



United Nations
Office on Drugs and Crime

ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ (နမူနာ)

ဘုတ်ဒါရိုက်တာများ သို့မဟုတ်
အခြားသက်ဆိုင်သည့်ဌာနမှ အတည်ပြုထားပြီး
နေ့/လ/၂၀၂၂-

အသိပေးချက်

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

ဤစာတမ်းကို UNODC ၏ "[မြန်မာနိုင်ငံရှိ ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍ ဖြောင့်မတ်တည်ကြည်မှုနှင့် အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး ကြိုးပမ်းမှုများကို အားကောင်းစေခြင်း](#)" စီမံကိန်းအောက်တွင် ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍနှင့် အရပ်ဘက် အဖွဲ့အစည်းများ၏ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ပူးပေါင်း၍ ထုတ်လုပ်ထားပါသည်။ ၎င်းသည် ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် မိမိတို့၏အခြေအနေနှင့် လိုအပ်ချက်များအပေါ်မူတည်၍ ပြင်ဆင်အသုံးပြုနိုင်သော မော်ဒယ်တစ်ခုအဖြစ် တင်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်။ ၎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

အမှာစာ.....	5
၁။ ရည်ရွယ်ချက်.....	5
၂။ ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်း.....	6
၃။ ဖွင့်ဟပြောဆိုနိုင်သည့်အကြောင်းအရာများ	6
၄။ လက်တုံ့ပြန်ခြင်းမှ မည်သူများအား အကာအကွယ်ပေးထားသနည်း.....	7
၅။ သတင်းပေးတိုင်ကြားပုံ	8
၅.၁။ အမည်မဖော်သည့် သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်း	8
၆။ သတင်းပေးတိုင်ကြားသူအား အကာအကွယ်ပေးခြင်း	9
၆.၁။ အဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ငန်းတာဝန်	9
၆.၂။ သတင်းပေးတိုင်ကြားသူ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်.....	10
၆.၃။ လက်တုံ့မပြန်ခြင်း	10
၇။ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း	10
၇.၁။ ကနဦးအကဲဖြတ်မှု.....	11
၇.၂။ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း.....	11
၇.၃။ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်း	11
၇.၄။ အမှုအားပိတ်သိမ်းခြင်းနှင့် အကြောင်းကြားခြင်း	11
၈။ အချက်အလက်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် သိုဝှက်မှု	12
၉။ ဆက်သွယ်ရန်.....	12
နောက်ဆက်တွဲ	13
ဖွင့်ဟတိုင်ကြားမှုပုံစံဖောင်.....	13



ဖတ်ရှုရန်အညွှန်း

XXX	အခြေခံပါဝင်ရမည့် အချက်အလက်များ
XXX	ပြောင်းလဲနိုင်သည့် အချက်အလက်များ
XXX	ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့် အချက်အလက်များ

အတိုကောက်အဘိဓာန်

သတင်းပေးတိုင်ကြားသူ - မှားယွင်းသောလုပ်ဆောင်ချက်များ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ဖွယ်အကြောင်းအရာများအား ကုမ္ပဏီမှ ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာချန်နယ်များမှတစ်ဆင့် ဖွင့်ဟပြောဆိုသူ။

လက်တုံ့ပြန်ခြင်း - ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်းမူဝါဒမှ အကာအကွယ်ပေးထားသည့် ဆောင်ရွက်တစ်ခုအား လုပ်ဆောင်ခြင်း အတွက် တစ်စုံတစ်ယောက်အား အပြစ်ပေးရန်၊ ခြောက်လှန့်ရန် သို့မဟုတ် ထိခိုက်နာကျင်အောင်လုပ်ရန် ၎င်း၏ အလုပ်ခန့်ထားမှုအခြေအနေ သို့မဟုတ် အလုပ်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ဆိုးရွားစွာထိခိုက်စေနိုင်သော တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်သောလုပ်ဆောင်ချက်များပါဝင်သည်။

လုပ်ငန်းတွင်းပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ - (ကုမ္ပဏီအမည်) ၏ ဘုတ်ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၊ ထိပ်သီးခေါင်းဆောင်မှု၊ အမြဲတမ်းနှင့် ယာယီဝန်ထမ်းများ၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုလုပ်ကိုင်နေသူများ၊ ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းထောက်ပံ့သူများ၊ အလုပ်သင်များ၊ အလုပ်ရုံစီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ။

လုပ်ငန်းပြင်ပပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ - စားသုံးသူများ၊ ဈေးဝယ်သူများ နှင့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ (Clients) နှင့် သက်ဆိုင်ရာလူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများ ။

သတင်းပေးတိုင်ကြားနိုင်သောဖြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်း - လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများအား လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်မှုအပါအဝင် လုပ်ငန်းခွင်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် မလျော်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက် သို့မဟုတ် မှားယွင်းသောလုပ်ဆောင်ချက်။

သတင်းပေးတိုင်ကြားနိုင်သော စိုးရိမ်ဖွယ်အကြောင်းအရာ - ဖြစ်ပွားခဲ့သည်၊ ဖြစ်ပွားနေသည့် သို့မဟုတ် ဖြစ်ပွားနိုင်ရန် အလားအလာရှိသည့် လုပ်ငန်းခွင်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် မလျော်ကန်သောလုပ်ဆောင်မှု သို့မဟုတ် မှားယွင်းသော လုပ်ဆောင်မှု။

