

အပြုသဘောဆောင်သော အကာအကွယ်ပေးခြင်း ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခု ဖြစ်ထွန်းလာစေခြင်းနှင့် စံနမူနာအဖြစ် လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်း - ခေါင်းဆောင်များ အသုံးပြုရန် အတွက် နည်းလမ်းအထောက်အကူ

အပြုသဘောဆောင်သော ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခုသို့ ပြောင်းလဲကျင့်သုံးခြင်းကို အားပေး
ထောက်ပံ့သည့် နည်းလမ်းအထောက်အကူ

နိုင်ငံတကာဖွံ့ဖြိုးမှုနှင့် လူသားချင်းစာနာ ထောက်ထားမှုကဏ္ဍအတွင်း မကြာမီကာလများတွင်
ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သော ကျရှုံးမှုများကို လေ့လာကြည့်လျှင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် အကာအကွယ်ပေး
ခြင်း (safeguarding) ဟူသည့် လျော်ကန်သင့်မြတ်အားကောင်းသော ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခု မရှိခဲ့ လျှင်
အဖွဲ့အစည်းများသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်ကောင်း များ (good
safeguarding practice) ကို လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်ခြင်းမရှိကြကြောင်း ပြသလျက် ရှိပါသည်။

ယခုတင်ပြမည့် နည်းလမ်းအထောက်အကူ သို့မဟုတ် ကိရိယာ (tool) သည် အဖွဲ့အစည်းများမှ
ခေါင်းဆောင်များအတွက် အပြုသဘောဆောင်သည့် အကာအကွယ်ပေးခြင်း ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခု
ဟူသည် မည်သို့မည်ပုံရှိကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်စေရန် အထောက်အကူဖြစ်စေမည့်
ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများပေါ်တွင် အခြေခံထားသည့် နည်းလမ်းအထောက်အကူတစ်ခု သို့မဟုတ်
ကိရိယာတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်သည့် ၎င်းတို့ အဖွဲ့အစည်း၏
ယဉ်ကျေးမှုကို ဆန်းစစ်လေ့လာပြီး လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်
ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (SEAH) တို့အပါအဝင် ထိခိုက်နစ်နာဆုံးရှုံးမှုပုံစံများအားလုံးကို
တားဆီးကာကွယ်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် ရှင်းလင်းတိကျသော အရေးယူလုပ်
ဆောင်မှုများကို ချမှတ်နိုင်စေရန် ဤ tool က ခေါင်းဆောင်များအား ကူညီပေးပါလိမ့်မည်။

ခေါင်းဆောင်များ၏ အခန်းကဏ္ဍ

‘ယူဆချက်များ၊ တန်ဖိုးများ၊ ယုံကြည်ချက်များနှင့် စံများကို ဆက်သွယ်အသိပေးပြောကြားသည့်
နေရာတွင် ခေါင်းဆောင်များသည် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်နေသူများ ဖြစ်ကြပါ သည်။
သို့သော် ခေါင်းဆောင်များသည် မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုများအား တား

ဆီးကာကွယ်ပေးရန် ပျက်ကွက်ခဲ့မည်ဆိုလျှင် အရေးတယူကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးခဲ့ခြင်း မရှိ သည့် အခွင့်အာဏာနှင့် အခွင့်ထူးများ တန်းတူညီမျှမရှိခြင်းကြောင့် မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် ထိပါး နှောင့်ယှက်မှုများ ဖြစ်ပွားပေါ်ပေါက်လာနိုင်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်ကောင်းများကို အားပေး ပံ့ပိုးသည့် ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခု ဖြစ်ထွန်းလာစေရန်နှင့် ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းပေးရန်မှာ ခေါင်းဆောင်များ၏ အခြေခံကျသော တာဝန်တစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်များက ထိုတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန် ပျက်ကွက်ပါက ဆိုးရွားပြင်းထန်သော ထိခိုက်နစ်နာမှုများ ဖြစ်ပေါ်နိုင်ခြေ ပိုများလာပါသည်။ ယခုတင်ပြမည့် နည်းလမ်းအထောက်အကူ (tool) သည် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု တို့အပါအဝင် ထိခိုက်နစ်နာဆိုးရွားမှုပုံစံများအားလုံးကို တက်ကြွသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်တား ဆီးကာကွယ်ပေးနိုင်အောင် ခေါင်းဆောင်များအား ကူညီပေးနိုင်ပါသည်။ ဤ tool သည် ခေါင်းဆောင်များအား အတိတ်က လိုက်နာဆောင်ရွက်ခဲ့မှုအခြေအနေကို ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင် ရန် ကူညီပေးပြီး ၎င်းတို့၏ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် ခိုင်မာအားကောင်းသည့် အကာအကွယ် ပေးခြင်း ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခုသည် လက်တွေ့တွင် မည်သည့် ပုံစံမျိုးရှိပြီး မည်သို့ခံစားသိမြင်နိုင် မည်ဆိုသည်ကို နားလည်သိရှိစေသည့်အပြင် ထိုကဲ့သို့သော ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခု ဖြစ်ထွန်းလာ အောင် ပျိုးထောင်နိုင်မည့် တိကျကောင်းမွန်သော အစီအစဉ်များကိုလည်း ရေးဆွဲချမှတ်နိုင်စေ မည်ဖြစ်ပါသည်။

ယခုတင်ပြမည့် tool ကို အသုံးပြု၍ သင့်အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုလုံးရှိ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ရိုးသားပွင့်လင်းစွာဖြင့် အပြုသဘောဆောင်သော တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှု များ ပြုလုပ်သွားမည်ဆိုပါက ဤ tool သည် အထိရောက်ဆုံး tool တစ်ခု ဖြစ်ပါလိမ့် ည်။ ဤ tool သည် မည်မျှ ထိရောက်အကျိုးရှိမည်ဆိုသည့်အချက်မှာ ယင်းကို အသုံးပြု၍ ပြုလုပ်သော စကားပိုင်းများ၊ ဆွေးနွေးပြောဆိုမှုများပေါ်တွင် မူတည်နေပါသည်။ ဤ tool အား တစ်ကြိမ် တစ်ခါမျှသာ အသုံးပြုခြင်းထက် ထပ်ပြန်တလဲလဲ အသုံးပြုပေးကြပါရန် အကြံပြုလိုပါသည်။

ဤ နည်းလမ်းအထောက်အကူ (tool) တွင် ပါဝင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်



ဤ tool ကို အသုံးပြုရန်နှင့် ကူညီပံ့ပိုးပေးမည့် facilitator တစ်ဦးကို ရှာဖွေ ရန် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး အနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း

ဤ tool ၏ မည်သည့်အပိုင်းကို ဦးစွာဆွေးနွေးမည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း

Facilitator မှ ဤ tool ကို အသုံးပြုပုံနှင့် FAQs ကို ဖတ်ရှုလေ့လာခြင်း

တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုများတွင် ပါဝင်သင့်သူများကို သဘောတူသတ်မှတ်ခြင်း

သင့်၏ ဆွေးနွေးပွဲအတွက် လုံလောက်သည့် အချိန် ရရှိအောင် ကြိုတင်စီစဉ် ထားခြင်း



အဖွဲ့အစည်းမှ နောက်တစ်ကြိမ် မည်သည့်အပိုင်းကို မည်သည့်အချိန်တွင် ဆွေးနွေးမည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း



ပထမဆုံးသော အမူအကျင့်ကို စတင် ဆွေးနွေး၍ သင်၏ အဖွဲ့အစည်းသည် ထိုအမူအကျင့်ကို မည်မျှ လက်ခံကျင့်သုံးလျက်ရှိကြောင်း ဆန်းစစ်ခြင်း။

မှတ်စုလိုက်ရမည့်သူကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ခြင်း

တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှု ပြုနေစဉ်အတွင်း

လုပ်ဆောင်ချက်များ၏ တိုးတက်မှုအခြေအနေကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်မည့်အချိန်တစ်ခု သဘောတူလက်မှတ်ချက်



‘ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ’ ဟူသည့်အတွက် တွင် ဆွေးနွေးပွဲမှ အဓိကအချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။

မိမိတွင် ရှိသည့်အရင်းအမြစ်များ စာရင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်စစ်ဆေးခြင်း



ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရမည့်အရာများ၊ တာဝန်ခံရမည့်သူနှင့် မည်သည့်အချိန် နောက်ဆုံးထား ဆောင်ရွက်ရမည်ကို ဆေးခေးသဘောတူခြင်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲခြင်း



ဆွေးနွေးပွဲတွင် အမူအကျင့်တစ်ခုချင်းစီ အတွက် အထက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့် အတိုင်း ဆွေးနွေးလုပ်ဆောင်ခြင်း။

မကြာခဏ မေးလေ့ရှိသော မေးခွန်းများ (FAQs)

ဤ နည်းလမ်းအထောက်အကူ (tool) ကို အဘယ်ကြောင့် အသုံးပြုသင့်သနည်း။

အပြုသဘောဆောင်သည့် အကာအကွယ်ပေးခြင်း ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခု ပျိုးထောင်ကျင့်သုံးနိုင်စေ ရန် ခိုင်မာသော သန္နိဋ္ဌာန်ချထားကြသည့် အဖွဲ့အစည်းများ အများအပြား ရှိပါသည်။ သို့သော် ထိုသို့သော ယဉ်ကျေးမှုမျိုးသည် လက်တွေ့တွင် မည်သို့မည်ပုံရှိမည်ဆိုသည်နှင့် မိမိတို့ အဖွဲ့ အစည်းတွင် လက်ရှိကျင့်သုံးနေသော ယဉ်ကျေးမှု၏ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များ ကို မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် သုံးသပ်ဆန်းစစ်ရမည်ဆိုသည်တို့ကို သိရှိရန် ကြိုးပမ်းရာ၌ အခက် အခဲများ တွေ့ကြုံနေကြပါသည်။

မိမိတို့၏ အလုပ်များတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသူတိုင်းအား ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ပေးရေးနှင့် ၎င်းတို့၏ ကျန်းမာပျော်ရွှင်ရေးသည် မိမိတို့ လုပ်ဆောင်သမျှအရာအားလုံးအတွက် အခရာကျ သောအချက် ဖြစ်ရပါမည်။ အနိမ့်ဆုံးအနေဖြင့် လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် စံနှုန်းများကို ဖြည့်ဆည်း ရုံဖြင့် မလုံလောက်ဘဲ မိမိတို့ဦးဆောင်နေသည့် အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ခိုင်မာအားကောင်း သော အကာအကွယ်ပေးသည့် ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ် ပေါ်ထွန်းလာရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းကျင့်သုံး ရေးကို ထက်သန်တက်ကြွစွာ အားထုတ်ကြိုးပမ်းရန် လိုအပ်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်ဆိုသည်မှာ မည်သူ့ကို ရည်ညွှန်းသနည်း။

“ခေါင်းဆောင်များ” ဟု ဆိုရာ၌ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေချထားရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူများကို ဆိုလိုပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော သူများမှာ အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် မူတည်၍ CEO၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ/ဒါရိုက်တာများ၊ အကြီး တန်း/ အဆင့်မြင့်စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့များ၊ ဌာနညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ အကာအကွယ်ပေးခြင်း အစီ အစဉ် ဦးဆောင်သူများ သို့မဟုတ် အခြားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးသူများ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပေးခြင်း (safeguarding) ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

အကာအကွယ်ပေးခြင်း (Safeguarding) ဆိုသည်မှာ မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ မည်သူမဆို နှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်မှုတစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရသူ မည်သူမဆိုအပေါ် ထိခိုက်နစ်နာမှုများ၊ ဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း မရှိစေရန် မိမိတို့ ကျင့်သုံးလုပ် ဆောင်သည့် ကြိုတင်ကာကွယ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှု နည်းလမ်းများအားလုံးကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်

ယုက်မှု (SEAH) တို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရေး ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ဤ tool ကို ပြုစုထားခြင်း ဖြစ်သော်လည်း အခြားထိခိုက်နစ်နာမှုပုံစံများအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပိုမို ပြည့်စုံသော အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို [Bond website](#) တွင် ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

အပြုသဘောဆောင်သော အကာအကွယ်ပေးခြင်း ယဉ်ကျေးမှု ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

‘အပြုသဘောဆောင်သော အကာအကွယ်ပေးခြင်း ယဉ်ကျေးမှု’ ဟု ဆိုရာ၌ “အဖွဲ့ အစည်း၏ အဆင့်တိုင်းတွင် စွဲကိုင်ထားရှိရမည့် တန်ဖိုးများနှင့် လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် အမှု အကျင့်များကို အတိအကျထုတ်ဖော်ပြောဆိုဆွေးနွေးကာ လက်တွေ့ကျင့်သုံးမှုနှင့်အတူ အကာအကွယ်ပေးခြင်းကို အတိအလင်း ပြဋ္ဌာန်းဖော်ဆောင်သည့် ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခုနှင့် အဖွဲ့အစည်းတွင် ပါဝင်သူ များ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စိတ်သဘောထားခံယူချက်များ’ ကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါသည် (Wonnacott, J. & Carmi, E (2016) *Serious Case Review: Southbank International School, Hammersmith & Fulham, Kensington & Chelsea and Westminster LSCB*) ။ လူများအား ထိခိုက်နစ်နာဆုံးရှုံးမှုမရှိစေဘဲ ဘေးကင်းလုံခြုံအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရန် အဓိက ဦးတည်ပါသည်။ နေ့တစ်နေ့ လက်တွေ့ကျင့်သုံးနေသည့်အဆင့်တွင် “စိတ်ဝင်တစား စူးစမ်းလေ့လာမှု၊ အသေးစိတ် စစ်ဆေးစိစစ်မှုနှင့် ဝန်ထမ်းများကြား မိမိတို့၏ အမြင်များကို ယုံကြည်ချက် အပြည့်နှင့် ထုတ်ဖော်ပြောဆိုနိုင်သည့် အလေ့အထများ ရှိပြီး အဆိုပါအမှုအကျင့်များကို အားပေးပံ့ပိုးသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ရှိနေသည့် ယဉ်ကျေးမှု” တစ်ခုအနေဖြင့် မြင်တွေ့ ခံစားကြ ရမည်ဖြစ်သည်”(Proctor, S., Galloway, R., Chaloner, R., Jones, C. and Thompson, D. (2014) *The report of the investigation into matters relating to Savile at Leeds Teaching Hospitals NHS Trust, Leeds, Leeds Teaching Hospitals NHS Trust*) ။

ယဉ်ကျေးမှုဟူသည်ကို အတိအကျ ဖော်ပြပြောဆိုရန် ခက်ခဲနိုင်ပြီး အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ယဉ်ကျေးမှုကို အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ ကိုယ်တိုင်ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာစိစစ်ရန်မှာ အထူးပင် ခက်ခဲနိုင်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်များ ပြောသမျှ သို့မဟုတ် လုပ်သမျှ အရာတိုင်းသည် အများအပြားတွင် ထင်သာမြင်သာရှိပြီး ကျန်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးအပေါ် ဩဇာသက်ရောက်မှုရှိပါသည်။ ခေါင်းဆောင်များအနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်း၏ ယဉ်ကျေးမှုအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် လက်တွေ့ကျပြီး အဓိပ္ပါယ်ပြည့်ဝသော နည်းလမ်းအချို့တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ပါသည် -

- ခေါင်းဆောင်များ၏ အပြောနှင့်အလုပ်ညီမှု အတိုင်းအတာနှင့် ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် အပြောနှင့်အလုပ်မညီသောအခါများတွင် ယင်းကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပုံ၊
- ကျရှုံးမှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည့် ခေါင်းဆောင်များ၏ နည်းလမ်းအား မြင်တွေ့ရပုံ၊

- ခေါင်းဆောင်များမှ ၎င်းတို့စွဲကိုင်ထားသော တန်ဖိုးများကို အလေးထားပုံနှင့် လိုက်နာကျင့်သုံးပုံ၊
- အခြားသော အဆင့်မြင့်/အကြီးတန်းမန်နေဂျာများနှင့် ခေါင်းဆောင်များ၏ အပြန် အလှန် တုံ့ပြန်ပြောဆိုဆောင်ရွက်ပုံများနှင့် ဆက်ဆံရေးတို့ကို အခြားအဖွဲ့အစည်းဝင် များ မျက်မြင်ကိုယ်တွေ့ကြုံတွေ့ရပုံ၊
- မည်သူ့ကို ငှားရမ်းခန့်ထားမည်၊ မည်သူ့ကို အလုပ်ထုတ်မည် ဟူသည့် ခေါင်းဆောင် များ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် ထိုသို့ဆုံးဖြတ်ရခြင်း နောက်ကွယ်မှ အကြောင်းရင်းများ၊
- ခေါင်းဆောင်များ၏ မည်သူ့ကို တန်ဖိုးထား၍ ချီးမြှောက်မည်၊ မည်သူ့ကို တန်ဖိုးထား ချီးမြှောက်ခြင်းမပြုဟူသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် ထိုသို့ဆုံးဖြတ်ရခြင်း၏ နောက်ကွယ်မှ အကြောင်းရင်း များ၊
- ခေါင်းဆောင်များမှ ချန်ပီယံအဖြစ် ရှေ့ဆောင်လမ်းပြသည့်၊ ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်သည့် စနစ်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ၊

အရာရာ အဆင်ပြေချောမွေ့နေမည်ဆိုလျှင် အပြုသဘောဆောင်သော ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ်ကို အလွယ်တကူ ပျိုးထောင်တည်ဆောက်နိုင်ပါသည်။ သို့သော် ခိုင်မာအားကောင်းသော ယဉ်ကျေးမှုများသည် ခက်ခဲကြမ်းတမ်းသော အချိန်ကာလများအတွင်း ဒုက္ခခံ၍ ကြိုးပမ်းလုပ်ဆောင် တည်ဆောက်ခဲ့ခြင်းကြောင့် ခိုင်မာအားကောင်းလာခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ စိန်ခေါ်မှုများ ကြုံတွေ့ရသည့် အချိန်များသည် အထူးပင်အရေးကြီးပြီး ခက်ခဲသော အခြေအနေများကို စီမံကိုင်တွယ် ခန့်ခွဲသည့် နည်းလမ်းသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ယဉ်ကျေးမှုကို ဖော်ဆောင်ပေးပါသည်။

'ဤ tool တွင် ပါဝင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်' ဟု အမည်တပ်ထားသည့် ရုပ်ပုံကားချပ်အား ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်

ဤ tool ကို အသုံးပြုရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်အား [the landing page](#) ဝက်ဘ်စာမျက်နှာပေါ်ရှိ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ပြ ပုံကားချပ်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဤ tool ကို အသုံးပြုရန်နှင့် ကူညီပံ့ပိုးသူ facilitator တစ်ဦးကို ရှာဖွေရန် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးအနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းနှင့် စတင်ပါသည်။ ထို့နောက် သင်သည် tool ၏ မည်သည့်အပိုင်းကို ဦးစွာဆွေးနွေးမည်ဟူသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် ကူညီပံ့ပိုးမည့် facilitator သည် 'ဤ tool ကို မည်သို့ အသုံးပြုရမည်နည်း' နှင့် 'မကြာခဏမေးလေ့ရှိသော မေးခွန်းများ' ဟူသည့် စာမျက်နှာများကို ဦးစွာ ဖတ်ရှုလေ့လာထားရပါမည်။ နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် သင်သည် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမည့် အစီအစဉ် မည်သူများ ပါဝင်သင့်ကြောင်း သဘောတူခွင့်ပြုပေးရပါမည်။ သင်၏ ဆွေးနွေးပွဲအတွက် လုံလောက်သည့်အချိန်ကို ကြိုတင်ဖယ်ချန်ထားရန်ကိုလည်း မမေ့ပါနှင့်။

တိုင်ပင်ဆွေးနွေးစဉ်အတွင်းတွင် -

- ၁။ မည်သူက ဆွေးနွေးချက်များကို ရေးမှတ်ရမည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊
- ၂။ ပထမဆုံးဆွေးနွေးရမည့် အမှုအကျင့်ကို စတင်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် သင့်အဖွဲ့အစည်းအနေ ဖြင့် ထိုအမှုအကျင့်ကို မည်မျှလက်ခံကျင့်သုံးလျက်ရှိကြောင်း သုံးသပ်ခြင်း၊
- ၃။ ‘ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ’ ဟူသည့် အကွက်ထဲတွင် အဓိကဆွေးနွေးထားသည့် အချက်များ ကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
- ၄။ ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများ၊ မည်သူက တာဝန်ခံရမည်၊ မည်သည့်အချိန် မတိုင်မီ ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်ဟူသည်တို့ကို ဆွေးနွေးသဘောတူခြင်း၊
- ၅။ ဆွေးနွေးနေသည့် အပိုင်းတွင် ပါဝင်သည့် အမှုအကျင့်တစ်ခုချင်းစီအတွက် အထက်ပါ လုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း အဆင့်ဆင့် ထပ်မံလုပ် ဆောင်ခြင်း၊
- ၆။ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲခြင်း၊
- ၇။ မိမိတွင် ရှိသည့် အရင်းအမြစ်များစာရင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်စစ်ဆေးခြင်း၊
- ၈။ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများ၏ တိုးတက်မှုအခြေအနေကို ပြန်လည်သုံးသပ်မည့် အချိန်တစ်ခုအား သဘောတူသတ်မှတ်ခြင်း၊
- ၉။ အဖွဲ့အစည်းမှ နောက်တစ်ကြိမ် မည်သည့်အပိုင်းကို မည်သည့်အချိန်တွင် ထပ်မံဆွေးနွေး မည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း

ဤ tool မှာ အခြားကဏ္ဍများရှိ ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် မည်သို့ ဆီလျော်ကိုက်ညီမှု ရှိသနည်း။

ဤ tool ကို အကူအညီပေးရေးကဏ္ဍအတွက် ထားရှိသည့် **အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကတိကဝတ်များ** ပေါ်တွင် အခြေပြုကာ ပြုစုထားပြီး ခေါင်းဆောင်မှုပေးနေသည့် အဖွဲ့များအား လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (SEAH) အပါအဝင် ထိခိုက်နစ်နာမှုများ၊ ဆိုးကျိုးများကို ကြိုတင်တားဆီးကာကွယ်နိုင်ရန် အတွက် ခက်ခဲနက်နဲသော၊ အခြေအတင်ပြောဆိုအဖြေရှာရန် လိုအပ်သော စကားပိုင်းများ၊ ဆွေးနွေးပွဲများကို ကျင်းပပြုလုပ်နိုင်ရန် လမ်းညွှန်ပြသပေးထားပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုစီအတွက် အချိန်မည်မျှ ပေးသင့်သနည်း။

ဤ tool တွင် ပါဝင်သော အပိုင်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရန် ကြာချိန်ကို **Tool အကြောင်း အကျဉ်းဖော်ပြချက် စာမျက်နှာ** တွင် ဖော်ပြပေးထားပါသည်။ ဆွေးနွေးရန် ရွေးချယ်သည့် အပိုင်းနှင့် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ အနေအထားပေါ်တွင်မူတည်၍ ဆွေးနွေးပွဲကြာ

မြင့်ချိန်သည် သုံးနာရီ နှင့် လေးနာရီကြားတွင် ရှိပါသည်။ ဤသည်မှာ ခန့်မှန်းချက်သာဖြစ်ပြီး သင့်အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် မူတည်၍ အချို့အပိုင်းများကို ပြီးစီးအောင် ဆွေးနွေးရန် ထို့ထက်ပို၍ ကြာမြင့်နိုင်ပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုတွင် မည်သူ့ကို ထည့်သွင်းမည်ဆိုသည်ကို မည်သို့ ဆုံးဖြတ်ရမည်နည်း။

ဆွေးနွေးပွဲကို ကျင်းပရန်နှင့် ဆွေးနွေးမှုများ ကောင်းစွာပြုလုပ်နိုင်အောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးရန် အတွက် facilitator အဖြစ် တစ်ဦးက တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေးသင့်သည်။ မဖြစ်မနေလုပ် ဆောင်ရန် မလိုသော်လည်း ဖြစ်နိုင်လျှင် သင်တို့၏ ဖြေဆိုမှုများ၊ တုံ့ပြန်မှုများကို စစ်ဆေးခြင်း နှင့် စောဒကတက်မေးခွန်းထုတ်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ပေးနိုင်မည့် ပြင်ပမှ facilitator တစ်ဦးကို ခေါ်ယူအသုံးပြုပါဟု အထူးပင် အကြံပြုတိုက်တွန်းလိုပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲများအားလုံးတွင် ခေါင်းဆောင်မှုပေးနေသူများသာမက အလယ်အလတ်နှင့် အငယ်တန်းဝန်ထမ်းများကိုပါ ပါဝင် ဆွေးနွေးရန် ထည့်သွင်းသင့်သည်ဟု အကြံပြုပါသည်။ သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ အရွယ်အစားပေါ်တွင် မူတည်၍ အချို့သော အပိုင်းများသည် အချို့သော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ပို၍ သက်ဆိုင် နေနိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ “ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှုနှင့် HR လုပ်ငန်းစဉ်များ - Safe Recruitment and HR processes” အပိုင်းကို ဆွေးနွေးသောအခါတွင် HR ဌာနမှ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို ထည့်သွင်းဆွေးနွေးစေသင့်သည်။)။ အရွယ်အစားသေးငယ်သော NGO များတွင် အဖွဲ့အစည်းအား ဦးဆောင်မှုပေးနေသည့် အဖွဲ့များ၏ အရွယ်အစားသည် လည်း အလွန်သေးငယ်နေနိုင်ပြီး အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ လူတိုင်းကို အဆိုပါဆွေးနွေးပွဲများတွင် ပါဝင်ဆွေးနွေးစေလိုသောဆန္ဒ ရှိကောင်းရှိနိုင်ပါသည်။ ဤသို့ အားလုံးကို ပါဝင်ဆွေးနွေးစေ မည်ဆိုလျှင် အလွန်အကျိုးရှိနိုင်ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ဝန်ထမ်းများနှင့် စေတနာ လုပ်အားရှင်များထံမှ ကွဲပြားသော ရှုထောင့်အမြင်အမျိုးမျိုးကို သိရှိခွင့်ရနိုင်ပြီး ပိုမိုတိုးတက် ကောင်းမွန်အောင် ပြုလုပ်ရမည့်အရာများအတွက် ကတိကဝတ်ပြုရာတွင်လည်း လူတိုင်း ထဲထဲ ဝင်ဝင် ပါဝင်ပတ်သက်နေခြင်းကြောင့် ထိုကတိကဝတ်များကို ပို၍ အလေးအနက်ထားကာ ပါဝင်ဖြည့်ဆည်းနိုင်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။

