

# ဒဂုန်အင်တာနေရှင်နယ်လီမိတက်

## လုပ်ငန်းခွင် အနိုင်ကျင့်မှု ကာကွယ်ရေး မူဝါဒ(မူကြမ်း ၂)

### ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ် ( Code of Conduct ) နှင့် အညီ ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်လျက်ရှိသောသူများ၏ လူ့အခွင့်အရေး ကို လေးစားရန် ဖြစ်ပါသည်။ အကြမ်းဖက်ခြင်း၊ မတရားစိုးမိုးခြင်း၊ အနိုင်ကျင့် ခြင်း တို့ကို မပြုလုပ်စေရန် သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ပါက မျက်ကွယ်မပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။

၂။ သို့ဖြစ်ရာတွင် ဤမူဝါဒ၏ရည်ရွယ်ချက်သည် အမျိုးမျိုး အဖုံဖုံသော အနိုင် ကျင့်မှုများမှ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဖြင့် ရုပ်ပိုင်းအရနှင့်စိတ်ပိုင်းအရ လုံခြုံဘေးကင်းသည့် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ရပ်ကို ထူထောင်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

### မူဝါဒ၏ အတိုင်းအတာ

၃။ အနိုင်ကျင့်သူရော အနိုင်ကျင့်ခံရသူပါ ကျားမ မရွေး ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အနိုင်ကျင့်သူသည် အနိုင်ကျင့်ခံရသူအပေါ်တွင် အာဏာ သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် ဩဇာသက်ရောက်မှုရှိရန်လည်း မလိုအပ်ပါ။ အနိုင်ကျင့် မှုသည် တန်းတူရည်တူ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း တွင်လည်း ပေါ်ပေါက် နိုင်ပါ သည်။ အထက်ကြီးကြပ်သူက အောက်လက်ဝန်ထမ်းကို အနိုင်ကျင့်သကဲ့သို့ အောက်လက်ဝန်ထမ်းကလည်း အထက်ကြီးကြပ်သူကို အနိုင်ကျင့်နိုင် ပါသည်။ မိမိဝန်ထမ်းက ကုမ္ပဏီ နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် နေ သည့် ဖောက်သည်နှင့် အရောင်းသမားတို့ အပေါ် အနိုင်ကျင့် မှုရှိနိုင်သလို ဖောက်သည် နှင့်အရောင်းသမားတို့က မိမိဝန်ထမ်းအပေါ် အနိုင်ကျင့်မှုလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။

### အနိုင်ကျင့်ခြင်း

၄။ ဤမူဝါဒအရ အနိုင်ကျင့်ခြင်းဆိုသည်မှာ အချိန်ပြည့်သို့မဟုတ် အချိန်ပိုင်း ဆောင်ရွက်နေသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ မန်နေဂျာများ၊ လုပ်အားပေးများ၊ အလုပ်သင်များ၊ သင်တန်းသားများ အပါအဝင် ဒဂုန်ကုမ္ပဏီစုတွင်အလုပ်လုပ်နေသူတစ်ဦးဦးကလည်းကောင်း၊ ဖောက်သည် များ နှင့် အရောင်းသမားများကလည်းကောင်း၊ ဧည့်သည်များနှင့် ကုမ္ပဏီက ဝန်ဆောင်မှုပေးရသူများအပါအဝင် အကြင်သူ တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် အုပ်စုတစ်ရပ်ရပ်အပေါ် ရုပ်ပိုင်း၊ စိတ်ပိုင်း၊ လိင်ပိုင်း သို့မဟုတ် စီးပွားရေးအရ ထိခိုက်နစ်နာစေရန်ရည်ရွယ်သည့် ကာယကံမြောက် သို့မဟုတ် ဝစီကံ မြောက်အပြုအမူတစ်ရပ်ရပ်ကိုဆိုလိုပါသည်။

၂

### အနိုင်ကျင့်ခြင်း၏ ဥပမာများ

၅။

- ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးဦးက မနှစ်မျို့ မလိုလားသောကာယကံမြောက်ထိပါး နောက်ယုတ်မှု၊
- တစ်ဖက်သားအပေါ်တွင် အရှက်ရစေခြင်း၊ အားငယ်စေခြင်းနှင့် သို့မဟုတ် ချောက်ချားစေခြင်း ဖြစ်ပေါ်စေသည့် လိင်မှုဆိုင်ရာ သဘောသဘာဝရှိသည့် မနှစ်မျို့ ဖွယ် ပြုမှုဆောင်ရွက်မှု၊
- လိင်ကိစ္စကို အားပေးဖော်ပြသည့်အရာဝတ္ထုများ၊ လိင်ကိစ္စဆိုင်ရာ မှတ်ချက်၊ ပုံပြင်၊ ဟာသများနှင့် လိင်ကိစ္စကို လှုံ့ဆော် သည့်အမှုအရာ များကိုထုတ်ဖော်ပြသခြင်း၊ ပေးပို့ခြင်း၊
- တီးတိုး လှုံ့ ဆော်ခြင်း၊ အတင်းအဓမ္မ ကောလာဟလများနှင့် မမှန်ကန်သည့် စွပ်စွဲချက်များကို ဖြန့်ချိခြင်း
- လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ မျိုးရိုးဇစ်မြစ်၊ ကျားမကွဲပြားမှု၊ အိမ်ထောင်ရှိမရှိ၊ ကိုယ်ဝန် ဆောင်ခြင်း၊အိပ်(ချ်)အိုင်ဗွီ/အေ(ဒ်)ရောဂါရရှိမှု၊ ဘာသာရေး၊ မစွမ်းမသန်ဖြစ်ခြင်း၊ အသက်အရွယ်၊ ကျားမ သတ်မှတ်ချက်၊ ၊ ကျားမဆိုင်ရာ ဝိသေသ ထူးခြားမှု၊ အိပ်(ချ်)အိုင်ဗွီ/အေ(ဒ်)ရောဂါရရှိမှု၊ နိုင်ငံရေးယုံကြည်မှု၊ တို့ကြောင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း။
- ဆူပူအော်ဟစ်ခြင်း၊ လေးစားမှုကင်းမဲ့စွာပြုမှုခြင်း၊ လှောင်ပြောင်ခြင်း များ အပါအဝင် တစ်စုံတစ်ဦးကို စိတ်သိမ်ငယ်စေရန် သို့မဟုတ် ကြောက်လန့်စေရန် သို့မဟုတ် စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းစေရန် ကာယကံမြောက်သို့မဟုတ် ဝစီကံမြောက် ထိပါး ပြုမှုခြင်းနှင့် ဆဲရေး တိုင်းထွာခြင်း၊
- ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ လစာတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း သို့မဟုတ် တိုးတက်မှု အခွင့်အလမ်း တစ်ရပ်ရပ်အတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်၏ စည်းကမ်းတကျကြိုးပမ်း အားထုတ်မှုကို ဟန့်တားခြင်း၊
- ဥပဒေစည်းမျဉ်းများကို ချိုးဖောက်ရန် တစ်စုံတစ်ဦးကို အတင်းအကြပ် စေခိုင်းခြင်း၊
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အိန္ဒြေပျက်ပြားအောင် နောက်ပြောင်ခြင်း၊ ရုန်းရင်းဆန်ခတ်ဖြစ်ပေါ်စေခြင်း၊ စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေခြင်း၊
- လိုအပ်ချက်နှင့် အထောက်အကူများကို ပြည့်စုံစွာဖြည့်ဆည်းခြင်း မပြုဘဲ မဖြစ်နိုင်သည့် ရည်မှန်းချက်များနှင့် စည်းမျဉ်းများ ချမှတ်ခြင်း။
- လေကောင်းလေသန့်မရရှိခြင်း၊ဆူညံခြင်း ကဲ့သို့ကျန်းမာရေးကိုထိခိုက်နိုင်သော၊ ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းမှု မရှိသောအခြေအနေတွင်အတင်းအကြပ် အလုပ်လုပ်စေခြင်း၊
- တစ်စုံတစ်ဦး၏ လုပ်ငန်းကိုအဖျက်အမှောင့်ပြုလုပ်ခြင်း။

၃

**အနိုင်ကျင့်မှု မဟုတ်သော ဆောင်ရွက်ချက်ဥပမာများ**

၆။ ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အချင်းမြင့်မားရေးနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်ချက်များ တွင်ပါဝင်သော-

- လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းလိုက်နာရေး အတွက် ပြဌာန်းသတ်မှတ်ခြင်း၊
- လုပ်ရည်ကိုင်ရည် အကဲဖြတ်ခြင်း၊

- ပုံမှန်ရုံးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရလိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများတောင်းခံခြင်း။

