

ပရိုဗင် (နိ) ဂရူ (ပ်) အော့ (ပ်) ကုမ္ပဏီများလီမိတက်

Proven Group of Companies Limited

ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှုလက်ခွဲ

မာတိကာ

နိဒါန်း	-----	၁
အခန်း	--	၁
(၁)	ရည်မှန်းချက် (Objective) -----	၁
	---	၂
	ရည်ရွယ်ချက် (Objective) -----	၄
အခန်း	--	၄
(၂)	အခြေခံယူချက် (Concept) -----	၅
	--	၆
	ဖွဲ့စည်းပုံ (Structure) -----	၆
အခန်း	--	၆
(၃)	ကော်ပိုရိတ်ဖွဲ့စည်းပုံ (Corporate Structure) -----	၇
	---	၇
	ကော်ပိုရိတ်ယဉ်ကျေးမှု/ အလေ့အထ (Corporate Culture) -----	၇
	--	၇
အခန်း	အခြေခံရပိုင်ခွင့်များ (Fundamental Rights) -----	၈
(၄)	---	၈
	အဓိကအခြေခံသဘောတရားနှင့်အခွင့်အရေးများ -----	၉
	---	၁၁
	အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ရပိုင်ခွင့် -----	၁၂
	---	၁၂
	အကျိုးစီးပွားဆက်နွယ်သူများ (Stakeholders) -----	၁၃
	---	၁၄
	ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှု (Corporate Governance) -----	၁၄
	--	
	ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ -----	၁၆
	--	၁၆
	ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း -----	၁၆
	--	၁၆
	ဒါရိုက်တာများ၏အရည်အချင်း -----	၁၆
	--	

အစည်းအဝေးတက်ရောက်မှု -----

--

ဒါရိုက်တာများ၏လုပ်ပိုင်ခွင့်များ -----

--

ဒါရိုက်တာများ၏တာဝန် -----

--

ဒါရိုက်တာများလိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများ -----

ဥက္ကဋ္ဌတင်မြှောက်ခြင်း -----

--

မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာခန့်ထားခြင်း -----

ကော်မတီများဖွဲ့စည်းခြင်း -----

စာရင်းစစ်နှင့်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေရှိအန္တရာယ်များကို စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ (Audit & Risk -----

--Management Committee)

စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကော်မတီ (Business Development Committee) -----

--

ရည်ရွယ်ချက် -----

--

ဖွဲ့စည်းမှု -----

--

အစည်းအဝေးများ -----

--

တာဝန်များ -----

--

မာတိကာ

အခန်း(၅) ကော်ပိုရိတ်မူဝါဒများ (Corporate Policies) -----

၁၇

၁၇

အခန်း (၆)	ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ -----	၁၈
	---	၁၈
	ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း (Code of Conduct) -----	၁၈
	----	၁၈
	ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ဖြင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက် (Related Party Transaction) -	၁၈
	ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့်အဖွဲ့အစည်း (Party and Related Body Corporate) -----	၂၀
	----	၂၀
	အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက် -----	၂၀
	---	၂၃
	ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်များ -----	၂၃
	--	၂၅
	ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ဆက်သွယ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ -----	၂၆
	--	၂၉
	သုံးသပ်ခြင်းနှင့်အတည်ပြုခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်း -----	၃၀
	--	၃၀
	ဆက်နွယ်မှုကိုထုတ်ဖော်ခြင်း -----	၃၁
	----	၃၁
	ကော်ပိုရိတ်လူမှုတာဝန်ယူမှု (Corporate Social Responsibility) -----	၃၄
	---	၃၄
	ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် အစီရင်ခံခြင်း (Transparency and Reporting) -----	၃၅
	--	၃၈
	ထုတ်ဖော်ခြင်း (Disclosure) -----	၄၃

	အခြားအဖွဲ့အစည်းများလိုအပ်ချက် (Requirements Mention in other Institution) ---	

	အစီရင်ခံခြင်း (Reporting) -----	

	ကုမ္ပဏီပြင်ပအစီရင်ခံခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း (External Reporting and Communication)	

တိုင်ကြားမှု (Complaints) -----

အရေးပေါ်တိုင်ကြားခြင်း (Whistle Blowings) -----

ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း (Code of Conduct) -----

စီးပွားရေးကိုယ်ကျင့်တရား (Business Ethics) -----

လျော်ကြေးနှင့်အခကြေးငွေ (Compensation and Allowance) -----

ဝန်ထမ်း၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလျှို့ဝှက်ချက် (Employee Privacy) -----

အခြားလုပ်ငန်းများနှင့်ဆက်သွယ်ခြင်း (Other Working Relationship) -----

လုပ်ငန်းတွင်းကိုယ်ကျင့်တရား (Work Ethics) -----

နောက်ဆက်တွဲ (က) - ချမှတ်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသောမူဝါဒများ -----

ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲ

နိဒါန်း

- ၁။ Proven Group of Companies သည် အဓိကအားဖြင့် ပြည်တွင်း ဘက်ထရီထုတ်လုပ် ဖြန့်ချိရေးလုပ်ငန်းတွင် နှစ်ပေါင်း ၂၅ နှစ်ကြာမျှ ဖြတ်သန်းခဲ့ပြီး အောင်မြင်မှုရရှိနေသော Proven Technology Industry Co., Ltd. နှင့်တစ်ကွ ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသော Proven Auto Co., Ltd. , Proven Distribution Co., Ltd. နှင့် Progressive Venture Co., Ltd. ပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသည့် ကုမ္ပဏီအုပ်စုကြီးတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဖက်စပ်ကုမ္ပဏီများအဖြစ် Yangon Metal Industry Co., Ltd. , Proven PolyWorld Co., Ltd. နှင့် Proven International Co., Ltd. တို့တွင်လည်း အစုရှယ်ယာ ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း အထက် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုထားပြီး စီမံခန့်ခွဲမှုအပိုင်းတွင် ကိုယ်စားပြု ဒါရိုက်တာများ စေလွှတ်ထားရှိပါသည်။ ဤကဲ့သို့ Group ကုမ္ပဏီကြီးတစ်ခု ဖွဲ့စည်းနိုင်ခဲ့ခြင်းမှာ ကုမ္ပဏီ၏ ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲသူများဖြစ်သော အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာများနှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ၏ စိတ်ပါဝင်စားမှု၊ ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်မှုနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု တို့ကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ အဆိုပါအောင်မြင်မှုကိုဆက်လက်ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံတကာကော်ပိုရေးရှင်းအင်္ဂါရပ်နှင့် ညီညွတ်ရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံတကာတွင်ကျင့်သုံးလျက်ရှိသည့် ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (Corporate Governance) ကို ကျင့်သုံးရန် လိုအပ်ပါ၍ ဤလက်စွဲကျမ်းကိုရေးသားရခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဤလက်စွဲကျမ်းကို အဓိကအားလျော်စွာပြောင်းလဲလာသော အခြေအနေအရအပိုဒ်များကို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းနှင့် ပယ်ဖျက်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ယင်းသို့ ပြုလုပ်ပါက ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ကိုရယူရပါမည်။ ထို့ပြင်ဒါရိုက်တာများပါဝင်သော သုံးသပ်မှုကော်မတီဖွဲ့ (၃) နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ်လက်စွဲကျမ်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်ကာ လိုအပ်ပါက အထူးအစည်းအဝေးကျင်းပပြီး ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရပါမည်။

အခန်း (၁)

ရည်မှန်းချက် (Objective)

ရည်ရွယ်ချက် (Objective)

- ၃။ ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ရှင်များဖြစ်သောအစုရှယ်ယာရှင်များ (Shareholders) နှင့် ကုမ္ပဏီအားစီမံခန့်ခွဲအုပ်ချုပ်သောဒါရိုက်တာများ (Directors) အကြား ခွဲခြားသတ်မှတ် ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဒါရိုက်တာများသည် သာမန်ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး ချင့်ချိန်ဆောင်ရွက်သကဲ့သို့ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုး စီးပွားကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထို့ကြောင့် အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့် ဒါရိုက်တာများအကြား လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် မှုဆိုင်ရာနားလည်မှုနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု ချိတ်ဆက်ရန်အတွက် ဤကော်ပိုရိတ် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကို ပြဋ္ဌာန်းရခြင်း ဖြစ်ပါသည်။
- ၄။ ထို့ပြင် ဤစနစ်သည် ကုမ္ပဏီအားလမ်းညွှန်၍ ထိန်းသိမ်းရန် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါစနစ်သည် ဒါရိုက်တာများ၊ အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့် အကျိုးပါဝင်သူများ (Stakeholders) ၏ ဆက်သွယ်မှုများကို ဖန်တီးပေးပါသည်။ ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်သည် အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ပုံစံချပေးကာ အဆိုပါရည်ရွယ်ချက်များ ပေါက် မြောက်အောင်နှင့် လုပ်ဆောင်မှုများကို စောင့်ကြည့်ရန်အတွက် နည်းလမ်းများကို ဖော်ဆောင်ပေးပါသည်။
- ၅။ ထို့ကြောင့် ယင်းတွင် ပါဝင်သော အဓိကအချက်များမှာ-
 - (က) စီမံခန့်ခွဲမှု (Management)၊ သတိရှိမှု (Awareness)၊ တန်ဖိုးသုံးသပ်မှု (Evaluation) နှင့် အန္တရာယ် နည်းပါးအောင် ပြုလုပ်ခြင်း (Risk Management) ၊

- (ခ) တိကျ၍ သင့်တော်သောထိန်းချုပ်မှုစနစ် ပါဝင်သည့် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုစနစ် ဖြစ်ခြင်း၊
- (ဂ) အဖွဲ့အစည်းအတွက် ကျင့်ဝတ်သိက္ခာနှင့် ထိရောက်သောစနစ်များကိုကျင့်သုံးစေမည့် ကန့်သတ်ချက်ဘောင် (Framework) ဖြစ်စေခြင်း၊
- (ဃ) လူ့စွမ်းအား၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ သဘာဝနှင့် အတတ်ပညာဆိုင်ရာအရင်းအမြစ်များကို အလွဲသုံးမှုမှ အကာအကွယ်ပေးခြင်း၊
- (င) ပြဋ္ဌာန်းထားသော ကောင်းမွန်သည့် အလေ့အထများနှင့် အရင်းအမြစ်များကို အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုစေခြင်း၊
- (စ) အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့် ကုမ္ပဏီနှင့်ဆက်စပ်သူများ (Stakeholders) အား ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရရှိစေရန် တင်ပြနိုင်ခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

အခြေခံယူချက် (Concept)

- ၆။ သာတူညီမျှမှု (Fairness) ရှိရပါမည်။ ပြဋ္ဌာန်းထားသောကိုယ်ကျင့်တရားဆိုင်ရာအခြေအနေတွင် တရားမျှတသောဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်နိုင်ပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရာတွင် အစုရှယ်ယာရှင်များသာမက အကျိုးသက်ရောက်သူများ၏ တရားဝင်အခွင့်အရေးများကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြပါသည်။ ထို့ပြင် အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ အခွင့်အရေးများကို စဉ်းစားရာတွင် အတန်းအစားတူသော အစုရှယ်ယာရှင်များအား တူညီသော အခွင့်အရေးများကို ပေးအပ်ရပါသည်။
- ၇။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု (Transparency & Openness) ရှိရပါမည်။ ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်တွင် အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်အရ အကျိုးသက်ရောက်မည့်သူများသို့ ထုတ်ဖော်တင်ပြခြင်း (Disclosure) ဖြစ်ပါသည်။ ထုတ်ဖော်မှုဆိုရာတွင် ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းများ၊ မှတ်စုများ၌ ကိန်းဂဏန်းများဖြင့် သိသာထင်ရှားစွာထည့်သွင်း ဖော်ပြထားသည်သာမက ဒါရိုက်တာအစီရင်ခံစာတွင် စာရင်းဇယားများ၊ ရှင်းလင်းချက်များနှင့် လုပ်ငန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးသုံးသပ်ချက်များကို တင်ပြခြင်း ပါဝင်ရမည်။ ထုတ်ဖော်ပြရာတွင် စိတ်ဆန္ဒအရဖော်ပြခြင်းအပြင် ဥပဒေ နှင့် အခြားပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ ထုတ်ဖော်မှုများ ပါဝင်ရမည်။
- ၈။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိခြင်း၏ အရေးပါမှုအကြောင်းရင်းမှာ ဒါရိုက်တာများ၊ စီမံခန့်ခွဲသူများသည် စီမံခန့်ခွဲရန် ပိုင်ရှင်များ၏ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်ခြင်းခံရမှုအပေါ် အငြင်းပွားမှုများမဖြစ်ပွားစေရန် ဖြစ်ပါသည်။ ထိရောက်ပြည့်စုံမှုမရှိသော ဖော်ပြချက်များကြောင့် အစုရှယ်ယာရှင်/ ပိုင်ရှင်များသည် စီမံခန့်ခွဲသူဒါရိုက်တာများနှင့် မန်နေဂျာများလောက် လုပ်ငန်းအခြေအနေကိုသိရှိနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ ဒါရိုက်တာများနှင့် မန်နေဂျာများသည် လုပ်ငန်းတွင် အချိန်ပြည့်ဆောင်ရွက်နိုင်သဖြင့် အစုရှယ်ယာရှင်များထက် သိရှိမှု ပိုမိုအလေးသာပါသည်။ အဆိုပါသတင်းသိရှိမှု တစ်ဖက်စောင်းနင်းဖြစ်မှုကိုကုစားရန်အတွက် ပြည့်စုံသော စံသတ်မှတ်ချက်ရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ သို့သော် ခိုင်မာသောအတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ်ရှိပါက ဖော်ပြချက် မှန်ကန်မှုရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။ တစ်ဖန် ဖော်ပြချက်သည် အချိန်မှန်မှု ရှိရန်နှင့် တိကျမှု ရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။
- ၉။ လွတ်ကင်းမှု သို့မဟုတ် လွတ်လပ်မှု (Independence) ရှိရပါမည်။ ဒါရိုက်တာများနှင့် ဆက်ဆံရေးတွင် လွတ်ကင်းမှုသည် အလွန်အရေးပါပါသည်။ အထူးသဖြင့် အစီရင်ခံစာတွင် လွတ်လပ်သောအမှုဆောင်မဟုတ်သည့် ဒါရိုက်တာများ (Non-Executive Directors) နှင့် ဆက်ဆံရေးဖြစ်သည်။ Non-Executive Directors များသည် လုပ်ငန်းတွင် အခြေခံကျကျဆောင်ရွက်ခြင်းမဟုတ်ပါ။ ထို့ပြင် အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ များ (Executive Directors) ကဲ့သို့ ပြင်ပဆက်ဆံရေးအတွက် တင်းတင်းကြပ်ကြပ် ထိန်းချုပ်ထားခြင်း မရှိပါ။ အမှုဆောင်မဟုတ်သောဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို စောင့်ကြည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းသို့ စောင့်ကြည့်ရာတွင် မိမိအကျိုးစီးပွားနှင့်ထိပ်တိုက် (Conflict of Interest) မတွေ့ဆုံရန် လိုပါသည်။ လွတ်လွတ်လပ်လပ် စောင့်ကြည့်ရန် လိုပါသည်။ ထို့ပြင် ကုမ္ပဏီအစုရှယ်ယာရှင်များ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သော ပြင်ပစာရင်းစစ်များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် လိုပါသည်။

- ၁၀။ ရိုးဖြောင့်တည်ကြည်မှုနှင့် သမာဓိ (Probity & Honesty) ရှိရပါမည်။ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ ထုတ်ပြန်ရာတွင် ရိုးဖြောင့်မှုရှိပြီး အတွင်းနှင့် ပြင်ပ အကျိုးပါဝင်သူများအပေါ်တွင်လည်း ရိုးဖြောင့်မှုရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ အစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြရာ၌လည်း အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့် အခြားအကျိုးပါဝင်သူများ မှားယွင်းယူဆနိုင်သော အသုံးအနှုန်းများ မသုံးမိစေရန် လိုပါသည်။
- ၁၁။ တာဝန်ယူမှု (Responsibility) ရှိရပါမည်။ စီမံခန့်ခွဲသူများသည် မှားယွင်းပါက ချက်ချင်းကုစားရန်နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုမှားယွင်းမှုများ၏ ပြစ်ဒဏ်ကို ခံယူရန် ဖြစ်ပါသည်။
- ၁၂။ တာဝန်ခံရှင်းလင်းမှု (Accountability) ရှိရပါမည်။ ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှု၏ တာဝန်ခံရှင်းလင်းမှုမှာ ကုမ္ပဏီသို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာများကမိမိတို့၏ လုပ်ဆောင်မှုအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုကိုရှင်းလင်းတင်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဗြိတိသျှနိုင်ငံ Cadbury Report တွင် "ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် မိမိတို့ဆောင်ရွက်မှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့် အကျိုးသက်ရောက်သူများကို ရှင်းလင်းဖြေကြားရန် တာဝန်ခံရမည်။ ကိုယ်စားဆောင်ရွက်မှု (Agency) သဘောတရားအရ ကိုယ်စားဆောင်ရွက်သူကိုယ်စားလှယ်သည် သဘောတူညီချက်နှင့်အညီ ပိုင်ရှင်ကိုယ်စား မိမိဆောင်ရွက်ပေးသော အရင်းအမြစ်များနှင့် ရရှိသော ငွေကြေးများကို ပိုင်ရှင်သို့ တင်ပြရမည်" ဟုဖော်ပြထားပါသည်။
- ၁၃။ ဂုဏ်သတင်းကျော်ကြားမှု (Reputation) ရှိရပါမည်။ ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာနှင့် ပြည့်စုံသော စိတ်နေစိတ်ထားကို မြင့်စေရန်နှင့် တိုးမြှင့်နိုင်မှုကို ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ မိမိအဖွဲ့အစည်းအား စီးပွားရေးအမြင်အရ ဂုဏ်သတင်းကျော်ကြားမှု တိုးမြှင့်လာအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါမည်။
- ၁၄။ ဆုံးဖြတ်မှု (Judgement) မှန်ကန်နိုင်ရပါမည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ကုမ္ပဏီကြီးပွားတိုးတက်စေရန်အတွက် လိုအပ်သောဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် စီးပွားရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်အမြင်များ ပါဝင်ပါမည်။
- ၁၅။ သိက္ခာ (Integrity) နှင့် ပြည့်စုံရပါမည်။ ဗြိတိသျှနိုင်ငံ Cadbury Report အရ သိက္ခာဆိုသည်မှာ ဆက်ဆံရေးတွင် ဖြောင့်မတ်တည်ကြည်ခြင်းနှင့် ပြည့်ပြည့်စုံစုံတင်ပြခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာတွင် လိုအပ်မှုမှာ ကုမ္ပဏီ၏ အခြေအနေမှန်ကို ဖြောင့်မတ်တည်ကြည်စွာ ပေါ်လွင်စေရန် ဖြစ်ပါသည်။ သိက္ခာမှာ ကိုယ်ကျင့်တရားစောင့်ထိန်းရာတွင် မြင့်မြင့်မားမားထိန်းသိမ်းနိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ဖြောင့်မတ်တည်ကြည်ခြင်းမှာ မတူကွဲပြားသောပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အများပြည်သူတွင် အရေးတကြီးကိစ္စများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆက်ဆံရာ၌ ဖြောင့်မတ်တည်ကြည်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ဆက်ဆံရေးတွင် ယုံကြည်မှုခံရခြင်းမှာ အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ CadburyReport တွင် စာရင်းများတင်ပြရာ၌ ပြုပြင်ရေးသားသူ၏ ဖြောင့်မတ်တည်ကြည်မှုကို အလေးပေးဖော်ပြထားပါသည်။ ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှု၏ဆက်ဆံမှုကဏ္ဍတွင် ဖြောင့်မတ်တည်ကြည်မှုမှာ အလွန်အရေးပါပါသည်။ ထို့ပြင် ကုမ္ပဏီတွင်ပါဝင်သူများအား ဈေးကွက်တွင် ယုံကြည်မှု ရစေရန်မှာ သိက္ခာရှိရန် လိုအပ်လှပါသည်။ ထိုသို့သောအခြေအနေကို ရရှိရန်မှာ အများပြည်သူက ၎င်းတို့အပေါ် ပြည့်စုံလုံလောက်ခြင်းနှင့် သိက္ခာရှိကြောင်း သိမြင်ရန် လိုပါသည်။

အခန်း (၂)

ဖွဲ့စည်းပုံ (Structure)

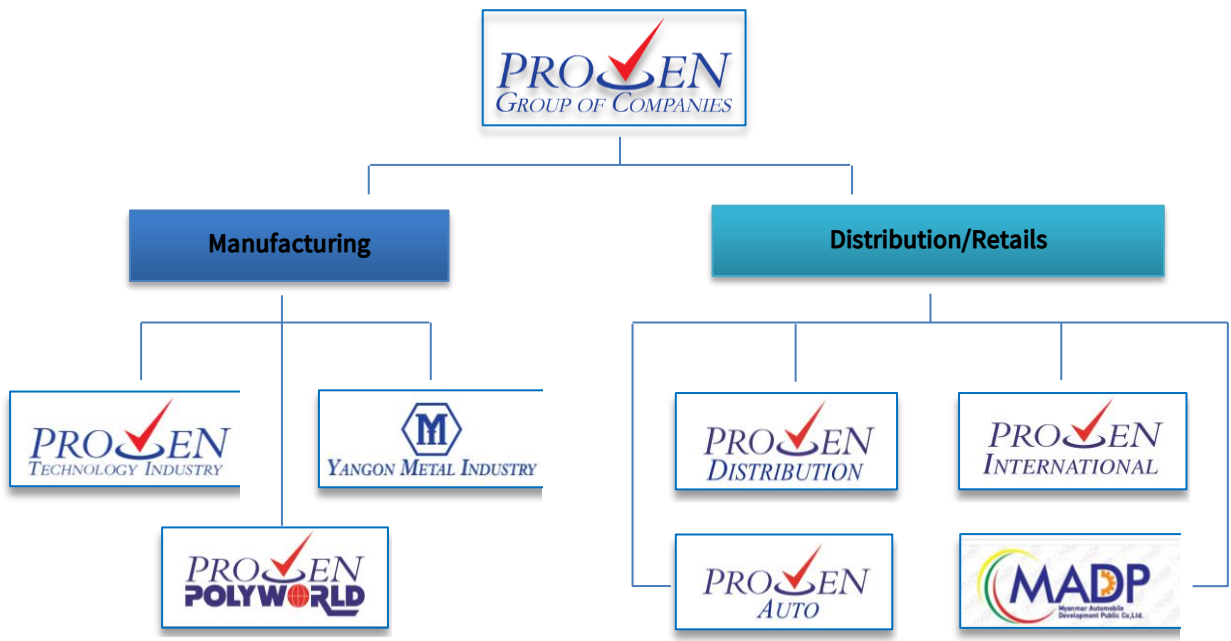
ကော်ပိုရိတ်ဖွဲ့စည်းပုံ (Corporate Structure)

- ၁၆။ ကုမ္ပဏီသည် အောက်ပါ ညီနောင် ကုမ္ပဏီများတွင် အစုရှယ်ယာများ ထည့်ဝင်ရင်းနှီးထားပါသည်။
 - (က) အရည်အသွေးအဆင့်မီ ခဲသတ္တုများကို ကြိုချက်သန့်စင်ပြီး နိုင်ငံတကာ ဈေးကွက်သို့ ထိုးဖောက်တင်ပို့ရောင်းချနိုင်ရန် Yangon Metal Industry Company Limited တွင် ထည့်ဝင်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်း၊

