

KBZMS အထွေထွေအာမခံကုမ္ပဏီ

Whistleblowing Policy

5 May 2020

KBZ MS GENERAL INSURANCE – WHISTLEBLOWING POLICY

(Making a disclosure in KBZ MS GENERAL INSURANCE's interest)

ဤစည်းမျဉ်းသည် KBZ MS ၌ အချိန်ပိုင်းဖြစ်စေ/ အချိန်ပြည့်ဖြစ်စေ/ ကာလတိုစာချုပ်ဖြင့်ဖြစ်စေ လုပ်ကိုင်နေသောဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် အကျိုးဝင်သည်။

က။ မိတ်ဆက်

၁။ KBZ MS သည် ပွင့်လင်းမှု/ တည်ကြည်မှုနှင့် တာဝန်ခံနိုင်မှုတို့ကို ကတိခံသည့်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ဆိုင်ရာအရေးကိစ္စများ၌ ဝန်ထမ်းများက တာဝန်ရှိပြီးထိရောက်သောနည်းလမ်းဖြင့် ပြောဆိုနိုင်သည့် ယန္တရားတစ်ခုရှိရန်သည် တာဝန်ခံနိုင်မှုနှင့်ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၏ အရေးပါသောအကြောင်းအရာတစ်ခုဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီအပေါ်သစ္စာရှိစွာဖြင့်တာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီး ကုမ္ပဏီရေးရာကိစ္စများ ၏လျှို့ဝှက်ချက်အကြောင်းအရာများကို ဖွင့်ထုတ်မပြောဆိုရန်သည် အလုပ်အကိုင်စာချုပ်တိုင်း၏ အခြေခံအကျဆုံးစည်းမျဉ်းတစ်ခုအနေဖြင့်ပါရှိပြီးဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် KBZ MS အတွင်း စိုးရိမ်ရသည့်မသမာမှု (သို့) မမှန်မကန်လုပ်မှုဟု ယုံကြည်နိုင် လောက်သည့်အဖြစ်အပျက်ကို သိရှိသည့်အခါတွင် လက်တုံ့ပြန်ခံရမည်ကို ကြောက်ရွံ့စရာမလိုဘဲ ကုမ္ပဏီအတွင်း ၌ ဖွင့်ထုတ်ပြောဆိုရမည်ဖြစ်သည်။ The Whistleblowing Policy သည် ဥပဒေနှင့်အညီဖြစ်သည်ဟု ယုံကြည်၍ဖွင့်ထုတ်ပြောဆိုသော အရေးကိစ္စတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မည်သည့်ဝန်ထမ်း တစ်ဦးတစ်ယောက်ကိုမျှ အကျိုးမဲ့မဖြစ်စေရ။

ခ။ စည်းမျဉ်းသက်ရောက်ရာနယ်ပယ်

၂။ ဤစည်းမျဉ်းသည် မသမာမှု (သို့) မရိုးမသားမလျော်မကန်ဖြစ်မှု ကိုသိရှိ၍ ဝန်ထမ်းများမှ ဖော်ထုတ်ပြောဆိုနိုင်ရန်အတွက် ရည်ရွယ်သည်။ ကုမ္ပဏီမှ ချမှတ်သည့် ဘဏ္ဍာရေး (သို့)

စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ သို့ မေးခွန်းထုတ်ခြင်း နှင့် အခြားလုပ်ငန်းစဉ် (သို့) စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်အညီ ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပြီးသားကိစ္စရပ်များအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်ဖို့ရန် မရည်ရွယ်ပေ။

၃။ ဥပမာအားဖြင့် လိမ်လည်မှု/ အတုအယောင်ဆောက်မှု/ မသမာမှု/ မလျော်ကန်မှု နှင့် ဥပဒေ (သို့) ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းပိုင်းကို ချိုးဖောက်ခြင်း ကဲ့သို့သောဖြစ်ပေါ်လာသည့်ပြဿနာများသည် KBZ MS ၏ အကျိုးစီးပွားကို ထိခိုက်နစ်နာစေသည့် အကြောင်းအရာများသာဖြစ်ရမည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ မကျေနပ်ချက်များ (သို့) အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ နှင့်စပ်လျဉ်းသည့်ကိစ္စရပ်များသည် ဤ Whistleblowing စည်းမျဉ်းကို အသုံးပြုနိုင်သော တရားဝင်လုံလောက်သည့်အကြောင်းရင်းများ မဟုတ်ပေ။

