

NAM THEUN 2 POWER COMPANY LTD

ETHICS AND COMPLIANCE REPORTING PROCEDURE

1	3 October 2025	 A Yatco A Phongmany	 P-E Seytre	 M-A Rupp	1 st issue
Version	Document Date	Author	Checked	Approved	Modification
Document level:					
Document Confidentiality Level in SharePoint			Document No.		
C1-Internal			PR B07-04		
This document is NTPC property and shall not be used, reproduced, transmitted and/or disclosed without prior permission.					

DOCUMENT CONTROL**Document Unit-Department:** ELU-Ethics, Compliance & Legal**Process:** P0**Distribution by Email:** Internal All Staff**End of Year Storage Hard Copy:** 03 Years**Format on SharePoint:** ☒PDF ☐Excel ☐Word ☐Power Point ☐Visio ☐Other.....

VERSION	DATE	AUTHOR/ POSITION	CHECKED/ POSITION	APPROVED/ POSITION	MODIFICATION DETAILS
1	3-Oct-25	A Yatco A Phongmany	P-E Seytre	M-A Rupp	1 st issue

Approver Instructions: The Department Director/Manager or their Delegate must approve all controlled documents that they are directly responsible for before they are to be released for general access & use.

Related Documents

Document type	Document title	Document reference
Guiding NTPC documents	Ethics and Compliance Policy	POLECO
	Code of Ethics	POLCOE
	Disciplinary Procedure	PR A04-20
	Anti-Harassment in the Workplace Procedure	PR B07-03
	Anti-Bribery Procedure	PR B07-02
Subsidiary Documents	NTPC Overall Organization Note and Responsibilities	PR C02-05
	Ethics, Compliance and Legal Unit Organization Note and Responsibilities	PR B01-10

The Controlled Version of this document located on SharePoint is the official version and printed copies shall not be used to determine the contents of the current version or the prevailing **ETHICS AND COMPLIANCE REPORTING PROCEDURE** arrangements or conditions being applied by the Company. This instruction shall take immediate effect upon approval date and will remain valid unless otherwise modified or cancelled.

Table of Contents

1. PROCEDURE STATEMENT	2
2. SCOPE.....	2
3. DEFINITIONS	2
4. REPORTING GUIDELINES	3
4.1. Workflow.	3
4.2. Reporting Channels	3
4.3. Reporter's identity and confidentiality.....	4
5. INITIAL REPORTING.....	4
6. ELU'S DETERMINATION OF THE NEED FOR INVESTIGATION	4
7. INVESTIGATION STAGE.....	4
7.1. Investigation process	4
7.2. Investigation Report.....	5
8. CEO DECISION	6
9. PROTECTION OF THE REPORTER	6
9.1. A confidential and fair process	6
9.2. Protection against retaliation.....	6
9.2. Preventive measure (CEO's decision).....	6
10. TRAINING AND AWARENESS	7
11. PROCEDURE REVIEW AND UPDATE.....	7
ANNEX 1 – REPORT WORKFLOW	8
ANNEX 2 – GUIDE FOR WHISTLEBLOWER SOFTWARE REPORTING.....	9
ANNEX 3 – TEMPLATE OF REPORT VIA EMAIL	16

1. PROCEDURE STATEMENT

NTPC encourages anyone to promptly report any suspected violations/s of the Ethics & Compliance (EC) Rules.

This Ethics and Compliance Reporting Procedure (“**Procedure**”) sets the rules to:

- formalize the process to report concerns regarding possible deviations or violations from the EC Rules; in a confidential and secure manner through the Reporting Channels;
- ensure that all Reports are promptly and impartially handled; and,
- protect the Reporter/s against retaliation.



2. SCOPE

This Procedure applies to any Report of any suspected deviations from the EC Rules. This Procedure should be read in conjunction with the EC Rules and Disciplinary Procedure.

3. DEFINITIONS

Answering Party “AP”	: person against whom the Report is made or as having potentially engaged in any EC Misconduct
Authorized Personnel	: collective term for people, other than Employees, who are authorized to work on the premises of NTPC including, but not limited to, secondees, consultants, personnel of NTPC’s contractors/suppliers etc.
Disciplinary Action	: formal response to a violation of NTPC Rules, aimed at correcting behavior and maintaining order: written warning, suspension, or termination
EC Misconduct	: any misconduct related to a breach of the EC Rules
EC Rules	: all ethics and compliance policies and procedures and other NTPC Rules related to ethics and compliance, including but not limited to the Anti-Bribery Procedure, COE (Code of Ethics) and Anti-Harassment in the Workplace Procedure
ELU	: Ethics, Legal and Compliance Unit

Employee	: a person with an employment contract with NTPC (including the short-term employment contract: fresh graduates and interns)
NTPC Rules	: any rule issued by NTPC including, but not limited to, policies, procedures or relevant work instructions
ORS	: Online Reporting Software
Possible Victim “PV”	: any individual who is possibly subject to EC Misconduct
Report	: any details, information, evidence and supporting documents described by the Reporter regarding the incident of potential, possible or actual EC Misconduct
Reporting Channels	: methods available for filing a Report; list of available channels are found in Articles 4.2 (<i>Reporting Channels</i>)
Reporter/Whistleblower	: any individual who reports suspected deviations from the EC Rules
Reporting/Whistleblowing	: reporting of actual or suspected violations of EC Rules
Witness	: anyone who witnesses or has information about any EC Misconduct

**Any amendment to the definition in the referenced procedures shall be deemed to amend the corresponding definition in this Procedure.*

4. REPORTING GUIDELINES

4.1. Workflow - The Reporting workflow is found in **Annex 1** (*Report Workflow*).

4.2. Reporting Channels - Anyone can report using any of these channels:

(1) The **ORS** (preferred channel) (<https://whistleblowersoftware.com/secure/NTPCreporting>)

See **Annex 2** (*Guide for whistleblower software reporting*); or,

(2) Email to:

- ELU (ethicsandcompliance.ntpc@gmail.com), which will not go through NTPC's server for confidentiality.
- any person holding a management position (in this case, the recipient must communicate with ELU); or,

(3) Meeting with his/her manager or ELU.

4.3. Reporter's identity and confidentiality

The Reporter may choose to disclose or not his/her identity either. In particular, the ORS will not require disclosure of identity: this is only an option. However, it should be noted that identity disclosure allows a better investigation of the facts and supports the work of ELU for a prompt resolution.

In any case (anonymity or disclosure of identity), ELU provides protection with confidentiality. It means that the Report will first be examined by ELU and will be shared only with the CEO.

5. INITIAL REPORTING

The Reporter submits information in a Report made through:

- the ORS, the Reporter can fill the online form, or
- email, a template is enclosed to **Annex 3** (*Template of Report via email*)

Reports made through the manager and ELU will be prepared by both Reporter and the Report receiver.

For the avoidance of doubt, a Report is accepted for assessment even if the Reporter is unsure whether the action is a deviation or violation of EC Rules.

6. ELU'S DETERMINATION OF THE NEED FOR INVESTIGATION

Once a Report is sent, ELU will promptly study the Report and check if (i) it contains sufficient details to understand the facts and (ii) those facts are related to violation of the EC Rules. Then, ELU will determine whether there is enough information to start an investigation or not within 5 working days. In any case, the Reporter will be informed.

7. INVESTIGATION STAGE

7.1. Investigation process

ELU will start the investigation promptly that will be completed no later than 1 month.

ELU will gather statements from Reporter, PV, the AP and/or Witness for additional information and other evidence to aid in the verification of the accuracy and truthfulness of the Report and assess the seriousness of reported EC Misconduct.

ELU will assess the evidence and conclude whether there is a higher probability that the facts occurred than not.

In the investigation, ELU shall comply with the following principles:

- timely response;
- impartiality;
- strict confidentiality;
- transparent and open communication with interested parties;
- availability: all parties have the right to be heard, including clarification and submission of additional evidence,
- protection from retaliation: if any retaliation occurs, ELU will immediately inform the CEO for action against those who might threaten the Reporter and/or the PV and/or any witness.
- No disclosure of the status of the investigation to any party.

In case of insufficient and/or inconclusive documentation and evidence, ELU will decide to close the case with notice and explanation to the Reporter and the AP. However, ELU can reopen a case if the Reporter submits new and material evidence or statements/information relevant to the case at any time.

7.2. Investigation Report

ELU will only share the Investigation Report to the CEO

The investigation concludes with an Investigation Report with the following contents:

- summary of the facts as supported by evidence obtained during the investigation;
- determination of the case (EC Misconduct or not); and
- recommendations.

