



## SMART Group of Companies

### CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

# SMART GROUP OF COMPANIES

## CODE OF ETHICS

	Prepared By	Reviewed By	Approved By
Signature			
Name	Nay Lynn Maung		K.K Hlaing
Position	HESS Manager		Chairman
Date	2012		2012



# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### မာတိကာ

### စာမျက်နှာ

<b>Chairman</b> ၏အမှာစကား	၃
၁ မိတ်ဆက်	၅
၂ ကျင့်ဝတ်နှင့်ကိုက်ညီမှု ရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ခြင်း	၆
၃ ကျန်းမာရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လူမှုရေးတာဝန်ရှိမှုများ	၇
၄ တန်းတူညီမျှ အခွင့်အရေးရရှိမှု	၈
၅ စိတ်ပိုင်း၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအနှောင့်အယှက်ပေးမှု	၉
၆ လူ့အခွင့်အရေး ညီမျှစွာရရှိမှု	၁၀
၇ တားမြစ်ပစ္စည်းများနှင့် ဆေးဝါးများ	၁၁
၈ သတင်းအချက်အလက်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ရုံးတွင်းပိုင်းဆိုင်ရာထိန်းသိမ်းမှုများ	၁၂
၈.၁ သတင်းအချက်အလက်ထိန်းသိမ်းခြင်း	၁၂
၈.၂ ရုံးတွင်းပိုင်းဆိုင်ရာ ထိန်းသိမ်းမှုများနှင့် စစ်ဆေးမှုများ	၁၂
၉ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခဖြစ်ပွားမှု	၁၄
၁၀ တရားမဝင်ငွေပေးချေမှု	၁၆
၁၁ ကုမ္ပဏီ၏သတင်းအချက်အလက်များအား ကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးပြုခြင်း	၁၈
၁၂ တရားဝင်ငွေကြေး၊ ပိုင်ဆိုင်မှုအဖြစ် ပြောင်းလဲခြင်း	၁၉
၁၃ အစိုးရဌာနများနှင့် တရားဝင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း	၂၀





# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012  
 Effective Date : 17/05/2012  
 Issue : 1.0

၁၄ နိုင်ငံရေးပါတီများနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်မှုများ	၂၁
၁၅ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများ	၂၂
၁၆ လျှို့ဝှက်ချက်များနှင့် သတင်းအချက်အလက်ကာကွယ်ခြင်းများ	၂၃
၁၇ ဉာဏပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်ခွင့်	၂၄
၁၈ ကွန်ပျူတာ၊ အီးမေးလ်နှင့် အင်တာနက်အသုံးပြုမှုစနစ်များ	၂၅
၁၉ တရားမျှတစွာ ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း	၂၆
၂၀ စံနှုန်းများအား ထိန်းသိမ်းလိုက်နာမှု	၂၇
၂၀.၁ ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ	၂၇
၂၀.၂ Ethical Officer အားဆက်သွယ်ရန်	၂၈
၂၀.၃ ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ	၂၈
၂၀.၄ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သည်.နည်းလမ်းများ	၂၉
၂၁ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ရပ်တည်မှုများ	၃၀
၂၂ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်မှုသမိုင်း	၃၁





# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### SMART GROUP OF COMPANIES CODE OF ETHICS

မိမိတို့သည် လက်ရှိချိန်ခါတွင် ပြိုင်ဆိုင်မှုပြင်းထန်ပြီး ပြောင်းလဲမှုများ လျင်မြန်စွာ ဖြစ်ပေါ်နေသော စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများနှင့် ရင်ဆိုင်နေရပါသည်။ ယခုကဲ့သို့အချိန်ကာလတွင် မိမိတို့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသော လူမှုပတ်ဝန်းကျင်၊ ရောင်းဝယ်သူများနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအနေဖြင့် မိမိတို့၏ပြုမူဆောင်ရွက်ချက်များကို အမြဲတစေ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိရှိနားလည်ရန် ခက်ခဲပါသည်။

ဤကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စံနှုန်းများသည် SMART Group of Companies ၏ဥပဒေရေးရာနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ မျှော်လင့်ချက်များကို ရှင်းလင်းပြသရန်အတွက် ဖြစ်ပါသည်။ SMART သည် မည်သည့်ကိစ္စရပ်များကိုမဆို ဥပဒေနှင့် ညီညွတ်စွာ၊ မှန်ကန်တိကျစွာ ဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်ရန် ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။ ဤစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများသည် SMART မှ မျှော်လင့်ထားသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ ပြုမူဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး ရှင်းလင်းတိကျစွာဖြင့် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် လမ်းညွှန်ချက်များ ဖြစ်ပါသည်။

SMART ၏ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စံနှုန်းများအား ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သေချာစွာဖတ်ရှုနားလည် သဘောပေါက်ပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် မျှော်လင့်မိပါသည်။ ဝန်ထမ်းများဘက်မှလည်း ထိုစံနှုန်းများအတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် မိမိတို့သည် မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်မှုများကိုသာ လုပ်ကိုင်ကြောင်း သေချာစေနိုင်ပြီး မိမိတို့၏မိသားစု၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ မိဘိယာများနှင့် အများပြည်သူများအား မိမိတို့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခဲ့မှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး ယုံကြည်မှုရှိစွာဖြင့် ရှင်းလင်းပြောကြားနိုင်လိမ့်မည်ဖြစ်ပါသည်။

SMART ၏ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စံနှုန်းများတွင် မိမိတို့၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ စီးပွားဖက်များ၊ ဝယ်ယူသူများ၊ ရောင်းချသူများနှင့် အစိုးရဌာနများဖြင့်ဆက်ဆံရာတွင်နှစ်ဦးနှစ်ဖက် လေးစားမှု၊ ရိုးသားမှု၊ တိုက်တွန်းအားပေးကူညီမှုများဖြင့် စုပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းများကို လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရန်လည်း ပါဝင်ပါသည်။

SMART ၏ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စံနှုန်းများအား လေ့လာပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ဝန်ထမ်းများအား တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။ အရေးကြီးဆုံးအချက်မှာ မိမိတို့၏နေ့စဉ်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေမှုများနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များအား ဤစာအုပ်ပါ ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းများအတိုင်း ပြုမူရပါမည်။

Kyaw Kyaw Hlaing  
Chairman  
SMART Group of Companies





# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၁။ မိတ်ဆက်နိဒါန်း

SMART ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများအား မိမိတို့၏ အဓိကတန်ဖိုးထားမှုများအပေါ် မူတည်ပြီးချမှတ်ထားပါသည်။ နေ့စဉ်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသော လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များအား ပညာရှင်ဆန်စွာ၊ တရားဝင်စွာ၊ မျှတစွာဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချ လုပ်ကိုင်ရာတွင် လမ်းညွှန်မှုပေးနိုင်ရန်လည်းကောင်း၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအခြေအနေအမျိုးမျိုးကို သုံးသပ်ကိုင်တွယ်လုပ်ဆောင်ရာ၌ လက်တွေ့ အကူအညီရနိုင်စေရန်လည်းကောင်း ဤကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများအား သတ်မှတ်ဖန်တီးခဲ့ပါသည်။ ယခု လက်စွဲစာအုပ်တွင် ပါဝင်သောအချက်များသည် SMART မှဝန်ထမ်းတိုင်း မိမိတို့၏နေ့စဉ်လုပ်ငန်းခွင်ဘဝတွင် လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ရာ၌ ရှုထောင့်အမျိုးမျိုးမှ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ လိုက်နာရန်အချက်များ ဖြစ်သည်။ ဤကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများအား လိုက်နာခြင်းဖြင့်မိမိတို့သည် SMART Group of Companies ၏ဂုဏ်သတင်းနှင့် ရိုးဖြောင့်စွာ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုများအား ဖျက်ဆီးနိုင်သည်။ အခြေအနေများကို ရှောင်ရှားနိုင်မည်။ အကြံဉာဏ်ကောင်းများ ရရှိ စေနိုင်ပါသည်။

သို့သော်စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များသည် လုပ်ငန်းခွင်တွင်းဖြစ်ပေါ်နိုင်သည်။ အခြေအနေအရပ်ရပ်တိုင်းကိုရည်ညွှန်းနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ မိမိတို့၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာအနေအထားများအတွက် လမ်းညွှန်ချက်အဖြစ်သာ အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ SMART မှမည်သည့် ဝန်ထမ်းမဆို (Contract ဝန်ထမ်းများ၊ SMART နှင့် ဆက်သွယ်လုပ်ကိုင်နေသော ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများအပါအဝင်) ဤစံနှုန်း သတ်မှတ်ချက်များကို ဖတ်ရှုနားလည်ပြီး မိမိတို့၏နေ့စဉ်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုများအား အဆင့်မြှင့်တင်ရန်နှင့် မိမိတို့ကိုယ်တိုင် လေးစားလိုက်နာလုပ်ဆောင်ရမည်။ တာဝန်တစ်ရပ်အနေဖြင့် သဘောပေါက်ရန်မျှော်လင့်ပါသည်။

စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များအား လိုက်နာရာတွင် မန်နေဂျာများ၏ တာဝန်များမှာ

- ဝန်ထမ်းများ၏ စံပြအဖြစ်ပြုမှုနေထိုင်ပြီး ဦးဆောင်မှုပြုရန်
- ဝန်ထမ်းများ၏ နားလည်နိုင်စွမ်းနှင့် လေးစားလိုက်နာနိုင်စွမ်းရည် မြင့်မားတိုးတက်လာစေရန် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြု၍ ပညာပေးခြင်း
- ကျင့်ဝတ်နှင့်ဆိုင်သော ယဉ်ကျေးမှုများကို ဖန်တီးရန်၊ လေးစားလိုက်နာမှုများနှင့် ရိုးဖြောင့်စွာလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုများ မြှင့်တက်လာရန်၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာသဘောပေါက်နားလည်မှုများနှင့် အပြုသဘောဆောင်သည်။ မေးခွန်းများ ဖြစ်ပေါ်လာအောင် တိုက်တွန်းအားပေးရန်နှင့် မှားယွင်းသောအကျင့်များအား တားမြစ်ရန်
- အုပ်ချုပ်ရေးပိုင်းရှိတာဝန်ရှိသူများနှင့် ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီတို့အား မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို၏ ကျင့်ဝတ်စံနှုန်း ချိုးဖောက်မှုများ၊ မှားယွင်းမှုများအား ရှိသားဖြောင့်မတ်စွာ အသိပေးအကြောင်းကြားရန်

ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းချိုးဖောက်မှုများ ပြုလုပ်ခဲ့သောဝန်ထမ်းများအားအလုပ်မှရပ်စဲခြင်း၊ ဥပဒေကြောင်းအရအရေးယူခြင်းများ အပါအဝင် လိုအပ်သည်။ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်သွားမည်ကို အလေးဂရုပြုရန် အရေးကြီးပါသည်။



	<b>SMART Group of Companies</b>	<b>HSE/2/011</b> Issue Date : <b>16/05/2012</b> Effective Date : <b>17/05/2012</b> Issue : 1.0
	<b>CODE OF ETHICS</b>	

**၂။ ကျင့်ဝတ်နှင့်ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ ဆုံးဖြတ်ခြင်း**

ကျင့်ဝတ်နှင့်ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိဆုံးဖြတ်ခြင်းမှာ မိမိတို့၏နေ့စဉ်လုပ်ငန်းခွင်ဘဝတွင် အမြဲတွေ့ကြုံနေရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုဆုံးဖြတ်မှုများသည် မိမိတို့ကုမ္ပဏီ အောင်မြင်မှုရရှိစေရန်အတွက် အဓိကအခန်းကဏ္ဍတွင် ပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အချို့ကိစ္စရပ်များမှာ ဆုံးဖြတ်ရန် လွယ်ကူသော်လည်း အချို့မှာမလွယ်ကူလှပါ။ ဝန်ထမ်းများသည် ဆုံးဖြတ်ရခက်ခဲသော အခြေအနေများနှင့်ရင်ဆိုင်လာရသောအခါတွင် မိမိတို့ကိုယ်တိုင် အောက်ပါမေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်းဖြင့် မှန်ကန်သောဆုံးဖြတ်ချက်များရရှိနိုင်ပါသည်။

