



**KBZ BANK**  
STRENGTH OF MYANMAR

လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သတ်သောမူဝါဒ  
HUMAN RESOURCE

“လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သတ်သော မူဝါဒ”

မာတိကာ

၁။	နိဒါန်း.....	၄
၂။	အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်.....	၅
၃။	လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ လက်ခံခြင်းဆိုင်ရာ တားမြစ်ချက်.....	၆
၄။	လက်ဆောင်ပစ္စည်းလက်ခံခြင်းနှင့် ပေးကမ်းခြင်းအတွက် ခြွင်းချက်များ.....	၆
၅။	ဝန်ထမ်းများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ.....	၈
	၅.၁။ အကျင့်စာရိတ္တဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများအား ဖောက်ဖျက်ခြင်း	
	၅.၂။ မူဝါဒကို လိုက်နာခြင်း	
၆။	လက်ဆောင်ပစ္စည်းအား လက်ခံခြင်းနှင့်ပတ်သတ်၍ သတင်းပေးပို့ခြင်းနှင့် အရေးယူခြင်း.....	၉
	၆.၁။ ဘဏ်အတွင်း လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်း	
	၆.၂။ ပြင်ပ/အများပြည်သူအတွက် သတင်းပေးပို့ခြင်းအစီအစဉ်	
	၆.၃။ လက်ဆောင်ပစ္စည်း လက်ခံခြင်းဆိုင်ရာ သတင်းပေးအကြောင်းကြားမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်း	
၇။	မူဝါဒကို ချိုးဖောက်ခြင်း.....	၁၂
၈။	မူဝါဒကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း.....	၁၂

**အတည်ပြုချက်ဇယား**

**Legal and Compliance - လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သတ်သောမူဝါဒ (ဒုတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ပြီး)**

စဉ်	အမည်	ရာထူး / တာဝန်	သုံးသပ်မှု အဆင့်	လက်မှတ်နှင့်ရက်စွဲ
၁	Daw Thit Thit Kyaw	Head of Corporate Governance under Legal and Compliance	အဆိုပြုသူ	1 <sup>st</sup> June 2021
၂	U Sett Hlaing	Head of Legal and Compliance	သုံးသပ်သူ	10 June 2021
၃	Mr. Tajinder Kumar U Zarni Htun	Head of Human Resource Head of HR Business Partner	သုံးသပ်သူ	22 June 2021
၄	Mr. John Byrne U Htay Aung Kyaw	Chief Risk Officer Head of Special Fraud Investigation – Risk Management	သုံးသပ်သူ	15 July 2021
၅	Board of Directors		အတည်ပြုသူ	13 August 2021

**Document Version Control –**

Version	Revision Date	Revised by	Section	Revision Description
Version 2.0	June 2021	Legal and Compliance	Corporate Governance	Add the required clauses and amended some clauses in the Policy.

## ကမ္ဘောဇဘဏ်လီမိတက်

### “လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သတ်သော မူဝါဒ”

#### ၁။ နိဒါန်း

လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သတ်သောမူဝါဒသည် ကမ္ဘောဇဘဏ်၏ ကျင့်ဝတ်တစ်ရပ်ကို ဖော်ထုတ်ရန် ရည်ရွယ်ပြီး ဘဏ်အနေဖြင့် ၎င်းဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့်ဆက်ဆံရာတွင် အမြင့်ဆုံးသော စံနှုန်းများကို ဖော်ဆောင်ပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

- လက်ရှိနှင့် အလားအလာရှိသော ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများ
- လက်ရှိနှင့် အလားအလာရှိသော ဝန်ဆောင်မှုရယူသူများနှင့် ဖောက်သည်များ
- လက်ရှိဝန်ထမ်းများနှင့် အလားအလာရှိသော ဝန်ထမ်းများ
- ဘဏ်၏ သီးခြားစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ကိုယ်စားလှယ်များ
- ဘဏ်နှင့် လုပ်ငန်းတူလုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော သီးခြားပုဂ္ဂိုလ်များ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများ
- ဘဏ်၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သတ်၍ ကျွမ်းကျင်သူ၏ ထင်မြင်ချက်များရယူသော အကြံပေးကုမ္ပဏီ

ဤမူဝါဒသည် လက်ဆောင်နှင့်ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှုများအတွက် အကျုံးဝင်ပြီး ရံဖန်ရံခါ အကြောင်းအရင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ဝန်ထမ်းများကို ကမ်းလှမ်းလာသော လက်ဆောင်များလည်း အကျုံးဝင်ပါသည်။

