



United Nations
Office on Drugs and Crime

ကျင့်ဝတ် (နမူနာ)

ဘုတ်အဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) ၎င်းနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်တူညီသည့်
ဌာနတစ်ခုခုမှ အတည်ပြုထားသည်။
XX/XX/၂၀၂-

အသိပေးချက်

ဤစာတမ်းတွင်ဖော်ပြထားသည့် ခန့်အပ်ထားသည့် ရာထူးများနှင့် အချက်အလက်တင်ပြချက်များသည် မည်သည့်နိုင်ငံ၊ နယ်မြေ၊ မြို့တော် သို့မဟုတ် နယ်မြေဒေသ သို့မဟုတ် ၎င်းနယ်မြေ၏အာဏာပိုင်များ၏ တရားဥပဒေ သို့မဟုတ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအခြေအနေနှင့် သို့မဟုတ် နယ်နိမိတ် သို့မဟုတ် နယ်နိမိတ် ပိုင်းခြားသတ်မှတ်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍မဆို ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂ မူးယစ်ဆေးနှင့်ရာဝတ်မှုတိုက်ဖျက်ရေးရုံး (UNODC) ၏ ထင်မြင်ယူဆချက် များနှင့် မသက်ဆိုင်ပါ။ ဤထုတ်ပြန်ချက်သည် UNODC၊ ၎င်း၏ အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများနှင့် ပံ့ပိုးကူညီနေသည့်အဖွဲ့အစည်းများ၏ မူဝါဒများနှင့် အမြင်များ ထင်ဟပ်နေခြင်း မရှိသည့်အပြင် အားပေးထောက်ခံခြင်းလည်း မမည်ပါ။

ဤစာတမ်းကို UNODC ၏ "[မြန်မာနိုင်ငံရှိ ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍ ဖြောင့်မတ်တည်ကြည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး ကြိုးပမ်းမှုများကို အားကောင်းစေခြင်း](#)" စီမံကိန်းအောက်တွင် ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍနှင့် အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ပူးပေါင်း၍ ထုတ်လုပ်ထားပါသည်။ ၎င်းသည် ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် မိမိတို့၏အခြေအနေနှင့် လိုအပ်ချက်များအပေါ်မူတည်၍ ပြင်ဆင်အသုံးပြုနိုင်သော မော်ဒယ်တစ်ခုအဖြစ် တင်ပြထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် အချိန်အလိုက် ပြန်လည်သုံးသပ်၍ ပြုပြင်နိုင်သော သက်ရှိစာတမ်းတစ်စောင်အဖြစ် ရည်ရွယ်ထားပါသည်။

ဤစာတမ်း၏ ပြင်ဆင်အသုံးပြုနိုင်သော ဗားရှင်းအတွက် ကျေးဇူးပြု၍ uncac@un.org ကို ဆက်သွယ်ပါ။

နောက်ထပ်သက်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို

- [UNODC Business Integrity Portal](#) (ဤနေရာတွင် ရယူနိုင်ပါသည်။ <https://businessintegrity.unodc.org/>)
- <https://businessintegritymyanmar.org/>



မာတိကာ

၁။ မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက်များ	3
၁.၁။ ကျင့်ဝတ် (Code of Conduct) အားအသုံးပြုပုံ	4
၁.၂။ ကျင့်ဝတ် (Code) အားလိုက်နာရမည့်သူများ	5
၁.၃။ ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီဆုံးဖြတ်ခြင်း	6
၁.၄။ ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီဆောင်ရွက်ရန် စံနမူနာပြုခြင်း	7
၁.၅။ တိုင်ကြားခြင်း	7
၁.၆။ တိုင်ကြားမှုအပြီးဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည့်အရာများ	8
၁.၇။ ကျင့်ဝတ် (Code) အား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း	8
၂။ ကျင့်ဝတ်	9
၂.၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏ လူသားအရင်းအမြစ်များအား ကာကွယ်ခြင်း	9
လေးစားမှု	9
လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ဘေးကင်းလုံခြုံမှု	9
၂.၂။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေး၊ လုပ်ငန်းများအား ကာကွယ်ခြင်း	11
လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု	11
မျှတသော ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း	15
အတွင်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း	16
[XXX] ၏ မှတ်တမ်းများ	17
ကုမ္ပဏီ၏ပိုင်ဆိုင်မှုများအား အသုံးပြုခြင်း	17
ဂရုတစိုက် ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်း	19
၃။ လူ့အဖွဲ့အစည်းအား ကာကွယ်ခြင်း	20
လူ့အခွင့်အရေး	20
ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ	20



အခြားအကြောင်းအရာများ..... 21

ဖတ်ရှုရန်အညွှန်း

XXX	ဤအချက်အလက်များသည် ပါဝင်ရမည့် အရာများဖြစ်သည်။
XXX	ဤအချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါသည်။
XXX	မိမိအဖွဲ့အစည်းနှင့်ကိုက်ညီအောင် ပြောင်းလဲရမည့် အကြောင်းအရာများဖြစ်ပါသည်။

၁။ မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက်များ

[ဥက္ကဋ္ဌ / MD ၏ အမှာစကား]

အရည်အသွေးပြည့်ဝသော ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများအား လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားဖက်၊ အစုစပ်အဖွဲ့ဝင်များ၏ ယုံကြည်မှုကို ပိုမိုရရှိစေပြီး ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မာသော ဆက်ဆံရေးတစ်ခု တည်ဆောက်နိုင်ရန် များစွာ အထောက်အကူဖြစ်စေမည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ခြင်းသည် လွန်စွာအရေးပါသည့် အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုအဖြစ် ပါဝင်သည့် အလျောက် ရေရှည်ကောင်းမွန်သောလုပ်ဆောင်မှုများနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားဖက်၊ အစုစပ်အဖွဲ့ဝင်များအကြား ယုံကြည်မှု ပိုမို ရရှိလာစေရန် မှန်ကန်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား တစိုက်မတ်မတ် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက်များသည် ရိုးရှင်းလွယ်ကူသော ကိစ္စရပ်မဟုတ်သည့်အတွက် နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ချက်များတွင် ဆုံးဖြတ်ချက် များ မှန်ကန်လာစေရန် အထောက်အကူဖြစ်စေသည့် ကျင့်ဝတ် (နမူနာ) (Model Code of Conduct) အား ဥပမာများနှင့်တကွ ဖော်ပြပေး သွားပါမည်။ အဆိုပါ ကျင့်ဝတ် (နမူနာ) (Model Code of Conduct) တွင် [XXX] ကုမ္ပဏီနှင့် ၎င်း၏လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများ [XXX] အတွက် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုက်နာရမည့် စံသတ်မှတ်ချက်များ ဖော်ပြပါရှိပါသည်။

ကုမ္ပဏီရှိ တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားဖက်၊ အစုစပ်အဖွဲ့ဝင်များအကြား [XXX] အပေါ် ထင်မြင်မှုများကို ပြောင်းလဲစေနိုင်သည့်အတွက် တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီအနေဖြင့် မည်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင်မဆို မှန်ကန်သော လုပ် ဆောင်ချက်များကိုသာ လုပ်ဆောင်ရန်တာဝန်ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် အဆိုပါ ကျင့်ဝတ် (နမူနာ) (Model Code of Conduct) သည် ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၊ အခြားသောအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သည့်အခါ ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ လုပ် ဆောင်သင့်သည်များကို ထောက်ပံ့ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။



ကုမ္ပဏီ၏တန်ဖိုးများနှင့် စည်းမျဉ်းများ

[XXX] တွင် စီးပွားရေးလုပ်ဆောင်ချက်များကို ကုမ္ပဏီအတွင်းချမှတ်ထားသော တန်ဖိုးများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ လုပ်ဆောင်လျက်ရှိ သည်။ [XXX] ၏ တန်ဖိုးများမှာ [XXX] တို့ဖြစ်သည်။

ထို့အပြင် ကျွန်ုပ်တို့သည် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ကြေငြာချက်များပါရှိသည့် ကမ္ဘာ့လူသမဂ္ဂ၏ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်ရေး ကြေငြာစာတမ်း (United Nations' Universal Declaration of Human Rights) ကို လက်ခံကျင့်သုံးလျက်ရှိပါသည်။ အဆိုပါ ကြေငြာ ချက်များတွင် တန်းတူညီမျှမှု၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ လုံခြုံမှု၊ လွတ်လပ်စွာတွေးခေါ်ပိုင်ခွင့်၊ ယုံကြည်ကိုးကွယ်ပိုင်ခွင့်၊ ဆန္ဒဖော်ထုတ်ခွင့်နှင့် အခြေခံ



လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ အချက်များပါရှိပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားအဖွဲ့၏ အဓိကသဘောတူညီချက်များ (International Labour Organization's Core Conventions) ၏ စည်းမျဉ်းများကိုလည်း လက်ခံကျင့်သုံးလျက်ရှိပါသည်။