There may be 3 outcomes:

OUTCOME		RECOMMENDATIONS	
		EMPLOYEES	AUTHORIZED PERSONNEL
1	EC Misconduct is confirmed	Disciplinary Action	Authorized Personnel to provide the contractual remedy
2	EC Misconduct is not confirmed (e.g., insufficient evidence, misunderstanding or interpersonal conflict, a misreading or gap in EC Rules)	No action Note: ELU may recommend conflict resolutions for those reported cases because the case is due to a personal conflict and outside the scope of EC Rules, i.e. personal loans, personal misunderstanding, actions not covered by EC Rules, etc.	
3	If the Reporter intentionally made a false claim to damage the AP	Disciplinary Action	Authorized Personnel to provide the contractual remedy

Except outcome 2 (rejection of the case), the CEO will have to make a decision.

8. CEO's DECISION

The CEO will follow the recommendations made by ELU for outcomes 1 and 3 and will determine the level of sanctions based on the Disciplinary Procedure and/or relevant contracts.

ELU shall inform the Reporter of the outcome of the Report once a decision has been made by the CEO and/or Disciplinary Committee.

9. PROTECTION MEASURES

NTPC uses its best efforts to ensure an ethical and safe working environment, including actively participating in and supporting any protection measures under this Procedure from the time a Report is made until the conclusion thereof.

9.1. A confidential and fair process

ELU guarantees fair assessment process and investigation of any Report. ELU observes utmost confidentiality and recommends the use of the ORS to ensure confidentiality in all stages.

ELU maintains all Reports and investigation materials in its filing system with access restricted to designated ELU members.

However, confidentiality may be gradually limited to allow due process and allow disclosures to authorized parties (e.g., CEO, Disciplinary Committee) for the fair assessment and to determine and communicate results. Limited disclosures may also be allowed to specially appointed team during investigation and in case of involvement of other relevant parties.

9.2. Protection against retaliation

The Reporter/PV/Witness/ELU shall be free from interference or harm from the submission of Report until the CEO issues a final decision. Any person who causes any retaliatory act/s or applies pressure (negative influence or silence the Reporter's concern, whether direct or indirect) that leads to disclosure of the identity of the Reporter/PV/Witness or other details of the Report shall be subjected to immediate investigation to explain their behavior and intent, regardless of its connection to the Report itself.

9.2. Preventive measure (CEO's decision)

- (i) In case of Employee

The CEO, after ELU's recommendation, may decide to apply an administrative leave (i) if there is an imminent risk, discomfort and serious threat/interference to the Reporter/PV/AP, and (ii) upon request of the parties concerned. This action is a temporary and neutral measure and is not considered a Disciplinary Action.

(ii) In case of Authorized Personnel

The CEO, after consulting with the contract administrator, may request the immediate removal or temporary suspension of the Authorized Personnel who is under investigation if (i) there is credible and sufficient information linked to EC Misconduct, (ii) there is potential threat to safety and interference to Reporter/PV/AP. During this period, the contractor/supplier may propose an alternate resource/subcontractor until the completion of the investigation.

10. TRAINING AND AWARENESS

NTPC will provide introductory training for all Employees and Authorized Personnel on this Procedure and how to use the whistleblower software. Refreshment training for this Procedure will be included in the annual Ethics and Compliance training programs.

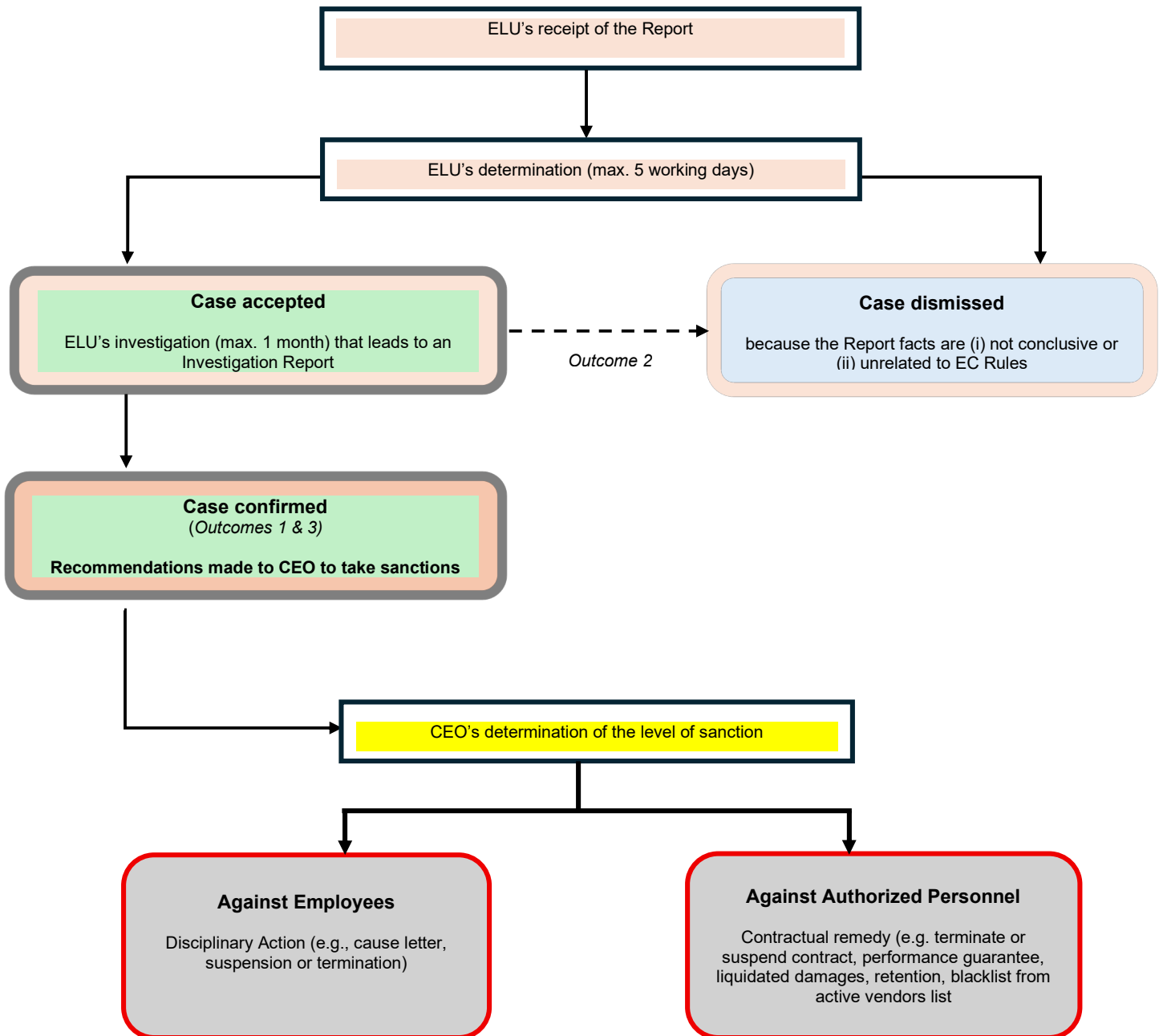
Additional awareness initiatives include (but not limited to):

- articles in NTPC's internal newsletter ("Spark");
- forums, feedback through NTPC's website;
- educational posters and reminders across office sites;
- activities during NTPC events; and,
- updates on procedure revisions and best practices.

11. PROCEDURE REVIEW AND UPDATE

The Procedure will be reviewed on a regular basis by ELU to ensure:

- continued alignment with Lao law, international standards and industry best practices; and,
- integration of lessons learned from reported cases.

ANNEX 1 – REPORT WORKFLOW

ANNEX 2 – GUIDE FOR WHISTLEBLOWER SOFTWARE REPORTING

1. Access to this link (<https://whistleblowersoftware.com/secure/NTPCreporting>).
2. Click on **"Create new report"** at the bottom of this page - *this will take you to the form and you can begin filling in your Report. It can be either written or oral report.*

NAM THEUN 2 | Powering the future | Whistleblower Software | English

[Home](#) [Guide for reporting](#)

Whistleblower Channel

As an employee, you can report serious matters anonymously or if you have reasonable suspicion of such matters.

Anonymous reporting of serious matters
Through this page, you can submit information about reprehensible matters or report actions that are unethical, illegal or in violation of internal policies and procedures. The scheme is to be used to bring matters to light that would not otherwise have come to light.

It can be reported confidentially with indication of name and contact information or, if desired, 100% anonymously.
All inquiries are treated confidentially and securely.

