



Knowledge grows

ကျင့်ဝတ်
2022





မာတိကာ

	စာမျက်နှာ
1 ကျွန်ုပ်တို့၏ CEO ထံမှ သတင်းစကား	4
2 တာဝန်ယူသော လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်	5
3 လမ်းညွှန်မှု ရှာခြင်းနှင့် ပြဿနာ အစီရင်ခံခြင်း	9
4 လူများ	12
5 လူ့အခွင့်အရေးများနှင့် အလုပ်သမား အခွင့်အရေးများ	15
6 လိမ်လည်မှု	17
7 ကျွန်ုပ်တို့၏ အဂတိဆန့်ကျင်ရေး မူဝါဒ	18
8 ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှု/ကိုယ်ကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခ	20
9 ပျူငှာမှု၊ လက်ဆောင်များနှင့် စရိတ်များ/ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှု	22
10 ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေး မိတ်ဖက်များနှင့် အလုပ်လုပ်ခြင်း	25
11 မျှတသော ယှဉ်ပြိုင်မှု	27
12 ငွေရေးကြေးရေး တာဝန်ခံမှု	29
13 ကုမ္ပဏီ၏သတင်းအချက်အလက်ကို ကာကွယ်ခြင်း	31
14 ဒေတာ လုံခြုံရေး	33
15 သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် မထိခိုက်ခြင်း၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သူများနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ လူ့အသိုင်းအဝိုင်း	34
16 ထပ်တိုး ကျင့်ဝတ်များနှင့် လိုက်နာမှု နည်းစနစ်ကိရိယာများ	37
17 ဝေါဟာရ	38





1 ကျွန်ုပ်တို့၏ CEO ထံမှ သတင်းစကား

လေးစားရပါသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ခင်ဗျား

နိုင်ငံပေါင်း 60 တွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီး နိုင်ငံပေါင်း 150 ကျော်သို့ ရောင်းချခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ကျင့်ဝတ်များကို စိန်ခေါ်သည့်အခြေအနေများတွင် ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် ရှာဖွေရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ်သည် Yara ကို ကုမ္ပဏီတစ်ခုအဖြစ်သတ်မှတ်ခြင်း၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏တန်ဖိုးများနှင့်အညီ အဆိုပါအခြေအနေများကို ကိုင်တွယ်ရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့အား လမ်းညွှန်ပေးသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ ပွင့်လင်းစွာပါဝင်လုပ်ကိုင်သော စည်းမျဉ်းများကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖော်ပြခြင်းဖြင့် မြန်ဆန်ပြီး တစ်သမတ်တည်းလုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ အောင်မြင်မှုဟူသည် မှန်ကန်သော နည်းလမ်းဖြင့်ရယူမှုသာ အောင်ပွဲခံသင့်သောကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် ဖြတ်လမ်းနည်းကို မသုံးပါ။

၎င်းသည် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့၏လိုစင်ကို အာမခံခြင်းသက်သက်မဟုတ်ပါ။ ကျွန်ုပ်အတွက် ကျင့်ဝတ်သည် ကမ္ဘာကြီးအား တာဝန်သိစွာ ကျွေးမွေးရန် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံစေရန် နှင့် ကမ္ဘာဂြိုဟ်ကို ကာကွယ်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းဆောင်တာကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအတွက် အုတ်မြစ်၏တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ဖြစ်သည်။

2030 ခုနှစ်၌ ပါရီသဘောတူညီချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် ကျွန်ုပ်တို့၏အပိုင်းကို အလေးပေးဆောင်ရွက်သည်။ ထို့ပြင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ဖြန့်ကျက်မှုမြှင့်ပြီး လူ၊ ကမ္ဘာဂြိုဟ် နှင့် အကျိုးစီးပွားကို အစဉ်အမြဲစိတ်တွင်မှတ်သားခြင်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ကြသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် လုံခြုံမှု မတူကွဲပြားသော ယဉ်ကျေးမှုကို ပျိုးထောင်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ၊ ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်သည့် ဒေသတွင်း အသိုင်းအဝိုင်းများနှင့် ယေဘုယျ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းတို့ကြားတွင် ကြီးမားစွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်မှန်းချက်များ ပြည့်ဝရန် ခိုင်မာသော အုတ်မြစ် ချပေးပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် မပြောင်းလဲသော ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုဖြင့် ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် မှန်ကန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ရန် အမြဲတမ်း အလေးပေး၍ ကြိုးစားအားထုတ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ မြင့်မားသော အဆင့်အတန်းများကို မမီသည့် အခြေအနေများတွင် ထုတ်ဖော်ပြောကြားပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ်သည် ခိုင်မာသော ဤယုံကြည်မှုအုတ်မြစ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ဒါရိုက်တာများ ဘုတ်အဖွဲ့အပြင် တစ်ဦးတစ်ယောက်စီတိုင်းသို့ နေ့စဉ်နေ့တိုင်း သက်ဆိုင်ပါသည်။ အသိပညာမျှဝေခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စံနှုန်းများကို ကျွန်ုပ်တို့ ပိုမိုနားလည်လာသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ၎င်းတို့ကို မည်သည့်အခါမျှ အထိခိုက်မခံပါ။

ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်
Svein Tore Holsether

2

တာဝန်ယူသော လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်

2.1 လေးစားလိုက်နာမှု အစီအစဉ်

Yara တွင် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းဆောင်တာမှာ ကမ္ဘာကြီးအား တာဝန်သိစွာ ကျွေးမွေးရန် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံစေရန်နှင့် ကမ္ဘာဂြိုဟ်ကို ကာကွယ်ရန် ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ မျှော်မှန်းချက်မှာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုရှိသော လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းဖြစ်လာရေးနှင့် ဆာလောင်မှုမရှိသော ကမ္ဘာ၊ လေးစားခံရသော ဂြိုဟ်တစ်လုံး ဖြစ်လာစေရန် ဖြစ်သည်။

“အသိပညာတိုးပွားရေး” သည် ဤကြိုးပမ်းအားထုတ်မှု၏ ဗဟိုချက်ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် ကျွန်ုပ်တို့ မည်သူမည်ဝါဖြစ်ခြင်း၊ ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ဆောင်သောအရာနှင့် ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ဆောင်ရသည့် အကြောင်းအရင်းတို့၏ အရေးကြီးသောအပိုင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် ကျွန်ုပ်တို့ခေတ်၏ ကမ္ဘာအနှံ့ အဓိကစိန်ခေါ်မှုအချို့အတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် မထိခိုက်နိုင်သော ဖြေရှင်းချက်များ ပေးလိုသည့် ကျွန်ုပ်တို့၏ရည်မှန်းချက်ကို ခိုင်မာစေသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ လေးစားလိုက်နာမှု အစီအစဉ်သည် ကျွန်ုပ်တို့ ယင်းကဲ့သို့လုပ်ဆောင်အောင်မြင်နိုင်စေရန် ကြိုးပမ်းပုံတွင် အရေးကြီးသောအစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ Yara ၏ အဆက်မပြတ်အောင်မြင်မှုသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဂုဏ်သတင်းနှင့် အများပြည်သူ ယုံကြည်မှုတို့ကို ထိန်းသိမ်းပြီး မြှင့်တင်သည့်ပေါ်တွင် မူတည်သည်။

ဤကျင့်ဝတ်သည် လေးစားလိုက်နာမှု အစီအစဉ်ကို လက်တွေ့လုပ်ဆောင်နိုင်စေပြီး တာဝန်ယူမှုရှိသော လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်များကို ဂုဏ်ပြုအားပေးလျက် တီထွင်ဆန်းသစ်မှုရှိသော ဖြေရှင်းမှုများအတွက် အပြုသဘောဆောင်သော အားဖြစ်စေရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ ပေးဆပ်မှုကို ဖော်ပြသည်။

လေးစားလိုက်နာမှု အစီအစဉ်ပါ အကြောင်းအရာ 15 ခုကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

1 ထိပ်ဆုံးရှိ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် အနေအထား	2 စွန့်စားမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု / ပုံမှန် စွန့်စားမှု အခြေပြု သုံးသပ်ချက်	3 လေးစားလိုက်နာရေး အဖွဲ့အစည်း / သင်လျှော့သော ကြိုးကြပ်မှု၊ သီးခြားတည်ရှိမှုနှင့် အရင်းအမြစ်များ	4 လေးစားလိုက်နာမှု မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ	5 အဓိက လေးစားလိုက်နာမှု နယ်ပယ်များကို ကုမ္ပဏီတွင်း ထိန်းချုပ်မှုများ (ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စာရင်းကိုင်ခြင်း)
6 လေ့ကျင့်မှုနှင့် ပြောဆိုဆက်ဆံမှု	7 လေးစားလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုနှင့် လမ်းညွှန်မှု	8 မသင်လျှော့မှုကို အထက်သို့ အသိပေးခြင်း ဟန့်တားခြင်း / ကုမ္ပဏီတွင်း တိုင်တန်းအစီရင်ခံခြင်း	9 စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု	10 ဆွဲဆောင်မှုမက်လုံးများနှင့် စည်းကမ်း
11 လုပ်ငန်းပါတနာကို စာချုပ်မချုပ်မီ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု	12 M&A စာချုပ်မချုပ်မီ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု	13 လေးစားလိုက်နာမှု အစီအစဉ်ကို သိရှိပြီးနောက် အကောင်အထည်ဖော်မှု	14 စာချုပ် စီမံခန့်ခွဲမှု	15 လေးစားလိုက်နာမှု အစီအစဉ် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၏ ထိရောက်မှုကို စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် စမ်းသပ်ခြင်း

2.2 နှစ်စဉ် ကျင့်ဝတ်

ဤကျင့်ဝတ်ကို နှစ်စဉ် ထုတ်ဝေသည်။ ဤစာရွက်စာတမ်း ကျင့်ဝတ် 2022 သည် 2022 ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ 1 ရက်နေ့မှ စတင်၍ အကျိုးဝင်သည်။

ယခင်ဗားရှင်းများမှ အပြောင်းအလဲများအပါအဝင် ကျင့်ဝတ်၏ အကြောင်းအရာများနှင့် ရင်းနှီးအောင်လုပ်ရန်မှာ သင့်၏တာဝန်ဖြစ်သည်။

ကျင့်ဝတ်ကို လက်ရှိတွင် ကျင့်ဝတ်များနှင့် လေးစားလိုက်နာမှု Pulse စာမျက်နှာများနှင့် www.yara.com တွင် ဘာသာစကား 15 မျိုးကျော်ဖြင့် ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။

2.3 ကျင့်ဝတ်သည် မည်သူနှင့် သက်ဆိုင်သနည်း။

ကျင့်ဝတ်သည် အချိန်ပြည့်ဖြစ်စေ၊ အချိန်ပိုင်းဖြစ်စေ၊ အမြဲတမ်း သို့မဟုတ် ယာယီဖြစ်စေ Yara ၏¹ ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။ ၎င်းသည် ဒါရိုက်တာများ ဘုတ်အဖွဲ့၏ အဖွဲ့ဝင်များနှင့်လည်း သက်ဆိုင်သည်။

Yara သည် ၎င်း၏စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များအားလုံးကို² ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများတွင် ထိုကျင့်ဝတ်၌ ဖော်ပြထားသော ဆင်တူသည့်စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရန် မျှော်လင့်သည်။ ၎င်းတို့အား Yara ၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များအတွက် ကျင့်ဝတ်များတွင် ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရန်လည်း မျှော်လင့်သည်။ နောက်ထပ် လိုအပ်ချက်များမှာ Yara ၏ ကိုယ်စား³ ကြားခံအဖြစ် အလုပ်လုပ်သည့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များတွင် တာဝန်ရှိသည်။

အတိုင်ပင်ခံများနှင့် ကန်ထရိုက်တာများကို ကျင့်ဝတ်အရ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များဟု ယူဆပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ တစ်ဦးချင်းစီပေါ်တွင်ထားရှိသော မျှော်လင့်ချက်များကို သက်ဆိုင်ရာ စာချုပ်တွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည်။

2.4 အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ တရားမျှတမှု

Yara သည် ကျင့်ဝတ်၏ စာသား သို့မဟုတ် အဓိပ္ပာယ်၊ Yara ၏ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ သို့မဟုတ် ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများကို ချိုးဖောက်မှုများကို သည်းခံမည် မဟုတ်ပါ။ ထိုကဲ့သို့သော ချိုးဖောက်မှုများသည် အလုပ်ဖြစ်ခြင်း အပါအဝင် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများကို ဖြစ်စေနိုင်သည်။ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများအားလုံးသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ပြီး အချိုးအစားမျှကာ Yara ပုံကိုင်စနစ်တွင် တွေ့ရသည့် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် ဒေသတွင်း ဥပဒေများနှင့် ညီညွတ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ချိုးဖောက်မှု၌ ဒေသတွင်း ဥပဒေ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းများကို ချိုးဖောက်ခြင်း ပါဝင်လျှင် သို့မဟုတ် ထိခိုက်နစ်နာမှုများအတွက် Yara က နစ်နာကြေး တောင်းခံပိုင်ခွင့်ရှိလျှင် ထိုကဲ့သို့သော ချိုးဖောက်မှုများသည် မည်သူ့ကိုမဆို တရားမမှုနှင့် ရာဇဝတ်မှုဆိုင်ရာ တရားစွဲဆိုခံရခြင်း ထပ်တိုးဖြစ်စေနိုင်သည်။ ကျင့်ဝတ်၊ Yara ၏ မူဝါဒနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ သို့မဟုတ် ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းများကို ဖောက်ဖျက်သော လိုင်းမန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်သူထံမှ ညွှန်ကြားချက်ကို လိုက်နာရန် ငြင်းပယ်ခြင်းသည် Yara

¹ "Yara" ကို Yara International ASA၊ ၎င်း၏ လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများနှင့် အခြေခိုင်သော အဖွဲ့အစည်းများအဖြစ် အဓိပ္ပာယ် သတ်မှတ်ထားသည်။

² ကမ္ဘာ 10 ကျော်ရှိရှိ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များနှင့် အလုပ်လုပ်ခြင်းရှိ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို ကြည့်ပါ။

³ ကမ္ဘာ 10.1 ကြားခံများ- Yara ၏ ကိုယ်စား အလုပ်လုပ်ခြင်းရှိ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို ကြည့်ပါ။



အတွက် ငွေရေးကြေးရေး ဆုံးရှုံးမှု ဖြစ်ပေါ်စေလျှင်ပင် ထိုငြင်းပယ်မှုသည် အပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း၊ တန်ပြန် အရေးယူခြင်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်းဆိုင်ရာ မည်သည့်ပုံစံကိုမျှ ဖြစ်ပေါ်စေမည် မဟုတ်ပါ။

မည်ကဲ့သို့ လမ်းညွှန်မှု ရှာရမည် သို့မဟုတ် မည်ကဲ့သို့ ပြဿနာကို အစီရင်ခံ ရမည်နှင့်ပတ်သက်၍ နောက်ထပ်အချက်အလက်များ သိရှိလိုပါက ကဏ္ဍ 3 လမ်းညွှန်ချက် ရှာခြင်းနှင့် ပြဿနာ အစီရင်ခံခြင်းကို ကြည့်ပါ။

2.5 ဥပဒေများ၊ စည်းကမ်းများနှင့် စည်းမျဉ်း များကို လိုက်နာခြင်း

Yara သည် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်သည့် နိုင်ငံတိုင်းတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ စည်းကမ်းများနှင့် စည်းမျဉ်းအားလုံးကို လိုက်နာပါသည်။ Yara သည် ကမ္ဘာအနှံ့တွင် နိုင်ငံပေါင်း 60 ကျော်၌ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ရုံး ခန်းများ ရှိပြီး ယဉ်ကျေးမှု ခြားနားချက်များသည် ၎င်းတို့၏ ဆုံးဖြတ်ချက် ချုပ်အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိနိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် သင်သည် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရာတွင် ဒေသတွင်း သို့မဟုတ် နိုင်ငံတကာ ဥပဒေ များနှင့် စည်းမျဉ်းများဖြစ်စေ၊ Yara ၏ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်များ ဖြစ်စေ အတင်းကျပ်ဆုံး စံနှုန်းများကို လိုက်နာရန် တာဝန်ရှိသည်။ တစ်စုံတစ်ရာသည် တရားဝင်ဖြစ်၍ဖြင့် ၎င်းသည် ကျင့်ဝတ် နှင့်ညီသည်ဟု အလိုအလျောက်ဆိုလိုခြင်းမရှိကြောင်း အမှတ်ရပါ။

2.6 ဝန်ထမ်း တာဝန်များ

Yara ၏ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လူတိုင်းသည် အောက်ပါတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရပါသည်-

- Yara ၏ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ အပါအဝင် ဒေသတွင်း ဥပဒေ များနှင့် စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရန်။
- ကျင့်ဝတ်ကို ဖတ်ရှုပြီး လိုက်နာရန်နှင့် ၎င်းက သတ်မှတ်သော စည်းမျဉ်းများကို သင်၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အပြုအမူနှင့် Yara ၏ ကိုယ်စား သင်လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်းတွင် ပေါင်းစပ်အသုံးချ ရန်။
- လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် ပတ်သက်၍ ဒီဟာဖြစ်နေပါက သင့် တွင် လမ်းညွှန်ချက်တောင်းခံရန် အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်ရှိသည်။
- ကျင့်ဝတ်၊ ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ Yara ၏ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ် များကို အမှန်တကယ်ဖောက်ဖျက်ခြင်းအဖြစ် သင် သဘောရှိပြီး မှတ်ယူသော တစ်စုံတစ်ရာ ချိုးဖောက်မှုများ သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေ ရှိသော ချိုးဖောက်မှုများကို အစီရင်ခံရန် သင့်တွင် တာဝန်ရှိသည်။ ၎င်း၌ ရှေ့တွင် ဖော်ပြထားသည့်အချက်များကို ချိုးဖောက်သည့်ပုံပေါ် သော လက်ရှိလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်မှုများ ပါဝင် ပါသည်။
- ကျင့်ဝတ်နှင့် လေးစားလိုက်နာမှု သင်တန်းကို တက်ရောက်ပြီး ဦးဆောင်လှုပ်ရှားမှုများတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်ရန်။
- ကုမ္ပဏီတွင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်။

2.7 မန်နေဂျာများအတွက် ထပ်ဆောင်း တာဝန်များ

သင်သည် မန်နေဂျာဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်းအားလုံး၏ အခြေခံလိုအပ်ချက် ထက်ပိုသော ထပ်ဆောင်းတာဝန်များ ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်သည်-

- အချိန်တိုင်းတွင် ဥပမာကောင်းအနေဖြင့် ဦးဆောင်ပြီး ကျင့်ဝတ်တွင် ချမှတ်ထားသော အမြင့်ဆုံး စံနှုန်းများကို အမြဲတစေ အားပေးလျက် ကာကွယ်ရမည်။
- သင့်ထံ အစီရင်ခံသူများ၏ နေ့စဉ်အလုပ်ထဲသို့ ကျင့်ဝတ်ကို ပေါင်းစပ် ထည့်သွင်းနိုင်ရန် ပံ့ပိုးကူညီပြီး လမ်းညွှန်ရမည်။
- သင့်ထံ တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံသူများအား မေးခွန်းများနှင့် စိုးရိမ်မှုများ ကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုရန် အားပေးပြီး ပွင့်လင်းမှုနှင့် ယုံကြည်မှုရှိသော ယဉ်ကျေးမှုကို ဖန်တီးရမည်။
- စိုးရိမ်မှုများ သို့မဟုတ် ချိုးဖောက်မှုများအကြောင်း သဘောရှိပြီးဖြင့် အစီရင်ခံသော တစ်ဦးတစ်ယောက်စီတိုင်းကို ပံ့ပိုးကူညီပြီး ကာ ကွယ်ရမည်။ ထိုကဲ့သို့သော ကိစ္စရပ်ကို ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် ကျွမ်းကျင် ပညာရှင်ဖြစ်မှု အဆင့်အမြင့်ဆုံးအခြေအနေဖြင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်း ရမည်။ သင်သည်လည်း ထိုကဲ့သို့သော အစီရင်ခံတိုင်ကြားချက်များ အား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည့်နည်းလမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ လိုအပ်ပါက လမ်းညွှန်ချက်တောင်းခံရန် အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန် ရှိပါသည်။
- သဘောရှိပြီးဖြင့် စိုးရိမ်မှုများကို အစီရင်ခံသူအား မည်သည့်အခါမျှ လက်တုံ့ပြန်ခြင်းမပြုရပါ သို့မဟုတ် လက်တုံ့ပြန်ခွင့် မရှိပါ။
- ကျင့်ဝတ်လိုက်နာကြောင်း စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးပြီး သင်၏တိုက်ရိုက် အစီရင်ခံတိုင်ကြားချက်များသည် လိုအပ်သော လေ့ကျင့်မှုအားလုံး ပါဝင်ကြောင်း သေချာပါစေ။

2.8 Yara ၏ တာဝန်များ

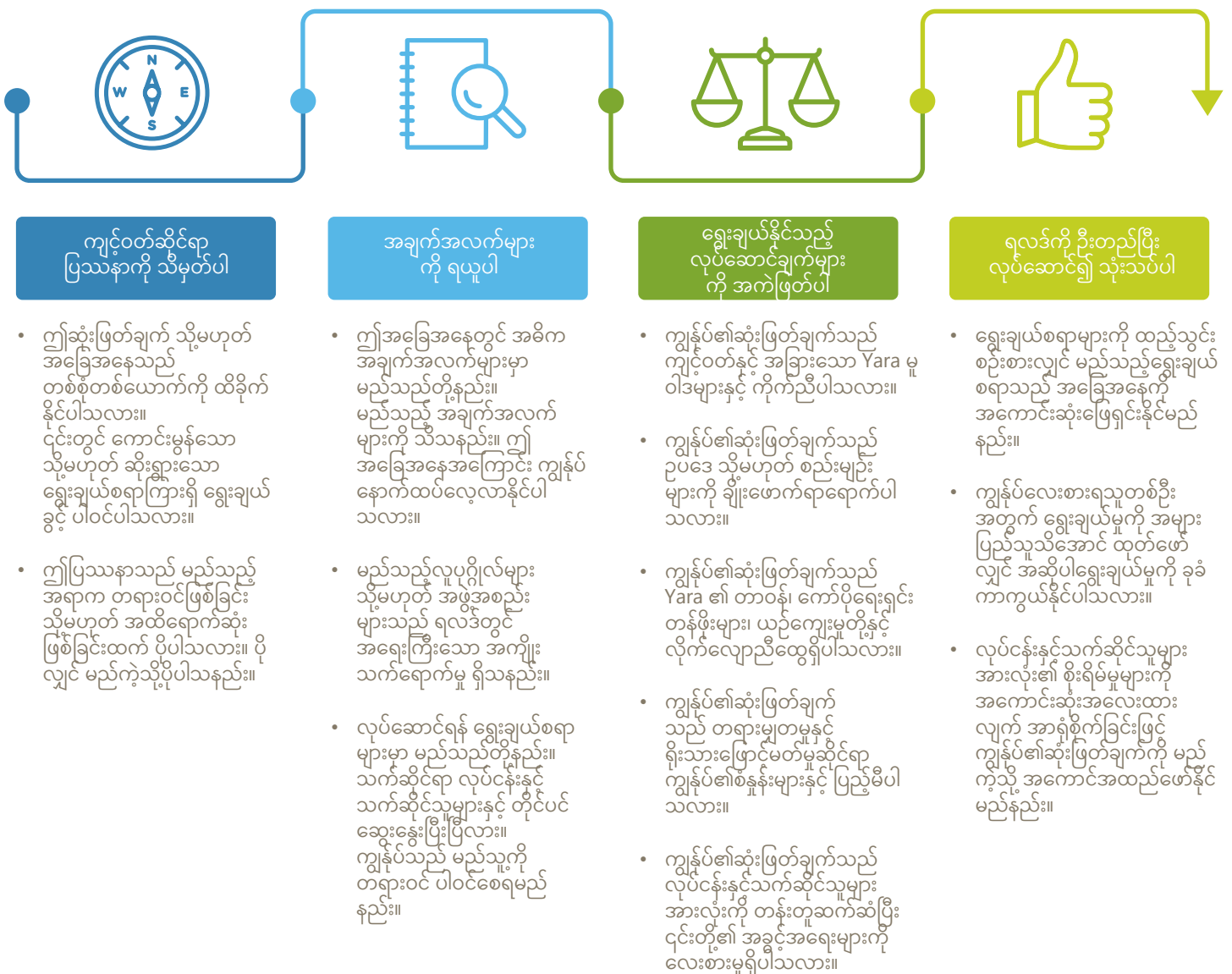
ကော်ပိုရေးရှင်း အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအနေနှင့် Yara တွင် အောက်ပါတို့ကို တာဝန်ရှိသည်...

