



MAEX
MYANMAR AGRO EXCHANGE PUBLIC LTD.
မြန်မာ အက်ဂရိုအိတ် (စ်) ချိန်း ပတ်ဘလစ် လီမိတက်

**မြန်မာအက်ဂရိုအိတ်စ်ချိန်း
အများနှင့်သက်ဆိုင်သောကုမ္ပဏီလီမိတက်**

**ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများ၊အခြေခံမူများနှင့်
လမ်းညွှန်ချက်များ**

MYANMAR AGROEXCHANGE PUBLIC LIMITED

CORPORATE GOVERNANCE POLICIES, PRINCIPLES & GUIDELINES

OBJECTIVES

MAEX intends to introduce and practice Corporate Policies, Governance Principles and Guidelines

The key objectives are;

1. to achieve sustainable business growth and investor confidence
2. to create market confidence and business integrity & ethics
3. to ensure stable access to equity capital and to support capital formation and allocation
4. to improve MAEX's Good Corporate Governance System in line with international best practices and to raise the awareness on the crucial role of Good Corporate Governance within MAEX's Board, staff force and to encourage each and every member to practice and improve his or her role towards the long-term success and improved business performance of MAEX.
5. to improve decision-making processes, such as environmental, anticorruption and bribery, human rights and social matters

CORPORATE GOVERNANCE

MAEX intends to present the Corporate Governance in order to maintain highest standards and be a company which all stakeholders can trust, including shareholders and communities as a whole.

Corporate governance is a very important process which involves a set of relationships between a company's management, its Board, its shareholders and other stakeholders. Corporate governance also provides the structure through which the objectives of the company are set and delivers the guidances.

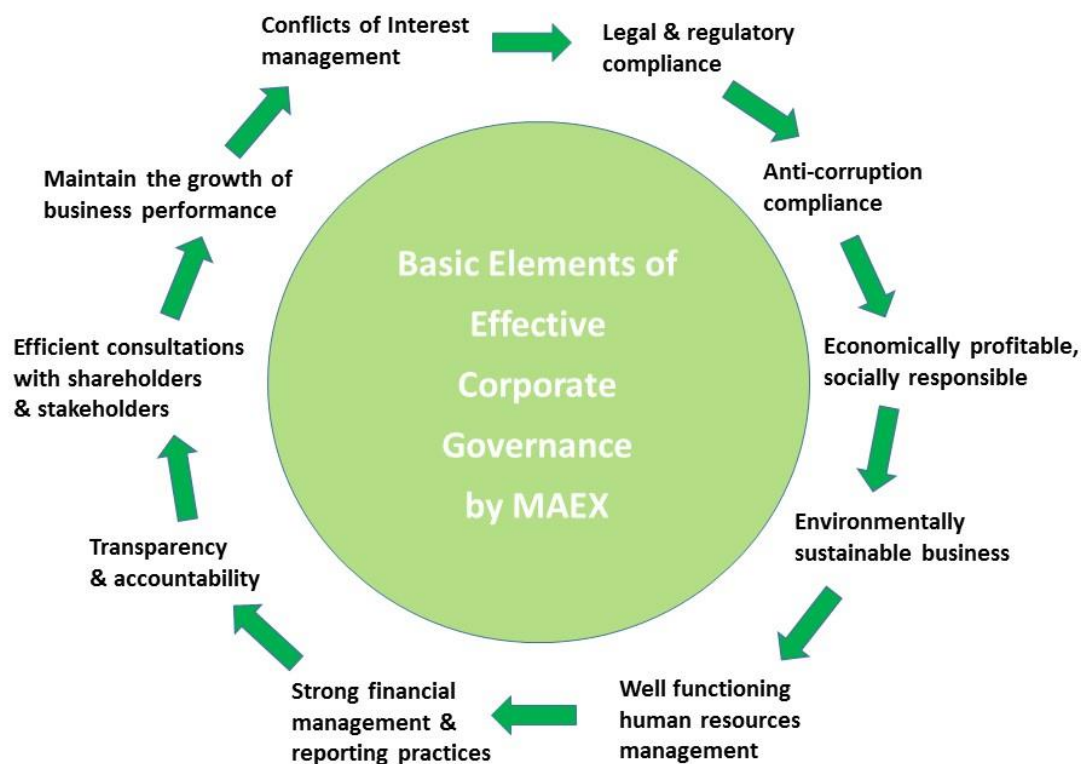
The Board provides strategic leadership to ensure that MAEX's objectives are achieved efficiently. The Board is also actively involved in controlling and assessing risk, and MAEX conforms to the company Code of Conduct and policy, ensuring that shareholder's capital is used effectively.

MAEX practices Good Corporate Governance system in accordance with Myanmar context and Myanmar regulatory requirements. Nevertheless, MAEX pays attention to international best practices and principles on Good Corporate Governance at all time.

BASIC ELEMENTS OF EFFECTIVE CORPORATE GOVERNANCE

MAEX's Corporate Governance adherence to the following basic elements:

1. Legal and regulatory compliance
2. Anti-corruption compliance
3. Economically profitable, socially responsible
4. Environmentally sustainable business
5. Human resources development scheme & well-functioning management
6. Strong financial management & sound reporting practices
7. Transparency & accountability in all business aspects
8. Effective & efficient consultations, coordination and communication with shareholders and stakeholders
9. Maintain the growth of business performance
10. Efficient self-regulatory measures in dealing with conflicts of interest



BASIC SHAREHOLDER'S RIGHTS

Shareholders in MAEX are the most important stakeholder. They are literally the owners of MAEX. Shareholders are scheduled to meet at least once every year during annual general meeting (AGM) as a compulsory requirement. Occasionally shareholders may be invited as proposed by Chairman or as requested by CEO to address extraordinary matters in regards to sustainable growth of MAEX and or concerning to Companies Act.

Basic shareholder's rights should include the rights-

1. To secure methods of ownership registration;
2. To convey or transfer shares;
3. To obtain relevant information and material on a timely and regular basis as defined by the regulations;
4. To participate and provide voting in general shareholders' meetings;
5. To elect and replace members of the board; and
6. To share equally and proportionately of the profits of MAEX.

THE RIGHTS AND EQUITABLE TREATMENT OF SHAREHOLDERS

Key Principles

1. MAEX's equity investors have certain property rights. For example, an equity share in MAEX can be bought, sold, or transferred. An equity share also entitles the investor to participate in the profits of MAEX, with liability limited to the amount of the investment. In addition, ownership of an equity share provides a right to information about MAEX and a right to suggest MAEX, primarily by participation in general shareholder meetings and by voting.
2. MAEX's corporate governance framework protects and facilitates the exercise of shareholders' rights and ensures the equitable treatment of all shareholders, including minority and foreign shareholders (as per prevailing law). All shareholders should have the opportunity to obtain effective redress for violation of their rights.
3. Shareholders are not expected to assume responsibility for managing corporate activities. The responsibility for corporate strategy and operations is typically placed in the hands of the Board and a management team and the management committees that are selected, motivated and, when necessary, replaced by the Board.
4. Shareholders' rights to influence MAEX centre on certain fundamental issues, such as the election of Board members, or other means of influencing the composition of the Board, amendments to the company's MOA, AOA and Constitution documents, approval of extraordinary transactions, and other basic issues as specified in Myanmar Companies law and MAEX's Memorandum and Articles of association and the Constitution.
5. MAEX will always ensure investors' confidence that the capital they provide will be protected from misuse or misappropriation by corporate managers, Board members or controlling shareholders. MAEX's Board, managers and controlling shareholders should and must not take the opportunity to engage in activities that advance their own interests at the expense of non-controlling shareholders.

6. MAEX's Members of the Board and key Executives should be required to disclose to the Board whether they, directly, indirectly or on behalf of third parties, have a material interest in any transaction or matter directly affecting the MAEX's business. Shareholders should have access to know those related party transactions.
7. Minority shareholders should be protected from abusive actions by, or in the interest of, controlling shareholders acting either directly or indirectly, and should have effective means of redress.

MAEX BOARD AND RESPONSIBILITIES

Board of Directors comprises Directors, Executive Director and Independent Directors. Board of Directors must meet at least once in every four-month time. Board of Directors set the policies, strategies and is responsible for sustainable growth, sustainable development and continual prosperity and improvement of MAEX.

Board of Directors is headed and presided over by Chairman, Board of Directors may appoint a Vice Chairman or Vice Chairmen by selecting a member or members. Board Committees are formed by the approval of Board of Directors on the proposal made by Chairman and the Directors.

The Board of Directors of MAEX is to ensure and to be responsible for the following matters:

1. Strategic guidance and directions for MAEX
2. Continuous monitoring on the effectiveness of business plans, and business policies
3. Sustainable business growth and development
4. Shareholders' profitability and benefit in the long term
5. Effective and efficient Good Corporate Governance System
6. Matters as mentioned in Company law, other laws, rules and matters as mentioned in MAEX's Constitution.

ROLE OF THE BOARD of DIRECTORS

Three important institutions have directly responsible for shaping the future of MAEX; its shareholders (usually acting in annual general meetings), the Board of directors and the MAEX's executive management and staff members. The shareholders appoint the Board and control the MAEX's constitution- the Memorandum and Articles of Association. Executive management and staff utilize and optimize the resources of MAEX in pursuit of its strategic objectives and in compliance with the policies determined by the Board to achieve the goals.

Between the shareholders and management stands the Board of Directors.

The Board of MAEX takes collective responsibility for:

1. Reviewing and determining the Group's strategic objectives.

2. Determining the Group's key policies
3. Determining the Group's values and standards
4. Establishing the framework of controls which enable risk to be assessed and managed
5. Establishing the culture of MAEX
6. Ensuring that the necessary human and financial resources are in place
7. Monitoring progress towards the achievement of objectives and compliance with policies, values and standards
8. Giving an account of the Group's activities to its stakeholders.

The main components of these responsibilities are:

Strategy

- Reviewing and determining the business activities in which the Group should engage
- Ensuring that the Group has adequate long-term objectives and strategies, expressed in both physical and financial terms
- In reviewing and carrying out its obligations to the Group, considering in the context of its corporate social responsibility(CSR)on the necessary balance between the interests of shareholders, employees, customers, suppliers, creditors and the community. Ensuring that the Group policies are clearly understood by these stakeholders and support the achievement of its strategic objectives
- Ensuring that the Group reviews its business plans in the wider context of the current and likely local, national and international environment and with adequate intelligence as the activities of its major competitors and developments in technology
- Approving the budgets presented by management and ensuring that they are compatible with short-term and long-term objectives
- Determining the extent and priority of the Group's investment in relation to the opportunities and threats ahead, having regard to the resources available
- Approving specific major investments and policy proposals
- Deciding on dividend policy
- Appointing senior management
- Selecting the CEO, CFO, COO and/or other senior positions, determining the terms of their contracts
- Ensuring the adequacy of the Group's management structure and resources for specific and general tasks. The planning of senior management motivation, remuneration, development, recruitment and succession.

Monitoring

- Ensuring the Group's information systems are relevant and adequate to monitor performance at a business level and sufficient for Board and management performance review and decision purposes
- Reviewing the Group's financial position, liquidity and solvency
- Monitoring management performance against strategic objectives and compliance with strategic policies and initiating appropriate corrective action if failures are revealed
- Reviewing the effectiveness of the system of internal controls for reporting, risk assessment, compliance and regulatory purposes.

Accountability

- Ensuring effective communication with shareholders and the Group's identification with their interests
- Ensuring that the Group complies with its legal obligations and maintains an appropriate level of transparency about its business.

ROLE STATEMENT CHAIRMAN OF THE BOARD

Responsibilities:

- To lead the MAEX's Board, set its agenda and ensure its effectiveness.
- To conduct Board meetings and general meetings.
- To ensure the membership of the Board has the right balance of skills and experience to support the needs of the business in determining the necessary strategies and policies to maximize its opportunities for successful business development and profit growth which enhance share performance relative to competitors and the industry.
- To lead the Board in ensuring that a coherent strategic plan or framework is agreed by the Board which is supported by detailed annual business plans, budgets and action plans for the major subsidiaries.
- To ensure that appropriate and related objectives are established for the Executive Director/Chief Executives of the MAEX.
- To ensure that the Board receives accurate, timely and clear information and the MAEX has the necessary processes to prepare strategic and business plans and report progress on strategic operational and business objectives.
- To facilitate the effective contribution of non-Executive Director/ Chief Executives.
- To ensure Board Committees carry out their appropriate duties and report to the Board.
- To ensure that the performance of individual directors and of the Board as a whole and its committees are evaluated at least once a year.
- To review with the Top Management, the overall management performance of the MAEX, the Group and its key executives providing advice and counsel to ensure the highest standards of management performance are achieved.

- To generally support the Top Management by acting as confident, advisor and mentor as requested and ensuring effective liaison and continuity of communication on developments occurring between formal Board meetings.
- To ensure and maintain the effective communication with shareholders.
- To act and represent MAEX in dealing with Government, Legislature and other important institutions of Myanmar and of other countries.

NOMINATION COMMITTEE

Duties

- To act under the corporate governance system of MAEX, with the primary focus and function on selection and evaluation of Board members and candidates who want to be elected as Board members
- To review at least annually the structure, size, composition and successional needs of the Board and make recommendations with due regard for Board diversity in its broadest sense, including gender;
- To keep under review, the Board Diversity
- To prepare a written description of the role and capabilities for Board appointments;
- To satisfy itself with regard to succession planning, that processes and plans are in place with regard to both Board and Senior Management appointments that take into account the challenges and opportunities;
- To review a candidate's other commitments and ensure that on appointment, a candidate has sufficient time to undertake the role;
- To ensure that the Head of HR has formally written to any appointed director proposing an induction plan and orientation
- To review the results of the annual Board evaluation process as it relates to the Board and Committee performance and composition;
- To make recommendations to the Board concerning membership of Board Committees in consultation with the Chairman of the Committees; and
- To make recommendation concerning any matters relating to the continuation in office as a director of any director at any time.

Membership

The Committee shall be appointed by the Board from the existing directors of MAEX and shall consist of not less than one member, who is independent non-Executive Director. The Chairman of the Committee shall be an independent non-Executive Director of MAEX.

The Chairman of the Board shall not chair the Committee when it is dealing with the matter of succession to the chairmanship. The Head of HR Department shall assist to the Nomination Committee.

The Board shall ensure that the membership of the Nomination Committee is refreshed in accordance with MAEX's Corporate Governance Policy.

Attendance at Meetings

Only members of the Committee have the right to attend Committee meetings and a quorum shall be at least two members. The Nomination Committee may extend an invitation for other persons to attend meetings, if necessary.

Frequency of Meetings

The Nomination Committee Chairman shall, in consultation with the members of the committee, decide on the frequency and timing of the Nomination Committee meetings. Meetings shall be held no less than two times a year.

Authority

The Nomination Committee is authorized by the Board to seek any information it requires from any employee and all employees are directed to co-operate with any request made by the Committee. The Committee is authorized by the Board to obtain outside legal or other independent professional advice and to secure the attendance of advisors with relevant experience and expertise if it considers this necessary, the expense of which is borne by MAEX.

Reporting Procedures

The Chairman of the Committee shall make reports to Chairman of the Board and to the main Board on the business of the Committee. The Committee shall make a statement in the annual report about its activities, the process used to make appointments and explain if external advice or open advertising has not been used. The Committee shall review at least annually, review its own performance and terms of reference to ensure it is operating effectively and recommend any changes necessary to the Board for approval.

REMUNERATION COMMITTEE

Duties

Duties of the remuneration committee are as follows:

- Remuneration for CEO & Executive Director/Chief Executives.
- Responsible for setting and determining the level / scope of basic pay, Support facilities and other benefits of CEO, Executive Director/Chief Executives.
- To receive and review recommendations from the experts/specialists in HR field for the salaries and remuneration of Executive Director/Chief Executives, CEO and Senior Management and Head of Department and to approve if satisfied;
- To agree policy for authorizing claims for expenses of the CEO and Executive Director/Chief Executives; Fees for Chairman & Non-Executive Director/Chief Executives.
- For the Committee to review the Chairman's fees and present any recommendations to the Board for approval;
- To review the Non-Executive Director/Chief Executives' fees and present any recommendations to the full Board for approval;

Incentive plans – Short Term & Long Term

- To review and approve incentive plan structures, targets, goals and payment recommendations from the CEO
- To review the effectiveness of short term and long-term incentive schemes;
- To ensure the link between the reward policy and corporate strategy / risk;
- To ensure appropriate payment between shares and cash and attain shareholder approval where applicable;
- To keep an overview of the operation of the all short and long-term incentive plans;

Contractual terms

- To ensure the contractual terms of Board members are deemed fair and reasonable for both individual and company and that failure or poor performance is not rewarded;
- To review the status and terms and conditions for the next level of Senior Management;
- Remuneration Report
- To place before shareholders at each AGM, a Remuneration Report outlining the Company's policy and disclosure on Director remuneration;

External remuneration Consultants

- To appoint external remuneration consultants where required at the Company's expense, set their terms of reference and approve any fees paid to them;
- The Committee shall review at least annually, its own performance and terms of reference to ensure it is operating effectively and recommend any changes it considers necessary to the Board for approval;

General

- To remain up to date in relation to the climate and conditions of pay across the Group for employees and Senior Management;
- To ensure commercial awareness of trends, practice, regulation and governance for Senior Executives.

Membership

The Committee shall be appointed by the Board from the existing directors of MAEX and shall consist of not less than one member, who is independent non-Executive Director.

The Chairman of the Committee shall be an independent non-Executive Director.

During the absence of independent non executive director, any member of board can be appointed as Chairman. The Chairman of the Committee shall not Chair when it is dealing with the matter concern to the Chairman.

The Head of Finance Department shall assist to the Committee. The Board shall ensure that the membership of the Committee is refreshed in accordance with MAEX's Corporate Governance Policy.

Attendance at Meetings

Only members of the Committee have the right to attend Committee meetings and a quorum shall be at least two members. The Remuneration Committee may extend an invitation for other persons to attend meetings, if necessary. No director or senior executive shall be involved in any decisions as to his or her own remuneration.

Frequency of Meetings

The Committee Chairman shall, in consultation with the members of the committee, decide on the frequency and timing of the Remuneration Committee meetings. Meetings shall be held no less than two times a year.

Authority

The Remuneration Committee is authorized by the Board to seek any information it requires from any employee and all employees are directed to co-operate with any request made by the Committee. The Committee is authorized by the Board to obtain outside legal or other independent professional advice and to secure the attendance of advisors with relevant experience and expertise if it considers this necessary, the expense of which is borne by MAEX.

Reporting Procedures

The Chairman of the Committee shall make reports to the Chairman of the Board and to the main Board on the business of the Committee.

The Committee shall make a remuneration statement in the annual report about its activities. The Committee shall review at least annually, review its own performance and terms of reference to ensure it is operating effectively and recommend any changes necessary to the Board for approval.

AUDIT COMMITTEE

Duties

The duties of the Committee shall cover the following areas:

i. Annual Report and Financial Statements

review and monitor the contents of the Annual Report and Accounts including the financial statements of MAEX and its subsidiaries, with regard to the findings of the audit of the Annual Report and Accounts including financial statement before submission to the Board, focusing particularly on:

1. significant accounting policies and practice;
2. major estimates and judgments;
3. clarity and completeness of disclosures;
4. the going concern assumption;
5. compliance with financial reporting and accounting standards;

ii. Compliance with other legal requirement;

Discuss problems and reservations and any significant adjustments arising from external audits, and any matters the external auditor may wish to discuss;

Internal Control

- Review MAEX's (including subsidiaries) financial & accounting policies and practices;
- Review, on behalf of the Board, the system of internal control (including financial, operational, compliance and risk management) and risk management systems and the effectiveness of the said system and make recommendations to the CEO and to the Board;
- Review arrangements by which employees of the Company may, in confidence, raise concerns about possible improprieties in matters of financial reporting or other matters and for the proportionate and independent investigation of such matters and for appropriate follow-up action including the reports of any such investigations;

External Audit

- Make recommendations to the Board in relation to the appointment, re-appointment and removal of the external auditor and to approve the remuneration and terms of engagement of the external auditor;
- discuss and agree with the external auditor before the audit commences the annual audit plan and the nature and scope of the audit;
- review and monitor annually the external auditor's independence and objectivity and the effectiveness (including cost effectiveness) of the audit process
- develop and review annually the policy on the engagement of the external auditor to supply non-audit services and its implementation, taking into account relevant ethical guidance regarding the provision of non-audit services by the external audit firm; and to report to the Chairman of the Board and to the Board, identifying any matters in respect of which it considers that action or improvement is needed and making recommendations as to the steps to be taken;
- review the letter of representation to the external auditor, management letter and management's response;

Internal Audit

- periodically review the internal audit program, monitor and review the co-ordination between the internal and external auditors, monitor and review the effectiveness of the internal audit function and its activities and ensure that it is adequately resourced and has appropriate standing

Authority

The Committee is authorized by the Board to investigate any activity within its terms of reference. It is authorized to seek any information it requires from any employee and all employees are directed to co-operate with any request made by the Committee.

Membership

The members of the Committee shall be appointed by the Board and shall comprise at least one non-Executive Director of the Board. Members of the Committee shall have recent and relevant financial management and reporting experience.

The Chairman of the Committee shall be an independent non-Executive Director. During the absence of independent non executive director, any member of board can be appointed as Chairman. The Chairman of the Committee shall not Chair when it is dealing with the matter concern to the Chairman.

Attendance Meetings

The Heads of Finance department shall normally attend meetings by invitation. The Committee may also invite the Chairman of the Board, CEO, Executive Director/Chief Executives and any relevant employee to attend meetings as they consider appropriate. The external auditors shall be invited to attend meetings of the Committee if required.

Frequency of Meeting

Meetings shall be held not less than two times a year and at such other times as the Chairman of the Committee shall require.

Advisers

The Committee is authorized by the Board to obtain outside legal or other independent professional advice and to secure the attendance of any person with relevant experience and expertise if it considers this necessary.

Secretary

Chairman shall appoint a member to be the secretary of the Committee.

Quorum

The quorum of the Committee shall be determined by the resolution of the Committee.

Minutes

The minutes of meetings of the Committee shall be circulated to all members of the Board

Reporting

The Committee Chairman shall report formally to the Chairman and to the Board on its proceeding

MANAGEMENT COMMITTEE

Duties and Power

The duties and powers of the Committee shall be:

- To deal with all matters remitted to it by the Board on the terms, if any, set by the Board ;
 - (1) In the case of emergency or when it is impracticable to convene a Board meeting or to obtain a written resolution of the Board in accordance with the MAEX's Articles of Association from time to time, and the interests of MAEX would be prejudiced by delay, the Committee shall take steps to contact all directors and, having done so, and taken account of the views of those it has been possible to contact, shall have power to act as it then sees fit on behalf of the Board. The Committee shall report any such actions and the reasons for taking them, to the Board as soon as practicable and to make recommendations to the Board of Directors after reviewing proposals from management regarding the investment, joint-ventures, acquisition and divestment proposals.
 - (2) The Committee shall recommend to the Board:
 - Whether or not to proceed with a transaction; and
 - The parameters and procedures upon which any transaction should proceed.
 - To make recommendations to the Board of Directors after reviewing proposals
 - The Committee shall be presented with management's proposals, in respect of the above, for consideration by the Committee.
- In formulating such proposals, managements shall, inter alia and as appropriate:
 - Provide an analysis of the cash available for investment
 - Consider the debt-equity, liquidity
 - Provide an analysis of the funding available for investment
 - Review and analyze all possible implications of the transaction and make recommendations on the strategy and direction
 - Review all implications of existing guarantees and significant contractual agreements;
 - Provide an analysis of opportunities, current and potential risk and a brief SWOT analysis
 - Recommend to the Board concerning other political, economic, social and environmental factors, both positive and negative, related to the transaction.

Membership

The Management Committee will be established by the Board. The members of the Committee shall be decided by Chairman and shall comprise the Executive Director/Chief Executives, directors, CEO and heads of departments. The Chairman of the Committee can be any member of board elected by the Board. The Chairman of the Committee shall not Chair when it is dealing with the matter concern to the Chairman.

Attendance

Members of the Committee may appoint suitable alternates to represent them either at a specific meeting or generally, but such alternates shall not be counted as part of the required quorum.

Frequency of Meeting

Meetings may be held anytime by giving a week's notice in advance to members of the Committee. The Committee Chairman shall, in consultation with the members of the committee, decide on the frequency .

Secretary

The secretary of the Committee shall be nominated by the members of the Management Committee. Any individual with the required skills and competencies may be nominated and may be required to take up additional duties and responsibilities as set out by the Committee.

Quorum

The quorum shall be at least the simple majority of the members' presence.

Minutes

The minutes of meetings of the Committee shall be circulated to all members of the Committee and made available on request to other members of the Board.

ROLE STATEMENT CEO

CEO is appointed by Board. CEO is responsible for overall management of all the matters in consultation and coordination with Executive Director/Chief Executives. CEO acts in the interest of shareholders and represents and reports to Chairman and Board of Directors.

Responsibilities

1. To accept the key accountability for the performance of the Group.
2. To accept responsibility for the executive management of the MAEX and to lead the fulltime management in meeting the objectives agreed on an annual and continuing basis.
3. To establish appropriate and related objectives for the Executive Director/Chief Executives of the MAEX.
4. To prepare an outline strategic plan for the business having regard to the requirements of shareholders, stakeholders and investors taking full account of business threats and opportunities and the relative competitor comparison for discussion and agreement at the Board.
5. To prepare a detailed business plan for the MAEX and its major operating subsidiaries that sets out the principal objectives to be achieved in meeting an agreed

- annual profit plan or budgets and related financial objectives- profits, cash, borrowings, earnings per share objectives or other performance measures agreed.
6. To ensure that there is an adequate reporting process which monitors the performance of the MAEX and its main subsidiaries on a monthly basis to enable appropriate corrective and other actions to be taken on a timely basis.
 7. To monitor and review progress on the strategic plan on a quarterly or six-monthly basis as is appropriated.
 8. To review the organizational framework and to ensure that policies relating to management selection, performance review, development and de-selection are operated on an agreed and consistent basis having regard to the need to motivate managers and ensure the MAEX operates in the upper quartile of management effectiveness and make recommendations for change as appropriate to the Board
 9. To liaise with the Chairman as appropriate on issues which related to the Board and to keep the Chairman informed on all material matters relative to the performance of the MAEX and its strategic and market circumstances.
 10. To ensure adequate standards of financial management and control taking account of the required standards of corporate governance and the particular requirements in relation to business risk management and processes.
 11. To finalize and effectively monitor risk assessment processes within the businesses and those relating to investment policies and ensure compliance with procedures.
 12. To ensure compliance with legal and regulatory requirements, and ensure that there are appropriate processes in place for communication with regulators.
 13. To represent the MAEX as required in the industry and business Community To act and represent MAEX in dealing with Government, Legislature and other important institutions of Myanmar and of other countries.
 14. To ensure that MAEX has adequate plans and processes for communication with its stakeholder groups.

ROLE OF EXECUTIVE DIRECTOR/CHIEF EXECUTIVES

Executive Director/Chief Executives must meet at least once in every two-month time. Executive Director/Chief Executives implement the business matters under the guidance of Chairman, under the leadership and close supervision of the CEO for achieving the vision, mission and goals of MAEX. Executive Director/Chief Executives strive for continual prosperity, profitability and future-oriented long term benefits for MAEX.

Executive Director/Chief Executives set guidelines and manage the Corporate Departments, Divisions and operational Corporate Units by coordinating with CEO. Executive Director/Chief Executives undertake the Good Corporate Governance within MAEX, exercise the Business Ethics and ensure Corporate Social Responsibility.

CODE OF CONDUCT

MAEX and its subsidiaries have adopted a Code of Conduct that applies to all members of the Board, Management & Employees. The Code sets out the principles to guide them in carrying out their duties and responsibilities to the highest standards of personal and corporate integrity when dealing with MAEX, its competitors, customers, suppliers, other employees and the community.

The Code sets the minimum standard that the MAEX expects of all levels of employees, regardless of the jurisdiction or legal entity through which the Group operates. Where appropriate, the Code can be supplemented by additional specific requirements related to a country, entity or business unit.

It is the responsibility of every employee to comply with the spirit and principles of the Code, as amended from time to time. In addition to the Code, MAEX expects all levels of employees to comply with all laws, regulations and legal requirements applicable to the different jurisdictions where it operates.

Company Property and Assets

Employees are responsible for company property entrusted to them. This property includes, but is not limited to physical property (such as phones, company vehicles or computers), records (such as data on customers and company records), and intangible property (such as computer software and computer records). It is important that, whichever category the property falls into, employees must treat the MAEX's property as they would their own and must not damage it, deface it or remove it for personal use, unless authorised to do so.

Similarly, they are responsible for the proper expenditure of the company's funds including expenses. While spending or committing company funds, employees must be sure that the transaction is proper and documented, and that the company receives appropriate value in return.

Just as they must not misuse company property, they must not dispose of any company property in an unauthorised manner, such as by selling, loaning or giving it away without proper permission.

Job Performance

They are required to perform tasks assigned in a responsible and reliable manner and to manage time at work efficiently, without wasting company time and resources by taking part in unauthorised activities including, but not limited, to trading, gambling or political activities on the premises.

Dealings with other Employees

At all times, every employee has a responsibility to treat colleagues with respect and consideration. Improper behaviour includes, but is not limited to, discrimination or harassment in any form such as bullying, intimidation, threats, ridicule, sexual, racial or verbal abuse, insults, gestures, wilful or serious insubordination, physical violence etc. MAEX will not tolerate these behaviours and will take disciplinary action including termination or dismissal.

While on duty, employees must not conduct themselves in such a manner that will interfere with or prevent other employees from carrying out their duties properly.

Customers and Business Partners

Honesty in all dealings with the Government, businesses and other organisations is essential. Making of payments or payments in kind such as gifts or favours to influence individuals to award business opportunities to the Group or to make a business decision in the MAEX's favour is prohibited.

They must always maintain good relationships with customers which is vital to the success of the business. Customers must feel that they are getting the highest standard of service from a company which listens to them and is responsive to their needs.

Information about customers and business partners must remain confidential and should only be imparted with full authority to do so.

Alcohol & Drugs

Drugs and/or alcohol can impair an individual's capacity to perform his/her job safely, efficiently and with respect for colleagues and customers. The use of such substances may result in injury or a threat to the well-being of an individual, colleagues, customers or members of the public.

An employee must attend work in a fit state and is not to be under the influence of alcohol or drugs during working hours.

Involvement with the manufacture, possession, use, distribution, sale, purchase, or transfer of illegal drugs is strictly prohibited.

Official Records

Information is a valuable asset of the MAEX and its integrity depends on the honesty, completeness and accuracy of its records. This means that anyone preparing the company's records and reports must be diligent in assuring the accuracy and completeness of all data, records, reports and expenditure connected with the company.

Employees must keep copies of company records such as installation data, customer records and test data at a safe location. For financial record keeping purposes, employees must not engage in any practice or procedure which might conceal, facilitate or constitute bribery, kickbacks, improper gratuities or other illegal or improper payments or receipts, or which might appear as such.

Proprietary Information & Intellectual Property

It is important that all company proprietary information is kept confidential. Employees have a duty to safeguard company information, bearing in mind ethical, legal ramifications and government regulations. Information of commercial value or of a sensitive nature must be tightly controlled. For example, when releasing information to a third party for a bid proposal, a Non-Disclosure Agreement (format provided by legal department) should be signed by the third parties, and information released is on a need-to-know basis.

Any trademark, copyrights, patents, designs, registered designs, proprietary information and all other intellectual property rights developed and commissioned by the company belong to the company. Employees are reminded not to infringe any third parties' rights including, but not limited to, any third party intellectual property rights, copyrights, patents and trademarks.

MAEX will hold exclusive property of any invention, discovery, design or improvements made. This could also include inventions employees may create which relate to the company's business, regardless of whether the invention or designs are patentable or are capable of being registered or copyrighted.

Employees must report these inventions to the company and shall, at the company's request and expense, disclose information relating to the invention and do what is required to obtain patents or industrial rights relating to the invention. The patents will be in the name of the company or its nominee and the employee will not be entitled to any payment for the invention. The company's ownership of any intellectual property created by employees while with the company continues after they have left service.

When employees leave the company for any reason, including retirement, they must return all the company's property, including all documents and records in their possession, and they must not disclose or misuse company confidential information. Employees are also responsible for protecting information provided in confidence by any third party, such as a customer, supplier or a partner, after they leave the company.

Disclosure of Official Documents, Information and Trade Secrets

All documents, papers and information acquired in an employee's official capacity or otherwise should be treated as confidential and trade secrets of the company. Employees must not copy, reproduce, extract, translate or in any way deal with them in a manner that is not authorised or allow others to do so, or disclose, publish or communicate them to the Press or to individuals whether directly or indirectly unless it is in the course of their official duties or if it is lawfully required or authorised by any Court of law or with authorisation from the Management. This clause shall continue to apply even after they are no longer employed by MAEX.

DISCLOSURE & TRANSPARENCY POLICY

Key Principles

1. MAEX's corporate governance framework ensures that timely and accurate disclosure is made on all material matters regarding the corporation, including the financial situation, performance, ownership, and governance of MAEX.
2. Disclosure must include, but not limited to, information on audited financial results and operation results of MAEX. MAEX will also disclose, from time to time, procedures and practices relating to business ethics, environmental and social issues, human rights and other public policy related matters.
3. MAEX will disclose major share ownership, related party transaction, foreseeable risk factors and remuneration of members of Board and key executives.

RISK MANAGEMENT POLICY

Statement of Policy

A “risk” is defined as anything that threatens to prevent MAEX from achieving its business objectives. It is the policy of MAEX to ensure that the risks are identified, analysed and managed systematically and appropriately. Risk management within MAEX is aimed to be comprehensive, systematic and continually improved and based on continuous monitoring of possible business risks at all time.

MAEX promotes a risk management culture embedding values, principles, compliance and internal control systems in its day-to-day operations. Ongoing communication, education, monitoring and mitigation which are an integral part of the MAEX’s risk management culture.

Approach to Risk Management

The Board considers it essential that the various categories of risk are clearly identified and that appropriate senior management accountability is designated, which together with adequate risk management processes, ensures that the need to be conscious of and identify risk is part of the embedded management processes in MAEX. Due diligence exercises and investment assessments are carried out on potential business opportunities to ensure that financial, operational and strategic risks are identified and mitigated prior to commitment. In addition, MAEX emphasizes on following key categories of risks:

1. Business development (Strategies/practices, joint ventures, acquisition and disposals)
2. Financial management, cash flow and debt management
3. Operational performance
4. Statutory responsibilities
5. Health and Safety
6. Environment
7. Reputation

The Board considers it essential that all levels of management and employees have knowledge of and are made aware of the types of risks involved in both planning activities and day to day performance aspects of the business. Apart from senior management accountability, every employee is responsible for managing risks in his or her work supported as necessary by expert advice and assistance, both internal and external. It is the Board’s aim to engender a culture in which risks are communicated to appropriate levels in MAEX and information on risk is shared through effective communication. This enables appropriate action to be identified and taken.

Risk Management Process

Risk analysis identifies the risks to which MAEX is exposed, the basic causes of each risk, the impact of its potential realization and assesses how that risk should be managed. This includes analysis of MAEX’s operating environment, business processes and information used in decision making. Any negative consequences of taking a risk are compared with the benefit derived from it and decisions are made accordingly.