- ဥပဒေအရတရားဝင်ဖြစ်သလား
  - ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်မူဝါဒများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိသလား
  - လိုအပ်သည်အချက်အလက်များအားလုံးကို သိရှိပါသလား
  - ထိုအချက်အလက်များအားလုံးကို သေချာစွာ ပြန်လည်ကြည့်ရှုပါသလား
  - လက်ရှိကိစ္စရပ်ကို မိမိ၏ အထက်အရာရှိ၊ တာဝန်ရှိသူနှင့် ဆွေးနွေးပြီးပြီလား
  - သင့်ဆုံးဖြတ်ချက်၏ နောက်ဆက်တွဲအကြောင်းအရာများမှာ မည်သည့်အရာများဖြစ်သနည်း၊ မည်သည့်အကျိုးဆက်များ ဖြစ်နိုင်သနည်း
  - မိမိတို့သည် အများပြည်သူအား ထိုကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်၍ တင်ပြရမည့်အခါတွင် ယုံကြည်မှုအပြည့်အဝရှိပါသလား
- မိမိတို့သည် အထက်ပါအခြေအနေများနှင့်ပတ်သက်ပြီး ယုံကြည်မှုအပြည့်အဝမရှိပါက ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ၊ ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိနှင့် မိမိတို့၏အထက်လူကြီးများထံမှ အကြံဉာဏ်များနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များအား ရင်းနှီးပွင့်လင်းစွာ မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။



# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၃။ ကျန်းမာရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လူမှုရေးတာဝန်ရှိမှုများ

လူသားများနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်အားထိန်းသိမ်းကာကွယ်ခြင်းသည် မိမိတို့ SMART ၏အဓိကတန်ဖိုးဖြစ်ပါသည်။ မိမိတို့သည် ကိုယ်တိုင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးသာမက မိမိတို့နှင့်တွဲဖက်လုပ်ကိုင်နေသူများနှင့် လူမှုပတ်ဝန်းကျင်တို့၏ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးကိုပါ အမြင့်ဆုံးဦးစားပေးအဆင့်အဖြစ် ထားရှိပါသည်။ မိမိတို့လုပ်ငန်းများလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပတ်ဝန်းကျင်အားအကျိုးသက်ရောက်မှုအနည်းဆုံးဖြစ်စေရန်လျော့ချခြင်းဖြင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးကို လုပ်ဆောင်ပါသည်။

မိမိတို့တစ်ဦးချင်းစီတွင် မိမိတို့ကုမ္ပဏီ၏ ကျန်းမာရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လူမှုရေးတာဝန်ရှိမှုတို့အတွက် ဝတ္တရားရှိပါသည်။ မန်နေဂျာများသည် ချမှတ်ထားသောလမ်းစဉ်များကိုအကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်ပြီး မိမိဌာနရှိဝန်ထမ်းများအားလုံး သေချာစွာလေ့လာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ဦးဆောင်ပါဝင်ရပါမည်။

မိမိတို့တစ်ဦးချင်းစီတွင် အန္တရာယ်ရှိသော လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှုများကို ကာကွယ်ရန်အတွက် လုံခြုံမှုမရှိသော အခြေအနေများကို မဖန်တီးရန်နှင့် ထိုအခြေအနေများဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက အမြန်ဆုံးရပ်တန့်ပစ်ပိုင်ခွင့် နှင့် ရပ်တန့်ပစ်ရန်တာဝန်ရှိပါသည်။

### ဆောင်ရန်

- မိမိတို့ပတ်ဝန်းကျင်မှလူများအားလုံး၏ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့်အဆင်ပြေချောမွေ့စွာနေထိုင်နိုင်ရေးကို ကာကွယ်ရန်
- မိမိတို့သည် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ကိုထိခိုက်စေနိုင်သည်ဟုယူဆပြီး လုံခြုံမှုမရှိဟု ခံစားရပါက လက်ရှိလုပ်ဆောင်နေသော လုပ်ငန်းများအား ရပ်တန့်ပစ်ရန်
- မိမိတို့သည် လုပ်ငန်းခွင်အနေအထားနှင့် မိမိတို့၏ကျန်းမာရေးအခြေအနေ ကိုက်ညီမှုရှိမှသာ လုပ်ငန်းအားလုပ်ကိုင်ရန်
- မိမိတို့အလုပ်လုပ်နေစဉ် အရေးပေါ်အခြေအနေများ၌လုပ်ဆောင်ရမည်။ လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ကို သေချာသိရှိရန်
- မိမိတို့နှင့်တွဲဖက်လုပ်ကိုင်သူများသည် မိမိတို့၏ကျန်းမာရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လူမှုရေးတာဝန်ရှိမှု အဆင့်အတန်းသတ်မှတ်ချက်များကို တိကျစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်
- ဘေးအန္တရာယ်ရှိသောအပြုအမူ၊ အခြေအနေနှင့် မတော်တဆမှုများ၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှုများအား သတင်းပို့ရန်

### ရှောင်ရန်

- အရက်သေစာနှင့် မူးယစ်စေတတ်သောအရာများ၊ ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများသုံးစွဲပြီး လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ခြင်းမပြုရန်
- လုပ်ငန်းခွင်တွင်းရှိမည်သူ့ကိုမဆို ခြိမ်းခြောက်ခြင်းနှင့် ပြင်းပြင်းထန်ထန်ပြောဆိုမှုများအားရှောင်ရှားရန်





# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၄။ တန်းတူညီမျှ အခွင့်အရေးရရှိမှု

မိမိတို့သည် မိမိတို့ကုမ္ပဏီ၏တန်ဖိုးအရှိဆုံးအရင်းအမြစ်များဖြစ်ပြီး အောင်မြင်မှုအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သောအရာများဖြစ်သည်။ မိမိတို့၏ဝန်ထမ်းများအား တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အချင်းချင်းပညာရှင်ဆန်စွာ၊ ယုံကြည်မှုရှိစွာ၊ တစ်ဦးစီ၏ ကိုယ်ပိုင်တန်ဖိုးများအား တစ်ဦးမှလေးစားမှုရှိစွာဖြင့် ပြောဆိုဆက်ဆံကြရန် မျှော်လင့်မိပါသည်။ မိမိတို့သည် ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်ခန့်အပ်ရာတွင် လည်းကောင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ ရာထူးတိုးရာတွင်လည်းကောင်း၊ သင်တန်းပေးရာတွင် လည်းကောင်း၊ တိုးတက်စေရန်လည်းကောင်း၊ အပြစ်ပေးရာတွင်လည်းကောင်း၊ နစ်နာကြေးပေးရာတွင်လည်းကောင်း၊ အလုပ်မှ ရပ်ဆိုင်းရာတွင်လည်းကောင်း တန်းတူညီမျှအခွင့်အရေး ရရှိစေရန် စီမံထားရှိပါသည်။ မိမိတို့သည် အလုပ်လျှောက်လွှာများနှင့် ဝန်ထမ်းများအား ဘက်လိုက်မှုမရှိဘဲ လုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပါသည်။ SMART ဌာနဝန်ထမ်းများအား လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ အသားအရောင်၊ ကျားမ၊ မသန်စွမ်းသူ၊ လူမျိုးစု ဖွဲ့စည်းမှုနှင့် နိုင်ငံရေးဦးစားပေးမှုများပေါ် မူတည်ပြီး မခွဲခြားပါ။ ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် မတူကွဲပြားခြင်းတန်ဖိုးအား နားလည်ပြီး မည်သည့်အခါမျှ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း မပြုလုပ်ပါ။

ခြွင်းချက်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများနှင့် ဝန်ထမ်း၏မိသားစုဝင်များအား တစ်ဌာနထဲတွင် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းအား တားမြစ်ထားသည်။

### ဆောင်ရန်

- အပြန်အလှန် လေးစားသောအားဖြင့် ပညာရှင်ဆန်ဆန် တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦးပြုမူဆက်ဆံရန်
- တန်းတူညီမျှအခွင့်အရေးပေးရန်၊ အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သောဆုံးဖြတ်ချက်များချရာတွင် တန်းတူဆုံးဖြတ်ရန်
- အလုပ်လျှောက်လွှာများနှင့် ဝန်ထမ်းများအား ဘက်လိုက်မှုမရှိဘဲပြုမူလုပ်ကိုင်ရန်

### ရှောင်ရန်

- လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ အသားအရောင်၊ ကျားမ၊ မသန်စွမ်းဖြစ်ခြင်း၊ လူမျိုးစုဖွဲ့စည်းမှုနှင့် နိုင်ငံရေးအားသာချက်များပေါ် မူတည်ပြီး တရားမဝင်သော ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်
- လက်ရှိဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဝင်များအား ဌာနတစ်ခုထဲတွင် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း မပြုလုပ်ရန်



	<b>SMART Group of Companies</b>	<b>HSE/2/011</b> Issue Date : <b>16/05/2012</b> Effective Date : <b>17/05/2012</b> Issue : 1.0
	<b>CODE OF ETHICS</b>	

**၅။ စိတ်ပိုင်း၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအနှောင့်အယှက်ပေးမှု**

မိမိတို့သည် စီးပွားရေးအရဆက်နွယ်လုပ်ကိုင်မှုနှင့် အလုပ်ခန့်အပ်မှုများတွင် တန်းတူညီမျှအခွင့်အရေးပေးရန် ကတိဝန်ခံပါသည်။ မိမိတို့သည် တရားမဝင်မှုများနှင့် စိတ်ပိုင်း၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအနှောင့်အယှက်ပေးမှုတို့ကို လက်သင့်မခံပါ။ ဝန်ထမ်းများ၊ အရာရှိများနှင့် မန်နေဂျာများသည် တဦးချင်းစီ၏ရပိုင်ခွင့်နှင့် ယဉ်ကျေးမှုခြားနားချက်များကို လေးစားသင့်သည်။ SMARTသည် ဝန်ထမ်းများအား ရိုးသားဖြောင့်မတ်စွာ လေးစားစွာနှင့် ဆက်ဆံပြီး မလျော်ကန်သောဟာသအဖြစ် ပြုမူလုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ထင်မြင်ချက်၊ သုံးသပ်ချက်များအား မပြုလုပ်ခဲ့ပါ။ အကယ်၍ သင်သည်စိတ်ပိုင်း၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအနှောင့်အယှက်ပေးမှုများနှင့် တွေ့ကြုံလျှင် သင့်အထက်အရာရှိထံသို့ သတင်းပို့သင့်ပါသည်။

**ဆောင်ရန်**

- ဥပဒေအရ တရားမဝင်ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ (သို့) တစ်ပါးသူထိခိုက်နစ်နာစေသော ပြောဆိုပြုမူမှုများအား မပြုလုပ်ရန်
- တစ်ဦးချင်းစီ၏ယဉ်ကျေးမှုခြားနားချက်များ၊ ရပိုင်ခွင့်များအား လေးစားရန်
- တရားမဝင်ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများနှင့် စိတ်ပိုင်း၊ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအနှောင့်အယှက်ပေးမှုများအား သတင်းပို့ရန်

**ရှောင်ရန်**

- လူမျိုးရေး၊ ဘာသာရေး၊ မသန်စွမ်းမှု၊ အသက်အရွယ်၊ လိင်သဘာဝများနှင့်သက်ဆိုင်ပြီး စော်ကားခြင်း၊ နောက်ပြောင်ပြောဆိုခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်
- ဝန်ထမ်းများ (ကျား၊မ) အချင်းချင်းကြားတွင် လုပ်ငန်းခွင်နှင့် မဆီလျော်သော ပြုမူပြောဆိုခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်



# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၆။ လူ့အခွင့်အရေး ညီမျှစွာ ရရှိမှု

လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ခြေရှိသမျှ လူ့အခွင့်အရေးကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ လူ့အခွင့်အရေး ညီမျှစွာရရှိမှုမူဝါဒအား သေချာစေရန် ဆောင်ရွက်ထားပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် လူသားအခွင့်အရေးကို လေးစားရမည် တာဝန်ရှိပါသည်။ အပြင် မိမိတို့လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်နေသော ပတ်ဝန်းကျင်တွင်လည်း ကောင်းမွန်သော လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ကုမ္ပဏီသည် လုပ်ငန်းခွင်၌ ဝန်ထမ်းအားလုံးအား လေးစားသမှု၊ တန်ဖိုးထားမှုများနှင့်တကွ မတူကွဲပြားခြားနားခြင်းများအား လက်ခံသဘောပေါက်ခြင်းများဖြင့် ဆက်ဆံရမည်။ ထို့အပြင် မိမိတို့သည် ဝန်ထမ်းများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးကိစ္စရပ်များ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများအား ကာကွယ်ရမည်ဖြစ်ပြီး စီးပွားရေးလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောင်မြင်စွာဦးစီးဦးရွက်ပြုလုပ်နိုင်စေရန် လုံခြုံစိတ်ချရသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးပေးထားရပါမည်။ မန်နေဂျာများသည် မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းများအား ဤမူဝါဒနှင့်ပတ်သက်ပြီး အကြောင်းကြားရန်နှင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်စေရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။ တာဝန်ရှိပါသည်။

### ဆောင်ရန်

- ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် လူ့အခွင့်အရေးကိစ္စရပ်များအား အသိအမှတ်ပြု ဆောင်ရွက်ရန်
- ပုဂ္ဂိုလ်ရေးနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများအား ကာကွယ်ပေးရန်နှင့် လုံခြုံစိတ်ချရသောပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုအား ဖန်တီးပေးထားရန်
- လူသားအားလုံးအား လေးစားတန်ဖိုးထားမှုများဖြင့် ဆက်ဆံရန်
- လုပ်ငန်းခွင်တွင် မတူကွဲပြားခြားနားမှုများအား နားလည်သဘောပေါက်ရန်
- မိမိတို့လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင်လူ့အဖွဲ့အစည်းအား ကာကွယ်ရန်
- မိမိကိုယ်ကို နှိမ့်ချဆက်ဆံရန်

### ရှောင်ရန်

- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် ဒေသ၏ ဒေသတွင်းဓလေ့ထုံးစံများနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့များ၊ ဘာသာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို မလေးမစားမပြုလုပ်ရန်
- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် ဒေသတွင် ဒေသခံလူများအား မလေးမစားမပြုလုပ်ရန်

	<b>SMART Group of Companies</b>	<b>HSE/2/011</b> Issue Date : <b>16/05/2012</b> Effective Date : <b>17/05/2012</b> Issue : 1.0
	<b>CODE OF ETHICS</b>	

**၇။ တားမြစ်ပစ္စည်းများနှင့် ဆေးဝါးများ**

ကုမ္ပဏီသည် တားမြစ်ပစ္စည်းများနှင့် ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများအား အသုံးပြုခြင်း၊ လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးရောင်းချခြင်း၊ ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားခြင်းတို့အား တားမြစ်ထားပါသည်။ တားမြစ်ပစ္စည်းများဟုဆိုရာတွင် တရားမဝင်ဆေးဝါးများ၊ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေတတ်သောဆေးဝါးများ၊ ဆရာဝန်ခွင့်ပြုချက်မရှိသည့်ဆေးဝါးများနှင့် အခြားတရားမဝင်ပစ္စည်းများအား ဆိုလိုပါသည်။ တားမြစ်ပစ္စည်းများနှင့် ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများအား SMART ရုံးဧရိယာတွင်းသို့ ယူဆောင်လာခြင်းအား တင်းကျပ်စွာ တားမြစ်ပါသည်။ SMART အတွက်တာဝန်ယူလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသောဝန်ထမ်းများနှင့် SMART မှပစ္စည်းကိရိယာများအား ကိုင်တွယ်အသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသူ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် အရက်သေစာ သောက်စားခြင်း၊ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် တားမြစ်ပစ္စည်းများသုံးစွဲမှုတို့ကို ရှောင်ကြဉ်ရပါမည်။ တားမြစ်ပစ္စည်းများနှင့် ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများအား SMART ဧရိယာအဆောက်အအုံအတွင်း လက်ဝယ်ထားရှိသောဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းအပါအဝင် လိုအပ်သည့်အရေးယူမှုများ ပြုလုပ်ခံရမည် ဖြစ်သည်။

**ဆောင်ရန်**

- SMART ဧရိယာအဆောက်အအုံအတွင်း လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်နေစဉ် တားမြစ်ပစ္စည်းများ၊ ဆေးဝါးများနှင့် အရက်သေစာတို့အား တရားမဝင်လက်ဝယ်ထားရှိသည် မည်သူ့ကိုမဆို သတင်းပို့ပေးရန်
- တားမြစ်ပစ္စည်းများ၊ ဆေးဝါးများနှင့်အရက်သေစာတို့အား သုံးစွဲခြင်း၊ လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း၊ ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားခြင်းတို့ကို တွေ့ရှိပါက သတင်းပေးပို့ရန်
- တားမြစ်ပစ္စည်းများနှင့် တရားမဝင်ဆေးဝါးများအား မည်သည်အခါမျှ သုံးစွဲခြင်း၊ လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း၊ ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားခြင်း မပြုလုပ်ရန်

**ရှောင်ရန်**

- SMART ဧရိယာအတွင်းဝင်ရောက်လာပါက တားမြစ်ပစ္စည်းများနှင့် ဆေးဝါးများအား သုံးစွဲထားခြင်း၊ လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း မပြုလုပ်ရန်
- တားမြစ်ပစ္စည်းများ၊ ဆေးဝါးများနှင့်အရက်သေစာတို့အား သုံးစွဲထားပါက SMART မှပစ္စည်းကိရိယာများအား ကိုင်တွယ်အသုံးပြုခြင်း (သို့) SMART အတွက်တာဝန်ယူစီမံဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်ခြင်း မပြုလုပ်ရန်



# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၈။ သတင်းအချက်အလက်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ရုံးတွင်းပိုင်းဆိုင်ရာထိန်းသိမ်းမှုများ

#### ၈.၁ သတင်းအချက်အလက်ထိန်းသိမ်းခြင်း

ကုမ္ပဏီ၏မှတ်တမ်းများနှင့် သတင်းတင်ပြချက်များအား တိကျရိုးသားစွာ ပြင်ဆင်ရမည်။ ကုမ္ပဏီ၏စာရင်းကိုင်များသာမက ကုန်ကျစရိတ်ရှင်းတမ်း (Expense Reports) နှင့် အလုပ်ချိန်တွက်ချက်မှုဇယားများ (Time Sheets) အားတင်ပြပေးရသည်။ ဝန်ထမ်းများတွင်လည်း တိကျရိုးသားစွာ တင်ပြရန်တာဝန်ရှိပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏စာရွက်စာတမ်း၊ မှတ်တမ်းများ၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းချက်များ၊ ငွေစာရင်းများအားလုံးကို အသေးစိတ်ထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်ပြီး တိကျသေချာသော၊ လုံလောက်သော မှတ်တမ်းများဖြစ်စေရန်အတွက် လုံလောက်သော စာရွက်စာတမ်းများအား တင်ပြပေးရမည်။

စီးပွားရေးမှတ်တမ်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ချက်များအား မကြာခဏအများပြည်သူသို့ ရှင်းလင်းပြသရန်လိုအပ်ပြီး မိမိတို့သည် မည်သည့်မှတ်တမ်းမှတ်ရာများသည် သေချာစွာထိန်းသိမ်းထားရန်လိုအပ်ပြီး မည်သည့်မှတ်တမ်းများသည် အချိန်ကာလတစ်ခုကျော်လွန်ပါက သေချာစွာဖျက်ပစ်ရန်လိုအပ်ကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်ရမည်။ E-mail များ၊ ရုံးတွင်းစာများ၊ ပုံမှန်သတင်းပေးပို့ချက်များအားလည်း ထိုနည်းတူစွာ ထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်ပါသည်။ မှတ်တမ်းများအား ကျွမ်းကျင်စွာ မထိန်းသိမ်းနိုင်ခြင်းသည် ငွေကြေးဆိုင်ရာပြဿနာများ၊ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များနှင့် လုပ်ငန်း၏ဂုဏ်သတင်းထိခိုက်ခြင်းအစရှိသည်၊ အနှုတ်သဘောဆောင်သည်၊ လက္ခဏာများ ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။

ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ စာရင်းပိုင်းဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်ပတ်သက်၍ သံသယဖြစ်ဖွယ် အခြေအနေများနှင့် အချက်အလက်များသိရှိပါက သတင်းပေးပို့ရန်တာဝန်ရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် သံသယဖြစ်ဖွယ် အခြေအနေတစ်ခုခုအား သိရှိပါက Internal Audit Section သို့ တိုက်ရိုက်သတင်းပေးပို့ရပါမည်။

#### ဆောင်ရန်

- Transaction records နှင့် Financial reports များအား တိကျသေချာစွာ၊ ရိုးသားစွာ ပြင်ဆင်ရန်
- ကုမ္ပဏီ၏စာရွက်စာတမ်း၊ မှတ်တမ်းများ၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းချက်များ၊ ငွေစာရင်းများအားလုံးကို သင့်လျော်သော အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့်တကွ ထိန်းသိမ်းရန်
- မည်သည့်မှတ်တမ်းမှတ်ရာများသည် သေချာစွာထိန်းသိမ်းထားရန်လိုအပ်ပြီး မည်သည့်မှတ်တမ်းများသည် အချိန်ကာလတစ်ခုကျော်လွန်ပါက သေချာစွာဖျက်ပစ်ရန်လိုအပ်ကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်ရန်

#### ရှောင်ရန်

- ငွေကြေးဆိုင်ရာပြဿနာများ၊ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များနှင့် လုပ်ငန်း၏ဂုဏ်သတင်းထိခိုက်ခြင်း အစရှိသည်၊ အနှုတ်သဘောဆောင်သည်၊ လက္ခဏာများဖြစ်စေနိုင်သော မှတ်တမ်းများအား ကျွမ်းကျင်စွာမထိန်းသိမ်းနိုင်ခြင်း





# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၈.၂ ရုံးတွင်းပိုင်းဆိုင်ရာ ထိန်းသိမ်းမှုများနှင့် စစ်ဆေးမှုများ

သင့်လျော်သောရုံးတွင်းပိုင်းဆိုင်ရာထိန်းသိမ်းမှုများသည် မှန်ကန်တိကျသော စာရင်းပိုင်းဆိုင်ရာကိစ္စများအတွက် အရေးပါပါသည်။ အဆင့်ဆင့်သော ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် မိမိတို့ရာထူးနှင့်သင့်လျော်သော ရုံးတွင်းပိုင်းဆိုင်ရာထိန်းချုပ်မှုများအား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး နားလည်သဘောပေါက်ရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီသည် စာရင်းစာအုပ်များနှင့် လုံလောက်သော စာရွက်စာတမ်းများကို စာရင်းစစ်များအတွက် ပြည့်စုံစွာရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