- (ခ) မိမိတို့ကုမ္ပဏီနှင့် ရေရှည်ပူးပေါင်းလက်တွဲလုပ်ဆောင်သွားနိုင်ပြီး နည်းပညာအကူအညီ အရင်းအနှီးများ ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန် Proven Polyworld Company Limited တွင် ထည့်ဝင်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်း၊
- (ဂ) မိမိတို့ကုမ္ပဏီ၏ လက်ရှိထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများဖြစ်သည့် ယာဉ်/စက်သုံးခဲအက်ဆစ်ဘက်ထရီအိုးများနှင့် အပိုပစ္စည်းများကို လုပ်ငန်းချင်း ချိတ်ဆက်ရောင်းချနိုင်ရန် Proven International Company Limited တွင် ထည့်ဝင်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်း၊
- (ဃ) မိမိတို့ကုမ္ပဏီတွင် နောင်ဆောင်ရွက်မည့် မော်တော်ယာဉ်သုံးနှင့်ဆက်စပ်ပစ္စည်းများ တင်သွင်းခြင်းနှင့် ဖြန့်ဖြူးခြင်း၊ မော်တော်ယာဉ်တင်သွင်းရောင်းဝယ်ခြင်းလုပ်ငန်းများကို လုပ်ငန်းချင်း ချိတ်ဆက်ရောင်းချနိုင်ရန် Myanmar Automobile Development Public Company Limited နှင့် Affiliated Company တို့တွင် ထည့်ဝင်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်း။

၁၇။ ညီနောင်ကုမ္ပဏီများ (Subsidiary Companies) နှင့် ရင်းနှီးထားသောကုမ္ပဏီ (Invested Company) သို့ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့မှ သင့်လျော်သော ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များကို ကုမ္ပဏီ၏ကိုယ်စားလှယ် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် စေလွှတ်၍ စီမံခန့်ခွဲလျက်ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ်ဖွဲ့စည်းပုံ (Corporate Structure) မှာ -

Corporate Structure



၁၈။ ကုမ္ပဏီ၏ကုန်ထုတ်လုပ်မှုဌာနနှင့် အရောင်းနှင့် ဈေးကွက်ဌာနအပြင် အထောက်အကူပြုဌာနအသီးသီး၏ ဌာနအလိုက် ဖွဲ့စည်းပုံကို ဖွဲ့စည်း၍ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့ဌာနဖွဲ့စည်းထားမှု၊ မိမိတာဝန်ယူရမည့် ရာထူး၊ မိမိစီမံခန့်ခွဲရမည့်ဝန်ထမ်းများကို သိရှိနိုင်စေရန် ဌာနအသီးသီးတွင် ဌာနဖွဲ့စည်းပုံဇယားကို ဌာနတိုင်းတွင် ချိတ်ဆွဲထားပါသည်။

ကော်ပိုရိတ်ယဉ်ကျေးမှု/ အလေ့အထ (Corporate Culture)

- ၁၉။ ကော်ပိုရိတ်ယဉ်ကျေးမှု အလေ့အထဖြစ်သော အောက်ပါမှတ်တမ်းများကို ပြုစုထားရပါမည်။
 - (က) ကုမ္ပဏီ၏ ရှေ့ရည်မှန်းချက် (Vision)
 - (ခ) ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းစဉ် (Mission)

(ဂ) ကုမ္ပဏီ၏ သမိုင်းအကျဉ်းချုပ် (Profile)

- ၂၀။ ကုမ္ပဏီ၏ ရှေ့ရည်မှန်းချက်များမှာ ကုမ္ပဏီ၏ ရည်ရွယ်ချက်များ (Objectives) ချမှတ်ရာတွင် အခြေခံရမည့် ဘောင်နှင့် ဦးတည်ချက်များ ဖြစ်ပါသည်။ ရှေ့ရည်မှန်းချက်တွင် ကော်ပိုရိတ်ရည်မှန်းချက်နှင့် ဌာနအလိုက် ရည်မှန်းချက်များရေးဆွဲရမည်။ တစ်ဖန်ဌာနအလိုက်ရည်မှန်းချက်များ ရေးဆွဲရာတွင် ရေရှည်ရည်မှန်းချက် (တာဝန်ခံ/မန်နေဂျာများအတွက်)၊ အလယ်အလတ်ရည်မှန်းချက် (ကြီးကြပ်သူများအတွက်) နှင့် ရေတို ရည်မှန်းချက် (အခြေခံလုပ်သားများအတွက်)တို့ ဖြစ်ပါသည်။
- ၂၁။ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းစဉ် (Mission) တွင် ကော်ပိုရိတ်လုပ်ငန်းစဉ်(ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံးအတွက်)နှင့် ဌာနဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ် (Departmental Mission) ဟူ၍ ရေးသားထားပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ဌာနဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ရေရှည်လုပ်ငန်းစဉ်၊ အလယ်အလတ်လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ရေတိုလုပ်ငန်းစဉ်များကို ရေးဆွဲထားပါသည်။
- ၂၂။ ကုမ္ပဏီ၏ သမိုင်းအကျဉ်းချုပ်များကိုလည်း ပြည့်ပြည့်စုံစုံနှင့် လိုရင်းအချက်များကို ဖော်ပြရပါမည်။ သို့မှသာ ကုမ္ပဏီ၏ အစုရှယ်ယာရှင်များ၊ ရင်းနှီးလိုသူများနှင့် အကျိုးသက်ရောက်သူများ သိရှိနိုင်ပါသည်။
- ၂၃။ ကုမ္ပဏီ၏ ရှေ့ရည်မှန်းချက်များလမ်းစဉ်များနှင့် သမိုင်းအကျဉ်းချုပ်များကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် (၃)နှစ် တစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်၍ ပြန်လည်ရေးဆွဲခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ပယ်ဖျက်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ပါမည်။
- ၂၄။ အထက်ပါ ရည်မှန်းချက်၊ လုပ်ငန်းလမ်းစဉ်များနှင့် သမိုင်းအကျဉ်းချုပ်တို့ကိုအစုရှယ်ယာရှင်များ၊ အကျိုး သက်ရောက်သူများနှင့် အများပြည်သူ သိရှိနိုင်ရန် ကုမ္ပဏီဝေငှကြော်ငြာများ (Pamphlets) နှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်ပိုင် Website ဖြစ်သော www.proven.com.mm နှင့် Subsidiary Company များ၏ Website များတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

အခန်း (၃)

အခြေခံရပိုင်ခွင့်များ (Fundamental Rights)

အဓိကအခြေခံသဘောတရားနှင့်အခွင့်အရေးများ

၂၅။ ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံသဘောတရားများမှာ ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၏ ရပိုင်ခွင့်များ၊ ရှယ်ယာရှင်များ အကြား မျှတစွာ ထိတွေ့ဆက်ဆံရန်နှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာကိစ္စများကို အကာအကွယ်ပေးရန်နှင့် လွယ်ကူ ချောမွေ့အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင် ရှယ်ယာပိုင်ရှင်အားလုံးသည် အခွင့်အရေးများ ချိုးဖောက်ခံရလျှင် သို့ဟုတ် ဖြစ်ပေါ်လာလျှင် ကုမ္ပဏီထံမှ လျော်ကြေးကို တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ရပိုင်ခွင့်

- ၂၆။ အစုရှယ်ယာရှင်များသည် စီမံခန့်ခွဲရေးတွင် တိုက်ရိုက် ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခွင့် မရရှိသော်လည်း အောက်ပါ အခွင့်အရေးများ ရရှိပါသည်။
 - (က) အထွေထွေအစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ပိုင်ခွင့် ရှိပါသည်။ ကိုယ်စားလှယ် (Proxy) စေလွှတ် ပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။ အစုရှယ်ယာရှင်များသည် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်စာ Proxy Letter အား အစည်းအဝေးမကျင်းပမီ(၇)ရက်သို့မဟုတ် အများသဘောတူလျှင် ၎င်းရက်ထက်တိုတောင်းသော ကာလထက် နောက်မကျပဲ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့သို့ ပေးပို့ရမည်။
 - (ခ) အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် မဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ကိုယ်စားလှယ်စေလွှတ်ပါက အစုရှယ်ယာရှင် ကိုယ်စား မဲပေးပိုင်ခွင့် ရှိရပါမည်။
 - (ဂ) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အား ရွေးချယ်ပိုင်ခွင့် ရှိရမည်။

- (ဃ) ဒါရိုက်တာများအား ထုတ်ပယ်ပိုင်ခွင့် ရှိရမည်။
- (င) ကုမ္ပဏီ၏ အချက်အလက်များ၊ သတင်းများနှင့် အစီရင်ခံစာများကို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် ရယူပိုင်ခွင့် ရှိရမည်။
- (စ) ကုမ္ပဏီရှိ အလားတူ အစုရှယ်ယာဝင်များနှင့် တူညီမျှသော ခံစားပိုင်ခွင့် ရှိရမည်။
- (ဆ) အစုရှယ်ယာရှင်များအား စနစ်တကျ ပိုင်ဆိုင်မှုကို မှတ်ပုံတင်ခြင်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု အထောက်အထား များကို ရရှိပိုင်ခွင့် ရှိပါသည်။
- (ဇ) ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအမြတ်ကို ရရှိပိုင်ခွင့် ရှိသည်။
- (ဈ) ကုမ္ပဏီ၏ဖွဲ့စည်းမှု၊ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်း ပြင်ဆင်မှုဆိုင်ရာကိစ္စများ၊ ရှယ်ယာအသစ်ထုတ်ဝေ သည့်ကိစ္စ၊ ထူးခြားသော လွှဲပြောင်းမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်လျှင် ရှယ်ယာရှင်များ သိရှိခွင့်၊ အတည်ပြုခွင့်၊ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့်၊ ဆုံးဖြတ်ခွင့် ရရှိရမည်။
- (ည) အစုရှယ်ယာများလွှဲပြောင်းခွင့်ရှိသည်။
- (ဋ) ပြင်ပစာရင်းစစ်ခန့်အပ်ရာတွင် အစုရှယ်ယာရှင်များ၏သဘောတူညီချက်ရယူရမည်ဖြစ်သဖြင့် အစု ရှယ်ယာရှင်များအနေဖြင့် ဆန္ဒသဘောထား ပေးပိုင်ခွင့် ရှိပါသည်။

အကျိုးစီးပွားဆက်နွယ်သူများ (Stakeholders)

၂၇။ အကျိုးစီးပွားဆက်နွယ်သူများ (Stakeholders) တွင် ယေဘုယျအားဖြင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရန် စိတ်ဝင်စားသူများ၊ အစုရှယ်ယာရှင်များ၊ ဖောက်သည်များ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ငွေချေးငှားရမ်းသူနှင့် အာမခံ ထားသူ စသည်ဖြင့် အကျိုးစီးပွားဆက်နွယ်သူများ ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ အကျိုးစီးပွားဆက်နွယ်သူများ၏ အခွင့်အရေးများကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် နားလည်မှုဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဥပဒေပြဋ္ဌာန်း၍ဖြစ်စေ ပြဋ္ဌာန်းနိုင်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီ နှင့် အကျိုးစီးပွားဆက်နွယ်သူများကြားတွင် လုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊ အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်း ရရှိမှုနှင့် စဉ်ဆက်မပြတ် ဘဏ္ဍာရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်သည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖြစ်ပေါ်စေရန် ထိရောက်သည့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု လိုအပ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် အကျိုးစီးပွားဆက်နွယ်သူများသည် သက်ဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီ ၏ သတင်းအချက်အလက်များကို ပုံမှန်နှင့် အချိန်မှန် ရရှိခွင့် ရှိရမည်။ ကုမ္ပဏီ၏ အရေးပါ၍ ထိရောက်သော ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ အချိန်မှန်နှင့် တိကျသော ထုတ်ဖော်မှုများ (Disclosures) ရယူပိုင်ခွင့် ရှိရမည်။ အဆိုပါ အခွင့်အရေးများကို အကာအကွယ်ပေးထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း (၄)

ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှု (Corporate Governance)

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့

- ၂၈။ ကုမ္ပဏီ၏ နည်းဗျူဟာကျသော ရှေ့ဆောင်မှုကို ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုကို ထိရောက်စွာ စောင့်ကြည့် ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ ကိုယ်စားလှယ် (Agent) အဖြစ် စီမံခန့်ခွဲ သူများဖြစ်သည်နှင့်အညီ ကုမ္ပဏီ၏ ရည်မှန်းချက်များကို အများဆုံး ပေါက်မြောက်အောင် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရန် လိုပါသည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ ကိုယ်စားလှယ်များသည် ပင်မပုဂ္ဂိုလ်များ (Principals) အဖြစ် အခြေခံ တာဝန်များကို စောင့်ထိန်းရန် တာဝန် ရှိပါသည်။ အဆိုပါ အခြေခံတာဝန်များမှာ-
 - (က) ကိုယ်စားလှယ်များဖြစ်သော ဒါရိုက်တာများသည် မိမိကိုယ်ပိုင်အခွင့်အရေးနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုး စီးပွားပဋိကွဖြစ်မှု (Conflict of Interest) ကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

- (ခ) ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားကို အကောင်းဆုံး ဖြစ်စေရန် အစဉ်လုပ်ကိုင်ရမည်။
- (ဂ) ဒါရိုက်တာများသည် လျှို့ဝှက်အကျိုးအမြတ်များနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု မပြုလုပ်ရပါ။

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

- ၂၉။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များကို အထွေထွေညီလာခံမှ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ရမည်။ ဒါရိုက်တာများ၏ အရည်အချင်းကို ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားပါသည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် အနည်းဆုံး (၅) ဦး အများဆုံး (၂၀) ဦးရှိရမည်။
- ၃၀။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးတွင် အများသဘောတူ ဥက္ကဋ္ဌကို ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရမည်။ မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာအပါအဝင် အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများကို ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရပါမည်။ အတွင်းရေးမှူးကို လိုအပ်ပါက ဒါရိုက်တာအဖွဲ့မှ ရွေးချယ်ခန့်အပ်နိုင်သည်။
- ၃၁။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များတွင် အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာနှင့် အမှုဆောင်မဟုတ်သောဒါရိုက်တာများဟူ၍ ဖွဲ့စည်းထားရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခံရသူသည် လက်ရှိ Chief Executive Officer အဖြစ် လုပ်ကိုင်နေသူ မဖြစ်စေရပါ။ လိုအပ်ပါက လွတ်လပ်သော ဒါရိုက်တာများကို ခန့်ထားနိုင်သည်။
- ၃၂။ နှစ်စဉ်နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးတွင် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်အားလုံး နုတ်ထွက်ပေးပြီး ပြန်လည်အရွေးချယ်ခံပိုင်ခွင့် ရှိသည်။
- ၃၃။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများနှင့် ဖက်စပ်ကုမ္ပဏီများသို့ ကိုယ်စားလှယ်ဒါရိုက်တာများကို ရွေးချယ်စေလွှတ်ရန် ဖြစ်သည်။
- ၃၄။ အမှုဆောင်မဟုတ်သောဒါရိုက်တာများသည် စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အဓိကရှယ်ယာရှင်များနှင့် သီးခြားလုပ်ဆောင်သူများ (Independent Members) ဖြစ်စေရမည်။

ဒါရိုက်တာများ၏အရည်အချင်း

- ၃၅။ ဒါရိုက်တာများသည် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတွင် ဖော်ပြထားသော အစုရှယ်ယာအရေအတွက် ပိုင်ဆိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။ ထိုသို့ သတ်မှတ်ချက်နှင့် မပြည့်စုံသေးသော ဒါရိုက်တာအားလုံးသည် ၎င်းအား ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ ခန့်အပ်သည့်နေ့မှ နှစ်လအတွင်း (သို့မဟုတ်) ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းအရ သတ်မှတ်နိုင်သည့် ပိုမိုတိုတောင်းသည့်ကာလအတွင်း အဆိုပါအချက်နှင့် ကိုက်ညီစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၃၆။ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီ၏ အဓိကလုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် အတွေ့အကြုံရှိသူ ဖြစ်ရမည်။ အမှုဆောင်မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာများအနက်မှ အနည်းဆုံးတစ်ဦးသည် ကုမ္ပဏီကဆောင်ရွက်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရပ်များတွင် အတွေ့အကြုံရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- ၃၇။ ကုမ္ပဏီ၏ သမိုင်းကြောင်း၊ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ပုံတို့ နှင့်ပတ်သက်၍ နားလည်ကျွမ်းဝင်မှုရှိစေရန်အတွက် ဒါရိုက်တာအသစ် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခံရသူများကို Orientation အစီအစဉ်ဖြင့် ရှင်းလင်းပြောကြားရမည်။
- ၃၈။ ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီမှ ကျင်းပသော လုပ်ငန်းရပ်ဆိုင်းရာ ဆွေးနွေးပွဲများ၊ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ နီးနှောဖလှယ်ပွဲများနှင့် သင်တန်းများသို့ အခါအားလျော်စွာ တက်ရောက်ရမည်။ တက်ရောက်မှုအခြေအနေကို ကုမ္ပဏီနှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြရမည်။

အစည်းအဝေးတက်ရောက်မှု

၃၉။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များသည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ အစည်းအဝေးအထောက်အပံ့ခန့်အပ်ထားသော ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်ဦးရေ၏ ၅၁ % နှင့်အထက် တက်ရောက်ရမည်။ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးသည် တစ်ဆက်တစ်စပ်တည်းပြုလုပ်သော ဒါရိုက်တာများအစည်းအဝေး သုံးရပ် သို့မဟုတ် တစ်ဆက်တစ်စပ်တည်းဖြစ်သော ပြက္ခဒိန်လ သုံးလ၊ ယင်းထက် ပိုမိုကြာမြင့်သည့် ကာလအတွင်း ကျင်းပပြုလုပ်သော ဒါရိုက်တာများအစည်းအဝေးအားလုံးသို့ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ထံမှ ခွင့်ပန်ခြင်းမရှိဘဲ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားပြုဒါရိုက်တာအား ခန့်အပ်ခြင်းမပြုဘဲ တက်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင် ဒါရိုက်တာအဖြစ်မှ ရပ်စဲရမည်။

၄၀။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ပုံမှန်အားဖြင့် အနည်းဆုံး သုံးလလျှင် တစ်ကြိမ် အစည်းအဝေးခေါ်ယူရမည်။ ထို့ပြင် ဒါရိုက်တာများ၏ တက်ရောက်မှုအခြေအနေကို နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးသို့ တင်ပြရပါမည်။

ဒါရိုက်တာများ၏လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၄၁။ ဒါရိုက်တာများသည် ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ်လည်းကောင်း၊ စီမံခန့်ခွဲသူအဖြစ်လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်နှင့်အညီ အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ခံစားနိုင်သည်။

- (က) ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ ညွှန်ကြားချက်ဖြင့် စီမံခန့်ခွဲရမည်။
- (ခ) ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို စီမံဆောင်ရွက်ရာတွင် မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေတွင်လည်းကောင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတွင်လည်းကောင်း အတိအလင်း ဖော်ပြပါရှိသည့် အတိုင်း ကုမ္ပဏီတွင်ပါဝင်သူများက ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သောလုပ်ပိုင်ခွင့်များနှင့်အညီ ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (ဂ) ကုမ္ပဏီ၏ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ဒါရိုက်တာများက ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်နိုင်သော လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှ တစ်ရပ်ရပ်ကို အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ (Executive Director) တစ်ဦး ထံသို့ အပ်နှင်းနိုင်သည်။
- (ဃ) ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ယင်း၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှ တစ်ရပ်ရပ်ကို-
 - (၁) ဒါရိုက်တာများမှ ပါဝင်သော ကော်မတီတစ်ရပ်ရပ်
 - (၂) ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦး
 - (၃) ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦး
 - (၄) အခြားပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးသို့ လွှဲအပ်နိုင်ပါသည်။
- (င) အထက်အပိုင်းခွဲ ၄၂(ဃ)အရ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ အပ်နှင်းခြင်းခံရသူသည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့က ချမှတ်ထားသည့် ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ အဆိုပါလုပ်ပိုင်ခွင့်များအား ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ရမည့်အပြင် ထိုသို့ အပ်နှင်းခြင်းခံရသူက လုပ်ပိုင်ခွင့်များအား ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်မှုသည် ဒါရိုက်တာများက အဆိုပါလုပ်ပိုင်ခွင့်များအား ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်သည့်အတိုင်း အကျိုးသက်ရောက်သည်။
- (စ) အထက်အပိုင်းခွဲ ၄၂(ဃ)အရ ဒါရိုက်တာများသည် လုပ်ပိုင်ခွင့်တစ်ရပ်ရပ်ကို အပ်နှင်းသည့်အခါ အောက်ပါအချက်များကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်းမရှိခဲ့လျှင် ဒါရိုက်တာများကိုယ်တိုင် အဆိုပါ လုပ်ပိုင်ခွင့်များအား ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်သကဲ့သို့ လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းခြင်းခံရသူ၏ ဆောင်ရွက်မှုအတွက် တာဝန်ရှိစေရမည်။

- (၁) လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းခြင်းခံရသူသည် မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတို့အရ ကုမ္ပဏီ၏ဒါရိုက်တာများအပေါ် သတ်မှတ်ထားသည့် တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့်အညီ လုပ်ပိုင်ခွင့်အား အမြဲကျင့်သုံးဆောင်ရွက်သည်ဟု သင့်လျော်သည့် အကြောင်းပြချက်များရှိခြင်း၊
 - (၂) သဘောရိုးဖြင့် သင့်လျော်သည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီးနောက် စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် လိုအပ်သော အခြေအနေရှိခဲ့လျှင် လုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်းခြင်းခံရသူသည် လွှဲအပ်ထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အားထားရသော အရည်အချင်းပြည့်ဝသူဖြစ်သည်ဟု သင့်လျော်သည့် အကြောင်းပြချက်များရှိခြင်း။
- (ဆ) ဒါရိုက်တာတစ်ဦးသည် သင့်လျော်သည့် အချိန်တိုင်းတွင် ကုမ္ပဏီစာရင်းစာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများကို ကြည့်ရှုနိုင်သည်။
- (ဇ) ဒါရိုက်တာအဖြစ်မှ ရပ်နားခဲ့သူတစ်ဦးသည် ဒါရိုက်တာအဖြစ်မှ ရပ်နားပြီးနောက် ခုနှစ်နှစ် ကာလအတွင်း သင့်လျော်သည့်အချိန်တိုင်းတွင် အောက်ပါတရားစွဲဆိုဆောင်ရွက်မှုများအတွက် ကုမ္ပဏီ၏ စာရင်းစာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုနိုင်ခွင့်ရှိပြီး ယင်းတို့၏ မိတ္တူများကို ရယူနိုင်သည်။
- (၁) ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်သည် အမှုသည်အတွက် ပါဝင်နေသောကိစ္စ
 - (၂) ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်သည် သဘောရိုးဖြင့် တရားစွဲဆိုရန် ရည်ရွယ်ခြင်း
 - (၃) ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်သည် ယင်းအပေါ် တရားစွဲဆိုရန် အကြောင်းရှိခြင်း
- (ဈ) ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတွင် ကန့်သတ်ထားလျှင် အဆိုပါကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာသည် အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့်ကိစ္စမှအပ အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။
- (၁) ကုမ္ပဏီ၏ အဓိကလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို ရောင်းချခြင်း သို့မဟုတ် တစ်နည်းနည်းဖြင့် ဖယ်ရှားခြင်း၊
 - (၂) ဒါရိုက်တာတစ်ဦးက ပေးချေရမည့် ကြွေးမြီတစ်ရပ်ရပ်ကို ပေးချေခြင်း။
- (ည) ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးသည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် ဆုံးဖြတ်မည့် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းကိစ္စတွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ရပ်ရပ်ရှိခဲ့လျှင် ၎င်းဒါရိုက်တာသည် အစည်းအဝေးတွင် အဆိုပါကိစ္စရပ်အား ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်နေချိန်တွင် တက်ရောက်ခြင်းမပြုရသည့်အပြင် ယင်းကိစ္စအတွက် မဲပေးခြင်း မပြုရ။
- (၁) ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ အစည်းအဝေးတွင်ဆုံးဖြတ်မည့် ကိစ္စတစ်ရပ်ရပ်၌ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ရပ်ရပ်ပါရှိသော ဒါရိုက်တာတစ်ဦးသည် အောက်ပါအချက်များရှိခဲ့လျှင် ဒါရိုက်တာအစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်နိုင်ပြီး ထိုကိစ္စရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ မဲပေးခွင့် ရှိသည်။
 - (ကက) မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေပုဒ်မ ၁၇၂ အရ ဒါရိုက်တာသည် ၎င်း၏ အကျိုးခံစားခွင့်နှင့်ပတ်သက်မှုများ၏ အခြေအနေနှင့် အတိုင်းအတာများကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း၊ အခြားဒါရိုက်တာများက အဆိုပါဒါရိုက်တာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်၏အခြေအနေကို ဖော်ပြသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ချမှတ်၍ အဆိုပါအကျိုးခံစားခွင့်သည် ထိုဒါရိုက်တာအား အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် မဲပေးခြင်းများအတွက် ထိခိုက်စေခြင်းမရှိဟု တွေ့ရှိကြောင်း ဖော်ပြခဲ့လျှင်၊