ဤလက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သတ်သောမူဝါဒကို ပြဌာန်းခြင်းမှာ အမှန်တကယ် ဖြစ်ပေါ်လျက်ရှိသော သို့မဟုတ် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ပဋိပက္ခနှင့်အကျိုးစီးပွားများကို ကာကွယ်ရန်အတွက် မိမိတို့ဘဏ်အနေဖြင့် လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ကမ္ဘောဇဘဏ်သည် ဝန်ထမ်းများ၏ ဘဏ်အပေါ်တွင် ထားရှိသော ကတိကဝတ်နှင့်အညီ သင့်လျော်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ချမှတ်နိုင်ခြင်း၊ လိုအပ်လျှင် အကြံဉာဏ်တောင်းဆိုခြင်း၊ ဤမူဝါဒအရ ဖော်ထုတ်ပြရမည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် မိမိတို့၏ စိတ်ခံယူချက်ကို အမြင့်ဆုံး ထားခြင်း တို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ယုံကြည်ပါသည်။

ယေဘုယျအားဖြင့် ဘဏ်နှင့်ပတ်သတ်သော လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်မှုအတွက် အဆင်ပြေချောမွေ့ စေရန် ရည်ရွယ်ခြင်း/ညှိနှိုင်းခြင်းဆိုသော အမြင်မျိုးကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည့် ပုံစံမျိုးဖြင့် ပေးအပ်သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ စသည်တို့ကိုလည်း လက်ခံခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။ ၎င်းနည်းတူ ဝန်ထမ်းများ၏ မိသားစုဝင်တစ်ဦး အနေဖြင့်လည်း ကမ္ဘောဇဘဏ်နှင့် ယခင်၊ ယခု သို့မဟုတ် အနာဂတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးတစ်စုံတစ်ရာ အလို့ငှာ ပေးအပ်လာသော တစ်စုံတစ်ယောက် (ကမ္ဘောဇဘဏ်၏ ဝန်ဆောင်မှု ရယူသူများ၊ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများ သို့မဟုတ် အခြားသူများ) ထံမှ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊

ချေးငွေများ သို့မဟုတ် အထူးအခွင့်အရေး ပေးအပ်ခြင်းများကို လက်ခံခြင်းမပြုရ။

ထို့ကြောင့် ကမ္ဘောဇဘဏ်သည် လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သတ်သောမူဝါဒကို ဘဏ်နှင့်အတူ အချိန်ပိုင်း၊ အချိန်ပြည့် သို့မဟုတ် စာချုပ်ဖြင့် လုပ်ကိုင်နေသော ဝန်ထမ်းများအားလုံးကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ (ဤမှစ၍ လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သတ်သော မူဝါဒဆိုသော အသုံးအနှုန်းသည် အခြားသူများထံမှ ရရှိခြင်း/လက်ခံခြင်း (သို့) အခြားသူများကို လက်ဆောင်ပေးခြင်းများ ပါဝင်ပါသည်။

**၂။ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်**

“လက်ဆောင်ပစ္စည်း”ဆိုသော အသုံးအနှုန်းသည် အောက်ဖော်ပြပါ အဓိပ္ပါယ် အသီးသီးတိုင်း ဖြစ်သည်။

(၁) “လက်ဆောင်ပစ္စည်း” ဆိုသည်မှာ ငွေကြေးနှင့် အခြားသော ရွှေ၊ ငွေ၊ လေယာဉ်လက်မှတ်၊ အခမဲ့နေရာ ထိုင်ခင်း၊ အစားအသောက်များ၊ ဖျော်ဖြေဧည့်ခံပွဲများ၊ ဂျေမိကလပ် အဖွဲ့ဝင်လက်မှတ် အစရှိသည်တို့ ပါဝင်သည်။ အောက်တွင် ဖော်ပြပါရှိသည်နှင့်အတူ မဖော်ပြထားသည်များလည်း ပါဝင်နိုင်သည်။

- ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ၊ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများ၊ ဝန်ဆောင်မှုရယူသူများ၊ ဝန်ထမ်းဖြစ်လာရန် အလားအလာရှိသူများ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ ဖြစ်လာရန် အလားအလာ ရှိသူများ သို့မဟုတ် အခြားသော မည်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုမှ ပေးအပ်သော ငွေကြေး၊ ကုန်ပစ္စည်း၊ ဝန်ဆောင်မှုနှင့် အခြားသော မည်သည့် အကျိုးခံစားခွင့်များမဆို။
- စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများထံမှ သာမန်အားဖြင့် မရနိုင်သော မျက်နှာသာပေးမှုများ သို့မဟုတ် ဈေးနှုန်းနှင့်ပတ်သတ်သော စိတ်ကြိုက်တောင်းဆိုမှုများ။
- ဝန်ဆောင်ရယူမှုများ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ သို့မဟုတ် အခြားသောသူများထံမှ ဂျေမိရိုက်ရန် ဖြစ်စေ အခြားသော အားကစားဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများဖြစ်စေ ဖိတ်ကြားမှုများ။
- အခြားသောအဖွဲ့အစည်းများမှ စီစဉ်ပေးမှုဖြင့် ညီလာခံများ သို့မဟုတ် အခမ်းအနားများ တက်ရောက်ခြင်း။
- ဘဏ်များ သို့မဟုတ် အခြားသောအဖွဲ့များမှ တည်ခင်းသော ညစာ စားပွဲများ၊ စားသောက်ပွဲများ၊ ပါတီပွဲများ သို့မဟုတ် ဖျော်ဖြေဧည့်ခံပွဲများ။
- ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများဖြစ်လာရန် အလားအလာရှိသူများ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများက ပံ့ပိုးပေးသော အစားအစာ၊ အဖျော်ယမကာများ၊ စားသောက်ပွဲများ သို့မဟုတ် အားကစားပွဲများသို့ တက်ရောက်ခြင်း အပါအဝင် ဖျော်ဖြေ ဧည့်ခံမှုများ။