- ၎င်း၏လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများအတွက် ဂုဏ်သိက္ခာဆိုင်ရာ အမြင့်ဆုံး စံနှုန်းများ သတ်မှတ်ပြီး ၎င်းတို့ကို ကျင့်ဝတ်မှတစ်ဆင့် ဝန်ထမ်းများ ထံ ဆက်သွယ်အသိပေးရန်။
- ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့အလုပ်တွင် ရင်ဆိုင်ရနိုင်သည့် ကျင့်ဝတ် သို့မဟုတ် လေးစားလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန် လိုအပ်သည့် လေ့ကျင့်ရေး နှင့် နည်းစနစ်ကိရိယာများကို ပံ့ပိုးပေးရန်။

- ချိုးဖောက်မှု အစီရင်ခံတိုင်ကြားချက်များကို လျှို့ဝှက်စွာနှင့် တာဝန်ရှိစွာ ကိုင်တွယ်ရန်နှင့် အစီရင်ခံတိုင်ကြားချက်များကို သုံးသပ်မှုများသည် ဘက်လိုက်ခြင်းမရှိဘဲ အားထုတ်မှု ရှိစေရန်။
- သဘောရှိပြီးဖြင့် ပြုလုပ်သော အစီရင်ခံတိုင်ကြားချက်များအတွက် လက်တုံ့ပြန်ခြင်းကို လုံးဝမသိမ်းမရန်။
- ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် လုံခြုံပြီး မတူကွဲပြားသော လုပ်ငန်းခွင် ဖန်တီးပေးရန်။
- ကျွန်ုပ်တို့၏ ကော်ပိုရေးရှင်း အုပ်ချုပ်မှုနှင့် ယဉ်ကျေးမှုတို့ ပိုမိုကောင်းမွန်လာစေရန်အလို့ငှာ စဉ်ဆက်မပြတ် ကြိုးစားရန်။

2.9 ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် Yara ၏ တန်ဖိုးများနှင့်အညီ နေထိုင်နိုင်သည်။ သင်သည် ခက်ခဲသော ဆုံးဖြတ်ချက် သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ဒွါဟကို ရင်ဆိုင်နေရလျှင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရာတွင် အောက်ပါအခြေခံစနစ်ကို အသုံးပြုသင့်သည်-





3 လမ်းညွှန်မှု ရှာခြင်းနှင့် ပြဿနာ အစီရင်ခံခြင်း

3.1 လမ်းညွှန်မှု ရှာဖွေနည်း

သင့်အနေဖြင့် မသေချာမရေရာသော စီးပွားရေးဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုတစ်ရာ ချမှတ်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် လမ်းညွှန်ချက်ကို ရယူရန်မှာ သင့်အခွင့်အရေး နှင့် တာဝန်ဖြစ်သည်။ "ကျွန်ုပ်မသိပါ" ဟူသော စကားရပ်သည် ကျင့်ဝတ် နှင့် မလျော်ညီသည့်အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရာတွင် အသုံးပြုနိုင်သည့် ခိုင်လုံသော ကာကွယ်မှုတစ်ရပ်အဖြစ် မသတ်မှတ်ပါ။

လမ်းညွှန်မှုအတွက် ပထမဆုံးပြုလုပ်ရမည့် အဆက်အသွယ်သည် သင်၏ လိုင်းမန်နေဂျာဖြစ်ပါသည်။

အခြားနည်းလမ်းအနေဖြင့်ဖြစ်စေ အရံအနေဖြင့်ဖြစ်စေ သင်သည် အောက် ပါ အထောက်အကူပြု လုပ်ဆောင်ချက်များကိုလည်း ဆက်သွယ်နိုင် ပါသည်။

- ကျင့်ဝတ် သို့မဟုတ် လိုက်နာမှုနှင့် ဆက်စပ်သော ကိစ္စရပ်များ အတွက် ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှုဌာနသို့ ethics@yara.com မှ တစ်ဆင့် တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်ပါ။ သို့မဟုတ် သင်၏ ဒေသဆိုင်ရာ လေးစားလိုက်နာမှု မန်နေဂျာ (RCM) မှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်ပါ။ သင် သည် ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှု Pulse စာမျက်နှာများပေါ်တွင် RCMs အတွက် ဆက်သွယ်ရန် သတင်းအချက်အလက်များကို တွေ့ရှိနိုင်မည် ဖြစ်သည်။
- ပြည်သူများနှင့်ဆက်စပ်သော ကိစ္စရပ်များအတွက် သင့်ကိစ္စရပ်၏ သဘောသဘာဝအပေါ်မူတည်ပြီး သင်သည် ကုမ္ပဏီတွင်းဖြစ်စေ ကော်ပိုရေးရှင်းအဆင့်မှဖြစ်စေ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနအား ဆက်သွယ်သင့်ပါသည်။

- ပိတ်ဆို့မှုများ၊ ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ ဒေတာလိုခြုံရေးနှင့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များနှင့် ချုပ်ဆိုသော စာချုပ်များအတွင်း ကန့်သတ်ချက်ဆိုင်ရာစာစီကုံးရေးသားမှုကဲ့သို့သော ဥပဒေရေးရာကိစ္စ ရပ်များအတွက် သင်သည် ဥပဒေရေးရာဌာနအား ဆက်သွယ်သင့် ပါသည်။
- ကျန်းမာရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ ဘေးကင်းလုံခြုံမှု၊ အရည်အသွေး သို့မဟုတ် လုံခြုံရေးတို့နှင့် ဆက်စပ်သော ပြဿနာရပ် များအတွက် HESQ ဌာနနှင့် ဆက်သွယ်သင့်ပါသည်။

ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှုဌာနသည် သင့်အတွက် စီးပွားရေးဆုံးဖြတ်ချက် များကို ချမှတ်ပေးနိုင်ခြင်းမရှိကြောင်း အမြဲသတိပြုပါ။ စီးပွားရေး ဆုံးဖြတ်ချက်များကို စီးပွားရေးလိုင်းကသာ လုံးဝဥသံ လွှမ်းမိုးပိုင်ဆိုင် ပါသည်။ ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှုဌာနသည် လိုအပ်သော လမ်းညွှန်မှု နှင့် ထပ်တိုးရင်းမြစ်များကို ပံ့ပိုးခြင်းအားဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း သင့်အား ပံ့ပိုးပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

3.2 ပြဿနာရပ်တစ်ခုအား အစီရင်ခံနည်း

တတ်နိုင်သမျှ စောစီးစွာ အစီရင်ခံသင့်ပါသည်။ ချိုးဖောက်မှုတစ်ခုအား အစီရင်ခံရာတွင် သင်၏ ပထမဆုံးအဆက်အသွယ်သည် အမြဲတစေ သင်၏လိုင်းမန်နေဂျာ ဖြစ်သင့်ပါသည်။ ပြဿနာရပ်၏ သဘောသဘာဝ ပေါ်မူတည်ပြီး သင်သည် ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှုဌာနသို့လည်း တိုက်ရိုက် ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။ ယင်းကို လုပ်ဆောင်ရမည့်အချိန်အခါဆိုင်ရာ ဥပမာ များမှာ...

- သင့်လိုင်းမန်နေဂျာ အမှားပြုလုပ်နေသည်ဟု သင်သံသယရှိလျှင်၊
- သင့်လိုင်းမန်နေဂျာသည် ၎င်းထံ သင်အစီရင်ခံထားသော ကိစ္စရပ် အပေါ် သင့်လျော်စွာ မစစ်ဆေးလျှင်၊
- လွှဲမားသော အပြုအမူတွင် ဝါရင့်/အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့မှ ပါဝင်ပတ်သက်လျှင်၊
- လက်တုံ့ပြန်ခံရမည်ကို စိုးရိမ်လျှင် သို့မဟုတ်
- အခြားသော ကူညီဆောင်ရွက်ရေး၏ သင့်အစီရင်ခံတိုင်ကြားချက်အား ကိုင်တွယ်ပုံတွင် ပြဿနာရှိနေလျှင်။

သင်သည် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန၊ ဥပဒေရေးရာဌာန သို့မဟုတ် HESQ သို့လည်း တိုက်ရိုက် အစီရင်ခံနိုင်ပါသည်။

သင်သည် ဖြစ်ပွားလာနိုင်သော ချိုးဖောက်မှုများကိုလည်း အစီရင်ခံနိုင်ကြောင်း သတိပြုပါ။ မှားယွင်းသည့် လုပ်ဆောင်မှုများဖြစ်ကြောင်း အချက်အလက်များအားလုံးကို မရရှိသည့်ဖြစ်စေ သေချာစွာမသိရှိသေးလျှင်ဖြစ်စေ အစီရင်ခံနိုင်သည်ဟု ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်မှု ဖြစ်ပေါ်သည်ဟု ခိုင်လုံသော စိုးရိမ်ပူပန်စရာရှိပါက ၎င်း ပြဿနာရပ်ကို အစီရင်ခံရန် လုံလောက်ပြည့်စုံပါသည်။ ပြဿနာရပ်တစ်ခုအား အစီရင်ခံခြင်းအတွက် သင်သည် သဘောရိုးဖြင့် လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်ပြီး သင်သိရှိသော သို့မဟုတ် သင်သံသယဝင်မိသောအရာနှင့်ပတ်သက်၍ လုံးဝရိုးသားမှုရှိရန်သာ လိုအပ်ပါသည်။

"သဘောရိုး" ဖြင့် အစီရင်ခံခြင်း ဆိုသည်မှာ သင့်အား မည်သူကမျှ မသိရှိစေကာမူ သင့်အနေဖြင့် မှန်ကန်သည်ဟု ယူဆမိသော သင့်ထံတွင် ရှိသည့် သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို ပေးဆောင်ခြင်းဖြစ်သည်။ သင်၏သံသယသည် မျှတမှုမရှိဟု ထွက်ပေါ်လာသည့်တိုင်အောင် သင့်အနေဖြင့် သံသယရှိသော တစ်စုံတစ်ရာအား သဘောရိုးဖြင့် အစီရင်ခံနိုင်ပါသည်။ တစ်စုံတစ်ဦးသည် မှားယွင်းသော အစီရင်ခံမှုတစ်ခုကို ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ ပြုလုပ်ပါက (မှားယွင်းနေကြောင်း သိလျက်နှင့် အခိုင်အမာပြောဆိုခြင်းကို ဆိုလိုသည်) ထိုပုဂ္ဂိုလ်သည် စည်းကမ်းအရ အရေးယူခံရမည်ဖြစ်သည်။

ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ စိုးရိမ်ပူပန်သော်လည်း ကုမ္ပဏီသည် ၎င်းအခြေအနေကို သိရှိသတိပြုမိပြီးဖြစ်ကြောင်း ထင်မြင်ပါက ၎င်းကိစ္စရပ်အား အစီရင်ခံရန် မဆုံးဖြတ်မီ ယင်းအကြောင်းအရာကို ရှင်းပြရန် တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။

သင်သည် ပြဿနာရပ်တစ်ခုကို အစီရင်ခံလိုလျှင် အသုံးပြုနိုင်သော အောက်ပါချန်နယ်များမှ တစ်ခုခုကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်-

- ethics@yara.com
- သင့်ဒေသဆိုင်ရာလေးစားလိုက်နာမှု မန်နေဂျာ
- ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရေး အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း၏ ဖုန်းခေါ်ဆိုမှု လုပ်ဆောင်ချက်
- ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရေး အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်းတွင် ရရှိနိုင်သော ဝတ်ဖောင်ပုံစံ

သင့်အစီရင်ခံတိုင်ကြားချက်ကို လက်ခံရရှိပြီးချိန်တွင် ကျင့်ဝတ်နှင့်လိုက်နာမှုဌာနမှ အတည်ပြုချက်ကို သင်အမြဲတစေ လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်သည် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရေး အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်းမှ အစီရင်ခံရန် ရွေးချယ်လျှင် ကျင့်ဝတ်နှင့်လိုက်နာမှုဌာနထံ ထိုဟောလိုင်းမှတစ်ဆင့် ထပ်ဆောင်း အချက်အလက်များကို အမည်ဖော်ပြရန်မလိုဘဲ ပြောဆိုဆက်သွယ်ပြီး ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

အစီရင်ခံပြီးနောက် ဖြစ်ပေါ်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များအား ပိုမိုရယူလိုပါက Yara ၏ ပုံကိုင်စနစ်ရှိ ကုမ္ပဏီတွင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဖတ်ရှုပါ။

3.3 အမည်ဝှက်၍ အစီရင်ခံခြင်း

သင်သည် ဘာသာစကား 50 ကျော်ဖြင့် 24/7 ဆက်သွယ်နိုင်သော ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရေး အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်းမှတစ်ဆင့် သင်မည်သူမည်ဝါမှန်းမသိစေဘဲ ပြဿနာရပ်တစ်ခုကို အစီရင်ခံနိုင်ပါသည်။ အချို့နိုင်ငံများတွင် ထိခံပါတ်သည် အခမဲ့ ဒေသတွင်း ဖုန်းနံပါတ် ဖြစ်သည်။ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရေး အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်းမှ အစီရင်ခံနည်းဆိုင်ရာ အသေးစိတ်ညွှန်ကြားချက်များကို Pulse နှင့် www.yara.com တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

သင်သည် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရေး အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်းမှတစ်ဆင့် အစီရင်ခံချိန်တွင် ကျင့်ဝတ်နှင့်လိုက်နာမှုဌာနထံ အမည်ဝှက်၍ စာဖြင့်ဆက်သွယ်နိုင်စေမည့် ရည်ညွှန်းကုဒ်တစ်ခုကို သင် လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။

သို့ရာတွင် အစီရင်ခံသူ မည်သူ့ကိုမဆို ၎င်း၏ ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များအား မျှဝေပေးရန် တိုက်တွန်းပါသည်။ ဤသို့မျှဝေခြင်းက အစီရင်ခံသည့် ပြဿနာရပ်များအား ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပိုမိုမြန်ဆန် တိကျသေချာစေပါသည်။ မည်သူမည်ဝါ သို့မဟုတ် အစီရင်ခံခြင်း ချန်နယ်ကို ထည့်သွင်းမစဉ်းစားဘဲ လုံးဝလျှို့ဝှက်ထားရှိပြီး အစီရင်ခံစာများအားလုံးကို ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်သည်။



လမ်းညွှန်မှု ရှာဖွေခြင်း



ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရေး အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း



ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှု Pulse စာမျက်နှာများ



ethics@yara.com

3.4 လက်တုံ့ပြန်ခြင်းကို တားမြစ်ခြင်း

Yara သည် သဘောရိုးဖြင့် အမှန်တကယ်ဖြစ်ပွားသော သို့မဟုတ် သံသယ ဝင်မိသော ချိုးဖောက်မှုကို စီရင်ခံသူအား လက်တုံ့ပြန်ခြင်းကို သည်းခံ ခွင့်လွှတ်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။ ညွှန်ကြားချက်အား လိုက်နာရန် ငြင်းခန် ပြီး ကျင့်ဝတ်၊ Yara ၏ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ သို့မဟုတ် ဥပဒေများနှင့် နည်းဥပဒေများအား ချိုးဖောက်သည့် တစ်စုံတစ်ယောက် အပေါ်တွင်လည်း ထပ်တူသက်ရောက်စေမည်ဖြစ်သည်။

နော်ဝေနိုင်ငံ၏ ဥပဒေများသာမက အခြားနိုင်ငံအများအပြား၏ ဥပဒေ များသည်လည်း ထိုသို့သဘောရိုးဖြင့် အစီရင်ခံသူများကို အကာအကွယ် ပေးပါသည်။ အစီရင်ခံသူများအား လက်တုံ့ပြန်ခြင်းသည် တရားမဝင် ကြောင်းနှင့် အပြစ်ဒဏ်ကျခံရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဥပဒေတွင် ဖော်ပြထား ပါသည်။

လက်တုံ့ပြန်ခြင်းသည် အလွန်ဆိုးရွားသော ကိစ္စရပ်ဖြစ်ပြီး ထိုသို့ဖြစ်ပွား ခြင်းမှ ကာကွယ်ပေးရန်မှာ ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှုဌာန၏ ထိပ်တန်း ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်တစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အစီရင်ခံ ခံသည့် တစ်စုံတစ်ဦးအား ပုံမှန် သို့မဟုတ် ပုံမှန်မဟုတ်သောနည်းလမ်း ဖြင့် လက်တုံ့ပြန်သည့် အမှုကိစ္စများရှိ၊ မရှိကို သေချာစေရန်အတွက် အခြေအနေများအား စုံစမ်းလေ့လာပါသည်။ လက်တုံ့ပြန်ခြင်းဆိုသည်မှာ ပြဿနာရပ်တစ်ခုအား ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက အစီရင်ခံခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပွား လာသော သို့မဟုတ် ပြန်လည်တုံ့ပြန်သော မသင့်လျော်သည့် မည်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်၊ ကျင့်သုံးမှု သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်မှုကိုမဆို ဆိုလိုသည်။ ဥပမာများမှာ...

- မြိမ်းခြောက်မှုများ၊ အနှောင့်အယှက်ပြုခြင်း၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ လူမှုရေးအရ ဖယ်ကြည့်ခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသော မျှတမှုမရှိသည့် အပြုအမူ
- သတိပေးခြင်း၊ အလုပ်တာဝန်များ အပြောင်းအလဲပြုလုပ်ခြင်း၊ နေရာ ပြန်လည်ရွှေ့ပြောင်းခြင်း သို့မဟုတ် အဆင့်လျှော့ချခြင်း
- ရာထူးဆိုင်းငံ့ခြင်း၊ တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်းအရ အရေးယူခြင်း

လက်တုံ့ပြန်ခံရမည်ကို စိုးရိမ်ရလျှင် ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှုဌာနသို့ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရေး အရေးပေါ်ခေါ်ဆိုခွင့် သည့် ဖုန်းလိုင်းမှတစ်ဆင့် အမည်မဖော်ပြဘဲဖြစ်စေ အစီရင်ခံတိုင်ကြား နိုင်ပါသည်။ လူတိုင်းသည် ၎င်း၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများအား မျှဝေရန် ဘေးကင်း လုံခြုံကြောင်း ခံစားရသင့်ပါသည်။



4 လူများ

4.1 အားလုံးပါဝင်ပြီး တာဝန်ယူမှုရှိသော လုပ်ငန်းခွင်

Yara တွင် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ တစ်မူထူးခြားမှုအတွက် တန်ဖိုးထားခံရပြီး ထုတ်ဖော်ပြောဆိုရန် ဘေးကင်းသည်ဟု ခံစားရသည့် ကွဲပြားစုံလင်ပြီး အားလုံးပါဝင်သော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းအတွက် အကျိုးရှိသည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် အချိန်တိုင်းတွင် လူတိုင်းအား သူ့မဟုတ်သူမတို့၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ၎င်းတို့၏ အကြံဉာဏ်များအပေါ် အပြင် ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များအပေါ် လေးစားသော အမှုအရာပြဿရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် မသင့်လျော်သော ဘာသာစကား၊ ယူဆချက်များနှင့် အပြုအမူများကို ယုံကြည်မှုရှိစွာ ရန်မလိုဘဲ စိန်ခေါ်တုံ့ပြန်ရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ဝန်ထမ်းများအား အားပေးပါသည်။

လိုအပ်ပါက ဤပြဿနာများနှင့်ပတ်သက်၍ လမ်းညွှန်ချက်ရယူရန် အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန် သင့်တွင်ရှိသည်။ သင်၏ပထမဆုံး ဆက်သွယ်ရမည့်သူသည် အမြဲတစေ သင့်လိုင်းမန်နေဂျာဖြစ်သင့်ပါသည်။ နောက်ထပ်အချက်အလက်များအတွက် ကဏ္ဍ 3 လမ်းညွှန်မှု ရှာဖွေခြင်းနှင့် ပြဿနာ အစီရင်ခံခြင်းကို ကြည့်ရှုပါ။

တန်းတူအခွင့်အရေး

Yara တွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် မြှင့်တင်ပျိုးထောင်မှုတို့ကို လုပ်နိုင်စွမ်း၊ အတွေ့အကြုံ၊ အောင်မြင်မှုများနှင့် တစ်ဦးချင်းစီ၏ စွမ်းရည် ပေါ်တွင် မူတည်သည့် တန်းတူအခွင့်အရေးပေးသော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုကို ဖန်တီးပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အားလုံး (တန်းတူညီမျှခြင်း) အတွက် မူတည်သော ရလဒ်တစ်ခု သေချာစေရန် မတူညီသောစတင်မှတ်များကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် နိုင်ငံသား၊ ဇာတိ၊ သမဂ္ဂ ပတ်သက်ဆက်နွယ်မှု၊ တိုင်းရင်းသား၊ ဘာသာရေး၊ အသက်၊ လိင် (ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း အပါအဝင်)၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ တိမ်းညွတ်မှု၊ လိင်စိတ်ခံယူမှု၊ အိမ်ထောင် ရှိမရှိ၊ စစ်မှုထမ်းဟောင်းဖြစ်မှု၊ HIV ရောဂါအခြေအနေ၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းဖြစ်မှု အစရှိသည်တို့နှင့် ဤစာရင်း တွင် ထည့်သွင်းမစဉ်းစားထားသော အချက်များပေါ် မူတည်ပြီး တစ်ဦးချင်းစီ သို့မဟုတ် တစ်ဦးစီပါဝင်သော အုပ်စုကို အရည်အချင်းပြည့်မီရန် အားနည်းသည်ဟု ခွဲခြားဆက်ခံခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။

ဒေသတွင်း ဥပဒေများ သို့မဟုတ် နိုင်ငံတကာ စံနှုန်းများနှင့်အညီ အားနည်းချက်ရှိသော အုပ်စုများကို ကာကွယ်ရေး၊ အကူအညီပေးရေးနှင့် တိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာ အထူးစီမံလုပ်ဆောင်ချက်များကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။

အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း

Yara သည် မည်သို့သော အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းကိုမျှ သည်းခံမည် မဟုတ်ပါ။

Yara သည် အနှောင့်အယှက်ကင်းသော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပေးဆောင်နိုင်စေရန် ဆောင်ရွက်ပါသည်။ တရားဝင် အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်များသည် တစ်နေရာနှင့် တစ်နေရာ ကွဲပြားနိုင်သော်လည်း Yara ၌ အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းတွင် အခြားသူအား မလိုလားသော အမှုအရာ ပြသသည့် အောက်ပါမည်သည့်ပုံစံမဆို ပါဝင်ပါသည်။

- ရန်လိုသော၊ ခြိမ်းခြောက်သော၊ နှိမ်သော၊ အရှက်ရစေသော သို့မဟုတ် စော်ကားပုတ်ခတ်သော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးကာ အခြားသူ၏ ဂုဏ်သိက္ခာ သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေခြင်း။
- အခြားသူ၏ အလုပ်စွမ်းဆောင်ရည် သို့မဟုတ် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများကို ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမရှိဘဲ ကြားဝင်နှောင့်ယှက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖျက်ဆီးခြင်း။

အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းသည် အမှုအရာတစ်ခု ဖြစ်နိုင်သည် သို့မဟုတ် စကားဖြင့်၊ ခန္ဓာကိုယ်ဖြင့်၊ အမြင်အာရုံဖြင့်၊ စာဖြင့် သို့မဟုတ် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာဖြင့်လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ၎င်းသည် တစ်ခါတည်း သို့မဟုတ် ထပ်ခါတလဲ ပြုလုပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ ဖြစ်နိုင်သည်။

လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှု

Yara သည် မည်သည့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှုကိုမျှ သည်းခံမည် မဟုတ်ပါ။

လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှုတွင် လက်မခံနိုင်သော လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ချဉ်းကပ်မှုများ၊ လိင်ဆက်ဆံရန် တောင်းဆိုမှုများနှင့် အခြားသော နှုတ်ဖြင့်၊ ခန္ဓာကိုယ်ဖြင့်၊ စာဖြင့် သို့မဟုတ် အမြင်အာရုံဖြင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနှောင့်အယှက်ပေးမှုများ ပါဝင်သည်။

အကြမ်းဖက်မှု

Yara သည် မည်သည့် အကြမ်းဖက်မှု ပုံစံကိုမျှ လက်ခံမည် မဟုတ်ပါ။

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အပြုအမူ

Yara ကို ကိုယ်စားပြုရာတွင် သင်သည် သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ Yara ၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များနှင့် Yara ကိုယ်စား သင်ဆက်ဆံသည့် အခြားသူများအပေါ် ပညာရှင်ဆန်ပြီး တာဝန်ယူမှုရှိသော အမှုအရာဖြင့် ပြုမူဆက်ဆံမည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ အမြဲတမ်း မျှော်လင့်ပါသည်။

သင်သည် Yara ကို မကောင်းသည့်အမြင်ဖြင့် ထင်ဟပ်စေမည့် နေရာပွဲခင်း သို့သွားရောက်လည်ပတ်ခြင်း သို့မဟုတ် လှုပ်ရှားမှုတွင် ပါဝင်ခြင်း မပြုရပါ။ ဤအချက်သည် Yara အတွက် အလုပ်လုပ်ပေးနေစဉ် အထူးသဖြင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေပြုသော လုပ်ငန်းများနှင့် သင်ကိုယ်တိုင်အတွက် သို့မဟုတ် အခြားသူများအတွက် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူခြင်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည်။ သင်၏လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးသည် ဒေသတွင်း ဥပဒေနှင့် အမြဲတစေ ကိုက်ညီရပါမည်။

သင်သည် Yara အတွက် အလုပ်ကိစ္စနှင့် ခရီးထွက်နေစဉ်တွင် ပုံမှန် အလုပ်ချိန်အပြီးတွင်လည်း Yara အား ကိုယ်စားပြုနေဆဲဖြစ်သည်ကို သတိထားပါ။

မူးယစ်ဆေးနှင့် အရက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ

သင်သည် အလုပ်ချိန်အတွင်း၊ Yara ၏ ပရဝုဏ်အတွင်း ရှိနေစဉ်တွင်၊ Yara ၏ ကိုယ်စား အလုပ်ကိစ္စ လုပ်ဆောင်နေစဉ် သို့မဟုတ် ပုံမှန် အလုပ်ချိန်ပြင်ပတွင် Yara က ထောက်ပံ့သည့် လူမှုရေးပွဲများကို တက်ရောက်စဉ် အရက်အပါအဝင် အဆိပ်ဖြစ်စေတတ်သော အရာဝတ္ထုများ၏ လွှမ်းမိုးမှုအောက်တွင် မရှိစေရ။

သို့သော် ဒေသတွင်း ဓလေ့ထုံးစံနှင့် ပွဲအခမ်းအနားအရ သင့်လျော်ပါက သင့်လျော်သော အရက်ပမာဏကို သောက်သုံးနိုင်သည်။ မည်သည့်က ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ပြီး သင့်လျော်သည်ကို အကဲဖြတ်ရာတွင် အတင်းကျပ်ဆုံး အဓိပ္ပာယ်ကောက်ယူခြင်းကို အခြေခံရပါမည်။ ဤခြင်းချက်သည် သင့်အနေဖြင့် အရက်သောက်သုံးထားစဉ်အချိန်တွင် ကားမောင်းခြင်း၊ စက်ယန္တရားများ အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် Yara ကိုယ်စား အလုပ်ကိစ္စ လုပ်ဆောင်ခြင်းကို လုံးဝခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

