

	<p>Issue Date : June 2020</p> <p>Effective Date : July 2020</p>
<p><b>GRIEVANCE POLICY</b></p>	<p><b>APPROVED BY HR</b></p>

## နစ်နာချက်၊ မကျေနပ်ချက်အား ဖြေရှင်းခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒ

### ၁။ ရည်ရွယ်ချက်

ဧရာဝတီတောင်သူလယ်သမားများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်လီမိတက်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ဝန်ထမ်းများ စိတ်လက်ပေါ့ပါးစွာဖြင့် ဘဏ်လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း သဘောထားကွဲလွဲခြင်း၊ ဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်ပြီး အတူတကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်စေရန် အတွက် ရည်ရွယ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

### ၂။ အကျုံးဝင်သူများ

ဧရာဝတီတောင်သူလယ်သမားများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်လီမိတက်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် အမြဲတမ်းခန့်ထားသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများ မည်သည့်ရာ ထူးအဆင့်မဆို အကျုံးဝင်ပါသည်။

### ၃။ ဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးအနေဖြင့် အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကြောင့် ထိခိုက်နစ်နာမှုများရှိလာသဖြင့် တိုင်ကြားမှုများပေါ်ပေါက်လာပါက အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

- ၃.၁ ဌာန၊ဘဏ်ခွဲတစ်ခုတည်းအတွင်းမှဖြစ်ပါက နစ်နာသူဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏နစ်နာချက်အား ဖော်ပြပြီး သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံထံသို့လည်းကောင်း၊ဌာနတာဝန်ခံ (သို့မဟုတ်) ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံအား တိုင်ကြားခြင်းဖြစ်ပါက လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန တာဝန်ခံထံ သို့လည်းကောင်း တရားဝင်စာဖြင့်တင်ပြရမည်။(အထောက်အထားရှိပါကပူးတွဲတင်ပြရမည်။)
- ၃.၂ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံသည် တိုင်ကြားစာလက်ခံရရှိသည့်နေ့မှ အလုပ်လုပ်ရက် (၅)ရက်အတွင်း ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး တိုင်ကြားခံရသူဝန်ထမ်းအား စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းစဉ်အရ အရေးယူရန်လိုအပ်ပါက လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန တာဝန်ခံထံသို့ ဌာန၊ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံမှ မိမိ၏သဘောထားမှတ်ချက်နှင့်တကွ တင်ပြရမည်။
- ၃.၃ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန တာဝန်ခံသည် တင်ပြလာသည့်ဖြစ်စဉ်အပေါ် သုံးသပ်ပြီး တိုင်ကြားခံရသူဝန်ထမ်းအား ထိုက်သင့်သည့်ပြစ်ဒဏ်ပေးနိုင်ရန်အတွက် အကြံပြုတင်ပြချက်နှင့်တကွ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ထံသို့ တင်ပြရမည်။

၃.၄ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံသည် တိုင်ကြားခံရသူဝန်ထမ်းအား မည်ကဲ့သို့အရေးယူဆောင်ရွက်ထားသည်ကို တိုင်ကြားသည့်ဝန်ထမ်းအား အသိပေးရမည်။

**၄။ အယူခံဝင်ခြင်း**

၄.၁ ဌာန၊ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ၏ ဖြေရှင်းချက်အား ကျေနပ်မှုမရှိပါက အလုပ်လုပ်ရက် (၅)ရက်အတွင်း နှစ်နာသူဝန်ထမ်းသည် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန တာဝန်ခံထံသို့ အယူခံဝင်နိုင်သည်။

၄.၂ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန တာဝန်ခံသည် ဖြစ်စဉ်အား ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး လိုအပ်ပါက ပါဝင်ပတ်သက်သူများအား ပြန်လည်စစ်ဆေးနိုင်သည်။

၄.၃ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန တာဝန်ခံသည် ဖြစ်စဉ်နှင့်ပတ်သက်၍သုံးသပ်ပြီး မိမိ၏တွေ့ရှိချက်၊ အကြံပြုတင်ပြချက်နှင့်တကွ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ထံသို့ တင်ပြရမည်။

၄.၄ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ ခွင့်ပြုချက်၊ အတည်ပြုချက်သည် အပြီးသတ်အတည်ဖြစ်သည်။

**၅။ အထွေထွေ**

ဤမူဝါဒအား အမှန်တကယ်ထိခိုက်နှစ်နာမှုရှိသူဝန်ထမ်းအား ဖြေရှင်းပေးရန် ရည်ရွယ်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အမည်ဖော်ပြထားခြင်းမရှိသည့်တိုင်ကြားစာများ၊ ကိုယ်စားတိုင်ကြားစာများအား လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။ တိုင်ကြားသည့်ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏အမှန်တကယ်နှစ်နာမှုကိုသာ တိုင်ကြားရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားသောဝန်ထမ်းအား ထိခိုက်နှစ်နာမှုရှိစေရန် ရည်ရွယ်၍ လိမ်လည်တိုင်ကြားခြင်း၊ မမှန်မကန်တိုင်ကြားခြင်း ဖြစ်ကြောင်း စိစစ်တွေ့ရှိရပါက တိုင်ကြားသည့်ဝန်ထမ်းအား စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှုနှင့်ဆိုင်သောမူဝါဒအရ အရေးယူခြင်းခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။