ထို့ကြောင့် [XXX] တွင် -

- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို မျှတမှုရှိစွာ၊ မှန်ကန်စွာနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစွာလုပ်ဆောင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။
- အဂတိလိုက်စားမှုများအား အသေးအဖွဲ့ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းကိုပင် လက်ခံခြင်းမရှိသည့် မူဝါဒ (zero-tolerance approach) ထားရှိ လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသည်။
- စီးပွားရေးအတွက် အကျိုးအမြတ်တစ်ခုခုရရန်ရည်ရွယ်၍ တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း မည်သူ့ကိုမှ တစ်စုံတစ်ရာလက်ဆောင်ပေးခြင်း မပြုပါ။
- မတူကွဲပြားမှုများအား အားသာချက်အဖြစ် လက်ခံယုံကြည်သည့်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခွဲခြား၊ ဆက်ဆံမှုများအတွက် အသေးအဖွဲ့ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းကိုပင် လက်ခံခြင်း မရှိသည့်မူဝါဒ (zero-tolerance approach) ထားရှိလုပ်ဆောင်လျက်ရှိသည်။
- သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားသော ဥပဒေများအား ချိုးဖောက်မှုမရှိဘဲ အားလုံးပါဝင်နိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုအဖြစ် တည်ဆောက်သွားမည်ဖြစ်သည်။
- အသက်မပြည့်သေးသော ကလေးငယ်များ၊ အတင်းအဓမ္မအလုပ်စေခိုင်းမှုများအား တားမြစ်ထားသည်။
- ကုမ္ပဏီတွင် မည်ကဲ့သို့သော အတင်းအကျပ်စေခိုင်းခြင်းမျိုးကိုမဆို တားမြစ်ထားပြီး ကလေးလုပ်သား ခန့်အပ်ခြင်းကိုလည်း တားမြစ်ထားသည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် ကန်ထရိုက်တာများအတွက် လုံခြုံစိတ်ချရသော၊ လေးစားမှုရှိသော၊ ကျန်းမာသော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ထောက်ပံ့နိုင်ရန် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။
- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါ Code အား ပိုမိုအားကောင်းစေရန် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးမည့်သူများ အထူးသဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအတွက် တိုင်ကြားမှုများပြုလုပ်ပေးသူများဘက်မှ ရပ်တည်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။
- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်တွင် သတ်မှတ်ထားသော ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများအား လိုက်နာမှုရှိစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။
- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက်များသည် တစ်ခါတစ်ရံတွင် အခက်အခဲများရှိသည်ကို သိရှိသော်လည်း စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအား တာဝန်ခံမှု၊ တာဝန်ယူမှုရှိစေသည့် တစ်ခုတည်းသော နည်းလမ်းဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူထားပါသည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါစည်းမျဉ်းများအား လက်ခံကျင့်သုံးသွားမည်ဖြစ်ပြီး ပြောင်းလဲတိုးတက်မှုများအား စဉ်ဆက်မပြတ် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ထုတ်ပြန်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁.၁။ ကျင့်ဝတ် (Code of Conduct) အားအသုံးပြုပုံ

ဖော်ပြပါ ကျင့်ဝတ် (Model Code of Conduct) တွင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ရာတွင် မှန်ကန်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ရန် [XXX] ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် အညီထုတ်ပြန်ထားသော စံသတ်မှတ်ချက်များ ပါရှိပါသည်။ အဆိုပါ Code တွင် သင့်အနေဖြင့် ကြုံတွေ့နိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေနှင့် ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းများဆိုင်ရာ အကြောင်းကိစ္စအားလုံးအတွက် မပါရှိသော်လည်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် အမျိုးမျိုးသော ဥပဒေဆိုင်ရာပြဌာန်း ချက်များနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများ ဖော်ပြပါရှိပါသည်။



အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါ Code တွင် ဖော်ပြထားမှုမရှိသည့် [XXX] ၏ ကျင့်ဝတ်နှင့်ဂုဏ်သတင်းအား ထိခိုက်စေနိုင်မည့် အကြောင်းများ တွေ့ရှိပါက ကုမ္ပဏီ၏ Code of Conduct အား ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန်ရည်ရွယ်၍ သင်၏ အကြံပြုချက်များအား Compliance အဖွဲ့သို့ ပေးပို့ပါရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

၁.၂။ ကျင့်ဝတ် (Code) အားလိုက်နာရမည့်သူများ

ယခု ကျင့်ဝတ် (Code) သည် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ဒါရိုက်တာများ၊ မည်သည့်စာချုပ်အမျိုးအစားဖြင့်မဆို ချုပ်ဆိုထားသည့် ဝန်ထမ်းများ (သို့) အရာရှိများ၊ [XXX] အားကိုယ်စားပြု လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေချိန် အကြံပေးများ၊ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ supplier များကဲ့သို့ စီးပွားဖက်များ အားလုံးအတွက် အကျိုးဝင်ပါသည်။ -

သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါ ကျင့်ဝတ် (Code) အား ဖတ်ရှု၍ နားလည်ရန်လိုအပ်ပြီး သင်၏တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။ -

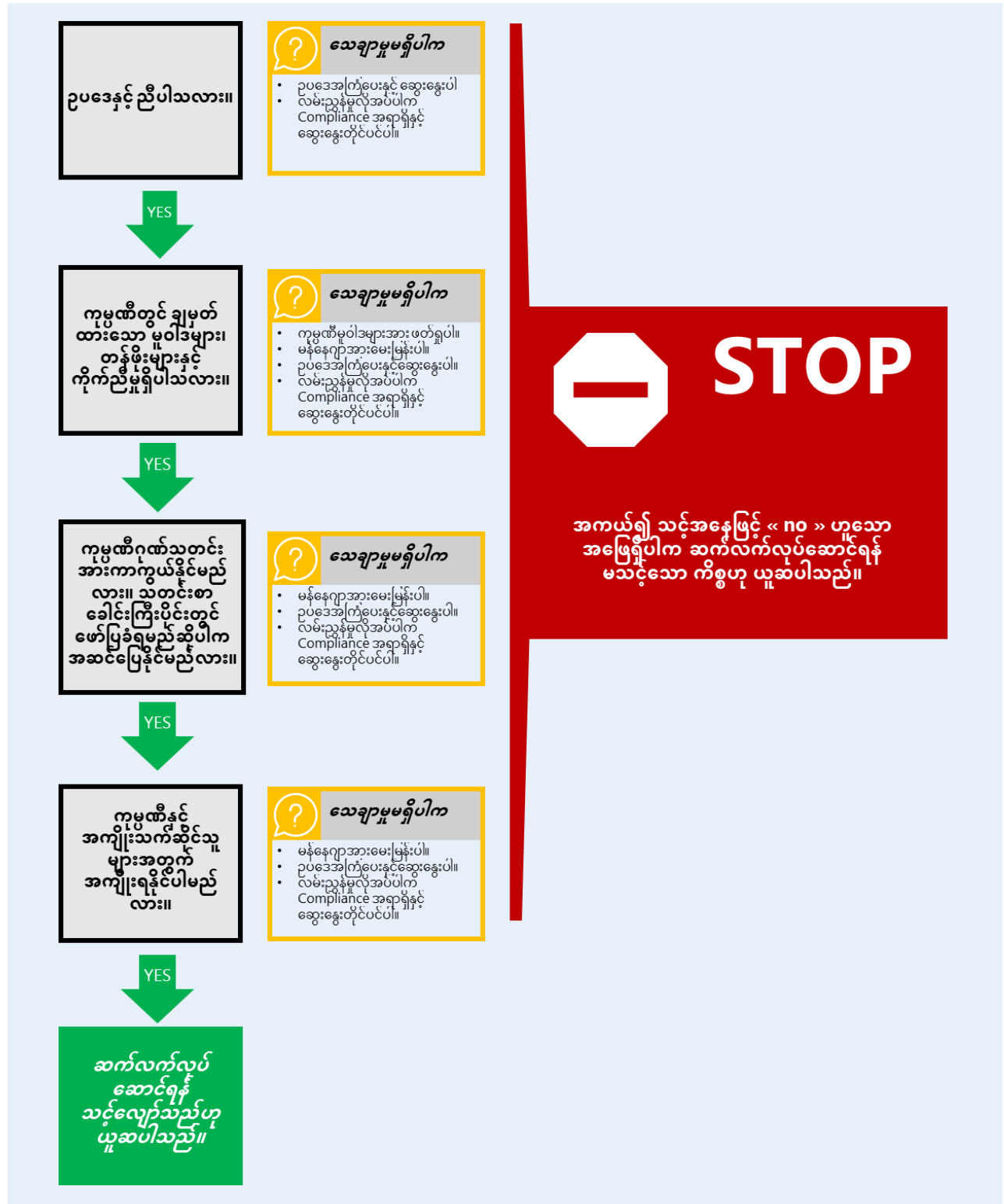
- [XXX] ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသည့် ယခု ကျင့်ဝတ် (Code) (သို့မဟုတ်) အခြားချမှတ်ထားသည့် ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို သိရှိလိုက်နာရန်၊
- ပြည့်စုံရှင်းလင်းပြီး တိကျမှန်ကန်သော အချက်အလက်များအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ တင်ပြရန်။ အစိုးရဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လူထုအားတင်ပြရန် ပြင်ဆင်ထားသော အချက်အလက်များအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ လုပ်ဆောင်ရန်၊
- သင့်အနေဖြင့် စည်းမျဉ်းချိုးဖောက်ခြင်းအား သံသယရှိ၍ဖြစ်စေ၊ သိရှိ၍ဖြစ်စေ (သို့မဟုတ်) သင့်အား စည်းကမ်းချိုးဖောက်ရန် တိုက်တွန်းသည်ဟုယူဆ၍ဖြစ်စေ တိုင်ကြားရန်၊
- ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် စည်းမျဉ်းချိုးဖောက်ခြင်းများအား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရာတွင် မှန်မှန်ကန်ကန် အပြည့်အဝ ပူးပေါင်းပါဝင် ဆောင်ရွက်ရန်။

ကုမ္ပဏီ၏ အောင်မြင်မှုနှင့် မှန်ကန်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းသည် ဖော်ပြပါ ကျင့်ဝတ် (Code) နှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများအား လေးစားလိုက်နာခြင်းနှင့် တိုက်ရိုက်အချိုးကျသည်။



၁.၃။ ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီဆုံးဖြတ်ခြင်း

မှန်ကန်စွာဆုံးဖြတ်နိုင်ခြင်းသည် မှန်ကန်စွာအကဲဖြတ်နိုင်မှုနှင့် ဝေဖန်အကြံပြုချက်များ လိုအပ်သည့်အတွက် လွယ်ကူသည့် လုပ်ဆောင်ချက် တစ်ခုမဟုတ်ပါ။ အကယ်၍ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အခြေအနေများသည် တိုင်းကြားရန်အတွက် ရှင်းလင်းမှုမရှိပါက သင့်အနေဖြင့် အောက် ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။





၁.၄။ ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီဆောင်ရွက်ရန် စံနမူနာပြုခြင်း