မိမိတို့၏ Internal Auditors နှင့် External Auditors များဆောင်ရွက်သော စာရင်းစစ်ချက်များသည် ရုံးတွင်းစစ်ဆေးခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ဖြစ်ရမည်။ စာရင်းစစ်များသည် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အားနည်းချက်များအား ဖော်ပြခြင်း၊ လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရာတွင်လိုအပ်သည်။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စာရင်းပိုင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် အကြံဉာဏ်များ ပေးခြင်းတို့ကို ကူညီဆောင်ရွက်ပေးပါမည်။ ထို့ကြောင့် ဖော်ပြပါမှားယွင်းမှုများအား စာရင်းစစ်များ၏ ကူညီရှာဖွေပေးမှုနှင့် အကြံဉာဏ်များမှတစ်ဆင့် ပြင်ဆင်နိုင်ပါမည်။ ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် စာရင်းစစ်ကာလအတွင်း တိကျမှန်ကန်သော သတင်း အချက်အလက်များအား ထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး စာရင်းစစ်များနှင့် ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

### ဆောင်ရန်

- မိမိတို့ရာထူးနှင့်သင့်လျော်သော ရုံးတွင်းထိန်းသိမ်းမှုများအား နားလည်သဘောပေါက်ရန်နှင့် ထိုထိန်းသိမ်းမှုနှင့် သက်ဆိုင်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား လိုက်နာရန်
- လုပ်ငန်းစဉ်အားလုံးအား ခွင့်ပြုချက်ရယူထားခြင်းနှင့် ပြည့်စုံတိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားကြောင်း သေချာစေရန်
- စာရင်းစစ်များအတွက် စာရင်းပိုင်းဆိုင်ရာစာအုပ်များ၊ လုံလောက်သောစာရွက်စာတမ်းများ၊ အထောက်အထားများ သေချာစွာ ထားရှိရန်
- စာရင်းစစ်နေ့စဉ်အတွင်း စာရင်းစစ်များနှင့် ပူးပေါင်းလက်တွဲလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ရှင်းလင်းတိကျ၍ မှန်ကန်သော သတင်းအချက်အလက်များကို တင်ပြပေးရန်

### ရှောင်ရန်

- တစ်ဦးတစ်ယောက်အား ထိခိုက်နစ်နာစေသည်။ လိမ်လည်မှုများတွင် မည်သည့်နည်းနှင့်မျှပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းမပြုရန်
- ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းအား အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ခိုးယူခြင်းမပြုလုပ်ရန်
- ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်း ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ခရီးစရိတ်များအား မမှန်မကန်တင်ပြခြင်း မပြုလုပ်ရန်
- စာရင်းအတိအကျမရှိသော ငွေကြေးပမာဏ၊ ရန်ပုံငွေနှင့် ပစ္စည်းများအား မဖော်ပြရန် (သို့) ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်း ထားခြင်း မပြုလုပ်ရန်





# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၉။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခဖြစ်ပွားမှု

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခဖြစ်ပွားမှုဟူသည် လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပ၌ တစ်ဦးချင်းစီ၏ ပါဝင်ပတ်သက်မှုများနှင့် သီးခြားလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်မှုများသည် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းခွင် ဆုံးဖြတ်ချက်များအပေါ် လွှမ်းမိုးနေမှုများကိုဆိုလိုပါသည်။ တစ်ဦးချင်းစီ၏ ပြင်ပဆောင်ရွက်ချက် (သို့မဟုတ်) သီးခြားလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုသည် SMART ၌ထမ်းဆောင်နေသော မိမိတို့၏လုပ်ငန်းတာဝန် ၊ ဝတ္တရားများနှင့် ရောထွေးလာသောအခါတွင် ကိုယ်ကျိုးစီးပွားအတွက်အမြတ်ထုတ်ခြင်း ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပြင်ပတွင် SMART နှင့် အလားတူသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ပိုင်ဆိုင်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ SMART တွင် လုပ်ကိုင်သော လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် ထပ်တူညီသော တာဝန်များကို လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လျှင် သော်လည်းကောင်း ကုမ္ပဏီ၏စီးပွားရေးတွင် မသင့်တော်သော အကျိုးသက်ရောက်မှုများ ဖြစ်လာနိုင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများသည် တိကျသောအကြောင်းပြချက်ဖြင့် အထက်လူကြီးများ၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိလျှင် SMART ၏ ပြိုင်ဘက်ကုမ္ပဏီများတွင် တိုက်ရိုက်နည်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း အလုပ်လုပ်ခွင့်ကို တားမြစ်ထားပါသည်။ ဝန်ထမ်းများနှင့် ဝန်ထမ်းမိသားစုဝင်များ၏ ချေးငွေကိစ္စရပ်များအားလုံးကိုလည်း တားမြစ်ထားပါသည်။

ဝန်ထမ်းများသည် ပြင်ပတွင် မိမိတို့၏ ဗဟုသုတကိုအသုံးပြုရန် (သို့) မိမိတို့၏ရာထူးကိုအသုံးပြုရန် အခြေအနေတစ်ရပ် ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက (သို့) အသုံးပြုရန်အစီအစဉ်ရှိပါက မိမိတို့၏ သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာများထံမှ အကြံဉာဏ်များ ချက်ချင်းရယူရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်သည် ကိုယ်ကျိုးစီးပွားအတွက်အမြတ်ထုတ်ရန်ပြုလုပ်သော ထိုကိစ္စရပ်များတွင် သက်သေတစ်ဦး ဖြစ်ခဲ့ပါက Ethical Committee သို့ အမြန်ဆုံးအကြောင်းကြားရန်လိုအပ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်ကိုက်ညီပါက မိမိတို့ကိုယ်ပိုင်အားလပ်ချိန်များတွင် လူမှုရေးလုပ်ငန်းများ၊ အစိုးရနှင့်သက်ဆိုင်သောကိစ္စရပ်များ၊ ပညာရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် အခြားအကျိုးအမြတ်မယူသောအဖွဲ့အစည်းများတွင် ပါဝင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် SMART နှင့်ကွဲပြားခြားနားသောလုပ်ငန်းများတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံနိုင်ပြီး လုပ်ငန်းခွင် ပြင်ပတွင် အခြားသောအသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုများကိုလည်း SMART နှင့် လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာပဋိပက္ခများ ဖြစ်ပေါ်မှုမရှိပါက လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများသည် စီးပွားရေးဆုံးဖြတ်ချက်မှန်သမျှတွင် လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာပဋိပက္ခများဖြစ်ပွားမှုမရှိအောင် သေချာလုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ရမည်ကို စွဲမြဲစွာ မှတ်သားထားရန်လိုအပ်ပါသည်။





# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ဆောင်ရန်

- ပြင်ပအလုပ်များ၊ ပြိုင်ဘက်များ၊ အဝယ်တော်များ (သို့) ရောင်းချသူများနှင့်ပတ်သက်ပြီး လုပ်ဆောင်သည်မည်သည်၊ လုပ်ငန်းအားမဆို မိမိမန်နေဂျာအား အကြောင်းကြားပြီး အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ထံမှ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံထားရန်
- မိမိတွင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခဖြစ်ပွားရန် အခြားဆက်နွယ်ပတ်သက်မှုများရှိပြီး ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေရှိပါက မိမိတို့၏ သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာများအား အသိပေးထားရန်

### ရှောင်ရန်

- SMART နှင့်ပြိုင်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းမပြုရန်
- SMART တွင်လုပ်ကိုင်နေသော မိမိတို့၏ရာထူးများအား အသုံးချ၍ ကိုယ်ကျိုးစီးပွားအတွက် မပြုလုပ်ရန်
- ကုမ္ပဏီ၏ သတင်းအချက်အလက်များ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများ၊ အရင်းအမြစ်များအား ကိုယ်ကျိုးအတွက် (သို့) အခြားမဆီလျော်သူများ၏ ကိုယ်ကျိုးစီးပွားအတွက် အသုံးချခြင်းမပြုရန်
- မိမိတို့သည် ရောင်းချသူများ၏ ရွေးချယ်ခြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်းကိစ္စရပ်များတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေပါက ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်း မပြုလုပ်ရန်
- မိမိတို့ဖောက်သည်များနှင့် ဆက်ဆံရန်တာဝန်ရှိပါက ဖောက်သည်များထံတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်း မပြုလုပ်ရန်



# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၁၀။ တရားမဝင်ငွေပေးချေမှု

လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များတွင် အခွင့်အရေးရယူရန်သော်လည်းကောင်း ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရာတွင် အရေးသာမှု တစ်ခုခုရရှိရန်သော်လည်းကောင်း SMART ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် သတ်မှတ်ထားသောပမာဏ (USD 25 သို့မဟုတ် နေရာဒေသကိုလိုက်၍ ပိုနည်းသောပမာဏ) ထက်ကျော်လွန်ပြီး ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ ငွေပေးချေမှု၊ လက်ဆောင်၊ ဖျော်ဖြေမှု၊ အကျွေးအမွေးနှင့် ခရီးသွားလာစရိတ်များကို တိုက်ရိုက်နည်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ ပေးကမ်းခြင်း၊ လက်ခံခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။ သတ်မှတ်ထားသော ပမာဏထက်ကျော်လွန်ပါက (USD 25 ထက်ကျော်လွန်ပါက) သက်ဆိုင်ရာ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူရန် လိုအပ်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီကိုယ်စားပြု၍ အစိုးရဌာနများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ အစိုးရပိုင်ဆိုင်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများမှ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ နိုင်ငံရေးသမားများ (သို့) နိုင်ငံရေးပါတီများအား ပေးချေသည် မည်သည့်ငွေပေးချေမှုမျိုးမဆိုတွင် ခွင့်ပြုချက်ရရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ လက်ဆောင်ပစ္စည်း၏တန်ဖိုးသည် သတ်မှတ်ထားသော ပမာဏထက်မကျော်လွန်ရပါ။ အစိုးရဝန်ထမ်းများ၏ မိသားစုများထံသို့လည်း လက်ဆောင်ပစ္စည်းပေးပို့ခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။ အစိုးရဌာနဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများအား ဖျော်ဖြေရေး အစီအစဉ်၊ လက်ဆောင်များမပေးမီ ဥပဒေပိုင်းဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်များရယူရန်လိုအပ်ပြီး သေချာစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့ပြင် လှူဒါန်းငွေများအား ကုန်ကျစရိတ်စာရင်းထဲတွင် ရေးသွင်းရန်မလိုအပ်ပါ။

မည်သည့် SMART ဝန်ထမ်းမဆို အခြား Third Party များထံမှ ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆုံးဖြတ်ချက်များတွင် လွှမ်းမိုးနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့်ပေးပို့သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ လက်ခံရယူပါကလည်းကောင်း၊ ဖျော်ဖြေရေးများ လက်ခံပါကလည်းကောင်း ဥပဒေကြောင်းအရ (သို့) ရုံးစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ အပြစ်ပေးအရေးယူမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း ခံရပါမည်။ သို့သော် ဝန်ထမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာနယ်မြေလေ့ထုံးစံအရ လက်ဆောင်များငြင်းပယ်ပါက မသင့်တော်ဟု ယူဆပါက SMART (သို့) ဝန်ထမ်းကိုထိခိုက်ခြင်းရှိ၊ မရှိကို ဆုံးဖြတ်နိုင်သော သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနသည်လည်း ဝန်ထမ်းသစ်များခန့်အပ်ပါက SMART တွင် အလုပ်အကိုင်ရရှိရန်အတွက် မည်သည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ ငွေကြေးတစ်စုံတစ်ရာမှ ပေးအပ်ခဲ့ခြင်းမရှိကြောင်း ဝန်ထမ်းသစ်များမှ လက်မှတ်ရေးထိုးဝန်ခံသည်စာကို ရယူရန် လိုအပ်ပါသည်။





