

လုပ်ငန်းခွင်စဉ်ဆက်မပြတ်ဆက်ခံရေးမူဝါဒ

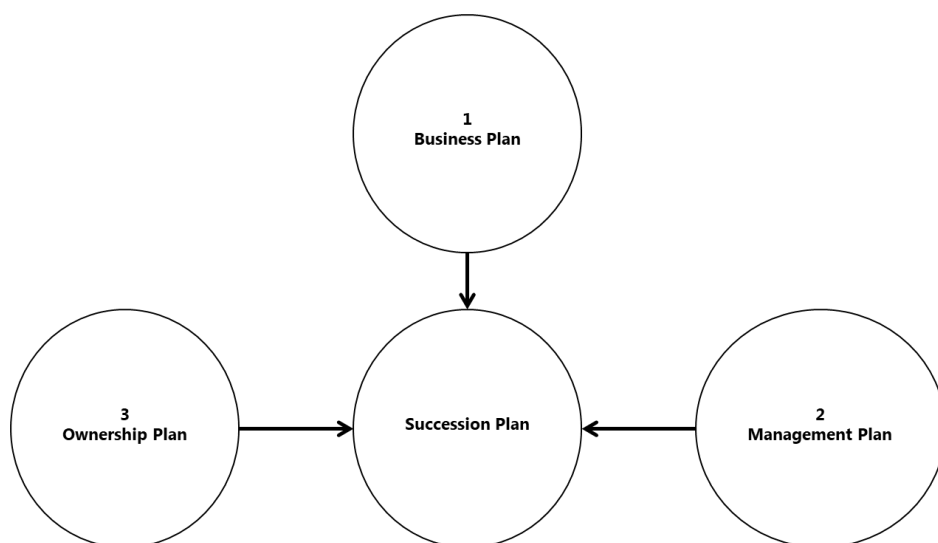
Business Succession Plan

၁။ လုပ်ငန်းခွင်စဉ်ဆက်မပြတ်ဆက်ခံခြင်းမှာ ကုမ္ပဏီတွင်လက်ရှိလုပ်ကိုင်နေသော ပုဂ္ဂိုလ်များ အနားယူလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အခြားလုပ်ငန်းများကို ပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ နှစ်ရှည်လများကင်းကွာခဲ့လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းအရှိန်အဟုန် မပျက်စေရန်နှင့် လက်ရှိထက်ပိုမိုတိုးတက်စေရန် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည်။ အစုရှယ်ယာရှင်များသည် လုပ်ငန်းတည်တံ့၍ အမြတ်ပြန်အမ်းငွေမှန်ကန်စွာနှင့် စိတ်ချစွာရရှိရေးကို မျှော်လင့်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်စဉ်ဆက်မပြတ်ဆက်ခံရေးမူဝါဒကို အမေရိကန်နိုင်ငံကုမ္ပဏီကြီး (၄)ခုအနက် (၁)ခုသာ ရေးဆွဲနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကော်ပိုရေးရှင်းကြီးတို့သည် ဒုတိယမျိုးဆက်တွင် (၃၀)ရာခိုင်နှုန်း၊ တတိယမျိုးဆက်တွင် (၁၂) ရာခိုင်နှုန်းနှင့် စတုတ္ထမျိုးဆက်တွင် (၃)ရာခိုင်နှုန်းသာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ သို့ပါ၍ ဤကုမ္ပဏီတည်တံ့ခိုင်မြဲစေရန်နှင့် တိုးတက်မှုရှိစေရန် ဤမူဝါဒကို ထုတ်ပြန်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဆက်ခံခြင်းသဘောတရား

၂။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆက်ခံရာတွင် အောက်ပါအစိတ်အပိုင်းကို အထူးဂရုပြုဆက်ခံနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။

- (၁) ပိုင်ဆိုင်မှု / အစုရှယ်ယာရှင်များ (Ownership)
- (၂) စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများ (Business)
- (၃) လုပ်သားအင်အားစု (Work Force)



၃။ အဆိုပါအပိုင်း(၃)ပိုင်းသည် အရည်အချင်း၊ အရည်အသွေးနှင့် လုပ်ငန်းတည်တံ့မှုကို အမြဲအလေးထားရန်လိုပါသည်။

အခန်း(၁)

ပိုင်ဆိုင်မှု / အစုရှယ်ယာရှင်များ (Ownership)

၁.၀၁။ အစုရှယ်ယာရှင်များသည် ကုမ္ပဏီပိုင်ဆိုင်သူများဖြစ်သည့်အပြင် မိမိ၏ကိုယ်ပိုင် ငွေကြေးကို ထည့်ဝင်ထားသူဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင်၎င်းတို့ထဲမှ သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်း ပြည့်ဝသောပုဂ္ဂိုလ်များကို ကုမ္ပဏီအား အနီးကပ်အုပ်ချုပ်ရန်အတွက် ကုမ္ပဏီပိုင်ရပိုင်ခွင့် (Assets) များနှင့် ပုံသေပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကိုသုံးစွဲ၍ ကုမ္ပဏီကိုစီမံအုပ်ချုပ်စေရန် တာဝန်ပေးအပ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၁.၀၂။ အစုရှယ်ယာရှင်များသည် နှစ်စဉ်အထွေထွေအစည်းအဝေးကြီးမှ အောက်ဖော်ပြပါ ကိုယ်စားလှယ်များကို ရွေးချယ်ရပါမည်။

- (၁) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့
- (၂) အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာအဖွဲ့
- (၃) ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲသူများ

၁.၀၃။ မိမိတို့ မလုပ်ကိုင်နိုင်သည့် ကာလသည် မလွဲမသွေရောက်မည်ကို သတိမပြုမိကြပါ။ ကုမ္ပဏီ အားမည်ကဲ့သို့ဆက်ခံမည်။ ကုမ္ပဏီဆက်လက်ရပ်တည်မည်။ အောင်မြင်မှုကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်း ရန် တွေးခေါ်မှုမရှိကြသည်က များပါသည်။ ဆက်ခံရေးပေါ်လစီထားရှိမှု နည်းပါးပါသည်။ National Association of Corporate Directors (NACD) အဖွဲ့၏ သုတေသနပြုချက်အရ အနည်းပိုင်ကုမ္ပဏီ (Private Company) လေးခုတွင် တစ်ခုနှုန်းသာ ဆက်ခံခွင့်စီမံကိန်းကို ထားရှိပါသည်။

၁.၀၄။ ယခု Proven Group of Companies တွင် မျိုးဆက်လိုက်ကုမ္ပဏီရပ်တည်ရန်၊ အောင်မြင်မှုကို ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် ဈေးကွက်ကို ဆက်လက်စိုးမိုးနိုင်ရန် ကျန်လုပ်ငန်းခွင် စဉ်ဆက်မပြတ်ဆက်ခံရေး (Business Succession Plan) ပေါ်လစီကို ရေးသားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၁.၀၅။ ကုမ္ပဏီသည်အစုရှယ်ယာရှင်များအတွက် အောက်ပါသဘောတူညီချက်များကို ရေးဆွဲထား ရမည်။ အထူးဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်အတည်ပြုရမည်။

- (၁) အစုရှယ်ယာရှင် သဘောတူညီချက် (Shareholder Agreement)
- (၂) အစုပေါ်အမြတ်ငွေခွဲဝေမှုပေါ်လစီ (Dividend Policy)
- (၃) အစီရင်ခံခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်ရေး မူဝါဒ (Reporting and Communication Policy)

(၄) ရှယ်ယာလွှဲပြောင်းခြင်းမူဝါဒ (Share Transfer Policy)

