

အသေးစားနှင့်အလတ်စားလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်လီမိတက်

အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးမူဝါဒ

Anti-Corruption Policy

မူဝါဒ မူပိုင်:

အသေးစားနှင့်အလတ်စားလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်လီမိတက်

ဆက်သွယ်ရန်:

သန်းထိုက်သူ-လက်ထောက်အထွေထွေမန်နေဂျာ
 လိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာဌာန

စတင်သက်ရောက်သည့်နေ့:

၂၀၂၀ ဩဂုတ်လ (၁၇) ရက်

ပြန်လည်စိစစ်ရမည့်နေ့:

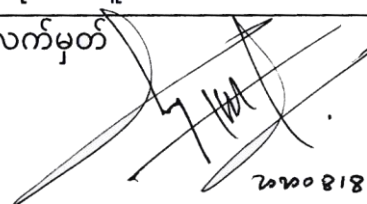
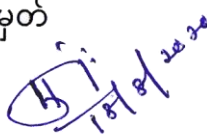
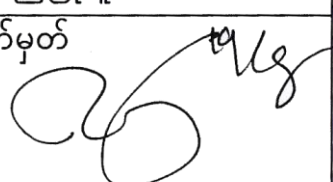

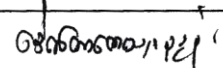
၂၀၂၁ ဩဂုတ်လ (၁၇) ရက်

ဆက်စပ်သော ဥပဒေ၊ လမ်းညွှန်ချက်များ

- အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးဥပဒေ (ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော် ဥပဒေအမှတ်-၂၃/၂၀၁၃)

ဆက်စပ်သော ဘဏ်တွင်းမူဝါဒများ

- ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ် (DOC-2019-01 Rev: 1.0)

ရေးသားသူ	စိစစ်သူ	အတည်ပြုသူ
လက်မှတ်  ၇၈၈၀၆၁၆	လက်မှတ် 	လက်မှတ် 
အမည် 	အမည်	အမည် 

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ အသေးစားနှင့်အလတ်စားလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ် (ဘဏ်) သည် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ပုံစံအားလုံးကိုအတိအလင်းဆန့်ကျင်ပြီး ဘဏ်၏လုပ်ဆောင်မှုများတွင် အဂတိလိုက်စားမှု မဖြစ်စေရန် တက်ကြွစွာအားထုတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ မည်သည့်လားပေးလားယူမှုကို မဆို ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ပေးကမ်းခြင်း၊ တောင်းခံခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊ ရယူခြင်းတို့အား တားမြစ်သည်။ ဘဏ်သည် အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကို သင့်လျော်သလို ဆုံးရှုံးနိုင် ခြေ အခြေခံသော အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး အစီအစဉ်ဖြင့်လုပ်ဆောင်ရမည်။

အထွေထွေ

၂။ အဂတိလိုက်စားမှုတွင် လားပေးလားယူမှုနှင့် မလျော်ကြေးသုံးခြင်းတို့ပါဝင်သည်။ လားပေးခြင်းဆိုသည်မှာ တစ်စုံတစ်ဦး၏ဆုံးဖြတ်ချက်အား မသင့်လျော်သော သို့မဟုတ် မလျော်ကန်သောအားသာချက်ကိုပေးခြင်းအားဖြင့် မသင့်လျော်သောနည်းလမ်းဖြင့် လွှမ်းမိုး ရန်ကြိုးစားသည့်အခါဖြစ်သည်။ ရာထူးရယူထားသူတစ်ဦး၏ အနေအထားအပြုအမူကို ဩဇာလွှမ်းမိုး အသာစီးယူရန်အတွက် မသင့်လျော်သော သို့မဟုတ် မလျော်ကန်သော အားသာချက်ကိုပေးခြင်းအားဖြင့် မသင့်လျော်သောနည်းလမ်းဖြင့် ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည်။ အများပြည်သူကဏ္ဍတွင်ဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍတွင်ဖြစ်စေ မည်သို့သော အကျင့်ပျက်ချစားမှု အားလုံးကိုတားမြစ်သည်။

