



ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

မြန်မာနိုင်ငံရှိ အသေးစားငွေရေးကြေးရေး အဖွဲ့အစည်းများအတွက် လက်စွဲကျမ်း

IN PARTNERSHIP WITH



Livelihoods and Food Security Fund



Managed by UNOPS



IFC

International Finance Corporation
WORLD BANK GROUP

Creating Markets, Creating Opportunities

အသိပေးခြင်းဆိုမှု

© ၂၀၁၈ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေး ကော်ပိုရေးရှင်း။ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်အပြည့်ရှိ။
၂၀၂၁၊ ပင်ဆယ်ဗေးနီးယား၊ လမ်းမကြီး၊
အနောက်မြောက် ဝါရှင်တန် ဒီစီ၊ ၂၀၄၃၃
အင်တာနက် - www.ifc.org

ဤစာအုပ်ပါ အကြောင်းအရာများကို မူပိုင်ခွင့် သတ်မှတ်ထားသည်။ ဤစာအုပ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း သို့မဟုတ် တစ်ခုလုံးကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ မိတ္တူကူးခြင်း နှင့်/ သို့မဟုတ် လွှဲပြောင်းအသုံးပြုခြင်းတို့သည် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေကို ချိုးဖောက်ခြင်းဖြစ်သည်။ IFC သည် ၎င်း၏ ရေးသားမှုများအား ဖြန့်ဝေခြင်းကို အားပေးပြီး ပုံမှန်အားဖြင့် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ပြန်လည်အသုံးပြုရန် ခွင့်ပြုချက်ကိုပေးလေ့ရှိသည်။ ထိုသို့ပြန်လည်အသုံးပြုခြင်းသည် အကျိုးအမြတ်အတွက် မဟုတ်ဘဲ ပညာရေး ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်ပါက ငွေကြေးကောက်ခံခြင်း မရှိသော်လည်း မိမိတို့အနေဖြင့် အကျိုးအကြောင်းသင့်လိုအပ်သော အသိအမှတ်ပြုမှုနှင့် အသိပေးအကြောင်းကြားမှုများပေါ်မူတည်သည်။

IFC သည် ဤစာအုပ်တွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများ၊ သို့မဟုတ် ဤစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော နိဂုံး သို့မဟုတ် ထင်မြင်ချက်များ၏ တိကျမှု၊ ခိုင်လုံမှု သို့မဟုတ် ပြည့်စုံမှုတို့ကို အာမ မခံပေ။ ထို့ပြင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများတွင် ထိန်းချုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် (စာစီစာရိတ်အမှားများနှင့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာအမှားများ အပါအဝင်) မှားယွင်းမှုများ သို့မဟုတ် ခိုင်မာမှုများအတွက် တာဝန်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ဥပဒေအရ တာဝန်ခံခြင်းတို့ မရှိပါ။ ဤစာအုပ်ပါ မြေပုံများတွင် ဖော်ပြထားသည့် နယ်စည်းများ၊ အရောင်များ၊ အမည်များနှင့် အခြားသတင်းအချက်အလက်များသည် နယ်နိမိတ်များ၏ ဥပဒေအရ ရပ်တည်မှုအခြေအနေ သို့မဟုတ် အဆိုပါ နယ်စည်းများကို အသိအမှတ်ပြု သို့မဟုတ် လက်ခံမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကမ္ဘာ့ဘဏ်အပိုင်းက ထင်မြင်ဆုံးဖြတ်ချက်ဟု မဆိုလိုပါ။ ဤစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် တွေ့ရှိချက်များ၊ ကောက်ချက်များနှင့် နိဂုံးများသည် ကမ္ဘာ့ဘဏ်၏ အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာများ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ကိုယ်စားပြုသည့် အစိုးရများ၏ အမြင်များကို ထင်ဟပ်ခြင်းမရှိပါ။

ဤစာအုပ်ပါ အကြောင်းအရာများကို အထွေထွေသတင်းအချက်အလက်ရည်ရွယ်ချက်များအတွက်သာ ရည်ရွယ်ပြီး ဥပဒေဆိုင်ရာ၊ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု သင့်လျော်ခြင်းဆိုင်ရာ အထင်အမြင် သို့မဟုတ် မည်သည့် တောင်းခံမှုကိုမျှ ဖော်ပြရန် မရည်ရွယ်ပါ။ IFC နှင့် ဆက်စပ်အဖွဲ့အစည်းများသည် (ဤနေရာတွင် အမည်နှင့် ဖော်ပြထားသည်များ အပါအဝင်) ကုမ္ပဏီနှင့် အဖွဲ့အစည်းအချို့တွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံထားမှု၊ ယင်းတို့အား အကြံဉာဏ် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးမှု သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စိတ်ဝင်စားမှုတို့ ရှိနိုင်သည်။

ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း - မြန်မာနိုင်ငံရှိ ငွေရေးကြေးရေး အဖွဲ့အစည်းများအတွက် လက်စွဲကျမ်းသည် နိုင်ငံတကာ အကောင်းဆုံး အလေ့အထများအပါအဝင် လက်ရှိ မြန်မာနိုင်ငံဥပဒေများနှင့် နည်းဥပဒေများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆန်းစစ်ဝေဖန်ထားသော အတွေးအမြင်များ ဖော်ပြထားသည်။ ၎င်းသည်မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ ၂၀၁၇ကိုလိုက်နာ၍ အသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်းကဏ္ဍတွင် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်နေပြီး မြန်မာနိုင်ငံအသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်း ကြီးကြပ်ရေး ကော်မတီက ကြီးကြပ်သော မြန်မာ ပုဂ္ဂလိက ကုမ္ပဏီများနှင့် အဓိက သက်ဆိုင်သည်။ သမဝါယမအဖွဲ့အစည်းများ ဥပဒေ၊ အသင်းအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းခြင်းဆိုင်ရာ ဥပဒေ သို့မဟုတ် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများအရ လုပ်ငန်းလည်ပတ်နေသော အသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်း အဖွဲ့အစည်းများသည် ဤစာအုပ်တွင် ဆွေးနွေးထားသည့် အကြောင်းအရာများအပြင် သို့မဟုတ် အပြောင်းအလဲရှိသော လိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာရနိုင်သည်။ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေများသည် မကြာခင် ပြင်ဆင်တတ်သည့်အလျောက် ဤစာအုပ်တွင် ကိုးကားထားသည့် ဥပဒေစည်းမျဉ်းများကို ဤလက်စွဲကျမ်း ထုတ်ဝေပြီး နောက်ထွက်ပေါ်လာသည့် ဥပဒေအသစ်များဖြင့်အစားထိုးကိုးကားရပါမည်။

ထပ်ဆင့်ဖြန့်ချိခွင့် (Subsidiary Right) အပါအဝင် အခွင့်အရေးများ၊ လိုင်စင်များနှင့် ပတ်သက်သည့် စုံစမ်းမေးမြန်းမှု အားလုံးကို IFC ၏ ကော်ပိုရိတ် ဆက်ဆံရေးဌာန၊ ၂၀၂၁၊ ပင်ဆယ်ဗေးနီးယား၊ လမ်းမကြီး၊ အနောက်မြောက် ဝါရှင်တန် ဒီစီ၊ ၂၀၄၃၃ သို့ လိပ်မူ ပေးပို့ရမည်။

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေး ကော်ပိုရေးရှင်းသည် ၎င်း၏ အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများကြား သဘောတူညီချက်စည်းမျဉ်းများဖြင့် ထူထောင်ထားသော နိုင်ငံတကာ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်ကာ ကမ္ဘာ့ဘဏ်အုပ်စု၏ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်သည်။ အမည်များ၊ အမှတ်အသားများနှင့် အမှတ်တံဆိပ်များသည် IFC ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများဖြစ်ကာ ယင်းတို့အား IFC ၏ စာဖြင့် ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားဖော်ပြထားသည့် သဘောတူညီချက်မပါဘဲ မည်သည့် ရည်ရွယ်ချက်နှင့်မျှ အသုံးမပြုရပါ။ ထို့ပြင် “အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေး အဖွဲ့အစည်း” နှင့် “IFC” တို့သည် IFC ၏ အမှတ်တံဆိပ်များဖြစ်ကာ နိုင်ငံတကာဥပဒေများဖြင့် ကာကွယ်ထားသည်။

ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

မြန်မာနိုင်ငံရှိ အသေးစားငွေရေးကြေးရေး
အဖွဲ့အစည်းများအတွက် လက်စွဲကျမ်း

နိဒါန်း

မြန်မာနိုင်ငံရှိ အသေးစားငွေရေးကြေးရေး အဖွဲ့အစည်းများအတွက် လက်တွေ့ကျမ်းသည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲသော အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းကဏ္ဍ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို ထောက်ပံ့ပေးရန် IFC ၏ ကြိုးပမ်းမှုများအနက် အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဤဆောင်ရွက်ချက်သည် မြန်မာနိုင်ငံကို ရှေ့ပြေးနိုင်ငံတစ်ခုအနေဖြင့် ဒေသတွင်းနှင့် တစ်ကမ္ဘာလုံးတွင် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ဆောင်မှုများကို အားလုံးလက်လှမ်းမီစေရေးအတွက် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို မြှင့်တင်ရန်ဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် IFC နိုင်ငံတကာ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းနှင့် ဒီဂျစ်တယ်ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ဆောင်မှုများ ကြိုးပမ်းမှုနှင့် ပုဂ္ဂလိက ကဏ္ဍတွင် ပိုမိုကောင်းမွန်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုအလေ့အထများ လက်ခံကျင့်သုံးမှုကို မြှင့်တင်ပေးသည့် IFC ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု စီမံကိန်းတို့နှင့် အညီဖြစ်သည်။ ဤဆောင်ရွက်မှုတွင် ရရှိလာသည့် အတွေ့အကြုံနှင့် ဗဟုသုတများသည် အသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများအကြား ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု တိုးတက်ရေးကို အထောက်အကူပြုပေးလိမ့်မည်။

မြန်မာနိုင်ငံရှိ IFC အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းနှင့် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု စီမံကိန်းများ

၂၀၁၃ ခုနှစ်တွင် IFC သည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲပြီး တာဝန်သိသော စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အသေးစားငွေရေးကြေးရေး လုပ်ငန်းကဏ္ဍ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို ထောက်ပံ့ပေးခြင်းဖြင့် မြို့ပြနှင့် ကျေးလက်ဒေသမှ ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူများအတွက် အသေးစား ငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း ဝန်ဆောင်မှုများအား လက်လှမ်းမီမှုတိုးမြှင့်ပေးရန် ရည်ရွယ်သည့် မြန်မာအသေးစားငွေရေးကြေးရေး လုပ်ငန်းစီမံကိန်းကို စတင်ခဲ့သည်။ ယင်းသည် ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရန် အောက်ပါနယ်ပယ်နှစ်ခုကို အဓိကထားသည် -

- လုပ်ငန်းကဏ္ဍအဆင့် - မိတ်ဖက်ဖွဲ့ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍကွန်ယက်များ ထူထောင်ရန် ပိုမိုအားကောင်းသော အသိပေး လှုံ့ဆော်ရေး ကြိုးပမ်းမှုများဖြင့် အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းကဏ္ဍ အတွေ့ထွေဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို ပံ့ပိုးပေးရန်နှင့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍဆိုင်ရာ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ/ သင်တန်းများ၊ သက်ဆိုင်ရာ စာအုပ်စာတမ်းများ ဖြန့်ဝေခြင်းဖြင့် နိုင်ငံတကာ အကောင်းဆုံးအလေ့အထများ ဗဟုသုတလွှဲပြောင်းမှုကို ပံ့ပိုးပေးရန်။
- အဖွဲ့အစည်းအဆင့် - အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း ဝန်ဆောင်မှုများကို ပိုမို ထိရောက်၊ အကျိုးရှိပြီး တာဝန်သိစွာပေး အပ်နိုင်ရန်အတွက် လက်ရှိအသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း (MFI) သုံးခုနှင့် အသစ်တစ်ခုတို့အား စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ရေး အထောက်အပံ့အပါအဝင် နမူနာကောင်း ပြသနိုင်ဖွယ်ရှိသည့် အလားအလာရှိသော MFI များအား ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက် စေရန်။

၂၀၁၆ ခုနှစ် ဖေဖော်ဝါရီလ တွင် စတင်ခဲ့သော IFC ၏ မြန်မာကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုစီမံကိန်းသည် ဝန်ဆောင်မှုရယူသူများနှင့် ဆက်စပ် ပတ်သက်သူများအား အောက်ပါနည်းလမ်းများဖြင့် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာကို အထောက်အပံ့ပေးရန် ရည်ရွယ်သည် -

- ကွန်ဖရင့်များ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ စာအုပ်စာတမ်းပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်းဖြင့် ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဆိုင်ရာ ဈေးကွက်အသိ တိုးမြှင့်ပေးခြင်း၊
- ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်ဆိုင်ရာဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများကို ပိုမိုကောင်းမွန်လာစေရန် စည်းမျဉ်းထိန်းကြောင်း သူများ၊ အစိုးရတို့နှင့် လက်တွဲဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ သင်တန်းများ၊ အစီရင်ခံစာများနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်တွင်းမိတ်ဖက်အဖွဲ့များ၏ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ပေးခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီတစ်ခုချင်းအား ၎င်းတို့၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများကို အကဲဖြတ်၍ အကြံဉာဏ်ပေးခြင်းနှင့်
- ဘုတ်အဖွဲ့၏ ထိရောက်မှု၊ စီမံခန့်ခွဲမှု ထိန်းချုပ်ရေးဝန်းကျင် (control environment) ၊ မိသားစု စီးပွားရေးလုပ်ငန်း စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဆိုင်ရာ အထူးပြုသော အကြံပေးရေး ဝန်ဆောင်မှုများပေးခြင်း။

IFC သည် ၂၀၁၆ ခုနှစ်တွင် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံ ကုန်သည်များနှင့် စက်မှုလက်မှုလုပ်ငန်းရှင်များအသင်းချုပ် (UMFCCI) နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေး သဘောတူညီချက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးကာ အကြီးစား ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကွန်ဖရင့်တစ်ခုကို ပူးတွဲကျင်းပခြင်းဖြင့် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု စီမံကိန်းကို စတင်ခဲ့သည်။ ထိုအချိန်မှစ၍ IFC သည် UMFCCI အဖွဲ့ဝင်များအတွက် Corporate Governance Action Planning Workshops အများအပြားကို ကျင်းပပေးခဲ့သည်။

၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ မတ်လတွင် မြန်မာဒါရိုက်တာများအင်စတီကျု (MIOD)¹ကို သြစတြေးလျနှင့် ဗြိတိသျှအစိုးရများ၏ ကူညီမှုဖြင့် စတင် ထူထောင်ခဲ့သည်။ ထို့နောက် မကြာမီလများတွင် အရာထမ်းများ၊ စည်းမျဉ်းထိန်းကြောင်းသူများ၊ ကုမ္ပဏီအမှုဆောင်အရာရှိချုပ်များ (CEO) နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာများအတွက် Audit Committee Master Program၊ Internal Audit Master Program၊ Corporate Governance Action Planning၊ Women on Board and in Business Leadership workshop နှင့် Family Governance Seminar စသည်ကဲ့သို့သော သင်တန်းအစီအစဉ်များအပြားကို IFC က ကျင်းပပေးခဲ့သည်။ ရှေ့ဆက်၍ IFC သည် MIOD ၏ စွမ်းရည်ကို ထပ်မံ တည်ဆောက်ပေးရန်အတွက် အထောက်အပံ့များ ဆက်လက်ပေးအပ်သွားမည်။

စည်းမျဉ်းထိန်းချုပ်မှုအပိုင်းတွင် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအစီအစဉ်သည် မြန်မာနိုင်ငံ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်လုပ်ငန်း ကြီးကြပ် ရေး ကော်မရှင် (SECM)၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် ကုမ္ပဏီများ ညွှန်ကြားမှု ဦးစီးဌာန (DICA) နှင့် ရန်ကုန် စတော့အိတ်ချိန်း (YSX) တို့အား ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ စွမ်းရည်များကို ပိုမိုအားကောင်းစေရန်အတွက် သင်တန်းများ လုပ်ဆောင်ပေးသည်။ IFC သည် အာဆီယံ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အမှတ်ပေးဇယား အစီအစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍လည်း စည်းမျဉ်းထိန်းကြောင်းသူများနှင့် လက်တွဲဆောင်ရွက် လျှက်ရှိသည်။ စီစဉ်ထားသည်မှာ အခြေခံစံနှုန်းများ သတ်မှတ်ရန်နှင့် ပိုမိုတိုးတက်အောင်ဆောင်ရွက်ဖွယ်ရာများကို အကြံပြုရန်အတွက် မြန်မာကုမ္ပဏီများအတွင်း ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအလေ့အထများကို နှစ်စဉ် အကဲဖြတ်လေ့လာမှုများ ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။

ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု စီမံကိန်းသည် မြန်မာနိုင်ငံရှိ ဘဏ်များနှင့် ကုမ္ပဏီအများအပြားအားလည်း ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အသေးစိတ် အကြံဉာဏ် အထောက်အပံ့ပေးလျှက်ရှိသည်။

မြန်မာနိုင်ငံရှိ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း

အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုများကို မြန်မာနိုင်ငံတွင် ဆယ်စုနှစ်များစွာ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပြီးဖြစ်သော်လည်း ၂၀၁၁ ခုနှစ် မြန်မာနိုင်ငံ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းဥပဒေက အလျှင်အမြန် တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးနေသောကဏ္ဍအတွက် စီးပွားရေး လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် ဥပဒေမူဘောင်တစ်ရပ်ကို ပေးအပ်သည်။ ပထမတစ်နှစ်တည်းတွင်ပင် ထိုဥပဒေအရ MFI ၁၂၀ ခန့် လိုင်စင်ရရှိခဲ့ သည်။ ၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလထိ ငွေရေးကြေးရေး ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေး ဦးစီးဌာနက ပြည်တွင်းအဖွဲ့ ၁၁၂ ဖွဲ့၊ ပြည်ပအဖွဲ့ ၅၃ ဖွဲ့၊ အစိုးရ မဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်း ၁၅ ဖွဲ့နှင့် အခြားအဖွဲ့ ၉ ဖွဲ့အပါအဝင် စုစုပေါင်း လိုင်စင်ရထားသည့် MFI ၁၈၉ ဖွဲ့ ရှိသည်ဟု စာရင်းအရ သိရှိရသည်။ မြန်မာနိုင်ငံအသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း အသင်း (MMFA) ၏ ထုတ်ပြန်ချက်အရ ဈေးကွက်၏ ၈၀% ကို အကြီးဆုံး MFI ၁၈ ခု က ထိန်းချုပ်ထားသည်ဟု သိရသည်။ ၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ တွင် ငွေချေးယူသူ ၅.၅ သန်း ရှိပြီး အသေးစား ငွေရေးကြေးရေးကဏ္ဍအတွင်း ထုတ်ချေးထားသော ချေးငွေ စုစုပေါင်းမှာ ၁၅၄၄ ဘီလီယံကျပ်ကျော် ရှိသည်ဟု MMFA ၏ အစီရင်ခံစာ ထဲတွင် ဖော်ပြထားသည်။ သို့သော် အရွယ်ရောက်သူ လူဦးရေ ၃၈ သန်းရှိပြီး ဘဏ်အသုံးပြုသူ ၂၆%² သာရှိရာ အသေးစား ချေးငွေ လုပ်ငန်း အတွက် ငွေရေးကြေးရေးဝန်ဆောင်မှု မရရှိသေးသည့်ဈေးကွက် ကြီးမားစွာကျန်ရှိနေသည်။

၂၀၁၁ ခုနှစ်တွင် အသေးစားငွေရေးကြေးရေး လုပ်ငန်းဥပဒေ ပြဌာန်းပြီးနောက် MFI များ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အလေ့အထများကို အကျိုးသက်ရောက်သည့် နည်းများနှင့် စည်းမျဉ်းဥပဒေ အများအပြား ထုတ်ပြန်ထားသည်။ ထင်ရှားသော အပြောင်းအလဲများနှင့် ဖြည့်စွက်မှုများမှာ (၁) အပ်နှံငွေလက်ခံသည့် MFI များအတွက် စံနှုန်းများ သတ်မှတ်ပေးသည့် ၂၀၁၄ ခုနှစ် နည်းဥပဒေ၊ (၂) ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပရင်းမြစ်များမှ ငွေချေးယူမှုနှင့် ပတ်သက်သည့် နည်းဥပဒေများ၊ (၃) ၂၀၁၆ ခုနှစ်တွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံငွေလိုအပ်ချက်အသစ်များနှင့် ကျေးလက်ဒေသများတွင် ၅၀% ရှိသင့်သည်ဆိုသော သတ်မှတ်ချက် ဖယ်ရှားမှု (၄) ၂၀၁၇ ခုနှစ်တွင် ကြွေးမြီသတ်မှတ်ချက်ကို ကျပ် ၅ သန်းမှ ကျပ် ၁၀ သန်းသို့ တိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် (၅) ၂၀၁၉ ခုနှစ် ညွှန်ကြားချက်တွင် အသေးစားငွေရေးကြေးရေး ချေးငွေ၏ အတိုးနှုန်းကို တစ်နှစ်လျှင် ၂၈ ရာခိုင်နှုန်းသို့ လျော့ချခြင်းတို့ဖြစ်သည်။ ၂၀၁၄ ခုနှစ် စည်းမျဉ်းဥပဒေများအရ MFI များသည် မိုဘိုင်းလ် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ဆောင်မှုများပေးရန် လျှောက်ထားနိုင်ပြီး ၂၀၁၆ ခုနှစ် ထုတ်ပြန်ချက်များအရ MFI များအနေဖြင့် ငွေလွှဲလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် လျှောက်ထားနိုင်သည်။ ၂၀၁၈ ခုနှစ် အစောပိုင်းတွင် ၂၀၁၁ ခုနှစ် အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းဥပဒေ ပြင်ဆင်သည့် မူကြမ်းကို မှတ်ချက်ပေးရန် ဖြန့်ဝေခဲ့ပြီး ၎င်းကို အတည်ပြုပြဌာန်းရန် စောင့်ဆိုင်းလျက်ရှိသည်။ အပေါင်ပစ္စည်းစတင်လက်ခံမှု၊ အများပြည်သူထံမှ အပ်နှံငွေလက်ခံမှု၊ မိုဘိုင်းလ်စနစ်များနှင့် ဒီဂျစ်တယ် ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများ အသုံးပြုမှုတို့အပါအဝင် ပိုမိုရှင်းလင်း ရန် လိုအပ်သည့် အဓိကကျသော ကိစ္စရပ် များကို MMFA ၏ အစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြထားသည်။

အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းအတွက် အပြုသဘောဆောင်သော အဓိကကျသည့် အလားအလာများတွင် ပြန်မဆပ်နိုင်သည့် အကြွေးများ အလွန် နိမ့်ပါးခြင်း၊ ကုန်ကျစရိတ်ကို လျော့ချပေးနိုင်သည့် ဒီဂျစ်တယ် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ဆောင်မှုများ ပိုမို အသုံးပြုနိုင်လာ ခြင်းနှင့် အထက်တွင် ဖော်ပြထားသကဲ့သို့ ပိုမိုမြင့်မားသော ချေးငွေပမာဏ၊ အပ်နှံငွေ လက်ခံမှု၊ အလားအလာရှိသော အပေါင်ထား

1 မြန်မာဒါရိုက်တာများအင်စတီကျု (MIOD) သည် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုစံနှုန်းများနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုအလေ့အထများကို မြန်မာနိုင်ငံတွင် အားပေးမြှင့်တင်သည့် အသစ် ထူထောင်ထားသော သီးခြားလွတ်လပ်သည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ <http://myanmariod.com/>

2 2017 Global Findex database.

ချေးငွေစသည်တို့ကို ခွင့်ပြုပေးရန်အတွက် စည်းမျဉ်းကန့်သတ်ချက်များကို ပယ်ဖျက်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ အဓိကကျသည့် ကဏ္ဍဆိုင်ရာ စိန်ခေါ်မှုများနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများလည်း ရှိသေးသည်။ ၎င်းတို့မှာ ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုကို လက်လှမ်းမီခြင်း၊ ငွေကြေးအမြောက်အများ ချေးယူခြင်းနှင့် အလွန်အမင်းအကြွေးတင်ခြင်း အပေါ် စိုးရိမ်မှုများ မြှင့်တက်လာခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာနှင့် လူ့အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ စွမ်းရည်နှင့် နည်းပညာနှင့် ဆက်စပ်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများ (ဥပမာ - ဆိုင်ဘာလုံခြုံရေး၊ သတင်းအချက်အလက်ကို လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းခြင်း) အစရှိသည်တို့ဖြစ်သည်။

ထိုကဲ့သို့သော မြောက်များလှစွာသော စိန်ခေါ်မှုများသည် MFI ဘုတ်အဖွဲ့များအနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်း၏ အဓိက မဟာဗျူရာ ဦးတည်ချက်များကို လမ်းညွှန်ရန်၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ကြံ့ခိုင်မှုနှင့် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုကို ထိန်းသိမ်းရန်၊ အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေကို လျော့ပါးရန် ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်ပါသည်။ ဤစိန်ခေါ်မှုများနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများက ဘုတ်အဖွဲ့များအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ MFI များတွင် သင့်လျော်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုပုံစံများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ကြောင်း ဖော်ပြနေသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ဆိုရလျှင် MFI များအနေဖြင့် ခိုင်မာသော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများ ဖော်ဆောင် လိုက်နာရန် လိုအပ်ကြောင်း ဖော်ပြနေသည်။

မြန်မာနိုင်ငံရှိ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု

မြန်မာနိုင်ငံရှိ ကုမ္ပဏီအများစုသည် ထိန်းချုပ်နိုင်သည့် ရှယ်ယာအများစုကို ပိုင်ရှင်တစ်ဦးတည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့ငယ်တစ်ခုက ပိုင်ဆိုင်သော ပုဂ္ဂလိက ကုမ္ပဏီများ အများအားဖြင့်စတင် ထူထောင်သော မိသားစုပိုင်ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် စတင်ကြသည်။ ထိုအခြေအနေတွင် ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူက မိသားစုဝင်များနှင့် ရင်းနှီးသော မိတ်ဆွေများပါဝင်သော ဘုတ်အဖွဲ့ကို ခန့်အပ်ကြသည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ အကြီးတန်းမန်နေဂျာများနှင့် အခြားဝန်ထမ်းများသည်လည်း မိသားစုဝင်များ ဖြစ်တတ်ကြသည်။ အောင်မြင်သော မိသားစု စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအကြောင်း နိုင်ငံတကာဥပမာ အများအပြားရှိသော်လည်း ၂၀၁၂ ခုနှစ် ဟားဗတ် (Harvard) စီးပွားရေးပညာဌာနမှ လေ့လာချက်အရ မိသားစုပိုင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ၇၀% ခန့်သည် ဒုတိယမျိုးဆက်က လွှဲပြောင်းရယူရန် အခွင့်အရေး မရဘဲ ဆုံးရှုံးသို့မဟုတ် ရောင်းချလိုက်ရသည်ဟု တွေ့ရှိရသည်။³ ထိုကဲ့သို့သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုပုံစံများကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် (၁) မိသားစုတွင်း ပဋိပက္ခများကို စီမံခန့်ခွဲရန်၊ (၂) ဆက်ခံမှုနှင့်ပတ်သက်၍ ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ရန်၊ (၃) ပိုင်ဆိုင်မှုမူဝါဒများကို သတ်မှတ်ရန်၊ (၄) မဟာဗျူဟာ မြောက် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် အခြားစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများကို အားကောင်းစေရန်နှင့် (၅) ဘုတ်အဖွဲ့ကို မိသားစုဝင် မဟုတ်သော သီးခြား လွတ်လပ်သည့် ဒါရိုက်တာများ ပါဝင်လာရေးအတွက် အဖွဲ့ဝင်တိုးချဲ့ရန်တို့အား မည်သို့ အကောင်းဆုံးဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မည်နည်း ဆိုသည်မှာ အရေးကြီးသော စိန်ခေါ်မှု ဖြစ်သည်။ ဤလက်စွဲကျမ်းတွင် ပါဝင်သော အသေးစိတ် အချက်အလက်များနှင့် အကြံဉာဏ်များသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအမျိုးမျိုးနှင့်သက်ဆိုင်ပြီး မိသားစုစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအနေဖြင့်လည်း ဖော်ပြပါ စိန်ခေါ်မှုများကို လျော့ပါးစေသည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ရေရှည်ရှင်သန်နိုင်စေမည့် သီးခြားကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုပုံစံများနှင့် အလေ့အထများ လိုအပ်သည်။⁴

၂၀၁၇ ခုနှစ် မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ ဥပဒေက သက်တမ်းနှစ် ၁၀၀ ကျော်နေပြီဖြစ်သော အက်ဥပဒေကို အစားထိုးပြီး ကုမ္ပဏီများအား မည်သို့ လည်ပတ် စီမံအုပ်ချုပ်ရမည်ဆိုသည့် မူဘောင်တစ်ရပ်အပေါ်ထားသည်။ ကုမ္ပဏီများဥပဒေကို လွှတ်တော်က ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ၊ ၆ ရက်နေ့တွင် ပြဋ္ဌာန်းခဲ့ပြီး မကြာမီ သမ္မတက အတည်ပြုခဲ့သည်။ ကုမ္ပဏီများဥပဒေသည် ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ၊ ၁ ရက်နေ့တွင် အသက်ဝင်ခဲ့သည်။ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ၊ ၁ ရက်နေ့မှတိုင်မီ DICA⁵ တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသော ရှိရင်းစွဲ ကုမ္ပဏီများနှင့် ကော်ပိုရိတ်များအားလုံးအား ခြောက်လအတွင်း ပြန်လည်မှတ်ပုံတင်စေခဲ့သည်။

ကုမ္ပဏီများဥပဒေသည် (၁) ယခင်က သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်းနှင့် သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းများကို အစားထိုးသည့် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်း (အခန်း ၅)၊ (၂) အစု ရှယ်ယာများနှင့် အခြားသောငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ (အခန်း ၁၁)၊ (၃) အစည်းအဝေးများနှင့် ကုမ္ပဏီများ၏ ဆောင်ရွက်မှုများ (အခန်း ၁၇)၊ (၄) ဒါရိုက်တာများ၊ ၎င်းတို့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များနှင့် တာဝန်များ (အခန်း ၁၈)၊ (၅) ကုမ္ပဏီတွင် ပါဝင်သူများ၏ အခွင့်အရေးနှင့် ကုစားခွင့်များ (အခန်း ၁၉) နှင့် (၅) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများ (အခန်း ၂၄) အပါအဝင် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်အများအပြားကို ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။ DICA သည် ကုမ္ပဏီများဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီများနှင့် ၎င်းတို့၏ ဒါရိုက်တာများအား အထွေထွေသတင်းအချက်အလက်ပေးအပ်သည့် ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာများ လမ်းညွှန်ကို လည်း ထုတ်ပြန်ထားသည်။ (ပုဂ္ဂလိက ဖြစ်စေ၊ အများပိုင်ဖြစ်စေ) အစုရှယ်ယာဖြင့် ကန့်သတ်ထားသော ကုမ္ပဏီတစ်ခုအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသည့် MFI များသည် အသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်းကို စီမံအုပ်ချုပ်သည့် အခြားဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများအပြင် ကုမ္ပဏီများဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကိုလည်း လိုက်နာရသည်။

3 George Salk, Jr. and Henry Foley, "Avoid the Traps That Can Destroy Family Businesses," *Harvard Business Review*, (January-February 2012).
4 See also IFC Family Business Governance Handbook (Washington, D.C.: International Finance Corporation, 2018).
5 ရင်းနှီးမြုပ်နှံမှုနှင့် ကုမ္ပဏီများညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာန (DICA) သည် မြန်မာနိုင်ငံရှိကုမ္ပဏီများ မှတ်ပုံတင်ရာဌာနဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီများ မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေ (MCL) ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းရှိမှုကို သေချာစေခြင်းနှင့် ကုမ္ပဏီများ မှတ်ပုံတင်ခြင်းအတွက် တာဝန်ရှိသော အစိုးရအဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီများဥပဒေကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းသည် မြန်မာနိုင်ငံအတွက် အရေးကြီးသည့် ခြေလှမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းစုများ၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှု၊ ဈေးကွက် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊ စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားမှုတို့အတွက် ဥပဒေထိန်းချုပ်မှု၏ အရေးပါပုံကို လေ့လာမှုအများအပြားက အလေးထားဖော်ပြထားသည်။ နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံ၏ ဥပဒေစနစ် အရည်အသွေးက ၎င်း၏ ဘဏ္ဍာရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို လွှမ်းမိုးယုံသာမက စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားမှုအပေါ် သီးခြား၊ ထပ်တိုးအကျိုးသက်ရောက်မှုများလည်းရှိကြောင်း ပညာရပ်ဆိုင်ရာ လေ့လာမှုများက မှတ်တမ်းတင်ထားသည်။ တိုင်းပြည်များအကြား ကဏ္ဍအဆင့်လေ့လာမှုတစ်ရပ်တွင် အင်အားပိုနည်းသည့် ဥပဒေပတ်ဝန်းကျင်များ၌ လုပ်ငန်းစုများသည် ဘဏ္ဍာရေး ထောက်ပံ့မှု လျော့နည်းရရှိယုံသာမက ဖြစ်သင့်သည်ထက်လျော့၍ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံကြသည်ဟု တင်ပြထားသည်။⁶

ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် ကုမ္ပဏီများ ပိုမိုထိရောက်စွာလည်ပတ်ရန်၊ အရင်းအနှီးအား လက်လှမ်းမီမှုဖြင့်တင်ရန်၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို လျော့ပါးစေရန်၊ လွှဲပေးသည့် စီမံခန့်ခွဲမှုမှ ကာကွယ်ပေးရန် အထောက်အကူပေးသည်။ အထက်တွင် ကိုးကားထားသည့် လေ့လာမှုက ကောင်းမွန်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် (၁) လုပ်ငန်းများအနေဖြင့် ပြင်ပဘဏ္ဍာရေးဖြည့်ဆည်းမှုကို ပိုမိုလက်လှမ်းမီလာပြီး ပိုမိုရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု၊ ပိုမိုဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားမှု၊ အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်း ပိုမိုဖန်တီးမှုတို့ဆီ ဦးတည်သွားစေခြင်း၊ (၂) မတည်ငွေရင်းကုန်ကျစရိတ်ကို လျော့ကျစေပြီး လုပ်ငန်းတန်ဖိုးကို မြင့်လာစေခြင်းကြောင့် လုပ်ငန်းများကို ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ စိတ်ဝင်စားမှု ပိုလာပြီး ဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားမှုနှင့် အလုပ်အကိုင်ပိုများမှုတို့ဖြစ်လာစေခြင်း၊ (၃) ပိုမိုကောင်းမွန်သော ရင်းမြစ်ခွဲဝေချထားမှု၊ ပိုမိုကောင်းမွန်သော စီမံခန့်ခွဲမှုတို့ဖြင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု စွမ်းဆောင်ရည်ကို ပိုမိုကောင်းလာစေပြီး ကြွယ်ဝမှု ပေးစေခြင်း၊ (၄) ဘဏ္ဍာရေး အကြပ်အတည်း ဖြစ်နိုင်ချေကို လျော့နည်းစေခြင်း၊ (၅) အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့်ဆက်ဆံရေးကို ပိုမိုကောင်းမွန်လာစေခြင်းဖြင့် လူမှုရေး၊ လုပ်သားရေးရာ ဆက်ဆံမှုများနှင့် ပတ်ဝန်းကျင် ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရေးကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန်နှင့် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှု၊ မညီမျှမှုတို့ကို လျော့ချပေးရန် အထောက်အကူဖြစ်စေခြင်း စသည့် အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိစေသည်။⁷

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် လက်တွေ့ကျသော လမ်းညွှန်ချက်ပါဝင်သည့် ဤလက်စွဲကျမ်းသည် MFI များအား ၎င်းတို့၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအလေ့အထများကို ပိုမိုကောင်းစေပြီး ထိုမှတစ်ဆင့် ၎င်းတို့၏ ရည်မှန်းချက်၊ မျှော်မှန်းချက်များကို ဖြည့်ဆည်းရန်၊ ဝန်ဆောင်မှုရယူသူများအား ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ဝန်ဆောင်မှုပေးရန်နှင့် အလျှင်အမြန်တိုးတက်နေသော အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းကမ္ဘာနှင့် ဒီဂျစ်တယ်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုများဖြင့် ထိရောက်စွာ လမ်းညွှန်သွားရန် အားပေးလှုံ့ဆော်သည်။

6 Stijn Claessens and B. Burcin Yurtoglu. "Corporate governance in emerging markets: A survey," Emerging Markets Review 15 (2013), 1–33.
7 Ibid.

ကျေးဇူးတင် အသိအမှတ်ပြုခြင်း

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း - မြန်မာနိုင်ငံရှိ အသေးစားငွေရေးကြေးရေး အဖွဲ့အစည်းများအတွက်လက်စွဲကျမ်းကို IFC ၏ မြန်မာနိုင်ငံ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းစီမံကိန်း၊ IFC ၏ အရှေ့နှင့် အာရှပစိဖိတ်ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု စီမံကိန်း၊ IFC ၏ နိုင်ငံတကာ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းနှင့် တာဝန်သိသော ငွေရေးကြေးရေး ဝန်ဆောင်မှု စီမံကိန်းများ၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့် ထုတ်ဝေခြင်းဖြစ်သည်။ မြန်မာနိုင်ငံ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း စီမံကိန်းကို အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုနှင့် စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေ (LIFT) ၏ ထောက်ပံ့မှုဖြင့် ၂၀၁၃ ခုနှစ်မှ စတင်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်။ အရှေ့နှင့် အာရှပစိဖိတ် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု စီမံကိန်းကို သြစတြေးလျနှင့် မြိတ်သျှအစိုးရများ၏ ထောက်ပံ့မှုဖြင့် ၂၀၁၆ ခုနှစ်မှ စတင်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်။ IFC သည် ဂျပန်နိုင်ငံအစိုးရအားလည်း ၎င်းတို့၏ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ဤလက်စွဲကျမ်းအား ပြုစုရေးသား ထုတ်ဝေရန် ထောက်ပံ့မှုများအတွက် ကျေးဇူးတင် အသိအမှတ်ပြုအပ်ပါသည်။

ဤလက်စွဲကျမ်းကို IFC ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုစီမံကိန်းမှ ထုတ်ဝေပြီး အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းများအတွက် မြန်မာနိုင်ငံ အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီအောင် ပြင်ဆင်ထားသော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုလက်စွဲစာအုပ်များအပေါ် အခြေခံ၍ ထုတ်ဝေထားသည်။ ဤလက်စွဲကျမ်းအား ရေးသားပြင်ဆင်မှုနှင့် ထုတ်ဝေမှု ဖြစ်မြောက်ရန်အတွက် အထူးပါဝင်ကြိုးပမ်းအားထုတ်ခဲ့ ကြသူများ အများအပြား ရှိပါသည်။ ဤလက်စွဲကျမ်းပါ စာသားများကို James Christopher Razook, Leyal Savas, Mohsin Ali Chaudhry, Ricardo Martin Garcia Tafur တို့၏ ပါဝင်ရေးသားမှု အပြင် Anar Aliyev, Caroline Bright နှင့် ဒေါ်ခင်သီတာမော် တို့၏ ဖြည့်စွက်သုံးသပ်ချက်များနှင့် အတူ Matthew Brown (IFC ၏အကြံပေး) က ပြုစုရေးသားထားသည်။ အဖွဲ့အနေဖြင့် လက်တွေ့ကျင့်သုံးသူများ အမြင်ဖြင့် ပြင်ပမှ ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးသူများ ဖြစ်သော ဒေါ်ခင်ချောစု နှင့် Tea Chansotheary တို့မှ အကြံပြုချက်များနှင့် သုံးသပ်ချက်များမှလည်း အကျိုးခံစားရပါသည်။ မြန်မာဘာသာပြန် ဤလက်စွဲကျမ်းအား ပြန်လည်သုံးသပ်ဖြည့်စွက်ပေးသော ဆရာဦးခင်မောင်ညို (ဘောဂဗေဒ) အားလည်း အထူးပင်ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။ သတင်းအချက်အလက်ဆက်သွယ်ရေးနှင့် ဒီဇိုင်းဖန်တီးမှုအပိုင်းတို့ကို တာဝန်ယူစီမံပေးသော Loty Salazar နှင့် Shobhna Decloitre တို့အားလည်း ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် ဤလက်စွဲကျမ်းထုတ်ဝေမှု ဖြစ်မြောက်ရန် ဒေါ်ထွယ်ဆိုင်းရာ၊ Vanessa Vizcarra နှင့် Vicky Tsang တို့၏ လုပ်ဆောင်ထောက်ပံ့မှုမှာ လွန်စွာအရေးပါပါသည်။

အဖွဲ့အနေဖြင့် ဤလက်စွဲကျမ်းကို ပြင်ဆင်ရာတွင် မြန်မာနိုင်ငံအခြေအနေရှိ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းနှင့် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးမှုများတွင် ပါဝင်ခဲ့ ကြသည့် DAWN အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း၊ Fullerton Finance၊ မဟာလယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးဆိုင်ရာ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း၊ Alliance အသေးစား ငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း၊ မြန်မာနိုင်ငံအသေးစား ငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းအသင်း၊ Proximity Finance၊ ကုလသမဂ္ဂ မတည်ငွေရင်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးရန်ပုံငွေ၊ VisionFund Myanmar နှင့် ရိုးမဘဏ်တို့အားလည်း ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

ဤလက်စွဲကျမ်းအား အသုံးပြုပုံ

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း - မြန်မာနိုင်ငံရှိ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများအတွက် လက်စွဲကျမ်းကို MFI များအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများအား မြှင့်တင်ရေးဆီသို့ ခိုင်မာစွာ လှမ်းချိန်ရေးအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် စီစဉ်ဖွဲ့စည်းထားသည်။ အခြေခံမှ ပိုမိုအဆင့်မြင့်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အကြောင်းအရာများနှင့် အလေ့အထများဆီသို့ အစဉ်လိုက်သွားသည့် ပုံစံကို ဆောင်သည်။ ထိုသို့စီစဉ်ထားခြင်းဖြင့် MFI များအား အကောင်းဆုံးအလေ့အထများနှင့်ပတ်သက်၍ နိုင်ငံတကာအဆင့်အတန်းမီသော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ခေါင်းဆောင်များ ဖြစ်လာစေရေး စံလမ်းကြောင်းတစ်ရပ်ကို ပေးအပ်သည်။ MFI များအနေဖြင့် မိမိတို့၏ လက်ရှိအလေ့အထများကို ကိုယ်တိုင်အကဲဖြတ်လေ့လာမှုတစ်ရပ်အဖြစ်နှင့် ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များ၊ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအဆင့်နှင့် ကိုက်ညီအောင် ပြင်ဆင်ထားသည့် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ မြှင့်တင်ရေးအစီအစဉ်များ ထူထောင်အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် ဤလက်စွဲကျမ်းအား အသုံးပြုရန် တိုက်တွန်းလိုက်ပါသည်။

ဤလက်စွဲကျမ်းကို အောက်ပါအခန်းများအတိုင်း အပိုင်းခွဲထားသည် -

အခန်း ၁။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ

ဤကဏ္ဍတွင် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ၊ စီမံအုပ်ချုပ်မှုဖွဲ့စည်းပုံ၊ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် MFI များ ကြိုရတတ်သည့် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အခက်အခဲများကို ဖော်ပြထားသည်။ နိုင်ငံတကာ အကောင်းဆုံး အလေ့အထများအပါအဝင် လက်ရှိ မြန်မာနိုင်ငံ ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများနှင့် အကျိုးဝင်စေရန် စီစဉ်ထားသည်။

အခန်း ၂။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးကို စတင်ဆောင်ရွက်ခြင်း

ဤကဏ္ဍတွင် နိုင်ငံအဆင့် ဥပဒေများ၏ လိုအပ်ချက်များ၊ အခြေခံ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများနှင့် ကိုက်ညီစေရန် MFI များ ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် လက်တွေ့ကျသောအဆင့်များကို ဖော်ပြထားသည်။ အနိမ့်ဆုံး အနေဖြင့် MFI အားလုံး ဤစံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ကိုက်ညီရန် လိုအပ်သည်။

အခန်း ၃။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အဆင့်ကို မြှင့်တင်ခြင်း

ဤကဏ္ဍတွင် MFI များအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများကို မြှင့်တင်ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် ထပ်တိုးအဆင့်များကို ဖော်ပြထားသည်။ အခန်း ၂ နှင့် အခန်း ၃ တို့ပါ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အပိုင်းများကို အကောင်အထည်ဖော်နေသည့် MFI များသည် နိုင်ငံအလိုက် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို မြှင့်တင်ခြင်းအား အဓိက ပံ့ပိုးပေးမှုတစ်ရပ်ဖြစ်ကာ နိုင်ငံတကာ စံချိန်စံညွှန်းကောင်းများနှင့် ကိုက်ညီသည်။

အခန်း ၄။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ခေါင်းဆောင် ဖြစ်လာရေး

ဤကဏ္ဍတွင် ပိုမိုအဆင့်မြင့်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အကြောင်းအရာများ ပါဝင်ပြီး နိုင်ငံတကာ အကောင်းဆုံး အလေ့အထများနှင့် ကိုက်ညီရန် ဆန္ဒပြင်းပြသည့် MFI များ - ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ နိုင်ငံအဆင့် ဦးဆောင်သူများဟု အများက အသိအမှတ်ပြုသည့် ကုမ္ပဏီများ၊ အစပြု ဆောင်ရွက်သူများအား လက်တွေ့လမ်းညွှန်မှုများဖော်ပြထားသည်။

MFI တစ်ခု၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများ၏ အပိုင်းအသီးသီးနှင့် ပတ်သက်သော စာရွက်စာတမ်းနမူနာများကို နောက်ဆက်တွဲများတွင် ဖော်ပြထားသည်။ ဤနမူနာများကို အသုံးပြုသည့်အခါ MFI တစ်ခု၏ သီးခြားလိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီအောင် ဆောင်ရွက်ရန် အထူးသတိပြုရမည်။

ဤလက်စွဲကျမ်းသည် MFI များအား စွမ်းဆောင်ရည် အမြင့်ဆုံးရရှိရန်နှင့် ဈေးကွက်တွင်း ခိုင်မာသော အမှတ်လက္ခဏာပြရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သည့် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ဦးဆောင်အလေ့အထများကို လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းဖြင့် သာမန်လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုထက်ပို၍ စဉ်းစားကာ ယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်း အားသာချက်ရှိလာစေရန် တိုက်တွန်းအားပေးသည်။ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုအတွက် တိကျသော ပုံသေနည်းမရှိသည့်အလျောက် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် ဆောင်ရွက်ချက်များကို သီးခြားဈေးကွက်အခြေအနေတစ်ခုရှိ သီးခြားအချိန်ကာလတစ်ခုတွင် သီးခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွက် အံဝင်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပြီး အချိန်ကာလအလိုက် ပြောင်းလဲတိုးတက်လာစေသင့်သည်။ အဓိကအကျဆုံး ပထမခြေလှမ်းများမှာ မည်သည့်အခြေအနေသို့ ရောက်လိုသည်ကို နားလည်သိရှိပြီး ထိုအခြေအနေသို့ ပို့ဆောင်ပေးမည်မှာ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများဖြစ်ကြောင်း သဘောပေါက်လက်ခံထားခြင်းဖြစ်သည်။

စကားလုံးအတိုကောက် အသုံးအနှုန်း

AGM	Annual General Meeting
CEO	Chief Executive Officer
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
CRO	Chief Risk Officer
CSO	Civil Society Organizations
DICA	Directorate of Investment and Company Administration
FRD	Financial Regulatory Department
GMS	General Meeting of Shareholders
HR	Human Resources
ICT	Information, Communications and Technology
IFC	International Finance Corporation
MBL	Microfinance Business Law 2011
MCL	Myanmar Companies Law 2017
MFI	Microfinance Institution
MiD	Myanmar Institute of Directors
MMFA	Myanmar Microfinance Association
MMSC	Myanmar Microfinance Supervisory Committee
NBFI	Non-Bank Financial Institution
NGO	Non-Governmental Organization
OECD	Organization for Economic Co-operation and Development
RAS	Risk Appetite Statement
RPT	Related Party Transaction
SE	Stakeholder Engagement
SGM	Special General Meeting
UMFCCI	Union of Myanmar Federation of Chambers of Commerce and Industry

မာတိကာ

နိဒါန်း	ii
ကျေးဇူးတင် အသိအမှတ်ပြုခြင်း	vi
ဤလက်စွဲကျမ်းအား အသုံးပြုပုံ	vii
စကားလုံးအတိုကောက် အသုံးအနှုန်း	viii
အခန်း ၁။ MFI များအတွက် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်	1
၁။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်နှင့် အဓိကအပိုင်းများ	3
၂။ စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏ အဓိက တန်ဖိုးများ	4
၃။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခွဲခြားပြဆိုခြင်း	4
၄။ စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံ	5
၄.၁။ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ	6
၄.၁.၁။ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်	7
၄.၁.၂။ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ အထွေထွေအစည်းအဝေး	7
၄.၁.၃။ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်၏ အခြားသော အခွင့်အရေးများ	8
၄.၁.၄။ အစုရှယ်ယာအနည်းစုပိုင်ရှင်တို့၏ အခွင့်အရေးများ	8
၄.၂။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့	9
၄.၂.၁။ ဘုတ်အဖွဲ့အရွယ်အစားနှင့် ဖွဲ့စည်းပါဝင်ပုံ	9
၄.၂.၂။ တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် တာဝန်ရှိမှုများ	10
၄.၂.၃။ အရည်အချင်းများ	13
၄.၂.၄။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အမျိုးအစားများ	15
၄.၂.၅။ အမည်စာရင်းတင်သွင်းခြင်း၊ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းနှင့် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း	17
၄.၂.၆။ လစာခံစားခွင့်	17
၅။ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများ	18
၅.၁။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးစွမ်းဆောင်ရည်ကို အကောင်းဆုံးဖြစ်စေခြင်း	19
၅.၂။ ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသော ငွေများရရှိနိုင်ခြင်း	20
၅.၃။ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ခြင်း/မြှင့်တင်ခြင်း	20
၆။ MFI များ ကြိုရလေ့ရှိသည့် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အခက်အခဲများ	21
၆.၁။ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ဦးတည်ချက်နှစ်ရပ်၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု	21
၆.၂။ အကြပ်အတည်းများကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းခြင်း	22
၆.၃။ တာဝန်သိ ငွေရေးကြေးရေး ဝန်ဆောင်မှု	23
၆.၄။ အဖွဲ့အစည်း အသွင်ပြောင်းလဲခြင်း	24
အခန်း ၂။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးကို စတင်ခြင်း	29
၁။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခိုင်မာစွာလုပ်ဆောင်ခြင်း	31
၁.၁။ ဘုတ်အဖွဲ့ ပဋိညာဉ်	31
၁.၂။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာများအတွက် ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း	32
၁.၃။ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာခြင်းမဖြစ်ပေါ်စေရန်မူဝါဒ	33

၂။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ထိရောက်မှု	34
၂.၁။ ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ၏ အခန်းကဏ္ဍ	35
၂.၂။ ဘုတ်အဖွဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ	35
၂.၃။ ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီများ	37
၃။ စီမံခန့်ခွဲမှု ထိန်းချုပ်ရေးဝန်းကျင် (Control Environment) - ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း	40
၄။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု	41
၄.၁။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များထံ ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း	42
၄.၂။ ကော်ပိုရိတ်အကြောင်း ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု	43
အခန်း ၃။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အဆင့်ကို မြှင့်တင်ခြင်း	91
၁။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခိုင်မာစွာလုပ်ဆောင်ခြင်း	93
၁.၁။ စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒများ	93
၁.၂။ ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း	94
၂။ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၏ ဆက်ဆံရေး	95
၂.၁။ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ အပ်နှင်းခြင်း	95
၂.၂။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ	96
၂.၃။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဆက်ဆံရေး	97
၂.၄။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှုကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း	97
၃။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေခြင်း	98
၃.၁။ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး	98
၃.၂။ ဘုတ်အဖွဲ့ တိုးတက်ကောင်းမွန်ရေး	100
၄။ စီမံခန့်ခွဲမှု ထိန်းချုပ်ရေးဝန်းကျင် (Control Environment) - စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုနှင့် ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုမှု အတိုင်းအတာ (risk appetite)	101
၄.၁။ စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်	101
၄.၂။ ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုမှု အတိုင်းအတာ (risk appetite) ထုတ်ပြန်ချက်	102
အခန်း ၄။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု၌ ခေါင်းဆောင် ဖြစ်လာရေး	133
၁။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခိုင်မာစွာလုပ်ဆောင်ခြင်း	135
၁.၁။ နှစ်ပတ်လည် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြက္ခဒိန်	135
၁.၂။ မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး လုပ်ငန်းစဉ်	136
၂။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်	138
၂.၁။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကော်မတီ	138
၂.၂။ ဘုတ်အဖွဲ့ အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့် သတ်မှတ်ရေးကော်မတီ	138
၃။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ထိရောက်မှု	139
၃.၁။ ဘုတ်အဖွဲ့အား အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း	139
၃.၂။ ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်း	139
၄။ စီမံခန့်ခွဲမှု ထိန်းချုပ်ရေးဝန်းကျင် (Control Environment) - ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု	140
၄.၁။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီ	143
၄.၂။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိချုပ်	143
၅။ ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၊ အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ဆက်ဆံရေး- အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု	144
ကိုးကားမီငြမ်းပြုသည့် စာအုပ်စာတမ်းများ	163

ပါဝင်သော ပုံများ

- ပုံ ၁။ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အဓိကကျသောအပိုင်း 3
- ပုံ ၂။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် အခြားအယူအဆများ 5
- ပုံ ၃။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအတွက် အကြံပြုအပ်သော ပင်ကိုလက္ခဏာများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ 14
- ပုံ ၄။ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏ အကျိုးကျေးဇူးများ 19
- ပုံ ၅။ အကြပ်အတည်းနှင့် ရင်ဆိုင်ရသည့် ဘုတ်အဖွဲ့များအတွက် အဓိကဆောင်ရွက်ဖွယ်ရာများ 23
- ပုံ ၆။ အသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်းတွင် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဆင့်များ 25
- ပုံ ၇။ ကာကွယ်ရေးလမ်းကြောင်း သုံးသွယ် 149

နောက်ဆက်တွဲများစာရင်း

အခန်း ၂ မှ နောက်ဆက်တွဲများ

- ၂။ က။ ဘုတ်အဖွဲ့ ပဋိညာဉ် နမူနာ 45
- ၂။ ခ။ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် နမူနာ 53
- ၂။ ဂ။ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်း မဖြစ်ပေါ်စေရန် မူဝါဒ နမူနာ 58
- ၂။ ဃ။ ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ နမူနာ 60
- ၂။ င။ နှစ်စဉ်အကျိုးစီးပွားများကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း နမူနာပုံစံ 62
- ၂။ စ။ ချက်ချင်းအရေးပေါ်အကျိုးစီးပွားများကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း နမူနာစာ 63
- ၂။ ဆ။ စာရင်းစစ်ကော်မတီ ပဋိညာဉ် နမူနာ 64
- ၂။ ဇ။ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေး အစီအစဉ် နမူနာ 70
- ၂။ ဈ။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း နမူနာ 72
- ၂။ ည။ ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်ခြင်း ပဋိညာဉ် နမူနာ 74
- ၂။ ဋ။ စီမံခန့်ခွဲရေး ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု မူဝါဒ နမူနာ 78
- ၂။ ဌ။ သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ နမူနာ 81

အခန်း ၃ နောက်ဆက်တွဲများ

- ၃။ က။ ဘုတ်အဖွဲ့ မူဝါဒများ နမူနာစာရင်း 104
- ၃။ ခ။ ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း မူဝါဒ နမူနာ 107
- ၃။ ဂ။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား လုပ်ပိုင်ခွင့်ခွဲဝေအပ်နှင်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ နမူနာ 109
- ၃။ ဃ။ လုပ်ပိုင်ခွင့်ဆိုင်ရာဇယား နမူနာ 111
- ၃။ င။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ နမူနာ 113
- ၃။ စ။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အခန်းကဏ္ဍ နမူနာ 117
- ၃။ ဆ။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှုကို အကဲဖြတ်လေ့လာမှု ပုံစံနမူနာ 118
- ၃။ ဇ။ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ နမူနာ 124
- ၃။ ဈ။ ဘုတ်အဖွဲ့သင်တန်းအစီအစဉ် နမူနာ 127
- ၃။ ည။ စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အကြီးအကဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ နမူနာ 128
- ၃။ ဋ။ MFI ၏ ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ (risk appetite) ထုတ်ပြန်ချက် နမူနာ 130

အခန်း ၄ နောက်ဆက်တွဲများ

- ၄။ က။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကော်မတီ ပဋိညာဉ် နမူနာ 148
- ၄။ ခ။ အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ ပဋိညာဉ် နမူနာ 150
- ၄။ ဂ။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အား အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရေး ပုံစံနမူနာ 152
- ၄။ ဃ။ ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုလုံးကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရေး ပုံစံနမူနာ 153
- ၄။ င။ အရေးပေါ်ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်း မူဝါဒ နမူနာ 155
- ၄။ စ။ ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်း လုပ်ငန်းစဉ် မူဝါဒ နမူနာ 156
- ၄။ ဆ။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ ပဋိညာဉ် နမူနာ 158
- ၄။ ဇ။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ နမူနာ 161



MFI များအတွက်
ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု
ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်

MFI များအတွက် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်

အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း/ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုများကို အားလုံးလက်လှမ်းမီစေရေး မမျှော်လင့်သော အပြောင်းအလဲများ စစ်တမ်းများ (The Micro finance/Financial Inclusion Banana Skins surveys) တွင် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် MFI များ ရင်ဆိုင်နေရသည့် ထိပ်တန်း ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအနက် တစ်ခုဖြစ်ကြောင်း အမြဲမပြတ်တွေ့ရှိရသည်။⁸ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများကို ဖော်ဆောင်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်းကြောင့် MFI များ၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်တို့ မအောင်မြင်ခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည် နိမ့်ကျခြင်း၊ သို့မဟုတ် အဆိုးဆုံးအခြေအနေတွင် MFI ပိတ်သိမ်းခြင်းတို့ ဖြစ်လာနိုင်သည်။ ဤနေရာတွင် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေရေး အလေးထားရန် အခြေခံအကြောင်းပြချက်မှာ MFI များအနေဖြင့် ၎င်းတို့အား ထိရောက်စွာ လမ်းညွှန်ထိန်းချုပ်ပြီး ရေရှည်ရပ်တည်နိုင်မှု ရှိစေမည့် သင့်တော်သောဖွဲ့စည်းပုံများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များရှိစေရန်ဖြစ်သည်။ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းများသည် ထိုအလေ့အထများ လုံလောက်စွာမရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းများထက် စွမ်းဆောင်မှု ပိုကောင်းကြောင်း ပိုမိုသိသာထင်ရှားလာနေပြီး ထိုအချက်မှာ IFC ၏ နိုင်ငံတကာအတွေ့အကြုံများမှ တွေ့ရသော အမှန်တရားတစ်ရပ် ဖြစ်သည်။⁹

သို့သော်လည်း MFI များသည် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအား ထိုက်သင့်သလောက် ဦးစားမပေးတတ်ကြဘဲ ဥပဒေ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို အပေါ်ယံအဆင့်တွင်သာ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးကို ဆောင်ရွက်တတ်ကြသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် မိမိတို့ကိုယ်ကို အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်စေသည်သာမက MFI များအနေဖြင့် အောက်ပါလုပ်ငန်းတွင် ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို စတင်အကောင်အထည်ဖော်ရန် တန်ဖိုးရှိသော အခွင့်အရေးများကို လက်လွှတ်သွားနိုင်ပါသည် -

- မတည်ငွေရင်းအား လက်လှမ်းမီစေမည့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ၊ ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့သူများနှင့် ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ခြင်း၊
- ရေရှည်ဦးတည်ချက်များကို ပိုမိုစီမံခန့်ခွဲနိုင်စွမ်းရှိစေခြင်းဖြင့် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုကို မြှင့်တင်ခြင်း၊
- အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို စနစ်တကျသတ်မှတ်ခြင်း၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲရန် မူဘောင်တစ်ရပ်ကို ဖော်ဆောင်ခြင်း တို့ဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို ထိရောက်အောင် မြှင့်တင်ခြင်း၊
- အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့်ပတ်သက်၍ မိမိတို့၏ ဂုဏ်သိက္ခာတိုးတက်စေခြင်းနှင့်
- ပိုမိုလျှင်မြန်ထိရောက်သော တုံ့ပြန်မှုများကြောင့် အကြပ်အတည်းများ ကျရောက်နိုင်ခြေကို လျော့ပါးစေခြင်း။

သေချာစွာ သတ်မှတ်ထားသော စီမံအုပ်ချုပ်မှုဖွဲ့စည်းပုံများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် ကောင်းမွန်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို မြှင့်တင်ရန် အထောက်အကူပေးသော်လည်း အာမခံနိုင်ခြင်းမရှိပေ။ အဆုံးတွင် ကောင်းမွန်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီ၏ အရည်အသွေးများပါဝင်မှုရှိပြီး တနည်းအားဖြင့် ၎င်းတို့၏လုပ်ဆောင်ချက်များကို စည်းမျဉ်းထိန်းကြောင်းသူ၊ ဈေးကွက်ဝန်းကျင်၊ အစဉ်အလာ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ တန်ဖိုးများနှင့်လည်း သင့်လျော်မှုရှိသည့် ၎င်းတို့၏ စုပေါင်းလုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းနှင့် (ကွဲပြားပြီး အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်းများ ရှိတတ်သော်လည်း) လိုချင်သောရလဒ်များကို အောင်မြင်စွာရယူနိုင်စွမ်းများတို့ဖြင့် တိုင်းတာသည်။ ထို့ပြင် ကောင်းမွန်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် တစ်နေရာတည်းတွင် ရပ်နေသည်မဟုတ်ပေ။ MFI များနှင့် ၎င်းတို့၏ ဒါရိုက်တာများ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် ပတ်ဝန်းကျင်သည် လှုပ်ရှားပြောင်းလဲနေပြီး စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ အပါအဝင် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် MFI အခြေအနေများ အချိန်ကာလအလိုက် ပြောင်းလဲသွားသည့်အတိုင်း လိုက်လံပြောင်းလဲရန် လိုအပ်သည်။

အောက်ပါ ကဏ္ဍများတွင် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ၊ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် အခြား စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အယူအဆများနှင့် ကွဲပြားခြင်း၊ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုတွင် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့တို့၏ အခန်းကဏ္ဍကို သုံးသပ်ချက်၊ ကောင်းမွန်သင့်တော်သော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများ၏ အကျိုးကျေးဇူး၊ MFI များ ကြုံရတတ်သည့် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အခက်အခဲများကို ဖော်ပြ၍ MFI များအတွက် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခြုံငုံသုံးသပ်ထားသည်။

8 ၂၀၀၈ ခုနှစ်မှစတင်၍ Microfinance/Financial Inclusion Banana Skins ဆန်းစစ်လေ့လာချက်တွင် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးမှုအန္တရာယ်သည် MFIs တွင် တွေ့ကြုံရသည့် ထိပ်တန်းတွင်ရှိသည့် ဆုံးရှုံးမှုအန္တရာယ်များထက် တစ်ခုအပါအဝင်ဖြစ်သည်။ စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးမှုအန္တရာယ်သည် ၂၀၁၈ ခုနှစ်တွင် နံပါတ် (၇) နေရာတွင်ရှိပြီး ၂၀၁၆ ခုနှစ်တွင် နံပါတ် (၉) နေရာတွင်ရှိသည်။

9 ငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းများမှ ၎င်းတို့၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို တိုးတက်အောင်မြင်လုပ်ခြင်းဖြင့် အောင်မြင်သော စီမံကိန်းများအဖြစ်ရရှိသော ရလဒ်များပါဝင်သော ကောင်းမွန်သော ဥပမာများကို ဤတွင်ကြည့်ရှုနိုင်သည် - “Corporate Governance Success Stories: IFC Advisory Services in the Middle East and North Africa,” (IFC, 2010); “Corporate Governance Case Studies: Cambodia”, (IFC, 2018); and “Corporate Governance Case Studies: Vietnam”, (IFC, 2018).

၁။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်နှင့် အဓိကအပိုင်းများ

အခြေအနေအားလုံး၊ နယ်ပယ်အားလုံးနှင့်အကျိုးဝင်သည့် တစ်ခုတည်းသော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက် ဟူ၍ မရှိပေ။ အဖွဲ့အစည်း၊ တိုင်းပြည်အခြေအနေ၊ ဥပဒေအစဉ်အလာများအပေါ်မူတည်၍ မူကွဲများပေါ်လာသည်။

IFC က ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို “ကုမ္ပဏီများအား လမ်းညွှန်ထိန်းချုပ်သည့် ဖွဲ့စည်းပုံများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ” ဟု အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုသည်။ ၁၉၉၉ ခုနှစ်တွင် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အခြေခံမူများကို ထုတ်ဝေခဲ့ပြီး ၂၀၀၄ နှင့် ၂၀၁၅ ခုနှစ်များတွင် ထိုအခြေခံမူများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ထားသည့် စီးပွားရေး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအဖွဲ့ (OECD) က ပိုမို အသေးစိတ်ကျသော အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို ဖော်ပြထားသည်။¹⁰

“ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုတွင် ကုမ္ပဏီ၏ စီမံခန့်ခွဲရေး ဘုတ်အဖွဲ့၊ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များနှင့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများ အကြား ဆက်ဆံရေးများ ပါဝင်သည်။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုက ကုမ္ပဏီ၏ ဦးတည်ချက်များ သတ်မှတ်ရန်နှင့် ထိုဦးတည်ချက်များ အောင်မြင်စေရေးနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် စောင့်ကြည့်လေ့လာရေးနည်းလမ်းများကို သတ်မှတ်ရန် ဖွဲ့စည်းပုံကိုလည်း ပေးအပ်သည်။”

OECD အခြေခံမူများနှင့် ချိန်ညှိ၍ IFC သည် အောက်ပါ ပုံ ၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဆိုင်ရာ အဓိကကျသော အပိုင်း ငါးပိုင်း ပါဝင်သည့် မူဘောင်တစ်ရပ်ကို အသုံးပြုသည်။ ၎င်းတို့မှာ (၁) ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန်အတွက် သန္နိဋ္ဌာန်ခိုင်ခိုင်မာမာချမှတ်လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ (၂) ကောင်းမွန်သော ဘုတ်အဖွဲ့အလေ့အထများ၊ (၃) သင့်တော် သော စီမံခန့်ခွဲမှုထိန်းချုပ်ရေးဝန်းကျင် (control environment) နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ (၄) ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှုနှင့် ပွင့်လင်း မြင်သာမှု အတွက် ခိုင်မာသောစနစ်နှင့် (၅) အစုရှယ်ယာ (အနည်းစု) ပိုင်ရှင်များ၏ အခွင့်အရေးများအား ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် (၆) အကျိုးဆက်စပ်သူများ၏ လုံလောက်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုဖြစ်သည်။ ဤမူဘောင်က ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများကို ပိုင်းခြားသုံးသပ်ရန်နှင့် ယင်းတို့ ပိုမိုကောင်းမွန်လာစေရေးအတွက် ဦးတည်ဆောင်ရွက်ချက်များကို ပုံဖော်ရန် နည်း လမ်းတစ်ခုကို ပေးအပ်သည်။

ပုံ ၁။ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အဓိကကျသော အပိုင်း



ဤအဓိက အပိုင်းခြောက်ပိုင်းကို အလေးထား၍ အချိန်ကာလအလိုက် တစ်ခုချင်းကို ခိုင်မာအားကောင်းစေခြင်းဖြင့် MFI တစ်ခုသည် မိမိကိုယ်မိမိ အဆင့်မြင့်ပြီး အကောင်းဆုံးသော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများ ဖော်ဆောင်ပေးသော လမ်းကြောင်းပေါ်သို့ ရောက်ရှိမည်ဖြစ်သည်။¹¹

10 G20/OECD Principles of Corporate Governance (Paris: OECD Publishing, 2015), 9.
 11 IFC ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု နည်းပညာများကို ပိုမိုသိရှိလိုပါက ဤတွင်ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်သည် - https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/ifc+cg/investment+services/corporate+governance+methodology.

၂။ စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏ အဓိကတန်ဖိုးများ

ရှိရင်းစွဲ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အခြေခံမူများဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများသည် ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ ဒါရိုက်တာများ၊ ဘုတ်အဖွဲ့၏ အခန်းကဏ္ဍ (အမှန်တကယ်အရေးကြီးသည်) တို့အပေါ်တွင် အဓိကထားကြသော်လည်း OECD ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အခြေခံမူများသည် မူဝါဒချမှတ်သူများနှင့် စီးပွားလုပ်ငန်းများ နှစ်ခုလုံးကို ဦးတည်ပြီး စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်တစ်ခုလုံး (အစုရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများ၏ အခွင့်အရေးများ၊ အကျိုးသက်ဆိုင်သူများ၊ ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အလေ့အထများ)ကို အဓိကထားသည်။ သို့ဖြစ်ရာ OECD အခြေခံမူများသည် ကမ္ဘာနှင့်တစ်လွှား ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုအတွက် ကိုးကားချက်တစ်ရပ်အဖြစ် အသိအမှတ် ပြုခံရပြီး များစွာသော နိုင်ငံအလိုက် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုစည်းမျဉ်းများကို ထိုမူများအပေါ် အခြေခံ၍ ရေးဆွဲထားကြသည်။

OECD ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်ကို အဓိကတန်ဖိုး လေးရပ်အပေါ်တွင် အခြေခံတည်ဆောက်ထားသည်။

- တရားမျှတမှု။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်သည် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ အခွင့်အရေးများကို ကာကွယ်ပေးပြီး အနည်းစုနှင့် ပြည့်ပ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအပါအဝင် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အားလုံးကို ညီမျှစွာ ဆက်ဆံစေသင့်သည်။ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အားလုံးသည် ၎င်းတို့အခွင့်အရေးများချိုးဖောက်ခံရမှုအတွက် ထိရောက်သော ကုစားမှုရရှိနိုင်ခွင့် ရှိသင့်သည်။
- တာဝန်ယူမှု။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုမူဘောင်သည် ဥပဒေက ပြဌာန်းထားသည့်အတိုင်း အကျိုးသက်ဆိုင်သူများ၏ အခွင့်အရေးများကို အသိအမှတ်ပြုကာ ကြွယ်ဝမှု၊ အလုပ်အကိုင်ဖန်တီးခြင်းနှင့် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲစေခြင်းတို့တွင် ကုမ္ပဏီများနှင့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများကြား ထိရောက်စွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို အားပေးသင့်သည်။
- ပွင့်လင်းမြင်သာမှု။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်က အချိန်နှင့်တပြေးညီ တိကျမှန်ကန်သော ထုတ်ပြန်ကြေငြာမှုကို ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေ၊ စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံ၊ စွမ်းဆောင်မှု၊ ပိုင်ဆိုင်မှုအပါအဝင် ကုမ္ပဏီနှင့် ပတ်သက်သော အရေးကြီးကိစ္စအားလုံး ထည့်သွင်း ဆောင်ရွက်စေသင့်သည်။
- တာဝန်ခံမှု။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်က ကုမ္ပဏီ၏ မဟာဗျူဟာ လမ်းညွှန်မှု၊ စီမံခန့်ခွဲရေးကို ဘုတ်အဖွဲ့က ထိရောက်စွာ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု၊ ကုမ္ပဏီနှင့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအပေါ် ဘုတ်အဖွဲ့၏ တာဝန်ခံမှုတို့ ရှိစေသင့်သည်။

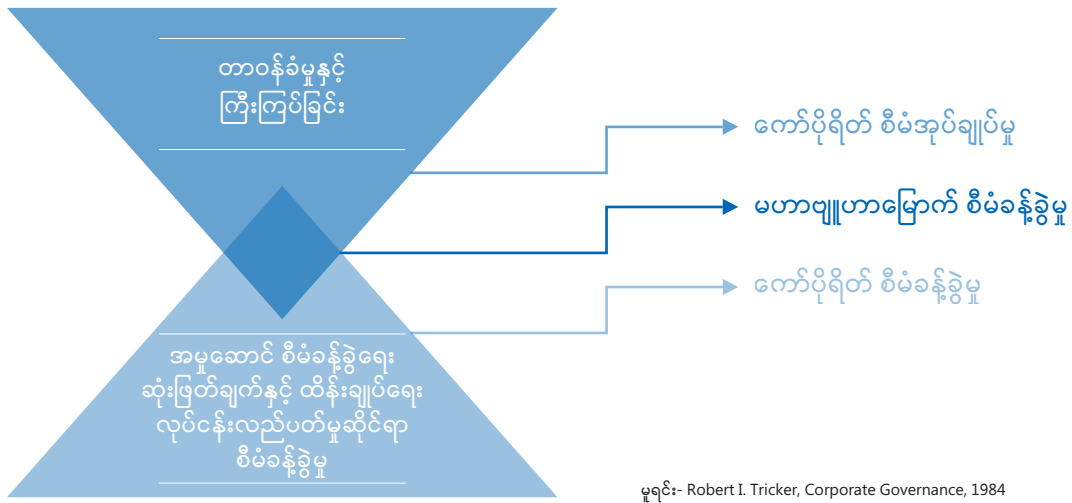
၂၀၁၇ ခုနှစ်တွင် OECD က တစ်နိုင်ငံချင်းစီ၏ OECD အခြေခံမူများ အကောင်အထည်ဖော်မှုက မှတ်တမ်းတင်လေ့လာသည့် OECD ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အချက်အလက်မှတ်တမ်းကို ထုတ်ဝေခဲ့သည်။ အချက်အလက်မှတ်တမ်းသည် ခိုင်မာသော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒများ ဖော်ဆောင်ရန် စည်းမျဉ်းထိန်းချုပ်သူများအတွက် အကြံပြုချက်အပြည့်အစုံလည်း ပေးအပ်သည်။

မြန်မာနိုင်ငံသည် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုစည်းမျဉ်းနှင့် ဆက်စပ်ရာမူဝါဒများ ဖော်ဆောင်ရာတွင် ဖြည်းဖြည်းချင်း တစ်ဆင့်ချင်း ချဉ်းကပ်နေသည့် သဘောရှိသည်။ OECD အခြေခံမူများသည် ယင်းကန့်သတ်ချက်များကို ချိုးနှိမ်ရန် အလွန်ကောင်းမွန်သော ကိုးကားမှုတစ်ရပ်ပေးအပ်ပြီး နိုင်ငံအဆင့် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု စံချိန်စံညွှန်းများကို အလေးပေးသည့် အခြေခံမူအချို့အား နားလည်သဘောပေါက်ရန် စိတ်ဝင်စားသူများအတွက် အထူးသင့်လျော်သည်။

၃။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခွဲခြားပြဆိုခြင်း

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် တရားမျှတ၊ တာဝန်သိ၊ ပွင့်လင်းမြင်သာပြီး တာဝန်ခံသော ကော်ပိုရိတ်အမူအကျင့်ရှိလာစေမည့် ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အဓိကထားသည်။ အစိုးရကဏ္ဍအတွင်း စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် စနစ်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးသော အစိုးရစီမံအုပ်ချုပ်မှုမှ ခွဲခြားထားရမည်။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုလည်ပတ်ရန် လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို အဓိကထားသည့် ကော်ပိုရိတ် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်လည်း မတူညီပေ။ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုတို့အကြား ထပ်တူကျသည့် နယ်ပယ်တစ်ခုမှာ ကော်ပိုရိတ် မဟာဗျူဟာဖြစ်ပြီး ကော်ပိုရိတ် စီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့်တွင် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းကာ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသည်။ ပုံ ၂ တွင် ကော်ပိုရိတ် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုတို့အကြား ကွဲပြားမှုကို ဖော်ပြထားသည်။

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ်နိုင်ငံသားဖြစ်မှု (Citizenship) နှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ကျင့်ဝတ်များ စသည့် အယူအဆများနှင့်လည်း မတူညီပေ။ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် ကြံ့ခိုင်သော စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များကို မြှင့်တင်ခြင်းဖြင့် ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီကာ တာဝန်သိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအလေ့အထများကို ပိုမိုအားဖြည့်ပေးသည်။ သို့သော် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် ကုမ္ပဏီအား ၎င်း၏ အကောင်းဆုံးအကျိုးစီးပွားရရှိရန် စီမံခန့်ခွဲစေရန် ဟူသော အဓိကရည်ရွယ်ချက်ထားသည့် သီးခြားကွဲပြားသော အခြေခံမူများအဖြစ် ရပ်တည်သည်။



မူရင်း- Robert I. Tricker, Corporate Governance, 1984

၄။ စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံ

မြန်မာနိုင်ငံ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းဥပဒေက အသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရန် စိတ်ဝင်စားသည့် အဖွဲ့အစည်းများ ကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ သမဝါယမအသင်းဥပဒေ၊ အသင်းအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းခြင်း ဥပဒေနှင့် အခြားဥပဒေများအရ ထူထောင်နိုင်ရန် ပြဋ္ဌာန်းပေးသည်။ ရလဒ်အနေဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံရှိ MFI များတွင် ကွဲပြားသော ဥပဒေဆိုင်ရာ ပုံစံများရှိကြပြီး စီမံအုပ်ချုပ်မှုဖွဲ့စည်းပုံမှာ ထိုပုံစံပေါ်မူတည်၍ ခြားနားသည်။ ဤကဏ္ဍနှင့် နောက်လမည့် ကဏ္ဍများသည် မြန်မာနိုင်ငံနှင့် နိုင်ငံတကာတွင် အတွေ့ရအများဆုံး သမဝါယမမဟုတ်သည့် MFI များ ဖြစ်သော ပုဂ္ဂလိက ပိုင်ဆိုင်မှုဖြင့် ရပ်တည်သည့် MFI များကို အဓိကအာရုံစိုက်သည်။

ကုမ္ပဏီများဥပဒေအရ ကုမ္ပဏီအမျိုးအစား သုံးမျိုး ဖွဲ့စည်းတည်ထောင် မှတ်ပုံတင်နိုင်သည် - (၁) အစုရှယ်ယာ ကန့်သတ်ထားသည့် ကုမ္ပဏီ (ပုဂ္ဂလိကပိုင် သို့မဟုတ် အများပိုင်)၊ (၂) ခံဝန်ချက်အားဖြင့် ကန့်သတ်ထားသည့် ကုမ္ပဏီနှင့် (၃) ကန့်သတ်မထားသည့် ကုမ္ပဏီ။ အသစ်ဖွဲ့စည်းသည့် MFI များ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီများဥပဒေအရ ပြန်လည် မှတ်ပုံတင်ရန် လိုအပ်သည့် MFI များ သည် အစုရှယ်ယာဖြင့် ကန့်သတ်ထားသော ပုဂ္ဂလိကပိုင်ကုမ္ပဏီများ ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရှိသည်။ ကုမ္ပဏီများဥပဒေအရ¹² အစုရှယ်ယာဖြင့် ကန့်သတ်ထားသော ကုမ္ပဏီများသည် အောက်ပါ အခြေခံ စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံကို လိုက်နာရမည် -

- **ရှယ်ယာပိုင်ရှင် (များ)** - ပုဂ္ဂလိကပိုင်ကုမ္ပဏီတစ်ခုတွင် တစ်ဦးထက် မနည်းဘဲ ၅၀ ဦးထက် မပိုသော (ကုမ္ပဏီက အလုပ်ခန့်အပ်ထားသူများ မပါဝင်သည့်) ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ ရှိရမည်။ အများပိုင်ကုမ္ပဏီတစ်ခုတွင် အနည်းဆုံး ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူတစ်ဦးရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အများပိုင်ကုမ္ပဏီရှိ အများဆုံး ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အရေအတွက်ကို ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိပါ။¹³
- **ဒါရိုက်တာ (များ)** - ပုဂ္ဂလိက ကုမ္ပဏီတစ်ခုတွင် အနည်းဆုံး ဒါရိုက်တာတစ်ဦးရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အများပိုင် ကုမ္ပဏီတစ်ခုတွင် အနည်းဆုံး ဒါရိုက်တာ သုံးဦး (တစ်ဦးမှာ မြန်မာနိုင်ငံသားဖြစ်ရမည်) ရှိရမည်။ အနည်းဆုံး ကုမ္ပဏီတိုင်း၏ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးသည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် အမြဲနေထိုင်သူ (Permanent Resident) ဖြစ်ရမည်။¹⁴

ကုမ္ပဏီများဥပဒေက အောက်ပါတို့ကို ကုမ္ပဏီ စိတ်ကြိုက် ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုထားသည် -

- ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး¹⁵ နှင့်
- ဒါရိုက်တာများ၊ ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီ (များ)¹⁶

12 အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၆၆/၂၀၁၈ အရ ကုမ္ပဏီများအားလုံးသည် မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေကို စတင်အတည်ပြုသည့်နေ့မှစ၍ ၆ လအတွင်း DICA တွင် ပြန်လည် မှတ်ပုံတင်ရမည်ဖြစ်သည်။

13 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ အခန်း ၂၊ အပိုင်း ၂၊ အပိုဒ် ၂ (က) နှင့် ၄ (က)

14 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ အခန်း ၂၊ အပိုင်း ၂၊ အပိုဒ် ၄ (က)

15 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ အခန်း ၂၊ အပိုင်း ၂၊ အပိုဒ် ၄ (ခ)

16 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ အခန်း ၄၊ အပိုင်း ၁၈၊ အပိုဒ် ၁၆၀ (ဃ) (ရ)

မြန်မာနိုင်ငံ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းဥပဒေက အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း ကြီးကြပ်မှုကော်မတီ (MMSC) ကို MFI တစ်ခုတွင် အဖွဲ့ဝင်သုံးဦးပါဝင်သော စာရင်းစစ်ကော်မတီ ထားရှိခွင့်ပြုထားသည်။¹⁷ ထို့ပြင် အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း ဥပဒေအရ MFI တိုင်း ကြီးကြပ်မှုကော်မတီက သဘောတူညီသော ပြင်ပစာရင်းစစ်တစ်ဦး ခန့်ထားရန်လိုအပ်သည်။¹⁸ ကုမ္ပဏီများ ဥပဒေ အရလည်း ကုမ္ပဏီများသည် ၎င်းတို့၏ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို နှစ်စဉ်စာရင်းစစ်ခံရန်လိုအပ်သည်။¹⁹ အသေးစားကုမ္ပဏီများ²⁰ သည် ကုမ္ပဏီ၏ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းအရ မလိုအပ်လျှင် ဤလိုအပ်ချက်မှ ကင်းလွတ် သည်။²¹

အနိမ့်ဆုံးနေဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံရှိ MFI များသည် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို နှစ်စဉ် စာရင်းစစ်ဆေးမည့် ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ကော်မတီနှင့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်အပါအဝင် ထိုအခြေခံ စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသင့်သည်။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အကောင်းဆုံးအလေ့အထများနှင့်အညီ MFI များသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏ ပြောင်းလဲနေသော လိုအပ်ချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ၎င်းတို့၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှုဖွဲ့စည်းပုံများ (နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ)ကို အချိန်ကာလအလိုက် တိုးချဲ့သင့်သည်။ ဖြည့်စွက်လမ်းညွှန်ချက်များကို ဤလက်စွဲကျမ်းအတွင်း ရေးသားထားသည်။

၄.၁။ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ

အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်ဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီတစ်ခုရှိ အစုရှယ်ယာများကိုပိုင်ဆိုင်သူတစ်ဦးဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် ကုမ္ပဏီအစုရှယ်ယာများအနက် မှ အနည်းဆုံး အစုရှယ်ယာတစ်စုကို ပိုင်ဆိုင်သော လူပုဂ္ဂိုလ်၊ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းဖြစ်နိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီ တစ်ခု၏ အစုရှယ်ယာ ပိုင်ရှင်များသည် အားလုံး စုစည်း၍ ကုမ္ပဏီကို ပိုင်ဆိုင်ကြပြီး ကုမ္ပဏီအား ထိန်းချုပ်ပုံနှင့် ပတ်သက်၍ ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိကြသည်။ ကုမ္ပဏီ များဥပဒေတွင် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအား ပါဝင်သူများဟု ရည်ညွှန်းထားသည်။

အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်များမှာ ကုမ္ပဏီများဥပဒေနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်းတွင် ဖော်ပြ ထားသည့်အတိုင်းဖြစ်သည်။ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းသည် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ အခွင့်အရေးများ၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ၊ တာဝန်များ နှင့် ဝတ္တရားများအပါအဝင် ကုမ္ပဏီတစ်ခုအား စီမံအုပ်ချုပ်ရန်အတွက် စည်းမျဉ်းများကို ဖော်ပြပေးသည်။ ကုမ္ပဏီများ ဥပဒေအရ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းသည် ကုမ္ပဏီတစ်ခုနှင့် ၎င်း၏ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအကြား ဥပဒေဆိုင်ရာစာချုပ်တစ်ရပ်အဖြစ် ဆောင် ရွက်ပြီး အကျိုးသက်ဆိုင်သူအားလုံးအပေါ် ဥပဒေအရ တာဝန်ခံစေသည်။ ဤသည်မှာ အစုရှယ်ယာဖြင့် ကန့်သတ်ထားသော ကုမ္ပဏီများ အဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသည့် MFI များနှင့် သက်ဆိုင်သည်။

ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းသည် ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအား ဆုံးဖြတ်ချက်ချပိုင်ခွင့်အာဏာပေးမည် သို့မဟုတ် အစုအပေါ်အမြတ်ငွေနှင့် စာရင်းဖျက်သိမ်းရာတွင် ရပိုင်ခွင့်များဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအမြတ်များကို မျှဝေခံစား ခွင့်သာပေးမည်ဆိုသည့် အချက်အရ အစုရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများ၏ အခွင့်အရေးများကို ခွဲခြားနိုင်သည်။ ဤသည်မှာ သာမန် အစုရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများနှင့် ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များကြား၊ ဦးစားပေးအစုရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများနှင့် မပိုင်ဆိုင်သူများကြား ယေဘုယျခွဲခြားချက် ဖြစ်သည်။ ပေးရန်တာဝန်ကန့်သတ်ထားသော ကုမ္ပဏီတစ်ခုတွင် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ ကြွေးမြီများနှင့် ထိခိုက်မှု လျော်ကြေးများအတွက် တစ်ဦးချင်း တာဝန်မရှိပေ။ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ ဥပဒေအရ အဓိကကျသော တာဝန်မှာ ၎င်းတို့ ဝယ်ယူ ထားသည့် အစုရှယ်ယာများအတွက် အပြည့်အဝငွေပေးချေရန် ဖြစ်သည်။

အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ အခွင့်အရေးကို ကာကွယ်ပေးသော ဥပဒေများနှင့် နည်းဥပဒေများသည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ ယုံကြည်မှုတည် ဆောက်ခြင်း၊ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအား အစုရှယ်ယာများဝယ်ယူခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း သို့မဟုတ် လဲလှယ်ခြင်းများတွင် ပါဝင်ရန် ဆွဲဆောင်ခြင်းတို့ဖြင့် ကြံ့ခိုင်သော မတည်ငွေရင်းစားကွက်ကို ထိန်းသိမ်းရာတွင် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှပါဝင်သည်။ တစ်ဖက် တွင် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအတွက် ဥပဒေရေးရာ ကာကွယ်မှုများထိရောက်မှုမရှိ သို့မဟုတ် ပြဌာန်းမှုအားနည်းပါက ကုမ္ပဏီများ အနေဖြင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများအား ဆွဲဆောင်ရာတွင် ရုန်းကန်ရတတ်ပြီး ဖွံ့ဖြိုးမှုနည်းပါး၍ ရောင်းဝယ်မှုနိမ့်ပါးသော ဘဏ္ဍာရေး ဈေး ကွက်များ ဖြစ်လာနိုင်သည်။

အောက်ပါကဏ္ဍများတွင် အစုရှယ်ယာဖြင့် တာဝန်ကန့်သတ်ထားသော ကုမ္ပဏီများအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသည့် MFI များ အကျုံးဝင်သော အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များနှင့်ပတ်သက်သည့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေမူဘောင် ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်ကို ဖော်ပြထားသည်။

17 အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းဥပဒေ၊ အခန်း ၁၀၊ အပိုဒ် ၄၁
18 အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းဥပဒေ၊ အခန်း ၁၀၊ အပိုဒ် ၃၆
19 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ အခန်း ၄၊ အပိုဒ် ၂၄၊ အပိုဒ် ၂၆ (ခ)
20 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ တွင် အသေးစားကုမ္ပဏီ ဆိုသည်မှာ အများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကုမ္ပဏီ၏ လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီဖြစ်ပြီး ယင်းကုမ္ပဏီနှင့် ယင်း၏လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများတွင် ၃၀ ထက်မပိုသော ဝန်ထမ်းဦးရေရှိခြင်းနှင့် ယခင်နှစ်၏ တစ်နှစ်တာဝင်ငွေစုစုပေါင်းသည် ကျပ်သန်း ၅၀ အောက်တွင်ရှိရမည်။
21 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ အခန်း ၄၊ အပိုဒ် ၂၄၊ အပိုဒ် ၂၅၇ (ဂ)

၄.၁.၁။ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်

အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် ဆန္ဒမဲပေးခြင်းဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်ကြသည်။ အထွေထွေအစည်းအဝေး၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များအနက် အရေးပါသောကိစ္စများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -

- ကုမ္ပဏီ အမည်ပြောင်းလဲခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်း ပြောင်းလဲခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီ ဒါရိုက်တာများ ခန့်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်ခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီ၏ အစုရှယ်ယာ မတည်ငွေစာရင်းကို ပြောင်းလဲခြင်းနှင့်
- ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းရပ်စဲခြင်းနှင့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ (Liquidator) ခန့်ထားခြင်း။

အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် ဆန္ဒမဲပေးခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ကြသည်။ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ အထွေထွေအစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် ဆန္ဒမဲပေးရန် မတူညီသော အစုရှယ်ယာအဆင့်များတွင် မတူညီသော အခွင့်အရေးများ ရှိနိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီများဥပဒေအရ ဆုံးဖြတ်ချက်နှစ်မျိုးရှိသည်။

- **အထူးဆုံးဖြတ်ချက်။** ဆုံးဖြတ်ချက်အား အထူးဆုံးဖြတ်ချက်အဖြစ် အဆိုပြုလိုရင်း ရည်ရွယ်ချက်ကို ဖော်ပြသည့် အကြောင်းကြားစာ ပေးအပ်ထားပြီးဖြစ်သော အထွေထွေအစည်းအဝေးတစ်ခုတွင် လူကိုယ်တိုင်တက်ရောက်၍ဖြစ်စေ၊ (ခွင့်ပြုထားပါက) ကိုယ်စားလှယ်တက်ရောက်၍ဖြစ်စေ ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိသော ပါဝင်သူများ၏ လေးပံ့သုံးပံ့ထက်မနည်းသော မဲအများစုဖြင့် ချမှတ်ထားသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်။
- **သာမန်ဆုံးဖြတ်ချက်။** ဆုံးဖြတ်ချက်အား သာမန်ဆုံးဖြတ်ချက်အဖြစ် အဆိုပြုလိုရင်း ရည်ရွယ်ချက်ကို ဖော်ပြသည့်အကြောင်းကြားစာ ပေးအပ်ထားပြီးဖြစ်သော အထွေထွေအစည်းအဝေးတစ်ခုတွင် လူကိုယ်တိုင်တက်ရောက်၍ဖြစ်စေ၊ (ခွင့်ပြုထားပါက) ကိုယ်စားလှယ်တက်ရောက်၍ဖြစ်စေ ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိသော ပါဝင်သူများ၏ လေးပံ့သုံးပံ့ ထက်မနည်းသော မဲအများစုဖြင့် ချမှတ်ထားသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်။

အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ မည်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များအား သာမန်ဆုံးဖြတ်ချက် သို့မဟုတ် အထူးဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် အတည်ပြုရမည်ဆိုသည်ကို ကုမ္ပဏီများ ဥပဒေက ပြဌာန်းထားသည်။ ဥပမာ - ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်း ပြောင်းလဲခြင်းမူကို အထူးဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဒါရိုက်တာများ ခန့်ထားခြင်းကို သာမန်ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ပုဂ္ဂလိက ကုမ္ပဏီတစ်ခုသည် ဆုံးဖြတ်ချက်မိတ္တူအား အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ အားလုံး လက်မှတ်ရေးထိုးပါက အထွေထွေအစည်းအဝေးမခေါ်ဆိုဘဲ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အတည်ပြုနိုင်သည်။

၄.၁.၂။ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ အထွေထွေအစည်းအဝေး

အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းပြင်ဆင်ခြင်း၊ နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ အတည်ပြုခြင်း၊ ကြီးမားသော ကော်ပိုရိတ်ရောင်းဝယ်မှုများ၊ ကုမ္ပဏီများဥပဒေနှင့် ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတွင် ဖော်ပြထားသည့်အခြားကိစ္စများစသည့် အရေးကြီးသောဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ အထွေထွေအစည်းအဝေးမှတစ်ဆင့် ၎င်းတို့၏ ထင်မြင်ချက်များကို ဖော်ပြကြသည်။ အထွေထွေအစည်းအဝေးသည် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအား အခက်အခဲများကို ဆွေးနွေးရန်၊ ကုမ္ပဏီ ဒါရိုက်တာများနှင့် လူချင်းတွေ့ဆုံရန်၊ ကုမ္ပဏီ၏ အနာဂတ်လားရာနှင့်ပတ်သက်သော မေးခွန်းများမေးရန်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန် အခွင့်အလမ်းလည်းပေးသည်။ ထိုသို့ဖြင့် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် အထွေထွေအစည်းအဝေးမှတစ်ဆင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုတွင် ပါဝင်ခွင့်ကို ရရှိသည်။

ကုမ္ပဏီများဥပဒေအရ အစုရှယ်ယာဖြင့် တာဝန်ကန့်သတ်ထားသော ပုဂ္ဂလိက ကုမ္ပဏီများအတွက် အစုရှယ်ယာဝင်များ အထွေထွေအစည်းအဝေး နှစ်မျိုးရှိသည်။

- **နှစ်ပတ်လည် အထွေထွေအစည်းအဝေး (AGM)။** နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးကို ကုမ္ပဏီ စတင်ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်သည့်နေ့မှ ၁၈ လအတွင်း ကျင်းပရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းနောက် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ်၊ နောက်ဆုံးကျင်းပသည့် နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးမှ ၁၅ လထက်မပိုသော ကာလအတွင်း ကျင်းပရမည်။ နှစ်ပတ်လည် အထွေထွေအစည်းအဝေး၌ ပုံမှန်ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စများတွင် ဒါရိုက်တာများ ရွေးချယ်ခြင်းပါဝင်ပြီး ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း၊ ဒါရိုက်တာများ၏ အစီရင်ခံစာနှင့် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများ ပြုစုရန်လိုအပ်သည့်အခါ ၎င်းတို့အား နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေ အစည်းအဝေးတွင် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအား တင်ပြရမည်။

- **အထူးကျင်းပသည့် အထွေထွေအစည်းအဝေး (SGM)။** အထူးကျင်းပသည့် အထွေထွေအစည်းအဝေး ဆိုသည်မှာ နှစ်ပတ်လည် အထွေထွေအစည်းအဝေးမဟုတ်သော ကုမ္ပဏီအစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ အခြားအစည်းအဝေးများကို ဆိုလိုသည်။

ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ အထွေထွေအစည်းအဝေး ပြင်ဆင်မှုနှင့် ကျင်းပမှုတို့သည် ရုံးတွင် ကော်ပိုရိတ်မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပါအဝင် ကုမ္ပဏီများဥပဒေပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာ အသေးစိတ်လိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာရမည်။ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်တစ်ဦး တည်းရှိသော ကုမ္ပဏီတစ်ခုသည် အထွေထွေညီလာခံကျင်းစရာမလိုဘဲ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို စာဖြင့်ရေးသားလက်မှတ် ထိုး၍ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းဖြင့် အတည်ပြုနိုင်သည်။

၄.၁.၃။ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်၏ အခြားသော အခွင့်အရေးများ

ကုမ္ပဏီများဥပဒေတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်အခွင့်အရေးများကို ဖြည့်စွက်ဖော်ပြထားသည် -

- **ကုမ္ပဏီတွင် ပါဝင်သူများ၏ မှတ်ပုံတင်စာရင်းအား စစ်ဆေးခြင်း။** အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ (ပါဝင်သူများ) မှတ်ပုံတင်စာရင်းကို အခကြေးငွေပေးရန်မလိုဘဲ စစ်ဆေးကာ မိတ္တူရယူနိုင်သည်။
- **အခြားမှတ်ပုံတင်စာရင်းများအား စစ်ဆေးခြင်း။** အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် ဒါရိုက်တာများနှင့် အတွင်းရေးမှူးမှတ်ပုံတင် စာရင်း၊ ကုမ္ပဏီပိုင်ဆိုင်မှုများ ပေါင်နှံခြင်းနှင့် ကြွေးမြီတာဝန်ရှိခြင်းစသည့် ကုမ္ပဏီက ဥပဒေအရ ထိန်းသိမ်းထားရန် လိုအပ် သည့် အခြားမှတ်ပုံတင်စာရင်းများကို စစ်ဆေးနိုင်သည်။
- **အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများအား စစ်ဆေးခြင်း။** အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် ကုမ္ပဏီ တစ်ခု၏ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများနှင့် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်ဆုံးဖြတ်ချက်များကို စစ်ဆေးခွင့်ရှိပြီး ထိုမှတ်တမ်းများနှင့် ဆုံးဖြတ် ချက်များ မိတ္တူကိုလည်း တောင်းခံနိုင်သည်။
- **ကုမ္ပဏီ ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်း။** အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် ကုမ္ပဏီ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်း မိတ္တူကို တောင်းခံနိုင်ပြီး တောင်းခံသည့်နေ့မှ ၁၄ ရက်အတွင်း ကုမ္ပဏီက အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်ထံ ပေးပို့ရမည်။
- **ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ။** စာရင်းစစ်ထားသည့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ ပြုစုရန် လိုအပ်သည့် ကုမ္ပဏီများသည် ယင်းတို့အား အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်အားလုံးထံ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ မိတ္တူကို ကုမ္ပဏီ၏ မှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် နှစ်ပတ်လည် အထွေထွေအစည်းအဝေးမတိုင်မီ အနည်းဆုံး ၂၁ ရက် ကြို၍ စစ်ဆေးခံရန်ထားပေးရမည်။
- **အမြတ်ဝေစုများ။** အမြတ်ဝေစုပေးသည့် ကုမ္ပဏီများတွင် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် ၎င်းတို့၏ အစုရှယ်ယာထုတ်ပေးမှု စည်းမျဉ်းများအပေါ် အခြေခံ၍ ယင်းအမြတ်ဝေစုများကို လက်ခံရယူပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

ထို့ပြင် ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ လုပ်ငန်းကိစ္စများ ဆောင်ရွက်မှု၊ ကုမ္ပဏီကဖြစ်စေ ကုမ္ပဏီကိုယ်စားဖြစ်စေ အမှန်တကယ်ဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် အဆိုပြုထားသော ဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှု၊ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များက ဖြစ်စေ၊ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင် အမျိုးအစား တစ်ရပ်ရပ်ကဖြစ်စေ ချမှတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက် သို့မဟုတ် အဆိုပြုထားသော ဆုံးဖြတ်ချက်တို့သည် အောက်ပါတို့အနက်မှ တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖြစ်ပေါ်စေခဲ့လျှင် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်တိုင်း ကုမ္ပဏီအား တရားရုံးတွင် လျှောက်ထား တရားစွဲဆိုခွင့် ရှိသည် - (က) ကုမ္ပဏီတွင် ပါဝင်သူအားလုံး၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် ဆန့်ကျင်ခြင်း၊ (ခ) အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင် တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် အစုရှယ်ယာ ပိုင်ရှင်များအား ထိုရာထူးနေရာတွင်ဖြစ်စေ၊ အခြားရာထူး နေရာတွင်ဖြစ်စေ မတရားဖြစ်စေခြင်း၊ မမျှမတ ဘက်လိုက်ခြင်း သို့မဟုတ် မတရားသဖြင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း။²²

၄.၁.၄။ အစုရှယ်ယာ အနည်းစု ပိုင်ရှင်တို့၏ အခွင့်အရေးများ

အစုရှယ်ယာအနည်းစုပိုင်ရှင်များ၏ အခွင့်အရေးကို ကာကွယ်ပေးခြင်းသည် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုတွင် အခရာကျပြီး ထွန်းသစ်စ နိုင်ငံများ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးအသွင်ကူးပြောင်းနေသော နိုင်ငံများတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် ကုမ္ပဏီများအတွက် အထူးအရေး ပါသည်။ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအတွက် ကာကွယ်ပေးမှုများသည် ကုမ္ပဏီက လက်ခံကျင့်သုံးသည့် ရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းများအပါအဝင် ဥပဒေများနှင့် နည်းပဒေများအရ တည်ရှိနိုင်သည်။

အစုရှယ်ယာအနည်းစုပိုင်ရှင်များ၏ အခွင့်အရေးများအား ကာကွယ်ပေးမှုသည် မြန်မာနိုင်ငံရှိ ကုမ္ပဏီများတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံလိုသည့် နိုင်ငံတကာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူအများအပြားအတွက် အဓိက စိုးရိမ်ဖွယ်ရာတစ်ခု ဖြစ်နေသေးသည်။ ဩဇာကြီးမားသော ကုမ္ပဏီပိုင်ရှင် များနှင့် အစုရှယ်ယာအများစုပိုင်ရှင်များသည် ရှယ်ယာအနည်းစုပိုင်ရှင်များအား မကြာခဏဆိုသလို အလေးထားမှု နည်းပါးကြသည်

22 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ အခန်း ၄၊ အပိုင်း ၁၉၊ အပိုဒ် ၁၉၂

သို့မဟုတ် မရှိတတ်ကြပေ။ တစ်ဖက်တွင်လည်း အစုရှယ်ယာအနည်းစုပိုင်ရှင်များသည် တုံ့ကိုဘာဝေနေတတ်ကြပြီး အစုရှယ်ယာ ပိုင်ရှင်အစည်းအဝေးများ တက်ရောက်လေ့မရှိကြပေ။ ထိုအချက်က အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်အခွင့်အရေးများအား ကာကွယ်မှုကို ထိက်သင့် သည့် အလေးထားမှုပေးစေရန်အတွက် စည်းမျဉ်းထိန်းချုပ်မှုနှင့် ကြီးကြပ်သူအဖွဲ့အစည်းများ၏ အခန်းကဏ္ဍ ပိုမိုအရေးကြီးကြောင်း ပြဆိုနေသည်။

၄.၂။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့

အစုရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများသည် ကုမ္ပဏီ၏ အစုရှယ်ယာ မတည်ငွေရင်းကို အဓိက ပံ့ပိုးသူများဖြစ်ကြသည်။ တစ်ချိန်တည်းတွင် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် ကုမ္ပဏီတစ်ခုလည်ပတ်ရန် လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုမရှိဘဲ နေ့စဉ်စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ပါဝင်လိုသည့် ဆန္ဒ အမြဲမရှိသူများ ဖြစ်နိုင်သည်။ ထို့အတွက် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် စီမံခန့်ခွဲမှုကို ကြီးကြပ်သည့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ရှိသော ကုမ္ပဏီ၏ နေ့စဉ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို လည်ပတ်ရန် အမှုဆောင်စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့အား ယုံကြည်အပ်နှံထားသည်။ ဤသည်မှာ အစုရှယ်ယာ ပိုင်ရှင်များအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီ စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့်ပတ်သက်သော ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေးများကို လုံးဝအဆုံးရှုံးခံလိုက်သည်ဟု မဆိုလိုပေ။ ထိုအစား အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များက အထွေထွေအစည်းအဝေးဖြင့် ၎င်းတို့၏အခွင့်အရေးများကို ကျင့်သုံးလေ့ရှိကြသည်။

ယေဘုယျအားဖြင့် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် ၎င်းတို့အကျိုးစီးပွားအရ ဆောင်ရွက်ကြသော်လည်း ဒါရိုက်တာတစ်ဦးသည် ၎င်း၏ ပုဂ္ဂလိက အကျိုးစီးပွားများနှင့် မညီမျှပင်ပတ်သက်စေကာမူ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားကိုသာ ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ (MFI များ၏ ဥပဒေအရ ရပ်တည်မှုပုံစံပေါ် မူတည်၍ ငွေရေးကြေးရေးဥပဒေနှင့် ကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ သမဝါယမ အသင်းဥပဒေ၊ အသင်းအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဥပဒေအပါအဝင်) ဥပဒေအများအပြားနှင့် MFI ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်းများက ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ပတ်သက်သည့်ကိစ္စများကို ကြီးကြပ်ထိန်းချုပ်နိုင်သည်။ ထို့ပြင် အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း ကြီးကြပ်မှုကော်မတီ (MMSC) က ပြဌာန်းထားသော စည်းမျဉ်းကလည်း MFI ဘုတ်အဖွဲ့များနှင့် ဆက်စပ်သည်။

လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်ကာ ထိရောက်မှုရှိပြီး သီးခြားလွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အတွက် အရေးကြီးသည်။ ၎င်းက ကုမ္ပဏီ၏ မဟာဗျူဟာကို လမ်းညွှန်ပေးပြီး အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ အခွင့်အရေးကို ကာကွယ် ပေးကာ ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အဖွဲ့များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ငန်းများကို ကြီးကြပ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ကျွမ်းကျင်သော မန်နေဂျာများကို အစားထိုးနိုင်၊ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် စီးပွားရေး ပတ်ဝန်းကျင်ကို မပြောင်းလဲနိုင်သော်လည်း မဟာဗျူဟာကြီးကြပ်မှု နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးကို ထိန်းချုပ်မှုမှတစ်ဆင့် ကုမ္ပဏီ၏ စွမ်းဆောင်မှုကို လွှမ်းမိုးနိုင်သည်။

MFI များအပါအဝင် မြန်မာနိုင်ငံရှိ ရှေ့ဆောင်ကုမ္ပဏီအများအပြားက ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် လိုက်နာဖွယ်ရာ ကိစ္စတစ်ရပ်သာ မဟုတ်ဘဲ အဖွဲ့အစည်းပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု၊ စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ မရောရာမှုများအကြားတွင် ရေရှည်တည်တံ့ ခိုင်မြဲမှု ကို မောင်းနှင်ပေးမည့် အရေးပါသော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတစ်ခုဖြစ်သည်ဟု အသိအမှတ်ပြုကြသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဥပဒေစနစ်ကို မဖြစ်မနေ ဖြည့်ဆည်းရမည့် လိုအပ်ချက်များဖြင့် ပုံဖော်ထားသော်လည်း ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ရုံးတွင်းဖွဲ့စည်းပုံကို ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များ၊ အခြေအနေများနှင့် ကိုက်ညီအောင် ပြင်ဆင်နိုင်ရေးအတွက် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိမှု အတိုင်းအတာတစ်ခုလည်း ရှိသည်။ အောက်ပါ ကဏ္ဍများတွင် ဘုတ်အဖွဲ့များနှင့်ဆိုင်သည့် အဓိကကျသည့် ကိစ္စများကို ကုမ္ပဏီများဥပဒေအရ လိုအပ်ချက်များကို တိုးကား၍ အကောင်း ဆုံးအလေ့အထများ၊ IFC ၏ အထွေအကြံများအပေါ်အခြေခံကာ ဖြေရှင်းထားသည်။