HR related matters
Except reports for harassment, HR related matters cannot be reported in this system, but must instead be discussed with the immediate manager, director or HR Department.

From this page you are able to make a new secure report or follow up on an existing report.

Following up on your reports can be relevant for numerous reasons:

- 1) You wish to see the status of your report, to check if action is being taken.
- 2) You wish to provide additional information to your report.
- 3) The system administrators has requested additional information from you to help them resolve the issue or take the appropriate action.

You can read more about the [Ethics and Compliance Policy](#), [Code of Ethics](#), [Anti-Bribery Procedure \(ENG\)](#), [Anti-Bribery Procedure \(LAO\)](#).

[Here](#) you can read about what you should know before submitting a report.

[Create a new report](#) [Follow up on existing report](#)

Whistleblower Software is provided by Whistleblower Software ApS.

3. Give your report a short title - *This will help the Report Receiver to understand the issue and process it.*

Create new case

 I want to report orally

Subject

4. Choose if you want to report confidentially or anonymously - *When reporting anonymously no one will know your identity. If you report confidentially, only ELU/Report Receiver will know.*

Choose how you would like to report

☒ Report confidentially

You can choose to report confidentially. Your identity will only be known to those who handle your case in confidence, and your identity will appear anonymous and confidential to others in case processing.

[show more](#)

☐ Report anonymously

You can choose to report anonymously if you prefer not to provide your identity to anyone in the process.

[show more](#)

5. Indicate whether the Report is made on your behalf or another person. *In case report is made on behalf of another, provide the name of the person.*

Reporting for:

None selected

If you are reporting on behalf of another, please provide the name/s:

6. Provide a detailed description of the issue - *Provide as much useful information as you can. This could include location, dates, other people involved etc.*

Description

7. Choose a category, relevant department/unit and which Report Receiver(s) should receive your Report - *This can be relevant if your report concerns a specific department/unit.*

Select departments associated with the case

None selected ▼

Select categories associated with the case

None selected ▼

When did the case take place?

None selected

How did you become aware of the case?

Who are involved or could know more about the case?

Is the management of the company aware of the case?

Name

What relationship do you have with the company?

Recipient(s)

Choose which case handlers you would like to handle your report:

AP	Aminta Phongmany	☒
AY	Allen Yatco	☒
EW	Ethics and Compliance Working Group	☐

8. Add your contact information – *If Report is made confidentiality (not anonymously) and you wish to be contacted outside of this platform you can add relevant information here.*

Phone number (Optional)

+44 ▼ Enter phone number

9. Upload any relevant files - *This could be text documents, audio or video recordings or anything else relevant to the case.*

Files


Upload file
Files up to 100Mb

10. Submit the Report and save your unique password - *Saving your password is crucial for following up on your case and this cannot be recovered. Make sure to download the password or save it securely.*

Declaration by Reporter: By submitting the report, I hereby declare the following: [to select as applicable]

all information provided in this form/report is true, correct and complete to the best of my... ▼

 **Submit**

Your case has been submitted; all passwords are unique and generated upon submission of the report. *Please ensure you always keep your password safe.*

Case ID: 54TP ⓘ

The report was submitted. Save the following password:

IMPORTANT: Save the password below and store it securely. Your report has been sent and the password gives you access to this report. Do not share the password with anyone.

Your unique password, that must be saved is:

beuyzar1-xzcq-610b-q2nm-a89n8ajxsd6d:otSlaEyGuYqa 

 **Download**

Email (Optional)

Email

This email will not be shown to anybody. The only use of the email is to notify you when relevant changes to your case are made, such as:

You received a message from your case handler.
The status of your case was updated.
A new case handler was assigned to your case.

If you choose not to enter an email, please check your case regularly for updates and messages to help us resolve the issue.

The password will not be sent to your email. You must save the password from this page before you continue.

☐ I have stored my password securely, so I can access the report and the replies in the future.

 **Continue**

11. Go back to the homepage and click on **"Follow up on existing report"** at the bottom of this page - *you can follow up and use the chat function to send messages to the report receiver any time using the password you received.*

[Here](#) you can read about what you should know before submitting a report.

Create a new report

Follow up on existing report

Whistleblower Software is provided by Whistleblower Software ApS.

WISH TO PROVIDE ADDITIONAL INFORMATION TO YOUR REPORT

Password required to access

When you created the case you were given a unique password. Please paste the password into the input below.

Password

Case details

Case details	
Case ID	LBCC
Date and time	26 Feb 2024, 13:44:15
Subject	test test
Description	
What is your name?	test test
What is your phone number?	test test
What is your email?	test test
State	New
Category	Bribery
Case worker(s)	

Messages	 Encrypted chat
 No responses No one has yet responded to this case	

- 12.** Please scroll below the Report details and click the option to send a new written or audio message - *If you need to send messages to the report receiver or submit additional documents and evidence*

Send message

Description

Start recording


Upload file
Files up to 100Mb

Send

ANNEX 3 – TEMPLATE OF REPORT VIA EMAIL

From: *Reporter's email*

To: any Report Receiver(s) as follow [Ethics Compliance & Legal Unit / Ethics and Compliance Working Group / Reporter's immediate supervisor or manager / CEO]

Re: *(indicate the violation being reported – under which EC Rule)*

Are you reporting on your behalf or for another person? Yes/No, if no, please state the name of the PV.

Name of the Answering Party(ies):

Detailed summary of the incident or event: On [date] at [location] an incident occurred while *(indicate if while working or during an official company event)*. Mr./Ms. [X] did the following: *(describe the incidents)*.

Has it happened before? Yes / No, if yes when and where.

Possible Witnesses, if any: *(indicate the names of those who witnessed the incident or have information with contact details)*.

Evidence of the Reporter's claim: *Note: you can attach to your email photos, screenshots of messages, emails, letters, Witnesses etc.*

By submitting this Report, I hereby declare the following:

1. All information provided in this form/report is true, correct and complete to the best of my knowledge;
2. I am willing to assist in the investigation of improper conduct (if required);
3. I shall notify any changes in my contact details to the Report Receivers as soon as possible; and,
4. I am aware that it is an offence to provide false information/allegation with intention to disgrace or harm a person or the company's image and reputation and/or misuse the mechanism of Ethics and Compliance Reporting system.

Note: *the Reporter may or may not disclose his/her name.*

ສາລະບານ

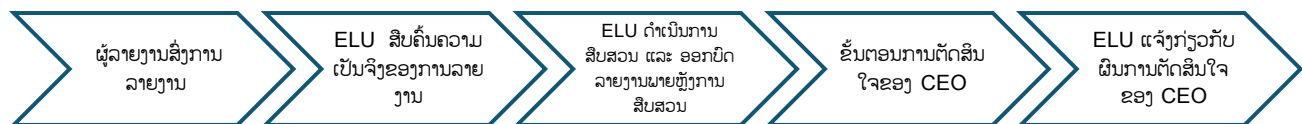
1. ຄໍາຊີ້ແຈງກ່ຽວກັບການອອກລະບຽບ	1
2. ຂອບເຂດ.....	1
3. ຄຳນິຍາມ	1
4. ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການລາຍງານ.....	3
4.1. ຂັ້ນຕອນ - ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການເມື່ອໄດ້ຮັບການລາຍງານ ແມ່ນຄັດຕິດຢູ່ໃນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1 (ຂັ້ນຕອນການລາຍງານ).....	3
4.2. ຊ່ອງທາງການລາຍງານ - ທຸກຄົນສາມາດລາຍງານໄດ້ ໂດຍໃຊ້ຊ່ອງທາງ ເຫຼົ່ານີ້:.....	3
4.3. ຕົວຕົນ ແລະ ການຮັກສາຄວາມລັບໃຫ້ແກ່ຜູ້ລາຍງານ.....	4
5. ການລາຍງານເບື້ອງຕົ້ນ	4
6. ການສືບຄົ້ນຄວາມເປັນຈິງຂອງການລາຍງານໂດຍ ELU ເພື່ອຝຶກຈາລະນາຄວາມຈຳເປັນໃນການເລີ່ມຂັ້ນຕອນການສືບສວນ	5
7. ຂັ້ນຕອນການສືບສວນ.....	5
7.1. ຂະບວນການສືບສວນ	5
7.2. ບົດລາຍງານການສືບສວນ.....	6
8. ການຕັດສິນໃຈຂອງ CEO.....	6
9. ມາດຕະການຄຸ້ມຄອງ.....	7
9.1. ຂະບວນການທີ່ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ຍຸຕິທຳ.....	7
9.2. ການປົກປ້ອງຈາກການຕອບໂຕ້/ແກ້ແຄ້ນ	7
9.2. ມາດຕະການປ້ອງການ (ອີງຕາມການຕັດສິນໃຈຂອງ CEO).....	8
10. ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການປຸກຝັງຈິດສຳນຶກ	8
11. ການທົບທວນ ແລະ ແກ້ໄຂລະບຽບ.....	9
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1 – REPORT WORKFLOW.....	10
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2 – ຄຸ້ມຄອງສຳລັບການລາຍງານ ຫຼື ແຈ້ງເບາະແສ ຫຼື ຂໍ້ມູນການກະທຳຜິດໂດຍຜ່ານຊອບແວ.....	11
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3 – ແບບຟອມການລາຍງານຜ່ານທາງອີເມວ	17

1. ຄຳຊີ້ແຈງກ່ຽວກັບການອອກລະບຽບ

NTPC ຊຸກຍູ້ໃຫ້ທຸກຄົນ ລາຍງານທຸກຂໍ້ສົງໄສ ກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດລະບຽບ EC ໂດຍທັນທີ.