ဤအချက်သည် ဆရာဝန်ညွှန်ကြားသည့် မူးယစ်စေတတ်သောပစ္စည်းများအတွက်ပင် သက်ဆိုင်သည်။

အရက်သောက်သုံးနေစဉ်အချိန်တွင် သင်သည် အခြားသူများအား သောက်သုံးရန် တိုက်တွန်းခြင်း၊ သင် သို့မဟုတ် Yara အပေါ် မနှစ်သက်ဖွယ်အမြင် ကျရောက်စေမည့် အမှုအရာဖြင့် ပြုမူခြင်း၊ မည်သူ့ကိုမဆို အန္တရာယ်ကျရောက်စေခြင်း သို့မဟုတ် မသက်မသာဖြစ်စေခြင်း သို့မဟုတ် စော်ကားခြင်းတို့ မပြုရပါ။

4.2 ရွေးချယ်မှုဖြင့် ဘေးကင်းစေခြင်း

ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုအားလုံးသည် ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်ပါသည်။ ရွေးချယ်မှုဖြင့် ဘေးကင်းစေခြင်းသည် ဆုံးရှုံးမှုမရှိဘဲ အနာဂါတ်သို့သွားရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ခရီးဖြစ်သည်။

Yara ၏ ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်၏ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် သို့မဟုတ် လုံခြုံရေးကို မည်သူ့ကမျှ လုံးဝမထိခိုက်စေရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ အမြင့်ဆုံး ကျန်းမာရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ ဘေးကင်းလုံခြုံရေး (HSE) နှင့် လုံခြုံရေးစံသတ်မှတ်ချက်များသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် ကျွန်ုပ်တို့၏လိုစင်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏တုံ့ဖက် သင်တန်းအစီအစဉ်များ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် ညွှန်မှတ်များသည် အန္တရာယ်များ၊ အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေတို့တွင် အပြောင်းအလဲများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်နှင့် လျော့ပါးစေရန် လုပ်ဆောင်သည်။

ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး

ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးသည် ဘေးကင်းပြီး ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သော အလုပ်လုပ်သည့် အခြေအနေများကို ကျွန်ုပ်တို့၏ ထိပ်ဆုံး ဦးစားပေးအဖြစ် အလေးပေးကြိုးပမ်းရပါမည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည်

သက်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းရေးနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများအပြင် Yara ၏ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့်အညီ ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင်း စံနှုန်းများနှင့် ဒေသတွင်း စည်းမျဉ်းများကို ပြည့်မီရန် သို့မဟုတ် ကျော်လွန်စေရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ HSE စံနှုန်းများ ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်လာအောင် စဉ်ဆက်မပြတ် လုပ်ဆောင်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ဆိုင်ကုန်များရှိ ဝန်ထမ်းများအပြင် ကန်ထရိုက်တာများနှင့် လာရောက်လည်ပတ်သူများအားလုံးသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ HSE မူဝါဒများနှင့် လိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာရန် Yara မှ မျှော်လင့်ပါသည်။ ကန်ထရိုက်တာများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ အလုပ်သမားများကို သင့်လျော်သော ပုံမှန် လေ့ကျင့်ရေးနှင့် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များ ပံ့ပိုးပေးပြီး Yara ၏ လိုအပ်ချက်များ၊ စံနှုန်းများနှင့်အညီ လုပ်ဆောင်မည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ပါသည်။

ပြဿနာကို ဖြေရှင်းပြီး အနာဂတ်တွင် ထပ်မံဖြစ်ပွားခြင်းများကို ကာကွယ်နိုင်ရန်အတွက် သင့်လျော်သော လုပ်ဆောင်ချက်ကို ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်အတွက် မည်သည့် မတော်တဆထိခိုက်မှု၊ ဖြစ်ခါနီး အခြေအနေများနှင့် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ဘေးမကင်းသည့် အခြေအနေကို မဆို ချက်ချင်း အစီရင်ခံရမည်။

ပွင့်လင်းမြင်သာမှုကို တိုးမြှင့်ရန်အတွက် Yara သည် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များကို အများပြည်သူထံ ဆက်လက်အစီရင်ခံတင်ပြမှုဖြစ်သည်။ အထက်ပါ လိုအပ်ချက်များအတိုင်း လုံလုံစွာ အလုပ်လုပ်နိုင်စွမ်းကို ရွေးချယ်မှုဖြင့် ဘေးကင်းစေသော အလုပ်လုပ်နည်းဟု ခေါ်ဆိုပါသည်။

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်

ကမ္ဘာ့ကုမ္ပဏီတစ်ခုအနေဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏သက်ရောက်မှုကို သိရှိပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ထုတ်ကုန်များ၏ သက်တမ်းတစ်လျှောက် ပတ်ဝန်းကျင်ကိုကာကွယ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် စည်းကမ်းလေးစားလိုက်နာမှု လိုအပ်ချက်များနှင့် လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သူများ၏ မျှော်လင့်ချက်များအပေါ် မူတည်၍ ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များရှိ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်စေခြင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေတို့ကို ရှောင်ကြဉ်ရန်နှင့် လျော့ချရန် ကျွန်ုပ်တို့၏စွမ်းဆောင်ရည်ကို စောင့်ကြည့်ပြီးစီမံသည်။ ဆိုးရွားသော သက်ရောက်မှုများကို တားဆီးကာကွယ်ခြင်းကို လျော့ချရေး သို့မဟုတ် ကုသရေး လုပ်ဆောင်ချက်များထက်ပိုပြီး ဦးစားပေးရပါမည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် အကောင်းဆုံး ပတ်ဝန်းကျင်စွမ်းဆောင်ရည်ကို အလေးပေးလုပ်ဆောင်ပြီး လုပ်ငန်းနယ်ပယ် ဦးဆောင်မှုဆိုင်ရာစံနှုန်းများကို တိုးမြှင့်ရန် ကြိုးစားအားထုတ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကတိကဝတ်ဖြစ်သော စဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်ရေးကို ဖော်ဆောင်ပြသသည့် Yara ၏ မဟာဗျူဟာနှင့်အညီ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်များကို သတ်မှတ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ရုံးတွင်းနှင့် ရုံးပြင်ပရှိ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပတ်ဝန်းကျင်စွမ်းဆောင်ရည်၊ စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်း၊ ပန်းတိုင်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး ပွင့်လင်းစွာ ပုံမှန်ပြောဆိုဆက်ဆံကြသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဖောက်သည်များ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၊ ဒေသတွင်းကွန်မြူနတီများ၊ အခြားစိတ်ဝင်စားသော အဖွဲ့အစည်းများအား သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အချက်အလက် ပံ့ပိုးပေးပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိခြင်းများကို မှန်ကန်စွာ ဖြေရှင်းကြောင်း သေချာစေသည်။

လုံခြုံရေး

လုံခြုံရေးဟူသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လူများ၊ ပတ်ဝန်းကျင်၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် ဂုဏ်သတင်းကျော်ကြားမှုကို ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ တိုက်ခိုက်ခြင်းမှ ကာကွယ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ လုံခြုံရေး အန္တရာယ်များသည် တစ်နေရာနှင့် တစ်နေရာ အချိန်နှင့်အမျှ ပြောင်းလဲနေပြီး ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ဒေသတွင်း အန္တရာယ်များကို နားလည်သဘောပေါက်၍ ၎င်းတို့ကို ကာကွယ်တားဆီးကာ ရှင်းလင်းပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းခွင်များနှင့် ကုမ္ပဏီကို ကာကွယ်ရမည်ဖြစ်သည်။ လုံခြုံရေး ခြိမ်းခြောက်မှုနှင့် အန္တရာယ်အများစုမှာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်သဖြင့် ၎င်းတို့ကို ထိန်းချုပ် သို့မဟုတ် လျော့ချနိုင်သော်လည်း ၎င်းတို့သည် ပျောက်ကွယ်သွားမည် မဟုတ်ပါ။ Yara သည် လုံခြုံရေးနှင့် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှု စည်းမျဉ်းများ ပဏာမခြေလှမ်း၏ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဖြစ်သောကြောင့် အန္တရာယ်ကို လျော့ချနိုင်ရန် ကြိုတင်ကာကွယ်ပြီး လျော့နည်းစေမည့် စီမံချက်များကို နားလည်သဘောပေါက်ကာ လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ၊ ဒေသဆိုင်ရာနှင့် ပြည်တွင်း လုံခြုံရေး အခြေအနေများကို စဉ်ဆက်မပြတ် စောင့်ကြည့်နေပါသည်။

ရုံးတွင်း လုံခြုံရေး မျှော်လင့်ချက်များနှင့် ပြင်ပ ဥပဒေအရ လုံခြုံရေး လိုအပ်ချက်များကို ပြည့်မီရန် ပျက်ကွက်ခြင်းသည် ဝန်ထမ်းများကို ထိခိုက်ဒဏ်ရာရစေခြင်း၊ အဆောက်အအုံများကို ထိခိုက်စေခြင်း၊ ကုန်ထုတ်လုပ်မှု သို့မဟုတ် သတင်းအချက်အလက် ဆုံးရှုံးခြင်း၊ ဥပဒေအရ လိုအပ်ချက်များကို ချိုးဖောက်ခြင်းနှင့် အဆိုးဆုံးအခြေအနေတွင် အသက်ဆုံးရှုံးခြင်းတို့ကို ဖြစ်စေနိုင်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများသည် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ခြိမ်းခြောက်မှုများကို ထောက်လှမ်းရာတွင် Yara ၏ ပထမကာကွယ်ရေးလိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

အရေးပေါ် အခြေအနေ တုံ့ပြန်မှု

အရေးပေါ်အခြေအနေဆိုင်ရာ အသင့်ပြင်ဆင်ထားမှုနှင့် တုံ့ပြန်မှုသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လူများ၊ ပတ်ဝန်းကျင်၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် ဂုဏ်သတင်းကျော်ကြားမှုတို့အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုကို လျော့ချရန် ဖြစ်သည်။ အရေးပေါ်အခြေအနေ၏ အစပိုင်း မိနစ်များနှင့် နာရီများအတွင်း ဆောင်ရွက်သော လုပ်ဆောင်ချက်များမှာ အဓိကအရေးပါပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအား လက်ရှိနေရာကို စွန့်ခွာရန်၊ ပုန်းခိုရန် သို့မဟုတ် သေဒုခတ်ပြီးနေရန် ချက်ချင်းသတိပေးခြင်းသည် အသက်များကို ကယ်ဆယ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ကော်ပိုရေးရှင်းအတွင်း လျင်မြန်စွာ သတိပေးခြင်းသည် အရင်းအမြစ်များကို ရွေ့လျားစေပြီး ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုကို လျော့ချနိုင်သည့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ ပြည့်စုံမှန်ကန်သော အချက်အလက် ပေးဆောင်သည့် အများပြည်သူ အရေးပေါ်အခြေအနေ ဝန်ဆောင်မှုမှထံ ဆက်သွယ်အကူအညီတောင်းခြင်းဖြင့် စေလွှတ်သူသည် မှန်ကန်သော တုံ့ပြန်ကယ်ဆယ်သူများနှင့် စက်ကိရိယာများကို ပေးပို့နိုင်စေမည်ဖြစ်သည်။ ဖြစ်ရပ်များကို ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရန် လေ့ကျင့်ထားသော ဝန်ထမ်းသည် အသက်ကယ်နိုင်ပါလိမ့်မည်။

အရေးပေါ်အခြေအနေ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားမှုနှင့် တုံ့ပြန်မှု၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဂုဏ်သတင်းကျော်ကြားမှုအပေါ် ကျိုးကြောင်းဆိုးရွားမှုကို လျော့ချရန် ဖြစ်သည်။ Yara ၏ လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုအတွက် တာဝန်ယူထားသူ မည်သူမဆိုသည် အခက်အခဲအတွင်း၌လည်း တာဝန်ယူမှုကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းရမည်ဖြစ်သည်။

အရေးပေါ်အခြေအနေအားလုံးကို တတ်နိုင်သမျှ အနိမ့်ဆုံး အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ အဆင့်တွင် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည်။ သို့သော် လိုအပ်ပါက တစ်ချိန်တည်းတွင် ကော်ပိုရေးရှင်း လုံခြုံရေးနှင့် အရေးပေါ်အခြေအနေ တုံ့ပြန်ကယ်ဆယ်ရေး အဖွဲ့အစည်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်များကို အသုံးပြုပြီး အမြင့်ဆုံး ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။ ဤအခြေအနေတွင် Yara ကော်ပိုရေးရှင်း၏ တာဝန်ကျ အခက်အခဲ မန်နေဂျာသည် ကုမ္ပဏီအတွင်း လျင်မြန်သော ရွေ့လျားသွားလာမှုကို သေချာစေရန် အရေးကြီးသော ပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်သည်။

5

လူ့အခွင့်အရေးနှင့် အလုပ်သမား အခွင့်အရေး များ

Yara သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများနှင့် ထုတ်လုပ်
ဖြန့်ဖြူးရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် နိုင်ငံတကာ အသိအမှတ်ပြုထားသော လူ့
အခွင့်အရေးများကို လေးစားရန် အလေးပေးအားထုတ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်
တို့သည် ကုလသမဂ္ဂ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်၊ လုပ်ငန်း
နှင့် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ကုလသမဂ္ဂ လမ်းညွှန် စည်းမျဉ်းများ၊ နိုင်ငံ
ပေါင်းစုံ လုပ်ငန်းများအတွက် OECD လမ်းညွှန်ချက်များ၊ နိုင်ငံတကာ လူ့
အခွင့်အရေး စာချုပ်နှင့် နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား အဖွဲ့အစည်း (ILO)
၏ အဓိက သဘောတူညီချက်များကို ထောက်ခံပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည်
ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံတိုင်ကြားခြင်း ပဏာမခြေလှမ်း (GRI) နှင့်အညီ
အစီရင်ခံခြင်းဖြင့် လူ့အခွင့်အရေး ဧရိယာရှိ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးမှုနှင့် သက်ဆိုင်
သော ကျွန်ုပ်တို့၏ တိုးတက်မှုကို အများပြည်သူ သိရှိအောင် ပြသသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် အထက်ဖော်ပြပါ စည်းမျဉ်းများကို ကျွန်ုပ်တို့၏ အဖွဲ့
အစည်းနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ တင်သွင်းသူများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ အခြား
စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များနှင့် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများ၏
သက်ရောက်မှုခံစားရသည့် အသိုင်းအဝိုင်းများနှင့် ဆက်သွယ်မှုများတွင် စဉ်
ဆက်မပြတ်အားပေးပြီး လိုက်နာစေရန် လုပ်ဆောင်ပါသည်။

Yara သည် လုပ်ငန်းနယ်ပယ်ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုများ
ကို ဖြေရှင်းရန် အစီအစဉ်များအား လက်ခံခြင်းနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်း
လည်ပတ်မှုများ၏ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို စောင့်
ကြည့်စစ်ဆေးရန် အလေးပေးအားထုတ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့နှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏
စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများရှိ သက်ဆိုင်ရာ လူ့
အခွင့်အရေး အန္တရာယ်များအပေါ် ကျွန်ုပ်တို့၏ဝန်ထမ်းများက သတိကြီး
စွာထားရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ ကဏ္ဍ 3 လမ်းညွှန်ချက် ရှာခြင်းနှင့် ပြဿနာ
အစီရင်ခံခြင်းနှင့်အညီ စိုးရိမ်မှုများကို နှောင့်နှေးမှုမရှိဘဲ ထုတ်ဖော်ပြောဆို
ရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်သမားများ သို့မဟုတ် အသိုင်းအဝိုင်းများနှင့်
လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သူများက ထုတ်ဖော်ပြောဆိုသော ပုပန်မှုအားလုံးကို
မဆိုင်းမတွဲဘဲ လျှို့ဝှက်စွာနှင့်ပညာရှင်ပီသစွာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည်
ဖြစ်သည်။

ကဏ္ဍ 4 တွင် ဖော်ပြထားသကဲ့သို့ ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မရှိဘဲ ဘေးကင်းပြီး
အားလုံးပါဝင်သည့် လုပ်ငန်းခွင်ဖြစ်စေရန်အပြင် Yara သည် အောက်ပါလူ့
အခွင့်အရေးများအပေါ်တွင် အာရုံစိုက်ပါသည်-

အသိုင်းအဝိုင်းတွင် ပါဝင်ခြင်းနှင့် နစ်နာမှု

Yara သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းနှင့် ကျွန်ုပ်တို့ တန်ဖိုးထားဆက်သွယ်သော လူအခွင့်အရေး ပြဿနာများတွင် ဒေသတွင်း အသိုင်းအဝိုင်းများ၊ လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သူများနှင့် ပါဝင်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများမှတစ်ဆင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရာ ရပ်ရွာများ၏ စီးပွားရေးနှင့် လူသား ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် ပိုမိုကူညီနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများမှ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် အမှန်တကယ်နှင့် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော လူ့အခွင့်အရေး အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ပြီး ထိခိုက်ထားနိုင်ခြေရှိသူများနှင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းကာ ထိရောက်သော နစ်နာမှု မကျေနပ်ချက်တိုင်ကြားခြင်း ယန္တရားများ အပါအဝင် သင့်လျော်သော ကုစားမှုများကို ထောက်ပံ့ပေးပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် မကျေနပ်မှုများကို တွေ့ရှိရန် ပွင့်လင်းမြင်သာသောချဉ်းကပ်မှုပြုလုပ်ရေးကို ကတိကဝတ်ပြုထားပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်မှဖြစ်ရပ်များကို ဖော်ထုတ်၍ နစ်နာမှုတင်ပြရန် ပြည်တွင်းနှင့်ပြင်ပ လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သူများထံ တိုက်တွန်းပါသည်။

ဒေသခံတိုင်းရင်းသားများနှင့် အရင်းအမြစ်များ အသုံးပြုမှု

ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများသည် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ရိုးရာအခွင့်အရေးများကို ကျင့်သုံးရာတွင် ဟန့်တားမှု မဖြစ်စေသင့်ပါ။ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများသည် ၎င်းတို့အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိနိုင်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် အသိပေးခံရရန်နှင့် အသိပေးခံရပြီးနောက် ၎င်းတို့၏ သဘောတူညီချက်ကို တောင်းခံရန် အခွင့်အရေး ရှိပါသည်။

Yara သည် ဒေသခံရပ်ရွာများ၏ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုများ သို့မဟုတ် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၏ ရှင်သန်မှုအတွက် အရေးကြီးသော အရင်းအမြစ်များကို ဝယ်ယူအား မြှင့်တက်မလာစေရန် ဂရုပြုပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်ထုတ်လုပ်မှု အဆောက်အအုံများနှင့် ဓာတ်သတ္တုတူးဖော်ရေးပရောဂျက်များ တည်ရှိရာမြေကို ရိုးရာအစဉ်အလာအရ ပိုင်ဆိုင်သည့် သို့မဟုတ် အသုံးပြုသည့် ရပ်ရွာလူထုများနှင့် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၏ မြေပြင်များနှင့် ရေပြင်များဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို လေးစားပါသည်။

ကလေးလုပ်သား

ILO ၏ အကြံပြုချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ Yara သည် အသက် 15 နှစ်အောက် ကလေးများကို ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများတွင် အလုပ်ခန့်ထားခြင်းအား ခွင့်မပြုပါ။ အသက် 15 နှစ်အောက်များအား အလုပ်သင်ခန့်ထားခြင်းကဲ့သို့သော အခန်းကဏ္ဍများအတွက် ထပ်တိုးစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း အပါအဝင် အထူးအစီအစဉ်များ ရှိပါသည်။ မည်သည့် ဖြစ်ရပ်တွင်မဆို အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသည် ကလေး၏ ပညာရေး၊ တိုးတက်မှု သို့မဟုတ် အလုံးစုံကျန်းမာရေးကို လုံးဝထိခိုက်နစ်နာခြင်း မရှိစေရပါ။

အဓမ္မ စေခိုင်းမှု

ကျွန်ုပ်တို့သည် ILO မှ ပေးထားသော အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများတွင် မည်သည့် အဓမ္မစေခိုင်းမှု ပုံစံကိုမျှ အသုံးမပြုပါ။ လုပ်ငန်းအရ ပတ်သက်ဆက်သွယ်မှုကို လွတ်လပ်စွာ ရွေးချယ်ပြီး ခြိမ်းခြောက်မှုများမှ ကင်းလွတ်သင့်သည် ဟု Yara က ယုံကြည်ပါသည်။

တူညီသော လုပ်အားခနှင့် အလုပ်ချိန်

Yara သည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ယုံကြည်မှုနှင့် ကိုယ်ပိုင်လက္ခဏာများပေါ်အခြေမခံဘဲ ဝန်ထမ်းများကို ၎င်းတို့ ဆောင်ရွက်သော အလုပ်အတွက် မျှတစွာ ငွေပေးချေရန် ကတိပြုကြိုးပမ်းပါသည်။ ဝန်ထမ်း၊ အတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်တာအတွက် တစ်ဦးချင်း ငွေပေးချေမှုသည် ရာထူး၊ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် လုပ်နိုင်စွမ်းပေါ်အခြေခံ၍သာ ကွဲပြားပါသည်။ ငွေပေးချေမှုအားလုံးသည် နိုင်ငံတော်က သတ်မှတ်ထားသော အနည်းဆုံး လုပ်အားခ ဖြစ်ရန် လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီပါသည်။

ထို့ပြင် Yara သည် အလုပ်ချိန်နှင့် အနားယူချိန်များဆိုင်ရာ နိုင်ငံတကာနှင့် နိုင်ငံတွင်း ဥပဒေများကို လိုက်နာပါသည်။

လွတ်လပ်စွာ စုဝေးခွင့်နှင့် စုပေါင်းလုပ်ဆောင်ခွင့်

Yara သည် လွတ်လပ်စွာ စုရုံးခွင့်နှင့် စုပေါင်း ဆွေးနွေးခွင့်ဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးကို သိရှိပြီး လေးစားပါသည်။ ဤအခွင့်အရေးကို ဒေသတွင်း ဥပဒေဖြင့် ကန့်သတ်ထားသည့် နိုင်ငံများ၌ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သည့် အခါ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဒေသတွင်း အခြေအနေများနှင့်အညီ လျော့ပေါ့စေရန် လုပ်ဆောင်ချက်ကို ရှာဖွေမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤဥပမာတစ်ခုမှာ စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနနှင့်အတူ အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော ကိစ္စရပ်များ ဆွေးနွေးမည့် ကိုယ်စားပြုကော်မတီအတွက် ဝန်ထမ်းများက အဖွဲ့ဝင်များရွေးကောက်ပေးနိုင်သည့် သီးခြားစုရုံးမှုများကို အားပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

လူကုန်ကူးမှု

လူကုန်ကူးခြင်းသည် အခြေခံ လူ့အခွင့်အရေးကို ချိုးဖောက်ခြင်းဖြစ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့သည် ဆက်စပ်သော မည်သည့် ကိစ္စရပ်ကိုမဆို လုံးဝ ရှုတ်ချပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေး မိတ်ဖက်များ

Yara ၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များအတွက် ကျင့်ဝတ်တွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် လူ့အခွင့်အရေးနယ်ပယ်နှင့် စီးပွားရေးကျင့်ဝတ်များတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များအတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ မျှော်လင့်ချက်များကို ဖော်ပြထားသည်။ ဤစာရွက်စာတမ်းတွင် နိုင်ငံတကာ စံညွှန်းများနှင့် နိုင်ငံတွင်း ဥပဒေများ၊ ဘေးကင်းပြီး ကျန်းမာရေးအတွက် ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းခွင်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ မျှော်လင့်ချက်များ၊ တရားမဝင် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမရှိသော အခွင့်အရေး တန်းတူရခြင်း၊ အဓမ္မ သို့မဟုတ် ကလေး လုပ်သားကို အလေးအနက်ဆန့်ကျင်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ လွတ်လပ်စွာ စုဝေးခွင့်နှင့် စုပေါင်းလုပ်ဆောင်ခွင့်ကို လေးစားခြင်းတို့ကို ထင်ထင်ရှားရှား ဖော်ပြထားသည်။

ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားသော လူ့အခွင့်အရေး အန္တရာယ်များ

Yara ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများမှ အပျက်သဘောဆောင်သော လူ့အခွင့်အရေး အကျိုးသက်ရောက်မှု အန္တရာယ်များကို Yara အတွက် ဝန်ဆောင်မှုများ ဆောင်ရွက်ပေးနေသည့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ဝန်ထမ်းများနှင့်ဆက်စပ်၍ ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားပြီး အထူးသဖြင့် အပူနှင့်ထိတွေ့ လုပ်ကိုင်ရသော ကာယလုပ်အားတွင် ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားပါသည်။

Yara သည် အပျက်သဘောဆောင်သည့် မည်သည့်အကျိုးသက်ရောက်မှုကိုမဆို ပြုပြင်ရန် အလေးထားအားထုတ်ပြီး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအပြင် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာနှင့် အမျိုးသားအဆင့် စည်းမျဉ်းများကို စဉ်ဆက်မပြတ် စောင့်ကြည့်လျက်ရှိပါသည်။

6 လိမ်လည်မှု

လိမ်လည်မှုကို လိမ်ညာခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသော မတရားသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် တစ်ပါးသူ ပစ္စည်းဥစ္စာ ဆုံးရှုံးစေရန် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ရှောင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ လုပ်ဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ် ထိခိုက်ချက်ရှိစွာ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပါသည်။

လိမ်လည်မှုတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သော်လည်း ၎င်းတို့မျှသာဖြစ်သည်ဟု ကန့်သတ်မထားပါ...

