

KBZMS အထွေထွေအာမခံ ကုမ္ပဏီ
လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပက်သက်၍ စည်းမျဉ်းထုတ်ပြန်ချက်

05 May 2020

KBZMS အထွေထွေအာမခံ “လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပက်သက်၍ စည်းမျဉ်းထုတ်ပြန်ချက်”

က။ နိဒါန်း

၁။ ထူးချွန်မှု နှင့် သမာဓိရှိမှုတို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဂုဏ်သတင်းအတွက် အဓိက သော့ချက်ဖြစ်ပြီး ထိုဂုဏ်သတင်းကိုထိပါးစေနိုင်သော မည်သည့်အကြောင်းအရာကိုမဆို မည်သည့်အခါမျှ ပြုလုပ်ခွင့်မရှိပါ။ လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့် ပက်သက်၍စည်းမျဉ်းထုတ်ပြန်ချက်ကို KBZMS မှပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းဖြစ်ပြီး အမှန်တကယ် ဖြစ်ပေါ်လျက်ရှိသော (သို့မဟုတ်) နောင်တွင်ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ပရိပက္ခများအတွက် ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်ဖြစ်သည်။ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ပရိပက္ခများကို ဖော်ပြရန်မဖြစ်နိုင်သည့်အတွက် ခိုင်မာသည့်ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန်၊ သင့်လျော်သည့်အချိန်တွင် အကြံဉာဏ်ရယူနိုင်ရန်၊ မူဝါဒပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း လှုပ်ရှားမှုများထုတ်ဖော်ရန် နှင့် အမြင့်ဆုံးစံချိန်စံနှုန်းများလိုက်နာရန် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လူကြီးမင်း၏ ကတိကဝတ်အပေါ်တွင် မှီခိုအားထားလိမ့်မည်။

၂။ ယေဘုယျအားဖြင့် လူကြီးမင်းသည် ယခုလက်ရှိတွင် (သို့မဟုတ်) နောင်တွင်အလားအလာရှိသော Customers များ၊ ဖောက်သည်များ၊ ရောင်းချသူများ၊ ပေးသွင်းသူများထံမှ တန်ဖိုးရှိသောအရာတစ်ခုခု

(ကျွေးမွေးဧည့်ခံပျော်ဖြေမှုများအပါအဝင်) (သို့မဟုတ်) ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုများ စသည်ဖြင့်မည်သည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းမဆို လက်ခံခြင်းမပြုရပါ။ ထို့အပြင် လူကြီးမင်းသည်လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်မှုအတွက် အဆင်ပြေချောမွေ့စေရန် အပေးအယူလုပ်သော အမြင်မျိုးကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည့် မည်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင်မဆို ပေးအပ်သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ကိုလည်း လက်ခံခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။ ထိုနည်းတူစွာ လူကြီးမင်းသည် လူကြီးမင်း၏ မိသားစုဝင်တစ်ဦးမှ KBZ MS အထွေထွေအာမခံလုပ်ငန်းနှင့် ယခင်၊ ယခုလက်ရှိ (သို့မဟုတ်) နောင်အနာဂတ် စီးပွားရေးဆက်ဆံမှု အခြေနေများကို လဲလှယ်သည့်အားဖြင့် မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်

(ဖောက်သည်ဖြစ်စေ၊ ပေးသွင်းသူများဖြစ်စေ၊ အခြားဖြစ်စေ) ထံမှ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ချေးငွေများ (သို့မဟုတ်) ဦးစားပေးကုသပေးမှုများအား လက်ခံခွင့်မပြုရပါ။

၃။ မည်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင်မဆို ငွေကြေးလက်ဆောင်ပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) ၎င်းတို့နှင့်ညီမျှသည့် (ဥပမာ - လက်ဆောင်ကဒ်များ (သို့မဟုတ်) Gift Vouchers များ) အား လက်ခံခွင့်မရှိပါ။

၄။ တချို့သော အခြေအနေများ (ဥပမာ - လက်ဆောင်ပစ္စည်းအား လူအများအရှေ့တွင်ပေးသောအခါ) တွင် ပေးအပ်သူအနေဖြင့် စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်ဖွယ်ရာ အခြေအနေမျိုး မရောက်ရှိစေရန်အလို့ငှာ

