City Holdings

Our Code of Conduct

Contents

Introduction 3

Our Principles 3

Acting with fairness and integrity and being accountable for our actions 5

Acting in compliance with laws and City Holdings policies and procedures 6

Anti-corruption, gifts and hospitality 6

Competition Law 10

Identifying and managing conflicts of interest 13

Maintaining the integrity of our records, information and resources 16

Use of property, funds, faculties and services 16

City Holdings business records 16

Confidential information 18

Privacy and data protection 20

Information and Communications Technology (ICT) 22

Media, social media and external stake holders 24

Treating employees with respect and providing a safe working environment 26

Occupational Safety and Health 26

Contributing to our communities and protecting the environment 28

Implementation of this Code 29

Who does this Code apply to? *29*

Where can I get another copy of this Code and of the Polices referred to in it? *29*

Where are the Registers referred to in this Code? *29*

Divisions/business units Codes of Conduct and other policies *29*

Compliance with this Code *31*

Breaches of this Code – who you can speak to *31*

Appendix 1 32

မာတိကာ

နိဒါန်း 4

ကျွန်ုပ်တို့၏ အခြေခံစည်းကမ်းချက်များ 4

တရားမျှတမှု ၊ တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်မှုဖြင့် ပြုမူဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် အပြုအမူများအပေါ် တာဝန် ခံယူခြင်း 5

ဥပဒေများ၊ City Holdings ၏ မူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အညီ ပြုမူဆောင်ရွက်ခြင်း 7

အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ခြင်း၊ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ပေးအပ်ခြင်း နှင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်း........ *7*

ယှဉ်ပြိုင်မှုဥပဒေ........ *11*

အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ခြင်းများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း နှင့် ထိန်းချုပ်ဖြေရှင်းခြင်း 14

ကုမ္ပဏီ၏မှတ်တမ်းများ၊ အချက်အလက်များနှင့် အရင်းအမြစ်များ မှန်ကန်တိကျ၍ တည်တံ့ခိုင်မြဲ စေရန် ထိန်းသိမ်းခြင်း 17

ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ၊ ငွေများ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအသုံးပြုခြင်း........ 17

City Holdings ၏ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများ 17

လျို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့်သတင်းအချက်အလက်များ........ 19

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာအချက်အလက်များကာကွယ်ခြင်း 21

သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာ (ICT)........ 23

မီဒီယာ၊ လူမှု မီဒီယာနှင့် ပြင်ပရှိ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ 25

ဝန်ထမ်းများကို လေးစားမှုဖြင့် ဆက်ဆံခြင်း နှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော လုပ်ငန်းခွင် ထူထောင်ခြင်း 27

လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး 27

ကျွန်ုပ်တို့၏ လူမှုအဖွဲ့အစည်းအပေါ် အကျိုးပြုခြင်း နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို ကာကွယ်ခြင်း 28

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းအားအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း........ 33

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများ၏ မိတ္တူများနှင့် ရည်ညွှန်းထားသော မူဝါဒများကို ရယူရန်နေရာ........ 33

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းတွင်ရည်ညွှန်းထားသောမှတ်တမ်းများထားရှိရာနေရာ........33

ဌာနခွဲများ/လုပ်ငန်းခွဲများ၏ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများနှင့် အခြားမူဝါဒများ 30

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း........ 31

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းကို ဖောက်ဖျက်ပါက အသိပေးရမည့် အဖွဲ့အစည်း........ 31

နောက်ဆက်တွဲ ၁ 33

Introduction

City Holdings Limited (**City Holdings**) is a majority Myanmar family owned company committed to making positive contributions to Myanmar’s economy and society through competitive business consistent with the core principles of fairness and integrity. The City Holdings’ Board has adopted this Code to provide a set of guiding principles to be observed by all City Holdings and City Holdings’ Group Companies and Sectors - directors, officers, employees, managers as well as to any third parties where it’s expressly stated to apply (**personnel**).

As a requirement of employment, all employees are required to comply with this Code and other City Holdings policies and procedures and any breach will be taken seriously. If there is a separate process under the Company Law or Corporate Governance Manual the Directors will follow that process.

Our Principles

All City Holdings’ personnel are expected at all times in their roles to act consistently with the following principles:

- Acting with fairness and integrity and being accountable for our actions
- Acting in compliance with laws and City Holdings’ policies and procedures
- Identifying and managing conflicts of interest
- Maintaining the integrity of our records, information and resources
- Treating employees with respect and providing a safe working environment
- Contributing to our community and protecting the environment

နိဒါန်း

City Holdings Limited (**City Holdings**) သည် မြန်မာနိုင်ငံသား မိသားစုက အများစု ပိုင်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။ တရားမျှတမှု နှင့် တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်မှုတို့ကို ဗဟိုစည်းကမ်းချက်များအဖြစ် သတ်မှတ်ထားပြီး ယင်းစည်းကမ်းချက် များနှင့်အညီ တရားမျှတသောယှဉ်ပြိုင်မှုဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေပြီး မြန်မာနိုင်ငံ၏ စီးပွားရေး နှင့် လူမှုအဖွဲ့ အစည်း အပေါ် ကောင်းကျိုးများဖြစ်ထွန်းစေရန် ကတိကဝတ်ပြုဆောင်ရွက်နေသော ကုမ္ပဏီဖြစ်ပါသည်။ City Holdings ၊ City Holdings Group ကုမ္ပဏီများနှင့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍအားလုံးမှ ဒါရိုက်တာများ၊ အရာရှိများ၊ ဝန်ထမ်းများ နှင့် မန်နေဂျာများ နှင့် လိုက်နာရန်လိုအပ်သည်ဟု အတိအလင်းဖော်ပြထားသည့် တတိယပုဂ္ဂိုလ်များ (**လိုက်နာရမည့်သူများ**) အားလုံးအတွက် လမ်းညွှန် စည်းကမ်းချက် များကို သတ်မှတ်ရန် နှင့် သိရှိလိုက်နာစေ ရန် City Holdings ၏ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းကို ချမှတ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများ အားလုံး သည် အလုပ်အကိုင်၏လိုအပ်ချက်အဖြစ် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းနှင့် City Holdings ၏ အခြားမူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းစဉ် များကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပြီး ဖောက်ဖျက်ပါက ကြီးလေးစွာ အရေးယူခြင်း ခံရမည်။ မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ ဥပဒေ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီတွင်း စီမံအုပ်ချုပ်မှု လက်စွဲ (Corporate Governance Manual) တွင် သီးခြားလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဖော်ပြ ထားပါက City Holdings ၏ ဒါရိုက်တာများ သည် အဆိုပါ လုပ်ငန်းစဉ်ကို လိုက်နာရမည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ အခြေခံစည်းကမ်းချက်များ

City Holdings ၏ ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေခံစည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ၎င်းတို့၏ အလုပ်တာဝန်များကို အစဉ်အမြဲ ဆောင်ရွက်ရမည်။

- တရားမျှတမှု၊ တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်မှုဖြင့် ပြုမူဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် အပြုအမူများအပေါ် တာဝန်ယူခြင်း၊
- ဥပဒေများ၊ City Holdings ၏ မူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့်အညီ ပြုမူဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ခြင်းများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း နှင့် ထိန်းချုပ်ဖြေရှင်းခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီ၏ မှတ်တမ်းများ၊ အချက်အလက်များနှင့် အရင်းအမြစ်များ မှန်ကန်တိကျ၍ တည်တံ့ခိုင်မြဲစေရန် ထိန်းသိမ်းခြင်း၊
- ဝန်ထမ်းများကို လေးစားမှုဖြင့် ဆက်ဆံခြင်း နှင့် ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းသော လုပ်ငန်းခွင် ထူထောင် ခြင်း၊ နှင့်
- ကျွန်ုပ်တို့၏ လူမှုအဖွဲ့အစည်းအပေါ် အကျိုးပြုခြင်း နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို ကာကွယ်ခြင်း။

Acting with fairness and integrity and being accountable for our actions

City Holdings competes vigorously in business but we also compete fairly and with integrity. Fairness and integrity are integral to the way in which we conduct business and should guide all our decisions. City Holdings' personnel are expected to operate in a professional manner by:

- Performing our duties with care and diligence and seeking to achieve excellence in our roles
- Complying with all laws that are applicable to our business
- Being accountable for our actions
- Dealing fairly with our customers, suppliers, business partners and our competitors.

Key Messages: We will conduct our work in a professional manner and deal fairly with those we interact with. We agree that we are accountable for our behaviour.

တရားမျှတမှု ၊ တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်မှုဖြင့် ပြုမူဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် အပြုအမူများအပေါ် တာဝန်ခံယူခြင်း

City Holdings သည် စီးပွားရေးလောကတွင် အပြင်းအထန် ပြိုင်ဆိုင်၍ လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်သော်လည်း တရားမျှတမှု၊ တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်မှုဖြင့် အစဉ်အမြဲယှဉ်ပြိုင်ပါသည်။ တရားမျှတမှု နှင့် တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်မှုသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် အရေးကြီးသောအရည်အသွေးများဖြစ်ပြီး ထိုအရည်အသွေးများသည် ကျွန်ုပ်တို့ချမှတ် သောဆုံးဖြတ်ချက်များအားလုံးအပေါ် လမ်းညွှန်မှုပြုပါသည်။ City Holdings ၏ ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်း ပညာရှင်ပီသသော အပြုအမူဖြင့် လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရန် တိုက်တွန်းပါသည်။

- ဝန်ထမ်းများသည် တာဝန်များ ဆောင်ရွက်ရာတွင် လုံ့လစိုက်ထုတ်မှု၊ ဂရုပြုမှု တို့နှင့် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ အခန်းကဏ္ဍများတွင် အကောင်းဆုံးရလဒ်များ ရရှိအောင် ကြိုးပမ်းရမည်။
- ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ဥပဒေများအားလုံးကို လိုက်နာရမည်။
- ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ အပြုအမူများအပေါ် တာဝန်ယူ၊ တာဝန်ခံမှု ရှိရမည်။
- ဝန်ထမ်းများသည် ဝယ်ယူသူများ၊ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သူများ၊ ဖက်စပ်လုပ်ကိုင်သူများ နှင့် ယှဉ်ပြိုင်သူများ နှင့် တရားမျှတမှုရှိစွာ ဆက်ဆံဆောင်ရွက်ခြင်း။

အဓိကမှာကြားချက်။ ။ ဝန်ထမ်းများသည် ပညာရှင်ပီသသော အပြုအမူဖြင့် လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သော ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် တရားမျှတမှုရှိစွာ ဆက်ဆံဆောင်ရွက်ရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ အပြုအမူများအတွက် တာဝန်ယူ၊ တာဝန်ခံရမည်။

Acting in compliance with laws and City Holdings policies and procedures

We expect all personnel to attend required training and comply with laws applicable to their roles. Our personnel are also required to comply with all policies and procedures of City Holdings (for example employees must comply with their employment contract and the Rules and Regulations for Employees).

Many of the laws referred to in this Code have fines and/or imprisonment for breach of the requirements of the law. If you breach these laws, you may lose your job and there could be other legal action taken.

Anti-corruption, gifts and hospitality

We take a ***zero-tolerance approach*** to corruption or bribery committed by our personnel, suppliers and business partners. Such activity is contrary to the principles of fairness and integrity, in breach of law and is harmful to City Holdings' reputation.

We must comply with Myanmar's Anti-Corruption Law 2013 and we expect all personnel and suppliers and business partners to also comply with this law. The following are our core anti-corruption requirements and all personnel must observe these principles at all times:

- We do not promise or offer to give or discuss giving an undue advantage to any person, whether a public official or a private employee, in order to influence that person to act in an improper manner
- We do not accept gifts, entertainment or hospitability in circumstances which would be considered to give rise to undue influence or which would otherwise be in breach of our principles and polices
- We never give or receive cash gifts

We have developed a comprehensive *City Holdings' Policy on Gifts, Hospitality and Expenses* (see Appendix 1). This policy sets out the detail of giving and receiving gifts, hospitality and expenses – we also expect our suppliers to follow the policy.

