



THE COCA-COLA COMPANY



ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်း
မရှိမဖြစ်သော အရာ
စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ကျင့်ထုံးနည်းလမ်း

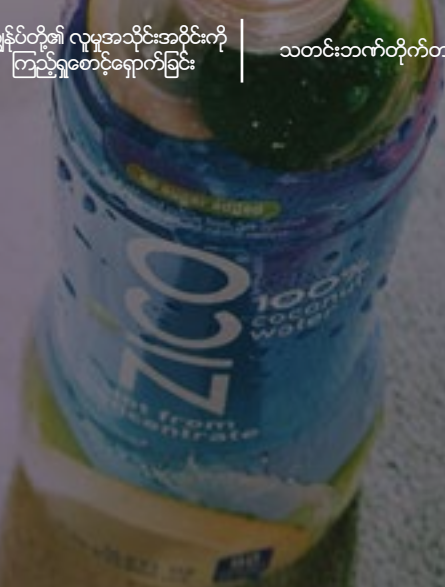
မာတိကာဇယား

3	နားလည်သဘောပေါက်ပါစေ	26	အခြားသူများနှင့် ညီညွတ်မှုတစ်စွာ ဆက်ဆံပါ
4	အဘယ့်ကြောင့် စည်းမျဉ်းများ ရှိသင့်သည်	27	ကျွန်ုပ်တို့ တရားမျှတစွာယှဉ်ပြိုင်ပါသည်
5	စည်းမျဉ်းများက မည်သူတို့ကို ကာကွယ်ထားသည်	28	ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုန်သွယ်မှုလေးစား လိုက်နာမှုဥပဒေများကို လိုက်နာသည်
6	သင်ဘာလုပ်ရန် လိုအပ်သည်	29	ကျွန်ုပ်တို့သည် လာဘ်စားမှုကို လက်မခံပါ
7	မှန်ကန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ မည်ကဲ့သို့ချရမည်	30	ကျွန်ုပ်တို့သည် အတွင်းရေးသတင်းများကို အသုံးပြု၍ အမြတ်မထုတ်ပါ
8	သင်၏ ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိ	31	ကျွန်ုပ်တို့သည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် ပတ်သက်သော ဥပဒေများကို လိုက်နာပါသည်
9	စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို အစီရင်ခံခြင်း	32	ကျွန်ုပ်တို့၏ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းကို ကြည့်ရှုစောင့်ရှောက်ခြင်း
11	ကျွန်ုပ်တို့အကျိုးကို ကာကွယ်ပါ	33	ကျွန်ုပ်တို့သည် လူ့အခွင့်အရေးကို လေးစားသည်
12	ကျွန်ုပ်တို့သည် အများမသိသင့်သည်သတင်းကို ထိန်းသိမ်းသည်	35	ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ အလေးထားကြောင်း ပြသသည်
13	ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ပါသည်	38	နောက်ဆုံးအစီအစဉ်
15	ကျွန်ုပ်တို့သည် တိကျသော စာရင်းများကို ထိန်းသိမ်းထားပါသည်	39	သတင်းဘက်တိုက်တစ်ခု
16	ကျွန်ုပ်တို့သည် ငွေကြေးခဝါချမှုကို ကာကွယ်သည်	40	ခက်ဆစ်
17	တာဝန်ယူမှု တာဝန်ခံမှုကို ပြသပါ	41	အရင်းအမြစ်များ
18	ကျွန်ုပ်တို့သည် အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခများကို ရှောင်ရှားသည်		
22	လက်ဆောင်၊ စားသောက်ပွဲနှင့် ဧည့်ခံပွဲတို့အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ တာဝန်ခံပါသည်		
25	ကျွန်ုပ်တို့သည် ပွင့်လင်းမြင်သာသော ဆက်ဆံရေးထားရှိပါသည်		

နားလည်သဘောပေါက်ပါစေ

ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ဆောင်သည့် အရာတိုင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အမှတ်တံဆိပ်များကို ရောင်ပြန်ဟပ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းသည် ကျွန်ုပ်တို့အား လမ်းပြပေးသည်

အဘယ့်ကြောင့် စည်းမျဉ်းများ ရှိသင့်သည် စည်းမျဉ်းများက မည်သူတို့ကို ကာကွယ်ထားသည် သင်ဘာလုပ်ရန် လိုအပ်သည် မှန်ကန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ မည်ကဲ့သို့ချရမည် သင်၏ ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို အစီရင်ခံခြင်း



အဘယ့်ကြောင့် စည်းမျဉ်းများ ရှိသင့်သည်

ကိုကာကိုလာသည် ကမ္ဘာပေါ်တွင် လူကြိုက်အများဆုံး အမှတ်တံဆိပ်များအနက်တစ်ခု အဘယ့်ကြောင့် ဖြစ်နေရသနည်း။ ယင်းမှာ ကျွန်ုပ်တို့၏ ထုတ်ကုန်များကြောင့်သာမက ကျွန်ုပ်တို့အလုပ်များကို မည်ကဲ့သို့လုပ်ခြင်းနှင့် ကျွန်ုပ်တို့ ရိုးဖြောင့်မှုနှင့် လုပ်ဆောင်ခြင်းတို့ကြောင့် ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ ဖွဲ့စည်း ထိန်းသိမ်းလျက်ရှိသော ရိုးဖြောင့်မှုနှင့် ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ငန်း တိုးတက်စေပြီး၊ သာမန်ထက်ထူးခြားသည်များကို ပြုလုပ်သော၊ မှန်ကန်သည်များကိုသာ အမြဲလုပ်လေ့ရှိသော ကုမ္ပဏီအဖြစ် ဂုဏ်သတင်းကို ကျော်ကြားစေပါသည်။ ရိုးဖြောင့်မှုကန်ခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အောင်မြင်မှုအတွက် မရှိမဖြစ် အရေးပါသောအချက်အလက် ဖြစ်သည်။

တစ်ခါတစ်ရံတွင် မှန်ကန်အောင် မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည်မှန်း မဆုံးဖြတ်နိုင်သော အခြေအနေမျိုးကို သင်ရင်ဆိုင်ရနိုင်သည်။ ယင်းအခါမျိုးတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းခွင် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများက သင့်ကို ကူညီပေးနိုင်ပါသည်။ ယင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ တန်ဖိုးများကို ထိန်းသိမ်းသော၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ စံနှုန်းများကို မြှင့်တင်ပေးသော သင်၏ လမ်းညွှန်ချက်အဖြစ် အမြဲတမ်း ရပ်တည်နေပါသည်။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် မေးခွန်းတိုင်းကို အဖြေပေးနိုင်မည့် မဟုတ်သော်လည်း အဖြေမရှင်းလင်းသည့် အခါမျိုးတွင် လမ်းညွှန်ချက်ရှိသည့်နေရာသို့ သင့်ကို ပြသပေးနိုင်ပါသည်။

စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများက သင့်ကို မည်ကဲ့သို့ ကူညီပေးနိုင်သနည်း။

စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများက ကူညီပေးနိုင်သည်များမှာ-

- သင်ကိုယ်တိုင် ရိုးသားစွာ၊ လူ့ကျင့်ဝတ် နှင့်လျော်ညီစွာ ပြုမူတတ်စေသည်။
- ကျွန်ုပ်တို့၏ တန်ဖိုးများကို လေးစားလိုက်နာလာစေသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဂုဏ်သတင်းကို ထိန်းသိမ်းလာစေသည်။
- ကိုကာကိုလာက သင့်ထံမှ မည်သည်ကို မျှော်လင့်ထားသည်ကို သိရှိလာစေသည်။
- ဆုံးဖြတ်ချက်များကို နေ့စဉ် မှန်ကန်စွာ ချမှတ်လာနိုင်စေသည်။
- ကျွန်ုပ်တို့ ကုမ္ပဏီနှင့် သက်ဆိုင်သော ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် စံနှုန်းများကို လိုက်နာလာနိုင်စေသည်။
- သင်မေးမြန်းလိုပါက အကူအညီ သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ချက်အတွက် မည်သည့် နေရာသို့သွားရမည်ကို သိလာစေသည်။

စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်း

စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို အမှီအခိုကင်းစွာ၊ မေ့မိဉာဏ်ကျစွာ၊ အစဉ်တစိုက် လိုက်နာလာစေရေးအတွက် ကျင့်ဝတ်ရေးရာနှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံရေးကော်မတီက တာဝန်ယူရသည်။ ကော်မတီကို ကျင့်ဝတ်ချမှတ်သော ကုမ္ပဏီ၏ အကြီးတန်းအရာရှိကြီးများ အုပ်စုဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားပြီး၊ ယင်းကော်မတီကို ကျွန်ုပ်တို့၏ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်၊ အထွေထွေ ဥပဒေအကြံပေးနှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ စုံစမ်းရေးကော်မတီတို့က ကြီးကြပ်ပေးသည်။

မွမ်းမံခြင်းများနှင့် သက်ညှာခွင့်များ

စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် ကိစ္စအဝဝတိုင်း အထူးသဖြင့် စာချုပ်များ သို့မဟုတ် ပြည်တွင်းဥပဒေများအရ ပေါ်ထွက်လာသည့် ကိစ္စများအားလုံးကို ဖြည့်စီမည်မဟုတ်ဆိုသည်ကို ကျွန်ုပ်တို့ သဘောပေါက်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့ကုမ္ပဏီသည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုအပ်သလို မွမ်းမံပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။ သို့သော် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း၏ မည်သည့် သက်ညှာခွင့်ကိုမဆို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ သို့မဟုတ် အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသူများက အတည်ပြုရပါမည်။ သက်ညှာခွင့်တစ်ခုကိုအတည်ပြုသည့် အလွန်ဖြစ်ခဲ့သော အခြေအနေတွင် ဥပဒေအရ လိုအပ်သည့်နေရာကို ကျွန်ုပ်တို့ ဆောလျင်စွာ၊ သင့်လျော်စွာ အသိပေးသွားပါမည်။



စည်းမျဉ်းများက မည်သူတို့ကို ကာကွယ်ထားသည်

ကုမ္ပဏီ၏ မည်သည့်ဌာနတွင် မည်သည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသည်ဖြစ်စေ - သင်သည် မှန်ကန်စွာဆုံးဖြတ်ရန်နှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရန် တာဝန်ရှိသည်။ ယင်းတွင် စီမံအုပ်ချုပ်သူများအပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ အဆင့်တိုင်းရှိအမြဲတမ်း သို့မဟုတ် အချိန်ပိုင်း ဝန်ထမ်းတိုင်း အကျိုးဝင်သည်။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် ကုမ္ပဏီက ရှယ်ယာအများစုပိုင်ဆိုင်သော သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအများစုဆောင်ရွက်သော လက် အောက်ခံကုမ္ပဏီခွဲများနှင့် လုပ်ငန်းအဖွဲ့ အစည်းများနှင့်လည်း သက်ဆိုင်သည်။ (အထက်ဖော်ပြပါအားလုံးကို ဤ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများတွင် ကုမ္ပဏီဟု ရည်ညွှန်းသုံးစွဲမည်) ဝန်ထမ်းများအားလုံး၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရသူ အခြားမည်သူမဆိုတို့သည် ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ဖတ်ရှုပြီးကြောင်း၊ လိုက်နာရန်သဘောတူကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

ကုမ္ပဏီကိုယ်စားအလုပ်လုပ်သူ မည်သူမဆို (ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ အတိုင်ပင်ခံများ၊ အခြားစီးပွားဖက် ကုမ္ပဏီများအပါအဝင်) ကုမ္ပဏီအား ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးနေစဉ် သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်နေစဉ် ကျွန်ုပ်တို့ကျင့်ဝတ်ပါ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာခြင်းဖြင့် ဂုဏ်သိက္ခာစောင့်ထိန်း ရမည့် ကတိကဝတ်ကို လေးစားလိုက်နာရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့နှင့်ဆက်ဆံနေသော ကုန်ပေးသွင်းသူများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်ပေးသွင်းသူ လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ် နှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်ပေးသွင်းသူ လမ်းညွှန်ချက်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ကို လိုက်နာရမည်။

ဥပဒေကို လိုက်နာပါ

ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် တစ်နိုင်နှင့်တစ်နိုင်များစွာ ကွာခြားနိုင်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ ကုမ္ပဏီသည် အမေရိကန်တွင် အခြေစိုက်သဖြင့် ကမ္ဘာတစ်လွှားမှ ကျွန်ုပ်တို့ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့နိုင်ငံမှ ဥပဒေများအပြင် အမေရိကန် ဥပဒေများကိုလည်း မကြာခဏ လိုက်နာရတတ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် နိုင်ငံပေါင်း 200 ကျော်တွင် လည်ပတ်လျက်ရှိသဖြင့် မည်သည့် ဥပဒေများကိုလိုက်နာရမည်ကို သိရန်မှာခက်ခဲသည်။ ထို့ကြောင့် သင် အလုပ်လုပ်နေသော တိုင်းပြည်(များ)ရှိ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို သိအောင်လုပ်ထားပါ။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် ပြည်တွင်း ဓလေ့ထုံးစံများ သို့မဟုတ် အစဉ်အလာများသည် သင်၏ ကျင့်ထုံးနည်းလမ်း သို့မဟုတ် ဥပဒေနှင့် မကိုက်ညီဘဲ ရှိနေနိုင်ပါသည်။ ယင်းကဲ့သို့သောကိစ္စများတွင် ဥပဒေနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းကို လိုက်နာပါ။ ပြည်တွင်း ဥပဒေအကျိုးဆောင်အဖွဲ့ထံမှ လမ်းညွှန်ချက်ရယူပါ။



ဝန်ထမ်းအဖြစ် သင်၏ အခွင့်အရေးများ

သင်သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာမည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ထားသဖြင့် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းအဖြစ် သင်၏ အခွင့်အရေးများကိုလည်း အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ ဥပမာ အများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သော ကိစ္စများကို လူသိရှင်ကြားပြောဆိုခွင့် သို့မဟုတ် သင်၏ အလုပ်စဉ်မျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းအချို့ (လုပ်ခ နှုန်းထား၊ အလုပ်ချိန်၊ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေ၊ ကျန်းမာရေး ထိခိုက်မှု၊ အန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေးကိစ္စများကို ဆွေးနွေးခြင်း အပါအဝင်) တွင် ပါဝင်ခွင့်ရှိသည်။ ဤ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ သို့မဟုတ် အခြား မည်သည့် ကုမ္ပဏီမူဝါဒမဆိုတွင် ပါဝင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် ဥပဒေက ပေးအပ်ထားသည့် သင်၏ အခွင့်အရေးများကို ကန့်သတ်ရန် သို့မဟုတ် ဟန့်တားရန် မရည်ရွယ်ပါ။¹

စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ချိုးဖောက်ပါက

ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ သို့မဟုတ် တည်ဆဲဥပဒေကို မလိုက်နာပါက၊ တစ်စုံတစ်ယောက်က မလိုက်နာသည်ကို လျစ်လျူထားပါက သို့မဟုတ် ချိုးဖောက်ရန် တစ်စုံတစ်ယောက်ကို ဖိအားပေးပါက ချိုးဖောက်ရာ ရောက်သည်။ ချိုးဖောက်ပါက ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ အကျိုးစီးပွားကို ထိခိုက်စေနိုင်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် စည်းကမ်း ချိုးဖောက်မှုများ အားလုံးကို ပြင်းပြင်းထန်ထန် ကိုင်တွယ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ စည်းကမ်းချိုးဖောက်ပါက ချိုးဖောက်မှုပုံစံနှင့် အခြေအနေပေါ် မူတည်၍ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး အရအရေးယူပါမည်။ ယင်းတွင် လစာခွဲ ဖြင့် အလုပ်ရပ်စဲထားခြင်း၊ လစာတိုးမှု ဆုံးရှုံးခြင်း သို့မဟုတ် နှစ်တိုး၊ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းအထိ အကျိုးဝင်သည်။ ဥပဒေချိုးဖောက်ပါက ဒဏ်ရေငွေကိုမည် သို့မဟုတ် ရာဇဝတ်မှုအရ တရားစီရင်ခံရမည်။ ကျင့်ဝတ်ချိုးဖောက်လျှင် သင်၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင်လည်း မှတ်တမ်းတင်ထားမည်။

ကုမ္ပဏီသည် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်မှု၊ ကျင့်ဝတ်နှင့် အပြုအမူတို့ကို ထိန်းချုပ်ရန် အခြားမူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ချမှတ်ထားသည်။ စည်းကမ်း ချိုးဖောက်မှုဟုတ်သည့် မူဝါဒချိုးဖောက်မှုများကို သင့်လျော်သောမူဝါဒ သို့မဟုတ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ ကိုင်တွယ်သွားပါမည်။

¹ ကိုကာကိုလာ ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အချက်အလက်များ၏ ရုပ်ပိုင်းနှင့် ကိန်းဂဏန်းပိုင်းဆိုင်ရာ လုံခြုံရေးအတွက်သာမက ယင်း၏ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်သူများ၏ လုံခြုံရေး စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာစေရန်အတွက်အတွက်ကိုပါ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် သန့်ရှင်းရေးအတွက်အသုံးပြုမှု 7 (29 U.S.C. § 157) အရ ကာကွယ် စောင့်ရှောက်ထားသည့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ရန်ဟု သော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေနှင့်အညီ အမေ ရိကန်အခြေစိုက်ဝန်ထမ်းများအတွက်မူ "ဝန်ထမ်းအချက်အလက်များ" ဟုသည့် ဝေါဟာရကို "ကုမ္ပဏီ၏ဝန်ထမ်းများက ၎င်းတို့၏ လစာနှုန်းထား၊ အကျိုးခံစားခွင့်၊ အကျိုးအမြတ်များကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း သို့မဟုတ် အသိပေးပြောကြားခြင်းတို့မှ ကြိုတင်ကာကွယ်ရန် သို့မဟုတ် တားမြစ်ရန်ဟူ၍လည်းကောင်း၊ အနက်အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုသင့်ပေ။ ယင်းသို့ဆိုထားသော်လည်း ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရာတွင် ၎င်းတို့ကိုအသိပေးထားသည့် အခြားသူများနှင့်ဆိုင်သည့် လူသိခံချိမ့်မရသောအချက်အလက်များ (ဥပမာ ဆေးမှတ်တမ်းများ၊ အစိုးရရာ ထုတ်ပေးထားသည့် ကိုယ်စားပြုနှိပ်ပါးများ၊ နောက်ခံသမိုင်းကြောင်းစစ်ဆေးမှု အချက်အလက်များ၊ ဘဏ်ငွေစာရင်း အချက်အလက်များ)ကို ထုတ်ဖော်မပြောကြားရ။ တရားဝင်စီးပွားရေး ရည်ရွယ်ချက်များအရ လိုအပ်လာလျှင်မူ မြင်းချက်ဖြစ်သည်။ အခြားနိုင်ငံများရှိ ဝန်ထမ်းများအတွက် အလားတူစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ချမှတ်နိုင်သည်။

သင်ဘာလုပ်ရန် လိုအပ်သည်

ဝန်ထမ်းများအဖြစ် ကျွန်ုပ်တို့တစ်ဦးချင်းစီတွင် အောက်ပါတာဝန်များရှိသည်။

စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို သိရှိရန်နှင့်လိုက်နာရန်။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် သင်၏လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အခြားမည်သည့်မူဝါဒများမဆိုကို ဖတ်ရှုရန်နှင့်လိုက်နာရန်။

မလုပ်မီကြိုတင်စဉ်းစားပါ။ သင်လုပ်သည့်အလုပ်တိုင်းတွင် ကောင်းစွာအကဲဖြတ်ပါ။ ရိုးသားပါ။ ကျင့်ဝတ်စောင့်ထိန်းပါ။ သင့်ကို ကျင့်ဝတ်ချိုးဖောက်ခိုင်းလျှင်ပင် မချိုးဖောက်ပါနှင့်။ သင်ရရှိနိုင်သော နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုလျက် ကိစ္စများကို ဆောလျင်စွာ သတင်းပို့ပါ။

ဥပဒေကို လိုက်နာပါ။ သင့်အလုပ်၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးတို့နှင့်သက်ဆိုင်သော ဥပဒေများကို လေ့လာထားပါ။ သင်သည် ဥပဒေ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်း တစ်ရပ်ကို နားမလည်ပါက **ကုမ္ပဏီ ဥပဒေအကြံပေး** ကို ဆက်သွယ်ပါ။

အကူအညီတောင်းပါ။ အဖြေတစ်ခုကို မရှင်းလင်းပါက မဆောင်ရွက်မီ လမ်းညွှန်ချက်တောင်းပါ။

နိုးနိုးကြားကြားနေပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စည်းကမ်းများ၊ မူဝါဒများ သို့မဟုတ် ဥပဒေနှင့်မကိုက်ညီသော လုပ်ဆောင်ချက်တိုင်းကို မျက်မြေပြတ်အောင် အာရုံစိုက်ပါ။

စိုးရိမ်ပူပန်စရာ ကိစ္စများရှိပါက တင်ပြပါ။ ချိုးဖောက်မှုကို လျစ်လျူမရှုပါနှင့်။ သင်၏ **စိုးရိမ်ပူပန်စရာ ကိစ္စများရှိပါက ချက်ချင်းတင်ပြခြင်းဖြင့်** ကုမ္ပဏီဂုဏ်သိက္ခာနှင့် အကျိုးဆုတ်ယုတ်စေခြင်းများ မဖြစ်အောင် ကာကွယ်တားဆီးပါ။



သင်သည် မန်နေဂျာ ဖြစ်ပါက ထပ်ဆောင်း တာဝန်ယူမှုများရှိပါသည်။

စည်းကမ်း နှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ တန်ဖိုးများနှင့် ပတ်သက်လျှင် စံပြုပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ပါစေ။ လူ့ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း၊ ရိုးသားခြင်း၊ တည်ကြည်ခြင်းတို့ကို သင် ပြောဆို၊ ပြုလုပ်သမျှတိုင်းတွင် ပြသခြင်းအားဖြင့် ရိုးသားမြောင့်မတ်မှုကို မြှင့်တင်ပါ။ စီးပွားရေးအကျိုးအမြတ်ရစေရန်၊ မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမှ စည်းကမ်း သို့မဟုတ် ဥပဒေကို ချိုးဖောက်ရန် မညွှန်ကြားရ။ အားမပေးရပါ။

စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအကြောင်း ဆွေးနွေးပါ။ ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းကို ဖတ်ရှုပြီး နားလည်အောင်လုပ်ထားပါ။ မေးခွန်းများကိုဖြေရန် အတွက် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ သင်၏ ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ သို့မဟုတ် Connect တွင် ရှိသော ကျင့်ဝတ်နှင့်လေးစားလိုက်နာမှုနှင့် ဆိုင်သောနေရာတွင် ကိုးကားပါ။ ကျင့်ဝတ်များအကြောင်း ဆွေးနွေးခြင်းကို သင်၏ နေ့စဉ်အလုပ်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ်လုပ်ပါ။

သင် သိနေပါစေ။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများတွင် သင်လိုအပ်သောအခြေများ အမြဲမတွေ့နိုင်သည်ကို သတိထားပါ။ ထို့ကြောင့် မေးခွန်းများရှိလာပါက အခြေများကို မည်သည့်နေရာတွင် ရှာမည်ကို သတိပြုပါ။

အကောင်းဆုံးကိုမျှော်လင့်ထားပါ။ ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းနှင့် လေးစားလိုက်နာခြင်း၏ အရေးပါပုံကို ဆွေးနွေးပါ။ သူတို့ အမှန်ကို အမြဲတမ်းလုပ်မည်ဟု သင်မျှော်လင့်ထားကြောင်း သူတို့ကို ပြောထားပါ။

တုံ့ပြန်ပါ။ ရဲရဲတင်းတင်းပြောကြားသော အလေ့အကျင့်မျိုးမျိုးပါ။ ဝန်ထမ်းများတွင် မေးခွန်းများ သို့မဟုတ် ကိစ္စများရှိပါက သင့်ထံလာစေရန် တိုက်တွန်းပါ။ သူတို့ပြောသည်ကို ဂရုစိုက်နားထောင်ပါ။ သူတို့ အကူအညီလိုပါက အစီရင်ခံနိုင်သည့် နည်းလမ်းများကို ပြောပြခြင်းဖြင့် လမ်းညွှန်ပေးပါ။ ထို့ပြင် ဝန်ထမ်းများသည် ယင်းတို့၏ကိစ္စများကို ဌာနတွင်းစီမံအုပ်ချုပ်သူများကိုသာ တင်ပြနိုင်သည် ဟူသော အသိမျိုး ဖြစ်လာစေရန် ဂရုပြုပါ။

အရေးယူဆောင်ရွက်ပါ။ အကျင့်သိက္ခာပျက်ပြားမှုကို သတိထားပါ။ လက်သင့်မခံနိုင်ဖွယ် မှားယွင်းသော အပြုအမူများကို တွေ့ရှိပါက မန်နေဂျာ၊ ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ၊ **ကျင့်ဝတ်ရေးရာနှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး** သို့မဟုတ် **EthicsLine** တို့ထံ တင်ပြပါ။



ဤအချက်ကို စဉ်းစားပါ

- "မို့ ဒီ ဥပဒေကိုတော့ လွတ်လို့မဖြစ်ဘူး။"
- "ဒါကို ဒီထဲ သိပစေ။"
- "တခြားသူတွေ သိဖို့ မလိုပါဘူး။"

ယင်းကဲ့သို့သော မှတ်ချက်များသည် ကြားရသော ဝန်ထမ်းများကို နားလည်မှုလွှဲစေနိုင်သည်။ စီးပွားရေး ရည်မှန်းချက်များနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းစကားများကို ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီသာ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်ဟူသော သတိပေးချက်နှင့် တွဲထားပါ။ ဝန်ထမ်းများ၏ကိစ္စများကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုနိုင်သည့် အရင်းအမြစ်များစွာကို ဝန်ထမ်းများအား သတိလည်းပေးထားပါ။

မှန်ကန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ မည်ကဲ့သို့ချရမည်

အမှန်ကိုလုပ်ခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်မှန်းချက်ဖြစ်သည်။ ပြုလုပ်ရမည့် မှန်ကန်သော အရာကိုမသိရှိပါက သင့်ကိုယ်သင် ပြန်မေးပါ။



ယင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ကိုက်ညီပါသလား။



ယင်းသည် တရားဝင်ပါသလား။



ယင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏မူဝါဒများနှင့် ကိုက်ညီပါသလား။



ယင်းသည် တစ်ဦးတစ်ယောက် သို့မဟုတ် လူတစ်စု အတွက်သာမဟုတ်ဘဲ ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံးအတွက် အကျိုးပြုပါသလား။



ကျွန်ုပ်လုပ်ခဲ့သည်များကို အများတကာသိရှိပါက ကျွန်ုပ် အဆင်ပြေပါသလား။

အကယ်၍ သင်သည် ယင်းမေးခွန်းများ အားလုံးကို "မှန်"ဟု ဖြေဆိုနိုင် ပါက လုပ်ဆောင်မှုမှာ အဆင်ပြေနိုင်ခြေ ရှိပါသည်။ သို့သော် "မှား" သို့မဟုတ် "ဖြစ်နိုင်" ဟူသောအဖြေများမှာ ရပ်ထားရန်၊ အကြံဉာဏ်တောင်းခံရန် သို့မဟုတ် မေးမြန်းရန် သင်တော်တဖြစ်သည်။ အမှန်မှာ သင်မလုပ်မီ အထူးသဖြင့် သင်မသေချာလျှင် မေးမြန်းခြင်းက အမြဲပိုကောင်းသည်။

သင်၏မန်နေဂျာ	သင်၏ ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ	ကျင့်ဝတ်ရေးရာနှင့် လိုက်နာကျင့်ဆောင်မှုဆိုင်ရာရုံး။	EthicsLine
--------------	-------------------------------------	---	------------



သင်၏ ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိ (LEO)

သင် မေးမြန်းလိုပါက သို့မဟုတ် ကိစ္စတစ်ခုတင်ပြလိုပါက သင့်အတွက် အရင်းအမြစ်တစ်ခုဖြစ်သော ကျင့်ဝတ် - ဆိုင်ရာထိန်းသိမ်းသူအဖြစ် LEOကို မှတ်ယူပါ။ အချို့သောအခြေအနေများတွင် သင်မဆောင်ရွက်မီ သင်၏ ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ ထံမှ စာဖြင့်ခွင့်ပြုချက်ရယူရန် လိုအပ်ပါသည်။ LEO ခွင့်ပြုစာ ရယူရန်လိုအပ်နိုင်သောနမူနာ အခြေအနေများ ²

