



United Nations
Office on Drugs and Crime

ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ နမူနာလုပ်ငန်းစဉ်ဇယား

ဘုတ်ဒါရိုက်တာများ သို့မဟုတ်
အခြားသက်ဆိုင်သည့်ဌာနမှ အတည်ပြုထားပြီး
ဇန်/လ/၂၀၂၂-

အသိပေးချက်

ဤစာတမ်းတွင်ဖော်ပြထားသည့် ခန့်အပ်ထားသည့် ရာထူးများနှင့် အချက် အလက်တင်ပြချက်များသည် မည်သည့်နိုင်ငံ၊ နယ်မြေ၊ မြို့တော် သို့မဟုတ် နယ်မြေဒေသ သို့မဟုတ် ၎င်းနယ်မြေ၏အာဏာပိုင်များ၏ တရားဥပဒေ သို့မဟုတ် ဖွဲ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအခြေအနေနှင့် သို့မဟုတ် နယ်နိမိတ် သို့မဟုတ် နယ်နိမိတ် ပိုင်းခြားသတ်မှတ်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍မဆို ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂ မူးယစ်ဆေးနှင့်ရာဝတ်မှုတိုက်ဖျက်ရေးရုံး (UNODC) ၏ ထင်မြင်ယူဆချက် များနှင့် မသက်ဆိုင်ပါ။ ဤထုတ်ပြန်ချက်သည် UNODC၊ ၎င်း၏ အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံ များနှင့် ပံ့ပိုးကူညီနေသည့်အဖွဲ့အစည်းများ၏ မူဝါဒများနှင့် အမြင်များ ထင် ဟပ်နေခြင်းမရှိသည့်အပြင် အားပေးထောက်ခံခြင်းလည်း မမည်ပါ။

ဤစာတမ်းကို UNODC ၏ "[မြန်မာနိုင်ငံရှိ ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍ ဖြောင့်မတ် တည်ကြည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေး ကြိုးပမ်းမှုများကို အားကောင်းစေခြင်း](#)" စီမံကိန်းအောက်တွင် ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍနှင့် အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ပူးပေါင်း၍ ထုတ်လုပ်ထားပါသည်။ ၎င်းသည် ကုမ္ပဏီများအနေ ဖြင့် မိမိတို့၏အခြေအနေနှင့် လိုအပ်ချက်များအပေါ်မူတည်၍ ပြင်ဆင်အသုံးပြုနိုင်သော မော်ဒယ်တစ်ခု အဖြစ် တင်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် အချိန်အလိုက် ပြန်လည်သုံးသပ်၍ ပြုပြင်နိုင်သော သက်ရှိ စာတမ်း တစ်စောင်အဖြစ် ရည်ရွယ်ထားပါသည်။ ဤစာတမ်း၏ ပြင်ဆင်အသုံးပြုနိုင်သော ဗားရှင်းအတွက် ကျေးဇူး ပြု၍ uncac@un.org ကို ဆက်သွယ်ပါ။ နောက်ထပ်သက်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို

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



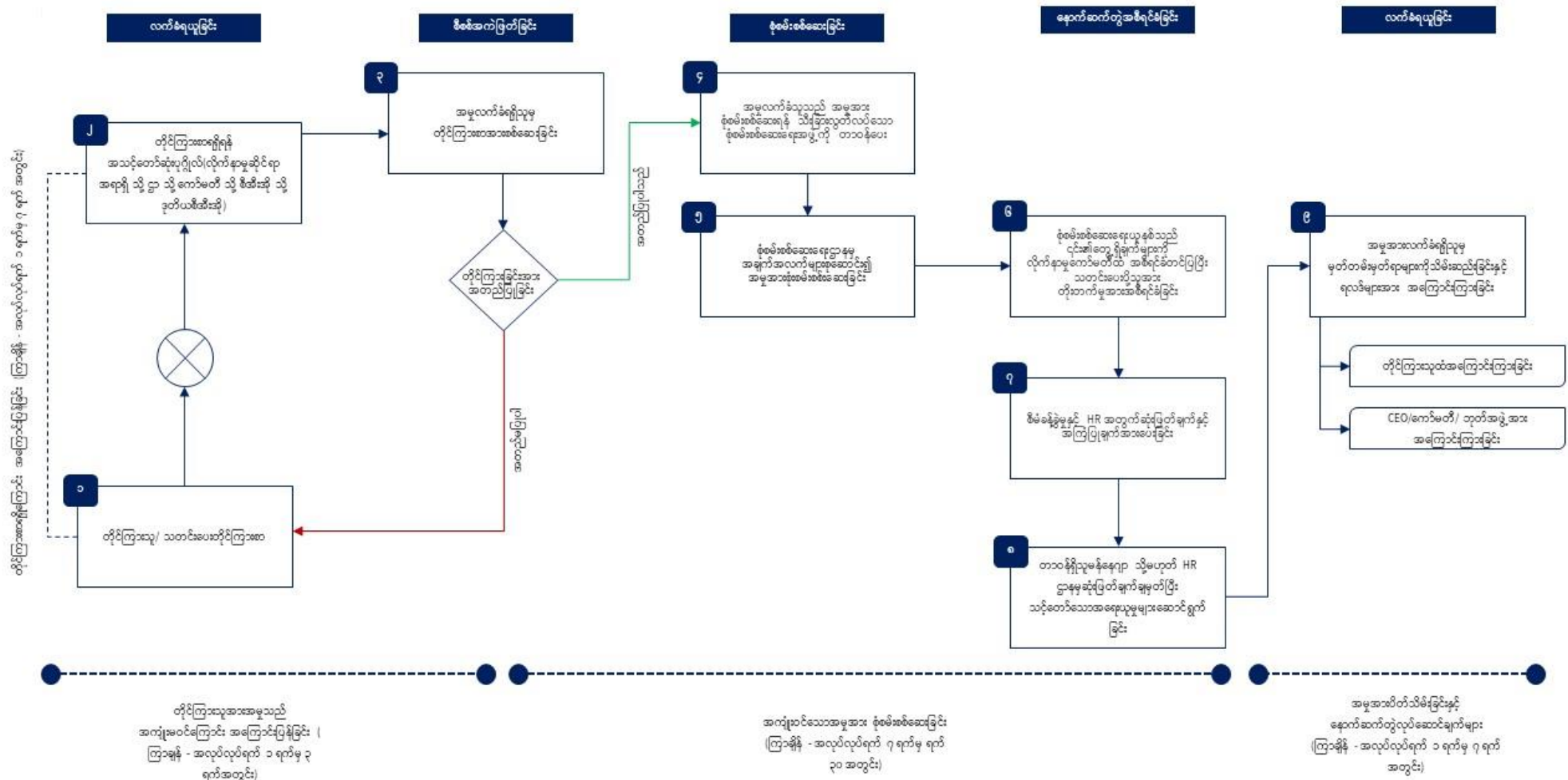
ဖတ်ရှုရန်အညွှန်း

XXX	အခြေခံပါဝင်ရမည့် အချက်အလက်များ
XXX	ပြောင်းလဲနိုင်သည့် အချက်အလက်များ
XXX	ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့် အချက်အလက်များ



ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်းဆိုင်ရာယန္တရား - လုပ်ငန်းစဉ်အသေးစိတ်

BIM ဖန်တီးတည်ဆောက်ထားသည့်ပုံစံ - ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်း (ရုံးတွင်းတိုင်ကြားခြင်း) လုပ်ငန်းစဉ်





