

**ပြင်ဆင်ချက်မှတ်တမ်း**

<b>စဉ်</b>	<b>ပြောင်းလဲဖော်ပြချက်</b>	<b>လုပ်ငန်းစဉ်ပိုင်ရှင်</b>	<b>ပြင်ဆင်ချက်အမှတ်</b>	<b>အတည်ပြုနေ့စွဲ</b>	<b>အတည်ပြုသူ</b>
၁	ကနဦးထုတ်ပြန်ချက် (Initial Release)	Enterprise Risk Management Dept.	၁/၂၀၂၃	၀၃.၀၈.၂၀၂၃	HOD

**အကြောင်းအရာ****၁။ နိဒါန်း****၂။ ရည်ရွယ်ချက်****၃။ လုပ်ငန်းစဉ်၏နယ်ပယ်/အတိုင်းအတာ****၄။ သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်း****၅။ သတင်းပေးတိုင်ကြားနိုင်သည့် အကြောင်းအရာများ****၆။ သတင်းပေးတိုင်ကြားသူအား အကာအကွယ်ပေးခြင်း****၇။ သတင်းပေးပို့ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်****၇.၁။ သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်း****၇.၂။ သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားမှုလက်ခံသည့်အဖွဲ့****၇.၃။ ဘဏ်လုပ်ငန်းအမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (CEO)****၈။ အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း နှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း****၈.၁။ ကနဦးအကဲဖြတ်မှု****၈.၂။ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း****၈.၃။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း****၈.၄။ အမှုအားပိတ်သိမ်းခြင်း။****၉။ အချက်အလက်များအား ထိန်းသိမ်းခြင်း။****၁၀။ အပြစ်ပေး အရေးယူခြင်း****၁၁။ အသိအမှတ်ပြုခြင်း/ ဂုဏ်ပြုမှတ်တမ်းလွှာ/ ချီးမြှင့်ခြင်း****၁၂။ နိဂုံး****နောက်ဆက်တွဲ**

**၁။ နိဒါန်း**

ဤသတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်း (Whistle Blowing) လုပ်ငန်းစဉ်သည် ဧရာဝတီဘဏ် (သို့) ဧရာဝတီဘဏ် အများနှင့်ဆိုင်သော ကုမ္ပဏီလီမိတက် တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေကြသော ဝန်ထမ်းများ၏ မမှန်ကန်သော (သို့မဟုတ်) ကျင့်ဝတ်နှင့်မညီသော (သို့မဟုတ်) ဘဏ်၏ ဂုဏ်သတင်းထိခိုက်စေသော ဘဏ် လုပ်ရပ်များအား ဘဏ်၏ လုပ်ငန်းတွင်းဝန်ထမ်းများ နှင့် လုပ်ငန်းပြင်ပပတ်သက်ဆက်နွယ်နေသူ Customer များအနေဖြင့် ယုံကြည်စိတ်ချစွာ သတင်းပေးတိုင်ကြားနိုင်ရန်အတွက် ရည်ရွယ်သည်။ အထူးသဖြင့် ဘဏ်ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဘဏ်လုပ်ငန်းအတွင်း မည်သည့်သံသယဖြစ်ဖွယ် အပြုအမူများ (သို့) လုပ်ရပ်များအား မြင်တွေ့ကြားသိရသည့်အခါ သတင်းပေးတိုင်ကြားရန် တာဝန်ရှိသည်။

**၂။ ရည်ရွယ်ချက်**

ဧရာဝတီဘဏ်သည် “Your Trusted Partner” ဟူသည့် ဆောင်ပုဒ်နှင့်အညီ ဘဏ်နှင့်ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်နေသူများမှ ဘဏ်အပေါ် ယုံကြည်မှုပျက်ပြားစေမည့် ကျင့်ဝတ်သိက္ခာမဲ့သော အပြုအမူ (သို့) လုပ်ရပ် (သို့) ကိုယ်ကျိုးအတွက်အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်း (သို့) အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်း (သို့) နာမည်ဂုဏ်သတင်းတစ်ရပ်ရပ်အား အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း စသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ အား မည်သည့်အဆင့်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ဝန်ထမ်းမှမဆို ကျူးလွန်ခြင်းအား လုံးဝလက်ခံမည်မဟုတ်ပေ။

အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ ဤလုပ်ငန်းစဉ်၏ “**အပိုဒ်ခွဲ (၄) - သတင်းပေးတိုင်ကြားနိုင်သော အကြောင်းအရာ များ**” ပါ ကဲ့သို့သော ပြစ်မှုကျူးလွန်မှုများကို သတင်းပေးပို့နိုင်သည့်လမ်းကြောင်းအား ဧရာဝတီဘဏ်နှင့် ပတ်သက် ဆက်နွယ် နေသူ လုပ်ငန်းတွင်း/ လုပ်ငန်းပြင်ပမှ မည်သူမဆို သတိပြုသိရှိနားလည် သဘောပေါက်၍ လိုအပ်သလို အသုံးပြု နိုင်ရန်နှင့် ထိုမှတဆင့် ဘဏ်၏ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအား လျော့ချနိုင်ရန်အတွက် ဖြစ်သည်။

