



လက်ခံပေးလက်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေး
အတွက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အခြေခံမူများ

အသေးစားနှင့် အလတ်စား စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ

(SME) edition

Copyright © 2008 Transparency International. All rights reserved.
ISBN: 978-3-935711-05-0

“Reproduced with permission from Transparency International. Burmese translation and language review by MCRB. Please contact Transparency International for any requests to reproduce any parts of the Business Principles for Countering Bribery.”

နိဒါန်း - စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သောအကြောင်း (The Business case)

စာဖတ်သူသည် အကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု(bribery)နှင့် ၎င်းသည်မိမိကို မည်သို့ထိခိုက်နိုင်ကြောင်း စဉ်းစားမိပြီး ဤစာအုပ်ကို ဖတ်ရှုနေခြင်း ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အဂတိလိုက်စားမှု(Corruption)ကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုရသော် တာဝန်ပေးအပ်ထားခြင်းခံရသူတစ်ဦးက ၎င်း၏ပုဂ္ဂလိက အကျိုး အလို့ငှာ အာဏာကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်းဟု အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပါလိမ့်မည်။ အများဆုံးမြင်တွေ့ နေရသည့် အဂတိလိုက်စားမှု ပုံစံမှာ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းဖြစ်ပါသည်။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပါက စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု လုပ်ဆောင်ရာ တွင် မရိုးမသားလုပ်ဆောင်ရန်၊ တရားမဝင်လုပ်ဆောင်ရန် သို့မဟုတ် စည်းချိုးဖောက်ရန် မက်လုံးပေးသည့်အနေဖြင့် ငွေ၊ တံစိုး လက်ဆောင် သို့မဟုတ် အခြားအခွင့်အရေးများပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံရယူခြင်းဟု အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုနိုင်ပါသည်။

၂၀၀၂ ခုနှစ်တွင် Transparency International (TI)သည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအတွက် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများနှင့်ဆိုင်သော လိုက်နာသင့်သည့်မူများ (Business Principle for Countering Bribery)ကို စတင်မိတ်ဆက်ပေးခဲ့ ပါသည်။ မူလက လုပ်ငန်းပမာဏကြီးမားသော ကုမ္ပဏီကြီးများအတွက် ရည်ရွယ်မိတ်ဆက်ပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထိုစဉ်မှစ၍ ဤစီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သော လိုက်နာသင့်သည့်မူများကို လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအတွက် စံသတ်မှတ်ချက်အဖြစ် အများက အသိအမှတ် ပြုလာပါသည်။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်များတွက် မော်ဒယ်ပုံစံတစ်ခုအဖြစ်လည်း ကိုးကားလာကြ ပါသည်။ အသေးစားနှင့်အလတ်စား စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ (SMEs)နှင့် ပို၍သက်ဆိုင်မည့် စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သော လိုက်နာသင့် သည့်မူများ စာအုပ်ကိုလည်း ထုတ်ဝေခဲ့ပါသည်။ ဤစာအုပ်တွင် အချိန်၊ ငွေနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်အားနည်းသော အဖွဲ့အစည်း များအတွက် အထောက်အကူပြုရန် လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် အကြံဉာဏ်များပါဝင်သည့် လမ်းညွှန်များလည်း ထည့်သွင်း ထားပါသည်။ ဤမူများ၊ လမ်းညွှန်များကိုကြည့်၍ မိမိတို့လုပ်ငန်းအရွယ်အစားနှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံတို့ဖြင့် အံဝင်သော လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးမဟာဗျူဟာ ရေးဆွဲရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

SME တစ်ခုသည် တစ်ဦးတည်းပိုင် သို့မဟုတ် လူသုံးလေးဦးသာပါသော အစုစပ်လုပ်ငန်းသေးလေးလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ မိသားစုစီးပွားရေးလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းငါးရာခန့်ရှိသော ပုဂ္ဂလိကလီမိတက် ကုမ္ပဏီတစ်ခုလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ လုပ်ငန်း ပမာဏကြီးမားသောကုမ္ပဏီတစ်ခုနှင့် မတူသည့်အချက်မှာ SME တစ်ခုတွင် ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ မရှိနိုင်။ လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ် ဌာန သို့မဟုတ် စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သောမူများကျင့်သုံးခြင်းကို ကြီးကြပ်မည့်ကော်မတီ ခန့်ထားနိုင်မည့် အချိန်နှင့် ငွေကြေးအရင်း အမြစ် များ မရှိနိုင်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ဤစီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သော လိုက်နာသင့်သည့်မူများသည် တန်ဖိုးရှိပါသည်။ ဤမူများကို ကောင်းမွန်သော စိတ်ဓာတ်အခံ၊ ရိုသားမှုတို့ဖြင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် ကျင့်သုံးနိုင်ပါသည်။ မိမိလုပ်ငန်းတွင် ပိုင်ရှင်တစ်ဦးအနေဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ မန်နေဂျာ တစ်ဦးအနေဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေး မဟာဗျူဟာ ရေးဆွဲလိုသူ၊ ဤမူများကို သင်၏ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းတွင် ကျင့်သုံးလိုသူများအတွက်လည်း လမ်းညွှန်စာအုပ် (Guidance Document)ကို ရေးသားထားပါသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်၏ အဆင့်တိုင်းအတွက် အရေးကြီးသောအချက်များ ဖော်ပြပေးထားပြီး၊ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့် အချက်များကိုလည်း မီးမောင်းထိုး ရှင်းပြထားပါသည်။ လမ်းညွှန်စာအုပ်သည် စာဖတ်သူတို့ အနေဖြင့် မိမိတို့နှင့်သင့်လျော်မည့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေး မဟာဗျူဟာ မည်သို့ရေးဆွဲမည်ဟု စဉ်းစားရာတွင် အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။ ဤလမ်းညွှန်သည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုဖြစ်ပေါ် နိုင်သည့် အခြေအနေများကို ခြုံငုံမိအောင် ရေးသားထားပါသည်။ သို့သော် နိုင်ငံရေးနှင့်ဆိုင်သော အလှူငွေပေးခြင်းများကဲ့သို့သော စာဖတ်သူ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့်မသက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာများပါဝင်လာပါက ကျော်၍ဖတ်ရှုသွားနိုင်ပါသည်။ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများနှင့် သက်ဆိုင်မည်ဟုယူဆရသော အကြံဉာဏ်များ ထည့်သွင်းထားပါသည်။ နောက်ထပ် နားလည်ထားသင့်သည့် အချက်တစ်ခုမှာ စာဖတ်သူတို့၏ လုပ်ငန်းကြီးထွားလာသည့်အမျှ ဤစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသောအကြောင်းအရာများမှာ သင်၏ လုပ်ငန်းနှင့် ပို၍ အသုံးတည့်လာနိုင်သည် ဆိုသည့်အချက်ဖြစ်ပါသည်။

အချို့နေရာများတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုမှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းလေ့တစ်ခု၏ ကြီးမားသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်နေ တတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းမှာ ကြီးမားသောစိန်ခေါ်မှုတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုချင်း၊ အထူးသဖြင့် လုပ်ငန်း ငယ်လေး အနေဖြင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကို တိုက်ဖျက်ရန် မလွယ်ကူပေ။ သို့သော် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်များ

ချမှတ်ခြင်း၊ အခြား SME များ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကိုင်ဖက်များ၊ အာဏာပိုင်များ၊ ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ လူထု အခြေပြု အဖွဲ့ အစည်းများနှင့်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းကို လက်မခံသည့် ဓလေ့တစ်ခု (Culture of Zero Tolerance) ကို ဖန်တီးရာတွင် အထောက်အကူပြုသည့် အခွင့်အလမ်းတစ်မျိုး ထွက်ပေါ်လာနိုင်ပါသည်။

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကိုထိခိုက်ပါသည်။

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲချမှတ်ထားခြင်းကြောင့် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း မြင်တွေ့နိုင်သော အားသာချက် များရှိသကဲ့သို့ အစီအစဉ်ရေးဆွဲချမှတ်ထားခြင်းမရှိသဖြင့် ကြုံတွေ့ရနိုင်သည့် အန္တရာယ်များလည်းရှိပါသည်။ စာဖတ်သူများအနေဖြင့် နားလည်ပြီးဖြစ်လိမ့်မည် ဖြစ်သော်လည်း မိမိတို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကိုင်ဖက်များနှင့် ဆွေးနွေးမှုများ၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲမှုများတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် အကျိုးများ(Benefits)နှင့် ကြုံတွေ့ရနိုင်သည့် အန္တရာယ်များ(Risks) ကို အောက်တွင် ဖော်ပြသွားပါမည်။

အကျိုးများ

- ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ ကူးသန်းရောင်းဝယ်သည်ဟူသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် နာမည်ကောင်း သိက္ခာသည် နိုင်ငံစုံ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကြီးများက ၎င်းတို့၏ကုန်စည်နှင့်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကွင်းဆက်အဆင့်အဆင့် (Supply Chain) အတွင်း ပါဝင်ရန် ရွေးချယ်ခံရနိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းတိုးပေးပါသည်။
- ရိုးသားခြင်း၊ ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီခြင်းဟူသည့် မှတ်တမ်းကောင်းများသည် အစိုးရစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် ဝင်ရောက်နိုင်ခွင့် အခွင့်အလမ်း အားကောင်းစေပါသည်။
- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူတိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်ကောင်း ရေးဆွဲချမှတ်ထားပါက၊ သင်တို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့် သင်တို့နှင့် ပတ်သက်နေသူများအနေဖြင့် တရားဥပဒေအရအရေးယူခံရခြင်း၊ လိုင်စင်များဆုံးရှုံးခြင်းနှင့် အမည်ပျက်စာရင်းသွင်း ခံရခြင်းများကို ကာကွယ်ပြီး ဖြစ်ပါသည်။
- အကယ်၍ သင်၏လုပ်ငန်းကို ရောင်းချမည်ဟု စဉ်းစားပါကလည်း နာမည်ကောင်းရှိခြင်းသည်၊ သင်၏ လုပ်ငန်းအား ဝယ်ယူရန် ပိုမိုဆွဲဆောင်သည့် အချက်ဖြစ်ပါသည်။
- ကျင့်ဝတ်သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လုပ်ဆောင်နေသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုသည် အတူလုပ်ကိုင်ရန် သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော နေရာတစ်ခုသဖွယ်ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်အတွက် ကောင်းမွန်သောဆက်ဆံရေးများနှင့် ယုံကြည်မှုများ တိုးစေရန် အားပေးပါသည်။
- သင်၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသည် ငွေကြေးနှင့်ဆိုင်သော အဖွဲ့အစည်းများကို ပိုမိုဆွဲဆောင်နိုင်လာပါ လိမ့်မည်။
- သင်နှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု မပြုလုပ်သော ပုဂ္ဂိုလ်အချို့တို့သည် သင်၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရာတွင် ထိန်းချုပ်နိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းများရလာနိုင်ပါသည်။ သင်၏ အဖွဲ့အစည်းသည်လည်း လာဘ်ပေးခြင်း၊ လက်ဆောင်ပေးခြင်း၊ တံဆိုးလက်ဆောင် ပေးခြင်းများကြောင့် လေလွင့်မှုများ မရှိတော့ဘဲ ငွေကြေးကုန်ကျမှု သက်သာလာနိုင်ပါသည်။

ကြုံတွေ့ရနိုင်သည့် အန္တရာယ်များ

- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းသည် နိုင်ငံအများစုတွင် တရားမဝင်လုပ်ဆောင်မှုဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကြီးလေးသောဒဏ်ငွေ ပေးဆောင်ရမှုများ၊ တာဝန်ရှိသော ဒါရိုက်တာများနှင့် မန်နေဂျာများသည် ထောင်ဒဏ်ကျခံရနိုင်သည့် ရာဇဝတ်မှုများ ရင်ဆိုင်ရနိုင်ပါသည်။
- သင်၏လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်နေသောတိုင်းပြည် သို့မဟုတ် သင်၏ကုန်ပစ္စည်းရောင်းချမည့်တိုင်းပြည်တွင် လာဘ်ပေး လာဘ်ယူ မှုတိုက်ဖျက်ရေးဥပဒေများ မရှိလျှင်ပင် သင့်အနေဖြင့် အဂတိလိုက်စားမှုများကို အပြစ်ပေးအရေးယူနိုင်သည့် အခြားသော တိုင်းပြည်များသို့ ရောင်းချမှုရှိလာနိုင်ပါသည်။
- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုပျောက်ရေးအတွက် တစ်ကမ္ဘာလုံးအတိုင်းအတာဖြင့် ဆောင်ရွက်နေသော လုပ်ငန်းများရှိပါသည်။ ၂၀၀၅ ခုနှစ်တွင် စတင်ကျင့်သုံးခဲ့သော ကုလသမဂ္ဂ၏ အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေး သဘောတူညီချက် (United Nations Convention against Corruption - UNCAC) သည် ပထမဆုံးသော ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်ဖြစ်ပြီး၊ အဂတိလိုက်စားမှုပုံစံအားလုံး ခြုံငုံမိအောင် ထည့်သွင်းထားပါသည်။ ၎င်းသည် ဥပဒေတစ်ခုသဖွယ်ဖြစ်လာပြီး၊ လိုက်နာ ကျင့်သုံးလာသောကြောင့် တိုး၍ အရေးပါလာပါသည်။ စီးပွားရေးပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအဖွဲ့ (Organization for Economic Cooperation and Development - OECD) ကလည်း ၎င်း၏ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေးသဘောတူညီချက်မှတစ်ဆင့် နိုင်ငံတကာစီးပွားရေးလုပ်ဆောင်မှုများတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းကို တိုက်ဖျက်ခဲ့ပါသည်။ ၎င်းသဘောတူညီချက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော (၃၇) နိုင်ငံက ၎င်းကို ဥပဒေတွင် ထည့်သွင်း ခဲ့ပြီး၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုစွပ်စွဲချက်များကို သက်ဆိုင်ရာ သံရုံးများသို့ သတင်းပို့နိုင်ပါသည်။ ၎င်းတွင် "အဂတိလိုက် စားမှုသည် ပုံမှန်လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခု မဟုတ်တော့ပါ" ဟု ဖော်ပြထားပါသည်။
- အကယ်၍ သင်သည် ကုမ္ပဏီကြီးများ၏ ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကွင်းဆက်အဆင့်ဆင့်တွင် (supply chain) ပါဝင်လုပ်ကိုင်ရန် မျှော်လင့်ပါက ကုမ္ပဏီကြီးများအနေဖြင့် သင့်ထံတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ် ရှိ မရှိ သိလိုကြပေလိမ့်မည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် နိုင်ငံတကာစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအနေဖြင့် အဆိုပါ ဥပဒေများကို လိုက်နာကြရပြီး၊ ၎င်းတို့နှင့် လုပ်ကိုင်မည့်လုပ်ငန်းများကိုလည်း အဆိုပါ အစီအစဉ်များရှိရမည်ဆိုသည်မှာ လိုအပ်ချက် တစ်ခုဖြစ်သည်ဟု အသိပေးထားပြီးဖြစ်ပါသည်။ ယခုအခါ ကုမ္ပဏီကြီးအများစုသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ် လာကြခြင်းကြောင့် အကယ်၍ သင့်ထံတွင် လာဘ်ပေး လာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ် မရှိပါက၊ သင်၏လုပ်ငန်းသည် ၎င်းတို့နှင့် ချိတ်ဆက်ရန် ရွေးချယ်ခံရနိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်စေခြင်းများ ရှိလာနိုင်ပါသည်။
- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကို ကျူးလွန်ခြင်းသည် ဒဏ်ကြေးများစွာပေးခြင်းဖြင့် မပြီးဆုံးဘဲ ပို့ကုန်လိုင်စင်များ ပိတ်သိမ်းခံရ နိုင်ပါသည်။
- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု၏ ပုံရိပ်ကို ထိခိုက်ပြီး၊ သိက္ခာကျခြင်း၊ အချို့အဖွဲ့အစည်းများ၏ နာမည်ပျက်စားရင်းသွင်းမှုများ ခံရနိုင်ပါသည်။ ဘဏ်များ၊ စာရင်းစစ်အဖွဲ့များနှင့် ရှေ့နေများသည် ငွေကြေးခဝါချမှု၊ အကြမ်း ဖက်ဝါဒ တိုက်ဖျက်ရေးဥပဒေများနှင့် ငြိစွန်း၍ ရှင်းလင်းမပြ နိုင်သည့်ငွေစာရင်းများ၊ ပုံမှန်မဟုတ်သည့် ငွေစာရင်းများကို သတင်းပို့မှု ပြုလုပ်ကြရပါသည်။
- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု လွှမ်းမိုးသော ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ချမှတ်သည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် စီးပွားရေးသဘောကို အခြေခံခြင်း မရှိသောကြောင့် ရလဒ်ကောင်း မထွက်ရှိတတ်ပေ။ လာဘ်ပေးခဲ့သောငွေကြေးမှာ အဖွဲ့အစည်းအတွက် အရှုံးသာဖြစ်ပါသည်။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူလမ်း ကြောင်းကို လိုက်မိပါက တစ်ဝဲလည်နေပြီး နောက်ပြန်ဆုတ်ရန် ခက်ခဲတတ်ပါသည်။

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကို အခြေခံ၍ လည်ပတ်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသည် အထိန်းအကွပ် မရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသဘောကို ဆောင်ပါသည်။

လားရှိုးပေးလားရှိုးယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအတွက်

စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သည့် လိုက်နာသင့်သော မူများ

အသေးစားနှင့် အလတ်စား စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ (SMEs) များအတွက်

လားရှိုးပေးလားရှိုးယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအတွက် စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သည့် လိုက်နာသင့်သောမူများကို ပုဂ္ဂလိက ကဏ္ဍ အကျိုးစီးပွားအုပ်စုတစ်ခု၊ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့များနှင့် အလုပ်သမားသမဂ္ဂများက ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ရာတွင် လားရှိုးပေးလားရှိုးယူမှုတိုက်ဖျက်နိုင်ရေးအတွက် ထိရောက်သောနည်းနာများဖော်ဆောင်ရာ၌ ကုမ္ပဏီများကို အထောက်အကူပြုသည့် ကိရိယာသဖွယ်ဖြစ်ရန် ရေးဆွဲခဲ့ကြခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ယခုစာမူ (Version) မှာ အရင်းအမြစ် အနည်းငယ်သာရှိသည့် သေးငယ်သောအဖွဲ့အစည်းများ အထောက်အကူ ဖြစ်စေရန်အတွက် ကိစ္စရပ်ရှင်းလင်းချက်များ၊ လက်တွေ့ဥပမာများဖြင့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ရိုးရှင်း အောင် ရေးသားထားပါသည်။

၁။ စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သော လိုက်နာသင့်သည့် မူများ