ကျင့်ဝတ်ဖောက်ဖျက်သည့်အပြုအမူ - ကုမ္ပဏီ၏စံတန်ဖိုးများမှ သွေဖီသည့်လုပ်ဆောင်ချက်။

သတင်းပေးချန်နယ် - မူမမှန်မှုများနှင့် မှားယွင်းသောလုပ်ဆောင်ချက်များအား လုံခြုံစိတ်ချစွာသတင်းပေးတိုင်ကြားပြီး လက်တုံ့ပြန်ခြင်းအားလျှော့ချရန် ဖော်ဆောင်ထားသည့် စနစ်။



အမှာစာ

ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒသည် ကုမ္ပဏီအတွက် အလုပ်လုပ်နေသူများနှင့် (ကုမ္ပဏီအမည်) ၏ ကိုယ်စား အလုပ်လုပ်နေသူများ၏ မမှန်ကန်သောလုပ်ရပ်များအား ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းတွင်းနှင့် (လုပ်ငန်းပြင်ပ ပတ်သက်ဆက်နွယ်နေသူများ) အနေဖြင့် ယုံကြည်စိတ်ချစွာ သတင်းပေးတိုင်ကြားနိုင်ရန်အတွက် တိုက်တွန်းအားပေးရန် ရည်ရွယ်သည်။ ဤမူဝါဒတွင် သတင်းပေးတိုင်ကြားသူများအနေဖြင့် စိုးရိမ်ဖွယ်အကြောင်းအရာများအား သတင်းပေးချက်နယ် အမျိုးမျိုးမှတစ်ဆင့် တိုင်ကြားပုံနည်းလမ်းများ၊ တိုင်ကြားသူများအား အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာနှင့် တိုင်ကြားခံရသည့် စွပ်စွဲချက်များအား ကုမ္ပဏီမှ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အသေးစိတ်ရှင်းလင်း ဖော်ပြထားသည်။

(အကြံပြုချက် - ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းပြင်ပပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ဤမူဝါဒအတွင်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းရှိ၊ မရှိကို ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်သင့်ပြီး ထည့်သွင်းမည်ဖြစ်ပါက မူဝါဒအတွင်းတွင် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြသင့်သည်။)

၁။ ရည်ရွယ်ချက်

(ကုမ္ပဏီအမည်) သည် စီးပွားရေးကျင့်ဝတ်ဖြောင့်မှန်မှု၊ ရိုးသားမှုနှင့် တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုအား အမြင့်ဆုံးအခြေအနေအထိရောက်ရှိရန် တစိုက်မတ်မတ်ကြိုးပမ်းလျက်ရှိသည်။

ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်သည်

- (ကုမ္ပဏီအမည်) ၏ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအနေဖြင့် ကျင့်ဝတ်များအား လိုက်နာဆောင်ရွက်စေရန် တိုက်တွန်းအားပေးရန်
- သတင်းပေးတိုင်ကြားနိုင်သော စိုးရိမ်ဖွယ်အကြောင်းအရာများနှင့် ကျင့်ဝတ်ဖောက်ပြန်သည့် အပြုအမူများကို ဝန်ထမ်းများအား အသိပေးရန်
- ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို သတင်းပေးတိုင်ကြားနိုင်သည့်နည်းလမ်းကို ရှင်းလင်းစွာ လမ်းညွှန်ပြသရန်
- (ကုမ္ပဏီအမည်) ၏ ဝန်ထမ်းများအား သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများအား အသိပေးရန်
- ယုံကြည်လောက်သောအကြောင်းပြချက်များအရ သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်းအတွက် လက်တုံ့ပြန်ခြင်း အမျိုးမျိုးမှ အကာအကွယ်ပေးခြင်းကို ဝန်ထမ်းများအား အသိပေးရန်
- လုပ်ငန်းတွင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ပြုစုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို လမ်းညွှန်ပေးရန်
- ကုမ္ပဏီနှင့် ၎င်း၏ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် လုပ်ငန်းတွင်းနှင့် လုပ်ငန်းပြင်ပ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ထိခိုက်နိုင်သည့်ကျင့်ဝတ်ရေးရာနှင့် ဥပဒေရေးရာဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအား ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပြီး သင့်တော်သည့် အရေးယူမှုများဆောင်ရွက်ရန် တုံ့ဖြစ်သည်။

(အကြံပြုချက် - ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် မူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် မျှော်မှန်းချက်များကို ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ်စံတန်ဖိုးများအပေါ်မူတည်၍ ဖန်တီးတည်ဆောက်သင့်သည်။ ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ဤမူဝါဒပုံစံတွင် ဖော်ပြထားသည်တို့အပြင်



မတူညီသည့် လုပ်ငန်းတွင်းနှင့် လုပ်ငန်းပြင်ပ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ထည့်သွင်းရန် စဉ်းစား ဆောင်ရွက်သင့်သည်။)

(အကြံပြုချက် - ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းပြင်ပပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအား ဤမူဝါဒအတွင်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းရှိ၊ မရှိကို ရွေးချယ်သင့်ပြီး ထည့်သွင်းမည်ဖြစ်ပါက မူဝါဒအတွင်းတွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြသင့်သည်။)

၂။ ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်း

ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်းဆိုသည်မှာ (ကုမ္ပဏီအမည်) ၏ လုပ်ငန်းတွင်းပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ကျင့်ဝတ်နှင့် မလျော်ညီသည့် အမူအကျင့်များနှင့် တိုင်ကြားနိုင်သော မှားယွင်းသည့်ဆောင်ရွက်ချက်များအား ကုမ္ပဏီ၏တာဝန်ရှိသည့် ဌာနများသို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ်များသို့ သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်းဖြစ်သည်။