၁.၀၆။ အစုရှယ်ယာရှင် သဘောတူညီချက်တွင် အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ အခွင့်အရေးများ (Right of Shareholder) ပိုင်း၌ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ပိုင်ခွင့်၊ ဆွေးနွေးပိုင်ခွင့်၊ မဲပေးပိုင်ခွင့်၊ ဒါရိုက်တာများအဖြစ် ဝင်ရောက်ရွေးချယ်ပိုင်ခွင့်၊ ဒါရိုက်တာများကို ရွေးချယ်ခန့်အပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ဒါရိုက်တာအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခွင့်၊ အရေးပေါ်အစည်းအဝေးခေါ်ပိုင်ခွင့်နှင့် တရားရုံးသို့လျှောက်ထား ပိုင်ခွင့်နှင့် အခြားရပိုင်ခွင့်များဖော်ပြရမည်။

၁.၀၇။ အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ တာဝန်ဝတ္တရားပိုင်းတွင် အစုရှယ်ယာငွေပေးသွင်းမှု၊ အစုငွေအပြည့်မထည့်ရသေးသော အစုရှယ်ယာရှင်များသည် ကုမ္ပဏီမှ တောင်းခံလာသော အချိန်တွင် ပေးသွင်းရန်ကိစ္စ၊ သတ်မှတ်ရက်ထက်ကျော်လွန်ပါက ယင်းအစုများအပေါ် ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ဖော်ပြပေးရမည်။

၁.၀၈။ အစုပေါ်အမြတ်ခွဲဝေမှုပေါ်လစီတွင် ကုမ္ပဏီအမြတ်ဖြစ်ပေါ်မှု ပြန်အမ်းငွေ ပြန်ထုတ်ပေးရန်ကိစ္စ၊ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းအရှိန်အဟုတ်မရမီ အမြတ်ပြန်အမ်းငွေ ထုတ်ပေးမှုရပ်ဆိုင်းခြင်းကိစ္စ၊ အမြတ်ဝေစုများအတွက် လိုအပ်သောအချက်များ၊ အမြတ်ဝေစုအပေါ်ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ အမြတ်ဝေစုခွဲဝေပေးခြင်းအား ထိခိုက်စေမည့်ကိစ္စရပ်များ၊ အမြတ်ပြန်အမ်းငွေအား ငွေသားနှင့် ဖြစ်စေ (သို့မဟုတ်) ငွေနှင့်တူညီသောကိရိယာများ၊ ကုမ္ပဏီပိုင်ရပိုင်ခွင့်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးကိရိယာများ၊ အစုရှယ်ယာ၊ အစုရှယ်ယာအော့ရှင်များ ထုတ်ပေးနိုင်မှုကိစ္စများပါဝင်ရမည်။ ထို့ပြင် ဦးစားပေးအစုရှယ်ယာများထုတ်ဝေပါက ၎င်းအစုရှယ်ယာရှင်များအား ထုတ်ပေးမည့် အမြတ်ပြန်အမ်းငွေများ၊ အရှုံးပေါ်ပါက ဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စများကို ဖော်ပြရမည်။

၁.၀၉။ အစီရင်ခံခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်ရေးမူဝါဒတွင် ကုမ္ပဏီနှင့် အစုရှယ်ယာရှင်များ အကြားမည်သို့ ဆက်သွယ်မည်၊ နှစ်စဉ်အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် တင်ပြမည့်အစီရင်ခံစာများ၊ အရေးပေါ်ကိစ္စများတွင် ဆောင်ရွက်ရန် နည်းလမ်းများနှင့် ကုမ္ပဏီ၏သတင်းအချက်အလက်များရပိုင်ခွင့်၊ ကုမ္ပဏီ၏ စီမံခန့်ခွဲရေးတွင် တိုက်ရိုက်ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့် မရရေးကိစ္စတို့ကို ဖော်ပြရမည်။

၁.၁၀။ ရှယ်ယာလွှဲပြောင်းခြင်းမူဝါဒတွင် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အနေဖြင့် ရှယ်ယာလွှဲပြောင်းလိုသူများ ဖြည့်သွင်းရမည့်ပုံစံများ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဖော်ပြရမည်။

အခန်း(၂)

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ (Board of Directors)

၂.၀၁။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ကို အစုရှယ်ယာရှင်များက နှစ်စဉ်အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရမည်။ ၎င်းတို့မှ အစုရှယ်ယာရှင်များအားလုံး ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းတွင် ဝင်ရောက်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းမရှိ၍ ၎င်းတို့၏ ကိုယ်စားလှယ် (Agent) အဖြစ် ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း

ဖြစ်ပါသည်။ သို့ပါ၍ အရည်အချင်းပြည့်မီသော ဒါရိုက်တာများရရှိရေး၊ ဆက်ခံနိုင်ရေးအတွက် အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာစံများ၊ နိုင်ငံတော်မှပြဌာန်းထားသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ ညွှန်ကြားချက်များ ထုံးတမ်းစဉ်လာနှင့် ညီညွတ်စေရမည်-

- (၁) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အားရွေးချယ်ခြင်း (Election of Director)
- (၂) ဒါရိုက်တာအသစ်များ ဝင်ရောက်ခွင့်ရရှိရေး (Opportunity of new recruit)
- (၃) ဒါရိုက်တာများ၏ အရည်အသွေးတိုးတက်စေရေး (Development of Capacity)
- (၄) အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (CEO) နှင့် ဒါရိုက်တာများ၏ အရည်အသွေးစိစစ်ခြင်း (Assessment)
- (၅) ဒါရိုက်တာအသစ်များအတွက် ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများအကြောင်း ပိုမိုနားလည်စေရေး (Induction of Programme)
- (၆) လုပ်ငန်းလွှဲပြောင်းခြင်း (Transfer)

၂.၀၂။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အားရွေးချယ်ရာတွင် ဒါရိုက်တာအရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသူများ၊ အဖွဲ့ဝင် ဦးရေများနှင့် ကော်မတီဝင်များဖွဲ့စည်းရေးတို့ပါဝင်ရမည်။ ဒါရိုက်တာများ၏ အရည်အချင်း သတ်မှတ်ရာတွင် ယေဘုယျအရည်အချင်းများအပြင် ကုမ္ပဏီကအထူးသတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းများနှင့်လည်း ပြည့်စုံရမည်။ ယေဘုယျအရည်အချင်းများမှာ မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများ ဥပဒေတွင် ပြဌာန်းထားသော အနည်းဆုံးအသက် (၁၈) နှစ်ပြည့်ပြီးသူ၊ လူပုဂ္ဂိုလ်၊ စိတ်ပေါ့သွပ်သူ မဖြစ်စေရ၊ လူမွဲအဖြစ်ခံယူထားသူ မဖြစ်စေရတို့ ဖြစ်ပါသည်။

၂.၀၃။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး၏ အထူးအရည်အချင်းများမှာ အနည်းဆုံးအစုရှယ်ယာ (၁၅၀) ပိုင်ဆိုင်သူ၊ စီးပွားရေး အမြင်ရှိသူ၊ အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ ကိုယ်စားလှယ် (Agent) ဖြစ်ထိုက်သူနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ အခြေအနေကို မှန်ကန်စွာ သုံးသပ်ဝေဖန်နိုင်သူဖြစ်ရပါမည်။