ဥပဒေများ၊ City Holdings ၏ မူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အညီ ပြုမူဆောင်ရွက်ခြင်း

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် လိုအပ်သော သင်တန်းများကို တက်ရောက်ရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ တာဝန်များနှင့် သက်ဆိုင်သော ဥပဒေများကို လိုက်နာကြရန် တိုက်တွန်းလိုပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများသည် City Holdings ၏ မူဝါဒများ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံးကို လိုက်နာရန် လိုအပ်ပါသည်။ (ဥပမာ - ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်ပါအချက်များနှင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။)

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းတွင် ရည်ညွှန်းထားသော ဥပဒေအများစုတွင် ဥပဒေဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို ဖောက်ဖျက်ပါ က ဒဏ်ကြေး နှင့်/သို့မဟုတ် ထောင်ဒဏ်ချမှတ်ရန် ပြဋ္ဌာန်းထားပါသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အဆိုပါဥပဒေများကို ဖောက်ဖျက်ပါက အလုပ်အကိုင် ဆုံးရှုံးနိုင်ရုံသာမက ဥပဒေအရ အခြား အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။

အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ခြင်း၊ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ပေးအပ်ခြင်း နှင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်း

ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ နှင့် ဖက်စပ်လုပ်ကိုင်သူများသည် အဂတိလိုက်စားခြင်း သို့မဟုတ် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်း ကျူးလွန်ပါက လျှော့ပေါ့ခွင့်လွှတ်ခြင်း လုံးဝမပြုသော ***zero-tolerance approach*** ဖြင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ပါမည်။ အဂတိ လိုက်စားခြင်းသည် တရားမျှတမှု နှင့် တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်မှု ဟူသော စည်းကမ်း များနှင့် ဆန့်ကျင်လျက်ရှိပြီး ဥပဒေကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ရာ ရောက်ရုံမက City Holdings ၏ နာမည်ဂုဏ်သတင်း ကိုလည်း ထိခိုက်စေပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေး ဥပဒေ ၂၀၁၃ ကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ နှင့် ဖက်စပ်လုပ်ကိုင်သူများအားလုံးအနေဖြင့် အဆိုပါဥပဒေကို လိုက်နာကြပါရန် တိုက်တွန်းပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေးအတွက် အဓိကထားရှိသော စည်းကမ်းချက်များဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အဆိုပါ စည်းကမ်း ချက်များအား အစဉ်အမြဲ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- အစိုးရ ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လွှမ်းမိုး၍ မလျော်မကန် ဆောင်ရွက်စေရန် ရည်ရွယ်၍ အဆိုပါ ဝန်ထမ်းအား မသင့်လျော်သော အကျိုးစီးပွားတစ်ရပ်ရပ် ပေးအပ်ရန် ကတိပြုခြင်း၊ ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ဆွေးနွေးခြင်း မပြုရ။
- မလျော်မကန် လွှမ်းမိုးမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေမည့် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ အခြေခံ စည်းကမ်းချက်များ နှင့် မူဝါဒများကို ဖောက်ဖျက်မှုဖြစ်ပေါ်မည့် အခြေအနေများတွင် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးရေး သို့မဟုတ် ဖျော်ဖြေရေးများကို လက်ခံခြင်း မပြုရ။
- ငွေသားလက်ဆောင်များ ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း မပြုရ။

ကျွန်ုပ်တို့သည် *လက်ဆောင်ပစ္စည်းပေးအပ်ခြင်း၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်း နှင့် ကုန်ကျစရိတ်များ ရှင်းလင်းပေးခြင်း နှင့် သက်ဆိုင်သော City Holdings ၏ မူဝါဒ* ကိုချမှတ်ပြီးဖြစ်ပါသည်။ (နောက်ဆက်တွဲ ၁ ကို ကြည့်ရှုပါရန်)။ ထိုမူဝါဒတွင် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်း၊ ကုန်ကျစရိတ်များရှင်းလင်းပေးခြင်းတို့ကို လက်ခံခြင်း၊ ပေးအပ်ခြင်း တို့ နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဖော်ပြထားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ အားလုံး သည် အဆိုပါ မူဝါဒကို လိုက်နာကြပါရန် တိုက်တွန်းပါသည်။

Key messages: You must ensure that:

- *you always comply with the City Holdings' Policy on Gifts, Hospitality and Expenses* (see Appendix 1) *– if in doubt consult with the Legal Department which will advise on best practices*
- *you never offer or accept any form of bribe in return for business*
- *you never give or receive cash gifts*
- *if you receive a gift or offer of hospitality valued over MMK 1 lakh (MMK100,000) you must report it* using the *Gifts and Hospitality Reporting Form available at* ***City Family under Employee Self Service*** *This will be sent to your manager for approval and details will automatically be recorded details in the* **Gift & Hospitality Register**. *Gifts considered to be overly-generous or extravagant gifts must be donated to charity or returned.*
- *Gift giving to government officials is governed by very strict laws and regulations; any gifts given to officials must comply with these laws and regulations which includes the President's Office Guidelines for Acceptance of Gifts (see Appendix 1 for details).*

If any manager is unclear on what to do, they should consult with the Legal Department. The Gift & Hospitality register and compliance with the Policy and Anti-Corruption law will be regularly monitored to ensure compliance.

Where we become aware that a supplier is convicted for breach of the Anti-Corruption law, we will terminate our arrangements with them.

အဓိကမှာကြားချက်များ။ ။ ဝန်ထမ်းများသည် -

- *(နောက်ဆက်တွဲ ၁ ပါ) လက်ဆောင်ပစ္စည်းပေးအပ်ခြင်း၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်း နှင့် ကုန်ကျစရိတ်များ ရှင်းလင်းပေးခြင်း နှင့် သက်ဆိုင်သော City Holdings ၏ မူဝါဒကို အစဉ်အမြဲလိုက်နာရမည်။ မရှင်းလင်းသော အချက်များ ရှိပါက Legal Department နှင့် ဆက်သွယ်နိုင်ပြီး Legal Department အနေဖြင့် အကောင်းဆုံး လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်အတွက် အကြံပြုနိုင်ပါသည်။*
- *အကျိုးစီးပွားပြန်လည်ရယူရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် မည်သည့်ပုံစံဖြင့်မဆို လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ကမ်းလှမ်းခြင်း မပြုရ။*
- *ငွေသားလက်ဆောင်များ ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း မပြုရ။*
- *မြန်မာကျပ်ငွေ ၁ သိန်း (မြန်မာကျပ်ငွေ ၁၀၀,၀၀၀) အထက် တန်ဖိုးရှိ လက်ဆောင်ပစ္စည်းကို ရရှိခဲ့ပါက သို့မဟုတ် ဧည့်ခံကျွေးမွေးရန် ကမ်းလှမ်းမှုကို ရရှိပါက City Family, Employee Self Service တွင် ဖော်ပြထားသော လက်ဆောင်ပစ္စည်း နှင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းဆိုင်ရာ သတင်းပို့ပုံစံ (Gifts and Hospitality Reporting Form) ကို အသုံးပြု၍ သတင်းပေးပို့ရမည်။ အသေးစိတ် အချက်အလက် ကို* ***လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်း (*Gift & Hospitality Register**) *တွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ အလွန်အမင်းရက်ရောမှုဖြင့် ပေးအပ်သည်ဟု ယူဆသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် တန်ဖိုးကြီးလက်ဆောင်ပစ္စည်းများကို လှူဒါန်းနိုင်သည် သို့မဟုတ် ပေးအပ်သူထံ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။*
- *အစိုးရဝန်ထမ်းများထံ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ပေးအပ်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် တင်းကြပ်စွာ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ အစိုးရ ဝန်ထမ်းများကို လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ပေးအပ်ခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်း၍ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးက ထုတ်ပြန်ထားသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းလက်ခံခြင်း နှင့် ပတ်သက်သည့် လမ်းညွှန်ချက်များ အပါအဝင် တင်းကြပ်သော ဥပဒေများ နှင့် စည်းမျဉ်းများ ချမှတ်၍ ထိန်းချုပ်ထားပါသည်။ (အသေးစိတ် အချက်အလက်များ အတွက် နောက်ဆက်တွဲ ၁ ကို ကြည့်ရှုပါရန်။)*

မန်နေဂျာတစ်ဦးသည် ဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ မရှင်းလင်းပါက Legal Department နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည်။ လက်ဆောင်ပစ္စည်း နှင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်း နှင့် ဤမူဝါဒ ၊ အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေးဥပဒေတို့နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုတို့ကို ပုံမှန် စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးသွားပါမည်။

ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူ တစ်ဦးသည် အဂတိ လိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေး ဥပဒေကို ဖောက်ဖျက်သောကြောင့် တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည်ဟု အကြောင်းကြားသိပါက အဆိုပါ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူနှင့် ပြုလုပ်ထားသော စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ အားဖျက်သိမ်းပါမည်။

Competition Law

The City Holdings Group operates as one business covering sectors including retail, food and beverages, distribution (FMCG), distribution (premium), property, manufacturing, agriculture and City ventures. We have a *Group-Wide Competition Policy* which provides detailed guidance on competition law issues and includes practical "dos and don'ts" for relevant personnel to follow.

City Holdings is committed to complying with the Competition Law 2015. The objectives of the Competition Law can be summarised as follows:

- To protect public interests being injured through monopolisation or the manipulation of prices by any individual or group with the intent of causing unfair competition in economic activities
- To control unfair market competition on internal and external trade and economic development
- To prevent abuse of dominant market power, and
- To control the restrictive agreements and arrangements amongst businesses.

City Holdings will act in a fair manner in our business dealings and we will not engage in actions which we deem to be anti-competitive.

We will obtain competition clearances or approvals where these are required under the Competition Law. For good corporate governance reasons, contracts between City Holdings' Group companies will be conducted on an "arms-length" basis.

ယှဉ်ပြိုင်မှုဥပဒေ

City Holdings Group သည် လုပ်ငန်းစုတစ်ခုတည်းအဖြစ် ရပ်တည်၍ လက်လီ ရောင်းဝယ်ခြင်း၊ အစားအစာနှင့် အဖျော်ယမကာလုပ်ငန်း၊ ဖြန့်ချီခြင်း (FMCG) နှင့် ဖြန့်ချီခြင်း (premium) လုပ်ငန်း၊ မြေ၊ အိမ်ရာ၊ အဆောက်အဦးများ၊ ထုတ်လုပ်ခြင်း၊ စိုက်ပျိုးရေး နှင့် ရင်းနှီးမြုပ်နှံမှုများ အစရှိသည့် အဓိကကျသော လုပ်ငန်းကဏ္ဍများ နှင့် ယင်းတို့ကို အရှိန်အဟုန် မြှင့်တင်ပေးရန် အထောက်အပံ့ ပေးခြင်းများလည်း အကျုံးဝင်ပါရှိသည်။ City Holdings Group သည် လုပ်ငန်းစုတစ်ခုလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော ယှဉ်ပြိုင်မှု မူဝါဒ (*Group-Wide Competition Policy*) ကို ချမှတ် ထားပါသည်။ ယင်းမူဝါဒတွင် ယှဉ်ပြိုင်မှု ဥပဒေနှင့် သက်ဆိုင်သော ကိစ္စများအတွက် အသေးစိတ်လမ်းညွှန်ချက် နှင့် လုပ်ငန်းစုတစ်ခုလုံးရှိ ဝန်ထမ်းများအတွက် လက်တွေ့"ဆောင်ရန် ရှောင်ရန်အချက်များ" ပါရှိသည်။

City Holdings သည် ယှဉ်ပြိုင်မှုဥပဒေ ၂၀၁၅ နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။ ယှဉ်ပြိုင်မှု ဥပဒေ၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- အမျိုးသားစီးပွား ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အတွက် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများတွင် တရားသဖြင့် ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း ကို ပျက်ပြားစေရန် တစ်ဦးတစ်ယောက်က ဖြစ်စေ၊ အစုအဖွဲ့ကဖြစ်စေ လက်ဝါးကြီးအုပ် ဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် ဈေးကစားမှုပြုခြင်းဖြင့် အများပြည်သူတို့၏ အကျိုးစီးပွားကို ထိခိုက် နစ်နာစေခြင်းမှ တားဆီး ကာကွယ်ရန်၊
- ပြည်တွင်း ပြည်ပကုန်သွယ်ရေး နှင့် စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု တို့အပေါ်တွင် မျှတမှု မရှိသော ဈေးကွက် ပြိုင်ဆိုင်မှုကို ထိန်းချုပ်နိုင်ရန်၊
- ဈေးကွက်အပေါ် ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်းကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်းမှ တားဆီးနိုင်ရန်၊ နှင့်
- စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများ အကြား ကန့်သတ်ထားရှိသော သဘောတူညီချက် နှင့် အစီအမံများကို ထိန်းချုပ် နိုင်ရန်။