(ခခ) အထက်ဖော်ပြပါ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကဲ့သို့ အလားတူ အကျိုးသက် ရောက်မှုရှိသောဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်အား ကုမ္ပဏီ၏ အထွေထွေအစည်းအဝေး၌ ဆုံးဖြတ်ခဲ့လျှင်၊

(ဂဂ) အကျိုးခံစားခွင့်သည် မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၇၂ အရ ထုတ်ဖော် ပြောဆိုရန်မလိုအပ်သော အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ရပ် ဖြစ်ခဲ့လျှင်။

(ဋ) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဒါရိုက်တာ (၈)ဦးသည် ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ အထွေ ထွေအစည်းအဝေးကို ခေါ်ယူနိုင်သည်။ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ ၅၁% တက်ရောက်ရပါမည်။

ဒါရိုက်တာများ၏တာဝန်

၄၂။ ဒါရိုက်တာများသည် မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ကုမ္ပဏီ ၏ ဒါရိုက်တာအဖြစ် ဆောင်ရွက်နေစဉ် သို့မဟုတ် ယင်းတို့ကဲ့သို့ အလားတူတာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် ကာလ အတွင်း အောက်ဖော်ပြပါ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရပါမည်။

(က) သာမန်ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးက ထားရှိသော ဂရုပြုမှုနှင့် လုံ့လဝီရိယတို့ဖြင့် ၎င်းတို့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ကျင့် သုံးခြင်းနှင့် တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်။

(ခ) ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီ၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဆုံးဖြတ်ချက် တစ်ရပ်ရပ် ကို ချမှတ်ရာ၌ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် လျော်ကန်သင့်မြတ်သောကိစ္စရပ်အတွက် သဘောရိုးဖြင့် ဆောင် ရွက်ရမည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ အကျိုးခံစားခွင့် မပါရှိစေရ။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မည့်ကိစ္စရပ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဒါရိုက်တာများကိုယ်တိုင်သင့်တင့်မျှတသည်ဟု ယုံကြည်ရမည့်အပြင် မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၆၆ အရ ကုမ္ပဏီအကျိုးအတွက် ကောင်းဆုံးဖြစ်မည်ဟု ကျိုးကြောင်း ညီညွတ်စွာ ယုံကြည် ရမည်။

(ဂ) ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦးသည် ၎င်း၏ ရာထူးနေရာအား အောက်ပါကိစ္စရပ်များအတွက် မလျော်မကန် အသုံးမပြုရ။

(၁) မိမိကိုယ်တိုင်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊အခြားသူတစ်ဦးဦးအတွက်သော်လည်းကောင်း အကျိုးတစ်စုံတစ်ရာ ရရှိရန်။

(၂) ကုမ္ပဏီအား အကျိုးထိခိုက်နစ်နာစေရန်။

(ဃ) ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦးသည် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးအနေဖြင့် ၎င်းတို့လက်ခံရရှိထားသော သတင်းအချက် အလက်များကို အောက်ပါကိစ္စရပ်များအတွက် မလျော်မကန် အသုံးမပြုရ။

(၁) မိမိကိုယ်တိုင်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊အခြားသူတစ်ဦးဦးအတွက်သော်လည်းကောင်း အကျိုးတစ်စုံတစ်ရာ ရရှိရန်။

(၂) ကုမ္ပဏီအား အကျိုးထိခိုက်နစ်နာစေရန်။

(င) ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦးသည် မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းပါ ပြဌာန်းချက် တို့အား ဆန့်ကျင်သောနည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ သို့မဟုတ် ဆန့်ကျင်လျက် ဆောင်ရွက်မည်ဟု သဘောတူလက်ခံခြင်း မပြုရ။

(စ) ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦးသည် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကုမ္ပဏီ၏ မြှုပ်နှံမှုများ အတွက် ကြီးမားသည့် ဆုံးရှုံးမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေမည့် နည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူခြင်း မပြုရ သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ရန် ခွင့်မပြုရ။

- (ဆ) ကုမ္ပဏီသည် တာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ကုမ္ပဏီက ဆောင်ရွက်နိုင်သည်ဟု သင့်လျော်သော အကြောင်းများရှိကြောင်း ဒါရိုက်တာက ယုံကြည်ခြင်း မရှိလျှင် ၎င်းသည် ကုမ္ပဏီမှ ဆောင်ရွက်ပေးရမည့် တာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို သဘောတူလက်ခံခြင်း မပြုရ။
- (ဇ) ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦးသည် မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၇၂ အရ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းကိစ္စ များတွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်ပါရှိသော် ယင်းအကျိုးခံစားခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ကိစ္စများ အတွက် အကြောင်းကြားစာကို အခြားဒါရိုက်တာများထံသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (ည) ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းတွင် ပါရှိသော ကန့်သတ် ချက်များ၊ မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၈၇ အရ လည်းကောင်း၊ အခြားသက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ တစ်ရပ်ရပ်တွင်လည်းကောင်း ပါရှိသောသက်ဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဒါရိုက်တာ တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးသို့ အခကြေးငွေ သို့မဟုတ် အခြားအကျိုး ခံစားခွင့်များ ကို ပေးချေခြင်း၊ လုပ်ငန်းလက်လွတ်ဆုံးရှုံးမှုအတွက် လျော်ကြေးငွေကို ကုမ္ပဏီက ဒါရိုက်တာ တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် ယခင်က တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သောဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦးသို့ ပေးချေခြင်း၊ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးသို့ ငွေထုတ်ချေးခြင်း၊ ၎င်းတို့ ပေးချေ ရမည့် ကြွေးမြီများအတွက် ကုမ္ပဏီက အာမခံချက် ပြုလုပ်ပေးခြင်း၊ အထက်ဖော်ပြပါ ကိစ္စရပ်များ အနက်မှ တစ်ရပ်ရပ်ကို ပြုလုပ်ပေးရန် ပဋိညာဉ်စာချုပ်တစ်ရပ်ရပ် ပြုလုပ်ပေးခြင်းနှင့် ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်အတွက် အခြားသော ငွေကြေးဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ရပ်ရပ် ပြုလုပ်ပေးနိုင်သည်။

ဒါရိုက်တာများလိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများ

၄၃။ ဒါရိုက်တာများလိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများကို မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေ (၂၀၁၇) ပါ ပြဋ္ဌာန်း ချက်များနှင့်အညီ ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းနှင့် ဒါရိုက်တာနှင့် ဝန်ထမ်းများ လိုက်နာရမည့် ကိုယ်ကျင့် တရားများ (Code of Ethics) တွင် ဖော်ပြထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။

ဥက္ကဋ္ဌတင်မြှောက်ခြင်း

၄၄။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ဒါရိုက်တာများအနက် အောက်ဖော်ပြပါ အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသူတစ်ဦးကို ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ရွေးကောက် တင်မြှောက်ရမည်။

- (က) ရိုးသားဖြောင့်မတ်၍ ဂုဏ်သိက္ခာရှိခြင်းနှင့် နာမည်ကောင်းရှိခြင်း၊
- (ခ) လုပ်ရည်ကိုင်ရည်နှင့် စွမ်းဆောင်နိုင်ရည်ရှိခြင်း၊ ဥက္ကဋ္ဌသည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ကို ဦးဆောင်ကာ စည်း စည်းလုံးလုံးဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ ရည်မှန်းချက်ကို ပေါက်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ငွေရေးကြေးရေး ခိုင်မာတောင့်တင်းရမည်။ ကုမ္ပဏီ၏ အစုရှယ်ယာရှင်များထဲမှ အစုရှယ်ယာ အများစုကို ပိုင်ဆိုင်ထားသူများအနက် ထင်ရှားသူတစ်ဦး ဖြစ်စေရမည်။
- (ဃ) ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရာတွင် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာနှင့် သင့် တော်မှန်ကန်စွာ ဆုံးဖြတ်နိုင်သူ ဖြစ်စေရမည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ပြဿနာရပ်များကို ဖြေရှင်းနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (င) ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးကို အစဉ် လေးစားသူ ဖြစ်ရမည်။

၄၅။ ဥက္ကဋ္ဌသည် အစုရှယ်ယာရှင်များအား တာဝန်ယူရမည်။ အစီရင်ခံရမည်။ ဒါရိုက်တာအစည်းအဝေးတွင်လည်း ကောင်း၊ အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင်လည်းကောင်း သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အစည်းအဝေး များတွင် မဲခွဲဆုံးဖြတ်ရာ၌ နှစ်ဖက် မဲအရေအတွက် တူညီလျှင် ဥက္ကဋ္ဌအနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်မဲကို ပေးနိုင်သည်။ ဥက္ကဋ္ဌသည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ လစာ၊ အခကြေးငွေနှင့် ခံစားခွင့်များကို ခံစားနိုင်သည်။

မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာခန့်ထားခြင်း

၄၆။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာတစ်ဦးကို ၎င်းအဖွဲ့ဝင်များထံမှဖြစ်စေ ပြင်ပမှ သီးခြားပုဂ္ဂိုလ်ကို ဖြစ်စေ ရွေးချယ်ခန့်ထားနိုင်သည်။ မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာသည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ကို တာဝန်ယူရမည့်အပြင် ကုမ္ပဏီ၏ ရည်မှန်းချက်များကို ပေါက်မြောက်အောင် တာဝန်ယူ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ယင်းသို့ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများ၊ စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် ဝန်ထမ်းများကို စုစည်း၍ ကြီးကြပ်စီမံခန့်ခွဲရမည်။ သို့ပါ၍ မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာသည် ကုမ္ပဏီအားဦးဆောင်နိုင်ရန် လုံလောက်သော ပညာအရည်အချင်း၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းနှင့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံအပြင် ကုမ္ပဏီအပေါ် အောင်မြင်အောင် ခေါင်းဆောင်နိုင်သူ ဖြစ်စေရမည်။

၄၇။ မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာသည် အောက်ပါ တာဝန်များကိုလည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့က ချမှတ်ထားသော ရည်မှန်းချက်များ၊ မူဝါဒများ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လိုက်နာ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း။
- (ခ) ကုမ္ပဏီ တိုးတက်စေရန်အတွက် စီမံကိန်းများ ရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် အကျိုးရလဒ်ကို သုံးသပ်ခြင်း။
- (ဂ) ကုမ္ပဏီ၏ အရင်းအမြစ်များ (Resources) ကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ အကျိုးရှိအောင် အသုံးပြုခြင်း အတွက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
- (ဃ) ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာအရင်းအမြစ်များကို တိုးပွားအောင် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လေလွင့်မှု၊ ဆုံးရှုံးမှု၊ ယိုဖိတ်မှုများကို တားဆီးကာကွယ်ခြင်း။
- (င) ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်း အောင်မြင်ရန်နှင့် စနစ်ကျစေရန်အတွက် ဘတ်ဂျက်စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ် (Budget Management System) ကို အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း။
- (စ) ကုမ္ပဏီမှ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းစီမံကိန်းများ အောင်မြင်စေရန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းတို့ကို တာဝန်ခံဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (ဆ) ကုမ္ပဏီ၏နေ့စဉ် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို ချောမွေ့စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
- (ဇ) ကုမ္ပဏီ၏ ငွေရေးကြေးရေးကို အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
- (ဈ) ကုမ္ပဏီတိုးတက်ကြီးပွားစေရေးအတွက် တာဝန်ခံဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေစဉ် ကြုံတွေ့ရသော ဘေးအန္တရာယ်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့် ကာကွယ်ပေးခြင်း။

ကော်မတီများဖွဲ့စည်းခြင်း

၄၈။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးကျင်းပပြီးနောက် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အစည်းအဝေးကို ကျင်းပကာ အောက်ပါကော်မတီများကို လိုအပ်သည့်အချိန်တွင် ဖွဲ့စည်းမည်။

- (က) စာရင်းစစ်နှင့်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေရှိအန္တရာယ်များကိုစီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ
(ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများအပါအဝင်)
Audit & Risk Management Committee (including Corporate Governance Activities)
- (ခ) စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကော်မတီ

၄၉။ အထက်ပါကော်မတီများတွင် စာရင်းစစ်နှင့်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေရှိအန္တရာယ်များကို စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီမှာ အလွန် အရေးပါလှသဖြင့် ယင်းကော်မတီကို မလွဲမသွေ ဖွဲ့စည်းသင့်ပါသည်။

စာရင်းစစ်နှင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေရှိအန္တရာယ်များကို စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ (Audit & Risk Management Committee)

(ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများအပါအဝင်)

၅၀။ စာရင်းစစ်နှင့်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေရှိအန္တရာယ်များကိုစီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကုမ္ပဏီပိုင် သယံဇာတများ၊ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများနှင့် အခွင့်အလမ်းများကို ဆုံးရှုံးခြင်း၊ ယိုဖိတ်ခြင်းနှင့် အလွဲသုံးစားမှုများ မဖြစ်ပွားအောင် တားဆီးခြင်းဖြစ်ပြီး မသမာမှုများကို ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် နောင် ထပ်မံ မဖြစ်ပွားစေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၅၁။ စာရင်းစစ်နှင့်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေရှိအန္တရာယ်များကို စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီကို အဖွဲ့ဝင်သုံးဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းပြီး အဖွဲ့ဝင်များ ကို အမှုဆောင်မဟုတ်သောဒါရိုက်တာများဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။ ထို့ပြင် လွတ်လပ်သောဒါရိုက်တာ (Independent Director) တစ်ဦးကို လိုအပ်ပါက အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ခန့်ထားပြီး ယင်း ကော်မတီတွင် တာဝန်ပေးအပ်နိုင်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်လုပ်သူသည် စာရင်းပညာ သို့မဟုတ် စာရင်းစစ် ပညာ တတ်ကျွမ်းသောပုဂ္ဂိုလ် ဖြစ်ရမည်။ သို့မဟုတ် အလားတူ လုပ်ငန်းမျိုးကို လုပ်ကိုင်ဖူးသူ ဖြစ်ရမည်။ ဖြောင့်မတ်တည်ကြည်၍ ကော်မတီကို ကောင်းမွန်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။ အကျိုးအကြောင်းကို ကောင်းစွာ ရှင်းလင်းတင်ပြနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။

၅၂။ ကော်မတီသည် ရည်ရွယ်ချက်ကို ဖော်ဆောင်ရာတွင် အတွင်းစာရင်းစစ်ဌာနနှင့် ပြင်ပစာရင်းစစ်များ၏ ပိုင်း ဝန်းပံ့ပိုးမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကော်မတီသည် ပုံမှန်အစည်းအဝေးကို လေးလပတ် တစ်ကြိမ် လတစ်လ၏ ဒုတိယပတ်တွင် မပျက်မကွက် ကျင်းပရမည်။ နှစ်အတွင်း ကော်မတီ၏ ဆောင်ရွက်မှု၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိမှု၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်များပါဝင်သော ကော်မတီ၏အစီရင်ခံစာကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာနှင့် အတူ တင်ပြရမည်။ ထို့ပြင်ကော်မတီအစည်းအဝေးများတွင် အဖွဲ့ဝင်များ တက်ရောက်မှု အခြေအနေကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၅၃။ ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်နေစဉ် လုပ်ငန်း၏ သဘောသဘာဝ ကြောင့်လည်းကောင်း၊ ပတ်ဝန်းကျင်သဘာဝကြောင့်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေး အတွက်လည်း ကောင်း၊ နိုင်ငံ၏ စီးပွားရေး၊ အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် လူမှုရေးမူဝါဒများကြောင့်လည်းကောင်း ဖြစ်ပေါ်လာမည့် ဘေးအန္တရာယ်အရပ်ရပ်ကို စဉ်းစားဖော်ထုတ်ခြင်း၊ ဖြစ်ပေါ်လာစေမည့် ဘေးအန္တရာယ်များကို တားဆီးရန် သို့မဟုတ် ထိခိုက်မှု နည်းပါးအောင် တားဆီးခြင်း၊ ဖြစ်ပေါ်နေသော ဘေးအန္တရာယ်များကို ကုစားခြင်းနှင့် နောင်တွင် အလားတူ ဘေးအန္တရာယ်များ ထပ်မံမဖြစ်ပေါ်စေရန် ကာကွယ်ရန်တို့ ဖြစ်ပါသည်။ အထက်ပါ လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါ ဘေးအန္တရာယ်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

- (က) ဈေးကွက်ပြောင်းလဲမှုနှင့် ပြိုင်ဆိုင်မှုအန္တရာယ်၊
- (ခ) နည်းပညာပြောင်းလဲမှုအန္တရာယ်၊
- (ဂ) နိုင်ငံ၏စီးပွားပုံစံနှင့် မူဝါဒပြောင်းလဲမှုအန္တရာယ်၊
- (ဃ) ကြွေးမြီအန္တရာယ်၊
- (င) နိုင်ငံ၏ ငွေကြေးလဲလှယ်နှုန်း အတက်အကျ အန္တရာယ်၊
- (စ) သဘာဝဘေးအန္တရာယ်နှင့် မလွန်ဆန်နိုင်သော ဘေးအန္တရာယ်၊

(ဆ) ဝန်ထမ်းမသမာမှုနှင့် အလွဲသုံးစားမှု ဘေးအန္တရာယ်၊

(ဇ) ပြင်ပအဖျက်သမားများ၏ ဘေးအန္တရာယ်၊

၅၄။ ကော်မတီ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ကုမ္ပဏီ၏ အန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲရေးနည်းဗျူဟာနှင့် အန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲရေးပေါ်လစီများကို အတည်ပြုရမည်။
- (ခ) လုပ်ငန်းစနစ်များ၊ စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းနှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့က ထုတ်ပြန်သော အန္တရာယ်ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများကို စိစစ်ရမည်။
- (ဂ) ကုမ္ပဏီ၏ အန္တရာယ်ဒဏ်ခံရမှုကို စိစစ်ဖော်ထုတ်၍ ယင်းမှာ ကုမ္ပဏီ၏ ခံနိုင်ရည်ပမာဏအတွင်း ရှိမရှိ စိစစ်ရမည်။
- (ဃ) ကုမ္ပဏီ၏ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အန္တရာယ်ပြဿနာများနှင့် ကြုံတွေ့လာသော ပြောင်းလဲမှုရှိသည့် အန္တရာယ်ပြဿနာများကို ကြိုတင် သတိပေးရမည်။
- (င) အတွင်းစာရင်းစစ်ဌာနနှင့် ပူးပေါင်း၍ ကုမ္ပဏီ၏ အတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ်ကို အန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲရေး ရှုထောင့်မှ ကြည့်ရှုဆွေးနွေးရမည်။

၅၅။ ကော်မတီသည် ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို အစုရှယ်ယာရှင်များ၊ ဒါရိုက်တာများနှင့် ဝန်ထမ်းများမှ လိုက်နာကျင့်သုံးစေရန် တွန်းအားပေးဆောင်ရွက်ပြီး လိုက်နာကျင့်သုံးဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေကို စိစစ်ကာ စိစစ်တွေ့ရှိချက်အစီရင်ခံစာကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။

စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကော်မတီ (Business Development Committee)

ရည်ရွယ်ချက်

၅၆။ ကော်မတီသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာများ ချမှတ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုများကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုစီမံကိန်းအသစ်များ ချမှတ်ရာတွင် အလားအလာ ကောင်းမွန်သော စီမံချက်၊ အဆိုပြုချက်များကို ပြုစု၍ Delegation of Authority နှင့်အညီ လိုအပ်သလို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက် ရယူရန် ဖြစ်ပါသည်။**ကော်မတီသည် အစည်းအဝေးများသို့ BOD ၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံပြီးနောက် အထူးဧည့်သည်များအား ဖိတ်ကြားနိုင်ပြီး ကော်မတီ အတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေနိုင်ရန် အကြံပေး ပုဂ္ဂိုလ်များ ခန့်ထားနိုင်သည်။**

ဖွဲ့စည်းမှု

၅၇။ ကော်မတီတွင် အလုပ်အမှုဆောင်မဟုတ်သောဒါရိုက်တာ (၃)ဦးနှင့် အလုပ်အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ (၂)ဦး [မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာနှင့် ဒါရိုက်တာ(စီမံ/စာရင်း)] ပါဝင်ရမည်။ အဖွဲ့ဝင်များသည် စီးပွားရေးနယ်ပယ် အသီးသီးတွင် နှံ့စပ်လိမ်မာသူဖြစ်ရမည့်အပြင် အနည်းဆုံး(၁)ဦးမှာ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းပညာရပ်တွင် ကျွမ်းကျင်သိမြင်သူ ဖြစ်ရမည်။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အနေဖြင့် နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးအပြီးတွင် ကျင်းပသည့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ ပထမအကြိမ်အစည်းအဝေးတွင် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဤကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရပါမည်။ **အနည်းဆုံး အမှုဆောင် မဟုတ်သော ဒါရိုက်တာ (၃) ဦးမှ အများဆုံး (၅) ဦးပါဝင်ရမည်။ ဖွဲ့စည်းပုံအား နှစ်စဉ် AGM တွင် ပြောင်းလဲသတ်မှတ်နိုင်သည်။**

အစည်းအဝေးများ

၅၈။ ကော်မတီသည် လေးလလျှင် တစ်ကြိမ် အစည်းအဝေး ကျင်းပရပါမည်။ အစည်းအဝေးတွင် ကော်မတီ ခေါင်းဆောင် တက်ရောက်ခြင်းမပြုနိုင်ပါက ကော်မတီဝင်တစ်ဦးဦးအား သဘာပတိအဖြစ် တင်မြှောက်၍ အစည်းအဝေး ကျင်းပရပါမည်။

၅၉။ ကော်မတီသည် ကုမ္ပဏီအကျိုးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရေးအတွက် အကြံဉာဏ်များရယူနိုင်ရန် အစုရှယ်ယာရှင် များ၊ ပညာရပ်နယ်ပယ်အလိုက် ကျွမ်းကျင်သူများ၊ အတိုင်ပင်ခံများနှင့် သင့်လျော်သည်ဟု သတ်မှတ်နိုင်သူ များကို အစည်းအဝေးသို့ အထူးဖိတ်ကြားသူအဖြစ် တက်ရောက်နိုင်ရန် ဖိတ်ကြားနိုင်ပါသည်။