ပြင်ပမှ facilitator တစ်ဦးကို ခေါ်ယူမည်ဆိုလျှင် မည်သူ့ကို ခေါ်ယူသင့်ကြောင်း Bond မှ ထောက်ခံအကြံပြုပေးနိုင်ပါသလား။

safeguarding@bond.org.uk မှတစ်ဆင့် Bond ကို ဆက်သွယ်ကာ ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ကျွန်ုပ်တို့နှင့် အသေးစိတ်ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။

ဤ tool ကို အသုံးပြု၍ ပြုလုပ်သည့် ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု ကျင်းပနေစဉ်အတွင်း သို့မဟုတ် ကျင်းပပြီးသည့်နောက်တွင် အဖွဲ့အစည်းနှင့်ဆက်စပ်ပတ်သက်နေသည့် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်တစ်ခု အမှန်တကယ်ဖြစ်ပွားပေါ်ပေါက်ကြောင်း သတင်းပေးပို့လာပါက သို့မဟုတ် ယင်းဖြစ်ရပ်နှင့်ဆက်သွယ်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု သို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအား သတင်းပေးပို့လာခဲ့ပါက ခေါင်းဆောင်များ သို့မဟုတ် facilitator များသည် မည်သို့ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်မည်နည်း။

ဆွေးနွေးပွဲကျင်းပနေစဉ်အတွင်းတွင် ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတစ်ဦးက ယခင်က သိရှိခြင်း မရှိခဲ့သော ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးရန် လိုအပ်သည့် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်တစ်ခုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တစ်စုံတစ်ရာ တင်ပြပြောဆိုလာခြင်းမျိုး ရှိလာနိုင်ပါသည်။ ထိုဖြစ်ရပ်တွင် သင့်အဖွဲ့ အစည်းမှ လူများ သို့မဟုတ် သင်တို့နှင့် လက်တွဲလုပ် ကိုင်နေသည့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ လူများ ပါဝင်ပတ်သက်နေနိုင်ပါသည်။ ဤသို့ ဖြစ်လာပါက မည်သို့ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်သင့်သည် ဆိုသည်ကို ဆွေးနွေးပွဲမတိုင်မီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသင့်ပါသည်။ ဆွေးနွေးတင်ပြလာသည့် ကိစ္စရပ်သည် ကြီးလေးပြင်းထန်ပြီး ထိခိုက်နစ်နာဆုံးရှုံးမှုများ ချက်ချင်းလက်ငင်း ဖြစ်ပေါ်နိုင် သည့် အန္တရာယ်ရှိနေလျှင် သို့မဟုတ် ဆွေးနွေးပွဲတွင် ပါဝင်ဆွေးနွေးနေသူများနှင့် တိုက်ရိုက် ပတ်သက်မှု ရှိနေလျှင် ထိုကိစ္စရပ်ကို တုံ့ပြန်ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနေစဉ်အတွင်း ဆွေးနွေးပွဲကို ရပ် ထားသင့်ပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲအပြီးတွင် ထိုကိစ္စရပ်အတွက် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည် ဆိုလျှင် သင်တို့၏ ပုံမှန် လုပ်ဆောင်နေကျ သတင်းပို့အစီရင်ခံခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

ဤ tool ကို အချိန်မည်မျှခြား၍ ပြန်လည်အသုံးပြုသင့်ပါသနည်း။

ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ tool တစ်ခုသည် တစ်ကြိမ်တစ်ခါမျှသာ အသုံးပြုရမည့် tool မျိုး မဟုတ် ပါ။ မိမိ၏ အဖွဲ့ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းမှ ထွက်ခွာသွားသောသူများ သို့မဟုတ် အသစ်ဝင် ရောက်လာသူများ၊ အချိန်ကာလရွေ့လျောလာသည်နှင့်အမျှ အသစ်ပေါ်ထွက်လာသော ကိစ္စရပ် များပေါ် မူတည်၍ ဤ tool ကို အသုံးပြုကာ ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်မှုများကို ပုံမှန် (ဥပမာ နှစ်စဉ်) ထပ်ပြန်တလဲလဲ ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။ ထိုသို့ ပုံမှန် ပြုလုပ်နေခြင်းမရှိလျှင် အထက်ပါ ကိစ္စရပ်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးနိုင်ခြင်း ရှိမည်မဟုတ်ပါ။ ဆွေးနွေးပွဲများမှ ဆုံးဖြတ်ချက် မှတ်လိုက်သော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား ပြန်လည်သုံးသပ်ဆန်းစစ်ခြင်းကိုမူ ထို့ထက်ပို၍ အချိန် နီးကပ်စွာ ပုံမှန် (ဥပမာ သုံးလတစ်ကြိမ်) ပြုလုပ်သွားသင့်ပါသည်။

Bond အနေဖြင့် ဤ tool မှတစ်ဆင့် မည်သည့်အချက်အလက်များကို စုဆောင်းမျှဝေပေးပါမည်နည်း။

ဤ tool ကို offline တွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသလား။

ဤ tool ကို online ပေါ်တွင် အသုံးပြုလျှင် အထိရောက်ဆုံး ဖြစ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် online tool တစ်ခုအား အသုံးပြုရန် အခက်အခဲရှိနေလျှင် Bond ထံသို့ အောက်ပါအီးမေးလိပ်စာမှ တစ်ဆင့် ဆက်သွယ်အကူအညီတောင်းခံနိုင်ပါသည် (safeguarding@bond.org.uk)။

ဤ tool ကို မည်သူ ပြုစုပေးထားသနည်း။

ဤ tool ကို Bond ၏ ကူညီပံ့ပိုးမှုဖြင့် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်လျက်ရှိသော NGO များ ပါဝင်သည့် ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့က ပြုစုပေးထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဤသို့ပြုစုနိုင်ရန်အတွက် UK Foreign, Commonwealth & Development Office (FCDO) မှ ရန်ပုံငွေ ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ ဤ tool တွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများသည် Sally Proudlove နှင့် Frances Longley တို့ ဦးဆောင်သည့် NGO လုပ်ငန်းအဖွဲ့ဝင်များ၏ မူပိုင် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် safeguarding@bond.org.uk မှတစ်ဆင့် စာဖြင့် ခွင့်ပြုချက် ကြိုတင်ရယူခြင်းမရှိဘဲ ဤ tool တွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများကို မည်သည့်ပုံစံနှင့်မျှ တစ်ဆင့် ပြန်လည်ကူးယူဖော်ပြခြင်း ပြုလုပ်ခွင့်မရှိပါ။

ကူညီပံ့ပိုးသူအတွက် လမ်းညွှန်

ဤ tool ၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (SEAH) တို့အပါအဝင် ထိခိုက်နစ်နာမှုများ၊ ဆိုးကျိုးဖြစ်ပေါ်မှုများမှ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ပေးနိုင်ရေး ရည်သန် လျက် အဖွဲ့အစည်း၏ ယဉ်ကျေးမှုကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် ပြုလုပ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

ကူညီပံ့ပိုးသူ facilitator ၏ တာဝန်မှာ အမှုအကျင့်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးမှုများကို ဦးဆောင်ဆွေးနွေးပေးရန်နှင့် ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းများ၊ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများ အပြီး ထိုလုပ်ငန်းများကို အမှန်တကယ် လုပ်ဆောင်ဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရန် မည်သူမှ တာဝန်ခံ လုပ်ဆောင်ရမည်ဟူသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်နိုင်အောင် ကူညီပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

ဤ tool ကို အသုံးပြု၍ သင့်အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အတွင်းရှိ သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအားလုံး (ဥပမာ ရာထူးအဆင့်အမျိုးမျိုး၊ လုပ်ငန်းတာဝန်အမျိုးမျိုး၊ စသည်) နှင့် အပြုသဘောဆောင်ပြီး ရိုးသား ပွင့်လင်းစွာ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်မည် ဆိုလျှင် အထိရောက်ဆုံး ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

ဤ tool သည် မည်မျှ ထိရောက်အကျိုးရှိမည်ဆိုသည့်အချက်သည် ယင်းကို အသုံးပြု၍ ပြုလုပ်သော စကားပိုင်းများ၊ ဆွေးနွေးပြောဆိုမှုများပေါ်တွင် မူတည်နေပါသည်။ ဤ tool အား တစ်ကြိမ်တစ်ခါမျှသာ အသုံးပြုခြင်းထက် ထပ်ပြန်တလဲလဲ (ဥပမာ နှစ်စဉ်) အသုံးပြုပေးကြ ပါရန် အကြံပြုလိုပါသည်။

ဤ tool တွင် အစိတ်အပိုင်းအမျိုးမျိုးပါဝင်ပြီး အချို့အစိတ်အပိုင်းများက အချို့သော လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် ပို၍ သက်ဆိုင်နိုင်ပါသည်။ သို့သော် ခေါင်းဆောင်များအားလုံးသည် မည်သည့် အခန်းကဏ္ဍမှ တာဝန်ယူဦးဆောင်နေသည်ဖြစ်စေ ၎င်းတို့ ဦးဆောင်နေသည့် လူများနှင့် ၎င်းတို့ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပူးပေါင်းလက်တွဲလုပ်ကိုင်နေသူများထံ မည်သို့တာဝန်ခံရမည်ဆိုသည်ကို နားလည်သဘောပေါက်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပေးခြင်း ကိစ္စရပ်သည် ထိရလွယ်သော သဘာဝရှိသည်ဖြစ်ရာ facilitator အနေ ဖြင့် ဆွေးနွေးမှုတွင် ပါဝင်တက်ရောက်ဆွေးနွေးသူများအား စိတ်သက်တောင့်သက်သာရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက အဖွဲ့အစည်းမှ ပံ့ပိုးပေးနိုင်သည့် ဝန်ဆောင်မှုများ (ဥပမာ

နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများအား ကူညီထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်များ၊ HR ဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုများ) ကို သိရှိထားပြီးဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရပါမည်။

ဆွေးနွေးမှုများ မစတင်မီ

ဤ tool ၏ မည်သည့်အပိုင်းအား အဓိကဆွေးနွေးမည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း

အရွယ်အစားကြီးမားသော အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် “တာဝန်ခံမှု (Accountability)” အပိုင်းကို စတင်ဆွေးနွေးရန် အားပေးတိုက်တွန်းလိုပါသည်။ အထူးသဖြင့် ဤ tool ကို အသုံးပြုဆွေးနွေးပေးမည့်သူသည် အဖွဲ့အစည်းရှိ ဦးဆောင်မှုပေးနေသည့် အဖွဲ့ဖြစ်လျှင် ဤအပိုင်းသည် ပို၍ပင် သင့်တော်ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ဤအပိုင်းသည် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ် ခြင်း၊ မဖွယ်မရာပြုခြင်းနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း (SEAH) တို့အား ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်းအပါအဝင် အကာအကွယ်ပေးရေးကို တာဝန်ယူ လုပ်ဆောင်ရမည့် ခေါင်းဆောင်များအတွက် ရည်ရွယ်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။ အရွယ်အစားသေးငယ်သည့် အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့်မူ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်မှုများတွင် ခေါင်းဆောင်ပိုင်းမှ အဓိကတာဝန်ယူခြင်းထက် အဆင့်အမျိုးမျိုးမှ ဝန်ထမ်းများ နှင့်/သို့မဟုတ် စေတနာလုပ်အားရှင် အမျိုးအစားအမျိုးမျိုးတို့မှ ပါဝင်ပတ်သက်လုပ်ဆောင်နိုင်ဖွယ် ရှိပါသည်။ ထိုသို့သော အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် “အသိပညာမြှင့်တင်ပေးခြင်း (Awareness Raising)” အပိုင်းကို စတင်ဆွေးနွေးမည်ဆိုလျှင် ပို၍လွယ်ကူအဆင်ပြေပါလိမ့်မည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆို သော် ဤအပိုင်းသည် လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသူတိုင်းနှင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ရသည့်အပိုင်းဖြစ်သဖြင့် အဆင့်အမျိုးမျိုးမှ၊ လုပ်ငန်းတာဝန်အမျိုးမျိုးရှိသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ ပါဝင်ဆွေးနွေးရန် အရေးကြီးသောကြောင့်ပင်။

ဆွေးနွေးမှုတွင် မည်သူပါဝင်သင့်ကြောင်း သဘောတူသတ်မှတ်ခြင်း

ဆွေးနွေးပွဲများအားလုံးတွင် ခေါင်းဆောင်မှုပေးနေသူများသာမက အလယ်အလတ်နှင့် အငယ်တန်းဝန်ထမ်းများကိုပါ ပါဝင်ဆွေးနွေးရန် ထည့်သွင်းသင့်သည်ဟု အကြံပြုပါသည်။ သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ အရွယ်အစားပေါ်တွင် မူတည်၍ အချို့သော အပိုင်းများသည် အချို့သော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ပို၍ သက်ဆိုင်နေနိုင်ပါသည် (ဥပမာ “ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှုနှင့် HR လုပ်ငန်းစဉ်များ -Safe Recruitment and HR processes” အပိုင်းကို ဆွေးနွေးသောအခါတွင် HR ဌာနမှ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို ထည့်သွင်းဆွေးနွေးစေသင့်သည်။)။ အရွယ်အစားသေးငယ်သော NGO များတွင် အဖွဲ့အစည်းအား ဦးဆောင်မှုပေးနေသည့် အဖွဲ့များ ၏ အရွယ်အစားသည် အလွန်သေးငယ်နေနိုင်ပြီး အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ လူတိုင်းကို အဆိုပါ

ဆွေးနွေးပွဲများတွင် ပါဝင်ဆွေးနွေးစေလိုသောဆန္ဒ ရှိကောင်းရှိနိုင်ပါသည်။ ဤသို့ အားလုံးကို ပါဝင်ဆွေးနွေးစေမည်ဆိုလျှင်လည်း အလွန်အကျိုးရှိနိုင်ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ဝန်ထမ်းများနှင့် စေတနာလုပ်အားရှင်များထံမှ ကွဲပြားသော ရှုထောင့်အမြင်အမျိုးမျိုးကို သိရှိခွင့်ရနိုင်ပြီး ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် ပြုပြင်ရမည့်အရာများအတွက် ကတိကဝတ်ပြုကြရာတွင်လည်း လူတိုင်း ထဲထဲဝင်ဝင် ပါဝင်ပတ်သက်နေခြင်းကြောင့် ထိုကတိကဝတ်များကို ပို၍ အလေးအနက်ထားကာ ပါဝင်ဖြည့်ဆည်းနိုင်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။

ရွေးချယ်ထားသည့်အပိုင်းကို အပြည့်အဝဆွေးနွေးနိုင်ရန် လုံလောက်သော အချိန်ကို အသုံးပြုခွင့်ပေးထားကြောင်း သေချာစေခြင်း

ဤ tool တွင် အပိုင်းတစ်ပိုင်းချင်းစီအတွက် ခန့်မှန်းကြာမြင့်ချိန်ကို ဖော်ပြပေးထားပါသည်။ ဆွေးနွေးမည့် အပိုင်းနှင့် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ အနေအထားပေါ်တွင် မူတည်၍ အပိုင်း တစ်ပိုင်း လျှင် သုံးနာရီမှ လေးနာရီကြား ကြာမြင့်နိုင်ပါသည်။ ဤသည်မှာ ခန့်မှန်းကြာမြင့်ချိန်သာဖြစ်ပြီး သင့်အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင်မူတည်၍ အချို့အပိုင်းများကို ပြီးစီးအောင် ဆွေးနွေးရန်အတွက် ထို့ထက်ပို၍ အချိန်ယူရနိုင်ပါသည်။

ဆွေးနွေးမှု မစတင်မီ

ဆွေးနွေးပွဲတွင် ပါဝင်ဆွေးနွေးမည့်သူများအားလုံးအား [landing page](#) ဝက်ဘ်စာမျက်နှာပေါ်ရှိ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ပြပုံကားချပ်ကို ကြိုတင်လေ့လာထားရန်နှင့် ဆွေးနွေးမည့် အပိုင်းနှင့် အမူအကျင့်များကို အကျွမ်းတဝင်ရှိအောင် ကြိုတင်ပြုလုပ်ထားရန် တောင်းဆိုရပါမည်။

ဆွေးနွေးပွဲကျင်းပရန်အတွက် အကြံပြုချက်များ

- ဤ tool သည် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုများပေါ်တွင် အခြေခံသည့် tool တစ်ခု ဖြစ်သောကြောင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးသူများအားလုံးအား မေးခွန်းများကို ဖြေကြားခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများကို ဆုံးဖြတ်ခြင်းတို့တွင် တတ်နိုင်သမျှ ပါဝင်ဆွေးနွေးလာ အောင် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။
- ဤ tool သည် အခွင့်အာဏာမညီမျှမှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် ရည်ရွယ်ပါသည် - ဤ tool ကို အသုံးပြုသောအခါတွင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ရှိနေသည့် အခွင့်အာဏာမညီမျှမှုများနှင့် ထိုသို့ မညီမျှမှုများက လူအမျိုးမျိုး၏ ပါဝင်ဆွေးနွေးပုံအပေါ် မည်သို့ သက်ရောက်မှုရှိနိုင်မည်ဆိုသည်ကို သတိပြုဖို့ လိုအပ်ပါသည်။ လူအချို့ အထူးသဖြင့် အဆင့်မြင့်ရာထူးနေရာများမှ လူများ သို့မဟုတ် အခွင့်အာဏာပိုရှိသူများက စကားဝိုင်းတွင်

လွှမ်းမိုးနေခြင်းမျိုးကို ခွင့်မပြုရန်နှင့် လူတိုင်းသည် ၎င်းတို့၏ အမြင်များကို တင်ပြခွင့် ရှိကြောင်း သေချာစေရန် ကြိုးစားသင့်ပါသည်။

- ပါဝင်ဆွေးနွေးသူများထဲတွင် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ မဖွယ်မရာပြုမှု သို့မဟုတ် လိင်ပိုင်း ဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုတို့မှ ဆက်လက်ရှောင်သန်သူများ ပါဝင်နေနိုင်ပါသည်။ ဤ သည်ကို နိုးကြားသတိရှိပြီး ဆွေးနွေးသည့် အကြောင်းအရာများကို ချဲ့ကားပြောခြင်း သို့မဟုတ် လျှော့ပေါ့ပြောခြင်းများ မပြုလုပ်ပါနှင့်။ ဆွေးနွေးမှုများအတွင်း လူများ မည်သို့ ခံစားနေရကြောင်း မပြတ်စစ်ဆေးဆန်းစစ်ပြီး ဆွေးနွေးမှု မတိုင်မီနှင့် ပြီးဆုံး ချိန်တွင် အထောက်အကူပြုဝန်ဆောင်မှုများ ရယူနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးထားရပါမည်။
- ဆိုးကျိုးမဖြစ်စေရေး (do no harm) အပိုင်းသည် မဖြစ်မနေ ထည့်သွင်းဆွေးနွေးရမည့် အပိုင်း ဖြစ်သည်။ သို့သော် ဆွေးနွေးပြောဆိုမှုနည်းလမ်းများ၊ အသုံးပြုသည့် စကား အသုံးအနှုန်းများနှင့် လျော်ကန်ကောင်းမွန်သော အကာအကွယ်ပေးသည့် ယဉ်ကျေးမှု တစ်ခုရှိ အပြုသဘောဆောင်သော အမှုအကျင့်များအဖြစ် ရွေးချယ်သတ်မှတ်ချက်များ ကမူ မိမိတို့၏ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ နောက်ခံ၊ အခြေအနေ၊ ဝန်းကျင်အနေအထားများကို လိုက်၍ ကွဲပြားသွားနိုင်ပါသည်။
- ဆွေးနွေးပွဲကျင်းပရသည့် ရည်ရွယ်ချက်သည် အဖွဲ့အစည်းအား ကလေးများနှင့် အရွယ် ရောက်ပြီးသူများအား လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်း ဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုတို့အပါအဝင် ထိခိုက်နစ်နာမှုပုံစံမှန်သမျှမှ ပိုမိုထိရောက်စွာ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ပေးနိုင်သည့် အနေအထားသို့ ရောက်ရှိစေရန်၊ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင် သည့် ဝန်းကျင်နှင့် အစီအစဉ်များ ပိုမိုဘေးကင်းလုံခြုံမှု ရှိလာစေရန်၊ မှားယွင်းမှုတစ်စုံ တစ်ရာ ဖြစ်ပွားပေါက်ပေါက်လာခဲ့ပါက လျှင်မြန်ထိရောက်စွာ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ပေး နိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ ထိုရည်ရွယ်ချက်များကို ပိုမိုတိကျခိုင်မာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။
- ဆွေးနွေးပွဲကျင်းပနေစဉ်အတွင်းတွင် ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတစ်ဦးက ယခင်က သိရှိခြင်း မရှိခဲ့သော ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးရန် လိုအပ်သည့် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်တစ်ခုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တစ်စုံတစ်ရာ တင်ပြပြောဆိုလာခြင်းမျိုး ရှိလာနိုင်ပါ သည်။ ထိုဖြစ်ရပ်တွင် သင့်အဖွဲ့အစည်းမှ လူများ သို့မဟုတ် သင်တို့နှင့် လက်တွဲလုပ် ကိုင်နေသည့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ လူများ ပါဝင်ပတ်သက်နေနိုင်ပါသည်။ ဤသို့ ဖြစ်လာပါက မည်သို့ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်သင့်သည် ဆိုသည်ကို ဆွေးနွေးပွဲမတိုင်မီ ကြို တင်ပြင်ဆင်ထားသင့်ပါသည်။ ဆွေးနွေးတင်ပြလာသည့် ကိစ္စရပ်သည် ကြီးလေးပြင်း ထန်ပြီး ထိခိုက်နစ်နာဆုံးရှုံးမှုများ ချက်ချင်းလက်ငင်း ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် အန္တရာယ်ရှိနေ လျှင် သို့မဟုတ် ဆွေးနွေးပွဲတွင် ပါဝင်ဆွေးနွေးနေသူများနှင့် တိုက်ရိုက်ပတ်သက်မှု ရှိ နေလျှင် ထိုကိစ္စရပ်ကို တုံ့ပြန်ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနေစဉ်အတွင်း ဆွေးနွေးပွဲကို ရပ်ထား သင့်ပါသည်။

ထိုကိစ္စရပ်အတွက် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည်ဆိုလျှင် ဆွေးနွေးပွဲ အပြီးတွင် သင်တို့၏ ပုံမှန် လုပ်ဆောင်နေကျ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဟူသည် ဖြစ်ရပ်များကို ကောင်းစွာ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရုံ သက်သက်အတွက်မဟုတ်ဘဲ လူတိုင်း လုံခြုံစိတ်ချစွာဖြင့် တန်းတူညီမျှ ပါဝင်ဆွေးနွေး ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အဖွဲ့အစည်းကို ဖန်တီးတည်ဆောက်ခြင်းလည်း ဖြစ်ကြောင်း အစဉ်အမြဲ သတိရပါ။
- (အရွယ်အစား ကြီးကြီးသေးသေး) မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းကမျှ မဖွယ်မရာပြုမှု၊ ထိပါး နှောင့်ယှက်မှု နှင့်/သို့မဟုတ် အခွင့်အာဏာအလွဲသုံးစားလုပ်မှုတို့မှ ကင်းလွတ်မည် မဟုတ်ဟူသည်ကို မမေ့ပါနှင့်။

ထပ်မံသိရှိလိုသည်များ ရှိပါက -

[မကြာခဏမေးလေ့ရှိသော မေးခွန်းများ \(FAQs\) ကို ဝင်ရောက်ဖတ်ရှု](#) ပြီး ဤ tool အကြောင်း ပိုမိုသိရှိစေရန်နှင့် ဤ tool သည် သင့်ကို မည်သို့ အထောက်အကူပြုနိုင်ကြောင်း သိရှိနိုင်ရန် လေ့လာပါ။