City Holdings သည် လုပ်ငန်းများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် မျှတမှုရှိသော အပြုအမူ၊ နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး ယှဉ်ပြိုင်မှုကို ပျက်ပြားစေမည့် လုပ်ရပ်များတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုပါ။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ယှဉ်ပြိုင်မှု ဥပဒေအရ လိုအပ်ပါက ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းချက်များ သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုချက်များကို ရယူပါမည်။ ကုမ္ပဏီအတွင်း အုပ်ချုပ်မှုစနစ် ကောင်းမွန်စေရန် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် City Holdings Group ကုမ္ပဏီများ အချင်းချင်းချုပ်ဆိုသောစာချုပ်များကို "သီးခြားလွတ်လပ်၍ အမှီအခိုကင်းသော၊ တရားမျှတသော" အခြေခံ စနစ်ဖြင့် ချုပ်ဆိုဆောင်ရွက်ပါမည်။

Key messages:

- *The City Holdings Group operates as one business and all personnel must act in a fair manner in our business dealings.*
- *You must never discuss, directly or indirectly, matters such as prices, pricing intentions, pricing strategies, product or marketing plans, confidential terms of sale or any other commercially sensitive topics with our competitors*
- *You must never gather information about our competitors using deception, theft, misrepresentation, or other illegal or unethical means nor in a way that can violate competitors' intellectual property, confidentiality or trade secrets*
- *You must never pressure or agree with a customer on resale prices - the pricing is always at the customer's discretion*
- *If you are unsure about any matter relating to Competition Law you should raise the matter with your manager who can consult with the Legal Department for guidance as required.*

အဓိကမှာကြားလိုသောအချက်များ

- *City Holdings Group သည် လုပ်ငန်းစုတစ်ခုတည်းအဖြစ် ရပ်တည်ဆောင်ရွက်ပြီး ဝန်ထမ်းများ အားလုံးသည် လုပ်ငန်းများနှင့်ဆက်ဆံဆောင်ရွက်ရာတွင် တရားမျှတမှုရှိသော အပြုအမူဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။*
- *ဝန်ထမ်းများသည် ဈေးနှုန်းများ၊ ဈေးနှုန်းလျှာထားခြင်း၊ သတ်မှတ်ခြင်းနည်းလမ်းများ၊ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဈေးကွက် ရှာဖွေခြင်းဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ၊ လျှို့ဝှက် အရောင်းစည်းကမ်းချက်များ သို့မဟုတ် အခြားထိခိုက်လွယ်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များ၊ ကိစ္စများကို ကျွန်ုပ်တို့၏ ယှဉ်ပြိုင်သူများနှင့် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းခြင်း မပြုရ။*
- *ဝန်ထမ်းများသည် လိမ်လည်ခြင်း၊ ခိုးယူခြင်း၊ မမှန်မကန် ကိုယ်စားပြု ပြောဆိုခြင်း သို့မဟုတ် အခြား တရားမဝင်သော၊ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းနှင့်မကိုက်ညီသောနည်းလမ်းများ အသုံးပြုခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း၊ ယှဉ်ပြိုင်သူများ၏ ဉာဏပစ္စည်းများ၊ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များ သို့မဟုတ် ကုန်သွယ်ရေး လျှို့ဝှက်ချက်များကို ကျူးကျော်ရယူခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း ယှဉ်ပြိုင်သူများ၏ သတင်း အချက်အလက် များကို မည်သည့် အခါမျှ ကောက်ခံ ခြင်း မပြုရ။*
- *ဝန်ထမ်းများသည် ဝယ်ယူသူက ပစ္စည်းဝယ်ယူပြီး တစ်ဆင့်ပြန်လည် ရောင်းချမည့် ဈေးနှုန်း နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဖိအားပေးခြင်း သို့မဟုတ် သဘောတူ သတ်မှတ်ပေးခြင်း မရှိစေရ။ ဝယ်ယူသူ၏ ဆန္ဒ အလျောက်သာ ဈေးနှုန်း သတ်မှတ်စေရမည်။*
- *ယှဉ်ပြိုင်မှု ဥပဒေနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည်များရှိပါက မန်နေဂျာထံ မေးမြန်းနိုင်ပြီး မန်နေဂျာ သည် လမ်းညွှန်ချက် လိုအပ်ပါက Legal Department နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည်။*

Identifying and managing conflicts of interest

All personnel owe a duty to act in the best interests of City Holdings in fulfilling their roles. Our personal interests should not conflict with our duties to City Holdings. A conflict of interest may arise where you are in a personal relationship with:

- a direct report or other employee where this could create a conflict with your employment duties; or
- a customer or supplier that may prejudice or influence your business relationships or prevent City Holdings from securing the most commercially favourable terms for purchase or supply of goods or services.

A personal relationship is where you have a close connection to the other person e.g., they are a family member (e.g. parent, child, brother, sister, wife, husband, other relative) or a friend.

To manage conflicts of interest, all employees must:

- disclose actual or perceived conflicts of interest using the *General Conflicts of Interest Declaration Form available at* ***City Family under Employee Self Service;***
- keep an arm's length relationship when dealing with customers and suppliers.

In addition to the above, all Rank 7 and above employees must;

- make an annual conflicts of interest declaration using the *Annual Conflicts of Interest Declaration Form available at* ***City Family under Employee Self Service***.

Any such interests will be automatically recorded in the **City Holdings' Interest Register**. Guidance should be obtained from the Legal Department/ Group General Counsel on any conflict of interests concerns.

Directors of City Holdings must comply with provisions of the Company Law in relation to conflicts of interests.

Key messages:

All employees must:

- *disclose actual or perceived conflicts of using the General Conflicts of Interest Declaration Form available at* ***City Family under Employee Self Service*****;**
- *keep an arm's length relationship when dealing with customers and suppliers.*

All Rank 7 and above employees must;

- make an annual conflicts of interest declaration using the *Annual Conflicts of Interest Declaration Form available at* ***City Family under Employee Self Service***.

အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ခြင်းများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း နှင့် ထိန်းချုပ်ဖြေရှင်းခြင်း

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် City Holdings ၏ အကောင်းဆုံး အကျိုးစီးပွား အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်ရှိပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိုယ်ကျိုးစီးပွားများသည် City Holdings ရှိ ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်များနှင့် မဆန့်ကျင်စေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် -

- ၎င်းက တိုက်ရိုက်အကဲဖြတ် အစီရင်ခံရသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦး နှင့် သော်လည်းကောင်း၊ အခြား ဝန်ထမ်း တစ်ဦးနှင့် သော်လည်းကောင်း ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ပတ်သက်ဆက်နွယ်မှုရှိပါက ၎င်း၏ အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ တာဝန်များ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ခြင်း ဖြစ်ပွားနိုင်ပါသည်၊ သို့မဟုတ်
- ဝယ်ယူသူ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ တစ်ဦးနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ပတ်သက်ဆက်နွယ်မှုရှိပါက လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဘက်လိုက်မှု သို့မဟုတ် လွှမ်းမိုး ချုပ်ကိုင်မှုဖြစ်စေနိုင်သောကြောင့် သို့မဟုတ် City Holdings အနေဖြင့် ကုန်ပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူရာတွင် သို့မဟုတ် ပေးသွင်းရာ တွင် ထားရှိသော စီးပွားရေးအရ အကောင်းဆုံးဖြစ်သော သို့မဟုတ် အခွင့်အရေးပေးသော စည်းကမ်း ချက်များကို ကာကွယ်ထိန်းချုပ်ရာတွင် ပိတ်ပင်တားဆီးမှု ဖြစ်စေနိုင်သောကြောင့် အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ခြင်း ဖြစ်ပွားနိုင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ၎င်း၏မိသားစုဝင် (မိဘ၊ သား/သမီး၊ မွေးချင်း မောင်နှမ၊ ဇနီး/ ခင်ပွန်း နှင့် အခြားဆွေမျိုး) သို့မဟုတ် သူငယ်ချင်းမိတ်ဆွေ သို့မဟုတ် အခြားပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးနှင့်ရင်းနှီးသော ပတ်သက်ဆက်နွယ်မှုရှိပါက ပုဂ္ဂိုလ် ရေးအရ ပတ်သက် ဆက်နွယ်မှု ရှိသည်ဟု မှတ်ယူပါသည်။

အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ခြင်းကို ထိန်းချုပ်ဖြေရှင်းရန် ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် -

- ဖြစ်ပွားနေသော သို့မဟုတ် ဖြစ်ပွားရန်အလားအလာရှိသော အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ခြင်းများကို **City Family, Employee Self Service** အောက် တွင် ဖော်ပြထားသော အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ခြင်း ဆိုင်ရာ သတင်းပို့ပုံစံ (**General Conflicts of Interest Declaration Form**) ကို အသုံးပြု၍ အသိပေးရမည်၊ ထို့အပြင်
- ဝယ်သူများ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့် ဆက်ဆံဆောင်ရွက်ရာတွင် အမှီအခိုကင်းကင်းဖြင့် သီးခြားလွတ်လပ် စွာ၊ မျှတမှုရှိစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

အထက်တွင် ဖော်ပြထားချက်အပြင် Rank 7 နှင့် အထက် ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် -

- **City Family, Employee Self Service** အောက် တွင် ဖော်ပြထားသော နှစ်စဉ်အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ခြင်း ဆိုင်ရာ သတင်းပို့ပုံစံ (**Annual Conflicts of Interest Declaration Form**) ကို အသုံးပြု၍ နှစ်စဉ် အသိပေးရမည်။

အကျိုးစီးပွားများကို City Holdings ၏ အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာမှတ်တမ်း (Interest Register) တွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ခြင်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သံသယရှိပါက Legal Department သို့မဟုတ် Group General Counsel သို့ ဆက်သွယ်၍ လမ်းညွှန်ချက် တောင်းခံရမည်။

City Holdings ၏ ဒါရိုက်တာများသည် အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ခြင်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများ ဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

အဓိကမှာကြားချက်များ

- *ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် -*

- *ဖြစ်ပွားနေသော သို့မဟုတ် ဖြစ်ပွားရန် အလားအလာရှိသော အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ခြင်းများကို **City Family, Employee Self Service** တွင် ဖော်ပြထားသော အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ခြင်း ဆိုင်ရာ သတင်းပို့ပုံစံ (**General Conflicts of Interest Declaration**) ကို အသုံးပြု၍ သတင်းပေးပို့ ရမည်၊ ထို့အပြင်*
- *ဝယ်သူများ၊ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့်ဆက်ဆံဆောင်ရွက်ရာတွင် အမှီအခိုကင်းကင်းဖြင့် သီးခြား လွတ်လပ်စွာ၊ မျှတမှုရှိစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။*

- *Rank 7 နှင့်အထက် ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် -*
  - ***City Family, Employee Self Service*** အောက် တွင် ဖော်ပြထားသော နှစ်စဉ်အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ခြင်းဆိုင်ရာသတင်းပို့ပုံစံ *(**Annual Conflicts of Interest Declaration Form**)* ကို အသုံးပြု၍ နှစ်စဉ် သတင်းပေးပို့ရမည်။

Maintaining the integrity of our records, information and resources

Use of property, funds, facilities and services

You must only use City Holdings property, funds, facilities and services for authorised purposes and not for personal benefit or for the benefit of unauthorised third parties. City Holdings regards the unauthorised removal of equipment, supplies and other resources belong to City Holdings as theft.

Key messages:

- *It is your responsibility to protect and care for City Holdings' property and other assets.*
- *You should ensure that all actions in relation to City Holdings' property are honest at all times.*

City Holdings business records

All City Holdings records must give a true and fair view of our business. It is essential for the proper operation of our business that all transactions are recorded in accordance with our accounting procedures. All employees must exercise due care and skill when recording transactions. To dishonestly record or conceal a transaction would be a serious breach of this Code and may be illegal. No director or employee shall take or refrain from taking any action that may improperly influence or deceive City Holdings' internal or external auditors.