Following risk analysis procedure, MAEX shall determine whether the risk is acceptable. If it is decided that the risk is to be taken, then an assessment shall be made as to how the risk is to be managed, which may be by one or more of the following methods:

- Acceptance of the risk (i.e. do nothing)
- Transfer of the risk to a third party (e.g. insurance or outsourcing)
- Reduction of the risk (its impact or likelihood) through internal controls.
- If a control system is adopted it should be assessed regularly and if necessary, improved.
- Details of the main risks that have been identified and the control systems applicable to them should be recorded in a risk register. This is continuously monitored and updated. The function of the risk register is to:
 - Identify and prioritize the significant risks faced by MAEX
 - Identify owners for each risk
 - Set out methods by which each risk is managed
 - Set out any action plan required to improve control mechanisms.

Responsibility for Risk Management

The Board is responsible for identifying and managing the risks arising from the strategic objectives and policies which it sets. In addition, the Board has overall responsibility for managing risks. The Board shall, on a quarterly basis, monitor and, where necessary, act upon the aggregation of risks across MAEX and the efficacy of the risk management process, including the actions to be taken. In addition, the Board shall undertake a formal annual review to make proper decision.

Except in relation to the risks for which the Board has retained direct responsibility, the Board has delegated the responsibility for implementing the process of risk management to operational CEO. The responsibility is allocated in each and every concerned committee and department as well as business units. Operational CEO is responsible for ensuring that:

- The process of risk management is operated within the approval risk management policy framework and that it is implemented satisfactorily.
- Key risks are identified and assessed, that management responsibility is properly allocated and that monitoring is carried out to ensure that risks remain adequately identified, analysed and controlled.
- Each business unit Executive Director/Chief Executives or other identified risk owner shall be responsible for:
 - Regularly reviewing the risk register and ensuring that the risk management processes and control systems in their area are appropriate.
 - Developing an open and transparent culture for the identification and management of risk and encouraging employees to instil risk awareness in their behaviour.

- Demonstrating that risk issues and any new risks are considered, via an explicit item on the Leadership Teams' agenda.
- Ensuring ownership of risks is properly allocated to permit clear responsibility for controls and action plans.
- Ensuring that support and assistance is provided to all employees in fulfilling their individual risk management duties.
- Ensuring that appropriate employees are aware of the key risk issues facing MAEX.
- Providing quarterly reports on risk management activities to Board which should aim to assess the risks in the area covered and identify steps to mitigate such risks. Each employee shall, in the context of their business unit objectives, be responsible for:
 - Identifying risks surrounding their work.
 - Implementing and operation controls over those risks through application of MAEX policy and processes.
 - Highlighting any areas for concern (e.g. new risks, internal control weaknesses or breakdown) through normal management controls.

The management committee will be responsible for monitoring and overseeing the operations of the risk management process. Risk monitoring aims to review the quarterly reports receives from operational management, to consider and, where necessary, make recommendations or changes to improve the effectiveness of MAEX's internal controls.

Undertake an annual assessment, the results of which will be reported to the Audit Committee, to enable the Board to make its annual statement on internal control. In this context, the management committee aims to consider, in particular, any changes in the risk profile of MAEX, the scope and quality of the ongoing management of risk and internal control and the extent and effectiveness of the regular reporting and monitoring process.

The Role of Audit Committee in Risk Management

It is the responsibility of the Audit Committee to review the systems which are in place and to provide assurance to the Board that the process of risk management is operating effectively. The internal audit plays a main to ensure the successful accomplishment of the business objectives of MAEX by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control and governance processes which include:

- Evaluate the system of internal controls
- Recommend operational/financial improvements in controls
- Assess compliance with policies and procedures
- Assess compliance with laws and contractual obligations
- Review operations/programs to ascertain whether results are consistent with established objectives and whether the operations/programs are being carried out as planned

CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY

MAEX is actively engaged in the development of communities across Myanmar and involved in a number of social projects that directly impact the communities as a whole.

MAEX takes Social Responsibility activities as an integral part of the MAEX's business strategy. MAEX lasting legacy will be the contribution for the development of the country and the impact we make on the communities where we invest.

The CSR strategy focuses to contribute for the betterment of Myanmar in a way that communities will also benefit the successful and responsible business operations of MAEX. The goal is to invest in a sustainable manner, making sure MAEX's activities positively impact the environment and improve the livelihoods of local communities.

HUMAN RESOURCES POLICY

Purpose

HR policies ensure that everyone in MAEX is treated fairly and consistently and that their contributions to the success of MAEX are appropriately recognized and rewarded. All employees shall be fully aware of what MAEX expects of them and what they, in return, should expect from MAEX. HR Policies summarize MAEX's responsibility to individuals and their responsibility to MAEX.

The Policies

Detailed HR policies and procedures are contained in the respective HR handbook and directives, which are in Myanmar Language issued from time to time in consultation with HR Consultants and Staff Government.

Summary of Key Elements of Policies

1. Recruitment and Selection

It is MAEX's policy to recruit on merit, regardless of sex, ethnicity, political membership, sexual orientation, race, disability, age or religion. Wherever possible, existing employees will have an opportunity to apply for vacancy/promotion opportunities. All newly appointed employees should be integrated into their new role through a supervised induction or orientation program and therefore be given appropriate support and guidance until they are fully competent to do the job.

2. Development and Training

MAEX recognizes that its staff and people are the key to future success. Through performance management processes, MAEX aims to ensure that all employees know what is expected of them and that they possess the necessary skills, knowledge, values and experience to achieve the highest level of performance of which they are capable. Whenever possible, MAEX undertakes to provide development opportunities, such as study for qualifications, secondments, project work and undertaking other challenging roles.

3. Reward and Motivation

It is MAEX's policy to reward with fair and competitive salary and benefit packages and an opportunity to share in the success of the business. All elements of reward are designed to support the achievement of desired behavior, values and standards as well as high performance and continuous improvement/ development. Within each of the subsidiary companies, reward procedures and mechanisms shall be accessible and transparent, and applied consistently. MAEX also recognizes that pay/ benefits are only one element of reward, and that personal development, recognition and celebration of achievement are also equally significant.

4. Equality, Equity, Diversity and Dignity at Work

MAEX's employment policies are based on the principles of equality, equity and diversity, this being in the belief that the elimination of unfair discrimination in the workplace contributes to productivity and performance as it allows people's talents to be most effectively utilized. The CEO, Executive Director/Chief Executives and heads of departments are accountable for ensuring that these principles are followed and for establishing appropriate action plans for their business.

MAEX is committed to the dignity at work and fair treatment of all colleagues. CEO is accountable for ensuring that procedures are in place for resolving any grievance or harassment issue which colleagues may have in connection with their employment.

We respect and value Gender Equality as well as Women's Rights by providing all employees regardless of their gender, equal opportunities and a chance to progress within our Organization. Our views and values concerning Gender Equality and Women's Rights will also be upheld by all employees and members of the Board within the workplace and outside of it.

5. Conduct and Capability

It is MAEX's policy to ensure that there is a strong management framework and key principles to support people at work. The purpose of the policy is to allow managers to deal effectively with colleagues when their conduct, performance or attendance falls below acceptable standards. The CEO is accountable for ensuring that guidance and rules under which people can operate effectively, and through which the MAEX can ensure compliance with the relevant Myanmar employment and labour law, is in place.

6. Job Security

MAEX is strongly committed to the long-term sustainability of its business and also the long-term security of its employees. Where individuals are affected by changes to their role or their personal/health circumstances, all reasonable steps are taken to enable them to stay with the organization. This may be through discussing possible solution to enable them to continue in their role, adjusting working hours/patterns, or helping find a new role within the group.

7. Well-being and Safety

MAEX values its reputation as an “Employer of Choice” for all sectors of the working community. It also recognizes that as a responsible employer, the need to have in place policies which support a reasonable work-life balance. The Health and Safety Policy sets out MAEX’s approach to managing Occupational Health and Safety of all its employees. In addition, at MAEX, there are numerous policies, systems and guidelines to support well-being and a healthy work-life balance, including many family friendly arrangements. These can be found in the HR handbook.

8. Communications, Information and Consultation

MAEX aims to have an open and honest culture, and to ensure that all employees are regularly updated with what is happening in all areas of the group, and that consultation takes place as appropriate. Two way and face-to-face communication is essential, giving everyone the opportunity to ask questions and have a voice in decision making. MAEX encourages a ‘no blame’ culture, so that all can have their say without fear of reprisal or discrimination. MAEX takes responsibility for putting in place channels of communication (direct and indirect) and feedback, as well as making sure that communication is timely and inclusive.

HUMAN RIGHTS POLICY

MAEX has the firm and steadfast commitment to respecting human rights which is in line with our Operational Procedures and our Business Conduct and Ethics. Reflecting this commitment, MAEX has laid down a corporate Human Rights Policy that is as mentioned below.

We believe in respecting human rights and declare that it is our primary duty to protect and ensure fulfillment of human rights.

We have a responsibility to play a positive role in the communities where we operate. To this end, our conduct in business operations is to be consistent with rules, laws and regulations of Republic of the Union of Myanmar; United Nations Universal Declaration of Human Rights; the International Labor Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work, where applicable to business; and other applicable international principles, including the principles of UN Global Compact.

In many areas and regions of Myanmar and in communities where we operate, social issues are part of a broader set of complex socioeconomic and poverty concerns. This is why the management of human rights issues in MAEX is based on the totality of our efforts and not on a single activity. Our corporate policies, management processes, community-based agribusiness programs and participation in various initiatives are complementary and are intended to reinforce our commitment to respecting human rights.

MAEX’s Human Rights Policy will foster greater awareness of human rights issues and will enhance our capabilities to identify and manage human rights issues in the areas

relevant to our business. All employees of MAEX are required to comply with this policy, whose key elements are as follows.

Employees

We treat all of our employees with respect and dignity and promote diversity in the workplace. Our company policies and procedures adhere to all applicable laws and are consistent with Myanmar labour law and principles concerning freedom of expression and Human Rights Policy 20 non-discrimination, forced labour, and underage workers in the workplace.

Safety

We protect our staff members and assets and provide a safe and secure environment in which business operations can successfully be conducted. Our guidelines and management processes on safety and security in our areas of operations are consistent with international standards on Human Rights.

Community

We respect human rights in the following ways:

- Through our contributions and commitment to rural development, poverty reduction and socioeconomic improvement in the communities where we operate.
- By fostering interactive and open communication with communities and knowledgeable stakeholders.
- Through our corporate governance policies, procedures and guidelines, which are consistent with relevant international best practices.

HEALTH & SAFETY POLICY

MAEX and its subsidiary companies are committed to achieving high quality and high standards throughout the business. The management of the health and safety is an integral part of this. The main intention of Health and Safety Policy is to avoid injuries, occupational illness and accidental damage to the property as well as to the individuals by means of cautionary measures, preparedness and prevention. The contribution of each and every employee shall be valued as an essential part of improved health and safety performance.

MAEX have implemented Health and Safety Policy to;

- Foster greater awareness of sustainable approaches across the company;
- Enhance its capabilities to identify and manage adverse impacts from all business activities; and
- Instill a culture of 'no harm, less pollution and wider conservation approaches to protect the environment' in all business operations

Towards this end, in line with the national environmental policies and other applicable laws, to safeguard the environment, MAEX shall:

- I. Take all reasonably practicable steps to provide and maintain for all employees a safe and healthy working environment.
- II. Ensure of its products, services and activities do not put at risk the health and safety of its customers and the general public.
- III. Incorporating environmental and social considerations into business strategy, and allocate adequate resources to manage health and safety risks associated with operations;
- IV. Promoting a safe, clean and healthy environment and better work culture to minimise any adverse environment, health, safety and social impacts arising out of operations;
- V. Establishing health and safety system and processes to adhere to and comply with applicable legislation, regulations and other requirements pertaining to environment, health, safety, labour and community at large;
- VI. Communicating this health and safety policy to all employees, contractors, suppliers and business partners. This health and safety policy will be disseminated to all employees, contractors, suppliers and business partners

Priority equal to other statutory duties shall be given to the discharge of health and safety responsibilities. MAEX shall encourage all employees to work safely and shall provide such information, instruction, training and supervision as is reasonably necessary to enable them to do so.

MAEX shall provide occupational health, safety and welfare services as appropriate for discharging these obligations.

Companies within MAEX shall adopt these principles and comply with the appropriate local legal requirements. Executive Director/Chief Executives at each appropriate organizational level will provide written or oral statements on health and safety, as and when required, detailing the relevant organizational arrangements in their business areas.

It is the responsibility of the Group CEO to ensure that this policy is implemented and monitored.

ENVIRONMENT POLICY

MAEX's vision is "Taking Responsibility for Conserving and Sustaining the Environment & Mother Earth" and our plan to deliver this vision is always implemented whenever and wherever we do business. To achieve our plan, it is essential that we work with the natural environment. This requirement informs all of the stages of our operations as we provide clean and sustainable actions and conserve our environment. We drive for continual improvement of our approach; to enable us to enhance our environmental and quality performance, maintain a clear focus on meeting the needs of our customers and the environment and to work effectively in partnership with our key stakeholders. This is at the heart of our approach.

In addition to following the standards, guidelines and rules set out in several Environmental Regulations such as the Environmental Conservation Law (2012), Environmental Conservation Rules (2014), Myanmar Environmental Impact Assessment (EIA) procedures (2016) and Environmental Quality Standards (2016) by the Ministry of Natural Resources and Environmental Conservation and as well as following the ISO 140001 which specifies requirements for an effective management system. MAEX's environment vision and our strategic Business Objectives are in line with and we aim to:

- Maintain compliance with applicable legal and relevant rules, regulations, laws and obligations of Myanmar
- Foster constructive relationships with our stakeholder groups and regulators, and take an active and positive role in the community where we work.
- Ensure we reliably deliver clean, safe products and services to our customers, remove the industrial waste and return cleanly to the environment without causing harm.
- Ensure that all our employees and those who work on our behalf have received appropriate environmental and quality training and have developed an awareness of issues included in this policy.
- Continue to reduce and prevent pollution through innovative technology, effective management control systems, and through targeted efficient investment, shared throughout the Group.
- Proactively conserve and enhance biodiversity, through efficient and effective practices.
- Manage our land resources in a socially and environmentally responsible manner, balancing the needs of our shareholders, customers, partners and stakeholders with our duty as promoter of the natural environment.
- Maintain and enhance services for our customers, especially farmers, in the face of extreme weather and the changing climate, to an acceptable level.
- Play our part in mitigating future climate change by managing the greenhouse gas emissions produced in our operations and embedded in our supply chain, and also by managing the emission of pollutants.
- Help to ensure energy security for Myanmar and our business by being efficient and by optimizing the use.
- Work with colleagues and our supply chain (goods and services) to drive improvements in the sustainable use of resources.
- We will aim to do all of the above where practicable and at an affordable cost to our shareholders and to our customers.

The policy applies to all companies in which MAEX has a substantial controlling interest. These companies will adapt this policy, and we will encourage them to translate it into appropriate objectives and targets. We will communicate this policy to all employees, those working on our behalf, interested parties as appropriate, and it will be made available to the public. We welcome comments and suggestions for improvements and will review this policy periodically in light of new knowledge, changing legislation, and the views of the public and advisory panels.

WHISTLE BLOWING POLICY

MAEX is committed to do so lawfully, ethically and with integrity wherever we may operate and whoever we will deal with. It is the responsibility for everyone to ensure that we fulfil this commitment in our daily working operations. Therefore, MAEX aims this policy to –

- ensure all employees feel supported in speaking up in confidence and reporting matters they suspect may involve anything, improper, unethical or inappropriate;
- encourage all improper, unethical or inappropriate behaviour to be identified and challenged at all levels of the organisation;
- provide clear procedures for the reporting of such matters;
- manage all disclosures in a timely, consistent and professional manner; and
- provide assurance that all disclosures will be taken seriously, treated as confidential and managed without fear of retaliation.

Whistle blowing means a disclosure of information made by an employee or contractor, an external person or body where they reasonably believe that one or more of the following matters is happening at present, took place in the past or is likely to happen in the future. This is a non – exhaustive list of examples:

- a criminal offence;
- fraud;
- a failure to comply with a legal obligation (e.g. breach of a contractual or other common law obligation, or administrative requirement, including suspected fraud, malpractice or breach of the Code of Conduct);
- a miscarriage of justice;
- a danger to the health and safety of any individual;
- damage to the environment; and
- a deliberate concealment of information tending to show any of the above.

Reporting in good faith

If you make an allegation in good faith, but it is not confirmed by investigation, no action will be taken against you. If, however, you make allegations that are malicious or simply to cause anger, irritation or distress, disciplinary action may be taken against you.

We recognise that, due to the potential sensitivity of the situation, you may not always feel comfortable about discussing your concerns internally. As soon as you become aware of any suspected wrongdoing, you should notify the matter to one of the people below:

- Your Line Manager;
- HR Personnel;
- Your Head of Department;

Or, in situations where you feel uncomfortable in approaching these people, as you feel that they may not manage your issue appropriately or this would serve no purpose:

- Chief Operating Officer or Chief Executive Officer directly

If the disclosure is extremely serious or if notifying any of the people above is not possible, inappropriate, or would serve no purpose, you should notify the Chairman of the Management Committee or Chairman of the Audit Committee.

This policy can be used by any employee or contractor. In addition, suppliers, shareholders, customers and other third parties such as agents, distributors or partners may also use this policy to report suspected wrongdoing. Anyone can raise their concerns by email, orally or in writing, stating that he/she is using the Whistle Blowing Policy.

MAEX request to include the following information where possible;

- an outline of the known or suspected wrongdoing;
- details, to the best of your knowledge, about when, where and how it occurred;
- a list of the names of those suspected of being involved (both within Internally and externally);
- a list of the names of anyone who may have relevant information;
- details of how you came to know about the suspected activities;
- what, if any, do you estimate to be the value of the loss to Internal or other parties;
- what, if any, breaches of internal controls, policy, procedure or other requirements you believe took place;
- any specific recommendations you have for actions;
- the names of anyone who you have discussed or reported this incident to;
- your name and contact details. Please note – these will be kept confidential as far as is reasonably practicable; and
- the date and time of making the report.

You will not be expected to prove the wrongdoing that you believe you have witnessed or suspect.

Anonymity

We understand that disclosures made under this policy may involve highly confidential and sensitive matters and that you may prefer to make an anonymous disclosure. When this is the case we will endeavour to investigate your concerns fully, although a full investigation may be impeded if we cannot obtain further information from you.

What happens following speaking up?

The person you contact will acknowledge receipt of your concern within 5 working days and reply to your contact to discuss the next steps with you. We will decide how to respond in a responsible and appropriate manner under this policy. An investigation will be conducted as speedily and sensitively as possible in accordance with all relevant laws and regulations. If appropriate, you will be regularly informed on the progress of these investigations and any action to be taken. The purpose of this investigation is:

- to establish if a wrongdoing has occurred, and if so to what extent; and
- to minimise the risk of further wrongdoing, to prevent any further loss of assets, damage to reputation and to protect all sources of evidence.

We will endeavour to handle investigations as fully, promptly and fairly as possible. As far as reasonably practicable, the confidentiality of the person reporting the suspected wrongdoing will be maintained.

It is not possible to set a specific timeframe for completion of investigations in advance, as the diverse nature of potential disclosures makes this unworkable. Most investigations will be managed internally but we may appoint an external investigator or investigating team if we think it appropriate.

Any person found to be involved in any wrongdoing will be subject to investigation using the disciplinary procedure (in the case of employees) or may have their contract terminated (in the case of freelancers, casual or temporary agency staff and contractors). Where it is believed that criminal activity has taken place, the matter may be reported to the police and appropriate legal action taken.

If you are not satisfied with the investigation or its conclusion, you should write directly to the Chairman of the Audit Committee.

Protection

Informa undertakes that no one who reports any concern under this policy in good faith will be subjected to any detriment for coming forward, regardless of whether or not the concern is ultimately substantiated. In the event that a reporter believes that they are being victimised or subjected to a detriment by any person within the company as a result of reporting a concern or assisting the company in any investigation under this policy they must inform the Human Resources General Manager or the Chairman of the Audit Committee immediately and appropriate action will be taken to protect them from any reprisal.

Disciplinary action

If during the course of the investigation it is discovered that the matter has not been reported in good faith, this will be subject to investigation under the Human Resources disciplinary procedure.

Data protection and privacy

All information shall be treated confidentially as far as reasonably practicable. There may be circumstances where, because of the nature of the investigation or disclosure, it will be necessary to disclose your identity. In such circumstances every effort will be made to inform you before such disclosure is made.

If it is necessary for you to be involved in an investigation (for example by providing evidence), the fact that you made the original disclosure will, so far as reasonably practicable, be kept confidential and all reasonable steps will be taken to protect you from any victimisation or detriment as a result of having made a disclosure.

Management of Investigations

An investigating manager will be appointed to lead the investigation into the allegations but given that the Board shall be the deciding entity and as to provide an impartial

opinion, Independent Directors will be involved in the decision-making process. The investigating manager will have the following responsibilities:

- Arrange individual interviews with relevant witnesses or individuals and inform them of their right
- Establish the facts/obtain statements/collect documentary evidence.
- Maintain detailed records of the investigation process.
- Make any recommendations for action to be submitted to a more senior manager.
- The investigating manager will have the following responsibilities towards the employee or party who raised the disclosure:
- Hold a formal meeting with the employee making the complaint to discuss the matter.
- Keep the employee up to date with progress on the matter and agree timescales for action.
- Notify the employee making the disclosure about the outcome of the investigation, including how the matter will be dealt with and whether they will be required to attend an investigatory interview.
- Give details of employee support mechanisms available.
- The investigating manager will have the following responsibilities towards the party against whom the disclosure is raised, pending consideration of the severity of the allegations, and safeguards to avoid tipping off:
- Inform the individual/individuals about whom the disclosure is made in writing of the disclosure, the seriousness of the allegations and provide any supporting evidence.
- Advise in writing of the procedure to be followed.
- Give the person the opportunity to respond in person and in writing to the claims made, and receive and consider any relevant evidence.

The investigating manager may also be required to act as a witness at any subsequent disciplinary hearing if required. Where necessary the Company will provide support, counselling or mediation to any team subject to investigation in order to ensure normal working relationships are resumed as effectively as possible.

CONFLICT OF INTEREST POLICY

Objective

Conflict of Interest Policy is to support Corporate Governance framework, ensuring the highest level of ethical conduct of persons employed by or involved in the governance of MAEX to avoid public perceptions and financial consequences detrimental to the company that could arise from the misuse, or perception of misuse, of an individual's position or influence.

The conflict of interest policy is not designed to eliminate or exclude relationships and activities that might create a duality of interest, but rather to encourage transparency and careful deliberation in those cases where conflicts or perceived conflicts may arise.

Conflicts of interest

MAEX defined conflict of interest as an interest that might affect, or might reasonably appear likely to affect, the judgment or conduct of an individual associated with the company.

A conflict of interest may exist when the interests or concerns or potential interests or concerns of any director, manager, officer, or staff member, or any individual, group or organisation to which one of these people has allegiance, may be seen as competing with the interests or concerns of the company or may impair these people's independence or loyalty to the company.

For example, a conflict of interest may exist if a director, manager, officer, or staff member:

- Has a business or financial interest in any third party dealing with the company; holds office, serves on a Board, participates in management, or is employed by any third party dealing with the company;
- Derives remuneration or other financial gain from a transaction involving the company (other than salary or salary and benefits expressly authorised by the company);
- Engages in any outside employment or other activity that will materially encroach on such person's obligations to the company; compete with the company's activities; involve any use of the company's equipment, supplies, or facilities; or imply the company's sponsorship or support of the outside employment or activity.

Disclosure

Whenever any director has a conflict of interest or a possible perceived conflict of interest with the company, he or she shall notify the Chairman of the Board of Directors of such conflict.

Whenever any staff member or manager or officer has a conflict of interest or a possible perceived conflict of interest with the company, he or she shall consult with their supervisor or another member of the Senior Management Team and, if warranted, notify the CEO of such conflict.

When any conflict of interest is relevant to a matter under consideration or requiring action by the Board of Directors, or committee thereof, the interested person shall call it to the attention of the Chairman of the Board of Directors and shall not be present during Board or committee discussion or decision on the matter. However, that person shall provide the Board or applicable committee with any and all relevant information on the particular matter.

The minutes of the meeting of the Board of Directors or committee thereof shall reflect that the conflict of interest was disclosed, that the interested person was not present during discussion or decision on the matter, and did not vote.

Review and application of policy

The policy and its application shall be reviewed annually for the information and guidance of directors, officers, managers and staff members, each of whom has a continuing responsibility to scrutinise their transactions and outside business interests and relationships for potential conflicts and make such disclosures as described herein.

Each director will be asked to complete a Conflict of Interest Policy Disclosure Statement upon his or her election or re-election to the Board and annually thereafter. Each officer and senior staff member will be asked to complete such a Statement upon his or her employment and on an annual basis thereafter.

This policy will be disseminated and published to all directors, officers, managers, employees, contractors, suppliers and business partners who is presently serving the company, or who may hereafter become associate with it, together with all updates and clarifications.

ANTI – CORRUPTION & BRIBERY POLICY

It is MAEX's steadfast and firm policy to conduct all of our business in an honest and ethical manner. MAEX takes a strict approach to bribery and corruption and is committed to acting professionally, fairly and with integrity in all its business dealings and relationships wherever it operates, and to implementing and enforcing effective systems to counter bribery.

MAEX will uphold Myanmar Anti-corruption and bribery law, relevant rules, regulations and directives issued by Myanmar Union Government, Regional Governments of Myanmar, Union and Regional legislature of Myanmar. Bribery and corruption are punishable for individuals by up to many years' imprisonment and if the Company is found to have taken part in corruption, it could face substantial fine, be excluded from tendering for public contracts and face damage to its reputation. MAEX therefore takes its legal responsibilities very seriously.

In strict adherence to this anti-corruption and bribery policy, it is compulsory to be zero corruption and zero bribery in third-party engagements and activities such as dealing with any individual or organization, MAEX and its staff come into contact with, during the course of work and business for MAEX, and third party includes actual and potential clients, customers, suppliers, distributors, business contacts, agents, advisers, and government and public bodies, including their advisors, representatives, officials and politicians and political parties.

This policy applies to all individuals working at all levels and grades, including general managers, senior managers, officers, directors, employees (whether permanent, fixed-term or temporary), consultants, contractors, trainees, seconded staff, homeworkers, casual workers and agency staff, volunteers, interns, agents, sponsors, or any other person associated with MAEX, wherever their workplace is located.

Each and every member of MAEX's staff force must ensure that he or she reads, understands and complies with this policy. The prevention, detection and reporting of bribery and other forms of corruption are the responsibility of all those working for MAEX or under its control. All workers are required to avoid any activity that might lead to, or suggest, a breach of this policy.

A bribe is an inducement or reward offered, promised or provided in order to gain any commercial, contractual, regulatory or personal advantage. This policy does not prohibit normal and appropriate hospitality (given and received) to or from third parties. The giving or receipt of gifts is not prohibited, if the following requirements are met:

- a. it is not made with the intention of influencing a third party to obtain or retain business or a business advantage, or to reward the provision or retention of business or a business advantage, or in explicit or implicit exchange for favours or benefits;
- b. it complies with local law;
- c. it is given in the MAEX's name, not in individual's name;
- d. it does not include cash or a cash equivalent (such as gift certificates or vouchers);
- e. it is appropriate in the circumstances - for example, in Myanmar, it is customary for gifts to be given at Myanmar Thadingyut Lighting Festival;
- f. taking into account the reason for the gift, it is of an appropriate type and value and given at an appropriate time; and
- g. it is given openly, not secretly.

Gifts should not be offered to, or accepted from, government officials or representatives, or politicians or political parties.

Once the standard Guidelines for offering and accepting Gifts and Entertainment has been properly set out, depending on the monetary value of the Gift/ Entertainment, a certain amount may be approved by the Management Committee. In addition, the BOD may intermittently issue additional Guidelines to be followed.

It is not acceptable for an individual (or someone on his or her behalf) to:

- a. give, promise to give, or offer, a payment, gift or hospitality with the expectation or hope that a business advantage will be received, or to reward a business advantage already given;
- b. give, promise to give, or offer, a payment, gift or hospitality to a government official, agent or representative to "facilitate" or expedite a routine procedure;
- c. accept payment from a third party that you know or suspect is offered with the expectation that it will obtain a business advantage for them;
- d. accept a gift or hospitality from a third party if you know or suspect that it is offered or provided with an expectation that a business advantage will be provided by us in return;
- e. threaten or retaliate against another worker who has refused to commit a bribery offence or who has raised concerns under this policy; or

- f. engage in any activity that might lead to a breach of this policy.

MAEX only makes charitable donations that are legal and ethical under Myanmar laws and practices. No donation must be offered or made without the prior approval of the Board of Directors.

The prevention, detection and reporting of bribery and other forms of corruption are the responsibility of all those working for MAEX or under the Company's control. As such, every staff at MAEX must ensure that he or she reads, understands and complies with this policy and must notify the Compliance Officer as soon as possible if believed or suspected that a conflict with this policy has occurred, or may occur in the future.

Any employee who breaches this policy will face disciplinary action, which could even result in dismissal for gross misconduct.

This policy will be disseminated and published to all employees, contractors, suppliers and business partners together with all updates and clarifications. Training on this policy forms part of the induction process for all new employees and other workers. All existing employees and workers will receive regular, relevant training on how to implement and adhere to this policy. The Company's strict approach to bribery and corruption must be communicated to all suppliers, contractors and business partners at the outset of its business relationship with them and as appropriate thereafter.

The board of directors has overall responsibility for ensuring this policy complies with legal and ethical obligations, and that all those under the Company's control comply with it. Comments, suggestions and queries should be addressed to the Compliance Office or to CEO.

INDEPENDENT PROFESSIONAL ADVICE

CEO shall be entitled to seek independent professional advice in furtherance of their duties as directors.

MAEX will bear the cost of such advice provided that:

- I. It was necessary for the CEO and Executive Director/Chief Executives concerned in furtherance of his duties as a CEO/Executive Director/Chief Executives of the MAEX (or of any subsidiary of MAEX); and
- II. The director discusses the need for, and source of such advice in advance with MAEX's CEO.

INTERESTED PERSON TRANSACTIONS (IPT) PROCEDURES

MAEX has resolved to adopt the IPT Procedures with a view to ensuring that Interested Person Transactions are on normal commercial terms and are transacted on an arm's length basis on terms and prices not more favourable to their Interested Persons than if they were transacted with a third party and are not prejudicial to the interests of MAEX and our minority Shareholders. MAEX may from time to time revise the IPT Procedures in such manner as may be considered appropriate by the majority members of the Board and will be disclosed in MAEX Company's annual report, if so revised.

Definitions

For the purpose of the IPT Procedures, unless the context otherwise requires:

“associate” means:

- (a) in relation to any Director, the CEO or controlling shareholder of MAEX (being an individual):
 - i. his immediate family
 - ii. the trustees of any trust of which he or his immediate family is a beneficiary or, in the case of a discretionary trust, is a discretionary object; and
 - iii. any company in which he and his immediate family together (directly or indirectly) have an interest of 30% or more.
- (b) in relation to a controlling shareholder of MAEX (being a company), any other company which is its subsidiary or holding company or is a subsidiary of such holding company or one in the equity of which it and/or such other company or companies taken together (directly or indirectly) have an interest of 30% or more;

“associated company” means a company in which at least 20% but not more than 50% of its shares are held by MAEX or our Group;

“control” means, in relation to a company, the capacity to dominate decision-making, directly or indirectly, in relation to the financial and operating policies of that company;

“controlling shareholder” means a person who:

- a. holds directly or indirectly 15% or more of the total issued and paid-up share capital of our Company, unless the Board reasonably determines that a person who satisfies this paragraph is not a controlling shareholder; or
- b. in fact exercise control over our Company;

“Entity at Risk” means

- a. MAEX;
- b. a subsidiary of MAEX that is not listed on a stock or securities exchange recognized by our Board for this purpose; or
- c. an associated company of our Board for this purpose, provide that our Group, or our Group and its Interested Person(s), has control over the associated company;

“**Group**” means MAEX and our subsidiaries (if any);

“**Immediate family**” means, in relation to a person, the person’s spouse, child, adopted child, step-child, sibling and parent;

“**Interested Person**” means:

- a. Director, an Executive Director/Chief Executives, the CEO or controlling shareholder of our Company; or
- b. an associate of such Director, an Executive Director/Chief Executives, CEO or controlling shareholder;

“**Interested Person Transaction**” means a transaction between an Entity at Risk and an Interested Person; and

“**transaction**” includes, without limitation:

- a. the provision or receipt of financial assistance;
- b. the **transaction** acquisition, disposal or leasing of assets;
- c. the provision or receipt of services;
- d. the issuance or subscription of securities;
- e. the granting of or being granted options; and
- f. the establishment of joint ventures or joint investments; whether or not in the ordinary course of business, and whether or not entered into directly or indirectly (for example, through one or more interposed entities)

General Procedures

The following procedures will be implemented by our Group in relation to Interested Person Transactions:

- (a) when purchasing any products or procuring any services from an Interested Person, at least two (2) additional quotations from non-Interested Persons will be obtained as a comparison to ensure that MAEX’s Interests and minority Shareholders’ interests are not disadvantaged. The purchase price or fee for services shall not be higher than the most competitive price or fee of the two (2) additional quotations from non-Interested Persons. Pertinent factors, including but not limited to quality, requirements, specifications, delivery time and track record will be considered in determining the most competitive price or fee.
- (b) when selling any products or supplying services to an Interested Person, the price or fee and terms of two (2) other successful transactions of a similar nature with non- Interested Persons will be used as comparison to ensure that the interests of MAEX and minority Shareholders are not disadvantaged. The price or fee for the sale of products or the supply of services shall not be lower than the lowest price or fee of the two (2) other successful transactions with non- Interested Persons;
- (c) when renting properties from or to an Interested Person, appropriate steps will be taken to ensure that such rent is matched with prevailing market rates, including

adopting measures such as making relevant enquires with landlords of similar properties and obtaining suitable reports or reviews published by property agents (including an independent valuation report by a property valuer, where considered appropriate). The amount payable shall be based on the most competitive market rental rates of similar properties in terms of size, suitability for purpose and location, based on the results of the relevant inquiries; and

- (d) where it is not possible to compare against the terms of other transactions with unrelated third parties and given that the products or services may be purchased only from an Interested Person, the Interested Person Transaction will be approved by either our CEO or Chief Financial Officer, if he has no interest in the transaction, or failing which, our Audit Committee, in accordance with our usual business practices and policies. In determining the transaction price payable to the Interested Person for such products and/or service, factors such as, but not limited to, quantity, requirements and specifications will be taken into account.

Review and Approval Procedures

- (a) All Interested Person Transactions entered into by MAEX will be categorized in the following manner:
 - i. Category 1: An Interested Person Transaction where the value thereof is equal or in excess of 3.0% of the latest audited net tangible asset of MAEX.
 - ii. Category 2: An Interested Person Transaction where the value thereof is below 3.0% of the latest audited net tangible asset of MAEX but is equal to or in excess of Ks 100,000,000.
 - iii. Category 3: An Interested Person Transaction where the value thereof is below Ks 100,000,000.
- (b) The relevant thresholds applicable in determining each category of Interested Person Transaction may be revised by the Board from time to time as may be considered appropriate by the Board.
- (c) Category 1: Interested Person Transaction must be approved by our Audit Committee prior to entry.
- (d) Category 2: Interested Person Transaction need not be approved by Audit Committee prior to entry, but must be approved by CEO and Chief Financial Officer prior to entry and shall be reviewed on a quarterly basis by our Audit Committee.
- (e) Category 3: Interested Person Transaction need not be approved by Audit Committee or CEO or Chief Financial Officer prior to entry, but shall be reviewed on a quarterly basis by Audit Committee.
- (f) Audit Committee will review all Interested Person Transactions, if any, on a quarterly basis to ensure that they are carried out on an arm's length basis. In

accordance with the procedures outlined above, our Audit Committee will take into account all relevant non-quantitative factors.