၂.၀၄။ ကုမ္ပဏီသည် ဒါရိုက်တာအဖြစ်ရွေးချယ်ခံရန် ဆန္ဒရှိသူများကိုရွေးချယ်ရေးနှင့် အခကြေးငွေ ကော်မတီ (Nomination and Remuneration Committee) ၏ စိစစ်မှုကိုပြုလုပ်ရမည်။ ကော်မတီသည် ဒါရိုက်တာတစ်ဦး၏ယေဘုယျအရည်အချင်းများ၊ ကုမ္ပဏီ၏ အထူးအရည်အချင်း များအပြင် ၎င်းအားဒါရိုက်တာအဖြစ်ရွေးချယ်ခြင်းအားဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းများကို ထိခိုက်နိုင်မှု ရှိ/မရှိနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးကျေးဇူးတိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးမှုကိုပါ ထည့်သွင်းစိစစ်ရမည်။

၂.၀၅။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံး (၂) ဦး နှင့် အများဆုံး (၂၅) ဦးရှိရမည်။ ဤဦးရေကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏တင်ပြမှုအရ အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် အထူးဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ပြင်ဆင်နိုင်

သည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များရွေးချယ်ရာတွင် လွတ်လပ်သောဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များကိုပါ ရွေးချယ်ရမည်။ အဆိုပါလွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင် အရေအတွက်သည် ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့ဝင်အားလုံးအရေအတွက်၏ သုံးပုံတစ်ပုံထက် မနည်းပါဝင်နိုင်သည်။

ဥက္ကဋ္ဌ (Chairman)

၂.၀၆။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များအနက်မှ ဥက္ကဋ္ဌတစ်ဦးကို ရွေးချယ်ရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်မှာ ဩဇာတက္ကိမရှိ၍ သမာသမတ်ရှိသောဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်သူဖြစ်ရပါမည်။ ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့က လေးစားသူဖြစ်ရပါမည်။ ယခင်အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာ မဖြစ်စေရပါ။

၂.၀၇။ ဥက္ကဋ္ဌသည် စီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိစေရပါ။ ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့နှင့် အထူးသဖြင့် အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ကို တည့်မတ်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက်စောင့်ကြည့်ထိန်းကျောင်းသူ (Over Sight Person) အဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂.၀၈။ ဥက္ကဋ္ဌသည် ကုမ္ပဏီ၏ အမြင့်ဆုံးတာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ် (Supreme Responsible Person) ဖြစ်ပါသည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ကိုယ်စား အစုရှယ်ယာရှင်များအား တာဝန်ခံရပါသည်။ ဥက္ကဋ္ဌသည် ကုမ္ပဏီ အမြင့်ဆုံးအဆောင်အယောင် ပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ပါသည်။

၂.၀၉။ ဒါရိုက်တာအသစ်များဝင်ရောက်ခွင့်ရရှိရေးအတွက် အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးထားရမည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့တွင် လူသစ်များအစားထိုးဝင်ရောက်နိုင်ရေးအတွက် နှစ်စဉ်အထွေထွေအစည်းအဝေးကြီးတွင် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ သုံးပုံတစ်ပုံသည် နှုတ်ထွက်ပေးရမည်။ ထိုသို့ နှုတ်ထွက်ရာတွင် သက်တမ်းအရင့်ဆုံး ပုဂ္ဂိုလ်များက နှုတ်ထွက်ပေးရမည်။ အဖွဲ့ဝင် သုံးပုံတစ်ပုံကို တွက်ချက်ရာတွင် ကိန်း၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ပေါ်ပါက အနီးဆုံး ကိန်းဂဏန်းကို ရယူရမည်။ နှုတ်ထွက်သွားသော ဒါရိုက်တာများသည် ပြန်လည်ရွေးချယ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၂.၁၀။ ဒါရိုက်တာများ၏ အရည်အသွေးတိုးတက်မှုမှာ ဒါရိုက်တာအနေဖြင့်ကုမ္ပဏီအခြေအနေအမှန်ကို သိရှိနိုင်ရေးအတွက် တိကျသော သတင်းအချက်အလက်များ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ရည်မှန်းချက်များ (Goals)၊ အတွင်းထိန်းချုပ်မှုများကိုသိရှိနိုင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဒါရိုက်တာအစည်းအဝေးများပုံမှန်ပြုလုပ်ရေး၊ သတင်းအချက်အလက်များအစီရင်ခံခြင်း၊ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများကို လေ့လာခြင်း ဆွေးနွေးခြင်းတို့ပြုလုပ်ရမည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ကလည်းလိုအပ်သော ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ခြင်းတွင်ပွင့်လင်းစွာဆွေးနွေးခြင်းယဉ်ကျေးမှုကို ထိရောက်စေရေးအတွက် ဖန်တီးပေးရမည်။ကုမ္ပဏီအတွင်းနှင့်ပြင်ပသင်တန်းများကိုအလျဉ်းသင့်သလိုဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၂.၁၁။ ဒါရိုက်တာအသစ်များအတွက် ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းပိုမိုနားလည်စေရေးအတွက် လက်ရှိ ဒါရိုက်တာများ၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများနှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်(Chief Executive Officer) များက ဆွေးနွေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းများကိုလှည့်လည်ပြသခြင်း၊ လုပ်ငန်း (သို့မဟုတ်) စီးပွားရေး

လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သတ်သောဆွေးနွေးပွဲများတက်ရောက်ခြင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ အထူးဆောင်ရွက်မှု အခမ်းအနားများကို ဖိတ်ကြားတက်ရောက်စေပါမည်။ ထို့အပြင် အပြန်အလှန်သုံးသပ်ဆွေးနွေးမှု များကို အားပေးဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၂.၁၂။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ဒါရိုက်တာများ၏ အရည်အသွေးစိစစ်ခြင်းမှာ ကုမ္ပဏီ၏ အောင်မြင်မှုနှင့် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှု၏ တန်ဖိုးဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် သည် ပင်ကိုယ်အရည်အချင်းများအပြင် အချိန်အခါအလိုက် အရည်အချင်းပြည့်ဆောင်ရွက်နိုင်မှု စိတ်ထားမပြောင်းလဲစေရန်၊ အရှိန်အဟုန်တိုးတက်စေရန်နှင့် အစဉ်တိုးတက်စေရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့ပြင် ၎င်းကိုအမြဲစောင့်ကြည့်သုံးသပ်သည့် အဖွဲ့တစ်ရပ်လိုပါသည်။ ၎င်းမှာ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ကို တာဝန်ယူတင်မြှောက်ခဲ့သည့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဖြစ်ပါသည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ပုံမှန်အားဖြင့် တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် လျှို့ဝှက်စနစ်ဖြင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ ဆောင်ရွက်မှုများအား သုံးသပ်အကဲဖြတ်ရန်လိုပါသည်။

၂.၁၃။ ဒါရိုက်တာများက အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား အကဲဖြတ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို အခြေခံ၍ လေ့လာသုံးသပ်ရပါမည်။ ထို့လေ့လာသုံးသပ်ချက်ကို အခြေခံတွေ့ဆုံဆွေးနွေးရပါမည်။

- (၁) ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး၊
- (၂) ဦးဆောင်နိုင်မှုစွမ်းရည်၊
- (၃) စီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည် (စိတ်ရောကိုယ်ပါနှစ်မြုပ်ထားနိုင်မှုတည်ဆောက်ခြင်း)
- (၄) စီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည် (သေချာစွာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နိုင်ခြင်း)
- (၅) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့နှင့် ဆက်ဆံရေး၊
- (၆) ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု

၂.၁၄။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ အရည်အသွေးကို စိစစ်သုံးသပ်ရာတွင် ဒါရိုက်တာများသည် အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ အယုံကြည်ရဆုံးသော ကိုယ်စားလှယ် (Agent) တွင် အမြင့်ဆုံးသောအဖွဲ့ ဖြစ်သဖြင့် ဒါရိုက်တာများ၏ အရည်အသွေးကို ဒါရိုက်တာများကိုယ်တိုင် မိမိကိုယ်ကို မိမိသုံးသပ်မှုအပါအဝင် စိစစ်သုံးသပ်ရပါမည်။ သို့မှသာ မိမိကိုယ်ကိုမိမိ သုံးသပ်မှု (Self Assessment)ကြောင့် မိမိတို့၏ အားနည်းချက်၊အားသာချက်ကို သုံးသပ်နိုင်ပြီး လိုအပ်သလို ပြုပြင်နိုင်ပါမည်။ မိမိကိုယ်ကိုသာ မိမိစိစစ်သုံးသပ်သဖြင့် ဒါရိုက်တာအကြား စည်းရုံးမှု မပျက်ပြားသည့်အပြင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား စိစစ်သုံးသပ်ရာတွင် အထောက်အကူ ပြုမည့်အပြင် မှန်ကန်သောအမြင်ကို ဖြစ်ပေါ်စေပါမည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် မိမိကိုယ်ကိုနှင့်

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ကို စိစစ်သုံးသပ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို အခြေခံ၍ သုံးသပ်ရပါမည်။
ဒါရိုက်တာများအား အရည်အသွေးသုံးသပ်မှုကို ပုံမှန်အားဖြင့် တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် ပြုလုပ်ရမည်။

- (၁) အရေးထားမှု (Focus)
- (၂) စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲမှု (Monitoring)
- (၃) ရေရှည်တည်တံ့မှု (Business Continuity)
- (၄) သိက္ခာသမာဓိရှိမှု (Dignity and Integrity)
- (၅) ကုမ္ပဏီနှင့် ဆက်သွယ်ရေး (Communication and Reporting)
- (၆) ဆုံဖြတ်ချက်ထိရောက်စေရေး (Effectiveness)
- (၇) အရည်အချင်းတိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးခြင်း (Quality Development)

၂.၁၅။ ကိုယ်စားပြုဒါရိုက်တာအဖြစ်လွှဲပြောင်းခြင်းမှာ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးသည် ၎င်းအနေဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် နိုင်သည့်ကာလအတွင်း ကိုယ်စားပြုဒါရိုက်တာ (Alternate Director) တစ်ဦးကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ ကြိုတင်သဘောတူညီချက်အရ ခန့်အပ်နိုင်သည်။ အဆိုပါ ကိုယ်စားပြုဒါရိုက်တာသည် အစုရှယ်ယာဝင် ဖြစ်ရန် မလိုပါ။ ထို့ပြင် ကိုယ်စားပြုဒါရိုက်တာသည် မိမိအားခန့်အပ်သောသူ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် နေသည့်ကာလများတွင် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးအဖြစ် လုပ်ပိုင်ခွင့် တစ်ရပ်ရပ် ကို ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။

၂.၁၆။ ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးအား ၎င်း၏ လုပ်ငန်းကို အခြားသူတစ်ဦးဦးထံသို့ လုပ်ပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ပါက ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ကို ရယူရမည့်အပြင် ယင်းလုပ်ငန်းလွှဲပြောင်းခြင်း ကို ကုမ္ပဏီ၏ အထူးဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် အတည်မပြုမီကာလအထိ အကျိုးသက်ရောက်မှု မရှိစေရ။ အဆိုပါလုပ်ပိုင်ခွင့်လွှဲပြောင်းခြင်းသည် ကိုယ်စားပြုဒါရိုက်တာခန့်အပ်ခြင်းနှင့် မသက်ဆိုင်စေရ။

အခန်း (၃)

အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများ (Executive Directors)

၃.၀၁။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ ကိုယ်စားလှယ် အဖြစ်တာဝန်ရယူခဲ့သော်လည်း ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းများအား အချိန်ပြည့်လုပ်ကိုင်နိုင်ခြင်းမရှိပါ။ သို့ပါ၍ မိမိတာဝန်ယူခဲ့ရသော ကုမ္ပဏီ၏ ရည်မှန်းချက်ကို အချိန်ပြည့်တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်နိုင်သော အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ (Executive Directors) များကို ၎င်းတို့အထဲမှ အချို့ကို ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရပါမည်။

၃.၀၂။ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများသည် အစုရှယ်ယာရှင် (ပိုင်ဆိုင်သူ) (Owner)များ ဖြစ်သလို ကုမ္ပဏီစီမံခန့်ခွဲပိုင်ခွင့် ကိုယ်စားလှယ် (Managing Agent)ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်း (Staff)

လည်းဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့ထဲမှ ခေါင်းဆောင်/တာဝန်ခံတစ်ဦးကို ရွေးချယ်ရပါသည်။ ၎င်းမှာ အစုရှယ်ယာဝင်များနှင့်ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ကိုယ်စား ကုမ္ပဏီအား ရည်မှန်းချက်ပေါက်မြောက်စေရန် စီမံခန့်ခွဲ၍ ကုမ္ပဏီတိုးတက်စေရန် အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာအဖွဲ့နှင့် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းအဖွဲ့အား ဦးဆောင်ဆောင်ရွက်နိုင်သူဖြစ်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ စီမံခန့်ခွဲရေးတွင် အမြင့်ဆုံး သော တာဝန်ခံပုဂ္ဂိုလ် (Chief Executive Officer)ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့တွင် အောက်ပါအတိုင်းဖွဲ့စည်းရမည်။

- (၁) အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်(Chief Executive Officer)
- (၂) လုပ်ငန်းဖော်ဆောင်ရေးအရာရှိချုပ် (Chief Operation Officer)
- (၃) အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ (ဘဏ္ဍာရေး) (Chief Financial Officer)
- (၄) အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ(စီမံခန့်ခွဲရေး) (Executive Director)(Admin)

လိုအပ်ပါက ထုတ်လုပ်ရေး အရာရှိချုပ်(Chief Production Officer)ကို ထည့်သွင်း ခန့်ထား နိုင်သည်။

၃.၀၃။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (CEO)သည် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အမြင့်ဆုံးပုဂ္ဂိုလ် ဖြစ်စေရမည်။ ၎င်းသည်ကုမ္ပဏီ၏ ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းနှင့် အလားတူလုပ်ကိုင်သော လုပ်ငန်းများတွင်လည်းကောင်း၊ အလားတူ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများ ထုတ်လုပ်ရောင်းချခြင်း လုပ်ငန်းများတွင်လည်းကောင်း အစုရှယ်ယာထည့်ဝင်ခြင်း၊ ဒါရိုက်တာအဖြစ်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာအဖြစ်လုပ်ကိုင်ခြင်းမပြုရပါ။ ထို့ပြင် ကုမ္ပဏီ အုပ်စုဝင်များမှအပ အခြားကုမ္ပဏီ အုပ်စုတွင် အုပ်ချုပ်ရေး အရာရှိချုပ်(CEO)အဖြစ် လုပ်ကိုင်ခြင်းမပြုရပါ။

၃.၀၄။ အရည်အချင်းအားဖြင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် စီးပွားရေး (သို့မဟုတ်) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ဘွဲ့အနည်းဆုံးရရှိသူတစ်ဦးဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းအရာရှိချုပ်(COO)နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်(CFO) ရာထူးများတွင် အနည်းဆုံး (၃)နှစ် လုပ်ကိုင်ဘူးသူ ဖြစ်ရပါမည်။ အခြားကုမ္ပဏီများတွင် လုပ်ကိုင်ခဲ့ဘူးပါက မန်နေဂျာရာထူးထက်မနိမ့်ကျသော ရာထူးတွင် အနည်းဆုံး(၅)နှစ် လုပ်ကိုင်ဘူးသူဖြစ်ရမည့် အပြင် ဤကုမ္ပဏီတွင် အထက်ပါ ရာထူးများ၌ အနည်းဆုံး(၂) နှစ် လုပ်ကိုင်ရမည်။