#	အဆင့်များ	လုပ်ဆောင်ချက်	ဦးဆောင်သူ	ထိန်းချုပ်ထားချက်	ကြာချိန်
၁	သတင်းပေးတိုင်ကြားသူမှ အစီရင်ခံတိုင်ကြားမှုတစ်ခုပြုလုပ်ခြင်း	- ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒ တွင်ပါဝင်သည့် [ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူအားလုံး] သည် ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်အား ဖောက်ပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် မှားယွင်းသောလုပ်ဆောင်ချက်များအား သိရှိပါက “သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်း” တွင်ပါဝင်သည့် ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်းဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာအား ပြုလုပ်နိုင်သည်။ - ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒ တွင်ပါဝင်သည့် [ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူအားလုံး] သည် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ပဟေဠိများရှိပါက [လိုင်းမန်နေဂျာ] သို့မဟုတ် [စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဌာန] သို့ တိုင်ကြားခြင်းချန်နယ်အမျိုးအမျိုးမှ ဆက်သွယ်နိုင်သည်။ - ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒ တွင်ပါဝင်သည့် [ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူအားလုံး] သည် တိုင်ကြားမှုတစ်ခုပြုလုပ်လိုလျှင် မူဝါဒ၏နောက်ဆက်တွဲကဏ္ဍတွင်ပါဝင်သည့် တိုင်ကြားခြင်းပုံစံဖောင်အား အသုံးပြုသင့်သည်။			သင့်တော်သည့် ဝန်ထမ်းမှ တိုင်ကြားစာရရှိပြီး ၇ ရက်မှ ၁၀ ရက်အတွင်း အသိပေးအ ကြောင်းကြားစာ ပေးပို့သည်။



J	သင့်တော်သည့် ဝန်ထမ်း/ ဌာန မှ တိုင်ကြားစာအား လက်ခံရရှိခြင်း	• သင့်တော်သည့် ဝန်ထမ်းသည် သတင်းပေးတိုင်ကြားသူများထံမှ တိုင်ကြားအစီရင်ခံစာများရရှိသည်။ • သင့်တော်သည့် ဝန်ထမ်းသည် ပတ်သက်ဆက်နွှယ်သူများအား လိုအပ်သော လမ်းညွှန်ပြသမှုများ ပေးမည်။ ၎င်းတို့အနေဖြင့် လမ်းညွှန်မှုမပေးနိုင်ပါက [စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ] သို့မဟုတ် [စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့] ကဲ့သို့ အခြားကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦးအား လွှဲပြောင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။	• စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ • စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ • လိုင်းမန်နေဂျာ • ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ • ဘုတ်အဖွဲ့ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ		
၃	တိုင်ကြားစာ ရရှိသူမှ အမှုအား စိစစ်ခြင်း	• သင့်တော်သည့် ဝန်ထမ်းသည် တိုင်ကြားစာများအား စိစစ်မည်ဖြစ်ပြီး ဖွင့်ဟပြောဆိုမှုဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ဖြစ်၊ မဖြစ်အား ဆုံးဖြတ်သည်။	• စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ • စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ • စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ • လိုင်းမန်နေဂျာ • ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ • ဘုတ်အဖွဲ့ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ	အစီရင်ခံစာသည် “ မှန်ကန် ”ပါကသင့်တော်သော ဝန်ထမ်းက အစီရင်ခံစာသည် ဆက်လက်စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပြီး အဆင့် ၄ သို့ရှေ့ဆက်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း [စည်းကမ်းထိန်းသိမ်း	သင့်တော်သည့်ဝန်ထမ်းသည် သတင်းပေး တိုင်ကြားသူအား တိုင်ကြားစာသည် အလုပ်လုပ်ရက် [၁ ရက် မှ ၃ ရက်] အတွင်း အတည် မဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားသည်။



				ရေးကော်မတီ] သို့ အကြောင်းကြားမည်။ အစီရင်ခံစာသည် “မမှန်ကန်” ပါက၊ သင့်တော်သော ဝန်ထမ်းက [စည်းကမ်းထိန်းသိမ်း ရေးကော်မတီ] သို့ အစီရင်ခံစာသည် အကျုံးဝင်မှုမရှိ ကြောင်း အကြောင်းကြားမည်။	
၄	တိုင်ကြားစာလက်ခံရရှိသူမှ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့အား အမှုအား စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း	• သင့်တော်သည့် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် [စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီ] သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့အား တိုင်ကြားစာကိုစုံစမ်းစစ်ဆေးရန် တာဝန်ပေးအပ်သည်။ • စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ဤသို့သောအခြေအနေများအား ကိုင်းတွယ်ရာတွင် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသင့်ပြီး အမှုအားစုံစမ်းစစ်ဆေးရာတွင် သိုသိပ်စွာ၊ ဓမ္မဓိဌာန်ကျစွာ၊ မျှတစွာ၊ နှင့် သမာသမတ်ကျစွာ လုပ်ဆောင်သင့်ပြီး	• စည်းကမ်းထိန်းသိမ်း ရေးအဖွဲ့ • လွှပ်လပ်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့		စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး မှစ၍ သင့်တော်သော အရေးယူမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း အထိပါဝင်သည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းစဉ် သည် [၇ ရက် မှ ၃၀ ရက် ကြာမြင့်သည်။

		အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခမရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။			
၅	စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့မှ အချက်အလက်ကောက်ယူခြင်းနှင့်အမှု အားစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း	အင်တာဗျူးများ၊ တိုက်ရိုက်ထိတွေ့ဆက်သွယ်မှုများနှင့် သုတေသနပြုမှုများမှတစ်ဆင့် အချက်အလက်ကောက်ယူစုဆောင်းရာတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့အနေဖြင့် ထိရောက်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်နိုင်ရန် အချက်အလက်များကို ဖြစ်နိုင်သမျှပြည့်စုံစွာကောက်ယူသည်။	- စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ - လွှပ်လပ်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့		
၆	စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့မှ ရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များအား ကော်မတီသို့အစီရင်ခံ၍ သတင်းပေးတိုင်ကြားသူအား အကြောင်းကြားခြင်း	- စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များအား အစီရင်ခံစာတစ်စောင် ပြင်ဆင်၍ ကော်မတီထံသို့တင်ပြသည်။ - လိုအပ်သောအခါတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် တိုင်ကြားသူအား အစီရင်ခံတင်ပြရန် တိုင်ကြားစာအားလက်ခံရရှိသူအား အစီရင်ခံသည်။	- စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ - လွှပ်လပ်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့		
၇	[ကော်မတီ] မှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်၍ စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့နှင့် HR အား အကြံပေးခြင်း	အစီရင်ခံစာအရ ကော်မတီသည် ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုချမှတ်၍ [စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့နှင့်	စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ		



		HR] အား မည်သို့ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်ရန်ကို အကြံပြုချက်ပေးသည်။	• စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ • HR ဌာန/အဖွဲ့		
၈	[တာဝန်ရှိသည့် မန်နေဂျာ နှင့် HR] မှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်၍ သင့်တော်သော အရေးယူမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း	• အကြံပြုချက်အရ [တာဝန်ရှိသည့် မန်နေဂျာ နှင့် HR] မှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်၍ သင့်တော်သော အရေးယူမှုများ လုပ်ဆောင်သည်။ • [တာဝန်ရှိသည့် မန်နေဂျာ နှင့် HR] သည် တိုင်ကြားစာလက်ခံရရှိသူ သို့မဟုတ် [စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ] အား အမှုနှင့်ပတ်သက်၍ အကြောင်းကြားသည်။	• စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ • HR ဌာန/အဖွဲ့		
၉	တိုင်ကြားစာအား လက်ခံရရှိသူသည် မှတ်တမ်းပြုစု၍ အမှုကိုပိတ်သိမ်းကာ အမှု၏ရလဒ်အား တိုင်ကြားသူနှင့် ကော်မတီအားပြန်လည်တင်ပြခြင်း	• တိုင်ကြားစာအား လက်ခံရရှိသူ သို့မဟုတ် [စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ] သည် အမှု၏မှတ်တမ်းတို့အား လျှို့ဝှက်အဖြစ် ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး တာဝန်ရှိသူမှအပ အခြားမည်သူမှ မသိရှိနိုင်ရန် လုပ်ဆောင်သည်။ • တိုင်ကြားစာအား လက်ခံရရှိသူ သို့မဟုတ် [စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ] သည် အမှုအားပိတ်သိမ်း၍ အမှု၏ရလဒ်အား တိုင်ကြားသူနှင့် [စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီ] အားပြန်လည်တင်ပြသည်။	• စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ • စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ • လိုင်းမန်နေဂျာ • ဘုတ်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ • ဘုတ်အဖွဲ့ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ		အမှုအား ပိတ်သိမ်းခြင်းသည် အလုပ်လုပ်ရက် [၁ရက် မှ ၇ ရက်] အတွင်းကြာသည်။