



# MAEX

MYANMAR AGRO EXCHANGE PUBLIC CO., LTD.

မြန်မာ အက်ဂရိုအိတ်(စ်)ချိန်း အများစုပိုင်ဆိုင်သော ကုမ္ပဏီ လီမိတက်

**MYANMAR AGRO EXCHANGE PUBLIC COMPANY LIMITED**

**WHISTLE BLOWING POLICY**

## **WHISTLE BLOWING POLICY**

MAEX is committed to do so lawfully, ethically and with integrity wherever we may operate and whoever we will deal with. It is the responsibility for everyone to ensure that we fulfil this commitment in our daily working operations. Therefore, MAEX aims this policy to –

- ensure all employees feel supported in speaking up in confidence and reporting matters they suspect may involve anything, improper, unethical or inappropriate;
- encourage all improper, unethical or inappropriate behaviour to be identified and challenged at all levels of the organisation;
- provide clear procedures for the reporting of such matters;
- manage all disclosures in a timely, consistent and professional manner; and
- provide assurance that all disclosures will be taken seriously, treated as confidential and managed without fear of retaliation.

Whistle blowing means a disclosure of information made by an employee or contractor, an external person or body where they reasonably believe that one or more of the following matters is happening at present, took place in the past or is likely to happen in the future. This is a non – exhaustive list of examples:

- a criminal offence;
- fraud;
- a failure to comply with a legal obligation (e.g. breach of a contractual or other common law obligation, or administrative requirement, including suspected fraud, malpractice or breach of the Code of Conduct);
- a miscarriage of justice;
- a danger to the health and safety of any individual;
- damage to the environment; and
- a deliberate concealment of information tending to show any of the above.

### **Reporting in good faith**

If you make an allegation in good faith, but it is not confirmed by investigation, no action will be taken against you. If, however, you make allegations that are malicious or simply to cause anger, irritation or distress, disciplinary action may be taken against you.

We recognise that, due to the potential sensitivity of the situation, you may not always feel comfortable about discussing your concerns internally. As soon as you become aware of any suspected wrongdoing, you should notify the matter to one of the people below:

- Your Line Manager;
- HR Personnel;
- Your Head of Department;

Or, in situations where you feel uncomfortable in approaching these people, as you feel that they may not manage your issue appropriately or this would serve no purpose:

- Chief Operating Officer or Chief Executive Officer directly

If the disclosure is extremely serious or if notifying any of the people above is not possible, inappropriate, or would serve no purpose, you should notify the Chairman of the Management Committee or Chairman of the Audit Committee.

This policy can be used by any employee or contractor. In addition, suppliers, shareholders, customers and other third parties such as agents, distributors or partners may also use this policy to report suspected wrongdoing. Anyone can raise their concerns by email, orally or in writing, stating that he/she is using the Whistle Blowing Policy.

MAEX request to include the following information where possible;

- an outline of the known or suspected wrongdoing;
- details, to the best of your knowledge, about when, where and how it occurred;
- a list of the names of those suspected of being involved (both within Internally and externally);
- a list of the names of anyone who may have relevant information;
- details of how you came to know about the suspected activities;
- what, if any, do you estimate to be the value of the loss to Internal or other parties;
- what, if any, breaches of internal controls, policy, procedure or other requirements you believe took place;
- any specific recommendations you have for actions;
- the names of anyone who you have discussed or reported this incident to;
- your name and contact details. Please note – these will be kept confidential as far as is reasonably practicable; and
- the date and time of making the report.

You will not be expected to prove the wrongdoing that you believe you have witnessed or suspect.

### **Anonymity**

We understand that disclosures made under this policy may involve highly confidential and sensitive matters and that you may prefer to make an anonymous disclosure. When this is the case we will endeavour to investigate your concerns fully, although a full investigation may be impeded if we cannot obtain further information from you.