- ကုမ္ပဏီပစ္စည်းများ အသုံးပြုခြင်း
- အကျိုးစီးပွားချင်း ပဋိပက္ခဖြစ်မှု (သို့မဟုတ် ပဋိပက္ခ ဖြစ်သယောင်ရှိခြင်း)
- လက်ဆောင်၊ အစားအသောက်နှင့် ဖျော်ဖြေမှုများ

အချိန်ကြာမြင့်စွာ ဖြစ်ပေါ်နေသော အချို့အခြေအနေများအတွက်မူ အနည်းဆုံး တစ်နှစ်တစ်ခါ LEO ထံမှ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။ အခြေအနေများ ပြောင်းလဲလာခဲ့သည်ရှိသော်၊ LEO ညွှန်ကြားသည့်အတိုင်း အကြိမ်ရေပိုစိမ့်ဖြစ်စေ အတည်ပြုချက်ကို ရယူရမည်။

ကျွန်ုပ်၏ ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိမှာ မည်သူနည်း။

လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းစီကို အထောက်အကူပြုရန် ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ယင်း၏ ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိအဖြစ် ခန့်အပ်သည်။ စာဖြင့်သဘောတူခွင့်ပြုချက်များပေးရန်၊ ကျင့်ဝတ်နှင့်လေးစားလိုက်နာမှုကိစ္စများဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်ပေးရန် LEOs များအား လုပ်ပိုင်ခွင့် ပေးထားသည်။

ကျွန်ုပ်၏ LEO ကို မည်ကဲ့သို့ ရှာဖွေနိုင်သနည်း။

LEO များကို ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုဆိုင်ရာ ကွန်ပျူတာ ကွန်ရက်မှ စာရင်းများတွင် ရှာဖွေနိုင်သည်။

အတည်ပြုချက်ကို မည်ကဲ့သို့ ရယူရမည်နည်း။

သင်၏ LEO ထံမှ အတည်ပြုချက်ရယူလိုပါက အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းမှာ အွန်လိုင်း သင့် LEO ထံမှအတည်ပြုချက်ရယူရန် ကို အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ အသုံးပြုရန်မဖြစ်နိုင်ပါက စာရွက်မိတ္တူ တောင်းခံလွှာပုံစံစာရွက် ကို သင်၏ ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံးသို့မဟုတ် LEO ထံတွင် တောင်းခံနိုင်သည်။

အကယ်၍ ကျွန်ုပ်သည် ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြုချက်လိုအပ်ပါက ဘာဖြစ်မည်နည်း။

LEOs များအတွက်-
LEO သည် ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းအရ ခွင့်ပြုချက်လိုအပ်ချိန်တွင် အကယ်၍ အတည်ပြုထားသော နည်းပညာဖြင့် ပြဿနာဖြေရှင်းနည်း မရရှိနိုင်ပါက ခွင့်ပြုချက်သည် ၎င်းတို့၏အဖွဲ့အစည်းရှိ နောက်တစ်ဆင့်မြင့်သော ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ ထံမှ သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ရေးရာနှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး အရာရှိချုပ်ထံမှ ရယူရမည်။

အမူဆောင်အရာရှိများအတွက်-
ကျင့်ဝတ်ရေးရာနှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး အရာရှိချုပ်သည် အမူဆောင်အရာရှိများအတွက် ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ အဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည်။ သို့သော် အချို့သော ပဋိပက္ခပုံစံများအတွက် ခွင့်ပြုချက်များနှင့် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများအသုံးပြုခွင့် အတွက်အမူဆောင်အရာရှိချုပ် သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ခွင့်ပြုစာ လိုအပ်သည်။



² ဤကျင့်ထုံးနည်းလမ်းက ပြဌာန်းထားသည့် ခွင့်ပြုချက်များကို ဖြစ်မြောက်စေရန်အတွက် ကုမ္ပဏီသည် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ဖြေရှင်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ကောင်း ဖော်နိုင်သည်။ ဤကျင့်ထုံးနည်းလမ်းတွင် ပါဝင်သည့် ခွင့်ပြုချက် ပြဌာန်းချက်များအား ရည်ညွှန်းကိုးကားချက်များသည် ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံးက ခွင့်ပြုသည့် မည်သည့် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ဖြေရှင်းချက်များ၏ ခွင့်ပြုချက်များကိုမဆို ထည့်သွင်းလိမ့်မည်။

စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို အစီရင်ခံခြင်း

အလုပ်တွင် တစ်ခုခုမှားနေကြောင်း သင်သတိထားမိနိုင်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ် သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့၏မူဝါဒများ သို့မဟုတ် ဥပဒေချိုးဖောက်သည့် အပြုအမူတစ်ခုအကြောင်း သင်မြင်တွေ့ သို့မဟုတ် ကြားမိနိုင်ပါသည်။ စည်းကမ်းချိုးဖောက်နေသည်ဟု သင်သေချာမသိလျှင်တောင်မှ - သင်၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ချက်ခြင်းအစီရင်ခံခြင်းဖြင့် ဖွင့်ပြောရန် သင့်တွင် တာဝန်ရှိသည်။

သင်၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ဖွင့်ပြောလိုက်ခြင်းသည် ပြဿနာများကို သေသေချာချာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရန်၊ ပြဿနာများကို မဖြစ်မိက ပြင်ဆင်နိုင်ရန် နှင့် ဖြစ်ပြီးသားပြဿနာဖြစ်ပါက ကုစားနိုင်သော အခြေအနေများ ဖန်တီးနိုင်ရန်၊ စသည်တို့ကို ပြုလုပ်နိုင်သဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ကို ကူညီရာရောက်ပါသည်။ သင်သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ဖောက်သည်များ၊ ကျွန်ုပ်တို့ထံ ကုန်ပေးသွင်းသူများနှင့် အခြားသော စီးပွားဖက်များ နှင့် အပြန်အလှန် ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ရန်ကိုလည်း ကူညီရာရောက်ပါသည်။



ကျွန်ုပ်တို့၏ ပူပန်မှုများကို မည်သို့ ဖွင့်ပြောနိုင်သနည်း။

ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများနှင့် ပတ်သက်လျှင်



တစ်ဦးဦးနှင့် ဆွေးနွေးပါ-

- » သင်၏ မန်နေဂျာ
- » သင်၏ ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိ
- » ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး

သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ပါ-

EthicsLine

ဤအစီရင်ခံခြင်းလုပ်ငန်းကို လွတ်လပ်သောအခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက ဆောင်ရွက်ပြီး 24-7 နာရီပတ်လုံး အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းများကို ဥပဒေကခွင့်ပြုထားသည့်အတိုင်း သင်၏နာမည်ဖော်ပြစရာမလိုဘဲ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ သင်သည် ဖုန်းဖြင့် သို့မဟုတ် အွန်လိုင်းမှ အစီရင်ခံနိုင်ပါသည်။ ဘာသာပြန် ဝန်ဆောင်မှုများလည်း ပေးထားပါသည်။



EthicsLine သို့ ရောက်ရန်အတွက်- www.KOethics.com ကိုဝင်ပါ

သို့မဟုတ်



website တွင် တွေ့နိုင်သော သင့်နိုင်ငံအတွက် ဝင်ရောက်ခွင့် ကုတ်နံပါတ်ကိုသုံး၍ အခမဲ့ဖုန်းခေါ်ဆိုပါ။

ဥပဒေမဂ္ဂအတွက် အထူးဖော်ပြချက် - ဥပဒေပထမဌာနရှိ နိုင်ငံများစွာတို့သည် သင်ကျင့်ဝတ်ဖုန်းလိုင်းသို့ တင်ပြနိုင်သည့် အစီရင်ခံစာ အမျိုးအစားများကို ကန့်သတ်ထားပါသည်။ ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုဆိုင်ရာ ကွန်ပျူတာကွန်ရက်နှင့် EthicsLine ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် ယင်း ကန့်သတ်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ ရှာဖွေပါ။



ဥပဒေရေးရာ စုံစမ်းမှုများအတွက်- ကုမ္ပဏီတွင်းဥပဒေအကြံပေးကို ဆက်သွယ်ပါ











ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ရာဇဝတ်မှုကိစ္စများအတွက်- ကုမ္ပဏီတွင်း မဟာဗျူဟာ လုံခြုံရေးကို ဆက်သွယ်ပါ



ငွေစာရင်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း စုံစမ်းမှုများအတွက်- ကုမ္ပဏီတွင်း အကြီးတန်း ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများ ကို ဆက်သွယ်ပါ။

စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို အစီရင်ခံခြင်း အဆက်

သင် ကျင့်ဝတ်ကိစ္စတစ်ခု အစီရင်ခံပါက ဘာဖြစ်သနည်း

-  ဥပဒေအရခွင့်ပြုသော နေရာတွင် သင်သည် အမည်မဖော်ပြဘဲထားရန် ရွေးချယ်ခွင့်ရှိသည်။
-  အကယ်၍ သင်သည် သင့်အမည်ပေးထားပါက ကျွန်ုပ်တို့သည် သေချာစွာစစ်ဆေးပြီး သင် မည်သူမည်ဝါဖြစ်သည်ကို ဖုံးကွယ်ပေးရန် တတ်နိုင်သမျှအရာအားလုံးကို လုပ်ဆောင်သွားပါမည်။
-  ကျွန်ုပ်တို့သည် အစီရင်ခံစာတိုင်းကို အလေးအနက်ထားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပူးပေါင်းစုံစမ်းရေးဌာန ကျင့်ဝတ်စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ (သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီတွင်းစီမံခန့်ခွဲသော သို့မဟုတ် အခြားသောကိစ္စများအတွက် ကိုယ်စားလှယ်)က ယင်းကို သေချာစွာစုံစမ်းစစ်ဆေးပါမည်။ တတ်နိုင်သမျှ လျှို့ဝှက်ထားပါမည်။
-  သက်ဆိုင်သူများအားလုံးမ ပြည်ပြည့်ဝဝ၊ ရိုးရိုးသားသား ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ထားသည်။
-  ကမ္ဘာတစ်လွှားပေါ်ပေါက်နေသော ကိစ္စများကို သုံးသပ်လေ့လာရာတွင် ကိုက်ညီမှုရှိစေရန်အတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုရလဒ်များကို ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံရေးကော်မတီ (သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီတွင်းစီမံခန့်ခွဲ သောကိစ္စများအတွက် ယင်း၏ကိုယ်စားလှယ်ထံ) တင်ပြပါသည်။ အကယ်၍ ကျင့်ဝတ်ချိုးဖောက်မှုရှိပါက တင်ပြထားသော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကိုအခြေခံလျက် ၎င်းက ဆုံးဖြတ်သွားပါမည်။
-  အကယ်၍ ကျင့်ဝတ်ချိုးဖောက်သည်ဟု ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံရေးကော်မတီက ဆုံးဖြတ်ပါက ယင်းကော်မတီသည် တရားမျှတပြီး ကိုက်ညီသော စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးအရေးယူမှုကို တည်ဆဲ ဥပဒေနှင့်အညီ ဆုံးဖြတ်သွားပါမည်။
-  ကျင့်ထုံးနည်းလမ်း ဖောက်ဖျက်ကြောင်းတွေ့ရှိရသူများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်း ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းကိစ္စများ ကိုင်တွယ်ရန်အတွက် လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီ ပြန်လည်စစ်ဆေးခွင့် လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။
-  ကျင့်ဝတ်စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို အသေးစိတ်သိလိုပါက ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းကျင့်ထုံးနည်းလမ်းကိစ္စများ ကိုင်တွယ်ရန်အတွက် လမ်းညွှန်ချက်များကို ကြည့်ရှုပါ။

လက်တုံ့ပြန်မှုမရှိခြင်း

သင်သည် ကျွန်ုပ်တို့ကုမ္ပဏီ၏မျက်လုံးနှင့် နားဖြစ်သည်။ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော မှားယွင်းသည့်အပြုအမူများကို ရှောင်ရှား၊ ဖော်ထုတ်ရာတွင် သင်၏အကူအညီကို ကျွန်ုပ်တို့ တန်ဖိုးထားပါသည်။ ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းစစ်ဆေးရာတွင် ကိစ္စကို သဘောရိုးဖြင့်ထုတ်ပြောမိသူ သို့မဟုတ် ပါဝင်သူကို မည်သည့်နည်းဖြင့်မဆို လက်တုံ့ပြန်ခြင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ တင်းကြပ်စွာတားမြစ်သည်။ ကျင့်ဝတ်နှင့်ပတ်သက်သောကိစ္စကို သဘောရိုးဖြင့်ထုတ်ပြောမိခြင်းသည် အခြေအမြစ်မရှိကြောင်း တွေ့ရှိရသည်ပင် ဖြစ်စေကာမူ ယင်းကို မည်သည့်ပုံစံဖြင့်မဆို လက်တုံ့ပြန်ရန်အတွက် ဆင်ခြေ မည်သည့်အခါတွင်မှ မဖြစ်စေရ။

လက်တုံ့ပြန်ခြင်းဟူသည် အဘယ်နည်း။

ကျွန်ုပ်တို့၏ကျင့်ဝတ်အရ တစ်စုံတစ်ယောက်ကို ကျင့်ဝတ်ကိစ္စတင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတွင် ပါဝင်ခြင်းမှ တားမြစ်သော လုပ်ဆောင်မှုတိုင်းကို လက်တုံ့ပြန်ခြင်းဟု ကျွန်ုပ်တို့ သတ်မှတ်သည်။ လက်တုံ့ပြန်မှု နမူနာများတွင် ကျင့်ဝတ်ကိစ္စတင်ပြခြင်း၊ ကျင့်ဝတ်စုံစမ်း စစ်ဆေးမှုတွင်ပါဝင်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ယောက် ကျင့်ဝတ်မဖောက်ဖျက်စေရန် ကြိုးပမ်းခြင်းတို့ကြောင့် ရာထူးချခြင်း၊ အလုပ်ဖြုတ်ခြင်း၊ လစာလျှော့ခြင်း၊ အလုပ်နေရာပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ အနှောင့်အယှက်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် အခြားမည်သည့် လက် တုံ့ပြန်မှုမဆို ပါဝင်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျင့်ဝတ်၏လက်တုံ့ပြန်မှုတားဆီးရေး ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို အလေးအနက်ထား သော်လည်း ယင်းပြဋ္ဌာန်းချက်များက သင်ကိုယ်တိုင် မလျော်မကန်ပြုမှုကြောင့် စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာအရေးယူမှုမှ သင့်ကိုကာကွယ်မပေးပါ။ ဆိုးဝါးသည်မှာ ကျင့်ဝတ် သို့မဟုတ် အခြားသော ကုမ္ပဏီမူဝါဒကို သင်ချိုးဖောက်မှုကြောင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ အရေးယူမှုမှ ရှောင်ရှားရန်အတွက် ကျင့်ဝတ်ကိစ္စကို သင် မတင်ပြသင့်ပါ။

မှားယွင်းစွာစွပ်စွဲမှုမရှိစေရ

ကျွန်ုပ်တို့သည် ရိုးသားစွာအစီရင်ခံရန် အားပေးသော်လည်း သိလျက်နှင့် မှားယွင်းသော အစီရင်ခံစာကို သည်းခံမည်မဟုတ်ပါ။ မှားယွင်းစွာစွပ်စွဲခြင်းသည် ယုံကြည်စိတ်ချရသော မှန်ကန်သည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို လမ်းလွှဲစေ နိုင်ပြီး အကျင့်စာရိတ္တကိုလည်း ပျက်ပြားစေသည်။ ယုံကြည်လောက်ဖွယ်၊ မှန်ကန်သည်ဟု သင်ယုံကြည်သော ကိစ္စများကို သဘောရိုးဖြင့် အစီရင်ခံနိုင်သော်လည်း မည်သည့်အခါတွင်မှ သိလျက်နှင့် လိမ်လည်တိုင်ကြားခြင်းကို မပြုပါနှင့်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများကို လိမ်လည်ပြောဆိုခြင်း (သို့) စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် ငြင်းဆိုခြင်းများသည်လည်း ကျွန်ုပ်တို့၏ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများကို ချိုးဖောက်ရာရောက်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့အကျိုးကို ကာကွယ်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့အား ကိုကာကိုလာဟု သတ်မှတ်နိုင်သော ရုပ်
ဝတ္ထု၊ ပစ္စည်းအားလုံးတို့ကို ကျွန်ုပ်တို့ အလေးထားသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် အများမသိသင့်သည်သတင်းကို ထိန်းသိမ်းသည်
ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို စောင့်ရှောက်သည်
ကျွန်ုပ်တို့သည် တိကျသော စာရင်းများကို ထိန်းသိမ်းထားပါသည်
ကျွန်ုပ်တို့သည် ငွေကြေးခဝါချမှုကို ကာကွယ်သည်

ကျွန်ုပ်တို့သည် အများမသိသင့်သည်သတင်းကို ထိန်းသိမ်းသည်

ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်မှာ

ကိုကာကိုလာ ဖျော်စပ်နည်းသည် အကောင်းဆုံးထိန်းသိမ်းထားသည့် လျှို့ဝှက်ချက်များအနက်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ယင်းနည်းကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားပြီး အခြားသော လျှို့ဝှက်အပ်သည့် အချက်အလက်များစွာကိုလည်း ထိန်းသိမ်းထားဆဲဖြစ်သည်။ အကြောင်းမှာ ကျွန်ုပ်တို့ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့် လျှို့ဝှက်အပ်သည့် အချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ယှဉ်ပြိုင်မှုအားသာချက်ကို ထိန်းထားရာတွင်နှင့် ထိပ်တန်းထုတ်လုပ်သူဟူသော ကျွန်ုပ်တို့၏ကျော်ကြားမှုကို ထိန်းသိမ်းရာတွင် အထောက်အကူပြုသည်ကို ကျွန်ုပ်တို့ သဘောပေါက်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။

ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့လိုက်နာမည်

အချက်အလက်နှင့်ပတ်သက်၍ ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်မှာ-

- လျှို့ဝှက်ချက်ဟု မည်သည့်သတင်းများကို လျှို့ဝှက်အပ်သည် ဟု သိရှိခြင်း။
- ယင်း သတင်းများကို မည်သို့ထိန်းသိမ်းရမည်ကို သိရှိခြင်း။

ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သော **လျှို့ဝှက်အပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များအားလုံးနှင့်** သင်၏လုပ်ငန်းသဘာဝအရ ရရှိ(ကြည့်နိုင်)သော ကျွန်ုပ်တို့၏ဖောက်သည်များ၊ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ နှင့် အခြားစီးပွားဖက်များ ၏သတင်းအချက်အလက်များ စသည့်တို့ကို လျှို့ဝှက်အပ်သောသတင်းအချက်အလက်များအပြင် ဖစ် ကျွန်ုပ်တို့ သတ်မှတ်သည်။ ယင်းတို့သည် ရေးသားထားခြင်း၊ ပြောဆိုထားခြင်း (သို့) အီလက်ထရောနစ်ပစ္စည်းများဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း စသည့်ပုံစံများဖြင့် တည်ရှိနေနိုင်သည်။

လျှို့ဝှက်အပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို သတ်မှတ်ရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းရန် အမျိုးအစားခွဲသည့်နည်းကို ကျွန်ုပ်တို့ အသုံးပြုသည်။ အချက်အလက် အမျိုးအစားခွဲနည်းနှင့်ပတ်သက်သော အသေးစိတ်အချက်များကို အချက်အလက် ထိန်းသိမ်းမှု မူဝါဒတွင် တွေ့နိုင်ပါသည်။

လျှို့ဝှက်အပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုပိုင်ခွင့်လည်းရှိပြီး မိမိလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန်အတွက် သိထားရန်လည်း လိုအပ်သူများကိုသာ ပေးပါ။ ကုမ္ပဏီများ သို့မဟုတ် ကိုကာကိုလာဝန်ထမ်းမဟုတ်သည့် အပြင်လူများ ကျွန်ုပ်တို့၏အချက်အလက်များ မသိရသေးမီ လျှို့ဝှက်ရန်သဘောတူညီချက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးစေခြင်း၊ အချက်အလက်စောင့်ထိန်းမှုမူဝါဒတွင် ပြဌာန်းထားသည့် အခြားသော စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာစေခြင်း စသည့် အတန်းအစား ခွဲထားသည့် အချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် လိုအပ်သော အစီအမံများ ဆောင်ရွက်ထားပါ။ အကယ်၍ သင်သည် အချက်အလက်များကို ဝေမျှပြောကြားနိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ သို့မဟုတ် မည်ကဲ့သို့ပြောကြားရမည် စသည်တို့ကို မသိရှိပါက သင်၏မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီဥပဒေအကြံပေးကို မေးမြန်းပါ။

လျှို့ဝှက်အပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များမှာ အဘယ်နည်း။


ကျွန်ုပ်တို့ ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့် လျှို့ဝှက်အပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များတွင် ပါဝင်နိုင်သည်များမှာ-

- လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ၊ ကုန်ထုတ်လုပ်နည်းများ၊ ဈေးကွက်နည်းဗျူဟာများ၊ ထုတ်ကုန်သစ်မိတ်ဆက်ခြင်းများ
- ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း၊ အဆိုပြုခြင်း၊ ထုတ်လုပ်မှု ကုန်ကျစရိတ်များ စသည့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ
- အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုပိုင်းအပြောင်းအလဲများ၊ ကုမ္ပဏီပူးပေါင်းခြင်းအစီအစဉ်များ၊ ကုမ္ပဏီရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတိုးချဲ့ခြင်းများ စသည့် လုပ်ငန်းသတင်းအချက်အလက်များ။

သင်အခြားဘာလုပ်နိုင်သနည်း။

သင်ဘာပြောသည်ကို စောင့်ကြည့်ပါ။ လျှို့ဝှက်အပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို မိတ်ဆွေများ သို့မဟုတ် မိသားစုတို့ကို ပြောကြားလျှင် သို့မဟုတ် ယင်းတို့ကို ဓာတ်လှေကား၊ လူထုပို့ဆောင်ရေး ယာဉ်များ၊ စားသောက်ဆိုင်များ သို့မဟုတ် လူမှုမီဒီယာများတွင် ဆွေးနွေးလျှင် ယင်းအချက်အလက်များ ပေါက်ကြားသွားနိုင် (ပြီး အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်းခံရနိုင်) သည်။ အချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းရန် သင့်အပိုင်း သင်တာဝန်ယူပါ။ (မှတ်ချက်-ဥပဒေက ပေးထားသည့် သင်၏ အခွင့်အရေးများကို ကန့်သတ်ရန် သို့မဟုတ် ပိတ်ပင်ရန် မရည်ရွယ်ပါ။) **ဝန်ထမ်းအဖြစ် သင်၏ အခွင့်အရေးများ** သင်၏အခွင့်အရေးများကို ကြည့်ရှုပါ။

သတိပြုရန်- လျှို့ဝှက်အပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်သည့် သင့်တာဝန်ကို ဝန်ထမ်းမဟုတ်တော့သည့်တိုင် စောင့်ထိန်းပါ။ လျှို့ဝှက်အပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို စောင့်ထိန်းရန် သင်၏ ကတိကဝတ်သည် သင် ကုမ္ပဏီသို့ မဝင်မီက သင်လုပ်ခဲ့သည့် အရင်အလုပ်အတွက်လည်း အကျိုးဝင်သည်။ သင်အလုပ်မှ နုတ်ထွက်သောအခါမျိုးတွင်လည်း အကျိုးဝင်သည်။ လျှို့ဝှက်အပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို သင်၏ ယခင်အလုပ်ရှင်(များ) - ကို မပြောပြပါနှင့် သို့မဟုတ် အခြားသူများကိုလည်း ယင်းသို့မလုပ် ခိုင်းပါနှင့် - သင်သည် ကိုကာကိုလာမှ နုတ်ထွက်ခဲ့လျှင်လည်း လျှို့ဝှက်အပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို အခြားသူများကို မပြောပြပါနှင့်။



နောက်ထပ်တစ်ခုစာ
သတင်းအချက်အလက် ထိန်းသိမ်းမှုမူဝါဒ

ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များ နှင့် လူသိမခံသည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များ



မေးခွန်း မေးပါ

မေး **ကျွန်ုပ်တို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးသည် မကြာခင် ခရီးသွားတတ်ပြီး အလုပ်လည်း အလွန်များသည်။ သူအလုပ်ကိုစွဲဖြင့် ခရီးတစ်ခုသွားနေစဉ် ကျွန်ုပ်တို့ကြည့်ရှုခွင့်မရှိသည့် အစီရင်ခံစာအချို့ကို ပြန်ယူရန်အတွက် သူ၏အကောင်အမည်နှင့် ပတ်စပို့အသုံးပြု၍ အချက်အလက်များကို တင်ကျပ်စွာ တားမြစ်ထားသော ကုမ္ပဏီ စနစ်တစ်ခုအတွင်းသို့ ကျွန်ုပ်တို့ ဝင်ခွင့်သည်။ ယင်းမှာ သင့်လျော်ပါသလား။**

ဖြေ **မသင့်လျော်ပါ။ ပတ်စပို့ဝင်ခွင့်ကို အသိပေးခြင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒနှင့် မကိုက်ညီပါ။ ထို့ပြင် တင်းကျပ်စွာတားမြစ်ထားသော အချက်အလက်များကို အသုံးပြုခွင့် ရှိသူများသာ အသုံးပြုစေသင့်သည်။ ယင်းမှာ အလွန်အရေးကြီးသဖြင့် သင်သည် ယင်းသို့မလုပ်ပေးရန် ငြင်းပယ်သင့်ပြီး၊ ယင်းစနစ်နှင့် အချက်အလက်များကို မကိုင်တွယ်သင့်ကြောင်း ကြီးကြပ်ရေးမှူးကို သတိပေးသင့်ပါသည်။ ယင်းကို သင့်မန်နေဂျာ၊ သင်၏ ကုမ္ပဏီတွင်း ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ၊ ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ဖုန်းလိုင်းတို့ အနက် ယင်းကိစ္စကို သင်သင့်လျော်စွာ မြေရှင်းရန် အကူအညီပေးနိုင်သူထံ ချက်ချင်းတင်ပြပါ။ အခြားသူ၏ ပတ်စပို့ဝင်ခွင့်မသုံးဘဲ ယင်း အချက်အလက်များကို သင်လည်းသိခွင့်ရှိသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် သင့်အား သင့်လျော်သလိုအသုံးပြုခွင့် ပေးရန်အစီအမံများ ဆောင်ရွက် ထားသင့်ပါသည်။**

ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို စောင့်ရှောက်သည်

ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်မှာ

ကျွန်ုပ်တို့ အလုပ်လုပ်သော အဆောက်အအုံ၊ ကျွန်ုပ်တို့နှင့်အခြားသူများကို ချိတ်ဆက်ထားသည့်နည်းပညာ၊ ကျွန်ုပ်တို့ တွေးခေါ်၍ ရရှိလာသော စိတ်ကူးကောင်းများ၊ ကျွန်ုပ်တို့ အပြန်အလှန်ပေးပို့သည့် အီးမေးလ်များ၊ ကျွန်ုပ်တို့ပေးသည့် ကုမ္ပဏီလက်မှတ်များ၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ ထုတ်ကုန်များ ပို့ဆောင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့အသုံးပြုသည့် ယာဉ်များ၊ ကျွန်ုပ်တို့ အလုပ်လုပ်ရန် ကျွန်ုပ်တို့အသုံးပြုသည့် ကွန်ပျူတာများ၊ မိုဘိုင်းဖုန်း၊ တက်ဘလက်များ၊ ယင်းတို့အားလုံးနှင့် အခြားသောအရာများသည် **ကျွန်ုပ်တို့ စောင့်ရှောက် ရမည့် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများ** ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရန် ယင်းတို့ကို အသုံးပြုရသဖြင့် ယင်းတို့ မပျက်စီး၊ မဆုံးရှုံးစေရန်၊ အလွဲသုံးစားမပြုရန်၊ အခိုးမခံရရန် ကျွန်ုပ်တို့ စောင့်ရှောက်ရမည်။



ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့လိုက်နာမည်

ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို မသုံးပါနှင့်-

- » ပြင်ပစီးပွားရေးလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အကျိုးစီးပွားအတွက်
- » တရားမဝင်သော သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်နှင့်မညီသော မည်သည့်အရာမဆို (ဥပမာ ကြည့်ရှုခွင့် သို့မဟုတ် - ညစ်ညမ်း သို့မဟုတ် ဥပဒေကျူးလွန်ဖောက်ဖျက်သောကိစ္စ)