ငြင်းဆန်ရန်မဖြစ်နိုင်သော အခြေအနေများရှိတတ်သည်ကိုလည်း ကုမ္ပဏီမှ အသိအမှတ်ပြုအပ်ပါသည်။
ထိုသို့သောအခြေအနေမျိုးတွင် လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပက်သက်၍ စည်းမျဉ်းထုတ်ပြန်ချက်အရ
လက်ဆောင်ပစ္စည်းလက်ခံခြင်းအား ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းသည် ထိုလက်ဆောင်ပစ္စည်းကို
သတ်မှတ်ထားသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း သက်ဆိုင်ရာထံသို့ ကြေငြာပေးရန်လိုအပ်ပါမည်။

၅။ လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပက်သက်၍ စည်းမျဉ်းထုတ်ပြန်ချက်သည် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများနှင့်

ဖျော်ဖြေညှိခံမှုများကိုရရှိခြင်းနှင့်ပက်သက်၍အဓိကထားဖော်ပြလိုခြင်းဖြစ်သည်။
လက်ဆောင်ပစ္စည်းများနှင့် ဖျော်ဖြေညှိခံမှုများကိုပေးခြင်းသည် KBZ MS အထွေထွေအာမခံ၏ ဘဏ္ဍရေးဌာနမှ
သီးခြားအကြောင်းအရာတစ်ရပ်အဖြစ် ဖော်ပြပေးသွားမည်။ လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ ဖိတ်ကြားမှုများ (သို့မဟုတ်)
အခြားဆုများကို လက်ခံခြင်းသည် သင့်လျော်မှုရှိ / မရှိ နှင့်ပက်သက်ပြီး မေးမြန်းလိုသည်များရှိပါက
လက်ခံမှုမပြုမီကြိုတင်ပြီး လူ့အစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန

သို့ ဆက်သွယ်စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း (သို့မဟုတ်) လူကြီးမင်း၏ မန်နေဂျာဖြင့် ဆွေးနွေးခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

ခ။ အကျုံးဝင်မှု အတိုင်းအတာ

၆။ ဤစည်းမျဉ်းထုတ်ပြန်ချက်သည် အချိန်ပိုင်းဖြစ်စေ၊ အချိန်ပြည့်ဖြစ်စေ၊ အချိန်ကာလ အပိုင်းအခြား
အလိုက် စာချုပ်ထားခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ KBZMS အထွေထွေအာမခံကုမ္ပဏီတွင်
အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် အကျုံးဝင်သက်ဆိုင်ပါသည်။

၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးများတွင် လက်ဆောင်ပေးခြင်းအားဖြင့်
သာမန်လုပ်ငန်းဆိုင်ရာကျင့်သုံးမှု သို့မဟုတ် လူမှုရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်စဉ်တစ်ခုအနေဖြင့် ကျင့်သုံးသော
အခြေအနေများပေါ်ပေါက်လာစေနိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကိုဖြစ်စေ ၎င်း၏မိသားစု ကို ဖြစ်စေ
ထိုသို့လက်ဆောင်ပေးခြင်းသည် ထိုဝန်ထမ်းကို ခက်ခဲသောအနေအထား တစ်ခုသို့ ရောက်ရှိစေနိုင်ပါသည်။
ထို့ကြောင့် မည်သည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှနှင့် ၎င်းတို့၏ မည်သည့်မိသားစုဝင်မှ KBZ MS
အထွေထွေအာမခံကုမ္ပဏီ နှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာဆက်ဆံမှုများရှိနေသော (သို့မဟုတ်) ရှိလာနိုင်သော
လူပုဂ္ဂိုလ်ထံမှ လက်ဆောင်လက်ခံခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရပါ။

ဂ။ လက်ဆောင်ဆိုသည်မှာ

၈။ လက်ဆောင်များဟုဆိုရာဝယ် အောက်တွင်ဖော်ပြပါရှိသည်နှင့်အတူ မဖော်ပြထားသည်များလည်း ပါဝင်နိုင်သည်။

က။ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ၊ ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများ၊ Customer များ၊ ဝန်ထမ်းဖြစ်လာရန် အလားအလာရှိသူများ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူနှင့် ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူဖြစ်လာရန် အလားအလာရှိသူများ၊ အခြားသော မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက် (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုမှ ပေးအပ်သော ငွေကြေး၊ ကုန်ပစ္စည်း၊ ဝန်ဆောင်မှုနှင့် အခြားသောမည်သည့် အကျိုးခံစားခွင့်များမဆို။

ခ။ ကန်ထရိုက်တာများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများထံမှ သာမန်အားဖြင့်မရနိုင်သော မျက်နှာသာပေးမှုများ သို့မဟုတ် ဈေးနှုန်းနှင့် ပက်သက်သော စိတ်ကြိုက်တောင်းဆိုမှုများ။