### **What happens following speaking up?**

The person you contact will acknowledge receipt of your concern within 5 working days and reply to your contact to discuss the next steps with you. We will decide how to respond in a responsible and appropriate manner under this policy. An investigation will be conducted as speedily and sensitively as possible in accordance with all relevant laws and regulations. If appropriate, you will be regularly informed on the progress of these investigations and any action to be taken. The purpose of this investigation is:

- to establish if a wrongdoing has occurred, and if so to what extent; and
- to minimise the risk of further wrongdoing, to prevent any further loss of assets, damage to reputation and to protect all sources of evidence.

We will endeavour to handle investigations as fully, promptly and fairly as possible. As far as reasonably practicable, the confidentiality of the person reporting the suspected wrongdoing will be maintained.

It is not possible to set a specific timeframe for completion of investigations in advance, as the diverse nature of potential disclosures makes this unworkable. Most investigations will be managed internally but we may appoint an external investigator or investigating team if we think it appropriate.

Any person found to be involved in any wrongdoing will be subject to investigation using the disciplinary procedure (in the case of employees) or may have their contract terminated (in the case of freelancers, casual or temporary agency staff and contractors). Where it is believed that criminal activity has taken place, the matter may be reported to the police and appropriate legal action taken.

If you are not satisfied with the investigation or its conclusion, you should write directly to the Chairman of the Audit Committee.

### **Protection**

Informa undertakes that no one who reports any concern under this policy in good faith will be subjected to any detriment for coming forward, regardless of whether or not the concern is ultimately substantiated. In the event that a reporter believes that they are being victimised or subjected to a detriment by any person within the company as a result of reporting a concern or assisting the company in any investigation under this policy they must inform the Human Resources General Manager or the Chairman of the Audit Committee immediately and appropriate action will be taken to protect them from any reprisal.

### **Disciplinary action**

If during the course of the investigation it is discovered that the matter has not been reported in good faith, this will be subject to investigation under the Human Resources disciplinary procedure.

### **Data protection and privacy**

All information shall be treated confidentially as far as reasonably practicable. There may be circumstances where, because of the nature of the investigation or disclosure, it will be necessary to disclose your identity. In such circumstances every effort will be made to inform you before such disclosure is made.

If it is necessary for you to be involved in an investigation (for example by providing evidence), the fact that you made the original disclosure will, so far as reasonably practicable, be kept confidential and all reasonable steps will be taken to protect you from any victimisation or detriment as a result of having made a disclosure.

### **Management of Investigations**

An investigating manager will be appointed to lead the investigation into the allegations but given that the Board shall be the deciding entity and as to provide an impartial

opinion, Independent Directors will be involved in the decision-making process. The investigating manager will have the following responsibilities:

- Arrange individual interviews with relevant witnesses or individuals and inform them of their right
- Establish the facts/obtain statements/collect documentary evidence.
- Maintain detailed records of the investigation process.
- Make any recommendations for action to be submitted to a more senior manager.
- The investigating manager will have the following responsibilities towards the employee or party who raised the disclosure:
- Hold a formal meeting with the employee making the complaint to discuss the matter.
- Keep the employee up to date with progress on the matter and agree timescales for action.
- Notify the employee making the disclosure about the outcome of the investigation, including how the matter will be dealt with and whether they will be required to attend an investigatory interview.
- Give details of employee support mechanisms available.
- The investigating manager will have the following responsibilities towards the party against whom the disclosure is raised, pending consideration of the severity of the allegations, and safeguards to avoid tipping off:
- Inform the individual/individuals about whom the disclosure is made in writing of the disclosure, the seriousness of the allegations and provide any supporting evidence.
- Advise in writing of the procedure to be followed.
- Give the person the opportunity to respond in person and in writing to the claims made, and receive and consider any relevant evidence.

The investigating manager may also be required to act as a witness at any subsequent disciplinary hearing if required. Where necessary the Company will provide support, counselling or mediation to any team subject to investigation in order to ensure normal working relationships are resumed as effectively as possible.

### ပြဿနာကိုထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းမူဝါဒ

MAEXသည် ကျွန်ုပ်တို့နှင့် လုပ်ငန်းအတူတကွလုပ်ဆောင်မည့် မည်သူမဆိုနှင့်၊ မည်သည့်နေရာတွင် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်သည်ဖြစ်စေ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း၊ ဥပဒေတို့နှင့်အညီ ရိုးသားဖြောင့်မတ်စွာ တသားတည်းဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်မည်ဟု ကတိပြုပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်တာများတွင် အထက်ပါ ယုံကြည်မှတ်ယူမှုအတိုင်း ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ရန် အားလုံးတွင် တာဝန်ရှိပါသည်။

ထို့ကြောင့် ယင်းမူဝါဒအတွက် MAEX ၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ -

- ဝန်ထမ်းအားလုံးအနေဖြင့် ကိစ္စရပ်တစ်ခုသည် မလျော်ကန်၊ သိက္ခာမဲ့(သို့မဟုတ်) သင့်တင့်မှုမရှိဟု သံသယဝင်သော မည်သည့် အရေးကိစ္စမဆို အထက်သို့ ယုံကြည်စိတ်ချစွာအစီရင်ခံ တင်ပြနိုင်ရန်၊

- အဖွဲ့အစည်း၏အဆင့်အားလုံးမှ မလျော်ကန်၊ သိက္ခာမဲ့(သို့မဟုတ်) သင့်တင့်မှုမရှိသော အပြုအမူ အရပ်ရပ်ကို ဖော်ထုတ် စိန်ခေါ်နိုင်ရန်၊
- ထိုကဲ့သို့ကိစ္စရပ်များအား အစီရင်ခံရေးအတွက် ရှင်းလင်းသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပံ့ပိုး ပေးရန်၊
- လူသိရှင်ကြား ထုတ်ဖော်ချက်အားလုံးကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ဖြောင့်မတ်စွာဖြင့် ပညာရှင် ပီသစွာ စီမံရန်၊
- လူသိရှင်ကြားထုတ်ဖော်ချက်အားလုံးကို လျှို့ဝှက်ချက်အနေဖြင့် အလေးအနက်ထား ဆက်ဆံမည် ဖြစ်ပြီး ထုတ်ဖော်သူအားလက်စားချေမည်ကို ကြောက်ရွံ့ရန်မလိုကြောင်း အခိုင်အမာ အာမခံပေးရန်၊

ပြဿနာကိုထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး(သို့မဟုတ်)ကန်ထရိုက်တာတစ်ဦး၊ အကြောင်း ပြချက် ခိုင်လုံသည်ဟု ယုံကြည်ရသော ပြင်ပလူပုဂ္ဂိုလ်(သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းတို့မှ ယခင်က ဖြစ်စေ၊ မျက်မှောက်ကာလတွင်ဖြစ်စေ၊ အနာဂတ်အတွက်ကြိုတင်၍ဖြစ်စေ လူသိရှင်ကြား သတင်းအချက်အလက် ဖွင့်ချခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ ယင်းကိစ္စရပ်များကို အပြည့်အစုံ မဟုတ်သော် လည်း နမူနာအားဖြင့် ဖော်ပြရလျှင်

- ရာဇဝတ်မှု
- လိမ်လည်မှု
- တည်ဆဲဥပဒေကို ချိုးဖောက်မှု (ဥပမာ - သဘောတူစာချုပ်ချိုးဖောက်မှု (သို့မဟုတ်) အခြားဥပဒေ တစ်ခုခုချိုးဖောက်မှု (သို့မဟုတ်) လိမ်လည်ကြောင်းနှင့် မသမာကြောင်း သံသယ အပါအဝင် အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်အရ (သို့မဟုတ်) စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ချိုးဖောက်မှု)
- မှားယွင်းစွာ စီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်း
- မည်သူမဆို တစ်ဦးချင်းစီ၏ကျန်းမာရေးနှင့်လုံခြုံရေးအန္တရာယ်ရှိလာခြင်း
- ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်ပျက်စီးစေခြင်းနှင့်
- အထက်ပါအချက်အလက်တစ်ခုခုကို ထုတ်ဖော်ခြင်းမရှိဘဲ တမင်ထိမ်ချန်ခြင်း တို့ဖြစ်သည်။