	<b>SMART Group of Companies</b>	<b>HSE/2/011</b>
	<b>CODE OF ETHICS</b>	Issue Date : <b>16/05/2012</b> Effective Date : <b>17/05/2012</b> Issue : 1.0

**ဆောင်ရန်**

- သတ်မှတ်ထားသောပမာဏ (USD 25 သို့မဟုတ် နေရာဒေသကိုလိုက်၍ ပိုနည်းသောပမာဏ) ထက်ပိုသော လက်ဆောင် နှင့်ဖျော်ဖြေရေးလုပ်ငန်းများကို လက်ခံခြင်း၊ ပေးခြင်း မပြုလုပ်ရန်
- သတ်မှတ်ထားသောပမာဏထက်ပိုမိုပြီး လက်ဆောင်လက်ခံခြင်း၊ ပေးခြင်းပြုလုပ်သောအခါ သက်ဆိုင်ရာ အုပ်ချုပ်မှု အဖွဲ့ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူရန်
- အစိုးရဌာနများထံသို့ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများပေးခြင်း၊ ဖျော်ဖြေရေးအစီအစဉ်များ ကျင်းပခြင်းများပြုလုပ်မည်ဆိုပါက ဥပဒေရေးရာ အကြံဉာဏ်များရယူရန်လိုအပ်ပြီး သေချာစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားရန်
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းအား ငြင်းပယ်ရန်မသင့်လျော်ဟု ယုံကြည်ခံစားရပါက သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာထံသို့ သတင်းပို့ရန်

**ရှောင်ရန်**

- တစ်စုံတစ်ခုအားအတုံ့အလှည့်သဘောရယူရန်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် လက်ဆောင်ပေးအပ်ခြင်း၊ လက်ခံခြင်းနှင့် ဖျော်ဖြေရေး များ ကျင်းပပေးခြင်း၊ လက်ခံခြင်းတို့ကို မပြုလုပ်ရန်
- ဝန်ထမ်းများသည် တင်ဒါတစ်ခုခုယှဉ်ပြိုင်ရာတွင် (သို့) လေလံပြိုင်တင်သည်ကိစ္စရပ်များတွင် ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ ပါဝင် ပတ်သက်နေပါက **Ethical Committee** ၏ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ လက်ဆောင်ပေးခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊ ဖျော်ဖြေရေး အစီအစဉ်များ ပြုလုပ်ခြင်း၊ လက်ခံခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်
- သတင်းပေးပို့ခြင်းနှင့် ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံခြင်းများကို ရှောင်ရှားရန်အတွက် မိမိကိုယ်ပိုင်ငွေဖြင့် လက်ဆောင်ပေးခြင်း၊ ဖျော်ဖြေရေးအစီအစဉ်များကျင်းပခြင်းတို့ကို မပြုလုပ်ရန်



# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၁၁။ ကုမ္ပဏီ၏ သတင်းအချက်အလက်များအား ကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးပြုခြင်း

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ (ဝန်ထမ်းမိသားစုဝင်များအပါအဝင်) သည် ပြိုင်ဖက်ကုမ္ပဏီများ (သို့) ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများထံသို့ ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား မိမိတို့၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် အသုံးပြုခြင်းသည် SMART ၏စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီမှ အများပြည်သူသို့ မတင်ပြသေးသော ကုမ္ပဏီတွင်းသတင်းအချက်အလက်များ (သို့) ပစ္စည်းကိရိယာများကို ကိုင်တွယ်ထားရှိသော ဝန်ထမ်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဈေးကွက်ဝေစုများ၊ အခြားလုံခြုံရေးအချက်အလက်များအား ရောင်းဝယ်ခြင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ လက်ကျန်ပစ္စည်းကုန်သွယ်မှုများကို အခြားအဖွဲ့အစည်းများထံသို့ အရိပ်အမြှောက်မျှအဖြစ်ဖြစ်စေ ပြောဆိုခြင်းမှရှောင်ရှားရမည်။

ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏လျှို့ဝှက်စီးပွားရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို ကာကွယ်ရန်နှင့် မိမိတို့ကိုယ်ကျိုးစီးပွားအတွက် မည်သည့်အခါမျှ အသုံးမပြုရန်၊ ကောလဟာလများနှင့် မှားယွင်းသော သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေခြင်းနှင့် ဈေးနှုန်းခြယ်လှယ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။ တစ်ဦးတစ်ယောက်အား ထိုသို့ပြုလုပ်နေသည်ကို ခိုင်မာစွာတွေ့ရှိပါက အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းအပါအဝင် ဒဏ်ငွေတပ်ခြင်းခံရမည်။

အကယ်၍မိမိတို့သည် မိမိတို့တွင်ရှိသော အများပြည်သူနှင့်မသက်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍ သံသယရှိသည်ဆိုပါက မိမိတို့အထက်အုပ်ချုပ်သူ၊ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ (သို့) ဥပဒေရေးရာအကြံပေးသူထံမှ နည်းလမ်းများတောင်းခံနိုင်ပါသည်။

### ဆောင်ရန်

- ကုမ္ပဏီတွင်း သတင်းအချက်အလက်များအား မတော်တဆ ပေါက်ကြားခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်အတွက် အမြဲသတိရှိရန်
- မိမိတို့၏ကိုယ်ပိုင်အကျိုးစီးပွားအတွက် ကုမ္ပဏီ၏လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအားမည်သည့်အခါမျှအသုံးမပြုရန်
- သင်သည် အခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် သံသယရှိသည်ဆိုပါက ကုမ္ပဏီ၏ ဥပဒေအကြံပေးသူထံတွင်လည်းကောင်း၊ အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ထံတွင်လည်းကောင်း၊ မိမိတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာထံတွင်လည်းကောင်း အကြံဉာဏ်တောင်းယူရန်

### ရှောင်ရန်

- ကုမ္ပဏီ၏ ရှယ်ယာများအား မိမိတို့လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်နေစဉ်အတွင်း ရောင်းခြင်း၊ ဝယ်ခြင်းမပြုလုပ်ရန်
- မိမိတို့လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်နေစဉ်နှင့် ကုမ္ပဏီတွင်း သတင်းအချက်အလက်များအား ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်နေစဉ်တွင် အများပြည်သူပိုင် အခြားကုမ္ပဏီများ၏ ရှယ်ယာများကိုရောင်းခြင်း၊ ဝယ်ခြင်းမပြုလုပ်ရန်
- အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ထံမှ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ ဝန်ထမ်းမိသားစုဝင်များအပါအဝင် ကုမ္ပဏီပြင်ပ၌ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကိုမျှ ရုံးတွင်းသတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းမပြုရန်
- ကောလဟာလများနှင့် မှားယွင်းသောသတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ဈေးနှုန်းခြယ်လှယ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်
- ကုမ္ပဏီတွင်းသတင်းများ မပေါက်ကြားစေရန်နှင့် တစ်ဦးဦးအား အရိပ်အမြှောက်ပြောဆိုခြင်းတို့မှ ရှောင်ရှားရန်
- ကုမ္ပဏီ၏စီးပွားရေးဆိုင်ရာလျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား ကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးမပြုရန်





# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၁၂။ တရားဝင်ငွေကြေး၊ ပိုင်ဆိုင်မှုအဖြစ် ပြောင်းလဲခြင်း

SMART မှ ပိုင်ဆိုင်မှုများအား တရားဝင်ငွေကြေးပိုင်ဆိုင်မှုအဖြစ်အောင် ပြုလုပ်ခြင်း (သို့) ပြစ်မှုမြောက်အောင် အားထုတ်ကြိုးပမ်းရာတွင် ငွေကြေးထည့်ဝင်ခြင်းတို့အား တားမြစ်ထားပါသည်။ ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် မိမိတို့နှင့်အနာဂတ်တွင် လက်တွဲလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန် အလားအလာရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၏ နောက်ကြောင်းရာဇဝင်နှင့် ၎င်းတို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကိုနားလည်သဘောပေါက်ပြီး မူလငွေကြေးပိုင်ဆိုင်မှုဖြစ်နိုင်အနေအထားတို့ကိုလည်း ကြိုးစားလေ့လာရမည်။

### ဆောင်ရန်

- လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များအားလုံးနှင့် တရားဝင်ငွေကြေးများအဖြစ်သတ်မှတ်သည်။ စံနှုန်းများအတိုင်းလိုက်နာရန်
- တွဲဖက်လုပ်ကိုင်မည့် အဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ သန့်ရှင်းမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး ယုံကြည်စိတ်ချရစေရန် သင့်လျော်သော ဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ရန်
- တွဲဖက်လုပ်ကိုင်မည့် အဖွဲ့အစည်းများ၏တရားမဝင်ငွေကြေးများအား တရားဝင်ငွေကြေးဖြစ်အောင် ပြုလုပ်သည် (သို့) ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာအမှုဟု သံသယရှိပါက သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံးကို သေချာစွာ မှတ်သားစစ်ဆေးရန်နှင့် သံသယဖြစ်ဖွယ်လုပ်ငန်းစဉ်များအား သတင်းပေးပို့တင်ပြရန်
- တွဲဖက်လုပ်ကိုင်မည့်အဖွဲ့အစည်းသည် ငွေကြေးပိုင်ဆိုင်မှုအချက်အလက်များအား သေချာစွာ ဖော်ပြခြင်းမပြုပါက လည်းကောင်း၊ ထိုအဖွဲ့အစည်း၏ ပိုင်ဆိုင်မှုကို မသတ်မှတ်နိုင်ပါကလည်းကောင်း ထိုသို့သော အခြေအနေများတွင် သေချာစွာစောင့်ကြည့်ရန်လိုအပ်ကြောင်း

### ရှောင်ရန်

- ပြစ်မှုမြောက်သည်ဟုသံသယရှိပါက (သို့) ပြစ်မှုအဖြစ်သတ်မှတ်ထားခြင်းခံရပါက လုပ်ငန်းတူ လုပ်ဆောင်ခြင်းမပြုရန်
- ပြစ်မှုအဖြစ်သတ်မှတ်ထားခြင်း ခံရပါက ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအား ဆွေးနွေးပြောဆိုလုပ်ကိုင်ခြင်းမပြုရန်
- ပြစ်မှုကျူးလွန်ပြီးရရှိသည့်ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် ငွေကြေးအရင်းအမြစ်များအား ဖုံးကွယ်ခြင်းမပြုရန်
- သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများအား ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ဖုံးကွယ်ခြင်းနှင့် မှားယွင်းဖော်ပြခြင်းတို့မပြုလုပ်ရန်
- ပြစ်မှုမကင်းသည် ပိုင်ဆိုင်မှုများအား လက်ဝယ်ထားရှိခြင်းမပြုလုပ်ရန်





# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၁၃။ အစိုးရဌာနများနှင့် တရားဝင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း

မိမိတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များသည် အမြင့်ဆုံးသော လူမှုကျင့်ဝတ်စံနှုန်းများဖြစ်ရန်လိုအပ်ပြီး အစိုးရဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်း လိုက်နာရပါမည်။ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၊ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ဆွေးနွေးလုပ်ကိုင်သောအခါတွင် မိမိတို့သည် တိကျသေချာမှုရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ နိုင်ငံတွင်း၊ ဒေသတွင်းတွင် စီးပွားရေးလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန် တရားဝင်တားမြစ်ထားသော ရောင်းချသူများ၊ တဆင့်ခံရောင်းချသူများနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းကို တားမြစ်ထားပါသည်။ အစိုးရဝန်ထမ်းဟောင်းများ (သို့မဟုတ်) လက်ရှိအစိုးရဝန်ထမ်းများနှင့် အလုပ်ကိစ္စဆွေးနွေးညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုများ မပြုလုပ်ခင် ကုမ္ပဏီအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အစိုးရပရောဂျက်များတွင် ကုန်ပစ္စည်းများရောင်းချခြင်း (သို့) ဝန်ဆောင်မှုများပြုလုပ်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်သော ရောင်းချသူများနှင့် တဆင့်ခံရောင်းချသူများအားလုံးတို့သည် မိမိတို့ကုမ္ပဏီ၏ အစိုးရနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် လုပ်ဆောင်ရမည့် ကိစ္စရပ်များ၊ လိုအပ်ချက်များအားလုံးကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