၃.၀၅။ ကုမ္ပဏီတွင် (၃)နှစ်ဆက်တိုက်အရှုံးပေါ်ပါက ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် အထူးအစည်းအဝေး ခေါ်ယူ၍ အရှုံးပေါ်ရခြင်းနှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ အရည်အသွေးကို စိစစ်သုံးသပ်ရမည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် အသက် ၆၀ ပြည့်တွင် မနားမနေရ အနားယူရမည်။ ၎င်းသည် ပြစ်ဒဏ်တစ်ချက်ချက်ဖြင့် အနားယူခြင်း မဟုတ်ပါက အကြံပေးချုပ်ရာထူးဖြင့် အနည်းဆုံး ၃နှစ် တာဝန်ထမ်းဆောင် ပေးရမည်။

၃.၀၆။ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ် (CFO)သည် ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးမလေလွင့်ရအောင်၊ မပျောက်ပျက်အောင်၊ တိုးပွားမှုရှိအောင်နှင့် လိုအပ်သောဘဏ္ဍာငွေရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင်ကုမ္ပဏီ၏ ပိုလျှံသောဘဏ္ဍာငွေများကိုအခြားငွေလမ်းရှိသော လုပ်ငန်းများတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ဘတ်ဂျက်လိုငွေပြရန်နှင့် ငွေသားစီးဆင်းမှု လိုငွေပြပါက ကုစားရမည့်နည်းလမ်းများ (Ways and means) ကို ရှာဖွေပေးရမည်။ ထို့ပြင် ကုမ္ပဏီ၏ဘတ်ဂျက်စီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန်ချုပ် (Chief Budget Controller)အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ကုမ္ပဏီ ဘတ်ဂျက်စာရင်းတိုင်းတွင် ပူးတွဲငွေထုတ်အရာရှိဖြစ်ရမည်။

၃.၀၇။ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်၏ အရည်အချင်းများမှာ စီးပွားရေး သို့မဟုတ် ငွေရေးကြေးရေး ဘွဲ့ရရှိသူဖြစ်ရမည်။ ထို့ပြင် သမာဓိအာမခံ ရရှိထားသူဖြစ်ရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်သည် အသက် ၆၀ နှစ်ထက် မပိုစေရပါ။ ပြစ်မှုတစ်စုံတစ်ရာမရှိလျှင် အနားယူပြီး အနည်းဆုံး ၃ နှစ် ဘဏ္ဍာရေး အကြံပေးအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ပေးရမည်။

၃.၀၈။ လုပ်ငန်းအရာရှိချုပ် (COO)၏ လုပ်ငန်းတာဝန်မှာ ကုမ္ပဏီအရာရှိချုပ်နှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့မှ ချမှတ်သော နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက်ကို ပေါက်မြောက်အောင် တာဝန်ယူရပါမည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ဝင်ငွေများရရှိသည့် နေရာအရင်းအမြစ် (Revenue Generating Centre)များဖြစ်သော ကုန်ထုတ်လုပ်မှု၊ ဝန်ဆောင်မှု၊ ကုန်သွယ်မှုလုပ်ငန်း များကို အထူး ဇောင်းပေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကုမ္ပဏီ၏အရာရှိချုပ်အား တိုက်ရိုက်တာဝန်ယူသူ (Immediate reporting officer) အဖြစ် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ကုမ္ပဏီ၏ရှေ့လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ရည်မှန်းချက်(Goal)ကို ချမှတ်ရန် နှင့်ဖော်ဆောင်ရန် အဓိကဆောင်ရွက်သူဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းအရာရှိချုပ်၏ အရည်အချင်းမှာ စီးပွားရေး သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲရေးအထူးပြုဘွဲ့တစ်ခုခုကို ရရှိထားသူဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏မန်နေဂျာ အဆင့်ထက် မနိမ့်သောရာထူးတွင် အနည်းဆုံး ၃ နှစ် ဆောင်ရွက်ဘူးသူ သို့မဟုတ် အခြားကုမ္ပဏီ များတွင် အနည်းဆုံး ၅ နှစ် လုပ်သက်ရှိရပါမည်။

၃.၀၉။ အခြားထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲသူများတွင် လူ့စွမ်းအားအရာရှိချုပ်(Chief Human Resource Officer)၊ ထုတ်လုပ်မှုအရာရှိချုပ်(Chief Production Officer)၊ နည်းပညာအရာရှိချုပ် (Chief Technical Officer)၊ ကုန်သွယ်မှုအရာရှိချုပ် (Chief Marketing Officer)၊ အတွင်းစာရင်းစစ်ချုပ် (Chief Internal Auditor) တို့ပါဝင်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းသဘော၊ ထုတ်လုပ်မှု နည်းပညာ ပြောင်းလဲမှု၏ သက်ရောက်မှု၊ လုပ်သားအခြေပြု ထုတ်လုပ်မှု၊ သို့မဟုတ် စက်အခြေပြု ထုတ်လုပ်မှု၊ ဈေးကွက်ဖြန့်ဖြူးမှုတို့ကို တွက်ဆရွေးချယ်နိုင်ရပါမည်။

၃.၁၀။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ တင်ပြချက်အရ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲသူများကို ပြန်လည်ခန့်ထားနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် သက်တမ်းကို တိုးမြှင့်နိုင်သည်။

အခန်း (၄)

ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲရေးလွှဲပြောင်းလက်ခံရေး

၄.၀၁။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာနှင့် ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲသူများ နှုတ်ထွက်ခြင်းများတွင် **အနည်းဆုံး(၆)လမှ အများဆုံး (၁) နှစ်** ကြိုတင်အသိပေး၍ လုပ်ငန်းလွှဲပြောင်းရပါမည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ဝင်ရိုးမှာ ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲမှုများ ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင်ကုမ္ပဏီ၏ မောင်းနှင်အားလည်းဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းရာထူးများတွင် ကုမ္ပဏီ၏ အနှစ်သာရဖြစ်သော မိမိတို့၏ ဝန်ကို မိမိတို့ကိုယ်တိုင်ကြီးမားအောင် ဆောင်ရွက်ရန် (Mind your own money) တွေးခေါ်ချက်အရ အများအားဖြင့် ထိုရာထူးများတွင် အရင်းအနှီးအများဆုံးထည့်ဝင်ထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်အများစုပါဝင်ရာ ၎င်းပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် မိသားစုများသည် မိမိတို့၏မိသားစုဝင်များအား လိုအပ်သော ပညာအရည်အချင်းများ၊ အတွေ့အကြုံများနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သတ်၍ ကျွမ်းကျင်တက်မြောက်မှုရှိစေရန် ဖန်တီးထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