**တည်ကြည်စွာထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း**

အကယ်၍ သင်သည် တည်ကြည်စွာထုတ်ဖော်ပြောဆိုလျှင် ၎င်းကိစ္စကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး အတည်မပြုနိုင်လျှင် သော်မှ အရေးယူခြင်းခံရမည် မဟုတ်ပါ။ သို့သော် သင်သည် အမျက်ထွက်စေလိုသော၊ ဒေါသပေါက်ကွဲ စေလိုသော (သို့မဟုတ်) စိတ်နှလုံးညှိုးချိုးစေလိုသော (သို့မဟုတ်) အန္တရာယ်ပေးလိုသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ထုတ်ဖော်ပြောဆိုလျှင် စည်းကမ်းဆိုင်ရာအရ အရေးယူခံရမည် ဖြစ်သည်။

ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းသည် ထိရလွယ်သော သဘောရှိသည့်အတွက် သင်၏ဌာနအတွင်း ထုတ်ဖော်ပြောဆိုရာ တွင် အမြဲစိတ်မသက်မသာဖြစ်မည်ကို ကျွန်ုပ်တို့ နားလည်သဘောပေါက်ပါသည်။ သံသယဖြစ်ဖွယ် အမှားတစ်ခုခု ဖြစ်ပေါ်နေပြီဟု သင်သိလျှင်သိခြင်း အောက်ပါဖော်ပြပါပုဂ္ဂိုလ်များ အနက်မှ တစ်ဦးဦးထံသို့ ယင်းကိစ္စကို အကြောင်းကြားသင့်သည်။

- သင့်ဌာန မန်နေဂျာ
- ဝန်ထမ်းရေးရာတာဝန်ရှိသူ
- ဌာနခွဲအကြီးအကဲ

(သို့တည်းမဟုတ်) အထက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များက သင့်ကိစ္စကို သင့်လျော်သလို ကိုင်တွယ်နိုင်ခြင်းမရှိ (သို့မဟုတ်) အမှုမဲ့အမှတ်မဲ့ဟု ယူဆပြီး ၎င်းတို့ထံချဉ်းကပ်ရသည်မှာ အဆင်မပြေဟုခံစားရသော် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးအရာရှိချုပ် တို့ထံ တိုက်ရိုက်တင်ပြရမည်။

အကယ်၍ လူသိရှင်ကြားထုတ်ဖော်ချက်သည် အလွန်လေးနက်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အထက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးဦးထံ တင်ပြရန် မဖြစ်နိုင်ခြင်း၊ မသင့်လျော်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အမှုမဲ့အမှတ်မဲ့နေခြင်းရှိပါက စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ (သို့မဟုတ်) စာရင်းစစ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြနိုင်သည်။

ဤမူဝါဒကို မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို(သို့မဟုတ်) ကန်ထရိုက်တာမဆို ကျင့်သုံးနိုင်သည်။ ထို့အပြင် ပစ္စည်း တင်သွင်းသူများ၊ ရှယ်ယာရှင်များ၊ ဖောက်သည်များနှင့် အေးဂျင့်ပွဲစား၊ ဖြန့်ချိရေးသမားနှင့် မိတ်ဖက် လုပ်ကိုင်သူများကဲ့သို့ အခြားတတ်ယအဖွဲ့အစည်း၊ လူပုဂ္ဂိုလ်များသည်လည်း ဤမူဝါဒကို ကျင့်သုံး၍ သံသယဖြစ်ဖွယ်အမှားများကို တင်ပြနိုင်ကြသည်။ Whistle Blowing မူဝါဒကျင့်သုံးပြီး မည်သူမဆို မိမိတို့၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို အီးမေးလ်၊ နှုတ်အားဖြင့် (သို့မဟုတ်) စာရွက်စာတမ်းများတွင် ရေးသားခြင်းအားဖြင့် တင်ပြ နိုင်သည်။