Key messages:

- *All business records must be true, fair and accurate.*
- *You must record all our business transactions accurately and with proper care and skill.*

ကုမ္ပဏီ၏မှတ်တမ်းများ၊ အချက်အလက်များနှင့် အရင်းအမြစ်များ မှန်ကန်တိကျ၍ တည်တံ့ခိုင်မြဲစေရန် ထိန်းသိမ်းခြင်း

ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ၊ ငွေများ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအသုံးပြုခြင်း

ဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်ပြုထားသော လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်အတွက်သာ City Holdings ၏ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ၊ ငွေများ၊ အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို အသုံးပြုရမည် ဖြစ်ပြီး ကိုယ်ကျိုးစီးပွားအတွက် သို့မဟုတ် အခွင့်မရသော ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း၊ ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် အသုံးမပြုရ။ City Holdings သည် ၎င်း၏ ကိရိယာပစ္စည်းများ၊ ပေးသွင်းထားသောပစ္စည်းများ နှင့် အခြားအရင်းအမြစ်များကို အခွင့်မရှိဘဲ ဖယ်ရှားခြင်းကို ခိုးယူခြင်းကဲ့သို့ သတ်မှတ်ပါသည်။

အဓိကမှာကြားချက်များ

- *ဝန်ထမ်းများသည် City Holdings ၏ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများနှင့်အခြားပစ္စည်းများကို ကာကွယ်ရန် နှင့် ထိန်းသိမ်းရန်တာဝန်ရှိပါသည်။*
- *ဝန်ထမ်းများသည် City Holdings ၏ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ နှင့် စပ်လျဉ်းသောဆောင်ရွက်ချက်များ အားလုံးကို ရိုးသားမှုဖြင့် အစဉ်အမြဲ ဆောင်ရွက်ရမည်။*

City Holdings ၏ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများ

City Holdings ၏ မှတ်တမ်းများအားလုံးတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်း၏ မှန်ကန်တိကျမှု၊ ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံမှုတို့ကို ဖော်ပြရမည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ အားလုံးကို ကျွန်ုပ်တို့၏ စာရင်းအင်းလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့်အညီ မှတ်တမ်းတင်ရန်မှာ ကျွန်ုပ်တို့၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် မရှိမဖြစ် အရေးကြီးသော ကောင်းမွန်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကိုမှတ်တမ်းတင်ရာတွင်လုံလစိုက်ထုတ်၍ဂရုပြုမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက် တစ်ခုအား မရိုးဖြောင့်သောသဘောဖြင့် စာရင်းသွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ထိမ်ချန်ခြင်းတို့သည် ဤကျင့်ဝတ် စည်းကမ်းကို ကြီးလေးစွာ ဖောက်ဖျက်မှုများ ဖြစ်ပြီး ဥပဒေနှင့် မညီညွတ်သော အပြုအမူ ဖြစ်ပါသည်။ ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် City Holdings ၏ ကုမ္ပဏီတွင်း သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ ပြင်ပရှိ စာရင်းစစ်များ ကို မလျော်ကန်စွာ လွှမ်းမိုးမည့် သို့မဟုတ် လိမ်လည်လှည့်ဖြားမည့် အပြုအမူများမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

အဓိကမှာကြားလိုသော အချက်များ

- *လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများအားလုံးသည် မှန်ကန်တိကျ၍ ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်ရမည်။*
- *ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များအားလုံးကို ကောင်းမွန်သော ဂရုပြုမှု၊ ကျွမ်းကျင်မှုဖြင့် တိကျစွာ စာရင်းသွင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။*

Confidential information

In today's digital world, information is as valuable to a business as physical assets such as land, buildings and stock. Much of our information is confidential, meaning that it is not known or available to the general public. Such information may include financial results, customer and marketing data, details of business opportunities, project and technical data, strategic plans, supply and trading terms, commercial arrangements and intellectual property. Confidential information may also be information of other parties who we do business with (for example our partners and suppliers) and the information of Government Ministries and Departments. Confidential information also includes sensitive information about our personnel (your direct reports, team members and colleagues) including performance reviews, salaries, bonus amounts or commissions and their personal bank account details. For individuals, including customers, there are special categories of confidential information including personal information which can be used to identify the individual and their telephone number, home address and banking details.

It is very important to our business that all confidential information is properly protected and kept confidential. To disclose it could negatively affect our competitive position, damage our relationships and expose us to legal consequences, for example if we breach a non-disclosure agreement with a business partner.

All personnel must protect our confidential information and the confidential information we receive in dealings with our suppliers, business partners and other parties (including the Government). This means you:

- must only use confidential information solely for the purposes of your duties
- must preserve the confidentiality of City Holdings confidential information and the confidential information of our suppliers, business partners and other parties (including the Government) and ensure it is not disclosed, except on a need to know basis to other City Holdings personnel or with proper authorisation to other recipients
- must not use or modify any confidential information for personal gain or for a third party's interest or benefit

လျို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့်သတင်းအချက်အလက်များ

ဒီဂျစ်တယ်စနစ် ထွန်းကားသော ယနေ့ကမ္ဘာတွင် သတင်းအချက်အလက်များသည် မြေ၊ အဆောက်အဦး နှင့် စတော့ခ် ရှယ်ယာကဲ့သို့ အကောင်အထည်ရှိသည့် ပစ္စည်းများကဲ့သို့ပင် အဖိုးတန်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ သတင်းအချက်အလက် အများစုသည် လျို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် အချက်အလက်များဖြစ်ပြီး အများပြည်သူက ယေဘူယျအားဖြင့် မသိရှိသော သို့မဟုတ် မရရှိနိုင်သောသတင်းအချက်အလက်များဖြစ်သည်။ အဆိုပါသတင်းအချက်အလက်များတွင် ငွေရေးကြေး ရေး အခြေအနေရလဒ်များ၊ ဝယ်ယူသူများနှင့် ဈေးကွက်များ၏ အချက်အလက်များ၊ စီးပွားရေး အခွင့်အလမ်းများ၊ စီမံကိန်းနှင့်နည်းပညာဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ ဖျူဟာမြောက်သောအစီအစဉ်များ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းခြင်း နှင့် ကုန်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များ၊ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ဉာဏပစ္စည်းများ ပါရှိသည်။ လျို့ဝှက် ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်များတွင် ကျွန်ုပ်တို့နှင့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်သော အဖွဲ့အစည်းများ (ဥပမာ ဖက်စက်လုပ်ကိုင်သူများ နှင့် ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူများ) ၏ အချက်အလက်များနှင့် အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ ၏ အချက်အလက်များလည်း ပါရှိနိုင်ပါသည်။ လျို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်များတွင် (ဝန်ထမ်း တစ်ဦး၏ တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံစာများ၊ ဌာနတစ်ခု၏ အဖွဲ့ဝင်များနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ အချက်အလက်များ) လုပ်ငန်း စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးမှုများ၊ လစာများ၊ ဆုကြေးပမာဏများ သို့မဟုတ် ကော်မရှင်များ၊ ကိုယ်ပိုင် ဘဏ်ငွေစာရင်း အသေးစိတ်အချက်အလက်များ အစရှိသော ထိခိုက်လွယ်သည့် အချက်အလက်များလည်း ပါ ရှိသည်။ ဝယ်ယူသူများအပါအဝင် တစ်ဦးချင်းပုဂ္ဂိုလ်များအတွက် လျို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် အချက်အလက်များကို အထူးအမျိုးအစားအဖြစ် ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားပြီး ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်သော အချက်အလက်များ နှင့် တယ်လီဖုန်း နံပါတ်၊ အိမ်လိပ်စာ နှင့် ဘဏ်ငွေစာရင်း အသေးစိတ်များ စသည့် အချက်အလက်များ ပါဝင်သည်။

လျို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်များအားလုံးကို ကောင်းမွန်စွာ ကာကွယ်၍ လျို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရန်မှာ ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းစုအတွက် အလွန်အရေးကြီးသော အချက်ဖြစ်သည်။ လျို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် အချက်အလက် များအားထုတ်ဖော်ပြောကြားမိပါက ကျွန်ုပ်တို့၏ယှဉ်ပြိုင်မှုရှိသောအနေအထားကိုပျက်ပြားစေပြီး လုပ်ငန်းဆက်ဆံရေး အပေါ်လည်း ထိခိုက်နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဥပဒေအရ အကျိုးဆက်များကိုလည်း တွေ့ကြုံနိုင်ပါသည်၊ ဥပမာ - ဖက်စပ် လုပ်ကိုင်သူနှင့် လျို့ဝှက်အချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်း မပြုရမည့် စာချုပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုး ချုပ် ဆိုထားပြီး ဖောက်ဖျက်မိပါက ဥပဒေအရ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း ခံရပါမည်။

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ကျွန်ုပ်တို့၏လျို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ နှင့် (အစိုးရဌာနများ အပါ အဝင်) ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဖက်စပ်လုပ်ငန်းများ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ နှင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာတွင် ရရှိလာသော လျို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် အချက်အလက်များကို ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းများသည် -

- တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက်သာ လျို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် အချက်အလက် များကို အသုံးပြုရမည်။
- City Holdings ၏ လျို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် အချက်အလက်များ၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဖက်စပ်လုပ်ကိုင်သူများ နှင့် (အစိုးရဌာနများ အပါအဝင်) ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများ၏ လျို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရ မည့် အချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းရမည်။ City Holdings ၏ အခြားဝန်ထမ်းများက မဖြစ်မနေ သိရှိ ရန် လိုအပ်သည်မှလွဲ၍ သို့မဟုတ် နည်းလမ်းတကျ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံ၍ အခြားပုဂ္ဂိုလ်များထံ ပေးအပ် ခြင်းမှလွဲ၍ ၎င်း သတင်းအချက် အလက်များကို ထုတ်ဖော်ပြောကြား ခြင်း မပြုရ။
- ကိုယ်ကျိုးစီးပွားအတွက် ဖြစ်စေ၊ ပြင်ပ ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် ဖြစ်စေ လျို့ဝှက် ထိန်းသိမ်းရမည့် အချက်အလက်များကို အသုံးမပြုရ သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ခြင်း မပြုရ။

- use common sense when dealing with confidential information and protecting it – for example don't take photos of confidential presentations and never post confidential information on social media.

If you are concerned that you may have improperly disclosed confidential information, you should speak to your manager immediately.

Key messages:

- *confidential information must be kept confidential and only used for authorised work purposes*
- *City Holdings has a "clean desk" policy – do not leave documents on your desk when you finish work for the day;*
- *you must lock your computer when you are not at your desk so confidential information cannot be seen by other personnel or visitors to our offices;*
- *you should not access confidential information in public places where other people can read or photograph it.*

Privacy and data protection

Although Myanmar does not yet have privacy or data protection laws, City Holdings is committed to good practices in protecting private personal data such as personal information and credit card and bank account details. Personnel should only use private personal data of customers and any other persons for approved work purposes. Private personal data should only be used or purposes the person has consented to. All personnel who handle customer data must comply with the **City Holdings Privacy Policy.**

Key message: All personnel who handle customer data must comply with the City Holdings Privacy Policy.