၄.၂.၁။ ဘုတ်အဖွဲ့အရွယ်အစားနှင့် ဖွဲ့စည်းပါဝင်ပုံ

ဒါရိုက်တာ အရေအတွက်ကို ဥပဒေအရ လိုအပ်ချက်များ၊ ကုမ္ပဏီ၏ သီးခြားလိုအပ်ချက်များ၊ လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အစုရှယ်ယာ ပိုင်ရှင်များက လမ်းညွှန်ဆုံးဖြတ်သင့်သည်။ ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ၎င်းတို့အား အောက်ပါတို့ ဆောင်ရွက်နိုင်စေမည့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ အရွယ်အစားကို ရွေးချယ်သင့်သည် -

- အကျိုးရှိပြီး အပြုသဘောဆောင်သော ဆွေးနွေးမှု ကျင်းပခြင်း၊
- ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ အချိန်မဆိုင်းဘဲ ချမှတ်ခြင်းနှင့်
- ကော်မတီများရှိပါက ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းများကို ထိရောက်စွာ စီစဉ်ချမှတ်ပေးခြင်း။

ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့ဝင်များနည်းခြင်း သို့မဟုတ် များခြင်းက ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရေးအတွက် ပြဿနာတစ်ရပ် ဖြစ်လာ နိုင်သည်။ သေးငယ်သော ဘုတ်အဖွဲ့သည် ကုမ္ပဏီအား သင့်တော်သော ကျွမ်းကျင်မှုမျိုးစုံ၊ အထွေအကြံအများအပြားကို အကျိုးခံစား ခွင့်ရနိုင်မည် မဟုတ်ပေ။ အလွန်ကြီးမားသည့် ဘုတ်အဖွဲ့သည် ပုံမှန်အားဖြင့် စီမံခန့်ခွဲရန် အလွန်ခက်ခဲပြီး သဘောတူညီချက်ရရှိရန် အချိန်ကုန်၍ ခက်ခဲနိုင်သည်။ မှန်ကန်သော ဘုတ်အဖွဲ့အရွယ်အစားကို ရွေးချယ်ရာတွင် အခက်အခဲမှာ သင့်တင့်သော ဟန်ချက်ညီမှုရ ရှိရန် ဖြစ်သည်။

ထိရောက်မှုရှိစေရေးအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ရေရှည်အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသောပါးနပ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှန်ရန် ကျွမ်းကျင်မှု၊ နောက်ခံအတွေ့အကြုံ၊ အမြင်များ အစုံအလင်သုံးသပ်ရန်လိုအပ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းရာတွင် ကျားမစုံလင်စွာ ပါဝင်နိုင်ရန် အရေးကြီးသည်။ စီးပွားရေး အကျိုးကျေးဇူးအများအပြားသည် ကော်ပိုရိတ်ဘုတ်အဖွဲ့များတွင် ကျားမကွဲပြားမှုနှင့် ဆက်စပ်နေသည်ဟု သုတေသနများကညွှန်ပြနေသည်။ ၎င်းအကျိုး ကျေးဇူးများတွင်အချို့မှာ ဘဏ္ဍာရေးစွမ်းဆောင်မှုနှင့်အစုရှယ်ယာ ပိုင်ရှင်တန်ဖိုးများ မြင့်လာခြင်း၊ ဝယ်ယူသုံးစွဲသူနှင့် ဝန်ထမ်းများ ကျေနပ်မှု တိုးပွားလာခြင်း၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူယုံကြည်ချက် တိုးလာခြင်းနှင့် ဈေးကွက် ဗဟုသုတနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာ ပိုမိုကြီးထွားလာခြင်းတို့ဖြစ်သည်။ ကျားမကွဲပြားမှုရှိစေရန် ပထမဆုံး ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ထိုသို့ လုပ်ရန် အတွက် စိတ်ဆန္ဒရှိရန် လိုအပ်သည်။ ထို့နောက် (၁) မူဝါဒများ ချမှတ်မှုအပါအဝင် ၎င်းတို့၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များနှင့် ပတ်သက်၍ ကြိုတင်တွက်ဆထားရမည်။ (၂) ဒါရိုက်တာများရှာဖွေရာတွင် သမီးကျ လုပ်ဆောင်သော ဒါရိုက်တာလောင်းများထက် ပို၍သာလွန်သော ဒါရိုက်တာလောင်းများကို ရွေးချယ်မှုပြုလုပ်ရမည်။ (၃) အရည်အချင်းပြည့်မီသော အမျိုးသမီး ဒါရိုက်တာလောင်းများဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ရှိရင်းစွဲ ကျွမ်းကျင်မှုများကို ပိုမိုကျယ်ပြန့်လေးနက်စေရန် ခိုင်မာစွာဆောင်ရွက်ရမည်။

၄.၂.၂။ တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် တာဝန်ရှိမှုများ

ကုမ္ပဏီများဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၅ မှ ၁၇၂ တွင် ဒါရိုက်တာများ ကုမ္ပဏီ၏ အကောင်းဆုံး အကျိုးစီးပွားနှင့်အညီ သင့်တင့်စွာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် စေရန် ၎င်းတို့အတွက် တာဝန်အများအပြားကို ဥပဒေအရ ပြဌာန်းထားသည်။ ယင်းတို့တွင် အောက်ပါ တာဝန်များပါဝင်သည်။

- ဂရုတစိုက်၊ လုံ့လဝီရိယဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန်
- ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့်အညီ ရိုးသားစွာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန်
- ရာထူးနေရာကို အသုံးချခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့်
- သတင်းအချက်အလက်များ အသုံးချခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် ကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းကို လိုက်နာရန်
- မဆင်မခြင် ကူးသန်းရောင်းဝယ်မှုကို ရှောင်ရှားရန်
- ဝတ္တရားနှင့် ပတ်သက်သည့် အချို့ အကျိုးစီးပွားများကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာရန်

ယေဘုယျအားဖြင့်ဆိုရလျှင် ဒါရိုက်တာများသည် ၎င်းတို့၏ ပုဂ္ဂလိက အကျိုးစီးပွားနှင့် ဆန့်ကျင်စေကာမူ ရိုးသားမှု၊ အလေးထားမှုတို့နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန်၊ ကုမ္ပဏီနှင့် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များနှင့် အကျိုးစီးပွားနှင့်အညီ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန်၊ ပုဂ္ဂလိကအကျိုးအမြတ် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီထိခိုက်နစ်နာစေရန် မိမိ၏ ရာထူးနေရာ သို့မဟုတ် သတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးမချရန်၊ ကုမ္ပဏီများဥပဒေနှင့် ကုမ္ပဏီ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတို့အရ မိမိတို့ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည်ကို သိရှိနားလည်ပြီး ထိုအတိုင်း လုပ်ဆောင်ရန်၊ ကုမ္ပဏီအား အန္တရာယ်ကြီးကြီးမားမားဖြစ်စေမည့် လုပ်ရပ်များကို ရှောင်ကျဉ်ပြီး ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ၎င်း၏တာဝန်များကို ကျေပွန်စေရန် နှင့် အကျိုးစီးပွားဝိရောဓိဖြစ်လာနိုင်ချေများကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာရန် ကုမ္ပဏီများဥပဒေအရ တာဝန်ရှိသည်။

MFI များနှင့် ပတ်သက်၍ ၎င်းတို့၏ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် MFI ဘုတ်အဖွဲ့များသည် အောက်ပါတို့ကိုလည်း ဆောင်ရွက်သင့် သည် -

- MFI ၏ ရည်မှန်းချက်၊ မျှော်မှန်းချက်နှင့် တန်ဖိုးထားမှုများကို လက်ခံကျင့်သုံးခြင်း၊
- MFI နှင့် ၎င်း၏ လုပ်ငန်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများအပါအဝင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို နားလည်စေရေးအတွက် အချိန်နှင့် ကြိုးပမ်းမှု မြှုပ်နှံစိုက်ထုတ်ခြင်း၊
- MFI ၏ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ၊ တန်ဖိုးနှင့် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးတို့ကို တွန်းအားပေးသည့် အဓိကအပိုင်းများ၊ စွမ်းဆောင်မှု ကို တိုင်းတာရာတွင် အသုံးပြုသည့် အဓိက စွမ်းဆောင်ရည်ညွှန်ကိန်းများကို သုံးသပ်နားလည်ခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများကို ပြင်ဆင်၊ တက်ရောက်ပြီး တက်ကြွစွာဆွေးနွေးခြင်း၊
- အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို မဟုတ်ဘဲ MFI တစ်ခုလုံး၏ အကျိုးစီးပွားကို ကိုယ်စားပြုခြင်းနှင့်
- လျှို့ဝှက်ထားရှိမှုကို ထိန်းသိမ်းခြင်း။

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ နိုင်ငံတကာ စံချိန်စံနှုန်းများကို အခြေခံ၍ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် တာဝန်ရှိမှုများကို အောက်ပါ ကဏ္ဍခွဲများတွင် ထပ်မံ အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည်။

ဂရုပြုဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်

ဂရုပြုဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်အရ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေးများကို ကျင့်သုံးခြင်းနှင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းတို့တွင် ရိုးသားစွာ၊ ထိုက်သင့်သော လုံ့လစီရိယ၊ ဂရုပြုမှုတို့ဖြင့် ပညာရှင်ပီသစွာ ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည်

- အပြည့်အဝနားလည်ပြီး ယုံကြည်ရကာ ရိုးသားစွာဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သင့်သည်၊
- အလားတူ အခြေအနေများရှိ အလားတူအနေအထားတစ်ခုတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ကောင်းတစ်ဦးထံမှရနိုင်သည့် ဂရုပြုမှုနှင့်ဆင်ခြင် နှိုင်းဆမှုတို့ကို အမြင့်ဆုံးထားရှိသင့်သည်၊
- ကုမ္ပဏီအား ဥပဒေနှင့်ဆန့်ကျင်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း မဖြစ်စေသင့်ပါ။
- ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများကို ပုံမှန်တက်ရောက်၍ တက်ကြွစွာ ပါဝင်သင့်သည်၊
- ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေး အစီအစဉ်များတွင် ကိစ္စရပ်များကို ထည့်သွင်းပြီး လိုအပ်သလို အဆိုပါအစည်းအဝေးများ ခေါ်ယူစေ သင့်သည်၊
- ထိရောက်ပြီး အကျိုးရှိသော ရုံးတွင်း ထိန်းချုပ်မှုစနစ်တစ်ခု နေသားတစ်ကျ ရှိနေစေရန် ဆောင်ရွက်သင့်သည်၊
- ကော်ပိုရိတ်ရေးရာ ကိစ္စများကို ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ စနစ်တကျသိရှိစေရေးအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့အား စီမံခန့်ခွဲရေးက လုံလောက်သော သတင်းအချက်အလက်များ ပေးစေရန် ဆောင်ရွက်သင့်သည်။

ကုမ္ပဏီအပေါ် သစ္စာစောင့်သိရန် တာဝန်

ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုတွင် သစ္စာစောင့်သိရန် တာဝန်သည် အခရာကျသည်။ သစ္စာစောင့်သိမှုသည် ဥပမာအားဖြင့် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်းကို လေ့လာစောင့်ကြည့်ရန် လိုအပ်မှု၊ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအတွက် သင့်တော်သော လစာခံစားခွင့်မူဝါဒများ ရေးဆွဲရန် လိုအပ်မှုစသည့် အဓိကျသော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အခြေခံမူများအား ထိရောက်စွာ အကောင် အထည်ဖော်မှုကို ကျောထောက်နှောက်ခံပေးထားသည်။

သစ္စာစောင့်သိရန် တာဝန်အရ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံး၏ အကျိုးစီးပွားကို ဦးတည်၍ မိမိတို့ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ကျင့်သုံးရန် လိုအပ်သည်။ ရှင်းလင်းစွာ ဆိုရလျှင် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် မိမိတို့၏ ပုဂ္ဂလိကအကျိုးစီးပွားက ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားအား လွှမ်းမိုးခွင့် မပြုသင့်ပေ။ သစ္စာစောင့်သိရန် တာဝန်က ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တို့အား အောက်ပါတို့မှ တားဆီးထားသည် -

- ပြိုင်ဖက် ကုမ္ပဏီတစ်ခုတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း၊
- ရောင်းဝယ်မှုကို ကြိုတင်ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း၊ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ သဘောတူညီချက်ကိုရယူခြင်း မရှိဘဲ ကုမ္ပဏီနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း၊
- ပုဂ္ဂလိက လိုအပ်ချက်အတွက် ကော်ပိုရိတ် ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် အဆောက်အအုံများကို အသုံးချခြင်း၊
- အများပြည်သူအတွက်မဟုတ်သည့် အတွင်း သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း၊
- ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကျိုးအမြတ်၊ ဆိုလိုသည်မှာ ပုဂ္ဂလိက အမြတ် သို့မဟုတ် အကျိုးအတွက် ကုမ္ပဏီ သတင်းအချက်အလက်များ သို့မဟုတ် စီးပွားရေး အခွင့်အလမ်းများကို အသုံးချခြင်း။

သစ္စာစောင့်သိရန် တာဝန်အရ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် အောက်ပါအချက်များကို မစဉ်းစားဘဲ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားကို ဦးတည် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည် -

- အဖွဲ့ဝင်အား မည်သူက အဆိုပြု ရွေးချယ်ကြောင်းနှင့်
- ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် မကိုက်ညီသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန် အခြားဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၊ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ သို့မဟုတ် အခြားပုဂ္ဂိုလ်များထံမှ ဖိအား။

ဘုတ်အဖွဲ့သည် မဲဆန္ဒနယ်အသီးသီးကို ကိုယ်စားပြုသူများ၏ လွှတ်တော်တစ်ခုကဲ့သို့ မဆောင်ရွက်ရပါ။ ထိုအစား ကုမ္ပဏီ၏ အင်္ဂါ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့သည် စုပေါင်းအဖွဲ့တစ်ခုအဖြစ် လည်ပတ်ရမည်။²³ အချို့ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များကို အစုရှယ်ယာ

23 G20/OECD Principles of Corporate Governance, 52.

ပိုင်ဆိုင်သူအချို့က အဆိုပြုသို့မဟုတ် ရွေးချယ်ထားခြင်း (တစ်ခါတရံအခြားသူများက ငြင်းဆိုခွင့်ခြင်း) ဖြစ်နိုင်သော်လည်း အစုရှယ်ယာ ပိုင်ရှင်များအားလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ မိမိ၏ တာဝန်များကို ဘက်လိုက်ခြင်းကင်းစွာ ဆောင်ရွက်ရန်မှာ ဘုတ်အဖွဲ့လုပ်ငန်း၏ အရေးကြီးသော အပိုင်းတစ်ပိုင်းဖြစ်သည်။ ဤအခြေခံမူကို ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် အများစု သို့မဟုတ် အချို့အခြေအနေများတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အားလုံးကို ရွေးချယ်နိုင်သော ထိန်းချုပ်နိုင်သည့် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ ပါဝင်သော ဖွဲ့စည်းပုံရှိသည့် ကုမ္ပဏီတွင် ဖော်ဆောင်ထားရန် အထူးအရေးကြီးသည်။

ထို့ပြင် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် (ဥပမာ မိသားစု၊ မိတ်ဆွေနှင့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်စသည့်) ဆက်စပ်သူများသည် ဘုတ်အဖွဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်များတွင် ကိုယ်ကျိုးမျှော်လင့်ချက်ရှိသူများထံမှ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် အခြားတိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် တစ်ဆင့်ခံ အကျိုးကျေးဇူးကို လက်မခံသင့်ပါ။ တရားဝင် အခမ်းအနားများတွင် ပုံမှန် ယဉ်ကျေးမှုအရ သို့မဟုတ် အမှတ်တရ အဖြစ်ပေးအပ်သော အမှတ်တရ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများကိုမူ ခြွင်းချက်ထားနိုင်သည်။ ဤချွင်းချက်များကို ရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများတွင်ဖြစ်စေ၊ အခြားကုမ္ပဏီတွင်းများတွင်ဖြစ်စေ ဖော်ပြရမည်။

လျှို့ဝှက်ထားရှိခြင်း

ဒါရိုက်တာများသည် မိမိတို့ အကျိုးစီးပွားအတွက် သို့မဟုတ် အခြားသူများ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက်အတွင်း သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ပြန်ကြေငြာခြင်း သို့မဟုတ် ကော်ပိုရိတ်သတင်းအချက်အလက်များအား လက်လှမ်းမီမှုကို အသုံးပြုခြင်း မပြုသင့်ပါ။ အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များကို ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အသုံးပြုခြင်းသည် အဆုံးတွင် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအား ထိခိုက်စေသည်။ အောက်ပါတို့ကို အကြံပြုအပ်ပါသည် -

- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များကို ကာကွယ်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်သင့်သည်။
- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ၎င်းတို့ ကိုယ်ကျိုးအတွက် သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် အသုံးပြုခြင်း မပြုသင့်ပေ။
- ကုမ္ပဏီများသည် အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များအား ကိုင်တွယ်ပုံနှင့်ပတ်သက်၍ စံချိန်စံညွှန်းများ ချမှတ်ပြီး ၎င်းတို့အား ရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းများတွင် ဖော်ပြထားသင့်သည်။
- ကုမ္ပဏီနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များကြား စာချုပ်များတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအနေနှင့် ကုမ္ပဏီမှ နုတ်ထွက်ပြီး ဆယ်နှစ်တာကာလထိ အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်းမပြုရန် တာဝန်ရှိကြောင်း ပြဌာန်းထားသည်။

အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များကို အခွင့်မရှိဘဲအသုံးပြုခြင်းအား တားဆီးကာကွယ်ရေးအတွက် ထိရောက်သောစနစ်တစ်ခု ဖန်တီးရန် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဒါရိုက်တာများအား အောက်ပါတို့ ဆောင်ရွက်စေသင့်သည် -

- ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများ၏ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ ပါဝင်သော အရောင်းအဝယ် ပြုလုပ်လိုသည့် ရည်ရွယ်ချက်ကို စာဖြင့်ရေးသား၍ ဘုတ်အဖွဲ့အား အကြောင်းကြားခြင်း၊
- ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ ဥပဒေဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း အရေးကြီးသော အချက်အလက်များ ထုတ်ဖော်ကြေငြာရေးအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ကုမ္ပဏီ၏ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ ပါဝင်သော ယခင် ရောင်းဝယ်မှုများအကြောင်း သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားခြင်း၊
- ၎င်းတို့အား ခန့်အပ်ပြီးနောက် အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များအား ကိုင်တွယ်မှု၊ ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်းမပြုမှုတို့နှင့် ပတ်သက်သည့် ဥပဒေဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာရန် သဘောတူညီချက်အား လက်မှတ်ထိုးခြင်း။

ဆုံးရှုံးမှုအတွက် ပေးချေရန် တာဝန်ရှိမှု

ကုမ္ပဏီများဥပဒေအရ မိမိ၏ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဥပဒေဆိုင်ရာ ဝတ္တရားများကို လိုက်နာမှုရှိအောင် မဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းတို့ကြောင့် ဒါရိုက်တာတွင် ဥပဒေအရ တာဝန်ရှိသည်ဟု မှတ်ယူရမည်။ ကုမ္ပဏီများဥပဒေတွင် ကုမ္ပဏီတစ်ခုသည်ဥပဒေကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ပါက ဒါရိုက်တာများအား ချမှတ်ရမည့် ဒဏ်ကြေးအတိအကျကို သတ်မှတ်ထားသည်။ ကုမ္ပဏီများဥပဒေပါ ဒါရိုက်တာများ၏ တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန် ပျက်ကွက်ပါက ဒါရိုက်တာတိုင်းနှင့် ပျက်ကွက်မှုတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူ မည်သူ့ကိုမဆို ဒဏ်ကြေး ကျပ် ၁၀,၀၀၀,၀၀၀ ပေးဆောင်ရမည်။²⁴ ဒါရိုက်တာတိုင်းနှင့် ပျက်ကွက်မှုတွင် သိလျက်နှင့်

24 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ အခန်း ၄၊ အပိုင်း ၁၈၊ အပိုဒ် ၁၉၀ (က)

ဆန္ဒအလျောက် ပါဝင်ပတ်သက်သူမည်သူမဆို (၁) ထိုပျက်ကွက်မှုတွင် မရိုးသားမှုပါဝင်ပါက ထပ်တိုးပြစ်ဒဏ်များ ချမှတ်ခံရနိုင်ပြီး (၂) ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် အခြားအရာရှိအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် ကာလတစ်ခုအထိ တားမြစ်နိုင်သည်။²⁵

ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ လုပ်ငန်းကိစ္စများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းမှာ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ပြီး ရိုးသားစွာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်ဘုတ်အဖွဲ့က ချမှတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အဆုံးတွင် မှားယွင်းသည်ဟု တွေ့ရပြီး ကုမ္ပဏီအတွက် ဆိုးဝါးသော နောက်ဆက်တွဲများ ပေါ်လာ နိုင်သော အန္တရာယ်ရှိသည့် ရှုပ်ထွေးသော လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ သို့သော် ယေဘုယျအားဖြင့် ရိုးသားစွာ ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ် ချက်များအတွက် ဒါရိုက်တာများတွင် တာဝန်ရှိသည်ဟု မမှတ်ယူနိုင်ပါ။

ဒါရိုက်တာများ၏ ဥပဒေအရတာဝန်ရှိမှုကို ထိန်းကြောင်းသည့် ပြဌာန်းချက်များ ထိရောက်စွာ အသက်ဝင်စေရန်အတွက် ကုမ္ပဏီများ အနေဖြင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းအသေးစိတ် (ဖြစ်နိုင်ပါက လုံးချင်းအစီရင်ခံစာ)များကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် အကြံပြုအပ်ပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာအတွက် မည်သူက ဆန္ဒမဲပေးခဲ့ ပြီး မည်သူတွင် တာဝန်ရှိသည်ကို (တရားရုံးက ထိုအချက်များ အကျိုးဝင် သည်ဟု ယူဆသည့် အတိုင်းအတာအထိ) ဆုံးဖြတ်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ၏ အသေးစိတ်မှတ်တမ်းကို ထိန်းသိမ်းထားရန် ဘုတ်အဖွဲ့အတွက် အရေးကြီးသည်။

ကုမ္ပဏီများသည် ဒါရိုက်တာများ ၎င်းတို့၏ တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရာတွင် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ဆုံးရှုံးမှုများမှ ၎င်းတို့ကိုယ်ကို ကာကွယ်ရန် သို့မဟုတ် အနည်းဆုံး ဥပဒေအရတာဝန်ရှိမှုကို ကန့်သတ်ရန် ခွင့်ပြုပေးသင့်သည်။ အဆိုပါစနစ်များတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -

- အရာရှိနှင့် ဒါရိုက်တာ ထိခိုက်မှုအာမခံထားခြင်းနှင့်
- အချို့သော အခြေအနေများတွင် ဒါရိုက်တာများအား လျော်ကြေးတောင်းဆိုမှုများ၊ တရားစွဲဆိုမှု ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ပေးချေရန် တာဝန်ရှိမှုများမှ အာမခံကာကွယ်ပေးမည့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းနှင့် ရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းများ၊ ပြဌာန်းချက်များ။

ကုမ္ပဏီများသည် အောက်ပါအတိုင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးအား ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ဦးအဖြစ် ၎င်း၏အခန်းကဏ္ဍနှင့် ဆက်စပ်၍ လျော်ကြေးတောင်းဆိုလာမှုကို ခုခံကာကွယ်ရာတွင် ကုန်ကျသည့် ကုန်ကျစရိတ်အား အစားပြန်ပေးနိုင်သည် -

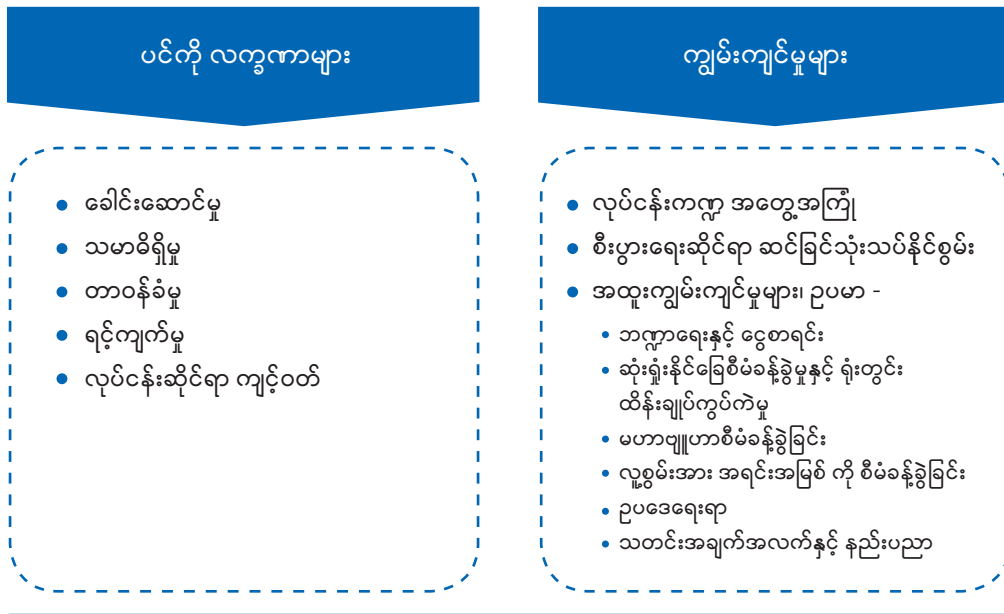
- ဖြောင့်မတ်စွာ
- ရိုးသားစွာ
- ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားကို ဦးတည်၍
- ဥပဒေ၊ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းနှင့် ရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ

ကုမ္ပဏီတစ်ခုအနေဖြင့် ဒါရိုက်တာများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်သည် ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အခြားသူများအတွက် ဆုံးရှုံးမှု ဖြစ်လာနိုင်သည် ဟူသော အန္တရာယ်ကို ထေမိစေရန် ၎င်းတို့အတွက် ထိခိုက်မှုအာမခံ ထားပေးနိုင်သည်။ ဒါရိုက်တာများအတွက် ထိခိုက်မှုအာမခံသည် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် တရားမမှု ကုစားဖွယ်ရာများကို ပိုမိုအကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုနိုင်စေသင့်သည်။ ထိုသို့ထားရှိခြင်းသည် အရည်အချင်းရှိသော ဒါရိုက်တာများကို ဆွဲဆောင်နိုင်ရန်အတွက်လည်း လိုအပ်သည်။

၄.၂.၃။ အရည်အချင်းများ

ဒါရိုက်တာများသည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းများကို ပါဝင်ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန် လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံများ ပိုင်ဆိုင် ထားသင့်သည်။ ပုံ ၃ တွင် ထိုလုပ်ငန်းအတွက် လိုအပ်သော ပင်ကိုလက္ခဏာများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို ဖော်ပြထားသည်။

25 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ အခန်း ၄၊ အပိုင်း ၁၈၊ အပိုဒ် ၁၉၀ (ခ)



ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်းသည် ဒါရိုက်တာများအတွက် အရည်အချင်းစံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များကို ဖော်ပြပေးသင့်သည်။ ဒါရိုက်တာများတွင် အောက်ပါ အရည်အချင်းများ ရှိသင့်သည် -

- (ဒါရိုက်တာများအား ထောက်ခံဆန္ဒမဲပေးရာတွင် ပေါ်လွင်သည့်) ကုမ္ပဏီ၏ အစုရှယ်ယာရှင်များ၊ အခြားဒါရိုက်တာများ၊ မန်နေဂျာများနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ယုံကြည်မှု၊
- အကျိုးသက်ဆိုင်သူအားလုံး၏ အကျိုးစီးပွားများကို ဆက်စပ်နိုင်စွမ်းနှင့် ကောင်းမွန်စွာ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်စွမ်း၊
- နိုင်ငံတကာ စီးပွားရေးအတွေ့အကြုံ၊ ပြည်တွင်းအရေးကိစ္စများနှင့် ဦးတည်ရာများအကြောင်း ဗဟုသုတ၊ ဈေးကွက်၊ ထုတ်ကုန်နှင့် ပြိုင်ပွဲများအကြောင်း ဗဟုသုတနှင့်
- ဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံတို့ကို ဖြေရှင်းရန်နည်းလမ်းအဖြစ် ပြောင်းလဲနိုင်စွမ်း။

သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီအတွက် ဒါရိုက်တာလောင်းတစ်ဦးတွင် ထိုအရည်အချင်းများရှိ မရှိ ဆုံးဖြတ်ရန် ခက်ခဲပေမည်။ ထို့ပြင် ထိုကဲ့သို့သော အရည်အချင်းများကို ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတွင် အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြထားခြင်းဖြင့် လိုသလိုကောက်ယူနိုင်ပြီး အသုံးဝင်မှု နည်းပါးသွားနိုင်သည်။ ထို့အစား ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် အထက်ပါ စံနှုန်းများကို ရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းများ သို့မဟုတ် အခြားရုံးတွင်း စာရွက်စာတမ်းများတွင် ထည့်သွင်းနိုင်ပေသည်။

ကုမ္ပဏီများဥပဒေတွင် ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာများအတွက် အနိမ့်ဆုံး အရည်အချင်းများကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြထားသည် -²⁶

- အနည်းဆုံး အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးသူ
- စဉ်းစားတွေးခေါ်နားလည်နိုင်သောသူ
- ကုမ္ပဏီများဥပဒေ သို့မဟုတ် အခြားသက်ဆိုင်ရာဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရ ဒါရိုက်တာအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်းမှ တားမြစ်ခံထားရသူ မဟုတ်ရ
- လူမွဲအဖြစ်ခံယူထားသူ မဟုတ်ရ

ကုမ္ပဏီတစ်ခုအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီတွင် အစုရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်ရန် လိုအပ်ချက်အပါအဝင် အခြားဖြည့်စွက် လိုအပ်ချက်များကို ၎င်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတွင် ထည့်သွင်းနိုင်သည်ဟု ကုမ္ပဏီများဥပဒေက ပြဌာန်းထားသည်။

26 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ အခန်း ၄၊ အပိုင်း ၁၈၊ အပိုဒ် ၁၇၅

၄.၂.၄။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အမျိုးအစားများ

နိုင်ငံတကာအလေ့အထများက ကုမ္ပဏီရေးရာကိစ္စရပ်များတွင် ပါဝင်(သို့မဟုတ် ပတ်သက်)သည့် အတိုင်းအတာအရ ဒါရိုက်တာ အမျိုးအစားများကို ခွဲခြားထားပြီး အမှုဆောင်၊ အမှုဆောင်မဟုတ်သောနှင့် သီးခြားလွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာများဟူ၍ သုံးမျိုးခွဲခြားထားသည်။

မတူညီသောနယ်ပယ်ဒေသများတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ဖွဲ့စည်းပုံကို တစ်ဆင့် သို့မဟုတ် နှစ်ဆင့်ထား၍ ကျင့်သုံးတတ်ကြသည်။ မြန်မာနိုင်ငံသည် အဆင့် တစ်ဆင့်သာရှိသည့် ဘုတ်အဖွဲ့ဖွဲ့စည်းပုံကို ကျင့်သုံးသည်။ တစ်ဆင့် သို့မဟုတ် တစ်ခုတည်းသော ဘုတ်အဖွဲ့စနစ်ကို ကုမ္ပဏီအား စီမံအုပ်ချုပ်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့ (ဒါရိုက်တာအဖွဲ့)တစ်ခုတည်းဖြင့် ပုံဖော်ပြီး အမှုဆောင်ရေး အမှုဆောင်မဟုတ်သည့် အဖွဲ့ဝင် ပါဝင်သည်။

အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများ

မကြာခင်ဆိုသလို “အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာများ” ဆိုသည့် ဝေါဟာရကို ကုမ္ပဏီတွင်း အမှုဆောင်ရာထူးနေရာကိုလည်း ပိုင်ဆိုင်ထားကြသည့် ဒါရိုက်တာများပါဝင်သည်ဟု ပြန်ဆိုကြသည်။ ယင်းတို့မှာ -

- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (သို့မဟုတ် တူညီသော ရာထူး)
- ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ် (သို့မဟုတ် တူညီသော ရာထူး)
- အခြား အမှုဆောင်မန်နေဂျာ တို့ဖြစ်ကြသည်။

အခြားနည်းဖြင့် ဆိုရလျှင် စီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန်များပါ ရှိသော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များကို အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများဟု ယူဆသည်။ ထို့ပြင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် တစ်ချိန်တည်းတွင် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေး (နိုင်ငံတကာ အလေ့အထများတွင် “အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်-အခန်းကဏ္ဍဒွန်တွဲမှု” ဟု ခေါ်ဆိုတတ်သည်)။ အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်အရ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများသည် သီးခြားလွတ်လပ်သူများ မဟုတ်ပေ။

အမှုဆောင်မဟုတ်သော သီးခြားလွတ်လပ်သည့် ဒါရိုက်တာများ

ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ “အမှုဆောင်မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာများ” ဆိုသည့် ဝေါဟာရကို ကုမ္ပဏီတွင် အမှုဆောင်ရာထူးနေရာ မယူထားကြသော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များကို ဆိုလိုသည်ဟု နားလည်ထားကြသည်။ အမှုဆောင်မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာများအား စီမံခန့်ခွဲမှုကို ထိရောက်စွာ ကြီးကြပ်ရာတွင် ၎င်းတို့၏ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံများအတွက် တန်ဖိုးထားကြသည်။ ထိရောက်သော အမှုဆောင်မဟုတ်သည့် ဒါရိုက်တာများတွင် အောက်ပါ ကိုယ်ပိုင်အရည်အချင်းများ ရှိသင့်သည် -

- သိက္ခာသမာဓိနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ မြင့်မားသော စံချိန်စံနှုန်းများ၊
- ဝေဖန်ပိုင်းခြားနိုင်စွမ်းရှိခြင်း၊
- အကဲစမ်း၍ စူးစမ်းစစ်ဆေးနိုင်စွမ်းနှင့် ထိုသို့ဆောင်ရွက်လိုစိတ်
- ထက်မြက်သော လူမှုဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများ။

နိုင်ငံတကာနှင့် ပြည်တွင်း ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုစည်းမျဉ်းအများစုက ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ကို (၁) ပိုင်းခြားဆုံးဖြတ်ရာတွင် ပြင်ပအမြင်နှင့် ဘက်မလိုက်မှု၊ (၂) ဖြည့်စွက် ပြင်ပအတွေ့အကြုံနှင့် ဗဟုသုတနှင့် (၃) အသုံးဝင်သော အဆက်အသွယ်များ ပေးအပ်နိုင်သည့် အမှုဆောင်မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာ အများစုနှင့် ဖွဲ့စည်းရန် အကြံပြုကြသည်။

“သီးခြားလွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာများ” ဆိုသော ဝေါဟာရမှာ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှုမှလွဲ၍ ကုမ္ပဏီနှင့် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ ပတ်သက်မှုမရှိသော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များကို ဆိုလိုသည်ဟု နားလည်ကြသည်။ ၎င်းသည်

- မည်သည့်အခါမျှ ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ အစုရှယ်ယာများ၏ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်းထက် ပို၍ ပိုင်ဆိုင်သော အစုရှယ်ယာ ပိုင်ရှင် မဖြစ်ဘူးသင့်ပေ။
- ကြီးမားသော ပမာဏတစ်ခုကို ကုမ္ပဏီမှ မယူဘူး သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီသို့ မပေးဘူးသူ သို့မဟုတ် ကြီးမားသော ပမာဏတစ်ခုကို ကုမ္ပဏီမှ ယူဘူး သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီသို့ ပေးဘူးသည့် ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ အစုရှယ်ယာအများစု ပိုင်ရှင်မဟုတ်ဘူးသူ ဖြစ်သင့်သည် (ထိုကဲ့သို့သော ပမာဏ စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်ကို အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များက ဆုံးဖြတ်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းတွင် ဖော်ပြထားသင့်သည်)။

သီးခြားလွတ်လပ်သော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် အထူးသဖြင့် အမှုဆောင်များ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း၊ အမှုဆောင်များနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တို့အတွက် သင့်တော်သော လစာခံစားခွင့် သတ်မှတ်ခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ သုံးသပ်ခြင်းနှင့်

ကော်ပိုရိတ် ပဋိပက္ခများကို ဖြေရှင်းခြင်းတို့တွင် အရေးကြီးသော ကုမ္ပဏီ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရာ၌ အဓိကကျသော ပံ့ပိုးမှုများ ပေးနိုင်သည်။ သီးခြားလွတ်လပ်သော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများအား ဘုတ်အဖွဲ့၏ စဉ်းစားဆောင်ရွက်ချက်များသည် သိသာသော ဘက်လိုက်မှု ကင်းရှင်းကြောင်း ဖြည့်စွက် အာမခံချက်ပေးသည်။ ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် သီးခြားလွတ်လပ်သော ဘုတ် အဖွဲ့ဝင်များအကြောင်းကို နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာတွင် ထုတ်ပြန် ကြေငြာရန် အကြံပြုအပ်ပေသည်။

၁။ သီးခြားလွတ်လပ်မှု အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်

IFC၏ သီးခြားလွတ်လပ်မှုကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်အရ သီးခြားလွတ်လပ်သော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ဆိုသည်မှာ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဖြစ်ခြင်းမှလွဲ၍ ကုမ္ပဏီနှင့် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်ဖြစ်စေ ထင်ရှားသော ဆက်ဆံရေးမရှိသည့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ကို ဆိုလိုသည်။ ၎င်းသည် အောက်ပါတို့လည်းဖြစ်သည် -

- ၁။ လွန်ခဲ့သည့် ငါးနှစ်အတွင်း ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်လုပ်ငန်းများက ဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်ထားခြင်းမရှိသူ
- ၂။ လွန်ခဲ့သည့် ငါးနှစ်အတွင်း ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်လုပ်ငန်းများနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးမရှိသူ (တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ မိတ်ဖက် သို့မဟုတ် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အဖြစ်ဖြစ်စေ၊ ဒါရိုက်တာ၊ အရာရှိ သို့မဟုတ် ထိုကဲ့သို့ ဆက်ဆံရေးရှိသူ တစ်ဦးဦး၏ အကြီးတန်း ဝန်ထမ်း မဟုတ်သူ)
- ၃။ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်လုပ်ငန်းများမှ ထင်ရှားသော ရန်ပုံငွေရထားသည့် မည်သည့်အကျိုးအမြတ်မယူသော အဖွဲ့အစည်းနှင့်မျှ မပတ်သက်သူ
- ၄။ ၎င်း၏ နှစ်စဉ်ဝင်ငွေ၏ သိသာထင်ရှားသော အချိုးအစားမဟုတ်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် လုပ်ငလစာမှလွဲ၍ လွန်ခဲ့သည့် ငါးနှစ်အတွင်း ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်လုပ်ငန်းများထံမှ ဖြည့်စွက် လစာခံစားခွင့် ရယူထားခြင်းမရှိသူ
- ၅။ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်လုပ်ငန်းများတစ်ခုခုမှ ဝန်ထမ်းပိုင် ရှယ်ယာ သို့မဟုတ် ပင်စင် စီမံကိန်းတွင် မပါဝင်သူ
- ၆။ ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်များက ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်ဆောင်ရွက်နေသည့် အခြားကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ အမှုဆောင်အရာရှိ အဖြစ် ခန့်အပ်ထားခြင်း မခံရသူ
- ၇။ လွန်ခဲ့သည့် ငါးနှစ်အတွင်း ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်လုပ်ငန်းများ၏ လက်ရှိ သို့မဟုတ် ယခင် စာရင်းကိုင်များနှင့် ဆက်နွယ်မှုမရှိသူ သို့မဟုတ် ၎င်းက အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း မခံရသူ
- ၈။ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်လုပ်ငန်းများတွင် (တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ မိတ်ဖက်၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်၊ ဒါရိုက်တာ၊ အရာရှိ သို့မဟုတ် ထိုကဲ့သို့ ဆက်ဆံရေးရှိသူ တစ်ဦးဦး၏ အကြီးတန်း ဝန်ထမ်းအနေဖြင့်ဖြစ်စေ) (၂% သို့မဟုတ် ထို့ထက် ပိုသော) အစုရှယ်ယာ မပိုင်ဆိုင်သူ
- ၉။ အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၈ အထိပါ အချက်များနှင့် မကိုက်ညီသူတစ်ဦး (၎င်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ပါက) ၏ မိသားစုဝင်မဟုတ်သူ (အမှုဆောင်၊ အုပ်ချုပ်သူ သို့မဟုတ် ကွယ်လွန်ပြီးသူ သို့မဟုတ် ဥပဒေအရ အကျိုးမဝင်သော သူတစ်ဦး၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ကိုယ်စားလှယ် မဟုတ်သူ)
- ၁၀။ ကုမ္ပဏီ၏ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအား ထုတ်ဝေသည့် ကုမ္ပဏီ၏ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာတွင် သီးခြားလွတ်လပ် သော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ဖော်ပြခံရသူ
- ၁၁။ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် ဆယ်နှစ်ထက် ပို၍ တာဝန်ထမ်းဆောင်သူ

ဤအဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်တွင် အသေးစိတ် အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်အများအပြားက ရှုပ်ထွေးမှု ဖြစ်လာစေနိုင်သည်။ သို့သော် သီးခြားလွတ်လပ်မှုကို နားလည်ရန်နှင့် အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ရန်မှာ မရှုပ်ထွေးလှပါ။ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ကမ္ဘာ့ အကြီးဆုံး ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူအချို့ဖွဲ့စည်းပါဝင်သည့် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ ကောင်စီက သီးခြားလွတ်လပ်မှု ကို အောက်ပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုသည် - “အရှင်းလင်းဆုံး ဖော်ပြရလျှင် သီးခြားလွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာတစ်ဦး ဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီနှင့် ၎င်း၏ တစ်ခုတည်းသော ဆက်နွယ်မှုမှာ ဒါရိုက်တာဖြစ်ခြင်းသာရှိသူဖြစ်သည်။” ဤရှင်းလင်းသော အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို မည်သို့ လက်တွေ့ အသုံးပြုရမည်ကို လေ့လာရန် စိတ်ဝင်စားသူများအတွက် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ ကောင်စီက သီးခြားလွတ်လပ်မှုကို ထိခိုက်စေသည့် သီးခြားအခြေအနေများလည်း စာရင်းပြုစုပေး ထားသည်။

၄.၂.၅။ အမည်စာရင်းတင်သွင်းခြင်း၊ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းနှင့် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း

ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ သင်းဖွဲ့စည်းမှုများ သို့မဟုတ် မြန်မာနိုင်ငံတွင်ဆိုပါက ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းက ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ အမည်စာရင်းတင်သွင်းခြင်း၊ ခန့်ထားခြင်း၊ အစားထိုးခြင်းနှင့် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သတ်မှတ်ပေးသည်။ MFI တွင် အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်ကော်မတီရှိပါက ၎င်းတို့သည် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် အဖြစ် အရည်အချင်းပြည့်မီသူအား အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များက လက်ခံအတည်ပြုပေးရေးအတွက် တင်သွင်းရန် ဘုတ်အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုရပေမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်လောင်းများ၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းကို အကဲဖြတ်လေ့လာရန်နှင့် သက်ဆိုင်သလို ၎င်းတို့၏ သီးခြားလွတ်လပ်မှုကို စိစစ်ရန် အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များတွင် လုံလောက်သော သတင်းအချက်အလက် ရှိသင့်သည်။ သီးခြားလွတ်လပ်သော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး ခန့်ထားရာတွင် အစုရှယ်ယာအနည်းစု ပိုင်ရှင်များ၏ အထင်အမြင်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များကို ကန့်သတ်ကာလတစ်ခုအတွက်သာ ခန့်ထားသင့်ပြီး နောက်ထပ် ပြန်လည်ခန့်ထားနိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီများဥပဒေအရ ဒါရိုက်တာများကို အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များက အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် သာမန်ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ခန့်ထားရန် လိုအပ်သည်။²⁷

ကုမ္ပဏီများသည် ဘုတ်အဖွဲ့ သီးခြားလွတ်လပ်မှုရှိစေရန် ၎င်းအဖွဲ့ဝင်များ၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကာလကို ကန့်သတ်ခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ဘုတ်အဖွဲ့တွင် အချိန်အလွန်ကြာစွာရှိနေပါက သီးခြားလွတ်လပ်သည်ဟု မယူဆတော့ပါ။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုသည် ဘုတ်အဖွဲ့ သီးခြားလွတ်လပ်မှုရှိစေရန် ဘုတ်တစ်ဖွဲ့လုံးအတွက် ဖြစ်စေ၊ ရာခိုင်နှုန်းတစ်ခုအတွက်ဖြစ်စေ သက်တမ်းကန့်သတ်မှုများ ပြဌာန်းနိုင်သည်။ မည်သို့ဆိုစေ ပြန်လည်ခန့်အပ်မှုသည် အလိုအလျောက် မဖြစ်သင့်ဘဲ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်၏ သိရှိဆုံးဖြတ်မှုသာ ဖြစ်သင့်သည်။

ကုမ္ပဏီများဥပဒေအရ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးသည် အောက်ပါအခြေအနေများပေါ်ပေါက်လာပါက ဒါရိုက်တာရာထူးမှ ဖယ်ရှားခြင်းခံရပေမည် -²⁸

- ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းအရ ဒါရိုက်တာများ ပိုင်ဆိုင်ရန် လိုအပ်သော အနိမ့်ဆုံး အစုရှယ်ယာ အရေအတွက် (ရှိပါက) ပိုင်ဆိုင်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- တရားရုံးတစ်ခုခုက စဉ်းစားတွေးခေါ်နားလည်နိုင်စွမ်းရှိသူ မဟုတ်ကြောင်းတွေ့ရှိခဲ့လျှင် သို့မဟုတ် ဒေဝါလီခံရကြောင်း သို့မဟုတ် လူမွဲဖြစ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ခံရလျှင်၊
- ငွေပေးချေရန် တောင်းဆိုသည့်အချိန်မှ ခြောက်လအတွင်း ဒါရိုက်တာတစ်ဦး ပိုင်ဆိုင်သည့် အစုရှယ်ယာများအတွက် ငွေပေးချေရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- တစ်ဆက်တည်း ပြုလုပ်သော ဒါရိုက်တာများအစည်းအဝေး သုံးကြိမ် သို့မဟုတ် သုံးလအတွင်း ကျင်းပသော ဒါရိုက်တာများအစည်းအဝေး အားလုံးမှ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်မပါဘဲ သို့မဟုတ် အလှည့်ကျ ဒါရိုက်တာခန့်အပ်ခြင်းမပြုဘဲ ပျက်ကွက်လျှင်၊ သို့မဟုတ်
- ကုမ္ပဏီများဥပဒေ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတွင် ဖော်ပြထားသော ဒါရိုက်တာ ရာထူးအတွက် လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း တစ်ရပ်ရပ် ပိုင်ဆိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြည့်မီခြင်း မရှိတော့ခြင်း။

နိုင်ငံတကာ စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် ကုမ္ပဏီများဥပဒေတွင် ကုမ္ပဏီများအား ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များကို ထုတ်ပယ်ရန်အတွက် ဖြည့်စွက် အကြောင်းပြချက်များကို ၎င်းတို့၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းများတွင် ထည့်သွင်းသတ်မှတ်နိုင်ရန် ခွင့်ပြုထားသည်။ အဆိုပါအကြောင်းပြချက်များတွင် ဒါရိုက်တာလောင်း အမည်စာရင်းတင်သွင်းသည့် လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ကုမ္ပဏီအား အစစ်အမှန်မဟုတ်သော သတင်းအချက်အလက်များပေးခြင်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ထွားများကို သိလျှက် မျက်ကွယ်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ပြစ်မှုတစ်ခုအတွက် အပြစ်ရှိကြောင်း တွေ့ရှိရခြင်းတို့ ပါဝင်နိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီများဥပဒေအရ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးအား ဖယ်ရှားခြင်းကို စာဖြင့်ရေးသားထားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် သာမန် ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ် ချမှတ်၍ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။²⁹

၄.၂.၆။ လစာခံစားခွင့်

အမှုဆောင်မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာများအတွက် လစာခံစားခွင့်သည် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုနယ်ပယ်တွင် အငြင်းပွားဖွယ်ရာကိစ္စတစ်ခုဖြစ်ပြီး ထိုကိစ္စအား သတိကြီးစွာဖြင့် ချဉ်းကပ်ရန် ကုမ္ပဏီများအား အကြံပြုအပ်ပေသည်။ အမှုဆောင် မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာများအတွက် လစာခံစားခွင့်သည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရသော ၎င်းတို့၏ အချိန်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများအတွက် အခ

27 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ အခန်း ၄၊ အပိုင်း ၁၈၊ အပိုဒ် ၁၇၃
 28 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ အခန်း ၄၊ အပိုင်း ၁၈၊ အပိုဒ် ၁၇၈
 29 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ အခန်း ၄၊ အပိုင်း ၁၈၊ အပိုဒ် ၁၇၄

ကြေးငွေပေးရာတွင် အဓိကကျသည်။ အလွန်ပိုများသော လစာခံစားခွင့်သည် တရားနည်း လမ်းမကျသော လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ အခွင့်ထူး ဟု ယူဆရသည်။ ထို့ကြောင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအတွက် အခကြေးငွေသည် အများနည်းတူကောင်းမွန်သော်လည်း ကျိုးကြောင်းဆီလျော် သည့် ဘောင်အတွင်းရှိနေစေရန် အလွန်အရေးကြီးသည်။

စံအနေဖြင့် အမှုဆောင်မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာအားလုံး အခြေခံလစာခံစားခွင့် အတူတူရသင့်သည်။ ထပ်ဆောင်း အခကြေးငွေများ သည် ၎င်းတို့၏ ကော်မတီဝတ္တရားများ (ရှိပါက) နှင့် အချိုးကျဖြစ်သင့်သည်။ ထို့ပြင် ကုမ္ပဏီတစ်ခုကပေးသော လုပ်ခသည် လုပ်ရည် ကိုင်ရည်ရှိသူများအား ဆွဲဆောင်နိုင်ရန် ကောင်းမွန်လုံလောက်စွာ ဖြစ်သင့်သည်။ လုပ်ခသည် မိမိနှင့်တန်းတူကုမ္ပဏီများက ဘုတ် အဖွဲ့ဝင်များကို ပေးသော လစာခံစားခွင့်ထက် သိသိသာသာ မနည်းသလို သိသိသာသာလည်း မများသင့်ပေ။ အမှုဆောင် မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာများအတွက် သင့်တင့်သော လစာခံစားခွင့် သတ်မှတ်ခြင်းသည် သီးခြားလွတ်လပ်သောဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၏ အထူးအဆင့် အတန်းကို ထိခိုက်ခြင်းမှ တားဆီးရန်အတွက် အလွန်အရေးပါသည်။ သီးခြားလွတ်လပ်သည်ဖြစ်စေ၊ မလွတ်လပ်သည်ဖြစ်စေ ဒါရိုက်တာ တစ်ဦးသည် ၎င်းစုစုပေါင်းဝင်ငွေ၏ သိသာထင်ရှားသော ရာခိုင်နှုန်းတစ်ခုကို ဒါရိုက်တာလုပ်ခအဖြစ်ရရှိနေပါက ၎င်း၏ ဝေဖန်ဆုံးဖြတ် မှုမှာ ရှင်းလင်းပြတ်သားမှုမရှိနိုင်ပေ။ မိမိ၏ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့ အခကြေးငွေပေါ်မှီခိုနေရသည့် ဒါရိုက်တာ တစ်ဦးသည် မကြာခင်မှာပင် ကုမ္ပဏီအပေါ် ကျေးဇူးတင်လာရပြီး ၎င်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဘက်လိုက်ခြင်းကင်းစွာ ဆောင်ရွက် မည်ဟု စိတ်မချရ တော့ပေ။

ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏ လစာခံစားခွင့်အစီအမံများနှင့် အမှုဆောင်မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်းစီအတွက် လစာခံစားခွင့်ကို တစ်ဦး ချင်းအတွက်ဖြစ်စေ၊ စုပေါင်း၍ဖြစ်စေ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာတွင် ထုတ်ဖော်ကြေငြာသင့်သည်။ အမှုဆောင် မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာ များသည် လုပ်ခအတူတူကြပါက တစ်ဦးချင်းအတွက် ထုတ်ဖော်ကြေငြာရန် အလွယ်ကူဆုံးဖြစ်သည်။ ထိုသို့သော အခြေအနေများ တွင် နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာတွင် “အမှုဆောင်မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာများအားလုံး တစ်နှစ်လျှင် လစာ ___ ရကြသည်” စသော ရှင်း လင်းသည့် ဖော်ပြချက်တစ်ခု ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

၅။ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများ

ကောင်းမွန်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုအလေ့အထများအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ကုန်ကျစရိတ်များရှိသည်။ ကုန်ကျစရိတ်များမှာ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးကို သီးခြားဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်ထားခြင်း၊ အတွေ့အကြုံရှိပြီး သီးခြားလွတ်လပ်သော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ဒါရိုက်တာများ၊ ရုံး တွင်းစာရင်းစစ်သို့မဟုတ်အခြားစီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အထူးကျွမ်းကျင်သူများ စသဖြင့် ကျွမ်းကျင်သောဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ ပြင်ပရှေ့နေ၊ စာရင်းစစ်များနှင့် အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်များသို့ ပေးရသည့် လခများလည်းလိုအပ်ပေမည်။ ထို့ပြင် အထူး သဖြင့် ကုမ္ပဏီ စတင်ဖွံ့ဖြိုးသည့်အဆင့်တွင် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ထံမှ အချိန်ပေးမှု များစွာလိုအပ်သည်။ ဤကုန်ကျစရိတ်များက ရင်းမြစ် နည်းပါးသော ကုမ္ပဏီငယ်များထက် အပိုရင်းမြစ်များရှိသည့် ကုမ္ပဏီကြီးများအတွက် အကောင်အထည်ဖော်မှုကို ပိုမိုလွယ်ကူစေသည်။ သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေမည့် ခိုင်မာသောလုပ်ငန်းများဖြင့် သာဓကပြထားသော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် သန္နိဋ္ဌာန်သည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အခြေခံကျသောတာဝန်ဖြစ်သည်။

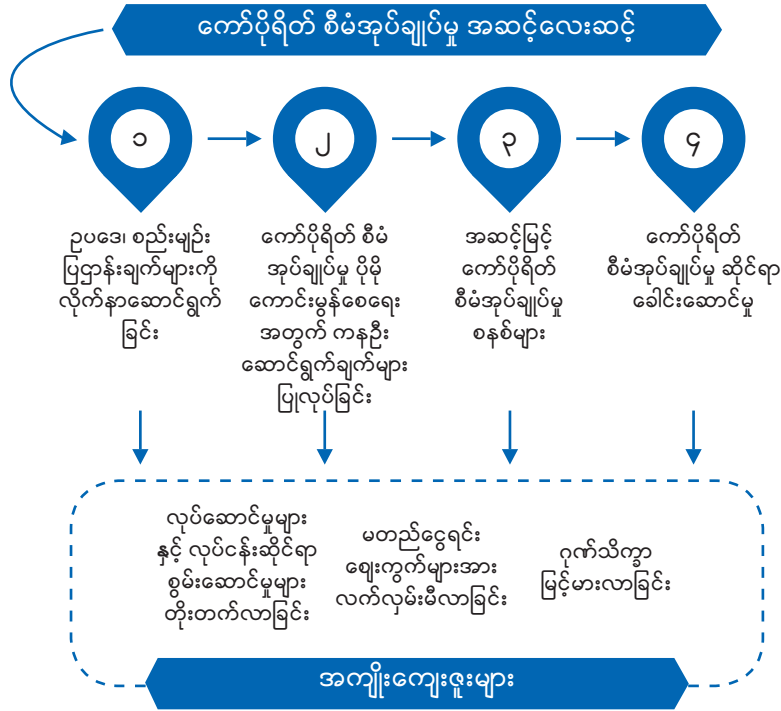
အထက်ပါကုန်ကျစရိတ်များရှိသော်ငြား ခိုင်မာသော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအလေ့အထများသည် ကုမ္ပဏီများ၏ အရွယ်အစား၊ ဥပဒေအရ ရပ်တည်မှုပုံစံ၊ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်အရေအတွက်၊ ပိုင်ဆိုင်မှု ဖွဲ့စည်းပုံ သို့မဟုတ် အခြားအပိုင်းများ မည်သို့ရှိစေ ၎င်းတို့ အား များစွာအကျိုးပြုသည်။ အားလုံးအတွက် တစ်ပုံစံတည်း ချဉ်းကပ်မှုကို ရှောင်ကျဉ်သင့်ပြီး ကုမ္ပဏီများသည် ကော်ပိုရိတ် စီမံ အုပ်ချုပ်မှု စံချိန်စံညွှန်းများကို ဂရုတစိုက် အသုံးပြုသင့်သည်။ ဥပမာ ကုမ္ပဏီငယ်များသည် ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီ အပြည့်အဝ သို့မဟုတ် အချိန်ပြည့် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးစသည်တို့ လိုချင်မှ လိုပေမည်။ တစ်ဖက်တွင်လည်း ကုမ္ပဏီအငယ်စားတစ်ခုသည် ၎င်းတို့၏ ကျွမ်းကျင်မှုများဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကျွမ်းကျင်မှုကို အားဖြည့်ပေးပြီး အနာဂတ်ဒါရိုက်တာများအတွက် ပံ့ပိုးပေးသည့် အဖွဲ့တစ်ခု ဖြစ်နိုင် သော အကြံပေးအဖွဲ့ထားရှိခြင်းဖြင့် အကျိုးကျေးဇူးများခံစားရနိုင်သည်။

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု၏ အကျိုးကျေးဇူးများသည် လက်ရှိ လျှင်မြန်စွာ ပေါ်ထွန်းပြောင်းလဲနေသော အသေးစား ချေးငွေ လုပ်ငန်း အခင်းအကျင်းတွင် MFI တစ်ခုအား ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးနှင့် ယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်းရှိရေး ကြိုးပမ်းမှု ကုန်ကျစရိတ် များထက် များစွာအကျိုးပြုသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် ကောင်းမွန်စွာ စီမံအုပ်ချုပ်သော ကုမ္ပဏီများသည် တိုင်းပြည်စီးပွားရေးနှင့် လူ့အဖွဲ့အစည်းအား ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ပံ့ပိုးသူများဖြစ်ကြသည်။ ယင်းတို့သည် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အားနည်းသော ကုမ္ပဏီများထက် အစု ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၊ လုပ်သားများ၊ လူထုအသိုင်းအဝိုင်းများနှင့် တိုင်းပြည်များအား ပိုမိုတန်ဖိုးရှိစေသည်။ ကောင်းမွန်သော စီမံ အုပ်ချုပ်မှု၏ အခြေခံအုတ်မြစ်များ သို့မဟုတ် အဆင့်များနှင့် သီးခြား အကျိုးကျေးဇူးများကို ပုံ ၄ တွင်ဖော်ပြထားပြီး အောက်တွင် အသေးစိတ် ဆွေးနွေးထားသည်။

ကုမ္ပဏီတစ်ခုအနေဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုအလေ့အထများကြောင့် စွမ်းဆောင်မှုချက်ချင်း တိုးလာသည်ကို အမြဲတမ်း တွေ့ရမည်မဟုတ်ပေ။ သို့ရာတွင် တစ်ခါတရံတိုင်းတာရန် ခက်ခဲသည်ဆိုသော်လည်း ရေရှည်တွင် ပြန်ရသည့် အကျိုးအမြတ်က ကုန်ကျစရိတ်ကို ကျော်လွန်သည်။ ထို့ပြင် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုဖော်ဆောင်ခြင်းသည် တကြိမ်တခါသာ ဆောင်ရွက်ရသည့်ကိစ္စ မဟုတ်ဘဲ အမြဲအစဉ်အဆက်လုပ်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သည်။ ဈေးကွက်များသည် တစ်ကြိမ်တည်းသော လုပ်ဆောင်မှု သို့မဟုတ်

“လုပ်သည် ဆိုရုံမျှ” သော ဆောင်ရွက်ချက်များထက် ကောင်းမွန်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများ ရေရှည်ဆောင်ရွက်လိုစိတ်ကို အလေးထားကြသည်။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုတွင် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ မည်မျှပင်ရှိစေ ယင်းတို့အား ပုံမှန် စွမ်းမံသုံးသပ်ရမည်။

ပုံ ၄။ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏ အကျိုးကျေးဇူးများ



အောက်ပါကဏ္ဍများတွင် MFI များအနေဖြင့် ဤနယ်ပယ်တွင် အဘယ့်ကြောင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသင့်ကြောင်း အကြောင်းပြချက်များ ဖော်ပြထားသည်။ ၎င်းတို့အား စွမ်းဆောင်မှုနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ပိုမိုထိရောက်ခြင်း၊ အရင်းအနှီးဈေးကွက်များအား လက်လှမ်းမီမှုနှင့် MFI ၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို တည်ဆောက်/ မြှင့်တင်ခြင်းဟူ၍ နယ်ပယ်သုံးခု ခွဲခြားနိုင်သည်။

၅.၁။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးစွမ်းဆောင်ရည်ကို အကောင်းဆုံးဖြစ်စေခြင်း

လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ထိရောက်မှုမရှိခြင်းများသည် မကြာခင်ဆိုသလို ကုန်ကျစရိတ်မြင့်မားလာနိုင်စေသည်။ ၎င်းတို့အနက် သင့်တင့်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံ၊ မဟာဗျူဟာများ၊ ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်မှုနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုဖြင့် လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်တို့ကို အလေးထားသည့် အပိုင်းများပါဝင်သည့် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်တစ်ရပ် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းဖြင့် အခက်အခဲများကို ရှောင်ကျဉ်နိုင်သည်။

- **စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံများ။** MFI များတွင် ၎င်းတို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို လုံလောက်စွာ ပံ့ပိုးပေးမည့် စနစ်ကျသော ဖွဲ့စည်းပုံ၊ စီမံရေးနှင့် အုပ်ချုပ်ရေး ဖွဲ့စည်းပုံများ ထူထောင်ရန် အခက်အခဲရှိတတ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့ရှိ သင့်တော်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံများက MFI များအနေဖြင့် ဘက်မျှပြီး အန္တရာယ်ထိန်းချုပ်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ စီးပွားရေးကို လုပ်ကိုင်ကြီး ထွားစေရန် အထောက်အကူပြုသည့် MFI ၏ အဆင့်အသီးသီးရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုများကို အထောက်အကူပေးသည်။
- **မဟာဗျူဟာ ။** ဘုတ်အဖွဲ့၏ အရေးကြီးဆုံး အခန်းကဏ္ဍများအနက် တစ်ခုမှာ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပိုမို ကောင်းမွန်သော ခေါင်းဆောင်မှုလုပ်ငန်းစဉ်၊ ပိုမိုကောင်းမွန်သော သတင်းအချက်အလက်စီးဆင်းမှုတို့အတွက် ရှင်းလင်းသည့် မဟာဗျူဟာများ သတ်မှတ်ရန်ဖြစ်သည်။ ယင်းတို့အားလုံးအား စနစ်တကျ ထူထောင်ထားသည့် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများက ပံ့ပိုးပေးသည်။ ဤအပိုင်းများက ပိုမိုကောင်းမွန်သော စီမံခန့်ခွဲရေး ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ရင်းမြစ်များ ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ခွဲဝေချထားမှုနှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းမူဝါဒနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များဆီသို့ ဦးတည်ပေးပေးမည်။

- **ရုံးတွင်း ထိန်းချုပ်မှုများနှင့်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု။** ရုံးတွင်း ထိန်းချုပ်မှုများနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု မရှိခြင်းသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအတွက် ထိရောက်မှုမရှိခြင်းများ ဖြစ်လာနိုင်သည်။ ၎င်းတို့သည် စည်းမျဉ်း လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအများများ စသည့်ကိစ္စရပ်များကို ကူညီလျှော့ချနိုင်ရုံသာမက ထိရောက်စွာ ကူညီဖြေရှင်းပေးနိုင်သည်။ ၎င်းတို့မရှိပါက စီမံခန့်ခွဲသော အချိန်များသည် စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှုကိုအာရုံစိုက်ရေးထက် ထိုသို့သော ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းဖြင့် ကုန်ဆုံးသွားနိုင်သည်။
- **လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်။** ဝန်ဆောင်မှုရယူသူများနှင့် နီးကပ်စွာဆက်ဆံရသော အသေးစားငွေချေးလုပ်ငန်း၏ သဘောသဘာဝကြောင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်သည် MFI တစ်ခု အောင်မြင်ရေးအတွက် အရေးကြီးဆုံးသော အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုဖြစ်သည်။ အထူးသဖြင့် ခိုင်မာသော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် ဝန်ထမ်းနှင့် ဆက်ဆံရေး၊ ၎င်းတို့ကို ဂရုစိုက်မှုများသည် မန်နေဂျာများနှင့် ဝန်ထမ်းများထံမှ ပိုမိုခိုင်မာသောကတိကဝတ်နှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော စွမ်းဆောင်မှုများ ဖော်ထုတ်ပေးသည်။

လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်မှုနှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုတို့ကြား ဆက်နွယ်မှုကို အတည်ပြုသည့် မှတ်တမ်းတင်ထားသော လေ့လာမှုအများအပြားရှိသည်။ လေ့လာမှုတစ်ခုတွင် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ထိပ်ဆုံးပိုင်းရှိ လုပ်ငန်းစုများသည် ပျမ်းမျှ ၃၃% ရှိကြပြီး အောက်ဆုံးပိုင်းမှ လုပ်ငန်းစုများက ၁၅% ရှိကြသည်ဟု တွေ့ရသည်။³⁰

၅.၂။ ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသော ငွေများရရှိနိုင်ခြင်း။

MFI တစ်ခုအနေဖြင့် သေသေချာချာ ဖန်တီးထားသော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်ရှိခြင်းသည် အရင်းအနှီးရရှိရေးအတွက် မကြာခင်ပင် ကြိုတင်လိုအပ်ချက်တစ်ရပ်ဖြစ်နေသည်။ MFI များသည် ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်ကို ထိန်းထားကြောင်း ပြသနိုင်လျှင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၏ ယုံကြည်မှုများ သိသာစွာ တိုးလာနိုင်သည်။ အပြန်အလှန်အားဖြင့် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုမူဘောင် မရှိခြင်း သို့မဟုတ် လုံလောက်စွာမရှိခြင်းသည် ယုံကြည်မှုကို ဖျက်ဆီးပြီး၊ နာမည်ကောင်းနှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူယုံကြည်မှုတို့ ဆုံးရှုံးရပြီး ဂုဏ်သိက္ခာတို့ကို ပျက်စီးစေနိုင်သည်။ ထို့ပြင်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများသည် ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို လျှော့ချပေးသည့် သက်ရောက်မှုများကို တန်ဖိုးထားကြပြီး ထို့အတွက်ကြောင့် မတည်ငွေရင်း သို့မဟုတ် ချေးငွေများ ထုတ်ပေးနိုင်ကြသည်။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် မတည်ငွေရင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးရင်းမြစ်များ ရယူရာတွင် အထောက်အကူပေးကြောင်း အတည်ပြုပေးသည့် ဥပမာ အမြောက်အများရှိသည်။³¹ MFI များအနေဖြင့် ထိုကဲ့သို့သော ပြင်ပဘဏ္ဍာရေးထောက်ပံ့မှုများအား အလေးပေးရသည့်အကြောင်းမှာ ၎င်းတို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို ချဲ့ထွင်ခြင်း (ဥပမာ ဘဏ္ဍာရေးအကြပ်အတည်းရှိသော ကာလများ) ၊ အခက်အခဲကာလများတွင် လိုအပ်လာနိုင်သည့် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ဘဏ္ဍာရေးအထောက်အပံ့ရင်းမြစ်များနှင့် အရေးပါသော ချိတ်ဆက်မှုများ ထူထောင်ထားရန်အတွက် အခွင့်အလမ်းများ တိုးလာနိုင်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်သည်။

IFC ၏ အတွေ့အကြုံများအရ ကုမ္ပဏီအားလုံးနီးပါးသည် ဘဏ္ဍာရေးရာအရ ၎င်းတို့၏ ပိုမိုကောင်းမွန်စေသော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏ သက်ရောက်မှုကို အားကောင်းသည် သို့မဟုတ် တောင့်တင်းခိုင်မာသည်ဟု သတ်မှတ်ကြသည်။ ဈေးကွက်ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ထားခြင်းနှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၊ မြီရှင်များနှင့် အခြားမြီစားများကို ဖြည့်စွက်အာမခံချက်များပေးခြင်းတို့အပေါ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အပြောင်းအလဲများ၏ သက်ရောက်မှုများကို သာဓကအဖြစ် ရည်ညွှန်းကြသည်။³²

၅.၃။ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ခြင်း/မြှင့်တင်ခြင်း

ယနေ့ခေတ်စီးပွားရေးဝန်းကျင်တွင် ဂုဏ်သိက္ခာသည် ကုမ္ပဏီအားလုံး၏ အဓိကကျသော အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီတစ်ခု ၏ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် ပုံရိပ်ကို လက်ဆုပ်လက်ကိုင်မပြနိုင်သော်လည်း ၎င်းသည် အဓိကကျသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများသည် ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ပံ့ပိုးပေးကာ ပိုမိုကောင်းမွန်စေသည်။ အစုရှယ်ယာဝင်များ၏ အခွင့်အရေးများကို အလေးထားပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုတို့ရှိသော ကုမ္ပဏီများသည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၏ အကျိုးစီးပွားကို ထက်သန်စွာ ထောက်ခံ အလေးထားသူများအဖြစ် သတ်မှတ်ကြသည်။ ရလဒ်အနေဖြင့် ထိုကုမ္ပဏီများသည် အများပြည်သူယုံကြည်မှုနှင့် နာမည်ကောင်းများ ပိုမိုရရှိခံစားကြရသည်။ အများပြည်သူ ယုံကြည်မှုနှင့် နာမည်ကောင်းသော ကုမ္ပဏီများသည် ၎င်း၏ ထုတ်ကုန်များအပေါ် ပိုမို ယုံကြည်မှုရှိပြီး ထိုမှတစ်ဆင့်အရောင်းမြင့်မားမှုနှင့် အဆုံးတွင် အပိုအမြတ်များမှုတို့ဆီသို့ ပို့ဆောင်ပေးနိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ ကောင်းမွန်သော ဂုဏ်သိက္ခာသည် ၎င်း၏တန်ဖိုးသတ်မှတ်မှုကိုလည်း အပြုသဘော အကျိုးသက်ရောက်နိုင်သည်။

30 Corporate Governance Success Stories - IFC Advisory Services in the Middle East and North Africa, (Cairo: International Finance Corporation, 2010); Credit Lyonnais Securities Asia governance survey, (2001).
 31 Ibid.
 32 Corporate Governance Success Stories - IFC Advisory Services in the Middle East and North Africa, (Cairo: International Finance Corporation, 2010).

ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ခြင်း၊ နာမည်ကောင်း တည်ဆောက်ခြင်းနှင့် အကျိုးဆက်စပ်သူများ၏ ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ခြင်း/ပြည်လည်တည်ဆောက်ခြင်းတို့ဖြင့် ဂုဏ်သိက္ခာကို တည်ဆောက် သို့မဟုတ် ချိုးဖျက်နိုင်သည်။ ဤသည်မှာ အထူး သဖြင့် လက်ရှိကျိုးဆက်စပ်သူများအတွက် မှန်ကန်သလို ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူအသစ်များ၊ စီးပွားရေး မိတ်ဖက်အသစ်များနှင့် ဝန်ထမ်းအသစ် များအပါအဝင် အကျိုးဆက်စပ်သူအသစ်များအား အဖွဲ့အစည်းသို့ ဆွဲဆောင်ရာကဏ္ဍတွင် ထပ်တူအရေးကြီးသည်။

ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် အများပြည်သူယုံကြည်မှုကိုလည်း ဖော်ထုတ်ပေးသည့်အလျောက် (ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထ များကို ထိန်းသိမ်းထားသော) ဂုဏ်သိက္ခာကောင်းရှိသည့် MFI သည် အကုန်အကျ ပိုမိုသက်သာသော ဘဏ္ဍာငွေဖြည့်ပေးသည့် ရင်းမြစ် တစ်ခုဖြစ်သည့် အပ်နှံငွေများကို (MFI လိုင်စင်တွင် ဤလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်ခွင့်ပါဝင်ပါက) ဆွဲဆောင် ရာတွင် ပိုမိုအောင်မြင်ပေမည်။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖော်ဆောင်မှု အားနည်းသော တန်းတူအဖွဲ့အစည်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပါက အပ်နှံငွေ အတိုးနှုန်းကိုပင် လျော့ချနိုင်သည်။

၆။ MFI များ ကြိုရလေ့ရှိသည့် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အခက်အခဲများ

လုပ်ငန်းကဏ္ဍအတွင်း ကမ္ဘာအနှံ့ရှိ MFI များသည် အမျိုးအစားကွဲပြားကြသည်။ အချို့မှာ သေးငယ်သော၊ အချို့မှာ သာမန်ဖွဲ့စည်းထား ပြီး၊ အချို့မှာ အင်တိုက်အားတိုက် ကြီးထွားလာကာ၊ အချို့မှာ စနစ်တကျဖြင့် စည်းမျဉ်းကိုက်ညီလုပ်ကြသည်။ အချို့မှာ စီးပွားဖြစ်လုပ်ငန်း များဖြစ်ပြီး အချို့က မဟုတ်ကြပေ။ ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ အောက်ပါအခန်းများတွင် MFI များ ကြိုရလေ့ရှိသော ကော်ပိုရိတ်စီ မံအုပ်ချုပ်မှုအခက်အခဲများကို ထုတ်ဖော်ရှင်းလင်းပြထားသည်။

၆.၁။ ဘဏ္ဍာရေးနှင့်လူမှုရေးဆိုင်ရာ ဦးတည်ချက်နှစ်ရပ်၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု

MFI များ၌ အစဉ်အဆက် ခိုင်မာသော လူမှုရေး ရည်မှန်းချက်များ ရှိကြသည်။ အချို့မှာ ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းများကို ထောက်ပံ့ပေးရန် အတွက် အလှူရှင်များနှင့် အစိုးရများအပေါ် မှီခိုပြီး လူမှုရေးသက်သက်သာ ရှေးရှုသည်ကြသည်။ အချို့က (ဥပမာ ရေရှည် တည်တံ့ ခိုင်မြဲမှုနှင့် မတည်ငွေရင်းဈေးကွက်ကို လက်လှမ်းမီမှုတိုးလာခြင်းစသည့်) စီးပွားဖြစ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို ရှုမြင်ပြီး မိမိတို့ကိုယ် မိမိတို့ လူမှုရေးနှင့် စီးပွားရေးအကျိုးအမြတ် ရည်မှန်းချက်နှစ်ရပ်လုံးပါသော ဦးတည်ချက်နှစ်ရပ်ရှိ အဖွဲ့အစည်းအများအပြား ပုံဖော်ကြသည်။ အချို့နေရာများတွင် အစိုးရများက အမြင့်ဆုံး အတိုးနှုန်းကန့်သတ်ချက်များနှင့်/သို့မဟုတ် ငွေချေးခြင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များဖြင့် MFI လုပ်ငန်းများကို ကန့်သတ်မှုပြုလုပ်ကြသည်။ အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ ပိုင်ဆိုင်ပြီး စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်ထားသော အဖွဲ့အစည်းများသည် မတည်ငွေရင်း လိုအပ်ချက်များ အတွက် အကျိုးအမြတ်ရရှိရန် လိုအပ်သည်။ ဤအားပြိုင်နေသည့်အချက်များက ဦးတည်ချက်နှစ်ရပ်ရှိသော MFI များအား ၎င်းတို့၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လူမှုရေး ဦးတည်ရည်မှန်းချက်များကို ဘက်မူအောင် ဆောင်ရွက် ရာတွင် အခက်အခဲ ဖြစ်စေသည်။ စနစ်ကျသော စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်မှုမရှိပါက ဤဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးသည် စီမံခန့်ခွဲရေးအပေါ်သို့ ကျလာတတ်ပြီး မရေရာမှုနှင့် အငြင်းပွားမှုများ ဖြစ်လာနိုင်သည်။ အဆုံးတွင် MFI များ၏ ရည်မှန်းချက်၊ မျှော်မှန်းချက်၊ တန်ဖိုးများနှင့် ရည်ရွယ်ချက် တို့ကို သတ်မှတ်ထိန်းသိမ်းပြီး ၎င်းတို့အား ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ခိုင်မာသော ခြေလှမ်းများ ဖော်ဆောင်ရန်မှာ ဘုတ်အဖွဲ့ ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။

ဦးတည်ချက်နှစ်ရပ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခိုင်မာအားကောင်းစေရန် MFI များအနေဖြင့် အောက်ပါတို့ ဆောင်ရွက်နိုင်သည် -

- MFI ၏ လူမှုရေးနှင့် စီးပွားရေးရည်မှန်းချက်များကို ရှင်းလင်းစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး လူမှုရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဦးတည်ချက် ပန်းတိုင်များကို သတ်မှတ်ခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် လူမှုရေးမျှော်မှန်းချက်အတွက် သန္နိဋ္ဌာန်ရှိစေခြင်း၊
- လူမှုရေးစွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီတစ်ရပ် ဖွဲ့စည်းပြီး စီမံခန့်ခွဲရေးအဆင့်တွင် လူမှုရေးစွမ်းဆောင် ရည်အတွက် ရပ်တည်ဆောင်ရွက်မည့်သူများ ခန့်ထားခြင်း၊
- လူမှုရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဦးတည်ချက်ပန်းတိုင်များကို တိုင်းတာပြီး လေ့လာစောင့်ကြည့်ရန် အရေအတွက်ဆိုင်ရာနှင့် အရည် အသွေးဆိုင်ရာ ဦးတည်ချက်များနှင့် ညွှန်ကိန်းများ ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့က အတည်ပြုထားသောနှစ်စဉ်စီမံကိန်းများနှင့်ဘတ်ဂျက်များတွင် လူမှုရေးပန်းတိုင်များကိုပေါင်းစည်းထည့်သွင်းခြင်း၊
- MFI အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ချေ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်တွင် လူမှုရေး ရည်မှန်းချက်နှင့် ပန်းတိုင်များ ထည့်သွင်းခြင်း၊ နှင့်
- ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများတွင် MFI ၏ လူမှုရေး ရည်မှန်းချက်၊ ပန်းတိုင်များနှင့် စွမ်းဆောင်မှုတို့ကို ဆွေးနွေးခြင်း။

ပထမခြေလှမ်းအနေဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့သည် MFI လူမှုရေးပန်းတိုင်များအား သဘောပေါက်နားလည်မှု တည်ဆောက်ပေးရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့များသည် ဤအလေ့အထများကို အဖွဲ့အစည်း၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်း စီမံကိန်း၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသ ဖြင့်အချိန်ကာလအလိုက် ထည့်သွင်းသွားရန် အမြော်အမြင် ရှိဖို့လိုအပ်ပါသည်။

၆.၂။ အကြပ်အတည်းများကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းခြင်း

လွန်ခဲ့သည့် ဆယ်စုနှစ်အတွင်း ကမ္ဘာအနှံ့ရှိ MFI အများအပြားသည် အကြပ်အတည်းတစ်ခုမဟုတ်တစ်ခု တွေ့ကြုံခဲ့ကြရသည်။ ကိစ္စအများအပြားတွင် ဘဏ္ဍာရေးဆုံးရှုံးမှု ကြီးမားစွာ ကြုံတွေ့ခဲ့ရပြီး ဆိုးဝါးသည့်အခြေအနေများတွင် MFI များ ဆက်လက် ရှင်သန်နိုင်ခြင်း မရှိခဲ့ပေ။ MFI များအားလုံး တစ်ချိန်မဟုတ် တစ်ချိန် အကြပ်အတည်း တစ်ခုခုနှင့် ရင်ဆိုင်ရပေမည်။ MFI များအား ဖြစ်လာနိုင်ချေရှိသည့် အကြပ်အတည်းများမှ လုံလုံလောက်လောက် ကာကွယ်ပေးရန်နှင့် ဖြစ်ပွားလာသည့်အခါ သင့်တင့်သော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု အလေ့အထများဖြင့် အဖွဲ့အစည်းအား ကာကွယ်ပေးရန်မှာ ဘုတ်အဖွဲ့၏တာဝန်ဖြစ်သည်။

MFI တစ်ခုအား အကြပ်အတည်းဆီသို့ ဦးတည်ပေးနိုင်သည့် ကြိုရတတ်သော ရုံးတွင်းသက်ရောက်မှုအချို့မှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည် -

- (၁) စီမံခန့်ခွဲမှု ညံ့ဖျင်းခြင်း၊
- (၂) စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအား ထိခိုက်နိုင်ချေတိုးလာခြင်းကို စီမံခန့်ခွဲမည့် စနစ်များမရှိဘဲ အလှမ်းကျယ်လွန်းစွာ လုပ်ငန်းတိုးချဲ့ခြင်း၊
- (၃) ပြင်ပသက်ရောက်မှုများကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြန်မဆပ်နိုင်သည့် ချေးငွေများ တိုးပွားလာခြင်း၊
- (၄) ကြီးကျယ်သည့် လိမ်လည်မှုများ သို့မဟုတ်
- (၅) အဓိကကျသည့် ငွေဖြစ်လွယ်မှု သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးထောက်ပံ့မှု အခက်အခဲများ။

MFI တစ်ခုအား အကြပ်အတည်းဆီသို့ ဦးတည်ပေးနိုင်သည့် ကြိုရတတ်သော ပြင်ပသက်ရောက်မှုအချို့မှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည် -

- (၁) နိုင်ငံရေး စွက်ဖက်မှုများ၊
- (၂) သဘာဝဘေး သို့မဟုတ် လူကြောင့်ဖြစ်သည့် ဘေးအန္တရာယ်များ (ဥပမာ - အဓိကရုဏ်း၊ စစ်ပွဲ)
- (၃) အထူးသဖြင့် ငွေဖောင်းပွမှု သို့မဟုတ် ငွေကြေး တန်ဖိုးလျော့ကျမှုစသည့် မက်ခရိုစီးပွားရေး မတည်ငြိမ်မှု သို့မဟုတ်
- (၄) ဘဏ္ဍာရေးဈေးကွက် ကပြောင်းကပြန်ဖြစ်မှု (ဘဏ္ဍာရေးအကြပ်အတည်း)

ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် အကြပ်အတည်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အထူးသဖြင့် အဖွဲ့အစည်းပြဿနာများအတွက် အဓိကအကြောင်းရင်းမှာ ပြင်ပသက်ရောက်မှုများကြောင့်ဖြစ်သည်ဟု စီမံခန့်ခွဲရေးက သတ်မှတ်သည့်အခါ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စနစ်တကျပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပေမည်။ ပုံ ၅ တွင် အကြပ်အတည်းတစ်ခုနှင့် ရင်ဆိုင်ရသည့်အခါ ဘုတ်အဖွဲ့အတွက် အဓိက ဆောင်ရွက်ဖွယ်ရာများကို ဖော်ပြထားသည်။³³ အကယ်၍ စီမံခန့်ခွဲရေးအပေါ်ဘုတ်အဖွဲ့က အယုံအကြည်မရှိသည့်အခါ ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်းအား ထိန်းချုပ်မှု တာဝန်ကို ယူသင့်သည်။ အမှုဆောင်ကော်မတီတစ်ခု ဖွဲ့စည်းကာ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့တစ်ဦးဦးအား အကြပ်အတည်းကာလအတွင်း MFI ကို ကူညီလမ်းညွှန်၍ ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုလုံးထံသို့ ပုံမှန်အစီရင်ခံမည့် ကြားဖြတ် အမှုဆောင်အရာရှိတစ်ဦး အဖြစ် ခန့်အပ်ရပေမည်။

ယေဘုယျအားဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့များသည် အကြပ်အတည်းစီမံခန့်ခွဲရေးတွင် ကြိုတင်တွက်ဆမှုရှိရန် လိုအပ်သည်။ ဥပမာ စီမံခန့်ခွဲရေးအား အခက်အခဲများကို ဖြေရှင်းရန် လွှဲပေးထားပြီး အကြပ်အတည်းအခြေအနေများပေါ်လာမှ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့များသည် ၎င်းတို့၏ စီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန်ကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိဟု ဆိုရပေမည်။

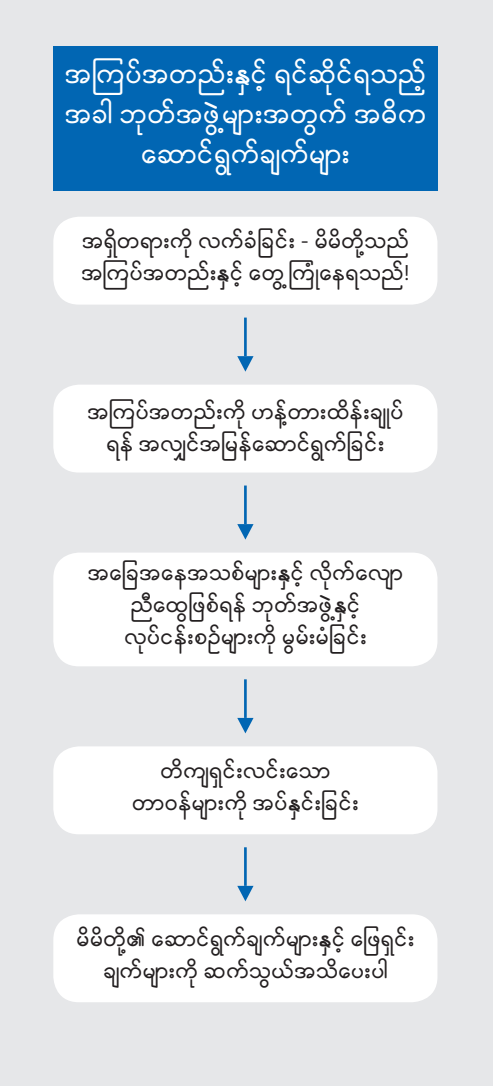
အဖွဲ့အစည်း၏ အကြပ်အတည်းအခြေအနေနှင့် ကြိုရနိုင်ချေကို လျော့ချရန် အချိန်နှင့်အမျှ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုတို့တွင် အောက်ပါလုပ်ငန်းများ ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့များအား အကြံပြုအပ်ပါသည်။

- ရှင်းလင်းသော မဟာဗျူဟာတစ်ခုသတ်မှတ်ပြီး MFI ၏ အဆင့်တိုင်းသို့ ဆက်သွယ်အသိပေးထားခြင်း၊
- ယှဉ်ပြိုင်မှုနှင့် စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်မှု အခင်းအကျင်း၊ MFI ၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် ပန်းတိုင်များ၊ လက်ရှိ ဆုံးရှုံးမှုကြိုရနိုင်ခြေနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ စွမ်းရည်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး (ကြေးမြို့၊ ငွေဖြစ်လွယ်မှု၊ ဈေးကွက်၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စသော) ဆုံးရှုံးနိုင်ချေ ရှိသည့် အဓိကနယ်ပယ်အားလုံးအတွက် MFI ၏ စွန့်စားနိုင်မှုကို သတ်မှတ်၍ ကာလအလိုက် သုံးသပ်ရန် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်အတူ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

33 “Navigating through Crises: A Handbook for Boards,” (Washington, D.C.: IFC, OeEB. 2010).

- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု စနစ်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုများအား ကြီးကြပ်ပြီး ၎င်းတို့သည် MFI ၏ အရွယ်အစား၊ လုပ်ငန်းနက်နဲမှု၊ ပထဝီဆိုင်ရာရပ်တည်မှု၊ စီးပွားရေးမဟာဗျူဟာ၊ ဈေးကွက်နှင့် စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်မှု လိုအပ်ချက်ပြောင်းလဲမှုများနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ရှိနေစေရန် ကာလအလိုက်သုံးသပ်ခြင်း၊
- (ဥပမာ - ကြီးမားသည့် MFI များတွင် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိချုပ်စသည့်) အကြီးတန်းမန်နေဂျာတစ်ဦး ဦးဆောင်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းအပါအဝင် သင့်တော်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ချေပုံစံများ ဖော်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် တာဝန်ခံမှုကို ထိရောက်စေခြင်း၊
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ရုတ်တရက် အလုပ်ထွက်သွားသည့်အခါ အဆင်သင့် ဆက်ခံမည့် စီမံကိန်း အသင့်ထားရှိခြင်း၊
- လိမ်လည်မှုများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရေးအတွက် နည်းလမ်းတကျ စီမံကိန်းများအပါအဝင် လိမ်လည်မှု ကာကွယ်ရေးအစီအစဉ်များ ဖော်ဆောင်မှုကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- သဘာဝဘေးပြန်လည်ထူထောင်ရေး (Disaster Recovery) နှင့် စီးပွားရေး စဉ်ဆက်မပြတ်ရေး စီမံကိန်းများကို အတည်ပြုပြီး ပုံမှန် စစ်ဆေးခြင်း၊
- ဘေးဖြစ်စေနိုင်သော အခြေအနေအမျိုးမျိုးရှိ ဆုံးရှုံးမှု ကျရောက်နိုင်ချေများကို ပိုမိုနားလည်စေရန်အတွက် ဒဏ်ခံနိုင်ရည်ရှိခြင်း၊ မရှိခြင်း စစ်ဆေးခြင်းများ (stress tests) နှင့် ဖြစ်လာနိုင်ခြေ စိတ်ဖြာ လေ့လာခြင်းများကို အသုံးပြုခြင်း၊
- ခိုင်မာသော ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လူမှုရေး တာဝန်ခံမှု အလေ့အထများ ဖော်ဆောင်ခြင်း၊
- ကနဦးတိုင်ကြားမှုအတွက် MFI မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား သင့်လျော်မှု၊ ထိရောက်မှု ရှိစေခြင်း၊
- ဆက်စပ်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို ပုံမှန် စောင့်ကြည့်လေ့လာရန်နှင့် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ချေသည် အမှန်တကယ် အကြပ်အတည်း ဖြစ်လာသည့်အခါ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ ဘုတ်အဖွဲ့တို့ကို အသိပေးရန်အတွက် ကနဦးသတိပေးစနစ်များကို ထည့်သွင်းထားခြင်း၊
- ရုံးတွင်းနှင့် ရုံးပြင် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများပါဝင်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အစီရင်ခံစာများနှင့် ဆက်သွယ်ပြန်ကြားချက်များကို အချိန်နှင့် တပြေးညီ တိကျမှန်ကန်စွာ နည်းလည်လွယ်သည့် ပုံစံဖြင့် ထုတ်ပြန်ခြင်း၊
- မူဝါဒများမပြတ်သားသည့်အခါသို့မဟုတ် ဈေးကွက်အတွင်းရှိ သတင်းစကားများမရှင်းလင်းသည့်အခါ စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်သူများ အပါအဝင် အကျိုးဆက်စပ်သူများနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာသော ဆက်ဆံရေးများ ထားရှိခြင်း။

ပုံ ၅



မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်းများ ရင်ဆိုင်ရသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများနှင့် အရေအတွက်၊ အရည်အချင်းတိုင်းတာမှုများအရ တွေ့ရှိရသော ထိုဆုံးရှုံးမှုများ ကျရောက်နိုင်ချေ အဆင့်ကို ဘုတ်အဖွဲ့များက နည်းလည်ထားရန် အလွန်အရေးကြီးသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ၎င်းတို့အဖွဲ့အစည်းများ ကြိုရနိုင်သည့် အကြပ်အတည်းများကို ထိရောက်စွာ ကာကွယ်တားဆီးပြီး စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် ယင်းအကြပ်အတည်းများကို နားလည်သဘောပေါက်ထားရန် အရေးကြီးသည်။

၆.၃။ တာဝန်ခံ ငွေရေးကြေးရေးဝန်ဆောင်မှု

တာဝန်ခံဘဏ္ဍာရေးဆိုသည်မှာ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုများကို တာဝန်ခံပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ ပေးအပ်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းကဏ္ဍ ကြုံတွေ့နေရဆဲဖြစ်သည့် အကြပ်အတည်းများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုများ ပေးအပ်မှုအား အခြေခံကျကျ ပြောင်းလဲပေးနေသည့် ဒီဂျစ်တယ် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုများ ပေါ်ထွက်လာခြင်းတို့ကြောင့် တာဝန်ခံဘဏ္ဍာရေးမှာ ကဏ္ဍအတွက် အရေးကြီးသောကိစ္စတစ်ရပ် ဖြစ်နေဆဲဖြစ်သည်။ အလေးထား စဉ်းစားရမည်တို့အနက် အဓိကကျသည်

များမှာ (၁) အမြတ်အစွန်းနှင့် ဖောက်သည်များအား ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှု ဆန်းသစ်တီထွင်ခြင်းတို့ ကြီးထွားမှုအပေါ် အာရုံထားခြင်းဆီသို့ ဦးတည်သွားသည့် အလေ့အထများ၊ (၂) အဆမတန် ကြွေးမြီနှစ်ခြင်း၊ ပြန်လည်ပေးဆပ်မှုနှိမ့်ပါးခြင်း၊ ငွေဆက် မချေးတော့ခြင်းတို့ဆီ ဦးတည်သွားနိုင်သည့် အမြတ်ကြီးစား ငွေထုတ်ချေးခြင်းနှင့် အဓမ္မကြွေးမြီကောက်ခံခြင်း အလေ့အထများ အပါအဝင် ဝယ်ယူသုံးစွဲသူများအား ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှု အလေ့အထများ၊ (၃) ဝန်ဆောင်မှု ပုံစံစုံလင်မှုနှင့် ဖောက်သည်များ၏ လိုက်ဖက်ရာ ရွေးချယ်မှုတို့မရှိခြင်းနှင့် (၅) အချက်အလက်များ အသုံးပြုမှု၊ ပုဂ္ဂလိက သီးသန့်လွတ်လပ်ခွင့်နှင့် လုံခြုံရေး ကိစ္စရပ်များ တို့ဖြစ်သည်။

ရလဒ်အနေဖြင့် အချိန်နှင့်များက ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၊ တာဝန်သိ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်မှု၊ ဖောက်သည်များအား မျှတလေးစားစွာ ဆက်ဆံခြင်း၊ ဖောက်သည်များ၏ အချက်အလက်ကို သီးသန့်ထားရှိခြင်း၊ စောဒကတက်တိုင်ကြားမှု ဖြေရှင်းရေးစနစ်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ပညာရေးနှင့် အသိမြှင့်တင်ရေး အစီအစဉ်များစသည့် အခြေခံမူများအရ ဖောက်သည် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးစည်းမျဉ်းများ ရေးဆွဲထားကြသည်။ ထိုစည်းမျဉ်းများ ရှိသည်ဖြစ်စေ၊ မရှိသည်ဖြစ်စေ၊ MFI များအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများတွင် တာဝန်သိဘဏ္ဍာရေးကို ထည့်သွင်းခြင်းဖြင့် မိမိတို့ကိုယ် မိမိတို့ စည်းမျဉ်းထိန်းချုပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

မိမိတို့၏ လက်ရှိ တာဝန်သိဘဏ္ဍာရေး အလေ့အထများကို အကဲဖြတ်လေ့လာရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားသင့်သည်။

- **စီမံအုပ်ချုပ်ရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး မဟာဗျူဟာ။** MFI ၏ မဟာဗျူဟာသည် ဖောက်သည်များ ဆုံးရှုံးနိုင်ချေကို ဖြေရှင်းပေးပြီး တာဝန်သိဘဏ္ဍာရေး အလေ့အထများ ပါဝင်ပါသလား။ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၊ မူဝါဒ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စနစ်များတွင် ဖောက်သည်များအား ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး အလေ့အထများနှင့် အခြေခံမူများ ထည့်သွင်းထားပါသလား။
- **ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားခြင်း။** ဝန်ဆောင်မှုများအား ဖောက်သည်များ အဆမတန် ကြွေးမြီနှစ်ခြင်းစသည့် ကြွေးမီဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို လျော့ချရန် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ထားပါသလား။ ဈေးနှုန်းများနှင့် အခကြေးငွေများကို ဖောက်သည်များအား မည်သို့ဆက်သွယ်ပြန်ကြားသနည်း။ ဥပမာ စာချုပ်များတွင် သို့မဟုတ် အဓိကအချက်အလက် ထုတ်ပြန်ချက်များတွင်။ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ချက်၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားရန် ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး နည်းလမ်းအစုံ အသုံးပြုပါသလား။
- **ဖောက်သည်များအား ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း။** ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့က ဖောက်သည်များ၏ တုံ့ပြန်အကြံပြုမှုနှင့် တိုင်ကြားမှုတို့အကြောင်း အစီရင်ခံစာများ ဆန်းစစ်လေ့လာ ထုတ်ဝေပါသလား။ ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှုအစီရင်ခံစာများကို ဝန်ဆောင်မှုများ ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် အသုံးပြုပါသလား သို့မဟုတ် ဂုဏ်သိက္ခာ ထိခိုက်နိုင်ချေကို လျော့ချရန် အသုံးပြုပါသလား။ အထူးသဖြင့် စနစ်အတည်ပြုခြင်း၊ ခွင့်ပြုခြင်းနှင့် စာရင်းသွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်နွယ်ရာ အရောင်းအဝယ် အမှားအယွင်း စသည့် ကိစ္စများတွင် စောဒကတက်တိုင်ကြားမှုများကို အထက်သို့ မည်သို့တင်ပြပြီး ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပါသနည်း။
- **အချက်အလက် သီးသန့်ထားရှိမှုနှင့် လုံခြုံရေး၊ ကုမ္ပဏီသည် အချက်အလက်သီးသန့်ထားရှိမှုနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး စံချိန်စံညွှန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ပါသလား။** အကောင်အထည်ဖော်ပါက မည်သည့် စံချိန်စံညွှန်းများကို မည်သို့အသုံးပြုပါသနည်း။ ဖောက်သည်များအား ၎င်းတို့၏ အချက်အလက်များအား ကောက်ခံ၊ အသုံးပြု၊ ဝေမျှ၊ ထိန်းသိမ်း၊ ကာကွယ်ပေးသည့် နည်းလမ်းများကို မည်သို့ အသိပေးပါသနည်း။ ပိုမိုကောင်းမွန်သော ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှုကို မြှင့်တင်ရန် ဖောက်သည်များ၏ သဘောတူညီမှုကို မည်သို့ ရယူပါသနည်း။

MFI များအတွင်း တာဝန်သိ ဘဏ္ဍာရေးအလေ့အထများ သွတ်သွင်းခြင်းသည် အချိန်နှင့် ရင်းမြစ်လိုအပ်သော်လည်း ကဏ္ဍအတွင်းမှ အထောက်အထားများက ဖောက်သည် ဗဟိုပြုဝန်ဆောင်မှုများကို အလေးထားခြင်းက MFI ဘုတ်အဖွဲ့များအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ဖောက်သည်များနှင့် ဆက်ဆံရေးကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ ၎င်းတို့၏ ယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်းကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေရာတွင်လည်းကောင်း အခွင့်အလမ်းပေးအပ်သည်ဟု ပြဆိုနေသည်။

၆.၄။ အဖွဲ့အစည်း အသွင်ပြောင်းလဲခြင်း³⁴

လွန်ခဲ့သည့် ဆယ်စုနှစ်နှစ်ခုအတွင်း အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းကဏ္ဍ၌ အထင်ရှားဆုံး အပြောင်းအလဲတစ်ခုမှာ စီးပွားဖြစ် အသွင် ပြောင်းလဲခြင်းဖြစ်သည်။ အတိအကျဆိုရလျှင် ယင်းတွင် ပိုင်ဆိုင်မှုအများစုကို ဘဏ်မဟုတ်သည့် ဘဏ္ဍာရေး အဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် အသေးစားငွေချေးလုပ်ငန်း ဘဏ်များစသည့် “စီးပွားဖြစ် MFI များ”က ချုပ်ကိုင်ထားသော အခြေအနေထိ MFI များက အစိုးရမဟုတ်သည့် အဖွဲ့အစည်းများအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့် အဖွဲ့အစည်းပုံစံများမှ ပြောင်းလဲခြင်း ပါဝင်သည်။ စီးပွားဖြစ် MFI များသည် အောက်ပါစံနှုန်းများနှင့် ကိုက်ညီကြသည် - ³⁵

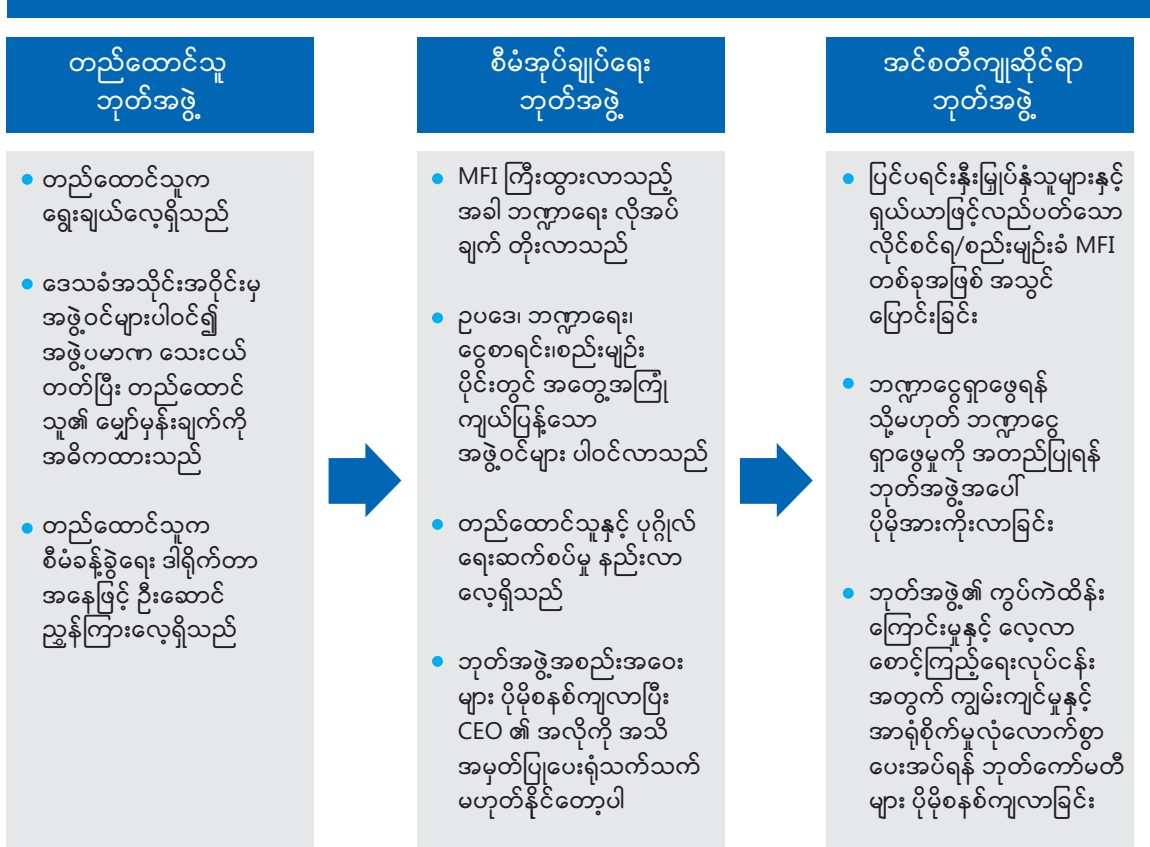
34 First published in *Corporate Governance for Financial Inclusion, Insights for Boards of Microfinance Institutions: Managing Current Issues, Crisis and Change*, (Washington, D.C.: International Finance Corporation, 2018).
 35 Pasquale Di Benedetto, Ira W. Lieberman, and Laura Ard, “Corporate Governance in Microfinance Institutions,” (Washington, D.C.: International Bank for Reconstruction and Development / The World Bank), 12.