(ကုမ္ပဏီအမည်) ၌ ကျင့်ဝတ်နှင့်မလျော်ညီသည့် အမူအကျင့်များနှင့် တိုင်ကြားနိုင်သော မှားယွင်းသည့် ဆောင်ရွက်ချက်များအား မဆိုင်းမတွ သတင်းပေးပို့ရန် တိုက်တွန်းအားပေးသည်။ သတင်းပေးတိုင်ကြားရာတွင် သတင်းပေးပို့သူ အနေဖြင့် ယုံကြည်လောက်သောအကြောင်းပြချက်များအပေါ်အခြေခံ၍သာ ပြုလုပ်ရမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သတင်းပေးပို့သူသည်

- ၎င်း တိုင်ကြားသည့် မှားယွင်းသည့်ဆောင်ရွက်ချက်(များ)သည် ဖြစ်ပွားခဲ့သည်၊ ဖြစ်ပွားနေသည် သို့မဟုတ် ဖြစ်ပွားနိုင်သည့် အလားအလာရှိသည်ဟု ခိုင်မာသည့်ယုံကြည်ချက်ဖြင့် ပြုလုပ်ခြင်း။
- ၎င်း တိုင်ကြားသည့်အချက်အလက်သည် မမှန်ကန်ကြောင်းသိရှိလျက် သို့မဟုတ် အခြားသူတစ်ဦးအား ထိခိုက်နစ်နာစေရန် သို့မဟုတ် အဿရေဖျက်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် မမှန်ကန်သောတိုင်ကြားမှုများအား မပြုလုပ်ခြင်း။

၃။ ဖွင့်ဟပြောဆိုနိုင်သည့်အကြောင်းအရာများ

(ကုမ္ပဏီအမည်) ၌ ကုမ္ပဏီ၏မူဝါဒများအား ဖောက်ဖျက်ခြင်းကို မှားယွင်းသည့်လုပ်ဆောင်ချက်များဟု သတ်မှတ်ထားသည်။ အမှန်တကယ်ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည်ဖြစ်စေ၊ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အခြေအနေ၌ဖြစ်စေ မှားယွင်းသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား တိုင်ကြားရန် တိုက်တွန်းသည်။ မှားယွင်းသည့်လုပ်ဆောင်ချက်တို့၏ ဥပမာများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်။

- လက်ရှိ နိုင်ငံတော်အဆင့်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်အဆင့် ဥပဒေပြဌာန်းချက်များအား ဖောက်ဖျက်မှု သို့မဟုတ် လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်မှု
- ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်ဥပဒေအား ဖောက်ဖျက်မှု သို့မဟုတ် လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်မှု
- အဂတိလိုက်စားမှု
- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု
- ဘဏ္ဍာရေးလိမ်လည်မှု
- ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအကျိုးအမြတ်အတွက် ရာထူးအားအလွဲသုံးစားပြုမှုခြင်း
- လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအမြတ်ထုတ်ခြင်း၊ ထိပါးစော်ကားခြင်း
- ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် အရင်းအမြစ်များအား ခွင့်ပြုချက်မဲ့သုံးစွဲခြင်း



- ကုမ္ပဏီ၏ အရေးကြီးသည့် အထိအခိုက်လွယ်သောလျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား ခွင့်ပြုချက်မဲ့ သုံးစွဲခြင်း
- မှားယွင်းသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား ဖုံးကွယ်ရန်အတွက် သတင်းအချက်အလက်အား ဖုံးကွယ်ခြင်း၊ ထိန်ချန်ခြင်း
- သတင်းပေးတိုင်ကြားသူများ၊ မိသားစုဝင်များနှင့် တိုင်ကြားခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းစဉ် တို့၌ ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူတို့အား လက်တုံ့ပြန်ရန်ခြိမ်းခြောက်ခြင်း
- ကုမ္ပဏီ၏ဝန်ထမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရာပတ်ဝန်းကျင်တွင် နေထိုင်သော လူမှုအသိုက်အဝန်းများနှင့် စားသုံးသူများ၏ ကျန်းမာရေး၊ လုံခြုံရေးအား ထိခိုက်နစ်နာစေနိုင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း

ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်းမူဝါဒတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ပါ။ သို့သော် သင့်အနေဖြင့် ၎င်းတို့အား “နစ်နာမှုများ ဖြေရှင်းသည့် မူဝါဒ/လုပ်ထုံးလုပ်နည်း” မှတဆင့် ဖွင့်ဟတိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

- HR ပိုင်းဆိုင်ရာ မကျေနပ်ဖွယ်အကြောင်းအရင်းများနှင့် စိုးရိမ်ဖွယ်အကြောင်းများ။ ဥပမာအားဖြင့် အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းတွင်းလုပ်ဆောင်ချက်နှင့် ပတ်သက်သောအကြောင်းအရာများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင်၌ဆက်ဆံခံရပုံ
- ပုဂ္ဂိုလ်ရေးနှင့် ဥပဒေဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုများ
- စားသုံးသူမကျေနပ်ချက်များ

၄။ လက်တုံ့ပြန်ခြင်းမှ မည်သူများအား အကာအကွယ်ပေးထားသနည်း

အောက်ဖော်ပြပါ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းတွင်းပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ (နှင့် လုပ်ငန်းပြင်ပ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ) သည် မှားယွင်းသောလုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် ၎င်းတို့၏စိုးရိမ်မှုများကို ဖွင့်ဟပြောဆိုသောအခါ မူဝါဒမှ အကာအကွယ် ပေးထားပါသည်။