**၃။ လုပ်ငန်းစဉ်၏နယ်ပယ်/အတိုင်းအတာ**

ဘဏ်၏ ဝန်ထမ်းများ၊ ဘဏ်၏ ဘုတ်အဖွဲ့နှင့်စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ဝင်များ၊ ဘဏ်၏အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ဘဏ်နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သူ Customer များ၊ စာရင်းစစ်များ၊ ရှေ့နေများ၊ Suppliers/Vendors များနှင့် မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများအပါအဝင် ဧရာဝတီဘဏ်နှင့်ပတ်သက်ဆက်နွယ်နေသူများအားလုံးသည် ဘဏ်၏နာမည် ဂုဏ်သတင်းနှင့် အကျိုးစီးပွားကို ထိခိုက်စေမည့် မသမာမှုများ၊ သံသယဖြစ်ဖွယ်ဆောင်ရွက်ချက်များအား သတိပြုမိပါက ဤလုပ်ငန်းစဉ်ပါ သတင်းပေးပို့မှုလမ်းကြောင်းအား အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ အထူးသဖြင့် ပုံမှန်သတင်းပေးပို့မှု လမ်းကြောင်း နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အသုံးပြုရန် အခက်အခဲရှိသူဝန်ထမ်းများအနေနှင့် ဤသတင်းပေးပို့ တိုင်ကြားခြင်း (Whistle Blowing) သည် နောက်ထပ်အားထားအသုံးပြုနိုင်မည့် လမ်းကြောင်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်အား ဧရာဝတီဘဏ်၏ လိမ်လည်မှုနှင့်မသမာမှုဆိုင်ရာ ဆုံးရှုံး နိုင်ခြေ ကာကွယ်ခြင်း နည်းဗျူဟာ၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ်အနေနှင့် ချမှတ်ထားခြင်းဖြစ်ပြီး အချိန်နှင့်အမျှ ထုတ်ပြန် လျှက်ရှိသော အောက်ဖော်ပြပါ သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ပေါင်းစပ်ဖတ်ရှုရမည် ဖြစ်သည်။

- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု တိုက်ဖျက်ရေးဆိုင်ရာမူဝါဒ (Anti-Bribery & Corruption Policy)
- ဝန်ထမ်းတိုင်းလိုက်နာစောင့်ထိန်းရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများ (Code of Employee Conduct)
- လေးစားလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ (Compliance Policy)

- ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ/အတွင်းရေး ဆိုင်ရာမူဝါဒ (Privacy Policy)
- မသမာမှုသိရှိပါက ဖော်ထုတ်ရန်တာဝန်ရှိမှု ဆိုင်ရာမူဝါဒ (Whistleblowing Policy)
- ရုံးချုပ်ရှိ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုပိုင်းဆိုင်ရာ သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် Risk & Compliance ကဲ့သို့သော ထိန်းချုပ်မှုပိုင်းဆိုင်ရာဌာနများမှ အချိန်နှင့်အမျှ ထုတ်ပြန်လျှက်ရှိသော ညွှန်ကြားချက်များ၊ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

**၄။ သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်း**

သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်းဆိုသည်မှာ ဧရာဝတီဘဏ်၏ လုပ်ငန်းတွင်းပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ကျင့်ဝတ်နှင့် မလျော်ညီသည့် အမှုအကျင့်များနှင့် မှားယွင်းသည့်ဆောင်ရွက်ချက်များအား ဘဏ်၏ တာဝန်ရှိသည့် ဌာနများ (သို့မဟုတ်) လူပုဂ္ဂိုလ်များသို့ သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်းဖြစ်သည်။

သတင်းပေးတိုင်ကြားရာတွင် သတင်းပေးပို့သူအနေဖြင့် ယုံကြည်ခိုင်မာသော အကြောင်းပြချက်များ အပေါ်တွင်သာ အခြေခံ၍သာ ပြုလုပ်ရမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သတင်းပေးပို့သူအနေဖြင့် တိုင်ကြားသည့် အကြောင်းအရာသည်

