ပြင်ဆင်စွာအရေးယူသည်။ သင့်တွင်
အထောက်အထားဖို့ပြုခဲ့ပြောင့် သင်္ကာလိုပ်စိန့်များတွေ
လိုပေါင်းစိန့်ကြာမှု၊ မရောဘို့ပေး သို့ဟုတ်၏ လိုပေါင်းစိန့်ရာ
နောက်ယူကြောင်း၊ တိုင်ကြေားချက်မှာ ဖုန်းခြံမြို့သားအပြင်
ထိုသိများကိုသုတေသနလိုက်လည်း သင်ကိုယ်တိုင်ဖို့ပါက သင့်အေး
စုံကိုပို့ဆိုရင် အသေးစိတ်သွေးသွေးသော်။

ତାରୁଃ ପିନ୍ଦଭୟତିରୁ ଫ୍ଲ୍ୟୁଃ ଲାଣ୍ଡିଃ (ଆମ୍ବାଃ ଫ୍ଲ୍ୟୁଃ ଲାଣ୍ଡିଃ)
ପ୍ରିଣ୍ଡ ତିର୍ଯ୍ୟିନ୍ଦ୍ରାଃ ପ୍ରିଣ୍ଡିଷ୍ଠିର୍ଯ୍ୟିନ୍ଦ୍ରା ଲ୍ୟାର୍ଦିତ୍ଯଃ ଲ୍ୟାର୍ଦିଫ୍ଲ୍ୟୁଃ ମୁଃ

လိပ်မှုဆိုင်ရာနောက်ပွဲတွင်ပါသည့်
အခြင် ထိုစိန္တနှင့်ပူကိုသုသည့် ဟန်တားခြင်းခံရလျှင်
ငင်းမှာ ထိုအပြုအမူမျှိုး ဆက်လက်တော့မည်မဟတ်ဟ?
ထင်မှတ်ပါက တရာ့ဝင်မဟုတ်သောနည်းလမ်းဖြင့်
တိုက်ကြားမဖို့ ပြုလင်နိုင်သည်။

အထက်ပါနှင့်လည်းဖြင့် ဖြေရှင်းသော်ရွှေကျော်တွင်
လိမ့်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူဟန်ခံရသူနှင့် ငြင်းအားနောင့်ယူကို
သူတိအကြား ညီးစိုင်းဖော်ရုပ်သူက ပါဝင်ဆွေးနွေးပေး
လေ့ရှိသည်။ အောက်ပါအသင့်များ ပါဝင်နွေးပါသည်။

အဆင့် ၁ ထိုင်မှုပိုင်ရာနောက်လုပ်မှုအား
အခြားနည်းလမ်းဖြင့်တိုင်ကြားဖြုပါလုပ်ခြင်း

အဆင့် ၂ အခြားနည်းလမ်းဖြင့်တိုင်ကြားမှုဟို လက်ခံရရှိခြင်း

အဆင့် ၃ ဖြေရှင်းသောင်ရှုက်ပေါ်ခြင်း

အဆင့် ၄ နောက်ဆက်တဲ့အခြားနောက်လုပ်ခြင်းနှင့်
အထောက်အကူပေါ်ခြင်း

၆ အထောက်အပံ့အကဗျာသိရှုပါ

လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့တွင်ယူဟန်မှာသည် သင့်အား စိတ်ပိုင်းဆိုင်
ရာခံစားမှုနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာတို့ကို ထိနိုက်စေနိုင်သည်။ ထိုပြင်
လုပ်ငန်းဆွဲတွင် ရှင်သန်ပေါ်တည်နေနိုင်သည် သင်၏ စွမ်းရည်ကို
ထိနိုက်စေနိုင်သည်။ လုပ်ငန်းဆွဲတွင် လိပ်မှုဆိုင်ရာ နောက်ယူကို
မှု ခံရလျှင် သင်သည် ကူညီထောက်ပံ့မှုအမျိုးအစားအချို့ကို
ငါးအင်ကောင်းလိုအင်လာလိမ့်မည်။ ယင်းနေ့တွင်ယူဟန်မှူးခံရပြီး
နောက် ရက်ပိုင်းအတွင်း သို့မဟုတ် ရက်သတ္တပတ်များအတွင်း
သို့မဟုတ် လုပ်ငါးများအတွင်း မည်သို့သော အကုအာဏ်
အထောက်အပံ့ဖျူးကို သင်လိုအပ်မည့် အချိန်မည်မျှ ကြောကြာ
လိမ့်ကို သင်သာလျှင် သိမ်းဖြစ်သည်။

သင်ရှိနိုင်မည့်ထောက်ပံ့ကူညီမှုသည် သင်နေထိုင်သည့်နိုင်ငံနှင့်
သင်၏အဖွဲ့အစည်းက ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဟု ကတိကဝတ်
ပြထားသောအချက်များပေါ်တွင် မှတ်ယုံပါသည်။

တရားဝင်တိုင်ကြားခြင်းနှင့်ရဲလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

အေားနည်းလမ်းပြင်တိုင်ကြားမြို့နောက် လိမ့်မှုဆိုင်ရာ
နောင့်ယုက္ကာမှ ရုပ်တန်းမှုပူရှုလျင် သိမဟုတ် နောင့်ယုက္
နေသူအား ပြင်းထန်သော လုပ်စုံးလုပ်နည်းများပြင်
အရေးယူစေလိုလျှင် တရားဝင် တိုင်ကြားသင့်သည်။

သက်သေအထောက်အထား အားလုံးကို (လျှို့ဝှက်စွာ) မှတ်တမ်းတင်ထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ အမှုတွဲအား လိုင်နောင့် ယူက်သူ၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းတွင် ရေးမှတ်ထားမည် ဖြစ်သည်။ ယင်းတိုင်ကြားမှာကို တစ်စီးထက်ပိုသော စုစုပေါင်းစပ်ဆုံးမှုကို တွေ့ချေရလေ့ရှိပြီး၊ အောက်ပါအဆင့်များသို့ ပြုလုပ်ရလေ့ရှိပြီး၊

အဆင့် ၁	လိပ်မှုလိပ်ရာနေဂျာင်ယူကိုမှုအား တရားဝင် တိုင်ကြားချက် ပြည်မြင်း
အဆင့် ၂	တရားဝင်တိုင်ကြားချက်ကို လက်ခံရရှိမြင်း
အဆင့် ၃	စုစုပေါင်းစပ်သေးခြင်း
အဆင့် ၄	တိုင်ကြားချက်အတွက် စုံပြတ်ချက်ချုပ်
အဆင့် ၅	ပုံးကြားခြင်း

တရားဝင်တိုင်ကြားခြင်းကြောင့် လိပ်မှုပိုင်ရာနေဂုံးယူကြမှ
ကျိုးလွန်ကြော်း စွင်ခွဲခံရသူတွင် ပြင်းထင်သော အကိုးဆက်
များ ရရှိခဲ့တားရနိုင်သည်။ နေဂုံးယူကြမှအတိုင်းအတာ ပြင်းထင်မှ
အပေါ်မှတ်သူ၏၍ အောက်ဖောက်၍ဆက်များ ရရှိနိုင်သည်။

- တရားဝင်သိပေးခြင်း
 - လုပ်ငန်းစဉ်မောင်ရည် သိုးဝါးကြောင်း သုံးသပ်စာပေးပြုခြင်း
 - ဤနေပြည်တာဝန်ပေးပြုခြင်း
 - ရာထူးချွင်း
 - ရာထူးအတွက်ချွင်း
 - အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း
 - အလုပ်ခွန့်ထားခြင်းမှာရ၍
ဆောင်ရွက်ခြင်း (အလုပ်စံ
 - ထားရှုံးမသင့်ကြောင်း
ထောက်ခံချက်ပေးခြင်း သို့
မဟုတ် ထောက်ခံချက် လုံးဝ
မပေးပြု)
 - နှစ်နာရီအတွက်
တာဝန်ယူစေခြင်း သိမဟုတ်
နှစ်နာရီကဲး ပေးဆောင်စေခြင်း
 - တရားစွဲထောင်ချွင်း

သင်လိုအပ်မည့် အထောက်အကူအမျိုးအစားများကို အောက်တွင်
ဖော်ပြထားသည်။

- ▶ ଲାତାରୀ ଲାତାପୁ ଶ୍ରୀ
- ▶ ଆଖିନ୍ଦିନିଙ୍କ ଅଧିକାରୀଙ୍କଠି ତାମନ୍ତମ୍ଭାରୀ
- ▶ ଆଧୁନିକତାବିଦ୍ରି ଦେଖି ଯଦିଏହାରେ ପ୍ରିଣ୍ଟିଂ
- ▶ ଫାଇରିଂ ଅଧିନ୍ଦିନିଙ୍କଠିରେ
- ▶ ଜ୍ଞାନିକାରୀଙ୍କାରୁ ପ୍ରାଚୀନିଙ୍କଠିରେ
- ▶ ଅଧିନ୍ଦିନିଙ୍କଠିରେ ଯାତ୍ରା ପରାମର୍ଶିତାରେ
- ▶ ଏକାନ୍ତରୀଣ ଲୋକଙ୍କଠିରେ



- ▶ အတဲထွဲ။
 - ▶ ကျိန်းမာရေးတော်ဝါရှိရှင်ဗိုလ်
(သင် ပုဂ္ဂိုလ်ကျော်ခဲ့က
ဆရာတိ၊ အဖွေဖွေကု
ဆရာတိ၊ သေးရုံ)
 - ▶ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာရှင် နှစ်သိမ့်
ငွေ့ခွဲးနှင့် ပညာပေးမှ ခံယူမြင်း
 - ▶ အလုပ်သမဂ္ဂသမဂ္ဂများ
 - ▶ ဥပဒေဆိုင်ရာ အထောက်အကူ
 - ▶ အထောက်အကူပြု
ကွန်ရှင်များနှင့် အဖွဲ့များ
 - ▶ အကြံ့ဌာဏ်ပေး နှစ်ဦးစိုင်များ
 - ▶ မီသားစုရှင် သူငယ်ချင်များ
 - ▶ ဘာသာရေးဆိုင်ရာ
အထောက်အကူ
 - ▶ စွဲကြော်ဆိုင်ရာ
အထောက်အကူ



ကျော်မှုပါဝါက တရာ့စွဲတိုင်ကြားပါ

ပိမိတိုင်ကြားချက်အား ပိမိအလုပ်လုပ်နေသည့် အဖွဲ့ အစည်း၏ ကိုင်တွေ့ပြရှင်းပေးပိုကို ကျော်မှုပါဝါက၊ သင် နေထိရာနိုင်ငံတွင် နိုင်ငံသားများအား လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့် ယူဟုမှ သိမဟုတ် ကျော်မှုပါဝါက၊ သင် နေထိရာနိုင်ငံတွင် နိုင်ငံသားများအား လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့် ယူဟုမှ အကားအကွယ်ပေးသော ဥပဒေ သိမဟုတ် ပြုဌာန်းချက်များရှိလျှင် ခုံသမာစီရိုး သိမဟုတ် တရာ့ရုံးသို့ တရာ့စွဲတိုင်ကြားပါ။

ထိုသို့တရာ့စွဲတိုင်ကြားသည့်အခါ ကျော်မှုပါဝါက ရှေ့နေတစ်ဦး ငှားရန်မှာ အရေးကြီးသည်။ မည်သည့်နေရာရှိသည်။ မည်သည့် တရာ့ရုံးကို တိုင်ကြားရပည်ဆိုသည့်မှာမှ နိုင်ငံနှင့်ပြစ်နှုံးလိုက် ကြေားမှုရှိသည်။

လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှုများကို အလုပ်သမာစီရိုး များနှင့် အရပ်ပိုက်တရာ့ရုံးများက စစ်ဆေးစီရင်မည်ဖြစ်၍၊ သင် အမှုဆိုင်ပါက နှစ်နာကြားရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ဖိမ်များနှင့် လိုင်မှု ဆိုင်ရာဖောက်များကိုဘုရားသို့သော အမှုကြီးများကိုမှ ရာဇ်ဝတ်တရာ့ရုံး ရုံးတွင် စစ်ဆေးစီရင်မည်ဖြစ်သည်။ တရာ့ရုံးရုံးရှိချက်များမှာမှ နိုင်ငံအလိုက်ကွားမှုရှိပြီး၊ အမှုအားလုံးနှင့် တွင် စွမ်းစွဲချက်များမှာ ပြစ်မှုထင်ရှားရှိရင်ခံရပါက ထောင်ဒဏ်ကျော်ရရှိနိုင်သည်။

လုပ်ငန်းခွင်တွင် အခြားသူတစ်ဦး လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှုပါဝါက ကျွန်းတော်/ကျွန်းမ မည်သို့ ဆောင်ရွက်သင့်သနည်း။

လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှုရှိရပ်ကို အသိပေးတိုင်ကြားလာပါက သင်၏ အလုပ်ရှင်မှာ တစ်ဗို့တစ်ရာဆောင်ရွက်ပေးရန် တာဝန်လုံးဝရှိသည့်ဆိုသည်ကို သတိရပါ။

လုပ်ငန်းခွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှုရှိရပ်ကို သင်ကိုယ်တိုင် မြင် ထွေလျှင် သိမဟုတ် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှုနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖော်တစ်ဦးက သူ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှုချက် ကြောင်း သင်ကိုယ်တိုင်ရာတွင် အသိပေးတိုင်ပင်လျှင် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- အဆုပါကိုစွဲရပ်ကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပြီး သက်ဆိုင်ရာကို သတ်မှတ်သွေးပေးရန် အားပေးပါ။
- အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ် သိမဟုတ် တာဝန်ရှိသွေးပေးသေား တိုင်ကြားပါ။ ဤသို့တိုင်ကြားရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အသေးစိတ် အချက်အလက် များကို ပြီးခဲ့သည့်စာမျက်နှာတွင် ဖော်ပြထားသည်။
- (မှုမိမ်များတွင်) ဌာနတွင်းစစ်ဆေးမှုများပြုဖြစ်စဉ် ရှုတ်အစစ်ခံရာတွင်ဖြစ်စဉ် သက်သေအဖြစ်ထွေးဆိုရန် သင်ပြင်ဆင်ထားရမည်။

လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုတိုင်ကြားသူတစ်ဦးဖြစ်သော သင်သည့် ထိုသို့တိုင်ကြားမှုအတွက် အပြုံးထားခံရခြင်းမှ ကင်းလွှတ်ခွင့်ရှိသည်။ ထိုသို့အပြုံးထားခံရအောင်သင့်အားကာကွယ်ပေးရန် သင့်အလုပ်ရှင်တွင် တာဝန်ရှိသည်။ သင်တိုင်ကြားသည့် ဆိုသည့်အချက်ကိုလည်း လျှို့ဝှက်ထားခံရခွင့်လည်း သင့်တွင်ရှိသည်။

လုပ်ငန်းခွင်တွင် လိုင်နောင့်ယူကိုသည်ဟု ကျွန်းတော်/ကျွန်းမ အား စွပ်စွဲထားသည်။ မည်သို့ဆောင်ရွက်သင့်သနည်း။

လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှုပြုလုပ်သည့်ဟု သင်စွပ်စွဲခံရပါကလည်း သင့်တွင်အခွင့်အရေးများ ရှိပါသေးသည်။

- သင့်အဗော်နှင့်အမှုကိုစွဲရပ်ကို လျှို့ဝှက်ထားခံရခွင့်
- သင့်ကိုစွဲရပ်စွဲတိုင်တန်းထားမှုကို သိရှိခွင့်
- ပိမိကိုစွဲရပ်စွဲထားသည်များကို ပြန်လည်တွဲပြို၍ ဖြော်ရွက်ခွင့်
- ဖြော်ပွားသည့်ကိုစွဲရပ်နှင့်ပတ်သက်၍ ထည့်သွင်းစဉ်းစားခံရခွင့်
- စိမ်းခံရပ်ခံရသူများအား အယုခံဝင်ခွင့်

သင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် သိမဟုတ် မျှော်လင့်နိုင်သည့် အတိုင်း အတာမှာ သင့်အားချုပ်စွဲထားသူက တရာ့ဝင် သိမဟုတ် တရာ့ဝင်မဟုတ်သော နည်းလမ်းတို့တွင် မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် တိုင်ကြားထားသည့်ဆိုသည့်အချက်အလေး မှတည်သည်။

သင့်အားခွဲစွဲထားသူက အမြားနည်းလမ်းဖြင့် တိုင်ကြားထားလျှင် တိုင်ကြားခံရသည့် သင့်အားမြှုပ်နှံရပ်ကို သင်၏အုပ်စုထဲတွင် ထည့်သွင်းမည့် မဟုတ်ပါ။ အောက်ပါကဲ့သို့ သင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- ပိမိအား လိုဆယ်တိုင်ကြားသည့်ဟု ယုံကြည်သည့်ဖြစ်စဉ် ပယုံကြည်သည့်ပြီး ဖြစ်ပွားပုံကို တွဲပြိုနေရှင်းပါ။
- မည်သည့်အပြုံးအမှုများကို လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှုဟု သတ်မှတ်ကြောင်း သေခြားစွာသိထားအောင် လုပ်ပါ။
- ပိမိအမှုကို အထောက်အကြောင်း ပြုခြင်းမှာ သင်၏သေအောက် အထားများရှိပါက အားလုံးရှိ ရှာဖွေထိန်းသိမ်းထားပါ။
- အပြန်အလုန်ဆွေးနွေးရန် သဘောတူပါ။
- လက်တွဲပြန်ခြင်း သိမဟုတ် အခြားသူတစ်ဦးတစ်ယောက်က သင့်ကိုယ်စား လက်တွဲပြန်ပေးရန် လုံးဆောင်သွေးထိုးပေး ခြင်းများ မပြုလုပ်ပါနှင့် ဤပြန်မှုမှာ ကြိုလေပါသည်။
- စွမ်းခွဲခွဲကို အပြုံးအမှုများကိုမှုဟု သင်၏သေအောက် သင့်အပြုံးအမှုများကို ဖော်ပြန်ခြင်း သင်ကိုယ်တိုင် သတ်မှတ်မပြုမည့် မဟုတ်ပေ။ တရာ့ဝင်တိုင်ကြားခြင်းမှာ မရှိသည်။

သင့်အားခွဲစွဲသူက တရာ့ဝင်တိုင်ကြားမှုပြုလုပ်ခဲ့လျှင်

အထောက်ပါကဲ့သို့ တရာ့ဝင်တိုင်ကြားခဲ့ပါက တိုကိုစွဲရပ်မှု သင်၏အုပ်စုထဲတွင် ရေးမှတ်ခံရမည်ဖြစ်အပြုံးအမှုများကို အရေးယူပြင်းလည်း ခံရခိုင်သည်။ အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်သင့်သည်။

- ပိမိအားလိုဆယ်တိုင်ကြားသည့်ဟု ယုံကြည်သည့်ဖြစ်စဉ် ပယုံကြည်သည့်ပြီး ဖြစ်ပွားပုံနှင့်ပတ်သက်၍ ချက်ကို စောင့်ပြုရေးသား တွဲပြိုနေရှင်းပါ။
- မည်သည့်အပြုံးအမှုများကို လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမှုဟု သတ်မှတ်ကြောင်း သေခြားစွာသိထားအောင် လုပ်ပါ။