၄.၀၂။ မလွဲမကင်းသောကိစ္စများတွင်လည်းကောင်း၊ အထူးကျွမ်းကျင်သော နည်းပညာရပ်များတွင်လည်းကောင်း၊ ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များ ခေါ်ဆို တာဝန်ပေးရပါက လိုအပ်သောအရည်အချင်းအတွေ့အကြုံ ကုမ္ပဏီဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းထုတ်လုပ်ကုန်၊ ဖြန့်ဖြူးရေးနှင့် စပ်လျဉ်းသော ပညာအရည်အချင်း၊ အတွေ့အကြုံများကို အထူးဂရုစိုက် ရွေးချယ်ရမည်။ ထို့ပြင် ခန့်ထားမည့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များအား သမာဓိအာမခံ (Fidelity Insurance)သို့မဟုတ် အခြားအာမခံ(Guarantee) တစ်ရပ်ရပ်တို့ကို စီစဉ်ထားရပါမည်။ ထို့ပြင်ခန့်ထားခြင်း ပဋိညာဉ် (Employment Agreement) ချုပ်ဆိုထားရမည်။ ထိပ်တန်း စီမံခန့်ခွဲရေး ရာထူး လွှဲပြောင်းဆက်ခံခြင်းကိစ္စတွင် လွှဲပြောင်းသူက လုပ်ငန်းလွှဲပြောင်းရာတွင် အောက်ပါမှတ်တမ်းမှတ်ရာများ ထည့်သွင်းလွှဲပြောင်းရမည်။

- (၁) သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ဖွဲ့စည်းပုံ(Sectional Organization)
- (၂) လွှဲပြောင်းသည့်ရာထူး၏အကြောင်းအရာ (Job Description)
- (၃) လွှဲပြောင်းသည့်လုပ်ငန်း၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (Standard Operation Procedures)
- (၄) တာဝန်ယူထိမ်းသိမ်းထားသည့် ပုံသေပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းနှင့် မှတ်တမ်းစာရင်း၊ ငွေနှင့် ဆက်စပ် စာရင်းများ
- (၅) ပြီးစီးသည့်လုပ်ငန်းများနှင့် ဆောင်ရွက်ရန် ကျန်လုပ်ငန်းများ
- (၆) မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သော မပြီးပြတ်သေးသည့် ပဋိညာဉ်များ

၄.၀၃။ ထို့ပြင် မိမိရာထူးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထူးခြားသော တာဝန်များ၊ လုပ်ငန်း ထမ်းဆောင်စဉ် အတွေ့အကြုံများ၊ ကြုံတွေ့ခဲ့ရသော အခက်အခဲများ၊ ကြုံတွေ့ခဲ့ရသော အန္တရာယ်(Risks)၊ ကြုံတွေ့နိုင်သောအန္တရာယ်များ လုပ်ငန်း၏အားသာချက်နှင့် အားနည်းချက်များ၊ ပြုပြင်ပြောင်းလဲသင့်သောကိစ္စများ၊ အထက်အောက်ဝန်ထမ်းဆက်ဆံရေး၏ အခက်အခဲများ၊ ပြင်ဆင်သင့်သောကိစ္စများ၊ ရှေ့အနာဂတ်တွင် ထားရှိသင့်သော ရည်မှန်းချက်များစသည်တို့ ပါဝင်သော စာတန်းတစ်စောင်ကိုပြုစုပေးအပ်ရမည်။ ထို့ပြင်ဤစာတမ်းအပေါ် လွှဲပြောင်း ခံရသူ၏ သဘောထားအပြင်အတွေးအခေါ်အရ ဆွေးနွေးရမည်။

အခန်း (၅)

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများလွှဲပြောင်းခြင်း

၅.၀၁။ ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ပြောင်းလဲရာတွင် လုပ်ငန်းအရေးကြီး မှတ်တမ်းများကို အဓိကထား၍လွှဲပြောင်းပေးရမည်။ လွှဲပြောင်းမှုမှတ်တမ်းတွင် လွှဲပြောင်းသူ၊ လွှဲပြောင်းခံရသူတို့ အပြင် သက်သေအဖြစ် ဥက္ကဋ္ဌ နှင့် အတွင်းရေးမှူး (သို့မဟုတ်) ဒါရိုက်တာ တစ်ဦးဦးက လတ်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းလွှဲပြောင်းခြင်းကို ဝန်ထမ်းအကြား ထူး ခြားမှု မရှိ စေရန် အတွက် အခမ်းအနားများကို မပြုလုပ်စေရ။

၅.၀၂။ ကုမ္ပဏီသည် လုပ်ငန်းစဉ်ဆက်မပြတ် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အောက်ပါမှတ်တမ်း မှတ်ရာ များကို လွှဲပြောင်းနိုင်အောင် ပြုစုထားရပါမည်။

- (၁) ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် တရားဝင်မှုဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများ
 - (က) ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်လက်မှတ်(Company Registration Card)
 - (ခ) အစုရှယ်ယာရှင်မှတ်တမ်း(Share Register)
 - (ဂ) အစုရှယ်ယာရှင်သဘောတူပဋိညာဉ်မှတ်တမ်း (Shareholder Agreement)
 - (ဃ) အစုပေါ်အမြတ်ငွေခွဲဝေမှုမူဝါဒ(Dividend Policy)
- (၂) လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများ
 - (က) ဖွဲ့စည်းပုံဇယား (Organization Chart)
 - (ခ) နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ (Annual Report)
 - (ဂ) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ (Board of Directors – Minutes of Meeting)

- (ဃ) ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ (Financial Report)
- (င) ကုမ္ပဏီနှင့်ချုပ်ဆိုသော အရေးကြီးလုပ်ငန်း ပဋိညာဉ်များ(Contracts Agreements)
- (စ) ပုံသေပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ပိုင်ဆိုင်မှုမှတ်တမ်းအကျဉ်းချုပ် (Fixed Assets Register)
- (ဆ) ကုမ္ပဏီမှ ဖြန့်ဝေထားသောငွေချေးစာချုပ်များနှင့်မှတ်တမ်း
- (ဇ) ကုမ္ပဏီမှ ကိုင်ဆောင်ထားသောငွေချေးစာချုပ်များမှတ်တမ်း (Securities Exchanges)
- (ဇ) ဝန်ထမ်းရေးရာ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ
 - (က) ဝန်ထမ်းခန့်ထားရေးမူဝါဒ
 - (ခ) ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးနှင့်စည်းကမ်းထိမ်းသိမ်းရေး မူဝါဒ
 - (ဂ) လျော်ကြေးဆိုင်ရာမူဝါဒများ
 - (ဃ) စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏ ဗျူဟာမြောက်သုံးသပ်မှုဝါဒ (Business Strategy Assessment)
 - (င) လက်ရှိစီးပွားရေးတန်ဖိုးသုံးသပ်ချက်မူဝါဒ (Current Business Valuation)
 - (စ) အနားယူမှု မူဝါဒ (Retirement Policy)

အခန်း (၆)

လုပ်သားအင်အားစု

၆.၀၁။ ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းအရှိန်အဟုတ်မပြတ်လည်ပတ်နိုင်ရေး၏ မောင်းနှင်အားမှာ ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများ ဖြစ်သည်။ လုပ်သားများသည် ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုကို ဂရုမပြုဘဲ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းကို အရှိန်အဟုန်မပျက် ထမ်းဆောင်ရန် ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင်လွှဲပြောင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်များသည် လုပ်သားဆိုင်ရာ ပေါ်လစီကိုပြောင်းလဲလိုပါက တဖြည်းဖြည်းပြောင်းလဲခြင်း၊ အစားထိုးခြင်းများကို ပြုလုပ်ရမည်။

၆.၀၂။ ကုမ္ပဏီ၏ဆက်လက်ရပ်တည်ရန်နှင့် အရှိန်အဟုန်မပျက် လည်ပတ်နိုင်ရန်အတွက် ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများ စဉ်ဆက်မပြတ်ရရှိစေရန်နှင့်လုပ်သား အဆင့်ဆင့်တွင် ခေါင်းဆောင်ကောင်းများ ဖြစ်ထွန်းလာရန် လိုအပ်ပါသည်။ ၎င်းမှာ