ລະບຽບວ່າດ້ວຍ ການລາຍງານດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ລະບຽບ”) ໄດ້ກຳນົດກົດລະບຽບ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ເພື່ອສ້າງຂະບວນການ ໃນການລາຍງານ (ດ້ວຍບັນດາຊ່ອງທາງການລາຍງານທີ່ປອດໄພ ແລະ ສາມາດຮັກສາຄວາມລັບ) ທຸກຂໍ້ກ່ຽວກັບຄວາມບໍ່ຮຽບຮ້ອນທາງການປະພຶດ, ການປະພຶດທີ່ແຕກຕ່າງຈາກກົດລະບຽບ ຫຼື ການລະເມີດກົດລະບຽບ EC ຢ່າງເປັນທາງການ;
- ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ການລາຍງານທັງໝົດຈະຖືກດຳເນີນການໂດຍໄວ ແລະ ຍຸຕິທຳ; ແລະ,
- ປົກປ້ອງຜູ້ລາຍງານຈາກການຕອບໂຕ້.



2. ຂອບເຂດ

ລະບຽບສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ໄດ້ກັບທຸກການລາຍງານຕ່າງໆກ່ຽວກັບການປະຕິບັດ ຫຼື ພຶດຕິກຳ ທີ່ເປັນທີ່ໜ້າສົງໄສວ່າ ມີຄວາມບໍ່ຮຽບຮ້ອນ ຫຼື ແຕກຕ່າງຈາກທີ່ລະບຸໃນກົດລະບຽບ EC. ຜູ້ນຳໃຊ້ ຄວນຈະອ່ານລະບຽບສະບັບນີ້ ຄວບຄູ່ກັບກົດລະບຽບອື່ນໆດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ ແລະ ລະບຽບບໍລິສັດວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດວິໄນ.

3. ຄຳນິຍາມ

ຝ່າຍຕອບ “AP” : ບຸກຄົນທີ່ຖືກລາຍງານ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ອາດມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການປະພຶດ/ການກະທຳທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ EC

ບຸກຄະລາກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກກັບບໍລິສັດ : ຄຳສັບລວມທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບເອີ້ນບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ນອກເໜືອຈາກ ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ, ເຊິ່ງໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກຢູ່ໃນທຸກສະຖານທີ່ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ນ້ຳເທີນ 2 ຈຳກັດ (NTPC) ປະກອບມີ (ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດສະເພາະແຕ່ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ກ່າວເຖິງໃນລະບຽບສະບັບນີ້) ພະນັກງານຈາກບໍລິສັດອື່ນທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ມາປະຈຳການຊົ່ວຄາວ, ທີ່ປຶກສາ, ບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ / ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຂອງ NTPC ເປັນຕົ້ນ.

ລະບຽບວ່າດ້ວຍການຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ : ສະບັບເລກທີ PR B07-02

ຫຼັກຈັນຍາບັນ “COE”	: POLCOE
ການປະຕິບັດວິໄນ	: ຜົນສະທ້ອນຕໍ່ກັບການລະເມີດກົດລະບຽບ EC ຂອງ NTPC, ແນໃສ່ການແກ້ໄຂພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ການສືບຕໍ່ຮັກສາການປະຕິບັດລະບຽບ ລວມມີ ການກ່າວເຕືອນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ການໃຫ້ຝຶກວຽກຊົ່ວຄາວ ຫຼື ການຍົກເລີກສັນຍາຈ້າງງານ
ລະບຽບວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດວິໄນ	: ສະບັບເລກທີ PR A04-20
ການປະຜິດ/ການກະທຳທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ EC	: ການປະຜິດ/ການກະທຳທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ເຊິ່ງກ່າວໄປສູ່ການລະເມີດຕໍ່ກົດລະບຽບ EC
ກົດລະບຽບ EC	: ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການປະຕິບັດ ແລະ ກົດລະບຽບຕ່າງໆຂອງ NTPC ທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບຕ່າງໆ, ປະກອບມີ (ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດສະເພາະແຕ່ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ກ່າວເຖິງໃນລະບຽບສະບັບນີ້) ລະບຽບວ່າດ້ວຍການຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ, ຫຼັກຈັນຍາບັນ ແລະ ລະບຽບວ່າດ້ວຍການຕ້ານການລ່ວງລະເມີດໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.
ພະແນກ ELU	: ພະແນກກົດໝາຍ, ຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ
ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ	: ບຸກຄົນທີ່ມີສັນຍາຈ້າງງານໂດຍກົງກັບ NTPC (ລວມເຖິງບຸກຄົນທີ່ມີສັນຍາຈ້າງງານໄລຍະສັ້ນ ເຊັ່ນ ນັກສຶກສາຈົບໃຫມ່ ແລະ ນັກສຶກສາຝຶກງານ)
ກົດລະບຽບຕ່າງໆຂອງ NTPC	: ກົດລະບຽບຕ່າງໆທີ່ອອກໂດຍ NTPC ປະກອບມີ (ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດສະເພາະແຕ່ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ກ່າວເຖິງໃນລະບຽບສະບັບນີ້) ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການປະຕິບັດ ຫຼື ຄຳແນະນຳການເຮັດວຽກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ
ORS	: ຊອບແວທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອສິ່ງການລາຍງານແບບອອນລາຍ
ບຸກຄົນທີ່ຄາດວ່າຈະເປັນເຫຍື່ອ/ຜູ້ເຄາະຮ້າຍ “PV”	: ບຸກຄົນໃດກໍ່ຕາມ ທີ່ອາດຕົກຢູ່ພາຍໃຕ້ສະຖານະການ ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກການກະທຳທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ EC

ການລາຍງານ : ລາຍລະອຽດ, ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ແລະ ເອກະສານປະກອບຕ່າງໆ ທີ່ຜູ້ລາຍງານອະທິບາຍກ່ຽວກັບເຫດການທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້ ຫຼື ເກີດຂຶ້ນແທ້ ວ່າມີການປະພຶດ ຫຼື ການກະທຳທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ EC

ຊ່ອງທາງການລາຍງານ : ວິທີການລາຍງານ ທີ່ທຸກຄົນສາມາດຍື່ນປົດລາຍງານ; ລາຍລະອຽດບັນດາຊ່ອງທາງການລາຍງານໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 4.2. (ຊ່ອງທາງການລາຍງານ)

ຜູ້ລາຍງານ/ຜູ້ແຈ້ງເບາະແສ ຫຼື ຂໍ້ມູນ : ບຸກຄົນໃດກໍ່ຕາມທີ່ລາຍງານກ່ຽວກັບການປະພຶດ/ການກະທຳທີ່ໜ້າສົງໄສວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ກົດລະບຽບ EC ການກະທຳຜິດ

ການລາຍງານ/ການແຈ້ງເບາະແສ ຫຼື ຂໍ້ມູນການກະທຳຜິດ : ການລາຍງານການລະເມີດຕໍ່ ກົດລະບຽບ EC ທີ່ເກີດຂຶ້ນແທ້ ຫຼື ສົງໄສວ່າຈະເກີດຂຶ້ນ

ພະຍານ : ບຸກຄົນໃດກໍ່ຕາມທີ່ໄດ້ຝຶບເຫັນ ຫຼື ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການກະທຳທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ EC

*ການດັດແກ້ຄຳນິຍາມຕ່າງໆ ໃນບັນດາລະບຽບທີ່ມີການອ້າງອີງເຖິງ ຈະຖືກຖືວ່າເປັນການດັດແກ້ຄຳນິຍາມທີ່ລະບຸໃນລະບຽບສະບັບນີ້ເຊັ່ນດຽວກັນ.

4. ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການລາຍງານ

4.1. ຂັ້ນຕອນ - ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການເມື່ອໄດ້ຮັບການລາຍງານ ແມ່ນຄັດຕິດຢູ່ໃນ **ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1 (ຂັ້ນຕອນການລາຍງານ)**.

4.2. ຊ່ອງທາງການລາຍງານ - ທຸກຄົນສາມາດລາຍງານໄດ້ ໂດຍໃຊ້ຊ່ອງທາງ ເຫຼົ່ານີ້:

(1) **ORS** (ຊ່ອງທາງທີ່ພວກເຮົາຢາກແນະນຳໃຫ້ນຳໃຊ້)(<https://whistleblowersoftware.com/secure/NTPCreporting>)

ກະລຸນາເບິ່ງລາຍລະອຽດການນຳໃຊ້ຊ້ອບແວເພີ່ມຕື່ມໃນ **ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2 (ຄູ່ມືສຳລັບການລາຍງານ ຫຼື ແຈ້ງເບາະແສ ຫຼື ຂໍ້ມູນການກະທຳຜິດໂດຍຜ່ານຊອບແວ)**; ຫຼື,

(2) ສົ່ງອີເມວໄປທີ່:

- ພະແນກ ELU (ethicsandcompliance.ntpc@gmail.com), ທີ່ຈະບໍ່ຜ່ານເຊີບເວີຂອງ NTPC ເຊິ່ງສາມາດຊ່ວຍຮັກສາຄວາມລັບໃນອີກຂັ້ນໜຶ່ງ.

- ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງຜູ້ບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ (ໃນກໍລະນີນີ້, ຜູ້ຮັບຕ້ອງຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບພະແນກ ELU ເພີ່ມເຕີມ); ຫຼື,

(3) ຂໍຈັດປະຊຸມກັບຜູ້ຈັດການ/ຫົວໜ້າສາຍງານຂອງຕົນ ຫຼື ພະແນກ ELU.

4.3. ຕົວຕົນ ແລະ ການຮັກສາຄວາມລັບໃຫ້ແກ່ຜູ້ລາຍງານ

ຜູ້ລາຍງານສາມາດເລືອກທີ່ຈະເປີດເຜີຍ ຫຼື ບໍ່ເປີດເຜີຍຕົວຕົນຂອງຕົນກໍໄດ້. ໂດຍສະເພາະ, ຖ້າຫາກຜູ້ລາຍງານນຳໃຊ້ຊ່ອງທາງ ORS, ຊ່ອງທາງດັ່ງກ່າວແມ່ນບໍ່ກຳນົດໃຫ້ທ່ານຕ້ອງເປີດເຜີຍຕົວຕົນ: ສິ່ງດັ່ງກ່າວແມ່ນທາງເລືອກໜຶ່ງໃຫ້ແກ່ຜູ້ລາຍງານເທົ່ານັ້ນ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ພວກເຮົາຂໍແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າ ການເປີດເຜີຍຕົວຕົນ ຫຼື ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນບາງສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ສາມາດກວດສອບຂໍ້ເທັດຈິງໄດ້ດີຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ຍັງຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ການເຮັດວຽກຂອງພະແນກ ELU ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາພາຍຫຼັງການລາຍງານ ເປັນໄປໂດຍທັນທີ ແລະ ວ່ອງໄວຂຶ້ນ.

ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມ (ຜູ້ລາຍງານອາດຈະບິດບັງຊື່ ຫຼື ເລືອກທີ່ຈະເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ), ພະແນກ ELU ກໍ່ຈະໃຫ້ການປົກປ້ອງຜູ້ລາຍງານ ດ້ານການຮັກສາຄວາມລັບ. ເຊິ່ງຫມາຍຄວາມວ່າ ພະແນກ ELU ຈະວດສອບການລາຍງານທີ່ໄດ້ຮັບມາກ່ອນ ແລະ ຜົນຂອງການກວດສອບຈະຖືກນຳສະເໜີໃຫ້ກັບ CEO ເທົ່ານັ້ນ.

5. ການລາຍງານເບື້ອງຕົ້ນ

ຜູ້ລາຍງານ ນຳສິ່ງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃນຮູບແບບບົດລາຍງານ ໂດຍຜ່ານຊ່ອງທາງ:

- ORS, ຜູ້ລາຍງານສາມາດຕື່ມແບບຟອມທາງອອນລາຍ, ຫຼື
- ອີເມວ, ແບບຟອມການລາຍງານແມ່ນໄດ້ຄັດຕິດໃນ **ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3** (*ແບບຟອມການລາຍງານຜ່ານທາງອີເມວ*)

ການລາຍງານທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍຜ່ານການລາຍງານໂດຍກົງກັບຜູ້ຈັດການ ຫຼື ຫົວໜ້າສາຍງານ ແລະ ພະນັກງານໃນພະແນກ ELU, ບົດລາຍງານ ຫຼື ບົດບັນທຶກການລາຍງານຈະຖືກເຮັດຂຶ້ນລະຫວ່າງ ຜູ້ລາຍງານ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບການລາຍງານ.

ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງຂໍ້ສົງໄສທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ, ການລາຍງານ ຈະຍັງຖືກຍອມຮັບໃຫ້ສາມາດດຳເນີນການປະເມີນໄດ້ ເຖິງແມ່ນວ່າ ຜູ້ລາຍງານຈະບໍ່ແນ່ໃຈວ່າ ການກະທຳທີ່ຕົນພົບເຫັນດັ່ງກ່າວ ເປັນການບົດເບືອນ ຫຼື ລະເມີດຕໍ່ກົດລະບຽບ EC ຫຼືບໍ່.

6. ການສືບຄົ້ນຄວາມເປັນຈິງຂອງການລາຍງານໂດຍ ELU ເພື່ອຝາຈະນາຄວາມຈຳເປັນໃນການເລີ່ມຂຶ້ນຕອນການສືບສວນ

ເມື່ອໃນການສົ່ງ ຫຼື ແຈ້ງການລາຍງານແລ້ວ, ພະແນກ ELU ຈະສຶກສາຝາຈະນາການລາຍງານໂດຍທັນທີ ແລະ ກວດສອບເບິ່ງວ່າ (i) ການລາຍງານມີລາຍລະອຽດພຽງພໍ ທີ່ເຮັດໃຫ້ສາມາດເຂົ້າໃຈຂໍ້ເທັດຈິງຂອງເຫດການ ຫຼືບໍ່ ແລະ (ii) ຂໍ້ເທັດຈິງເຫຼົ່ານັ້ນກ່ຽວຂ້ອງກັບການລະເມີດກົດລະບຽບ EC ຫຼືບໍ່. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ພາຍໃນ 1-2 ອາທິດ, ພະແນກ ELU ຈະຝາຈະນາວ່າ ມີຂໍ້ມູນພຽງພໍເພື່ອໃຫ້ເລີ່ມຕົ້ນການສືບສວນ ຫຼືບໍ່. ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດກໍ່ຕາມ, ຜູ້ລາຍງານຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຝາຈະນາ.

7. ຂັ້ນຕອນການສືບສວນ

7.1. ຂະບວນການສືບສວນ

ພະແນກ ELU ຈະເລີ່ມການສືບສວນໂດຍທັນທີ ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນນີ້ຄາດວ່າຈະສຳເລັດພາຍໃນ 1 ເດືອນ.

ພະແນກ ELU ຈະເກັບກຳຄຳຖະແຫຼງຈາກຜູ້ລາຍງານ, PV, AP ແລະ/ຫຼື ພະຍານ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ແລະ ລວບລວມເອົາຫຼັກຖານອື່ນໆ ເພື່ອຊ່ວຍປະກອບໃນຂັ້ນຕອນການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມຈິງຂອງການລາຍງານ ແລະ ເພື່ອປະເມີນຄວາມຮ້າຍແຮງຂອງການກະທຳທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ EC.

ພະແນກ ELU ຈະປະເມີນຫຼັກຖານ ແລະ ໃຫ້ການສະຫຼຸບວ່າ ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ສູງ ທີ່ຂໍ້ເທັດຈິງຕາມທີ່ລະບຸໃນການລາຍງານ ຈະເກີດຂຶ້ນ ຫຼືບໍ່.