- ▶ စွမ်းချက်မှန်ကန်ပါက သင်၏အပြုအမှုကို ပြုပြင်ပါ။ သင်၏အပြုအမှုဟု မဖို့မဟုတ် တောက်ချေားရောင်းရှင် သည် အပြုအမှုဖြစ်ကြောင်း သင်ကိုယ်တိုင် သတိပြုမည် မဟုတ်ပေ။ တရားဝင်တိုင်ကြားခြင်းမရှိသည့် တိုင်အောင် သင့်အပြုအမှုကို ပြုပြင်ရန် သင့်တွေ့အခွင့်အရေရှိသည်။
 - ▶ မိမိအမှုကို အထောက်အကြော်မည့် သက်သေအထောက်အထားများရှိပါက အားလုံးကို ရှာဖွေထိန်းသိမ်းထားပါ။
 - ▶ ဌာနတွင်စစ်ဆေးမှုရှင် ရဲထံအစ်ခံရာတွင် မှန်ကန်စွာ ဖြေကြားပါ။
 - ▶ မိမိအမှုကို လိုက်ပါအောင်ရွှေဂျာပေးရန် လိမ့်မှုဆိုင်ရာနှင့် ယုက်မှန်င် ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စရုပ်များတွင် အတွေ့အကြီးရှိသည့် ရွှေနေတစ်ဦးရွားရမ်းပါ။
 - ▶ စုစုပေါင်းစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နေသည့်ကာလအတွင်း မိမိအား စွမ်းထဲထားသူကို ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်ခြင်း သိမဗဟ္မာတ် ချုံးက်ခြင်း မပြုပါ၍နှင့်။
 - ▶ လက်တံ့ပြုခြင်းသိမဗဟ္မာတ် အခြားသူတစ်ဦးတစ်ယောက်က သင့်ကိုယ်စား လက်တံ့ပြုပေးရန် လုံးဆော်သွေးထိုးပေးခြင်း ဖို့၊ မပြုလုပ်ပါ၏နှင့်၊ ဤပြုပ်မှုမှာ ကြိုးလေးပါသည်။
 - ▶ စီရင်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ကျေနှစ်မှုရှိပါက အကြောင်းပြချက်များထုတ်သွေးကြ စာဖြင့်ရေးသား အယူခံစင်ပါ။

မည်သိသော စည်းကစ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူ အပြစ်ပေါ်မှုများ ရှိလာနိုင်သနည်း။

တိအေချက်မှာ သင့်အားဖွံ့ဖြိုးထားသည့် အပြုအမှု၏
ကြီးလေးပြင်းထန်မှုအပ်ပါ စွဲ မူတည်ပေလိမ့်မည်။ အောက်ပါ
ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို ချုပ်ပေလိမ့်မည်။

သင်လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်မှုကျိုးလွှန်ခြင်း မရှိကြောင်း
ပေါ်ပေါက်လျှင်

သင်လိုင်မှုဆိုင်ရာနေ့နှင့်ယူကြ၍လွန်ခြင်း၊ မရှိကြောင်း
သင့်အလုပ်ရှင်က စစ်ဆေးတွေ့ရှုလျှင် သိမဟုတ်
ထိအမှုကို ရုပ်သိမ်းခဲ့လျှင် ထိကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်သော
စာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ဖျက်သီးလိုက်မည်ဖြစ်ပြီ၊ သင်၏
ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းတွင်လည်း ထည့်သွင်းရေးသားမည်မဟုတ်ပေါ့။
ထိကိစ္စရပ်ကြောင့် သင်၏လက်ရှိနှင့် နောင် အလုပ်အကိုင်
အလေားအလောအခြင်းအရေးများကို ထိခိုက်စေမည် မဟုတ်ပေါ့။

သင်လိုင်မှုဆိုင်ရာနောက်ယူက်မှုကို ပြင်းပြင်းထုန်တန် ဆက်တိုက်ကဲ့သွေ့ကြောင်း အထင်အရား ပေါ်ပေါက်လျှင်

သင်လိုင်မှုဆိုင်ရာနောက်ပုဂ္ဂိုလ်ကြောင်း
သင့်အလုပ်ရှင်ငွေ စစ်ဆေးတွေရှိပါက စဉ်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ
အရေးယူဖံ့ဌမည်။ ဖြစ်သည်။

သင်ကျိုးလွန်သည့် ပြစ်မှာအတိုင်းအတာကိုလိုက်၍
အောက်ပါတို့ကို ရင်ဆိုင်ရှိုင်သည်။

- ▶ နှုတ်အားဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊
စာအားဖြင့်သော်လည်းကောင်း သတိပေးခံရခြင်း
 - ▶ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အလွန်အမင်းသြုံးဖျင့်ကြောင်း
အကဲဖြတ်ခံရခြင်း
 - ▶ ဗြာနပြောင်းတာဝန်ပေါ်ခြင်း
 - ▶ ရာထူးချွမ်း
 - ▶ ရာထူးသေတ္တချွမ်း
 - ▶ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း
 - ▶ အလုပ်ခန့်ထားခြင်းပံ့ပိုက်ရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း
(အလုပ်ခန်းထားခွင့်မှုလုပ်ငန်းကြောင်း ထောက်ခံချက်ပေးခြင်း)

မှတ်စီးကျင့်ပြုနှင့် လိပ်ဆုဖို့ရာတော်ကားပြုခဲ့များသည်
ရာဇ်တိမှာပြုခိုက်ထော့ ပြုမှုပျားဖြစ်ပြီ။ ထိအမှုများကို
ရဲထံတိုင်ကြားကာ ရာဇ်တိတရားရုံးဘွဲ့
စစ်ဆေးရန်ပေလိုပါမည်။ သုတေသနမှာ
တရားရုံးသို့ရောက်သွားပါက
အောက်ပါတို့ကို ရင်ဆိုရန်လိုပ်သည်။

- ▶ နှစ်နာကြားပေးဆောင်ရခြင်း
 - ▶ ဆောင်ဒဏ်ကျခံရခြင်း



ကျွန်ုတ်/ကျွန်ုမ လိပ်ဆယ်တိုင်ကြားခံထားရသောကြောင့်
မည်သည်အထောက်အကုမ္ပား ရှိခိုင်ပါသနည်း။

သင်လီယယ်တိုင်ကြားခံရပါက သင့်အားစိတ်ရောကိုယ်ပါ
အပြင်းအထန် ထိခိုက်စေသည့်အပြင် သင့်အလုပ်အကိုင်နှင့်
မိသားစုကိုလည်း တိုးမားစွာ ထိခိုက်စေသည်။
မိန့်နှင့်မိမိ မိသားစုမှာ အထောက်အကူလိုအပ်သူကဲ့သို့
ခံစားမြို့ပေမည်။ မည်သည့်အထောက်အကူအဖျိုးအစားကို
မည့်မျှကြာအောင်လိုအပ်မည်ကိုမူ သင်ကိုယ်တိုင်ပင်
သိနိုင်ပေမည်။

သင်ရရှိနိုင်သည့် အတောက်အကူမှာ သင်နေထိုင်သောနိုင်ငံနှင့်
သင်အလုပ်လုပ်ကိုင်သော အဖွဲ့အစည်းက မည်သိ အတောက်
အကူ ပေးသည်ဆိုသည့် အချက်အပ်၏တွင် မူတည်သည်။
သင်လိုအပ်နိုင်သည့် အတောက်အကူအမျိုးအစားများကို
အောက်တွင်ဖြည့်သည်။

အောက်ပါကဲသိဒ္ဓာ

ကုမ္ပဏီကုင်မှုဆိုင်ရာအထောက်ကုမ္ပဏီ:-

- ▶ ଲାତାରୀ ଲାତାପୁ ଝଣ୍ଡ
 - ▶ ଅଶ୍ଵିନ୍ଦିନୀଙ୍କ ଅଳ୍ପିନ୍ଦିନୀଟି ତାବନ୍ଦିଖୁରା
 - ▶ ଆଧୁନିକତାବନ୍ଦିନୀଙ୍କଠେବାନ୍ଦିନୀଙ୍କିର୍ଣ୍ଣିତିରେ
 - ▶ ଫେନ୍ଡିନ୍ଦିମୁ ଅଳ୍ପିନ୍ଦିନୀଙ୍କିର୍ଣ୍ଣିତିରେ
 - ▶ ଜୁହିଭ୍ରାତାଙ୍କିର୍ଣ୍ଣିତିରେ
 - ▶ ଅଳ୍ପିନ୍ଦିନୀଙ୍କଠେବାନ୍ଦିନୀଙ୍କିର୍ଣ୍ଣିତିରେ ମହାଖ୍ୟାତାରେ
 - ▶ ଏକାନ୍ତରାଜୀ ତୋର୍ଣ୍ଣିକର୍ଣ୍ଣିତିରେ
 - ▶ ସାଂକ୍ଷେପିକ ଅଭିଭାବକର୍ଣ୍ଣିତିରେ

ကာန်းမာရေးစွဲ့ဝင်ရောက်မ (ဆရာဝန်)

အတွက်ဖြစ်ပေးရန်၊ သင်ဖိမ်များကျင့်ချုပါက အေးခဲ့၊
စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာရှင် နှစ်သိမ်းဖွေးပညာပေးမှ ခံယူပြီး
အလုပ်သမားသမဂ္ဂများ

ପ୍ରକାଶକ ନାମ ଓ ଠିକ୍କା

- အထောက်အကြပ်ကြံ့လိုင်ရှုနှင့် အဖွဲ့များ
 - အကြံ့လိုင်ပေး မျိုးလိုင်းများ
 - မိသားနှင့် သူယ်ချင်းများ
 - ဘာသာရေးလိုင်ရာ အထောက်အကြ

၆

နည်းလမ်းပျော်

ဤအပိုင်းတွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယှဉ်မှတိ
ကာကွယ်ဟန်တားခြင်းနှင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်းတို့တွင်
မီဒီယာလုပ်ငန်းရှင်များအတွက် အထောက်အကွပ်မှုပြု
လက်တွေ့ကျသောနည်းလမ်းများကို ဖော်ပြထားသည်။
မီဒီယာတွင် အလုပ်လုပ်သည့် ဝန်ထမ်းများအတွက်လည်း
အထောက်အကွပ်စေမည့် ဖြစ်သည်။ အဆိပ်နည်းလမ်း
များကို လမ်းညွှန်စာအပ်၏ အဆင့်ကူညွှာ အတတ်များများ
တွင် ဖော်ပြထားသည်။ ငင်းတို့တွင် အောက်ပါတို့
ပါဝင်သည်။

- လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယှဉ်မှုနှင့် စစ်လျှော်းသည့် နယ်စာ
များ
- လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယှဉ်မှုနှင့် စစ်လျှော်းသည့် နယ်စာ
စစ်တမ်း
- ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ နယ်စာပုံစံများ
- သတင်းခန်းမန် ရုံးခန်းများတွင် ချိတ်ဆွဲထားရမည့်
လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယှဉ်မှုကို သတိထားစေနိုင်သည့်
ရှိစတာ



အဆိပ်နည်းလမ်းများအားလုံးကို WIN ဝက်ဘ်ဆိုဂ်တွင်
ဒေါင်းလုပ်ငန်းများ ရယူနိုင်သည်။ များ၊ စစ်တမ်းနှင့်
ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ စံများကို
ပြန်လည်စာတင်းပြတ်နိုင်သည့် အနေအထားဖြင့် ရရှိနိုင်သည်။

WWW.WOMENINNEWS/RESOURCES



လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် မူဝါဒ နမူနာ



လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်ကြုံမူဝါဒသည့်
လက်တွေ့ကျသော အကောင်းဆုံးအလေ့အထများ ပါဝင်သည့်
နမူနာ မူဝါဒတစ်ရပ်ဖြစ်ပြီး ပိမိအဖွဲ့အစည်းအတွင်း
လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်
သီး၏မူဝါဒ မရှိသေးသည့် ပိမိယာအဖွဲ့အစည်းများနှင့်
ရှိနှင့်ပြီးဖြစ်သော်လည်း ထိမူဝါဒကို ပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်သည့်
ပိမိယာအဖွဲ့အစည်းများအတွက် အသုံးဝင်သည့် မူဝါဒတစ်ရပ်
ဖြစ်သည်။ ILO ကို နမူနာဝါဒနှင့် နောက်ဆိုင်ပိမိယာကျမှုဆိုင်
ဖြစ်သည့် VG ကို ကျင့်သုံးနေသည့် မူဝါဒများအပါအဝင်
ပိမိယာဂုပ်ငန်းအနွဲအစည်းများတံ့မှ လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယျက်
မှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်မူဝါဒများစွာကို အခြေပြု၍ ဤနမူနာဝါဒကို
ရေးဆွဲထားပါသည်။

အဆိပ်မူဝါဒကို ပိမိအဖွဲ့အစည်းနှင့်ကိုက်ညီစေအောင် ပြင်ဆင်
ယူရန် လိုအပ်သည်။ ထိုသို့ပြင်ဆင်ယူရာတွင် မူဝါဒကြော်များ
ပြင်ဆင်ရေးသားပြီး သင့်နိုင်ငံတွင် ကျင့်သုံးနေသော ဝန်ထမ်း
ရေးရာနှင့် ခွဲ့မြှားဆက်လုပ်ရာပြုများတို့ ကွွမ်းကျင်ပိုင်နှင့်
သည့် ရှုံးနေတစ်ဦးပြီး အနည်းဆုံးပြန်လည်စိစစ်ရန်
လိုအပ်သည်။

မူဝါဒတွင် ပါဝင်ရမည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များမှ
အောက်တွင်ပါဝင်သည့် အချက်များစွာအပေါ်တွင် မှတ်ည့်သည်။

- ▶ အဆိပ်ကိုစွဲရပ်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် သင့်နိုင်ငံတွင်း
ကျင့်သုံးနေသည့် ဥပဒေများ
- ▶ သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ အရွယ်အစားနှင့် ရရှိနိုင်သော
အရေးအမြှော်များ
- ▶ သင့်အဖွဲ့အစည်းက အထူးသဖြင့် နစ်နာမှုနှင့်
စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအတွက် လက်ရှိကျင့်သုံးနေသည့်
မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
- မူဝါဒပါ ပြုဌာန်းချက်တိုင်းတွင် ထိုပြုဌာန်းချက်နှင့် သက်ဆိုင်သော
မှတ်စုံများနှင့် ဥပမာဏေးရှင်းလင်းချက်များပါရှိရမည်။

(ကုမ္ပဏီအမည် ရေးသွင်းပါ) လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုမျက်ငြေ ဝပ်လျှိုးသည်မှတ်ဒေါ်ခဲ့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

အနုစကား

ဉာဏ်ပိုင်းတွင် လိပ်နောက်ယူကိုမှုကို လုံးဝသည်။ မဟုတ်
ကြောင်း၊ ထိန်သုတေသနများအတွက် ဘေးကင်းလုပ်ခြင်းသော အလုပ်ခွင့်
ပတ်ဝန်းကျင်ပြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ထားကြောင်း ဖော်ပြသင့်သည်။
အောက်ပါအချက်များကိုလည်း အသေးစိတ်ဖော်ပြနိုင်သေးသည်။

- ଅଭିଧିମୂଳିତଗ୍ରେ ଗୁଣ୍ୟବ୍ୟବାବସ୍ଥା ଆବଶ୍ୟକ ଆବଶ୍ୟକ
 - ମୂରିତଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପାଦାବ୍ୟବାବସ୍ଥା
 - ପିତିଅତ୍ଯେ ଆବଶ୍ୟକ ଆବଶ୍ୟକ ପାଦାବ୍ୟବାବସ୍ଥା
 - ନୃମୂରିତଗ୍ରେ ଗୁଣ୍ୟବ୍ୟବାବସ୍ଥା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପାଦାବ୍ୟବାବସ୍ଥା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ
 - ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପାଦାବ୍ୟବାବସ୍ଥା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପାଦାବ୍ୟବାବସ୍ଥା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ

[ကုမ္ပဏီအဖည့်]သည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် လိပ်နောင့်ယူကိုမှ အပါအဝင် ချွဲမြားဆက်ဆံမှုမရှိသော လုပ်ကော်ကော်သော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်ကြုံကို တည်ဆောက်ရန် ဆုံးဖြတ်ထားသည်။

လိင်နှောင့်ယုဂ်မူဆိုသည်မှာ လူတစ်ဦး၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိပါခြီး၊ အရာက်ရအောင်၊ ကြောက်ချုံစေရန်နင် ပြီးမြောက်ခံရသာကဲ့သို့ ဖြစ်စေရန်နင် မနက်ဖူးဖူး၊ ပို့မြတ်မြတ်သော အပြုအမူပ်ဖြစ်သည်။

[ကုမ္ပဏီအမည်]သည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် လိုင်နောက်ယူကြုနှင့် စောကားမူ ပုံစံအားလုံးကို လုံးဝလက်မခံသည့် ပါဝါဒကို ကျင့်သုံးသည်။

[ကုမ္ပဏီအပည့်၏]၏ (မိမိနဲ့ခွဲရေး အရာရှင်ချုပ်၊ ဝန်ထမ်းရေး ရာဇာနာ အကြီးအကဲ၊ အခြားသူများရှိပါက ထံပွဲသွင်းရန်)သည် လိပ်နောင့် ယူကိုမူ မူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် တာနှစ်ရှိသည်၏ ငါးတို့ သည် ကုမ္ပဏီတွင်ဖြစ်ပွားသော လိပ်နောင့်ယူကိုမူကိုစုရုပ် အားလုံးကို ပိုးဆောင်ရွက်တယ် ဖြစ်ရင် ရမှတ်သူများလည်းဖြစ်သည်။

କ୍ରମିତାଗୁଡ଼ିକରେ [କ୍ରମନୀଅମନ୍ୟ]ରେ ଶିଖିଲାଙ୍କଣାପ୍ରାମାଣିକାଙ୍କୁ ଆତମ୍ୟପ୍ରାଯାନ୍ୟ ॥

୩୮

(ଆମ୍ବାଦ ରେଖଣିପି)

၁၃

(ရာထူးအမည် ရေးသွင်းပါ)

၁၃

(နေ့တွဲ ရေးသွင်းပါ)

၁၃

(କ୍ଷେତ୍ର ରେ:ବୃଦ୍ଧିପାଠ)

သုတေသနမှတ်ပုံပြုလုပ်မည့်နေ့ (နေ့စွဲ ရေးသွင်းပါ)

ဝန်ထမ်းများ သိမှတ်စရာ

ဉာဏ်ပိုင်းရှု မူဝါဒသည် ဝန်ထမ်းများအတွက် မည်သိဒ္ဓကျိုးသာဂ်ရောက်
သည်ကို ရှင်းလင်းတိကျားသုည် စကားပုဂ္ဂိုင်ရေးသားသင့်သည်။ ဉာဏ်ပိုင်း
ကို ဥပဒေဝကားရှိမှားဖြင့် ရေးသားထားသည့် မူဝါဒထဲတွင် ထည့်သွင်း
ခြင်းဖြင့် ရှင်းလင်းစွာ နားလည်ရေးအတွက် အထောက်အကြံပြုသည်။

အောက်ပါ ကိစ္စများတွင် [ကုမ္ပဏီအမည်]ရှိ ဝန်ထမ်းများ အောင်
ချက်သင့်သည်ကို ဖော်ပြတ်သားသော လတ်ဆောင်ရွက်များ ဖြစ်သည်။

က။ သင်လုပ်ငန်းခွင်တွင် လိပ်မှုဆိုရာနေ့ယူကိုခံရလျှင်။

ခ။ တစ်စုံတစ်ဦး လုပ်ငန်းခွင်တွင် လိပ်နေ့ယူကိုခံရသည်
ကို သင်ဖြေရလျှင် (သို့) ခံရသူအတွက် ဖို့ပိုမိုရလျှင်။

ဂ။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် လိပ်နေ့ယူကိုသည်ဟု သင်စွဲခံရလျှင်
၌ လမ်းညွှန်ချက်များကို မူပါဒါ အခန်းအမျိုးမျိုးနှင့် ပြောန်း
ခြင်းအရပ်ရှင်မှ ထုတ်ဖော်ထားခိုင်းဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းခွင်တွင် ထိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကြုံမှ ခံရသောသူများ

လုပ်ငန်းခွင်တွင် တစ်စုတစ်ယောက် လိပ်မှုထိုင်ရေးနေ့၏ယုက် ခံရမှုကို မျက်မြှင်တွေ့သုတေသနများ သိမဟုတ် ယင်းကိစ္စကို သိရှိ၍ ပိုမိုမြင်သောကရောက်နေသည် ဝင်ထမ်းများ

လုပ်ငန်းခွင်တွင် လိမ့်မှုဆိုင်ရာနောင်ယူကိုမှ ပြုလုပ်သည်ဟု စွဲပြုခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းများ

လိမ့်နှုန်းရာနောက်တွင်ယူက်မှု ပြုလုပ်သည်ဟု သင်စွမ်စွဲခံပါက သင့်တွင်လည်း အခွင့်အရေးများရှိသည်။

၁။ မျတ်စွာင် အကြခံရမည့် ဥပဒေ

မူဝါဒတွင် အဖြော်ရဟန် ဥပဒေတစ်ရုံရှင်ရို့ပါက ၈၀၉၄၇၍ လို အပ်သည်။ အောက်ပါကိစ္စရုံများအတွက် နိုင်ငံတွင် ကျင့်သုံးနေသည် ဥပဒေများ သို့ပါၤ မူဝါဒများ (ပုံစံမများပုံစံမခွဲများ) ကိုယ်တဲ့ ရော်သုံးပါ။