**၃။ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ လက်ခံခြင်းဆိုင်ရာ တားမြစ်ချက်**

လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ လက်ခံခြင်းဆိုင်ရာ တားမြစ်ချက်သည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- ငွေသားလက်ဆောင်များနှင့် အခြားတန်ဖိုးညီမျှသောအရာများအပါအဝင် လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့် ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှု (ဥပမာ - လက်ဆောင်ကတ်များ သို့မဟုတ် ဘောက်ချာများ၊ ဖိတ်ကြားလွှာများ အစရှိသဖြင့်) တို့ကိုမည်သည့် အခြေအနေမျိုးတွင်မဆို လက်ခံခြင်း မပြုရပါ။ ဥပမာ - ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများရယူခြင်းတို့အတွက် ဘဏ်နှင့် ပုံမှန်စီးပွားရေးလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင် လျက်ရှိသော ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများမှ လျှော့ဈေး သို့မဟုတ် အထူး လက်ဆောင် များရရှိခြင်း။
- ဝန်ထမ်းများသည် ဘဏ်၏ ကိုယ်စားလှယ်အနေဖြင့် အခမ်းအနားတစ်ခုခုကို တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားမှုကို သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ/ဘဏ်ခွဲမန်နေဂျာထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီး တက် ရောက်နိုင်သည်။  
အချို့သော ခြွင်းချက်အခြေအနေများတွင် ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ယူရန် အခွင့်မသာခွဲပါက အချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ/ဘဏ်ခွဲမန်နေဂျာထံသို့ ချက်ချင်း အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။
- ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်သည် ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှု တစ်စုံတစ်ရာကို လက်ခံလိုက်ခြင်းအားဖြင့် ကြိုတင်ခန့်မှန်း၍ မရသော အခြေအနေများတွင် အကျိုးစီးပွားနှင့် ပဋိပက္ခဖြစ်နိုင်ရန် အလားအလာရှိသည်ဟု သံသယဖြစ်ဖွယ်ရာရှိလျှင် ထိုဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှုကို ငြင်းဆိုရမည်ဖြစ်သည်။

ကမ္ဘောဇဘဏ်သည် အချို့သောအခြေအနေများ (ဥပမာ - အများရှေ့တွင် လက်ဆောင်ပစ္စည်းကို ပေးကမ်းခြင်း။) တွင် ကသိကအောက်ဖြစ်သော အနေအထားမျိုးမဖြစ်စေရန် အလို့ငှာ လက်ဆောင်ပစ္စည်းကို ငြင်းဆန်၍ မရနိုင် သည်ကို အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ ထိုသို့သော အခြေအနေမျိုးတွင် ဤလက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သတ်သော မူဝါဒအရ ထိုလက်ဆောင်ပစ္စည်းကို သတ်မှတ်ထားသော အစီရင်ခံခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ ကြေညာပြီး လက်ခံ ရန် ခွင့်ပြုပါသည်။

သို့သော် ထိုသို့လက်ဆောင်ပစ္စည်း လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် ရရှိခြင်းတို့သည် ခြွင်းချက်သာဖြစ်ပြီး အခြေအနေ အကုန်လုံးနှင့် မသက်ဆိုင်ပါ။ လက်ဆောင်ပစ္စည်း လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် ရရှိခြင်းသည် စာပိုဒ်(၄)တွင် ဖော်ပြထား သည့်အတိုင်း သင့်လျော်ပြီး ကိုက်ညီမှုရှိကြောင်း ဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။

**၄။ လက်ဆောင်ပစ္စည်းလက်ခံခြင်းနှင့် ပေးကမ်းခြင်းအတွက် ခြွင်းချက်များ**

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အောက်ဖော်ပြပါ ကင်းလွတ်ခွင့်များမှအပ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ်

တစ်ဦးဦးတို့ထံမှ ၎င်းတို့၏ အကျိုးအမြတ်အတွက် ပေးကမ်းသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများကို လက်ခံခြင်း မပြုရပါ။ အောက်ဖော်ပြပါများမှလွဲ၍ အလုံးစုံသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် ပေးကမ်းခြင်းများကို ဤမူဝါဒ၏ နောက်ဆက်တွဲ(ဂ)တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Human Resources Function (“HR Function”) သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာထံတွင် အတိအလင်း ကြေညာရမည်ဖြစ်သည်။