- လျှို့ဝှက် ထိန်းသိမ်းရမည့် အချက်အလက်များကို အသုံးပြုရာတွင် နှင့် ထိန်းသိမ်းရာတွင် စဉ်းစား ဆင်ခြင်ဉာဏ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဥပမာ - လျှို့ဝှက် ထိန်းသိမ်းရမည့် presentation များအား ဓာတ်ပုံရိုက် ခြင်း၊ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် အချက်အလက်များကို လူမှုကွန်ရက် မီဒီယာပေါ် တင်ခြင်း မပြုရ။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် အချက်အလက်များအား မလျော်မကန် ထုတ်ဖော်ပြောကြားမိသည်ဟု သံသယရှိပါက ၎င်း၏ မန်နေဂျာထံသို့ ချက်ချင်း အသိပေးရမည်။

အဓိကမှာကြားလိုသောအချက်များ

- *လျှို့ဝှက် ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်များအား လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည် ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြုထားသော လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်အတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။*
- *အလုပ်စားပွဲပေါ်တွင် မည်သည့်စာရွက်စာတမ်းမျှ မထားရှိရသော "Clean desk" policy အား City Holdings တွင် ကျင့်သုံးပြီး ဝန်ထမ်းများသည် တစ်နေ့တာ အလုပ်ပြီးဆုံး၍ အလုပ်မှထွက်ခွာလျှင် အလုပ်စားပွဲပေါ်၌ မည်သည့် စာရွက်စာတမ်းမှ မထားရှိရ။*
- *ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အလုပ်စားပွဲတွင် မရှိသည့် အခါ ၎င်း၏ ကွန်ပျူတာကို လော့ခ်ချ၍ ပိတ်ထားရမည်၊ သို့မှသာ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် အချက်အလက်များအား ရုံးခန်းသို့ လာရောက်သော အခြားဧည့်သည်များ သို့မဟုတ် အခြားဝန်ထမ်းများက မမြင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။*
- *လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် အချက်အလက်များအား အများပြည်သူသွားလာသော နေရာများ၊ အများ ပြည်သူက ဖတ်ရှုနိုင်သော သို့မဟုတ် ဓာတ်ပုံရိုက်ကူးနိုင်သော နေရာများတွင် အသုံးမပြုရ။*

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာအချက်အလက်များကာကွယ်ခြင်း

မြန်မာနိုင်ငံတွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ အချက်အလက်များကို ကာကွယ်သည့် ဥပဒေများ မရှိသေးသော်လည်း City Holdings သည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များ၊ အကြွေးဝယ်ကတ် နှင့် ဘဏ်ငွေစာရင်း အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ကဲ့သို့ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ အချက်အလက်များကို ကာကွယ်ရန် ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းစဉ်များ ချမှတ်ထားပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သူများ၊ ဝယ်ယူသူများနှင့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ အချက်အလက်များကို ခွင့်ပြုထားသော လုပ်ငန်းကိစ္စများအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ အချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်ကခွင့်ပြုမှသာ သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုသောရည်ရွယ်ချက်အတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။ ဝယ်ယူသူများ၏ အချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းရသော ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် **City Holdings** ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ အချက်အလက်များ ကာကွယ်ရေး မူဝါဒ (**Privacy Policy**) ကို လိုက်နာရမည်။

အဓိကမှာကြားလိုသည့်အချက်။ ။ ဝယ်ယူသူ၏ အချက်အလက်များကို သိမ်းဆည်းသော ဝန်ထမ်းများ အားလုံး သည် *City Holdings* ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ အချက်အလက် များ ကာကွယ်ရေး မူဝါဒ (*Privacy Policy*) ကို လိုက်နာရမည်။

Information and Communications Technology (ICT)

Email, the internet, yammer, teams, office, facsimile, telephone and other City Holdings' information systems and software must be used appropriately and so as to not put the integrity of our ICT systems at risk.

When using our ICT resources all personnel must remember that they are representing City Holdings. City Holdings' ICT resources must not be used for defamatory, obscene or distasteful communications or inappropriate or unauthorised purposes. Emails and downloads will be monitored. Emails and downloads may contain viruses or malware - never open an email from an unknown address, only download for approved work purposes and from trusted sources. Examples of conduct that is not permitted include:

- Accessing web sites that contain sexually explicit material or offensive content
- Downloading inappropriate material and sending or forwarding inappropriate information
- Using a work email address for personal business
- Intentionally introducing computer viruses or malicious software to City Holdings' system
- Copying data or software without permission for personal use or to sell

Key Messages:

- *ICT resources should only be used for proper work purposes.*
- *For internet and email usage: if in doubt, don't do it.*

သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာ (ICT)

အီးမေးလ်၊ အင်တာနက်၊ yammer ၊ teams ၊ office ၊ ဖက်စ်၊ တယ်လီဖုန်း ၊ အခြား City Holdings ၏ အချက်အလက် စနစ်များ နှင့် ဆော့ဖ်ဝဲလ်များကို မှန်ကန်စွာ အသုံးပြုရမည်။ သို့မှသာ ICT system များ၏ အချက်အလက်များ တိကျ မှန်ကန်မှု ၊ ယုံကြည်စိတ်ချရမှု အပေါ် အန္တရာယ်မကျရောက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများသည် ICT ပစ္စည်းများကို အသုံးပြုသည့်အခါ City Holdings ကို ကိုယ်စားပြုဆောင်ရွက်နေကြောင်း သတိပြုရမည်။ City Holdings ၏ ICT ပစ္စည်းများကို အသရေပျက်ပြားစေသော၊ ညစ်ညမ်းသော သို့မဟုတ် မနှစ်မြို့ဖွယ် ကောင်းသော ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများ သို့မဟုတ် မလျော်ကန်သော သို့မဟုတ် အခွင့်မရသော ရည်ရွယ်ချက်များ အတွက် အသုံးမပြုရ။ အီးမေးလ်များနှင့် download များအား စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးသွားပါမည်။ အီးမေးလ်များ နှင့် download များတွင် ဗိုင်းရပ်စ်များ သို့မဟုတ် malware များပါရှိနိုင်သည့်အတွက် မသိရှိသော လိပ်စာမှပေးပို့သည့် အီးမေးလ်များကို ဖွင့်ဖတ်မကြည့်ရ ၊ ခွင့်ပြုထားသော အလုပ်ကိစ္စများအတွက် ယုံကြည်စိတ်ချရသော အရင်းအမြစ်များ မှသာ ဖိုင်များကို download ရယူရမည်။ ခွင့်မပြုသောကိစ္စများ၏ ဥပမာများမှာ အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်း ဖြစ်သည် -

- လိင်မှုကိစ္စကို အသားပေးဖော်ပြသော သို့မဟုတ် စိတ်အနှောင့် အယှက်ဖြစ်စေသော အကြောင်းအရာ များ၊ ဓာတ်ပုံများ ပါရှိသည့် ဝက်ဘ်ဆိုက်များကို ဖတ်ရှုခြင်း နှင့် ကြည့်ရှုခြင်း၊
- မသင့်လျော်သော အကြောင်းအရာများကို download ရယူခြင်း၊ မသင့်လျော်သော အချက်အလက်များ ကို ပေးပို့ခြင်း သို့မဟုတ် တစ်ဆင့်ပေးပို့ခြင်း၊
- အလုပ်အတွက် ပေးအပ်ထားသော အီးမေးလ်လိပ်စာအား ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ လုပ်ငန်း အတွက် အသုံး ပြုခြင်း၊
- City Holdings ၏ system အတွင်းသို့ ကွန်ပျူတာဗိုင်းရပ်စ်များ သို့မဟုတ် ဖျက်ဆီးသော ဆော့ဖ်ဝဲလ် များ ကို ရည်ရွယ်ချက် ရှိရှိ ထည့်သွင်းခြင်း၊ သို့မဟုတ်
- ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် အသုံးပြုရန် သို့မဟုတ် ရောင်းချရန် အချက်အလက်များ သို့မဟုတ် ဆော့ဖ်ဝဲလ်များကို မိတ္တူကူးယူခြင်း။

အဓိကမှာကြားလိုသည့် အချက်များ။ ။ ICT ပစ္စည်းများကို ကောင်းမွန်သောလုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်များအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။ အင်တာနက်နှင့် အီးမေးလ်ကို အသုံးပြုရာတွင် မသေချာ၊ မရေရာသည့်အချက်များရှိပါက အသုံးမပြု ပါနှင့်။

Media, social media and external stake holders

A good reputation is hard to earn but easy to damage. To ensure the accuracy of information provided to stakeholders, only limited personnel are authorised to speak to the media, politicians, industry associations, regulators and other stakeholders. Any enquiries received from the media and other listed stakeholders should be referred to the Corporate Affairs Department.

No employee may use City Holding's social media accounts or state that they are representing City Holdings or one of the group brands without the approval of our CEO or Marketing Director.

City Holdings personnel must also ensure they use any social media and networking sites in accordance with the requirements of this Code and relevant information technology and media policies.

Key Messages: To ensure that you do not inadvertently damage the reputation of City Holdings:

- *refer all media and other stakeholder enquires to the Corporate Affairs Department*
- *never post inappropriate, false, negative or malicious comments on-line about the City Holdings, your workplace and/or your colleague*
- *if in doubt about whether it is sensible to post something on-line/ on social media, the safest course is not to post.*

မီဒီယာ၊ လူမှု မီဒီယာနှင့် ပြင်ပရှိ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ

နာမည်ဂုဏ်သတင်းကောင်းမွန်မှုကိုရရှိရန် အချိန်ကြာမြင့်သော်လည်း ပျက်စီးရန် လွယ်ကူပါသည်။ ထို့ကြောင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံ တိကျမှန်ကန်သော သတင်းအချက်အလက်များကိုသာ ပေးအပ်နိုင်ရန် မီဒီယာများ၊ နိုင်ငံရေး အစုအဖွဲ့များ၊ စက်မှုလက်မှုအဖွဲ့အစည်းများ၊ စည်းမျဉ်းချမှတ်ကြီးကြပ်သူများ နှင့် အခြားပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများအတွက် ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူများကို သတ်မှတ်ရာတွင် ဝန်ထမ်းအချို့ကိုသာ ကန့်သတ်ခန့်အပ်ပါမည်။ မီဒီယာနှင့် အခြား ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများထံ စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများကို Corporate Affairs Department သို့လွှဲအပ်ရမည်။

ဝန်ထမ်းများသည် CEO သို့မဟုတ် Marketing Director ၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ City Holding ၏ လူမှု မီဒီယာ အကောင့်များကို အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် City Holdings သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစု၏ အမှတ်တံဆိပ်တစ်ခုခုကို ကိုယ်စားပြုသည်ဟု ရေးသားပြောဆိုခြင်း မပြုရ။

City Holdings ၏ ဝန်ထမ်းများသည် ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းပါ လိုအပ်ချက်များ၊ သက်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာ၊ မီဒီယာမူဝါဒများနှင့်အညီ လူမှုမီဒီယာနှင့် ကွန်ရက်များ၊ ဝက်ဘ်ဆိုက်များကို အသုံးပြုရမည်။

အဓိကမှာကြားလိုသည့်အချက်များ။ ။ ဝန်ထမ်းများသည် City Holdings ၏နာမည်ဂုဏ်သတင်းကို အမှတ်တမဲ့ အပြုအမူဖြင့် မဖျက်ဆီးမိစေရန် ဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။

- *ဝန်ထမ်းများသည် မီဒီယာများနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများကို Corporate Affairs Department သို့ လွှဲအပ်ရမည်။*
- *City Holdings ၊ လုပ်ငန်းခွင် နှင့်/သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မသင့်လျော်သော၊ မှားယွင်းသော၊ အပြုသဘော မဆောင်သော၊ မလိုမုန်းထားသော မှတ်ချက်များကို အွန်လိုင်းပေါ်သို့ တင်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေခြင်း မပြုရ။*

အကြောင်းအရာ တစ်ခုကို အွန်လိုင်း သို့မဟုတ် လူမှုမီဒီယာပေါ်သို့ တင်သင့်/မတင်သင့် ဆုံးဖြတ်ရာတွင် အလုံခြုံဆုံး၊ အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းသည် မည်သည့် အကြောင်းအရာကိုမျှ မတင်ရန် ဖြစ်သည်။

Treating employees with respect and providing a safe working environment

All City Holdings' employees are entitled to respect and to receive applicable labour rights. In particular, we are committed to safeguarding the following rights:

- We recognise the dignity of all persons and respect their freedom and privacy
- Employees shall be entitled to just and favourable remuneration, fair working hours and holiday entitlement
- We allow our employees freedom of association and the right to engage in collective bargaining
- We will not discriminate on the grounds of gender, marital status, age, religion, physical ability, sexual orientation, political beliefs or social class in the workplace or when considering promotions
- Employees should be allowed to perform their role without being bullied, harassed or threatened

Aggressive or intimidating behaviour, theft, dishonesty or fraudulent behaviour by our personnel will not be tolerated**.**

Key messages:

- *we treat our personnel fairly and in accordance with the law*
- *you must respect your team members, managers and colleagues*

Occupational Health and Safety

City Holdings consider that occupational health and safety is as important as any other company activity or objective. We will provide a safe workplace and develop safety and health awareness amongst City Holdings' personnel. In keeping with our commitment to provide a safe workplace:

- No smoking is allowed in the indoor areas of any of our premises
- Our personnel may not be under the influence of illegal drugs or alcohol while they are on our premises and may not consume illegal drugs or alcohol on our premises.