- (g) MAEX's Audit and Finance Department shall prepare all the relevant information to assist Audit Committee in its review and will keep a register recording all Interested Person Transactions. The basis for entry into the transactions, including the quotations and other evidence obtained to support such basis, shall also be recorded in the register.
- (h) The following will apply to the review and approval process for all categories of Interested Person Transactions:
 - i. If CEO or Chief Financial Officer has an interest in the transaction or is a nominee for the time being of the relevant Interested Person, the review and approval process shall be undertaken by the Chairman of Audit Committee or another member of our Audit Committee (who is not a nominee of the Interested Person and has no interest in the transaction) designated by the Chairman of Audit Committee from time for such purpose.
 - ii. If a member of our Audit Committee has an interest in a transaction or is a nominee for the time being of the relevant Interested Person, he shall abstain from participating in the review and approval process of the Audit Committee in relation to that transaction.

Disclosure

MAEX will disclose in our annual report the aggregate value of Interested Person Transactions entered into during the financial year under review. The aggregate value of the Interested Person Transaction entered into with the same Interested Person (as determined reasonably by the Board) will also be disclosed.

မြန်မာအက်ဂရိုအိတ်ချိန်းပတ်ဘလစ်လီမိတက်

ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများ၊ အခြေခံမူများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ

ရည်ရွယ်ချက်

MAEX သည် ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများ၊ အခြေခံမူများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များအား စတင် မိတ်ဆက်၍ လက်တွေ့ကျင့်သုံးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

အဓိက ရည်ရွယ်ချက်များမှာ

- ၁။ စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးမှုစဉ်ဆက်မပြတ် ရရှိစေရန်နှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၏ ယုံကြည်မှုကိုရရှိစေရန်။
- ၂။ ဈေးကွက်ယုံကြည်မှုနှင့် ရိုးသားဖြောင့်မတ်၍ ကျင့်ဝတ်သိက္ခာပြည့်ဝသော စီးပွားရေးကို ဖော်ဆောင်ရန်။
- ၃။ မတည်ငွေရင်း ဖော်ဆောင်ခြင်းနှင့် ခွဲဝေခြင်းအား အထောက်အကူပြုရန်နှင့် ရှယ်ယာမတည်ငွေများ တည်ငြိမ်မှု ရရှိရန်။
- ၄။ နိုင်ငံတကာတွင် ကျင့်သုံးလျက်ရှိသော လက်တွေ့ ကျင့်သုံးမှုများနှင့် အညီ MAEX ၏ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုစနစ်အား ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန် ၊ MAEX ၏ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဝန်ထမ်း အင်အားစုများ အကြား ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုစနစ်၏ အရေးပါမှု အခန်းကဏ္ဍအား နားလည်သဘော ပေါက်စေရန်နှင့် သူ (သို့မဟုတ်) သူမ တို့၏ အခန်းကဏ္ဍမှ တစ်ဆင့် တစ်ဦး တစ်ယောက်ချင်း စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကျင့်သုံး၍ ရေရှည်အောင်မြင်မှုနှင့် MAEX ၏ စီးပွားရေး စွမ်းဆောင်နိုင်မှု အား တိုးမြှင့်လာစေရန်။
- ၅။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု တိုက်ဖျက်ရေး၊ လူ့အခွင့်အရေးနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာများစသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များအား တိုးတက် ကောင်းမွန်လာစေရန်။

ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏ အဓိပ္ပာယ်အကျဉ်းချုပ်

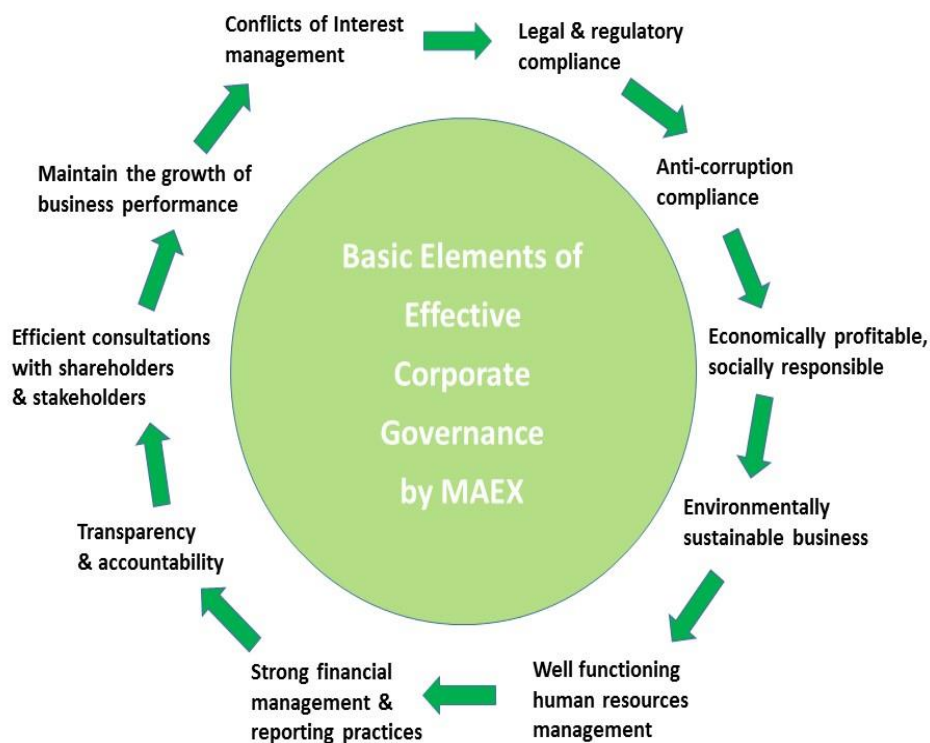
ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီ၏ ဘုတ်အဖွဲ့၊ ရှယ်ယာရှင်များနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သူများ အကြား ကုမ္ပဏီ၏အုပ်ချုပ်ရေး ဆက်နွယ်မှုများပါဝင်သည့် အလွန်အရေးပါသော လုပ်ငန်းစဉ်ကိုဆိုသည်။ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု သည် ကုမ္ပဏီမှချမှတ်ထားသည့် ရည်ရွယ်ချက်များ၊ အဆိုပါရည်ရွယ်ချက်များကို အောင်မြင် ပေါက်မြောက်အောင် ရယူနိုင်မည့်နည်းလမ်းများနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ်မှုများအား စနစ်တကျဆောင်ရွက်နိုင်သည့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်မှုပုံစံအား သတ်မှတ်ထား ရှိသည်။

MAEX သည် ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုစနစ်အား မြန်မာ့ရေမြေအခြေခံနှင့် လိုက်လျောညီထွေမှုနှင့် မြန်မာနိုင်ငံ ဥပဒေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း လိုအပ်ချက်များနှင့် အညီကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း MAEX သည် နိုင်ငံတကာမှကျင့်သုံးလျက်ရှိသည့် ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှုစနစ် အခြေခံမူများနှင့် ကောင်းမွန်သော လက်တွေ့ကျင့်သုံးမှုများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန် ကိုလည်း အထူးဂရုပြုလျက်ရှိပါသည်။

ထိရောက်သည့် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏ အခြေခံအချက်များ

MAEX ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုတွင် အောက်ပါ အခြေခံအချက်များ ပါဝင်ပါသည်။

- ၁။ ဥပဒေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လေးစားလိုက်နာမှု၊
- ၂။ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုတိုက်ဖျက်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လေးစားလိုက်နာမှု၊
- ၃။ စီးပွားရေးအရ မြတ်စွန်းနိုင်မှု၊ လူမှုရေးတာဝန်ယူမှု၊
- ၄။ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လိုက်လျောညီထွေမှုရှိပြီး ရေရှည်စဉ်ဆက်မပြတ်စေမည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဖော်ဆောင်မှု၊
- ၅။ ကောင်းမွန်သော လူ့အရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု ဆိုင်ရာ အစီအမံများ၊
- ၆။ ကောင်းမွန်သော ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အချက်အလက်များ တင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ လက်တွေ့ကျင့်သုံးမှုများ၊
- ၇။ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ယူမှု ရှိစေရန်၊
- ၈။ အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့် သက်ဆိုင်သူများအကြား အကျိုးရှိထိရောက်သည့် တိုင်ပင်ခြင်း၊ ပူးပေါင်းခြင်း နှင့် ဆက်သွယ်သတင်းပို့ခြင်းများ၊
- ၉။ စီးပွားရေးအကောင်အထည်ဖော်မှုများ စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်၊
- ၁၀။ အကျိုးစီးပွားချင်း ပဋိပက္ခများအား ကိုယ်တိုင် ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းနိုင်မည့် ထိရောက်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊



အစု ရှယ်ယာရှင်များ၏ အခြေခံအခွင့်အရေးများ

အစုရှယ်ယာရှင်များသည် MAEX ၏ အရေးအကြီးဆုံး ပါဝင်ပတ်သတ်သူများ ဖြစ်ပါသည်။အစု ရှယ်ယာရှင်များသည် MAEX ၏ ပိုင်ရှင်များပင်ဖြစ်ပါသည်။ အစု ရှယ်ယာရှင်များသည် တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ် ကျင်းပသည့် နှစ်ပတ်လည် အထွေထွေအစည်းအဝေး(AGM)သို့ မဖြစ်မနေ တက်ရောက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အချို့အချိန်များတွင် MAEX ၏စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွံ့ဖြိုးမှု နှင့် စပ်လျဉ်း၍ (သို့မဟုတ်) ကုမ္ပဏီ ဥပဒေအရ ထူးခြားသော ကိစ္စရပ်များကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန် ရှယ်ယာရှင်များအား ဥက္ကဋ္ဌ (သို့မဟုတ်) အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်မှ အဆိုပြုသည့်အတိုင်း ဖိတ်ကြားနိုင်ပါသည်။

အစု ရှယ်ယာရှင်၏ အခြေခံ အခွင့်အရေးတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ပါသည်။

- ၁။ ပိုင်ဆိုင်မှုမှတ်ပုံတင်ခြင်းအား လုံခြုံမှုရှိစေသည့် နည်းလမ်းများ၊
- ၂။ အစုရှယ်ယာများ လွှဲပြောင်းခြင်း၊
- ၃။ MAEX နှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များအား သတ်မှတ်ထားသည့် နည်းလမ်းများနှင့်အညီ အချိန်နှင့် တပြေးညီ ပုံမှန်ရရှိစေခြင်း၊
- ၄။ အစုရှယ်ယာရှင် များ၏ အထွေထွေ အစည်းအဝေးတွင် တက်ရောက်ပါဝင်ခြင်းနှင့် မဲပေးခြင်း၊
- ၅။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအား ရွေးကောက်ခြင်းနှင့် အစားထိုးတင်မြှောက်ခြင်း၊
- ၆။ MAEX ၏ အမြတ်ငွေများအား အချိုးကျမျှဝေခံစားခြင်း၊

အစု ရှယ်ယာရှင်များ၏ အခွင့်အရေးနှင့် ညီမျှစေခြင်းများ

အဓိက အခြေခံမှုများ

၁။ MAEX ၏ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများတွင် ဗဟိုဌာန ဖြစ်ရှိ ပိုင်ဆိုင်မှု အခွင့်အရေးများရှိသည်။ ဥပမာအားဖြင့် MAEX ၏ ခွင့်ပြုမတည်ရင်းနှီးငွေ အစုရှယ်ယာများအား ဝယ်ယူခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းနှင့် လွှဲပြောင်းခြင်းများပြုနိုင်ပါသည်။ ခွင့်ပြုမတည်ရင်းနှီးငွေ အစုရှယ်ယာများသည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများအား MAEX၏ အကျိုးအမြတ်များအား ရရှိစေရန်နှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု ပမာဏဖြင့် ပေးရန်တာဝန် ကန့်သတ်ထားသည်။ ထို့အပြင် ခွင့်ပြုမတည်ရင်းနှီးငွေ အစုရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူသည် အစုရှယ်ယာရှင် အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်တက်ရောက်ခြင်းနှင့် မဲပေးခြင်းမှ တစ်ဆင့် MAEX အား သတင်း အချက်အလက်ပေးရန်နှင့် MAEX အား အကြံပြုချက်များပေးရန် အခွင့်အရေးရှိသည်။

၂။ MAEX ၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံ အုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်သည် လူနည်းစုနှင့် နိုင်ငံခြားသား ရှယ်ယာရှင်များ (တည်ဆဲဥပဒေအရ) အပါအဝင် အစုရှယ်ယာရှင်အားလုံးအား တန်းတူညီမျှ ဆက်ဆံမှုကို သေချာစေရန်နှင့် အစု ရှယ်ယာရှင်များ၏ အခွင့်အရေး ကျင့်သုံးနိုင်မှုကို ကာကွယ်ရန်နှင့် အထောက်အကူပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။ အစု ရှယ်ယာရှင် အားလုံးသည် ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်ခံရမှုများအတွက် ထိရောက်စွာ ပြန်လည် ပြင်ဆင်နိုင်မည့် အခွင့်အလမ်းများ ရရှိစေရမည်။

၃။ အစုရှယ်ယာရှင်များသည် ကော်ပိုရိတ် လုပ်ငန်းရပ်များတွင် စီမံခန့်ခွဲမှုများအတွက် တာဝန်ခံရမည်ဟု မယူဆစေလိုပါ။ ကော်ပိုရိတ် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု မဟာဗျူဟာနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိမှု များအား သမားရိုးကျအားဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့၊ ရွေးချယ်ထားသည့် စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီများ၏

လက်ဝယ်တွင် ထားရှိရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ကို ရွေးချယ်ခြင်း၊ စိတ်ဓါတ်တက်ကြွစေရန် အားပေးခြင်း နှင့် လိုအပ်ပါက အဖွဲ့ဝင်ကို လဲလှယ် အစားထိုးခြင်းများပြုနိုင်သည်။

၄။ အစု ရှယ်ယာရှင်များ၏ အခွင့်အရေးတွင် ပါဝင်သောအချက်များမှာ အဓိကအားဖြင့် အခြေခံကျသည့် အချက်များ ဖြစ်သော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအား ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်း ကိစ္စရပ်များ၊ ကုမ္ပဏီ၏ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း ၊ သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်းနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတို့ အား ပြင်ဆင်ခြင်း၊ သာမန် မဟုတ်သည့် လွှဲပြောင်းမှုများအား အတည်ပြုခြင်းနှင့် မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီဥပဒေ၊ ကုမ္ပဏီ၏ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း ၊ သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်းများနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတို့တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အခြားအခြေခံ အချက်များစသည်တို့ ဖြစ်သဖြင့် လွှမ်းမိုးမှုပြုနိုင်သောအချက်များဟုဖော်ပြအပ်ပါသည်။

၅။ MAEX သည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၏ ယုံကြည်အားထားမှုအား သေချာရရှိစေရန် စီမံခန့်ခွဲမှု မန်နေဂျာများ၊ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ အဖွဲ့ဝင်များ (သို့မဟုတ်) ထိန်းချုပ်ခွင့်ရှိသည့် အစု ရှယ်ယာရှင်များအနေဖြင့် မတည်ရင်းနှီးငွေများအား အလွဲသုံးခြင်း၊ မလျော်မကန်ပြုခြင်းများကို ကာကွယ်ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ MAEX ၏ ဘုတ်အဖွဲ့၊ မန်နေဂျာများ နှင့် ထိန်းချုပ်ခွင့်ရှိသည့် အစု ရှယ်ယာရှင်များသည် အခြား ထိန်းချုပ်ခွင့်မရှိသည့် အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ ထည့်ဝင်ငွေကို အသုံးပြု၍ ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် အကျိုးစီးပွားများအတွက် အခွင့်အရေး ယူခြင်းများ မပြုစေရန်အတွက် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၆။ MAEX ၏ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များနှင့် အဓိက အုပ်ချုပ်သူများ သည် MAEX ၏ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများတွင် တိုက်ရိုက် (သို့မဟုတ်) သွယ်ဝိုက်၍ သော်လည်းကောင်း တတိယ (ကြားလူ) တစ်ဦး ကိုယ်စား အကျိုးစီးပွားများ ရှိနေပါက ဘုတ်အဖွဲ့ထဲတွင် ထုတ်ဖော်တင်ပြရမည်။ အစုရှယ်ယာရှင်များသည် အဆိုပါ အကျိုးစီးပွား ဆက်နွှယ်နေသော အစုအဖွဲ့များနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်ဆောင်ရွက်မှုများကို သိရှိရန် အခွင့် ရှိပါသည်။

၇။ လူနည်းစု အစုရှယ်ယာရှင်များအား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ အနိုင်ကျင့် စိုးမိုးသည့် ဆောင်ရွက်မှုများကို ထိထိရောက်ရောက် အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့် ပြန်လည် ပြင်ဆင်ခြင်းများ ဆောင်ရွက် ရမည်။

MAEX ၏ဘုတ်အဖွဲ့နှင့်၎င်းတို့၏တာဝန်ရှိမှုများ။

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များတွင် ဒါရိုက်တာများ၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာနှင့် လွတ်လပ်သည့် ဒါရိုက်တာများ ပါဝင်သည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် လေးလလျှင်အနည်းဆုံး တစ်ကြိမ်တွေ့ဆုံရမည်။ ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့ဝင်များသည် မဟာဗျူဟာများနှင့် မူဝါဒများချမှတ်ခြင်း၊ ရေရှည် စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် MAEX ၏ စဉ်ဆက်မပြတ် ကြွယ်ဝချမ်းသာမှုနှင့်ပိုမိုတိုးတက် ကောင်းမွန်မှုများဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်ရှိသည်။

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အား အစုရှယ်ယာရှင်များမှ ခန့်အပ်သည့် ဥက္ကဋ္ဌမှ သဘာပတိအဖြစ် ဦးဆောင်ရမည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များသည် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌတစ်ဦး (သို့မဟုတ်) ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌများအား ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ အနက်မှရွေးချယ်၍ ခန့်အပ်နိုင်သည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ကော်မတီအား ဥက္ကဋ္ဌ နှင့် ဒါရိုက်တာများ၏ အဆိုပြုချက် ဖြင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ၏ အတည်ပြုချက်အရ ဖွဲ့စည်းရမည်။

MAEX ၏ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည်အောက်ပါကိစ္စရပ်များအားအသေအချာဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်ရှိသည်။

၁။ MAEX အတွက်မဟာဗျူဟာလမ်းညွှန်ချက်များ

၂။ စီးပွားရေးစီမံကိန်းများနှင့်စီးပွားရေးမူဝါဒများအားထိထိရောက်ရောက်စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်း၊

၃။ စဉ်ဆက်မပြတ်စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊

- ၄။ အစုရှယ်ယာရှင်များအတွက် MAEX ၏ မြတ်စွန်းနိုင်မှုနှင့်ရေရှည်တွင်အကျိုးအမြတ်ရရှိစေမှု၊
- ၅။ အကျိုးရှိထိရောက်ကောင်းမွန်သည့်စီမံအုပ်ချုပ်သည့်စနစ်၊
- ၆။ ကုမ္ပဏီဥပဒေအခြားဥပဒေနည်းဥပဒေများနှင့် MAEX ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းပါ အခြားကိစ္စရပ်များ၊

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ၏အခန်းကဏ္ဍ

MAEX ၏ အနာဂတ်အား ပုံဖော်ရာတွင် တိုက်ရိုက်တာဝန်ရှိသည့် ပါဝင်ပတ်သက်သူ သုံးရပ်မှာ - အစုရှယ်ယာရှင်များ (ပုံမှန်အားဖြင့်နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင်ဆောင်ရွက်ရမည်။) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များနှင့် MAEX ၏စီမံခန့်ခွဲမှုအရာရှိများ၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်များဖြစ်သည်။ အစုရှယ်ယာရှင်များသည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များခန့်အပ်ခြင်းနှင့် MAEX ၏သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်းများအားထိန်းချုပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုအရာရှိများနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်များသည် MAEX ၏အရင်းအမြစ်များကို အသုံးပြု၍ မဟာဗျူဟာရည်မှန်းချက်များကို ရရှိစေရန်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့မှချမှတ်သည့် မူဝါဒများနှင့်အညီ ပန်းတိုင်များသို့သို့ရောက်ရှိစေရန်ဆောင်ရွက်ရမည်။

အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့်ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များအကြား MAEX ၏ဘုတ်အဖွဲ့ဒါရိုက်တာများသည်အောက်ပါတို့အား ဆောင်ရွက်ရန်စုပေါင်းတာဝန်ရှိသည်။

- ၁။ အဖွဲ့၏မဟာဗျူဟာရည်မှန်းချက်များသတ်မှတ်ခြင်းနှင့်ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊
- ၂။ အဖွဲ့၏အဓိကမူဝါဒများသတ်မှတ်ခြင်း၊
- ၃။ အဖွဲ့၏တန်ဖိုးနှင့်စံနှုန်းများသတ်မှတ်ခြင်း၊
- ၄။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအား အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းများဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ထိန်းချုပ်သည့် မူဘောင်များချမှတ်ခြင်း၊
- ၅။ MAEX ၏ စည်းလုံးညီညွတ်စွာ ဆောင်ရွက်မှု များဖော်ဆောင်ခြင်း၊
- ၆။ လိုအပ်သည့် လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးအရင်းအမြစ်များအား သင့်လျော်သည့် နေရာတွင် ရှိစေရန် ကွပ်ကဲခြင်း၊
- ၇။ ရည်ရွယ်ချက်များ အောင်မြင်မှုရရှိစေရန်နှင့် မူဝါဒများ၊ တန်ဖိုးနှင့် စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ညီညွတ်မှုရှိစေရန် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်း၊
- ၈။ သက်ဆိုင်သူများထံအဖွဲ့၏လုပ်ငန်းဆောင်တာများအားတာဝန်ခံခြင်း၊

အဆိုပါတာဝန်ရှိမှုများ၏အဓိကအစိတ်အပိုင်းများမှာ -

မဟာဗျူဟာ

- အဖွဲ့မှ ဆောင်ရွက်သင့်သည့် စီးပွားရေးလှုပ်ရှားမှုများအား သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်း၊
- အဖွဲ့၏ ရုပ်ဒြပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ဖော်ပြ၍ ကောင်းမွန် သင့်လျော်သည့် ကာလရှည် ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် မဟာဗျူဟာများ ရရှိစေရန်၊

- အဖွဲ့၏ တာဝန်ရှိမှုများဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်၊ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု နှင့် လူမှုဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ တာဝန်ယူမှုများ (CSR)၊ အစုရှယ်ယာရှင်များ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ကုန်သွယ်ဖက်များ၊ ပစ္စည်းတင်သွင်း သူများ၊ မြို့ရင်များနှင့် လူ့အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်လုံး၏ အကျိုးစီးပွားများကို ထိန်းညှိရန်၊ အဖွဲ့၏ မူဝါဒများမှာ အကျိုးသက်ဆိုင်သူများအကြား ရှင်းလင်းလွယ်ကူစွာ နားလည်စေရန်နှင့် မဟာဗျူဟာ ရည်ရွယ်ချက်များ အောင်မြင်မှုရရှိရေးကို အထောက်အကူပြုစေရန် ၊
- အဖွဲ့၏ စီးပွားရေး စီမံချက်များသည် လက်ရှိဒေသဆိုင်ရာ၊ နိုင်ငံလုံးဆိုင်ရာနှင့် နိုင်ငံတကာ ပတ်ဝန်းကျင်များ၊ အဓိကစီးပွားပိုင်ဖက်များ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေမှုများ၊ နည်းပညာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရန်၊
- စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ တင်ပြသည့် ဘက်ဂျက်အား အတည်ပြုခြင်းနှင့် တင်ပြလာသည့် ဘက်ဂျက်များ သည် ကာလတိုနှင့် ကာလရှည် ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်မှုရှိစေရန်၊
- အရင်းအမြစ်ရရှိနိုင်မှုအပေါ် ကြုံတွေ့လာရနိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းနှင့် ခြိမ်းခြောက်မှုများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အဖွဲ့၏ ဦးစားပေး ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ တိုးချဲ့ခြင်း၊
- အဓိက ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများနှင့် မူဝါဒ အဆိုပြုချက်များ အတည်ပြုခြင်း၊
- အမြတ်ခွဲဝေမှု မူဝါဒအား ဆုံးဖြတ်ခြင်း ၊
- အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲသူများ ခန့်အပ်ခြင်း၊
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ၊ ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိချုပ်၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အရာရှိချုပ်နှင့် အခြား အကြီးတန်း ရာထူးများ ရွေးချယ်ခြင်းနှင့်၊ ၎င်းတို့၏ စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များ သတ်မှတ်ခြင်း၊
- အဖွဲ့၏ စီမံခန့်ခွဲမှု ပုံစံနှင့် အရင်းအမြစ်များသည် အထူးလုပ်ငန်းတာဝန်များ သို့မဟုတ် အထွေထွေလုပ်ငန်း ဆောင်တာများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကောင်းမွန်သင့်လျော်မှုရှိခြင်းကို သေချာစေရန်၊ စိတ်ဓါတ်လုံ့ဆော်ခြင်း၊ အခကြေးငွေ ထုတ်ပေးခြင်း၊ ဖွံ့ဖြိုးမှု ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခြင်းနှင့် ခန့်အပ်ခြင်းများအတွက် အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊

ကွပ်ကဲထိန်းချုပ်ခြင်း

- ကုမ္ပဏီအုပ်စု၏ သတင်းအချက်အလက်စနစ်သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုများစီမံခန့်ခွဲမှု စွမ်းဆောင်ရည်အား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များ နှင့် ကောင်းမွန်သင့်လျော်သော ဆောင်ရွက်မှု ရှိစေရန်နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အတွက် လုံလောက်သော အချက်အလက်များပြည့်စုံစေခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီအုပ်စု၏ ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေ၊ ငွေဖြစ်လွယ်မှုနှင့် ကြွေးဆပ်နိုင်မှုအား ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်း
- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေမှုများသည် မဟာဗျူဟာ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ မဟာဗျူဟာ မူဝါဒများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကယ်၍ အမှားအယွင်းများ ပေါ်ပေါက်လာပါက သင့်လျော်သည့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း
- အစီရင်ခံခြင်း၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ဆန်းစစ်ခြင်း၊ စည်းမျဉ်းချမှတ်ခြင်းနှင့် လိုက်နာစေခြင်းဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များ အတွက် ဌာနတွင်း ထိန်းချုပ်မှု စနစ်၏ အကျိုးရှိ ထိရောက်မှုအား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊

တာဝန်ခံမှု

- အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့် ထိရောက်သည့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံခြင်းအား သေချာစေရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ အကျိုးစီးပွားများအား ဖော်ထုတ်ရန်၊
- ကုမ္ပဏီအုပ်စုသည် ၎င်း၏ စီးပွားရေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ကုမ္ပဏီ၏ ပြဌာန်းချက်များနှင့်အညီ သင့်လျော်သည့် အဆင့်တစ်ခုတွင် ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန်၊

ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ၏ အခန်းကဏ္ဍဖော်ပြချက်

တာဝန်ဝတ္တရားများ

- MAEX ၏ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များအား ဦးဆောင်ရန်၊ ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အကျိုးရှိ ထိရောက်မှုအား သေချာစေရန်၊
- ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အစည်းအဝေးများနှင့် အထွေထွေ အစည်းအဝေးများ ပြုလုပ်ရန်၊
- ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အဖွဲ့ဝင်များ၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံများ မှန်ကန်ညီညွတ် မျှတမှုမှ လိုအပ်သည့် မဟာဗျူဟာနှင့် အောင်မြင်သည့် စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးမှု ရရှိနိုင်မည့် အခွင့်အလမ်းများအား ပိုမိုမြှင့်တင်နိုင်မည့် မူဝါဒများနှင့် ပြိုင်ဖက်များနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း တစ်ခုလုံးနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပါက အမြတ်ငွေ ရရှိမှု တိုးတက်လာစေရန်၊
- ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အား ဦးဆောင်ရန်နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့မှ သဘောတူညီထားသည့် မဟာဗျူဟာ စီမံချက် သို့မဟုတ် မူဘောင်များအား နှစ်ပတ်လည် စီးပွားရေး စီမံချက် အသေးစိတ်များ၊ ဘက်ဂျက်နှင့် အဓိက အထောက်အပံ့များအတွက် လုပ်ငန်း စီမံချက်များဖြင့် အထောက်အကူပြု ပါဝင်ကြောင်း သေချာစေရန်၊
- MAEX ၏ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များအတွက် ချမှတ်ထားသည့် ရည်ရွယ်ချက်များမှာ ကောင်းမွန် သင့်လျော်မှုရှိစေရန်၊
- ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ရှင်းလင်းတိကျသည့် သတင်းအချက်အလက်များအား အချိန်ကိုက်လက်ခံ ရရှိစေရန်နှင့် MAEX သည် လိုအပ်သည့် မဟာဗျူဟာနှင့် စီးပွားရေး စီမံချက်များကို ပြင်ဆင်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် မဟာဗျူဟာမြောက် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် စီးပွားရေး ရည်ရွယ်ချက် များအား အစီရင်ခံသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း အသေအချာ ဆောင်ရွက်စေရန်၊
- အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် မဟုတ်သူများ၏ ကြိုးပမ်းမှုများအား အကျိုးရှိစွာ ထိရောက်စေရေးအတွက် လမ်းညွှန်မှုပြုရန်၊
- ကော်မတီ အသီးသီးသည် ပေးအပ်ထားသည့် တာဝန် ထမ်းဆောင်မှုကြံ့ခိုင်စေရန်နှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ အား အစီရင်ခံရန်၊
- ဒါရိုက်တာ တစ်ဦးချင်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်များ၊ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့နှင့် ကော်မတီ အသီးသီးတို့၏ လုပ်ငန်း စွမ်းဆောင်ရည်အား အနည်းဆုံး တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် အကဲဖြတ်ရမည်၊

- ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် MAEX ၏ စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု တစ်ရပ်လုံးအား ခြုံငုံသုံးသပ်ခြင်း၊ အဖွဲ့နှင့်၎င်းတို့၏ အဓိကစီမံအုပ်ချုပ်သူများ အနေဖြင့် စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များအား အမြင့်ဆုံး စံချိန် အထိ ရရှိစေရန် အကြံပြုခြင်းနှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ခြင်း၊
- ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအား ယျေဘုယျအားဖြင့် အကြံပြုသူနှင့် လမ်းညွှန်သူအဖြစ် တောင်းဆိုလာသည့်အတိုင်း ယုံကြည်မှုရှိရှိ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အထောက်အပံ့ပေးခြင်း၊ ထိရောက်သည့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံမှုနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ ပုံမှန်အစည်းအဝေးကျင်းပနေစဉ်အတွင်း ဆက်လက်ဆက်သွယ်မှုများ စဉ်ဆက်မပြတ်ရရှိစေရန်၊
- အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့် ထိရောက်သည့် ဆက်သွယ်မှုရရှိစေရန်၊
- မြန်မာနိုင်ငံနှင့် အခြားနိုင်ငံများ၏ အစိုးရ၊ ဥပဒေပြုရေးနှင့် အခြားအရေးကြီးသည့် အဖွဲ့အစည်း များနှင့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရာတွင် MAEX အား ကိုယ်စားပြု ဆောင်ရွက်ရန်၊

အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေး ကော်မတီ

တာဝန်များ

- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ရွေးချယ်ခံလိုသည့် အဖွဲ့ဝင်လောင်းများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအား ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းအား အဓိက တာဝန်အဖြစ် MAEX ၏ ကော်ပိုရိတ် စီမံအုပ်ချုပ်မှု စံနှစ်အောက်တွင် လုပ်ဆောင်ရန်၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းမှုတွင် ကွဲပြားခြားနားမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အကြံပြုချက်များနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံ၊ အရွယ်အစား၊ ပါဝင် ဖွဲ့စည်းမှုနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့အောင်မြင်မှုရရှိရန် လိုအပ်ချက်များအား အနည်းဆုံး တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် သုံးသပ်ရန်၊
- ဘုတ်အဖွဲ့အတွင်း မတူကွဲပြားခြားနားမှုများကို သုံးသပ်မှုပြုရန်၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ ခန့်အပ်ရာတွင် လိုအပ်သည့် အခန်း ကဏ္ဍနှင့် အရည်အချင်းများ လိုအပ်မှုများအား စာဖြင့်ရေးသားရန် ပြင်ဆင်ခြင်း၊
- စိန်ခေါ်မှုနှင့် အခွင့်အလမ်းများအား တာဝန်ခံနိုင်မည့် စီမံကိန်းများကို စဉ်ဆက်မပြတ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အစီအစဉ်များချမှတ်နိုင်ရန် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲသူများ ခန့်အပ်ခြင်း၊
- လျှာထားသောပုဂ္ဂိုလ်၏ အခြားဦးစီးမှုသော ကတိကဝတ်များ သည် ခန့်အပ်မှုနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရေးကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အဆိုပါ လျှာထားသောပုဂ္ဂိုလ်တွင် ၎င်း၏ အခန်းကဏ္ဍအား ဆောင်ရွက်ရန် လုံလောက်သည့် အချိန်ရှိစေရေး၊
- လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးမှု ဌာနအကြီးအကဲအနေဖြင့် လျှာထားခန့်အပ်သည့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင် ထံသို့ ကနဦးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်များနှင့် ဆောင်ရွက်လိုသည့် အစီအမံများအား စာဖြင့် ရေးသားတင်ပြစေရန်၊
- ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်မှုနှင့် ဖွဲ့စည်းမှုတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဘုတ်အဖွဲ့၏ တစ်နှစ်တာအတွင်း အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်မှ ထွက်ပေါ်လာသည့် ရလဒ်များအား သုံးသပ်ခြင်း၊
- ဘုတ်အဖွဲ့ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များအား ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်၍ အကြံပြုခြင်း၊
- ဒါရိုက်တာများအား ဒါရိုက်တာအဖြစ် ရာထူးဆက်လက်တာဝန်ပေးအပ်ရေး နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကိစ္စရပ်များအား အကြံပြုခြင်း၊

အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှု

ကော်မတီသည် MAEX ရှိ လက်ရှိဒါရိုက်တာများအနက်မှ တစ်ဦးထက်မနည်းသော အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာ မဟုတ်သည့် လွတ်လပ်သည့် ဒါရိုက်တာအား အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ဘုတ်အဖွဲ့မှ ခန့်အပ်ရမည်။

MAEX ၏ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာမဟုတ်သည့် လွတ်လပ်သည့်ဒါရိုက်တာသည် ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆက်လက်တာဝန်ပေးအပ်ရေး နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးမှုများ ဆောင်ရွက်နေချိန်တွင် ၎င်း ဥက္ကဋ္ဌသည် ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ။ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးမှုဌာန အကြီးအမှူးသည် အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးကော်မတီအား အထောက်အကူပြု၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်များသည် MAEX ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အစဉ်အမြဲ စိတ်ပါဝင်စားစွာကြိုးပမ်းမှု ရှိစေရေးအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့မှ အာမခံရမည်။