ယင်းသတင်းအချက်အလက်များ တင်ပြရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများ တတ်နိုင်သလောက် ထည့်သွင်းရန် MAEX က တောင်းဆိုသည်။

- သံသယရှိသော အမှားအယွင်းကိစ္စရပ် (သို့မဟုတ်) သိရသောအကြောင်းအရာကို အကြမ်းဖျင်း ဖော်ပြခြင်း
- အမှားအယွင်းကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်၍ ဘယ်အချိန်၊ဘယ်နေရာမှာ၊ ဘယ်လိုဖြစ်ပေါ်ခဲ့ကြောင်း သင်သိ သရွေ့ ပြည့်ပြည့်စုံစုံဖော်ပြခြင်း
- ဖြစ်စဉ်တွင် ပါဝင်ပတ်သက်သော (အတွင်းလူရော အပြင်လူပါ) သံသယရှိသူစာရင်း
- ဆက်စပ်သတင်းအချက်အလက် ရနိုင်ဖွယ်ရှိသူ မည်သူမဆို၏ အမည်စာရင်း
- သံသယရှိသောဖြစ်စဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍ သင် မည်သို့မည်ပုံကြားသိလာရသည့်အကြောင်း အသေးစိတ်ဖော်ပြခြင်း
- မိမိတို့အဖွဲ့အစည်း(သို့မဟုတ်) အခြားအဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးရှိပါက ခန့်မှန်း မိသမျှ ဖော်ပြခြင်း
- တစ်စုံတစ်ရာဖြစ်ပွားစဉ် အတွင်းစည်းထိန်းချုပ်မှု၊ မူဝါဒ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း(သို့မဟုတ်)အခြားလိုအပ်ချက် များကို ဖောက်ဖျက်မှုများရှိပါက သင်ခန့်မှန်းမိသမျှ ဖော်ပြခြင်း
- အရေးယူရန်အတွက် တိကျရှင်းလင်းသည့် အချက်များ
- အမှားအယွင်းကိစ္စနှင့် ပတ်သတ်၍ သင် သတင်းပို့ခဲ့သည့် (သို့) ဆွေးနွေးခဲ့သည့် လူအမည်များ၊
- သင့်အမည်နှင့် ဆက်သွယ်ရမည့်လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်အပြည်အစုံ။ ကျေးဇူးပြု၍ မှတ်သားရန် မှာ သင့်ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ရန် သင့်တော်သည့် အချိန်အထိ လျှို့ဝှက် ထားပေးမည်။
- အစီရင်ခံသတင်းပို့သည့် ရက်စွဲနှင့်အချိန်။

သင်မျက်မြင်ကိုယ်တွေ့ခဲ့သည့်(သို့မဟုတ်)သံသယရှိခဲ့သည့်မှားယွင်းလုပ်ကိုင်မှုတစ်ခုခုကိုသက်သေပြရန် မလိုပါ။

**အမည် လျှို့ဝှက်ထားခြင်း**

ဤမူဝါဒအောက်တွင် ဖွင့်ချဖော်ထုတ်သည့်ဖြစ်စဉ်များသည် အထူးလျှို့ဝှက်ထားရမည့်ကိစ္စရပ်များနှင့် ထိရှလွယ်သောကိစ္စရပ်များဖြစ်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့နားလည်သည့် အားလျော်စွာ အမည်မဖော်လိုသူ တစ်ဦး၏ ဖော်ထုတ်ဖွင့်ချမှုဟုသာ ကျွန်ုပ်တို့ ရည်ညွှန်းသုံးနှုန်းမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပြည်စုံသောသတင်းအချက်အလက် သင့်ထံမှမရရှိတော့လျှင် အလုံးစုံ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး မပြုလုပ် နိုင်ကြောင်း သိရှိထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