စီးပွားရေးတွင် တန်ဖိုးထားမှုများဖြင့် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဤလိုက်နာသင့်သောမူများအပေါ် သင်၏ ကတိကဝတ်ပြုလုပ်ဆောင်မှုကို မည်သို့မှတ်တမ်းတင်ထားနိုင်သည်ဆိုသည့် ဥပမာများအား နောက်ဆက်တွဲ (က)တွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားပါသည်။

သင်၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် အောက်ပါတို့ကို လိုက်နာရန် ကတိကဝတ်ရှိသင့်ပါသည်။

- မိမိ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို မျှတစွာ၊ ရိုသားစွာနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစွာ လုပ်ဆောင်ခြင်း။
- စီးပွားရေးတွင် အသာစီးရစေရန် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍လည်းကောင်း လားရှိုးပေးရန် ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ လားရှိုးပေးခြင်းများ မပြုလုပ်ခြင်း။
- စီးပွားရေးတွင်အသာစီးရစေရန် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍လည်းကောင်း လားရှိုးပေးခြင်းများ မပြုလုပ်ခြင်း။
- ဤမူများကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မည့် အစီအစဉ်တစ်ခုရေးဆွဲခြင်း။

၂။ ရည်ရွယ်ချက်များ

စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သော လိုက်နာသင့်သည့်မူများ၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ သင့်အား ကောင်းမွန်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကိုင်နည်းများကိုသာ အသုံးပြုစေရန် အကူအညီပေးရေး၊ နာမည်ကောင်းရရှိမှုကို ကာကွယ်နိုင်ရေးနှင့် လားရှိုးပေးလားရှိုးယူမှုကြောင့် ကြံ့တွေ့ရမည့်အန္တရာယ်ကို နည်းနိုင်သမျှနည်းစေ မည့် နည်းလမ်းများ အကြံပြုနိုင်ရေး ဖြစ်ပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်များ အောင်မြင်ရေးအတွက် သင်၏ လုပ်ငန်းများ

- သင့်လုပ်ငန်းလည်ပတ်မည့် တန်ဖိုးထားမှုများနှင့် လုပ်ငန်းကိုင်နည်းများကို သဘောတူသင့်ပါသည်။
- သင့်လုပ်ငန်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်၍ ကြံ့တွေ့ရနိုင်သည့် အန္တရာယ်များ ဘယ်မှာရှိသည်ကို ဆုံးဖြတ် သင့်ပါသည်။
- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုအနေဖြင့် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုများမှ လားရှိုးပေးလားရှိုးယူမှု၏ အန္တရာယ်ကို တိုက်ဖျက်နိုင်မည်ဆိုသည်ကို သဘောတူသင့်ပါသည်။
- သင်၏လုပ်ငန်းသည် ဤမူများကို လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အချက်အလက်များ ရေးဆွဲထားသင့်ပါသည်။

၃။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကို တိုက်ဖျက်မည့် အစီအစဉ်ကို မည်သို့ရေးဆွဲမည်နည်း

သင်၏လုပ်ငန်းသည် လိုက်နာသင့်သည့်မှုများကိုထိန်းသိမ်းပြီး ရည်ရွယ်ချက်အောင်မြင်စေရန် မည်သို့ လုပ်ဆောင်မည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ရာတွင် အထောက်အကူပြုရန် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ပုံအဆင့်ဆင့်ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် သတင်းအချက်အလက်များစုဆောင်းနိုင်သည့် နေရာများရှိသည်။ ဥပမာ သံရုံးများ၊ ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပြည်တွင်းရှိ TI National Chapters များ ဖြစ်ပါသည်။

သင်ကြုံတွေ့ရနိုင်သည့် အန္တရာယ်များကို ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း။

- သင် စီးပွားရေးလုပ်မည့် တိုင်းပြည်များ၏ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု အန္တရာယ်ကြီးမားမှု ရှိ၊ မရှိ အောက်ပါ လင့်ခ် (Link) တွင် စစ်ဆေးပါ။ http://www.transparency.org/policy_research/surveys_indices/cpi
- သင်၏ ကုမ္ပဏီလုပ်ကိုင်မည့် ကဏ္ဍများတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် အခြေအနေများကို သုံးသပ်ပါ။
- အေးဂျင့်များ၊ အခြားစီးပွားရေးလုပ်ကိုင်ဖက်များနှင့်ချုပ်ဆိုသော ကန်ထရိုက်စာချုပ်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။ ငွေပေးငွေယူအတွက် သတ်မှတ်ချက်များကို စစ်ဆေးပါ။ ကော်မရှင်ပေးငွေများသည် ၎င်းတို့ဝန်ဆောင်မှုနှင့် သင့်လျော်မှု ရှိ၊ မရှိ ရှင်းလင်းမှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးပါ။
- သင်၏ လုပ်ကိုင်ဖက်များ၊ သင့်ထံပစ္စည်းသွင်းနေသူများနှင့် ဖောက်သည်များအနေဖြင့် ရိုသားမှု၊ ကျင့်ဝတ်စောင့်ထိန်းမှု ရှိမရှိ ဆန်းစစ်နိုင်ရန် မည်သို့သောစစ်ဆေးမှုများ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။
- အကယ်၍ သင်သည် ကုန်စည်နှင့်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကွင်းဆက်အဆင့်ဆင့်(Supply Chain)တွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေသည် ဆိုပါက သင်၏ဖောက်သည်များက သင့်အပေါ် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူတိုက်ဖျက်ရေးနှင့် ပတ်သက်၍ မည်သည့် အရာများ လုပ်ဆောင်ရန် မျှော်လင့်ကြသည်ဆိုသည်ကို နားလည်ရပါမည်။
- သင်စီးပွားရေးလုပ်ဆောင်မည့် နေရာတွင်ရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို သက်ရောက်မှုရှိသည့် ဥပဒေ များ၊ စည်းမျဉ်းများကို နားလည်ပါ။ နိုင်ငံအတော်များများတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုသည် ဥပဒေပြင်ပ လုပ်ဆောင်မှု ဖြစ်ပါသည်။

နိုင်ငံအတော်များများတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုသည် ဥပဒေပြင်ပ လုပ်ဆောင်မှုဖြစ်ပါသည်။

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်ကိုသဘောတူခြင်း

ယခုအခါ သင်သည် ကြုံတွေ့ရနိုင်သည့် အန္တရာယ်အကဲဖြတ်ချက်ပေါ် အခြေခံ၍ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်တစ်ခု ရေးဆွဲနိုင်ပြီ ဖြစ်ပါသည်။ သင်၏လုပ်ငန်းမှာ အခြေတစေ ရိုးသားစွာ ပွင့်လင်းစွာ လုပ်ဆောင်နေစေရန် ဖြစ်ပါသည်။

၄။ အဓိကကျသော လာဘ်ပေးလာဘ်ယူကိစ္စရပ်များ

သင်၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို တိုက်ရိုက်သက်ရောက်မှုများရှိနိုင်သော အဓိကကိစ္စရပ်များရှိပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် ၎င်းတို့ကို ဆန်းစစ်ပြီး ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းတွင် ငွေပေးခြင်းအပြင် အခြားပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့် ရှိတတ်ပါသည်။ တိုက်ရိုက်ပေးခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ကန်ထရိုက်စာချုပ်တွင်ပါသော ကော်မရှင်၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ်လည်း ပေးနိုင်ပါသည်။ လက်ဆောင်၊ အကျိုးအမြတ်တစ်ခုခု၊ အလှူအတွက်ပေးခြင်းမျိုးဖြင့် ပုံစံတစ်မျိုး ရှိနိုင်ပါသေးသည်။ လာဘ်ပေးမှုများကို သင်သိရှိခြင်းမရှိဘဲ သင်၏ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကိုယ်စား လုပ်ကိုင်ပေးနေသော အပြင်လူ တစ်ဦး သို့မဟုတ် အေးဂျင့်က ပေးလိုက်ခြင်းလည်း ရှိပါသည်။

လက်ဆောင်နှင့် ဧည့်ခံခြင်းများ

တန်ဖိုးကြီးသောလက်ဆောင် သို့မဟုတ် ငွေကုန်ကြေးကျများမည့်ဧည့်ခံမှုမျိုးတို့ကို ပြည်တွင်းဥပဒေများအရ လာဘ်ပေး လာဘ်ယူမှုဟု သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ ၎င်းသည် ငွေသားပေးခြင်းထက် ပို၍ သိမ်မွေ့ပါသည်။ သို့သော် လည်း စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် ပုံမှန်မဟုတ်သောနည်းဖြင့် အသာစီးရရှိရန် ရည်ရွယ်၍ လုပ်ဆောင်ခြင်းပင် ဖြစ်ပြီး နောက်ထပ်လာဘ်ပေးမှုများ ထပ်မံပြုလုပ်ရန် ပြင်ဆင်ခြင်း နည်းလမ်းလည်း ဖြစ်ပါသည်။ အခြား တစ်ဖက်တွင်လည်း စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု၏ ပုံမှန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်တစ်ခုဖြစ်သော ကောင်းမွန်သည့် ဆက်ဆံရေးတိုးမြှင့်ရန်နှင့် အထိမ်းအမှတ် ပွဲကျင်းပခြင်းများ၌ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော လက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ခံခြင်းများကို ပွင့်လင်းစွာ ပြုလုပ် ခြင်းမှာ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုဟု မဆိုနိုင်ပေ။ ထို့ကြောင့် လူတိုင်းသည် ဤခြားနားချက်ကို နားလည်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင်၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့် သင့်လုပ်ငန်းတွင် လုပ်ကိုင်နေသူများကို အကာအကွယ်ပေးနိုင်ရန် လက်ဆောင်ပေးခြင်းနှင့် ဧည့်ခံခြင်းများကို မည်သည့်အချိန်တွင် ပြုလုပ်နိုင်သည်၊ လက်ခံနိုင်သည်၊ မည်သည့်အရာများကို မှတ်တမ်းတင်ထားသင့်သည် ဆိုသည်များကို သဘောတူထားရန်လိုအပ်ပါသည်။ သင်၏ စီးပွားရေး လုပ်ကိုင်ကိုင်ဖက်များကလည်း သင်၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ သိထားစေရန် လိုအပ်ပါသည်။

လက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ခံခြင်းများနှင့်ဆိုင်သော စည်းမျဉ်းများအတွက် ဥပမာတစ်ရပ်ကို နောက်ဆက်တွဲ (၅) တွင် တွေ့နိုင်ပါသည်။

အကျိုးစီးပွားချင်း ပဋိပက္ခဖြစ်မှု

အကျိုးစီးပွားချင်းပဋိပက္ခများ ဖြစ်ရခြင်းမှာ ပုဂ္ဂလိကအကျိုးစီးပွား သို့မဟုတ် ဆက်ဆံရေးကို စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အကျိုး စီးပွားထက်ပို၍ ဦးစားပေးသည့်အခါ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ အကျိုးစီးပွားများ ပဋိပက္ခဖြစ်ခြင်းသည် စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရာတွင် ဘက်လိုက်မှု များရှိနိုင်ပြီး၊ ရိုးသားမှုမရှိသော၊ ပွင့်လင်းမှုမရှိသော လုပ်ဆောင်မှုများကို ဦးတည်စေနိုင်ပါသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ တစ်ဦးချင်း လုပ်ဆောင်မှုများသည် မှားမှန်းသိလျက်နှင့် လုပ်ဆောင်မှုများရှိသည့် အခြေအနေမျိုး၊ သင့်လုပ်ငန်းကို ထိခိုက်စေမည့် အပေးအယူ ကိစ္စများ ဖြစ်နိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးကို တွန်းပို့ နိုင်ပါသည်။ ဤသို့ ဖြစ်နိုင်ချေကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်နည်းမှာ ပဋိပက္ခဖြစ်နိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးကို မည်သို့စီမံခန့်ခွဲမည်ဆိုသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများရှိနေရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပဒေပြင်ပလုပ်ဆောင်မှုများ မရှိသည့် တိုင် အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခဖြစ်ခြင်းကို အဂတိလိုက်စားမှုအဖြစ်ရှုမြင်နိုင်ပါသည်။ ဥပဒေပြင်ပလုပ်ဆောင်မှုကဲ့သို့ပင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ကို ထိခိုက်နိုင်ပါသည်။

လှူဒါန်းထည့်ဝင်ခြင်းများနှင့် စပွန်ဆာပေးခြင်း

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းသည် အလှူငွေထည့်ဝင်ခြင်းများ သို့မဟုတ် စပွန်ဆာပေးခြင်းများအသွင်ဖြင့်လည်း ရှိနေနိုင် ပါသည်။ လှူဒါန်းမှုအတွက် ပေးအပ်သောငွေများသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသဘောတူညီချက်တစ်ခုတွင် အသာရရေးအတွက် မဖြစ်စေအောင် ပြုလုပ်ရပေလိမ့်မည်။ လှူဒါန်းမှုအတွက်ပေးသော ငွေများမှာ အဖွဲ့အစည်းသို့သာ ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး၊ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး ချင်းများသို့ မပေးရပေ။

စပွန်ဆာပေးခြင်းဆိုသည်မှာ လူကြိုက်များသောပွဲများတွင် လုပ်ငန်းတစ်ခုက ၎င်း၏အမည်ကို ချိတ်ဆက်ဖော်ပြနိုင်ရန် ငွေသားဖြင့်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ပစ္စည်းပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။ ဥပမာ အားကစားလှုပ်ရှားမှုတစ်ခု သို့မဟုတ် အဆိုတော်ကဲ့သို့သော လူသိများသောပုဂ္ဂိုလ်များသို့ ပေးခြင်းမျိုး ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းတစ်ခု၏ အကျိုးအမြတ်ဆိုသည်မှာ နာမည်ကောင်းရမှုနှင့် ဆက်စပ်နေရာ လူသိများမှု၊ နာမည်ကြီးမှုနှင့် ဆက်စပ်နေပါသည်။ ထို့ကြောင့် စပွန်ဆာပေးခြင်းကြောင့် လူသိများခြင်းနှင့် အမှတ်တံဆိပ် အားကောင်းလာခြင်းကဲ့သို့သော တိုင်းတာ၍ရနိုင်သော စစ်မှန်သည့်အကျိုးအမြတ်များ ရရှိသင့်ပါသည်။ စပွန်ဆာပေးခြင်းသည် လုပ်ငန်းအကျိုးအမြတ်ရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ခြင်း ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူလုပ် ဆောင်ခြင်းမျိုး မဖြစ်သင့်ပေ။

လုပ်ငန်းများ ချောမွေ့မြန်ဆန်အောင် ငွေပေးခြင်းများ (Facilitation Payments)

လုပ်ငန်းချောမွေ့မြန်ဆန်အောင် ငွေပေးခြင်းများသည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းအတွက် ပုံစံတစ်မျိုးဖြစ်ပြီး၊ နိုင်ငံအားလုံး နီးပါးတွင် ဥပဒေပြင်ပလုပ်ရပ်ဟု သတ်မှတ်လေ့ရှိပါသည်။ တယ်လီဖုန်းတပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝိဇ္ဇာလျှောက်ထားခြင်းများတွင် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူက ၎င်း၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အတွင်း လုပ်ငန်းချောမွေ့မှုအတွက် တောင်းသောငွေပမာဏမှာ အနည်းငယ်ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အကောက်ခွန်၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် အခြားတာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များကို ဝန်ဆောင်မှု မြန်ဆန်ရန်၊ ပါမစ်အမြန်ကျရန် စသည်ဖြင့် မိမိတို့ဖက်မှပေးသော ပမာဏလည်း ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့သော လာဘ်ငွေပေးမှုများမှာ နိုင်ငံအများစုတွင် ပုံမှန်လို မလွဲသာ မရှောင်သာပေးရသော မြင်တွေ့နေကျဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် ၎င်းမှာ ဥပဒေပြင်ပလုပ်ရပ်ဖြစ်၍ ရှောင်ရှားသင့်ပါသည်။ ရှောင်ရှားနိုင်ရပါမည်။ ထိုသို့သော လာဘ်ငွေပေးခြင်းကို တိုက်ဖျက်ရန်ရှင်းလင်းသည့် စီမံချက်ထားရှိခြင်းဖြင့် သင့်အတွက်ရေး၊ သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များပါ အဆိုပါပြဿနာကို ကိုင်တွယ်ရာတွင် အထောက်အကူပြုနိုင်ပါသည်။

နိုင်ငံရေးနှင့်ဆိုင်သောထည့်ဝင်မှုများ (Political Contributions)

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများသည် နိုင်ငံရေးနှင့်ဆိုင်သော ထည့်ဝင်မှုများအသွင်ဖြင့်လည်း ရှိနေနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်၏လုပ်ငန်းသည် နိုင်ငံရေးပါတီတစ်ခုသို့ ထည့်ဝင်မှုပြုလုပ်လိုပါက အဆိုပါဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပွင့်လင်းစွာချမှတ်ရန် အရေးကြီးပါ သည်။ အကယ်၍ သင်၏လုပ်ငန်းတွင် ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ရှိပါက ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားသင့်ပါသည်။ အကယ်၍ သင့်၏လုပ်ငန်းသည် သေးငယ်သော လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက စီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးတွင် မှတ်တမ်းတင်သည့် သဘောအဖြစ် ရေးသားထား သင့်ပါသည်။ မိမိစီးပွားရေးလုပ်ငန်းကိုယ်စား နိုင်ငံရေးပါတီတစ်ခုသို့ ထည့်ဝင်မှုများပြုရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို မိမိအဖွဲ့ရှိ အားလုံးသိရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုလည်း တစ်ဦးတစ်ယောက်တည်းက မချမှတ်သင့်ဘဲ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ အပြည့်အဝ သဘောတူညီချက်ဖြင့်သာ ချမှတ်သင့်ပါသည်။ အချိန်ကိုက် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် သတိပြုရပါမည်။ အကယ်၍ သင်သည် အစိုးရ ကန်ထရိုက်တစ်ခု သို့မဟုတ် လိုင်စင်တစ်ခုအတွက် ညှိနှိုင်းနေချိန် သို့မဟုတ် သင်၌ အကဲဆတ်သော ကိစ္စတစ်ခုရှိပါက ယင်းကို အစိုးရက ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းများ ပြုလုပ်နေခြင်းမျိုး၌ အစိုးရ သို့မဟုတ် မိမိ ဒေသရှိပါတီကို ထည့်ဝင်မှုများပြုလုပ်ခြင်းသည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုလုပ်သည်ဟု ရှုမြင်ခံရဖွယ်ရှိပါသည်။ ထိုသို့သော ထည့်ဝင်မှုများကို လူတစ်ဦးတစ်ယောက်သို့ တိုက်ရိုက် ပေးအပ်ခြင်း မပြုပါနှင့်။