အစည်းအဝေးတက်ရောက်မှု

ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်များသာ ကော်မတီအစည်းအဝေးများတွင် ဆန္ဒမဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိပြီး၊ တက်ရောက်သူအနည်းဆုံး အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦးရှိရမည်။ အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးကော်မတီသည် ထပ်မံ လိုအပ်ပါက အခြားပုဂ္ဂိုလ်များ တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားနိုင်သည်။

အစည်းအဝေးကျင်းပသည့် အကြိမ်ရေ

အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးကော်မတီ ၏ ဥက္ကဋ္ဌသည် ကော်မတီ အစည်းအဝေးကျင်းပမည့် အကြိမ်ရေ နှင့် အချိန်တို့အား ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များနှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်၍ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ အစည်းအဝေးများ အား တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံး နှစ်ကြိမ် ကျင်းပရမည်။

လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ

အမည်စာရင်းတင်သွင်းရေးကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့မှ လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းအားလုံး ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် မည်သည့် ဝန်ထမ်းထံမှမဆို လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များအား ဘုတ်အဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ရယူနိုင်သည်။ ကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပက ဥပဒေပညာရှင် သို့မဟုတ် အခြား လွတ်လပ်သည့် ပညာရှင်များထံမှ အကြံဉာဏ်နှင့် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက သက်ဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံရှိသည့် ကျွမ်းကျင်သူများအား MAEX မှ ကုန်ကျစရိတ်ကျခံပြီး အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားနိုင်သည်။

အစီရင်ခံခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌသည် ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဘုတ်အဖွဲ့၊ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ထံ အစီရင်ခံရမည်။ ကော်မတီသည် ၎င်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ၊ ခန့်အပ်မှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ပြင်ပအကြံဉာဏ်ရယူခြင်း သို့မဟုတ် အဆိုပါအကြံပြုချက်များအား အသုံးမပြုရသည့် အကြောင်းအရင်းများကို ရှင်းလင်းတင်ပြသည့် နှစ်စဉ် အစီရင်ခံစာ တစ်စောင် ရေးသားတင်ပြရမည်။ ကော်မတီသည် ၎င်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ရည်ညွှန်းကိုးကားချက်များသည် ထိရောက်စွာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်မှုရှိခြင်းအား သေချာစေရန် သုံးသပ်ခြင်း နှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက် လိုအပ်သည့် အကြံပြုချက်များအား အနည်းဆုံး တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။

အခကြေးငွေ သတ်မှတ်ရေးကော်မတီ

တာဝန်များ

ကော်မတီ၏ တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်

- အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များနှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်များအား လစာနှင့် အခြားစရိတ် ခွင့်ပြုငွေများ သတ်မှတ်ခြင်း။
- အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များနှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်များ၏ ရာထူး အဆင့်အလိုက် ပေးအပ်မည့် အခြေခံလစာ၊ စရိတ်၊ အထောက်အပံ့များနှင့် အခြား အကျိုးခံစားခွင့်များကို သတ်မှတ်ခြင်း
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အတွက်လစာနှင့် ၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များ နှင့် အကြီးတန်း အရာရှိများအတွက် အခကြေးငွေများပေးအပ်ရန် ၎င်းနယ်ပယ်ရှိ ကျွမ်းကျင်သူများထံမှ လိုအပ်လျှင် အကြံဉာဏ်များယူခြင်း၊အဆိုပါအကြံဉာဏ်များအား သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ကျေနပ်မှုရှိပါက အတည်ပြုခြင်း
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များ၏ အသုံးစရိတ် တောင်းခံမှု မူဝါဒနှင့် အတူ ဥက္ကဋ္ဌ၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/ အရာရှိချုပ်မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာများအတွက် ပေးအပ်မည့် အခကြေးငွေ များအား စိစစ်သတ်မှတ်ခြင်း။
- ဥက္ကဋ္ဌအတွက် ခွင့်ပြုသည့်ချီးမြှင့်ငွေကို ဘုတ်အဖွဲ့မှအတည်ပြုနိုင်ရေးအတွက် ထောက်ခံ အကြံ ပြုခြင်း
- အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ် မဟုတ်သူ ဒါရိုက်တာများသို့ ပေးအပ်မည့် လစာ စရိတ်ငွေများကို သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့မှ အတည်ပြုနိုင်ရေးအတွက် ထောက်ခံ အကြံပြုခြင်း။

ဆွဲဆောင်မှုပြုသည့် အစီအစဉ်များ - ကာလတိုနှင့် ကာလရှည်

- ဆွဲဆောင်မှုပြုမည့် အစီအစဉ်၏ ပုံစံ၊ ရည်မှန်းချက်၊ ပန်းတိုင်နှင့် ပေးချေခြင်းများအား သုံးသပ်ခြင်း နှင့် အတည်ပြုခြင်း။
- ကာလတို၊ ကာလရှည် ဆွဲဆောင်မှုပြုမည့် စီမံချက်၏ ထိရောက်မှုအား ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်း။
- ကော်ပိုရိတ် မဟာဗျူဟာ၊ ချီးမြှင့်ရေး မူဝါဒများ အကြား ချိတ်ဆက်မှုကို ဆုံးရှုံးနိုင်မှုများနှင့် ချိန်ဆရန်။
- သင့်လျော်သည့် ပေးချေမှုဖြစ်စေရန် အတွက် ရှယ်ယာများနှင့် ငွေသားအကြား ပေးချေမှုကို လိုအပ် ပါက အစု ရှယ်ယာရှင်များ၏ အတည်ပြုချက်ကို ရယူရန်။
- ကာလတို၊ ကာလရှည် ဆွဲဆောင်မှုပြုမည့် ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်အားလုံးကို သုံးသပ်မှုပြုရန်။

စာချုပ် စည်းကမ်းချက်များအရ အကြီးပင်သက်ရောက်မှုများ

- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၏ စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များသည် တစ်ဦးချင်းအတွက်သာမက ကုမ္ပဏီ အတွက်ပါ သင့်လျော်၍ မျှတမှုရှိစေရန်နှင့် အောင်မြင်မှု မရှိမှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် ညံ့ဖျင်းမှုများ အတွက် ချီးမြှင့်မှု မရှိခြင်းကို သေချာစေရန်၊
- အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ ထပ်မံ၍ ရာထူး အဆင့်တိုးမှုများအတွက် စည်းကမ်း သက်မှတ် ချက်များအား ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်၊
- အခကြေးငွေ ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ၊
- နှစ်ပတ်လည် အထွေထွေ အစည်းအဝေးများတွင် အစု ရှယ်ယာရှင်များသို့ ဒါရိုက်တာများအတွက် ချီးမြှင့်ငွေ၊ အခကြေးငွေနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တင်ပြချက်နှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်ကျစရိတ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒပါ အဓိက အချက်များအား တင်ပြခြင်း။

အခကြေးငွေ ဆိုင်ရာ ပြင်ပ အတိုင်ပင်ခံများ

- အခကြေးငွေ ဆိုင်ရာ ပြင်ပအတိုင်ပင်ခံများအား ခန့်အပ်ရန်၊ ရည်ညွှန်းကိုးကားချက်များ ထုတ်ပြန်ရန်နှင့် ၎င်းတို့အားပေးချေရမည့် ကုန်ကျစရိတ်များအား အတည်ပြုရန်။
- ကော်မတီသည် ၎င်း၏စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ရည်ညွှန်းကိုးကားချက်များသည် ထိထိရောက် ရောက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်မှုရှိခြင်းအား သေချာစေရန် သုံးသပ်ခြင်း နှင့် ပြုပြင် ပြောင်းလဲမှုများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်လိုအပ်သည့် အကြံပြု ချက်များအား အနည်းဆုံး တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။

အထွေထွေ

- ကုမ္ပဏီများ အုပ်စုအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများနှင့် အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲသူများအကြား လစာ ပေးအပ်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အခြေအနေများအား အချိန်နှင့် တပြေးညီ ဖြစ်စေရန်
- အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲသူများ အတွက် စီးပွားရေး ခေတ်ရေစီးကြောင်း၊ လက်တွေ့ကျင့်သုံး နေမှုများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်ပုံများ ဆိုင်ရာ အသိအမြင်များ ရရှိစေရန်

အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှု

ကော်မတီသည် MAEX ရှိ လက်ရှိဒါရိုက်တာများအနက်မှ တစ်ဦးထက်မနည်းသော အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာ မဟုတ်သည့် လွတ်လပ်သည့် ဒါရိုက်တာအား အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ဘုတ်အဖွဲ့မှ ခန့်အပ်ရမည်။

MAEX ၏ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ မဟုတ်သည့် လွတ်လပ်သည့်ဒါရိုက်တာသည် ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ မဟုတ်သည့် လွတ်လပ်သည့် ဒါရိုက်တာ လစ်လပ်သည့် အခါတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦးအား ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ခန့်အပ်ရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆက်လက်တာဝန်ပေးအပ်ရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးမှုများ ဆောင်ရွက်နေချိန်တွင် ၎င်း ဥက္ကဋ္ဌသည် ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ။

ဘဏ္ဍာရေးဌာနအကြီးအမှူးသည် ကော်မတီအား လိုအပ်သည်များကိုပံ့ပိုး ဆောင်ရွက်ရမည်။ အခကြေးငွေ သတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်များသည် MAEX ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အစဉ်အမြဲ လန်းဆန်းတက်ကြွမှုရှိစေရေးအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့မှ အာမခံရမည်။

အစည်းအဝေးတက်ရောက်ခြင်း

ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်များသာ ကော်မတီအစည်းအဝေးများနှင့် ဆန္ဒခံယူပွဲများတက်ရောက်ခွင့်ရှိပြီး၊ ဆန္ဒခံယူရာတွင် အနည်းဆုံး အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး ရှိရမည်။ အခကြေးငွေသတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ သည် ထပ်မံ လိုအပ်ပါက အခြား လူပုဂ္ဂိုလ်များတက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားနိုင်သည်။ မည်သည့် ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲသူသည် ၎င်း၏ အခကြေးငွေ ကုန်ကျစရိတ် နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရာတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိစေရ။

အစည်းအဝေးကျင်းပသည့် အကြိမ်ရေ

ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌသည် အခကြေးငွေသတ်မှတ်ရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေး ကျင်းပမည့် အကြိမ်ရေနှင့် အချိန်တို့အား ကော်မတီဝင်များနှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်၍ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ အစည်းအဝေးများအား တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံး နှစ်ကြိမ် ကျင်းပရမည်။

ဆောင်ရွက်ပိုင်ခွင့်အာဏာ

အခကြေးငွေသတ်မှတ်ရေးကော်မတီ သည် ကော်မတီ၏ လိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းအားလုံး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် နှင့် မည်သည့် ဝန်ထမ်းထံမှ မဆို လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များအား ဘုတ်အဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ရယူနိုင်သည်။ ကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပဥပဒေ သို့မဟုတ် အခြား လွတ်လပ်သည့် ပညာရှင်များထံမှ အကြံဉာဏ်နှင့် လိုအပ်သည်ဟုယူဆပါက သက်ဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံရှိသည့် ကျွမ်းကျင်သူများအား MAEX ၏ ကုန်ကျစရိတ်ကျခံမှုဖြင့် အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားနိုင်သည်။

အစီရင်ခံခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌသည် ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ထံ အစီရင်ခံရမည်။ ကော်မတီသည် ၎င်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ နှစ်စဉ် အစီရင်ခံစာ တစ်စောင် ရေးသားတင်ပြရမည်။ ကော်မတီသည် ၎င်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ရည်ညွှန်းကိုးကားချက် များသည် ထိထိရောက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်မှုရှိခြင်းအား သေချာစေရန် သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင် ပြောင်းလဲမှုများဆောင်ရွက်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက် လိုအပ်သည့် အကြံပြုချက်များအား အနည်းဆုံး တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။

စာရင်းစစ်ကော်မတီ

တာဝန်များ

စာရင်းစစ်ကော်မတီ၏ တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်

(က) နှစ်စဉ်အစီရင်ခံခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ

နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာပါအကြောင်းအရာများနှင့် MAEX နှင့် ၎င်း၏လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများ၏ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းအပါအဝင် စာရင်းများ၊ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ တွင် စာရင်းစစ် တွေ့ရှိချက်များ၊ ဘုတ်အဖွဲ့သို့ တင်ပြခြင်းမပြုမီ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ နှင့် စပ်လျဉ်း၍ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ အထူးသဖြင့်

- ၁။ စာရင်းစံများဆိုင်ရာ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် မူဝါဒများနှင့် လက်တွေ့ဆောင်ရွက်နေမှုများ
- ၂။ အဓိက ခန့်မှန်း-ခြေများနှင့် ချမှတ်အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်မှုများ။
- ၃။ ထုတ်ဖော်တင်ပြမှုများ၏ ရှင်းလင်းပြည့်စုံမှု
- ၄။ ရှေ့ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မှု အခြေခံစာရင်းစနစ်နှင့် အညီဆောင်ရွက်မှုများ။
- ၅။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း အစီရင်ခံခြင်း ဆိုင်ရာဖော်ပြချက်များ နှင့် စာရင်းစံများ ညီညွတ်မှု။

(ခ) အခြား ဥပဒေအရ လိုအပ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်မှုရှိစေခြင်း

ပြင်ပစာရင်းစစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်များအရ စာရင်းကိုင်စံများ နှင့် မကိုက်ညီသည့် စာရင်းညှိနှိုင်းမှုများနှင့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်မှ ဆွေးနွေးလိုသည့် အကြောင်းအရာများအား ဆွေးနွေး အဖြေရှာခြင်း

ဌာနတွင်း ထိန်းချုပ်မှု

MAEX ၏ (လက်အောက်ခံများအပါအဝင်) ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စာရင်းစံများနှင့် လက်တွေ့ကျင့်သုံး နေမှုများကို လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း၊

ဌာနတွင်းစာရင်းစစ် (ဘဏ္ဍာရေး၊ လုပ်ငန်းစိစစ်မှု၊ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု)နှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် နှင့် အဆိုပါ စနစ်၏ ထိရောက်မှုအား ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကိုယ်စားလှယ်လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ထံ အကြံပြုချက်များ ပေးခြင်း၊

ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများမှ မသင့်လျော်သည့် အကြောင်းအရာများ ပေါ်ပေါက်လာနိုင်ကြောင်းအား စိစစ်သုံးသပ်တင်ပြခြင်း၊ အဆိုပါကိစ္စများအား အချိုးကျနှင့် လွတ်လပ်သည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ပြုနိုင်ရေး နှင့် အဆိုပါ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများမှ တစ်ဆင့် အစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း အပါအဝင် သင့်လျော်သလို နောက်ဆက်တွဲ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

ပြင်ပစာရင်းစစ်

- ပြင်ပစာရင်းစစ် ခန့်အပ်ခြင်း၊ ပြန်လည် ခန့်အပ်ခြင်း နှင့် ထုတ်ပယ်ခြင်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဘုတ်အဖွဲ့ထံ ထောက်ခံ အကြံပေးခြင်း နှင့် ချီးမြှင့်ငွေ နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့် ကာလ သတ်မှတ်ချက်များအား အတည်ပြုခြင်း၊
- စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၏ သဘာဝနှင့် နယ်ပယ်အရ နှစ်စဉ်စာရင်းစစ်ဆေးမည့် အစီအစဉ်အား ပြင်ပစာရင်းစစ် နှင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း၍ သဘောတူညီမှုပြုခြင်း၊
- စာရင်းစစ် လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း အကျိုးရှိထိရောက်မှုရှိစေရေး (အကျိုးရှိထိရောက်သည့် ချီးမြှင့်ငွေ ဖြစ်စေရေး အပါအဝင်) ပြင်ပစာရင်းစစ်၏ လွတ်လပ်ပြီး အမှီအခိုကင်းမှု၊ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျမှု တို့အပေါ် နှစ်စဉ် စောင့်ကြည့် သုံးသပ်ခြင်း
- ပြင်ပစာရင်းစစ်များနှင့်ပတ်သက်၍ စာရင်းစစ်ဆေးမှုနှင့်မသက်ဆိုင်သည့်အခြား ဝန်ဆောင်မှုများ နှင့် ၎င်း၏ အကောင်အထည်ဖော်မှုများ၊ ပြင်ပစာရင်းစစ်၏ စာရင်းစစ်ဆေးမှုမဟုတ်သည့် ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များကို ညှိနှိုင်းကွက်ကဲခြင်း၊ တိုးတက်မှုရှိစေရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် ဆောင်ရွက်သင့်သည့် အဆင့်များအား ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌထံ အစီရင်ခံ အကြံပြု တင်ပြခြင်း။
- ပြင်ပ စာရင်းစစ်ကို ကိုယ်စားပြုခန့်အပ်သည့် အကြောင်းကြားစာ ၊ စီမံခန့်ခွဲသူများသို့ ပေးပို့သော အစီရင်ခံစာနှင့် စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ ပြန်ကြားချက် များဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ခြင်း

ဌာနတွင်း စာရင်းစစ်

- ဌာနတွင်း စာရင်းစစ်ဆေးမှု အစီအစဉ်အား ကာလအပိုင်းအခြားအလိုက် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း နှင့် ဌာနတွင်း စာရင်းစစ် နှင့်ပြင်ပ စာရင်းစစ်များ၏ ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းလုပ်ဆောင်မှုများအား စိစစ်ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် ဌာနတွင်း စာရင်းစစ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ ထိရောက်မှု ရှိမရှိ သုံးသပ်ရန် နှင့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ပြည့်စုံလုံလောက်မှုရှိစေရန်နှင့် သင့်လျော်သည့် အချက်များနှင့် အညီ ရပ်တည်မှု ပြုရန်။

လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ

ကော်မတီသည် လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းအားလုံး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်နှင့် မည်သည့် ဝန်ထမ်းထံမှမဆို လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များအား ဘုတ်အဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ရယူ နိုင်သည်။

အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှု

MAEX ရှိ လက်ရှိဒါရိုက်တာများအနက်မှ တစ်ဦးထက်မနည်းသော အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ မဟုတ်သည့် လွတ်လပ်သည့် ဒါရိုက်တာအား ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ဘုတ်အဖွဲ့မှ ခန့်အပ်ရမည်။ ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်များသည် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အစီရင်ခံခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အတွေ့အကြုံရှိရမည်။

MAEX ၏ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ မဟုတ်သည့် လွတ်လပ်သည့်ဒါရိုက်တာသည် ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာ မဟုတ်သည့် လွတ်လပ်သည့်ဒါရိုက်တာ လစ်လပ်သည့် အခါတွင် ဘုတ်အဖွဲ့အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦးအား ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ခန့်အပ်ရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆက်လက်တာဝန်ပေးအပ်ရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးမှုများ ဆောင်ရွက်နေချိန်တွင် ၎င်းဥက္ကဋ္ဌသည် ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။

အစည်းအဝေးတက်ရောက်မှု

ကုမ္ပဏီများ အုပ်စု ရှိ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် နှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဌာန အကြီးအမှူးသည် အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားလာပါက တက်ရောက်ရမည်။ ကော်မတီသည် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဥက္ကဋ္ဌ၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဝန်ထမ်းများအား အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားနိုင်သည်။ ပြင်ပ စာရင်းစစ်သည် လိုအပ်ပါက ကော်မတီ၏ ဖိတ်ကြားမှုဖြင့် အစည်းအဝေး တက်ရောက်နိုင်သည်။

အစည်းအဝေးကျင်းပသည့် အကြိမ်ရေ

အစည်းအဝေးများအား တစ်နှစ်လျှင် နှစ်ကြိမ်ထက်မနည်းနှင့် ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌမှ လိုအပ်သည်ဟု ထင်မြင်သည့် အတိုင်း အစည်းအဝေးခေါ်ယူ ကျင်းပနိုင်သည်။

အတိုင်ပင်ခံ အကြံပေးများ

ကော်မတီသည် ဘုတ်အဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပဥပဒေ ပညာရှင် သို့မဟုတ် အခြား လွတ်လပ်သည့် မဇ္ဈိမဇာတိနှင့် ကျွမ်းကျင်သူအတိုင်ပင်ခံ များထံမှ အကြံပြုချက်နှင့် သင့်လျော်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံရှိသူများအား တက်ရောက်ရန် လိုအပ်သည်ဟု ထင်မြင်သည့် အတိုင်း ခေါ်ယူ ဖိတ်ကြားပြီး အကြံဉာဏ်တောင်းခံနိုင်သည်။

အတွင်းရေးမှူး

ဥက္ကဋ္ဌသည် အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးအား ကော်မတီ၏ အတွင်းရေးမှူး အဖြစ်ခန့်အပ်နိုင်သည်။

အစည်းအဝေး အထောက်အကူ အနည်းဆုံးလိုအပ်သည့် ဦးရေ

ကော်မတီ၏ အစည်းအဝေးအထောက်အကူ အနည်းဆုံးလိုအပ်သည့် ဦးရေအား ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် သတ်မှတ်ရမည်။

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

ကော်မတီ၏ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများအား ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အားလုံးထံ ဖြန့်ဝေရမည်။

အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌသည် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ထံ ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နည်းလမ်းတကျ အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ

တာဝန်များနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

ကော်မတီ၏ တာဝန်များနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- ဘုတ်အဖွဲ့မှ တာဝန်ပေးအပ်သည့် ကိစ္စရပ်အားလုံး လုပ်ဆောင်ရမည်။
- (၁) အရေးပေါ်အခြေအနေ(သို့မဟုတ်)ဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေးကျင်းပရန် မဖြစ်နိုင်သည့် အခြေအနေများတွင် MAEX ၏ သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်းအရ ဘုတ်အဖွဲ့၏ စာဖြင့်ရေးသား ထားသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ရယူရန်လိုအပ်ပါကလည်းကောင်း၊ MAEX ၏ အကျိုးစီးပွားများ သည် နှောင့်နှေး ကြန့်ကြာမှုကြောင့် နစ်နာမည် ဟုယူဆရပါက၊ ကော်မတီသည် ဒါရိုက်တာအားလုံးနှင့် ဆက်သွယ်၍ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းနှင့် ထိုသို့ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းသည် ၎င်းတို့အမြင်အရ ဖြစ်နိုင်သည်ဟု ထင်မြင်ပါက ဘုတ်အဖွဲ့ကိုယ်စား သင့်သည်ဟု ထင်မြင်သည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကော်မတီသည် အဆိုပါဆောင်ရွက်မှုများနှင့် မည်သည့် အကြောင်းရင်းကြောင့် ထိုသို့ ဆုံးဖြတ်ခဲ့ကြောင်းအား ဘုတ်အဖွဲ့ထံ ဆောလျင်စွာ တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။
- (၂) စီမံခန့်ခွဲမှု အဆိုပြုချက်များအား သုံးသပ်ပြီးပါက ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ထံသို့ တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။
- ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု၊ ဖက်စပ်လုပ်ငန်း ၊ ဝယ်ယူခြင်း စသည်တို့အား လုပ်သင့်မလုပ်သင့် အကြံပြုချက်များ ပေးပို့ခြင်း၊
- လုပ်ငန်းစဉ် အတိုင်းဆောင်ရွက်မှု ပြုရာတွင် ကိုက်ညီမှုမရှိသည့်အချက်များ
- လုပ်ငန်းစဉ်အရ ဆောင်ရွက်ရာတွင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် သက်မှတ်ချက်များ
- အထက်ပါကိစ္စများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကော်မတီမှ ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်ရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲမှု အဆိုပြုချက်များတင်ပြခြင်း
- အဆိုပါ အဆိုပြုချက်များ ပြုရာတွင် ၊ အပြန်အလှန်အားဖြင့် သင့်လျော်သည့် ညှိနှိုင်းစိစစ်မှုများ
- ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု ဆောင်ရွက်ရန် ရရှိနိုင်မည့် ငွေသား စီးဆင်းမှု ဆန်းစစ်ချက်
- ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအပေါ်တွင် ကြွေးမြီထားရှိမှုနှင့် ငွေဖြစ်လွယ်မှု အချိုး
- ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်ရန် ရန်ပုံငွေ ရရှိနိုင်မှု ဆန်းစစ်ချက်
- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမှ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် အကျိုးအပြစ်များအား လေ့လာသုံးသပ်ခြင်းနှင့် မဟာဗျူဟာနှင့် ဦးတည်ချက်
- လက်ရှိ အာမခံမှုများနှင့် ပဋိညာဉ်ပါ သဘောတူညီချက်များအရ အရေးပါသည့်အချက် အားလုံးအား လေ့လာ သုံးသပ်ချက်
- အခွင့်အလမ်း၊ လက်ရှိနှင့် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် ဆုံးရှုံးမှု နှင့် SWOT ဆန်းစစ်မှု အကျဉ်းချုပ်များ သုံးသပ်ချက်
- နိုင်ငံရေး၊စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများ၊ အပေါင်းလက္ခဏာ ဆောင်သည် ဖြစ်စေ၊ အနုတ်လက္ခဏာဆောင်သည် ဖြစ်စေ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဘုတ်အဖွဲ့ထံတင်ပြခြင်း

အဖွဲ့ဝင် ဖြစ်မှု

စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီအား ဘုတ်အဖွဲ့မှ တာဝန်ယူဖွဲ့စည်းထားခြင်းဖြစ်သည်။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအား ဥက္ကဋ္ဌမှ ရွေးချယ် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်စေမည်။ ကော်မတီသည် ဒါရိုက်တာများ၊ အမှုဆောင်များ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ဌာနမှူးများဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။ ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌအား ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအနက်မှ

ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆက်လက်တာဝန်ပေးအပ်ရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးမှုများ ဆောင်ရွက်နေချိန်တွင် ၎င်း ဥက္ကဋ္ဌသည် ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။

အစည်းအဝေး တက်ရောက်မှု

ကော်မတီအဖွဲ့သည် သီးခြား(သို့မဟုတ်) အထွေထွေအစည်းအဝေး များအတွက် သင့်လျော်သည့် ကိုယ်စား လှယ် လွှတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ သို့သော် ၎င်းကိုယ်စားလှယ်ကို အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့် အဖွဲ့ဝင် အရေအတွက်တွင် ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်း မရှိစေရ။

အစည်းအဝေးကျင်းပသည့် အကြိမ်ရေ

အဖွဲ့ဝင်များကို ရက်သတ္တတစ်ပတ်ကြိုတင်အသိပေး၍ အစည်းအဝေးများအား အချိန်မရွေး ကျင်းပပြုလုပ် နိုင်သည်။ အစည်းအဝေး

များအား တစ်နှစ်လျှင် နှစ်ကြိမ်ထက်မနည်းနှင့် ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌမှ အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ဆွေးနွေး၍ လိုအပ်သည်ဟု ထင်မြင်သည့် အတိုင်း အစည်းအဝေးခေါ်ယူ ကျင်းပနိုင်သည်။

အတွင်းရေးမှူး

ကော်မတီ၏အတွင်းရေးမှူးအဖြစ် ကော်မတီ၏အဖွဲ့ဝင်များထဲမှ တစ်ဦးကို သတ်မှတ်ခန့်အပ်ရမည်။ ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်များထဲမှ အရည်အချင်းပြည့်မီသူတစ်ဦးကိုထပ်မံ၍ လိုအပ်သော တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို သတ်မှတ် ပေးနိုင်သည်။

အစည်းအဝေးအထမြောက်မှု

အဖွဲ့ဝင်အများစု တက်ရောက်ပါက အစည်းအဝေးအထမြောက်သည်။

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

ကော်မတီအစည်းအဝေးများ၏ မှတ်တမ်းအား ကော်မတီအဖွဲ့ဝင် အားလုံးထံဖြန့်ဝေရမည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များမှ တောင်းဆိုလာပါက ဖြန့်ဝေနိုင်ရန် ပြင်ဆင်ထားရမည်။

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ၏ အခန်းကဏ္ဍဖော်ပြချက်

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အား ဘုတ်အဖွဲ့မှ ခန့်အပ်ရမည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/ အရာရှိချုပ်များနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ညှိနှိုင်း၍ စီမံခန့်ခွဲမှု ကိစ္စရပ်အားလုံးအတွက် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့အား ကိုယ်စားပြု၍ အစီရင်ခံရမည်။

တာဝန်ရှိမှုများ

၁။ အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အဓိက တာဝန်ခံရန်၊

၂။ MAEX ၏ အုပ်ချုပ် စီမံမှုများအတွက် တာဝန်ရှိမှုများနှင့် နှစ်စဉ် (သို့မဟုတ်) ဆက်တိုက် ချမှတ်ထားသည့် ရည်မှန်းချက်များကို ပြည့်မီစေရန် အချိန်ပြည့် စီမံခန့်ခွဲမှုအား ဦးဆောင်ခြင်း၊

၃။ MAEX ၏ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များတို့အတွက် သင့်လျော်သည့် (သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင် သည့် လုပ်ငန်း ရည်ရွယ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်း၊

- ၄။ အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ စီးပွားရေးမဟာဗျူဟာစီမံချက်မူကြမ်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း နှင့် အစုရှယ်ယာရှင်များ နှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ သည် စီးပွားရေးအရ ခြိမ်းခြောက်မှုများနှင့် အခွင့်အလမ်းများ အပေါ်တွင် တာဝန်အပြည့်အဝယူခြင်း၊ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့တွင် ဆွေးနွေးရန်နှင့် သဘောတူညီမှုရယူရန် သက်ဆိုင်ရာ ယှဉ်ပြိုင်မှု နှိုင်းယှဉ်ချက်များ ပြင်ဆင်ခြင်း၊
- ၅။ MAEX ၏ စီးပွားရေး စီမံချက် အသေးစိတ် ပြုစုခြင်း၊ အဓိက လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အထောက်အပံ့များ၊ အခြေခံရမည့် မူများနှင့် ရည်ရွယ်ချက်များ ၊ အစည်းအဝေးတွင် သဘောတူညီမှုရရှိထားသည့် နှစ်ပတ်လည် အမြတ် စီမံချက် သို့မဟုတ် ဘက်ဂျက်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များ၊
- ၆။ MAEX ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအား ထိန်းကွပ်ရန်နှင့် သင့်လျော်သည့် ပြင်ဆင်မှုများ (အမှားပြင်ဆင်မှုများ) နှင့် အချိန်နှင့်တပြေးညီ ဆောင်ရွက်ရမည့် အခြားဆောင်ရွက်မှုများ ၎င်း၏ အဓိက လစဉ် အထောက်အပံ့များ နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် သင့်လျော်သော အစီရင်ခံခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ ပါဝင် သည်။
- ၇။ မဟာဗျူဟာ စီမံချက်အရ တိုးတက်မှုများအပေါ် သုံးလတစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် လိုအပ်ပါက ခြောက်လပတ် တစ်ကြိမ် စောင့်ကြည့်ရန်နှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်၊
- ၈။ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ အား ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်းများချမှတ်ခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည် သုံးသပ်ခြင်း၊ ဖွံ့ဖြိုးမှု ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်း တို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် မူဝါဒများအား သဘောတူညီမှု အခြေပြု၍ မန်နေဂျာများ၏ စိတ်ဓါတ်မြှင့် တင်ပေးရန်နှင့် MAEX အား ထိရောက်သည့် စီမံခန့်ခွဲမှု မြင့်မားသည့် အနေအထားတွင်ရှိစေရန်၊
- ၉။ ဥက္ကဋ္ဌ ၊ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ MAEX ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ၊ ၎င်းတို့၏ မဟာဗျူဟာနှင့် ဈေးကွက်အခြေအနေစပ်လျဉ်းသည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက် အထားများအား ဥက္ကဋ္ဌ ထံ အချိန်နှင့် တပြေးညီ သတင်းအချက်အလက်များတင်ပြရမည်။
- ၁၀။ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်ရန် လိုအပ်သည့် စံချိန်စံညွှန်းများ နှင့် စီးပွားရေးအရ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ လိုအပ်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သင့်လျော် လုံလောက်မှုရှိကြောင်း သေချာစေရန်။
- ၁၁။ စီးပွားရေးတွင်း ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆန်းစစ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အား ထိရောက်စွာ အကဲဖြတ်ရန်နှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု မူဝါဒနှင့် ချမှတ်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ညီညွတ်မှုရှိစေရန်
- ၁၂။ ဥပဒေနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရန်နှင့် စည်းမျဉ်းချမှတ်သူများနှင့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရာတွင် သင့်လျော်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ရပ် ဖော်ထုတ်ရန်၊
- ၁၃။ မြန်မာနိုင်ငံ နှင့် အခြားနိုင်ငံများ၏ အစိုးရ၊ ဥပဒေပြုရေးနှင့် အခြား အရေးကြီးသည့် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရာတွင် MAEX အား ကိုယ်စားပြု ဆောင်ရွက်ရန်၊
- ၁၄။ MAEX သည် ၎င်း၏ သက်ဆိုင်သူများ၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရာတွင် လုံလောက်သည့် စီမံချက်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များရှိစေရန် ၊

အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များ

အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များသည် အနည်းဆုံး နှစ်လလျှင်တစ်ကြိမ်တွေ့ဆုံရမည်။ အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များသည် စီးပွားရေးကိစ္စရပ်များအား ဥက္ကဋ္ဌ၏ လမ်းညွှန်ချက် ၊ အမှုဆောင် အရာရှိချုပ် တို့၏ အနီးကပ်ကြီးကြပ်မှုများမှ တစ်ဆင့် MAEX ၏ မျှော်မှန်းချက်၊ ရည်မှန်းချက်နှင့် ပန်းတိုင်များအား ရရှိစေရန် အကောင်အထည်ဖော်ရမည်။ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များသည် MAEX ၏ကြွယ်ဝချမ်းသာမှု၊ မြတ်စွန်းနိုင်မှုနှင့် အနာဂတ်ရှေ့ရှုသည့် အကျိုးအမြတ်များကို ဆောင်ကြဉ်း နိုင်ရန် ထက်သန်သည့် ဆန္ဒရှိရမည်။

အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ် များသည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ညှိနှိုင်း၍ စီမံအုပ်ချုပ်မှု ဌာနများ၊ ဌာနခွဲ များနှင့် လုပ်ငန်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့် ယူနစ်များအား လမ်းညွှန်ချက်များ ချမှတ်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း။ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ် များသည် MAEX အတွင်း စီးပွားရေးကျင့်ဝတ်ကို ကျင့်သုံးရန်နှင့် လူမှုဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ တာဝန်ယူမှုအား အာမခံနိုင်ရန် အတွက် ကောင်းမွန်သည့် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု ကို ကျင့်သုံးရမည်။

ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း

MAEX နှင့် ၎င်း၏လုပ်ငန်းခွဲများရှိ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ၊ စီမံခန့်ခွဲရေး တာဝန်ရှိသူများနှင့် ဝန်ထမ်း အားလုံးအတွက် ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းများကို ချမှတ်ထားသည်။ အမြင့်ဆုံးရာထူးအဆင့်အထိ ၎င်းတို့ ထမ်းဆောင်ရသော တာဝန်ဝတ္တရားများအတွက် လမ်းညွှန် ထိန်းကျောင်းရန် ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းများ ဖြစ်သည်။ MAEX သည် ၎င်း၏ပြိုင်ဘက်များ၊ ဖောက်သည် များ၊ ထောက်ပံ့သူများ၊ အခြားဝန်ထမ်းများ နှင့် အသိုင်းအဝိုင်းတို့အတွက် လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်ရာတွင် ဤကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းများကို ကျင့်သုံးရမည်။

ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းစုနှင့် ဆက်စပ်လုပ်ကိုင်နေသည့် တရားစီရင်ရေး(သို့မဟုတ်) ဥပဒေကြောင်းများ အပါအဝင် ဝန်ထမ်းအဆင့် အားလုံးအတွက် MAEX က ရည်ရွယ်၍ ယင်းကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းကို လိုက်နာရန် အနိမ့်ဆုံး အဆင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးထားသည်။ ကျိုးကြောင်းတိုက်ဆိုင်သည့်အခါ တိုင်းပြည်တစ်ပြည်၊ အခြားအဖွဲ့ အစည်း(သို့မဟုတ်) စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ယူနစ်တစ်ခုခုနှင့် ဆက်စပ်၍ အထူးဖြည့်စွက်ချက်များလိုအပ်လျှင် လက်ရှိကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းများကို ထပ်မံဖြည့်စွက်နိုင်သည်။

အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်ထားသော ဤကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း၏ အခဏ်ဓါတ် ပြဌာန်း မှုနှင့်ကန့်သတ်ချက်များကို လိုက်နာရန် ဝန်ထမ်းတိုင်းတွင် တာဝန်ရှိသည်။ ဤကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းအပြင် လှုပ်ရှားထိတွေ့ နေရသည့် ကွဲပြားခြားနားသောတရားစီရင်မှုများအတွက် တည်ဆဲဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ ဥပဒေဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ အားလုံးကို ဝန်ထမ်းအဆင့် အားလုံးက လိုက်နာမည်ဟု MAEX အနေဖြင့် မျှော်လင့်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများ

ကုမ္ပဏီက ပေးအပ်ထားသောပစ္စည်း များအတွက် ဝန်ထမ်းများတွင် တာဝန်ရှိသည်။ ယင်းပိုင်ဆိုင်မှုများတွင် ပါဝင်သည်များမှာ ရုပ်ဒြပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများအတွက် ကန့်သတ် မထားသော (တယ်လီဖုန်း၊ ကုမ္ပဏီ မော်တော်ယာဉ်(သို့မဟုတ်)ကွန်ပျူတာကဲ့သို့) ၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ (ဖောက်သည်များထံမှ အချက်လက်များနှင့် ကုမ္ပဏီမှတ်တမ်းများကဲ့သို့) ၊ ဒြပ်မရှိသည့်ပိုင်ဆိုင်မှုများ (ကွန်ပျူတာဆော့ဖ်ဝဲနှင့် ကွန်ပျူတာမှတ်တမ်းများကဲ့သို့) တို့ဖြစ်ကြသည်။ အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ မည်သည့် ပစ္စည်းကိုမဆို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ သုံးစွဲရာတွင်

MAEX ပိုင်ပစ္စည်းကို မိမိပိုင်ပစ္စည်းဟု သဘောထားမှတ်ယူပြီး ပျက်စီးယိုယွင်းခြင်းမရှိအောင် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။ မိမိ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် ယူငင်သုံးစွဲခြင်းကို အခွင့်မရှိဘဲ မပြုလုပ်စေရ။

အလားတူ အသုံးစရိတ်အပါအဝင် ကုမ္ပဏီပိုင်ငွေကြေးကို သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ ပေးချေသုံးစွဲရန် ဝန်ထမ်းများတွင် တာဝန်ရှိသည်။ ကုမ္ပဏီပိုင်ဘဏ္ဍာငွေကို သုံးစွဲခြင်း (သို့မဟုတ်) ကိုင်တွယ်ခြင်း ပြုနေစဉ်အတွင်း ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှုအတွက် တိကျခိုင်လုံသော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း စသည်တို့ရှိရမည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ပေးအပ်ထားသောပစ္စည်း တန်ဖိုးနှင့် ညီမျှသောလုပ်အား ကို ပြန်လည် လက်ခံရရှိရမည်။

ကုမ္ပဏီ၏ပိုင်ဆိုင်မှုများကို အလွဲသုံးစား မပြုရသည့်နည်းတူ မည်သည့်ကုမ္ပဏီပိုင် ပစ္စည်းကိုမှ ရောင်းချခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ခိုင်လုံသော ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ အခြားတစ်နေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်း သယ်ဆောင်ခြင်းကဲ့သို့ အခွင့်အာဏာမဲ့စွာဖြင့် ဖယ်ရှားရှင်းလင်းခြင်းမပြုရ။

လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်

ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့ကို ယုံကြည်စိတ်ချစွာဖြင့် ပေးအပ်ထားသော တာဝန်များကို ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် အချိန်ကို ထိရောက်စွာသုံးစွဲပြီး ကုမ္ပဏီအချိန်များကို လေလွင့်မှုမဖြစ်စေရပါ။ ခွင့်ပြုခြင်းမရှိသော အပြုအမူများအနေဖြင့် ကန့်သတ်မထားသော်လည်း မိမိတာဝန်နှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ရောင်းဝယ် ဖောက်ကားခြင်း၊ လောင်းကစားလုပ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) နိုင်ငံရေးလှုပ်ရှားမှု ပြုခြင်းတို့ကို ကုမ္ပဏီ ဥပစာအတွင်း မပြုရ။

အခြားဝန်ထမ်းများနှင့် လိုက်လျောညီထွေရှိခြင်း

အခါခပ်သိမ်းအတွက် ဝန်ထမ်းတိုင်းတွင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအချင်းချင်း လေးစားရန်နှင့် အာရုံစိုက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ အပြုအမူများအနေဖြင့် ကန့်သတ်မထားသော်လည်း အနိုင်ကျင့်ခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ လှောင်ပြောင်သရော်ခြင်း၊ လိင်ကိစ္စမဖွယ်မရာပြုခြင်း၊ နှုတ်အားဖြင့် ဖော်ကားခြင်း၊ ကဲ့ရဲ့ခြင်း၊ အာဏာ ပါဝါပြုခြင်း၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက်အကြမ်းဖက်ခြင်း၊ လူမျိုးရေးထိခိုက်စေခြင်း စသည့် နှောင့်ယှက်မှု (သို့မဟုတ်) ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မပြုရ။ ယင်းကဲ့သို့သော ပြုမူနေထိုင်ခြင်းမျိုးကို MAEX က သည်းခံမှုမပြုမည် မဟုတ်ဘဲ တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်း၊ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းတို့အထိ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူ သွားမည်ဖြစ်သည်။

တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း အခြားဝန်ထမ်းများ၏တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဝင်ရောက် စွက်ဖက်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဟန့်တားခြင်းမျိုး မပြုရ။

ကုန်သွယ်ဖက် များနှင့်စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ

အစိုးရ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် သဘောတူညီမှု ရယူရာတွင် ရိုးသားခြင်း သည် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းအခွင့်အလမ်းများကို ရယူရန် တစ်ဦးချင်းစီအပေါ် တံစိုးလက်ဆောင် (သို့မဟုတ်) မျက်နှာသာပေးခြင်းဖြင့် MAEX ၏ လုပ်ငန်းအောင်မြင်စေရန် ပြုလုပ်ခြင်း အား တားမြစ်ထားပါသည်။

လုပ်ငန်းအောင်မြင်စေရန် ကုန်သွယ်ဖက်များနှင့် ဆက်ဆံရေး ကောင်းမွန်ရမည်။ ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်ကို နားထောင်ပြီး ဖြည့်ဆည်းပေးသောကုမ္ပဏီကို အဆင့်မြင့်ဆုံး ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဟု ကုန်သွယ်ဖက်များက မှတ်ယူပြီး အားပေးကြမည်သာဖြစ်သည်။

ကုန်သွယ်ဖက်များ၊ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ထားရမည်။ ခွင့်ပြုချက်ရမှသာ ယင်းလျှို့ဝှက်ချက်ကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုသင့်သည်။

အရက်နှင့်မူးယစ်ဆေးဝါး

မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့်အရက်တို့သည် ဝန်ထမ်းများအလုပ်လုပ်ရတွင် စိတ်ချမှုမရှိစေဘဲ တစ်ဦးချင်းစီ အတွက် အနှောင့်အယှက်ပေးနိုင်သဖြင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့်ဖောက်သည်များကို လေးစားသော အားဖြင့် ရှောင်ကြဉ် ရမည်။ ထိုအရာများ မှီဝဲသုံးစွဲခြင်းသည် မိမိကိုယ်ကို ထိခိုက်စေခြင်း(သို့မဟုတ်) တစ်ဦးချင်းစီနှင့် လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များ၊ ဖောက်သည်များ (သို့မဟုတ်) လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွက် ထိခိုက်နစ်နာစေပါသည်။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဝင်ရောက်ရာတွင် ပကတိအတိုင်းရွှင်လန်းနေရန်လိုအပ်ပြီး အရက် (သို့မဟုတ်) မူးယစ်ဆေးဝါးကို အလုပ်ချိန်အတွင်း မှီဝဲသုံးစွဲနေခြင်း မရှိရ။

တရားမဝင်မူးယစ်ဆေးဝါးများ ထုတ်လုပ်ခြင်း၊ ပိုင်ဆိုင်ခြင်း၊ သုံးစွဲခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း၊ ဝယ်ယူခြင်း (သို့မဟုတ်) လွှဲပြောင်းပေးခြင်းများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းကို တင်းကြပ်စွာ တားမြစ်သည်။

တရားဝင်မှတ်တမ်း မှတ်ရာ များ

သတင်းအချက်အလက်သည် MAEX က တန်ဖိုးထားသောပိုင်ဆိုင်မှုဥစ္စာနေဖြစ်ပြီး ၎င်း၏ပြည့်စုံမှုသည် ရိုးသားမှု၊ ပြိုင်ဘက်ကင်းမှုနှင့် တိကျမှန်ကန်မှုအပေါ် တည်မှီနေပါသည်။ မည်သူမဆို ကုမ္ပဏီ၏ မှတ်တမ်းများ၊ သတင်းများ ပြုစုနေပါက ကုမ္ပဏီနှင့်ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက်အားလုံး ပြည့်စုံ မှန်ကန်ခြင်း၊ မှတ်တမ်းများ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ အသုံးစရိတ်များ တိကျသေချာစေရန် လုံ့လရှိရန် လိုပါသည်။

ကုမ္ပဏီ၏အချက်အလက်များ၊ ကုန်သွယ်မှုမှတ်တမ်းများနှင့် အချက်အလက် ဆန်းစစ်ခြင်းများကို လုံခြုံစိတ်ချ ရသည့်နေရာတွင် ဝန်ထမ်းများက ထိန်းသိမ်းရမည်ဖြစ်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းရာတွင် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ထိမ်ချန်ထားမှု၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု၊ လော်လည်မှု၊ မလျော်ကန်သော အပိုကြေးပေးမှု (သို့မဟုတ်) အခြားတရားမဝင်မှု (သို့မဟုတ်) မလျော်ကန်သော ပေးချေမှုနှင့် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း (သို့မဟုတ်) ယင်းကဲ့သို့ ပေါ်ပေါက်လာမည့် ကိစ္စများတွင် လုပ်ဆောင်ခြင်း မပြုရ။

သတင်းအချက်အလက် နှင့် ဉာဏပစ္စည်း ပိုင်ဆိုင်မှု

ကုမ္ပဏီ၏သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို လျှို့ဝှက်ထားရန်မှာ အရေးကြီးသည်။ ဝန်ထမ်းများတွင် ကျင့်ဝတ်အရလည်းကောင်း၊ ဥပဒေအရလည်းကောင်း၊ အစိုးရစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရလည်းကောင်း ကုမ္ပဏီ၏ သတင်းအချက်အလက် မပေါက်ကြားရေး စောင့်ထိန်းရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကူးသန်း ရောင်းဝယ်ရေးတန်ဖိုး (သို့မဟုတ်) ထိရလွယ်သော သဘောသဘာဝရှိသည့် သတင်းအချက်အလက်ကို ခိုင်မာစွာ ချုပ်ထိန်းရမည်။ ဥပမာအားဖြင့် ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခွင့်မရှိသည့် သဘောတူညီမှု စာချုပ် (ဥပဒေဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံ)ကို တတိယအဖွဲ့အစည်း(third party) များက လက်မှတ်ရေးထိုး သင့်ပြီး သတင်းဖြန့်ချိရန်လိုအပ်ချက်အပေါ် အခြေခံပြီး ဖြန့်ဝေရန်စီစဉ်ရမည်။

ကုမ္ပဏီ၏ မည်သည့်ကုန်အမှတ်တံဆိပ်၊ မူပိုင်ခွင့်၊ မူပိုင်ခွင့်မှတ်ပုံတင်၊ ဒီဇိုင်းများ၊ စီးပွားဖြစ် သတင်း အချက်အလက်နှင့် အခြားအသိပညာဆိုင်ရာ ဉာဏပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှု အခွင့်အရေးအားလုံးကိုမဆို ကုမ္ပဏီမှ ပိုင်ဆိုင်သည်။ မည်သည့်တတိယအဖွဲ့အစည်း၏ အခွင့်အရေးအပါအဝင် ပိုင်ဆိုင်မှုအခွင့်၊ မူပိုင်ခွင့်၊ မူပိုင်ခွင့်မှတ်ပုံတင်နှင့်ကုန်အမှတ်တံဆိပ်တို့နှင့် ငြိစွန်းမရှိစေရန် ဝန်ထမ်းများက သတိချပ် ရမည်ဖြစ်သည်။

မည်သည့်တီထွင်မှု၊ ရှာဖွေတွေ့ရှိမှု၊ ဒီဇိုင်း (သို့မဟုတ်) တိုးတက်ဖန်တီးမှုမျိုးမဆို သီးသန့်ပိုင်ဆိုင်ခွင့် အား MAEX က (စွဲကိုင်)ချုပ်ကိုင် ထားပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းအရပ်ရပ်နှင့် သက်ဆိုင်သော ဝန်ထမ်း၏ ဖန်တီးမှုအပါအဝင် ဒီဇိုင်းများ၊ မူပိုင်ခွင့်မှတ်ပုံတင်ခြင်းတို့လည်း အကျုံးဝင်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီက တောင်းဆို၍ အကုန်အကျခံပြီး ဝန်ထမ်းများက တီထွင်ဖန်တီးထားမှုများကို ကုမ္ပဏီမှ မူပိုင်ခွင့်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်လျှောက်ထားရန် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်းများမှ ပေးရန်တာဝန်ရှိသည်။ မူပိုင်ခွင့်မှတ်ပုံတင်ခြင်းကို ကုမ္ပဏီအမည်(သို့မဟုတ်) ၎င်းစာရင်းတင်သွင်းသူ၏ အမည်ဖြင့်သာ ထားရှိပြီး ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် ငွေကြေးတစ်စုံတစ်ရာ ထပ်မံတောင်းဆိုခွင့် မရှိပေ။ အဆိုပါဝန်ထမ်းများ အလုပ်ထွက် သွားသည့်တိုင်အောင် မည်သည့်ဥပဒေမဆိုပိုင်ဆိုင်မှုကို ကုမ္ပဏီက ပိုင်ရှင်အနေဖြင့် ဆက်လက်တည်ရှိနေ မည်သာဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများက အငြိမ်းစားယူခြင်းအပါအဝင် မည်သည့်အကြောင်းပြချက်နှင့်မဆို အလုပ်ထွက်သည် ဖြစ်စေ ၎င်းတို့လက်ဝယ်ရှိ မှတ်တမ်းမှတ်ရာအားလုံး၊ စာရွက်စာတမ်းအားလုံးအပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း အားလုံးကို ပြန်လည်အပ်နှံရမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်ကို အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်း၊ ဖွင့်ချထုတ်ဖော်ခြင်း လုံးဝမပြုရ။ ဝန်ထမ်းများ အလုပ်က ထွက်ပြီး နောက်တွင် လည်း မိတ်ဖက်(သို့မဟုတ်) ထောက်ပံ့သူများ၊ ကုန်သွယ်ဖက်များကဲ့သို့ တတိယအဖွဲ့အစည်း၏ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို ကာကွယ်စောင့်ထိန်းရန် တာဝန်ရှိသည်။

ဖွင့်ချထုတ်ဖော်မှုတရားဝင်စာရွက်စာတမ်း၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့်ကုန်သွယ်ရေးလျှို့ဝှက်ချက်များ

ဝန်ထမ်းတစ်ဦး တရားဝင်ကိုင်ဆောင်သော စာရွက်စာတမ်း၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာနှင့် သတင်း အချက်အလက် အားလုံးကို မည်သို့ပင်ဆိုစေ ကုမ္ပဏီ၏ အတွင်းစည်းလျှို့ဝှက်ကန့်သတ်ချက်နှင့် ကုန်သွယ်ရေးလျှို့ဝှက်ချက် အနေဖြင့် ဂရုပြုရမည်ဖြစ်သည်။ ယင်းတို့ကို ဝန်ထမ်းက မိတ္တူပွားခြင်း၊ တစ်ဆင့်ထုတ်ဝေခြင်း၊ ဘာသာပြန်ခြင်း၊ ဖွင့်ဖောက်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အခြားနည်းလမ်း များဖြင့် အခွင့်မရှိဘဲ လုပ်ကိုင်ခြင်းမရှိစေရ။ ဥပဒေအရ အရေးယူခြင်းခံရမည်။ MAEX ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ရပ်တည်ခြင်းမရှိလျှင်ပင် ဤသတ်မှတ်ချက်သည် ဆက်လက်တည်ရှိနေမည်ဖြစ်သည်။

ထုတ်ဖော် ဖွင့်ဟချက်နှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာစေခြင်း မူဝါဒ

အခြေခံမူများ

၁။ ကော်ပိုရေးရှင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အခြေအနေ၊ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်၊ ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် MAEX ၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှုများအပါအဝင် သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စအားလုံးအား အချိန်နှင့် တပြေးညီ မှန်ကန်တိကျစွာ ထုတ်ဖော်ပြောကြားရခြင်းကို MAEX ၏ ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်မှု မူဘောင်ဖြင့် သေချာစေရမည်။

၂။ ထိုသို့ထုတ်ဖော်ပြောကြားရာတွင် စာရင်းစစ်ဆေးပြီးသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရလဒ်များနှင့် MAEX ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ရလဒ်များ၊ သို့သော် ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိစေပဲ သတင်း အချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်။

၃။ MAEX သည် အဓိက ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်မှု၊ သက်ဆိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ လွှဲပြောင်းမှုများ၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ကြောင်း ကြိုတင်မှန်းဆနိုင်သည့် အကြောင်းအရာများ၊ အဓိကကျသည့် အုပ်ချုပ်သူများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၏ ဓားရိတ်နှင့် အခကြေးငွေများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် သတင်းအချက်အလက်များအား ထုတ်ဖော်ပြောကြားရမည်။

ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဝါဒ

၁။ မူဝါဒ ဖော်ပြချက်

“ဆုံးရှုံးမှု အန္တရာယ်” ဆိုသည်မှာ MAEX ၏ စီးပွားရေး ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်ခြင်းကို ဟန့်တားနိုင်သည့် မြှမ်းခြောက်မှု အားလုံးကို ဆိုသည်။ MAEX ၏ မူဝါဒသည် ဆုံးရှုံးနိုင်သည့် အန္တရာယ် များအား ဖော်ထုတ်ရန်၊ လေ့လာစိစစ်ရန် နှင့် စနစ်တကျ ကောင်းမွန်သင့်လျော်စွာ စီမံခန့်ခွဲရန် ဖြစ်ပါသည်။ MAEX၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို အစဉ်စောင့်ကြည့်လေ့လာနေပြီး ပြည့်စုံစနစ်ကျကာ အစဉ်တိုးတက်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

တန်ဖိုးထားမှုများ၊ မူဘောင်များ၊ နည်းဥပဒေများကို လိုက်နာမှုများနှင့် လုပ်ငန်းတွင်း နေ့စဉ်လည်ပတ်ရာတွင် စောင့်ကြည့်ထိန်းချုပ်မှု စနစ်များဖြင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို စီမံခန့်ခွဲပါသည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ပေးပို့ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ပညာပေးခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို လျော့ချခြင်းများသည် MAEX၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းများ ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုအား ချဉ်းကပ်ခြင်း

ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဆုံးရှုံးနိုင်သည့် အန္တရာယ် အမျိုးမျိုးအား ရှင်းလင်းစွာ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ရန်နှင့် သင့်လျော်သည့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ တာဝန်ခံမှုများအား သတ်မှတ်ထားရှိရန် ၊ သင့်လျော်သည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ် များနှင့်အတူ MAEX ၏ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ဆုံးရှုံးနိုင်မှု ဖော်ထုတ်ခြင်းအား အစိတ်အပိုင်း တစ်ရပ်အဖြစ် ထည့်သွင်းရန်နှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်သည့် အန္တရာယ်များအား အစဉ်အမြဲ သတိရှိနေစေရန် လိုအပ်ပါသည်။ အလားအလာရှိသည့် စီးပွားရေး အခွင့်အလမ်းများကို မလုပ်ဆောင်မီ လေ့လာသုံးသပ်ချက်များနှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု အကဲဖြတ်ခြင်းများကို ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာနှင့် မဟာဗျူဟာအရ စွန့်စားရမှုများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပြီး ၎င်းစွန့်စားရမှုများကို လျော့နည်းစေပါသည်။ ထို့အပြင် အောက်ပါ အဓိက စွန့်စားရမှုများကို MAEXမှ အလေးထား သတိပြုလျက်ရှိပါသည်။

- ၁။ စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ခြင်း(မဟာဗျူဟာ/လက်တွေ့၊ ဖက်စပ်၊ သိမ်းယူခြင်းနှင့် စွန့်လွှတ်ခြင်း)
- ၂။ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု ၊ ငွေသားစီးဆင်းမှုနှင့် ကြွေးမြီ စီမံခန့်ခွဲမှု
- ၃။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စွမ်းဆောင်ရည်
- ၄။ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ တာဝန်ယူမှုများ
- ၅။ ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေး
- ၆။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်
- ၇။ ဂုဏ်သိက္ခာ

စီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့်တိုင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအားလုံးတို့တွင် စီးပွားရေးကဏ္ဍအရ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် နိစ္စဉှစ် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများတွင် ဆုံးရှုံးနိုင်သည့် အန္တရာယ် အမျိုးအစားများအကြောင်း အသိပညာနှင့် နားလည်သဘောပေါက်စေရန် ဘုတ်အဖွဲ့မှ စဉ်းစားထား ပါသည်။ အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှု တာဝန်ခံခြင်းမှ လွဲ၍ ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် သူ (သို့မဟုတ်) သူမ၏ အလုပ်အား ဌာနတွင်း(သို့မဟုတ်)ဌာနပြင်ပ နှစ်ခုလုံးမှလိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင်သူများ၏ အကြံပြုချက်နှင့် အကူအညီများဖြင့် ဆုံးရှုံးနိုင်မှုအား စီမံခန့်ခွဲရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် ဆုံးရှုံးနိုင်သည့် အန္တရာယ်များအား သင့်လျော်သည့်အဆင့်မှ ဆက်သွယ်ခြင်းနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များအား ထိရောက်သည့်ဆက်သွယ်ရေးမှ

တစ်ဆင့်မျှဝေရန် ထိုမှတစ်ဆင့်ဖော်ထုတ်ရန်နှင့်ရယူရန် သင့်လျော်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ ဖြစ်စေပါသည်။

၃။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်

ဆုံးရှုံးနိုင်သည့်အန္တရာယ် လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်းတွင် MAEX မှ ကြိုတွေ့ရနိုင်သည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအား ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ တစ်ခုချင်း၏ အကြောင်းရင်း၊ ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အလားအလာနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအား မည်သို့စီမံခန့်ခွဲနိုင်မည်အား လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်းများ ပါဝင်ပါသည်။ MAEX ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ပတ်ဝန်းကျင်၊ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရာတွင် အသုံးပြုမည့် သတင်းအချက်အလက် များအား လေ့လာဆန်းစစ်မှုများပါဝင်ပါသည်။ ဆုံးရှုံးနိုင်မှုကြောင့် မည်သည့် အနှုတ်လက္ခဏာ ဆောင်သည့် အကျိုးဆက်မဆိုအား ရရှိနိုင်မည့် အကျိုးအမြတ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ ထိုမှတစ်ဆင့် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရမည်။

MAEX သည် အောက်ပါ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ဆန်းစစ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အန္တရာယ်များအား လက်ခံနိုင်မှုရှိ မရှိ သတ်မှတ်ရမည်။ အကယ်၍ ဆုံးရှုံးနိုင်မှုအန္တရာယ်အား လက်ခံပါက အဆိုပါ ဆုံးရှုံးနိုင်မှုအား မည်သို့ စီမံခန့်ခွဲမည်ကို ဆန်းစစ်မှု ပြုလုပ်ရမည်။ အောက်ပါ တစ်ခု (သို့မဟုတ်) တစ်ခုထက်ပိုသော နည်းလမ်းများဖြင့်

- ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အန္တရာယ်အား လက်ခံခြင်း (လုပ်ဆောင်မှုမပြုခြင်း)
- ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အန္တရာယ်အား တတိယပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့အစည်း ထံ လွှဲပြောင်းခြင်း (အာမခံထားရှိခြင်း သို့မဟုတ် outsourcing ပြုလုပ်ခြင်း)
- ဌာနတွင်း ထိန်းချုပ်မှုများမှတစ်ဆင့် ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အန္တရာယ်အားလျော့ချခြင်း (၎င်း၏သက် ရောက်မှု (သို့မဟုတ်)အလေ့အထ)
- အကယ်၍ ထိန်းချုပ်မှုစနစ်အား ချမှတ်ပြီးပါက ပုံမှန်ဆန်းစစ်ရမည်၊ အကယ်၍ လိုအပ်ပါက မြှင့်တင်ရမည်။
- အဓိက ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အန္တရာယ်များ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များအား ဖော်ထုတ်ထားရှိပြီး၊ အဆိုပါ ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အန္တရာယ်အားထိန်းချုပ်နိုင်မည့်စနစ်များအား ဆုံးရှုံးနိုင်မှု မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင် ထားရှိရမည်။ အဆိုပါမှတ်ပုံတင်စာအုပ်အား အစဉ်မပြတ် စောင့်ကြည့်၍ ပြုပြင်ရမည်။

ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အန္တရာယ်ကို မှတ်ပုံတင်ခြင်း၏ အကြောင်းရင်းမှာ

- MAEX ရင်ဆိုင်နေရသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အန္တရာယ်များအား ဖော်ထုတ်၍ ဦးစားပေး အဆင့်အတန်း များ ထားရှိရမည်။
- ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အန္တရာယ် တစ်ခုချင်းစီ၏ အခြေခံအချက်အလက်များ ဖော်ထုတ်ခြင်း
- ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အန္တရာယ် တစ်ခုချင်းစီအား စီမံခန့်ခွဲသည့် နည်းလမ်းများ ချမှတ်ခြင်း
- ထိန်းချုပ်သည့် ယန္တရား ပိုမိုတိုးတက် ကောင်းမွန်လာစေရန် လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် မည့် စီမံချက်ချမှတ်ခြင်း

၄။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် တာဝန်ယူခြင်း

ဘုတ်အဖွဲ့သည် မဟာဗျူဟာ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် မူဝါဒများချမှတ်ခြင်းမှ ပေါ်ပေါက်လာသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အန္တရာယ်အား ဖော်ထုတ်ရန်နှင့် စီမံခန့်ခွဲရန် တာဝန်ရှိသည်။ ထပ်မံ၍ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု တစ်ရပ်လုံးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တာဝန်ရှိသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် MAEX အပေါ် ကျရောက်နိုင်သည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အားလုံးနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်၏ ထိရောက်မှုနှင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများအပါအဝင်

သုံးလတစ်ကြိမ် စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် လိုအပ်ပါက ဝင်ရောက် ဆောင်ရွက်ခြင်း ပြုရမည်။ ထပ်မံ၍ ဘုတ်အဖွဲ့သည် နှစ်ပတ်လည် ပုံမှန် သုံးသပ်မှုများကို သင့်တော် ကောင်းမွန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဘုတ်အဖွဲ့မှ တိုက်ရိုက်တာဝန်ခံရန် ထိန်းသိမ်းထားသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများမှလွဲ၍ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း တာဝန်ဝတ္တရားအား လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ထံ တာဝန်လွှဲအပ်နိုင်သည်။ အဆိုပါတာဝန်ဝတ္တရား အား သက်ဆိုင်သည့် ကော်မတီနှင့် စီးပွားရေးဆောင်ရွက်သည့် ယူနစ်အပါအဝင် ဌာနများတစ်ခုချင်းနှင့် ဌာနအားလုံးထံ ခွဲဝေချထားနိုင်သည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် -

- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲသည့် လုပ်ငန်းစဉ်အား အတည်ပြုထားသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲခြင်း မူဝါဒ အတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် နှင့် ကျေနပ်မှုရှိသည် အထိ အကောင်အထည်ဖော်ရန်
- အဓိက ကျသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအား ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် ဆန်းစစ်ခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲရန် တာဝန်အား သင့်လျော်မှုရှိရှိ ခွဲဝေချထားရန်နှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အန္တရာယ်များအား သင့်လျော်ကောင်းမွန်စွာ ဖော်ထုတ်ရန်၊ ဆန်းစစ်နှင့် ထိန်းချုပ်ရန်
- စီးပွားရေး ယူနစ်၏ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များသို့မဟုတ် အခြား ဆုံးရှုံးမှု အန္တရာယ် ဖြစ်ပေါ်လာမှုကို လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိကြောင်း ဖော်ထုတ်ထားသူ များသည် အောက်ပါ တို့ကို ဂရုပြုဆောင်ရွက်ရမည်။
- ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ မှတ်ပုံတင်စာရင်းအား ပုံမှန်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ် နှင့် ထိန်းချုပ်ရေး စနစ် သည် ၎င်းတို့ရင်ဆိုင်နေရသည့် ဧရိယာနှင့် သင့်တော်ခြင်းရှိမရှိ
- ဆုံးရှုံးမှုစီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် အသိအမှတ်ပြုဖော်ထုတ်ခြင်းအတွက် ပွင့်လင်းမြင်သာသော ယဉ်ကျေးမှု တစ်ရပ် ဖြစ်ပေါ်လာစေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏ အပြုအမူများတွင် ဆုံးရှုံးနိုင်မှု ဆိုင်ရာ အသိပညာများ စိမ့်ဝင်လာစေရန်
- ဦးဆောင်အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းစဉ်တွင် အတိအလင်းဖော်ပြထားသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်မှု ပြဿနာများအား သရုပ်ပြသင်ကြားခြင်းနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်မှုအသစ်ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်မှုအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း
- ဆုံးရှုံးမှု အန္တရာယ် ဖြစ်ပေါ်လာမှုကို လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသူသည် ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ အစီအမံများအတွက် တာဝန်ရှိမှုအား ရှင်းလင်းတိကျစွာ ခွဲဝေချထားကြောင်း သေချာစေခြင်း
- ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု တာဝန်များအား ၎င်းတို့တစ်ဦးချင်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သည့် အကူအညီနှင့် အထောက်အပံ့များ ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်မှုကို သေချာစေခြင်း
- သင့်လျော်သည့်ဝန်ထမ်းများသည် MAEX မှ အဓိက ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့နေရသည့် ဆုံးရှုံးနိုင်မှုများအား သိမြင်သဘောပေါက်လာစေရန်
- ဆုံးရှုံးနိုင်မှုများအား သက်သာလျော့ပါစေရန် ဆောင်ရွက်မည့် အဆင့်များ ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် ဆုံးရှုံးနိုင် မည့် ဧရိယာတစ်ခုလုံးအား လွှမ်းခြုံနိုင်မှုကို ရည်ရွယ်၍ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု များအား ဘုတ်အဖွဲ့သို့ သုံးလတစ်ကြိမ် အစီရင်ခံရမည်
- လုပ်ငန်းတည်ရှိရာ ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အန္တရာယ်များအား ဖော်ထုတ်ခြင်း

- MAEX မှ ချမှတ်ထားသည့် မူဝါဒနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ကျင့်သုံးခြင်းမှ အဆိုပါ ဆုံးရှုံးနိုင်မှု အန္တရာယ်များ အပေါ် ထိန်းချုပ်မည့် လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
- သက်ဆိုင်သည့် ဧရိယာများ(ဥပမာ၊ ဆုံးရှုံးမှုအသစ်များ၊ ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှု ကျဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် အာနည်းနေခြင်း)အား ပုံမှန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာ ထိန်းချုပ်မှုများမှ တစ်ဆင့် မီးမောင်းထိုးခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီသည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ် ဆောင်ရွက်မှုအား အထက်စည်းမှ စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုရန် တာဝန်ရှိသည်။လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး စီမံခန့်ခွဲသူများထံမှသုံးလတစ်ကြိမ်တင်ပြလာသည့် အစီရင်ခံစာများအား သုံးသပ်ခြင်းပြုရန် ရည်ရွယ်သည်။ လိုအပ်ပါက MAEX ၏ ဌာနတွင်း စီမံခန့်ခွဲမှုများ ထိရောက်မှုရှိစေရန် အကြံပြုခြင်း (သို့မဟုတ်) ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းများ ပြုနိုင်သည်။

နှစ်စဉ်ဆန်းစစ်မှုများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဘုတ်အဖွဲ့မှ ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နှစ်စဉ်ထုတ်ပြန်ချက် များထုတ်ပြန်နိုင်ရန် စာရင်းစစ်ကော်မတီထံသို့ ရလဒ်များအား အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီသည် အထူးသဖြင့် MAEX ၏ risk profile တွင် ပြောင်းလဲမှုများနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ဌာနတွင်းထိန်းချုပ်မှု တို့၏ အရည်အသွေးနှင့် ပုံမှန်အစီရင်ခံခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ ထိရောက်မှုအား ထည့်သွင်း စဉ်းစားရန် ရည်ရွယ်သည်။

၅။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှုတွင် စာရင်းစစ်ကော်မတီ၏ အခန်းကဏ္ဍ

စာရင်းစစ်ကော်မတီသည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်အားဘုတ်အဖွဲ့မှ အကျိုးရှိထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မှုကို အာမခံပေးနိုင်မည့် စနစ်အား သုံးသပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

ကုမ္ပဏီတွင်း စာရင်းစစ်အဖွဲ့သည် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ ထိန်းချုပ်မှုနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်ကို စနစ်တကျနှင့် စည်းကမ်းကျနစွာ လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် MAEX၏ စီးပွားရေးအောင်မြင်မှုအတွက် အဓိက တာဝန်ရှိသည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရာတွင်

- ကုမ္ပဏီတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ်ကို လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း၊
- ထိန်းချုပ်မှုစနစ်အတွက်လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးဆိုင်ရာ(သို့မဟုတ်) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာတိုးတက်မှုများအကြံပြုခြင်း၊
- မူဝါဒနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ လိုက်နာမှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊
- ဥပဒေနှင့်စာချုပ်စာတမ်းပါ အချက်အလက်များ လိုက်နာမှုရှိမရှိစစ်ဆေးခြင်း၊
- လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ၏ ရလဒ်များသည် ကြိုတင်စီစဉ် မျှော်မှန်း ထားသည့်အတိုင်း ဖြစ်မဖြစ်နှင့် ကြိုတင်စီစဉ်ထားသည့်အတိုင်း လုပ်ဆောင်ခြင်းရှိမရှိကို စစ်ဆေးခြင်း၊ တို့ပါဝင်သည်။