(၁) ဤမူဝါဒအရ တီရပ်များ၊ ဘောပင်များ၊ ကုန်စည်ပြပွဲ ကြေငြာအိတ်များနှင့် အခြားသော အသေးအဖွဲ့ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများစသည့် ညီလာခံများ၊ သင်တန်းများ၊ ဆွေးနွေးပွဲများနှင့် ကုန်စည်ပြပွဲများသို့ တက်ရောက်သူ တိုင်း တပြေးညီရသည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများကို ခြွင်းချက်အနေဖြင့် လက်ခံခွင့်ရှိမည်။

ကတ်များ၊ ကျေးဇူးတင်စာတိုများ၊ အသိအမှတ်ပြုလွှာများ သို့မဟုတ် အခြားသော ကျေးဇူးတင်မှုနှင့် အသိအမှတ်ပြု ကြောင်းကို ပြသသည့် စာများကို ခြွင်းချက်အနေဖြင့် လက်ခံခွင့်ရှိသည်။

အပြုသဘောဆောင်သော စီးပွားရေးအဆက်အသွယ်များ တည်ဆောက်ရန် အလို့ငှာ လက်ရှိ ဝန်ဆောင်မှုရယူ သူများ၊ မိတ်ဖက်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများမှ စီစဉ်သော သို့မဟုတ် တက် ရောက်သော ပြည်တွင်းတွင် ကျင်းပသောပွဲများ သို့မဟုတ် မုန့်များ၊ အဖျော်ယမကာများနှင့် အစားအစာများကို ခြွင်းချက်အနေဖြင့် လက်ခံခွင့်ရှိသည်။ ကုမ္ပဏီအကျိုးအမြတ်နှင့် အပြုသဘောဆောင်သည့် စီးပွားရေးအဆက် အသွယ်များ တိုးမြှင့်ရန် သို့မဟုတ် ရရှိရန် အလို့ငှာ ပြုလုပ်သော အလုပ်အစည်းအဝေး သို့မဟုတ် တွေ့ဆုံခြင်း များတွင် တစိတ်တပိုင်းအဖြစ် ပါဝင်သော ဖျော်ဖြေရေးများကိုလည်း ခြွင်းချက်အနေဖြင့် လက်ခံခွင့်ရှိသည်။

(၂) ကံစမ်းမဲ သို့မဟုတ် အခြားသော ဆုလက်ဆောင်များ၊ ကုန်ပစ္စည်းအသစ်အတွက် အရောင်းမြှင့်တင်ရေး လက်ဆောင်များ၊ စီးပွားမိတ်ဖက်များ သို့ပေးသော ဖိတ်ကြားလွှာများ အစရှိသော လက်ဆောင်များနှင့် ဖျော်ဖြေရေးတို့သည် သက်ဆိုင်ရာ VC/Functions တို့မှ ညွှန်ကြားရမည့် သီးသန့်ကိစ္စရပ်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ထိုကိစ္စရပ်နှင့် ပတ်သတ်၍ သင့်လျော်မှန်ကန်မှု ရှိမရှိ အတွက် သံသယဖြစ်ဖွယ်ရှိပါက သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ သို့မဟုတ် HRနှင့် ဆွေးနွေးရမည်။

(၃) ဝန်ထမ်းများသည် အစိုးရရုံးများ သို့မဟုတ် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးတို့အား လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ပေးကမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။ သို့သော် ဤမူဝါဒ၏ နောက်ဆက်တွဲ (ဃ)တွင် ဖော်ပြထားသော ၂၀၁၆ ခုနှစ်တွင် သမ္မတရုံးများမှ ထုတ်ပြန်သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းလက်ခံခြင်းနှင့် ပေးကမ်းခြင်းအတွက် လမ်းညွှန်ချက်တွင် ခြွင်းချက်များပါရှိပါသည်။ လမ်းညွှန်ချက်ကို အခြေပြု၍ အောက်ဖော်ပြ ပါအချက်များသည် ထုတ်ပြန်သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းလက်ခံခြင်းနှင့် ပေးကမ်းခြင်းအတွက် ခြွင်းချက်များ ဖြစ်ပါ သည်။

- ငွေကျပ် ၂၅,၀၀၀ ထက်မပိုသော တန်ဖိုးရှိသည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ (လူတစ်ဦး သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုမှ တစ်နှစ်အတွင်းတွင် အများဆုံး လက်ခံနိုင်သည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်း တန်ဖိုးမှာ ငွေကျပ် ၁၀၀,၀၀၀ ဖြစ်သည်။)
- ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး၏ တရားဝင်ရာထူးအရ မဟုတ်ဘဲ မိသားစုဆက်ဆံရေး သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာဆက်ဆံရေးအရ လက်ခံသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ။
- ခရစ်စမတ် သို့မဟုတ် သီတင်းကျွတ် ကဲ့သို့သော နှစ်စဉ်အထူးကျင်းပသော ပွဲများတွင် ပေးသည့် ငွေကျပ် ၁၀၀,၀၀၀ ထက်မပိုသော တန်ဖိုးရှိသည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ။

သို့သော် ဝန်ထမ်းများသည် သင့်လျော်သော စီးပွားရေးသဘောနှင့် ကိုက်ညီပြီး တိကျသော စီးပွားရေးရည်မှန်းချက် တစ်ခုကို ပြသနိုင်မှသာ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှုနှင့် လက်ဆောင်ပစ္စည်း ကမ်းလှမ်းမှုများကို လက်ခံခြင်း ပြုရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါအခြေအနေများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည် -

- လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့် ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှုများသည် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းကို စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အရေးသာမှု သို့မဟုတ် စီးပွားရေးတစ်ခုခု ရယူလိုခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းလိုခြင်း၊ အထောက်အပံ့ ပေးလိုခြင်းစသော ရည်ရွယ်ချက်မျိုးဖြင့် အာဏာလွှမ်းမိုးခြင်း သို့မဟုတ် ပေါ်လွင်သောနည်းဖြင့် သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့် သော်လည်းကောင်း အကူအညီ သို့မဟုတ် အကျိုးအမြတ် လဲလှယ်ခြင်းတို့အတွက် ပေးကမ်းခြင်း မဟုတ်ရပါ။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့် ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှုများသည် မည်သည့် ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို ဖောက်ဖျက်မှုမပြုလုပ်ရပါ။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့် ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှုများသည် အဖွဲ့အစည်း နာမည်အောက်တွင် ပေးကမ်းခြင်း ဖြစ်ရမည်။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့် ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှုများသည် ငွေသားလက်ဆောင်များနှင့် အခြား တန်ဖိုးညီမျှသောအရာများ (ဥပမာ - လက်ဆောင်ကတ်များ သို့မဟုတ် ဘောက်ချာများ အစရှိသဖြင့်) မဟုတ်ရပါ။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့် ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှုများသည် အစိုးရအရာရှိများ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်များ သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေးသမားများ သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေးပါတီများအား ပေးကမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။

**၅။ ဝန်ထမ်းများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ**

ဤမူဝါဒသည် ဘဏ်၏ကျင့်ဝတ်ပေါ်တွင် အခြေခံထားပြီး ဝန်ထမ်းများအားလုံးတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အကျင့်



စာရိတ္တဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများအား ဖောက်ဖျက်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

**၅.၁။ အကျင့်စာရိတ္တဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများအား ဖောက်ဖျက်ခြင်း**

- လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ ဖျော်ဖြေရေးနှင့် အခြားသော အထူးအခွင့်အရေးများကို တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ပေးကမ်းခြင်း။
- စီးပွားရေးအခွင့်အလမ်းရရှိရန် ငွေကြေးအားသာချက်အတွက် ခရီးသွားလာမှုတွင် လိုအပ်သည်ထက် ပိုသော အထောက်အပံ့ကို တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ထောက်ပံ့ခြင်း။
- စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးတစ်ခုခုရရှိရန် အလို့ငှာ ငွေကြေးအကျိုးအမြတ်တစ်ခုကို တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ပေးအပ်ခြင်း။
- ကိုယ်ကျိုးစီးပွားဖြစ်စေသော နိုင်ငံရေးအတွက် အထောက်အပံ့နှင့် ကုသိုလ်ဖြစ်လှူဒါန်းမှုများကို တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ထောက်ပံ့ခြင်း။
- ကိုယ်ကျိုးစီးပွားအတွက် ကုမ္ပဏီများ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများတွင် အလုပ်အကိုင်ရရှိရန် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ အကူအညီပေးခြင်း။

ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များအတိုင်း ပြုလုပ်သော ပုဂ္ဂိုလ်တို့ကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

- တစ်ပါးသူ၏ ရာထူး သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့်အပေါ်အခြေခံ၍ အကူအညီတောင်းခံသူ။
- တစ်ပါးသူ၏ တာဝန်ဝတ္တရား သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်မှုအောက်တွင်ရှိနေသော အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုခုနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ကိုင်ရန် မျှော်ကိုးသူ။
- တစ်ပါးသူ၏ တာဝန်ဝတ္တရားနှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ချက် သို့မဟုတ် ထိုသို့ပြုလုပ်ရန် ထိမ်ချန် ချက်တို့မှ တဆင့် အကျိုးအမြတ်တစ်စုံတစ်ရာ ရရှိသူ။

**၅.၂။ မူဝါဒကို လိုက်နာခြင်း**

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ဤလက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သတ်သော မူဝါဒအရ လက်ဆောင်များကို လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် ပေးကမ်းခြင်းများ ပြုလုပ်၍ မရကြောင်းကို ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးထံသို့ ယဉ်ကျေးပျူငှာစွာ အသိပေးရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ဘဏ်၏ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လက်ဆောင် ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သတ်သော မူဝါဒကို သိရှိနားလည်စေရန်နှင့် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို မည်သည့် အကြောင်းပြချက်

ဖြင့်ဖြစ်စေ ဘဏ်၏ ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် အရာထမ်းများအား လက်ဆောင်ပစ္စည်း တစ်စုံတစ်ရာ ဝယ်ယူ၍ ပေးကမ်းခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ရန် လေးစားစွာ အသိပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ဤမူဝါဒအား အသိပေးရန်ပုံစံကို ဤမူဝါဒ၏ နောက်ဆက်တွဲ(က)တွင် ဖော်ပြထားသည်။

ထို့အပြင် ဘဏ်မှ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့် လက်ဆောင်များကို လက်ခံမရနိုင်ကြောင်းနှင့် ငြင်းပယ်ကြောင်း ကိုသေချာလက်ခံသဘောပေါက်နားလည် သိရှိထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပုံမှန်အလုပ်ချိန်အတွင်းဖြစ်စေ၊ အလုပ်ချိန် ပြင်ပတွင်ဖြစ်စေ၊ ဘဏ်ပရဂျက်အတွင်းနှင့် ပြင်ပတွင်ဖြစ်စေ လက်ဆောင်ပေးအပ်ခြင်း အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင် ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ထိုလက်ဆောင်များကို ယဉ်ကျေးစွာငြင်းပယ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဘဏ်၏ လက်ဆောင် ပစ္စည်း နှင့်ပတ်သက်သော မူဝါဒကို လက်ဆောင်ပေးသူအား အသိပေးပြောပြရမည်ဖြစ်သည်။ လက်ဆောင်ပစ္စည်း ကို စာတိုက်မှပေးပို့ခြင်းခံရသော အခြေအနေမျိုးတွင်လည်း ဝန်ထမ်းသည် ယဉ်ကျေးသိမ်မွေ့စွာ စာစီထားသော ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ဖော်ပြစာနှင့်တကွ ပြန်ပို့ရမည် ဖြစ်သည်။ အကြံပြုထားသော စကားအသုံးအနှုန်းများ နောက်ဆက်တွဲ(ခ)တွင် ပါရှိသည်။

**၆။ လက်ဆောင်ပစ္စည်းအား လက်ခံခြင်းနှင့်ပတ်သတ်၍ သတင်းပေးပို့ခြင်းနှင့် အရေးယူခြင်း**

**၆.၁။ ဘဏ်အတွင်း လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်း**

တချို့သော အခြေအနေမျိုးတွင် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးမှ လက်ဆောင်ပစ္စည်းပေးကမ်း ခြင်းကို ငြင်းဆန်ခြင်းသည် ရိုင်းပျသောအပြုအမူမျိုး သက်ရောက်နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့သော အခြေအနေမျိုးတွင် ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် သံသယရှိဖြစ်ဖွယ်ရှိပါက သို့မဟုတ် ရှင်းလင်းချက် တစ်စုံတစ်ရာ လိုအပ်လာပါက Head of Human Resources (“HR”) သို့မဟုတ် ထိုဝန်ထမ်း၏ သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုလက်ဆောင်ပစ္စည်းကို ဤမူဝါဒ၏ နောက်ဆက်တွဲ(ဂ)တွင် ဖော်ပြထားသည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်း ကြေညာလွှာ ပုံစံကို ဖြည့်စွက်ပြီး ကြေညာရန်လိုအပ်ပါသည်။

**၆.၂။ ပြင်ပ/အများပြည်သူ သတင်းပေးပို့ခြင်းအစီအစဉ်**

ဝန်ထမ်းများက အကျင့်ပျက်ခြစားသော အပြုအမူမျိုးဖြင့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများကို ရယူခြင်း သို့မဟုတ် ပေးကမ်းခြင်း ပြုလုပ်ပါက အများပြည်သူများအနေဖြင့်လည်း တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

ဥပမာ -

လေးစားတန်းဖိုးထားအပ်ပါသော ဝန်ဆောင်မှုရယူသူများ ခင်ဗျာ/ရှင်

လူကြီးမင်းတို့အနေဖြင့် ကျွန်တော်/ကျွန်မတို့၏ ဝန်ထမ်းများ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ သို့မဟုတ် အကျင့်ပျက် ခြစားသော အပြုအမူတစ်စုံတစ်ရာ ပြုလုပ်သည်ကို တွေ့ရှိပါက သတင်းပေးတိုင်ကြားမှုဆိုင်ရာ အရာရှိထံသို့ အီးမေးလ် (whistleblowing.officer@kbzbank.com) သို့မဟုတ် စာဖြင့် (သတင်းပေးတိုင်ကြားမှု ဆိုင်ရာအရာရှိ- ကမ္ဘောဇဘဏ်, အမှတ် ၅၃၊ တတိယထပ်၊ ကုန်သည်လမ်း၊ ဗိုလ်ဆွန်းပက်လမ်းနှင့် ၃၂လမ်းကြား၊ ပန်းဘဲတန်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်၊ မြန်မာ။) သို့ လိပ်မူကာ တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