၄။ မသမာမှု/ မလျော်ကန်မှု (သို့) ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းပိုင်းချိုးဖောက်ခြင်းများ၌ အောက်ပါနမူနာများ ပါဝင်သည်။ သို့သော်လည်း ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိစေရ။

- (က) ကုမ္ပဏီပိုင် ငွေကြေး (သို့) ပစ္စည်းတစ်စုံတစ်ရာကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း
- (ခ) ငွေကြေးဆိုင်ရာမသမာမှု (သို့) မလျော်ကန်မှု (သို့) လိမ်လည်မှု
- (ဂ) ဝန်ထမ်းက သူ (သို့) သူမ နှင့်ဆွေမျိုးတော်ဆက်သူ (သို့) ဆက်နွယ်ပတ်သက်မှုရှိသူ တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ကန့်ထရိုက်ပေးမှု
- (ဃ) ဝန်ထမ်းက MD (သို့) CEO ၏ စာဖြင့်ရေးသားထားသည့်သဘောတူညီချက်မပါရှိဘဲ " ကြိုတင်ငွေ " ထုတ်ယူမှု
- (င) ဝန်ထမ်းက HR Head ဆီသို့ "လက်ဆောင်ကြေငြာပုံစံ" ကို ရေးသွင်းခြင်းမရှိဘဲ တန်ဖိုးလက်ဆောင်ကိုလက်ခံခြင်း (သို့) အိမ်သို့လက်ဆောက်အဖြစ်ယူသွားခြင်း
- (စ) တစ်စုံတစ်ယောက်ဆီမှ လက်ဆောင် (သို့) လာဘ် (ငွေကြေး (သို့) ငွေကြေးကဲ့သို့ အဖိုးတန်သောအရာ) ကို တောင်းဆိုခြင်း
- (ဆ) တစ်ဦးတစ်ယောက် (သို့) အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု မှ ပေးကမ်းသည့် လာဘ် ကို လက်ခံရယူခြင်း
- (ဇ) ဥပဒေနှင့်အညီတာဝန်ရှိမှုကို လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခြင်း
- (ဈ) ပြစ်မှုကြောင်းအရ အပြစ်ကျူးလွန်မှု

- (ည) မသင့်တော်သော ပြုမူမှု (သို့) လူ့ကျင့်ဝတ်နှင့်မလျော်ကန်သည့် အပြုအမူများ
- (ဋ) ယာဉ်/ ယူနီဖောင်း/ ဥပစာ အစရှိသော ကုမ္ပဏီ၏အင်အားစုများကို တလွဲအသုံးပြုခြင်း
- (ဌ) ကုမ္ပဏီ၏သတင်းအချက်အလက်များကို တရားမဝင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်း (သို့မဟုတ်) ကုမ္ပဏီ၏သတင်းအချက်အလက်များကို တလွဲအသုံးပြုခြင်း
- (ဍ) မည်သည့် မသမာမှု/ မလျော်ကန်မှု (သို့မဟုတ်) ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းပိုင်းချိုးဖောက်ခြင်းများကိုမဆို ဖုံးကွယ်ပေးရန်ကြိုးပမ်းမှု

ဂ။ အကာအကွယ်ပေးမှုများ

- ၅။ ကာကွယ်ပေးခြင်း
 - ၅.၁ ဤစည်းမျဉ်းသည် ဆိုခဲ့သည့်မသမာမှုများ (သို့) မလျော်ကန်မှုများကို
 - (က) သဘောရိုးဖြင့်
 - (ခ) ကြောင်းကျိုးဆီလျော်သည်ဟု ယုံကြည်၍ သင့်တော်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ((ဃ) ၌ ကြည့်ပါ) ထုတ်ဖော်ဖွင့်ဆိုခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းများကိုအကာအကွယ်ပေးရန် ရည်ရွယ်သည်။ မလိုမုန်းထားစိတ် (သို့) သက်သေမခိုင်လုံသည့်စွပ်စွဲပြောဆိုမှုများ ဆိုလျင်တော့ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းခံရမည်။