ကော်ပိုရိတ်နှင့်လူမှုဝန်းကျင်ဆိုင်ရာတာဝန်ယူမှုများ

MAEX သည် မြန်မာနိုင်ငံရှိ လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် စီမံကိန်းများ စီစဉ်ဆောင်ရွက် လျက်ရှိပါသည်။

လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုသည် MAEX ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၏ အဓိက ကဏ္ဍအဖြစ် မှတ်ယူ ထားပြီး ကျွန်ုပ်တို့နှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းနှင့် မြန်မာတစ်နိုင်ငံလုံး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးသည် MAEX၏ ရေရှည် တည်တံ့စေမည့် အမွေအနှစ်ဟု မှတ်ယူပါသည်။

MAEX၏ အောင်မြင်ပြီး တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် မြန်မာနိုင်ငံရှိ လူမှုအဖွဲ့အစည်း များကို ပိုမိုကောင်းမွန်လာအောင် အကျိုးပြုနိုင်ရန်အဓိကရည်ရွယ်ထားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ရည်မှန်းချက် သည် ရေရှည်တည်တံ့သော ရင်းနှီး မြှုပ်နှံမှုများ ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်ပြီး ၎င်းရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများသည် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ဒေသခံလူမှုအဖွဲ့အစည်းများ၏ စားဝတ်နေရေး တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရေး လုပ်ဆောင် နိုင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ

ရည်ရွယ်ချက်

လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများသည် MAEX ရှိ ဝန်ထမ်းတိုင်းအား စဉ်ဆက်မပြတ် သာတူညီမျှ ဆက်ဆံခြင်းနှင့် MAEX ၏ အောင်မြင်မှုရရှိရေးအတွက် ၎င်းတို့၏ ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုများအား သင့်လျော်သလို အသိအမှတ်ပြု၍ ချီးမြှင့်မြှောက်စားခြင်းကို အာမခံမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းအားလုံး သည် MAEX ၏ ၎င်းတို့ထံမှ မျှော်လင့်ထားသည့် အရာများနှင့် အပြန်အလှန်အားဖြင့် MAEX ထံသို့ မျှော်လင့်ထားသည့် အရာများအား ကောင်းမွန်စွာ သိရှိနားလည် သဘောပေါက်ရန် လိုအပ်သည်။ လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများသည် MAEX ၏ တစ်ဦးချင်းအပေါ် တာဝန်ရှိမှုနှင့် MAEX ထံ ၎င်းတို့၏ တာဝန်ယူမှုများအား အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

မူဝါဒများ

လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ အသေးစိတ်မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား သက်ဆိုင်ရာ လူစွမ်းအား အရင်း အမြစ်ဆိုင်ရာ လက်စွဲစာအုပ်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များတွင် ပါဝင်ထည့်သွင်းထားပါသည်။ အဆိုပါစာအုပ် နှင့် ညွှန်ကြားချက်များအား လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ အတိုင်ပင်ခံနှင့် အစိုးရအရာရှိများနှင့် ဆွေးနွေး တိုင်ပင်၍ မြန်မာဘာသာဖြင့် အချိန်နှင့် တပြေးညီ ထုတ်ပြန်ရမည်။

မူဝါဒ၏ အဓိကအချက်အလက် အကျဉ်းချုပ်

၁။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခြင်းနှင့် ခန့်ထားခြင်း

MAEX သည် လိင်ကွဲပြားမှု၊ တိုင်းရင်းသားဖြစ်မှု၊ နိုင်ငံရေးပါတီဝင်ဖြစ်မှု၊ လိင်တိမ်းညွတ်မှု၊ လူမျိုး၊ မသန်စွမ်းခြင်းမှု၊ အသက် သို့မဟုတ် ဘာသာအယူဝါဒတို့ အပေါ် အခြေခံခြင်းမရှိဘဲ အရည်အချင်းကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းခန့်ထားရန်မူဝါဒ ချမှတ်ထားပါသည်။ MAEX ၏ လက်ရှိဝန်ထမ်းများသည် ရာထူး နေရာ လစ်လပ်သည့်၊ တိုးမြှင့်သည့် အခွင့်အလမ်း ပေါ်ပေါက်သည့်အခါ ဝင်ရောက် လျှောက်ထားရန် အခွင့်အရေးရှိသည်။ အသစ်ခန့်အပ်လိုက်သည့် ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းခွင်သို့ အရည်အချင်း ပြည့်စုံစွာ ဝင်ရောက်နိုင်မှုမရှိမီ ကာလအတွင်း လုပ်ငန်းခွင် ကြီးကြပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင် အကြို အစီအစဉ်များဖြင့် ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍအသစ်သို့ ပေါင်းစည်း စေနိုင်ပါသည်။

၂။ ဖွဲ့စည်းရေးနှင့် လေ့ကျင့်ရေး

ဝန်ထမ်းနှင့် ပြည်သူများသည် အနာဂတ်အောင်မြင်မှု၏ အဓိကသော့ချက်ဖြစ်ကြောင်း MAEX မှ အသိအမှတ်ပြုထားပါသည်။ MAEX သည် ၎င်းတို့ထံမှ မည်သည့်အရာကို မျှော်လင့်ထားကြောင်း ဝန်ထမ်းအားလုံး သိရှိနားလည်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ သို့မှသာ ၎င်းတို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် စွမ်းဆောင်ရည် အမြင့်ဆုံးရရှိရန် လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုအသိပညာ၊ တန်ဖိုးများနှင့်အတွေ့အကြုံများ ကို ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် ရယူပိုင်ဆိုင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ MAEX သည် အရည်အချင်းပြည့်ဝစေမည့် လေ့လာမှုများ၊ ရာထူးပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းနှင့် အခြားစိန်ခေါ်မှုရှိသည့် အခန်းကဏ္ဍများ စသည့် ဖွဲ့စည်းတိုးတက်စေမည့် အခွင့်အလမ်းများကို ဖြစ်နိုင်သမျှ ဖြည့်ဆည်းပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ ချီးမြှင့်ခြင်းနှင့် စိတ်ဓါတ်တက်ကြွစေခြင်း

မျှတခြင်း၊ ယှဉ်ပြိုင်နိုင်သည့် လစာ နှင့် အကျိုးအမြတ်ရရှိစေမည့် packages များနှင့် စီးပွားရေး အောင်မြင်မှုကို မျှဝေနိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းပေးနိုင်ရေးသည် MAEX ၏ ချီးမြှင့်မှုဆိုင်ရာမူဝါဒ ဖြစ်ပါသည်။ ချီးမြှင့်ခြင်း၏ အစိတ်အပိုင်းအားလုံးသည် မျှော်မှန်းထားသည့် အပြုအမူ၊ တန်ဖိုးများနှင့် စံချိန်စံညွှန်းများ သာမက စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားခြင်းနှင့် စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို ရရှိစေရန် ဒီဇိုင်းချထားပါသည်။ လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီ တစ်ခုချင်းရှိ ချီးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် ယန္တရားများသည် ညီညွတ်မှုရှိရန်၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရန်နှင့် လက်တွေ့ ရယူခံစားနိုင်ရပါမည်။ MAEX သည် လစာ/အကျိုးခံစားခွင့်များအား ချီးမြှင့်ခြင်း၏ အစိတ်အပိုင်း တစ်ရပ်အဖြစ်သာ အသိအမှတ်ပြုထား သကဲ့သို့ ပုဂ္ဂလိက ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊ အသိအမှတ်ပြုခြင်းနှင့် အောင်မြင်မှုအား အောင်ပွဲခံခြင်းများသည်လည်း ညီတူမျှတူ အရေးကြီးကြောင်း အသိအမှတ်ပြုထား ပါသည်။

၄။ တန်းတူညီမျှခြင်း၊ သာတူညီမျှခြင်း၊ မတူကွဲပြားခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဂုဏ်သိက္ခာ ရှိစေခြင်း

MAEX ၏ ဝန်ထမ်းရေးရာ မူဝါဒများအား တန်းတူညီမျှခြင်း၊ သာတူညီမျှခြင်းနှင့် မတူကွဲပြားခြင်း ဆိုင်ရာ အခြေခံမူများအား အခြေခံထားသည်။ အဆိုပါ ယုံကြည်မှုဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မမျှတသည့် ခွဲခြားမှုများအား ရပ်တန့်စေပြီး လူများ၏ ပင်ကိုယ် အရည်အသွေးများအား ပိုမိုအသုံးပြုလာနိုင်ကာ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းရည် တိုးမြှင့်ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း ယုံကြည်ပါသည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ၊ အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များနှင့် ဌာနအကြီးအမှူးများသည် အဆိုပါ အခြေခံမူများအား လိုက်နာရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် သင့်လျော်သည့် လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များ ချမှတ် ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

MAEX သည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဂုဏ်သိက္ခာရှိမှုနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အားလုံးအား ညီတူညီမျှ ဆက်ဆံရန် ကတိပြုပါသည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင် အလုပ်အကိုင် နှင့် စပ်လျဉ်း၍ မည်သည့် နစ်နာမှု သို့မဟုတ် နှောက်ယှက်မှု ပြဿနာမျိုးကိုမဆို ဖြေရှင်းရာတွင် အထက်ပါ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများအတိုင်း အသေအချာ ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ခံရပါမည်။

MAEX သည် ကျား၊မ တန်းတူညီမျှအခွင့်အရေး အပြင် အမျိုးသမီးအခွင့်အရေးကို တန်ဖိုးထားသည့်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးက ကျား၊မ မရွေး အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ရာထူးတိုးတက်သည့် အခွင့်အလမ်း ရှိရမည်။ MAEX ၏ ထိုကဲ့သို့သောအမြင်နှင့် တန်ဖိုးများသည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအားလုံး လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းဖြစ်စေ ပြင်ပတွင်ဖြစ်စေ လိုက်နာကျင့်သုံးကြပါသည်။

၅။ အပြုအမူနှင့် စွမ်းဆောင်နိုင်မှု

MAEX ၏ မူဝါဒသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိလူများအား အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် ခိုင်မာသည့် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ မူဘောင်နှင့် အဓိက အခြေခံမူများတည်ရှိစေရေးဖြစ်ပါသည်။ မူဝါဒချမှတ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်သည်

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ အပြုအမူ၊ စွမ်းဆောင်ရည် သို့မဟုတ် ရုံးတက်ရောက်မှု များသည် လက်ခံနိုင်သည့် စံချိန်၏ အောက်ကျရောက်နေသည့် အခါတွင် မန်နေဂျာအားလုံး အနေဖြင့် ထိထိရောက်ရောက် စီမံခန့်ခွဲနိုင်စေမည်ဖြစ်ပါသည်။ အထက်ပါ ညွှန်ကြားချက်နှင့် စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများအတိုင်း ထိထိရောက်ရောက် အလုပ် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိစေရန်နှင့် MAEX မှ ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း များသည် သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာနိုင်ငံ အလုပ်အကိုင်နှင့် အလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် ညီညွတ်မှုရှိစေရေး အတွက် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် မှ တာဝန်ခံရမည်။

၆။ လုပ်ငန်းခွင်လုံခြုံမှု

MAEX သည် ၎င်း၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအား ရည်ရှည်စဉ်ဆက်မပြတ် တည်တံ့ခိုင်မြဲနေစေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ကာလရှည် အလုပ်ခွင်တည်မြဲမှု အား အလေးအနက် ကတိပြုပါသည်။ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်အပေါ် ၎င်း၏ အခန်းကဏ္ဍ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး/ ကျန်းမာရေး အခြေအနေ အပြောင်းအလဲများကြောင့် သက်ရောက်မှုများ ရှိခဲ့ပါက အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်လက် လက်တွဲနေထိုင်နိုင်မည့် သင့်လျော်သည့် အဆင့်အားလုံးအား ဆောင်ရွက်ပါမည်။ အဆိုပါ ကိစ္စများသည် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည့် အခြေရှာခြင်းများမှာ ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍ၊ အလုပ်ချိန် ပြန်လည် ညှိနှိုင်းခြင်း/ပုံစံ၊ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီများအုပ်စု အတွင်းသို့ မဟုတ် ပြင်ပတွင် ၎င်း၏ အခန်းကဏ္ဍ အသစ်ရှာဖွေရန် အကူအညီပေးခြင်းများမှ တစ်ဆင့် ဆောင်ရွက်ပါမည်။

၇။ ကောင်းကျိုးချမ်းသာနှင့် လုံခြုံမှု

MAEX သည် အလုပ်လုပ်ကိုင်သည့် လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ကဏ္ဍအားလုံးအတွက် "Employer of Choice" ဆိုသည့် ဂုဏ်သတင်းအား တန်ဖိုးထားပါသည်။ ထို့ပြင် တာဝန်သိသည့် အလုပ်ရှင် အဖြစ်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်နှင့် ဘဝ ဟန်ချက်ညီ မျှတစေမည့် မူဝါဒများချမှတ်၍ လည်းကောင်း အထောက်အပံ့ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးမူဝါဒသည် ဝန်ထမ်း အားလုံး၏ ရာထူးအလုပ်အကိုင်အလိုက် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးကို ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန် ချမှတ်ထားပါသည်။ ထပ်မံ၍ MAEX တွင် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကောင်းကျိုးချမ်းသာရရှိရေး၊ မိသားစုအချင်းချင်း ရင်းနှီးချစ်ကြည်စေမည့် အစီအစဉ်များအပါအဝင် ကျန်းမာသည့် အလုပ်နှင့်ဘဝ ဟန်ချက်ညီမျှတစေရေးကို အထောက်အကူပြုနိုင်မည့် မူဝါဒများ၊ စနစ်များနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို ချမှတ်ထားရှိပါသည်။ အဆိုပါ မူဝါဒနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များအား လူ့အရင်းအမြစ် လက်စွဲစာအုပ်တွင် လေ့လာဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။

၈။ ဆက်သွယ်ရေး၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့် အတိုင်ပင်ခံခြင်း

MAEX သည် ပွင့်လင်း၍ ရိုးသားမှုရှိသော ယဉ်ကျေးမှု တစ်ရပ်ဖော်ဆောင်ရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် ကုမ္ပဏီအုပ်စုရှိ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ နယ်ပယ်အတွင်း ဖြစ်ပျက်နေမှုများအား ပုံမှန် updated လုပ်ရန်နှင့် သင့်လျော်သလို ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများ ပြုလုပ်ကြရန် ရည်မှန်းပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်သည့်နေရာတွင် မျက်နှာချင်းဆိုင် အပြန်အလှန် တွေ့ဆုံဆက်သွယ်မှုသည် လူတိုင်းအား မေးခွန်းမေးရန်နှင့် အသံပြုနိုင်မည့် အခွင့်အလမ်းပေးစွမ်းနိုင်သည့်အတွက် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ MAEX အနေဖြင့် အပြန်အလှန် အပြစ်တင်ခြင်း မပြုသည့် ယဉ်ကျေးမှုအား အားပေးပါသည်။ ထိုမှသာ လူတိုင်းသည် ခွဲခြားခံရမည်ကို ကြောက်လန့်မှုမရှိပဲ ပြောဆိုဆက်ဆံနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ MAEX သည် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေး လမ်းကြောင်းများ (တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍) တည်ရှိနေစေရန် နှင့် အဆိုပါ ဆက်သွယ် ဆက်ဆံခြင်းများသည် အားလုံးပါဝင်၍ အချိန်နှင့် တပြေးညီ သတင်းစကားများ ပြန်လည်ကြားသိရစေရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ

မိမိတို့ချမှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စီးပွားရေးအပြုအမူနှင့် ကျင့်ဝတ် များနှင့်အညီ MAEX တွင် လူ့အခွင့်အရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စွဲမြဲခိုင်မာသည့် ကတိကဝတ် ရှိပါသည်။ အဆိုပါ ကတိကဝတ်အား ထင်ဟပ်စေရန် MAEX အနေဖြင့် ကော်ပိုရိတ်ဆိုင်ရာလူ့အခွင့်အရေးမူဝါဒ အား အောက်ပါအတိုင်း ချမှတ်ခဲ့ပါသည်။

လူ့အခွင့်အရေးကို ရရှိခံစားရရှိမှုအား သေချာစေရေးနှင့် အကာအကွယ်ပေးခြင်းသည် မိမိတို့အတွက် လူ့အခွင့်အရေးနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အဓိက တာဝန်တစ်ရပ်ဖြစ်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်ပါသည်။

မိမိတို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် လူ့အဖွဲ့အစည်းတွင် အပြုသဘောဆောင်သည့် အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ရန် မိမိတို့တွင် တာဝန်ရှိပါသည်။ အဆိုပါ ပန်းတိုင်သို့ ရောက်ရှိရန် မိမိတို့ စီးပွားရေး ဆောင်ရွက်သည့် အပြုအမူများသည် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်ရှိ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ကုလသမဂ္ဂ၏ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ကြေငြာစာတမ်း၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမား သမဂ္ဂ (ILO) ၏ အလုပ်ခွင်တွင် လိုက်နာ ကျင့်သုံးရမည့် အခြေခံမူများနှင့် အခွင့်အရေးများဆိုင်ရာ ကြေငြာစာတမ်း စသည့် စီးပွားရေးတွင် ကျင့်သုံးလျက်ရှိသည့် မူဝါဒများ၊ ကုလသမဂ္ဂ၏ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ သဘောတူညီမှုမှ အခြေခံမူများ အပါအဝင် နိုင်ငံတကာမှ ကျင့်သုံးလျက်ရှိသည့် အခြေခံမူများနှင့် ညီညွတ်မှုရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

မိမိတို့လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် မြန်မာနိုင်ငံရှိ နေရာဒေသအများအပြားနှင့် အသိုက်အဝန်းများရှိ လူမှုပြဿနာများသည် ရှုပ်ထွေးသည့် လူမှုစီးပွားဆိုင်ရာနှင့် ဆင်းရဲမွဲတေမှုများ၏ အစိတ်အပိုင်း တစ်ရပ်အဖြစ် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ပါဝင်လျက်ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် MAEX ၏ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ပြဿနာစီမံခန့်ခွဲမှုသည် မိမိတို့၏ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှု အားလုံးအပေါ်အခြေခံပြီး လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု တစ်ခုတည်းအပေါ်တွင် တည်မှီနေခြင်းမရှိပါ။မိမိတို့၏ ကော်ပိုရိတ်မူဝါဒများ၊စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ၊ လူ့အဖွဲ့အစည်း အခြေပြု ပါဝင်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော လယ်ယာစီးပွားအစီအစဉ်များနှင့် အမျိုးမျိုးသော အစပြုမှုများသည် တွဲဆက်လျက် ရှိပြီး လူ့အခွင့်အရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မိမိတို့၏ ကတိကဝတ်များအား အားဖြည့်ပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

MAEX ၏ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ သည် မိမိတို့စီးပွားရေးလုပ်ကိုင်ရာ နယ်ပယ်များရှိ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ပြဿနာများအပေါ် သိမြင်နားလည်မှု ပိုမိုတိုးတက်လာစေရန်နှင့် လူ့အခွင့်အရေး ဆိုင်ရာ ပြဿနာများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ဖော်ထုတ်ခြင်းဆိုင်ရာ မိမိတို့၏ စွမ်းဆောင်ရည်အား တိုးမြှင့်လာစေမည် ဖြစ်ပါသည်။ MAEX ၏ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် ယခု ချမှတ်ထားသည့် မူဝါဒများအား အပြည့်အဝလိုက်နာရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ အဓိကကျသည့် အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများ

ကျွန်ုပ်တို့သည် မိမိဝန်ထမ်းအားလုံးအား လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အပြန်အလှန်လေးစားမှု၊ ဂုဏ်သိက္ခာရှိမှုနှင့် မတူကွဲပြားမှုတို့ကိုတပြေးညီ ဆက်ဆံမည်ဖြစ်ပါသည်။ မိမိတို့ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် လွတ်လပ်စွာ ထုတ်ဖော်ပြသခွင့်နှင့် လူ့အခွင့်အရေးမူဝါဒ၊ ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မရှိရေး၊ အတင်းအဓမ္မ အလုပ်ခိုင်းစေခြင်းနှင့် အလုပ်ခွင်အတွင်း အသက်မပြည့်သူ ကလေးသူငယ်များ နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကျင့်သုံးလျက်ရှိသည့် ဥပဒေအားလုံးနှင့် မြန်မာနိုင်ငံ အလုပ်သမားဥပဒေနှင့် ညီညွတ်မှုရှိရန် အထူးဂရုပြု ဆောင်ရွက်ထားပါသည်။

လုံခြုံရေး

မိမိတို့သည် တန်ဖိုးရှိ အရင်းအမြစ်ဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းများအား စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စေရန် ဆောင်ရွက်ရာတွင် လုံခြုံစိတ်ချရသော ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ထားရှိရန် ဖြည့်ဆည်းပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် လုံခြုံစိတ်ချမှုရှိရန် ချမှတ်ထားသည့် မိမိတို့၏ လမ်းညွှန်ချက် များနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းစဉ်များသည် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ နိုင်ငံတကာ စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ညီညွတ်မှုရှိပါသည်။

လူ့အဖွဲ့အစည်း

မိမိတို့သည် လူ့အခွင့်အရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါနည်းလမ်းများဖြင့် လေးစားသမှုပြုမည် ဖြစ်ပါသည်။

- မိမိတို့လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် ဒေသမှ လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွက် ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးရေး၊ ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှု လျော့ချရေးနှင့် လူမှုစီးပွားဘဝ တိုးတက်လာစေရေးအတွက် မိမိတို့၏ ထည့်ဝင်မှုများနှင့် ကတိကဝတ်ပြုမှုများမှ တစ်ဆင့်
- လူ့အဖွဲ့အစည်းနှင့် အသိပညာရှင်များအကြား အပြန်အလှန် ပွင့်လင်းသည့် ဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်ခြင်းမှ တစ်ဆင့်
- နိုင်ငံတကာမှ လက်တွေ့ကျင့်သုံးလျက်ရှိသော အကောင်းဆုံး အတွေ့အကြုံများနှင့်အညီ မိမိတို့၏ ကော်ပိုရိတ် မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များမှ တစ်ဆင့်

ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေး မူဝါဒ

MAEX နှင့် ၎င်း၏ လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် အမြင့်ဆုံး အရည်အသွေးနှင့် စံချိန်စံညွှန်းများရှိရန် ကတိပြုပါသည်။ ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုသည်လည်း အစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ်အဖြစ်ပါဝင်ပါသည်။ ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ၏ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်သည် သတိပြုစေခြင်း၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်းမှ တစ်ဆင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင် ဖျားနာမှုနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လူနှင့် ပစ္စည်းများ မတော်တဆ ဖြစ်မှုမှ ရှောင်ရှားနိုင်စေရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်း တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအားလုံး၏ ပူးပေါင်းပါဝင်အားဖြည့်ခြင်းအား ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အရေးပါသည့် စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်လာစေရေးအတွက် မရှိမဖြစ် လိုအပ်သည့် အစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ်အဖြစ် တန်ဖိုးထားပါသည်။

MAEXသည် ကျန်းမာရေးနှင့်လုံခြုံရေးမူဝါဒကို

- ရေရှည်မျှော်မှန်းသည့် နည်းလမ်းကို ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံးလိုက်နာကျင့်သုံးရန်
- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအပေါ် အဆိုးအားဖြင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ရွေးချယ်ထောက်ပြပြီး စီမံခန့်ခွဲနိုင်စေရေးအတွက် ၎င်း၏ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းအား တိုးတက်စေရန်
- "အန္တရာယ်မရှိစေရ၊ ပတ်ဝန်းကျင်ညစ်ညမ်းမှု လျော့ချနိုင်ရမည်။ ဘာဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်နိုင်ရမည်။" ဟူသော အမူအကျင့်ကို လုပ်ငန်းအားလုံးတွင် ကျင့်သုံး စေရန်

အဆိုပါ ပန်းတိုင်သို့ ရောက်ရှိရန် MAEX သည်

- (၁) ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ လက်တွေ့ကျင့်သုံးနိုင်မည့် အဆင့်အားလုံးကို ချမှတ်၍ ဝန်ထမ်းအားလုံး အတွက် ကျန်းမာ၍ လုံခြုံစိတ်ချရသည့် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ရပ်ဖြစ်စေရေး ထိန်းသိမ်း၊ ဖြည့်ဆည်းပေးရန်

- (၂) မိမိတို့၏ ထုတ်ကုန်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကြောင့် မိမိတို့၏ ဖောက်သည်များနှင့် အများပြည်သူတို့ အပေါ်တွင် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးအရ ဆုံးရှုံးမှုများ မဖြစ်စေကြောင်းကို သေချာစေရန်
- (၃) စီးပွားရေးမဟာဗျူဟာတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ရေးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး လုံလောက်သော အရင်းအမြစ်များကို ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံးနိုင်ချေများအတွက် စီမံထားပေးရန်
- (၄) မကောင်းသော လုပ်ငန်းခွင်၊ ကျန်းမာရေး၊ လုံခြုံရေးနှင့် လူမှုရေးထိခိုက်မှုများ မရှိစေရန် လုံခြုံသန့်ရှင်းပြီး ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သော လုပ်ငန်းခွင် ယဉ်ကျေးမှုကို အားပေးမြှင့်တင်ရန်
- (၅) လုပ်ငန်းခွင် ကျန်းမာရေး၊ လုံခြုံရေး၊ လုပ်သားနှင့် အဖွဲ့အစည်းတို့၏ ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေး နည်းစနစ်များကို တည်ဆဲ နည်းဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်နှင့် အခြားလိုအပ်ချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက် ထားရှိရန်
- (၆) ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးမူဝါဒကို ဝန်ထမ်းများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူများနှင့် လုပ်ငန်းပါတနာများကို ဆက်သွယ်ဖြန့်ဝေထားရမည်။

ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ တာဝန်များအား အခြားပြဌာန်းထားသည့် တာဝန်များနည်းတူ တန်းတူ ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်ရန်

MAEX သည် ဝန်ထမ်းအားလုံး လုံခြုံစွာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် အားပေးခြင်းနှင့် ထိုသို့ဆောင်ရွက် နိုင်ရန် လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်ပေးခြင်း၊ ညွှန်ကြားချက်များထုတ်ပြန်ခြင်း၊ လေ့ကျင့် သင်တန်းပေးခြင်း နှင့် ကြီးကြပ်ခြင်းများကို သင့်တော်သလို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

MAEX သည် အဆိုပါ တာဝန်ရှိမှုများအား အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် လုပ်ငန်းခွင် ကျန်းမာရေး၊ လုံခြုံရေးနှင့် သာယာဝပြောရေးဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများအား သင့်တော်သလို ဖြည့်ဆည်း ပေးရမည်။

MAEX ၏ လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများသည် အဆိုပါ အခြေခံမူများအား ချမှတ်ရန်နှင့် သင့်လျော်သည့် ဥပဒေဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်မှုရှိစေရမည်။ အဖွဲ့အစည်း အသီးသီးရှိ အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ် များသည် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ပြန်ချက်များအား စာဖြင့် ရေးသား၍ လည်းကောင်း၊ နတ်ဖြင့် ညွှန်ကြားခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း ပြုလုပ်နိုင်သည် လိုအပ်ပါက ၎င်းတို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နေသည့် နယ်ပယ်ရှိ အဖွဲ့အစည်းအလိုက် အသေးစိတ် ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ကုမ္ပဏီများအုပ်စု၏ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် အထက်ပါ မူဝါဒအား အကောင်အထည် ဖော်ရန်နှင့် စောင့်ကြည့် ကွပ်ကဲရန် တာဝန်ရှိသည်။

ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ

MAEX ၏ မျှော်မှန်းချက်မှာ "အဓိကမ္ဘာမြေနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အား စဉ်ဆက်မပြတ် တည်ရှိစေရန် နှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် တာဝန်ယူခြင်း" ပင်ဖြစ်ပါသည်။ မိမိတို့အနေဖြင့် အဆိုပါ မျှော်မှန်းချက် အား မိမိတို့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်သည့် မည်သည့်နေရာ၊ မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို အစဉ်အမြဲ အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် စီမံရန်ဖြစ်ပါသည်။ မိမိတို့၏ စီမံချက်အောင်မြင်မှု ရရှိရန်အတွက် မိမိတို့အနေဖြင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လက်တွဲ အလုပ်လုပ် ကိုင်ရန် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ပါသည်။ အဆိုပါလိုအပ်ချက်သည်

မိမိတို့၏ ပတ်ဝန်းကျင်အား ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ရန်၊ သန့်စင်ခြင်းနှင့် စဉ်ဆက်မပြတ်ဆောင်ရွက်မှုများ ဆောင်ရွက်လျက် ရှိသကဲ့သို့ မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အဆင့်တိုင်းအား အသိပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ အဆိုပါချဉ်းကပ်မှုများ အဆက်မပြတ် တိုးတက်မှု ရရှိစေရန်အတွက် မိမိတို့၏ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် စွမ်းဆောင်မှု အရည်အသွေး တိုးမြှင့်လာစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် မိမိတို့၏ ဖောက်သည်များ၏ လိုအပ်ချက်အား ပြည့်မီစေရန် ရှင်းလင်းသည့် အာရုံစိုက်မှုအား ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် မိမိတို့၏ အရေးပါသော အကျိုးသက်ဆိုင်သူများနှင့် ထိထိရောက်ရောက် လက်တွဲပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ရေး တို့အတွက် မိမိတို့ တွန်းအားပေး ဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည်။ ယင်းသည် မိမိတို့ ချဉ်းကပ်မှု၏ နှလုံးသည်းပွတ်ပင်ဖြစ်ပါသည်။

MAEX သည် သယံဇာတနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာနမှချမှတ်ထားသော မူဝါဒအသစ်များ {Environmental Conservation Law (2012), Environmental Conservation Rules (2014), Myanmar Environmental Impact Assessment (EIA) procedures (2016) နှင့် Environmental Quality Standards (2016)} ၊ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် နိုင်ငံတကာမှချမှတ်ထားသော ISO140001 လိုက်နာဆောင်ရွက်သည့်အပြင် MAEX ၏ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ မျှော်မှန်းချက်နှင့် မိမိတို့၏ စီးပွားရေး မဟာဗျူဟာ ဦးတည်ချက်များနှင့် အညီ

- မြန်မာနိုင်ငံတွင် ကျင့်သုံးလျက်ရှိသည့် ဥပဒေနှင့် သက်ဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ၊ လိုက်နာရန် တာဝန်ရှိမှုများနှင့် ညီညွတ်မှုရှိစေရန် ထိန်းသိမ်းခြင်း
- မိမိတို့ အလုပ်လုပ်ရာ အသိုက်အဝန်းရှိ အကျိုးသက်ဆိုင်သည့် အဖွဲ့အစည်းများ၊ စည်းမျဉ်း ချမှတ်သူများနှင့် အပြုသဘောဆောင်သည့် ဆက်ဆံရေးမှတစ်ဆင့် တက်ကြွ၍ အပေါင်း လက္ခဏာ ဆောင်သည့် အခန်း ကဏ္ဍတစ်ရပ်ဖော်ဆောင်ရန်
- မိမိတို့၏ ဖောက်သည်များထံ သန့်ရှင်း၍ အားထားယုံကြည်မှုရှိရှိ လုံခြုံစိတ်ချရရှိသည့် ထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအား ဖြန့်ဖြူးရန်၊ စက်မှုအညစ်အကြေးများအား ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်း ကျင်အား မထိခိုက်စေပဲ သန့်ရှင်းစွာ ပြန်လည်ပို့ဆောင်ရန်
- မိမိတို့ ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် မိမိတို့ ကိုယ်စား အလုပ်လုပ်ကိုင်သူများသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ အရည်အသွေးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သင်တန်းပေးမှုများ ရရှိစေရန်နှင့် ယခုမူဝါဒပါ ပြဿနာ များအား သိမြင်နားလည်မှု တိုးတက် ဖွံ့ဖြိုးလာစေရန်
- ကုမ္ပဏီအုပ်စုအတွင်း ဆန်းသစ်သည့် နည်းပညာ၊ ထိရောက်သည့် စီမံခန့်ခွဲမှု ထိန်းချုပ်ခြင်း စံနှစ်နှင့် အကျိုးရှိထိရောက်သည့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကို ပစ်မှတ်ထားခြင်းမှ တစ်ဆင့် ပတ်ဝန်းကျင် ညစ်ညမ်းမှုအား ကာကွယ်ရန်နှင့် လျော့ချရန်
- အကျိုးရှိထိရောက်သည့် လက်တွေ့ဆောင်ရွက်မှုများမှတစ်ဆင့် ဇီဝမျိုးစုံ မျိုးကွဲများ တိုးပွားလာစေခြင်း နှင့် ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ခြင်း
- မိမိတို့တာဝန်သည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အား မြှင့်တင်သူအဖြစ် မိမိတို့၏ မြေအရင်း အမြစ်များ အား လူမှုရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်အရ တာဝန်ရှိသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ မိမိတို့၏ ရှယ်ယာရှင်များ၊ ဖောက်သည်များ၊ မိတ်ဖက်များနှင့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများ၏ လိုအပ်ချက်များ အား ဟန်ချက်ညီစေခြင်း၊
- ရာသီဥတုပြောင်းလဲမှုနှင့် ရာသီဥတုဆိုးဝါးမှုအား ရင်ဆိုင်ရာတွင် မိမိတို့၏ ဖောက်သည်များ အထူးသဖြင့် လယ်သမားများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုများ တိုးမြှင့်ပေးအပ်ခြင်းနှင့် လက်ခံနိုင်သည့် အဆင့်တစ်ခုတွင် ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းခြင်း
- အနာဂါတ် ရာသီဥတုပြောင်းလဲမှုအား မိမိတို့၏ အပိုင်းမှ ချဉ်းကပ်ရာတွင် မိမိတို့ ဆောင်ရွက်လျက် ရှိသော လုပ်ငန်းများနှင့် ထောက်ပံ့ရေး ကွင်းဆက်များတွင် တွဲဖက် ပါဝင်လျက်ရှိသော ဖန်လုံအိမ်

ခါတ်ငွေထုတ်လွှတ်မှုနှင့် ညစ်ညမ်းစေသော ထုတ်လွှတ်မှုများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

- မြန်မာနိုင်ငံအတွက် စွမ်းအင်လုံခြုံမှုရှိစေရန် ကူညီခြင်းနှင့် မိမိတို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် အသုံးပြုမှုများအား အကျိုးရှိ ထိရောက်စေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း
- မိမိတို့၏ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်များ(ကုန်စည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ) အား အရင်းအမြစ်များ အသုံးပြုရာတွင် စဉ်ဆက်မပြတ်သုံးစွဲနိုင်မှုကိုတိုးမြှင့်လာစေရန် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့်အတူတကွ ဆောင်ရွက်ခြင်း
- အထက်ပါအချက်အားလုံးအား လက်တွေ့ကျင့်သုံးနိုင်ရန်နှင့် မိမိတို့၏ ဖောက်သည်များနှင့် ရှယ်ယာရှင်များအတွက်သင့်တော်မျှတသည့် ကုန်ကျစားရိတ်ဖြစ်စေရန် မိမိတို့ရည်ရွယ် ပါသည်။