- ၎င်းတို့အား အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များက ပိုင်ဆိုင်သည့် အဖွဲ့အစည်းများ၊ ဖက်စပ်စတော့ သို့မဟုတ် ပေးရန်တာဝန် ကန့်သတ်ထားသော ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။
- ၎င်းတို့သည် အာမခံ၊ ငွေလွှဲ၊ အိမ်ယာပြင်ဆင်ရေး၊ ချေးငွေ၊ ပညာရေးချေးငွေ၊ အသေးစားလုပ်ငန်းချေးငွေနှင့် စုငွေအမျိုးမျိုး စသည့် ဝန်ဆောင်မှုများပါဝင်လာအောင် ဝန်ဆောင်မှုများကို တိုး၍ ချဲ့ထွင်ကြသည်။
- ၎င်းတို့သည် အပင်များကို အသုံးပြုနိုင်သည့် စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်ထားသော ဘဏ်မဟုတ်သည့် ဘဏ္ဍာရေး အဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် စီးပွားရေး ဘဏ်များအဖြစ် လည်ပတ်ကြသည်။
- ၎င်းတို့သည် စီးပွားရေးဈေးကွက်တွင် နည်းလမ်းပေါင်းစုံဖြင့် ရန်ပုံငွေကို တိုးမြှင့်ကြသည်။
- ၎င်းတို့သည် ဘဏ္ဍာရေးထောက်ပံ့မှု ကုန်ကျစရိတ်များအပါအဝင် ကုန်ကျစရိတ်အားလုံး ခြုံငုံမိပြီး ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲစွာ လည်ပတ်ပြီး တဖြည်းဖြည်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများနှင့် ရှယ်ယာတန်ဖိုးများအပေါ် လုံလောက်သော အမြတ်ပေးသည့် အကျိုးအမြတ်ရသော လုပ်ငန်းအဖြစ် လည်ပတ်ရန် ကြိုးစားကြသည်။
- ၎င်းတို့သည် တာဝန်သိပြီး ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲသော နည်းလမ်းဖြင့် လည်ပတ်ရင်း ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူများအား ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းဖြင့် ဦးတည်ချက်နှစ်ရပ်ကို ဖြည့်ဆည်းရန် ကြိုးပမ်းကြသည်။

စီးပွားဖြစ် MFI များအသွင်သို့မပြောင်းလဲရသေးသော အစိုးရမဟုတ်သည့် အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သော MFI များအများအပြား ရှိသေးသော်လည်း လုပ်ငန်းကဏ္ဍ၏ ထွက်ပေါ်လာနေသည့် လားရာမှာ စီးပွားဖြစ် MFI များအနေဖြင့် နောက်ဆုံးနှင့် အရေးကြီးဆုံးဖြစ်သော ဒီဂျစ်တယ် ဘဏ္ဍာရေးကဲ့သို့ နည်းပညာအသစ်များကို စတင်အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။ ဈေးကွက်များအတွင်း ဆက်စပ်မှုရှိပြီး ရှင်သန်နိုင်ရန်အတွက် MFI အများအပြားသည် ကဏ္ဍကို စိန်ခေါ်နေသော နည်းပညာအပြောင်းအလဲနှင့် ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်မှု အရှိန်အဟုန်များကြောင့် ယခင်ကထက် ပိုမို စဉ်းစားချင့်ချိန်ကာ လတ်တလော ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စအဖြစ် ၎င်းတို့ကိုယ် ၎င်းတို့ ပြောင်းလဲရန် သို့မဟုတ် မဟာဗျူဟာ မိတ်ဖက်များ ဖွဲ့စည်းရန် ပိုမိုကြိုးပမ်းသည့်ဖိအားများခံစားရသည်။³⁶

ပုံ ၆။ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းတွင် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဆင့်များ

အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းတွင် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု တိုးတက်ပြောင်းလဲလာပုံ



36 Ibid, 6.

MFI များ လုပ်ငန်းတိုးချဲ့ပြီး အသွင်ပြောင်းလာကြသလို ၎င်းတို့၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံများလည်း ပြောင်းလဲလာသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့များသည် MFI များအား စီမံခန့်ခွဲရေးကို အထောက်အကူပေးရန်နှင့် ကြီးကြပ်မှုကို ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ရန် ထပ်တိုးကျွမ်းကျင်မှုများ လိုအပ်လာပြီး ပို၍ဆန်းပြားရှုပ်ထွေးလာသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့များ ပြောင်းလဲလာသလို ၎င်းတို့၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှုဖွဲ့စည်းပုံအတိုင်းအတာ ပမာဏကိုလည်း စတင်တိုးချဲ့လာကြသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် ပုံ ၆ တွင် ပြထားသကဲ့သို့ အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းတွင် စီမံအုပ်ချုပ်မှုအတွက် တိုးတက်ပုံ အဆင့်သုံးဆင့်ရှိသည်။

အဆင့် ၁ - တည်ထောင်သူ ဘုတ်အဖွဲ့

ပုံမှန်အားဖြင့် ကနဦးတွင် တည်ထောင်သူဘုတ်အဖွဲ့ကို MFI ထူထောင်ရန် တာဝန်ရှိသည့် လူမှုရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းရှင်က ရွေးချယ်သည်။ ထိုကဲ့သို့သော ဘုတ်အဖွဲ့များသည် သေးငယ်တတ်ပြီး တည်ထောင်သူ၏ မျှော်မှန်းချက်အပေါ် ကတိကဝတ်ထားကြသည်။ (MFI စတင်လုပ်ငန်းလည်ပတ်သည့် ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်း သို့မဟုတ် ဒေသတွင်းမှ) ဒေသခံများဖြစ်တတ်ပြီး တည်ထောင်သူနှင့် နောက်ခံတူညီကာ တစ်သားတည်းဖြစ်တတ်သည်။ ထို့ပြင် အလွတ်သဘော လည်ပတ်တတ်ကြသည်။ MFI သည် အစိုးရမဟုတ်သည့် အဖွဲ့အစည်း ဖြစ်ကာ မြို့တစ်ခုတည်း သို့မဟုတ် ဒေသတစ်ခုတည်းတွင် ရုံးခွဲ အနည်းငယ်ဖြင့် လည်ပတ်တတ်ကြသည်။

အဆင့် ၂ - စီမံအုပ်ချုပ်ရေး ဘုတ်အဖွဲ့

(အစိုးရမဟုတ်သည့် အဖွဲ့အစည်းသာဖြစ်နေသေးသော) MFI ကြီးထွားလာကာ ဒေသသစ်များသို့ အလျင်အမြန် တိုးချဲ့လာပြီး သိသာထင်ရှားသည့် ဖောက်သည်အခြေခံအသစ်များ တိုးလာသည့်အခါ ဘဏ္ဍာရေးအထောက်အပံ့လိုအပ်ချက်လည်း သိသိသာသာ မြင့်မားလာသည့် အကြောင်းရင်းများကြောင့် အချို့အတွက် ဘုတ်အဖွဲ့များ ပြောင်းလဲတိုးတက်လာရသည်။

- ဘုတ်အဖွဲ့များသည်အလျင်အမြန်တိုးချဲ့ခြင်းမှ၎င်းတို့အပေါ်ကျရောက်လာသည့်တောင်းဆိုမှုများကြောင့် မနိုင်မနင်းဖြစ်ရသည်။
- ဘဏ္ဍာရေးဖိအားများကြောင့် ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် အချိန်များစွာလိုအပ်သော ဘဏ္ဍာငွေမြှင့်တင်ရေးကို အကြီးအကျယ် ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်လာသည်။

ပိုမိုအတွေ့အကြုံကျယ်ပြန့်ပြီးကျွမ်းကျင်မှုစုံလင်ကာတည်ထောင်သူနှင့် ၎င်းတို့တွင် လုပ်ကိုင်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူများ ပုဂ္ဂလိကဆက်နွယ်မှု နည်းပါးသော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်သစ်များ ခန့်အပ်ရသည်။ ပြောင်းလဲနေသော စီးပွားရေးနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအနေအထားအရ တည်ထောင်သူ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ပို၍ စနစ်တကျဖြစ်လာပြီး အဖွဲ့အစည်းအား လမ်းညွှန်မှု၊ ကြီးကြပ်မှုတို့တွင် ပိုမို၏ တာဝန်ယူရသော အခန်းကဏ္ဍ ရှိလာသည်။

အဆင့် ၃ - အင်စတီကျုဆိုင်ရာ ဘုတ်အဖွဲ့

ပြင်ပ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများနှင့် ဖွဲ့စည်းထားသော အစုရှယ်ယာပိုင် MFI အဖြစ် ပြောင်းလဲခြင်းနှင့် လိုင်စင်ရ/စည်းမျဉ်းနှင့် ကိုက်ညီသော စနစ်ကျသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်လာရေး ဆုံးဖြတ်ချက်တို့က နောက်ထပ်ဆင့်ကဲပြောင်းလဲမှုကို ဖန်တီးပေးသည်။ ထိုအခါ ဘဏ္ဍာငွေမြှင့်တင်ရန်နှင့်/သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာငွေမြှင့်တင်ရေးကို အတည်ပြုပေးရန် ဘုတ်အဖွဲ့အပေါ် မှီခိုမှုပိုလာသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့အရွယ်အစား ကြီးထွားလာကာ လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုများ ပေးအပ်ရန်နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကြီးကြပ်မှုနှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာရေးလုပ်ငန်းများအပေါ် အာရုံထားရန် ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီများ ပို၍ စနစ်တကျဖြစ်လာနိုင်သည်။ ဘုတ်အဆင့်တွင် အပြောင်းအလဲများဖြစ်လာသည့်အလျှောက် အကြီးတန်းမန်နေဂျာတစ်ဦး သို့မဟုတ် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိချုပ်တစ်ဦးက ဦးဆောင်သည့် သီးခြားလွတ်လပ်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲရေးဆောင်ရွက်ချက် စသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ တိုးချဲ့ဖွဲ့စည်းပုံများအပါအဝင် စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်ရေးဖွဲ့စည်းပုံများ ပြောင်းလဲရန် လိုအပ်လာသည်။

မတည်ငွေရင်းမြှုပ်နှံမှုအသစ်များကို တိုးချဲ့ဆွဲဆောင်လိုသော MFI များအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများကို ကာလအလိုက်သုံးသပ်ရန်အကြံပြုအပ်ပေသည်။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုနှင့် ကြာရှည် ရပ်တည်မှုတို့အတွက် အဓိကညွှန်ကိန်းဖြစ်သော ခိုင်မာအားကောင်းသည့် ကော်ပိုရိတ်စီမံ အုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံများရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့အစည်းများကို ကြည့်လာကြသည်။ ထိုကဲ့သို့ သုံးသပ်မှုများသည် အောက်ပါတို့အပေါ် အဓိကထား ပုံပေါ်သည် - (၁) ဘုတ်အဖွဲ့၏ အဓိက ဆောင်ရွက်ဖွယ်ရာများ၊ (၂) ဘုတ်အဖွဲ့လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ (၃) ဘုတ်အဖွဲ့ ၏ ထိရောက်မှု (ညီညွတ်မှု) နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်း နှင့် (၄) စီမံအုပ်ချုပ်မှု အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ။ ဘုတ်အဖွဲ့များသည် သုံးသပ်မှုအား ပြင်ပအဖွဲ့တစ်ခုခုသို့ တာဝန်ပေးစေခိုင်းနိုင်သော်လည်း ၎င်းတို့အနေဖြင့် နှစ်စဉ် အကဲဖြတ်လေ့လာမှုကို ကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက်သင့်ပေသည်။

တည်ထောင်သူအဆင့်မှ အောင်မြင်စွာ အသွင်ပြောင်းလဲလာသော ဘုတ်အဖွဲ့များနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံအုပ်ချုပ်မှု ခိုင်မာအားကောင်းစေရေးအတွက် အချိန်နှင့် ရင်းမြစ်များ မြှုပ်နှံထားကြသည့် ဘုတ်အဖွဲ့များတွင် ဘုံတူညီသော အချက်များစွာ ရှိကြသည်။ အဆိုပါ ပြောင်းလဲလာသော စီမံအုပ်ချုပ်မှုဖွဲ့စည်းပုံများအနက် အဓိကအချက်များမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည် -

- **တိုးချဲ့ထားသည့် ဘုတ်အရွယ်စား။** MFI များသည် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် အရေအတွက် တိုးမြှင့်ပြီး ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်များနှင့် သီးခြား လွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာများ ဖြည့်စွက်ကြသည်။
- **ကော်မတီအသစ်များ။** MFI အားလုံးသည် ၎င်းတို့၏ ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပုံများကို တိုးချဲ့ပြီး ၎င်းတို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ ခန့်အပ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို စနစ်ကျလာစေရန် ဆောင်ရွက်ကြသည်။
- **ပိုမိုအားကောင်းသော စီမံခန့်ခွဲရေး ကြီးကြပ်မှု။** ဘုတ်အဖွဲ့များသည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ကို ရှင်းလင်းအောင်ထားကာ ၎င်း၏ နှစ်စဉ် စွမ်းဆောင်မှု ဦးတည်ချက်များကို ပူးတွဲသတ်မှတ်ပေးသည်။
- **ပိုမိုကောင်းမွန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု။** လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို စနစ်ကျအောင် စီစဉ်ပြီး နှစ်စဉ် ဆောင်ရွက်ဖွယ်လုပ်ငန်းများကို သတ်မှတ်ထားသော ဘုတ်အဖွဲ့များသည် မဟာဗျူဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရာတွင် ပိုမို အကျိုးရှိ ထိရောက်ကြသည်ကို တွေ့ရသည်။
- **ဘုတ်အဖွဲ့အသစ်ဖွဲ့စည်းခြင်း။** MFI အများအပြားသည် ၎င်းတို့၏ နှစ်စဉ် ဘုတ်အဖွဲ့ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ချက်ကို စနစ်တကျပြုလုပ်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ ဗဟာဗျူဟာ လိုအပ်ချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ ဘုတ်အဖွဲ့ဖွဲ့စည်းပုံကို အမြဲမပြတ် အသစ်ဖန်တီးကြသည်။

လာမည့်အခန်းများတွင် အဆင့်လိုက် ချဉ်းကပ်ပုံအရ MFI တစ်ခု၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော လမ်းညွှန်မှုများကို ဖော်ပြထားသည်။ အဓိကရည်ရွယ်သည်မှာ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အကောင်းဆုံး အလေ့အထများထူထောင်ရာတွင် MFI များ၏ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှုနှင့် အသွင်ပြောင်းလဲမှု ခရီးစဉ်အဆင့်အသီးသီးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ပြောင်းလဲမှုများနှင့် မြှင့်တင်မှုများ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် MFI များအား ကူညီပေးရန်ဖြစ်သည်။ ကဏ္ဍတစ်ခုချင်းစီတွင် အကောင်းဆုံး အလေ့အထများကို ဦးစားပေးဖော်ပြထားသော လက်တွေ့ကျသည့် အတွေးအမြင်များနှင့် နမူနာပုံစံများ ပါဝင်သော်လည်း MFI ၏ သီးခြားအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီအသုံးပြုသင့်သည်။ အဆင့်သတ်မှန်မှုတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်အတွက် အခန်းတစ်ခုစီကို **ဖောက်သည်ပထမ MFI** ဟု အမည်ပေးထား သည့် စိတ်ကူးယဉ် မိသားစုပိုင် MFI တစ်ခု၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ခရီးစဉ်အကြောင်း ဖော်ပြချက်ဖြင့်စတင်ထားသည်။ **ဖောက်သည်ပထမ MFI** သည် စိတ်ကူးယဉ်ဆိုသော်လည်း ဖော်ပြထားသည့် ဖြစ်ရပ်များနှင့် အတွေ့အကြုံများမှာ စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်မှုမခံထားသော အစိုးရမဟုတ်သည့် အဖွဲ့အစည်းအဖြစ်မှ အသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်းဘဏ်အဖြစ် လှမ်းချီလာသည့် MFI များ၏ လက်တွေ့ဥပမာများနှင့် ထိုခရီးလမ်းတစ်လျှောက် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအလေ့အထများကို ပိုမိုကောင်းလာရေးအတွက် ၎င်းတို့ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ခိုင်မာသော ဆောင်ရွက်ချက်များကို အခြေခံထားသည်။



ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု
ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးကို
စတင်ခြင်း

(အောက်ပါတို့သည် စိတ်ကူးယဉ် MFI တစ်ခုကို အခြေခံထားသည်။)

မြန်မာနိုင်ငံ၏ ၂၀၁၁ ခုနှစ် အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်း ဥပဒေထုတ်ပြန်ပြီးနောက် ဝင်းမိသားစုသည် MFI လိုင်စင်လျှောက်ထားရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ကြသည်။ ၎င်းတို့သည် ယခင်က အသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုများ အလွတ်သဘောပေးအပ်ခဲ့ ကြသော်လည်း နည်းဥပဒေအသစ်များကို အကျိုးရှိရှိ အသုံးပြုလာ လိုင်စင်ရ MFI တစ်ခုဖြစ်လာရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့၏ ခြံငှာဦးတည်ချက်မှာ အသေးစားငွေချေးလုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုများကွက်တွင် လုပ်ကိုင်သူများလာသည်ကို စဉ်းစားပြီး စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားစေရန်နှင့် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုရှိစေရန်ဖြစ်သည်။ ၂၀၁၂ ခုနှစ်တွင် လိုင်စင်ရလာပြီး ဖောက်သည်များအား အရည်အသွေးပြည့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုများပေးရန်အတွက် အမှတ်တံဆိပ်နှင့် ဂုဏ်သိက္ခာ တည်ဆောက်လိုသည့်အလျောက် ၎င်းတို့၏ MFI ကို **ဖောက်သည်ပထမ MFI** ဟု ခေါ်ဆိုရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်။ ဤသို့ဖြင့် သိသာထင်ရှားသော အသေးစားငွေချေးလုပ်ငန်း အတွေ့အကြုံ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများဖြင့် ဈေးကွက်တွင်းဝင်လာသော ပြည်ပ MFI များအပါအဝင် လိုင်စင်ရ MFI အသစ်များထက် ထူးခြားအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဟု ယုံကြည်ခဲ့ကြသည်။

၎င်းတို့၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်သို့ရောက်ရှိရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်းအား လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများအား မြှင့်တင်တိုးချဲ့စေနိုင်မည့် အပြောင်းအလဲများ သိသာသာလုပ်ရန်လိုအပ်ကြောင်း ဝင်းမိသားစုက သဘောပေါက်ထားသည်။ ယခင်က ၎င်းတို့တွင် ကနဦးမတည်ငွေရင်း ထည့်ဝင်ထားကြသည့် မိသားစုဝင်များနှင့် မိတ်ဆွေများပါဝင်သော အလွတ်သဘောလည်ပတ်သည့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ရှိခဲ့သည်။ မိသားစုတွင်းမှ အဓိကရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူက MFI ၏ အမှုဆောင်မန်နေဂျာ (အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်) အဖြစ်ဆောင်ရွက်ပြီး မိသားစုဝင်အများအပြားက ဝန်ထမ်းများ ဖြစ်ကြသည်။ ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းများသည် ရန်ကုန်တွင် အဓိကတည်ရှိပြီး ရုံးခွဲသုံးခုနှင့် ဖောက်သည်ထောင်ချီရှိသည်။ ၎င်းတို့သည် ကနဦး ဦးတည်ချက်ပန်းတိုင်အနေဖြင့် နောက်သုံးနှစ်အတွင်း ဖောက်သည် ၅၀,၀၀၀ ထိ တိုးလာပြီး ရုံးခွဲအရေအတွက် သုံးဆတိုးလာရန် သတ်မှတ်ထားသည်။ ထိုသို့ ဖြစ်လာရန်အတွက် မတည်ငွေရင်းကို လက်လှမ်းမီရန် လိုပေမည်။ ဒေသခံဘဏ်တစ်ခုသို့ သွားရောက်ခြင်း၊ ပြည်ပငွေချေးသူများနှင့်ဆွေးနွေးခြင်းတို့အပြင်တွင် မတည်ငွေရင်းအား လက်လှမ်းမီရန်အတွက် ခိုင်မာသော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများနှင့် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးအတွက် အလေးထားမှုတို့ ပိုမိုလိုအပ်ကြောင်း ၎င်းတို့သဘောပေါက်လာသည်။

အစအနေဖြင့် **ဖောက်သည်ပထမ MFI** သည် အခြေခံကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအလေ့အထများ ဖော်ဆောင်ရေးကို စတင်ဆောင်ရွက်ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်။ အောက်ပါဇယားတွင် IFC ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်ပါ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏ အဓိကအပိုင်းများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ၎င်းတို့ဆောင်ရွက်ခဲ့သော ကနဦးလုပ်ငန်းများကို စာရင်းပြုစုထားသည်။

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု လုပ်ငန်းများ		ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု လုပ်ငန်းများ
၀။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခိုင်မာစွာလုပ်ဆောင်ခြင်း		
၀.၁	ဘုတ်အဖွဲ့ပဋိညာဉ်	ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ စီမံအုပ်ချုပ်မှုအခန်းကဏ္ဍများ၊ တာဝန်များ၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို သတ်မှတ်ပေးသည့် မူဝါဒ ရေးဆွဲရန်
၀.၂	ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း ရေးဆွဲခြင်း	MFI ၏ တန်ဖိုးများနှင့် ဒါရိုက်တာများ၊ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ဝန်ထမ်းများ မည်သို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရမည်ကို စာဖြင့်ရေးသားထားရန်
၀.၃	အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖိလားခြင်း မဖြစ်ပေါ်စေရန် မူဝါဒကို အတည်ပြုခြင်း	MFI အပေါ်ယုံကြည်မှုအား ပျက်စီး သို့မဟုတ် လျော့ပါးစေနိုင်သော အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖိလားဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေကို ရှောင်ကျဉ်ရန် မူဝါဒရေးဆွဲရန်
၂။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ထိရောက်မှု		
၂.၁	ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ၏ အခန်းကဏ္ဍကို ရှင်းလင်းခြင်း	ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ၏ အခန်းကဏ္ဍကို စာဖြင့်ရေးသားရှင်းလင်း၍ မှတ်တမ်းတင်ရန်
၂.၂	ဘုတ်အဖွဲ့လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ	ရုံးတွင်းလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအား ဘုတ်အဖွဲ့၏ ချဉ်းကပ်ပုံကို စနစ်ကျအောင် ပြုလုပ်ရန်
၂.၃	ဘုတ်ကော်မတီများ - စာရင်းစစ် ကော်မတီ	ဘုတ်အဖွဲ့ စာရင်းစစ် ကော်မတီအခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို သတ်မှတ်ရေးဆွဲရန်
၃။ စီမံခန့်ခွဲမှု ထိန်းချုပ်ရေးဝန်းကျင် (control environment)		
	ရုံးတွင်းစာရင်းစစ် လုပ်ငန်းကို အားကောင်းစေခြင်း	ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ ထိန်းချုပ်ရေးနှင့် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ် ထိရောက်မှုကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်၊ ပိုမိုကောင်းမွန်စေရေးအတွက် ပိုမို စနစ်ကျ စည်းကမ်းသေသပ်သော ချဉ်းကပ်မှု ဖော်ဆောင်ရန်
၄။ ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင် ဆက်ဆံရေးနှင့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ စီမံအုပ်ချုပ်မှု		
၄.၁	ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအား ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း	ဘုတ်အဖွဲ့အား စီမံခန့်ခွဲရေးက ပေးအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက် အရည်အသွေး ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန်
၄.၂	ကော်ပိုရိတ် ထုတ်ဖော်ကြေငြာရေး မူဝါဒ	အကျိုးသက်ဆိုင်သူများအား MFI က ပေးအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက် အရည်အသွေး ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန်

အောက်ပါကဏ္ဍများတွင် ၎င်းတို့၏ MFI အတွင်း အခြေခံကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများ ထည့်သွင်းရန် ဝင်းမိသားစုက ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ယင်းလက်တွေ့လုပ်ငန်းများအကြောင်း ပိုမိုအသေးစိတ် ရှင်းလင်းပြထားသည်။

၁။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခိုင်မာစွာလုပ်ဆောင်ခြင်း

စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းသည် စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏ အလွန်အရေးပါသောအပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ၂၀၁၇ ခုနှစ် ကုမ္ပဏီများ ဥပဒေအရ ကုမ္ပဏီများအားလုံး ရှိရန်လိုအပ်သည့် ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်းအပြင် မြန်မာနိုင်ငံရှိ MFI များသည် ရည်ရွယ်ချက်များစွာ ဖြည့်ဆည်းပေးမည့် မိမိတို့သဘောအရ ရေးဆွဲထားသော အခြားရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းများကိုလည်း ရေးဆွဲကျင့်သုံးသင့်သည်။ အဆိုပါရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းများသည် MFI ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းနှင့် ကိုက်ညီပြီး ပြည်တွင်း ဥပဒေများနှင့် ဆန့်ကျင်ဖီလာမှုမဖြစ်သင့်ပါ။ MFI များအားလုံး လက်ခံ ကျင့်သုံးသင့်သည့် ရုံးတွင်း ကော်ပိုရိတ်စီမံ အုပ်ချုပ်မှု စည်းမျဉ်း အခြေခံသုံးချက်မှာ ဘုတ်အဖွဲ့ပဋိညာဉ်၊ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းနှင့် အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ဖီလာခြင်း မဖြစ်ပေါ်စေရန် မူဝါဒတို့ဖြစ်သည်။

၁.၁။ ဘုတ်အဖွဲ့ ပဋိညာဉ်

ဘုတ်အဖွဲ့ပဋိညာဉ်သည် ဘုတ်အဖွဲ့များ၏ မိမိသဘောအလျောက် ရေးဆွဲထားသည့် စည်းမျဉ်းများနှင့် စံသတ်မှတ်ချက်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့စည်းမျဉ်းသည် MFI ၏ ဦးတည်ချက်သတ်မှတ်ခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ထိန်းချုပ်ရေးတို့တွင် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ (တစ်ဦးချင်းနှင့် အဖွဲ့လိုက်) နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ အခန်းကဏ္ဍ၊ တာဝန်များနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်တို့ကို ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ပေးသော မူဝါဒစာတမ်းတစ်စောင်ဖြစ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့စည်းမျဉ်းတွင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို ရှင်းလင်းသတ်မှတ်ပေးခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -

- MFI များအား ပြောင်းလဲနေသော အခြေအနေများနှင့် လိုက်ဖက်ညီပြောင်းလဲညှိနှိုင်းရန် လွယ်ကူစေခြင်း၊
- စည်းမျဉ်းကို အာဏာပိုင်များထံ မှတ်ပုံတင်ရန် မလိုသည့်အတွက် ရင်းမြစ်များ ချွေတာနိုင်ခြင်း၊
- စီမံအုပ်ချုပ်မှု တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ဖော်ဆောင်ရာတွင် MFI ၏ ဦးဆောင်မှုကို အထောက်အကူပေးခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ကို ၎င်းတို့လည်ပတ်သည့် ဘောင်အတွင်းမှ အခြေခံမူများအား သတ်ပေးချက်အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ထိရောက်မှုရှိစေရာတွင် အထောက်အကူပြုခြင်း၊
- ဒါရိုက်တာအသစ်များနှင့် အကြီးတန်း မန်နေဂျာများအတွက် လုပ်ငန်းခွင်မိတ်ဆက် ဖန်တီးပေးခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို မျှဝေနားလည်မှု ဖန်တီးပေးခြင်းဖြင့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ အပါအဝင် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများအား ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ပေးခြင်း၊
- အငြင်းပွားမှုများပေါ်ပေါက်ညှိအခါ ကိုးကားစရာအဖြစ် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။

ဒါရိုက်တာများတွင် ဥပဒေအရ တာဝန်များစွာ ရှိသည်။ ယင်းတို့တွင် မူဝါဒများ ရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်း၊ အစိုးရဌာနများသို့ စာရွက်စာတမ်းများ ရေးသားတင်သွင်းခြင်း၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင် အထွေထွေအစည်းအဝေးများအပါအဝင် အစည်းအဝေးများခေါ်ယူခြင်းနှင့် ဥပဒေအရ လိုအပ်သောမှတ်တမ်းများထားရှိခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

ဥပဒေအရ တာဝန်ဝတ္တရားများအပြင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အဓိကအခန်းကဏ္ဍမှာ ကုမ္ပဏီကို ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲစေပြီး ရှယ်ယာပိုင်ရှင် တန်ဖိုးများ တိုးမြှင့်လာစေရန် ဖြစ်သည်။ MFI များအတွက် ယင်းအခန်းကဏ္ဍတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -

- MFI ၏ ရည်မှန်းချက်၊ မျှော်မှန်းချက်၊ တန်ဖိုးများနှင့် ရည်ရွယ်ချက်တို့ကို သတ်မှတ်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊
- စီမံခန့်ခွဲရေးကို မဟာဗျူဟာမြောက်ကြီးကြပ်မှုနှင့် ထိန်းချုပ်မှုတို့ပေးခြင်း၊
- သင့်တော်ပြီး ထိရောက်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ရုံးတွင်း ထိန်းချုပ်ရေးစနစ်များရှိစေခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ၎င်း၏ လုပ်ငန်းစဉ်များ ထိရောက်စွာ လည်ပတ်စေရေးကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း။

ဤသို့ဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့တွင် အောက်ပါ ဆက်စပ်ရာတာဝန်များလည်း ရှိသည် -

- စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်အတူ နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီးပွားရေး စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ရလဒ်များ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းအပါအဝင် MFI ၏ ဗဟာဗျူဟာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများကို လမ်းညွှန်ချမှတ်ခြင်း၊

- မဟာဗျူဟာကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် (လူ့စွမ်းအားနှင့် ဘဏ္ဍာရေး) ရင်းမြစ်များကို လုံလောက်စွာ ရှိစေခြင်း၊
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား ရွေးချယ်၊ လုပ်ခပေး၊ ကြီးကြပ်၊ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ပြီး ဆက်ခံမည်သူများ အသင့်ထားရှိခြင်း၊
- MFI အား ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲစေခြင်း၊
- ပြောင်းလဲနေသည့် စီးပွားရေးဝန်းကျင်နှင့် လိုက်လျောညီထွေရှိစေရန် စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်မှု အပြောင်းအလဲဖြစ်စေ၊ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းပုံစံ အပြောင်းအလဲများဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်ရာ၌ MFI အား ပြောင်းလဲမှုများကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- အကြပ်အတည်းကာလတွင် သင့်လျော်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်များပြုလုပ်ပြီး MFI အား ယာယီထိန်းချုပ်ရန်အတွက် အသင့် ပြင်ဆင်ထားခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ပြီး MFI ၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများကို မြှင့်တင်ရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း။

ဖက်စုံပြည့်စုံသော ဘုတ်အဖွဲ့ပဋိညာဉ် နမူနာတစ်ခုကို နောက်ဆက်တွဲ၂၊ က တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။ MFI သည် ၎င်းတို့၏ သဘော လက္ခဏာများနှင့် အခြေအနေများအပေါ် အခြေခံ၍ စည်းမျဉ်းကို ပြုပြင်သုံးစွဲသင့်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ပဋိညာဉ်သည် အမြဲတည်ရှိနေမည့် စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုဖြစ်ကာ MFI က လိုအပ်သည့် အနေအထား သို့မဟုတ် အခြေအနေများအလိုက် ပုံမှန် သုံးသပ်မွမ်းမံသင့်သည်။

အကောင်းဆုံးအလေ့အထ - ဘုတ်အဖွဲ့ပဋိညာဉ်ကို ဘုတ်ဒါရိုက်တာများအနေဖြင့် စိတ်ကူးစိတ်သန်းများ အဆိုပြုတင်ပြနိုင်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့ ၏ နောက်ဆုံးအတည်ပြုချက်အတွက် ဆွေးနွေးသဘောတူညီနိုင်မည့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြင့် ရေးဆွဲရသည်။ ဘုတ် အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဘုတ်ကော်မတီတစ်ခုခုက စည်းမျဉ်းကို နှစ်စဉ်သုံးသပ်သင့်သည်။

၁.၂။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာများအတွက် ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း

ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း (ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ဟုလည်း ရည်ညွှန်းသည်) သည် ဘုတ်ဒါရိုက်တာများနှင့် ဝန်ထမ်းများက စီးပွားရေး မိတ်ဖက်များ၊ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ အစိုးရအပါအဝင် MFI ၏ ဖောက်သည်များနှင့် ဝန်ထမ်းများ၊ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း စသည့် အကျိုးသက်ဆိုင် သူများအပေါ် တင်ရှိသည့် တာဝန်များကို ပြဌာန်းပေးသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရေး အခြေခံလမ်းညွှန်ဖြစ်သည်။

ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းကို ရေးဆွဲကျင့်သုံးရသည့် အဓိကအကြောင်းများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -

- **ဂုဏ်သိက္ခာ/ ပုံရိပ် ပိုမိုကောင်းမွန်စေရေး။** MFI ၏ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် ပုံရိပ်သည် လက်ဆုပ်လက်ကိုင်မပြနိုင်သော်လည်း ၎င်း၏ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်များနှင့် တစ်သားတည်းဖြစ်သည်။ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းရေးဆွဲဖော်ဆောင်ခြင်းသည် MFI တစ်ခုက ကောင်းမွန်သော စီးပွားရေးအလေ့အထများအပေါ် ထားရှိသည့်တန်ဖိုးကို ဆက်သွယ်ပြန်ကြားအသိပေးရန် ထိရောက်သော နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။
- **ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေနှင့် အကြပ်အတည်း စီမံခန့်ခွဲမှုကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေခြင်း။** ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းတစ်ခုသည် ဝန်ထမ်းများအား ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အခက်အခဲများကို တာဝန်သိစွာ တုံ့ပြန်စေရေး အားပေးခြင်းဖြင့် အကြပ်အတည်းတစ်ခု အပြည့်အဝမဖြစ်ပွားမီ ဖြစ်လာနိုင်ခြေ ပြဿနာများကို စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ဒါရိုက်တာများ အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် အသိပေးနိုင်သည်။
- **ကော်ပိုရိတ် ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ် ဖော်ဆောင်ပြီး ကော်ပိုရိတ်တန်ဖိုးများကို ပိုမိုထင်ရှားစေခြင်း။** MFI ဒါရိုက်တာများနှင့် ဝန်ထမ်း များထံ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းအား ဖြန့်ဝေပေးမှုက မျှဝေလက်ခံထားသည့် တန်ဖိုး များအပေါ် အခြေခံကာ ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းတွင် ထိရောက်စွာ လမ်းညွှန်မှုပေးမည့် ဟန်ချက်ညီသော ကော်ပိုရိတ် ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ်ဖော်ဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေနိုင်သည်။
- **အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့်ဆက်သွယ်ပြန်ကြားမှုကိုတိုးတက်စေခြင်း။** ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းသည် အကြပ်အတည်းကာလများတွင် MFI ၏ အကျိုးသက်ဆိုင်သူများအား ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသည့် အမှုအကျင့်များအပေါ်ထားရှိသော ၎င်း၏ သံနိဗ္ဗာန်ကို အသိပေး ပြန်ကြားပြီး စည်းမျဉ်းချိုးဖောက်မှုများ ဖြစ်နိုင်ချေ မရှိသလောက် နည်းပါးကြောင်း မီးမောင်းထိုးပြပေးခြင်းဖြင့် ခိုင်မာစွာ နိမိတ် ပြပေးသည်။
- **တရားစွဲဆိုမှုများကို ရှောင်ကျဉ်နိုင်ခြင်း။** ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်သော ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းသည် လိမ်လည်မှု၊ အကျိုး စီးပွား ဆန့်ကျင်ဖိလားဖြစ်ခြင်း၊ အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်းနှင့် လာဘ်စားမှု တို့ကြောင့် ဖြစ်လာသော တရားစွဲဆိုမှုအန္တရာယ်များကို ကူညီလျော့ချပေးနိုင်သည်။

ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းသည် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် တွေ့ကြုံရနိုင်သည့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အခက်အခဲများကို မည်သို့ ကိုင်တွယ် ရမည်ဆိုသည်နှင့်ပတ်သက်၍ (ဆန္ဒသဘောထားအရထက်) လက်တွေ့ကျသော လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းများနှင့် လိုက်လျော

ညီထွေ ဖြစ်သင့်သည်။ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းကို အထောက်အကူပြုသည့်အနေဖြင့် MFI များသည် ကျင့်ဝတ်သင်တန်း အစီအစဉ်များ ဖော်ဆောင်ခြင်း၊ အရာထမ်းများနှင့် အမှုထမ်းများအား အကြံပြုပညာပေးရန်အတွက် ကျင့်ဝတ်အရာရှိခန့်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ် ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခြင်း၊ လျှို့ဝှက်ဆောင်ရွက်သော အကြံပြုဆွေးနွေးမှုအတွက် အာမခံထား ပေးအပ်ခြင်း စသည်တို့ ဆောင်ရွက်နိုင် သည်။ MFI အနေဖြင့် ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းကို ပုံမှန် သုံးသပ် မွမ်းမံသင့်သည်။

ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းသည် MFI ၏ အရွယ်အစားနှင့် ရည်ရွယ်ချက်များ၊ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဓလေ့၊ တန်ဖိုးများ၊ ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများ ဖွဲ့စည်းပါဝင်ပုံနှင့် အခြားအချက်များအပါအဝင် ကိုယ်ပိုင် သွင်ပြင်လက္ခဏာများကို ထင်ဟပ်သင့်သည်။ ကျင့်ဝတ် စည်းမျဉ်း နမူနာပုံစံကို **နောက်ဆက်တွဲ ၂၊ ၁** တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။

အကောင်းဆုံးအလေ့အထ။ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းတစ်ခု ရေးဆွဲဖော်ဆောင်ခြင်းသည် လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သကဲ့သို့ ထွက်ပေါ်ရလဒ်လည်း ဖြစ်သည်။ အစတွင် ကုမ္ပဏီတစ်ခုသည် အမှုထမ်း၊ အရာထမ်းများအနေဖြင့် အားနည်းချက်ကို ဖော်ထုတ်၍ ပြင်ဆင်ရန်အတွက် ရရှိသော ကျင့်ဝတ်လမ်းညွှန်မှု အတိုင်းအတာနှင့် အရည်အသွေးကဲ့သို့ ရုံးတွင်းကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာအခြေအနေကို လေ့လာသုံးသပ်သင့် သည်။ မိမိအတွက် သီးခြား ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းကို ရေးဆွဲရန် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည့်အခါ ကုမ္ပဏီတစ်ခုအနေဖြင့် အောက်ခြေ လုပ်သားများမှ အကြီးတန်း အမှုဆောင်များထိ ဝန်ထမ်းအားလုံးပါဝင်သော ဘုတ်အဖွဲ့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို စီစဉ် ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ ဤသည်က ကုမ္ပဏီ၏ သီးခြားအလေ့အထများကို လမ်းညွှန်ပေးမည့် ဘက်စုံ ပြည့်စုံသော ကိရိယာတန်ဆာပလာ တစ်ခုပေါ်ထွက်ရေးကို အထောက်အကူပြုပေးမည်။ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းကို ဘုတ်အဖွဲ့က အတည်ပြုပေးရန် တင်ပြသည့်အခါ စံအနေ ဖြင့် ဝန်ထမ်းအားလုံး ယင်းနှင့် အကျွမ်းတဝင်ရှိထားပြီး ရုံးတွင်းကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှုကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေနိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု အနေဖြင့် မူကြမ်းရေးဆွဲရာတွင် တစ်ခန်း တစ်ကဏ္ဍ ပါဝင်ထားပြီး ဖြစ်သင့်သည်။ ဒါရိုက်တာများနှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးတို့က ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပါ အခြေခံမူများအား လိုက်နာရန် ကတိကဝတ်ပြုကြောင်း စဉ်ပမာပြုရမည်ဟု ဆိုလိုသည့် “ထိပ်ပိုင်းရှိ သဘောထား” အရေးပါကြောင်းကိုလည်း ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သဘောပေါက်ထားရမည်။

၁.၃။ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာခြင်းမဖြစ်ပေါ်စေရန်မူဝါဒ

MFI ၏ ကျင့်ဝတ်စံချိန်စံညွှန်းများ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာများသည် ၎င်းတို့ (နှင့် ဆွေမျိုးများ၊ မိတ်ဆွေ များ၊ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ) ၏ အကျိုးစီးပွားဖြစ်ပြီး MFI ၏ အကျိုးစီးပွားမဟုတ်သည့် ကိစ္စများတွင် အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာ ဖြစ်ခြင်းနှင့် ဖြစ်လာနိုင်သော အခြေအနေများမှ ရှောင်ကျဉ်သင့်သည်။ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်းများသည် MFI အတွင်း ဘဏ္ဍာရေး သို့မဟုတ် ဂုဏ်သိက္ခာဆိုင်ရာ ထိခိုက်မှုဖြစ်စေနိုင်ပြီး ယုံကြည်မှုကို လျော့ကျစေနိုင်သည်။ ဘုတ်ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦးက ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကျိုး စီးပွားရှိသည့် အခြေအနေပေါ်လာပါက ၎င်းတို့အနေဖြင့် ထိုကိစ္စအပေါ် ဆန္ဒမဲပေးခြင်းမှ ရှောင်ကျဉ်သင့်သည်။

ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအား ကိစ္စတစ်ခုတွင် သို့မဟုတ် အရောင်းအဝယ်တစ်ရပ်တွင် ၎င်းနှင့် ကုမ္ပဏီ၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များကြား အကျိုး စီးပွားဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်း ရှိသည်ဆိုရုံဖြင့် ၎င်း၏တာဝန်မှ မထုတ်ပယ်သင့်ပါ။ သို့သော် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးတွင် ကုမ္ပဏီ၊ ရှယ်ယာ ပိုင်ရှင်များနှင့် အလုံးစုံ အကျိုးစီးပွားဝိရောဓိရှိပါက ၎င်းအား ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်သင့်သည်။

အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်းပေါ်ပေါက်လာနိုင်သောဥပမာများတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသို့မဟုတ် ၎င်းနှင့် ဆက်စပ်သူတစ်ဦးက အောက်ပါတို့ ဆောင်ရွက်ခြင်းများ ပါဝင်သည် -

- ကုမ္ပဏီတစ်ခုနှင့် စာချုပ်စာတမ်း ချုပ်ဆိုခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် ဆန့်ကျင်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်၏ အမှုအကျင့်ကို လွှမ်းမိုးနိုင်သည်ဟု ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ ယူဆ ရနိုင်သော နည်းလမ်းဖြင့် စီးပွားရေး/ဘဏ္ဍာရေး အကျိုးစီးပွားများရှိခြင်း။

ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်အကျိုးစီးပွားနှင့် ကုမ္ပဏီအကျိုးစီးပွားတို့အကြား ဆန့်ကျင်ဖီလာမှုများ ဖြစ်လာနိုင်သည့် လုပ်ရပ်များမှ ရှောင်ကျဉ်သင့်သည်။ မိမိတို့ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအကျိုးစီးပွားရှိသည့်ကိစ္စများတွင် ဆန္ဒမဲပေးခြင်းမှလည်း ရှောင်ကျဉ်သင့်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ဖီလာမှု ဖြစ်လာနိုင်ချေရှိပါက ဘုတ်အဖွဲ့အား ချက်ခြင်း အသိပေး ထုတ်ဖော်ပြောကြား သင့်သည်။ ထိုကဲ့သို့သော သတင်းအချက်အလက်ကို ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအနေဖြင့် ဆန့်ကျင်ဖီလာမှု သိရှိပြီးနောက် ပထမဆုံး ကျင်းပ သည့် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားသင့်သည်။

ဘုတ်အဖွဲ့တွင် ပါဝင်ပြီးသည့်အခါ ဒါရိုက်တာအသစ်များသည် ဖြစ်လာနိုင်ချေရှိသည့် အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ဖီလာမှုများနှင့် MFI ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့် ထပ်တူဖြစ်နေနိုင်သော ဆက်နွယ်ပတ်သက်မှုများကို ဘုတ်အဖွဲ့အား ချက်ခြင်း အသိပေးထုတ်ဖော်ပြောကြားသင့် သည်။ ထိုကဲ့သို့သော သတင်းအချက်အလက်ကို ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအနေဖြင့် ဖြစ်နိုင်ချေ ဆန့်ကျင်ဖီလာမှုအား သိရှိပြီးနောက် ပထမ ဆုံးကျင်းပသည့် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် အသိပေးသင့်သည်။ ကိစ္စတစ်ခုတစ်ရာတွင် အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ဖီလာမှုရှိသည်ဟု အသိအမှတ်ပြုထားခြင်းခံရသည့် ဒါရိုက်တာများသည် အဆိုပါကိစ္စတွင် ဆန္ဒမဲပေးခြင်းမှ ၎င်းတို့ကိုယ် ၎င်းတို့ ရှောင်ကျဉ်သင့်သည်။

ဆန့်ကျင်ဖီလာမှုဖြစ်ခြင်း	အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်	ဖြေရှင်းရန် လမ်းညွှန်မှုများ
ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းနှင့် အရောင်းအဝယ် ပြုလုပ်ခြင်း	ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုက အခြား ဆက်နွယ်သည့် အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး အား အကျိုးပြုသည့် လုပ်ငန်း များတွင် ပါဝင်ခြင်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်းအား ထိခိုက် နစ်နာစေခြင်း	အချို့အဖွဲ့အစည်းများက အဖွဲ့အစည်းနှင့် (ဆွေမျိုးများနှင့် ဆက်နွယ် သည့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများအပါအဝင်) ၎င်း၏ ဒါရိုက်တာများကြား စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်းများကို တားမြစ်ထား ကြသည်။ သို့သော် အပြိုင်အဆိုင်ရှိပြီး ဈေးကွက်ဝင် ဈေးနှုန်းများဖြင့် လွှမ်းမိုးမှုကင်းစွာ ဆောင်ရွက်သည့် အရောင်းအဝယ်များကိုမူ အတိုင်း အတာ အကန့်အသတ်ဖြင့် သို့မဟုတ် အထူးခွင့်ပြုချက်များဖြင့် လက်ခံ ပေးနိုင်သည်။ အချို့ကိစ္စများတွင် ဘုတ်ဒါရိုက်တာများမှာ အဖွဲ့အစည်း အကြောင်း အသေးစိတ်ဗဟုသုတရှိကြသည့်အတွက် ၎င်းတို့အား တိုင်ပင် ဆွေးနွေးရေး ဝန်ဆောင်မှုပေးရန် ခွင့်ပြုပေးခြင်းက အသုံးဝင်နိုင်သည်။
အတွင်းသိ သို့မဟုတ် ဆက်နွယ်သည့် ငွေချေးခြင်းများ	ဘုတ်ဒါရိုက်တာများ၊ ၎င်းတို့၏ ဆွေမျိုးများ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ ရှယ်ယာပါသည့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများအား ချေးငွေ ပေးအပ်မှု	ဆက်နွယ်သည့် ငွေချေးမှုကို တားမြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ချေးငွေပမာဏ တင်းကြပ်စွာ ကန့်သတ်ခြင်း၊ ပွင့်လင်းမြင်သာသော စာရွက်စာတမ်း မှတ်တမ်းတင်မှုနှင့် ခွင့်ပြုသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အသုံးပြုခြင်း။ (ခြွင်းချက် - ကားဝယ်ယူရန် ချေးငွေအစီအစဉ် စသည့် ကျယ်ကျယ် ပြန့်ပြန့် အသုံးပြုနိုင်ပြီး စနစ်ကျသော ဝန်ထမ်းချေးငွေ အစီအစဉ်အရ အမှုဆောင်များအား ငွေချေးခြင်း။)
ဆွေမျိုးအသိုင်းအဝိုင်း ကောင်းစားရေး	အဖွဲ့အစည်းအတွင်း တာဝန် တစ်ခုကို ထမ်းဆောင်ရန် မိသားစုဝင်များအား ခန့်ထားခြင်း	အကောင်းဆုံးအလေ့အထမှာ မိသားစုဝင်များအား ခန့်အပ်ခြင်းကို တား မြစ်ခြင်းဖြစ်သည်။ မိသားစုဝင်တစ်ဦးအား အလုပ်ခန့်ထားရန် စဉ်းစား ပါက မိသားစုမဟုတ်သူများက သတ်မှတ်သည့် ခန့်အပ်ရေး စံနှုန်းများကို ပိုင်ဆိုင်မှသာ ခန့်ထားသင့်သည်။ ထိုကဲ့သို့ ဆက်ဆံရေးများကို အပြန်အလှန် ထိန်းကျောင်းနိုင်ရန် “မိသားစုဝင်အား အစီရင်ခံရေး” စသည့် မူဝါဒများ ချမှတ်ခြင်း။
နိုင်ငံရေး အခြေခံအဖြစ် အမြတ်ထုတ်ခြင်း	နိုင်ငံရေး ရည်မှန်းချက်ကို လျှောက်လှမ်းရန် သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေး ရာထူးအတွက် ရွေးကောက်ခံရန် ဘုတ်အဖွဲ့ ရာထူးကို အသုံးပြုခြင်း	ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာသည် အဆိုပါ ရည်မှန်းချက်မျိုး အကောင်အထည် မဖော်မီ ဘုတ်အဖွဲ့မှ နုတ်ထွက်သင့်သည် သို့မဟုတ် နုတ်ထွက်စေသင့်သည်။
ပြိုင်ဆိုင်မှု	ဘုတ်ဒါရိုက်တာများ အတူတူ ပါဝင်သည့် အဖွဲ့အစည်းများ ယှဉ်ပြိုင်မှု စတင်တတ်ကြသည်။	ထပ်တူပါဝင်နေသော ဘုတ်ဒါရိုက်တာ (များ) သည် ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုခုမှ နုတ်ထွက်ရမည်။
ဆက်ဆံရေး အဆင့်ဆင့်	နိုင်ငံတကာ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ သည် နည်းပညာ အထောက် အပံ့ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများလည်း ဖြစ်ကြသည်။	နည်းပညာအထောက်အပံ့ပေးရေးအဖွဲ့ (များ) နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့တို့တွင် မတူညီ သူများအား ပါဝင်စေခြင်း။ ဖြစ်လာနိုင်ခြေရှိသော အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်းများကို ကိုင်တွယ်ရန် မူဝါဒများ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူ သဘောတူညီ ချက်တွင် ယင်းတို့အား ထည့်သွင်းထားခြင်း။

ဤကိစ္စအပေါ် ဘုတ်အဖွဲ့၏ မူဝါဒကို မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်းက အထောက်အကူဖြစ်ပေမည်။ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်း မဖြစ်ပေါ်စေရန် မူဝါဒ နမူနာပုံစံကို **နောက်ဆက်တွဲ ၂၊ ၈** အဖြစ်ဖော်ပြထားသည်။

၂။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ထိရောက်မှု

ဘုတ်အဖွဲ့အရာရှိများ၏ အခန်းကဏ္ဍ (ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယ ဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူး၊ စသဖြင့်)နှင့် ဘုတ်ကော်မတီများကို ကုမ္ပဏီ ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်း သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့စည်းမျဉ်းတွင် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားသင့်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ အရာရှိများတွင် ရှင်းလင်းသော ရာထူးဖော်ပြချက် သို့မဟုတ် တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ ရှိသည်။ အလားတူပင် ဘုတ်ကော်မတီတစ်ခုချင်းစီတွင်လည်း တာဝန်နှင့် ဝတ္တရား များ ရှင်းလင်းစွာ ရှိထားသင့်သည်။ အောက်ပါကဏ္ဍများတွင် အဆိုပါအကြောင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်သည့် လမ်းညွှန်ချက်များ ဖော်ပြ ထားသည်။

37 “The Practice of Corporate Governance in Microfinance Institutions.” Consensus Statement of the Council of Microfinance Equity Funds, (2012), 19.

၂.၁။ ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ၏ အခန်းကဏ္ဍ

ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌအနေဖြင့် အခြားဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များထက် ပိုမိုတက်ကြွစွာဆောင်ရွက်ရမည့် အခန်းကဏ္ဍရှိသည်။ ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်သည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းများကို ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပေးရန်ဖြစ်သည်။ ဥက္ကဋ္ဌအနေဖြင့် ၎င်း၏ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းသည် ၎င်းအား လုပ်ပိုင်ခွင့် လုံလောက်စွာနှင့် သင့်တော်စွာ ပေးအပ်ထားသည့်အပေါ်၊ ၎င်း၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးနှင့် ပညာ ရပ်ဆိုင်းရာ အရည်အချင်းပြည့်ဝမှုအပေါ် မူတည်သည်။ ဥက္ကဋ္ဌတွင် ထူးချွန်သော ပညာရပ်ဆိုင်ရာ လိုအပ်ပြီး၊ သိက္ခာသမာဓိ အဆုံးအစွန်ရှိပြီး ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားများအပေါ် နှစ်မြှုပ်ထား၍ ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများနှင့် အခြား ဒါရိုက်တာများ၏ ယုံကြည်မှု ရှိထားသင့်သောသူဖြစ်သင့်သည်။

ကုမ္ပဏီ၏ အကြီးအကဲအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့အား လည်ပတ်ခြင်းနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရန်အတွက် အမှုဆောင်တာဝန်တို့ အကြား စာဖြင့်ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ထားပြီး ဥပဒေအရလိုအပ်ကာ လက်တွေ့ကျသည့် တာဝန်ရှင်းလင်းလင်းစွာ ခွဲဝေမှုရှိသင့်သည်။ ကုမ္ပဏီများသည် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တို့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းများတွင် အတတ်နိုင်ဆုံး အသေးစိတ် သတ်မှတ်ထားသင့်သည်။ ထို့ပြင် MFI အနေဖြင့် ရာထူး သို့မဟုတ် အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်များကိုလည်း ရေးဆွဲထား သင့်သည်။ ဥပမာ ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် အောက်ပါ အဓိကကျသော စီမံအုပ်ချုပ်ရေး အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်များကို ထမ်းဆောင် သင့်သည် -

- ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းများကို ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်မည့် မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရေးဆွဲ၊ အကောင်အထည်ဖော်၊ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ၎င်း၏ ဆောင်ရွက်ဖွယ်ရာတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်စေခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့၏ ရက်ချိန်းများကို ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပြီး ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ အချိန်သတ်မှတ်ခြင်း၊
- အစည်းအဝေးအစီအစဉ်များကို စုစည်းတင်ပြခြင်းနှင့် ဒါရိုက်တာအားလုံး သင့်လျော်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို အချိန်နှင့် တပြေးညီ ရရှိစေခြင်း၊
- အစည်းအဝေးများအတွင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို ကြီးကြပ်ကာ အစည်းအဝေးများအား သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒများအရ ကျင်းပဆောင်ရွက်စေကာ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင် သူ အစည်းအဝေးများကို ဦးဆောင်ခြင်း၊
- MFI ၏ ရည်မှန်းချက်ကို ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် MFI ရင်ဆိုင်နေရသည့် အဓိက ကိစ္စရပ်များကို ဆွေးနွေးရန်အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်နှင့် အချိန်ကာလအလိုက် အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်ခြင်း၊
- တိကျမှန်ကန်၊ အချိန်နှင့် တပြေးညီဖြစ်ပြီး ရှင်းလင်းသော သတင်းအချက်အလက်များကို အခြား ဒါရိုက်တာများထံမှ၊ သို့ ရယူ ရောက်ရှိစေခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အချိန်မှန် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ၎င်း၏ ကော်မတီများ၊ ဒါရိုက်တာများအား အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းတို့ကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- ဒါရိုက်တာများ၏ ထိရောက်သော ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ချက်များကို ထောက်ပံ့ပေးခြင်းနှင့် ရင်းနှီးစွာ အပြုသဘောဆောင်သော အဝန်းအဝိုင်းတွင် လွတ်လပ်စွာ ဆွေးနွေးမှုကို အားပေးခြင်း၊
- ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုကို ပံ့ပိုးခြင်း၊
- ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများ ခန့်ထားခြင်းနှင့် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအား ရာထူးအရ ခန့်ထားခြင်းနှင့် တတ်နိုင်သမျှ ၎င်းတို့၏ အစည်း အဝေးများ တက်ရောက်ခြင်း၊
- ရုံးပြင်ပတွင် အဖွဲ့အစည်းအား ကိုယ်စားပြုခြင်း၊ လိုအပ်ချက်နှင့် အခြေအနေအပေါ်မူတည်၍ ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများနှင့် ဘုတ် အဖွဲ့က တောင်းဆိုသည့် အလျောက် အခြားတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ နမူနာကို **နောက်ဆက်တွဲ ၂၊ ဃ** အဖြစ် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။

၂.၂။ ဘုတ်အဖွဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ဘုတ်အဖွဲ့သည် ကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ MFI ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်း၊ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ ရုံးတွင်း စည်းမျဉ်းများက သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ လည်ပတ်ရသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် တရားဝင် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရန် ဥပဒေသတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရမည်။ သို့မဟုတ်ပါက ထိုဆုံးဖြတ်ချက်များကို တရားရုံးက ပယ်ချခြင်းခံရနိုင်ချေရှိသည်။ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းသည်

ဥပမာ (၁) ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေး အကြိမ်ရေ၊ (၂) ဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေးများ ခေါ်ယူကျင်းပခြင်းအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် (၃) ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သတ်မှတ်ပေးသင့်သည်။

MFI ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းအပေါ်မူတည်၍ ကုမ္ပဏီများဥပဒေတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါတို့ကို ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။

- ဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေးများကို ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦးက အခြားဒါရိုက်တာများအား ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခြင်းဖြင့် ခေါ်ယူနိုင်သည်။
- အစည်းအဝေးများအား ဒါရိုက်တာ အားလုံးသဘောတူညီထားသည့် သို့မဟုတ် MFI ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်းအရ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် မည့်သည့်နည်းပညာမဆို အသုံးပြု၍ ခေါ်ယူ သို့မဟုတ် ကျင်းပနိုင်သည်။
- ဒါရိုက်တာအစည်းအဝေးအတွက် အစည်းအဝေးအထောက်အပံ့ အရေအတွက်သည် ဒါရိုက်တာ နှစ်ဦး သို့မဟုတ် MFI ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အရေအတွက်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါအရေအတွက်သည် အစည်းအဝေးအတွင်း တစ်လျှောက်လုံး ရှိနေရမည်။
- ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဆုံးဖြတ်ချက်အတွက် မဲပေးခွင့်ရှိသော ဒါရိုက်တာများ မဲအများစုဖြင့် အတည်ပြုရမည်။

ကုမ္ပဏီများဥပဒေက ဒါရိုက်တာအားလုံးအား ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ ခေါ်ယူခွင့်ပေးထားသော်လည်း ပုံမှန်အားဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများကို ကျင်းပသူမှာ ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌဖြစ်သည်။ မကြာခဏ အကြိမ်များစွာ တွေ့ဆုံကြသော ဘုတ်အဖွဲ့များသည် စီမံခန့်ခွဲရေးတွင် ပါဝင်လွန်းသည်ဆိုသော သဘောဆောင်သည်။ ပြောင်းပြန်အနေဖြင့် ပုံမှန်တွေ့ဆုံခြင်းမရှိကြသော ဘုတ်အဖွဲ့များသည် ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေး တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်းမရှိဘဲ စီမံခန့်ခွဲရေးအတွက် တံဆိပ်တုံး ထုပေးရုံမျှသာဖြစ်သည်။ အချို့ MFI ဘုတ်အဖွဲ့များအနေဖြင့် အစပိုင်း သို့မဟုတ် အကြပ်အတည်းကာလ သို့မဟုတ် MFI တွင် သိသာထင်ရှားသော အပြောင်းအလဲများ ဆောင်ရွက်သည့်အခါ ပိုမိုတွေ့ဆုံတတ်ကြသော်လည်း အနည်းဆုံး သုံးလတစ်ကြိမ်တွေ့ခြင်းမှာ အလေ့အထကောင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ MFI ဘုတ်တစ်ခု ဆင့်ကဲတိုးတက်လာပြီး ကော်မတီများ ဖွဲ့စည်းလာသည့်အခါ MFI များသည် အချို့ကော်မတီများ ဥပမာ လစဉ် စသဖြင့် ပိုမိုတွေ့ဆုံကြပြီး ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုလုံးအနေဖြင့် သုံးလတစ်ကြိမ်တွေ့ဆုံကြသည်ကို တွေ့ရနိုင်သည်။

အစည်းအဝေးအထောက်အပံ့ အရေအတွက်ဆိုသည်မှာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ အတည်ဖြစ်စေရန်အတွက် အစည်းအဝေးတစ်ခုတွင် ပါဝင်ရမည့် အနည်းဆုံး ဒါရိုက်တာ အရေအတွက် ဖြစ်သည်။ စံအားဖြင့် အစည်းအဝေးအထောက်အပံ့ အရေအတွက်သည် ဒါရိုက်တာ စုစုပေါင်း၏ တစ်ဝက်ထက် မနည်းသင့်ပေ။ ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်း သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့၏ သီးခြားစည်းမျဉ်းများအရ သတ်မှတ်ထားသည့် အများစုမလိုအပ်လျှင် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် သာမန်အများစုသည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အတည်ပြုရန် လုံလောက်သင့်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးလျှင် မဲတစ်မဲ ပေးခွင့်ရှိသင့်သည်။ ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်းက မဲရလဒ် သရေဖြစ်နေသည့်အခါ ဥက္ကဋ္ဌအနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်မဲ ပေးနိုင်သည်ဟု ပြဋ္ဌာန်းနိုင်သည်။ အစည်းအဝေးအထောက်အပံ့ အရေအတွက် မတက်ရောက်သော အစည်းအဝေးတွင် တရားဝင်ဆုံးဖြတ်ချက် မချမှတ်နိုင်ပေ။

အကျိုးရှိပြီး ထိရောက်သော ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော လမ်းညွှန်ချက်များတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်။

- **နှစ်ပတ်လည် အစည်းအဝေး အချိန်ဇယားရေးဆွဲခြင်း။** ဤသည်က ဒါရိုက်တာများအား ၎င်းတို့၏ အစည်းအဝေးများကို အချိန်ဇယားထည့်သွင်းစေနိုင်ပေမည်။ ဤအချိန်ဇယားသည် လမ်းညွှန်တစ်ခုအနေဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်ကို သတိပြုပါ။ ဆိုလိုသည်မှာ ဘုတ်အဖွဲ့သည် လိုအပ်သည့်အခါ ထပ်တိုးအစည်းအဝေးများ ကျင်းပနိုင်ပြီး ဖြေရှင်းစရာ ကိစ္စမရှိပါက အစည်းအဝေးများ ဖျက်သိမ်းနိုင်သည်။
- **အစည်းအဝေးတစ်ခုချင်းစီအတွက် အစီအစဉ်ကို ကြိုတင်သတ်မှတ်ခြင်း။** ဤသည်က ဒါရိုက်တာများအား ဖြေရှင်းရမည့်ကိစ္စများအတွက် စနစ်တကျ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရန်နှင့် အာရုံစိုက်ထားရန် ခွင့်ပြုပေးပေမည်။ ဥက္ကဋ္ဌသည် မှတ်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်များ ပေးရန် အစီအစဉ်အကြမ်းကို ကြိုတင် ပေးပို့နိုင်သည်။
- **အစည်းအဝေးအစအတွက် အရေးကြီးသော အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို ချန်ထားခြင်း။** အထူးသဖြင့် ဒါရိုက်တာအချို့မှာ အစည်းအဝေးတစ်ခုလုံး တက်နိုင်ရန် မဖြစ်နိုင်သည့်အတွက် အရေးအကြီးဆုံးသော အကြောင်းအရာကို အစည်းအဝေးအစတွင် စောစောဖြေရှင်းခြင်းက အသုံးဝင်ပေမည်။

ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများတွင် ပါဝင်သည့်အခါ ဒါရိုက်တာများသည် -

- **တက်ကြွစွာ နားထောင်ပြီး မေးခွန်းများ မေးသင့်သည်။** အထူးသဖြင့် စီမံခန့်ခွဲရေးက တင်ပြသည့် တင်ပြချက်များ၊ အစီရင်ခံစာများအတွက်၊ ယင်းတို့အား နက်နဲစွာ သို့မဟုတ် မရေရာစွာ တင်ပြသည့်အခါ အထူးအရေးပါသည်။

- အထောက်အပံ့ဖြစ်စေသည့် စာရွက်စာတမ်းအချက်အလက်များ တောင်းခံသင့်သည်။ ဒါရိုက်တာ၏ ကျွမ်းကျင်မှုနယ်ပယ်နှင့် မကိုက်ညီသော ကိစ္စရပ်တစ်ခုကို တင်ပြသည့်အခါ ကိစ္စရပ်ဆိုင်ရာ လေ့လာမှု၊ သီးခြားလွတ်လပ်သော သုံးသပ်ချက် သို့မဟုတ် အထင်အမြင်များ၊ အခြားစာရွက်စာတမ်းများဖြင့် ဖော်ပြထားသော ဖြည့်စွက် သတင်းအချက်အလက်များကို အစည်းအဝေး မတိုင်မီ တောင်းခံသင့်သည်။

ကုမ္ပဏီများဥပဒေအရ ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် အစည်းအဝေးအားလုံး၏ ဆွေးနွေးမှုနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက် အသေးစိတ်ကို ဖော်ပြထားသော မှတ်တမ်းများကို မိတ္တူထားရှိပြီး ကုမ္ပဏီမှတ်တမ်းများတွင် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို မိတ္တူသိမ်းဆည်း ထားရမည်။³⁸ ကုမ္ပဏီ များ ဥပဒေအရ သက်ဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အစည်း အဝေးကျင်းပပြီး သို့မဟုတ် စာဖြင့် ရေးသားထားသော ဆုံးဖြတ်ချက် အတည်ပြုပြီး ၂၁ ရက်အတွင်း ကုမ္ပဏီ စာရင်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ကာ ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် အခြား အခွင့်အာဏာအပ်နှင်းခံရသူ ဒါရိုက်တာက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

စံအနေဖြင့် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးဦးဆောင်သူက ဘုတ်အဖွဲ့ အတွင်းရေးမှူးအား မှတ်တမ်းတင်ရန် တာဝန်ပေးသင့်ပြီး အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းရေးသားရာတွင် ကူညီသင့်သည်။ ပုံမှန်အနေဖြင့် ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးက ဘုတ်အဖွဲ့အတွင်းရေးမှူးအဖြစ် လည်း ဆောင်ရွက်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများတွင် အောက်ပါ အချက်အလက်များ ပါဝင်သင့်သည် -

- အစည်းအဝေး နေရာနှင့် အချိန်၊
- အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ အမည်၊
- အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၊
- အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နှင့် ပတ်သက်သည့် ဆွေးနွေးမှုများနှင့် ဒါရိုက်တာ တစ်ဦးချင်း၏ ဆန္ဒမဲမှတ်တမ်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များ
- အဆိုပါ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရသည့် အကြောင်းရင်း။

ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ကျင့်သုံးပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာမှုကို မြှင့်တင်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ တောင်ဆိုလာပါက ပေးအပ်ရမည် -

- စာရင်းစစ်ကော်မတီ၊
- ရုံးပြင်ပ စာရင်းစစ်
- မဲပေးခွင့် ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သည့် ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူ တစ်ဦး (သို့မဟုတ် ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူအဖွဲ့လိုက်)

ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးအစီအစဉ် နမူနာ နှင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း နမူနာ တို့ကို နောက်ဆက်တွဲ ၂၊ ၉ နှင့် ၅ တို့တွင် အသီးသီး ဖော်ပြထားသည်။

၂.၃။ ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီများ

ဘုတ်အဖွဲ့သည် စုပေါင်းအဖွဲ့ဖြစ်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ (၁) အဖွဲ့ဝင်များအားလုံးတွင် တူညီသော အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်များရှိသည်၊ (၂) အဖွဲ့ဝင်အားလုံးသည် ပူးတွဲနှင့် များစွာသောတာဝန်များကို တာဝန်ယူရမည်၊ (၃) သီးခြား ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များအရ အဖွဲ့များသည် အဖွဲ့တစ်ခုအနေဖြင့် အတူတကွ ဆောင်ရွက်ရသည်။ သို့သော် ကုမ္ပဏီ ၏ စီးပွားရေးလည်ပတ်မှု ပိုမိုနက်နဲ ရှုပ်ထွေးလာသည်နှင့်အမျှ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အဖွဲ့ဝင်များ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် တာဝန်များ ဆက်လက်ကြီးထွားလာသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီများသည် အဆိုပါ စိန်ခေါ်မှုများကို ကျော်လွှားပြီး ထိရောက်စွာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အတွက် အဓိကကျပါသည်။

ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များက စုပေါင်းဆောင်ရွက်ကြသော်လည်း ကော်မတီစနစ်က ဘုတ်အဖွဲ့အား ပိုမိုထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်မှုကို ပံ့ပိုးပေးသည့်အနေဖြင့် သီးခြားဆောင်ရွက်ဖွယ်ရာများ သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ်များကို တာဝန်ခွဲပေးနိုင်စေသည်။ ပိုမို တိကျစွာ ဆိုရလျှင် ကော်မတီများသည် -

- အထူးပြုကျွမ်းကျင်သူများအား သီးခြား ကိစ္စရပ်များကို အလေးပေးနိုင်စေပြီး ဘုတ်အဖွဲ့ထံ အသေးစိတ် သုံးသပ်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်များ ပေးနိုင်စေခြင်းဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့အား ပိုမိုများပြားသည့် ရှုပ်ထွေးနက်နဲသော ကိစ္စများကို ပိုမိုထိရောက်သည့် နည်းလမ်းဖြင့် ကိုင်တွယ်နိုင်စေသည်။

38 မြန်မာကုမ္ပဏီများဥပဒေ၊ အခန်း ၄၊ အပိုင်း ၁၇၊ အပိုဒ် ၁၇၄

- အထူးသဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ချေနှင့် ရုံးတွင်း ထိန်းချုပ်မှုတို့နှင့်ဆိုင်သော ကုမ္ပဏီ လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ဘုတ်အဖွဲ့အား ကိစ္စရပ်အလိုက် ကျွမ်းကျင်မှုများ ဖော်ဆောင်နိုင်စေသည်။
- ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဝေဖန်ပိုင်းခြားမှုကို မန်နေဂျာများ၊ ထိန်းချုပ်နိုင်သည့် ရှယ်ယာအများစုပိုင်ဆိုင်သူများ၏ မလိုလားအပ်သော လွှမ်းမိုးမှုများမှ ကာကွယ်ပေးကာ မေ့မိဌာန်ကျမှုနှင့် သီးခြားလွတ်လပ်မှုတို့ ပိုမို ရှိလာစေသည်။

ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီတစ်ခုသည် ၎င်းအား ပေးအပ်ထားသည့် တာဝန်အတိုင်းအတာအတွင်း ကျရောက်သည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက် သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်သည်။ ကော်မတီများအား ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် နားလည်ထားရန် အလွန်အရေးကြီး သည်။ နောက်ဆုံးဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သည့် တာဝန်သည် ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုလုံးတွင်သာ ရှိသည်။

ကော်မတီတွင်ပါဝင်ရန်သင့်တော်သောအဖွဲ့ဝင်အရေအတွက်ကိုဘုတ်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ရမည်။ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်မဟုတ်သော မန်နေဂျာများကဲ့သို့ အခြားသူများအား အကြံဉာဏ်ပေးရန် ဖိတ်ခေါ်နိုင်သော်လည်း ၎င်းတို့သည် လေ့လာသူအဖြစ်သာ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အချို့ကိစ္စရပ်များတွင် ဆွေးနွေးခြင်း သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ခြင်း ပြုခွင့်မရှိပေ။

၎င်း၏ အခြားတာဝန်များနှင့်ပတ်သက်ဘဲ ကော်မတီတစ်ခု၏ ဥက္ကဋ္ဌသည် ကော်မတီ ထိရောက်မှုရှိရေးအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ ကော်မတီတစ်ခု၏ ဥက္ကဋ္ဌသည် ကော်မတီလုပ်ငန်းများကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အရေးကြီးသည့် အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။ စံ အနေဖြင့် ကော်မတီများကို သီးခြားလွတ်လပ်သော အမှုဆောင်မဟုတ်သည့် ဒါရိုက်တာများက ဦးဆောင်သင့်သည်။ ဤသည်မှာ အထူး သဖြင့် အကောင်းဆုံးသော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများအရ သီးခြားလွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာများက ဦးဆောင်ရသည့် စာရင်းစစ်နှင့် လစာသတ်မှတ်ရေး ကော်မတီများနှင့် အထူးသက်ဆိုင်သည်။

ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ တစ်ဦးသည် -

- ကော်မတီလုပ်ငန်းများအတွက် အရေးပါသော ကိစ္စအားလုံးကို ဘုတ်အဖွဲ့အား အနည်းဆုံး သုံးလတစ်ကြိမ် အသိပေးသင့်သည်။
- ဘုတ်အဖွဲ့ တောင်းဆိုသော အချက်အလက်များကို မလိုအပ်သည့် နှောင့်နှေးမှုမရှိဘဲ ပေးအပ်သင့်သည်။
- ကော်မတီအနေဖြင့် ၎င်း၏လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သော စီမံအုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်သင့်သည်။
- ကော်မတီ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို နှစ်စဉ် အကဲဖြတ်လေ့လာသင့်သည်။

ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌသည် ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌအား ကော်မတီလုပ်ငန်းများအကြောင်း အမြဲအသိပေးထားရမည်။ ထို့ပြင် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ သည် ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများ၏ မေးခွန်းများကို တုံ့ပြန်ဖြေကြားရန်အတွက် ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများ အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် ရှိနေသင့်သည်။

MFI များသည် ကော်မတီပုံစံအမျိုးမျိုး ထူထောင်နိုင်သည်။ အရေးပါသော ဖြည့်စွက်စဉ်းစားရမည်မှာ ကော်မတီများသည် သီးခြား၊ ရှုပ်ထွေးသည့် ကိစ္စများကို ဖြေရှင်းရန် ဖွဲ့စည်းပုံများ ဖန်တီးရာတွင် အသုံးဝင်သည်ဆိုသော်လည်း ကော်မတီ စနစ်အပေါ် အလွန်အကျွံ မှီခိုခြင်းက ဘုတ်အဖွဲ့ကို စုစည်းမှု ပြိုကွဲစေနိုင်သည်။ သင့်တင့်စွာ ဟန်ချက်ညီစေရန်အတွက် MFI များ အနေဖြင့် အမြဲတမ်း သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ်အလိုက် သို့မဟုတ် နှစ်မျိုးပေါင်းထားသော ကော်မတီများ ဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်သည့် သီးခြားကိစ္စများကို ဖြေရှင်းမည့် ကော်မတီများ ဖွဲ့စည်းသင့်သည်။

<p>စာရင်းစစ်ကော်မတီ</p> <p>ဆောင်ရွက်ချက်များ</p> <p>စာရင်းစစ်ကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့အား အောက်ပါတို့ ဆောင်ရွက်ရန် ပံ့ပိုးပေးသင့်သည် -</p> <ul style="list-style-type: none"> • ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများအား အများလက်ခံထားသော စာရင်းကိုင်ဆိုင်ရာ အခြေခံမူများနှင့်အညီ သင့်တော်စွာ တင်ပြစေခြင်း၊ • ရုံးတွင်း ထိန်းချုပ်ရေး ဖွဲ့စည်းပုံ လုံလောက်ထိရောက်စေခြင်း၊ • ရုံးတွင်းနှင့် ရုံးပြင်ပ စာရင်းစစ်ဆေးမှုများကို သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်စံချိန်စံညွှန်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်စေခြင်း၊ • စာရင်းစစ်တွေ့ရှိချက်များကို စီမံခန့်ခွဲရေးက ဆက်လက်ဆောင်ရွက်စေခြင်း။ <p>ထို့ပြင် စာရင်းစစ်ကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့အား ရုံးပြင်ပ စာရင်းစစ်များ လစာသတ်မှတ်မှုနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ အတည် ပြုခြင်း၊ ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းအရည်အသွေးကို အကဲဖြတ်လေ့လာခြင်းအပါအဝင် ရုံးပြင်ပ စာရင်းစစ်များ ခန့်အပ်ခြင်း၊ ပြန်လည်ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် ထုတ်ပယ်ခြင်းတို့တွင် ဘုတ်အဖွဲ့အား အကူအညီပေးရမည်။</p>
--

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကော်မတီ

ဆောင်ရွက်ချက်များ

ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကော်မတီတွင် ပုံမှန်အားဖြင့် အောက်ပါ အဓိက တာဝန်များ ရှိသည် -

- ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒများ ဖော်ဆောင်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အား အကူအညီပေးခြင်းနှင့်
- ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးအပိုင်းများနှင့် ဆက်စပ်သည်များအပါအဝင် ကုမ္ပဏီ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထ များ ထိရောက်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း။

စာရင်းစစ်ကော်မတီ

ဆောင်ရွက်ချက်များ

အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့် သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီသည် အောက်တို့အတွက် တာဝန်ရှိသည် -

- လိုအပ်သော မူဝါဒများ၊ ဘုတ်အဖွဲ့ အမည်စာရင်းတင်သွင်းခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်မှုအကဲဖြတ်ခြင်းအတွက် စံနှုန်းများ အပါအဝင် ဘုတ်အဖွဲ့ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်ပတ်သက်၍ ဘုတ်အဖွဲ့အား အကြံပြုချက်များပေးခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့၏ စွမ်းဆောင်ရည်များ ဖွံ့ဖြိုးစေမည့် သင်တန်းအစီအစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဘုတ်အဖွဲ့အား အကြံပြုချက် များပေးခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် အဖြစ် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများ အထွေထွေအစည်းအဝေးသို့ တင်ပြရန် ဘုတ်အဖွဲ့အား အဆိုပြုခြင်း၊
- လစာခံစားခွင့် ဖွဲ့စည်းပုံ၊ လစာခံစားခွင့် မူဝါဒ၊ လစာခံစားခွင့် ပမာဏများနှင့် ပတ်သက်၍ ဘုတ်အဖွဲ့အား အကြံပြုချက် များ ပေးခြင်း။

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကော်မတီ

ဆောင်ရွက်ချက်များ

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့အား အောက်ပါကိစ္စများတွင် အကူအညီပေးသင့်သည် -

- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံ သတ်မှတ်ခြင်း၊ ဆုံးရှုံးခံနိုင်ခြေ အဆင့်များ သတ်မှတ်ခြင်း၊ အဓိက ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ညွှန်ကိန်းများနှင့် ရလဒ်များကို ပုံမှန် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊
- အန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ရေးစနစ်များ လုံလောက်မှုနှင့် ထိရောက်မှုတို့ကို သုံးသပ်ခြင်း။

MFI များတွင် တွေ့ရတတ်သည့် အခြား ကော်မတီများတွင် သတင်းအချက်အလက်၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် နည်းပညာ (ICT) ကော်မတီ၊ လူမှုရေးဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီတို့ ပါဝင်သည်။ MFI များတွင် အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းမှ စည်းမျဉ်း ကြီးကြပ်ခံ ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲမှုကို ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်းစသည့် သီးခြားကိစ္စများကို ကြီးကြပ်ဆောင် ရွက်ရန် ကာလအတိုင်းအတာတစ်ခုအတွက် သီးခြားဖွဲ့စည်းသော ကော်မတီများလည်း ရှိနိုင်သည်။ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ကော်မတီများသည် ကုမ္ပဏီ၏ လိုအပ်ချက်ပေါ်မူတည်၍ ပုံစံများ ကွဲပြားနိုင်သည်။ ဥပမာ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကော်မတီကို အမည် စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေးကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ ကော်မတီကို စာရင်း စစ်ကော်မတီနှင့် ပူးပေါင်းခြင်းတို့ ရှိနိုင်သည်။

MFI ဘုတ်အဖွဲ့တိုင်း စာရင်းစစ်ကော်မတီ ရှိသင့်သည်။ စာရင်းစစ်ကော်မတီသည် လုံလောက်ပြီး ထိရောက်သည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံ ခန့်ခွဲမှု၊ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံမှု၊ ထိန်းချုပ်ရေးနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုတို့အတွက် ကြီးကြပ်ရေးတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ အား ကူညီရာ၌ အရေးပါသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် MFI များ စာရင်းစစ်ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းထူထောင်ပြီး အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည့် စာရင်းစစ်ကော်မတီ စည်းမျဉ်းကို ရေးဆွဲထုတ်ပြန်ရန် ဥပဒေအရ ပြဌာန်းထားသည် -

- စာရင်းစစ်ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ၊
- ပါဝင်ပုံ၊ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ၊

- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊
- အစည်းအဝေးမူဝါဒ၊
- ကော်မတီ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားရန် အစီရင်ခံစာနစ်၊
- ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာဆိုင်ရာ မူမမှန်မှုများနှင့် ပတ်သက်သည့် စောဒကများ/ တိုင်ကြားမှုများကို ကိုင်တွယ်ရေး မူဝါဒ၊
- စာရင်းစစ်ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်များအတွက် သက်တမ်းကာလ။

စာရင်းစစ်ကော်မတီ၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

- ရုံးတွင်းစာရင်းစစ် မူဝါဒများ၊ နှစ်ပတ်လည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အကဲဖြတ်လေ့လာချက်များ၊ နှစ်ပတ်လည် စာရင်းစစ် စီမံကိန်းများ၊ ကုမ္ပဏီရုံးတွင်း စာရင်းစစ်တာဝန်ပိုင်း၏ လုပ်ငန်းများ၊ ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှုနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံတို့ကို သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း၊
- ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းချေအလားအလာများနှင့် အခြားဆက်စပ်ရာ ရှင်းတမ်းများ အပါအဝင် အများပြည်သူ သို့မဟုတ် တရားဝင်အသုံးပြုရန် MFI က ထုတ်ပြန်သည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို သုံးသပ်ခြင်း၊
- MFI ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ထိန်းကျောင်းသည့် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများနှင့် MFI ၏ ကိုက်ညီမှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊
- စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ရုံးပြင်ပစာရင်းစစ်တို့ကြား သဘောထားကွဲလွဲမှုများရှိပါက လွတ်လပ်သည့် ထင်မြင်ချက်ပေးခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့အား ရုံးပြင်ပ စာရင်းစစ်များ လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်မှု၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု တာဝန်များ/ အတိုင်းအတာနှင့် သီးခြား လွတ်လပ်မှုတို့ အပါအဝင် ရုံးပြင်ပ စာရင်းစစ်များ ခန့်အပ်ခြင်း၊ ပြန်လည် ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် ထုတ်ပယ်ခြင်းတို့တွင် ဘုတ်အဖွဲ့အား အကြံပြုချက်များပေးခြင်း၊
- ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်များ၏ စာရင်းစစ်ဆေးမှု အကောင်အထည်ဖော်မှုကို သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်ဆေးမှုတွေ့ရှိချက် ရလဒ်များအား ဘုတ်အဖွဲ့၏တုံ့ပြန်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့လက်အောက်တွင် ဆုံးရှုံးနိုင်ချေဆိုင်ရာ သီးခြား စီစဉ်ထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်မရှိပါက ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ချေ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း၊
- MFI ၏ စာရင်းအင်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာလုပ်ငန်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်သော စောဒကတိုင်ကြားမှုများကိုသုံးသပ်ခြင်း၊
- အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်နိုင်ခြေများကို ကိုင်တွယ်ရေးနှင့်ပတ်သက်၍ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့အား အကြံပြုချက်များ ပေးအပ်ခြင်း၊
- MFI ၏ စာရွက်စာတမ်း၊ အချက်အလက်၊ သတင်းအချက်အလက်များ လျှို့ဝှက်ထားမှုရှိမှုကို ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်း။

စာရင်းစစ်ကော်မတီ စည်းမျဉ်းနမူနာတစ်ခုကို **နောက်ဆက်တွဲ ၂၊ ဆ** တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကော်မတီနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီများကို အခန်း ၂၊ ကဏ္ဍ ၄ တွင် ထပ်မံရှင်းလင်းထားသည်။

အကောင်းဆုံး အလေ့အထ - စာရင်းစစ်ကော်မတီသည် သီးခြားလွတ်လပ်မှုရှိသင့်ပြီး သီးခြားလွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာ အများစု ပါဝင်သင့်သည်။ စာရင်းစစ်ကော်မတီသည် စီမံခန့်ခွဲရေးကိုယ်စားပြုသူများမပါဘဲ တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံး တစ်ကြိမ် ရုံးပြင်ပ စာရင်းစစ်များနှင့် တွေ့ဆုံ၍ ၎င်းတို့တင်ပြလိုသော ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ရေးစနစ် သို့မဟုတ် အခြားကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်သည့် အလေးထားဖွယ်ရာများကို ဆွေးနွေးသင့်သည်။

၃။ စီမံခန့်ခွဲမှုထိန်းချုပ်ရေးဝန်းကျင် (Control Environment) - ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း

ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးမှုဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကို တန်ဖိုးမြင့်မားပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်လာစေရန် စီမံထားသည့် သီးခြားလွတ်လပ်ကာ တိကျသော အာမခံချက်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးသည့် လုပ်ငန်းတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။³⁹

ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းကို (အမှုဆောင်စာရင်းစစ်ချုပ် (Chief Audit Executive – CAE) / ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်ချုပ် (Chief Internal

39 The Institute of Internal Auditors definition of internal audit.

Auditor – CIA) ဟု ရည်ညွှန်းသော) ရုံးတွင်း စာရင်းကိုင်အရာရှိက ဦးဆောင်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ချုပ်ကို ခန့်အပ်၊ ထုတ်ပယ်ရန် အခွင့်အာဏာရှိပြီး အမှုဆောင် စာရင်းစစ်ချုပ်တွင် အဖွဲ့အတွင်း ၎င်း၏ လက်ထောက်များနှင့် အခြားရာထူးနေရာများ ခန့်အပ်၊ ထုတ်ပယ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ အမှုဆောင် စာရင်းစစ်ချုပ်သည် ဘုတ်အဖွဲ့/ စာရင်းစစ်ကော်မတီကို တိုက်ရိုက် (ပုံမှန်) အစီရင်ခံသင့်သည်။

ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်အဖွဲ့သည် ထိန်းချုပ်ရေးဝန်းကျင်ကို အကဲဖြတ် သုံးသပ်ကာ၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုအပိုင်းများကို အကဲဖြတ်လေ့လာပြီး တွေ့ရှိချက်များကို (စာရင်းစစ်ကော်မတီမှတစ်ဆင့်) ဘုတ်အဖွဲ့သို့ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြား၍ တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင်မွမ်းမံရေးအတွက် အကြံပြုချက်များ ပေးရသည်။ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်အဖွဲ့သည် MFI ၏ ဘဏ္ဍာရေး ကိစ္စများသာမဟုတ်ဘဲ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု၊ စနစ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်ရသည်။ ထို့ကြောင့် ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်အဖွဲ့သည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲ၊ ထိန်းချုပ်ရေး၊ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ ထိရောက်မှုကို သုံးသပ်မွမ်းမံရန် စနစ်ကျပြီး စည်းစနစ်ရှိသော ချဉ်းကပ်မှုကို စတင် အသုံးပြုခြင်းဖြင့် MFI များ ၎င်းတို့၏ ရည်မှန်းချက်ကို ဖြည့်ဆည်းရာတွင် အထောက်အကူပေးကြသည်။

ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်အဖွဲ့များသည် ဘုတ်အဖွဲ့အား အောက်ပါတို့နှင့် ပတ်သက်၍ အာမခံချက်ပေးရသည် -

- အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး၊ ဌာနခွဲများ၊ လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးအဖွဲ့များ၊ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းဆောင်တာများ လည်ပတ်မှု အကျိုးရှိရေးနှင့် ထိရောက်ရေး၊
- (ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အကဲဖြတ်လေ့လာခြင်း၊ တုံ့ပြန်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း အပါအဝင်) ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲရေး မူဘောင်၊
- ပိုင်ဆိုင်ခွင့်များ၊ အစီရင်ခံမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ ခိုင်မာတိကျမှုတို့ကို ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်းအပါအဝင် ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ရေး ဝန်းကျင်နှင့်
- စည်းမျဉ်းများ၊ ဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ကိုက်ညီခြင်း။

ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

- အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို အကဲဖြတ်လေ့လာမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အခြေပြု နှစ်စဉ် စာရင်းစစ် လုပ်ငန်းစီမံကိန်းကို ရေးသားအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊
- MFI မူဝါဒများနှင့်အညီ ရုံးတွင်း ထိန်းချုပ်ရေးနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းကို သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်း၊
- ဘဏ္ဍာရေး၊ စာရင်းအင်း၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု၊ လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်၊ ဈေးကွက်ရှာဖွေခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက် နည်းပညာနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအပိုင်းများတွင် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ပြီး အကျိုးရှိမှုနှင့် ထိရောက်မှုတို့ကို အကဲဖြတ်လေ့လာခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများ တိုးတက်စေရန် စာရင်းစစ်တွေ့ရှိချက်များကို အခြေခံ၍ စီမံခန့်ခွဲရေး အဆင့်အားလုံးအား တိကျသည့် သတင်းအချက်အလက်နှင့် အကြံဉာဏ်များပေးခြင်း၊
- စာရင်းစစ်ကော်မတီအား စာရင်းစစ်ရလဒ်များကို အစီရင်ခံပေးပို့ခြင်း၊
- အကြံပြုထားသော လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်တိုးတက်မှုအပေါ်စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊ စိတ်ဖြာသုံးသပ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း၊
- ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း၏ လုံလောက်မှုနှင့် ထိရောက်မှုတို့ကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရန် အရည်အသွေးအာမခံမှု မြှင့်တင်ရေး အစီအစဉ်များ ဖော်ဆောင်ခြင်း၊
- လိုအပ်သလို အထူး စာရင်းစစ်ဆေးမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၎င်းတို့၏ တာဝန်များကို ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်အဖွဲ့အား လုံလောက်စွာ ရင်းမြစ်ပံ့ပိုးပြီး အရည်အချင်းပြည့်ဝသည့် ဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားပေးကာ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း သင့်တော်သည့် အဆင့်ရှိထားရန် လိုအပ်သည်။

ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်ခြင်း ပဋိညာဉ် နမူနာ ကို နောက်ဆက်တွဲ ၂၊ ည တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။

၄။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု

MFI များအတွက် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုတို့ကို ရုံးတွင်းနှင့် ရုံးပြင်ပ ရှုထောင့်အမြင်များဖြင့် ရှုမြင်နိုင်သည်။ ရုံးတွင်းအမြင်ဖြင့် ကြည့်လျှင် ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခု ၎င်း၏တာဝန်များကို စနစ်တကျဆောင်ရွက်ရန် အချိန်ကိုက်၊ တိကျပြီး ဆက်စပ်သော သတင်းအချက်အလက်များ လိုအပ်သည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းတို့၏ သတင်းအချက်အလက် လိုအပ်ချက်များကို ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ထားရန်

ဘုတ်အဖွဲ့တွင် တာဝန်ရှိပြီး တောင်းဆိုသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ပေးအပ်ရန် စီမံခန့်ခွဲရေးတွင် တာဝန်ရှိသည်။ ရုံးပြင်ပ အပိုင်းမှ ကြည့်လျှင် MFI များတွင် ၎င်းတို့လည်ပတ်သော ဈေးကွက်များအား ဘဏ္ဍာရေးအနေအထား၊ စီးပွားရေး မျှော်မှန်းချက်တို့ကို အသိပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။ ထို့ပြင် လုံလောက်သင့်တော်သော ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှုဖြင့် သက်သေပြထားသည့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုအပေါ် MFI များ၏ ကတိကဝတ်မှာ အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ရာတွင် အဓိကကျသည်။

အောက်ပါကဏ္ဍများတွင် ရုံးတွင်း စီမံခန့်ခွဲရေး ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုနှင့် ကုမ္ပဏီပြင်ပထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုတို့အတွက် မူဝါဒများ ရေးဆွဲခြင်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်မှုများ ဖော်ပြထားသည်။

၄.၁။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များထံ ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း

ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တိုင်း ဘုတ်အဖွဲ့၏ တာဝန်များကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ရေးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေး စွမ်းဆောင်မှု၊ ဘတ်ဂျက်များ၊ ခန့်မှန်းချက်များ၊ (ခန့်မှန်းချက်အလားအလာများနှင့် အမှန်တကယ် ရလဒ်များကြား ထင်ရှားသည့် ကွာဟမှုကို ရှင်းလင်းချက်အပါအဝင်) ရုံးတွင်း လစဉ် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ၊ အခြားစာရွက်စာတမ်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍ မိမိ စုံစမ်းမေးမြန်းမှုကို စီမံခန့်ခွဲရေးမှ အပြည့်အစုံ အတိအကျ တုံ့ပြန်မှုများ အပါအဝင် ဥက္ကဋ္ဌ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် အခြားမန်နေဂျာများထံမှ တောင်းဆိုခွင့်ရှိသည်။

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၊ ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများ၏ အကျိုးစီးပွားကို သက်ရောက်နိုင်သည့် အခြားကိစ္စရပ်များနှင့်သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို လက်ခံရယူနိုင်မည့် စနစ်တစ်ခု ဖန်တီးပေးသင့်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းများနှင့် အခြား ရုံးတွင်း စာရွက်စာတမ်းများက ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဓိကကျသော ဌာနခွဲများမှ အကြီးအကဲများတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အား ပြည့်စုံပြီး စိတ်ချရသည့် သတင်းအချက်အလက်များ အချိန်မဆိုပေးပို့ပေးရန် တာဝန်ရှိကြောင်း ပြဌာန်းထားသင့်သည်။

အကျိုးဆက်အနေဖြင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှု တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ထိရောက်မှုသည် စီမံခန့်ခွဲရေးမှ ရရှိသည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပြည့်စုံလုံလောက်မှု၊ အချိန်မီဖြစ်မှု၊ တိကျမှုတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည်။ သို့ဖြစ်ရာ ဘုတ်အဖွဲ့ထံ လုံလောက်သော ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှုရှိစေရန်အတွက် စနစ်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ထားရှိရန်မှာ MFI စီမံခန့်ခွဲရေး၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။ တစ်ဆက်တည်းတွင် အချိန်ကာလအလိုက် လက်ခံရယူပြီး သုံးသပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ တသမတ်တည်းရှိစေရန် အစီရင်ခံမှုများနှင့် သတင်းအချက်အလက်များ စံပုံစံတစ်ရပ်ကို ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့က သဘောတူညီထားသင့်သည်။

MFI ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုထံ စံထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -

- ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းပိုင်း စွမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ လစဉ်အစီရင်ခံစာများ
- အောက်ပါတို့ပါဝင်သော ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတစ်ခုချင်းအတွက် ပြည့်စုံသည့် ဘုတ်အဖွဲ့ သတင်းအချက်အလက်များ -
 - o အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၊
 - o ပြီးခဲ့သည့် အစည်းအဝေး၏ မှတ်တမ်း၊
 - o ဘုတ်ကော်မတီများ၏ မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် အစီရင်ခံစာများ၊
 - o စီမံခန့်ခွဲရေး အစီရင်ခံစာ၊
 - o အဓိက စွမ်းဆောင်ရည် ညွှန်ကိန်းများနှင့် အချိုး၊ လားရာ၊ ပြောင်းလဲမှု ဆန်းစစ်လေ့လာချက်အပါအဝင် ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စံအစီရင်ခံစာများ၊
 - o ချမှတ်ရမည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ သို့မဟုတ် ဆွေးနွေးရမည့် ကိစ္စများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဖြည့်စွက်သတင်းအချက်အလက်များ။
- ကာလအလိုက် စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက် အစီရင်ခံစာများနှင့်
- သီးခြားလွတ်လပ်စွာ စာရင်းစစ်ထားသည့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများနှင့် စာရင်းစစ်၏ စီမံခန့်ခွဲရေးစာ။

စွမ်းဆောင်ရည်ကို ပုံမှန် အစီရင်ခံမှုအပြင် ဘုတ်အဖွဲ့အား ၎င်းတို့၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှု တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် အသိပေးရန်လိုအပ်မည့် သာမန်စီးပွားရေးလည်ပတ်မှုအတွင်း ဖြစ်စဉ်များနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးက ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက် အမျိုးအစားများလည်း ရှိနိုင်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအကြား လုပ်ပိုင်ခွင့် ခွဲဝေမှုကို အလေးထားရန်နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အား လွှမ်းမိုးချုပ်ကိုင်မှုကို ရှောင်ကျဉ်ရန် မည်သည့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် ဘုတ်အဖွဲ့ကို အသိပေးရန် လိုအပ်စေနိုင်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့အနေဖြင့် သတိထားရန် လိုအပ်သည်။ အထူးသဖြင့် MFI အား သိသာထင်ရှားသည့် ထပ်တိုးဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများ ပေါ်လာစေနိုင်သော လိမ်လည်မှု၊ တရားစွဲဆိုမှု သို့မဟုတ် ကြိုတင်မသိရှိရသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စ သို့မဟုတ်

အချို့သော စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များစသည့် ကိစ္စရပ်များအား ဘုတ်အဖွဲ့ထံ ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားရန် လိုအပ်သည်။ ထို့ပြင် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်းအား အကြပ်အတည်းဖြစ်စေနိုင်မှုကို ရှောင်ကျဉ်ရန် သို့မဟုတ် တုံ့ပြန်မှု သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး မဟာဗျူဟာ ရေးဆွဲ ပြင်ဆင်ရာတွင် ဒါရိုက်တာများအား အထောက်အကူပေးရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲရေးက ချမှတ်သော နိုင်ငံရေးအရ အကဲဆတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ဘုတ်အဖွဲ့အား အသိပေးထားသင့်သည်။

စီမံခန့်ခွဲရေး ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု မူဝါဒ နမူနာပုံစံကို **နောက်ဆက်တွဲ ၂၊ ၆** တွင် ပူးတွဲ ဖော်ပြထားသည်။

၄.၂။ ကော်ပိုရိတ်အကြောင်း ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု⁴⁰

MFI တစ်ခုက ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအပိုင်းတွင် သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုဆိုသည်မှာ သိရှိလိုသူ အားလုံး မြန်ဆန် ပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြင့် ကော်ပိုရိတ် သတင်းအချက်အလက်များကို လက်လှမ်းမီစေရန် ဆောင်ရွက်ပေး သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဆိုလိုသည်။

အရေးပါသော သတင်းအချက်အလက်များအား လက်လှမ်းမီမှုက ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများအား MFI ၏ အနေအထားကို အကဲဖြတ် လေ့လာစေနိုင်ကာ ၎င်းတို့အလေးထားသည့် ကိစ္စများနှင့် ဆက်စပ်သော အပြောင်းအလဲများကို တုံ့ပြန်နိုင်စေခြင်းဖြင့် ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင် သူများ၏ အခွင့်အရေးများကို ကာကွယ်ပေးရာတွင် အထောက်အကူပြုသည်။ ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုသည် MFI များအား ရှယ်ယာ ပိုင်ဆိုင်သူများအပေါ် ကော်ပိုရိတ် တာဝန်သိမှုကို ဖော်ပြကာ ဈေးကွက်အပေါ် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ပြုမူဆောင်ရွက်ပြီး အများပြည်သူ ယုံကြည်မှုနှင့် အားကိုးမှုတို့ကို ထိန်းသိမ်းနိုင်စေခြင်းဖြင့် အကျိုးပြုသည်။ အဆုံးတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုတို့က ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၊ မြို့ရှင်များ၊ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဖောက်သည်များ၊ ဝန်ထမ်းများအတွက် သတင်းအချက်အလက် လစ်ဟာမှုကို ဖြည့်ဆည်းပေးပြီး ရလဒ်အနေဖြင့် MFI ဝင်ငွေ သို့မဟုတ် လူစွမ်းအားနှင့် ဘဏ္ဍာရေး အရင်းအမြစ်တို့ကို လက်လှမ်းမီမှုအပေါ် အပြု သဘောဆောင်သည့် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေသည်။

OECD ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အခြေခံမူများက ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် အောက်ပါနယ်ပယ်များရှိ အရေးပါသော ကိစ္စရပ် အားလုံးအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ မှန်ကန်စွာ ထုတ်ဖော်ကြေငြာရန် အကြံပြုထားသည် - ⁴¹

- ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ရလဒ်များ၊
- ကုမ္ပဏီ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးမဟုတ်သော သတင်းအချက်အလက်၊
- အကျိုးခံစားခွင့် ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ဆန္ဒမဲပေးခွင့်အပါအဝင် ရှယ်ယာအများစု ပိုင်ဆိုင်မှု၊
- ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ ပညာအရည်အချင်း၊ ရွေးချယ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်၊ အခြားကုမ္ပဏီ ဘုတ်အဖွဲ့များတွင် ပါဝင်ထမ်းဆောင်သည့် ရာထူး၊ သီးခြားလွတ်လပ်သူအဖြစ် ယူဆခံရခြင်း ရှိမရှိအပါအဝင် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အကြောင်း သတင်းအချက်အလက်များ၊
- ဒါရိုက်တာအဖွဲ့နှင့် အဓိကကျသော အမှုဆောင်များ၏ လစာခံစားခွင့်
- ကြိုတင်မှန်းဆနိုင်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ချေ အပိုင်းများ၊
- ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု စည်းမျဉ်းများ/ မူဝါဒများတွင် ပါဝင်သည့်အချက်များနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုအပါအဝင် စီမံ အုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် မူဝါဒများ
- ဝန်ထမ်းများ၊ အခြားအကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များနှင့်
- ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း။

MFI များသည် ထုတ်ဖော်ကြေငြာရေး မူဝါဒ ရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းဖြင့် ဤအခြေခံမူများကို လက်တွေ့ကျင့်သုံးနိုင်သည်။ သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ နမူနာပုံစံကို **နောက်ဆက်တွဲ ၂၊ ၄** တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။

40 IFC ၏ Disclosure and Transparency Toolkit သည် ပုဂ္ဂလိက ကဏ္ဍ၏ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများကို လမ်းဖွင့်ပေးရန်နှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန်အတွက် စီမံထားသော နောက်ဆုံးဖြည့်စွက်ထားသော ဆန်းသစ်တီထွင်ထားသော နည်းပညာဖြစ်သည်။ ၎င်း၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၏ လိုအပ်ချက်အရ ပိုမိုကောင်းမွန်သော သတင်းအချက်အလက်များရရှိရန်ဖြစ်သည်။ Toolkit သည် ပေါ်ထွန်းစေချေးကွက်တွင် ၎င်းတို့၏ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများအတွက် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ လူမှုရေးနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှု တို့၏ အလေ့အကျင့်များကို ဆန်းစစ်လေ့လာသော IFC ၏ ပိုမိုပြည့်စုံသော အသစ်ဖြစ်ခဲ့ပေါင်းစည်းထားသော ချဉ်းကပ်ပုံနည်းလမ်းကို အခြေခံထားသည်။ IFC ၏ Disclosure and Transparency Toolkit ကို ပိုမိုသိရှိလိုပါက ဤတွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်သည် - https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/ifc+cg/resources/toolkits+and+manuals/beyond+the+balance+sheet+-+ifc+toolkit+for+disclosure+and+transparency

41 G20/OECD Principles of Corporate Governance, 41-46.

အခန်း ၂ မှ နောက်ဆက်တွဲများ

၂။ က။ ဘုတ်အဖွဲ့ ပဋိညာဉ် နမူနာ

၂။ ခ။ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် နမူနာ

၂။ ဂ။ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်း မဖြစ်ပေါ်စေရန် မူဝါဒ နမူနာ

၂။ ဃ။ ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ အခန်းကဏ္ဍ နှင့် တာဝန်များ နမူနာ

၂။ င။ နှစ်စဉ်အကျိုးစီးပွားများကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း နမူနာပုံစံ

၂။ စ။ ချက်ချင်းအရေးပေါ် အကျိုးစီးပွားများကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း နမူနာစာ

၂။ ဆ။ စာရင်းစစ်ကော်မတီ ပဋိညာဉ် နမူနာ

၂။ ဇ။ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေး အစီအစဉ် နမူနာ

၂။ ဈ။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း နမူနာ

၂။ ည။ ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်ခြင်း ပဋိညာဉ် နမူနာ

၂။ ဋ။ စီမံခန့်ခွဲရေး ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု မူဝါဒ နမူနာ

၂။ ဌ။ သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ နမူနာ

အခန်း ၂ မှ နောက်ဆက်တွဲများ

နောက်ဆက်တွဲ ၂။ က - ဘုတ်အဖွဲ့ပဋိညာဉ်

[MFI ၏ အမည်]

ဒါရိုက်တာများ ဘုတ်အဖွဲ့ ပဋိညာဉ်

အကျိုးသက်ရောက်သည်နေ့စွဲ - _____ ပြင်ဆင်မွမ်းမံသည့်နေ့စွဲ - _____ ဘုတ်အဖွဲ့က နောက်ဆုံးသုံးသပ်သည့်နေ့စွဲ - _____

၁။ ပါဝင်သည့် အချက်များ

ဤပဋိညာဉ်တွင် [ကုမ္ပဏီအမည်ကို အစားထိုးပါ] (“ကုမ္ပဏီ”) ၏ ဒါရိုက်တာများဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ တာဝန်များနှင့် အဖွဲ့ဝင် ဖြစ်မှုတို့ကို ဖော်ပြထားသည်။ ၎င်းကို ဒါရိုက်တာများဘုတ်အဖွဲ့၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒများဖြင့် ဖြည့်စွက်ပံ့ပိုးသည်။

၂။ လုပ်ပိုင်ခွင့်

ဘုတ်အဖွဲ့သည် ၎င်း၏လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို လက်ရှိအသက်ဝင်နေသောဥပဒေများနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတို့မှ ရရှိသည်။

၃။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ အခန်းကဏ္ဍ

ဘုတ်အဖွဲ့၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ ကုမ္ပဏီ၏ အကောင်းဆုံးအကျိုးစီးပွားအတွက် ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပြီး ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၊ အခြားအကျိုးဆက်စပ်သူများအားလုံး၏ ကိုယ်စား ကုမ္ပဏီအား တန်ဖိုးမြှင့်ပေးရန်ဖြစ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် မူဝါဒရေးဆွဲခြင်း၊ မဟာဗျူဟာ လမ်းညွှန်မှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲရေးကို ထိရောက်စွာ ကြီးကြပ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ရင်းမြစ်များနှင့် စွမ်းရည်များကို အထိရောက်ဆုံးနည်းလမ်းဖြင့် အသုံးပြုစေသည်။

၄။ ဘုတ်အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပါဝင်ပုံ

ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုကို ထိရောက်စေရန် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အညီ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် အချိန်တိုင်း လူ - ဦး နှင့် - ကြား ပါဝင်ရမည်။ ဒါရိုက်တာ တစ်ဦးချင်းသည်

- (က) ၎င်း၏ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် လုံလောက်သော သက်ဆိုင်ရာ နည်းစနစ်ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံများ ရှိရမည်။
- (ခ) ကောင်းမွန်သော အဆင့်အတန်း၊ ဂုဏ်သိက္ခာရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ပြစ်မှု သို့မဟုတ် အရေးယူခံရနိုင်သော လုပ်ရပ် မကျူးလွန်ထားသူ (သို့မဟုတ် ထိုသို့ကျူးလွန်ထားသော ကုမ္ပဏီ/လူ ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးဦးကို ကိုယ်စားမပြုသူ) (ဆိုလိုသည်မှာ - လာဘ်စားမှု၊ လိမ်လည်မှု၊ မတရားမှုပြုခြင်း၊ ပူးပေါင်းလိမ်လည်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖျက်လိုဖျက်ဆီးပြုခြင်းတို့ပါဝင်သည့် လုပ်ရပ်များ)

ဤအရည်အချင်းများနှင့် ကိုက်ညီခြင်းမရှိပါက မည်သူ့ကိုမျှ ဒါရိုက်တာရာထူးအတွက် တင်သွင်းခြင်း (သို့မဟုတ် အကြီးတန်းအမှုဆောင် ရာထူးနေရာ ခန့်အပ်ခြင်း) မပြုလုပ်ရ။ ထို့ပြင် ဒါရိုက်တာ (သို့မဟုတ် အကြီးတန်းအမှုဆောင်) တစ်ဦးဦးသည် အဆိုပါ အရည်အချင်း များနှင့် ကိုက်ညီခြင်းမရှိတော့ပါက ၎င်းကိုယ်တိုင် နှုတ်ထွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းအား ထုတ်ပယ်ခြင်းပြုလုပ်ရမည်။

ဘုတ်အဖွဲ့ထဲတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ကိုသာ တစ်ဦးတည်းသော အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာအဖြစ် ခန့်အပ်ရန်မှာ ဘုတ်အဖွဲ့၏ လက်ရှိ မူဝါဒဖြစ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဆွေးနွေးမှုများတွင် အမှုဆောင်အရာရှိများ ပါဝင်မှု ပိုမိုလိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက ဘုတ်အဖွဲ့မှ ဤမူဝါဒကို ပြန်လည်သုံးသပ်သည်။

အနည်းဆုံး ဘုတ်အဖွဲ့၏ [သုံးပုံတစ်ပုံ] တွင် [ကုမ္ပဏီက သတ်မှတ်သည့်အတိုင်း] သီးခြားလွတ်လပ်သော အမှုဆောင် မဟုတ်သည့် ဒါရိုက်တာများ ပါဝင်ရမည်။

ဘုတ်အဖွဲ့တွင် အထူးသဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် မဟာဗျူဟာကို ပံ့ပိုးပေးသည့် နယ်ပယ်တစ်ခုတွင် ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်ရှိသော သို့မဟုတ် သင့်တော်သော ပညာရပ်ဆိုင်ရာ အရည်အချင်းရှိသော၊ ဘုတ်အဖွဲ့ ဆွေးနွေးမှုနှင့် ဆုံးဖြတ်မှုများတွင် အသုံးဝင်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုများ ပေးအပ်နိုင်သူ ဒါရိုက်တာများ ပါဝင်ရမည်။

ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ဘုတ်အဖွဲ့ မဟာဗျူဟာနှင့် မူဝါဒများကို အဓိပ္ပာယ်ရှိရှိ ပံ့ပိုးနိုင်သည့် မြင်သာသော စွမ်းရည်ရှိကာ အစီရင်ခံစာ များအား မေးခွန်းထုတ်ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းဖြင့် စီမံခန့်ခွဲရေး၏စနစ်တကျလည်ပတ်မှုကို ကြီးကြပ်ရာတွင် ပါဝင်နိုင်ရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ ဝင်တွင် အနည်းဆုံးတစ်ဦးသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူဖြစ်ရမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ၎င်းတွင် အရွယ်အစားနှင့် လုပ်ငန်းအဆင့် မြင့်မူသောဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ဆင်တူသော ကုမ္ပဏီများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးစီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ငွေစာရင်းလုပ်ငန်းများတွင် အတွေ့အကြုံရှိရမည်။

၅။ ဥက္ကဋ္ဌ

ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဥက္ကဋ္ဌကို ဘုတ်အဖွဲ့ နှစ်စဉ် ရွေးကောက်တင်မြှောက်ရမည် [သီးခြားလွတ်လပ်သော အမှုဆောင်မဟုတ်သည့် ဒါရိုက်တာ ဖြစ်ရမည်]။ ဥက္ကဋ္ဌသည် ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိဟောင်း မဖြစ်ရ။

၆။ ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီများ

ဘုတ်အဖွဲ့သည် သင့်တော်သည်ဟု ယူဆ၍ ၎င်း၏ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အထောက်အကူပေးမည့် ကော်မတီများကို ဖွဲ့စည်းမည်။

အနိမ့်ဆုံးအနေဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့သည် အောက်ပါအမြဲတမ်းကော်မတီများကို ဖွဲ့စည်းပြီး ထိုကော်မတီများ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ တာဝန်များ၊ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှုနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ဖော်ပြပေးသော ပဋိညာဉ် သို့မဟုတ် အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို ရေးဆွဲပြဌာန်းရမည်။

- o စာရင်းစစ်ကော်မတီ၊
- o [ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကော်မတီ]
- o [အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ]
- o [ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီ]

ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် အချိန်ကာလအလိုက် စီမံကိန်းကြီးများ၊ မတည်ငွေရင်း မဟာဗျူဟာ၊ အဓိက ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများနှင့် ကတိကဝတ်များ၊ မတည်ငွေရင်း သုံးစွဲမှုစသည့် ကိစ္စရပ်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အခြား အမြဲတမ်းကော်မတီ သို့မဟုတ် ကာလအတိုင်းအတာတစ်ခု အတွက် သီးခြားဖွဲ့စည်းသော ကော်မတီများလည်း ခန့်အပ်နိုင်သည်။