ဂ။ Customer များ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ သို့မဟုတ် အခြားသောအဖွဲ့အစည်းထံမှ ဂေါ်ဖ်ရိုက်ရန်ဖြစ်စေ အခြားသောအားကစားဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများဖြစ်စေ ဖိတ်ကြားမှုများ။

ဃ။ အခြားသောအဖွဲ့အစည်းများမှ စီစဉ်ပေးမှုများဖြင့် ညီလာခံများ သို့မဟုတ် အခမ်းအနားများ တက်ရောက်ခြင်း။

င။ အာမခံကုမ္ပဏီများ သို့မဟုတ် အခြားသောအဖွဲ့များက တည်ခင်းသော ညစာစားပွဲများ၊ စားသောက်ပွဲများ၊ ပါတီပွဲများ (သို့မဟုတ်) ဖျော်ဖြေပွဲများ။

စ။ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုပေးသူဖြစ်လာရန် အလားအလာရှိသူများ (သို့မဟုတ်) ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများက ပုိုပေးသော အစားအစာ၊ အဖျော်ယမကာများ၊ စားသောက်ပွဲများ (သို့မဟုတ်) ဖျော်ဖြေဧည့်ခံမှုများ အားကစားပွဲများသို့ တက်ရောက်ခြင်းများ အပါအဝင်။

NB: သတိပြုရမည့် ကွဲပြားချက်မှာ ဥပမာအားဖြင့် KBZ MS အထွေထွေအာမခံကုမ္ပဏီ သော်လည်းကောင်း၊ အာမခံနှင့်သက်ဆိုင်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုသော်လည်းကောင်း တရားဝင်စီစဉ်သော ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းများနှင့် လူတစ်ဦးတစ်ယောက်ထံမှသော် လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုသော်လည်းကောင်း သီးခြားတည်ခင်းဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းများ၏ ခြားနားချက်များကို သတိပြုရမည်ဖြစ်သည်။

ဃ။ လက်ဆောင်ပစ္စည်းကမ်းလှမ်းလာသောအချိန်တွင် ဘာလုပ်သင့်သနည်း?

၉။ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများအား ငြင်းပယ်ကြောင်း သေချာစေရန် ကုမ္ပဏီမှ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ဤအချက်သည် ပုံမှန်အလုပ်ချိန်အတွင်းဖြစ်စေ၊ အလုပ်ချိန်ပြင်ပတွင်ဖြစ်စေ၊ KBZ MS ပရဝဏ်အတွင်းနှင့် ပြင်ပတွင်ဖြစ်စေ လက်ဆောင်ပေးအပ်ခြင်းများ အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ထိုလက်ဆောင်ကိုယဉ်ကျေးစွာဖြင့် ငြင်းပယ်ရမည်ဖြစ်ပြီး လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သက်၍ စည်းမျဉ်းထုတ်ပြန်ချက်ကို လက်ဆောင်ပေးသူအား အသိပေးပြောပြရမည်ဖြစ်သည်။ အကြံပြုထားသော စကားအသုံးအနှုန်းများအား နောက်ဆက်တွဲ (က) တွင်ပါရှိသည်။

၁၀။ လက်ဆောင်ပစ္စည်းကို စာတိုက်မှ ပေးပို့သည်ဖြစ်စေ ထိုဝန်ထမ်းသည် ယဉ်ကျေးသိမ်မွေ့စွာ စာစီထားသော ကျေးဇူးတင်ကြောင်းဖော်ပြစာနှင့်တကွ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။ အကြံပြုထားသော စကားအသုံးအနှုန်းများအား နောက်ဆက်တွဲ (က) တွင်ပါရှိသည်။

c။ လက်ဆောင်ကို ငြင်းဆန်ရန် မဖြစ်နိုင်သောအခြေအနေမျိုးတွင် ဘာလုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

၁၁။ လက်ဆောင်ပစ္စည်းကို ငြင်းပယ်ရန်မဖြစ်နိုင်သောအခြေအနေမျိုးတွင်ဝန်ထမ်းသည် လက်ဆောင်ကြေငြာလွှာပုံစံကို ဖြည့်စွက်ပြီး ထိုလက်ဆောင်ကို သက်ဆိုင်ရာထံ ကြေငြာပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဖြည့်စွက်ထားသောပုံစံနှင့်တကွ ထိုလက်ဆောင်ပစ္စည်းကိုဌာနကြီးမှူးနှင့် ထိုဝန်ထမ်း၏ တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံရသော ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှတစ်ဆင့် Head of HR သို့ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။ ရန်ကုန် ပြင်ပရှိ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဤပုံစံနှင့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းတို့ကို ဌာနခွဲတာဝန်ခံထံ လွှဲအပ်ပြီး ထိုသူသည် HR Operations Function သို့ လွှဲပေးရန်စီစဉ်သင့်သည်။