ယခုမူဝါဒအား MAEX မှ ထိန်းချုပ်နိုင်သည့် အကျိုးစီးပွားရှိသည့် ကုမ္ပဏီအားလုံးတွင် အသုံးပြုသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ ကုမ္ပဏီများသည် ယခုမူဝါဒအား လိုက်နာကျင့်သုံးရန်နှင့် အမူပါမူဝါဒများအား ကောင်းမွန်သင့်လျော်သည့် ဦးတည်ချက်နှင့် ပစ်မှတ်များအဖြစ် ပြောင်းလဲရန် မိမိတို့ အားပေးပါသည်။ ယခုမူဝါဒအား ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် မိမိတို့ကိုယ်စား လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူများလုံးနှင့် အကျိုးစီးပွား သက်ဆိုင်သူများသို့ ဖြန့်ဝေမှုဖြစ်ပြီး အများပြည်သူလေ့လာဖတ်ရှုနိုင်ရန်လည်း ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကာလအပိုင်းအခြားအလိုက် အသိပညာအသစ်များ၊ ဥပဒေဆိုင်ရာ အပြောင်းအလဲများနှင့် အများပြည်သူနှင့် အတိုင်ပင်ခံအဖွဲ့များ၏ အမြင်များအရ ယခုမူဝါဒအား ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အကြံပြုမှတ်ချက်ပေးပို့ခြင်းများအား ကြိုဆိုသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပြဿနာကိုထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းမူဝါဒ

MAEXသည် ကျွန်ုပ်တို့နှင့် လုပ်ငန်းအတူတကွလုပ်ဆောင်မည့် မည်သူမဆိုနှင့်၊ မည်သည့်နေရာတွင် လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်သည်ဖြစ်စေ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း၊ ဥပဒေတို့နှင့်အညီ ရိုးသားဖြောင့်မတ်စွာ တသားတည်းဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်မည်ဟု ကတိပြုပါသည်။ကျွန်ုပ်တို့၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်တာများတွင် အထက်ပါ ယုံကြည်မှတ်ယူမှု အတိုင်း ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ရန် အားလုံးတွင် တာဝန်ရှိပါသည်။

ထို့ကြောင့် ယင်းမူဝါဒအတွက် MAEX ၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ -

- ဝန်ထမ်းအားလုံးအနေဖြင့် ကိစ္စရပ်တစ်ခုသည် မလျော်ကန်၊ သိက္ခာမဲ့(သို့မဟုတ်) သင့်တင့်မှုမရှိဟု သံသယဝင်သော မည့်သည့် အရေးကိစ္စမဆို အထက်သို့ ယုံကြည်စိတ်ချစွာအစီရင်ခံ တင်ပြနိုင်ရန်၊
- အဖွဲ့အစည်း၏အဆင့်အားလုံးမှ မလျော်ကန်၊ သိက္ခာမဲ့(သို့မဟုတ်) သင့်တင့်မှုမရှိသော အပြုအမူ အရပ်ရပ်ကို ဖော်ထုတ် စိန်ခေါ်နိုင်ရန်၊
- ထိုကဲ့သို့ကိစ္စရပ်များအား အစီရင်ခံရေးအတွက် ရှင်းလင်းသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပံ့ပိုး ပေးရန်၊
- လူသိရှင်ကြား ထုတ်ဖော်ချက်အားလုံးကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ဖြောင့်မတ်စွာဖြင့် ပညာရှင် ပီသစွာ စီမံရန်၊
- လူသိရှင်ကြားထုတ်ဖော်ချက်အားလုံးကို လျှို့ဝှက်ချက်အနေဖြင့် အလေးအနက်ထား ဆက်ဆံမည် ဖြစ်ပြီး ထုတ်ဖော်သူအားလက်စားချေမည်ကို ကြောက်ရွံ့ရန်မလိုကြောင်း အခိုင်အမာ အာမခံပေးရန်၊

ပြဿနာကိုထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး(သို့မဟုတ်)ကန်ထရိုက်တာတစ်ဦး၊ အကြောင်း ပြချက် ခိုင်လုံသည်ဟု ယုံကြည်ရသော ပြင်ပလူပုဂ္ဂိုလ်(သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းတို့မှ ယခင်က ဖြစ်စေ၊

မျက်မှောက်ကာလတွင်ဖြစ်စေ၊ အနာဂတ်အတွက်ကြိုတင်၍ဖြစ်စေ လူသိရှင်ကြား သတင်းအချက်အလက် ဖွင့်ချခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ ယင်းကိစ္စရပ်များကို အပြည့်အစုံ မဟုတ်သော် လည်း နမူနာအားဖြင့် ဖော်ပြရလျှင်

- ရာဇဝတ်မှု
- လိမ်လည်မှု
- တည်ဆဲဥပဒေကို ချိုးဖောက်မှု (ဥပမာ - သဘောတူစာချုပ်ချိုးဖောက်မှု (သို့မဟုတ်) အခြားဥပဒေ တစ်ခုခုချိုးဖောက်မှု (သို့မဟုတ်) လိမ်လည်ကြောင်းနှင့် မသမာကြောင်း သံသယ အပါအဝင် အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်အရ (သို့မဟုတ်) စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ချိုးဖောက်မှု)
- မှားယွင်းစွာ စီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်း
- မည်သူမဆို တစ်ဦးချင်းစီ၏ကျန်းမာရေးနှင့်လုံခြုံရေးအန္တရာယ်ရှိလာခြင်း
- ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်ပျက်စီးစေခြင်းနှင့်
- အထက်ပါအချက်အလက်တစ်ခုခုကို ထုတ်ဖော်ခြင်းမရှိဘဲ တမင်ထိမ်ချန်ခြင်း တို့ဖြစ်သည်။

တည်ကြည်စွာထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း

အကယ်၍ သင်သည် တည်ကြည်စွာထုတ်ဖော်ပြောဆိုလျှင် ၎င်းကိစ္စကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး အတည်မပြုနိုင်လျှင် သော်မှ အရေးယူခြင်းခံရမည် မဟုတ်ပါ။ သို့သော် သင်သည် အမျက်ထွက်စေလိုသော၊ ဒေါသပေါက်ကွဲ စေလိုသော (သို့မဟုတ်) စိတ်နှလုံးညှိုးချိုးစေလိုသော (သို့မဟုတ်) အန္တရာယ်ပေးလိုသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ထုတ်ဖော်ပြောဆိုလျှင် စည်းကမ်းဆိုင်ရာအရ အရေးယူခံရမည် ဖြစ်သည်။

ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းသည် ထိရလွယ်သော သဘောရှိသည့်အတွက် သင်၏ဌာနအတွင်း ထုတ်ဖော်ပြောဆိုရာ တွင် အမြဲစိတ်မသက်မသာဖြစ်မည်ကို ကျွန်ုပ်တို့ နားလည်သဘောပေါက်ပါသည်။ သံသယဖြစ်ဖွယ် အမှားတစ်ခုခု ဖြစ်ပေါ်နေပြီဟု သင်သိလျှင်သိခြင်း အောက်ပါဖော်ပြပါပုဂ္ဂိုလ်များ အနက်မှ တစ်ဦးဦးထံသို့ ယင်းကိစ္စကို အကြောင်းကြားသင့်သည်။

သင့်ဌာန မန်နေဂျာ

ဝန်ထမ်းရေးရာတာဝန်ရှိသူ

ဌာနခွဲအကြီးအကဲ

(သို့တည်းမဟုတ်) အထက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များက သင့်ကိစ္စကို သင့်လျော်သလို ကိုင်တွယ်နိုင်ခြင်းမရှိ (သို့မဟုတ်) အမှုမဲ့အမှတ်မဲ့ဟု ယူဆပြီး ၎င်းတို့ထံချဉ်းကပ်ရသည်မှာ အဆင်မပြေဟုခံစားရသော် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးအရာရှိချုပ် တို့ထံ တိုက်ရိုက်တင်ပြရမည်။

အကယ်၍ လူသိရှင်ကြားထုတ်ဖော်ချက်သည် အလွန်လေးနက်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အထက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးဦးထံ တင်ပြရန် မဖြစ်နိုင်ခြင်း၊ မသင့်လျော်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အမှုမဲ့အမှတ်မဲ့နေခြင်းရှိပါက စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ (သို့မဟုတ်) စာရင်းစစ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြနိုင်သည်။

ဤမူဝါဒကို မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို(သို့မဟုတ်) ကန်ထရိုက်တာမဆို ကျင့်သုံးနိုင်သည်။ ထို့အပြင် ပစ္စည်း တင်သွင်းသူများ၊ ရှယ်ယာရှင်များ၊ ဖောက်သည်များနှင့် အေးဂျင့်ပွဲစား၊ ဖြန့်ချိရေးသမားနှင့် မိတ်ဖက် လုပ်ကိုင်သူများကဲ့သို့ အခြားတတိယအဖွဲ့အစည်း၊ လူပုဂ္ဂိုလ်များသည်လည်း ဤမူဝါဒကို ကျင့်သုံး၍ သံသယဖြစ်ဖွယ်အမှားများကို တင်ပြနိုင်ကြသည်။ Whistle Blowing မူဝါဒကျင့်သုံးပြီး မည်သူမဆို မိမိတို့၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို အီးမေးလ်၊ နှုတ်အားဖြင့် (သို့မဟုတ်) စာရွက်စာတမ်းများတွင် ရေးသားခြင်းအားဖြင့် တင်ပြ နိုင်သည်။

ယင်းသတင်းအချက်အလက်များ တင်ပြရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများ တတ်နိုင်သလောက် ထည့်သွင်းရန် MAEX က တောင်းဆိုသည်။

- သံသယရှိသော အမှားအယွင်းကိစ္စရပ် (သို့မဟုတ်) သိရသောအကြောင်းအရာကို အကြမ်းဖျင်း ဖော်ပြခြင်း
- အမှားအယွင်းကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်၍ ဘယ်အချိန်၊ဘယ်နေရာမှာ၊ ဘယ်လိုဖြစ်ပေါ်ခဲ့ကြောင်း သင်သိ သရွေ့ ပြည့်ပြည့်စုံစုံဖော်ပြခြင်း
- ဖြစ်စဉ်တွင် ပါဝင်ပတ်သက်သော (အတွင်းလူရော အပြင်လူပါ) သံသယရှိသူစာရင်း
- ဆက်စပ်သတင်းအချက်အလက် ရနိုင်ဖွယ်ရှိသူ မည်သူမဆို၏ အမည်စာရင်း
- သံသယရှိသောဖြစ်စဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍ သင် မည်သို့မည်ပုံကြားသိလာရသည့်အကြောင်း အသေးစိတ်ဖော်ပြခြင်း
- မိမိတို့အဖွဲ့အစည်း(သို့မဟုတ်) အခြားအဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးရှိပါက ခန့်မှန်း မိသမျှ ဖော်ပြခြင်း
- တစ်စုံတစ်ရာဖြစ်ပွားစဉ် အတွင်းစည်းထိန်းချုပ်မှု၊ မူဝါဒ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း(သို့မဟုတ်)အခြားလိုအပ်ချက် များကို ဖောက်ဖျက်မှုများရှိပါက သင်ခန့်မှန်းမိသမျှ ဖော်ပြခြင်း
- အရေးယူရန်အတွက် တိကျရှင်းလင်းသည့် အချက်များ
- အမှားအယွင်းကိစ္စနှင့် ပတ်သတ်၍ သင် သတင်းပို့ခဲ့သည့် (သို့) ဆွေးနွေးခဲ့သည့် လူအမည်များ၊
- သင့်အမည်နှင့် ဆက်သွယ်ရမည့်လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်အပြည့်အစုံ၊ ကျေးဇူးပြု၍ မှတ်သားရန် မှာ သင့်ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ရန် သင့်တော်သည့် အချိန်အထိ လျှို့ဝှက် ထားပေးမည်၊
- အစီရင်ခံသတင်းပို့သည့် ရက်စွဲနှင့်အချိန်။

သင်မျက်မြင်ကိုယ်တွေ့ခဲ့သည့်(သို့မဟုတ်)သံသယရှိခဲ့သည့်မှားယွင်းလုပ်ကိုင်မှုတစ်ခုခုကိုသက်သေပြရန် မလိုပါ။

အမည် လျှို့ဝှက်ထားခြင်း

ဤမူဝါဒအောက်တွင် ဖွင့်ချဖော်ထုတ်သည့်ဖြစ်စဉ်များသည် အထူးလျှို့ဝှက်ထားရမည့်ကိစ္စရပ်များနှင့် ထိရှလွယ် သောကိစ္စရပ်များဖြစ်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့နားလည်သည့် အားလျော်စွာ အမည်မဖော်လိုသူ တစ်ဦး၏ ဖော်ထုတ် ဖွင့်ချမှုဟူသော ကျွန်ုပ်တို့ ရည်ညွှန်းသုံးနှုန်းမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပြည့်စုံသောသတင်းအချက်အလက် သင့်ထံမှမရရှိတော့လျှင် အလုံးစုံ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး မပြုလုပ် နိုင်ကြောင်း သိရှိထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

ယင်းသို့ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း၏ နောက်ဆက်တွဲ အခြင်းအရာများ

သင်၏စိုးရိမ်မှုကို တင်ပြသည့်အခါ လက်ခံနားထောင်သူသည် အလုပ် လုပ်ရက် ၅ ရက်အတွင်း အသိအမှတ်ပြု လက်ခံမည်ဖြစ်ပြီး နောက်တစ်ဆင့်ဆွေးနွေးရန် သင့်ကို အကြောင်းပြန်မည်ဖြစ်သည်။ ဤမူဝါဒအရ တာဝန်ရှိ၍ သင့်လျော်သောအပြုအမူဖြင့် မည်သို့တုံ့ပြန်ရမည်ကို ကျွန်ုပ်တို့ စဉ်းစားဆုံးဖြတ် လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ သင့်လျော် သည့်ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းတို့နှင့်အညီ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကို အတတ်နိုင်ဆုံး လျင်မြန်တက်ကြွစွာ ဆောင်ရွက် သွားမည်ဖြစ်သည်။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သောအရေးယူမှုများအတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ပုံမှန်သတင်းပေးရမည်ဖြစ်သည်။

စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ -

မည်သည့်အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ မှားယွင်းလုပ်ဆောင်မှု ဖြစ်ပွားခဲ့သည်ကို သက်သေထူရန်၊ နောက်ထပ် အမှားများ ထပ်မံမပေါ်ပေါက်စေရေး၊ ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ ထပ်မံမဆုံးရှုံးစေရန်၊ ဂုဏ်သတင်း ထိခိုက်မှု ထပ်မံမဖြစ်ပွားစေရန်၊ သက်သေအထောက်အထားရင်းမြစ်အားလုံးကို ကာကွယ် စောင့်ရှောက်ရန် တို့ဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို ဖြစ်နိုင်သမျှ မျှမျှတတနှင့်ချက်ချင်းဆိုသလို အပြည့်အဝ ကိုင်တွယ်ရန် အားထုတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိသော လက်တွေ့ဖြစ်စဉ်နှင့်အညီ သတင်းပေးပို့သူက တင်ပြလာသည့် သံသယဖြစ်ဖွယ်မှားယွင်းလုပ်ကိုင်မှုများကို လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်း ထားမည်ဖြစ်သည်။ စုံစမ်း စစ်ဆေးမှုမပြည့်စုံမီ ကြိုတင်၍ ပြီးစီးမည့်အချိန်ကို တိကျသော အချိန်ကာလတစ်ခု သတ်မှတ်ရန် မဖြစ်နိုင်ပေ။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအများစုကို အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ကိုင်တွယ်သွားမည်ဖြစ်သော်လည်း ကျွန်ုပ်တို့ သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆလျှင် ပြင်ပမှ စုံစမ်းစစ်ဆေးသူ (သို့မဟုတ်) စုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ခန့်အပ်တာဝန် ပေးကောင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။

မည်သည့်မှားယွင်းလုပ်ကိုင်မှုတွင်မဆို ပါဝင်ပတ်သက်သည်ဟု တွေ့ရှိရသူ မည်သူမဆို လုပ်ထုံးလုပ်နည်း စည်းကမ်းအရ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုခံယူရမည် (ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက) စာချုပ်ရပ်စဲခြင်း ရှိကောင်းရှိမည် (သို့တည်းမဟုတ်) အလွတ်တမ်း၊ တဒင်္ဂကျပန်း (သို့မဟုတ်) ယာယီအေဂျင်စီ ဝန်ထမ်းနှင့် ကန်ထရိုက်တာများ ဖြစ်ပါက လိုအပ်သော အရေးယူမှုများ ပြုလုပ်မည်။ ရာဇဝတ်မှု ဖြစ်ပွားသည်ဟု ယုံကြည်ရလျှင် ယင်းဖြစ်စဉ် အပေါ် ရဲတိုင်ခြင်းနှင့် သင့်လျော်သောဥပဒေအရ စွဲချက်တင် အရေးယူခြင်း ရှိမည်။ အကယ်၍ သင်သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု (သို့မဟုတ်) စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ နိဂုံးချုပ်အစီရင်ခံမှုကို ကျေနပ်မှုမရှိလျှင် စာရင်းစစ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ တိုက်ရိုက်လိပ်မူ၍ တင်ပြနိုင်သည်။

ထုတ်ဖော်ပြောဆိုသူကိုကာကွယ်ခြင်း

ဤမူဝါဒအောက်တွင် စိုးရိမ်ပူပန်၍ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုသည့် မည်သူမဆို သက်သေခိုင်လုံသည်ဖြစ်စေ၊ မခိုင်လုံသည်ဖြစ်စေ ရှေ့ဆက်၍ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုသည့်အတွက် ထိခိုက်နစ်နာခြင်း မရှိစေရ။ သတင်းပေးပို့ တိုင်တန်းသူအနေဖြင့် ထုတ်ဖော်ပြောဆိုသည့်အတွက် ကုမ္ပဏီအတွင်းရှိ တစ်စုံတစ်ဦး၏ ရှေ့ဆက်အန္တရာယ် ပေးလာနိုင်သည့်အခြေအနေရှိ၍ စိုးရိမ်ခြင်း(သို့မဟုတ်)ကုမ္ပဏီတွင် မတရားဖိနှိပ် ခံရခြင်းတို့ ရှိပါက ဤမူဝါဒအရ ဝန်ထမ်းရေးရာအထွေထွေမန်နေဂျာ (သို့မဟုတ်) စာရင်းစစ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌထံ ချက်ချင်း အကြောင်းကြား သည့်အခါ သတင်းပေးပို့သူများအား မည်သည့်လက်စားချေ တုံ့ပြန်မှုမှ မကျရောက်စေရေး အကာအကွယ် ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရ အရေးယူခြင်း

အကယ်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးနေစဉ်ကာလအတွင်း ယင်းကိစ္စရပ်သည် တည်ကြည်ရိုးဖြောင့်စွာ တင်ပြခဲ့ခြင်း မရှိကြောင်း စုံစမ်းရလျှင် ဝန်ထမ်းရေးရာစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအောက်တွင် စစ်ဆေးမှု ခံယူရမည်ဖြစ်သည်။

အချက်အလက်ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စ

သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို သင့်လျော်သော အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ လျှို့ဝှက်ထားရမည် ဖြစ်သည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း (သို့မဟုတ်)ဖွင့်ချဖော်ထုတ်ခြင်းသဘာဝအရ ဖြစ်စဉ်တစ်ခုခု ဖြစ်ပွားသည့် အခါ သင့်အမည်နှင့် သရုပ်လက္ခဏာအပေါ်ကို ထုတ်ဖော်ရန် လိုကောင်းလိုလာမည်ဖြစ်သည်။ ထုတ်ဖော်ရန်လိုပါက သတင်းပေးပို့သူကို ဦးစွာ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ စုံစမ်းမှုတွင် သင်ပါဝင်ရန် (ဥပမာ - သက်သေခံအချက်အလက်ပေးရန်) လိုအပ်လာပါက သင်သည့်မူလဦးစွာ သတင်းပေးပို့သူဖြစ်ကြောင်းကို သင့်လျော်သော အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ ထိန်းချန်

ပေးထားမည်ဖြစ်ပြီး ဖော်ထုတ်ဖွင့်ချမိသည့်အကျိုးဆက်ကြောင့် သင့်အပေါ် ကျရောက်လာဖွယ်ရှိသော မည်သည့် လက်စားချေမှု(သို့မဟုတ်)စားစာခံလုပ်မှုမဖြစ်ပေါ်စေရန် တားဆီးဟန့်တား ပေးမည်ဖြစ်သည်။

စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးမန်နေဂျာတစ်ဦးကို ခန့်အပ်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများ၏ နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုဘုတ်အဖွဲ့မှ ချမှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ မျှတသောသဘောထား ထင်မြင်ချက် ရရှိရန်အတွက် လွှပ်လပ်သောဒီရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ၏ အကြံပြုချက်များအား ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရာတွင် ထည့်သွင်း စဉ်းစားမည်ဖြစ်ပါသည်။

စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး မန်နေဂျာသည် အောက်ဖော်ပြပါ တာဝန်ဝတ္တရားများ ရှိမည်ဖြစ်သည်။

- သင့်လျော်သော မျက်မြင်သက်သေများ(သို့မဟုတ်) တစ်ဦးချင်းစီကို သီးခြားအင်တာဗျူး မေးမြန်းရန် စီစဉ်ခြင်းနှင့် ၎င်းတို့အခွင့်အရေးကို အသိပေးခြင်း။
- အချက်အလက်များ၊ ထုတ်ပြန်ကြေညာချက်များ ရယူခြင်း၊ အထောက်အထား မှတ်တမ်း မှတ်ရာများ သိမ်းဆည်း၍ သက်သေထူခြင်း။
- စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို အသေးစိတ်မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းခြင်း။
- အရေးယူရန်အကြံပေးချက်များကို ပို၍ရာထူးကြီးသော မန်နေဂျာသို့တင်ပြရန်။

ဖွင့်ချ ထုတ်ဖော်သည့် ဝန်ထမ်း(သို့မဟုတ်)အဖွဲ့အပေါ် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး မန်နေဂျာအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

- ယင်းကိစ္စရပ်အား ဆွေးနွေးပြီး ဆင်ခြေ(complaint) တက်နိုင်ရန် အဆိုပါဝန်ထမ်းနှင့် ပုံစံတကျ အစည်းအဝေးပြုလုပ်ရန်။
- ယင်းကိစ္စအပေါ် ဝန်ထမ်းနှင့် နောက်ဆုံးအခြေအနေ(update) မွမ်းမံပြီး အရေးယူ ကိုင်တွယ်ရန် အချိန်ကာလကို သဘောတူညီနှိုင်းရမည်။
- ဖွင့်ချဖော်ထုတ်သည့်ဝန်ထမ်းကို စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့်ရလဒ်များအား အသိပေးရမည်။ယင်းသို့ အသိပေးရာတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကို မည်သို့လုပ်ဆောင်မည် ဖြစ်သည်ကိုလည်းကောင်း၊ ၎င်းဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့် အင်တာဗျူးကို တက်ရောက်ရန် လို-မလိုကို လည်းကောင်း အကြောင်းကြားရမည်။
- ယင်းဝန်ထမ်းအတွက် အထောက်အကူပြု ယန္တရားများ အသေးစိတ်ရရှိစေရမည်။
- စွပ်စွဲခံရသည့် သူ (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုမစခင် ကြိုတင်သတိပေးခြင်းကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး မန်နေဂျာအနေဖြင့် ရှောင်ရှားရမည်။
- ဖော်ထုတ်ဖွင့်ချခံရသော(အစွပ်စွဲခံရသော)လူတစ်ဦးချင်းတစ်ဖွဲ့ချင်းကို အသိပေး၍ဖွင့်ချသည့် ကိစ္စရပ်နှင့် စွပ်စွဲချက်တို့အား ရေးသားပြီး သက်သေအထောက်အထားများဖြင့် အကြောင်းကြား ရမည်။
- လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း လိုက်နာစေရန် အကြံပြုရမည်။
- ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ တုံ့ပြန်နိုင်ရန် အစွပ်စွဲခံရသူကို စာဖြင့် တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းနိုင်ရန် အခွင့်အလမ်း ပေးပြီး မည်သည့်သင့်လျော်သောအထောက်အထားမဆို လက်ခံပြီး စဉ်းစားပေးရမည်။

အကယ်၍ နောက်ဆက်တွဲ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရ မည်သည့်ကြားနာစစ်ဆေးမှုမျိုးတွင်မဆို စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး မန်နေဂျာက မျက်မြင်သက်သေတစ်ဦးအနေဖြင့် အသွင်ယူရန် လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီဘက်မှ ပံ့ပိုးရန်လိုအပ်လာသည့်နေရာတွင် ပုံမှန်ဆက်ဆံရေးပြန်ရရှိစေရန် မည်သည့်အဖွဲ့ကိုမဆို နှစ်သိမ့် ဆွေးနွေးခြင်း (သို့) ကြားဝင်ဖျန်ဖြေပေးခြင်း ပြုရမည်ဖြစ်သည်။

အကျိုးအမြတ် ဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခမှုပါဒ

ရည်ရွယ်ချက်

အကျိုးအမြတ်ဆိုင်ရာပဋိပက္ခပါဒသည် ကော်ပိုရိတ်စီမံအုပ်ချုပ်ပုံမူဘောင်ကို အထောက်အကူပြုရန်ဖြစ်ပြီး ခန့်အပ်ထားသည့် လူပုဂ္ဂိုလ်များ(သို့) ပါဝင်ပတ်သက်နေသူများသည် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အမူအကျင့်များ၏ အမြင့်ဆုံးအဆင့်ကို လိုက်နာပြီး အများပြည်သူ အထင်အမြင်လွဲမှားခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ထိခိုက်စေသော အကျိုးဆက်များ အပေါ် MAEX ပါဝင်ပတ်သက်မှုအား အများပြည်သူအမြင်လွဲနိုင်မှု ရှောင်ရှားနိုင်ရန် (သို့မဟုတ်) တစ်ဦး တစ်ယောက်၏ရာထူးအဆင့်ဖြင့် အလွဲသုံးစားမှု (သို့မဟုတ်) လွှမ်းမိုးမှု မဖြစ်ပေါ်စေရေး သေချာစေရန်အတွက် စီမံထည့်သွင်းထားခြင်းဖြစ်သည်။

ဤမူဝါဒကို ရေရှည်အကျိုးအမြတ်ရှိသော ပဋိပက္ခ ဖြစ်ပေါ်စေသည့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်မှုများနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် ချက်များကို ဖျက်သိမ်းရန် (သို့မဟုတ်) ပပျောက်စေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် တည်ဆောက်ထားခြင်း မဟုတ်ပါ။ ပဋိပက္ခများ ပေါ်ပေါက်လာပါက ပွင့်လင်းမြင်သာစွာနှင့် သေချာစွာ ချင့်ချိန် စဉ်းစားနိုင်စေရန် ဖြစ်သည်။

အကျိုးအမြတ် ဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခများ

ကုမ္ပဏီနှင့်နီးနွယ်သော တစ်ခု (သို့မဟုတ်) တစ်ဦးချင်းစီ၏ စီမံလုပ်ဆောင်မှု (သို့မဟုတ်)စီရင်ဆုံးဖြတ်မှု ကြောင့် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအမြတ်ထိခိုက်လာရန် ကျိုးကြောင်းပေါ်ပေါက်လာမှုကို အကျိုးအမြတ် ဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခ ဟူ၍ MAEX က အဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ပါသည်။

မည်သည့်ဒါရိုက်တာ၊ မန်နေဂျာ (သို့မဟုတ်) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင် (သို့မဟုတ်) မည်သည့်လူတစ်ဦးချင်းစီ၊ အစုအဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းမဆို၏ စိုးရိမ်ပူပန်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အကျိုးအမြတ် ရရှိရန် အလားအလာ (သို့မဟုတ်) စိုးရိမ်မှုများ (သို့မဟုတ်) အကျိုးအမြတ်များသည် ယင်းလူများထဲမှ တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ ဩဇာအောက် ကျရောက်သွားပြီး အကျိုးအမြတ်များရရှိနိုင်ဆိုင်နေသည်ဖြစ်စေ၊ ကုမ္ပဏီအပေါ် ထိခိုက်မှုရှိလာသည်ဖြစ်စေ (သို့မဟုတ်) လူအများ၏လွတ်လပ်ခွင့် (သို့မဟုတ်) ကုမ္ပဏီအပေါ် သစ္စာစောင့်သိမှု ထိပါးလာနိုင်သည်ဖြစ်စေ ပေါ်ပေါက်လျှင် အကျိုးအမြတ် ဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခ ဖြစ်လာနိုင်စရာ ရှိပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့် ဒါရိုက်တာ၊ မန်နေဂျာ၊ အရာရှိ (သို့မဟုတ်) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးက အောက်ပါအပြုအမူ တစ်ခုခုကို ပြုမူလျှင် အကျိုးအမြတ် ဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခဖြစ်ပေါ်တတ်ပါသည်။

- ကုမ္ပဏီနှင့်လုပ်ငန်းတွဲဖက်လုပ်ဆောင်ထားသော တတိယအဖွဲ့အစည်း (third party) တစ်ခုခုတွင် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ(သို့မဟုတ်) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အကျိုးအမြတ်တစ်ခုရှိနေခြင်း၊ ကုမ္ပဏီရုံးခန်းကို ချုပ်ကိုင်ထားခြင်း၊ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်နေခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ပါဝင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ကုမ္ပဏီနှင့် သဘောတူထားသော တတိယအဖွဲ့အစည်းတွင် ဝန်ထမ်းအဖြစ် လုပ်ကိုင်ခြင်း။
- ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်၍ ငွေပေးငွေယူ(ငွေလွှဲပြောင်း)တစ်ခုမှ အခြားဘဏ္ဍာရေး(သို့မဟုတ်) ငွေကြေး အကျိုးအမြတ်ရခြင်း၊ ကုမ္ပဏီမှပေးထားသော လစာ (သို့မဟုတ်) အကျိုးအမြတ် ထက် ကျော်လွန်၍ ရနေခြင်း။
- အလုပ်ပြင်ပ(သို့မဟုတ်)အခြားလုပ်ငန်း တစ်ခုခုတွင် လုပ်ကိုင်ခြင်းအားဖြင့် ကုမ္ပဏီအပေါ် တာဝန် ဝတ္တရားကို ထိပါးနှောင့်ယှက်လာခြင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းများကို ပြိုင်ဆိုင်ခြင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ ပစ္စည်း ကိရိယာ၊ အထောက်အပံ့(သို့မဟုတ်)အသုံးအဆောင်များကို ယူငင်သုံးစွဲခြင်း (သို့မဟုတ်) ကုမ္ပဏီ၏ စပွန်ဆာယူခြင်း (သို့မဟုတ်) အလုပ်ဖြင့် ပြင်ပ အထောက်အပံ့ယူခြင်း (သို့) လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခြင်း။

ဖော်ထုတ်ဖွင့်ချခြင်း

ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦးသည် အကျိုးအမြတ် ဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခရှိခြင်း (သို့မဟုတ်) ကုမ္ပဏီနှင့် အကျိုးအမြတ် ဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခ ဖြစ်ပွားမည့် လက္ခဏာရှိခြင်းမျိုး မည်သည့်အခါတွင်ပေါ်ပေါက်သည်ဖြစ်စေ ၎င်း (သူ(သို့မဟုတ်)သူမ) သည် ယင်းပဋိပက္ခကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။

ဝန်ထမ်း (သို့မဟုတ်) မန်နေဂျာ (သို့မဟုတ်) အရာရှိတစ်ဦးဦးသည် ကုမ္ပဏီနှင့် အကျိုးအမြတ်ဆိုင်ရာပဋိပက္ခ ရှိခြင်း (သို့မဟုတ်) ကုမ္ပဏီနှင့်အကျိုးအမြတ် ဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခဖြစ်ပွားမည့်လက္ခဏာရှိခြင်းမျိုး မည်သည့်အခါတွင် ရှိလာသည် ဖြစ်စေ၊ ၎င်း(သူ(သို့မဟုတ်)သူမ)သည် ၎င်း၏ကြီးကြပ်ရေးမှူး (သို့မဟုတ်) အဆင့်မြင့်စီမံခန့်ခွဲမှု အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးထံ သွားရောက်၍ ဆွေးနွေးပြီး သတိပေးရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ထံ အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့(သို့မဟုတ်) ကော်မတီထံမှ လိုအပ်သောအရေးယူမှု (သို့မဟုတ်) ကြီးကြပ်မှု လိုအပ်သည့် ကိစ္စရပ်တစ်ခုအပေါ် ပဋိပက္ခပေါ်ပေါက်သည့်အခါ ထိုသူကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသိရန် တင်ပြရမည်။ ယင်းကိစ္စရပ်အပေါ် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) ကော်မတီက ဆွေးနွေးခြင်း(သို့မဟုတ်) ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း ပြုနေစဉ်အတွင်း ထိုသူကို မရှိနေစေရ။ သို့သော် ထိုသူသည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာကော်မတီ ကို ၎င်းကိစ္စရပ်အတွက် သင့်လျော်သော သတင်းအချက်အလက် အားလုံးကို ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့(သို့မဟုတ်)ကော်မတီအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းသည် အကျိုးအမြတ်ဆိုင်ရာပဋိပက္ခ ဖွင့်ချဖော်ထုတ် ခြင်းကို ဖြေရှင်းပြီးကြောင်း ဖော်ပြရမည်။ ဆွေးနွေးနေစဉ်နှင့်ဆုံးဖြတ်ချက်ချနေစဉ် ထိုသူ ရှိမနေကြောင်းနှင့် မဲမပေးခဲ့ ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

မူဝါဒချမှတ်သုံးစွဲခြင်းနှင့်ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

ဒါရိုက်တာများ၊ အရာရှိများ၊ မန်နေဂျာများနှင့် ဝန်ထမ်းများကို သတင်းအချက်အလက်နှင့် လမ်းညွှန်မှုပေးရန် မူဝါဒနှင့်၎င်းကို ချမှတ်သုံးစွဲခြင်းအား နှစ်စဉ်ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။၎င်းတို့၏ ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှု၊ ပြင်ပလုပ်ငန်း အကျိုးအမြတ်နှင့် ပဋိပက္ခသို့ ဦးတည်သည့် ပတ်သက်ဆက်နွှယ်မှု များကို ယခုဖော်ပြထားသော ဖွင့်ချခြင်း မျိုးကဲ့သို့ ပြုလုပ်ရန် တစ်ဦးချင်းစီ တာဝန်ရှိသည်။

ဒါရိုက်တာ တစ်ဦးချင်းစီသည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ရေးအတွက် နှစ်စဉ် ၎င်းတို့ရွေးကောက်ခံခြင်းနှင့် ပြန်လည် ရွေးကောက်ခံရာတွင် အကျိုးအမြတ် ဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခမူဝါဒ ဖွင့်ချခြင်းကြေညာချက် ဖြည့်စွက် တင်ပြရမည်။ အရာရှိတစ်ဦး ချင်းစီနှင့် အဆင့်မြင့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီသည် ယင်းကဲ့သို့ကြေညာချက်အပေါ် ၎င်းတို့ ဝန်ထမ်း တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းအတွက် ပြည့်မီခြင်းရှိ/မရှိ မေးမြန်းမှုကို နှစ်စဉ် ခံယူရမည်။