- မှတ်စွာမှနင် လိပ်မှုဆိုင်ရာတော်ကားမှု
 - လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကြုံမှု
 - လုပ်ငန်းဆွင်တွင် လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကြုံမှု
 - ခွဲဗြားဆက်ဆံခြင်းနှင့် သာတူညီမျှမြှုပ်မှု
 - အချက်အလက်ကာကွယ်ရေးနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးလုပ်ရေး (လူတစ်ဦး၏ ရုတ်သိက္ခာကို ထိနိုက်စေသည့် ထိရလွယ်သောအချက်အလက်များကို သင်ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်၍)

၂။ မှတ်ခိုဒ် သက်ရောက်မှ ရိသုပ္ပါး

ଭ୍ରାତୀଙ୍କିନ୍ଦ୍ରିୟରେ ପ୍ରମାଣିତ ହୁଏଥିଲା ଯାହାକୁ ଗୈପ୍ରାମଣ୍ଡିଲ୍ ପ୍ରମାଣିତ କରିଲା । ଶିଖିଯାଏବେ ଗୈପ୍ରାମଣ୍ଡିଲ୍ ପ୍ରମାଣିତ ହେଲା ଯାହାକୁ ଗୈପ୍ରାମଣ୍ଡିଲ୍ କରିଲା । ଅଛି ଯାହାକୁ ଗୈପ୍ରାମଣ୍ଡିଲ୍ କରିଲା ଯାହାକୁ ଗୈପ୍ରାମଣ୍ଡିଲ୍ କରିଲା । ଅଛି ଯାହାକୁ ଗୈପ୍ରାମଣ୍ଡିଲ୍ କରିଲା । ଅଛି ଯାହାକୁ ଗୈପ୍ରାମଣ୍ଡିଲ୍ କରିଲା ।

လုံးအပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုရှိသည်။ ထိုအပြင် သတင်းရင်းမြှုပ်
များ၊ အင်တာဗျား၊ ဖြေစီသူများ၊ ကြော်ပြာရှင်များ၊ စီးပွားရောင်းတိ
ဖက်များနှင့် ဇွဲ့သယ်များအပေါ်အဝင် ပိုဒ်ယာကွန်တွင်များ ဖန်တီး
ရန် ဤကဗျာများ၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် လာရောက်ဆက်သွယ် လုပ်ကိုင်
သည့် မဟုသည့်သူများစိမ့်ခွဲ သက်ရောက်မှုရှိသည်။

၃။ မျတ်သ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

မူဝါဒအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းမှာ မူဝါဒထားစီမံခိုင်းကဲ သို့ပင် အရေးခြေားသည်။ ဝန်ထမ်းအားလုံး မူဝါဒနှင့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို အကျမ်းတဝ်ပြုစေနိုင် ဆောင်ရွက်ပည့် နည်းလမ်းအား ရှင်းပြန်လိုသည်။

ମୂରିତଙ୍ଗ କୃମାଣୀତ୍ସଃ ଗ୍ୟାଲିଗ୍ୟାପ୍ଲିଫିକ୍ସନ୍ ହିଣ୍ଡିଆର୍ ହୋଇ
ଶୁର୍ଗରେ ଥିଲୁ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ୍ । [କୃମାଣୀତ୍ସାମନ୍ତର ରୋଧନ୍ତିର୍ବଳ୍ପି] ଯାହୁ ମନ୍ଦିରରୂପ
ଖୁବାକୁଣ୍ଡ ଦିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟିରେ ଆମାର ଦିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟିରେ ଆମାର
ଦେଲୁଲାପତ୍ରିର୍ବଳ୍ପିରେ ଏହାକୁଣ୍ଡ ହେବାର୍କୁ ହେବାର୍କୁ ଥିଲୁ ॥

မူဝါဒတွင် အောက်ပါ [ကုမ္ပဏီအမည်၏]၏ စာရွက်စာတမ်းများကို
ထည့်သွင်းထားခြင်း သိမဟုတ် ရည်ရွှေးခြင်းတို့ ပြုလုပ်ထားမည်။
ဤစာရင်းတွင် အောက်ဖော်ပြု အချက်များအပဲအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်
သုံးဆဲပါဒ်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် သဘောတူစာချုပ်များကို အခြေ
ခံ၍ ထည့်သွင်းနိုင် လိုအပ်သည်။

- ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း
 - ဝန်ထမ်းလက်ခွဲစာအုပ်
 - အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်များ
 - အကြံ့ပေး သီမှုမဟုတ် စီးပွားရေးမြတ်စီးပေး သဘောတူစာချုပ်များ
 - အခြား ညွှန်းကြိုင်း သဘောတူချက်များ၊ သဘောတူစာချုပ်များ

၁။ မြိုပ်အကျဉ်းချုပ်ပည့်သုံးသပ္ပါး အောက်ဖော်အောက်များ ဖြစ်ပူး
သည့်အခါတွင်လည်းကောင်း

၄။ ပေါဟာရ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း

လုပ်ငန်းခွင့်တွင် လိုင်နောက်ယူကြုံမှုဟာသောစကားရှုပ်၏ အဖွဲ့ယုံကြုံ
ဖွံ့ဖြိုးရန် လိုအပ်သည်။ မည်သို့သော အပြုအမှုများသည် မန်စြို့စွဲ၍
အပြုအမှုပြုခြင်းကြောင်း ဥပမာဏောင် တစ်ပြီကြကလည်း အထောက်ကပါ
သည်။ ရည်ရွယ်ချက်မည်သို့ပင် ရှိစေကူးမှ မန်စြို့စွဲ၍ လိုင်မှုစိန်ရာ
အပြုအမှုပြုသည် မဖြစ်သည်ကို ထိအပြုအမှု ပြုကျင့်ခံရရှုကာသာ ဆုံး
ဖြတ်မည်ထိုသောအချက်ကို အလေးထားတစ်ပြေချင် အရောကြီးသည်။

၄-၁။ လိပ်မှုဆိပ်ရာနောင့်ယူက်မှ

လိပ်နောက်ယူရှိမှုဆိုလာည့်မှာ လူတစ်ဦး၏ ရှင်သိက္ခာရှိ ထိပါဒြိုး အရှုရ်ရဇ်ဝန်၊ စကြောက်ဖြစ်စေရန်၏ ပြို့စြောက်ခံရသူဘဲဘဲ ဖြစ် စေရန်၏ မန်မြှုဖွယ် ပြစ်မှုမြောက်သော အပြုအမှုပ်ဖြစ်သည်။

လိုင်နှောင့်ယူက်မှုမှာ တစ်ဦး (ချွေး) မကြာခဏ ဖြစ်နိုင်သည်။ လိုင်နှောင့်ယူက်မှုမှာ အောက်ပါတိများ ပါဝင်နိုင်သည်။

အပြုအမြင့် - မနှစ်မြို့ဖွဲ့၏ လိပ်မှုဆိုင်ရာ အာရုံစိတ်မျှရှိလာအောင် ဆူညံသံသံများဖြင့် သော်လည်းကောင်း၊ မလုပ်းမက်စ်းတစ်နေရာမှ အဗုအရာဖြင့်သော်လည်းကောင်း ပြုမြင်း
လိပ်နောင့်ယုက်မှုများကို အမျိုးအစား သတ်မှတ် အခိုပှာယ်ဖွဲ့ဆို ရာတွင် အောက်ပါတိဂိုလ်လုပ်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်သည်။

၄-၂။ လိပ်နောင့်ယူက်မှဟု သတ်မှတ်သော အပြအမှများ

အောက်ပါတို့မှ လိင်နောင်ယူက်မှုဟု သတိမှတ်သော အပြုအမှုများဖြစ်ပြီး၊ အခြားအပြုအမှုများလည်း ပါဝင်နိုင်သေးသည်။

ခန္ဓာကိုယ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အောင့်ယူကြခြင်း

- დინამიკურ დონეების განვითარების მიზანი - მიმდინარეობის განვითარება და მიმდინარეობის განვითარების მიზანი - მიმდინარეობის განვითარება და მიმდინარეობის განვითარება
 - თანამდებობის განვითარება და მიმდინარეობის განვითარება
 - თანამდებობის განვითარება და მიმდინარეობის განვითარება
 - თანამდებობის განვითარება და მიმდინარეობის განვითარება

କେନ୍ଦ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ

- မန်စီမံချက်ပြုလိုက်တို့များ၊ ဒီဇိုင်းမှုများ၊ စာများပေးပို့ခြင်း၊ တယ်လီပုံးနှင့် ဒီဇိုင်းမှုများ (သို့) လိုင်းမှုအသာပေးပစ္စည်းများ ပေးပို့ခြင်း
 - လိုင်းမှုအသာပေးမှု၊ ယုတေသနရှင်များ
 - ခန္ဓာကိုယ်ချင်း နှစ်ပုံမှုရှင်စေရန် မန်စီမံချက်ပြုလိုက်ရေးပါတ်ကြားချက်များ၊ ချိန်းဆိုမှုများကို ထပ်တယဲလဲ ပြုလုပ်ခြင်း
 - ဝတ်စားပုံနှင့် ခန္ဓာကိုယ်ပုံနှင့် ပတ်သက်၍ စိတ်အငြောင့် အယုက်ပြစ်ဖွေ့ဖွေ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆန်သော ယုတေသနရှင်များပေးခြင်း
 - နှစ်ဦးရှုတ်သည်၏အသုံး၊ နှစ်ဦးခေါင်းချင်းနှင့်သည်၏အသုံးပါး၊ ပေးခြင်း
 - သံသေးသံကြောင် (လိုင်းမှုရည်ညွှန်း လေ့လွှာနှင့်) ပေးခြင်း
 - လူမှုရေးနှင့် လိုင်းမှုဘဝအကြောင်း မန်စီမံချက်ပြုလိုက်ရေးဆန်သော မေးခွန်းများပေးခြင်း
 - လိုင်းသာယာမှုအကြောင်း မန်စီမံချက်ပြုလိုက်ရေးဆန်သာယာမှုအကြောင်း

- ମଧ୍ୟଲାଜୀଆର୍ଦ୍ଦରେ ଲିଙ୍ଗମୁକ୍ତାବିଷ୍ଵାସରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେଲାଯାଇଥାଏ
 - ମଧ୍ୟଲାଜୀଆର୍ଦ୍ଦରେ ଲିଙ୍ଗମୁକ୍ତାବିଷ୍ଵାସରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେଲାଯାଇଥାଏ
 - କୌଣସିରେ ଲିଙ୍ଗମୁକ୍ତାବିଷ୍ଵାସରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେଲାଯାଇଥାଏ

အပြုအမှုဖြင့် နှောင့်ယုက္ကခြင်း

- အလုပ်လုပ်နေဘာသိ အကြောင်ကြော် ကျူးကျော်လာရောက်ခြင်း
 - တစ်စုံတစ်စီးအား ခေါင်းဆုံး ခြေအဆုံးကြည့်ခြင်း
 - စိုက်ကြည့်ခြင်း (သို့) ရာဂစ်တိမ္မန်သော အပြီးဖြင့် ကြည့်ခြင်း
 - အနာဂတ်ယူဖြင့် ထိုင်မှုံးတည်သော လက်ဟန်ခြေဟန်ပြခြင်း
 - တစ်စုံတစ်စီးအား ထက်ကြပ်မကွာ လိုက်ပါနောင့်ယူကြခြင်း
 - တစ်စုံတစ်စီး သွားရာလမ်းကို ရည်ရွယ်ချက်ရရှိ ပိတ်ဆောင်းခြင်း
 - မန်စီးပွဲယူ လက်ဆောင်များပေးခြင်း
 - လိုင်မှုံးကိုစွာကို ကွက်ကွက်ကွင်းကွင်း ဖော်ပြသော ပိုစာတာများ၊ ပြကွိုဒ်များ သို့မဟုတ် အရာဝတ္ထုများကို ချိတ်ဆွဲခြင်း
 - လုပ်အလည်တွင် အပြားကားကြည်ခြင်း

၄-၃။ လုပ်ငန်းခွင့်

လုပ်ငန်းခွင့်ဆိုသည်မှာ [ကုမ္ပဏီအမည်]အတွက် လုပ်ငန်းဆောင် ရွက်သော မည်သည့်နေရာကိုမဆို ၌။ လုပ်ငန်းခွင့်ဆိုသော စကားရှင်တွင် အောက်ပါတိ အကျိုးဝင်သည်။

- လုပ်ငန်းခွင့်တွင်းနေရာများ - ရုံးတွင်း၊ သတင်းခန်းမ သို့မဟုတ် ပိုဒ်လိုက်ကူးသည့်အခန်း
 - ကျင်းဆင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် နေရာများ - ကျင်းဆင်း၍ သုတေသနရှင်း အင်တာပျော်များ၊ ဆောင်ရွက်သည့် နေရာများ
 - အွန်လိုင်း - အလုပ်ကိစ္စအတွက် ဝန်ထမ်းများ အပြန်အလုန် ဆက်သွယ်ရန် အသုံးပြုသည့် ဒစ်ဂုဏ်တယ် ပလောက်ဖောင်းများ
 - အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော အမေးအနားများ - ကွန်ဖဇ်များ၊ အလုပ်ကိစ္စအရီးစဉ်များ၊ သင်တန်းတက်ရောက်ခိုနိများ
 - [ကုမ္ပဏီအမည်] က ကျင်းပသော လူမှုရေး ပွဲလမ်းသဘင်များ ပြု သက်ဆိုင်သော မူဝါဒများ

၅-၁။ [ကုမ္ပဏီအမည်၊ ရေးသွင်ပါ] ၏ အရောတဝ် ဆက်ဆံစိန်ရှာ လဒ်သွေ့ချက်များ

ရည်ငံနေသော ချစ်သူစုတဲ့တစ်တွက် [ကုမ္ပဏီအမည် ရေးသွင်းပါ] က ခုနှစ်ထားပါက ငင်းတိအား အချင်းချင်း တိုက်ရှိရှိ အပြန်အလေ့နှင့် အစီရင်ခံရသော ရာထူးနေရာများတွင် ခုနှစ်မှုပါ။ မိမိလက်အောက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးနှင့် ရည်ငံနေသော ဝန်ထမ်းသည် ထိုက်ခိုက် ငင်းတိမျိုးနေရာတဲ့ ချက်ချင်းအကြောင်းကြားမရတဲ့။

၅-၂။ [ကုမ္ပဏီအမည်] ၏ လူမှုရေးဆိုင်ရာ ပွဲလမ်းများနှင့်
ယမကာသောက်သံ့ခြင်းဆိုင်ရာ လမ်းဘွန်ချက်များ

လိပ်မှုဆိုင်ရာနှင့်ယူမှုများမှာ ယမကာသောက်သုံးခြင်း သို့
မဟုတ် မူယစ်ဆေးဝါးသုံးခွဲခြင်း တိပြုလုပ်သော အခြေအနေများ
တွင် ပို့စိအဖြစ်များသည်။ အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော လူမှုရေးဆိုင်
ရာ ပွဲလမ်းသဘင်များတွင် ယမကာကို သင့်တင့်မှုတရာ့သာ တော
ဝန်သိစ်အပြင် သောက်သုံးသင့်သည်။ အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော
လူမှုရေးဆိုင်ရာ ပွဲလမ်းသဘင်များတွင် မူယစ်ဆေးဝါးများနှင့်
အခြား တရားမဝင် ဆေးဝါးများကို သုံးခွဲခြင်းမပြုရန် တင်းကျပ်စွာ
ပိုက်ပိုက်ထားသည်။

၆။ လျှို့ဂုဏ်ထားခြင်း

လျှို့ဂ်ထားခြင်းမှာ ကျင့်ဝတ်စည်းပါ၏တစ်ရိပ်ဖြစ်ပြီ၊ မည်သူမည်
ဝန်ဆောင် အချက်နှင့် သတေသနများရှိ ပြင်ပုဂ္ဂိုလ်များအား အသိ
ပေါ်ခြင်း (သို့) ဆွေးနွေးခြင်းမပြုရန် တားမြစ်ထားခြင်းဖြစ်သည်။
လိုင်နောက်ပုံမှုများတွင် လျှို့ဂ်ထားခြင်းဖြင့် ယုံကြည်မှုကို ရရှိ
စေသည်။ နိုင်ငံအားလုံးနှင့်ပါးစွဲတွင် ဥပဒေအရ စောင့်ထိန်းပေးရမည့်
တာဝန်တစ်ဦးဖြစ်သည့်အပြင် လူ့သိက္ခာကို တန်းထားသည့်ကျင့်
ဝတ်လည်း ဖြစ်သည်။

[ကုမ္ပဏီအမည်]သည် ပါဝင်သော ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် သတင်းအချက် အလက်များကို လျှို့ဝှက်ထားမည့် ဖြစ်သည်။ ဆိုလိုသည့်မှာ နောင့် ယူကိုခံရပါ၊ အစွမ်းခံရပါ၊ သက်သေများမှာ မည်သူတိဖြစ်သည် ကို နိုင်ငံတော် သတင်းအချက်အလက် ကာကွယ်စောင့်ရောက်ရေး ဥပဒေများအာရ လျှို့ဝှက်ထားမည့် ဖြစ်သည်။ ထိုအပြင် သတင်းအချက်အလက်၊ အမှုနှင့်ပတ်သက်သည့် မှတ်တမ်း၊ အထောက်အထားများကိုလည်း လုပ်ခြုံရသိမ်းဆည်းထားမည့် ဖြစ်ပြီး စုစုပေါင်းစပ် သေးရေးတွင် ပါဝင်သူများကိုသာ အသိပေးမည်ဖြစ်သည်။

ၬ။ လိပ်နှစ်ရာတော်ကားမှာအား ရာဇ်တိမှုအဖြစ် ကိုင်တွယ်ခြင်း၊ လိပ်တော်ကားမှာသည် နိုင်ငံအားလုံးနှင့်ပါးတွင် ရာဇ်တိမှုပြောက် သော ပိုမျိုးမြတ်ပြီး ရဲတံခါ်ကျင်းများ အမှုပြင် တိုက်ကြားသင့်သည်။

[ကုမ္ပဏီအမည်]သည် မူလ်သည့် လိပ်စောက်များကိုမဆို ရဲထံ
ချက်ချင်းအုပ္ပါယ် တိုင်ကြားမည်ဖြစ်ပြီ၊ ရဲတပ်စွဲ၏၏ စုစုပေါင်းစပ်အေးမှ
တွင် ပူးပေါင်းကူညီမည် ဖြစ်သည်။ [ကုမ္ပဏီအမည်]သည် ရဲတပ်စွဲ၏၏
စုစုပေါင်းစပ်အေးမှ ပြီးပြောက်သည်အထိ (သို့) တရားရုံးက စီရင်
ချက်ချမှတ်သည်အထိ လိပ်စောက်များကို ကျူးထွန်သည်ဟု စွမ်းခံရ
သူအား လတော်စားခွင့်ဖြင့် ရာထူးချထားခွင့်ရှိသည်။

၁၁ အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်ဝါဒရားများ

၈-၁။ ဝန်ထမ်း အခွင့်အရေးများ

သင့်ဝန်ထမ်းများ သိရှိရန်လိုအပ်သည့် ငါးတိုက်အခွင့်အရေး အမြဲ့အစွဲအများရှိသည်။

[ကုမ္ပဏီအဖည်]သည် ထိန်နောင့်ယူကြမှားလုံးကို မျှတေစာ ကိုင် တွယ်မည် ပြစ်သည့်အပြင် ထိအေးများ၏ ပါဝင်သုဝန်ထုတ်အားလုံး၏ အခွင့်အရေးပျေားကို တစ်ပြီးညီ လေးစားလိုက်နာမည် ပြစ်သည်။ ဝင်ထုတ်းတိုင်းတွင် အောက်ပါဇ္ဈိုင်းကောက်ပွဲများကို ပြုသူ။