- ဘုတ်ဒါရိုက်တာများ
- ထိပ်သီးခေါင်းဆောင်ပိုင်း
- အမြဲတမ်းနှင့် ယာယီဝန်ထမ်းများ
- အလုပ်သင်များ
- အလုပ်ရုံစီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ
- စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ
- စာချုပ်ချုပ်ဆိုလုပ်ကိုင်သူများ
- ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းထောက်ပံ့သူများ
- သတင်းပေးတိုင်ကြားသူ၏ မိသားစုဝင်များ
- တိုင်ကြားစာအား ကိုင်တွယ်ရသူဝန်ထမ်းများနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး၌ပါဝင်သူများ



(အကြံပြုချက် - ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းပြင်ပပတ်သက်ဆက်သွယ်မှုများအား ဤမူဝါဒအတွင်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းရှိ၊ မရှိကို ရွေးချယ်သင့်ပြီး ထည့်သွင်းမည်ဖြစ်ပါက မူဝါဒအတွင်းတွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြသင့်သည်။

၅။ သတင်းပေးတိုင်ကြားပုံ

(စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဌာန) သို့မဟုတ် မိမိ၏ခေါင်းဆောင်အထက်ရှိ အကြီးတန်းမန်နေဂျာအား ဆက်သွယ်ပြီး တိုင်ကြားမှုများအား ပြုလုပ်နိုင်သည်။ (ကုမ္ပဏီအမည်) ၌ တိုင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာနည်းလမ်းအမျိုးမျိုးအား လက်ခံထားသည်။ (ဥပမာအားဖြင့် အီးမေးလ်၊ SMS စာတို၊ ပေးစာ သို့မဟုတ် လူကိုယ်တိုင်သတင်းပေးပို့ခြင်း။) တိုင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာချန်နယ်တိုင်းသည် သတင်းပေးပို့သူ၏ သတင်းအချက်အလက်လုံခြုံမှုအား ကာကွယ်ထားသည်။ ဤနည်းလမ်းများဖြင့်ပေးပို့ထားသည့် မည်သည့်စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ၊ သတင်းပေးတိုင်ကြားမှုများနှင့် အချက်အလက်များကိုမဆို လျှို့ဝှက်စွာကိုင်တွယ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

သင်၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှု၊ သတင်းပေးတိုင်ကြားမှုများအား အီးမေးလ်မှတစ်ဆင့်ပေးပို့လိုပါက နောက်ဆက်တွဲကဏ္ဍတွင် ထောက်ပံ့ထားသည့် တိုင်ကြားခြင်းပုံစံဖောင်၌ အချက်အလက်များအား ဖြည့်သွင်း၍ အီးမေးလ်လိပ်စာ compliance.team@xxx.xyz သို့ တိုက်ရိုက်ပေးပို့တိုင်ကြားနိုင်သည်။ (စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဌာန) အနေဖြင့် တိုင်ကြားစာအား စိစစ်အကဲဖြတ်မှုနှင့် လိုအပ်ပါက နောက်ဆက်တွဲ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများကို ဆက်လက် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားမှုများအား ပြုလုပ်ရာတွင် အချက်အလက်များအား စုံလင်စွာထောက်ပံ့ပေးရန် တိုက်တွန်းသည်။

သတင်းပေးတိုင်ကြားမှုအား ယုံကြည်လောက်သော အကြောင်းပြချက်များအပေါ်အခြေခံလျက် ပြုလုပ်ထားပြီး အချက်အလက်စုံလင်စွာဖော်ပြထားကြောင်းကို တိုင်ကြားစာအား စိစစ်အကဲဖြတ်ရာ၌ သိသာထင်ရှားပါက အမည်မဖော်ဘဲ ပြုလုပ်သောတိုင်ကြားမှုများကိုလည်း နောက်ဆက်တွဲလုပ်ငန်းစဉ်များ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်သည်။ (အပိုဒ် ၅.၁ ကိုကြည့်ပါ)

၅.၁။ အမည်မဖော်သည့် သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်း

အမည်မဖော်သည့် ရင်းမြစ်များမှ ရရှိသည့် သတင်းပေးတိုင်ကြားစာများကိုလည်း အကဲဖြတ်မှုများနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် (စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့) အနေဖြင့် ပေးပို့လာသောအချက်အလက်များသည် မှန်ကန်ကြောင်းအတည်ပြုရန် သို့မဟုတ် နောက်ဆက်တွဲမေးခွန်းများ မေးမြန်းရန် ဆက်သွယ်၍ မရနိုင်သည့်အတွက် အမည်မဖော်သည့် တိုင်ကြားစွပ်စွဲမှုများအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန်သည် ပိုမိုခက်ခဲတတ်သည်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ အမည်မဖော်ဘဲ တိုင်ကြားမည်ဆိုပါက အချက်အလက်များကို ပြည့်စုံစွာဖော်ပြရန်နှင့် နောက်ဆက်တွဲအချက်အလက်များတောင်းခံနိုင်ရန်နှင့် အချက်အလက်များအား အတည်ပြုနိုင်ရန်အတွက် ပြန်လည်ဆက်သွယ်နိုင်ရန် ဆက်သွယ်ရမည့်နည်းလမ်းတစ်ခုခုအား တိုင်ကြားစာတွင် ထည့်သွင်းထားသင့်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် အမည်မဖော်ဘဲ ဆက်လက်နေနိုင်သည့် နာမည်လွှဲတစ်ခုနှင့် အခမဲ့ အီးမေးလိပ်စာတစ်ခုခုအားချန်ထားခဲ့နိုင်သည်။