၃။ မလျော်ကန်သောအသာစီးမှုတွင် ဥပမာ - ငွေသား၊ ငွေသားနှင့်ညီမျှသော လက်ဆောင်များ၊ အကြွေးဝယ်ကတ်များ၊ အထူးလျှော့ဈေးများ၊ ခရီးသွားလာခွင့်၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအကျိုးခံစားခွင့် များ၊ ညှိနှိုင်းပေးမှုများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများစသည့် ကွဲပြားခြားနားသော ပုံစံများစွာ ရှိနိုင်ပါသည်။

၄။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များသည် ဤမူဝါဒပါ ပြဌာန်းချက်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများနှင့် ကိုက်ညီမှုသေချာစေရန် ဝန်ထမ်းများအားလုံးတွင်တာဝန်ရှိပါသည်။

၅။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များသည် ဤမူဝါဒအတွင်း အကျုံးဝင်မှု ရှိ၊ မရှိနှင့် ပတ်သက်၍ သံသယဖြစ်ပါက ဌာနမှူးကိုဆက်သွယ် ရှင်းလင်းရမည်။ အသေးအဖွဲ့ကိစ္စမဟုတ်ပါက ထိုကဲ့သို့မေးမြန်းစုံစမ်းလိုသည်များနှင့် ရှင်းလင်းချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၆။ ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဌာနမှူးသည် ဥပဒေနှင့်ညီညွတ်သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်တစ်ခု သို့မဟုတ် ဤမူဝါဒဖော်ဆောင်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ သံသယဖြစ်ပါက လိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး ဆိုင်ရာဌာနနှင့် ဥပဒေရေးရာအကြံဉာဏ်များရယူရမည်။

လက်ဆောင်နှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လောကဝတ်များ

- ၇။ တန်ဖိုးနည်းပါးသော ဓလေ့ထုံးတမ်းဆိုင်ရာ စီးပွားရေးနှင့်သက်ဆိုင်သော လက်ဆောင်များသည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုမမြောက်ပါ။ ဝန်ထမ်းသည် ၎င်းလက်ဆောင်များကို ပေးအပ်နိုင်သည် သို့မဟုတ် လက်ခံနိုင်သည်။
- ၈။ ငွေ၊ ငွေသားနှင့်ညီမျှသော သို့မဟုတ် ဈေးကြီးသောလက်ဆောင်များကို ဘဏ်တွင် ဓလေ့ထုံးတမ်းအဖြစ်သတ်မှတ်ခြင်းမရှိပါ။ ခြွင်းချက်များကို အထူးအခြေအနေများတွင်သာ ပြုလုပ်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- ၉။ လက်ဆောင်ကိုကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ပေးကမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းတွင် ထိုလက်ဆောင်သည်တရားဝင်မှုရှိ၊ မရှိနှင့် ဤမူဝါဒပါ ပြဌာန်းချက်များအတွင်းအကျုံးဝင်မှု ရှိ၊ မရှိ အကဲဖြတ်ရန်တာဝန်ရှိသည်။
- ၁၀။ လက်ဆောင်များနှင့် ပက်သက်၍ အောက်ဖော်ပြပါအချက်များကို လေ့လာတွေ့ရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
 - (က) **ရည်ရွယ်ချက်** - ဆုံးဖြတ်ချက်ချသူကိုလွှမ်းမိုးမှုရှိစေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်ကြောင်း ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာရိပ်မိလျှင် ဝန်ထမ်းသည် လက်ဆောင်ကိုပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း မပြုရ။
 - (ခ) **ပုံစံ** - လက်ဆောင်တွင် ငွေသားများ သို့မဟုတ် အလွယ်တကူ ငွေသားပြောင်းလဲနိုင်သည့်ပစ္စည်းများ၊ ငွေပြန်အမ်းနိုင်သည့်လေယာဉ်လက်မှတ် သို့မဟုတ် အလားတူ ငွေသားများသို့ပြောင်းလဲခြင်းများ ပါဝင်လျှင် ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း မပြုရပါ။
 - (ဂ) **အခြေအနေ** - လက်ဆောင်သည် သဘောတူစာချုပ် ညှိနှိုင်းမှုများနှင့် ဆက်နွယ်မှု ရှိပါက ဝန်ထမ်းသည် လက်ဆောင်ကိုပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းမပြုရန် အထူးသတိပြုရမည်။
 - (ဃ) **တန်ဖိုး** - တန်ဖိုးသည် တော်သင့်ရုံထက်ပိုပါက ဝန်ထမ်းသည် လက်ဆောင်ကို ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း မပြုရ။