- လိပ်နောက်တွင်ယူက်မှုအပါအဝင် အဖျိုးဖျိုးသော ခွဲခြားဆက်ဆံခဲ့ရ၏ ခြင်းမျိုးမှ ကင်းလွှတ်သော လုပ်ငန်းစွဲတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့်
 - လုပ်ငန်းစွဲတွင် ငှါးတိုက်ယ်တိုင် သိမ္မဟာတ် တစ်စုံတစ်ဦး လို မှုထိုင်ရာနောက်တွင်ယူက်ခြင်းဆံရပါက တိုင်ကြားခွင့်
 - မည်သူမည်ပါဖြစ်သည်ကို မဖော်ပြုဘဲထားရှုခွင့်
 - ကိစ္စရပ်ကို လျှို့ဝှက်ပေးထားခြင်းဆံရခွင့်
 - ငှါးတို့ စွမ်းစွဲဆံရပါက ထိုသိစွမ်းစွဲသည်ကိစ္စရပ်အား သိရှိခွင့် (ထိုကိစ္စရပ်ကို လျှို့ဝှက်ပေးခြင်း ခံရခွင့်အား မထိနိုက်သာမျှ)
 - ဖြစ်ရပ်နှင့်ပတ်သက်၍ ငှါးတိုက်ပြလိုသည်များကို တင်ပြခွင့်
 - ဖြစ်ရပ်အပေါ် မိမိတင်ပြချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားဆံရခွင့်
 - ကိုယ်စားလှယ်ထားရှုခွင့်
 - ခုံးဖြတ်ချက်ကို အယူစံခံခွင့်
 - ပြစ်ချက်မရှိပါက ယင်းကိစ္စရပ်နှင့် ပတ်သက်သော စာချက်တာ တမ်းအားလုံးကို ဖျက်ဆီးခွင့်ခွင့် ငှါးတို့၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်း တွင် ရေးသွင်းထားသည့် အထက်ပါကိစ္စရပ်ကို ပပ်ဖျက်ခွင့်
 - ခုံးစံစေသေးမှုလုပ်ကို ကျကျပ်ပြီးမရှိပါက တရားခွဲခြား သိမ္မဟာတ် ခုံးသားရှုံးတွင် ဖြေစုံခြင်းများ ဆောင်ရွက်ခွင့်

၈-၂။ မန်ဒေဂါ၏ တာဝန်ဝံသရားများ

[ကုမ္ပဏီအမည်]၏ မန်နေဂျာများသည် အောက်ပါတို့ကို မိမိတို့၏
လုပ်ပိုင်ခွင့်အားလုံးကိုသုံးကာ ဆောင်ရွက်သင့်သည်။

- လိပ်နောက်ယူက်မှုများကို အမျိုးအစားခွဲခြား သတ်မှတ်၍ ကာ ဂုဏ်ပါန်တားပါ။
 - ဝင်ထမ်းများအတွက် စရိတ်ကြမ်းသောလုပ်ငန်းခွင့်ဖြစ်အောင် နံနှတ်းပေးနေသည့် အပြုအုများဟို ကာကွယ်ဟန်တားပါ။
 - ဤမှုပါဒ်အပြင် သက်ရိုင်သော အခြားမှုပါဒ်များနှင့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများတို့လည်း လိုက်နာပါ။
 - ဤမှုပါဒ်ရရှိသည့် ငါးတို့၏ အဆင့်အရေးများကို နှစ်ဦးနှစ် ဘက်လုံးက အပြည့်အဝသေချာစွာ သိရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။
 - [ကုမ္ပဏီအမည်]၏ တိုင်ကြားရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့် စည်းကိန်းစဉ်းစိတ်ရာ အရေးယူယူများအပ်ကြေား နှစ်ဦးနှစ် ဘက်လုံးက အပြည့်အဝသေချာစွာ သိရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။
 - လိပ်နောက်ယူက်မှုများကို စောင်သေချာစွာ စုစုပေါင်းစပ်ဆေးပါ။
 - နှစ်ဦးနှစ်ဘက်လုံးကို ကိစ္စပ်နှင့်ပတ်သက်ရ ပြန်ကြားပါ။
 - နှစ်ဦးနှစ်ဘက်လုံးကို ထိအပ်သည့် စောင်ကြည့်မှုပြုလုပ်ပြီး၊ ထိ အပ်သည့် အထောက်အကူများလည်း ပေပါ။
 - မည်သည့်အကြောင်းနှင့်မှု ခွဲခြားဆောင်ဆံ့မှ ပမာဏပါနှင့်။

စဉ်းမျဉ်းစဉ်းကမ်းများများကို မန်နေဂျာများက ချိုးဖောက်ပါက
စဉ်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထံးများအာရ အရေးယူခံမည့်ဖြစ်သွေး။

၆။ တိုင်ကြားမှုများဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

သင့်ကုမ္ပဏီ၏ တိပိဋက္ခားမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထဲ့ချားကို အသေးစိတ် ချမှတ်ထားသင့်သည်။ ဝန်ထမ်းများနှင့် မန်နေဂျာများ ရှုတ်ထွေးမှ မရှိဖောရန် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် ရှင်းပြုရန်လိုသည်။

လုပ်ငန်းစဉ်တွင် မိတ်ကိုယ်တိုင် တိုင်နောင့်ယူက်မှုခံရသွင် (သို့) အခြားတစ်စုံတစ်ဦး လိုင်နောင့်ယူက်မှုခံရသည်ကို တွေ့လျှင် ထို ဖြစ်ပေါက်ကို ဝန်ထမ်းတိုင်း တိုင်ကြားခွင့်ရှိသည်။ တိုင်ကြားမှုအားလုံး ကို အလေးအေနက်ထား၍ သက်ဖိုင်သူများ၏ အခွင့်အရေးများကို လေးစားစွာဖြင့် တစ်ပြေည့် တရားများတွေ့ဖြေရှင်းပည့် ဖြစ်သည်။ တရားများအေနများတွင် တရားများတွေ့ဖြေရှင်းပည့်ပြီး အမှန်အတိုင်း ဖော် ထုတ်ပေးနိုင်မည့် စုံအစိုးဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပေါ်ရွှေ့ကြိုင်ရန် ပိုင်ပု ကျမ်းကျမ်း အကုအော်ကိုယူရန် လိုအပ်နိုင်သည်။

လိုင်နှောင့်ယှက်မှုကို ဉာဏ်ပြတ်ဖော်ပြထားသည့် တရားဝင် မဟုတ် (သိ) တရားဝင်နည်းလမ်းအရ တိုင်ကြားနိုင်သည်။

[ကုမ္ပဏီအမည်]တွင် ဖော်ထုတ်သတိပေးသည့် စနစ်ရှိပါက ယင်းကို အသံ့ပြု၍ တိုင်ကြားသူအာမည်ကို လျှို့ဝှက်ကာ လိုင်နောင့် ယုက်မှုကို ဖော်ထုတ်အရေးယူနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် စုစုပေါင်းစပ်အောင် ပြလုပ်ရာတွင်မူ တိုင်ကြားသူနှင့် တိုင်ကြားမဲ့ရသူတို့မှာ မည်သူ မည်ဝါဒစိသည်ကို အသိပေးရန် လိအောင်သည်။

၉-၁။ လိပ်နောင့်ယူက်မှုကို မည်သေတိက တိုင်ကြားနိုင်သေနည်။

လုပ်ငန်းခွင်တွင် မိမိတို့ (သို့) အခြားတစ်စုံတစ်ဦး လိပ်နောင့်ယှဉ်မှု ခံရပါက ထိဖြစ်ပေါက်၊ ဝန်ထမ်းတိုင်းတွင် တိုင်ကြားခွင့်ရှိသည်။

လိင်မှုဆိုင်ရာနောင်ယူက်မှုကြီး

၁။ လိုင်မဆိုင်ရာနေ့်ကျင်ယူက်ခံထားရသ

၁။ လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင်ယူက်မှုကို မျက်မြင်တွေ့ခြီးသူ

တိုက တိုင်ကြားနိုင်သည်။

ပိမိကို လိုင်နော့လူကိုခဲ့သူအား ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်ရန် သင့်တွင် တာဝန်မရှိပေါ် သို့ရာတွင် ထိုသူက သင့်ကိုသော်လည်းကောင်း၊ အခြားသူကိုသော်လည်းကောင်း၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက် အန္တရာယ် ပြုမည်ဟုတ်ဟု ထင်မြင်ခဲ့သားမှမသာ ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်ပါ။

အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦး လိပ်နောင့်ယုဂ်ခံရသည်ကို မျက်မြှင်တွေ့ရှိလျှင် (သို့) ထိုသို့နောင့်ယုဂ်ခံရသည်ကို စီးရိမ်လျှင် ထိဖြစ်ပေါ်ကို အခြားနည်းလမ်းပြင် သော်လည်းကောင်း၊ တရားဝင် သော်လည်းကောင်း တိုက်ကြားရန် ထိသုမ္ပားကို အားပေးတိုက်တယ်ပါ။

၉-၂။ လိပ်နောင့်ယူတိုင်ကြားချက်ကို ဖည်သုတိက ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းမည်နည်။

ပုဂ္ဂိုလ် X သည် [ကမ္မဏီအမည်]တွင် ထိန်းနှင့်ပုဂ္ဂိုလ်များကို ဖြေရှင်းရန် တာဝန်ပေးထားသူဖြစ်သည်။ ထိန်းသည် ပုဂ္ဂိုလ် X ထံတိုက်ရရှိတိုင်ရန် မလိုဘဲ အောက်ဖော်ပြုပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ အပါအဝင် [ကမ္မဏီအမည်]မှ တာဝန်ရှိရသူ ပည့်သူ တိုက်မဆို တိုင်ကြားနှင့်သည်။

- ပိတ်ကြအလာက်မန်နေဂျာတစ်ဦးပါး
 - [ကုမ္ပဏီအမည် ရေးသွင်းပါ]ရှိ အခြားမန်နေဂျာတစ်ဦး
 - ဝန်ထမ်းရေးရာဇာနှင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးပါး
 - ကျိုးမာရေးနှင့်ဘေးကင်းလုပ်ခြေရေး အရာရှိတစ်ဦး
 - အလုပ်သာမားသမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး
 - လုပ်ငန်းခွင်ကျိုးမာရေးဌာန

ထိပိနိုင်လျည် ထိပိနှေားမှုကဲ ပုဂ္ဂိုလ် X ထံ လွှာအောင်ပေးရမည့်။
အယူခံဝင်သည့်အခါတွင် ထိပိစွဲရပ်နှင့် ပတ်သက်သည့် အပြီး
သတ်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို [ကုမ္ပဏီအမည်]၏ အုမှုဆောင်အရာရှိရှိချုပ်
(သိမဟုတ် အလျားတူအဆင့်ရှိ) က ခမားမှုပေးပေးမည်ဖြစ်သည်။

၉-၃။ တရားဝင်မဟုတ်သော အခြားနည်းလစ်ဖွင့်
တိုင်ကြားခြဲ့

အမြားနည်းလမ်းဖြင့် တိုင်ကြားပါက စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေး ယူမှုပျေား ဆောင်ရွက်မည် မဟုတ်ပေ။

အဆင့် ၁ - လိပ်နောင့်ယူကြုံအား တရားဝင်မဟုတ်သော အခြားနည်းလမ်းဖြင့် တိပ်ကြားခြင်း

- [ကုမ္ပဏီအမည်]တွင် ဖြစ်ပွားခဲ့သော လိပ်နောက်ယူဟန်မှုပါ နှစ်ဖြင့်ဆောင်လည်းကောင်း၊ စာဖြင့်ဆောင်လည်းကောင်း တိုင်ကြားပါ။
 - လိပ်နောက်ယူဟန်မှုပါ ရိုက်တွယ်ဖြေရှင်းရန် [ကုမ္ပဏီအမည်] တွင် တာဝန်ပေးထားသည့် သူ့တစ်ဦးထံသို့ တိုင်ကြားပါ။ (အထက်တွင် အမိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုခဲ့ပြီးဖြစ်)
 - တိုင်ကြားမှ လက်ခံရရနိုင်သူက [ကုမ္ပဏီအမည်]တွင် ဖြေရှင်းရန် တာဝန်ပေးထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ် X ထံ အကြောင်းကြားပါ။

အဆင် - အခြားနည်းလမ်းဖြင့် တိုင်ကြားမှုကို လက်ခံရရှိရင်း

အဆင့် ၃ - ဖွံ့ဖြိုးခြင်း

- လိုင်နောင့်ယှဉ်မြှုပြုသည်ဟု တိုင်ကြားခံရသူအား ထိုကိစ္စကို တစ်ပတ်အတွင်း ဂင်းကိုယ်တိုင် စာရေးသားတစ်ပြုဖြေရှင်းနိုင်းပါ။
 - အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သော ဖြေရှင်းရောနည်လမ်းတစ်ခုပိုကို အသုံးပြုရန် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်က သဘောတူကြသည်။
 - ▶ အဆင်ပြေချေမွေအောင် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း
 - ▶ ကျေအေးခြင်း
 - ▶ စွဲစာမျက်နှာခြင်း
 - ▶ ခုံသမာဓိဖြင့် ဆုံးပြေတ်ခြင်း
 - ဖြေရှင်းချက်ကို လက်ခံကြသည်။ ရလဒ်သည် အမှုကိစ္စရပ်အပေါ် တွင် မူတည်သောလည်း အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။
 - ▶ လိုင်နောင့်ယှဉ်သည့်အပြုအမှုကို ရပ်တန်းရန် ကတိကဝဝတ်
 - ▶ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယှဉ်ခဲ့သူအား တရားဝင် တောင်းပန်ခြင်း
 - ▶ အလုပ်သမားအားဖွံ့ဖြိုးအတွင်း နေရာပြေားခြင်း
 - ▶ လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယှဉ်ခဲ့သူအား သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် ဆောင်ရန်၊ ရှုံးရန်များကို လမ်းညွှန်သင်ပြုခြင်း
 - ▶ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်လုပ်ငန်း၏အချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ထားခြင်း
 - ▶ အခြားနည်းလမ်းဖြင့် တိုင်ကြားပါက စည်းကောင်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယုံမှုများ ဆောင်ရွက်မှုသို့ မဟာတ်ပေ။

အဆင် ၃ - စောင်ကုသိခိုင်းမှု အထောက်အကာပေးခိုင်း

ଡି-ସ୍ଟ୍ରୀ ତଥା ପରିବହନ କମିଶନରେ

အဆင် ၁ - လိပ်နောက်ယိုများ၊ တရားဝင် တိုင်ကြားခြင်း

- [ကုမ္ပဏီအမည်]တွင် ဖြစ်ပွားခဲ့သော လိင်နှောင့်ယျက်မှုကို နှစ်ဖောင် (သို့) တာဖောင် တရားဝင် တိုင်ကြားပါ။
 - လိင်နှောင့်ယျက်မှုများကို ဂိုင်တွယ်ပြောရှင်းရန် [ကုမ္ပဏီအမည်] တွင် တာဝန်ပေးထားသည့် သုတစ်ဦးထံသို့ တိုင်ကြားပါ။ (အထက်တွင် အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုခဲ့ပြီးပြစ်)
 - တိုင်ကြားမှ လက်ခံရရှိသူက [ကုမ္ပဏီအမည်]တွင် ဖြေရှင်းရန် ကာဝန်ပေးထားသည့် ဆိုင် X ထံ အကြောင်းကြားပါ။

အဆင့် = တရားဝင် ထိန်းကြေးမှတ် လက်ခံခြင်း

- တိုင်ကြားချက်မှာ လိပ်စောက်မှုမြှုဖြန့်ပါက ပုဂ္ဂိုလ် X က ရတဲ့ တိုင်ကို အမှုဖွင့်တိုင်ကြားပါ။ (လိပ်စောက်မှုမြတ်စွာလိပ်နည်)
 - ပုဂ္ဂိုလ် X က တိုင်ကြားသူတို့ ဆက်သွယ်ခြင်း သို့မဟုတ် အစဉ်အဝေးပေါ်ယူစွဲမှုမြတ်စွာလိပ်နည်

- ▶ နှုတ်ဖြင့်တိုင်ကြားခွင့်းပြစ်ပါက ပုဂ္ဂိုလ် X က တိုင်ကြားမှုကို တော်မြေရေးမှုတိ၍ တိုင်ကြားသူအား မိတ္ထုဘဏ်စောင်ပေးပါ။
 - ▶ ငါးတို့၏ အဆုံးအရေးများကို အသိပေးပြီး ဆောင်ရွက်မည့် အဆင့်တို့ကို ရှင်းပြု၍ မေးသမျှမေးခွန်များကို ဖြေကြားပါ။
 - ▶ လျှို့ဝှက်ထားပေးကြောင်းနှင့် ယင်းက ငါးတို့နှင့် တိုင်ကြား ခံရသူတို့အတွက် အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ရှင်းပြု။
 - ▶ လိုင်နှောင့်ယူကိုမှု ဖြေစွားခဲ့ကြောင်း စစ်ဆေးပေါ်ပေါ်ကျင့် ငါးတို့စွဲနဲ့တိုင်ကြားထားသူ ကြံ့တွေ့ရမည့် အလုပ်အကိုင် နှင့် ဥပဒေကြောင်းဆိုင်ရာ အကျိုးသက်များကို ရှင်းပြု။
 - ▶ ငါးတို့ရှိနိုင်သည့် အကုအညီများကို ရှင်းပြု။ ငါးတို့ရလို သည့် (ချိ) ထိအပ်သည့် အကုအညီများကို သိရှိရန် စိစစ်ပါ။
 - ▶ အထက်ပါ ကိစ္စရပ်များ စာဖြင့်ရေးသားမှုတ်တင်းတင်ပါ။
 - ပုဂ္ဂိုလ် X က လိုင်နှောင့်ယူက်သည့်ဟု တိုင်ကြားခံရသူတို့ သက် သွယ် (ချိ) အစဉ်းအဝေးပေါ်ရှိ အောက်ပါစိတိကို ဆောင်ရွက်ပါ။
 - ▶ တိုင်ကြားခံထားရာသူများထံ ငါးတို့အား တိုင်ကြားထား သည်များကို အသိပေးပါ။
 - ▶ ငါးတို့၏ အဆုံးအရေးများ (စွမ်းချက်ကို တံ့ပြုဖြေရှင်းခွင့် အပါအဝင်)ကို အသိပေးပြီး သက်ရှိဆောင်ရွက်မည့်အဆင့် တို့ကို ပြောကြားကာ ဖေးသမျှ လေးခွန်များထိ ဖြေကြားပါ။
 - ▶ လျှို့ဝှက်ထားပေးကြောင်းနှင့် ယင်းက ငါးတို့နှင့် ငါးတို့ကို တိုင်ကြားသူတို့အတွက် အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ရှင်းပြု။
 - ▶ ပြောလုပ်စေမည့် ဖြေရှင်းချက်တစ်ပုံရှိရန် နည်းလမ်း အမျိုးမျိုးကို ညွှန်ပြုသွေးနေ့ဗော်ပေးပါ။
 - ▶ အခြားနည်းလမ်းဖြင့် ဖြေရှင်းမှုများရိုင်မည့် ရလဒ်ကို ရှင်းပြပါ။
 - ▶ လိုင်မှုဆိုင်ရာနှောင့်ယူကို တိုင်ကြားသူအား လက်တွဲ ပြန်ခြင်း သိမှုဟုတ် အပြို့ထားခြင်း တို့နှင့်စေလျဉ်သည့် [ကုမ္ပဏီအမည် ရေးသွေးပါ]၏ မူဝါဒကို ရှင်းလင်းတင်ပြပါ။
 - ▶ အထက်ပါ ကိစ္စရပ်များ စာဖြင့်ရေးသားမှုတ်တင်းတင်ပါ။
 - လိုင်နှောင့်ယူကိုမှု ကိစ္စရပ်ကို အုပ်စုတွေတစ်စုကို ရေးဖွံ့ဖြိုးပါ။
 - အကြီးတန်းပုံနှောဂျာ တစ်ဦးနှင့်ဦးကိုသာ အထက်ပါကိစ္စရပ်ကို အသိပေးမည်။ (အရေးသုသေများဟု သတ်မှတ်ထားသုများကိုသာ)