**ယင်းသို့ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း၏ နောက်ဆက်တွဲ အခြင်းအရာများ**

သင်၏စိုးရိမ်မှုကို တင်ပြသည့်အခါ လက်ခံနားထောင်သူသည် အလုပ် လုပ်ရက် ၅ ရက်အတွင်း အသိအမှတ်ပြုလက်ခံမည်ဖြစ်ပြီး နောက်တစ်ဆင့်ဆွေးနွေးရန် သင့်ကို အကြောင်းပြန်မည်ဖြစ်သည်။ ဤမူဝါဒအရ တာဝန်ရှိ၍ သင့်လျော်သောအပြုအမူဖြင့် မည်သို့တုံ့ပြန်ရမည်ကို ကျွန်ုပ်တို့ စဉ်းစားဆုံးဖြတ် လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ သင့်လျော်သည့်ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းတို့နှင့်အညီ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကို အတတ်နိုင်ဆုံး လျင်မြန်တက်ကြွစွာ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သောအရေးယူမှုများအတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ပုံမှန်သတင်းပေးရမည်ဖြစ်သည်။

**စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ -**

မည်သည့်အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ မှားယွင်းလုပ်ဆောင်မှု ဖြစ်ပွားခဲ့သည်ကို သက်သေထူရန်၊ နောက်ထပ်အမှားများ ထပ်မံမပေါ်ပေါက်စေရေး၊ ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ ထပ်မံမဆုံးရှုံးစေရန်၊ ဂုဏ်သတင်း ထိခိုက်မှု ထပ်မံမဖြစ်ပွားစေရန်၊ သက်သေအထောက်အထားရင်းမြစ်အားလုံးကို ကာကွယ် စောင့်ရှောက်ရန် တို့ဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို ဖြစ်နိုင်သမျှ မျှမျှတတနှင့်ချက်ချင်းဆိုသလို အပြည့်အဝ ကိုင်တွယ်ရန် အားထုတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိသော လက်တွေ့ဖြစ်စဉ်နှင့်အညီ သတင်းပေးပို့သူက တင်ပြလာသည့် သံသယဖြစ်ဖွယ်မှားယွင်းလုပ်ကိုင်မှုများကို လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်း ထားမည်ဖြစ်သည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုမပြည့်စုံမီ ကြိုတင်၍ ပြီးစီးမည့်အချိန်ကို တိကျသော အချိန်ကာလတစ်ခု သတ်မှတ်ရန် မဖြစ်နိုင်ပေ။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအများစုကို အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ကိုင်တွယ်သွားမည်ဖြစ်သော်လည်း ကျွန်ုပ်တို့ သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆလျှင် ပြင်ပမှ စုံစမ်းစစ်ဆေးသူ (သို့မဟုတ်) စုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ခန့်အပ်တာဝန် ပေးကောင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။

မည်သည့်မှားယွင်းလုပ်ကိုင်မှုတွင်မဆို ပါဝင်ပတ်သက်သည်ဟု တွေ့ရှိရသူ မည်သူမဆို လုပ်ထုံးလုပ်နည်းစည်းကမ်းအရ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုခံယူရမည် (ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက) စာချုပ်ရပ်စဲခြင်း ရှိကောင်းရှိမည် (သို့တည်းမဟုတ်) အလွတ်တမ်း၊ တဒင်္ဂကျပန်း (သို့မဟုတ်) ယာယီအေဂျင်စီ ဝန်ထမ်းနှင့် ကန်ထရိုက်တာများ ဖြစ်ပါက လိုအပ်သော အရေးယူမှုများ ပြုလုပ်မည်။ ရာဇဝတ်မှု ဖြစ်ပွားသည်ဟု ယုံကြည်ရလျှင် ယင်းဖြစ်စဉ် အပေါ် ရဲတိုင်ခြင်းနှင့် သင့်လျော်သောဥပဒေအရ စွဲချက်တင် အရေးယူခြင်း ရှိမည်။ အကယ်၍ သင်သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု (သို့မဟုတ်) စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ နိဂုံးချုပ်အစီရင်ခံမှုကို ကျေနပ်မှုမရှိလျှင် စာရင်းစစ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ တိုက်ရိုက်လိပ်မူ၍ တင်ပြနိုင်သည်။