၆။ လျှို့ဝှက်

၆.၁ ။ KBZ MS သည် ဆိုခဲ့သည့်ထုတ်ဖော်ဖွင့်ဆိုချက်များအားလုံးကို ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်ချက်အနေနှင့်ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး Whistle Blowers ကို အကာအကွယ်ပေးနိုင်ဖို့ သင့်တော်သည့်ဆောင်ရွက်ချက်များကိုပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ Whistle Blower အနေနှင့် သူ (သို့) သူမ ၏ ရာထူးကိုထိခိုက်ခြင်း/ ဒဏ်ခတ်ခံရခြင်း (သို့) လက်တုံ့ပြန်ခံရခြင်း စသည့် ဘေး များမှ ကင်းလွတ်စေရမည်။ Whistle Blower အပေါ်အနှောက်အယှက်ပေးခြင်း (သို့) မတရားဖိနှိပ်ခြင်း ဟူသမျှကို ကုမ္ပဏီအနေနှင့် သည်းခံမည်မဟုတ်။

၆.၂။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို အနှောက်အယှက်မပေးသမျှ ထုတ်ဖော်ဖွင့်ဆိုခဲ့သည့်ဝန်ထမ်းသည် မည်သူမည်ဝါဖြစ်သည်ကို လျှို့ဝှက်ချက် အနေနှင့်ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် သတင်းရင်းမြစ် နှင့် ထုတ်ဖော်ဖွင့်ဆိုခဲ့သည့်ဝန်ထမ်းကို သက်သေခံတစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေနှင့်လိုအပ်သည့်အခါ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၌ ဖွင့်ချရမည်ဖြစ်သည်။ ပေါ်ပေါက်လာသည့်ပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန် ရဲစခန်း (သို့) တရားရုံးကဲ့သို့သော နေရာများ၌ သက်သေကိုထိမ်ချန်ထားရန်မဖြစ်နိုင်သည့်အနေအထားများ၌ သက်သေကိုဖွင့်ချရမည်ပင်ဖြစ်သည်။ ဤကဲ့သို့အခြေအနေများဖြစ်ပေါ်သည့်အခါ ဥပဒေအကြံပေးကိုထားရှိပေးပြီး ကုမ္ပဏီမှလည်း Whistle Blower နှင့် မည်သို့ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည်ကို ဆွေးနွေးပေးမည်ဖြစ်သည်။

၆.၃။ စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့်အချိန်ကာလအတွင်း အမှုနှင့်ပတ်သက်၍ သိရှိထားသည့် အမှုကိစ္စအကြောင်း (သို့) လျှို့ဝှက်ချက်များကို Whistle Blower သည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ပြင်ပမှလူများကို ပြောဆိုခြင်းမပြုလုပ်ရ။ Whistle Blower က လျှို့ဝှက်ချက်ကိုဖောက်ဖျက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ သူ(သို့) သူမ အပေါ်သို့ သတ်မှတ်ထားသောစည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက် သွားမည်ဖြစ်သည်။

၇။ ထင်ရှားပေါ်လွင်မှုမရှိသောစွပ်စွဲခြင်းများ

၇.၁။ ဖွင့်ထုတ်ပြောဆိုမှုပြုလုပ်သည့် ဝန်ထမ်း၏အမည်ကိုပါ ရေးသားထည့်သွင်းရန် ဤစည်းမျဉ်းက အားပေးတိုက်တွန်းထားသည်။ အမည်ကိုမဖော်ပြဘဲ စွပ်စွဲချက်များသည် ယုံကြည်စိတ်ချမှုကို အားနည်းစေသည်ဖြစ်သော်လည်း ဤကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ CEO / MD/ BOD သဘောအရ စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဤကဲ့သို့ ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်ကိုကျင့်သုံးသည့်အခါ

(က) ပေါ်ပေါက်လာသည့် ပြဿနာ၏ အတိမ်အနက်

(ခ) ဆိုင်ရာပြဿနာ၏ခိုင်လုံမှု

(င) လက်ခံနိုင်သည့်ရင်းမြစ်များမှ စွပ်စွဲမှုကို အတည်ဖြစ်စေသည့်ဖြစ်နိုင်ခြေများ

စသည့်အချက်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်ဖြစ်သည်။

၈. မမှန်ကန်သောစွပ်စွဲခြင်းများ

၈.၁။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရိုးဖြောင့်သောသဘောဖြင့် စွပ်စွဲမှုတစ်ခုကို ပြုလုပ်ခဲ့ပြီး အဆိုပါစွပ်စွဲမှုကို နောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်သည့်အခါ ၎င်းစွပ်စွဲမှုသည် တိကျခိုင်လုံမှု မရှိဟူသောအကြောင်းရင်းကြောင့် ယင်းဝန်ထမ်းကို တစ်စုံတစ်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးခြင်းမရှိစေရ။ ဤစည်းမျဉ်းအရ ပေါ်ပေါက်လာသည့် အမှုကိစ္စများတွင် ဝန်ထမ်း၌ သတင်းအချက်အလက်တိကျခိုင်မာဖို့အတွက် ထိုက်သင့်သောကရုဇံစိုက်မှုတော့ရှိရမည်ဖြစ်သည်။