အဆင့် ၃ - စုစုပေါင်းစပ်ဆေးခြင်း

- အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် တွေ့ဆုံးမေးမြန်းပါ။
 - ▶ လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုခံရသူ
 - ▶ လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုသည်ဟု စွမ်းခံထားရသူ (ငြင်းစိုးကို ချေပြန်းလင်းခွင့် ပေးပါ)
 - ▶ မျက်မြှင်သက်သေများနှင့် အခြားသူများ
 - ပုဂ္ဂိုလ် X အပါအဝ် လူနှစ်ဦးက အစဉ်းအဝေးများနှင့် တွေ့ဆုံးမြန်းများတွင် [ကျေလှိုအမည်] ကို ကိုယ်စားပြုပါဝင်မည်။
 - တာမြှင့် တရားဝင်တပ်ပြချက်များကို အောက်ပါတို့ထံမှ ရယူမည်။
 - ▶ လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုခံရသူ
 - ▶ လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူကိုသည်ဟုစွမ်းခံထားရသူ (ငြင်းစိုးကို ချေပြန်းလင်းခွင့်ပေးပါ)
 - ▶ မျက်မြှင်သက်သေများနှင့် အခြားသူများ
 - လိပ်နောက်ယူကိုခံရသူထံမှ မှတ်တမ်းများ၊ အထောက်အထားများနှင့် စွမ်းခံရသူက ချေပတ်ပြသည့် အထောက်အထားအချက်အလက်များကို စံဆောင်းရပုံထားမည်။
 - နှစ်ဖက်စလုံးနှင့် ခွွေးနေးမှု ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ချက်များ အပါအဝ် အမှုကိစ္စပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက် မှတ်တမ်းတော်ထားမည်ဖြစ်သည်။
 - ကိစ္စရောင်ပါဝင်ခဲ့သည့် နှစ်ဖက်စလုံး၏ အချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ထားခြင်များဖြစ်သည်။

အဆင့် ၄ - တိုင်ကြားချက်အား စီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်း

- [ကုမ္ပဏီအမျဉ်]က ရရှိထားသည့် အချက်အလက်များနှင့် သက်

သေအတောက်အထားများကို အခြေခံ၍ လိပ်နောင့်ယူက်မှု ဖြစ်
ပွားခဲ့ခြင်း ရှိသည်၊ မရှိသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။

- [ကုမ္ပဏီအမည်]က အရေယာရနှစ်ပါက မည်သည့် စည်းကော်ပိုင်းဆိုင်ရာ အရေယာမူများ ပြုလုပ်ပည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။
 - စီရင်ဆုံးဖြတ်ရာတွင် အခြေခံသည့် ဥပဒေကို ဖော်ပြပါ။
 - [ကုမ္ပဏီအမည်]က ဥပဒေပိုင်းဆိုင်ရာ အထောက်အကူ လိုအပ်ချက်ကို စိစစ်ရပေလိုက်မည်။
 - နှစ်ဦးနှစ်ဘက်လုံးသည် သက်မှတ်ရက် (X) အတွင်း အယူခံဝင်ရန် အခွင့်အရေးရှုံးသည်။ (၁၀။ အယူခံဝင်ခြင်းများတွေကြည့်ပါ)
 - လိုင်နှေ့ပုံးယူကိုမူ ဖဖြတ်ပွားခဲ့ကြောင်း ထင်ရှားလျင် ထိကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် မှတ်တမ်းအားလုံးကို ဖျက်ဆီးပည့်ဖြစ်ပြီးစုစုဝေး စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ခဲ့ကြောင်း မှတ်တမ်းကို သိမ်းဆည်းထားမည်။

အဆင့် ၅ - ပြန်လည်အသိပေးရှင်းပြခြင်း

အဆင့် ၆ - ကျော်ကြော်ခိုင်းနှင့် အကျော်ပျော်ခိုင်း

- လိင်နောင့်ယှဉ်မှ ပုဂ္ဂတနဲ့သွားပြီး နှစ်ဖက်စလုံးသည် နောက်ပိုင်းကာလများတွင် ဆီးချားစွာ ထိခိုက်မှုမျိုးစေရန် ပုဂ္ဂိုလ် X က နှစ်ဖက်စလုံးကို စနစ်တော် စောင့်ကြည့်မည်ဖြစ်သည်။
 - ပုဂ္ဂိုလ် X က ကိစ္စရုပ်တွင် ပါဝင်ခဲ့သည့် နှစ်ဖက်များနှင့် ဖြစ်ရပ်နောက်ပိုင်း အဓည်းအဝေးများကို ကျင်းမှုပည်ဖြစ်သည်။
 - အထောက်အကူ လိုအပ်ချက်များကို ပုဂ္ဂိုလ် X က ဆက်လက် စိစစ်မှုပြုဖြစ်သည်။

ପ୍ରକାଶକ ନାମ:

တရားဝင်တိုင်ကြာခြင်းဖြင့် ပေါ်ထွက်လာသော ဆုံးဖြတ်ချက်ကို
မကျေနှစ်ပါက နှစ်ဖက်လုံးတွင် အယူခံဝင်ဆင့်ရှိသည်။ စာဖြင့်ရေးသား
၌ [ကုမ္ပဏီအမည်]၏ အမူဆောင်အရာရှိချုပ် (သိမ်ဟုတ် အလားတူ
အဆင့်ရှိသူ) ထံ ခုနှစ်ရက်အတွင်း (သိမ်ဟုတ် သင့်လျဉ်သော
ကာလအတွင်း) အကြောင်းရင်းကို ဖော်ပြသွား အယူခံဝင်နှင့်သည်။
အယူခံဝင်ကောင် အောက်ပါကိစ္စ အခြားခံမှုများ

၁၁။ အမိန့်အသုတေသနများ ပြုလုပ်ခဲ့သူများ၏ အကြောင်း

[ကုမ္ပဏီအမည်]သည် အယုခံလွှာရန်ပြီးသည့် နေစဉ်ရရက်အတွင်း

လိပ်စောက်မှုမှုပါအဝင် ရွှေမြို့ပြင်းထန်သော လိပ်နှေ့ပုက်မှုများ၊
တွင်ကုမ္ပဏီ(ခွဲ)ရဲက စုစုပေါင်းစပ်ဆေးပြီးနှင့်ထိုင်ထုတ်ပဲ့ချားကို လေတွေ
ရာထူးချထားရန် လိုအပ်ပေမည်။ ထို့၏ အောင်ဆုက်ခြင်းမှာ လက်
တွေ့ကျသော အစီအမံသုပေမြတ်ပြီး စဉ်ကောင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အရေယူ
ခြင်းမဟုတ်ပြောင်း အလေးအနက် ရှင်ပြုရန် အရေဖြတ်သည်။

၁၂။ ရလဒ်များနှင့် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အစီအမံများ

ရလ၏များနှင့် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအဖော်များကို ဖော်ပြသသည့်
စာပိုဒ်တွင် သင့်ကဗျာတို့၏ နစ်နာမူဆိုင်ရာနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသို့၏
ရေးဆိုင်ရာလက်ရှိမှတ်ဒေသများကို ထင်ဟပ်ဖော်ပြရန် လိုအပ်သည်။ ထို
စာပိုဒ်တွင် စုစုပေါင်းစပ် မြေပိုင်းလာနိုင်သည့် ရလ၏များနှင့်
သင့်ကဗျာတို့က အောင်ရှုရနိုင်သော စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေး၊
ယူမှု အဖော်များကို ဖော်ပြသင့်သည်။ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေး၊
ယူမှုမှာ ကိစ္စရုပ် တစ်ခုချင်းအလိုက် အခြေခံမည့် ဖြစ်သော်လည်း၊
ကိစ္စရုပ်အားလုံးကို ထိသိပ် တစ်ပြီးသို့ ကိုင်တယ်မည်ဖြစ်သည်။

[ကုမ္ပဏီအမည်]သည် လိပ်နောင်ယူက်မှုများကို တရားဝင် စုစုပေါင်းစပ် ဆောင်ရွက်ပေးပို့စိုင်းဘွင် ရလဒ်သုံးမျိုး ထွက်လာနိုင်ကြောင်း အသိအမှတ်ပြထားသည်။

က။ လိပ်နေ့တွင်ယူကြုံမှ ကျေးဇူးလွန်ခြင်းမရှိခြင်း၊ တွေ့ရှိခြင်း
 ခ။ လိပ်နေ့တွင်ယူကြုံမှ ကျေးဇူးလွန်ခြင်း၊ ထင်ရှားစွာတွေ့ရှိခြင်း
 ဂ။ လိပ်နှစ်ရာနေ့တွင်ယူကြုံမှုတို့ကြီးလေးစွာ(သိ)ဆက်တိုက်
 ကျေးဇူးလွန်ခြင်း၊ အထင်အရားတော်ရှိခြင်း

[ကုမ္ပဏီအမည်]တွင် မည်သည့်ရာတဲ့ကို ရယူထားသည့် မည်သူ
မဆို လုပ်ငန်းဆင်တွင် လိပ်နောင့်ယူကိုမှပြုဖြေကြာင်း တွေ့ရှိပါက
အောက်ပါစဉ်းကမ်းပိုင်ရာ အရေးယူယူ ခံရမည်ဖြစ်သည်။

- နှုတ်အာဖြစ် (သို့) စာအာဖြင့် သတိပေးခံရခြင်း
 - စွမ်းဆောင်ရည် အလွန်ညံ့ဖျင်းကြောင်း အကဲဖြတ်ခံရခြင်း
 - ဌာနပြောင်းတာဝန်ပေးခြင်း
 - ရာထူးအဆင့်လျဉ်းချုပ်ခြင်း
 - ရာထူးသော်ချုပ်ခြင်း
 - အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း

စည်းကမ်းပိုင်းခိုင်ရာအရေးယူမှုအစီအစဉ်များ၏သဘာဝသည်အမှုတစ်ခုချင်းပါ၏
ကြီးလေးမှုနှင့်အတိုင်းအတာပေါ်တွင်မူတည်သည်။
သို့ရာတွင်ထိသိအရေးယူမှုအစီအစဉ်များကိုလိမ်နေ့ချွင်ယူကိုကိစ္စ
ပိုင်တိုင်းတွင်တစ်ပြေးလီကျင့်သုသွေးမည်ဖြစ်သည်။
ကြီးလေးသောကိစ္စပိုင်များတွင်မူတည်ဖြစ်သည်။
အလုပ်မှုချက်ချင်းထုတ်ပယ်မည်ဖြစ်သည်။
ရုံးအားအရေးယူမှုကို
ထိသူ၏ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းတွင်ရေးသွေးမည်ဖြစ်သည်။

၁၃။ လက်တံပွဲခြင်းနှင့် အငြေးထားခံရခြင်းမှ ကာကွယ်ခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင် လိပ်နောင့်ယူက်ခံရခြင်းကို တိုင်ကြားသည့်ဝန်ထမ်းများ အပေါ်၊ ထားမှုခံရအောင် ကာကွယ်ပေးရန်မှာ အရေးကြီးသည်။

လုပ်နှင့်သွင်းသွင်းမှုက်ခံရမှုကို ရိုးသားစွာတိုင်ကြားသည့်အတွက် သော်လည်းကောင်း၊ စုစုများတိုင်ဆောင်ရွက်သွင့်ရှိသူ သက်သေတွက်ဆိုသည့်အတွက် သော်လည်းကောင်း ထိုဝန်ထမ်းသည့်အန္တားထားခဲ့ရင်းမှ ကင်းလွတ်ဘွဲ့ရှိသည်။ [ကုမ္ပဏီအမည်]သည် တိုင်ကြားသောကြောင့် လက်တွန်ပြန်ခြင်းကို ဤမှုပါဒအား ဖောက်ဖျက်သည့် လုပ်ရပ်ဟု သတ်မှတ်ပြီးဖြစ်၍ ထိုလုပ်ရပ် ဖြစ်ပွားပါက ချက်ချင်းတိုင်ကြားသင့်သည်။ လိုင်နေ့နှင့်ယူနှစ်ရှိ တိုင်ကြားသဖြင့် လက်တွန်ပြန်သော မည်သူမဆို စည်းကော်ပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုပဲရမည် ဖြစ်သည်။ ထိုအရေးယူမှုများတွင် [ကုမ္ပဏီအမည်]၏ စည်းကော်ပိုင်းဆိုင်ရာ မျှပါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ အလုပ်ထုတ်ပယ်သည်အထိ ရှိနိုင်သည်။

၁၄။ လီဆယ်တိုင်တန်းမှူးများ

မတော်တဆ (သိ) မလိုတော်တိပြင် လီဆယ်တိုင်တန်းမှ တစ်ခါ တစ်ဦး ဖြစ်ပွားတတ်သည့်မှာ ဝစ်နေ့နှင့် ဖြစ်သည်။ လီဆယ်တိုင် တန်းမှများကို ပြင်းပြင်ထန်ထန် ဟန့်တာမြင်းပြင် တိသို့ဖြစ်ရင်များ မပေါ်ပေါက်အောင် တားဆေးရာတွဲ အတောက်အကြော်ပြုလင်းမည်။

ଓঁ তামিৎ: তা তচ্ছিঃ প্রিঃ কা লিংকোৱাদু যুগ্ন এৰূপা বৰ্ণ ভু মহৱত মণ্ড কী তীর্ণ
ক্ৰাঃ প্ৰিং: গী পেৰ বৰ্ণ। [গুমানী আ অভ্যন্ত] বৰ্ণ তীর্ণ ক্ৰাঃ মুজোঃ দলঃ
গী লেবুৰ গুফা বৰ্ণ ফুঁ ঠিং: ঠিং: ঠিং: ঠিং: মুভুঃ আ প্ৰিতা রে প্ৰিয়ান্ত মণ্ডন
প্ৰিং কা বা গী রে আ রে যা গী
আ গী অ তীঁ: দে
ক্ৰাঃ মুভুঃ গী: লে: লে: লে: লে: প্ৰিং মুভু প্ৰিং প্ৰিং প্ৰিং প্ৰিং প্ৰিং
লিংকোৱাদু যুগ্ন এৰূপা বৰ্ণ ভু মহৱত মণ্ড কী তীর্ণ ক্ৰাঃ মুজোঃ দলঃ
লিংকোৱাদু যুগ্ন এৰূপা বৰ্ণ ভু মহৱত মণ্ড কী তীর্ণ ক্ৰাঃ মুজোঃ দলঃ

ବ୍ୟାକ ପରିଚୟ

လိုင်နှောင့်ယုက်ခံရသူတွင်ပြင်းထန်သောရေရှည်ဆီးကျိုးများသက်ရောက်မှုရှိသည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် လိုင်နှောင့်ယုက်မှ ခံရသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို မိမိကုမ္ပဏီက အထောက်အကြပ်ရန် လိုအပ်တိုင်တန်းသူကို ကိုင်တွယ်ရန် နည်းလမ်းများကို ချမှတ်ထားရန် အရေးကြီးသည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်နိုင်မှုမှာ မိမိကုမ္ပဏီက လက်လမ်းမီသော အရင်အခြင်များအပေါ်တွင် မှတ်သွေးသည်။

[ကုမ္ပဏီအမည်]သည် လိပ်နောင့်ယူကိုခံရသည့် ဝန်ထမ်း (သို့) လိပ်နောင့်ယူကိုသည့်ကဲ လီဆယ်တိပိဋက္ခားခံရသည့် ဝန်ထမ်းတို့ အထောက်အကူ လိုအပ်ပြင်းရှိမှုရှိနှင့် ငါးစိုးလိုအပ်သည့် (သို့) လို ချင်သည့် အထောက်အကူကို သိရှိရန် အမြတ်အလွန်လာမည် ဖြစ်သည်။ [ကုမ္ပဏီအမည်]သည် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေး နိုင်သည်။

- ଲତାରୀ ଲତାବୁ ଝୁଣ୍ଡ
 - ଆସିଥିବିଲିଙ୍କିଂଃ ଆଧୁନିକିତିକିଟି ତାଠକୁଳାଙ୍କାରୀ
 - ଆଧୁନିକତାକୁ ଦେବୁତାପଥରେଣାର୍ଥିଙ୍କିରଣିକାରୀ
 - ଫେରେଇଥିବୁ ଆଧୁନିକାଧୁନିକିରଣିକାରୀ
 - ଜୁହିକୁଳାଙ୍କାରୀପରିବର୍ତ୍ତନିକାରୀ କୁଠିତିପିଲ୍ଲିଷ୍ଟିକ୍ରୋଃଟ୍ରୋଃପଲ୍ଲୁବାପେଃଏରିଙ୍କାରୀ
 - ଆଧୁନିକାଧୁନିକିରଣିକାରୀ ମହାବ୍ୟାପକାରୀ ଆଯୋଗରେଣାର୍ଥିଙ୍କିରଣିକାରୀ
 - ରାନ୍ଧିନୀକାରୀ କୌଣ୍ଡିନୀକାରୀରେଣାର୍ଥିଙ୍କିରଣିକାରୀ

[ကုမ္ပဏီအမည်]တွင် လုပ်ငန်းခွင့်တွင် လိပ်နောင့်ယူက်ခံရသည့် ဝန်ထမ်းများအတွက် အထောက်အကြောင်းရေး၊ ဝန်ဆောင်မှုလမ်း ညည်ချက်လည်းကြပါး၊ ဝန်ထမ်းအားလုံး လေ့လာကြည့်ရှုခိုင်သည်။

သိမဟုတ် သင့်တွင် လက်လှမ်းမီသော အရင်းအမြစ်များရှိပါက

[ကုမ္ပဏီအည်]သည် လုပ်ငန်းခွင့်တွင် လိပ်နေဂုဏ်ယူလဲရေးဝန်ဆောင်ရွက်မှု စာရင်းသွေးစွာ အသေးစိတ် ဖြစ်ပါသည်။

လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့တွင်ယူက်မှု နမူနာစစ်တမ်း



ဤနမူနာစစ်တမ်းသည်
ပိုမ်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်း
လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့တွင်ယူက်မှုမှာ
မည်သည့်အတိုင်းအတာထိ ပြသုနာဖြစ်
နေသည်ကို ပိုမိုနားလည်သိမ့်အောင်
အထောက်အကူရရှိစေရန်ဖြစ်သည်။

စစ်တမ်းလမ်းညွှန်အချို့

- တံ့ပြန်မှုရရှိစေရန် ဤစစ်တမ်းကို ဖြေဆိုသူအမည်ဖော်ပြုခြင်းမပြုရသော စစ်တမ်းအဖြစ် ဆောင်ရွက်ပါ။ စစ်တမ်းဖြေဆိုသူ၏အမည် သိမဟုတ် ရာထူးအမည်ကဲ့သို့သော မည်သူမည်ပါဖြစ်သည်ကို သိရှိစေရန်သည်ကိုယ်ရေးအချက်အလက်တို့ကို ပေးပြန်ပြုခြင်း မပြုပါ၏။
- ယခုဖော်ပြထားသည့် အသင့်သုံးပုံစံမှာ လက်ရှိဝန်ထမ်းများအတွက် ဖြစ်သော်လည်း ဝန်ထမ်းဟောင်းများပါ စစ်တမ်းတွင် ပါဝင်ဖြေဆိုနိုင်စေရန် ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်နိုင်သည်။
- ဤစစ်တမ်းကို အမျိုးသမီးများကိုသာ ဦးတည်ခြင်းမပြုဘဲ စစ်တမ်းပုံစံများကို ဝန်ထမ်းတိုင်းထံ ပေးပို့ပါ။
- ‘လိပ်မှုဆိုင်ရာနေ့တွင်ယူက်နှု’ သိမဟုတ် ‘လုပ်ငန်းခွင့်’ ဟူသောကားရပ်များတွင် မည်သည်တို့ အကျိုးဝင်သည့်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ရှုတ်တွေးမှုမရှိစေရန် ထိုစကားရပ်များကို အမြှတ်စေ အပိုပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုပါ။ ဤသို့ဖြေပြပေးခြင်းသည် သင်၏ အဖွဲ့အစည်းတွင် ဝန်ထမ်းများကို တံ့ပြန်ပြုမှုဆောင်ရွက်မှုသင်တန်း မပို့ချေပေးရသေးသည်အပါ အထူးသပြု အရေးကြီးပါသည်။
- အချက်အလက်များကို ပိုင်းခြားစိစစ်နိုင်ရန် SurveyMonkey ကဲ့သို့သော အွန်လိုင်းစစ်တမ်း ပြုလုပ်သည့် ဝက်ဘ်ဆိုက်ကို အသုံးပြုပါ။
- စစ်တမ်းရာဇ်များကို ကုမ္ပဏီအတွင်း အများသိအောင်ထုတ်ပြန်ပါ။
- တိုးတက်မှုမှုကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးနိုင်ရန် အဆိုပါ စစ်တမ်းကို နှစ်စုံသိမဟုတ် နှစ်နှစ်တစ်ခါ ပြုလုပ်ပါ။