ဤ tool ကို မည်သို့အသုံးပြုမည်နည်း

ဤ tool သည် ဆွေးနွေးပြောဆိုမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန်နှင့် ခေါင်းဆောင်များအား ၎င်းတို့အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းခွင်များနှင့် အလုပ်ဝန်းကျင်များတွင် အရေးကြီးသော ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ အပြောင်းအလဲများ ပြုလုပ်နိုင်အောင် ပံ့ပိုးကူညီနိုင်ရန် ရည်ရွယ်လျက် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲပြုထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်များဟု ဆိုရာ၌ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုများအပါအဝင် ထိခိုက်နစ်နာမှု အမျိုးအစားများအားလုံးမှ အကာအကွယ်ပေးခြင်းကို ပိုမိုထိရောက်ကောင်းမွန်စေလိုသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးကို ဦးဆောင်နေသည့် ခေါင်းဆောင်များနှင့် အဖွဲ့တစ်ခုခုကို ဦးဆောင်သော ခေါင်းဆောင်များ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

ဤ tool အကြောင်း ပိုမိုပြည့်စုံစွာ သိရှိစေရန် လေ့လာခြင်း

[မကြာခဏမေးလေ့ရှိသော မေးခွန်းများ \(FAQs\) ကို ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုပါ။ ကူညီပံ့ပိုးသူအတွက် လမ်းညွှန်သို့သွားရောက်လေ့လာပါ။](#)

ဤ tool တွင် အပိုင်း ခြောက်ပိုင်း ပါဝင်ပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ တာဝန်ခံမှု (accountability)၊ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ (policies and processes)၊ ဆိုးကျိုးမဖြစ်စေရေး/ ဘေးကင်းလုံခြုံသော အစီအစဉ်များ ဆောင်ရွက်ရေး (do no harm/safer programming)၊ ဆက်လက်ရှင်သန်သူဗဟိုပြု ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်း (survivor-centred approach)၊ အသိပညာမြှင့်တင်ပေးခြင်း (awareness-raising) နှင့် “ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှုနှင့် HR လုပ်ငန်းစဉ်များ (safer recruitment and HR processes) ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအပိုင်းတစ်ပိုင်းချင်းစီတွင် အပြုသဘောဆောင်သော အကာအကွယ်ပေးခြင်း ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ် ပေါ်ထွန်းလာစေရေး အထောက်အကူပြုသည့် အမှုအကျင့်များ ပါဝင်ပြီး ထည့်သွင်းဆွေးနွေးရန်အတွက် မေးခွန်းများနှင့် အလေးထားလုပ်ဆောင်ရန် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို အကြံပြုတင်ပြပေးထားပါသည်။

အပိုင်းတစ်ပိုင်းချင်းစီကို သီးခြားစီ ဆွေးနွေးသင့်ပြီး တစ်ပိုင်းလျှင် (၂) နာရီနှင့် (၄) နာရီကြား အချိန်ယူသင့်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် tool တစ်ခုလုံး ပြီးစီးအောင် ဆွေးနွေးဖို့ဆိုလျှင် ခန့်မှန်းခြေ အားဖြင့် စုစုပေါင်း နာရီ (၂၀) ခန့် ကြာမြင့်မည်ဖြစ်သည်။ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုတည်းတွင် tool တစ်ခုလုံးကို ပြီးစီးအောင် ဆွေးနွေးခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ အကြံပြုလိုပါသည်။ စတင်ဆွေးနွေးမည့် အပိုင်းတစ်ပိုင်းကိုသာ ရွေးချယ်သတ်မှတ်သင့်ပါသည်။ အမူအကျင့်တစ်ခု အကြောင်း ဆွေးနွေးပြီးသည့်နောက်တွင် ထိုအမူအကျင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဦးစားပေး လုပ်ဆောင် ရမည့် အရာများနှင့် သင့်အဖွဲ့တွင် ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် တာဝန်ခံရမည့်သူကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုပြီးတိုင်း သင် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်း အစီအစဉ် (action plan) ကို ဒေါင်းလုတ်ရယူနိုင်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ tool တစ်ခု သည် တစ်ကြိမ်တစ်ခါမျှသာ အသုံးပြုရမည့် tool မျိုး မဟုတ်ပါ။ မိမိ၏ အဖွဲ့ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းမှ ထွက်ခွာသွားသောသူများ သို့မဟုတ် အသစ် ဝင်ရောက်လာသူများ၊ အချိန်ကာလ ရွေ့လျောလာသည်နှင့်အမျှ အသစ်ပေါ်ထွက်လာသော ကိစ္စရပ်များပေါ် မူတည်၍ ဤ tool ကို အသုံးပြုကာ ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်မှုကို ပုံမှန် (ဥပမာ နှစ်စဉ်) ထပ်ပြန်တလဲလဲ ပြုလုပ်သင့် ပါသည်။ ထိုသို့ ပုံမှန်ပြုလုပ်နေခြင်းမရှိလျှင် အထက်ပါကိစ္စရပ်များကို ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းပေး နိုင်ခြင်း ရှိမည်မဟုတ်ပါ။

ကူညီပံ့ပိုးသူ၏ အခန်းကဏ္ဍ

ဆွေးနွေးပွဲကို ကျင်းပရန်နှင့် ဆွေးနွေးမှုများ ကောင်းစွာပြုလုပ်နိုင်အောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးရန် အတွက် facilitator အဖြစ် တစ်ဦးက တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေးသင့်သည်။ မဖြစ်မနေလုပ် ဆောင်ရန် မလိုသော်လည်း ဖြစ်နိုင်လျှင် သင်တို့၏ ဖြေဆိုမှုများ၊ တုံ့ပြန်မှုများကို စစ်ဆေးခြင်း နှင့် စောဒကတက်မေးခွန်းထုတ်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ပေးနိုင်မည့် ပြင်ပမှ facilitator တစ်ဦးကို ခေါ်ယူအသုံးပြုပါဟု အထူးပင် အကြံပြုတိုက်တွန်းလိုပါသည်။ ပြင်ပမှ facilitator သည် ပိုမို ပွင့်လင်းသော ဆွေးနွေးမှုများအတွက် လိုအပ်သည့် ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးပေးရန် ကူညီ နိုင်ပြီး သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ယဉ်ကျေးမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သင် သတိမပြုမိသည့် ရှုထောင့်များ၊ အပိုင်းကဏ္ဍများကို သတိပြုမိလာအောင် ဖော်ထုတ်ပေးနိုင်ပါသည်။

ကူညီပံ့ပိုးသူလမ်းညွှန်ကို ဤနေရာတွင် ဖတ်ရှုလေ့လာပါ။

အရွယ်အစားကြီးမားသော အဖွဲ့အစည်းများအတွက် TOOL

Tool အကြောင်း အကျဉ်းဖော်ပြချက်

ဤ tool ကို အပိုင်း (၆) ပိုင်း ခွဲ၍ ပြုစုထားပြီး အပိုင်းတစ်ပိုင်းချင်းစီတွင် အောက်ပါတို့ အပါအဝင် အပြုသဘောဆောင်သော အကာအကွယ်ပေးသည့် ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ်၏ အပိုင်း ကဏ္ဍ အမျိုးမျိုးကို ဆွေးနွေးထားပါသည် - တာဝန်ခံမှု (accountability)၊ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ (policies and processes)၊ ဆိုးကျိုးမဖြစ်စေရေး/ ဘေးကင်းလုံခြုံသော အစီအစဉ်များ ဆောင်ရွက်ရေး (do no harm/safer programming)၊ ဆက်လက်ရှင်သန်သူဗဟိုပြု ချဉ်းကပ် ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်း (survivor-centred approach)၊ အသိပညာမြှင့်တင်ပေးခြင်း (awareness-raising) နှင့် “ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှု နှင့် HR လုပ်ငန်းစဉ်များ (safer recruitment and HR processes) ဖြစ်ပါသည်။

အပိုင်းတစ်ပိုင်းချင်းစီကို သီးခြားစီ ဆွေးနွေး၍ ဆွေးနွေးချက်များကို online tool ထဲတွင် ဖြည့်စွက်ပေးနိုင်ပါသည်။ အပိုင်းတစ်ပိုင်းချင်းစီအတွက် ဆွေးနွေးထားသည့်အချက်များကို ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းတို့ ပြုလုပ် ပြီးသည့်နောက်တွင် သင်၏ လိုအပ်ချက်နှင့် ကွက်တိုက်ကိုညီသည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုကို ဒေါင်းလုတ်ရယူနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အရွယ်အစားကြီးမားသည့် အဖွဲ့အစည်းများအား [တာဝန်ခံမှု \(Accountability\)](#) အပိုင်းကို စတင် ဆွေးနွေးရန် အားပေးတိုက်တွန်းပါသည်။ အထူးသဖြင့် ဤ tool ကို အသုံးပြုဆွေးနွေး၍ ဆွေး နွေးချက်များအား ဖြည့်စွက်ပေးမည့်သူမှာ အဖွဲ့အစည်းအား ဦးဆောင်မှုပေးနေသည့် အဖွဲ့ဖြစ် လျှင် ဤအပိုင်းကို ဆွေးနွေးရန် ပို၍ပင် သင့်တော်ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ဤအပိုင်း သည် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်ခြင်း၊ မဖွယ်မရာပြုခြင်းနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့် ယှက်ခြင်း (SEAH) တို့အား ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်း အပါအဝင် အကာ အကွယ်ပေးရေးကို တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရမည့် ခေါင်းဆောင်များအတွက် ရည်ရွယ်သော ကြောင့် ဖြစ်သည်။ ဤအပိုင်းသည် tool တစ်ခုလုံးတွင် အရှည်ဆုံးအပိုင်းဖြစ်ပြီး အခြားသော ၎င်းတို့ထက်တိုသည့် အပိုင်းများအားလုံးအတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်များကို ချပေးနိုင်ပါသည်။

တာဝန်ခံမှု (Accountability)

ဤအပိုင်းသည် ခေါင်းဆောင်များ၏ အခြားသူများအပေါ် သြဇာအာဏာရှိမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်ပုံနှင့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း တုံ့ပြန်အကြံပြုမှုများ (feedback) နှင့် သင်ခန်းစာရယူမှုများ/ လေ့လာသင်ယူမှုများ (learning) ပြုလုပ်လာစေရန် လိုအပ်သည့် အခြေအနေများအား ၎င်းတို့အနေဖြင့် မည်သို့ဖန်တီးပေးရမည်ဆိုသည်ကို နားလည်သိရှိနိုင်စေရန် အထောက်အကူပြုပါသည်။ (ကြာမြင့်ချိန် - အနည်းဆုံး ၄ နာရီ)။

ဤအပိုင်းတွင် ဆွေးနွေးမည့် အမှုအကျင့်များ -

- ၁။ ခေါင်းဆောင်များသည် အခြားသူများအပေါ် ၎င်းတို့၏ သြဇာအာဏာရှိမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို နားလည်သိရှိပြီး (အထူးသဖြင့် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံရမှုများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နားလည်သိရှိပြီး) ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင်အနေဖြင့် အခြားသူများအပေါ် တာဝန်ခံမှုရှိစေရေး ကြိုတင်မျှော်တွေး၍ (တစ်ခုခုဖြစ်လာမှ တုံ့ပြန်ခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ) ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ကြသည်။
- ၂။ ခေါင်းဆောင်များသည် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်ခြင်း၊ မဖွယ်မရာ ပြုခြင်းနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း (SEAH) အမှုကိစ္စ များ သို့မဟုတ် အခြားသော ထိခိုက်နစ်နာမှုအမျိုးအစားများမှ သင်ခန်းစာများ ရယူခြင်း၊ လေ့လာသင်ယူခြင်းများတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင် ဆောင်ရွက်ပြီး အကာအကွယ်ပေးခြင်းအား အဖွဲ့အစည်း၏ ဦးစားပေး ကိစ္စတစ်ခုအဖြစ် ရှေ့တန်းတင်၍ အလေးထားဆောင်ရွက်ပါသည်။
- ၃။ ခေါင်းဆောင်များသည် ၎င်းတို့အဖွဲ့အစည်းအား အဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိ လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပွင့်လင်းမြင်သာရှိသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ် ဖြစ်လာစေရန် ဆောင်ရွက်ပါသည်။

- ၄။ ခေါင်းဆောင်များသည် ၎င်းတို့၏ အဖွဲ့အစည်းအား အန္တရာယ်ကျ ရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ၊ အဖွဲ့အစည်း၏ အဆင့်များအားလုံးရှိ ဝန်ထမ်းများထံမှအပါအဝင် လူအများအား အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တုံ့ပြန်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များနှင့် သတင်းပို့အစီရင်ခံမှုများကို ပေးပို့ကြရန် တိုက်တွန်းအားပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရယူခြင်းများကို တက်ကြွစွာ လုပ်ဆောင်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု ဖြစ်လာစေရန် ဆောင်ရွက်ပါသည်။ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များ ဖြစ်ပွားပေါ်ပေါက်သည့် ပုံစံများ၊ အလားအလာများ၊ သတင်းပို့အစီရင်ခံခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်း လုပ်ငန်းယန္တရားများကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည်ဆိုသည်ကို စဉ်းစားသုံးသပ်ဆန်းစစ်မှုများ ပုံမှန်ပြုလုပ်ပါသည်။
- ၅။ ခေါင်းဆောင်များသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များ ဖြစ်ပေါ်လာသောအခါမှ တုံ့ပြန်ခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်လျက် အကာအကွယ်ပေးခြင်းလုပ်ငန်းများကို ပိုမိုမြင့်မားသော စံနှုန်းများ ပြည့်မီသည်ထိ လုပ်ဆောင်နိုင်ရေးအတွက် အခြားခေါင်းဆောင်များအား စောဒကတက်ခြင်း၊ မေးခွန်းထုတ်ခြင်းနှင့် အားပေးပံ့ပိုးခြင်းများမှတစ်ဆင့် သြဇာသက်ရောက်နိုင်အောင် ကြိုးပမ်းလုပ်ဆောင်ပြီး ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင်ကိုလည်း အလားတူလုပ်ဆောင်ရန် တိုက်တွန်းအားပေး၍ အခြားခေါင်းဆောင်များထံမှ အကြံပြုချက်များ ရယူပါသည်။

၁။ အမူအကျင့်

ခေါင်းဆောင်များသည် အခြားသူများအပေါ် ၎င်းတို့၏ သြဇာအာဏာ ရှိမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို နားလည်သိရှိပြီး (အထူးသဖြင့် အန္တရာယ်ကျရောက် နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နားလည်သိရှိ ပြီး) ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင်အနေဖြင့် အခြားသူများအပေါ် တာဝန်ခံမှုရှိစေရေး ကြို တင်မျှော်တွေး၍ (တစ်ခုခုဖြစ်လာမှ တုံ့ပြန်ခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ) ကြိုးပမ်းဆောင် ရွက်ကြသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ဆက်သွယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- သင်သည် မည်သူ့ထံ တရားဝင် [တာဝန်ခံမှု](#) ရှိပါသနည်း သို့မဟုတ် သင့်ကိုယ်သင် မည်သူ့ကို တာဝန်ခံရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားပါသနည်း။
- သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် [အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေ ရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံ အုပ်စုများ](#) သို့မဟုတ် အငယ်တန်းဝန်ထမ်းများမှ ၎င်းတို့၏ အမြင်များ၊ အယူအဆများ ကို တင်ပြခွင့် ရရှိအောင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်ပါသနည်း။
- အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများမှ ၎င်းတို့သည်လည်း သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် ပါဝင်မှု သို့မဟုတ် သင့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ထိတွေ့ဆက်သွယ်နိုင်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ၎င်းတို့၏ ခံစားချက်များကို သင် မည်ကဲ့သို့ သိရှိ နိုင်မည်နည်း။
- မည်သူသည် သင့်အပေါ် [သြဇာအာဏာလွှမ်းမိုးမှုရှိသည်](#) ဟု သင်ထင်ပါသနည်း။ ယင်း သည် အခြားသူများအပေါ် သင်၏ သြဇာအာဏာရှိမှုကို ပြသပုံနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်

မှုများအပေါ် မည်သို့ အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိသနည်း သို့မဟုတ် မည်သို့ ဆက်စပ် သက်ဆိုင်မှု ရှိသနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေ ရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ် ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများကို သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- သင်၏ ခေါင်းဆောင်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အမည်မဖော်ဘဲ ပေးပို့သည့် အကြံပြုချက်များကို စုစည်းလက်ခံပြီး တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းဖြင့် သင်သည် သင်၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် ရပ်ရွာလူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများထံ တာဝန်ခံမှုရှိစေရန် လုပ်ဆောင်ပါ။
- သင့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်နွှယ်ပတ်သက်နေသူများထဲတွင် မည်သူသည် အန္တရာယ်ကျ ရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ ဖြစ်ကြောင်း သတ်မှတ်ဖော် ထုတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဦးဆောင်ဦးရွက်ပြု လုပ်ဆောင်ပါ။ ထို အုပ်စုများအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုလုပ်ငန်းများအတွင်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်ရန် ၎င်းတို့၏ အမြင်များကို တင်ပြနိုင်မည့် အခွင့်အလမ်းများ ရရှိစေရေးအတွက် သီးခြား လုပ်ဆောင်ပေးသည့် ဖိုရမ်များကို ထားရှိပါ။
- အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံ အုပ်စုများအတွက် ချန်ပီယံများ သီးသန့်ခန့်အပ်ပြီး ပံ့ပိုးကူညီပါ။

- သင့်အပေါ် ဩဇာသက်ရောက်မှု ကြီးမားသည့် ဘုတ်အဖွဲ့၊ အလှူရှင်များ၊ စသည်တို့၏ အခွင့်အာဏာများကို လေ့လာပါ။ ထိုအခွင့်အာဏာများကြောင့် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှု တစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်လာပါက သင့်အနေဖြင့် မည်သို့ လျော့ပါးအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မည် ဆိုသည်ကို စဉ်းစားသုံးသပ်ပါ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

အသုံးပြုထားသော ဝေါဟာရစကားလုံးများ ရှင်းလင်းချက်

ခေါင်းဆောင်များ

“ခေါင်းဆောင်များ” ဟု ဆိုရာ၌ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေချထားရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူများကို ဆိုလိုပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော သူများမှာ အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် မူတည်၍ CEO၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ/ဒါရိုက်တာများ၊ အကြီးတန်း/ အဆင့်မြင့်စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ များ၊ ဌာနညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ အကာအကွယ်ပေးခြင်း အစီအစဉ် ဦးဆောင် သူများ သို့မဟုတ် အခြားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးသူများ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ

ဤစာတမ်းတွင် အသုံးပြုထားသည့် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများဟူသည့် အသုံးအနှုန်းတွင် ကလေးများ၊ အမျိုးသမီးများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ တိုင်းရင်းသား လူနည်းစုအုပ်စုများနှင့် LGBTQI+ ဟု သတ်မှတ်ခံရသူများ ပါဝင်ပါသည် (အခြားအုပ်စုများလည်း ပါဝင်နိုင်ပါ သည်) ။ သို့သော် မည်သူသည် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ ဖြစ်သည်ဆိုသည်မှာ အခွင့်အာဏာမညီမျှမှုများနှင့် များစွာ ဆက်နွှယ်နေသဖြင့် ဆက်စပ်နေသော အခြေအနေ၊ အကြောင်းအချက်များ၊ နောက်ခံအခြေအနေများပေါ်တွင် မူတည်၍ အမျိုးမျိုး ကွဲပြားသွားနိုင်ပါသည်။

တာဝန်ခံမှု

တာဝန်ခံမှုသည် အခြေခံကျသော စည်းမျဉ်းဥပဒေသတစ်ခုဖြစ်ပြီး အထူး သဖြင့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ခေါင်းဆောင်များအတွက် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသည် တာဝန်ယူမှုရှိခြင်း၊ ပြန်လည်ဖြေကြားပေးနိုင်ခြင်းနှင့် သင်၏ လုပ်ဆောင်ချက် များ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် အရင်းအမြစ်သုံးစွဲမှုများအတွက် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိစေခြင်းတို့ကို ဆိုလိုပါသည်။ သို့သော် တာဝန်ခံမှု၏ အဓိပ္ပါယ်ကို ရှင်းလင်းစွာ နားလည်မှု သို့မဟုတ် အများလက်ခံသဘောတူသည့် နားလည်မှုကို အစဉ်အမြဲ မရရှိနိုင်ပါ။ အပြုသဘောဆောင်သော အကာအကွယ်ပေးသည့် ယဉ်ကျေးမှု တစ်ရပ်တွင် မည်သူက မည်သည်အတွက် တာဝန်ခံရမည်ဆိုကို တူညီစွာ နားလည်သိရှိမှု ရရှိခြင်းသည် အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

ဩဇာအာဏာ လွှမ်းမိုးခြင်း

ဥပမာ သင့်အဖွဲ့အစည်းသည် အဖွဲ့အစည်းအပေါ် ဩဇာလွှမ်းမိုးနိုင်သော သို့မဟုတ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသော အခြားသူများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် မိတ်ဖက်အဖြစ် ပူးပေါင်းခြင်းများ ရှိနိုင်ပါသည်။

၂။ အမူအကျင့်

ခေါင်းဆောင်များသည် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်ခြင်း၊ မဖွယ်မရာပြုခြင်း နှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း (SEAH) အမှုကိစ္စများ သို့မဟုတ် အခြားသော ထိခိုက်နစ်နာမှုအမျိုးအစားများမှ သင်ခန်းစာများ ရယူခြင်း၊ လေ့လာသင်ယူခြင်းများတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ပြီး အကာအကွယ် ပေးခြင်းအား အဖွဲ့အစည်း၏ ဦးစားပေးကိစ္စတစ်ခုအဖြစ် ရှေ့တန်းတင်၍ အလေးထားဆောင်ရွက်ပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ဆက်သွယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- အဖွဲ့အစည်းသည် ဖြစ်ရပ်များမှ သင်ခန်းစာများ ရယူ၍ လုပ်ဆောင်သင့်သည်များကို လုပ်ဆောင်ကြောင်းသေချာစေရန် သင်အနေဖြင့် မည်သည့်အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ဆောင် ရွက်သနည်း။
- ဤသည်ကို အဆင့်မြင့်ခေါင်းဆောင်များ တွေ့ဆုံသည့် ဖိုရမ်များ/အစည်းအဝေးများထဲ တွင် မဖြစ်မနေပါဝင်စေရန် သင် မည်သို့လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်ခဲ့သနည်း။
- သင်ခန်းစာများ ရယူခြင်း၊ လေ့လာသင်ယူခြင်းများကို အပြုသဘောဆောင်၍ အပြစ် တင်မှုဆီသို့ ဦးတည်သွားခြင်းမရှိသည့် နည်းလမ်းဖြင့် ပြုလုပ်အောင် အားပေးရန် အတွက် သင် မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်သနည်း။
- [အောက်ခြေအဆင့်မှ ဖြစ်ရပ်များ](#) နှင့် မသိလိုက်ရဘဲ လွတ်သွားလုနီးနီး ဖြစ်ခဲ့သည့် ဖြစ် ရပ်များအပါအဝင် တင်ပြလာသော ပြဿနာများ၊ အကြောင်းကိစ္စများအားလုံးမှ သင် ခန်းစာများကို သင် မည်သို့လေ့လာသင်ယူနိုင်မည်နည်း။

- အဖွဲ့အစည်းတွင် အပျက်သဘောဆောင်သော ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခု ရှိနေကြောင်း ညွှန်ပြနိုင်သည့် ရိုင်းပျသော၊ စော်ကားသော သို့မဟုတ် သိက္ခာချသော အပြုအမူများကို ဖော်ထုတ်သိရှိရန်နှင့် စီမံကိုင်တွယ်နိုင်ရန် သင် မည်မျှ နိုးကြားသတိရှိသနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- သင့်အဖွဲ့အစည်းတွင် [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) ဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များ၊ အမှုကိစ္စများ၏ ဖြစ်ပွားသည့် ပုံစံများနှင့် အလားအလာများကို သုံးသပ်လေ့လာနိုင်ရန်၊ သင်ခန်းစာ ရယူနိုင်ရန်နှင့် မျက်ခြည်မပြတ် စောင့်ကြည့်မှတ်တမ်းတင်နိုင်ရန်အတွက် ခိုင်မာအားကောင်း၍ သင့်လျော်သည့် စနစ်တစ်ခု ထားရှိနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပါ။
- သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အကာအကွယ်ပေးရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို ဦးဆောင်နေသူနှင့် ပုံမှန်တွေ့ဆုံမှုများကို စတင်ပြုလုပ်ပါ။ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို ရှင်းလင်းတင်ပြနိုင်ရန်အတွက် ဖြစ်သည်။ ရရှိသော သင်ခန်းစာများပေါ် အခြေခံ၍ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများကို သဘောတူသတ်မှတ်ကာ မပြတ်စောင့်ကြည့်လေ့လာပါ။

- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို စိစစ်လေ့လာမှု နှင့်ရရှိသည့်သင်ခန်းစာများအကြောင်းကို ခေါင်းဆောင်များတက်ရောက် သည့် အစည်းအဝေးတိုင်းတွင် ထည့်သွင်းဆွေးနွေးရမည့် အကြောင်း အရာတစ်ခုအဖြစ် ထည့်သွင်းထားပါ။ ဖြစ်နိုင်လျှင် ယင်းနှင့် စပ်လျဉ်း သည့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုများကို ဦးဆောင်ပါ။
- အဖွဲ့အစည်း၏ အစည်းအဝေးများ/ ဝန်ထမ်းအစည်းအဝေးများနှင့် အဖွဲ့ အစည်းတွင်း ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများတွင် အကာအကွယ်ပေးရေး ဆိုင်ရာ ကိစ္စကို ထည့်သွင်းပြောဆိုဆွေးနွေးပါ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

၃။ အမူအကျင့်

ခေါင်းဆောင်များသည် ၎င်းတို့အဖွဲ့အစည်းအား အဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိ လုပ်ငန်း စဉ်များ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပွင့်လင်းမြင်သာရှိသော အဖွဲ့ အစည်းတစ်ရပ် ဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ဆက်သွယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- သင့်အဖွဲ့အစည်းသည် သင်တို့၏ လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုများ ([အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#)နှင့် ပတ်သက်၍ အပါအဝင်၊ သို့သော် ဤတစ်ခုတည်းအတွက်သာ လုပ်ဆောင်ရမည်ဟု မဆိုလိုပါ) နှင့် စပ်လျဉ်း၍ တတ်နိုင်သမျှ ပွင့်လင်းမြင်သာ ရှိစေရန် သင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်သနည်း။
- အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် ပြုလုပ်ခဲ့သော အမှားများမှ သင်ခန်းစာများ ရယူခြင်း (အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် သင်ခန်းစာများအပါအဝင်၊ သို့သော် ဤတစ်ခုတည်းအတွက်သာ လုပ်ဆောင်ရမည်ဟု မဆိုလိုပါ) ကို သင် မည်သို့ စံနမူနာပြုဆောင်ရွက် နေပါသနည်း။
- စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး အဖွဲ့အစည်းများသို့ ပေးပို့သော ဖြစ်ရပ်အစီရင်ခံစာများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရာတွင် သင်သည် မည်သည့်အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ဆောင်ရွက်နေသနည်း။
- အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်ရာတွင် မည်မျှ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိသနည်း။ အပြန်အလှန်စောင့်ကြည့်ထိန်းကျောင်းရန်အတွက် မည်သည့်စနစ်များ ထားရှိသနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင် များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါမည်။ သင့် အဖွဲ့ အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင် ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- သင်တို့၏ အကာအကွယ်ပေးရေးလုပ်ငန်းစဉ်များကို အသုံးပြုသူများ မည်မျှ လက်လှမ်းမီအသုံးပြုနိုင်ကြောင်း စမ်းသပ်စစ်ဆေးရန် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေချထားပေးပါ။

- SEAH မှ အကာအကွယ်ပေးခြင်းအား အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေအမျိုးအစားအုပ်စု (risk category) တစ်ခုအဖြစ် သီးခြားသတ်မှတ်၍ အလေးထားဆောင်ရွက်ကြောင်း သေချာပါစေ။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များ၊ အမှုကိစ္စများမှ သင်ခန်းစာများ ရယူခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များ ရယူခြင်းတို့ကို သင်တို့၏ အကာအကွယ်ပေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များအတွင်း ထည့်သွင်းထားကြောင်း သေချာစေရန် လုပ်ဆောင်ပါ။
- အဖွဲ့အစည်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အမှားများမှ သင်ခန်းစာရယူခြင်းအား အရေးပါသည့် အစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ်အဖြစ် အတိအလင်းသတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားပါ။
- အဖွဲ့အစည်း၏ အကာအကွယ်ပေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များအတွင်း ပြုလုပ်သည့် အပြောင်းအလဲများ သို့မဟုတ် ထိုလုပ်ငန်းစဉ်များအပေါ် သက်ရောက်စေသော အခြားအပြောင်းအလဲများအကြောင်းကို ဝန်ထမ်းများအား ရှင်းလင်းအသိပေးသောအခါတွင် ထိုအပြောင်းအလဲများကို ဖြစ်ပေါ်လာစေသော သင်ခန်းစာများအကြောင်းကိုပါ ရည်ညွှန်းကိုးကားကာ ရှင်းလင်းပြောကြားပါ။
- အဖွဲ့အစည်းတွင် ချမှတ်သည့် ကြီးမားသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ (ဥပမာ အကြီးတန်းအရာရှိတစ်ဦး ခေါ်ယူခန့်ထားခြင်း၊ ဖွဲ့စည်းပုံ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ စသည်) နှင့် ထိုသို့ ဆုံးဖြတ်ရခြင်း အကြောင်းရင်းများကို (လိုအပ်သည့်အခါများတွင်) ဝန်ထမ်းများအားလုံးအား ရှင်းရှင်းလင်းလင်း အသိပေးပါ။
- ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် မေးခွန်းများနှင့် သံသယများကို လွတ်လပ်ပွင့်လင်းဆွေးနွေးနိုင်မည့် [လုံခြုံစိတ်ချရသောနေရာ](#) တစ်ခုရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ပေးပြီး အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို ကိုယ်တိုင် ကြုံတွေ့ခံစားခဲ့ရသော ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် မိမိတို့၏ အဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဌာနအတွင်းရှိ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် တာဝန်ရှိသော ဝန်ထမ်းများအတွက် ပံ့ပိုးကူညီမှုများ ရရှိနိုင်အောင် လုပ်ဆောင်ပေးပါ။ ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ၎င်းတို့အတွက် ရရှိနိုင်သော ပံ့ပိုးကူညီမှုများအကြောင်း သိရှိနေစေရန် လုပ်ဆောင်ပါ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

အသုံးပြုထားသော ဝေါဟာရစကားလုံးများ ရှင်းလင်းချက်

ခေါင်းဆောင်များ

“ခေါင်းဆောင်များ” ဟု ဆိုရာ၌ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေချထားရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူများကို ဆိုလိုပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော သူများမှာ အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် မူတည်၍ CEO၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ/ဒါရိုက်တာများ၊ အကြီးတန်း/ အဆင့်မြင့်စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ များ၊ ဌာနညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ အကာအကွယ်ပေးခြင်း အစီအစဉ် ဦးဆောင် သူများ သို့မဟုတ် အခြားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးသူများ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပေးခြင်း

အကာအကွယ်ပေးခြင်း (Safeguarding) ဆိုသည်မှာ မိမိတို့အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ မည်သူမဆိုနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်မှု တစ်စိတ်တစ် ပိုင်းအနေဖြင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရသူ မည်သူမဆိုအပေါ် ထိခိုက်နစ်နာမှုများ၊ ဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း မရှိစေရန် မိမိတို့ ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်သည့် ကြိုတင် ကာကွယ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများအားလုံးကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါ သည်။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (SEAH) တို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရေး ထည့်သွင်းစဉ်း စား၍ tool ကို ပြုစုထားခြင်း ဖြစ်သော်လည်း အခြားထိခိုက်နစ်နာမှုပုံစံ များအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပိုမိုပြည့်စုံသော အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ကို [Bond website](#) တွင် ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

လုံခြုံစိတ်ချရသော နေရာ (safe space)

လူများသည် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ ဝေဖန်ပြစ်တင်ခြင်း၊ ထိပါးစော်ကားခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသော စိတ်ခံစားချက်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိခိုက်နစ်နာမှုမှန်သမျှနှင့် ကြုံတွေ့ရလိမ့်မည်ဟု မဟုတ်ဟု ယုံကြည်စိတ်ချစွာ နေနိုင်သော နေရာတစ်နေရာ သို့မဟုတ် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များသည် ၎င်းတို့၏ အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် အန္တရာယ်ကျရောက် နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ၊ အဖွဲ့အစည်း၏ အဆင့်များ အားလုံးရှိ ဝန်ထမ်းများထံမှအပါအဝင် လူအများအား အကာအကွယ်ပေးခြင်း ဆိုင်ရာကိစ္စများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တုံ့ပြန်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များနှင့် သတင်း ပို့အစီရင်ခံမှုများကို ပေးပို့ကြရန် တိုက်တွန်းအားပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရယူခြင်း များကို တက်ကြွစွာ လုပ်ဆောင်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု ဖြစ်လာစေရန် ဆောင်ရွက်ပါသည်။ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များ ဖြစ်ပွားပေါ် ပေါက်သည့် ပုံစံများ၊ အလားအလာများ၊ သတင်းပို့အစီရင်ခံခြင်းနှင့် တုံ့ပြန် ဆောင်ရွက်ခြင်း လုပ်ငန်းယန္တရားများကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မည်သို့လုပ် ဆောင်ရမည်ဆိုသည်ကိုလည်း စဉ်းစားသုံးသပ်ဆန်းစစ်မှုများ ပုံမှန်ပြုလုပ် ပါသည်။

အမှုအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမှုအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ဆက်သွယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် တိုင်ကြားချက်များ၊ အကြံပြုချက်များနှင့် စောဒကတက် မေးခွန်းထုတ်မှုများကို အားပေးခြင်း၊ ကြိုဆိုခြင်း၊ တုံ့ပြန်ဖြေကြားဆောင်ရွက်ပေးခြင်း များအား တက်ကြွစွာ လုပ်ဆောင်သည့် ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခု ရှိပါသည်။
- သင်တို့ထံ ပေးပို့လာသည့် တိုင်ကြားချက်များ၊ မကျေနပ်ချက်များအား သင်တို့ မည်သို့ တုံ့ပြန်ပါသနည်း။
- သင့်အဖွဲ့အစည်းသည် [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) ဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များ သို့မဟုတ် စိုးရိမ် ပူပန်မှုများကို သတင်းပေးပို့ရန် မည်သို့ တက်ကြွစွာ တိုက်တွန်းအားပေးပါသနည်း။

- လုံခြုံစိတ်ချမှုရှိစွာ သတင်းပို့အစီရင်ခံနိုင်မှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ၊ သင့်လျော်သည့် ဝန်ဆောင်မှုများသို့ လွှဲပြောင်းပေးမှုနှင့် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များအား တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုများကို [အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ](#) အပါအဝင် လူအားလုံး လက်လှမ်းမီရရှိစေရန် သင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ထားသနည်း။
- ခေါင်းဆောင်များသည် ၎င်းတို့၏ အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများထံမှ သတင်းပို့ အစီရင်ခံမှုများ လက်ခံရရှိရန် သင် မည်သို့ တိုက်တွန်းအားပေးသနည်း။ ထိုအုပ်စုများအတွက် သတင်းပို့အစီရင်ခံရာတွင် ကြုံတွေ့ရသည့် အတားအဆီးများကို သင် မည်သို့ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးသနည်း။
- သင့်ဝန်ထမ်းများသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စိုးရိမ်ပူပန်စရာ ကိစ္စများ ကို သတင်းပေးပို့လိုလျှင် ပေးပို့နိုင်သည့် အခွင့်အရေးရှိပြီး ထိုသို့သတင်းပေးပို့ခြင်းကို အဖွဲ့အစည်းမှ အားပေးပံ့ပိုးသည်ဟု ခံစားရခြင်း ရှိ/မရှိ သင် မည်သို့ သိရှိနိုင်မည်နည်း။
- [ပွင့်လင်းမြင်သာမှု](#) ရှိကြောင်း သေချာစေရန် သင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်နေသနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- ဝန်ထမ်းသစ်များအတွက် လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းတွင်း ထုတ်ပြန်ချက်များနှင့်အခြားဆက်သွယ်မှုပုံစံအမျိုးမျိုးတွင် ခေါင်းဆောင်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တုံ့ပြန်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များ ပေးအပ်ခြင်းနှင့် ခေါင်းဆောင်များထံ စောဒကတက်မေးခွန်းထုတ်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်းကို ကြိုဆိုကြောင်း သတင်းစကားကို ထည့်သွင်းပေးအပ်ပါ။
- လက်ရှိအခြေအနေတွင် တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များပေးခြင်းနှင့် စောဒကတက်ခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်ရာတွင် မည်မျှလုံခြုံစိတ်ချရမှုရှိကြောင်း သဘောထားအမြင်များ မည်သို့ရှိသည်၊ ဆက်စပ်သက်ဆိုင်သူများ အနေဖြင့် ထိုအရာများကို လုပ်ဆောင်ရန် မည်မျှထိ စိတ်သက်တောင့်သက်သာ ရှိသနည်းဟူသည်တို့ကို သိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။
- အဆင့် ခေါင်းဆောင်များ အားလုံးအား တုံ့ပြန်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များကို အပြုသဘောဖြင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းတတ်အောင် သင်တန်းပေးထားပြီးဖြစ်ကြောင်း သေချာပါစေ။
- လူအုပ်စုများအားလုံး၊ အထူးသဖြင့် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ နှင့် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများအတွက် အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း သည့် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာ အရေးကိစ္စများကို သတင်းပို့အစီရင်ခံရာတွင် ကြိုတွေ့ရနိုင်သည့် အတားအဆီးများကို စူးစမ်းရှာဖွေခြင်းနှင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးခြင်းတို့အား အသိအမြင်နိုးကြားစွာဖြင့် လုပ်ဆောင်သော လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုအား စတင်ပါ။
- စာရင်းစစ်ခြင်းနှင့် ပြန်လှန်သုံးသပ်စစ်ဆေးခြင်း တို့မှ ရရှိသော သင်ခန်းစာများကို လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုများအတွင်း ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်း၍ ဆောင်ရွက်ကြောင်း သေချာပါစေ။
- အဖွဲ့အစည်းမှ ထုတ်ပြန်သော နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် အလားတူစာရွက်စာတမ်းများတွင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းအကြောင်းကို

အပိုင်းကဏ္ဍတစ်ခုအဖြစ် ထည့်သွင်းအစီရင်ခံကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။

- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် တုံ့ပြန်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များ၊ ရရှိသော သင်ခန်းစာများနှင့် ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်များ၊ ကတိကဝတ်များကို ထိခိုက်နစ်နာသည့် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများထံ မျှဝေအသိပေးကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။

- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

အသုံးပြုထားသော ဝေါဟာရစကားလုံးများ ရှင်းလင်းချက်

ခေါင်းဆောင်များ

“ခေါင်းဆောင်များ” ဟု ဆိုရာ၌ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက် များ ချမှတ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေချထားရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ များကို ဆိုလိုပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော သူများမှာ အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် မူတည်၍ CEO၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ/ဒါရိုက်တာများ၊ အကြီးတန်း/ အဆင့်မြင့်စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့များ၊ ဌာနညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ အကာအကွယ်ပေးခြင်း အစီအစဉ်ဦးဆောင်သူများ သို့မဟုတ် အခြားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးသူ များ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပေးခြင်း

အကာအကွယ်ပေးခြင်း (Safeguarding) ဆိုသည်မှာ မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ မည်သူမဆိုနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်မှု တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရသူ မည်သူမဆိုအပေါ် ထိခိုက်နစ်နာမှု များ၊

ဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း မရှိစေရန် မိမိတို့ ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်သည့် ကြိုတင်ကာကွယ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများအားလုံးကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (SEAH) တို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရေး ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ဤ tool ကို ပြုစုထားခြင်း ဖြစ်သော်လည်း အခြား ထိခိုက်နစ်နာမှုပုံစံများအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပိုမိုပြည့်စုံ သော အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို [Bond website](#) တွင် ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

ပွင့်လင်းမြင်သာမှု

ဥပမာ သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အမှုကိစ္စ များ အရေအတွက်၊ ထိုကိစ္စများအား တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ပေးပုံနှင့် ထိုကိစ္စ များမှ ရရှိသော သင်ခန်းစာတို့နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် သတင်းအချက်အလက် များကို အများပြည်သူ သိရှိနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးထားခြင်း၊

မည်မျှလုံခြုံစိတ်ချရမှုရှိကြောင်း သဘောထားအမြင်များ

ထိုသဘောထားအမြင်များကို သိရှိနိုင်ရန် လုပ်ဆောင်သည့် နည်းလမ်းများ ထဲတွင် အမည်ဖော်ပြရန်မလိုသည့် ဝန်ထမ်းစစ်တမ်းများ သို့မဟုတ် မကြာခဏ ပုံမှန်လုပ်ဆောင်သည့် စစ်တမ်းအတိုများထဲတွင် ထည့်သွင်းမေးမြန်းခြင်းလည်း ပါဝင်ပါသည်။

ဆက်စပ်သက်ဆိုင်သူများ

ဝန်ထမ်းများ၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သော အခြားသူများ ပါဝင်ပါသည်။

စာရင်းစစ်ခြင်းနှင့် ပြန်လှန်သုံးသပ်စစ်ဆေးခြင်း

စာရင်းစစ်ခြင်းနမူနာအချို့မှာ လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုဆိုင်ရာ အဓိကစံနှုန်းများ (Core Humanitarian Standard) သို့မဟုတ် ကလေးငယ်များအား ဘေးကင်းလုံခြုံစေခြင်း (Keeping Children Safe) တို့ ဖြစ်ပါသည်။

အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ

ဤစာတမ်းတွင် အသုံးပြုထားသည့် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများဟူသည့် အသုံးအနှုန်းတွင် ကလေးများ၊ အမျိုးသမီးများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ တိုင်းရင်းသား လူနည်းစုအုပ်စုများနှင့် LGBTQI+ ဟု သတ်မှတ်ခံရသူများ ပါဝင်ပါသည် (အခြားအုပ်စုများလည်း ပါဝင်နိုင်ပါသည်)။ သို့သော် မည်သူသည် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူ များ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ ဖြစ်သည်ဆိုသည်မှာ အခွင့်အာဏာမညီမျှမှုများနှင့် များစွာဆက်နွှယ်နေသဖြင့် ဆက်စပ်နေသော အခြေအနေ၊ အကြောင်းအချက်များ၊ နောက်ခံအခြေအနေများပေါ်တွင် မူတည်၍ အမျိုး မျိုး ကွဲပြားသွားနိုင်ပါသည်။

၅။ အမူအကျင့်

ခေါင်းဆောင်များသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များ ဖြစ်ပေါ်လာသောအခါမှ တုံ့ပြန်ခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင် ရန်ရည်ရွယ်လျက် အကာအကွယ်ပေးခြင်း လုပ်ငန်းများကို ပိုမိုမြင့်မားသော စံနှုန်းများ ပြည့်မီသည်ထိ လုပ်ဆောင်နိုင်ရေးအတွက် အခြား ခေါင်းဆောင်များအား စောဒကတက်ခြင်း၊ မေးခွန်းထုတ်ခြင်းနှင့် အားပေးပံ့ပိုးခြင်းများမှ တစ်ဆင့် ဩဇာသက်ရောက်နိုင်အောင် ကြိုးပမ်းလုပ်ဆောင်ပြီး ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင်ကိုလည်း အလားတူလုပ်ဆောင်ရန် တိုက်တွန်းအားပေး၍ အခြားခေါင်းဆောင်များထံမှ အကြံပြုချက်များ ရယူပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များ၊ အဖွဲ့အစည်းပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ ဆက်နွှယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံးသပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင် ၏

ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေးနွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- အခြားအဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် အဖွဲ့များ (အထူးသဖြင့် တူညီသော အစီအစဉ်များတွင် ပူးပေါင်းလုပ်ကိုင်နေကြသူများ) အား ၎င်းတို့၏ [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) ဆိုင်ရာ ကျင့်သုံးမှုအလေ့အထစံနှုန်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မေးခွန်းထုတ်နိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းများ သင့်ထံတွင် ရှိပါသလား။
- တူညီသော အစီအစဉ်များတွင် ပူးပေါင်းလုပ်ကိုင်နေကြသည့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများထံမှ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်ကောင်း များ ကျင့်သုံးမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တုံ့ပြန်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များကို သင်မည်ကဲ့သို့ ရယူနေပါသနည်း။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်း လုပ်ဆောင်ချက်များ ထိရောက်အားကောင်းလာအောင် လုပ်ဆောင်ရေးအတွက် သင်အနေဖြင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် အဖွဲ့များထံ မည်သည်တို့ကို မျှဝေပေးနိုင်ခဲ့သနည်း။ ၎င်းတို့ ထံမှ မည်သည်တို့ကို သင် လေ့လာသင်ယူနိုင်ခဲ့သနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန်

ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များစာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါမည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- မိတ်ဖက်များနှင့် အစီအစဉ်များကို ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်နေသော အဖွဲ့အစည်းများအားလုံးအတွက် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ စံနှုန်းများကို မည်သို့မြှင့်တင်နိုင်မည်ဆိုသည်ကို အဖွဲ့အစည်းများကြား သို့မဟုတ် အဖွဲ့များအချင်းချင်း အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးဖလှယ်နိုင်မည့် အစီအစဉ်တစ်ခု ကို စတင်ဆောင်ရွက်ပါ။
- မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအချင်းချင်း အပြန်အလှန် ထောက်ပြပြောဆိုခြင်းနှင့် ပံ့ပိုးကူညီခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်မည့် အလားအလာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးဖလှယ်မှုများ ပြုလုပ်ရန် အားပေးပြီး ထိုသို့ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် စနစ်များကို စတင်တည်ထောင်ပါ။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်ကောင်းများ၊ စံနမူနာကောင်းများနှင့် သင်တန်းအခွင့်အလမ်းများကို မျှဝေပေးပါ။
- မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများထံမှ တုံ့ပြန်ချက်၊ အကြံပြုချက်များ (အထူးသဖြင့် အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍) ရယူသည့်စနစ်ကို အတူတကွပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သည့် အစီအစဉ်များအားလုံးတွင် ထည့်သွင်းထားရှိပါ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

အသုံးပြုထားသော ဝေါဟာရစကားလုံးများ ရှင်းလင်းချက်

ထိပ်ဆုံးသို့ ပြန်သွားရန်

ခေါင်းဆောင်များ

“ခေါင်းဆောင်များ” ဟု ဆိုရာ၌ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက် များ ချမှတ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေချထားရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ များကို ဆိုလိုပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော သူများမှာ အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် မူတည်၍ CEO၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ/ဒါရိုက်တာများ၊ အကြီးတန်း/ အဆင့်မြင့်စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့များ၊ ဌာနညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ အကာအကွယ်ပေးခြင်း အစီအစဉ် ဦးဆောင် သူများ သို့မဟုတ် အခြားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးသူ များ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပေးခြင်း

အကာအကွယ်ပေးခြင်း (Safeguarding) ဆိုသည်မှာ မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ မည်သူမဆိုနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်မှု တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရသူ မည်သူမဆိုအပေါ် ထိခိုက်နစ်နာမှု များ၊ ဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း မရှိစေရန် မိမိတို့ ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်သည့် ကြိုတင် ကာကွယ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများအားလုံးကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါ သည်။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (SEAH) တို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရေး ထည့်သွင်းစဉ်း စား၍ tool ကို ပြုစုထားခြင်း ဖြစ်သော်လည်း အခြား ထိခိုက်နစ်နာမှုပုံစံ များအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပိုမိုပြည့်စုံသော အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ကို [Bond website](#) တွင် ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

‘တာဝန်ခံမှု’ အပိုင်းအတွက် ဆက်လက်လုပ် ဆောင်ရမည့် အဆင့်များ...

