

အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းကြေညာချက်

CL အဖွဲ့အစည်းသည် “အရည်အချင်းရှိသူ လုံခြုံရေးဝန်ထမ်း”တစ်ဦးအား ရှာဖွေနေပါသည်။

ရာထူး	- လုံခြုံရေးဝန်ထမ်း (နေ့အချိန်သာ)
နေရာအရေအတွက်	- ၁ နေရာ
အစီရင်ခံရန်	- ပရောဂျက်မန်နေဂျာ
တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်နေရာ	- ဘားအံမြို့၊ ကရင်ပြည်နယ်
ပရောဂျက်အချိန်ကာလ	- ၁ နှစ် (မတ်လ ၂၄ ရက် ၂၀၂၅ မှ- မတ်လ ၂၃ ရက် ၂၀၂၆ အထိ)
လျှောက်လွှာပေးပို့ရမည့်နောက်ဆုံးနေ့	- ဇူလိုင်လ ၁၀ ရက်၊ ၂၀၂၅ (ညနေ ၅:၀၀ နာရီမတိုင်မီ)

CL Organization

CL အဖွဲ့သည် အစိုးရမဟုတ်သော၊ အကျိုးအမြတ်မယူသော၊ နိုင်ငံရေးမဟုတ်သောနှင့် ဘာသာရေးမဟုတ်သော ပြည်တွင်း CSO တစ်ခုဖြစ်ကာ ၎င်းတို့၏ဘာသာ၊ လူမျိုး၊ လူမျိုး၊ သို့မဟုတ် ကျား၊မ မခွဲခြားဘဲ လူတိုင်းကို ကြိုဆိုပြီး လူ့အဖွဲ့အစည်း၏ အကောင်းဆုံးအတွက် လုပ်ဆောင်ရန် ဆန္ဒရှိနေသည်။ CL ၏ ရည်မှန်းချက်သည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် အမျိုးမျိုးသော သင်တန်းများနှင့် ပရောဂျက်များ (ပြည်တွင်းကျွမ်းကျင်မှု၊ စိုက်ပျိုးရေးသင်တန်းများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစတင်မှု၊ ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးသင်တန်း၊ မြေအသုံးချမှုသင်တန်းနှင့် ကျန်းမာရေးအသိပညာ)တို့ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းဖြင့် ဒေသခံပြည်သူလူထုနှင့် တောင်သူလယ်သမားများ၏ ရေရှည်တည်တံ့သော အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းနှင့် ကျန်းမာသောလူနေမှုပုံစံကို မြှင့်တင်ရန်ဖြစ်သည်။ CL သည် မြန်မာနိုင်ငံရှိ ပြည်သူများအတွက် ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေး၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှု၊ လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို ၂၀၂၁ ခုနှစ်မှ စတင် လုပ်ဆောင်နေပါသည်။

လုံခြုံရေး လုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်အကျဉ်း

လုံခြုံရေးသည် လုံခြုံစိတ်ချရသော လုပ်ငန်းခွင်ကို ထိန်းသိမ်းရာတွင် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ပါသည်။ ဤရာထူးတွင် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ခြိမ်းခြောက်မှုများ သို့မဟုတ် ဘေးအန္တရာယ်များမှ ရုံးခန်းများ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများအား စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် ကာကွယ်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ လုံခြုံရေးသည် ပုံမှန်ကင်းလွည့်မှုများ လုပ်ဆောင်ရန်၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ချမှတ်ထားသည့် မူဝါဒလမ်းစဉ်များအတိုင်း ဌာန လုပ်ငန်းခွင်တွင် ကျန်းမာ ဘေးကင်းစွာ စနစ်ကျ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရုံးခန်းအဆောက်အဦ အတွင်း အပြင်နှင့် ရုံးပရဝုဏ်းအား ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့်ပတ်သက်သော အခြေအနေ အရပ်ရပ်ကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ အစီရင်ခံ တင်ပြရန်နှင့် အောက်ဖော်ပြပါ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်ရပါမည်။