စစ်တမ်းမိတ်ဆက်

[ကုမ္ပဏီအမည်] ၏ ဖြေဆိုသူ အမည် ဖော်ပြစာမလို သော လိပ်နေ့တွင်ယူက်မှု စစ်တမ်းကို အချိန်အနည်းငယ် ယူကာ ဖြေဆိုပေးပါ။ ဂျှီနှင့်တို့ကုမ္ပဏီ၏ ပြသုနာများ၏ သဘောသဘာဝကို နားလည်နိုင်ရန် သင်၏ပါဝင်ဖြစ်ဆိုမှာ အထောက်အကူပြုမည် ဖြစ်သည်။ သင်၏ ရိုးသားမှုကို ဂျှီနှင့်တို့တန်ဖိုးထားပြီး သင့်ဖြေကြားချက်နှင့် ပတ်သက်၍ မည်သူမည်ပါကြားသည်ကို လျှို့ဝှက်ထားပါမည်။ ဤစစ်တမ်းအတွက် လိပ်နေ့တွင်ယူက်မှုကို အသုံးအစား သုံးပျိုးခွဲခြားထားပါသည်။

နှုတ်အားဖြင့်၊ အပြုအမှုအားဖြင့် နေ့တွင်ယူက်ခြင်း

လူတစ်ဦးက အခြားသူတစ်ဦးအား မန်မြှုပြုဖွယ် လိပ်မှုဆိုင်ရာ အာရုံစိုက်မှုရှိလေအောင် နှုတ်ဖြင့်ပြောကြားခြင်း သိမဟုတ် စာဖြင့်ရေးထားသော မှတ်ချက်များမှ သော်လည်းကောင်း၊ ခုံညံသိများဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ မလုပ်မှုကောင်းတစ်နေရာမှ အမှုအရာဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ပြုမှုပျိုးဖြစ်သည်။

ခန္ဓာကိုယ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နေ့တွင်ယူက်ခြင်း

လူတစ်ဦးက အခြားသူတစ်ဦးအား ငင်းအလိုမတူဘဲ လိပ်မှုဆိုင်ရာတို့တွေ့မှု ပြုလုပ်ရန် အတင်းအဓမ္မဆောင်ရွက်ခြင်းများ၊ ဖြစ်ခြင်းများ၊ ဖြစ်သည်။ ဥပမာ – ခန္ဓာကိုယ်အိတ်အစိတ်အစိတ်ချို့ချို့ လိုက်စိုင်း၊ နှုပ်ဖုန်းလိုက်စိုင်း၊ မှတ်ချက်များကို ဆုတ်ကိုင်ခြင်း၊ စုံပို့ချေခြင်း၊ ခန္ဓာကိုယ်ပိုင်းဆိုင်ရာရောက်သည်။

မှတ်ချက်ပြုကျင့်ခြင်း

မှတ်ချက်ပြုကျင့်ခြင်းဆိုသည်မှာ ခန္ဓာကိုယ်ပိုင်းအား လိပ်မှုဆိုင်ရာ နေ့တွင်ယူက်ခြင်း၏ အပြင်းထန်ဆုံးပုံစံဖြစ်ပြီး၊ ပိုင်းမှတ်ယုံ သိမဟုတ် စဒိုကို မည်မျှပြင်သာသာည်ဖြစ် စေ အလိုမတူဘဲ ခန္ဓာကိုယ်အိတ်အစိတ်အစိတ်ချို့ချို့ (သို့) အရာဝတ္ထု တစ်ခုချုပ် ထိုးသွင်းပြုခြင်းဖြစ်သည်။ တဖန်ပါးစိတ်အား အလိုမတူဘဲ အခြားသူတစ်ဦး၏ လိပ်အငါ ကို ထိုးသွင်းပါကလည်း မှတ်ချက်ပြုကျင့်ရာရောက်သည်။

အလုပ်ခွင့်ပူးကျင့်သော စကားရပ်ကို အောက်ပါကဲ့သို့ အမြဲ့အစွဲအားဖြင့်သည်။

ဂွင်းဆင်းတော်ဝန် ထိုးဆောင်သည့် နေရာများ

ဥပမာ – ဂွင်းဆင်း၍ သုတေသန နှင့် အင်တာလုံးများ ဆောင်ရွက်သည့် နေရာများ
ကွင်းဆင်းတော်ဝန် ထိုးဆောင်သည့် နေရာများ
အွန်လိုင်းတို့၏ အောက်ပါ။

အွန်လိုင်းတို့၏

ဥပမာ – အလုပ်ကိစ္စအတွက် ဝန်ထမ်းများ အပြန်အလုန် ဆက်သွယ်ရန် အသုံးပြုသည့် အစိုက်တယ် ပလက်ဖောင်းများ
အလုပ်နှင့်ဆိုင်ရာ အခန်းအနားများ။

အလုပ်နှင့်ဆိုင်ရာ အခန်းအနားများ

ဥပမာ – ကွင်းဆင်းများ အလုပ်ကိစ္စ ခေါ်စဉ်များ သင်တန်းတက်ရောက် ချို့ယူများ
ထုတေသနများ

လူမှုရေး ပွဲလမ်းသာသာင်များ

(ကုမ္ပဏီအမည် ရေးသွင်းပါ) က ကျင်းပေသော လူမှုရေး ပွဲလမ်းသာသာင်များ

၅

[ကုမ္ပဏီအမည် ရေးသွင်းပါ] တွင် သင့်ရာထူးအမည်ကို ဖော်ပြပါ။

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> စာတည်း ဌာန
(ခန့်အပ်ဝန်ထမ်း) | <input type="checkbox"/> စာတည်းမဟုတ်သော ဌာန
(ခန့်အပ်ဝန်ထမ်း) |
| <input type="checkbox"/> စာတည်း ဌာန
(အလွတ်တန်း) | <input type="checkbox"/> စာတည်းမဟုတ်သော ဌာန
(အလွတ်တန်း) |
| <input type="checkbox"/> မဖော်ပြလိုပါ | |

အခြားဝန်ထမ်း
(အလုပ်တာဝန်ဖော်ပြပါ)

၂

ကျား/မ လိုင်အရှိုးအစား ဖော်ပြပါ။

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> ကျား | <input type="checkbox"/> မ |
| <input type="checkbox"/> အခြား | |

၃

[ကုမ္ပဏီအမည် ရေးသွင်းပါ] တွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်စဉ် နှုတ်အားဖြင့်/အပြုအမှုအားဖြင့် နောင့်ယုက်ခံရဖူးပါသလား။ မည်သူက နောင့်ယုက်သနည်း။

အထက်အရာရှိ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် ဝန်ထမ်းမဟုတ်သူ တစ်ဦး
တစ်ဦး တစ်ဦး (ဥပမာ - အင်တာများ
လာရောက်ခြေထို့)

- | | | |
|-----------|--------------------------|--------------------------|
| ရှိပါသည်။ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| မရှိပါ။ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| မသေချာပါ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

၄

[ကုမ္ပဏီအမည် ရေးသွင်းပါ] တွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်စဉ် ခန္ဓာကိုယ်ပိုင်း ဆိုင်ရာ နောင့်ယုက်ခံရဖူးပါသလား။ မည်သူက နောင့်ယုက်သနည်း။

အထက်အရာရှိ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် ဝန်ထမ်းမဟုတ်သူ တစ်ဦး
တစ်ဦး တစ်ဦး (ဥပမာ - အင်တာများ
လာရောက်ခြေထို့)

- | | | |
|-----------|--------------------------|--------------------------|
| ရှိပါသည်။ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| မရှိပါ။ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| မသေချာပါ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

၅

[ကုမ္ပဏီအမည် ရေးသွင်းပါ] တွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်စဉ် မှုပိုင်းကျင့်ခံရဖူးပါသလား။ မည်သူက ပြုကျင့်သနည်း။

အထက်အရာရှိ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် ဝန်ထမ်းမဟုတ်သူ တစ်ဦး
တစ်ဦး တစ်ဦး (ဥပမာ - အင်တာများ
လာရောက်ခြေထို့)

- | | | |
|----------|--------------------------|--------------------------|
| ရှိပါသည် | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| မရှိပါ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| မသေချာပါ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

၆

အဆိုပါဖြစ်ရပ်ကို တိုင်ကြားခဲ့ပါသလား။

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> တိုင်ကြားပါသည်။ | <input type="checkbox"/> မတိုင်ကြားပါ။ |
| <input type="checkbox"/> မလိုအပ်ပါ။ မေးခွန်း (၃-၉) တို့တွင် မရှိပါဘူး ဖြေခဲ့ပြီး ဖြစ်သည်။ | |

၇

ထိုဖြစ်ရပ်ကို မည်သူထံ အသိပေးတိုင်ကြားခဲ့ပါသနည်း။

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ရဲတပ့်ဗျား | <input type="checkbox"/> ဝန်ထမ်းရေးရာဇာန် |
| <input type="checkbox"/> အထက်ပန်နေဂျာ | <input type="checkbox"/> အခြားမန်နေဂျာတစ်ဦး |
| <input type="checkbox"/> လုပ်ငန်းခွင်ရှု | <input type="checkbox"/> လုပ်ငန်းခွင်ပန်ရှု |
| လုပ်ငန်းခွင်ဖော်ပိုင်ဖက် | သို့မဟုတ် ပိတ်ဆွေတစ်ဦး |
| | မလိုအပ်ပါ။ မေးခွန်း(၆) တွင် မလိုအပ်ပါဟုဖြေခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ |
| အခြားဝန်ထမ်း | (အလုပ်တာဝန်ဖော်ပြပါ) |

၈

အဆိုပါကိုရွှေ့ပိုင်ရှု တိုင်ကြားခဲ့ပ်းမရှိပါက မည်သည့်အတွက် မတိုင်ကြားသည်ကို ဖော်ပြပါ။

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> မိမိ တိုင်ကြားခဲ့ပါကို မည်။ မည်မှုမယုံမည်ကို မိမိရှိခဲ့ပ်း | <input type="checkbox"/> အားနာခြင်း၊ ရှုတ်ကြောက်ခြင်း |
| <input type="checkbox"/> တိုင်ကြားပါက အလုပ်ထိ နိုက်မယ်ကို မိမိရှိခဲ့ပ်း | <input type="checkbox"/> မလိုအပ်ပါ။ မေးခွန်း(၆) တွင် မလိုအပ်ပါဟု ဖြေခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ |
| <input type="checkbox"/> တို့အပြုအမှုမှာ နောင့်ယုက်မှုဟု သို့မဟုတ်ပါ။ | |
| အခြား (တင်ပြခရာရှိက တင်ပြပါ) | |

၉

လိုင်နှုန်းတွင် လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှု ပပေါက်စေရန် X က မည်သည့်အရာများ ဆောင်ရွက်နိုင်သနည်း။

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုနှင့် လို့ဝါဒ်သည်။ မှတ်ခွဲရန် သင်တန်းပေးပါ။ | <input type="checkbox"/> လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုနှင့် ပတ်သက်သည်။ ဆောင်ရွက်၍ ရောင်ရန်တို့ကို သင်တန်းပေးပါ။ |
| <input type="checkbox"/> လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုနှင့် တိုင်ကြားမှုမည်။ လုပ်ထိုးလုပ်နည်းမှုများကို စတင်ကျင့်သုံးပါ။ | <input type="checkbox"/> မန်နေဂျာများနှင့် အမှုဆောင်များက စုန်းမှုများကို ခေါင်းဆောင်မှု ပြုသင့်သည်။ |
| <input type="checkbox"/> လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုနှင့် စစ်လျှော့သည်။ သီးခြားမှု မှတ်ခွဲစာစ်ရုံးရှိခဲ့ပါ။ | <input type="checkbox"/> လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုနှင့် မည်သူကို ဆောင်ရွက်၍ ရောင်ရန်တို့ကို သင်တန်းပေးပါ။ |
| <input type="checkbox"/> လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုနှင့် များရှိ တိုင်ကြားသူ၏ အဖော် မဖော်ဖော်ရန် ပေးပို့ခဲ့ပါ။ | <input type="checkbox"/> ကျားမ အချို့မှုတစ်နှစ် အရှို့သမီး ဝန်ထမ်းများ ထပ်မံ့ချို့ထားပါ။ |
| <input type="checkbox"/> အဖွဲ့အစည်း X အတွင်း လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှု ယုက်မှုအား ဦးဆောင်ကိုင် နှယ်မှတ်သည်။ လုပ်ခြောက်သုံးကို ပြုလုပ်ထားပါ။ | <input type="checkbox"/> လိုင်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယုက်မှုနှင့် ပတ်သက်ရှိ၍ လွှာတ်လင်းလင်းလေးသော ဆွေးနွေးမှု ပြုလုပ်ပါ။ |
| အခြားနည်းလမ်းများ (ဖော်ပြပေးပါ) | |

၁၀

အခြားသတင်းအချက်အလက်များနှင့် မှတ်ချက်များရှိပါသည်။

အလုပ်ရှင်များအတွက် ဆက်သွယ်ရေး ပံ့စီများ

**တိုင်ကြားမှုကို လက်ခံရရှိကြောင်းနှင့် အစဉ်းအဝေး
ဖိတ်ကြားကြောင်း အသိပေးပုံစံ**



လိပ်မှုဆိပ်ရာနောင်ယူက်မှ တိုင်ကြားသုတေသန

လိပ်နေစွဲတုယ်မှုအားလိုက်ကြားချုပ်ရှိ သင့်ထဲမှ
လက်ရရှိသောကြောင့် နေဆုပ်စံပေါ်လာမည့် ကိစ္စရှုရန်၏
ပတ်သက်သော သတ်းအချုပ်အလက်အကျဉ်းချုပ်ရှိ အသိ
ပေးလို၍ ရွှေနတော်တိုက ဆက်သွယ်ရှုပ်ငြင် ပြုပါသည်။
သောင်ရှုရှင်ပုဂ္ဂိုလ်ငြင်းစဉ်အကြောင်း သာဖော်ပြုခြင်း

လိပ်မှဆိပ်ရာနောင့်ယုက္ခာခဲ့သည်ဟု စွမ်းခံထားရသူ တံသိ

သင် ကျူးလွှာနဲ့သည့် စိတ်အနောင့်အယုံကြုံမြစ်ရာကောင်းသည့်လိုင်
မူဆိုင်ရပါအပြုအမှုကို သင်ကျူးလွှာနဲ့သည်ဟု တိုင်ကြားထားသော
တိုင်ကြားချက်ကို လက်ခံရရှိထားသောကြောင့် ဖုန်းခေါ်ဆိုင်ရွင်း
ဖြစ်ပါသည်။

ଦ୍ୟାତ୍ମିକେବାକିର୍ତ୍ତର୍ଥଗ୍ରୀ କ୍ରାଃ ସମ୍ପର୍କିକ ଅଲ୍ପର୍ଦ୍ଧପ୍ରିତିରେ ଜୁଣ୍ଡିଟେ
ତ୍ର୍ଯାଗ ଧ୍ରୁତିରେହୋଣିଥିଲୁ ତାଙ୍କିମିଳିଯାଏନ୍ତି । ଜୁଣ୍ଡିଟେଠିରେହୁଲୁ ଶ୍ରୀପେଂ
ରେହୁବା ଚନ୍ଦ୍ରକିର୍ତ୍ତନିଲ୍ଲେଙ୍କେଗାର୍ଦିଃ ଠିର୍ଦ୍ଦାନ୍ତକାର୍ତ୍ତନିଅବୁଧିପ୍ରକିଳ
ଆଏନ ଉପରେଷ୍ଟରୁଲ୍ଲେଖ ପାଇଁ ରାଧା/କୁମାର କିର୍ତ୍ତନିଲ୍ଲେଙ୍କେଗାର୍ଦିଃ ଫେରେଛନ୍ତି
ପିଲିମ୍ବନ୍ତି । ଅଭିଜାପନିପ୍ରକିଳ ଜୁଣ୍ଡିଟେଠିରେ ରୁକ୍ଷିତାବେ ଯତନ୍ତିରେଅବୁଧି
ଅଲଗିରୁଥାଗ୍ରୀ ଚନ୍ଦ୍ରକାର୍ତ୍ତନି ତାଙ୍କପ୍ରିତିରୁଲ୍ଲେଙ୍କେପ୍ରକିଳ ଆଦିନ୍ଦିରେଅବୁଧି
ରେଣୁକାର୍ତ୍ତନି ଠିର୍ଦ୍ଦାନ୍ତକାର୍ତ୍ତନିରୁଲ୍ଲେଙ୍କେପ୍ରକିଳ ଆଦିନ୍ଦିରେଅବୁଧି ହାର୍ଦିଳି
ଫୁର୍ବେଶିରୁଥାଗ୍ରୀ ତାଙ୍କପ୍ରକିଳରୁଲ୍ଲେଙ୍କେ ପ୍ରକିଳିଯାଏନ୍ତି । ଅଭିତି କିର୍ତ୍ତନିକ୍ରମିତି
ସର୍ବତଃକାର୍ତ୍ତନି ଦିନ୍ଦିଃତାଃର୍ଥିକ ଅଶ୍ଵିନିଯୁଦ୍ଧିକିରା ଯୁକ୍ତିପିଲିଯାଏନ୍ତି ।
ତୀର୍ଥିକିର୍ତ୍ତନିର୍ବଳ ସର୍ବତଃକାର୍ତ୍ତନି କିମ୍ବା ଯାତନ୍ତିରେ ଆବେଶିତ

ထိုင်နောက်ယူဂျာမှုဆိုင်ရာ တိုင်ကြားချက်ပုံစံ အမျိုးမျိုးကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရာတွင် အထောက်အကြပ်မည့် လက်တွေ့ကျသော နှမါနာ ဆက်သွယ်ရေးနည်းလစ်း များကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။

▶ ပါဝင်သော ပုံစံများ - ဖုန်း၊ အီးဖေးလုပ် ဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်း / စာများနှင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများအတွက် ပုံစံများ

ထိုပုံစံများမှာ နောက်ဝေနှင့်ရှိ VG မီဒီယာကုမ္ပဏီ၏ ပုံစံများကို လမ်းညွှန်တစ်ရိပ်အဖြစ်သာ ပေါ်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုပုံစံများကို မိမိနှင့်၏ ဥပဒေများ၊ ပိမိကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒများနှင့် ကိုင်ညီအောင် ပြန်လည်ပြပိုင် အသုံးပြုခြင်းမှာ အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။ စာရေးသားဆက်သွယ်မှုနှင့် နှုတ်အားဖြင့် ဆက်သွယ်မှုတို့အတွက် ပုံစံများကို ရေးဆွဲရာတွင် ရှေ့နေတစ်ဦးနှင့် သေချာစွာတိုင်ပင်ပါ။

လိပ်နှုခိုင်ရာနောင့်ယူကြခဲ့ရသူ ထံသို့
(နောင့်ယူကြခဲ့ရသူ ကိုယ်တိုင် တိုင်ကြားခြင်း မဟုတ်လျှင်)

သင် လိပ်နောင့်ယူခံရကြောင်း တိုင်ကြားမှုကို လက်ခံရရှိ သောကြောင့် ဂျွန်တော်ဘို့က ဆက်သွယ်ပြစ်း ဖြစ်ပါသည်။ ဤ ဖြစ်ရပ်ကို တိုင်ကြားထားကြောင်း သင်သိရှိပါသလား။

နောင်ဖြစ်ပေါ်လာမည့် ကိစ္စရုရန်၏ ပတ်သက်သော သတ်းအချက်
အလက်အကျဉ်းချုပ်ကို သင့်အား အသိပေးလိုပါသည်။

ତୀବ୍ରିତ୍ୟାକିନ୍ତିରୁଣିଗ୍ରହିତ ପ୍ରକାଶର୍ଵିଦିତ ଅଲ୍ପର୍ଦ୍ଧପ୍ରକାଶର୍ଵିଦିତ ଜୁଣିତେବ୍ରି
ତିକ୍ରିତ ଫଳିତରେ ଏହି ତାଙ୍କିର୍ଣ୍ଣିତେବ୍ରାହିତ ପ୍ରକାଶର୍ଵିଦିତ ଜୁଣିତେବ୍ରି
ଗ୍ରହିତ ପରିଚାରିତ ଯତନ୍ତିରେ ଆବୃତ୍ତିରେ ଏହି ଫଳିତରେ ଏହି ତାଙ୍କିର୍ଣ୍ଣିତେବ୍ରି
ଯଥ୍ରାହିତ ଅଳ୍ପର୍ଦ୍ଧପ୍ରକାଶର୍ଵିଦିତ ତିକ୍ରିତ ପରିଚାରିତ ଯତନ୍ତିରେ ଏହି
ଅଳ୍ପର୍ଦ୍ଧପ୍ରକାଶର୍ଵିଦିତ ତିକ୍ରିତ ପରିଚାରିତ ଯତନ୍ତିରେ ଏହି [ଅଳ୍ପର୍ଦ୍ଧପ୍ରକାଶର୍ଵିଦିତ]
ତିକ୍ରିତ ତାଙ୍କିର୍ଣ୍ଣିତେବ୍ରାହିତ ଯତନ୍ତିରେ ଏହି

အစဉ်းအဝေးသို့ တက်ရောက်လာသည့်အခါ သင်နှင့်အတူ
ကိုပိုစားလုပ် အကြံးမေးပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး ၏သယူလွှဲခဲ့ ရှိပါသည်။
အစဉ်းအဝေးဖုတ်တော်များကို ရေ့မှုပုတ်ထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ အစဉ်း
အဝေးမြို့သည့်အခါ သင့်ထံပါ ထိုမှုပုတ်တော်ကို အတည်ပြုချက်
တောင်ခံမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယခုဟန်သွယ်ယူ ပြီးစီးသည်နှင့် ယခုတင်
ပြုသည့် အောက်အားဖြည့်သော အစဉ်းအဝေး ပိတ်ကြားသည်
အီးမေးလှုတ်တောင်ကို သင့်ထံ ပိုပါမယ်။

သုတေသနမြင် တစ်စုံတစ်ပိုးကို ယခု တွေ့ဆုံးပြောကြားလိုပြီး
ရှိပါသလား။ သို့မဟုတ် သင်အား ဂျွဲနှင့်တော်တို့
ကူညီပေးရမယ့်အရာ တစ်စုံတစ်ရာရှိပါသလား။
ယခု ဖောက်နဲ့စာရာ ရှိပါသလား။ အစဉ်အေဝါဘ်တွေ တွေ့ရအောင်ပါ။

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at john.smith@researchinstitute.org.