၈.၂။ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် မလိုမုန်းထားစိတ် (သို့) စိတ်ဒုက္ခဖြစ်စေရန်ရည်ရွယ်၍ စွပ်စွဲမှုများပြုလုပ်ခဲ့ပြီး အထူးသဖြင့် သူ (သို့) သူမမှ ဤစွပ်စွဲမှုကို ဇွတ်လုပ်မည်ဆိုလျှင် ထိုဝန်ထမ်းအား သတ်မှတ်ထားသောစည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်း၏ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် နစ်နာသူအနေနှင့် ထိုဝန်ထမ်းအပေါ် တိုင်ကြားချက်ပြန်ဖွင့်နိုင်သည်။

ဃ။ တိုင်ကြားရန်လုပ်ငန်းစဉ်

၉။ ဤစည်းမျဉ်းအရ အမှုကိစ္စတစ်ခုကို ဖော်ထုတ်ပြောဆိုလိုသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် "မသမာမှု(သို့) မလျော်ကန်မှုကိုဖွင့်ထုတ်ပြောဆိုခြင်း ပုံစံ" (နောက်ဆက်တွဲ က) ကို အသုံးပြုရမည်ဖြစ်သည်။ အမှုကိစ္စ၌ ပါဝင်ပတ်သက်နေသော လူပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ရက်စွဲများကဲ့သို့သော အသေးစိတ်အကြောင်းခြင်းရာများကို ရေးသားထည့်သွင်းရမည်ဖြစ်သည်။

၁၀။ ဖြည့်သွင်းထားသည့် ယင်းပုံစံကို CEO နှင့် MD ထံသို့ ပေးပို့မည့် HR Head ထံသို့ တင်သွင်းရ မည်ဖြစ်သည်။ တိုင်ကြားချက်အပေါ်စုံစမ်းစစ်ဆေး မှုများပြုလုပ်ရန်ဆုံးဖြတ် လိုက်သည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက်

(က) ၂ ဦး မှ ၄ ဦး (HR ဌာနမှ ကိုယ်စားလှယ်အပါအဝင်) ထိပါဝင်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးကော်မတီတစ်ခုကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးကော်မတီဖွဲ့စည်းပုံကို CEO နှင့် MD မှ ဆုံးဖြတ်ရမည်။

(ခ) CEO ကို တိုင်ကြားချက်ကို MD ထံသို့လည်းကောင်း/ MD ကို တိုင်ကြားချက်ကို BODသို့လည်းကောင်း တင်သွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး ဒါရိုက်တာအဖွဲ့မှ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးကော်မတီသို့ သင့်တော်မည့်စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင်များကို အမည်စာရင်းတင်သွင်းရမည်။

၁၁။ ဝန်ထမ်းသည် ရည်ရွယ်ချက်ကောင်းဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော စီမံစနစ်ကို ရှောင်ဖယ်ပြီး ၎င်း၏ တိုင်ကြား ချက်ကို BODအဖွဲ့ထံသို့ တိုက်ရိုက်တိုင်ကြားနိုင်သည်။ BODက စီမံအဖွဲ့အနေဖြင့် ယင်းတိုင်ကြား ချက်၌ အကျိုးအမြတ်တစ်စုံတစ်ရာ ရှိမည်ဟုလည်း ထင်မှတ်ခြင်းမရှိ၍

တိုင်ကြားချက်အပေါ် ပို၍ ထိရောက်စွာကိုင်တွယ်နိုင်မည်ဟု ယုံကြည်လျှင် စီမံအဖွဲ့သို့ ယင်းတိုင်ကြားချက်ကို ပြန်လည်လွှဲပြောင်းနိုင်ခွင့်ရှိသည်။