(အကြံပြုချက် - ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် အသုံးပြုမည့် တိုင်ကြားမှုချန်နယ်များအား ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ မူဝါဒသည် အစဉ်တည်ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး တိုင်ကြားမှုချန်နယ်များသည် အခါအားလျော်စွာ ပြုပြင်ပြောင်းလဲ ရမည်ဖြစ်သော



ကြောင့် မူဝါဒအနေဖြင့် တိုင်ကြားမှုဆိုင်ရာ ချန်နယ်အမျိုးမျိုးအား လုပ်ထုံးလုပ်နည်း လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အခြားဆက်စပ်နေသည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ထောက်ပံ့ထားသင့်သည်။ ထိုစာရွက်စာတမ်းများတွင် မည်သည့်အချိန်၌ သတင်းပေး တိုင်ကြားခြင်းကို လျှို့ဝှက်ထားပြီး၊ မည်သည့်အချိန်တွင် အမည်မဖော်ခြင်း မြောက်သည်ကို သေချာရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားရမည်ဖြစ်သည်။)

၆။ သတင်းပေးတိုင်ကြားသူအား အကာအကွယ်ပေးခြင်း

၆.၁။ အဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ငန်းတာဝန်

(ကုမ္ပဏီအမည်) ၌ သတင်းပေးတိုင်ကြားသူများအား လက်တုံ့ပြန်ခြင်းပုံစံအမျိုးမျိုးမှ အကာအကွယ်ပေးရန် လုပ်ဆောင်ထားသည်။ ဤအကာအကွယ်ပေးရေးမူဝါဒတွင် လုပ်ငန်းတွင်းပတ်သက်ဆက်သွယ်သူများအားလုံး (နှင့်လုပ်ငန်းပြင်ပ ပတ်သက်ဆက်သွယ်သူများ)၊ သတင်းပေးတိုင်ကြားသူများ၏ မိသားစုဝင်များ နှင့် တိုင်ကြားခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တလျှောက်နှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံးသည် အကျိုးဝင်သည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သတင်းပေးတိုင်ကြားသူများအား အောက်ဖော်ပြပါ လက်တုံ့ပြန်ခြင်းများမှ အကာအကွယ်ပေးသည်။ သို့သော် အောက်ဖော်ပြပါတို့သည် ပြည့်စုံမှု မရှိသေးပေ။

- တိုင်ကြားသူ၏အချက်အလက်များအား ဖော်ထုတ်ခြင်း (အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ်လိပ်စာအစရှိသည်)
- အခွင့်အရေးများနှင့် ခံစားခွင့်များအား မတရားသဖြင့်ရုတ်သိမ်းခြင်း
- ရာထူးတိုးခံစားခွင့်အား ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းမှ မတရားသဖြင့် ထုတ်ပယ်ခြင်း
- သတင်းပေးတိုင်ကြားသူအား စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှုများကို ကုမ္ပဏီမှ မတရားသဖြင့် ပြဌာန်းခြင်း
- လုပ်ခလစာအား မတရားသဖြင့် လျှော့ချခြင်း
- လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် လုပ်ငန်းတည်နေရာအား မတရားသဖြင့်ရွှေ့ဆိုင်းခြင်း
- လုပ်ငန်းစာချုပ်အား မတရားသဖြင့် ရုတ်သိမ်းခြင်း၊ ရပ်စဲခြင်း
- မတရားသဖြင့် ပြစ်တင်ကြိမ်းမောင်းခြင်းနှင့် အခြား အရေးယူမှုများ
- ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း၊ အနိုင်ကျင့်စော်ကားခြင်း သို့မဟုတ် ထိုသို့ပြုလုပ်ရန်ခြိမ်းခြောက်ခြင်း
- စိတ်ခန္ဓာနှင့် ကိုယ်ခန္ဓာအား ထိခိုက်စေနိုင်သည့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းနှင့် သာတူညီမျှစွာမဆက်ဆံခြင်း
- လုံခြုံရေး၊ စိတ်ခန္ဓာနှင့် ကိုယ်ခန္ဓာအား ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အကြမ်းဖက်မှုနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုအား ပျက်စီးဆုံးရှုံးစေခြင်း
- လက်တုံ့ပြန်ရန် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း

(အကြံပြုချက် - ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းပြင်ပပတ်သက်ဆက်သွယ်သူများအား ဤမူဝါဒအတွင်းထည့်သွင်း စဉ်းစားခြင်းရှိ၊ မရှိကို ရွေးချယ်သင့်ပြီး ထည့်သွင်းမည်ဖြစ်ပါက မူဝါဒအတွင်းတွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြသင့်သည်။ ဤမူဝါဒတွင် ကုမ္ပဏီတစ်ခုအနေဖြင့် အကာအကွယ်ပေးနိုင်မည့် လက်တုံ့ပြန်ခြင်းများကို ဖော်ပြထားသော်လည်း ကုမ္ပဏီ များအနေဖြင့်