ໃນການສືບສວນ, ພະແນກ ELU ຈະປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ການຕອບສະຫນອງທີ່ທັນເວລາ;
- ຄວາມເປັນກາງ;
- ການຮັກສາຄວາມລັບຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ການສື່ສານທີ່ໂປ່ງໃສ ແລະ ເປີດເຜີຍກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຄວາມພ້ອມ: ທຸກຝ່າຍມີສິດໄດ້ຮັບການຮັບຟັງ, ລວມເຖິງການຊີ້ແຈງ ແລະ ການຍື່ນສະເໜີຫຼັກຖານເພີ່ມເຕີມ,
- ການຖືກຄຸ້ມຄອງຈາກການຕອບໂຕ້: ຫາກເກີດມີການຕອບໂຕ້/ແກ້ແຄ້ນ, ພະແນກ ELU ຈະແຈ້ງໃຫ້ CEO ໃນຮັບຊາບໂດຍທັນທີ ເພື່ອດຳເນີນການກັບຜູ້ທີ່ອາດຈະຂົ່ມຂູ່ຜູ້ລາຍງານ ແລະ/ຫຼື PV ແລະ/ຫຼື ພະຍານຕ່າງໆ,
- ບໍ່ມີການເປີດເຜີຍສະຖານະຂອງການສືບສວນຕໍ່ກັບຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ເອກະສານ ແລະ ຫຼັກຖານບໍ່ພຽງພໍ ແລະ/ຫຼື ບໍ່ຄົບຖ້ວນຊັດເຈນ, ພະແນກ ELU ຈະຕັດສິນໃຈປິດການສືບສວນ ໂດຍຈະແຈ້ງ ແລະ ອະທິບາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ລາຍງານ ແລະ AP ຮັບຊາບ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ພະແນກ ELU ກໍ່ສາມາດເປີດການສືບສວນຄືນໃໝ່ໄດ້ຕະຫຼອດເວລາ ຖ້າຫາກຜູ້ລາຍງານ ໄດ້ນຳສົ່ງຫຼັກຖານໃໝ່ ຫຼື ຄຳຖະແຫຼງ/ຂໍ້ມູນໃໝ່ທີ່ສຳຄັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການລາຍງານ ຫຼື ການສືບສວນ.

7.2. ບົດລາຍງານການສືບສວນ

ພະແນກ ELU ຈະເຜີຍແຜ່ບົດລາຍງານການສືບສວນໃຫ້ແກ່ CEO ເທົ່ານັ້ນ.

ຜົນການສືບສວນ ຈະຖືກສະຫຼຸບຢູ່ໃນບົດລາຍງານການສືບສວນ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- (i) ສະຫຼຸບບັນດາຂໍ້ເທັດຈິງຕາມຫຼັກຖານທີ່ໄດ້ຮັບໃນລະຫວ່າງການສືບສວນ;
- (ii) ການສືບຄົ້ນຄວາມເປັນຈິງຂອງການລາຍງານ (ວ່າມີການກະທຳທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ EC ຫຼືບໍ່); ແລະ
- (iii) ຄຳແນະນຳພາຍຫຼັງການສືບສວນ.

ຜົນການສືບສວນ ອາດຈະມີ 3 ຜົນໄດ້ຮັບ:

ຜົນໄດ້ຮັບ		ຄຳແນະນຳ	
		ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ	ບຸກຄະລາກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກກັບບໍລິສັດ
1	ມີການຍືນຍັນວ່າ ເປັນການກະທຳທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ EC	ການປະຕິບັດວິໄນ	ບຸກຄະລາກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກກັບບໍລິສັດ ຕ້ອງດຳເນີນການຊົດເຊີຍ ແລະ ແກ້ໄຂໂດຍອີງຕາມສັນຍາ
2	ຝຶກຈະນາວ່າ ຍັງບໍ່ຖືວ່າເປັນການກະທຳ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ EC (ເຊັ່ນ, ຫຼັກຖານບໍ່ພຽງພໍ, ຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດ ຫຼື ຄວາມຂັດແຍ່ງສ່ວນບຸກຄົນ, ການຕີຄວາມໝາຍ ກົດລະບຽບ EC ຜິດ ຫຼື ເກີດຈາກຮູ້ຮ່ວມຂອງ ກົດລະບຽບ EC)	ບໍ່ມີການປະຕິບັດວິໄນ ໝາຍເຫດ: ພະແນກ ELU ອາດຈະແນະນຳໃຫ້ມີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ສຳລັບກໍລະນີທີ່ການລາຍງານດັ່ງກ່າວ ເກີດຈາກຂໍ້ຂັດແຍ່ງສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ອາດຢູ່ນອກເໜືອຂອບເຂດຂອງກົດລະບຽບ EC, ເຊັ່ນ: ບັນຫາການກູ້ຢືມຍືມສ່ວນບຸກຄົນ, ຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດສ່ວນຕົວ, ການກະທຳອື່ນທີ່ບໍ່ຖືກຄຸ້ມຄອງໂດຍກົດລະບຽບ EC ແລະ ອື່ນໆ.	
3	ຖ້າຜູ້ລາຍງານເຈຕະນາກ່າວອ້າງໃນປະເດັນທີ່ເປັນເທັດ (ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຂໍ້ເທັດຈິງ) ເພື່ອສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ AP	ການປະຕິບັດວິໄນ	ບຸກຄະລາກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກກັບບໍລິສັດ ຕ້ອງດຳເນີນການຊົດເຊີຍ ແລະ ແກ້ໄຂໂດຍອີງຕາມສັນຍາ

CEO ຈະຕ້ອງຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປໃນການດຳເນີນການພາຍຫຼັງການສືບສວນ ຍົກເວັ້ນຜົນໄດ້ຮັບທີ 2 (ທີ່ກ່າວໄປສູ່ການຍົກເລີກການຝຶກຈະນາການລາຍງານ).

8. ການຕັດສິນໃຈຂອງ CEO

CEO ຈະປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນຳທີ່ວາງໃຫ້ໂດຍພະແນກ ELU (ສໍາລັບຜົນໄດ້ຮັບທີ 1 ແລະ 3) ແລະ ຈະເປັນຜູ້ກຳນົດກ່ຽວກັບລະດັບຂອງການປະຕິບັດວິໄນ ໂດຍອີງຕາມ ລະບຽບວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດວິໄນ ແລະ/ຫຼື ສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພະແນກ ELU ຈະແຈ້ງຜົນໄດ້ຮັບຈາກການສືບສວນ ໃຫ້ແກ່ ຜູ້ລາຍງານ ໃຫ້ຮັບຊາບ ພາຍຫຼັງການຕັດສິນໃຈຈາກ CEO ແລະ/ຫຼື ຄະນະກຳມະການປະຕິບັດວິໄນ.

9. ມາດຕະການຄຸ້ມຄອງ

NTPC ຈະໃຊ້ທຸກຄວາມພະຍາຍາມຢ່າງເຕັມທີ່ ເພື່ອສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກທີ່ຍືດໝັ້ນຫຼັກຈັນຍາບັນ ແລະ ຄວາມປອດໄພ, ລວມເຖິງການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການປະຕິບັດມາດຕະການຄຸ້ມຄອງຕ່າງໆ ພາຍໃຕ້ລະບຽບປະຕິບັດສະບັບນີ້ ຢ່າງຈິງຈັງ ນັບຕັ້ງແຕ່ເວລາທີ່ເລີ່ມມີການລາຍງານ ຈົນກວ່າຈະສາມາດດຳເນີນການສະຫຼຸບໄດ້.

9.1. ຂະບວນການທີ່ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ຍຸຕິທຳ

ພະແນກ ELU ຮັບປະກັນວ່າ ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ແລະ ການສືບສວນທຸກການລາຍງານຕ່າງໆ ມີການດຳເນີນການຢ່າງເປັນທຳ. ພະແນກ ELU ຍືດໝັ້ນໃນການຮັກສາຄວາມລັບສູງສຸດ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ລາຍງານນຳໃຊ້ ORS ເພື່ອຮັບປະກັນກ່ຽວກັບການຮັກສາຄວາມລັບໃນທຸກຂັ້ນຕອນການຈັດການກັບການລາຍງານ.