- (၁) အခြေခံဝန်ထမ်း (Basic Worker)
- (၂) ကြီးကြပ်ရေးဝန်ထမ်း (Supervisory Level)
- (၃) စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (Managerial Level)

၆.၀၃။ အခြေခံဝန်ထမ်းများတွင် စက်ရုံအလုပ်ရုံလုပ်သားများ၊ ရုံးအခြေခံဝန်ထမ်းများ ပါဝင်ပါသည်။ ကိုယ်ကာယစွမ်းအားကို အများဆုံးအသုံးပြု၍ ဉာဏ်ပညာကို အနည်းငယ် အသုံးပြုရသည့် ဝန်ထမ်းများဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းဝန်ထမ်းများအတွက် သင့်လျော်သည့် အသက်မှာ အသက် ၁၈နှစ် မှ ၂၅ နှစ် အတွင်းဖြစ်ပါသည်။ ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများဖြစ်စေရန်နှင့် ခေါင်းဆောင်ကောင်းများဖြစ်စေရန်လိုပါသည်။ အခြေခံအလုပ်သမားနေရာတွင် နည်းပညာ တဖြည်းဖြည်းတိုးတက်လာသည်နှင့်အမျှ အလိုအလျောက်စက်များ၊ ဉာဏ်ရည်တုနည်းပညာများ၊ စက်ကိရိယာများကို အစားထိုးရန် ဖြစ်ပါသည်။ အကြောင်းရင်းမှာ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်း ပမာဏ အမြောက်အများထုတ်လုပ်နိုင်ရန် (Mass Production)၊ အရည်အသွေးတည်ငြိမ်ရန် (Quality Control)၊ ကုန်ကျစရိတ်သက်သာစေရန် (Cost Reduce) စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းလျော့ချခြင်းစသည့် အကျိုးကျေးဇူးများရရှိရန် ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်အဆိုပါ စက်ပစ္စည်းများ စက်ကိရိယာများကို ကိုင်တွယ်ရန် ကျွမ်းကျင် လုပ်သားများ လိုအပ်ပါသည်။

၆.၀၄။ ထို့ကြောင့် သင်တန်းများဖြစ်သော နည်းပညာဆိုင်ရာသင်တန်း၊ စက်မှုဆိုင်ရာသင်တန်း၊ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ သင်တန်းများကို ပုံမှန်သင်ကြားပေးရမည့်အပြင် လုပ်ငန်းခွင်သင်တန်း၊ မွမ်းမံသင်တန်းများကို ကျင်းပရပါသည်။

၆.၀၄။ ထို့အပြင် အောက်ပါအခြေအနေများဖြစ်ပေါ်ပါက ဝန်ထမ်းများကို သင်တန်းပေးရပါမည်။

- (၁) ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် လျာထားခြင်းခံရသူ (Promotion Potential Person)
- (၂) နည်းပညာ (သို့မဟုတ်) စက်ပစ္စည်းအသစ်များကိုင်တွယ်ရမည့်သူ (New Technology and Machines)
- (၃) ဝန်ထမ်းအသစ်များ (Induction Training)
- (၄) စီမံခန့်ခွဲသူများ မျှော်လင့်ထားသည့် စွမ်းဆောင်ရည်ထက် ၂၅% အောက်ရှိသည့် လုပ်သားများ

၆.၀၅။ လုပ်ငန်းခွင်သင်တန်းများအပြင် ဝန်ထမ်းများ၏ စိတ်ဓာတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ တိုးတက်စေရေး အတွက် ခေါင်းဆောင်ငယ်များ မွေးထုတ်ရန် လိုပါသည်။ သို့ပါ၍ အောက်ပါအချက်များကို သိရှိ နားလည် အောင် ဆောက်ရွက်ပေးရပါမည်။

- (၁) တိုးတက်မှုအတွက် ရည်မှန်းချက်ကို နားလည်သဘောပေါက်ရန်

- (၂) မိမိ၏အခန်းကဏ္ဍနှင့်အဓိက လုပ်ငန်းစဉ်ကို သိရှိနိုင်ရမည်
- (၃) လုပ်ဆောင်မှုနှင့် အလားအလာကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရမည်
- (၄) ခေါင်းဆောင်မှုမဟာဗျူဟာကို တည်ဆောက်နိုင်ရမည်

၆.၀၆။ ကြီးကြပ်ရေးဝန်ထမ်းများသည် စက်ရုံအလုပ်ရုံများရှိ အခြေခံဝန်ထမ်းများ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေမှုကို အနီးကပ်သင်ကြားပြသပေးခြင်း၊ အနီးကပ် ထိန်းကြောင်းပေးခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်သည့် ဝန်ထမ်းများဖြစ်သည်။ ကာယစွမ်းအား ဉာဏစွမ်းအားများစွာ လိုအပ်သည့်အပြင် အတတ်ပညာလုပ်ငန်း အတွေ့အကြုံများ လိုအပ်ပါသည်။ ကြီးကြပ်ရေး ဝန်ထမ်းရာထူးအတွက် သင့်လျော်သော အသက်မှာ ၂၅ နှစ်မှ ၄၀ နှစ်ကြားဖြစ်ပါသည်။

၆.၀၇။ ခေါင်းဆောင်မှု အရည်အချင်းအရ လုပ်သားများ၏ ပင်ကိုယ်စွမ်းရည်ကို အကဲဖြတ်နိုင်ပြီး ထို အကဲဖြတ်ခြင်း မှ ဝန်ထမ်းများအား သင့်လျော်သည့် လုပ်ငန်းကို ရွေးချယ်ပေးနိုင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၆.၀၈။ စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများသည် ကြီးကြပ်ရေးဝန်ထမ်းများမှ တဆင့် အခြေခံဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကို ချောမွေ့အောင်စီမံခန့်ခွဲရန်ဖြစ်သည်။ ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းမှ လမ်းညွှန်ချက်အရ ကုမ္ပဏီယေဘူယျရည်မှန်းချက်နှင့် ဌာန၏ရည်မှန်းချက်များကို ပေါက်မြောက်အောင် ဖော်ဆောင်ပေးရန်တာဝန်ရှိပါသည်။ ရည်မှန်းချက်နှင့် ထုတ်လုပ်နိုင်မှုစွမ်းအားအကြား ထိန်းညှိပေးရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ လုပ်သားများပါမက အဖွဲ့အစည်းကိုပါ စီမံခန့်ခွဲ (Manage) ရပါမည်။ ဉာဏအားကို အသုံးပြုနိုင်မှသာ ကုမ္ပဏီကလမ်းမှန်ပေါ် မသွေမတိမ်းလျှောက်လှမ်းနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းပေါ် အတွေ့အကြုံအပြင် အခြားစီမံခန့်ခွဲရေး အတတ်ပညာနှင့် သုံးသပ်နိုင်မှုများကို တတ်မြောက်ရန် လိုပါသည်။ ကုမ္ပဏီအတွင်းနှင့်ပြင်ပ အတွေ့အကြုံများ ပိုမိုလိုအပ်ပါသည်။ ထို့ပြင် ကုမ္ပဏီက ချမှတ်ထားသော ရည်မှန်းချက်ပေါက်မြောက်အောင် စီမံကိန်းများရေးဆွဲနိုင်ရမည်။ ကုမ္ပဏီအကျိုးအတွက် စမ်းသပ်တီထွင်မှုများ ပြုလုပ်ပေးနိုင်စွမ်း ရှိရမည်။