၇။ စီမံခန့်ခွဲရေးသို့ လုပ်ပိုင်ခွင့် ခွဲဝေပေးခြင်း

ဘုတ်အဖွဲ့သည် အချိန်ကာလအလိုက် သတ်မှတ်သော လုပ်ပိုင်ခွင့် ခွဲဝေပေးမှုနှင့် ကန့်သတ်ချက်များအပေါ်မူတည်၍ ကုမ္ပဏီ၏ နေ့စဉ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို စီမံခန့်ခွဲရန် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အာဏာများ ခွဲဝေအပ်နှင်းသည်။ အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်တွင် ၎င်းက အချိန်ကာလအလိုက် သတ်မှတ်မည့် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ဝင်များအား အဆိုပါ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အာဏာကို တစ်ဆင့် ခွဲဝေပေးနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၈။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ တာဝန်

အောက်ပါတို့သည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အဓိက အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ ဖြစ်သည်။

- က။ ကုမ္ပဏီ၏ မဟာဗျူဟာနှင့်ဆက်စပ် အသုံးပြုသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ညွှန်းကိန်းများနှင့် သတ်မှတ်လျာထား ချက်များ အပါအဝင် ကုမ္ပဏီ ရေရှည်မဟာဗျူဟာဦးတည်ချက်များနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစီမံကိန်းများကို သုံးသပ်၊ အတည်ပြု၊ လေ့လာစောင့်ကြည့်ခြင်း၊

- ခ။ စီမံခန့်ခွဲရေးက ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲရန် အသုံးပြုသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေးမူဘောင်၊ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကြီးကြပ်အတည်ပြုခြင်း၊
- ဂ။ ကုမ္ပဏီ၏ မဟာဗျူဟာ ဦးတည်ချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ တိုးတက်မှုဆိုင်ရာ အထွေထွေ စွမ်းဆောင်မှုနှင့် သတ်မှတ်ထားသော ဆုံးရှုံးနိုင်မှုခံနိုင်ရည်မှ သွေဖည်ကွဲလွဲမှုများကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊
- ဃ။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ၏ မှန်ကန်ပြည့်စုံမှုနှင့် ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းပြဌာန်းချက်များနှင့်ကိုက်ညီမှုတို့ကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- င။ စီမံခန့်ခွဲရေးက အသုံးပြုသော ရုံးတွင်း ထိန်းချုပ်မှု မူဘောင်ကို ကြီးကြပ်ပြီး ထိရောက်အကျိုးရှိစေခြင်း၊
- စ။ ကုမ္ပဏီ၏ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်မူဘောင်နှင့် မူဝါဒများကို ကြီးကြပ်အတည်ပြုပေးခြင်း၊
- ဆ။ ဘုတ်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသည့် အဓိကကျသော စီးပွားရေး ကိစ္စများတွင် အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်း၊
- ဇ။ ကုမ္ပဏီ၏ အကြီးတန်းအမှုဆောင်များ ခန့်ထားခြင်းနှင့် လိုအပ်ပါက ထုတ်ပယ်ခြင်း၊
- ဈ။ အဓိကစွမ်းဆောင်ရည်ညွှန်းကိန်းများအပါအဝင် အကြီးတန်းအမှုဆောင်များ၏ လစာခံစားခွင့်နှင့် ဆုကြေးများကို သတ်မှတ်ခြင်း၊
- ည။ အဓိကကျသော အကြီးတန်းအမှုဆောင်များ၏ အထွေထွေစွမ်းဆောင်မှုကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ပြီး လိုအပ်သလို တည့်မတ်ထိန်းကျောင်းမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- ဋ။ အကြီးတန်း အမှုဆောင် ရာထူးများအတွက် ရာထူးဆက်ခံမှုစီမံကိန်းများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးတည်ချက်များ ရေးဆွဲဖော်ဆောင်ခြင်း၊
- ဌ။ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ရန် ဒါရိုက်တာလောင်းများ ဖော်ထုတ် အကြံပြုခြင်း၊
- ဍ။ ဘုတ်အဖွဲ့ လစာခံစားခွင့်မူဝါဒကို ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ အတည်ပြုပေးရန် အကြံပြုခြင်း၊
- ဎ။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ အထွေထွေစွမ်းဆောင်မှုနှင့် ထိရောက်မှုတို့ကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ပြီး လိုအပ်သလို တည့်မတ်ထိန်းကျောင်းမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- ဏ။ ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်ကို ကြီးကြပ်ကာ အတည်ပြုထားသော မူဝါဒများနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိစေခြင်း၊
- တ။ ကုမ္ပဏီ၏ တန်ဖိုးများနှင့် စံနှုန်းများကို သတ်မှတ်ပြီး ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၊ အကျိုးဆက်စပ်သူများအတွက် ထမ်းဆောင်ပေးရမည့် တာဝန်များကို နားလည်ထမ်းဆောင်စေခြင်း၊
- ထ။ အကျိုးဆက်စပ်သူများ၏ အကျိုးခံစားခွင့်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို လက်တွေ့ကျသည့် အတိုင်းအတာထိ လူမှုရေးအရ တာဝန်ခံသော နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်စေခြင်း၊
- ဒ။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ထုတ်ပြန်ထားသော ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ နည်းပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်၊ လမ်းညွှန်ချက်များပါ ပြဌာန်းချက်များကို လိုက်နာမှုရှိစေခြင်း။

၉။ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ

ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် မိမိ၏ တာဝန်များကို စနစ်ကျသင့်လျော်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်စေမည့် ကြိုတင်ရေးဆွဲထားသော နှစ်ပတ်လည်စီမံကိန်းအရ တွေ့ဆုံရန် ကြိုးပမ်းရမည်။ ထိုစီမံကိန်းသည် အစည်းအဝေးများအတွက် အဆိုပြု အချိန်ဇယားကို ဖော်ပြပြီး တစ်နှစ်ပတ်လုံး ဆွေးနွေးရမည့် အဓိကအကြောင်းအရာများကို ဖော်ပြရမည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့သည် ရေတိုကိစ္စများကို အာရုံစိုက်ရုံသာမဟုတ်ဘဲ ၎င်း၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့်အညီ အခြားသော မဟာဗျူဟာနှင့် ပုံမှန်လုပ်ငန်းများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်စေရန် အထောက်အကူပြုပေးမည်။ အခြားအကြောင်းအရာများကို လိုအပ်သလို သီးခြားအစည်းအဝေး အစီအစဉ်များတွင် ထည့်သွင်းရမည်။

ဘုတ်အဖွဲ့သည် လိုအပ်သလို တွေ့ဆုံရမည်ဖြစ်သော်လည်း တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံး လေးကြိမ်တွေ့ဆုံရမည်။ ကော်မတီများသည် လိုအပ်သလိုတွေ့ဆုံရမည်ဖြစ်ပြီး အနည်းဆုံး သုံးလတစ်ကြိမ် တွေ့ဆုံစည်းဝေးရမည်။

ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တစ်ခုချင်းသည် နှစ်ပတ်လည်စီမံကိန်းနှင့် လက်တွေ့ကျကျ ကိုက်ညီရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌသည် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ အစည်းအဝေးမကျင်းပမီ ကုမ္ပဏီ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရမည်။ ဒါရိုက်တာများ၊ ကုမ္ပဏီအမှုဆောင်အရာရှိချုပ် သို့မဟုတ် အမှုဆောင်ချုပ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့တို့သည် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင် ဆွေးနွေးမည့် အကြောင်းအရာများကို ထည့်သွင်းရန် တောင်းဆိုခွင့်ရှိသည်။

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို ဒါရိုက်တာအားလုံးထံ အစည်းအဝေးမတိုင်မီ အနည်းဆုံး () ရက်ကြိုတင်၍ ပေးပို့ရမည်။ အစီအစဉ်ပါ

အကြောင်းအရာတစ်ခုစီအတွက် ရှင်းလင်းချက်များကို စာဖြင့်ရေးသားပြီး အခြားသက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ပေးအပ်ရမည်။ ယင်းတို့တွင် (၁) ကျင်းပပြီးခဲ့သော ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း၊ (၂) ဆွေးနွေးရမည့် အကြောင်းအရာဆိုင်ရာ စာတမ်းများနှင့် (၃) စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့က ပြုစုထားသည့် အခြား အစီရင်ခံစာများ ပါဝင်သည်။ အကြောင်းအရာဆိုင်ရာ စာတမ်းများသည် ရှင်းလင်း၊ တိုတောင်းပြီး သတင်းအချက်အလက်ပြည့်စုံကာ စနစ်တကျသုံးသပ်ချက်များအပေါ်အခြေခံသည့် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရမည့် အကြံပြုချက်များ ပါဝင်ရမည်။

ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများကို ပုံမှန်အားဖြင့် ကုမ္ပဏီရုံးခန်းများတွင် ကျင်းပသော်လည်း အခြားနေရာများတွင်လည်း ကျင်းပနိုင်သည်။ ထို့ပြင် တက်ရောက်သူအားလုံး တစ်ပြိုင်တည်း အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်နိုင်ပါက ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများကို တယ်လီဖုန်း၊ ဝီဒီယို၊ သို့မဟုတ် အခြားဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းများဖြင့်လည်း ကျင်းပနိုင်သည်။

ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးအထမြောက်သည့် ဦးရေသည် သီးခြားလွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာတစ်ဦးအပါအဝင် ဒါရိုက်တာ အများစု ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အချို့ဒါရိုက်တာများအနေဖြင့် သိသာထင်ရှားသည့် အကျိုးစီးပွားရှိသော အဆိုပြုလွှာများကို ဆွေးနွေးသည့်အခါ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေး အထမြောက်သည့် ဦးရေသည် သိသာထင်ရှားသည့် အကျိုးစီးပွားမရှိသော ဒါရိုက်တာ တစ်ဝက်ကျော် ဖြစ်ရမည်။ အစည်းအဝေးအထမြောက်သည့် ဦးရေမပြည့်ဝသော ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် ချမှတ်သောဆုံးဖြတ်ချက်များကို အကျိုး သက်ရောက်မှုရှိသည်ဟု မမှတ်ယူရ။

ဒါရိုက်တာများ၊ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးနှင့် (ဖိတ်ခေါ်ခြင်းခံရပါက) စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ဝင်များအပြင် အခြားသူများ၏ အစည်းအဝေး ဝင်ရောက်ခွင့်ကို ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးရှိ ဒါရိုက်တာအများစုက ဆုံးဖြတ်ရမည်။

ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများကို ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌက ဦးဆောင်ရမည်။ ၎င်းပျက်ကွက်သည့်အခါ အစည်းအဝေးရှိ ဒါရိုက်တာအများစု၏ ဆန္ဒမဲဖြင့် ခန့်အပ်သော ဒါရိုက်တာတစ်ဦးက ဦးဆောင်ရမည်။ ဒါရိုက်တာများသည် ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌအား ပုံမှန် လွတ်လပ်စွာ တွေ့ဆုံ ခွင့်ရှိပြီး ၎င်းနှင့်ဆွေးနွေးမှုများကို ကုမ္ပဏီ အမှုဆောင်ချုပ် နှင့်/သို့မဟုတ် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးထံ လွှဲပြောင်းပေးနိုင်သည်။

ဒါရိုက်တာများသည် ဘုတ်အဖွဲ့ဆုံးဖြတ်ရန် တင်ပြလာသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို တညီတညွတ်တည်း လက်ခံရန် ကြိုးပမ်းရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့က ကိစ္စရပ်တစ်ခုကို ဆန္ဒမဲခွဲရန်လိုအပ်လာပါက ဒါရိုက်တာတစ်ဦးလျှင် ဆန္ဒမဲတစ်မဲပေးခွင့်ရှိသည်။ တညီတညွတ်တည်း သဘောတူညီမှုမရပါက ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ပေးအပ်သည့် ဆန္ဒမဲအများစုအရ လက်ခံအတည်ပြုရမည်။

ယေဘုယျအားဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ဘုတ်အစည်းအဝေးတွင် လက်ခံအတည်ပြုရမည်။ (၁) သက်ဆိုင်ရာ အဆိုပြုလွှာကို အပြည့်အဝနားလည်ပြီး ရိုးသားစွာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန် လိုအပ်မည့် အခြား စာရွက်စာတမ်းများ/ သတင်းအချက်အလက်များနှင့် အတူ ဒါရိုက်တာအားလုံးထံ ပေးပို့ထားပါက၊ (၂) ထိုသို့ လက်ခံအတည်ပြုပုံကို မည်သည့် အဖွဲ့ဝင်ကမျှ ကန့်ကွက်ခြင်းမရှိပါက၊ (၃) ယင်းဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဆုံးဖြတ်ချက်အတွက် ဆန္ဒမဲပေးနိုင်သည့် ဒါရိုက်တာအား လုံးက စာဖြင့်ရေးသား၍ တညီတညွတ်တည်း အတည်ပြုပါက ဘုတ်အဖွဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို စာဖြင့်ရေးသား၍လည်း လက်ခံအတည်ပြုနိုင်သည်။

ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် တက်ကြွလှုပ်ရှားမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးလိုသည်များကို ဆွေးနွေးနိုင်ရန် အစည်းအဝေးမတိုင်မီ သို့မဟုတ် အပြီးတွင် အမှုဆောင်မဟုတ်သူများ၊ သီးခြားလွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာများနှင့် သီးခြားအစည်းအဝေး များကို လိုအပ်သလို ကျင်းပရမည်။

၁၀။ ဒါရိုက်တာများ၏ လစာခံစားခွင့်

[အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့် သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီက ဒါရိုက်တာများ၏ လစာခံစားခွင့် အဆင့်အား သုံးသပ်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့ထံ နှစ်စဉ် အကြံပြုချက်ပေးရမည်။] နှစ်စဉ် ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီများတွင် ပါဝင်မှု အပါအဝင် အမှုဆောင် မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာများ၊ ကုမ္ပဏီသို့၎င်းတို့ပေးသည့်အချိန်၊ ၎င်းတို့တာဝန်များ၏ အတိုင်းအတာနှင့် ရှုပ်ထွေးနက်နဲမှုတို့ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစား၍ ဒါရိုက်တာများ၏ လစာခံစားခွင့်ကို အတည်ပြုပေးရမည်။

ဒါရိုက်တာများအား ၎င်းတို့တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရာတွင် ကျိုးကြောင်းသင့် ကုန်ကျမှုများအားလုံး ပြန်လည်ထုတ်ပေးရမည်။ ထိုကဲ့သို့ သော ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကို ပြန်လည်တောင်းခံရန် ဘုတ်အဖွဲ့ [အတွင်းရေးမှူး] ထံ ပေးပို့ရမည်။

ဒါရိုက်တာတစ်ဦးသည် ပုံမှန်မဟုတ်သော အသုံးစရိတ် ကုန်ကျမှုရှိမည့် လုပ်ငန်းတစ်ခုကို ဆောင်ရွက်လိုပါက အဆိုပါအသုံးစရိတ်ကို မသုံးစွဲမီ ကြိုတင်၍ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရမည်။

ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်းအား ပေးအပ်သည့် လစာခံစားခွင့်နှင့် အသုံးစရိတ်များကို ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များထံ ထုတ်ပြန်သော ကုမ္ပဏီ၏ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြရမည်။

၁၁။ ဒါရိုက်တာများ၏ သီးခြားလွတ်လပ်မှု

ဒါရိုက်တာတစ်ဦးသည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ပုံမှန် 'သီးခြားလွတ်လပ်မှု' သတ်မှတ်ချက်များကို အထောက်အကူဖြစ်စေရန် အချိန်ကာလအလိုက် ဘုတ်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသော စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ပြည့်စုံသည့်အခါ ၎င်းအား ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် သီးခြားလွတ်လပ်သည်ဟု ယူဆရမည်။ ဤစံချိန်စံညွှန်းများသည် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများ၊ နိုင်ငံတကာ အကောင်းဆုံးအလေ့အထ အကြံပြုချက်များအရ သင့်တော်သော သီးခြားလွတ်လပ်မှု သတ်မှတ် ချက်များကို ထင်ဟပ်ရမည်။ [လက်ရှိ စံချိန်စံညွှန်းများ မိတ္တူကို ဤစာတမ်းတွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။]

သီးခြားလွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာသည် စီမံခန့်ခွဲရေးမှ သီးခြားလွတ်လပ်၍ ၎င်း၏ အနှောင့်အယှက်ကင်းကာ သီးခြားလွတ်လပ်သော ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်မှုကို ကျင့်သုံးရာ၌ ကြီးမားသော အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေနိုင် သို့မဟုတ် ထိုသို့ဖြစ်စေနိုင်သည်ဟု ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်စွာ ယူဆရနိုင်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် အခြားဆက်ဆံရေးများမှ ကင်းလွတ်ရမည်။

ဒါရိုက်တာတိုင်းသည် ဘုတ်အဖွဲ့အား ၎င်း၏ သီးခြားလွတ်လပ်မှုကို အကဲဖြတ်လေ့လာရန် ဆက်စပ်သော သတင်းအချက်အလက်များ ပေးအပ်ရမည်။

ဒါရိုက်တာတစ်ဦး၏ သီးခြားလွတ်လပ်မှု သတ်မှတ်ချက်ကို [အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ၏ အကြံပြုချက်ဖြင့်] ဘုတ်အဖွဲ့က ပြုလုပ်ရမည်။

၁၂။ ဒါရိုက်တာများ ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်း

လစ်လပ်နေရာရှိသည့်အခါ ဒါရိုက်တာတစ်ဦး ခန့်အပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်မှာ ဘုတ်အဖွဲ့ [အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့် သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ၏ အကူအညီဖြင့်] သည် လိုအပ်သလို ပြင်ပ အတိုင်ပင်ခံများအသုံးပြုကာ သင့်လျော်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံရှိသော သင့်တော်သူများအား ရွေးထုတ်ရမည်။ အသင့်တော်ဆုံးသူကို ဘုတ်အဖွဲ့က ခန့်အပ်ရမည်ဆိုသော်လည်း နောက် တစ်ကြိမ်ကျင်းပမည့် နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ ၏ ရွေးကောက်မှုကို ခံယူရမည်။

ကုမ္ပဏီက ဒါရိုက်တာ ရာထူးအတွက် အဓိက အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များပါဝင်သော တရားဝင်ခန့်အပ်လွှာကို ဒါရိုက်တာ တစ်ဦးချင်း အား ပေးအပ်ရမည်။ ဒါရိုက်တာတစ်ဦး ပြန်လည်ရွေးကောက်တင်မြှောက်မှုလုပ်ငန်းစဉ်မှာ ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းအတိုင်း ဖြစ်သည်။

နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးတစ်ခုစီမှာ ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ပြန်လည် ရွေးချယ်ခံမည့် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်းစီ၏ စွမ်းဆောင် မှုကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ကာ အဆိုပါ ဒါရိုက်တာ တစ်ဦးချင်းစီအား ပြန်လည်ရွေးချယ်ခံရန်အတွက် အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် ထောက်ခံမဲ ပေးရန် ဘုတ်အဖွဲ့က ထောက်ခံအကြံပြုမည်။ မပြုမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအနေဖြင့် ဒါရိုက်တာအဖြစ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် သက်တမ်းကို (၁၀) နှစ်ဟု ဘုတ်အဖွဲ့က ကန့်သတ်ထားပြီး အဆိုပါကာလ အပြီး နှစ်ပတ်လည် သုံးသပ်မှုခံယူရမည်။ ဤသည်ကို သင့်တော်သော သက်တမ်းတစ်ခုအဖြစ် ဘုတ်အဖွဲ့က ယူဆသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ တွင် ကာလရှည်ကြာစွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ထားသော ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီနှင့် ပတ်သက်သော တန်ဖိုးရှိသည့် အတွေ့အကြုံ များ၊ အသိအမြင်များနှင့် သမိုင်းကြောင်းအမြင်များ ရရှိထားကာ အလွယ်တကူ အစားထိုးရန် မလွယ်ကူပေ။

ဒါရိုက်တာများအတွက် အငြိမ်းစားယူရမည့် အသက်အရွယ်မှာ [၇၀] နှစ် ဖြစ်သည်။

၁၃။ လုပ်ငန်းခွင် မိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် အသားကျစေခြင်း

အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ပူးပေါင်း၍ ဘုတ်အဖွဲ့ [အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ] သည် ဒါရိုက်တာအသစ်များအား ၎င်းတို့၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရေးအတွက် လုပ်ငန်း ခွင်တွင် အသားကျစေရေး အစီအစဉ်ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ အဆိုပါ အစီအစဉ်တွင် ဥက္ကဋ္ဌ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ အမှုဆောင်များ၊ ရုံးတွင်းနှင့် ရုံးပြင်စာရင်းစစ်များနှင့် ဆွေးနွေးခြင်း၊ ဖတ်စရာများ၊ အနီးကပ်သင်တန်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ စီစဉ်ပေးခြင်းတို့ပါဝင် မည်။ ၎င်းတို့တွင် ဒါရိုက်တာများ၏ အခွင့်အရေးများ၊ တာဝန်များနှင့် ဝတ္တရားများ၊ ကုမ္ပဏီ၏ မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းများ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ထင်ရှားသော ဘဏ္ဍာရေး၊ ငွေစာရင်းနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ချေ စီမံခန့်ခွဲမှု ကိစ္စရပ်များ၊ စည်းမျဉ်းကိုက်ညီရေးအစီအစဉ်၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး ဖွဲ့စည်းပုံတို့ ပါဝင်မည်။

ဘုတ်အဖွဲ့ [အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ] ၏ တောင်းဆိုချက်အရနှင့် အမှုဆောင် မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာများ ကုမ္ပဏီအကြောင်း နားလည်မှုနှင့် ဗဟုသုတ ပိုမိုရရှိစေရေး အထောက်အကူပြုရန် အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲရေးအနေဖြင့် ဒါရိုက်တာများအတွက် ကာလအလိုက် ကုမ္ပဏီ၊ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများအား ထိခိုက်နိုင်သော သို့မဟုတ် ထိခိုက်နိုင်ချေရှိသည့် အချက်များ နှင့်ပတ်သက်၍ ဖြည့်စွက် တင်ပြရှင်းလင်းမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။ သက်ဆိုင်ရာကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ ဒါရိုက်တာများသည် နောက်ဆုံး အခြေအနေကို သိရှိရန်ကြိုးစားရမည်။

၁၄။ သီးခြားလွတ်လပ်သော ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်အကြံဉာဏ်များ ရယူခြင်း

ဘုတ်အဖွဲ့တွင် မိမိ၏ တာဝန်များကို ကျေပွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ဆောင်ရွက်ရန် သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရန် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိပြီး အချိန်ကာလအလိုက် မိမိတို့လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် ဥပဒေ၊ ငွေစာရင်း သို့မဟုတ် အခြား အကြံပေးများ၊ အတိုင်ပင်ခံများ သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်သူများကို ငှားရမ်းနိုင်သည်။

ဒါရိုက်တာတိုင်းတွင် ဥက္ကဋ္ဌ၏ ကြိုတင်သဘောတူညီချက်အပေါ်မူတည်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် သီးခြားလွတ်လပ်သော ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင် အကြံဉာဏ်များ တောင်းခံခွင့်ရှိသည်။

၁၅။ ဘုတ်အဖွဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ဒါရိုက်တာများအား အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း

ဘုတ်အဖွဲ့သည် ၎င်း၏စွမ်းဆောင်ရည်ကို နှစ်စဉ် သုံးသပ်အကဲဖြတ်ရမည်။ ဤအကဲဖြတ်လေ့လာမှုတွင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အဓိက တာဝန်များအားလုံးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ အထူးသဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့ နှင့်/သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့၏ ပါဝင်ပံ့ပိုးမှု တိုးတက်လာ နိုင်သည့် အပိုင်းများကို သုံးသပ်ရမည်။

တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံး တစ်ကြိမ် [အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ၏ လိုအပ်သလို အထောက်အကူပြုမှုဖြင့်] ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌက အမှုဆောင်မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်းစီ၏ စွမ်းဆောင်မှုနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အား ပံ့ပိုးမှုတို့ကို သုံးသပ်ရမည်။ [အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ၏ လိုအပ်သလို အထောက်အကူပြုမှုဖြင့်] ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုလုံးက တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏စွမ်းဆောင်မှုကို သုံးသပ်ရမည်။ [အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌအား ဒါရိုက်တာအားလုံး အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရာတွင် ပံ့ပိုးကူညီရမည်။]

ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီများ၏ စွမ်းဆောင်မှု၊ ကုမ္ပဏီ၏ အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲရေး၊ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအကြား ဆက်ဆံရေး၊ အထွေထွေ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စများကိုလည်း သုံးသပ် အကဲဖြတ်ရမည်။

[အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီသည် အဆိုပါ အကဲဖြတ်သုံးသပ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် (တိုင်းတာနိုင်ပြီး အရည်အသွေးဆိုင်ရာ) စွမ်းဆောင်ရည် စံနှုန်းများကို ဘုတ်အဖွဲ့အား အကြံပြုရမည်။] အချိန်ကာလအလိုက် ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းများနှင့် စွမ်းဆောင်မှုအပိုင်းများကို သုံးသပ် အကြံပြုရန် သီးခြားလွတ်လပ်သော ပြင်ပ အတိုင်ပင်ခံတစ်ဦးကို ခေါ်ယူနိုင်သည်။

[ကုမ္ပဏီသည် အစီရင်ခံသည့် ကာလအတွင်း ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အဖွဲ့ဝင်များအတွက် စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှု ဆောင်ရွက်ထားခြင်း ရှိ၊ မရှိနှင့် မည်သို့ဆောင်ရွက်ထားကြောင်း ဖော်ပြချက်တစ်ရပ်ကို နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကဏ္ဍတွင် ထည့်သွင်းရမည်။]

[ဘုတ်အဖွဲ့၊ ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီများနှင့် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်း၏ စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အကြောင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်ကို ကုမ္ပဏီ၏ ဝက်ဘ်ဆိုက်ပေါ်၌ ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ထားသည့် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကဏ္ဍတွင် လွှင့်တင်ခြင်းဖြင့် အများပြည်သူသိအောင် ထုတ်ပြန်ပြီး လိုအပ်သလို ဖြည့်စွက်မွမ်းမံရမည်။]

၁၆။ စီမံခန့်ခွဲရေးအား လက်လှမ်းမီမှု

ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များတွင် ဥက္ကဋ္ဌ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တို့နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီးနောက် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ဝင်များအား အပြည့်အဝ လွတ်လပ်စွာ လက်လှမ်းမီမှု ရှိရမည်။

ဘုတ်အဖွဲ့၏ စီမံခန့်ခွဲရေးကို ကြီးကြပ်ရန် တာဝန်၏ ပင်ကိုအပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် အထူးသဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီများသည် သက်ဆိုင်ရာ ကော်မတီများ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များအရ အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးချင်းအား ဆက်သွယ်နိုင်၍ မတက်မနေရ အစည်းအဝေးများခေါ်ယူနိုင်သည်။

၁၇။ ဘုတ်အဖွဲ့ အတွင်းရေးမှူး

ဒါရိုက်တာများအားလုံးတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အတွင်းရေးမှူးအား တိုက်ရိုက်လက်လှမ်းမီမှုရှိရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ အတွင်းရေးမှူး ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် ထုတ်ပယ်ခြင်းတို့မှာ ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုလုံး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြစ်ရမည်။

၁၈။ ဒါရိုက်တာ တာဝန်များ

ကုမ္ပဏီ၏ ဘုတ်အဖွဲ့ ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီနှင့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအပေါ် အလေးထားရန်၊ သစ္စာရှိရန်၊ ကော်ပိုရိတ် အာဏာပိုင်စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရန် ယုံကြည်အပ်နှင်းထားသည့် တာဝန်များရှိသည်။ အဆိုပါ ယုံကြည်အပ်နှင်းထားသည့် တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ ဒါရိုက်တာများသည် အချိန်တိုင်း ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း သဘောရိုးဖြင့် ဆောင်ရွက်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားကို ရှေ့တန်းတင်ကာ ကုမ္ပဏီ အခြေခံစည်းမျဉ်း၊ သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများကို လိုက်နာ၍ ဖြစ်နိုင်ချေ သို့မဟုတ် အမှန်တကယ် အကျိုး စီးပွားဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်းများကို ရှောင်ကျဉ်ရမည်။ အထူးသဖြင့် ဒါရိုက်တာတိုင်းသည် အောက်ပါတာဝန်များကို အလေးထားရမည်။

ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီအား သစ္စာရှိရမည့် တာဝန်ကို အောက်ပါတို့ မပြုလုပ်ဘဲ ကျင့်သုံးရမည် -

- (က) မိမိ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကျိုးစီးပွားရှိနေသော ရောင်းဝယ်မှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ခ) လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်များကို ထုတ်ဖော်အသိပေးခြင်း၊
- (ဂ) ပြိုင်ဖက် ကုမ္ပဏီတစ်ခုခုနှင့် စာချုပ်စာတမ်းဆိုင်ရာ ဆက်ဆံမှု ပြုလုပ်ခြင်း၊
- (ဃ) ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကျိုးကျေးဇူး/အမြတ်အတွက် ကုမ္ပဏီ၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် အသုံးအဆောင်များ အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ်
- (င) ၎င်း၏ တရားဝင်ရာထူးတွင် ရရှိသော သတင်းအချက်အလက်နှင့် စီးပွားရေးအခွင့်အလမ်းများကို ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကျိုးအမြတ်အတွက် အသုံးပြုခြင်း။

ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီအား အလေးထားရမည့် တာဝန်ကို အောက်ပါနည်းလမ်းများဖြင့် ကျင့်သုံးရမည် -

- (က) ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံး၏ ရေရှည်အကျိုးစီးပွားကို မျှော်မှန်းဦးတည်၍ ကုမ္ပဏီ၏ ကိစ္စရပ်များကို လမ်းညွှန်အုပ်ချုပ်ခြင်း၊
- (ခ) မိမိ၏ လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဂရုစိုက်မှု၊ လုံ့လစီရိယ၊ ဆင်ခြင်ဉာဏ်တို့ကို အမြင့်ဆုံး အသုံးပြုခြင်း၊
- (ဂ) ကုမ္ပဏီအား သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ နည်းပဒေအားလုံးနှင့် ကိုက်ညီအောင် ဆောင်ရွက်စေခြင်း။

ဒါရိုက်တာများသည် ဤပုဂ္ဂိုလ်တို့တွင်ပါဝင်သော အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို အပြည့်အဝ နားလည်သဘောပေါက်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့အား အဆိုပါ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို အတတ်နိုင်ဆုံး ဆောင်ရွက်စေရန် အထောက်အကူပေးရမည်။

ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများကို အပြည့်အဝ နားလည်သဘောပေါက်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့အား ထိုမူဝါဒများနှင့် အချိန်တိုင်း ကိုက်ညီစေရန် အထောက်အကူပေးပြီး အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ယင်းတို့ကို မြှင့်တင်အားပေးရမည်။

ဒါရိုက်တာများသည် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ကော်မတီအစည်းအဝေးများ တက်ရန်အချိန်၊ အစည်းအဝေးများအတွက် ပြင်ဆင်ချိန်၊ ကုမ္ပဏီအတွင်း တိုးတက်မှုများကို လုံလုံလောက်လောက် သိရှိထားရန် အချိန်တိုအပါအဝင် မိမိရာထူးနေရာအတွက် လုံလောက်သော အချိန်ပေးရမည်။ အနိမ့်ဆုံးအနေဖြင့် ဒါရိုက်တာများသည် တစ်နှစ်အတွင်း ကျင်းပသော ဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေး၏ ၇၅% ကို တက်ရောက်ရမည်။

ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ၎င်း၏ စွမ်းရည်များကို အမြင့်ဆုံးထားရှိပြီး ၎င်း၏အဖွဲ့ဝင်များအား အပြည့်အဝအသုံးပြုနိုင်စေရေး အတွက် ဒါရိုက်တာများသည် တစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် မိမိတို့၏ ဗဟုသုတ၊ အရည်အသွေး၊ ကျွမ်းကျင်မှု၊ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ရင်းမြစ်များဖြင့် အဆုံးအစွန်ထိ ပံ့ပိုးပေးရမည်။

ဒါရိုက်တာများသည် အစည်းအဝေးများတွင် ဆွေးနွေးသည့် အကြောင်းအရာများကို အပြည့်အဝ စဉ်းစားသုံးသပ်ကာ သင့်တော်သလို မိမိတို့၏ အထင်အမြင်၊ အတွေးအခေါ်များကို ပွင့်လင်းစွာ ဖော်ပြနိုင်သည်ဟု အမြဲစားရကြောင်း သေချာစေပြီး ဘုတ်အဖွဲ့ ဆွေးနွေးမှုများတွင် အပြည့်အဝ ပါဝင်ရမည်။

ဒါရိုက်တာများသည် မိမိတို့အနေဖြင့် ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းကဏ္ဍတစ်ခုလုံးနှင့်ပတ်သက်သော ကိစ္စ၊ အကြောင်းအရာ သို့မဟုတ် ပြဿနာများအကြောင်း နားလည်သိရှိထားစေရန် တစ်ဦးချင်း တာဝန်ယူရမည်။

၁၉။ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ

ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှုကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးပြီး တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ကုမ္ပဏီပြင်ပသို့ မမှန်ကန်ဘဲ ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်းများ မပြုလုပ်ရန် ဝန်ထမ်းများ၏ သမာဓိကို အားပေးမြှင့်တင်ပေးရမည်။ ဒါရိုက်တာများသည် မိမိတို့၏ ဝယ်ယူသုံးစွဲသော ဖောက်သည်များ၏ သတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားရန်မှာ အင်မတန်မှအရေးကြီးသည်။

ဒါရိုက်တာများသည် အခြားသောကုမ္ပဏီများတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း နှင့် သီးသန့်ဖြစ်သော အရောင်းအဝယ် လုပ်ဆောင်မှုများကို တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ခြင်း စသည်တို့ လုပ်ဆောင်နေစဉ်ကာလတွင် အချိန်တိုင်း လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းစွာ လုပ်ဆောင် နေရမည်ဖြစ်သည်။

၂၀။ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်း

အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်းကို ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်း မဖြစ်ပေါ်စေရေး မူဝါဒက လွှမ်းမိုးထိန်းချုပ် သည်။ ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားတစ်ခုခုနှင့် ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်သော သို့မဟုတ် ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်သည်ဟု ထင်မြင် ရစေသော လုပ်ငန်း၊ ရာထူးနေရာ သို့မဟုတ် အကျိုးစီးပွားကို ရှောင်ကျဉ်ရန် လိုအပ်သည်။

၂၁။ ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး

ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးတို့သည် ကုမ္ပဏီကိုယ်စား ပြောဆိုရသည်ဟု ဘုတ်အဖွဲ့က ယုံကြည်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးချင်း စီသည် ဥက္ကဋ္ဌ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တို့နှင့် ကြိုတင် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းမပြုဘဲ ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်နေသည့် သူ့အသီးသီးနှင့် တွေ့ဆုံခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ပြန်ကြားခြင်း မပြုရန် လိုအပ်သည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၂။ ၉ - ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]
ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်

အကျိုးသက်ရောက်သည်နေ့စွဲ - _____ပြင်ဆင်မွမ်းမံသည်နေ့စွဲ - _____ ဘုတ်အဖွဲ့က နောက်ဆုံးသုံးသပ်သည်နေ့စွဲ- _____

နိဒါန်း

ဤဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ-

- စံချိန်အမြင့်ဆုံးသော ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အမှုအကျင့်ရှိလိုသည့် ကုမ္ပဏီ၏ ကတိကဝတ်ကို ဖော်ပြရန်၊
- ကုမ္ပဏီအတွင်း ထိုက်သင့်သော ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို အားပေးရန်နှင့် တလွဲကျင့်ဆောင်မှုများကို ပြစ်ဒဏ်ပေးရန်၊
- ကုမ္ပဏီ၏ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၊ ဒါရိုက်တာများနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးက ဦးဆောင်ပြီး ဝန်ထမ်းအားလုံးက လိုက်နာသည့် အဆိုပါ စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ပြုမူမှုများကိုအခြေခံထားသော ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ထုံးတမ်းစေလွှတ်မှုကို ဖော်ဆောင်ရန် တို့ဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်းများ၊ စီမံအုပ်ချုပ်မှုမူဝါဒများနှင့်အတူ ဤဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ကို ပုံမှန် လက်ခံကျင့်သုံးလိုက်နာခြင်းဖြင့် ကုမ္ပဏီသည် ကောင်းမွန်သော ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသည့် အမှုအကျင့်နှင့် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ဦးဆောင်မြှင့်တင်လိုသော မိမိ၏ သဘောထားကို ထပ်လောင်းအတည်ပြုအပ်ပါသည်။ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများနှင့် အများပြည်သူတို့၏ ယုံကြည်မှုကို မြှင့်တင်ရန် ဤဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်သည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် ယနေ့လက်ရှိ ရှိသော ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းမူဘောင်များအပြင် ပြည်တွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာက အသိအမှတ်ပြုထားသော အခြေခံမူများနှင့် အလေ့အထများကို လက်ခံကျင့်သုံးပါသည်။

ကုမ္ပဏီ၏ စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များနှင့် ဝန်ထမ်းများသည် ဤဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်အား လိုက်နာရန် တာဝန်ရှိကြောင်း နားလည်ထားပြီး ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံးအတွင်းနှင့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များက ယင်းစိတ်ဓာတ်နှင့် ပြဌာန်းချက်များကို လေးစားတန်ဖိုးထားကာ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်စေရေး ဆောင်ရွက်ရန် ကတိပြုအပ်ပါသည်။

ဤဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ကို နှစ်စဉ် သုံးသပ်ပြင်ဆင်ပြီး [ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်းကွန်ယက်တွင် လည်းကောင်း၊ အင်တာနက် ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် လည်းကောင်း စာအုပ်ပုံစံဖြင့်] ရုံးတွင်းတွင် ထုတ်ဝေပါသည်။

၁။ ကုမ္ပဏီ၏ တန်ဖိုးထားမှုများ

ရုံးတွင်း၊ ရုံးပြင်ဆက်ဆံရေးအားလုံးတွင် ကုမ္ပဏီသည် [ကုမ္ပဏီ၏ တန်ဖိုးများကို ထည့်သွင်းပါ]အပေါ်မိမိ၏ ကတိကဝတ်ကို ဖော်ညွှန်း အပ်ပါသည်။¹

- _____၊
- _____၊ နှင့်
- _____။

1 ကုမ္ပဏီ၏တန်ဖိုးများသည် အရည်အသွေးပြည့်မီသော ထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကိုပေးခြင်း၊ ခေါင်းဆောင်မှု (ဆန်းသစ်တီထွင်ခြင်း၊ သုတေသနပြုခြင်းနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုတို့အားဖြင့်)၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း၊ ဝယ်ယူသုံးစွဲသူများအား စိတ်ကျေနပ်မှုများပေးခြင်း၊ လူသားများအားလုံးကို ရိုးသားမှု၊ သမာဓိရှိမှုနှင့် အလေးထားမှုတို့ဖြင့် ဆက်ဆံခြင်း စသည်တို့အပေါ်တွင် အလေးထားဂရုပြုသည်။

၂။ ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အခြေခံမူများ

ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအပိုင်းအားလုံးတွင် ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီဆောင်ရွက်ရန် ကတိပြုအပ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ် စံချိန်စံညွှန်းများကို အောက်ပါ အခြေခံမူများအပေါ် အခြေခံသည် -

- ရိုးသားမှု
- တည်ကြည်မှု
- တရားမျှတမှုနှင့်
- ပွင့်လင်းမြင်သာမှု

အလားတူပင် ကုမ္ပဏီသည် မိမိနှင့် စီးပွားရေးဆောင်ရွက်သူအားလုံးနှင့် ဆက်ဆံရေးတွင် ထိုသို့ဆောင်ရွက်ကြမည်ဟု မျှော်မှန်းသည်။

ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်စံချိန်စံညွှန်းများသည် အောက်ပါနယ်ပယ်များအပေါ် အဓိကထားသည် - ဝန်ထမ်းများ၊ ဖောက်သည်များ၊ စီးပွားရေး မိတ်ဖက်များ၊ အစိုးရ၊ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းနှင့် ရပ်ရွာလူထုတို့နှင့် ဆက်ဆံရေး။^၂ ဤ ကျင့်ဝတ်စံချိန်စံညွှန်းများသည် [မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း နှင့် အပြင်ရို လက်အောက်ခံနှင့် မှီခိုကုမ္ပဏီများအားလုံးအတွက်] စီးပွားရေးနယ်ပယ်အားလုံးနှင့် အကျိုးဝင်ရမည်။

ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်စံချိန်စံညွှန်းအားလုံးသည် အောက်ပါတို့အပေါ် အခြေခံသည် -

- တရားဥပဒေစိုးမိုးမှုကိုလေးစားလိုက်နာခြင်း၊ မြန်မာနိုင်ငံ ဥပဒေများနှင့် နည်းဥပဒေများကို လေးစားလိုက်နာကာ လူ့အခွင့်အရေးကို လေးစားမှု ပြသခြင်း၊
- ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအတွက် ရေရှည်တန်ဖိုးကို အမြင့်ဆုံးဖြစ်စေရန် ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်မှုကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊
- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို တည်ကြည်မှု၊ မျှတမှုတို့ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ၊ ခြစားမှု သို့မဟုတ် အလားတူ လက်မခံနိုင်ဖွယ်ရာ စီးပွားရေးလုပ်ကိုင်မှု အလေ့အထများကို ပစ်ပယ်ခြင်း၊ စီးပွားရေးအလေ့အထ မဟုတ်ခြင်း၊ ပမာဏမကြီးမားခြင်းနှင့် မကြာခဏ မပေးခြင်း မဟုတ်ပါက လက်ဆောင်နှင့် ဖျော်ဖြေမှုများ မပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်မခံခြင်း၊
- ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ပျိုးထောင်ရန် ကုမ္ပဏီ၏ ဆက်ဆံရေးအားလုံးတွင် အပြန်အလှန်အကျိုးပြုမှုကို ဖန်တီးခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် အသိုင်းအဝိုင်းနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်တို့အား လေးစားမှုပြသခြင်း။

ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးစီမံကိန်းတွင် ကျင့်ဝတ်နှင့်ကိုက်ညီသော အမှုအကျင့်များ တိုးတက်စေရန် တိကျပြီး တိုင်းတာနိုင်သော သတ်မှတ်ဦးတည်ချက်များ ပါဝင်ရမည်။

၃။ အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဆက်ဆံရေးအတွက် ကျင့်ဝတ်စံချိန်စံညွှန်းများ

ဝန်ထမ်းများနှင့် အရာထမ်းများ

ကုမ္ပဏီသည် မိမိ၏ ဝန်ထမ်းများအား အောင်မြင်ရေး သော့ချက်အဖြစ် တန်ဖိုးထားသည်။ ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းအားလုံးအား ဂုဏ်သိက္ခာ၊ ယုံကြည်မှု၊ လေးစားမှုတို့ဖြင့် ဆက်ဆံရန်၊ မြန်မာနိုင်ငံ အလုပ်သမားဥပဒေ၊ လူ့အခွင့်အရေးကို လေးစားမှုတို့အပေါ် အခြေခံ၍ ရေရှည်ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်ရန် ကတိပြုပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် ကလေးလုပ်သားများ ခန့်အပ်မည်မဟုတ်ပါ။

ကုမ္ပဏီသည် စွမ်းရည်၊ အမြင်ရှုထောင့်နှင့် အထင်အမြင်များကွဲပြားခြင်းက ဖန်တီးဉာဏ်ရှိသော စီးပွားရေးအခွင့်အလမ်းအသစ်များနှင့် ဆန်းသစ်တီထွင်မှုများကို လှုံ့ဆော်ပေးနိုင်ကြောင်း ယုံကြည်လျက် အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ်ကို ပျိုးထောင်သည်။ အလားတူပင် လုပ်ငန်းထိရောက်မှုကို အနှောင့်အယှက်ပေးသော ဗျူရိုကရေစီစနစ်အားလုံးနှင့် လွန်ကျူးသည့် ကြီးစဉ်ငယ်လိုက်ဖွဲ့စည်းပုံများကို ပစ်ပယ်သည်။

မိမိ၏ ဝန်ထမ်းများအတွက် ကြံ့ခိုင်၊ ဘေးကင်းပြီး လုံခြုံသော လုပ်ငန်းခွင် ဖန်တီးပေးပြီး ပုံမှန်တိုးတက်စေရန်မှာ ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒ ဖြစ်သည်။

၂ ကုမ္ပဏီ၏ အလေးထားဂရုပြုသော ကဏ္ဍများသည် ၎င်း၏လုပ်ငန်းနှင့် စီးပွားရေးကဏ္ဍအပေါ်တွင် ကြီးမားစွာမူတည်သည်။ ထို့ကြောင့် အသေးစားငွေကြေးရေးလုပ်ငန်းကဏ္ဍတွင် ရှိသော ကုမ္ပဏီတစ်ခုသည် ရေနံလုပ်ငန်းကဏ္ဍတွင်ရှိသော ကုမ္ပဏီတစ်ခုနှင့် အလေးထားဂရုပြုသော ကိစ္စရပ်များမှာ ကွဲပြားခြားနားမှုရှိလိမ့်မည် (ဥပမာ - ဘဏ္ဍာရေးထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှု၊ အတွင်းသတင်းအချက်အလက် ကြိုတင်သိရှိသူများ ရောင်းဝယ်ခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် ငွေကြေးခဝါချမှု နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေး)။ အလေးထားဂရုပြုသော ကဏ္ဍများသည် ခေါင်းစဉ်များနှင့်/သို့မဟုတ် ပတ်သက်ဆက်နွယ်မှုများအလိုက် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်နိုင်သည်။ ခေါင်းစဉ်များတွင် ကျန်းမာရေး၊ လုံခြုံဘေးကင်းရေးနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများ၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် ခြစားမှု၊ တရားဥပဒေနှင့် ညီညွတ်ခြင်း၊ အကျိုးစီးပွားဆန်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်း၊ လူ့အခွင့်အရေးများ၊ လက်ဆောင်များနှင့် ဖျော်ဖြေမှု၊ ထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေး အစရှိသဖြင့် ပါဝင်သည်။ ပတ်သက်ဆက်နွယ်မှုများတွင် ဝန်ထမ်းများ၊ ဝယ်ယူသုံးစွဲသုံးသူများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကိုင်ဖက်များ၊ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားဖက်စပ်၍ လုပ်ကိုင်သော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ အစရှိသဖြင့် ပါဝင်သည်။

အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ဖိလားဖြစ်ခြင်းသည် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများနှင့် အရာထမ်းများ၏ ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်မှု သို့မဟုတ် မျှတမှု တို့ကို ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ သို့ဖြစ်ရာ သင့်တော်သော မူဝါဒနှင့် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုကို ထိခိုက်စေနိုင်ခြင်း မရှိစေသည့် အတိုင်းအတာထိ ရေးဆွဲထားပြီးဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီသည် တန်းတူအခွင့်အရေးပေးသည့် အလုပ်ရှင်တစ်ဦးဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားမှု၊ ရာထူးတိုးမှု၊ လုပ်ခလစာပေးမှု မူဝါဒများသည် အရည်အချင်းပေါ် အခြေခံပြီး ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများမှ ကင်းလွတ်သည်။ ဤအတိုင်းအတာအထိ ရှင်းလင်းပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာသော မူဝါဒများကို ရေးဆွဲကာ ကျင့်သုံးထားပြီးဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခွဲခြားဆက်ဆံမှု သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက်ပေးမှုများကို သည်းခံမည်မဟုတ်ဘဲ ထိုအမှုအကျင့်များကို ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အရာရှိ [နှင့်/သို့မဟုတ် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်မန်နေဂျာ] က စနစ်တကျ စုံစမ်းစစ်ဆေးကာ ကိုင်တွယ်သွားမည်။

ဝန်ထမ်းများအား စွမ်းဆောင်မှု ဦးတည်ချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ၎င်းတို့၏ စွမ်းဆောင်မှုများကို အသိအမှတ်ပြု ချီးမြှင့်သွားမည်ဖြစ်ပြီး မျက်နှာချင်းဆိုင်တွေ့ဆုံခြင်းများဖြင့် အပြုသဘောဆောင်သော အကြံပြုချက်များ ပံ့ပိုးပေးအပ်သွားမည်။ ဆုချီးမြှင့်မှုများအား အဖွဲ့လိုက်ရော တစ်ဦးချင်းကိုပါ ပေးအပ်သွားမည်။ ကုမ္ပဏီတွင် ဝန်ထမ်းများ ကိုယ်ပိုင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်းများ ရေးဆွဲရန် အားပေးပြီး နည်းပေးမှု၊ လမ်းပြမှုနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုတိုးတက်ရေး သင်တန်းများပေးအပ်သည့် ဝန်ထမ်းအားလုံး လက်လှမ်းမီသော လေ့ကျင့်ရေး အစီအစဉ်တစ်ရပ်ရှိသည်။

ကုမ္ပဏီသည် အရာထမ်းများနှင့် ဝန်ထမ်းများက လျှို့ဝှက်သော အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များကို တရားမဝင် အသုံးပြုခြင်းအား ပိတ်ပင်ထားပြီး ဤကိစ္စကို ထိရောက်စွာ ကိုင်တွယ်ရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအသေးစိတ်ကို ရေးဆွဲထားသည်။

ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းဝန်းကျင်ကို ထိခိုက်စေသော အလုပ်ခန့်ထားမှု အခြေအနေများနှင့် အခြားကိစ္စရပ်များကို ကိုင်တွယ်ရန် ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် မန်နေဂျာများကြား ပုံမှန်ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ထားရှိထားပြီး ဖြစ်သည်။

ဤအခြေခံမှုများသည် မြန်မာနိုင်ငံ ဥပဒေများနှင့်အညီ လုပ်သားများ စည်းမျဉ်းတင်းကြပ်ရန် သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်ရန် ကုမ္ပဏီ၏ အခွင့်အရေးကို ကန့်သတ်ခြင်းမရှိပါ။

ဖောက်သည်များ

ဖောက်သည်၏စိတ်ကျေနပ်ရေးသည် ကုမ္ပဏီ၏ အသက်ဖြစ်သည်။ ဘေးကင်းပြီး အရည်အသွေးပြည့်သော ဝန်ဆောင်မှုများ၊ မျှတသော ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်မှုနှင့် သင့်တော်သော ရောင်းချပြီးနောက်ပိုင်း ဝန်ဆောင်မှုများက ကုမ္ပဏီ၏ ဖောက်သည်များနှင့် ၎င်း၏ ဆက်ဆံရေးကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။

ကုမ္ပဏီသည် မိမိကတိပြုထားသည်များကို ပေးအပ်ရန် အမြဲ ကြိုးစားလျှက်ရှိသည်။

စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များနှင့် ဆက်ဆံရေး

လေးစားမှု၊ ယုံကြည်မှု၊ ရိုးသားမှု၊ မျှတမှုတို့ဖြင့် တည်ဆောက်ထားသော (ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ ဖက်စပ်လုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်သူများနှင့် _____) ကုမ္ပဏီ၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့များနှင့် ရေရှည်ဆက်ဆံရေးသည် လုပ်ငန်းအောင်မြင်ရေးအတွက် အလွန်အရေးကြီးသည်ဟု ကုမ္ပဏီက ယုံကြည်သည်။

ကုမ္ပဏီသည် မိမိ၏ ကျင့်ဝတ်စံချိန်စံညွှန်းများအား မျှဝေကျင့်သုံးသည့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များနှင့်သာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် ကြိုးပမ်းအားထုတ်သွားမည်။

ကုမ္ပဏီသည် စာချုပ်များနှင့် စီးပွားရေးဆက်ဆံရေးများ၏ အရေးကြီးပုံကို အလေးထားပါမည်။ စာချုပ်ဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုများကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အကျိုးရှိစေသည့် နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားပါမည်။

စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးများကို မြင့်မားသော စွမ်းဆောင်မှု စံချိန်စံညွှန်းများ၊ အချိန်မီ အရည်အသွေးပြည့် ပေးအပ်ခြင်း၊ ကျသင့်ငွေချက်ခြင်းရှင်းပေးခြင်းနှင့် _____တို့အပေါ် အခြေခံသွားမည်။

စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုဖြစ်ပွားသည့်အခါ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အခင်အမင်မပျက်ဖြေရှင်းနိုင်ရန် ရိုးသားစွာ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရန် ကြိုးပမ်းသွားမည်။

ကုမ္ပဏီသည် ငွေကြေးခဝါချမှုတိုက်ဖျက်ရေးဆိုင်ရာ မြန်မာနိုင်ငံဥပဒေများနှင့် အပြည့်အဝလိုက်နာရန် ကတိကဝတ်ပြုပြီး လေးစားလောက်သော ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားရေးဖောက်သည်များ၊ တရားဝင်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်နေသော စီးပွားဖက်များနှင့် တရားဝင်ရင်းမြစ်များမှ ဘဏ္ဍာငွေရယူထားသည့် အခြားမိတ်ဖက်များ စသည်တို့နှင့်သာ စီးပွားရေး လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပါမည်။

အစိုးရ

ကုမ္ပဏီသည် ပေးချေရန် တာဝန်ရှိသည့် အခွန်အခများအားလုံးကို အပြည့်အဝအချိန်နှင့်တပြေးညီ ပေးချေပါမည်။

ကုမ္ပဏီသည် မိမိသဘောဆန္ဒအရ ရေးဆွဲထားသော စည်းမျဉ်းများနှင့် လမ်းညွှန်များအပါအဝင် ပြည်ထောင်စုနှင့် ဒေသတွင်း စည်းမျဉ်းများအားလုံးကို အပြည့်အဝ လိုက်နာပါမည်။

ကုမ္ပဏီသည် စီးပွားရေးဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သော လိုင်စင်အားလုံးကို တရားဝင် ရရှိထားပြီဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီသည် အစိုးရအာဏာပိုင်များနှင့် နောင်ဖွဲ့မှုကင်းသော သင့်တင့်သည့် ဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်ထိန်းသိမ်းရန် ကြိုးပမ်းပါမည်။ အစိုးရ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မလျော်မကန်လွှမ်းမိုးရန် ကြိုးပမ်းမှု ပြုလုပ်မည်မဟုတ်ဘဲ အစိုးရ၊ အုပ်ချုပ်ရေး သို့မဟုတ် တရားရုံးများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ ရယူလက်ခံခြင်း ပြုမည်မဟုတ်ပါ။ ကုမ္ပဏီမှ မည်သည့်အစိုးရဌာန သို့မဟုတ် အရာရှိများနှင့် စီးပွားရေး အရောင်းအဝယ်လုပ်ဆောင်မှုများ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရာ၌ သို့မဟုတ် အစိုးရဌာန သို့မဟုတ် အရာရှိတစ်ဦးဦး ပိုင်ဆိုင်သည့် ကုမ္ပဏီတစ်ခုခုနှင့် ပတ်သက်ဆက်ဆံရာ၌ ပွင့်လင်းမြင်သာသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဖော်ဆောင်သွားမည်။

ကုမ္ပဏီသည် ငွေကြေးဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ပစ္စည်းဖြင့်ဖြစ်စေ နိုင်ငံရေးနှင့် ပတ်သက်သော ပံ့ပိုးထည့်ဝင်မှုများ ပြုလုပ်မည် မဟုတ်ပါ။

လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း၊ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ရပ်ရွာလူထု

ကုမ္ပဏီသည် မိမိကိုယ်မိမိ လုပ်ငန်းလည်နေသည့် ရပ်ရွာလူထုနှင့် တစ်သားတည်းဖြစ်သည်ဟု ရှုမြင်ပြီး လေးစားမှု၊ ယုံကြည်မှု၊ ရိုးသားမှု၊ မျှတမှုတို့အပေါ် အခြေခံတည်ဆောက်ထားသော ထိုက်သင့်သည့် ဆက်ဆံရေးတစ်ရပ် ထားရှိရန် ကတိကဝတ်ပြုပါမည်။

ကုမ္ပဏီသည် စီးပွားရေး ရေရှည်ရပ်တည်နိုင်သည့်အခါ တည်တံ့ခိုင်မြဲသည့်အခါ အလုပ်အကိုင်ဖန်တီးခြင်းနှင့် ဒေသခံစွမ်းဆောင်နိုင်သူများ ပေါ်ထွန်းရေးတို့ ဆောင်ရွက်သွားရန် ကတိကဝတ်ပြုပါမည်။

ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးသည် ကုမ္ပဏီအတွက် အလွန်အရေးကြီးသည်။ ထို့အတွက် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မိမိလုပ်ငန်းများမှ ထွက်ပေါ်လာသော ပတ်ဝန်းကျင်ကို အနှောင့်အယှက်ဖြစ်သည့်အချက်များအား အမှိုက်သရိုက်၊ စွန့်ထုတ်ပစ္စည်းနှင့် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို လျှော့ချခြင်း၊ စွမ်းအင်ချွေတာသုံးစွဲခြင်းများဖြင့် လျှော့ချသွားရန် ကြိုးပမ်းသွားမည်။ လုပ်ငန်းအားလုံးကို ဂရုပြုမှုစံချိန်အမြင့်ဆုံးဖြင့် နိုင်ငံတကာက အသိအမှတ်ပြုထားသော အခြေခံမူများ ဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားမည်။

ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများအား အလှူအတန်းအဖွဲ့များ၊ ရန်ပုံငွေအဖွဲ့များ၊ ပညာရေးအဖွဲ့များ၊ အလားတူအဖွဲ့များဖြင့် ဒေသခံရပ်ရွာလူထုအား ကူညီရာတွင် မိမိတို့အချိန် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း အသုံးပြုပါဝင်သွားရန် တိုက်တွန်းပါမည်။

အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများသည် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများ၏ အဓိကအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ကို စီးပွားရေးအရ ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲသော နည်းလမ်းဖြင့် တည်ဆောက်ရာတွင် ထိုကဲ့သို့ အဖွဲ့များနှင့် အပြုသဘောဆောင်သော ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက် ရန် ကြိုးစားသွားမည်။

ကုမ္ပဏီသည် ပုံမှန်ပွင့်လင်းသော တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်ဖြင့် မိမိလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် ရပ်ရွာလူထုများ၏ သီးခြား ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး လိုအပ်ချက်များကို စဉ်းစားဆောင်ရွက်သွားရန် ကတိပြုပါမည်။

၄။ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

အကြံဉာဏ်ရယူရန် နည်းလမ်းများ

စီးပွားရေးဆုံးဖြတ်ချက်များတွင် ကိုယ်ကျင့်တရားဆိုင်ရာ ဒွိဟများ ပါဝင်တတ်ပြီး မှန်ကန်သည့်ရွေးချယ်မှုပြုလုပ်ရန် နက်နဲသော ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်မှုများ လိုအပ်သည်။ ရေရာမှုမရှိသည့် အခြေအနေများတွင် အရာထမ်းများနှင့် ဝန်ထမ်းအားလုံး တာဝန်သိစွာ ပြုမှုဆောင်ရွက်ပြီး ကိုယ်ကျင့်တရားဆိုင်ရာ ဒွိဟများကို မိမိတို့ မန်နေဂျာများအား တင်ပြရန်လိုအပ်သည်။ ကျေနပ်ဖွယ်ရာ အဖြေမရပါက ကိုယ်ကျင့်တရားဆိုင်ရာ ပြဿနာကို ရှင်းလင်းပေးရန်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော အရာရှိထံသို့ တိုက်ရိုက် တင်ပြရမည်။ အရာထမ်းများနှင့် ဝန်ထမ်းအားလုံးတွင် ဤဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်နှင့် မကိုက်ညီသော နည်းလမ်းဖြင့် ပြုမူကျင့်ကြံသည့် ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအား သင့်တော်သလို အရေးယူရန် အကြံပြုပေးနိုင်သည့် စာရင်းစစ်ကော်မတီသို့ ထိုကိစ္စအား တင်ပြမည်။ မတင်ပြမည်ကို ဆုံးဖြတ် ပေးမည့် သတ်မှတ်အရာရှိထံ လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံမှုများ တိုက်ရိုက် ပြုလုပ်ခွင့်ရှိသည်။

လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် တာဝန်

လူတိုင်း မိမိတို့၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အမှုအကျင့်အတွက် တာဝန်ရှိသည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အရာထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်းအားလုံး ဤဝန်ထမ်း ကျင့်ဝတ်ပါပြဌာန်းချက်များကို နားလည်ကျင့်သုံးကြောင်း ပုံမှန်ထွက်ဆိုရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဖော်ဆောင်ထားသည်။ ဝန်ထမ်းစာချုပ် များတွင် ရည်ညွှန်းထားပြီး စည်းကမ်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ချိတ်ဆက်ထားသည့်အတွက် ဤကျင့်ဝတ်ကို လိုက်နာရန်မှာ မဖြစ်မနေလုပ်ဆောင်ရမည့်တာဝန်ဖြစ်သည်။ ဤဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်တစ်စုံကို ဝန်ထမ်းတိုင်းအား ပထမဆုံးအလုပ်လုပ်သည့်နေ့၌ ပေး အပ်ထားရမည်။

ဌာနအကြီးအကဲများသည် ၎င်းတို့ဌာနများအတွင်း အရာထမ်းများနှင့် ဝန်ထမ်းများ ဤကျင့်ဝတ်ကို နားလည်စေပြီး အကောင်အထည် ဖော်ရန်နှင့် လိုက်နာစေရေး အာမခံချက်ထားရှိပေးရန် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့်/သို့မဟုတ် အမှုဆောင်များအား တာဝန်ခံရသည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် နှင့်/သို့မဟုတ် အမှုဆောင်များသည် ဘုတ်အဖွဲ့ကို တာဝန်ခံရသည်။

ဤဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပါ အခြေခံမူများနှင့် ပြဌာန်းချက်များကို ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ရေးစနစ်တွင် ပေါင်းစည်းထည့်သွင်းထားသည်။ စွမ်းဆောင်မှုကို တိုင်းတာရန်၊ လစ်ဟာချက်များကို ဖော်ထုတ်ရန်နှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ လစ်ဟာချက်များကို ဖြေရှင်းပေးမည့် လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ရန် ခိုင်မာပြီး မျှတသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ပုံမှန် သုံးသပ်ပြင်ဆင်ထားသည်။

ဤဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ကို တမင်တကာဖြစ်စေ၊ သတိမမူမိ၍ဖြစ်စေ ချိုးဖောက်ခြင်း သို့မဟုတ် လျစ်လျူရှုခြင်းအား ဆိုးဝါးသည့် စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်မှုဟု ယူဆပြီး အလုပ်မှ နုတ်ပယ်ခံရနိုင်သည်။

ဘုတ်အဖွဲ့သည် [စာရင်းစစ်ကော်မတီသည်] ဤအခြေခံမူများအား လိုက်နာမှုကို ကာလအလိုက် သုံးသပ်ပြင်ဆင်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်အတွက် အဆိုပြုလွှာများ ပြင်ဆင်ရမည်။

သင်တန်းအစီအစဉ်

ကုမ္ပဏီသည် အရာထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်းအသစ်များအားလုံးအတွက် တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် ကျင့်ဝတ်မိတ်ဆက် သင်တန်းပေးအပ်သည်။ ဤသင်တန်းသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ကို ကျင့်သုံးရန် လက်တွေ့ ဥပမာများပေးအပ်သည်။

ကုမ္ပဏီ၏ စဉ်ဆက်မပြတ် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ပညာရေး အစီအစဉ်၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် ကုမ္ပဏီ၏ အရာထမ်းများနှင့် ဝန်ထမ်း များအားလည်းကောင်း၊ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့် အခြားစီးပွားရေးမိတ်ဖက်များဖြစ်သော ကုမ္ပဏီ၏ အခြားအကျိုးသက်ဆိုင်သူ များအားလည်းကောင်း ကာလအလိုက် အထူးပြုသင်တန်းများကို ပို့ချသည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၂။ ၀ - အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ဖိလာဖြစ်ခြင်း မဖြစ်ပေါ်စေရန် မူဝါဒ နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]

အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖိလာဖြစ်ခြင်း မဖြစ်ပေါ်စေရန် မူဝါဒ

အကျိုးသက်ရောက်သည်နေ့စွဲ - _____ ပြင်ဆင်မွမ်းမံသည်နေ့စွဲ - _____ ဘုတ်အဖွဲ့က နောက်ဆုံးသုံးသပ်သည်နေ့စွဲ - _____

၀။ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖိလာဖြစ်ခြင်း

အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖိလာဖြစ်ခြင်းကို တစ်စုံတစ်ဦး (တစ်စုံတစ်ဦး၏ ဆွေမျိုးသားချင်းများ၊ မိတ်ဆွေများနှင့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ) ၏ ကိုယ်ပိုင်အကျိုးစီးပွားသည် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် ဆန့်ကျင်ဖိလာဖြစ်ခြင်းဖြစ်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ဖြစ်သည်ဟု ယူဆနိုင်သည့် အခြေအနေ တစ်ရပ်ဟု အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုသည်။ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖိလာဖြစ်ခြင်းနှင့် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော နယ်ပယ်များတွင် အောက်ပါ တို့ ပါဝင်သည် -

- အခြားဆက်နွယ်သည့် အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ် တစ်စုံတစ်ဦးအား အကျိုးဖြစ်စေရန် ကုမ္ပဏီကို ထိခိုက်စေသည့် လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီနှင့် အဓိကကျသည့် လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်နေသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအား အတိုင်ပင်ခံ ဝန်ဆောင်မှုများပေးရန် စိတ်ဝင်စားခြင်းဖြစ်စေ၊ အမှန်တကယ်ပေးခြင်းဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအား ပေးနေသည့် ဝန်ဆောင်မှုများပေးခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီအကြောင်း သတင်းအချက်အလက်များကို မိမိအကျိုးအမြတ်အတွက် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီကို နှစ်နာစေရန် ထုတ်ဖော် ပြန်ကြားခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီနှင့် အဓိကကျသော စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့တွင် အကျိုးစီးပွားရှိခြင်း။

လုပ်ငန်းများ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်မှုများကို ကုမ္ပဏီစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၏ အကျိုးစီးပွားအရ ဖြစ်စေရန် ဒါရိုက်တာ များသည် ၎င်းတို့၏ ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်မှုကို ထိခိုက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လွှမ်းမိုးနိုင်သည့် ဆက်ဆံရေး၊ လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင် ဘဏ္ဍာရေး အကျိုးစီးပွားများ မထားရှိရန် လိုအပ်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စများ၊ စီမံကိန်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ အပြောင်းအလဲ၊ အလားအလာများ သို့မဟုတ် စီးပွားရေး ဖက်စပ်လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် သတိထားဆင်ခြင် ရမည့် သတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်စွာ ကိုင်တွယ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် ထိုသတင်း အချက် လက်များ လိုအပ်သည့် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးနှင့် အခြားအရေးကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်၊ ထောက်ပံ့ သုံးသပ်၊ စာရင်းစစ် သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်ရာတွင် ပါဝင်သူများမှ လွဲ၍ အခြားမည်သူ့ကို ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားခြင်း မပြုရပါ။

ဤမူဝါဒသည် ဒါရိုက်တာများ၏ မိသားစုဝင်များနှင့်လည်း သက်ဆိုင်ပြီး ဒါရိုက်တာများသည် မိမိတို့၏ မိသားစုဝင်များ၏ ဆောင်ရွက်ချက် အတွက် တာဝန်ယူရမည်။

ဤမူဝါဒကို ချိုးဖောက်မှု သို့မဟုတ် ချိုးဖောက်နိုင်ချေကို သိရှိသူမှန်သမျှ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌထံ အပြည့်အဝ အလျှင်အမြန် ထုတ်ဖော် အသိပေးရမည်။

၂။ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖိလာဖြစ်ခြင်းကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း

ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးမဖြစ်လာမီ ပေါ်လာနိုင်ခြေရှိသော အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖိလာဖြစ်ခြင်းများကို ထုတ်ဖော် အသိပေးရမည်။

ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် ဆန့်ကျင်ဖိလာဖြစ်ခြင်းဖြစ်သော သို့မဟုတ် ဆန့်ကျင်ဖိလာဖြစ်ခြင်း ဖြစ်သည်ဟု ယူဆရနိုင်သော လုပ်ငန်း၊ ရာထူးနေရာနှင့် အကျိုးစီးပွားများကို ရှောင်ကျဉ်ရန် လိုအပ်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏ အရေးကိစ္စများနှင့် ပတ်သက် နေသော ကိစ္စတစ်ရပ်တွင် ထင်ရှားသော ကိုယ်ပိုင်အကျိုးစီးပွားရှိသည့် ဒါရိုက်တာသည် အခြားဒါရိုက်တာများအား အဆိုပါ အကျိုး စီးပွားအကြောင်း အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။ အဆိုပါအကြောင်းကြားမှုကို အခြားဒါရိုက်တာများ ရရှိမှုမစေရန်အကြောင်း

ကြားပေး ရမည့် ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ [ဘုတ်အဖွဲ့အတွင်းရေးမှူး] ထံ စာဖြင့်ရေးသားပေးအပ်ရမည်။ ဒါရိုက်တာများသည် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်း အဝေး မှတ်တမ်းများ တွင် ထည့်သွင်းရမည့် ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖြစ်လာနိုင်ခြေရှိသော ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်း၏ သဘော သဘာဝ နှင့် အတိုင်းအတာကို ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားနိုင်သည်။

ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးသည် ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှုကို ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်းအကြောင်းသိပြီးနောက် ကျင်းပသည့် ပထမဆုံး ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြရမည်။ ဒါရိုက်တာများ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် ဆက်နွယ်မှုအတိုင်းအတာအမျိုးမျိုးရှိနိုင်သည်။ ဒါရိုက်တာများသည် အမှားကျူးလွန်မိသည်ထက် သတိကြီးစွာထားရှိသင့်ပြီး ကုမ္ပဏီကို ထုတ်ဖော်အသိပေးရမည့် ဖြစ်နိုင်ခြေ ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်းများနှင့် တာဝန်များအကြောင်း မျက်ခြေမပြတ်သိထားရမည်။

၃။ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် သီးခြား စည်းမျဉ်းများ

ဒါရိုက်တာတစ်ဦးသည် အောက်ပါတို့အပါဝင် ၎င်းတို့ အကျိုးစီးပွားရှိသော သို့မဟုတ် ၎င်းတို့နှင့် ဆက်နွယ်နေသော လူပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့် ပတ်သက်သည့် ကိစ္စများတွင် ဆွေးနွေးမှု၍ ပါဝင်ခြင်း၊ အခြားဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များကို ဩဇာလွှမ်းမိုးခြင်း သို့မဟုတ် ဆန္ဒမဲပေးမှုတွင် ပါဝင်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။

- မိမိတို့ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ဆောင်ရွက်နေသော အဖွဲ့အစည်းများ
- မိမိတို့ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ဆောင်ရွက်နေသော အဖွဲ့အစည်းများ
- ကြီးမားသည့် အကျိုးစီးပွားရှိသော အဖွဲ့အစည်းများ
- ကုမ္ပဏီနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော အုပ်စုတစ်ခုတွင် ပါဝင်နေသော ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် စီးပွားရေးအရ ဆက်ဆံမှုရှိခြင်း

ထိုသူများသည် မိမိ၏ အိမ်ထောင်ဖက်၊ မိဘ သို့မဟုတ် သားသမီးများ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီနှင့် ကြီးမားသော စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူတစ်ဦး၏ အိမ်ထောင်ဖက်၊ မိဘ သို့မဟုတ် သားသမီးများနှင့်ပတ်သက်သည့် ကိစ္စများအား ဆန္ဒမဲပေးရာတွင် မပါဝင်ရပါ။

ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၊ ဖောက်သည် သို့မဟုတ် အခြားအဓိကကျသည့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူတစ်ဦးဦးထံ အကျိုးစီးပွားရှိသော ဒါရိုက်တာတစ်ဦးအား ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် အဆိုပါအကျိုးစီးပွားနှင့် တိုက်ရိုက်ပတ်သက်နေသည့် ကိစ္စများအား ဆွေးနွေးမှုတွင် ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆန္ဒမဲပေးခြင်းတို့မှ ရှောင်ကျဉ်ရန် ခိုင်စေနိုင်သည် (ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ ကိစ္စဖြစ်ပါက အဆိုပါ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူနှင့် စာချုပ်ဖြစ်စေ၊ အဆိုပါကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၏ ပြိုင်ဖက်များနှင့် စာချုပ်ဖြစ်စေ)။

ဒါရိုက်တာတစ်ဦးတွင် သိသာထင်ရှားသော အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်း တည်ရှိပြီး မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ယင်းဒါရိုက်တာသည် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီး နုတ်ထွက်စာ တင်သွင်းရန် လိုအပ်သည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၂။ ယ - ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ - အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ

၁။ ရာထူးခန့်အပ်ခြင်း

ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဥက္ကဋ္ဌအား ကုမ္ပဏီ၏ နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးအပြီးတွင် ဘုတ်အဖွဲ့မှ နှစ်စဉ်ခန့်အပ်ရမည်။

၂။ အထွေထွေ

ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌသည် ထိုက်တန်စွာ တင်မြှောက်ထားသော ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာဖြစ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် ဘုတ်အဖွဲ့ကို စီမံအုပ်ချုပ်ရန်နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီများ၏ လုပ်ငန်းများအတွက် အဓိကတာဝန်ရှိသည်။ ၎င်းသည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီအမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့တို့က အဓိကပင်တိုင် ဆက်သွယ်ရမည့်သူ ဖြစ်သည်။

၃။ တာဝန်ခံမှု

ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌသည် ဤအခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များတွင် ဖော်ပြထားသော ဥက္ကဋ္ဌရုံးအဖွဲ့၏ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ကို တာဝန်ခံရမည်။

၄။ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အား ဦးဆောင်ခြင်းနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ထိရောက်မှုကို သေချာစေခြင်း၊ ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

- ဘုတ်အဖွဲ့၏ အခန်းကဏ္ဍအပိုင်းများတွင် ထိရောက်မှုရှိစေရန် ဦးဆောင်ခြင်း၊
- ဒါရိုက်တာများအား ခန့်အပ်ပြီးသည့်အခါ လုပ်ငန်းမိတ်ဆက်အစီအစဉ်နှင့် လိုအပ်သလို ဖြည့်စွက်ပညာပေးမှုများ သို့မဟုတ် သင်တန်းအစီအစဉ်များ တက်ရောက်စေခြင်း၊
- ဒါရိုက်တာများ မိမိတို့ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်အားလုံး ရရှိစေခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့တွင် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန် အချိန်လုံလောက်စွာ ရှိစေခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေး အစီအစဉ်များကို သတ်မှတ်ပေးကာ အဆိုပါ အစည်းအဝေးများကို ဦးဆောင်၍ မှတ်တမ်းများ ထားရှိစေခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့တွင် ပွင့်လင်းမှုနှင့် အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးသည့် ယဉ်ကျေးမှုရှိစေခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ကော်မတီများ စနစ်တကျလည်ပတ်စေခြင်း၊
- ဒါရိုက်တာများတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ ၎င်းတို့အမြင်နှင့် အထင်များကို ဖော်ပြနိုင်ရန် အခွင့်အလမ်းရှိစေပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်မချမီ ကိစ္စရပ်များကို ဆွေးနွေးကာ စိစစ်စေခြင်း၊
- စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့နှင့် ဒါရိုက်တာများ၏ စွမ်းဆောင်မှုကို အနည်းဆုံး တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့အား စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စနစ်တကျ တွေ့ဆုံဆက်ဆံမှု ရှိစေခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့အား ၎င်း၏တာဝန်များ ကျေပွန်စေခြင်း၊
- သက်ဆိုင်သည့်အခါ ဘုတ်အဖွဲ့က ခန့်အပ်ထားသည့် ပြင်ပအကြံပေးများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း၊

- ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်း၏ စွမ်းဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် ပြဿနာများ ရှိပါက ဖြေရှင်းပေးခြင်း၊
- ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်းနှင့် ပတ်သက်သော ရုံးတွင်းအပြင်းပွားမှုများ၊ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖိလာဖြစ်ခြင်းများနှင့် ထိုကိစ္စများကြောင့်ဖြစ်လာသည့် နုတ်ထွက်မှုများကို ဖြေရှင်းခြင်း၊
- အဆင့်အတန်းမြင့်မားသည့် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို အားပေးမြှင့်တင်ခြင်း။

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့တို့ချိတ်ဆက်မှု။ ဥက္ကဋ္ဌသည် ဘုတ်အဖွဲ့အတွက် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်မှတစ်ဆင့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များနှင့် ကုမ္ပဏီတို့အား တိုက်ရိုက်ချိတ်ဆက်ပေးသူဖြစ်သည်။ ဥက္ကဋ္ဌသည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား ကုမ္ပဏီအတွက် အရေးပါသော မဟာဗျူဟာမြောက်သည့်ကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ အကြံဉာဏ်၊ လမ်းပြဆွေးနွေးမှုနှင့် လမ်းညွှန်မှုတို့ ပေးအပ်သည်။ ဥက္ကဋ္ဌသည် အောက်ပါတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည် -

- ကုမ္ပဏီ၏ ရည်မှန်းချက်ကို ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် ကုမ္ပဏီ ရင်ဆိုင်နေရသည့် အဓိက ကိစ္စရပ်များကို ဆွေးနွေးရန်အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်ခြင်း၊
- လုပ်ငန်းပိုင်းနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊ ဘုတ်အဖွဲ့-စီမံခန့်ခွဲရေးတို့ကြား ဆက်ဆံရေးတို့နှင့် ပတ်သက်၍ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား လူယုံ၊ အကြံပေးသူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုနှင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုတို့ကို ဦးဆောင်ခြင်း၊
- ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ နှစ်ပတ်လည်နှင့် အထူးအစည်းအဝေးများကို ဦးဆောင်ခြင်း။

ဘုတ်အဖွဲ့ကို ကိုယ်စားပြုခြင်း။ ဥက္ကဋ္ဌသည် ရုံးတွင်းရုံးပြင်ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီကို ကိုယ်စားပြုပြီး ဘုတ်အဖွဲ့အတွက် တရားဝင်ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူဖြစ်သည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အတူ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲရေး၏ အကြံပြုချက်ဖြင့် ဥက္ကဋ္ဌသည် ဘုတ်အဖွဲ့ကိုယ်စား အောက်ပါတို့ကဲ့သို့သော လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည် -

- ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၊ အများပြည်သူ၊ ဘဏ္ဍာရေးအသိုင်းအဝိုင်း၊ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဖောက်သည်များ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ အခြားအကျိုးသက်ဆိုင်သူများထံ ကုမ္ပဏီကို ကိုယ်စားပြုခြင်း၊
- အစိုးရ၊ စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်သူ၊ အစိုးရဌာနများနှင့် ဆက်ဆံရေးကို ထိန်းသိမ်းကာ ကုမ္ပဏီအား ကိုယ်စားပြုခြင်း၊
- လိုအပ်ချက်နှင့် အခြေအနေအပေါ်မူတည်၍ ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့က တောင်းဆိုသည့်အလျောက် အခြားတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၅။ တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် သက်တမ်း

ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌကို တစ်နှစ်တာကာလအတွက် နှစ်စဉ် ရွေးကောက်တင်မြှောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်မှုဖြင့် ထပ်မံ သက်တမ်းတိုးနိုင်သည်။

- အတက်ပညာ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် လုပ်သက်အတွေ့အကြုံများတစ်ခု သို့မဟုတ် မြောက်များစွာသော ကဏ္ဍများတွင် အောင်မြင်မှုများရရှိခြင်းကို မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်းများကို ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ ရွေးချယ်ရာ၌ အသုံးပြုခြင်း

နောက်ဆက်တွဲ ၂။ င - နှစ်စဉ် အကျိုးစီးပွားများကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း နမူနာပုံစံ

[MFI ၏ အမည်]
အကျိုးစီးပွားများကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း

အောက်ပါတို့ကို ဖြည့်စွက်ရမည့်သူ၏ အမည် -

ရာထူး -

(က) လူပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့အစည်း ၏ အကျိုးစီးပွားများ

ထိုလူပုဂ္ဂိုလ်၏ အကျိုးစီးပွားများ ရှိသော (MFI မှ တပါး) အခြားသော အဖွဲ့အစည်းများ၏ အမည်များ	အကျိုးစီးပွား အမျိုးအစား	ထိုအကျိုးစီးပွားအား အကျဉ်းချုပ် ရှင်းလင်းချက်

(ခ) ထိုလူပုဂ္ဂိုလ် အလုပ်ရှင်အဖြစ်ရှိသော အဖွဲ့အစည်းများ

(ဂ) မိသားစုဝင်များ/ဆွေမျိုးသားချင်းများ ၏ အကျိုးစီးပွားများ

မိသားစုဝင်များ/ ဆွေမျိုးသားချင်းများ ၏ အမည်	မိသားစု တော်စပ်ပုံ ¹	ထိုလူပုဂ္ဂိုလ်၏ အကျိုးစီးပွားများရှိသော အဖွဲ့အစည်းများ၏ အမည်များ	အကျိုးစီးပွား အမျိုးအစား ²	ထိုအကျိုးစီးပွားအား အကျဉ်းချုပ် ရှင်းလင်းချက်

1 ခင်ပွန်းဇနီး၊ အစ်ကို၊ အစ်မ၊ မိဘ၊ သားသမီး၊ မောင်နှမဝမ်းကွဲ၊ ယောက်ဖ၊ ယောက်မ၊ အဒေါ်၊ ဦးလေး၊ တူ၊ တူမ၊ အဘိုးအဘွား နှင့် မြေး စသည်တို့ကို ဆိုလိုသည်။
2 ဒါရိုက်တာ၊ အကြီးတန်း မန်နေဂျာ၊ ရှယ်ယာ ၅ % ထက်ပို၍ပိုင်ဆိုင်သော ရှယ်ယာပိုင်ရှင်၊ ကိုယ်စားပြုသူများ၊ အာမခံပေးသူများ နှင့် အခြားသောသူများ တို့ကို ဆိုလိုသည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၂။ ၈ - ချက်ချင်းအရေးပေါ် အကျိုးစီးပွားများကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း နမူနာစာ

အကျိုးစီးပွားများကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း

ကျွန်ုပ်သည် _____ နှင့် _____ အကြား မည်သည့် စီးပွားရေးအရောင်းအဝယ်လုပ်ဆောင်မှု (သို့) စာချုပ် (သို့) အဆိုပြုသော စီးပွားရေး အရောင်းအဝယ်လုပ်ဆောင်မှု (သို့) စာချုပ် စသည်တို့တွင် မိမိ၏ အကျိုးစီးပွားများ ပါဝင်ပတ်သက်နေကြောင်းကို အသိပေးအပ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်၏ ပါဝင်ပတ်သက်သော အကျိုးစီးပွားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်

(ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် အကြီးတန်း မန်နေဂျာ ၏ အမည်)

နေ့စွဲ

နောက်ဆက်တွဲ ၂။ ဆ - စာရင်းစစ်ကော်မတီ ပဋိညာဉ် နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]

စာရင်းစစ်ကော်မတီ - ပဋိညာဉ်

ရည်ရွယ်ချက်

- ၁။ ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာများ ဘုတ်အဖွဲ့ (ဘုတ်အဖွဲ့) သည် စာရင်းစစ်ကော်မတီ (ကော်မတီ) အား ဖွဲ့စည်းရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်သည်။ ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်သည် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဌာန၊ ရုံးပြင်ပ စာရင်းစစ်များ၏ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုနှင့် သီးခြားဖြစ်သည်။
- ၂။ ကော်မတီ၏ အဓိကတာဝန်များမှာ အောက်ပါတို့တွင် ဘုတ်အဖွဲ့အား အထောက်အကူပေးရန် ဖြစ်သည် -
 - က။ ကုမ္ပဏီ၊ လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများ၏ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်သော တရားဝင်ထုတ်ပြန်ချက်များ၏ တိကျမှန်ကန်မှုအား ကျေပွန်အောင်ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
 - ခ။ ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်း ဘဏ္ဍာရေးထိန်းချုပ်မှုများ၊ ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်မှုနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များအား သုံးသပ်ခြင်း၊
 - ဂ။ ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း ထိရောက်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း၊
 - ဃ။ အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအတည်ပြုပေးရန်အတွက် ရုံးပြင်ပစာရင်းစစ်ကို ဘုတ်အဖွဲ့အား အကြံပြုပေးခြင်းနှင့် ရုံးပြင်ပစာရင်းစစ်၏ လစာခံစားခွင့်နှင့် စာချုပ်သက်တမ်းကို အတည်ပြုပေးခြင်း၊
 - င။ ရုံးပြင်ပ စာရင်းစစ်၏ သီးခြားလွတ်လပ်မှု၊ မျှတမှုနှင့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း၏ ထိရောက်မှုတို့ကို စောင့်ကြည့်လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း၊
 - စ။ စာရင်းစစ်ခြင်းမဟုတ်သော ဝန်ဆောင်မှုများပေးအပ်ရန်အတွက် ရုံးပြင်ပစာရင်းစစ်နှင့် ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊
 - ဆ။ ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းပြဌာန်းချက်များ၊ ကုမ္ပဏီ၏ အခြားစည်းမျဉ်းများနှင့် ကုမ္ပဏီအား ကိုက်ညီစေခြင်း။

ပါဝင်ဖွဲ့စည်းမှု

- ၁။ ကော်မတီအား ဘုတ်အဖွဲ့က ဆန္ဒမဲအများစုဖြင့် ၎င်း၏ အဖွဲ့ဝင်များအတွင်းမှ ခန့်အပ်ရမည်။ ကော်မတီတွင် အဖွဲ့ဝင် သုံးဦး ထက်မနည်း ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အရေအတွက်အတိအကျကို ဘုတ်အဖွဲ့မှ အခါအားလျော်စွာ ဆုံးဖြတ်ပေးကာ အားလုံးသည် အမှုဆောင်မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာများဖြစ်ပြီး အများစုမှာ [သက်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများ] တွင် ဖော်ပြထားသည့် သီးခြားလွတ်လပ်မှုသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင် မဖြစ်စေရ။
- ၂။ ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာဖြစ်နေသမျှကာလအတွင်း အဖွဲ့ဝင်များသည် တစ်နှစ်ကာလ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့ဝင်များသည် သီးခြားလွတ်လပ်နေသရွေ့ ပြန်လည် ရွေးကောက်နိုင်သည်။
- ၃။ အနည်းဆုံး ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် ဘုတ်အဖွဲ့က သတ်မှတ်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုရှိရမည်။
- ၄။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် သီးခြားလွတ်လပ်မှု သတ်မှတ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီသည့် ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအား ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ခန့်အပ်ရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌသည် အခြား ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ၏ ပံ့ပိုးမှုဖြင့် ကော်မတီအစည်းအဝေးအစီအစဉ်များကို သတ်မှတ်ပြီး ၎င်းတို့အား ဘုတ်အဖွဲ့သို့ဖြန့်ဝေပေးကာ ကော်မတီ၏ တာဝန်ယူမှုအတွင်းရှိ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်ကိစ္စများကို ဆွေးနွေးရန် ကုမ္ပဏီ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ အထွေထွေအစည်းအဝေးကို တက်ရောက်ရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ၎င်းက တာဝန်ပေးအပ်သူသည် ကော်မတီအစည်းအဝေးကို မတက်ရောက်နိုင်သည့်အခါ ကျန်ရှိသည့် အဖွဲ့ဝင်များက ၎င်းတို့အတွင်းမှ တစ်ဦးအား အစည်းအဝေးကို ဦးဆောင်ရန် ရွေးချယ်ရမည်။

- ၅။ ကုမ္ပဏီ၏ အတွင်းရေးမှူးသို့မဟုတ် ၎င်းက တာဝန်ပေးသူသည် ကော်မတီ၏ အတွင်းရေးမှူးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၆။ ကော်မတီသည် မည်သည့် ဒါရိုက်တာ၊ ဝန်ထမ်း၊ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့ဝင် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ အခြားဝန်ထမ်း၊ သို့မဟုတ် ကော်မတီက အကြံဉာဏ်တောင်းခံသည့် အခြားသူများကိုမဆို အစည်းအဝေးတက်ရောက်ပြီး ကော်မတီက တောင်းခံသည့် သက်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များပေးရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအကြီး အကဲသည် စီမံခန့်ခွဲရေးမပါဘဲ ကော်မတီနှင့် အနည်းဆုံး တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် တွေ့ဆုံရမည်။ ကော်မတီသည် ၎င်း၏ တာဝန် များကို ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် သင့်တော်သည်ဟု ယူဆသောအခါ၌ မည်သူ့ကို မဆို အစည်းအဝေးမှ ဖယ်ထုတ်နိုင်သည်။
- ၇။ ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးပြင်ပ စာရင်းစစ်များကို ကော်မတီ အစည်းအဝေး ပုံမှန်တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ခေါ်ရမည်ဖြစ်ပြီး စီမံခန့်ခွဲရေး မပါဘဲ ကော်မတီနှင့် အနည်းဆုံး တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် တွေ့ဆုံရမည်။

အစည်းအဝေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

- ၁။ ကော်မတီသည် လိုအပ်သလို တွေ့ဆုံရမည်ဖြစ်ပြီး တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံး လေးကြိမ်တွေ့ဆုံစည်းဝေးကာ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာနှင့် စာရင်းစစ်ကာလအပိုင်းအခြားအတွင်းရှိ အဓိက ရက်စွဲများနှင့် တိုက်ဆိုင်ကျင်းပရမည်။ ကော်မတီ သို့မဟုတ် ဥက္ကဋ္ဌက လိုအပ်သည် သို့မဟုတ် လိုလားသည်ဟု ယူဆသည့်အခါ နောက်ထပ် အစည်းအဝေးများ သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ဖွယ်များကို တညီတညွတ်တည်း စာဖြင့် ရေးသားထားသည့် သဘောတူညီချက်နှင့်အတူ အချိန်နှင့် နေရာများ ကို ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက ဆုံးဖြတ်ရမည်။ အထူးအစည်းအဝေးများကို ဘုတ်အဖွဲ့၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ ရုံးတွင်းစာရင်း စစ်အကြီးအကဲနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးပြင်ပ စာရင်းစစ်များ၏ စာရင်းစစ်မိတ်ဖက်တို့က တောင်းဆိုသည့်အခါ ကျင်းပနိုင်သည်။ ကော်မတီသည် အစည်းအဝေးများ၏ နှစ်ပတ်လည် အချိန်စာရင်းပြက္ခဒိန်ကို ရေးဆွဲအတည်ပြုရမည်။
- ၂။ ကော်မတီအစည်းအဝေးများကို အဖွဲ့ဝင်များ ကိုယ်တိုင် ရောက်ရှိသည့်အခါ သို့မဟုတ် ဝီဒီယို သို့မဟုတ် တယ်လီဖုန်းဖြင့် ဆက်သွယ်သည့်အခါ ကျင်းပရမည်။
- ၃။ တညီတညွတ်တည်း သဘောတူညီထားသောအကြောင်းအရာများမှလွဲ၍ အစည်းအဝေးအကြောင်းကြားစာနှင့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များထံ အနည်းဆုံး ရုံးဖွင့်ရက် ၅ ရက်ကြိုတင်ပေးအပ်ရမည်။
- ၄။ အစည်းအဝေးပြုလုပ်ရာတွင် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦးမှတစ်ဦးမှာ သီးခြားလွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာဖြစ်ပါက အစည်းအဝေး အထောက်အကူပြုသည့် ဦးရေဖြစ်သည်ဟု ယူဆနိုင်သည်။ နှစ်ဦးထက်ပို၍ ရှိပါက အစည်းအဝေးအထောက်အကူပြုသည့် ဦးရေရှိ သော အစည်းအဝေးတစ်ခုရှိ အဆိုပါအဖွဲ့ဝင်များအနက် အများစုဆုံးဖြတ်ချက်သည် ကော်မတီ၏ဆုံးဖြတ်ချက် ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦးရှိပါက ထိုအဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး၏ တညီတညွတ်တည်းသော ဆန္ဒမဲသည် ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက် ဖြစ်ရမည်။ ထို့ပြင် ကော်မတီသည် တညီတညွတ်တည်း စာဖြင့်ရေးသား သဘောတူညီချက်ဖြင့် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ဆုံးဖြတ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- ၅။ ကော်မတီသည် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားပြီး ကန့်ကွက်ရန်နှင့် အတည်ပြုရန် အဖွဲ့ဝင်များထံ ဖြန့်ဝေ ပေးရမည်။ ရုံးဖွင့်ရက် ငါးရက်အတွင်း ကန့်ကွက်ခြင်းမရှိပါက မှတ်တမ်းကို အတည်ပြုရမည်။ အတည်ပြုပြီးသည့်အခါ ထိုမှတ်တမ်းကို ဘုတ်အဖွဲ့ထံ ပေးအပ်ရမည်။
- ၆။ ဤစည်းမျဉ်းများတွင် ပေါ်လွင်စွာ ဖော်ပြထားသည့်အချက်များမှ လွဲ၍ ကော်မတီအနေဖြင့် ၎င်း၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကိုယ်တိုင်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

လုပ်ခကြေးငွေ

- ၁။ ဒါရိုက်တာများအား ဘုတ်အဖွဲ့တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အတွက်ပေးသည့် အခကြေးငွေ (၂) (ဤကော်မတီ အပါအဝင်) ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီတစ်ခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အတွက် သို့မဟုတ် ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်ဆောင်ရွက်သည့် အတွက် ဒါရိုက်တာများအားပေးသည့် အခကြေးငွေ (၃) ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်၏ သီးခြားလွတ်လပ်မှုကို မထိခိုက်သမျှ အနာဂတ်ဘုတ်အဖွဲ့တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုအပေါ် မမူတည်သည့် ယခင် ဝန်ဆောင်မှုအတွက်ပေးသည့် ပင်စင်လစာ သို့မဟုတ် အခြားရွှေ့ဆိုင်းထားသည့် လုပ်ခကြေးငွေများမှလွဲ၍ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များသည် ကုမ္ပဏီမှ မည်သည့်လုပ်ခ ကြေးငွေကိုမှ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ မရယူရပါ။

တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

ကော်မတီတွင် ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းများအရ သတ်မှတ်ထားသည့် သို့မဟုတ် [သက်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများ]အရ အကြံပြု သို့မဟုတ် ပြဌာန်းထားသည့် တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့် ရှိရမည်။ အထူးသဖြင့် အထက်ပါ အချက် သာမကဘဲ ကော်မတီတွင် (ဘုတ်အဖွဲ့က အခါအားလျော်စွာ ကော်မတီအား ပေးအပ်သည့်အခြားလုပ်ပိုင်ခွင့်များအပြင်) အောက် ပါ သီးခြား လုပ်ပိုင်ခွင့်များ ရှိရမည် -

- ၁။ သတင်းအချက်အလက် ရယူခြင်း
 - ကော်မတီအား အောက်ပါတို့ လုပ်ပိုင်ခွင့် ပေးရမည် -
 - (က) ဤစည်းမျဉ်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များအတွင်း မည်သည့်လုပ်ငန်းကို မဆို စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၊
 - (ခ) ကုမ္ပဏီ ဝန်ထမ်းများထံမှ လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များရယူခြင်း၊ ကော်မတီက တောင်းဆိုချက်များကို ပူးပေါင်းကူညီရန် ဝန်ထမ်းများအားလုံးကို ညွှန်ကြားရမည်။

၂။ ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်ခြင်း

- (က) ကော်မတီသည် -
 - ကုမ္ပဏီ၏ အထွေထွေ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်အပိုင်းတွင် ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်လုပ်ငန်း၏ ထိရောက်မှုနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံကို **စောင့်ကြည့်လေ့လာသုံးသပ်ရမည်။**
 - ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအကြီးအကဲ ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် ထုတ်ပယ်ခြင်းတို့ကို **အတည်ပြုကာ** ရုံးတွင်းစာရင်းစစ် ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အချင်းနှင့် ထိရောက်မှုတို့ကို သုံးသပ်ရမည်။
 - ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်လုပ်ငန်း တာဝန်အား **သုံးသပ်အတည်ပြုပြီး** ယင်းတွင် တာဝန်ကို ထိရောက်စွာနှင့် သက်ဆိုင် သည့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ စံနှုန်းများနှင့်အညီ ထမ်းဆောင်နိုင်စေရန် လုံလောက်သော ရင်းမြစ်များနှင့် သတင်း အချက်အလက်များအား သင့်တော်သလို လက်လှမ်းမီမှုရှိစေရမည်။
 - နှစ်ပတ်လည် ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်စီမံကိန်းကို **သုံးသပ်အကဲဖြတ်ရမည်။**
 - ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်များထံမှ ကုမ္ပဏီနှင့်ဆိုင်သော အစီရင်ခံစာအားလုံးကို ချက်ချင်း **သုံးသပ်ရမည်။**
 - ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်၏ တွေ့ရှိချက်နှင့် အကြံပြုချက်များအပေါ် စီမံခန့်ခွဲရေး၏ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုကို **သုံးသပ် လေ့လာရမည်။**
 - ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးမှုများမှ ထွက်ပေါ်လာသော လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် ကိစ္စရပ်များကို ဆွေးနွေးရန် စီမံ ခန့်ခွဲရေးမပါဝင်ဘဲ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ် အကြီးအကဲနှင့် အနည်းဆုံး တစ်နှစ်တစ်ကြိမ်**တွေ့ဆုံရမည်။** ထို့အပြင် ရုံးတွင်းစာရင်းစစ် အကြီးအကဲသည် ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကော်မတီများအား တိုက်ရိုက်တွေ့ဆုံ ဆက်ဆံနိုင် ခွင့်ကို ပေးရမည်။

၃။ ပြင်ပ စာရင်းစစ်များ

- (က) ကော်မတီသည် ကုမ္ပဏီ၏ ပြင်ပစာရင်းစစ်များ ခန့်အပ်ခြင်း၊ ပြန်လည်ခန့်အပ်ခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက် ၍ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ အတည်ပြုရေးအတွက် တင်ပြရန် ဘုတ်အဖွဲ့အား အကြံပေးရမည်။ ကော်မတီသည် စာရင်း စစ်အသစ်များ ရွေးချယ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကွပ်ကဲကြီးကြပ်ပြီး စာရင်းစစ်တစ်ဦး နှုတ်ထွက်သည့်အခါ ထိုသို့ဖြစ်ရ သည့်အကြောင်းများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး အရေးယူဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်၊ မလိုအပ်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ခ) ကုမ္ပဏီ၏ ပြင်ပ စာရင်းစစ်များသည် ကော်မတီအား တိုက်ရိုက် အစီရင်ခံရမည်။
- (ဂ) အထက်ပါ တာဝန်များအပြင် ကော်မတီသည် (၎င်းတို့ချည်းသာမဟုတ်ဘဲ) အောက်ပါတို့အပါအဝင် ပြင်ပစာရင်းစစ် များနှင့် ဆက်ဆံရေးကို ကြီးကြပ်ရမည် -
 - ၎င်းတို့၏ လစာခံစားခွင့်များ၊ စာရင်းစစ် သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်မဟုတ်သော ဝန်ဆောင်မှုများ အခကြေးငွေနှင့် အခကြေးငွေပမာဏသည် လုံလောက်သော စာရင်းစစ်ဆေးမှု ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် သင့်တော်ခြင်း ရှိမရှိ **အတည်ပြုခြင်း၊**

- စာရင်းစစ်မှုတစ်ခုအစတွင် ထုတ်ဝေသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစာနှင့် စာရင်းစစ်မှု အတိုင်းအတာ အပါအဝင် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အတည်ပြုခြင်း၊
 - စာရင်းစစ်မဟုတ်သော ဝန်ဆောင်မှုများပေးအပ်ခြင်း အပါအဝင် သက်ဆိုင်ရာ ပညာရပ်နှင့် စည်းမျဉ်း ပြဌာန်းချက်များ၊ စာရင်းစစ်နှင့် အထွေထွေဆက်ဆံရေးတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ၎င်းတို့၏ သီးခြားလွတ်လပ်မှုနှင့် မျှတမှုတို့ကို နှစ်စဉ် အကဲဖြတ်လေ့လာခြင်း၊
 - စာရင်းစစ်နှင့် ကုမ္ပဏီကြား (ပုံမှန်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအပြင်) (မိသားစု၊ အလုပ်အကိုင်၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု၊ ဘဏ္ဍာရေး သို့မဟုတ် စီးပွားရေးစသည့်) အခြားဆက်ဆံရေးများမရှိကြောင်း သေချာစေခြင်း၊
 - ကုမ္ပဏီစာရင်းစစ်၏ ယခင်ဝန်ထမ်းများ ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒတစ်ခုကို ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် သဘောတူညီကာ ထိုမူဝါဒ အကောင်အထည်ဖော်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း။
 - စာရင်းစစ်မိတ်ဖက်များ အလှည့်ကျခန့်အပ်မှု၊ ၎င်းတို့၏ အထွေထွေဝင်ငွေနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ ကုမ္ပဏီက ပေးအပ်သော အခကြေးငွေပမာဏ၊ အခြားဆက်ဆံသော လိုအပ်ချက်များဆိုင်ရာ သက်ဆိုင်သည့် ကျင့်ဝတ်နှင့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် စာရင်းစစ်၏ ကိုက်ညီမှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊
 - ၎င်းတို့၏ ရုံးတွင်းအရည်အသွေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပေါ်ပြင်ပစာရင်းစစ်၏ အစီရင်ခံစာပါဝင်သော စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်၏ အကျိုးသက်ရောက်ပုံနှင့် အရင်းအမြစ်များကို နှစ်စဉ် အကဲဖြတ်လေ့လာခြင်း။
- (ဃ) ကော်မတီသည် သက်ဆိုင်ရာ ပညာရပ်လမ်းညွှန်ချက်နှင့် စည်းမျဉ်းပြဌာန်းချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ပြင်ပစာရင်းစစ်၏ စာရင်းစစ်မဟုတ်သော ဝန်ဆောင်မှုများပေးအပ်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ ရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်ရမည်။
- (င) ပြင်ပစာရင်းစစ်များ၏ ဆက်လက်၍ သီးခြားလွတ်လပ်မှုကို ခိုင်မာစေရန် ကော်မတီသည် စာရင်းစစ် မိတ်ဖက်အကြီးအကဲကို ပုံမှန် အလှည့်ကျလေ့လာသင့်သလားဆိုသည်ကို စဉ်းစားရမည်။
- (စ) ကော်မတီသည် ကုမ္ပဏီရုံးတွင်း စာရင်းစစ် လုပ်ငန်း၏ တာဝန်များ၊ ဘတ်ဂျက်၊ ဝန်ထမ်းအင်အားနှင့် နှစ်အလိုက် ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း၏ အတိုင်းအတာ သို့မဟုတ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အဆိုပြု အပြောင်းအလဲများအပါအဝင် ၎င်းတို့၏ စွမ်းဆောင်မှုနှင့် လုံလောက်မှုတို့ကို ဘုတ်အဖွဲ့၊ ပြင်ပစာရင်းစစ်များ၊ ကုမ္ပဏီရုံးတွင်း စာရင်းစစ်များနှင့် သုံးသပ်ဆွေးနွေးရမည်။ ကော်မတီသည် စီမံခန့်ခွဲရေးစာတွင် ပါဝင်သည့် အချက်များအပါအဝင် ပြင်ပစာရင်းစစ်၏ အကြံပြုချက်များအပေါ် စီမံခန့်ခွဲရေး၏ တုံ့ပြန်မှုများကို စောင့်ကြည့်လေ့လာသုံးသပ်ရမည်။

၄။ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံမှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ

- (က) ကော်မတီသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများနှင့် ကုမ္ပဏီဘဏ္ဍာရေးစွမ်းဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် တရားဝင်ထုတ်ပြန်ချက်များ၏ တိကျမှန်ကန်မှုကို စောင့်ကြည့်သုံးသပ်အကဲဖြတ်ကာ ၎င်းတို့တွင် ပါဝင်သော သိသာထင်ရှားသည့် အစီရင်ခံမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့် ဝေဖန်ပိုင်းခြားမှုများကို သုံးသပ်ရမည်။
- (ခ) ကော်မတီသည် သုံးလပတ်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို ဘုတ်အဖွဲ့မှ အတည်မပြုမီ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်များနှင့် (နောက်ဆုံးသုံးလပတ်မှလွဲ၍) သုံးလတစ်ကြိမ် ဆွေးနွေးကာ သုံးသပ်အတည်ပြုရမည်။
- (ဂ) ကော်မတီသည် နှစ်ပတ်လည်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို ဘုတ်အဖွဲ့မှ အတည်မပြုမီ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်များနှင့် တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် ဆွေးနွေးကာ သုံးသပ် အတည်ပြုရမည်။
- (ဃ) ကော်မတီသည် ဈေးနှုန်းဂရုပြုရသည့် သဘာဝရှိသော ထုတ်ပြန်ချက်များအပါအဝင် ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် နည်းဥပဒေများအရ လိုအပ်သော ကုမ္ပဏီ ထုတ်ဖော်ကြေငြာချက်များကို မထုတ်ပြန်မီ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ ရုံးပြင်ပစာရင်းစစ်များနှင့် ဆွေးနွေးရမည်။
- (င) ကော်မတီသည် စာရင်းစစ်ရလဒ်များ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေး သတင်းအချက်အလက်များ (၎င်းတို့အား မထုတ်ပြန်မီ) သုံးသပ်ချက် နှင့် ၎င်းတို့တွင် သက်ဆိုင်ရာ စံနှုန်းများအရ ထုတ်ဖော်ကြေငြာရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စများကို ရုံးပြင်ပစာရင်းစစ်များနှင့် ဆွေးနွေးရမည်။
- (စ) ကော်မတီသည် အောက်ပါတို့အား လိုအပ်သလို သုံးသပ် စစ်ဆေးရမည်။
- နှစ်အလိုက်နှင့် ကုမ္ပဏီ/အုပ်စုတစ်လုံးအတွင်းရှိ ငွေစာရင်း မူဝါဒများ တသမတ်တည်းရှိမှုနှင့် အပြောင်းအလဲများ၊

- ချဉ်းကပ်မှုအမျိုးမျိုးရှိနိုင်သည့် သိသာ ထင်ရှားသော သို့မဟုတ် ပုံမှန်မဟုတ်သော အရောင်းအဝယ်များအား စာရင်းသွင်းရန် အသုံးပြုသည့် နည်းလမ်းများ။
 - ကုမ္ပဏီသည် သင့်တော်သော ငွေစာရင်း စံချိန်စံညွှန်းများအား လိုက်နာထားခြင်း ရှိ၊ မရှိနှင့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်များ၏ အမြင်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ သင့်တော်သော ခန့်မှန်းမှုများနှင့် ဝေဖန်ပိုင်းခြားမှုများ ပြုလုပ်ထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ။
 - ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများတွင် ထုတ်ဖော်ကြေငြာချက်နှင့် ရှင်းတမ်းများထုတ်ပြန်သည့် အခြေအနေများ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းရှိခြင်း။
 - လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးသုံးသပ်ချက်၊ (စာရင်းစစ်နှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ချေစီမံခန့်ခွဲမှုတို့နှင့်ပတ်သက်သမျှ) ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ရှင်းတမ်းများစသည့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင် ဖော်ပြထားသည့် အရေးပါသော သတင်းအချက်အလက်အားလုံး။
- (ဆ) ကော်မတီသည် စာရင်းစစ်တွေ့ရှိချက်များကို ပြင်ပစာရင်းစစ်နှင့် သုံးသပ်ရမည်။ ယင်းတို့တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -
- စာရင်းစစ်မှုအတွင်း ထွက်ပေါ်လာသည့် အဓိကကိစ္စများအား ဆွေးနွေးခြင်း။
 - ငွေစာရင်းနှင့် စာရင်းစစ် ဝေဖန်ပိုင်းခြားမှုများ။
 - စာရင်းစစ်မှုအတွင်း တွေ့ရှိရသည့် အမှားအယွင်းများ ပမာဏ။
- (ဈ) ကော်မတီသည် နှစ်ပတ်လည် စာရင်းစစ်စီမံကိန်းနှင့် အဆိုပါ စီမံကိန်းများ ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းမှုအဆင့်တို့ကို ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်များ၊ ပြင်ပစာရင်းစစ်များနှင့်အတူ သုံးသပ်ပြီး စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အတိုင်းအတာနှင့် ကိုက်ညီစေရမည်။
- (ည) ကော်မတီသည် (က) ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ၊ ငွေစာရင်း၊ ရုံးတွင်း ငွေစာရင်း ထိန်းချုပ်မှု နှင့်/ သို့မဟုတ် ငွေစာရင်းလုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် ကုမ္ပဏီက ရရှိသော တိုင်ကြားမှုများကို လက်ခံရရှိခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းထားခြင်းနှင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း နှင့် (ခ) မေးခွန်းထုတ်ဖွယ်ရာ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ၊ ငွေစာရင်း၊ စာရင်းစစ်ဆေးမှု သို့မဟုတ် အခြားကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများက လျှို့ဝှက်၊ အမည်မခံဘဲ တင်သွင်းသည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် ဖော်ဆောင်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ လုံလောက်မှုနှင့် စွမ်းဆောင်မှု တို့ကို ကြီးကြပ်၍ ပုံမှန် သုံးသပ်ရမည်။ ကော်မတီ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အဆိုပါကိစ္စများအား လိုက်ဖက်ညီ၊ သီးခြားလွတ်လပ်စွာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်နှင့် သင့်တော်သလို အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် အစီအမံများ ရှိထားစေရေးဖြစ်သည်။