Appendix (I) တွင်

- (က) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း မကျေနပ်မှုကြောင့် လီဆည်၍ တိုင်တန်းခြင်း၊
  - (ခ) အချက်အလက်သည် မမှန်ကန်ကြောင်းသိရှိလျက် နှင့် တိုင်တန်းခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသူတစ်ဦးအား ထိခိုက်နစ်နာစေရန် သို့မဟုတ် အသရေဖျက်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် မမှန်ကန်သောတိုင်ကြားခြင်း၊
  - (ဂ) မိမိ ကိုယ်ကျိုးအမြတ် တစ်ခုခုရလိုမှုအတွက် တိုင်တန်းခြင်း
  - (ဃ) ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု မရှိပဲ လုပ်ငန်းတာဝန် တစ်ရပ်အနေဖြင့် တိုင်တန်းခြင်း
  - (င) အကြောင်းပြချက် မခိုင်လုံ ၊ အခြေအမြစ်မရှိပဲ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ပျက်ပြားစေနိုင်သည့် တိုင်ကြားခြင်း၊
- များအား လုံးဝ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။

(ယင်းသို့ မမှန်မကန် လိမ်လည်တိုင်ကြားခြင်း၏ အကျိုးဆက်များအနေဖြင့် မည်သို့အပြစ်ပေး အရေးယူခံရမည် နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဤလုပ်ငန်းစဉ်၏ “အပိုဒ် (၉) - အပြစ်ပေးအရေးယူခြင်း” တွင် ကိုးကားနိုင်ပါသည်။)

**၅။ သတင်းပေးတိုင်ကြားနိုင်သည့် အကြောင်းအရာများ**

အောက်ဖော်ပြပါ ဖြစ်စဉ် နှင့် မသမာမှုများအား ကျူးလွန်ပါက (သို့) ကျူးလွန်သည်ဟု အခိုင်အမာ သံသယ ရှိပါက ဤလုပ်ငန်းစဉ်၏ “အပိုဒ် (၆) - သတင်းပေးပို့ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်” တွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းအတိုင်း သတင်းပေးပို့နိုင်သည်။

- မည်သည့် အကြောင်းကြောင့်မဆို လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်း၊
- ဘဏ်/Customer/လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများအား လိမ်လည်ရယူခြင်း၊
- ဘဏ်/ Customer/ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများအား ခိုးယူခြင်း၊
- စာရွက်စာတမ်း၊ လက်မှတ် စသည်အား လိမ်လည်အတု ပြုလုပ်ခြင်း၊
- အဂတိလိုက်စားခြင်း နှင့် ကိုယ်ကျိုးအတွက် အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း၊

- ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းနှင့် စာရင်းပိုင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများအား ချိုးဖောက်ခြင်း၊
- ဘဏ်နှင့်ငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းများမှ လိုက်နာရမည့်ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများအား ချိုးဖောက်ခြင်း၊
- လုပ်ငန်းတွင်း ချမှတ်ပြဌာန်းထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ချိုးဖောက်ခြင်း၊
- ကာအိန္ဒြေပျက်ပြားစေသည့် အပြုအမူမျိုးအား လုပ်ဆောင်ခြင်း၊
- လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်နှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများအား ချိုးဖောက်ခြင်း ၊ ချိုးဖောက်ရန် ကြံစည်အားထုတ်ခြင်း နှင့် ကျိုးပေါက်အောင် ကူညီအားပေးခြင်း ၊
- သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ညစ်နွမ်းစေခြင်းနှင့် ပတ်ဝန်းကျင် လေထု ညစ်ညမ်းစေခြင်း၊
- ဘဏ်နှင့် ဘဏ်နှင့်ပတ်သက်ဆက်နွယ်နေသူများ (Customers/ Suppliers/ Vendors/ Third Parties အပါအဝင်) ၏ ဆက်ဆံရေးကို ထိခိုက်စေမည့် အပြုအမူ နှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များအား လုပ်ဆောင်ခြင်း၊
- ဘဏ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့် ပရိုဂရမ်အတွင်း၌ ဘဏ်၏ဖောက်သည်များ မှအပ နှင့် ဘဏ်လုပ်ငန်းတွင်း ဧရိယာအတွင်း၌ ဘဏ်ဝန်ထမ်းများ မှအပ အခြားသော မသက်ဆိုင်သည့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များအား ဘဏ်အတွင်း ခေါ်ထားခြင်း (သို့) နေထိုင်စေခြင်း (သို့) အဝင်အထွက်များ ရောထွေးနေခြင်း။ (ဥပမာ - ဘဏ်ဝန်ထမ်းများ၏ ဆွေမျိုးတော်စပ်သူ (သို့) မိတ်ဆွေများ)
- အထက်ဖော်ပြပါအချက်များတွင် မပါဝင်သော်လည်း ဘဏ်၏ နာမည်ဂုဏ်သတင်း ၊ အကျိုးစီးပွား ၊ ရပ်တည်ချက်နှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များကို တိုက်ရိုက် (သို့) လုပ်ဆောင်ချက်မျိုး ၊ လုပ်ဆောင်ရန် ကြံရွယ်မှုမျိုး ၊ လုပ်ဆောင်ရန် အားပေးအားမြှောက် ပြုမှုမျိုးမဆို အကျိုးစီးပွားကို တိုက်ရိုက် (သို့) သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့် ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အခြားမည်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်မျိုးကို မဆို ပြုမူဆောင်ရွက်ခြင်း၊