၅။ အကောင်အထည်ဖော်ရေး လိုအပ်ချက်များ

သင်၏ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်ကို ချမှတ်ကျင့်သုံးရန် သင်၏လုပ်ငန်း အရွယ်အစားနှင့် ဖွဲ့စည်းထား ပုံပေါ် မူတည်၍ အောက်ပါလုပ်ဆောင်မှုများကို လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သော လိုက်နာသင့်သည့်မှုများကို ကျင့်သုံးစေရန် အစီအစဉ်ကို သင့်လုပ်ငန်းမှ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများက သဘောတူရပါမည်။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ် ကို လိုက်နာကျင့်သုံးမှု ရှိ၊ မရှိ စောင့်ကြည့်စီမံခန့်ခွဲရန် သင့်လုပ်ငန်းအရွယ်အစားပေါ်မူတည်၍ လူတစ်ဦး သို့မဟုတ် အဖွဲ့တစ်ခုကို ခန့်အပ်နိုင်ပါသည်။

သင်၏လုပ်ငန်းတွင်ရှိသော လူတိုင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ထိုအစီအစဉ်ကို လိုက်နာကျင့်သုံးမှုရှိစေရန် တစ်ဦးချင်း၌ တာဝန်ရှိသည်ကို နားလည်သင့်ပါသည်။

သင့်လုပ်ငန်းအတွင်းရှိ လူတိုင်းသည် အဆိုပါအစီအစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးမှုများတွင် ပါဝင်ရန်နှင့် အစီအစဉ်ကို အမြဲခေါင်းထဲတွင် စွဲနေစေရန် အမြဲတိုက်တွန်းအားပေးသင့်ပါသည်။

စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သောဆက်ဆံရေး

အပြင်လူ (Third party) နှင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်သည့်အခါ အဆိုပါအပြင်လူသည် သင့်ကိုယ်စားလုပ်ကိုင် ပေးမည့်သူဖြစ်ပါက လာဘ်ပေးခြင်း၊ ယူခြင်းများ မပြုလုပ်ရန် ကတိကဝတ်ထားနိုင်ခြင်းမှာ များစွာထိရောက်မှု မရှိလှပေ။

သင်၏လုပ်ငန်းအနေဖြင့် သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ထားရမည့်အချက်မှာ အေးဂျင့်များ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ကန်ထရိုက်တာများကဲ့သို့သော စီးပွားရေးလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်ကို လိုက်နာမှုရှိရေး ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ၎င်းတို့သည် တရားဝင်မှု ရှိ မရှိ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူလုပ်ဆောင်ဖူးသည့် မှတ်တမ်းရှိ၊ မရှိ ကိုလည်း စစ်ဆေးရပါမည်။

ကော်မရှင်ငွေပေးမှုမှာလည်း သင့်လုပ်ငန်းအတွက် ပေးသောဝန်ဆောင်မှုနှင့် သင့်လျော်မှုရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးသင့်ပါသည်။ သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်မှာ အေးဂျင့်သည် သင်၏စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သော လိုက်နာသင့်သောမှုများအပေါ် ရှင်းလင်းစွာ နားလည်သဘောပေါက်နေရန်နှင့် ၎င်းကို စာချုပ်တွင်ပါ သောအချက်အဖြစ် လိုက်နာရန် သဘောတူမှု ရှိရေးဖြစ်ပါသည်။

သင်၏ဆုံးဖြတ်ချက်အားလုံးကို ရှင်းလင်းသော မှတ်တမ်းများဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားပါ။ ဥပမာအားဖြင့် သဘောတူထားသော ကော်မရှင်ငွေပေးငွေ၊ လာဘ်ပေးရန် ညွှန်ကြားချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရပါမည်။ ၎င်းသည် သင့်လုပ်ငန်းအတွက် အကာအကွယ်ပေးပါသည်။

သင်၏ကန်ထရိုက်စာချုပ်ပါ အချက်အလက်များတွင် အပြင်လူအား သင်၏စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာ သင့်သည့်မှုများကို ထိန်းသိမ်းလိုက်နာမှုရှိရေး ထည့်သွင်းထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင်၏အေးဂျင့် သို့မဟုတ် ကြားလူသည် လာဘ်ပေးခြင်းလာဘ်ယူခြင်း ပြုခဲ့ပါက စာချုပ်တွင် သင့်အားသဘောတူညီချက်ကို ပယ်ဖျက် ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်းထားရပါမည်။

သင်၏ ဝန်ထမ်းများ

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမပြုလုပ်ခြင်းကြောင့် လုပ်ငန်းတွင် ဆုံးရှုံးမှုရှိခဲ့လျှင်လည်း သင်၏လုပ်ငန်းမှ မည်သူ တစ်ဦး တစ်ယောက်ကိုမျှ အရေးယူလိမ့်မည်မဟုတ်ဆိုသည်ကို သိထားစေရပါမည်။ ထိုနည်းတူစွာပင် သင်၏ အစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းထားရမည်မှာ သင်၏အဖွဲ့အစည်းမှ တစ်စုံတစ်ဦးသည် လာဘ်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လာဘ်ယူခြင်းကိုတွေ့ရှိပါက စည်းကမ်းအရ အရေးယူခံရမည် ဆိုသည့်အချက်ဖြစ်ပါသည်။ အစီအစဉ်များ ထိရောက်မှုရှိရန်နှင့် လိုက်နာမှုရှိရန်၊ သင်၏ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဤသည်တို့မှာ လုပ်ငန်း၏အခြေခံဖြစ်သည်ဆိုသည်ကိုသိထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကယ်၍ သင့်လုပ်ငန်းတွင် လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ် မန်နေဂျာ ရှိပါက ၎င်းသည် အသေးစိတ်ပါဝင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုများ

သင့်လုပ်ငန်း၏ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူတိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သော အစိတ်အပိုင်းအားလုံးကို ဆွေးနွေးရန်နှင့် သင်၏အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ပါဝင်သူအားလုံး၊ ပါဝင်လာမည့်သူအားလုံးက သဘောတူရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင့်ထံတွင် ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းမည့်သူများ၊ ကန်ထရိုက်တာများနှင့် အခြားစီးပွားရေးလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကလည်း အစီအစဉ်ကိုနားလည်သဘောတူရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင့်လုပ်ငန်းစည်းမျဉ်းများတွင် သေချာစွာထည့်သွင်းထားရမည့်အချက်မှာ ဆုံးဖြတ်ချက်များမှာ လုပ်ငန်း၏ အကောင်းဆုံး အကျိုးစီးပွားကိုသာ ရှေ့တန်းတင်၍ ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ပုဂ္ဂလိကအကျိုးစီးပွားများ သို့မဟုတ် အကျိုးအမြတ်ကို ကြည့်မည် မဟုတ် ကြောင်းဆိုသည့် အချက်ဖြစ်ပါသည်။

၆။ စိုးရိမ်စရာများဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်မှုရှာဖွေခြင်း

ဤသည်မှာ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူတိုက်ဖျက်ရေးတွင် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ သင့်လုပ်ငန်း၏ နာမည်ကောင်းရရှိမှုသည် သင့်လုပ်ငန်း၏ တန်ဖိုးအပေါ် မူတည်ပါသည်။ သင့်လုပ်ငန်းသည် မေးခွန်းများ၊ အစီရင်ခံစာများကို မည်သို့ အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင်ဆောင်ရွက်နိုင်မည်၊ အတွေ့အကြုံများကို မည်သို့ သင်ခန်းစာယူမည်၊ သင်၏ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ် တိုးတက်မှု ရှိရန် မည်သို့လုပ်ဆောင်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။

သင့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ လူများနှင့် သဘောတူညီမှုယူပါ။ ဖြစ်နိုင်သည့်အခါ သင်၏စီးပွားရေး ပါတနာ လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များနှင့် သဘောတူညီမှုယူပါ။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့်ပတ်သက်၍ စိုးရိမ်ရမှုများကို လက်စားချေမှုများ ပြန်လုပ်လာမည်ကို ကြောက်ရွံ့ခြင်းမရှိဘဲ သတင်းပို့နိုင်မည့် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်း၊ ပြဿနာတစ်ရပ်ဖြစ်မလာမီ အဖြစ်အပျက်ကို မည်သို့ကိုင်တွယ် မည်ဆိုသည်ကို မည်သည့်နေရာတွင် အကြံဉာဏ် ရယူနိုင်မည် စသည်တို့ကို အားလုံးညှိနှိုင်းသဘောတူထားရန် လိုပါသည်။

၇။ ဆက်သွယ်ရေး

စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သော လိုက်နာကျင့်သုံးသည့် မူများ၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်များ ရှိသော်လည်း မည်သူကမျှ သိရှိခြင်းမရှိပါက မထိရောက်၊ အသုံးမဝင်ပေ။

သင်၏လုပ်ငန်းအနေဖြင့် သေချာအောင်လုပ်ထားရမည့်ကိစ္စမှာ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်ကို သင့် အဖွဲ့အစည်းရှိ လူတိုင်း၊ စီးပွားရေးလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဖောက်သည်များက သိရှိနားလည် ထားစေရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဤသို့ လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် သင်၏လုပ်ငန်းနာမည်ကောင်းရရှိရန် အပေါင်းလက္ခဏာဆောင်သော သက်ရောက်မှုများရှိနိုင်ပါသည်။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးကို ရိုးသားစွာ ပွင့်လင်းစွာ လုပ်ဆောင်နေသော လုပ်ငန်းတစ်ခုအဖြစ် မြင်လာနိုင်ပြီး၊ လာဘ်ပေး လာဘ်ယူကိစ္စ ပေါ်ပေါက်လာပါကလည်း သင်နှင့် သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား ကာကွယ်ပေးရာတွင် အထောက်အကူ ပြုပါသည်။

၈။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းထိန်းချုပ်မှုနှင့် စောင့်ကြည့်ခြင်း

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်တွင် ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်မှုများ၏ အထောက်အကူ မရပါက အသုံးမဝင်၊ ထိရောက်မှုမရှိ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ထိန်းချုပ်မှုများနှင့် မှတ်တမ်းတင်မှု များသည် သင်၏လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို အထောက် အကူပြုမည့် စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ထိန်းညှိခြင်း Check and Balance ပင်ဖြစ်ပြီး၊ သင့်အစီအစဉ် အလုပ်ဖြစ်ကြောင်း ပြသရာ လည်းရောက်ပေသည်။ သင်၏လုပ်ငန်းသည် အများပိုင်ကုမ္ပဏီများကဲ့သို့ အများပြည်သူသို့ ထုတ်ပြန်ခြင်းများ၊ စာရင်းစစ်ပုံစံများတွင် မတူညီနိုင်သော်လည်း၊ အကောင်းဆုံးဟုဆိုနိုင်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများပင် ပြဿနာဟူသည် ထွက်ပေါ်လာနိုင်ပေသည်။ ထိုအခါတွင် မေးခွန်းမေးစရာများထွက်ပေါ်လာပါက လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအတွက် လုပ်ဆောင်ပုံများသည် အထောက် အထားအဖြစ် ကောင်းမွန်သော မှတ်တမ်းများပင်ဖြစ်ပါသည်။ သင့်လုပ်ငန်းတွင် ဝက်ဆိုဒ်ဖွင့်ထားပါက သင်၏ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်ကို ဝက်ဆိုဒ်တွင် ဖော်ပြထားလိုက်ပါ။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သည့် အစည်းအဝေးများတွင် မှတ်တမ်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းထားပါ။

ငွေကြေးကိစ္စဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ စာရင်းများ၊ မှတ်တမ်းများ တိကျစွာ ထိန်းသိမ်းထားရေးသည် မရှိမဖြစ် လိုအပ်ချက်တစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။ သင်၏လုပ်ငန်းအနေဖြင့် သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ရမည့်ကိစ္စမှာ မှတ်တမ်းမရှိသော စာရင်းများ မရှိရေး ဖြစ်ပါသည်။ သိရှိထားရမည့်အချက်မှာ ငွေကြေးခဝါချမှု ဥပဒေများတွင် စာရင်းကိုင်များနှင့် ရှေ့နေများသည် ပုံမှန်မဟုတ်ဟု ရှုမြင်သော၊ မြင်သာမှုမရှိသောကိစ္စရပ်များကို သတင်းပို့ရမည်ဟု ပါရှိသည့် အချက်ဖြစ်ပါသည်။ တိကျသောမှတ်တမ်းများ ထားရှိခြင်း သည် ငွေကြေးလွှဲပြောင်း မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ရှင်းပြရန်လိုအပ်လာသည့်အခါ သင့်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို အကာအကွယ်ပေးရန် အ ထောက် အကူ ဖြစ်ပါသည်။

သင့်လုပ်ငန်းတွင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းထိန်းချုပ်မှု၊ ပုံမှန်မဟုတ်သောကိစ္စရပ်များကို ဖော်ထုတ်နိုင်စွမ်း သိရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့သော ထိန်းချုပ်မှုများမှာ သင့်လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ကောင်းစွာအသားကျနေမှလည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းအတွင်းရှိလူတိုင်းက လိုက်နာကြမှလည်းကောင်း အလုပ်ဖြစ်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိန်းချုပ်မှုကို စီမံသူများသည် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးထားသူများ ဖြစ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

သင်၏လုပ်ငန်းစဉ် အလုပ်ဖြစ်ခြင်းရှိမရှိကိုလည်း ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းဖြင့် အချိန်နှင့်အမျှ စစ်ဆေးနေရပါမည်။ ၎င်းကို ပုံမှန်ပြုလုပ်ပြီး၊ မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်းဖြင့် အလုပ်မဖြစ်သော အပိုင်းကို ဖော်ထုတ်နိုင်ပါလိမ့် မည်။

အစီအစဉ်ကိုသုံးသပ်ပါ။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ လူတိုင်းနှင့် ပုံမှန်ဆွေးနွေးခြင်း၊ သင့်လျော်သည့် အချိန်တွင် စာရင်းစစ်များဖြင့် ဆွေးနွေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရပါမည်။ ဆွေးနွေးချက်များ၊ လုပ်ဆောင်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရပါမည်။ အတွေ့အကြုံအပေါ် သင်ခန်းစာယူခြင်းဖြင့် သင့်အစီအစဉ်တွင် တိုးတက်မှုရှိ အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ (က)

အသေးစားနှင့် အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်း(SMEs) များ

အတွက်အကြံပြုထားသည့် အခြေခံမူများ

- ၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို မျှတစွာ ရိုးသားစွာနှင့် ပွင့်လင်းစွာလုပ်ဆောင်မည်။ (ဥပမာ-ပွင့်လင်းမြင်သာသော ငွေပေးရန် သတ်မှတ်ချက်များ၊ ရှင်းလင်းသည့် မှတ်တမ်းများ)
- ၂။ ကျွန်ုပ်တို့သည် လာဘ်ပေးမှုများ လုပ်ဆောင်လိမ့်မည် မဟုတ်ပေ။ စီးပွားရေးတွင် အသာစီးရရှိရန် အလို့ငှာ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်စား လာဘ်ပေးရန် ကမ်းလှမ်းမှုများကိုလည်း လက်မခံနိုင်သောကိစ္စအဖြစ် သတ်မှတ်ပါသည်။ (ဥပမာ-အေးဂျင့်များမှ တဆင့်လည်း လာဘ်ပေးခြင်းများ မပြုလုပ်)
- ၃။ ကျွန်ုပ်တို့သည် လာဘ်ယူမှုလည်း မပြုလုပ်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်စားလုပ်ဆောင်သူများ လာဘ်ယူမှုကိုလည်း သဘောတူလိမ့်မည် မဟုတ်ပေ။ (ဥပမာ - ကော်မရှင်ငွေပေးမှုများအတွက် ဂရုပြု၍ စီမံခန့်ခွဲခြင်း)
- ၄။ ကျွန်ုပ်တို့၏ တန်ဖိုးထားမှုများကို လက်မခံသူများ၊ ကျွန်ုပ်တို့၏နာမည်ကို ထိခိုက်မည့်သူများနှင့် စီးပွားရေးတွဲဖက်လုပ်ကိုင်မှုကို ရှောင်ပါမည်။ (ဥပမာ - စီးပွားရေးလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို ဂရုပြုရွေးချယ်ခြင်း)
- ၅။ တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်သော လာလ်ပေးလာဘ်ယူမှုများကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်များ ချမှတ်ထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ တန်ဖိုးများကို ထိန်းသိမ်းပံ့ပိုးပါမည်။ (ဥပမာ - လက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ခံခြင်းများကို ကိုင်တွယ်မည့် လုပ်ငန်းစဉ်)
- ၆။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ရှင်းလင်းပြီး၊ နောက်ဆုံးအချိန်ထိ မှတ်သားထားသည့် မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားပါမည်။ (ဥပမာ - အလှူငွေပေးရန် ဆုံးဖြတ်ချက်အတွက် မှတ်တမ်းများ သို့မဟုတ် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု လုပ်ဆောင်ရန် တောင်းဆိုမှု၊ အကျိုး စီးပွားပဋိပက္ခများကို မည်သို့ကိုင်တွယ်သည်ဆိုသည့် မှတ်တမ်းများ)
- ၇။ ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ငန်းအတွင်းရှိ လူတိုင်းနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏စီးပွားရေးလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသည် ကျွန်ုပ်တို့၏မူများကို သိရှိနားလည် ထားမှု သေချာစေရန် လုပ်ဆောင်ပါမည်။ (ဥပမာ - ကောင်းမွန်သောဆက်သွယ်မှုလမ်းကြောင်းနှင့် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးမှု များ၊ မသိနားမလည်မှုအတွက် ခွင့်လွှတ်မည်မဟုတ်)
- ၈။ အစီအစဉ်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို လိုအပ်သလို ပုံမှန်သုံးသပ်ရန်နှင့် နောက်ဆုံးရအချက်အလက်များ မှတ်တမ်းတင်ရန် လုပ်ဆောင်ပါ မည်။ (ဥပမာ - အတွေ့အကြုံများမှ သင်ခန်းစာယူရန်နှင့် အခြားလူများနှင့် ကွန်ရက်ဖွဲ့ ခြင်း)
- ၉။ ခက်ခဲသည့် အခြေအနေရောက်သည့်တိုင် ဤမူများကို ဆက်လက်လိုက်နာထိန်းသိမ်းမည်။ (ဥပမာ - လုပ်ငန်းချောမွေ့မြန်ဆန် အောင် လာဘ်ပေးမှုများ မပြုလုပ်ရန်)

နောက်ဆက်တွဲ (ခ)

လက်ဆောင်များ ၊ ဧည့်ခံခြင်းများအတွက် စည်းမျဉ်းများအကြံပြုချက်

စီးပွားရေးသန့်ရှင်းရေး

ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသည် လာဘ်ပေးခြင်း၊ လာဘ်ယူခြင်းမပြုလုပ်ရန် သိန့်ဌာန်ချထားပါသည်။ လာဘ်ပေး လာဘ်ယူမှုများသည် တစ်ခါတစ်ရံလက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ခံခြင်းများအသွင်ဖြင့် ရှိနေတတ်ပါသည်။ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ကိုလာဘ်ပေး လာဘ်ယူခြင်းဟု မှားယွင်းအဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုမှု ပြုနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် မည်သို့သောလက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ခံခြင်းများကို လက်ခံ နိုင်မည်၊ မည်သို့သောလက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ခံမှုများကို လက်မခံနိုင် စသည်ဖြင့် ရှင်းရှင်းလင်းလင်းအဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုမှုများကို စည်းမျဉ်းများတွင် ထည့်သွင်းထားရပါမည်။