င။ အချိန်အတိုင်းအတာ

၁၂။ ပေါ်ပေါက်လာသည့်အမှုကိစ္စတစ်ခုခြင်းစီ၏ အမျိုးမျိုးသော သဘောသဘာဝကြောင့် ကာလရှည်ကြာ သည့်စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ (သို့) ရဲဌာန၏ပါဝင်ပတ်သက်မှုများရှိလာသည့်အခါ ဆိုခဲ့သည့်စုံစမ်း စစ်ဆေး မှုအတွက် တိကျသေချာသည့် အချိန်ကာလကိုသတ်မှတ်ရန်မဖြစ်နိုင်ပေ။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးကော်မတီအနေဖြင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုစံနှုန်းကို ထိခိုက်စေခြင်းမရှိဘဲ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကို တက်နိုင်သမျှအလျင်မြန်ဆုံးပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၃။ HR Head သည် ဝန်ထမ်းဆီသို့ အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့်အကြောင်းကြားစာကို ဖြစ်နိုင်သမျှ ချက်ချင်းရေးသားအကြောင်းကြားရမည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်များပြီးဆုံးသွားပြီးနောက်တွင် KBZ MS ၏ စိတ်တိုင်းကျဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်အာဏာဖြင့် HR Head သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ရလဒ်နှင့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများကို ဝန်ထမ်းဆီသို့ စာဖြင့်ရေးသားအကြောင်းကြားရမည်။

၁၄။ ဝန်ထမ်းဆီသို့ အကြောင်းပြန်ကြားမှုအားလုံးကို စာဖြင့်ရေးသား၍ ၎င်း၏အိမ်သို့လိပ်စာတပ်မှုကာပေးပို့ရမည်။ ဝန်ထမ်းသည် ဤအကြောင်းပြန်ကြားမှုများကို ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်ချက် အနေနှင့်သဘောထားပြီး မည်သည့်အပြင်လူကိုမဆို ယင်းလျှို့ဝှက်အကြောင်းအရာများကို မပေါက်ကြားစေရ။ ဤစည်းကမ်းချက်ကို လိုက်နာခြင်းမရှိသောဝန်ထမ်းကို သတ်မှတ်ထားသောစည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

စ။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ်

၁၅။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးကော်မတီသည် အောက်ပါအဆင့်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) တိုင်ကြားချက်၏ အချက်အလက်နှင့်ရှင်းလင်းပြောဆိုချက်အပြည့်အစုံကို လက်ခံရယူရမည်။

(ခ) HR Head သည် တိုင်ကြားခံရသောဝန်ထမ်းကို တိုင်ကြားလွှာအကြောင်း အကြောင်းကြားရမည်။

(ဂ) စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးကော်မတီသည် CEO နှင့် MD တို့နှင့်ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပြီး KBZ MS ဘဏ်၏ ပြင်ပစာရင်းစစ်များနှင့်ရဲဋ္ဌာနမှ ပါဝင်ပတ်သက်မှုကိုထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးကော်မတီသည် စွပ်စွဲမှုကို တိကျသေချာစွာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရမည်။

(ဃ) စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးကော်မတီသည် တိုင်ကြားလွှာ၏သက်သေခိုင်လုံမှုနှင့် ယင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုနှင့်ကို ချမှတ်ရမည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရသည့်အကြောင်းရင်းနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအတွင်း တွေ့ရှိချက်များပါဝင်သည့် ဤဆုံးဖြတ်ချက်ကို စာဖြင့်အသေးစိတ်ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ရမည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးကော်မတီသည် အရေးယူဆောင်ရွက်မည့်နည်းလမ်းကိုလည်း အကြံပြုထားရမည်။ ယင်းအစီရင်ခံစာကိုအတည်ပြုရန်အတွက် CEO နှင့် MD ထံသို့ ပေးပို့ရမည်။

(င) စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ တိုးတက်လာသည့်အခြေအနေများနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ စိတ်တိုင်းကျ ပြုလုပ်ခွင့်အာဏာအရ နောက်ဆုံးရလဒ်ကိုပါ သင့်တော်မည်ဟုယူဆလျှင် တိုင်ကြားသူသို့ အဆက်မပြတ်သတင်းများပေးပို့ရမည်။ အကယ်၍ သင့်တော်မည်ဟုယူဆလျှင် နောက်ဆုံးရလဒ်၏မိတ္တူတစ်စုံကို ဖြစ်စဉ်တစ်ခုလုံးကိုပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်ရန်ရည်ရွယ်၍ KBZ MS ၏ စာရင်းစစ်များသို့ ပေးပို့ရမည်။

၁၆။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးကော်မတီသည် ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်းအထောက်အထား တစ်စုံတစ်ရာတွေ့ရှိခဲ့လျှင် CEO နှင့် MD ထံသို့ ယင်းအကြောင်းကို သတင်းပေးပို့ရမည်။ ထို့နောက် သင့်တော်သည့် အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ကိုလည်း ရဲဋ္ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ကုမ္ပဏီတွင်းစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများသည် ရဲဋ္ဌာန၏စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို ဟန့်တားနှောင်ယှက်စေခြင်းမရှိစေရ။

၁၇။ အကယ်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးရာတွင် စွပ်စွဲခြင်းသည် ခိုင်လုံမှုမရှိဘဲ တိုင်ကြားသူဖက်မှလည်း မလိုမုန်းထားသည့်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် စွပ်စွဲခြင်းမဟုတ်လျှင် အမှုကို (CEO နှင့် MD တို့၏သဘောတူညီချက်နှင့်အတူ) ပိတ်သိမ်းရမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏စိတ်တိုင်းကျပြုလုပ်ခွင့် အာဏာအရ အမှုကိုစွဲတွင်ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံးကို အကြောင်းကြားပေးပို့ရမည်။

၁၈။ အကယ်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးရာတွင် စွပ်စွဲခြင်းသည် ခိုင်လုံမှုမရှိဘဲ တိုင်ကြားသူဖက်မှ မလိုမုန်းထားသည့်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် စွပ်စွဲခြင်းဖြစ်လျှင် တိုင်ကြားသူကို အလုပ်မှထုတ်ပစ်သည်အထိ သတ်မှတ်ထားသည့်စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

၁၉။ အကယ်၍ Whistle Blowing သည် CEO နှင့် အထက်အရာရှိသူများကို တိုင်ကြားခြင်းဖြစ်လျှင် အစီရင်ခံမည့်ကြီးကြပ်သူများသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် စီနီယာများအဖြစ် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဆ။ မှတ်တမ်းအဖြစ်သိမ်းဆည်းခြင်း

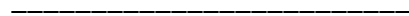
၂၀။ HR Head အနေနှင့် Whistle Blowing ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများကို သိမ်းဆည်းထားရမည်။ မှုရင်းတိုင်ကြားလွှာဖိုင်ကို HR Head က လျှို့ဝှက်စာရွက်စာတမ်းအနေဖြင့် သိမ်းဆည်းထိန်းသိမ်းထားရမည်။

ဇ။ စည်းကမ်းကိုပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အတည်ဖြစ်စေခြင်း

၂၁။ ဤစည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်သည် လက်မှတ်ရေးထိုးသည့်နေ့မှစတင်၍ အတည်ဖြစ်မည်။ အခွင့်အာဏာရှိသူကိုယ်တိုင်မှသာ ဤစည်းကမ်းချက်သို့ ပြင်ဆင်ချက်များ/ ညှိနှိုင်းချက်များ နှင့် ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းချက်များကို ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

၂၂။ ဤစည်းကမ်းချက်ကို အင်္ဂလိပ်/ မြန်မာ နှစ်ဘာသာလုံးဖြင့်ပြဋ္ဌာန်းရမည်။ အကယ်၍ ဆိုခဲ့သည့်နှစ်ဘာ သာအကြား ကွဲလွဲချက်များရှိလျှင် အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့်ပြဋ္ဌာန်းချက်ကိုအတည်ယူရမည်ဖြစ်သည်။

အတည်ပြုလိုက်သည်



နေ့စွဲ

နောက်ဆက်တွဲ (က)

မသမာမှု(သို့) မလျော်ကန်မှုကိုဖွင့်ထုတ်ပြောဆိုခြင်း ပုံစံ

တိုင်ကြားသည့်ဝန်ထမ်း၏အမည် : _____

ရုံးခွဲ/ ဌာန : _____

အမှုကိစ္စ၌ ပါဝင်ပတ်သက်နေသော အသေးစိတ်အချက်အလက်များ

(လူပုဂ္ဂိုလ်အမည်များနှင့် ရက်စွဲများကို ထည့်သွင်းရေးသားရမည်။)

ဝန်ထမ်း၏လက်မှတ်

ရက်စွဲ

HR Head မှ လက်ခံရရှိသည့်နေ့စွဲ _____

CEO/ MD/ BOD သို့ HR Head မှ မှတ်ချက် _____