တာဝန်များ

- ၆၀။ (က) ကုမ္ပဏီ၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာများ ချမှတ်ခြင်း၊
- (ခ) အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုများကို ပြန်လည်စိစစ်လမ်းညွှန်မှုပြုခြင်း၊
- (ဂ) စီးပွားရေးပုံစံအသစ်များ ကြံဆခြင်း၊
- (ဃ) အခြားအဖွဲ့အစည်းများ၊ ကုမ္ပဏီများနှင့် မဟာဗျူဟာမြောက် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအဖြစ် မဟာ မိတ်ဖွဲ့ခြင်း၊
- (င) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အား ပြန်လည်သုံးသပ်မှုနှင့် အကြံပြုချက်များ တင်ပြ ခြင်း၊
- (စ) စီးပွားဖြစ်လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းရှိမရှိ ဆန်းစစ်ခြင်း (Feasibility Study) နှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအပေါ် အကျိုး အမြတ်အချိုး (Cost & Benefit Ratio) ကို ဖော်ထုတ်ခြင်း၊
- (ဆ) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့မှ ကော်မတီသို့ ချမှတ်ပေးသော အခြားတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

အခန်း(၅)

ကော်ပိုရိတ်မူဝါဒများ (Corporate Policies)

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့မူဝါဒ

၆၁။ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့မူဝါဒများကို မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေ (၂၀၁၇) နှင့်အညီ ရေးဆွဲသည့် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်းတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။

၆၂။ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများကို အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ ထိထိရောက်ရောက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ပူးတွဲပါ မူဝါဒ များကို ချမှတ်ဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည်။ မူဝါဒအသေးစိတ်ကို နောက်ဆက်တွဲ (က)တွင် ဖော်ပြထားပါ သည်။

- (က) ဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒ
- (ခ) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များအကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ
- (ဂ) ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်အများပြည်သူသတိပြုဆောင်ရွက်မှုမူဝါဒ
- (ဃ) ထုတ်ဖော်ပြောဆိုမှု မူဝါဒ (ပွင့်လင်းမြင်သာမှု)
- (င) ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးဆိုင်ရာမူဝါဒ
- (စ) သတင်းအချက်အလက်များ ပေးပို့ဆက်သွယ်ခြင်းမူဝါဒ

- (ဆ) အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူတိုက်ဖျက်ရေးမူဝါဒ
- (ဇ) အမြတ်ဝေစုမူဝါဒ
- (ည) အတွင်းစားရင်းစစ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- (ဋ) လှူဒါန်းငွေမူဝါဒ
- (ဌ) ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ဖြင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်မူဝါဒ

အခန်း (၆)

ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း (Code of Conduct)

- ၆၃။ ဒါရိုက်တာများ၊ ဝန်ထမ်းများ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများကို အောက်ပါအတိုင်း ပြဋ္ဌာန်းထားပါသည်။
- (က) ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ဖြင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက် (Related Party Transaction)
 - (ခ) ကော်ပိုရိတ်လူမှုတာဝန်ယူမှု (Corporate Social Responsibility)
 - (ဂ) ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့်အစီရင်ခံခြင်း (Transparency and Reporting)
 - (ဃ) ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း (Code of Conduct)

ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ဖြင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက် (Related Party Transaction)

ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့်အဖွဲ့အစည်း (Party and Related Body Corporate)

၆၄။ ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်တွင် ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဆက်ဆံရာ၌ မတရားမျက်နှာသာပေးဆောင်ရွက်မှုမရှိစေရေးနှင့် မှန်မှန်ကန်ကန်ဆောင်ရွက်ရသည့်အတိုင်း အများအပြင်တွင် ရိုးသားမှုနှင့် ယုံကြည်မှု ရှိစေရန် လိုအပ်ပါသည်။

အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်

၆၅။ ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ဆိုရာတွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အဖွဲ့အစည်းများ ပါဝင်ပါသည်။

(မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေ(၂၀၁၇) ပုဒ်မ ၁(ဂ)(၃၃))

- (က) ဒါရိုက်တာများ
- (ခ) ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲသူများ
- (ဂ) မိသားစုဝင်နှင့် ဆွေမျိုးသားချင်းများ
- (ဃ) ရှယ်ယာအများစုပိုင်ရှယ်ယာရှင်များ
- (င) ဆက်နွယ်ကော်ပိုရေးရှင်းနှင့်အဖွဲ့အစည်း

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်များ

၆၆။ ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ပတ်သက်၍ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များသည်အောက်ပါ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းကိစ္စများတွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ရပ်ရပ်ပါရှိသော ကုမ္ပဏီ၏ဒါရိုက်တာတစ်ဦးသည် ၎င်း၏ အကျိုးခံစားခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် အကြောင်းကြားစာကို အခြားဒါရိုက်တာများထံ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါအကြောင်းကြားမှုကို ကုမ္ပဏီအတွင်းရေးမှူးသည် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
(မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေ(၂၀၁၇) ပုဒ်မ ၁၇၂(က))
- (ခ) ဒါရိုက်တာတစ်ဦးသည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် ဆုံးဖြတ်ရမည့်ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းကိစ္စများ၌ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းကိစ္စများတွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ရပ်ရပ်ရှိခဲ့လျှင် ၎င်းဒါရိုက်တာသည် အစည်းအဝေးတွင် အဆိုပါကိစ္စရပ်များ ဆုံးဖြတ်နေချိန်၌ တက်ရောက်ခြင်း မပြုရသည့်အပြင် ယင်းကိစ္စရပ်အတွက် မဲပေးခြင်း မပြုရ။ (မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေ (၂၀၁၇) အပိုဒ် ၁၆၃ (က))
- (ဂ) ဗဟိုဘဏ်ညွှန်ကြားချက်နှင့် ငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းဥပဒေ၏ လိုအပ်ချက်အရ ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ဟုတ်မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လွတ်လပ်သောဒါရိုက်တာ အနည်းဆုံး ၂/၃ ပုံက အတည်ပြု ရန် လိုအပ်ပါသည်။

ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ဆက်သွယ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၆၇။ ကုမ္ပဏီသည် ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ အောက် ဖော်ပြပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ထံမှ ကုန်ပစ္စည်းများဝယ်ယူရာနှင့်ဝန်ဆောင်မှု ရယူရာတွင် ကုမ္ပဏီနှင့် လူနည်းစု အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ အကျိုးစီးပွားနှစ်နာမှု မရှိစေရန် အခြား ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ် အနည်းဆုံး ၂ ဦးထံမှလည်း ဈေးပြိုင်တင်ဒါ ခေါ်ယူ၍ ဈေးနှုန်းချင်း နှိုင်းယှဉ်ရပါမည်။ ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ ဝယ်ဈေးနှုန်းသည်လည်းကောင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုအခနှုန်းသည်လည်းကောင်း ပြင်ပခေါ်ယူထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ဈေးနှုန်းထက် မပိုစေရပါ။ ထို့ပြင် ကုန်ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှု၏ အရည်အသွေး၊ လိုအပ်ချက်များ၊ သတ်မှတ်ချက် (Specification)၊ ပို့ဆောင်မှုကာလနှင့် နောက်ကြောင်း အခြေအနေ စသည်များကို ဈေးနှုန်းစဉ်းစားရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါသည်။
- (ခ) ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များအား ကုမ္ပဏီက ကုန်ပစ္စည်းများရောင်းချရာတွင်လည်းကောင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးရာတွင်လည်းကောင်း ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်မဟုတ်သော အခြားပုဂ္ဂိုလ်၏ အလားတူ ကုန်ပစ္စည်းရောင်းချခြင်းနှင့် ကုမ္ပဏီနှင့် လူနည်းစုအစုရှယ်ယာရှင်များ၏ အကျိုးစီးပွားကို မထိခိုက်စေရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များအား ခွင့်ပြုသောဈေးနှုန်းသည် အဆိုပါ အခြားပုဂ္ဂိုလ်အား ခွင့်ပြုသော အနည်းဆုံးဈေးနှုန်းထက် မလျော့နည်းစေရန် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များအား မြေ၊ အဆောက်အဦများ၊ ငှားရမ်းရာတွင် အဆင်ဆင့် သတိကြီးစွာ ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ အကြောင်းရင်းမှာ ဈေးကွက်ပေါက်ဈေးထက် မလျော့နည်းစေရန် ဖြစ်သည်။ ထို့အတူအလားတူ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း ပိုင်ဆိုင်သူများထံတွင် စုံစမ်း၍လည်းကောင်း၊ သင့်တော်သော အစီရင်ခံစာများ၊ ဂျာနယ်များမှလည်းကောင်း၊ ပွဲစားများ၊ အသင်းအဖွဲ့များမှ ထုတ်ဝေသည့် စာစောင်များမှလည်းကောင်း၊ လွတ်လပ်သောဈေးနှုန်းသင့်ပေးသူများ၏ အစီရင်ခံစာများမှလည်းကောင်း အချက်အလက်များ ရယူရမည်။ အလားတူပစ္စည်းများ၏ အတိုင်းအတာ၊ ကိစ္စအရင်းခံ၊ တည်နေရာနှင့် စုံစမ်းထားချက် အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။
- (ဃ) အကယ်၍ အခြားဆက်နွယ်သူမဟုတ်သောပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် နှိုင်းယှဉ်ရန် မဖြစ်နိုင်သည်သာမက ဆက်နွယ်သူများထံမှသာ ပစ္စည်းထုတ်ယူခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးရန် မလွဲမသွေလုပ်ရမည့် ကိစ္စများတွင် အဆိုပါ ရောင်းဝယ်မှု/ ဝန်ဆောင်မှုကိစ္စရပ်ကို မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာ/ စာရင်းစစ် ကော်မတီ ခေါင်းဆောင်တို့က စစ်ဆေးအတည်ပြုရမည်။ ထို့ပြင် အတည်ပြုမည့်ပုဂ္ဂိုလ်များက လွတ်လပ်မှုမရှိ

လျှင် စာရင်းစစ်ကော်မတီသည် ကျင့်သုံးဆဲ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ပေါ်လစီများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်အား ပေးချေရမည့် ဈေးနှုန်း၊ အခကြေးငွေကို သုံးသပ်ရာ တွင် အရေအတွက်၊ အရည်အသွေး၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် သတ်မှတ်ချက်များ (Specification) ကိုပါ ထည့်သွင်း သုံးသပ်ရမည်။

သုံးသပ်ခြင်းနှင့်အတည်ပြုခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

၆၈။ ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဆက်စပ်မှုထိန်းချုပ်မှုစနစ်အပေါ် သုံးသပ်ခြင်းနှင့်အတည်ပြုခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အောက်ပါအတိုင်း ပြဋ္ဌာန်းထားပါသည်။

- (က) ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ဆက်စပ်မှုအားလုံးကို အောက်ပါအတိုင်း အတန်းအစား ခွဲခြားနိုင်ပါသည်။
 - (၁) အတန်းအစား(၁) ဆက်စပ်မှုပမာဏ ကျပ် သန်း ၁၀၀ အောက် ဖြစ်ပါက အလုပ်အမှု ဆောင် ဒါရိုက်တာများမှ ဆုံးဖြတ်ရန်။
 - (၂) အတန်းအစား(၂) ဆက်စပ်မှုပမာဏ ကျပ် သန်း ၁၀၀ နှင့်အထက် ဖြစ်ပါက ဒါရိုက်တာအဖွဲ့မှ ဆုံးဖြတ်ရန်။
- (ခ) အထက်ပါအတန်းအစားခွဲခြားခြင်းကို အချိန်အခါအလိုက်အခြေအနေနှင့် လျော်ညီအောင် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့က အဆိုပါကိစ္စ မဆုံးဖြတ်မီ ကြိုတင်စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ဂ) အတန်းအစား(၁)ပါ ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ဆက်စပ်မှုကို ကြိုတင်၍ စာရင်းစစ် ကော်မတီက အတည်ပြုရမည်။
- (ဃ) အတန်းအစား(၂)ပါ ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ဆက်စပ်မှုကို စာရင်းစစ်ကော်မတီက ကြိုတင်အတည်ပြုရန် မလိုပါ။ မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာနှင့် ဒါရိုက်တာ(စီမံ/စာရင်း)တို့ကသာ ကြိုတင် အတည်ပြုရမည်။ သို့သော် စာရင်းစစ်ကော်မတီသည် သုံးလလျှင် တစ်ကြိမ် ယင်းဆက်နွယ်သူ ဆက်စပ်မှုများကို စိစစ်ရမည်။
- (င) ကုမ္ပဏီရှိ ဒါရိုက်တာများ၊ ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အထက်ပါဆက်စပ်မှု ကိစ္စရပ်များအတွက် မှတ်တမ်းထားရှိကာ စာရင်းစစ်ကော်မတီအား ပါဝင်ကူညီရမည်။ အဆိုပါ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းရာတွင် ဈေးပြိုင်ခေါ်ယူမှုများနှင့် အထောက်အထားများကိုလည်း ထည့်သွင်းရေးသားထားရမည်။
- (စ) ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဆက်စပ်မှုများကို စိစစ်သုံးသပ်ရာနှင့် အတည်ပြုရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို အသုံးပြုရမည်။
 - (၁) အကယ်၍ မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာနှင့် ဒါရိုက်တာ(စီမံ/စာရင်း)တို့သည် ဆက်နွယ်သူပုဂ္ဂိုလ် ဖြစ်ရန် ရည်မှန်းချက်ထားလျှင် စာရင်းစစ်ကော်မတီခေါင်းဆောင်သည် ကိစ္စရပ်အလိုက် ၎င်းရွေးချယ်သော စာရင်းစစ်ကော်မတီဝင် တစ်ဦးဦးနှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုပါ စာရင်းစစ်ကော်မတီခေါင်းဆောင်နှင့် အဖွဲ့ဝင်တို့သည် ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ် မဖြစ်စေရပါ။
 - (၂) အကယ်၍ စာရင်းစစ်ကော်မတီဝင် တစ်ဦးဦးသည် ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ခဲ့လျှင် အဆိုပါ ကိစ္စ/ အတည်ပြုရေးကိစ္စမှ နုတ်ထွက်ရမည်။ သို့သော် ၎င်းနှင့်မသက်ဆိုင်သော ကိစ္စတွင် ပါဝင်နိုင်သည်။

ဆက်နွယ်မှုကိုထုတ်ဖော်ခြင်း

၆၉။ အစီရင်ခံသည့်နှစ်အတွင်း ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ဆက်စပ်မှုအားလုံးကို တန်ဖိုးနှင့်တကွ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းရမည်။ ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ဆက်စပ်မှုတစ်ခုချင်း၏ ဆက်စပ်မှုနှင့် တန်ဖိုးကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့က လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ဖော်ထုတ်ရမည်။

၇၀။ အောက်ပါကိစ္စရပ်များအတွက် ပေးချေမှုများသည် ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ဆက်စပ်မှု မမြောက်ပါ။

- (က) လျော်ကြေးပေးရခြင်း၊ သာမန်လုပ်ငန်းအတွက် ပေးချေငွေ၊ ခရီးစရိတ် စသည့်အသုံးစရိတ်များကို အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများနှင့် အဓိကစီမံခန့်ခွဲသူများသို့ ထုတ်ပေးခြင်း၊
- (ခ) အစုရှယ်ယာအားလုံးကို ပိုင်ဆိုင်ထားသည့်ကုမ္ပဏီအား သာမန်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် ပေးချေငွေ၊
- (ဂ) မိတ်ဖက်ကုမ္ပဏီများသို့ အလှူငွေပေးအပ်ခြင်း၊
- (ဃ) ဒါရိုက်တာများပါဝင်သည့် ဖောင်ဒေးရှင်းများသို့ ပေးအပ်ငွေအတွက် ကျပ် သိန်း ၅၀ အောက် ဖြစ်ပါက အလုပ်အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများမှလည်းကောင်း၊ ကျပ် သိန်း ၅၀ နှင့်အထက် ဖြစ်ပါက ဒါရိုက်တာအဖွဲ့မှလည်းကောင်း နှစ်စဉ် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ကျပ် သန်း ၁၀၀ ထက်ကျော်လွန်သော စုပေါင်းနှစ်စဉ်လှူဒါန်းမှုမဟာကသည် BOD မှ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။
- (င) ဒါရိုက်တာများသို့ ပေးချေရသော အစည်းအဝေးတက်ရောက်ခ၊ ကော်မရှင်နှင့် လုပ်ခလစာ။

ကော်ပိုရိတ်လူမှုတာဝန်ယူမှု (Corporate Social Responsibility)

၇၁။ ကော်ပိုရိတ်လူမှုတာဝန်ယူမှုတွင် အောက်ပါအပိုင်းလေးပိုင်း ပါဝင်ပါသည်။

- (က) စီးပွားရေးတာဝန်ယူမှု (Economic Responsibility) တွင် အစုရှယ်ယာရှင်များက အမြတ်အစွန်း ပြန်အမ်းငွေနှင့် မတည်အမြတ်ငွေ (Capital Gain) ကို လိုလားပြီး ဝန်ထမ်းများက မျှတသော အလုပ်အကိုင်ကို လိုလားကာ ဖောက်သည်များ၊ စားသုံးသူများက ကောင်းမွန်သော အရည်အသွေး ရှိသည့် ကုန်ပစ္စည်း/ ဝန်ဆောင်မှုများကို လိုလားပါသည်။
- (ခ) တရားရေးရာတာဝန်ယူမှု (Legal Responsibility) တွင် လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်ရာ၌ ဥပဒေကို အခြေခံရပါမည်။ ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ သည် ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီရမည်။
- (ဂ) ကိုယ်ကျင့်တရားတာဝန်ယူမှု (Ethical Responsibility) တွင် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရာ၌ မျှတမှု (Fair)၊ မှန်ကန်မှု (Right) နှင့် သင့်တင့်မျှတခြင်း (Just and Fair) တို့ ရှိရပါမည်။ စီးပွားရေးအမြင် နှင့် တရားရေးရာအမြင်ထက် ကျော်လွန်လုပ်ကိုင်ခြင်း မပြုရပါ။
- (ဃ) ပရဟိတစိတ်ဖြင့် တာဝန်ယူမှု (Philanthropic Responsibility) တွင် အခြားသက်ရှိ သတ္တဝါများ၏ ဘဝမြှင့်တင်ပေးရန်အတွက် မိမိတို့၏ ဆန္ဒအလျောက် ဆောင်ရွက်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။
အဖွဲ့အစည်း အတွက် တာဝန်သိဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ အလှူအတန်းပေးခြင်းနှင့် ပါဝင်ကူညီ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

၇၂။ အထက်ပါ အပိုင်းလေးပိုင်းကိုအခြေခံကာ အောက်ပါ ကော်ပိုရိတ်လူမှုတာဝန်ယူမှုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက် သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

- (က) လူ့အခွင့်အရေးတာဝန်ယူမှု (Human Rights Responsibility)

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ လူပုဂ္ဂိုလ်များ၏ လူ့အခွင့်အရေးကို စောင့်ထိန်းပေးခြင်း၊

(ခ) အလုပ်သမားအခွင့်အရေးတာဝန်ယူမှု (Labour Right Responsibility)

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် နိုင်ငံတကာအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများ၊ နိုင်ငံတော်ကပြဌာန်းထားသော အလုပ်သမားဆိုင်ရာဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် စံများအတိုင်း စံစားခွင့်ပြုခြင်း၊

(ဂ) ပတ်ဝန်းကျင်ကျန်းမာရေးတာဝန်ယူမှု (Environment Health Responsibility)

မိမိပတ်ဝန်းကျင် လေထု၊ ရေထု၊ မြေထု သန့်ရှင်းကျန်းမာစေရေးအတွက် ဂရုပြု ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း၊

(ဃ) အဂတိတိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးတာဝန်ယူမှု (Anti-Corruption Responsibility)

(၁) ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများသည် အစိုးရတာဝန်ရှိသူ၊ စီးပွားဖက်လုပ်ကိုင်သူများနှင့် အဆက်အသွယ်ရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းများကို တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း၊ ငွေကြေး သို့မဟုတ် တံစိုးလက်ဆောင်နှင့် အလားတူပေးရန် ကတိပေးခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရန် တားမြစ်ထားရမည်။ ထို့ပြင် ဤသို့ပေးခြင်းသည် အပေးခံရသူ၏ တာဝန်ဝတ္တရားကို ကျော်လွန်၍ တစ်စုံတစ်ရာလုပ်ကိုင်ရန် သို့မဟုတ် မတရားဩဇာလွှမ်းမိုးရန်ဖြစ်သည်။

(၂) ထို့အပြင် မိမိ၏ဝန်ထမ်းများကို ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သူများ (Stakeholders) ထံမှ ငွေကြေးတောင်းခံရယူခြင်းမှ တားမြစ်ထားရမည်။ ယင်းငွေကြေးမှာ မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးထိခိုက်မှု ဖြစ်စေရမည်။ ငွေကြေးအပြင်လက်ဆောင်၊ ဧည့်ခံခြင်းနှင့် အလားတူကိစ္စရပ်များပါဝင်ပါသည်။

(၃) ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများသည် နိုင်ငံတော်မှ ပြဌာန်းထားသော အဂတိတိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးဥပဒေကို လိုက်နာရမည်။

ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် အစီရင်ခံခြင်း (Transparency and Reporting)

၇၃။ ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်၏ အနှစ်သာရမှာ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီအတွင်း လုပ်ကိုင်မှုတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိလေ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများအတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် လွှဲချော်မှုနှင့် ကုမ္ပဏီပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများအပေါ် အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ရန် ပိုမိုခက်ခဲလေ ဖြစ်ပါသည်။

၇၄။ တဖန် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၏ မောင်းနှင်အားမှာ အစီရင်ခံခြင်းစနစ် ဖြစ်ပါသည်။ အစီရင်ခံခြင်းတွင် ကုမ္ပဏီအတွင်း အစီရင်ခံခြင်းစနစ် (Internal Reporting) နှင့် ကုမ္ပဏီပြင်ပသို့ အစီရင်ခံခြင်းစနစ် (External Reporting) ဟူ၍ နှစ်မျိုး ရှိပါသည်။

၇၅။ အစီရင်ခံခြင်း၏စွမ်းအားမှာ အကျင့်သိက္ခာ (Integrity) ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် အမှန်တကယ် အကျင့်သိက္ခာရှိရမည့်အပြင် အများအပြင်တွင် အကျင့်သိက္ခာရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ရမည်။

၇၆။ အစီရင်ခံခြင်း၏ ဘောင် (Framework) မှာ ထုတ်ဖော်ခြင်း (Disclosure) ဖြစ်ပါသည်။

ထုတ်ဖော်ခြင်း (Disclosure)

၇၇။ ကုမ္ပဏီသည် ၎င်းတို့ကျင့်သုံးသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စံများ၊ ရည်မှန်းချက်များ၊ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် ဒါရိုက်တာများ၊ ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲသူများအခြေအနေ၊ ကုမ္ပဏီရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအခြေအနေ၊ အစီရင်ခံသောကာလတွင် ကုမ္ပဏီ၏ သိသာထင်ရှားသော အဖြစ်အပျက်များ၊ ကုမ္ပဏီတွင်ပါဝင်သူများ သိသင့်သိထိုက်