**ထုတ်ဖော်ပြောဆိုသူကိုကာကွယ်ခြင်း**

ဤမူဝါဒအောက်တွင် စိုးရိမ်ပူပန်၍ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုသည့် မည်သူမဆို သက်သေခိုင်လုံသည်ဖြစ်စေ၊ မခိုင်လုံသည်ဖြစ်စေ ရှေ့ဆက်၍ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုသည့်အတွက် ထိခိုက်နစ်နာခြင်း မရှိစေရ။ သတင်းပေးပို့တိုင်တန်းသူအနေဖြင့် ထုတ်ဖော်ပြောဆိုသည့်အတွက် ကုမ္ပဏီအတွင်းရှိ တစ်စုံတစ်ဦး၏ ရှေ့ဆက်အန္တရာယ် ပေးလာနိုင်သည့်အခြေအနေရှိ၍ စိုးရိမ်ခြင်း(သို့မဟုတ်)ကုမ္ပဏီတွင် မတရားဖိနှိပ် ခံရခြင်းတို့ ရှိပါက ဤမူဝါဒအရ

ဝန်ထမ်းရေးရာအထွေထွေမန်နေဂျာ (သို့မဟုတ်) စာရင်းစစ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌထံ ချက်ချင်း အကြောင်းကြား သည့်အခါ သတင်းပေးပို့သူများအား မည်သည့်လက်စားချေ တုံ့ပြန်မှုမှ မကျရောက်စေရေး အကာအကွယ် ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

**စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရ အရေးယူခြင်း**

အကယ်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးနေစဉ်ကာလအတွင်း ယင်းကိစ္စရပ်သည် တည်ကြည်ရိုးဖြောင့်စွာ တင်ပြခဲ့ခြင်း မရှိကြောင်း စုံစမ်းရလျှင် ဝန်ထမ်းရေးရာစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအောက်တွင် စစ်ဆေးမှု ခံယူရမည်ဖြစ်သည်။

**အချက်အလက်ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စ**

သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို သင့်လျော်သော အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ လျှို့ဝှက်ထားရမည် ဖြစ်သည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖွင့်ချဖော်ထုတ်ခြင်းသဘာဝအရ ဖြစ်စဉ်တစ်ခုခု ဖြစ်ပွားသည့် အခါ သင့်အမည်နှင့် သရုပ်ဖော်ကာကွယ်မှုအပေါ်ကို ထုတ်ဖော်ရန် လိုကောင်းလိုလားမည်ဖြစ်သည်။ ထုတ်ဖော်ရန်လိုပါက သတင်းပို့သူကို ဦးစွာ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ စုံစမ်းမှုတွင် သင်ပါဝင်ရန် (ဥပမာ - သက်သေခံအချက်အလက်ပေးရန်) လိုအပ်လာပါက သင်သည်မူလဦးစွာ သတင်းပေးပို့သူဖြစ်ကြောင်းကို သင့်လျော်သော အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ ထိန်းချန် ပေးထားမည်ဖြစ်ပြီး ဖော်ထုတ်ဖွင့်ချမိသည့်အကျိုးဆက်ကြောင့် သင့်အပေါ် ကျရောက်လာဖွယ်ရှိသော မည်သည့် လက်စားချေမှု(သို့မဟုတ်)စားစာခံလုပ်မှုမဖြစ်ပေါ်စေရန် တားဆီးဟန့်တား ပေးမည်ဖြစ်သည်။

**စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း**

ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးမန်နေဂျာတစ်ဦးကို ခန့်အပ်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေး ခြင်း၏ နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုဘုတ်အဖွဲ့မှ ချမှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ မျှတသောသဘောထား ထင်မြင်ချက် ရရှိရန်အတွက် လွှပ်လပ်သောဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ၏ အကြံပြုချက်များအား ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရာတွင် ထည့်သွင်း စဉ်းစားမည်ဖြစ်ပါသည်။

စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး မန်နေဂျာသည် အောက်ဖော်ပြပါ တာဝန်ဝတ္တရားများ ရှိမည်ဖြစ်သည်။