**၆။ သတင်းပေးတိုင်ကြားသူအား အကာအကွယ်ပေးခြင်း**

ဧရာဝတီဘဏ်၌ သတင်းပေးတိုင်ကြားသူအား တိုင်ကြားခံရသူ၏ လက်တုံ့ပြန်ခြင်းများမှ ကာကွယ်ပေးရန် အောက်ဖော်ပြပါ ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့် Appendix (I) တွင် ဆောင်ရွက်ထားရှိသည်။

- တိုင်ကြားသူ၏အချက်အလက်များအား ခွင့်ပြုချက်မဲ့ ဖော်ထုတ်ခြင်း (အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန၊ ဖုန်းနံပါတ်၊နေရပ်လိပ်စာ နှင့် အီးမေးလ် လိပ်စာ အစရှိသည်)၊
- လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် ထမ်းဆောင်ရာနေရာအား မတရားသဖြင့် ရွှေ့ပြောင်းဆောင်ရွက်ခြင်း ၊
- မတရားသဖြင့် ဆူပူကြိမ်းမောင်းခြင်း ၊ အတော့အမှတ်ထားခြင်း နှင့် အခြား အရေးယူမှုများ၊
- ထိပါးနှောက်ယှက်ခြင်း၊ အနိုင်ကျင့်စော်ကားခြင်း ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း သို့မဟုတ် ထိုသို့ပြုလုပ်ရန် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ အားပေးခြင်းနှင့် ဖိအားပေးခြင်း။
- ကိုယ်ကာယ နှင့် စိတ်ခန္ဓာအား ထိခိုက်စေနိုင်သည့် သာတူညီမျှမရှိ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊
- ကိုယ်ကာယ နှင့် စိတ်ခန္ဓာ ၊ လုံခြုံရေး ၊ ကျန်းမာရေး ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အကြမ်းဖက်မှုပြုခြင်း ၊
- ပိုင်ဆိုင်မှု နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့် အား ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု ဖြစ်စေသော ပြုမူလုပ်ဆောင်ခြင်း ၊
- လက်တုံ့ပြန်ရန် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း ၊ ခြိမ်းခြောက်ရန် ကြံစည်ခြင်း နှင့် တစ်ဦးဦးအား အားပေး အားမြှောက်ပြုခြင်း ၊

**၇။ သတင်းပေးပို့ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်**

**၇.၁။ သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်း**

ဧရာဝတီဘဏ်၌ သတင်းပေးတိုင်ကြားလိုသူများအတွက် အီးမေးလ် (သို့) ဖုန်း (သို့) QR Code စသည့် တိုင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးအား ဆောင်ရွက်ထားရှိပါသည်။ ထို့အပြင် တိုင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်မှု တိုင်းတွင် သတင်းပေးပို့သူ၏ သတင်းအချက်အလက်လုံခြုံမှုအား ကာကွယ်ပေးထားသည်။ ဤနည်းလမ်းများဖြင့် ပေးပို့တိုင်ကြားထားသည့် မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်များကိုမဆို လျှို့ဝှက်စွာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသွားမည် ဖြစ်သည်။

သတင်းပေးတိုင်ကြားမှုများအား အောက်ပါနည်းလမ်းများမှ မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ အဆင်သင့်ရာနည်းဖြင့် သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားနိုင်သည်။

- အီးမေးလ်မှ တဆင့်ပေးပို့လိုပါက Email Address: [staffcommittee@ayabank.com](mailto:staffcommittee@ayabank.com) သို့လည်းကောင်း၊
- ဖုန်းဖြင့် တိုင်ကြားလိုပါက **Hotline Phone: 09783988113** (ရုံးချိန်အတွင်းသာ) သို့လည်းကောင်း၊
- သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ QR Code အား (သို့) သတင်းပေးပို့ တိုင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ ပိုစတာတွင် ပါဝင်သော **QR Code အား Scan ဖတ်** ၍လည်းကောင်း ပေးပို့တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

မသမာမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တိုင်ကြား၍ရသည့် QR Code ပါ ပိုစတာ (Whistleblower Poster) အား ဘဏ်ခွဲနှင့် ရုံးချုပ်ဌာနအသီးသီးတွင် ဖြန့်ဝေထားရှိမည်ဖြစ်ရာ သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားလိုသူအနေဖြင့် ၎င်း QR Code အား Scan ဖတ်ကာ Whistleblower Report Form ပါ အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသို့ တိုင်ကြားနိုင်ရန်အတွက် -