- ကုမ္ပဏီတွင်းနှင့် ပြင်ပ ခြိမ်းခြောက်မှုများ၊
- ဘဏ္ဍာငွေများနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများကို လမ်းလွဲခြင်း၊
- ခိုးမှု၊
- လွှတ်ငွေ ပေးချေမှု အပါအဝင် မည်သည့်အကတိလိုက်စားခြင်းပုံစံမဆို၊
- ဘဏ္ဍာရေးငွေစာရင်းရှင်းတမ်းကို ကြိုးကိုင်ခြယ်လှယ်ခြင်း၊
- ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းများ သို့မဟုတ် Yara ၏ နည်းလမ်းများကို ချိုးဖောက်မှုများအကြောင်း အစီရင်ခံရန် ပျက်ကွက်ခြင်းများ။

Yara သည် လိမ်လည်မှုကို လုံးဝသည်းမခံဘဲ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းများတွင် လိမ်လည်မှုကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီး လိမ်လည်မှု ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေများ လျော့ပါးစေရန် ၎င်းကို ပုံစံမျိုးစုံဖြင့် တက်ကြွစွာ တိုက်ဖျက်ပါသည်။ လိမ်လည်မှုသည် အကတိလိုက်စားမှု အပါအဝင် အခြား ပုံမှန်မဟုတ်သည့်တို့အား ကျူးလွန်သည့် နည်းလမ်းဖြစ်ကြောင်း အသိအမှတ်ပြုအပ်ပါသည်။

ကဏ္ဍ 12 ငွေရေးကြေးရေး တာဝန်ခံမှုနှင့် ကဏ္ဍ 13 ကုမ္ပဏီ သတင်းအချက်အလက်ကို ကာကွယ်ခြင်းတို့ကို ကိုးကားပါ။



7 ကျွန်ုပ်တို့၏ အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေး မူဝါဒ

Yara သည် မည်သည့်အဂတိလိုက်စားမှုပုံစံကိုမဆို လုံးဝ လက်မခံပါ။

အဂတိလိုက်စားမှုကို နိုင်ငံတကာ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု အရ "ယုံကြည်အပ်နှံခြင်း ခံရသော အာဏာကို ကိုယ်ကျိုးအတွက် အလွဲသုံးစားပြုခြင်း" ဟု အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုထားသည်။ ၎င်းကို ပညာရှင်ဆိုင်ရာ အကျိုးစီးပွားထက် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အကျိုးစီးပွားကို ရွေးချယ်ခြင်းဟု နောက်တစ်နည်းဖြင့် ရိုးရှင်းစွာ ဖော်ပြထားသည်။ နော်ဝေနိုင်ငံ ဥပဒေအရ ၎င်းကို သင့်ရာထူးအခွင့်အာဏာကို အသုံးပြု၍ မသင့်လျော်သော အခွင့်အရေး ရယူခြင်း အဖြစ် သတ်မှတ်ထားပါသည်။

ယေဘုယျအားဖြင့် အခွင့်အရေးတစ်ခုသည် ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျသော စီးပွားရေးဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်နိုင်သည့် လက်ခံသူ၏စွမ်းရည်ကို လွှမ်းမိုးနိုင်လျှင် သို့မဟုတ် လွှမ်းမိုးနိုင်သည်ဟု သတ်မှတ်လျှင် ၎င်းကို မသင့်လျော်ဟု ခံယူသည်။ မသင့်လျော်သော အခွင့်အရေးယူခြင်းသည် လက်ခံသူအား တစ်နည်းနည်းဖြင့် အမှန်တကယ် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်စေရန် မလိုအပ်ပါ။ လက်ခံသူအား လွှမ်းမိုးနိုင်မည်ဟု တွေးဆနိုင်သည်ဟူသော အချက်သည်ပင် လိုလောက်ပေသည်။ မသင့်လျော်သော အခွင့်အရေးပေးခြင်းကို မသင့်လျော်သော အခွင့်အရေးလက်ခံရယူခြင်းနှင့် အတူတူပင် သတ်မှတ်သည်ဟုလည်း မှတ်သားထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

မသင့်လျော်သော အခွင့်အရေးများဆိုင်ရာ ဥပမာများတွင် ငွေသား၊ တန်ဖိုးကြီးသော သို့မဟုတ် မကြာမကြာပေးသော လက်ဆောင်များ၊ ခမ်းနားထည်ဝါသော ခရီးသွားခြင်း သို့မဟုတ် အားကစား သို့မဟုတ် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ပွဲအခမ်းအနားများကဲ့သို့ ဧည့်ဝတ်ပျူငြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော မသင့်လျော်သည့် အခွင့်အရေးရယူသူများသည် မိမိကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် မိမိ၏ သူငယ်ချင်းများ သို့မဟုတ် မိသားစု ဖြစ်နိုင်သည်။ အတိုးငွေနည်းနည်းဖြင့် ငွေချေးခြင်း၊ အနာဂတ်တွင် အလုပ်ခန့်ထားရန် ကတိပေးခြင်း၊ "ကြိုးကိုင်ခြင်း" သို့မဟုတ် "မျက်နှာသာပေးခြင်းများ" အစရှိသော အခြား ဥပမာများမှာ တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်မှု နည်းပါးပါသည်။ လာဘ်ထိုးခြင်းနှင့် အကျိုးဆောင်ခပေးခြင်းတို့မှာ အဂတိလိုက်စားမှု အမျိုးအစားများဖြစ်ပြီး

ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှု၊ လက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ဝတ်ပျူငြင်းနှင့် အသုံးစရိတ်များသည် အခြေအနေပေါ် မူတည်ပြီး အဂတိလိုက်စားမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည် သို့မဟုတ် ဦးတည်နိုင်သည်။

Yara ၏ ရုံးချုပ်မှာ နော်ဝေနိုင်ငံတွင် ရှိသည့်အတွက် ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် နော်ဝေနိုင်ငံ အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေး ဥပဒေများနှင့် ဒေသတွင်း ဥပဒေများကို လိုက်နာရပါမည်။ နော်ဝေနိုင်ငံ အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေး ဥပဒေသည် ပုဂ္ဂလိကနှင့် အစိုးရ ကဏ္ဍနှစ်မျိုးလုံးအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသည်။ ထို ဥပဒေအရ ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး အပေးအယူလုပ်ခြင်းသည် အဂတိလိုက်စားမှု တစ်မျိုးပင် ဖြစ်သည်။ ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုနှင့်ပတ်သက်၍ အပေးအယူလုပ်ခြင်းသည် တစ်စုံတစ်ယောက်ကို တတိယအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် လွှမ်းမိုးနိုင်အောင် လုပ်ပေးရန်အတွက် မသင့်လျော်သော အခွင့်အရေးကို ကမ်းလှမ်း သို့မဟုတ် တောင်းဆိုသည့်အခါတွင် ဖြစ်ပေါ်ပါသည်။

တစ်ဦးချင်းစီကို ပြစ်မှုအတွက် ပြစ်ဒဏ်မပေးလျှင်ပင် Yara သည် ဥပဒေချိုးဖောက်မှုများအတွက် ကုမ္ပဏီတစ်ခုအနေနှင့် တရားစွဲခံရနိုင်သည်။ Yara အတွက် အခြားသော အကျိုးဆက်များတွင် တရားမကြောင်းအရ တာဝန်ရှိခြင်း၊ လုပ်ငန်းဆုံးရှုံးခြင်းနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာ ထိခိုက်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ အဂတိလိုက်စားမှု အဖြစ်အပျက်များတွင် ပါဝင်သည့် တစ်ဦးချင်းစီကို တရားမကြောင်းနှင့် ရာဇဝတ်မှုဆိုင်ရာအရ တာဝန်ယူခိုင်းနိုင်သည်။

သင်သည် ဤပြဿနာများနှင့်ပတ်သက်၍ လိုအပ်ပါက လမ်းညွှန်မှုတောင်းခံရန် အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်ရှိပြီး သင်၏ ပထမဆုံး ဆက်သွယ်ရမည့်သူသည် အမြဲတစေ သင့်လိုင်းမန်နေဂျာပင် ဖြစ်သည်။ ကဏ္ဍ 3၊ လမ်းညွှန်မှု ရှာခြင်းနှင့် ပြဿနာ အစီရင်ခံခြင်းကို ကိုးကားပါ။ သင်သည် Yara ၏ လိုက်နာမှု အစီအစဉ်နှင့် အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုများကို အသေးစိတ် ဖော်ပြထားသည့် Yara ၏ ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှုဆိုင်ရာ ကတိကဝတ်ကိုလည်း ကိုးကားနိုင်ပါသည်။ သင်သည် ဤစာရွက်စာတမ်းအတွက် လင့်ခ်ကို ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှု Pulse စာမျက်နှာများတွင် ရှာတွေ့နိုင်ပါသည်။



7.1 အကျိုးဆောင်ခများ

ငွေသားနှင့်ဖြစ်စေ၊ အလားတူဖြစ်စေ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်တစ်ခုကို အချိန်မီ ပြီးစီးစေရန် ပေးသော ငွေပေးချေမှုများကို အကျိုးဆောင်ခ သို့မဟုတ် "အဆင်ချောစေရန် ငွေပေးချေမှုများ" ဟု မကြာခဏ ရည်ညွှန်းကြပါသည်။ ငွေလက်ခံသူက ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသော လုပ်ဆောင်ချက်များဖြစ်ပြီး စာရွက်စာတမ်းများ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ခွင့်ပြုမိန့်များ ထုတ်ပေးခြင်းတို့ ပါဝင်နိုင်သည်။ ငွေပေးချေမှုသည် ဒေသတွင်း စီးပွားရေးနှင့်နှိုင်းယှဉ်လျှင် မဆိုစလောက် တန်ဖိုးဖြစ်သည်။

သင်သည် မည်သည့်အခါမျှ Yara ၏ ကိုယ်စား အကျိုးဆောင်ခများ မပေးရပါ။ ကျွန်ုပ်တို့သည် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်မဲ့ တစ်ဆင့် သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ၊ ငွေသားနှင့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အလားတူဖြစ်စေ ငွေပေးချေမှုအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသည်။

သင်သည် အကျိုးဆောင်ခအတွက် တောင်းဆိုမှုများ ကြိုရပါက သင်သည် ၎င်းတို့ကို ဉာဏ်ပညာကြီးစွာ ကျော်လွှားရန် ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ထားပါသည်။ Yara သည် ထိုကဲ့သို့သော ပေးချေမှုများကို ရှောင်ရှားရန်အလို့ငှာ အချိန်၊ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ကြိုးစားအားထုတ်မှု အပိုလုပ်ဆောင်ပေးရန် လိုလားပါသည်။

ကျင့်ဝတ်ထဲတွင် ပါဝင်သည့် မူဝါဒအားလုံးကဲ့သို့ပင် ဤမူဝါဒကို လိုက်နာခြင်းသည် တစ်စုံတစ်ဦး၏ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးကို လုံးဝမထိခိုက်စေရပါ။

အကျိုးဆောင်ခ တောင်းခံမှုအားလုံးကို ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှု Pulse စာမျက်နှာများရှိ အကျိုးဆောင်ခ အစီရင်ခံစာဦးပုံစံအား အသုံးပြု၍ ချက်ချင်း အစီရင်ခံရပါမည်။ ပေးချေမှု မလုပ်လျှင်ပင် တောင်းဆိုမှုအားလုံးကို အစီရင်ခံရန် မဖြစ်နိုင်ပေ။



၈ ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုများ

တစ်စုံတစ်ဦး၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အကျိုးကျေးဇူးများသည် Yara ၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို ဝင်ရောက်နှောင့်ယှက်သောအခါ သို့မဟုတ် ဝင်ရောက်နှောင့်ယှက်သည်ဟု ထင်ရသောအခါ ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုဖြစ်လာသည်။

ပွင့်လင်းခြင်းနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာခြင်းတို့သည် အမှန်တကယ်ဖြစ်သော၊ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော သို့မဟုတ် သတိမမီသော ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုတို့ကို ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အရေးပါပြီး အဆိုပါအခြေအနေသုံးရပ်လုံးကို ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ သတိမမီသော ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုဆိုသည်မှာ လူတစ်ဦးသည် အမှန်တကယ် ပတ်သက်ဆက်သွယ်မှု သို့မဟုတ် အခြေအနေကိုမသိရှိဘဲ ၎င်းကို ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုအဖြစ် နားလည်ယူဆခြင်းဖြစ်သည်။

ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုများသည် အကတိလိုက်စားမှုကို ဖြစ်စေနိုင်ကြောင်း သိရှိပြီး ကျွန်ုပ်တို့သည် Yara ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများရှိ ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုအားလုံးကို လျော့ပါးစေရန် ဆုံးဖြတ်ကြိုးပမ်းပါသည်။ အမှန်တကယ် သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုဖြစ်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မည်သည့်ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ဆုံမှ သင့်ကိုယ်သင် လွှဲဖယ်နေရန် မျှော်လင့်ပါသည်။

ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှု ပုံစံမျိုးစုံရှိပါသည်။ ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုသည် မိသားစုဝင်များ (“မိသားစုဝင်” တွင် သင်အိမ်ထောင်ဖက်၊ ချစ်ကြိုက်နေသော လက်တွဲဖော်၊ မိဘများ၊ သားသမီးများ၊ မောင်နှမများ၊ တစ်ဝမ်းကွဲများ၊ တူများ၊ တူမများ၊ အဒေါ်များ၊ ဦးလေးများ၊ အဘိုးအဘွားများ၊ မြေးများနှင့် ယောက္ခမ မိသားစုဝင်များ ပါဝင်သည်) သို့မဟုတ် “ရင်းနှီးသော မိတ်ဆွေများ” (ရင်းနှီးသော မိတ်ဆွေတွင် အိမ်နီးချင်းများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ဟောင်းများ၊ ကျောင်း၊ တက္ကသိုလ်မှ သူငယ်ချင်းများ စသည်ဖြင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ရင်းနှီးသော မိသားစုမဟုတ်သည့် ပတ်သက်ဆက်သွယ်မှု အမျိုးအစားအားလုံး ပါဝင်သည်) နှင့် သက်ဆိုင်နိုင်ပါသည်။ “ရင်းနှီးသော သူငယ်ချင်း” ပြန်လှန်ပြောဆိုဆက်ဆံမှုဥပမာများတွင် မွေးနေ့ပွဲများ၊ အားလပ်ရက်များ သို့မဟုတ် မင်္ဂလာဆောင်များ၊ သက်ဆိုင်ရာမိသားစုများနှင့် အတူရှိသည့်ဖြစ်စေ၊ မရှိသည့်ဖြစ်စေ အပန်းဖြေအနားယူခြင်း၊ မွေးကင်းစကလေးအား ကောင်းချီးပေးခြင်း၊ တန်ဖိုးကြီးသော ငွေသားလက်ဆောင်ပေးခြင်း တို့ပါဝင်သည်။

အောက်ပါတို့သည် အမှန်တကယ်ဖြစ်သော၊ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော သို့မဟုတ် တွေးဆမိသော ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုတို့ ဖြစ်နိုင်သည့် အခြေအနေအချို့ဖြစ်သည်-

- သင်သည် မိသားစုဝင်များ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးသော သူငယ်ချင်းများကို စီမံခန့်ခွဲလျှင် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းသစ်စုဆောင်းလျှင်။
- သင်နှင့် သင့်မိသားစုဝင် သို့မဟုတ် ရင်းနှီးသော သူငယ်ချင်းကြား တာဝန်ခွဲဝေရန် ရည်ရွယ်လျှင်။ တာဝန်ခွဲဝေခြင်းသည် ထိန်းချုပ်မှု တိုးမြှင့်ရန် နှစ်ဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦးထက်ပိုသောလူများအကြား တာဝန်တစ်ခုကို ခွဲဝေလိုက်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ ဥပမာအားဖြင့် လူတစ်ဦးက ငွေပေးချေမှုတစ်ခုကို အသိအမှတ်ပြုပြီး အခြားတစ်ဦးက ငွေပေးချေမှု ပြုလုပ်လျှင်။
- သင်၏ မိသားစုဝင် သို့မဟုတ် ရင်းနှီးသော သူငယ်ချင်းက စီးပွားရေး မိတ်ဖက်တစ်ဦး သို့မဟုတ် ပြင်ဘက်ဖြစ်သူအတွက် အလုပ်လုပ်လျှင် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများပေးလျှင်။
- သင်၏ မိသားစုဝင် သို့မဟုတ် ရင်းနှီးသော သူငယ်ချင်းသည် Yara ၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ သို့မဟုတ် ပြင်ဘက်များထံတွင် တိုက်ရိုက် ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ပိုင်ဆိုင်မှုရှိလျှင် သို့မဟုတ် ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာ အကျိုးစီးပွားရှိလျှင်။
- သင်သည် Yara ၏ စာဖြင့်ရေးသားထားသော သဘောတူညီချက်မရှိဘဲ အကျိုးအမြတ်ယူသည့် ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျှင်။
- သင်၏ ပြင်ပတွင် လုပ်ကိုင်သည့် အလုပ်၏ အကျိုးကျေးဇူးများသည် Yara အတွက် သင်၏ ပညာရှင်ဆန်သည့် တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် သင့်စွမ်းဆောင်ရည်ကို ကြားဝင်နှောင့်ယှက်နိုင်လျှင်။

သင်သည် ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး လမ်းညွှန်ချက် ရယူနိုင်ရန် အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်ရှိပြီး သင်၏ ပထမဆုံးဆက်သွယ်ရမည့်သူသည် သင်၏ လိုင်းမန်နေဂျာ ဖြစ်သည်။ ယင်းနှင့်ပတ်သက်သော နောက်ထပ်အချက်အလက်များအား သိရှိနိုင်စေရန် ကဏ္ဍ 3၊ လမ်းညွှန်မှုရှာဖွေခြင်းနှင့် ပြဿနာ အစီရင်ခံခြင်းကို ကြည့်ရှုပါ။

သင့်ကိုယ်သင် မေးရန် မေးခွန်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- သင့်တွင် Yara ၌ အလုပ်လုပ်သော သို့မဟုတ် Yara ၌ ရာထူးတစ်နေရာအတွက် ဝန်ထမ်းစုဆောင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်သော မိသားစုဝင် သို့မဟုတ် ရင်းနှီးသော မိတ်ဆွေများ ရှိပါသလား။
- သင်၊ မိသားစုဝင် သို့မဟုတ် ရင်းနှီးသော သူငယ်ချင်းတစ်ဦးဦးကို Yara ၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက် သို့မဟုတ် ပြိုင်ဘက်က အလုပ်ခန့်ထားပါသလား။
- သင်၊ မိသားစုဝင် သို့မဟုတ် ရင်းနှီးသော သူငယ်ချင်းတစ်ဦးဦးက Yara ၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက် သို့မဟုတ် ပြိုင်ဘက်အပေါ် စိတ်ဝင်စားမှုရှိကြောင်း သင်သတိထားမိပါသလား။
- ရာထူးတစ်ခုခု ရယူထားပါသလား သို့မဟုတ် အခပေးအတိုင်ပင်ခံလုပ်ငန်းတစ်ခုခု စဉ်းစားနေပါသလား။ (ဥပမာ- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် အလွတ်တန်းအလုပ်၊ အစရှိသဖြင့်)
- Yara အသုံးပြုနိုင်သော သို့မဟုတ် နှင့်ယှဉ်ပြိုင်သော မည်သည့်ထုတ်ကုန်များ သို့မဟုတ် ကိရိယာများတွင် လိုင်စင်တစ်ခုခု သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်မှုအကျိုးစီးပွားရှိပါသလား။

ဝန်ထမ်းများအကြား ပတ်သက်ဆက်နွယ်မှု

Yara အနေနှင့် အလုပ်သမားများအကြား ချစ်ကြိုက်မှုများ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည်ကို နားလည်ပါသည်။ သို့သော် ထိုကဲ့သို့သော ပတ်သက်ဆက်နွယ်မှုများသည် အခြားသူများအတွက် အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိနိုင်ပြီး အထင်လွဲခြင်းများ၊ ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုနှင့် လိမ်လည်မှု ဖြစ်နိုင်ခြေကိုပင် တိုးစေနိုင်ကြောင်းကိုလည်း သတိပြုမိပါသည်။ သင်သည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ယောက်နှင့် ချစ်ကြိုက်နေလျှင် ကျေးဇူးပြု၍ ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို အထူးဂရုစိုက်ပါ။ ချစ်ကြိုက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ပူပန်စရာရှိပါက သင်၏ လိုင်းမန်နေဂျာထံမှ အကြံဉာဏ် တောင်းခံရန် အားပေးပါသည်။

အစီရင်ခံသည့်လိုင်းတစ်ခုတည်းအတွင်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့တည်းရှိ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကြားတွင် ချစ်ကြိုက်မှုများ ဖြစ်ပေါ်ပါက ရာထူးအမြင့်ဆုံးသူက ထိုချစ်ကြိုက်မှုအကြောင်းကို ၎င်းတို့၏ လိုင်းမန်နေဂျာထံ အစီရင်ခံရမည်ဖြစ်ပြီး အခင်အမင်မပျက်စေသော ညှိနှိုင်းမှုများကို ပြုလုပ်ရပါမည်။

ချစ်ကြိုက်မှုများနှင့် ပတ်သက်သော အစီရင်ခံတိုင်ကြားချက်အားလုံးကို တစ်ဦးတည်း ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့် အာဏာ အမြင့်ဆုံးဖြင့် ကိုင်တွယ်ပါမည်။

ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုအားလုံးကို ကျင့်ဝတ်များနှင့် လိုက်နာမှု Pulse စာမျက်နှာများတွင် တွေ့ရှိနိုင်သော ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှု ကဏ္ဍချက်ဖောင်ပုံစံကို အသုံးပြု၍ ကဏ္ဍချက်ပါမည်။



ညောင်ဝတ်ပျူငြာခြင်း၊ လက်ဆောင်များနှင့် အသုံးစရိတ်များ

Yara တွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် လက်ဆောင်များ မပေးခြင်း သို့မဟုတ် မရရှိခြင်းကို ပုံမှန်စံသက်ပါသည်။

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ၏ ရလဒ်အပေါ် သက်ရောက်နိုင်သည့် သို့မဟုတ် သက်ရောက်နိုင်သည်ဟု သတ်မှတ်သည့် ညောင်ဝတ်ပျူငြာခြင်း၊ လက်ဆောင်များနှင့် အသုံးစရိတ်များသည် လာဘ်စားမှုကို ဖုံးကွယ်သည့်အနေနှင့် အသုံးပြုနိုင်သောကြောင့် ၎င်းတို့ကို တားမြစ်ထားသည်။ သင်သည် သင်၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျမှုနှင့် Yara အပေါ် သစ္စာရှိမှုတို့အပေါ် အမြဲတစေ အခြေခံရမည်ဖြစ်ပြီး ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ သစ္စာရှိမှုနှင့် ကြိုက်နှစ်သက်မှုများအပေါ် အခြေမခံရပါ။

နှိုင်းချိန်မှစ၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အမြဲချမှတ်ပြီး Yara ၏ ဂုဏ်သိက္ခာ ကျော်ကြားမှုကို အမြင့်ဆုံး လမ်းညွှန်ချက်အဖြစ် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမည်။ ညောင်ဝတ်ပျူငြာမှု၊ အသုံးစရိတ်များ၊ လက်ဆောင်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး ပွင့်လင်းမှုနှင့် ပွင့်လင်းပြင်သာမှု ရှိသည့်အပြင် ၎င်းတို့သည် Yara ၏ တန်ဖိုးများ၊ လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်နှင့် အခြေအနေကို ထင်ဟပ်ပြသသင့်သည်။ လက်ဆောင်နှင့် ညောင်ဝတ်ပျူငြာမှုအားလုံးကို Yara ၏ စာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။

Yara သည် အောက်ပါတို့ဖြစ်စေသည့် ညောင်ဝတ်ပျူငြာမှု၊ လက်ဆောင်များနှင့် အသုံးစရိတ်များ ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရယူခြင်းများကို တားမြစ်ပါသည်...