၇။ တစ်ဖက်သားက နှစ်မျိုး လိုလားခြင်း မရှိကြောင်းသိရှိသည့် အခါ ဖြစ်စေ၊ သတိပြုမိသည့်အခါ ဖြစ်စေ ချက်ခြင်းရပ်ဆိုင်းလိုက်သည့် အမှတ်တမဲ့ သို့မဟုတ် မတော်တဆပြုမှုတစ်ရပ်။

**လုပ်ငန်းခွင်**

၈။ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုသည်မှာကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းတွင် အသုံးပြုသည့် ဧည့်ခန်း၊ အနားယူခန်း၊ ထမင်းစားခန်း၊ အိမ်သာ၊ အဝတ်လဲခန်း၊ ဝန်ထမ်းအိမ်သာ၊ ယာဉ်၊ ဓာတ်လှေခါး၊ သင်တန်းခန်းမ၊ အားကစားရုံ၊ အားကစားကွင်း၊ ဟိုတယ်ကဲ့သို့သော နေရာအားလုံးကို ဆိုလိုပါသည်။

၉။ ပုံမှန်အလုပ်လုပ်သည့်နေရာပြင်ပနှင့် အလုပ်ချိန်ပြင်ပတွင် ဖြစ်ပေါ်သော်လည်း လုပ်ငန်းခွင် ဆက်ဆံရေးအပေါ်တွင် ထိခိုက်စေသော အနိုင်ကျင့်မှုကို လုပ်ငန်းခွင်အနိုင်ကျင့်မှု အဖြစ်မှတ်ယူရပါမည်။

**အနိုင်ကျင့်မှုအတွက် နစ်နာမှု တင်ပြချက်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း**

၁၀။ တိုင်ကြားမှုကို ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အဆင့်များကို ဆောင်ရွက် ရပါမည်။

(က) တိုင်ကြားသူသည် မိမိ၏အထက်အနီးဆုံး ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လူစွမ်းအား ရေးရာ ဌာန သို့ လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ စာဖြင့်ဖြစ်စေ တိုင်ကြားမှုကို ရှေးဦးစွာ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ဖောက်သည်များနှင့်လုပ်ငန်းမိတ်ဘက်များသည် မိမိစွပ်စွဲလိုသူ ၏အထက်အနီးဆုံး ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လူစွမ်းအား ရေးရာ ဌာန သို့ ဆက်သွယ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) အနီးဆုံးကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လူစွမ်းအားရေးရာကိုယ်စားလှယ် သည် အကြောင်းအရာ ၏အရေးကြီးပုံပေါ်မူတည်၍ တိုင်ကြားမှုကို လက်ခံရရှိသည့် အချိန်မှ ၂၄ နာရီအတွင်း အစည်း အဝေးခေါ်ယူရန် စီစဉ်ရပါမည်။

(ဂ) အစည်းအဝေးကို ဘေးပတ်ဝန်းကျင်မှ အနှောင့်အယှက် မရှိစေဘဲ လုံခြုံမှုနှင့် ဆိတ်ငြိမ်မှုရှိသော တစ်နေရာတွင် ဆောင်ရွက်ရ ပါမည်။

(ဃ) အစည်းအဝေးဆောင်ရွက်ရာတွင် အနီးဆုံး ကြီးကြပ်သူသို့မဟုတ် လူစွမ်းအားရေးရာ ကိုယ်စားလှယ် ကိုကူညီရန် အငယ်တန်းဝန်ထမ်း တစ်ဦးက မှတ်တမ်း ရယူပေးရမည်ဖြစ်ပြီး တိုင်ကြားသူကို လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက အဖော်ပြုပေးရပါမည်။

(င) ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လူ့စွမ်းအားရေးရာကိုယ်စားလှယ်သည် နစ်နာသူ၏ တင်ပြချက်ကို ဂရုတစိုက်ကြားနာပြီး စွပ်စွဲသူ နှင့် စွပ်စွဲခံရသူတို့ကို မေးခွန်းများမေးမြန်း နိုင်ပါသည်။ အခြားပါဝင်ပတ်သက်သူများကိုလည်း ဖိတ်ခေါ်ပြီး အချက်အလက်များ တောင်းခံနိုင်ပါသည်။