မိမိတို့ဒေသ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် ကိုက်ညီသော အကြောင်းပြချက်များနှင့်အမျှ ကုမ္ပဏီပစ္စည်းများကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက်သုံးစွဲ ခွင့်ပြုထားသည်။ သို့သော် သင်၏သုံးစွဲမှုသည် သင့်လျော်ရမည်၊ တစ်ခါတစ်ရံသာ ဖြစ်ရမည်၊ ဥပဒေနှင့်အညီဖြစ်ရမည်။ သင် သို့မဟုတ် အခြားဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်ချိန်၊ ပင်ကိုစွမ်းရည်နှင့် စိတ်ထက်သန်မှုကို မထိခိုက်စေရ။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက်သုံးစွဲလိုပါက LEO ခွင့်ပြုချက် လိုပါသည်။

ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းများ - ကျွန်ုပ်တို့ဝန်ထမ်း တိုင်းသုံးနိုင်သော ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းများနှင့်အရင်းအမြစ်များသည် လုပ်ငန်း အထောက်အကူဖြစ်စေရန်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို သင်ထိန်းသိမ်းပါက ကျွန်ုပ်တို့၏ကြီးပွား တိုးတက်နိုင်စွမ်းရည်ကို သင်ထိန်းသိမ်းခြင်းဖြစ်သည်။ အခွင့်မရှိပါက ယင်းတို့ကို မည်သည့်အခါမှ မငှား၊ မရောင်း သို့မဟုတ် မပေးကမ်းပါနှင့်။

အီလက်ထရောနစ်ပစ္စည်းများ - ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် အီလက်ထရောနစ် ပစ္စည်းများ (ကွန်ပျူတာ၊ ဟာ့ဒ်ဝဲယား၊ ဆော့ဖ်ဝဲယား၊ မိုဘိုင်းဖုန်းများ၊ တက်ဘလက်များ၊ အခြားမီဒီယာများ အပါအဝင်)ကို သင့်လျော်စွာသုံးစွဲမည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏မူဝါဒများကိုလိုက်နာခြင်း၊ ကောင်းစွာ အကဲဖြတ်ခြင်းတို့ဖြင့် သင့်တာဝန် သင် ကျေပွန်နိုင်ပါသည်။ သင့် အလုပ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် ဖန်တီး၊ ပေးဝေသော သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ systems များထဲသို့ download ချထားသော မည်သည့် အချက်အလက်ကိုမဆို ကုမ္ပဏီက ပိုင်ဆိုင်ပြီး၊ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဥပဒေကခွင့်ပြုသော အတိုင်းအတာအထိ ယင်းစနစ်ကို အချိန်မရွေး စောင့်ကြည့်ခွင့်ရှိသည်။

ဥာဏ်ဖြင့်ဖန်တီးထားသောအရာ (IP) - မှတ်ပုံတင်မှုပိုင်၊ မူပိုင်ခွင့်၊ ကုန်အမှတ်တံဆိပ်နှင့် ကုန်သွယ်မှုလျှို့ဝှက်ချက်တို့သည်လည်း ကုမ္ပဏီ၏ တန်ဖိုးရှိသောပစ္စည်းများဖြစ်သည်။ IP ကို စိတ်အားထက်သန်စွာဖြင့် စောင့်ရှောက်ပါ။ ဥပဒေကခွင့်ပြုသော အတိုင်းအတာအတွင်း သင်က လုပ်ငန်းခွင်တွင် ကျွန်ုပ်တို့နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လျက် တီထွင်ဆန်းသစ်ထားသော သို့မဟုတ် ပုံစံထုတ်လုပ်ထားသော မည်သည့် ပစ္စည်းမဆို (ဥပမာ စိတ်ကူးကောင်းများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ တီထွင်မှုများ) ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများဖြစ်ကြောင်း သတိပြုပါ။ သင်ကုမ္ပဏီမှ ထွက်သွားပြီးဖြစ်လျှင်ပင် ယင်းပိုင်ဆိုင်မှုသည် ဆက်လက်တည်ရှိနေသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို စောင့်ရှောက်သည် အဆက်

သင် အခြား ဘာလုပ်နိုင်သနည်း။

ကောင်းမွန်သော လုံခြုံရေးအစဉ်အလာများကို စောင့်ထိန်းပါ။ သင့်အား ထုတ်ပေးထားသည့် ပစ္စည်းတိုင်း (ဥပမာ သေတ္တာ သို့မဟုတ် အဆောက်အအုံ ဝင်ခွင့်ကတ်ပြား)ကို ဂရုတစိုက်အသုံးပြုပါ။ အလွဲသုံးစားခြင်း၊ အခွင့်မရှိဘဲ အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့၏ အဆောက်အအုံများသုံးစွဲခွင့် တို့ကို ကာကွယ်ရန်အတွက် သင့်အပိုင်း သင်ကျေပွန်ပါ။


လုပ်ငန်းစဉ်ရှုထောင့်

သင်၏ ကုမ္ပဏီတာဝန်များပြင်ပတွင် မည်သည့်ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းမဆိုကို အသုံးပြုခြင်း ဥပမာ ကုမ္ပဏီပိုင်ကွန်ပျူတာဖြင့် စာသင်ခြင်း၊ ကိရိယာတစ်ခုကို အိမ်အတွက် သုံးစွဲခြင်း သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီလက်မှတ်ကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် အသုံးပြုခြင်းတို့အတွက် သင်၏ ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ ထံမှ စာဖြင့်ခွင့်ပြုချက် ကြိုတင်ရယူရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ လက်မှတ်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ဖြင့် သင့်လျော်စွာသတ်မှတ်၍ ရရှိသော လက်မှတ်များမှာမှ ခွင့်ပြုခြင်းဖြစ်သည်။ သင်သည် ယင်းပစ္စည်းများကို လုပ်ငန်းပြင်ပတွင် ဆက်လက်သုံးစွဲမည်ဆိုပါက ယင်းခွင့်ပြုချက်ကို နှစ်စဉ် အသစ်လဲလှယ်ရမည်။

နောက်ထပ်တစ်စုံစာ

လက်ခံနိုင်သော အသုံးပြုမှုပူဝါဒ

ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ ခွင့်ပြုချက်ရယူနည်း




မေးခွန်း မေးပါ

မေး။ ဆင်းရဲသားများအား လှူဒါန်းရန် ရန်ပုံငွေဖြင့်တင်ရေး လေလံပွဲဝယ် ကျင်းပရေးတွင် ကျွန်ုပ်တို့ကုမ္ပဏီ၏ ထိပ်ပိုင်းခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်က ကျွန်ုပ်တို့မှ အကူအညီတောင်းသည်။ ယင်းပွဲကို သူကထောက်ပံ့သော်လည်း ကုမ္ပဏီက ထောက်ပံ့ခြင်းမဟုတ်။ သူက ဌာနမှ ဝန်ထမ်းတိုင်းကို တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကုမ္ပဏီ အစည်းအဝေးခန်းမတွင် ဧည့်ခံကျင်းပမည်ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းကို သင့်လျော်စွာ အသုံးပြုခြင်း ဖြစ်ပါသလား။

ဖြေ။ မဖြစ်ပါ။ ကောင်းသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်သော်လည်း ယင်းဆောင်ရွက်မှုများမှာ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းကို အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ သင်၏ ရရှိထားသောနေရာကို အသုံးပြု၍ အခြားကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို ချိုးဖောက်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအနေအထားတွင် သင်က မကူညီနိုင်ကြောင်း ယင်းခေါင်းဆောင်ကို ပြောကြားသင့်သည်။ မကူညီနိုင်ဟု ပြောရာမှ အားနာပါက သင်သည် သင်၏ ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိ သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုနှင့် တိုင်ပင်သင့်ပါသည်။

မေး။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဖြန့်ဝေရေးဌာနတွင်လုပ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ကိစ္စခန်းထဲမှ ပရိဘောဂအချို့ကို ရွှေ့ထုတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီတွင် ဘီးတင်တွန်းလှည်းငယ်ရှိသည်။ ယင်းဖြင့်ဆိုလျှင် ရွှေ့ရလွယ်ကူစေမည်ဖြစ်သည်။ ယင်း တွန်းလှည်းကို ကျွန်ုပ်တို့တစ်နေ့မျှ ငှားရမ်းနိုင်ပါသလား။

ဖြေ။ အခြေအနေပေါ် မူတည်သည်။ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် အသုံးပြုမည်ဆိုပါက သင်၏ ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ ထံမှ ခွင့်ပြုချက် လိုပါသည်။

မေး။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ငွေစာရင်းမန်နေဂျာ ဖြစ်သည်။ မြို့ထဲတွင် ကပြနေသည့် နာမည်ကြီးကဗွဲမှာ လက်မှတ်ကုန်သွားပြီဖြစ်ပြီး ဖောက်သည်နှင့်ကျွန်ုပ် သွားကြည့်ရန် ကုမ္ပဏီပိုင် လက်မှတ်နှစ်စောင် ရရှိသည်။ သို့သော် နောက်ဆုံးတွင် ကျွန်ုပ်တို့ဖောက်သည်က သူ မကြည့် နိုင်တော့ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ပြောသည်။ ယင်းလက်မှတ်များကို ကျွန်ုပ်တို့တစ်ယောက်တည်းအတွက် သုံးစွဲနိုင်ပါသလား။

ဖြေ။ ပထမဦးစွာ ယင်းလက်မှတ်များကို လုပ်ငန်းအတွက်သာ အသုံးပြုရန် သင့်လျော်သလိုကြိုးပမ်းသင့်သည်။ သင်၏ မန်နေဂျာနှင့် အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် လုပ်ငန်းအတွက် သင့်လျော်စွာအသုံးပြုရန် ဆွေးနွေးပါ။ သို့မဟုတ်ပါက သင်သည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် အသုံးပြုခွင့်ရှိသလား သို့မဟုတ် ယင်းလက်မှတ်များကို အခြားနည်းဖြင့် ရှင်းသင့်သလား၊ မရှိမဖြစ် ခွင့်ပြုချက်များ ရယူရန်လိုပါသလား ဆိုသည်တို့ကို သိရှိရန်အတွက် သင်၏ ဌာနကျင့်ဝတ် ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိနှင့် ဆွေးနွေးသင့်ပါသည်။ အခြေသတ်ထားရမည့် အချက်မှာ လက်မှတ်များအသုံးပြု မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ရိုးသားရန်၊ ဖွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရန် လိုခြင်းပင် ဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် တိကျသော စာရင်းများကို ထိန်းသိမ်းထားပါသည်

ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်မှာ

တိကျသော စာရင်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းတို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဥပဒေနှင့် အပ်နှင်းထားသော အာဏာများကို အပြည့်အဝ လုပ်ကိုင်နိုင်ရန် လိုအပ်သော နေရာများတွင် ထောက်ပံ့ပေးသည်။ ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းများကို ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ထိန်းသိမ်းခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဂုဏ်သတင်းနှင့် အများယုံကြည်စိတ်ချမှုတို့ကို အပြုသဘောလည်း ထင်ဟပ်စေပါသည်။ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများ ပြည့်စုံတိကျစွာရှိစေရန် ဌာနပေါင်းစုံတွင် လုပ်ကိုင်နေသော ကျွန်ုပ်တို့ တစ်ဦးချင်းစီတွင် တာဝန်ရှိပါသည်။


ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့လိုက်နာမည်

ကိုယ်ရေးရာဇဝင်များ၊ အလုပ်ချိန် မှတ်တမ်းများ၊ ကုန်ကျစရိတ်အစီရင်ခံစာများအတွက် ခံစားခွင့်တောင်းခံလွှာများ၊ အရည်အသွေး အာမခံမှတ်တမ်းများ၊ ဘက်ဂျက်ခန့်မှန်းချက်များနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုရေးရာဖိုင်တွဲများအစရှိသော ကုမ္ပဏီ မှတ်တမ်းများကို ကျွန်ုပ်တို့ ကိုင်တွယ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ မှတ်တမ်းများတွင် လုပ်ငန်းများအားလုံး တိကျမှန်ကန်စွာပါရှိစေရန်အလို့ငှာ ကုမ္ပဏီတွင်း အားလုံးသော လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ မူဝါဒများ၊ ယေဘုယျလက်ခံထားသော ငွေစာရင်း စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာပါ။ သင်မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် ရိုးသားပါ။ တိကျပါစေ၊ ပြီးစီးပါစေ။

သင် အခြား ဘာလုပ်နိုင်သနည်း။

လုပ်ငန်းများကို သင့်လျော်စွာ အတန်းအစားခွဲပါ။ ကျွန်ုပ်တို့သည် မည်သည့်လုပ်ငန်း၏ သဘောသဘာဝကိုမဆို မမျက်ဆီးမိစေရန် အရေးကြီးသည်။ သင်သည် လုပ်ငန်းများကို သင့်လျော်သောအချိန်၊ သင့်လျော်သောစာရင်းနှင့် ဌာနတွင်သာ အပြု မှတ်တမ်းတင်ပါ။ အတန်းအစားခွဲပါ။ အခွန်အခ သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်များကို မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် ဘက်ဂျက်ရည်မှန်းချက်နှင့် ကိုက်ညီရန် အတွက် မည်သည့်အခါတွင်မှ မြန်လွန်း၊ နှေးလွန်းခြင်း မရှိပါစေနှင့်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ မြင့်မားသောစံနှုန်းများကို ထိန်းသိမ်းပါ။ ကျွန်ုပ်တို့သည် မည်သည့်မှတ်တမ်း၊ ငွေစာရင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းကိုမျှ မလိမ်ပါ။ သို့မဟုတ် အမှားမလုပ်ပါ။ ထို့ပြင် ကျွန်ုပ်တို့သည် မည်သည့် ဖော်ပြထားသော၊ မှတ်တမ်းမတင်ထားသော သို့မဟုတ် မှတ်တမ်းမဟုတ်သော ငွေစာရင်းများကို မည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့်မဆို မရေးသွင်းနိုင်ပါ။ အကယ်၍ သင်သည် ငွေပြန်ထုတ်ပေးမှုများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ တင်ပြပါက သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီကိုယ်စားငွေပေးချေပါက လိုအပ်သော အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများအားလုံးနှင့် အတည်ပြုချက်များ ပါဝင်ပါစေ။ ခန့်မှန်းချက်များနှင့်ငွေစာရင်း ရှင်းတမ်းမှစာရင်းများအတွက် သင့်လျော်သော မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ ပူးတွဲပါရှိရမည်။ ယင်းတို့သည် သင်၏အကောင်းဆုံးအကဲဖြတ်မှုကို အခြေခံရမည်။



ဤအချက်ကို စဉ်းစားပါ

“နံပါတ်များ အလုပ်ဖြစ်ပါစေ။”

“ကျွန်ုပ်တို့ လာမည့် ဥပဒေ သတ်မှတ်ချက်ကို ပြည့်စုံနိုင်ရန်အတွက် အရောင်းကို နောက်လအထိ ဆွဲထားပါ။”

“ကျွန်ုပ် နည်းနည်းနောက်ကျမည် ဖြစ်သဖြင့် ကျွန်ုပ်၏ timecard ကို ကျွန်ုပ်တို့ထံစား ရိုက်ထားပေးပါ။”

ယင်းကဲ့သို့သော မှတ်ချက်များကို ကြားပါသလား။ ရပ်ထားပြီး အကူအညီ တောင်းပါ။ ယင်းသည် ဥပဒေ သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ကိုဆန့်ကျင်နေလျှင် ယင်းမှာ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိပါသည်။

စာရင်းကိုညှိရာတွင် ရိုးသားပါ။ အကယ်၍ သင်၏ လုပ်ငန်းသဘောအရ အချက်အလက်များကို အစိုးရ သို့မဟုတ် အုပ်ချုပ်ရေးအာဏာပိုင်များကို အသိပေးရန် လိုအပ်ပါက သင်ပေးအပ်သည့် အချက် အလက်များသည် ပြည့်စုံ၊ မျှတ၊ တိကျ၊ အချိန်မှန်ပြီး နားလည်လွယ်ပါစေ။

မှတ်တမ်းများကို သင့်လျော်စွာ စီမံခန့်ခွဲပါ။ မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းမှု၊ သိမ်းဆည်းမှု၊ စွန့်ပစ်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သော မူဝါဒများကို သိအောင်လုပ်ထားပါ။ လိုက်နာပါ။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၊ စာရင်းစစ်မှု သို့မဟုတ် ဥပဒေလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် လိုအပ်နိုင်သော အချက်အလက်များကို မည်သည့်အခါတွင်မှ မမျက်ဆီး သို့မဟုတ် မစွန့်ပစ်ပါနှင့်။ သင်သည် ဥပဒေထိန်းသိမ်းရေးအကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိပါက အမိန့်ကြော်ငြာစာတွင်ပါရှိသော လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာပါ။ ထို့ပြင် ဘာလိုအပ်သည်ကို မသိပါက ဥပဒေ အကြံပေးနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ မှတ်တမ်းမှတ်ရာထိန်းသိမ်းမှုမူဝါဒတို့နှင့် စစ်ဆေးပါ။



မေးခွန်း မေးပါ

- မေး** ယခုနှစ်တွင် ကျွန်ုပ်တို့အသင်း သည် ခွင့်ပြုထားသည့် ကျွန်ုပ်တို့၏ စီမံ ကိန်းဘတ်ဂျက်များအားလုံးကို အကုန်လုံး အသုံးမပြုခဲ့ပါ။ အနာဂတ်တွင် ဤ ရန်ပုံငွေအဆင့်ကို ထိန်းသိမ်းရန်အလို့ငှာ လက်ရှိနှစ်အဝယ်အမှာစာကို ကိုးကားလျက် နောက်နှစ်စီမံကိန်းများအတွက် ယခုနှစ်တွင် ပေးသွင်းသူကို ငွေကြိုတင်ပေးချေခိုင်းလျှင် သင့်တော်ပါမည်လား။
- ဖြေ** မသင့်တော်ပါ။ ငွေကြိုတင် ပေးချေခိုင်းပါက အမှန်တကယ်သုံးစွဲမှုအချိန်ကို မှားယွင်းစွာဖော်ပြလျက် ကျွန်ုပ်တို့၏ စာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် စာရင်းသွင်းထားသည့် ကုန်ကျစရိတ်များ မှားယွင်းသွားနိုင်ပါသည်။ ဥပဒေအရ ကျွန်ုပ်တို့သည် မှန်ကန်သောစာရင်းများ ကို ထိန်းသိမ်းရမည် ဖြစ်ပြီး၊ စီမံအုပ်ချုပ် သူများသည် လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရန်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များချရန် တိကျသောဘဏ္ဍာ ရေးမှတ်တမ်းများကို ထားရှိရန် လိုအပ်သည်။ ယင်းဆောင်ရွက်ချက်သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ်ကို ချိုးဖောက်ရာ ရောက်ပေမည်။
- မေး** ကျွန်ုပ်သည် အရည်အသွေး စစ်ဆေးမှုတွင် အလုပ်လုပ်သည်။ အလုပ် အလွန်များသောအချိန်တွင် ကျွန်ုပ်သည် အချို့ကို ပြီးစီးအောင် မစစ်ဆေးနိုင်သော်လည်း ယင်းတို့ကို စစ်ဆေးခဲ့ရသည်ဟု မှတ်တမ်းရေးသွင်းခဲ့သည်။ စစ်ဆေးမှုမှာ ကောင်းမွန်လေ့ရှိသဖြင့် ပြဿနာဖြစ်နိုင်မှုမှာ အလွန်နည်းပါးသည်။ ယင်းမှာ ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်ပါသလား။
- ဖြေ** မသင့်လျော်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဖောက်သည်များနှင့် အခြားဝယ်ယူသူများသည် ကျွန်ုပ်တို့ကုန်ပစ္စည်းများ၏ အရည်အသွေးကို ယုံကြည်စိတ်ချကြသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် မည် သည့်အခါတွင်မှ မြတ်လမ်းမလိုက်သင့် သို့မဟုတ် ရလဒ်များကို မှားယွင်းစွာ မဖော်ပြသင့်ပေ။ ယင်းသို့ စာရင်းလိမ်လည်ခြင်းသည် ကျင့်ဝတ်ချိုးဖောက်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။
- မေး** ကျွန်ုပ်သည် အရောင်းဌာန တွင်လုပ်သည်။ လောလောဆယ်တွင် ကျွန်ုပ်၏မာဏသတ်မှတ်ချက်အောက် ကျဆင်းနေသည်။ ဤသို့ဖောက်သည်ကို ဖောက်သည်များကို ယခုအချိန်တွင် ၎င်းတို့မလိုသေးသည့်ကုန်ပစ္စည်း များကို ဝယ်ယူခိုင်းမည်၊ ရာသီပိတ်ပြီးနောက် ယင်းကုန်ပစ္စည်းများကို အချိန်မမေး ပြန်ပေးနိုင်ကြောင်း ပြောမည်ဟု ကြိုစည်နေခဲ့ပါသည်။ ယင်းသည် သင့်လျော်ပါသလား။
- ဖြေ** မသင့်လျော်ပါ။ အခွန်မှတ်တမ်း ရေးသွင်းခြင်းကို ကစားခြင်းမှာ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ်ကို ချိုးဖောက်ရာရောက်သည်။ ဖောက်သည်ကို မေတ္တာရပ်ခံခြင်းသည် ၎င်းကို ဒုက္ခရောက်နိုင်သည့် အနေအထားသို့ တွန်းလှိုင်းပို့ခြင်း ဖြစ်သဖြင့် ဆက်ဆံရေးကို ထိခိုက်နိုင်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ငွေကြေးခဝါချမှုကို ကာကွယ်သည်

ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်မှာ

ဥပဒေနှင့်ဆန့်ကျင်သော ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကျွန်ုပ်တို့သည် အခြားနည်းလမ်းကို သိလျက်နှင့် မည်သည့်အခါတွင်မှ ရှာမည်မဟုတ်ပေ။ သို့သော် ငွေကြေးခဝါချခြင်းကဲ့သို့သော ရာဇဝတ်မှုမြောက်သည့်လုပ်ဆောင်မှုများသည် အမြဲတမ်း သိသာခြင်းမရှိကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့နားလည်ထားပါသည်။ သံသယဖြစ်ဖွယ်ရှိပါက - ရဲရဲတင်းတင်းပြောကြားပါ - နားလည်သဘောပေါက်မှုသည် ငွေကြေးခဝါချမှုကို တိုက်ဖျက်ရန် သော့ချက် ဖြစ်သည်။

ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့လိုက်နာမည်

ငွေကြေးခဝါချမှုဟူသည် မူလရာဇဝတ်မှု ကျူးလွန်ခြင်းကို ဖုံးကွယ်ရန်အလို့ငှာ အကြမ်းဖက်ဝါဒ၊ မူးယစ်ဆေးရောင်း ဝယ်ခြင်း၊ အခွန်ရှောင်ခြင်း၊ လူကုန်ကူးခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း - စသည့် ရာဇဝတ်မှုမြောက်သည့် လုပ်ဆောင်မှုဖြင့် ရှာဖွေထားသည့်ငွေများကို တရားဝင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများထဲသို့ ထည့်သွင်းထုတ်ယူအသုံးပြုသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို အလှည့်စားလုပ်လာ နိုင်ခြေရှိသူများက ယင်းသို့ လုပ်ဆောင်ခြင်းမှ ကြိုတင်ကာကွယ်သော နည်းလမ်းဖြင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကျွန်ုပ်တို့ သန့်ဠာန်ချထားပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံများရှိ ငွေကြေးခဝါချမှု တိုက်ဖျက်ရေး၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာ ရာဇဝတ်မှုနှင့် အကြမ်းဖက်ဝါဒ တိုက်ဖျက်ရေး ဥပဒေများကို လိုက်နာပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ **တုန့်ပေးသွင်းသူများနှင့် အခြား စီးပွားဖက်များ**က ဥပဒေကို လေးစားလိုက်နာရန် လုံ့လပြုကြိုးစားအားထုတ်ခြင်း နှင့် သေချာစွာစစ်ဆေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် ရရှိလာသော ၎င်းတို့၏ နာမည်၊ ဂုဏ်သတင်းကို သိရှိနိုင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ အချိန်ပေးကြသည်။

ပြဿနာရှိနေနိုင်သော ဘဏ္ဍာရေး လုပ်ငန်းများကို မြင်တွေ့ ရန် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ပါ။ အကယ်၍ သင်သည် ပုံမှန်လုပ်ငန်းစဉ်အပြင်ဘက် ရောက်နေသော ဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း တစ်ခုကို မြင်တွေ့လျှင် သို့မဟုတ် သံသယဖြစ်လျှင် သင်၏စိုးရိမ်ပူပန်မှုကို တင်ပြပါ။



ဤအချက်ကို စဉ်းစားပါ

အလံနီများတွင် အောက်ပါ တောင်းဆိုမှုများ ပါဝင်လာနိုင်သည်။

လုပ်ငန်းနှင့် မဆက်စပ်သော အဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် နိုင်ငံများ ထံသို့ သို့မဟုတ် ထံမှ ငွေလွှဲခြင်း

ပုံမှန်လုပ်ငန်းစဉ်ကို ရှောင်တိမ်းနိုင်သော နည်းလမ်းဖြင့် လုပ်ငန်းတစ်ခု ပြုလုပ်ခြင်း

ငွေတောင်းခံလွှာအသေးများစွာကို အကြီးတစ်ခုဖြစ်အောင် လဲလှယ်ခြင်း

ငွေသားဖြင့် ပေးချေခြင်း

အလံနီများမှာ လုပ်ငန်းများကို ပိုမိုနားလည်စေရန် မေးခွန်းများပိုမိုမေးရမည့် သင်္ကေတ ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သံသယဖြစ်ဖွယ်ရှိပါက ငွေကြေးခဝါချမှုကို တိုက်ဖျက်ရာတွင် ရဲရဲတင်းတင်းပြောကြား၍ သတိပေးနှိုးဆော်ခြင်းသည် အဓိကကျသည်။

သင်အခြား ဘာလုပ်နိုင်သနည်း။

သတိပေးရယူပါ။ နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်များ နှင့် များပြားသော ငွေပေးချေမှုများ သို့မဟုတ် ပုံမှန်ထက်များသော ငွေများ လွှဲပြောင်းပေးပို့/ရယူ နေရပါသလား။ မပြည့်စုံသောအချက်အလက်များပေး သည့် သို့မဟုတ် စာရင်းထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်ချက်များကို ရှောင်ရှားသော ဖောက်သည်များ သို့မဟုတ် ပေးသွင်းသူများလား။ ယင်းတို့သည် သတိပေးလက္ခဏာများ ဖြစ်နိုင်သည်။ ငွေကြေးခဝါချမှုများ ဖြစ်ဖွယ်ရှိသော၊ ပိုမိုစောင့်ကြည့်ရန်လိုအပ်သော သင်၏ ဌာနရှိ လုပ်ငန်းနှင့် ဆောင်ရွက်မှုအမျိုးအစားများကို သိထားပါ။ ပုံမှန်မဟုတ်သည့် အဖြစ်အပျက်ကို တွေ့ရှိရပါက သင်၏မန်နေဂျာ၊ ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ၊ ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ဖုန်းလိုင်း တို့ကို အကြောင်းကြားပါ။

လုပ်ငန်းစဉ်ရှုထောင့်

ငွေကြေးခဝါချမှုကာကွယ်ရန်အကောင်းဆုံးနည်းများအနက်တစ်ခုမှာ ကျွန်ုပ်တို့၏ မှန်ကန်သောစစ်ဆေးရေး လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို လိုက်နာခြင်းဖြစ်သည်။

တတိယနိုင်ငံငွေပေးချေမှုအတွက်မေတ္တာ ရပ်ခံချက်- အခြားသူများက အခွန် သို့မဟုတ် ပြည်တွင်းငွေကြေးဆိုင်ရာဥပဒေများကို ရှောင်ရှားလာနိုင်စေသည့် ပေးချေမှုမျိုးကို ကျွန်ုပ်တို့ မလုပ်ပါ။ ထို့ကြောင့် ယေဘုယျအားဖြင့် ပေးသွင်းသူက စီးပွားရေးလုပ်သော သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့ကုမ္ပဏီအား ကုန်ပစ္စည်း ရောင်းချသော သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့် နိုင်ငံတွင် ကုန်ပစ္စည်းဝန်ဆောင်မှု အမှန်တကယ်ပေးသည့် ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီကိုသာ ပေးချေသင့်သည်။ ယင်းမူဝါဒရှိ ခြွင်းချက်များကို ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံးက အတည်ပြုပေးရမည်။