**၆.၃။ လက်ဆောင်ပစ္စည်း လက်ခံခြင်းဆိုင်ရာ သတင်းပေးအကြောင်းကြားမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်း**

လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် သစ်ပင် သို့မဟုတ် ပန်းများဖြစ်နေပါက ဧည့်ခန်းနေရာ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများအားလုံး မြင်သာထင်သာ ခံစားနိုင်မည့် ဗဟိုအချက်ကျသော နေရာတစ်ခုတွင် ထားရှိရမည်။ အားလပ်ရက်များ အတောအတွင်းသော်လည်းကောင်း၊ ထုံးတမ်းအစဉ်အလာအရလည်းကောင်း၊ အခြားသောအချိန်များတွင် လည်းကောင်း ရောက်ရှိလာသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ဥပမာ)- ပျက်စီးနိုင်သော အစားအသောက် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးတည်းကို လိပ်မူထားစေကာမူ ဝန်ထမ်းအားလုံးတို့နှင့် သက်ဆိုင် သည်။ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်မှ ထိုဝန်ထမ်းသည် ထိုအစားအစာ လက်ဆောင်ကို အိမ်သို့ သယ်ယူသွား ခွင့်မရှိဘဲ အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းတွင် ဝန်ထမ်းအားလုံးကို မျှဝေပေးရမည်။

ဤမူဝါဒ၏ စာပိုဒ် ၆.၁အရ သတင်းပေးအကြောင်းကြားမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- လက်ဆောင်ပစ္စည်းရရှိသော ဝန်ထမ်းများသည် လက်ဆောင်ပစ္စည်းကြေညာလွှာပုံစံကို ဖြည့်စွက်ပြီး မိမိတို့၏ တိုက်ရိုက်အထက်အရာရှိမှတစ်ဆင့် Head of HR ထံသို့ လက်ဆောင် ပစ္စည်းနှင့်တကွ အကြောင်းကြားရမည်။
- ရန်ကုန်နယ်မြေပြင်ပရှိ ဝန်ထမ်းများအတွက် ထိုပုံစံနှင့်လက်ဆောင်ကို Head of HR သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲမန်နေဂျာသို့ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး အကြောင်းကြား ခြင်းသည် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲမန်နေဂျာထံသို့ ဖြစ်ပါက ထိုသက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲမန်နေဂျာ သည် Head of HR နှင့်ဆွေးနွေးကာ ထိုဆွေးနွေးချက်အတိုင်း ထိုလက်ဆောင်ပစ္စည်းများအား လက်ခံရန် စီစဉ်နိုင်ပါသည်။
- HR Function သည် ထိုလက်ဆောင်တန်ဖိုးငွေကို စစ်ဆေးပြီး လက်ဆောင်ပစ္စည်း ရောင်းရငွေကို ပရဟိတ လုပ်ငန်းသို့ လှူလိုက်ခြင်းဖြစ်စေ၊ ထိုလက်ဆောင်ကို ပရဟိတ လုပ်ငန်းသို့ ပေးပို့ခြင်း ဖြစ်စေ အစရှိသော လက်ဆောင်ကို စီမံခန့်ခွဲရမည်ဖြစ်သည်။
- တန်ဖိုးကြီးလက်ဆောင်ပစ္စည်းများ/ဖျော်ဖြေရေးများ နှင့်ပတ်သတ်၍ လက်ဆောင်ပစ္စည်းကို စီမံခန့်ခွဲရန် ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့နှင့် HR Function တို့မှ ကိစ္စရပ် တစ်ခုချင်းစီအလိုက်

ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်သည်။ လက်ဆောင်ပစ္စည်းလက်ခံခြင်းအတွက် ကြေညာလွှာပုံစံကို HR မှ မှတ်တမ်းတင် စာရင်းသွင်းထားရပါမည်။

**၇။ မူဝါဒကို ချိုးဖောက်ခြင်း**

ဤမူဝါဒကို ချိုးဖောက်သော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် (၁) ပထမအကြိမ် ဤမူဝါဒကို ချိုးဖောက်ခြင်းအတွက် စာဖြင့် ပထမအကြိမ် သတိပေးခြင်း၊ (၂) ဒုတိယအကြိမ် ဤမူဝါဒကို ချိုးဖောက်ခြင်းအတွက် စာဖြင့် ဒုတိယအကြိမ် သတိပေးခြင်း၊ (၃) တတိယအကြိမ် ဤမူဝါဒကို ချိုးဖောက်ခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်းမှ နောက်ဆုံးအကြိမ် သတိပေးချက်ကို ခံဝန်ကတိရေးထိုးခြင်း တို့ပါဝင်သော စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် အုပ်ချုပ်ရေးမူဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းများ ခံယူရမည်ဖြစ်သည်။ အထက်ဖော်ပြပါ သတိပေးခြင်း သုံးကြိမ်ပြုလုပ်ပြီးနောက် ထိုဝန်ထမ်းအား နစ်နာကြေးမပေးဘဲ အလုပ်မှထုတ်ပယ်နိုင်သည်။

**၈။ မူဝါဒကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း**

သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများ ပြင်ဆင်ချက်ပေါ်တွင် အခြေခံကာ ဤမူဝါဒကို အခါအားလျော်စွာ ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်ပါသည်။