မိမိတို့အနေဖြင့် သတင်းပေးတိုင်ကြားသူများအား ထောက်ပံ့ပေးရန်ရည်ရွယ်သည့် ဤမူဝါဒတွင် ဖော်ပြထားခြင်း မရှိသည့် အကာအကွယ်ပေးမှုများရှိပါက ၎င်းတို့ကိုလည်း ထည့်သွင်းသင့်သည်။

၆.၂။ သတင်းပေးတိုင်ကြားသူ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်

သတင်းပေးတိုင်ကြားသူသည်လည်း တိုင်ကြားသည့် အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်အား ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရန် တာဝန်ရှိသည်။ (ဥပမာ။ တိုင်ကြားခြင်းခံရသူ၏ အမည်) သတင်းပေးတိုင်ကြားသူသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း၌ ပါဝင်ခြင်းမရှိစေရ။ ထို့အပြင် သတင်းအချက်အလက် ပိုမိုရရှိရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် တိုင်ကြားခြင်းခံရသည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ထိတွေ့ဆက်သွယ်ခြင်းမပြုစေရ။

၆.၃။ လက်တုံ့ပြန်ခြင်း

ကုမ္ပဏီ၌ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများအား ယုံကြည်လောက်သောအကြောင်းပြချက်များအရ သတင်းပေးတိုင်ကြားသူအား လက်တုံ့ပြန်ခြင်းကို လုံးဝလက်မခံသည့် မူဝါဒရှိသည်။ လက်တုံ့ပြန်ခြင်းသည် ပုံစံအမျိုးမျိုးရှိနိုင်ပြီး အောက်တွင် ကုမ္ပဏီမှ လက်တုံ့ပြန်ခြင်းဟု ယူဆသည့် စာရင်းအားဖော်ပြထားသည်။ အလုပ်ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ တာဝန်မှ ယာယီ ဆိုင်းငံ့ခြင်း၊ ရာထူးတိုးခံစားခွင့်အား ဆိုင်ငံ့ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ရာထူးတိုးခံစားခွင့်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ လုပ်ခလစာအား လျှော့ချခြင်း၊ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် လုပ်ငန်းတည်နေရာအား ရွှေ့ဆိုင်းခြင်း၊ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးမှုမှ ချန်လှပ်ခြင်း၊ ပြစ်တင်ကြိမ်းမောင်းခြင်းနှင့် အခြားအရေးယူမှုများ၊ ထိပါးနှောက်ယှက်ခြင်း၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ မမျှတစွာဆက်ဆံခြင်းနှင့် စောစီးစွာ အလုပ်ထုတ်ပယ်ခြင်း။ သင့်အနေဖြင့် လက်တုံ့ပြန်ခြင်းအားတွေ့ရှိပါက ၎င်းလက်တုံ့ပြန်ခြင်းကိုတိုင်ကြားရန် တိုက်တွန်းသည်။ မှတ်တမ်းတင်သိမ်းဆည်းထားနိုင်ရန်အတွက် လက်တုံ့ပြန်ခြင်းအားတိုင်ကြားသူတိုင်းအား တိုင်ကြားရာတွင် စာဖြင့်ရေးသားပြီးတိုင်ကြားရန် တိုက်တွန်းသည်။

သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်း၊ တိုင်ကြားစာများအားကိုင်တွယ်ရခြင်းနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်သောကြောင့် တစ်စုံတစ်ဦးမှ တစ်စုံတစ်ရာ လက်တုံ့ပြန်ခြင်းအား တွေ့ရှိပါက ကုမ္ပဏီ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဌာနမှ အရေးယူမှုများကို ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းအရေးယူမှုများတွင် (ကုမ္ပဏီအမည်) မှ ဝန်ထမ်းများဖြစ်လျှင် လုပ်ငန်းမှ ရပ်စဲခြင်းနှင့် အခြားပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများဖြစ်လျှင် နှစ်ဦးသဘောတူ လုပ်ငန်းစာချုပ်များအား ရုတ်သိမ်း၊ ရပ်စဲခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

(အကြံပြုချက် - ကုမ္ပဏီများသည် လုပ်ငန်းခွင်သဘာဝနှင့် ဆက်စပ်လျက် မူဝါဒအားဖော်ဆောင်သင့်ပြီး လုပ်ငန်း၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် သဘာဝအရ လက်တုံ့ပြန်ခြင်းစာရင်းအား ထပ်မံမြှင့်တင်သင့်သည်။)

၇။ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း

ကုမ္ပဏီမှ သတင်းပေးတိုင်ကြားစာများအား (စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း) များအရ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်သွားမည် ဖြစ်သည်။ တိုင်ကြားစာများအား စုံစမ်းစစ်ဆေးရာတွင် အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ ကနဦးအကဲဖြတ်မှု၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း၊ အမှုအား ပိတ်သိမ်းခြင်း၊ တိုင်ကြားသူထံ အမှုပိတ်သိမ်းခြင်းအား အကြောင်းကြားခြင်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲ ကိစ္စရပ်များအား လုပ်ဆောင်



ခြင်း။ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်တွင် သတင်းပေးတိုင်ကြားသူ၏ အချက်အလက်အား မပေါက်ကြားစေရန် လုပ်ဆောင်သည်။

၇.၁။ ကနဦးအကဲဖြတ်မှု

သတင်းပေးတိုင်ကြားစာရရှိသည့်အခါ (စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဌာန) သည် တိုင်ကြားသူထံ သတင်းပေးတိုင်ကြားစာကို ရရှိကြောင်း အကြောင်းကြားမည်။ (စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဌာန) သည် တင်ပြထားသော အချက်အလက်များ အပေါ် မူတည်၍ အစီရင်ခံစာအား ယုံကြည်လောက်သောအကြောင်းပြချက်များအရ တိုင်ကြားထားခြင်း ရှိ၊ မရှိအား အကဲဖြတ်မည်။ [ဤအဆင့်သည် အလုပ်လုပ်ရက် ၁ ရက်မှ ၃ ရက်အထိ ကြာမြင့်နိုင်သည်။]