- (င) **လက်ခံသူ** - လက်ဆောင်များကို ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းပြုရာတွင် ဝန်ထမ်းသည် လက်ခံသူ၏ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ ခွင့်ပြုချက်များဖြင့် ညီ၊ မညီ အမြဲသတိပြုဆောင်ရွက်ရမည်။
- (စ) **ပွင့်လင်းမြင်သာမှု** - ပေးအပ်သော သို့မဟုတ် လက်ခံသော လက်ဆောင်သည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုမရှိပါက ဝန်ထမ်းသည် လက်ဆောင်ကို ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း မပြုရ။
- (ဆ) **အကြိမ်အရေအတွက်** - လက်ဆောင်များကို ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းကို အကြိမ်အရေအတွက်များစွာ လုပ်ဆောင်လာပါက လက်ဆောင်တစ်ခုစီ၏တန်ဖိုး မည်မျှပင်နည်းပါးစေကာမူ ဝန်ထမ်းသည် ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း မပြုရပါ။
- (ဇ) **အခွန်** - လက်ဆောင်ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းသည် အခွန်စည်းကြပ်ရန် အတွက် ကိုယ်ပိုင်အကျိုးခံစားခွင့်များပါဝင်နိုင်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ ဝန်ထမ်းသည် အမြဲတမ်း စစ်ဆေးရမည်။
- (ဈ) **ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများ** - အစိုးရအရာရှိများ သို့မဟုတ် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအဖွဲ့ အစည်းများမှ ကိုယ်စားလှယ်များအား လက်ဆောင်ပေးရန်အခြေအနေရှိပါက ပိုမို သတိထားသုံးသပ်ရမည်။

ပွဲလမ်းသဘင်များနှင့် အစီအစဉ်များ

- ၁၁။ ပွဲလမ်းသဘင်များ၊ ညစာစားပွဲများ သို့မဟုတ် အခြားကိုယ်စားပြု သို့မဟုတ် အစီအစဉ်များ ကဲ့သို့ ပုံမှန်ကျင်းပနေကြ စီးပွားရေးဆိုင်ရာတွေ့ဆုံပွဲများသည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု မမြောက်ပဲ၊ ဝန်ထမ်းသည် စီစဉ်ခြင်း၊ ဖိတ်ကြားမှုများကို လက်ခံရာတွင် ကုန်ကျစရိတ်များ သည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သောအကန့်အသတ်များဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည်။
- ၁၂။ ခရီးသွားခြင်း သို့မဟုတ် အလားတူစရိတ်ကြီးသော သာမန်ထက်သာလွန်သော အစီအစဉ် များ/ ပွဲလမ်းသဘင်များကို ဘဏ်တွင် ဓလေ့ထုံးတမ်းအဖြစ်သတ်မှတ်ခြင်းမပြုပါ။ စီးပွားရေး ရှုထောင့်မှကြည့်လျှင် ထိုကဲ့သို့သောအစီအစဉ်များ/ ပွဲလမ်းသဘင်များကို စီစဉ်ရန် သို့မဟုတ် တက်ရောက်ရန်လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းသည်သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။