ພະແນກ ELU ເກັບຮັກສາການບົດລາຍງານ ແລະ ເອກະສານການສືບສວນທັງຫມົດ ໄວ້ໃນລະບົບການຈັດເກັບຂໍ້ມູນ ໂດຍຈຳກັດການເຂົ້າເຖິງສະເພາະໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງພະແນກ ELU ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເທົ່ານັ້ນ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ການຜ່ອນຜັນມາດຕະການການຮັກສາຄວາມລັບອາດຈະຖືກຈຳກັດ ຫຼື ໜ້ອຍລົງເທື່ອລະກ້າວ ເພື່ອໃຫ້ເປັນໄປຕາມຂະບວນການການສືບສວນ ເຊິ່ງໝາຍເຖິງ ອາດຈະມີການຂໍໃຫ້ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນແກ່ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ (ເຊັ່ນ: CEO, ຄະນະກຳມະການປະຕິບັດວິໄນ) ເພື່ອການປະເມີນທີ່ເປັນທຳ ແລະ ເພື່ອສືບຄົ້ນຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການສືບສວນ. ນອກຈາກນີ້, ອາດຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນບາງສ່ວນໃຫ້ແກ່ ທີມງານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງເປັນວາລະພິເສດ ໃນລະຫວ່າງການສືບສວນ ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອາດມີສ່ວນຮ່ວມນຳ.

9.2. ການປົກປ້ອງຈາກການຕອບໂຕ້/ແກ້ແຄ້ນ

ຜູ້ລາຍງານ/PV/ພະຍານ/ພະແນກ ELU ຈະຕ້ອງປາສະຈາກ ຈາກທຸກການແຊກແຊງ ຫຼື ໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ/ບາດເຈັບຕ່າງໆ ນັບຕັ້ງແຕ່ມີການຍື່ນການລາຍງານ ຈົນກວ່າ CEO ຈະອອກຄຳຕັດສິນໃນຂັ້ນສຸດທ້າຍ. ບຸກຄົນໃດກໍ່ຕາມ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດການກະທຳທີ່ເປັນການຕອບໂຕ້ ຫຼື ສ້າງຄວາມກົດດັນ (ໂດຍອາດນຳໃຊ້ອິດທິພົນທາງລົບ ຫຼື ພະຍາຍາມເຮັດໃຫ້ການລາຍງານ ຫຼື ຂໍ້ກ່າວຫາຂອງຜູ້ລາຍງານມີດຽວ, ບໍ່ວ່າຈະທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ) ຈົນນຳໄປສູ່ການເປີດເຜີຍຕົວຕົນຂອງຜູ້ລາຍງານ/PV/ພະຍານ ຫຼື ການເປີດເຜີຍລາຍລະອຽດອື່ນໆຂອງການລາຍງານ, ບຸກຄົນນັ້ນ ຈະຕ້ອງຖືກ

ສືບສວນໂດຍທັນທີ ເພື່ອອະທິບາຍພຶດຕິກຳ ແລະ ເຈຕະນາໃນການປະພຶດຂອງຕົນ, ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງພິຈາລະນາວ່າ ການປະພຶດນັ້ນຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການລາຍງານ ຫຼື ບໍ່.

9.2. ມາດຕະການປ້ອງກັນ (ອີງຕາມການຕັດສິນໃຈຂອງ CEO)

(i) ກໍລະນີທີ່ເປັນພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຄຳແນະນຳຈາກພະແນກ ELU ແລ້ວ, CEO ອາດຈະຕັດສິນໃຈໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ການລາຜັກສະເພາະທາງບໍລິຫານໄດ້ (i) ຖ້າ ຫາກມີຄວາມສຽງ, ຄວາມບໍ່ສະດວກສະບາຍ ແລະ ໄພຂົ່ມຂູ່/ການແຊກແຊງທີ່ຮ້າຍແຮງ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນກັບຜູ້ລາຍງານ/PV/AP, ແລະ (ii) ເມື່ອ ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການດຳເນີນການນີ້ເປັນພຽງມາດຕະການຊົ່ວຄາວ ທີ່ເປັນກາງ ແລະ ບໍ່ຖືວ່າເປັນການປະຕິບັດທາງວິໄນ.

(ii) ກໍລະນີທີ່ເປັນບຸກຄະລາກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກກັບບໍລິສັດ

ພາຍຫຼັງທີ່ປຶກສາຫາລືກັບພະນັກງານທີ່ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາແລ້ວ, CEO ອາດຈະຂໍໃຫ້ຖອດຖອນ ຫຼື ໂຍກຍ້າຍ ບຸກຄະລາກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກກັບບໍລິສັດ (ທີ່ກຳລັງຢູ່ພາຍໃຕ້ຂະບວນການສືບສວນ) ໂດຍທັນທີທັນໃດ ຫຼື ອາດຈະມີການຂໍໂຈະການປະຕິບັດງານ ຊົ່ວຄາວກໍໄດ້ ຖ້າຫາກວ່າ (i) ມີຂໍ້ມູນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ພຽງພໍ ທີ່ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບ ການກະທຳທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ EC, (ii) ອາດມີ ໄພຂົ່ມຂູ່ຕໍ່ຄວາມປອດໄພ ແລະ ການແຊກແຊງຮູບແບບອື່ນ ຕໍ່ຜູ້ລາຍງານ/PV/AP. ໃນລະຫວ່າງໄລຍະເວລານີ້, ຜູ້ຮັບເໝົາ/ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ອາດຈະສະເໜີປ່ຽນແທນບຸກຄະລາກອນສຳຮອງສຳຮອງ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາຍ່ອຍ ມາເຮັດວຽກຮ່ວມກັບບໍລິສັດ ຈົນກວ່າຈະສຳເລັດຂັ້ນຕອນ ການສືບສວນ.

10. ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການປຸກຝັງຈິດສຳນຶກ

NTPC ຈະຈັດໃຫ້ມີການຝຶກອົບຮົມເບື້ອງຕົ້ນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ແລະ ບຸກຄະລາກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກກັບບໍລິສັດທັງໝົດ ກ່ຽວກັບລະບຽບປະຕິບັດສະບັບນີ້ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ຊອບແວການລາຍງານ ຫຼື ແຈ້ງຂ່າວ. ການຝຶກອົບຮົມເພື່ອທົບທວນຄືນລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະ ຖືກລວມເຂົ້າໃນບັນດາໂຄງການຝຶກອົບຮົມປະຈຳປີ ດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ.

ແຜນວຽກລິເລີ່ມການປຸກຝັງຈິດສຳນຶກເພີ່ມຕື່ມຈະລວມມີ (ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດສະເພາະແຕ່ທີ່ລະບຸໃນລະບຽບສະບັບນີ້):

- ບົດຄວາມໃນຈິດໝາຍຂ່າວພາຍໃນຂອງ NTPC (“Spark”);
- ການສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ, ຂໍ້ສະເໜີແນະນຳເວັບໄຊ້ຂອງ NTPC;
- ໂປສເຕີເພື່ອການສຶກສາ ແລະ ຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ເນື້ອໃນເພື່ອເນັ້ນຢ້ຳເຖິງກົດລະບຽບ ທີ່ຕິດ ໃນທົ່ວສະຖານທີ່ທ້ອງຖານ;
- ກົດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ຈັດໃນງານຂອງບໍລິສັດ NTPC; ແລະ,