၆.၀၉။ စီမံခန့်ခွဲရေးရာထူးများအတွက် အသင့်လျော်ဆုံးအသက်မှာ ၄၀ နှစ်မှ ၆၀ နှစ်အကြား ဖြစ်ပါသည်။လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်နိုင်မှုအပြင် အခြေအနေကို တင်ပြနိုင်သူနှင့် သင်ကြားနိုင်သူ ဖြစ်ရပါမည်။ အတိတ်ဖြစ်ရပ်ကို စိစစ်သုံးသပ်၍ ပစ္စုပ္ပန်ပေါ်ဆောင်ရွက်ပြီး အနာဂတ်ကို မျှော်မှန်းနိုင်သူများဖြစ်ရမည်။

၆.၁၀။ ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ယောက်အနေဖြင့် -

- (၁) ခေါင်းဆောင်များမွေးထုတ်မှုနှင့် ခေါ်ယူခန့်ထားရေးမဟာဗျူဟာကို နားလည်သဘော ပေါက်ရမည်။

- (၂) လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု ရည်မှန်းချက်ကို ချမှတ်နိုင်ရမည်။
- (၃) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို စောင့်ကြည့်ခြင်း၊ ဆောင်ရွက်မှုကို တိုင်းတာခြင်းနှင့် ထိန်းညှိတတ်ရပါမည်။

အခန်း (၇)

လုပ်ငန်းလွှဲပြောင်းဆက်ခံမှု

၇.၀၁။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် သာမန်ကိစ္စများတွင် ကာယရာထူး၌ အများဆုံး ၅ နှစ်နှင့် ဉာဏ်ရာထူးများတွင် ၁၀ နှစ်ထက် ပိုမိုကာ တာဝန်ပေးသင့်ပါ။ အရည်အသွေးတိုးတက်မှုနှင့် သတိပြုမှုအားနည်းတတ်ပါသည်။ ယင်းလုပ်သက်ထက် ပိုမိုပါက အထက်အရာရှိများက ပြန်လည် စိစစ်သုံးသပ်၍ ရာထူးတိုးပေးခြင်းနှင့် ရာထူးတိုးတက်ရန် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသော်လည်း ပညာအခြေခံ နှင့်အခြားအကြောင်းအရာများကြောင့် ရာထူးမတိုးနိုင်ပါက ကျွမ်းကျင်မှုပေါ် အခြေခံ၍ အခြားရာထူးများသို့ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ပေးသင့်ပါသည်။ ထုတ်ပိုးသူများကို အရည်အသွေး စစ်ဆေးခေါ်ခြင်းအဖြစ်ပြောင်းလဲ ခန့်ထားခြင်းဖြစ်သည်။

၇.၀၂။ စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (Manager)များသည် ရုတ်တရက် လုပ်ငန်းခွင်မှ ကင်းကွာသွားပါက အစားထိုးဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အနီးကပ်ဆုံးဝန်ထမ်း (Immediate Subordinate) များအား ၎င်း၏ နေ့စဉ် လုပ်ငန်းတာဝန်ကဲ့သို့ စဉ်ဆက်မပြတ် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို သင်ကြားပေးထားရမည်။ လက်တွေ့စမ်းသပ်လုပ်ကိုင်နိုင်ရန် စီစဉ်ထားရမည်။ ရာထူးအရ လုပ်ငန်းတာဝန် (Job Description) နှင့် ဆောင်ရွက်မှုအဆင့်ဆင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း (Standard Operation Procedure) ကို ရှင်းလင်း၍ လွယ်ကူစွာနားလည်အောင်ရေးသားပြုစုထားရမည်။ ထို့ပြင် ၎င်းတို့အား ဆက်ခံနိုင်သူအလားအလာရှိသူကို အနီးကပ်ဆုံးကြီးကြပ်ခံဝန်ထမ်း (Subordinate)အဖြစ် ခန့်ထားရမည်။ အချို့ကိစ္စများတွင် နည်းပညာအရလည်းကောင်း ကျွမ်းကျင်မှု အရလည်းကောင်း ထူးခြားသော အခြေအနေအရလည်းကောင်း ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များကို အထူး ကိစ္စအဖြစ် တိုက်ရိုက်ခန့်ထားနိုင်သည်။

၇.၀၃။ ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ အနားယူရမည့် အသက်ကို ရာထူးအရ လည်းကောင်း၊ ရာထူးအုပ်စုလည်းကောင်း ယေဘုယျအားဖြင့်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ထားရမည်။ ယင်းသတ်မှတ် ချက်ကို ဝန်ထမ်းများအား အသိပေးထားရမည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား သက်ပြည့်အငြိမ်းစား မယူမှီ ပြင်ဆင်နိုင်ရန် ကြိုတင်၍ အသိပေးထားရမည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်၊ ကျွမ်းကျင်မှု၊ ကုမ္ပဏီအပေါ် အကျိုးထိရောက်မှု ရှိပြီး၊ ၎င်းတို့ဆက်လက်တာဝန်ပေးရန် အထူးလိုအပ်ပါက လုပ်သားအငြိမ်းစားယူပြီးနောက်ပို၍ ပဋိညာဉ် လတ်မှတ်ရေးထိုး၍ ဆက်လက်ခန့်ထားနိုင်သည်။

အခန်း (၈)

လွှဲပြောင်းဆက်ခံမှု မှတ်တမ်းများ

၈.၀၁။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (CEO) အလွှဲအပြောင်းတွင် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) ဥက္ကဋ္ဌ ရှေ့မှောက်တွင်ပြုလုပ်ရမည်။

၈.၀၂။ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ လွှဲပြောင်းရာတွင် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်က တာဝန်ယူလွှဲပြောင်း ပေးရမည်။

၈.၀၃။ ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲသူများ လွှဲပြောင်းရာတွင် အုပ်ချုပ်ရေးအရာရှိရှေ့မှောက်တွင်ပြုလုပ် ရမည်။

၈.၀၄။ လွှဲပြောင်းမှုမှတ်တမ်းတွင် လွှဲအပ်ရမည့်လုပ်ငန်း၊ မပြီးပြတ်သေးသောလုပ်ငန်း၊ ဆောင်ရွက် ပြီးစီးသော အထင်ကရလုပ်ငန်းများ၊ ဆောင်ရွက်ဆဲစာချုပ်စာတမ်းများ၊ ဖြစ်လာနိုင် သော အခွင့်အလမ်းများ၊ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော အန္တရာယ်များတာဝန်ခံချက်ပေးရန်ကိစ္စများ စသည်တို့အပြင် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ညွှန်ကြားသော အချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်။ ယင်းမှတ်တမ်းကို လွှဲပြောင်းပေးသည့်ရာထူး ထက် မနိမ့်သော ပုဂ္ဂိုလ် ၂ ဦး က သက်သေအဖြစ် လတ်မှတ်ရေးထိုးပေးရမည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာများ၏ လွှဲပြောင်းမှု မှတ်တမ်းများကို မှတ်တမ်းမှတ်ရာ (Archive)အဖြစ် ကုမ္ပဏီအတွင်းရေးမှူး (Corporate Secretary) က ထိန်းသိမ်းရမည်။

၈.၀၅။ လုပ်ငန်းလွှဲပြောင်းမှုများကို အတတ်နိုင်ဆုံးအကျဉ်းရုံးပြုလုပ်ရမည်။ လွှဲပြောင်းပေးသော ပုဂ္ဂိုလ်သည် မိမိလက်ထက်ရှိ အရေးကြီးကုမ္ပဏီမှတ်တမ်းအားလုံးကို လွှဲပြောင်းပေးရမည်။ မိမိကွန်ပျူတာရှိ ကုမ္ပဏီမှတ်တမ်းများကို ဖျက်စီးပြီးစီးကြောင်း အာမခံလတ်မှတ်ရေးထိုးရမည်။