- တိုင်ကြားသူ (Whistleblower) ၏ ဖုန်းသည် QR scanner အသုံးပြုနိုင်သည့် ဖုန်းဖြစ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။
  - တိုင်ကြားသူ (Whistleblower) အနေဖြင့် Google Mail (G-mail) တစ်ခု ရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။
- (သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားပုံ အသေးစိတ်အား Whistleblower User Guide တွင် လေ့လာ ဖတ်ရှု နိုင်ပါသည်။)

**၇.၂။ သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားမှုလက်ခံသည့်အဖွဲ့**

Whistleblowing QR Code အသုံးပြု၍ ပေးပို့လာသော သတင်းပေးပို့မှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရုံးချုပ်၊ သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားမှုလက်ခံသည့်အဖွဲ့မှ အောက်ဖော်ပြပါအဆင့်များအတိုင်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပေးရန် ဖြစ်သည်။

- သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားခြင်းအား လက်ခံရရှိသည်နှင့်တပြိုင်နက် ဖြစ်စဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ (၄၈) နာရီ အတွင်း ကနဦးစုံစမ်းမှု စတင်ပြုလုပ်ရန်၊
- စုံစမ်းမှုရလဒ်များအား ဘဏ်လုပ်ငန်းအမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (CEO) ထံသို့ ဆက်လက်တင်ပြ၍ လမ်းညွှန်ချက်ခံယူရန်။

**၇.၃။ ဘဏ်လုပ်ငန်းအမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (CEO)**

ဘဏ်လုပ်ငန်းအမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (CEO) သည် -

- သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားမှုလက်ခံသည့်အဖွဲ့မှ ပေးပို့လာသော ပဏာမ စုံစမ်းမှုရလဒ်အား စိစစ်၍ တွေ့ရှိချက် အပေါ်မူတည်ကာ လိုအပ်သည့် စစ်ဆေးရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ

ဆက်လက်ပြုလုပ်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ ကော်မတီ တို့သို့ တာဝန်ပေးအပ်ရန်၊ (ဥပမာ - HR/ Admin/ BO ကဲ့သို့သော ဌာနတစ်ခုခုမှ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည့် ကိစ္စရပ်မျိုးဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာဌာန သို့လည်းကောင်း၊ လိမ်လည်မှုနှင့်ဆိုင်သည့် ကိစ္စရပ်ဆိုပါက Anti-Fraud Committee သို့လည်းကောင်း လွှဲပြောင်း တာဝန်ပေးအပ်ရန်၊)

- သတင်းစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအားလုံးပြီးဆုံးပြီးနောက် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ မပြုလုပ်မီနှင့် ပြုလုပ်ပြီး အခြေအနေအား EXCO (သို့) BOD သို့ သတင်းပေးပို့တင်ပြရန်၊

**၈။ အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း နှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း**

လက်ခံရရှိသည့် သတင်းပေးတိုင်ကြားစာများအား စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု များပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ တိုင်ကြားစာများအား စုံစမ်းစစ်ဆေးရာတွင် အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

- ကနဦးအကဲဖြတ်မှု၊
- စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း၊
- ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း၊
- တိုင်ကြားသည့် ကိစ္စရပ်အားပိတ်သိမ်းခြင်း၊ နှင့် နောက်ဆက်တွဲကိစ္စရပ်များအား လုပ်ဆောင်ခြင်း။

**၈.၁။ ကနဦးအကဲဖြတ်မှု**

သတင်းပေးတိုင်ကြားမှုရရှိသည့်အခါ သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားမှုလက်ခံသူအဖွဲ့သည် တိုင်ကြားသူထံ သတင်းပေးတိုင်ကြားစာကို ရရှိကြောင်း ပြန်လည်အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်သည်။ သတင်းပေးတိုင်ကြားမှု၏ အချက်အလက် များအပေါ်မူတည်၍ အစီရင်ခံစာအား ယုံကြည်လောက်သောအကြောင်းအချက်များအရ တိုင်ကြားထားခြင်း ဟုတ်/မဟုတ်အား ကနဦးအနေနှင့်အကဲဖြတ်မည် ဖြစ်သည်။ [ဤအဆင့်သည် အလုပ်လုပ်ရက် (၁) ရက်မှ (၂) ရက်အထိ ကြာမြင့်နိုင်သည်။]

ထို့နောက် သတင်းပေးတိုင်ကြားမှု ရရှိသည့်အချိန်မှစ၍ (၄၈) နာရီအတွင်း တွေ့ရှိချက်များအား အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (CEO) ထံသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