မပြောပြနိုင်တော့ပါ။ အစည်းအဝေးတွင်သာ အသေးစိတ် ပြောကြား
မည် ဖြစ်ပါသည်။ အစည်းအဝေးတွင် ကုမ္ပဏီပဲ ကျွန်တော်နှင့်
အောင်အောင်လိုပါရ ကောင်ချုပ်များများ၏

အစဉ်းအဝေးသိ သင့်နှင့်အတူ ကိုယ်လဲယ်/အကြံပေး
ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး ခေါ်ယူလွှာ့နှင့် ရှုပါသည်။ ယခုဆက်သွယ်မှ ပြီးစီးသည်
နှင့် ရှုရွှေနှင့် အဖိုနိုင်ပေါ် အစဉ်းအဝေး ပို့ကြားသည့်

အေးမေးလ်တင်စောက် သုတေသနပါယည်။
ဤကိစ္စအား တိုင်ကြားသည်ဟု သင့်ထင်မှတ်ထားသူတဲ့ ဆက်
သွယ်စွဲမပြုရကြောင်း ဘုန်တော်တို့ ယနာဏကြပ်ပြုပြောကြားလိုက်သည်။

သင့်အနေဖြင့် တစ်စုတစ်ညွှေ့က ယခုတွေ့ချုပြောကြားလျှင်၊
ရှိပါသလား၊ သိမဟုတ် သင့်အား ကျွန်ုတ်တော်ထို ကုသ္ပါလေး
ရမည့်အရာ တစ်စုတစ်ရာရှိပါသလား။
ယခု မေးမြန်စုစု ရှိပါသလား။ မရှိလင် အစဉ်အဝေးဘင်



လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်ခံရသူ သီးမဟုတ် လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုအား တိုင်ကြားသူ ထံသို့

သို့ - [အမည် ရေးသွင်းပါ] [ရက်စွဲ ရေးသွင်းပါ]

လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုကို တိုင်ကြားချက်နှင့်ပတ်သက်၍ အဓိုက်အသေးတော်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားခြင်း

သင်/အခြားသူတစ်ဦး [လိပ်စာလုပ် ပထ်ဖျက်ပါ]

သည် လုပ်ငန်းခွင့်တွင် လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်ခံရ ကြေား၊ အသေးပေးတိုင်ကြားမှု တစ်ရှင်းကို [ကုမ္ပဏီ အမည် ရေးသွင်းပါ]က လက်ခံရရှိထားသည်ကို အသေးပေးပြောကြားသည့် တယ်လီစုန်းပြောဆိုမှုကို ရည်ညွှန်းလိုပါသည်။

ဥပဒေအရ ထို့ထို့သောကိစ္စရုပ်ကို ကြားသိရပါက

အလုပ်ရှင်တွင် ထိုကိစ္စရုပ်ကို ပိုမိုသိရှိအောင် စုစုပေါင်းစပ် ဆောရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ သင် ထို့ထို့ကြားထား

သည့် အပြုအမှုနှင့်ပတ်သက်၍ ဆက်စပ်သည့်များကို ရှင်းလင်းပြုခိုင်အောင် သင့်အား အစည်းအဝေး

တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားလိုပါသည်။ ထိုကိစ္စရုပ်ကို

သင် နားလည်းသောပေါက်အောင် အချိန်ပေး

မည့်အပြင် သင်ပေးလိုသော မှတ်ချက်များကို

လည်း ပေးရန် အခွင့်အရေးပေးပါမည်။ ကိစ္စရုပ်နှင့်

ပတ်သက်၍ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့် ကိစ္စများကို

လည်း အသေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

လာမည့်ရှက်အနည်းငယ်အတွင်းတွင် အစည်းအဝေး

ကျင်းပလိုပါသောကြောင့် [ရက်စွဲ ရေးသွင်းပါ] နေ့

[အချိန် ရေးသွင်းပါ] တွင် လာရောက်ပေးပါရန် ဖိတ်ကြားအပ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် ထိုနေ့ထိုအချိန်တွင်

လာရောက်ပြီးမပြုခိုင်သောကြောင့် အခြားအချိန်

တစ်ရုပ်ရုပ်တွင် တွေ့လိုပါကလည်း ကျွန်ုတ်တို့ထံ

ချက်ခြင်းအကြောင်းကြားပါ။ သင် အဆင်ပြုမည့် အချိန်ကို

သင့်အနေဖြင့် ထိုနေ့ထိုအချိန်တွင် အသေးအဝေး

အမည်းမပြုခိုင်သောကြောင့် အခြားအချိန်တစ်ရုပ်ရုပ်တွင်

တွေ့လိုပါကလည်း ကျွန်ုတ်တို့ထံ

ချက်ခြင်းအကြောင်းကြားပါ။ သင် အဆင်ပြုမည့် အချိန်

ကို အမြန်ဆုံးစိစဉ်ပေးပါမည်။ သင် ဆန်ရှိပါက

အစည်းအဝေးသို့ အလုပ်သမားသမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်

တစ်ဦး သို့မဟုတ် အခြားအကြောင်းကြားပေးပါမည်။

အစည်းအဝေးကို ဝန်ထင်းရေးရာဌာန [သီးမဟုတ်

အလားတူနေရာ] တွင်ကျင်းပမည်ဖြစ်သည်။

သင် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် အဆင်ပြု

သည့်အချိန်ကို ကျေးဇူးပြု၍ အမြန်ဆုံးပြန်ကြားပေးပါ။

လေးစားစွာဖြင့်

[အမည် ရေးသွင်းပါ]

လိပ်မှုဆိုင်ရာ နောင့်ယူက်ခဲ့သည်ဟု စွဲဖွံ့ဖြိုးစားသို့

သို့ - [အမည် ရေးသွင်းပါ] [ရက်စွဲ ရေးသွင်းပါ]

လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုကို တိုင်ကြားချက်နှင့်ပတ်

သက်၍ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားခြင်း

သင်သိထားသည့်အတိုင်း သင်က လုပ်နှင့်ခွင့်တွင်

လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်ခဲ့သည်ဟု တိုင်ကြားမှုကို

[ကုမ္ပဏီအမည် ရေးသွင်းပါ]က လက်ခံရရှိထားပါသည်။

ဥပဒေအရ ထို့ထို့သောကိစ္စရုပ်ကို တိုင်ကြားမှုကို

ရှုပ်ရှင်ရုပ်နှင့်ပတ်သက်၍ တိုင်ကြားမှုကို ရှုပ်ရှင်ရုပ်နှင့် ထို့ထို့သောကိစ္စရုပ်ကို တိုင်ကြားလိုပါသည်။

သင်အား တိုင်ကြားထားသည့် ကိစ္စရုပ်နှင့် ပတ်သက်၍

အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ကျေးဇူးပြန်ရန် အလက်

ရေးသွင်းပါ၍ အကျဉ်းချုပ်ထပ်မံတွင်ပြန်ရန်နှင့် ထိုကိစ္စ

ရုပ်ရုပ်နှင့်အောင် ဆက်စပ်သည့် သတ်မှတ်များကို

ရှင်းလင်းပြန်ရန်အောင် လုပ်ချို့မင်းအား အစည်းအဝေး

တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားလိုပါသည်။

အဆိုပါအစည်းအဝေးတွင် ထိုကိစ္စရုပ်နှင့် ပတ်သက်၍

ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့်အချက်အလက်များကိုလည်း အကျဉ်းချုပ်

အသေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

လာမည့်ရှက်အနည်းငယ်အတွင်းတွင် အစည်းအဝေး

ကျင်းပလိုပါသောကြောင့် [ရက်စွဲ ရေးသွင်းပါ] နေ့

[အချိန် ရေးသွင်းပါ] တွင် လာရောက်ပေးပါရန် ဖိတ်ကြား

အပ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် ထိုနေ့ထိုအချိန်တွင်

လာရောက်ပြီးမပြုခိုင်သောကြောင့် အခြားအချိန်

တစ်ရုပ်ရုပ်တွင် တွေ့လိုပါကလည်း ကျွန်ုတ်တို့ထံ

ချက်ခြင်းအကြောင်းကြားပါ။ သင် အဆင်ပြုမည့် အချိန်ကို

အမြန်ဆုံးစိစဉ်ပေးပါမည်။

သင် ဆန်ရှိပါက အစည်းအဝေးသို့ အလုပ်သမား

သမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး သီးမဟုတ် အခြားအကြောင်း

ပေးပါ၍ ပိုမိုလိုပါသောကြောင့် အခြားအချိန်

တစ်ရုပ်ရုပ်တွင် တွေ့လိုပါကလည်း ကျွန်ုတ်တို့ထံ

ချက်ခြင်းအကြောင်းကြားပါ။ သင် အဆင်ပြုမည့် အချိန်ကို

အမြန်ဆုံးစိစဉ်ပေးပါမည်။

အစည်းအဝေးကို ဝန်ထင်းရေးရာဌာန [သီးမဟုတ်

အလားတူနေရာ] တွင်ကျင်းပမည်ဖြစ်သည်။

သင် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် အဆင်ပြု

သည့်အချိန်ကို ကျေးဇူးပြု၍ အမြန်ဆုံးပြန်ကြားပေးပါ။

လေးစားစွာဖြင့်

[အမည် ရေးသွင်းပါ]

ဗုံစုံမှုပိုင်ရာနောင့်ယူက်ခံရသူ သို့မဟုတ် လိုင်မှုပိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုအား တိုင်ကြားသုအတွက် အသုံးပြုရန် အစည်းအဝေး/အင်တာဗျား ပုံစံ



လိုင်မှုပိုင်ရာနောင့်ယူက်ခံရသူ သို့မဟုတ် လိုင်မှုပိုင်ရာနောင့်ယူက်မှုအား တိုင်ကြားသုအတွက် အသုံးပြုရန်

အမည်/ရာထူး _____

အသုံး/နေရာ _____

အလုပ်ရှင်၏ ကိုယ်စားလှယ်များ _____

အကြံပေး/အလုပ်သမား သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်
(ရွေးချယ်နှင့်သည်) _____

တိုင်ကြားထားသည့် ဖွှေ့ယ်မရာအပြုအမျှနှင့် ပတ်သက်၍
ဆွေးနွေးရန် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူနှင့် အစည်းအဝေးတစ်ရှုံး
ကျင်းမာရန် အလုပ်ရှင်က ညွှန်ကြားထားသည်။
အောက်ပါအကြောင်းရုံးကို အသိပေးတိုင်ကြားထားသည်။
တိုင်ကြားထားသည့် အကြောင်းရုံးနှင့်ပတ်သက်၍
အစိုက်အချက်အလက်များကို အနှစ်ချုပ်တင်ပြပါ။ အကြောင်းရုံး
တစ်စုံတက်ပိုပါက ထိုတစ်ခုချက်စီကို ထည့်သွေးတင်ပြပါ။

a အစည်းအဝေးကျင်းမုပ်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ
အစည်းအဝေး တက်ရောက်လာသည့်အခါ ဆန္ဒရှိလျင်ကိုယ်စား
လှယ်/အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး သော်လာခွင့်ရှိကြောင်း ဝန်ထမ်း
ဖြစ်သူအား အစည်းအဝေးမတိုင်စိကပင် အသိပေးထားပြီး ဖြစ်
သည်။ အစည်းအဝေးတင်သည့်အခါ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူအား
အောက်ပါတို့ကိုလည်း အသိပေးမည်ဖြစ်သည်။

■ ကွဲပွဲရေးရှိများ ပြုရှင်းခြင်းဆိုင်ရာ စဉ်မျိုး
အစည်းအဝေးတွင် ပြောကြားသည့်များကို မှတ်တမ်းတင်
ထားသည်။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို သုံးသပ်ရန် နှင့်
ပြင်ဆင်ဖြည့်စွဲခြင်း/ထပ်မံရေးသွင်းစွဲးများ ပြုလုပ်နိုင်ရန်
ဝန်ထမ်းဖြစ်သူထံ ပေးပို့မည်။ စွဲစွဲခံရသူထံသို့လည်း အထိပါ
သတင်းအချက်အလက်များကို ပေးပို့လိုသည်။

■ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းသော အချက်အလက်များကို အသုံးပြုခြင်း
အစည်းအဝေးတွင် ရရှိသော သတင်းအချက်အလက်များကို
ကိစ္စပ်နှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်ရှင်က ဆက်လက်စုစုပေါင်းမှ
များတွင် ဆက်စပ်အသုံးပြုမည် ဖြစ်သည်။

■ ပုံစံလောက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အသုံးပြုခြင်း
ပုံစံလောက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို နှိမ်ငံးအမည်
ရေးသွင်းပြီး ၅ အချက်အလက်အကိုယ်ပေါ်အရ ကိုယ်တွေ့ယုံးပြုမည်
ဖြစ်သည်။

သင့်နိုင်တွင် ကျင့်သုံးသော အချက်အလက်ကာကွယ်ရေး
ဥပဒေများကို လေ့လာသိရှိထားရန် လိုအင်သည်။

J အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းများ

ပါဝင်သင့်သည့်အစိုက် အကြောင်းအရာများဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်

■ ဖြစ်ရပ်/ပြုမှုချက် တစ်ခုချက်စီအတွက်

- အဆိုပါဖြစ်ရပ် မည်သည့်အချိန်က ဖြစ်ပွားခဲ့သည်ကို
တတ်နိုင်သူမျှ အတိကျေဆုံး ဖော်ပြုပါ။
- မည်သည့်အကြောင်းအရာများနှင့် ဖြစ်ပွားခဲ့သနည်း။ (အလုပ်ခွင့်၊
အသံလွှှုံးတင်သက်စာကစ်ဦး ပါတီပွဲကျင့်းပစ္စား ခရီးသွားစဉ်)
- အဆိုပါဖြစ်ရပ် မည်သည့်နေရာတွင် ဖြစ်ပွားခဲ့သည်ကို
တတ်နိုင်သူမျှ အတိကျေဆုံး ဖော်ပြုပါ။
- မည်သည့်အရာဖြစ်ပွားခဲ့သည်၊ မည်သို့ပြောဆိုခဲ့သည်ကို
ပိုမိုတိကျော် အကျယ်တာန်း ပြောကြားနိုင်ပါသလား။
- ထိုဖြစ်ရပ်ကို ဖြစ်နိုင်ကြားနိုင်ပြီး ဖြစ်ရပ်နေရာတွင်ရှိနေ/
အနီးအနားတွင်ရှိနေသူ တစ်ခုတစ်ဦး ရှိပါသလား။
- ယခု သို့မဟုတ် နောက်တစ်ခုရှိနိုင်တွင် တင်ပြတိသည့်
မှတ်တမ်းမှတ်ရာ တစ်ခုတစ်ဦး ရှိပါသလား။
- ထိုဖြစ်ရပ်ကို ထိုဖြစ်ကြားခဲ့ပြုလုပ်သည်ကို တစ်ပြောခြင်းမှာ
ကျွန်းတော်တွင်တော်တွင် သော်လည်းကောင်း၊ အချက်အလက်များကို
အသံလွှှုံးတင်သက်ခြင်း/ပြုရှင်းပုဂ္ဂိုလ်တွင် လျှောကန်မှရှိသည့်
အားအကြောင်း/ဖြစ်ရပ်များ ရှိပါသလား။

■ လုပ်ငန်းဆွင် ကျိုးမာရေးနှင့် အထောက်အကျိုးစွဲနှင့်
စိစစ်ရရှိထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ပေးပို့ပါ။
ဝန်ထမ်းဖြစ်သူက အလုပ်ရှင်တွင် မည်သို့သော အထောက်
အကျိုးစွဲနှင့် တို့အား ရလိုသည်ကို ပေးပို့ပါ။

■ တိုင်ကြားထားသည့်အမှုကို မည်သို့ ဆက်လက်ကိုင်တွယ်မည်
ဆိုသည့်နှင့် ပတ်သက်သော အတွေ့အတွေ သတင်းအချက်
အလက်များကို ပြန်ကြားပါ။

စွဲစွဲခံထားရသူသည် သင့်အားဆက်သွယ်စွင့်မှုပို့ကြောင်း
အလုပ်ရှင်က သုံးထံအသိပေးထားသည်။ ထို သူ/သူမက
ယအားသိနိုင်တိ ဆက်သွယ်နေသေးပါက ထိုကိစ္စရှင်ကို အလုပ်
ရှင်ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သော ကျွန်းတော်တွင် အကြောင်းကြားရန်
မေတ္တာရပ်ခံပါသည်။

ဤအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို သုံးသပ်ရန် ဝန်ထမ်းတံ့
ပွဲထားပြီးဖြစ်ကာ ငါးအနေဖြင့် မည်သည့်အချက်ကိုမဆို
ပြင်ဆင်ခွင့် ရရှိထားသည်။

ဝန်ထမ်းက ထိုအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို
အတည်ပြုလောက်မှတ် ရေးထိုးပြီးပါက ထိုမှတ်တမ်းများ
ခွင့်ပြုချက်ပြီး အတည်ဖြစ်သည်။



လိပ်မှုဆိုင်ရာနောင့်ယူက်ခဲ့ကြောင်း စွမ်းစွဲတိုင်ကြားခံရသူအတွက် အသုံးပြုရန်

အမည်/ရာထူး _____

အခိုင်/နေရာ _____

အလုပ်ရှင်၏ ကိုယ်စားလုပ်များ _____

အကြံပေး/အလုပ်သမား သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်
(ရွှေးချယ်နှင့်သည်။) _____

တိုင်ကြားထားသည့် မဖွေ့ဖရာအပြုအမှန်င့် ပတ်သက်၍
ဆွေးနွေးရန် စံထပ်ဖြစ်သူ၏င့် အစည်းအဝေးတစ်ရပ်
ကျင်းပရန် အလပ်ရင်က သိဇ်ကြားထားသည်။