၁၂။ HR ဌာနမှ ဤလက်ဆောင်၏ တန်ဖိုးကို စိစစ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဆက်လက်ဆောင်ရွက်စွန့်ပစ်ရမည်ကို အကြံပြုပေးမည်ဖြစ်သည်။ စွန့်ပစ်ခြင်းဟုဆိုရာတွင် ရရှိထားသောလက်ဆောင်ပစ္စည်းအား ရောင်းပြီး ရငွေအား ပရဟိတလုပ်ငန်းစီသို့ ပေးလှူခြင်း (သို့မဟုတ်) ရရှိထားသောလက်ဆောင်ပစ္စည်းအား ပရဟိတလုပ်ငန်းစီသို့ ပေးလှူခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ လက်ဆောင်ပစ္စည်းကို စီမံခန့်ခွဲရန် ဆုံးဖြတ်ချက် အား ကဏ္ဍတစ်ခုချင်းစီအလိုက် CEO မှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမည် ဖြစ်သည်။ CEO အဆင့်နှင့် အထက်ရာထူးများအတွက် လက်ဆောင်ပစ္စည်းကို စီမံခန့်ခွဲရန် ဆုံးဖြတ်ချက်အား သက်ဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှ ဆုံးဖြတ်ပေးလိမ့်မည်။

၁၃။ ထိုလက်ဆောင်သည် သစ်ပင် (သို့မဟုတ်) ပန်းများဖြစ်နေပါက ဧည့်ခန်းနေရာတွင် အလှပြထားရ မည်ဖြစ်ပြီး (သို့မဟုတ်) ထိုလက်ဆောင်များရှိနေခြင်းကို ဝန်ထမ်းအားလုံးတို့က မြင်သာထင်သာခံစား နိုင်မည့် ဗဟိုချက်ကျသော နေရာတစ်ခုတွင် ထားရှိရမည်။

၁၄။ အားလပ်ရက်အတွင်း၌လည်းကောင်း၊ ထုံးတမ်းအစဉ်အလာအရ လက်ဆောင်ပစ္စည်းပေးကမ်းသော အချိန်များတွင်သော် လည်းကောင်း၊ ပျက်စီးလွယ်သော အစားအသောက်ပစ္စည်းလက်ဆောင်များအား မည်သို့ပင်

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ရည်ညွှန်းပေးပို့စေကာမူ ထိုလက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။ မည်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင်မဆို ဝန်ထမ်းသည် ထိုအစားအသောက်လက်ဆောင်ပစ္စည်းကို ၎င်း၏နေအိမ်သို့ ယူဆောင်သွားခွင့်မရှိ။ ထိုကဲ့သို့သော အစားအသောက် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများသည် လုပ်ငန်းခွင်၌ အလုပ်ချိန်အတွင်းပင် ဝန်ထမ်းအားလုံး ကို မျှဝေပေးရမည်။

စ။ ခြွင်းချက်များ

၁၅။ ဤလက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သက်၍ စည်းမျဉ်းထုတ်ပြန်ချက်များအတွက် တစ်ခုတည်းသော ခြွင်းချက်မှာ ပြက္ခဒိန် ၊ ဒိုင်ယာရီ ၊ Muq ခွက်များ ၊ တီရှပ်များ ၊ ဘောပင်များ ၊ ကုန်ပစ္စည်းပြပွဲ ကြော်ငြာအိတ်များနှင့် ညီလာခံများ ၊ သင်တန်းများ ၊ ဆွေးနွေးပွဲများနှင့် ကုန်ပစ္စည်းပြပွဲ များသို့ တက်ရောက်သူတိုင်း တစ်ပြေးညီရရှိသည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများနှင့် အခြားသောပစ္စည်းအမျိုးအမည်များကို လက်ခံခွင့်ရှိမည်။ ၎င်းတို့တွင် အခမ်းအနားများ ၊ ကုန်ပစ္စည်းပြပွဲနေရာများနှင့် ညီလာခံ (သို့မဟုတ်) အခမ်းအနား ပံ့ပိုးသူများမှ စရိတ်ကုန်ကျခံသော သတင်းစာရှင်းလင်းပွဲများနှင့် ပါတီပွဲများတွင် တည်ခင်းပေးအပ် သည့် အစားအစာ ၊ အဖျော်-ယမကာနှင့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများလည်း ပါဝင်သည်။