တာဝန်ယူမှု တာဝန်ခံမှုကို ပြသပါ

ကျွန်ုပ်တို့၏ အမည်သည် ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်းနှင့် အနက်တူဖြစ်ပြီး ထိုနည်းလမ်းအတိုင်း ဆက်လက် ထိန်းသိမ်းရန် ကျွန်ုပ်တို့ အပေါ် မူတည်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခများကို ရှောင်ရှားသည် လက်ဆောင်၊ စားသောက်ပွဲနှင့် ဧည့်ခံပွဲတို့အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ တာဝန်ခံပါသည် ကျွန်ုပ်တို့သည် ပွင့်လင်းမြင်သာသော ဆက်ဆံရေးထားရှိပါသည်

ကျွန်ုပ်တို့သည် အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခများကို ရှောင်ရှားသည်

ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်မှာ

ကျွန်ုပ်တို့ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် အကောင်းဆုံး လုပ်ပေးနိုင်မည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့အားလုံး ဖျော်လင့်ထားပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိုယ်ပိုင်အကျိုးစီးပွားသည် ကျွန်ုပ်တို့က ကုမ္ပဏီကိုယ်စား ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းများအပေါ် မည်သည့်အခါမှ လွှမ်းမိုးမှု မရှိစေခြင်းဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် ကျွန်ုပ်တို့ချမှတ်သော ဆုံးဖြတ်တိုင်းသည် ဓမ္မဗိဇ္ဇာနှင့်ကျရမည်၊ ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းအကျိုးကို ဦးတည်ရမည်။

ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့လိုက်နာမည်

အလုပ်ခွင်တွင် မိမိအကျိုးစီးပွားနှင့်လုပ်ငန်းအကျိုးစီးပွားအကြား အလွယ်တကူ ရောထွေးလာနိုင်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆက်ဆံမှုများ၊ ပြင်ပအလုပ် သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ ပါဝင်ပတ်သက်လာပါက ယင်းနှစ်ခုကို ခွဲခြားရန်မှာ အလွန်ခက်ခဲသည်။

သင်သည် ကုမ္ပဏီကိုယ်စား မဆောင်ရွက်မီ၊ ဖြစ်လာနိုင်ခြေရှိသည့် အကျိုးစီးပွား ရောထွေးမှုများကို သတိပြုမိနိုင်၊ ရှောင်ရှားနိုင်ရန်လိုသည်။ သင်က ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအဖြစ်နှင့် ချမှတ်သောလုပ်ငန်း ဆုံးဖြတ်ချက်များအပေါ် သင်၏အကျိုးစီးပွားက လွှမ်းမိုးမှုများရှိလာပါက ရောထွေးမှု ဖြစ်လာနိုင်သည်။ ရောထွေးမှုအသွင်ပေါ်လာခြင်းသည်ပင် မသင့်လျော်ဘဲ ကျွန်ုပ်တို့ကုမ္ပဏီနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဂုဏ်သတင်းကို ထိခိုက်စေနိုင်ပါသည်။

ပဋိပက္ခများဖြစ်လာနိုင်သော သို့မဟုတ် ပဋိပက္ခအသွင်ဆောင်လာနိုင်သော အခြေအနေအမျိုးအစားများကို သိအောင် လုပ်ထားပါ။ ဖြစ်လာနိုင်ခြေရှိသော ပဋိပက္ခများကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုသင် ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ အတည်ပြုချက်ရယူနည်း ဖြင့် အတည်ပြုပါ။



ဤအချက်ကို စဉ်းစားပါ

တစ်စုံတစ်ယောက်က ပြောလာလျှင်-

“သင် ကျွန်ုပ်ကို အကြံကောင်း ပေးနိုင်ပါသလား”

“သင်အလုပ်ကို အားသည့်အချိန်တွင် လုပ်နိုင်သည်ကို မည်သည့် သိရန်မလိုပါ”

“ကျွန်ုပ်၏တူသည် ကုမ္ပဏီတစ်ခုဖွင့်ထားသည်”

သတိထားပါ။ ယင်းတို့မှာ ပဋိပက္ခဖြစ်လာ နိုင်ခြေရှိသည့် သတိပေးလက္ခဏာများ ဖြစ်သည်။

သင် အခြား ဘာလုပ်နိုင်သနည်း။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် ပဋိပက္ခများကို သတိထားပါ။ အခြေအနေတစ်ခုသည် အကျိုးစီးပွားရောထွေးမှုဖြစ်နိုင်သည်ကို သင်ချက်ချင်းမသိနိုင်ပါ။ ပဋိပက္ခများသည် ပုံစံအမျိုးမျိုးရှိသည်။ သို့သော် မကြာမကြာ ယင်းတို့နှင့်သက်ဆိုင်သည် များမှာ။

ကိုယ်ပိုင်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများနှင့် အခွင့်အလမ်းများ။ သင် ငွေကြေး ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရာတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံနိုင်သည့် ကုမ္ပဏီများစွာ တွေ့ရပါမည်။ ယင်းရင်းနှီး မြှုပ်နှံမှုများသည် ကုမ္ပဏီတို့၏ **ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ ဖောက်သည်များ၊ ပြိုင်ဘက်များ** (သို့) **အခြား စီးပွားဖက်များ**နှင့် ဆက်သွယ်နေလျှင်၊ အထူးသဖြင့် အကယ်၍ သင်သည် သင်၏ အလုပ်သဘောအရ ထိုအဖွဲ့အစည်းများနှင့်ဆက်ဆံနေရလျှင် စည်းမျဉ်းများရှိကြောင်း သတိပြုပါ။ ယင်းသည် ပဋိပက္ခဖြစ်လာစေနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ အကြောင်းမှာ သင်သည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အခွင့်အရေးများကို သင်၏အလုပ်မှတစ်ဆင့် ရှာယူနိုင်သည့် အခွင့်အလမ်း ရရှိလာမည် ဖြစ်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။

သင်သိခဲ့ပါသလား။

- အကယ်၍ သင့်တွင် **ကုန်ပေးသွင်းသူ၊ ဖောက်သည်** သို့မဟုတ် **အခြားသောစီးပွား ဖက်နှင့် တစ်ဦးတည်းဆုံး ဖြတ်ပိုင်ခွင့်**ရှိပါက သင်သည် သင်၏ LEO၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ ယင်းကုမ္ပဏီတွင် ငွေကြေးရင်းနှီးမြှုပ်နှံနိုင်ခွင့် မရှိပါ။ အကယ်၍ ယင်းကုမ္ပဏီနှင့် ဆက်ဆံရန် သင့်တွင် တစ်ဦးတည်းဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့် မရှိပါက သင်သည် ယင်းကုမ္ပဏီ စတော့ရှယ်ယာ၏ 1 ရာနှုန်းအထိ သို့မဟုတ် ပြိုင်ဘက်ကုမ္ပဏီ၏ စတော့ရှယ်ယာ၏ 1 ရာနှုန်းအထိ ပိုင်ဆိုင်ကောင်း ပိုင်ဆိုင်နိုင်ပါသည်။
- အကယ်၍ သင့်တွင် တစ်ဦးတည်းဆုံးဖြတ် ပိုင်ခွင့်မရှိပါက သင်၏ LEO၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် သင်သည် မည်သည့်ဖောက်သည်၊ ပေးသွင်းသူ၊ အခြားစီးပွားဖက် သို့မဟုတ် ပြိုင်ဘက်စတော့ရှယ်ယာ၏ 1 ရာနှုန်းကျော်ကို ပိုင်ဆိုင်ကောင်း ပိုင်ဆိုင်နိုင်ပါသည်။
- ယင်းစည်းမျဉ်းများသည် အများတကာနှင့် ကုန်သွယ်သော၊ ပုဂ္ဂလိက ကုမ္ပဏီများအပေါ် သက်ရောက်သည်၊ သို့သော် ယင်းကုန်သွယ်မှုများသည် သင်ထိန်းချုပ်ထားနိုင်သော၊ ကုမ္ပဏီ အမျိုးမျိုးကို ထိန်းချုပ်ထားသည့် အပြန်အလှန်ရန်ပုံငွေများ သို့မဟုတ် အခြားသော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများအပေါ် သက်ရောက်မှုမရှိပေ။
- သင်သည် စတော့ကို ဆက်လက်ပိုင်ဆိုင် ထားဆဲဖြစ်ပါက ဤပုဒ်မနှင့်အကျိုးဝင်သော အတည်ပြုချက်များကို နှစ်စဉ် သက်တမ်းတိုးရမည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခများကို ရှောင်ရှားသည် အဆက်

အလုပ်ခွင်ပြင်ပ။ နောက် အလုပ်တစ်ခုရှိခြင်း သို့မဟုတ် အကြံဉာဏ်ပေးခြင်းနှင့်ဆိုင်သော အခြားအလုပ်အခွင့်အလမ်းရှိခြင်းသည် ကုမ္ပဏီရှိ သင်၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို မထိခိုက်လျှင် ယင်းကို ခွင့်ပြုသည်။

သင်သိပါသလား။

ဒုတိယအလုပ်မဝင်မီ သို့မဟုတ် ဖောက်သည်၊ ကုန်ပေးသွင်းသူ၊ အခြားစီးပွားဖက် သို့မဟုတ် ပြိုင်ဘက်မှ အကြံဉာဏ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အလုပ်ကိုလက်မခံမီ သင်သည် LEO ထံမှ ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။

ပြင်ပမိန့်ခွန်းများ သို့မဟုတ် တင်ပြချက်များ။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများဖြစ်သောကြောင့် သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့ တာဝန်များထမ်းဆောင်ရင်း အရည်အချင်းများ ရှိလာသောကြောင့် အစည်းအဝေးများတွင် မိန့်ခွန်းပြောကြားရန် သို့မဟုတ် တင်ပြရန် ကျွန်ုပ်တို့ မကြာခဏ စေခိုင်းခံရတတ်သည်။ အကယ်၍ ယင်းနှင့်ဆက်စပ်ပြီး သင့်အား ငွေပေး သို့မဟုတ် ငွေပြန်ထုတ်ပေးပါက ရောထွေးမှု ဖြစ်လာနိုင်သည်။

သင်သိပါသလား။

ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ ဖောက်သည်များနှင့် အခြားစီးပွားဖက်များနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများထံမှ ဉာဏ်ပူဇော်ခများကို ယေဘုယျအားဖြင့် တားမြစ်ထားပါသည်။ လက်မခံ သင့်ပါ။ အကယ်၍ သင်သည် ဉာဏ်ပူဇော်ခ မြင့်ပယ်နိုင်ပါက သင့်ကိုရုဏ်ပြုသောအားဖြင့် သင်ရွေးချယ်ထားသော ပရဟိတအသင်းအဖွဲ့အား လှူပေးရန် တောင်းဆိုသင့်သည်။

သင်၏ပြင်ပမိန့်ခွန်းများ သို့မဟုတ် တင်ပြချက်များအတွက် အခြားအဖွဲ့အစည်းများမှ ပေးသော ဉာဏ်ပူဇော်ခများ၊ အခြားသောပေးချေမှုများ သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ပြန်လည်ထုတ်ပေးမှုများကို လက်မခံမီ သင်သည် သင်၏ LEO ထံမှ ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။

- သင်၏ မိန့်ခွန်း သို့မဟုတ် တင်ပြချက်သည် ကုမ္ပဏီအတွက် သင့်အလုပ်၏ တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းဖြစ်သည်။
- ယင်းသည် ကုမ္ပဏီအတွက် သင်အလုပ်လုပ်နေသည်ကို ဖော်ပြနေသည်။
- သင့်ကိုသင် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းတစ်ဦးအဖြစ် မိတ်ဆက်ပါ။

အကယ်၍ သင်၏ မိန့်ခွန်း သို့မဟုတ် တင်ပြချက်တွင် ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သော ကိစ္စများကို ဆွေးနွေးမည်ဆိုပါက သင်၏ မန်နေဂျာ၊ **ပြည်သူ့ရေးရာ၊ ကုမ္ပဏီ ဥပဒေအတိုင်ပင်ခံ**နှင့် သင်၏အကြောင်းအရာနှင့် သက်ဆိုင်သော အခြားသူများထံမှ အတည်ပြုချက်ရယူရန်လည်း လိုအပ်သည်။



ကျွန်ုပ်တို့သည် အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခများကို ရှောင်ရှားသည် အဆက်

အခြားအဖွဲ့အစည်းများအား ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ အခြားအဖွဲ့အစည်း တစ်ခုအတွက် ဒါရိုက်တာ၊ အကြံပေးအဖွဲ့ဝင် သို့မဟုတ် အရာရှိအဖြစ် လက်ခံခြင်းသည် ကုမ္ပဏီအတွက် သင့်တာဝန်များကို ထိခိုက်စေပြီး အကျိုးစီးပွားရောထွေးမှုကို ဖြစ်စေပါသည်။ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း **ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး** ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူရန်လိုအပ်ပါသည်။ သင်၏အလုပ်၏ အစိတ်အပိုင်း အဖြစ် ဖောက်သည် သို့မဟုတ် ကုန်ပေးသွင်းသူနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် သင့်တွင် တစ်ဦးတည်းဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိပါက ယေဘုယျအားဖြင့် ဖောက်သည် သို့မဟုတ် ကုန်ပေးသွင်းသူ၏ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် ပါဝင်ခြင်းကို ကုမ္ပဏီက အားမပေးပါ။

အမြတ်အစွန်းဝန်ဆောင်မှုအတွက်- သင်သည် စီးပွားဖြစ်ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ အကြံပေးအဖွဲ့ဝင် သို့မဟုတ် အရာရှိအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေပါက ယင်းသို့ထမ်းဆောင်နေမှုကို **ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး** ကို တင်ပြပြီး ခွင့်ပြုချက် ရယူရပါမည်။ အသိပေးခြင်းနှင့် ခွင့်ပြုချက်ကို နှစ်စဉ်ပြုလုပ်ရမည်။ ကုမ္ပဏီအတွက် သင့်အလုပ်၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ပုလင်းသွတ်စက်ရုံ သို့မဟုတ် ရှယ်ယာ တန်ဖိုးရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဘုတ်အဖွဲ့တွင် ပါဝင် ပေးရန် ကုမ္ပဏီက မေတ္တာရပ်ခံသော အခြေအနေမျိုးမှာမူ ခွင့်ပြုချက်ဖြစ်သည်။ ယင်းကဲ့သို့သောအခြေအနေမျိုးတွင် ခွင့်ပြုချက်ကို DOA အရ ခန့်ထားခံရသော အချိန်များတွင်သာ လိုအပ်သည်။

အမြတ်အစွန်းမယူသည့်လုပ်ငန်း အကယ်၍ သင်သည် အမြတ်အစွန်းမယူသည့်ကုမ္ပဏီတွင် ဒါရိုက်တာ အကြံပေးအဖွဲ့ဝင် သို့မဟုတ် အရာရှိအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေပြီး ငွေ သို့မဟုတ် အခြားသောအထောက်အပံ့ကို ကုမ္ပဏီကိုယ်စား ယင်းအမြတ်အစွန်းမယူ သည့်ကုမ္ပဏီပေးရန်အတွက် တစ်ဦးတည်းဆုံးဖြတ်ခွင့် ရှိနေပါက **ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး** ထံမှ ခွင့်ပြုချက် နှစ်စဉ် ရယူရန်လိုအပ်ပါသည်။

မိသားစုပိုင်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ကုန်သွယ်မှု အသင်း /အဖွဲ့အစည်း- နှစ်ပတ်လည် ထုတ်ဖော်ပြောကြားမှု- **ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး** မိသားစုပိုင်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ကုန်သွယ်မှုအသင်းအား ဝန်ဆောင်မှုပေးနေပါက အဆိုပါမိသားစုပိုင်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ကုန်သွယ်မှု အသင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဖောက်သည်၊ ကုန်ပေးသွင်းသူ သို့မဟုတ် ပြိုင်ဘက် ဖြစ်မှသာလျှင် ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး၏ ခွင့်ပြုချက် နှင့် နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်သည်။

သင်သိပါသလား။

- အကယ်၍ သင်၏ဝန်ဆောင်မှု ၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် သင့်အား လစာ ပေးထားပါက သင်သည် ယင်းလစာကို ဆက်လက်ထားရှိနိုင်သည်။
- အကယ်၍ သင်သည် ကုမ္ပဏီ၏ တောင်းဆိုချက်အရ ပုလင်းသွတ်စက်ရုံ သို့မဟုတ် ငွေအရင်းအနှီး လက်ခံရရှိသူတို့၏ ဒါရိုက်တာအဖြစ် ထမ်းဆောင်နေသည်အခါ ရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်မှုသည် သင့်အလုပ်သဘာဝဖြစ်ပါက **ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး** ထံမှ ခွင့်ပြုချက်မပါဘဲ ၎င်းတို့ ရှယ်ယာ၏ တစ်ရာခိုင်နှုန်းအထိ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- အကယ်၍ သင်သည် ပုလင်းသွတ်စက်ရုံ သို့မဟုတ် ငွေအရင်းအနှီးလက်ခံရရှိသူတို့ ၏ ဒါရိုက်တာမဟုတ်ပါက သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအတွက် တရားဝင် လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်ရှိသည်ဟု သတ်မှတ်ခြင်းခံရပါက အခြားအဖွဲ့အစည်းအတွက် လုပ်အားကိုကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဆောင်ရွက်မှုအဖြစ် သဘောထားသည်။ ယင်းသည် ကုမ္ပဏီ အတွက် သင့်တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းကို ထိခိုက်ခြင်း မရှိစေရ။ ယင်းသို့ဆောင်ရွက်ရန် အလုပ်ချိန်အတွင်း ပြင်ပသို့ ရောက်ရှိနေချိန်များကို ပိတ်ရက်နှင့်အားလပ်ရက် မူဝါဒများအတိုင်း ဖြစ်စေရမည်။
- **ပြိုင်ဘက်ကုမ္ပဏီ** ၏ ဒါရိုက်တာ၊ အကြံပေးအဖွဲ့ဝင် သို့မဟုတ် အရာရှိအဖြစ် ထမ်းဆောင်ပါက **ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး** ထံမှ ပြန်လည်သုံးသပ်ချက်နှင့် ခွင့်ပြုချက်ကို နှစ်စဉ်ရယူရမည်။

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆက်ဆံမှု၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများအနက် ကျွန်ုပ်တို့ ၏ **ဖောက်သည်များ၊ ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ အခြားစီးပွားဖက်များ** သို့မဟုတ် **ပြိုင်ဘက်များ** အတွက် အလုပ်လုပ်သော သို့မဟုတ် ယင်းတို့တွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု ထည့်ဝင်ထားသော **ဆွေမျိုးများသို့မဟုတ် မိတ်ဆွေများ** များစွာရှိနိုင်ပါသည်။ သင်အလုပ်အတူလုပ်သော တတိယအဖွဲ့နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆက်ဆံမှုရှိပါက သင်သည် သင်၏မိတ်ဆွေများနှင့် မိသားစုအား ဦးစားပေးသည်ဟု အခြားသူများက ထင်သွားနိုင်သည်။ အကယ်၍ သင်က တတိယအဖွဲ့ ကိုယ်စား ကုမ္ပဏီနှင့် အပြန်အလှန်ဆက်ဆံမှုရှိပါက သို့မဟုတ် ယင်း တတိယအဖွဲ့နှင့် ဆက်ဆံရာတွင် သင့်တွင် တစ်ဦးတည်းဆုံးဖြတ်ခွင့် ရှိပါက အကျိုးစီးပွားရောထွေးမှု ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည်။ အခါအားလျော်စွာ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဖောက်သည်များ၊ ကုန်ပေးသွင်းသူများ သို့မဟုတ် အခြားစီးပွားဖက်များနှင့် ဆက်သွယ်နေသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီနှင့် သင်၏ ဆက်ဆံရေး တိုးတက်ကောင်းမွန်လာခြင်းသည် အနည်းဆုံးအားဖြင့် ကုမ္ပဏီ ကိုယ်စားပြုလုပ်သည့် သင်ဆောင်ရွက်မှုများအပေါ် လွှမ်းမိုးမှုများရှိသကဲ့သို့ ဖြစ်လာနိုင်သည်။

သင်သိပါသလား။

- အကယ်၍ သင်၏ ဆွေမျိုးသည် ဖောက်သည်၊ ကုန်ပေးသွင်းသူ သို့မဟုတ် အခြားစီးပွား ဖက်အတွက် အလုပ်လုပ်ပါက သို့မဟုတ် ယင်းတို့ တွင် အရင်းအနှီးထည့်ဝင်ထားပါက သင်သည် LEO ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူရန် လိုအပ်သည်။
- တတိယအဖွဲ့နှင့် ဆက်ဆံရာတွင် သင့်တွင် တစ်ဦးတည်းဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသည် သို့မဟုတ်
- သင်၏ ဆွေမျိုးသည် တတိယအဖွဲ့ကိုယ်စား ကုမ္ပဏီနှင့်ဆက်ဆံသည့်အခါ။
- ပြိုင်ဘက် ကုမ္ပဏီတစ်ခုတွင် သင့်ဆွေမျိုး အလုပ်လုပ်ပါက သို့မဟုတ် ထိုကုမ္ပဏီတွင် မည်သည့် အရင်းအနှီးမဆိုရှိပါက သင့် LEO ၏ ခွင့်ပြုချက် ကိုလည်း သင်လိုအပ်သည် - အကယ်၍ ထိုကုမ္ပဏီ၏အစုရှယ်ယာများသည် အများပြည်သူရောင်းဝယ်နိုင်ပါက ဆွေမျိုးတစ်ယောက်သည် ပြိုင်ဘက် ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ 1% ထက်နည်းသော အစုရှယ်ယာကို LEO ၏ ခွင့်ပြုချက်မပါဘဲ ပိုင်ဆိုင်နိုင်သည်။
- ဆွေမျိုးတစ်ယောက်သည် ဇနီး ခင်ပွန်း၊ ညီအစ်ကို မောင်နှမ၊ အဘိုးအဘွား၊ ကလေး၊ မြေး၊ ဇနီး ခင်ပွန်းဘက်မှ တော်စပ်ရသူများ သို့မဟုတ် အတူနေ လိင်တူ သို့မဟုတ် လိင်ကွဲ ကြင်ဖော်ကြင်ဖက်တစ်ယောက် ဖြစ်နိုင်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ဆွေမျိုးတစ်ယောက်သည် မိသားစု ဆက်သွယ်တော်စပ်မှုနှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ သင်နှင့်အတူနေသူ တစ်စုံတစ်ယောက်၊ ငွေရေးကြေးရေးအရ သင်အပေါ်မှီခိုသူ သို့မဟုတ် ငွေရေးကြေးရေးအရ သင်က မှီခိုသူတစ်စုံတစ်ယောက်လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။
- အထက်ပါ ဆွေမျိုးအမိပွယ်ဖြင့်ဆိုချက် အပြင် အခြားမိသားစုဝင်များ၊ သူငယ်ချင်းများနှင့် သင့်ဆက်သွယ်မှုများသည် ကုမ္ပဏီကိုယ်စား ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်သည့် စွမ်းရည်ကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း မရှိစေရန် သတိပြုပါ။ အကြောင်းမှာ အခြား နီးစပ်သည့် ဤဆက်သွယ်မှုများသည် ပဋိပက္ခတစ်ခုခုကိုလည်း ဖန်တီးနိုင်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။
- ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဆက်သွယ်မှုများသည် ပဋိပက္ခတစ်ခု၏ အသွင်အပြင်ကို ဖန်တီးနိုင်သလားဆိုသည်ကို သင် မသေချာပါက သင့် မန်နေဂျာ၊ **ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ၊ ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး** သို့မဟုတ် **EthicsLine** ကိုဆက်သွယ်ပါ။ မှားချင်းမှားလျှင် ထုတ်ဖော်ပြောကြားသည့် သဘောဖြင့် အမြဲမှားပါ။

ကျွန်ုပ်တို့သည် အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခများကို ရှောင်ရှားသည် အဆက်

ယင်းသည် ပဋိပက္ခလား။ သင့်ကိုယ်သင်မေးပါ။



ကျွန်ုပ်၏ ကိုယ်ကျိုးစီးပွား သို့မဟုတ် ဆက်ဆံရေးသည် ကျွန်ုပ်ချမှတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လွှမ်းမိုးမှုရှိနိုင်ပါသလား။

အခြားတစ်ယောက်မှလည်း ထိုသို့လွှမ်းမိုးမှုရှိသည်ဟု ထင်မြင်နိုင်ပါသလား။



အကယ်၍ ထိုသို့ထင်မြင်နိုင်ပါက ယင်းသည် ပဋိပက္ခဖြစ်နိုင်ခြေရှိပါသည်။ သင်မသေချာပါက လမ်းညွှန်ချက်ရယူပါ။



လုပ်ငန်းစဉ်ရှုထောင့်
သင်သည် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အကျိုးစီးပွား ရောထွေးမှု သို့မဟုတ် ရောထွေးမှုတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသည်ဟု ထင်ပါက LEO ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံနည်းလမ်း သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်နှင့်လေးစားလိုက်နာမှုရုံးက ခွင့်ပြုသည့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ဖြေရှင်းနည်းဖြင့် ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိကို ချက်ချင်းတင်ပြပါ။ ရောထွေးမှုကို တင်ပြရန်ပျက်ကွက်ခြင်းသည် အပြစ်ကြီးသဖြင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရ အရေးယူခံရနိုင်ပါသည်။



နောက်ထပ်တစ်စုံစာ
ဒါရိုက်တာချမှတ်သော လမ်းညွှန်ချက်များ
အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း
ဆွေမျိုးများအလုပ်ခန့်ထားမှုမူဝါဒ



မေးခွန်း မေးပါ

မေး။ ဆင်းရဲသားများအား လှူဒါန်းရန် ရန်ပုံငွေဖြင့်တင်ရေး လေလံပွဲဝယ် ကျင်းပရေးတွင် ကျွန်ုပ်တို့ကုမ္ပဏီ၏ ထိပ်ပိုင်းခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်က ကျွန်ုပ်ထံမှ အကူအညီတောင်းသည်။ ယင်းပွဲကို သူကထောက်ပံ့သော်လည်း ကုမ္ပဏီက ထောက်ပံ့ခြင်းမဟုတ်။ သူက ဌာနမှ ဝန်ထမ်းတိုင်းကို တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကုမ္ပဏီ အစည်းအဝေးခန်းမတွင် ဧည့်ခံကျင်းပမည်ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းကို သင့်လျော်စွာ အသုံးပြုခြင်း ဖြစ်ပါသလား။

ဖြေ။ မဖြစ်ပါ။ ကောင်းသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်သော်လည်း ယင်းဆောင်ရွက်မှုများမှာ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းကို အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ သင်၏ ရရှိထားသောနေရာကို အသုံးပြု၍ အခြားကုမ္ပဏီမှဝါဒများကို ချိုးဖောက်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအနေအထားတွင် သင်က မကူညီနိုင်ကြောင်း ယင်းခေါင်းဆောင်ကို ပြောကြားသင့်သည်။ မကူညီနိုင်ဟု ပြောရန် အားနာပါက သင်သည် သင်၏ ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိ သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံးနှင့် တိုင်ပင်သင့်ပါသည်။

မေး။ ကျွန်ုပ်သည် ဖြန့်ဝေရေးဌာနတွင်လုပ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ကိစ္စခန်းထဲမှ ပရိဘောဂအချို့ကို ရွှေ့ထုတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီတွင် ဘီးတပ်တွန်းလှည်းငယ်ရှိသည်။ ယင်းဖြင့်ဆိုလျှင် ရွှေ့ရလွယ်ကူစေမည်ဖြစ်သည်။ ယင်း တွန်းလှည်းကို ကျွန်ုပ်တစ်နေ့မျှ ငှားရမ်းနိုင်ပါသလား။

ဖြေ။ အခြေအနေပေါ် မူတည်သည်။ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် အသုံးပြုမည်ဆိုပါက သင်၏ ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ ထံမှ ခွင့်ပြုချက် လိုပါသည်။