၇.၂။ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း

(စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဌာန) သည် လေ့ကျင့်ထားသော (စုံစမ်းစစ်ဆေးသူတစ်ဦး) သို့မဟုတ် (စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့) အား စွပ်စွဲထားသော အကြောင်းအရာသည် သတ်ဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီခြင်း ရှိ၊ မရှိအား စစ်ဆေးရန် တာဝန်ပေးမည်။ (စုံစမ်းစစ်ဆေးသူတစ်ဦး) သို့မဟုတ် (စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့) သည် နောက်ထပ် အချက်အလက်များ အား လိုအပ်ပြီး တောင်းယူ၍ရရှိနိုင်သည့်အခြေအနေတွင်ရှိလျှင် သတင်းပေးတိုင်ကြားသူထံမှ အချက်အလက်များကို ထပ်မံတောင်းခံမည်ဖြစ်သည်။ (စုံစမ်းစစ်ဆေးသူတစ်ဦး) သို့မဟုတ် (စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့) သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများအား သိုသိပ်စွာ၊ သမာသမတ်ကျစွာနှင့် မျှမျှတတ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ [ဤအဆင့်သည် အလုပ်လုပ်ရက် ၇ ရက်မှ ၇၀ အထိကြာမြင့်နိုင်သည်။]

(အကြံပြုချက် - စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ ဤမူဝါဒကို ကျင့်သုံးသည့် အဖွဲ့အစည်းမှ ချမှတ်ထား ရမည် ဖြစ်သည်။)

၇.၃။ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်း

စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်းအရ မှားယွင်းသည့်လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် စွပ်စွဲချက်များ သည် မှန်ကန်သည်သို့မဟုတ် မှန်ကန်နိုင်သည်ဟု သိရှိရပါက (စုံစမ်းစစ်ဆေးသူတစ်ဦး) သို့မဟုတ် (စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့) သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၏ ရလဒ်များအား (စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီ) အား တင်ပြသွားမည် ဖြစ်သည်။ ရရှိလာသော အချက်အလက်များအပေါ်မူတည်၍ (စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီ) သည် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်မည် ဖြစ်ပြီး (စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့) သို့မဟုတ် (HR ဌာန) သို့ မည်သို့ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် အကြံပြုချက်များတင်ပြသွားမည်။ [ဤအဆင့်သည် အလုပ်လုပ်ရက် ၇ ရက်မှ ၁၀ ရက်အထိ ကြာမြင့်နိုင်သည်။]

၇.၄။ အမှုအားပိတ်သိမ်းခြင်းနှင့် အကြောင်းကြားခြင်း

(စုံစမ်းစစ်ဆေးသူတစ်ဦး) သို့မဟုတ် (စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့) သည် ကျူးလွန်မှုများအတွက် သက်ဆိုင်သော အချက်အလက်များနှင့် သက်သေများပါဝင်သည့် စွပ်စွဲချက်များသည် မှန်ကန်ကြောင်းထောက်ခံစာ သို့မဟုတ် မမှန်ကန်ကြောင်း ထောက်ခံစာအား အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ပြုစုမည်။ အစီရင်ခံစာအား လျှို့ဝှက်စွာထားရှိမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်သည့် အခွင့်ရှိ သည့်ဝန်ထမ်းမှအပ အခြားသူများ သိရှိရယူနိုင်ခြင်းမရှိအောင် ထားရှိမည်။ ထို့နောက်တွင် (စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး



ကော်မတီ သည် သတင်းပေးတိုင်ကြားသူအား အမှုအားပိတ်သိမ်းကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့မည်ဖြစ်သည်။
[ဤအဆင့်သည် အလုပ်လုပ်ရက် ၁ ရက်မှ ၇ ရက်အထိ ကြာမြင့်နိုင်သည်။]

အကြံပြုချက် - ကုမ္ပဏီများသည် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ် များအပေါ် မူတည်၍ ဆက်စပ်ပုံဖော်သင့်သည်။

၈။ အချက်အလက်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် သိုဝှက်မှု

(စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဌာန) သည် သတင်းပေးတိုင်ကြားစာများအား မှတ်တမ်းသွင်းခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းအား လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီမှ ထိုအချက်အလက်များအား တာဝန်ရှိသူများမှအပ အခြားသူများ သိရှိခွင့်မရှိအောင် ထားရှိမည်ဖြစ်သည်။ သတင်းပေးပို့သူ၏အလိုဆန္ဒမပါဘဲ တိုင်ကြားစာများနှင့် တိုင်ကြားထားသည့် အချက်အလက်များအား ထုတ်ဖော်သွားမည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ထိုအချက်အလက်များ ထုတ်ဖော်ပြော ကြားရမည့် အချို့အခြေအနေများတွင် ထုတ်ဖော်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့်

- ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့မှ အချက်အလက်များအား ထုတ်ဖော်ခြင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးအတွက် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်သည်ဟု ယူဆသောအခါ၊
- အစိုးရတာဝန်ရှိသူများမှာ ယင်းအချက်အလက်များအား တောင်းခံသောအခါ၊