၅။ ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်မှုကွပ်ကဲနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု

- (က) ကော်မတီသည် ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှုနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များကို စောင့်ကြည့်သုံးသပ်ရမည်။
- (ခ) ကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့က မစဉ်းစားမီ အရေးပါသော ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းနှင့် အရောင်းအဝယ် ပြုလုပ်မှုများကို သုံးသပ်ရမည်။
- (ဂ) ကော်မတီသည် (ထင်ရှားသော ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲရေး ချို့ယွင်းချက်များ သို့မဟုတ် သိသာသော အားနည်းချက်များနှင့် သိသာသော ထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲရေးချို့ယွင်းချက်များ သို့မဟုတ် အားနည်းချက်များကြောင့် ပြုလုပ်ထားသော အပြောင်းအလဲများအပါအဝင်) ကုမ္ပဏီ၏ ထုတ်ပြန်ကြေငြာရေးထိန်းချုပ်မှုများ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဘုတ်အဖွဲ့၊ ပြင်ပ စာရင်းစစ်များနှင့် (သုံးလပတ် သို့မဟုတ် နှစ်ပတ်လည် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ မထုတ်ပြန်မီ) သုံးလတစ်ကြိမ် ဆွေးနွေးရမည်။
- (ဃ) ကော်မတီသည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အကဲဖြတ်လေ့လာမှုနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုတို့နှင့်ပတ်သက်သော ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒများကို စီမံခန့်ခွဲရေး၊ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်များနှင့် ပြင်ပစာရင်းစစ်များတို့ဖြင့် ဆွေးနွေးရမည်။ ထိုသို့ဆွေးနွေးရာတွင် ကုမ္ပဏီ၏ ဆုံးရှုံးမှု ခံနိုင်ရည်၊ အဓိကကျသော ဘဏ္ဍာရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးမဟုတ်သော ဆုံးရှုံးမှု ကျရောက်နိုင်ခြေ၊ အဆိုပါ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို စောင့်ကြည့်ထိန်းချုပ်ရန် စီမံခန့်ခွဲရေးက ဆောင်ရွက်ထားသည့် အချက်များ ပါဝင်ရမည်။

၆။ စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှု

- (က) ကော်မတီသည် စည်းမျဉ်းထိန်းကြောင်းရေးနှင့် ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို သုံးသပ်ရမည်။
- (ခ) ကော်မတီသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများနှင့် စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအပေါ် သိသာစွာ အကျိုးသက်ရောက်နိုင်သည့် ဥပဒေဆိုင်ရာ ကိစ္စများနှင့် စည်းမျဉ်းထိန်းကြောင်းသူများ သို့မဟုတ် အစိုးရ အဖွဲ့အစည်းများထံမှ အစီရင်ခံစာများ သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်အသိပေးမှုများကို ကုမ္ပဏီ၏ ဥပဒေ အကြံပေး၊ ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်များ၊ အခြားသင့်တော်သူများနှင့်အတူ သုံးသပ်ရမည်။

ကော်မတီ၏ စွမ်းဆောင်မှုကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း

ကော်မတီသည် သင့်တော်သည်ဟု ယူဆရသော နည်းလမ်းဖြင့် မိမိ၏ စွမ်းဆောင်မှုကို နှစ်စဉ်အကဲဖြတ်သုံးသပ်ပြီး ပြောင်းလဲရန် အကြံပြုချက်များအပါအဝင် အဆိုပါ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ချက်ကို ဘုတ်အဖွဲ့က သုံးသပ်၊ ဆွေးနွေး၊ အတည်ပြုရန် တင်ပြရမည်။

အကြံပေးများနှင့် သင်တန်းများအား လက်လှမ်းမီမှု

- (၁) ကော်မတီတွင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရယူရန် မလိုအပ်ဘဲ ကုမ္ပဏီ အသုံးစရိတ်ဖြင့် ရုံးတွင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပဥပဒေ၊ ငွေစာရင်း သို့မဟုတ် အခြားအကြံပေးများထံမှ အကြံဉာဏ်နှင့် အကူအညီရယူဆောင်ရွက်ရန် မိမိကိုယ်ပိုင် ဘတ်ဂျက်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့် ရှိရမည်။
- (၂) ကော်မတီသည် ကော်မတီက အသုံးပြုသည့် ကုမ္ပဏီ၏ ပြင်ပစာရင်းစစ်များနှင့် အခြားအကြံပေးများအား အခကြေးငွေ ပေးချေမှုနှင့်ပတ်သက်၍ သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (၃) ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအား မိမိတို့လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရုံးလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ သင့်တော်သော သင်တန်းများ ပံ့ပိုးမှုနှင့် အချိန်ကိုက် ပေးအပ်ရမည်။

အစီရင်ခံရေးတာဝန်

- (၁) ကော်မတီသည် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းပြီး ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းများ၊ နိဂုံးသုံးသပ်ချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များ၊ ဘုတ်အဖွဲ့က အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်သည့် အခြားကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်သော ပုံမှန် အစီရင်ခံစာများ ဘုတ်အဖွဲ့သို့ ပေးအပ်ရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့အား အစီရင်ခံရာ၌ ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ကော်မတီမှ ပေးအပ်သတ်မှတ်ထားသော မည်သည့် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်မဆို နှုတ်အားဖြင့်သော်လည်းကောင်း အစီရင်ခံနိုင်သည်။
- (၂) ကော်မတီ၏ အထက်ပါ အစီရင်ခံရေးတာဝန်အပြင် ၎င်းသည် ကုမ္ပဏီ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းရမည့် ကော်မတီ၏ တာဝန်များအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုကို ဖော်ပြသည့် အစီရင်ခံစာတစ်စောင် ပြုစုရမည်။
- (၃) အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်နိုင်သည့် ဤပဋိညာဉ်ကို ကုမ္ပဏီ ဝက်ဘ်ဆိုက်ပေါ်တွင် တင်ထားရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၂။ ၆ - ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးအစီအစဉ် နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]
ဒါရိုက်တာများ ဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေး
[နေ့စွဲ]
[နေရာ]

ဖိတ်ခေါ်ထားသူများ -

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့	[ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်နေသည့် ဒါရိုက်တာ အမည်] (ဥက္ကဋ္ဌ) [ဒုတိယ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်နေသည့် ဒါရိုက်တာ အမည်] (ဒုတိယ ဥက္ကဋ္ဌ) [အတွင်းရေးမှူးအဖြစ် ဆောင်ရွက်နေသည့် ဒါရိုက်တာ အမည်] (အတွင်းရေးမှူး) [အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ အမည်] (အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်) [အခြား အမှုဆောင်၊ အမှုဆောင်မဟုတ်သောနှင့် သီးခြားလွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာများ အမည်]				
ဝန်ထမ်းများ	[ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူး၏ အမည်] (ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး) [ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်၏ အမည်] (ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိချုပ်) [သတင်းအချက်အလက်နှင့်နည်းပညာ (IT) မန်နေဂျာ၏ အမည်] (သတင်းအချက်အလက်နှင့်နည်းပညာ မန်နေဂျာ) [အခြား ဖိတ်ခေါ်ထားသော ဝန်ထမ်းများရှိပါက အမည်]				
ဧည့်သည်များ	[လေ့လာသူအဖြစ် ဖိတ်ခေါ်ထားသူများ အမည်များ]				
	အကြောင်းအရာ	ရည်ရွယ်ချက်	ဦးဆောင်သူ	အချိန်	ကိုးကားစာရွက်စာတမ်းများ
၁။	ကြိုဆိုနှုတ်ခွန်းဆက်ခြင်း		ဥက္ကဋ္ဌ		
၂။	အစည်းအဝေးစတင်ခြင်း • အစည်းအဝေးအထမြောက်သည့် အရေအတွက် အတည်ပြုခြင်း	ကြေငြာချက်	ဥက္ကဋ္ဌ		
၃။	အစည်းအဝေးအစီအစဉ် • ဖြည့်သွင်းမည့် အစီအစဉ်များ တောင်းခံခြင်း • အစီအစဉ် အတည်ပြုခြင်း - အဆိုပြုချက်	အတည်ပြုခြင်း	ဥက္ကဋ္ဌ		• ဤစာရွက်စာတမ်း
၄။	အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ဖိလားဖြစ်ခြင်းဆိုင်ရာ သီးခြား ကြေငြာချက်များ	ကြေငြာချက်			
၅။	သဘောတူညီချက်ရယူမည့် လုပ်ငန်းများ • အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ဖိလားဖြစ်ခြင်းဆိုင်ရာ ကြေငြာချက် • ပြီးခဲ့သည့်အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း • ဘုတ်အဖွဲ့ မူဝါဒများ o ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း မူဝါဒ o ဘုတ်အဖွဲ့ကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်သည့် မူဝါဒ	အတည်ပြုခြင်း	ဥက္ကဋ္ဌ		• Draft_minutes.docx • Related_party_policy.docx • Board_evaluation_policy.docx
၆။	ဥက္ကဋ္ဌ၏ အစီရင်ခံစာ • လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များဆိုင်ရာ နောက်ဆုံးရ အချက်အလက်များ (သတင်းအချက်အလက်) • ဥပဒေစည်းမျဉ်းများဆိုင်ရာ နောက်ဆုံးရ အချက်အလက်များ	သတင်း အချက်အလက်၊ အတည်ပြုခြင်း	ဥက္ကဋ္ဌ		• Action_items.docx

<p>၇။ ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌများ၏ အစီရင်ခံချက်များ</p> <ul style="list-style-type: none"> • စာရင်းစစ်ကော်မတီ • အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့် သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ 			<ul style="list-style-type: none"> • Committee_minutes.docx
<p>၈။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် အစီရင်ခံစာ</p> <ul style="list-style-type: none"> • စာရင်းမစစ်ထားသော ဘဏ္ဍာရေး ရလဒ်များ • စီမံကိန်းအလိုက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ နောက်ဆုံးရ အချက်အလက်များ 	<p>သတင်းအချက်အလက်၊ ဆွေးနွေးမှု</p>	<p>အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CEO_report.docx • Financial_Statements.docx • Performance_Dashboard.pdf
<p>၉။ စီမံကိန်း နောက်ဆုံးရ အချက်အလက်များ - သတင်းအချက်အလက်နှင့် နည်းပညာ အဆင့်မြှင့်ခြင်း</p>	<p>သတင်းအချက်အလက်၊ ဆွေးနွေးမှု</p>	<p>သတင်းအချက်အလက် နှင့် နည်းပညာ မန်နေဂျာ</p>	
<p>၁၀။ နေ့လည်စာ</p>			
<p>၁၁။ အမှုဆောင်အပိုင်</p> <ul style="list-style-type: none"> • အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှု သုံးသပ်ချက် 	<p>သတင်းအချက်အလက်၊ ဆွေးနွေးမှု</p>		
<p>၁၂။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကော်မတီ</p> <ul style="list-style-type: none"> • နှစ်ပတ်လည် လုပ်ငန်းစီမံကိန်း တင်ပြ ဆွေးနွေးခြင်း 	<p>သတင်းအချက်အလက်၊ ဆွေးနွေးမှု</p>	<p>ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GC_workplan_revised.docx
<p>၁၃။ အစည်းအဝေး ရပ်နားခြင်း</p>			

နောက်ဆက်တွဲ ၂။ ဈ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ - အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

- နေ့စွဲ -
- နေရာ -
- အချိန် -
- အစည်းအဝေး၏ ဥက္ကဋ္ဌ -

- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ -
- တက်ရောက်သူများ -
- ပျက်ကွက်သူများ -
- အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်ရန် တက်ရောက်ရမည့် လူဦးရေရှိခြင်း -
- အခြားသော တက်ရောက်သူများ -

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်ရန် တက်ရောက်ရသည့် လူဦးရေ ရှိပါသည်။

အစည်းအဝေး အစီအစဉ်

- ၁) _____
- ၂) _____
- ၃) _____

အကြောင်းအရာ (၁) _____

၁) ဆွေးနွေးချက်များ -

၂) တင်ပြသူများ -

- _____ ၊
- _____ နှင့်
- _____ ။

၃) အောက်ပါအကြောင်းအရာများကို အတည်ပြုရန် ဆုံးဖြတ်ချက် _____

အောက်ပါအကြောင်းအရာများအတွက် ရရှိထားသော မဲပေးထားသည့်ရလဒ်

	ဒါရိုက်တာများ၏ အမည်	ဒါရိုက်တာများ၏ အမည်		
		သဘောတူသည်	သဘောမတူပါ	မဲပေးခြင်းမပြုပါ
၁				
၂				
၃				
၄				
၅				

အကြောင်းအရာ (၂) _____

အကြောင်းအရာ (၃) _____

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း နေ့စွဲ -

ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ _____

ဒါရိုက်တာ (၁) _____

ဒါရိုက်တာ (၂) _____

ဒါရိုက်တာ (၃) _____

ဒါရိုက်တာ (၄) _____

ဒါရိုက်တာ (၅) _____

ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး _____

(လက်မှတ်များ)

နောက်ဆက်တွဲ ၂။ ည - ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်ခြင်း ပဋိညာဉ် နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]

ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ခြင်း ပဋိညာဉ်

၁။ အဓိပ္ပာယ် သတ်မှတ်ချက်

ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးမှုသည် ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများကို တန်ဖိုးတိုးတက်စေသည့် သီးခြားလွတ်လပ်၍ မျှတသည့် အာမခံချက်တစ်ခု၊ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်သည့် လုပ်ငန်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးမှုသည် အောက်ပါတို့ရှိစေသည့် ထိန်းချုပ်မှုများနှင့် သက်ဆိုင်သည်။

- ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး သတင်းအချက်အလက်များ ခိုင်မာမှုနှင့် သမာသမတ်ရှိမှု၊
- လုပ်ငန်းများ ထိရောက်အကျိုးရှိမှု၊
- ရပိုင်ခွင့်များ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှု၊
- ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများအား လိုက်နာမှု၊

၎င်းသည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု၊ ထိန်းချုပ်မှုနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ၏ ထိရောက်မှုကို သုံးသပ်တိုးတက်စေရန် စနစ်ကျပြီး စည်းကမ်းရှိသည့် ချဉ်းကပ်မှုတစ်ရပ် ဖော်ဆောင်ခြင်းဖြင့် မိမိ၏ ဦးတည်ချက်ကို အောင်မြင်စေရန် အထောက်အကူပြုသည်။

၂။ ရည်ရွယ်ချက်

ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ခြင်း ပဋိညာဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးထောက်ပံ့ကာ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အကောင်းဆုံးအလေ့အထများနှင့် ကိုက်ညီသော သီးခြားလွတ်လပ်သည့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်အတွက် လမ်းညွှန်မှု စနစ်တကျ ဖော်ဆောင်ပေးအပ်ရန်ဖြစ်သည်။

၃။ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ

ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ အဖွဲ့အစည်း၏ အဓိကကျသော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို နားလည်ပြီး ကုမ္ပဏီက ဆောင်ရွက်နေသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ရုံးတွင်း ထိန်းချုပ်မှုစနစ် လုံလောက်ထိရောက်မှုကို ဆန်းစစ်သုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်အဖွဲ့သည် -

- ကုမ္ပဏီ၏ မဟာဗျူဟာဦးတည်ချက်များအောင်မြင်ရေးနှင့်ပတ်သက်သည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို သုံးသပ်ရမည်။
- ငွေစာရင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် လုံလောက်သော ထိန်းချုပ်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး၊ ဘုတ်အဖွဲ့တို့က သတ်မှတ်သည့်အတိုင်း မျှော်မှန်းရလဒ်များ ပေးအပ်ထားကြောင်း သေချာစေရန် ၎င်းတို့၏သင့်တင့်မှု၊ လုံလောက် ပြည့်မီမှုနှင့် အသုံးချမှုတို့ကို သုံးသပ်လေ့လာရမည်။
- သတ်မှတ်ထားသော မူဝါဒများ၊ စီမံကိန်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ကိုက်ညီမှု၊ ချေးငွေစနစ်နှင့်ပတ်သက်သည့် အရည်အသွေးနှင့် ထိန်းချုပ်ရေးဝန်းကျင်၊ ကြိုတင်စီမံမှုများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်/လုပ်ငန်းများ လုံလောက်မှုတို့ကို သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ရန် သုံးသပ်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း လုံလောက်သော စမ်းသပ်မှုများ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခြားစီမံခန့်ခွဲရေးသတင်းအချက်အလက်များ သင့်လျော်မှု၊ မှန်ကန်မှု၊ ခိုင်မာမှုနှင့် သမာသမတ်ကျမှု၊ ထိုသတင်းအချက်အလက်များအား ထုတ်ဖော်၊ တိုင်းတာ၊ သတ်မှတ်၊ အစီရင်ခံရန် အသုံးပြုသည့် နည်းလမ်းများကို သုံးသပ်ရမည်။
- ထိန်းချုပ်မှုများသည် အမှားများ၊ လိမ်လည်မှုနှင့် ဆုံးရှုံးမှုအားလုံးကို လုံလောက်သည့် ကာကွယ်မှုပေးထားကြောင်း၊

လုပ်ငန်းစဉ်သည် ကုမ္ပဏီ၏ မဟာဗျူဟာဦးတည်ချက်ပန်းတိုင်နှင့်ကိုက်ညီကြောင်း သေချာစေရန် အကောင်အထည်ဖော် နေဆဲ စနစ်များအပါအဝင် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် စနစ်များ၏ အရည်အသွေး၊ အကျိုးရှိမှု၊ ထိရောက်မှုနှင့် သမာသမတ်ရှိမှု တို့ကို သုံးသပ်ရမည်။

- စီမံခန့်ခွဲရေး၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အကဲဖြတ်လေ့လာမှုနည်းစနစ်များကို သုံးသပ်ရမည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အစီအမံများ လည်ပတ်မှုကို လေ့လာရမည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့နှင့်အတူ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းများကို အခြား ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေနှင့် စည်းမျဉ်းကိုက်ညီရေးလုပ်ငန်း များ၊ ပြင်ပစာရင်းစစ်များ၊ စည်းမျဉ်းထိန်းကြောင်းသူများ၊ ပြင်ပအတိုင်ပင်ခံများ၊ အခြား အစိုးရဌာနများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း ရမည်။

ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးမှုသည် ဘုတ်ကော်မတီများအားလုံးနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအဆင့်အားလုံးအပါအဝင် ဘုတ်အဖွဲ့အတွက် ဝန်ဆောင်မှု တစ်ခုအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီအတွင်း ထူထောင်ထားသော သီးခြားလွတ်လပ်သည့်လုပ်ငန်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် စီမံခန့်ခွဲရေးအား ထိရောက်သော ထိန်းချုပ်မှုအတွက်၊ ထိန်းချုပ်မှု သို့မဟုတ် မူမမှန်မှုများတွင် ထင်ရှားသော လစ်ဟင်းမှုများအား ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်သို့ ချက်ချင်း အသိပေးရန် တာဝန်မှ ဖြေလျော့ပေးခြင်းမရှိပေ။

၄။ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်အကြီးအကဲ

ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဌာနကို ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးရန် တာဝန်ယူရသည့် (စာရင်းစစ်အမှုဆောင်ချုပ်/ ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်ချုပ်ဟုလည်း ရည်ညွှန်းသော) ရုံးတွင်းစာရင်းစစ် အကြီးအကဲက ဦးဆောင်ရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ စာရင်းစစ်ကော်မတီသည် ရုံးတွင်းစာရင်းစစ် အကြီး အကဲအတွက် အရည်အချင်းစံနှုန်းများကို သတ်မှတ်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့သို့ ၎င်းအား ခန့်အပ်မှုကို အကြံပေးရမည်။ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ် အကြီးအကဲသည် လုပ်ငန်းအရ စာရင်းစစ်ကော်မတီနှင့် လည်းကောင်း၊ အုပ်ချုပ်ရေးအရ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် လည်းကောင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကာ ၎င်းတို့အား ကူညီအစီရင်ခံရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့စာရင်းစစ်ကော်မတီသည် ၎င်း၏စွမ်းဆောင်မှုကို နှစ်စဉ် သုံးသပ် ချက်၊ လစာတိုးမြှင့်မှုနှင့် အခြားဝန်ထမ်းခံစားခွင့်များ၊ ဘုတ်အဖွဲ့သို့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန်အတွက် အကြံပြုချက်စသည်တို့အတွက် တာဝန် ရှိသည်။ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်အကြီးအကဲအနေဖြင့် အလွဲသုံးစားပြုမှု သို့မဟုတ် စွမ်းဆောင်ရည်ကင်းမဲ့မှု စသည်တို့ပေါ်ပေါက်ခဲ့ပါက စာရင်းစစ်ကော်မတီကသာလျှင် စနစ်တကျစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ပြီး ရာထူးမှဖယ်ရှားမှုကို ဘုတ်အဖွဲ့ထံသို့ အကြံပြုတင်ပြနိုင်သည်။

၅။ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ

ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံး၊ ဘုတ်အဖွဲ့ နှင့် မည်သူမဆိုတို့၏ စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာအုပ်များ၊ မှတ်တမ်းများ၊ ဖိုင်တွဲများ၊ တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများအစရှိသဖြင့် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအတွက် လိုအပ်မည့်အရာအားလုံးကို အပြည့်အဝ လွတ်လပ်စွာဖြင့် မည်သည့် အကန့်အသတ်မှမရှိဘဲ ကြည့်ရှုအသုံးပြုနိုင်ရမည်။ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်များသည် မိမိတို့အထူးပြုဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စရပ်များအားလုံး ကို လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားရန်လိုအပ်ပြီး ၎င်းအချက်အလက်များကို ဆန်းစစ်မှုများပြုလုပ်ရာတွင်လည်း သေချာစွာ လျှို့ဝှက်လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ရမည်ကို နားလည်သဘောပေါက်ရမည် ဖြစ်သည်။

ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်အနေဖြင့် မူဝါဒပိုင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းပိုင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုတို့တွင် လုပ်ပိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့် မရှိပါ။ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်အနေဖြင့် အထူးသဖြင့် ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှု၊ စီမံခန့်ခွဲမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အတွက် ကြီးကြပ်မှုစသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်မရှိပါ။ ဘက်မလိုက်မျှတမှုကို ကျင့်သုံးရန်အတွက် ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်အနေဖြင့် ရုံးတွင်းထိန်း သိမ်းမှုဆိုင်ရာတိုင်းတာခြင်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိရန်လိုအပ်သည်။ သို့သော် လည်း စာရင်းစစ်ဌာနအနေဖြင့် ရုံးတွင်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာများ ပိုမို အားကောင်းစေရန် အကြံဉာဏ်ပေးအပ်ခြင်း၊ ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ကိစ္စရပ်များစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များတွင်ထင်မြင်သုံးသပ်ချက်များ ပေးအပ်နိုင်သည်။ ထိုအခြေအနေတွင် ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်သည် စီမံအုပ်ချုပ်သူသို့ အကြံဉာဏ်နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများ ပေးအပ်ရမည်။

၆။ ဘုတ်အဖွဲ့စာရင်းစစ်ကော်မတီ

ဘုတ်အဖွဲ့ဒါရိုက်တာများပါဝင်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့စာရင်းစစ်ကော်မတီဟူသည် စာရင်းစစ်ကော်မတီစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ရုံးတွင်း ထိန်းသိမ်းမှု နှင့် ငွေကြေးအစီရင်ခံမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ခြင်း၊ ပြင်ပမှ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း များနှင့်ပတ်သက်သည့် အဖွဲ့ဝင်လိုအပ်ချက်များ၊ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ၊ အစည်းအဝေးနှင့် အစီရင်ခံခြင်း စသည်တို့ကို စီစဉ်ထားရှိ သည့် အမြဲတမ်းကော်မတီတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့စာရင်းစစ်ကော်မတီသည် ရုံးတွင်းစာရင်း စစ်ဆေးမှု အန္တရာယ်ရှိနိုင်ခြေ အကဲ

ဖြတ်ချက်နည်းလမ်းများ၊ နှစ်စဉ်စီမံကိန်းများ၊ ငွေကြေးနှင့် အရင်းအမြစ်အစီအမံများကို သုံးသပ်ပြီး ၎င်း၏လွတ်လပ်မှု အလုံးစုံ ထိရောက်မှုရှိစေရန်အတွက် ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးမှု ဆိုင်ရာလည်ပတ်မှုများကို သုံးသပ်သည်။ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးမှု အကြီးအကဲ နေဖြင့် အနည်းဆုံးနှစ်စဉ် အဖွဲ့အစည်း၏ ရုံးတွင်းစစ်ဆေးမှုဆိုင်ရာ လွတ်လပ်စွာဆောင်ရွက်ချက်ကို ဘုတ်အဖွဲ့စာရင်းစစ် ကော်မတီသို့ တင်ပြသည်။

၇။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်လေ့လာမှုနှင့် ရုံးတွင်းစစ်ဆေးမှုအစီအစဉ်

ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်အနေဖြင့် အမှုဆောင်အရာရှိနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု သို့မဟုတ် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့နှင့် ပူးပေါင်း၍ ကုမ္ပဏီ၏ နှစ်စဉ်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်လေ့လာမှုဆိုင်ရာ အကြိမ်အရေအတွက်၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်ချက်အရဦးစားပေးရမည့်နယ်ပယ်တို့ကို သတ်မှတ်မည့်နှစ်စဉ်စာရင်းစစ်ဆေးမှုအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အခြားလိုအပ်သည့်တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးမှုလုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုစီ မစတင်ခင် စာရင်းစစ်များအနေဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအခြေပြု ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှုကို ဆောင်ရွက်ပြီးစာရင်းစစ်ဆေးရမည့်နယ်ပယ်၏ ရုံးတွင်းထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်မှုနှင့် အန္တရာယ်ကို အကဲဖြတ်သည်။ နှစ်စဉ်အစီအစဉ်တွင် အထူးလုပ်ငန်းစဉ်စစ်ဆေးမှုများနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်သူများမှတောင်းဆိုသည့် အထူးလုပ်ငန်းတာဝန်များအတွက် လုံလောက်သည့် အစီအမံများ ပါဝင်သည်။

၈။ အရည်အသွေးအာမခံမှုနှင့် ပိုမိုတိုးတက်ရေးအစီအစဉ်

ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်အကြီးအကဲအနေဖြင့် ဌာန၏ အပိုင်းအသီးသီးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အရည်အသွေးအာမခံမှုနှင့် ပိုမိုတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်ကို ထိန်းသိမ်းရမည်။ ရုံးတွင်းနှင့် ပြင်ပမှ အရည်အသွေးအကဲဖြတ်လေ့လာမှု ရလဒ်များကို အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ စာရင်းစစ်ကော်မတီတို့ထံ ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားရမည်။

၉။ စာရင်းစစ်ဆေးရေးစံချိန်စံညွှန်းများ

ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဆေးမှုများကို ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်များ အင်စတီကျု၏ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်အလေ့အထ စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ကျင့်ဝတ် (www.theiia.org) တို့နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဝန်ထမ်းများသည် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာ တွင်လည်းကောင်း၊ ပြဿနာများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရာတွင်လည်းကောင်း၊ စာရင်းစစ်တွေ့ရှိချက်များကို အစီရင်ခံရာတွင်လည်းကောင်း သမာသမတ်ရှိမှု၊ ရိုးသားမှု၊ မျှတမှု၊ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းမှုနှင့် ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်မှုတို့ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၀။ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ် အစီရင်ခံခြင်း

ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်သည် ၎င်း၏ လုပ်ငန်းရလဒ်များကို ဘုတ်အဖွဲ့ စာရင်းစစ်ကော်မတီသို့ ပုံမှန် အစီရင်ခံရမည်။ ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်အကြီးအကဲသည် အောက်ပါတို့အတွက် ဘုတ်အဖွဲ့စာရင်းစစ်ကော်မတီအား တာဝန်ခံရသည် -

- ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဌာန၏ လုပ်ငန်းများအပေါ်အခြေခံသော ကုမ္ပဏီ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ရုံးတွင်း ထိန်းချုပ်ရေး စနစ်များ လုံလောက်ထိရောက်မှုကို ပုံမှန်အကဲဖြတ်လေ့လာပေးခြင်း၊
- သိသာထင်ရှားသော ထိန်းချုပ်ရေး ကိစ္စများနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု၊ ထိန်းချုပ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်တို့ တိုးတက်ရေးအတွက် အလားအလာများကို အစီရင်ခံခြင်း၊
- နှစ်ပတ်လည် စာရင်းစစ်စီမံကိန်းနှင့် ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ဌာန ရင်းမြစ်များလုံလောက်မှုအခြေအနေနှင့် ရလဒ်များဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ပုံမှန်ပေးအပ်ခြင်း။

ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများတွင် ထင်ရှားသောစာရင်းစစ်တွေ့ရှိချက်များ၊ တိုးတက်စေရေးအတွက်ဆက်စပ်ပြီးလက်တွေ့ကျသော အကြံပြုချက်များ၊ တွေ့ရှိချက်များအပေါ် (ရုံပါက) နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်ချက်၊ ဘုတ်အဖွဲ့ စာရင်းစစ်ကော်မတီသို့ အစီရင်ခံစာမပို့မီ စီမံခန့်ခွဲရေး မှတ်ချက်များ/တုံ့ပြန်မှုများ ပါဝင်ရမည်။ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်သည် အကောင်အထည်မဖော်ရသေးသော်လည်း ကုမ္ပဏီအတွက် မြင့်မားသော သို့မဟုတ် အလယ်အလတ် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအဖြစ်ရှိနေသေးသည့် အကြံပြုချက်များကို မီးမောင်းထိုးပြပြီး စာရင်းစစ်အကြံပြုချက်များအားလုံး၏ အခြေအနေကို အစီရင်ခံရမည်။

၁၁။ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ် ဝတ္တရားများနှင့် တာဝန်များ

ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ် နေရာကို ခန့်အပ်ရာ၌ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဖော်ပြရာတွင် ၎င်းလုပ်ဆောင်ရမည့် သီးခြားတာဝန်များကို ဖော်ပြထားရမည်။ အဓိက တာဝန်များတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည် -

- ကုမ္ပဏီမဟာဗျူဟာနှင့် ကုမ္ပဏီအပေါ်ကျရောက်နိုင်သည့် ထင်ရှားသော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအား နားလည်မှုပေါ်အခြေခံသည့် နှစ်စဉ် စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း၊
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအခြေပြု နှစ်စဉ် စီမံကိန်းကို သုံးသပ်အတည်ပြုရန် ဘုတ်အဖွဲ့ စာရင်းစစ်ကော်မတီသို့ တင်ပြခြင်း၊
- စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် လုံလောက်သည့် ဗဟုသုတ၊ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံရှိသည့် ကျွမ်းကျင် စာရင်းစစ်ဝန်ထမ်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊
- သဘောတူညီထားသည့် စာရင်းစစ် စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊
- စာရင်းစစ်တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးတို့ထံ ဆက်သွယ် အသိပေးခြင်း၊
- တွေ့ရှိချက်များကို ဖြေရှင်းရန် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးတို့အတူ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- ရုံးတွင်း စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာများအား သုံးသပ်ကြီးကြပ်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့စာရင်းစစ်ကော်မတီအား ပေးအပ်ခြင်း၊
- စာရင်းစစ်ဆေးမှုအပြီး အကောင်အထည်ဖော်ရန် အချိန်ထပ်မံလိုအပ်သည့် စာရင်းစစ် အကြံပြုချက်များ ပြီးစီးမှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာမှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့စာရင်းစစ်ကော်မတီက တောင်းဆိုသည့်အခါ အထူးသုံးသပ်မှုနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်သည့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်များ၊ စည်းမျဉ်းထိန်းကြောင်းသူများစသည့် အခြားသူများ သုံးသပ်ရမည့် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်များတွင် ၎င်း၏ တာဝန်ကို ဖြေလျော့ရမည်မဟုတ်သော်လည်း အခြားသူများ၏ လုပ်ငန်းများအပေါ် မည်မျှမှီခိုနိုင်သည်ကို သုံးသပ်ပြီး ၎င်း၏ စာရင်းစစ်ဆေးမှုများကို အလိုက်သင့်စီမံရမည်။

ဤကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ခြင်း ပဋိညာဉ်ကို _____ နေ့တွင် အတည်ပြုသည်။

စာရင်းစစ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ

နောက်ဆက်တွဲ ၂။ ၄ - စီမံခန့်ခွဲရေး ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု မူဝါဒ နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]

စီမံခန့်ခွဲရေး ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု မူဝါဒ

အကျိုးသက်ရောက်သည်နေ့စွဲ - _____ ပြင်ဆင်မွမ်းမံသည်နေ့စွဲ - _____ ဘုတ်အဖွဲ့က နောက်ဆုံးသုံးသပ်သည်နေ့စွဲ - _____

၁။ ရည်ရွယ်ချက်

ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပုံမှန်အားဖြင့် ခွဲဝေအပ်နှင်းထားသော စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ပိုင်ခွင့်အတွင်းကျရောက်သည့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့အား သင့်တော်သည့် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုကို သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ် ရာတွင် စီမံခန့်ခွဲရေးကို လမ်းညွှန်မှုပေးရန် ဖြစ်သည်။

ဘုတ်အဖွဲ့သည် ၎င်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးကြား အခန်းကဏ္ဍများ ကွဲပြားမှုကို လေးစားအသိအမှတ်ပြုပြီး စီမံခန့်ခွဲရေးအား လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များချရန် တာဝန်အပ်နှင်းထားသည်။ သို့သော် ဘုတ်အဖွဲ့၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှု တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် ဘုတ်အဖွဲ့အား အသိပေးရမည့် လုပ်ဆောင်မှုကို ပုံမှန်အစီရင်ခံခြင်းအပြင် ပုံမှန်လုပ်ပိုင်ခွင့်အတွင်း စီမံခန့်ခွဲရေးက ချမှတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက် အမျိုးအစားအချို့ရှိနိုင်သည်။

ဤမူဝါဒသည် အချို့သော လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များအား ဘုတ်အဖွဲ့ကို ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားရန် စီမံခန့်ခွဲရေးက တာဝန်ရှိလာနိုင်သည့် အခြေအနေများနှင့် ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ရှင်းလင်းပေးသည်။

၂။ ထုတ်ဖော်ကြေငြာရန် စံနှုန်းများ

ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု လိုအပ်ခြင်း ရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ သိရှိရန် ‘လိုအပ်မှု’၊ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားရှိရေး တာဝန်များနှင့် ကိုက်ညီမှု၊ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့ကြား တာဝန်ခွဲဝေမှုကို လေးစားခြင်း စသည်တို့အကြား မျှတမှုရှိရန် လိုအပ်သည်။

မည်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များအား ဘုတ်အဖွဲ့အား အသိပေးရန် လိုအပ်မည်ဆိုကြောင်း ဆုံးဖြတ်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့ကြား လုပ်ပိုင်ခွင့်ခွဲဝေမှုကို လေးစားအသိအမှတ်ပြုရန် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့အနေဖြင့် သတိထား ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့က အသေးစိတ်စီမံခန့်ခွဲသည့်အခြေအနေသို့ မရောက်အောင် ရှောင်ကျဉ်ရမည်။

စီမံခန့်ခွဲရေးက ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များအနက် ကုမ္ပဏီအတွက် ထင်ရှားသော ထပ်တိုး ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ မဖြစ်စေသော်လည်း “နိုင်ငံရေးအရ သတိထားဆင်ခြင်ရမည့်” သဘောသဘာဝရှိသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် ထင်ရှားသော ထပ်တိုးဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ပမာဏ တစ်ခုရှိသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ခွဲခြားရမည်။

၃။ ထင်ရှားသော ထပ်တိုး ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအပေါ်ထွက်လာနိုင်စေသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ

စီမံခန့်ခွဲရေးက ချမှတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုသည် ကုမ္ပဏီအား ထင်ရှားသော ထပ်တိုးဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ သို့မဟုတ် ဆုံးရှုံးမှုကျရောက်နိုင်ခြေ ထွက်ပေါ်လာစေပါက ဘုတ်အဖွဲ့အား အသိပေးရမည်။ ပုံမှန် အစီရင်ခံရေးစနစ်များ (ပုံမှန် ဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေးများ) ဖြင့် စီမံခန့်ခွဲရေးက ဖြေရှင်းနိုင်သည့်ကိစ္စများ သို့မဟုတ် သင့်လျော်သလိုလက်တွေ့ကျကျ ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စများအပေါ် ချမှတ်ရမည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် နိုင်ငံရေးအရ သတိထားဆင်ခြင်ခြင်းနှင့် နောက်ပြုလုပ်မည့် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးမတိုင်မီ သင့်တော်သော ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေးနည်းဗျူဟာ ရှိသေးရန် လိုအပ်ခြင်း စသည်တို့ကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

ကိစ္စရပ်သည် တိုးပွားလာသော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ သို့မဟုတ် ဆုံးရှုံးမှုကျရောက်နိုင်ခြေ အလားအလာရှိပါက စီမံအုပ်ချုပ်သူအနေဖြင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ (များ) နှင့် ထပ်တိုးဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ (များ) သို့မဟုတ် အလားအလာကို ဖြေရှင်းရန် သင့်လျော်သည်များ စီမံဆောင်ရွက်ထားရှိကြောင်း ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် အသေးစိတ်သိရှိစေရန် စီမံထားရှိရမည်။

၄။ နိုင်ငံရေးအရ သတိထားဆင်ခြင်ရမည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ

စီမံအုပ်ချုပ်သူ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်မှာ ရုပ်ဝတ္ထုပိုင်းဆိုင်ရာထပ်တိုးဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ မဖြစ်သော်လည်း နိုင်ငံရေးအရ သတိထား ဆင်ခြင်ရမည့် အခါ ဘုတ်အဖွဲ့ကို အောက်ပါရည်ရွယ်ချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အခြေအနေအပေါ်မူတည်ကာ လိုအပ်သည့်အတိုင်း အကြံဉာဏ်များ ပေးအပ်ရမည် -

- ကုမ္ပဏီပြင်ပမှ အခြားသူများအနေဖြင့် ဒါရိုက်တာများထက်ပိုမို သိရှိနားလည်နေသည့် မျှော်မှန်းမထားသော ကိစ္စရပ်များ ပေါ်ပေါက်လာသည်အခါ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီအနေဖြင့် ထိတ်လန့်မှု နှင့်/သို့မဟုတ် အရှက်ရဖွယ် အလားအလာများကို ရှောင်ကျဉ်ခြင်း
- ဒါရိုက်တာတစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီကို အဆင်သင့်အနေအထားဖြင့်တုံ့ပြန်မှုသို့ ဆက်သွယ်ရေး မဟာဗျူဟာအတွက် အကူအညီပေးခြင်း၊ နှင့်
- ဒါရိုက်တာတစ်ဦးတစ်ယောက်မှ ကုမ္ပဏီ၏ ဆက်သွယ်ရေးမဟာဗျူဟာကို ထိခိုက်စေမည့်အလားအလာရှိသည့်အခါတွင် ကုမ္ပဏီ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို ရှောင်ကျဉ်ခြင်း

ကိစ္စအများစုတွင် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများ၌ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားရန် လိုအပ်ချက်များကို ချိုးဖောက်နိုင်သော မလိုအပ်သော ကိစ္စရပ်များ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်ထည့်သွင်းရန် မလိုအပ်ပါ။

၅။ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်ချက်

- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အနေဖြင့် ထပ်တိုးဆုံးရှုံးနိုင်ရန်အလားအလာ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီကို အာရုံစိုက်လာစေမည့် ကိစ္စရပ် တစ်ခု သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေးအရသတိထားဆင်ခြင်ရမည့် အကြောင်းအရာများ ပေါ်ပေါက်လာပါက ဘုတ်အဖွဲ့ကို အကြောင်းကြားရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်မည်။
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အနေဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့သို့ တင်ပြအစီရင်ခံစာ ဆုံးဖြတ်ချက် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ချက်များအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အတည်ပြုခြင်းများ၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရမည်။
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်မှ ဘုတ်အဖွဲ့ထံသို့ အောက်ပါအကြောင်းအရာများကို အကြောင်းကြားရာတွင် ပုံမှန်အားဖြင့် အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းအားဖြင့် ဖြန့်ချိပေးပို့နိုင်သည်။
 - o စီမံအုပ်ချုပ်သူမှ ဆုံးဖြတ်ချက် နှင့်/သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ချက်နှင့် ပတ်သက်သည့် အခြေအနေကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြချက်အပါအဝင် ချမှတ်လိုက်သည့်ဆုံးဖြတ်ချက် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ချက် (ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်ချက်များကို ထိန်းသိမ်းရင်း စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုများကို သဘောပေါက်နားလည်စေမည့် လုံလောက်သောအချက်အလက်များ)
 - o ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအလားအလာ သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်/အခြေအနေမှ ဖန်တီးနိုင်မည့်အနေအထားကို အကြမ်းဖျဉ်းဖော်ပြချက်
 - o စီမံအုပ်ချုပ်သူအနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားခဲ့သည့် ဥပဒေဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် အခြားပြင်ပအကြံဉာဏ်များအပါအဝင် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအလားအလာ သို့မဟုတ် ဖော်ထုတ်ချက်များကို အကျဉ်းချုံး ဖော်ပြချက်
 - o ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်ကို တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခဲ့ကြောင်း အတည်ပြုချက်
 - o လိုအပ်ပါက အသုံးပြုနိုင်မည့် ကုမ္ပဏီ၏ ဆက်သွယ်ရေးမဟာဗျူဟာနှင့် နည်းလမ်းအကျဉ်းချုံးဖော်ပြချက်
 - o စီမံအုပ်ချုပ်သူအနေဖြင့် ကိစ္စရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ အခြေအနေကို မည်ကဲ့သို့/မည်သည့်အချိန် ဘုတ်အဖွဲ့သို့ ပြန်လည်တင်ပြမည်ဟူသည့် ဖော်ပြချက်

ပြင်ပသို့ဆက်သွယ်ပြန်ကြားမှုများ မပြုလုပ်မီ လျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၆။ ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်များ

ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌအနေဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆုံးဖြတ်ချက်များ သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝ အချက်အလက်များ နှင့်ပတ်သက်၍ မျှဝေရန်၊ ဖော်ပြရန် လိုအပ်မှုရှိမရှိကို အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ဆွေးနွေးသည့်အခါတွင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ပြောရေးဆိုခွင့် ရှိသူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌအနေဖြင့် ၎င်း၏ရာထူးနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားအရ နိုင်ငံရေးအရသတိထားဆင်ခြင်ရခြင်း၊ အငြင်းပွားဖွယ်ဖြစ်ခြင်း အစရှိသည့် စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အတွင်းပြုလုပ်ရမည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင် သည့်အခါ အခြားဒါရိုက်တာများ မသိရှိသည့် ထပ်ဆောင်းအချက်အလက်များကို အတိုင်ပင်ခံမှုပြုရန်အတွက် သိရှိမည်ဖြစ်သည်။

ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦးမှ ထပ်ဆောင်းအချက်အလက်များ သို့မဟုတ် အသေးစိတ် တောင်းခံမှုများ ပြုလုပ်လာသည့်အခါ ဥက္ကဋ္ဌအနေဖြင့် သင့်လျော်စွာတုန့်ပြန်သင့်သည်မှာ ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် ပြင်ဆင်ပြီးကြောင်း အသိပေးရန်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် စဉ်ဆက်မပြတ် သတင်းပေးပို့ခြင်းခံရမည့်သူမှာ ဘုတ် အဖွဲ့သာဖြစ်ပြီး ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်းမဟုတ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်မှာ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို လိုက်နာကျင့်သုံးမှု သေချာစေရန်နှင့် ဒါရိုက်တာအားလုံးကလည်း ၎င်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို လေးစားစေရန်ဖြစ်သည်။

၇။ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်း၏ တာဝန်များ

မူဝါဒပိုင်းနှင့်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာတစ်ရပ်စီနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက် သုံးသပ်မှုနှင့် ဆွေးနွေးမှုတို့အတွက် သင့်လျော်သည့်ဖိုရမ်မှာ ဘုတ်အဖွဲ့အဆင့်တွင်ဖြစ်သည်။ ဤဥပဒေနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ စိုးရိမ်မှု များ သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ်များကို ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ လိပ်မူဖြေရှင်းသင့်သည်။

ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်းအနေဖြင့်လည်း ဤဥပဒေနှင့် ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များကို ဖြေရှင်းရာတွင်ထားရှိသည့် ဆက်သွယ်ရေးမဟာ ဗျူဟာကို နားလည်ပြီး အတည်ပြုထားပြီးဖြစ်သည့် ဆက်သွယ်ရေးမဟာဗျူဟာနှင့် တစ်သမတ်တည်း ကိုက်ညီစွာ ပြုမူဆောင်ရွက်ရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၂။ ၄ - သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ နမူနာ

က။ သတင်းအချက်အလက်ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ အထွေထွေ ပြဌာန်းချက်များ

- ၁။ ဤ_____ [ကုမ္ပဏီအမည်] (“ကုမ္ပဏီ”) သည် သတင်းအချက်အလက်ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုဆိုင်ရာမူဝါဒ (“မူဝါဒ”) ကို _____ [နိုင်ငံအမည်] ၏ ဥပဒေများပါ သက်ဆိုင်သော ပြဌာန်းချက်များ၊ ကုမ္ပဏီ အသင်းအဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့် _____ [နိုင်ငံအမည်] [ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း၏ အမည်] ၏ အကြံပြုချက်များအရ ပြုစုရေးဆွဲထားပါသည်။
- ၂။ ဤမူဝါဒက ကုမ္ပဏီနှင့် ၎င်း၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအကြောင်း သတင်းထုတ်ဖော်ကြေငြာချက်ကို ထိန်းချုပ်ရမည်။
- ၃။ ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်အရ ကုမ္ပဏီ၏ ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒကို ထိုက်သင့်သော သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုအတွက် ရေးဆွဲထားသော အခြေခံမူများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟု နားလည်ရမည်။
- ၄။ ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ဤမူဝါဒအား လိုက်နာကိုက်ညီစေရေးအတွက် တာဝန်ယူရမည်။

ခ။ ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် အခြေခံမူများ

- ၁။ ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု၏ ဦးတည်ချက်ပန်းတိုင်မှာ အကျိုးစီးပွားဆက်စပ်သည့် အဖွဲ့များနှင့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအား အချက်အလက်သိရှိ၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းတို့တွင် အထောက်အကူပေးရန်အတွက် သတင်းအချက်အလက်ပေးအပ်ရန်ဖြစ်သည်။
- ၂။ သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ပြန်ရာတွင် ကုမ္ပဏီအား တိကျမှု၊ လက်လှမ်းမီမှု၊ အချိန်မီမှု၊ ပြည့်စုံမှု၊ အချိန်မှန်မှု အခြေခံမူများဖြင့် လမ်းညွှန်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီသည် _____ [နိုင်ငံအမည်] ၏ ဥပဒေများပါ သက်ဆိုင်ရာ ပြဌာန်းချက်များ၊ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းများ၊ ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ အခြားရုံးတွင်းစာရွက်စာတမ်းများကို လိုက်နာရင်း ကုမ္ပဏီ၏ ပွင်းလင်းမြင်သာမှုနှင့် စီးပွားရေးအကျိုးစီးပွားတို့ကြား မျှတမှုရှိစေရေး ကြိုးပမ်းရမည်။
- ၃။ ကုမ္ပဏီအကြောင်း အနုတ်သဘောဆောင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များသည် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမည့်သူများအတွက် အရေးပါသည် သို့မဟုတ် အခြေခံကျသည်ဟု ယူဆပါက ထိုသတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုကို ရှောင်ကျဉ်ခြင်းမပြုရပါ။
- ၄။ ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုရည်ရွယ်ချက်များအရအချို့သောသတင်းအချက်အလက်များ(ရွေးချယ်၍ထုတ်ဖော်ကြေငြာထားသော) ကို လက်ခံရရှိသော အဖွဲ့တစ်ခုခုအား မျက်နှာသာပေးဆက်ဆံခြင်းကို တားမြစ်ရမည်။ သို့သော် _____ [နိုင်ငံအမည်] ၏ ပြဌာန်းထားသော ဥပဒေနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိပါက ထိုသတင်းအချက်အလက်များကို ပေးနိုင်သည်။

ဂ။ ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စား ထုတ်ဖော်ကြေငြာရန် ခွင့်ပြုထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ

- ၁။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၊ အများပြည်သူ၊ မီဒီယာ၊ အစိုးရအာဏာပိုင်များစသည့် အခြားအကျိုးစီးပွားရှိသူများထံ သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ဖော်ကြေငြာရန် ကုမ္ပဏီ၏ အောက်ပါ အရာရှိများ (ဤနေရာတွင် တရားဝင်ခွင့်ပြုထားသော လူပုဂ္ဂိုလ်ကို ထည့်သွင်းပါ) ကို တရားဝင်ခွင့်ပြုရမည်။
 - က။ ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊
 - ခ။ သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုအတွက် တာဝန်ရှိသော ဒုတိယ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် [သို့မဟုတ် အခြားသူတစ်ဦး၊ ဥပမာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူဆက်ဆံရေးအကြီးအကဲ] (ဤနေရာတွင် ဒုတိယ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ကို ထည့်သွင်းရန်)၊
 - ဂ။ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်
 - ဃ။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး အရာရှိချုပ်
 - င။ _____၊ နှင့်/သို့မဟုတ်
 - စ။ _____။

- ၂။ တစ်သမတ်တည်း တူညီသော ထုတ်ဖော်ကြေငြာရေးမူဝါဒဖြစ်စေရန် အခွင့်ရပုဂ္ဂိုလ်များသည် ထူးခြားသည့် အခြေအနေများတွင် ၎င်းတို့ ကိုယ်စားဆောင်ရွက်ရန်နှင့် စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများကို တုံ့ပြန်ရန် အခြားသူများအား တာဝန်လွှဲအပ်နိုင်သည်။ သို့သော် ကုမ္ပဏီ၏ စနစ်တကျ ခွင့်ပြုထားသည့် အရာရှိများမှလွဲ၍ အထူးခွင့်ပြုချက် သို့မဟုတ် အခွင့်ရပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး၏ ညွှန်ကြားချက်မပါဘဲ မည်သူမျှ ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ မေးခွန်းများကို မှတ်ချက်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ဖြေကြားခြင်း၊ သို့မဟုတ် စုံစမ်းမှုများကို တုံ့ပြန်ခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။
- ၃။ ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ နှင့်/သို့မဟုတ် ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ တန်ဖိုးအပေါ် ထင်ရှားသည့် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိနိုင်သော အများပြည်သူထံ ထုတ်ပြန်ချက်များကို ဒုတိယ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (သို့မဟုတ် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်က သတ်မှတ်သည့် အခြားသူတစ်ဦး) နှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းရမည်။
- ၄။ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် မိမိ၏ တရားဝင် သို့မဟုတ် အခြားတာဝန်များ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် လူထုအခမ်းအနားများတွင် ပါဝင်ပါက အဆိုပါ ဝန်ထမ်းသည် ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှုကို ကုမ္ပဏီ၏ ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှု မူဝါဒကို တင်းတင်းကြပ်ကြပ်လိုက်နာပြီး အခွင့်ရပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၅။ အခွင့်ရပုဂ္ဂိုလ်များအား စီးပွားရေးအသိုင်းအဝိုင်းကို စိတ်ဝင်စားစေမည့် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အပြည့်အဝ အသိပေးရမည်။ အခွင့်ရပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ဆက်သွယ်ပြန်ကြားမှုများကို ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်က ညွှန်ကြား၊ ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း၍ ထိန်းချုပ်ရမည်။

ဃ။ သတင်းအချက်အလက်ထုတ်ဖော်ကြေငြာရေးအတွက် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့များနှင့် စည်းမျဉ်းများ

- ၁။ ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှု မူဝါဒအတွက် တာဝန်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် ကော်မတီများသည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ အခြားအခွင့်ရပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ညှိနှိုင်း၍ ကုမ္ပဏီ၏ ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားရေးမူဝါဒကို ရေးဆွဲ၊ ပုံမှန် သုံးသပ်၊ ပိုမိုကောင်းမွန်စေအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၂။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရအာဏာပိုင်များထံ ပေးပို့သည့် အစီရင်ခံစာများ စီစဉ်ခြင်း၊ တိကျခြင်း၊ ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု အချိန်ကိုက်ဖြစ်ခြင်း၊ တင်ပြခြင်းတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၊ မြို့ရှင်များနှင့် အခြားစိတ်ဝင်စားသူများအား ကုမ္ပဏီအကြောင်း သတင်းအချက်အလက်များပေးရန်လည်း တာဝန်ယူရမည်။
- ၃။ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးသည် ကုမ္ပဏီ၏ ထုတ်ဖော်ကြေငြာရေးမူဝါဒ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် အဓိကကျသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ရမည်။ အထူးသဖြင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ညှိနှိုင်း၍ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးသည် အောက်ပါ တို့ ဆောင်ရွက်ရမည် -
 - က။ ကုမ္ပဏီ၏ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ လမ်းညွှန်များနှင့် သုံးလတစ်ကြိမ် အစီရင်ခံစာများတွင် ပါဝင်သည့် အချိန်ကိုက် သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုနှင့် ကုမ္ပဏီ စီးပွားရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ငန်းများကို အကျိုးသက်ရောက်သော အဓိကဖြစ်ရပ်များနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်။
 - ခ။ မဖြစ်မနေသိမ်းဆည်းရမည့် ကုမ္ပဏီစာရွက်စာတမ်းများကို လုံခြုံစွာထိန်းသိမ်းပြီး ယင်းတို့အား လက်လှမ်းမီမှုကို ထိန်းချုပ်ကာ မိတ္တူများ ပေးအပ်ခြင်း။ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးက မိတ္တူများကို အသိအမှတ်ပြုပေးရမည်။
- ၄။ ကုမ္ပဏီ၏ ထုတ်ဖော်ကြေငြာရေးမူဝါဒကို သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် အညီ၊ ကုမ္ပဏီနှင့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ အကျိုးစီးပွားအရ အကောင်အထည်ဖော်ရမည်။
- ၅။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် အခြားအခွင့်ရပုဂ္ဂိုလ်များတွင် အောက်ပါတို့ဖော်ပြထားသော တစ်ခု သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပိုသော ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ကုမ္ပဏီစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၏ အပိုင်းအသီးသီးနှင့်ပတ်သက်သော ပြည့်စုံသည့် သတင်းအချက်အလက်များ အမြဲရှိရမည်။
 - က။ ယင်းသတင်းအချက်အလက်သည် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီမညီ၊ အရေးကြီး မကြီး၊ တစ်ချိန်ချိန်တွင် ထုတ်ပြန်နိုင်သည် သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်အဖြစ် ကိုင်တွယ်ရမည်ကို သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ခြင်း။
 - ခ။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ စိတ်ဝင်စားနိုင်သည့် ကုမ္ပဏီ၏ လက်ရှိလုပ်ငန်းများကို စနစ်တကျနားလည်မှုရှိစေခြင်း။
 - ဂ။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အမှန်တကယ်ဖြစ်ပွားခဲ့သော ထင်ရှားသည့်ဖြစ်ရပ်များကို သတိမမူမိဘဲ ငြင်းပယ်သည့် အခြေအနေများကို တားဆီးကာကွယ်ခြင်း။

- ၆။ မဖြစ်မနေထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုသတ်မှတ်ချက်များအပြင် ကုမ္ပဏီသည် အောက်ပါတို့နှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ ပြုစုထုတ်ပြန်ရမည်။
 - က။ ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒ
 - ခ။ ကုမ္ပဏီ၏ လူမှုရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ
 - ဂ။ ကုမ္ပဏီ၏ စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အသီးသီး၏ လုပ်ငန်းများနှင့် ကော်ပိုရိတ် စာရွက်စာတမ်းများ
 - ဃ။ သွယ်ဝိုက် (တစ်ဆင့်ခံအကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့်) ပိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ အပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ ရှယ်ယာ ငါးရာခိုင်နှုန်း သို့မဟုတ် ထို့ထက် ပို၍ ပိုင်ဆိုင်သော ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၊
 - င။ အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ -
 - ၁။ အပိုဒ် ၈၊ အပိုဒ်ခွဲ ၁ တွင် ဖော်ပြထားသော ပုဂ္ဂိုလ်များ
 - ၂။ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်
 - ၃။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၊
 - ၄။ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူး၊
 - ၅။ _____၊ နှင့်
 - ၆။ _____။
 - စ။ _____၊ နှင့်
 - ဆ။ _____။
- ၇။ သတင်းအချက်အလက်ဖြန့်ဝေရန်အတွက် တာဝန်ရှိသော ထိုပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် သတင်းအချက်အလက်ရရှိသည့် လမ်းကြောင်းများသည် စိတ်ဝင်စားသူများအား အကန့်အသတ်မရှိ လက်လှမ်းမီစေရမည်။ ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုနည်းလမ်းများအပြင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့်
 - က။ ကုမ္ပဏီအကြောင်း၊ ကုမ္ပဏီ အရာရှိများ၏ အဆိုပြုတင်ပြချက်များနှင့် ၎င်းတို့၏ မီဒီယာအင်တာဗျူးများကို ထုတ်ဝေရမည်။
 - ခ။ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမည့်သူများ၊ အခြားဈေးကွက်တွင် ပါဝင်သူများနှင့် ပုံမှန်အစည်းအဝေးများ (သတင်းအချက်အလက် ရှင်းလင်းချက် နှင့်/သို့မဟုတ် သတင်းစာရှင်းလင်းပွဲများ) ကျင်းပရမည်။
 - ဂ။ ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသော ထုတ်ဖော်ကြေငြာချက်များအပြင် ကုမ္ပဏီဝက်ဘ်ဆိုက်ပေါ်တွင် ဖြည့်စွက်သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားရမည်။
 - ဃ။ သတင်းထုတ်ပြန်ချက်များ ထုတ်ပြန်ရမည်။
 - င။ ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း အခြားထုတ်ဖော်ကြေငြာရေး နည်းလမ်းများ ဖော်ဆောင်ရမည်။
- ၈။ ကုမ္ပဏီသည် သိသာထင်ရှားသည့် ကြေငြာချက်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို ဝက်ဘ်ဆိုက်ပေါ်တွင် ထုတ်ပြန်ရပြီး ကြေငြာချက်များနှင့် စာစောင်များကိုလည်း ထုတ်ပြန်ရမည်။ ကုမ္ပဏီဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် အနည်းဆုံး အောက်ပါသတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်။
 - က။ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့် ပြင်ဆင်ချက်များအားလုံး၊
 - ခ။ (ရနိုင်ပါက GAAP နှင့် IFRS အပါအဝင်) နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ၊ နှစ်ပတ်လည်နှင့် သုံးလတစ်ကြိမ် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ၊
 - ဂ။ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ် အလားအလာညွှန်းတမ်းများ၊
 - ဃ။ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများ သို့မဟုတ် ထင်မြင်ချက်များ၊
 - င။ အရေးပါသည့်အချက်အလက်များဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ၊
 - စ။ အထွေထွေညီလာခံများ၊ ဘုတ်အဖွဲ့၏ထင်ရှားသောဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့်ကုမ္ပဏီ၏ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးမဟာဗျူဟာ။

ငါ။ အများပြည်သူအတွက် သတင်းအချက်အလက်

- ၁။ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များဈေးကွက်ရှိ အများပြည်သူအတွက် သတင်းအချက်အလက်ဆိုသည်မှာ မည်သည့်နည်းလမ်းနှင့်မျှ လက်လှမ်းမီမှုကို ကန့်သတ်မထားဘဲ _____[သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းဥပဒေ]အရ ထုတ်ဖော်ကြေငြာရန် သတ်မှတ်ထားသည့် သတင်းအချက်အလက်ကို ဆိုလိုသည်။
- ၂။ အများပြည်သူအတွက် သတင်းအချက်အလက်များတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်။
 - က။ ပြင်ဆင်ထားသည့် ကုမ္ပဏီ၏ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း၊
 - ခ။ စီမံအုပ်ချုပ်ရေး၊ စာရင်းစစ်နှင့် ထိန်းချုပ်ရေး အဖွဲ့များ၊ ထုတ်ဖော်ကြေငြာရေး မူဝါဒ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ကော်မတီများ၏ စည်းမျဉ်းများအပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်းများ၊
 - ဂ။ ပြင်ပ စာရင်းစစ်၏ အစီရင်ခံစာနှင့် ထင်မြင်ချက်များ၊
 - ဃ။ _____ [နိုင်ငံအမည်] စာရင်းကိုင်စံချိန်စံညွှန်းများနှင့်အညီ ပြင်ဆင်ထားသည့် နှစ်ပတ်လည် ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများ၊
 - င။ နိုင်ငံတကာ ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းများ (“IFRS”)¹ နှင့်အညီ ပြင်ဆင်ထားသည့် နှစ်ပတ်လည် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ၊
 - စ။ ကုမ္ပဏီ၏ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ၊
 - ဆ။ ကုမ္ပဏီ၏ အတည်ပြုထားသော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး မဟာဗျူဟာ၊
 - ဇ။ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအကြောင်း သတင်းအချက်အလက်များ၊
 - ဈ။ _____၊ နှင့်
 - ည။ _____။
- ၃။ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအကြောင်း သတင်းအချက်အလက်များကို အောက်ပါပုံစံများဖြင့် ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားရမည်။
 - က။ ကုမ္ပဏီက ထုတ်ဝေထားသော ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များဆိုင်ရာ သုံးလတစ်ကြိမ် အစီရင်ခံစာများ၊
 - ခ။ ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို အကျိုးသက်ရောက်သော အဓိကဖြစ်ရပ်များကို ထုတ်ပြန်ချက်များ၊
 - ဂ။ ကုမ္ပဏီ၏ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ ထုတ်ဝေမှုနှင့်ပတ်သက်သည့် မှတ်ပုံတင်ထားသော ဆုံးဖြတ်ချက်များတွင် ပါဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှု၊
 - ဃ။ ကုမ္ပဏီ၏ မှတ်ပုံတင်ထားသော ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များတွင် ပါဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှု၊
 - င။ ကုမ္ပဏီ၏ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ ထုတ်ဝေမှု ရလဒ်နှင့်ပတ်သက်၍ မှတ်ပုံတင်ထားသော အစီရင်ခံစာများတွင် ပါဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှု။
- ၄။ ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို အကျိုးသက်ရောက်သော အဓိကအချက်များကို _____ [နိုင်ငံအမည်] ၏ ဥပဒေသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားရမည်။
- ၅။ ကုမ္ပဏီသည် အောက်ပါဖြစ်ရပ်များနှင့် လုပ်ငန်းများဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကိုလည်း ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားရမည်။
 - က။ ကုမ္ပဏီအမည်အပြောင်းအလဲများ၊
 - ခ။ စည်းမျဉ်းပါ မတည်ငွေရင်း တိုးမြှင့်ခြင်း သို့မဟုတ် လျှော့ချခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊
 - ဂ။ စည်းမျဉ်းပါ မတည်ငွေရင်းကို မလျှော့စေဘဲ ကုမ္ပဏီက မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်ရှယ်ယာများအား ဝယ်ယူခြင်းနှင့် အဆိုပါ ဝယ်ယူခြင်းအတွက် ဘဏ္ဍာငွေရင်းမြစ်ကို ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားသည့် ပြန်ကြားချက်၊ ဝယ်ယူသည့်ဈေးနှုန်း၊ ဝယ်ယူသည့် ဦးတည်ချက်နှင့် အကြောင်းပြချက်များ၊

1 ကုမ္ပဏီသည် ဥပမာ US GAAP, IFRS စသည့် နိုင်ငံတကာ စံနှုန်းများနှင့်အညီ ငွေစာရင်းကို သိမ်းဆည်းပါက

- ဃ။ အချိန်တိုကာလတစ်ခုအတွင်း ကုမ္ပဏီရှယ်ယာဈေးနှုန်း ၅% သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပို၍ ပြောင်းလဲခြင်း၊
- င။ ရှယ်ယာများ အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းဝယ်မှုတွင် ပါဝင်သည့် အခြားသူနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် သတင်းအချက်အလက်များအပါအဝင် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ အကျိုးစီးပွား သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်များကို အကျိုးသက်ရောက်နိုင်သော ရောင်းဝယ်မှုများ၊
- စ။ လွန်ခဲ့သည့် ဘဏ္ဍာနှစ်က ရလဒ်များအရ ၎င်းတို့ ရောင်းအားသည့် ကုမ္ပဏီထုတ်လုပ်မှု စုစုပေါင်း၏ အနည်းဆုံး ၁၀% ရှိသော ကုန်ပစ္စည်း ထုတ်လုပ်မှု သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု ပေးအပ်မှုကို ရပ်တန့်ခြင်း၊
- ဆ။ ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ အပြောင်းအလဲ၊
- ဇ။ ယခင်က ထုတ်ဝေထားသည့်များအပြင် ရှယ်ယာအမျိုးအစားသစ်များ ထုတ်ဝေမှုနှင့်ပတ်သက်၍ သင်းဖွဲ့စည်းပျဉ်းအား ပြင်ဆင်ချက်များ၊
- ဈ။ ပြင်ပ စာရင်းစစ်၊ မှတ်ပုံတင်အရာရှိ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ အပ်နှံထားရာ အပြောင်းအလဲ၊
- ည။ _____၊ နှင့်
- ဋ။ _____။
- ၆။ ကုမ္ပဏီသည် ဤနေရာတွင် မဖော်ပြထားသော်လည်း အဓိကကျသည်ဟု ယူဆရပြီး ကုမ္ပဏီ၏ ရှယ်ယာဈေးနှုန်းကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် ၎င်း၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို အကျိုးသက်ရောက်သော အဓိကအချက်များကို ထုတ်ပြန်ရမည်။
- ၇။ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်လမ်းညွှန်များမှတ်ပုံတင်မှု လိုအပ်သည့် ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ ထုတ်ဝေပါက ကုမ္ပဏီသည် ထိုလမ်းညွှန်တွင် ပါဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များအား လက်လှမ်းမီပေးအပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး _____ တွင် ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အကြောင်းကြားစာကို ထုတ်ပြန်ရမည်။
- ၈။ လမ်းညွှန်သည် အောက်ပါ အဓိက သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားပေးရမည် -
 - က။ အဆိုပါ ရှယ်ယာများထုတ်ဝေရသည့် အကြောင်းရင်းများ၊
 - ခ။ ကုမ္ပဏီ၏ အမြတ်ခွဲဝေမှု မူဝါဒ
 - ဂ။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ ၎င်း၏ လက်ထောက်များနှင့် အခြား အမှုဆောင်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ် နှင့်/သို့မဟုတ် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးများ ရှယ်ယာ ဝယ်ယူရန် နှင့်/ သို့မဟုတ် ရောင်းချရန် ရည်မှန်းချက်၊
 - ဃ။ ကုမ္ပဏီမှ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်များ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ လက်ထောက်များ၊ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးနှင့် အခြား အဓိကကျသည့် ဝန်ထမ်းများ။
- ၉။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် နှစ်ပတ်လည် အထွေထွေညီလာခံတွင် တင်ပြရန် ကုမ္ပဏီ၏ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာကို ပြုစုရမည်။
- ၁၀။ ပြဌာန်းဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသော သတင်းအချက်အလက်များအပြင် ကုမ္ပဏီ၏ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ရမည်။
 - က။ ကုမ္ပဏီ၏ ယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်းအခြေအနေ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်၊
 - ခ။ ကုမ္ပဏီ၏ အမြတ်အစွန်းရနိုင်မှု ဆန်းစစ်လေ့လာချက် - ဤနှစ်အတွက် ကုမ္ပဏီ၏ မျှော်မှန်းထားသော ရလဒ်များနှင့် အမှန်တကယ် ရလဒ်များ နှိုင်းယှဉ်ချက်၊
 - ဂ။ စုစုပေါင်း အသားတင် အမြတ်ငွေ၊ ကုမ္ပဏီ၏ အဓိက လုပ်ငန်းများမှ အသားတင် အမြတ်ငွေ၊ ရှယ်ယာတစ်ခုချင်းစီ အတွက် ဝင်ငွေတို့အပါအဝင် အသားတင်အမြတ်ငွေဆိုင်ရာ သတင်းအချက် အလက်၊
 - ဃ။ လွန်ခဲ့သည့် သုံးနှစ်အတွင်း ပိုင်ဆိုင်ခွင့်များ အခြေအနေအပြောင်းအလဲကို အကဲဖြတ်လေ့လာမှု၊
 - င။ ကုမ္ပဏီ၏ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်နှင့် လေ့ကျင့်ရေး မူဝါဒ၊
 - စ။ အစီရင်ခံသည့်ကာလအတွင်း ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု စနစ်
 - ဆ။ _____၊ နှင့်
 - ဇ။ _____။

- ၁၁။ ပြင်ပ စာရင်းစစ်၏ ထင်မြင်ချက်အပေါ် အခြေပြုပြီး ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကြိုတင်သဘောတူညီချက်အရ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာကို အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်တို့က လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- ၁၂။ ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏ နှစ်စဉ် ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများကို _____ တွင် ထုတ်ဝေရမည်။²
- ၁၃။ ကုမ္ပဏီသည် အစီရင်ခံစာသို့ နှစ်အပြီး နောက်တစ်နှစ်၏ _____ ရက်နေ့ထက် နောက်မကျဘဲ နှစ်စဉ် စာရင်းရှင်းတမ်းများကို ထုတ်ဝေရမည်။
- ၁၄။ ကုမ္ပဏီသည် _____ [နိုင်ငံအမည်] ၏ ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ၎င်းနှင့်ဆက်နွယ်သူများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး အစီရင်ခံစာများ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- ၁၅။ ကုမ္ပဏီသည် သုံးလတစ်ကြိမ် အသိပေး ရှင်းလင်းပွဲများ ကျင်းပရမည်။
- ၁၆။ အသိပေးရှင်းလင်းပွဲများအကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ရှင်းလင်းပွဲကျင်းပမည့်နေ့မတိုင်မီ အနည်းဆုံး ၁၀ ရက်ကြိုတင်၍ _____ တွင် ထုတ်ဝေရမည်။
- ၁၇။ အသိပေးရှင်းလင်းပွဲများတွင် ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများနှင့် အခြားစိတ်ဝင်စားသူများသည် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများအကြောင်း သတင်းအချက်အလက်များ ရရှိနိုင်ပြီး ကုမ္ပဏီ အမှုဆောင်အဖွဲ့များနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ ကိုယ်စားလှယ်များအား မေးခွန်းများ မေးနိုင်သည်။
- ၁၈။ ကုမ္ပဏီသည် အများပြည်သူအတွက် သတင်းအချက်အလက်များကို ၎င်း၏ အင်တာနက်ဝက်ဘ်ဆိုက် www._____.com ပေါ်တွင် ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားရမည်။

စ။ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအား ပေးရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ

- ၁။ ကုမ္ပဏီသည် _____ [ဥပဒေ သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေအမည်] တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် သတင်းအချက်အလက်တို့ကို လက်လှမ်းမီမှု ရှိစေရမည်။
- ၂။ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အားလုံး အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အပိုဒ် c၊ အပိုဒ်ခွဲ ၂ ပါ စာရွက်စာတမ်းများကို _____³ တွင်ရှိသော ကုမ္ပဏီအမှုဆောင်အဖွဲ့ တည်ရှိသော နေရပ်လိပ်စာသို့ သုံးသပ်ခွင့်ရှိရမည်။ ကုမ္ပဏီသည် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ တောင်းဆိုမှုအရ ထိုစာရွက်စာတမ်းများ မိတ္တူကို ပေးအပ်ရမည်။
- ၃။ စာရွက်စာတမ်း မိတ္တူများ သုံးသပ်ရန် သို့မဟုတ် ရယူရန် တောင်းဆိုခြင်းများကို _____⁴ ထံဦးတည်၍ စာဖြင့်ရေးသားပြီး ဤလိပ်စာ၊ _____⁵ သို့ ပေးပို့ရမည်။ တောင်းဆိုမှုတွင် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်၏ အမည်အပြည့်အစုံ (တရားဝင်အဖွဲ့အစည်းများအတွက် အမည်နှင့်လိပ်စာ)၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင် ပိုင်ဆိုင်သည့် ရှယ်ယာအရေအတွက်နှင့် အမျိုးအစား (အဆင့်အတန်း)၊ တောင်းဆိုသည့် စာရွက်စာတမ်းအမည်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။ တောင်းဆိုချက်ကို ရှယ်ယာမှတ်ပုံတင်မှ ထုတ်နှုတ်ဖော်ပြချက်နှင့် ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။
- ၄။ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးသည် သတင်းအချက်အလက်တောင်းခံသူ၏ ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်မှုကို အတည်ပြုရန် လိုအပ်သည်။
- ၅။ တောင်းဆိုသည့်နေ့မှစ၍ ခုနစ်ရက်အတွင်း စာရွက်စာတမ်းများအား စုံစမ်းလေ့လာရန်အတွက် အခမဲ့ ပေးအပ်ရမည်။
- ၆။ စာရွက်စာတမ်း မိတ္တူများကို သက်ဆိုင်ရာ တောင်းဆိုမှုပြုအပြီး၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်ထံမှ မိတ္တူကြေးနှင့် ကုမ္ပဏီမှ ကျခံရသည့် စာပို့ခံတို့ လက်ခံရရှိပြီး ရုံးဖွင့်ရက် ငါးရက်အတွင်း ပေးပို့ရမည်။ မိတ္တူများအား တောင်းဆိုသူထံ စာတိုက်မှ ပေးပို့ပါက စာပို့သည့်နေ့ကို စာရွက်စာတမ်းပေးအပ်သည့်နေ့အဖြစ် မှတ်ယူရမည်။
- ၇။ မိတ္တူများပေးအပ်ခြင်းအတွက် ငွေပေးချေမှုကို အောက်ပါနည်းလမ်းအတိုင်း ပြုလုပ်ရမည် - _____⁶။
- ၈။ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်တစ်ဦးက တောင်းဆိုသည့်အခါ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် အဆိုပါ တောင်းဆိုမှုကို လက်ခံရရှိပြီး _____ ရက်⁷ အတွင်း ပုဂ္ဂိုလ်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များအပါအဝင် အထွေထွေညီလာခံတက်ရောက်ပိုင်ခွင့်ရှိသူများ၏ အမည်စာရင်းထုတ်နှုတ်ချက် သို့မဟုတ် အထွေထွေညီလာခံ တက်ရောက်ပိုင်ခွင့်ရှိသူများစာရင်းတွင် မပါဝင်ကြောင်း ဖော်ပြချက်တို့ကို ရှယ်ယာပိုင်ရှင်ထံ ပေးအပ်ရမည်။

2 နှစ်စဉ် စာရင်းရှင်းတမ်းများကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာထားသော ပုံနှိပ်သတင်းမီဒီယာ၏ အမည်။
 3 ကုမ္ပဏီ အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ (ရုံးလိပ်စာ) တည်နေရာကို ဖော်ပြပါ။ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ ဆက်ဆံရေးဌာန သို့မဟုတ် အခြားသက်ဆိုင်သူ၏ ဆက်သွယ်ရမည့် ဖုန်းနံပါတ်ကို ဖော်ပြပါ။ ကုမ္ပဏီစာရွက်စာတမ်းများကို ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ သုံးသပ်ရန်ရှိပါက အခြားတည်နေရာတစ်ခုဖော်ပြပေးလျှင် ပိုကောင်းသည်။
 4 သက်ဆိုင်သူ၏ ရာထူးကို ဖော်ပြပါ။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး၊ သို့မဟုတ် ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးတာဝန်ကို ဆောင်ရွက်နေသည့် အခြားတစ်ဦးဦး။
 5 ကုမ္ပဏီ အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ တည်နေရာကို ဖော်ပြပါ။
 6 မိတ္တူများအတွက် ငွေပေးချေမှုမည်သို့ ပြုလုပ်ရမည်ကို ဖော်ပြပါ။
 7 ဥပမာ - ၃ ရက် မှ ၅ ရက်

ဆ။ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်

- ၁။ ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေး လျှို့ဝှက်ချက်များ သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်များဆိုသည်မှာ အများပြည်သူနှင့် မသက်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များဖြစ်သည့် အခြားသူများ မသိရှိသော ကုမ္ပဏီ၏ အမှန် တကယ် သို့မဟုတ် အလားအလာရှိသော စီးပွားရေးတန်ဖိုးများ သတင်းကို ဆိုလိုပါသည်။ အဆိုပါသတင်းအချက်အလက် များအား လွတ်လပ်စွာရယူနိုင်ခြင်း၊ မယူနိုင်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ပြဌာန်းထားသော ဥပဒေမရှိသည့်အတွက် ထိုသတင်း အချက်အလက်များကို ပိုင်ဆိုင်သူသည် ၎င်း၏ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းမှုနှင့် ပတ်သက်၍ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ဝတ္တရားရှိသည်။
- ၂။ ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏ ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေး လျှို့ဝှက်ချက်များ သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်းအချက် အလက်များကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန် လိုအပ်သည့် အဆင့်များနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များကို ပြုလုပ်ရမည်။
- ၃။ အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များသည် လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်များကို လက်လှမ်းမီမှု ရှိရမည် - ⁸
 - က။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ
 - ခ။ ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊
 - ဂ။ အမှုဆောင် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် အခြားအမှုဆောင်များ၊
 - ဃ။ လက်ထောက် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်များ၊
 - င။ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်
 - စ။ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးနှင့်
 - ဆ။ _____။
- ၄။ ဤပုဂ္ဂိုလ်များသည် ကုမ္ပဏီနှင့် လျှို့ဝှက်ထားရှိရေး သဘောတူညီချက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- ၅။ ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား လက်လှမ်းမီသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ စာရင်းကို အပြောင်းအလဲလုပ်ပိုင်ခွင့် ရှိရမည်။
- ၆။ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို လက်လှမ်းမီသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များသည် အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်များကို စီးပွားရေး အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်မှုတွင် အသုံးမပြုရ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးကိစ္စအတွက် အခြားသူများအား ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း မပြုရပါ။
- ၇။ ကုမ္ပဏီ၏ ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေး လျှို့ဝှက်ချက်များ သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်များကို တရားမဝင် ရယူထားသူသည် ကုမ္ပဏီအပေါ် ကျရောက်သည့် ဆုံးရှုံးမှုဟူသမျှအတွက် ပြန်လည်ပေးလျှော်ရမည်။ မိမိတို့၏ အလုပ်အကိုင်စာချုပ်များကို ဖောက်ဖျက်ပြီး လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာသည့် ကုမ္ပဏီ ဝန်ထမ်းများနှင့် မိမိတို့၏ စာချုပ်ပါ သဘောတူညီချက်ကို ချိုးဖောက်ပြီး ထိုကဲ့သို့သော သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာသည့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူများအတွက်လည်း ဤအချက်က အကျိုးဝင်သည်။
- ၈။ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်များတွင် အောက်ပါ သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်သည် -
 - က။ _____။
 - ခ။ _____။ နှင့်
 - ဂ။ _____။
- ၉။ အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ မဖြစ်ရပါ -
 - က။ ကုမ္ပဏီ၏ စတင်တည်ထောင်ဖွဲ့စည်းခြင်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊
 - ခ။ မူပိုင်ခွင့်စသည့် ဥပဒေဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးသက်သေခံမှုပေးအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင် လက်မှတ်များ၊ လိုင်စင်များစသည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် ကုမ္ပဏီ၏ ဥပဒေအရ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့်ကို ဖော်ပြ သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊

8 ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့်ပတ်သတ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ရယူနိုင်သော ကုမ္ပဏီ၏ အရာရှိများနှင့် ဝန်ထမ်းများစာရင်း သို့မဟုတ် ယင်းကဲ့သို့သော သတင်းအချက်အလက် များကို ရယူနိုင်သော ဝန်ထမ်းများစာရင်း ပါဝင်သော ကုမ္ပဏီ၏ မည်သည့်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကိုမဆို ဖြိုငြမ်းကိုးကားခြင်း

- ၈။ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဆိုင်ရာ မဖြစ်မနေအစီရင်ခံရမည့် အစီရင်ခံစာများ၊
- ၉။ ကုမ္ပဏီ၏ ကြွေးဆပ်နိုင်အားကို အတည်ပြုသော စာရွက်စာတမ်းများ၊
- ၁၀။ ကုမ္ပဏီ ဝန်ထမ်း အရေအတွက်နှင့် ဖွဲ့စည်းပုံ၊ ၎င်းတို့၏ လစာများနှင့် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေများ၊ လစ်လပ်နေရာများစသည့် သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်သော စာရွက်စာတမ်းများ၊
- ၁၁။ အခွန်ပေးဆောင်မှုနှင့် အခြားမပေးမနေရ ပေးချေမှုများဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊
- ၁၂။ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှု သတင်းအချက်အလက်ပါဝင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊
- ၁၃။ မျှတစွာယှဉ်ပြိုင်ရေးဥပဒေများအား လိုက်နာမှုနှင့်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊
- ၁၄။ လုပ်သားများ ဘေးကင်းရေး စည်းမျဉ်းများ၊ လူထုကျန်းမာရေးကို အန္တရာယ်ရှိစေနိုင်သည့် ကုန်ပစ္စည်းများ ရောင်းချခြင်း၊ _____ [နိုင်ငံအမည်] ၏ ဥပဒေများကို ချိုးဖောက်ခြင်း၊ အဆိုပါ မလိုက်နာမှုများကြောင့် ဖြစ်လာသည့် ဆိုးရွားမှုပမာဏတို့ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက် ပါဝင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊
- ၁၅။ ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် အမှုဆောင် ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်များ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် သို့မဟုတ် ၎င်း၏ လက်ထောက်များ၊ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်တို့၏ အခြားအဖွဲ့အစည်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်ပါဝင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊
- ၁၆။ ကုမ္ပဏီက ထုတ်ပြန်ထားပြီးဖြစ်ကာ အများပြည်သူနှင့် ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်ဖြစ်လာသည့် လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊
- ၁၇။ _____၊ နှင့်
- ၁၈။ _____။
- ၁၉။ _____ [နိုင်ငံအမည်] ၏ သက်ဆိုင်ရာဥပဒေအရ အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်များကို ရယူခွင့်ရှိသည့် အစိုးရနှင့် ဥပဒေဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များက တောင်းဆိုသည့်အခါ၊ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများက တောင်းဆိုသည့်အခါ ကုမ္ပဏီသည် ဆ၊ ခ တွင် ဖော်ပြထားသော စာရွက်စာတမ်းများနှင့် သတင်းအချက်အလက်များအား ပေးအပ်ရမည်။

၉။ အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များ

- ၁။ အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များတွင် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၊ ရှယ်ယာများနှင့် အခြားငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ ထုတ်ဖော်ကြေငြာလိုက်ပါက ကုမ္ပဏီ၏ ရှယ်ယာများ သို့မဟုတ် အခြားငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ၏ ဈေးကွက်တန်ဖိုးကို ထင်ရှားစွာ ထိခိုက်စေနိုင်သည့် ယင်းငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်ရောင်းဝယ်မှုများနှင့်ပတ်သက်သော အများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သည့် အရေးပါသော သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်သည်။
- ၂။ အောက်ပါ စံနှုန်းများနှင့် ကိုက်ညီသော သတင်းအချက်အလက်များကို အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များဟု ယူဆရမည် -
 - က။ ကုမ္ပဏီ၊ ၎င်း၏ လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများနှင့် ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ၊ ကုမ္ပဏီနှင့် လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများ၏ စီးပွားရေးအလားအလာများနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်သော သတင်းအချက်အလက်များ၊
 - ခ။ သီးခြားသဘောသဘာဝရှိသည့် သတင်းအချက်အလက်များ၊
 - ဂ။ အများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များ၊
 - ဃ။ ထုတ်ပြန်လိုက်ပါက ကုမ္ပဏီ၏ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ တန်ဖိုးကို သိသာစွာ ထိခိုက်စေနိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ။
- ၃။ ဥပဒေ သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်၊ လုပ်ငန်းတာဝန် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ အခြား ရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းအရ အတွင်းသတင်းအချက်အလက်ကို ရယူခွင့်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် တရားဝင်အဖွဲ့အစည်းကို အတွင်းသတင်း သိရှိသူဖြစ် မှတ်ယူရမည်။
- ၄။ အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များသည် အတွင်းသတင်းသိရှိသူများဖြစ်သည် -
 - က။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် အခြား ကော်ပိုရိတ် အမှုဆောင်နှင့် ထိန်းချုပ်ရေးအဖွဲ့များ၊ ကုမ္ပဏီ၊ လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများနှင့် ဆက်စပ်ကုမ္ပဏီများ၏ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးတည်းပါ အမှုဆောင်အဖွဲ့အဖြစ် ဆောင်ရွက်နေသည့်သူများ၊

- ခ။ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများနှင့် ဆက်စပ် ကုမ္ပဏီများက အလုပ်အကိုင်စာချုပ်အရ တရားဝင် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ခန့်အပ်ထားပြီး ထိုစာချုပ်ပါ စည်းမျဉ်းများအရ အတွင်းသတင်းအချက် အလက်များကို ရယူခွင့်ရှိသူများ၊
- ဂ။ ဤနေရာတွင် ဖော်ပြထားသူများ၏ အိမ်ထောင်ဖက်များနှင့် ဆွေးမျိုးသားချင်းများ၊
- ဃ။ ရှယ်ယာ ထုတ်ပေးသူ သို့မဟုတ် လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများနှင့် ဆက်စပ် ကုမ္ပဏီများ၏ ဆန္ဒမဲ ပေးခွင့်ရှိသည့် ရှယ်ယာ _____ % သို့မဟုတ် ဆန္ဒမဲ _____ % ပိုင်ဆိုင်သည့် သူများ၊
- င။ အစိုးရအာဏာပိုင်အဖွဲ့များ၊ ဌာနများ သို့မဟုတ် ဒေသခံအာဏာပိုင်အဖွဲ့များမှ ဝန်ထမ်းများ၊
- စ။ အထက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ သို့မဟုတ် တရားဝင်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်စပ်နေသည့် တရားဝင် အဖွဲ့အစည်းများ၊
- ဆ။ _____၊ နှင့်
- ဇ။ _____။

- ၅။ အတွင်းသတင်းသိရှိသူများအား အတွင်းသတင်းများကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း သို့မဟုတ် အတွင်းသတင်းများကို အသုံးပြု၍ ရောင်းဝယ်မှုများတွင် ပါဝင်ခြင်းတို့မှ တားမြစ်သည်။
- ၆။ အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များကို သင့်လျော်စွာ ကိုင်တွယ်အသုံးပြုရန်အတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဘုတ်အဖွဲ့က ပြဌာန်းရမည်။
- ၇။ ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ဖြစ်လာနိုင်ခြေရှိသော အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်းကို တားဆီးကာကွယ်ရန်နှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် စီးပွားရေးဌာနများ အတွင်းသတင်းကို မလျော်မကန် အသုံးပြုခြင်းအား တားဆီးကာကွယ်ရန် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများ၊ ကုမ္ပဏီ၏သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းတွင် ပြဌာန်းထားသော အထူးသတ်မှတ်ချက်များ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ ရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းများ၊ အခြားရုံးတွင်း စာရွက်စာတမ်းများအား လိုက်နာမှုရှိစေရေး ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ယူရမည်။

ဈ။ ကုမ္ပဏီသို့ ပေးအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ

- ခ။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အခြားသူ သို့မဟုတ် တရားဝင်အဖွဲ့အစည်းများက ပေးအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်ကြေငြာရန် လိုအပ်သည့်အခါ အဆိုပါသတင်းအချက်အလက်များကို အချိန်မီ ရရှိပြီး အမြဲမပြတ်နောက်ဆုံးရအချက်များဖြစ်နေစေရန် အကောင်းဆုံး ကြိုးပမ်းရမည်။
- ၂။ _____ [နိုင်ငံအမည်] ၏ ဥပဒေများအရ ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် အရေးပါသော သတင်းအချက်အလက်များကို လက်ခံရရှိခွင့် ရှိရမည်။
- ၃။ ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းများက တင်ပြရန် သင့်တော်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် သတ်မှတ်ရက်များကို ဖော်ပြပြီး ကုမ္ပဏီ၏ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ထားသော အဖွဲ့အတွက် ကိုယ်စားလှယ်လောင်းများက တင်ပြရန် လိုအပ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး သတင်းအချက်အလက်များကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။
- ၄။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်များ၊ ရောင်းဝယ်မှုများတွင် အကျိုးစီးပွားရှိသူဟု ယူဆရသည့် ကုမ္ပဏီ၏ ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသော ရှယ်ယာ ၅% ထက် ပိုမို ပိုင်ဆိုင်သော ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် အောက်ပါတို့နှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ကုမ္ပဏီ ပြင်ပ စာရင်းစစ်တို့အား ပေးအပ်ရမည် -
 - က။ တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ အခြားဆက်စပ်သူများနှင့်တွဲ၍ဖြစ်စေ ထိုပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ပိုင်ဆိုင်မှု ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိသည့် ရှယ်ယာ (အကျိုး စီးပွား) ၅% ထက်ပို၍ရှိသော တရားဝင်အဖွဲ့အစည်းများ၊
 - ခ။ ၎င်းတို့ စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များတွင် ရာထူးနေရာရယူထားသော တရားဝင်အဖွဲ့အစည်းများ၊
 - ဂ။ ၎င်းတို့ သိရှိထားပြီး အကျိုးစီးပွားရှိသူအဖြစ် ယူဆရနိုင်သော ဆောင်ရွက်ပြီး၊ ညှိနှိုင်းပြီး သို့မဟုတ် အဆိုပြုထားသည့် ရောင်းဝယ်မှုများ။
- ၅။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် သို့မဟုတ် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်က လျော်ကန်စွာ ခွင့်ပြုထားသူများက တောင်းခံလာသည့်အခါ ကုမ္ပဏီ၏ မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ကုမ္ပဏီ၏ ရှယ်ယာမှတ်ပုံတွင် ပါရှိသော သတင်းအချက်အလက်များကို _____ [နိုင်ငံအမည်] ၏ ဥပဒေများတွင် ဖော်ပြထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ပေးအပ်ရမည်။

- ၆။ ကုမ္ပဏီသည် _____ [နိုင်ငံအမည်] ၏ ဥပဒေများနှင့်အညီ ဆက်စပ်ကုမ္ပဏီများကို မှတ်တမ်းတင်ပြီး ယင်းဆက်စပ် ကုမ္ပဏီများနှင့်ဆိုင်သော အစီရင်ခံစာများကို တင်ပြရမည်။
- ၇။ ကုမ္ပဏီ၏ ဆက်စပ်လုပ်ငန်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏ ရှယ်ယာများအား ၎င်းတို့ ဝယ်ယူမှုကို ဆယ်ရက်အတွင်း စာဖြင့်ရေးသား၍ ကုမ္ပဏီအား အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ အကြောင်းကြားမှုတွင် ထိုသို့ ဝယ်ယူထားသည့် ရှယ်ယာများ အရေအတွက်နှင့် အမျိုးအစား (အဆင့်အတန်း) တို့ကို ဖော်ပြရမည်။
- ၈။ အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်များကို ဆက်စပ်ကုမ္ပဏီက ထုတ်ဖော်ကြေငြာရန် ပျက်ကွက်သည့်အတွက် သို့မဟုတ် ဆက်စပ်ကုမ္ပဏီက အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်ကို အချိန်မီ ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်းမရှိသည့်အတွက် ကုမ္ပဏီအပေါ် တစ်စုံတစ်ရာ ထိခိုက်နစ်နာမှုဖြစ်ပွားပါက ထိုဆက်စပ်ကုမ္ပဏီသည် ကုမ္ပဏီသို့ကျရောက်သော ထိခိုက်နစ်နာမှုများအတွက် လျော်ကြေးပေးရန် တာဝန်ယူရမည်။
- ၉။ ကုမ္ပဏီ၏ပြင်ပ စာရင်းစစ်သည် ကုမ္ပဏီအား _____ [နိုင်ငံအမည်] ၏ ဥပဒေများ၊ ပြင်ပစာရင်းစစ်နှင့် ချုပ်ဆိုထားသော စာချုပ်တို့နှင့်အညီ ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ စာရင်းစစ်ရလဒ်များကို ပေးအပ်ရမည်။



ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု
အဆင့်ကို မြှင့်တင်ခြင်း

(အောက်ပါတို့သည် စိတ်ကူးယဉ် 'ဖောက်သည် ပထမ MFI' ၏ ဇာတ်လမ်းအဆက်ဖြစ်သည်။)

နှစ်များစွာ ကြာပြီးနောက် ဝင်းမိသားစုသည် အခြေခံကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအလေ့အထများဖော်ဆောင်ရန် ၎င်းတို့၏ ကြိုးပမ်းမှုများ စတင်အောင်မြင်မှုရလာသည်ကို တွေ့ရှိရသည်။ ပထမအနေဖြင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ကြီးကြပ်ပြီး ဖွံ့ဖြိုးရန် ၎င်းတို့၏ ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းကို ပိုမို ယုံကြည်လာသည်။ ဒုတိယအနေဖြင့် ဖောက်သည်ပထမ MFI ကိုမည်သို့ ဖွဲ့စည်းလည်ပတ်ကြောင်း ရှင်းလင်းစွာ သိရှိလာကြသည့် စီးပွားရေးနှင့် ဘဏ်လုပ်ငန်း မိတ်ဖက်များ၊ စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်သူများအကြား ၎င်းတို့၏ ဂုဏ်သိက္ခာတိုးတက်လာသည်ကို တွေ့လာရသည်။

ဤကာလအတွင်း MFI သည် ၎င်း၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ဖြစ်သော ဖောက်သည် ၅၀,၀၀၀ ရရှိလုနီးပါးဖြစ်ကာ သိသိသာသာကြီးထွားလာခဲ့သည်။ သို့သော် ဈေးကွက်တွင်း ဝင်လာသည့် MFI အသစ်အများအပြားရှိပြီး ဖောက်သည်ပထမ MFI ကြီးထွားနေချိန် တစ်ဆက်တည်းတွင် ၎င်းတို့အနေနှင့် ဈေးကွက်ဝေစု စတင်ဆုံးရှုံးနိုင်သည်ကိုလည်း စိုးရိမ်ခဲ့ရသည်။ ၎င်းတို့၏ အခြေခံဖောက်သည်များကို ထိန်းသိမ်းသည့်အနေဖြင့် အပ်နှံငွေများ လက်ခံအသုံးပြုရန်အတွက် စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ထံမှ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ကြသည်။ ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းထပ်မံတိုးချဲ့နိုင်စွမ်းသည် ဘဏ္ဍာငွေပိုမိုရရှိရန်လိုအပ်မည်ဖြစ်ပြီး ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန်မှာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူနှင့် ဘဏ္ဍာငွေ ပံ့ပိုးမည့်သူအသစ်များအား ဆွဲဆောင်ရာတွင် အဓိကကျသည်ကိုလည်း သိရှိခဲ့ကြသည်။

နောက်ထပ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအဆင့်ဆီသို့ လျှောက်လှမ်းရေးအတွက် MFI များအား ဦးဆောင်စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသည့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တစ်ဦး ခန့်ထားရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ကြသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ လည်ပတ်မှုကို တိုးတက်စေရန် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နေသကဲ့သို့ အထူးသဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့ - အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ကြား ဆက်ဆံရေးကိစ္စများတွင် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများ ထပ်မံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် လိုအပ်ကြောင်း သိရှိခဲ့ကြသည်။ အတိအကျဆိုရလျှင် ၎င်းတို့သည် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးတစ်ဦး ခန့်ထားပြီး ဘုတ်အဖွဲ့ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်းကို ဖန်တီးရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်ကြသည်။ နောက်ဆုံး၌ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးအတွက် ဆုံးရှုံးနိုင်ချေစီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်ကို စတင်ရေးဆွဲလိုကြပြီး ပထမခြေလှမ်း အနေဖြင့် MFI အတွက် ဆုံးရှုံးနိုင်ချေ ခံနိုင်မှု ဖော်ပြချက်ကို စတင်မှတ်တမ်းတင်လာကြသည်။

အောက်ပါဇယားတွင် ၎င်းတို့၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို မြှင့်တင်ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ခဲ့သော ထပ်တိုးလုပ်ငန်းများကို ဖော်ပြထားသည်။ ဤတစ်ကြိမ်တွင်လည်း IFC ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်ပါ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏ အဓိကအပိုင်းများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားသည်။

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု လုပ်ငန်းများ		ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ရည်ရွယ်ချက်များ
၀။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခိုင်မာစွာလုပ်ဆောင်ခြင်း		
၀.၁	စီမံအုပ်ချုပ်မှုမူဝါဒများ	MFI ၏ လုပ်ငန်းများကို လမ်းညွှန်ပေးမည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံ၊ မဟာဗျူဟာနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများ ရေးဆွဲအတည်ပြုရန်
၀.၂	ဆယ်နှစ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း	MFI အနေဖြင့် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းအများနှင့် အရောင်းအဝယ် ပြုလုပ်ရာတွင် အသုံးပြုရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချမှတ်ပေးသော မူဝါဒ တစ်ခု ရေးဆွဲ အတည်ပြုရန်
၀။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခိုင်မာစွာလုပ်ဆောင်ခြင်း		
၂.၁	လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ အပ်နှင်းခြင်း	MFI ဘုတ်အဖွဲ့အတွင်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အကြား၊ စီမံခန့်ခွဲရေးတို့အတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု လုပ်ပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ခြင်းကို ရှင်းလင်းဖော်ပြရန်
၂.၂	အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ	အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို စနစ်တကျဖြစ်စေခြင်းဖြင့် တာဝန်ခံမှုကို တိုးတက်စေရန်
၂.၃	အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဆက်ဆံရေး	ကောင်းမွန်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို စာဖြင့် ရေးသား မှတ်တမ်းတင် ရှင်းလင်းထားရန်
၂.၄	အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း	အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်ရည်အား အကဲဖြတ်သုံးသပ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို စနစ်တကျ အတည်ပြုရန်
၀။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခိုင်မာစွာလုပ်ဆောင်ခြင်း		
၃.၁	ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး	ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးတစ်ဦး ခန့်အပ်ပြီး အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို ရှင်းလင်းဖော်ပြရန်
၃.၂	ဘုတ်အဖွဲ့ တိုးတက်ကောင်းမွန်ရေး	ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကျွမ်းကျင်မှုများကို ထိန်းသိမ်းတိုးတက်စေရန် ဘုတ်အဖွဲ့ သင်တန်းအစီအစဉ် ရေးဆွဲရန်
၀။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခိုင်မာစွာလုပ်ဆောင်ခြင်း		
၄.၁	စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်	MFI အနေဖြင့် စည်းမျဉ်းနှင့် ဥပဒေဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်အားလုံးနှင့် ကိုက်ညီစေရေး အတွက် ရည်ရွယ်သော စည်းမျဉ်းကိုက်ညီရေး ဆောင်ရွက်ချက်တစ်ခုကို စတင်ရန်
၄.၂	ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ ထုတ်ပြန်ချက်	MFI အနေဖြင့် ၎င်း၏ မဟာဗျူဟာ ရည်ရွယ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ခံယူနိုင်သည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေပမာဏနှင့် အမျိုးအစားများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြရန်

၁။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခိုင်မာစွာလုပ်ဆောင်ခြင်း

၁.၁။ စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒများ

ဘုတ်အဖွဲ့သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အလေ့အထနှင့် ဆောင်ရွက်ပုံ၊ မဟာဗျူဟာနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများနှင့် သက်ဆိုင်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒများ ရေးဆွဲရန်ပြဌာန်းရန်နှင့် အစိုးရဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့် လိုက်နာမှုရှိစေရေး ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ထိုကောက်သော ဘုတ်အဖွဲ့ မူဝါဒများသည် MFI ၏ တာဝန်ခံမှုနှင့် စွမ်းဆောင်မှု ရလဒ်များကို အထောက်အကူပြုသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့က ချမှတ်သော မူဝါဒများနှင့် ၎င်းတို့၏ အတည်ပြုချက်ကို ကုမ္ပဏီမှတ်တမ်းများတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် စီမံခန့်ခွဲရေး သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းကိုညီမှုရှိစေရေး တာဝန်ရှိသော လုပ်ဆောင်ချက်များမှ သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့ဝင်များထံ ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ် အသိပေးထားသင့်သည်။

အတည်ပြုထားသော မူဝါဒများကို လက်စွဲစာစောင်တွင် ဖော်ပြပြီး ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့ထံ သင့်တော်သလို ဖြန့်ဝေပေးထားရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့မူဝါဒလက်စွဲသည် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အသစ်များအား လုပ်ငန်းမိတ်ဆက်ရန်နှင့် လေ့ကျင့်ပေးရန် အထောက်အကူပြုသည်။ ၎င်းက အဖွဲ့အစည်းအား ထိရောက်မှုရှိစေပြီး ၎င်းမူဝါဒများအား လက်လှမ်းမီစေကာ ကော်ပိုရိတ် စီမံ အုပ်ချုပ်မှုအပေါ် ဘုတ်အဖွဲ့၏ သန္နိဋ္ဌာန်ကို လက်ဆုပ်လက်ကိုင်ဖော်ပြနိုင်သည့် လက္ခဏာတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ မူဝါဒများကို နှစ်စဉ်ပြန်လည်သုံးသပ်ကာ လက်စွဲစာစောင်ကို ထို့အတိုင်း မွမ်းမံသင့်သည်။

ခြုံငုံဖော်ပြရလျှင် ဘုတ်အဖွဲ့ မူဝါဒများတွင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အောက်ပါတာဝန်ဝတ္တရားများ အကျုံးဝင်သည် -

- ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်၊
- ရာထူးဆက်ခံရေးအစီအမံများအပါအဝင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ခန့်အပ်မှုနှင့် ကြီးကြပ်မှု၊
- မဟာဗျူဟာ ဖော်ဆောင်မှု၊ လုပ်ငန်းကြီးကြပ်မှုနှင့် ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှု၊
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေနှင့် ထိန်းချုပ်ရေး မူဘောင်။

MFI ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုက ပြဌာန်းတတ်သော ဘုတ်အဖွဲ့မူဝါဒများ နမူနာစာရင်းကို နောက်ဆက်တွဲ က တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။ ထို စာရင်းသည် MFI ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုက မဖြစ်မနေ လက်ခံကျင့်သုံးရမည့် မူဝါဒ အပြည့်အစုံ သို့မဟုတ် ရည်ညွှန်းဟု ဆိုလိုခြင်း မဟုတ်ပေ။ MFI များ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် သဘောသဘာဝ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများပေါ်မူတည်၍ ဘုတ်အဖွဲ့၏ မူဝါဒ လက်စွဲတွင် ပါဝင်သည်များသည် MFI အသီးသီးအကြား ကွဲပြားပေမည်။

ဘုတ်မူဝါဒများကို MFI ၏ လုပ်ငန်းများအတွင်း နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ချက်များကို လမ်းညွှန်သည့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများမှ ခွဲခြားထားသင့်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့က ချမှတ်သော စံချိန်စံညွှန်းများပေါ် မူတည်၍ ဝန်ထမ်းများ၏ ဆောင်ရွက်ချက် များကို လမ်းညွှန်ရန် ပူးတွဲလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့က အတည်ပြုပေးရန် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများ ရေးဆွဲရေးသည် စီမံခန့်ခွဲရေး၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။ MFI များအတွက် ယင်းတို့သည် စံအားဖြင့် အောက်ပါနယ်ပယ်များကို ခြုံငုံကာ လက်စွဲစာစောင်များအတွင်း ပေါင်းစည်းထားရမည် -

- ငွေကြေးခဝါချမှု ဆန့်ကျင်ရေးနှင့် အကြမ်းဖက်မှုအား ဘဏ္ဍာရေးထောက်ပံ့ခြင်းကို တိုက်ဖျက်ရေး
- ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ပေးရန်တာဝန်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးမူဝါဒ
- စည်းမျဉ်းကိုညီရေး မူဝါဒ
- ကြွေးမြီ မူဝါဒ
- လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ် မူဝါဒ
- ရုံးတွင်း ထိန်းချုပ်ရေး မူဝါဒ
- သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာနှင့် ဆက်သွယ်ရေး မူဝါဒ
- ဈေးကွက်ရှာဖွေရေး မူဝါဒ

စနစ်တကျစာရွက်စာတမ်းပြုစုခြင်းသည် စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏ အရေးပါသော အပိုင်းဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ထိရောက်မြန်ဆန်သော ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေးအတွက် အခြေခံကျပြီး တာဝန်ခံမှုရှိစေရေးကို အထောက်အကူပြုသည်။ ထို့အတွက် ဘုတ်အဖွဲ့မူဝါဒများအား ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ထားကာ၊ ရှင်းလင်း၊ ခေတ်မီ၊ ရေရာပြတ်သားပြီး ယင်းတို့ ပြဌာန်းရန် တာဝန်ရှိသည့် သက်ဆိုင်သူများ သိရှိထားရန် သင့်တင့်သလို ဂရုတစိုက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁.၂။ ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း

ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ဆက်စပ်သည့် ရောင်းဝယ်ခြင်းများတွင် ဒါရိုက်တာများ၊ မန်နေဂျာများ၊ ရှယ်ယာအများစု ပိုင်ဆိုင်သောသူများ စသည့် အတွင်းသတင်းသိရှိသူ သို့မဟုတ် MFI နှင့်ဆက်စပ်သူများ ပါဝင်သည်။ အချို့ ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ရောင်းဝယ်ခြင်းများတွင် သဘာဝကျသည့် တရားဝင်ရည်ရွယ်ချက်များရှိပြီး မျှတစွာဆောင်ရွက်နိုင်သော်လည်း အချို့မှာ ထိုသို့မဟုတ်ပေ။ မည်သို့ဆိုစေ ယင်းတို့ကို အလွယ်တကူ အလွဲသုံးစားလုပ်နိုင်ပြီး MFI ၏ တန်ဖိုးကို လျော့ကျစေနိုင်ကာ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ အခွင့်အရေးများကို ရုတ်သိမ်းနိုင်သည့်အတွက် ဂရုစိုက်ရန် လိုအပ်သည်။ အဆိုပါ ရောင်းဝယ်မှုများကို သင့်တင့်စွာ ကိုင်တွယ်နိုင်ရန်အတွက် MFI ဘုတ်အဖွဲ့များအနေဖြင့် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းရောင်းဝယ်မှုများအတွက် မူဝါဒ ရေးဆွဲ ကျင့်သုံးသင့်သည်။

ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ရောင်းဝယ်ခြင်းသည် MFI နှင့် ၎င်း၏ ဒါရိုက်တာများ၊ မန်နေဂျာများနှင့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင် အကြီးစားများကြားသာမဟုတ်ဘဲ ပို၍အရေးကြီးစွာ မိခင်ကုမ္ပဏီနှင့် လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများကြားမကြာခဏ ရောင်းဝယ်မှုဖြစ်တတ် သည့် ကုမ္ပဏီအုပ်စုများ (ဦးပိုင်ဖွဲ့စည်းပုံများ) အတွင်းလည်း ဖြစ်တတ်သည်။ အခြားတစ်နည်း ဆိုရလျှင် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့ အစည်းများနှင့် ရောင်းဝယ်ခြင်းကို ကုမ္ပဏီနှင့် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများကြား ဆောင်ရွက်သည်။ ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းသည် မိသားစုဝင် (ဆက်နွယ်သူ) လည်းဖြစ်နိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီအပေါ် တာဝန်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး၏ မိသားစုဝင် ဆိုရာတွင် ၎င်း၏ အိမ်ထောင်ဖက်၊ ဖခင်၊ မွေးစားဖခင်၊ မိခင်၊ မွေးစားမိခင်၊ ကလေး၊ မွေးစားကလေး သို့မဟုတ် မွေးချင်းများ ပါဝင်သည်။