မေး။ ကျွန်ုပ်သည် ငွေစာရင်းမန်နေဂျာ ဖြစ်သည်။ မြို့ထဲတွင် ကပြနေသည့် နာမည်ကြီးကဗွဲမှာ လက်မှတ်ကုန်သွားပြီဖြစ်ပြီး ဖောက်သည်နှင့်ကျွန်ုပ် သွားကြည့်ရန် ကုမ္ပဏီပိုင် လက်မှတ်နှစ်စောင် ရရှိသည်။ သို့သော် နောက်ဆုံးတွင် ကျွန်ုပ်၏ဖောက်သည်က သူ မကြည့် နိုင်တော့ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ပြောသည်။ ယင်းလက်မှတ်များကို ကျွန်ုပ်တစ်ယောက်တည်းအတွက် သုံးစွဲနိုင်ပါသလား။

ဖြေ။ ပထမဦးစွာ ယင်းလက်မှတ်များကို လုပ်ငန်းအတွက်သာ အသုံးပြုရန် သင့်လျော်သလိုကြိုးပမ်းသင့်သည်။ သင်၏ မန်နေဂျာနှင့် အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် လုပ်ငန်းအတွက် သင့်လျော်စွာအသုံးပြုရန် ဆွေးနွေးပါ။ သို့မဟုတ်ပါက သင်သည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် အသုံးပြုခွင့်ရှိသလား သို့မဟုတ် ယင်းလက်မှတ်များကို အခြားနည်းဖြင့် ရှင်းသင့်သလား။ မရှိမဖြစ် ခွင့်ပြုချက်များ ရယူရန်လိုပါသလား ဆိုသည်တို့ကို သိရှိရန်အတွက် သင်၏ ဌာနကျင့်ဝတ် ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိနှင့် ဆွေးနွေးသင့်ပါသည်။ အမြဲတတိတားရမည့် အချက်မှာ လက်မှတ်များအသုံးပြု မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ရိုးသားရန်၊ ဖွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရန် လိုခြင်းပင် ဖြစ်သည်။

လက်ဆောင်၊ စားသောက်ပွဲနှင့် ဧည့်ခံပွဲတို့အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ တာဝန်ခံပါသည်

ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်မှာ

ကျွန်ုပ်တို့၏ **ဖောက်ခွဲမှုများ၊ တန်ဖိုးသွင်းသူများ** နှင့် **အခြားသော စီးပွားဖက်များ**နှင့် တည်ဆောက်ထားသော ဆက်ဆံရေးကို ကျွန်ုပ်တို့ တန်ဖိုးထားပါသည်။ ယင်းဆက်ဆံရေးသည် ဆက်လက်၍ အပြုသဘောဆောင်နေစေရန် - ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီနေစေရန်၊ မသင့်လျော်သော လက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ခံမှုများ၊ ကမ်းလှမ်းခြင်းများက လွှမ်းမိုးမှုရှိစေရန် အရေးကြီးသည်။

ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့လိုက်နာမည်

လက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ခံမှုများပေးခြင်းသည် စီးပွားရေးနယ်ပယ်တွင် အထူးအဆန်း မဟုတ်ပေ။ ဤနည်းဖြင့် ကျေးဇူးတင်ကြောင်းပြောခြင်းနှင့် ဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်ခြင်းသည် သမားရိုးကျနည်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ သို့သော် အလွန်အကျွံ ရက်ရောသော လက်ဆောင်သည် လက်ခံသူက အပြန်အလှန်အားဖြင့် ပေးကမ်းသူအား - မျက်နှာသာပေးရန် သို့မဟုတ် အကျိုးဖြစ်စေပြီး၊ အကျိုးစီးပွားရောထွေးမှု သို့မဟုတ် အကျိုးစီးပွား ရောထွေးမှုဟုယူဆရာ ဖြစ်စေသော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လက်ခံသူကချရန် ဖိအားဖြစ်လာစေနိုင်သည်။

ကုမ္ပဏီ၏မူဝါဒမှာ ရိုးရှင်းပါသည်။ လုပ်ငန်းဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် မသင့်မလျော် လွှမ်းမိုးစေရန်ရည်ရွယ်သည့် လက်ဆောင် သို့မဟုတ် ဧည့်ခံမှုကို ကျွန်ုပ်တို့ လက်မခံပါ။ သင်သည် ပေးသူဖြစ်စေ၊ လက်ခံသူဖြစ်စေ ကျွန်ုပ်တို့၏မူဝါဒအရ မည်သို့သော ပေးကမ်းမှုသည် ငိုလွန်နေသည်ကို သင်သိရန်လိုသည်။

လက်ဆောင်တစ်ခုသည် သတ်မှတ်ချက် ကျော်မကျော်ကို ပြောရန်မှာ ခက်ခဲလှပြီး နိုင်ငံများစွာရှိ အမျိုးမျိုးသောဥပဒေများ၊ ဓလေ့ထုံးစံများမှာ များစွာကွဲပြားပါသည်။ ယင်းမှာ ကျွန်ုပ်တို့၏ လက်ဆောင်၊ စားသောက်ပွဲနှင့် ဧည့်ခံပွဲဆိုင်ရာ အနေအထားက အထောက်အကူပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ မည်သည်ကို လက်ခံရမည်၊ မည်သည်ကို လက်မခံရမည် ဆိုသည်ကို ကောင်းစွာသိရန် ဤအခန်းရှိ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို ဖတ်ရှုပါ။



သင် အခြား ဘာလုပ်နိုင်သနည်း။

“လက်မခံပါ” ဟုသာ ဖြေပါ။ လက်ရှိ သို့မဟုတ် အလားအလာရှိသော ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ ဖောက်ခွဲမှုများ သို့မဟုတ် အခြားစီးပွားဖက် များထံမှ တန်ဖိုးကြီးလက်ဆောင်သည် အကျိုးစီးပွားရောထွေးမှုဖြစ်ပေါ်လာစေ နိုင်ပါက ယင်းတို့ကို ငြင်းပယ်ပါ။ ယင်း တတိယအဖွဲ့ များ - တံမှ လက်ဆောင်၊ စားသောက်ပွဲနှင့် ဧည့်ခံပွဲ သို့မဟုတ် မျက်နှာသာပေးမှုကို မည်သည့်အခါမှ မတောင်းခံပါနှင့်။ ယင်းသို့တောင်းခံခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ်ကို ချိုးဖောက်ရာရောက်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်  **အောက်ပါ အခြေအနေတွင်သာ**
လက်ဆောင်လက်ခံနိုင်ပါသလား။ **လက်ခံပါ။**



- » တန်ဖိုးနည်း
- » ဘောလ်ပင်၊ တီရှပ် သို့မဟုတ် လိုဂိုတံဆိပ် ပါသောပစ္စည်း
- » တန်ဖိုးသင့်သော၊ ကမ္ဘာ့ထီးထိုးထားသော ဆုဖလား သို့မဟုတ် ရုပ်တုကဲ့သို့သော ပစ္စည်း
- » ဝန်ထမ်းများစွာအတွက် ခွင့်ပြုထားသော



အောက်ပါအခြေအနေတွင်သာ လက်မခံပါနှင့်။

- » တစ်ခုခုကို မျှော်ကိုး၍ ပေးခြင်း
- » ငွေသား သို့မဟုတ် ငွေသားနှင့်ညီမျှသော လက်ဆောင်ကတ်ပြား သို့မဟုတ် လက်ဆောင် အသိအမှတ်ပြုကတ်ပြား
- » စတော့ရှယ်ယာ သို့မဟုတ် အစုရှယ်ယာ လက်မှတ်များ
- » ပုံမှန်ထက်တန်ဖိုးပိုကြီးပါက
- » အထူးလျှော့စျေးကဲ့သို့သော အခြားသူများကိုမပေးသည့်အရာ

လက်ဆောင်၊ စားသောက်ပွဲနှင့် ဧည့်ခံပွဲ တို့အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ တာဝန်ခံပါသည် အဆက်

တစ်ခါတစ်ရံတွင် လက်ဆောင်သည် တန်ဖိုးကြီးလွန်းနေ မနေကို သင်မသေချာပဲ ဖြစ်နေနိုင်ပါသည်။ နမူနာအားဖြင့်

အဆင်ပြေနေသောအခါ

- ကုန်ပေးသွင်းသူ အသစ်တစ်ယောက်နှင့် နေ့လယ်စာ ထွက်စားရန် ကမ်းလှမ်းချက်တစ်ခု
- သရေစာများနှင့် အလှပြင် ပစ္စည်းငယ်များဖြည့်ထားသည့် ကုန်ပေးသွင်းသူ၏ ညီလာခံမှ လက်ဆောင်အိတ်တစ်လုံး
- ဂေါက်ရိုက်ထွက်ကာ ဒေသဆိုင်ရာ ဂေါက်ကွင်း၌ ကုန်ပေးသွင်းသူ တစ်ယောက်နှင့် နေ့ လယ်စာ
- ကုန်ပေးသွင်းသူ တစ်ယောက်နှင့် အရက်သောက်ရန် ကမ်းလှမ်းချက်တစ်ခု
- ကုန်ပေးသွင်းသူ၏ ကုမ္ပဏီအမှတ်တံဆိပ်ပါ စားပွဲတင် နာရီငယ်တစ်လုံး

အဆင်မပြေသောအခါ

- ပါဝင်တက်ရောက်ခြင်းမရှိသည့် ကုန်ပေးသွင်းသူက အကုန်အကျခံသော သင့် မိသားစုတစ်ခုလုံးအတွက် ခမ်းခမ်းနားနား စားသောက်မှုတစ်ခု
- ကုန်ပေးသွင်းသူထံ မှပေးပို့သော အခြားပစ္စည်းများအကြား ဈေးကြီးသည့် အီလက်ထရွန်းနစ် ကျန်းမာရေး စစ်ဆေးကိရိယာများ ထည့်ထားသည့် လက်ဆောင်ခြင်းတစ်လုံး
- လေယာဉ် လက်မှတ်ခန့် ဂေါက်ကွင်းအိမ်ရာတစ်ခုမှ နေရာထိုင်ခင်းများ
- ပိုင်ကောင်းကောင်း တစ်သေတ္တာ
- ဈေးကြီးသော နာရီတစ်လုံး

အကယ်၍ ကျွန်ုပ် လက်ဆောင်လက်ခံရရှိပါက တစ်ခုခုလုပ်ရန် လိုပါသလား။ သင်သည် ကန့်သတ်ချက်ထက်ကျော် လွန်သောလက်ဆောင်တစ်ခု လက်ခံရရှိပါက သင်၏ ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိကို ဆက်သွယ်၍ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံပါ။ စတော့/ရယ်ယာလက်မှတ်များ၊ ငွေသား သို့မဟုတ် ငွေသားထုတ်ယူနိုင်သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ စသည့် သင်၏ ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိက ခွင့်မပြုသော လက်ဆောင်အမျိုးမျိုးရှိသည်ကို သတိပြုပါ။

သို့သော် ကျွန်ုပ်သည် ပေးသူကို စော်ကားသလို ဖြစ်သွားနိုင်ပါသည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် အထူးသဖြင့် ပေးသူကို စော်ကားသလိုဖြစ်သွားနိုင်ပါသည်။ ဝမ်းနည်းစွာ ဝမ်းနည်းစွာ ဖြစ်သွားနိုင်ပါသည်။ သို့သော် သင်၏ ဌာနကျင့်ဝတ် ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိကို ချက်ချင်း အကြောင်းကြားပါ။ ထို့ပြင် နောင်တွင် ယင်းကဲ့သို့သော အခြေအနေများကို ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်အတွက် ပေးသူ၏ လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ကျွန်ုပ်တို့ ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကိုလည်း ပေးသူကိုပြောပြပေးပါ။

ထမင်းစားပွဲနှင့် ဧည့်ခံပွဲအတွက် မည်သို့နည်း။ လက်ဆောင်နှင့်ပတ်သက်၍ သင်ကျင့် သုံးသကဲ့သို့ပင် အချို့သောလုပ်ဆောင်မှု အတွက် မျှော်မှန်းချက်ရှိစဉ်သော ထမင်းစားပွဲ သို့မဟုတ် ဧည့်ခံပွဲကို လက်မခံပါနှင့်။ ထမင်းစားပွဲနှင့် ဧည့်ခံပွဲတို့မှာ စီးပွားရေးတွင် ထုံးစံဖြစ်နေသည်ကို ကျွန်ုပ်တို့ သိထားပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဖောက်သည်များ၊ ကုန်ပေးသွင်းသူများနှင့် အခြားစီးပွားဖက်များပါ တက်ရောက်သည့်အပြင် ကုန်ကျစရိတ်မှာ မများလှပါက သင်သည် ထမင်းစားပွဲကို အခါအားလျော်စွာ လက်ခံနိုင်ပါသည်။

ခရီးသွားခြင်းနှင့် အပိုအသုံးစရိတ်ကိစ္စများ။ အကယ်၍ သင်သည် ငွေပေးသွင်းထားသည့် မြို့ပြင်ပခရီးစဉ် သို့မဟုတ် အပိုအသုံးစရိတ်ကိစ္စ ဥပမာ အိုလံပစ်၊ ကမ္ဘာ့ဖလား၊ Super Bowl ရက်ဘီပွဲ သို့မဟုတ် ဆုပေးပွဲ တက်ရောက်ကြည့်ရှုရန် ဖိတ်ကြားခံရပါက ဦးစွာ သင်၏ မန်နေဂျာနှင့် ဆွေးနွေးပါ။ ထိုအခါ မည်သည့် ပွဲက စီးပွားရေးရည်ရွယ်ချက် အရ တက်သင့် မသင့်ကို အတူတကွ ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါမည်။ တက်ရောက်ကြည့်ရှုသင့် သည့်ပွဲဖြစ်ပါက သင်၏ခရီးစဉ်အတွက် အနည်းဆုံးအသုံးစရိတ်(လေယာဉ်ခ နှင့် တည်းခိုခ)နှင့် သင်၏ ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိ က သင့်တင့်သည်ဟု ယူဆသော အခြားကုန်ကျစရိတ်များကို ပေးရမည်။ ခရီးစဉ် သို့မဟုတ် အပိုအသုံး စရိတ်လက်မှတ်များ၏ ငွေရပြေစာကို သင်၏ ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိက ခွင့်ပြုရမည်။

လက်ဆောင်၊ စားသောက်ပွဲနှင့် ဧည့်ခံပွဲ တို့အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ တာဝန်ခံပါသည် အဆက်



လက်ဆောင်၊ စားသောက်ပွဲနှင့် ဧည့်ခံပွဲ တို့ကို ကိုယ့်ဘက်ကပေးခြင်းတို့အတွက် မည်သို့နည်း။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် လုပ်ငန်း အဆက်အသွယ်အတွက် သင်သည် လက်ဆောင်၊ စားသောက်ပွဲနှင့် ဧည့်ခံပွဲ တို့အတွက် ပေးချင် ပေးမည်။ သို့ဖြစ်ပါက ယင်း လက်ဆောင်၊ စားသောက်ပွဲနှင့် ဧည့်ခံပွဲတို့သည် အကြောင်းပြချက်ခိုင်လုံပြီး၊ သင့်လျော်သောအခြေအနေတစ်ခုတွင်၊ တရားဥပဒေနှင့်ဆီလျော်သော လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်ကို အထောက်အကူဖြစ်စေရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားဖက်များကလည်း လက်ဆောင်၊ စားသောက်ပွဲနှင့် ဧည့်ခံပွဲ လက်ခံခြင်းဆိုင်ရာ သူတို့၏ကိုယ်ပိုင် စည်းမျဉ်းများရှိသည်ကို အစဉ်သတိပြုပါ။ သူတို့၏ စည်းမျဉ်းများကို ချိုးဖောက်ရာ ရောက်သော၊ စီးပွားဖက်ကို စိတ်မသက်သာဖြစ်စေသော ကမ်းလှမ်းမှုများကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။

လုပ်ငန်းစဉ်ရှုထောင့်
သင်မည်သည့်နေရာတွင် လုပ်သည်ဆို သည်ကို မူတည်၍ ကုမ္ပဏီစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် - ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး - နှင့်တိုင်ပင်လျက် သင် ဘာကိုလက်ခံနိုင်သည်ဆိုသည့်အပေါ် ပိုမိုတိကျသော ကန့်သတ်မှုများ ချမှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်သိရှိလိုပါက ကျင့်ဝတ်နှင့် လေးစားလိုက်နာမှု ကွန်ပျူတာကွန်ရက်တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

နောက်ထပ်တစ်စုံစာ
ခရီးသွားခြင်းနှင့် ကုန်ကျစရိတ် မူဝါဒ
ကုမ္ပဏီတွင် စည်းမျဉ်းများ



မေးခွန်း မေးပါ

- မေး ကျွန်ုပ်တို့သည် နှင်းလျောစီးခြင်းကို အင်မတန်ကြိုက်နှစ်သက်သော လူတစ်ယောက် ဖြစ်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့နှင့်တွဲလုပ်နေသော အေဂျင်စီက သိထားသည်။ ကျွန်ုပ်တို့မိသားစုအပန်းဖြေ ခရီးတွင်သုံးရန် နှင်းလျောစီး ကိရိယာများ နှင့် ဝတ်စုံများကို အားလပ်ရက်များမတိုင်မီက ကျွန်ုပ်တို့အား ပေးပို့ခဲ့သည်။ ယင်းအေဂျင်စီသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုမ္ပဏီနှင့် လက်တွဲလုပ် သည်မှာနှစ်ပေါင်းများစွာရှိပြီဖြစ်ပြီး ရလဒ် ကောင်းများရရှိထားပြီး လူတိုင်းက ယင်းအေဂျင်စီနှင့် ဆက်ဆံရေးကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းစေလိုသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ယင်းလက်ဆောင်ကို လက်ခံနိုင်ပါသလား။
- ဖြေ လက်မခံသင့်ပါ။ ယင်းလက်ဆောင်မျိုးမှာ တန်ဖိုးကြီးလှပြီး လက်ခံသင့်သည်ထက် များစွာ ကျော်လွန်နေသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ ဆုံးဖြတ်ချက်များချရာတွင် ကုမ္ပဏီအတွက် အကောင်းဆုံးကို အခြေမခံဘဲ ကျွန်ုပ်တို့အား ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ပေးသည်ကိုသာ အခြေခံသည်ဟု ထင်မြင်သွားနိုင်ဖွယ်ရာရှိနေသည်။ ထို့ကြောင့် ယင်းလက်ဆောင်ကို ပြန်ပေးရပါမည်။
- မေး ကုန်ပေးသွင်းသူတစ်ယောက်က လက်မှတ်ရောင်းကုန်သွားသော ကပွဲတစ်ပွဲသို့ သူနှင့်အတူသွားကြည့်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ဖိတ်ထားသည်။ ကပွဲမတိုင်မီ ၂ ရက်အလိုတွင် အစီအစဉ်ပြောင်းသွားပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ နှင့် ကြည့်ရန်အတွက် သူက ကျွန်ုပ်တို့အား လက်မှတ်များကိုပေးသည်။ လက်မှတ်များကို ကျွန်ုပ် လက်ခံနိုင်ပါသလား။
- ဖြေ လက်မခံသင့်ပါ။ ယင်းအခြေအနေတွင် ပေးသွင်းသူထံမှ လက်မှတ်မှာ လက်ဆောင်ဖြစ်သည်။ သူက ကပွဲသို့ သင်နှင့်သွားမှသာ ယင်းဖြစ်ရပ်ကို ဧည့်ခံမှုဟု ယူဆနိုင်ပါမည်။ လက်မှတ်များသည် ထိုက်သင့်သည့်တန်ဖိုးထက် ကျော်လွန်နေသဖြင့် သင်သည် LEO ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ လက်မခံသင့်ပါ။



ကျွန်ုပ်တို့သည် ပွင့်လင်းမြင်သာသော ဆက်ဆံရေးထားရှိပါသည်

ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်မှာ

ကျွန်ုပ်တို့၏ **ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ ဖောက်သည်များ၊ သုံးစွဲသူများ** နှင့် **အခြားစီးပွားဖက်များသည်** ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်အမှတ်တံဆိပ်များကို များစွာ ယုံကြည်အားထားသဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် ၎င်းတို့ မည်သည့် အခါတွင်မှ စိတ်ပျက်မသွားစေရဟု သန့်ဋ္ဌာန်ချထားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ၎င်းတို့ကို ကျွန်ုပ်တို့၏ကုမ္ပဏီ တိုးတက် - အောင်မြင်ရန် လိုအပ်သောစီးပွားဖက် အစစ်များဟု ချမှတ်ထားပါသည်။

ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့လိုက်နာမည်

ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ ဖောက်သည်များ၊ သုံးစွဲသူများနှင့် အခြားစီးပွားဖက်များနှင့် ဆက်ဆံရေးသည် မျှတရမည်၊ အပြုသဘောဆောင်ရမည်၊ အကျိုးရှိရမည်၊ အပြန်အလှန်ယုံကြည်မှု၊ လေးစားမှုကို အမြဲအခြေခံရမည်။ ယင်း ဆက်ဆံရေးကို တည်ဆောက်ခြင်းကို အမြဲတမ်းပြုလုပ်နေရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ထိုသို့ တည်ဆောက်ရန် စီးပွားရေးကျင့်ဝတ်၏ မြင့်မားသောစံနှုန်းများကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်ပါသည်။ ယင်း တတိယအဖွဲ့များနှင့် အပြန်အလှန် ဆက်ဆံမှုတိုင်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ရိုးသားမှု၊ ကျွန်ုပ်တို့၏စံနှုန်းထိန်းသိမ်းမှုတို့ကို ပြသရမည်။

လှည့်ဖြားသော သို့မဟုတ် မရိုးဖြောင့်သော လုပ်ရပ်တစ်ခုတည်းသည်ပင် ဆက်ဆံရေးကို ဆိုးရွားစွာထိခိုက်စေနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် သင်၏တာဝန်ဝတ္တရားများကို နားလည်ထားပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ ဖောက်သည်များ၊ သုံးစွဲသူများနှင့် အခြားစီးပွားဖက်များနှင့် အမြဲမျှမျှတတ ဆက်ဆံပါ။

ဂုဏ်သိက္ခာသည် တစ်ဖက်တည်း၏ တာဝန်မဟုတ်ပါ - ယင်းမှာ ကျွန်ုပ်တို့သာမက ကျွန်ုပ်တို့၏ ပေးသွင်းသူများနှင့် အခြား စီးပွားဖက်များကပါ လိုက်နာရမည့် တာဝန်ဝတ္တရား ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်ပေးသွင်းသူလုပ်ငန်း ကျင့်ဝတ် သူလုပ်ငန်း ကို လိုက်နာစေရပါမည်။ အကယ်၍ သင်သည် ပေးသွင်းသူ ဆက်ဆံရေးအတွက် တာဝန်ရှိလျှင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ပေးသွင်းသူလမ်းညွှန်စည်းမျဉ်းများ၊ သက်ဆိုင်သော နေရာများတွင် အထောက်အကူပြုစာရင်းများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စာချုပ်ဆိုရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ အပါအဝင် မှန်ကန်သည်များကိုသာ လုပ်ဆောင်သော၊ လိုက်နာရန် သန့်ဋ္ဌာန်ချသော ပေးသွင်းသူများနှင့် အခြားစီးပွားဖက်များနှင့်သာ လက်တွဲအလုပ်လုပ်နေရန် ကျွန်ုပ်တို့ကို သေချာစေပါ။

သင် အခြား ဘာလုပ်နိုင်သနည်း။

အမှန်ကို ပြောပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်အမှတ်တံဆိပ်၊ ကြော်ငြာနှင့် အခြားဆက်သွယ်မှုများအပါအဝင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဖောက်သည်များ၊ ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ သုံးစွဲသူများ နှင့် အခြားစီးပွားဖက်များကို ပြောသော ကျွန်ုပ်တို့၏ စကားများသည် မှန်ကန်ရပါမည်။ မည်သည့် မတရားသော၊ လှည့်ဖြားသော သို့မဟုတ် အထင်လွဲသွားစေသော အလုပ်များကို မလုပ်ပါနှင့်။



နောက်ထပ်တစ်စုံစာ
လျှို့ဝှက်ထားရှိရေး မူဝါဒများ
ကုန်ပေးသွင်းသူ လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်

သူတို့ကို မျှတစွာ ဆက်ဆံပါ။ သင်သည် ဖောက်သည်များ၊ ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ သုံးစွဲသူများနှင့် အခြားစီးပွားဖက်များကို ဆက်ဆံရာတွင် မျှတပါ။ ရိုးသားပါ။ အကျိုးစီးပွား ရောထွေးဖြစ်စေနိုင်သည့် အရာတိုင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးရှိရန်ရရှိရန်လုပ်ငန်းချက်ဖြင့် ယင်း စီးပွားဖက်များအား မည်သည့်ပစ္စည်းကိုမျှ မကမ်းလှမ်း သို့မဟုတ် မပေးပါနှင့်။

သူတို့က တာဝန်ခံမှု ရှိပါစေ။ အကယ်၍ သင်သည် ဖောက်သည်၊ ကုန်ပေးသွင်းသူ၊ သုံးစွဲသူ သို့မဟုတ် အခြားစီးပွားဖက် တစ်ဦးနှင့် ဆက်ဆံရပါက သူတို့လည်း သူတို့၏ ကုန်ပေးသွင်းသူ လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်နှင့် အခြား မည်သည့် မူဝါဒမဆိုကို သိရှိပါစေ။ လိုက်နာပါစေ။ သင်တွေ့မြင်သမျှ သို့မဟုတ် သံသယရှိသော ချိုးဖောက်မှုမဆို အတွက် သူတို့က တာဝန်ယူခိုင်းပါ။

ကုန်ပေးသွင်းသူများကို ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ ရွေးချယ်ပါ။ အကယ်၍ ကုမ္ပဏီအတွက် ကုန်ပေးသွင်းသူများ ရွေးချယ်ရာတွင် သင်ပါဝင်ပါက သင်၏ရွေးချယ်မှုသည် မျှတပါစေ။ ၎င်းတို့ကမ်းလှမ်းသည့် ဈေးနှုန်း၊ အရည်အသွေးနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို အခြေခံ၍ ရွေးချယ်ပါ။ ရှာဖွေဝယ်ယူမှုနှင့် သက်ဆိုင်သော သတ်မှတ်ချက်များအားလုံးကို လိုက်နာပါ။

ကျွန်ုပ်တို့၏ အစိုးရဌာနများကိုလည်း လေးစားပါ။ အကယ်၍ သင်သည် အစိုးရနှင့်ဆက်ဆံမှုများ သို့မဟုတ် အစိုးရစစ်ဆေးမှုများ၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ သို့မဟုတ် သတင်းအတွက် တောင်းခံသောအခါ ပြည့်ပြည့်ဝဝ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပါ - သင်နှင့်ဆိုင်သည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို နားလည်ထားပါ။ ကုမ္ပဏီကိုယ်စား သင်တင်ပြသော အချက်အလက်များသည် တိကျ၊ မှန်ကန်ပါစေ။ ထိုနည်းတူစွာပင် အကယ်၍ သင်၏အလုပ်သည် အစိုးရထံ ရောင်းချမှုများပါဝင်ပါက အရောင်းအဝယ်၊ ကုန်ကြမ်းပေးသွင်း နိုင်သူရှာဖွေခြင်း၊ ထိုကဲ့သို့သော ဝရိယနှင့် သင့်အလုပ်နှင့် ဆက်စပ်သော သတ်မှတ်ချက်များ အားလုံးကို သိရှိထားပါ။ လိုက်နာပါ။ အကယ်၍ သင်၏အလုပ်သည် အစိုးရ စာချုပ်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြစ်ပါက ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ ကျေပွန်အောင် ဆောင်ရွက်ပါ။



မေးခွန်း မေးပါ

မေး **ဖောက်သည်တစ်ဦး ဖုန်းဆက်စဉ် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးက မတိကျသော အချက်အလက်များပြောလိုက်သည်။ ၎င်းတို့က ကျွန်ုပ်တို့ကိုမရိုးသားဟု အထင်မခံလိုသောကြောင့် ကျွန်ုပ်က သူတို့နှင့်ဆက်ဆံရန် တွန့်ဆုတ်နေသည်။ ကျွန်ုပ်ဘာလုပ်သင့်သနည်း။**

ဖြေ **အရေးကြီးသည့် သတင်းများကို ချန်လှပ်ခြင်းမှာ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ်ကို ချိုးဖောက်ရာရောက်သည်။ သင်နှင့် သင်၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်သည် ယင်းဖောက်သည်ကို ချက်ချင်းဆက်သွယ်ပြီး အမှားများကို အမှန်ပြင်ပေးသင့်သည်။ ဖောက်သည်သည် သတင်း အမှားကြားရစဉ် စိတ်အနှောင့်အယှက် ဖြစ်ရသော်လည်း နောက်ဆုံးတွင် သင်၏ရိုးသားမှုကို ဖောက်သည်နှင့် ကုမ္ပဏီက အသိအမှတ်ပြုလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။**