၁၃။ အစီအစဉ်များ/ ပွဲလမ်းသဘင်များကို စီစဉ်ခြင်း သို့မဟုတ် တက်ရောက်မည့်သူသည် အစီအစဉ်/ ပွဲလမ်းသဘင်သည် ဥပဒေနှင့်ညီညွတ်မှုရှိ၊ မရှိနှင့် ဤမူဝါဒမှ သတ်မှတ်ထားသောကန့်သတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်မှုရှိ၊ မရှိ အကဲဖြတ်ရန်တာဝန်ရှိသည်။ ထိုကဲ့သို့သော အကဲဖြတ်မှုမျိုး ကြိုတင်လုပ်ဆောင်ထားရမည်။

၁၄။ ပွဲလမ်းသဘင်များ၊ အစီအစဉ်များနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ဖော်ပြပါအချက်များကို လေ့လာ တွေ့ရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ -

(က) **ရည်ရွယ်ချက်** - ဆုံးဖြတ်ချက်ချသူကိုလွှမ်းမိုးမှုရှိစေရန်ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်ကြောင်း ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာရိပ်မိလျှင် ဝန်ထမ်းသည် အစီအစဉ်/ ပွဲလမ်းသဘင်ကို တက်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် စီစဉ်ခြင်း မပြုရ။

(ခ) **အခြေအနေ** - စာချုပ်ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် အလားတူအခြေအနေများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အစီအစဉ်/ ပွဲလမ်းသဘင်ပေါ်ပေါက်လာပါက ဝန်ထမ်းသည် အစီအစဉ်/ ပွဲလမ်းသဘင်အား တက်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် စီစဉ်ခြင်း မပြုရ။

(ဂ) **အမျိုးအစား** - အစီအစဉ်/ ပွဲလမ်းသဘင်သည် သာမန်ထက်ဈေးကြီးပြီး သို့မဟုတ် သာမန်ထက်ထူးကဲသော အရာများထက်ကျော်လွန်ပါက ဝန်ထမ်းသည် တက်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် စီစဉ်ခြင်း မပြုရ။

(ဃ) **ခရီးသွားခြင်း** - ကြားခံလူမှဖြစ်စေ၊ ကြားခံလူအားဖြစ်စေ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အစားအသောက်များ စီစဉ်ခြင်း သို့မဟုတ် တက်ရောက်ခြင်းများကို လက်ခံသည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းသည် ကြားလူမှ စီစဉ်ပေးသော ခရီးစရိတ်ဖြင့် အစီအစဉ်များ/ ပွဲလမ်းသဘင်များ မတက်ရောက်ရန်နှင့် ကြားလူအား ဝန်ထမ်းမှ စီစဉ်သော အစီအစဉ်/ ပွဲလမ်းသဘင်တက်ရောက်ရန် ခရီးစရိတ် ပေးခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။

(င) **အကြောင်းအရာ** - အစီအစဉ်များ/ ပွဲလမ်းသဘင်များသည် ဘဏ်လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်ခြင်းများနှင့်သက်ဆိုင်သော ကျွမ်းကျင်မှုအကြောင်းအရာများ မပါဝင်ပါက ဝန်ထမ်းသည် တက်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် စီစဉ်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။ ဤအချက်သည် ထုံးတမ်းစဉ်လာအရ စီးပွားရေးဥပဒေများနှင့် နေ့လည်စာများနှင့် မသက်ဆိုင်ပါ။