ထို့ပြင် MFI အနေဖြင့် အရောင်းအဝယ်တစ်ခုသည် ဆက်နွယ်သော ရောင်းဝယ်မှု အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်နှင့် ညီစေရန် အောက်ပါအချက် နှစ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီရမည် -

- ဆက်စပ်သည့် ရောင်းဝယ်မှု ရည်ရွယ်ချက်အတွက် ကုမ္ပဏီနှင့် ဆက်စပ်သည့် သို့မဟုတ် ဆက်နွယ်သည်ဟု မှတ်ယူခံရရန် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းသည် ကုမ္ပဏီအပေါ်အောက်ပါ တာဝန်များအနက် တစ်ရပ်ရပ် ရှိရမည်။
 - o MFI ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုတို့အား စီမံခန့်ခွဲရေးမှတစ်ဆင့် ထိန်းချုပ်နိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့များ၊
 - o MFI ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် စာချုပ်ပါ လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့များ၊
 - o ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ အဖွဲ့ဝင်၊
 - o ဝန်ထမ်းများ၊
 - o လက်အောက်ခံ/ မိခင်ကုမ္ပဏီများ
 - o ထိန်းချုပ်နိုင်သည့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ။
- ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများသည် အောက်ပါ အခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်မှနေ၍ ရောင်းဝယ်မှုတွင် ပါဝင်ရမည် -
 - o အရောင်းအဝယ်တွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးအဖြစ် တိုက်ရိုက်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
 - o အရောင်းအဝယ်တွင်ပါဝင်သူတစ်ဦး သို့မဟုတ် အဆိုပါ ရောင်းဝယ်မှုတွင် ဘဏ္ဍာရေးအကျိုးစီးပွားရှိသူတစ်ဦး ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ ဆက်ဆံမှုရှိပြီး ထို့အတွက် ကုမ္ပဏီအကျိုးစီးပွားကို ဆန့်ကျင်ဆောင်ရွက်မည်ဟု ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်စွာ မျှော်လင့် ခံရသူ၊ သို့မဟုတ်
 - o အရောင်းအဝယ်တွင် ပါဝင်သူတစ်ဦး သို့မဟုတ် အဆိုပါ ရောင်းဝယ်မှုတွင် ဘဏ္ဍာရေးအကျိုးစီးပွားရှိသူတစ်ဦးက ထိန်းချုပ် ခံရပြီး ဤသို့ဖြင့် ထိန်းချုပ်သည့်သူက ၎င်းအား ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့်ဆန့်ကျင်ဆောင်ရွက်ရန် တွန်းအားပေးသည်ဟု ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ မျှော်လင့်ခံရသူ။

နိုင်ငံအများအပြားမှ ကုမ္ပဏီဥပဒေများတွင် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၊ စာရင်းစစ်ကော်မတီ၊ ရုံး ပြင်ပစာရင်းစစ်များထံ အောက်ပါအချက်များနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားရန် လိုအပ်သည် -

- မိမိတို့အနေဖြင့် သီးခြားလွတ်လပ်စွာဖြစ်စေ၊ ဆက်စပ်သူများဖြင့် ပူးတွဲ၍ ဖြစ်စေ ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိသည့် ရှယ်ယာရာခိုင်နှုန်း တစ်စုံ တရာ ပိုင်ဆိုင်သည့် တရားဝင်အဖွဲ့အစည်းများ၊
- မိမိတို့အနေဖြင့် စီမံခန့်ခွဲရေးရာထူးပိုင်ဆိုင်ထားသော တရားဝင်အဖွဲ့အစည်းများ၊
- မိမိတို့အား ဆက်နွယ်သူတစ်ဦးအဖြစ် ယူဆရသည့် ဆိုင်းငံ့ သို့မဟုတ် စီမံထားသည့် အရောင်းအဝယ်။

ထို့ပြင် အကျိုးခံစားခွင့် ပိုင်ဆိုင်မှုကို ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားခြင်းသည် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများ ရောင်းဝယ်ခြင်းကို ရှာဖွေ သတ်မှတ်ရာတွင် အရေးပါသော အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ အမှန်တကယ် ပိုင်ရှင်မည်သူမည်ဝါ ဖြစ်ကြောင်း ဖုံးကွယ်ထား သည့်အခါ အရောင်းအဝယ်တွင် ပါဝင်သူများ ဆက်နွယ်မှုရှိ မရှိကို သတ်မှတ်ရန် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည်ဆိုလျှင်ပင် ခက်ခဲသည်။

ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ရောင်းဝယ်ခြင်းဆိုင်ရာ အောက်ပါသတင်းအချက်အလက်များကို ၎င်းတို့၏ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းသင့်သည် -

- အစီရင်ခံသည့် နှစ်အတွင်း ကုမ္ပဏီက ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ရောင်းဝယ်ခြင်း၊
- ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ရောင်းဝယ်မှု တစ်ခုချင်းစီ၏ သိသာထင်ရှားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊
- ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ရောင်းဝယ်ခြင်းကို အတည်ပြုသည့် စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့။

စံအားဖြင့် ငွေစာရင်းဥပဒေအရ ကုမ္ပဏီများသည် ဆက်နွယ်သည့် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက် အလက်များကို ၎င်းတို့၏ ငွေစာရင်းစာတမ်းများတွင် ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားရန် လိုအပ်သည်။

MFI များအနေဖြင့် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ရောင်းဝယ်မှုပြုလုပ်ရာတွင် လိုက်နာရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဖော်ပြပေးသော မူဝါဒများကို ရေးဆွဲအတည်ပြုပေးသင့်သည်။ ဤသည်မှာ ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ရောင်းဝယ်မှုကို အခြားသူများ၏ လွှမ်းမိုးမှုမပါဘဲဆောင်ရွက်ရန် အထောက်အကူဖြစ်စေသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ရောင်းဝယ်မှုတွင် ပါဝင်သည့် နှစ်ဖက်လုံး သည် အခြားတစ်ဦးဦး၏ ဖိအား၊ အကြပ်ကိုင်မှုမပါဘဲ ၎င်းတို့ ကိုယ်ကျိုးစီးပွားအရ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပြီး အရောင်းပြုလုပ်သည့် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များသည် တူညီသော သို့မဟုတ် အလားတူအခြေအနေများတွင် မသက်ဆိုင်သူတစ်ဦးဦးရနိုင်သည့် ဈေးနှုန်း သတ်မှတ်ချက်များထက် မလျော့ခြင်းဖြစ်သည်။ ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ရောင်းဝယ်ခြင်း မူဝါဒနမူနာကို နောက်ဆက် တွဲ ၁ တွင် ဖော်ပြထားသည်။

၂။ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၏ ဆက်ဆံရေး

ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးကြား ခိုင်မာသော ဆက်ဆံရေးသည် ထိရောက်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုအတွက် အလွန်အရေးပါသည်။ အလားတူ ပင် ၎င်းတို့အကြား ထိုက်သင့်သော လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာမျှချေက ကောင်းမွန်သည့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ဖန်တီးရာတွင် အရေးပါသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တို့အား ၎င်း၏ဝတ္တရားများကို အပ်နှင်းခြင်း (စီမံခန့်ခွဲရေး လွှမ်းမိုးချုပ်ကိုင်မှု) ဖြစ်စေ၊ ဘုတ်အဖွဲ့ဝတ္တရားများကို မထမ်းဆောင်တော့သည့် အနေအထားထိ စီမံခန့်ခွဲရေး ဝတ္တရားများကို လွှဲယူခြင်း (ဘုတ်အဖွဲ့ လွှမ်းမိုး ချုပ်ကိုင်မှု) ဖြစ်စေ မပြုလုပ်ရပါ။ အဆုံးအစွန်သော လမ်းညွှန်အခြေခံမှုမှာ ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် စွမ်းဆောင်မှုအတွက် စီမံခန့်ခွဲရေးကို တာဝန်ခံစေသော မူဝါဒများနှင့် အလေ့အထများကို ရေးဆွဲထားသင့်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲရေး လွှမ်းမိုးချုပ်ကိုင်မှုကို ရှောင်ကျဉ်ခြင်းဖြင့် မျှချေရရန် ဆောင်ရွက်သည့် အခြေအနေထိ ကောင်းမွန်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပေါ်ထွက်လာနိုင်သည်။

အောက်ပါ ကဏ္ဍများတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ဘုတ်အဖွဲ့ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာအပ်နှင်းခြင်း၊ အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက် အပါအဝင် ဘုတ် အဖွဲ့၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် နှိုင်းစာလျက် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အခန်းကဏ္ဍကို ကူညီရှင်းလင်းပေးသော မူဝါဒနှင့် အလေ့အထများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် လမ်းညွှန်များ ဖော်ပြပေးထားသည်။ ဤမူဝါဒများနှင့် အလေ့အထများသည် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်တို့၏ အခန်းကဏ္ဍအသီးသီးကြား မရှင်းလင်းမှုများကို ဖယ်ရှားရန်နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကြီးကြပ်ရေးတာဝန်နှင့် ပတ်သက်သော ကောင်းမွန်သည့် အလေ့အထများကို မြှင့်တင်ရန် ရည်ရွယ်သည်။

၂.၁။ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ အပ်နှင်းခြင်း

ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်တို့ကြား ဆက်ဆံရေးတွင် အခြေခံကျသည်မှာ သက်ဆိုင်ရာ အခန်းကဏ္ဍများအား ရှင်းလင်းစွာ နားလည်မှုဖြစ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တို့၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို သတ်မှတ်ခွဲခြားမှု အားနည်းခြင်းက ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ အချို့ကိစ္စများတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခွင့် အာဏာရှိသော ဝန်ထမ်းများထံ ရှုပ်ထွေးသည့် သတင်းစကားများ ရောက်စေနိုင်သည်။ လုပ်ပိုင်ခွင့် အပိုင်းအခြားများ ဝေဝါးနေပါက ရလဒ်များအတွက် တာဝန်ခံမှု လည်း မပြတ်သားနိုင်ပေ။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်သစ်များကို ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် MFI အတွင်း သင့်တင့်သော အမှုအကျင့်ကို မည်သည့် အချက်များက သတ်မှတ်ပေးကြောင်း သိရှိထားစေရမည်။

လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာအပ်နှင်းခြင်းမူဝါဒနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့် ဇယားတို့သည် ဘုတ်အဖွဲ့အတွင်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အကြားနှင့် ထို့နောက် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့အကြား ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြရန် အသုံးပြု သည့် စံအချက်များ ဖြစ်သည်။ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာအပ်နှင်းခြင်း မူဝါဒတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သင့်သည် -

- ဘုတ်အဖွဲ့၏ လမ်းညွှန်ချက်နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသော စံနှုန်းများ၊ မူဝါဒများနှင့် တန်ဖိုးများပေါ်မူတည်၍ စီးပွားရေး လုပ်ငန်း နှင့် MFI ၏ အရေးကိစ္စများကို စီမံခန့်ခွဲရန် အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်အား လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာအပ်နှင်းခြင်းအတွက် အထွေထွေလုပ်ပိုင်ခွင့်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ပြဌာန်းခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကော်မတီ အတည်ပြုချက်လိုအပ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ရှင်းလင်းဖော်ပြခြင်း။

လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာပေးသည့် အဆုံးအစွန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချပိုင်ခွင့် ရှိသူများ (ဥပမာ - ဘုတ်အဖွဲ့၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ အကျိုးဆက်စပ်သူများ စသဖြင့်) နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချပိုင်ခွင့်နှင့် ဆက်နွှယ်နေသော ငွေကြေးဆိုင်ရာတန်ဖိုးသတ်မှတ်ချက်များကို ဇယား ပုံစံဖြင့် ဖော်ပြထားသော နောက်ထပ် အသုံးဝင်သည့် အရာတစ်ခုဖြစ်သည်။ ယင်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သည့်အဖွဲ့အတွက် အကြံ ပြုချက်ပေးသော အဖွဲ့နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပြီးသည့်အခါ အသိပေးရမည့် အဖွဲ့တို့ကိုလည်း ဖော်ပြပေးနိုင်သည်။

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား လုပ်ပိုင်ခွင့်ခွဲဝေအပ်နှင်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ နမူနာ နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အဆိုင်ရာဇယား နမူနာတို့ကို **နောက်ဆက်တွဲ ဂ နှင့် ဃ** တို့တွင် အသီးသီးဖော်ပြထားသည်။

၂.၂။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များသည် ဘုတ်အဖွဲ့က အပ်နှင်းသည့် သီးခြားတာဝန်များကို ရှင်းလင်းဖော်ပြပေးရာတွင် အထောက်အကူပြုသည့် နောက်ထပ် အသုံးဝင်သော အရာတစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ၊ ဘုတ်အဖွဲ့၏ မျှော်လင့်လိုလားချက်တို့ကို ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားထားသည့် ဖော်ပြချက်တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ရေးဆွဲခြင်းသည် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တို့၏ ပူးတွဲတာဝန်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်း တာဝန်များကို လိုအပ်သလို မွမ်းမံရသည်။

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် လုပ်ငန်းတာဝန်များ၏ အဓိက အစိတ်အပိုင်းများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -

- **ရာထူးအမည်။** ရာထူးနေရာအားပေးထားသည့် အမည်။
- **အစီရင်ခံရမည့်သူ။** လုပ်ငန်းတာဝန်များတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ဘုတ်အဖွဲ့အား အစီရင်ခံရမည် ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြ ထားသင့်သည်။
- **နောက်ဆုံး သုံးသပ်ပြင်ဆင်ခဲ့သည့် နေ့စွဲ။** လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပုံမှန်သုံးသပ်ရသည့်အလျောက် ၎င်းအား နောက်ဆုံး မည်သည့်အချိန်က သုံးသပ်ခဲ့သည်ကို ဖော်ပြထားသင့်သည်။
- **လုပ်ငန်းတာဝန် အနှစ်ချုပ် သို့မဟုတ် ရည်ရွယ်ချက်။** MFI ၏ မျှော်မှန်းချက်၊ ရည်မှန်းချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်တို့ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားပြီး ရာထူးနေရာ၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကို အနှစ်ချုပ်ထားရမည်။
- **လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာအပ်နှင်းခြင်း။** အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား ဘုတ်အဖွဲ့၏ အထွေထွေ လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာအပ်နှင်းဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်။
- **အခြေခံတာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် တာဝန်ခံမှုများ။** အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် MFI ၏ အထွေထွေ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည်။ ယင်းတွင် မဟာဗျူဟာနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကြီးကြပ် အုပ်ချုပ်မှုနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ချေစီမံခန့်ခွဲမှု၊ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်၊ အကျိုးဆက်စပ်သူများနှင့် ဆက်ဆံရေးစသည်တို့ အပါအဝင် တာဝန်အမျိုးမျိုး ပါဝင်သည်။ ထိုတာဝန်တစ်ပိုင်းချင်းစီအတွက် အရေးပါသော တာဝန်များကို စာရင်းပြုစုဖော်ပြထား သင့်သည်။
- **ဆုံးဖြတ်ချက်ချပိုင်ခွင့်။** ရာထူးနေရာအတွက် ပေးထားသော တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ဆိုင်ရာ အဓိကနယ်ပယ်များအတွက် အတိုင်း အတာနှင့် သတ်မှတ်ချက်များ စာရင်း။
- **ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် အရည်အချင်းများ။** လုပ်ငန်းတာဝန်များတွင် လုပ်ငန်းကို အောင်မြင်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ် သော အဓိကကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် ပင်ကိုယ်အရည်အချင်းများကို စာရင်းပြုစု ဖော်ပြထားသင့်သည်။
- **ပညာအရည်အချင်း/ ဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံ။** လုပ်ငန်းတာဝန်များတွင် ရာထူးနေရာအတွက် လိုအပ်သော ဗဟုသုတများနှင့် အရည်အချင်းများကို ဖော်ပြထားသင့်သည်။
- **လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများ။** အလုပ်တာဝန်၏ အထူး သို့မဟုတ် သီးခြားလုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေများစာရင်း။

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ နမူနာကို **နောက်ဆက်တွဲ င** တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။

၂.၃။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဆက်ဆံရေး

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အဓိက အခန်းကဏ္ဍမှာ MFI ၏ မဟာဗျူဟာဆိုင်ရာ နေ့စဉ် စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးတို့ဖြစ်သည်။ သို့သော် ၎င်း၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအကြောင်း သူမတူသော အသိအမြင်၊ နားလည်မှုနှင့် ရာထူးနေရာတို့အရ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ဘုတ်အဖွဲ့စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ပံ့ပိုးရာတွင် အလွန်အရေးပါသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ရသည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် စီးပွားရေးမဟာဗျူဟာများရေးဆွဲခြင်း၊ ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ရေးစနစ်များနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ချေစီမံခန့်ခွဲမှုတို့နှင့် ပတ်သက်သော မူဝါဒများ ရေးဆွဲခြင်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့၏ အထွေထွေကြီးကြပ်ရေးတာဝန်များကို ပံ့ပိုးပေးခြင်းတို့တွင် ဘုတ်အဖွဲ့အား အကူအညီပေးသည်။ အထူးသဖြင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် လုံလောက်၊ မြန်ဆန်၊ မှန်ကန်သော ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များရှိနေစေရန် ဆောင်ရွက်ပေးရသည်။

အောက်ပါတို့သည် ဘုတ်အဖွဲ့အပေါ်ရှိသော အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အဓိက တာဝန်များဖြစ်သည် - ⁴²

- ဘုတ်အဖွဲ့အား ပိုမိုစီမံအုပ်ချုပ်ပြီး လျော့၍ စီမံခန့်ခွဲရန် ကူညီခြင်း (ဘုတ်အဖွဲ့ လွှမ်းမိုးချုပ်ကိုင်မှုကို ရှောင်ကျဉ်ခြင်း)၊
- မဟာဗျူဟာကို လိုအပ်သလို သုံးသပ်မွမ်းမံပြီး အတည်ပြုပေးရသည့် အခန်းကဏ္ဍရှိသော ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အတူ MFI ၏ မဟာဗျူဟာနှင့် လုပ်ငန်းများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြပေးခြင်း၊
- ဥက္ကဋ္ဌ၏ တောင်းဆိုချက်အရ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ မူဝါဒ၊ မဟာဗျူဟာတို့အပေါ် အဓိက အာရုံထားနိုင်စေရန် စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ပေးခြင်း (ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းများကို ထောက်ပံ့ပေးသည့်အနေဖြင့် သိသာထင်ရှားသော မေးခွန်းများနှင့် ခက်ခဲနက်နဲသော ပြဿနာများကို အစီအစဉ်ချခြင်း)၊
- အဖွဲ့အစည်း၏ စွမ်းဆောင်မှုနှင့် တိုးတက်မှုတို့ကို လေ့လာစောင့်ကြည့်နိုင်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ကော်မတီများအား သင့်တော်သလို ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စံအစီရင်ခံစာများပေးအပ်ခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့နှင့်အတူ လူမှုရေးဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်မှုအပါအဝင် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်မှု ညွှန်ကိန်းများ ဖော်ထုတ်ခြင်း၊
- ဦးတည်ချက်နှစ်ရပ်ကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အား ကူညီခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့အတွက် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ အချိန်နှင့်တပြေးညီရယူပေးခြင်း၊
- ကော်မတီနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများအတွင်းနှင့် မတိုင်မီ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်းစီ၏မေးခွန်းများကို ဖြေကြားရန် အသင့်ရှိခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌအား အဓိကကျသည့် လုပ်ငန်းကိစ္စများကို အသိပေးရန်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ပုံမှန်ဆက်သွယ်မှုထားရှိခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာအသစ်များအား လုပ်ငန်းအကြောင်း ရှင်းလင်းပြရာတွင် ကူညီခြင်း။

အဆိုပါတာဝန်များကို အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်အတွင်း သို့မဟုတ် သီးခြားဘုတ်အဖွဲ့မူဝါဒတစ်ခုတွင် ထည့်သွင်းထားနိုင်သည်။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အခန်းကဏ္ဍ နမူနာကို နောက်ဆက်တွဲ ၈ တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။

၂.၄။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှုကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ခန့်ထားခြင်းနှင့် လုပ်ခပေးခြင်းတို့အပြင် ၎င်း၏ စွမ်းဆောင်မှုကို သုံးသပ်ရာ၌ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် အဓိက ကျသော အခန်းကဏ္ဍရှိသည်။ ထိုအခန်းကဏ္ဍကို ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကြီးကြပ်မှုတာဝန်များအနက် တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရပြီး ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ၏ ပုံမှန်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား မေးမြန်းသည့် မေးခွန်းများနှင့် စောဒကတက်ခြင်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ နှစ်စဉ် ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ပုံမှန်စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုကို ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ ဤသို့ ဆောင်ရွက်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တို့အနေဖြင့် နှစ်အစတွင် စွမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် သတ်မှတ်ဦးတည်ချက်များကို သဘောတူညီထားရန် လိုအပ်သည်။ စွမ်းဆောင်မှု အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းက အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ ဝန်ထမ်းစာချုပ်အတွင်း တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ပါဝင်နိုင်သော လုပ်ခပေးခြင်း၊ မက်လုံးများ သို့မဟုတ် ဆုကြေးများနှင့် အမြတ်ငွေ ခွဲဝေပေးခြင်းတို့အတွက် အခြေခံဖြစ်နိုင်သည်။

42 “The Practice of Corporate Governance in Micro finance Institutions.” Consensus Statement of the Council of Micro finance Equity Funds, (2012), 21. မှ ခိုငြိမ်းထားသည်။

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှု အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းက နှစ်တစ်နှစ်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော MFI ၏ ပန်းတိုင်များနှင့် သတ်မှတ်ဦးတည်ချက်များအပါအဝင် ၎င်း၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များတွင် ဖော်ပြထားသော ဝတ္တရားများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။ စွမ်းဆောင်မှုအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းသည် တတ်နိုင်သမျှ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျပြီး ရှင်းလင်းသော စံနှုန်းများအပေါ် အခြေခံရန် အရေးကြီးသည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တစ်ဦးအား အကဲဖြတ်သုံးသပ်သင့်သည့် အဓိကကျသော နယ်ပယ်များမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်။

- **ဘဏ္ဍာရေး (နှင့် လူမှုရေး) စွမ်းဆောင်မှု။** အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ဘဏ္ဍာရေးကြွေးမြီကင်းရှင်းမှုကို ထိန်းသိမ်းခြင်း (နှင့် တိုးတက်စေခြင်း)၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ထိရောက်ရေးနှင့် အမြတ်ငွေရရှိရေးအတွက် သတ်မှတ်ထားသော ဘဏ္ဍာရေးရလဒ်များ ရရှိခြင်း၊ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ တိုးပွားခြင်းတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည်။ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းအရည်အသွေးနှင့် ကောင်းမွန်သော ဘဏ္ဍာရေး ရလဒ်များရရှိရေးတွင် ဘဏ္ဍာရေး ရင်းမြစ်များအား ရယူအသုံးချနိုင်စွမ်းသည်လည်း အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အဓိကတာဝန် များဖြစ်သည်။ ဦးတည်ချက်နှစ်ရပ်ရှိသည့် MFI များအနေဖြင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်မှု ပန်းတိုင်များနှင့် သတ်မှတ်ဦးတည် ချက်များကိုလည်း အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှုအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းတစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် ထည့်သွင်းနိုင်သည်။
- **မျှော်မှန်းချက်နှင့် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း။** အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တွင် MFI ၏ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်ကို မောင်းနှင်ရန်နှင့် အချိန် ကာလအလိုက် အဖွဲ့အစည်း၏ ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုကို သေချာစေရန် အဓိက တာဝန်ရှိသည်။ ထို့အတွက် ရေရှည်တည်တံ့ ခိုင်မြဲမှုနှင့် ပြောင်းလဲနေသော အခြေအနေများကို သင့်တင့်စွာ တုံ့ပြန်မှုတို့ရှိစေရန် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ရေတို၊ ရေရှည် မဟာဗျူဟာ၊ နည်းဗျူဟာနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု (နှင့် အရေးပေါ်) စီမံကိန်းများ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရန် တာဝန်ရှိသည်။
- **ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု။** အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် စွမ်းဆောင်မှုနှင့် တန်ဖိုးတို့ပေးအပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ထို့အတွက် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများ စီမံခန့်ခွဲရေးအတွက် လုပ်ငန်းသဘောအရ တာဝန်ရှိသည်။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အဆင့် များနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအသစ်များ ကာလအလိုက် ပြောင်းလဲပေါ်ထွက်လာသည့်အခါ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အနေဖြင့် တာဝန်ရှိပြီး ၎င်းသည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်သက်၍ သင့်တင့်သော ကာကွယ်ဆောင်ရွက်ချက်များ စီစဉ်ထားခြင်းရှိမရှိ အကဲဖြတ် သုံးသပ်ရမည်။
- **အဖွဲ့အစည်းတိုးတက်ရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု။** အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တွင် MFI ၏ ရေတို၊ ရေရှည်စီမံကိန်းများအား အကောင် အထည်ဖော်ရန်လိုအပ်သော လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်များ ရှိနေစေရေးအတွက် အဓိကကျသော တာဝန်ရှိသည်။ ထို့အတွက် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားရေးနှင့် တိုးတက်ရေး၊ MFI အနေဖြင့် ၎င်း၏ပန်းတိုင်များသို့ ရောက်ရှိရန် လိုအပ်သည့် နည်းပညာ အထောက်အပံ့များ ရရှိစေရေးတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည်။
- **ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဆက်ဆံရေးနှင့် အဓိက အရည်အချင်းများ။** ဘုတ်အဖွဲ့သည် အမှုဆောင်အရာရှိ၏ ၎င်းနှင့် ဆက်ဆံရေးအပါအဝင် ထိုရာထူးနေရာအတွက် လိုအပ်သော အဓိကကျသည့် ခေါင်းဆောင်မှု အရည်အချင်းများကို ဆန်းစစ်သုံးသပ်ရမည်။ ကောင်းမွန် သော ဆက်ဆံရေးကို ပံ့ပိုးပေးသည့် အချက်များတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ပြည့်စုံပြီး အားလုံးသိရှိ ဆုံးဖြတ်ခြင်းကို ပံ့ပိုးပေးရန် အဓိကကိစ္စရပ်များအကြောင်း မည်သည့် အတိုင်းအတာထိ သိရှိရပြီး အချိန်နှင့်တပြေးညီ လုံလောက်သော သတင်းအချက် အလက်(နှုတ်အားစာအားဖြင့်) မည်မျှရရှိကာ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်က ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များထံမှ အကြံဉာဏ်များ မည်မျှထိရောက် စွာ တောင်းခံ၊ နားထောင်၊ တုံ့ပြန်သည်တို့ ပါဝင်သည်။

အနိမ့်ဆုံးအနေဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့များသည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အဆင့်နှစ်ဆင့်ပါ လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ရပ်ကို ဖော်ဆောင်သင့်သည်။ ပထမတစ်ခုမှာ ဘဏ္ဍာနှစ်သစ်အတွက် စွမ်းဆောင်မှု ရည်မှန်းချက်များ ချမှတ်ခြင်းဖြစ်ပြီး ဒုတိယ အဆင့်မှာ စွမ်းဆောင်မှုကို ဆန်းစစ်သုံးသပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ဤလုပ်ငန်းစဉ်အား စီမံခန့်ခွဲရန် အဓိက တာဝန်ကို ဘုတ် အဖွဲ့ အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီသို့ တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှုကို အကဲဖြတ်လေ့လာမှု ပုံစံနမူနာကို နောက်ဆက်တွဲ ဆ အဖြစ် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။

၃။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေခြင်း

ထိရောက်သော ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ရပ် တည်ဆောက်ခြင်း၏ အခက်အခဲကို လျော့မတွက်ဘဲ MFI များအနေဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုနှင့် စွမ်းဆောင်နိုင်ရည်များကို ပံ့ပိုးရန် အခွင့်အရေးများကို ရယူ၍ ခိုင်မာသောလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ ထိုကဲ့သို့ ခိုင်မာသော ဆောင်ရွက်ဖွယ် နှစ်ဆင့်ဖြစ်သော ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ ဖွဲ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို အောက်ပါ ကဏ္ဍများတွင် ဖော်ပြထားသည်။

၃.၁။ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး

ကုမ္ပဏီများဥပဒေတွင် ကုမ္ပဏီတစ်ခုအနေဖြင့် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူး ခန့်ထားနိုင်သည်ဟု ဖော်ပြထားသော်လည်း သတ်မှတ်ချက် အဖြစ် ထည့်သွင်းထားခြင်းမရှိပေ။ နိုင်ငံတကာ အကောင်းဆုံး အလေ့အထများက အများပိုင်ဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂလိကပိုင် ဖြစ်စေ၊ ပိုမိုကြီးမား

သော ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးခန့်ထားရန် အကြံပြုကြသည်။ ကုမ္ပဏီ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းနှင့် အခြား ရုံးတွင်း စာရွက်စာတမ်းများတွင် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူး၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အသေးစိတ်သတ်မှတ်ပြီး ၎င်း၏ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရာ၌ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးအား စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များအားလုံးက အကူအညီပေးရန် လိုအပ်ချက်ကို ထည့်သွင်း ဖော်ပြရန်လည်း နိုင်ငံတကာ အကောင်းဆုံးအလေ့အထများက အကြံပြုသည်။

ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးသည် ဘုတ်အဖွဲ့အား ၎င်းတို့၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ထမ်းဆောင်နိုင်စေရေး အရေးပါသော အကူ အညီပေးပေးခြင်းဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးတို့တွင် အခြေခံကျသော အခန်းကဏ္ဍမှပါဝင်သည်။ ဤကဏ္ဍတွင် ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအလေ့အထများအား အကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်တို့ကို ဖော်ပြထားသည်။ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ နမူနာကို **နောက် ဆက်တွဲ ၆** တွင် ဖော်ပြထားသည်။

အောက်တွင် ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး၏ အဓိက လုပ်ငန်းတာဝန်များကို စာရင်းပြုစုထားသည်။

လုပ်ငန်းတာဝန်	ဖော်ပြချက်
ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒများ ရေးဆွဲခြင်း	ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် MFI ၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒများနှင့် အလေ့အထများ ရေးဆွဲဖော်ဆောင်ခြင်း၊ ထိုမူဝါဒများအား လိုက်နာမှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းတို့တွင် အရေးပါသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်နိုင်သည်။
စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို အထောက်အကူပေးခြင်း	ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးသည် စည်းမျဉ်းများ၊ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု စည်းမျဉ်းများနှင့် နိုင်ငံတကာ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများနှင့် တိုးတက်မှုများအား စာရင်းပြုစုခြင်းအပါအဝင် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများကို အဓိပ္ပာယ်ကောက်ယူရာတွင် ဒါရိုက်တာများအား အကူ အညီပေးရမည်ဟု အကောင်းဆုံးအလေ့အထများက အကြံပြုသည်။ အတွင်းရေးမှူးသည် MFI အနေဖြင့် သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှုဆိုင်ရာ တာဝန်အားလုံးကို ဖြည့်ဆည်းပြီး ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၊ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ ကျင်းပရန် စနစ်ကျသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရေးအတွက်လည်း အထောက်အကူပေးရမည်။ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ဘုတ်အဖွဲ့ (သို့) ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ အစည်းအဝေးတွင် ချမှတ်ထားသော ဆုံးဖြတ်ချက်များမှ ရရှိသောရလဒ်များကို စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းရန်အတွက် တာဝန်ရှိသည်။
သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေခြင်း	ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အားလုံးနှင့် အလားအလာရှိသည့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများထံ အရေးပါသော သတင်းအချက်အလက်များထုတ်ဖော်ပြန်ကြားခြင်းစသည့် သတင်းအချက်အလက်ထုတ် ဖော်ပြန်ကြားရေး တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တို့အား ပံ့ပိုးရာတွင် အရေးပါသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ကော်ပိုရိတ်လုပ် ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိမှုကို ထိန်းသိမ်းရာတွင်လည်း အထောက်အကူပေးသည်။
ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အခွင့်အရေးများ ကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက် ရာတွင် အကူအညီပေးခြင်း	ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးသည် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်းနှင့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များနှင့် ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုကို ပံ့ပိုးခြင်းတို့တွင် အရေးပါသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။
သတင်းအချက်အလက် စီးဆင်းမှုကို ပံ့ပိုးခြင်း	ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ဘုတ်အဖွဲ့အား ၎င်းတို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို စနစ်တကျ ဆောင် ရွက်ရန် အောက်ပါတို့အပါအဝင် အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပံ့ပိုးမှု၊ ပြည့်စုံသော သတင်းအချက်အလက် များပေးအပ်ရာတွင် အဓိကကျသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည် - ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ၊ ဘုတ်အဖွဲ့က အတည်ပြုထားသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းစစ်ကော်မတီနှင့် အခြားကော်မတီများက ပြုစုထားသည့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများနှင့် အစီရင်ခံစာများ၊ ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်၊ ရုံးပြင်ပ စာရင်းစစ်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ
ဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း	ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးကျင်းပရန် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တို့တွင် အဓိက တာဝန်ရှိသော် လည်း ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးက အုပ်ချုပ်ရေးပိုင်းနှင့် ကျင်းပရေးပိုင်း လုပ်ငန်းများကို ကိုင်တွယ် ရသည်။
ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်သစ်များအတွက် လုပ်ငန်းမိတ်ဆက်အစီအစဉ်ကို ပံ့ပိုးခြင်း	ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် အသစ်ရွေးချယ်သော ဒါရိုက်တာများအား အောက်ပါတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ရှင်းလင်း တင်ပြရသည် - ကုမ္ပဏီ၏ စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များအား ထိန်းချုပ်သော ကော်ပိုရိတ် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ၊ ကော်ပိုရိတ်ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ကုမ္ပဏီအရာရှိများ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်း စည်းမျဉ်း စည်းကမ်း များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ အကျုံးဝင်နေသော ရှယ်ယာပိုင်ရှင်နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ဒါရိုက်တာများ မိမိတို့ တာဝန်များကို စနစ်တကျ ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်သည့် သက်ဆိုင်သော သတင်း အချက်အလက်များ။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးချုပ်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ရာထူးနေရာအတွက် လျှောက်ထားသူများအား သုံးသပ်ရာတွင် အသုံးပြုမည့် ယေဘုယျ လိုအပ်ချက်များနှင့် အသေးစိတ်စံနှုန်းများကို သတ်မှတ်ရန် သက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ၊ ကုမ္ပဏီ ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်း၊ ရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းများစသည့် စာရွက်စာတမ်းအများအပြားကို အသုံးပြုသင့်သည်။ အရေးကြီးသည်မှာ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးသည် စင်းလုံးချော့ဂုဏ်သိက္ခာရှိသူတစ်ဦးဖြစ်ရန် လိုအပ်သည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ပြစ်မှုမှတ်တမ်းရှိသူများ သို့မဟုတ် သိသာထင်ရှားသော အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများနှင့် ဆက်နွယ်နေသူများအား ခန့်အပ်မှုကို ရှောင်ကျဉ်ရမည်။

အကောင်းဆုံးအလေ့အထများက ထိုရာထူးနေရာကို လုပ်ငန်းအပေါ်သစ္စာရှိသူတစ်ဦးအား အချိန်ပြည့်အဖြစ် ခန့်အပ်ရန် အကြံပြုထားသည်။ ကုမ္ပဏီကြီးများအနေဖြင့် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးအတွက် ဝန်ထမ်းအများအပြားဖြင့် အားဖြည့်ထားသော ရုံးတစ်ရုံးထားပေးရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ ဒါရိုက်တာများနှင့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင် အများအပြားရှိသော ကုမ္ပဏီများအတွက် ထပ်တိုးဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားခြင်းက အထောက်အကူဖြစ်နိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုသည် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးအတွက် ရုံးသီးခြားထားပေးရန် ဆုံးဖြတ်ပါက ကုမ္ပဏီတွင်း စည်းမျဉ်းများ သို့မဟုတ် အခြားစာရွက်စာတမ်းများတွင် ထိုရုံး၏တာဝန်များကို သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီငယ်များတွင် ဥပဒေ အကြံပေး သို့မဟုတ် အလားတူရာထူးပိုင်ဆိုင်သူ တစ်ဦးဦးက ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်နိုင်သည်။ သို့သော် ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးသည် ၎င်း၏ တာဝန်များအတွက် လုံလောက်သော အချိန်ပေးရမည်။ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးအနေဖြင့် ၎င်း၏ တာဝန်များကို ထိရောက်စွာ ထမ်းဆောင်ခြင်းအား အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေမှသာ ရာထူးနေရာကို ခွဲဝေထမ်းဆောင်သင့်သည်။

၃.၂။ ဘုတ်အဖွဲ့ တိုးတက်ကောင်းမွန်ရေး

ကောင်းမွန်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် ကုမ္ပဏီ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်၏ အခရာဖြစ်ပြီး စီမံအုပ်ချုပ်မှု အပိုင်းများအားလုံး ထိရောက်စွာ အလုပ်ဖြစ်စေရန် အဓိကကျသည့် ဘုတ်အဖွဲ့ ကောင်းမွန်စွာ လည်ပတ်မှုဖြင့် စတင်သည်။ ကောင်းမွန်စွာ လည်ပတ်သော ဘုတ်အဖွဲ့ကို အချိန်ကာလအလိုက် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရမည်။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုရှိ အကောင်းဆုံးအလေ့အထစည်းမျဉ်းအများစုက ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာများအနေဖြင့် ၎င်းတို့ကုမ္ပဏီများအတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်သော ခေါင်းဆောင်များ၊ အပြောင်းအလဲကို ဦးဆောင်သူများဖြစ်လာစေရေးအတွက် ဗဟုသုတနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ တိုးတက်စေရန် ပုံမှန်သင်တန်းများ တက်ရောက်ရန် ပြဌာန်းထားသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကို တိုးတက်စေရေးအတွက် လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်။

- **စဉ်ဆက်မပြတ် ထောက်ပံ့မှုနှင့် အသိအမှတ်ပြုခြင်း။** ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် စဉ်ဆက်မပြတ် ထောက်ပံ့မှုလိုအပ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အသစ်များအား လမ်းညွှန်မှုပေးရန်အတွက် ဘုတ်အဖွဲ့တွင် ကာလတစ်ခု ပါဝင်ပြီးသော ဒါရိုက်တာတစ်ဦးနှင့် တွဲပေးနိုင်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် ဒါရိုက်တာအား အကြံပေးခြင်း သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့ စွမ်းဆောင်မှုကို သုံးသပ်ရန်၊ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို သတ်မှတ်ပေးရန်၊ မေးမြန်းစရာရှိပါက မေးမြန်းရမည့်သူနှင့် ပတ်သက်၍ လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်းတို့အတွက် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အစည်းအဝေးများတွင် အချိန်ပေးခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- **ဘုတ်အဖွဲ့သင်တန်းများ။** ဘုတ်အဖွဲ့ထိရောက်မှုရှိစေရန်အတွက် ဘုတ်အဖွဲ့သင်တန်းအခွင့်အလမ်းများ အရေးပါသည်။ သင်တန်းများတွင် သီးခြား လုပ်ငန်းကဏ္ဍဆိုင်ရာကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ ဘုတ်အဖွဲ့အတွက် စီမံထားသော အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ ဖိတ်ခေါ်ဟောပြောသူများ သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် သို့မဟုတ် MFI ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦး၏ တင်ပြရှင်းလင်းမှု၊ ဆွေးနွေးဖလှယ်ပွဲများ သို့မဟုတ် ကွန်ဖရင့်များတွင် ပါဝင်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် အခြား MFI များ၏ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ကွန်ယက်တည်ဆောက်ရေး အခွင့်အလမ်းများတို့ ပါဝင်နိုင်သည်။
- **ဘုတ်အဖွဲ့ အနားယူဆွေးနွေးမှုများ။** ဘုတ်အဖွဲ့အနားယူဆွေးနွေးမှုများသည် ဘုတ်အဖွဲ့ကို ပြန်လည်အားသစ်မွေးပေးရန်နှင့် ပြန်လည်ထိတွေ့ဆွေးနွေးရန် အထောက်အကူပြုသည်။ ယင်းတို့သည် MFI ၏ ရည်မှန်းချက်များနှင့် မဟာဗျူဟာများအပေါ် ပြန်လည်အာရုံစိုက်ရေးအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ပုံမှန်လုပ်ငန်းများကို ခေတ္တရပ်နားရန် အခွင့်အလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ယင်းတို့သည် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအကြား အသင်းအဖွဲ့စိတ်မွေးမြူရေးနှင့် အများသဘောတူညီမှု တည်ဆောက်ရေးအတွက် အခွင့်အလမ်းများလည်း ဖြစ်သည်။
- **လုပ်ငန်းခွင် အလည်အပတ်သွားခြင်း။** ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ဖောက်သည်များနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်းအပါအဝင် MFI ၏ လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေမှုကို ကြည့်ရှုရန် ရုံးချုပ်၊ ရုံးခွဲများသို့ သွားရောက်သင့်သည်။
- **ဘုတ်အဖွဲ့ကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း။** ဘုတ်အဖွဲ့အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းများသည် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းအပြင် ဘုတ်အဖွဲ့ တစ်ခုလုံးအား တိုးတက်ရန် ဆောင်ရွက်ရမည့် နယ်ပယ်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရေးအတွက် အဓိကကျသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းကို နှစ်စဉ်ဆောင်ရွက်သင့်ပြီး အဆုံးတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် သီးခြား လွတ်လပ်သော အကြံပြုချက်များ ရယူရန် ရုံးပြင်ပမှ ဘုတ်အဖွဲ့ အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုဆောင်ရွက်ရေးအတွက် ကြိုးပမ်းသင့်သည်။

ဘုတ်အဖွဲ့ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးသည် စဉ်ဆက်မပြတ်လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး MFI ကို အနာဂတ်ဆီသို့ ဦးဆောင်သွားနိုင်ရန် လိုအပ်သော ဗဟုသုတ၊ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်များရှိစေရေးအတွက် ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သင်တန်းအစီအစဉ် နမူနာကို နောက်ဆက်တွဲ ၅ တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။

၄။ စီမံခန့်ခွဲမှုထိန်းချုပ်ရေးဝန်းကျင် (Control Environment) - စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှု နှင့် ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ (risk appetite)

MFI တစ်ခုသည် စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ရပ် ဖော်ဆောင်ခြင်း၊ MFI ၏ အထွေထွေ ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံ လိုသည့် အတိုင်းအတာတို့ကို သတ်မှတ်ခြင်းတို့ဖြင့် ၎င်း၏ထိန်းချုပ်ရေးဝန်းကျင်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ထပ်မံတိုးတက်အောင် ဆောင် ရွက်နိုင်သည်။

၄.၁။ စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်

ဘဏ်လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးဆိုင်ရာ ဘေဆယ်လ်ကော်မတီက စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို ဥပဒေ သို့မဟုတ် စည်း မျဉ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်များ၊ ထင်ရှားသော ဘဏ္ဍာရေးဆုံးရှုံးမှု သို့မဟုတ် ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ သက်ဆိုင်ရာ ကိုယ်တိုင် စည်းကြပ်သော အဖွဲ့အစည်းစံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ဘဏ်လုပ်ငန်းများနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်များအား လိုက်နာရန် ပျက် ကွက်ခြင်းကြောင့် ဘဏ်တစ်ခု ခံစားရနိုင်သော ဂုဏ်သိက္ခာ ဆုံးရှုံးမှုဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအဖြစ် အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်သည်။⁴³ အဆိုပါ အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်သည် အထူးသဖြင့် စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်သည့်ဝန်းကျင်တွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသော MFI များနှင့်လည်း သက်ဆိုင်သည်။

စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှု၏ သဘောလက္ခဏာနှင့် ယဉ်ကျေးမှုအလေ့အထသည် ထိပ်ပိုင်းမှ စတင်သည်။ MFI တွင်ရှိသူ အားလုံး နှင့် သက်ဆိုင်ပြီး MFI လုပ်ငန်းများ၏ မရှိမဖြစ် အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် ရှုမြင်ရပေမည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် MFI ၏ စည်းမျဉ်း လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအား စီမံခန့်ခွဲမှုကို ကြီးကြပ်ရန်သီးခြားတာဝန်ရှိသည်။ အမြဲမပြတ် ထိရောက်သော စည်းမျဉ်း လိုက်နာရေး ဆောင်ရွက်ချက်ကို ဖော်ဆောင်ပေးမည့် တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းတစ်စောင်အပါအဝင် MFI ၏ စည်းမျဉ်းလိုက်နာရေး မူဝါဒကို ဘုတ်အဖွဲ့က အတည်ပြုပေးရမည်။ အနည်းဆုံး တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကော်မတီတစ်ခုက MFI အနေဖြင့် မိမိ၏ စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ချေအား ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲသည့် အတိုင်းအတာကို အကဲဖြတ်လေ့လာရမည်။

စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်ကို အဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်၊ အရွယ်အစားတို့အရ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပြီး MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲ မဟာဗျူဟာ၊ ဖွဲ့စည်းပုံများနှင့် ကိုက်ညီစေရမည်။ စည်းမျဉ်းလိုက်နာရေးဆောင်ရွက်ချက်၏ အဓိက ရည်ရွယ်ချက် မှာ စည်းမျဉ်းနှင့် ဥပဒေသတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာပြီး အဆင့်အတန်းမြင့်မားသည့် ရိုးသားတည်ကြည်မှုကို ထိန်းသိမ်းရေး အတွက် MFI ၏ ကြိုးပမ်းမှုများကို ပံ့ပိုးရန်ဖြစ်သည်။ အငယ်စား MFI များအတွက် စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး လုပ်ဆောင် ချက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းကို ဌာနတစ်ခုတည်းတွင် ထားနိုင်သည်။ MFI များသည် စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး အကြီးအကဲတစ်ဦးကို ခန့်အပ်သင့်သည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးလုပ်ငန်း၏ အဓိကတာဝန်များတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -

- ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ MFI အတွက် စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး (နှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး) အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲဖော်ဆောင်ခြင်း၊
- သက်ဆိုင်သော ပြည်တွင်း ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများကို လိုက်နာမှုရှိစေရေး၊
- ငွေကြေးခဝါချမှုနှင့် အကြမ်းဖက်မှုကို ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့ခြင်းအား တိုက်ဖျက်ရေးအား တိုက်ဖျက်ရေးဆိုင်ရာ ပြဌာန်းချက် များအား လိုက်နာမှုရှိစေရေး၊ အထူးသဖြင့် (ရှာဖွေရေး ဆော့ဖ်ဝဲလ်များ သုံး၍) ပုံမှန်မဟုတ်သော သံသယဖြစ်ဖွယ် ပုံစံများကို ဖော်ထုတ်ရေးအတွက် ငွေစာရင်း အထုတ်အသွင်း သုံးသပ်ချက်များနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ၊
- MFI ၏ ရုံးတွင်း မူဝါဒများအား လုံလောက်စွာသိရှိပြီး လိုက်နာမှုကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းအပါအဝင် ယင်း မူဝါဒများအား လိုက်နာမှု ရှိစေခြင်း၊
- ကျင့်ဝတ်မူဝါဒ၊ ကနဦးသတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အကောင်အထည်ဖော်မှုတို့ကို လိုက်နာမှုရှိစေခြင်း၊
- ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်အကြီးအကဲနှင့် ပူးပေါင်း၍ စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ တွေ့ရှိချက်များ၊ အားနည်းချက်များနှင့် ချိုးဖောက်မှုများအား တုံ့ပြန်ခြင်း၊
- ဖောက်သည်များ စောဒကတက်တိုင်ကြားချက်ကို ဖြေရှင်းမှုအား စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊
- ဖောက်သည် ငွေစာရင်းများနှင့် ဘဏ္ဍာငွေ ပြန်လည်ရယူခြင်းတို့ပါဝင်သည့် လိမ်လည်မှုစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းအား ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် သင့်တင့်သော ရုံးတွင်းရင်းမြစ်များ၊ ရုံးပြင်ပ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများနှင့် ဥပဒေအရာရှိများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းခြင်း၊
- MFI ၏ မူဝါဒ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းကို ချိုးဖောက်မှုများရှိသည့်အခါ ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်ချက်များကို ရုံးတွင်းစုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

43 Basel Committee on Banking Supervision. "Compliance and the compliance function in banks. Bank for International Settlements." (Basel, Switzerland: Bank for International Settlements, April 2015).

- စည်းမျဉ်းလိုက်နာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံးခြုံရေး အစီအစဉ်များအား ထိရောက်စွာ မှတ်တမ်းတင်မှုကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊
- ဖောက်သည်များ၏ ပုဂ္ဂလိကလွတ်လပ်ခွင့်ကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်းအား အလေးပေးခြင်းဖြင့် မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်ကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- ဗဟုသုတလစ်ဟာချက်များပေါ်လွင်ထင်ရှားသည့်အခါ သို့မဟုတ် ငွေကြေးခဝါချမှုတိုက်ဖျက်ရေး၊ ဖောက်သည်ဦးစားပေးရေးနှင့် အခြား စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရန် ပုံမှန်ပျက်ကွက်မှုရှိသည့်အခါ ဝန်ထမ်းများအား သင်တန်းပေးခြင်း။
- ငွေကြေးထုတ်ချေးသူနှင့် ပဋိညာဉ်စာချုပ်များ (lender covenants) / ငွေချေးငှားသူများ အလှူရှင်များထံမှ ရရှိသော ချေးငွေနှင့် ကူညီထောက်ပံ့မှုတို့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုရှိရန် စောင့်ကြည့်လေ့လာရန်အတွက် လျင်မြန်သော ဆောင်ရွက်မှုတစ်ခုရှိရန် သေချာစေခြင်း။

ထိရောက်သော စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်တွင် လုံလောက်သော ရင်းမြစ်များရှိသင့်ပြီး စီးပွားရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးဌာနများနှင့် သီးခြားလွတ်ကင်းသော သင့်တော်သည့် အရေအတွက်ရှိ ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားပေးရမည်။ စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်ဆိုင်ရာ အကြီးအကဲနှင့် ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏ စည်းမျဉ်းလိုက်နာစေရေး တာဝန်နှင့် ၎င်းတို့တွင် ရှိနိုင်သော အခြားတာဝန်များကြား အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ဖိလားဖြစ်ခြင်းရှိနိုင်မည့် အနေအထားတွင် မထားသင့်ပါ။ စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်များသည် ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်လုပ်ငန်း၏ ကာလအလိုက် သီးခြားသုံးသပ်မှုများကို ခံယူရမည်။

စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး အကြီးအကဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို နောက်ဆက်တွဲ ည တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။

၄.၂။ ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ ထုတ်ပြန်ချက်

ဘုတ်အဖွဲ့သည် သင့်တင့်ထိရောက်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ရေးစနစ်များ စီစဉ်ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။ MFI ၏ ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ သတ်မှတ်ခြင်းသည် ဤတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန် အဓိကကျသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ အောက်ပါတို့ပါဝင်သည့်အတွက် MFI များတွင် အတည်ပြုထားသော ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ ထုတ်ပြန်ချက်တစ်ရပ် ရှိရန် အရေးကြီးသည် -

- ဆုံးရှုံးမှုခံယူရန်အတွက် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေး၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် နယ်နိမိတ်များကို ရှင်းလင်းဖော်ပြပေးခြင်း၊
- ဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားမှု၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ချေ၊ အကျိုးအမြတ်ပြန်လည်ရရှိမှုတို့ကြား လက်ခံနိုင်သည့် မျှချေမှုကို ကိုယ်စားပြုသည့်အခါ မဟာဗျူဟာ ချမှတ်ခြင်းနှင့် ရင်းမြစ်ခွဲဝေချထားခြင်းတို့တွင် လမ်းညွှန်အဖြစ် ဆောင်ရွက် ခြင်း၊
- ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာနှင့် နီးစပ်သော သို့မဟုတ် ကျော်လွန်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအတွက် လျော့ချရေးလုပ်ငန်းများကို ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် စတင်ခြင်းတို့ကို အထောက်အကူပေးခြင်း၊
- MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ သတ်မှတ်ချက်ကို ဆုံးရှုံးမှုခံနိုင်ရည်ဘောင်အတွင်း ထားရှိ/ထိန်းသိမ်းရန် သို့မဟုတ် ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာကို ပြန်လည်ချိန်ညှိရန် လို၊ မလို ဆုံးဖြတ်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကြီးကြပ်မှုနှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းများအား ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊
- စီးပွားရေး၊ ဈေးကွက်နှင့် စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ စွဲများတွင် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို နှိုင်းချိန် စီမံခန့်ခွဲရင်း MFI ၏ အမြတ်အစွန်းရနိုင်ချေကို ထိန်းထားနိုင်စွမ်းအား ပုံဖော်ပေးနိုင်သည့် အမျှော်အမြင်ရှိပြီး ဗဟုသုတ ပြည့်စုံသော မဟာဗျူဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်မှုကို ပံ့ပိုးခြင်း။

ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ ထုတ်ပြန်ချက်သည် MFI အနေဖြင့် လက်ခံလိုသော သို့မဟုတ် ခံယူနိုင်စွမ်းရှိသော လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအဆင့်ကို သတ်မှတ်ပေးသည်။ ၎င်းတွင် ကုမ္ပဏီဝယ်ယူခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုအသစ်ဖော်ဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ် ဈေးကွက်ချဲ့ထွင်ခြင်းကဲ့သို့သော သီးခြားလုပ်ငန်းများအတွက် သတ်မှတ်အဆင့် ပါဝင်သင့်သည်။ အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးက ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ အဆင့်များကို အဆိုပြုနိုင်သော်လည်း ဘုတ်အဖွဲ့က ၎င်းကို သုံးသပ်၍ လက်ခံကျင့်သုံးခြင်း သို့မဟုတ် ရှေ့ဆက် အကဲဖြတ်လေ့လာရန် မေးခွန်းထုတ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုအား MFI ၏ ကြေးမြီကင်းရှင်းရေး သတ်မှတ်ချက်များ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း မဟာဗျူဟာများနှင့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများ၏ မျှော်မှန်းချက်များနှင့်အညီ ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာအပေါ် အခြေခံရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့က ယင်းအား သတ်မှတ်အတည်ပြုပြီး MFI ၏ မဟာဗျူဟာ၊ နည်းဗျူဟာ စီမံကိန်းများတွင် ထည့်သွင်းရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ MFI ၏ ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာနှင့် ခံနိုင်ရည်စွမ်းအဆင့်အတွင်း အဆင့်မြေချောမွေ့သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှု စနစ်များကို တည်ဆောက်နိုင်ရန် သေချာစေရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ တင်ပြသော အချိန်ကာလအလိုက် အစီရင်ခံစာများကို ကြည့်ရှုရမည်ဖြစ်ပြီး MFI ၏ ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ ထုတ်ပြန်ချက်နှင့် ဆန့်ကျင်နေသော မှန်ကန်သည့် ဆုံးရှုံးမှုအကြောင်းနှင့် ဆုံးရှုံးမှုကန့်သတ်ချက်များကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းများ ပြုလုပ်သင့်သည်။

ထိရောက်သော ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ ထုတ်ပြန်ချက်တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သင့်သည် -

- MFI ၏ မဟာဗျူဟာနှင့် စီးပွားရေး စီမံကိန်းများကို အတည်ပြုသည့်အချိန်တွင် အချက်အလက်ပေးခဲ့သော အဓိက နောက်ခံသတင်းအချက်အလက်နှင့် ယူဆချက်များ ပါဝင်ခြင်း၊
- MFI ၏ လျှော့ကြေးပေးရေး အစီအစဉ်များအပြင် ရေတို၊ ရေရှည် ဗဟာဗျူဟာ၊ မတည်ငွေရင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး စီမံကိန်းများနှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း၊
- MFI အနေဖြင့် မိမိ၏ မဟာဗျူဟာ ရည်မှန်းချက်များနှင့် စီးပွားရေးစီမံကိန်းတို့ကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ဖောက်သည်များ (ဥပမာ - ငွေအပ်နှံသူများ) ၏ အကျိုးစီးပွား၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအပေါ် အကျိုးပြုရန်တာဝန်၊ မတည်ငွေရင်းနှင့် အခြားစည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ MFI အနေဖြင့် လက်ခံရန် အသင့်ရှိသော ဆုံးရှုံးနိုင်ချေပမာဏကို သတ်မှတ်ခြင်း၊
- MFI ၏ အထွေထွေ ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ ၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စွမ်းဆောင်မှုနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ သတ်မှတ်ချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ၎င်းအနေဖြင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရန် လိုလားသော အရေးပါသော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများနှင့် အထွေထွေ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အမြင့်ဆုံးပမာဏတို့ကို သတ်မှတ်ခြင်း၊
- စီးပွားရေးဌာနများနှင့် အဖွဲ့လိုက်အဆင့်များနှင့် အကျိုးဝင်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ကန့်သတ်ချက်များအဖြစ် ပြောင်းလဲနိုင်ပြီး ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစွမ်းဆောင်မှုတို့နှင့်နှိုင်းစာ၍ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေသတ်မှတ်ချက်ကို တွက်ချက်စေနိုင်ရန် ပေါင်းစည်း၊ ခွဲခြားနိုင်သော အရေအတွက်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ ထည့်သွင်းခြင်း၊
- လက်လီနှင့် ကော်ပိုရိတ်ဈေးကွက်များအတွင်း ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် အခြားလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအပါအဝင် အချို့ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအမျိုးအစားများကို ခံယူရန် သို့မဟုတ် ရှောင်ကျဉ်ရန် အကြောင်းပြချက်များကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြပေးသည့် အရည်အသွေးဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်များ ထည့်သွင်းခြင်းနှင့် အဆိုပါဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို စောင့်ကြည့်လေ့လာနိုင်ရန် (ဥပမာ - အရေအတွက် မဟုတ်သော တိုင်းတာမှုများ) နယ်နိမိတ်ဘောင် သို့မဟုတ် ညွှန်ကိန်းအချို့ ဖော်ဆောင်ခြင်း၊
- စီးပွားရေးဌာနတစ်ခုချင်းစီ၏ မဟာဗျူဟာနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ကန့်သတ်ချက်များသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး၏ ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာနှင့် သင့်တော်သလို ကိုက်ညီစေခြင်း၊
- အမျှော်အမြင်ရှိပြီး လိုအပ်သလို မည်သည့်ဖြစ်စဉ်များက MFI အား ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စွမ်းဆောင်မှုတို့ပြင်ပသို့ တွန်းပို့နိုင်ကြောင်း ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့အစည်းက နားလည်စေမည့် မျှော်မှန်းဖြစ်စဉ်နှင့် ဒက်ခံနိုင်ရည် စမ်းသပ်မှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

ဖြစ်နိုင်ပါက ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာကို ငွေကြေးပကာမ သို့မဟုတ် ဝင်ငွေ၊ မတည်ငွေရင်း သို့မဟုတ် (ချေးငွေဆုံးရှုံးမှုကဲ့သို့) အခြားဘဏ္ဍာရေး တိုင်းတာမှုများ၏ ရာခိုင်နှုန်းတစ်ခုဖြင့် အရေအတွက်သတ်မှတ်သင့်သည်။ သို့သော် ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ သတ်မှတ်ရာတွင် ဂုဏ်သိက္ခာဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစသည့် အရေအတွက်ဖြင့် သတ်မှတ်နိုင်ချေနည်းသော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ နယ်ပယ်များအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။ MFI ၏ ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ ထုတ်ပြန်ချက် နမူနာကို နောက်ဆက်တွဲ ၉ တွင် ဖော်ပြထားသည်။

အခန်း ၃ နောက်ဆက်တွဲများ

- ၃။ က။ ဘုတ်အဖွဲ့ မူဝါဒများ နမူနာစာရင်း
- ၃။ ခ။ ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း မူဝါဒ နမူနာ
- ၃။ ဂ။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား လုပ်ပိုင်ခွင့်ခွဲဝေအပ်နှင်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ နမူနာ
- ၃။ ဃ။ လုပ်ပိုင်ခွင့်ဆိုင်ရာဇယား နမူနာ
- ၃။ င။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် လုပ်ငန်းတာဝန်များ နမူနာ
- ၃။ စ။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အခန်းကဏ္ဍ နမူနာ
- ၃။ ဆ။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှုကို အကဲဖြတ်လေ့လာမှု ပုံစံနမူနာ
- ၃။ ဇ။ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ နမူနာ
- ၃။ ဈ။ ဘုတ်အဖွဲ့သင်တန်းအစီအစဉ် နမူနာ
- ၃။ ည။ စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အကြီးအကဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ နမူနာ
- ၃။ ဋ။ MFI ၏ ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ (risk appetite) ထုတ်ပြန်ချက် နမူနာ

အခန်း ၃ မှ နောက်ဆက်တွဲများ

နောက်ဆက်တွဲ ၃။ က - ဘုတ်အဖွဲ့မူဝါဒများ နမူနာစာရင်း

ဘုတ်အဖွဲ့လုပ်ငန်း မူဝါဒများ	ရှင်းလင်းချက်
ဘုတ်အဖွဲ့ကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း	ဘုတ်အဖွဲ့အား အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရန် စနစ်ကျသည့် အခွင့်အလမ်းတစ်ခုပေးအပ်သော၊ ဘုတ်အဖွဲ့၏ စွမ်းဆောင်မှု ကို ပုံမှန် (ကိုယ်တိုင်) အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရေးနှင့်ပတ်သက်သည့် မူဝါဒ
ဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေးများ	ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးအရေအတွက်၊ အကြောင်းကြားစာများ၊ အစည်း အဝေးအထမြောက်သည့် အရေအတွက်၊ အစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်ခြင်း၊ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၊ ဆန္ဒမဲပေးခြင်း၊ အမှုဆောင်အပိုင်းများ၊ စသည်တို့ နှင့် သက်ဆိုင်သည့် မူဝါဒ
ဘုတ်အဖွဲ့ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ	ဘုတ်အဖွဲ့အရာရှိ ရာထူးများ (ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူး)များ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းအပါအဝင် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအား သက်တမ်းတိုးသည့် လုပ်ငန်းစဉ်၊ ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများနှင့် အဖွဲ့ဝင်များ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်း
ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်	ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများ ကုမ္ပဏီ၏ ရည်ရွယ်ချက်များ ပြည့်ဝရေးအတွက် အကောင်းဆုံးကြိုးစားစေရန်၊ ဖောက်သည်များ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ အေးဂျင့်များ (agents)၊ အတိုင်ပင်ခံများ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် အခြားလူနှင့် ရင်းမြစ်များအား လေးစား ဂရုပြုဆက်ဆံစေရန် ၎င်းတို့အပေါ်ထားရှိသည့် မျှော်လင့်ချက်များကို ဖော်ပြပေးသော မူဝါဒ၊ အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ဖိလားဖြစ်ခြင်းနှင့်ဆိုင်သည့် မူဝါဒလည်း ပါဝင်နိုင်သည်။
ဒါရိုက်တာ အမည်စာရင်းတင်သွင်းခြင်း	ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ အမည်စာရင်းတင်သွင်းရန်အတွက် စံသတ်မှတ်ချက်၊ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်။
ဒါရိုက်တာများအား လုပ်ငန်းမိတ်ဆက်ခြင်း	ဒါရိုက်တာအသစ်များအနေဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့သို့ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခံရသည့်နှင့်တပြိုင်နက် ၎င်းတို့၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဝတ္တရားများနှင့် တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်နိုင်စေရန် စီစဉ်ပေးသည့် မူဝါဒ
ဒါရိုက်တာများ လစာခံစားခွင့် သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အသုံးစရိတ် ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်း	မည်သည့် အသုံးစရိတ်အမျိုးအစားများကို ပြန်လည်ထုတ်ယူနိုင်ကြောင်း၊ အသုံးစရိတ် အကန့်အသတ်၊ ဒါရိုက်တာများအတွက် အဆိုပါ လစာခံစားခွင့်နှင့် ပြန်လည်ထုတ်ယူနိုင်သော အသုံးစရိတ် ပေးချေသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တို့နှင့် အတူ ဒါရိုက်တာများ ခံစားခွင့်ရှိသည့် လစာခံစားခွင့်ကို ဖော်ပြပေးသည့် မူဝါဒ
အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်/ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများ	ရှင်းလင်းချက်
အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် အရေးပေါ်ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်း	“အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် အရေးပေါ်အခြေအနေ” ဖြစ်ပွားသည့်အခါ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နေရာကို ချက်ချင်း ကြားဖြတ်အစားထိုး ခန့်အပ်နိုင်ရေးအတွက် စနစ်တကျ လုပ်ငန်းစဉ် ဖန်တီးပေးခြင်း၊ အကျိုးသက်ဆိုင်သူများအား ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်ခေါင်းဆောင်မှု စဉ်ဆက်မပြတ်ခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝခြင်းတို့ကို ချက်ချင်းသိရှိ ယုံကြည်ကာ စိတ်ချစေခြင်း၊ “အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် အရေးပေါ်အခြေအနေ” ဖြစ်ပွားသည့်အခါ ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး စီမံကိန်းတစ်ရပ် ပြုစုခြင်းတို့ နှင့် သက်ဆိုင်သည့် မူဝါဒ
အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား အသုံးစရိတ် ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်း	အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား အသုံးစရိတ် ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းနှင့်ဆိုင်သည့် မူဝါဒ
အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှုကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း	အနိမ့်ဆုံးအနေဖြင့် စွမ်းဆောင်မှု ဦးတည်ချက်များချမှတ်ခြင်းနှင့် ချမှတ်ထားသော ဦးတည်ချက်များကို အကဲဖြတ်ခြင်းအပါအဝင် အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှုကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းကို ဖော်ပြသည့် မူဝါဒ

ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၏ အခန်းကဏ္ဍ	ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၏ ဘုတ်အဖွဲ့အပေါ်အဓိက တာဝန်များကို ဖော်ပြသည့် မူဝါဒ
အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား လုပ်ပိုင်ခွင့် ခွဲဝေအပ်နှင်းခြင်း	ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အတွင်း၊ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အကြား၊ စီမံခန့်ခွဲရေး ထံ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ပိုင်ခွင့် ခွဲဝေအပ်နှင်းမှုကို ရှင်းလင်းပြ သည့် မူဝါဒ
စီမံခန့်ခွဲရေး ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု မူဝါဒ	ပုံမှန်အားဖြင့် ခွဲဝေအပ်နှင်းထားသော စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ပိုင်ခွင့်အတွင်း ကျရောက်သည့် လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့အား သင့်တော်သည့် ထုတ်ဖော်ကြေငြာ မှုကို သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ရာတွင် စီမံခန့်ခွဲရေးကို လမ်းညွှန်ပေးသည့် မူဝါဒ
ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်း မူဝါဒ	ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မိမိ၏ စီးပွားရေး ဦးတည်ချက်များကို ပြည့်မီစေရန် အဓိကကျသော ကျွမ်းကျင်မှု များနှင့် အရည်အချင်းများကို ဖော်ထုတ် ထိန်းသိမ်းရန်၊ ဆက်ခံမည့်သူများကို ဖော်ထုတ်ပြီး ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေး စီမံကိန်းများ စတင်ရန်၊ ဝန်ထမ်းအပြောင်းအလဲကြောင့် လိုအပ်သော ဗဟုသုတများ ကို စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းပေးနိုင်ရန်၊ ပြင်ပမှ ခန့်အပ်ရန် ပိုမိုသင့်တော်သည့် အခြေအနေများကို အသိအမှတ်ပြုနိုင်ရန် မူဘောင်တစ်ရပ် ဖော်ဆောင်ပေးသည့် မူဝါဒ
လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်မှု	ရှင်းလင်းချက်
စီးပွားရေးစဉ်ဆက်မပြတ်ခြင်း နှင့် ပြန်လည် ထူထောင်ခြင်း	ရေရှည်ဖြစ်စေ၊ ရေတိုဖြစ်စေ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအား မမျှော်လင့်ဘဲ အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေမှု များအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းဖြင့် မိမိ၏ ထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးအပ်ခြင်းကို စဉ်ဆက်မပြတ်စေသည့် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်နိုင်စွမ်းကို ထိန်းသိမ်းပေးသော မူဝါဒ
ဖောက်သည်များအား ကာကွယ် စောင့်ရှောက်ရေး အခြေခံမူများ	တိုင်ကြားချက်များကို ဖြေရှင်းရေးစနစ်များအပါအဝင် ဖောက်သည်များအား ကာကွယ်စောင့်ရှောက် ရန် ကုမ္ပဏီက အသုံးပြုသည့် မူဝါဒများနှင့် အခြေခံမူများ
ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး မူဝါဒ	ကုမ္ပဏီကိုယ်စား ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူ(များ)အား သတ်မှတ်ပေးပြီး ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေးအလေ့ အထများ၊ အများပြည်သူနှင့် ဆက်ဆံရေးတို့နှင့် ပတ်သက်သည့် မူဝါဒ
ကော်ပိုရိတ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး လုပ်ငန်းစဉ်	တစ်နှစ်ချင်းနှင့် နှစ်ပေါင်းများစွာအတွက် စီမံကိန်းရေးဆွဲရန် ကုမ္ပဏီ၏ ချဉ်းကပ်ပုံကို သတ်မှတ် ပေးသည့် မူဝါဒ
ပြင်ပ စာရင်းစစ် မူဝါဒ	ကုမ္ပဏီ၏ ပြင်ပစာရင်းစစ် ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ
အလှူရှင်/ ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့သူများနှင့် ဆက်ဆံရေးမူဝါဒ	အဓိကကျသော အစီရင်ခံမှုဆိုင်ရာ တာဝန်များ၊ MFI နှင့် ဘဏ္ဍာငွေ ထောက်ပံ့သူများ/အလှူရှင်များ/ မဟာဗျူဟာ မိတ်ဖက်များကြား စိတ်ချအားကိုးမှုနှင့် ယုံကြည်မှုကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေမည့် ရှင်းလင်း သော စနစ်တစ်ရပ်ကို သတ်မှတ်ပြီး ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့သူများ/ အလှူရှင်များ/ မဟာဗျူဟာ မိတ်ဖက်များအား ကာလအလိုက် အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ
အဖွဲ့အစည်း ဖွဲ့စည်းပုံ	ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ဝန်ထမ်းဖြည့်တင်းမှု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ
လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ရှိသူများ	ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့်ပတ်သက်သော စာချုပ်များ၊ လွှဲပြောင်းမှုများ၊ တာဝန်ပေးအပ်မှုများ၊ စာချုပ်များ၊ နားလည်မှုစာချုပ်များ၊ တာဝန်ယူမှုများ၊ အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များ၊ ချက်လက်မှတ်များ၊ ဘဏ်ငွေလွှဲလွှာများ၊ ငွေတောင်းခံလွှာအမျိုးမျိုးနှင့် အခြားစာရွက်စာတမ်းများအား ကုမ္ပဏီ ကိုယ်စား လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်သူများအား သတ်မှတ်ပေးသည့် မူဝါဒ
လျှို့ဝှက်တိုင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ	စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး စိုးရိမ်မှုရှိသော ဒါရိုက်တာ၊ အရာထမ်း၊ ဝန်ထမ်း၊ အကြံပေး၊ ကန်ထရိုက်တာ၊ လက်ခွဲ ကန်ထရိုက်တာ သို့မဟုတ် အေးချင့်များအနေဖြင့် လက်တုံ့ပြန်ခံရရန် မကြောက်ရဘဲ၊ ကုမ္ပဏီနှင့် ၎င်းတို့၏ ဆက်ဆံရေးကို ထိခိုက်မည်မစိုးရိမ်ရဘဲ ထိုကိစ္စများကို တင်ပြနိုင်ရန် အခွင့်အရေးနှင့် စနစ်များ သတ်မှတ်ပေးသည့် မူဝါဒ

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဝါဒများ	ရှင်းလင်းချက်
မတည်ငွေရင်း စီမံခန့်ခွဲမှု	ကုမ္ပဏီရင်းနှီးမတည်မှုနှင့်ပတ်သက်သော ကုမ္ပဏီ၏ ဆုံးရှုံးမှုခံနိုင်ရည်ကို သတ်မှတ်ပေးသည် မူဝါဒ၊ အမြတ်ဝေစုခွဲဝေမှု မူဝါဒလည်း ပါဝင်နိုင်သည်။
ကြွေးမြီ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု	ခွင့်ပြုထားသော ကြွေးမြီနည်းလမ်းများ၊ ကြွေးမြီဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ ကန့်သတ်ချက် သို့မဟုတ် တားမြစ်မှုများ၊ ချေးငွေအမျိုးအစားတစ်ခုချင်းစီအတွက် အကဲဖြတ်မှု စံနှုန်းများနှင့် အာမခံ သတ်မှတ်ချက်များ၊ ထိရောက်သော ကြွေးမြီအကဲဖြတ်မှုနှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုစနစ်၊ ကြွေးမြီဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို အတည်ပြုပေးရန် နှိုင်းချိန်သတ်မှတ်ထားသော ဆုံးဖြတ်ချက် ချုပ်ခွင့်၊ ပျက်ပြယ်၊ နောက်ကျ၊ မကောက်ခံသည့် ချေးငွေများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့အား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် မူဝါဒ
နိုင်ငံခြားငွေ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ	နိုင်ငံခြားငွေ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေနှင့်ပတ်သက်သော ကုမ္ပဏီ၏ ဆုံးရှုံးမှု ခံနိုင်ရည်၊ လုပ်ထုံးလုပ်ငန်းများနှင့် ထိန်းချုပ်ရေး စနစ်များကို သတ်မှတ်ပေးသော မူဝါဒ
အတိုးနှုန်း ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ	အတိုးနှုန်း ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေနှင့်ပတ်သက်သော ကုမ္ပဏီ၏ ဆုံးရှုံးမှု ခံနိုင်ရည်၊ လုပ်ထုံးလုပ်ငန်းများနှင့် ထိန်းချုပ်ရေးစနစ်များကို သတ်မှတ်ပေးသော မူဝါဒ
ငွေဖြစ်လွယ်မှု ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု	ကုမ္ပဏီ၏ ငွေဖြစ်လွယ်မှု ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို ကန့်သတ်ပေးသည့် ငွေဖြစ်လွယ်မှု ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်တစ်ရပ် သတ်မှတ်ပေးသော မူဝါဒ
လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု	ကုမ္ပဏီ၏ ကြီးမားသောဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို ကန့်သတ်ပေးသည့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်တစ်ရပ် သတ်မှတ်ပေးသော မူဝါဒ

နောက်ဆက်တွဲ ၃။ ၁ - ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း မူဝါဒ နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]

ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း မူဝါဒ

အကျိုးသက်ရောက်သည်နေ့စွဲ - _____ပြင်ဆင်မွမ်းမံသည်နေ့စွဲ - _____ ဘုတ်အဖွဲ့က နောက်ဆုံးသုံးသပ်သည်နေ့စွဲ- _____

၀။ နိဒါန်း

ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်းကို အခြားသူများ၏ လွှမ်းမိုးမှုမပါဘဲ ဆောင်ရွက်ပြီး အဆိုပါ ရောင်းဝယ်မှုများသည် တူညီသော သို့မဟုတ် အလားတူ အခြေအနေများတွင် မသက်ဆိုင်သူတစ်ဦးဦးရနိုင်သည့် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များထက် မလျော့စေရန် ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများက စဉ်းစားဆောင်ရွက်စေခြင်းမှာ _____ [ကုမ္ပဏီ အမည်သည်သွင်းပါ] (ဤနေရာမှစ၍ “ကုမ္ပဏီ” ဟု သုံးနှုန်းမည်) ၏ မူဝါဒဖြစ်သည်။ ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုက်နာရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဖော်ပြပေးရန်ဖြစ်သည်။

၂။ ဤမူဝါဒကို အသုံးပြုခြင်း

ဤမူဝါဒသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာများ၊ အကြီးတန်းမန်နေဂျာများနှင့် သက်ဆိုင်သည်။ ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု စည်းမျဉ်းပါ အဓိပ္ပာယ်အရ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ဤမူဝါဒသည် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေများနှင့် ဆန့်ကျင်ဖီလာမှုဖြစ်ရန် မရည်ရွယ်ဘဲ ထိုကဲ့သို့ ဆန့်ကျင်ဖီလာမှုဖြစ်လာခဲ့သော် ဥပဒေ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းဥပဒေ၏ သတ်မှတ်ချက်များကို ဦးစားပေးရမည်။

၃။ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူးမှတစ်ဆင့် ဘုတ်အဖွဲ့အား ၎င်းတို့၏ အခြားသော ကုမ္ပဏီများ၌ ဒါရိုက်တာအဖြစ် တာဝန်များယူထားခြင်းနှင့် ၎င်းတို့ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ မိသားစုဝင်များ ပိုင်ဆိုင်သည့် ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်မှုများ အသေးစိတ်ကို ထုတ်ဖော် ပြန်ကြားရမည်။ ဤအကြောင်းကြားမှု အပြောင်းအလဲများကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အား ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးမှတစ်ဆင့် ချက်ချင်း ဆက်သွယ် အသိပေးရမည်။

ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်းကို သိရှိသည်နှင့်တပြိုင်နက် ဘုတ်အဖွဲ့အား ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးမှတစ်ဆင့် အသိပေးရန်မှာ ဒါရိုက်တာအားလုံးနှင့် အကြီးတန်းမန်နေဂျာတို့၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။ အဆိုပြုထားသော ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် မပြုလုပ်မီ ကုမ္ပဏီအတွင်းရေးမှူးမှတစ်ဆင့် ဘုတ်အဖွဲ့အား အသိပေးပြီး အတည်ပြုချက်ရယူရန်မှာ ရောင်းဝယ်မှုတွင် ပါဝင်သည့် ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် အကြီးတန်းမန်နေဂျာ၏ တာဝန် ဖြစ်သည်။

အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာမှုရှိသော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်သည် ၎င်းတို့နှင့်ပတ်သက်နေသော ရောင်းဝယ်မှုများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ဆွေးနွေးမှုများတွင် မပါဝင်ဘဲ ယင်းကိစ္စများအား ဆန္ဒမဲပေးမှုမှ ရှောင်ကျဉ်ရမည်။

ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးပါဝင်နေသော ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ရောင်းဝယ်မှုကို အတည်ပြုမည် မပြုမည် အား ယင်းဒါရိုက်တာ၏ နောက်ကွယ်တွင် ဆုံးဖြတ်ရမည်။

၄။ ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်းကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း

ဤမူဝါဒရည်ရွယ်ချက်အတွက်ဆိုပါက “ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း” ဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီတစ်ခုခု နှင့် အခြား “ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်း” တို့ကြား အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း ဖြစ်သည်။

“ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်း” တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် - ¹

- က။ ကုမ္ပဏီ၊ မိခင်ကုမ္ပဏီ၊ ဆက်စပ် သို့မဟုတ် ပတ်သက်သည့် ကုမ္ပဏီများနှင့် ဆက်နွယ်သည့် ကုမ္ပဏီများ၏ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၊
- ခ။ မိခင်ကုမ္ပဏီနှင့် လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် တစ်ခုလုံး မပိုင်ဆိုင်ထားသော ဆက်စပ်ကုမ္ပဏီများ၊
- ဂ။ ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ထံ တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံရသူများအပါအဝင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် သို့မဟုတ် အထွေထွေမန်နေဂျာနှင့် အဓိက အရာရှိများ၊
- ဃ။ မိခင်ကုမ္ပဏီ၊ ဆက်စပ် သို့မဟုတ် ဆက်နွယ်သည့် ကုမ္ပဏီများ၏ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာများက ဆန္ဒမဲ ပေးသည့် ဆုံးဖြတ်ချက် ရလဒ်ကို ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်း သို့မဟုတ် သိသာစွာ လွှမ်းမိုးနိုင်စွမ်းရှိသည့် ထင်ရှားသော ရှယ်ယာ ပိုင်ရှင်များ။
- င။ အပိုဒ်ခွဲ (က) ခ နှင့် (ဂ) တို့တွင် ဖော်ပြထားသော ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ မိခင်၊ ဖခင်၊ သား၊ သမီး၊ ခင်ပွန်း သို့မဟုတ် ဇနီးများ၊
- စ။ အပိုဒ်ခွဲ (က) မှ (င) အထိတွင် ဖော်ပြထားသော ပုဂ္ဂိုလ်များက အနည်းဆုံး ဆန္ဒမဲပေးခွင့် ၂၀% ကို ပူးတွဲ သို့မဟုတ် ပြတ်ပြတ်သားသား ပိုင်ဆိုင်သည့်လုပ်ငန်းများနှင့် ထိုလုပ်ငန်းများ၏ ဒါရိုက်တာများ၊ အမှုဆောင်အရာရှိနှင့် အဓိက ဝန်ထမ်း များ၊
- ဆ။ အပိုဒ်ခွဲ (က) မှ (စ) ထိတွင် ဖော်ပြထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အစီအစဉ် သို့မဟုတ် ဆက်ဆံရေးရှိသော၊ သို့မဟုတ် မိမိတို့ ကိုယ်တိုင် ပါဝင်သော အကျိုးဆက်ကြောင့် ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်မှု သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုကို လွှမ်းမိုးခံရနိုင်သူ။

ကုမ္ပဏီ၏ “ထင်ရှားသော ရှယ်ယာပိုင်ရှင်” တစ်ဦးဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီ၏ ရှယ်ယာ ၅% သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပို၍ ပိုင်ဆိုင်၊ သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်နိုင် သို့မဟုတ် ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ကို ကျင့်သုံး သို့မဟုတ် လွှမ်းမိုးနိုင်စွမ်းရှိသူ ဖြစ်သည်။ “မိသားစုအရင်း အချာ” ဆိုသည်တွင် တစ်ဦးဦး၏ မိဘ၊ ဘိုးဘွား၊ သားသမီး၊ အကို၊ ညီမ၊ အဒေါ်၊ ဦးလေး၊ ဝမ်းကွဲ၊ တူ၊ တူမ၊ အိမ်ထောင်ဖက်၊ အိမ်ထောင်ကွဲ သို့မဟုတ် အိမ်ထောင်ဖက်၏ ဆွေမျိုးသားချင်းများ ပါဝင်သည်။

၅။ ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်း

ကုမ္ပဏီသည် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း အားလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာများနှင့် ငွေစာရင်းများတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေများက ပြဌာန်းထားသည့် အတိုင်းအတာထိ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအား အစီရင်ခံရမည်။ ဥပဒေက သတ်မှတ်ထားပါက အဆိုပြုထားသည့် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း အားလုံးအတွက် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။

၆။ မူဝါဒ သုံးသပ်ချက်

စာရင်းစစ်ကော်မတီသည် ဤမူဝါဒ၏ လုံလောက်ပြည့်မီမှုကို နှစ်စဉ် သုံးသပ်အကဲဖြတ်ပြီး ပြောင်းလဲမှုလိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက ဘုတ် အဖွဲ့အတည်ပြုပေးရန် အကြံပြုရမည်။

1 ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်း၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်သည် IAS 24 တွင်ဖော်ပြထားသော အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရန် ရည်ရွယ်သည်။ အပိုဒ် (d) တွင် ကုမ္ပဏီ သည် အများအားဖြင့် မဲပေးနိုင်ခွင့် ၁၀ ရာခိုင်နှုန်းကို ပိုင်ဆိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်နိုင်ခြင်းရှိပါက ၎င်းသည် သိသာထင်ရှားသော လွှမ်းမိုးမှုများရှိသည်ဟု အဓိပ္ပာယ်ကောက်ဆို နိုင်သည်။ မဲပေးနိုင်ခွင့်ကို ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းထက်ပို၍ ပိုင်ဆိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်နိုင်ခြင်းသည် သိသာထင်ရှားသော လွှမ်းမိုးမှုဖြစ်သည်ဆိုသည်မှာ အသေအချာပင်ဖြစ်သည်။ အပိုဒ် (f) ၏ “စီးပွားရေး” တွင် စီးပွားဖက်စပ်လုပ်ဆောင်ခြင်းများ ပါဝင်သည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၃။ ၈ - အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား လုပ်ပိုင်ခွင့် ခွဲဝေအပ်နှင်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]
အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား လုပ်ပိုင်ခွင့် ခွဲဝေအပ်နှင်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ

အကျိုးသက်ရောက်သည်နေ့စွဲ - _____ ပြင်ဆင်မွမ်းမံသည့်နေ့စွဲ - _____ ဘုတ်အဖွဲ့က နောက်ဆုံးသုံးသပ်သည့်နေ့စွဲ- _____

၁။ ရည်ရွယ်ချက်

ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အတွင်း၊ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အကြား နောက်ဆုံးတွင် စီမံခန့်ခွဲရေးထံ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ပိုင်ခွင့် ခွဲဝေအပ်နှင်းမှုကို ရှင်းလင်းပြဖော်ပြရန် ဖြစ်သည်။

၂။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ပိုင်ခွင့် ခွဲဝေအပ်နှင်းရေးအတွက် အထွေထွေ ပြဌာန်းချက်

- ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ လမ်းညွှန်မှုနှင့် ကြီးကြပ်မှု၊ ဘုတ်အဖွဲ့က ချမှတ်ထားသော စံချိန်စံညွှန်းများ၊ မူဝါဒများ၊ တန်ဖိုးများနှင့်အညီ ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးနှင့် အရေးကိစ္စများကို စီမံခန့်ခွဲကြီးကြပ်ရန် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား ခွဲဝေအပ်နှင်းသည်။
- ဤခွဲဝေအပ်နှင်းမှုတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကော်မတီတစ်ခုခုအတွက် သီးခြားမဟုတ်သော၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ အတည်ပြုမှုမလိုအပ်သော ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခွင့် အားလုံးပါဝင်သည်။
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ထိရောက်စေရန်အတွက် လိုအပ်သင့်တော်သလို လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုကို တစ်ဆင့်ခွဲဝေအပ်နှင်းနိုင်ကာ ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် သတ်မှတ်တာဝန်ပေးထားသည့် ကော်မတီက အတည်ပြုပေးရမည့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လုပ်ပိုင်ခွင့် ခွဲဝေအပ်နှင်းခြင်း မူဝါဒကို ချမှတ်ရမည်။
- ဘုတ်အဖွဲ့သည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား အပ်နှင်းထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံးရာတွင် မည်သည့်အမှုဆောင်ကန်သတ်ချက်များလိုအပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပြီး စီမံခန့်ခွဲရေးက လိုက်နာဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဝါဒများကို အတည်ပြုပေးရသည်။
- ဘုတ်အဖွဲ့သည် သတ်မှတ်ထားသည့် တာဝန်များ၊ ဦးတည်ချက်များနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် ဦးတည်သတ်မှတ်ချက်များအပေါ် မူတည်၍ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို နှစ်စဉ် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရန် ထိရောက်သည့်စနစ်များကို ဖော်ဆောင်ရသည်။

၃။ ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ရပ်လုံး သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီတစ်ခုက အတည်ပြုပေးရန် လိုအပ်သည့် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဆုံးဖြတ်ချက်များ

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား ကိစ္စရပ်အချို့ခွဲဝေပေးသည့် မူဝါဒနှင့်အတူ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် စနစ် တကျခွင့်ပြုထားသည့် ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီက အတည်ပြုပေးရန် လိုအပ်သော အောက်ပါ စီမံအုပ်ချုပ်မှုကိစ္စရပ်များကို ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ထားရသည် -

- ကုမ္ပဏီ၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် မျှော်မှန်းချက်
- ကုမ္ပဏီအတွက်နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့လုပ်ငန်းများအတွက် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်
- မဟာဗျူဟာ မူဘောင်၊ မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းနှင့် အဓိကကျသော ဘဏ္ဍာရေး ဦးတည်သတ်မှတ်ချက်များ
- ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ ထပ်မံအတည်ပြုပေးရမည့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာနှင့် ငွေစာရင်းများ အတည်ပြုခြင်း
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဝါဒနှင့် မူဘောင်များ

- ဆုံးရှုံးမှု ခံနိုင်ရည် သို့မဟုတ် ခံနိုင်စွမ်းနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ကန့်သတ်ချက်များ
- စည်းမျဉ်းလိုက်နာရေး မူဝါဒများနှင့် အလေ့အထများကို ကြီးကြပ်ခြင်း
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ရုံးတွင်းစာရင်းစစ် ရွေးချယ်ခြင်း၊ လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ဆက်ခံရေး စီမံကိန်း
- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၊ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အရာထမ်းများ ခန့်အပ်မှု အဆိုပြုခြင်း
- စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံ၊ ဘုတ်အဖွဲ့ စီမံအုပ်ချုပ်မှုမူဝါဒများ (ဥပမာ - အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်း၊ ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်မှု)၊ ဘုတ်အဖွဲ့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့ အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှု
- လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ် မူဝါဒများနှင့် မူဘောင်များ
- ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအတည်ပြုပေးရမည့် ကုမ္ပဏီ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်း ပြင်ဆင်မှုများ
- ကုမ္ပဏီကို လမ်းညွှန်ထိန်းချုပ်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများအရ လိုအပ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ
- ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်း၏ ကိုယ်ပိုင် ဥပဒေအရ ပေးဆပ်ရန် တာဝန်ရှိမှုပါဝင်နိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များ
- (သက်ဆိုင်သလို) ဒါရိုက်တာများနှင့် အရာထမ်းများ၏ အာမခံနှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများ
- တရားစွဲဆိုမှု/ အနုညာတစ်ရင်ဆုံးဖြတ်မှု စတင်ခြင်း
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက ဘုတ်အဖွဲ့မှ ဆုံးဖြတ်ရန် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆသည့် ကိစ္စရပ်အားလုံး

၄။ ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုလုံး သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီတစ်ခုက အတည်ပြုပေးရန် လိုအပ်သည့် ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား ကိစ္စရပ်အချို့ခွဲဝေပေးသည့် မူဝါဒနှင့်အတူ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် စနစ် တကျခွင့်ပြုထားသည့် ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီက အတည်ပြုပေးရန် လိုအပ်သော အောက်ပါ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ထားရသည် -

- နှစ်များစွာ သို့မဟုတ် နှစ်စဉ် စီးပွားရေး စီမံကိန်း၊ လုပ်ငန်းစီမံကိန်း နှင့်/သို့မဟုတ် ဘတ်ဂျက်
- [] ထက်ပိုသည့် အတည်ပြုထားသော စီမံကိန်းများနှင့် ဘတ်ဂျက်များ ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ချထားပေးခြင်း
- [] ထက်ပိုသည့် အရေးပေါ်၊ မမျှော်လင့်သော အသုံးစရိတ်များ
- ပြဌာန်းထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတွင်း [] ထက်ပိုသည့် စာချုပ်သစ်များ အတည်ပြုမှု
- [] ထက်ပိုသည့် မတည်ငွေရင်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု
- [] ထက်ပိုသည့် ချေးငွေဖြင့် ဘဏ္ဍာငွေ ဖြည့်တင်းမှုကို ဆောင်ရွက်ခြင်း
- ကုမ္ပဏီ၏ စာရင်း အခြေခံမူများနှင့် မူဝါဒများတွင် သိသာသည့် အပြောင်းအလဲများ
- အောက်ပါလုပ်ငန်းများကို ရယူခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းချခြင်း
 - o ကုမ္ပဏီအတွက် မဟာဗျူဟာမြောက် သိသာထင်ရှားခြင်း၊
 - o ပုံမှန်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများမှ သိသာစွာ ကွဲပြားခြင်း၊
 - o ကုမ္ပဏီ၏ ရှိရင်းစွဲ ဝန်ဆောင်မှု ကတိကဝတ်များကို ပြည့်မီနိုင်စွမ်းအား ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အလားအလာရှိခြင်း၊
 - o ဂုဏ်သိက္ခာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အလားအလာရှိခြင်း။
- စီမံခန့်ခွဲရေးအား သီးခြားခွဲဝေအပ်နှင်းထားခြင်းမရှိသည့် ချေးငွေတစ်ခုအား အတည်ပြုခြင်း၊ သက်တမ်းတိုးခြင်း၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အချိန်ပြန်လည်သတ်မှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် လျော်ပစ်ခြင်း။

နောက်ဆက်တွဲ ၃။ ဃ - လုပ်ပိုင်ခွင့်ဆိုင်ရာဇယား နမူနာ

စဉ်	လုပ်ပိုင်ခွင့်	အထွေထွေ ကော်ပိုရိတ် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	AGM/SGM	ဘုတ်အဖွဲ့	စာရင်းစပ် ကော်ပီ	ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ဆိုင်ရာ ကော်ပီ	အမည်တရား တင်သွင်းရေး ကော်ပီ	အမှတ်စဉ် အရာရှိချုပ်	စီမံခန့်ခွဲရေး
က	က.၁	အတည်ပြုထားသော ရှယ်ယာ စတင်ဝေရင်းကို ပြောင်းလဲမှု	X	recommend					
	က.၂	အခြားလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများအား ဝယ်ယူခြင်းနှင့် ဖျက်သိမ်းခြင်းကို ဆုံးဖြတ်မှု	X						
	က.၃	MFI အား ဖျက်သိမ်းမှု သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့များနှင့် ပေါင်းစည်းမှု	X	အကြံပြု					
	က.၄	MFI အတွက် ရှယ်ယာများ အများပြည်သူသို့ ထုတ်ရောင်းခြင်း	X	X (>\$)				X (<\$)	
	က.၅	ချေးငွေဖြင့် ဘဏ္ဍာငွေဖြည့်တည်းမှုကို ရယူခြင်း							
	က.၆	လက်အောက်ခံနှင့် ဆက်နွယ်လုပ်ငန်းများ ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် ထုခွဲခြင်း	အသိပေး	X					
	က.၇	အခြားလုပ်ငန်းများတွင် ရှယ်ယာများ ဝယ်ယူခြင်းနှင့် ရှယ်ယာဝါဝင်ခြင်း	အသိပေး	X					
	က.၈	နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာနှင့် ငွေစာရင်းများ အသိအမှတ်ပြုခြင်း							
	က.၉	နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာနှင့် စာရင်းများ အတည်ပြုခြင်း	X	အကြံပြု					
	က.၁၀	အမြတ်ဝေစုနှင့် အသားတင်အမြတ်ခွဲဝေမှု ဆုံးဖြတ်ချက်	X	အကြံပြု					
	က.၁၁	MFI ၏ ဖွဲ့စည်းလုပ်အခြေခံစည်းမျဉ်းကို ပြင်ဆင်ခြင်း	X	အကြံပြု					
	က.၁၂	ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ အဆိုပြုမှု		X			အကြံပြု		
	က.၁၃	ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ ခန့်အပ်မှု	X	အကြံပြု					
	က.၁၄	ဥက္ကဋ္ဌ ဒုတိယ ဥက္ကဋ္ဌ ခန့်အပ်မှု		X					
	က.၁၅	ဒါရိုက်တာ လုပ်ခများ အတည်ပြုမှု	X	အကြံပြု					
	က.၁၆	ဘုတ်အဖွဲ့အကျိုးတော်သုံးသပ်မှု ဆောင်ရွက်ခြင်း		X					
	က.၁၇	ပြင်ပ စာရင်းစစ်များ ခန့်ထားခြင်းနှင့် လုပ်ငသတ်မှတ်ပေးခြင်း	X	အကြံပြု					
	က.၁၈	တရားစွဲဆိုမှု/ အနုညာတာ ဆုံးဖြတ်မှုတို့ စတင်ခြင်း		X				အကြံပြု	
	က.၁၉	ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ရေးဆွဲခြင်း	အသိပေး	X					
	က.၂၀	အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဘက်မှုပြုခြင်း၊ ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ မှတ်ဒါများ ရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	အသိပေး	X					
ခ		လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ							
	ခ.၁	ကော်ပိုရိတ် မဟာဗျူဟာနှင့် ဘတ်ဂျက် အတည်ပြုခြင်း		X				အကြံပြု	အကြံပြု
	ခ.၂	နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက် သုံးသပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ခွဲဝေပေးခြင်း		X (>\$)				X (<\$)	X (<\$)
	ခ.၃	ဌာနအလိုက် စီမံကိန်းများနှင့် ဘတ်ဂျက်များ အတည်ပြုခြင်း						X	အကြံပြု
	ခ.၄	လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ကြီးကြပ်မှုတို့ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်အား အစီရင်ခံခြင်း		X					အကြံပြု
	ခ.၅	သင့်တင့်သော စည်းမျဉ်းလိုက်နာရေး မှတ်ဒါနှင့် အလေ့အထများ ကြီးကြပ်ခြင်း		X					အကြံပြု
	ခ.၆	ရုံးတွင်း မှတ်ဒါများ ပြင်ပ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများအား နေ့စဉ် လိုက်နာမှု						X	အကြံပြု
	ခ.၇	ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းအသစ်များတွင် ဝါဝင်ရန် ခွင့်ပြုခြင်း						X	အကြံပြု
	ခ.၈	အရေးပေါ် မှေ့ညှိလုပ်ထားသော အသုံးစရိတ်များ		အသိပေး (>\$)				X	အကြံပြု
	ခ.၉	ပြဌာန်းထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတွင်း စာချုပ်အသစ်များ ခွင့်ပြုခြင်း		X (>\$)				X (<\$)	X (<\$)
	ခ.၁၀	ဘတ်ဂျက်တွင် အတည်ပြုထားသော တစ်ဦးချင်း အသုံးစရိတ်များ ခွင့်ပြုခြင်း		X (>\$)				X (<\$)	X (<\$)

စဉ်	လုပ်ပိုင်ခွင့်	AGM/SGM	ဘုတ်အဖွဲ့	စာရင်းစစ် ကော်မတီ	ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ဆိုင်ရာ ကော်မတီ	အမည်စာရင်း တင်သွင်းရေး ကော်မတီ	အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်	စီမံခန့်ခွဲရေး
၁.၀၀	ပြဌာန်းထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတွင်း ငွေတောင်းခံမှုများကို ခွင့်ပြုခြင်း						X (<\$)	X (<\$)
၁.၀၂	သို့လျှောက်တောင်း၊ ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် မရွေးပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းများ ရောင်းချခြင်း သို့မဟုတ် သုံးစွဲမှုရပ်ဆိုင်းခြင်း		အသိပေး (> \$)				X	အကြံပြု
၁.၀၃	ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဝါဒများနှင့် မူဘောင်များ အတည်ပြုခြင်း		X		အကြံပြု			အကြံပြု
၁.၀၄	ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုမှု အတိုင်းအတာ သတ်မှတ်ခြင်း		X		အကြံပြု			အကြံပြု
၁.၀၅	ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ဝန်ထမ်းဖြည့်တင်းမှုစီမံကိန်းများ သတ်မှတ်ခြင်း		အသိပေး				X	အကြံပြု
၁.၀၆	လူ့စွမ်းအားရင်းမြစ် မူဝါဒများနှင့် မူဘောင်များ အတည်ပြုခြင်း		X			အကြံပြု		အကြံပြု
၁.၀၇	အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ခန့်အပ်ခြင်း		X			အကြံပြု		အကြံပြု
၁.၀၈	အကြီးအကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများ ခန့်အပ်ခြင်း		X			အကြံပြု	အကြံပြု	အကြံပြု
၁.၀၉	အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးမဟုတ်သော ဝန်ထမ်းများ ခန့်အပ်ခြင်း		X			အကြံပြု	အကြံပြု	အကြံပြု
၁.၂၀	အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် လစာသတ်မှတ်ခြင်း		X			အကြံပြု	X	အကြံပြု
၁.၂၁	အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ရာထူးဆက်ခံရေးစီမံကိန်း		X			အကြံပြု	အကြံပြု	အကြံပြု
၁.၂၂	အကြီးတန်းအမှုဆောင်များ ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်း		X			အကြံပြု	အကြံပြု	အကြံပြု
၁.၂၃	အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား နှစ်စဉ်အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှု		X			အကြံပြု	အကြံပြု	အကြံပြု
၁.၂၄	အကြီးတန်းအမှုဆောင်များအား နှစ်စဉ်အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှု		X			အကြံပြု	အကြံပြု	အကြံပြု
၁.၂၅	အကြီးတန်းအမှုဆောင်မဟုတ်သူများအား နှစ်စဉ်အကဲဖြတ်အသုံးသပ်မှု		X			အကြံပြု	အကြံပြု	အကြံပြု
၁.၂၆	ဝန်ထမ်း ခံစားခွင့်နှင့် လစာ မူဝါဒများ အတည်ပြုခြင်း					အသိပေး	X	အကြံပြု
၁.၂၇	သတင်းနှင့်ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာ မဟာဗျူဟာ သတ်မှတ်ခြင်း		X				X	အကြံပြု
၁.၂၈	သတင်းနှင့်ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာ စီမံချက်များ အတည်ပြုခြင်း		X				အကြံပြု	အကြံပြု
၁.၃၀	မတည်ငွေရင်း ရင်းနှီးမြုပ်နှံမှုများ အတည်ပြုခြင်း		X (>\$)				X (>\$)	X (>\$)

X = ဤရာထူး၊ အဖွဲ့သည် အဆုံးအစွန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခွင့်ရှိသည်ကို ညွှန်ပြသည်။
 \$ = ဆုံးဖြတ်ချက်ချခွင့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အတိုင်းအတာ
 အကြံပြု = ဤရာထူး၊ အဖွဲ့သည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မည့်သူအား အကြံပြုသည်
 အသိပေး = ချမှတ်သည် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဤပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အား အသိပေးရမည်

နောက်ဆက်တွဲ ၃။ င - အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ နမူနာ

**[MFI ၏ အမည်]
အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် လုပ်ငန်းတာဝန်များ**

ရာထူး - အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်
အစီရင်ခံရမည့်သူ - ဒါရိုက်တာအဖွဲ့
နောက်ဆုံးပြန်လှန်သုံးသပ်သည့် နေ့စွဲ - _____

လုပ်ငန်းတာဝန် အနှစ်ချုပ်

ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့ကို အစီရင်ခံရသော အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တွင် ဘုတ်အဖွဲ့ ချမှတ်ထားသည့် အတိုင်း [MFI ၏ အမည်] ၏ ပန်းတိုင်နှင့် ရည်မှန်းချက်များကို ရောက်ရှိရန် လိုအပ်သော မဟာဗျူဟာများ ရေးဆွဲရန်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရန် အဓိကတာဝန်ရှိသည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ကုမ္ပဏီ၏ မျှော်မှန်းချက်နှင့် ရည်မှန်းချက်များအား ဝန်ထမ်းများထံ ဆက်သွယ်အသိပေးပြီး ၎င်းတို့၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများနှင့် ဖောက်သည်များအား ဝန်ဆောင်မှုပေးရာတွင် ဤတန်ဖိုးများအတိုင်း ရပ်တည်ဆောင်ရွက်စေရန် တာဝန်ရှိသည်။

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းများကို ထိရောက်စွာ ပေါင်းစည်းညှိနှိုင်းရန်၊ အဓိက အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများကို အစပြု၍ ထိန်းသိမ်းပေးရန်၊ သင့်တင့်ကောင်းမွန်သော ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးတည်ငြိမ်မှုတို့ ရှိစေရန်၊ ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံး၏ အကျိုးစီးပွားကို ကာကွယ်ရင်း ဖောက်သည်များ၏ အဆင့်မြင့်မားသော စိတ်ကျေနပ်မှုကို ထိန်းသိမ်းပေးရန်၊ အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းများနှင့် တိုးတက်မှုတို့ကို စောင့်ကြည့်လေ့လာ အစီရင်ခံရန် တာဝန်ရှိသည်။

အထွေထွေ လုပ်ပိုင်ခွင့် ခွဲဝေအပ်နှင်းခြင်း

ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဘုတ်အဖွဲ့မူဝါဒတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသော သီးခြားကန့်သတ်ချက်များအပေါ်မူတည်၍ ဘုတ်အဖွဲ့က ချမှတ်ထားသော မူဝါဒများအတွင်း မျှော်မှန်းချက်၊ စီးပွားရေး ဦးတည်ချက်နှင့်ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်ရန် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား ပေးအပ်သည်။

အခြေခံ တာဝန်များနှင့် တာဝန်ခံမှုများ

မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု

- ဘုတ်အဖွဲ့၊ အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့တို့နှင့်ပူးပေါင်း၍ ကုမ္ပဏီ၏ မျှော်မှန်းချက်၊ မဟာဗျူဟာနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စီမံကိန်းများရေးဆွဲခြင်း၊ အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးက မျှော်မှန်းချက်/ရည်မှန်းချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်တို့ကို ရေတိုနှင့် ရေရှည် ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ဦးတည်သတ်မှတ်ချက်များအပါအဝင် ဆက်စပ်ဘတ်ဂျက်များဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်သော နှစ်စဉ်စီမံကိန်းအဖြစ် ပြောင်းလဲနိုင်စေခြင်း။
- ဘုတ်အဖွဲ့က အဖွဲ့အစည်းကို လမ်းညွှန်ရေးအတွက် အဓိပ္ပာယ်ရှိသော မူဝါဒများနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် အခြေခံနိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်နှင့် အစီရင်ခံစာများပေးအပ်ခြင်း။
- ချမှတ်ထားသည့် ရည်ရွယ်ချက်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းရလဒ်များကို ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းနှင့် ကျေနပ်ဖွယ်မရှိသော အခြေအနေများ သို့မဟုတ် စွမ်းဆောင်မှုများကို တည့်မတ်ပေးသည့် လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- မြန်မာနိုင်ငံ အသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်းကဏ္ဍနှင့် ၎င်း၏ နိုင်ငံတကာအခြေအနေများရှိ လားရာ၊ အဓိက ဆောင်ရွက်ချက်အသစ်များ၊ စွမ်းဆောင်မှု၊ ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေအပြောင်းအလဲများ၊ ဆန်းသစ်တီထွင်မှုများစသည့်အပိုင်းများကို မျက်မြင်မပြတ်ခြင်း။

ဘဏ္ဍာရေးနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု

- လုပ်ငန်းဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ မတည်ငွေရင်းလုံလောက်မှုနှင့် စဉ်ဆက်မပြတ် အမြတ်အစွန်းရရှိမှုတို့ကို အဓိကထား၍ လက်ခံနိုင်လောက်သော ဘဏ္ဍာရေးစွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ဘဏ္ဍာရေး အလားအလာတို့ရှိစေရန် အဖွဲ့အစည်း၏ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်၊ ပေးရန်တာဝန် ဖွဲ့စည်းပုံတို့ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့် ကုမ္ပဏီ ဘဏ္ဍာရေးဖွဲ့စည်းပုံ လုံလောက်သင့်တင့်မှုကို သေချာစေခြင်း၊
- သင့်တင့်သော ဘဏ္ဍာရေး စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် အစီရင်ခံမှုတို့ ရှိစေခြင်း၊
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ နယ်ပယ်အားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်သော ဖက်စုံပြည့်စုံသည့် လုပ်ငန်းဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုမူဝါဒများ ရေးဆွဲကာ ဘုတ်အဖွဲ့ကို အကြံပြုခြင်း၊
- ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအစီရင်ခံရေး စနစ်များကို ဖော်ဆောင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊
- မူဝါဒ၊ စာချုပ်ဆိုင်ရာ ကတိကဝတ်များ၊ အသုံးစရိတ်များ၊ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ပတ်သက်၍ လက်အောက်ခံဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို သီးခြားကန့်သတ်ချက်များ ပြဌာန်းခြင်း။

ဥပဒေ၊ နည်းပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းကိုက်ညီရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ

- စည်းမျဉ်းထိန်းချုပ်ရေးအဖွဲ့များနှင့် ထိရောက်သော အလုပ်သဘော ဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်ခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီအား ငွေရေးကြေးရေးကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာန နှင့်/သို့မဟုတ် အခြားသက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းထိန်းချုပ်ရေး အဖွဲ့များက ချမှတ်ထားသည့် သက်ဆိုင်သင့်တော်သော ဥပဒေ၊ နည်းပဒေများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေခြင်း၊
- အတည်ပြုထားသော ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများကို ဆက်သွယ်ပြန်ကြားပြီး ၎င်းတို့နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရေး။

လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု

- ကုမ္ပဏီ၏ ဦးတည်ချက်များ အောင်မြင်ရန် လိုအပ်သော အရည်အချင်းပြည့်ဝသည့် ဝန်ထမ်းများ၊ စီမံခန့်ခွဲရေး ဖွဲ့စည်းပုံ များဖြင့် လုံလောက်စွာ အားဖြည့်ထားမှုရှိစေရေး၊
- လိုအပ်သော ဘဏ္ဍာရေး လုပ်ငန်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့နှင့်အတူ အရောင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှု ယဉ်ကျေးမှုအလေ့အထကို ဖော်ထုတ်ပျိုးထောင်ပေးခြင်း၊
- ဆက်နွယ်သည့် အဖွဲ့အစည်းများ၊ အဓိကမိတ်ဖက်များနှင့် ထိရောက်သော အလုပ်သဘော ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်ခြင်း၊
- ဘေးကင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေး မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ဆန်းစစ်လေ့လာရန်နှင့် အပြောင်းအလဲများကို ဝန်ထမ်းများ အား အချိန်နှင့်တပြေးညီ သတိပေးရန် တာဝန်အရ ကုမ္ပဏီ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် အချက်အလက်စနစ်များ ဘေးကင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- အခြား အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ဝင်များနှင့်အတူပူးပေါင်း၍ အဓိက ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့် ထိရောက်သော ဆက်ဆံရေးကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊
- တိုက်ရိုက် ကြီးကြပ်မှုအောက်တွင်ရှိသော လုပ်ငန်းအဖွဲ့များ၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့များကြား ထွက်ပေါ်လာသည့် ပဋိပက္ခများကို ဖြေရှင်းပေးခြင်း။

လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်များနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး

- ကုမ္ပဏီအား ဖောက်သည်များအတွက် ကမ္ဘာ့အဆင့်မီ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ အပြည့်အဝ ပေးအပ်ရာတွင် လိုအပ်သော ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို ဆွဲဆောင်ထိန်းသိမ်းထားစေခြင်း၊
- အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်မှုကို ချမှတ်ထားသော ဦးတည်ချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ကြီးကြပ် ကာ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း၊
- စီမံခန့်ခွဲရေး ဝန်ထမ်းအားလုံး အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း၊ အလုပ်သမားငှားရမ်းခြင်း၊ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း၊ အလုပ်ဖြုတ်ခြင်းများကို သုံးသပ်အတည်ပြုခြင်း၊
- ဘက်စုံပြည့်စုံသော လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် မူဝါဒများကို ဖော်ဆောင်အကြံပြုခြင်း၊
- အသေးစားငွေချေးလုပ်ငန်းများနှင့်ဆက်စပ်သည့် လားရာများနှင့် အကောင်းဆုံး အလေ့အထများအား မျက်မြေမပြတ် စေရန် စဉ်ဆက်မပြတ် ကိုယ်တိုင် လမ်းညွှန်သော ကျွမ်းကျင်မှု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ပညာရေးကို အကောင်အထည် ဖော်ခြင်း၊
- စီမံခန့်ခွဲရေး ဖွဲ့စည်းပုံတွင် ရာထူးဆက်ခံမှုစီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် အကြီးတန်းနှင့် အလယ်အလတ်တန်း စီမံခန့်ခွဲရေးအဆင့်များ၌ ကျွမ်းကျင်မှု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် အခွင့်အလမ်းများပေးအပ်ခြင်း။

ဆက်သွယ်ပြန်ကြားခြင်း

- သတင်းအချက်အလက်ဖြန့်ဝေခြင်း၊ စိတ်ကူးစိတ်သန်းများ ဖလှယ်ခြင်း၊ ပြဿနာများ ဖြေရှင်းခြင်း၊ လားရာများ ဆွေးနွေးခြင်း စသည့်တို့ဆောင်ရွက်ရန် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ပုံမှန် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း၊
- သင့်လျော်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးသို့ ပုံမှန် ဆက်သွယ်ပြန်ကြားစေခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သော ပြင်ပဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေးကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- အာဏာပိုင်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီးပွားရေးအသိုင်းအဝိုင်းများ၊ ပြိုင်ဖက်များ၊ ဆက်နွယ်သည့် အဖွဲ့အစည်းများ၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၊ ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့သူများ၊ ဖောက်သည်များ၊ အများပြည်သူတို့ထံ လိုအပ်သလို ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့်အတူ အဖွဲ့အစည်းကို ကိုယ်စားပြုခြင်း။

ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဆက်ဆံရေး

- အထူးသဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အမြဲမပြတ်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုကို အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့်ထိရောက်သော အလုပ်သဘော ဆက်ဆံရေးထားရှိခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများနှင့် (ကော်မတီ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များအရ လိုအပ်သည့်အတိုင်း) ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီအစည်းအဝေးများတွင် ပါဝင်ခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ၎င်း၏ကော်မတီများအား ထိရောက်သောထောက်ပံ့မှု၊ သတင်းအချက်အလက်/ဆန်းစစ်လေ့လာမှုများ ပေးအပ်ခြင်း၊
- စီမံအုပ်ချုပ်မှုဖွဲ့စည်းပုံတွင် ရာထူးဆက်ဆံရေးစီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့အဆင့်တွင် လိုအပ်သည့် အတိုင်း ကျွမ်းကျင်မှုများ ဖော်ထုတ်ပေးရန် ဘုတ်အဖွဲ့အဆင့်၌ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့်အတူ ကျွမ်းကျင်မှု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် အခွင့်အလမ်းများပေးအပ်ခြင်း။

အခြားတာဝန်များ

- အချိန်ကာလအလိုက် ဘုတ်အဖွဲ့က အပ်နှင်းသည့် အခြားတာဝန်များကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း။

လုပ်ပိုင်ခွင့်

- ဘတ်ဂျက်အတွင်းရှိပြီး အဖွဲ့အစည်းမူဝါဒနှင့်ညီသော မတည်ငွေရင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာငွေသုံးစွဲခြင်းကို အတည်ပြုပေးရန်၊
- ကော်ပိုရိတ် ကတိကဝတ်များအတွက် အတည်ပြုပေးသူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန်၊
- နှစ်ပတ်လည်စီမံကိန်းအတွင်းရှိ သို့မဟုတ် အခြားနည်းလမ်းဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့က အတည်ပြုထားသော အစီအစဉ်များ/ အစပြုလုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်၊
- မီဒီယာနှင့် အများပြည်သူအား ကုမ္ပဏီကိုယ်စား စကားပြောကြားရန်၊
- အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ဝင်များအား သီးခြားတာဝန်များ ထမ်းဆောင်ရန် လုပ်ပိုင်ခွင့် ခွဲဝေအပ်နှင်းရန်၊
- မိမိအား ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ မူဝါဒအရ အပ်နှင်းထားသည့် လုပ်ငန်းများကို တစ်ဦးတည်ဖြစ်စေ၊ အခြားအရာထမ်းများနှင့်ပူးတွဲ၍ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်ရန်။

ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် ကိုယ်ပိုင်အရည်အချင်းများ

- အမြော်အမြင် - ရှင်းလင်းပြီး လက်ခံလောက်ဖွယ် မျှော်မှန်းချက်ကို ဆက်သွယ်ပြန်ကြားခြင်းဖြင့် အခြားသူများအား လှုံ့ဆော်တိုက်တွန်းခြင်း
- ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု - အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ်ဖွံ့ဖြိုးရေး၊ လူအများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် အပြန်အလှန်တာဝန်ခံခြင်းတို့ကို အလေးပေးခြင်း၊
- ဆက်ဆံရေး ကျွမ်းကျင်မှု - လူများအား အရေးအကြီးဆုံးအဖြစ် မှတ်ယူပြီး အောင်မြင်သော ဆက်ဆံရေးမဟာဗျူဟာများ၊ အလေ့အထများနှင့် အခြေခံရလဒ်များကြား ချိတ်ဆက်မှုကို နားလည်ခြင်း၊
- ပင်ကိုယ်စရိုက်လက္ခဏာ ကြံ့ခိုင်ခြင်း - အမှားများကို ဝန်ခံပြီး ၎င်းတို့မှ သင်ယူခြင်း၊ သတ်မှတ်ထားသည့် တန်ဖိုးများနှင့် အမှုအကျင့်တို့ကြား တသမတ်တည်းရှိမှုကို ပြဆိုခြင်း၊ အရေးကြီးသောကိစ္စများတွင် ရပ်တည်မှုရှိခြင်း၊ ယုံကြည်မှုရှိပြီး မမောက်မာခြင်း၊
- မဟာဗျူဟာ/နည်းဗျူဟာ - နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရသောလုပ်ငန်းများကို စေ့စေ့စပ်စပ်နားလည်သလို ကျယ်ပြန့်သည့် ကိစ္စများကို မြင်တတ်ခြင်း၊
- ထိုက်သင့်သော ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်နိုင်စွမ်းရှိခြင်း - သတင်းအချက်အလက်များကို အတိမ်အနက်ချိန်နိုင်ပြီး သင့်တင့်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချနိုင်ခြင်း။

- တွေးခေါ်နိုင်စွမ်း - ဖက်စုံပြည့်စုံစွာနှင့် မဟာဗျူဟာကျကျ တွေးခေါ်ခြင်း၊ ဆန်းသစ်တီထွင်တွေးခေါ်မှုကို အားပေးလှုံ့ဆော်ခြင်း၊ အတွေးအခေါ်ဆိုင်ရာ/မဟာဗျူဟာ တွေးခေါ်မှုနှင့် လက်တွေ့အပိုင်းတို့ကြား မျှတမှု ရှိစေခြင်း၊
- စီမံခန့်ခွဲရေး ကျွမ်းကျင်မှု - မိမိဝန်းကျင်တွင် အရည်အသွေးမြင့် ကျွမ်းကျင်သူများထားရှိခြင်း၊ ဦးတည်ချက်များနှင့် လိုလားသည့် ရလဒ်များကို ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်၍ ဆက်သွယ်အသိပေးခြင်း၊ ရလဒ်များရအောင် တွန်းအားပေးပြီး ထို့အတွက် မိမိကိုယ်တိုင်/အခြားသူများအား တာဝန်ခံစေခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်းကို ဦးတည်ချက်မပျောက်စေခြင်း၊ စွမ်းဆောင်မှု နိမ့်ပါးခြင်းကို အချိန်ကိုက်မျှတသည့် နည်းလမ်းဖြင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း၊
- အပြောင်းအလဲ စီမံခန့်ခွဲရေး ကျွမ်းကျင်မှု - အကျိုးသက်ဆိုင်သူများ၏ ပြောင်းလဲနေသော လိုလားချက်/လိုအပ်ချက်များ ပြည့်မီရေးအတွက် မဟာဗျူဟာများကို ထိရောက်စွာ မွမ်းမံရန်နှင့် ရင်းမြစ်များ ထိရောက်စွာ ရွှေ့ပြောင်းပေးရန် လိုအပ်သော အစပြုလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- အလွန်ကောင်းမွန်သော ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး ကျွမ်းကျင်မှု (နှုတ်အား၊ စာအားဖြင့်)နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အဆင့် ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု၊
- စိတ်ချရမှုနှင့် ယုံကြည်ရမှု - အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် စိတ်ချမှု၊ ယုံကြည်မှု၊ ယုံစားမှုကို အချိန်တိုအတွင်း ဖော်ဆောင်နိုင်စွမ်း၊ အဆင့်မြင့်မားသော သမာသမတ်ရှိမှုနှင့် လျှို့ဝှက်ထားရှိပေးမှုတို့ ရှိခြင်း၊
- ပုဂ္ဂိုလ်ရေး တန်ဖိုးများ - ရပ်ရွာလူထုထံ ကတိကဝတ်များ ဖော်ထုတ်ပြသခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးနေသည့် ဈေးကွက်အပိုင်းများအတွက် ဂရုထားမှုကို ပြသခြင်း၊ ဒေသခံအခြေအနေ၊ လူထုအသိုင်းအဝိုင်းနှင့် ဆက်စပ် လိုအပ်ချက်များကို ပိုမိုနားလည်လိုစိတ်ရှိခြင်း။

ပညာရေး/ဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံ

- ဆက်စပ်သော ကောလိပ်/တက္ကသိုလ် ဘွဲ့ - ဥပမာ စီးပွားရေး/ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ဆက်စပ်သော
- လက်လီဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၊ ဖြစ်နိုင်လျှင် ဘဏ်၊ အသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် သမဝါယမလုပ်ငန်းတွင် အနည်းဆုံး ဆယ်နှစ်အတွေ့အကြုံရှိပြီး အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဆင့်တွင် ခေါင်းဆောင်မှု ရာထူး အတွေ့အကြုံများစွာရှိသူ
- ဘုတ်အဖွဲ့အား အစီရင်ခံခြင်း/၎င်းတို့နှင့်တွဲဖက်လုပ်ကိုင်ခြင်း အတွေ့အကြုံ
- လက်လီ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုအပိုင်းတွင် ဦးစားပေးအဆင့်များ သတ်မှတ်ခြင်း၊ မဟာဗျူဟာနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စီးပွားရေး စီမံကိန်းများ ရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့၌ မြင်သာသော အောင်မြင်မှုရှိသူ
- လက်လီဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုအပိုင်းတွင်ဘဏ္ဍာရေးနှင့်လုပ်ငန်းပိုင်းစီမံခန့်ခွဲမှုဗဟုသုတ/အတွေ့အကြုံကျယ်ပြန့်စွာရှိသူ
- လက်လီ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုအပိုင်းရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၊ အရှုံးအမြတ်ရှင်းတမ်း၊ ငွေသားစီးဆင်းမှုရှင်းတမ်းများ အပါအဝင် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုကို ထူးကဲစွာနားလည်မှုရှိပြီး စီးပွားရေးအမြင် မြင့်မြင့်မားမားရှိသူ
- စည်းမျဉ်းထိန်းချုပ်ထားသော ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့အစည်းဝန်းကျင်အတွင်း စည်းမျဉ်းကိုက်ညီမှုနှင့် ဆက်စပ်လုပ်ငန်းများကို နားလည် အတွေ့အကြုံရှိသူ
- ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့အစည်းသုံး ဆော့ဖ်ဝဲလ်စနစ်များတွင် အတွေ့အကြုံရှိလျှင် ပိုကောင်းသည်
- အသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်းကဏ္ဍရှိ စိန်ခေါ်မှုများ/အခွင့်အလမ်းများကို နားလည်မှုရှိလျှင် ပိုကောင်းသည်။

ဤလုပ်ငန်းတာဝန်များသည် ဤရာထူးနေရာအတွက် တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားအားလုံးကို အပြည့်အစုံ ဖော်ပြထားခြင်း မဟုတ်ပါ။ ကုမ္ပဏီသည် အခြေခံကျသော လုပ်ငန်းများနှင့် အလုပ်အကိုင်စံချိန်စံညွှန်းများကို လိုအပ်သလို ပြင်ဆင် သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲနိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ဤလုပ်ငန်းတာဝန်သည် စာဖြင့်ရေးသားထားသော သို့မဟုတ် ထိုသို့ သဘောသက်ရောက်သော အလုပ်အကိုင်စာချုပ် မဟုတ်ပါ။

အသိအမှတ်ပြုခြင်း

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်က သုံးသပ်အသိအမှတ်ပြုသည်

နေ့စွဲ

ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌက သုံးသပ်အသိအမှတ်ပြုသည်

နေ့စွဲ

နောက်ဆက်တွဲ ၃။ ၈ - ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုမူဝါဒတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အခန်းကဏ္ဍ နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုမူဝါဒတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အခန်းကဏ္ဍ

အကျိုးသက်ရောက်သည်နေ့စွဲ - _____ ပြင်ဆင်မွမ်းမံသည်နေ့စွဲ - _____ ဘုတ်အဖွဲ့က နောက်ဆုံးသုံးသပ်သည်နေ့စွဲ - _____

၁။ ဘုတ်အဖွဲ့ စီမံအုပ်ချုပ်ရေးတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အခန်းကဏ္ဍ

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ တစ်စုတည်းသော အခန်းကဏ္ဍနှင့် အသိအမြင်တို့အရ ၎င်းသည် ဘုတ်အဖွဲ့စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ထောက်ပံ့လမ်းညွှန်ရာတွင် အလွန်အရေးပါသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ကုမ္ပဏီကို စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် မဟာဗျူဟာ အကောင်အထည်ဖော်မှုတို့တွင် ဘုတ်အဖွဲ့လုပ်ငန်းများကို လမ်းညွှန်ထောက်ပံ့ပြီး မူဝါဒများကို အကောင်အထည်ဖော်ကာ ကုမ္ပဏီနှင့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူအားလုံး၏ အကျိုးစီးပွားများကို ကိုယ်စားပြုသည်။

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် လိုအပ်သော ကြီးကြပ်မှုပေးနိုင်ရန်အစည်းအဝေးမတိုင်မီလုံလောက်သည့်အချိန်ကိုကိ၊ တိကျသော ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထို့ပြင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ဘုတ်အဖွဲ့စဉ်းစားပေးရန် ဥက္ကဋ္ဌနှင့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေး၍ ၎င်းက တင်ပြသော ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့်ပတ်သက်သည့် လုံလောက်သော သတင်းအချက်အလက်များ ဘုတ်အဖွဲ့ထံတွင် ရှိနေစေရန်လည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ အဓိက တာဝန်များ

အောက်ပါတို့သည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်က ဘုတ်အဖွဲ့အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည့် အဓိက တာဝန်များဖြစ်သည် - ¹

- ဘုတ်အဖွဲ့၏ စီမံခန့်ခွဲမှုများကို လျော့ပါးစေကာ အုပ်ချုပ်မှုအပိုင်းကိုပို၍ အလေးပေးနိုင်ရန် ကူညီခြင်း (ဘုတ်အဖွဲ့၏ လွှမ်းမိုးချုပ်ကိုင်မှုကို ရှောင်ကျဉ်ခြင်း)
- မဟာဗျူဟာကို လိုအပ်သလို သုံးသပ်မွမ်းမံပြီး အတည်ပြုပေးရသည့် အခန်းကဏ္ဍရှိသော ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အတူ MFI ၏ မဟာဗျူဟာနှင့် လုပ်ငန်းများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြပေးခြင်း၊
- ဥက္ကဋ္ဌ၏ တောင်းဆိုချက်အရ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ မူဝါဒ၊ မဟာဗျူဟာတို့အပေါ် အဓိက အာရုံထားနိုင်စေရန် စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ပေးခြင်း (ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းများကို ထောက်ပံ့ပေးသည့်အနေဖြင့် သိသာထင်ရှားသော မေးခွန်းများနှင့် ခက်ခဲနက်နဲသော ပြဿနာများကို အစီအစဉ်ချခြင်း)၊
- အဖွဲ့အစည်း၏ စွမ်းဆောင်မှုနှင့် တိုးတက်မှုတို့ကို လေ့လာစောင့်ကြည့်နိုင်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ကော်မတီများအား သင့်တော်သလို ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စံအစီရင်ခံစာများပေးအပ်ခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့နှင့်အတူ လူမှုရေးဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်မှုအပါအဝင် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်မှုညွှန်ကိန်းများ ဖော်ထုတ်ခြင်း၊
- ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ဦးတည်ချက်နှစ်ရပ်၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု ကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အား ကူညီခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့အတွက် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ အချိန်နှင့်တပြေးညီရယူပေးခြင်း၊
- ကော်မတီနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများအတွင်းနှင့် မတိုင်မီ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာ တစ်ဦးချင်းစီ၏ မေးခွန်းများကို ဖြေကြားရန် အသင့်ရှိခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌအား အဓိကကျသည့် လုပ်ငန်းကိစ္စများကို အသိပေးရန်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ပုံမှန်ဆက်သွယ်မှုထားရှိခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာအသစ်များအား လုပ်ငန်းအကြောင်း ရှင်းလင်းပြရာတွင် ကူညီခြင်း။

1 Council of Micro nance Equity Funds (CMEF). 2012. "The Practice of Corporate Governance in Micro nance Institutions." Consensus Statement of the Council of Micro nance Equity Funds, p. 21.

နောက်ဆက်တွဲ ၃။ ဆ - အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှုကို အကဲဖြတ်လေ့လာမှုပုံစံ နမူနာ

အောက်ပါပုံစံသည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှုကို အကဲဖြတ်လေ့လာမှုအတွက် မူဘောင် နမူနာတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ၎င်းကို MFI ၏ နှစ်ပတ်လည် သီးခြားရည်ရွယ်ချက်များနှင့် လုပ်ငန်းစီမံကိန်းတို့အရ အောင်မြင်မှု ပြင်ဆင်သင့်သည်။ ကဏ္ဍခွဲတစ်ခုစီအတွက် ရရှိသည့် အမှတ်များ သတ်မှတ်ရန် အောင်မြင်မှုအဆင့်ကို လိုက်ဖက်သည့် ချိန်ဆမှု၊ အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များဖြင့် စွမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အရေအတွက်နှင့် အရည်အချင်းစံနှုန်းများကို သတ်မှတ်ရမည်။

အဆိုပြုထားသော အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှုကို ဦးတည်ချက်များနှင့် ချိန်ဆမှုများဖြင့် သုံးသပ်ချက်*

	ရမှတ်
၀။ ဘဏ္ဍာရေး စွမ်းဆောင်မှု - အမြင့်ဆုံး ၃၀ မှတ်	
၀.၀။ အမြတ်ရရှိမှု ဦးတည်ချက်များ အောင်မြင်မှု (အမြင့်ဆုံး ၉ မှတ်)	_____
၀.၂။ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ထိရောက်မှု ဦးတည်ချက်များ အောင်မြင်မှု (အမြင့်ဆုံး ၆ မှတ်)	_____
၀.၃။ ချေးငွေ သတ်မှတ်ချက် တိုးတက်မှုဦးတည်ချက်များ အောင်မြင်မှု (အမြင့်ဆုံး ၉ မှတ်)	_____
၀.၄။ ဘဏ္ဍာရေးထောက်ပံ့မှု ဦးတည်ချက်များ အောင်မြင်မှု (အမြင့်ဆုံး ၆ မှတ်)	_____
ဘဏ္ဍာရေးစွမ်းဆောင်မှု စုစုပေါင်း ရမှတ်-	_____
၂။ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း - အမြင့်ဆုံး ၃၀ မှတ်	
၂.၀။ နှစ်ပတ်လည် စီမံကိန်းနှင့် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲမှုနှင့် အောင်မြင်မှု (အမြင့်ဆုံး ၁၀ မှတ်)	_____
၂.၂။ ဈေးကွက်ချဲ့ထွင်ရေးစီမံကိန်း ရေးဆွဲမှုနှင့် အောင်မြင်မှု (အမြင့်ဆုံး ၁၀ မှတ်)	_____
၂.၃။ နည်းပညာစီမံကိန်း ရေးဆွဲမှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှု (အမြင့်ဆုံး ၁၀ မှတ်)	_____
စီမံကိန်းရေးဆွဲမှု ရမှတ်-	_____
၃။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု - အမြင့်ဆုံး ၂၀ မှတ်	
၃.၀။ ရုံးတွင်း စာရင်းစစ် (အမြင့်ဆုံး ၇ မှတ်)	_____
၃.၂။ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု (အမြင့်ဆုံး ၇ မှတ်)	_____
၃.၃။ ပြင်ပ စာရင်းစစ်၏ စီမံခန့်ခွဲရေး ပေးစာ နှင့် နှစ်ကုန် စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာ (၆ မှတ်)	_____
ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု ရမှတ်-	_____
၄။ အဖွဲ့အစည်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး - အမြင့်ဆုံး ၁၀ မှတ်	
၄.၀။ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဝန်ထမ်းခန့်ထားရေး မဟာဗျူဟာ(အမြင့်ဆုံး ၄ မှတ်)	_____
၄.၂။ စွမ်းဆောင်မှု စီမံခန့်ခွဲခြင်း (အမြင့်ဆုံး ၃ မှတ်)	_____
၄.၃။ အဖွဲ့အစည်း ကြံ့ခိုင်စေရေး (အမြင့်ဆုံး ၃ မှတ်)	_____
အဖွဲ့အစည်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ရမှတ်-	_____
ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဆက်ဆံရေးနှင့် အဓိက အရည်အချင်းများ - အမြင့်ဆုံး ၁၀ မှတ်	ရမှတ်
- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များစစ်တမ်း အသုံးပြုခြင်း (ပူးတွဲပါ)	_____
စုစုပေါင်း (အမြင့်ဆုံး ၁၀၀)	_____

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှုကို သုံးသပ်ခြင်း - ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ စစ်တမ်း

ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ရာထူးနေရာအတွက် လိုအပ်သော ခေါင်းဆောင်မှုအရည်အချင်းများ အပါအဝင် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ ဆက်ဆံရေးကို အကဲဖြတ်ရန် အောက်ပါ စစ်တမ်းပုံစံကို အသုံးပြုသည်။ ကိစ္စရပ်တစ်ခုချင်းတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ စွမ်းဆောင်မှုအဆင့်ကို ဖော်ပြရန်နှင့် သက်ဆိုင်သလို မှတ်ချက်ပေးရန် သင့်အဖြေကို ရွေးချယ်ပါ။

အဆင့်သတ်မှတ်ချက်

- ထူးခြားကောင်းမွန် (၅) - စံခေါင်းဆောင်တစ်ဦးကို ကိုယ်စားပြုသည်
- အလွန်ထိရောက် (၄) - ရှင်းလင်းသော အားသာချက်ကို ဖော်ပြသည်
- ထိရောက် (၃) - လက်ခံနိုင်လောက်သည့် ပုံစံဖြင့် စွမ်းဆောင်သည်
- ထိရောက်ရုံသာရှိ (၂) - စွမ်းဆောင်မှုကို အနှောင့်အယှက်ဖြစ်နိုင်
- လိုအပ်ချက်ရှိ (၁) - ထင်ရှားသော အနုတ်သဘောဆောင်သည့် သက်ရောက်မှု ဖြစ်စေ
- အကျိုးမဝင် (၀) - မသက်ဆိုင် သို့မဟုတ် မသိပါ

၁။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် မျှော်မှန်းချက်ကို လက်တွေ့ကျသော စီးပွားရေးမဟာဗျူဟာများအဖြစ် အသွင်ပြောင်းရန် မဟာဗျူဟာ၊ ဦးတည်ချက်များနှင့် စီးပွားရေးစီမံကိန်းတို့ ရေးဆွဲရာ၌ ထိရောက်မှုရှိသည်။

ဤအပိုင်းတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် မည်မျှကောင်းမွန်စွာ စွမ်းဆောင်သနည်း။

အကျိုးမဝင်	လိုအပ်ချက်ရှိ	ထိရောက်ရုံသာရှိ	ထိရောက်	အလွန်ထိရောက်	ထူးခြားကောင်းမွန်
၀	၁	၂	၃	၄	၅

၂။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် အဓိက စီးပွားရေးဦးတည်ချက်များ အောင်မြင်ရန် ရင်းမြစ်များကို ချိန်ညှိပြီး ရှင်းလင်းသော တာဝန်ခံမှု ပေးအပ်ခြင်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်းမဟာဗျူဟာကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ထိရောက်မှုရှိသည်။

ဤအပိုင်းတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် မည်မျှကောင်းမွန်စွာ စွမ်းဆောင်သနည်း။

အကျိုးမဝင်	လိုအပ်ချက်ရှိ	ထိရောက်ရုံသာရှိ	ထိရောက်	အလွန်ထိရောက်	ထူးခြားကောင်းမွန်
၀	၁	၂	၃	၄	၅

၃။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ကုမ္ပဏီ ရင်ဆိုင်နေရသည့် အဓိက ကိစ္စရပ်များအား ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ သိရှိစေကာ ဘုတ်အဖွဲ့ တစ်ခုလုံး အပြည့်အဝသိရှိ ဆုံးဖြတ်နိုင်ရေးကို ထောက်ပံ့ပေးရန် (နှုတ်အား၊ စာအားဖြင့်) အချိန်ကိုက်၊ လုံလောက်သော သတင်း အချက်အလက်များ ရရှိစေရေး ဆောင်ရွက်သည်။

ဤအပိုင်းတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် မည်မျှကောင်းမွန်စွာ စွမ်းဆောင်သနည်း။

အကျိုးမဝင် လိုအပ်ချက်ရှိ ထိရောက်ရုံသာရှိ ထိရောက် အလွန်ထိရောက် ထူးခြားကောင်းမွန်
 ၀ ၁ ၂ ၃ ၄ ၅

၄။ ရှုပ်ထွေးနက်နဲသော ကိစ္စများကို နားလည်မှုပြုသရာတွင်လည်းကောင်း ကုမ္ပဏီ ရင်ဆိုင်နေရသည့် ပြဿနာ/အခက်အခဲများ ကို ထိရောက်စွာ ဖြေရှင်းပေးသည့် နည်းလမ်းများ ဖော်ထုတ်ရာတွင်လည်းကောင်း အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ထိုက်သင့် ကောင်းမွန်သော ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်နိုင်စွမ်းကို ဖော်ပြနိုင်သည်။

ဤအပိုင်းတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် မည်မျှကောင်းမွန်စွာ စွမ်းဆောင်သနည်း။

အကျိုးမဝင် လိုအပ်ချက်ရှိ ထိရောက်ရုံသာရှိ ထိရောက် အလွန်ထိရောက် ထူးခြားကောင်းမွန်
 ၀ ၁ ၂ ၃ ၄ ၅

၅။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်၍ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များထံမှ မေးမြန်းသော မေးခွန်းများကို တုံ့ပြန်ရာတွင် အဖွဲ့ အစည်းအကြောင်း ထိုက်သင့်ကောင်းမွန်ပြီး အပြည့်အဝနားလည်မှုကို ပြသလျက် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်း၊ စိန်ခေါ်မှုနှင့် လုပ်ငန်း ဝန်းကျင်ကို ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်ပြန်ကြားသည်။

ဤအပိုင်းတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် မည်မျှကောင်းမွန်စွာ စွမ်းဆောင်သနည်း။

အကျိုးမဝင် လိုအပ်ချက်ရှိ ထိရောက်ရုံသာရှိ ထိရောက် အလွန်ထိရောက် ထူးခြားကောင်းမွန်
 ၀ ၁ ၂ ၃ ၄ ၅

၆။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ကုမ္ပဏီက ရင်ဆိုင်နေရသည့် ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များထံမှ အကြံဉာဏ်များကို ရယူနားထောင်ပြီး စိတ်ကူးစိတ်သန်းများအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့အား “ထိရောက်စွာ တုံ့ပြန်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့” အဖြစ် အသုံးပြုသည်။

ဤအပိုင်းတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် မည်မျှကောင်းမွန်စွာ စွမ်းဆောင်သနည်း။

အကျိုးမဝင်	လိုအပ်ချက်ရှိ	ထိရောက်ရုံသာရှိ	ထိရောက်	အလွန်ထိရောက်	ထူးခြားကောင်းမွန်
၀	၁	၂	၃	၄	၅

၇။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ဘုတ်အဖွဲ့မေးခွန်းများနှင့် မှတ်ချက်များအား ကာကွယ်ရန်မဟုတ်ဘဲ လိုအပ်သလို ပြန်လည် အပြုသဘောဆောင်သော စိန်ခေါ်မှုများဖြင့် တုံ့ပြန်သည်။

ဤအပိုင်းတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် မည်မျှကောင်းမွန်စွာ စွမ်းဆောင်သနည်း။

အကျိုးမဝင်	လိုအပ်ချက်ရှိ	ထိရောက်ရုံသာရှိ	ထိရောက်	အလွန်ထိရောက်	ထူးခြားကောင်းမွန်
၀	၁	၂	၃	၄	၅

၈။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ကတိကဝတ်များနှင့် တစ်ဦးချင်း အစပြုလုပ်ကိုင်ခြင်းများကို အားပေးလှုံ့ဆော်ကာ ထိရောက်ပြီး စည်းလုံးသည့် အကြီးတန်းအရာရှိများအဖွဲ့ကို တည်ဆောက်၍ ကုမ္ပဏီအတွင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့် ဝန်းကျင်နှင့် အပြုသဘောဆောင်သော ဝန်ထမ်းဆက်ဆံရေးကို မြှင့်တင်ပေးသည်။

ဤအပိုင်းတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် မည်မျှကောင်းမွန်စွာ စွမ်းဆောင်သနည်း။

အကျိုးမဝင်	လိုအပ်ချက်ရှိ	ထိရောက်ရုံသာရှိ	ထိရောက်	အလွန်ထိရောက်	ထူးခြားကောင်းမွန်
၀	၁	၂	၃	၄	၅

၉။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ခက်ခဲသော ကိစ္စရပ်များကို ကိုင်တွယ်ရန် ပြတ်သားစွာ ပြုမူဆောင်ရွက်ပြီး ပြဿနာများကို ရင်ဆိုင်ရာတွင် ဖွဲ့လုံလရှိကာ အများမကြိုက်သော်လည်း လိုအပ်သည့်ကိစ္စများတွင် ဦးဆောင်ဆောင်ရွက်သည်။

ဤအပိုင်းတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် မည်မျှကောင်းမွန်စွာ စွမ်းဆောင်သနည်း။

အကျိုးမဝင်	လိုအပ်ချက်ရှိ	ထိရောက်ရုံသာရှိ	ထိရောက်	အလွန်ထိရောက်	ထူးခြားကောင်းမွန်
၀	၁	၂	၃	၄	၅

၁၀။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ခိုင်မာသော သမာသမတ်ရှိမှု၊ ပညာရှင်ဆန်မှုတို့ဖြင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ပြီး ကိုးစားမှုနှင့် ယုံကြည်မှုတို့ တည်ဆောက်ပေးသည်။

ဤအပိုင်းတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် မည်မျှကောင်းမွန်စွာ စွမ်းဆောင်သနည်း။

အကျိုးမဝင်	လိုအပ်ချက်ရှိ	ထိရောက်ရုံသာရှိ	ထိရောက်	အလွန်ထိရောက်	ထူးခြားကောင်းမွန်
၀	၁	၂	၃	၄	၅

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးနှင့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု

က။ မိမိအမြင်တွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အတွက် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးနှင့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု နယ်ပယ် (များ) မှာ-

ခ။ မိမိအလေးစားဆုံး အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အရည်အသွေးများ နှင့်/သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်မှု (အားသာချက်များ) မှာ-

လာမည့်နှစ်အတွက် ဦးတည်ချက်

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အနေဖြင့် လာမည့်နှစ်အတွင်း ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ အထူးဂရုပြုသင့်သည်ဟု သင် ထင်မြင်သော ကိစ္စရပ် (များ) ကို ဖော်ပြပါ။

နောက်ဆက်တွဲ ၃။ ၉ - ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]

ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး - အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ

၁။ အထွေထွေ ပြဌာန်းချက်များ

ကုမ္ပဏီနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်း သို့မဟုတ် ရုံးတွင်းစာရွက်စာတမ်းများတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ရုံးတွင်းကော်ပိုရိတ်စည်းမျဉ်းများနှင့် မူဝါဒများအပါအဝင် ဥပဒေကို လေးစားလိုက်နာစေရေး၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ အထွေထွေအစည်းအဝေး၊ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ ပြင်ဆင်ကျင်းပခြင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ စီမံအုပ်ချုပ်ရေး အဖွဲ့အသီးသီးတို့အကြား ရှင်းလင်းထိရောက်သော ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေးလမ်းကြောင်းများ ထူထောင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ကုမ္ပဏီအကြောင်း သင့်တော်သော သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားခြင်း၊ ကော်ပိုရိတ်မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ တောင်းဆိုမှုများကို သုံးသပ်ခြင်း၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ အခွင့်အရေးများပါဝင်သည့် အငြင်းပွားမှုများကို ဆုံးဖြတ်ခြင်းတို့ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒနှင့် အလေ့အထများဖော်ဆောင်၊ လိုက်နာ၊ ကာလအလိုက် သုံးသပ်မှုကို အထောက်အကူပေးရန် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူး၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်း သို့မဟုတ် ရုံးတွင်းစာရွက်စာတမ်းများ လမ်းညွှန်ထိန်းချုပ်သည်။

၂။ ရွေးကောက်တင်မြောက်ခြင်း၊ သက်တမ်းနှင့် ထုတ်ပယ်ခြင်း

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးကို အစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်သည့်ဒါရိုက်တာများ၏ ဆန္ဒမဲအများစုဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့က ခန့်အပ်ရမည်။ မည်သည့် ဒါရိုက်တာမဆို ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးရာထူးအတွက် တစ်ဦးဦးကို အမည်အဆိုပြုတင်သွင်းနိုင်သည်။ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ၎င်း၏ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်သော အရည်အချင်းများ ရှိရမည်။ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးရာထူးအတွက် အမည်တင်သွင်းခြင်းခံရသူသည် အောက်ပါအချက်အလက်များကို ဘုတ်အဖွဲ့အား ပေးအပ်ရမည် -

- ပညာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံ၊
- ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ထောက်ခံချက်များ၊
- ကုမ္ပဏီတွင် ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်မှု၊
- အခြားကုမ္ပဏီများတွင် ရယူထားသည့် ရာထူးများ၊
- ကုမ္ပဏီ၏ ဆက်နွယ်သည့် အဖွဲ့များ၊ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များနှင့် ဆက်ဆံရေး၊
- ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရာတွင် ၎င်း၏စွမ်းဆောင်မှုကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အခြားသတင်းအချက်အလက်များ

ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးကို _____ နှစ် သက်တမ်းအတွက် ရွေးကောက်တင်မြောက်ရမည်။ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူး၏ စာချုပ်ပါ စည်းမျဉ်းများကို ဘုတ်အဖွဲ့က အတည်ပြုပေးရမည်။ စာချုပ်ကို ကုမ္ပဏီကိုယ်စား ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် မည်သည့်အချိန်မဆို ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးအား ထုတ်ပယ်၍ အသစ်တစ်ဦး ခန့်အပ်နိုင်သည်။

၃။ လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒနှင့် အလေ့အထများ ဖော်ဆောင်၊ လိုက်နာ၍ ကာလအလိုက် သုံးသပ်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ [နှင့် ၎င်း၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်ရေးကော်မတီ] အား အထောက်အကူပေးရမည်။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ကုမ္ပဏီနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များ ဥပဒေကို လေးစားလိုက်နာစေရေး ကူညီပေးရမည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် နိုင်ငံတကာအသိအမှတ်ပြု အကောင်းဆုံး အလေ့အထများအပါအဝင် ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ နောက်ဆုံးပြောင်းလဲမှုများကို မျက်ခြေမပြတ်စောင့်ကြည့်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာများနှင့် မန်နေဂျာများအား ကာလအလိုက် နောက်ဆုံးရအချက်များနှင့် ရှင်းလင်းမှုများ ပေးအပ်ရမည်။ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးသည် ဤအပိုင်းတွင် ကုမ္ပဏီ၏ ဥပဒေရေးရာဌာနနှင့်အတူ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များ ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့ပဋိညာဉ်၊ ရုံးတွင်း စာရွက် စာတမ်းများတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် လက်ရှိ ရုံးတွင်း ကော်ပိုရိတ်စည်းမျဉ်းများနှင့် မူဝါဒများအပါအဝင် ဥပဒေကို လေးစားလိုက်နာ စေပြီး သင့်တော်သလို အဆိုပါ စည်းမျဉ်းများနှင့် မူဝါဒများကို ပြောင်းလဲခြင်း သို့မဟုတ် အသစ်များ ပြဌာန်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေး ရမည်။ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ကော်ပိုရိတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား ချိုးဖောက်မှုအားလုံးကို ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌအား အချိန် နှင့် တပြေးညီ အသိပေးရမည်။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အစည်းအဝေးခေါ်ယူရန် ဆုံးဖြတ်ပြီးသည့်အခါ ဥပဒေ၊ ကုမ္ပဏီစည်းမျဉ်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ အခြားသက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများနှင့် ရုံးတွင်း စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အညီ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အစည်းအဝေးကို စနစ်တကျ ပြင်ဆင်ကျင်းပ ရမည်။ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အစည်းအဝေး ပြင်ဆင်ကျင်းပရာတွင် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် -

- အစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်ခွင့်ရှိသည့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များစာရင်းကို စနစ်တကျ ပြင်ဆင်စေရမည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာအားလုံး၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ ပြင်ပစာရင်းစစ်တို့အား အကြောင်းကြားခြင်း အပါအဝင် ရှယ်ယာ ပိုင်ရှင်များအတွက် ဆန္ဒမဲပေးလွှာများ ပြင်ဆင်ပေးပို့ခြင်းဖြင့် အစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်ခွင့်ရသူများအား စနစ်တကျ အကြောင်းကြားစေရမည်။
- ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအစည်းအဝေးအတွက် အသုံးပြုရမည့် စာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ပြုစုပြင်ဆင်ပြီး အကန့်အသတ်မရှိ ရယူနိုင်စေကာ အစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်ခွင့်ရသူများ တောင်းဆိုလာပါက မိတ္တူများ ခွင့်ပြုပေးအပ်ရမည်။
- ကုမ္ပဏီက လက်ခံရရှိသည့် ဖြည့်စွက်ပြီး ဆန္ဒမဲပေးလွှာများကို စုဆောင်းရမည်။
- ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းများကို စုစည်းရမည်။
- အစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်ခွင့်ရသူများအား အစည်းအဝေး၏ ဆန္ဒမဲရလဒ်များကို အချိန်နှင့် တပြေးညီ အသိပေးရမည်။
- အစည်းအဝေးအတွင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာ မေးခွန်းများကို ဖြေကြားပြီး အစည်းအဝေးပြင်ဆင်ကျင်းပနေစဉ်နှင့် လုပ်ဆောင်နေစဉ် ထွက်ပေါ်လာသော သဘောထားကွဲလွဲမှုများကို ဖြေရှင်းရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများကို ဥပဒေ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့ ပဋိညာဉ်၊ ရုံးတွင်းစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အညီ ပြင်ဆင်ကျင်းပရန် ဥက္ကဋ္ဌအား အကူအညီပေးရမည်။ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး သည် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ၏ နှစ်ပတ်လည်အချိန်စာရင်းကို ကူညီပြင်ဆင်ပေးကာ လာမည့်အစည်းအဝေးကို ___ ပတ် ကြိုတင်၍ ဒါရိုက်တာအားလုံးအား အကြောင်းကြားရမည်။ လိုအပ်ပါက ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ဒါရိုက်တာအားလုံးထံ ဆန္ဒမဲ ပေးလွှာများ ပေးပို့ကာ ဖြည့်စွက်ပြီးသည့် ဆန္ဒမဲပေးလွှာများနှင့် အစည်းအဝေးတွင် လူကိုယ်တိုင်မရှိသော ဒါရိုက်တာများ၏ စာဖြင့် ရေးသားထားသော ထင်မြင်ချက်များကို စုဆောင်း၍ ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌထံ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများကို ဘုတ်အဖွဲ့ပဋိညာဉ်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်စေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် အစည်းအဝေး နေရာနှင့် အချိန်၊ အစည်း အဝေးတွင် ပါဝင်ခွင့်ရသူများ၏ အမည်၊ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၊ အစည်းအဝေးအထောက်အပံ့အစောင့်အရှောက်နှင့် ဆန္ဒမဲရလဒ်များ၊ ဘုတ်အဖွဲ့က ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များအား ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်တို့ပါဝင်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်း ရာတွင် ဥက္ကဋ္ဌအား အကူအညီပေးရမည်။ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် အချက်အလက်သိရှိဆုံးဖြတ်နိုင်ရန်လိုအပ်သည့် သတင်း အချက်အလက်များ ရယူရာတွင် ဒါရိုက်တာများအား အထောက်အကူပေးရမည်။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် အသစ်ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခံရသော ဒါရိုက်တာများအား ၎င်းတို့၏ တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများ၊ ကုမ္ပဏီ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အခြားလုပ်ငန်းအဖွဲ့များ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကို လမ်းညွှန်ထိန်းချုပ်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ကုမ္ပဏီ၏ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ကုမ္ပဏီအရာထမ်းများ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်းစာရွက်စာတမ်းများ၊ ၎င်းတို့၏ ဒါရိုက်တာလုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ရှယ်ယာပိုင်ရှင် အစည်း အဝေးနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့တို့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ဒါရိုက်တာများ ၎င်းတို့တာဝန်ကို သင့်လျော်စွာ ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်မည့် အခြားသတင်း အချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ရှင်းလင်းပြရန် လုပ်ငန်းခွင်မိတ်ဆက်သင်တန်းများ ကူညီစီစဉ်ပေးရမည်။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ဒါရိုက်တာများအား ဥပဒေသတ်မှတ်ချက်များ၊ စည်းမျဉ်းပြဌာန်းချက်များ၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အစည်းအဝေး နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေး ပြင်ဆင်ကျင်းပမှုနှင့်ပတ်သက်သော ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်များကို လမ်းညွှန်ထိန်းချုပ်သော အခြား ရုံးတွင်း ကော်ပိုရိတ်စည်းမျဉ်းများ၊ သတင်းအချက်အလက်ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှုတို့တွင် အသိပေးအကြံပြုရမည်။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များကြား ရှင်းလင်းသော ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး ဖော်ဆောင်ရာတွင် အထောက် အကူပြုရမည်။ ဤအပိုင်းတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်၊ အခြားသက်ဆိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်/ အဖွဲ့များက ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးတောင်းဆိုသည့်အခါ အချိန်ကိုက် တိကျသော သတင်းအချက်အလက်များ ပေးအပ်ရမည်။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ကုမ္ပဏီအကြောင်း သတင်းအချက်အလက်များ စနစ်တကျထုတ်ဖော်ပြန်ကြားမှု ရှိစေရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ အထူးသဖြင့် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် -

- ကုမ္ပဏီအကြောင်း သတင်းအချက်အလက် ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားခြင်းတို့တွင် ဥပဒေ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့ပဋိညာဉ်၊ ရုံးတွင်းစာရွက်စာတမ်းများပါ သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာမှု ရှိစေရမည်။
- ကုမ္ပဏီက သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာ၊ နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာပါ သတင်းအချက်အလက်များ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီးပွားရေး စွမ်းဆောင်မှုတို့အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည့် အရေးပါသော အချက်များဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ပြန်ရာတွင် ကူညီရမည်။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ကုမ္ပဏီ၏ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၊ ဒါရိုက်တာများ သို့မဟုတ် အမှုဆောင်များအကြား အလားအလာရှိသော သို့မဟုတ် အမှန်တကယ်ဖြစ်ပွားသော အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာဖြစ်ခြင်းများကို သင့်တော်သလို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌအား အသိပေးရပြီး ဒါရိုက်တာများအကြား အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဖီလာ ဖြစ်ခြင်းများ ဖြစ်ပွားပါက ကြားခံဆက်သွယ်သူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ကုမ္ပဏီမှတ်တမ်းများနှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို ဥပဒေအရသတ်မှတ်ထားသည့် အတိုင်း ထိန်းသိမ်းကာ၊ အခွင့်ရပုဂ္ဂိုလ်များအား ပေးအပ်၍ အခွင့်မရှိဘဲ ရယူခြင်းကို တားဆီးကာ မိတ္တူများ ကူးထားရမည်။ စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူများကို ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးက အတည်ပြုပေးရမည်။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ရောက်ရှိလာသည့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ တောင်းဆိုမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး သက်ဆိုင်ရာ စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များနှင့် ဌာနများကို လွှဲပြောင်းပေးကာ ယင်းဌာနများက အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြည့်ပြည့်ဝဝ တုန့်ပြန်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းဖြင့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ တောင်းဆိုမှုများအား စနစ်တကျ စီစဉ်ဆောင်ရွက်စေရမည်။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးတွင် ၎င်း၏ တာဝန်များကို စနစ်တကျ ထမ်းဆောင်နိုင်ရန်လိုအပ်သည့် မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်ကိုမဆို ရယူခွင့်ရှိသည်။

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးသည် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးအခန်းကဏ္ဍတွင်သာ သီးသန့်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီတွင်း အခြားရာထူးများကို မဆောင်ရွက်ရ။

၄။ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူး၏ ရုံး

ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးအနေဖြင့် ၎င်း၏တာဝန်များ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ကုမ္ပဏီသည် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးရုံးကို ထူထောင်ပေးရမည်။ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးရုံး ဝန်ထမ်းများ (ဤနေရာမှစ၍ ဝန်ထမ်းများဟု သုံးနှုန်းမည်) တွင် ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူးထံ တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံသည့် ဝန်ထမ်း _ ဦး ပါဝင်သည်။ ဝန်ထမ်းများအား ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူး၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်က ခန့်အပ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းများတွင် ၎င်းတို့၏ တာဝန်၊ ဝတ္တရားများကို စနစ်တကျ ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်သော အရည်အချင်းများ ရှိရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် တစ်ချိန်တည်းတွင် ဒါရိုက်တာများ၊ မန်နေဂျာများ၊ အခြားကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများ မဖြစ်ရပါ။

နောက်ဆက်တွဲ ၃။ ၅ - ဘုတ်အဖွဲ့သင်တန်းအစီအစဉ် နမူနာ¹

သင်တန်းခေါင်းစဉ်	သင်ကြားရေး ရည်ရွယ်ချက်	အကျုံးဝင်သည့် နယ်ပယ်များ နမူနာ
ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု မိတ်ဆက်	ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် အဘယ်ကြောင့် ထင်ရှားလာပြီး အရေးပါသော ကော်ပိုရိတ် ကိစ္စရပ်တစ်ခု ဖြစ်လာကြောင်း နောက်ခံအချက်အလက် ပေးအပ်ရန်ဖြစ်သည်။	<ul style="list-style-type: none"> • အဘယ်ကြောင့် ယနေ့ခေတ် ဘုတ်အဖွဲ့များအတွက် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အရေးပါကြောင်းနှင့် • ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု နောက်ခံအကြောင်းနှင့် ပေါ်ထွက်ပါပုံ
ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ခြုံငုံရှင်းလင်းချက်	သင်တန်းအပြီးတွင် ဒါရိုက်တာများအနေဖြင့် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ပတ်သက်သော အယူအဆများကို နားလည်လာနိုင်မည်။	<ul style="list-style-type: none"> • ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း • အဓိက အယူအဆများ • ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံစံ နှင့် • ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုတွင် အဓိက ကျသူများ
ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အခြေခံမူများ	ရည်ရွယ်ချက်မှာ အကောင်းဆုံးအလေ့အထများ၊ ပြည်တွင်း အလေ့အထကောင်းများ၊ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကဏ္ဍရှိ အဓိကစည်းမျဉ်းထိန်းချုပ်သူများက ထုတ်ဝေသည့် အခြေခံမူများစသည့် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အခြေခံမူများကို အလေးပေးဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။	<ul style="list-style-type: none"> • ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အခြေခံမူများ • [မိမိတို့ နေထိုင်သော ဒေသ၏အမည်ကို ဖြည့်ပါ] ဈေးကွက်ရှိ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အနိမ့်ဆုံးလမ်းညွှန်ချက်များ • ဘုတ်အဖွဲ့ပါဝင်ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ခေါင်းဆောင်မှု • ဘုတ်အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ပုံ • ဘုတ်အဖွဲ့ပဋိညာဉ် • ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် • သီးခြားလွတ်လပ်မှု ထုတ်ဖော်ကြေငြာခြင်းနှင့် • လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချပိုင်ခွင့် ခွဲဝေအပ်နှင်းခြင်း
ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုရှိ အခန်းကဏ္ဍ	အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်သက်၍ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် ထိရောက်သော ကြီးကြပ်မှုရှိစေရန် မည်သည့်လိုအပ်ကြောင်း ဘုတ်အဖွဲ့အား နားလည် သိရှိစေရန် ရည်ရွယ်သည်။	<ul style="list-style-type: none"> • ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုတို့ကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း • MFI များ ရင်ဆိုင်ရသည့် အဓိက ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများနှင့် ဆက်စပ်ရာ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ • MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်၊ မူဝါဒ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ကန့်သတ်ချက်များကို နားလည်ခြင်းနှင့် • ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ကိစ္စရပ်များတွင် ဘုတ်အဖွဲ့က မည်သို့ ခေါင်းဆောင်မှုပေးပြီး MFI အား ထိရောက်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုဆီသို့ မောင်းနှင်နိုင်ပုံ
ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက် - အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ	ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးအခန်းကဏ္ဍကို ထိရောက်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့်တာဝန်များကို ဒါရိုက်တာများအား သိရှိနားလည်စေရန် ဖြစ်သည်။	<ul style="list-style-type: none"> • ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ • ဒါရိုက်တာများ • ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီများ • အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် • ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူး • အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေး တို့၏ သီးခြားအခန်းကဏ္ဍများ
ဘုတ်အဖွဲ့ ထိရောက်မှုကို မြှင့်တင်ခြင်း	ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ၎င်း၏ ထိရောက်မှုကို ကိုယ်တိုင် မည်သို့ သေချာစေနိုင်ကြောင်း မီးမောင်းထိုးပြပေးရန် ဖြစ်သည်။	<ul style="list-style-type: none"> • ဒါရိုက်တာများ လုပ်ငန်းခွင်မိတ်ဆက်သင်တန်း • ဘုတ်အဖွဲ့ စဉ်ဆက်မပြတ် ပညာရေး • ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီများအား အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း • ဘုတ်အဖွဲ့ ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် • အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲရေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း

1 "Risk Culture, Risk Governance and Balanced Incentives: Recommendations for Strengthening Risk Management in Emerging Market Banks." IFC (2015) Annex 6 မှ ခိုငြိမ်းထားသည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၃။ ည - စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အကြီးအကဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]

စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အကြီးအကဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်

ရာထူး - စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ် (Chief Compliance Officer – CCO)

အစီရင်ခံရမည့် သူ - [အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် / ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိချုပ် (စည်းမျဉ်းလိုက်နာရေး အရာရှိချုပ်သည် ဘုတ်အဖွဲ့ စာရင်းစစ်ကော်မတီ / ဘုတ်အဖွဲ့ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာကော်မတီတို့နှင့် “တိုက်ရိုက်မသက်ဆိုင်သော်လည်း” အစီရင်ခံရမည့် ဆက်ဆံရေးရှိသည်။)

နောက်ဆုံးသုံးသပ်ပြင်ဆင်သည့် နေ့စွဲ - _____

လုပ်ငန်းတာဝန်အနှစ်ချုပ် - စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်သည် MFI လုပ်ငန်း လည်ပတ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အမြင့်ဆုံး ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းများကို လိုက်နာပြီး သက်ဆိုင်ရာ ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်ကိုက်ညီစေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် MFI ၏ စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုကို ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းရန် အဓိက တာဝန် ရှိသည်။

စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

- (ငွေကြေးခဝါချမှုနှင့် အကြမ်းဖက်မှုဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအပါအဝင်) MFI ၏ လက်ရှိလုပ်ငန်းများ၊ အဆိုပြုထားသည့် လုပ်ငန်းအသစ်များ သို့မဟုတ် ဖောက်သည်များနှင့် ဆက်ဆံရေး၊ ဝန်ဆောင်မှုနှင့် စီးပွားရေးဆောင်ရွက်မှုအသစ်များ ဖော်ဆောင်ခြင်း၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းချဲ့ထွင်ခြင်းတို့နှင့် ဆက်စပ်နေသည့် စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို ဖော်ထုတ်၊ မှတ်တမ်းတင်၊ အကဲဖြတ်၍ တိုင်းတာရန် ခိုင်မာသော လုပ်ငန်းစဉ်များရှိစေခြင်း၊
- MFI ၏ ရုံးတွင်း စည်းမျဉ်းလိုက်နာရေး မူဝါဒများ သင့်တော်လုံလောက်မှုကို ပုံမှန် စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်ပြီး သိသာသော ချို့ယွင်းချက်များကို ဖော်ထုတ်ဖြေရှင်းခြင်း၊
- တွေ့ရှိရသည့်စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှုဆိုင်ရာထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ၊စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှုဆိုင်ရာချို့ယွင်းချက်များနှင့်သက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများကို ချိုးဖောက်မှုများ၊ စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ သိသာစွာ ပျက်ကွက်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ဘုတ်အဖွဲ့၊ စာရင်းစစ်ကော်မတီ/ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီနှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးတို့အား ပုံမှန်နှင့် သီးခြား အစီရင်ခံစာ/နောက်ဆုံးအခြေအနေ ရှင်းလင်းချက်များ ပေးအပ်ခြင်း။

အကြံပေးအခန်းကဏ္ဍ

- ဥပဒေဌာနနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပြီး MFI နှင့်သက်ဆိုင်သော စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှု/ ငွေကြေးခဝါချမှုတိုက်ဖျက်ရေး ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်ပတ်သက်၍ ဘုတ်အဖွဲ့၊ စာရင်းစစ်ကော်မတီ/ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီနှင့် အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲရေးတို့အား အကြံဉာဏ်နှင့် နောက်ဆုံးရ သတင်းအချက်အလက်များ ပေးအပ်ခြင်း၊
- MFI စီးပွားရေးလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများကို အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသည့် စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ အပြောင်းအလဲများကို သုံးသပ်စိတ်ဖြာ၍ ဘုတ်အဖွဲ့၊ စာရင်းစစ်ကော်မတီ/ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ကော်မတီနှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအား အသိပေးခြင်း၊
- စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ စုံစမ်းမှုများ၊ ရှင်းလင်းမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ဘဏ်အတွင်း အဓိက ဆက်သွယ်ရမည့်သူ အဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။

- သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ နည်းဥပဒေများကို အကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးတွင်းစာနှင့် မှတ်စုများ၊ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်များထုတ်ပြန်ခြင်းဖြင့် MFI အား လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း၊
- သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ နည်းဥပဒေများအား လိုက်နာမှုရှိစေရန် MFI ၏ စံလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကြံပေးခြင်း။

ဥပဒေဆိုင်ရာ တာဝန်များနှင့် ကြားခံဆက်ဆံရေး အခန်းကဏ္ဍ

- စည်းမျဉ်းထိန်းကြောင်းသူများ၊ စံနှုန်းသတ်မှတ်သူများ၊ ပြင်ပကျွမ်းကျင်သူများစသည့် ပြင်ပအဖွဲ့များနှင့် စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ပြန်ကြားမှုများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊
- ဥပဒေ/ စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့် အစီရင်ခံစာများ အချိန်မီနှင့် ပြည့်စုံစွာ ပေးပို့နိုင်ရေးအတွက် MFI အတွင်း ဌာနအသီးသီးနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းရန်၊
- []၊ အခြား စည်းမျဉ်းထိန်းကြောင်းရေး အာဏာပိုင်များနှင့် ပြင်ပအဖွဲ့များက ဆောင်ရွက်သည့် ပြင်ပ သုံးသပ်ချက်များအတွင်း ကြားခံဆက်ဆံသူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။

အခြားတာဝန်များ

- MFI ဝန်ထမ်းများ သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ နည်းဥပဒေများကို သိရှိထားရန် စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ သင်တန်းများနှင့် ဗဟုသုတတိုးပွားရေးအစီအစဉ်များ ဖော်ဆောင်ရာတွင် MFI ၏ လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးရေးဌာနနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းခြင်း၊
- စည်းမျဉ်းလိုက်နာရေးဌာနအား သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ နည်းဥပဒေများမှတ်တမ်းကို ထိန်းသိမ်းထားရှိစေခြင်း။

ပညာရေး/ဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံ

- ဆက်စပ်သော ကောလိပ်/တက္ကသိုလ် ဘွဲ့ - ဥပမာ စီးပွားရေး/ဘဏ္ဍာရေး/ဘောဂဗေဒ/ဥပဒေတို့နှင့် ဆက်စပ်သော၊
- လက်လီငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်း၊ ဘဏ်၊ အသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် သမဝါယမတို့တွင် အနည်းဆုံး ၁၀ နှစ်အတွေ့အကြုံရှိပြီး - အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဆင့်တွင် ခေါင်းဆောင်သူတစ်ဦးအဖြစ် လုံလောက်သော အတွေ့အကြုံရှိသူ၊
- ဘုတ်အဖွဲ့သို့ အစီရင်ခံ/လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ဖူးသည့် အတွေ့အကြုံရှိသူ၊
- ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးစီမံခန့်ခွဲမှု ဗဟုသုတအများအပြားရှိသူ/လက်လီငွေရေးကြေးရေး ဝန်ဆောင်မှုအပိုင်းတွင် အတွေ့အကြုံရှိသူ၊
- MFI အား အကျိုးသက်ရောက်သည့် စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအချက်များကို နားလည်မှုရှိသူ။ ငွေကြေးခဝါချမှုတိုက်ဖျက်ရေး/ အကြမ်းဖက်မှုကို ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့မှုတိုက်ဖျက်ရေးဆိုင်ရာ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံအများအပြားရှိသူ၊
- အသေးစားချေးငွေလုပ်ငန်းအတွင်းရှိ စိန်ခေါ်မှုများ/အခွင့်အလမ်းများအား နားလည်မှုရှိလျှင် ပိုကောင်းသည်၊
- (ပြည်တွင်းနည်းဥပဒေများအရ လိုအပ်ပါက) သက်ဆိုင်ရာလိုင်စင်များ ရှိသူ။

နောက်ဆက်တွဲ ၃။ ၄ - MFI ၏ ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့်အတိုင်းအတာ (risk appetite) ထုတ်ပြန်ချက် နမူနာ

[MFI ၏ အမည်] ၏ ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့်အတိုင်းအတာတွင် အနိမ့်ဆုံး အောက်ပါအပိုင်းများကို ထည့်သွင်းရမည်။

- မဟာဗျူဟာ ဦးတည်ချက် (ဆောင်ရွက်မည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၏ အမျိုးအစားနှင့် အတိုင်းအတာ)
- အမြတ်ရနိုင်မှုနှင့် ဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားမှု (အတည်ပြုထားသော စီးပွားရေးစီမံကိန်း ဦးတည်ချက်များပေါ်အခြေခံ၍)
- ရင်းနှီးမတည်ငွေ လုံလောက်မှု ([MFI ၏ အမည်] ထိန်းသိမ်းသင့်သော မတည်ငွေရင်း ကြားခံထားရှိမှု ပမာဏ)
- ငွေဖြစ်လွယ်မှု (ဖြစ်လာနိုင်သော ဘဏ္ဍာငွေလိုအပ်ချက် ပြဿနာများမှ မိမိကိုယ်ကို ကာကွယ်ရန် [MFI ၏ အမည်] ထိန်းသိမ်းသင့်သည့် ငွေဖြစ်လွယ်မှု ပမာဏ)
- သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းဥပဒေများအား လိုက်နာမှု

[MFI ၏ အမည်] ၏ “အထွေထွေ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ သတ်မှတ်ချက်” သဘောတရားကို လိုအပ်သည့် သတ်မှတ်ချက်တစ်ရပ် ရရှိရန် အသုံးပြုသည်။ ထိုကဲ့သို့ ချဉ်းကပ်ရာတွင် အထွေထွေဆုံးရှုံးနိုင်ခြေသတ်မှတ်ချက်ကို အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးထံမှ ဖြည့်စွက်မှု၊ အတည်ပြုမှုများဖြင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိချုပ်က ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပြီး အဆုံးတွင် ဘုတ်အဖွဲ့က သုံးသပ်အတည်ပြုပေးရမည်။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအဆင့်တွင် စောင့်ကြည့်လေ့လာပြီး ထိန်းချုပ်ထားသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အမျိုးအစားမျိုးပါဝင်ပြီး ၎င်းတို့ကို အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးမှ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များကို အောင်မြင်ဖြစ်မြောက်ရန် ကြိုတင်ပြဌာန်းခြင်းနှင့် အကြံပြုထောက်ခံခြင်းတို့ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ဤချဉ်းကပ်မှုသည် [MFI ၏ အမည်] အား MFI ၏ ရည်မှန်းချက်၊ မျှော်မှန်းချက်တို့အတွက် အရေးပါသော စီးပွားရေးလမ်းကြောင်းများ၊ ကဏ္ဍများ သို့မဟုတ် ဖောက်သည်အုပ်စုများ၊ အမြတ်ရနိုင်မှု ကိစ္စရပ်များတွင် သို့မဟုတ် နိုင်ငံစီးပွားရေး ရှုထောင့်မှ သို့မဟုတ် အခြားမူဝါဒဆိုင်ရာ ကိစ္စများအတွက် ဆုံးရှုံးမှုခံယူနိုင်စေသည်။ အခြားနည်းဖြင့်ဆိုလျှင် [MFI ၏ ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာကို မူဝါဒသုံးသပ်ချက်များပေါ်အခြေခံ၍ သတ်မှတ်သည်။

ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့်အတိုင်းအတာ ထုတ်ပြန်ချက်ကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အမျိုးအစား	ဆုံးရှုံးမှု ခံနိုင်ရည်	ချဉ်းကပ်ပုံ
စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ	နိမ့်	စည်းမျဉ်းပါ အနိမ့်ဆုံး မတည်ငွေရင်း လုံလောက်မှုထက် ပို၍ ထိန်းသိမ်းခြင်း
ကြွေးမြီ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ	အလယ်အလတ်	ကြွေးမြီဆုံးရှုံးမှု ခံနိုင်ရည် အလယ်အလတ်ရှိ၊ လုံလောက်သော အမြတ်အစွန်း ရှာဖွေပြီး ချေးငွေများကို သင့်တော်သည့် လျော့ပါးစေရေးနည်းလမ်းများဖြင့် ထုတ်ပေးခြင်း
ဈေးကွက် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ	နိမ့်	ငွေတိုက်မှ ဆုံးရှုံးမှုများအတွက် ခံနိုင်ရည်နိမ့်
လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ	နိမ့်	လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးမှုများကို ခံနိုင်ရည် နိမ့်ပြီး ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှု သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးမှု လုံးဝမခံနိုင်
ငွေဖြစ်လွယ်မှု ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ	နိမ့်	ငွေဖြစ်လွယ်မှု ဆုံးရှုံးမှုခံနိုင်ရည်နိမ့်၊ ဘဏ္ဍာငွေရင်းမြစ်များ တည်ငြိမ်မှုနှင့် သင့်တင့်သော အရေးပေါ်ဘဏ္ဍာငွေထောက်ပံ့ရေး စီမံကိန်းဖြင့်ဆောင်ရွက်ရန်
ဂုဏ်သိက္ခာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ	နိမ့်	ဂုဏ်သိက္ခာ၏ ဂုဏ်သိက္ခာအပေါ် အနှုတ်သဘော အကျိုးသက်ရောက်နိုင်ချေရှိသည့် လုပ်ငန်းများကို လက်ခံလိုသည့်အတိုင်းအတာ နိမ့်
မဟာဗျူဟာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ	နိမ့်	အရေးပါသော အစပြုလုပ်ငန်းအားလုံးကို သေချာစွာ ဆန်းစစ်လေ့လာ၊ စီမံ၊ အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ရန်။ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရှိသည့် စီမံကိန်း သို့မဟုတ် မူဝါဒတွင်မပါဝင်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအား လက်ခံလိုသည့်အတိုင်းအတာ နိမ့်

[MFI ၏ အမည်] ၏ ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့်အတိုင်းအတာ ကန့်သတ်ချက်များကို ကနဦးအနေဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသည်။ [MFI ၏ အမည်] အနေဖြင့် စောစီးစွာ အရေးယူဆောင်ရွက်ပြီး စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များအား ချိုးဖောက်ခြင်း အန္တရာယ်ကို လျော့ချနိုင်ရန် ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့်အတိုင်းအတာ ကန့်သတ်ချက်များအား သင့်တော်သလို ကြားခံနှင့် စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက် တို့ကြား သတ်မှတ်ထားသည်။

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အမျိုးအစား	တိုင်းတာပုံ	ဆုံးရှုံးမှုခံနိုင်ရည် ကန့်သတ်ချက်	စည်းမျဉ်း သတ်မှတ်ချက်
စီးပွားရေး လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ	မတည်ငွေရင်းလုံလောက်မှု (ကြွေးဆပ်နိုင်အား) အချိုး	__%	
	ရှယ်ယာတန်ဖိုးနှင့် ပိုင်ဆိုင်ခွင့် (သို့မဟုတ် ကြွေးမြီနှင့် ရှယ်ယာတန်ဖိုး)	__%	
	မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းများနှင့် ရှယ်ယာတန်ဖိုးအချိုး	__%	
	ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများမှ ပြန်ရငွေရာခိုင်နှုန်း	__%	
	ရှယ်ယာတန်ဖိုးမှ ပြန်ရငွေ ရာခိုင်နှုန်း	__%	
ကြွေးမြီ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ	ပြန်မဆပ်သည့် ချေးငွေ အမြင့်ဆုံး အချိုး	__%	
	အမြင့်ဆုံး ချေးငွေ ပမာဏ	ကျပ်__ သန်း	
	ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်း ဆောင်ရွက်မှု ကန့်သတ်ချက်	မတည်ငွေရင်း၏ ≤__%	
	တစ်ဦးချင်း ငွေချေးယူသူ ကန့်သတ်ချက်	မတည်ငွေရင်း၏ ≤__%	
	အမြင့်ဆုံး ကဏ္ဍအလိုက်သတ်မှတ်ချက် (များ)	__%	
	တားမြစ်ထားသော လုပ်ငန်း/ကဏ္ဍ ကန့်သတ်ချက်	သုည	
	ချေးငွေကာလတစ်ခုတွင် ယခုအထိ အတိုးသာ ပေးထား ခဲ့ရာ ကျန်သည့်အရင်း ပေးဆပ်ခြင်း၏ အချက်အလက် စာရွက်စာတမ်း/ မတူညီသော အရစ်ကျပေးချေမှု	__% လုံးပေါင်း ချေးငွေ အချက်အလက် စာရွက်စာတမ်း	
	ဘဏ်ခွဲတစ်ခုချင်း အခြေအနေ	__% လုံးပေါင်း ချေးငွေ အချက်အလက် စာရွက်စာတမ်း	
	အချိန်ရွှေ့ဆိုင်းရန်ထားသော ချေးငွေအချိုး	__% လုံးပေါင်း ချေးငွေ အချက်အလက် စာရွက်စာတမ်း	
	လျော်ပစ်လိုက်ရသောအချိုး	__%	
ချေးကွက် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ	တစ်မျိုးတည်းသော နိုင်ငံခြားငွေ ဆုံးရှုံးနိုင်ချေ အချိုး	__%	
	စုစုပေါင်း နိုင်ငံခြားငွေ ဆုံးရှုံးနိုင်ချေ အချိုး	__%	
	အတိုးနှုန်း ဆုံးရှုံးနိုင်ချေ	-__% မှ __%	
	စုစုပေါင်း အတိုးနှုန်း ဆုံးရှုံးနိုင်ချေ	-__% မှ __%	
လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ	စုစုပေါင်း နှစ်ပတ်လည် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးမှုများ (ဥပမာ - လိမ်လည်မှု၊ အမှားအယွင်းများ၊ ပေါ့လျော့မှု၊ စနစ်အားနည်းမှု)	ဆုံးဖြတ်ရန်	
	စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှု သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းချိုးဖောက်မှုများ	သုည	
ငွေဖြစ်လွယ်မှု ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ	ငွေဖြစ်လွယ်မှုအချိုး	__%	
	နိုင်ငံခြားငွေ အချိန်စေ့မှုနှင့် ကွာဟချက် အချိုး	-__%	
	စုစုပေါင်း အနုတ်ပြုသည့် အချိန်စေ့မှု ကွာဟချက် အချိုး	-__%	
ငွေကြေး ထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာ ကတိကဝတ်/ ပဋိညာဉ် (Funder covenants)			



ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု၌
ခေါင်းဆောင် ဖြစ်လာရေး

(အောက်ပါတို့သည် စိတ်ကူးယဉ် 'ဖောက်သည် ပထမ MFI' ၏ ဇာတ်လမ်းအဆက်ဖြစ်သည်။)

နောက်ထပ် နှစ်များစွာ ကြာမြင့်ပြီးနောက် ဖောက်သည်ပထမ MFI သည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းများကို ဆက်လက်တိုးချဲ့လျှက်ရှိသည်။ ယခုအခါ ၎င်းတို့တွင် ကျေးလက်ဒေသများရှိ ရုံးခွဲ သုံးခုအပါအဝင် ရုံးခွဲစုစုပေါင်း ၁၄ ခုရှိကာ ဖောက်သည် ၇၅,၀၀၀ ကို ဝန်ဆောင်မှုပေး လျက်ရှိသည်။ ဖောက်သည်များအပေါ်အလေးထားမှုကို ဆက်လက်ထားရှိပြီး ကြွေးမြီပြန်ဆပ်နှုန်းနှင့် ဖောက်သည်ထိန်းသိမ်းနှုန်းအလွန် မြင့်သည်ဟု တင်ပြထားသည်။ ယခုအခါ အမြတ်ငွေများလည်းရရှိနေပြီး ထိုအမြတ်များကို စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ပိုမိုကြီးထွားရေးတွင် ပြန်လည်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံထားသည်။ အပ်နှံငွေများ လက်ခံအသုံးပြုရန် ၎င်းတို့၏လျှောက်လွှာကိုလည်း လက်ခံခြင်း ခံထားရပြီးဖြစ်သည်။

ဖောက်သည်ပထမ MFI သည် အသေးစားငွေချေးလုပ်ငန်းဘဏ်အတွေ့အကြုံရှိသည့် ပြင်ပအမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တစ်ဦးကို ကျယ်ကျယ် ပြန့်ပြန့်ရှာဖွေ၍ ခန့်အပ်ထားပြီးဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် ယခင်က အာရှတိုက်တစ်နေရာတွင် အသေးစားငွေလုပ်ငန်းဘဏ်ငယ်တစ်ခု လည်ပတ်ခဲ့သည်။ အစပိုင်းတွင် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိတို့ကြား ဆက်ဆံရေးမှာ အဆင်မပြေခဲ့ပေ။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တို့ကြား ချိန်ညှိရန် အချိန်ယူခဲ့ရသည်။ ၎င်းတို့ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများက အထောက်အကူပြုသော်လည်း ၎င်းတို့ကို လိုက်နာခြင်းရှိစေရန် ကြိုးပမ်းမှု အကြီးအကျယ်နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ဆက်သွယ် ဆွေးနွေးမှုများ လိုအပ်ခဲ့သည်။ နှစ်အနည်းငယ်ကြာပြီးနောက် ဘုတ်အဖွဲ့သည် ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးအခန်းကဏ္ဍတွင် ပိုမိုသက်တောင့် သက်သာရှိလာပြီး ၎င်းတို့ မြင်နေရသည့် MFI ၏ ရလဒ်များကို သဘောကျနှစ်ခြိုက်လာသည်။

ဤအချိန်တွင်ပင် **ဖောက်သည်ပထမ MFI** သည် ၎င်းတို့၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မြှင့်တင်ခြင်း တတိယအဆင့်ကို စတင်ဆောင် ရွက်ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်။ ဤအချိန်သည် ၎င်းတို့အနေဖြင့် အနာဂတ်တွင် ဘဏ်လိုင်စင်လျှောက်ထားရန် စဉ်းစားနေသည့်အချိန် ဖြစ်သည်။ မတည်ငွေရင်းသတ်မှတ်ချက်ကို ပြည့်မီရန် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အသစ်များ ဆွဲဆောင်ရန်လိုအပ်ကြောင်း ၎င်းတို့ သဘောပေါက် ခဲ့သည်။ နိုင်ငံတကာ အကောင်းဆုံးအလေ့အထများနှင့် ကိုက်ညီသည့် ပိုမိုအဆင့်မြင့်သော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအလေ့အထများ လည်း လိုအပ်ကြောင်း သိရှိလာသည်။

ဤအပိုင်းတွင် ၎င်းတို့သည် ဘဏ်အဖြစ်သို့ တဖြည်းဖြည်းပြောင်းလဲရန် ၎င်းတို့၏ ဆန္ဒအရ ဘုတ်အဖွဲ့၏ မဟာဗျူဟာနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံအုပ်ချုပ်မှု အခန်းကဏ္ဍများကို အာရုံစိုက်ခဲ့ကြသည်။ ကော်မတီအသစ်များ ဖြည့်စွက်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံကို တိုးချဲ့ရန်နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အား အကဲဖြတ်သုံးသပ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ဆက်ဆံရေးစီမံကိန်းများကို တရားဝင်ဖြစ်စေပြီး ထိရောက်မှုကို အားကောင်း စေရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ကြသည်။ အောက်ပါဇယားတွင် ပိုမိုအဆင့်မြင့်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများကို ဖော်ဆောင်ရန် ၎င်းတို့ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ထပ်တိုးလုပ်ငန်းများကို စာရင်းပြုစုထားသည်။

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု လုပ်ငန်းများ		ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု လုပ်ငန်းများ
၀။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခိုင်မာစွာလုပ်ဆောင်ခြင်း		
၀.၁	နှစ်ပတ်လည် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြက္ခဒိန်	တာဝန်ခံမှုကို တိုးတက်စေပြီး သဘောတူညီထားသော လုပ်ငန်းများအား ဦးစားပေးအဆင့် သတ်မှတ်မှုကို အထောက်အကူပေးကာ အချိန်နှင့်တပြေးပြီး အလေးထားဆောင်ရွက်နိုင်စေ မည့် စနစ်တစ်ခု ဖော်ဆောင်ရန်
၀.၂	မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး လုပ်ငန်းစဉ်	MFI ၏ မဟာဗျူဟာနှင့် ဦးစားပေး စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို သတ်မှတ်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့ တာဝန် ကို ထမ်းဆောင်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ မူဝါဒနှင့် ချဉ်းကပ်မှုကို သတ်မှတ်ပေးခြင်းဖြင့် MFI ၏ မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို စည်းစနစ်ကျစေရန်
၂။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်		
၂.၁	ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကော်မတီ	ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကော်မတီ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို ရေးဆွဲရှင်းလင်းရန်
၂.၂	အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာ ခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေးကော်မတီ	အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို ရေးဆွဲရှင်းလင်းရန်
၃။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ထိရောက်မှု		
၃.၁	ဘုတ်အဖွဲ့အား အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း	ဘုတ်အဖွဲ့အား တစ်ခုလုံးအနေနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်းအားလည်းကောင်း အကဲဖြတ်သုံးသပ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် စနစ်များ ဖော်ဆောင်ပြီး အကဲဖြတ် သုံးသပ်ရန်
၃.၂	ဆက်ဆံရေး စီမံကိန်း	အနာဂတ်တွင် သို့မဟုတ် အကြပ်အတည်းကာလတွင် အထူးသဖြင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ကဲ့သို့သော အရေးပါသည့် အခန်းကဏ္ဍများအား အစားထိုးဖြည့်တင်းရန် ပါရမီရှိသူများအား ဖော်ထုတ်တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးစေရေး မူဘောင်တစ်ရပ် ဖော်ဆောင်ရန်
၄။ စီမံခန့်ခွဲမှု ထိန်းချုပ်ရေးဝန်းကျင်		
၄.၁	ဘုတ်အဖွဲ့ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကော်မတီ	ဘုတ်အဖွဲ့ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ကော်မတီ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို ရေးဆွဲရှင်းလင်းရန်
၄.၂	ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာအရာရှိချုပ်	ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်ခန့်အပ်ပြီး အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ သတ်မှတ်ရန်
၅။ ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု၊ ဖွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ဆက်ဆံရေး		
အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့်ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှု		အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေး မဟာဗျူဟာများ ရေးဆွဲရန်

၁။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ခိုင်မာစွာလုပ်ဆောင်ခြင်း

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုပြုကွဲဒိန် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် ဘုတ်အဖွဲ့များအနေဖြင့် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအပေါ် ၎င်းတို့၏ သန္နိဋ္ဌာန်ကို ထုတ်ဖော်ပြသသည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ကော်ပိုရိတ်ပြုကွဲဒိန်သည် ဘုတ်အဖွဲ့အား ကြိုတင်စီမံရန် အထောက်အကူပြုပြီး ၎င်းတို့၏များစွာသောတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်နိုင်စေသည်။ အဆိုပါအဓိကကျသောတာဝန်များအနက်တစ်ခုမှာ အဖွဲ့အစည်း၏ မဟာဗျူဟာ ဦးတည်ချက်ကို သတ်မှတ်ခြင်းဖြစ်သည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးအနေဖြင့် မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းကို ရေးသားသည့် အခါ ဘုတ်အဖွဲ့က MFI ၏ မဟာဗျူဟာ ဦးတည်ချက်၊ ရင်းမြစ်များဆိုင်ရာ ကတိကဝတ်နှင့် ကြီးကြပ်မှုအပိုင်းများတွင် အရေးပါသော အကြံဉာဏ်ပေးသင့်သည်။ ဤတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ၎င်း၏ချဉ်းကပ်မှုကို စနစ်ကျစေပြီး မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း ရေးဆွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်ကို နှစ်ပတ်လည် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြုကွဲဒိန်တွင် ထည့်သွင်းသင့်သည်။ အောက်ပါ ကဏ္ဍများတွင် MFI များအတွက် နှစ်ပတ်လည် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြုကွဲဒိန်နှင့် ဗဟာဗျူဟာစီမံကိန်းရေးဆွဲမှုဆိုင်ရာ ဖြည့်စွက်အကြံပြုချက်များ ဖော်ပြထားသည်။

၁.၁။ နှစ်ပတ်လည် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြုကွဲဒိန်

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြုကွဲဒိန်သည် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ကော်မတီတို့အား ၎င်းတို့၏ တာဝန်များနှင့်ပတ်သက်၍ ပံ့ပိုးပေးရန် အသုံးဝင်သော စနစ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုပြုကွဲဒိန်တွင် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့တို့က သဘောတူညီထားသည့် ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာနှစ်တွင် အကျုံးဝင်သော အရေးပါသည့် လုပ်ငန်းများကို ဖော်ပြရသည်။ ပြုကွဲဒိန်သည် အစည်းအဝေး၊ လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ရက်များနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့၊ ကော်မတီ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲရေးစဉ် မည်သူက တာဝန်ရှိကြောင်း စာရင်းပြုစုဖော်ပြပေးသည်။ အချက်များ အားလုံး သတ်မှတ်လမ်းကြောင်းပေါ်တွင် ရှိစေရန်နှင့် တစ်ချင်းအတွက် လုံလောက်သော အချိန်နှင့် ရင်းမြစ်များ ပေးထားနိုင်ရန် ပြုကွဲဒိန်အား ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြဆွေးနွေးရမည်။ သင့်တော်သလို ပြုကွဲဒိန်အား ဖြည့်စွက် မွမ်းမံရမည်။

ထိရောက်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြုကွဲဒိန်သည် အောက်ပါရည်ရွယ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးသည် -

- ဘုတ်အဖွဲ့များ လုပ်ငန်းများ ဦးစားပေးအဆင့်သတ်မှတ်ရာတွင် အထောက်အကူပေးခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့၏ အကန့်အသတ်ရှိသော အချိန်နှင့် ရင်းမြစ်များအား ခွဲဝေပေးရာတွင် အထောက်အကူပေးခြင်း၊
- အရေးပါသောအချက်များကို လျစ်လျူမရှုစေခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ကော်မတီအစည်းအဝေးများအား ရက်စွဲကို ကြိုတင်သတ်မှတ်ခြင်းဖြင့် လုံလောက်သော အကြောင်းကြားမှုရှိစေ ပြီး တက်ရောက်နှုန်းကောင်းမွန်စေခြင်း၊
- အရေးပါသော လုပ်ငန်းများ ပြီးစီးစေရန် နောက်ဆုံးရက် သတ်မှတ်ခြင်းဖြင့် လုံလောက်သော အချိန်ပေးခြင်း၊
- ရုံးပြင်ပ၊ ရုံးတွင်း စည်းမျဉ်းများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရေးကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊
- စီမံအုပ်ချုပ်ရေးရှုထောင့်မှ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို ဖြည့်တင်းရာတွင် သက်ဆိုင်သူများအား ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်ခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ ရှုပ်ထွေးမှု၊ ထပ်နေမှုတို့ကို ရှောင်ရှားပေးခြင်း။

ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ၎င်း၏ ကော်မတီများတွင် ထမ်းဆောင်ရမည့် တာဝန်များစွာ ရှိသည်။ အောက်ပါတို့သည် အချိန်၊ တာဝန်ရှိသူများနှင့်တကွ နှစ်ပတ်လည် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြုကွဲဒိန်တွင် ထည့်သွင်းနိုင်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့ လုပ်ငန်းများကို စာရင်းပြုစုထားသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ သည် ထည့်သွင်းနိုင်သည့် မတူညီသော သို့မဟုတ် ထပ်တိုးလုပ်ငန်းများကိုလည်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်နိုင်သည်။

- ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီ အစည်းအဝေးများ၊
- စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်ကို နှစ်စဉ် သုံးသပ်ခြင်း၊
 - ရည်မှန်းချက်၊ မျှော်မှန်းချက်နှင့် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၊
 - ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် မူဝါဒများ၊
 - ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ကော်မတီစည်းမျဉ်း၊
 - လုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်းခြင်း ဇယားနှင့်
 - ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်းများ
- ဘုတ်အဖွဲ့ အမည်စာရင်းတင်သွင်းခြင်း၊ လုပ်ငန်းမိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ဖွဲ့စည်းခြင်း
- ရုံးတွင်းနှင့် ပြင်ပ စည်းမျဉ်းလိုက်နာရေး ကိစ္စရပ်များ
 - ပြင်ပ စာရင်းစစ်များ ခန့်အပ်ခြင်း၊

- o စာရင်းစစ်ဆေးထားသော ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို သုံးသပ်ခြင်း၊
- o နှစ်စဉ် ဝင်ငွေကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
- o ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအထွေထွေအစည်းအဝေး ခေါ်ယူကျင်းပခြင်း။
- မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း
 - o ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊
 - o နှစ်စဉ် စီမံကိန်းများနှင့် ဘတ်ဂျက်များ အတည်ပြုခြင်း၊
 - o အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေး) စွမ်းဆောင်မှု ရည်ရွယ်ချက်များနှင့်
 - o (သုံးလပတ်) အဓိက အောင်မြင်မှုများကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း။
- လစာခံစားခွင့် သတ်မှတ်ခြင်း မူဘောင်နှင့် ရလာဒ်များကို သုံးသပ်ခြင်း
- ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ကန့်သတ်ချက်များနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ သတ်မှတ်ချက်
- အများပြည်သူ၊ အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ဆက်သွယ်ပြန်ကြားခြင်း
- စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း
 - o ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုလုံးနှင့် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်း
 - o အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲရေး)
- ဘုတ်အဖွဲ့သင်တန်းနှင့် စဉ်ဆက်မပြတ် ပညာရေးကဏ္ဍများ၊ လုပ်ငန်းခွင်သို့ သွားရောက်ခြင်းများ
- ဘုတ်အဖွဲ့၏ အလေးပေးဆောင်ရွက်ချက်လိုအပ်သည့် အခြားအရေးပေါ်ကိစ္စများ

ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကော်မတီအား နှစ်ပတ်လည် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြက္ခဒိန်ရေးဆွဲရန်နှင့် လိုက်နာစေရန် တာဝန်တို့ပေးအပ်နိုင်သည်။ ကော်ပိုရိတ် အတွင်းရေးမှူးသည် ၎င်းအား စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် လုပ်ငန်းများ အချိန်နှင့် တပြေးညီ ဆောင်ရွက်ပြီး ကျန်ရှိသောလုပ်ငန်းများအတွက် နောက်ဆက်တွဲဆောင်ရွက်ရန် သက်ဆိုင်သူများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုပြက္ခဒိန်ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ကတိကဝတ်က ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ကိစ္စရပ်များပေါ်လာမှ တုံ့ပြန်ရုံထက် ပို၍ မဟာဗျူဟာကျကျ ဆောင်ရွက်ရန် အထောက်အကူပြုသည်။

၁.၂။ မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး လုပ်ငန်းစဉ်

အသေးစားငွေရေးကြေးရေးလုပ်ငန်းကဏ္ဍသည် ဆက်တိုက် အလျှင်အမြန်ပြောင်းလဲလျက်ရှိသည်။ ၂၀၁၈ ခုနှစ် အားလုံးအတွက် ဘဏ္ဍာရေးစစ်တမ်း (ယခင်က အသေးစားငွေချေးလုပ်ငန်း မမျှော်လင့်သော အပြောင်းအလဲများ စစ်တမ်း) က နည်းပညာဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေနှင့် မဟာဗျူဟာတို့သည် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုများကို အားလုံးလက်လှမ်းမီစေရေး လုပ်ငန်းတွင် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုပေးနေသူများ ရင်ဆိုင်ရာသည် ထိပ်တန်း ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေနှစ်ခုဖြစ်သည်ဟု တွေ့ရှိထားသည်။⁴⁴ ဤအချက်အရ မဟာဗျူဟာ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် မဟာဗျူဟာ ကြီးကြပ်မှုပေးခြင်းတွင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ ယခင်ကထက် ပို၍အရေးပါလာသည်။ ဤတာဝန်ကို အလေးထားသော MFI ဘုတ်အဖွဲ့များသည် ဆန်းသစ်တီထွင်မှုနှင့် အပြောင်းအလဲလိုအပ်ချက်ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရာတွင် အလွန်အဓိကကျပြီး အဆိုပါအပြောင်းအလဲများ ဖော်ဆောင်ရန် အဖွဲ့အစည်းအား အထောက်အကူပြုနိုင်သည်။

စနစ်ကျသော မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးလုပ်ငန်းစဉ်သည် အဖွဲ့အစည်းအား အောက်ပါ အခွင့်အလမ်းများ ပေးအပ်နိုင်သည် -

- အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်၊ မျှော်မှန်းချက်နှင့် လိုလားသော ဘဏ္ဍာရေး၊ လူမှုရေး ရလာဒ်များအပေါ် တုံ့ပြန်ထင်ဟပ်ခြင်း၊
- အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များကို ဖော်ထုတ်ပြီး ယခင်နှင့် ယခု စွမ်းဆောင်မှုများကို အသေးစိတ်သုံးသပ်ခြင်း၊
- ဈေးကွက် ဦးတည်ရာများနှင့် တည်ရှိသော အခွင့်အလမ်းများကို အကဲဖြတ်လေ့လာခြင်း၊
- ကျယ်ပြန့်သော ပန်းတိုင်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်များ သတ်မှတ်ခြင်း၊
- MFI အနေဖြင့် မိမိ၏ ပန်းတိုင်သို့ အောင်မြင်စွာရောက်ရှိရေးအတွက် ကျော်လွှားရန် လိုအပ်သော အဟန့်အတား၊ အခက်အခဲ၊ အားနည်းချက်နှင့် ခြိမ်းခြောက်မှုများကို ဖော်ထုတ်ခြင်း၊
- အနာဂတ်တွင် အဖွဲ့အစည်းအတွက် မည်သည့်အပြောင်းအလဲ သို့မဟုတ် ဆန်းသစ်တီထွင်မှုများ လိုအပ်မည်ကို သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊

44 “Finance for all: Wedded to Fintech, for better or worse.” A CSFI ‘Banana Skins’ survey of the risks in financial inclusion, (United Kingdom: Centre for the Study of Financial Innovation, August 2018).

- ရှေ့ဆက်သွားရာတွင် အဓိကလိုအပ်ချက်များနှင့် ရင်းမြစ်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း၊
- တိုင်းတာရေးစနစ်နှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာရေး စီမံကိန်း ဖော်ဆောင်ခြင်း။

မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးလုပ်ငန်းစဉ်၏ နောက်ဆုံးရလဒ်မှာ MFI က အောင်မြင်လိုသော သီးခြားလူမှုရေး၊ ဘဏ္ဍာရေးဦးတည်ချက်များနှင့် ၎င်းတို့ အောင်မြင်စေမည့် လမ်းကြောင်းကို သတ်မှတ်ပေးသော ဂန္ဓိမာ ၅ နှစ်ထိ စီးပွားရေး စီမံကိန်းဖြစ်သည်။ အတိအကျဆိုရလျှင် စီမံကိန်းသည် ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့် ဈေးကွက်၊ ဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားမှု၊ ပေးအပ်သည့် ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးအပ်ခြင်း၊ လမ်းကြောင်းများ ဖော်ဆောင်ခြင်း၊ ဈေးကွက်ရှာဖွေခြင်း၊ ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်း၊ နည်းပညာလိုအပ်ချက်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးထောက်ပံ့မှု၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု၊ ဆက်စပ်သည့် စနစ်များကို ဖော်ပြပေးသည်။ အထူးသဖြင့် ဈေးကွက်တွင်း အလျှင်အမြန်ပြောင်းလဲလာနိုင်ခြေများအရ စီးပွားရေး စီမံကိန်းကို ဆက်စပ်မှုရှိပြီး ခေတ်မီနေစေရန် စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့တို့က နှစ်စဉ်သုံးသပ်သင့်သည်။ အလားတူကိစ္စရပ်များနှင့် အကျိုးဝင်သော ပိုမိုအသေးစိတ်သည့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုစီမံကိန်းနှင့် ဘတ်ဂျက်တို့ကိုလည်း နှစ်စဉ်ရေးဆွဲရသည်။

အောက်ပါတို့သည် မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းရေးဆွဲရေးလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ထည့်သွင်းကာ နှစ်ပတ်လည် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြက္ခဒိန်တွင် ပါဝင်နိုင်သည့် အဓိကအပိုင်းများဖြစ်သည် -

- အောက်ပါတို့ကို ဆွေးနွေးရန် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့၏ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းရေးဆွဲရေးကဏ္ဍ
 - o အဖွဲ့အစည်း၏ မျှော်မှန်းချက်၊ ရည်မှန်းချက်နှင့် ရေရှည်ဦးတည်ရာ
 - o MFI လုပ်ငန်းလည်ပတ်သည့် အခြေအနေရှိ စည်းမျဉ်း၊ နိုင်ငံရေး၊ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာအချက်များကို လေ့လာဆန်းစစ်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၊
 - o မဟာဗျူဟာ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေး အားသာချက်နှင့် အားနည်းချက်များ၊
 - o ပြင်ပနှင့် ယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊ အခွင့်အလမ်းများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများ၊
 - o MFI အား ၎င်း၏ ဖောက်သည်များအား ဝန်ဆောင်မှုပေးရာတွင် အထိရောက်ဆုံးဖြစ်စေမည့် မဟာဗျူဟာ ရွေးချယ်စရာ နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် အခြားနည်းလမ်းများကို ဖယ်ထုတ်ခြင်း။
- စီမံခန့်ခွဲရေးက MFI ၏ စီးပွားရေးစီမံကိန်းကို မွမ်းမံပြီး အောက်ပါတို့ကို အဓိကထား၍ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည် ပန်းတိုင်များ၊ နည်းပညာ စီမံကိန်းများကို သတ်မှတ်ဖော်ဆောင်ခြင်း၊
 - o လက်ကျန်ငွေရှင်းတမ်း ဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားခြင်း၊
 - o ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များ၊
 - o မတည်ငွေရှင်း စီမံကိန်း၊
 - o ဈေးကွက်ရှာဖွေရေး စီမံကိန်း၊
 - o လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်စီမံကိန်း၊
 - o နည်းပညာ စီမံကိန်းနှင့်
 - o လူမှုရေးစွမ်းဆောင်မှု စီမံကိန်း။
- နှစ်ပတ်လည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု စီမံကိန်းနှင့် ဘတ်ဂျက်များ ရေးဆွဲခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ အတည်ပြုပေးရန် နှစ်စဉ် ဘတ်ဂျက်တင်ပြခြင်း၊
- ရေတိုစီမံကိန်းများနှင့် မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်လုပ်ငန်းများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ ဦးစားပေးအဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း၊
- စီမံကိန်းအခြေအနေ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးကို အစီရင်ခံခြင်း၊
- လုပ်ငန်းဆိုင်ရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်မှု၊ နှစ်ပတ်လည် လုပ်ငန်းစီမံကိန်းနှင့် စီမံချက်ဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်မှုတို့အား စီမံခန့်ခွဲရေးက ဘုတ်အဖွဲ့ထံ သုံးလတစ်ကြိမ် အစီရင်ခံခြင်း၊
- ဖောက်သည်များ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ၊ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ၊ ဘဏ္ဍာငွေပံ့ပိုးသူများ၊ စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်သူများအပါအဝင် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများထံမှ အကြံပြု ချက်များကို နှစ်စဉ်စုစည်းခြင်း။

မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို ချဉ်းကပ်ရန် တစ်ခုတည်းသော နည်းလမ်းဟူ၍ မရှိဘဲ မဟာဗျူဟာ စီမံကိန်းရေးဆွဲရန် နည်းလမ်းများစွာရှိသည်။ ကိစ္စရပ်တိုင်းတွင် ဖောက်သည်နှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် မျှော်မှန်းချက်တို့ကို ဦးစားပေးရမည်။

၂။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်

MFI များ တိုးချဲ့လာသည့်အခါ ဘုတ်အဖွဲ့၏ စီမံအုပ်ချုပ်ရေးလုပ်ငန်းများကို ပံ့ပိုးရန် ကော်မတီအသစ်များ ဖွဲ့စည်းတတ်သည်။ ထိုကဲ့သို့ သော ကော်မတီနှစ်ခုမှာ ဘုတ်အဖွဲ့ စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကော်မတီနှင့် အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာ ခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ တို့ ဖြစ်ကြသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ ဤကော်မတီနှစ်ခုအား ပေါင်းစည်းထားကြသည်။

၂.၁။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကော်မတီ

ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကြီးကြပ်ရေးတာဝန်နှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအပေါ်ရှိသော ၎င်း၏ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရာတွင် ပံ့ပိုးပေးရန် သင့်တော်သော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုစနစ် တစ်ခုရှိစေရေး၌ ဘုတ်အဖွဲ့အား အထောက်အကူပြုရန် ရည်ရွယ်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကော်မတီတစ်ခုဖြစ်သည်။

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကော်မတီသည် စံအားဖြင့် အောက်ပါတာဝန်များရှိသည် -

- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အရာရှိများ၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ ရေးဆွဲခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် အဆိုပါကော်မတီများရှိ အဖွဲ့ဝင်များ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်/အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်၊ အရည်အချင်း များနှင့်ပတ်သက်၍ အကြံပေးခြင်း၊
- ဒါရိုက်တာများအား လုပ်ငန်းမိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ သင်တန်း/ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များကို ပံ့ပိုးကူညီခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့အား အကဲဖြတ်သုံးသပ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဦးဆောင်ခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒများကို ဖော်ဆောင်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အား ထောက်ပံ့ခြင်း၊
- ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးအပိုင်းများနှင့် ပတ်သက်သည့်များအပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအလေ့အထများ ထိရောက်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း၊
- နှစ်ပတ်လည် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြကုဒ်ကို ရေးဆွဲပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်စေခြင်း။

ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကော်မတီ ပဋိညာဉ်နမူနာကို နောက်ဆက်တွဲ က တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။

၂.၂။ ဘုတ်အဖွဲ့ အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ

ဘုတ်အဖွဲ့အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်စီမံခန့်ခွဲရေးတို့ MFI ၏ မဟာဗျူဟာ ဦးတည်ချက်များကို ပံ့ပိုးရန် ဖွဲ့စည်းပုံ၊ အရွယ်အစားနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုဟန်ချက်တို့ကို သင့်တင့်စွာ ထိန်းသိမ်းစေရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အား အထောက်အကူပြုရန် ရည်ရွယ်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကော်မတီတစ်ခုဖြစ်သည်။

အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့် သတ်မှတ်ရေးကော်မတီသည် အောက်ပါတို့အတွက် တာဝန်ရှိသည် -

- ဘုတ်အဖွဲ့၏ အရွယ်အစား၊ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းပုံတို့နှင့်ပတ်သက်၍ ဘုတ်အဖွဲ့အား သုံးသပ်အကြံပြုခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်လောင်းများ၏ လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုများကို အကဲဖြတ်လေ့လာမှုအပါအဝင် ဘုတ်အဖွဲ့အမည်စာရင်း တင်သွင်း ရေးအတွက် စံနှုန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ဘုတ်အဖွဲ့အား အကြံပြုခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် အရည်အချင်းပြည့်မီသူအား ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ အထွေထွေအစည်းအဝေးသို့ တင်ပြနိုင်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့အား အဆိုပြုခြင်း၊
- အမှုဆောင်ခန့်ထားရေး အစီအမံများကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- အမှုဆောင်များ လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး အစီအမံများ သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ခြင်း တို့နှင့်ပတ်သက်၍ ဘုတ်အဖွဲ့အား ကူညီပံ့ပိုးခြင်း၊
- ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် လစာခံစားခွင့် မူဝါဒများနှင့် မူဘောင်များနှင့်ပတ်သက်၍ သုံးသပ်ခြင်း၊ အကြံပြုခြင်းအားဖြင့် ဘုတ် အဖွဲ့အား ကူညီပံ့ပိုးခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ရာထူးဆက်ခံရေးစီမံကိန်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲရေး ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်းများ၊ အမှု ဆောင်အရာရှိချုပ် အရေးပေါ်ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်း၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ရှာဖွေရေးလုပ်ငန်းစဉ် စသည်တို့ကို သုံးသပ် အတည်ပြုခြင်း။

အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့် သတ်မှတ်ရေးကော်မတီ ပဋိညာဉ် နမူနာကို နောက်ဆက်တွဲ ၁ တွင် ပူးတွဲ ဖော်ပြ ထားသည်။

၃။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ထိရောက်မှု

ထိရောက်သော ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဝိသေသ လက္ခဏာများမှာ နှစ်ပတ်လည် ဘုတ်အဖွဲ့ စွမ်းဆောင်မှု သုံးသပ်ချက်များကို ဆောင်ရွက်ပြီး အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အတွက် ဆက်ခံရေးစီမံကိန်းများထားရှိသည့်အခြေအနေထိ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများကို ဖော်ဆောင်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထများအနက် ဤအပိုင်းများပါဝင်ဟု ယူဆကြသည် - (၁) ဘုတ်အဖွဲ့ အပါအဝင် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်းစီ၏ စွမ်းဆောင်မှုကို နှစ်စဉ်သုံးသပ်သည်၊ (၂) ကုမ္ပဏီ တွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အတွက် ခိုင်မာသော ဆက်ခံရေးစီမံကိန်းနှင့် အရေးပေါ် ဆက်ခံရေးစီမံကိန်းတို့ရှိသည်။ ဤအချက်နှစ်ချက်ကို အောက်ပါကဏ္ဍများတွင် ထပ်မံရှင်းလင်းထားသည်။

၃.၁။ ဘုတ်အဖွဲ့အား အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း

ထိရောက်မှုရှိစေရန် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များတွင် ၎င်းတို့၏ ဗဟုသုတ၊ အရည်အချင်းများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုတို့ကို တည်ဆောက်ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်သည့် ရင်းမြစ်များ ရှိရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အဖွဲ့ဝင်များအား ကာလအလိုက် အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုများအပေါ် အခြေခံထားသည့် သင်တန်းအစီအစဉ်များသည် ထိုလိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းရာတွင် အခြေခံကျသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။

ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် ကိုယ်တိုင်အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း၊ အချင်းချင်း လျှို့ဝှက် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုခုမှ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းများဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရန် အရေးကြီးသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း စုပေါင်းရလဒ်များကို ကုမ္ပဏီ၏ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာများတွင် ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားရန် အရေးကြီးသည်။ ကိုယ်တိုင်အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းသည် ဘုတ်အဖွဲ့အတွက် မိမိတို့လုပ်ငန်းများအရည်အသွေးကို အကဲဖြတ်လေ့လာရန် အသုံးဝင်သော စနစ်တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ဝေဖန်ထင်ဟပ်ခြင်း၊ ကိုယ်တိုင်အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းများဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများနှင့် အခြားအကျိုးသက်ဆိုင်သူများအား ပိုမို စိတ်ဝင်တစား တုံ့ပြန်မှုရှိစေနိုင်သည်။

ကိုယ်တိုင်အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း နည်းလမ်းများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်နိုင်သည် -

- အပန်းဖြေဆွေးနွေးမှုစီစဉ်ပြီး ပြင်ပ စီစဉ်ပံ့ပိုးသူတစ်ဦး ဖိတ်ခေါ်ခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းများကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့အထူးအစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း သို့မဟုတ် တခြားနည်းလမ်းအနေဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည် ကိစ္စများကို ဖြေရှင်းရန် ပုံမှန်အစည်းအဝေးအတွင်း အချိန်သီးသန့်ဖယ်ထားခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့လုပ်ငန်းများကို အကဲဖြတ်လေ့လာရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရန်စာရင်း ပုံဖော်ရေးဆွဲခြင်း၊
- အထူးပြုသင်တန်းအစီအစဉ်များတွင် ပါဝင်ခြင်း၊ ထိုမှတစ်ဆင့် ဒါရိုက်တာများအား ၎င်းတို့၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို ထင်ဟပ်သုံးသပ်ရန်နှင့် စိတ်ကူးများ ဖော်ထုတ်ဝေမျှရန် အခွင့်အလမ်းပေးခြင်း။

အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းများက ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အဖွဲ့ဝင်များ၏ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များအပေါ် အရေးပါသည့် ထိုးထွင်းအမြင်များ ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ဤသတင်းအချက်အလက်များသည် ဘုတ်အဖွဲ့အား အားနည်းသည့်အပိုင်းများနှင့် သင်တန်းထပ်ပေးရန် လိုအပ်သည့် အပိုင်းများဖော်ထုတ်ရာတွင် အထောက်အကူပြုနိုင်သည်။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု သင်တန်းသည် အသွင်ပြောင်းလဲနေသည့် စီးပွားရေးကဏ္ဍများတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေပြီး ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ မူဘောင်၊ အကောင်းဆုံးအလေ့အထ စံချိန်စံညွှန်းများ အပြောင်းအလဲကို မျက်မြင်မပြတ် လိုက်နေရသည့် ကုမ္ပဏီများအတွက် အထူးတန်ဖိုးရှိနိုင်သည်။ ယင်းတို့အားလုံးက ကျွမ်းကျင်မှုပြည့်ဝပြီး ဗဟုသုတ ပြည့်စုံကနိုးကြားတက်ကြွသည့် ဘုတ်အဖွဲ့က ပံ့ပိုးတည်ဆောက်ရာတွင် အောင်မြင်ရေးအတွက် ကုမ္ပဏီ၏ ပညာရေးနှင့် လေ့ကျင့်ရေး မူဝါဒအား အဓိကအချက်တစ်ခု ဖြစ်လာစေသည်။

ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်းနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုလုံး အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရေး ပုံစံ နမူနာများကို နောက်ဆက်တွဲ ၈ နှင့် ၉ အဖြစ် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။

၃.၂။ ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်း

ရေရှည်စီးပွားရေး တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုကို ပံ့ပိုးရန်အတွက် ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ရှိပါက ၎င်း၏ အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့် သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီတို့သည် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ဒါရိုက်တာများ၊ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တို့အား ရာထူးဆက်ခံရေးအတွက် ရှင်းလင်းသော မူဝါဒ ရေးဆွဲထားသင့်သည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်များအတွက် ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်းတွင် ဥပမာ အငြိမ်းစားယူမှု

စသည် ကြိုတင်စီစဉ်ထားသော နုတ်ထွက်ခြင်းများ သို့မဟုတ် အကြောင်းကြားခဲ့ ထွက်ခွာခြင်း၊ အရေးပေါ်ကျန်းမာရေး သို့မဟုတ် အချိန်မသင့် သေဆုံးခြင်းစသော အရေးပေါ်အခြေအနေများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။ သင့်တင့်သော အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးကျွမ်းကျင်မှုကို ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန် သတ်မှတ်ထားသော ရာထူးဆက်ခံမည့်သူများအတွက် သင်တန်းများ၊ ကိုယ်ပိုင်အရည်အသွေး ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များဖြင့် အဓိကဝန်ထမ်းများ၏ လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် ဗဟုသုတများကို စနစ်တကျ တည်ဆောက်ခြင်းနှင့်/သို့မဟုတ် လွှဲပြောင်းပေးခြင်းတို့ကို စီစဉ်ထားရန် အရေးကြီးသည်။ ဤသည်မှာ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်စသည့် ဈေးကွက်အတွင်း အလွယ်တကူ အစားထိုးနိုင်သော အရေးပါသည့် ရာထူးများအတွက် အထူးအရေးပါသည်။

အရေးပေါ်ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်း မူဝါဒ နမူနာ နှင့် ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်မူဝါဒကို နောက်ဆက်တွဲ င နှင့် စ တို့တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။

၄။ စီမံခန့်ခွဲမှု ထိန်းချုပ်ရေးဝန်းကျင် (Control Environemnt) - ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို အောင်မြင်စွာ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် အဖွဲ့အစည်းများ အောင်မြင်ရေးအတွက် အခရာကျသည်။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု အလေ့အထသည် လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအပေါ် အလေးထားရာမှ သိသာစွာ ပြောင်းလဲပေါ်ထွက်လာသည်။ (ISO ၃၁၀၀၀:၂၀၀၉ နှင့် COSO လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု - မဟာဗျူဟာ၊ စွမ်းဆောင်ရည်တို့နှင့် ပေါင်းစည်းလျက် တို့ကိုသို့သော) မကြာခင်က ပေါ်ထွက်လာသော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ နိုင်ငံစံချိန်စံညွှန်းများအား သမားရိုးကျ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုမှ ခွဲထုတ်ပေးသည့် အဓိက အချက်များမှာ အဓိက ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို အဖွဲ့အစည်း၏ မဟာဗျူဟာဦးတည်ချက်များနှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန်ကို တိုးချဲ့ခြင်း၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအား “ဦးတည်ချက်များအပေါ် မရေရာမှုများ၏ သက်ရောက်မှု” ဟု ကျယ်ပြန့်စွာ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းတို့ဖြစ်ပြီး ထို့အတွက် လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကိုသာ အာရုံစိုက်ခြင်းမဟုတ်တော့ဘဲ မဟာဗျူဟာ၊ ဂုဏ်သိက္ခာဆိုင်ရာ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် နည်းပညာဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစသည်တို့ ပါဝင်လာသည်။

လုပ်ငန်း၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုသည် ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့အစည်းများအတွက် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုအား ချဉ်းကပ်ရာတွင် အထူးဆက်စပ်မှုရှိသည်။ COSO ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်အရ လုပ်ငန်း၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုသည် တန်ဖိုး ဖန်တီး၊ ထိန်းသိမ်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို စီမံခန့်ခွဲရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အဖွဲ့အစည်းများက မဟာဗျူဟာ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ပေါင်းစည်းကာ ထိုမဟာဗျူဟာကို အကောင်အထည်ဖော်သည့်အခါ အသုံးပြုသော ယဉ်ကျေးမှုအလေ့အထ၊ စွမ်းဆောင်ရည်များနှင့် အလေ့အထများ ဖြစ်သည်။⁴⁵ လုပ်ငန်း၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုသည် အောက်ပါတို့ကို အဓိကထား၍ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအား စီမံခန့်ခွဲမှုကို အပြည့်အဝ လုံးလုံးလျားလျား ချဉ်းကပ်သည့် ပုံစံဖြစ်သည် - (၁) ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို ကြိုတင်စီမံခန့်ခွဲရန် စီမံခန့်ခွဲရေးက ဖော်ဆောင်ထားသည့် အလေ့အထများ၊ (၂) စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများနှင့် ရုံးတွင်း ထိန်းချုပ်ရေးများအပြင် မဟာဗျူဟာချမှတ်ခြင်း၊ စီမံအုပ်ချုပ်ရေးနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ယဉ်ကျေးမှုအလေ့အထနှင့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု၊ (၃) စွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်း၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု အလေ့အထများကို စဉ်ဆက်မပြတ် တိုးတက်စေခြင်း။ COSO လုပ်ငန်း၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်သည် အရွယ်အစားမညီမျှသော အဖွဲ့အစည်းမဆို အသုံးပြုနိုင်သည့် အပြန်အလှန်ဆက်စပ်နေသော အပိုင်း ငါးပိုင်း⁴⁶ အဖြစ် ဖွဲ့စည်းထားသည့် အခြေခံမူများဖြစ်သည်။

- **စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ယဉ်ကျေးမှုအလေ့အထ။** သဘောထား ချမှတ်ပြီး လုပ်ငန်း၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု ကြီးကြပ်ရေး တာဝန်များ ၏ အရေးပါမှုကို အားဖြည့်ခြင်းနှင့် ဖော်ဆောင်ခြင်း။
- **မဟာဗျူဟာနှင့် ဦးတည်ချက် ချမှတ်ခြင်း။** လုပ်ငန်း၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုကို မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း ရေးဆွဲရေး လုပ်ငန်းစဉ် တွင် မပါမဖြစ်ထည့်သွင်းရသည်။ ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာကို မဟာဗျူဟာနှင့် ကိုက်ညီစေရသည်။ စီးပွားရေး ဦးတည်ချက်များသည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ အကဲဖြတ်လေ့လာခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ခြင်းတို့အတွက် အခြေခံ ဖြစ်သည်။
- **စွမ်းဆောင်ရည်။** မဟာဗျူဟာနှင့် စီးပွားရေး ဦးတည်ချက်များအပေါ် အခြေခံကာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်၊ ဦးစားပေးအဆင့်သတ်မှတ်ပြီး တုံ့ပြန်သည်။
- **သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ပွမ်းမံခြင်း။** လုပ်ငန်း၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု အပိုင်းများနှင့် အလေ့အထများကို အဖွဲ့အစည်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်ပေါ်မူတည်၍ သုံးသပ်ပြင်ဆင်ရသည်။
- **သတင်းအချက်အလက်၊ ပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးနှင့် အစီရင်ခံရေး။** လုပ်ငန်း၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် အဖွဲ့အစည်းအနှံ့ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ သတင်းအချက်အလက်များ စုဆောင်းခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြန်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ စဉ်ဆက်မပြတ် လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ရပ် လိုအပ်သည်။

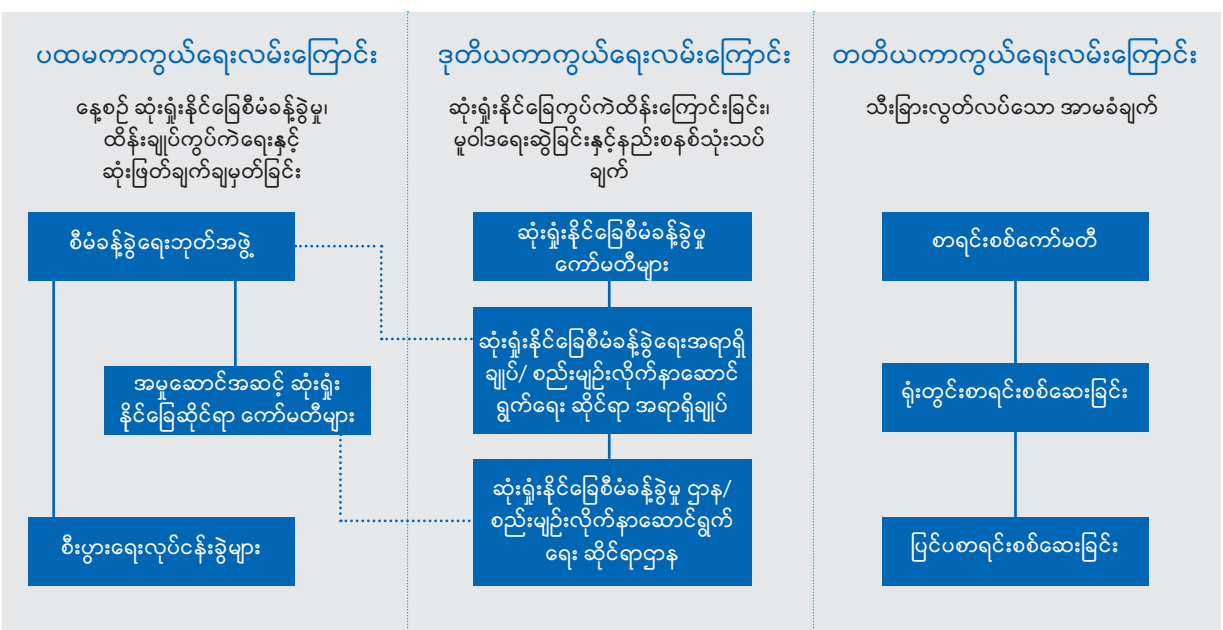
45 Enterprise Risk Management – Integrating with Strategy and Performance: Executive Summary (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), June 2017).
 46 Ibid, 6.