သော အချက်အလက်များ၊ ကုမ္ပဏီတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရန် အလားအလာရှိသူများနှင့် အများပြည်သူသို့ သိသင့်သိထိုက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို တိကျမှန်ကန်စွာနှင့် ပြည့်စုံစွာ ထုတ်ဖော်ရပါမည်။ သက်ဆိုင်ရာဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်များ၊ စံများ၊ ထုံးတမ်းစဉ်လာ၊ ယဉ်ကျေးမှုအရနှင့် အခြားကိစ္စများ အသီးသီးတွင် ကုမ္ပဏီမှ ထုတ်ဖော်ရမည့်ကိစ္စကို သတ်မှတ်ထားပါသည်။ အောက်ပါကိစ္စများမှာ သက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍအလိုက် ထုတ်ဖော်မှုများကို အများဆုံး တွေ့ရှိရပါသည်။

(က) ကုမ္ပဏီအချက်အလက်

- ကုမ္ပဏီသမိုင်းအခြေခံ (Company Profile)၊
- ကုမ္ပဏီရည်မှန်းချက် (Corporate Objectives)၊
- ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းစဉ် (Mission)၊
- ကုမ္ပဏီအာမခံတန်ဖိုး (Hard Core Values)၊
- ကုမ္ပဏီနာမည်ပြောင်းလဲမှုနှင့် စီးပွားရေးအမှတ်တံဆိပ်ပြောင်းလဲခြင်း (Change of Company's Name and Trade Name)၊
- ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်းပါ သိသာထင်ရှားအရေးကြီးသော အချက်အလက်များ (Materially Disclose Facts Contain in Constitution)၊
- ကုမ္ပဏီချင်းဝယ်ယူမှု (Acquisition)၊ ပေါင်းစပ်မှု (Merger) နှင့် ရင်းနှီးမှု (Holding)။

(ခ) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံ (Structure of Board of Directors)

- ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ၏ အမည်၊ ကိုယ်ရေးရာဇဝင်၊
- ဒါရိုက်တာများ၏ အစုရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်မှုအခြေအနေ၊
- အမြတ်ဝေစုမူဝါဒ (Dividend Policy) - နှစ်စဉ်ရရှိသော အကျိုးအမြတ်နှင့် အနာဂတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအပေါ်မူတည်ပြီး အမြတ်ဝေစုမဟာဏကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အစည်းအဝေးမှ ဆုံးဖြတ်မည်။
- အစီရင်ခံသည့် ကာလအတွင်း ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီနှင့် အခြားကော်မတီများ အပြောင်းအလဲရှိပါက အပြောင်းအလဲနှင့် ဖြည့်စွက်ခန့်ထားမှုအခြေအနေ၊
- ကော်မတီအသီးသီး၏တင်ပြချက်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် ယင်းအပေါ်အခြေခံစဉ်းစားချက်၊
- ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ် (Related Person) အခြေအနေနှင့် ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ဆက်စပ်မှု အခြေအနေ၊
- ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အစည်းအဝေး၊ ကော်မတီအစည်းအဝေးအလိုက် ဒါရိုက်တာများ၊ ကော်မတီဝင်များ တက်ရောက်မှု အခြေအနေ။

(ဂ) အစုရှယ်ယာ၊ ထုတ်ဝေပြီး စတော့နှင့် ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ

- ကုမ္ပဏီမတည်ရင်းနှီးငွေ၊ ခွဲခြမ်းထားမှုနှင့် ပြုပြင်ထားမှု၊
- အစုရှယ်ယာဖိတ်ခေါ်ရောင်းဝယ်ရန် ကုမ္ပဏီအလားအလာညွှန်းတမ်းထုတ်ဝေမှုအခြေအနေ၊
- အစီရင်ခံသည့်ကာလအတွင်း စုရှယ်ယာ၊ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ ရောင်းချမှု၊ ဈေးနှုန်းနှင့် ထည့်ဝင်မှုအခြေအနေ၊
- ကုမ္ပဏီအစုရှယ်ယာရှင်များ၊ ရောင်းချမှု၊ လွှဲပြောင်းပေးမှု အခြားငွေချေးသက်သေခံ
- လက်မှတ်များသို့ လဲလှယ်မှုအခြေအနေ၊
- ကုမ္ပဏီတွင် အစုရှယ်ယာဝင် တစ်ဦးချင်းစီအလိုက် ပိုင်ဆိုင်မှုအများဆုံး ၅၀ ဦး၏ အခြေအနေ။

(ဃ) ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု (Company's Performance)

- နှစ်စဉ်ကုမ္ပဏီ လုပ်ငန်းအလိုက်စီမံချက် (Work Plan) နှင့် အမှန်ဆောင်ရွက်မှု နှိုင်းယှဉ်ချက် အခြေအနေ၊

- နှစ်စဉ် ထုတ်လုပ်မှုလျာထားချက်ပမာဏနှင့် အမှန်ထုတ်လုပ်မှု ကွာခြားမှုကြီးမားပါက လျော့နည်းမှုအခြေအနေ၊
- ထူးခြားသောအမြတ်ခွဲဝေမှု၊ ဝင်ငွေနှင့် အကြောင်းရင်း၊
- ကုမ္ပဏီ၏အဓိကလုပ်ငန်းများ ပြောင်းလဲခြင်း၊ ရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းသစ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- ကုန်ထုတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ၊ နည်းစနစ်များ၊ စက်မှုပစ္စည်းများ၊ အထောက်အကူပြုပစ္စည်း (Tools) များပြောင်းလဲမှု၊ ရပ်ဆိုင်းမှု၊ အသစ်ထပ်မံ အသုံးပြုမှု၊ အစားထိုးမှုများ၊
- ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းရပ်အလိုက် စာရင်းယူနစ်၊ တန်ဖိုးလုပ်စင်တာအလိုက် သိသာထင်ရှားသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို ပေါ်လွင်စေမည့် အရေးကြီးသောကိန်းဂဏန်းများ (Key Performance Indicators)၊
- ရှေ့လုပ်ငန်း လုပ်ငန်းစီမံကိန်းများ (Future Work Plan)၊
- ထူးခြားသော စာချုပ်များချုပ်ဆိုမှုနှင့် ရပ်ဆိုင်းသော လက်ရှိစာချုပ်များအခြေအနေ၊
- အဓိက ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူမှု/ ပြန်လည်ရောင်းချမှု။

(င) ဘဏ္ဍာရေးရာကိစ္စ (Financial Matter)

- ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ချုပ်စာရင်းများ ရေးဆွဲရာတွင် နိုင်ငံတကာ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံခြင်းစံများ (International Financial Reporting Standards), နိုင်ငံတကာစာရင်းကိုင်စံများ (International Accounting Standards) နှင့်အညီ ရေးဆွဲထားကြောင်း၊
- နှစ်ချုပ်စာရင်းများအား မှတ်ပုံတင်စာရင်းစစ်များစစ်ဆေး၍ အစီရင်ခံစာ ထုတ်ပြန်ပြီးကြောင်း၊
- ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေး၊ ငွေရေးကြေးရေး သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ အကျိုးကို သိသိသာသာထိခိုက်စေနိုင်သော ကိစ္စများကို ဖော်ထုတ်ခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဖော်ပြချက်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ပါဝင်ပတ်သက်သူများ ဘဏ္ဍာရေးရာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာတွင် ထည့်သွင်းသင့်သော သတင်းအချက်အလက်များ
- ငွေချေးစာချုပ်များထုတ်ရောင်းမှု၊ ဝယ်ယူမှု၊ အတိုးနှုန်းပြောင်းလဲမှုနှင့် အခြားငွေချေးသက်သေခံ လက်မှတ်များနှင့် Option အရ လဲလှယ်မှု အခြေအနေ၊
- ကုမ္ပဏီမှ ငွေချေးခြင်း၊ ငွေချေးယူခြင်းနှင့် အာမခံခြင်း၊ ယင်းတွင် အတိုးနှုန်းပြောင်းလဲမှု၊ ပေးလျော်မှု၊ လျာထားမှုနှင့် စာရင်းမှပယ်ဖျက်မှုများ ပါဝင်ရမည်။
- နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်နှင့် အမှန်သုံးသပ်ချက်၊
- ရှေ့နှစ်အတွက် ဘတ်ဂျက်ရသုံးခန့်မှန်းခြေ၊
- အမြတ်ပြန်အမ်းငွေနှင့် ဆုကြေးများထုတ်ပေးမှု အခြေအနေ၊
- အခွန်ပေးဆောင်မှု အခြေအနေ၊
- ဒါရိုက်တာ။

အခြားအဖွဲ့အစည်းများလိုအပ်ချက် (Requirements Mention in other Institution)

၇၈။ အခြားအဖွဲ့အစည်းများလိုအပ်ချက်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါသည်။

- (က) ကုမ္ပဏီသည် အကျိုးကျေးဇူးကြီးမားစေမည့်အခါ အစုရှယ်ယာများကို ဖော်ထုတ်သည့်အနေဖြင့် အစုရှယ်ယာစုစုပေါင်း၏ ငါးရာခိုင်နှုန်းအထက်ပိုင်ဆိုင်သူ အစုရှယ်ယာရှင် ဦးရေရာခိုင်နှုန်းကို ဖော်ထုတ်ပေးရမည်။
- (ခ) ကုမ္ပဏီသည် လက်ရှိကျင့်သုံးသော အတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ် (Internal Control System) နှင့် အန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ် (Risk Management System) တို့ကို ထုတ်ဖော်ရမည်။

- (ဂ) နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာတွင် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့/ကော်မတီဝင်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ အဓိကလုပ်ငန်းများဖြစ်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက်၊ ဘဏ္ဍာရေးရာဆောင်ရွက်ချက်နှင့် ပြဌာန်းချက်များ လိုက်နာမှု၊ ထိန်းချုပ်ခြင်းစနစ်တို့ကို လေ့လာသုံးသပ်မှု ရှိမရှိ ထုတ်ဖော်ရမည်။
- (ဃ) နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာတွင် အောက်ပါအန္တရာယ်များကို ထုတ်ဖော်ရမည်။
 - ပတ်ဝန်းကျင် (Environment)
 - လူမှုရေး (လူ့စွမ်းအား)
 - လူမှုရေး (လူ့အဖွဲ့အစည်း)
 - အုပ်ချုပ်ရေး (Government)
 - ဘဏ္ဍာရေး (Financial)
- (င) ပြင်ပစာရင်းစစ်အဖွဲ့အစည်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ စစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းမဟုတ်သော ဝန်ဆောင်မှုများ ပေး/မပေးကို ထုတ်ဖော်ရမည်။
- (စ) ကုမ္ပဏီသည် အောက်ပါပေါ်လစီများ ကျင့်သုံးကြောင်း ထုတ်ဖော်ရမည်။
 - ဖောက်သည်များ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေး
 - ကုန်ကြမ်းတင်သွင်းသူ၊ ကန်ထရိုက်တာရွေးချယ်ရေးနှင့် အခြေခံစဉ်းစားချက်
 - လူမှုအဖွဲ့အစည်းနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှု
 - ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် သဟာဇာတဖြစ်မှု တန်ဖိုးနှင့်ကွန်ယက်
 - အဂတိတိုက်ဖျက်ရေးနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
 - မြီရှင်များ၏ အခွင့်အရေး
- (ဆ) ကုမ္ပဏီသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို ပေါ်လွင်သော အဓိကလုပ်ငန်းကိန်းဂဏန်း (KPI) များကို ဖော်ပြရမည်။
 - လူမှုရေးဆိုင်ရာ ပြဿနာများ
 - ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ပြဿနာ
 - လူမှုအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ တာဝန်ယူမှု

အစီရင်ခံခြင်း (Reporting)

၇၉။ အစီရင်ခံခြင်းတွင် ကုမ္ပဏီတွင်းအစီရင်ခံခြင်းနှင့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များဖြစ်သော ကုမ္ပဏီတွင်ပါဝင်ပတ်သက်သူများ (Stakeholders) ဟူ၍ နှစ်ပိုင်းရှိပါသည်။ ကုမ္ပဏီတွင်း အစီရင်ခံမှုမှာ အခြေခံလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများဖြစ်သော စီမံအုပ်ချုပ်ရေး (Executive Management)၊ ကော်ပိုရိတ်အတွင်းရေးမှူး (Corporate Secretariat)၊ အတွင်းစာရင်းစစ် (Internal Audit) များက ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ လုပ်ငန်းကော်မတီများမှတစ်ဆင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သို့ အစီရင်ခံခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

(က) စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းများသည် ကုမ္ပဏီပိုင်အရင်းအမြစ်များ၊ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများနှင့် အလားအလာများကို အဓိကကိုင်ကွယ်လုပ်ကိုင်ရသူများ၊ တာဝန်ခံရသူများဖြစ်သည့် အားလျော်စွာ အနည်းဆုံးလစဉ် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ကော်မတီများသို့ လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစားများ တင်ပြရမည်။ အစီရင်ခံစာ တွင် အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရပါသည်။

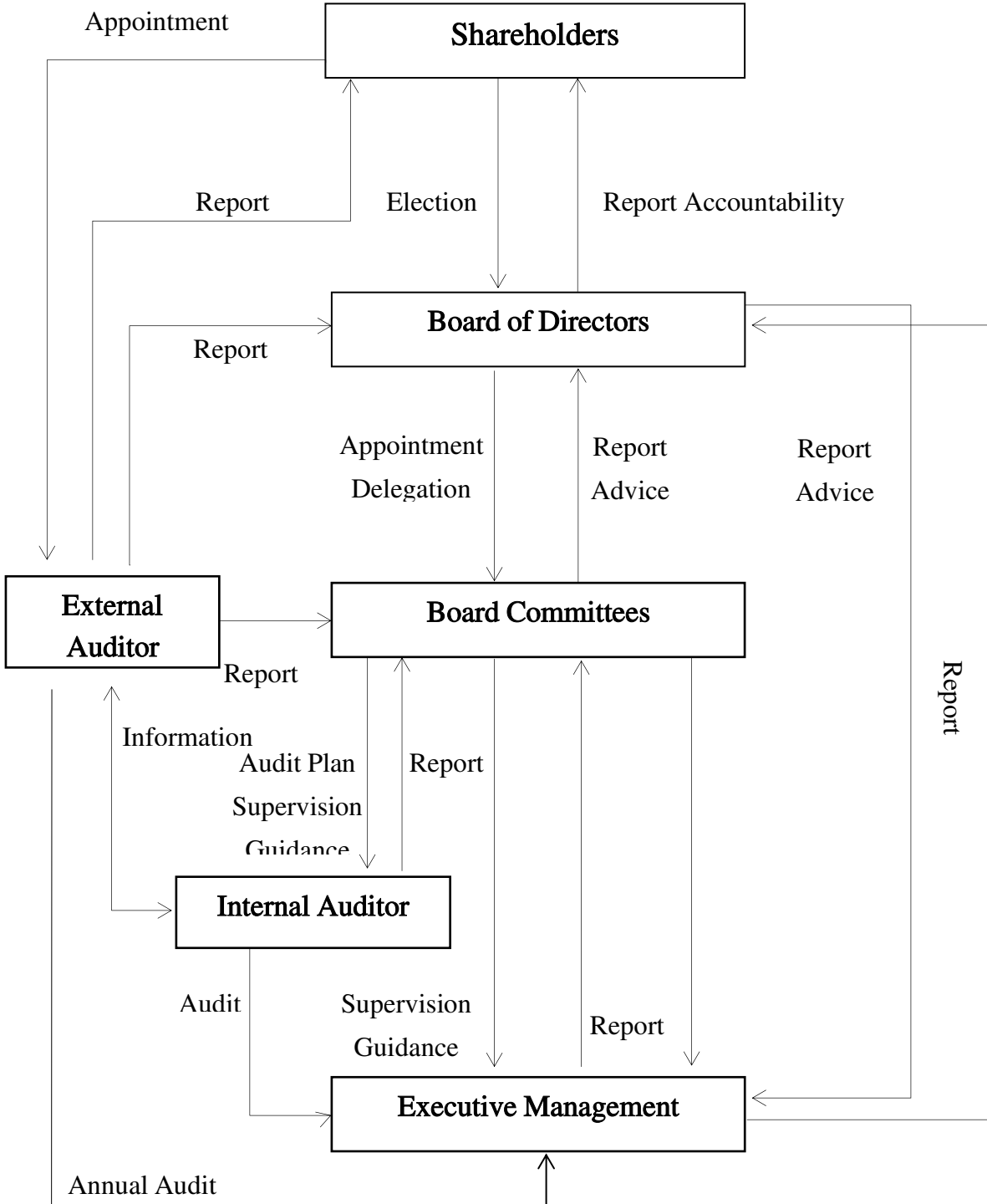
- (၁) လစဉ်ရေးဆွဲပါက အမြတ်အရှုံးစာရင်း (Statement of Income)၊ စုပေါင်းအမြတ်အရှုံးစာရင်း (Consolidated Income Statement)၊ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း (Statement of Financial Affairs)၊ ငွေသားအဝင်အထွက်စာရင်း (Cash Flow Statement)၊
- (၂) လစဉ်ဘတ်ဂျက်နှင့် အမှန်စာရင်း၊
- (၃) ထုတ်လုပ်မှုကို ယခင်ကာလနှင့် နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြချက်၊
- (၄) ရောင်းချမှုကို ယခင်ကာလနှင့် နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြချက်

- (၅) အဓိကကျသော ကုန်ကြမ်း/ဝန်ဆောင်မှု ပေးသွင်းမှုများ
 - (၆) အဓိကကျသော ဖောက်သည်များ၏ဝယ်ယူမှုများ
 - (၇) အခွန်ပေးဆောင်မှု အခြေအနေ
 - (၈) ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများ
 - (၉) ကုမ္ပဏီ၏ ထူးခြားဖြစ်စဉ်များ
 - (၁၀) ကုမ္ပဏီတွင် Management Information System သုံးစွဲပါက M.I.S Report
 - (၁၁) ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား၊ ပမာဏ၊ ထုတ်ကုန်အမျိုးအစားနှင့် အရေအတွက်၊ လုပ်သား ဦးရေကိုလိုက်၍ အစီရင်ခံစာများ ပြုစုတင်ပြရမည်။ သို့သော် ကုန်ကျမှုနှင့် ထိရောက်မှုပေါ် မူတည်၍ ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။
 - (၁၂) Return of Investment ၏ Key Performance Indicators (KPI) များ တွက်ချက် ဆန်းစစ်ရန်။
- (ခ) ကုမ္ပဏီအတွင်းရေးမှူးသည်-
- (၁) ကုမ္ပဏီတာဝန်ရှိသူများသည် နိုင်ငံတော်အစိုးရကထုတ်ပြန်ထားသော ဥပဒေ၊ နည်း ဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်များ၊ ကုမ္ပဏီနှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်၏ မူဝါဒများ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု အဖွဲ့အစည်းများ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာသင်းဖွဲ့များက ထုတ်ပြန်သော ညွှန်ကြား ချက်များကို လိုက်နာမှု (Compliance) ကို စောင့်ကြည့်ရသည့်အားလျော်စွာ တိုးတက်မှု၊ ထူးခြားမှုတို့ကို သက်ဆိုင်ရာကော်မတီနှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သို့ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းနှင့် အစီရင်ခံစာတင်ပြရမည်။ ထပ်မံပြဌာန်းမှု၊ ပြင်ဆင်မှု၊ ဖြည့်စွက်မှု၊ ပယ်ဖျက်မှု အခြေအနေကို သင့် တော်သလို သဘောထားမှတ်ချက်နှင့် အစီရင်ခံစာမည်။
 - (၂) ကုမ္ပဏီအတွင်းရေးမှူးသည် ကုမ္ပဏီ၏ အစုရှယ်ယာမှတ်တမ်း၊ စတော့သက်သေခံ မှတ်တမ်း၊ ဒီဘင်ချာနှင့် အခြားငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းသူ (Register and Controller) တာဝန်ခံဖြစ်သည့် အားလျော်စွာ အစုရှယ်ယာ၊ စတော့လက် မှတ်များ၊ ဒီဘင်ချာနှင့် အခြားငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ အခြေအနေနှင့် စတော့ ဈေးကွက်အခြေအနေများကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သို့ အချိန်မှန်နှင့်သင့်လျော်သလို အစီရင်ခံစာ မည်။
 - (၃) ကုမ္ပဏီအတွင်းရေးမှူးသည် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၊ အတွင်းစာရင်းစစ်အဖွဲ့နှင့် အခြားလုပ်ငန်း ကော်မတီများ၏ အချိန်မှန်နှင့် တိကျစွာ အစီရင်ခံမှုကို စောင့်ကြည့်ကြပ်မတ်ရမည်။
 - (၄) စာရင်းစစ်များတွင် အတွင်းစာရင်းစစ်သည် စာရင်းစစ်ကော်မတီက ချမှတ်ပေးသော စာရင်းစစ် စီမံချက် (Audit Plan)၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ကော်မတီ၏ အနီးကပ်ကြီးကြပ်မှုနှင့် လမ်းညွှန် မှုကို ခံယူကာ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို စာရင်းစစ်ကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဃ) ပြင်ပစာရင်းစစ်ကို နှစ်ပတ်လည်ညီလာခံမှ နှစ်စဉ်ခန့်အပ်၍ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သဘောတူညီချက် (Letter of Engagement) အရ ခန့်ထားရမည်။ ခန့်ထားရာတွင် စာရင်းစစ်ခန့်ထားမှု ကြာညောင်း သည်နှင့်အမျှ အတိုင်းအတာထက် ပိုမိုရင်းနှီးမှုများ၊ စာရင်းစစ်များအနေဖြင့် စာရင်းတစ်မျိုးကို ထပ်ခါ တလဲလဲ စစ်ဆေးရသဖြင့် အလေးထားမှု လျော့ပါးနိုင်သဖြင့် စာရင်းစစ်တစ်ဖွဲ့ကို တဆက်တည်း အများဆုံး (၇)နှစ် အထိသာ ခန့်ထားသင့်ပါသည်။ ပြင်ပစာရင်းစစ်များသည် အတွင်းစာရင်းစစ် အဖွဲ့များနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေး၍ သတင်းအချက်အလက်များ အပြန်အလှန် ဖလှယ်ခြင်း၊ စစ်ဆေးမှု များ ထပ်နေခြင်း၊ လွတ်နေခြင်းနှင့် အတွေ့အကြုံများကို ဖလှယ်ရပါမည်။ ပြင်ပစာရင်းစစ်အဖွဲ့သည် အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့် အခြားပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ အကျိုးစီးပွား မထိခိုက်စေသည့်အပြင်၊ မူဝါဒများကို သိသိသာသာ မထိခိုက်သောအချက်များ၊ စီမံခန့်ခွဲသူများကသာ သိရှိပြုပြင်နိုင်သော အချက်များကို စုစည်း၍ စီမံခန့်ခွဲသူသို့ပေးစာ (Management Letter) နှင့် ပတ်လည်စစ်ဆေးပြီး နောက် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းကို ပေးပို့ပြီး စာရင်းစစ်ကော်မတီသို့ ပေးပို့ရမည်။ ထို့အပြင် မေးမြန်းထား

သော အချက်များ၊ လိုအပ်သောအချက်များကို ရရှိပြီးနောက် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာ (Audited Report) ကို အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သို့ အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

၈၀။ ကုမ္ပဏီအတွင်း အစီရင်ခံမှုပုံစံကို အောက်ပါအတိုင်း တင်ပြပါသည်။

Reporting Structure



ကုမ္ပဏီပြင်ပအစီရင်ခံခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း (External Reporting and Communication)

၈၁။ ကုမ္ပဏီသည် ပြင်ပပါဝင်ပတ်သက်သူ (External Stakeholders) များသို့ ၎င်းတို့သိသင့်သိထိုက်သော သတင်းအချက်အလက်များကိုလည်းကောင်း၊ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်များ၊ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဈေးကွက်အစဉ်အလာအရ ထုတ်ဖော်သင့်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို အစီရင်ခံကြေငြာရန် ဖြစ်ပါသည်။