**၈.၂။ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း**

အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (CEO) မှ တာဝန်ပေးအပ်ထားသော စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် တိုင်ကြားထား သော အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများအား သိုသိပ်စွာ၊ သမာသမတ်ကျစွာနှင့် မျှမျှတတ ပြုလုပ်သွားရမည်ဖြစ်သည်။ [ဤအဆင့်သည် အမှုကိစ္စအကြီးအသေးပေါ် မူတည်၍ အလုပ်လုပ်ရက် (၅) ရက် မှ (၁၀) ရက်အထိ ကြာမြင့်နိုင်သည်။]

**၈.၃။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း**

စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများပြီးဆုံးပါက တွေ့ရှိချက်ရလဒ်များအား ဖြစ်စဉ် အနေအထားပေါ်မူတည်၍ Anti-Fraud Committee (သို့) အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (CEO) မှတစ်ဆင့် EXCO/BOD သို့ အကြံပြုချက်များနှင့်တကွ ဆက်လက်တင်ပြလမ်းညွှန်မှုပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် စီမံခန့်ခွဲသူများမှ

အတည်ပြုဆုံးဖြတ်လိုက်သည့် အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်အား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် People ဌာန သို့ ပေးပို့အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်သည်။ [ဤအဆင့်သည် အလုပ်လုပ်ရက် (၃) ရက် မှ (၇) ရက် အထိ ကြာမြင့်နိုင်သည်။]

**၈.၄။ တိုင်ကြားသည့် ကိစ္စရပ်အား ပိတ်သိမ်းခြင်း**

သတင်းပေးတိုင်ကြားမှုနှင့်ပတ်သက်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်အပြီး ဌာနတွင်းအပြစ်ပေး အရေးယူခြင်း၊ လိုအပ်ပါက အမှုဖွင့်အရေးယူခြင်းများ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပြီးနောက် တိုင်ကြားမှုဖြစ်စဉ်အား အဆုံးသတ်ပိတ်သိမ်း ရန်ဖြစ်သည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် သတင်းပေးတိုင်ကြားမှုနှင့်ပတ်သက်သည့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ အပါအဝင် သက်ဆိုင်သော အချက်အလက်များအား အစီရင်ခံစာစောင်ပြုစုထားရှိရမည်။ အဆိုပါအစီရင်ခံစာတွင် သတင်းပေးတိုင်ကြားချက်အကြောင်းအရာ မှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ မှသည် နောက်ဆုံး မည်သို့ အရေးယူဆောင်ရွက် ထားရှိသည်အထိ မှတ်တမ်းတင်ပြုစုထားရှိရမည်။ ၎င်းမှတ်တမ်း မှတ်ရာများကိုလည်း သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက် မှတ်တမ်းများနှင့် ပူးတွဲ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၎င်းအဆုံးသတ်ထားသောအစီရင်ခံစာအား လျှို့ဝှက်စွာထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်သည့် အခွင့်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းမှအပ အခြားသူများ သိရှိရယူနိုင်ခြင်းမရှိအောင် ထားရှိရမည်။

**၉။ အချက်အလက်များအား ထိန်းသိမ်းခြင်း။**

- သတင်းပေးတိုင်ကြားသူသည် တိုင်ကြားသည့် အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ ကိုယ်ရေးအချက်အလက် များအား ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရန် တာဝန်ရှိသည် (ဥပမာ - တိုင်ကြားခြင်းခံရသူ၏ အမည်/ ဖုန်းနံပါတ်/ အိမ်အလယ်လိပ်စာ)။
- သတင်းပေးတိုင်ကြားသူသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း၌ ပါဝင်ခြင်း မရှိစေရ။ ထို့အပြင် သတင်းအချက်အလက် ပိုမိုရရှိရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် တိုင်ကြားခြင်း ခံရသည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ထိတွေ့ ဆက်သွယ်ခြင်း မပြုစေရ။
- သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားမှုလက်ခံသည့်အဖွဲ့ သတင်းပေးတိုင်ကြားမှုများအား မှတ်တမ်းသွင်းခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းအား လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းစာရင်းအချက်အလက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပေါက်ကြား မှုမရှိစေရန် ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရမည်။
- စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုရလဒ်များအား တာဝန်ရှိသူများမှအပ အခြားသူများ သိရှိ ခွင့်မရှိစေရန် လျှို့ဝှက်ထားရှိရမည်ဖြစ်သည်။

သို့သော်လည်း ဘဏ်သည် အဆိုပါအချက်အလက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ပြောကြားရမည့် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေများတွင် ခြွင်းချက်အနေနှင့် ထုတ်ဖော်သွားမည်ဖြစ်သည်။

- ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့မှ အချက်အလက်များအား ထုတ်ဖော်ခြင်းသည် ဘဏ်၏ အကျိုးအတွက် အသင့်တော်ဆုံး ဖြစ်သည်ဟု ယူဆသောအခါ
  - အစိုးရတာဝန်ရှိသူများ၊ အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများမှ ယင်းအချက်အလက်များအား တောင်းခံသောအခါ
- သို့ရာတွင် ယင်းအချက်အလက်များကို မထုတ်ပြန်မီ သက်ဆိုင်ရာလူပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဦးစွာဆွေးနွေး သွားမည်ဖြစ်သည်။



**၁၀။ အပြစ်ပေး အရေးယူခြင်း**

မသမာမှုဖြစ်စဉ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့မှ စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ် ပြီးနောက်

- တိုင်ကြားခြင်းခံရသူသည် အမှန်တကယ် ပြစ်မှုကျူးလွန်သည်ဟု စုံစမ်းဖော်ထုတ်ရရှိပါက အဆင့်မြင့် စီမံခန့်ခွဲသူများကော်မတီ - EXCO ၏ လမ်းညွှန်မှုနှင့်အညီ ကျူးလွန်သည့် ဝန်ထမ်းအား ဖြစ်စဉ်ပေါ်မူတည်၍ ဥပဒေကြောင်း နှင့် ပတ်သက်သည့် တရားစွဲဆိုခြင်း ၊ အပြစ်ပေး အရေးယူခြင်း စသည်တို့အပြင် ဝန်ထမ်း စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ၊ ပြစ်တင်ရှုတ်ချခြင်း ၊ ရာထူးလျှော့ချခြင်း ၊ နှစ်တိုဆိုင်းငံ့ခြင်းစသည့် သက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အရေးယူမှုမျိုးကို အလုပ်လုပ်ရက် (၃) ရက် အတွင်း အတည်ပြုသတ်မှတ်သွားမည် ဖြစ်သည်။
- လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် ဘဏ်ဝန်ထမ်းသည် တိုင်ကြားခြင်းခံရသူမှ ပြစ်မှုကျူးလွန်သည်ကို သိရှိပါသော်လည်း သတင်းပေးပို့ရန် ပျက်ကွက်သည်ဟု ဖော်ထုတ်ရရှိပါက ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းနှင့် ဆိုင်သည့် သတိပေးစာထုတ်ပြန်ခြင်း၊ ရာထူးတိုးဆိုင်းငံ့ခြင်း အစရှိသည်တို့ကို အတည်ပြုသတ်မှတ်သွားမည် ဖြစ်သည်။
- အကယ်၍ တိုင်ကြားသူဝန်ထမ်းသည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး မကျေနပ်မှု (သို့) အခြားအကြောင်းရင်းတစ်ခုခုကြောင့် အမှန်တကယ် မသမာမှုကျူးလွန်ခြင်းမရှိပါဘဲ လိမ်လည်တိုင်တန်းသည်ဟု ဖော်ထုတ်သိရှိပါက ၎င်းဝန်ထမ်းအား သတိပေးစာထုတ်ပြန်ခြင်း၊ ပြစ်တင်ရှုတ်ချခြင်း၊ အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း၊ ရာထူးလျှော့ချခြင်း အစရှိသည်တို့ကို အတည်ပြုသတ်မှတ်သွားမည် ဖြစ်သည်။

**၁၁။ အသိအမှတ်ပြုခြင်း နှင့် ချီးမြှင့်ခြင်း**

အမှုမှန်နှင့်ပတ်သက်သည့်ကိစ္စရပ်အဝဝအား စစ်ဆေးဖော်ထုတ်ပြီးစီးသည့်နောက် သတင်းပေးတိုင်ကြားသည့် ကိစ္စရပ်သည် မှန်ကန်မှုရှိပါက သတင်းပေးပို့သည့် ပုဂ္ဂိုလ် (သို့) အဖွဲ့အစည်းအား အသိအမှတ်ပြုသောအနေဖြင့် မိမိတို့ဘဏ်၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် နာမည်ဂုဏ်သတင်းဆိုင်ရာ ပျက်ပြားစေနိုင်သည့် ဘေးအန္တရာယ်များမှ တစ်ထောင့် တစ်နေရာမှ ပါဝင်ကူညီခြင်း (သို့) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်းအတွက် ဧရာဝတီဘဏ်အနေဖြင့် ကျေးဇူးတင်ရှိကြောင်း အသိအမှတ်ပြုဆောင်ရွက်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