- အဖွဲ့အစည်းများအကြား မသင့်လျော်သော လှမ်းမိုးမှုကို ဖန်တီးခြင်း သို့မဟုတ် ဖန်တီးသည်ဟု ယူဆရခြင်း။
- လွန်ကဲခြင်း သို့မဟုတ် မကြာခဏဖြစ်ခြင်း။
- စာချုပ်ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်း၊ တင်ဒါ သို့မဟုတ် ယှဉ်ပြိုင်လေလံပစ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပါဝင်နေသည့် အဖွဲ့အစည်းများကို ပေးကမ်းခြင်း။
- “အလဲအလှယ် ပြုလုပ်ခြင်း” (တစ်စုံတစ်ရာ ပြန်ရရန် ကမ်းလှမ်းခြင်း)
- အစီရင်ခံခြင်းကို ရှောင်ရှားရန် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ပေးချေခြင်း။
- ဒေသတွင်း ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ ယဉ်ကျေးမှု သို့မဟုတ် ရိုးရာနှင့် မကိုက်ညီခြင်း။
- မသင့်လျော်ဟု မှတ်ယူထားခြင်း။
- ငွေသား၊ ငွေချေးခြင်း၊ လက်ဆောင်ကတ်များ၊ ဘောက်ချာများ၊ ကြိုတင်ငွေဖြည့်ကတ်များ အစရှိသဖြင့် သဘောသဘာဝအရ ငွေသားနှင့် သက်ဆိုင်ခြင်း။

သင်သည် ဤပြဿနာများနှင့် ပတ်သက်ပြီး လမ်းညွှန်မှု တောင်းခံရန် အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်ရှိပြီး သင်၏ ပထမဆုံး ဆက်သွယ်ရမည့်သူမှာ သင်လိုင်းမန်နေဂျာ ဖြစ်ပါသည်။ ကဏ္ဍ 3၊ လမ်းညွှန်မှု ရှာခြင်းနှင့် ပြဿနာ အစီရင်ခံခြင်းကို ကြည့်ရှုပါ။

9.1 ညောင်ဝတ်ပျူငြာမှု

Yara တွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါ ညောင်ဝတ်ပျူငြာမှု ပုံစံများအကြား ခွဲခြားထားသည်-

- လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စားသောက်ခြင်းများနှင့် ကြိုဆိုပွဲများ
- လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ညောင်ဝတ်ပျူငြာမှု
- လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သော ညောင်ဝတ်ပျူငြာမှု

လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စားသောက်ခြင်းများနှင့် ကြိုဆိုပွဲများ

စီးပွားရေးမိတ်ဖက် သို့မဟုတ် အခြား အဖွဲ့အစည်းနှင့်အတူ စားသောက်ခြင်းနှင့် ကြိုဆိုခြင်းများသည် လုပ်ငန်းအရ ပတ်သက်ဆက်သွယ်မှုကို ဖန်တီးပေးပါက သို့မဟုတ် ခိုင်မာစေပါက လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သည်ဟု သတ်မှတ်ပြီး လက်ခံပါသည်။ ရာထူးအကြီးဆုံးသူက ထိုပွဲအတွက် ငွေပေးချေမည်ဖြစ်ကြောင်း မှတ်သားထားပါ။ ဤအခန်းအစရှိ တားမြစ်ထားသော ညောင်ဝတ်ပျူငြာမှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် သတိရပါ။

လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ညောင်ဝတ်ပျူငြာမှု

လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ညောင်ဝတ်ပျူငြာမှုတိုင်းသည် လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်ရပါမည်။ လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော လှူဒါန်းမှုများတွင် ဥပမာအားဖြင့် ကုန်စည်ပြပွဲ၊ အစည်းအဝေးများ၊ လေ့ကျင့်ရေး အချိန်များတက်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် စက်ရုံစစ်ဆေးခြင်းများ ပါဝင်ပါသည်။ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ညောင်ဝတ်ပျူငြာမှုကို ပေးလျှင်ဖြစ်စေ၊ ရယူလျှင်ဖြစ်စေ အမြဲတမ်း သင်လိုင်းမန်နေဂျာက စာဖြင့် ကြိုတင်သဘောတူထားရပါမည်။ ခရီးသွားခြင်းနှင့် နေရာထိုင်ခင်းကုန်ကျစရိတ်များအား ကိုင်တွယ်ပုံအကြောင်းကို လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ခရီးသွားခြင်းအတွက် ထပ်ဆောင်းလမ်းညွှန်ချက်များတွင် ကြည့်ရှုပါ။

လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သော ညောင်ဝတ်ပျူငြာမှု

သင့်လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်ဟု သတ်မှတ်ထားသော ညောင်ဝတ်ပျူငြာမှုတွင် အားကစားပွဲများ၊ တေးဂီတဖျော်ဖြေပွဲများ သို့မဟုတ် အခြား ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာပွဲများ ပါဝင်နိုင်သည်။ ထိုသို့သော အချိန်အခါများတွင် လုပ်ငန်းအကြောင်း ဆွေးနွေးခြင်းသည် ၎င်းကို လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော လှူဒါန်းမှုဖြစ်စေရန် မလုံလောက်ပါ။

9.2 လက်ဆောင်များ

Yara ၏ အဓိကစည်းမျဉ်းမှာ ကျွန်ုပ်တို့သည် လက်ဆောင်များ ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံရရှိခြင်းကို မလုပ်ဆောင်လိုခြင်း ဖြစ်သည်။

လက်ဆောင်လက်မခံနိုင်သော သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ဦးက မျှော်လင့်ချိန်တွင် လက်ဆောင်ယူမလာနိုင်သော အနေရကျပ်သည့် အခြေအနေမျိုးသို့ ကျရောက်ခြင်းကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန် သင်၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များကို ဤမျှဝါဒအကြောင်း ကြိုတင်အသိပေးထားရမည်။ Yara အနေဖြင့် အထူးသဖြင့် ဒေသတွင်း အားလပ်ရက်ရာသီအကြိုတွင် ဤလက်ဆောင်ဆိုင်ရာ မူဝါဒကို သက်ဆိုင်ရာ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များထံ ပုံမှန်သတိပေးစာများ ပေးပို့ရန် လူတိုင်းကို အားပေးပါသည်။

သို့သော် အချို့သောယဉ်ကျေးမှုများနှင့် အချို့သော အထူးအခြေအနေများတွင် လက်ဆောင်ပေးခြင်းသည် လုပ်ငန်းယဉ်ကျေးမှု၏ ပုံမှန်တရားဝင်အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ကြောင်း Yara က နားလည်သဘောပေါက်ပါသည်။ အခြေအနေအရ လက်ဆောင်ပေးရာတွင် အောက်ပါစည်းမျဉ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည်-

လက်ဆောင်များအတွက် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ကန့်သတ်ချက်များ

ကိုယ်တိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်	0-75 USD
ကြေညာချက် ပုံစံ	>75 USD

ကိန်းဂဏန်းကန့်သတ်ချက်များသည် လက်ဆောင်တစ်ခုချင်းစီ၏ တန်ဖိုး၊ လူတစ်ဦးချင်းစီနှင့် သက်ဆိုင်သည်။

နိုင်ငံတိုင်းသည် ပိုမိုနိမ့်သော ကိုယ်တိုင်ဆုံးဖြတ်နိုင်သည့် ကန့်သတ်ပမာဏကို လွတ်လပ်စွာ သတ်မှတ်နိုင်သည်။ ထိုသို့သော ကိစ္စရပ်များတွင် အနိမ့်ဆုံးကန့်သတ်ချက်နှင့် အမြဲသက်ဆိုင်ပါသည်။ သင့်နိုင်ငံရှိ ကန့်သတ်ချက်နှင့်ပတ်သက်ပြီး သင်၏လိုင်းမန်နေဂျာထံ ဆက်သွယ်ပါ။

တားမြစ်ထားသော လက်ဆောင်များအကြောင်း အခန်းအစရှိ လမ်းညွှန်ချက်များကိုလည်း ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။

ကိုယ်တိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်

သင်သည် 75 USD အောက် လက်ဆောင်များ (စီးပွားရေးနှင့် မသက်ဆိုင်သော ဧည့်ဝတ်ပုဂ္ဂိုလ်အပါအဝင်) ကို လိုင်းမန်နေဂျာထံမှ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် မလိုဘဲ လက်ခံ သို့မဟုတ် ပေးနိုင်သည်။ ဤပမာဏသည် ပိုမိုနိမ့်သော နိုင်ငံတွင်း ကန့်သတ်ချက်နှင့် တားမြစ်ထားသော လက်ဆောင်ကန့်သတ်ချက်များနှင့် အမြဲသက်ဆိုင်သည်။

သင့်ကိုယ်သင် မေးရန် မေးခွန်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- ဤလက်ဆောင် သို့မဟုတ် ဧည့်ဝတ်ပုဂ္ဂိုလ်ကို ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားပါသလား။
- သင် ကမ်းလှမ်းသည့် လက်ဆောင် သို့မဟုတ် ဧည့်ဝတ်ပုဂ္ဂိုလ်သည် လက်ခံရရှိသူ၏ မူဝါဒများနှင့် ကိုက်ညီပါသလား။
- ဤလက်ဆောင် သို့မဟုတ် ဧည့်ဝတ်ပုဂ္ဂိုလ်သည် မဆီလျော်သော လွှမ်းမိုးမှုပုံ ပေါက်ပါသလား။

ကြေညာချက် ပုံစံ

75 USD နှင့်အထက် တန်ဖိုးရှိသော လက်ဆောင်များနှင့် စီးပွားရေးအရ မဟုတ်သော ဧည့်ဝတ်ပုဂ္ဂိုလ်ကို မည်သည့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက် သို့မဟုတ် အခြား ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများထံသို့ ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ထံမှ လက်ခံခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။

သို့သော် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ဤအချက်ကို ခွင့်ပြုပေးရမည့် အခြေအနေများ ရှိနိုင်ကြောင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ ဤရှားပါးကိစ္စရပ်များတွင် သင်သည် သင့်လိုင်းမန်နေဂျာ၏ ခွင့်ပြုစာနှင့် ကျင့်ဝတ်နှင့်လိုက်နာမှု "လက်ဆောင်နှင့် ဧည့်ဝတ်ပုဂ္ဂိုလ် ကြေညာချက် ပုံစံ" ကို တင်သွင်းရပါမည်။

75 USD အထက် တန်ဖိုးရှိသော လက်ဆောင်များကို လက်ခံသူများသည် ၎င်းကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ သို့မဟုတ် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ သတိထားဆင်ခြင်မှုများကြောင့် လက်ခံခံလျှင်ပင် ထိုလက်ဆောင်ကို မည်သည့်အခါမျှ သိမ်းထားခွင့် မရှိပါ။ ထိုလက်ဆောင်များကို ယဉ်ကျေးစွာ ပြင်းပယ်၍ ပြန်ပေးရမည့် သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် မျှဝေရမည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါက ပရဟိတအဖွဲ့သို့ လှူရမည်။

လက်ဆောင်နှင့် ဧည့်ဝတ်ပုဂ္ဂိုလ် ကြေညာချက်ဖောင်ပုံစံကို ထိုပုံစံဖြင့် ရန် ထပ်ဆောင်းလမ်းညွှန်ချက်နှင့်အတူ ကျင့်ဝတ်နှင့်လိုက်နာမှု Pulse စာမျက်နှာများတွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

အခြား လက်ဆောင် အမျိုးအစားများ

- စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ ကျင်းပသော ကံစမ်းပွဲတွင် ရရှိသည့်ဆုများနှင့် အခြားအရာများသည် လက်ဆောင်များဖြစ်သည်။
- Yara က ၎င်း၏ဝန်ထမ်းများကိုပေးသည့် လက်ဆောင်များသည် ဤမူဝါဒတွင် အကျုံးမဝင်ပါ။
- ဝန်ထမ်းများအကြားပေးသည့် လက်ဆောင်များသည် ဤမူဝါဒနှင့် အကျုံးမဝင်သော်လည်း ထိုကိစ္စများတွင် ပိုမိုသတိထားရန်၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရန်နှင့် လိုင်းမန်နေဂျာ၏ အကြံဉာဏ်ရယူရန် ခိုင်မာစွာ တိုက်တွန်းလိုပါသည်။



9.3 အလုပ်နှင့်ခရီးသွားခြင်း

အလုပ်နှင့် ခရီးသွားခြင်းသည် မည်သည့်အခါမျှ မသင့်လျော်သော လွှမ်းမိုးမှု သို့မဟုတ် အခွင့်အရေးများကို ဖန်တီးခြင်း သို့မဟုတ် ဖန်တီးသည်ဟု ထင်ရခြင်း မဖြစ်စေရပါ။ အတင်းကျပ်ဆုံး အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များကို အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် လွန်ကဲခြင်း သို့မဟုတ် မကြာခဏဖြစ်ခြင်း လုံးဝမရှိရပါ။

လက်ခံရရှိခြင်း

Yara ၌ ကျွန်ုပ်တို့သည် Yara အတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ခရီးသွားခြင်းနှင့် နေရာထိုင်ခင်း ကုန်ကျစရိတ်များကို အမြဲတစေ ပေးချေပါသည်။

ပေးခြင်း

လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်များအရ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များနှင့် အခြားသူများ၏ ခရီးသွားခြင်းအတွက် အာမခံပြီး ပေးချေရသော အခြေအနေများရှိနိုင်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ အဆိုပါကိစ္စရပ်များတွင် ထိုကုန်ကျစရိတ်များကို ပေးဆောင်ရန် မကမ်းလှမ်းမီ ကျင့်ဝတ်နှင့်လိုက်နာမှု "လက်ဆောင်နှင့် ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှု ကြေညာချက် ပုံစံ" ကို တင်သွင်းရပါမည်။ ဤအချက်သည် Yara ကုန်ထုတ်စက်ရုံ၊ R&D စင်တာ သို့မဟုတ် အခြားအဆောက်အအုံများသို့ သွားရောက်ခြင်းများနှင့် ဆက်စပ်သော ခရီးသွားခြင်းနှင့်/သို့မဟုတ် နေရာထိုင်ခင်းအတွက် Yara က ပေးဆောင်ရာတွင်လည်း သက်ဆိုင်ပါသည်။

ကုန်ကျစရိတ် ခွဲဝေခြင်း

အချို့အဖြစ်အပျက်များတွင် ဝေးလံသော တည်နေရာသို့ တက္ကစီစီးသွားခြင်း သို့မဟုတ် သယ်ယူပို့ဆောင်ပေးခြင်းကဲ့သို့သော သွားလာစရိတ် မျှခံခြင်းသည် အဓိပ္ပာယ်ရှိပါသည်။ အဆိုပါကိစ္စရပ်များတွင် ကုန်ကျစရိတ်တန်းတူ ခွဲဝေခြင်းကို အကြံပြုထားပါသည်။

အိမ်ထောင်ဖက်များ

အိမ်ထောင်ဖက်များနှင့် ဆက်စပ်သော ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကို Yara သို့မဟုတ် အခြား ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းက အကုန် မကျခံဘဲ ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် ပေးချေသရွေ့ Yara ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ခရီးသွားခြင်းများတွင် လိုက်ပါနိုင်ပြီး ထိုသို့လိုက်ပါခြင်းသည် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေရပါ။ သင်၏လိုင်း မန်နေဂျာကို စာဖြင့် အသိပေးရပါမည်။

စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များနှင့် အခြားပြင်ပအဖွဲ့အစည်းအတွက် ကျွန်ုပ်တို့က ခရီးစရိတ်နှင့် တည်းခိုစရိတ်ပေးသော ရှားပါးသည့်အဖြစ်အပျက်များတွင်ပင် အိမ်ထောင်ဖက်များအတွက် Yara က အကုန်အကျမခံပါ။

စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များအတွက် Yara က ငွေပေးချေလျှင် သင်သည် လက်ဆောင်နှင့် ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှု ကြေညာချက်ပုံစံကို ဖည့်ရပါမည်။

9.4 အစိုးရအရာရှိများအား လက်ဆောင်ပေးခြင်း

အစိုးရ အရာရှိများဆိုသည်မှာ...

- အချိန်ပြည့်ဖြစ်စေ၊ အချိန်ပိုင်းဖြစ်စေ၊ နိုင်ငံဆိုင်ရာ၊ ဒေသဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ဒေသခံအစိုးရတစ်ခု ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်သော သို့မဟုတ် လုပ်ကိုင်သောတစ်စုံတစ်ဦး၊
- အစိုးရပိုင် သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်ထားသောကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အခြားသောအဖွဲ့အစည်း။
- (ကုလသမဂ္ဂ၊ ဥရောပသမဂ္ဂ၊ ကမ္ဘာ့ဘဏ်၊ နှင့် အခြားနိုင်ငံတကာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအဖွဲ့အစည်းများကဲ့သို့သော) အများပြည်သူရေးရာ နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် အေးဂျင့်များ၊
- နိုင်ငံရေးပါတီများ၊ နိုင်ငံရေးပါတီ အရာရှိများ၊ နှင့် အစိုးရရုံးအတွက် ရွေးကောက်ခံပုဂ္ဂိုလ်များ၊
- နှင့် ဥပဒေပြုရေး၊ စီမံအုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ လူပုဂ္ဂိုလ်များ၊ သို့မဟုတ် တရားရေးရာထူးနှင့် စစ်တပ်နှင့်ရဲအဖွဲ့ဝင်များအပါအဝင် အစိုးရအဖွဲ့ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွက် သို့မဟုတ် ကိုယ်စား တရားဝင် လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရှိသော မည်သူမဆို။

သင်သည် အစိုးရအရာရှိများ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့နှင့် နီးကပ်သော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံသို့ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ထံမှ လက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှုနှင့် ခရီးစရိတ် အစရှိသော အသုံးစရိတ်များကို ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံရရှိရာတွင် သတိပိုထားရပါမည်။ သင်သည် လိုင်စင်၊ ခွင့်ပြုမိန့်နှင့် အခြားအကျိုးခံစားခွင့်များရရန် အစိုးရအရာရှိများကို လက်ဆောင်များ သို့မဟုတ် ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှု ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပေးခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရပါ။

သို့သော် အချို့အခြေအနေများတွင် အစိုးရအရာရှိတစ်ဦး၏ ခရီးစရိတ် နှင့် အခြားကုန်ကျစရိတ်များကို ကျခံပေးခြင်းသည် တရားဝင်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ တရားဝင်ခွင့်ပြုရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် စက်ရုံ သို့မဟုတ် ဓာတ်ခွဲခန်း သို့ လာရောက်ရမည့် အခြေအနေတွင် အစိုးရအရာရှိတစ်ဦးအတွက် Yara က ငွေကြေးအကုန်အကျ ကျခံနိုင်ပါသည်။

သင်သည် မည်သည့်အစိုးရအရာရှိကိုမဆို လက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှု၊ အသုံးစရိတ်များ သို့မဟုတ် ခရီးသွားခရီး မကမ်းလှမ်းမီ ကျင့်ဝတ်နှင့်လိုက်နာမှုနှင့်မှ ကြင်လမ်းညွှန်ချက်ကို တောင်းခံရပါမည်။

9.5 အသုံးစရိတ်များ

လုပ်ငန်း အသုံးစရိတ်အားလုံးသည် ပွင့်လင်းမြင်သာ၍ အတည်ပြုချက်ရှိ ထားပြီး ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ကာ သက်ဆိုင်ရာမူဝါဒများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရပါမည်။ ၎င်းတို့ကို ကျွန်ုပ်တို့၏စာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားရပါမည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များနှင့် အလုပ်လုပ်ခြင်း

ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိုယ်ပိုင် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများကို ကျင့်ဝတ်စောင့်ထိန်းပြီး စည်းကမ်းလိုက်နာသော အမှုအရာဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် မလိုလောက်ပါ။ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီဖြစ်သည့်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ၏ အပြုအမူများဖြင့်လည်း Yara ကို အကဲဖြတ်ကြပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ ထုတ်လုပ်ရောင်းချသည့်လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်းရှိ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ လွှဲမီးမိုးနိုင်သော အရာများအတွက်လည်း တာဝန်ရှိသည်။ Yara သည် တာဝန်ယူမှုရှိပြီး သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် မထိခိုက်သော ထုတ်လုပ်ရောင်းချသည့်လုပ်ငန်း၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်စေရန် ခိုင်မာစွာ အလေးထားဆောင်ရွက်နေပြီး ဤရည်ရွယ်ချက် ပြည့်မြောက်ရန် ကျွန်ုပ်တို့၏စနစ်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို တိုးတက်အောင် ဆက်လက်ကြိုးစားသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေး မိတ်ဖက်များအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းအားလုံးအပြင် Yara ၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များအတွက် ကျင့်ဝတ်များ (ကျင့်ဝတ်နှင့်လိုက်နာမှုဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းများ ညွှန်ပြထားသည် ယာရာ Pulse စာမျက်နှာများနှင့် www.yara.com တွင် ဘာသာစကား 20 မျိုးနှင့်အထက် ရရှိနိုင်သော) နှင့်အညီ လိုက်နာရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ ဤအချက်သည် ၎င်းတို့အနေဖြင့် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရာတွင် နိုင်ငံတကာ အသိအမှတ်ပြုထားပြီး အတည်ပြုထားသော အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး၊ လူ့အခွင့်အရေး၊ အလုပ်သမားအခြေအနေများ၊ ရေရှည်ထိန်းသိမ်းနိုင်မှု၊ လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်များနှင့် လိုက်နာမှုနယ်ပယ်ရှိ စနစ်များနှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည်ဟု ဆိုလိုသည်။ Yara သည် ဤလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးသည့် မိတ်ဖက်များနှင့်သာ အလုပ်တွဲလုပ်ရန် စိတ်ပိုင်းဖြတ်ထားပါသည်။ ဤအချက်ကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်းသည် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်မှုကို ရပ်တန့်ခြင်း ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

စီးပွားရေးမိတ်ဖက် စာချုပ်တွင် လိုက်နာမှုဆိုင်ရာ အပိုဒ်များထည့်ရန် လမ်းညွှန်ချက်အတွက် ဥပဒေရေးရာဌာနနှင့် ဆက်သွယ်ပါ။



10.1 ကြားခံများ-Yara ကိုယ်စား အလုပ်လုပ်ခြင်း

Yara ၏ ကိုယ်စားလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် မည်သည့်စီးပွားရေးမိတ်ဖက် ကိုမဆို ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ကြားခံအဖြစ် ယူဆပါသည်။ သို့သော် ၎င်းတို့တွင် အတိုင်ပင်ခံများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ တစ်ဆင့်ပြန်လည်ရောင်းချသူများ၊ ပွဲစားများ စသည်ဖြင့် အခြားအမည်များ စွာ ရှိနိုင်သည်။

နောင်ဝေနိုင်ငံ အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး ဥပဒေသည် ၎င်းတို့၏ နိုင်ငံသား သို့မဟုတ် မည်သည့်နေရာတွင် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သည်နှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ Yara ၏ ကိုယ်စား လုပ်ဆောင်သော ကုမ္ပဏီနှင့် လူတစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီအပေါ် သက်ရောက်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ Yara သည် ကြားခံတစ်ဦး၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် တာဝန်ယူရနိုင်သည် ဟူ၍ဖြစ်သည်။ အဆိုပါအဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် တစ်သီးပုဂ္ဂလိကများသည် အန္တရာယ်များသော စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များဖြစ်ပြီး ပိုမိုသတိထား ရန် လိုအပ်သည်ဟုလည်း ဆိုလိုပါသည်။ ကြားခံများသည် Yara ၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များအတွက် ကျင့်ဝတ်များနှင့်ညီသော သို့မဟုတ် မြင့်သော စံနှုန်းနှင့်အညီ လိုက်နာရန် စာချုပ်အားဖြင့် စာဖြင့်ရေးသား၍ သဘောတူညီရပါမည်။

10.2 အကျိုးတူ ပူးပေါင်းခြင်းများ

Yara အနေဖြင့် ထိန်းချုပ်စီမံခန့်ခွဲနိုင်သော အကျိုးတူ ပူးပေါင်းမှု သို့မဟုတ် မိတ်ဖက်ပြုမှုတွင် Yara ၏ စံနှုန်းများသည် တတ်နိုင်သမျှ အပြည့်ဝဆုံး သက်ရောက်ရပါမည်။ Yara အနေဖြင့် ထိန်းချုပ် နိုင် မှုမရှိလျှင် သဘောတူ ထားသော စံနှုန်းများနှင့် စာရင်းစစ် အခွင့်အရေးများကို အဖွဲ့အစည်းနှစ် ခုကြားတွင် ဖြစ်နိုင်လျှင် အကျိုးတူပူးပေါင်းခြင်းစာချုပ်၌ ညှိနှိုင်းပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားရပါမည်။

10.3 ဂုဏ်သိက္ခာအရ ထိုက်သင့်သော အားထုတ်မှု

Yara ၏ သိက္ခာရှိရန် အားထုတ်မှုလုံ့လ (IDD) လုပ်ငန်းစဉ်အရ မည်သည့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်အသစ်နှင့်မဆို သဘောတူညီချက် မရယူမီ ထိုစီးပွားရေး မိတ်ဖက်၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

IDD လုပ်ငန်းစဉ်ကို Yara ၏ ပဲကိုင်စနစ်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ ထပ်ဆောင်း လမ်းညွှန်မှုတွင် တွေ့နိုင်ပြီး မည်သည့်အချိန်တွင် IDD ဆောင်ရွက် ရမည်ကို ကျင့်ဝတ်နှင့်လိုက်နာမှု Pulse စာမျက်နှာများတွင် တွေ့ရှိနိုင် ပါသည်။ IDD လုပ်ငန်းစဉ်များကို လိုက်နာပြီး နားလည်ရန်မှာ ဝန်ထမ်း အားလုံး၏ တာဝန်ဖြစ်ပါသည်။

10.4 လက်လှမ်းမမီသော တရားစီရင်ရေး နယ်မြေများ

လက်လှမ်းမမီသော တရားစီရင်ရေးနယ်မြေများ ပါဝင်သည့် ကုန်သွယ်ရေး များသည် ကန်သတ်ချက်ရှိသည့်အမြင်ကြောင့် Yara ကို ထပ်ဆောင်း အန္တရာယ်ရှိစေနိုင်ပါသည်။ ထို အန္တရာယ်သည် ဥပမာအားဖြင့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ၏ ကော်ပိုရေးရှင်း တည်ဆောက်ပုံများကို အစိုးရနှင့် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာက စိစစ်မှု တိုးမြှင့် ခြင်းနှင့် ငွေမည်းခဝါချခြင်း သို့မဟုတ် အခွန်ရှောင်ခြင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း များကို မလိုက်နာခြင်းတို့ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာတတ်သည်။

စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များအနေဖြင့် လက်လှမ်းမမီသော တရားစီရင်ရေး နယ်မြေများကို အသုံးပြုရသည့် တရားဝင် ခိုင်လုံသော အကြောင်းရင်း များ ရှိနိုင်ပါသည်။ သို့သော် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်အနေနှင့် ထိုဒေသမျိုးတွင် တရားဝင်အဖွဲ့အစည်း၊ ဘဏ်စာရင်း သို့မဟုတ် အခြားလှုပ်ရှားမှုများရှိလျှင် သတိပိုထားရပါမည်။

သင်သည် လက်လှမ်းမမီသော တရားစီရင်ရေးနယ်မြေများနှင့်ပတ်သက်၍ သံသယတစ်စုံတစ်ရာရှိပါက Finance, Treasury and Insurance သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်နှင့်လိုက်နာမှုဌာနကို ချက်ချင်းဆက်သွယ်ပါ။





11 မျှတသော ယှဉ်ပြိုင်မှု

Yara သည် သက်ဆိုင်ရာ ယှဉ်ပြိုင်မှုဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းအားလုံးကို အပြည့်အဝ လိုက်နာ၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် တင်းကြပ်သည့် မူဝါဒအား ချမှတ်ထားသည်။

သက်ဆိုင်ရာ ယှဉ်ပြိုင်မှုဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်ကိုယ် ရင်းနှီးစေရန်၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများတွင် ၎င်းတို့ကို အပြည့်အဝ လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်ရန်မှာ ဝန်ထမ်းများဖြစ်သော ကျွန်ုပ်တို့၏တာဝန်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါဥပဒေများ၏ အကြောင်းအရာနှင့် နယ်ပယ် သို့မဟုတ် ဆက်စပ်သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ မေးခွန်းများ သို့မဟုတ် ပူပန်စရာများရှိပါက ရှင်းလင်းချက်တောင်းခံရန် သင်၏လိုင်း မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ဥပဒေရေးရာဌာနသို့ ဆက်သွယ်ရမည်ဖြစ်သည်။

11.1 ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေ လိုအပ်ချက်များ

ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေကို လိုက်နာကြောင်း သေချာစေရန်...