အခြားသူများနှင့် ညီညွတ်မျှတစွာ ဆက်ဆံပါ

အရာတိုင်း မှန်ကန်သည့် နည်းလမ်းဖြင့် လုပ်ဆောင်မှုအတွက်
ဂုဏ်သတင်းတစ်ရပ်ကို ကျွန်ုပ်တို့ တည်ဆောက်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့ တရားမျှတစွာယှဉ်ပြိုင်ပါသည်
ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုန်သွယ်မှုလေးစား လိုက်နာမှုဥပဒေများကို လိုက်နာသည်
ကျွန်ုပ်တို့သည် လာဘ်စားမှုကို လက်မခံပါ
ကျွန်ုပ်တို့သည် အတွင်းရေးသတင်းများကို အသုံးချ၍ အမြတ်မထုတ်ပါ
ကျွန်ုပ်တို့သည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် ပတ်သက်သော
ဥပဒေများကို လိုက်နာပါသည်

ကျွန်ုပ်တို့ တရားမျှတစွာယှဉ်ပြိုင်ပါသည်

ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်မှာ

ကျွန်ုပ်တို့သည် တရားဥပဒေဘောင် အတွင်းတွင် တရားမျှတစွာ ယှဉ်ပြိုင်ပါသည်။ အပြိုင်အဆိုင်ဈေးကွက်မှ လူတိုင်း အကျိုးကျေးဇူးရရှိသည်ကို ကျွန်ုပ်တို့ သိထားပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သော နေရာများအားလုံးတွင် ယုံကြည်မှု ဖောက်ဖျက်ခြင်းဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ တရားမျှတစွာ ယှဉ်ပြိုင်မှုဥပဒေတို့ကို လိုက်နာပါ သည်။ အခြားကုမ္ပဏီက ကျွန်ုပ်တို့နှင့် ယှဉ်ပြိုင်ရန် ယင်းတို့ အပေါ် တရားမျှတမှုကင်းစွာ ကန့်သတ်မှုများရှိသည်ဟု ထင်ယောင်ထင်မှားပင် မဖြစ်စေရပါ။

ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့လိုက်နာမည်

ကျွန်ုပ်တို့သည် အရည်အသွေးမြင့် ကုန်ပစ္စည်းများကိုတင်ပို့ခြင်းဖြင့် ဈေးကွက်ဝေစုနှင့် ကုန်အမှတ်တံဆိပ် ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကို တည်ဆောက်ပါသည်။ မတရားသော သို့မဟုတ် ယှဉ်ပြိုင်မှုကို ဆန့်ကျင်သော နည်းလမ်းများကို အသုံးမပြုပါ။ **ဖောက်သည်များ၊ ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ ပြိုင်ဘက်များ** သို့မဟုတ် **အခြားစီးပွားဖက်များ** နှင့် ချုပ်ဆိုသော စာချုပ်အချို့တွင် လွတ်လပ်၍ မြင်သာသောယှဉ်ပြိုင်မှုကို ကန့်သတ်ချက်များ ပါဝင်နေနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ယုံကြည်မှု ဖောက်ဖျက်ခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေ၊ တရားမျှတစွာ ယှဉ်ပြိုင်မှုဥပဒေတို့ပါဝင်သည့် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်များ အတွက် သင်တာဝန်ယူထားရပါက ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ (သို့မဟုတ် နိုင်ငံများ) အတွင်း မည်ကဲ့သို့ ကျင့်သုံးရမည်ကို သိအောင်လုပ်ထားပါ။

မည်သည့်သဘောတူစာချုပ် (သို့) နားလည်မှုစာချုပ် (ဘောင်မဝင်သည့် နားလည်မှုတစ်ခုပင်ဖြစ်စေကာမူ) များကို မည်သည့်အခါတွင်မူ ပြိုင်ဘက်များနှင့် မချုပ်ဆိုပါနှင့်။

- ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ရန်
- နယ်နိမိတ်များ၊ ဈေးကွက်များ သို့မဟုတ် ဖောက်သည်များကို ခွဲခြားထားရန်
- အခြားမည်သည့်ကုမ္ပဏီမဆို ဈေးကွက်ထဲ ဝင်မလာစေရန် ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်
- လုပ်ကြံဖန်တီးထားသော မည်သည့် လေလံဆွဲပွဲများတွင်မဆိုတွင် ပါဝင်ရန်
- မဟုတ်မှန်သော အကြောင်းပြချက်များဖြင့် ဖောက်သည် သို့မဟုတ် ကုန်ပေးသွင်းသူတစ်ယောက်နှင့် ဆက်ဆံရေးကို ငြင်းပယ်ရန်
- အခြားကုမ္ပဏီကို သပိတ်မှောက်ရန်

လုပ်ငန်းစဉ်ရှုထောင့်
ယှဉ်ပြိုင်မှုသတင်းမှစုဆောင်းရာတွင် သင်သည်-

- သတိထားရသော သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်ဟု အမှတ်အသားပြထားသော သတင်း ဟုတ်မဟုတ်ကို သုံးသပ်ပါ။
- တစ်ဦးတစ်ယောက်က ယင်းသတင်းကို လျှို့ဝှက်ထားရန် တာဝန်ရှိသလား ဆိုသည်ကို မေးမြန်းစုံစမ်းပါ။
- လိုအပ်ပါက ကုမ္ပဏီဥပဒေအကြံပေးနှင့် တိုင်ပင်ပါ။
- သတင်းကို သင်မည်ကဲ့သို့ ကိုင်တွယ်ခဲ့သည်ကို မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။

သင် အခြား ဘာလုပ်နိုင်သနည်း။

ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပွဲများနှင့် ကုန်စည်ပြပွဲများတွင် ဂရုစိုက်ပါ။ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း၊ ကုန်ကျစရိတ်၊ အရောင်းစည်းမျဉ်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်း၊ ဈေးကွက်ဝေစု၊ ဖောက်သည် သို့မဟုတ် ဈေးကွက်နည်းဗျူဟာ စသည့် အကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်၍ ပြိုင်ဘက်များ (သို့မဟုတ် ပြိုင်ဘက်ဖြစ်လာနိုင်သူများ)နှင့် မဆွေးနွေးပါနှင့်။ သတင်းမဖလှယ်ပါနှင့်။ အကယ်၍ ဆွေးနွေးမှုတစ်ခုသည် ယှဉ်ပြိုင်မှုအတွက် ထိခိုက်နိုင်စရာ အကြောင်းအရာဖြစ်သို့ ပြောင်းလာပါက စကားဝင်းကို ရပ်လိုက်ပါ။ ယင်းအခြေအနေမှ ရှောင်ထွက်လိုက်ပါ။ ယင်းအဖြစ်အပျက်ကို ကုမ္ပဏီအကြံပေးကို ချက်ချင်း တင်ပြပါ။

ပြိုင်ဘက်သတင်းများကို ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ၊ ဥပဒေနှင့်အညီ စုဆောင်းပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပြိုင်ဘက်များ၏ သတင်းများကို ရှာဖွေခြင်းသည် လုပ်ငန်းတစ်ခု၏ ပုံမှန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ဖြစ်ပြီး၊ ပြိုင်ဘက်ကောင်းဖြစ်လာစေရန် ယင်းသတင်းလိုအပ်ပါသည်။ သို့သော် သင်သည်မှန်ကန်ကန်သော ရှာဖွေသင့်သည်။ လူများစု သို့မဟုတ် အခြားခွင့်ပြုထားသည့် အရင်းအမြစ်များကို အသုံးပြုပါ။ သင်မည်သူဖြစ်သည်၊ သင်မည်သည့် ကုမ္ပဏီအတွက်လုပ်နေသည်တို့နှင့် ပတ်သက်၍ ရိုးသားပါ။ ဥပဒေနှင့်မညီသော သို့မဟုတ် လူ့စည်းကမ်းချိုးဖောက်သော လှုပ်ရှားမှုများအသုံးပြု၍ သတင်းမရှာပါနှင့်။ သို့မဟုတ် အခြားတစ်ယောက်ယောက်ကို မရှာခိုင်းပါနှင့်။ လူ့စည်းကမ်းချိုး ဖောက်သော လှုပ်ရှားမှု၏ အဓိပ္ပာယ်ကို သိလိုလျှင် ပြိုင်ဘက်သတင်းမူဝါဒ တွင် ကြည့်ရှုပါ။ သင်သည် ပြိုင်ဘက်သတင်းကို ကုမ္ပဏီအတွင်း သို့မဟုတ် အပြင်ဘက် အရင်းအမြစ်များမှ ရရှိပါက သို့မဟုတ် ကမ်းလှမ်းခံရပါက ပြိုင်ဘက်သတင်းမူ ဝါဒတွင် ပါရှိသောအဆင့်များကို လိုက်နာပါ။

လုပ်ငန်းသည်မှန်ကန်သောနည်းလမ်းဖြင့် အောင်မြင်ပါစေ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဖောက်သည်များကို ရိုးသားစွာ၊ တရားမျှတစွာ ဆက်ဆံပါ။ အမြင်မှားအောင်ပြုလုပ်ခြင်း၊ လှည့်ဖြားခြင်း စသည့်နည်းများသုံးပြီး တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို မည်သည့်အခါတွင်မူ အခွင့်အရေးကို မယူပါနှင့်။ ကျွန်ုပ်တို့ကုမ္ပဏီအကြောင်း၊ ကျွန်ုပ်တို့ - ရောင်းကုန်အကြောင်း အမှန်ပြောပါ။ သင် သက်သေမပြနိုင်သော အချက်များကို မပြောပါနှင့်။ ကျွန်ုပ်တို့ပြိုင်ဘက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် မမှန်ကန်သောမှတ်ချက်များ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ထုတ်ကုန်များနှင့် ကျွန်ုပ်တို့ ထုတ်ကုန်များအကြား မမှန်မကန် နှိုင်းယှဉ်ပြခြင်းများ မလုပ်ပါနှင့်။

ဥပဒေအကြံပေးနှင့် တိုင်ပင်ပါ။ မည်သည့်အပြုအမူသည် ဥပဒေနှင့် ညီညွတ်သည် စသည့် ယှဉ်ပြိုင်မှုဥပဒေကို ကျွမ်းကျင်သော ဥပဒေအကြံပေးကို ကုမ္ပဏီမှ ခန့်အပ်ပေးထားပါသည်။ သင်မလုပ်မီ ၎င်းတို့ထံမှ လမ်းညွှန်ချက် ရယူပါ။

နောက်ထပ်တစ်ခုစာ

ယှဉ်ပြိုင်မှုဥပဒေလမ်းညွှန်ချက်များ

ယှဉ်ပြိုင်မှုသတင်းမူဝါဒ



ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုန်သွယ်မှုလေးစား လိုက်နာမှုဥပဒေများကို လိုက်နာသည်

ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်မှာ


ကျွန်ုပ်တို့၏ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများကို ကျွန်ုပ်တို့၏ ကြိုက်နှစ်သက်ကြသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် နိုင်ငံတကာ ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းကို ဂရုတစိုက်လိုက်နာသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများသည် ကျွန်ုပ်တို့ ထုတ်ကုန်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် နည်းပညာများအား သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနှင့် သက်ဆိုင်သော လိုအပ်ချက်များကို နားလည်သိရှိရန် မျှော်လင့်ပါသည်။

ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့လိုက်နာမည်

ကျွန်ုပ်တို့၏ ထုတ်ကုန်များကို နေရာအနှံ့ အပြားရှိ စားသုံးသူများလက်ထဲ ရောက်ရန် အလို့ငှာ ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ကိုင်လျှက်ရှိသည့် နိုင်ငံများနှင့် ပတ်သက်သော သက်ဆိုင်ရာ သွင်းကုန်ထုတ်ကုန်ဥပဒေ များနှင့် စည်းမျဉ်းများအားလုံးကို လိုက်နာပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုန်သွယ်မှု ပိတ်ပင်ခံထားရသည့် သို့မဟုတ် စီးပွားရေးပိတ်ဆို့ခံထားရသည့်နိုင်ငံများ သို့မဟုတ် တတိယအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အခွင့်မရှိသော ကုန်သွယ်မှု မလုပ်ပါ။ အမေရိကန်နိုင်ငံတွင်အခြေစိုက်သော ကုမ္ပဏီဖြစ်သဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အမေရိကန်နိုင်ငံက မထောက်ခံသော သပိတ်မှောက်မှုများတွင် မပါဝင်နိုင်ပါ။

သင် အခြား ဘာလုပ်နိုင်သနည်း။

စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာပါ။ အကယ်၍ သင်သည် ကုမ္ပဏီထုတ်ကုန်များ (ပါဝင်ဖော်စပ်ရသောပစ္စည်းများ၊ ကုန်ချောပစ္စည်း၊ အရောင်းမြှင့်တင်သော သို့မဟုတ် ဈေးကွက်မြှင့်တင်သော ထုတ်ကုန်များ၊ ကိရိယာများ စသည်တို့ အပါအဝင်)၊ လူများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ နည်းပညာ၊ ငွေ သို့မဟုတ် သတင်းအချက်အလက်များကို နိုင်ငံတကာနယ်နိမိတ်များအား ဖြတ်ကျော်၍ သယ်ယူပို့ဆောင်ရာတွင် တာဝန်ကျပါက သို့မဟုတ် ပါဝင်ပါက သင် အလုပ်လုပ်နေသည့်တိုင်းပြည်များ၏ ကုန်သွယ်ရေးဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများကို လေ့လာထားပါ။ လိုက်နာပါ။ တစ်ခုထက်မကသော နိုင်ငံများ၏ ဥပဒေများ ကျင့်သုံးနိုင်သည်ကို သတိပြုပါ။ ကျွန်ုပ်တို့ကုန်သွယ်မှုများ၏ နောက်ဆုံးအသုံးချမှုနှင့် သုံးစွဲသူကို သိထားပါ။ အကောက်ခွန်များ၊ ကုန်သွယ်ခွန်များ၊ လျော့နည်းစေရန် သက်ဆိုင်သည့် အစီအစဉ်များကို သိထားပါ။



လုပ်ငန်းစဉ်ရှုထောင့်

အမေရိကန်၏ ကုန်သွယ်ရေးပိတ်ဆို့မှုများ၊ အမေရိကန်အပြင် အခြား အစိုးရများက ချမှတ်နိုင်သည့် ပိတ်ဆို့မှုများနှင့် ပတ်သက်သည့် သင်၏တာဝန်ဝတ္တရားဆိုင်ရာ သတင်းအသေးစိတ်အချက်အလက်များကို နိုင်ငံတကာကုန်သွယ်ရေးအုပ်စု ကွန်ပျူတာကွန်ရက်နေရာတွင် ဖော်ပြထားသည်။

အကယ်၍ သင်သည် စာချုပ်တစ်စောင် ရေးသားမည်ဆိုပါက သင်သည် စံချိန်စံညွှန်း သွင်းကုန် /ထုတ်ကုန်နှင့် ကုန်သွယ်ရေး ပိတ်ဆို့မှုများ အပိုင်းများကို အသုံးပြုပါ။ အကူအညီလိုပါက ကျွန်ုပ်တို့၏ နိုင်ငံတကာ ကုန်သွယ်ရေးအုပ်စုနှင့် ဆက်သွယ်ပါ။




မေးခွန်း မေးပါ

မေး ကျွန်ုပ်တို့သည် အမေရိကန်တွင် အခြေမစိုက်သော ဖျော်ရည်အနှစ်ပေးသွင်းသည့် အလုပ်ရုံတွင် ကုန်ကြမ်းသွင်းသူရာဇဝတ်အဖွဲ့မှဖြစ်ပြီး အိမ်နီးနင်ကုန်ပို့သူထံမှ ချယ်ရီအချဉ်ဖျော်ရည်အနှစ် မှာယူရန် ပြောကြားခြင်းခံရသည်။ ကုန်ပို့သူမှာ ပိတ်ဆို့ခံထားရသူအဖြစ် သတ်မှတ်ခံထားရပြီး အမေရိကန်အစိုးရက အထူးသတ်မှတ်ထားသည့် နိုင်ငံသားများစာရင်းတွင်ပါနေသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အလုပ်လုပ်နေသည့် အလုပ်ရုံသည် အမေရိကန်နိုင်ငံပြင်ပတွင်တည်ရှိနေပြီး ကျွန်ုပ်တို့သည်လည်း အမေရိကန်နိုင်ငံသားမဟုတ်ပေ။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့အတွက် ယင်းကုန်ပို့သူထံမှ ထုတ်ကုန်ဝယ်ယူရန် သင့်လျော်ပါ မည်လား။ လွတ်လပ်သောအခြားကုမ္ပဏီတစ်ခုကို ထိုပစ္စည်းအား ကုမ္ပဏီကိုယ်စား ဝယ်ခိုင်းနိုင်ပါသလား။ အကယ်၍ မသင့်လျော်ပါက ကျွန်ုပ်တို့သည် တတိယအဖွဲ့ကို ကုမ္ပဏီကိုယ်စား ကုန်ကြမ်းပေးသွင်းသူ ရှာခိုင်းနိုင်ပါသလား။

ဖြေ မပြုလုပ်နိုင်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်သွယ်ရေးပိတ်ဆို့မှုမူဝါဒ နှင့် ဥပဒေအရ အမေရိကန် နိုင်ငံသားများအားလုံးသည် သက်ဆိုင်သော ကုန်သွယ်ရေးပိတ်ဆို့မှု ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရ ပါမည်။ အမေရိကန်နိုင်ငံသားဟူသည့် အဓိပ္ပာယ်တွင် ယေဘုယျအားဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ကုမ္ပဏီနှင့် မည်သည့်နေရာမဆို တာဝန်ပေးထားသည့် ယင်း၏ဝန်ထမ်းများ ပါဝင်သည်။ ထို့ပြင် ယင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့ ၏ကျင့်ဝတ်နှင့် ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်စား ယင်းပစ္စည်းဝယ်ယူပေးရန် တတိယအဖွဲ့ကို လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးရန် ဥပဒေကို ဖောက်ဖျက်ရာ ရောက်သည်။

မေး ယင်း၏နိုင်ငံတွင် အကောက်ခွန်များ ရှောင်ရန်အတွက် ကုမ္ပဏီ၏ ထုတ်ကုန်များသည် မက္ကဆီကိုနိုင်ငံမှ ထွက်ရှိသည်ဟု ဖော်ပြထားသော မူရင်းကြေညာချက် သို့မဟုတ် မူရင်းအထောက်အထား စာရွက်ပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရန် နိုင်ငံတကာဖောက်သည်က ကျွန်ုပ်တို့ ခိုင်းသည်။ ယင်းထုတ်ကုန်မှာ မက္ကဆီကိုတွင် ပုလင်းသွင်းကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့သိထားသည်။ သို့သော် ထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို မသိပါ။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ယင်းကြေညာချက် / စာရွက်ပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်ပါသလား။

ဖြေ နိုင်ငံတကာ ကုန်သွယ်ရေး ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှုအဖွဲ့၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ ရေးထိုးနိုင်သည်။ ပြည်တွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာဥပဒေများက မူရင်းကြေညာချက် သို့မဟုတ် မူရင်းအထောက်အထား စာရွက်တို့အပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုရှိသဖြင့် ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းအစုံအရ ထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို အသေးစိတ် လေ့လာရန် လိုအပ်သည်။ မမှန်မကန် ဖော်ပြပါက ဖောက်သည်များနှင့် အာဏာပိုင်များကို လိမ်ညာ လိမ်လည်ကြေညာရာရောက်သည့်အပြင် ကျွန်ုပ်တို့သည် တင်သွင်းသူ သို့မဟုတ် တင်ပို့သူမဟုတ်သည့်အချိန်တွင်လျှင် ကုမ္ပဏီသည် ဒဏ်ငွေနှင့် ပြစ်ဒဏ်များ ကျခံရနိုင်ပါသည်။



နောက်ထပ်တစ်ခုစာ

ကုန်သွယ်ရေးပိတ်ဆို့မှု မူဝါဒ

သပိတ်မှောက်မှုတိုက်ဖျက်ရေး မူဝါဒ

သွင်းကုန်/ထုတ်ကုန် မူဝါဒ

ကျွန်ုပ်တို့သည် လာဘ်စားမှုကို လက်မခံပါ

ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်မှာ

ကျွန်ုပ်တို့၏အောင်မြင်မှုသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ထုတ်ကုန်အရည်အသွေးပေါ်တွင် တည်ရှိနေပါသည်။ ကျင့်ဝတ်နှင့်မညီသော သို့မဟုတ် ဥပဒေကို ဆန့်ကျင်သောအပြုအမူပေါ်တွင် မတည်မခိုင်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့သည် လာဘ်စားမှု သို့မဟုတ် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုကို လက်မခံပါ။ ထို့ပြင် ကျွန်ုပ်တို့သည် လုပ်ငန်းရရှိရန်၊ စီးပွားရေးထိန်းသိမ်းရန် သို့မဟုတ် မတရားသော အကျိုးအမြတ်ရရှိရန် မျှော်လင့်သည့် မည်သည့်တန်ဖိုးရှိပစ္စည်းကိုမျှ ပေးကမ်းမည် (သို့) လက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။

ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့လိုက်နာမည်

ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်း အောင်မြင်စေရေး အစီအစဉ်တွင် လာဘ်ထိုးရန် သို့မဟုတ် လာဘ်ယူရန် စေခိုင်းသည်များ ရှိနိုင်ပါသည်။ မလုပ်ပါနှင့်။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ ဥပဒေချိုးဖောက်မှုအတွက်ပြစ်ဒဏ်သည် သင်နှင့် သင့်ကုမ္ပဏီအတွက် ကြီးလေး - နိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ ရောင်းချရန် သို့မဟုတ် ဖောက်သည်မြဲစေရန် လာဘ်ပေးရန်နည်းတစ်မျိုးတည်းရှိပါက - ကျောခိုင်းလိုက်ပါ။ ဤနည်းဖြင့်အောင်မြင်သော လုပ်ငန်းမှ ကျွန်ုပ်တို့ တန်ဖိုးထားသော သို့မဟုတ် အလိုရှိသော လုပ်ငန်းမျိုးမဟုတ်ပါ။

သင် မည်သည့်နေရာတွင် စီးပွားလုပ်သည်ဖြစ်စေ လာဘ်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုတိုက်ဖျက်ရေး ဥပဒေများကိုလိုက်နာပါ။ ပြည်တွင်းဥပဒေ က ခွင့်ပြုသည်ဖြစ်စေကာမူ သူများ၏ ဆုံးဖြတ်ချက် သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်မှုကို မသင့်မလျော်လွှမ်းမိုးရန် မည်သည့် တန်ဖိုးရှိပစ္စည်းမဆိုကို တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ ပေးရန် သို့မဟုတ် လက်ခံရန် မည်သည့်အခါတွင်မှ မကမ်းလှမ်း၊ မပေး၊ ကတိမပေးပါနှင့်။

အချို့သောနိုင်ငံများရှိ ဥပဒေများသည် အစိုးရ အရာရှိ ကိုလာဘ်ထိုးခြင်းနှင့် အစိုးရအရာရှိမဟုတ်သူကို လာဘ်ထိုးခြင်းတို့အကြားတွင် ခြားနားမှု ရှိသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အတွက်မူ ခြားနားမှု မရှိပေ။ မည်သူ့ကိုမဆို - လာဘ်ပေးခြင်းကို တားမြစ်ထားပါသည်။

သင် အခြား ဘာလုပ်နိုင်သနည်း။

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုကို ဖော်ထုတ်ရန် သင်ယူပါ။ လာဘ်များသည် ပုံစံအမျိုးမျိုး ရှိသည်။ ယင်းတို့သည် အမြဲတမ်းတော့ မသိသာပေ။ အကယ်၍ မည်သည့်ဆုံးဖြတ်ချက် သို့မဟုတ် မျက်နှာသာရရန်အလို့ငှာ ပေးကမ်းပါက လက်ဆောင်၊ အလုပ်ခန့်ရန်ကတိ၊ ခရီးသွားရန်ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ အလှူထည့်ဝင်ခြင်း - အားလုံးကို လာဘ်များအဖြစ် ယူဆနိုင်သည်။

ဦးစွာ ခွင့်တောင်းပါ။ လိုအပ်သော ခွင့်ပြုချက် ရယူပါ။ တန်ဖိုးရှိပစ္စည်းတစ်ခုခုကို သင်မပေးမီ သို့မဟုတ် မယူမီ ကျွန်ုပ်တို့၏ မူဝါဒများကို စစ်ဆေးပါ။ အကယ်၍ သင် ဘာလုပ်ရမည်ကို မသိပါက အကူအညီ တောင်းခံပါ။ အစိုးရအရာရှိအား တန်ဖိုးရှိပစ္စည်းပေးမည်ဆိုပါက သင့်လျော်သော ခွင့်ပြုချက်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရန် လိုသည်။ အကယ်၍ ကျွန်ုပ်တို့မူဝါဒအရ ကမ်းလှမ်းမှုတစ်ခုခုကို ခွင့်ပြုပါက ပေးကမ်းမှု သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်ကို တိတိကျကျ ပြည့်ပြည့်စုံစုံ မှတ်တမ်းရေးပါ။

မိမိ၏ကိစ္စလွယ်ကူချောမောစွာပြီးစီးစေရန် ငွေပေးခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။ **လွယ်ကူစေရန်ပေးသောငွေ (သို့)** လက်ဖက်ရည်ဖိုးပေးခြင်းဆိုသည် မှာ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း လျှောက်ထားခြင်း၊ မေးလ်ပေးပို့ခြင်း၊ ဖုန်းလှိုင်းတပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် မီးတပ်ဆင်ခြင်း စသည့် အစိုးရလုပ်ငန်းများ မြန်ဆန်စေရန် အစိုးရအရာရှိတစ်ဦးကို ငွေအနည်းငယ်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ပမာဏ မည်မျှပင်ဖြစ်စေ၊ ယင်းနိုင်ငံတွင် မည်သို့ကျင့်သုံးသည်ဖြစ်စေ ၎င်းတို့အား ကျွန်ုပ်တို့ ထိုကဲ့သို့ မပေးပါ။

ကုမ္ပဏီကိုယ်စား ဆောင်ရွက်သူများ အတွက်မှာ အဘယ်နည်း။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုအဖြစ် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ဝန်ထမ်းများ၏လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် တာဝန်ရှိသလို အခြားသူများ၏ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်စား လုပ်ဆောင်မှုများအတွက်လည်း တာဝန်ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် အကယ်၍ သင်သည် တတိယအဖွဲ့များမှားရမ်းရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဖြောင့်မတ်မှန်ကန်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာပါ။ အကယ်၍ သင်သည်တတိယအဖွဲ့အစည်းများကို စီမံခန့်ခွဲသည့်အတွက် တာဝန်ရှိပါက သူတို့၏အလုပ်များကို စောင့်ကြည့်ပါ။ ကာကွယ်ရပ်တည်ပါ။ လာဘ်စားမှုကို သင်မြင်တွေ့ သို့မဟုတ် သံသယရှိတိုင်း ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး ကို တင်ပြပါ။



ဤအချက်ကို စဉ်းစားပါ

- "မစိုးရိမ်ပါနှင့်။ ယင်းမှာ ဤနိုင်ငံတွင် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် နည်းလမ်းသာဖြစ်သည်။"
- "ဤငွေပေးချေမှုသည် ခွင့်ပြုချက်မလိုပါ။"
- "နိုင်ငံရေးအထောက်အကူပြုမှုသည် လုပ်ငန်းများ မြန်ဆန်စွာ ပြီးစီးစေပါသည်။"

ယင်းကဲ့သို့သောမှတ်ချက်များကို ကြားပါသလား။ ရပ်ထားပြီး အကူအညီ တောင်းပါ။ ယင်းသည် ဥပဒေ သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ကို ဆန့်ကျင်နေလျှင် ယင်းမှာ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိပါသည်။



လုပ်ငန်းစဉ်ရှုထောင့်

အစိုးရအရာရှိတစ်ယောက်အား တန်ဖိုးရှိပစ္စည်းပေးမည်ဆိုပါက ကုမ္ပဏီဥပဒေအတိုင်ပင်ခံထံမှ စာဖြင့် ကြိုတင်သဘောတူညီချက်လိုပြီး ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့၏စာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် သင့်လျော်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။



- နောက်ထပ်တစ်ခုစာ
- လာဘ်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးမူဝါဒ
- ပေးသွင်းသူ လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်