၈၂။ ပြင်ပပါဝင်ပတ်သက်သူပုဂ္ဂိုလ်များတွင် အစုရှယ်ယာရှင်များ၊ ဖောက်သည်များ၊ ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ ငွေချေးငှားသူများ၊ အလုပ်သမားသမဂ္ဂများလုပ်ငန်းနှင့်ဆက်စပ်ရမည့် အစည်းအရုံးများ၊ ပြိုင်ဆိုင်သူများ၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရများ၊ ဒေသဆိုင်ရာအစိုးရများ၊ ပြည်သူ့လူထုများ၊ ဖိအားပေးမည့်အုပ်စုများ၊ သဘောထား မှတ်ချက်ပေးမည့် အုပ်စုများဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့နှင့် ဆက်သွယ်ရာတွင် အောက်ပါ လမ်းကြောင်းများဖြင့် ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။

(က) နှစ်ပတ်လည်ညီလာခံသို့ တင်သွင်းသော အစီရင်ခံစာ

မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၄၈(က) အရ ကုမ္ပဏီတည်ထောင်ပြီး (၂၈)ရက် အောက်မနည်း၊ (၆)လထက်မများသော ကာလအတွင်း ကုမ္ပဏီပါဝင်သူများ၏ အထွေထွေအစည်းအဝေးတစ်ရပ် (Statutory Meeting) ကို ကျင်းပရမည်။ သာမန်အားဖြင့် ပြက္ခဒိန်တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံး တစ်ကြိမ်၊ နောက်ဆုံး ကျင်းပခဲ့သည့် နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးကျင်းပသည့်ရက်ထက် (၁၅)လထက်မပိုသော ကာလအတွင်း နှစ်စဉ်နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးကို ကျင်းပရမည်။ ယင်းအစည်းအဝေးသည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ (Board of Director's Report) နှင့် အဆိုပါ ကုမ္ပဏီ၏ စာရင်းစစ်ဆေးပြီး ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာကို ပြုစု၍ အစည်းအဝေး တက်ရောက်ခွင့်ရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များသို့ ကြိုတင်ဝေငှရပါသည်။

အများနှင့်သက်ဆိုင်သောကုမ္ပဏီများ၏ နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာ (ဒါရိုက်တာအဖွဲ့အစီရင်ခံစာ)၊ အထွေထွေအစည်းအဝေးဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်ပုံတင်စာရင်းထားရှိ၍ ကုမ္ပဏီတွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးဦး၏ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်မှုအတွက် အခမဲ့ခွင့်ပြုရမည်။ (မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေ ၂၀၁၇ ပုဒ်မ ၁၅၇ ပုဒ်မခွဲ (ဃ)) အကယ်၍ အဆိုပါမှတ်တမ်းကို ရယူလိုလျှင် အစည်းအဝေး ကျင်းပပြီး (၇) ရက်နောက်ပိုင်းတွင် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့က သတ်မှတ်သောအဖိုးအခ ပေးသွင်းရမည်။

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့်ကုမ္ပဏီများညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာနသည် အများနှင့်သက်ဆိုင်သောကုမ္ပဏီ လီမိတက်၏ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာပုံစံကို ထုတ်ဝေထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းပုံစံတွင် အခန်း (၅)ခန်း ပါရှိရာ ခေါင်းစဉ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- အခန်း-၁ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ
 - ၁။ ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ အကျဉ်းချုပ်
- အခန်း-၂ ကုမ္ပဏီဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်
 - ၂။ ကုမ္ပဏီ စတင်ဖြစ်ပေါ်လာပုံ
 - ၃။ ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ
 - ၄။ ဝန်ထမ်းများခန့်အပ်ခြင်း
 - ၅။ ကုမ္ပဏီမှ ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းများအကျဉ်းချုပ်
- အခန်း-၃ ကုမ္ပဏီတွင်ပါဝင်သော အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ၊ ဒါရိုက်တာနှင့် အစုရှယ်ယာရှင်များ ၏ အချက်အလက်များ
 - ၆။ အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာနှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ
 - ၇။ အစုရှယ်ယာရှင်များ
 - ၈။ အစုရှယ်ယာခွဲဝေမှုရရှိနိုင်မည့် အမြတ်များ
 - ၉။ စတော့ရှယ်ယာရွေးချယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်များ
 - ၁၀။ ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသောအစုရှယ်ယာများ
- အခန်း-၄ အစုရှယ်ယာထည့်ဝင်သူများ ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန် ကာကွယ်ထားသည့် အခြေအနေ
- အခန်း-၅ ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များ

၁၁။ နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာနှင့် အရုံးအမြတ်စာရင်းများ

၁၂။ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာ

(ခ) အခြားဆက်သွယ်မှုလမ်းကြောင်းများ (Other Communization Channels)

ကုမ္ပဏီသည် တယ်လီဖုန်းအမှတ်များ၊ အီးမေးလ်များ၊ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်များ ဖွင့်လှစ်၍ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များ၊ အစု ရှယ်ယာရှင်များ၊ ပါဝင်ပတ်သက်သူများနှင့် ဆက်သွယ်၍ သတင်းအချက်အလက်များ ပေးပို့ သလို လိုအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များ ရရှိနိုင်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီကြီးများသည် အခါအား လျော်စွာ ကုန်ပစ္စည်း တဆင့်ရောင်းချပေးသူများ (Dealers)၊ အရေးပါသော ဖောက်သည်များ၊ ကုန်ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှု ပေးသွင်းသူများ (Suppliers/ Providers)၊ အခြားပါဝင်ပတ်သက်သူများနှင့် တွေ့ဆုံပွဲများ၊ ဆွေးနွေးပွဲများနှင့် ဆုချီးမြှင့်ပွဲများ ပြုလုပ်ရပါမည်။

တိုင်ကြားမှု (Complaints)

၈၃။ ကုမ္ပဏီ ကုန်ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှုနှင့်ဆက်ဆံမှုများ၏ အရည်အသွေးအားနည်းမှုများကို အများအားဖြင့် ပြင်ပ ပုဂ္ဂိုလ်များက ဆက်သွယ်တိုင်ကြားပြီး ကုမ္ပဏီ၏ တရားမဝင်သော အပြုအမူ၊ စီမံခန့်ခွဲမှု အားနည်းခြင်း၊ လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်နှင့် ဆန့်ကျင်သောအပြုအမူ အစရှိသည်တို့ကို ကုမ္ပဏီတွင်းဝန်ထမ်းများက တိုင်ကြားမှု ရှိပါ သည်။ တိုင်ကြားမှုအတွက် အရေးပေါ်တယ်လီဖုန်းလိုင်း (Hot Line) ထားရှိရပါမည်။

၈၄။ ကုန်ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှုနှင့်ဆက်ဆံမှုများ၏ အရည်အသွေးအားနည်းမှုကို တိုင်ကြားလာပါက နိုင်ငံတကာ အရည်အသွေးစံနှုန်း (ISO 9001) ပါ ပြဌာန်းချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပါမည်။

အရေးပေါ်တိုင်ကြားခြင်း (Whistle Blowings)

၈၅။ ကုမ္ပဏီများတွင် လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များအရ ရာထူးအဆင့်ဆင့်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားရာ ပြဿနာများ၊ တိုင်ကြားမှုများ၊ အဆင့်ဆင့် သတင်းပေးတိုင်ကြားမှုများ ပြုလုပ်ရပါမည်။ သို့သော် အချို့ကိစ္စရပ်များတွင် အရေးပေါ် ကိစ္စဖြစ်သဖြင့် အချိန်မီဆောင်ရွက်ရန် ကိစ္စများနှင့် မသမာမှုကိစ္စရပ်များတွင် အထက်အရာရှိများ ပါဝင်ပတ်သက်မှုများ ရှိတတ်ပါသည်။ ထိုကိစ္စရပ်များတွင် အရေးပေါ်တိုင်ကြားမှုစနစ် (Whistle Blowings) ထားရှိရပါမည်။ တိုင်ကြားနိုင်ရန်အတွက် အရေးပေါ်တယ်လီဖုန်းလိုင်းများ၊ လက်ခံရမည့်စီမံခန့်ခွဲသူ သတ်မှတ်ခြင်း၊ လျှို့ဝှက်စာတိုက်ပုံးများ ထားရှိပေးရမည်။ အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည့် အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်း ပြီး တိုင်ကြားမှု၊ သတင်းပေးမှု မှန်ကန်ပါက ပြန်လည်ရရှိမှုပေါ် မူတည်၍ ဆုငွေချီးမြှင့်ခြင်း၊ တိုင်ကြားမှု မမှန် ကန်သည့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ရေး အာယာတရုံပါကပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းနှင့် တိုင်ကြားဖော်ထုတ်ပေး သော ဝန်ထမ်းအား လက်တုံ့မပြန်နိုင်ရေးအတွက် အကာအကွယ်ပေးရပါမည်။

ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း (Code of Conduct)

၈၆။ ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်သည် အစုရှယ်ယာရှင်များသာမက အခြားပါဝင်ပတ်သက်သူများအကျိုး အတွက် ကုမ္ပဏီ၏တန်ဖိုးကို မြှင့်တင်နိုင်ရုံသာမက ကုမ္ပဏီရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုနှင့် တိုးတက်မှု အစဉ်ဖြစ်ပေါ်နိုင် သဖြင့် ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်ကို ယုံကြည်စွာ အစဉ်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများကို ရေးဆွဲ ပြဌာန်းကြပါသည်။

၈၇။ ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်၏ လိုအပ်မှုပြဌာန်းချက်များ (Corporate Governance Requirement) နှင့် အညီ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများနှင့် အခြားပါဝင်ပတ်သက်သူများ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကျင့်ဝတ် စည်းကမ်းများကို ရေးဆွဲပြဌာန်းထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၈၈။ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းရေးသားပြဌာန်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကုမ္ပဏီ၏ ရည်မှန်းချက်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် တစ်သားတည်းကျမည့် တန်ဖိုးနှင့် ကိုယ်ကျင့်တရားစံများကို ဖော်ဆောင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ တစ်ဖန် ကုမ္ပဏီမှ

ကျင့်သုံးသည့် ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်၊ ကော်ပိုရိတ်ကိုယ်ကျင့်တရားများကို အခြေခံ၍ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများနှင့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများအကြား ကောင်းမွန်သောဆက်ဆံရေးစနစ် ဖော်ဆောင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

၈၉။ အလားတူ ကုမ္ပဏီသည် အကောင်းမွန်ဆုံးသော ကိုယ်ကျင့်တရားကို လက်ကိုင်ထား၍ အခြားလူပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် စီးပွားရေးဆက်ဆံရန် လိုပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ ဖောက်သည်များ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားဖက်များ၊ အစုရှယ်ယာရှင်များ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၊ ပြိုင်ဖက်များ၊ အစိုးရနှင့် ဥပဒေပြုသူများနှင့် လူမှုအဖွဲ့အစည်းတို့နှင့် ဆက်ဆံရမည်။

၉၀။ လုပ်ငန်းစဉ်များသည် အဓိကအားဖြင့် စီးပွားရေးကိုယ်ကျင့်တရား (Business Ethics) နှင့် လုပ်ငန်းကိုယ်ကျင့်တရား (Work Ethics) တို့ ဖြစ်ပါသည်။

စီးပွားရေးကိုယ်ကျင့်တရား (Business Ethics)

၉၁။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ကျင့်ကြံရမည့် ကိုယ်ကျင့်တရားဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် တတ်နိုင်သမျှ ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကို ကျင့်ကြံရမည်။ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းတွင် ပါဝင်သော ပေါ်လစီ၊ စီးပွားရေးကိုယ်ကျင့်တရားများကို ကြပ်ကြပ်မတ်မတ် လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်။ ထို့အပြင် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေနှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရပေမည်။

၉၂။ အကယ်၍ မပြည့်စုံသောဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်များကြောင့် လွတ်ပေါက်များ၊ အဓိပ္ပာယ်ကောက်မှားယွင်းမှုများတွေ့ပါက ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သမာဓိမြင့်မြင့်မားမားဖြင့် သမာသမတ်ကျကျ ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

၉၃။ ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီသည် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ကြပ်ကြပ်မတ်မတ်စောင့်ထိန်းရန်အတွက် ဝန်ထမ်းနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်အားလုံးသည် အောက်ပါခံယူချက်များကို စွဲမှတ်ကျင့်သုံးရမည်။

- (က) ကုမ္ပဏီအတွက် အကျိုးအမြတ်ရနိုင်ခြေရှိသော်လည်း အပြည့်ပြည့်ဆိုင်ရာ ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှုစည်းမျဉ်းနှင့် ဆန့်ကျင်သောကိစ္စမှန်သမျှကို ဆန့်ကျင်ရန်။
- (ခ) တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် မကိုက်ညီသော ကိစ္စရပ်များ၊ စီးပွားရေးလုပ်ဆောင်မှုများ ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေရှိပါက ကြီးကြပ်သူများသို့ အစီရင်ခံရန်။
- (ဂ) ဘတ်ဂျက်များရေးဆွဲရာတွင်လည်းကောင်း၊ စီမံကိန်းဖြစ်နိုင်ခြေများ တင်ပြရာတွင်လည်းကောင်း၊ သမာဓိရှိရှိဖြင့် တာဝန်အပြည့်ခံယူစိတ်ထားရန်။
- (ဃ) ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ရေးတွင် တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်များ၊ ကုမ္ပဏီပေါ်လစီများအားလုံးကို လိုက်နာ၍ သင့်တော်စွာနှင့် တိကျစွာ စာရင်းရေးသွင်းရန် နှင့် လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးပါဝင်အောင် ကုမ္ပဏီစာရင်းစာအုပ်များတွင် ရေးသွင်းရန်။
- (င) မသမာမှုနှင့် သတင်းချက်အလက်များကို ထိန်ချန်မှု မပြုလုပ်ဘဲ စာရင်းစစ်များအား ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ တင်ပြရန်။

၉၄။ လုပ်ငန်းတွင်းနှင့် ပြင်ပဝန်ကျင့်နှင့် ဆက်ဆံရာတွင် ကြုံတွေ့ရမည့် အကြပ်အတည်းများ ဖြေရှင်းရာ၌ လုပ်ငန်းကိုယ်ကျင့်တရားနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆက်ဆံရေးကို သုံးစွဲရပေမည်။ ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီကျင့်သုံးမည့် လုပ်ငန်းကိုယ်ကျင့်တရားများ တိုးတက်စေရန် အောက်ပါစံများကို ကျင့်သုံးရပါမည်။

(က) အထွေထွေကဏ္ဍ (General Aspect)

- (၁) ဝန်ထမ်းနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်များဆောင်ရွက်ရမည့် သတ်မှတ်ချက် (Target)

ဝန်ထမ်းများနှင့် ရှယ်ယာဝင်ပုဂ္ဂိုလ်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ ရေတိုရေရည် စီးပွားရေး ရည်မှန်းချက်များကို အောင်မြင်အောင် အစွမ်းကုန် ကြိုးစားဆောင်ရွက်ရပါမည်။ အဆိုပါ သတ်မှတ်ချက်မှာလည်း ၎င်းတို့နှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ၊ အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့် အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာများ သတ်မှတ်ထားသောကာလ၊ သတ်မှတ်ထားသောအချိန်အတွင်း လုပ်ငန်း သတ်မှတ်ချက်ကို ဆောင်ရွက်ကတိပြုထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။

(၂) အတွင်းထိန်းချုပ်ရေးစနစ်

ကုမ္ပဏီ၏ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ၊ ရင်းနှီးမတည်ငွေများ အကာအကွယ်ပေးနိုင်အောင် အတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ထို့အပြင် ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် အစဉ်တစိုက်ကျင့်သုံးကြောင်း တာဝန်ခံရပါမည်။ အလားတူ စီမံခန့်ခွဲရေးတွင် လည်းကောင်း အစီရင်ခံရာတွင်လည်းကောင်း သုံးစွဲခဲ့သော သတင်းအချက်အလက်၊ ကိန်းဂဏန်းများမှာ တိကျခြင်း၊ အားကိုးနိုင်ခြင်းနှင့်အချိန်နှင့် တပြေးညီဖြစ်ခြင်း၊ တသမတ်တည်းဖြစ်ခြင်းနှင့် လူပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်းအားလုံးအတွက် အသုံးဝင်ရပါမည်။ တဖန် ယင်းအချက်အလက်၊ ကိန်းဂဏန်းတို့သည် တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက် ပေါ်လစီများကို လည်း လိုက်နာရပါမည်။

(၃) အချိန်မှန်စိစစ်ခြင်းများ

အချိန်ကာလအလိုက်နှင့် ပုံမှန်စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကုမ္ပဏီနှင့် အုပ်ချုပ်သူ၊ ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်နိုင်မှု၊ ထိရောက်မှု၊ တသမတ်တည်းရှိမှုနှင့် အရည်အချင်းပေါ် ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄) ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများလိုက်နာခြင်း

စီးပွားရေးလောကတွင် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းအားလုံးသည် တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် ခိုင်မာသော ကုမ္ပဏီတို့ ကျင့်အပ်သော မူဝါဒများကို ဆောင်ရွက်ရန် တွန်းအားပေးရပါမည်။ ယင်းဆောင်ရွက်မှုသည် ကော်ပိုရေးရှင်းကောင်းအဖြစ်လည်းကောင်း၊ တာဝန်ခံသောကိုယ်စားလှယ်အဖြစ်လည်းကောင်း စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးမှုကို ဆောင်ရွက်သူဖြစ်ပါသည်။

(၅) အလှူအတန်းပေးခြင်း

ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းနှင့်ဆက်စပ်နေသော သို့မဟုတ် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း ဘေးအန္တရာယ်အရပ်ရပ် ကြုံတွေ့လျှင်လည်းကောင်း အပြန်အလှန်အကျိုးပြုစေမည့် လူမှုအဖွဲ့အစည်းအသင်းအဖွဲ့၊ လူပုဂ္ဂိုလ်များကို လိုအပ်သလို လှူဒါန်းရပါသည်။ လှူဒါန်းမှုပမာဏသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်နှင့် ကိုက်ညီရပါမည်။

(ခ) ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆက်ဆံမှု (Relationship with Personal)

ကုမ္ပဏီသည် မိမိဝန်ထမ်းများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် လူမျိုးရေး၊ ဘာသာရေးနှင့် ဒေသနေထိုင်မှု မခွဲခြားဘဲ ကိစ္စရပ်တိုင်း ရှုထောင့်စုံတိုင်းတွင် တန်းတူညီမျှ ထားရှိရမည်။ ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ကိုယ်ပိုင်အခန်းကဏ္ဍနှင့် ရာထူးတာဝန်များရှိကြောင်း အထူးဂရုပြုရမည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းသည်လည်း လုပ်ငန်းတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ပြီး ရလဒ်ကောင်းများနှင့် စီးပွားရေးထုတ်ကုန်များ တိုးတက်ထွက်ရှိအောင် အထင်ကရအပိုင်းက ဆောင်ရွက်နိုင်သူ ဖြစ်စေရပါမည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်မှာ ကုမ္ပဏီနှင့် ဝန်ထမ်းထုအကြား အစဉ်လှုပ်ရှားခြင်း၊ သဟဇာတဖြစ်ခြင်း၊ တသမတ်တည်း

ဖြစ်ခြင်း၊ အပေးအယူညီမျှခြင်း၊ ထိန်းညှိမှုရှိခြင်းနှင့် သာတူညီမျှဖြစ်ရန် လိုပါသည်။ ကုမ္ပဏီ ဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စများမှာ -

- (၁) ဝန်ထမ်းများအားတာဝန်ပေးရာတွင်လည်းကောင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ ပြစ်ဒဏ်ပေးရာတွင်လည်းကောင်း၊ တာဝန်မှရပ်စဲရာတွင်လည်းကောင်း တူညီသော အခွင့်အရေး ပေးရမည်။
- (၂) ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏ကျွမ်းကျင်မှု၊ သက်မွေးမှုပညာ ဖွံ့ဖြိုးမှုအလိုက် တူညီသော အခွင့်အရေး ပေးရမည်။ မတူညီသော အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း၊ လုပ်ကိုင်မှု၊ တစ်ဦးချင်း စွမ်းဆောင်ရည်၊ လုပ်ငန်းရလဒ်၊ ခံယူချက်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုကို အခြေခံ၍ မျှတသော ဝန်ထမ်းအရည်အချင်း မြှင့်တင်မှုကို ပြုလုပ်ပေးရမည်။
- (၃) ဝန်ထမ်းများအား လူ့စွမ်းအားမြှင့်တင်ရေးအစီအစဉ်အရ ပညာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ သင်တန်းများအတွက် တူညီသော အခွင့်အရေးပေးရမည်။
- (၄) ဝန်ထမ်းတာဝန်ရပ်စဲလျှင်လည်း ဝန်ထမ်းအားလုံးအား ကုမ္ပဏီ၏ ပေါ်လစီအတိုင်း တပြေးညီ ကျင့်သုံးရပါမည်။

(ဂ) လုံခြုံရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး (Occupational Health and Safety Environment)

- (၁) ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းအတွက် လုံခြုံ၍ ကျန်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်သော လုပ်ငန်းခွင်ရှိရန် အာမခံရမည်။ ထို့အပြင် လုံလောက်သော အဆောက်အအုံ၊ အထောက်အကူပစ္စည်းများ ရှိရမည့်အပြင် လုပ်ငန်းခွင်သည် အကြမ်းဖက်မှုနှင့် ကျား/မ ခွဲခြား ဆက်ဆံမှု ကင်းရှင်းရပါမည်။ တဖန် တရားဥပဒေအရ ပြဌာန်းထားသော လုံခြုံရေးနှင့် သက်သေခံသက်သာရုံသော လုပ်ငန်းခွင်ဝန်းကျင်ရှိရမည်။
- (၂) ဝန်ထမ်းများအား တစ်ကိုယ်ရည်သုံးလုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေးနှင့် ပြည့်စုံသော လုပ်ငန်းခွင် ဖြစ်စေရန် အာမခံရမည်။ လုပ်ငန်းနှင့်သင့်လျော်သော လုပ်ငန်းခွင်လုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေး စီမံချက်များရေးဆွဲထားရမည်။ သင့်တော်သော အဆောက်အအုံများ ဖန်တီးပေးရမည်။ ကာကွယ်ရေးကိရိယာ၊ လုပ်ငန်းသုံးကိရိယာနှင့် သတိပေးစာတန်းများ ချိတ်ဆွဲထားရမည်။
- (၃) ကုမ္ပဏီသည် တရားဥပဒေက ပိတ်ပင်ထားမြစ်ထားသော ဆေးဝါးနှင့် မူးယစ်ဆေးဝါး၊ ပစ္စည်းများကို လုပ်ငန်းဥပစာသို့ ယူဆောင်ခြင်း၊ သုံးစွဲခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းနှင့် လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း မပြုရန် တားမြစ်ရမည်။ ထိုဆေးဝါးများတွင် တရားဝင်သုံးစွဲခွင့်ပြုသော ဆေးဝါးများ မပါဝင်ပါ။

လျော်ကြေးနှင့်အခကြေးငွေ (Compensation and Allowance)

၉၅။ ကုမ္ပဏီသည် အရည်အချင်းပြည့်ဝ၍ လုပ်ငန်းပေါ်လစီတွင် အလေးထားဆောင်ရွက်တတ်သည့် ဝန်ထမ်းများကို ခန့်ထားခြင်း၊ ဖွံ့ဖြိုးအောင်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်တည်မြဲအောင် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည့် အပြင် အလားတူလုပ်ငန်းရပ်များရှိ ဝန်ထမ်းများ၏ လျော်ကြေးနှင့် အခကြေးငွေထက်မနည်းသော ငွေကို အလုပ်သမားညွှန်ကြားမှုဦးစွာမှ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့် ပြုသင့်ပါသည်။