ယင်းအချက်အလက်များကိုမထုတ်ပြန်မီ သက်ဆိုင်ရာလူပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဦးစွာဆွေးနွေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

၉။ ဆက်သွယ်ရန်

ဤမူဝါဒနှင့်ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည်များရှိပါက **(ကုမ္ပဏီအမည်)** ၏ **(စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဌာန)** အား compliance.team@xxx.xyz မှတဆင့် ဆက်သွယ်နိုင်သည်။



နောက်ဆက်တွဲ

ဖွင့်ဟတိုင်ကြားမှုပုံစံဖောင်

တိုင်ကြားခြင်းပုံစံ (လျှို့ဝှက်)
တိုင်ကြားသူ၏အချက်အလက် အမည်ကိုလျှို့ဝှက်ထားရန် စိတ်ဆန္ဒရှိပြီး စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့မှ နောက်ဆက်တွဲအသေးစိတ်အချက်အလက်များအား မိမိထံမှ မရရှိနိုင်သည့်အပြင် သင့်တော်သည့်အရေးယူမှုများ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းမရှိသည်ကို နားလည်သဘောပေါက်ပါသည်။ လျှို့ဝှက်ထားမည် ☐ လျှို့ဝှက်မထားပါ ☐
တိုင်ကြားသူ၏အမည်
အီးမေးလ်လိပ်စာ
နေရပ်လိပ်စာ
မြို့၊ နိုင်ငံ၊ ဇစ်
မိဘိုင်းဖုန်းနံပါတ်
လုပ်ငန်းလိပ်စာ
လုပ်ငန်းတည်ရှိရာ မြို့၊ နိုင်ငံ၊ ဇစ်
လုပ်ငန်းဖုန်းနံပါတ်
(ကုမ္ပဏီအမည်) ၏ လက်ရှိ ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါသလား။ ဟုတ်ပါသည် ☐ မဟုတ်ပါ ☐
(ကုမ္ပဏီအမည်) ၏ ဝန်ထမ်းဟောင်းတစ်ဦးဖြစ်ပါသလား။ ဟုတ်ပါသည် ☐ မဟုတ်ပါ ☐
ကုမ္ပဏီ၌ သင်၏လက်ရှိ တာဝန်၊ ရာထူးအား ဖော်ပြပါ။
(နိုင်ငံအမည်) ၏ နိုင်ငံသားဖြစ်ပါသလား။ ဟုတ်ပါသည် ☐ မဟုတ်ပါ ☐
ဤအကြောင်းကိစ္စအား အခြားတစ်စုံတစ်ယောက်ထံသို့ သတင်းပေးတိုင်ကြားထားပါသည်။
တိုင်ကြားထားပါသည် ☐ မတိုင်ကြားထားပါ ☐
တိုင်ကြားခဲ့လျှင် မည်သူ့အား တိုင်ကြားခဲ့သနည်း။



စွပ်စွဲတိုင်ကြားခြင်းခံရသူ၏ အချက်အလက်
စွပ်စွဲတိုင်ကြားခြင်းခံရသူ၏ အမည်
နေရပ်လိပ်စာ
မြို့၊ နိုင်ငံ၊ ဇစ်
ဖုန်းနံပါတ်
လုပ်ငန်းဌာန
တည်နေရာ
စွပ်စွဲတိုင်ကြားခံရသူ(များ) ၏ လက်ရှိရာထူး(များ)ကို ဖော်ပြပါ။
တိုင်ကြားလိုသည့်အကြောင်းအရာ/အချက်အလက်အသေးစိတ်
မည်သည့်အကြောင်းအရာအား တိုင်ကြားလိုသနည်း။
ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည့် အကြောင်းအရာများအား တက်နိုင်သမျှ ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြပါ။ စွပ်စွဲတိုင်ကြားခံရသူမှ လုပ်ဆောင်ခဲ့သောအရာနှင့် ဖြစ်ပွားရာနေရာအား တက်နိုင်သမျှ အချက်အလက်များနှင့် ပြည့်စုံစွာ ရှင်းလင်းဖော်ပြပါ။ မည်သူ(တို့)က လုပ်ဆောင်ခဲ့သည် (တိုင်ကြားလိုသော အဓိကပုဂ္ဂိုလ်(များ)၊ မည်သည့်အကြောင်းအရာ ဖြစ်ပျက်(ခဲ့)သည်၊ မည်သည့်အချိန်၌ ဖြစ်ပွားခဲ့သည် (ဖြစ်ပွားသည့်နေ့ရက်) နှင့် မည်သည့်နေရာ၌ ဖြစ်ပွားခဲ့သည် စသည်တို့အား စုံလင်စွာဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက ထပ်မံဖြည့်စွက်လိုသည့် အချက်အလက်များကို အခြားစာရွက်စာတမ်းများဖြင့် ယှဉ်တွဲပေးပို့နိုင်သည်။
သင်သိသမျှ စွပ်စွဲခံရသူ ကျူးလွန်ခဲ့သောအမှားများမှာ မည်သည့်ကျူးလွန်မှုများဖြစ်သနည်း။
(စာရွက်စာတမ်း၊ မျက်မြင်သက်သေကဲ့သို့) တိကျသောသက်သေအထောက်အထားရှိပါသလား။ ရှိခဲ့လျှင် ၎င်းတို့အား မည်သို့ ဆက်သွယ်ရယူနိုင်သနည်း။
နေ့စွဲ



United Nations
Office on Drugs and Crime