**၁၂။ နိဂုံး**

ဧရာဝတီဘဏ်သည် ဘဏ်၏ အကျိုးစီးပွားကို ပျက်ပြားစေနိုင်သည့် မည်သို့သော အကြောင်းအရာမျိုးကိုမဆို လုံးဝလက်သင့်ခံမည်မဟုတ်ဘဲ ထိရောက်စွာ အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ရာ အထက်ဖော်ပြပါသတင်းပေးပို့နိုင် သည့် လမ်းကြောင်းများအား လိုအပ်သလို မျှဝေအသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဝိုင်းဝန်းပူးပေါင်းကူညီဖော်ထုတ်ကြရန်မှာ ဘဏ်ဝန်ထမ်းအားလုံး၏ တာဝန်ပင် ဖြစ်ပေသည်။

**နောက်ဆက်တွဲ**

**QR Code** ဖြင့် သတင်းပေးတိုင်ကြားရာတွင် ဖြည့်စွက်ရမည့် အချက်များ

<p><b>(1) Please select the applicable incident type(s) from the list below that best describes the issue(s) you are reporting. Please note that multiple issues can be selected. (အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များထဲမှ သင်တိုင်ကြားနေသည့် ပြဿနာရပ်(များ)ကို အကောင်းဆုံး ဖော်ပြပေးနိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာ/ ဖြစ်ရပ်အမျိုးအစား(များ)ကို ရွေးချယ်ပါ။ အကြောင်းအရာတစ်ခုထက်ပို၍လည်း ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။) *</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Misappropriation of Bank assets or resources (ဘဏ်ပိုင်ဆိုင်မှု သို့ အရင်းအမြစ်များအား အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း)</li> <li><input type="checkbox"/> Inappropriate sharing of confidential information (မသင့်လျော်သော လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များကို မျှဝေခြင်း)</li> <li><input type="checkbox"/> Financial fraud of any nature (ငွေရေးကြေးရေး လိမ်လည်မှုဆိုင်ရာ လိမ်လည်မှု)</li> <li><input type="checkbox"/> Violation of Laws, Polices and Bank’s Code (ဥပဒေများ၊စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများနှင့် ဘဏ်၏ကျင့်ထုံးများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း)</li> <li><input type="checkbox"/> Conflict of Interest (အလွဲသုံးစားပြုခြင်း)</li> <li><input type="checkbox"/> Bribery &amp; Corruption (လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု)</li> <li><input type="checkbox"/> Other forms of Harassment – Victimization, Bullying, Discrimination etc. (အခြားသော နှောင့်ယှက်မှုပုံစံများ - နှိပ်စက်ခြင်း၊ အနိုင်ကျင့်ခြင်း၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း စသည်ဖြင့်)</li> <li><input type="checkbox"/> Abuse of Authority (အခွင့်အာဏာကို အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်း)</li> <li><input type="checkbox"/> Other:</li> </ul>
<p><b>(2) Are you a (သင်သည်)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> AYA Staff (ဝန်ထမ်း)</li> <li><input type="checkbox"/> AYA Customer (ဘဏ်၏ ဖောက်သည်)</li> <li><input type="checkbox"/> Other:</li> </ul>
<p><b>(3) ID of the Person Reporting (Required) သတင်းပေးတိုင်ကြားသူ၏ အိုင်ဒီ အမှတ် (Staff ID/NRC) *</b></p> <input type="text"/>
<p><b>(4) Name of the Person Reporting (optional) သတင်းပေးတိုင်ကြားသူ အမည် (optional)</b></p> <input type="text"/>
<p><b>(5) Department of the Person Reporting (optional) သတင်းပေးတိုင်ကြားသူ၏ လုပ်ငန်း / ဌာန</b></p> <input type="text"/>
<p><b>(6) Please provide name, designation and department of the person(s) involved? ကျေးဇူးပြု၍ ပါဝင်/ကျူးလွန် သည့် ပုဂ္ဂိုလ် (များ)၏ အမည်၊ ရာထူး နှင့် ဌာန အား ဖြည့်သွင်းပေးပါရန်။ (Required) *</b></p> <input type="text"/>
<p><b>(7) Describe what happened as clearly as possible. Describe to the fullest extent possible what the alleged victim did and where it occurred. (ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည့် အကြောင်းအရာများအား တက်နိုင်သမျှ ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြပါ။ စွပ်စွဲတိုင်ကြားခံရသူ မှ လုပ်ဆောင်ခဲ့သော အရာနှင့် ဖြစ်ပွားရာနေရာအား တက်နိုင်သမျှ အချက်အလက်များနှင့် ပြည့်စုံစွာ ရှင်းလင်းဖော်ပြပါ။)</b></p> <input type="text"/>
<p><b>(8) (document) Is there specific evidence? (စာရွက်စာတမ်းကဲ့သို့) တိကျသောသက်သေ အထောက်အထား ရှိလျှင် ပူးတွဲတင်ပြနိုင်ပါသည်။</b></p>