Key message: Any workplace accidents should be reported to your manager and managers must report significant accidents to the HR Department and the Health and Safety Department.

ဝန်ထမ်းများကို လေးစားမှုဖြင့် ဆက်ဆံခြင်း နှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းသော လုပ်ငန်းခွင် ထူထောင်ခြင်း

City Holdings ၏ ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမား အခွင့်အရေးများကို ရပိုင်ခွင့်ရှိပြီး အခြား ဝန်ထမ်းများ၏ အခွင့်အရေးများကိုလည်း လေးစားရမည်။ အထူးသဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ဖော်ပြပါ အခွင့်အရေး များကို ကာကွယ်ရန် ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။

- ကျွန်ုပ်တို့သည် ပုဂ္ဂိုလ်များအားလုံး၏ ဂုဏ်သိက္ခာ၊ ၎င်းတို့၏ လွတ်လပ်ခွင့်နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိစ္စများကို လေးစားရမည်။
- ဝန်ထမ်းများသည် မျှတသော၊ သင့်လျော်သော ချီးမြှင့်ငွေများ နှင့် သင့်လျော်ကောင်းမွန်သော အလုပ်ချိန် များ၊ အလုပ်ပိတ်ရက်များ ရရှိခံစားခွင့်ရှိပါသည်။
- ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများကို ထူထောင်နိုင်ပြီး စုပေါင်းတောင်းဆိုညှိနှိုင်းမှုများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန်လည်း အခွင့်ရှိပါသည်။
- ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျား/မ ကွဲပြားမှု၊ အိမ်ထောင်ရေး အခြေအနေ၊ အသက်အရွယ်၊ ဘာသာရေး နှင့် ကိုးကွယ် ယုံကြည်မှု၊ ကိုယ်အင်္ဂါ မသန်စွမ်းမှု၊ အမျိုးသား သို့မဟုတ် အမျိုးသမီး ဖြစ်ခြင်းကြောင့် ခွဲခြား၍ အရေးပေးမှု၊ နိုင်ငံရေးယုံကြည်မှု သို့မဟုတ် လူမှုအဆင့်အတန်းများစသည့် အကြောင်းပြချက်များ ကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း မပြုပါ သို့မဟုတ် ရာထူးတိုးအတွက် စဉ်းစားရာတွင် ခွဲခြား ဆက်ဆံခြင်း မပြုပါ။
- ဝန်ထမ်းများသည် အနိုင်ကျင့်ခံရခြင်း၊ အနှောင့်အယှက်ပြုခံရခြင်း သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်ခံရခြင်း မရှိဘဲ ၎င်းတို့၏ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိစေရမည်။

ကြမ်းကြုတ်သော သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်သော အပြုအမူများ၊ ခိုးယူခြင်း၊ မရိုးဖြောင့်မှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် လိမ်လည်လှည့်ဖြားသော အပြုအမူများအား ဝန်ထမ်းများက ကျူးလွန်ပါက လျှော့ပေါ့ခွင့်လွှတ်မည် မဟုတ်ပါ။

အဓိကမှာကြားလိုသောအချက်များ

- *ကျွန်ုပ်တို့သည် ဝန်ထမ်းများအားလုံးကို တရားမျှတမှုရှိစွာ ဥပဒေနှင့်အညီ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ပါမည်။*
- *ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ အဖွဲ့ဝင်များ၊ မန်နေဂျာများနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို လေးစားမှုရှိရမည်။*

လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး

City Holdings သည်လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးသည် ကုမ္ပဏီ၏ အခြားလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ရည်ရွယ်ချက်ကဲ့သို့ပင် အရေးကြီးကြောင်း လက်ခံပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းသော လုပ်ငန်းခွင် ကို တည်ထောင်ပေးမည် ဖြစ်ပြီး City Holdings ဝန်ထမ်းများ၏ ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေး နှင့် ကျန်းမာရေး ဆိုင်ရာ အသိပညာများ တိုးတက်လာစေရန် ဆောင်ရွက်ပါမည်။ ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းသော လုပ်ငန်းခွင် ထူထောင်ရန် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- ကျွန်ုပ်တို့၏ ဥပစာများ၏ အတွင်းဧရိယာများတွင် ဆေးလိပ်မသောက်ရ။
- ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းဥပစာတွင် ရှိနေသည့် အချိန်အတွင်း၊ လုပ်ငန်း ဥပစာများအတွင်း မူးယစ်ဆေး မသုံးစွဲရ၊ အရက်သေစာ သောက်စားခြင်း မပြုရ။

အဓိက မှာကြားလိုသည့် အချက်။ ။ ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဖြစ်ပွားသော မတော်တဆမှုများကို မန်နေဂျာထံ အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။ မန်နေဂျာများသည် ပြင်းထန်သော မတော်တဆမှု ဖြစ်ရပ်များကို HR Department သို့ အစီရင်ခံရမည်။

Contributing to our communities and protecting the environment

As well as the direct community benefits of offering employment, leasing from small property holders, and supporting small and medium suppliers to grow, we are committed to supporting our local communities and to limiting our environmental impact. We adopt the approach of doing business responsibility to minimise impact and protect the environment.

City Holdings' Group companies have been undertaking corporate social responsibility (**CSR**) activities for many years as a way of saying "thank you" – by giving back to society and helping underprivileged communities and groups.

Through our City Love & Hope Foundation we will continue to coordinate our CSR efforts and take our contribution to the local community and society to the next level. The Foundation is aimed at aiding four sectors: Education, Health, Environment and Community Living.

Key messages:

- *We support our communities and protect the environment*
- *Personnel should reduce, reuse and recycle in the workplace*

ကျွန်ုပ်တို့၏ လူမှုအဖွဲ့အစည်းအပေါ် အကျိုးပြုခြင်း နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို ကာကွယ်ခြင်း

City Holdings Group သည် အလုပ်အကိုင်များ ဖန်တီးပေးခြင်း၊ အိမ်၊ ခြံ၊ မြေ အသေးစား ပိုင်ဆိုင်သူများထံ မှ ငှားယူခြင်း၊ အသေးစားနှင့် အလတ်စားပစ္စည်း ပေးသွင်းသူများကို အကူအညီပေးခြင်းစသည့် လူထုတိုက်ရိုက် အကျိုးပြုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရုံသာမက လုပ်ငန်းဝန်းကျင်ရှိ လူမှုအဖွဲ့အစည်းနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ကို အကူအညီပေးရန်လည်း ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။ လုပ်ငန်းများကို တာဝန်ယူမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်သော နည်းလမ်းကို အသုံးပြုပါသည်။

City Holdings Group ကုမ္ပဏီများသည် လူထုအဖွဲ့အစည်းကို ကျေးဇူးတုန့်ပြန်ခြင်း နှင့် မဖွံ့ဖြိုးသေးသော လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ၊ အစုအဖွဲ့များကို ကူညီပေးခြင်းဖြင့် လူမှုရေးရာတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ချက် (**CSR**) များကို လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်းများစွာမှ ယနေ့အချိန်အထိ ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

City Holdings Group သည် City Love & Hope Foundation မှ တစ်ဆင့် လူမှုရေးရာ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ချက်များကို ဆက်လက် တာဝန်ယူ ညှိနှိုင်းမည် ဖြစ်ပြီး ဒေသတွင်းရှိ လူမှုပတ်ဝန်းကျင်အား နောက်တစ်ဆင့်တက်၍ အကျိုးပြုကူညီပါမည်။ ဖောင်ဒေးရှင်း တည်ထောင်ရခြင်း ၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် ကဏ္ဍလေးရပ်ဖြစ်သော ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် မသန်စွမ်းသူများအား ကူညီဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

အဓိကမှာကြားချက်

- *ကျွန်ုပ်တို့သည် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ကို အကူအညီပေးပါမည်။*
- *ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပစ္စည်းများသုံးစွဲမှု လျှော့ချခြင်း နှင့် အသုံးပြုပြီး ပစ္စည်းများကို ပြန်လည်အသုံးပြုခြင်း တို့ကို ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။*

Implementation of this Code

Any questions about the Code should be sent to **legal@cityholdings.com.mm**.

Who does this Code apply to?

All City Holdings' personnel are expected to act consistency with the principles set out in this Code in conducting their roles and a failure to do so may result in disciplinary action or dismissal. This applies whenever you are identified as City Holdings personnel.

Where can I get another copy of this Code and of the Polices referred to in it?

A copy of this Code and all Policies referred to in the Code can be found on the Group Corporate Governance Section under SharePoint. We commit to providing each new employee with a copy of this Code and to train our personnel on the use of this Code. This Code is available in both Myanmar and English languages.

Where are the Registers referred to in this Code?

The Gifts and Hospitality Register and Conflicts of Interest Register at City Family ESS.

Divisions/business units Codes of Conduct and other policies

This Code applies to City Holdings and its personnel. All group owned companies are committed to complying with the laws applicable to their business and to conducting business with integrity and fairness.

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ

City Holdings ၏ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဤကျင့်ဝတ် စည်းကမ်းများ တွင်ဖော်ပြထားသော အခြေခံ စည်းကမ်းချက်များ နှင့်အညီ ပြုမူဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပြီး လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ပါက စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးအရ အရေးယူခံရခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရမည်။ အဆိုပါအချက်သည် ဝန်ထမ်း တစ်ဦးကို City Holdings ၏ ဝန်ထမ်းအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသရွေ့ အကျိုးသက်ရောက်ပါသည်။

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများ၏ မိတ္တူများနှင့် ရည်ညွှန်းထားသော မူဝါဒများကို ရယူရန်နေရာ

ဤ ကျင့်ဝတ် စည်းကမ်း၏ မိတ္တူနှင့် ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းတွင် ရည်ညွှန်းထားသော မူဝါဒများ အားလုံးကို Group Corporate Governance Section under SharePoint တွင် ရယူနိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းအသစ်ခန့်အပ်သည့် အခါတိုင်း ဤ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း၏ မိတ္တူကို ပေးအပ်မည်ဖြစ်ပြီး မည်သို့ အသုံးပြုရမည်ကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပါမည်။ ဤ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းကို မြန်မာ နှင့် အင်္ဂလိပ် ဘာသာနှစ်မျိုးဖြင့် ထုတ်ပြန်ပါသည်။

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းတွင်ရည်ညွှန်းထားသောမှတ်တမ်းများထားရှိရာနေရာ

လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းနှင့် အကျိုးစီးပွားများဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းတို့အား City Family ESS တွင် ထားရှိပါသည်။

ဌာနခွဲများ/လုပ်ငန်းခွဲများ၏ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများနှင့် အခြားမူဝါဒများ

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းသည် City Holdings နှင့် ၎င်း၏ ဝန်ထမ်းများအတွက် ရည်စူးပါသည်။ City Holdings Group က ပိုင်ဆိုင်သော ကုမ္ပဏီများသည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ဥပဒေများကို လိုက်နာရမည် ဖြစ်ပြီး တရားမျှတမှု၊ တည်ကြည် ဖြောင့်မတ်မှုဖြင့် လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

Compliance with this Code

This Code has the full support of the City Holdings’ Board and Chief Executive Officer, Daw Win Win Tint. Compliance with this Code and other City Holdings policies and procedures is taken seriously. If City Holdings’ personnel breach this Code you may face disciplinary action, including termination of your employment. All personnel should bear in mind that some breaches of this Code could result in offences being committed which could result in legal action against you.

Breaches of this Code – who you can speak to

We urge all City Holdings personnel to report any breach of this Code pursuant to the methods noted in City Holdings’ Whistleblowing Policy (Whistleblowing Policy) which includes the anonymous reporting tool available on City Holdings website (https://cityholdings.com.mm/whistle-blowing-policy). Reports will be kept confidential (except to the extent investigations of the allegations are required and action needs to be taken) and you will not be penalised for reporting a breach of this Code in good faith.