လက်ဆောင်များ

တန်ဖိုးကန့်သတ်ထားသော လက်ဆောင်အသေးလေးများကို လက်ခံနိုင်ပါသည်။ တန်ဖိုးကြီးသော လက်ဆောင်များကို လက်မခံနိုင်သော အမျိုးအစားတွင် ထည့်သွင်းပါသည်။¹

တစ်ကြိမ်တစ်ခါပေးသောလက်ဆောင်များကို လက်ခံနိုင်သော်လည်း မကြာခဏ သို့မဟုတ် ပုံမှန်ပေးနေသော လက်ဆောင် များကို လက်မခံနိုင်ပါ။

ကျွန်ုပ်တို့၏စည်းမျဉ်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့ပေးသော လက်ဆောင်သည် အလယ်အလတ်တန်ဖိုးရှိပြီး၊ ပြည်တွင်းဥပဒေများတွင် တရားဝင် ဖြစ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့က သဘောတူပြီး ဖြစ်ရပါမည်။²

တန်ဖိုးကြီးမားသည့်လက်ဆောင်များ လက်ခံရရှိပါက ပြန်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဖျက်ဆီးပစ်ခြင်းများ လုပ်ဆောင်မည် ဖြစ်ပါသည်။³

ဧည့်ခံခြင်း

ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ပြီး၊ မိမိတို့ကပေးရသော ဧည့်ခံခြင်းများသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏ တရားဝင် အကျိုးစီးပွားဖြစ်ပါက လက်ခံလုပ်ဆောင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

တန်ဖိုးကြီးသော (သို့မဟုတ်) မကြာခဏဧည့်ခံပွဲများဖျော်ဖြေပွဲများကို ပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။ သို့မဟုတ် လက်ခံမည် မဟုတ်ပါ။ သို့မဟုတ် ဧည့်ခံရန်မဟုတ်သော ဖျော်ဖြေပွဲများကို ပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။⁴

¹ တန်ဖိုးအပေါ်တွင် ကန့်သတ်ချက်ထားရန်စိတ်ကူးရှိနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ \$ ၃၀ သို့မဟုတ် ပန်း၊ ချောကလက်ကဲ့သို့သော အရောင်းမြှင့်တင်ရေးအတွက် လက်ဆောင်သေးလေးများ။ ဥပမာ- တန်ဖိုးကြီးသောပစ္စည်းများဆိုသည်မှာ ရွှေလက်ရတနာ၊ တန်ဖိုးကြီးသော နာရီများ သို့မဟုတ် လေယာဉ်လက်မှတ်တို့ ဖြစ် သည်။

² အစိုးရတာဝန်ရှိသူများလက်ခံနိုင်မည့် ဥပဒေများ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းများရှိတတ်ပါသည်။ ထိုဥပဒေစည်းမျဉ်းများသည် လက်ဆောင်ကိုတစ်ဦး တစ်ယောက် ထံသို့ ပေးခြင်းထက်စာလျှင် ဖောက်သည်များအား မည်သို့လက်ဆောင် ပေးသင့်သည်ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရာတွင် အထောက်အကူပြုပါသည်။ သင့်ဖောက်သည် များကလည်း လက်ဆောင်နှင့်ပတ်သက်သော မူဝါဒရှိသည်ကို သိထားရပါမည်။

³ တစ်ခါတစ်ရံလက်ဆောင်ကိုငြင်းရသည်မှာ ရိုင်းသည့်သဘောရှိတတ်ပါသည်။ ဥပမာ- လူအများတက်ရောက်သောပွဲများ။ ၎င်းသည် မိမိက ကြိုတင်စဉ်း စားထားရန်နှင့် ပြင်ဆင်ရန်လမ်းညွှန်အတွက် အထောက်အကူပြုပါသည်။ ထိုသို့သောကိစ္စရပ်မျိုးတွင် လက်ဆောင်ကိုလက်ခံနိုင်ပြီး နောက်မှသာ ရှင်းပြသည့်စာ နှင့်အတူ ပြန်ပေးရပါမည်။ နောက်တစ်နည်းအားဖြင့် ၎င်း၏တန်ဖိုးကို အလှူအဖြစ်ပြန်လည်လှူဒါန်းနိုင်ပါသည်။ လက်ဆောင်ပေးသူအားလည်း သင်ဘာ လုပ်ခဲ့သည်၊ ဘာကြောင့်လုပ်ခဲ့သည်ကိုရှင်းပြရပါမည်။ သို့မှသာ အခြားကိစ္စရပ်များတွင် တန်ဖိုးရှိသော လက်ဆောင်များ ရောင်နိုင် မည်ဖြစ်ပါသည်။

⁴ ပွဲကိုပြုလုပ်ပေးသည့်လုပ်ငန်းမှ မည်သူ့ကိုမျှဧည့်ခံပွဲသို့ တက်ရောက်စေရန် ဖိတ်ကြားခြင်းမရှိသော နေရာမျိုးတွင် (ဥပမာ အားကစားပွဲ) ဧည့်ခံခြင်းမှာ လက်ဆောင်ပေးခြင်းမျိုးဖြစ်ပြီး ဧည့်ခံဖျော်ဖြေခြင်း မဟုတ်တော့ပေ။ လက်ဆောင်ပေးခြင်းနှင့်ဆိုင်သောဥပဒေနှင့် ငြိစွန်းပါသည်။ ၎င်းတွင် စီးပွားရေးနှင့် ဆိုင်သောကိစ္စ ပါဝင်သင့်ပါသည်။ ဥပမာ- ကောင်းမွန်သောဆက်ဆံရေးမြှင့်တင်ရန် သို့မဟုတ် စီးပွားရေးအစည်းအဝေးနှင့် ဆက်စပ်ကျင်းပခြင်းမျိုးဖြစ်နိုင်ပါသည်။ တန်ဖိုးကြီးသော ဧည့်ခံမှုများမှာ သင့်လျော်သည့် အနေအထားထက်ကျော်လွန်နေတတ်ပါသည်။ ဥပမာ- ရက်သတ္တပတ်နားရက်တွင် မိသားစုအပါအဝင် ဈေးကြီးသော ဟော်တယ်၌ နေထိုင်ခွင့်ပေးခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။ ဤကိစ္စမျိုး မှာကောင်းပါသည်။ သို့သော် လုပ်ငန်းကိုယ်စီက မိမိတို့အတွက် ခရီးစရိတ်များ၊ အခန်းခ များကို ကိုယ်စီကျခံသင့်ပါသည်။

လတ်ပေးလတ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေး

အတွက် စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သော လိုက်နာသင့်သည့် မူများ

အသေးစားနှင့် အလတ်စားလုပ်ငန်းများ

(SME) အတွက်

လမ်းညွှန်ချက်



လက်ပေးလက်ယူတိုက်ဖျက်ရေးအတွက်

စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သော လိုက်နာသင့်သည့်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

SME များအတွက်

ဤစာတမ်းတွင် စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သော လိုက်နာသင့်သည့်မှုများတွင်ပါသော အချိုးမျိုးသော အစိတ်အပိုင်းများကို ပို၍ အသေးစိတ်ရှင်းလင်းထားပြီး သင်၏အစီအစဉ် မည်သို့ရေးဆွဲရမည်ကိုလည်း ရှင်းလင်းထားပါသည်။ အစီအစဉ်ကို တစ်ကြိမ်တည်းဖြင့် သဘောတူခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းပြုပါက အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် အကယ်၍ တစ်ကြိမ်တည်း စီမံခန့်ခွဲမှု မပြုနိုင်ပါက အဆင့်လိုက် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အဆင့်များကို အကြံပြုထားပါသည်။

အဆင့် (၁)

သင့်လုပ်ငန်းများ၏ မှုများကို သဘောတူခြင်း

ပထမအဆင့်အနေဖြင့် လက်ပေးလက်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအတွက် ခိုင်မာသော သံနိဗ္ဗာန်ချန်ရန်၊ သင်၏ စီးပွားရေးနှင့် ဆိုင်သော တန်ဖိုးများကို သတ်မှတ်ပြီး အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

- စီးပွားရေးကိုတရားမျှတစွာ ရိုးသားစွာနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ လုပ်ဆောင်ရန်။
- စီးပွားရေးအရအသားစီးရရန် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း လက်ပေး ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ပေးရန် ကမ်းလှမ်းခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်။
- စီးပွားရေးအရအသားစီးပေးရန် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း လက်ပေး ယူခြင်းမပြု။

ဤမှုများကို ပုံမှန်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရန် အစီအစဉ်တစ်ခုရေးဆွဲရန်။

လက်ပေးလက်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

သင့်လုပ်ငန်းအရွယ်အစားနှင့် ဖွဲ့စည်းထားပုံကိုမူတည်၍ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ မန်နေဂျာများ သို့မဟုတ် ပိုင်ရှင်သည် ဤသံနိဗ္ဗာန်ချန်ပေါ်တွင် မြဲမြံစွာရပ်တည်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ အစီအစဉ် ကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်သင့်ပါသည်။ ဤသို့ပါဝင်ခြင်းဖြင့် ထိပ်ပိုင်းမှစတင် သဘောတူညီစေသည့် စီးပွားရေးလေ့ထုံးစံကို ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ လက်ပေးလက်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်ကို ချမှတ်ကျင့်သုံးခြင်းသည် သင်၏လုပ်ငန်းနှင့် သင့်လူများကို အကာအကွယ် ပေးသည့် ခြေလှမ်းကို လှမ်းနေခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။

ဤပထမအဆင့်ခြေလှမ်းလုပ်ဆောင်ရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းကို မှတ်တမ်းတင်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ မည်သို့လုပ်ဆောင် မည်ဆိုသည်မှာမူ လုပ်ငန်း၏အရွယ်အစားနှင့် တည်ဆောက်ထားပုံအပေါ် မူတည်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်၏လုပ်ငန်းတွင် ဒါရိုက်တာ ဘုတ်အဖွဲ့ရှိပါက အဆိုပါအဆိုပြုချက်ကို ဘုတ်အဖွဲ့သို့ တင်ပြ၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ရယူရပါမည်။ အကယ်၍ သင်၏လုပ်ငန်းသည် အလွန် သေးငယ်ပါက ဤလက်ပေးလက်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်ကို သင်၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ သို့မဟုတ် မိတ်ဖက်များ (Partner) နှင့် ဆွေးနွေး၍ အထွေထွေ သဘောတူညီချက်ရယူရပါမည်။

ဤနေရာတွင် အရေးကြီးသောအချက်မှာ လက်ပေးလက်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ် ချမှတ်ကျင့်သုံးရေးအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို စာဖြင့်ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ရေး ဖြစ်ပါသည်။ မှတ်တမ်းများတွင် အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ သင်၏အလေးပေး မှုများ၊ သင့်လုပ်ငန်းက အဘယ်ကြောင့် ဤအစီအစဉ်ကို လုပ်ဆောင်လိုသည် စသည်များကို ပြသနိုင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်၏လုပ်ငန်းသည် လက်ပေးလက်ယူမှုအတွက် စွပ်စွဲခံရပါက ထိုမှတ်တမ်းများသည် သင့်လုပ်ငန်းကို အကာအကွယ်ပေး နိုင်ပါသည်။ သင်၏လုပ်ငန်းသည် သေးငယ်သောလုပ်ငန်းမျှသာဖြစ်ပါက ကုမ္ပဏီကြီးများကဲ့သို့ အစီရင်ခံစာကို ပြည်သူသို့ ထုတ်ဝေ ရန်မလိုဘဲ သင်၏ဆုံးဖြတ်ချက်အတွက် မှတ်တမ်းများကို ဖိုင်တွဲ၍ ထိန်းသိမ်းထားရန်သာ လိုအပ်ပါသည်။ လက်ပေးလက်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေးအတွက် စည်းမျဉ်းများရေးထား၍ မည်သို့ကတိကဝတ်ပြုမည်ဆိုသည့် ဥပမာကို နောက်ဆက်တွဲ (က)တွင် ဖော်ပြ ထားပါသည်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များချမှတ်ခြင်း

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့်ဆိုင်သော လိုက်နာရမည့်မူများ၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ သင်သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ကောင်းမွန်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကိုင်နည်းများ၊ ကြံ့တွေ့ရနိုင်သည့် အန္တရာယ်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း နည်းများဖြင့် ရိုးသားစွာ၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမပြုလုပ်ဘဲ မည်သို့လုပ်ကိုင်မည်ဆိုသည်အတွက် မူဘောင်ချမှတ်နိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

ပထမအဆင့် သင်၏လုပ်ငန်းတွင် ကြံ့တွေ့ရနိုင်သည့်အန္တရာယ်ကို အလျင်အမြန်လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်းဖြင့် အခြေအနေကိုလေ့လာရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဤအဆင့်တွင် သင်၏လုပ်ငန်း၌ မည်သည့်အရာနှင့်ပတ်သက်ပြီးစဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်ကို ဖော်ထုတ် ရပါမည်။

- သင်၏လုပ်ငန်း မည်သည့်နေရာတွင် လုပ်ကိုင်မည်ဆိုသည်ကို ကြည့်ပါ။ သင်၏မိခင်တိုင်းပြည်နှင့် သင့် စီးပွားရေးသွားရောက်လုပ်ကိုင်မည့် တိုင်းပြည်များတွင် ဥပဒေကဘာတွေလဲ၊ တိုင်းပြည်များအတွက် သတင်းအချက်အလက်များကို သံရုံးများ၊ ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်တွင်း TI National Chapters များနှင့် TI အဂတိလိုက်စားမှုညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာနများတွင် ရန်ပုံငွေ၊ ၎င်းအချက်အလက်များသည် နိုင်ငံအများစု၏ အဂတိလိုက်စားမှုအဆင့်ကို ပြသနေပါသည်။ သင်သည် အဂတိလိုက်စားမှုသတ်မှတ်ချက်အဆင့် မြင့်မားသောတိုင်းပြည်တွင် လုပ်ဆောင်နေသလော။ သွားရောက်လုပ်ဆောင်ရန် စဉ်းစားနေသလော။
- အချို့လုပ်ငန်းများသည် ၎င်းတို့၏ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု၏ သဘာဝအရ သို့မဟုတ် သွားရောက်လုပ်ကိုင်ရသည့် နေရာအရ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမပြုလုပ်ရန် အလွန်နီးစပ်ပါသည်။ ဥပမာ အားဖြင့် ရေနံလုပ်ငန်း၊ ဆေးဝါးလုပ်ငန်းနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများကို စဉ်းစားကြည့်ပါ။ မည်သို့သော လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုအမျိုးအစားများနှင့် သင်ကြံ့တွေ့ရနိုင်သနည်း။ သင်လုပ်ကိုင်မည့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းအမျိုးအစားကို အကဲဖြတ်ပါ။ သင့်လုပ်ငန်းအပေါ် ကျရောက်လာမည့် အန္တရာယ်ကို အကဲဖြတ်ပါ။
- ပစ္စည်းဖြန့်ဝေပေးသူများနှင့် အေးဂျင့်များကဲ့သို့ အပြင်လူများသည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု လုပ်ဆောင်ရန် နီးစပ်ပါသည်။ သင်၏ အရေးအကြီးဆုံးသော ကန်ထရိုက်စာချုပ်များကို စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး၊ ငွေပေးငွေယူအားလုံးသည် မှန်ကန်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ ငွေပေးငွေယူနှင့် ပတ်သက်သော ရှုပ်ထွေးသည့် သို့မဟုတ် ထူးဆန်းသည့်သတ်မှတ်ချက်များ ပါဝင်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ ကြည့်ရှုပါ။ အထူးသဖြင့် ကော်မရှင်ရာခိုင်နှုန်းများကို စစ်ဆေးပါ။ ပေးထားသော ဝန်ဆောင်မှုနှင့် သင့်လျော်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးပါ။ “စီမံခန့်ခွဲရေးအတွက် ပေးရသောငွေ” (Management Fee) တွင် ဘာတွေအတိအကျ အကြုံးဝင်သလဲ။ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် သင့်အတွက် ဘာတွေအကျိုးအမြတ်ရစေသလဲ။ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် တစ်ခုခုတော့ အထောက်အကူပြု နိုင်ပါလိမ့်မည်။ သို့သော် သင်ပေးလိုက်ရသော ငွေနှင့်ထိုက်တန်သော အကျိုးအမြတ်ပြန်ရရန် စဉ်းစားရပါလိမ့်မည်။ ထို့အပြင် ၎င်းကိုသဘောတူညီချက်တွင် ထည့်သွင်းထားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကော်မရှင် ၅% ပေးရသည်ကို လက်ခံကောင်း လက်ခံနိုင်မည် ဖြစ်သော်လည်း၊ ၁၅% ဆိုလျှင်ရော မည်သို့ရှိမည်နည်း ။ ကော်မရှင်ပေးငွေနှင့် ပတ်သက်၍ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှု၏ နောက်ပိုင်းတွင် ထည့်သွင်းဆွေးနွေးခဲ့သလား။ ရာခိုင်နှုန်းကို စုစုပေါင်းဈေးနှုန်းတွင် ပေါင်းထည့်ပြီးပြီဆိုပါက၊ အဆိုပါ ရာခိုင်နှုန်းသည် ဘာအတွက်၊ ဘယ်သူ့ကို ပေးရသည်ကို သင် သိရှိပါသလား။ လူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ပေးခြင်းလား သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းသို့ ပေးခြင်းလား၊ ငွေပေးသွင်းရသော ငွေစာရင်းကို ဘယ်သူပိုင်သလဲ။ ကန်ထရိုက်စာချုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော ဈေးနှုန်းကို တိုး၍ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်သို့ လာဘ်ပေးခြင်းပြုနိုင်ခြင်းများ ရှိလာနိုင်ပါသည်။ သင့် လုပ်ငန်းတွင် ဝန်ထမ်းများရှိပါက၊ ကျင့်ဝတ်စောင့်ထိန်းခြင်းမရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ကိုင်ဖက်များ၏ လုပ်ပုံကိုင်ပုံများ ကူးစက်နိုင်သည့် အန္တရာယ်ရှိပါသည်။ သင့်ထံသို့ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၊ ပစ္စည်းဖြန့်ဝေသူနှင့် စားသုံးသူများကဲ့သို့သော သင့်လုပ်ငန်း၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို ကြည့်ပါ။ ၎င်းတို့နှင့် ဆက်ဆံရေးနှင့် သဘောတူညီချက်များသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးပါ။ သူတို့အကြောင်း သင်ဘာသိသလဲ။ ၎င်းတို့လုပ်ဆောင်နေမှုများ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့နှင့် စီစဉ်ထားမှုများတွင် မေးခွန်းထုတ်စရာများ သို့မဟုတ် နားလည်ရခက်သော ခက်ခဲမှုများရှိသလား။ ဥပမာအားဖြင့် တင်ဒါလုပ်ငန်းစဉ်များ သို့မဟုတ် ငွေပေးငွေယူနှင့်ပတ်သက်သောအချက်များ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းနှင့် ပွင့်လင်းမှု ရှိသလား။ အထူးသဖြင့် သင့်ကိုယ်စား လုပ်ဆောင်ပေးနေသူမှန်သမျှကို သေချာစွာကြည့်ပါ။ ၎င်းတို့၏ စီမံခန့်ခွဲမှုကို စစ်ဆေးပြီးပြီလား။ ၎င်းတို့သည် တရားဝင်စီးပွားရေးလုပ်ငန်း

များဖြစ်သလား၊ ၎င်းတို့၏ နောက်ခံအကြောင်းများတွင် နာမည်ကောင်းရှိသလား။ စီးပွားရေးအရ ကျွမ်းကျင်မှုအတွက်ရော၊ ရိုးသားမှုတွင်ပါ နာမည်ကောင်းရှိသလား၊ ၎င်းတို့တွင် ရုံးခန်းရှိသလား။ ငွေပေးငွေယူကိုအခြားနိုင်ငံတွင် ပြုလုပ်ခြင်းလား။ သင်၏ လုပ်ငန်းသည် သေးငယ်သော လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက ထိုသို့ စုံစမ်းစစ်ဆေး၍ မဖြစ်နိုင်ပါက သံရုံးများ၊ ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေး အဖွဲ့အစည်းများ၊ TI Chapters များထံမှ အကူအညီများ ရနိုင်ပါသည်။ အင်တာနက်သည်လည်း သတင်းအချက်အလက်အတွက် များစွာရနိုင်သည့် အရင်းအမြစ်ဖြစ် ပါသည်။

- သင်၏လုပ်ငန်းသည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူကြောင့် ထိခိုက်ခဲ့ဘူးပါသလား။
- သင်၏လုပ်ငန်းအတွင်း ဝယ်ယူရေးနှင့် ငွေပေးငွေယူသတ်မှတ်ချက်ကဲ့သို့သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို စစ်ဆေးပါ။ ၎င်းတို့အတွက် ပြည့်စုံသော စစ်ဆေးမှုနှင့် ထိန်းညှိမှု Check and Balance ရှိပြီလား။ မှတ်တမ်းတင်ထားမှုရောရှိလား။

အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်များသည် ပိုမိုအားကောင်းရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စရပ်များကို ဖော်ပြလာပါလိမ့်မည်။ သင်၏ လုပ်ငန်းအနေဖြင့် သင်၏ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်ကို လိုက်နာကျင့်သုံးရာတွင် အထောက်အကူပြုမည့်လုပ်ငန်းစဉ်များ ဘယ်နေရာမှာရေးဆွဲရန် လိုအပ်နေသည်ဆိုသည်ကိုလည်း ပြသပါလိမ့်မည်။ ဤအစီအစဉ်အတွက် သင်၏ သံန္နိဋ္ဌာန်ချထားမှုများနှင့်အတူ သင်ဆုံးဖြတ်ထား ပြီးသော ရည်မှန်းချက်များကို ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ထားပါ။

အဆင့် (၂) သင့်အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲပါ

ပထမအဆင့်အနေဖြင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်ထားရှိရန် သင်သဘောတူခွင့်ပြုရ မည်ဖြစ်ပြီး သင့်လုပ်ငန်းစဉ်များ ပိုမိုအားကောင်းရန် (သို့) အသစ်အစားထိုးရန် လိုအပ်သော နေရာများနှင့် သင့်ရည်မှန်းချက်များကို ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်သွားမည့်အစီအစဉ်သည် သင့်ဂုဏ်သတင်းကို တိုးတက်စေမည့်အပြင် သင့်လုပ်ငန်းကိုလည်း အားသာချက်ရရှိစေသည်။ ထို့အပြင် သင့်လုပ်ငန်းအတွက် ဥပဒေကြောင်းပြစ်ဒဏ်နှင့် ဒဏ်ငွေကဲ့သို့သော အန္တရာယ်များလျော့ပါးအောင် အထောက်အကူပြုလိမ့်မည်။ ယခုအခါသင့်အစီအစဉ်ကို လက်တွေ့အသက်ဝင်အောင် ပြုလုပ်ရန် လိုပါသည်။ သင့်လုပ်ငန်းအတွက် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုပေးမည့် အန္တရာယ်လျော့ပါးစေရန် ဘာလုပ်မလဲဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။ ဤအဆင့်သည် သင့်အစီအစဉ်အပေါ်လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းကို ဖော်ပြပါလိမ့်မည်။ ဤအဆင့်တွင် အချိန်အနည်းငယ် လိုပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်မှုနှစ်ခုဖြင့် စတင်ပါ။

ဘယ်သူပါဝင်သင့်သလဲဆုံးဖြတ်ပါ

ဤအချက်သည် သင့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ အရွယ်အစားပေါ်တွင် မူတည်လိမ့်မည်။ အကယ်၍ ဘုတ်အဖွဲ့ရှိပါက သင့်အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် တာဝန်ယူမည့် တစ်စုံတစ်ယောက်ကို အဖွဲ့ကရွေးချယ်ခန့်အပ်နိုင်သည်။

လူနည်းသော အဖွဲ့အစည်းငယ်လေးဆိုပါက သင့်အစီအစဉ် မည်သို့အကောင်အထည်ဖော်မလဲဆိုသည်ကို လူတိုင်း ပါဝင်ဆွေးနွေးကာ အတူတကွဆုံးဖြတ်လျှင် ပိုကောင်းသည်။

အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ ခေါင်းဆောင်မှုသည် အထက်မှဆင်းသက်လာခြင်းဖြစ်သည်ဆိုသည့် အချက်ဖြစ်သည်။ သို့သော် လူတိုင်းတာဝန်ယူမှုရှိသင့်သည်။

သင့်အနေဖြင့် ဘယ်နေရာမှာ ဘယ်လိုအကောင်အထည်ဖော်မလဲ ဆိုသည့်အချက်ပေါ်မူတည်ကာ ဘယ်သူပါဝင်ဖို့ လိုအပ်သလဲဆိုသည်ကို စဉ်းစားပါ။ အလုပ်သမားသမဂ္ဂများ၊ ရှေ့နေများနှင့် စာရင်းစစ်များသည် ဥပမာအချို့ဖြစ်သည်။ သင့်အတွက် အရေးကြီးသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အချို့ကိုလည်း ပါဝင်စေလိုပါက ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

အစီအစဉ်ကို သင်ဦးဆောင်စည်းရုံးသော်ငြားလည်း လုပ်ငန်း၏မဏ္ဍိုင်တစ်ရပ်အနေဖြင့် သင့်လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်ကို အဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိ လူတိုင်းက တာဝန်ကိုယ်စီယူကြရန် မရှိမဖြစ်လိုအပ် သည်။

အသေးစားနှင့်အလတ်စားလုပ်ငန်းတစ်ခုဖြစ်နေပါက သင့်အနေဖြင့် ရင်းမြစ်များ အကန့်အသတ်ရှိသော်လည်း လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုဆိုင်ရာ တည်ဆဲဥပဒေများကို နားလည်သဘောပေါက်ရန်အတွက် အချိန်အနည်းငယ်ပေးရန် အရေးကြီးသည်။ ဥပမာ သင်သည် အစိုးရများ၊ ဒေသန္တရအစိုးရများနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတော်မည်ဆိုပါက အထူးသီးသန့် စည်းကမ်းချက်များ ရှိနေပါလိမ့်မည်။ တိုင်းပြည်အများစုတွင် ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့် ပြဌာန်းထားကြသော လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေး ဥပဒေများရှိကြသည်။ စီးပွားရေးပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအဖွဲ့အစည်း (Organisation for Economic Cooperation and Development-OECD) ၏ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးသဘောတူစာချုပ် (Ant-Bribery Convention) လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော တိုင်းပြည်များ၌ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးဥပဒေများ ရှိကြမည်ဖြစ်ပြီး OECD နိုင်ငံတစ်ခုမှ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုက လာဘ်ပေးရန် ကြိုးစားမှုမှန်သမျှကို ၎င်းတို့သံရုံးများထံ အသေးစားလုပ်ငန်းများက တိုင်ကြားနိုင်သည်။ အမေရိကန်ကုမ္ပဏီများသည် အစိုးရအရာရှိများ၏ အကတ်လိုက်စားမှုကိုကိုင်တွယ်သော နိုင်ငံခြားလာဘ်စားမှု ကျင့်ထုံးအက်ဥပဒေ၊ ဆာဘီနန်းအောက်စလေအက်ဥပဒေ (Sarbane Oxley Act) တို့နှင့် အရေးယူခံရနိုင်ပြီး၊ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို အစီရင်ခံကြရကာ ၎င်းတို့၏ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကွင်းဆက်အဆင့်အဆင့် (Supply Chainအတွင်းမှ ပစ္စည်းသွင်းသူကုမ္ပဏီများသည် ချို့ယွင်းချက်ရှိသူများ မဟုတ်ကြောင်း သေချာအောင်လုပ်ကြရသည်။

သင့်အစီအစဉ်၏ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းနယ်ပယ်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရာတွင် အခြေခံကျသောအချက်မှာ တံစိုးလက်ဆောင်ရောက်လာနိုင်သော ပုံစံပေါင်းစုံကို နားလည်ထားခြင်း သိရှိထားခြင်းဖြစ်ပြီး တစ်ခုချင်းစီကို ကိုင်တွယ်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်များ နေရာတကျ ရှိထားရမည်။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ ပုံစံတစ်ခုခြင်းစီက သင့်လုပ်ငန်းအပေါ် မည်သို့ ရိုက်ခတ်မှု ရှိနိုင် သလဲ၊ မည်သို့ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရမလဲ စသည်တို့ကို စဉ်းစား ထားပါ။

လာဘ်ငွေပေးခြင်း

လာဘ်ငွေပေးခြင်း၏ အရိုးရှင်းဆုံးပုံစံမှာ တစ်စုံတစ်ယောက်က ၎င်း၏ကိုယ်ကျိုးအတွက် ရာထူးကို အလွဲသုံးစားလုပ်ကာ တရားမဝင် ငွေပေးငွေယူလုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ အခွင့်အရေးပိုရရန် ရည်ရွယ်ကာပေးခြင်း၊ လက်ခံခြင်းဖြစ်ပြီး များသောအားဖြင့် ငွေပမာဏတစ်ခုခု ဖြစ်လေ့ရှိသော်လည်း အကျိုးအမြတ်ပေးခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ အကျိုးအမြတ်ပေးရာတွင် ဧည့်ခံမှု၊ လက်ဆောင်၊ ဦးစားပေးမှု အမျိုးမျိုးဖြစ်နိုင်သည်။ မက်လုံးပေး မြူဆွယ်မှုများမှာမူ တိုက်ရိုက်လက်ဆောင်ပုံစံမျိုးဖြင့် ရောက်မလာ နိုင်ဘဲ၊ သွယ်ဝိုက်ချဉ်းကပ်သော ပုံစံမျိုးဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်းကို စွက်ဖက်လွှမ်းမိုးနိုင်ပြီး၊ အလုပ်သမားများကို အကြပ်ရိုက်စေနိုင်သည်။

လက်ဆောင်များ

လက်ဆောင်ပေးခြင်းသည် တိုင်းပြည်အများစုတွင် လက်ခံထားကြသော အလေ့အထတစ်ခုဖြစ်သော်လည်း တစ်လွဲ အသုံးချရန် လွယ်ကူလွန်းပြီး၊ အကြီးစားလာဘ်ပေးမှုအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်သည့်လုပ်ငန်းစဉ် အစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် အသုံးပြုနေကြဖွယ်ရှိသည်။ သို့ဖြစ်ရာ လက်ဆောင်များနှင့်ပတ်သက်၍ သင့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းက မည်သို့လုပ်ချင်သနည်း ဆို သည်ကို စဉ်းစားပါ။ ဤနေရာတွင် ဖြစ်သင့်သောအရာမှာ လက်ဆောင်ပေးခြင်းနှင့်ယူခြင်း နှစ်မျိုးစလုံးကို ထိန်းချုပ်ရန်ဖြစ်ပြီး၊ သို့မှသာ သင့်ကိုင်တွယ်ပုံနည်းလမ်းတွင် ရှေ့နောက်ညီပေါမိမည်။ ဥပမာအားဖြင့် တင်ဒါခေါ်ယူခြင်းမှသည် အလုပ်အပ်ခြင်းအထိ စီးပွားရေး ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံးအတောအတွင်း လက်ဆောင်ပေးခြင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသောအခါ သင့်အနေဖြင့် အထူးဂရုတစိုက် ရှိရန်လိုသည်။ လုပ်ငန်းတွင်ဩဇာညောင်းသော၊ အလုပ်ပေးနိုင်သော အာဏာရှိသူမှန်သမျှထံ လက်ဆောင်များပေးသည့်အခါတိုင်း အမြဲတမ်းသတိထားပါ။ အစိုးရများသည် လက်ဆောင်လက်ခံခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ တင်းကြပ်သောစည်းကမ်းများ ယေဘုယျအားဖြင့် ထားရှိကြောင်းသိထားပါ။

လက်ဆောင်များ၏တန်ဖိုး၊ အကြောင်းသိလျော်မှု၊ ပေးသောအကြိမ်ရေတို့ကို စဉ်းစားပါ။ အဆုံးအဖြတ်ကို လွှမ်းမိုးခြင်း၊ မျက်နှာသာပေးရန် ဝတ္တရားရှိခြင်းတို့ကို လက်ဆောင်က မည်သည့်နေရာတွင် စတင်ဖန်တီး လိုက်ပါသလဲ။ ချောကလက် (သို့) ဘောပင်တစ်ချောင်းသည် ကိစ္စမရှိသော်လည်း၊ ဘောပင်ကို ရွှေနှင့်လုပ်ထားလျှင် (သို့) ဒေါ်လာ ၁၀၀၀ တန်ဖိုးရှိသော ပုလဲ လည်ဆွဲဖြစ်နေပါက ဘာဖြစ်နိုင်သလဲ။

လက်ဆောင်ပေးခြင်း၊ လက်ခံခြင်းကို မည်သို့ကိုင်တွယ်မည်ဆိုသော နည်းလမ်းကိုစဉ်းစားပါ။ သင်၏ လုပ်ငန်းအတွက် သင့်လျော်သည့် လက်ဆောင်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံခြင်းဆိုင်ရာဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုကို ချမှတ်ပြီးကြောင်း ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ အသိ ပေးပါ။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် အထင်အမြင်လွဲမှားမှု၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုအန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်မှုတို့မှ သင့်အားကာကွယ် ပေးလိမ့်မည်။ သင့်ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့်လည်း လက်ဆောင်ပေးခံရသောအခါမျိုး၌ ယင်းအနေအထားမျိုးကို ဖြေရှင်းရာတွင် ၎င်း နည်းလမ်းက အထောက်အကူဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ ဥပမာအားဖြင့် သင့်လျော်သော တန်ဖိုးရှိသည့် (ဥပမာ-၂၅ ဒေါ်လာ) ရံဖန်ရံခါ လက်ဆောင်မျိုးကို လက်ခံနိုင်သည်ဟု သင်ဆုံးဖြတ်ထားပါက သင့်စည်းကမ်းကို သင့်လုပ်ငန်းမှလူတိုင်းနှင့် သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၊ စီးပွားဖက်များ သိရှိအောင် သေချာလုပ်ဆောင်ပါ။

သင့်လုပ်ငန်းမှ တစ်စုံတစ်ယောက်သည် ပိုမိုတန်ဖိုးကြီးသောလက်ဆောင် (သို့) မကြာခဏ လက်ဆောင်များ လက်ခံ ရရှိနေပါက မည်သို့လုပ်ရမည်ဆိုသည်ကို ထုတ်ပြန်ထားပါ။ အကယ်၍ လက်ဆောင်ကို ငြင်းပယ်ခြင်း သည် ဖော်ကားရာရောက်ပါက (ဥပမာ - အများနှင့်ဆိုင်သော အခမ်းအနားတွင် လက်ဆောင်ပေးခြင်း) လက်ခံ ယူနိုင်သော်လည်း လက်ခံကြောင်း မှတ်တမ်းတင်ပြီး၊ ရန်ပုံငွေအဖွဲ့သို့လှူဒါန်းခြင်းဖြစ်စေ ပြုလုပ်ခြင်းကဲ့သို့ မည်သို့လုပ်ရမလဲဆိုသည်ကို လမ်းညွှန်ချက်ပေးထားပါ။ သင့်အနေဖြင့် ဘာကြောင့်၊ ဘယ်လိုလုပ်ထားရ ကြောင်းကို လက်ဆောင်ပေးသူအား အမြဲတမ်းယဉ်ယဉ်ကျေးကျေး အသိပေးပါ။ သို့မဟုတ်ပါက

နောက်တစ်ကြိမ်တွေ့ဆုံရာတွင် အလားတူအခြေအနေမျိုးနှင့် ထပ်မံရင်ဆိုင်ရဖွယ်ရှိသည်။ တန်ဖိုးမည်သို့ရှိသည်ဖြစ်စေ မည်သည့် လက်ဆောင်ကိုမူ ခွင့်မပြုဘဲ၊ ကင်းကင်းရှင်းရှင်းနေခြင်းဖြင့် သင့်အနေဖြင့် လုံလုံခြုံခြုံလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ခြင်းမျိုးကို ပိုမို၍ နှစ်သက် ကောင်း နှစ်သက်ပေလိမ့်မည်။

ထိုနည်းတူပင် လက်ဆောင်ပေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍လည်း စဉ်းစားထားရမည်။ သင့်လုပ်ငန်းတံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ထားသော စက္ကူဖိတုံးများ၊ ဘောပင်များကဲ့သို့သော လက်ဆောင်အမျိုးအစားများကိုသာပေးရန် သင်ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။ ပိုမိုတန်ဖိုးရှိသော လက်ဆောင်က အခမ်းအနားအလိုက် ပိုမိုသင့်တော်သည့်အခါမျိုးလည်း ရှိနိုင်သည်။ ဘာကိုပဲ သင်ဆုံးဖြတ်ပါစေ ရှင်းလင်းသဲကွဲ အောင် လုပ်ပါ။ လက်ဆောင်ခွင့်ပြုခြင်း၊ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း စနစ်ကို ဖော်ထုတ်ချမှတ်ပါ။ ဘာလုပ်ရမည်ကို လူတိုင်းသိရှိပြီးဖြစ်ကြောင်း သေချာပါစေ။

လက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ခံဖျော်ဖြေမှုများနှင့်ပတ်သက်သည့် စည်းကမ်းနမူနာများကို နောက်ဆက်တွဲ(က) တွင် ဖတ်ရှုနိုင်သည်။

ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်နှင့် ဧည့်ခံဖျော်ဖြေမှု

ဧည့်ခံဖျော်ဖြေခြင်းသည် တစ်ခါတစ်ရံ လက်ဆောင်ဖြစ်လာနိုင်သည်။ ဧည့်ခံဖျော်ဖြေမှုကို အကုန်အကျခံသော အဖွဲ့ အစည်းက အခြေတမ်းလက်ခံကျင်းပခြင်းဖြစ်သည်။ လက်ဆောင်ပေးခြင်းသည် ထိုသို့မဟုတ်ပေ။ အကယ်၍ သင့်စီးပွားလုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်က စီးပွားရေးရည်ရွယ်ချက်ကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဆက်ဆံရေးပိုကောင်းလာအောင် အရိုးခံစိတ်နှင့်ဖြစ်စေ ၎င်းတို့ကုမ္ပဏီက ကျင်းပသော ညစာစားပွဲ (သို့) ဧည့်ခံပွဲသို့ သင့်ကိုဖိတ်ကြားလာပါက ထိုကိစ္စသည် ဧည့်ခံဖျော်ဖြေမှုဖြစ်ပြီး၊ ကုန်ကျစရိတ်မများပါက လက်သင့်ခံနိုင်သည်။ နယ်ခံစားသောက်ဆိုင်တွင် တစ်ခါတစ်ရံ ထမင်းတစ်နပ်ဧည့်ခံခြင်းမှာ ကိစ္စမရှိပါ။ ဈေးကြီးသော ဟင်းလျာများ၊ ညစာစားပွဲနှင့် ကြယ်ငါးပွင့် ဟိုတယ်၌ မိသားစုဝင်များနှင့် တစ်ညလုံး နေထိုင်ခြင်းတို့မှာမူ ကုန်ကျစရိတ်များပြားလွန်းသည်။

ဧည့်ခံခြင်းမပြုဘဲ သင်လိုသလိုအသုံးပြုရန် ပွဲလမ်းသဘင်လက်မှတ်ပေးခြင်းသည် လက်ဆောင်ဖြစ်သည်။ ယင်းတို့ကို လက်ခံခြင်းသည် ကိစ္စမရှိသော်လည်း ကုမ္ပဏီ၏လက်ဆောင်မူဝါဒနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လိုသည်။ ဥပမာ- လက်ခံရန် သင်ခွင့်ပြုထားသော တန်ဖိုးထက်ကျော်နေသလား။ အကယ်၍ သင့်သတ်မှတ်ချက်က ဒေါ်လာ ၃၀ အထိ ခွင့်ပြုထား သော်လည်း လက်မှတ်များက ဒေါ်လာ ၂၀၀ ခန့်တန်ကြေးရှိနေလျှင် သင့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆွေးနွေးရန်လိုပါသည်။ အကြောင်းပြ ချက်ကောင်းလျှင်မူ လက်မှတ်များကို လက်ခံနိုင်ပါလိမ့်မည်။ ဥပမာ ထိုသူသည် ဖောက်သည်များအတွက် အထူးပင် အထောက်အကူ ဖြစ်စေသူဖြစ်ပြီး လက်မှတ်သည် အသိအမှတ်ပြုကြောင်း ပြသသည့်သဘောဆိုပါက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ထိုသို့ဆုံးဖြတ် ကြောင်းကို လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဆွေးနွေးခြင်း၊ သဘောတူဆုံးဖြတ်ခြင်း၊ မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်းပြု လုပ်ရန်လိုအပ်သည်။

အကယ်၍ ဧည့်ခံဖျော်ဖြေမှုများနှင့် လက်ဆောင်များကို ပုံမှန်လက်ခံရရှိနေပါက အဆုံးအဖြတ်ကောင်းပေးရန် လွတ်လပ်မှု မရှိတော့သည့် အနေအထားသို့ ရောက်အောင် သင့်ကိုတွန်းပို့နိုင်ပါသည်။ ရရန်အလွန်ခက်သည့် ပွဲလမ်းသဘင်လက်မှတ်များကို ကုန်ပစ္စည်းသွင်းသူ (Suppliers) များထံမှ လက်ခံရရှိထားသော အချိန်မျိုးတွင် သူတို့ပစ္စည်းများ စံနှုန်းမမီကြောင်းနှင့် နောက် ထပ်ပယ်ယူတော့မည်မဟုတ်ကြောင်း သူတို့ကို ပြောဆိုရမည့်ကိစ္စကို မြင်ယောင်ကြည့်ပါ။ ထို့အပြင် သင့်လုပ်ငန်းအတွက် မည်သည့် အရာက မှန်ကန်မလဲ၊ မည်သို့ ခွင့်ပြုသင့်သလဲစသည်တို့ကို သင်ဆုံးဖြတ်ရဦးမည်။ အကယ်၍ သင့်လုပ်ငန်းအရွယ်အစား၊ အဖွဲ့ အစည်း တည်ဆောက်ပုံတို့နှင့် သင့်လျော်မှုရှိမည်ဆိုလျှင် တာဝန်ရှိသူတစ်ဦးခန့် အပ်ကာ ဘာတွေပေး၍ ဘာတွေယူ နေကြသည်ကို စောင့်ကြည့်ခိုင်းပြီး မှတ်တမ်းပြုလုပ်ထားခြင်းသည် အမြဲတမ်းသတိရှိနေသော လုပ်ရပ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဧည့်ဝတ်ပြုစုဖို့ ဖိတ်ခေါ် ရာတွင်လည်း သတိရှိပါ။ အစိုးရများတွင် တင်းကြပ်သော မူဝါဒများရှိသလို သင့်ဖောက်သည်များတွင်လည်း ဧည့်ခံမှုလက်ခံရာတွင် သူတို့ ကိုယ်ပိုင်မူဝါဒများ ရှိကြသည်။ ဧည့်ခံပြုစုခြင်းကို လက်ခံရာတွင် ကိစ္စမရှိသော်ငြားလည်း ဘာကြောင့် ကမ်းလှမ်းသလဲ၊ ဘယ်သူ အကျိုးအမြတ်ရှိမှာလဲ၊ တာဝန်ဝတ္တရားတစ်ခုကျရောက်စေမည်လား၊ သင်သဘောတူထားသော စည်းကမ်းများနှင့် ကိုက်ညီရဲ့လား စသည်တို့ကို ရှေးဦးစွာ စဉ်းစားကြည့်ပါ။

ဖောက်သည်များအတွက် စီးပွားရေးခရီးစဉ် အသုံးစရိတ်

သင့်လုပ်ငန်းအနေဖြင့် ဖောက်သည်များအား သီးသန့်စီးပွားရေး အခမ်းအနားတတ်ရန်ဖြစ်စေ၊ စက်ရုံလေ့လာရန်ဖြစ်စေ၊ စနစ်သစ်တပ်ဆင်မှုကြည့်ရှုရန်ဖြစ်စေ ဖိတ်ကြားလိုသည့်အခါတွင် ဧည့်ခံကြိုဆိုရေးကိစ္စများ ရှိလာနိုင်ပါသည်။ အလားတူပင် သင့်ကို လည်း ဖောက်သည်များက ဖိတ်ကြားနိုင်ပါသည်။ ထုတ်ကုန်အကြောင်း သင်တန်းပေးခြင်းကဲ့သို့သော ခရီးစရိတ်အကုန်အကျခံရန် ထည့်သွင်းချုပ်ဆိုထားသည့် ကန်ထရိုက်ဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်မျိုးမရှိပါက နှစ်ဖက်စလုံးတွင် ကိုယ့်စရိတ်ကိုယ်ကျခံခြင်းက ပိုကောင်းပါသည်။ အကယ်၍ ဖောက်သည်၏ခရီးစရိတ်ကို အကုန်အကျခံရန် အရေးကြီးသည်ဟု သင်ယူဆပါက ဧည့်သည် အရေအတွက်၊ ခရီးစဉ်လက်မှတ်ခံ၊ တည်းခိုနေထိုင်မှုစရိတ်၊ အချိန်ကာလအစရှိသော ရိုးရိုးရှင်းရှင်း လမ်းညွှန်ချက်အချို့ကို ထုတ်ပြန်ထားပါ။ အကယ်၍ သင့်ဖောက်သည်များက သူတို့၏ဇနီး၊ ခင်ပွန်းတို့ကို ခေါ်လာချင်ပါက ထိုကုန်ကျစရိတ်ကို ကိုယ့်အစီအစဉ်နှင့်ကိုယ်ပေးချေသင့်ပါသည်။ အကယ်၍ဖောက်သည်များက စီးပွားရေးခရီးစဉ်တွင် အားလပ်ရက်အလည်ခရီးထပ်တိုးရန် အကြံပြု တောင်းဆိုပါက စီစဉ်ပေးခြင်းမှာ ကိစ္စမရှိသော်လည်း ထိုအပိုကုန်ကျစရိတ်ကို သူတို့အစီအစဉ်နှင့် သူတို့ကျခံကြရမည်။ ဥပမာ တစ်ခုအနေဖြင့် အကယ်၍ ခိုင်လုံသော စီးပွားရေးအကြောင်းရင်းကိစ္စရှိပါက သင့်ဖောက်သည်၏ ဝန်ထမ်းနှစ်ဦး သုံးဦးကို သင့်ရုံးသို့ နှစ်ရက်ကြာအစည်းအဝေး (ညစာကဲ့သို့ သင့်တော်သည့်ဧည့်ခံမှု အပါအဝင်) လာတက်ရန်အတွက် လေကြောင်းခရီးဖြင့် စရိတ်ခံခေါ်ယူခြင်းသည် ကိစ္စမရှိပါ။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်း (၁၀) ယောက်လောက်ကို ကုမ္ပဏီစရိတ်ဖြင့် လေကြောင်းခရီး ပထမတန်း လက်မှတ်ဖြင့် ခေါ်ယူခြင်း နှစ်ရက်အစည်းအဝေးတက်ရန် ကြယ်ဗီးပွင့်ဟိုတယ်တွင် တည်းခိုခြင်း၊ ထိပ်တန်းအားကစားပြိုင်ပွဲသို့ သွားရောက်ကြည့်ရှုခြင်းတို့သည် အပိုကုန်ကျစရိတ်များ ဖြန့်တီးခြင်းဖြစ်ပြီး အထူးသဖြင့် လူတကာသိသွားပါက ပြစ်တင်ပေးနိုင်ရပေလိမ့်မည်။

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုသဘောကို လက်ခံထားခြင်းသည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းကဲ့သို့ပင် ဖျက်စီးခြင်း တစ်မျိုးဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းများ ချောမွေ့မြန်ဆန်အောင် ငွေပေးခြင်းများ (Facilitation Payments)

ချောဆီဟု တစ်ခါတစ်ရံခေါ်ကြသော အပိုကြေးပေးခြင်းသည် ယေဘုယျအားဖြင့် တရားမဝင်ပေ။ ယင်းပိုက်ဆံသည် သင်လုပ်ခိုင်းသော တယ်လီဖုန်းလိုင်းလျှောက်ခြင်း၊ ဗီဇာလျှောက်ခြင်းကဲ့သို့သော ဝန်ဆောင်မှုများ လွယ်ကူအောင် မြန်ဆန်အောင် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများက တောင်းဆိုသော ပမာဏနည်းပါးသည့် ငွေဖြစ်သည်။ ထိုနည်းတူစွာပင် စီးပွားရေးသမားများက ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ပါမစ်များရရှိ တန်းစီစောင့်ဆိုင်းရခြင်းကိုကျော်ရန်၊ မြန်ဆန်စေရန်အတွက် အကောက်ခွန်၊ လူပင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် အခြားဌာနဆိုင်ရာ တာဝန်ကျအရာရှိများကို ပေးကမ်းမြို့ဆွယ်သော မက်လုံးလည်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ ထိုသို့ ပေးကမ်းခြင်း၊ ကမ်းလှမ်းခြင်း မပြုသင့်ပေ။ လွယ်ကူအောင် အပိုကြေးပေးခြင်းနှင့် အမြန်စာပို့စနစ်ကဲ့သို့ မြန်ဆန်သော ဝန်ဆောင်မှုအတွက် ပေးခြင်းတို့အကြား ခြားနားချက်မှာ တရားဝင်ဝန်ဆောင်ခသည် လူတိုင်းအတွက် တစ်ပြေးညီ သတ်မှတ်ထားသော နှုန်းထားဖြစ်၍ အဖွဲ့အစည်း (သို့) ဌာနဆိုင်ရာသို့ ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ပေးရပြီး ငွေရပြေစာပြန်လည်ရရှိ ခြင်းဖြစ်သည်။ လွယ်ကူအောင် အပိုကြေး ပေးခြင်းမှာမူ တစ်ဦးတစ်ယောက်အား တိတ်တဆိတ်ပေးရခြင်းဖြစ်၍ ငွေရပြေစာမရှိပေ။ တစ်ခါတစ်ရံ ယင်းကဲ့သို့အပိုကြေးများကို အကြမ်းပတ်ပတ်ခြိမ်းခြောက်တောင်းဆိုခြင်း ခံရတတ်ပါသည်။ ယင်းသို့ဖြစ်လာပါက သင့်လူများအနေဖြင့် ခြိမ်းခြောက်ငွေတောင်းခံရ သည့်အခါမျိုးတွင် ရန်ပြုခံရမည်ကို ကြောက်ရွံ့ခြင်းမရှိဘဲ တောင်းသောငွေကိုပေးကာ ပြန်ထွက်ခွာလာရမည်ဖြစ်ကြောင်း နားလည် သဘောပေါက်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ အကယ်၍ ထိုသို့အပိုကြေးတောင်းခံခြင်းနှင့် ခြိမ်းခြောက်တောင်းယူခြင်းတို့ကို ကြုံတွေ့ရပါက မှတ်တမ်းရေးထားပြီး သင့်မန်နေဂျာကို အသိပေးပါ။ ဥပမာအနေဖြင့် မည်သို့ဖြစ်ခဲ့သည်၊ မည်သည့်နေရာတွင် ဖြစ်ခဲ့သည်၊ မည်သို့ အခြေအနေရှိသည် စသည်ဖြင့် လေ့လာကာ နောက်တစ်ကြိမ်ဖြစ်လာလျှင် အန္တရာယ်လျော့ပါးအောင် မည်သို့ စီစဉ်လုပ်ဆောင်ရမည်ကို သိရှိရန်အတွက် အတွေ့အကြုံကို အသုံးပြုပါ။

အပိုကြေးပေးခြင်းကို မလုပ်သင့်ပါ။ ၎င်းသည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုပုံစံ တစ်မျိုးဖြစ်သည်။

မျက်နှာသာပေးမှု (Favours)

အသေးစားလုပ်ငန်းတစ်ခုအနေဖြင့် သင့်ကို သင့်စီးပွားဖက်၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များက ကောင်းစွာသိရှိကြပြီး၊ ဆက်ဆံရေး ကောင်းမွန်ခြင်းသည် သင့်စီးပွားရေးလမ်းကြောင်း၏ တန်ဖိုးရှိသောအပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်မည်ဟု သင်သိထားနိုင်ပါသည်။ များသောအား ဖြင့်မူ မျက်နှာသာပေးခြင်း၊ မျက်နှာသာပေးခံရခြင်းတို့သည် ရင်းနှီးမှုကို တိုက်ရိုက်ပြသခြင်း ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ သို့ရာတွင် မျက်နှာသာ ပေးမှုသည် ဝတ္တရားများကို ချို့ယွင်းသွားစေပြီး၊ လုပ်ငန်းအတွက် အကောင်းဆုံးအကျိုးစီးပွားကို ဆောင်ကြဉ်းမပေးနိုင်ဘဲ အဆုံး အဖြတ်များ မှားယွင်းသော အနေအထားသို့ ရောက်အောင် တွန်းပို့နိုင်သည်ကို သင့်အတွင်းစိတ်တွင် မှတ်သားထားရန်လိုသည်။ ယင်းကဲ့သို့ မျက်နှာသာပေးမှုများသည် အမြဲတစေပွင့်လင်းမြေငှာမတ်နေသော အရာမျိုးမဟုတ်ဘဲ ယုံကြည်စိတ်ချ၍ မရသော လုပ်ရပ်များ တိမ်မြုပ်နေနိုင်သည်။ ဥပမာတစ်ခုမှာ နိုင်ငံခြားသားတစ်ဦးကို ဗီဇာခွင့်ပြုချက်ရရန် အတွက် ဖိတ်ကြားစာတစ်စောင် ရေးသားကာ သင့်တိုင်းပြည်သို့ (စီးပွားရေးနှင့်ဆက်စပ်ဘဲ) လာလည်ရန် စပွန်စာပေး ခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။ နောက်ထပ်ဥပမာတစ်ခုမှာ ကုန်ပစ္စည်းသွင်းသူ (Suppliers) များ စီးပွားရေးလုပ်သော၊ ငွေပေးငွေယူလုပ်သော နိုင်ငံမဟုတ်ဘဲ အခြားနိုင်ငံတွင် ပစ္စည်းပို့ရန် သင့်လိပ်စာကို အသုံးပြုခွင့်ပေးခြင်း၊ ငွေပေးငွေယူလုပ်ရန် သဘောတူခြင်းတို့ဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်ရာ မျက်နှာသာပေးလိုက်လျော ကူညီခြင်းမပြုမီပြဿနာ တစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်နိုင်သလားဆိုသည်ကို ဦးစွာစဉ်းစားပါ။ ဒွိဟဖြစ်နေပါက အကြံဉာဏ်တောင်းပါ။ ဥပမာ- တစ်စုံ တစ်ယောက်ကို သင့်တိုင်းပြည်သို့ ပြည်ပင်ဗီဇာအောင် ကူညီရန်အတွက် ဖိတ်ကြားသည့် စာရေးသားပေးခြင်း သည် သင့် တိုင်းပြည်အတွင်း သူတို့လုပ်သွားသမျှအတွက် သင်ကစပွန်စာပေးရသည့်အဖြစ်၊ တာဝန်ယူရသည့် အဖြစ်သို့ ဆိုက်ရောက်သွားနိုင် သည်။