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအနေဖြင့် မိမိ၏ မဟာဗျူဟာ ဦးတည်ချက် အောင်မြင်ရန် ရယူနိုင်လောက်သည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ သဘောသဘာဝနှင့် အတိုင်းအတာကို ဆုံးဖြတ်ရန်၊ ထိုဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲရန် ဘုတ်အဖွဲ့တွင် အဆုံးအစွန်သော တာဝန်ရှိသည်။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အရေးအပါဆုံးသော ဆောင်ရွက်ချက်များအနက် တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် MFI အနေဖြင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို အကဲဖြတ်လေ့လာလျှော့ချပေးနိုင်စေမည့် စနစ်များကို ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ပေးသင့်သည်။ အခြားကိစ္စရပ်များအပြင် ဘုတ်အဖွဲ့အနေဖြင့် အောက်ပါတို့ ဆောင်ရွက်သင့်သည် -

- မဟာဗျူဟာ ဦးတည်ချက်များနောက်သို့လိုက်သည့်အခါ MFI ၏ ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာကို သတ်မှတ်ခြင်း၊
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အတည်ပြုပြီး ထိုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား MFI ၏ လိုက်နာမှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း (လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများက ကုမ္ပဏီနှင့် ဝန်ထမ်းများအား ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များတွင် ကြီးမားသော အားနည်းချက်ရှိသည့်အခါ ချက်ချင်းအကြောင်းကြားခိုင်းစေရမည်)၊
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ရေးများ၏ ထိရောက်မှုကို ပုံမှန်သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်း၊
- အမှုဆောင်အဖွဲ့များ၊ ဌာနများနှင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ရေးစနစ်များကို အသုံးပြုရန် လုံလောက်သော မက်လုံးများ ဖော်ဆောင်ခြင်း၊
- လိုအပ်ပါက ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ ထူထောင်ခြင်းနှင့်
- MFI အား ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတို့ကို လိုက်နာစေခြင်း။

ဘုတ်အဖွဲ့သည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးတို့အား ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရန် အရင်းခံ တာဝန်ယူမှုနှင့် တာဝန်တို့အပ်နှင်းသည်။ ထို့နောက် စီမံခန့်ခွဲရေးက စောင့်ကြည့်လေ့လာရေးနှင့် အာမခံရေး ဆောင်ရွက်ချက်များအပါအဝင် လုံလောက်သော ဆောင်ရွက်ချက်လမ်းစဉ်ကို ဖော်ဆောင်သည်။ အောက်ပါပုံတွင်ပြထားသည့် 'ကာကွယ်ရေးလမ်းကြောင်းသုံးသွယ်' ပုံစံသည် ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့အစည်းများအတွင်း ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် စံချဉ်းကပ်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။

ပုံ ၇၊ ကာကွယ်ရေးလမ်းကြောင်း သုံးသွယ်



ဤပုံစံက အောက်ပါအတိုင်း အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို ရှင်းလင်းပြပြီး ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ထိန်းချုပ်ရေးတို့ကို နားလည်မှုအား ပိုမိုကောင်းမွန်ဖြစ်သည် -

- **ပထမ ကာကွယ်ရေးလမ်းကြောင်း - လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများ/ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ရေး။** ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများနှင့် ထိန်းချုပ်ရေးတို့အပေါ် နေ့စဉ် တာဝန်ယူမှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုတို့ရှိသော ဌာနအကြီးအကဲများ၊ လုပ်ငန်းခွင် မန်နေဂျာများနှင့် ဝန်ထမ်းများ။
- **ဒုတိယ ကာကွယ်ရေးလမ်းကြောင်း - ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု။** မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဖော်ဆောင်ပေးကာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေနှင့် ထိန်းချုပ်ရေးတို့ကို ပထမလမ်းကြောင်းဖြင့် စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲရန် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအား ပံ့ပိုးပေးသည့် စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှု၊ ဥပဒေဆိုင်ရာနှင့် လုပ်ငန်း၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု ဆောင်ရွက်ချက်များ။

- **တတိယ ကာကွယ်ရေးလမ်းကြောင်း** - ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်၊ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်လုပ်ငန်းက အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့တို့အား ပထမနှင့် ဒုတိယလမ်းကြောင်းများသည် မျှော်လင့်ချက်များနှင့် တသမတ်တည်းဖြစ်ကြောင်း သီးခြားလွတ်လပ်သည့် အာမခံချက်ပေးအပ်သည်။

MFI များသည် ဤပုံစံ ၎င်းတို့၏ အရွယ်အစား၊ သဘာဝနှင့် ၎င်းတို့လုပ်ငန်းများ၏ နက်နဲမှုနှင့် လိုက်ဖက်သောနည်းလမ်းဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်သင့်သည်။ ကာကွယ်ရေးလမ်းကြောင်း သုံးသွယ်စလုံးအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းက သင့်တင့်သော အလေ့အထများကို ကိုယ်စားပြုသည်။ စနစ်တကျ အသုံးပြုသည့်အခါ ထိုကာကွယ်ရေးလမ်းကြောင်း သုံးသွယ်သည် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို ကြိုတင်စီမံခန့်ခွဲပြီး ၎င်း၏ မဟာဗျူဟာနှင့် ဦးတည်ချက်များကို အောင်မြင်စေရန် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကြသည်။

MFI ၏ အထွေထွေ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုမူဘောင်တစ်ရပ်အတွင်း အောက်ပါကဏ္ဍများက ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်၊ ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များဖော်ဆောင်ရေးကို အလေးထား ဖော်ပြထားသည်။

၄.၁။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီ

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီ သည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံသတ်မှတ်ခြင်း၊ ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာအဆင့်များ သတ်မှတ်ခြင်း၊ အဓိကကျသော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေညွှန်ကိန်းများနှင့် ရလဒ်များကို ပုံမှန် စောင့်ကြည့်လေ့လာပြီး ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်ရေးစနစ်များ၏ လုံလောက်မှု၊ ထိရောက်မှုတို့ကို သုံးသပ်ခြင်းတို့တွင် ဘုတ်အဖွဲ့အား အထောက်အကူပြုရန် ရည်ရွယ်သည့် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကော်မတီတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် အောက်ပါတာဝန်များ အပ်နှင်းထားရမည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီတစ်ရပ်ကို ထူထောင်နိုင်သည်။⁴⁷

- **ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု အခြေခံအဆောက်အအုံအား ကြီးကြပ်ခြင်း။** ဘုတ်အဖွဲ့သည် အဖွဲ့အစည်း၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု အခြေခံအဆောက်အအုံကို ကြီးကြပ်နိုင်သည့် သို့မဟုတ် ဤကြီးကြပ်ရေးတာဝန်ကို စာရင်းစစ်ကော်မတီအစား ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲရေး ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီထံ အပ်နှင်းနိုင်သည်။
- **ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေနှင့် မဟာဗျူဟာတို့ကို တစ်ပြိုင်တည်း ဖြေရှင်းခြင်း။** ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီ ဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားမှုနှင့် တန်ဖိုးဖန်တီးမှုမဟာဗျူဟာများကို ဖန်တီးပြီး စီမံခန့်ခွဲရေး ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်သည့်အခါ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုတို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသင့်သည်။ ဤတာဝန်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ သင့်တင့်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံအုပ်ချုပ်မှုကို ကျင့်သုံးသည့်အခြေအနေတွင် အကျိုးကျေးဇူးအတွက် ဆုံးရှုံးခံခြင်းကို မြှင့်တင်ရန်ဖြစ်သည်။
- **ဆုံးရှုံးမှုကိုလက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာနှင့် လက်သင့်ခံနိုင်မှုတို့ကို အထောက်အကူပြုခြင်း။** ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီသည် လုပ်ငန်းနှင့် စီးပွားရေးအဖွဲ့များတွင် MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှု အလေ့အထ၊ ဆုံးရှုံးမှုကို လက်ခံလိုသည့် အတိုင်းအတာ၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ လက်သင့်ခံနိုင်မှု နှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို အသုံးပြုခြင်းတို့အား ထောက်ပံ့၊ ဖော်ဆောင်၊ ဆက်သွယ် ပြန်ကြားပြီး စောင့်ကြည့်လေ့လာနိုင်သည်။
- **ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း။** ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီသည် လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး စဉ်ဆက်မပြတ် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ကန့်သတ်ချက် ဖွဲ့စည်းပုံအား MFI ၏ လိုက်နာမှုကို အကဲဖြတ် လေ့လာစောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် မလိုက်နာမှုများအား ထိရောက်စွာ ကုစားခြင်းတွင် အထောက်အကူပေးသင့်သည်။
- **ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေတွေ့ကြုံနိုင်မှုများကို ကြီးကြပ်ခြင်း။** ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီသည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အစုအစည်းများ၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို အရှိန်မြှင့်ခြင်းနှင့် အရှိန်လျော့ခြင်း၊ မခန့်မှန်းနိုင်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများ၊ ရှိရင်းစွဲနှင့် အကြွင်းအကျန် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအပါအဝင် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအစုံနှင့် ယင်းဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအကြား အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်မှုတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။
- **ဘုတ်အဖွဲ့အား ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာနှင့်ပတ်သက်၍ အကြံပေးခြင်း။** ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ စုစည်းသိုလှောင်ရာအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အား ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာနှင့်ပတ်သက်၍ အကြံပြုရန် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းသည်။
- **စီမံခန့်ခွဲရေး ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ ကော်မတီ စည်းမျဉ်းများကို အတည်ပြုခြင်း။** ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီသည် စီမံခန့်ခွဲရေး ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ ကော်မတီ၏ စည်းမျဉ်းများကို သုံးသပ် အတည်ပြုနိုင်သည်။
- **ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိချုပ်။** ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီသည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိချုပ်ကို ခန့်ထား၊ အကဲဖြတ်သုံးသပ်၍ လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ကာ ၎င်းနှင့် ပုံမှန် ဆက်သွယ်ဆွေးနွေးမှု ထားရှိရမည်။

47 Adapted from “Risk Culture, Risk Governance, and Balanced Incentives: Recommendations for Strengthening Risk Management in Emerging Markets Banks,” (Washington, D.C.: International Finance Corporation, August 2015).

- ပြင်ပ ကျွမ်းကျင်သူများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီသည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုတို့နှင့် ပတ်သက်ပြီး အစည်းအဝေး၊ တင်ပြဆွေးနွေးမှု၊ နှုတ်အား သို့မဟုတ် စာအားဖြင့် တင်ပြမှုများ၊ သို့မဟုတ် ၎င်းက ခိုင်းစေသော လုပ်ငန်းများအသွင်ဖြင့် ပြင်ပကျွမ်းကျင်သူအကြံဉာဏ်များအား လက်လှမ်းမီမှု ထားရှိရန် စဉ်းစားရမည်။

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ဘုတ်အဖွဲ့ ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်များသည် ကုမ္ပဏီက လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် နယ်ပယ်တွင် အတွေ့အကြုံ ရှိထားရန် လိုအပ်သည်။ သို့သော် ကော်မတီအနေဖြင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကဲ့သို့ အခြားသော ကျွမ်းကျင်မှုနယ်ပယ်များမှ အဖွဲ့ဝင်များ ထားရှိခြင်းမှလည်း အကျိုးခံစားရနိုင်သည်။ ကော်မတီတွင် အဓိကအားဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ ပါသင့်သော်လည်း လိုအပ်ပါက ကုမ္ပဏီပြင်ပမှ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များကိုလည်း ခန့်အပ်နိုင်သည်။

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ ပဋိညာဉ်နမူနာကို နောက်ဆက်တွဲ ဆ တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။

၄.၂။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိချုပ်

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိချုပ်သည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေနှင့် လိုက်နာမှုရှိရေးကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်ပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ စီးပွားရေးဦး တည်ချက်များကို အောင်မြင်ရေးအတွက် အဓိက ပံ့ပိုးပေးသူတစ်ဦးအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု မှုဘောင် အကောင် အထည်ဖော်ရသည်။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်သည် MFI ၏ အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေး အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး ဖြစ်ပြီး MFI ၏ အထွေထွေ စီးပွားရေးဦးတည်ချက်များ အပြည့်အဝအောင်မြင်စေရန် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အတူ ဆောင်ရွက်ရပေမည်။ ရုံးတွင်း စာရင်းစစ် နှင့်မတူဘဲ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်သည် အချို့နယ်ပယ်များတွင် ဥပဒေအရ ပြဌာန်းထားခြင်းမရှိပါက ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီအစား အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်ကို တိုက်ရိုက် အစီရင်ခံသည်။

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိချုပ်၏ တာဝန်များ

- MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲရေး အခြေခံများ၊ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် လားရာများကို ရေးဆွဲပြီး ဝန်ထမ်းများထံ ဆက်သွယ် ပြန်ကြားရန် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးတို့ကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊
- ကော်ပိုရိတ်လုပ်ငန်းအသီးသီးနှင့်စပ်လျဉ်းသော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု မူဝါဒများ၊ ဆုံးရှုံးမှု ခံနိုင်ရေ/ လက်သင့်ခံနိုင်သော အဆင့်နှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ကန့်သတ်ချက်များကို ဖော်ဆောင်၊ ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရာတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီတို့အား ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုလုံးအား သင့်တင့်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အစီရင်ခံမှု ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊
- MFI ၏ အဓိက ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို ဖြေရှင်းပေးမည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ချေ လျော့ချရေးလုပ်ငန်းများ ဖော်ဆောင်ခြင်းနှင့် ၎င်းတို့၏ ထိရောက်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းတွင် စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး၊ သင်တန်း၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအခြေပြု စွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များဖြင့် မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များ၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ တွက်ချက်မှုစနစ်များ၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ချေ အစီရင်ခံစာများနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ အသင့်ဖြစ်မှုကို တိုးတက်စေ ရေး တို့ကို ဖော်ဆောင်ခြင်း၊
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာမျှော်မှန်းချက်ကို သတ်မှတ်ပြီး ယင်းမဟာဗျူဟာကို MFI အား ပေးအပ်ခြင်း၊
- လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အကဲဖြတ်လေ့လာမှုများအား ပံ့ပိုးပေးပြီး MFI တစ်ခုလုံးရှိ ဦးစားပေး ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊
- ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ချေ-အမြတ်အစွန်း ဦးတည်ချက်များကို အထောက်အကူပြုသည့် ဝန်းကျင်တစ်ခုကို မြှင့်တင်ခြင်း၊
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို ထိထိရောက်ရောက်၊ အကုန်အကျနည်းသော နည်းလမ်းဖြင့် စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရေးအတွက် သင့်တော်သော စနစ်များ၊ ထိန်းချုပ်ရေးများနှင့် အစီရင်ခံမှုတို့ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊
- အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ အဓိက အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအနေဖြင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ထိန်းချုပ်ရေးတို့ကို ပေါင်းစည်း သော နည်းလမ်းဖြင့် မဟာဗျူဟာကို ကူညီဖော်ဆောင်ခြင်း၊
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းများ ဖော်ဆောင်၊ ထိန်းသိမ်း၊ စဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်ရေးအတွက် စီးပွားရေးအဖွဲ့များနှင့် ပူးတွဲ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်၊ ဆုံးရှုံးမှုကို ထောက်ပံ့ခြင်းတို့အကြား ကိုက်ညီမှုရှိစေရေးအတွက် ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်အကြီးအကဲ၊ ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိချုပ်တို့နှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်ခြင်း၊

- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုကို ပံ့ပိုးမည့် နည်းပညာများနှင့် သတင်းအချက်အလက်စနစ်များ အကောင်အထည်ဖော်မှုကို ဖော်ဆောင် ထိန်းသိမ်းခြင်း။
- အစီရင်ခံစာများကို ညွှန်ကြားသည့် လမ်းညွှန်သူအဖြစ်ဆောင်ရွက်ပြီး ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ ပေါ်ပေါက်ရေးကို ပံ့ပိုးခြင်း။

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိချုပ်သည် ရုံးတွင်းနှင့် ရုံးပြင် အကျိုးဆက်စပ်သူများကြား လုံလောက်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု အတွေ့အကြုံနှင့် အများယုံကြည်စိတ်ချမှုတို့ရှိသူတစ်ဦးဖြစ်ရမည်။

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ နမူနာကို နောက်ဆက်တွဲ ၆ တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည်။

၅။ ထုတ်ဖော်ကြေငြာမှု၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၊ အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ဆက်ဆံရေး- အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု

အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်မှုသည် ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏ အရေးပါသော အပိုင်းတစ်ခုဖြစ် သည်ဟု IFC က အသိအမှတ်ပြုထားသည်။ အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်မှုသည် ပိုမိုကောင်းမွန်သော စီးပွားရေးနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ ပတ်ဝန်းကျင်၊ လူမှုရေးနှင့် စီးပွားရေး စွမ်းဆောင်ရည်တို့အတွက် အခြေခံကျသော ခိုင်မာပြီး အပြုသဘောဆောင်ကာ တုံ့ပြန်မှုကောင်းမွန်သည့် ဆက်ဆံရေးအတွက် အခြေခံတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ဤအခြေအနေတွင် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေးသည် ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုအတွက် မရှိမဖြစ် လိုအပ် ချက်ဖြစ်သည်။

အကျိုးသက်ဆိုင်သူများသည် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်ဖြစ်စေ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ခံရသည့် လူပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့များနှင့် ကုမ္ပဏီအပေါ်တွင် အကျိုးစီးပွားနှင့်/သို့မဟုတ် ထွက်ပေါ်ရလဒ်များကို အပြုသဘောဖြစ်စေ၊ အနုတ်သဘောဖြစ်စေ လွှမ်းမိုး နိုင်စွမ်းရှိသူများဖြစ်သည်။ အကျိုးသက်ဆိုင်သူများတွင် ကုမ္ပဏီ၏ တိုက်ရိုက်သက်ရောက်မှု ခံရသော ဒေသခံလူထုအသိုင်းအဝိုင်းများ၊ ဖောက်သည်များနှင့် စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်သူများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ကန်ထရိုက်တာများနှင့် ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ ပါဝင်နိုင်သည်။ အကျိုး သက်ဆိုင်သူများတွင် နိုင်ငံအဆင့် သို့မဟုတ် ဒေသခံ အစိုးရ အာဏာပိုင်များ၊ နိုင်ငံရေးသမားများ၊ ဘာသာရေးခေါင်းဆောင်များ၊ အရပ်ဖက် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အထူးအကျိုးစီးပွားရှိသည့် အုပ်စုများ၊ ပညာရေးအသိုင်းအဝိုင်းနှင့် အခြားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ သည့် ပါဝင်သည်။ ဆက်ဆံရေးအတိမ်အနက်နှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်မှုအတိုင်းအတာသည် အကျိုးသက်ဆိုင်သူအုပ်စုတစ်ခုချင်းအပေါ်မူ တည်၍ ကွဲပြားပေမည်။

အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်မှုဆိုသည်မှာ MFI ၏ အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းများ၊ အပြန် အလှန်ဆက်ဆံမှုများကို ခြုံငုံဖော်ပြသည့် ဝေါဟာရတစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့အား အောက်ပါ အပိုင်း ရှစ်ပိုင်းဖြင့် ခွဲခြားနိုင်သည် - ⁴⁸

- **အကျိုးသက်ဆိုင်သူသတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့်ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း။** အကျိုးသက်ဆိုင်သူများအားသတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် ဦးစားပေးအဆင့်ခွဲခြားခြင်း၊ ၎င်းတို့၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် ပူပင်သောကများကို အကဲဖြတ်လေ့လာခြင်းတို့တွင် အချိန်ပေး ဆောင် ရွက်ခြင်း။
- **သတင်းအချက်အလက်ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားခြင်း။** ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု အစောပိုင်းတွင် အဓိပ္ပာယ်ပြည့်ဝပြီး လက်လှမ်းမီစေ သော နည်းလမ်းများဖြင့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများထံ သတင်းအချက်အလက်များ ဆက်သွယ်ပြန်ကြားခြင်းနှင့် ယင်းဆက်သွယ် ပြန်ကြားမှုကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- **အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း။** တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုချင်းကို ကြိုတင်စီစဉ်ပြီး အားလုံး ထည့်သွင်း တိုင်ပင်ဆွေးနွေးကာ လုပ်ငန်းစဉ်ကို မှတ်တမ်းတင်၍ နောက်ဆက်တွဲလုပ်ငန်းများကို ဆက်သွယ်ပြန်ကြားခြင်း။
- **ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် မိတ်ဖက်ဖွဲ့ခြင်း။** အငြင်းပွားဖွယ် ရှုပ်ထွေးသည့် ကိစ္စများအတွက် ပတ်သက်သူ အားလုံး၏ အကျိုး စီးပွားများကို ပြေလည်စေမည့် ရိုးသားစွာ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်း။ မဟာဗျူဟာမိတ်ဖက်များ ဖွဲ့စည်းခြင်းဖြင့် အကျိုးသက်ရောက်မှု လျော့ပါးစေမှု သို့မဟုတ် ထွက်ပေါ်ရလဒ်များကို တန်ဖိုး တိုးတက်စေခြင်း။
- **နစ်နာမှု စီမံခန့်ခွဲခြင်း။** အကျိုးသက်ဆိုင်သူများအတွက် ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့် ပူပင်သောကများနှင့် နစ်နာမှုများကို တင်ပြ ရန် လက်လှမ်းမီပြီး တုံ့ပြန်မှုကောင်းသည့် နည်းလမ်းများ ထူထောင်ခြင်း။

48 ကဏ္ဍတစ်ခုခြင်းစီကို အသေးစိတ်လေ့လာဆွေးနွေးလိုပါက ဤတွင်ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်သည် - “Stakeholder Engagement: A Good Practice Handbook for Companies Doing Business in Emerging Markets,” (Washington, D.C.: International Finance Corporation, 2007).

- **စီမံကိန်းစောင့်ကြည့်လေ့လာမှုတွင် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများ ပါဝင်ခြင်း။** တိုက်ရိုက်သက်ရောက်မှုခံရသည့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများအား စီမံကိန်းသက်ရောက်မှုများ၊ လျော့ပါးစေမှုနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများကို စောင့်ကြည့်လေ့လာရာတွင် ပါဝင်စေခြင်းနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် အများယုံကြည်ရမှုတို့ ပိုမိုကောင်းမွန်စေနိုင်သည့်အခါ ပြင်ပစောင့်ကြည့် လေ့လာသူများကို ပါဝင်စေခြင်း။
- **အကျိုးသက်ဆိုင်သူများအား အစီရင်ခံခြင်း။** ပတ်ဝန်းကျင်၊ လူမှုရေးနှင့် စီးပွားရေး စွမ်းဆောင်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးထားသူများရော ကုမ္ပဏီအပေါ် ယေဘုယျ အကျိုးစီးပွားရှိသူများပါ ပါဝင်သည့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများထံ ပြန်လည်အစီရင်ခံခြင်း။
- **စီမံခန့်ခွဲရေး ဆောင်ရွက်ချက်များ။** အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို စီမံခန့်ခွဲရန်၊ ကတိကဝတ်များကို မျက်ခြေမပြတ်လေ့လာရန်နှင့် တိုးတက်မှုကို အစီရင်ခံရန် ကုမ္ပဏီအတွင်း လုံလောက်သော စွမ်းဆောင်ရည် တည်ဆောက်ထိန်းသိမ်းခြင်း။

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသကဲ့သို့ အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်ခြင်းကို စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အကောင်းဆုံး အလေ့အထများပါဝင်သည့် အစဉ်အဆက်တိုးတက်မှု ဇယားကို IFC က ပြုစုထားသည်။ ထိုအစဉ်အဆက်တိုးတက်မှုဇယားကို ပထမဆုံး အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်ခြင်းကို စီမံအုပ်ချုပ်မှုတွင် MFI ၏ တိုးတက်မှုအဆင့်ကို တိုင်းတာရန် အသုံးပြုနိုင်ပြီး နောက်ပိုင်းတွင် MFI ၏ အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ပူးတွဲ ဆောင်ရွက်မှုတိုးတက်ရေးအတွက် လုပ်ငန်းစီမံကိန်းတစ်ရပ်ရေးဆွဲရန် အသုံးပြုနိုင်သည်။

အဆင့် ၁ အခြေခံ အလေ့အထများ	အဆင့် ၂ အလယ်အလတ်အဆင့် အလေ့အထများ	အဆင့် ၃ ကောင်းမွန်သော အလေ့အထများ	အဆင့် ၄ ခေါင်းဆောင်မှု
<p>၁။ လုပ်သားများ၊ ဖောက်သည်များ၊ စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်သူများ၊ ဒေသခံ အကျိုးသက်ရောက်ခံရသည့် အသိုင်းအဝိုင်းတို့ အပါအဝင် ကိစ္စရပ် အလိုက် အကျိုးဆက်စပ်သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း။</p> <p>၂။ လုပ်သားများနှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်ရေး အတွက် လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ် မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ။</p> <p>၃။ အကျိုးဆက်စပ်သူများ၏ တောင်းဆိုမှုနှင့် ပူပင်သောကများကို လွတ်လပ်စွာ တုံ့ပြန်မှု။</p>	<p>၁။ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ထားသည့် အဓိက အကျိုးဆက်စပ်သူများတွင် ဒေသခံ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရပ်ဖက်လူမှု အဖွဲ့အစည်းများလည်း ပါဝင်သည်။</p> <p>၂။ အကျိုးဆက်စပ်သူများနှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်မှု မူဝါဒနှင့် မဟာဗျူဟာ ဖော်ဆောင်ထားသည်။</p> <p>၃။ လုပ်သားများအတွက် အခြေခံ နှစ်နာမူ တိုင်ကြားရေးစနစ်</p> <p>၄။ အကျိုးဆက်စပ်သူများ၏ မေးခွန်းများနှင့် စောဒကများအတွက် ပြင်ပ ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး စနစ်နှင့် ဘေးဒဏ်သင့် အသိုင်းအဝိုင်းများ ရှိပါက နှစ်နာမူတိုင်ကြားရေးစနစ် ဖော်ဆောင်ထားသည်။</p>	<p>၁။ အကျိုးဆက်စပ်သူများ စနစ်တကျ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အကျိုးဆက်စပ်သူများ ချဲ့ထွင်အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်တွင် စာချုပ်ချုပ်ထားသည့် လုပ်သားများ၊ ပင်မ ထောက်ပံ့ရေး ကွင်းဆက် လုပ်သားများ၊ အနီးဝန်းကျင်မှ စီမံကိန်းများ၊ နိုင်ငံတကာ အစိုးရ မဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အရပ်ဖက် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ ပါဝင်သည်။</p> <p>၂။ (စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့် လုပ်သားများ အပါအဝင်) လုပ်သားများအတွက် ထိရောက်သော နှစ်နာမူတိုင်ကြားရေး စနစ်</p> <p>၃။ ကောင်းမွန်စွာ အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုထားသော အကျိုးဆက်စပ်သူများ ဆန်းစစ် လေ့လာမှုအပါအဝင် အကျိုးဆက်စပ်သူများနှင့် ပူးတွဲ ဆောင်ရွက်ရေး မူဝါဒ၊ မဟာဗျူဟာနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ ဦးစားပေး အုပ်စုများအတွက် သီးခြား ချဉ်းကပ်မှုများ၊ ထပ်ခါတလဲလဲ ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားခြင်းနှင့် တိုင်ပင် ဆွေးနွေးခြင်း လိုအပ်အချက်များ၊ အစီရင်ခံခြင်း။</p> <p>၄။ (က) အများပြည်သူထံမှ ဆက်သွယ် ပြန်ကြားမှုများကို လက်ခံ မှတ်တမ်း တင် ရန်၊ (ခ) တင်ပြသော ကိစ္စရပ်များကို အကဲဖြတ်လေ့လာပြီး တုံ့ပြန်မှုကို သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ရန်၊ (ဂ) တုံ့ပြန်မှု ပေးအပ်ပါက မှတ်တမ်း တင်ရန်၊ (ဃ) စီမံခန့်ခွဲရေး အစီအစဉ်ကို သင့်တော်သလို ချိန်ညှိရန်တို့ အတွက် ပြင်ပအများပြည်သူ လက် လှမ်းမီသည့် ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်း။</p> <p>၅။ နှစ်နာမူတိုင်ကြားရေး စနစ်က ဘေးဒဏ်သင့် အသိုင်းအဝိုင်းထံမှ ပူပင်သောကများကို ဖြေရှင်းပေးခြင်းအား အထောက်အကူပြုသည်။</p> <p>၆။ ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ထားသော တာဝန်များ၊ လုံလောက်သော သင်တန်းများ၊ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ထံ အစီရင်ခံမှုများဖြင့် သတ်မှတ်ခန့်အပ် ထားသော လုပ်သား နှင့် ဘေးဒဏ်သင့် အသိုင်းအဝိုင်းများနှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက် ရေး ဝန်ထမ်း။</p> <p>၇။ အကျိုးဆက်စပ်သူများနှင့် ပူးတွဲ ဆောင်ရွက်ရေး အလေ့အထများကို ကန့်ထရိုက်တာများအတွက် သတ်မှတ် ချက်တွင် ထည့်သွင်းထားသည်။</p> <p>၈။ ဖြေရှင်းထားခြင်းမရှိသော အကျိုး ဆက်စပ်သူများ၏ အရေးကိစ္စများ အတွက် စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းစီမံကိန်း တစ်ရပ် လိုအပ်သည်။</p>	<p>၁။ မဟာဗျူဟာ၊ သတ်မှတ်ဦးတည် ချက် သတ်မှတ်ခြင်းတို့ဖြင့် ပေါင်း စည်းရေးအတွက် အပါအဝင် အကျိုးဆက်စပ်သူများနှင့် ဆက်ဆံရေးအတွက် တာဝန်ရှိသော အကြီးတန်း အမှုဆောင်။</p> <p>၂။ လုပ်သားများအတွက် နှစ်နာမူ တိုင်ကြားရေးစနစ်မှ တင်ပြလာ သော ကိစ္စများကို ဆန်းစစ် လေ့လာပြီး လုပ်သား ကိုယ်စား လှယ်တစ်ဦး ပါဝင်၍ ဖြေရှင်းသည်။</p> <p>၃။ အကျိုးဆက်စပ်သူများနှင့် အပြန် အလှန်ဆက်ဆံရေး၊ လူ့အခွင့်အရေး ဆိုင်ရာ မျှော်လင့်ချက်တို့ကို ဖော်ပြ ထားသော ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ဖြင့် အကျိုးဆက်စပ်သူများနှင့် ပူးတွဲ ဆောင်ရွက်ရေး ကတိကဝတ်ကို ဝန်ထမ်းများ၊ ကန့်ထရိုက်တာများ၊ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သူများအား မြင်သာစေသည်။</p> <p>၄။ လားရာများနှင့် အကြောင်းရင်းများ ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန် နှစ်နာမူများအား ကာလအပိုင်း အခြားအလိုက် ဆန်းစစ်လေ့လာမှု ကို အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲရေးက ပြုလုပ်သည်။</p> <p>၅။ အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးသည် သက်ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာ အလိုက် နိုင်ငံတကာ လုပ်ငန်းကဏ္ဍ ဆွေးနွေးမှုများတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်သည်။</p> <p>၆။ အကျိုးဆက်စပ်သူများနှင့် ပူးတွဲ ဆောင်ရွက်မှု မူဝါဒကို ပင်မ ကုန် ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူများအတွက် သတ်မှတ်ချက်များတွင် ထည့်သွင်း ထားသည်။</p> <p>၇။ အကျိုးဆက်စပ်သူများနှင့် ပူးတွဲ ဆောင်ရွက်မှုနှင့် အစီရင်ခံမှုတို့သည် နိုင်ငံတကာ စံချိန်စံညွှန်းများ (အကျိုးဆက်စပ်သူများနှင့် ပူးတွဲ ဆောင်ရွက်ရေးနှင့် တာဝန်ခံရေး အခြေခံမှုများ ဆိုင်ရာ AA ၁၀၀၀ စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ISO ၂၆၀၀၀) တို့နှင့် ကိုက်ညီသည်။</p> <p>၈။ အကျိုးဆက်စပ်သူများ ပူးတွဲ ဆောင်ရွက်ရေး လုပ်ငန်းများနှင့် ရလဒ်များသည် ဘုတ်အဖွဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်မှုနှင့် ပြင်ပ အစီရင်ခံရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ တွင် ပါဝင်သည်။</p>

အခန်း ၄ နောက်ဆက်တွဲများ

၄။ က။ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုကော်မတီ ပဋိညာဉ် နမူနာ

၄။ ခ။ အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့်လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ ပဋိညာဉ် နမူနာ

၄။ ဂ။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အား အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရေး ပုံစံနမူနာ

၄။ ဃ။ ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုလုံးကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရေး ပုံစံနမူနာ

၄။ င။ အရေးပေါ်ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်း မူဝါဒ နမူနာ

၄။ စ။ ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်း လုပ်ငန်းစဉ် မူဝါဒ နမူနာ

၄။ ဆ။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ ပဋိညာဉ် နမူနာ

၄။ ဇ။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ နမူနာ

အခန်း ၄ မှ နောက်ဆက်တွဲများ

နောက်ဆက်တွဲ ၄။ က - ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကော်မတီ ပဋိညာဉ်နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]

ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကော်မတီ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များ

၀။ ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ခြင်း

[MFI အမည်] (“ကုမ္ပဏီ”) ၏ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဥပဒေ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်း၊ ရုံးတွင်း စည်းမျဉ်းများ၊ ဘုတ်အဖွဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ၎င်း၏ပဋိညာဉ်အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ အာဏာ၊ တာဝန်များဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကော်မတီ (“ကော်မတီ”) ကို သဘောတူ ဖွဲ့စည်းသည်။

၂။ ရည်ရွယ်ချက်

ဘုတ်အဖွဲ့သည် ၎င်း၏ ကြီးကြပ်ရေးတာဝန်နှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအပေါ်ရှိသော ၎င်း၏တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရာတွင် ပံ့ပိုးပေးမည့် သင့်တော်သော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုစနစ်တစ်ခုခုရှိစေရေး၌ ဘုတ်အဖွဲ့အား အထောက်အကူပြုရန် ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းသည်။

၃။ ဖွဲ့စည်းပါဝင်ပုံ

ကော်မတီတွင် ဘုတ်အဖွဲ့က ၎င်းတို့ထံမှ နှစ်စဉ်ရွေးကောက်တင်မြှောက်သော ဒါရိုက်တာ အနည်းဆုံး (၃) ဦး ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့အနက်မှ တစ်ဦးသည် ဥက္ကဋ္ဌဖြစ်ရမည်။ ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်များသည် ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာများသာ ဖြစ်ရမည်။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များကို ဘုတ်အဖွဲ့က ကော်မတီဖွဲ့စည်းရန် ဘုတ်အဖွဲ့ဆုံးဖြတ်ပြီးနောက် ချက်ချင်းကျင်းပသည့် ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် သို့မဟုတ် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် ဒါရိုက်တာများ ရွေးကောက်တင်မြှောက်မှုအပြီး ချက်ချင်းကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးတွင် ခန့်အပ်ရမည်။

ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များသည် ၎င်းတို့အား ဆက်ခံမည့်သူများအား သတ်မှတ်၊ ရွေးချယ်ပြီး ခန့်အပ်မှုကို လက်ခံသည့်အချိန်ထိ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် အများစု၏ သဘောဖြင့် အကြောင်းပြချက်ရှိသည်ဖြစ်စေ၊ မရှိသည်ဖြစ်စေ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များကို မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ထုတ်ပယ်ခွင့်ရှိသည်။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအတွင်း လစ်လပ်နေရာများကို ဘုတ်အဖွဲ့၏ ခန့်အပ်မှုဖြင့် ဖြည့်စွက်ရမည်။

၄။ အစည်းအဝေးများ

ကော်မတီအစည်းအဝေးများကို ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်အများစုက ခေါ်ယူ၍ ကျင်းပရမည်။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တိုင်းတွင် ဆန္ဒမဲတစ်မဲပေးခွင့်ရှိသည်။ အစည်းအဝေးများကို လိုအပ်သလိုကျင်းပရမည်ဖြစ်သော်လည်း တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံး (၄) ကြိမ် ကျင်းပရမည်။ အစည်းအဝေးများကို အဖွဲ့ဝင်များ ကိုယ်တိုင်တက်ရောက်၍ဖြစ်စေ၊ တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်သူအားလုံး တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး ကြားနိုင် သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ပြောဆိုနိုင်သည့် အခြားဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းများဖြင့် ဖြစ်စေ ကျင်းပနိုင်သည်။ အစည်းအဝေးအထောက်အကူအရ အထွေထွေမှာ ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်အများစုဖြစ်သည်။ အစည်းအဝေးများကို ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ၎င်းမရှိသည့်အခါ သတ်မှတ်ထားသည့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက ဦးစီးရမည်။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက အတွင်းရေးမှူးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

ကော်မတီတွင် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းများနှင့် တာဝန်များရှိပြီး ဘုတ်အဖွဲ့က ကာလအလိုက် သတ်မှတ်ပေးသည့် အခြားကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကော်မတီသည် ၎င်း၏ စည်းမျဉ်းနှင့် စွမ်းဆောင်မှုကို နှစ်စဉ် သုံးသပ်အကဲဖြတ်ပြီး စည်းမျဉ်း အပြောင်းအလဲများကို

ဘုတ်အဖွဲ့က သင့်တော်သလို အတည်ပြုပေးရန် အကြံပြုရမည်။

ကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ထူးကဲကောင်းမွန်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုရှိစေရေး စွမ်းရည်ကို အကောင်းဆုံးဖြစ်စေရန် ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံများ၊ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ရေးဆွဲပြီး အကောင်အထည်ဖော်မှုကို ကြီးကြပ်၊ လေ့လာစောင့်ကြည့်ရမည်။ ဤသည်တို့တွင် အောက်ပါ တာဝန်များ ပါဝင်သည်။

- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အရာရှိများ၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ ရေးဆွဲခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် အဆိုပါကော်မတီများရှိ အဖွဲ့ဝင်များ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်/အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်၊ အရည်အချင်း များနှင့်ပတ်သက်၍ အကြံပေးခြင်း၊
- ဒါရိုက်တာများအား လုပ်ငန်းမိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ သင်တန်း/ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များကို ပံ့ပိုးကူညီခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့အား အကဲဖြတ်သုံးသပ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဦးဆောင်ခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဝါဒများကို ဖော်ဆောင်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အား ထောက်ပံ့ခြင်း၊
- ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးအပိုင်းများနှင့် ပတ်သက်သည်များအပါအဝင်ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု အလေ့အထ များ ထိရောက်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း၊
- နှစ်ပတ်လည် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြက္ခဒိန်ကို ရေးဆွဲပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်စေခြင်း။

ထို့ပြင် ကော်မတီသည် အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်များ၏ ထိရောက်မှုကို အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့်အတူ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ဦးဆောင် ရန် တာဝန်ရှိသည်။

- ဘုတ်အဖွဲ့မူဝါဒအရ နှစ်စဉ် ဒါရိုက်တာများအား လုပ်ငန်းခွင်နှင့် အသားကျစေရေးသင်တန်း
- နှစ်စဉ် ဘုတ်အဖွဲ့ လေ့ကျင့်ရေး/ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်
- (ဘုတ်အဖွဲ့အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုရလဒ်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်သည့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုအပြောင်းအလဲများ ထွက်ပေါ် လာစေမည့်) ဘုတ်အဖွဲ့မူဝါဒအရ ဘုတ်အဖွဲ့အား နှစ်စဉ် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ။

ထို့ပြင် ကော်မတီသည် အောက်ပါတို့အတွက်လည်း တာဝန်ရှိသည်။

- နှစ်ပတ်လည် ဘုတ်အဖွဲ့/စီမံခန့်ခွဲရေး မဟာဗျူဟာရေးဆွဲမှုအပိုင်း အစီအစဉ်နှင့် ပုံစံကို ဘုတ်အဖွဲ့အား အကြံပြုခြင်း၊
- သင့်လျော်ထိရောက်သော အလုပ်သဘောဆက်ဆံရေးကို တိုးတက်စေရေး အကြံပြုရန် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိ ချုပ်/စီမံခန့်ခွဲရေးတို့ကြား ဆက်ဆံရေးအရည်အသွေးကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊
- ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကိစ္စရပ်များအတွက် ကုမ္ပဏီစရိတ်ဖြင့် ပြင်ပအကြံပေးများနှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်ရန် စီစဉ်ခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့နှင့်ပတ်သက်သည့် အသုံးစရိတ်ဘတ်ဂျက်ကို နှစ်စဉ်သုံးသပ်၍ အသုံးပြုမှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း။

၆။ အခြားတာဝန်များ

ကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့က ပေးအပ်သည့် အခြားလုပ်ငန်းများနှင့် တာဝန်များအတွက်လည်း တာဝန်ရှိသည်။

၇။ အစီရင်ခံခြင်း

ကော်မတီအစည်းအဝေးအားလုံးတွင် ဆွေးနွေးမှု၊ အကြံပြုမှုနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ကော်မတီသည် ကော်မတီအစည်းအဝေးတစ်ခုပြီးတိုင်း ဥက္ကဋ္ဌမှတစ်ဆင့် နောက်တစ်ကြိမ်ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အား အစီရင်ခံရမည်။ ကော်မတီအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ဘုတ်အဖွဲ့ထံ ပေးပို့ရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၄။ခ - အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ ပဋိညာဉ် နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]

အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ ပဋိညာဉ်

၁။ ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ခြင်း

[MFI အမည်] (“ကုမ္ပဏီ”) ၏ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဥပဒေ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်း၊ ရုံးတွင်းစည်းမျဉ်းများ၊ ဘုတ်အဖွဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ၎င်း၏ ပဋိညာဉ်အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ အာဏာ၊ တာဝန်များဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အမည်စာရင်း တင်သွင်း ရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေးကော်မတီ (“ကော်မတီ”) ကို သဘောတူ ဖွဲ့စည်းသည်။

၂။ ရည်ရွယ်ချက်

ဘုတ်အဖွဲ့သည် ကုမ္ပဏီ၏ မဟာဗျူဟာ ဦးတည်ချက်များနှင့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအပေါ်ရှိသော ၎င်း၏ ဥပဒေရေးရာ၊ ယုံကြည်အားကိုးမှု ဆိုင်ရာ၊ စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ တာဝန်များနှင့် လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းရန် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့အနေဖြင့် သင့်တင့်သော ဖွဲ့စည်းပုံ၊ အရွယ်အစား၊ ကျွမ်းကျင်မှုဟန်ချက်တို့ကို ထိန်းသိမ်းနိုင်ရေးအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့အား ပံ့ပိုးကူညီရန် ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းသည်။

၃။ ဖွဲ့စည်းပါဝင်ပုံ

ကော်မတီတွင် ဘုတ်အဖွဲ့က ၎င်းတို့ထံမှ နှစ်စဉ်ရွေးကောက်တင်မြှောက်သော ဒါရိုက်တာ အနည်းဆုံး (၃) ဦး ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့ အနက်မှ တစ်ဦးသည် ဥက္ကဋ္ဌဖြစ်ရမည်။ ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်များသည် ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာများသာ ဖြစ်ရမည်။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များကို ဘုတ်အဖွဲ့က ကော်မတီဖွဲ့စည်းရန် ဘုတ်အဖွဲ့ဆုံးဖြတ်ပြီးနောက် ချက်ချင်းကျင်းပသည့် ဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေးတွင် သို့မဟုတ် ရှယ်ယာ ပိုင်ရှင်များ အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် ဒါရိုက်တာများ ရွေးကောက်တင်မြှောက်မှုအပြီး ချက်ချင်းကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးတွင် ခန့်အပ်ရမည်။

ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များသည် ၎င်းတို့အား ဆက်ခံမည့်သူများအား သတ်မှတ်၊ ရွေးချယ်ပြီး ခန့်အပ်မှုကို လက်ခံသည့်အချိန်ထိ တာဝန် ထမ်းဆောင်ရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် အများစု၏ သဘောဖြင့် အကြောင်းပြချက်ရှိသည်ဖြစ်စေ၊ မရှိသည်ဖြစ်စေ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များကို မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ထုတ်ပယ်ခွင့်ရှိသည်။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအတွင်း လစ်လပ်နေရာများကို ဘုတ်အဖွဲ့၏ ခန့်အပ်မှုဖြင့် ဖြည့် စွက်ရမည်။

၄။ အစည်းအဝေးများ

ကော်မတီအစည်းအဝေးများကို ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်အများစုက ခေါ်ယူ၍ ကျင်းပရမည်။ ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင် တိုင်းတွင် ဆန္ဒမဲတစ်မဲပေးခွင့်ရှိသည်။ အစည်းအဝေးများကို လိုအပ်သလိုကျင်းပရမည်ဖြစ်သော်လည်း တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံး (၄) ကြိမ် ကျင်းပရမည်။ အစည်းအဝေးများကို အဖွဲ့ဝင်များ ကိုယ်တိုင်တက်ရောက်၍ဖြစ်စေ၊ တယ်လီဖုန်း ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်သူအားလုံး တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး ကြားနိုင် သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ပြောဆိုနိုင်သည့် အခြားဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းများဖြင့် ဖြစ်စေ ကျင်းပနိုင်သည်။ အစည်းအဝေးအထမြောက်သည့် အရေအတွက်မှာ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်အများစုဖြစ်သည်။ အစည်းအဝေးများကို ကော် မတီ ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ၎င်းမရှိသည့်အခါ သတ်မှတ်ထားသည့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက ဦးစီးရမည်။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက အတွင်းရေး မှူးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

ကော်မတီတွင် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းများနှင့် တာဝန်များရှိပြီး ဘုတ်အဖွဲ့က ကာလအလိုက် သတ်မှတ်ပေးသည့် အခြားကိစ္စရပ် များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကော်မတီသည် ၎င်း၏ စည်းမျဉ်းနှင့် စွမ်းဆောင်မှုကို နှစ်စဉ် သုံးသပ်အကဲဖြတ်ပြီး ပဋိညာဉ် အပြောင်းအလဲ များကို ဘုတ်အဖွဲ့က သင့်တော်သလို အတည်ပြုပေးရန် အကြံပြုရမည်။

ဒါရိုက်တာ အမည်စာရင်းအဆိုပြုခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

ကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ဒါရိုက်တာများအတွက် ဒါရိုက်တာ အမည်စာရင်းအဆိုပြုရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကြီးကြပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ထို့အတွက် ကော်မတီသည်

- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ ရွေးချယ်သည့် စံနှုန်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အကြံပြုခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့တွင် ဖြည့်ဆည်းရန်လိုအပ်နေသည့် သီးခြားကျွမ်းကျင်မှုလစ်ဟာချက်များကို ဖော်ထုတ်ကာ ဒါရိုက်တာတစ်ဦး အမည်စာရင်းအဆိုပြုသည့်အခါ စဉ်းစားရမည့် မဟာဗျူဟာကျွမ်းကျင်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအတွက် အကြံပြုချက်များ ဖော်ထုတ်ခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ထံ အဆိုပြုထားသူများ၏ အရည်အချင်းများကို သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့အတည်ပြုရန်နှင့် ရွေးကောက်တင်မြှောက်ရေးအတွက် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအား တင်ပြရန် ကိုယ်စားလှယ်လောင်း အမည်စာရင်းကို အကြံပြုခြင်း။

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် [အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေး] အမည်အဆိုပြုခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်

ကော်မတီသည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် [အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့] အမည်အဆိုပြုရန်နှင့် နှစ်စဉ် စွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကြီးကြပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ထို့အတွက် ကော်မတီသည်

- လိုအပ်သလို အမှုဆောင်အရာရှိလောင်းကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပြီး ၎င်း၏ အရည်အချင်းများကို သုံးသပ်အကဲဖြတ်ကာ ဘုတ်အဖွဲ့ထံ အကြံပြုရန်အတွက် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် [အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေး] ရှာဖွေရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊
- ကော်ပိုရိတ် မဟာဗျူဟာနှင့် ချိတ်ဆက်၍ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် [အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့] စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ် သုံးသပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် မူဘောင်ရေးဆွဲကာ လိုအပ်သလို မွမ်းမံ ပြင်ဆင်ခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့်အတူနှစ်စဉ်အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် [အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့] စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်ကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် [အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့] အတွက် စုစုပေါင်း လစာခံစားခွင့်နှင့် မက်လုံး အစီအစဉ်ကို နှစ်စဉ် ဘုတ်အဖွဲ့သို့ အကြံပြုခြင်း။

လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ် မူဝါဒ

ကော်မတီသည် ဝန်ထမ်းများ လစာခံစားခွင့်နှင့် မက်လုံးများ မူဝါဒကို ရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်မှုအား ကြီးကြပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ယင်းတွင် (၁) ကုမ္ပဏီ၏ မဟာဗျူဟာ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ သတ်မှတ်ချက်တို့နှင့်ကိုက်ညီစေမည့် ဆွဲဆောင်မှုမက်လုံးများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့် အစီအစဉ်များ၊ (၂) မူဝါဒ ဦးတည်ချက်များ ပြည့်ဝစေရန် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ရလဒ်များကို နှစ်စဉ်သုံးသပ်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်းရေးဆွဲမှု

ကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့ ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်းများ၊ ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် [အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့] ရာထူးဆက်ခံရေးစီမံကိန်းများ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် အရေးပေါ် ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်းတို့ကို သုံးသပ်အတည်ပြုရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဤတာဝန်အပိုင်းတွင် ကော်မတီသည် မကြာမီက နောက်ဆုံးအတည်ပြုထားသော ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်းများ မှတ်တမ်းကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၆။ အခြားတာဝန်များ

ကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့က ပေးအပ်သည့် အခြားလုပ်ငန်းများနှင့် တာဝန်များအတွက်လည်း တာဝန်ရှိသည်။

၇။ အစီရင်ခံခြင်း

ကော်မတီအစည်းအဝေးအားလုံးတွင် ဆွေးနွေးမှု၊ အကြံပြုမှုနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ကော်မတီသည် ကော်မတီအစည်းအဝေးတစ်ခုပြီးတိုင်း ဥက္ကဋ္ဌမှတစ်ဆင့် နောက်တစ်ကြိမ်ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ အား အစီရင်ခံရမည်။ ကော်မတီအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ဘုတ်အဖွဲ့ထံ ပေးပို့ရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၄။ ဂ - ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အား အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရေး ပုံစံနမူနာ

ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်၏ လွန်ခဲ့သည့်နှစ်အတွင်း စွမ်းဆောင်မှုအား အကောင်းဆုံးကိုယ်စားပြုသည်ဟု သင်ထင်မြင်သည့် နံပါတ်များကို ဇယားကွက် တစ်ခုချင်းစီတွင် ဖြည့်သွင်းပါ။ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးချင်း လျှို့ဝှက်ဖြည့်စွက်ရမည်။

အဆင့်သတ်မှတ်ချက် ၄=ထူးကဲကောင်းမွန်/အလွန်အားသာ ၂=တိုးတက်မှုအချို့လိုအပ်
 ၃=မျှော်လင့်ချက်ပြည့်မီ/ကောင်းမွန် ၁= သိသိသာသာ ကြိုစားရန် လိုအပ်

	လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအတွေ့အကြုံ	လုပ်ငန်းကဏ္ဍ ဗဟုသုတ	သိခြား ကျွမ်းကျင်မှု	စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်နိုင်မှု	မဟာဗျူဟာ မျှော်မှန်းချက်	သမာသမတ်ရှိမှု	အစည်းအဝေး တက်ရောက်မှု	အစည်းအဝေးအတွက် ပြင်ဆင်မှု	အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ်	တက်ကြွစွာပါဝင်မှု	အထွေထွေ ပံ့ပိုးပါဝင်မှု
ကိုယ်တိုင်အကဲဖြတ်ခြင်း											
ဒါရိုက်တာ ၂											
ဒါရိုက်တာ ၃											
ဒါရိုက်တာ ၄											
ဒါရိုက်တာ ၅											

နောက်ဆက်တွဲ ၄။ ဃ - ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုလုံးကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရေး ပုံစံနမူနာ

ဘုတ်အဖွဲ့၏ လွန်ခဲ့သည့်နှစ်အတွင်း စွမ်းဆောင်မှုအား အကောင်းဆုံးကိုယ်စားပြုသည်ဟု သင်ထင်မြင်သည့် ဇယားကွက်ကို အမှတ်ခြစ်ပါ။

အဆင့်သတ်မှတ်ချက် ၄=ထူးကဲကောင်းမွန်/အလွန်အားသာ ၂=တိုးတက်မှုအချို့လိုအပ်
 ၃=မျှော်လင့်ချက်ပြည့်မီ/ကောင်းမွန် ၁= သိသိသာသာ ကြိုစားရန် လိုအပ်

အပိုင်း ၁ - လုပ်ပိုင်ခွင့်များနှင့် အထွေထွေ သတင်းအချက်အလက်	၁	၂	၃	၄
၁။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ကုမ္ပဏီနှင့်အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ အကျိုးစီးပွားကို ကာကွယ်မှုအား အဓိကထားပါသလား။				
၂။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တွင် အဖွဲ့ဝင်များတန်ဖိုးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုအား မည်သို့ အဆင့်သတ်မှတ်မည်နည်း။				
၃။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် မိမိ၏အခန်းကဏ္ဍ၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများကို နားလည်သည်ဟုခံစားရပါသလား။				
၄။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်သည် လက်တွေ့တွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ အထွေထွေညီလာခံတို့နှင့် မည်သည့် အတိုင်းအတာထိ ခြားနားသနည်း။				
၅။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ကုမ္ပဏီ၏ တန်ဖိုးများ၊ ရည်မှန်းချက်နှင့် မဟာဗျူဟာနှင့် စီးပွားရေး စီမံကိန်းကို သိရှိနားလည်ပြီး ထိုနားလည်မှုကို တစ်နှစ်ပတ်လုံး အဓိကကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အသုံးပြုပါသလား။				
၆။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် မဟာဗျူဟာ လမ်းညွှန်ချမှတ်ရာတွင် မည်မျှ ထိရောက်သနည်း။				
၇။ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းပိုင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးပိုင်း စွမ်းဆောင်မှုကို စနစ်တကျ ကြီးကြပ်ရန် စနစ်များ ရှိပါသလား။				
၈။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ရာတွင် ကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်ပါသလား။				
မှတ်ချက်				
အပိုင်း ၂ - ပါဝင်ဖွဲ့စည်းပုံ	၁	၂	၃	၄
၁။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် မှန်ကန်သော အရွယ်အစား ရှိပါသလား၊ ဆိုလိုသည်မှာ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက်သည် ကုမ္ပဏီ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီပါသလား။				
၂။ ဥက္ကဋ္ဌ၏ ဦးဆောင်မှုသည် ဘုတ်အဖွဲ့အဆင့်နှင့် ကော်မတီအဆင့်နှစ်ခုလုံးတွင် ထိရောက်မှု ရှိပါသလား။				
၃။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ၎င်း၏ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်ပတ်သက်သည့် မူဝါဒများ (အရွယ်အစား၊ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု၊ အတွေ့အကြုံကျယ်ပြန့်မှု၊ အခြားသက်ဆိုင်သည့် အရည်အချင်းများ) ကို ပုံစံထုတ်၊ ရှင်းလင်းပြဆို၊ အကောင်အထည် ဖော်ထားပါသလား။				
၄။ (အရည်အချင်းများနှင့် ရောနှောကျွမ်းကျင်မှုအပိုင်းတွင်) ဘုတ်အဖွဲ့၏ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းပုံသည် ၎င်း၏ ကြီးကြပ်မှု တာဝန်များ၊ ကုမ္ပဏီ၏ မဟာဗျူဟာတို့နှင့် သင့်တော်မှုရှိပါသလား။				
၅။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် မည်မျှ ထိရောက်စွာ ပူးတွဲဆောင်ရွက်ပါသနည်း၊ ဥပမာ ဘုတ်အဖွဲ့သည် အသင်းအဖွဲ့တစ်ခု အနေဖြင့် ထိရောက်မှုရှိပါသလား သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာများအား ကွဲလွဲဆန့်ကျင်သော ထင်မြင်ချက်များကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားရန် အားပေးပါသလား။				
၆။ ကုမ္ပဏီ၏ သီးခြားလွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာများသည် အမှန်တကယ် လွတ်လပ်သည်ဟု ခံစားရပါသလား။				
မှတ်ချက်				
အပိုင်း ၃ - ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ကော်မတီများ	၁	၂	၃	၄
၁။ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် သင့်တော်သည့် ကော်မတီ အရေအတွက်ရှိပါသလား။				
၂။ ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီများ မည်မျှထိရောက်သည်ဟု ယုံကြည်ပါသလဲ၊ ဆိုလိုသည်မှာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု ပိုမို ကောင်းမွန်စေရန် အသုံးဝင်သော အကြံပြုချက်များပေးပါသလား၊ အကျိုးဆက်အနေဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေးများအား ထိရောက်အကျိုးရှိစေပါသလား။				
၃။ ___ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များသည် ___ ကိစ္စများတွင် လုံလောက်သော ကျွမ်းကျင်မှုရှိသည်ဟု ခံစားရပါသလား။				
မှတ်ချက်				

အပိုင်း ၄ - လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ	၁	၂	၃	၄
၁။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ပုံမှန်သုံးသပ်သင့်သည့် အဓိကကိစ္စရပ်များကို ကောင်းမွန်စွာ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်၊ ဦးစားပေးအဆင့်ခွဲခြား အချိန် ဇယားရေးဆွဲထားပါသလား။				
၂။ သင့်အနေဖြင့် စနစ်တကျ ပြင်ဆင်ခွင့်ရစေရန် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးမတိုင်မီ များစွာ ကြိုတင်၍ သင့်အား ပေးအပ်ပါသလား။				
၃။ သင်သည် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးအနေဖြင့် ကောင်းမွန်စွာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန်အတွက် သတင်းအချက်အလက်များ ရရှိပါသလား။ ဆိုလိုသည်မှာ သတင်းအချက်အလက်များကို လိုရင်းတိုရှင်းဖော်ပြပေးပါသလား။ အဓိကကိစ္စရပ်များနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို စနစ်တကျ အသေးစားဖော်ပြထားပါသလား။ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးအစီအစဉ်များကို နားလည်အကျိုးဖြစ်ထွန်း ထိရောက်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်ရေးအတွက် ထပ်မံလေ့လာရန် သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များဖြင့် နောက်ဆက်တွဲများ ပါဝင်ပါသလား။				
၄။ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများကို ပွင့်လင်းသည့်ဆက်ဆံပြောဆိုမှု၊ အဓိပ္ပာယ်ရှိသောပါဝင်မှု၊ ကိစ္စရပ်များကို အချိန်ကိုက်ဖြေရှင်းမှုတို့ရှိစေသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် ကျင်းပပါသလား။				
၅။ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးအတွင်း သင့်အား တင်ပြသော တင်ပြချက်များသည် ကောင်းမွန်စွာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန် လုံလောက်စွာ ရှင်းလင်းပါသလား။				
၆။ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ဆွေးနွေးမှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးက ရှင်းလင်းတင်ပြမှုများကြား လုံလောက်သော အချိန်ကို ပေးပါသလား။				
၇။ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးပြင်ပတွင် အဓိကအမှုဆောင်များအား လုံလုံလောက်လောက် လက်လှမ်းမီ ဆက်သွယ်၍ ရပါသလား။				
၈။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် စီမံခန့်ခွဲရေး စွမ်းဆောင်ရည်ကို စောင့်ကြည့်လေ့လာရန် ကုမ္ပဏီ၏ အဓိက စွမ်းဆောင်ရည်ညွှန်းကိန်းများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ထားပါသလား။				
၉။ ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးများမတိုင်မီ သင့်အားပေးအပ်ထားသည့် ဘဏ္ဍာရေးသတင်းအချက်အလက်များသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် အရေးပါသောကိစ္စများနှင့် လားရာများကို နားလည်ရန် သင့်အား လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပေးပါသလား။				
၁၀။ ဘဏ္ဍာရေးသတင်းအချက်အလက်များကို အဆိုပါ အရေးပါသည့် ကိစ္စများနှင့် လားရာများအား မီးမောင်းထိုးပြပေးသည့် ပုံစံဖြင့် တင်ပြထားပါသလား။				
၁၁။ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်အတူ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ကုမ္ပဏီအပေါ် သိသာစွာ အကျိုးသက်ရောက်နိုင်သည့် အဓိက ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ကိစ္စများကို အလေးထားပါသလား။				
၁၂။ သိသာထင်ရှားမှုနည်းပါးသော်လည်း အချို့အခြေအနေများတွင် ကုမ္ပဏီ၏ စွမ်းဆောင်မှုကို သိသာစွာ သို့မဟုတ် အနှုတ်သဘော လွှမ်းမိုးနိုင်သည့် အလားအလာရှိသော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကိစ္စများကို စစ်ဆေးသည့်စနစ် ဘုတ်အဖွဲ့တွင် ရှိပါသလား။				
၁၃။ ဒါရိုက်တာသစ်များအတွက် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းခွင် အသေးကျစေရေး အစီအစဉ်သည် ဘုတ်အဖွဲ့လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ကုမ္ပဏီအကြောင်း အထောက်အကူပြုသည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပေးပါသလား။				
မှတ်ချက်				
အခန်း ၅ - တာဝန်များနှင့် ပေးဆပ်ရန် တာဝန်များ	၁	၂	၃	၄
၁။ သစ္စာရှိမှု၊ ဂရုပြုမှုနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်မှုတို့ကို သင့်ထံ လုံလောက်စွာ ဆက်သွယ် အသိပေးထားပါသလား။				
၂။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို လေ့လာရန် အချိန်လုံလောက်အသုံးပြုပြီး ထိရောက်သော ကြီးကြပ်မှုပေးနိုင်ရန် ကောင်းစွာ နားလည်ထားပါသလား။				
၃။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် စီမံခန့်ခွဲရေးအား သင့်လျော်သော်လည်း အကဲခမ်းပြီး ဝေဖန်ဆန်းစစ်သည့် မေးခွန်းများ မေးသည်ဟု ယေဘုယျအားဖြင့် သင့်ယုံကြည်ပါသလား။				
၄။ ဒါရိုက်တာများသည် ရောင်းဝယ်မှုများတွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအကျိုးစီးပွားကို ထုတ်ဖော်ပြန်ကြားခြင်းနှင့် သင့်လျော်သော နေရာများတွင် ဆန္ဒမဲပေးခြင်းမှ ရှောင်ကျဉ်ပါသလား။				
၅။ သင့်အား တစ်နည်းနည်းဖြင့် ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုများမှ အကာအကွယ်ပေးထားပါသလား။				
မှတ်ချက်				

နောက်ဆက်တွဲ ၄။ င - အရေးပေါ်ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်း မူဝါဒ နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]
အရေးပေါ်ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်း မူဝါဒ

အကျိုးသက်ရောက်သည်နေ့စွဲ - _____ ပြင်ဆင်မွမ်းမံသည့်နေ့စွဲ - _____ ဘုတ်အဖွဲ့က နောက်ဆုံးသုံးသပ်သည့်နေ့စွဲ- _____

၁။ ရည်ရွယ်ချက်

ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ (၁) အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် အကြောင်းကြားဘိ ခွင့်ယူခြင်း၊ ရုတ်တရက်နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အရေးပေါ်အခြေအနေ၊ အချိန်မသင့် သေဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် အခြားမျှော်လင့်မထားသော အခြေအနေ စသည့် အရေးပေါ်အခြေအနေတစ်ရပ်တွင် ၎င်းအတွက် အစားထိုးတစ်ဦး ချက်ချင်း ခန့်ထားရန် စနစ်ကျသော လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု သတ်မှတ်ထားရန်၊ နှင့် (၂) အကျိုးသက်ဆိုင်သူများအား သင့်လျော်သည့် ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး စီမံကိန်းတစ်ရပ် အကောင်အထည်ဖော်ပေးရန်ဖြစ်သည်။

၂။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ တာဝန်များ

ကုမ္ပဏီ၏ တတ်စွမ်းသော အမှုဆောင်ခေါင်းဆောင်မှု စဉ်ဆက်မပြတ်ခြင်းသည် ဝန်ထမ်းများ၊ ဖောက်သည်များ၊ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ၊ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များနှင့် အခြားအကျိုးသက်ဆိုင်သူများအတွက် အရေးပါသည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ပါဝင်သည့် အရေးပေါ်အခြေအနေတစ်ရပ်တွင် လုပ်ငန်းများ မရပ်တန့်စေရန် ဆောင်ရွက်ထားရမည်။ ထို့အတွက် ဘုတ်အဖွဲ့သည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် အရေးပေါ်ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ဖော်ပြပါ အလေ့အထများကို ဖော်ဆောင်ရမည်။

- ဘုတ်အဖွဲ့သည် ကြားဖြတ် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ခန့်အပ်ပြီးချိန်ထိ သို့မဟုတ် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ပြန်လာသည့်အချိန်ထိ အရေးပါသော အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် လုပ်ငန်းများကို လွှဲယူထားရန် ထောက်ခံ အကြံပြုထားသော ယာယီ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ကို ချက်ချင်းအတည်ပြုပေးရမည်။
- ဘုတ်အဖွဲ့သည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ ဝန်ဆောင်မှုများ ဆုံးရှုံးသွားပြီး _ နာရီအတွင်း ဝန်ထမ်းများအား တရားဝင် ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရမည်။
- ဘုတ်အဖွဲ့သည် အရေးပေါ်ကာလအတွင်း ကြီးကြပ်မှု၊ လမ်းညွှန်မှုနှင့် ထောက်ပံ့ပေးရန် မိမိအဖွဲ့ဝင်များအတွင်းမှ အရေးပေါ် ကော်မတီတစ်ရပ် ဖွဲ့စည်းပြီး ရုံးတွင်းနှင့် ရုံးပြင် ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေး စီမံကိန်းတစ်ရပ် ရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်ရမည်။
- ဘုတ်အဖွဲ့သည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အရေးပေါ်အခြေအနေအပြီး _ ပတ်အတွင်း ကြားဖြတ် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ကို ခန့်အပ်ရမည်။
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် မိမိရာထူးနေရာသို့ မည်သည့်အခါမျှ ပြန်မလာတော့ဟု အတည်ပြုပြီးသည့်အခါ ဘုတ်အဖွဲ့သည် အမြဲတမ်း အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တစ်ဦး ခန့်အပ်ရန် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ရှာဖွေရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို စတင်ရမည်။

၃။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ တာဝန်များ

အရေးပေါ်ရာထူးဆက်ခံရေးစီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်၍ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တွင် အောက်ပါ တာဝန်များရှိသည်။

- (ပထမ၊ ဒုတိယ/အလှည့်ကျ ဦးစားပေး သင့်တော်သူများအပါအဝင်) ယာယီ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ခန့်အပ်ရေးအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့အား နှစ်စဉ်အကြံပြုချက်
- ဘုတ်အဖွဲ့က အတည်ပြုပေးရမည့် ရုံးတွင်းနှင့် ရုံးပြင် ဆက်သွယ်ပြန်ကြားရေးစီမံကိန်း၊
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ လက်မှတ်လိုအပ်သည့်နေရာများတွင် ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ငန်းများအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့်ကို ချက်ချင်းလွှဲပြောင်းပေးရန် စာဖြင့်ရေးသားထားသည့် စီမံကိန်း၊
- သတ်မှတ်ထားသည့် ဝန်ထမ်းအား လက်လှမ်းမီစေသည့် သက်ဆိုင်ရာ စကားဂုဏ်ပါဝင်သည့် ဖိုင်များ၊ လုံခြုံရေးကုဒ်များ၊ အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် သော့မိတ္တူများနှင့်
- (သုံးလတစ်ကြိမ် ပတ်လည်ပြင်ဆင်မွမ်းမံထားသည့်) အလွန်အရေးပါသောလုပ်ငန်းများနှင့် အရေးကြီး၍ ပြီးစီးရန် သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလရက်များ။

နောက်ဆက်တွဲ ၄။ စ - ရာထူးဆက်ခံရေးစီမံကိန်း လုပ်ငန်းစဉ် မူဝါဒ နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]

ရာထူးဆက်ခံရေးစီမံကိန်း လုပ်ငန်းစဉ် မူဝါဒ

အကျိုးသက်ရောက်သည်နေ့စွဲ - _____ပြင်ဆင်မွမ်းမံသည့်နေ့စွဲ - _____ ဘုတ်အဖွဲ့က နောက်ဆုံးသုံးသပ်သည့်နေ့စွဲ- _____

၁။ အကြောင်းရင်း

ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံးတွင် သင့်တင့်သော ကျွမ်းကျင်မှုကို ထိန်းသိမ်းထားရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ဝန်ထမ်းပြောင်းလဲမှုကို အောင်မြင်စေရေး ကြိုတင်စီမံထားရန်နှင့် အဓိကကျသော နေရာများအတွက် အချိန်ကြာပြီး အကုန်အကျများသည့် လစ်လပ်မှုများအား ရှောင်ကျဉ်ရန် အရေးကြီးသည်။ ဤသည်မှာ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်စသည့် ဈေးကွက်အတွင်း အလွယ်တကူ အစားမထိုးနိုင်သော အရေးပါသည့် ရာထူးများအတွက် အထူးအရေးပါသည်။

၂။ ရည်ရွယ်ချက်

မူဝါဒ ရည်ရွယ်ချက်မှာ (၁) စီးပွားရေး ရည်ရွယ်ချက်များကို ပြည့်မီရန် အဓိကကျသော ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အဓိကအရည်အချင်းများ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်၊ ထိန်းသိမ်းပြီး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် (၂) ရာထူးဆက်ခံမည့်သူများအား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီး ၎င်းတို့တွင် လိုအပ်သော ဗဟုသုတ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများရှိစေရန် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်းများ အစပြုဆောင်ရွက်ရေးတို့အတွက် မူဘောင်တစ်ရပ် ချမှတ်ပေးရန် ဖြစ်သည်။

၃။ တာဝန်

ဘုတ်အဖွဲ့သည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နေရာကို အောင်မြင်စွာ ဆက်ခံစေရေး တာဝန်ရှိပြီး အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အတွက် စီမံခန့်ခွဲမှု ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်းကို ထိန်းသိမ်းကာ လိုအပ်သလို မွမ်းမံပြင်ဆင်ရမည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တွင် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ဝင်များ ရာထူးဆက်ခံရေးစီမံကိန်းအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့တို့သည် ကုမ္ပဏီအတွင်း အခြားမန်နေဂျာများနှင့် အရာထမ်းများ ရာထူးဆက်ခံရေးအတွက် တာဝန်ရှိသည်။

၄။ လုပ်ငန်းစဉ်

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ရာထူးဆက်ခံရေးစီမံကိန်းသည် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် လက်ရှိ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တို့ကြား စဉ်ဆက်မပြတ် ပူးတွဲဆောင်ရွက်ရသည့် ကြိုးပမ်းမှုတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ စီမံခန့်ခွဲမှု ရာထူးဆက်ခံရေး စီမံကိန်းသည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့တို့ကြား စဉ်ဆက်မပြတ် ပူးတွဲဆောင်ရွက်ရသည့် ကြိုးပမ်းမှုတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ နှစ်စဉ် စီမံခန့်ခွဲရေးသည် ၎င်း၏ အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲရေးအတွက် ရာထူးဆက်ခံရေးစီမံကိန်းကို ရေးဆွဲရမည်။ စီမံကိန်းတွင် အောက်ပါ ကိစ္စရပ်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

- ၃-၅ နှစ် မဟာဗျူဟာစီမံကိန်း သတ်မှတ်ချက်များ
- ထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်သည့် အဓိက ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အရည်အချင်းများ
- လိုအပ်လာနိုင်သည့် ဖြည့်စွက် ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အရည်အချင်းများ
- မျှော်လင့်ထားသည့် ဝန်ထမ်းများ အငြိမ်းစားယူခြင်းကို အချိန်ကိုက်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ဖြစ်လာနိုင်ခြေ ဝန်ထမ်းအပြောင်းအလဲ အပါအဝင် ဝန်ထမ်းအုပ်စုများ အချက်အလက်
- ဆက်ခံမည့် အလောင်းအလျာအဖြစ် သတ်မှတ်ခံထားရသူများအတွက် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်းများ။

နှစ်စဉ် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးနှင့် လစာခံစားခွင့်သတ်မှတ်ရေးကော်မတီသို့ စီမံကိန်းအနှစ်ချုပ်ကို သုံးသပ်ရန်နှင့် အဆုံးတွင် ဘုတ်အဖွဲ့က အတည်ပြုပေးရန် တင်ပြရမည်။ စီမံကိန်းတွင် အရေးပါသော အမှုဆောင်နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး ရာထူးနေရာများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရာ၊ ထိုနေရာများ လစ်လပ်နိုင်မှုကို ခန့်မှန်း၍ လစ်လပ်နေရာများအား အမြဲတမ်းအဖြစ် လစ်လပ်နေရာကို ဖြည့်ဆည်းမည့် သို့မဟုတ် ပြင်ပမှ ရွေးချယ်ခန့်ထားမှုကို ဆောင်ရွက်နေစဉ်တွင် “ယာယီ” အဖြစ် ထမ်းဆောင်မည့်

လျာထားသူများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပေးရမည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် အရည်အချင်းနှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နေရာကို ဆက်ခံလိုစိတ်ရှိမှုအပေါ် အခြေခံ၍ ရုံးတွင်းမှ သင့်တော်သူများအား ဘုတ်အဖွဲ့ထံ နှစ်စဉ် အစီရင်ခံရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၄။ ဆ - ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ ပဋိညာဉ် နမူနာ¹

[MFI ၏ အမည်]

ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ ပဋိညာဉ်

၁။ ရည်ရွယ်ချက်

- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်နှင့်အညီ MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေခံနိုင်မှုအပါအဝင် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေမူဝါဒများ ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးက ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို ဖော်ထုတ်၊ တိုင်းတာ၊ ဖော်ပြကြည့်၊ ထိန်းချုပ်ရန် လိုအပ်သော ဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်၍ MFI ၏ ဆုံးရှုံးမှု ကျရောက်နိုင်ချေကို ထိရောက်စွာ ကွပ်ကဲထိန်းကျောင်းမှုရှိစေရန်၊
- ကြပ်တည်းသည့် ဖြစ်ရပ်များအပါအဝင် လက်ရှိနှင့် အနာဂတ်အခြေအနေများတွင် MFI ၏ မတည်ငွေရင်းနှင့် ငွေဖြစ်လွယ်စွမ်း လုံလောက်မှုကို သုံးသပ်ရန်။ MFI နှင့် ၎င်း၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအမျိုးအစားများနှင့် ခံနိုင်ရည်အရ ကန့်သတ်ချက်များနှင့် မတည်ငွေရင်းများ ခွဲဝေချထားခြင်း။

၂။ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းပုံ

- ကော်မတီတွင် သီးခြားလွတ်လပ်သော အမှုဆောင်မဟုတ်သည့် အဖွဲ့ဝင် နှစ် (၂) ဦးနှင့် အမှုဆောင်မဟုတ်သော အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးပါဝင်ရမည်။
- ကော်မတီကို သီးခြားလွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာတစ်ဦးက ဦးဆောင်ရမည်။

၃။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ၏ အရည်အချင်းများ

- အောက်ဖော်ပြပါ အဖွဲ့ဝင်အရည်အချင်းများကို MFI ၏ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း၊ [] ဥပဒေနှင့် အခြား သက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများအပေါ် အခြေခံ၍ စဉ်းစားရမည်။
- အဖွဲ့ဝင်လောင်း/အဖွဲ့ဝင်သည် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ကို ကြီးကြပ်ရန်အတွက် မျှော်မှန်းချက်၊ အခြေခံမူများ၊ တန်ဖိုးများနှင့် မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းများ ချမှတ်ခြင်းဖြင့် ဦးဆောင်ပေးရန် လိုအပ်သည့် ဗဟုသုတနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ ရှိရမည်။
- ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်အားလုံးတွင် MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်ကို ကွပ်ကဲထိန်းကျောင်းရန် လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် ဗဟုသုတ ရှိရမည်။
- အဖွဲ့ဝင်များတွင် ၎င်းတို့ ကော်မတီ၏ တာဝန်များကို ဖြည့်ဆည်းရန် အချိန်နှင့် ဆန္ဒရှိရမည်။
- ကော်မတီဝင်အားလုံးအတွက် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ပညာပေးအစီအစဉ်/သင်တန်းများ ကာလအလိုက်ပေးရမည်။

၄။ တာဝန်ပေးခန့်အပ်ခြင်းနှင့် သက်တမ်း

- ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးကော်မတီက အဆိုပြုကာ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များက ဘုတ်အဖွဲ့၏ အပြည့်အဝ အတည်ပြုချက်ဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့က ခန့်အပ်တာဝန်ပေးရမည်။
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များကို ပြန်လည်ခန့်အပ်နိုင်သည့် တစ်နှစ်တာကာလအတွက် ရွေးကောက် တင်မြှောက်ရမည်။

၅။ ကော်မတီအစည်းအဝေးများ

- နေရာ - ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ ကော်မတီသည် အစည်းအဝေးများကို ဥက္ကဋ္ဌ၏ ဖိတ်ခေါ်ချက် သို့မဟုတ် အခြားဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦး၏ တောင်းဆိုချက်အရ MFI ရုံးချုပ်တွင် ကျင်းပရမည်။

1 "Risk Culture, Risk Governance and Balanced Incentives: Recommendations for Strengthening Risk Management in Emerging Market companies." IFC (2015) Annex 3 မှ မှီငြမ်းထားသည်။

- ကြိမ်ရေ - ကော်မတီအစည်းအဝေးများကို ဘဏ္ဍာနှစ်တစ်နှစ်တွင် အနည်းဆုံး ခြောက် (၆) ကြိမ် ကျင်းပရမည်။
- အစည်းအဝေးများကို လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ တယ်လီဖုန်း၊ ဝက်ဘ်(Web) သို့မဟုတ် ကော်မတီက သဘောတူညီနိုင်သော အခြား အီလက်ထရွန်းနစ်ဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းများဖြင့် ဖြစ်စေ ကျင်းပနိုင်သည်။

၆။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်

- သက်ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများ၊ စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို အစည်းအဝေးမတိုင်မီ အနည်းဆုံး (၁၀) ရက်ကြိုတင်၍ ကော်မတီအတွင်းရေးမှူးက ဖြန့်ဝေပေးရမည်။ အချို့ စာရွက်စာတမ်း/အချက်အလက်များသည် လျှို့ဝှက်အဖြစ်ထားရှိရန် လိုအပ်သည်ဟု ဥက္ကဋ္ဌက ယုံကြည်ပါက အစည်းအဝေးအကြောင်း အကြမ်းဖျဉ်းဖော်ပြချက်ကို လျှို့ဝှက်ရန် အကြောင်းပြချက်နှင့်ပတ်သက်သော ဥက္ကဋ္ဌ၏ ရှင်းလင်းချက်နှင့်အတူ ဖြန့်ဝေပေးရမည်။
- ကော်မတီသည် လိုအပ်သလို သတင်းအချက်အလက်၊ အကြံပြုချက်နှင့် ရှင်းလင်းချက်များ ရယူရန် MFI စီမံခန့်ခွဲရေး၊ ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် အခြားသူများအား အစည်းအဝေးသို့ ဖိတ်ခေါ်နိုင်သည်။

၇။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်မှုနှင့် အထမြောက်သည့် ဦးရေ

- အစည်းအဝေးအထမြောက်သည့် ဦးရေလိုအပ်သည်။ ကော်မတီအစည်းအဝေးတစ်ခုသည် အနည်းဆုံး အဖွဲ့ဝင် အများစု မတက်ရောက်လျှင် အတည်မဖြစ်ပါ။
- ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်ချုပ်၊ ပြင်ပစာရင်းစစ်၊ စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်တို့အား အစည်းအဝေးတိုင်း အတွက် အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရမည်။
- ကော်မတီ၏ သီးခြားလွတ်လပ်သော အဖွဲ့ဝင်များသည် အမှုဆောင်အရာရှိများအား ဖိတ်ခေါ်ထားသည့် အစည်းအဝေးတိုင်း တွင် ၎င်းတို့မပါဘဲ တွေ့ဆုံရမည်။

၈။ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များအား အစီရင်ခံခြင်း

- ကော်မတီအတွင်းရေးမှူးသည် ကော်မတီအစည်းအဝေးပြီးတိုင်း အစီရင်ခံစာ နှင့်/သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို ဘုတ်အဖွဲ့သို့ ပေးပို့ရမည်။
- ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ကော်မတီလုပ်ငန်းများအကြောင်း နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာကို ဘုတ်အဖွဲ့သို့ ပေးပို့ရမည်။
- ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များနှင့် အများပြည်သူတို့ MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ သုံးသပ်ချက်နှင့် မူဝါဒများအပါအဝင် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများ၊ ရုံးတွင်း မတည်ငွေရင်း လုံလောက်မှုအကဲဖြတ်လေ့လာသည့် လုပ်ငန်းစဉ်၊ အကြပ်အတည်းခံနိုင်မှု စမ်းသပ်ချက်၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲနိုင်စွမ်းကို သီးခြားလွတ်လပ်စွာ အကဲဖြတ် သုံးသပ်ချက်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်သော ကော်မတီလုပ်ငန်းများအကြောင်း အထွေထွေအစီရင်ခံစာကို MFI ၏ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းရမည်။

၉။ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်သုံးသပ်ခြင်း

- ကော်မတီသည် ၎င်း၏ လုပ်ငန်းစဉ်များအပါအဝင် ကော်မတီ၏ ထိရောက်မှုကို နှစ်စဉ် အကဲဖြတ်ဆန်းစစ် သုံးသပ်ရမည်။ ကော်မတီပဋိညာဉ်ကို ပုံမှန် အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုကိုလည်း ဆောင်ရွက်ပြီး ပြင်ဆင်ရန်ရှိပါက ဘုတ်အဖွဲ့ထံ စာဖြင့်ရေးသား အကြောင်းကြားရမည်။
- လိုအပ်သည့်အခါ ကော်မတီသည် ၎င်း၏ ထိရောက်မှုကို သီးခြားလွတ်လပ်စွာ အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှု ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၀။ တာဝန်ဝတ္တရားများ

မူဝါဒများနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

- အမှုဆောင်အရာရှိများနှင့်တွဲ၍ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအမျိုးအစားအမျိုးမျိုး (ဥပမာ - ချေးငွေဆုံးရှုံးမှု၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ) အတွက် အဆိုပြုသည့် စုစုပေါင်း ဆုံးရှုံးမှု ကန့်သတ်ချက် ဦးတည်ချက်များကို ဘုတ်အဖွဲ့ထံ သုံးသပ်အကြံပြုခြင်း၊
- MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေမူဝါဒများအသက်ဝင်စေရန် လုံလောက်စေရေးအတွက် MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုအခြေခံ အဆောက်အအုံနှင့် ထိန်းချုပ်ရေးစနစ်များကို သုံးသပ်ခြင်း၊

- စီမံခန့်ခွဲရေး (ဥပမာ - အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်)တို့အား ဘက်စုံပြည့်ဝသော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲရေး အစီအစဉ် ဖော်ဆောင်၍ ယင်းအစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့် ၎င်း၏ အရည်အသွေးနှင့် ခိုင်မာမှု တို့ကို သုံးသပ်စေခြင်း။
- အဓိက လက်ကျန်ရှင်းတမ်းနှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင်မပါဝင်သော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအပေါ် စီမံခန့်ခွဲရေး၏ သတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို သုံးသပ်ခြင်း။
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်နှင့် ၎င်း၏လုပ်ငန်းများ နှစ်ပတ်လည် စီမံကိန်းကို ကြီးကြပ်ခြင်း။
- ဆုံးရှုံးမှုကျရောက်နိုင်ခြေနှင့် ကန့်သတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုကို သုံးသပ်ကာ ချွင်းချက်အစီရင်ခံစာများ ရယူခြင်း။
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေတိုင်းတာချက်နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းများတွင် ၎င်းတို့၏တာဝန်များကို ကျေပွန်ရန်အတွက် လုံလောက်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် ရင်းမြစ်များရှိစေခြင်း။
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိချုပ်ရာထူးအတွက် လျာထားသူကို ဘုတ်အဖွဲ့ထံ ထောက်ခံအကြံပြုပြီး ၎င်း၏စွမ်းဆောင် မှု အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းတို့ကို ဦးဆောင်ကာ လစာခံစားခွင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဘုတ်အဖွဲ့အား အကြံပေးခြင်း။
- စည်းမျဉ်းကြီးကြပ်သူများအား အစီရင်ခံစာမည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ တိုင်းတာချက်နှင့် အဆင့်သတ်မှတ်မှု နည်းလမ်းများကို ဘုတ်အဖွဲ့ အတည်ပြုပေးရန် သုံးသပ်အကြံပြုခြင်း (ဥပမာ - ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေရှိသော တန်ဖိုး၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေနှင့် ချိန်ညှိထား သော မတည်ငွေရင်းအပေါ်အမြတ်အချိုး၊ အကြွေးဆုံးရှုံးနိုင်မှုနှုန်း၊ စသဖြင့်)။
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေတိုင်းတာသည့် ပုံစံများတွင် ကောက်ချက်ဆွဲမှုများကို သုံးသပ်ခြင်းနှင့် စံဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကိစ္စများကို စနစ်တကျ စဉ်းစားသုံးသပ်ထားစေခြင်း။
- ကြေးမြီ၊ ငွေဖြစ်လွယ်စွမ်း၊ ဈေးကွက်နှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများနှင့် ပတ်သက်၍ ခံနိုင်စွမ်း စစ်ဆေးမှုများကို သုံးသပ်ခြင်း၊ အရေးပေါ်စီမံကိန်းနှင့် မတည်ငွေရင်းလုံလောက်မှုတို့ကို အတည်ပြုခြင်း။
- ပေးအပ်ထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့် ပမာဏကို သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့က အတည်ပြုရန် အကြံပေးခြင်း။
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုများ၏ “အကောင်းဆုံး အလေ့အထများ” များကို ကြိုကြိုတင်တင် စောင့် ကြည့်ခြင်း။
- သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် ထိရောက်မှုအား ကာလအလိုက် သုံးသပ်မှုကို ကြီးကြပ်ခြင်း။
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု မှုဘောင်ကို ကာလအလိုက် သုံးသပ်ရန် သီးခြားလွတ်လပ်သော ကျွမ်းကျင်သူများနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှုကို ကြီးကြပ်ခြင်း။

သီးခြားဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ သုံးသပ်မှုများ

- တာဝန်ရှိသော မန်နေဂျာများ (အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိချုပ်)ထံမှ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အချက် အလက် အနှစ်ချုပ်ကို ပုံမှန်ရယူပြီး ထိုအချက်အလက်များကို လက်ခံကျင့်သုံးနေသည့် မူဝါဒများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ခြင်း။
- တာဝန်ရှိသော မန်နေဂျာများ (အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိချုပ်)ထံမှ အဓိကကျသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အမျိုးအစားအလိုက် ခွဲခြားထားသည့် အချက်အလက်များကို ပုံမှန်ရယူခြင်း။
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီမှ ပုံမှန်အစီရင်ခံစာများ ရယူခြင်း။
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်သက်သော စည်းမျဉ်းလိုက်နာမှုနှင့် ရုံးတွင်း စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများ ရယူ၍ တုံ့ပြန် ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိချုပ်အား အမှုဆောင်အကဲဖြတ်သုံးသပ်ချက်ကို မိတ္တူရယူခြင်း။
- (စာရင်းစစ်နှင့် စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီအတွက် သီးခြားထားခြင်းမဟုတ်ပါက) စည်းမျဉ်းလိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေနှင့် ငွေကြေးခဝါချမှု ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများစသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းလိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှုကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်သည့် အစီရင်ခံစာများကို သုံးသပ်ခြင်း။

နောက်ဆက်တွဲ ၄။ ၈ - ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ နမူနာ

[MFI ၏ အမည်]

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိချုပ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ရာထူး - ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိချုပ်

အစီရင်ခံရမည့်သူ - အမှုဆောင် အရာရှိချုပ် (စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး အရာရှိချုပ်သည် ဘုတ်အဖွဲ့ / ဘုတ်အဖွဲ့ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီတို့နှင့် “တိုက်ရိုက်မသက်ဆိုင်သော်လည်း” အစီရင်ခံရမည့် ဆက်ဆံရေး ရှိသည်။)

နောက်ဆုံးသုံးသပ်ပြင်ဆင်သည့် နေ့စွဲ - _____

လုပ်ငန်းတာဝန် အနှစ်ချုပ် - ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိချုပ်တွင် MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းပိုင်း ရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်မှုကို ကွပ်ကဲထိန်းကျောင်းရန် အဓိက တာဝန်ရှိသည်။ ယင်းတို့တွင် MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု စွမ်းရည်များသည် ၎င်း၏ မဟာဗျူဟာ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် စွန့်စားရသည့် လုပ်ငန်းများအားလုံးကို အထောက်အကူပြုရန် လုံလောက်စွာ ထိရောက်ခိုင်မာစေရန် လိုအပ်သလို ဝန်ထမ်းအရည်အသွေးများ ပိုမိုအစဉ်အမပြတ် ပိုမိုအားကောင်းရန်နှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်များ၊ မူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ အရေအတွက် ဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများနှင့် အစီရင်ခံစာပိုမို ကောင်းမွန်စေရန်တို့ပါဝင်သည်။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိချုပ်သည် MFI ၏ ဆုံးရှုံးမှုခံနိုင်စွမ်းနှင့် ဆုံးရှုံးမှုခံနိုင်စွမ်း ဖော်ပြချက်တို့ ရေးဆွဲမှုကို ပူးပေါင်းကြီးကြပ်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီအား ထောက်ပံ့ပေးရန်နှင့် ဆုံးရှုံးမှုခံနိုင်စွမ်းကို ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ကန့်သတ်ချက်ပုံစံတစ်ခုအဖြစ် ပြောင်းလဲပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။¹

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိချုပ်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

မူဝါဒအောင်

- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း၊ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း နှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များဖော်ဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူပေးခြင်း၊
- အထူးသဖြင့် မတည်ငွေရင်းလုံလောက်မှုနှင့် ငွေဖြစ်လွယ်စွမ်းလိုအပ်ချက်များကို အရေးပေး၍ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အမျိုးအစား အမျိုးမျိုး (ဥပမာ - ကြွေးမြီဆုံးရှုံးမှုများ၊ ဈေးကွက်ဆုံးရှုံးမှုများ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ) အတွက် စုစုပေါင်း ဆုံးရှုံးမှုကန့်သတ်ချက် ဦးတည်ချက်များကို သုံးသပ်အကြံပြုခြင်း၊
- ချွင်းချက်အစီရင်ခံစာ စနစ်များအပါအဝင် ဘက်စုံပြည့်ဝသော ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲသော အစီအစဉ်တစ်ခုကို ဖော်ဆောင် အကြံပြုခြင်း၊
- MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ မူဝါဒများ အသက်ဝင်စေရေး လုံလောက်မှု ရှိစေရန် (စီးပွားရေးစဉ်ဆက်မပြတ်ရေး စီမံကိန်း အပါအဝင်) MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲရေး အခြေခံအဆောက်အအုံနှင့် ထိန်းချုပ်ရေးစနစ်များကို သုံးသပ်ခြင်း၊
- (COSO² သို့မဟုတ် အလားတူ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း) “စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲ” ချဉ်းကပ်ပုံ တစ်ရပ်ဆီ ဦးတည်သည့် MFI ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ မူဝါဒများဆီသို့ လျှောက်လှမ်းခြင်း၊
- အထူးသဖြင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအတွက် မဟာဗျူဟာများကို ရှာဖွေဖြေရှင်းခြင်း၊
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု “အကောင်းဆုံးအလေ့အထများ” ကို မျက်ချေမပြတ်ဘဲ အသစ်ပေါ်ထွန်းမှုအပေါ် အခြေခံ၍ MFI မူဝါဒကို ပြင်ဆင်ရန် အကြံပြုခြင်း၊
- သင်တန်း၊ အကြောင်းငွေစသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် MFI တွင် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှုအလေ့အထကို တင်သွင်းရန် အကြံပြုခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့ (ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ)၊ အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်တို့နှင့် အတူ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

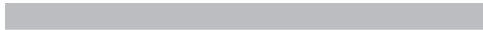
1 Basel Committee on Banking Supervision, Corporate governance principles for banks, July 2015
2 Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

မူဝါဒ/မူဘောင် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

- ဆုံးရှုံးမှုကျရောက်နိုင်ခြေများကို စောင့်ကြည့်အစီရင်ခံရန်နှင့် MFI ၏ ပြောင်းလဲနေသော ဆုံးရှုံးမှုပုံစံက မတည်ငွေရင်း လိုအပ်မှုကို မည်သို့ သက်ရောက်မှုရှိကြောင်း အကဲဖြတ်လေ့လာရန် ဘုတ်အဖွဲ့က ချမှတ်ထားသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် မူဘောင်များကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊
- MFI ၏ ဆုံးရှုံးမှုခံယူနိုင်စွမ်း သို့မဟုတ် ကန့်သတ်ချက်များအား ချိုးဖောက်မှုများအတွက် ကနဦးသတိပေး သို့မဟုတ် အစပြု စနစ်တစ်ရပ် ဖော်ဆောင်ခြင်း။ MFI ၏ ဆုံးရှုံးမှုကျရောက်နိုင်ခြေများကို ပုံမှန်သုံးသပ်ပြီး အတည်ပြုထားသည့် ကန့်သတ်ချက်များနှင့် နှိုင်းယှဉ်ခြင်း။ စွန့်စားရသည့်လုပ်ငန်းများအား သီးခြားလွတ်လပ်ပြီး မျှတသော စစ်ဆေးသူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- လုံလောက်မှုရှိစေရန် MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု အခြေခံအဆောက်အအုံကို အနည်းဆုံး တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် သုံးသပ်ခြင်း၊
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ တိုင်းတာမှု/စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်ကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
- ၎င်း၏ နှစ်ပတ်လည် လုပ်ငန်းစီမံကိန်းကို အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ (ပုံမှန်အားဖြင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၊ အကယ်၍ ကော်မတီ ထူထောင်ထားခြင်းမရှိပါက စာရင်းစစ်နှင့် စည်းမျဉ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး ကော်မတီ) တို့ထံ အဆိုပြုခြင်း၊
- အရေးပေါ်(လုပ်ငန်းစဉ်ဆက်မပြတ်ရေး) စီမံကိန်းကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- ကြွေးမြီ၊ ငွေဖော်လွယ်စွမ်း၊ ဈေးကွက်၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများနှင့်ပတ်သက်၍ ဒဏ်ခံနိုင်စွမ်း စစ်ဆေးမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်အတူ MFI ၏ မတည်ငွေရင်းနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းခွဲများအား ခွဲဝေချထားမှု၏ လုံလောက်မှု ကို သုံးသပ်ခြင်း၊
- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းခွဲ မန်နေဂျာများအား နည်းပညာအထောက်အပံ့ပေးခြင်း၊
- လုပ်ငန်းအသစ်များအား MFI ၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ မူဝါဒများ၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရေး သုံးသပ်ခြင်း၊
- အဆင့်အားလုံးရှိ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းခွဲများအားလုံးအတွက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်တစ်ရပ် ဖော်ဆောင်ရန် အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲရေး၊ ဘုတ်အဖွဲ့ (ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ ကော်မတီ) တို့နှင့် အတူ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- MFI တွင် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှုအလေ့အထပေါ်ပေါက်လာစေရန် တာဝန်ယူခြင်း၊

ပညာရေး/ဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံ

- ဆက်စပ်သော ကောလိပ်/တက္ကသိုလ် ဘွဲ့ - ဥပမာ စီးပွားရေး/ဘဏ္ဍာရေးတို့နှင့် ဆက်စပ်သော၊
- သက်ဆိုင်ရာ နိုင်ငံတကာအသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များ (ဥပမာ - PRMIA၊ CPA၊ CFA စသဖြင့်)
- အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဆင့်တွင် ခေါင်းဆောင်သူတစ်ဦးအဖြစ် လုံလောက်သောအတွေ့အကြုံရှိသူ - လက်လီဘဏ္ဍာရေး အဖွဲ့အစည်း၊ ဘဏ်၊ အသေးစားဈေးငွေလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် သမဝါယမတို့တွင် အနည်းဆုံး ၁၀ နှစ် အတွေ့အကြုံ ရှိသူ၊
- ဘုတ်အဖွဲ့သို့ အစီရင်ခံ/လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ဖူးသည့် အတွေ့အကြုံရှိသူ၊
- ဘဏ္ဍာရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးစီမံခန့်ခွဲမှု ဗဟုသုတအများအပြားရှိသူ/လက်လီ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုအပိုင်းတွင် အတွေ့အကြုံရှိသူ၊
- MFI အား အကျိုးသက်ရောက်သည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအချက်များကို နားလည်မှုရှိသူ။
- အထူးသဖြင့် လက်လီဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုများအပိုင်းရှိ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၊ အရှုံးအမြတ်၊ ငွေကြေးစီးဆင်းမှု ရှင်းတမ်း များအပါအဝင် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုများကို အတိအကျနားလည်းမှုရှိပြီး စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအမြင် စူးရှသူ၊
- အသေးစားဈေးငွေလုပ်ငန်းအတွင်းရှိ စိန်ခေါ်မှုများ/အခွင့်အလမ်းများအား နားလည်မှုရှိလျှင် ပိုကောင်းသည်။



ကိုးကားမီငြမ်းပြုသည့် စာအုပ်စာတမ်းများ

Myanmar Laws and Regulations

Microfinance Business Law (No.13/2011)

Myanmar Companies Law (No.29/2017)

International Standards

Basel Committee on Banking Supervision. 2015. “Guidelines - Corporate Governance Principles for Banks.”

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. 2017. “Enterprise Risk Management—Integrating with Strategy and Performance.”

____. 2013. “Internal Control—Integrated Framework.”

International Organization for Standardization. 2009. “ISO 3100:2009 Risk Management—Principles and Guidelines.”

OECD. 2015. “G20/OECD Principles of Corporate Governance.”

Other References

Council of Micro finance Equity Funds. 2012. “The Practice of Corporate Governance in Microfinance Institutions.” Consensus Statement of the Council of Micro finance Equity Funds.

Di Benedetto, Pasquale, Ira Lieberman, and Laura Ard. 2015. “Corporate Governance in Microfinance Institutions.” World Bank, Washington, D.C.

Hartenstein, Stephan. 2014. “Challenges for Corporate Governance at Microfinance Institutions from IFC’s Corporate Governance Experience.”

International Finance Corporation. 2018. “Corporate Governance Case Studies: Cambodia.”

____. 2018. “Corporate Governance Case Studies: Vietnam.”

____. 2017. “Corporate Governance for Financial Inclusion. Insights for Boards of Microfinance Institutions: Managing Current Issues, Crisis and Change.” Washington, D.C.

____. 2015. “Risk Culture, Risk Governance, and Balanced Incentives: Recommendations for Strengthening Risk Management in Emerging Markets Banks.” Washington, D.C.

____. 2010. “Corporate Governance Success Stories.” IFC Advisory Services in the Middle East and North Africa, Cairo, Egypt.

____. 2010. “Governing Banks - A Supplement to the Corporate Governance Board Leadership Training Resources.” Washington, D.C.

Room 20-11~13, 20th Floor, Sule Square
221 Sule Pagoda Road, Kyauktada Township
Yangon 11182, Myanmar
Tel: +95 1 9255020, Fax: +95 1 9255021
ifc.org



December 2019