- ပြိုင်ဘက်များအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီတွင်း သို့မဟုတ် စီးပွားရေးအရ ထိလွယ်ရှလွယ်သော ကိစ္စရပ်များအကြောင်း ပြောသည့်အခါ နှိုင်းနှိုင်းကြားကြားနေရမည် (ဥပမာ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း မဟာဗျူဟာ၊ လျော့ငွေများ၊ ရည်ရွယ်ထားသော စက်ရုံပိတ်ခြင်းများ/တိုးချဲ့ခြင်းများ)။ ထိုကဲ့သို့ပြောဆိုမှုကို ကြိုရပါက ထိုနေရာမှချက်ချင်းထွက်ခွာပြီး ထိုကိစ္စကို သင်၏လိုင်းမန်နေဂျာနှင့် ဥပဒေရေးရာဌာနထံ သတင်းပို့ပါ။
- စာဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အီလက်ထရောနစ် သို့မဟုတ် နှုတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ မသင်္ကေတသော ဆက်သွယ်ရေးများတွင် မပါဝင်ပါနှင့်။ စာဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်းသည် တရားရုံးတွင် အဆုံးသတ်စေနိုင်ပါသည်။
- သင့်ဒေသတွင်းဈေးကွက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အခြားလုပ်ငန်းစဉ်များအပါအဝင် Pulse တွင်တွေ့ရှိနိုင်သည့် Yara ၏ ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းဆိုင်ရာ လိုက်နာမှု လက်စွဲ၊ Dawn Raid လက်စွဲတို့နှင့် ရင်းနှီးအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ ထို့ပြင် အီလက်ထရောနစ် သင်ယူရေးသင်တန်းများကို Yara သင်ယူရေး ပလက်ဖောင်းတွင် တက်ရောက်နိုင်ပါသည်။

အသိပညာချို့ငဲ့မှုကို ပြိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာ အကြီးအကဲများက လက်ခံနိုင်သော အကြောင်းပြချက်အဖြစ် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်မဟုတ်ဘဲ ပြိုင်ပွဲစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်းသည် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှု ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။ Yara ရှိ မည်သူ့ကမျှ အဆိုပါဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများကို ချိုးဖောက်ရာရောက်မည့် အမိန့်များ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားချက်များကို ပေးရန် အာဏာမရှိကြောင်း သတိပြုပါ။

11.2 ဒေါင်လိုက် ကန့်သတ်ချက်များ

ဒေါင်လိုက်ကန့်သတ်ချက်များ၏ ဖြစ်လေ့ရှိသော ဥပမာများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်...

- ပြန်ရောင်းဈေး ထိန်းသိမ်းခြင်း - ဖြန့်ဝေသူအနေဖြင့် ဝယ်ယူထားသော ထုတ်ကုန်ကို ပြန်လည်ရောင်းချနိုင်သည့် အန်မဲဆုံးနှင့် အမြင့်ဆုံးဈေးကို ကြိုတင်သတ်မှတ်ပေးခြင်း။
- နယ်မြေ ကန့်သတ်ချက်များ - ဖြန့်ဝေသူအနေဖြင့် ၎င်းဝယ်ယူထားသည့်ပစ္စည်းကို ပြန်လည်ရောင်းချနိုင်သည့် ပထဝီဝင်ဆိုင်ရာ နယ်မြေကို ကန့်သတ်ခြင်း။
- သီးသန့် ရောင်းဝယ်ခြင်း - ဝယ်ယူသူအား Yara ၏ ထုတ်ကုန်များကိုသာ ရောင်းဝယ်ရန် တိုက်တွန်းခြင်း။
- တွဲချည် စာချုပ်များ သို့မဟုတ် တွဲထုတ်ခြင်း - ထုတ်ကုန်တစ်မျိုးကို ဝယ်နိုင်မှုအား အခြား ထုတ်ကုန်များ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူမှုအပေါ်တွင် မူတည်စေခြင်း။

11.3 ပူးပေါင်းလိမ်လည်ရန် ညှိထားခြင်း

ပူးပေါင်းလိမ်လည်ရန် ညှိထားခြင်းဆိုင်ရာ ဥပမာအချို့တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်...

- ဈေးနှုန်း သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ဈေးသတ်မှတ်ခြင်း မဟာဗျူဟာများ – တူညီသော ထုတ်ကုန်များ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများကို တူညီသော ဈေးနှုန်းဖြင့် အလားတူအခြေအနေများတွင် ရောင်းချခြင်း။
- ရောင်းအား သို့မဟုတ် ကုန်ထုတ်လုပ်မှု ပမာဏ – သတ်မှတ်ထားသော (ကန့်သတ်ထားသော) ထုတ်ကုန်ပမာဏကိုသာ ဈေးကွက်အတွင်း ထုတ်လုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းချခြင်း။
- ပိုင်နက်များ ခွဲဝေခြင်း – သဘောတူညီထားသော နယ်မြေများတွင် သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသော ဖောက်သည်အမျိုးအစားများအတွက် ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းကို လျော့ချရန် တစ်ဦး၏ ဈေးကွက်များအား အခြားတစ်ဦးကရှောင်ရန် သဘောတူထားခြင်း။
- လိမ်လည် လေလံခွဲခြားခြင်း – အဖွဲ့အစည်းများသည် လေလံတွင် ဈေးပြိုင်ပေးသည့် လိမ်လည်မှုပုံစံတွင် ပါဝင်ခြင်း။

သင်သည် သိသာထင်ရှားစွာဖြစ်စေ သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ပူးပေါင်းလိမ်လည်ရန် ညှိထားခြင်းတွင် သေချာပေါက်မပါဝင်ရပါ။ ဤအချက်တွင် ပြိုင်ဘက်တစ်ဦး၏ဈေးကွက်ရှိ အနာဂတ်အပြုအမူကို လွှမ်းမိုးနိုင်မည့် သတင်းအချက်အလက် အမျိုးအစားအားလုံးကို မျှဝေခြင်း ပါဝင်သည်။ အထက်ပါကိစ္စရပ်များကို ပေါ့ပေါ့ပါးပါး ဆွေးနွေးခြင်းသည်ပင် ယှဉ်ပြိုင်မှုဥပဒေကို ချိုးဖောက်ရာရောက်ပါသည်။ Yara သည် ဤလုပ်ဆောင်ချက် အမျိုးအစားကြောင့် ပြင်းထန်စွာ ဒဏ်ရိုက်ခံရနိုင်ပြီး ပါဝင်ပတ်သက်သူတစ်ဦးချင်းစီသည်လည်း ဒဏ်ကြေးများနှင့်/သို့မဟုတ် ထောင်ဒဏ်ကျခံရနိုင်ပြီး စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများကို ရင်ဆိုင်ရပါမည်။

11.4 လွှမ်းမိုးသော အနေအထား

သင်သည် ပြိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာ အကြီးအကဲများက Yara အား လွှမ်းမိုးသော ကစားသမားဟု မှတ်ယူနိုင်သည့် ဈေးကွက်တွင် အလုပ်လုပ်ပြီး (ဈေးကွက်ရှယ်ယာ 40 - 50% အထက် ပြုနေသော) သင့်အလုပ်တွင် ရောင်းချခြင်း၊ ဈေးကွက်ရှာဖွေခြင်း သို့မဟုတ် ဝယ်ယူခြင်း လုပ်ရားမှုများ ပါဝင်လျှင် Yara သည် မှန်ကန်သော ပြန်ပေးငွေများနှင့် အမြတ်ကြီးစား ဈေးတင်ခြင်းကိုသို့ အလွဲသုံးစားပြုသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များဟု ယူဆနိုင်သည့်အရာများကို ရှောင်ကြဉ်ကြောင်း သင်ကလုပ်ဆောင်ရမည်။

11.5 ကုမ္ပဏီချင်း ပေါင်းခြင်းများနှင့် ဝယ်ယူခြင်းများ

သင်သည် ကုမ္ပဏီချင်း ပေါင်းခြင်းများနှင့် ဝယ်ယူခြင်းများ သို့မဟုတ် အကျိုးတူပူးပေါင်းခြင်းများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းလျှင် ယှဉ်ပြိုင်မှုနှင့် မသက်ဆိုင်သော အလေ့အကျင့်များ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီချင်းပေါင်းခြင်းဆိုင်ရာ ထိန်းချုပ်မှု အသိပေးမှု လိုအပ်ချက်များကို ဖောက်ဖျက်ခြင်းအား ကာကွယ်တားဆီးရန်အလို့ငှာ တရားရေးရာဌာနသည် အမြဲတစေ ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။



12 ငွေရေးကြေးရေး တာဝန်ခံမှု

12.1 ဘဏ္ဍာရေး တာဝန်ခံမှုနှင့် ပွင့်လင်း မြင်သာမှု

နယ်ပယ်တွင်း ထိပ်တန်းဦးဆောင်သူနှင့် အများပိုင်ကုမ္ပဏီဖြစ်သည့်အတွက် Yara သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ရှယ်ယာဝင်များအပြင် အစိုးရ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးများ၊ အများပြည်သူတို့နှင့် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ၊ ပြည့်စုံ၊ တိကျမှန်ကန်စွာ ဆက်သွယ်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ Yara ၏ ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများသည် ပြည့်စုံ၊ မျှတ၊ တိကျပြီး အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီဖြစ်ကာ နားလည်နိုင်ရပါမည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ မှတ်တမ်းအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ သင်္ကေတသော စာရင်းကိုင်စံနှုန်းများနှင့် Yara ၏ ကုမ္ပဏီတွင်း မူဝါဒများနှင့်အညီ ပြင်ဆင်ထားရှိရပါမည်။ ထို့အပြင်၊ သင်္ကေတသော စာရင်းကိုင်စံနှုန်းတွင် အလုပ်လုပ်နေသည့်ဖြစ်စေ Yara သည် နော်ဝေ စတော့ရှယ်ယာ လဲလှယ်ခြင်း (Oslo Børs) စည်းကမ်းချက်များနှင့် ကော်ပိုရေးရှင်း အုပ်ချုပ်မှုအတွက် နော်ဝေ ကျင့်ထုံးများကို လိုက်နာရပါမည်ဖြစ်သည်။ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံခြင်းအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော လုံလောက်မှု၊ ထိရောက်ပြီး လျင်မြန်အကျိုးရှိသည့် ကုမ္ပဏီတွင်း ထိန်းချုပ်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်များကို တာဝန်များ ကောင်းစွာ ခွဲဝေပေးခြင်းနှင့် အာဏာလွှဲပြောင်းခြင်းအပါအဝင် အဓိကလိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ အကောင်အထည်ဖော်ရပါမည်။

၎င်းတို့ ဖိုင်တွဲလိုက်သော ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများနှင့် တင်သွင်းမှုများသည် ပြည့်စုံ၊ မျှတ၊ တိကျ၊ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီဖြစ်ပြီး နားလည်သဘောပေါက်ရလွယ်စေရန် လူတိုင်းတွင် တာဝန်ရှိပါသည်။ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းအားလုံး (ကုန်ပိုလွှာများ၊ ငွေတောင်းခံလွှာများ၊ ခရီးစရိတ်နှင့် ဖျော်ဖြေရေး အသုံးစရိတ် အစီရင်ခံစာများ၊ လစာစာရင်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများ၊ အစီရင်ခံစာများ အစရှိသဖြင့်) ကို အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီဖြစ်ပြီး မှန်ကန်၊ တိကျစွာ ပြင်ဆင်ကြောင်း သေချာစေရန် လုပ်ငန်းလိုင်းတွင် တာဝန်ရှိပါသည်။ Yara ၏ ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းထားသော စီးပွားရေးမော်ဒယ်အရ ဤအချက်သည် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် လုပ်ငန်းလိုင်းများအကြား ကျယ်ပြန့်သော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးပိုင်းဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာကြားခြင်းသည် လုပ်ငန်းအတွင်း ဖြစ်ပျက်နေသည်များကို ထင်ဟပ်ပြသနေပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ စာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများသည် သင်္ကေတသောစာရင်းကိုင်စံနှုန်းနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကုန်သွယ်မှုအားလုံးကို တိကျပြည့်စုံစွာ ထင်ဟပ်ပြသရပါမည်။ ကျွန်ုပ်တို့မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ အထင်အမြင်လွဲစေနိုင်သော သို့မဟုတ် မပြည့်စုံသော မှတ်တမ်းများ ဖန်တီးခြင်း သို့မဟုတ် ဖန်တီးရာတွင် ပါဝင်ခြင်း မပြုရပါ။

ဤအချက်သည် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် ယူဆချက်များက အစီရင်ခံစာကြားထားသော ကိန်းဂဏန်းများကို လွှမ်းမိုးပြီး အဓိကစွန်းဆောင်ရည် အညွှန်းကိန်းများသည် ဘဏ္ဍာရေးရလဒ်များအပေါ်တွင် အခြေခံသည့် နေရာများ၌ အထူးအရေးကြီးပါသည်။ ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာ စာရင်းကိုင်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သည့် ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် မဖြစ်မနေလိုအပ်သော ပညာရှင်ဆန်ဆန် မှန်ကန်မှုတရားနှင့် ယုံမှားသံသယဝင်ခြင်းတို့ကို ပြသရန် Yara အတွက် လိုအပ်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီတွင်းနှင့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်များနှင့်အတူ Yara ၏ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုသည် ရိုးသားပွင့်လင်းပြီး ပြည့်စုံရပါမည်။ ထိုစာရင်းစစ်ချိန်များအတွင်း ပေါ်ပေါက်လာသော မည်သည့်ပြဿနာ သို့မဟုတ် ပုပ္ပန်မှုကိုမဆို ကောင်းမွန်စွာ ကိုယ်တွယ်ပြီး ဖြေရှင်းရမည်ဖြစ်သည်။

သင်သည် သိသမျှရှိသော သို့မဟုတ် အမှန်တကယ် ဘဏ္ဍာရေး သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ တစ်လုံးတည်းသော သို့မဟုတ် မသင့်လျော်မှုကို တွေ့ပါက ချက်ချင်း အစီရင်ခံရမည်။ နှစ်သက်ရာ ရလဒ်ရရှိစေရန်အတွက် ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများကို လွှမ်းမိုးရန် သို့မဟုတ် ချိန်ညှိရန် တမင်လုပ်ဆောင်ခြင်းကို လိမ်လည်မှုအဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။

နောက်ထပ်အချက်အလက်များအတွက် ကျေးဇူးပြု၍ ICFR သတ်မှတ်ချက်ဘောင်နှင့် Yara ၏ စာရင်းကိုင် စည်းမျဉ်းများကို ကိုးကားပါ။

12.2 လျှို့ဝှက်သတင်းရရှိမှုဖြင့် ကိုယ်ကျိုးအတွက် တရားမဝင်ရှယ်ယာဝယ်ယူခြင်း

Yara သည် အများပိုင်ကုမ္ပဏီ ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် သင်သည် အများသိအောင် ပြုလုပ်လိုက်လျှင် ထိုဘဏ္ဍာရေးစာချုပ်များ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်သော ဘဏ္ဍာရေး စာချုပ်များ၏ ဈေးနှုန်းအပေါ် ကြီးမားသော အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည့် ဈေးကွက်တွင် လူသိမများသည့် သတင်းအချက်အလက်ကို ပိုင်ဆိုင်ထားလျှင် သင်သည် Yara သို့မဟုတ် အခြားကုမ္ပဏီများရှိ ရှယ်ယာများ သို့မဟုတ် အခြား ဘဏ္ဍာရေး စာချုပ်များကို ဝယ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းချခြင်း မလုပ်ဆောင်နိုင်ပါ။ သင်သည် အခြားသူများအား ထိုလှုပ်ရှားမှုများကို ဆောင်ရွက်ရန် အကြံလည်း မပေးရပါ။

အရေးကြီးသည့် လျှို့ဝှက်ထားသော သတင်းအချက်အလက်သည် အပြုသဘောရှိခြင်း သို့မဟုတ် အဖျက်သဘောရှိခြင်း တစ်ခုခု ဖြစ်နိုင်သည်။ အတွင်းသတင်းအဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်သော သတင်းအချက်အလက် ဥပမာများမှာ ပုံနှိပ် မထုတ်ဝေရသေးသော ဘဏ္ဍာရေးထုတ်ပြန်ချက်များ၊ ကုမ္ပဏီချင်း ပေါင်းခြင်းများနှင့် ဝယ်ယူခြင်းများဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ၊ ကြီးမားသော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု နှုတ်ယူခြင်းများ၊ အစုပေါင်းအမြတ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ အပြောင်းအလဲများ သို့မဟုတ် အလုပ်အမှုဆောင် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အပြောင်းအလဲများ ဖြစ်ပါသည်။

သင်ပိုင်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်သည် အတွင်းသတင်းဟုတ်၊ မဟုတ် မေးမြန်းလိုပါက သင်သည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူရေးရာဌာန သို့မဟုတ် ဥပဒေရေးရာဌာနသို့ ဆက်သွယ်သင့်ပါသည်။

သင်သည် သင့်မိသားစုဝင်များ သို့မဟုတ် သူငယ်ချင်းများ အပါအဝင် Yara ပြင်ပရှိ မည်သူ့ကိုမျှ အတွင်းသတင်းကို လုံးဝထုတ်ဖော်မပြောပြရပါ။ သင်သည် လုပ်ငန်းသဘောအရ သိရန်မလိုအပ်သော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် အဆိုပါသတင်းအချက်အလက်များအား ဆွေးနွေးခြင်းမလည်း ရှောင်ကြဉ်ရပါမည်။ Yara သည် အတွင်းသတင်းကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခွင့်ရှိသော လူပုဂ္ဂိုလ်များစာရင်းထားရှိရန် ဥပဒေအရလိုအပ်ပြီး၊ ဤလိုအပ်ချက်နှင့်အညီ InsiderLog ဟုခေါ်သည့် IT စနစ်တစ်ခုကို အသုံးပြုသည်။ အတွင်းသတင်းကို သင်ပိုင်ဆိုင်ပါက ဤစနစ်သို့ ဝင်ရောက်ပြီး သတိပေးချက်လက်ခံရရှိသည့်အခါ တက်နိုင်သမျှမြန်မြန် လိုအပ်သောအကွက်များကို ဖြည့်ရန် လိုအပ်သည်။

လျှို့ဝှက်သတင်းရရှိမှုဖြင့် ကိုယ်ကျိုးအတွက် တရားမဝင်ရှယ်ယာဝယ်ယူရာတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်သော နိုင်ငံများ၏ လုံခြုံရေးဥပဒေများအရ တရားမဝင်ပါ။ အဆိုပါဥပဒေများကို ချိုးဖောက်လျှင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများအနေဖြင့် တရားမမှုဆိုင်ရာနှင့်/သို့မဟုတ် ရာဇဝတ်မှုဆိုင်ရာ အပြစ်ဒဏ်များ ကျခံရနိုင်သည်။

12.3 ငွေမည်းခဝါချခြင်း

ရာဇဝတ်မှုမြောက်သော လုပ်ဆောင်ချက်အမြောက်အမြား၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ထိုလုပ်ဆောင်ချက်ကို ဆောင်ရွက်သော တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ သို့မဟုတ် အုပ်စုအတွက် အကျိုးအမြတ် ရရှိစေရန် ဖြစ်သည်။ ငွေမည်း ခဝါချခြင်းသည် ၎င်းတို့၏ တရားမဝင်သော မူလဇာစ်မြစ်ကို ဖုံးကွယ်ရန် ဤရာဇဝတ်မှုမြောက်သော လုပ်ရပ်များကို လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်သည်။

ငွေမည်း ခဝါချခြင်းသည် နော်ဝေနှင့် အခြားနိုင်ငံအများစုတွင် တရားမဝင်ပါ။ Yara သည် ငွေမည်း ခဝါချခြင်းကို အားမပေးဘဲ ထိုလုပ်ရပ်များတွင် ပါဝင်မှုနှင့်မသိ ပါဝင်သွားမည်ကို ရှောင်ရှားရန်အလို့ငှာ ကြိုတင်ကာကွယ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်ကို ဆောင်ရွက်ပါသည်။

12.4 ဘဏ္ဍာငွေများ

သင်သည် လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်နေစဉ်၊ အလုပ်တာဝန်နှင့် ခရီးသွားနေစဉ် သို့မဟုတ် သင်၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များကို ဖျော်ဖြေနေစဉ် Yara ၏ ဘဏ္ဍာငွေများကို ယူသုံးလျှင် ဆင်ခြင်မြော်တွေးရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ သင်သည် အဆိုပါဘဏ္ဍာငွေများကို တာဝန်ယူမှုရှိစွာဖြင့် လုပ်ငန်းအတွက်သာ ရည်ရွယ်ပြီး သုံးရပါမည်။ ကျွန်ုပ်တို့တစ်ဦးချင်းစီသည် တလှည့်ခြင်းနှင့် ခိုးယူခြင်းကို ရှောင်ရှားရန်အလို့ငှာ Yara ၏ ဘဏ္ဍာငွေများကို မန်ကန်စွာ စာရင်းတည်ပြီး စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးမှုရှိကြောင်း သေချာစေရန် တာဝန်ရှိပါသည်။



13 ကုမ္ပဏီ သတင်း အချက်အလက်များကို ကာကွယ်ခြင်း

ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုမ္ပဏီ၊ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များနှင့် တာဝန်ရှိသူများ သည် Yara ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ကာကွယ်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ကို အားကိုး သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပိုင်ဆိုင်မှု (သွင်းကုန်များ၊ ထုတ်ကုန်များ၊ စက်ပစ္စည်းများနှင့် ဘဏ္ဍာငွေများ အစရှိသော) နှင့် ဉာဏပစ္စည်း ပိုင်ဆိုင်မှု အပါအဝင် အဆိုပါပိုင်ဆိုင်မှုများကို အချိန် ပြည့်ကာကွယ်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

13.1 လျှို့ဝှက်ထားသော၊ တင်းကျပ်စွာ လျှို့ဝှက်ထားသော သတင်းအချက်အလက် များ

ကျွန်ုပ်တို့သည် Yara ၏ လျှို့ဝှက်ထားသော သတင်းအချက်အလက်များကို ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ ကုမ္ပဏီတွင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များက ဝင်ရောက် ကြည့်ရှုခွင့်မရစေရန်အတွက် ကာကွယ်တားဆီးရန် လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ် ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် လျှို့ဝှက်ထားသော၊ တင်းကျပ်စွာ လျှို့ဝှက် ထားသော သတင်းအချက်အလက်များသည် အများပြည်သူနှင့် မသက်ဆိုင် သော သတင်းအချက်အလက်များဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် အထူးသဖြင့် Yara၊ ၎င်း၏ ဝန်ထမ်းများ၊ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များအတွက် အထိခိုက်မ ခံသော အကြောင်းအရာများဖြစ်သည်။ ၎င်းကို တရားဝင်ခွင့်ပြုချက် မရဘဲ ထုတ်ဖော်ကြေညာခြင်းသည် Yara နှင့် ၎င်း၏ မိတ်ဖက်များအပေါ် ပြင်းထန် သော အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိနိုင်သည်။ ဥပမာများမှာ လုပ်ငန်း အစီအစဉ် များ၊ ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးနှင့် ရောင်းချခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်၊ စာချုပ် များ၊ ထုတ်ကုန် တိုးတက်ကောင်းမွန်ရေး အစီအစဉ်များ၊ ကုမ္ပဏီချင်း ပေါင်းခြင်းများနှင့် ဝယ်ယူခြင်းများဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ ကြားဖြတ် အစီရင်ခံတိုင်ကြားချက်များ၊ ဒီဇိုင်းနှင့် အင်ဂျင်နီယာပိုင်းဆိုင်ရာ အသေးစိတ် သတ်မှတ်ချက်များ အစရှိသည့် မဟာဗျူဟာ အချက်အလက်များ ဖြစ်သည်။ ထိုကဲ့သို့သော သတင်းအချက်အလက်များကို တရားဝင်ခွင့်ပြုချက် မ ရဘဲ ထုတ်ဖော်ကြေညာခြင်းသည် Yara ၏ လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ဂုဏ် သတင်းကောင်းကို ထိခိုက်နိုင်ပြီး Yara သို့မဟုတ် ၎င်း၏ မိတ်ဖက်များ၏ ရယ်ယာတန်ဖိုးအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်နိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ် တို့သည် ထုတ်ဖော်ကြေညာခြင်းကို တရားဝင်ခွင့်ပြုချိန် သို့မဟုတ် ဥပဒေ အရ လိုအပ်ချိန်မှလွဲ၍ ထိုကဲ့သို့သော အချက်အလက်များ၏ လျှို့ဝှက်ထားမှု ကို ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်။

နောက်ထပ်အချက်အလက်များအား သိရှိလိုပါက အချက်အလက် ကိုင်တွယ် ရေး မူဝါဒကို ကိုးကားပါ။

Yara ၏ အတွင်းသတင်းကို တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရှိသောသူများ ဝင်ရောက် ရယူခြင်းမှ ကာကွယ်တားဆီးရန်အတွက် သင်သည် Yara ၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အနေဖြင့် အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်...