အကယ်၍ သင်သည် မန်နေဂျာတစ်ဦးဖြစ်ပါက အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအား လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်ပါသည် -

- ချမှတ်ထားသော ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများနှင့်အညီ ပြောဆိုလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းများအပေါ် မိမိ၏ ယုံကြည်ချက်အား ဖော်ညွှန်း၊ ပြသရန် လိုအပ်သည်။
- ချမှတ်ထားသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းများအား ဆွေးနွေးခြင်းများပြုလုပ်ရန်၊ အထူးသဖြင့် မိမိစီမံ အုပ်ချုပ်မှုအောက်တွင် ရှိနေသူများအား အဆိုပါစည်းကမ်းချက်များကို သိရှိလိုက်နာစေရန် အထူးလုပ်ဆောင်ရမည်။
- မိမိအဖွဲ့ဝင်များ၏ စည်းကမ်းလိုက်နာမှုအား စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်ရန်လိုအပ်ပြီး ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ရန်မှာ တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ တာဝန်ဖြစ်ကြောင်းကို ၎င်းတို့အနေဖြင့် သိရှိစေရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။
- မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးလို၍ဖြစ်စေ၊ တိုင်ကြားလို၍ဖြစ်စေ၊ မေးခွန်းများမေးမြန်းလို၍ဖြစ်စေ လွတ်လပ်ပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေးနိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင်အဖြစ် ဖန်တီးထားရန်လိုအပ်ပါသည်။
- တိုင်ကြားသည့် မည်သူ့ကိုမဆို သတ်မှတ်ထားသည့် ပံ့ပိုးကူညီမှုများပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏ ပြဿနာများကို စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းနှင့်အညီ ဖြေရှင်းပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။
- သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍ ၎င်းတို့အား သိရန်မလိုအပ်သည့် မည်သူ့ကိုမဆို သတင်းပေးပို့ခြင်း၊ အသိပေးမှုများ မရှိစေခြင်းဖြင့် သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ လုံခြုံမှုကို ကာကွယ်ရမည်။ သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို ပြုလုပ်ရသည့်အခါ သက်ဆိုင်သူ၊ (သို့) ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ အချက်အလက်အလုံးစုံကို ထိန်းသိမ်းထားနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော် ၎င်းတို့၏ သတင်းအချက်အလက်၊ မည်သူမည်ဝါဖြစ်သည် စသည်တို့အား တတ်အားသရွေ့ ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန် လုပ်ဆောင်သင့်သည်တို့ကို ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။
- အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးမှ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းနှင့်မညီသည့် မေးခွန်းထုတ်ဖွယ်ရာ အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာအား တင်ပြလာပါက သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါတိုင်ကြားချက်များအား စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်အတွက် [သက်ဆိုင်ရာဌာန]သို့ အစီရင်ခံတင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်းအား ထိခိုက်စေနိုင်သည့် မည်ကဲ့သို့သော ချိုးဖောက်ခြင်းမျိုးကိုမဆို တိုင်ကြားသည့် ဝန်ထမ်းများအား ကာကွယ်နိုင်ရန်အတွက် ကုမ္ပဏီ၏ “လက်တုန့်ပြန်ခွင့်မရှိ” သည့် မူဝါဒအား ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သိရှိစေရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။

၁.၅။ တိုင်ကြားခြင်း

ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချိုးဖောက်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ တိုင်ကြားလိုပါက အောက်ဖော်ပြပါ သက်ဆိုင်သူများကို ဆက်သွယ်တိုင်ကြားနိုင်ပါသည် -

- သင်၏မန်နေဂျာ (သို့) တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်သူ
- တိုင်ကြားမှုများကိုလက်ခံသည့် HR ဌာနမှ သက်ဆိုင်သူတစ်ဦး [အမည် နှင့် ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း/email]
- Compliance အရာရှိ [အမည် နှင့် ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း/email]
- ကုမ္ပဏီမှ အခြားသက်ဆိုင်သည့်မည်သူမဆို



ထုတ်ဖော်ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်း - [XXX] တွင်လက်တုံ့ပြန်ခြင်းဆိုင်ရာတားမြစ်ချက်

[XXX] သည် သဘောရိုးဖြင့် ထုတ်ဖော်ဖွင့်ဟတိုင်ကြားသည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်သည့် ဝန်ထမ်းများအား လက်တုံ့ပြန်သည့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကိုမဆို လက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။ တိုင်ကြားသူများအား ၎င်းတို့၏ တိုင်ကြားမှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော မည်သည့် ဆန့်ကျင်မှုမျိုးမဆိုမှ ကာကွယ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

၁.၆။ တိုင်ကြားမှုအပြီးဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည့်အရာများ

ကုမ္ပဏီ၏ [Compliance အရာရှိ (သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာဌာန] အနေဖြင့် တိုင်ကြားချက်များအား ပြန်လည်စိစစ်ရမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ချမှတ်ထားသော ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ဖောက်ဖျက်သည့်ကိစ္စ တစ်စုံတစ်ရာဖြစ်ပွားခဲ့ပါက ဥပဒေအားဖြင့် အလုပ်မှရပ်နားခြင်း၊ အကျိုးအမြတ်များအား ပြစ်ဒဏ်အဖြစ် သိမ်းဆည်းခြင်း၊ တရားရုံး၌ စစ်ဆေးရေးယူခြင်းများ စသည့် ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းများအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းကို ခံရမည်ဖြစ်သည်။

၁.၇။ ကျင့်ဝတ် (Code) အား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း

အောက်ဖော်ပြပါအချက်များသည် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကျင့်ဝတ် (Code of Conduct) မှ ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ လုပ်ကိုင်နိုင်ရန် အတွက် ကုမ္ပဏီ၏ဝန်ထမ်းများ၊ အရာရှိများနှင့် ဒါရိုက်တာများအနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်များ ဖြစ်သည်။

- ဝန်ထမ်းသစ်များအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်မိတ်ဆက်အစီအစဉ်တွင် အဆိုပါ ကျင့်ဝတ် (Code) နှင့်ပတ်သက်သည့် သင်တန်းအား တက်ရောက်ရမည် ဖြစ်သည်။
- ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ၊ အရာရှိများနှင့် ဒါရိုက်တာများသည် တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် အဆိုပါ ကျင့်ဝတ် (Code) နှင့်ပတ်သက်သည့် မွမ်းမံသင်တန်းအား ပြန်လည်တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။
- အဆိုပါ ကျင့်ဝတ် (Code) အား ကုမ္ပဏီ website ပေါ်တွင်ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ရုံးတွင်းကွန်ရက်မှလည်း ရရှိနိုင်ပါသည်။
- ကျင့်ဝတ် (Code) နှင့်ပတ်သက်သည့် ပြောင်းလဲပြုပြင်ခြင်းများရှိပါက ဝန်ထမ်းများသို့ ရုံးစာ၊ e-mail၊ notice board စသည့် နည်းအသွယ်သွယ်ကို အသုံးပြု၍ တရားဝင်အကြောင်းကြားစာများ ပေးပို့သွားမည်ဖြစ်သည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ [Compliance အရာရှိ (သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာဌာန] မှ တာဝန်ရှိသူများအနေဖြင့် Code ၏ ထိရောက်မှုနှင့် ဆီလျော်မှုကို နှစ်စဉ် ပြန်လည်ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ လေ့လာတွေ့ရှိချက်များအား [စာရင်းစစ်ကော်မတီ၊ ဘုတ်အဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) ၎င်းနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်ခြင်းတူသည့် ဌာနတစ်ခုခု] မှ ပြန်လည်စိစစ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။

ဖော်ပြပါ Code အား ဆန့်ကျင်သည့် မည်သည့်မျိုးဖောက်ဖျက်မှုမျိုးကိုမဆို ကျင့်ဝတ် (Code) မှ ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းများအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။



၂။ ကျင့်ဝတ်

၂.၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏ လူသားအရင်းအမြစ်များအား ကာကွယ်ခြင်း

လေးစားမှု

[XXX] အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏အနာဂတ်အား မြှင့်တင်ပေးနိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုဖြစ်ရန်၊ ထို့နောက် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းခွင်သည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ကွဲပြားခြားနားမှုများကို ကိုယ်စားပြုနိုင်ရန်အတွက် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအတွက် အသေးအဖွဲ့ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းကိုပင် လက်ခံခြင်းမရှိသည့် မူဝါဒ (zero tolerance policy) များကို ချမှတ်ထားပါသည်။

- လူမျိုး၊ လူမျိုးစု၊ အသားအရောင်၊ ဘာသာရေး၊ လိင်ကွဲပြားမှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာခံယူချက်၊ အသက်အရွယ်နှင့် ကိုယ်အင်္ဂါချို့ယွင်းမှုနှင့် ပတ်သက်၍ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းနှင့် ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း၊
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အကြမ်းဖက်ခြင်း၊

အလုပ်ခေါ်ခြင်း၊ အလုပ်ခန့်ခြင်း၊ သင်တန်းပေးခြင်း၊ လစာပေးခြင်း၊ ရာထူးတိုးပေးခြင်းနှင့် အခြားသောလုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့ခြင်းများအတွက် တန်းတူညီမျှမှုရှိစေရန်နှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းများအတိုင်းသာ လုပ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ဘေးကင်းလုံခြုံမှု

ဝန်ထမ်းများ၏ ကျန်းမာရေးသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို လုပ်ငန်းခွင်မှ မတော်တဆထိခိုက်မှုမရှိဘဲ ၎င်းတို့၏ နေအိမ်သို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိနိုင်ရန် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မျှော်လင့်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းများအား လုပ်ကိုင်ရာတွင် လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် နိုင်ငံတော်မှ ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ဥပဒေများကို လိုက်နာပါသည်။

[XXX] တွင် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအား လေးစားလိုက်နာရန် မျှော်လင့်ပါသည် -