ယခုအချိန်တွင် သင့်အနေဖြင့် အမှုအကျင့်တစ်ခုချင်းစီအောက်ရှိ သင်၏ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ နှင့် လုပ်ဆောင်ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းများကို ရယူသင့်ပါသည်။ သင်၏ မှတ်စုများကို ပြန်လည်ဖတ်ရှုကာ ပြင်ဆင်လိုသည်များ ရှိပါကလည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါသေးသည်။ အောက်ဘက် ရှိ ‘ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များအား ဒေါင်းလုတ်ရယူရန်’ ဟူသည်ကို မရွေးချယ်မီ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုချင်းစီအတွက် မည်သူ တာဝန်ခံရမည်ဟူသည်ကို ဆုံးဖြတ် သတ်မှတ်ပြီး ဖြစ်ရပါမည်။ ထို့ပြင် ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ အကောင်အထည်ဖော်မှုအား ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်အတွက် အချိန်ကာလတစ်ခုကို သဘောတူသတ်မှတ်ထားပြီး ဖြစ်ရပါမည်။

သင်တို့ ဆွေးနွေးသဘောတူထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို သိမ်းဆည်းရန်အတွက် ‘ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များအား ဒေါင်းလုတ်ရယူရန်’ ဟူသည်ကို ရွေးချယ်ပါ။ သင်၏ မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံးကို သင့်ကွန်ပျူတာပေါ်တွင် Word document တစ်ခုအဖြစ် သိမ်းဆည်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဤ tool ထဲမှ ဖျက်ပစ်လိုက်ပါလိမ့်မည်။

သင်၏ မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ယခု ဒေါင်းလုတ်မလုပ်ဘဲထားမည်လျှင်၊ ထို မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်း စဉ်များသည် ဤကွန်ပျူတာပေါ်ရှိ tool ထဲတွင် ၆ လကြာမြင့်သည်အထိ ရှိနေပါလိမ့်မည်။ သို့သော် သင့်အနေဖြင့် သင့် browser ၏ cache သို့မဟုတ် cookies ကို ရှင်းလင်းမပစ်ရန်တော့ လိုပါသည်။ နောက်ဆုံးအဆင့်အဖြစ် နောက်တစ်ကြိမ်တွင် မည်သည့် အပိုင်းကို ဆွေးနွေးမည်ဆိုသည်ကို တစ်ဖွဲ့လုံးအတူတကွ ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ကြရမည်ဖြစ် ပါသည်။

မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ

ဤအပိုင်းသည် ခေါင်းဆောင်များအား ၎င်းတို့အဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒများသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ပေးရေးတို့အတွက် မည်သို့ လုပ်ဆောင်နေကြောင်း နားလည်သိရှိနိုင်အောင် ကူညီပေးပါသည်။ (ကြာမြင့်ချိန် - ၃ နာရီခန့်)

ဤအပိုင်းတွင် ဆွေးနွေးမည့် အမူအကျင့်များ -

၁။ ခေါင်းဆောင်များသည် ၎င်းတို့အဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒများက အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ရေးတို့ကို အထောက်အပံ့ပြုကြောင်း သေချာစေရန် သတ္တိရှိရှိ လုပ်ဆောင်ပါသည်။

၂။ ခေါင်းဆောင်များသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များ အပါအဝင် အဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ဆောင်မှုများတွင် ကျားမရေးရာအသိအမြင် နှိုးကြားမှုနှင့် အားလုံးပါဝင်စေမှုတို့ ရှိအောင် တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ပြီး အခွင့်အာဏာမညီမျှမှုများကိုလည်း အလေးထား၍ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါသည်။

၁။ အမူအကျင့်

ခေါင်းဆောင်များသည် ၎င်းတို့အဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒများက အကာအကွယ် ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက် ရေးတို့ကို အထောက်အပံ့ပြုကြောင်း သေချာစေရန် သတ္တိရှိရှိ လုပ်ဆောင် ပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များ၊ အဖွဲ့အစည်းပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ ဆက်သွယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံးသပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင် ၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေးနွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- သင့်အဖွဲ့အစည်းသည် ဝန်ထမ်းများနှင့်စေတနာလုပ်အားရှင်များအတွက် အပါအဝင် အဆင့်အားလုံး (ရပ်ရွာအဆင့်၊ နယ်မြေအဆင့်၊ မိတ်ဖက် အဆင့်၊ နိုင်ငံအဆင့်နှင့် နိုင်ငံတကာအဆင့်)တွင် အဖွဲ့အစည်း၏ [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) ဆိုင်ရာ မူဝါဒများကို မည်သို့ လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်လျက်ရှိကြောင်း မည်မျှ ကောင်းစွာ နားလည်သိရှိပါသနည်း။
- သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် ကလေးသူငယ်များ သို့မဟုတ် အခြားသော [အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ](#) အတွက် [အကောင်းဆုံးဖြစ်စေမည့်အရာကိုဆောင်ရွက်ပေးခြင်း](#) ဟူသည့် အခြေခံမူကို ကျင့်သုံးခဲ့သည့် မည်သည့်ဖြစ်ရပ်နမူနာများကို သင် သိရှိပါသနည်း။
- ကလေးများနှင့် အခြားသော အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ၏ ကောင်းကျိုးထက် အဖွဲ့အစည်း၏ အခြားဦးစားပေးကိစ္စများ (ဥပမာ

ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် နာမည်ဂုဏ်သတင်းဆိုင်ရာ) ကို ပို၍ အလေးပေးခြင်းမျိုး မရှိကြောင်း သေချာစေရန် သင် မည်သို့ လုပ်ဆောင် သနည်း။

- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရန် မည်သူအား ခန့်အပ်တာဝန်ပေးထားပါသနည်း။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အကာအကွယ်ပေးရေးကို အဓိကဦးတည် သည့် အကြံပြုတင်ပြချက်များ ပြုလုပ်နိုင်စေရန် သင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ပေးထားသနည်း။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများအား အန္တရာယ်ကျရောက်လွယ်သူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများမှ လက်လှမ်းမီ သိရှိခွင့် ရ/မရ သင် မည်သို့ သိရှိသနည်း။
- သင့်အဖွဲ့အစည်းသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချမှတ်ခြင်းနှင့် ကျင့်သုံးခြင်းတို့အား အချိန်မည်မျှ ကြာလျှင်တစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်လေ့ရှိသနည်း။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်း မူဝါဒများ/ ကျင့်ဝတ်များသည် နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံရှိ စံများ၊ တန်ဖိုးများ၊ ဥပဒေများနှင့် လုံးလုံးလျားလျား ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်နေသောအခါ ထိုသို့ဖြစ်ပျက်နေမှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးတိုင်ပင် သည့် စကားဝိုင်းများကို သင် မည်သို့ ကျင်းပပေးပါသနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေ

ရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ် ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- သင်တို့၏ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများကို လက်တွေ့ကျင့် သုံးရေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ခက်ခဲသော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မည်သို့ ချမှတ် နေကြောင်း ပြည့်ပြည့်စုံစုံ သိရှိနိုင်ရန်အတွက် ဒေသန္တရအဆင့်ရှိ အကာ အကွယ်ပေးခြင်းအစီအစဉ်အား ဦးဆောင်နေသူများနှင့် အချိန်ပေး တွေ့ဆုံပါ။
- မိမိတို့၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား ၎င်းတို့၏ အကာအကွယ်ပေး ခြင်းဆိုင်ရာ ကိုယ်ပိုင်မူဝါဒများနှင့် သတင်းပို့အစီရင်ခံခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် များ ချမှတ်နိုင်အောင် ပံ့ပိုးကူညီပေးပါ။
- ‘အကောင်းဆုံးဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးမှု’ အခြေခံမူအား လက်တွေ့တွင် မည်သို့ ကျင့်သုံးနိုင်မည်၊ အလေ့အကျင့်ကောင်းများနှင့်အညီ ဖြစ် စေရန် မည်သို့ လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဟူသည်တို့နှင့် စပ်လျဉ်းသော ဆွေး နွေးပွဲများကို အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် ကျင်းပပေးပါ။
- ဦးစားပေးအဆင့်များ သတ်မှတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် (ဥပမာ ဘတ်ဂျက်၊ အရေးပေါ်တုံ့ပြန်မှု သို့မဟုတ် အစီအစဉ်များ ဆောင်ရွက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ) ကို သုံးသပ်ပြီး အဆိုပါဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ် ရာတွင် ကလေးသူငယ်များ သို့မဟုတ် အခြားသော အန္တရာယ်ကျရောက် နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများအတွက် အကောင်းဆုံး

ဖြစ်စေရန် ဦးစားပေး လုပ်ဆောင်ရာတွင် သင့်လျော်သည့် အတွေ့အကြုံ နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု ရှိသူများ ပါဝင်ကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။

- ဒေသခံဘာသာစကားများသို့ ပြန်ဆိုပေးထားသော လူတိုင်း လက်လှမ်းမီ စေရန် (မသန်စွမ်းသူများ အတွက် အပါအဝင်) လုပ်ဆောင်ပေးထား သော၊ ကလေးများ စိတ်ဝင်စားအောင်၊ နှစ်သက်အောင် လုပ်ဆောင်ပေး ထားသော အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများအား အလွယ်တကူ ရရှိနိုင်စေရန်နှင့် ကြိုတင်ဖြန့်ဝေပေးထားရန် လုပ်ဆောင်ပါ။
- မိတ်ဖက်များနှင့် စေတနာလုပ်အားရှင်များအပါအဝင် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်သူများအားလုံးအတွက် လုပ်ငန်းဝင်သင်တန်းများ၊ အကြိုမိတ်ဆက်ရှင်းလင်းပွဲများတွင် အကာအကွယ်ပေးခြင်း သင်တန်း ကိုပါ ထည့်သွင်းပို့ချပေးကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများကို လက်တွေ့ကျင့်သုံးခြင်း သည် အခြား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက်လည်း ကောင်းကျိုးပြုနိုင်ကြောင်း ဝန်ထမ်းများကို ရှင်းလင်းပြောပြပါ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

အသုံးပြုထားသော ဝေါဟာရစကားလုံးများ ရှင်းလင်းချက်

ထိပ်ဆုံးသို့ ပြန်သွားရန်

ခေါင်းဆောင်များ

“ခေါင်းဆောင်များ” ဟု ဆိုရာ၌ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက် များ ချမှတ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေချထားရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ များကို ဆိုလိုပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော သူများမှာ အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် မူတည်၍ CEO၊

ညွှန်ကြားရေးမှူးများ/ဒါရိုက်တာများ၊ အကြီးတန်း/ အဆင့်မြင့်စီမံ ခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့များ၊ ဌာနညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ အကာအကွယ်ပေးခြင်း အစီအစဉ် ဦးဆောင် သူများ သို့မဟုတ် အခြားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးသူများ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပေးခြင်း

အကာအကွယ်ပေးခြင်း (Safeguarding) ဆိုသည်မှာ မိမိတို့အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ မည်သူမဆိုနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်မှု တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရသူ မည်သူမဆိုအပေါ် ထိခိုက်နစ်နာမှု များ၊ ဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း မရှိစေရန် မိမိတို့ ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်သည့် ကြိုတင် ကာကွယ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများအားလုံးကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါ သည်။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (SEAH) တို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရေး ထည့်သွင်းစဉ်း စား၍ tool ကို ပြုစုထားခြင်း ဖြစ်သော်လည်း အခြား ထိခိုက်နစ်နာမှုပုံစံ များအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပိုမိုပြည့်စုံသော အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ကို [Bond website](#) တွင် ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

အကောင်းဆုံးဖြစ်စေရန် လုပ်ဆောင်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အခြေခံမူများ (Principles of best of interests)

ဥပမာ ထုတ်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီတစ်ခုသည် အရည်အသွေးမြင့်မားသည့် ဗီဒီယို များကို ထုတ်လုပ်နေသော်လည်း ကလေးများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် ကလေးများ ကို ဗဟိုပြုသော နည်းလမ်းဖြင့် ဆက်ဆံဆောင်ရွက်ရန် အကြိမ်ကြိမ်ပျက်ကွက် နေခြင်းကြောင့် အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ထိုကုမ္ပဏီနှင့် လက်တွဲလုပ်ကိုင်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခွင့်ရှိသူကို ခန့်အပ်တာဝန်ပေးခြင်း

ကလေးများနှင့် အခြားသော အန္တရာယ်ကျရောက် လွယ်သူများအတွက် အကောင်းဆုံးဖြစ်စေမည့် အရာများထက် အဖွဲ့အစည်းမှ ငွေရေးကြေးရေးနှင့် ဥပဒေရေးရာတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသော အချက်များကို ပို၍ ဦးစားပေးခြင်းများ ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသည်။

အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ

ဤစာတမ်းတွင် အသုံးပြုထားသည့် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများဟူသည့် အသုံးအနှုန်းတွင် ကလေးများ၊ အမျိုးသမီးများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ တိုင်းရင်းသား လူနည်းစုအုပ်စုများနှင့် LGBTQI+ ဟု သတ်မှတ်ခံရသူများ ပါဝင်ပါသည် (အခြားအုပ်စုများလည်း ပါဝင်နိုင်ပါ သည်)။ သို့သော် မည်သူသည် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ ဖြစ်သည်ဆိုသည်မှာ အခွင့်အာဏာမညီမျှမှုများနှင့် များစွာ ဆက်နွှယ်နေသဖြင့် ဆက်စပ်နေသော အခြေအနေ၊ အကြောင်းအချက်များ၊ နောက်ခံအခြေအနေများပေါ်တွင် မူတည်၍ အမျိုးမျိုး ကွဲပြားသွားနိုင်ပါသည်။

၂။ အမူအကျင့်

ခေါင်းဆောင်များသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များ အပါအဝင် အဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ဆောင်မှုများတွင် ကျားမရေးရာအသိအမြင်နိုးကြားမှု နှင့် အားလုံးပါဝင်စေမှုတို့ ရှိအောင် တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ပြီး အခွင့်အာဏာ မညီမျှမှုများကိုလည်း အလေးထား၍ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ဆက်သွယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- သင်တို့ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်နေသည့် မတူကွဲပြားသော လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများနှင့် နိုင်ငံများတွင် အမျိုးသမီးများနှင့် မိန်းကလေးငယ်များ (အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေ ရှိသော အမျိုးသားများ သို့မဟုတ် ယောက်ျားလေးများ) အတွက် မည်သည့် သီးခြား စိန်ခေါ်မှုများ ရှိနေသည်ကို သင့်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် မည်သို့ သိရှိနိုင်မည်နည်း။
- [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) စနစ်များအား တည်ထောင်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းများ လုပ်ငန်းစဉ်များအတွင်း အမျိုးသမီးများနှင့် မိန်းကလေးငယ်များ၊ [အန္တရာယ်ကျရောက် လွယ်သူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ](#) ၏ အသံများကို ထည့်သွင်းနိုင်စေရန် အဖွဲ့အစည်းကို သင် မည်ကဲ့သို့ ဦးဆောင်မှု ပေးလျက်ရှိသနည်း။
- စနစ်အပြောင်းအလဲကို အောင်မြင်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် အကာအကွယ်ပေး ခြင်း စနစ်များအား တည်ထောင်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းများ လုပ်ငန်းစဉ်များ အတွင်း အမျိုးသားများနှင့် ယောက်ျားလေးများ ပါဝင်လာစေရန် သင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်သနည်း။
- သင်ကိုယ်တိုင်သည်လည်း အမျိုးသမီးများနှင့် မိန်းကလေးငယ်များ၊ အန္တရာယ်ကျ ရောက်လွယ်သူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများသို့ တာဝန်ခံမှုရှိကြောင်း သေချာစေ ရန် သင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်သနည်း။ ထိုအတွက် သင်၏ အခွင့်အာဏာကို သင် မည်သို့ အသုံးပြုသနည်း။

- လုပ်ငန်းနယ်ပယ်များအားလုံး (ဥပမာ ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်း၊ ဆက်သွယ်ရေး၊ အစီအစဉ် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ စသည်) တွင် သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အမျိုးသမီးများ၏ အတွေ့အကြုံများကို သင် မည်သို့ စစ်ဆေးဆန်းစစ်နေပါသနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေ ရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ် ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- အခြေအနေတစ်ခုတွင် (ဥပမာ အမျိုးသား/ ဖခင်ကြီးစိုးသောစနစ်၏ စံ သတ်မှတ်ချက်များ ကျင့်သုံးမှုရှိနေခြင်း) ဖြစ်ပေါ်တတ်သည့် အကာအ ကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို လေ့လာမှတ်တမ်းပြုစုခြင်း လုပ် ငန်းနှင့် အမျိုးသမီးများနှင့် မိန်းကလေးငယ်များ (အခြားသော အန္တရာယ် ကျရောက်လွယ်သူများ) အား ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ပေးမည့် စနစ်များ ချမှတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင် ကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။

- သင်တို့၏ အကာအကွယ်ပေးခြင်းစနစ်များနှင့် ဖြစ်ရပ်များ ပြန်လည်သုံးသပ်ရာတွင် ကျားမရေးရာ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များကို ထည့်သွင်းလုပ်ဆောင်ပါစေ။
- သင်၏ [ခေါင်းဆောင်မှု](#)နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အမည်ဖော်ပြရန် မလိုသည့် တုံ့ပြန်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များကို ရယူစုဆောင်းသောအခါတွင် ကျားမရေးရာကိစ္စကိုပါ မည်သို့ ထင်ဟပ်ပါဝင်စေမည်ဆိုသည်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။
- အဖွဲ့များအားလုံးနှင့် လုပ်ဆောင်မှုများအားလုံးတွင် ကျားမအချိုး မျှတစွာ ပါဝင်မှုအခြေအနေကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။ ကျားမအချိုး မျှတမှုရှိစေရန် လိုအပ်သည့် ချိန်ညှိပြင်ဆင်မှုများကို ပြုလုပ်ပါ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

အသုံးပြုထားသော ဝေါဟာရစကားလုံးများ ရှင်းလင်းချက်

ထိပ်ဆုံးသို့ ပြန်သွားရန်

ခေါင်းဆောင်များ

“ခေါင်းဆောင်များ” ဟု ဆိုရာ၌ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက် များ ချမှတ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေချထားရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ များကို ဆိုလိုပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော သူများမှာ အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် မူတည် ၍ CEO၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ/ဒါရိုက်တာများ၊ အကြီးတန်း/ အဆင့်မြင့်စီမံ ခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့များ၊ ဌာနညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ အကာအကွယ်ပေးခြင်း အစီအစဉ် ဦးဆောင် သူများ သို့မဟုတ် အခြားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးသူများ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပေးခြင်း

အကာအကွယ်ပေးခြင်း (Safeguarding) ဆိုသည်မှာ မိမိတို့အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ မည်သူမဆိုနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်မှု တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရသူ မည်သူမဆိုအပေါ် ထိခိုက်နစ်နာမှု များ၊ ဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း မရှိစေရန် မိမိတို့ ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်သည့် ကြိုတင် ကာကွယ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများအားလုံးကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (SEAH) တို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရေး ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ဤ tool ကို ပြုစုထားခြင်း ဖြစ်သော်လည်း အခြားထိခိုက်နစ်နာမှုပုံစံ များအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပိုမိုပြည့်စုံသော အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ကို [Bond website](#) တွင် ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ

ဤစာတမ်းတွင် အသုံးပြုထားသည့် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများဟူသည့် အသုံးအနှုန်းတွင် ကလေးများ၊ အမျိုးသမီးများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ တိုင်းရင်းသား လူနည်းစုအုပ်စုများနှင့် LGBTQI+ ဟု သတ်မှတ်ခံရသူများ ပါဝင်ပါသည် (အခြားအုပ်စုများလည်း ပါဝင်နိုင်ပါသည်။)။ သို့သော် မည်သူသည် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ်ပယ်ခံအုပ်စုများ ဖြစ်သည်ဆိုသည်မှာ အခွင့်အာဏာမညီမျှမှုများနှင့် များစွာ ဆက်နွှယ်နေသဖြင့် ဆက်စပ်နေသော အခြေအနေ၊ အကြောင်းအချက်များ၊ နောက်ခံအခြေအနေများပေါ်တွင် မူတည်၍ အမျိုးမျိုး ကွဲပြားသွားနိုင်ပါသည်။

‘မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ’ အပိုင်းအတွက် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည့် အဆင့်များ...

ယခုအချိန်တွင် သင့်အနေဖြင့် အမှုအကျင့်တစ်ခုချင်းစီအောက်ရှိ သင်၏ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ နှင့် လုပ်ဆောင်ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းများကို ရယူသင့်ပါသည်။ သင်၏ မှတ်စုများကို ပြန်လည်ဖတ်ရှုကာ ပြင်ဆင်လိုသည်များ ရှိပါကလည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါသေးသည်။ အောက်ဘက် ရှိ ‘ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား ဒေါင်းလုတ်ရယူရန်’ ဟူသည်ကို မရှေး ချယ်မီ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုချင်းစီအတွက် မည်သူ တာဝန်ခံရမည်ဟူသည်ကို ဆုံးဖြတ် သတ်မှတ်ပြီး ဖြစ်ရပါမည်။ ထို့ပြင် ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ အကောင်အထည်ဖော်မှုအား ပြန်လည် သုံးသပ်ရန်အတွက် အချိန်ကာလတစ်ခုကို သဘောတူသတ်မှတ်ထားပြီး ဖြစ်ရပါမည်။

သင်တို့ ဆွေးနွေးသဘောတူထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို သိမ်းဆည်းရန်အတွက် ‘ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား ဒေါင်းလုတ်ရယူရန်’ ဟူသည်ကို ရွေးချယ်ပါ။ သင်၏ မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံးကို သင့်ကွန်ပျူတာပေါ်တွင် Word document တစ်ခုအဖြစ် သိမ်းဆည်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဤ tool ထဲမှ ဖျက်ပစ်လိုက်ပါလိမ့်မည်။

သင်၏ မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ယခု ဒေါင်းလုတ်မလုပ်ဘဲထားမည်လျှင်၊ ထို မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်း စဉ်များသည် ဤကွန်ပျူတာပေါ်ရှိ tool ထဲတွင် ၆ လကြာမြင့်သည်အထိ ရှိနေပါလိမ့်မည်။ သို့သော် သင့်အနေဖြင့် သင့် browser ၏ cache သို့မဟုတ် cookies ကို ရှင်းလင်းမပစ်ရန်တော့ လိုပါသည်။ နောက်ဆုံးအဆင့်အဖြစ် နောက်တစ်ကြိမ်တွင် မည်သည့် အပိုင်းကို ဆွေးနွေးမည်ဆိုသည်ကို တစ်ဖွဲ့လုံးအတူတကွ ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ကြရမည်ဖြစ် ပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား ဒေါင်းလုတ်ရယူရန်

ဆိုးကျိုးမဖြစ်စေရေး/ ဘေးကင်းလုံခြုံမှုရှိသော အစီအစဉ်များ ဆောင်ရွက်ရေး

ဤအပိုင်းတွင် စံချိန်စံနှုန်းများ သတ်မှတ်ထားရှိခြင်း၊ အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီသည့် အကာအကွယ်ပေးရေး နည်းလမ်းများ ချမှတ်ကျင့်သုံးခြင်းသည် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုရှိသော အစီအစဉ်များ ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် မည်သို့ အထောက်အကူဖြစ်မည်ဆိုသည်ကို ခေါင်းဆောင်များ နားလည်သိရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ (၃ နာရီဝန်းကျင်ခန့်)

ဤအပိုင်းတွင် ဆွေးနွေးမည့် အမူအကျင့်များ -

- ၁။ မိမိတို့၏ အဖွဲ့များသည် မိတ်ဖက်/စီမံချက်/ လုပ်ဆောင်ချက် အသစ်များကို အတည်ပြုသောအခါတွင် ၎င်းတို့သည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို စနစ်တကျကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ကြောင်း အထောက်အထားများ ရှိမှသာ အတည်ပြုပေးရမည်ဆိုသည်ကို သိရှိစေရန် ခေါင်းဆောင်များမှ ညွှန်ကြားကြပ်မတ်ပေးပါသည်။
- ၂။ ခေါင်းဆောင်များသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့် ကောင်းများကို ကျင့်သုံးရာတွင် နေရာဒေသ သို့မဟုတ် နောက်ခံအခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ကြုံတွေ့ရမည့် စိန်ခေါ်မှုများအကြောင်း ကောင်းစွာ နားလည်သိရှိပြီး စီမံကိန်းရေးဆွဲသောအခါတွင် ယင်းတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရေးဆွဲစေပါသည်။
- ၃။ မိမိတို့၏အဖွဲ့အစည်းသည် လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုဆိုင်ရာအဓိက စံနှုန်းများ (Core Humanitarian Standards-CHS) နှင့်/သို့မဟုတ် အလားတူ နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများကို ကျင့်သုံးရန် အလေးအနက်ထားကြောင်းနှင့် ထိုစံနှုန်းများသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့် မည်သို့ ဆက်နွှယ်မှုရှိ ကြောင်း မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းများ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိရှိအောင် ခေါင်းဆောင်များက ဆောင်ရွက်ပေးသည်။

၁။ အမူအကျင့်

မိမိတို့၏ အဖွဲ့များသည် မိတ်ဖက်/စီမံချက်/ လုပ်ဆောင်ချက် အသစ်များကို အတည်ပြုသော အခါတွင် ၎င်းတို့သည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို စနစ်တကျကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ကြောင်း အထောက်အထားများ ရှိမှသာ အတည်ပြုပေးရမည်ဆိုသည်ကို သိရှိစေရန် ခေါင်းဆောင်များမှ ညွှန်ကြားကြပ်မတ်ပေးပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ ဆက်သွယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- မိတ်ဖက်၊ စီမံချက်နှင့် လုပ်ဆောင်ချက်အသစ်များကို အတည်ပြုသော လုပ်ငန်းစဉ်တွင် သင် မည်သို့ ပါဝင်ပတ်သက်ပါသနည်း။
- လုပ်ငန်းစဉ်များအား [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) ဆိုင်ရာ ရှုထောင့်မှနေ၍ [စာရင်းစစ်ခြင်း](#) ကို မည်သို့လုပ်ဆောင်ပါသနည်း။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို ဦးဆောင်နေသူများသည် လူများအပေါ် အန္တရာယ်ကျရောက်စေနိုင်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များအား စောဒကတက်နိုင်လောက် အောင် ရာထူးအဆင့်မြင့်သူများနှင့် ဩဇာလွှမ်းမိုးနိုင်သူများ ဖြစ်ပါသလား။
- သင်၏ အကာအကွယ်ပေးခြင်းအစီအစဉ် ဦးဆောင်သူများတွင် အစီအစဉ်များအား ဆိုးကျိုးတစ်စုံတစ်ရာ မဖြစ်စေဘဲ (do no harm) ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် လိုအပ်သည့် သင်တန်းများ/ အတွေ့အကြုံများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ ရှိပါသလား။?

