

ထိုင်းမင်ကုမ္ပဏီ၏မက်လုံးပေးစနစ်များနှင့်အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာတိုးတက်မှုအတွက်စီမံခန့်ခွဲမှုလမ်းညွှန်ချက်များ

1. ရည်မှန်းချက်

ဝန်ထမ်းများကိုစီမံခန့်ခွဲမှုတွင်ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန်ပံ့ပိုးခြင်း၊တနေ့တာအလုပ်လုပ်ပြီးရရှိသောအတွေ့အကြုံနှင့်အတွေးအခေါ်များကိုစုဆောင်းတင်ပြခြင်း၊ဝန်ထမ်းများစိတ်အားထက်သန်စွာတီထွင်ဆန်းသစ်မှုနှင့်ဖန်တီးနိုင်စွမ်းများကိုအပြည့်အဝဖော်ပြနိုင်ပြီးကုမ္ပဏီ၏ထုတ်လုပ်မှုနည်းပညာ၊စီးပွားရေးနှင့်စီမံခန့်ခွဲမှုကဏ္ဍများတွင်ဖန်တီးဆန်းသစ်သောအကြံပြုချက်၊အရင်းလျော့ချမှု၊အရည်အသွေးဟိုးဟ၊ကံစေမှု၊လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှုနှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များစိတ်ဓာတ်မြှင့်တင်မှုတို့အတွက်အကြံများပေးသွင်းနိုင်သည်။

2. ပစ်မှတ်အုပ်စု

ထိုင်းမင်ဝန်ထမ်းအားလုံး။

3. တိုးတက်မှုနယ်ပယ်

ကုမ္ပဏီအတွင်းရှိစီမံခန့်ခွဲမှုနယ်ပယ်အားလုံးကိုတီထွင်ဖန်တီးမှုနှင့်လက်တွေ့ကျသောတိုးတက်မှုများဖြင့်လွှမ်းမိုးထားမည်။၎င်းကိုတစ်ခုချင်းနှင့်ပရောဂျက်အလိုက်ပြုပြင်ခြင်းဟုနှစ်မျိုးခွဲထားသည်။

1. တစ်ခုချင်းအဆိုပြုချက်ပြုပြင်မှုအမျိုးအစားများပါဝင်သော်လည်းအကန့်အသတ်မရှိ

- စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာအပြောင်းအလဲများ (အဖွဲ့အစည်းအတွင်းစနစ်များနှင့်စည်းကမ်းများဖန်တီးခြင်းအပါအဝင်)
- ထုတ်ကုန်အသစ်များနှင့် ထုပ်ပိုးမှုတို့ကို မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် ထုတ်လုပ်ခြင်း။
- ဒီဇိုင်း(သို့)စက်ကိရိယာများ၊စက်ယန္တရားများပြုပြင်ခြင်း၊
- ထုတ်လုပ်မှုနည်းပညာနှင့်အရည်အသွေးကိုမြှင့်တင်ခြင်း၊ထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များကိုတိုးတက်အောင်ပြုပြင်ခြင်း၊လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကိုတိုးတက်အောင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊အလုပ်လုပ်နည်းများသို့မဟုတ်လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်များနှင့်စက်ပစ္စည်းတပ်ဆင်မှုတို့ကိုတိုးတက်အောင်ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းများ
- စက်ရုံသို့မဟုတ်စက်ယန္တရားဘေးကင်းရေး၊စက်ကိရိယာများပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး၊ဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ရေးစသည်ဖြင့်။

- ကုန်ကြမ်းအသုံးပြုမှု၏စွမ်းဆောင်ရည်ကိုမြှင့်တင်ရေး၊အစားထိုးကုန်ကြမ်းများအသုံးပြုရေး၊စွမ်းအင်ချွေတာရေးစသည်ဖြင့်။

- ကုန်ကြမ်းသုံးစွဲမှုထိန်းချုပ်ခြင်း၊အမှိုက်နှင့်စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများပြန်လည်အသုံးပြုခြင်းနှင့်အခြားသောအခြားကုန်ကျစရိတ်လျှော့ချရေးကိစ္စ

- လုပ်ငန်းဆိုင်ရာပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုနှင့်လုပ်ငန်းစဉ်လည်ပတ်တိုးတက်မှုအစီအစဉ်များ

- ကုမ္ပဏီဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက်အကျိုးရှိသောအခြားအကြံပြုချက်များ

2. စီမံကိန်းတိုးတက်မှုအမျိုးအစားများတွင်အောက်ပါအရာများပါဝင်သော်လည်းအကန့်အသတ်မရှိ

- ကုမ္ပဏီမှသတ်မှတ်ထားသောကုန်ကျစရိတ်သက်သာစေခြင်းနှင့်အကျိုးခံစားခွင့်မြှင့်တင်ရေးပရောဂျက်များ-ဥပမာ- Cost downစီမံကိန်း၊လုပ်သားကုန်ကျစရိတ်လျှော့ချရေးစီမံကိန်း၊အစိုးရထောက်ပံ့ငွေလျှောက်ထားခြင်းစီမံကိန်းများ စသည်

- နှစ်စဉ်ဌာနဆိုင်ရာအသီးသီးကအဆိုပြုသောအဓိကစီမံကိန်းများ

- ကုမ္ပဏီဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက်အကျိုးပြုသောအခြားပရောဂျက်များ

3. ပြုပြင်မှုအကြောင်းအရာများအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါကလက်ခံမခံနိုင်ပါ

- ကုမ္ပဏီအတွင်းအဖွဲ့အစည်းများသို့မဟုတ်ပုဂ္ဂိုလ်များကိုတိုက်ခိုက်စေသောပြုပြင်မှုအကြောင်းအရာများ

- လူမှုဖူလုံရေးသို့မဟုတ်လျော်ကြေးနှင့်ပတ်သက်သည့်တောင်းဆိုချက်သို့မဟုတ်တိုင်ကြားချက်များ

- အဆိုပြုထားသောသို့မဟုတ်အကောင်အထည်ဖော်ပြီးသောပြုပြင်မှုအကြောင်းအရာများ

- ဥပဒေနှင့်စည်းကမ်းများနှင့်ကွဲလွဲသည့်ပြုပြင်မှုများ

- ပြုပြင်မှုအကြောင်းအရာသည်ဝေဖန်မှုများဆီသို့ဘက်လိုက်နေပြီးတိကျသောတိုးတက်မှုသို့မဟုတ်ပြောင်းလဲရေးအကောင်အထည်ဖော်မှုနည်းလမ်းမရှိခြင်းများ။

- အမည်မသိအစီရင်ခံခြင်း

4. သက်ဆိုင်ရာဌာနများ၏တာဝန်

- လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန : စနစ်ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့်မက်လုံးပေးခြင်း၊လုပ်ငန်းစဉ်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

နှင့်ကြီးကြပ်စီမံခြင်း၊ ပြုပြင်ခြင်းအကျိုးသက်ရောက်မှုအကဲဖြတ်ခြင်းနှင့်ဆက်သွယ်ပြောပြခြင်းတို့ပါဝင်။

- တာဝန်ရှိဌာန : မိမိဌာနတွင်း တင်သွင်းသောအကြံပြုချက်များအားလုံး၏တကယ်မှန်ကန်မှုကိုစစ်ဆေးခြင်း၊အလေးနက်ဆုံးအကြံပြုချက်များကို HR နှင့် အကြံပြုချက်တိုးတက်ရေးကော်မတီထံသို့သုံးသပ်ရန်တင်ပြခြင်း။
- ဘဏ္ဍာရေးဌာန : ပြုပြင်ရေးစုစုပေါင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအတွင်း အသုံးစရိတ်လျှော့ချမှုသို့မဟုတ်စီးပွားရေးအကျိုးအမြတ်တိကျမှန်ကန်မှုကို ပြန်လည်စိစစ်အတည်ပြုရန်တာဝန်ရှိသည်။
- အဆိုပြုချက်မြှင့်တင်ရေးကော်မတီ : အဖွဲ့အစည်းအတွက်အမြဲတမ်းရှိသည့်သုံးသပ်ရေးအဖွဲ့အဖြစ်သတ်မှတ်ထားပြီး၊ မည်သည့်သုံးသပ်ရေးအစည်းအဝေးမဆိုကုမ္ပဏီအုပ်ချုပ်ရေးဒါရိုက်တာများမှလှည့်လည်ဖြင့်သုံးသပ်ရေးကော်မတီဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်တာဝန်ယူရမည်။ အဆိုပြုချက်မြှင့်တင်ရေးကော်မတီ၏တာဝန်များ : လေးနက်သောအကြံပြုချက်များအားသုံးသပ်ဆွေးနွေးခြင်း၊အကြံပြုချက်သုံးသပ်စစ်ဆေးမှုစံသတ်မှတ်ချက်များထုတ်ပြန်ခြင်း၊လေးနက်သောအကြံပြုချက်များအကောင်အထည်ဖော်မှုရလဒ်များကိုမျှတစွာလိုက်လံကြီးကြပ်သုံးသပ်ခြင်းနှင့်ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းတို့ကိုတာဝန်ယူသည်။
အဆိုပြုချက်မြှင့်တင်ရေးကော်မတီ၏အမြဲတမ်းအဖွဲ့ဝင် : PEအင်ဂျင်နီယာ၊ IEအင်ဂျင်နီယာ၊ QEအင်ဂျင်နီယာ၊ အော်တိုမိုတိုအင်ဂျင်နီယာ၊ စနစ်အင်ဂျင်နီယာ၊ စာရင်းကိုင်တို့ဖြစ်သည်။ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနမှဝန်ထမ်းများကိုတာဝန်ပေးအပ်၍အကြံပြုချက်တိုးတက်မှုကော်မတီ၏အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်ခန့်အပ်ပြီး၊ အစည်းအဝေးများစီစဉ်ဖွဲ့စည်းရာတွင်အကူအညီပေးအပ်ပါသည်။အုပ်ချုပ်မှုအဆင့်မှလည်းလိုအပ်သည့်အခါတက်ရောက်ခြင်းရရှိနိုင်ပါသည်။စစ်ဆေးသုံးသပ်မည့်ပရောဂျက်များမှာ :

- အကောင်အထည်ဖော်ချိန် : အကြံပြုချက်အတိုင်း ရလဒ်ပေါ်လာရန် လိုအပ်သောအချိန်ကို အခြေခံ၍ အကဲဖြတ်မည်ဖြစ်ပြီး၊ လအလိုက်တွက်ချက်ကာ စုစုပေါင်းအမှတ်၏ 10% ပါဝင်သည်။
- တက်ကြွသောဆန်းသစ်တီထွင်မှု : တက်ကြွသောဆန်းသစ်တီထွင်မှုအတိုင်းအတာကိုအခြေခံ၍အမှတ်ပေးခြင်းဖြစ်ပြီးစုစုပေါင်းအမှတ်၏40%ပါဝင်သည်။
- မျှော်မှန်းရလဒ် : တစ်လအတွင်းခန့်မှန်းထားသည့်အသုံးစရိတ်လျှော့ချနိုင်မှုအပေါ်အခြေခံ၍ထိုင်းဘတ်ဖြင့်တွက်ချက်အမှတ်ပေးပြီးစုစုပေါင်းအမှတ်၏ 50% ပါဝင်သည်။

- အထွေထွေမန်နေဂျာ: ကုမ္ပဏီ၏ပြုပြင်တိုးတက်ရေးလုံ့ဆော်မှုစနစ်နှင့်သုံးသပ်မှုရလဒ်များအားအတည်ပြုခွင့်ပြုသည်။

5. ပြုပြင်မွမ်းမံမှုအကြောင်းအရာရွေးချယ်ခြင်းနှင့်ဆုချီးမြှင့်ခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်း

- လစဉ်အဆိုပြုသူသည်အဆိုပြုချက်ကိုဌာနမန်နေဂျာထံစာဖြင့်သို့မဟုတ်အီးမေးလ်ဖြင့်တင်ပြရမည်။
- ဌာနမန်နေဂျာမှအဆိုပြုချက်သည်မှန်ကန်ခြင်းရှိ၊မရှိနှင့်မှန်ကန်သောအဆိုပြုချက်အားအဓိကအဆိုပြုချက်အဖြစ်ဆုံးဖြတ်မည်။
- HRသည်အဆိုပြုချက်များမှန်ကန်မှုရှိမရှိဆုံးဖြတ်ရန်အဆိုပြုချက်အားလုံးကိုပြန်လည်သုံးသပ်မည်။တစ်ချိန်တည်းမှာပင် ဌာနအသီးသီးမှအဓိကအဆိုပြုလွှာများကိုစုဆောင်းမည်။အဆိုပြုသူများ HRသို့ «အရေးကြီးအကြံပြုချက်လျှောက်လွှာ» နှင့် «အကြံပြုချက်တိုးတက်မှုစစ်ဆေးစာရွက်» များကိုပူးတွဲတင်ပြရမည်။
- ဘဏ္ဍာရေးဌာနသည်အဓိကအဆိုပြုချက်ကိုပြန်လည်သုံးသပ်ရန်အတွက်လျှောက်လွှာတွင်ပါရှိသောပမာဏများ၏တိကျမှုကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါမည်။
- လေးလပတ်၏အဆုံးသို့မဟုတ်၎င်း၏သုံးလပတ်အစတွင်HRသည် ဘဏ္ဍာရေးဌာနမှပြန်လည်သုံးသပ်ထားသောအဓိကအဆိုပြုချက်စာရွက်စာတမ်းများနှင့်ဆက်စပ်လက်မှတ်များကိုလက်ရှိအဆိုပြုချက်တိုးတက်ရေးကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များထံ ကြိုတင်နားလည်ရန်နှင့်ပဏာမပြန်လည်သုံးသပ်ရန်အတွက်အီးမေးလ်မှတစ်ဆင့်ပေးပို့မည်ဖြစ်သည်။
- ဆိုက်တွင်းပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း: ယေဘုယျအားဖြင့်ဆွေးနွေးပွဲများကိုလေးလတစ်ကြိမ်၁၀ ရက်မတိုင်မီတွင်HRဌာနမှ စီစဉ်သည်။အဆိုပြုချက်တိုးတက်ရေးကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည်ဤကာလအတွင်းအဆိုပြုချက်များ၏ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ရလဒ်များအတွက်အဓိကတာဝန်ရှိသည်။အဓိကအဆိုပြုချက်သုံးသပ်ချက်အတွက်အဓိကလျှောက်ထားသူအားလုံးသည်ဆိုက်တွင်ရှိနေသင့်ပြီးဆိုက်ပေါ်တွင်တင်ပြချက်များကိုပြုလုပ်သင့်သည်။
- အဆိုပြုချက်မြှင့်တင်ရေးကော်မတီမှပြန်လည်သုံးသပ်ပြီးအထွေထွေမန်နေဂျာ၏အတည်ပြုချက်ရယူပြီးနောက်ရမှတ်80 အောက်ဖြစ်ပါက၎င်းအားယေဘုယျအဆိုပြုချက်အဖြစ်ခွဲခြားသတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။ရမှတ်80မှတ်နှင့်အထက်ဖြစ်ပါက ၎င်းကိုအဓိကအဆိုပြုချက်အဖြစ်သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ပြီးဘောနပ်စ် 3,000 ဘတ်ချက်ချင်းထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။
- အဆိုပြုချက်မြှင့်တင်ရေးကော်မတီ၏သုံးသပ်မှုအရတင်သွင်းသောအကြံပြုချက်အပေါ်မှမျှော်မှန်းရသောအကျိုးသက်ရောက်မှု

က်မှုသည်တစ်နှစ်လျှင်၅၀၀,၀၀၀ဘတ်နှင့်အထက်ရှိပြီး၊ရေရှည်စောင့်ကြည့်ခြင်းဖြင့်ရလဒ်အထူးကောင်းမွန်ပြီးအလုပ်ဆောင်မှုထူးချွန်သူများအတွက်ကုမ္ပဏီမှထိုအရေးပါသောအကြံပြုချက်၏လက်တွေ့အကျိုးသက်ရောက်မှုနှင့်တင်သွင်းသူ၏တက်ကြွ၍ဖန်တီးမှုရှိမှုအပေါ်မူတည်၍အထွေထွေမန်နေဂျာထံသို့ဘောနပ်စ်ထုတ်ပေးခြင်းအတွက်ကုမ္ပဏီထံတိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။ဘောနပ်စ်ထုတ်ပေးခြင်းအတွက်စုပေါင်းအချိန်ကန့်သတ်ချက်မှာတစ်နှစ်ဖြစ်သည်။

- အမှန်တကယ်စုဆောင်းငွေသို့မဟုတ်အကျိုးခံစားခွင့်ပမာဏသည်ဘတ်50,000ထက်နည်းပါကဘောနပ်စ်ထုတ်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။
- ဘတ်50,000မှ100,000ထိအမှန်တကယ်စုဆောင်းခြင်းသို့မဟုတ်အကျိုးခံစားခွင့်များရရှိသူများအတွက်ဘောနပ်စ် 1%ထုတ်ပေးပါမည်။
- ဘတ်100,001-250,000၏အမှန်တကယ်စုဆောင်းခြင်းသို့မဟုတ်အကျိုးခံစားခွင့်များအတွက်ဘောနပ်စ် 2% ပေးပါမည်။
- အမှန်တကယ်စုဆောင်းငွေသို့မဟုတ်အကျိုးခံစားခွင့်ပမာဏသည်ဘတ်250,000ထက်ကျော်လွန်ပါကဘောနပ်စ် 3% ပေးချေမည်ဖြစ်သည်။
- အဓိကအဆိုပြုချက်တစ်ခုစီအတွက်ထုတ်ယူနိုင်သည့်စုစုပေါင်းအပိုဆုငွေပမာဏသည်ဘတ်50,000ထက်မပိုစေရပါ။

6. ယေဘုယျအကျိုးရှိသောအကြံပြုချက်များနှင့်ပရောဂျက်ဆုကြေးငွေ

ကုမ္ပဏီသည်ယေဘုယျအကျိုးရှိသောအကြံပြုချက်များအားအမှတ်စနစ်ဖြင့်စီမံကာဆုချီးမြှင့်ခြင်းပြုလုပ်ပြီး၊အမှတ်များကိုအမှတ်ပေးလက်ဆောင်များနှင့်လဲလှယ်ပေးပါသည်။

- ယေဘုယျအကျိုးရှိသောအကြံပြုချက်: ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများနှင့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာပညာရှင်များသည် အဆိုပြုချက်တစ်ခုစီအတွက်10မှတ်ရနိုင်ပြီးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်များ၊အင်ဂျင်နီယာများနှင့်အထက်တွင်အဆိုပြုချက်တစ်ခုစီအတွက်5မှတ်ရနိုင်သည်။
- HRမှယေဘုယျအကြံပြုချက်များအတွက် ၁၀ မှတ်နှင့် ၅၀ မှတ်လက်ဆောင်များသတ်မှတ်ထားသည်။အမှတ်များကိုဆက်လက်စုဆောင်းနိုင်ပြီး၊လတိုင်းအစောပိုင်းတွင်အကြံပြုသူနှင့်ပရောဂျက်တာဝန်ရှိသူများသည်ကုမ္ပဏီရုံးတင်ပြင်

ရာတွင်အမှတ်ပမာဏအလိုက်ဆုကြေးလက်ဆောင်များကိုရယူနိုင်ပါသည်။

7. လုပ်ငန်းစဉ်ထိန်းချုပ်မှု

- ကုမ္ပဏီသည်အဓိကအဆိုပြုချက်များကိုအလုပ်တွင်းနှင့်အလုပ်ပြင်ဟုပိုင်းခြားသည်(အလုပ်ဖော်ပြချက်တွင်ရှင်းလင်းဖော်ပြထားသည့်တာဝန်များကိုအခြေခံ၍ဆုံးဖြတ်သည်။)။အလုပ်တာဝန်များနယ်ပယ်အတွင်းအဓိကအဆိုပြုချက်များအတွက်လက်ငင်းဆုငွေစံနှုန်းသည်မပြောင်းလဲသေးဘဲစဉ်ဆက်မပြတ်ဆုငွေပမာဏသည်စံတန်ဖိုး၏50%ဖြစ်ပါသည်။အဓိကပရောဂျက်များအတွက်အတွင်းပိုင်း၊အပြင်ပိုင်းခွဲခြားထားခြင်းမရှိပါ။
- အရေးပါသောအကြံပြုချက်မှရရှိသောဆုကြေးငွေကိုတင်သွင်းသူနှင့်အကောင်အထည်ဖော်သူတို့အကြားယေဘုယျအားဖြင့်၄:၆အချိုးဖြင့်ခွဲဝေပေးသည်။အထူးကိစ္စများရှိပါကအခြားသီးခြားစီမံခန့်ခွဲမည်။အရေးပါသောပရောဂျက်များမှရရှိသောဆုကြေးငွေများအားလုံးကိုပရောဂျက်အဖွဲ့အားပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိပြီးထိုအဖွဲ့သည်အသင်းဝင်တစ်ဦးချင်းစီ၏ပရောဂျက်အတွင်းတွင်ပါဝင်မှုနှင့်ဝင်ငွေအထောက်အပံ့အလိုက်တရားမျှတစွာခွဲဝေပေးရမည်။
- ဤအစီအစဉ်အောက်ရှိအကြံပြုချက်များသို့မဟုတ်ပရောဂျက်များမှပိုင်ခွင့်ဖြစ်ပေါ်လာပါက၎င်းအခွင့်အရေးများသည်ကုမ္ပဏီ၏ပိုင်ဆိုင်မှုဖြစ်သည်။
- ဤအစီအစဉ်တွင်ဖော်ပြထားသောစီးပွားရေးအကျိုးအမြတ်များသည်ငွေကြေးစာရင်းဇယားများ၏အမှန်တကယ်စီးပွားရေးအကျိုးအမြတ်များအပေါ်အခြေခံရပါမည်။
- ရရှိသောပြုပြင်မှုဆိုင်ရာငွေသားဆုကြေးအားလုံးကိုဆုရသူဆုချီးမြှင့်သည့်လ၏လခတွင်ထည့်သွင်းဖော်ပြမည်ဖြစ်သည်။
- ပြုပြင်မှုဆိုင်ရာတင်သွင်းခြင်းနှင့်သုံးသပ်ခြင်းများနှင့်သက်ဆိုင်သောစာရွက်စာတမ်းအားလုံးကိုချမှတ်ခံခြင်းရှိမရှိကိုမထောက်ထားဘဲလူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနမှ မှတ်တမ်းတင်သိမ်းဆည်းထားရမည်။
- အဆိုပြုချက်ပြုပြင်မှုဆိုင်ရာစီမံကိန်းများအတွက်သုံးသပ်ခြင်းလုပ်ငန်းအတွက်မည်သည့်အဆင့်၏သုံးသပ်ဌာနများနှင့်ပုဂ္ဂိုလ်များမဆိုတာဝန်ယူရန်လိုအပ်ပါသည်။အဆိုပြုချက်ပြုပြင်မှုသုံးသပ်ကော်မတီ၏အမြဲတမ်းသုံးသပ်သူများအတွက်HRဌာနမှတက်ကြွစွာပါဝင်မှုနှင့်ပါဝင်မှုနှုန်းအပေါ်မူတည်၍နှစ်ကုန်တွင်ကုမ္ပဏီထံအပ်နှံ၍ဆုချီးမြှင့်နိုင်ပါသည်။
- တိုးတက်မှုအဆိုပြုချက်များသည်အဓိကအဆိုပြုချက်၊အဓိကပြုပြင်မှုပရောဂျက်နှင့်ကိုက်ညီပါကထပ်တူဆုများပေးမည်မ

ဟုတ်ပါ။

- ဤအစီအစဉ်ကိုကုမ္ပဏီ၏အဆင့်တိုးတက်မှုစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်တွင်ပါဝင်သည့်လုပ်ဆောင်မှုများနှင့်ပရောဂျက်များအတွက်ဆုချီးမြှင့်အပိုဆောင်းစာတမ်းအဖြစ်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
 - HRသည်အဓိကအဆိုပြုချက်များနှင့်ပရောဂျက်ဆုများဆိုင်ရာအချက်အလက်ကိုပြည်တွင်းပြည်ပလူသိရှင်ကြားပလက်ဖောင်းများမှတစ်ဆင့်ကြေညာမည်ဖြစ်ပြီးကိုယ့်ကိုယ်ပိုင်အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌လည်းကြော်ငြာချီးကြူးခြင်းနှင့်ဂုဏ်ပြုဆုချီးမြှင့်ရေးလုပ်ငန်းများကိုတာဝန်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ဤအစီအစဉ်သည်ထုတ်ပြန်သောနေ့မှစ၍အကျုံးဝင်ပြီးလူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနမှရှင်းလင်းချက်များကိုတာဝန်ယူပါသည်။

လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန



2025-6-10



စာမျက်နှာ ၁

အရေးကြီးအကြံပြုချက်လျှောက်လွှာ

အဆိုပြုချက်နံပါတ်		အဆိုပြုချက်အမည်		အဆိုပြုချက်နယ်ပယ်	
အဆိုပြုသူ		အဖွဲ့အစည်း/ဌာန		အဆိုပြုရက်စွဲ	နှစ် လ ရက်
လက်ရှိအခြေအနေ၊ အားနည်းချက်ဖော် ပြချက်					
တိုးတက်ပြုပြင်ရန် အကြံပြုချက်များနှင့် နည်းလမ်းများ					
အသုံးပြုရမည့်ဘတ် ဂျက်နှင့်လုပ်ငန်းဆောင် ရွက်ခြင်းအဆင့်များ					

မျှော်မှန်းထားသောစီး	
ပွားရေးအကျိုးအမြတ်(နှစ်အလိုက်)	

စာမျက်နှာ ၂

အကြံပြုချက်တိုးတက်မှုစစ်ဆေးစာရွက်

အဆိုပြုချက်နံပါတ်				အဆိုပြုချက်အမည်							
အဆိုပြုသူ				အဖွဲ့အစည်း/ဌာန				အဆိုပြုရက်စွဲ		နှစ် လ ရက်	
ပရောဂျက်		အမှတ်အပိုင်းအခြား								အဆိုပြုချက်တိုးတက်ရေး ကော်မတီအမှတ်ပေး	
လည်ပတ်မှုကြာချိန်		1 လတွင်း		3 လတွင်း		3 - 6 လတွင်း		6 လအထက်			
10%		10~9		8~7		6~5		4~1			
တက်ကြွစွာဆန်းသစ်တီထွင်မှု		သေးငယ်သောအချက်မှရပ်ပုံကြီးအထိချဲ့ထွင်နိုင်သည့်ဆန်းသစ်တီထွင်တက်ကြွသောအကြံပြုချက်များ။		နည်းပညာဆန်းသစ်မှုမှငွေမားသည့်တက်ကြွစွာအကြံပြုခြင်း၊သီးသန့်အခြေအနေအတွက်သင့်တော်။		အမိန့်များကိုစိတ်ရှည်လိုက်နာသော်လည်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုတွင်နည်းပညာဆန်းသစ်မှု မြင့်မား။		အမိန့်ကိုလိုက်နာ၍သတ်မှတ်ချက်အရအလုပ်များကိုပြီးစီးစေ။			
40%		40~36		35~32		31~24		23~1			
မျှော်မှန်းရလဒ် (လစဉ်အလိုက်)		45000 အထက်		45000မှ27001ထိ		27000မှ10001ထိ		10000အောက်			
50%		50~40		39~32		31~20		19~1			
အမှတ်စုစုပေါင်း											
အလှည့်ကျဥက္ကဋ္ဌ လက်မှတ်											
စာရင်းစစ်ရလဒ်များ:											

☐ ပုံမှန် အကြံပြုချက်

☐ အရေးပါသော အကြံပြုချက်များကိုချက်ချင်းဆုံးဖြတ်ပေး။

(တာဝန်ပေးအလိုအလျောက်ပြီးစီးသည့်အကြံပြုချက်များအတွက်သင့်တော်။)

☐ အဓိကအဆိုပြုချက်များအမှန်တကယ်အကျိုးခံစားခွင့်များကိုစဉ်ဆက်မပြတ်ခြေရာခံရန်လိုအပ်သည်။ (အဆိုပြုချက်များကို စူးစမ်းရှာဖွေခြင်းနှင့်နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ခြင်းများအတွက်အကျိုးဝင်သည်)

ဆုလာဘ်များ(စံနှုန်းအတိုင်းအကောင်အထည်ဖော်) :

☐ ဆုကြေး -----ဘတ်

☐ ပုံမှန်အကြံပြုချက်များ၊ အပိုဆုမရှိပါ

မှတ်ချက် : အမှုတွဲနံပါတ်ကိုလူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနမှဖြည့်သွင်းထားပြီးအဆိုပြုသူသို့မဟုတ်အကြံပြုသူမှဖြည့်သွင်းသည့်
နေ့စွဲသည်အဆိုပြုချက်ပေးပို့သည့်နေ့ဖြစ်သည်။