- လုပ်ငန်းခွင်စွမ်းဆောင်ရည်၊ ရလဒ်များထက် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ဘေးကင်းလုံခြုံမှုနှင့် ကျန်းမာရေးကို အမြဲတမ်းဦးစားပေးရန်။
- အခြားဝန်ထမ်းများနှင့် မိမိ၏ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် မိမိတို့ကိုယ်တိုင် တာဝန်ဝတ္တရားများအား လုပ်ဆောင်ရန်။
- လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုဆိုင်ရာ သင်တန်းများတက်ရောက်ရန်။
- လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ မတော်တဆထိခိုက်မှုများ၊ အနာတရဖြစ်ပွားမှုနှင့် အခြားသောဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်နိုင်သည့် ကိစ္စရပ်၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်၊ အခြေအနေများကို သတင်းပေးပို့ရန်။



- ဘေးကင်းလုံခြုံမှု၊ ကျန်းမာရေးနှင့်မညီညွတ်သည့် မည်သည့်လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာအခြေအနေမျိုးကိုမဆို ကြုံတွေ့ရပါက အလုပ်လုပ်ခြင်းကို ရပ်နားထားရန်။
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း တရားမဝင် ဆေးဝါးများသုံးစွဲခြင်း၊ အရက်သေစာ သောက်စားခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်။ လုပ်ငန်းခွင်ဧရိယာအတွင်း ကွမ်းစားခြင်း၊ ဆေးလိပ်သောက်ခြင်းများကိုလည်း တားမြစ်ထားသည်။



၂.၂။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေး၊ လုပ်ငန်းများအား ကာကွယ်ခြင်း

ကျွန်ုပ်တို့သည် နိုင်ငံတော်မှ ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ဥပဒေများကို အပြည့်အဝ လေးစားလိုက်နာရန် ကတိကဝတ်ပြုထားသည်။ တားမြစ်ထားသော အမှုအကျင့်ဆိုင်ရာ နမူနာအချို့ကို အောက်တွင်တွေ့ရပါလိမ့်မည်။

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု

[XXX] ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဥပဒေအရ အရေးယူနိုင်သော ရာဇဝတ်ဆိုင်ရာပြစ်မှုများဖြစ်သည့် အဂတိလိုက်စားမှုများ၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများ အတွက် အသေးအဖွဲ့ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းကိုပင် လက်ခံခြင်းမရှိသည့် မူဝါဒ (zero-tolerance approach) ထားရှိပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အစိုးရဝန်ထမ်း တစ်ဦးဦးကိုသော်လည်းကောင်း၊ ပုဂ္ဂလိကဝန်ထမ်း တစ်ဦးဦးကိုသော်လည်းကောင်း၊ မည်သည့် လူပုဂ္ဂိုလ်မျိုးကိုမဆို ကျွန်ုပ်တို့ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအတွက် နည်းလမ်းမှန်ကန်စွာ လုပ်ဆောင်ပေးစေလိုခြင်းအလို့ငှာ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ ပြုလုပ်ခြင်းကို လုံးဝတားမြစ်ထားပါသည်။ Kickback (မျက်နှာသာပေး ဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် အခြားမလျောက်ပတ်သော ဝန်ဆောင်မှုများ အပြန်အလှန်အဖြစ်ရရှိရန် ရည်ရွယ်သော တရားမဝင်ပေးငွေ) ၊ facilitation payments (အစိုးရ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို လုပ်ဆောင်ပေးရန် သို့မဟုတ် မြန်ဆန်စေရန် တရားမဝင်ပေးငွေ) နှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကို မည်သည့်အခါမျှ လက်မခံပါ။ ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီသည် နည်းလမ်းမကျသည့်၊ တရားဥပဒေနှင့် မလျော်ညီသည့် ဝန်ဆောင်မှု၊ ပေးချေမှုများ၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများနှင့် လက်ဆောင်ပေးခြင်းများကို ပြုလုပ်မှသာ လုပ်ပိုင်ခွင့်ရမည့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများကိုလည်း ဆောင်ရွက်မည် မဟုတ်ပါ။ ထိုနည်းတူစွာ စီးပွားဖက်များနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင်လည်း ကုမ္ပဏီသည် ၎င်းစီးပွားဖက်များ၏ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဂုဏ်သိက္ခာရှိမှု၊ စီးပွားရေးကျင့်ဝတ်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းရှိမှုများကို ဦးစွာစိစစ် သေချာစေပြီးမှ လက်တွဲလုပ်ဆောင်ပါသည်။

လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ညှဉ်းစရိတ်များ

ရွေးချယ်ရန် #၁

[XXX] နှင့် ကျွန်ုပ်တို့ ဝန်ထမ်းများသည် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များနှင့် အခြားလုပ်ငန်းတွဲဖက်လုပ်ဆောင်သူများအား လက်ဆောင်ပေးခြင်း၊ လက်ခံခြင်းများ မပြုလုပ်ပါ။ ထိုသို့ ပြုလုပ်ခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့နှင့် ထိုမိတ်ဖက်များအကြား လက်ရှိ (သို့မဟုတ်) နောင်တွင်ရှိလာနိုင်သည့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများတွင် အကျိုးစီးပွားချင်းရောယှက်မှုများ ဖြစ်ပေါ်လာခြင်းမှ တားဆီး၊ ကာကွယ်ရာလည်းရောက်ပါသည်။

ရွေးချယ်ရန် #၂

စီးပွားရေးအတွက်ဆိုးကျိုးသက်ရောက်နိုင်သည်များ	ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များအနေဖြင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်များ
ငွေ (သို့မဟုတ်) ငွေသားနှင့် ညီမျှသော လက်ဆောင်ကဒ်များ၊ အသိအမှတ်ပြုစာရွက်စာတမ်းများ	ထိုအရာများကို လုံးဝ လက်မခံပါ။
မသမာကြေး (Kickbacks)	ထိုအရာများကို လုံးဝ လက်မခံပါ။
လုပ်ငန်းအဆင်ပြေစေရန်ငွေပေးဆောင်မှုများ	အစိုးရ၏ ပုံမှန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရာတွင် မြန်ဆန်သွက်လက်စေရန်နှင့် စိတ်ချသေချာရန် အစိုးရရုံးများ၊ နိုင်ငံရေးပါတီများ (သို့) ပါတီအရာရှိများအား ငွေပေးဆောင်မှုများကို တားမြစ်ထားပါသည်။



• အထူးလျှော့စျေးများ (သို့မဟုတ်) ပြန်အမ်းငွေများ	• ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများအနေဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများကို လျှော့စျေး (သို့မဟုတ်) အထူးနှုန်းထား ကမ်းလှမ်းခြင်းမျိုးများ မပြုလုပ်သင့်ပါ။
• နိုင်ငံရေးအရထောက်ပံ့မှုများ	• [XXX] ကိုယ်စား နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့မှုများကို တားမြစ်ထားပါသည်။
• ပရဟိတအဖွဲ့အစည်းများအား လှူဒါန်းခြင်း	• အမည်မဖော်လိုသည့် လှူဒါန်းမှုများနှင့် အဖွဲ့အစည်းမဟုတ်သည့် တစ်စုံတစ်ဦးအား လှူဒါန်းခြင်းများကို တားမြစ်ထားပါသည်။ • လှူဒါန်းမှုများသည် မြန်မာ့ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး လှူဒါန်းရသည့် အကြောင်းအရင်းနှင့် ရည်ရွယ်ချက်၊ လှူဒါန်းမှုအား လက်ခံရရှိသည့် အဖွဲ့အစည်း အစရှိသည်တို့ကို သေသေချာချာ မှတ်တမ်းပြုစု ထားရပါမည်။
• လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ • ဖျော်ဖြေရေးအတွက် ပံ့ပိုးမှုများ • ခရီးသွားလာရေးအတွက် ထောက်ပံ့ ကြေးများ	• ကြီးကျယ်ခမ်းနားသော ဖျော်ဖြေတင်ဆက်မှုများနှင့် တန်ဖိုးကြီးသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများအား လုံးဝလက်ခံခြင်း မပြုရပါ။ • အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ဧည့်ခံစရိတ်များနှင့် ဖျော်ဖြေရေးအတွက် ပံ့ပိုးမှုများ

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများလုပ်ဆောင်ရာတွင် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ဖျော်ဖြေရေးအတွက် ပံ့ပိုးမှုများသည် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ကောင်းမွန် ချောမွေ့သော စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆက်ဆံမှုတစ်ခု ထူထောင်ရန် ရည်ရွယ်၍ လုပ်ဆောင်လေ့ရှိသော အခြင်းအရာများဖြစ်သည်။ အခါအားလျော်စွာ နေ့လည်စာ၊ ညစာများ ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းနှင့် လက်ခံစားသောက်ခြင်းများ၊ တန်ဖိုးအသင့်အတင့်ရှိသော အမှတ်တရ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ပေးခြင်းနှင့် အားကစားနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်းများကို အခြေအနေအချို့အပေါ် မူတည်၍ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

လက်ဆောင်ပစ္စည်းများသည် ဝယ်ယူအားပေးသူများထံမှ မျက်နှာသာပေးဆက်ဆံခံရရန် ပေးအပ်ခြင်းမျိုးမဖြစ်သင့်ပါ။ ထို့နောက် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများပေးရာနှင့် လက်ခံရရှိရာတွင် ၎င်းပစ္စည်းများအား -

- ကုမ္ပဏီ၏ စီမံခန့်ခွဲရေး (management) ကသာလျှင် လက်ခံရမည်ဖြစ်သည်။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းများအား ကုမ္ပဏီမှတ်တမ်းစာရင်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်ဖြစ်သည်။

တန်ဖိုးနည်းလက်ဆောင်များ

ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများသည် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဝယ်ယူအားပေးသူများနှင့် ကုမ္ပဏီနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးထံမှ လက်ဆောင်ပစ္စည်းလက်ခံရယူရာတွင် အောက်ပါ စံသတ်မှတ်ချက်များအားလုံးနှင့်အညီ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် ငွေသား (သို့မဟုတ်) ငွေသားနှင့်ညီမျှသော လက်ဆောင်ကဒ်များ၊ အသိအမှတ်ပြု စာရွက်စာတမ်းများ၊ အီလက်ထရောနစ် စနစ်သုံး ငွေပေးချေမှုများ အစရှိသည်တို့ မဖြစ်စေရပါ။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် မြန်မာကျပ်ငွေ ၂၀,၀၀၀ ထက် မကျော်ရ။
- တန်ဖိုးကြီးသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းဖြစ်ပါက မြန်မာကျပ်ငွေ ၁၀၀,၀၀၀ ထက် မကျော်ရ၊ ကုမ္ပဏီ၏ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအကြီးအကဲထံမှ သဘောတူညီမှုရယူရမည်။
- မြန်မာကျပ်ငွေ ၁၀၀,၀၀၀ ထက်ကျော်သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းအတွက် ကုမ္ပဏီ၏ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး (Managing Director) ထံမှ သဘောတူညီမှု ရယူရမည်။



- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် လက်ခံရရှိမည့်သူ၊ ပေးမည့်သူအတွက် အလွန်တရာ တန်ဖိုးကြီးမားပြီး မသင့်လျော်သည့် ပစ္စည်းမျိုး မဖြစ်ရ။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ သုံးသပ်ချက်များကို လွှမ်းမိုးမှု မရှိရ။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် [XXX] နှင့် ၎င်း၏ စီးပွားရေးနှင့် သက်ဆိုင်သူများအကြား ဆက်ဆံရေးကို အကျိုးသက်ရောက်မှုမရှိရ။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် လက်ခံသူနှင့် ပေးသူအကြား အထူးအခွင့်အရေးပေးသည့် သဘောမျိုးမဖြစ်စေရ။

ဖျော်ဖြေရေးဆိုင်ရာပံ့ပိုးမှုများ

ဝန်ထမ်းများသည် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားဖက်များ၏ ဖိတ်ကြားမှုအရ ကုန်ပစ္စည်းမိတ်ဆက်ပွဲများ၊ အားကစား၊ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဖျော်ဖြေရေးဆိုင်ရာပွဲများကို တက်ရောက်ရန်ရှိပါက အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- ဖျော်ဖြေရေးပွဲများသည် ပါဝင်ဆင်နွှဲရမည့်သူအတွက် အလွန်တရာ ကုန်ကျစရိတ်များပြီး မသင့်လျော်သည့် ပွဲမျိုး မဖြစ်ရ။
- ၎င်းဖျော်ဖြေရေးပွဲများတွင် ပါဝင်စေခြင်းနှင့် စီစဉ်ပေးခြင်းသည် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ သုံးသပ်ချက်များကို လွှမ်းမိုးမှုမရှိရ။
- ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ (သို့မဟုတ်) စီးပွားဖက်များပါ တက်ရောက်သည့်ပွဲ ဖြစ်ရမည်။
- အပျော်သက်သက်မဟုတ်သည့် စီးပွားရေးနှင့် ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာများ ဆွေးနွေးမှုရှိရမည်။
- ဖျော်ဖြေရေးအတွက် ကုန်ကျစရိတ်တန်ဖိုးသည် အလွန်အကျွံမဟုတ်ဘဲ လက်ခံနိုင်သည့် ပမာဏဖြစ်ရမည်။
- စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးမှုများအတွက် သင့်လျော်သည့် နေရာအနေအထားတွင် ကျင်းပသည့်ပွဲ ဖြစ်ရမည်။
- ဖျော်ဖြေရေးအတွက် စီစဉ်ပေးမှုများသည် အထူးသတိထားရမည့် အချိန်ကာလမျိုးတွင် ပြုလုပ်ခြင်းမပြုရ။ ဥပမာအားဖြင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အဆိုပြုချက်များ တင်သွင်းသည့်ကာလ၊ လုပ်ငန်းတင်ဒါ ရယူသည့်ကာလ (သို့မဟုတ်) စာချုပ် ပြန်လည်ချုပ်ဆိုရန် ညှိနှိုင်းနေသည့် ကာလမျိုး မဖြစ်ရ။
- ဖျော်ဖြေရေးအတွက် စီစဉ်ပေးမှုများပြုလုပ်ခြင်း၊ လက်ခံခြင်းများကို အမြဲတမ်းလိုလိုလုပ်ဆောင်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ဝန်ထမ်းများသည် ကော်ပိုရိတ်ဆိုင်ရာ ဖျော်ဖြေရေးအတွက် စီစဉ်ပေးမှုများရှိလာပါက ၎င်းတို့၏ မန်နေဂျာထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

ဝန်ထမ်းများနှင့် စီးပွားဖက်များအကြား လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များနှင့် အကြံဉာဏ်များ မျှဝေခြင်းအတွက် ထမင်းစားချိန်အတွင်း နေ့လည်စာ (သို့မဟုတ်) ညစာ တစ်ခုခုစီစဉ်ပြီး ဆွေးနွေးခြင်းများအတွက်ကိုမူ သင့်တော်သည်ဟု ယူဆပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ထမင်းစားချိန်အတွင်း ထိုသို့ မကြာခဏ တွေ့ဆုံရန် မသင့်ပါ။ ထို့ပြင် မိမိဘက်မှ ပိုက်ဆံစိုက်ထုတ်ရန် မလိုသော စားသုံးခြင်းမျိုး မပြုရပါ။

သို့သော်လည်း အမြဲတမ်းမဟုတ်သည့် တစ်ခါတစ်ရံ အတူတကွစားသောက်ခြင်းများအတွက် ညွှန်ကြားချက်များသည် ဖျော်ဖြေရေးဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုများ ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော အချက်များအတိုင်းဖြစ်သည်။ အခြေအနေပေါ် မူတည်၍ ဌာနဆိုင်ရာ၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီး ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့် ဝယ်ယူသူများ၏ အစားအသောက်သုံးဆောင်သည့်စရိတ်အတွက် ရှင်းပေးခွင့် ရှိသည်ဟု [XXX] မှ သတ်မှတ်ပေးထားသည်။

စီးပွားရေးနှင့်စပ်လျဉ်းပြီးခရီးသွားခြင်း

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် ခရီးသွားလာမှုများ ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းများသည် နေစရိတ်၊ စားစရိတ်နှင့် ခရီးစရိတ်များအတွက် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားဖက်များထံမှ ထောက်ပံ့ပေးမှုများအား ရယူခွင့်ရှိသည်။ ထိုသို့ရယူရန် အောက်ပါ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။



- ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားဖက်များသည် ခရီးသွားရောက်မည့်နေရာတွင် အမှန်တကယ်ရောက်ရှိနေရမည်။
- ခရီးထွက်ခြင်းသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက်သာ ဖြစ်ရမည်။
- စီးပွားဖက်များ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများသည် ဝန်ထမ်း၏ ခရီးကုန်ကျစရိတ်တစ်ခုတည်းကိုသာ ထောက်ပံ့ပေးမည် ဖြစ်ပြီး၊ ဝန်ထမ်း၏ ဆွေမျိုးမိဘများ၊ ခရီးဖော်များ ပါဝင်လာပါက ၎င်းတို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ထောက်ပံ့ပေးမည် မဟုတ်ပါ။
- ဝန်ထမ်းများသည် စီးပွားရေးနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ခရီးထွက်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်ဆိုလျှင် ၎င်းတို့၏ မန်နေဂျာအား အမြဲတမ်း အကြောင်းကြားရမည်။

စာရင်းတင်သွင်းခြင်း

ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားဖက်များထံမှ မိမိတို့ရရှိခဲ့သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ဧည့်ခံစရိတ်များနှင့် အသုံးစရိတ်များကို မန်နေဂျာထံသို့ တင်ပြရမည်။ တင်ပြရာတွင် မည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်ကြောင့် ပစ္စည်းလက်ခံရရှိခဲ့သည်၊ လက်ခံရရှိသည့် နေ့စွဲ၊ လက်ခံရရှိသူအမည်၊ လက်ဆောင်ပေးသော ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူ၊ စီးပွားဖက်များ၏ အမည်များပါ တင်ပြရမည်။ မန်နေဂျာများမှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအကြီးအကဲထံသို့ တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး စာရင်းစစ်ကော်မတီမှ စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် ဌာနဆိုင်ရာ အကြီးအကဲများအနေဖြင့် ၎င်းမှတ်တမ်းများကို သိမ်းဆည်းထားရမည်ဖြစ်သည်။

ပြည်သူ့ဝန်ထမ်း၊ အစိုးရဝန်ထမ်းများနှင့် ဆက်ဆံခြင်း

ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ၄ ရက်တွင် ချမှတ်ခဲ့သည့် ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ အချို့အခြေအနေများအတွက် အကျိုးဝင်သော အချက်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြပေးထားသည်။

ပမာဏ (မြန်မာကျပ်ငွေ)	အကြိမ်ရေ	ပေးရသည့်အကြောင်းပြချက်
၂၅၀၀၀	တစ်နှစ်လျှင် ၄ ကြိမ်	မည်သည့် အကြောင်းပြချက်မဆို
၁၀၀၀၀၀	တစ်နှစ်လျှင် ၁ ကြိမ်	ထုံးစံအရကျင်းပသည့် ပွဲလမ်းသဘင်များ (သတင်းကျွတ်၊ ခရစ်စမက်စ်နှင့် အခြားပွဲလမ်းသဘင်များ)

အကျိုးစီးပွားချင်းရောယှက်မှု

အကျိုးစီးပွားရောယှက်မှုသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးတစ်ယောက်၊ ဒါရိုက်တာ၊ အရာရှိ (သို့) စီးပွားဖက်များ၏ ကိုယ်ကျိုးစီးပွားသည် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် ယှဉ်ပြိုင်လာသည့်အခါ ဖြစ်ပေါ်ပါသည်။ ယင်းမှာ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်ပြီး မည်သည့်အခါ မဆို ရှောင်ရှားသင့်ပါသည်။

[XXX] အနေဖြင့် မိမိဝန်ထမ်းများ နှင့် ဒါရိုက်တာများ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းစေရေးအတွက်သာ ရည်ရွယ်ရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ၊ ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအမြတ်ကို ထိခိုက်နိုင်သည့် စီးပွားရေးနှင့်မဆိုင်သည့် အကျိုးအမြတ်များ (သို့မဟုတ်) ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ လွှမ်းမိုးမှုများ လုံးဝမရှိရပါ။ ထိုနည်းတူစွာ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ၊ ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးနှင့်ဆက်စပ်သည့် အခြားလုပ်ငန်းများ၏ အကျိုးအမြတ်များနှင့် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း (သို့မဟုတ်) သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း ဆက်စပ်မှုမရှိရပါ။ ထိုနည်းတူစွာ ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့် အပြိုင်လုပ်ကိုင်ခြင်းမပြုရ။ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းနှင့် တိုက်ရိုက် သက်ဆိုင်သည့် အခွင့်ထူးများကို မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးမပြုရ။ ထို့ပြင် ကော်ပိုရိတ်ပိုင်ဆိုင်မှုများ၊ ကော်ပိုရိတ်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို မိမိ၏ကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးမပြုရ။



[XXX] နှင့်ပတ်သက်သည့် အလားအလာရှိသော အကျိုးစီးပွားရေးယှက်မှုများတွေ့ရှိလာပါက (အငြင်းပွားမှုများ မဖြစ်ခင်) Compliance အရာရှိအား အကြောင်းကြားရမည်။ အကျိုးစီးပွားရေးယှက်မှုဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် မိမိတကိုယ်ရည်တာဝန်ဝတ္တရားများအကြား ဝေဝါးမှုများဖြစ်လာနိုင်သည့် အခြေအနေများကို အစဉ်သတိပြုသင့်သည်။ အကျိုးစီးပွားရေးယှက်မှု မဖြစ်ပေါ်လျှင် တောင်မှ ပြင်ပထင်မြင်ယူဆချက်များက ကြီးမားသော ထိခိုက်မှုများကို ဖန်တီးပေးနိုင်ပါသည်။ အကျိုးစီးပွားရေးယှက်မှုပေါ်ပေါက်ခဲ့ပါက သင့်အနေဖြင့် တင်ဒါလုပ်ငန်းစဉ် (သို့) ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်မှ ဖယ်ရှားရန် လျင်မြန်စွာ တောင်းဆိုသင့်ပါသည်။

အကျိုးစီးပွားရေးယှက်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် ဥပမာများ

- ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ကုမ္ပဏီ၏ Procurement ဌာနတွင် အလုပ်လုပ်စဉ် သူမ၏ အိမ်ထောင်ဖက်သည် [XXX] ၏ ကုန်ကြမ်း/ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူတစ်ဦးဖြစ်နေခြင်း၊
- [XXX] က စီမံကိန်းအတွက် ဝယ်ယူရန်စဉ်းစားနေသည့် မြေကွက်ကို ဒါရိုက်တာတစ်ယောက်က ပိုင်ဆိုင်နေခြင်း၊
- [XXX] က ၎င်းနှင့် Joint venture အဖြစ်လက်တွဲလုပ်ဆောင်ရန် စဉ်းစားနေသည့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းကို ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ မိသားစုက ပိုင်ဆိုင်နေခြင်း။

ဖော်ပြပါ အခြေအနေများသည် [XXX] အနေဖြင့် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့် ဆက်ဆံမှုမပြုရန်၊ မြေကွက်မဝယ်ယူရန်၊ အခြားကုမ္ပဏီနှင့် လက်တွဲလုပ်ဆောင်ခြင်းမပြုရန် ဆိုလိုခြင်းမဟုတ်ပါ။ သို့သော် ယင်းကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဝန်ထမ်းများ (သို့မဟုတ်) ဒါရိုက်တာများသည် ၎င်းတို့၏ ပတ်သက်ဆက်နွှယ်မှုကို ၎င်းတို့၏ မန်နေဂျာထံ (သို့မဟုတ်) အခြားဒါရိုက်တာထံသို့ ရှင်းလင်းတင်ပြရမည်။ ယင်းကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဝန်ထမ်းများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ဖော်ပြပါကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိစေရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။

မျှတသော ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း

[XXX] သည် ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သည်သာမက နိုင်ငံတကာ စံနှုန်းများနှင့်ပါ လိုက်လျောညီထွေစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါသည်။

၎င်းဥပဒေများသည် ကျစ်လစ်ပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိသော ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းကို အထောက်အကူပြုသည်။ ပုံမှန် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များဖြစ်သည့် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း၊ အရောင်းအဝယ်ဆိုင်ရာ အခြေအနေများ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဝယ်ယူသူများနှင့် ဆက်ဆံခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ တိုးတက်စေရေးအတွက် လိုအပ်သည်များအား ဝယ်ယူခြင်းများ ပြုလုပ်ရာတွင် အထူးဂရုပြုရန်ရှိသည်များကို ဖော်ပြထားသည်။ အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များကို တားမြစ်ပါသည် -

- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မည်သည့်ဈေးကွက်တွင်မဆို ကုမ္ပဏီ၏ ဈေးကွက်ပိုင်းဆိုင်ရာ အကျိုးအမြတ်များရရှိရန် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိသော ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်မှုအား အဟန့်အတားဖြစ်စေနိုင်သည့် စီးပွားပြိုင် ကုမ္ပဏီများနှင့် ချုပ်ဆိုရမည့် မည်သည့်သဘောတူညီချက်မျိုးတွင်မှ ပါဝင်လုပ်ဆောင်မည်မဟုတ်ပါ။
- စီးပွားပြိုင်ဖက်များနှင့် ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်မှုကို အကန့်အသတ်ဖြစ်စေသည့် ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးမှုများပြုလုပ်မည် မဟုတ်ပါ။
- ကုမ္ပဏီသည် မဟုတ်မမှန်သည့်နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုပြီး စီးပွားပြိုင်ဖက်များ၏ လျှို့ဝှက်ကုန်သွယ်မှုများနှင့် အတွင်းရေးလျှို့ဝှက် အချက်အလက်များကို ရယူမည်မဟုတ်ပါ။
- ကုမ္ပဏီသည် ထုတ်ကုန်များ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဝယ်ယူအားပေးသူများ၊ ဈေးကွက်နယ်ပယ်များအား ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီး ရောင်းချရန်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးရန်ရည်ရွယ်ပြီး စီးပွားပြိုင်ဖက်များနှင့် ဆွေးနွေးမှု ပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။



အတွင်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း

[XXX] တွင် အလုပ်လုပ်နေစဉ် [XXX] နှင့် ၎င်း၏လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီ (သို့မဟုတ်) အခြားကုမ္ပဏီများ၏ လူထုထံသို့ ဖွင့်ဟချပြထားခြင်း မရှိသည့် စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များကို ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ရရှိနိုင်သည်။ ထိုအချက်အလက်များအား သင်၏ ငွေကြေးအကျိုးအမြတ်အတွက် (သို့မဟုတ်) တခြားသူများ၏ ငွေကြေးအကျိုးအမြတ်အတွက် ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်းများအား တားမြစ်ထားသည်။ ဥပမာအနေနှင့် အကယ်၍ သင်သည် [XXX] ၏ ဘုံစတော့ (သို့မဟုတ်) အစုရှယ်ယာလက်မှတ်များ (သို့မဟုတ်) အခြား ကုမ္ပဏီ၏ စတော့ရှယ်ယာစသည့် အချက်အလက်များ သင့်အနေဖြင့် သိရှိနေပါက ထိုအချက်အလက်များအား လူထုထံဖွင့်ဟချပြထားခြင်း မရှိသေးချိန်တွင် ထိုစတော့ရှယ်ယာများအား ဝယ်ယူခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း (သို့မဟုတ်) အခြားသူများအား ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းများအား လုပ်ပိုင်ခွင့်မရှိပါ။

လူထုထံသို့ ထိရောက်သော ဖွင့်ထုတ်ပြောဆိုတင်ပြခြင်း၏ ဥပမာများမှာ -

- [XXX] သည် Securities and Exchange Commission of Myanmar (SECM)/ Directorate of Investment and Company Administration (DICA) နှင့်အတူ ဖြည့်စွက်ဆောင်ရွက်ချက်များတွင် ဖွင့်ဟချပြခြင်း၊
- ထုတ်ပြန်ချက်များ ပြုလုပ်ခြင်း၊
- အများပြည်သူ တက်ရောက်ခွင့်ရှိသော အခမ်းအနားများ၊

ကောလာဟလများ (အကယ်၍ မီဒီယာတွင်ဖော်ပြထားပြီး တိကျမှန်ကန်နေသော်ငြား) လူထုထံသို့ ထိရောက်သော ဖွင့်ဟချပြခြင်းတွင် မပါဝင်ပေ။

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် အများလူထုအတွက်မဟုတ်သော သတင်းအချက်အလက်များ သိရှိနေလျှင် ထိုသတင်းအချက်အလက်များကို အများ လူထုထံသို့ ထိရောက်စွာ ဖွင့်ဟချပြသည့်နေ့စွဲမှ အရောင်းအဝယ်အမှန်တကယ်ပြုလုပ်သော (၂) ရက်နေ့အထိ [XXX] ၏ အစုရှယ်ယာနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များ (သို့မဟုတ်) အခြား အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိနိုင်သော ကုမ္ပဏီ၏ အချက်အလက်များနှင့် အရောင်းအဝယ် ပြုလုပ်ခြင်းကိစ္စရပ်များတွင် သင့်အနေနှင့် ပါဝင်ခြင်းမပြုရပါ။

ⓘ တားမြစ်ထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် တစ်ယောက်သည် [XXX] နှင့် ဆက်သွယ်၍ အများလူထုအတွက်မဟုတ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို သိရှိနေလျှင် ၎င်း၏ အိမ်ထောင်စုတွင်ပါဝင်သော မည်သူ့ကိုမဆိုအား အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို ပြုလုပ်ခြင်းမှ တားမြစ်ထားသည် -

- ဝယ်ယူခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း (သို့မဟုတ်) [XXX] ၏ အစုရှယ်ယာအချက်အလက်များကို လွှဲပြောင်းခြင်း၊
- အခြားသူများအား [XXX] ၏ အစုရှယ်ယာများကို ပိုင်ဆိုင်နိုင်ရန်၊ ဝယ်ယူရန်၊ ရောင်းချရန် အကြံပေးခြင်း၊
- ၎င်းကိုယ်တိုင်အတွက်၊ ထို့နောက် ၎င်းနှင့်ဆက်သွယ်သော မိသားစုဝင်များ၏ အကျိုးအမြတ်အတွက် အခြားသူတစ်ဦးအား [XXX] ၏ အစုရှယ်ယာများကို ဝယ်ယူစေခြင်း၊ ရောင်းချစေခြင်း (သို့မဟုတ်) လွှဲပြောင်းစေခြင်းများ ပြုလုပ်စေခြင်း၊
- အများလူထုအတွက်မဟုတ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို [XXX] ဘက်က လုပ်ငန်းခွင်ပိုင်းဆိုင်ရာဆက်ဆံရေးအရ နှင့် အလုပ်ရာထူးအရ သတင်းအချက်အလက်များကို သိစေချင်သော သူများထက် ၎င်း၏မိသားစုဝင်များနှင့် အပါအဝင် မည်သည့် အခြေအနေတွင်မဆို တခြားသူတစ်ယောက်ကို ဖွင့်ထုတ်ပြောဆိုခြင်း၊
- ဤပြုမူဆောင်ရွက်ချက်များအနက်မှ တခုခုအား လုပ်ဆောင်နေသည့် မည်သူ့ကိုမဆို ပါဝင်၊ ကူညီထောက်ပံ့ခြင်း၊



[XXX] ၏ မှတ်တမ်းများ

တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုရှိသည့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆုံဖြတ်ချက်များချမှတ်နိုင်ရန် [XXX] ကုမ္ပဏီသည် တိကျမှန်ကန်သော အချက်အလက်များကို အခြေခံပါသည်။ ထိုမှတ်တမ်းများသည် အစုရှယ်ယာရှင်များ၊ စီးပွားရေးနှင့်သက်ဆိုင်သူများအား ကုမ္ပဏီ၏ဆောင်ရွက်ချက်များကို တင်ပြရန်၊ အခွန်နှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများအတွက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်နှင့် လူထုအား ကုမ္ပဏီ၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို တင်ပြနိုင်ရန် အဓိကလိုအပ်သည့် အခြေခံအချက်များဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာများ၊ အရာရှိများနှင့် ရုံးဝန်ထမ်းများအားလုံးသည်

- မြန်မာနိုင်ငံ၏ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ၊ ဥပဒေဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ဖွယ်ရာ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ကုမ္ပဏီ၏မှတ်တမ်းများ၊ စာရွက်စာတမ်းများကို စနစ်တကျသိမ်းဆည်းရမည်။
- [XXX] ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ်၊ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- မှတ်တမ်းများနှင့် အချက်အလက်များကို အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ၊ မှန်ကန်တိကျစွာနှင့် အရှိန်အရှိတိုင်း တင်ပြရမည်။
- ပြည့်စုံရှင်းလင်းပြီး တိကျမှန်ကန်သော အချက်အလက်များအား အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ တင်ပြရမည်။ မြန်မာနိုင်ငံ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ် လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ (SECM) နှင့် အခြားကော်မတီများ (သို့မဟုတ်) အစိုးရဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လူထုအား ပြသရန်ပြင်ဆင်ထားသော အချက်အလက်များအား အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ဖြစ်ရမည်။
- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစာရင်းသွင်းမှုများနှင့် သက်ဆိုင်ရာထုတ်ပြန်ချက်များသည် ငွေကြေးဆိုင်ရာ အဝင်အထွက်များနှင့် လျော်ညီမှုရှိရမည်။
- မှတ်တမ်းမတင်ထားသော ငွေကြေးများ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် အကြွေးစာရင်းများကို မည့်သည့်အကြောင်းပြချက်အတွက်မဆို လုံးဝမထုတ်ပြန်ရ။
- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်များသည် တိကျမှန်ကန်မှုရှိမှသာ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

မေးခွန်းထုတ်ဖွယ်ရာ စာရင်းအင်းအချက်အလက်များ၊ စာရင်းစစ်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များနှင့် သံသယရှိသော မသမာမှု၊ လိမ်လည်မှုတစ်ခုခု တွေ့ရှိပါက ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်နှင့် စာရင်းစစ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌအား အကြောင်းကြားရမည်။ ထိုသို့တိုင်ကြားမှုများကို အမည်ဖော်ရန် မလိုအပ်ဘဲ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

ကုမ္ပဏီ၏ပိုင်ဆိုင်မှုများအား အသုံးပြုခြင်း

[XXX] ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများ

ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ အထောက်အကူပစ္စည်းများ (ဥပမာ။ ။ကွန်ပျူတာ၊ မိုဘိုင်းဖုန်း၊ ရုံးသုံးပစ္စည်းများ၊ မိတ္တူကူးစက်များ၊ အကြွေးဝယ်ကဒ်များ၊ မော်တော်ယာဉ်များ၊ အစရှိသည်များကို) ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းပစ္စည်းများအား အကျိုးရှိစွာ၊ သပ်ရပ်စွာနှင့် တာဝန်ယူမှုရှိစွာ ကိုင်တွယ်အသုံးပြုရမည်။ ထို့ပြင် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများ၊ မှားယွင်းစွာ အသုံးပြုမှုများ၊ ပျောက်ဆုံးမှုနှင့် ခိုးယူခံရမှုများမရှိစေရန် ဝန်ထမ်းများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

သတင်းအချက်အလက်နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အရင်းအမြစ်များအသုံးပြုရာတွင် ဝန်ထမ်းများသည် [XXX] ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စားပြုသည့် လူပုဂ္ဂိုလ်များဖြစ်သည်ကို သတိပြုရမည်။ အီးမေးလ်ရေးရာတွင်သော်လည်းကောင်း၊ အွန်လိုင်းအသုံးပြု ဆက်သွယ်ပြောဆိုရာတွင် သော်လည်းကောင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ပုံရိပ် မထိခိုက်စေရန် အထူးဂရုပြုရမည်။ သတင်းအချက်အလက်နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများကို မသင့်တော်သော၊ ညစ်ညမ်းသော၊ မဖွယ်ရာဖြစ်စေသော နည်းလမ်းများဖြင့် အသုံးမပြုရ။



ထိုနည်းတူစွာ ကုမ္ပဏီ၏ပစ္စည်းများ အသုံးပြုရာတွင် အောက်ပါ ကန့်သတ်ချက်များအတိုင်း အသုံးပြုသင့်ပါသည်။

- လိုအပ်မှသာအသုံးပြုရန်
- ပုံမှန် အသေးအဖွဲ့ကုန်ကျစရိတ်ထက် မပိုရန်
- ကုမ္ပဏီ၏ ပေါ်လစီ၊ မူဝါဒများ၊ လက်ခံကျင့်သုံးသည့် ဥပဒေများနှင့်အညီ လိုက်နာအသုံးပြုရန်

ပြင်ပစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ရန် ကုမ္ပဏီ၏ ပစ္စည်းများကို အသုံးမပြုရပါ။

လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များ

ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များနှင့် မူပိုင်ခွင့်များသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရာတွင် [XXX] အတွက် အခြားသူများထက် အသာစီးရစေသည်။ ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များပေါက်ကြားမှုဖြစ်ပြီး အခြားကုမ္ပဏီများက အသုံးပြုပါက ကုမ္ပဏီအတွက် ငွေကြေးဆုံးရှုံးမှုများနှင့် ၎င်း၏ဈေးကွက်ပြိုင်ဆိုင်နိုင်မှုအား ထိခိုက်စေသည်။ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များအား မသက်ဆိုင်သည့် အခြားသူများထံသို့ လုံးဝပေါက်ကြားခြင်းမရှိစေရပါ။

လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များဆိုသည်တွင် ဥပမာအားဖြင့် စီးပွားရေးနှင့် ကုန်ထုတ်လုပ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ ကုန်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ ကော်ပိုရိတ်ဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာများနှင့် ဝယ်ယူအားပေးသူများနှင့် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ အစရှိသော အရာများဖြစ်သည်။ ထိုအချက်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် အလွန်အရေးကြီးသော အချက်များဖြစ်သည်။ ထိုအချက်အလက်များကို ဖော်ထုတ်မိပါက ဈေးကွက်ပြိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာ အနေအထား၊ ဝယ်ယူအားပေးသူများ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့် ဆက်ဆံရေးအခြေအနေကို ဆိုးရွားစွာ ထိခိုက်နိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် တရားဥပဒေအရ ဖြေရှင်းရမည့် ကိစ္စများရှိလာနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီးပွားဖက်တစ်ဦးနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်ထုတ်ဖော် မပြောပြရေး စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားပြီး ဖောက်ဖျက်မိခြင်းမျိုး ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းအချက်အလက်များကို လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့်အတွက် သိရှိခွင့်ရှိသည်။ သို့သော် ၎င်းအချက်အလက်များ မပေါက်ကြားရန်၊ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ထုတ်ဖော်ခြင်းမပြုရန်မှာ ဝန်ထမ်းတိုင်း၏ တာဝန်ပင်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များအား ကာကွယ်ရန် အောက်ပါအချက်အလက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များအား ကာကွယ်ရန်အတွက် ချမှတ်ထားသော သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများ၊ ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်။
- လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များအား နည်းစနစ်မှန်ကန်စွာ ကြိုတင်ခွင့်တောင်းခြင်းမရှိဘဲ၊ ထို့နောက် အချက်အလက်ဆိုင်ရာ ထိန်းသိမ်းရေးသဘောတူညီမှုမရှိဘဲ အခြားအဖွဲ့အစည်းများထံသို့ ထုတ်ပြန်ခြင်းမပြုရ။
- ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းစေရေးအတွက် ၎င်းအချက်အလက်များကို အသုံးမပြုရ။
- လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး စားသောက်ဆိုင်များ၊ ဓာတ်လှေကားများ၊ လေယာဉ်များထဲတွင် ဆွေးနွေးခြင်း လုံးဝမပြုရ။
- လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး လွှဲပြောင်းရာတွင် အထူးဂရုပြုပါ။
- အချက်အလက်ဆိုင်ရာ ထိန်းသိမ်းရေးသဘောတူညီမှုကို [XXX] ၏ ဥပဒေရေးရာအဖွဲ့ (XXX Legal Department) ၏ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ သင့်လျော်မည့်၊ လိုအပ်သည့်အချိန်တိုင်းတွင် အသုံးပြုသင့်သည်။