- သင်ရှိနေသော နေရာနှင့် တစ်စုံတစ်ဦးက သင်ပြောသည်ကို ကြားနိုင် ခြင်းရှိ၊ မရှိ သတိပြုပါ။ Yara ၏ အများပြည်သူမသိသော သတင်း အချက်အလက်များကို လေ့လာမှု၊ ရထား သို့မဟုတ် ဓာတ်လှေကား များ အစရှိသော အများပြည်သူနှင့် သက်ဆိုင်သည့်နေရာများတွင် ဆွေးနွေးခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ပါ။ ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုတွင် အမှန်တကယ် ပါဝင်မ ည့်သူများကို ထိန်းချုပ်ရန် ခက်ခဲသည့် အစည်းအဝေး ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုများ၌ ပါဝင်ချိန်၌လည်း အလားတူ သတိရှိရပါမည်။
- သတင်းအချက်အလက်ကို သိုလှောင်ရာနှင့် ဖြန့်ချိရာတွင် သေချာ စွာ ကာကွယ်ကြောင်း သေချာစေခြင်းဖြင့် လိုလောက်သော စာရွက်စာတမ်း ထိန်းချုပ်မှုကို ထိန်းသိမ်းပါ။
- တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ Yara ၏ အီးမေးလ်များ တစ်ဆင့်ပေးပို့ခြင်း သည် လျှို့ဝှက်ထားရှိမှုအား ချိုးဖောက်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း နားလည်ပါ။ အဆိုပါအချက်တွင် သင်ကိုယ်ပိုင် တစ်ကိုယ်ရေသုံးအီးမေးလ်လိပ်စာ သို့ တစ်ဆင့်ပို့ခြင်း ပါဝင်သည်။
- လျှို့ဝှက်ထားရှိသော အချက်အလက်ကို မမျှဝေမီ သင့်လျော်သော လျှို့ဝှက်ထားရှိမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် ရယူထားရကြောင်း သေချာပါစေ။
- သင်သည် လျှို့ဝှက်ထားရှိသော အချက်အလက်များ ပါဝင်သည့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများကို လုံခြုံစိတ်ချရသော အမှိုက်ပုံး များ သို့မဟုတ် စက္ကူဖြတ်စက်နှင့် ဖြတ်ပြီး သေချာစွန့်ပစ်ပါ။
- အထိခိုက်မခံသော Yara အချက်အလက်များကို လူမှုကွန်ရက် သို့မဟုတ် ပြင်ပချန်နယ်များမှတစ်ဆင့် မမျှဝေပါနှင့်။

- အထိခိုက်မခံသော Yara အချက်အလက်များကို ခွင့်ပြုချက်ရရှိမထားသော ပြင်ပ ကလောက်ဒိုလိုရာင်မှုနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများတွင် မသိမ်းဆည်းပါနှင့်။
- ပြင်ပသိမ်းဆည်းရေးကိရိယာတွင် သိမ်းဆည်းထားသည့် အထိခိုက်မခံသော အချက်အလက်များကို IT က ပေးထားသည့် အချက်အလက်ကာကွယ်ရေး ကိရိယာ (Azure အချက်အလက် ကာကွယ်ရေး) ကို အသုံးပြု၍ သို့မဟုတ် သတိမထားဘဲ လုံးဝချန်မထားကြောင်း သေချာစေခြင်းဖြင့် တရားဝင်ခွင့်မပြုထားသည့် ဝင်ရောက်သုံးစွဲမှုမှ ကာကွယ်ရပါမည်။ အဆိုပါအချက်တွင် ကွန်ပျူတာများ၊ လက်ပံတော့များသာမက USB စတစ်များ၊ ပြင်ပ ဟာဒ်ဒရိုက်ပ်များနှင့် စမတ်ဖုန်းများပါ ပါဝင်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ ဖောက်သည်များနှင့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များက ကျွန်ုပ်တို့ကို ယုံကြည်အပ်နှံထားသော လျှို့ဝှက်ထားသည့် အချက်အလက်များကို ကာကွယ်ရန် ကျွန်ုပ်တို့တွင်လည်း တာဝန်ရှိပါသည်။ သင်သည် တရားဝင်ခွင့်ပြုချက် ရထားချိန် သို့မဟုတ် ဥပဒေအရ ယင်းကဲ့သို့လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ချိန်မှလွဲ၍ မိတ်ဖက် သို့မဟုတ် ဖောက်သည်၏ အချက်အလက်ကို လုံးဝမမျှဝေရပါ။

13.2 ဉာဏပစ္စည်း ပိုင်ဆိုင်မှု

Yara ၏ ဉာဏပစ္စည်း ပိုင်ဆိုင်မှု (IP) သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ တန်ဖိုးအရှိဆုံး ပိုင်ဆိုင်မှုများအနက်မှ တစ်ခုဖြစ်သည်။ Yara ၏ IP တွင် တစ်စုံတစ်ရာအားဖြင့် ထုတ်ကုန်များ သို့မဟုတ် နည်းလမ်းများနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကဲ့သို့သော Yara ပိုင်ဆိုင်သည့် မည်သည့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ် သို့မဟုတ် အချက်အလက်မဆို ပါဝင်ပါသည်။ အဆိုပါ အချက်တွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်သွယ်ရေး လျှို့ဝှက်ချက်များ၊ နည်းပညာများ၊ မူပိုင်ခွင့်များ၊ ကုန်ပစ္စည်း တံဆိပ်များနှင့် မူပိုင်ခွင့်အရ ကာကွယ်ထားသော ပစ္စည်းများ ပါဝင်ပါသည်။ သင့်ကို အလုပ်ခန့်အပ်ထားချိန်အတွင်း လက်ခံရရှိသော သို့မဟုတ် တိုးတက်အောင်မြင်လုပ်ခဲ့သော ဉာဏပစ္စည်း ပိုင်ဆိုင်မှု တစ်စုံတစ်ရာသည် Yara နှင့် ဆက်စပ်သော သို့မဟုတ် အတူလုပ်ကိုင်သော အလုပ်တွင် ဆောင်ရွက်ပါက ၎င်းကို Yara တစ်ဦးတည်းကသာ ပိုင်ဆိုင်ကြောင်း သိရှိထားပါ။

သင်သည် Yara နှင့် အခြားသူတို့၏ IP အခွင့်အရေးများကိုလည်း လေးစားရပါမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သင်သည် Yara နှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ၏ IP တို့ကို လွှဲပြောင်းသည့် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေအားလုံးကို လိုက်နာရပါမည်။ ထို့ပြင် သင်သည် အခမဲ့ ဆော့ဖ်ဝဲ သို့မဟုတ် ရုပ်ပုံကို အသုံးပြုခြင်းနှင့် ဆက်စပ်သော အခွင့်အရေးများကို လေးစားရပါမည်။

13.3 အီလက်ထရောနစ် ပစ္စည်းများ

ကုမ္ပဏီပိုင် ကွန်ပျူတာများနှင့် အခြား IT ပစ္စည်းများကို ရံဖန်ရံခါ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် အသုံးပြုနိုင်ကြောင်း Yara က အသိအမှတ်ပြုသော်လည်း အဆိုပါစက်ပစ္စည်းကို လုပ်ငန်းတွင် အသုံးပြုရန် ပံ့ပိုးထားခြင်းဖြစ်သည်။

- ကုမ္ပဏီ၏ ကွန်ပျူတာများနှင့် IT စနစ်များ၌ လူမှုကွန်ရက် သို့မဟုတ် ဖျော်ဖြေရေး ဝန်ဆောင်မှုများကို အသုံးပြုနေစဉ် အထူးသတိထားပါ။
- ခွင့်ပြုထားသော ဆော့ဖ်ဝဲတပ်ဆင်ခြင်း၊ တိုက်ရိုက်လွှင့်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ခိုးကူးဂီတ သို့မဟုတ် အခြားဒီဂျစ်တယ် ဖျော်ဖြေရေး အမျိုးအစားများကို သင်၏ Yara စက်ပစ္စည်းများတွင် မသိမ်းဆည်းပါနှင့်။
- တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ သင်၏ Yara အီးမေးလ်လိပ်စာနှင့် စကားဝှက်ကို ပြင်ပ ဖုရစ်များတွင် စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် Yara အား ကိုယ်စားပြုရန် ခွင့်ပြုထားခြင်းမရှိပါက ယင်းကဲ့သို့ကိုယ်စားပြုခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ပါ။
- မည်သည့်အချိန်နှင့်နေရာတွင်မဆို (အိမ်၊ရုံး၊ ခရီးသွားစဉ်)၊ Yara စက်များထဲသို့ ရရှိသုံးစွဲနိုင်မှု၊ စကားဝှက်များ မမျှဝေခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုမထားသော အဖွဲ့အစည်းများ (မိသားစုအပါအဝင်) ကို ဝင်ရောက်ခွင့်မပြုခြင်းဖြင့် သိမ်းဆည်းထားသော အချက်အလက်ကို ကာကွယ်ပါ။
- Yara ၏ အီလက်ထရောနစ် အချက်အလက် (များခေါ်ခြင်း) ကို ခိုးယူရန်အတွက် ကြိုးစားအားထုတ်မှုများကို ကာကွယ်တားဆီးရန် နည်းလမ်းများဖြင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်အောင်လုပ်ပါ။



14

ဒေတာ လုံခြုံရေး

ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ဖောက်သည်များ၊ တင်သွင်းသူများနှင့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ၏ လုံခြုံရေးနှင့် ကိုယ်ရေးဒေတာများကို ကာကွယ်ရန် အလေးထားကြိုးပမ်းရပါမည်။ ထို့ကြောင့် ကိုယ်ရေးဒေတာများကို စီမံဆောင်ရွက်မည့် သို့မဟုတ် ကိုင်တွယ်မည့် Yara ဝန်ထမ်းအားလုံးအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို သတိပြုမိရန် အရေးကြီးပါသည်။

Yara သည် အောက်ပါ ဒေတာလုံခြုံရေး မူဝါဒများနှင့် ဆက်စပ်လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို ရေးဆွဲထားပြီး ၎င်းတို့ Yara အတွင်း၌ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဒေတာကို စီမံဆောင်ရွက်ပုံနှင့် ကာကွယ်ပုံအကြောင်း မူဘောင်ကို ဖော်ပြထားသည်။

- ဝန်ထမ်းဒေတာ၊ ဖောက်သည်၊ ပေးသွင်းသူနှင့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်၏ဒေတာအတွက် Yara ဒေတာလုံခြုံရေးမူဝါဒများ၊ နှင့်
- ဝန်ထမ်းဒေတာ၊ ဖောက်သည်၊ ပေးသွင်းသူနှင့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်၏ဒေတာအတွက် Yara UK ဒေတာလုံခြုံရေးမူဝါဒများ။

Yara ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ၎င်းမူဝါဒများကို လိုက်နာရန်လိုအပ်သည်။ Yara ဒေတာလုံခြုံရေးမူဝါဒများကို ချိုးဖောက်ခြင်းသည် အလုပ်ခန့်အပ်မှုအဆုံးသတ်ခြင်းအထိနှင့် ၎င်းအပါအဝင် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်ပါသည်။

ကိုယ်ရေးဒေတာဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

ကိုယ်ရေးဒေတာသည် တစ်ဦးချင်းစီကို ဆက်သွယ်ရန်၊ တည်နေရာကို သိရှိရန် သို့မဟုတ် ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် သီးသန့် သို့မဟုတ် အခြားအချက်အလက်များနှင့် တွဲဖက်အသုံးပြုနိုင်သော ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီးသည့် သို့မဟုတ် ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်သော လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မည်သည့်အချက်အလက်မဆို ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဖောက်သည်၏ အမည်၊ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်နှင့် အီးမေးလ်လိပ်စာအပြင် စွမ်းဆောင်ရည် သုံးသပ်ချက်များ၊ လစာဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ အလုပ်လုပ်ထားသော နာရီများ၊ အသုံးပြုသူ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းနှင့် တစ်ဦးတစ်ယောက်စီ၏ IT ရင်းမြစ်များ သုံးစွဲမှုဆိုင်ရာ အလက်ထရောနစ် လုပ်ဆောင်ချက် မှတ်တမ်းများသည် ကိုယ်ရေးဒေတာဆိုင်ရာ အသုံးများသော ဥပမာများ ဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီအကြောင်း အချက်အလက်သည် ၎င်းကိုယ်တိုင်အားဖြင့် ကိုယ်ရေးဒေတာ မဟုတ်ပါ။ သို့သော် ကုမ္ပဏီကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး၏ ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက် (ဥပမာ- ဖောက်သည် ကိုယ်စားလှယ်) သည် ကိုယ်ရေးဒေတာဖြစ်ပြီး သင့်လျော်သလို ကိုင်တွယ်ရပါမည်။ တစ်စုံတစ်ဦးသည် တစ်ဦးတည်း ရောင်းဝယ်သူဖြစ်လျှင် ထိုပုဂ္ဂိုလ်၏ ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်၊ အမည်နှင့် ဝယ်ယူမှု ပုံသဏ္ဌာန်များသည် ထိုသူ၏ကိုယ်ရေးဒေတာဖြစ်ပြီး တင်းကျပ်သော လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီရပါမည်။ ကိုယ်ရေးဒေတာတွင် မည်သည့်တို့ပါဝင်ကြောင်း နောက်ထပ်ဥပမာများအား သိရှိလိုပါက Pulse ရှိ ဒေတာ လုံခြုံရေး စာမျက်နှာကို ရည်ညွှန်းပါ။

ကိုယ်ရေးဒေတာကို မည်ကဲ့သို့ စီမံဆောင်ရွက်မည်နည်း။

သင်သည် အခြားသူတို့၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဒေတာများကို စီစဉ်လျှင် သင်သည် Yara ဒေတာ လုံခြုံရေး ညွှန်ကြားချက်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများကို လိုက်နာခြင်းဖြင့် တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရှိသော ဝင်ရောက် သုံးစွဲခြင်းနှင့် မတော်တဆ ထုတ်ဖော်ကြေညာခြင်းကို ကာကွယ်ပြီး ကန့်သတ်ရမည်။ ဤအခြေအနေတွင် "စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း" သည် မည်သည့် ကိုယ်ရေးဒေတာအား ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် အသုံးပြုခြင်းကို မဆိုလိုပါ။

တာအား ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် အသုံးပြုခြင်းကိုမဆို ဆိုလိုပြီး၊ ဥပမာအားဖြင့် စာရင်းသွင်းခြင်း၊ ရယူစုဆောင်းခြင်း၊ သိမ်းဆည်းခြင်း၊ ပြောင်းလဲခြင်း၊ ဖျက်ခြင်း၊ ထုတ်ဖော်ကြေညာခြင်းနှင့် တစ်နည်းအားဖြင့် ထိုကိုယ်ရေးဒေတာကို ရယူနိုင်အောင် ပြုလုပ်ခြင်းတို့ဖြစ်ပါသည်။ အချို့သော တာဝန်ယူမှု နယ်ပယ်များ

ဥပမာအားဖြင့် HR၊ IT၊ ဝယ်ယူရေးနှင့် ဒစ်ဂျစ်တယ် မွေးမြူရေး ဖြေရှင်းနည်းများတွင် ကိုယ်ရေးဒေတာကို သင်မည်သို့ စီစဉ်ဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်း အထူးလုပ်ဆောင်ချက်များရှိသည်ကို ဂရုပြုပါ။

လုံခြုံရေးနှင့် ကိုယ်ရေးဒေတာနှင့် ပတ်သက်သည့် အဓိကစည်းမျဉ်းတစ်ခုမှာ ထိုဒေတာကို သတ်မှတ်ထားသည့် တိကျထင်ရှားသော တရားဝင်ရည်ရွယ်ချက်များအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်ဟူသောအချက်ပင် ဖြစ်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သင်သည် Yara ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် သင့်ရည်ရွယ်ချက်များ ပြည့်ဝရန် လိုအပ်သော ကိုယ်ရေးဒေတာကိုသာ ရယူစုဆောင်း၊ အသုံးပြုနိုင်သည့် သို့မဟုတ် တစ်နည်းအားဖြင့် စီမံဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ထိုရည်ရွယ်ချက်များကို Yara ၏ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ လျော်ကန်သင့်မြတ်ရပါမည်။ အခြားအရေးကြီးသော စည်းမျဉ်းတစ်ခုမှာ ဒေတာပမာဏ အနည်းဆုံးဖြစ်စေခြင်း ဖြစ်သည်။ လိုအပ်သည်ထက် ပိုသော ကိုယ်ရေးဒေတာကို ရယူစုဆောင်းခြင်းမပြုပါနှင့်။ ထိန်းသိမ်းထားမည့်ကာလကို သတ်မှတ်ပြီး အဆိုပါထိန်းသိမ်းသည့်ကာလပြီးနောက် ယင်းကိုယ်ရေးအချက်အလက်ကို ဖျက်ပစ်ကြောင်း သေချာပါစေ။

ဒစ်ဂျစ်တယ်စနစ်ပုံပြင်ခင်းနှင့် အထွေထွေ အချက်အလက်တန်ဖိုး မြှင့်တင်မှုကြောင့် ကိုယ်ရေးဒေတာကို ဥပဒေနှင့်အညီ ကိုင်တွယ်ခင်းနှင့် ကာကွယ်ခင်းထက် အရေးကြီးသော အရာမရှိဘဲ EU ဒေတာကာကွယ်ရေးဥပဒေ (အထွေထွေဒေတာကာကွယ်ရေးစည်းမျဉ်းသို့မဟုတ် GDPR) ကို 2018 ခုနှစ်၊မေလတွင် လက်တွေ့ကျင့်သုံးခဲ့သည်။ GDPR ကို မလိုက်နာသော အဖွဲ့အစည်းများသည် နာမည်ဂုဏ်သတင်းထိခိုက်မှုအပင်နှစ်စဉ် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ အနုတ်အသိမ်း၏ 4% အထိ သို့မဟုတ် 20 € သန်းအထိ ကြီးမားသော ဒဏ်ရိုက်မှုများကို ရင်ဆိုင်ရနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် ကိုယ်ရေးဒေတာကို ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်သော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရန် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။

ကိုယ်ရေးဒေတာကို ကိုင်တွယ်ပုံနှင့် ပတ်သက်၍ နောက်ထပ်အချက်အလက်များ သိရှိလိုပါက Pulse ရှိ ဒေတာလုံခြုံရေးစာမျက်နှာသို့ သွားရောက်ကြည့်ရှုပါ။ သို့မဟုတ် ဒေတာလုံခြုံရေး ဌာနမှ သို့မဟုတ် သင်၏ ဒေသဆိုင်ရာ ဒေတာလုံခြုံရေး ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သူထံ ဆက်သွယ်ပါ။





15 သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ်မ ထိခိုက်ခြင်း၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်နှင့် သက်ဆိုင်သူများနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ လူ့ အသိုင်းအဝိုင်း

15.1 သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ်မ ထိခိုက်ခြင်း

ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် မျှော်မှန်းချက်ကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရာတွင် Yara သည် အနာဂါတ်အတွက် အရည်အသွေးပြည့်ဝပြီး တိုးတက်သောကုမ္ပဏီဖြစ်လာရေး ရည်မှန်းချက်အပါအဝင် ကော်ပိုရေးရှင်း ဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာကို အဆင့်မြှင့်ပြီးဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါရည်မှန်းချက်ကို ပြောင်းလဲနေသော ကမ္ဘာ့စိုက်ပျိုးရေးလုပ်ငန်း၊ တိုးတက်နေသော ယဉ်ကျေးမှု၊ အစားအစာတန်ဖိုးကွင်းဆက်အပေါ် စားသုံးသူ၏ လွှမ်းမိုးမှု မြင့်မားလာ ခြင်းနှင့် ကမ္ဘာတဝန်းရှိ ဘဝများအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်သည့် ရာသီဥတု ပြောင်းလဲမှုဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများပေါ်တွင် အခြေတည်ထားသည်။

Yara တွင် မဟာဗျူဟာမြောက် ဦးစားပေးမှုနှစ်ခု ရှိသည်။ လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ထူးချွန်ပြောင်မြောက်မှုကို အရှိန်အဟုန်မြှင့်တင်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ လက်လှမ်းမီမှုနှင့် ကမ်းလှမ်းမှုများကို ချဲ့ထွင်ရန် ဖြစ်သည်။ အဆိုပါဦးစားပေးမှုများအောက်တွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်စေရန်အလို့ငှာ သိသာထင်ရှားသော လုပ်ဆောင်ချက်များကို အလေးပေးကြိုးပမ်းပြီး ဖြစ်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို မထိခိုက်သော စိုက်ပျိုးရေးဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်များကို တိုးတက်အောင်လုပ်ခြင်း၊ ဟိုက်ဒရိုဂျင်စီးပွားရေးကို လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းများတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့်သဟဇာတဖြစ်လာစေရန် ရှေ့တန်းသို့ရောက်နေ ရမည်ဖြစ်သည်။ ပိုမိုများပြားသော လယ်သမားများနှင့် ဖောက်သည်များ အား ကျွန်ုပ်တို့၏ အသိပညာကို မျှဝေရန် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်နိုင်သော မော်ဒယ်အသစ်များကို စွန့်ခွဲတီထွင်ရမည်ဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ အကောင်းဆုံးဖြစ်မှုနှင့် အကောင်းတကာ အကောင်းဆုံး လုံခြုံရေး စွမ်းဆောင်ရည်တို့အပေါ်ကို အာရုံထားပြီး လယ်သမားများနှင့် လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင်းရှိ ဖောက်သည် များ အားကောင်းလာစေရန်အလို့ငှာ ကျွန်ုပ်တို့၏အသိပညာကို ငွေကြေး ထောက်ပံ့ပေးနိုင်မည့် ဆန်းသစ်တီထွင်သော နည်းလမ်းအသစ်များကို ရှာဖွေ ပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ ပြိုင်ဘက်များထက် ပိုမိုသာလွန်ရန် ကြိုးစားမည်ဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် တန်ဖိုးကွင်းဆက်တစ်ခုလုံးတွင် 2050 ခုနှစ်၌ ရာသီဥတု အပေါ် သက်ရောက်မှုမရှိသောလုပ်ငန်း ဖြစ်လာရေး ရည်မှန်းချက်ကို ကြေညာပြီး ဖြစ်သည်။ ဤရည်မှန်းချက် အောင်မြင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့သည် လုပ်ငန်းစံနှုန်းများကို ပုံဖော်ရန်နှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ နှိုက်ထရိတ် ထုတ်ကုန် များက ပံ့ပိုးနိုင်သည့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ပိုမိုသဟဇာတဖြစ်သ ည့် သီးနှံအာဟာရ အလေ့အကျင့်များကို တည်ဆောက်ရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ ခေါင်းဆောင်မှု နေရာကို အသုံးပြုပါမည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် မြေဩဇာ လုပ်ငန်းအတွက် ဓာတ်ငွေ့ထုတ်လွှတ်မှု ရည်မှန်းချက်များအား ကြိုးပမ်းမြှင့်တင်ရာတွင် တက်ကြွသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ထားပါသည်။ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် မထိခိုက်ခြင်းနှင့် တန်ဖိုးဖန်တီးခြင်းတို့သည် နီးနီးစပ်စပ် ဆက်စပ်မှုရှိသည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် Yara သည် ရည်မှန်းချက်ထားရှိ တီထွင်ပြီး - ဖြေရှင်းချက်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ဖြစ်လာ စေရန် ရွေးချယ်ပါသည်။

15.2 ကမကထပြုမှုများ

ကမကထပြုမှုဆိုသည်မှာ Yara က ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုတစ်ခု၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ရည်မှန်းချက်ကို ထောက်ခံသည့်အနေဖြင့် ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ခြင်းအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အတုံ့အလှယ်ပြန်လည်ရရှိ သည့် တန်ဖိုးလဲလှယ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ ထောက်ပံ့သော လုပ်ငန်းမှ အားလုံးသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်မှန်းချက်၊ မျှော်မှန်းချက်တို့နှင့် ကိုက်ညီရ ပါမည်။ ထို့အပြင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ နောက်ခံသမိုင်းကြောင်း သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့ တာဝန်ယူသည့် ဒေသများ၏ စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှုကို အထောက်အပံ့ပြုသည့် အဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် လှူငွေများကိုလည်း ကမကထပြုပါသည်။

ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုများကို အဖွဲ့အစည်းနှစ်ခုအကြား တရားဝင်သဘောတူ ည်ချက်အပေါ် အခြေခံပြီး ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးနှင့် နေရာချရေးကိရိယာ တစ်ခုခုမှ မှတ်ယူသည်။ Yara သည် လုပ်ငွါလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်စီကို အထောက်အပံ့မပြုကြောင်း သတိပြုပါ။

Yara ၏ ကမကထပြုမှုအားလုံးသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်မှန်းချက်၊ မျှော်မှန်းချက်နှင့် ကိုက်ညီသည့်အပြင် အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်...