ကျွန်ုပ်တို့သည် အတွင်းရေးသတင်းများကို အသုံးပြု၍ အမြတ်မထုတ်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်မှာ

ကုမ္ပဏီတွင် ကျွန်ုပ်တို့အလုပ်လုပ်သောကြောင့် ကုမ္ပဏီ၏ပစ္စည်းများမှ ကျွန်ုပ်တို့ သိ **နိုင်သော အချက်အလက်ကုန်ကြမ်း၊ အများအတွက်မဟုတ်သော (အတွင်း)သတင်းကို** အခြေခံ၍ အစုရှယ်ယာလက်မှတ်များ ဝယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းခြင်းမှာ တရားမမျှတပါ။ အမှန်တကယ်တွင် တရားမဝင်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဥပဒေကိုလိုက်နာပြီး၊ လူတိုင်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို တူညီသော စည်းမျဉ်းများကိုအခြေခံပြီး ချသင့်သည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အတွင်းသတင်းများကို ရောင်းမစားပါ။ သို့မဟုတ် အခြားသူများရောင်းစားနိုင်စေရန် အသိပေးခြင်းလည်းမရှိပါ။ ကုမ္ပဏီတွင်းတွင် သတင်းအရောင်းအဝယ်လုပ်ခြင်းမှာ မတရားပါ။ အကြောင်းမှာ ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် အတွင်းလူများ၏ ကိုယ်ကျိုးကို အတွင်းသူများ၏ ယုံကြည်မှု အပေါ် အားကိုးနေရသူများ၏ အကျိုးထက် ရှေ့တန်းတင်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။

ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့လိုက်နာမည်

ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့နှင့် စီးပွား အတူလုပ်နေသည့်အခြားအဖွဲ့အစည်း များနှင့် ပတ်သက်သည့် လူအများမသိသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ကြားသိနေရပေမည်။ သို့သော် အကယ်၍ယင်းသို့ဖြစ်ပါက ဤသို့ကြားသိထားခြင်းသည် နှိုင်းချင့်တတ်သော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ၏ ကုမ္ပဏီစတော့ရှယ်ယာများ သို့မဟုတ် အခြားသော အစုရှယ်ယာလက်မှတ်များဝယ်ရန် သို့မဟုတ် ရောင်းရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှုအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိလာနိုင်ပါသည်။ ယင်းသို့ သိထားမှုက ကျွန်ုပ်တို့ကို အတွင်းလူများဖြစ်လာစေပြီး၊ ထိုသို့ ကုမ္ပဏီအတွင်းသတင်းကိုသိ၍ ရောင်းဝယ်ခြင်းသည် ဥပဒေကိုဆန့်ကျင်ပါသည်။



သင် အခြား ဘာလုပ်နိုင်သနည်း။


မည်သည့်သတင်းမျိုးသည် ကုမ္ပဏီ အတွင်းသတင်းဖြစ်သည်ကို သိထားပါ။ နမူနာများတွင် ပါဝင်သည်များမှာ အချက် အလက်ကုန်ကြမ်း၊ အများအတွက်မဟုတ်သော သတင်းများ ဖြစ်သည်။

- » ကုမ္ပဏီပူးပေါင်းခြင်းအစီအစဉ်များ၊ နှင့် ကုမ္ပဏီရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတိုးချဲ့ခြင်းများ
- » ရိုးသားသော သို့မဟုတ် မရိုးသားသော ဝင်ငွေများ၏ သတင်း သို့မဟုတ် ရောင်းအားပမာဏ
- » ဖြန့်အားကောင်းသည့် အရေးပါသော **ဖောက်သည် (သို့) ကုန်ပေးသွင်းသူ** တစ်ယောက်၏ အမြတ်ငွေ (သို့) ဆုံးရှုံးငွေ
- » အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုပိုင်းအပြောင်းအလဲများ
- » ထိန်းချုပ်မှု သို့မဟုတ် အကြီးတန်း စီမံအုပ်ချုပ်သူများ အပြောင်းအလဲ
- » တရားတပေါင်အကြီးအကျယ်ဖြစ်မှု
- » ထုတ်ကုန်သစ်များ စသည်

စိတ်ချရပါစေ။ အကယ်၍ သတင်းသည် အချက်အလက် ကုန်ကြမ်းဟုတ်၊ မဟုတ်၊ ယင်းသည် အများအတွက်မဟုတ်သော အတွင်း သတင်း ဟုတ်၊ မဟုတ် သင်မသေချာပါက ယင်းသတင်းကို အတွင်းသတင်းဟု သတ်မှတ်ထားပါ။ ယင်းကိုမထုတ်ပြန်မီ **ကုမ္ပဏီ ဥပဒေအကြမ်း** သို့မဟုတ် **အတွင်းရေးမှူး ရုံး** ကို မေးမြန်းပါ။

နောက်ထပ်တစ်ခုစာ

အတွင်းလူ ကုန်သွယ်မှု မူဝါဒ





မေး ကုမ္ပဏီသည် လူသိရှင်ကြား ရောင်းဝယ်သည့် အဖျော်ယမကာ ကုမ္ပဏီဝယ်တစ်ခုကို ဝယ်ယူရန်စဉ်းစားနေကြောင်း ကျွန်ုပ် ကြားသိခဲ့သည်။ ကျွန်ုပ်၏ညီသည် အလုပ်ပြုတ်သွားခဲ့ပြီး သူ၏မိသားစုကို ထောက်ပံ့ရန် ငွေအမှန်တကယ်လိုအပ် နေသည်။ ယင်းအချက်သည် ကျွန်ုပ်တို့ တိုက်ရိုက်အကျိုးမပြု သောကြောင့်၊ ဤကုမ္ပဏီ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတိုးချဲ့ခြင်း သတင်းကိုသုံး၍ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝယ်ယူနိုင်ရန် ဤကိစ္စကို ပြောနိုင်ပါသလား။

ဖြေ မပြောပြနိုင်ပါ။ ကုမ္ပဏီ၏ စတော့ရှယ်ယာကိုဖြစ်စေ၊ အခြားကုမ္ပဏီ၏ စတော့ရှယ်ယာကို ဖြစ်စေ အချက်အလက်ကုန်ကြမ်းကိုသိပြီး ရောင်းဝယ်ခြင်းသည် ဥပဒေကို ဆန့်ကျင်ပြီး၊ ကျင့်ဝတ် ချိုးဖောက်ရာရောက်သည်။ ထိုဥပဒေသည် ကိုယ်တိုင် စတော့ရှယ်ယာရောင်းဝယ်ခြင်းကို တားမြစ်သည်သာမက အခြားသူများကို ယင်းသို့ပြုလုပ်ရန် အရိပ်အမြွက်ပြောခြင်းကိုလည်း တားမြစ်ထားသည်။ ယင်းသတင်းကို သင့် ညီ သို့မဟုတ် အခြားမည်သူ့ကိုမျှ မပြောပါနှင့်။ အကယ်၍ သင်မေးမြန်းလိုပါက ဌာနတော်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ၊ ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး၊ **EthicsLine** သို့မဟုတ် **အတွင်းရေးမှူးရုံး**ကို ဆက်သွယ်ပါ။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် ပတ်သက်သော ဥပဒေများကို လိုက်နာပါသည်

ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်မှာ

ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေးတိုင်းတွင် ယုံကြည်မှုသည် အခြေခံဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ **ဖောက်သည်များ** နှင့် စားသုံးသူများသည် ကျွန်ုပ်တို့နှင့် လုပ်ငန်းအတူလုပ်နေပါက သူတို့၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ သတင်းများ သို့မဟုတ် တတိယအဖွဲ့၏ကိုယ်ရေးကိုယ်တာသတင်းများအား ကျွန်ုပ်တို့ထံ ယုံယုံကြည်ကြည် အပ်နှံကြသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများသည်လည်း ကုမ္ပဏီကိုဝင်သောအခါ ယင်းသို့အပ်နှံ ကြသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် မည်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအချက်အလက်ကိုမဆိုကို တရားဝင်လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ကောက်ယူ၊ အသုံးပြု၊ ဆောင်ရွက်ရာ တွင် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသောဆုံးရှုံးမှု၊ အလွဲသုံးစားမှု သို့မဟုတ် ပေါက်ကြားမှုမဟာကွယ်ရန် တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့၏ ဖောက်သည်များ၊ သုံးစွဲသူများနှင့် ဝန်ထမ်းများကို လေးလေးနက်နက် ကတိပြုပါသည်။

ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့လိုက်နာမည်

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအချက်အလက်များကို လုံခြုံ စွာထိန်းသိမ်းခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများ၊ ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်း၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ဂုဏ်သတင်းအတွက် လွန်စွာအရေးကြီးပါသည်။ တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် မည်သူ မည်ဝါဖြစ်ကြောင်း သို့မဟုတ် မည်သူမည်ဝါ ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ဆက်စပ်နေသော PI ဟုလည်းသိထားကြသော ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အချက်အလက်များအား ထိန်းသိမ်းရမည့် တာဝန်နှင့် ဥပဒေများကို ကျွန်ုပ်တို့လေးစားလိုက်နာပါသည်။ အချို့သော PI များသည် မပေါက်ကြားရန် အလွန် သတိထားရသည့်အပြင်၊ သက်ဆိုင်ရာဥပဒေအရ အမြင့်မားဆုံး အကာအကွယ်ပေးရန်၊ သာမန်ထက်ပို၍ တာဝန်ယူရန်လိုအပ်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများစွာတို့သည် သူတို့အလုပ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် PI (မပေါက်ကြားရန် အလွန်သတိထားရသော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအချက် အလက်များအပါအဝင်) ကို တာဝန်ယူ၍ လုပ်ကြသည်။ အကယ်၍ သင်သည် ၎င်း တို့အနက်တစ်ဦးဖြစ်လျှင် ယင်းအချက်အလက်များကို ကြည့်ရှု၊ လွှဲပြောင်း၊ အသုံးပြုခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကုမ္ပဏီ၏မူဝါဒများကို လိုက်နာခြင်းဖြင့် ကောင်းစွာ ထိန်းသိမ်းသင့်ပါသည်။ PI တွင် အောက်ပါတို့ကဲ့သို့သော မည်သူနှင့်မဆို ပတ်သက်သော အချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။

- အီးမေးလ်လိပ်စာ (လုပ်ငန်း အီးမေးလ်လိပ်စာများ အပါအဝင်)
- ဖုန်းနံပါတ်များ
- ဝန်ထမ်းသက်သေခံကတ်ပြားအမှတ်
- IP လိပ်စာများ
- အကြွေးဝယ်ခွင့်ကတ် အချက်အလက်များ
- ငွေကြေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ
- ဆေးကုသရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ
- မိသားစုဝင်များ၏ အမည်များ
- အမည်နှင့် အစိုးရ သက်သေခံနံပါတ်
- စာသုံးသူ အလေ့အထနှင့် လူဦးရေ သွင်ပြင်လက္ခဏာများကဲ့သို့ အချို့သော အချက်အလက် ပေါင်းစပ်မှု

အကယ်၍ သင်သည် PI တစ်ခုခုကို ကိုင် တွယ်နေသလား သို့မဟုတ် သင်၏အသုံးပြုမှုသည် ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ကိုက်ညီသလားဆိုသည်ကို မသိပါက သင်၏မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂလိကလွတ်လပ်ခွင့်ရုံးကို မေးမြန်းပါ။

သင် အခြား ဘာလုပ်နိုင်သနည်း။


အကယ်၍ သင်သည် ယင်းကို အသုံးပြုရမည်ဆိုပါက ဂရုတစိုက်သုံးပါ။ PI ကို တရားဝင် လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်များ အတွက်သာ အသုံးပြုပါ။ ကောက်ယူခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များ အတွက်သာ အသုံးပြုပါ။ သင်၏အလုပ်ကို လုပ်ရန်လိုသော PI ၏ ကန့်သတ်ထားသော ပမာဏကိုသာ အသုံးပြုပါ။ အလုပ်ယှဉ်ပြိုင်ရန် အချက်အလက်လည်းလိုအပ်သော လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးထားသူများနှင့် သိရန်လိုအပ်မှုကို အခြေခံ၍သာ ပေးပေးပါ။ ကုမ္ပဏီပြင်ပမှ အခွင့်မရှိသူများ သို့မဟုတ် အလုပ်လုပ်ဆောင်ရန် ယင်းကဲ့သို့သော အချက် အလက်များမလိုအပ်သည့် ကုမ္ပဏီတွင်းမှ မည်သည့် ဝန်ထမ်းများကိုမဆို မည်သည့်အခါတွင်မှ မပေးပါနှင့်။

သင်၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို ကာကွယ်ပါ။ သင်၏ PI ပေါက်ကြားသွားမည် ကိုသင် မည်သည့်အခါမှ လိုလားမည် မဟုတ်ပါ။ သင်၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ PI သည်လည်း ထိုနည်းအတူပင်ဖြစ်သည်။ သူတို့၏ PI များကို သင်၏ PI ကဲ့သို့သဘောထားပြီး စောင့်ထိန်းပါ။ တမင်တကာ သို့မဟုတ် မတော်တဆ ပေါက်ကြားသွားခြင်းမှ ကာကွယ်ပါ။ သင်သည် ယင်းအချက်အလက်များကို ကိုင်တွယ်အလုပ်လုပ်နေသည်ဖြစ်စေ၊ အမှုအမှတ်မဲ့ မြင်တွေ့သည်ဖြစ်စေ ယင်းတို့ကို သင့်လျော်သလိုကိုင်တွယ်ရန် တတ်နိုင်သမျှကြိုးစားပါ။ သင်ဘယ် နေရာတွင်လုပ်လုပ် အချက်အလက် မပေါက်ကြားရေးနှင့်ကာကွယ်ရေး ဥပဒေများကို လိုက်နာပါ။


သင်၏ ဖောက်သည်များနှင့် စားသုံးသူများကို ကာကွယ်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဖောက်သည်များ၊ စားသုံးသူများနှင့် အခြားတတိယအဖွဲ့အစည်းများ၏ PI များကို စောင့်ရှောက်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ ကတိကဝတ် ပြုထားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုမ္ပဏီအနှံ့ အပြားတွင် PI အသုံးပြုမှုကို ထိန်းချုပ်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ လွတ်လပ်ခွင့်မူဝါဒ ချမှတ်ထားပါသည်။ ထို့ပြင် PI များကို အခွင့်မရှိဘဲ ထုတ်ပြောခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်၊ PI ၏ မှန်ကန်မှုနှင့် ရရှိနိုင်မှုတို့ကို စောင့်ထိန်းရန် ကျွန်ုပ်တို့သည် ဥပဒေစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာလျက်ရှိပါသည်။

မေးခွန်း
မေးပါ

မေး အမည်များ၊ အစိုးရ အထောက် အထားကတ်ပြားများ၊ ပတ်စ်ဝေါ့နံပါတ်များ ပါဝင်သည့် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ကို တစ်စုံတစ်ယောက်က ကျွန်ုပ်တို့ဆီသို့ မတော်တဆ အီးမေးလ်ပို့မိခဲ့သည်။ ကျွန်ုပ် ယင်းအီးမေးလ်ကို ပြန်ပို့ပြီး ကျွန်ုပ်မြင်ခဲ့သမျှကို မေ့လိုက်သင့်ပါသလား။



နောက်ထပ်တစ်စုံစာ ပုဂ္ဂလိကလွတ်လပ်ခွင့်မူဝါဒ



ဖြေ ထိုသို့မလုပ်သင့်ပါ။ အကယ်၍ ယင်းအီးမေးလ် ကို သင်ရရှိပါက ကြည့်ရှုမိန့်ကုသမှု သို့မဟုတ် သိရန်မလိုအပ်သူများလည်း ယင်းကို ရရှိနိုင်ပါသည်။ သင့်လျော်သော ကာကွယ်မှုများ ချမှတ်နိုင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်အတွက် privacypolicy@cooca-cola.com, ကုမ္ပဏီဥပဒေ အကြံပေး သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး တို့မှ ကျွမ်းကျင်သူများကို ဆက်သွယ်ပါ။

ကျွန်ုပ်တို့၏ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းကို ကြည့်ရှုစောင့်ရှောက်ခြင်း

ကျွန်ုပ်တို့သည် အခြားသူများကို ပံ့ပိုးကူညီခြင်း ကျွန်ုပ်တို့နေထိုင်သော ကမ္ဘာပေါ်တွင် တိုးတက်ကောင်းမွန်သောလက္ခဏာများ ချန်ထားခဲ့ခြင်း စသည်တို့ကို အသင်းအဖွဲ့တစ်ရပ်အနေဖြင့် လုပ်ကိုင်ကြသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် လူ့အခွင့်အရေးကို လေးစားသည်
ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ အလေးထားကြောင်း ပြသသည်

ကျွန်ုပ်တို့သည် လူ့အခွင့်အရေးကို လေးစားသည်

ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်မှာ

လူ့အခွင့်အရေးကို လေးစားလိုက်နာမှုမှာ ကုမ္ပဏီ၏ အဓိကကျသော တန်ဖိုးများအနက် တစ်ခုဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် မူဝါဒများ တစ်လျှောက်လုံးတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများ၊ **ကုန်ပေးသွင်းသူများ** နှင့် သီးခြားလွတ်လပ်သည့် ပုလင်းသွတ်သူများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် ကုလသမဂ္ဂ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ လမ်းညွှန် အခြေခံသဘောတရားများကို လိုက်နာပြီး လူ့အခွင့်အရေးကို လေးစားလိုက်နာရန်နှင့် မြှင့်တင်ရန် ကြိုးပမ်းသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်လုပ်ဆောင်သည့် လူ့အဖွဲ့အစည်းများအတွင်း လူ့အခွင့်အရေး ခံစားနိုင်မှုများ ပိုမိုတိုးပွားလာစေရန် ကူညီပေးရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်မှုများတစ်လျှောက် လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှုများ ဖြစ်ပေါ်စေခြင်း သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးပေးမှုများကို ရှောင်ကြည်ရန် ဝန်ထမ်းများ၊ ပုလင်းသွတ် စီးပွားဖက်များနှင့် ကုန်ပေးသွင်းသူများ အားလုံးထံမှ ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်သည်။

လူ့အခွင့်အရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပါဝင်လုပ်ဆောင်မှုအတွက် စည်းကမ်းဘောင်မှာ ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ လူ့အခွင့်အရေး မူဝါဒ ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါ ခေါင်းစဉ်များ အကျုံးဝင်သည်။

- လူ့အခွင့်အရေးကို လေးစားလိုက်နာမှု
- လူ့အဖွဲ့အစည်းနှင့် ရယ်ယာရှင်များ ပါဝင်လုပ်ဆောင်မှု
- ကွဲပြားမှုနှင့် ပါဝင်ခြင်း
- လွတ်လပ်စွာအသင်းအပင်း ဖွဲ့စည်းခွင့်နှင့် စုပေါင်း ညှိနှိုင်း အရေးဆိုမှု
- ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းပြီး ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သော အလုပ်ခွင်
- အလုပ်ခွင် လုံခြုံရေး
- အတင်းအဓမ္မ ခိုင်းစေမှုနှင့် လူကုန်ကူးခြင်း
- ကလေးလုပ်သား
- အလုပ်ချိန်၊ လုပ်ခလစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ
- မြေယာ အခွင့်အရေးများနှင့် ရေအရင်းအမြစ်များ
- ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သော ဘဝနေထိုင်မှု ပုံစံများ
- ဝန်ထမ်းများအတွက် လမ်းညွှန်နှင့် အစီရင်ခံခြင်း



ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့လိုက်နာမည်

- သင် အလုပ်လုပ်ပုံ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် ကျွန်ုပ်တို့၏ လူ့အခွင့်အရေး မူဝါဒ နှင့်အညီဖြစ်သော လူ့အခွင့်အရေးကို လေးစားပါ။ သင့်ကိုယ်ပိုင် အပြုအမူများတွင် လူ့အခွင့်အရေးကို ဗဟိုထား၍ “ရှိသလေးစားခြင်း” ဆိုသည်မှာ မည်သို့မည်ပုံရှိသည်ကို ပြသပါ။
- ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် ရွေးချယ်မှုများကြောင့် သက်ရောက်နိုင်သည့် ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ စားသုံးသူများ၊ ရပ်ရွာလူ့အဖွဲ့အစည်းများနှင့် မည်သည့် အခြားအုပ်စုနှင့်မဆို ထိတွေ့ဆက်ဆံသောအခါ သင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် သင် ထားရှိသည့် လူ့အခွင့်အရေး စံနှုန်းများအတိုင်း ထားရှိပါ။
- အထူးသဖြင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ် အသစ်များ၊ ကုမ္ပဏီရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတိုးချဲ့ခြင်းများ၊ သို့မဟုတ် အစုစပ်လုပ်ငန်းများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသည့်အခါ သင်၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းအပေါ်တွင် လူ့အခွင့်အရေး ပေတံကို အသုံးပြုပါ။
- ကျွန်ုပ်တို့ ထိတွေ့ဆက်ဆံသည့် ရောင်းချသူများသည် ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်ပေးသွင်းသူ လမ်းညွှန် အခြေခံသဘောတရားများကို လိုက်နာသည်မှာ သေချာပါစေ။
- ကြိုတင် သတိရှိပါ။ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များသည် မည်သည့် နိုင်ငံ မည်သည့် အနေအထားတွင်မဆို ပေါ်ပေါက်နိုင်သောကြောင့် အန္တရာယ်အသစ် သို့မဟုတ် ထွက်ပေါ်လာသော အန္တရာယ်များနှင့် သိရှိနားလည်အောင်လုပ်ထားပါ။ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှုတစ်ခုကို သင် သတိထားမိလျှင် ၎င်းကို ချက်ချင်းသတင်းပို့ပါ။ သင်သည် စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အဆင့်မြင့်ဌာနများသို့ တိုက်ရိုက် သတင်းပို့နိုင်သည်။ **လူ့အရင်းအမြစ်များဌာန၊ ကုမ္ပဏီ၏ဥပဒေရေးရာ အကြံပေး** သို့မဟုတ် [EthicsLine](#)

ကျွန်ုပ်တို့သည် လူ့အခွင့်အရေးကို လေးစားသည် အဆက်

သင် အခြား ဘာများ လုပ်ဆောင်နိုင်သနည်း။

လမ်းညွှန်ကို ရှာဖွေပါ။ အခွင့်အရေးတစ်ခုသည် အခြေအနေတစ်ရပ်တွင် မည်သို့ အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်သည်ကို သင် မသေချာပါက အရေးယူဆောင်ရွက်မှုမပြုမီ humanrights@coca-cola.comတွင် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ အလုပ်ခွင် အခွင့်အရေး အဖွဲ့နှင့် တိုင်ပင်ပါ။ One More Sip တွင် ဖော်ပြထားသော ကုမ္ပဏီ၏ လူ့အခွင့်အရေး အရင်းအမြစ်များကိုအသုံးပြုပါ။ လူ့အခွင့်အရေးမူဝါဒကို ဖောက်ဖျက်သည်ဟုစွပ်စွဲမှုများကို ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းမှ သီးခြား စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး စီရင်နိုင်သည်။



နောက်ထပ် တစ်စုံစာ လူ့အခွင့်အရေး မူဝါဒ

ကုန်ပေးသွင်းသူ လမ်းညွှန် အခြေခံသဘောတရားများ

လူ့အခွင့်အရေး ကျင့်ဝတ်စောင့်ထိန်းခြင်းဆိုင်ရာ အသေးစိတ် စစ်ဆေးရန်ဇယား

အကောင်အထည်ဖော်မှု လမ်းညွှန်ချက်များ

အခြား အရင်းအမြစ်များ Journey တွင် ရှိသည်

မေးခွန်း မေးပါ



မေး လူ့အခွင့်အရေးကို ကျွန်ုပ်တို့ နေ့စဉ်ဘဝတွင် မည်သို့ အသုံးပြုရမည်နည်း။

ဖြေ သင့် နေ့စဉ် လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို လုပ်ဆောင်ရင်း သင့်လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် သင့် အစီအစဉ်များ အပါအဝင် သင့်အလုပ်က လူများအပေါ် သက်ရောက်ပုံကို စဉ်းစားပါ။ ကုမ္ပဏီ၏ အတွင်းမှ သို့မဟုတ် အပြင်မှ မည်သူ့ကိုမဆို အပြုသဘောမဆောင်သော မည်သည့် သက်ရောက်မှုမဆို ရှိကောင်း ရှိလိမ့်မည်ဟု သင်ယူဆပါက သင်သည် ကုမ္ပဏီအား လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှု ဖြစ်စေကြောင်း ဖြစ်စေနိုင်သည်။ အထက်တွင် အကြမ်းဖျင်း လမ်းညွှန်နှင့် လူ့အခွင့်အရေး မူဝါဒ အပြည့်အစုံကို ရှာဖွေပါ။



ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ အလေးထားကြောင်း ပြသသည်

ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်မှာ

မည်သည့်အရာက ကျွန်ုပ်တို့ ကုမ္ပဏီအား တစ်မူထူးခြားစေသနည်း။ ၎င်းမှာ ကျွန်ုပ်တို့ ဖန်တီးသည့် အရာထက် ပို၍အရေးကြီးသော အကြောင်းဖြစ်သည် - ၎င်းမှာ ထိုအရာကို ဖန်တီးသူများနှင့် ကျွန်ုပ်တို့ ဖန်တီးသည့် အရာကို နှစ်သက်ခံစားကြသည့် စားသုံးသူများအကြောင်းဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ထုတ်ကုန်များကို နေရာတိုင်းမှ ပြည်သူများအတွက် အကောင်းဆုံးကိုသာ ဖြန့်ဝေပေးပို့ရန် အလေးထားကြသည့်သူများက ထုတ်လုပ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းများသည် အရေးကြီးသည့် ကုမ္ပဏီမူဝါဒများအားလုံးကို မလွှမ်းမိုးနိုင်သော်လည်း လူ့အခွင့်အရေးမူဝါဒနှင့် ကုန်ပေးသွင်းသူ လမ်းညွှန် အခြေခံသဘောတရားများ စသည့် အဖွဲ့အစည်း၏အခြားသော အစိတ်အပိုင်းများမှ ပြဌာန်းသည့် ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းမှ လူသားများနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို လေးစားရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကလည်း ကျွန်ုပ်တို့ကို အဖွဲ့အစည်းနှင့် တစ်သားတည်းရှိစေသည်။

ယင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့လိုက်နာမည်

ကျွန်ုပ်တို့သည် ပိုမိုကောင်းမွန်သော ကမ္ဘာသစ်တစ်ခု တည်ဆောက်ရန် အာရုံပြုယင်း ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် ကျွန်ုပ်တို့၏ လိုအပ်ချက်များကို ကျော်လွန်ပြီး ရှုမြင်သည်။ အိမ်နီးချင်းကောင်းများ ဖြစ်ရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် လူ့အဖွဲ့အစည်းများ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် နေရာတိုင်းရှိ ပြည်သူများ အပေါ်တွင် အပြုသဘောဆောင်သော သက်ရောက်မှုတစ်ခု အမြဲရှိရန် သေချာအောင် ပြုလုပ်လျက် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ထံမှ အကောင်းဆုံးကို မျှော်လင့်သည်။

ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်အနေဖြင့် သင်သည် ဤကုမ္ပဏီကို ကမ္ဘာသို့ ကိုယ်စားပြုသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ မြှင့်မားသည့် စံနှုန်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ မိမိတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များက အခြားသူများအား သက်ရောက်ထိခိုက်နိုင်သည်ကို သတိမူခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်သိနိုင်သားဖြစ်တည်မှုကို သင်မှကူညီသရုပ်ပြနိုင်သည်။

သင် အခြား ဘာလုပ်နိုင်သနည်း

တစ်ယောက်ကို တစ်ယောက် လေးစားပါ။

တရားမျှတမှု၊ ကွဲပြားမှုနှင့် ပါဝင်မှုတို့ကို မြှင့်တင်ပါ။ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ယောက်စီသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အဖွဲ့တွင် အရေးပါသူတစ်ယောက်ဖြစ်ကာ လေးစားမှု ရထိုက်သည်။ အခြားသူများ၏ ကွဲပြားခြားနားသော နောက်ခံများ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် ယဉ်ကျေးမှုများကို သင်နားလည်သဘောပေါက်ကြောင်း ပြသပါ။ အပြုသဘော မဆောင်သော ပြုမူမှုဖြင့် မည်သူ့ကိုမျှ မဆက်ဆံပါနှင့်။ အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များအားလုံးတွင် တရားမျှတပါ။ သင့်ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ အရည်အချင်းများ၊ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်များကဲ့သို့သော အချက်များအပေါ်တွင်သာ အခြေခံပါ - ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ပင်ကိုယ်လက္ခဏာများအပေါ်တွင် မည်သည့်အခါမျှ အခြေမခံပါနှင့်။