(စ) တိုင်ကြားသူသည်လိုအပ်သည်ဟုထင်မြင်သည့်အတိုင်းသက်သေအထောက် အထား တင်ပြနိုင်သည်။

(ဆ) တိုင်ကြားသူနှင့် ကြားနာဆွေးနွေးပြီးနောက် ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လူ့စွမ်းအားရေးရာ ကိုယ်စားလှယ်သည် နစ်နာမှုအပေါ် မိမိ၏ သဘောထား နှင့် အကြံပြုချက်တို့ကို ဒါရိုက်တာ (အုပ်ချုပ်ရေး)ထံသို့ အစည်းအဝေးအပြီး ၇၂ နာရီအတွင်း တင်ပြရပါမည်။ ဒါရိုက်တာ (အုပ်ချုပ်ရေး) သည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပြီး နောက်နစ်နာ သူသို့ အကြောင်း ပြန်ကြား ပါမည်။

**အထက်အဆင့်အစည်းအဝေးသို့ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း**

၁၁။ ပြဿနာ၏ သဘောသဘာဝနှင့် လေးနက်မှုအတိုင်းအတာအရ အထက်အဆင့်တွင် ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်သင့်သည်ဟု အနီးဆုံးကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လူ့စွမ်းအားရေးရာ ကိုယ်စားလှယ်က ထင်မြင်ယူဆလျှင် တိုင်ကြားမှုကို ပိုမို၍ တာဝန်အဆင့်မြင့်သော ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွဲ ဒါရိုက်တာက ဦးဆောင်သည့် အစည်းအဝေးသို့ လွှဲပြောင်းတင်ပြရပါမည်။ အထက်အဆင့်အစည်းအဝေးတွင် ယခင်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အတည်ပြုခြင်း မပြုလုပ်မီ တိုင်ကြားချက်ကို အချိန်လုံလောက်စွာ ရယူ၍ စုံစမ်း ခြင်း၊ သုံးသပ်ခြင်း ပြုရပါမည်။ ယင်းအစည်းအဝေးတွင် လူ့စွမ်းအားရေးရာကိုယ်စားလှယ် ပါဝင်ရပါမည်။ နစ်နာသူက မေတ္တာ ရပ်ခံပါလျှင် သို့မဟုတ် တောင်းဆိုပါလျှင် လည်းအလားတူ လွှဲပြောင်းမှုမျိုးကို တိုင်ကြားမှုကို အထက်အဆင့်အစည်းအဝေးက လက်ခံရရှိပြီး ခုနစ်ရက်အတွင်း ဒါရိုက်တာ(အုပ်ချုပ်ရေး) ၏အတည်ပြုချက်ဖြင့် အဆုံးအဖြတ်ပေးရပါမည်။

**ဆက်သွယ်ရမည့်တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ် (Contact Point )သို့ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း**

၁၂။ အထက်အဆင့်အစည်းအဝေးတွင် ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်ချက်ကို ကျေနပ်မှုမရှိခဲ့ပါလျှင် တိုင်ကြားသူသည် တစ်စုံတစ်ရာကိစ္စများကို ဖြေရှင်းဆောင်ပေးရန် ဆက်သွယ်ရမည့် တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ် (Contact Point) သို့လွှဲပြောင်းပေးနိုင်ပါသည်။ နစ်နာချက်ကို လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ အီးမေး(လ်) ဖြင့်ဖြစ်စေ ဆက်သွယ်တင်ပြနိုင်ပါသည်။ ထိုအဆင့်တွင် တိုင်ကြားသူနှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရန်သတ်မှတ်ထားသည့်ပြဿနာကို လေ့လာမှတ်သား ပြီး မိမိတွင် အဖြေအသင့်ရှိပါက တိုင်ကြားသူသို့ ချက်ချင်း ပြန်ကြားပေးရပါမည်။ အချို့ ကိစ္စများတွင် တိုင်ကြားသူသည် ပြဿနာကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် နှင့် အချက်အလက်များ ထပ်မံရှာဖွေရန် အချိန်ပို၍လိုအပ်ပါက တတိယပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသို့လည်းကောင်း၊ အလုပ်သမားဥပဒေနှင့်

ပတ်သက်သည့် ကိစ္စဖြစ်ပါက လုပ်ငန်းခွင် အလုပ်သမားရေးရာညှိနှိုင်းရေးကော်မတီသို့ လည်းကောင်း လွှဲပြောင်းပေးနိုင်ပါသည်။

**စွပ်စွဲခံရသူ၏ အခွင့်အရေး**

၁၃။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူသည် စွပ်စွဲသူနှင့် စွပ်စွဲခံရသူနှစ်ဦးစလုံးအပေါ်မျှတစွာဆောင်ရွက်ရပါမည်။ စွပ်စွဲခံရသူကို စာဖြင့်ရှင်းလင်းတင်ပြရန်နှင့် ၎င်းက လိုအပ်သည်ဟုထင်မြင်သည့်အတိုင်း သက်သေအထောက်အထားတင်ပြရန်အခွင့်အရေးပေးအပ်ရမည်။