ဤမူဝါဒကို ကုမ္ပဏီတွင် လက်ရှိတာဝန်ယူဆဲဖြစ်သည့် ဒါရိုက်တာများ၊ အရာရှိများ၊ မန်နေဂျာများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ ထောက်ပံ့သူများနှင့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များအားလုံးတို့ကို ဖြန့်ဖြူးထားပြီး သိရှိလိုက်နာ ရမည်။ (သို့မဟုတ်) မိမိတို့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းသို့ စတင်ဝင်ရောက်လာသူ ဖြစ်ပါက လက်ရှိအခြေအနေ အားလုံးသိရှိ ရှင်းလင်းသဘောစေရမည်။

အဂတိလိုက်စားခြင်းနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူဆိုင်ရာ မူဝါဒ

MAEX ၏ မူဝါဒသည် မိမိတို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ရိုးသား၍ ကျင့်ဝတ် သိက္ခာရှိသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ MAEX သည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် မည်သည့်နေရာတွင် မဆို စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျွမ်းကျင်မှုပညာရှင်ပီသစွာ၊ မျှတစွာနှင့် ပေါင်းစည်းမှုရှိရှိ ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားသည့် ချဉ်းကပ်မှုများအား တင်းကြပ်စွာတားမြစ်ထားပြီး၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုအား တန်ပြန်နိုင်မည့် ထိရောက်သောစနစ်အား အကောင်အထည်ဖော်ရန်နှင့် အသက်ဝင်စေရန် စီမံထား ပါသည်။

MAEX သည် မြန်မာ့အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး ဥပဒေနှင့် သက်ဆိုင်သည့် နည်းဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် ပြည်ထောင်စု သမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော် အစိုးရ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် အစိုးရ ပြည်ထောင်စုနှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ဥပဒေပြုအဖွဲ့များမှ ထုတ်ပြန်သည့် ညွှန်ကြားချက်များအား ထိန်းသိမ်းလိုက်နာမည် ဖြစ်ပါသည်။ လာဘ်ပေး လာဘ်ယူခြင်းနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားသည့် လူပုဂ္ဂိုလ် အား နှစ်ရှည်ထောင်ဒဏ်များ ချမှတ်နိုင်ပြီး၊ အကယ်၍ အဂတိလိုက်စားမှုတွင် ကုမ္ပဏီ ပါဝင်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ဒဏ်ကြေးပမာဏများစွာ ပေးဆောင်ရနိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် အများပြည်သူ တင်ဒါ ခေါ်ယူခြင်းမှ ဖယ်ရှားခံရပြီး ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်းအား များစွာထိခိုက် နှစ်နာစေနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် MAEX သည် ဥပဒေကြောင်းအရ တာဝန်ရှိမှုများအား အလေးအနက် ထားရှိပါသည်။

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုအား တန်ပြန်သည့် မူဝါဒအား တင်းကြပ်စွာ ရေးဆွဲချမှတ်ရာတွင် MAEX အတွက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် ကာလအတွင်း လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၊ MAEX နှင့် ၎င်း၏ ဝန်ထမ်းများ စသည့် တတိယလူပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု လုံးဝကင်းစင်ရန်နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု လုံးဝ မရှိစေရန် အထူးလိုအပ်ပါသည်။ တတိယလူပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းများ ဆိုရာတွင် အစစ်အမှန် ဖောက်သည်များ နှင့် အလားအလာရှိ ဖောက်သည်များ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဖြန့်ဖြူးသူများ၊ စီးပွားရေး အဆက်အသွယ်များ၊ အေးဂျင့်များ၊ အတိုင်ပင်ခံများ၊ အစိုးရနှင့် အများပြည်သူဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများအပါအဝင် ၎င်းတို့၏ အတိုင်ပင်ခံများ၊ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အရာရှိများ၊ နိုင်ငံရေးသမားများနှင့် နိုင်ငံရေးပါတီများပါ ပါဝင်သည်။

ယခုမူဝါဒသည် အထွေထွေမန်နေဂျာ၊ အကြီးတန်းမန်နေဂျာ၊ အရာရှိများ၊ ဒါရိုက်တာများ၊ ဝန်ထမ်းများ (ယာယီဝန်ထမ်း၊ ကာလအပိုင်းအခြား သတ်မှတ်ခန့်အပ်သည့် ဝန်ထမ်းနှင့် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများ အပါအဝင်) ၊ အတိုင်ပင်ခံများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးသူ (သင်တန်းဆရာများ) ၊ အလုပ်သင်များ၊ အိမ်မှ အလုပ်လုပ်သူများ၊ ပျံ့ကျများနှင့် အေဂျင်စီဝန်ထမ်းများ၊ အပျော်တမ်း အလုပ်လုပ်သူများ၊ အလုပ်သင်များ၊ (ကိုယ်စားလှယ်) အေးဂျင့်များ၊ ထောက်ပံ့သူ များနှင့် MAEX နှင့် စပ်နွယ်လျက်ရှိသည့် အခြားသူများ အပါအဝင် လုပ်ငန်းခွင်တည်ရှိရာရှိ ရာထူးအဆင့်အားလုံးတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသည့် လူပုဂ္ဂိုလ်အားလုံးမှ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်။

MAEX ၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးချင်း၊ တစ်ယောက်ချင်းမှ အစပြု၍ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် ယခု မူဝါဒအား ဖတ်ရှု၍ နားလည်သဘောပေါက်ပြီး လိုက်နာကျင့်သုံးရပါမည်။ MAEX အတွက် အလုပ်လုပ်ပေးနေသူများနှင့် ၎င်း၏ ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင်ရှိသူများအတွက် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုအား ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း၊ ထောက်လှမ်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် ယခုမူဝါဒအား ဖောက်ဖျက်စေနိုင်သည့် ဦးတည်မှု၊ အကြံပြုမှုများ ဖြစ်စေနိုင်သည့် မည်သည့် အပြုအမူမျိုးကို မဆို ရှောင်ကြဉ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

လတ်ပေးမှုဆိုသည်မှာ မည်သည့် စီးပွားရေးအရ သို့မဟုတ် စာချုပ်အရ စည်းမျဉ်းအရ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ အကျိုးအမြတ်ရရှိရန် ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လှုံ့ဆော်ခြင်း၊ ကတိပြုခြင်းတို့ကို ဆိုသည်။ ယခုမူဝါဒသည် တတိယ လုပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းများထံမှ ပုံမှန်နှင့် သင့်လျော်သည့် ပျူငှာမှု (ပေးအပ်ခြင်းနှင့် ရယူခြင်း) တို့ကို ကန့်သတ်ထားခြင်း မရှိပါ။ အောက်ပါအချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိပါက လက်ဆောင်ပေးအပ်ခြင်းနှင့် လက်ခံ ရယူခြင်းအား ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိပါ။

- (က) တတိယ လုပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းများထံသို့ လွှမ်းမိုးရန် ရည်ရွယ်ခြင်းမရှိပဲ (သို့မဟုတ်) စီးပွားရေး (သို့မဟုတ်) စီးပွားရေးအရ အားသာမှုအား ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် (သို့မဟုတ်) ချီးမြှင့်ရန် (သို့မဟုတ်) မျက်နှာသာပေးရန် (သို့မဟုတ်) အကျိုးအမြတ်ရယူရန် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း
- (ခ) ဒေသဆိုင်ရာ ဥပဒေများနှင့် ညီညွတ်ပါက
- (ဂ) တစ်ဦးတစ်ယောက် အမည်နှင့် မဟုတ်ဘဲ MAEX ၏ အမည်နှင့် ပေးအပ်ခြင်း
- (ဃ) ငွေသား (သို့မဟုတ်) ငွေသားနှင့် တန်ဖိုးတူညီသည့် လက်ဆောင် (ဘောက်ချာ (သို့မဟုတ်) အသိအမှတ် ပြုလက်မှတ် အစရှိသည့်) အရာများ မပါရှိခြင်း
- (င) အခြေအနေအချိန်အခါနှင့်လျော်ညီမှုရှိခြင်း (ဥပမာ၊ မြန်မာနိုင်ငံတွင် သီတင်းကျွတ်ပွဲတော် ကာလအတွင်း မြန်မာ့ ဓလေ့ထုံးစံအရ ကန်တော့ ပစ္စည်း လက်ဆောင်ပေးခြင်း)
- (စ) သင့်လျော်သည့် လက်ဆောင်အမျိုးအစား၊ တန်ဖိုးနှင့် လက်ဆောင်ပေးအပ်ခြင်းသည် သင့်လျော် သည့် အချိန်ဖြစ်သည့် အပြင် လက်ဆောင်ပစ္စည်းပေးအပ်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တာဝန်ယူခြင်း၊
- (ဆ) လျှို့ဝှက်ပေးအပ်ခြင်း မဟုတ်ဘဲ အများရှေ့တွင် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာပေးအပ်ခြင်း

လက်ဆောင်ပစ္စည်းများအား အစိုးရအရာရှိများ(သို့မဟုတ်) ကိုယ်စားလှယ်များ၊ နိုင်ငံရေးသမားနှင့် နိုင်ငံရေးပါတီများသို့ လက်ဆောင်ပစ္စည်း ပေးအပ်ခြင်း(သို့မဟုတ်) လက်ခံရယူခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။

လက်ဆောင်ပစ္စည်းပေးအပ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) လက်ခံရယူခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းထွက်ရှိပြီးသည့်အခါတွင် လက်ဆောင်တန်ဖိုးမည်မျှထိအား စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ထို့အပြင် အခါအားလျော်စွာဘုတ်အဖွဲ့မှ ထပ်မံသတ်မှတ်သောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်းလည်း ဆောင်ရွက် ရမည်။

MAEX သည် နိုင်ငံ နှင့် ဒေသတစ်ခုနှင့် တစ်ခုအကြား စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လက်ဆောင်ပစ္စည်း ပေးအပ်ခြင်းသည် အချို့နိုင်ငံနှင့် ဒေသတွင် ပုံမှန် နှင့် လက်ခံနိုင်မည် ဖြစ်သော်လည်း ဒေသတစ်ခုနှင့် တစ်ခု တူညီမှုမရှိနိုင်ကြောင်း ကို အလေးအနက်ထားရှိပါသည်။ လက်ဆောင်သို့မဟုတ် ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှု အခြေအနေအားလုံးသည် မျှတ၍ သင့်တော်မှုရှိရှိ ကျင့်သုံးရပါမည်။ လက်ဆောင်ပေးအပ်ခြင်း၏ နောက်ကွယ်မှ ရည်ရွယ်ချက်အား အစဉ်အမြဲ ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

လုပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်း (သို့မဟုတ်) သူ (သို့မဟုတ်) သူမ ကိုယ်စား တစ်စုံတစ်ယောက် အတွက် အောက်ပါ ဆောင်ရွက်မှုများအား လက်ခံနိုင်မှုမရှိပါ။

- (က) စီးပွားရေး အကျိုးအမြတ် တစ်ခုကို မျှော်ကိုး၍ (သို့မဟုတ်) မျှော်လင့်၍ (သို့မဟုတ်) ရရှိပြီး ဖြစ်သည့် စီးပွားရေးအကျိုးအမြတ်အတွက် အပြန်အလှန်အနေဖြင့် အခကြေးငွေ တစ်စုံတစ်ရာ ပေးခြေမှု၊ လက်ဆောင်(သို့မဟုတ်) ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှု ပြုလုပ်ပေးအပ်ခြင်း၊ ပေးအပ်ရန် ကတိပြုခြင်း (သို့မဟုတ်) ကမ်းလှမ်းခြင်း၊

- (ခ) ပုံမှန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် အစိုးရအရာရှိများ၊ အေးဂျင့်များ (သို့မဟုတ်) ကိုယ်စားလှယ်များသို့ အခကြေးငွေတစ်စုံတစ်ရာ ပေးခြေမှု၊ လက်ဆောင် (သို့မဟုတ်) ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှု ပြုလုပ်ပေးအပ်ခြင်း၊ ပေးအပ်ရန် ကတိပြုခြင်း၊ (သို့မဟုတ်) ကမ်းလှမ်းခြင်း၊
- (ဂ) တတိယလူပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများထံမှ ပေးအပ်ခြင်းသည် စီးပွားရေးအရ အကျိုးအမြတ် ရရှိရန် မျှော်လင့်၍ ပေးအပ်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း သိလျက်နှင့် (သို့မဟုတ်) သံသယရှိလျက်နှင့် လက်ခံ ရယူခြင်း၊
- (ဃ) တတိယ လူပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းများထံမှ အပြန်အလှန်အားဖြင့် စီးပွားရေးအရ အကျိုးအမြတ် ရရှိရန် မျှော်လင့်၍ ပေးအပ်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း သိလျက်နှင့် (သို့မဟုတ်) သံသယရှိလျက်နှင့် လက်ဆောင် ပစ္စည်း(သို့မဟုတ်)ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှုအား လက်ခံရယူခြင်း
- (င) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုပြုရန် ငြင်းဆန်သည့် (သို့မဟုတ်)ယခုမူဝါဒအရ တိုင်ကြားသည့် အခြားဝန်ထမ်း အား ခြိမ်းခြောက်ခြင်း
- (စ) ယခုမူဝါဒအား ချိုးဖောက်စေနိုင်သည့် ပြုလုပ်မှုတစ်ရပ်ရပ်တွင် ပါဝင်ခြင်း

MAEX သည် မြန်မာ့ ဓလေ့ထုံးတမ်းနှင့် ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ ဥပဒေ ကျင့်ဝတ်သိက္ခာနှင့် ညီညွတ် သည့် လူဒိန်းမှုများကိုသာ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ မည်သည့် လူဒိန်းမှုများကိုမျှ ပြုလုပ်ပေးအပ်ခြင်း မပြုရပါ။

MAEX အတွက်အလုပ်လုပ်ပေးနေသူများနှင့် ၎င်း၏ ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင်ရှိသူများအတွက် လာဘ်ပေး လာဘ်ယူမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု၏ ပုံစံအမျိုးမျိုးအား ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း၊ ထောက်လှမ်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရန် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ယခုမူဝါဒအား ဖတ်ရှု၍ နားလည်သဘောပေါက်မှုရှိပြီး ထိုအတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရန် လိုအပ်ပြီး ယခုမူဝါဒနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပဋိပက္ခများ ပေါ်ပေါက်လျက်ရှိသည် သို့မဟုတ် အနာဂါတ်တွင် ပေါ်ပေါက်လာ နိုင်သည်ဟု ထင်မြင်ယူဆခြင်း (သို့မဟုတ်) သံသယဝင်ခြင်းများရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ အရာရှိထံသို့ အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။

ယခုမူဝါဒအား ဖောက်ဖျက်သည့် မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို စည်းကမ်းအရ အရေးယူခြင်းခံရမည်ဖြစ်ပြီး မမှန်မကန် ပြုလုပ်ကြောင်း ထင်ရှားပါက အလုပ်မှ ထုတ်ပစ်သည်အထိ အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ယခုပေါ်လစီကို ရှင်းလင်းတင်ပြချက်များနှင့်တကွ ဝန်ထမ်း အားလုံး ၊ ကန်ထရိုက်တာအားလုံး ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်း သူအားလုံး နှင့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များကို ဖြန့်ဝေပေးရမည်။

ဝန်ထမ်းအသစ်များနှင့် အခြားအလုပ်သမားများအား မိတ်ဆက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ယခုမူဝါဒအား လေ့ကျင့် သင်ကြားပေးခြင်းများ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ယခုမူဝါဒအား လက်တွေ့အကောင်အထည် ဖော်နိုင်ရေး အတွက် လက်ရှိဝန်ထမ်းများအား ပုံမှန် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းများ အခါအားလျော်စွာ ပြုလုပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကုမ္ပဏီ၏ ကြပ်မတ် ချဉ်းကပ်မှု များအား ကုမ္ပဏီနှင့် စီးပွားရေးအရ ဆက်နွယ်လျက်ရှိသည့် ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ နှင့် စီးပွားဖက်များသို့ သင့်လျော်သည့် အတိုင်း ဆက်သွယ် အသိပေးမှုများ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့ဝင်များသည် MAEX ၏ ဥပဒေနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရန်တာဝန်ရှိမှုများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ယခုမူဝါဒအား လွှမ်းမိုး တာဝန်ယူမှုရှိရန် နှင့် ထိုသို့ တာဝန်ယူမှုသည် ကုမ္ပဏီ၏ ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင် ရှိနေစေရေးကို အာမခံရမည်။ သဘောထားမှတ်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များနှင့် မေးမြန်းစုံစမ်းမှုများအား သက်ဆိုင်ရာ အရာရှိ (သို့မဟုတ်) အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ထံ လိပ်မူ၍ ပေးပို့နိုင် ပါသည်။

လွတ်လပ်သည့် အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်များ

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များအား ဒါရိုက်တာများအဖြစ် စွမ်းစွမ်းတမ်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သော လွတ်လပ်သည့် အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်များ ရယူနိုင်သည်။

MAEX သည် ထိုသို့ အကြံဉာဏ် ရယူခြင်း၏ ကုန်ကျစားရိတ်အား ကျခံရမည်။

- ၁။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ် များသည် MAEX ၏ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အဖြစ်လည်းကောင်း၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များအဖြစ်လည်းကောင်း စွမ်းစွမ်းတမ်း ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် အခါတွင်
- ၂။ အကြံဉာဏ် ရင်းမြစ်များ ကြိုတင်ရယူရန် လိုအပ်သည်ဟု MAEX ၏ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ထံ ဒါရိုက်တာမှ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းလာသည့် အခါတွင်

အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

MAEX သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် MAEX ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် မိမိတို့၏ လူနည်းစုရှယ်ယာရှင်များ၏ အကျိုးစီးပွားများအပေါ် ထိခိုက်မှုမရှိစေရေး အတွက် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများနှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရာတွင် ဈေးနှုန်းနှင့် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များသည် အခြား တတိယ လူပုဂ္ဂိုလ် (သို့) အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လုပ်ကိုင်ခြင်းနှင့် ခြားနားမှုမရှိစေရန်၊ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူအား အခွင့်အရေး ပိုမိုမပေးမိစေရေးရန် အတွက် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ နှင့် လွှဲပြောင်းခြင်းတစ်ရပ်ရပ် ဆောင်ရွက်ခြင်း ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချမှတ်ရခြင်းဖြစ်ပါသည်။

၁။ အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူနှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် (အခြားတနည်းအားဖြင့် မလိုအပ်ခဲ့လျှင်)

“ဆက်စပ်သူ” ဆိုသည်မှာ

(က) ဒါရိုက်တာ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (သို့မဟုတ်) MAEX ၏ ထိန်းချုပ်ခွင့်ရှိသည့် ရှယ်ယာရှင်များ (တစ်ဦးချင်းအနေဖြင့်)

(၁) ၎င်း၏ အနီးစပ်ဆုံးမိသားစု

(၂) ၎င်း၏ အနီးစပ်ဆုံးမိသားစု၏ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ (သို့မဟုတ်) မိမိ သဘောအလျောက် ဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသည့် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းအဖွဲ့

(၃) ၎င်းနှင့် ၎င်း၏ အနီးစပ်ဆုံးမိသားစုမှ အကျိုးခံစားခွင့် ၃၀ ရာခိုင်နှုန်းနှင့် အထက် ရှိသော မည်သည့် ကုမ္ပဏီမဆို(တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍ သော်လည်းကောင်း)

(ခ) MAEX ၏ ထိန်းချုပ်ခွင့်ရှိသည့် ရှယ်ယာရှင် (ကုမ္ပဏီ ဖြစ်စေ) ၊ ထိုသူ၏ လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီ တစ်ခုခု (သို့မဟုတ်) အခြားကုမ္ပဏီ တစ်ခုခုတွင် မတည်ငွေအား (တိုက်ရိုက် သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍ သော်လည်းကောင်း) အတူတကွ ပိုင်ဆိုင်၍ အကျိုးခံစားခွင့် ၃၀ ရာခိုင်နှုန်းနှင့် အထက် ရရှိနေသူကို ဆိုလိုသည်။

“တွဲဖက်ကုမ္ပဏီ” ဆိုသည်မှာ MAEX (သို့မဟုတ်)မိမိတို့ ကုမ္ပဏီများ အုပ်စုမှ အနည်းဆုံး ၂၀ ရာခိုင်နှုန်း နှင့် အများဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း ရှယ်ယာများအား ပိုင်ဆိုင်သည့် ကုမ္ပဏီကို ဆိုသည်။

“ထိန်းချုပ်ခြင်း” ဆိုသည်မှာ ၎င်းကုမ္ပဏီနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ နှင့်လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှု ဆိုင်ရာ မူဝါဒများချမှတ်ခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရာတွင် တိုက်ရိုက် သော်လည်းကောင်း သွယ်ဝိုက်၍ သော်လည်းကောင်း လွှမ်းမိုးနိုင်သည့် စွမ်းရည်ကို ဆိုသည်။

“ထိန်းချုပ်ခွင့်ရှိသည့် ရှယ်ယာရှင်” ဆိုသည်မှာ

(က) MAEX မတည်ရှိမီလက်ထပ်သော ၁၅ ရာခိုင်နှုန်းနှင့် အထက်အား တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း သွယ်ဝိုက်၍ သော်လည်းကောင်း ပိုင်ဆိုင်သူ။ သို့သော် ဘုတ်အဖွဲ့မှ ၎င်းပုဂ္ဂိုလ်အား ထိန်းချုပ်ခွင့်ရှိသည့် ရှယ်ယာရှင်မဟုတ်ဟု ဆုံးဖြတ်ထားပါက အကျိုးမဝင်ပါ။

(ခ) မိမိတို့ ကုမ္ပဏီ အပေါ်တွင် ထိန်းချုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ

“စွန့်စားသူ ထင်ထင်ရှားရှားသီးခြားရပ်တည်နေသောအရာ” ဆိုသည်မှာ

(က) MAEX

(ခ) MAEX ၏ လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီ။ အဆိုပါ ကုမ္ပဏီသည် စတော့ နှင့် လုံခြုံရေး သက်သေခံလက်မှတ်များ ဌာန တွင် စာရင်းမဝင်သော်လည်း ယခုရည်ရွယ်ချက်အရ မိမိတို့ ဘုတ်အဖွဲ့မှ အသိအမှတ်ပြုထားသည့် ကုမ္ပဏီ

(ဂ) မိမိတို့ ဘုတ်အဖွဲ့မှ ယခုရည်ရွယ်ချက်အရပိုင်ဆိုင်သည့် ကုမ္ပဏီ။ ၎င်း ကုမ္ပဏီတွင် မိမိတို့ ကုမ္ပဏီများအုပ်စု ၊ သို့မဟုတ် မိမိတို့ အုပ်စုနှင့် ၎င်း၏ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများမှ ထိန်းချုပ်နိုင်မှု ရှိရမည်။

“ကုမ္ပဏီများအုပ်စု” ဆိုသည်မှာ MAEX နှင့် မိမိတို့၏ လက်အောက်ခံများ (ရှိခဲ့ပါက)

“အနီးစပ်ဆုံးမိသားစု” ဆိုသည်မှာ လူတစ်ဦးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထိုသူ၏ အိမ်ထောင်ဖက်၊ သားသမီးများ၊ မွေးစားသားသမီးများ၊ လင်ပါ (သို့မဟုတ်) မယားပါသားသမီး၊ ညီအစ်ကို မောင်နှမ အရင်းများနှင့် မိဘ တို့ပါဝင်သည်။

“အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ ” ဆိုသည်မှာ

(က) မိမိတို့ ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်နိုင်သည့် ရှယ်ယာရှင်များ

(ခ) မိမိတို့ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များ၊ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်နိုင်သည့် ရှယ်ယာရှင်များနှင့် သက်ဆိုင်သူများ

“အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူနှင့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း”ဆိုသည်မှာ ဆုံးရှုံးနိုင်မှုမှ ရပိုင်ခွင့်နှင့် အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူ တို့အကြား လွှဲပြောင်းမှုတစ်ရပ်ရပ် ကိုဆိုသည်။

“လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း”ဆိုသည်မှာ

(က) ဘဏ္ဍာရေး အထောက်အပံ့ ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရယူခြင်း

(ခ) အရင်းအမြစ်များအား သိမ်းယူခြင်း၊ စွန့်လွှတ်ခြင်းနှင့် အငှားချခြင်း

- (ဂ) ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရယူခြင်း
- (ဃ) အာမခံစာချုပ်များ ထုတ်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ဝယ်ယူခြင်း
- (င) ခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုခံရခြင်း
- (စ) ပုံမှန် စီးပွားရေး လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်အတိုင်း ဆောင်ရွက်သည် ဖြစ်စေ၊ မဆောင်ရွက်သည် ဖြစ်စေ ၊ တိုက်ရိုက်(သို့မဟုတ်) သွယ်ဝိုက်၍ ပါဝင်သည်ဖြစ်စေ အကျိုးတူ လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အကျိုးတူ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု စတင် တည်ထောင်ခြင်း (ဥပမာ ရပိုင်ခွင့်ရှိသည့် ကြားခံ တစ်ခု ခုမှ တစ်ဆင့်)။

၂။ ယေဘုယျလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် မိမိတို့ ကုမ္ပဏီများအုပ်စုက အောက်ပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

(က) အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူထံမှ မည်သည့် ထုတ်ကုန် (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုခုအား ဝယ်ယူသည့် အခါတွင်၊ အနည်းဆုံး အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ မဟုတ်သည့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်ထံမှ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာနှစ်ခု ရယူ၍ MAEX ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် လူနည်းစု ရှယ်ယာရှင်များ၏ အကျိုးစီးပွားများ နှစ်နာမူမရှိစေရန် နှိုင်းယှဉ်မှုများပြုလုပ်ရမည်။ ဝယ်ယူသည့် ဈေးနှုန်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှု စားရိတ်သည် အနည်းဆုံး အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ မဟုတ်သည့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်ထံမှ ယှဉ်ပြိုင်ဈေးနှုန်းနှင့် စားရိတ်ထက် မများစေရ။ အဓိကကျသည့် အချက်အလက်များတွင် အရည်အသွေးလိုအပ်ချက်အား ကန့်သတ်ထားမှု မရှိဘဲ လိုအပ်ချက်၊ အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်၊ ပစ္စည်း ပို့ဆောင်ရောက်ရှိမည့် အချိန်နှင့် လမ်းကြောင်း မှတ်တမ်းများကို လည်း ယှဉ်ပြိုင်နိုင်သည့် ဈေးနှုန်း (သို့မဟုတ်) အခကြေးငွေ သတ်မှတ်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

(ခ) အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ ထံ ထုတ်ကုန်သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ ရောင်းချရာတွင် အနည်းဆုံး အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ မဟုတ်သည့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်ထံမှ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာနှစ်ခု ရယူ၍ MAEX ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် လူနည်းစု ရှယ်ယာရှင်များ၏ အကျိုးစီးပွားများ နှစ်နာမူမရှိစေရန် နှိုင်းယှဉ်မှုများ ပြုလုပ်ရမည်။ ထုတ်ကုန်(သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှု၏ ဈေးနှုန်း (သို့မဟုတ်) စားရိတ်သည် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ မဟုတ်သည့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အရောင်းအဝယ်ဖြစ်သည့် အနိမ့်ဆုံး ဈေးနှုန်း (သို့မဟုတ်) အခကြေးငွေထက် မနည်းစေရ။

(ဂ) အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူထံ ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်းများ (သို့မဟုတ်) ငှားရမ်းရယူခြင်းများ ဆောင်ရွက် ရာတွင် ငှားရမ်းခသည် အလားတူ ပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်သည့် အခြား မြေရှင်ထံ စုံစမ်းခြင်း၊ အိမ်ခြံမြေ အကျိုးတော်ဆောင် ထံမှ အိမ်ခြံမြေ နှုန်းထားများ ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ (လွတ်လပ်သည့် ရာဖြတ်၏ တန်ဖိုးသင့်မှုအား သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆပါက လက်ခံနိုင်သည်) များနှင့် ချိန်ထိုး၍ ဈေးကွက်ပေါက်ဈေး နှုန်းထားများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရမည်။ ပေးချေရမည့် ပမာဏ အား အလားတူ အကျယ်အဝန်းရှိသည့် အိမ်အား ဈေးကွက်အတွင်း အလုပ်ဖြစ်သည့် အိမ်ငှားရမ်းခ၊ နေရာ အကွက်အကွင်းနှင့် ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီမှု၊ သက်ဆိုင်ရာ စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများ၏ ရလဒ်များကို အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ရမည်။

(ဃ) ထုတ်ကုန်(သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုသည် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ ထံတွင်သာ ရရှိနိုင်ပြီး အခြား တတိယ လူပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ချိန်ထိုးရန် မဖြစ်နိုင်ပါက အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူထံ လွှဲပြောင်းမှုအား အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် နှင့် ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်တို့ နှစ်ဦးလုံး ၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူ၍ မိမိတို့၏ ပုံမှန်စီးပွားရေး လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်အတိုင်း အဆိုပါ ထုတ်ကုန် (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုအား ရယူနိုင်သည်။ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ နှင့် အရောင်းအဝယ် ပြုလုပ်မည့် ဈေးနှုန်းအား သတ်မှတ်ရာတွင် အရည်အသွေးလိုအပ်ချက်အား ကန့်သတ်ထားမှု မရှိဘဲ အရည်အတွက်၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်များအား ထည့်သွင်းစဉ်းစား ရမည်။

၃။ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

(က) အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ နှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခြင်းကို အောက်ပါ အတိုင်း အမျိုးအစားခွဲခြားနိုင်သည်

(၁) အမျိုးအစား ၁ ။ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ နှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခြင်းတန်ဖိုးသည် နောက်ဆုံး စာရင်းစစ်ဆေးထားသော MAEX ပိုင်ဆိုင်သမျှတန်ဖိုး၏ ၃ ရာခိုင်နှုန်းနှင့် အထက် ပိုသောအမျိုးအစား၊

(၂) အမျိုးအစား ၂ ။ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ နှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခြင်းတန်ဖိုးသည် နောက်ဆုံး စာရင်းစစ်ဆေးထားသော MAEX ပိုင်ဆိုင်သမျှတန်ဖိုး၏ ၃ ရာခိုင်နှုန်းအောက်ရှိပြီး ၁၀၀,၀၀၀,၀၀၀/- ကျပ် နှင့် အထက်ပိုသောအမျိုးအစား၊

(၃) အမျိုးအစား ၃ ။ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ နှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခြင်း တန်ဖိုးသည် ၁၀၀,၀၀၀,၀၀၀/- ကျပ် အောက်လျော့သောအမျိုးအစား၊

(ခ) အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် လွှဲပြောင်းမှု အမျိုးအစား သတ်မှတ်ခြင်းအား ဘုတ်အဖွဲ့မှ အချိန်နှင့် တပြေးညီ ပြန်လည် သုံးသပ်၍ သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆသည့် အတိုင်း ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

(ဂ) အမျိုးအစား (၁) အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ နှင့် လုပ်ငန်းမဆောင်ရွက်မီ မိမိတို့ စာရင်းစစ်ကော်မတီ၏ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။

(ဃ) အမျိုးအစား (၂) အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ နှင့် လုပ်ငန်းမဆောင်ရွက်မီ မိမိတို့ စာရင်းစစ်ကော်မတီ၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ရယူရန်မလိုပါ။ သို့သော်အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိချုပ်တို့၏ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိတို့ စာရင်းစစ်ကော်မတီ၏ သုံးလတစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုကို ခံယူရမည်။

(င) အမျိုးအစား (၃) အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ နှင့် လုပ်ငန်းမဆောင်ရွက်မီ မိမိတို့ စာရင်းစစ်ကော်မတီ (သို့မဟုတ်) အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် နှင့် ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိချုပ်တို့၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ရယူရန် မလိုအပ် သော်လည်း မိမိတို့ စာရင်းစစ် ကော်မတီ၏ သုံးလတစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုကို ခံယူရမည်။

(စ) စာရင်းစစ်ကော်မတီသည် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူနှင့် ဆောင်ရွက်ထားသည့်လုပ်ငန်းများကို သုံးလတစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်ရာတွင် လက်လှမ်းမှီသည့် အခြေခံဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းပါ အဓိက အချက်များနှင့်အညီ စာရင်းစစ် ကော်မတီသည် သက်ဆိုင်သည့် အရေအတွက်ကို အခြေမခံသည့် အချက်အလက်များဖြင့် ဆောင်ရွက် နိုင်သည်။

(ဆ) MAEX ၏ စာရင်းစစ်နှင့်ဘဏ္ဍာရေးဌာနသည် စာရင်းစစ်ကော်မတီအား အထောက်အကူ ဖြစ်စေနိုင်မည့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက် အားလုံးအား ပြန်လည် သုံးသပ်ရန်နှင့် အကျိုးသက်ဆိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် လွှဲပြောင်းမှု အားလုံးအား မှတ်တမ်းတင်ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ လွှဲပြောင်းမှုအား စာရင်းသွင်းရာတွင် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ အပါအဝင် အဆိုပါ အခြေခံအား အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အခြားသက်သေခံ အထောက်အထားများကိုပါ မှတ်ပုံတင် စာရင်းသွင်း ထားရှိနိုင်သည်။

(ဇ) အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အမျိုးအစား အားလုံးအား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း နှင့် အတည်ပြုခြင်းဆောင်ရွက်ရာတွင်

(၁) အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (သို့မဟုတ်) ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိချုပ် သည် လွှဲပြောင်းမှု တစ်ရပ်ရပ်တွင် အကျိုးသက်ဆိုင်သူ ဖြစ်နေပါက (သို့မဟုတ်) အဆိုပြုအမည်စာရင်း တင်သွင်းသည့် အချိန်ဖြစ်နေပါက ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား စာရင်းစစ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ (သို့မဟုတ်) ဥက္ကဋ္ဌမှ တာဝန်ပေးအပ်သည့် အကျိုးသက်ဆိုင်သည့် လွှဲပြောင်းမှုတွင် ပါဝင်ခြင်း မရှိသည့် အခြား ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦးမှ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) အကယ်၍ စာရင်းစစ်ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး (သို့မဟုတ်) အဆိုပြုအမည် စာရင်း တင်သွင်းခံရသူ တစ်ဦးဦးသည် အကျိုးသက်ဆိုင်သည့် လွှဲပြောင်းမှုတွင် ပါဝင်ပါက ထိုသူသည် လွှဲပြောင်းမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

၄။ ထုတ်ဖော်တင်ပြခြင်း ။

MAEX သည် ဘဏ္ဍာရေးကာလအတွင်း အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ နှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခြင်းများအား မိမိတို့၏ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာတွင် ထုတ်ဖော်တင်ပြရမည်။ အဆိုပါ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ တစ်ဦးတည်း ထံ ဝင်ရောက်သည့် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ နှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခြင်းများအားလုံး၏ စုစုပေါင်းတန်ဖိုးအား (ဘုတ်အဖွဲ့၏ သင့်တော်သလို ဆုံးဖြတ်သည့် အတိုင်း) ထုတ်ဖော်တင်ပြရမည်။