- သင့်လျော်သော မျက်မြင်သက်သေများ(သို့မဟုတ်) တစ်ဦးချင်းစီကို သီးခြားအင်တာဗျူး မေးမြန်းရန် စီစဉ်ခြင်းနှင့် ၎င်းတို့အခွင့်အရေးကို အသိပေးခြင်း။
- အချက်အလက်များ၊ ထုတ်ပြန်ကြေညာချက်များ ရယူခြင်း၊ အထောက်အထား မှတ်တမ်း မှတ်ရာများ သိမ်းဆည်း၍ သက်သေထူခြင်း။
- စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို အသေးစိတ်မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းခြင်း။
- အရေးယူရန်အကြံပေးချက်များကို ပို၍ရာထူးကြီးသော မန်နေဂျာသို့တင်ပြရန်။

ဖွင့်ချ ထုတ်ဖော်သည့် ဝန်ထမ်း(သို့မဟုတ်)အဖွဲ့အပေါ် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး မန်နေဂျာအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

- ယင်းကိစ္စရပ်အား ဆွေးနွေးပြီး ဆင်ခြေ(complaint) တက်နိုင်ရန် အဆိုပါဝန်ထမ်းနှင့် ပုံစံတကျ အစည်းအဝေးပြုလုပ်ရန်။
- ယင်းကိစ္စအပေါ် ဝန်ထမ်းနှင့် နောက်ဆုံးအခြေအနေ(update) မွမ်းမံပြီး အရေးယူ ကိုင်တွယ်ရန် အချိန်ကာလကို သဘောတူညီနှိုင်းရမည်။

- ဖွင့်ချဖော်ထုတ်သည့်ဝန်ထမ်းကို စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့်ရလဒ်များအား အသိပေးရမည်။ ယင်းသို့ အသိပေးရာတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကို မည်သို့လုပ်ဆောင်မည် ဖြစ်သည်ကိုလည်းကောင်း၊ ၎င်းဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့် အင်တာဗျူးကို တက်ရောက်ရန် လို-မလိုကို လည်းကောင်း အကြောင်းကြားရမည်။
- ယင်းဝန်ထမ်းအတွက် အထောက်အကူပြု ယန္တရားများ အသေးစိတ်ရရှိစေရမည်။
- စွပ်စွဲခံရသည့် သူ (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုမစခင် ကြိုတင်သတိပေးခြင်းကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး မန်နေဂျာအနေဖြင့် ရှောင်ရှားရမည်။
- ဖော်ထုတ်ဖွင့်ချခံရသော(အစွပ်စွဲခံရသော)လူတစ်ဦးချင်း၊ တစ်ဖွဲ့ချင်းကို အသိပေး၍ဖွင့်ချသည့် ကိစ္စရပ်နှင့် စွပ်စွဲချက်တို့အား ရေးသားပြီး သက်သေအထောက်အထားများဖြင့် အကြောင်းကြား ရမည်။
- လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း လိုက်နာစေရန် အကြံပြုရမည်။
- ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ တုံ့ပြန်နိုင်ရန် အစွပ်စွဲခံရသူကို စာဖြင့် တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းနိုင်ရန် အခွင့်အလမ်း ပေးပြီး မည်သည့်သင့်လျော်သောအထောက်အထားမဆို လက်ခံပြီး စဉ်းစားပေးရမည်။

အကယ်၍ နောက်ဆက်တွဲ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရ မည်သည့်ကြားနာစစ်ဆေးမှုမျိုးတွင်မဆို စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး မန်နေဂျာက မျက်မြင်သက်သေတစ်ဦးအနေဖြင့် အသွင်ယူရန် လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီဘက်မှ ပံ့ပိုးရန်လိုအပ်လာသည့်နေရာတွင် ပုံမှန်ဆက်ဆံရေးပြန်ရရှိစေရန် မည်သည့်အဖွဲ့ကိုမဆို နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးခြင်း (သို့) ကြားဝင်ဖျန်ဖြေပေးခြင်း ပြုရမည်ဖြစ်သည်။