- အမှတ်တံဆိပ် သတိထားမိမှုအား မြှင့်တင်ပေးသည်
- ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် မျှော်မှန်းချက်ကို ရှေ့ဆက်တိုးတက်စေသည်
- ကျွန်ုပ်တို့၏ နောက်ခံမိုင်းကြောင်းနှင့် အမွေအနှစ်ကို ထောက်ပံ့ပေးသည်
- မတူကွဲပြားမှုနှင့် အားလုံးပါဝင်မှုကို မြှင့်တင်ပေးသည်
- ဒေသခံရပ်ရွာအတွက် တန်ဖိုးရှိသော ထောက်ပံ့သူအဖြစ် ကျွန်ုပ်တို့၏ အခန်းကဏ္ဍကို ထင်ဟပ်စေရမည်
- ဖောက်သည်နှင့် ဆက်ဆံရေး ပိုကောင်းစေရမည်
- ဒေသတွင်း စီးပွားရေးများကို မြှင့်တင်ပေးသည့် အုပ်စုများနှင့် အသင်းအဖွဲ့များကို အားကောင်းစေရမည်
- ကျွန်ုပ်တို့၏ မျှော်မှန်းချက်ဖြစ်သည့် ကမ္ဘာကြီးအား ကျွေးမွေးရေးနှင့် ကမ္ဘာဂြိုဟ်အား ကာကွယ်ရေးကို ထောက်ပံ့သည့် ဒေသတွင်း ပဏာမခြေလှမ်းများကို အောင်မြင်စေရမည်။

မည်သည့် အလေးပေးကြိုးပမ်းမှု၏ အစိတ်အပိုင်းအတွက်မဆို ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုမ္ပဏီကို မြှင့်တင်ခြင်းမှတစ်ဆင့် အမှတ်တံဆိပ်အတွက် ထင်သာမြင်သာရှိမှုအား တိုးမြှင့်ရန်၊ ပို၍ အစီအစဉ်တွင် အဖွင့်အမှာစကား သို့မဟုတ် တင်ဆက်ပြသမှုထဲသို့သွင်းရန် ရည်ရွယ်သင့်ပါသည်။

ဒေသတွင်းအဆင့်ရှိ ကမကထပြုမှုများကို ဆိုက်၊ စက်ရုံ၊ နိုင်ငံဆိုင်ရာ မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် အလားတူရာထူးအဆင့်ရှိသူက အတည်ပြုပါသည်။

ဒေသဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ စက်ရုံများအဆင့်အတွက် ကမကထပြုမှုများကို သက်ဆိုင်သည့် ဒေသဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် အမှုဆောင်စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့က အတည်ပြုပါသည်။

ကော်ပိုရေးရှင်း သို့မဟုတ် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ အဆင့်အတွက် ကမကထပြုမှုများကို Yara ၏ မဟာဗျူဟာမြောက် ရည်ရွယ်ချက်၊ ရည်မှန်းချက်နှင့် မျှော်မှန်းချက်ပေါ်တွင် အခြေပြုပါသည်။ ကော်ပိုရေးရှင်းဆိုင်ရာ ကမကထပြုမှုများတွင်လည်း ပထဝီဝင်မြေမျက်နှာသွင်ပြင်အရ ချဲ့ထွင်နိုင်စွမ်းနှင့် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ လက်လှမ်းမီရေး သို့မဟုတ် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိရပါမည်။ ကော်ပိုရေးရှင်းဆိုင်ရာ ကမကထပြုမှုများတွင် အမှတ်တံဆိပ်နှင့် လုပ်ငန်းအဆင့် သတ်မှတ်ရေးဌာနတို့က အမြဲတစေ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ အမှုဆောင် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုနှင့် ခွင့်ပြုချက် ရရှိရမည်ဖြစ်သည်။

ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု၊ ကမကထပြုမှု သို့မဟုတ် ပညာသင်စရိတ်ထောက်ပံ့မှု ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ချမှတ်သော လူပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့သည် ထိုလုပ်ငန်းစဉ်၏ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် ရလဒ်အတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။ အဆိုပါအချက်တွင် အောက်ပါတို့အတွက် တာဝန်ယူမှု ပါဝင်ပါသည်-

- ထောက်ပံ့မှုသည် လာဘ်စားမှု သို့မဟုတ် အဂတိလိုက်စားမှု သို့မဟုတ် ထိုသို့သော အရာများဟု ထင်ရစေခြင်းမရှိကြောင်း သေချာစေရမည်။
- အမှန်တကယ် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော သို့မဟုတ် တွေးဆမိသည့် ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုမရှိကြောင်း သေချာစေရမည်။
- ထောက်ပံ့မှုများကို ပုံမှန် စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းဖြင့် တာဝန်ခံမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိပြီး ဘဏ္ဍာငွေများကို ရည်ရွယ်ချက်နှင့်အညီ အသုံးပြုနေကြောင်း သေချာစေရမည်။

- ထောက်ပံ့မှုများကို Yara ၏လုပ်ငန်းအပေါ် ကြီးကြပ်ရသော သို့မဟုတ် လွှဲပြောင်းမှုရှိသော အစိုးရ အရာရှိ¹ (သို့မဟုတ် ရင်းနှီးသော လုပ်ငန်းကိုင်ဖက်) ၏ ညွှန်ကြားချက်အရ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ အကျိုးအမြတ်အတွက် ပြုလုပ်ခြင်းမရှိကြောင်း သေချာစေရမည်။
- ထောက်ပံ့မှုသည် ဖြစ်နိုင်ပါက ဂုဏ်သိက္ခာဆိုင်ရာ လုံ့လစိုက်ထုတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အပြည့်အဝ ကိုက်ညီကြောင်း သေချာစေရမည်။

ကမကထပြုမှုအားလုံးကို Pulse တွင် ရနိုင်သော ထောက်ပံ့မှု စာရင်းသွင်းရင်း ဖောင်ပုံစံကိုအသုံးပြု၍ ကြည့်ရှုရပါမည်။

15.3 လူဒါန်းမှုများ

လူဒါန်းမှုသည် များသောအားဖြင့် တစ်စုံတစ်ရာကို ပြန်လည်ရရှိရန် မမျှော်လင့်ဘဲ တစ်ကြိမ်တည်း ငွေပေးချေမှု သို့မဟုတ် အထောက်အပံ့ပေးမှု ဖြစ်သည်။ Yara က ပြုလုပ်သော လူဒါန်းမှုအားလုံးကို သတ်မှတ်ထားသော တာဝန်ရှိသူများကအတည်ပြုရမည်ဖြစ်သည်။

ဈေးကွက်ရှာဖွေရေး ရှုထောင့်မှကြည့်လျှင် လူဒါန်းမှုများကို လုံးဝအနည်းဆုံးပမာဏဖြစ်စေပြီး အရေးပေါ်အခြေအနေများနှင့် ဆက်စပ်မှုများတွင်သာ အဓိကလူဒါန်းရမည်။ လူဒါန်းမှုများကို အောက်ဖော်ပြပါတို့ထံ လုံးဝမပေးအပ်ရပါ...

- လက်ရှိ သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော စီးပွားရေးမိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ
- လူပုဂ္ဂိုလ်များ

လူဒါန်းမှုများဆိုင်ရာ မေးခွန်းများရှိပါက သင်၏ ဒေသဆိုင်ရာ လိုက်နာမှု မန်နေဂျာထံ ဆက်သွယ်ပါ။

15.4 စည်းရုံးခြင်း

Yara သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သူများအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသည့် ကိစ္စရပ်များတွင် ၎င်း၏ အနေအထားကို သိအောင်လုပ်ခြင်းသည် အရေးကြီးကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်ပါသည်။ အဆိုပါရည်မှန်းချက်အောင်မြင်စေရန် မဲဆွယ်သူများက ၎င်းတို့သည် Yara အား ကိုယ်စားပြုကြောင်း ၎င်းတို့နှင့် တုံ့လှယ်ဆက်ဆံသည့် အစိုးရ အရာရှိများ၊ အုပ်ချုပ်ရေး အဖွဲ့များ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားသရွေ့ Yara သည် ၎င်းကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ပေးမည့် စည်းရုံးမဲဆွယ်သူများကို ခန့်ထားနိုင်ပါသည်။ မဲဆွယ်သူများကို ကြားခံများအဖြစ် မှတ်ယူပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ IDD လုပ်ငန်းစဉ်အရ (ကျေးဇူးပြု၍ ကဏ္ဍ 10.1 ကြားခံများ- Yara ကိုယ်စား အလုပ်လုပ်ခြင်းကို ကြည့်ပါ) IDD အလုပ်နှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

မဲဆွယ်သူများသည် တင်းကျပ်သော စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရန် လိုအပ်ပြီး ကော်ပိုရေးရှင်းရေးရာများဌာနသည် Yara က ခန့်အပ်ထားသူ၏ မဲဆွယ်ရန် ကြိုးစားအားထုတ်မှုအားလုံးကို အပြည့်အဝကြီးကြပ်မည်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ ခန့်ထားသော မဲဆွယ်သူမှန်သမျှသည် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းအားလုံးကို လိုက်နာရပါမည်။

¹ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်အတွက် ကဏ္ဍ 9.4 အစိုးရ အရာရှိများအတွက် လက်ဆောင်များကို ကြည့်ပါ

15.5 နိုင်ငံရေး လှုပ်ရှားမှုနှင့် ထောက်ပံ့မှုများ

နိုင်ငံရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်ရန် ၎င်းတို့၏ တစ်ဦးချင်းဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးကို မိမိသဘောနှင့် မိမိ အသုံးချရန် Yara က လူတိုင်းအား တိုက်တွန်းပါသည်။ သို့သော် သင်သည် သင်ကိုယ်ပိုင်အချိန်တွင် သင် ကိုယ်ပိုင်ရင်းမြစ်များကို အသုံးပြု၍ သင်၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ နိုင်ငံရေး လှုပ်ရှားမှုများကို လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ သင်၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ နိုင်ငံရေး ရည်မှန်းချက်များနှင့် ထောက်ပံ့မှုများသည် ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင် ပတ်သက်မှု မဖြစ်စေရန်လည်း သေချာစေရပါမည်။

Yara သည် နိုင်ငံရေး ပါတီများ သို့မဟုတ် တစ်သီးပုဂ္ဂလ နိုင်ငံရေးသမားများ ကို လက်ဆောင်များ၊ လှူဒါန်းမှုများ သို့မဟုတ် အခြားထောက်ပံ့မှုများ မပေး ဆောင်ပါ။

သင်သည် ကုမ္ပဏီဘဏ္ဍာငွေများ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်မှုများကို နိုင်ငံရေး ပါတီ သို့မဟုတ် အစိုးရရုံး သို့မဟုတ် အခြား နိုင်ငံရေး၊ ဘာသာရေး သို့မဟုတ် အယူအဆဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ရာထူးရှိသော သို့မဟုတ် လျှောက်ထားမည့် တစ်သီးပုဂ္ဂလ မည်သူ့ကိုမျှ လုံးဝတိုက်ရိုက်မထောက်ပံ့ ရပါ။ ထို့ပြင် သင်သည် ဒေသတွင်း ဥပဒေ၊ သက်ဆိုင်ရာ ဒေသဆိုင်ရာ မူဝါဒ နှင့် Yara ၏ ကော်ပိုရေးရှင်း ဆက်သွယ်ရေးဌာန၊ ကော်ပိုရေးရှင်းရေးရာ ဌာနနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်းမှလွဲ၍ Yara ကိုယ်စား အစိုးရအရာရှိများ နှင့် မူဝါဒရေးရာကိစ္စရပ်များကို ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေး လှုပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။

သင့်တွင် မေးမြန်းလိုသည်များ ရှိပါက သင်၏လှိုင်းမန်နေဂျာ၊ ကော်ပိုရေးရှင်းရေးရာ သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှုဌာနသို့ ဆက်သွယ် ပါ။

15.6 Yara အကြောင်း ပြည်သူအား အသိပေးခြင်း

Yara အနေဖြင့် ပြည်သူနှင့် ပြောဆိုရာတွင် ရှေ့နောက်ကိုက်ညီပြီး အာဏာ ရှိရန် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ ထို့ကြောင့် တရားဝင်ပြောဆိုခွင့်ရရှိထား သူများကသာ မည်သည့်မီဒီယာ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ ဆန်းစစ် လေ့လာသူများကိုမဆို Yara ကိုယ်စား ထုတ်ဖော်ပြောဆိုနိုင်ပါသည်။ ယင်း အချက်ကို Yara ပုံကိုင်စနစ်အတွင်းရှိ အချက်အလက် ထုတ်ဖော်ကြေညာ ရေး မူဝါဒတွင် ဖော်ပြထားသည်။

15.7 လူမှုကွန်ရက်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အပြုအမူ

Yara ပုံကိုင်စနစ်တွင် ရရှိနိုင်သော လူမှုကွန်ရက်လုပ်ငန်းစဉ်တွင် လူမှု ကွန်ရက်အား ဝန်ထမ်းများ၏ တစ်ကိုယ်ရေအသုံးပြုမှုအတွက် လမ်းညွှန် ချက်များ ပါဝင်သည်။ လူမှုကွန်ရက်အား မှန်ကန်စွာနှင့် ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနည်းနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်နှင့် အကြံပြုချက်များ အတွက် လူမှုကွန်ရက် လက်စွဲစာအုပ်ကိုလည်း ကိုးကားပါ။ လူမှုကွန်ရက် လက်စွဲစာ အုပ်ကို Pulse ၏ ကော်ပိုရေးရှင်းဆက်ဆံရေးအပိုင်းရှိ ကော်ပိုရေးရှင်း လုပ်ဆောင်ချက်များအောက်တွင် ရရှိနိုင်ပါသည်။



16

ထပ်တိုး ကျင့်ဝတ်များနှင့် လိုက်နာမှု ကိရိယာများ

သင့်အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှန်ကန်စွာ ချမှတ်ရာတွင် အထောက်အကူပြုနိုင်မည့် ထပ်တိုးကိရိယာအများအပြားကို ရရှိနိုင်ပါသည်။

16.1 ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှု Pulse စာမျက်နှာများ

ဤစာရွက်စာတမ်းအတွင်း ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသော ခေါင်းစဉ်အများစုနှင့်ပတ်သက်သည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များအတွက် ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှု Pulse စာမျက်နှာများတွင် သွားရောက်ဖတ်ရှုပါ။

16.2 အီလက်ထရောနစ် လေ့လာရေး သင်တန်း

Yara ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အပြန်အလှန်တုံ့ပြန်သည့် အီလက်ထရောနစ် လေ့လာရေး သင်တန်းကို ပြီးမြောက်အောင်တက်ရောက်ပါ။ ၎င်းကို Yara သင်ယူလေ့လာရေး ပလက်ဖောင်းတွင် တက်ရောက်နိုင်ပြီး ဤစာရွက်စာတမ်းတွင် ထည့်သွင်းပါဝင်သည့် ခေါင်းစဉ်များစွာအတွက် လက်တွေ့ကျသော ထပ်ဆောင်း အကြံဉာဏ်များ ပေးဆောင်ထားပါသည်။ ဤသင်တန်းသည် Yara သင်ယူလေ့လာရေးသို့ ဝင်ရောက် အသုံးပြုခွင့်ရှိသူ ဝန်ထမ်းတိုင်းအတွက် အလုပ်ခန့်ထားမှု နှစ်နှစ်ပြည့်မြောက်တိုင်းတွင် မတက်မနေရ ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် ဂုဏ်သိက္ခာဆိုင်ရာ ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှု၊ လူ့အခွင့်အရေး၊ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ၊ အဂတိလိုက်စားမှုများ၊ တစ်ကိုယ်ရေအပြုအမူများ၊ အကျိုးဆောင်ခများနှင့် လက်ဆောင်များနှင့် ညှိဝတ်ပျူငှာခြင်းအပါအဝင် ခေါင်းစဉ်အမျိုးစုံစွာ ပါဝင်ပါသည်။

16.3 ကျင့်ဝတ်များနှင့် လိုက်နာမှု လေ့ကျင့်ရေး အချိန်များတွင် ပါဝင်ခြင်း

ကျင့်ဝတ်များနှင့် လိုက်နာမှုဌာနတွင် နှစ်စဉ် ထောင်ချီသော ဝန်ထမ်းများအတွက် သီးသန့်ပြုလုပ်ထားသော၊ မျက်နှာချင်းဆိုင် လေ့ကျင့်ရေးအစီအစဉ်တစ်ခု ရှိပါသည်။ ထိုအချိန်တွင် ပါဝင်တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားချက် လက်ခံရရှိပါက မဖြစ်မနေတက်ရောက်ရန် စဉ်းစားပြီး တက်ရောက်ရန် အားထုတ်ပါ။

သင်သည် သင့်ဌာနအတွက် လေ့ကျင့်ရေးအချိန်များကို သင်၏ ဒေသဆိုင်ရာ လိုက်နာမှု မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှုဌာနထံမှ တိုက်ရိုက် တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။

16.4 လမ်းညွှန်ချက်စာရွက်များ

လမ်းညွှန်ချက်စာရွက်များတွင် ကျင့်ဝတ်ထံမှ ရွေးချယ်ထားသော ခေါင်းစဉ်များနှင့်ပတ်သက်သည့် လက်တွေ့ကျသော အကြံဉာဏ်ကို ပေးဆောင်ထားပါသည်။ အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်...

- အကျိုးဆောင်ခများ
- ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုများ
- ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကြားခံများ
- အစိုးရ အရာရှိများ
- စာချုပ် စီမံခန့်ခွဲမှု
- ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း

အထက်ပါခေါင်းစဉ်များနှင့် ပတ်သက်သည့် လမ်းညွှန်ချက်စာရွက်များကို ကျင့်ဝတ်များနှင့် လိုက်နာမှု Pulse စာမျက်နှာများတွင် (အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့်သာ) ရရှိနိုင်ပါသည်။

ကမကထပြုမှု

သတ်မှတ်ထားသော အတိုအလှယ်တစ်ခု ပြန်လည်ရရှိမည့် ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုတစ်ခုအား ရန်ပုံငွေပံ့ပိုးခြင်း တန်ဖိုးလဲလှယ်ခြင်း ဖြစ်သည်။

ကြားခံ

ကြားခံဆိုသည်မှာ Yara ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ပေးသည့် ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ် ဖြစ်သည်။ ကြားခံဆိုင်ရာ ဥပမာများတွင် အတိုင်ပင်ခံများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ တစ်ဆင့်ရောင်းချသူများ၊ ပွဲစားများ သို့မဟုတ် ဖြန့်ချိသူများ ပါဝင်သည်။

ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှု

တစ်စုံတစ်ဦး၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အကျိုးကျေးဇူးများသည် Yara ၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို ဝင်ရောက်နှောင့်ယှက်သောအခါ သို့မဟုတ် ဝင်ရောက်နှောင့်ယှက်သည်ဟု ထင်ရသောအခါ ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပါဝင်ပတ်သက်မှုဖြစ်လာသည်။

ကိုယ်ရေးဒေတာ

ကိုယ်ရေးဒေတာသည် လူတစ်ဦးချင်းစီကို ဆက်သွယ်ရန်၊ တည်နေရာကို သိရှိရန် သို့မဟုတ် ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် သီးသန့် သို့မဟုတ် အခြားအချက်အလက်များနှင့် တွဲဖက်အသုံးပြုနိုင်သော ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီးသည့် သို့မဟုတ် ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်သော လူတစ်ဦးချင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မည်သည့်အချက်အလက်မဆို ဖြစ်သည်။

ငွေမည်းခဝါချခြင်း

ရာဇဝတ်မှုမှ ရရှိသော အကျိုးအမြတ်များ၏သဘာဝကို ဖုံးကွယ်ရန် ဘဏ္ဍာရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်း ဖြစ်သည်။

စည်းရုံးခြင်း

အများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သော အစိုးရ မူဝါဒ၊ အဆင့်တိုင်းရှိ အစိုးရအရာရှိများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လွှမ်းမိုးသည့် တရားဝင် လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်သည်။

စာချုပ်မချုပ်မီ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော၊ အသစ်နှင့် လက်ရှိ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့် လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်သည်။

စီးပွားရေးမိတ်ဖက်

Yara နှင့် လုပ်ငန်းလုပ်သူ မည်သူမဆို ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် (ယခုဖော်ပြချက်များဖြင့်သာ ကန့်သတ်မထားပါ) ကုန်ပစ္စည်း တင်သွင်းသူများ၊ ဖောက်သည်များ၊ ဖြန့်ချိသူများ၊ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကြားခံများ၊ တစ်ဆင့်ရောင်းချသူများ၊ အတိုင်ပင်ခံများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ စည်းရုံးပေးသူများ သို့မဟုတ် အကျိုးတူ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ ပါဝင်သည်။

ဉာဏပစ္စည်း ပိုင်ဆိုင်မှု

စိတ် သို့မဟုတ် ဉာဏ်ရည် အလုပ်လုပ်ခြင်းကြောင့် ရရှိလာသော (အကြံဉာဏ်၊ တီထွင်မှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစဉ်ကဲ့သို့) ပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ကျွဲအချက်နှင့် သက်ဆိုင်သော အသုံးချမှု၊ အခွင့်အရေး သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်မှု ဖြစ်သည်။

ဒေါင်လိုက် ကန့်သတ်ချက်များ

ဒေါင်လိုက် ကန့်သတ်ချက်များသည် ထုတ်လုပ်ရေး သို့မဟုတ် ဖြန့်ချိရေး လုပ်ငန်း၏ မတူညီသော အဆင့်များတွင် လုပ်ငန်းလည်ပတ်နေသည့် ကုမ္ပဏီများအကြား ကုန်သွယ်ရေးစာချုပ်၏ ကန့်သတ်ချက် အမျိုးအစားတစ်ခုဖြစ်သည်။ အဆိုပါစာချုပ်များသည် ယေဘုယျအားဖြင့် ယင်းကုမ္ပဏီများက ထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ဝယ်ယူသည့် ရောင်းချသည့် သို့မဟုတ် တစ်ဆင့်ပြန်လည်ရောင်းချသည့် အခြေအနေများကို ကန့်သတ်ပါသည်။

ပူးပေါင်းလိမ်လည်ရန် ညှိထားခြင်း

ပူးပေါင်းလိမ်လည်ရန် ညှိထားခြင်းသည် မတရား အခွင့်အရေးရယူရန် အတွက် ပြုပြင်ပုံတွင် ကန့်သတ်ရန် နှစ်ဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦးထက်ပိုသော ယှဉ်ပြိုင်သူများအကြား ရယူထားသော သဘောတူညီချက် သို့မဟုတ် ဘုံနားလည်မှုပုံစံ ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် မကြာခဏအားဖြင့် ဈေးကွက်ကို ခွဲဝေရန်၊ ဈေးနှုန်း သတ်မှတ်ရန် သို့မဟုတ် ကုန်ထုတ်လုပ်မှုအား ကန့်သတ်ရန် ကုမ္ပဏီများကြားရှိ သဘောတူညီချက် (သို့မဟုတ် "သာမန်နားလည်မှု") ဖြစ်ပြီး "လက်ဝါးကြီးအုပ် စီးပွားရေးသမားများအဖွဲ့" ဟုလည်း သိကြသည်။

လက်တုံ့ပြန်ခြင်း

ပြဿနာရပ်တစ်ခုအား ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ အစီရင်ခံခြင်းမှ ထွက်ပေါ်လာသော သို့မဟုတ် ပြန်လည်တုံ့ပြန်သော မသင့်လျော်သည့် မည်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်၊ ကျင့်သုံးမှု သို့မဟုတ် ထိခိုက်မှုမဆို ဖြစ်သည်။

လက်လှမ်းမမီသော တရားစီရင်ရေးနယ်မြေများ

လက်လှမ်းမမီသော တရားစီရင်ရေးနယ်မြေသည် အာဏာပိုင်များ အနေဖြင့် အခွန်ကောက်ခံခြင်းနှင့် အခြားရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ကန့်သတ်ချက်ရှိသော အမြင်ရှိသည့် နယ်မြေများဖြစ်သည်။

လျှို့ဝှက်ထားသော အချက်အလက်

အများပြည်သူနှင့် မသက်ဆိုင်သော အချက်အလက်ဖြစ်ပြီး အထူးသဖြင့် Yara၊ ၎င်း၏ ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များအတွက် အထိခိုက်မခံသည့် အချက်အလက်များဖြစ်သည်။

လျှို့ဝှက်သတင်းရရှိမှုဖြင့် ကိုယ်ကျိုးအတွက် တရားမဝင်ရှယ်ယာဝယ်ယူခြင်း

ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သော အရေးကြီးသည့် အများပြည်သူမသိသော အချက်အလက်ပေါ်မူတည်၍ အများပိုင် ကုမ္ပဏီ၏ စတော့ရှယ်ယာ သို့မဟုတ် အခြားရှယ်ယာများကို ရောင်းဝယ်ခြင်း ဖြစ်သည်။

လူဒါန်းမှု

တစ်စုံတစ်ရာ ပြန်လည်ရရှိရန် မမျှော်ကိုးဘဲ တစ်ကြိမ်တည်း ငွေပေးချေမှု သို့မဟုတ် အထောက်အပံ့ပေးမှု ဖြစ်သည်။

လိမ်လည်မှု

တစ်ပါးသူကို ပစ္စည်းဥစ္စာ ဆုံးရှုံးစေရန် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ရှောင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် လိမ်ညာခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသော မတရားသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် ပြုမူခြင်း သို့မဟုတ် ထိခိုက်မှုရှိစေခြင်း ဖြစ်သည်။

အကျိုးဆောင်ခ

လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်တစ်ခု အချိန်မီပြီးစီးစေရန်ပေးရသော ငွေသား သို့မဟုတ် အလားတူ ငွေပေးချေမှုများ ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့မှာ လက်ခံရရှိသူက ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသော လုပ်ဆောင်ချက်များဖြစ်ပြီး စာရွက်စာတမ်းများ စီမံဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးခြင်းတို့ ပါဝင်နိုင်သည်။ ငွေပေးချေမှုသည် ဒေသတွင်း စီးပွားရေးနှင့်နှိုင်းယှဉ်လျှင် မဆိုစလောက်တန်ဖိုးဖြစ်သည်။

အကျိုးတူ ပူးပေါင်းခြင်းများ

အဖွဲ့နှစ်ခုနှင့်အထက်ကြား ဆောင်ရွက်သော စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့် လုပ်ငန်း ဖြစ်သည်။

အဂတိလိုက်စားမှု

ယုံကြည်ပေးအပ်ထားသော အာဏာကို ကိုယ်ကျိုးအတွက် အလွဲသုံးစား ပြုပြီး သင့်ရာထူး၏ အခွင့်အာဏာကို အသုံးပြုကာ မသင့်လျော်သော အကျိုးကျေးဇူး ရယူခြင်းဖြစ်သည်။

အစိုးရ အရာရှိ

အစိုးရ အရာရှိ ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတကာ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်များ၊ နိုင်ငံရေးပါတီများ၊ ပါတီအရာရှိများနှင့် အစိုးရအတွက် ကိုယ်စားလှယ်လောင်းများနှင့် ဥပဒေပြုရေးဆိုင်ရာ၊ အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် တရားစီရင်ရေးမဏ္ဍိုင်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် စစ်ဖက်နှင့် ရဲဖက် အဖွဲ့အစည်းများ အပါအဝင် အစိုးရအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ကိုယ်စား တရားဝင်လုပ်ကိုင်နေသော အခြားမည်သူမဆိုကဲ့သို့သော အမျိုးသားအဆင့်၊ ဒေသအဆင့် သို့မဟုတ် ဒေသတွင်းအစိုးရ၊ အစိုးရပိုင် သို့မဟုတ် အုပ်ချုပ်သော အဖွဲ့အစည်းမှ အလုပ်ခန့်ထားသော သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ကိုယ်စား လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်သော မည်သူ့ကိုမဆို ရည်ညွှန်းခြင်းဖြစ်သည်။

အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း

တစ်ပါးသူ မလိုချင်သော မည်သည့်အပြုအမူမဆို ဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် ရန်လိုသော၊ ခြိမ်းခြောက်သော၊ နှိမ့်ချသော၊ အရှက်ရစေသော သို့မဟုတ် စော်ကားပုတ်ခတ်သော လုပ်ငန်းခွင် ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖြစ်ပေါ်စေသော ကြောင့် သူတစ်ပါး၏ ဂုဏ်သိက္ခာ သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်နိုင်သည်။

Yara International ASA

ဒရာမန်စပီရီယန် 131

N-0277 အော်စလို

နော်ဝေ

ဖုန်း- +47 24 15 70 00

ဖက်စ်- +47 24 15 70 01

© 2022 Yara. လုပ်ပိုင်ခွင့်အလုံးစုံ လက်ဝယ်ရှိသည်။

2022 ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလ