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေ ရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ် ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအားလုံးတွင် သင့်လျော်သည့် အကာအကွယ် ပေးခြင်း မူဝါဒတစ်ခု ရှိကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။
- သင့်အနေဖြင့် စီမံကိန်းများ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များ သို့မဟုတ် အစီအစဉ် များအားလုံးတွင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းကို ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်နေ ကြောင်း စိတ်ချလက်ချရှိနိုင်စေမည့် စနစ်များကို ထားရှိပြီး သင့်လျော် သည့်အဆင့်များတွင် အတည်ပြုချက်ပေးရန် တာဝန်လွှဲအပ်ပေးထားပါ။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များကို မျက်ခြည်မပြတ်စောင့်ကြည့် ရန်အတွက် ခိုင်မာအားကောင်းသော စနစ်တစ်ခု ရှိအောင် လုပ်ဆောင် ပါ။ ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာ စောင့်ကြည့်ကြပ်မတ်ခြင်းကဲ့သို့ အခြား သော အဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ငန်းစဉ်များကိုလည်း အလားတူ ကြပ်ကြပ်မတ် မတ် ဆောင်ရွက်နေကြောင်း သေချာပါစေ။
- သင်၏ အဖွဲ့အစည်းမှ အကာအကွယ်ပေးခြင်းလုပ်ငန်းများကို ဦးဆောင် နေသူများတွင် လိုအပ်ပါက CEO နှင့်လည်းကောင်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် လည်း

ကောင်း တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်နိုင်အောင် စီစဉ်ပေးထားပါ။ စိုးရိမ်ဖွယ်ရာ ကိစ္စများကို အချိန်မီ တင်ပြပေးစေရန်အတွက် ၎င်းတို့တွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိ သည်ဟု ခံစားရအောင် လုပ်ဆောင်ပေးထားပါ။ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် [အကာ အကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ချန်ပီယံ](#)^[1] တစ်ဦး ပါဝင်နေလျှင် အကောင်းဆုံး ဖြစ်သည်။

- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

အသုံးပြုထားသော ဝေါဟာရစကားလုံးများ ရှင်းလင်းချက်

ထိပ်ဆုံးသို့ ပြန်သွားရန်

ခေါင်းဆောင်များ

“ခေါင်းဆောင်များ” ဟု ဆိုရာ၌ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက် များ ချမှတ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေချထားရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ များကို ဆိုလိုပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော သူများမှာ အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် မူတည်၍ CEO၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ/ဒါရိုက်တာများ၊ အကြီးတန်း/ အဆင့်မြင့်စီမံ ခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့များ၊ ဌာနညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ အကာအကွယ်ပေးခြင်း အစီအစဉ် ဦးဆောင် သူများ သို့မဟုတ် အခြားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးသူ များ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပေးခြင်း

အကာအကွယ်ပေးခြင်း (Safeguarding) ဆိုသည်မှာ မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ မည်သူမဆိုနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်မှု တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရသူ မည်သူမဆိုအပေါ် ထိခိုက်နစ်နာမှု များ၊ ဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း မရှိစေရန် မိမိတို့ ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်သည့် ကြိုတင် ကာကွယ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများအားလုံးကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါ သည်။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ

ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (SEAH) တို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရေး ထည့်သွင်းစဉ်း စား၍ ဤ tool ကို ပြုစုထားခြင်း ဖြစ်သော်လည်း အခြား ထိခိုက်နစ်နာမှုပုံစံ များအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပိုမိုပြည့်စုံသော အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ကို [Bond website](#) တွင် ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

စာရင်းစစ်ခြင်း

ဥပမာ ငွေကြေးဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုများကိုလည်း တူညီသည့်အတိုင်း အတာဖြင့် စောင့်ကြည့်ကြပ်မတ်ခြင်းနှင့် စာရင်းစစ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်း စစ်ခြင်းဥပမာများတွင် လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုဆိုင်ရာ အဓိကစံနှုန်း (Core Humanitarian Standard) သို့မဟုတ် ကလေးသူငယ်များအား ဘေးကင်း လုံခြုံစေခြင်း (Keeping Children Safe) တို့ပါဝင်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ချန်ပီယံ

သင့်အဖွဲ့အစည်းသည် ကလေးသူငယ်များနှင့် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်ခြေရှိ သော အရွယ်ရောက်သူများအတွက် လုပ်ကိုင်နေသော UK NGO တစ်ခု ဖြစ်ပါ က အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ချန်ပီယံ/ဦးဆောင် သူတစ်ဦး ခန့်အပ်တာဝန်ပေးထားရမည်ဟု Charity Commissions မှ ထုတ်ပြန် ထားပါသည်။

၂။ အမူအကျင့်

ခေါင်းဆောင်များသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်ကောင်းများကို ကျင့်သုံးရာတွင် နေရာဒေသ သို့မဟုတ် နောက်ခံအခြေအနေပေါ် မူတည်၍ ကြုံတွေ့ရမည့် စိန်ခေါ်မှုများအကြောင်း ကောင်းစွာ နားလည်သိရှိပြီး စီမံကိန်းရေးဆွဲသောအခါတွင် ယင်းတို့ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရေးဆွဲစေ ပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ ဆက်သွယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- နေရာဒေသတစ်ခုရှိ [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) ဆိုင်ရာ ဖြစ်နိုင်ခြေအန္တရာယ်များနှင့် စိန်ခေါ်မှုများအား နားလည်သိရှိရန် လေ့လာသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တွင် သင် မည်သို့ ပါဝင် ပတ်သက်မှု ရှိပါသနည်း။
- သင်တို့၏ အကာအကွယ်ပေးခြင်းစနစ်များသည် အမှန်တကယ် ထိရောက်မှု ရှိစေရန် အတွက် နေရာဒေသအလိုက် သို့မဟုတ် နောက်ခံအခြေအနေအလိုက် ဖြစ်နိုင်ခြေ အန္တရာယ်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားကြောင်း သေချာစေရန် သင် မည်သို့ လုပ် ဆောင်ပါသနည်း။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကျင့်သုံးမှုအလေ့အထများ ညံ့ဖျင်းနေခြင်းသည် [နေရာ ဒေသအလိုက် သို့မဟုတ် အခြေအနေအလိုက် သီးခြားကြုံတွေ့ရသော စိန်ခေါ်မှုများ](#) ကြောင့် ဟူ၍ ဆင်ခြေမပေးနိုင်စေရန်အတွက် နေရာဒေသအားလုံးရှိ အစီအစဉ် အကောင်အထည်ဖော်မှုလုပ်ငန်းများအားလုံးတွင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ မြင့်မားသော စံနှုန်းများကို တစ်ပြေးညီ ဖြည့်ဆည်းလိုက်နာကြရမည်ဟု သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်း ထားခြင်း ရှိ/မရှိ သင် မည်ကဲ့သို့ သိရှိနိုင်မည်နည်း။

- သင်သည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်မှုများ တိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန်အတွက် ဒေသခံမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လူပုဂ္ဂိုလ်များအား မည်သို့ပံ့ပိုးကူညီပေးနေပါသနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ဒေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ဒေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- ဒေသန္တရအဆင့်ရှိ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေများကို ဒေသခံကျွမ်းကျင်သူများနှင့် ပူးပေါင်း၍ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် အရင်းအမြစ်များကို ခွဲဝေချထားပေးပြီး ထိုအတွက် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များ အစဉ်အမြဲ ရရှိနိုင် ကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ပေးပါ။
- ဒေသန္တရအဆင့်ရှိ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေများကို ဆန်းစစ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ရှိကြောင်း သေချာစေပြီး အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်များအား လိုက်နာအကောင်အထည်ဖော်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာပါ။
- အချင်းချင်းကြား သင်ခန်းစာများ အပြန်အလှန်ဖလှယ်ခြင်း၊ လေ့လာသင်ယူခြင်းများကို အားပေးပါ။
- ဒေသခံ NGO များ၏ [ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံများ](#) ကို ရယူသုံးစွဲပါ။

- ဒေသအလိုက် ကြုံတွေ့ရသည့် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ စိန်ခေါ်မှုများနှင့် ဖြေရှင်း ရန် နည်းလမ်းများအကြောင်း သတင်းအချက်အလက်များကို မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ နှင့် အပြန်အလှန်မျှဝေဖလှယ်ပါ။
- ဒေသန္တရအဆင့် အကာအကွယ်ပေးခြင်း လုပ်ငန်းများအတွက် အရင်းအမြစ်များ ပံ့ပိုး ပေးရန် ဘတ်ဂျက်များနှင့် စီမံကိန်းများတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲပြီး အကာအကွယ်ပေး ခြင်း လုပ်ဆောင်ချက်များ တိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန်အတွက် စွမ်းရည်မြှင့်တင်ပေး ခြင်း၊ မိတ်ဖက်များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို အလေးထားပါ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

အသုံးပြုထားသော ဝေါဟာရစကားလုံးများ ရှင်းလင်းချက်

ထိပ်ဆုံးသို့ ပြန်သွားရန်

ခေါင်းဆောင်များ

“ခေါင်းဆောင်များ” ဟု ဆိုရာ၌ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက် များ ချမှတ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေချထားရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ များကို ဆိုလိုပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော သူများမှာ အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် မူတည်၍ CEO၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ/ဒါရိုက်တာများ၊ အကြီးတန်း/ အဆင့်မြင့်စီမံ ခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့များ၊ ဌာနညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ အကာအကွယ်ပေးခြင်း အစီအစဉ် ဦးဆောင် သူများ သို့မဟုတ် အခြားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးသူ များ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပေးခြင်း

အကာအကွယ်ပေးခြင်း (Safeguarding) ဆိုသည်မှာ မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ မည်သူမဆိုနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်မှု တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရသူ မည်သူမဆိုအပေါ် ထိခိုက်နစ်နာမှု များ၊ ဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း မရှိစေရန် မိမိတို့ ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်သည့် ကြိုတင် ကာကွယ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများအားလုံးကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါ သည်။

လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (SEAH) တို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရေး ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ tool ကို ပြုစုထားခြင်း ဖြစ်သော်လည်း အခြား ထိခိုက်နစ်နာမှုပုံစံများအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပိုမိုပြည့်စုံသော အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ကို [Bond website](#) တွင် ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

နေရာဒေသအလိုက် သို့မဟုတ် အခြေအနေအလိုက် သီးခြားကြုံတွေ့ရသော စိန်ခေါ်မှုများ

အကာအကွယ်ပေးခြင်း (safeguarding) သို့မဟုတ် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်း (protection) လုပ်ငန်းများသည် အမျိုးမျိုးသော လူမှုရေး သို့မဟုတ် ယဉ်ကျေးမှုစံများနှင့် ဥပဒေဆိုင်ရာ အခြေအနေများ အပါအဝင် ဒေသအခြေအနေများ နှင့် သင့်လျော်ကိုက်ညီရပါမည်။

ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံများ

ဒေသ၏ အခြေအနေအလိုက် ဖြစ်ပေါ်တည်ရှိနေသည့် အကာအကွယ်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများ၊ ပြဿနာများ (ဥပမာ အမျိုးသမီး လိင်အင်္ဂါဖြတ်တောက်ခြင်း)၊ သင်၏ နစ်နာသူများနှင့် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများအတွက် လုံခြုံစိတ်ချစွာ တုံ့ပြန်ကူညီဆောင်ရွက်ပေးနိုင်စွမ်း အပေါ် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာနှင့် ဥပဒေဆိုင်ရာ အကဲ ဆတ်မှုများ၊ သတိထားရမည့် အချက်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရာတွင် ဒေသခံကျွမ်းကျင်သူများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းက များစွာအထောက်အကူပြုပါသည်။ ဥပမာ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှု သို့မဟုတ် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုတို့ကို တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး အာဏာပိုင်များထံ သတင်းပို့တိုင်ကြားခြင်းသည် နစ်နာသူများနှင့် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများအပေါ် ဆိုးကျိုးဖြစ်နိုင်သည့်အန္တရာယ် ပို၍ တိုးလာစေမည့် အခြေအနေ များ၊ အနေအထားများ ရှိနေခြင်းမျိုး ဖြစ်ပါသည်။

၃။ အမူအကျင့်

မိမိတို့၏အဖွဲ့အစည်းသည် လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုဆိုင်ရာ အဓိက စံနှုန်းများ (Core Humanitarian Standards-CHS) နှင့်/သို့မဟုတ် အလားတူ နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများကို ကျင့်သုံးရန် အလေးအနက်ထားကြောင်းနှင့် ထိုစံနှုန်း များသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့် မည်သို့ ဆက်နွှယ်မှုရှိကြောင်း မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းများ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိရှိအောင် ခေါင်းဆောင်များက ဆောင်ရွက် ပေးသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ ဆက်နွှယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ တိုးတက်မှုကို ပြင်ပမှ စံချိန်စံနှုန်းများနှင့် တိုင်းတာခြင်းအား စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုတွင် သင် မည်သို့ ပါဝင်ပတ်သက်ပါသနည်း။
- သင့်အဖွဲ့အစည်းအား အဆိုပါစံနှုန်းများနှင့် နေ့စဉ်ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်နေသော [အကာ အကွယ်ပေးခြင်း](#) ဆိုင်ရာ အလေ့အထများကြား ချိတ်ဆက်လုပ်ဆောင်နိုင်အောင် သင် မည်သို့ ကူညီပေးနေပါသနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေ

ရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ် ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများ ဖြစ်သည့် Core Humanitarian Standard (CHS)၊ Keeping Children Safe နှင့် လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အနိမ့်ဆုံးအနေဖြင့် လိုက်နာဖြည့် ဆည်းရမည့် IASC စံနှုန်းများ နှင့်/သို့မဟုတ် အခြားသော အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသော [နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများ](#) နှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်အောင် လုပ်ထားပါ။
- အဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိ အကာအကွယ်ပေးခြင်းအား စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ တွင် နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများနှင့် ကိုက်ညီသည့် ညွှန်ကိန်းများ (indicators) ကို ထည့်သွင်း ထားကြောင်း သေချာပါစေ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

အသုံးပြုထားသော ဝေါဟာရစကားလုံးများ ရှင်းလင်းချက်

ထိပ်ဆုံးသို့ ပြန်သွားရန်

ခေါင်းဆောင်များ

“ခေါင်းဆောင်များ” ဟု ဆိုရာ၌ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက် များ ချမှတ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေချထားရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ များကို ဆိုလိုပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော သူများမှာ အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် မူတည်၍ CEO၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ/ဒါရိုက်တာများ၊ အကြီးတန်း/ အဆင့်မြင့်စီမံ ခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့များ၊

ဌာနေညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ အကာအကွယ်ပေးခြင်း အစီအစဉ် ဦးဆောင် သူများ သို့မဟုတ် အခြားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးသူ များ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပေးခြင်း

အကာအကွယ်ပေးခြင်း (Safeguarding) ဆိုသည်မှာ မိမိတို့အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ မည်သူမဆိုနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်မှု တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရသူ မည်သူမဆိုအပေါ် ထိခိုက်နစ်နာမှု များ၊ ဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း မရှိစေရန် မိမိတို့ ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်သည့် ကြိုတင် ကာကွယ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများအားလုံးကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါ သည်။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (SEAH) တို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရေး ထည့်သွင်းစဉ်း စား၍ tool ကို ပြုစုထားခြင်း ဖြစ်သော်လည်း အခြား ထိခိုက်နစ်နာမှုပုံစံ များအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပိုမိုပြည့်စုံသော အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ကို [Bond website](#) တွင် ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများ

ဥပမာ Keeping Children Safe နှင့် လုပ်ငန်းများလုပ်ဆောင်ရာတွင် အနိမ့်ဆုံး အနေဖြင့် ပြည့်မီရမည့် IASC စံနှုန်းများ၊

‘ဆိုးကျိုးမဖြစ်စေရေး/ ဘေးကင်းလုံခြုံသော အစီအစဉ် ဆောင်ရွက်ရေး’ အပိုင်းအတွက် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည့် အဆင့်များ.....

ယခုအချိန်တွင် သင့်အနေဖြင့် အမူအကျင့်တစ်ခုချင်းစီအောက်ရှိ သင်၏ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ နှင့် လုပ်ဆောင်ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းများကို ရယူသင့်ပါသည်။ သင်၏ မှတ်စုများကို ပြန်လည်ဖတ်ရှုကာ ပြင်ဆင်လိုသည်များ ရှိပါကလည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါသေးသည်။ အောက်ဘက် ရှိ ‘ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား ဒေါင်းလုတ်ရယူရန်’ ဟူသည်ကို မရွေး ချယ်မီ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုချင်းစီအတွက် မည်သူ တာဝန်ခံရမည်ဟူသည်ကို ဆုံးဖြတ် သတ်မှတ်ပြီး ဖြစ်ရပါမည်။ ထို့ပြင် ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ အကောင်အထည်ဖော်မှုအား ပြန်လည် သုံးသပ်ရန်အတွက် အချိန်ကာလတစ်ခုကို သဘောတူသတ်မှတ်ထားပြီး ဖြစ်ရပါမည်။

သင်တို့ ဆွေးနွေးသဘောတူထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို သိမ်းဆည်းရန်အတွက် ‘ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား ဒေါင်းလုတ်ရယူရန်’ ဟူသည်ကို ရွေးချယ်ပါ။ သင်၏ မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံးကို သင့်ကွန်ပျူတာပေါ်တွင် Word document တစ်ခုအဖြစ် သိမ်းဆည်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဤ tool ထဲမှ ဖျက်ပစ်လိုက်ပါလိမ့်မည်။

သင်၏ မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ယခု ဒေါင်းလုတ်မလုပ်ဘဲထားမည်လျှင်၊ ထို မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်း စဉ်များသည် ဤကွန်ပျူတာပေါ်ရှိ tool ထဲတွင် ၆ လကြာမြင့်သည်အထိ ရှိနေပါလိမ့်မည်။ သို့သော် သင့်အနေဖြင့် သင့် browser ၏ cache သို့မဟုတ် cookies ကို ရှင်းလင်းမပစ်ရန်တော့ လိုပါသည်။ နောက်ဆုံးအဆင့်အဖြစ် နောက်တစ်ကြိမ်တွင် မည်သည့် အပိုင်းကို ဆွေးနွေးမည်ဆိုသည်ကို တစ်ဖွဲ့လုံးအတူတကွ ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ကြရမည်ဖြစ် ပါသည်။

ဆက်လက်ရှင်သန်သူဗဟိုပြု ချည်းကပ်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်း

ဤအပိုင်းတွင် ခေါင်းဆောင်များသည် ဆက်လက်ရှင်သန်သူကို ဗဟိုပြု၍ ချည်းကပ်ဆောင်ရွက်သော နည်းလမ်းကို အသုံးပြုကြောင်း သေချာစေရန် မည်သို့ လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်မည်ဆိုသည်ကို အဓိကထားပါသည်။ (ကြာမြင့်ချိန် - ၃ နာရီခန့်)

ဤအပိုင်းတွင် ဆွေးနွေးမည့် အမှုအကျင့်များ -

- ၁။ ခေါင်းဆောင်များသည် အဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးစီးပွားထက် ဆက်လက်ရှင် သန်သူများအတွက် အကောင်းဆုံး ဖြစ်စေမည့် အရာများကို ပို၍ ဦးစား ပေးပါသည်။
- ၂။ လွှဲပြောင်းညွှန်းပို့မှု လမ်းကြောင်းများ (ဥပမာ အထောက်အကူပေးရေး ဝန်ဆောင်မှုများထံသို့) အပါအဝင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ် များ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ပူပန်သည့် ကိစ္စများကို သတင်းပို့အစီရင်ခံသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် နစ်နာသူများနှင့် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများထံမှ တုံ့ပြန် ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားကြောင်း၊ ထိုသူများ ၏ ကျန်းမာပျော်ရွှင်ရေး၊ အဆင်ပြေရေးကို ဦးစားပေးကြောင်း သေချာစေ ရန် ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ပါသည်။
- ၃။ ခေါင်းဆောင်များသည် စနစ်ကျထိရောက်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြု လုပ်နိုင်ရန်နှင့် နစ်နာသူများ၊ ဆက်လက်ရှင်သန်သူများအား ကူညီစောင့်ရှောက်ပေးနိုင်ရန်အတွက် ငွေကြေးနှင့်အခြားအရင်းအမြစ်များကို ခွဲဝေချ ထားပေးပါသည်။

၁။ အမူအကျင့်

ခေါင်းဆောင်များသည် အဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးစီးပွားထက် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများအတွက် အကောင်းဆုံးဖြစ်စေမည့် အရာများကို ပို၍ ဦးစားပေးပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ ဆက်သွယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- ဖြစ်ရပ်တစ်ခု ဖြစ်ပွားပေါ်ပေါက်လာပါက/သတင်းပို့မှုတစ်ခု လက်ခံရရှိပါက နစ်နာသူများနှင့် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများအတွက် အကောင်းဆုံးဖြစ်စေမည့်အရာကို နားလည်သိရှိနိုင်ရန် သင်သည် မည်သည်တို့ကို အဆင့်ဆင့် လုပ်ဆောင်ပါသနည်း။
- အဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးစီးပွားထက် နစ်နာသူများ၊ ဆက်လက်ရှင်သန်သူများအတွက် အကောင်းဆုံးဖြစ်စေမည့် အရာများကို ပို၍ ဦးစားပေးဆောင်ရွက်နေခြင်း ရှိ/မရှိ သင်မည်ကဲ့သို့ သိရှိနိုင်မည်နည်း။
- သင့်အဖွဲ့အစည်းသည် နစ်နာသူများနှင့် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများအား ၎င်းတို့၏ အမှုကိစ္စများကို ကိုင်တွယ်ပုံ၊ သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) လုပ်ငန်းစဉ်များ နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ၎င်းတို့၏ အမြင်များ၊ အကြံပြုချက်များ၊ မကျေနပ်ချက်များကို တင်ပြ နိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းများ ပေးနေကြောင်း သေချာစေရန် သင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်နေ သနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေ

ရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ် ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ နည်းဗျူဟာများနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ် များအား ပြန်လည်သုံးသပ်ရာတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဆက်လက်ရှင် သန်သူအား ကိုယ်စားပြုသူတစ်ဦးကို ဖိတ်ကြားပါ။ ဤသည်ကို ဟန်ပြလောက်သာ လုပ်ဆောင်ခြင်းမျိုးလည်း ရှိတတ်သဖြင့် အဆိုပါဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများကို ရိုးသားစွာ နှင့် အဓိပ္ပါယ်ပြည့်ဝစွာ လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း သေချာပါစေ။
- သင့်အနေဖြင့် နစ်နာသူများနှင့် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများ၏ အမြင်များ၊ လိုအပ်ချက် များနှင့် မျှော်လင့်ချက်များကို နားလည်သိရှိနိုင်မည့် လုပ်ငန်းယန္တရားများ ရှိကြောင်း သေချာပါစေ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

အသုံးပြုထားသော ဝေါဟာရစကားလုံးများ ရှင်းလင်းချက်

ထိပ်ဆုံးသို့ ပြန်သွားရန်

ဆက်လက်ရှင်သန်သူဗဟိုပြု ချည်းကပ်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်း

ဆက်လက်ရှင်သန်သူ ဗဟိုပြု ချည်းကပ်ဆောင်ရွက်မှု နည်းလမ်းဆိုသည်မှာ ကနဦး အစီအစဉ်ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းမှစ၍ ဖြစ်ပွားပေါ်ပေါက်လာသည့် ဖြစ်ရပ် များကို စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းအထိ လုပ်ငန်းစဉ် တစ်လျှောက်လုံးတွင် ဆက်လက်ရှင်သန်သူ၏ ဂုဏ်သိက္ခာ၊ တွေ့ကြုံခံစားခဲ့ရမှု များ၊ ၎င်းအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးရမည့် အချက်များ၊ လိုအပ်ချက်များ နှင့်