ထမ်းဆောင်ရမည့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ရုံးလုပ်ငန်းခွင်သို့ ရောက်ရှိလာသည့် ဝန်ထမ်းများ၊ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများနှင့် ဧည့်သည်များ၊ ယာဉ်များအား နွေးထွေးပျူငှာစွာ ကြိုဆို၍ အဝင်အထွက်မှတ်တမ်းကို စနစ်တကျ စာရင်းသွင်းရမည်။
- စီမံချက်အဆောက်အဦး အတွင်းအပြင်၏ နေ့/ည လုံခြုံရေးအားကြပ်မတ်ကာ လုံခြုံရေးတာဝန် ထမ်းဆောင် ရမည်။ မိမိ၏တာဝန်ကျရာအချိန်အတိုင်း တိကျစွာ ရောက်ရှိပြီး တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။
- ရုံးပတ်ဝန်းကျင်နှင့်ရုံးဝင်းအတွင်း တစ်စုံတရာ မသင်္ကာဖွယ်ရာ တွေ့ရှိပါက တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ် သူထံသို့ အချိန်နှင့်တပြေးညီ သတင်းပို့ရမည်။
- မိမိတာဝန်ကျသည့် ရုံးအဆောက်အဦး၏ လုံခြုံရေးအတွက် ရုံးနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်း အချက်အလက်များ လုံခြုံမှုရှိရမည်။ တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်သူနှင့်စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများမှတစ်ဆင့် အခြား မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကိုမျှ လုံးဝပြောကြားခြင်းမပြုအောင်ထိန်းသိမ်းရမည်။
- ရုံးအကြီးအကဲ၏ခွင့်ပြုချက်မရပဲ မည်သည့်ယာဉ်၊ ပစ္စည်း၊ လူ ကိုမှ လက်ခံခြင်း၊ ထားသိုခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း မပြုလုပ်ရန်ကြီးကြပ်ရမည်။
- ရုံးသို့လာသည့်ရုံးဝန်ထမ်းများ၏ဆိုင်ကယ်၊ ကားများအား စနစ်တကျရှိစေရန် စီစဉ်နေရာချပေးရမည်။
- ရုံးခြံဝန်းအတွင်း/အပြင် သန့်ရှင်း သပ်ရပ်နေစေရေးအတွက် သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်း များ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- အမှိုက်များအား စနစ်တကျ ကိုင်တွယ်သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် သက်မှတ်လမ်းညွှန်ချက်အတိုင်း စီမံခွဲခြား စွန့်ပစ် ရမည်။
- ရုံးလည်ပတ်မှုအတွက် အသုံးပြုမည့် ရေမော်တာစနစ်၊ မီးစက်၊ စက်သုံးဆီ လက်ကျန်များအား စစ်ဆေးခြင်း၊ မီးခလုတ်များ၊ အဲကွန်းခလုတ်များအား ပုံမှန်စစ်ဆေးခြင်းများကို မပျက်မကွက် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပြီး ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်သူထံ အချိန်မှီ သတင်းပေးပို့ရမည်။
- မီးစက်မောင်းနှင်ပြီးပါကမီးစက်အသုံးပြုမှုမှတ်တမ်းတွင်သေချာစွာစာရင်းရေးသွင်းရန်။
- ရုံးပရဝုဏ်းအတွင်း ပစ္စည်းတစ်စုံတစ်ရာ မပျောက်စေရန် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် တာဝန်ရှိပြီး အကယ်၍ ပျောက်ဆုံးမှု အစရှိသည့် ပြဿနာ ဖြစ်ပွားပါက သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူများထံသို့ ချက်ချင်း သတင်းပေးပို့ ရမည်။

အခြား

- ရုံးမှသတ်မှတ်ထားသောတာဝန်လွှဲပြောင်းမှုမှတ်တမ်းတွင်မိမိတာဝန်ချိန်ပြီးဆုံးသောအခါ၌သေချာစွာစာရင်းရေးသွင်းခြင်း မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်းတို့အားသေချာစွာပြုလုပ်လွှဲပြောင်းရန်။
- အရေးပေါ်ဆက်သွယ်ရမည့်ဖုန်းနံပါတ်များအားသေချာစွာမှတ်သား၍အကဲဖြတ်တစ်စုံတရာရှိပါကအချိန်နှင့်တပြေးညီဆက်သွယ်ရန်။
- ကြီးကြပ်သူမှ အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သော အခြားလုပ်ငန်းတာဝန်များကိုလည်း တက်ကြွစွာ ပါဝင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခြားစံနှုန်းများ

- CL Way (Code of Conduct ကျင့်ဝတ်ကျင့်ထုံးနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏မူဝါဒများကို လက်နာ ကျင့်သုံး ရမည်။)

လျှောက်လွှာလက်ခံမှုလုပ်ငန်းစဉ်

စိတ်ပါဝင်စားသူသည်မိမိကိုယ်ရေးရာဇဝင် အကျဉ်းချုပ်အချက်အလက်များနှင့်အတူ အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်ကြောင်းရပ်ကွက် ထောက်ခံစာများပါ ပူးတွဲလျှက် တင်ပြပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ ရွေးချယ်ခံရသော လျှောက်လွှာများကိုသာ အင်တာဗျူး ဖိတ်ကြားပါမည်။

“CL သည် တန်းတူအခွင့်အရေးရှိသော အလုပ်ရှင်အဖွဲ့တစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ အမျိုးမျိုးသော လူတို့၏ မတူညီမှုများကို ဖိတ်ခေါ်အားပေးကာ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် ဝင်ရောက်ပါဝင်ခွင့်ရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖော်ဆောင်ပေးရန် ကတိပြုပါသည်။လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်းနှင့် အလွဲသုံးစားပြုခြင်းမှ ကာကွယ်ခြင်း (PSEA) သည် လူတိုင်း၏တာဝန်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းများအားလုံး (အလုပ်ချိန်အတွင်းနှင့် အလုပ်ချိန်ပြင်ပ) ကို အချိန်တိုင်းလိုက်နာရန် လိုအပ်ပါသည်။”