ဆ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးတစ်ယောက်က ထိုစည်းမျဉ်းကိုချိုးဖောက်ပါက ဘာဖြစ်မည်နည်း။

၁၆။ ဤလက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သက်၍ စည်းမျဉ်းထုတ်ပြန်ချက်ကို ချိုးဖောက်သောဝန်ထမ်းသည် အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အလုပ်တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်းတို့ အပါအဝင် ထိုထက်မကသော စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ အရေးယူမှုကိုခံရမည်ဖြစ်သည်။

ဇ။ မူဝါဒ၏ တရားဝင်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း

၁၇။ ဤမူဝါဒသည် လက်မှတ်ရေးထိုးသည့်နေ့မှစ၍ စတင် အတည်ပြုအသက်ဝင်မည်ဖြစ်သည်။ ဤမူဝါဒအား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြည့်စွက်ခြင်းအားလုံးကို တာဝန်ရှိသူမှ သာဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသည်။

၁၈။ ဤမူဝါဒကို အင်္ဂလိပ် နှင့် မြန်မာ နှစ်ဘာသာလုံးဖြင့် ပြုလုပ်ရမည်။ အကယ်၍ ဤဗားရှင်းနှစ်ခုအကြား ကွဲလွဲမှုများရှိပါက အင်္ဂလိပ်ဗားရှင်းကိုသာ အတည်ယူမည်ဖြစ်သည်။

အတည်ပြုချက်ပေးသူ

နေ့စွဲ

လက်ဆောင်ကြေငြာလွှာပုံစံ

ဝန်ထမ်းအမည် -----

ဌာန/ ရုံးခွဲ -----

လက်ဆောင်လက်ခံရရှိသောနေ့စွဲ -----

ပေးသူအမည် -----

ကုမ္ပဏီ -----

ပေးသူ / ကုမ္ပဏီ နှင့် KBZ MS

အထွေထွေအာမခံလုပ်ငန်း၏ပက်သက်မှု -----

လက်ဆောင်၏ဖော်ပြချက် -----

ဝန်ထမ်းလက်မှတ်

ရက်စွဲ

တိုက်ရိုက်တာဝန်ခံ အထက်လူကြီးလက်မှတ်

ရက်စွဲ

ရုံးခွဲမန်နေဂျာလက်မှတ်

(နယ်ရုံးခွဲများအတွက်)

ရက်စွဲ

HR ဌာနမှလက်ခံရရှိသော (ရက်စွဲ) ----- တွင် လက်ခံရရှိပါသည်။

ထိုလက်ဆောင်၏ ခန့်မှန်းတန်ဖိုး

ဆောင်ရွက်ရန်အကြံပြုထားသောနည်းလမ်း: -----

HR မှတာဝန်ရှိသူအမည် -----

အတည်ပြုပေးသူ - (အမည် ၊ လက်မှတ် ၊ ရက်စွဲ) -----

နောက်ဆက်တွဲ - (က)

လက်ဆောင်ကိုငြင်းပယ်ရာတွင်အသုံးပြုနိုင်ရန် အကြံပြုထားသော နှုတ်ဖြင့် (သို့မဟုတ်) စာဖြင့်တုန့်ပြန်နိုင်ရန်:

ဤလက်ဆောင်ပစ္စည်းအတွက် ကျေးဇူးတင်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် လူကြီးမင်းတို့၏ စေတနာထက်သန်မှု နှင့် ကြင်နာမှုတို့အတွက် အမှန်တကယ်ပင် အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ KBZ MS အထွေထွေအာမခံကုမ္ပဏီတွင် လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သက်၍ စည်းမျဉ်းထုတ်ပြန်ချက်ရှိကြောင်း အသိပေးလိုပါသည်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ ဤလက်ဆောင်ကို ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် လက်ခံရန်မဖြစ်နိုင်ပါ။ လူကြီးမင်းအနေဖြင့် နားလည်ပေးမည်ဟု မျှော်လင့်ပါသည်။ လူကြီးမင်း၏ အလေးထားဂရုပြုမှု နှင့် စိတ်ရင်းစေတနာတို့အတွက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ထပ်မံပြောကြားလိုပါသည်။