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း

City Holdings ၏ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့နှင့် Chief Executive Officer ဖြစ်သော ဒေါ်ဝင်းဝင်းတင့်တို့သည် ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းကို အပြည့်အဝထောက်ခံပါသည်။ ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း၊ City Holdings ၏ မူဝါဒများ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အလေးအနက်ထား၍ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။ City Holdings ၏ ဝန်ထမ်းများသည် ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းကို ဖောက်ဖျက်လျှင် အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း အပါအဝင် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း ခံရမည်။ ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းတွင် ပါရှိသော အချို့စည်းကမ်းချက်များကို ဖောက်ဖျက် ကျူးလွန်မိပါက ပြစ်မှု မြောက်ပြီး ဥပဒေအရ အရေးယူ ခံရနိုင်ကြောင်း ဝန်ထမ်းများအားလုံးက မှတ်သားထားရမည်။

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းကို ဖောက်ဖျက်ပါက အသိပေးရမည့် အဖွဲ့အစည်း

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းကို ဖောက်ဖျက်မှုမှန်သမျှအား City Holdings ၏ သတင်းပေးပို့ခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒ (Whistleblowing Policy) တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည့် City Holdings website တွင် ရရှိနိုင်သည့် အမည်လျှို့ဝှက်သတင်းပေးပို့မှု လုပ်ငန်းစဉ်အပါအဝင် (https://cityholdings.com.mm/whistle-blowing-policy) သတင်းပေးပို့ရန် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြု၍ သတင်းပေးပို့ရန် တိုက်တွန်းလိုပါသည်။ (တိုင်ကြားချက်များကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည့် အတိုင်းအတာ အထိ ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် ရဲစခန်းသို့ သတင်းပေးတင်ပြရန် လိုအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် သက်သေ အစီရင်ခံစာ တင်ပြရန် လိုအပ်ခြင်းမှလွဲ၍) အစီရင်ခံစာများအား လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားမည့်အပြင် ကောင်းသောရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် လာရောက်သတင်းပေးပို့ ခြင်းဖြစ်သည့်အတွက် အစီရင်ခံသူကို အရေးယူမည်မဟုတ်ပါ။

Appendix 1

City Holdings' Detailed Policy on gifts, hospitality and expenses

Personnel may not receive gifts, hospitality or expenses from City Holdings' suppliers or our other business partners if such gifts, hospitality or expenses there are intended to encourage the personnel director or employee to give preferential treatment to that supplier or business partner. Our suppliers and business partners may not offer such gifts, hospitality or expenses.

If there is doubt as to whether offering or accepting a gift, hospitality or expenses may breach our policy, you should contract the HR Department or Legal Department for clarification.

We have developed the following Gift, hospitality and expenses principles:

- You must never offer or accept any form of bribe in return for business
- You must not promise or offer to give or discuss giving an undue advantage to any person, whether a public official or a private employee, in order to influence that person to act in an improper manner.
- You must not accept gifts, entertainment or hospitability in circumstances which would be considered to give rise to undue influence or which would otherwise be in breach of our principles and polices.
- You must never give or receive cash gifts.
- If you receive a gift valued over MMK 1 lakh (MMK100,000) you must report it using the *Gifts and Hospitality Reporting Form* available at ***City Family under Employee Self Service***; The details will be sent to your manager for approval and automatically recorded in the **Gift & Hospitality Register**. Gifts considered to be overly-generous or extravagant gifts may be donated to charity or returned.
- If you receive an offer of hospitality valued at over MMK 1 lakh (MMK100,000) you must report it using the using the *Gifts and Hospitality Reporting Form* available at ***City Family under Employee Self Service*** for pre-approval. Details will be automatically recorded in the Gift & Hospitality Register.

နောက်ဆက်တွဲ ၁

လက်ဆောင်ပစ္စည်းပေးအပ်ခြင်း၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်း နှင့် ကုန်ကျစရိတ်များ ရှင်းလင်းပေးခြင်း နှင့် သက်ဆိုင်သော City Holdings ၏ မူဝါဒ

City Holdings ၏ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ သို့မဟုတ် အခြား ဖက်စပ်လုပ်ကိုင်သူများသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထံမှ ဦးစား ပေး ဆောင်ရွက်မှုကို လိုအပ်၍ လက်ဆောင် ပစ္စည်းပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဧည့်ခံကျွေးမွေးရန် သို့မဟုတ် ကုန်ကျ စရိတ်များ ရှင်းလင်းပေးရန် ကမ်းလှမ်းခြင်း ပြုလုပ်လာပါက ဝန်ထမ်းများက လက်မခံရ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပစ္စည်းပေးသွင်း သူများ နှင့် ဖက်စပ် လုပ်ကိုင်သူများသည် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ပေးအပ်ရန်၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးရန် သို့မဟုတ် ကုန်ကျ စရိတ်များ ရှင်းလင်းပေးရန် ကမ်းလှမ်းခြင်း မပြုရ။

လက်ဆောင်ပစ္စည်းပေးရန်၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးရန် သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်များ ရှင်းလင်းပေးရန် ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းသည် ဤမူဝါဒကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း ရှိ/မရှိ သံသယရှိပါက HR Department နှင့် Legal Department တို့ထံ ဆက်သွယ်၍ မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

City Holdings သည် အောက်ဖော်ပြပါ လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်း နှင့် ကုန်ကျစရိတ်များဆိုင်ရာ အခြေခံ စည်းကမ်းချက်များကို ချမှတ်ထားပါသည်။

- အကျိုးစီးပွား ပြန်လည်ရယူရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် မည်သည့်ပုံစံဖြင့်မဆို လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ကမ်းလှမ်းခြင်း မပြုရ။ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လွှမ်းမိုး၍ မလျော်မကန် ဆောင်ရွက်စေရန် ရည်ရွယ်၍ အဆိုပါ ဝန်ထမ်းအား မသင့်လျော်သော အကျိုးစီးပွားတစ်ရပ်ရပ် ပေးအပ်ရန် ကတိပြုခြင်း၊ ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ဆွေးနွေးခြင်း မပြုရ။
- မလျော်မကန် လွှမ်းမိုးမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေမည့် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ အခြေခံ စည်းကမ်းချက်များ နှင့် မူဝါဒ များကို ဖောက်ဖျက်စေမည့် အခြေအနေများတွင် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးရေး သို့မဟုတ် ဖျော်ဖြေရေးများကို လက်ခံခြင်း မပြုရ။
- ငွေသားလက်ဆောင်များ ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း မပြုရ။
- မြန်မာကျပ်ငွေ ၁ သိန်း (မြန်မာကျပ်ငွေ ၁၀၀,၀၀၀) အထက် တန်ဖိုးရှိ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများကို ရရှိခဲ့ပါက ***City Family, Employee Self Service*** အောက် တွင် ဖော်ပြထားသော လက်ဆောင်ပစ္စည်း နှင့် ဧည့်ခံ ကျွေးမွေးခြင်းဆိုင်ရာ သတင်းပို့ပုံစံ (Gifts and Hospitality Reporting Form) ကို အသုံးပြု၍ သတင်း ပေးပို့ရမည်။ အသေးစိတ်အချက် အလက်များကို **လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်း** (**Gift & Hospitality Register**) တွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ အလွန်အမင်း ရက်ရောမှုဖြင့် ပေးအပ်သည်ဟု ယူဆသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် တန်ဖိုးကြီးလက်ဆောင်ပစ္စည်းများကို လှူဒါန်းနိုင်သည် သို့မဟုတ် ပေးအပ်သူထံ ပြန်လည်ပေးပို့နိုင်သည်။
- မြန်မာကျပ်ငွေ ၁ သိန်း (မြန်မာကျပ်ငွေ ၁၀၀,၀၀၀) အထက်တန်ဖိုးဖြင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးရန် ကမ်းလှမ်း ချက်ကိုရရှိပါက ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရရှိစေရန် ***City Family, Employee Self Service*** အောက် တွင် ဖော်ပြထားသော လက်ဆောင်ပစ္စည်း နှင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းဆိုင်ရာ သတင်းပို့ပုံစံ (Gifts and Hospitality Reporting Form) ကို အသုံးပြု၍ သတင်းပေးပို့ရမည်။ အသေးစိတ် အချက်အလက်များ ကို လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

- As a general principle, gifts should not be accepted from a supplier when negotiating a contract or if a tender is pending where this may lead to a perception of undue influence
- Employees and suppliers and business partners should avoid the appearance of impropriety. Lavish entertainment and high value gifts are likely to appear to be improper and must be avoided. Suppliers should not offer discounts or special rates to our employees.
  - ***Business entertainment:*** Personnel may from time to time be invited by a supplier or other business partner to attend a product launching event, sporting event, cultural activity or other entertainment event. It may be appropriate for such offers to be made and accepted by reference to the following guidelines:

    i. The supplier or business partner will be in attendance

    ii. Business will be discussed at the event

    iii. The value of the entertainment is reasonable and not excessive

    iv. Personnel business judgements and decisions will not be influenced by the entertainment or by the expense involved

    v. The offer of entertainment is not made at a particularly sensitive time, for example when proposals or bids are being sought or a new contract is due to be negotiated

    vi. Offers should not be made or accepted routinely or very frequently

    vii. Employees should always inform their manager if they are offered corporate entertainment.

    viii. Prior approval for business entertainment and hospitality must be obtained from your manager where the value is above USD50.

- ပစ္စည်းပေးသွင်းသူတစ်ဦးနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းစဉ်အတွင်း သို့မဟုတ် တင်ဒါလျှောက်ထားမှုကို ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း မလျော်ကန်သော လွှမ်းမိုးမှုကို ဖြစ်စေမည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ လက်ခံခြင်းကို မပြုရ။
- ဝန်ထမ်းများ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ နှင့် ဖက်စပ်လုပ်ကိုင်သူများသည် မရိုးသားမှု၊ မလျော်ကန်မှု ပြုလုပ်ခြင်း မှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ ခမ်းနားထည်ဝါသော ဧည့်ခံကျွေးမွေးမှုများ၊ ဖျော်ဖြေရေးပွဲများ နှင့် တန်ဖိုးကြီး လက်ဆောင်များကို ပေးကမ်းရန် မသင့်လျော်ဟု သတ်မှတ်သောကြောင့် ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများသည် ဝန်ထမ်းများကို လျှော့ဈေးပေးခြင်း သို့မဟုတ် အထူးဈေးနှုန်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း မရှိစေရ။
- ***လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အခမ်းအနားပွဲများ*** ။ ။ ဝန်ထမ်းများသည် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ သို့မဟုတ် ဖက်စပ်လုပ်ကိုင်သူက ကုန်ပစ္စည်း မိတ်ဆက်ခြင်း အခမ်းအနား၊ အားကစားပွဲ၊ လူမှုရေး ဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှု သို့မဟုတ် အခြားဧည့်ခံပွဲကို တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားမှုကို အခါအားလျော်စွာ ရရှိနိုင် သည်။ ထိုသို့ ဖိတ်ကြားမှုများကို အောက်ဖော်ပြပါလမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီ ပြုလုပ်နိုင် သည် သို့မဟုတ် လက်ခံနိုင်ပါသည်။

  ၁။ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ သို့မဟုတ် ဖက်စပ်လုပ်ကိုင်သူ ကိုယ်တိုင်တက်ရောက်သော ပွဲဖြစ်ရမည်။

  ၂။ လုပ်ငန်း ကိစ္စကို ဆွေးနွေးမည့် ပွဲဖြစ်ရမည်။

  ၃။ အခမ်းအနားပွဲ၏ တန်ဖိုးသည် သင့်လျော်ရမည်ဖြစ်ပြီး အဆမတန် ဈေးကြီးမြင့်ခြင်း မရှိစေရ။

  ၄။ အခမ်းအနားပွဲ သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်များကြောင့် လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်၍ ကိုယ်တိုင်ဆင်ခြင် သုံးသပ်မှုများ နှင့် ဆုံးဖြတ်မှုများအပေါ် လွှမ်းမိုးခြင်း မရှိစေရ။

  ၅။ အဆိုပြုချက်များ သို့မဟုတ် လေလံများ လက်ခံသည့်အချိန် သို့မဟုတ် စာချုပ် အသစ်ချုပ်ဆိုရန် ဆွေးနွေးသည့်အချိန် စသော ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်သည့်အချိန်တွင် အခမ်းအနားပွဲ အတွက် ဖိတ်ကြားခြင်း မပြုရ။

  ၆။ အခမ်းအနားပွဲများကို ပုံမှန်ဖြစ်စေ၊ မကြာခဏ ဖြစ်စေ ဖိတ်ကြားခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း မပြုရ။

  ၇။ ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီများ၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ အခမ်းအနားပွဲ ဖိတ်ကြားမှုကို လက်ခံရရှိပါက ၎င်းတို့၏ မန်နေဂျာထံ အမြဲ အကြောင်းကြားရမည်။

  ၈။ USD 50 နှင့် အထက် တန်ဖိုးရှိသော လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော အခမ်းအနားပွဲကို တက်ရောက်ရန် သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာထံမှ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။

- ***Business meals:*** It may be appropriate for our employees and suppliers or business partners to conduct business over meal times or arrange to have a business meal to share information and ideas. Employees should not routinely plan meetings over mealtimes so as to be the recipient of a "free" meal. However, the occasional business meal may be appropriate provided that the guidelines set out above for business entertainment are followed. Also, employees should occasionally offer to pay for the meal for the supplier or business partner at City Holding's expense (with pre-approval from the relevant City Holdings manager).