ဂရုတစိုက် ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်း

ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အခြားသူများနှင့်ဆက်ဆံပြောဆိုရာတွင် တိကျမှန်ကန်၍ သတိရှိစွာ ပြောဆိုဆက်ဆံရပါမည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် ထုတ်ဖော်မပြောသင့်သော အကြောင်းအရာများ အမှတ်မထင် ပါဝင်လာနိုင်သောကြောင့် စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ရာတွင်သော်လည်းကောင်း၊ အီးမေးလ်၊ အွန်လိုင်း ဗီဒီယိုကောလ် အစရှိသည့် အီလက်ထရောနစ်ဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ပြောဆိုရာတွင်သော် လည်းကောင်း ဂရုတစိုက် ပြန်လည်စစ်ဆေးပြီး အချိန်ပေးလုပ်ဆောင်သင့်သည်။

၎င်းအခြေအနေတို့မှ ကာကွယ်နိုင်ရန် အောက်ပါ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရန် လိုအပ်ပါသည်။

- ရှင်းလင်းတိကျ၊ ပြတ်သားမှုရှိရမည်။
- မည်သည့်ပြောဆိုဆက်ဆံမှုမျိုးမဆို ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်မှုရှိစွာ (professional ဆန်စွာ) ပြောဆိုရမည်။
- စကားကျွမ်းမရှိစေရန် ဂရုပြုရမည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအမြတ်ရလဒ်များနှင့်ပတ်သက်၍ တောင်းဆိုရာတွင် မှန်ကန်တိကျ၍ အထောက်အထားခိုင်လုံစွာတင်ပြရမည်။
- မိမိကျွမ်းကျင်သည့်လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာကိုသာ ဆွေးနွေးရမည်။ (မကျွမ်းကျင်သည့်ကိစ္စနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ)
- ဝန်ထမ်းများ၊ ဝယ်ယူသူများ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားပြိုင်ဖက်များ၊ ကုမ္ပဏီ အစရှိသည်တို့နှင့် ပတ်သက်၍ သံသယဖြစ်စေသော၊ ဂုဏ်ငယ်စေသော၊ ထစ်ငေါ့စေသော အသုံးအနှုန်းများဖြင့် ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်းမျိုးကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- စီးပွားရေးကျင့်ဝတ်နှင့် မညီသည့် နားလည်မှု လွဲစေမည့် စကားပြောဆိုမှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- သင့်တော်သည့် ပြောဆိုဆက်ဆံမှုမျိုးကိုသာ အသုံးပြုရမည်။ ထိရလွယ်သည့်အကြောင်းအရာများအား နှုတ်ဖြင့်ပြောဆိုရန် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။
- မိမိနှင့် ပြောဆိုဆက်ဆံရန် သတ်မှတ်ထားသော တာဝန်ရှိသူနှင့်သာ လက်ခံပြောဆိုခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။
- ကုမ္ပဏီနှင့် အခြားသူများ၏ အရေးကြီးလျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်မပြောမိရန် အထူးဂရုပြုရမည်။
- စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ဥပဒေများနှင့် ပတ်သက်၍ သုံးသပ်ဆင်ခြင်ခြင်း၊ အကြံပေးခြင်းမျိုး လုံးဝမပြုရ။
- ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့် မိမိ၏အမြင်များကို ထည့်သွင်းပြောဆိုခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- မိမိ၏ အမြင်ဖြင့် ပြောဆိုဆက်သွယ်ခြင်းများကို ကုမ္ပဏီကို ကိုယ်စားပြု၍ ပြောဆိုသည့်ဟန်မျိုး မဖြစ်စေရ။

လူမှုကွန်ယက်နှင့် အင်တာနက် အသုံးပြုရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရမည်။

- မိမိ၏ပင်ကိုယ် အသိစိတ်ဖြင့် ထိန်းသိမ်းပြောဆိုဆက်ဆံပါ။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် လူချင်းတွေ့ဆုံပြောဆိုရန် မသင့်ဟု ယူဆသည့် ကိစ္စရပ်များအား လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများ၊ mail မှတစ်ဆင့် ပြောကြားခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ရ။
- အင်တာနက်သည် လျှို့ဝှက်သိုသိပ်စွာ အသုံးပြု၍မရသည်ကို သတိပြုပါ။
- အင်တာနက်အား အသုံးပြု၍ ပြောဆိုရသည့်အရာများ (အီးမေးလ်များ၊ text messages များ) သည် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး လွဲပြောင်း၍ ရသော၊ ဖျောက်ဖျက်ရန်ခက်ခဲသော အရာများဖြစ်သည်ကို သတိပြုပါ။



၃။ လူ့အဖွဲ့အစည်းအား ကာကွယ်ခြင်း

လူ့အခွင့်အရေး

ကျွန်ုပ်တို့သည် ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂ၏ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာကြေငြာချက်စာတမ်း (United Nations' Universal Declaration of Human Rights) နှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO Core Conventions) ၏ သဘောတူညီချက်များအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် အောက်ပါ အချက်အလက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးပါသည်။

- မတူကွဲပြားမှုများအား အားသာချက်အဖြစ်လက်ခံယုံကြည်သည့်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများအတွက် အသေးအဖွဲ့ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းကိုပင် လက်ခံခြင်းမရှိသည့် မူဝါဒ (zero-tolerance approach) ထားရှိလုပ်ဆောင်လျက်ရှိသည်။
- ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုကင်းစင်၍ အတူတကွ ပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်သော လုပ်ငန်းခွင်ဖြစ်ရန် ကြိုးပမ်း ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။
- ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ လွတ်လပ်ခွင့်နှင့် စုပေါင်းတောင်းဆို ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုများအား အလေးထားသည်။
- ကုမ္ပဏီတွင် မည်ကဲ့သို့သော အတင်းအကျပ်စေခိုင်းခြင်းကိုမဆို တားမြစ်ထားပြီး ကလေးလုပ်သားခန့်အပ်ခြင်းကိုလည်း တားမြစ်ထားသည်။
- ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများနှင့် လက်တွဲလုပ်ကိုင်နေသူများကို ဘေးကင်းလုံခြုံမှုရှိသော၊ ကျန်မာရေးနှင့် ညီညွတ်သော၊ လေးစားမှုရှိသော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ထောက်ပံ့နိုင်ရန် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။
- ကုမ္ပဏီသည် ချမှတ်ထားသော တရားဥပဒေများ၊ လိုက်နာဖွယ်ရာများနှင့်အညီ လုပ်အားခပေးဆောင်ခြင်း၊ အလုပ်ချိန် သတ်မှတ်ခြင်းများ လုပ်ဆောင်ပေးလျက်ရှိသည်။

နည်းလမ်းမှန်ကန်စွာ လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် တစ်ခါတစ်ရံတွင် အခက်အခဲဖြစ်စေသည်ကို ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သိရှိနားလည်သော်လည်း တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုရှိသော စီးပွားရေးစနစ်ဖွံ့ဖြိုးရန်အတွက် စီးပွားရေးကျင့်ဝတ်များနှင့်အညီ နည်းမှန်လမ်းမှန် လုပ်ဆောင်ခြင်းသည်သာ တစ်ခုတည်းသောနည်းလမ်းဖြစ်သည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဤစာရွက်ပါ အချက်များကို ကုမ္ပဏီတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်၊ နည်းဥပဒေများဖြင့် အထောက်အပံ့ပေးရန်၊ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ မှတ်တမ်းတင်ရန် အစရှိသည်တို့ကို ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစွာ ပုံမှန်လုပ်ဆောင်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါတို့ကို ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်သွားရန် ကတိကဝတ်ပြုထားသည် -

- ကုမ္ပဏီအတွင်း လူ့အခွင့်အရေးကို ထိပါးစေမည့် အကြောင်းအရာများ၊ မတရားပြုမှုများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ထိခိုက်နိုင်မှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း၊
- [XXX] ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများမှ အမှန်တကယ်သက်ရောက်သော၊ သက်ရောက်နိုင်ခြေရှိသော အနုတ်သဘောဆောင်သည့် အကျိုးသက်ရောက်မှုတို့ကို ခံရသော အကျိုးသက်ဆိုင်၊ ဆက်နွယ်သူများအနေဖြင့် တိုင်ကြားမှုများပြုလုပ်နိုင်သည့် ထိရောက်သည့် နစ်နာမှုတိုင်ကြားခြင်းနည်းလမ်း (Grievance mechanism) ထားရှိခြင်း။

ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ

[XXX] ၏ မူဝါဒအရ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လိုက်လျောညီထွေမှုရှိသည့် ကုန်ပစ္စည်းများကိုသာ ချမှတ်ထားသော ဥပဒေများ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ထုတ်လုပ်ဖြန့်ဖြူး ရောင်းချသွားမည်ဖြစ်သည်။ [XXX] အနေဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးဆိုင်ရာ အားစိုက်ထုတ်မှု



အဖြစ် သဘာဝအရင်းအမြစ်များကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း၊ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများအား လျှော့ချခြင်းနှင့် ၎င်းကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့်အတူ ပူးတွဲလုပ်ဆောင်ခြင်းများအား ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။

အခြားအကြောင်းအရာများ



United Nations
Office on Drugs and Crime