ကြံ့ကြံ့ခံရင်ဆိုင်နိုင်စွမ်း ရှိအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးရေးတို့ကို အဓိက အလေး ထား၍ ဆောင်ရွက်သော နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ ပါဝင်ပတ်သက်နေသော SEA စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကုလသမဂ္ဂ၏ ကျင့်ဝတ်နှင့်လုပ်ငန်းလမ်းညွှန် (UN Protocol on Allegations of SEA) တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း ဆက်လက်ရှင်သန်သူသည် သတင်းအချက်အလက်များကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံ သိရှိသင့်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်နိုင်ရပါမည်။ ထို့ပြင် ၎င်း တို့၏ အချက်အလက်များအား အသုံးပြုရနိုင်ခြေရှိလျှင်၊ အခြားသူများအား ထုတ်ဖော်အသိပေးရမည်ဆိုလျှင် ၎င်းတို့ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ကို ဦးစွာတောင်းခံသင့်ပါသည်။ ဆက်လက်ရှင်သန်သူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရသူများ နှင့်/သို့ စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ကိုင်တွယ်စီမံရသူများသည် လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ဆက်လက်ရှင်သန်သူဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးကြရမည်။ ဆက်လက်ရှင်သန်သူ ဗဟိုပြု အခြေခံမှုများ ဖြစ်ကြသည့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းမှု၊ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းပေးမှု၊ လေးစားမှုနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းကင်းမှုတို့ကို လိုက်နာကျင့်သုံးကြရပါမည်။ ဆက်လက်ရှင်သန်သူသည် ကလေးတစ်ဦး ဖြစ်နေပါက ဤနည်းလမ်းတွင် ကလေးအတွက် အကောင်းဆုံးဖြစ်မည့်အရာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးပြီး မိသားစု/ပြုစုစောင့်ရှောက်သူနှင့် သင့်လျော်သလို ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများနှင့် မိတ်ဖက်များသည် သက်ဆိုင်ရာ နိုင်ငံနှင့် သက်ဆိုင်ရာဒေသရှိ ကလေးသူငယ်များ၏ လူမှုဘဝ ဖူလုံရေးနှင့် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဆိုင်ရာ ဥပဒေများနှင့် နိုင်ငံတကာစံချိန်စံနှုန်းများ နှိုင်းယှဉ်လျှင် မည်သည်က ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှု ပိုပေးနိုင်မည်ကို ဆန်းစစ် ပြီး ယင်းကို လိုက်နာဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များ

“ခေါင်းဆောင်များ” ဟု ဆိုရာ၌ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက် များ ချမှတ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေချထားရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ များကို

ဆိုလိုပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော သူများမှာ အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် မူတည်၍ CEO၊
ညွှန်ကြားရေးမှူးများ/ဒါရိုက်တာများ၊ အကြီးတန်း/ အဆင့်မြင့်စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့များ၊
ဌာနညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ အကာအကွယ်ပေးခြင်း အစီအစဉ် ဦးဆောင် သူများ
သို့မဟုတ် အခြားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးသူ များ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပေးခြင်း

အကာအကွယ်ပေးခြင်း (Safeguarding) ဆိုသည်မှာ မိမိတို့အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ
မည်သူမဆိုနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်မှု တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းအနေဖြင့်
ထိတွေ့ဆက်ဆံရသူ မည်သူမဆိုအပေါ် ထိခိုက်နစ်နာမှု များ၊ ဆိုးကျိုးများ
ဖြစ်ပေါ်ခြင်း မရှိစေရန် မိမိတို့ ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်သည့် ကြိုတင် ကာကွယ်မှုနှင့်
တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများအားလုံးကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါ သည်။
လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ
ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (SEAH) တို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရေး ထည့်သွင်းစဉ်း စား၍
ဤ tool ကို ပြုစုထားခြင်း ဖြစ်သော်လည်း အခြား ထိခိုက်နစ်နာမှုပုံစံ
များအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပိုမိုပြည့်စုံသော အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ကို
[Bond website](#) တွင် ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

၂။ အမူအကျင့်

လွှဲပြောင်းညွှန်းပို့မှု လမ်းကြောင်းများ (ဥပမာ အထောက်အကူပေးရေး ဝန်ဆောင်မှုများထံသို့) အပါအဝင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ပူပန်သည့် ကိစ္စများကို သတင်းပို့အစီရင်ခံသည့် လုပ်ငန်းစဉ် များတွင် နစ်နာသူများနှင့်ဆက်လက်ရှင်သန်သူများထံမှ တုံ့ပြန်ချက်များ၊ အကြံ ပြုချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားကြောင်း၊ ထိုသူများ၏ ကျန်းမာပျော်ရွှင် ရေး၊ အဆင်ပြေရေးကို ဦးစားပေးကြောင်း သေချာစေရန် ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ဆက်နွှယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) ဆိုင်ရာ သတင်းပို့အစီရင်ခံမှုလုပ်ငန်းစဉ်များအား ဒီဇိုင်းရေးဆွဲ မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုတို့တွင် [နစ်နာသူများနှင့် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများ](#) ၏ အတွေ့အကြုံများနှင့် အမြင်များကို အမှန်တကယ် ထည့်သွင်းစဉ်းစား ဆောင်ရွက် ကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ရာတွင် သင်သည် မည်သည့်အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ပါ သနည်း။
- သင့်အဖွဲ့အစည်းထံသို့ (အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများအပြင် ပို၍ ယေဘုယျ ကျသောအခြားကိစ္စများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်) တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များ ပေးပို့သည် ယန္တရား များတွင် နစ်နာသူများနှင့် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများသည် မည်ကဲ့သို့ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခဲ့ ကြသနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေ ရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ် ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ သတင်းပို့အစီရင်ခံမှု လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လွှဲပြောင်း ညွှန်းပို့မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ ဒီဇိုင်းအား ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်နှင့် အကြံပြုချက်များ ပေးရန် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများ၏ ကိုယ်စားလှယ်များကို ဖိတ်ကြားပါ။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ သတင်းပို့အစီရင်ခံမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ ရေးဆွဲရာတွင် ဒေသခံများ၏ ယုံကြည်လေးစားမှု ခံရသော အဖွဲ့အစည်းများ၊ အုပ်စုများ သို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ်များကို ပါဝင်လုပ်ဆောင်စေပြီး (လိုအပ်လျှင်) ထိုလုပ်ငန်းစဉ်များအတွင်း ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ရန် ထည့်သွင်းပါ။
- သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် ရပ်ရွာလူထု၊ နစ်နာသူများ သို့မဟုတ် ဆက်လက်ရှင်သန် သူများ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်စားလှယ်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့ တွေ့ကြုံခံစားခဲ့ရ သည်များကို မျှဝေနိုင်စေရန် ၎င်းတို့နှင့် ဆက်သွယ်ဆွေးနွေးပါ။ နစ်နာသူများ၊ ဆက် လက်ရှင်သန်သူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံသူများသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်း သင်တန်း ကို ရရှိပြီးသူများ ဖြစ်သင့်ပြီး ထိရှလွယ်မှုများကို နားလည်သိရှိစွာ ဆောင်ရွက်သင့် ပါသည်။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

အသုံးပြုထားသော ဝေါဟာရစကားလုံးများ ရှင်းလင်းချက်

ထိပ်ဆုံးသို့ ပြန်သွားရန်

ခေါင်းဆောင်များ

“ခေါင်းဆောင်များ” ဟု ဆိုရာ၌ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက် များ ချမှတ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေချထားရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ များကို ဆိုလိုပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော သူများမှာ အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် မူတည်၍ CEO၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ/ဒါရိုက်တာများ၊ အကြီးတန်း/ အဆင့်မြင့်စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့များ၊ ဌာနညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ အကာအကွယ်ပေးခြင်း အစီအစဉ် ဦးဆောင် သူများ သို့မဟုတ် အခြားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးသူ များ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပေးခြင်း

အကာအကွယ်ပေးခြင်း (Safeguarding) ဆိုသည်မှာ မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ မည်သူမဆိုနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်မှု တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရသူ မည်သူမဆိုအပေါ် ထိခိုက်နစ်နာမှု များ၊ ဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း မရှိစေရန် မိမိတို့ ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်သည့် ကြိုတင် ကာကွယ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများအားလုံးကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါ သည်။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (SEAH) တို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရေး ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ tool ကို ပြုစုထားခြင်း ဖြစ်သော်လည်း အခြား ထိခိုက်နစ်နာမှုပုံစံ များအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပိုမိုပြည့်စုံသော အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ကို [Bond website](#) တွင် ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

လွှဲပြောင်းညွှန်းပို့မှု လမ်းကြောင်းများ

လွှဲပြောင်းညွှန်းပို့မှုလမ်းကြောင်းများဟူသည် နစ်နာသူများ သို့မဟုတ် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများကို ကူညီပံ့ပိုးပေးနေသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တွင် လွှဲပြောင်းညွှန်းပို့ပေးနိုင်သည့် အမျိုးမျိုးသော လုပ်ငန်းယန္တရားများ သို့မဟုတ် အထောက်အကူပြုဝန်ဆောင်မှုများကို ဆိုလိုပါသည်။ အကူအညီနှင့် အထောက်အပံ့များ တွင်

ဆေးကုသစောင့်ရှောက်မှုများ၊ ဥပဒေရေးရာ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ တွေ့ကြုံခံစားခဲ့ရသည့် အဖြစ်အပျက်ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရန် ကူညီပံ့ပိုးပေးမှုနှင့်စားစရာ၊ အဝတ်အစား၊ ဘေးကင်းလုံခြုံစွာ အရေးပေါ်ခိုနားနိုင်သော နေရာတို့ကဲ့သို့ လက်ငင်းလိုအပ်ချက်များကို လိုအပ်သလို ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်း တို့ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထပ်ဆောင်းလုပ်ဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ သို့မဟုတ် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ မည်သို့ ပင်ရှိစေကာမူ ယင်းတို့နှင့် လုံးလုံးလျားလျား သက်ဆိုင်မှုမရှိဘဲ ထိုကူညီထောက်ပံ့ဝန်ဆောင်မှုများအား ပံ့ပိုးပေးရပါသည်။ ရပ်ရွာအခြေပြု အလွတ်သဘောပံ့ပိုးကူညီမှုများ ရရှိရန် လွှဲပြောင်းညွှန်းပို့ပေးခြင်းလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။

နစ်နာသူများ သို့မဟုတ် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများ

အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာ ကိစ္စများ ကို အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုထံ လာရောက်အသိပေးပြောပြရန်မှာ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းတစ်ခုအတွင်းမှ နစ်နာသူများ သို့မဟုတ် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများ၏ တာဝန်မဖြစ်သင့်ပါ။ အဖွဲ့အစည်းများကလည်း ထိုသို့လာရောက်အသိပေးမှသာ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်းထက် အောက်ခြေမှ ဖြစ်ရပ်များ၊ ပြဿနာများ အထက်သို့ တက်မလာမီ ဖော်ထုတ်သိရှိနိုင်ရန်အတွက် ဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းများ ကြိုတင်ထားရှိပြီး ထိခိုက်နစ်နာမှုများ ဖြစ်ပွားသောအခါ နစ်နာသူများ၏ အသံ ကို နားထောင်ပေးနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ထားသင့်သည်။ နစ်နာသူများနှင့် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများသည် ၎င်းတို့ တွေ့ကြုံခံစားခဲ့ရသည်များကို အသိပေးပြောပြရန် တာဝန်ရှိသည်ဟု ခံစားရအောင် မည်သည့်အခါမျှ မပြုလုပ်သင့်ပါ။

၃။ အမူအကျင့်

ခေါင်းဆောင်များသည် စနစ်ကျထိရောက်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ် နိုင်ရန်နှင့် နစ်နာသူများ၊ ဆက်လက်ရှင်သန်သူများအား ကူညီစောင့်ရှောက်ပေး နိုင်ရန်အတွက် ငွေကြေးနှင့်အခြားအရင်းအမြစ်များကိုခွဲဝေချထားပေးပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ဆက်သွယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- နစ်နာသူနှင့် ဆက်လက်ရှင်သန်သူကို ဗဟိုပြုသော [စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ](#) အား ပြုလုပ် နိုင်စေရန် စနစ်တကျ လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးထားပြီး လိုအပ်သည်များကို ပံ့ပိုးပေးထား ကြောင်း သင် မည်သို့ သိရှိနိုင်မည်နည်း။
- စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရာတွင် နစ်နာသူများနှင့် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများကို ဗဟိုပြုလုပ်ဆောင်ကြောင်း သေချာစေရန် သင် မည်သည့်အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ဆောင် ရွက်ပါသနည်း။
- [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) ဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများနှင့် နစ်နာသူများ၊ ဆက်လက်ရှင် သန်သူများအား ကူညီစောင့်ရှောက်မှုများ အရင်းအမြစ်များ လုံလောက်စွာ ခွဲဝေပေး ထားကြောင်း သေချာစေရန် သင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်သနည်း။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများအား စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ အချိန်မီ ပြီးစီးပြီး နစ်နာသူများနှင့် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများထံမှ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များကို ရယူ၍ သင့်လျော်သည့် ကူညီပံ့ပိုးမှုများ ပေးခြင်းကို ဦးစားပေးဆောင်ရွက်လျက်ရှိကြောင်း သေချာစေရန် သင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်ပါသနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေ ရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ် ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများအတွက် အဖွဲ့အစည်း၏ စွမ်းရည် မြှင့်တင်ခြင်းတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ ပြုလုပ်ရန် အားပေးပံ့ပိုးပါ။ သို့မဟုတ် ပြင်ပမှ ကျွမ်းကျင်မှုများကို လက်လှမ်းမီ ရယူအသုံးပြုနိုင်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ သို့မဟုတ် နှစ်ခုစလုံးကို လုပ်ဆောင်ပါ။
- သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်များအား ပြန်လည်သုံးသပ်ရာတွင် ဆက်လက်ရှင်သန်သူ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးကို ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်ပါ။
- နှစ်နာသူများနှင့် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများအတွက် ငွေကြေးပံ့ပိုးမှု (လိုအပ်သည့်အခါ) နှင့်/သို့မဟုတ် အခြားသော ကူညီပံ့ပိုးမှုများ ပေးရမည်ဟူသည့် မူဝါဒတစ်ခု ချမှတ်ထား ရှိပါ။ [\(လွှဲပြောင်းညွှန်းပို့မှု လမ်းကြောင်းများ\)](#)
- သင်တို့၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု လုပ်ငန်းစဉ်သည် ဆိုးကျိုးများ၊ ထိခိုက်နစ်နာမှုများ ထပ်ဆောင်းဖြစ်ပေါ်စေခြင်း (ဥပမာ မလိုအပ်ဘဲ အချိန်ကာလ ရှည်ကြာနေခြင်းဖြင့်၊ နှစ်နာသူများ သို့မဟုတ် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများ သို့မဟုတ် သတင်းပေးပို့သူများ အပေါ် လက်တုံ့ပြန်ရန်ပြုခံရနိုင်သည့် အန္တရာယ်ကျရောက်စေခြင်းဖြင့်) မရှိကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

အသုံးပြုထားသော ဝေါဟာရစကားလုံးများ ရှင်းလင်းချက်

ထိပ်ဆုံးသို့ ပြန်သွားရန်

ခေါင်းဆောင်များ

“ခေါင်းဆောင်များ” ဟု ဆိုရာ၌ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက် များ ချမှတ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ခွဲဝေချထားရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ များကို ဆိုလိုပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော သူများမှာ အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် မူတည်၍ CEO၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ/ဒါရိုက်တာများ၊ အကြီးတန်း/ အဆင့်မြင့်စီမံ ခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့များ၊ ဌာနညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ အကာအကွယ်ပေးခြင်း အစီအစဉ် ဦးဆောင် သူများ သို့မဟုတ် အခြားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးသူ များ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပေးခြင်း

အကာအကွယ်ပေးခြင်း (Safeguarding) ဆိုသည်မှာ မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ မည်သူမဆိုနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်မှု တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရသူ မည်သူမဆိုအပေါ် ထိခိုက်နစ်နာမှု များ၊ ဆိုးကျိုးများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း မရှိစေရန် မိမိတို့ ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်သည့် ကြိုတင် ကာကွယ်မှုနှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများအားလုံးကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါ သည်။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းပုံဖြတ်မှု၊ မဖွယ်မရာပြုမှုနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (SEAH) တို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရေး ထည့်သွင်းစဉ်း စား၍ tool ကို ပြုစုထားခြင်း ဖြစ်သော်လည်း အခြား ထိခိုက်နစ်နာမှုပုံစံ များအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပိုမိုပြည့်စုံသော အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ကို [Bond website](#) တွင် ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

ဆက်လက်ရှင်သန်သူဗဟိုပြု ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်း

ဆက်လက်ရှင်သန်သူဗဟိုပြု ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်မှု နည်းလမ်းတစ်ခု ဆိုသည် မှာ ဆက်လက်ရှင်သန်သူ၏ အခွင့်အရေးများ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် ဆန္ဒများကို

ဦးစားပေးပြီး အခြားအရာများအားလုံးထက် ဆက်လက်ရှင်သန်သူ၏ လုံခြုံရေး၊ ဆန္ဒများနှင့် အကျိုးစီးပွားကို ပထမဦးစားပေးအဖြစ် ထားရှိဆောင်ရွက်သော နည်းလမ်းကို ဆိုလိုပါသည်။ ဆက်လက်ရှင်သန်သူဗဟိုပြုသည့် နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ဆက်လက်ရှင်သန်သူတစ်ဦးချင်းစီတိုင်းနှင့် လိုက်လျောညီထွေရှိသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများနှင့် ပြောဆိုဆွေးနွေးခြင်း၊ နားထောင်ပေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်။ ဆက်လက်ရှင်သန်သူ ဗဟိုပြုသည့် နည်းလမ်းဖြင့် ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်မည်ဆိုလျှင် အဖွဲ့အစည်းတွင်း သတင်းပို့အစီရင်ခံခြင်း ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကဲ့သို့ အခြားသော လိုက်နာလုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း၏ နာမည်ဂုဏ်သတင်း မထိခိုက်အောင် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်း၊ အချက်အလက်ရှာဖွေရေး လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ဖွယ်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ဖြစ်ရပ်ကို ဥပဒေအာဏာပိုင်များထံ သတင်းပို့ခြင်းတို့ထက် ဆက်လက်ရှင်သန်သူ၏ ဘဝအဆင်ပြေသာယာရေးနှင့် ကျန်းမာပျော်ရွှင်ရေးကို ပထမဦးစားပေးအဖြစ် ထားရှိဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

လွှဲပြောင်းညွှန်းပို့မှု လမ်းကြောင်းများ

လွှဲပြောင်းညွှန်းပို့မှုလမ်းကြောင်းများဟူသည် နစ်နာသူများ သို့မဟုတ် ဆက်လက်ရှင်သန်သူများကို ကူညီပံ့ပိုးပေးနေသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တွင် လွှဲပြောင်းညွှန်းပို့ပေးနိုင်သည့် အမျိုးမျိုးသော လုပ်ငန်းယန္တရားများ သို့မဟုတ် အထောက်အကူပြုဝန်ဆောင်မှုများကို ဆိုလိုပါသည်။ အကူအညီနှင့် အထောက်အပံ့များတွင် ဆေးကုသစောင့်ရှောက်မှုများ၊ ဥပဒေရေးရာ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ တွေ့ကြုံခံစားခဲ့ရသည့် အဖြစ်အပျက်ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရန် ကူညီပံ့ပိုးပေးမှုနှင့်စားစရာ၊ အဝတ်အစား၊ ဘေးကင်းလုံခြုံစွာ အရေးပေါ်ခိုနားနိုင်သော နေရာတို့ကဲ့သို့ လက်ငင်းလိုအပ်ချက်များကို လိုအပ်သလို ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်း တို့ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထပ်ဆောင်းလုပ်

ဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ သို့မဟုတ် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ မည်သို့ ပင် ရှိစေကာမူ ယင်းတို့နှင့် လုံးလုံးလျားလျား သက်ဆိုင်မှုမရှိဘဲ ထိုကူညီ ထောက်ပံ့ဝန်ဆောင်မှုများအား ပံ့ပိုးပေးရပါသည်။ ရပ်ရွာအခြေပြု အလွတ် သဘောပံ့ပိုးကူညီမှုများ ရရှိရန် လွှဲပြောင်းညွှန်းပို့ပေးခြင်းလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။

စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း (သို့မဟုတ် အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း)

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒအား ချိုးဖောက်ခဲ့မှု တစ်ခု ရှိ/မရှိ သိရှိနိုင်ရန် ကြိုးပမ်းသည့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ စီမံအုပ်ချုပ်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းဟူသည့် အသုံးအနှုန်း သည် တရားဝင်ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရည်ညွှန်းခြင်း ဖြစ်သော ကြောင့် အဖွဲ့အစည်းတွင်းတွင် ဥပဒေရေးရာ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် စွမ်းဆောင်နိုင်မှု မရှိသော အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ‘အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း’ သည် ပို၍ သင့် တော်မှုရှိသော အသုံးအနှုန်းတစ်ခု ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

‘ဆက်လက်ရှင်သန်သူဗဟိုပြု ချဉ်းကပ်ဆောင် ရွက်မှုနည်းလမ်း’ အပိုင်းအတွက် ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ရမည့် အဆင့်များ...

ယခုအချိန်တွင် သင့်အနေဖြင့် အမှုအကျင့်တစ်ခုချင်းစီအောက်ရှိ သင်၏ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ နှင့် လုပ်ဆောင်ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းများကို ရယူသင့်ပါသည်။ သင်၏ မှတ်စုများကို ပြန်လည်ဖတ်ရှုကာ ပြင်ဆင်လိုသည်များ ရှိပါကလည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါသေးသည်။ အောက်ဘက် ရှိ ‘ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား ဒေါင်းလုတ်ရယူရန်’ ဟူသည်ကို မရှေး ချယ်မီ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုချင်းစီအတွက် မည်သူ တာဝန်ခံရမည်ဟူသည်ကို ဆုံးဖြတ် သတ်မှတ်ပြီး ဖြစ်ရပါမည်။ ထို့ပြင် ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ အကောင်အထည်ဖော်မှုအား ပြန်လည် သုံးသပ်ရန်အတွက် အချိန်ကာလတစ်ခုကို သဘောတူသတ်မှတ်ထားပြီး ဖြစ်ရပါမည်။

သင်တို့ ဆွေးနွေးသဘောတူထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို သိမ်းဆည်းရန်အတွက် ‘ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား ဒေါင်းလုတ်ရယူရန်’ ဟူသည်ကို ရွေးချယ်ပါ။ သင်၏ မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံးကို သင့်ကွန်ပျူတာပေါ်တွင် Word document တစ်ခုအဖြစ် သိမ်းဆည်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဤ tool ထဲမှ ဖျက်ပစ်လိုက်ပါလိမ့်မည်။

သင်၏ မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ယခု ဒေါင်းလုတ်မလုပ်ဘဲထားမည်လျှင်၊ ထို မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်း စဉ်များသည် ဤကွန်ပျူတာပေါ်ရှိ tool ထဲတွင် ၆ လကြာမြင့်သည်အထိ ရှိနေပါလိမ့်မည်။ သို့သော် သင့်အနေဖြင့် သင့် browser ၏ cache သို့မဟုတ် cookies ကို ရှင်းလင်းမပစ်ရန်တော့ လိုပါသည်။ နောက်ဆုံးအဆင့်အဖြစ် နောက်တစ်ကြိမ်တွင် မည်သည့် အပိုင်းကို ဆွေးနွေးမည်ဆိုသည်ကို တစ်ဖွဲ့လုံးအတူတကွ ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ကြရမည်ဖြစ် ပါသည်။

အသိပညာမြှင့်တင်ပေးခြင်း

ဤအပိုင်းသည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အသိပညာများ မြင့်မားလာအောင် မြှင့်တင်ပေးရာ၌ ခေါင်းဆောင်များ၏ အခန်းကဏ္ဍကို အဓိကထား ဆွေးနွေးပါသည်။ (ကြာမြင့်ချိန် - ၃ နာရီခန့်)

ဤအပိုင်းတွင် ဆွေးနွေးမည့် အမူအကျင့်များ

- ၁။ ခေါင်းဆောင်များသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ လေ့လာသင်ယူမှု နှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်မှုတို့ကို စံနမူနာအဖြစ် အလေး အနက်ထား လုပ်ဆောင်ပြီး အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းများ တွင် ပါဝင်တက်ရောက်ပါသည်။
- ၂။ ဝန်းထမ်းများသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို စိတ်ပါဝင်စားလာစေရန်၊ တက်ကြွလှုပ်ရှားလာစေရန်ဟူသည့် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ခေါင်းဆောင်များက ထိုကိစ္စများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ၎င်းတို့၏ အသိအမြင်၊ အတွေးအခေါ်များကို ပုံမှန်မျှဝေပေးပါသည်။
- ၃။ ခေါင်းဆောင်ပိုင်းမှ တက်ရောက်သော အစည်းအဝေးများ၊ အဖွဲ့များ၏ အစည်းအဝေးများတွင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းသည် ပုံမှန်ဆွေးနွေးရမည့် ခေါင်းစဉ်တစ်ခု ဖြစ်နေစေရန် ခေါင်းဆောင်များမှ ထည့်သွင်းပေးထားပါသည်။