**နောက်ဆက်တွဲ (က)**

**ဝန်ဆောင်မှုရယူသူများထံသို့ အသိပေးခြင်း (လက်ဆောင်ပစ္စည်းလက်ခံခြင်းကို တားမြစ်ခြင်း)**

ကမ္ဘောဇဘဏ်သည် မိမိ၏လုပ်ငန်းများအား လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီညွတ်သောအပြုအမူများနှင့် ဖြောင့်မတ်တည်ကြည်မှုများအား အမြင့်ဆုံးသော စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များဖြင့် ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်သွားရန် သန္နိဋ္ဌာန်ချမှတ်ထားပါသည်။ ကမ္ဘောဇဘဏ်အနေဖြင့် ယင်းသန္နိဋ္ဌာန်နှင့်အညီ လက်ဆောင်ပစ္စည်းလက်ခံခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒကို အလေးထားဆောင်ရွက်လျက်ရှိကြောင်း လက်ရှိနှင့် အလားအလာရှိသော ဝန်ဆောင်မှုရယူသူများ၊ ဖောက်သည်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ ထံသို့ လေးစားစွာ အသိပေးအပ်ပါသည်။ မည်သည့်ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးသည် ဘဏ်၏ ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများ၏ မိသားစုဝင်များအား တိုက်ရိုက် ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ မည်သို့သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့် ဧည့်ဝတ်ယူငှာမှုများ ပေးကမ်းခြင်းကို မပြုလုပ်ရပါ။

.....

**နောက်ဆက်တွဲ (ခ)**

**(လက်ဆောင်ကို ငြင်းပယ်ရာတွင် သုံးရန်အကြံပြုထားသောစကား သို့မဟုတ် စာဖြင့်တုန့်ပြန် မှု)**

လက်ဆောင်အတွက် ကျေးဇူးတင်ပါသည်။ မိမိတို့သည် သင့်စေတနာထက်သန်မှုကို အမှန်တကယ်ပင် အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ သို့ရာတွင် မိမိတို့သည် ထိုလက်ဆောင်ကို လက်ခံရန် မဖြစ်နိုင်ကြောင်း ဝမ်းနည်းစွာ အကြောင်းကြားလိုပါသည်။ မိမိတို့ ကမ္ဘောဇဘဏ်တွင် လက်ဆောင်ပစ္စည်းလက်ခံခြင်းနှင့်ပတ်သတ်သော မူဝါဒကို ကျင့်သုံးပြီး မည်သည့် ဖောက်သည်နှင့် ပြင်ပအဖွဲ့ အစည်း သို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးထံမှ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ လက်ခံခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။ သင်နားလည် လိမ့်မည်ဟု မျှော်လင့်ပါသည်။ သင့်အလေးထားမှုနှင့် စိတ်ရင်းစေတနာအတွက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ထပ်မံပြောကြားလိုပါသည်။ မကြာမီအချိန်တွင် သင့်ကို ဝန်ဆောင်မှုပေးနိုင်ရန် မျှော်လင့်ပါသည်။

နွေးထွေးစွာဖြင့်  
(သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအမည်)

**နောက်ဆက်တွဲ (ဂ)**

**လက်ဆောင်ပစ္စည်း ကြေညာလွှာပုံစံ  
ကြေညာခြင်း**

**ရက်စွဲ -  
အမှတ်စဉ် -**

ဤလက်ဆောင်ကြေညာလွှာပုံစံသည် ကမ္ဘောဇဘဏ်၏ လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သတ်သော မူဝါဒနှင့်အညီ ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများနှင့် ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှုများကို ဤမူဝါဒတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Head of HR ကို မိမိတို့၏ တိုက်ရိုက်အထက်အရာရှိ မှတဆင့်သော်လည်းကောင်း၊ ဘဏ်ခွဲမန်နေဂျာ မှတဆင့်သော်လည်းကောင်း ဤကြေညာလွှာပုံစံကို ဖြည့်စွက်ပြီး တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အမည်	
ရာထူး / အဆင့်	
ဝန်ထမ်း မှတ်ပုံတင်အမှတ် / အမှတ်စဉ်	
ဌာန / ရုံးခွဲ	
လက်ခံရရှိသောနေ့	
လက်ဆောင် (သို့) ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှု ဖော်ပြချက်	
ခန့်မှန်းတန်ဖိုး (သို့) တန်ဖိုးမှန်	
ပေးအပ်သူ - အမည် ရာထူး အဖွဲ့အစည်း	
လက်ခံရယူရသည့် အကြောင်းအရင်း	
ခိုင်လုံသော ပဋိပက္ခနှင့် အကျိုးစီးပွားဖြစ်မှု (ရှိပါက)	

လက်မှတ်  
(Direct Reporting Supervisor)

လက်မှတ်  
(Individual Concerned)

နောက်ဆက်တွဲ (ဃ)

(ရည်ညွှန်းချက် - ၂၀၁၆ ခုနှစ်တွင် မြန်မာနိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးများမှ ထုတ်ပြန်သော လက်ဆောင်ပစ္စည်း  
လက်ခံခြင်းနှင့် ပေးကမ်းခြင်းအတွက် လမ်းညွှန်ချက်)



Guideline on Gifts  
(2016)\_Unofficial Trar