- ***Business travel:*** In conducting business that requires out-of-town travel, employees may receive offers from suppliers or business partners to pay for transportation, accommodation and meals. It may be appropriate for such offers to be made and accepted by reference to the following guidelines:

  a. The supplier will be at the travel destination

  b. Business is the sole reason for travel

  c. The supplier or business partner will pay only for the employee's expenses and not for the employee's family members or other travelling companions

Employees should always inform their manager if they intend to accept an offer relating to business travel

- ***Giving gifts, hospitality and expenses***

There are many circumstances where a director or employee may wish to give gifts, hospitality or expenses to another person or company on behalf of City Holdings. Generally, the principles regarding *receiving* gifts and hospitality set out above should be also be followed in this situation.

The following additional considerations are also relevant:

- Employees may only give gifts, hospitality or expenses that are within the limits of their authority. For gifts, employees will generally have to seek Director approval.

- ***လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သောညှော်ခံကျွေးမွေးခြင်း*။** ။ ဝန်ထမ်းများနှင့် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ သို့မဟုတ် ဖက်စပ်လုပ်ကိုင်သူများသည် စားသောက်ပွဲများအတွင်း အလုပ်ကိစ္စအကြောင်း ဆွေးနွေးနိုင်သည် သို့ မဟုတ် အချက်အလက်များ၊ အကြံဉာဏ်များ မျှဝေရန် စားသောက်ပွဲများကို စီစဉ်နိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းများ သည် အခမဲ့စားသောက်ရန် ရည်ရွယ်၍ စားသောက်ချိန်များတွင် ပုံမှန်တွေ့ဆုံနေစေရန် စီစဉ်ခြင်း မပြုရ။ သို့ရာတွင် အထက်ဖော်ပြပါလုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အခမ်းအနားပွဲများအတွက် ချမှတ်ထားသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာ၍ လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်၍ ညှော်ခံကျွေးမွေးသောပွဲများကို အခါအားလျော် စွာ တက်ရောက်နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဝန်ထမ်းများသည် (City Holdings မန်နေဂျာထံမှ ကြိုတင် ခွင့်ပြု ချက် တောင်းခံ၍) City Holding ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ သို့မဟုတ် ဖက်စပ်လုပ်ကိုင်သူ အား ညှော်ခံ ကျွေးမွေးရန် မကြာခဏ ကမ်းလှမ်း ဖိတ်ကြားသင့်ပါသည်။

- ***အလုပ်ကိစ္စဖြင့်ခရီးသွားလာခြင်း*။** ။ ရန်ကုန်မြို့ပြင်ပသို့ သွားလာရန် လိုအပ်သော အလုပ်ကိစ္စ တွင် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ နေရာထိုင်ခင်း နှင့် အစားအသောက် ကုန်ကျစရိတ်အတွက် ပေးအပ်ရန် ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူများ သို့မဟုတ် ဖက်စပ်လုပ်ကိုင်သူများက ကမ်းလှမ်းလာပါက ဝန်ထမ်းများက လက်ခံနိုင်ပါ သည်။ အဆိုပါကမ်းလှမ်းချက်များကို ပြုလုပ်ရာတွင် နှင့် လက်ခံရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ လမ်းညွှန်ချက် များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

  (က) ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူသည် ခရီးစဉ်အဆုံးတွင် နေထိုင်သူဖြစ်ရမည်။

  (ခ) ခရီးသွားလာခြင်းသည် လုပ်ငန်းကိစ္စ တစ်ခုတည်းအတွက်သာဖြစ်ရမည်။

  (ဂ) ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ သို့မဟုတ် ဖက်စပ်လုပ်ကိုင်သူသည် ဝန်ထမ်း၏ ကုန်ကျစရိတ်ကိုသာ ပေးချေ မည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း၏မိသားစုဝင်များ သို့မဟုတ် အတူလိုက်ပါလာသော အခြားပုဂ္ဂိုလ်များ အတွက် ပေးချေခြင်း မပြုပါ။

  ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်ကိစ္စဖြင့် ခရီးသွားလာခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကမ်းလှမ်းချက်တစ်ခုခုကို လက်ခံလို ပါက ၎င်းတို့၏ မန်နေဂျာထံ အစဉ်အမြဲ သတင်းပေးပို့ရမည်။

<u>လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ပေးကမ်းခြင်း၊ ညှော်ခံကျွေးမွေးခြင်း နှင့် ကုန်ကျစရိတ်များ</u>

ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းသည် City Holdings ကိုယ်စား အခြား ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီသို့ လက်ဆောင်ပစ္စည်း ပေးကမ်းရန်၊ ညှော်ခံ ကျွေးမွေးရန် သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်ခံရန် ဆန္ဒရှိသော အခြေအနေများလည်း ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသည်။ အဆိုပါ အခြေအနေများတွင် ယေဘူယျအားဖြင့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ နှင့် ညှော်ခံကျွေးမွေးခြင်း တို့ကို လက်ခံခြင်း နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အထက် ဖော်ပြပါ စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များသည်လည်း သင့်လျော်သည် ဖြစ်သောကြောင့် လက်ခံစဉ်းစားရမည်။

- ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့် ကန့်သတ်ချက်အတွင်းသာ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ပေးကမ်း ခြင်း၊ ညှော်ခံကျွေးမွေးခြင်း သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်ခံခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

- Just as receiving cash gifts is never acceptable, giving cash gifts is strictly prohibited.

Gift Giving to Government Officials

Gift-giving to government officials is governed by very strict laws and regulations including the President's Office Guidelines for Acceptance of Gifts. If these laws and regulations are violated it can have very strict consequences for City Holdings and the individual.

Under the President's Office Guidelines gifts to members of the Government, commissions or organisations established by the Government or to public employees are prohibited if the gift giver is seeing a favour or to do business with the government, wants a benefit from the person or wants the person to omit to do something. Gifts may be accepted in the following limited situations:

- Gifts with a value of no more than 25,000 MMK (the maximum value of gifts which may be received from a person or organisation within a year shall be 100,000MMK);
- gifts with a value of no more than 100,000MMK which are given on a special annual occasional such as Christmas or Thadingyut.

As with all situations, cash is never acceptable as a gift. Refer to the section on anti-corruption above for more details.

Any questions about this Policy and our Code of Conduct should be sent to the Legal Department (Legal@cityholdings.com.mm).

This Version 2 of the Code is dated 18 June 2026 .

This Version 2.0 of the City Holdings Code of Conduct is dated 18 June 2026. While the core principles of how we conduct business will not change, this Code is a dynamic document and may be updated from time to time. When this happens, the changes will be notified to personnel and the new Version will apply

- ငွေသား လက်ဆောင်များကို မည်သည့် အခါမျှ လက်ခံခြင်း မပြုရသကဲ့သို့ ငွေသား လက်ဆောင်များ ပေးအပ်ခြင်းကို လည်း တင်းကြပ်စွာ တားမြစ်ထားပါသည်။

အစိုးရဝန်ထမ်းများအား လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ပေးအပ်ခြင်း

အစိုးရ ဝန်ထမ်းများကို လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ပေးအပ်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးက ထုတ်ပြန်ထားသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းလက်ခံခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် လမ်းညွှန်ချက်များ အပါအဝင် တင်းကြပ်သော ဥပဒေများ နှင့် စည်းမျဉ်းများ ချမှတ်၍ ထိန်းချုပ်ထားပါသည်။ အဆိုပါ ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းများကို ဖောက်ဖျက်ပါက City Holdings နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်း တို့အပေါ်ပြင်းထန်သော အကျိုးဆက်များ ကျရောက်လာနိုင်ပါသည်။

နိုင်ငံတော် သမ္မတရုံး၏ လမ်းညွှန်ချက်များအရ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် အကျိုးစီးပွား ရယူရန် သို့မဟုတ် အစိုးရ နှင့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်နိုင်ရန် ကြိုးပမ်းရာတွင် သို့မဟုတ် ရာထူးတာဝန်အရ လုပ်ဆောင်ရမည့် ကိစ္စရပ်တစ်ခု ကို လုပ်ဆောင်ခြင်းကြောင့် အကျိုးခံစားမှု ရှိစေရန် သို့မဟုတ် ရာထူးတာဝန်အရ လုပ်ဆောင်ရမည့် ကိစ္စရပ် တစ်ခု ကို လုပ်ဆောင်ခြင်း မပြုသဖြင့် အကျိုးခံစားခွင့် ရှိစေရန် ရည်ရွယ်၍ အစိုးရ အဖွဲ့ဝင်၊ အစိုးရမှ ဖွဲ့စည်းထားသော ကော်မရှင်/ အဖွဲ့အစည်း အဖွဲ့ဝင်၊ ပြည်သူ့ ဝန်ထမ်း တို့ကို လက်ဆောင်ပစ္စည်း ပေးအပ်လာပါက လက်ခံခြင်း မပြုရန် တားမြစ်ပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါ ကန့်သတ်သော အခြေအနေများတွင် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများကို လက်ခံနိုင်ပါသည် -

- လက်ဆောင်ပစ္စည်း တန်ဖိုး ကျပ်ငွေ ၂၅၀၀၀/- ထက် မပိုသော လက်ဆောင်ပစ္စည်း (အဖွဲ့အစည်း တစ်ခု/ လူပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးထံမှ လက်ခံရယူသည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် တစ်နှစ်လျှင် ကျပ် ၁၀၀၀၀၀/- တန်ဖိုး ထက် မပိုစေရ။) နှင့်
- အခါကြီး ရက်ကြီးများတွင် တစ်နှစ်တစ်ခါ ဂါရဝ ပြုပေးအပ်သည့် ကျပ်ငွေ ၁၀၀၀၀၀/- ထက်မပိုသော လက်ဆောင်ပစ္စည်း (ဥပမာ၊ သီတင်းကျွတ် ကန်တော့သော ပစ္စည်း၊ ခရစ္စမတ် လက်ဆောင်)။

အထက်ပါ အခြေအနေများအရ ငွေသား လက်ဆောင်ကို မည်သည့်အခါမျှ ပေးအပ်ခြင်း မပြုရ။ အသေးစိတ် အချက် အလက်များ သိရှိလိုပါက အထက်ပါ အဂတိ လိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေး နှင့် သက်ဆိုင်သော အပိုင်းကို ကြည့်ရှုပါရန်။

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းမှုနှင့်ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည်များရှိပါက Legal Department (legal@cityholdings.com.mm) သို့ ပေးပို့၍ မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းမှု အမှတ် ၂ ပါ နေ့စွဲသည် ၂၀၂၆ ခုနှစ် ဇွန် ၁၈ ရက်ဖြစ်ပါသည်။

ဤ မူအမှတ် ၂.၀ သည် City Holdings ၏ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းဖြစ်ပြီး ၂၀၂၆ ခုနှစ် ဇွန်လ ၁၈ ရက် နေ့စွဲပါရှိသည်။ City Holdings က လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျင့်သုံးသော ဗဟိုစည်းကမ်းချက်များသည် မပြောင်းလဲသော်လည်း ဤ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းသည်ပတ်ဝန်းကျင် အခြေအနေနှင့် အချိန်အခါကိုလိုက်ပြီးအစဉ်သဖြင့် မြင့်တင်၍ ပြုပြင် ပြောင်းလဲရန်လိုအပ်သော စာတမ်းဖြစ်သည်နှင့်အညီ ၎င်းကို အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။ ပြင်ဆင်သည့်အခါ ပြင်ဆင်မှုများကို ဝန်ထမ်းများထံ အသိပေးမည်ဖြစ်ပြီး မူအသစ်ကို ကျင့်သုံးပါမည်။