- (စ) **တက်ရောက်သူများ** - တစ်ဦးတည်း သို့မဟုတ် လူဦးရေ အကန့်အသတ်ဖြင့် ကျင်းပသော အစီအစဉ်များ/ ပွဲလမ်းသဘင်များဖိတ်ကြားမှုများတွင် ဝန်ထမ်းသည် အထူးသတိထားသုံးသပ်ရမည်။
- (ဆ) **ပွင့်လင်းမြင်သာမှု** - အစီအစဉ်/ ပွဲလမ်းသဘင်ကို ပွင့်လင်းမြင်သာစွာစီစဉ်ခြင်း မရှိခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူးမှ ဝန်ထမ်းတက်ရောက်မည်ကိုမသိရှိပါက ဝန်ထမ်းသည် အစီအစဉ်/ ပွဲလမ်းသဘင်ကို တက်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် စီစဉ်ခြင်း မပြုရ။
- (ဇ) **အခွန်** - ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အစီအစဉ်/ ပွဲလမ်းသဘင်တွင် ပါဝင်မှုသည် အခွန် ပေးဆောင်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအကျိုးခံစားခွင့်များပါဝင်ခြင်းရှိ၊ မရှိ အမြဲတမ်း စစ်ဆေးရမည်။
- (ဈ) **ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများ** - အစိုးရအရာရှိများ သို့မဟုတ် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအဖွဲ့ အစည်းများမှ ကိုယ်စားလှယ်များကို အစီအစဉ်များ/ ပွဲလမ်းသဘင်များ ဖိတ်ကြား ရန်အစီအစဉ်ရှိပါက ပိုမိုသတိထားသုံးသပ်ရမည်။

ဂါရဝကြေးပေးချေခြင်း

- ၁၅။ ဘဏ်သည် ဂါရဝကြေးပေးချေခြင်းကို ဆန့်ကျင်သည်။ ဂါရဝကြေးပေးချေခြင်းဆိုသည်မှာ ပေးဆောင်သူသည် တရားဝင် သို့မဟုတ် အခြားရပိုင်ခွင့်များရှိသော လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်တစ်ခု သို့မဟုတ် လိုအပ်သောလုပ်ဆောင်မှုတစ်ခု၏စွမ်းဆောင်ရည်ကို လုံခြုံရန် သို့မဟုတ် မြန်ဆန်စေရန်အတွက်ပေးသော ငွေပမာဏအနည်းငယ်ဖြစ်သည်။
- ၁၆။ အတိုင်ပင်ခံများ၊ ကြားလူများမှတစ်ဆင့် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ဂါရဝကြေး ပေးချေမှုများဆောင်ရွက်ကြသည်။ ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် အခြားသူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ အသက်၊ ကျန်းမာရေး သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်မှုများ အန္တရာယ်ဖြစ်ပေါ်လာပါက သို့မဟုတ် အခြား ခြွင်းချက်အခြေအနေများ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ပေးချေရန်သင့်၊ မသင့် ကြိုတင်ပြင်ဆင် ထားရမည်။
- ၁၇။ ထိုကဲ့သို့သောငွေပေးချေမှုများပြုလုပ်ပါက ၎င်းတို့ကို တိကျမှန်ကန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိ ရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ဂါရဝကြေးပေးချေခြင်းမပြုမီ လိုက်နာမှုဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ ဌာနနှင့်တိုင်ပင်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်ကိုရယူရမည်။

အရေးယူခြင်း၊ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းထားခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း

- ၁၈။ ဘဏ်၏ ရုံးချုပ်ဌာနများနှင့် ဘဏ်ခွဲများအားလုံးသည် ဤမူဝါဒပါ အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေးအစီအစဉ်များအား မဖြစ်မနေ လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပြီး၊ သံသယ ရှိသော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများအတွက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာဌာနဖြင့် ညှိနှိုင်း တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရမည်။
- ၁၉။ ဘဏ်သည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် ဆက်နွယ်သောဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို နှစ်စဉ်အကဲဖြတ် ရမည်။ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်ခြင်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိပြီး လျော့ချရန် ဆောင်ရွက် ရမည်။ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာဌာနသည် ဘဏ်၏ အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး အခြေအနေကို အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ထံသို့ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံရမည်။