ဝန်ထမ်း၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလျှို့ဝှက်ချက် (Employee Privacy)

၉၆။ ကုမ္ပဏီ/ကော်ပိုရေးရှင်းသည် ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကို အလေးထားပြီး တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေနှင့် ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း စောင့်ထိန်းရပါမည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ လျှို့ဝှက်ချက်ကို စုဆောင်းခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်းနှင့် ပေါက်ကြားခြင်းတို့ကို မပြုလုပ်ရပါ။

၉၇။ တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ ထင်မြင်ယူဆချက်သည် ဝန်ထမ်း၏လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက်၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်းနှင့် လုပ်ငန်းနှင့်မပတ်သက် မထိခိုက်သရွေ့ ကုမ္ပဏီ၊ ကော်ပိုရေးရှင်းနှင့် မသက်ဆိုင်ပါ။ အဆိုပါ ကိစ္စမျိုး ဖြစ်ပေါ်လာပါက ကုမ္ပဏီ/ကော်ပိုရေးရှင်းသည် သည်းခံမည်မဟုတ်ဘဲ တည်ဆဲဥပဒေအရ အရေးယူရမည် ဖြစ်သည်။

အခြားလုပ်ငန်းများနှင့်ဆက်သွယ်ခြင်း (Other Working Relationship)

၉၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးတစ်ယောက်သည် ကုမ္ပဏီ၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ အဆိုပါ ကုမ္ပဏီတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင် စဉ်အတွင်း အလားတူစီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်သည့် အဖွဲ့အစည်းများသို့ ပြောင်းရွှေ့လုပ်ကိုင်ရန် ဆက်သွယ်လျှောက်ထားခြင်း၊ ပြောင်းရွှေ့လုပ်ကိုင်ခြင်း မပြုရပါ။

(က) ဖောက်သည်များနှင့်ဆက်ဆံခြင်း (Relationship with Customers)

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် ဖောက်သည်များ၏ကျေနပ်မှုသည် လွန်စွာအရေးပါလှပါသည်။ ဖောက်သည်များနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် လိုအပ်သောအရည်အသွေးနှင့် အကောင်းဆုံးသော ဝန်ဆောင်မှုကို ပေးအပ်ပြီး၊ ကျေနပ်မှုကို အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ကြိုးစားရပါမည်။ ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီ/ ကော်ပိုရေးရှင်းသည် အောက်ပါအတိုင်း ဖောက်သည်များနှင့် ဆက်ဆံရပါမည်။

(၁) အတတ်ပညာဆိုင်ရာစံများ (Professional Standard)

- အတတ်ပညာဆိုင်ရာဖွံ့ဖြိုးမှုများကို အစဉ်အမြဲတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို အတတ်ပညာဆန်ဆန်ဆောင်ရွက်ပြီး ဖောက်သည်များ၏ အခွင့်အရေးကို လေးစားရပါမည်။
- ကုမ္ပဏီသည် ပြဌာန်းထားသော အရည်အသွေးစံနှင့်အညီ ကုန်ပစ္စည်းများကို ရောင်းချခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးရပါမည်။ ကုန်ပစ္စည်းသည် ဖောက်သည်များ၊ ပစ္စည်းသုံးစွဲသူများ၊ ၎င်းတို့၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် အခြားပတ်သက်သူများ၏ လုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေး ကို သာမန်အားဖြင့် မထိခိုက်စေနိုင်သော ဒီဇိုင်း၊ ထုတ်လုပ်မှု၊ ပြုပြင်မှုနှင့် ပို့ဆောင်မှု တို့ကို ကြိုးစားဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ကုမ္ပဏီသည် အရည်အသွေးမြင့် ကုန်ပစ္စည်းများကို ဒီဇိုင်းပြုလုပ်ခြင်း၊ ထုတ်လုပ်ခြင်းနှင့် ပို့ဆောင်မှုကို တာဝန်ယူရသည့်အားလျော်စွာ ကုန်ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးခြင်းနှင့် စမ်းသပ်ခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း သေချာစွာ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရမည်။
- ကုမ္ပဏီသည် ယှဉ်ပြိုင်နိုင်သော ဈေးနှုန်း၊ အရည်အသွေး၊ သင့်တင့်သောပို့ဆောင်မှု၊ ကုန်ပစ္စည်းအပေါ် အာမခံမှုနှင့်ရောင်းချ၍ ဝန်ဆောင်မှု (After Sale Services) များကို တည်ဆဲဥပဒေ၊ ကုမ္ပဏီပေါ်လစီနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပေးရန် တာဝန် ရှိပါသည်။

(၂) ဖောက်သည်များ၏ သတင်းအချက်အလက်များလုံခြုံရေး (Customer Information Confidentiality)

ကုမ္ပဏီသည် ဖောက်သည်များထံမှ ရရှိသော သတင်းအချက်အလက်များကို အထူးဂရုပြုရမည့်အပြင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်စဉ်မှအပ ထုတ်ဖော်ခြင်း မပြုရပါ။

(၃) ဈေးကွက်နှင့်ရောင်းချခြင်း အခန်းကဏ္ဍ (Aspects of Marketing & Sale)

- ကုမ္ပဏီသည် ဈေးကွက်အသီးသီးတွင် ယှဉ်ပြိုင်ရောင်းချရာ၌ ကုန်ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုတန်ဖိုးပေါ်အခြေခံ၍ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သောဈေးနှုန်း၊ ဝန်ဆောင်ခနှင့် ရောင်းဝယ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းဈေးနှုန်း/ဝန်ဆောင်ခဖြင့် ရောင်းဝယ်မှုသည် တည်ဆဲ ဥပဒေ၊ စီးပွားရေး ကိုယ်ကျင့်တရားကို ဖောက်ဖျက်ခြင်းမပြုရပါ။
- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် ထုံးထမ်းစဉ်လာအရ လက်ဆောင်ပေးရာတွင် သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော တန်ဖိုးအတွင်း ဖြစ်စေရပါမည်။ လက်ဆောင်ပေးရာတွင်လည်းကောင်း၊ လက်ဆောင်လက်ခံရာတွင်လည်းကောင်း အထူးပြုစုခြင်း မဖြစ်စေရပါ။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကို လုံးဝမပြုလုပ်ရပါ။

(ခ) အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့် ဆက်ဆံရေး (Relationship with Shareholders)

- (၁) ကုမ္ပဏီသည် ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်းနှင့် ကုမ္ပဏီဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ လူနည်းစု အစုရှယ်ယာရှင်နှင့် အများစုအစုရှယ်ယာရှင် နှစ်ရပ်လုံးအား အထူးလေးစားရမည်။
- (၂) ကုမ္ပဏီသည် အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့် ကောင်းမွန်သောဆက်ဆံရေးကို အစဉ်တည်ဆောက်ထားရမည်။ အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ လိုအပ်ချက်ကို ချက်ချင်း ဖြည့်ဆည်းပေးရမည်။ အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ လိုအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များ တောင်းခံလာပါက ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့က ထုတ်နုတ်ရယူ၍ ပေးပို့ရပါမည်။
- (၃) ကုမ္ပဏီသည် ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်၊ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ အစီရင်ခံစာများပြုစုမှုနှင့် တင်ပြမှုကို အလေးထားဆောင်ရွက်ရမည်။ ပုံမှန်နှင့် အချိန်မှန် အစီရင်ခံစာများ၊ မှတ်တမ်းများနှင့် အထွေထွေထုတ်ပြန်ချက်များသည် ပြည့်စုံခြင်း၊ သင့်တင့်လျောက်ပတ်ခြင်း၊ တိကျခြင်း၊ အချိန်မှန်ခြင်းနှင့် အကြောင်းအရာတစ်စုံတစ်ရာကို ထိန်ချန်ခြင်း မပြုရပါ။
- (၄) ကုမ္ပဏီသည် အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ တန်ဖိုးအကျိုးကျေးဇူးဖြစ်ပေါ်စေရန် သင်တင့်မျှတသော လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြုလုပ်ရပါမည်။ အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ အခွင့်အရေးကို တည်ဆဲဥပဒေများ၊ ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ဖော်ဆောင်ပေးရမည်။

(ဂ) အစိုးရ၊ ဥပဒေပြုသူများနှင့် ဆက်ဆံရေး (Relationship with Government and Regulator)

အစိုးရများဖြစ်သော ဒေသဆိုင်ရာအစိုးရနှင့် နိုင်ငံတော်အဆင့်အစိုးရသည်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေအဖွဲ့အစည်းများဖြစ်သော ဒေသဆိုင်ရာနှင့် ဗဟိုအဆင့် လွှတ်တော်များသည်လည်းကောင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာများသည်လည်းကောင်း ကုမ္ပဏီ၏ညွှန်ကြားမှုများ၊ ပေါ်လစီများကိုချမှတ်ရာနှင့် ဖော်ဆောင်ရာတွင် ဗျူဟာမြောက်သည့် အဖွဲ့အစည်းများဖြစ်သဖြင့် ၎င်းတို့နှင့်ဆက်ဆံရာတွင် အလေးထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- (၁) ဒေသနှင့် နိုင်ငံတော်အဆင့်များရှိ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများနှင့် သင့်သင့်မြတ်မြတ်ဆက်ဆံနိုင်မှုကိုတည်ဆောက်ရန်၊
- (၂) သင့်တင့်မျှတမှု၊ သမာဓိနှင့် အပြန်အလှန်တန်းတူမှုကို အခြေခံ၍ ကောင်းမွန်၍ အကျိုးရှိသော ဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်ရန်၊
- (၃) တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် ကိုက်ညီစွာ သတင်းအချက်အလက်များ ပွင့်လင်းစွာနှင့် ဓမ္မဓိဌာန်ကျကျ ပေးပို့ရန်၊
- (၄) ဒေသဆိုင်ရာ ဌာနဝန်ထမ်းများနှင့် ပူးပေါင်း၍ ဒေသဆိုင်ရာဖွံ့ဖြိုးမှုလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန်၊

- (၅) ဒေသဆိုင်ရာနှင့် နိုင်ငံတော်အဆင့် ပညာရေး၊ လူမှုရေး၊ စီးပွားရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှု စီမံကိန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၆) အချိန်အခါအလိုက် ထုတ်ပြန်သော ဥပဒေ၊ ဥပဒေနှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို အချိန်နှင့် တပြေးညီ လေ့လာရှာဖွေရန်၊
- (၇) ပြဌာန်းထားသော ဥပဒေဘောင်အတွင်း အစိုးရအဖွဲ့များ၏ လိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန်။

(ဃ) ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ဆက်ဆံရေး (Relationship with Environment)

- (၁) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေချိန်ကာလအတွင်း သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို ကာကွယ်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေအရ လိုအပ်သောလိုင်စင်၊ ခွင့်ပြုချက်များ ရယူထားရန်၊
- (၂) ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာစီမံချက်များတွင် တာဝန်ခံ၍ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန်၊ သို့သော် ယင်းဆောင်ရွက်ချက်များသည် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း မရှိစေရ။

(င) ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဆောင်ရွက်ပေးသူများနှင့် ဆက်ဆံရေး (Relationship with Goods/Services Providers)

ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဆောင်ရွက်ပေးသူများသည် ကုမ္ပဏီ၏ ထုတ်ကုန်များ၏ အရည်အသွေး ကောင်းမွန်ရေးအတွက် အဓိကအခန်းကဏ္ဍများတွင် ပါဝင်ကြောင်း အလေးထားရမည်။ ၎င်းတို့ သည် ကုမ္ပဏီ/ကော်ပိုရေးရှင်း၏ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းရန် ကောင်းမွန်သော အရည် အသွေး၊ အချိန်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုကို ဆောင်ရွက်ပေးသဖြင့် ၎င်းတို့နှင့် ဆက်ဆံရာတွင်-

- (၁) ကောင်းမွန်သောနာမည်နှင့် ထင်ရှားကျော်ကြားမှုရှိသော ပေးသွင်းသူများနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာသော ရှင်းလင်းသော တင်ဒါစနစ် တည်ဆောက်ရန်၊
- (၂) ကုမ္ပဏီကို အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်သောပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျိုးစီးပွားထိပ်တိုက် တွေ့နိုင်သူများထံမှ ကုန်ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းနှင့် အလားတူ ဆောင်ရွက်ခြင်းမှ ရှောင်ရှားရန်၊
- (၃) တင်သွင်းသောကုန်ပစ္စည်းများအပေါ် ကန့်ကွက်ခြင်းနှင့် ပြန်တောင်းခံနိုင်မှုကို ခွင့်ပြုသော ပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့အစည်းနှင့် ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်ရန်၊
- (၄) ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးအဆုံးအဖြတ်ချမှတ်ရာတွင် ထိခိုက်စေနိုင်သော သို့မဟုတ် အကျပ်ရိုက်စေသော သို့မဟုတ် မသင့်တော်သောကိစ္စများဖြစ်ပွားနိုင်သည့် လက်ဆောင်ပေးခြင်းနှင့် ငွေကြေးပေးခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရန်၊
- (၅) အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ရာတွင် ကောင်းမွန်သောစိတ်ရင်းစေတနာ၊ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အကျိုးကျေးဇူးကို အခြေခံ၍ သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုရန်။

(စ) မြီစားများ၊ ရင်းနှီးမြုပ်နှံသူများနှင့် ဆက်ဆံရေး (Relationship with Debtors/Investors)

ကုမ္ပဏီသည် မြီစားများ၊ ရင်းနှီးမြုပ်နှံသူများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင်သင့်တော်မှုနှင့် မျှတမှုကို အခြေခံရမည်။

- (၁) တူညီသောအခွင့်အရေး၊ မြီစားများကိုလည်းကောင်း၊ ရင်းနှီးထားသူများကိုလည်းကောင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အကျိုးအမြတ်ခံစားခြင်းနှင့် စာရင်းရှင်းတမ်း ဖျက်သိမ်းသည့်တိုင် သာတူညီမျှဖြစ်ခြင်းနှင့် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ယုံကြည်မှုကို အခြေခံ ဆက်ဆံရမည်။
- (၂) မြီစားများ၊ ရင်းနှီးမြုပ်နှံသူများကို ရွေးချယ်ရာတွင် အသက်မွေးဝမ်းကြောင်း ပညာရှင်ပီပီ ဆောင်ရွက်နိုင်သူ၊ ဗျူဟာမြောက် အကျိုးအမြတ်ရယူနိုင်သူ၊ လုပ်ငန်းတွင်း လုပ်ငန်းပြင်ပ တန်ဖိုးရှိသူနှင့် တာဝန်ရှိမှု တာဝန်ခံနိုင်သူကို ရွေးချယ်ရမည်။
- (၃) မြီစားများ/ရင်းနှီးမြုပ်နှံသူများ၏ မှန်ကန်သင့်မြတ်သော သတင်းအချက်အလက်များ ရယူ ထားရမည်။
- (၄) တာဝန်ရှိတာဝန်ခံမှုသည် တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် ညီညွတ်ရ မည်။
- (၅) နှစ်ဦးနှစ်ဖက် စေတနာကောင်းနှင့်အပြန်အလှန် အကျိုးအမြတ်ကို အခြေခံ၍ သဘော တူညီချက်စာချုပ် ရေးသားထားရမည်။
- (၆) မြီစားများ၊ ရင်းနှီးသူများနှင့် ဆက်ဆံမှုတွင် ကိုယ်ကျိုးစီးပွားထိပ်တိုက်တွေ့မှုကို ရှောင်ကြဉ် ရမည်။

(ဆ) ပတ်ဝန်းကျင်အသိုင်းအဝိုင်းနှင့်ဆက်ဆံရေး (Relationship with Surrounding Communication)

- (၁) ကော်ပိုရိတ်စီမံခန့်ခွဲရေးဘောင်အတွင်း နိုင်ငံနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်အသိုင်းအဝိုင်းရှိ အဖွဲ့အစည်း များကို လူမှုရေးနှင့် အလှူအတန်းအဖြစ် ထောက်ပံ့ရမည်။ ဝန်ထမ်းများကိုလည်း ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သိက္ခာအတွက် ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေရမည်။
- (၂) တန်ဖိုးရှိ၍ စီပွားရေးကို တိုးတက်စေမည့် စီပွားရေးလုပ်ငန်းများကို ပါဝင်စေရပါမည်။
- (၃) ကိုယ်ကျင့်တရားစံများလည်းကောင်း၊ တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေပြဌာန်းချက်များနှင့် ပြည် သူရေးရာဆိုင်ရာ ဥပဒေများနှင့် ထိပ်တိုက်တွေ့မှုကို ရှောင်ရှားရမည်။

လုပ်ငန်းတွင်းကိုယ်ကျင့်တရား (Work Ethics)

၉၉။ လုပ်ငန်းတွင်းကိုယ်ကျင့်တရားသည် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းပြုမူမှု၊ ကုမ္ပဏီအတွင်း/ပြင်ပ အခြားပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အပြုအမူအလေ့အကျင့်၊ အပြန်အလှန်တွေ့ဆုံခြင်း၊ အတူတူလုပ်ကိုင်ခြင်းများ၊ ကော်ပိုရိတ်နှင့် လုပ်ငန်း ယဉ်ကျေးမှုတို့အတွက် လမ်းပြချက်ဖြစ်သည်။

(က) တစ်ဦးချင်းအပြုအမူလမ်းညွှန်ချက် (Guide to Individual Behavior)

- (၁) တစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် နိုင်ငံသားကောင်းဖြစ်စေရန် တည်ဆဲဥပဒေနှင့် ကုမ္ပဏီ/ကော်ပိုရိတ် ပေါ်လစီများ လိုက်နာရမည်။
 - ကုမ္ပဏီ/ကော်ပိုရေးရှင်းကို အစဉ်သစ္စာရှိရမည်ဖြစ်ပြီးကုမ္ပဏီနှင့် တစ်ဦးချင်းကိုယ်ကျိုး စီးပွားပဋိပက္ခဖြစ်စေရမည့် အပြုအမူများကို ရှောင်ကြဉ်ရန်။
 - အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာတွင် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းပညာရှင်ပီပီ ဆောင်ရွက်၍ ကုန်ကျမှု သက်သာအောင် အတတ်နိုင်ဆုံးဆောင်ရွက်ရန်။
 - တစ်ကိုယ်ရည်စွမ်းဆောင်မှုဖြင့်တင်ခြင်းနှင့် အစဉ်အမြဲကုမ္ပဏီ၏အကျိုးဆောင်ရွက် ရန်။

- ပတ်ဝန်းကျင်အကျိုးတည်ဆောက်ရေး၊ အတူယှဉ်တွဲလုပ်ကိုင်ရေးကို ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ယဉ်ကျေးမှုကို တည်ဆောက်ရန်။

(၂) ရာထူးအရ အထက်အရာရှိများနှင့် ဆက်ဆံရေး

- မိမိ၏ရာထူးနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အတွက် တာဝန်အပြည့်အဝရယူ၍ ကုမ္ပဏီအကျိုးကို ထမ်းဆောင်ခြင်း၊ မိမိ၏ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအကျိုးနှင့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်ရေးအကျိုးကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ သတင်းအချက်အလက်များကို မိမိ၏ရာထူး၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အသုံးပြု၍ ကာကွယ်ရမည်။ ထို့ပြင် အဆောင်အယောင်များ၊ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ထင်ပေါ်ကျော်ကြားမှုကို ထိန်းသိမ်းရပါမည်။ ကုမ္ပဏီအတွင်းနှင့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ၎င်း၏လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့်အညီ လိုက်ဖက်သော အပြုအမူ၊ စိတ်နေစိတ်ထား ရှိရမည်။

(၃) မိမိ၏အထက်အရာရှိ၊ လက်အောက်ငယ်သားများနှင့် ဆက်ဆံရေး (Relationship with Superior and Subordinate)

- တစ်ဦးချင်းသည် မိမိ၏စိတ်နေစိတ်ထား၊ လုပ်ကိုင်ပုံ၊ ဆောင်ရွက်မှုနှင့် အောင်မြင်ပြီးမြောက်ရေးကို တာဝန်ယူခြင်းဖြင့် အထက်အရာရှိနှင့် လက်အောက်ငယ်သားများအတွက် စံနမူနာကောင်း၊ ရှေ့ဆောင်လမ်းပြတစ်ဦး ဖြစ်ရမည်။
- မိမိ၏လက်အောက်ငယ်သားသည် အကြီးအကဲများ၏ ညွှန်ကြားချက်နှင့် ကွပ်ကဲရေးအောက်တွင် တိုးတက်မှုနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုတွင် သွက်လက်ရမည်။
- ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း တန်းတူညီမျှမှု စိတ်ထားဖြူစင်မှုနှင့် ကောင်းသော ယုံကြည်မှုကို အခြေခံ၍ မိတ်ဆွေဖွဲ့ ရေး၊ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး လေးစားရေးနှင့် ယှဉ်တွဲလုပ်ကိုင်ရမည်။

(၄) ဥပဒေလိုက်နာရေး (Compliance with Laws and Regulations)

- ဝန်ထမ်းတိုင်းသည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ တာဝန်ယူရာတွင်လည်းကောင်း၊ တစ်ဖွဲ့နှင့် တစ်ဖွဲ့တွေ့ရာတွင်လည်းကောင်း ကုမ္ပဏီပေါ်လစီနှင့် တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် ကုမ္ပဏီတွင်းပေါ်လစီများကို လိုက်နာရာတွင် တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီနှင့် အုပ်စုလိုက်တာဝန်ယူ တာဝန်ခံမှုသည် ကုမ္ပဏီ၏ တာဝန်ယူတာဝန်ခံမှုနှင့် ယှဉ်ပြိုင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) သတင်းအချက်အလက်များ လျှို့ဝှက်ထားမှု (Information Confidentiality)

ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ကုမ္ပဏီအကျိုးအတွက် လျှို့ဝှက်ရန်လိုအပ်သည့် စီးပွားရေးသတင်းအချက်အလက်များ၊ ဖောက်သည်များ၏ အချက်အလက်များ၊ လုပ်ကိုင်ပုံ၊ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်း၊ ဝန်ဆောင်မှု၊ သုတေသနပြုချက်များ၊ စာရင်းများ၊ ဈေးကွက်မြှင့်တင်ရေး၊ ရောင်းချမှုစသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို အများသို့ ထုတ်ဝေဖြန့်ချိရန် မဟုတ်ခြင်းနှင့် လျှို့ဝှက်ချက်ဟု မသတ်မှတ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ပြင်ပသို့ စာဖြင့်လည်းကောင်း၊ နှုတ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ မပေါက်ကြားစေရပါ။ ထို့အပြင် တမင်တကာအရလည်းကောင်း၊ ဆန္ဒမရှိဘဲလည်းကောင်း၊ မထင်မှတ်ဘဲ ကိစ္စတစ်ရပ်ရပ် ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ပြောဆိုခြင်းကြောင့်လည်းကောင်း သတင်းပေါက်ကြားမှုကို အထူးသတိထားရမည်။ အဆင့်ဆင့်သောဝန်ထမ်းတိုင်းသည် သတင်းလုံခြုံရေးကို အထူးဂရုစိုက်ရန် တာဝန်ရှိကြောင်း သတိထားရမည်။ အခြားစည်းကမ်းများမှာ -

- ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ကုမ္ပဏီမှ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ သို့မဟုတ် ဤစည်းမျဉ်းများက ခွင့်မပြုဘဲ သတင်းအချက်အလက်များကို ကာကွယ်ရမည်။ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းမပြုရ။
- ယခင်ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများ၊ အစုရှယ်ယာရှင်များ၊ ဝန်ထမ်းများအား ကုမ္ပဏီ၏ သတင်းအချက်အလက်များ၊ ကုမ္ပဏီမှ လျှို့ဝှက်အဆင့်သတ်မှတ်သော ကိစ္စများကို ထုတ်ဖော်ခြင်း၊ သတင်းပေးခြင်း၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာ မိတ္တူများ ထုတ်ပေးခြင်း မပြုရပါ။ မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၆၁(ခ) အရ ဒါရိုက်တာဟောင်းတစ်ဦးသည် နုတ်ထွက်ပြီး (၇)နှစ်အတွင်း တရားစွဲဆိုခြင်းကိစ္စဖြစ်ပေါ်ပါက ကုမ္ပဏီ၏ မှတ်တမ်းများကို ရယူနိုင်ပါသည်။
- ဒါရိုက်တာ၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ၊ အစုရှယ်ယာရှင်နှင့် ဝန်ထမ်းအားလုံးတို့သည် လုပ်ငန်းချင်း သိမ်းယူခြင်း၊ ပူးပေါင်းခြင်းနှင့် မိမိအစုရှယ်ယာ ပြန်ဝယ်မည့်အစီအစဉ်များ စသည့် သတင်း အချက်အလက်များကို တလွဲအသုံးပြုခြင်းမှ တားမြစ်ထားရမည်။
- ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် မိမိ၏ရာထူးနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အရ သိရှိခွင့်၊ ရယူခွင့်ရှိသော ယေဘုယျ သို့မဟုတ် အသေးစိတ် ကုမ္ပဏီသတင်းအချက်အလက်များကို အကျိုးကျေးဇူးမရှိသည့် အဖွဲ့အစည်း၊ ပုဂ္ဂိုလ်များသို့ ကုမ္ပဏီအတွင်းဖြစ်စေ ကုမ္ပဏီပြင်ပတွင်ဖြစ်စေ ပေးအပ်ခြင်း၊ အသိပေးခြင်း မပြုရ။
- ကော်ပိုရေးရှင်းမှ လျှို့ဝှက်ဟု သတ်မှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်အဆင့်ရှိသည့် သတင်းအချက် အလက်များကို နှုတ်ဖြင့် ပြောဆိုခြင်း၊ စာဖြင့်ရေးသားခြင်းဖြင့် မိမိ၏အကျိုးကျေးဇူးအတွက် သော်လည်းကောင်း၊ အခြားသူတစ်ဦးတစ်ယောက်အကျိုးကျေးဇူးအတွက်သော်လည်းကောင်း အုပ်ချုပ်ရေးမှူးချုပ်/ မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာ၏ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ မပေးရ။

(ဂ) သတင်းအရ ကြိုတင်ရောင်းဝယ်ခြင်း (Insider Trading)

သတင်းအရ ကြိုတင်ရောင်းဝယ်ခြင်းမှာ အတွင်းသတင်းအချက်အလက် သိရှိသူများက ကြိုတင် ရောင်းဝယ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါရောင်းဝယ်ခြင်းကို မြန်မာနိုင်ငံငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ် များလဲလှယ်ရေးကော်မရှင်၏ ညွှန်ကြားချက်နှင့် ကုမ္ပဏီ၏ သမာဓိနှင့် ကျော်ကြားမှုကို မထိခိုက်စေ ရန် ကာကွယ်ရပါမည်။ သတင်းအရ ကြိုတင်ရောင်းဝယ်ခြင်းမှာ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်က ၎င်းကိုင်ဆောင်ထားသော ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ရောင်းချ ခြင်း၊ တင်သွင်းဖြစ်ပြီး ယင်းသို့ ရောင်းဝယ်မှုမှာ အဆိုပါငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ၊ ပိုင်ဆိုင် ပစ္စည်းများနှင့်စပ်လျဉ်းသော အတွင်းသတင်းများရရှိခြင်း၊ သိရှိခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းကဲ့သို့ ရောင်းဝယ်ခြင်းမပြုရန် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများနှင့် ဝန်ထမ်းများအား မကျူးလွန် မိစေရန်နှင့် ကျူးလွန်မိပါက ကြီးလေးသော ပြစ်ဒဏ်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်မှ ထုတ်ပယ်မည် ဖြစ် ကြောင်း သတိပေးထားရမည်။ ယင်းသို့ဖောက်ဖျက်ခြင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ သိက္ခာသမာဓိကို ထိခိုက် စေရုံသာမက ပါဝင်ပတ်သက်သူ (Stakeholders) များ၏ အကျိုးကို ထိခိုက်စေကြောင်း ဂရုပြုရ မည်။ ထို့ကြောင့် -

- မည်သည့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများသည် တိုက် ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း ခိုင်မာသောသတင်းသို့မဟုတ် အများ ပြည်သူအများမသိနိုင်သော သတင်းအရ မိမိပိုင် ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ၊ ပိုင်ဆိုင် ပစ္စည်းကို ရောင်း/ဝယ်ခြင်း မပြုရ။ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်ဆိုရာတွင် ကုမ္ပဏီနှင့် အခြား ကုမ္ပဏီ၏ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များလည်းပါဝင်ပါသည်။
- မည်သည့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာများ၊ ဝန်ထမ်းများသည် တိုက်ရိုက်သော် လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း ကုမ္ပဏီအတွင်း လိုအပ်သော ပုဂ္ဂိုလ်သော် လည်းကောင်း၊ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ကိုသော်လည်းကောင်း၊ ခိုင်မာသောသတင်းအချက်အလက်ကို အသိပေးခြင်း၊ အရိပ်အယောင်ဖော်ပြခြင်း မပြုလုပ်ရ။

- အထက်ပါရှောင်ကြဉ်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များတွင် ၎င်းတို့၏ မိသားစုများပါဝင်ရမည်။ ထို့အပြင် ၎င်းတို့ စီမံခန့်ခွဲသော ကုမ္ပဏီ/ကော်ပိုရေးရှင်း၊ ဖက်စပ်နှင့် ရန်ပုံငွေအဖွဲ့အစည်း (Trust) များ ပါဝင်ရမည်။

(ဃ) ကိုယ်ကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခ (Conflict of Interest)

ကိုယ်ကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခဖြစ်မှုများမှာ ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးအကျိုးစီးပွားသည် အစုရှယ်ယာရှင်၊ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၊ ဒါရိုက်တာနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ပုဂ္ဂလိက စီးပွားရေးအကျိုးစီးပွားနှင့် ထိပ်တိုက် ရင်ဆိုင်တွေ့ဆုံခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ကိုယ်ကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခဖြစ်ပေါ်မှု အခြေခံမူများမှာ -

- ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် ကိုယ်ကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခဖြစ်မှုကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း မိမိကိုယ်တိုင်၊ မိမိ၏မိသားစု သို့မဟုတ် အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် လုပ်ငန်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ဝန်ထမ်းတစ်ဦးတစ်ယောက်သည် မိမိ၏ရာထူး၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အသုံးပြု၍ ကုမ္ပဏီ၏ ထောက်အပံ့ပစ္စည်းများကို နိုင်ငံရေးပါတီ တစ်ရပ်ရပ်အတွက် ထောက်ပံ့ခြင်း မပြုရ။
- ကိုယ်ကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခဖြစ်ပေါ်သူ အစုရှယ်ယာရှင်သည် အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် အခြား ကင်းရှင်းသူအစုရှယ်ယာရှင်များ၏ အဆုံးအဖြတ်ပါမှသာလျှင် မဲပေးခွင့် ရပါမည်။
- ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ ရာထူး၊ တာဝန်ကို အသုံးပြု၍ မိမိ၏ကိုယ်ကျိုး သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ ကိုယ်ကျိုးအတွက် အခွင့်အရေး မရယူရ။
- ကိုယ်ကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခဖြစ်မှုတွင် ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ/ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ တစ်ဦးတစ် ယောက်နှင့် ဘဏ္ဍာရေး အကျိုးအမြတ်ရှိခြင်း၊ ကုမ္ပဏီနှင့် ပြိုင်ဆိုင်မှုရှိသည့် ကုမ္ပဏီတွင် ဘဏ္ဍာရေး အကျိုးအမြတ်ရှိခြင်း၊ လက်ဆောင်နှင့် အထူးတလည်ပြုစုမှုခံယူခြင်း၊ အကြံပေး ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းတူကုမ္ပဏီနှင့် တစ်ပြိုင်တည်း ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

စဉ်	မူဝါဒ	ရည်ရွယ်ချက်
၁။	<p>ဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒ (Employment Policy)</p> <p>(၁) ဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒ</p> <p>(၂) ဝန်ထမ်းများလိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများ</p> <p>(၃) ဝန်ထမ်းများ/ အလုပ်သမားများ၏ ရပိုင်ခွင့်များ</p>	<p>အရည်အသွေးမြင့် ကျွမ်းကျင်လုပ်သားနှင့် ဝန်ထမ်းများရရှိရေး၊ ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများ ရေရှည် တည်တံ့ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ရေး၊ ဝန်ထမ်းများလုပ်ငန်း ခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးအတွက် ဆောင်ရွက် ရေး၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်ခြင်း ဖြင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားတိုးတက်စေရေး၊ အလုပ်သမားများလုပ်ငန်းခွင်သာယာစေရေးအတွက် ဖန်တီး မှုများနှင့် ဆွဲဆောင်မှုများ ဆောင်ရွက်ရေး၊ အလုပ် သမားများ အနာဂါတ်ဘဝ စိတ်ချနိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရေးတို့ကို ဦးတည်ကာ ကျင့်ဝတ်သိက္ခာ နှင့် လုပ်ငန်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက် စေပြီး နိုင်ငံတော်က ပြဋ္ဌာန်းထားသော အလုပ်သမား ရေးရာ မူဝါဒများနှင့်အညီ ဝန်ထမ်းများ/ အလုပ်သမား များ ၏ရပိုင်ခွင့်များ ရရှိခံစားနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ချက် များဖြင့် ဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒကို ချမှတ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။</p>
၂။	<p>ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များအကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုဆိုင်ရာမူဝါဒ (Engaging External Policy)</p> <p>(၁) အရည်အသွေးဆိုင်ရာမူဝါဒ</p> <p>(၂) ထုတ်လုပ်မှုမူဝါဒ</p> <p>(၃) အရောင်းနှင့်ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်မြှင့်တင်ရေး မူဝါဒ</p> <p>(၄) တင်သွင်းသူများ (Providers) ရွေးချယ်မှု</p> <p>(၅) ဘက်ထရီများ၏ အရည်အသွေးထိန်းသိမ်းမှု (Quality Assurance)</p>	<p>နိုင်ငံတကာအဆင့်မီ အရည်အသွေးမြင့်ကုန်ပစ္စည်းများ ထုတ်လုပ်ပြီး သုံးစွဲသူများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန်၊ သင်တင့်မျှတသောဈေးနှုန်းဖြင့် ဈေးကွက်တွင် ယှဉ်ပြိုင်ရောင်းချနိုင်ရန်၊ အရည်အသွေးမီ ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများကို သင်တင့်မျှတသော ဈေးနှုန်းဖြင့် တင်သွင်းသူများက အချိန်မီ ပေးသွင်းနိုင်ရန်၊ ကုန်ပစ္စည်းများ ထုတ်လုပ်ရာတွင် International Standard Organization (ISO) အရလည်းကောင်း၊ (QM)Total Quality Management System(TQM) အရလည်းကောင်း ထုတ်လုပ်ပြီး ထုတ်လုပ်မှုအဆင့်တိုင်းတွင် အရည်အသွေး စစ်ဆေးသူများ (QC)က သတ်မှတ်ထားသော စစ်ဆေးမှု နည်းလမ်းများအတိုင်း စစ်ဆေးစေရန်ဟူသော ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များ အကျိုးဖြစ် ထွန်းမှု ဆိုင်ရာ မူဝါဒကို ချမှတ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။</p>
၃။	<p>ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်အများပြည်သူသတိပြုဆောင်ရွက်မှု မူဝါဒ (Respecting People – Environmental & Public Awareness Policy)</p> <p>(၁) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာမူဝါဒ</p>	<p>သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို ကာကွယ်နိုင်စေရန်အတွက် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများအားလျော့ချဆောင်ရွက်ပြီး စွမ်းအင် လေလွင့်မှုမရှိအောင်</p>

	<p>(၂) ဒေသခံလူထုများနှင့် ချိတ်ဆက်ပြောဆိုခြင်း</p> <p>(၃) ကျန်းမာရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေး</p> <p>(၄) ကျန်းမာရေးနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးဆိုင်ရာမူဝါဒ</p> <p>(၅) လူ့အခွင့်အရေး</p>	<p>ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန်၊ လစဉ် စက်မှုဇုန်အစည်းအဝေးများတွင် စက်ရုံမှ တာဝန်ရှိသူများ တက်ရောက်ပြီး စက်မှုဇုန်ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ဝင် များ၊ စက်မှုလုပ်ငန်းရှင်များ၊ အစိုးရဌာနများနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးရန်၊ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အလုပ်သမားများ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး၊ မတော်တဆမှုများ မဖြစ်ပွားရေးအတွက်လည်းကောင်း၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးအတွက်လည်းကောင်း Hazard Analysis and Critical Control In Point (HACCP), Environmental Management System (EMS)(EMS), Occupational Health and Safety(OHSAS) တို့ပါစံနှုန်းများ အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ဟူသော ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အများပြည်သူသတိပြု ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာမူဝါဒကို ချမှတ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။</p>
<p>၄။</p>	<p>ထုတ်ဖော်ပြောဆိုမှုမူဝါဒ (Whistle Blowing Policy) (Transparency)</p> <p>(၁) ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း(Transparency)</p> <p>(၂) ထုတ်ဖော်ပြောဆိုရန်လမ်းကြောင်း</p> <p>(၃) တိုင်ကြားမှု</p>	<p>ပွင့်လင်းမြင်သာမှု (Transparency) မှုအရ လုပ်ငန်းခွင်တွင် အဆင့်ဆင့် အုပ်ချုပ်မှုဖော်ဆောင်၍ လိုအပ်ချက်များ၊ မကျေနပ်မှုများကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခွင့် ပြုထားပြီး ဖြစ်သည့်အပြင် အခါအားလျော်စွာ ကျင်းပသော ဝန်ထမ်းနှင့် စီမံရေးရာပုဂ္ဂိုလ်များ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲများတွင် ခွင့်ပြုရန်၊ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးဆက်ရှိသူများ (Stakeholders)၏ အတွေးအမြင်များနှင့် မကျေနပ်သူများ ဆက်သွယ်ပြောဆိုရန်၊ ကုမ္ပဏီတွင် တရားမဝင်သော အပြုအမူ၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ၊ လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်နှင့် ဆန့်ကျင်သောအပြုအမူအစရှိသည့် ဝန်ထမ်းများ၏ ပြဿနာများကိုဖြေရှင်းရန် ရည်ရွယ်ပြီး ထုတ်ဖော်ပြောဆိုမှုမူဝါဒကို ချမှတ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။</p>
<p>၅။</p>	<p>ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးဆိုင်ရာမူဝါဒ (Sustainable Management Policy)</p> <p>(၁) စီမံခန့်ခွဲမှု</p> <p>(၂) နည်းဗျူဟာ</p> <p>(၃) လုပ်ငန်းလမ်းပြမြေပုံ</p> <p>(၄) ဆန်းစစ်ချက်</p> <p>(၅) ဘဏ္ဍာရေးမဟုတ်သောအဓိက စွမ်းဆောင်ရည်ညွှန်းကိန်း (Non-Financial KPI)</p>	<p>ကုမ္ပဏီရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုအတွက် စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းကာ ကုမ္ပဏီ၏ တိုးတက်မှု အရှိန်အဟုန် နှေးကွေးခြင်း၊ ချွတ်ယွင်းချက်များနှင့်ဖြစ်ပေါ်နိုင်မည့် အလားအလာတို့ကို တင်ပြရန်၊ ဌာနအသီးသီး၏ အရေးကြီးလုပ်ဆောင်မှု ညွှန်ကိန်းများ (Key Performance Indicators)ကို စုဆောင်း၍လည်းကောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများကို အခြေခံ၍လည်းကောင်း တိုးတက်မှုအရှိန်</p>

		<p>လျော့ကျခြင်း၊ တိုးတက်မှု မရှိခြင်းနှင့် အရှုံးပေါ်ခြင်းများကို စောင့်ကြည့်ရန် ရည်ရွယ်ပြီး ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးဆိုင်ရာမူဝါဒကို ချမှတ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။</p>
<p>၆။</p>	<p>သတင်းအချက်အလက်များပေးပို့ဆက်သွယ်ခြင်းမူဝါဒ (Reporting to Stakeholders Policy) (Communicating) (၁) သတင်းအချက်အလက်များရရှိမှု (၂) နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာ (၃) ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ (၄) ဘဏ္ဍာရေးမဟုတ်သောအချက်များ (Non-Financial Reporting)</p>	<p>ကုမ္ပဏီထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ကုမ္ပဏီအခြေအနေကို အများပြည်သူ ကျယ်ပြန့်စွာ သိရှိနိုင်ရန်၊ နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာနှင့် အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်များကို အစုရှယ်ယာရှင်များသို့ ဖြန့်ဝေရန်၊ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများကို အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ (International Financial Reporting Standards) နှင့်အညီ ရေးဆွဲ ထုတ်ပြန်ရန်၊ ထုတ်ကုန် ပစ္စည်းများကို အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ထုတ်လုပ်မှုနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာစံနှုန်းများနှင့်အညီ ထုတ်လုပ်ရန် ရည်ရွယ်ပြီး သတင်းအချက်အလက်များ ပေးပို့ဆက်သွယ်ခြင်းမူဝါဒကို ချမှတ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။</p>
<p>၇။</p>	<p>အဂတိလိုက်စားမှုနှင့်လာဘ်လာဘ်ယူတိုက်ဖျက်ရေးမူဝါဒ (Anti-Corruption & Bribery Safeguard Policy)</p>	<p>ကုမ္ပဏီအတွင်း အဂတိလိုက်စားမှု၊ ကုမ္ပဏီပြင်ပတွင် အဂတိလိုက်စားမှုများ မဖြစ်ပွားစေရန် ကြိုတင်ကာ ကွယ်မှု အစီအမံများ ချမှတ်ရန်၊ အဂတိလိုက်စားမှု ဖြစ်ပွားပါက ပြင်းထန်စွာ အရေးယူရန် ရည်ရွယ်ပြီး အဂတိလိုက်စားမှုနှင့်လာဘ်ပေးလာဘ်ယူတိုက်ဖျက်ရေးမူဝါဒကို ချမှတ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။</p>
<p>၈။</p>	<p>အစုပေါ်အမြတ်ခွဲဝေမှုမူဝါဒ (Dividend Policy)</p>	<p>နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေညီလာခံသည် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့က ထောက်ခံတင်ပြသည့် ပမာဏထက်မကျော်လွန်သော အစုပေါ်အမြတ်ခွဲဝေမှုကို ခွဲဝေပေးနိုင်ရန် အတွက် အစုပေါ်အမြတ်ခွဲဝေမှုမူဝါဒ ပြဌာန်းခြင်း ဖြစ်ပါသည်။</p>
<p>၉။</p>	<p>ဘဏ္ဍာရေးမူဝါဒ (Financial Policy) (၁) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ပိုင်ခွင့်မူဝါဒ (Financial Authority) (၂) ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းထားသည့်နည်း (Accounting Memorandum)</p>	<p>ရငွေများကို အများဆုံးရရှိအောင်နှင့် အသုံးစရိတ်များကို တတ်နိုင်သမျှ အနည်းဆုံးသုံးစွဲရန်၊ ဘဏ္ဍာငွေသုံး စွဲရာတွင် ဘာမန်အမြော်အမြင်ရှိသူသည် မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်ငွေကို သုံးစွဲသကဲ့သို့ ချင့်ချိန်သုံးစွဲရန်၊ ဘဏ္ဍာငွေကို မယိုမဖိတ်၊ မပျက်စီး၊ မလေလွင့်အောင် စောင့်ရှောက်ထိန်းသိမ်းရန်၊ ဘဏ္ဍာငွေများကို ဘက်ဂျက်ခွင့် ပြုငွေ ဘောင်အတွင်းနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များအတွင်း သုံး စွဲရန်၊ ရောင်းရငွေနှင့်</p>

		<p>ကောက်ခံရငွေများကို သတ်မှတ်ထားသော ဘဏ်စာရင်းများသို့ ပေးသွင်းရန်၊ အသုံးစရိတ်များကို ဘဏ် သို့မဟုတ် ငွေကိုင်ထံမှ သီးခြားထုတ်ယူရန်နှင့် သုံးစွဲငွေကို ရငွေများမှ ခုနှိမ်ခြင်း (Set Off) မပြုရန်၊ ဘဏ္ဍာငွေသုံးစွဲပိုင်ခွင့် ရှိသူသည် အသုံးစရိတ်များ သုံးစွဲရာတွင် မိမိအတွက် တိုက်ရိုက် သော်လည်းကောင်း၊</p> <p>သွယ်ပိုက်၍သော်လည်းကောင်း၊</p> <p>အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် ကိစ္စများအတွက် သုံးစွဲခြင်း မပြုရန်ဟူသော ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ပိုင်ခွင့် မူဝါဒကို ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေအရ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည့် စာရင်းစာအုပ်များနှင့် ရှင်းတမ်းများကို စနစ်တကျ ပြုစုထိန်းသိမ်းထားရှိနိုင်ရန်၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာ စံများနှင့်အညီ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများကို စနစ်တကျ ပြုစုပြီး အချိန်မီ တင်ပြနိုင်ရန် ဟူသော ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းထားသည့်မူဝါဒကို ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။</p>
၁၀။	<p>အတွင်းစာရင်းစစ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း (Internal Audit Manual)</p>	<p>အလွဲသုံးစားမ (ငွေကြေး၊ ပစ္စည်း၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်)၊ လိမ်လည်မှု၊ မသမာမှုများကို စုံစမ်းဖော်ထုတ်ရန်၊ လေလွင့် ဆုံးရှုံးမှု၊ ခိုးမှုများ လျော့ကျစေရန်နှင့် ယင်းကိစ္စရပ်များ မပေါ်ပေါက်စေရေးအတွက် ဟန့်တားဆောင်ရွက်ရန်၊</p> <p>အစစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုများသည် ချမှတ်ထားသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် ညီညွတ်မှုရှိမရှိ၊ ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုများသည် စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှုရှိမရှိ၊ ထိရောက်မှုရှိမရှိ၊ ငွေကြေးပစ္စည်း ခြီးခြံချွေတာမှု ရှိမရှိတို့ကိုပါ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် အတွင်းစာရင်းစစ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းမူဝါဒကို ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။</p>
၁၁။	<p>လှူဒါန်းငွေမူဝါဒ (Donation Policy)</p>	<p>လူမှုရေးတာဝန်သိမှုစိတ်ဓာတ်ကို အရင်းခံကာ လူသားချင်း စာနာထောက်ထားမှုအနေဖြင့် အမှန်တကယ် အကူအညီ လိုအပ်သည့်လူပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများသို့ မည်သည့် အကျိုးရလဒ်ကိုမျှ မမျှော်ကိုးဘဲ ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ငွေသားကို လှူဒါန်း</p>

		<p>နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် လှူဒါန်းငွေမူဝါဒကို ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။</p>
၁၂။	<p>ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ဖြင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက် (Related Person Transaction Policy)</p>	<p>ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ဆက်ဆံရာ၌ မတရားမျက်နှာသာပေး ဆောင်ရွက်မှုမရှိစေရေးနှင့် မှန်မှန်ကန်ကန် ဆောင်ရွက်ရသည့်အတိုင်း အများအပြားတွင် ရိုးသားမှုနှင့် ယုံကြည်မှု ရှိစေရန်အတွက် ဤမူဝါဒကို ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။</p>