အပြီးသတ်ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း မပြုမီ စေ့စပ် သေချာစွာ စုံစမ်းစေမှု ပြုရန်လိုအပ်ပြီး မမှန်မကန်တိုင်ကြားပါက စွပ်စွဲသူကို စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း အရ အရေးယူဆောင်ရွက်ပါမည်။

**အရေးယူ ပြုပြင်ဆောင်ရွက်မှု**

၁၄။ အနိုင်ကျင့်မှုကျူးလွန်ခြင်း သို့မဟုတ် မမှန်မကန်တိုင်ကြားခြင်းတို့အတွက် ပထမအကြိမ် အဖြစ် သတိပေးခြင်း၊ ဒုတိယအကြိမ်စာဖြင့် သတိပေးခြင်း၊ တတိယအကြိမ် ဖြစ်ပါက ခံဝန်ရေး ထိုးစေခြင်း၊ အလုပ်ခန့်ထားမှုမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း တို့ကို ကျူးလွန်မှု သဘောသဘာဝအပေါ် မူတည်၍ အလုပ်ခန့်ထား ရေး သဘောတူစာချုပ်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်းဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၁၅။ ဖောက်သည် နှင့်အရောင်းသမားတစ်ဦး ကဝန်ထမ်း တစ်ဦးကိုအနိုင်ကျင့်ကြောင်း တိုင်ကြား ချက် သို့မဟုတ် အစီရင်ခံချက်ရရှိသည့် အခါကုမ္ပဏီသည်ဝန်ထမ်းကို အကာ အကွယ် ပေးရန်တာဝန်ယူရပါမည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်သည့်အခါကုမ္ပဏီ၏ပုံရိပ်နှင့်စီးပွားရေးအလားအလာကို မထိခိုက်စေရန်သတိပြုဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရာတွင်ဖောက်သည်/အရောင်း သမား ကို ဖြစ်စေ၊ ယင်းတို့၏ အလုပ်ရှင်ကိုဆက်သွယ်၍ ဖြစ်စေ အမှု အကျင့်ကိုပြုပြင်စေခြင်း၊ ဖောက်သည်/အရောင်း သမား ကို ကုမ္ပဏီပရဝဏ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခွင့်မပြုခြင်း၊ ယင်းတို့ဘက်မှ

၆

အမှု အကျင့်ကိုမပြုပြင် မချင်းမစွန့်လွှတ်မချင်း လုပ်ငန်း ဆက်သွယ်မှုကိုဆိုင်းငံ့ထားခြင်း တို့ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

၁၆။ မကြီးမားသော အနိုင်ကျင့်မှုအတွက် တိုင်ကြားသူက ကျေနပ်လျှင် နှုတ်ဖြင့် သတိပေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

**ကိုယ်ရေးလုံခြုံမှု နှင့် သတင်းလုံခြုံမှု**

၁၇။ အနိုင်ကျင့်မှုသည် သိမ်မွေ့စွာဆောင်ရွက်ရမည့် ကုမ္ပဏီ၏ အတွင်းရေးကိစ္စတစ်ရပ် ဖြစ်သဖြင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုစဉ်ကာလအတွင်း ကိုယ်ရေးလုံခြုံမှု နှင့် သတင်းလုံခြုံမှု ကိုထိမ်းသိမ်းစောင့်ရှောက် ရ ပါ မည်။ အကြောင်းအရာကို လူမှုအဖွဲ့အစည်း နှင့် မီဒီယာ ကဲ့သို့သော စိတ်ဝင်စားသူများကြောင့် လူသိ ရှင်ကြားထုတ်ပြန်ရသည့်အခါ တစ်ဦးချင်း၏ကိုယ်ရေး အချက်အလက်များကိုမဖော်ပြရပါ။ လုံးဝထိန်း သိမ်းစောင့်ရှောက်ပေးစေလိုသောနစ်နာသူ၏ ကိုယ်ရေးလုံခြုံမှု နှင့်ဆန္ဒကိုဂရုပြု လေးစား ရပါမည်။

**လေ့ကျင့်ရေး**

၁၈။ အနိုင်ကျင့်မှုဆိုင်ရာလေ့ကျင့်ရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကိုစီမံခန့်ခွဲသူ နှင့် ဝန်ထမ်းအားလုံး အတွက် ကုမ္ပဏီ ကစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။