၁။ အမူအကျင့်

ခေါင်းဆောင်များသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ လေ့လာသင်ယူမှု နှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်မှုတို့ကို စံနမူနာအဖြစ် အလေး အနက်ထား လုပ်ဆောင်ပြီး အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းများတွင် ပါဝင်တက် ရောက်ပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ဆက်နွှယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- သင် ကိုယ်တိုင် မည်သည့် [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) သင်တန်းများကို တက်ရောက်ပြီး ဖြစ်သနည်း၊ ထိုသင်တန်းများသည် အခြားဝန်ထမ်းများ တက်ရောက်ရန် တာဝန်ရှိသည့် သင်တန်းများနှင့် မည်သို့ကွာခြားပါသနည်း။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များ၊ အမှားများ သို့မဟုတ် ‘မသိလိုက်ဘဲ လွတ် သွားလုနီးဖြစ်ခဲ့သည့် ဖြစ်ရပ်များ’ မှ သင်ခန်းစာများကို သင်တန်းများတွင် ထည့်သွင်း သင်ကြားပေးနေကြောင်း သေချာအောင် သင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်နေသနည်း။
- သင်သည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ လေ့လာသင်ယူမှုများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက် အောင် လုပ်ဆောင်မှုများတွင် ချန်ပီယံအဖြစ် မည်သို့ လုပ်ဆောင်နေပါသနည်း၊ သင့် အဖွဲ့အစည်းတွင် မည်သို့ စံနမူနာပြု၍ ဦးဆောင်မှုပေးနေပါသနည်း။
- သင်ကိုယ်တိုင်နှင့် အခြားသူများ၏ ပြုမူဆောင်ရွက်မှုများနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်း စဉ်များအတွင်း အကာအကွယ်ပေးခြင်းကို စွဲစွဲမြဲမြဲ ထည့်သွင်းလုပ်ဆောင်နေစေရန်နှင့် အကာအကွယ်ပေးခြင်း သင်တန်းများသည် ဝန်ထမ်းများ၏ စိတ်သဘောထားခံယူချက် များနှင့် အမူအကျင့်များကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေကြောင်း သေချာစေရန် သင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်နေပါသနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေ ရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ် ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- အကာအကွယ်ပေးခြင်းအကြောင်း လေ့လာသင်ယူမှုများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် လုပ် ဆောင်မှုများအား အခြေခံကျသောအရာအဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် သင့်လျော်ကိုက်ညီသည့် အဆင့်တစ်ခုအထိ ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ပါ။
- ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် အကာအကွယ်ပေးခြင်း သင်တန်းများ တက်ရောက်ရန် နှင့် လေ့လာသင်ယူမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် လုံလောက်သော အရင်းအမြစ်များနှင့် အချိန် များ ရှိအောင် ဆောင်ရွက်ပေးပါ။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ လေ့လာသင်ယူမှုနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင် မှုများသည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရုံ သက်သက်မျှမကဘဲ ဝန်ထမ်းများအတွက် ၎င်းတို့၏ အမှုအကျင့်များ/ အတွေ့အကြုံများကို ပြန်လည်သုံး သပ်ဆင်ခြင်နိုင်မည့် အခွင့်အလမ်းများ ပေးပါ။ အတွေ့အကြုံရှိသော အကာအကွယ်ပေး ခြင်းဆိုင်ရာ ကူညီပံ့ပိုးသူ တစ်ဦးထံမှ ဝေဖန်အကြံပြုချက်များနှင့် အကူအညီများကို ရယူပါ။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို ဦးဆောင်နေသူများမှ အဖွဲ့အစည်း အတွင်းတွင် သင်တန်းများကို ဒီဇိုင်းပုံစံရေးဆွဲ၍ ပို့ချပေးနိုင်ရန်အတွက် ၎င်းတို့အား နည်းပြသင်တန်းများပေးပါ။

- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများအားလုံးသည် သင့်လျော်သည့် သင်တန်းများ ရရှိထားပြီးဖြစ်ကြောင်း သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။
- ဝန်ထမ်းများသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းများအပြီးတွင် ၎င်းတို့ သင်ယူလေ့လာခဲ့သည်များကို ပြန်လှန်လေ့လာခြင်းနှင့် သင့်လျော်သည့် နေရာများတွင် လက်တွေ့ကျင့်သုံးခြင်းများ ပြုလုပ်ကြစေရန် အနီးကပ်အုပ်ချုပ်သည့် မန်နေဂျာများမှ စောင့်ကြည့်ကြပ်မတ်ပံ့ပိုးပေးပါ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

၂။ အမူအကျင့်

ဝန်းထမ်းများသည် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို စိတ်ပါဝင်စားလာစေရန်၊ တက်ကြွလှုပ်ရှားလာစေရန်ဟူသည့် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ခေါင်းဆောင်များက ထိုကိစ္စများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ၎င်းတို့၏ အသိအမြင်၊ အတွေးအခေါ်များကို ပုံမှန်မျှဝေပေးပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ဆက်နွှယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- သင်၏ ဝန်ထမ်းများသည် [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) ဟူသည့် အကြောင်းအရာကို စိတ်ပါဝင်စားလာစေရန်အတွက် မည်သည့်အခွင့်အလမ်းများကို အသုံးပြု၍ လုပ်ဆောင်ပေးနေပါသနည်း။
- သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များမှ ရရှိသော သင်ခန်းစာများ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများ၏ လူမှုဘဝဖူလုံရေး၊ ကျန်းမာပျော်ရွှင်ရေးနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အခြားသော တုံ့ပြန်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များ၊ တိုင်ကြားချက်များကို မျှဝေပေးလျက်ရှိကြောင်း သေချာစေရန် သင် မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေ

ရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ် ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများ၊ စိန်ခေါ်မှုများနှင့် သင်ခန်းစာများအကြောင်း ဟောပြောဆွေးနွေးပေးနိုင်ရန် ပြင်ပမှ ကျွမ်းကျင်ပညာ ရှင်များကို ဖိတ်ကြားရန် စဉ်းစားပါ။
- အကာအကွယ်ပေးခြင်းလုပ်ငန်းများကို ဦးဆောင်နေသည်များသည် အဖွဲ့အစည်းအဝေး များတွင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိန်းဂဏန်းများ၊ အလားအလာများနှင့် ရရှိ သည့် သင်ခန်းစာများအကြောင်း နောက်ဆုံးရ အချက်အလက်များ၊ အခြေအနေများ အား ဝန်ထမ်းများအားလုံးထံ ပုံမှန် မျှဝေတင်ပြပေးနိုင်ရန် အခွင့်အရေးပေးပါ။
- သင့်အဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အဖွဲ့အစည်းနှင့် လက်တွဲလုပ်ဆောင် နေသည့်သူများအားလုံးအပါအဝင် ကလေးသူငယ်တိုင်း၊ အရွယ်ရောက်သူတိုင်းအား အကာအကွယ်ပေးရန် အရေးကြီးပုံကို နားလည်သိရှိထားကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

၃။ အမူအကျင့်

ခေါင်းဆောင်ပိုင်းမှ တက်ရောက်သော အစည်းအဝေးများ၊ အဖွဲ့များ၏ အစည်းအဝေးများတွင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းသည် ပုံမှန်ဆွေးနွေးရမည့် ခေါင်းစဉ် တစ်ခု ဖြစ်နေစေရန် ခေါင်းဆောင်များမှ ထည့်သွင်းပေးထားပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ဆက်သွယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ နယ်ပယ်များအားလုံးရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုများတွင် [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြောင်း သေချာစေရန် သင် မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသနည်း။
- ယင်းကို ဟန်ပြသက်သက်သာ လုပ်ဆောင်ခြင်းမျိုးမဟုတ်စေရန်နှင့် အကာအကွယ် ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းသည် ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက် များအပေါ်သက်ရောက်မှုရှိစေရန် သင် မည်သို့လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်သနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေ ရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်

ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါမည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အသိပညာဗဟုသုများ၊ အတွေ့အကြုံများနှင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းပေါ်တွင် အခြေခံ၍ [အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ယုံကြည်စိတ်ချစွာ တာဝန်အပ်နှံထားသူ](#) တစ်ဦးကို ရွေးချယ်ပါ။
- ထိုသူများအားလုံးသည် ၎င်းတို့၏ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ တာဝန်များနှင့် တာဝန်ခံရမည့်အရာများကို အပြည့်အဝနားလည်သိရှိကြောင်း သေချာပါစေ။
- SEAH မှ အကာအကွယ်ပေးခြင်းကို အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေအမျိုးအစားအုပ်စု (risk category) တစ်ခုအဖြစ် သီးခြားသတ်မှတ်၍ အလေးပေးဆောင်ရွက်ပါ။
- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအား အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ချန်ပီယံအဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး ဘုတ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တိုင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ မှတ်တမ်း (risk register) တို့တွင် စံအဖြစ် ထည့်သွင်းရမည့် အကြောင်းအရာတစ်ခု ဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရန် လုပ်ဆောင်ပါ။
- မန်နေဂျာများနှင့် ဝန်ထမ်းများကြား တစ်ဦးချင်း ပုံမှန်တွေ့ဆုံသည့် အစည်းအဝေး များနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုတို့တွင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားဆွေးနွေးရန် ကိုယ်တိုင် စံနမူနာအဖြစ် လုပ်ဆောင်ပြပြီး အခြားသူများကိုလည်း ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ရန် တောင်းဆိုပါ။
- အရေးကြီးသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်မည့် အစည်းအဝေးတွင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းလုပ်ငန်းများကို ဦးဆောင်နေသူထံမှ အကြံပြုချက်များ၊ အမြင်များကို ရယူကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

‘အသိပညာမြှင့်တင်ပေးခြင်း’အပိုင်းအတွက် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည့် အဆင့်များ.....

ယခုအချိန်တွင် သင့်အနေဖြင့် အမှုအကျင့်တစ်ခုချင်းစီအောက်ရှိ သင်၏ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ နှင့် လုပ်ဆောင်ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းများကို ရယူသင့်ပါသည်။ သင်၏ မှတ်စုများကို ပြန်လည်ဖတ်ရှုကာ ပြင်ဆင်လိုသည်များ ရှိပါကလည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါသေးသည်။ အောက်ဘက် ရှိ ‘ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား ဒေါင်းလုတ်ရယူရန်’ ဟူသည်ကို မရှေး ချယ်မီ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုချင်းစီအတွက် မည်သူ တာဝန်ခံရမည်ဟူသည်ကို ဆုံးဖြတ် သတ်မှတ်ပြီး ဖြစ်ရပါမည်။ ထို့ပြင် ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ အကောင်အထည်ဖော်မှုအား ပြန်လည် သုံးသပ်ရန်အတွက် အချိန်ကာလတစ်ခုကို သဘောတူသတ်မှတ်ထားပြီး ဖြစ်ရပါမည်။

သင်တို့ ဆွေးနွေးသဘောတူထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို သိမ်းဆည်းရန်အတွက် ‘ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား ဒေါင်းလုတ်ရယူရန်’ ဟူသည်ကို ရွေးချယ်ပါ။ သင်၏ မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံးကို သင့်ကွန်ပျူတာပေါ်တွင် Word document တစ်ခုအဖြစ် သိမ်းဆည်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဤ tool ထဲမှ ဖျက်ပစ်လိုက်ပါလိမ့်မည်။

သင်၏ မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ယခု ဒေါင်းလုတ်မလုပ်ဘဲထားမည်လျှင်၊ ထို မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်း စဉ်များသည် ဤကွန်ပျူတာပေါ်ရှိ tool ထဲတွင် ၆ လကြာမြင့်သည်အထိ ရှိနေပါလိမ့်မည်။ သို့သော် သင့်အနေဖြင့် သင့် browser ၏ cache သို့မဟုတ် cookies ကို ရှင်းလင်းမပစ်ရန်တော့ လိုပါသည်။ နောက်ဆုံးအဆင့်အဖြစ် နောက်တစ်ကြိမ်တွင် မည်သည့် အပိုင်းကို ဆွေးနွေးမည်ဆိုသည်ကို တစ်ဖွဲ့လုံးအတူတကွ ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ကြရမည်ဖြစ် ပါသည်။

ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်း ခေါ်ယူခန့်ထားမှုနှင့် HR လုပ်ငန်းစဉ်များ

ဤအပိုင်းတွင် ခေါင်းဆောင်များသည် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်း ခေါ်ယူခန့်ထားမှု အလေ့အထများကို ချန်ပီယံအဖြစ် မည်သို့ တက်ကြွစွာ စံနမူနာပြု ကျင့်သုံးပြုနိုင်မည်ဆိုသည်ကို အဓိကဆွေးနွေးထားပါသည်။ (ကြာမြင့်ချိန် - ၃ နာရီခန့်)

ဤပိုင်းတွင် ဆွေးနွေးမည့် အမှုအကျင့်များ

- ၁။ ခေါင်းဆောင်များသည် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားရေး လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ချန်ပီယံအဖြစ် တက်ကြွစွာ စံနမူနာပြု လုပ်ဆောင်ပါသည်။
- ၂။ ခေါင်းဆောင်များသည် ဝန်ထမ်းမလုံလောက်ခြင်းကဲ့သို့သော အဖွဲ့အစည်း ၏ အခြားဦးစားပေးကိစ္စများထက် ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားရေး လုပ်ငန်း စဉ်များ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးကိုသာ ပို၍ ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်နိုင် အောင် အားပေးကူညီပံ့ပိုးပါသည်။
- ၃။ ခေါင်းဆောင်များသည် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ စသည် အပါအဝင် ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှု လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံးတွင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်ကောင်းများကို လိုက်နာကျင့်သုံး နိုင်ကြောင်း လက်တွေ့ပြသပေးပါသည်။

[စတင်ရန်](#) ချုံ့၍ပြရန်

၁။ အမူအကျင့်

ခေါင်းဆောင်များသည် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထား ရေး လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ချန်ပီယံအဖြစ် တက်ကြွစွာ စံနမူနာပြု လုပ်ဆောင် ပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ဆက်သွယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- သင်တို့၏ ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှု လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) ဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်ကောင်းများကို လိုက်နာကျင့်သုံးလျက်ရှိကြောင်း သင် မည်သို့ သိရှိနိုင်သနည်း။
- အဆင့်မြင့်ရာထူးနေရာများအတွက် ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှု လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံး သည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိပြီး အငယ်တန်းရာထူးနေရာများအတွက် ကျင့်သုံးသည့် ဘေး အန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှု လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း တစ်ပုံစံ တည်း လိုက်နာဆောင်ရွက်နေကြောင်း သင် မည်သို့ သိရှိနိုင်မည်နည်း။
- ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှုတွင် အကာအကွယ်ပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို တစ်ပြေးညီ ထိရောက်စွာ ကျင့်သုံးနေသည့် အတိုင်းအတာအား စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် ပြန် လှန်သုံးသပ်စစ်ဆေးခြင်းတို့ကို သင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်မည်နည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေ

ရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ် ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- သင့်အဖွဲ့အစည်းတွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှုကို မည်သို့ လုပ်ဆောင်နိုင်မည်၊ မည်သည့် စိန်ခေါ်မှုများ/ အတားအဆီးများ ရှိသည် (ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များ အပါ အဝင်) ဆိုသည်ကို သင်၏ အကြီးတန်း HR မန်နေဂျာ (သို့မဟုတ် HR မန်နေဂျာမရှိလျှင် သင့်အဖွဲ့အစည်းရှိ HR လုပ်ငန်းများကို တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်နေသော အဆင့်မြင့် ခေါင်းဆောင်) နှင့် ဆွေးနွေးပါ။
- စေတနာလုပ်အားရှင်များ၊ အလုပ်သင်များ၊ မိတ်ဖက်များနှင့် အခြားသော ကိုယ်စား လှယ်များ ရွေးချယ်ခေါ်ယူခြင်းအပါအဝင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးတွင် တူညီသည့် ဘေး အန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှုစံနှုန်းများကို လိုက်နာကျင့်သုံး ကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။
- (အခြားသော အဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် အဖွဲ့များမှ) ခေါင်းဆောင်များနှင့် ဘေး အန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှု အလေ့အထများအကြောင်း ဆွေးနွေး၍ အချင်းချင်း လေ့လာသင်ယူဖလှယ်ပါ။
- ဘေး အန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှု စံနှုန်းများကို လိုက်နာကျင့် သုံးရန် ကတိကဝတ်ပြုကာ သင့်အဖွဲ့အစည်းအား [မလျော်ကန်သော ပြုမူလုပ်ဆောင်မှု များအား ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ခြင်း အစီအစဉ်](#) တွင် ပါဝင်ရန် စာရင်းသွင်းပါ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

၂။ အမူအကျင့်

ခေါင်းဆောင်များသည် ဝန်ထမ်းမလုံလောက်ခြင်းကဲ့သို့သော အဖွဲ့အစည်း၏ အခြားဦးစားပေးကိစ္စများထက် ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးကိုသာ ပို၍ ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်နိုင်အောင် အားပေးကူညီပံ့ပိုးပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ဆက်သွယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- အဖွဲ့အစည်းတွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှု လုပ်ငန်းစဉ် များအား ရှောင်တိမ်းလုပ်ဆောင်ရန် သို့မဟုတ် ဖြတ်လမ်းနည်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် ဖိအားများ ရှိလာသောအခါ သင်သည် ထိုလုပ်ငန်းစဉ်များကို အပြည့်အဝ ထောက်ခံ အားပေးကြောင်း မည်သို့လက်တွေ့ပြသပါသနည်း။
- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ဖိအားများ ကြုံတွေ့ရချိန်တွင် ဝန်ထမ်းများသည် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှု လုပ်ငန်း စဉ်များကို ဦးစားပေးဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သင် မည်သို့ပံ့ပိုးအားပေးကူညီပါသနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေ

ရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ် ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- ဝန်ထမ်းများသည် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှု အလေ့အထ များကို ကျင့်သုံးခြင်း၏ အကြောင်းရင်းများနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်နိုင်ရေး ဖိအားများ ထက် ထိုအလေ့အထများ ကျင့်သုံးရေးကို ဦးစားပေးရန် အဘယ်ကြောင့် လိုအပ် ကြောင်း နားလည်သိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။
- ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များအားလုံးတွင် [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) ဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်ကောင်းများကို လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်ရန် ဝန်ထမ်းများအား အများ မြင်သာအောင် ပံ့ပိုးအားပေးပါ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

၃။ အမူအကျင့်

ခေါင်းဆောင်များသည် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ စသည် အပါအဝင် ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားမှု လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံးတွင် အကာ အကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်ကောင်းများကို လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင် ကြောင်း လက်တွေ့ပြသပေးပါသည်။

အမူအကျင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း

ဤအမူအကျင့်သည် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၊ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှ အခြားသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုများနှင့် မည်သို့ဆက်သွယ်မှုရှိကြောင်း စဉ်းစားသုံး သပ်ပါ။ သင့်လျော်သည့်နေရာများတွင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆွေး နွေးပြီး ဆွေးနွေးချက်များကို မှတ်စုလိုက်ထားပါ။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မေးခွန်းများ

- ဝန်ထမ်းများကို အချိန်တိုအတွင်း ခေါ်ယူခန့်ထားရန် ဖိအားများ ရှိနေချိန်တွင် သင်သည် ထိုအရေးကိစ္စများကို လျော်ကန်သင့်မြတ်စွာ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်နှင့် သင့်အဖွဲ့အ စည်းအတွက် ခက်ခဲနိုင်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်နိုင်ရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင် ထားကြောင်းကို မည်သို့ လက်တွေ့ပြသနိုင်သနည်း။
- သင်တို့၏ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်များသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိကြောင်း သေချာစေရန် သင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်ပါသနည်း။
- သင်တို့၏ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် မိမိအကျိုးစီးပွားနှင့် အဖွဲ့အ စည်း၏ အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခဖြစ်ခြင်းများ (conflicts of interest) ကို ရှောင်ရှားနိုင် ရန်အတွက် သီးခြားလွတ်လပ်သော စောဒကတက်၊ မေးခွန်းထုတ်မှုများ ပါရှိစေရန် သင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်သနည်း။
- [အကာအကွယ်ပေးခြင်း](#) ဆိုင်ရာ ကိစ္စကို အကြောင်းပြု၍ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်း အရေး ယူဆောင်ရွက်ရသည့် အမှုကိစ္စများမှ ရရှိသော သင်ခန်းစာများကို သင့်အဖွဲ့အစည်းမှ လေ့လာသင်ယူနေစေရန် သင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်သနည်း။
- သင့်အဖွဲ့အစည်းသည် တရားဝင် တိုင်ကြားမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ သို့မဟုတ် စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်များကို ကျင့်သုံးရမည့်အချိန်တွင် အလွတ်သဘောဆန်သော

ယန္တရားများကို လျော်ကန်သင့်မြတ်မှု မရှိဘဲ အသုံးပြုခြင်းများ မရှိရလေအောင် သင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်သနည်း။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ (ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးချိန်တွင် ဤမှတ်စုများကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်)

အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

သင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အချက်များကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည် ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြောင်းသေချာစေ ရန်အတွက် မည်သူက တာဝန်ခံမည်ဆိုသည်နှင့် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင် ရန် ရည်ရွယ်သည့် အချိန်တို့ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ “ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ် ဆောင်ရမည့် အရာများ” သည် စမှတ်တစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသည့် စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုရပါ မည်။ သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သော သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုလည်း ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်များမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ

- အဖွဲ့အစည်းတွင်းတွင် ရာထူးအနိမ့်အမြင့်မခွဲခြားဘဲ အဖွဲ့အစည်းမှ ထားရှိသော မျှော်လင့်ချက်များနှင့် ကျင့်ဝတ်တို့ကို လိုက်နာကျင့်သုံးစေကြောင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် ယင်းတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားချမှတ်ကြောင်း ဝန်ထမ်းများ သိရှိစေရန် သင့်လျော်သည့် လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားမှုဘောင်အတွင်းမှ အသိပေး၍ရသလောက် အသိပေးပါ။
- စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ရလဒ်များ (အထူးသဖြင့် အကာအကွယ် ပေးခြင်းကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်း၍) နှင့်သက်ဆိုင်သော ကိန်းဂဏန်းများနှင့် သင်ခန်းစာ များကို အမည်များ ဖော်ပြခြင်းမရှိဘဲ မျှဝေပေးပါ။
- ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် သီးခြားလွတ်လပ်မှု ဆိုင်ရာ အခြေခံမူများကို ရှင်းလင်းတိကျစွာ ထည့်သွင်းသုံးသပ်ဆောင်ရွက်ကြောင်း သေချာစေ ရန်အတွက် သင့်တို့၏ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ် များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။

- အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အရေးကိစ္စများကို ဖုံးကွယ်သည့်နေရာတွင် တလွဲအသုံးပြုခြင်း မရှိစေရန်အတွက် ထုတ်ဖော်ဖွင့်ဟခြင်းမပြုရေး သဘောတူညီချက်များ (NDAs) သို့မဟုတ် အလားတူလုပ်ငန်းစဉ်များ အသုံးပြုနေမှုကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။
- မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း။
- မည်သူက တာဝန်ခံမည်နည်း။
- မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

‘ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော ဝန်ထမ်း ခေါ်ယူခန့်ထားမှုနှင့် HR လုပ်ငန်းစဉ်များ’ အပိုင်းအတွက် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည့် အဆင့်များ...

ယခုအချိန်တွင် သင့်အနေဖြင့် အမှုအကျင့်တစ်ခုချင်းစီအောက်ရှိ သင်၏ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများ နှင့် လုပ်ဆောင်ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းများကို ရယူသင့်ပါသည်။ သင်၏ မှတ်စုများကို ပြန်လည်ဖတ်ရှုကာ ပြင်ဆင်လိုသည်များ ရှိပါကလည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါသေးသည်။ အောက်ဘက် ရှိ ‘ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား ဒေါင်းလုတ်ရယူရန်’ ဟူသည်ကို မရွေး ချယ်မီ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုချင်းစီအတွက် မည်သူ တာဝန်ခံရမည်ဟူသည်ကို ဆုံးဖြတ် သတ်မှတ်ပြီး ဖြစ်ရပါမည်။ ထို့ပြင် ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များ အကောင်အထည်ဖော်မှုအား ပြန်လည် သုံးသပ်ရန်အတွက် အချိန်ကာလတစ်ခုကို သဘောတူသတ်မှတ်ထားပြီး ဖြစ်ရပါမည်။

သင်တို့ ဆွေးနွေးသဘောတူထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို သိမ်းဆည်းရန်အတွက် ‘ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား ဒေါင်းလုတ်ရယူရန်’ ဟူသည်ကို ရွေးချယ်ပါ။ သင်၏ မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံးကို သင့်ကွန်ပျူတာပေါ်တွင် Word document တစ်ခုအဖြစ် သိမ်းဆည်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဤ tool ထဲမှ ဖျက်ပစ်လိုက်ပါလိမ့်မည်။

သင်၏ မှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ယခု ဒေါင်းလုတ်မလုပ်ဘဲထားမည်လျှင်၊ ထိုမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်း စဉ်များသည် ဤကွန်ပျူတာပေါ်ရှိ tool ထဲတွင် ဖြေလှယ်ခြင်းဖြင့်သိမ်းဆည်းအထိ ရှိနေပါလိမ့်မည်။ သို့သော် သင့်အနေဖြင့် သင့် browser ၏ cache သို့မဟုတ် cookies ကို ရှင်းလင်းမပစ်ရန်တော့ လိုပါသည်။ နောက်ဆုံးအဆင့်အဖြစ် နောက်တစ်ကြိမ်တွင် မည်သည့် အပိုင်းကို ဆွေးနွေးမည်ဆိုသည်ကို တစ်ဖွဲ့လုံးအတူတကွ ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ကြရမည်ဖြစ် ပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲမှတ်စုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အား ဒေါင်းလုတ်ရယူရန်