စာချုပ်ပါ ငွေပေးချေမှု စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ

ဤကိစ္စသည် အလွန်တရားသိသာထင်ရှားပုံရသော်လည်း သဘောတူစာချုပ်ပါ ငွေပေးချေခြင်း စည်းကမ်းချက်များ အားလုံး တွင် သင်၏လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ မျှတမှုကန်မှုကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖော်ပြထားနိုင်ရန်လိုသည်။ ငွေပေးချေမှု စည်းကမ်း ချက်များနှင့်ဆိုင်သည့် စီးပွားရေးမူဝါဒကို သင့်အဖွဲ့အစည်းမှ လူတိုင်းက ကောင်းစွာသဘောပေါက်လေလေ အဓိပ္ပာယ်နှစ်ခွ သဘောတူစာချုပ်များဖြင့် အပတ်ခံရမည့် အန္တရာယ်နည်း လေလေဖြစ်သည်။ တိုင်းတာ၍ရသော လုပ်ငန်းပမာဏတန်ဖိုးဖြင့် ကော်မရှင်များကို ဟန်ချက်ထိန်းရန်လိုသည်။ သင့်လုပ်ငန်းသို့ အပြင်လူ (Third Parties)က ပေးသော ဝန်ဆောင်မှုများကို ရှင်းလင်းစွာမှတ်တမ်းတင်ရန်နှင့် စည်းကမ်းချက်များကို နားလည်သဘောပေါက်စေရမည်။ ငွေပေးချေမှုများကို သက်ဆိုင်ရာ အခွန်ဥပဒေများနှင့်အညီ ပြုလုပ်ရမည်။ ငွေပေးချေမှုများကို အလုပ်ရှိသည့်တိုင်းပြည်တွင် ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ပင်လယ်ရပ်ခြားတွင် မလုပ်ရ။ ချက်လက်မှတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဘဏ်ငွေလွှဲဖြင့်ဖြစ်စေ ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ငွေသားဖြင့် မပေးရ။ ငွေကြေးဆိုင်ရာ စည်းကမ်း ချက်များကို သင့်လုပ်ငန်းမှ သက်ဆိုင်သူများက သဘောတူကြောင်း၊ မှတ်တမ်းရေးထားကြောင်း၊ နားလည်သဘောပေါက်ကြောင်း သေချာအောင်လုပ်ထားရန် အရေးကြီးသည်။ သူတို့ဘယ်သူဘယ်ဝါဖြစ်ကြောင်း သင်ထုတ်ပြန်ထားရန်လိုသည်။ တစ်ဖက်လူ (သို့) အခြားသူများက သင့်လုပ်ငန်းနှင့်ဆက်စပ်ပြီး တံစိုးလက်ဆောင်ပေးခြင်း၊ ယူခြင်းတို့ပြုလုပ်နေပါက စာချုပ်ပါစည်းကမ်းအရ သဘောတူညီချက်ကို ချက်ချင်းရပ်ဆိုင်းခွင့်ရှိကြောင်း သေချာအောင်ပြုလုပ်ထားပါ။ ငွေကြေးခါးချမှုဖြစ်နိုင်ကြောင်း ရည်ညွှန်းသည့် သံသယဖြစ်စရာ မှန်သမျှကို အစီရင်ခံရန် စာရင်းစစ်များတွင် တာဝန်ရှိသည်ကို မမေ့ပါနှင့်။

နိုင်ငံရေးနှင့်ဆိုင်သောထည့်ဝင်မှုများ (Political Contribution)

လုပ်ငန်းများ၊ ကုမ္ပဏီများ၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် နိုင်ငံရေးပါတီတစ်ခုအား အလှူငွေလှူဒါန်းခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့တိုင်းပြည်၏ ဒီမိုကရေစီအရေးကို ကူညီပံ့ပိုးသည့်နည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် ရှုမြင်နိုင်သည်။ ပါတီရန်ပုံငွေ သို့ဖြစ်စေ၊ ရွေးကောက်ပွဲမဲဆွယ်စည်းရုံးမှု ကို ကူညီရန်ဖြစ်စေ လှူဒါန်းနိုင်သည်။ ထိုအလှူငွေသည် နိုင်ငံလုံးအဆင့်ပါတီများ သို့မဟုတ် ဒေသန္တရအဆင့်လှုပ်ရှားမှုများ အတွက်ဖြစ်နိုင်သည်။ ယင်းသို့ရန်ပုံငွေလှူဒါန်းမှုများကို အချို့တိုင်းပြည်များတွင် ဥပဒေများဖြင့် ကြပ်မတ်ထားသည်။ အကယ်၍ သင့်လုပ်ငန်းအနေဖြင့် နိုင်ငံရေးပါတီတစ်ခုသို့ရန်ပုံငွေ လှူဒါန်းလိုပါက ပြည်တွင်းဥပဒေများက မည်သို့သတ်မှတ်ထားသနည်း ဆိုသည်ကို ဦးစွာစဉ်းစားရမည်။ ဥပမာ အမြင့်ဆုံးပမာဏ ကန့်သတ်ချက်ရှိနိုင်သည်။ ဆိုကြပါစို့၊ ရွေးကောက်ပွဲတွင် နိုင်ငံရေး အုပ်စုတစ်ခုအား သွားရောက်ကူညီမည့် မိမိလုပ်ငန်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို (အားလပ်ရက် အပိုစရိတ်အပြင်) လစာဖြင့် ခွင့်ယူပျက်ကွက် ခွင့်ပေးခြင်းသည် လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကပြုလုပ်သော နိုင်ငံရေးပါဝင်ပံ့ပိုးမှုဟု သတ်မှတ်နိုင်စရာရှိသည်။ သင့်အနေဖြင့် ပါဝင် ပံ့ပိုးမှုပြုလုပ်ရန် ဆုံးဖြတ်ထားပါက ရေးသား၍ မှတ်တမ်းတင်ပါ။ ငွေစာရင်းပွင့်လင်းမြင်သာ မှုရှိပါစေ။ သင့်အနေဖြင့် ထိုသို့ပါဝင်

ပံ့ပိုးထားပါက လုပ်ငန်းနှစ်လည်အစီရင်ခံစာနှင့် ငွေစာရင်းအစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြခြင်းသည် အိုင်ဒီယာကောင်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ (ကုမ္ပဏီအကြီးများနှင့် ပို၍ သက်ဆိုင်ပါသည်။) ထိုသို့မလုပ်ချင်ပါက သင့်စာအုပ်များထဲ၌ မှတ် တမ်းတင်သိမ်းဆည်း ထားပါ။ အကယ်၍ ထိုကဲ့သို့ ပါဝင်ပံ့ပိုးမှု မပြုလုပ်လိုပါကလည်း ထိုဆုံးဖြတ်ချက်ကို ရေးသား၍ မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။

သင့်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းကိစ္စ၊ လိုင်စင်ကိစ္စ၊ ကုမ္ပဏီနှင့်ဆိုင်သည့် ကိစ္စတစ်ခုခုကို အစိုးရနှင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းနေစဉ် အတော အတွင်း နိုင်ငံရေးပါတီသို့ ပံ့ပိုးကူညီမှု မလုပ်သင့်ပါ။ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးခြင်းကို တိုက် ရိုက်ပံ့ပိုးကူညီမှု လုံးဝမလုပ်ရပါ။

ရန်ပုံငွေလျှော့သော အချိန်၌ ရေးသွင်းသော မှတ်တမ်းများသည် ဂုဏ်သတင်းကို ထိမ်းသိမ်းစောင့်ရှောက်သည်။

ကုသိုလ်ဖြစ်လျှင်အခြားမှုများ

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများကို ကုသိုလ်ဖြစ်ရန်ပုံငွေများအဖြစ် အယောင်ဆောင်လှည့်စားထားမှုများ ရှိနိုင်သည်။ အကယ်၍ သင့်လုပ်ငန်းအနေဖြင့် အလှူငွေထည့်လိုပါက လိုက်နာရမည့် ရိုးရှင်းသောလမ်းညွှန်ချက် အချို့ကို ထုတ်ပြန်ထားသင့်သည်။ စစ်မှန် သော ကုသိုလ်ဖြစ်အဖွဲ့ဆိုပါက ပြည်တွင်းဥပဒေများအရ ယေဘုယျအားဖြင့် မှတ်ပုံတင်ထားပေးလိမ့်မည်။ ကုသိုလ်ဖြစ်ပရဟိတအဖွဲ့ တာဝန်ရှိသူတွေက ဘယ်သူဘယ်ဝါလဲဟု သေချာစုံစမ်းပါ။ အကယ်၍ သင်ဈေးကွက်ကိစ္စ ညှိနှိုင်းနေသူတစ်ဦးနှင့် ကုသိုလ်ဖြစ်အဖွဲ့ တာဝန်ရှိသူတို့ ဆက်သွယ်နေပါက မလှူတာက ပိုကောင်းလိမ့်မည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ဘယ်သူ့ဆီ ပိုက်ဆံတွေရောက်သွားလဲ၊ ဘာလုပ် ဖို့အတွက်လဲဆိုသည်ကို သိရှိရန် စုံစမ်းစစ်ဆေးပါ။ အကယ်၍ စီးပွားရေးသဘောတူညီချက် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း အနေဖြင့် ကုသိုလ်ဖြစ် အဖွဲ့သို့ ရန်ပုံငွေလျှော့ရန် တောင်းဆိုခြင်းခံရပြီဆိုလျှင် သတိရှိပါ။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းတင်ဒါကိစ္စကို ဆွေးနွေးမိ နေရက်သားဖြစ်ပြီး၊ ဖောက်သည်တစ်ဦးကလည်း ကုသိုလ်ဖြစ်အဖွဲ့တစ်ခုနှင့် အဆက်အသွယ်ရှိနေသည်ဆိုပါက ကန်ထရိုက် လုပ်ငန်း အဆုံးအဖြတ်ပေးသည့်အချိန်အထိ အလှူငွေပေးခြင်း၊ လှူရန်ကတိပေးခြင်း မပြုသင့်ပါ။ လှူဒါန်းသည့် ပိုက်ဆံများကိုလည်း ကုသိုလ် ဖြစ် အဖွဲ့အစည်းသို့ အမြဲတမ်းပေးအပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ လူတစ်ဦးချင်း လက်ထဲသို့မထည့်ရပါ။ သင့်အနေဖြင့် အလှူငွေများအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု အတည်ပြုချမှတ်ထားချင်ပေးလိမ့်မည်။ သို့ဆိုပါက ငွေပေးခြင်းမှန်သမျှအတွက် အပြန်အလှန်စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ် ထားပြီးဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

စပွန်စာပေးခြင်း (အထောက်အပံ့ပေးခြင်း)

အားကစားကလပ်အသင်းကဲ့သို့သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအား စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုက စပွန်ဆာပေးခြင်းသည် စီးပွားရေးကိစ္စများတွင် ကလပ်အသင်းအမည်ကို အသုံးပြုခွင့်အတွက် ပိုက်ဆံပေးခြင်းဖြစ်သည်။ သာဓကအားဖြင့် အားကစားပစ္စည်း ထုတ်လုပ်သော လုပ်ငန်းသည် အဆိုပါအားကစားနည်းမှ အကျော်အမော်များနှင့် ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်း၏အမည် ချိတ်ဆက်ထားခြင်းမှ အကျိုးအမြတ်ရရှိနိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ဤကိစ္စတွင် ပိုက်ဆံကို တစ်ဦးချင်းထံ ပေးခြင်းဖြစ်သော်လည်း၊ သင့်ကုမ္ပဏီက အခကြေးငွေ မည်၍မည်မျှ ပေးနေသည်။ အပြန်အလှန်အားဖြင့် ဘာတွေရရှိမရှိလင့်ထားသည် (ဥပမာ - အားကစားပြိုင်ပွဲပိစတာများတွင် ကုမ္ပဏီ တံဆိပ်ဖော်ပြခြင်း၊ ကုမ္ပဏီတံဆိပ်လိုဂိုပါသော ဝတ်စုံကို သတ်မှတ်ပွဲအရေအတွက်ပြည့်အောင် အားကစားအကျော်အမော်များက ဝတ်ဆင်ပေးခြင်း) စသည်ဖြင့် ဖော်ပြထားသော သဘောတူညီချက်ကို စီစဉ်ပြင်ဆင်ထားရန် သေချာပြုလုပ်ရသည်။ သဘော တူညီချက်ကို စာဖြင့်ရေးသားကာ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းမှတ်တမ်းတင် ထိမ်းသိမ်းထားခြင်းသည် သင်၏စီမံခန့်ခွဲမှုကို ပွင့်လင်းမြင်သာ စေပါလိမ့်မည်။

အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ချေကို အစအဆုံးစဉ်းစားပြီး မူဝါဒကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ချမှတ်ပါ။

အကျိုးစီးပွားချင်း ပဋိပက္ခဖြစ်မှု

လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးစီးပွားထက် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအကျိုးစီးပွားကို ရှေ့တန်းတင်လာသောအခါ ပဋိပက္ခများ ထွက်ပေါ်လာတတ်သည်။ သင့်လက်အောက်လုပ်ငန်းအဖွဲ့တစ်ခုတွင် အခန်းတွင်းအလှဆင်သော လုပ်ငန်းလုပ်သူ၊ ရုံးတွင်းအလုပ် အချို့ကို သင့်လျော်သောဈေးနှုန်းဖြင့်လုပ်ပေးမည့်သူ ညီအကိုဝမ်းကွဲ တစ်ဦးရှိနေခြင်းသည် ဥပမာတစ်ခုဟု ဆိုနိုင်ပါသည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကျိုးစီးပွားကို ခွင့်မပြုကြောင်း ကြေညာထားခြင်း၊ ကန်ထရိုက်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ် ပွင့်လင်းမြင်သာခြင်း ၎င်းလုပ်ငန်းအပိုင်းကို မိသားစုဝင်မဟုတ်သော အခြားတစ်ဦးအား ကိုင်တွယ်စေခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်လိုက်ပါက ပဋိပက္ခထွက်ပေါ်လာစရာမရှိပါ။ သင့် လုပ်ငန်းအနေဖြင့် အကျိုးစီးပွားချင်းပဋိပက္ခဖြစ်မှုများနှင့် ဖြစ်နိုင်ချေအနိမ့်အထူးများကို အရေးယူကိုင်တွယ်ရန် မည်မျှဆန္ဒပြင်းပြနေ ကြောင်းကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ထုတ်ပြန်ထားသင့်ပြီး သို့မှသာ ပဋိပက္ခများ ဖြစ်ပေါ်မလာခင် ရှောင်ရှားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

အားလုံးသိရှိထားအောင် လုပ်ဆောင်ပါ မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည်ကို လမ်းညွှန်ပါ။

အဆင့် (၃) အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

ယခုအခါ သင်သည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်ကို ချမှတ်လိုက်ပြီးဖြစ်သည်။ သင့် အနေအထားကို သင်ပြန်လည်သုံးသပ်ခဲ့သလို၊ သင့်လုပ်ငန်းအတွက် အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်သော နယ်ပယ်မျိုးစုံကိုလည်း လေ့လာဆန်းစစ်ထားပြီးဖြစ်သည်။ ယင်းသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် သင့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဝက်အူတင်းရန် လိုအပ်သော (သို့) အသစ်တစ်ခုခု မိတ်ဆက်ပေးရန် လိုအပ်သော နယ်ပယ်မှန်သမျှကို ဖော်ထုတ်ပေးလိမ့်မည်။ အဆင့် (၂) တွင် သင့်အစီအစဉ်ကို မည်သို့အကောင်အထည်ဖော်ရန် ဆုံးဖြတ်သည် ဟူသော အချက်ပေါ်တွင်မူတည်ကာ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ရန် ယခုအချိန်ကျလာပြီ။ မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းကို သင်ဆုံးဖြတ်သည် ဖြစ်စေ၊ လားရာသည် အထက်မှ (ဥပမာ - ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ၊ အထွေထွေမန်နေဂျာ၊ ဘော့စ် အစရှိသဖြင့်) ဆင်းသက်လာသည်ကို သိမြင်ရန် လွန်စွာအရေးကြီးသည်။ လူတိုင်းပါဝင်ပတ်သက်မှုရှိခြင်းနှင့် တစ်ဦးချင်း တာဝန်ယူမှုရှိခြင်းတို့သည် အစီအစဉ် အောင်မြင် မှု၏ သော့ချက်ဖြစ်သည်။ "ငါပြောတဲ့အတိုင်းလုပ်" ဟူသော ကိစ္စမဟုတ်။

သင်သည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်ကို ချမှတ်ခြင်းအားဖြင့် အနှစ်သာရရှိသော စီးပွား ရေးကိုလုပ်ရန် တာဝန်ယူနေခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ဤအချက်သည် သင့်စီးပွားရေးလမ်းကြောင်းရှိ အခြားသူများ (ဥပမာ - အလုပ်သမားများ၊ ပစ္စည်းသွင်းသူများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ ဖောက်သည်များ) အပေါ်တွင်လည်း သက်ရောက်မှုများရှိသည်။ အကယ်၍ သင့်ထံပစ္စည်းသွင်းသူများက သင့်အတွက် တံစိုးလက်ဆောင်ပေးခြင်း (သို့) လက်ခံခြင်းတို့ပြုလုပ်နေပါက လာဘ်ပေးရန် (သို့) မယူရန် သဘောတူခြင်းသည် အကျိုးရှိတော့မည်မဟုတ်ပါ။ သို့ဖြစ်ရာပတ်သက် ဆက်နွယ်နေသူတိုင်းက သင့်စည်းမျဉ်းနှင့် အစီအစဉ်အကြောင်းကို သိရှိနေဖို့ မဖြစ်မနေလိုအပ်သည်။

ဝန်ထမ်း များ (သို့) လုပ်ငန်းတွင် အလုပ်လုပ်သူများ

ဤအစီအစဉ်ကို သင်လုပ်ဆောင်ခြင်း၏အကြောင်းရင်းနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ် မရှိပါက ဆက်နွယ် လာမည့် အန္တရာယ်များကို လူတိုင်းနားလည်သဘောပေါက်ကြောင်း သေချာပါစေ။ အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် တစ်ဦး ချင်းတွင် တာဝန်ရှိကြောင်း လူတိုင်းနားလည်သိရှိသင့်သည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ မည်သို့ပင်ရှိစေကာမူ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွင် လုပ်ကိုင်နေသူ (သို့) ဝန်ထမ်းတိုင်းက အစီအစဉ်ကို သိရှိရန်၊ နားလည်ရန် လိုအပ်သည်။ သင့်အဖွဲ့ အစည်းမှ လူတစ်ဦးတိုင်းတွင် ရှိထားသော အချက်အလက်ကို နားလည်သဘောပေါက်ရန်အတွက် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက် ရေး အစီအစဉ်ကို ရိုးရှင်း၊ လွယ်ကူစွာ ချမှတ်လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ သင့်အတွက် အလုပ်အချို့လုပ်ပေးရန် တစ်စုံတစ်ယောက် ကို ငှားရမ်းသည်ဖြစ်စေ၊ မိသားစုဝင်တစ်ဦးကို အကူအညီတောင်းရာတွင်ဖြစ်စေ အချက်အလက်များကို ၎င်းတို့ဖတ်ကြည့်ပြီး သင့်လုပ်ငန်း အတွက် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးကြောင်း လွယ်ကူစွာနားလည်စေရန် သေချာ ပြုလုပ်ပါ။