### ဆောင်ရန်

- အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၊ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ဆွေးနွေးလုပ်ကိုင်သောအခါတွင် တိကျမှန်ကန်သေချာမှုရှိစေရန်
- အစိုးရဝန်ထမ်းဟောင်းများ (သို့မဟုတ်) လက်ရှိအစိုးရဝန်ထမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များအား ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုများမပြုလုပ်ခင် ကုမ္ပဏီအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူထားရန်

### ရှောင်ရန်

- နိုင်ငံတွင်း၊ ဒေသတွင်းတွင်စီးပွားရေးလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန် တရားဝင်တားမြစ်ထားသော ရောင်းချသူများ၊ တဆင့်ခံရောင်းချသူများနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း
- စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများ၊ အစိုးရပိုင်းနှင့် တာဝန်ရှိသူများအား လိမ်လည်ခြင်းမပြုရန်
- သင့်လျော်သော တာဝန်ရှိအစိုးရအဖွဲ့အစည်း(သို့) ထိန်းသိမ်းရန်အခွင့်ရှိသူများမှသတင်းအချက်အလက်များ၊ သက်သေခံချက်များနှင့် မှတ်တမ်းမှတ်ရာတို့အား စုဆောင်းသည်အခါတွင် ဟန့်တားနှောင့်ယှက်ခြင်းမပြုရန်

	<b>SMART Group of Companies</b>	<b>HSE/2/011</b>
	<b>CODE OF ETHICS</b>	Issue Date : <b>16/05/2012</b> Effective Date : <b>17/05/2012</b> Issue : 1.0

**၁၄။ နိုင်ငံရေးပါတီများနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်မှုများ**

SMART ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီအား မည်သည့်အကျိုးသက်ရောက်မှုမျှ မရိုက်ခတ်ပါက နိုင်ငံရေးပါတီများအား ထောက်ပံ့နိုင်ပါသည်။ သို့သော် ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီပိုင်ငွေများ (သို့) အရင်းအမြစ်များအား နိုင်ငံရေးပါတီများသို့ ရန်ပုံငွေအဖြစ် ပေးအပ်ခြင်း (သို့) နိုင်ငံရေးပါတီနှင့် ဆက်စပ်နေသူတစ်ဦးတစ်ယောက်အား ပေးအပ်ခြင်းတို့ကို မပြုလုပ်ရပါ။ ဝန်ထမ်းတိုင်း၏ ကိုယ်ပိုင်နိုင်ငံရေးစိတ်ပါဝင်စားမှုနှင့် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုတို့သည် SMART နှင့် SMART အဖွဲ့အစည်းဝင်များအား မည်သည့်ရိုက်ခတ်မှုမျှ မရှိစေရန် သေချာရမည်။ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဖော်ပြပါနိုင်ငံရေးနှင့် ပတ်သက်သည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား မလိုက်နာခဲ့ပါက အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းအပါအဝင် လိုအပ်သည့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ လုပ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

**ဆောင်ရန်**

- မိမိတို့၏ သီးခြားနိုင်ငံရေးအမြင်နှင့်လုပ်ဆောင်ချက်များသည် SMART နှင့်ပတ်သက်မှုမရှိကြောင်း သေချာစေရန်
- နိုင်ငံရေးလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုသည် SMART နှင့်ရောထွေးမှုများဖြစ်လာနိုင်ခြေရှိပါက မိမိတို့၏သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာအား အသိပေးအကြောင်းကြားရန်

**ရှောင်ရန်**

- ကုမ္ပဏီပိုင်ငွေများ (သို့) အရင်းအမြစ်များအား နိုင်ငံရေးပါတီများသို့ ရန်ပုံငွေအဖြစ်ပေးအပ်ခြင်း (သို့) နိုင်ငံရေးပါတီဝင်တစ်ဦးအား ပေးအပ်ခြင်းတို့အတွက် အသုံးမပြုရန်



# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၁၅။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများ

အီးမေးလ်၊ အီလက်ထရောနစ်စာရွက်စာတမ်းများ၊ ဝက်ဆိုဒ်များ၊ မီဒီယာများ၊ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် မိတ္တူများအစရှိသည်။ စီးပွားရေးအရဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများတွင် ဝန်ထမ်းများသည် အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့်သက်ဆိုင်သော ခန့်မှန်းချက်ကိစ္စရပ်များ ရေးသားခြင်း၊ ချဲ့ကားပြောဆိုခြင်း၊ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ အရေးကြီး ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ နောက်ပြောင်ပြောဆိုခြင်းတို့ကို မပြုလုပ်ရပါ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသည် ဖော်ပြပါဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်မှုနှင့်ပတ်သက်သည်။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား မလိုက်နာခဲ့ပါက အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းအပါအဝင် လိုအပ်သည်။ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ လုပ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

### ဆောင်ရန်

- စီးပွားရေးအရ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုကိစ္စရပ်တိုင်းတွင် သင့်တော်သော လမ်းညွှန်ချက်များအား ရှာဖွေပြီး လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရန်
- ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်နေရပါက ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်သော လိုက်နာရမည့်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား သေချာစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်
- စီးပွားရေးဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် အကောင်းဆုံးသော ဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းကိုသာ အသုံးပြုရန်

### ရှောင်ရန်

- အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း (သို့) ချဲ့ကားပြောဆိုခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်
- ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့်သက်ဆိုင်သော ခန့်မှန်းချက်ကိစ္စရပ်များ မဖော်ပြရန်
- ကိုယ်ရေးအချက်အလက်ကိစ္စရပ်များအား ထိန်းသိမ်းရန်
- အရေးကြီးကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ နောက်ပြောင်ပြောဆိုခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်
- Antitrust laws အားဖောက်ဖျက်ခြင်းဖြစ်သော ပြိုင်ဖက်ကုမ္ပဏီအဖွဲ့အစည်းများအား မိမိတို့ကုမ္ပဏီတွင် သတင်း အချက်အလက်များအား ဖြန့်ဝေခြင်း (သို့) ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်



# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၁၆။ လျှို့ဝှက်ချက်များနှင့် သတင်းအချက်အလက်ကာကွယ်ခြင်းများ

လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များ (သို့) စီးပွားရေးအရ ထိပ်တန်းသတင်းအချက်အလက်များသည် မိမိတို့ထံသို့ ပုံစံမျိုးစုံဖြင့် ဝင်ရောက်လာနိုင်ပြီး ထိုအရာများသည် မိမိတို့ဖောက်သည်များ၏ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများ (သို့) မိမိတို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့် တစ်စိတ်တစ်ဒေသဆက်စပ်နိုင်ပါသည်။ သတင်းအချက်အလက်များထုတ်ဖော်ခြင်းအား တခါတရံတွင် ဥပဒေနည်းလမ်းအရ ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး မလျော်ကန်သော သတင်းအချက်အလက်ပေါက်ကြားမှုများသည် ပြစ်မှုကျူးလွန်မှုများဆီသို့ ဦးတည်သွားနိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရပါက မသက်ဆိုင်သူများနှင့် အခြားခွင့်ပြုချက်မရှိသောအဖွဲ့များအား သတင်းအချက်အလက်များ ပေါက်ကြားခြင်း မရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ တာဝန်ရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ကွန်ပျူတာများ၊ ဆော့ဝဲလ်များ၊ သတင်းအချက်အလက်များနှင့် အီလက်ထရောနစ်စာမှတ်တမ်းများကို ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်သောအခါတွင် မိမိတို့သည် ထိုသတင်း အချက်အလက်များအား ကိုင်တွယ်အသုံးပြုခြင်းမရှိကြောင်း သေချာစွာသိရှိနားလည်ပြီး ဂရုစိုက်ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထို့ပြင် ကုမ္ပဏီသည် ယခင်နှင့်လက်ရှိလုပ်ငန်းအပ်နှံသူ တစ်ဦးချင်းစီတို့၏ သတင်းအချက်အလက်များကို အလုံခြုံဆုံး ထိန်းသိမ်းမည်ဟု ကတိကဝတ်ပြုထားပါသည်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ မိမိတို့၏ သတင်းအချက်အလက်များ ထိန်းသိမ်းပုံ ထိန်းသိမ်းနည်းသည် မိမိတို့၏ အောင်မြင်မှုဖြစ်ပြီး ထိုနည်းဖြင့် မိမိတို့အား အလုပ်အပ်နှံသူများ၏ ယုံကြည်စိတ်ချမှုများကိုလည်း တိုးမြှင့်နိုင်ပါသည်။ SMART သည် တစ်ဦးချင်းစီနှင့်ဆက်စပ်နေသော စာရွက်စာတမ်းအဖြစ် ရေးသားထားသည်။ သတင်းအချက်အလက်များအပြင် အခြားဆက်သွယ်ရေးစနစ်ဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။ သတင်းအချက်အလက်များ၏ လုံခြုံစိတ်ချမှုကို တန်ဖိုးထားထိန်းသိမ်းထားပါသည်။

ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား စုဆောင်းရာတွင်ဖြစ်စေ၊ အသုံးပြုရာတွင်ဖြစ်စေ၊ ဖြန့်ဝေရာတွင်ဖြစ်စေ မှန်ကန်သောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုသာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အမှန်တကယ် မလိုအပ်ပါက စုဆောင်းခြင်း၊ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ သိမ်းဆည်းထားခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေခြင်းတို့ကို မပြုလုပ်ရပါ။ တစ်ဦးချင်းစီအားလည်း ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာသတင်းအချက်အလက်များအား စုဆောင်းရသည်အကြောင်းပြချက်အား ပေးသိထားရန်လိုအပ်ပါသည်။ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းများသည် ထိုကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များအား အီလက်ထရောနစ်ပုံစံစနစ်ဖြင့် စုဆောင်းရသည်ဖြစ်စေ၊ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရသည်ဖြစ်စေ၊ သိမ်းဆည်းရသည်ဖြစ်စေ၊ အသုံးပြုရသည်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေရသည်ဖြစ်စေ ထိုဝန်ထမ်းသည် IT ဌာနနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန် လိုအပ်ပြီး သင့်လျော်သော ကာကွယ်သည်နည်းစနစ်များအား အသုံးပြုရမည်။

### ဆောင်ရန်

- လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား စုဆောင်းရာတွင်ဖြစ်စေ၊ အသုံးပြုရာတွင်ဖြစ်စေ၊ ဖြန့်ဝေရာတွင်ဖြစ်စေ မှန်ကန်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုသာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်
- ယခင်နှင့်လက်ရှိ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူတစ်ဦးချင်းစီ၏ သတင်းအချက်အလက်များအား အလုံခြုံဆုံးထိန်းသိမ်းရန်
- အရေးကြီးသောလျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား ကာကွယ်ရန်အတွက် သင့်လျော်သော ကာကွယ်သည်နည်းစနစ်များအား အသုံးပြုရန်



	<b>SMART Group of Companies</b>	<b>HSE/2/011</b> Issue Date : <b>16/05/2012</b> Effective Date : <b>17/05/2012</b> Issue : 1.0
	<b>CODE OF ETHICS</b>	

**ရှောင်ရန်**

- တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရရှိသောသူများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများအား စီးပွားရေးအရ ထိခိုက်နိုင်သည်။  
သတင်းအချက်အလက်များအား ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်း မပြုလုပ်ရန်
- လိုအပ်သည်အချိန်ကာလထက်ပိုမိုကြာရှည်စွာ သတင်းအချက်အလက်များအား ထိန်းသိမ်းထားခြင်း မပြုလုပ်ရန်





# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012  
Effective Date : 17/05/2012  
Issue : 1.0

### ၁၇။ ဉာဏပစ္စည်း ပိုင်ဆိုင်ခွင့်

ကုမ္ပဏီ၏ ဉာဏပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုတွင် ပါဝင်သော ကုန်သွယ်ရေးဆိုင်ရာလျှို့ဝှက်ချက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များ၊ ကုမ္ပဏီအမှတ်အသားများနှင့် မူပိုင်ခွင့်ရရှိပြီးသော အရာများအားလုံးတို့သည် ကုမ္ပဏီ၏ အဓိကသတင်းအချက်အလက် ပိုင်ဆိုင်မှုများ ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးသည် ထိုသတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြုသောအခါ အထူးသတိရှိပြီး ဆင်ခြင်သုံးစွဲရမည်။ ကုမ္ပဏီမှ တာဝန်ရှိသူများသည်သာ ထိုသတင်းအချက်အလက်များကိုပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိပြီးလျှင် ဉာဏပစ္စည်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာသဘောတူညီမှုမရှိပါက အခြားပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများမှ ရယူသုံးစွဲခြင်းများကို တားမြစ်ထားပါသည်။ အခြားတဖက်တွင်လည်း မိမိတို့ဖောက်သည်များ၏ အရေးကြီးသည့်အချက်အလက်များကို ကိုင်တွယ်လုပ်ဆောင်နေရပါက ကျွန်ုပ်တို့သည် အထူးတလည်သတိရှိစွာဖြင့် ဆက်ဆံဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကယ်၍ မူပိုင်ခွင့်သတင်းအချက်အလက်များ၊ စာချုပ်စာတမ်း၊ ဇယားအချက်အလက်၊ မြေပုံအစရှိသည် မူပိုင်ခွင့်ရရှိပြီးသောအရာများ သုံးစွဲမှုနှင့် ပတ်သက်၍ မရှင်းလင်းသည့်အရာရှိပါက ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုမ္ပဏီ၏ ဥပဒေအကြံပေးနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပြီး သင့်တော်သော အသုံးပြုမှုဖြစ်စေရန် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

### ဆောင်ရန်

- ကုမ္ပဏီ၏ ဉာဏပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုတွင် ပါဝင်သော ကုန်သွယ်ရေးဆိုင်ရာလျှို့ဝှက်ချက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များ၊ ကုမ္ပဏီအမှတ်အသားများနှင့် မူပိုင်ခွင့်ရရှိပြီးသော အရာများသုံးစွဲမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး အထူးသတိပြုသုံးစွဲရန်
- ကုမ္ပဏီမှ တာဝန်ရှိသူများသည်သာ ကုမ္ပဏီသတင်းအချက်အလက်များကိုပိုင်ဆိုင်သုံးစွဲခြင်းပြုလုပ်ရန်
- ဖောက်သည်များ၏ အရေးကြီးသတင်းအချက်အလက်များကို အထူးသတိဖြင့် ကိုင်တွယ်လုပ်ဆောင်ရန်
- မူပိုင်ခွင့်သတင်းအချက်အလက်များသုံးစွဲမှုနှင့်ပတ်သက်၍ မရှင်းလင်းသည့်အချက်ရှိပါက ကုမ္ပဏီ၏ ဥပဒေအကြံပေးနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပြီး သင့်တော်သော သုံးစွဲမှုဖြစ်အောင် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရန်

### ရှောင်ရန်

- ကုမ္ပဏီ၏ ဉာဏပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုများကို အခြားပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများမှ ရယူသုံးစွဲခြင်းကို ခွင့်မပြုရန်
- ကုမ္ပဏီ၏ ဉာဏပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုများ ဝန်ထမ်းများ၏ ဂရုမပြုမိမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မူပိုင်ခွင့်သတင်းအချက်အလက်များကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကိုင်တွယ်သုံးစွဲခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ အများပြည်သူ (သို့) အခြားပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများထံသို့ ပျံ့နှံ့ရောက်ရှိခြင်းမရှိစေရန်
- ကုမ္ပဏီပိုင်ဉာဏပစ္စည်းနှင့် သတင်းအချက်အလက်များအသုံးပြုခြင်းကို ကုမ္ပဏီ၏ တာဝန်ရှိသူများမှအပ အခြားဝန်ထမ်းများသုံးစွဲခြင်းကို ခွင့်မပြုရန်



# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၁၈။ ကွန်ပျူတာ၊ အီးမေးလ်နှင့် အင်တာနက်အသုံးပြုမှုစနစ်များ

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ကုမ္ပဏီမှ အသုံးပြုရန်ထုတ်ပေးထားသော အိုင်တီပစ္စည်းများဖြစ်သည်။ ကွန်ပျူတာ၊ ဆော့လ်ဝဲ၊ ကွန်ပျူတာကွန်ရက်နှင့် အခြားနည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာပစ္စည်းကိရိယာများကို ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက်သာ အသုံးပြုရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ထိုပစ္စည်းများသုံးစွဲရန်အတွက် လူဦးရေကိုလည်း ကန့်သတ်ခွင့်ပြုထားပါသည်။ အီးမေးလ်များ၊ ကွန်ပျူတာပိုင်များကဲ့သို့သော ကုမ္ပဏီမှအိုင်တီပစ္စည်းများအသုံးပြုရရှိလာသည်။ **electronic record** များသည်ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများဖြစ်ပြီး စာရွက်စာတမ်းမှတ်တမ်းများသည်လည်း ထိုကဲ့သို့သောကုမ္ပဏီ၏တရားဝင်ပိုင်ဆိုင်မှုများအဖြစ် ရှိနိုင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီသည် မိမိတို့တာဝန်ယူကိုင်တွယ်သော ကွန်ပျူတာပစ္စည်းများတွင် သိမ်းဆည်းထားသည်။ (သို့) လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ထားသည်။ သတင်းအချက်အလက်များအားလုံးအပေါ်တွင် တိကျစွာတာဝန်ယူရမည်။ ဝတ္တရားရှိပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ကိုယ်ပိုင်သတင်းအချက်အလက်များအား ကုမ္ပဏီပိုင် ကွန်ပျူတာစနစ်များတွင်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဖန်တီးခြင်းများမပြုလုပ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုမ္ပဏီပိုင်ဆက်သွယ်ရေးပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် နည်းစနစ်များကို အသုံးပြု၍ မိမိတို့ကိုယ်ရေးကိုယ်တာများ အသုံးပြုခြင်းအား လက်သင့်မခံပါ။ နည်းပညာဌာနမှ ဝန်ထမ်းများ အသုံးပြုသည်။ အနေအထားများကို စောင့်ကြည့်ထိန်းသိမ်းသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

### ဆောင်ရန်

- ကွန်ပျူတာပစ္စည်းများအား အချိန်တိုင်းတွင်လုံခြုံစိတ်ချမှုရရှိနိုင်ရန်အတွက် ထိန်းသိမ်းထားရန်
- မိမိတို့၏ *user IDs* နှင့် *passwords* များကို ထိန်းသိမ်းထားရန်လိုအပ်ပြီး အခြားသူများအား ပြောဆို ဖြန့်ဝေခြင်း မပြုလုပ်ရန်
- သတင်းအချက်အလက်များကို သိမ်းဆည်းစဉ်၊ ဖြန့်ဝေစဉ်နှင့် ဖယ်ရှားပစ်စဉ်တွင် သေချာစွာဆောင်ရွက်ရန်
- မိမိတို့တာဝန်ယူရသည်။ ကွန်ပျူတာပစ္စည်းများတွင် ဖန်တီးထားသည်။ သိမ်းဆည်းထားသည်။ သတင်းအချက်အလက်များအားလုံးအပေါ်တွင် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရန်

### ရှောင်ရန်

- အဓိကအားဖြင့် ကုမ္ပဏီပိုင်ကွန်ပျူတာပစ္စည်းများ၊ အီးမေးလ်များနှင့် အင်တာနက်များကို ကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးမပြုရန်
- မိမိတို့၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာသတင်းအချက်အလက်များအား ကုမ္ပဏီပိုင်ကွန်ပျူတာစနစ်တွင် ပြုလုပ်သိမ်းဆည်းခြင်းမပြုလုပ်ရန်
- ခွင့်ပြုချက်မရှိပါက အလွယ်တကူသယ်ဆောင်သွားနိုင်သော သိမ်းဆည်းပစ္စည်းကိရိယာများတွင် ကုမ္ပဏီ၏ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်ချက်များ၊ သတင်းအချက်အလက်များအားမိတ္တူကူးယူခြင်း(သို့)လွှဲပြောင်းခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်
- ကုမ္ပဏီ၏လျှို့ဝှက်ချက်စာရွက်စာတမ်းများ (သို့) စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား သိမ်းဆည်းကိရိယာများတွင် အလွယ်တကူမထည်သွင်းရန်
- တားမြစ်ထားသည်။ဆော့ဝဲလ်များနှင့် တရားမဝင်သည်။ဆော့ဝဲလ်များအားထည်သွင်းခြင်း၊ သုံးစွဲခြင်းမပြုလုပ်ရန်





# SMART Group of Companies

## CODE OF ETHICS

HSE/2/011

Issue Date : 16/05/2012

Effective Date : 17/05/2012

Issue : 1.0

### ၁၉။ တရားမျှတစွာ ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း

SMART ၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် လွတ်လပ်သောဈေးကွက်စနစ်အတိုင်း အမြဲတစေတရားမျှတစွာယှဉ်ပြိုင်ရမည် ဖြစ်ပြီးအခြားကုမ္ပဏီများကြားတွင်လည်း သာတူညီမျှသောယှဉ်ပြိုင်မှုဖြစ်စေရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏ ပြိုင်ဖက်များနှင့် မည်သည့်အဆက်အသွယ်မျိုးမဆိုပြုလုပ်ရန်ရှိပါက အလွန်သတိရှိစွာဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

ပြိုင်ဖက်ကုမ္ပဏီများနှင့် သတင်းအချက်အလက်များဖလှယ်ခြင်းကို တင်းကျပ်စွာတားမြစ်ထားပါသည်။ တရားမျှတမှုမရှိသည် အပြုအမူများသည် မျှတမှုနှင့် ရိုးသားမှုရှိသော SMART ၏စီးပွားရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် SMART ၏ပုံရိပ်တို့ကို ထိခိုက်စေနိုင်ပါသည်။ တရားမျှတစွာ ယှဉ်ပြိုင်သောဥပဒေကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း၏အကျိုးဆက်သည် SMART နှင့်တကွ ဝန်ထမ်းများအပေါ်များစွာ အကျိုးသက်ရောက်နိုင်ပါသည်။ ဥပဒေဖောက်ဖျက်ခြင်းအတွက် ငွေဒဏ်နှင့် ထောင်ဒဏ်များ ချမှတ်ခြင်း ခံရနိုင်ပါသည်။

### ဆောင်ရွက်ရန်

- ပြိုင်ဖက်ကုမ္ပဏီများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သည်အခါများတွင် မျှတမှုမရှိသောကိစ္စရပ်များအား ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း ဖြစ်စေနိုင်သည်။ မည်သည့်စီစဉ်မှုမျိုးတွင်မဆို ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းမပြုမီအောင် ဂရုစိုက်ရန်
- မျှတစွာယှဉ်ပြိုင်ခြင်းဥပဒေသည် မိမိတို့ကုမ္ပဏီအပေါ် မည်သို့အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိပုံနှင့် ပတ်သက်ပြီး သေချာပေါက်သိရှိကျွမ်းဝင်မှုရှိရန်နှင့် လိုအပ်ပါက ဥပဒေရေးရာ အကြံဉာဏ်ရယူခြင်းများအား သင့်လျော်သလို ဆောင်ရွက်ရန်