- တိုင်ကြားထားသည့် အခြေအနေများနှင့်ပတ်သက်၍ အပိုက အချက်အလက်များကို အနှစ်ချုပ်တော်ပြုပါ။ အခြေအနေ တစ်ရပ်ထောက်ပို့များ ထိုတစ်ရွေးချင်းကို ထည့်သွင်းတပ်ပြုပါ။
 - တိုင်ကြားထားသည့် ဖြစ်ရပ်များကို ငါးတိုအား ကိုယ်တွယ်ဖိုကို မှတ်ညှိ၍ အမည်ဖြေပြုလုပ်သော်လည်းကောင်း၊ အမည်ပေါ်၍ သော်လည်းကောင်း အသေစီတ်တပ်ပြုပါ။

၁။ အစည်းအဝေးကျင်းပပံ့ဆိုင်ရာ သတင်းအခက်အလက်များ

အစဉ်းအဝေးနှင့် တက်ရောက်လသည်၏အပါ ဖို့ဆန္ဒနှင့်ပါက ကုပ်စားလွယ်/အကြံပေးပူးဆိုလတ်စီး ဒေါ်ယူလာ၏၏ ရှိကြောင်း ဝန်ထမ်းဖြစ်သူအား အစဉ်းအဝေးမတိုင်ပိုကတည်းက အသိ ပေးထားပြီဖြစ်သည်။ အစဉ်းအဝေးစတင်သည်၏အပါ ဝန်ထမ်း ဖြစ်သူအား အောက်ပါတိဂိုလ်ဟုး အသိပေးမည်ဖြစ်သည်။

- ကွဲပွဲချက်များ ဖြေရှင်းခြင်းဆိုင်ရာ စဉ်းမျဉ်း
အစဉ်းအဝေးတွင် ပြောကြားသည့်များထို့ မှတ်တမ်းတင်ထား
မည်။ အစဉ်းအဝေးမှတ်တင်းများကို သုံးသပ်ရန်နှင့် ပြင်ဆင်
ဖြည့်စွဲကြခြင်း၊ ထင်မံရေးသွင်းခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် ဝန်ထမ်း
ဖြစ်သွားပေါ်မည်။ တိုင်ကြားထားသူထိသို့လည်း အဆိုပါ
သတ်းအချက်အလက်များကို ပေါ်ပို့လိုသည်။
 - အစဉ်းအဝေးမှုရရှိသော အချက်အလက်များကို အသုံးပြုခြင်း
အစဉ်းအဝေးမှုရရှိသော သတ်းအချက်အလက်များကို
ကိစ္စရှင်နှင့်ပတ်သက်၍ အလယ်ရှင်က ဆက်လက်စုစုပေါင်းမှု
များတွင် ဆက်စပ်အသုံးပြုမည် ဖြစ်သည်။
 - ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အသုံးပြုခြင်း
ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို [နှင့်အာမည်]
ရေးသင်းပါ။ ၆၈ အချက်အလက်အကိုးပေါ်အခြေအနေ

କୀର୍ତ୍ତ୍ୟାବ୍ୟଃପ୍ରମର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରତିଵ୍ୟ//

သင့်နိုင်ငံတွင် ကျင့်သုံးသော အချက်အလက်ကာကွယ်ရေး ဥပဒေများကို လေ့လာသိရှိထားရန် လိုအပ်သည်။

JII അഥവാ ആരോഗ്യത്തിന് മുൻപുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ

ပါဝင်သင့်သည့်အစိက အကြောင်းအရာများဆိုင်ရာ
အကြံပြုချက်

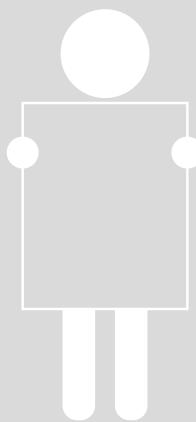
- တိရိကြားသည့် ကိစ္စရပ်(များ)ကို ဝန်ထမ်းဖြစ်သူက အဆင့်အငေးမတိရိခိုက်ပင် သိရှိထားခြင်း ရှိပါသလား။
 - တိသို့သိရှိထားပါက အဆိပါဝန်ထမ်း ထပ်မံသိရှိရမည့် သတင်းအချက်အလက်သစ်များကား ဖြည့်သည့်အရာများနည်း။
 - ကိစ္စရပ်တစ်ခုချင်ခီအတွက် အဆိပါဝန်ထမ်း၏ မှတ်ချက်များကား မည်သည့်အရာများနည်း။ (ကိစ္စရပ်တစ်ခုချင်း အတွက်မှတ်သားပါ။)
 - အဆိပါဝန်ထမ်းက ယရ (သို့) သတ်မှတ်နေရက်အမဲ တင် သွင်းလိုသည့် မှတ်တမ်းမှတ်ရာတစ်စုံတစ်ခု ရှိပါသလား။
 - တိဖြစ်ရပ်ကို တိရိကြားခဲ့လိုက် ဖတ်ပြန်သော်လည်း အလုပ် ရှင် သိရှိပါသုတေသနသည့် အရေးပါသော သတင်း အသေးစိတ် အချက်အလက်များ တင်စုံဘဲရှိပါသလား။ (သို့) အလုပ် ရှင်က အဆိပါကိစ္စရပ်ကို စိစစ်အကြော်ပြတ်ရာတွင် လျဉ်ကြမှု ရှိသည့် အခြားအခြေအနေ ဖြစ်ပုံများ ရှိပါသလား။
 - လုပ်ငန်းစွဲ ကျိုးမာရပြောနှု အထောက်အကြော်စေရန် စိစစ်ရရှိထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ပေါ်ပါ။ ဝန်ထမ်းပြစ်သူက အလုပ်ရှင်တဲ့မှ မည်သို့သော အထောက် အကူ / ဇော်ကြည်မြို့ငါး တိအား ရရှိသည်ကို ပေါ်ပြန်ပါ။
 - တိရိကြားထားသည့်အမှုကို မည်သို့ ဆက်လက်ကိုင်တွယ် မည့် ဆိသည်နှင့်ပတ်သက်သော အတွေ့တွေ့သတင်း အချက်အလက်များကို ပြန်ကြားပါ။

တိုင်ကြားထားသည့် ဝန်ထမ်းနှင့် အခြားနှစ်ဘုရားများထံ
ဆက်သွယ်စွဲနှင့်မရှိပြောင်း ဖွင့်စွဲခံထားရသည့်ဝန်ထမ်းကို
အလုပ်ရှင်က အသိပေးထားသည်။ ထိုသူ/သူမှာ ယဉ်အသီးနှံတိ
ဆက်သွယ်နေသေးပါက ထိုကိစ္စရုရှင်ကို လျှို့ဝှက်ထားဖြင့်
အားဖောက်ပျောက်မှုအပိုဒ် ကိုင်တွယ်သော်ရှင်ရမှု။

ଭ୍ରାତାର୍ଥୀଙ୍କ ଆଦେଶରେ ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀ ହେଲେ ଏହି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିଛନ୍ତି ।

ଠିକତାରେ ଯଦି ଆମେ ପାଇଁ ଏହାରେ ଆମର ପାଇଁ ଆମର ପାଇଁ
ଏହାରେ ଆମର ପାଇଁ ଆମର ପାଇଁ ଆମର ପାଇଁ ଆମର ପାଇଁ ଆମର ପାଇଁ

လိုင်မူဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှု အသိပညာပေးပိုစတာ



ဤလမ်းညွှန်စာအပ်၏ နောက်ကျေဘွင် နိစတာတစ်ခုကို
တွေ့ရလိမ့်မည်။ ထိုပိစတာကို ပီဒီယာအဖွဲ့အစည်းများအတွက်
အသိပညာပေး သရုပ်ပြုပုံအဖြစ်လည်းကောင်း၊
ဆောင်ရန်ရောင်ရန် တင်ပြချက်အဖြစ်လည်းကောင်း၊
ပုံစံပြရေးခွဲထားခြင်း ဖြစ်ပြီး၊ လိုင်မူဆိုင်ရာနောင့်ယျက်မှုများကို
ကာကွယ်ဟန်စာရန်နှင့် ထိုသိပ္ပါဒ်ပိုများအား တိုင်ကြားအောင်
အားပေးတိုက်တွန်းခြိုအတွက်လည်း ရည်ရွယ်သည်။

ထိုပိစတာဘွင် အဓိကအခွင့်အရေးများ၊
အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များနှင့် နမ်နာအပြုအမှုများကို
အလေးထားတင်ပြထားသည်။ ထိုပိစတာမှာ
ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက်ပြုလုပ်သော ဆောင်ရန်/ရောင်ရန်
များကို တင်ပြသည့် သင်တန်းများနှင့် အလုပ်ရုံး
အေးအေးများတွင် အထောက်အကူးသောသုံးစွဲရန်
အကောင်းဆုံးပိုမြင်ဖြစ်သည်။



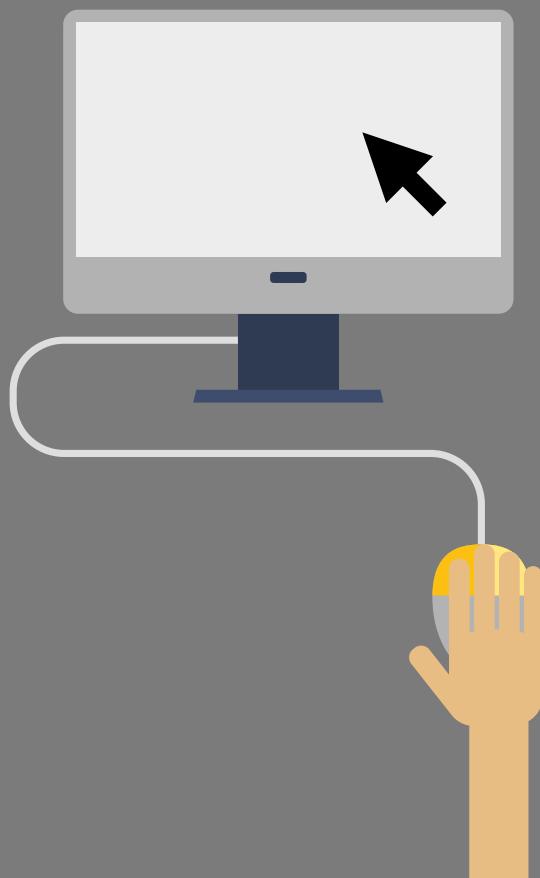
အဆိုပါပိုစတာကို အများပြင်သာသာညွှန်ရာ။
သင့်ကုမ္ပဏီသတင်းခန်းမနှင့်
အခြားလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာနေရာများတွင်
ချိတ်ဆွဲထားပါ။

ထိုပိစတာများ ထပ်မံလိုအပ်ပါက သင့်ဒေသရှိ
WIN အဖွဲ့ကို ဆက်သွယ်ရပူးပါ။ သို့မဟုတ်
WIN ဝက်သ်ဆိုဂ်မှ ဒေါင်းလုတ်ခိုပူးပါ။

WWW.WOMENINNEWS.ORG/RESOURCES



အသုံးဝင်သော အဆက်အသွယ်များ



အခွန်လိုင်းပေါ်တွင် ထိပါးနောင့်ယျက်ခြင်း

Online pest control for journalists

<http://www.troll-busters.com/>

Counteracting Online Abuse for Female Journalists, OSCE, 2016

<https://www.osce.org/fom/220411?download=true>

ရုံးတွင်းပြင်ပ လုပ်ငန်းခွင်တွင် အန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေး

Safety Guide for Journalists (Chapter 3, Section 7), Reporters Without Borders/UNESCO, 2015

https://rsf.org/sites/default/files/guide_journaliste_rsf_2015_en_0.pdf

Let's Talk: Personal Boundaries, Safety & Women in Journalism, DART Center for Journalism and Trauma, 2017

<https://dartcenter.org/resources/lets-talk-personal-boundaries-safety-women-journalism?section=2>

လိုင်မှုဆိုင်ရာထိပါးနောင့်ယျက်ခြင်း

Stop Sexual Harassment Project, Hivos

https://www.hivos.org/sites/default/files/stop_sexual_harassment_project_0.pdf

Harass Map (Egypt)

<https://harassmap.org/ar/laws>

Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work, International Labour Organisation

http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---declaration/documents/publication/wcms_decl_fs_96_en.pdf

Let's Talk: Personal Boundaries, Safety & Women in Journalism, DART Center for Journalism and Trauma

<https://dartcenter.org/resources/lets-talk-personal-boundaries-safety-women-journalism?section=2>

Time's Up Legal Defence Fund

<https://www.timesupnow.com/>

67 Resources for Sexual Assault Survivors Who Aren't Sure Where to Turn, Greatist

<https://greatist.com/live/sexual-assault-survivor-resources>

How Digital Harassment of Female Journalists Threatens Freedom of Expression, MediaShift

<http://mediashift.org/2018/02/digital-harassment-female-journalists-threatens-freedom-expression/>

Women in News **ADVISORY**

ဘယ်သူတွေကို ဝန်ဆောင်မှုပေးနေသလဲ

လောလောဆယ်တွင် WIN Advisory services သည် WIN၏ မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများကိုသာ ဝန်ဆောင်မှုပေးနေပါသည်။

၅၆။ မြန်မာနိုင်ငံတော်သုတေသနမှူးသည် နှင့်တိုက်ချင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ကျော်/မ ပြီးမှုပါနီးတိုက်ချင် ပြတ်သားစွာဆုံးပြတ်ထားသော အဖွဲ့အစည်းများဖြစ် ရှာ WIN ၏ စွမ်းရည်တည်ဆောက်ရေးနှင့် အကြံပြုရေးထွန်ရှားမှုများတွင် ဂါ ဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းပြင် နှင့်တိုက် လုပ်ဆောင်ချက်ကို မြှင့်တင်နေသူများပြစ် သည်။ ထိုအဖွဲ့အစည်းများသည် အာဖရိကအောက်ပိုင်းနှင့် အရွှေအလယ်ပိုင်းနှင့် အာဖရိကအောက်ပိုင်းနှင့်များ (MENA)၏ အခြေစိုက်ထားရာ ဒီဂျာ၏ ရေးနှင့် လုပ်နည်း ပါလောကစိတ်း ဘေးစိန္တနာ ကင်ညာ၊ မလလာဝါ ရပ်မီဒါ၊ တန်ဖိုးနီးယား၊ ဖော်သီယာနှင့် ဇော်ဘေး နိုင်ငံများပါဝင်သည်။

WIN Advisory ၏ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းတို့ ၂၀၁၉ အစောင့်တွင် WIN ပိတ်ဖော်မဟန်သောနိုင်ငံများသိ တို့ခဲ့လုပ်ကိုယ်သူးမှုများဖြစ်သည်။

ဝန်ဆောင်မှလပ်ငန်းများ

WIN မိတ်ဖက်အဖွဲ့များသည် အောက်ပါဝန်ဆောင်မှုများ၏ ၃ မှ ၅ အထိကို
တစ်နှစ်တာလုပ်ငန်းအတွက် ရရှိကြမည်ဖြစ်သည်။

வடந்திரைகளும் தூண் குரு: / மீண்டும்

မန်နေဂျာများရှင် သတင်းခိန်းနှင့်ထုတ်ပေးများအတွက် ရည်ရွယ်၍ သတင်းပါဝင်မှုနှင့် ထုတ်လုပ်မှုတွင် ကျေး/မ ညီမျှ တိုးတက်စေရန် သင့်ဖို့ယာကို အကြောင်းပေးမည့် ထောက်ကုပ္ပါယ်များနှင့် လက်တွေ့သင်တန်း။

ငုန်းတွင် WIN ၏ အွန်လိုင်း ကျား/မ ညီမှုမှ အညွှန်းကိုန်းကို အခဲ့အသုံး ပြုနိုင်မှပါဝင်သည်။

WIN ကျေး/မ ညီမျှမှန်င့်ရာ နည်းလမ်းများနှင့် အဆွဲနှင့်ကိုယ်

အဖွဲ့အစည်းများအတွင်း ကျား/မ ညီမျှမှ

ကျော်/ပ ည့်မှုမှု မူတေသနပွဲဖြုံးစုံမှုတက်ရေးအတွက် အလုပ်သမ္မတ အောင်အွေ့ဖွဲ့စည်မှုနှင့်အတူ တစ်ထိုးချင်းအလိုက် သင်ကြားနိချောတွင် အောက်ပါလိုပါဝင်သည်။

- ▶ လိပ်မှုနှင့်ရာဇ်ရုံယူနှင့်ယူနှစ်ရဲ ၈၀။၅၇နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရှုံးလင်းပြောပြီ မိတ်ဆက်ပေးခြင်း
 - ▶ ပိုဒီယာနှင့်နေဂျာများနှင့် သတင်းနှင့်ဝန်ထမ်းများအတွက် ကျေး/ပ ညီမှုမှုနှင့် စစ်လျဉ်းသည့် အသိတိပြုခဲ့ရန် လိပ်မှုနှင့်ရာဇ်ရုံယူနှင့် ပတ်သက်သည့် ဆောင်ရန်/ရှေ့ရန် အချက်များကို သင်တန်းပေးခြင်း
 - ▶ ဘုတ်အုပ္ပါဝင်အဆင့်မှ သတင်းနှင့်အဆင့်အထိ ထိန်းထားနိုင်မည့် နည်းဖူးဟာများ
 - ▶ ကျေး/ပ အချိုး မော်မှန်းချက် သတ်မှတ်ရန်
 - ▶ ဆောင်ရွက်လုပ်ဂိုဏ်ပည့်အစီအစဉ် သတ်မှတ်ထားရန်
 - ▶ နစ်တည် WIN ကျေး/ပ ညီမှုမှု စံနှင့်အစီရင်ခံစာ

WIN କ୍ଷରାଃ/ମ ନ୍ୟାଯିତ୍ୱ ପରିକଳ୍ପନା

၄။ ဟာမြာက်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှု

ဗြာနတ္ထုး စိတ်ကိန်းများနှင့် လျှောတားချက်များအတွက် ဘတ်ဂျုက်နှင့် ပို့များရေးလုပ်ငန်းတူတောင်ရေးအဖြစ်များကို အလယ်အလတ်အဆင့်နှင့် အထက်တန်းအသင့်မန်နေဂျာများက လေ့လာကြရမည်။ ဤသည်မှာ စီမံခန့်ခွဲရေးလမ်းကြောင်းစဉ် လုပ်ကိုင်နေသော မိမိယဉ်ယူမျှတိုင်းအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်းမှုဖြစ်သည်။

C ဘဝလုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှု မဟာဗုဒ္ဓဘာများ

နိုဘင်းသတ်းရေးသားခြင်း

သတင် ရေးသားရေးအဖွဲ့သည် မျက်ပြင်နှင့် ပို့ဆိုင်းအတွက် သတင် ရေးသားရာထွင် စင်ပြင်းသံ၏အတွက် ကျော်မှုပြုဖြိုးရေး အတောက်အကူ ဖြစ်စေရန် နည်းပညာသံ၏များကို လေလာသင်ယူကြရမည်။ အချို့သော သင် ခန်းစားများကို အမျိုးသိမ်းသင်တန်သားများအတွက် ပြုစုတေသနသည် မှန်သော် လည်း သင်တန်အားလုံးနှင့် အလုပ်ရှိပို့ဆိုင်အားလုံးမှ အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသား နှစ်မျိုးလုံးအတွက် ပို့ဆိုင်းပြင်းဖြစ်သည်။

အပိုသင်တန်းများ

သင်တန်းပြီးဆုံးသွားလျှင် WIN မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို အောက်ပါတိ ဆက်လက်ပေးသွားမည်။

- ▶ WAN-IFRA အဖွဲ့ဝင်များအတွက် ထပ်ပြည့် ၃၂ လ
 - ▶ WIN အတွက် frayintermedia နှင့် လုပ်သော Win အွန်လိုင်းပီဒီယာ အခြေခံ တစ်နှစ်သင်တစ်နှစ် အလယ်အလတ်အဆင့် မဖော်ရှာ ၂၀ အထိ လက်ခံသင်ကြားပေးမည်။

ଇମ୍ବୁଲିନ୍ସ ଅଧିକାରୀ – advisory@womeninnews.org

Win Advisory Services
သည် WIN စိတ်ကို
အဖွဲ့အစည်းများအထွေး အ
ဖြစ်သော၏ ရှိရှေ့ရွှေ့
ကျည်ထောက်ပွဲပေးသော
ခွံခြားနှင့် နိုင်တကော
နှင့်မြေကောက်ပွဲရေးများ
အောင်ဆုံး၊ Swedish
International Development
Cooperation Agency (SIDA)



women in news

WWW.WOMENINNEWS.ORG



World Association of Newspapers and News Publishers