အနှောင့်အယှက်ပေးမှုကို သတိထားပါ။ ၎င်းသည် ပုံစံများစွာရှိကာ သဘောသဘာဝ အားဖြင့် နှုတ်ဖြင့် ကိုယ်ထိလက်ရောက်၊ ပုဂ္ဂိုလ်ဖြင့် သို့မဟုတ် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာဖြင့် အနှောင့်အယှက်ပေးမှုတို့ ဖြစ်နိုင်ပေသည်။ ၎င်းသည် မြို့မခြောက်ခြင်း၊ အနိုင်ကျင့်ခြင်း၊ လူမျိုးရေးစွပ်စွဲပြောကြားမှုများ၊ စက်ဆုပ်ဖွယ်ရာ မစွည်းများမျှဝေခြင်း သို့မဟုတ် စက်ဆုပ်ဖွယ်ရာ သို့မဟုတ် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပျက်လုံးများ၊ မှတ်ချက်များ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုမှုများ ဖြစ်နိုင်သည်။

၎င်းသည် ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည် - ယခု ကျွန်ုပ် ဘာလုပ်ရမည်လဲ။ အကယ်၍ သင်သည် အနှောင့်အယှက်ပေးမှု သို့မဟုတ် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုကို တွေ့မြင်၊ တွေ့ကြုံ သို့မဟုတ် သံသယဖြစ်ပါက သင်သည် ၎င်းနှင့်ပတ်သက်၍ ထိုပုဂ္ဂိုလ်သို့ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် သင့်မန်နေဂျာမှတစ်ဆင့်ဖြစ်စေ **လူ့အရင်းအမြစ်များဌာန၊ ဝန်ထမ်းဆက်ဆံရေး ကုမ္ပဏီ ဥပဒေရေးရာ အကြံပေး** သို့မဟုတ် **EthicsLine** သို့ (အစီရင်ခံခြင်းအတွက် ဒေသဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများနှင့် အညီ) ပွင့်ပွင့်လင်းပြောပြနိုင်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ အနေဖြင့် ဤအပြုအမူကို လေးနက်စွာ လက်ခံယူပြီး သဘောရိုးဖြင့် အစီရင်ခံသည့် မည်သူ့ကိုမဆို လက်တုံ့ပြန်ခြင်းကို သည်းမခံပါ။



ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ အလေးထားကြောင်း ပြသသည် အဆက်

အိမ်နီးချင်းကောင်းတစ်ယောက် ဖြစ်ပါစေ

ပြည်သူများကို ဂရုစိုက်ပါ။ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ကုန်ပေးသွင်းသူများနှင့် အများပြည်သူများ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းမှုကို ကာကွယ်ပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်မှု အခြေအနေများနှင့် ပတ်သက်သည့် ဥပဒေများကို လိုက်နာပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်ပေးသွင်းသူများနှင့် အခြားစီးပွားဖက်များသည်လည်း အလားတူလုပ်ဆောင်နေကြောင်း သေချာပါစေ။

သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရန် ကျွန်ုပ်တို့ကို ကူညီပါ။ အရင်းအမြစ်များကိုတာဝန်သိစွာ အသုံးပြုလျက်၊ ထုတ်လွှတ်မှုများကို ထိန်းချုပ်ဟန့်တားရန်ကူညီကာ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာလျက်၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ ရေရှည်တည်တံ့နိုင်မှု၊ ပြန်လည်အသုံးပြုမှုနှင့် ပြန်လည်ဖြည့်တင်းမှုဆိုင်ရာ ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုများတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်လျက် သင် လုပ်ဆောင်ရမည့် အပိုင်းကို လုပ်ဆောင်ပါ။

ရပ်ရွာလူအဖွဲ့အစည်းများကို ထောက်ပံ့ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့နှင့်အတူအလုပ်လုပ်သည့် ရပ်ရွာလူအဖွဲ့အစည်းများကို လေးစားပြီး အဖွဲ့အစည်းနှင့် ယှဉ်ကျေးမှုကို ထောက်ပံ့ပါ။ ၎င်းတို့ထံမှ သင်ယူပါ။ ရပ်ရွာလူအဖွဲ့အစည်း များကကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးအပေါ်တွင် မြေပိုင်ဆိုင်မှုကဲ့သို့သော သက်ရောက်မှုများ ရှိလာနိုင်ကြောင်းကို သဘောပေါက်ပါစေ။ ကုမ္ပဏီမှပါဝင်နေသော ရပ်ရွာရေးလုပ်ငန်းများတွင် ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျပါဝင်ခြင်းဖြင့် အခွင့်အလမ်းများစွာကို ရယူလိုက်ပါ။

ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ နိုင်ငံရေး လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ပတ်သက်လျှင် မည်သို့နည်း။ တည်ဆဲ ဥပဒေနှင့် ကိုက်ညီနေသရွေ့ ကုမ္ပဏီသည် နိုင်ငံရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုကို တိုက်တွန်းပေးသည်။ သို့ရာတွင် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ နိုင်ငံရေး လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအတွက် သင့်အား ကျွန်ုပ်တို့ ငွေထုတ်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။ သင်၏ ကိုယ်ပိုင် နိုင်ငံရေး လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများနှင့် အကျိုးကို တိုးမြှင့်ရန်အတွက် ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်း သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်မှုများ (အလုပ်ခွင်မှ သင့်အချိန်အပိုအဝင်) ကို သင် အသုံးမပြုသင့်ပေ။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ နိုင်ငံရေး အမြင်များ သို့မဟုတ် သင့်အကြိုက် နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ ထည့်ဝင်ပါဝင်မှုများသည် သင့်အလုပ်အပေါ်တွင် ထိခိုက်ခြင်း မဖြစ်စေရပါ။ အစိုးရရာထူး ရယူရန် သို့မဟုတ် လက်ခံရန် သင်စီစဉ်လျှင် သင်သည် **ကုမ္ပဏီ ဥပဒေရေးရာ အကြံပေး** ထံမှ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုသိုလ်ဖြစ် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများကို သင် ပံ့ပိုးထောက်ပံ့မည်လား။ ဤ ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏ ကုသိုလ်ဖြစ် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများအတွက် လူသိများပြီး အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ ပံ့ပိုးထောက်ပံ့သည့် ကုသိုလ်ဖြစ် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပြီးဖြစ်ပါသည်။ ဤ အဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် သင့်အတွက် အရေးကြီးသော အခြား အဖွဲ့အစည်းများတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရန် သင့်အား ကျွန်ုပ်တို့ တိုက်တွန်းပါသည်။ သို့ရာတွင် သင်၏တိုသို့ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုတွင် ပါဝင်လာရန် ကုမ္ပဏီမှ အခြားသူများနှင့် ကျွန်ုပ်တို့ နှင့် လက်တွဲအလုပ်လုပ်နေသူများအား တောင်းဆိုခြင်းများနှင့် တွန်းအားပေးခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။ ကုမ္ပဏီ၏ ငွေကြေး၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများကိုလည်း အသုံးပြု၍ မရပါ။ ကုမ္ပဏီ၏ ထောက်ပံ့မှုကို တောင်းခံလိုပါက သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရပေသည်။



ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ အလေးထားကြောင်း ပြသသည် အဆက်

တာဝန်သိစွာ ဆက်သွယ်ပြောဆိုပါ

လူမှု မီဒီယာကို အမြော်အမြင်ရှိစွာ အသုံးပြုပါ။ သင် လူမှု မီဒီယာကို အသုံးပြုနေစဉ် ကျွန်ုပ်တို့ ကုမ္ပဏီ၏ အကြောင်းအရာ တက်လာပါက သင်သည် ကုမ္ပဏီ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ဖြစ်ပြီး သင့် အမြင်များသည် ကိုယ်ပိုင် ယူဆချက်များဖြစ်ကြောင်း - သင်သည် ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စား ပြောဆိုနေခြင်းမဟုတ်ကြောင်း သင်တင်သည့် ပို့စ်များတွင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖော်ပြပါ။ ကုမ္ပဏီ၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ **စားသုံးသူများ၊ ကုန်ပေးသွင်းသူများ၊ ပြိုင်ဘက်များ** သို့မဟုတ် **အခြားစီးပွားရေးဖက်များ** နှင့် ပတ်သက်သည့် လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များကို မည်သည့်အခါမျှ ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်း မပြုပါနှင့်။ ကြိမ်းဝါးမှု၊ ခြိမ်းခြောက်မှု၊ အနှောင့်အယှက်ပေးမှု သို့မဟုတ် အနိုင်ကျင့်မှုတစ်ခုကို ဖြစ်ကောင်း ဖြစ်ပေါ်စေမည့် မည်သည့်အရာကိုမျှ မတင်ပါနှင့်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စား ပြောဆိုပြီးဖြစ်လျှင် ဘာဖြစ်မည်နည်း။ ပိုမိုတစ်ခုတွင် သင်သည် ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စား ပြောဆိုနေခဲ့သည့် ပုံစံပေါက်နေခဲ့ကြောင်း သင်နောက်ပိုင်းတွင်မှ သိရှိခဲ့လျှင် သင့်မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် **EthicsLine** ကို ဆက်သွယ်ပါ။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် တုံ့ပြန်နိုင်ရန်နှင့် ဖြစ်ပေါ်ကောင်းဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပြီးသည့် မည်သည့် ထိခိုက်နစ်နာမှုကိုမဆို အနည်းဆုံးဖြစ်စေရန် ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းစဉ်ရှုထောင့်

သင့်အား ကုမ္ပဏီ ပြင်ပတွင် မီဒီယာ သို့မဟုတ် အခြားမည်သူမဆို ဆက်သွယ်လာပါက ထိုမေတ္တာရပ်ခံချက်အား ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စား တုံ့ပြန်ဖြေဆိုရန် ခွင့်ပြုထားသူများထံသို့ ရည်ညွှန်းပါ။ ဥပမာ မီဒီယာ မေတ္တာရပ်ခံချက်များသည် မီဒီယာ ဆက်ဆံရေးသို့ သွားသင့်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၏တောင်းဆိုချက်များသည် ရှယ်ယာ ပိုင်ရှင် ဝန်ဆောင်မှုများသို့ သွားသင့်သည်။

နောက်တစ်ဝင်စာ

ညီမျှသော အခွင့်အလမ်းနှင့် လူနည်းစုဘက်မှ ရပ်တည်ပေးခြင်းမူဝါဒဖော်ပြချက်

ကုန်ပေးသွင်းသူ စီးပွားရေးကျင့်ထုံးနည်းလမ်းများ

တောင်းခံမှု မပြုရခြင်း မူဝါဒ

နိုင်ငံရေးနှင့် ပတ်သက်သည့် ပါဝင်ကူညီခြင်း မူဝါဒ

လူမှုမီဒီယာ အခြေခံသဘောတရားများ (Journey တွင် ရှိသည်)

ကုန်ပေးသွင်းသူ လမ်းညွှန် အခြေခံသဘောတရားများ

လူ့အခွင့်အရေး မူဝါဒ



နောက်ဆုံးအစီအစဉ်

ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်နှင့် ကိုလာကိုလာကုမ္ပဏီပေါ်တွင် ထားရှိသော သင်၏ကတိကဝတ်အတွက် ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

ကိုကာကိုလာ၏ ဂုဏ်သတင်းကို အစစ်အမှန် ဖြစ်စေရန် သင့်ကိုသို့သော နေ့စဉ် လုပ်သမျှ ပြောသမျှအရာအားလုံးကို မှန်ကန်စွာလုပ်သော၊ စိတ်နှစ်မြုပ်ပြီး အလုပ်ကြိုးစားသော ဝန်ထမ်းမျိုးဆက်များဖြင့် တည်ဆောက်ထားခဲ့ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

တက်ကြွပါစေ။ အခြားသူများပါ မိမိကိုအားကျပြီး တက်ကြွလာအောင် နေ့စဉ် အလုပ်လုပ်ပါ။

သင့်အလုပ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကျွန်ုပ်တို့ ၏ ကျင့်ဝတ်၊ ကျွန်ုပ်တို့၏မူဝါဒများနှင့် ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကိုသာ မက သင်၏ ပိုင်းခြားတွေးတောတတ်သည့်စိတ်ကိုလည်း လိုက်နာပါ။ တစ်စုံတစ်ခုသည် မမှန်ကန် ဖြစ်နေသည် သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့၏ကုမ္ပဏီ၊ ကျွန်ုပ်တို့ ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် လုပ်ကိုင်ပေးနေသူများအတွက် အန္တရာယ်ဖြစ်နေသည်ဟု ထင်ပါက သင်၏ ထင်မြင်ချက်များကို တင်ပြပါ။ သင်တင်ပြပါက သင်သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ နာမည်ကောင်းနှင့် ဂုဏ်သတင်းကို ထိန်းသိမ်းပေးပြီး နောက်မျိုးဆက်သစ်များအတွက် ကိုကာကိုလာ၏ ခရီးစဉ်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ လမ်းပြပေးရာ ရောက်သည်။



သတင်းဘဏ်တိုက်တစ်ခု

အဓိက ဝေါဟာရများ၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ထုံးနည်းလမ်း အတိုင်း နေထိုင်နိုင်ရေးအတွက် သင့်အား ကူညီရန် ရရှိနိုင်သော သူများနှင့် အရင်းအမြစ်များနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ အတွက် ဤနေရာတွင် စစ်ဆေးပါ။

ခက်ဆစ်

အရင်းအမြစ်များ

ခက်ဆစ်

ကုန်ပေးသွင်းသူ

အတိုင်ပင်ခံ၊ ကန်ထရိုက်တာနှင့် အေးဂျင့် တို့အပါအဝင် ကုမ္ပဏီအား ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့် မည်သည့် ကုန်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု ပေးသူမဆို၊ ဤဝေါဟာရသည်မည်သည့် အလုပ်ကိုမျှ မအပ်ရသေးသည့်တိုင် အလုပ်အပ်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ ကုမ္ပဏီက စိတ်အားထက်သန်စွာစဉ်းစားနေသည့် မည်သည့်ပေးသွင်းသူမဆိုကိုလည်း ရည်ညွှန်းသည်။

ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်း

ကုမ္ပဏီ၏ ငွေ သို့မဟုတ် ထုတ်ကုန်၊ ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းခွင်တွင်ရှိနေချိန်၊ လုပ်ငန်း ထုတ်ကုန်၊ ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ဆော့ဖ်ဝဲလ်များ၊ အိတ်ထရော့နစ်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးကိရိယာများ၊ မိတ္တူကူးစက်များ၊ ကပွဲ လက်မှတ်များနှင့် အားကစားပွဲများ၊ ကုမ္ပဏီယာဉ်များ၊ ကုမ္ပဏီပိုင် အချက်အလက်များနှင့် ကုမ္ပဏီအမှတ်တံဆိပ်များ အပါအဝင် ကုမ္ပဏီပိုင်ဆိုင်သည့် အရာအားလုံးကို ရည်ညွှန်းသော ဝေါဟာရတစ်ခု။

ကျင့်ဝတ်ရေးရာနှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုကော်မတီ

အုပ်ချုပ်မှုလုပ်ငန်းများနှင့် အစီအစဉ်များကို ကိုယ်စားပြုပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်း ကျင့်ဝတ် စီမံဆောင်ရွက်ပေးရန် တာဝန်ရှိသော ထိပ်တန်းအရာရှိများပါဝင် ဖွဲ့စည်းထားသည့် ကော်မတီ။

ကျွန်ုပ်တို့၏ အခြားစီးပွားဖက်များ

အနက်အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားသည့်အတိုင်း ဖောက်သည်များ သို့မဟုတ် ကုန်ပေးသွင်းသူများမဟုတ်သည့် မည်သည့် အခြား စီးပွားဖက်များမဆို၊ ယင်းတို့တွင် ကုန်သွယ်မှုအသင်းအဖွဲ့ များ၊ စွမ်းရည်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်စိုက်ထုတ်ပေးသည့် စီးပွားဖက်များ ပါဝင်နိုင်သည်။

ဆွေမျိုး

အိမ်ထောင်ဖက်၊ မိဘ၊ ညီအစ်ကိုမောင်နှမ၊ ဘိုးဘွား၊ သားသမီး၊ မြေး၊ အိမ်ထောင်ဖက်၏ မိသားစုဝင်များ သို့မဟုတ် လိင်တူ သို့မဟုတ် ကွဲသော အိမ်တွင်းအဖော်၊ သင်နှင့်အတူနေထိုင်သော သို့မဟုတ် သင့်အပေါ် မှီခိုနေသော သို့မဟုတ် သင်က မှီခိုနေရသော အခြားသော မိသားစုဝင်တို့ အကျုံးဝင်သည့် ဝေါဟာရ။

ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ (LEO)

လုပ်ငန်းခေါင်းဆောင်များက ထောက်ခံပြီး၊ ကျင့်ဝတ်ရေးရာနှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုကော်မတီကခန့်အပ်ကာ၊ အကျိုးစီးပွား ရောထွေးမှုနှင့် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများ နယ်ပယ်ရှိ ကျင့်ဝတ်အရ လုပ်ငန်းများ အတွက် စာဖြင့် ခွင့်ပြုချက် ထုတ်ပေးခွင့်ပေးခံထားရသည့် အုပ်စု၊ လုပ်ငန်းအစု သို့မဟုတ် သင့်လျော်သော ဘူးသွတ်ရင်း နှီးမြှုပ်နှံမှုအဆင့်မှ ဝန်ထမ်းများ၊ ဌာနေကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိများစာရင်းကို ကျင့်ဝတ်ရေးရာနှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုဆိုင်ရာ ကွန်ပျူတာကွန်ရက်နေရာတွင် တွေ့ရှိရနိုင်ပါသည်။

တစ်ဦးတည်းဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ

ကုမ္ပဏီတစ်ခုနှင့်ဆက်ဆံရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့ ကုမ္ပဏီ၏ ပေးသွင်းသူ ရွေးချယ်မှုနှင့် လက်ရှိဖောက်သည် သို့မဟုတ် ပေးသွင်းသူနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆက်ဆံရေးကို လွှမ်းမိုးရန် လုပ်ပိုင်ခွင့် ရှိရမည်။

တာဝန်ခံမှုပစ္စည်းတစ်ခုခု

ငွေသား၊ လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ ထမင်းစားပွဲ၊ ဧည့်ခံပွဲ၊ လုပ်ငန်းအခွင့်အလမ်းများ၊ ကုမ္ပဏီထုတ်ကုန်၊ အလုပ်ကမ်းလှမ်းမှု၊ ပိုမိုသော - တို့ကို ရည်ညွှန်း နိုင်သော ဝေါဟာရတစ်ခု၊ ယင်းဝေါဟာရနှင့် ဆက်သွယ်၍ အနည်းဆုံး သို့မဟုတ် အများဆုံးပမာဏဟူ၍ မရှိ။

ပြိုင်ဘက်

အကျိုးစီးပွားရောထွေးမှု၊ ယှဉ်ပြိုင်မှု သတင်းပြဋ္ဌာန်းချက်များအတွက်သာ ဖြစ်သည့်ရည်ရွယ်ချက်များအတွက်- မည်သို့သော အရက်မဟုတ်သည့် အဖျော်ယမကာများ သို့မဟုတ် အဖျော်ယမကာ အဆီများကို လက်ကား ထုတ်လုပ်ရောင်းချသည့် သို့မဟုတ် ယင်းသို့ လုပ်ကိုင်ရန် တက်တက်ကြွကြွ စဉ်းစားနေသည့် ကျွန်ုပ်တို့၏ကုမ္ပဏီ၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုမ္ပဏီခွဲများ သို့မဟုတ် ပုလင်းသွတ်စက်ရုံများမှတစ်ပါး မည်သည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း မဆို။

မိမိ၏ကိစ္စ လွယ်ကူချောမောစွာပြီးစီးစေရန် ငွေပေးခြင်းများ

သာမန်လိုင်စင် သို့မဟုတ် ဖုန်းဝန်ဆောင်မှု ရရှိခြင်း ကဲ့သို့သော တစ်ဦးတည်းဆုံးဖြတ်ခွင့် မရှိသော လုပ်ငန်းများကို တိုးချဲ့ရန် သို့မဟုတ် အထောက်အကူပြုရန်အတွက် အစိုးရအရာရှိများအား အနည်းငယ်သော ငွေပေးချေမှု။

ဖောက်သည်

ကျွန်ုပ်တို့ ကုမ္ပဏီ - သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့၏ကုမ္ပဏီခွဲများ သို့မဟုတ် ပုလင်းသွတ်စက်ရုံများအနက် တစ်ခုခုက ကုမ္ပဏီပိုင်ဆိုင်ထား သို့မဟုတ် လိုင်စင် ယူထားသည့် ကုန်အမှတ်တံဆိပ်ပါ ကုန်သွယ် သို့မဟုတ် ကုန်ချောရောင်းချသော မည်သည့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း။

ယှဉ်ပြိုင်မှုသတင်း

ကျွန်ုပ်တို့ ပြိုင်ဘက်များ၏ သတင်း။

လာဘ်

မသင့်လျော်သော ဆုံးဖြတ်ချက် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ချက်ရရန် မျှော်လင့်ချက်ဖြင့် တန်ဖိုးရှိပစ္စည်းတစ်ခုခုပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း။

အစိုးရအရာရှိများ

ကမ္ဘာတစ်လွှားရှိ မည်သည့်အစိုးရ၏ ဝန်ထမ်းများမဆို၊ ရာထူးငယ်သော ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် အစိုးရက ထိန်းချုပ်ထားသော အဖွဲ့အစည်းများမှ ဝန်ထမ်းများ၊ ယင်း ဝေါဟာရတွင် နိုင်ငံရေးပါတီများနှင့် ပါတီအရာရှိများ၊ နိုင်ငံရေးအစိုးရဖွဲ့ ရန် ပြိုင်ပွဲဝင်သူများ၊ ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂကဲ့သို့သော ပြည်သူ့နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများမှ ဝန်ထမ်းများ၊ ပါမောက္ခများ၊ ပြည်သူ့ဆေးရုံများမှ ဆရာဝန်များ၊ စစ်ဘက်ဝန်ထမ်းများစသည့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေး တာဝန်ယူထားသည့် အစိုးရအမှုထမ်းများလည်း ပါဝင်သည်။

အများပြည်သူသိခွင့်မရှိသည့်သတင်းများ

ကုမ္ပဏီက အများပြည်သူများသိစေရန် ထုတ်ပြန်မထားသော သို့မဟုတ် ချပြမထားသော မည်သည့် သတင်းကိုမဆို လျှို့ဝှက်သတင်းအဖြစ် ယူဆရမည်။

အများပြည်သူသိခွင့်မရှိသည့် အရေးကြီးသတင်းများ

ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူတစ်ဦးက ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ အစုရှယ်ယာလက်မှတ်များကို ဝယ်ယူ သို့မဟုတ် ရောင်းချရန် ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် သက်ရောက်စေနိုင်သည့် အများပြည်သူ သိခွင့်မရှိသည့် သတင်းများ၊ ယင်းကဲ့သို့သော အများပြည်သူသိသေးသော သတင်းများကို အခြေခံလျက် အတွင်းလူက အရောင်း အဝယ်လုပ်ခြင်းဖြင့် ယင်းအား မမျှတစွာ အမြတ်ထုတ်ခွင့်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။

EthicsLine

တတ်ယအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုက စီမံခန့်ခွဲလျက်ရှိသည့် ကျွန်ုပ်တို့၏ အစီရင်ခံမှုဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှု၊ ယင်းမှတစ်ဆင့် ဝန်ထမ်းများ နှင့် အခြားသူများက လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ် သို့မဟုတ် အခြားသော ကျင့်ဝတ်နှင့် လေးစား လိုက်နာမှုကိစ္စများ မေးမြန်း သို့မဟုတ် တင်ပြနိုင်သည်။ EthicsLine သည်လည်း အစီရင်ခံစာများကို လက်ခံသည့်နိုင်ငံများမှ လူ့အခွင့်အရေးမူဝါဒနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အကြောင်းအရာများနှင့် ဝန်ထမ်းဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများကို လက်ခံပေးသည်။ တူညီသော ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာကို အသုံးပြုလျက် ကိစ္စများ အားလုံးကိုလက်ခံရရှိနေစဉ် လူ့အခွင့်အရေး၊ အလုပ်သမားနှင့် ဝန်ထမ်းဆက်ဆံရေးကိစ္စများကို ကျင့်ဝတ်လုပ်ငန်းစဉ် ပြင်ပမှ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည်။

အရင်းအမြစ်များ

အကယ်၍ သင်အကြံဉာဏ်လိုပါက သို့မဟုတ် ကိစ္စတစ်ခုတင်ပြလိုပါက သင်၏မန်နေဂျာ - နှင့်အတူ စတင်ပါ။ ၎င်းသည် နားလည်ရန်၊ သင့်လျော်သလို ဆောင်ရွက်ရန် အကောင်းဆုံးအနေအထားတွင် ရှိသည်။ အကယ်၍ သင်သည် သင်၏မန်နေဂျာကို ပြောပြရန် အဆင်မပြေပါက အောက်ပါအရင်းအမြစ်များအနက် တစ်ဦးဦးကို ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။

အတွက်	အရင်းအမြစ်	ဆက်သွယ်ရန်အချက်အလက်
လုပ်ငန်းကျင့်ထုံးနည်းလမ်း ဆိုင်ရာ ပုံစံများကို အစီရင်ခံခြင်း	EthicsLine၊ သင့် မန်နေဂျာ၊ ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး	www.KOethics.com မှ ကျင့်ဝတ်ရေးရာ အွန်လိုင်းမှ သတင်းပို့ရန်၊ သို့မဟုတ် www.KOethics.com တွင် တွေ့ရှိနိုင်သော ဝင်ခွင့် ကုတ်သင်္ကေတများနှင့် ဖုန်းနံပါတ်ကို အသုံးပြု၍ အခမဲ့ ဖုန်းခေါ်ဆိုပါ။
ဥပဒေရေးရာ မေးခွန်းများ	ကုမ္ပဏီ ဥပဒေရေးရာ အကြံပေး	သင်၏ ဒေသဆိုင်ရာ ဥပဒေရေးရာ ပံ့ပိုးဌာနကို ဆက်သွယ်ပါ
ကျင့်ဝတ်ရေးရာနှင့် လိုက်နာကျင့်ဆောင်မှု ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်သည့် စာဖြင့်ရေးသားထားသော ခွင့်ပြုချက်များနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ	သင့် ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ (LEO)	သင့် လုပ်ငန်းအား ပံ့ပိုးပေးသည့် ဌာနကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ အတွက် ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှု အင်ထရာနက် ဆိုက် ကို ကြည့်ပါ။
ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းနှင့် ပတ်သက်သည့် မေးခွန်းများ	ကျင့်ဝတ်ရေးရာ နှင့် လိုက်နာကျင့်ကြံမှုရုံး၊ သို့မဟုတ် သင်၏ သို့မဟုတ် (LEO)	အီးမေးလ်- compliance@coca-cola.com ဖက်စ်၊ 1-404-598-5579 စာပို့လိပ်စာ၊ Ethics & Compliance Office The Coca-Cola Company One Coca-Cola Plaza Atlanta, GA 30313 USA
ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ပြစ်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ	မဟာဗျူဟာ လုံခြုံရေး	လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှု စင်တာ KOC@coca-cola.com 800-515-2022
စာရင်းအင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မေးခွန်းများ	အကြီးတန်း ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ထမ်း	သင်၏ ဒေသဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေး ပံ့ပိုးဌာနကို ဆက်သွယ်ပါ။
HR နှင့် ဆက်သွယ်နေသည့် မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မေးခွန်းများ	လူ့ အရင်းအမြစ်များ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း ဆက်သွယ်ရေး ကိုယ်စားလှယ်များ	သင်၏ ဒေသဆိုင်ရာ HR ပံ့ပိုးဌာနကို ဆက်သွယ်ပါ။
အတွင်းလူ ကုန်သွယ်မှု နှင့် ပတ်သက်သည့် စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများ	အတွင်းရေးမှူး ရုံး	အတွင်းရေးမှူး ရုံးကို ဆက်သွယ်ပါ။
လူ့အခွင့်အရေး မူဝါဒ မေးခွန်းများ	ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ အလုပ်ခွင် အခွင့်အရေး အဖွဲ့	အီးမေးလ်- humanrights@coca-cola.com