တံစိုးလက်ဆောင်များကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်း ပြုလုပ်ရသည့် သင့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို လုပ်ငန်းတွင်းရှိ လူတိုင်း နားလည်အောင် အကျိုးစီးပွားချင်းပဋိပက္ခဖြစ်နိုင်ချေနှင့်ပတ်သက်၍ ဘယ်သူ့အား ပြောဆိုရမည်။ ဘယ်မှာအကြံဉာဏ်တောင်းရမည်ကို လူတိုင်းသိအောင် သေချာပြုလုပ်ပါ။ ဤအချက်ကို သင်မည်သို့ ချည်းကမ်းကိုင်တွယ်မလဲဆိုသည်မှာ သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ အရွယ်အစားပေါ်တွင် မူတည်လိမ့်မည်။ အကယ်၍ သင့်လုပ်ငန်းတွင် လူအနည်းငယ်သာရှိပါက သင်တန်းချိန်တစ်ခုဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်ပြီး၊ သို့မဟုတ်ပါက အုပ်စုလေးများခွဲကာ ဆွေးနွေးပွဲကျင်းပရမည်ဖြစ်သည်။ မှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ်ဖွင့်လှစ်ထားကာ သင့်အစီအစဉ်အကြောင်း ရှင်းလင်းဆွေးနွေးသော သင်တန်းတက်ရောက်ထားကြောင်း လူတိုင်းကို လက်မှတ်ထိုးထားစေခြင်းသည် အကြံဉာဏ်ကောင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ အသစ်ဆက်ဆံမည့် လူသစ်များကလည်း သင့်လုပ်ငန်းတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်ရှိသည်ကို သိရှိနားလည်ကြောင်း မှတ်တမ်းတင်ထား သင့်သည်။ အားလုံးအနက်အရေးကြီးဆုံးမှာ ဤအစီအစဉ်သည် သင့်လုပ်ငန်းအတွက် ယခုမှစ၍ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးလုပ်ဆောင်သွားမည့် ပုံစံဖြစ်ကြောင်း၊ စီးပွားရေးလုပ်ရာတွင် လိုက်နာမည့် နိစ္စရူပ လမ်းစဉ်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းလင်းသိကွဲအောင် ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ အစီအစဉ်ကို ချိုးဖောက်ခြင်းကြောင့် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှု အကျိုးဆက်များ မည်သို့မည်ပုံရှိကြောင်းကိုလည်း ရှင်းရှင်းလင်းလင်း အသိပေးထားပါ။ အကယ်၍ သင့်လုပ်ငန်းသည် ဝန်ထမ်းများရှိသော ကုမ္ပဏီဖြစ်ပါက အစီအစဉ်ရှင်းလင်းဆွေးနွေးပွဲတွင် ပြည်တွင်းအလုပ်အကိုင် ဥပဒေများပါ တွဲဖက်ပါဝင်လာစေရန်အတွက် လူသားရင်းမြစ်ဌာနမန်နေဂျာလည်း ပါဝင်တက်ရောက်ကြောင်း သေချာပါစေ။ ဥပမာအားဖြင့် တိုင်းပြည်အများစုတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်ကိုသို့သော ကုမ္ပဏီမူဝါဒများကို လိုက်နာဖို့ပြဋ္ဌာန်းခြင်းမပြုမီ ပြည်တွင်းဘာသာစကားဖြင့် ဘာသာ ပြန်ဆိုစေခြင်းများ လိုအပ်လျက်ရှိသည်။

တံစိုးလက်ဆောင်ပေးခြင်းအပေါ်မူတည်သော စီးပွားရေးအခွင့်အလမ်းနှင့် ဝေးဝေးနေပါက အရေးယူခံရမည် မဟုတ်ကြောင်း သင့်လုပ်ငန်းမှ လူများသိရှိထားခြင်းသည်လည်း ထပ်တူထပ်မျှအရေးပါသော အချက် ဖြစ်သည်။

စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သောဆက်ဆံရေး

ဤအချက်သည် သင့်အစီအစဉ်၏ အရေးကြီးဆုံးအပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး အေးဂျင့်များ၊ ကန်ထရိုက်တာများ ပစ္စည်းသွင်းသူများ၊ ဖောက်သည်များကဲ့သို့သော သင့်ထိန်းချုပ်မှုဘောင်ထဲတွင်မရှိသည့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများ ပါဝင်ပတ်သက်နေမှုကြောင့် အကောင်အထည်ဖော်ရန် အခက်အခဲဆုံးဖြစ်ဖွယ်ရှိသည်။

- ပထမဆုံးအနေဖြင့် သင့်ကုမ္ပဏီနှင့် စီးပွားရေးဆက်ဆံမှုရှိသူများအား သင့်လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက် ရေးအစီအစဉ်ကို အသိပေးထားကြောင်း သေချာအောင်ပြုလုပ်ပါ။ အကယ်၍သူတို့၌ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်ရှိထားသည်ဆိုပါက မေးမြန်းပြီး မိတ္တူကူးယူပါ။
- စီးပွားဖက် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအနေဖြင့် သင်ကိုယ်တိုင်နှင့်ဖြစ်စေ၊ သင့်ကိုယ်စားပြုသူနှင့်ဖြစ်စေ၊ စီးပွားရေးလုပ်ရာတွင် သင်၏ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်ကို ကျင့်သုံးရမည်ဖြစ်ကြောင်း ၎င်းတို့ သိရှိနားလည်သင့်သည်။
- သင့်လုပ်ငန်း၏ ကန်ထရိုက်တာချုပ်၊ သဘောတူစာချုပ်စည်းကမ်းများတွင် သင့်အစီအစဉ်ကို ထင်ဟပ်နေအောင်ပြုလုပ်ကာ၊ အကယ်၍ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များက တံစိုးလက်ဆောင်ပေးခြင်း၊ လက်ခံခြင်းပြုလုပ်ပါက ဆက်ဆံလုပ်ကိုင်မှုကို ချက်ချင်း အဆုံးသတ်ခွင့်ရှိသော စည်းကမ်းချက်ထည့်သွင်းထား သင့်သည်။
- အကယ်၍ ဖက်စပ်လုပ်ငန်းထူထောင်ပါက စီးပွားရေးဆက်ဆံလုပ်ကိုင်ရာတွင် သင့်အစီအစဉ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ပါဝင်အောင် သေချာဆောင်ရွက်ပါ။

စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သောဆက်ဆံရေးကို စတင်ခြင်း

သင်၏ စီးပွားဘက်ကုမ္ပဏီများအား ရွေးချယ်သည့်အခါ သူတို့တွင် ကိုယ်ပိုင်လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်များရှိကြောင်း ကောင်းမွန်သောစီးပွားရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြစ်အောင် ကြိုးစားလုပ်ဆောင်နေသော တရားဝင်အဖွဲ့အစည်းများဖြစ်ကြောင်း စစ်ဆေးရန်အတွက် ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သော လုပ်ငန်းစဉ်များ ချမှတ်ဆောင်ရွက်ရန် သင့်လုပ်ငန်းတွင် တာဝန်ရှိသည်။

အရေးကြီးဆုံးအနေဖြင့် သင့်စီးပွားရေးဆက်ဆံမှုတွင် အခရာကျရမည့် အချက်များမှာ

- စီးပွားရေးကို မျှတ၊ ပွင့်လင်းမြင်သာသော ပုံစံဖြင့် လုပ်ရမည်။
- တန်ဖိုးလက်ဆောင်ဟူသည် ပေးခြင်း၊ ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ လက်ခံခြင်း မပြုရ။

စီးပွားရေးအရ ဆက်ဆံမှုမပြုမီ

- သင့်စီးပွားဖက်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ တစ်စုံတစ်ရာ သတိထားစရာအချက်များ ရှိ၊ မရှိ စိစစ်၍ ရွေးချယ်ရာတွင် လုပ်သင့်သော အရာကို ရိုးရိုးရှင်းရှင်း အားထုတ်လုပ်ဆောင်ပါ။ ယင်းသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ရပ်တည်ချက်များများ ပါဝင်သော စီးပွားရေးရှုဒေါင့်မှနေ၍ မှန်မှန်ကန်ကန် သတိထားသော လုပ်ရပ်ပင်ဖြစ်သည်။
- အဖွဲ့အစည်း တည်ဆောက်ထားပုံနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုကို စစ်ဆေးပါ။
- ကုမ္ပဏီအဖွဲ့အစည်းမှတ်ပုံတင်ထားသော တိုင်းပြည်နှင့် ငွေပေးငွေယူလုပ်သော နေရာကို စစ်ဆေးပါ။
- ၎င်းအဖွဲ့အစည်း၏ ငွေရေးကြေးရေး အနေအထားကိုလည်း ကြည့်ပါ။
- ၎င်း၏ဂုဏ်သတင်းကို လှည့်လည်စုံစမ်းပါ။
- အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံ ပြောဆိုမေးမြန်းပါ။
- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်သည့် မူဝါဒရှိသလား စစ်ဆေးပါ။
- ငွေပေးငွေယူ စည်းကမ်းများ ပွင့်လင်းမြင်သာကြောင်း သေချာပါစေ။
- သင် အားစိုက်လုပ်ကိုင်ထားသော သုံးသပ်ချက်ကို စာရေး၍ မှတ်တမ်းတင်ပါ။ တစ်စုံတစ်ရာ ပြောင်းလဲသလား သိနိုင်ရန်အတွက် ဆက်ဆံရေးကို အခါအားလျော်စွာ ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။

အဆင့် (၄)

စိုးရိမ်စရာများဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်မှုရှာဖွေခြင်း

စိုးရိမ်စရာများကို ကိုင်တွယ်ရန်နှင့် လမ်းညွှန်မှုပေးရန် သင်ဘယ်လိုဆုံးဖြတ်မလဲဆိုသည်မှာ သင့် လုပ်ငန်းနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ အရွယ်အစားပေါ်တွင် မူတည်ပါလိမ့်မည်။ သင့်ကို အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် ထည့်သွင်းစဉ်းစားစရာအချက်အချို့ကို အောက်တွင်ကြည့်ပါ။

- သင့်အစီအစဉ်ကို တိုးတက်ပြောင်းလဲနေသော လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုအဖြစ် ရှုမြင်ဖို့လိုအပ်သည်။ ဥပမာ- အဆက်မပြတ်တိုးတက်နေသည့် လုပ်ငန်းစဉ်မျိုးဟု ရှုမြင်ခြင်း၊ ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းဆွေးနွေးခြင်းသည် အစီအစဉ်အောင်မြင်မှုအတွက် အရေးပါပြီး၊ စိုးရိမ်စရာများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ကိုင်တွယ်သည့် ပုံစံကို ဆုံးဖြတ်ခြင်းတို့မှာ အရေးပါကြောင်း အားပေးတိုက်တွန်းသင့်သည်။
- တုံ့ပြန်လက်စားချေမည်ကို ကြောက်ရွံ့စရာမလိုဘဲ ကိစ္စရပ်များကို ဆွေးနွေးနိုင်ကြောင်း လူအများက စံစားယူဆကြဖို့လိုအပ်သည်။
- စီးပွားဘက်၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကလည်း တင်ပြစရာကိစ္စရပ်များ ရှိနိုင်သည်။
- ပြဿနာများကို စောစောစီးစီး စိစစ်တွေ့ရှိ ကိုယ်တွယ်နိုင်စေမည့်အချက်မှာ အချိန်မီသိရှိအောင် ပြုလုပ်ထားခြင်းပင်ဖြစ်သည်။
- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူကိစ္စ တိုင်းကြားမှုများကို ကိုင်တွယ်ရန်စဉ်းစားသော အချိန်မျိုးနှင့် အကျိုးစီးပွားချင်း ပဋိပက္ခဖြစ်မှုများ အကြောင်း ဆွေးနွေးသောအချိန်တို့တွင် လျှို့ဝှက်ခြင်းသည် အရေးကြီးသည်ဟု ဆိုနိုင်သည်။ မည်သို့ကိုင်တွယ်ရမလဲဆိုသည်ကို သေချာစဉ်းစားပါ။ နာမည်ကောင်းဂုဏ်သိတင်းထိခိုက်မှုရှိနိုင်ပြီး အချို့တိုင်စာများမှာ နားလည်မှုလွဲခြင်းအပေါ် အခြေခံထားခြင်း လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ အရေးမယူခင် တိကျသော အချက်အလက်များကို အမြဲတမ်းရှာဖွေပါ။

ဆက်သွယ်ရေး

သင်၏ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းသည် သင့်လုပ်ငန်းအတွက် လွန်စွာ အပေါင်းလက္ခဏာဆောင်သည်။ သို့ဖြစ်ရာ ကောင်းစွာဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ထားကြောင်း သေချာပါစေ။ အလုပ်သမားများ၊ ပန်ထမ်းများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား ရှေးဦးစွာ ဆက်သွယ်အသိပေးပြီးသည့်အပြင် သင့်လုပ်ငန်း၊ သင့်စီးပွား လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် အသစ်ဆက်ဆံမည့်လူများအားလည်း လောလောလတ်လတ် ဆက်သွယ်အသိပေးထားကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ပါ။ သင်၏လုပ်ငန်း ပတ်ဝန်းကျင်ကို တစ်ခုရှိထားသည်ဆိုပါက သင်၏ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူတိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်ကို တင်ထားပါ။

သင့်အတွေ့အကြုံများမှ ရရှိထားသော သင်ခန်းစာများကို သင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူတိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ် တိုးတက်အောင်မြင်စေရန် အသုံးပြုပါ။

အဖွဲ့တွင်း ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ခြင်း

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးမဟာဗျူဟာများသည် ၎င်းတို့ကို အကောင်အထည်ဖော်သည့် နည်းလမ်းများ မှန်ကန်မှသာ ထိရောက်မှုရှိသည်။ သင့်အစီအစဉ်ကို မည်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်များဖြင့် အကောင်းဆုံး ထိန်းချုပ်မလဲ၊ ၎င်းတို့ကို စောင့်ကြည့်ရန် မည်ကဲ့သို့ အပြန်အလှန်စစ်ဆေးထိန်းညှိမှုများ လိုအပ်သလဲစသည်တို့ကို သင့်လုပ်ငန်းအနေဖြင့် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းအရွယ်ကြီးသည်ဖြစ်စေ၊ ငယ်သည်ဖြစ်စေ၊ ငွေထုတ်ချက်လက်မှတ်များပေါ်တွင် တစ်ဦးထက်ပို၍ လက်မှတ်ထိုးရသည့်စနစ်ထားရှိခြင်း၊ အသုံးစရိတ်များထိန်းချုပ်ခြင်း၊ ညွှန်ကြားချက်များထုတ်ပြန်ခြင်းကဲ့သို့သော အဖွဲ့တွင်းထိန်းချုပ်မှုများ သေချာပေါက် လိုအပ်သည်။ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်အချို့မှာ

- ငွေကြေးဆိုင်ရာထိန်းချုပ်မှုများ (အဖွဲ့တွင်းစာရင်းစစ်ထိန်းချုပ်ခြင်း အပါအဝင်)သည် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်များဖြစ်ပြီး၊ မှန်ကန်စွာ အကောင်အထည်ဖော်မှုမမှန်သောအရာများကို ဆွဲထုတ်နိုင်လိမ့်မည်။ ပွင့်လင်းမြင်သာခြင်း၊ မှန်ကန်တိကျခြင်း၊ မရှိမဖြစ်အချက်အလက်များကိုရေးသွင်းခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းထားခြင်းတို့သည် သော့ချက်များဖြစ်သည်။
- ကန်ထရိုက်စာချုပ် စည်းကမ်းများကို ကောင်းစွာအကဲခတ်စောင့်ကြည့်ပါက ငွေပေးချေမှုများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုမရှိခြင်းကို ပေါ်လွင်စေလိမ့်မည်။
- ကောင်းမွန်သောစီမံခန့်ခွဲမှုသည် လက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ခံခြင်း၊ အသုံးစရိတ်များနှင့် ပတ်သက်သည့် မူမမှန်သောအရာများကို စိစစ်ဖော်ထုတ်ပေးလိမ့်မည်။
- ဝန်ထမ်းဆက်ဆံရေးနှင့် ကုမ္ပဏီမူဝါဒများကို ကောင်းစွာထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားပါက ပွင့်လင်းမှုရှိခြင်း၊ လေးစားလိုက်နာမှုရှိခြင်းတို့ကို အားပေးလိမ့်မည်။
- အပေါ်ဆုံးမှ ဥပမာသည် အဖွဲ့အစည်း၏ ဓလေ့ထုံးစံကို သတ်မှတ်ပေးသည်။
- အစီအစဉ်အား ပုံမှန်ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းသည် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ဖြစ်ပြီး သင်၏ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေး (သို့) ကုမ္ပဏီအစည်းအဝေးတွင် အစီအစဉ်တစ်ရပ်အဖြစ် ထည့်သွင်းထားနိုင်သည်။
- တိကျစွာရေးသွင်းထားသော မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပြီး စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါက အလွယ်တကူ ရနိုင်ရမည်။
- နည်းမှန်လမ်းမှန် လုပ်ငန်းစဉ်များအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လိုက်ပါလာမှသာ ထိန်းချုပ်မှုများ ကောင်းစွာအလုပ်ဖြစ်မည်။

သုံးသပ်ချက်

ယခုလမ်းညွှန်ချက်များတွင် သင့်အဖွဲ့အစည်း၊ လုပ်ငန်းနှင့် အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ချေများကိုဖြေရှင်းပေးမည့် လာဘ်ပေး လာဘ် ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်ကို သင်အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်သည်။ အကြံပြုထားသော အချက်များသည် ပြဿနာကိစ္စရပ်များကို သင်ရွေးချယ်စူးစိုက်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေပြီး၊ သို့မှသာယင်းကိစ္စရပ်များကို သင့် ကုမ္ပဏီ၊ လုပ်ငန်းက မည်သို့အကောင်းဆုံး ဖြေရှင်းနိုင်မလဲဆိုသည်ကို သင်ဆုံးဖြတ်နိုင်ပေမည်။

အတွင်းလှိုက်ခြစားနေသော လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများကို ဖော်ထုတ်တိုက်ဖျက်ရေးအတွက် ထိရောက်သည့် စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်ရန် အဓိကသော့ချက်မှာ

- သင့်လုပ်ငန်းအတွက် အကျိုးအမြတ်များကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း။
- အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ချေများကို စိစစ်ခြင်း။
- အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ချေများလျော့ချရန် လုပ်ငန်းစဉ်ကို သဘောတူခြင်း၊ ဥပမာ - လက်ဆောင်များ၊ ဖျော်ဖြေပွဲများနှင့် ပတ်သက် သည့် စည်းကမ်းများရှိထားခြင်းအားဖြင့်။
- သင့်အစီအစဉ်ကို စီးပွားရေးလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံ ဆက်သွယ်အသိပေးခြင်း။
- ရှင်းလင်းသော တိကျသော မှတ်တမ်းများသိမ်းထားခြင်း၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာအချက်များ သာမကဘဲ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက်သည့် သင့်အစီအစဉ်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်အားလုံးကို ချမှတ်သည့် သင့်ဆုံးဖြတ်ချက်လည်းပါဝင်။
- သင့်အစီအစဉ်ကို လက်တွေ့သင်တန်းပေးခြင်း။
- ထွက်ပေါ်လာသော စိုးရိမ်စရာများနှင့် ဖြစ်ရပ်များကို ထိထိရောက်ရောက် ကိုင်တွယ်ခြင်း။
- ဖြစ်ပေါ်နေသော ပြဿနာကိစ္စရပ်များကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းဆွေးနွေးရန် အားပေးခြင်း။
- သင့်အစီအစဉ်၏ ထိရောက်မှုကို အဆက်မပြတ် ပြန်လည်လေ့လာသုံးသပ်နေခြင်း။

ဆုံးဖြတ်ပါ။ ဆက်သွယ်အသိပေးပါ။ မှတ်တမ်းတင်ပါ။ လေ့ကျင့်ပေးပါ။ စောင့်ကြည့်ပါ။



International Secretariat

Alt Moabit 96

10559 Berlin

Germany

Phone + 49 30 34 38 200

Fax + 49 30 24 70 3912

ti@transparency.org

www.transparency.org