### ရှောင်ရန်

- ပစ္စည်းတန်ဖိုး၊ လျော့ဈေးနှုန်း၊ ဈေးလျော့ခြင်း သို့မဟုတ် အပိုဆောင်းငွေများအား ပြိုင်ဖက်များနှင့် ညှိနှိုင်းသတ်မှတ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်
- သီးသန့်ဈေးကွက် နှင့်ဖောက်သည်များအား ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းမပြုပါဟု အခြားသူများနှင့် သဘောတူညီခြင်း မပြုလုပ်ရန်
- ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ထွက်ကုန်ပစ္စည်းများ၏ စွမ်းရည်များနှင့် ရလဒ်များအား လျော့ချရန် (သို့) တသတ်မတ်တည်း ဖြစ်နေစေရန်အတွက် ပြိုင်ဖက်များနှင့် သဘောတူညီမှုမထားရှိရန်
- သီးသန့်ဖြန့်ဖြူးရောင်းချသူများနှင့် အနည်းဆုံးပြန်လည်ရောင်းချရမည့်ပစ္စည်းဈေးနှုန်းကို သတ်မှတ် သဘောတူညီထားခြင်း မပြုလုပ်ရန်
- တရားမျှတစွာယှဉ်ပြိုင်ခြင်းအား ဖောက်ဖျက်သည်သဘောသက်ရောက်သည် မည်သည့်ကိစ္စရပ်မျိုးတွင် မဆို ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း မပြုလုပ်ရန်



	<b>SMART Group of Companies</b>	<b>HSE/2/011</b> Issue Date : <b>16/05/2012</b> Effective Date : <b>17/05/2012</b> Issue : 1.0
	<b>CODE OF ETHICS</b>	

၂၀။ စံနှုန်းများအား ထိန်းသိမ်းလိုက်နာမှု

၂၀.၁ ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ

SMART ၏ ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ဝင်များမှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- SMART Group of Companies ၏ ဥက္ကဋ္ဌသည် SMART ၏ ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌ
- SMART Technical Services ၏ မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာသည် ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်
- SMART Electrical Trading ၏ မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာသည် ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်
- SMART Group of Companies ၏ HR Manager သည် ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်
- SMART Group of Companies ၏ Admin Manager သည် ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်
- SMART Group of Companies ၏ HESS Manager သည် ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်
- SMART Group of Companies ၏ Section Head (Internal Audit) သည် ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်

အထက်ဖော်ပြပါရာထူးများသည် ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ၏ အမြဲတမ်းအဖွဲ့ဝင်များဖြစ်သည်။ SMART ကုမ္ပဏီ၏ ဖော်ပြပါရာထူးတွင် ဝန်ထမ်းအပြောင်းအလဲရှိပါက အသစ်ဝင်လာသောဝန်ထမ်းအား အဆိုပါရာထူးနေရာတွင် အစားထိုးခန့်အပ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အမြဲတမ်းအဖွဲ့ဝင်များအပြင် SMART Technical Services နှင့် SMART Electrical Trading မှရွေးချယ် တင်မြှောက်ထားသော ကိုယ်စားလှယ် ၂ ဦးအပါအဝင်အခြားတင်မြှောက်ထားသော အဖွဲ့ဝင် ၂ ဦး၊ စုစုပေါင်း ၄ ဦး တို့ဖြင့် ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။

- SMART Technical Services မှဝန်ထမ်းများ မဲစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ထားသည်။ SMART Technical Services ၏ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး
- SMART Technical Services ၏ မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာမှ တာဝန်သတ်မှတ်ပေးထားသော SMART Technical Services ၏ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး
- SMART Electrical Trading မှဝန်ထမ်းများ မဲစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ထားသည်။ SMART Electrical Trading ၏ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး
- SMART Electrical Trading ၏ မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာမှ တာဝန်သတ်မှတ်ပေးထားသော SMART Electrical Trading ၏ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး

ကုမ္ပဏီနှစ်ခုမှကိုယ်စားပြုရွေးချယ်ထားသော အဖွဲ့ဝင် ၄ ဦးနှင့် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ထားသော ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိတို့အား ၃ နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ်အနေဖြင့် ခန့်အပ်ထားပါသည်။ ၃ နှစ်ပြည့်ပါကပြန်လည်ရွေးချယ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦး အလုပ်မှနှုတ်ထွက်သွားပါကအခြားကော်မတီအဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ပြန်လည်ရွေးချယ်ပါမည်။

	<b>SMART Group of Companies</b>	<b>HSE/2/011</b> Issue Date : <b>16/05/2012</b> Effective Date : <b>17/05/2012</b> Issue : 1.0
	<b>CODE OF ETHICS</b>	

**၂၀.၂ Ethical Officer အားဆက်သွယ်ရန်**

စည်းမျဉ်းချိုးဖျက်မှုနှင့်ပတ်သက်၍သတင်းပို့လိုပါက မည်သည့်ဝန်ထမ်း (သို့) မည်သူမဆို Ethical Officer ထံသို့ စာဖြင့် ဖြစ်စေ၊ ဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း သတင်းပေးပို့နိုင်ပါသည်။

စာဖြင့်သတင်းပေးပို့လိုပါက

[ethicalofficer@smartmyanmargroup.com](mailto:ethicalofficer@smartmyanmargroup.com)

တယ်လီဖုန်းဖြင့်သတင်းပေးပို့လိုပါက

+95-1-701593

ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအတွက် အခြားသောနည်းလမ်းဖြင့် သတင်းပေးပို့လိုပါက ဧည့်ကြိုခန်းမအနီးရှိ Ethical Suggestion Box တွင် အမည်ဖော်ပြစရာမလိုအပ်ဘဲ ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ ထို Suggestion Box အား Ethical Officer တစ်ဦးထံမှသာ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး တင်ပြလာသောကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအား လစဉ်ကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သည့်ဆောင်ရွက်ချက်များအား ဆက်လက်လုပ်ကိုင်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

**၂၀.၃ ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ**

ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ

- ကုမ္ပဏီတွင်း ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များအား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်
- ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများအား ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သေချာစွာ သဘောပေါက်နားလည်နိုင်စေရန်
- ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများအတိုင်း ဖြစ်စေရန်
- ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများအား လိုက်နာမှုရှိ၊ မရှိအား စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်ရန်
- ဝန်ထမ်းများတင်ပြလာသည့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအား ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန်နှင့် မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မှ ထိခိုက်နစ်နာခြင်းမရှိစေရန်
- သင်တန်းများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအပါအဝင် အခြားနည်းလမ်းပေါင်းစုံဖြင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေနိုင်သောကျင့်ဝတ်နှင့်ဆိုင်ရာအစီအစဉ်များ ချမှတ်ရန်
- ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းကိုဖောက်ဖျက်ခြင်းသဘောသက်ရောက်သည် မည်သည့်ကိစ္စရပ်မျိုးကိုမဆို ရပ်တန့်စေရန်
- ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများကို ပုံမှန်ပြန်လည်ကြည့်ရှုပြီး လိုအပ်ပါက ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရန်
- သတင်းပေးပို့သည့်သူများ၏ သက်သေခံချက်အလက်များကို အမည်မသိအနေဖြင့် သိမ်းဆည်းထားရန်

	<b>SMART Group of Companies</b>	<b>HSE/2/011</b> Issue Date : 16/05/2012 Effective Date : 17/05/2012 Issue : 1.0
	<b>CODE OF ETHICS</b>	

**၂၀.၄ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သည့်နည်းလမ်းများ**

- ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ မေးမြန်းရန်ရှိပါက ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ပွင့်လင်းစွာမေးမြန်းပြောဆိုရမည်။ ဝတ္တရားရှိပြီး ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းများကို မိမိတို့ချိုးဖျက်ခြင်း ရှိမရှိကိုလည်း သေချာစွာစဉ်းစားရပါမည်။
- ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် လိုအပ်ပါက သတင်းပေးပို့နိုင်စွမ်းရှိရမည်ဖြစ်ပြီး မှန်ကန်သည့်ကိစ္စရပ်များကိုသာ အမြဲတစေ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ သတ်မှတ်ထားသည့်မူများအတိုင်း မလိုက်နာနိုင်ခဲ့ပါကလည်း အကူအညီတောင်းခံရန် လိုအပ်ပါသည်။
- ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးမှဖြစ်စေ၊ ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိမှဖြစ်စေ သတင်းပေးပို့ချက် တစ်ခုခုကို လက်ခံရရှိပါက ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများ၏ လုပ်ငန်းဘောင်အတွင်းရှိ မရှိကို ဆုံးဖြတ်ရပါမည်။ အခြားလိုအပ်သည့်အရာများကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ဥက္ကဋ္ဌသို့ ချက်ချင်းသတင်းဆက်လက်ပေးပို့ရပါမည်။
- ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီသည် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည့်ကျင့်ဝတ်ချိုးဖောက်မှုများနှင့် ထွက်ပေါ်လာနိုင်သည့်မေးခွန်းများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရပါမည်။
- ကျင့်ဝတ်ထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီသည် သတင်းပေးပို့ချက်အားလုံးအပေါ် တရားမျှတမှုရှိစွာ၊ ဝတ္တရားကျေဖွန်စွာဖြင့် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပါမည်။
- မည်သည့်ရာထူးအဆင့်အတန်းရှိသည်၊ ဝန်ထမ်းမဆို စံနှုန်းများကိုချိုးဖောက်ပါက အလုပ်ထုတ်ပယ်သည်အထိ လိုအပ်သည်။ အရေးယူမှုများကို ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

**၂၁ ။ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ရပ်တည်မှုများ**

ကုမ္ပဏီသည် မိမိတို့လုပ်ကိုင်နေသည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ထုတ်ပြန်ထားသည့် ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို စာရွက်စာတမ်းအနေဖြင့်သာလိုက်နာလုပ်ကိုင်ရမည်မဟုတ်ဘဲ မိမိတို့၏ ကိုယ်ပိုင်အသိဖြင့်ပါလိုက်နာဆောင်ရွက်ရပါမည်။ သို့သော် ကျင့်ဝတ်နှင့်လျော်ညီစွာပြုမူဆောင်ရွက်ရုံသာမက မိမိတို့လုပ်ကိုင်နေသည့်စီးပွားရေးနှင့်သက်ဆိုင်သောပုံမှန်ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း မဖြစ်နိုင်ပါ။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်လုပ်ကိုင်ခြင်းတွင် ပါဝင်ခွင့်မရှိသော သူများအတွက် မိမိတို့ချမှတ်လိုက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို နားလည်သဘောပေါက်စေခြင်းသာ ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ နားလည်ခြင်းဖြင့် မိမိတို့သည် ကုမ္ပဏီ၏ဆောင်ရွက်မှုလမ်းစဉ်များနှင့် ဥပဒေတို့ကို ချိုးဖောက်ရာရောက်သည်၊ စီးပွားရေးရွေးချယ်မှုများကို မပြုလုပ်မိစေရန် အသိပေးထားရာ ရောက်ပါသည်။

ယေဘုယျအားဖြင့် SMART သည်

The principles of the 1948 Universal Declaration of Human Rights

The principles of the International Labor Organization

The principles of the United Nations Global Compact နှင့်

မြန်မာနိုင်ငံဥပဒေအရ

၁၈၆၀ ခုနှစ် ပြစ်မှုဆိုင်ရာဥပဒေ

၁၉၄၈ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုတိုက်ဖျက်ရေးဥပဒေ

၂၀၀၂ ငွေကြေးခဝါချမှုထိန်းချုပ်ရေးဥပဒေ တို့အတိုင်း ရပ်တည်ဆောင်ရွက်ပါသည်။