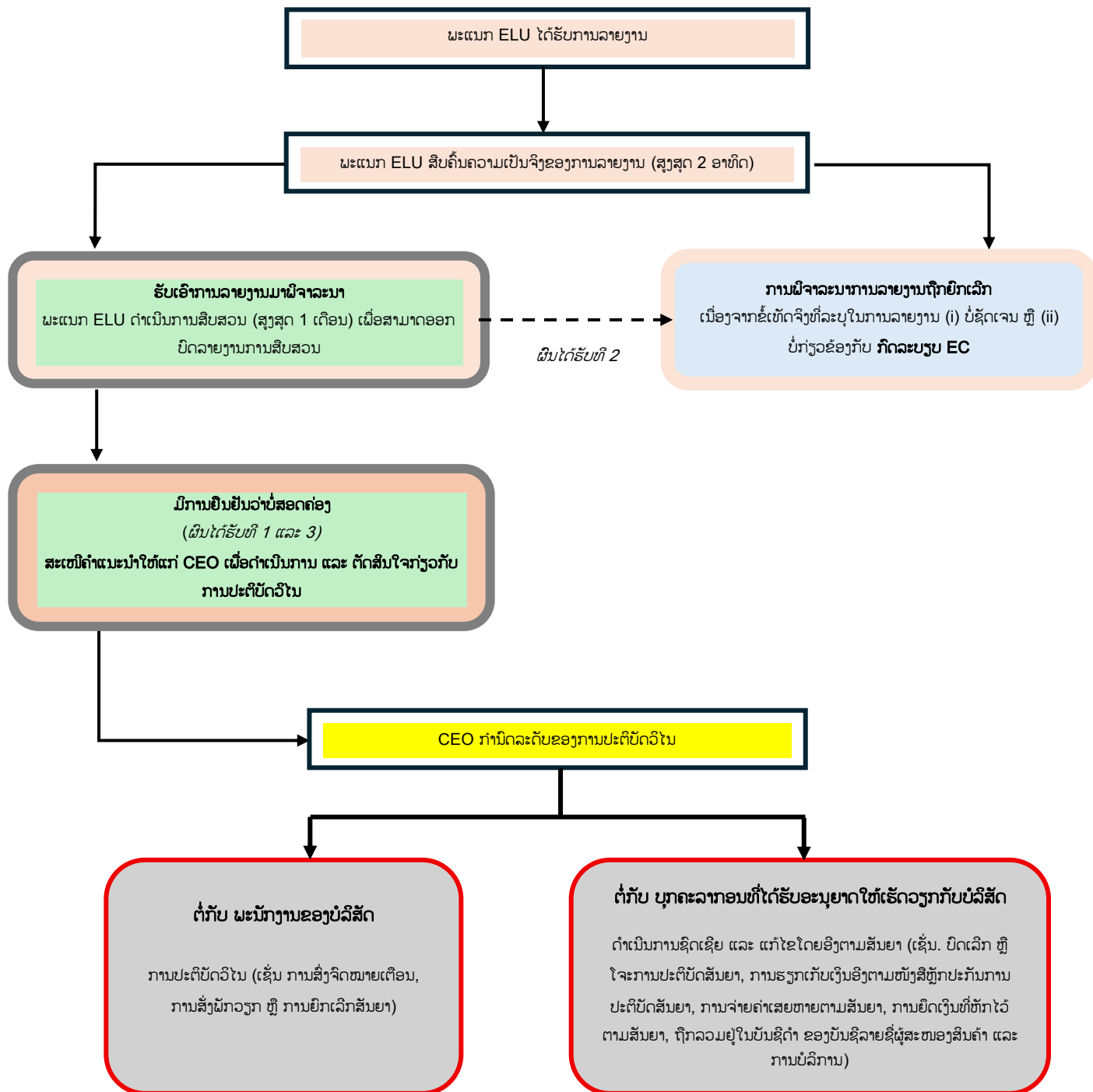
- ການແກ້ໄຂ ປັບປຸງລະບຽບ ແລະ ແນວທາງການປະຕິບັດທີ່ດີເລີດ.

11. ການທົບທວນ ແລະ ແກ້ໄຂລະບຽບ

ELU ຈະທົບທວນລະບຽບສະບັບນີ້ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ:

- ລະບຽບຍັງມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍລາວ, ມາດຕະຖານສາກົນ ແລະ ການປະຕິບັດທີ່ດີເລີດຂອງພາກອຸດສາຫະກຳຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ; ແລະ
- ການລວມເອົາບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກກໍລະນີສຶກສາ ພາຍຫຼັງການລາຍງານ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1 – REPORT WORKFLOW



ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2 – ຄຸ້ມຄອງສໍາລັບການລາຍງານ ຫຼື ແຈ້ງເບາະແສ ຫຼື ຂໍ້ມູນການກະທຳຜິດໂດຍຜ່ານຊອບແວ

1. ເຂົ້າລິ້ງດັ່ງກ່າວ (<https://whistleblowersoftware.com/secure/NTPCreporting>).
2. ຈາກນັ້ນຄລິກໃສ່ "ສ້າງການລາຍງານໃໝ່" ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມຂອງໜ້າເວັບໄຊ້ - ເຊິ່ງລະບົບຈະນຳທ່ານໄປຍັງແບບຟອມການລາຍງານ ແລະ ທ່ານສາມາດເລີ່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃນບົດລາຍງານຂອງທ່ານໄດ້. ລາຍງານຂອງທ່ານ ອາດສາມາດເຮັດຂຶ້ນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ຈະລາຍງານປາກເປົ່າກໍໄດ້.


NAM THEUN 2 | Powering the future


Whistleblower Software

English ▾

[Home](#)
[Guide for reporting](#)

Whistleblower Channel

As an employee, you can report serious matters anonymously or if you have reasonable suspicion of such matters.

Anonymous reporting of serious matters

Through this page, you can submit information about reprehensible matters or report actions that are unethical, illegal or in violation of internal policies and procedures. The scheme is to be used to bring matters to light that would not otherwise have come to light.

It can be reported confidentially with indication of name and contact information or, if desired, 100% anonymously.

All inquiries are treated confidentially and securely.

HR related matters

Except reports for harassment, HR related matters cannot be reported in this system, but must instead be discussed with the immediate manager, director or HR Department.

From this page you are able to make a new secure report or follow up on an existing report.

Following up on your reports can be relevant for numerous reasons:

- 1) You wish to see the status of your report, to check if action is being taken.
- 2) You wish to provide additional information to your report.
- 3) The system administrators has requested additional information from you to help them resolve the issue or take the appropriate action.

You can read more about the [Ethics and Compliance Policy](#), [Code of Ethics](#), [Anti-Bribery Procedure \(ENG\)](#), [Anti-Bribery Procedure \(LAO\)](#).

[Here](#) you can read about what you should know before submitting a report.

Create a new report

Follow up on existing report

Whistleblower Software is provided by Whistleblower Software ApS.

3. ຊື່ການລາຍງານຂອງທ່ານໃຫ້ເປັນຫົວຂໍ້ທີ່ສັ້ນ - ສັງຄັງກ່າວ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮັບລາຍງານ ເຂົ້າໃຈບັນຫາ ແລະ ສາມາດດຳເນີນການຕາມນັ້ນໄດ້.

Create new case

 I want to report orally

Subject

4. ໃຫ້ເລືອກວ່າທ່ານຕ້ອງການລາຍງານໃນຮູບແບບຮັກສາຄວາມລັບ ຫຼື ບໍ່ເປີດເຜີຍຊື່ - ເມື່ອເລືອກວ່າຈະລາຍງານແບບບໍ່ເປີດເຜີຍຊື່ ຈະບໍ່ມີໃຜຈະຮູ້ຈັກຕົວຕົນຂອງທ່ານ. ຖ້າຫາກທ່ານລາຍງານໃນຮູບແບບຮັກສາຄວາມລັບ, ຈະມີພຽງແຕ່ ELU/ຜູ້ຮັບລາຍງານ ເທົ່ານັ້ນທີ່ຈະຮູ້.

Choose how you would like to report

☒ Report confidentially

You can choose to report confidentially. Your identity will only be known to those who handle your case in confidence, and your identity will appear anonymous and confidential to others in case processing.

show more

☐ Report anonymously

You can choose to report anonymously if you prefer not to provide your identity to anyone in the process.

show more

5. ໃຫ້ລະບຸວ່າການລາຍງານດັ່ງກ່າວ ແມ່ນເຮັດໃນນາມຂອງທ່ານເອງ ຫຼື ເຮັດແທນບຸກຄົນອື່ນ. ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນການລາຍງານໃນນາມຂອງຄົນອື່ນ, ກະລຸນາລະບຸຊື່ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

Reporting for:

None selected

If you are reporting on behalf of another, please provide the name/s:

6. ໃຫ້ອະທິບາຍບັນຫາຢ່າງລະອຽດ - ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະໃຫ້ໄດ້. ເຊິ່ງອາດຈະລວມເຖິງການກ່າວເຖິງສະຖານທີ່, ວັນທີ, ບຸກຄົນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອື່ນໆ.

Description

7. ເລືອກປະເພດ, ພະແນກ/ຫນ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ທີ່ທ່ານຢາກໃຫ້ໄດ້ຮັບການລາຍງານ - ຕົວເລືອກນີ້ອາດມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຈຳເປັນ ຖ້າຫາກການລາຍງານຂອງທ່ານ ມີຄວາມກ່ຽວພັນກັບ ພະແນກ/ຫນ່ວຍງານໃດໜຶ່ງໂດຍສະເພາະ.

Select departments associated with the case

None selected ▼

Select categories associated with the case

None selected ▼

When did the case take place?

None selected

How did you become aware of the case?

Who are involved or could know more about the case?

Is the management of the company aware of the case?

Name

What relationship do you have with the company?

Recipient(s)

Choose which case handlers you would like to handle your report:

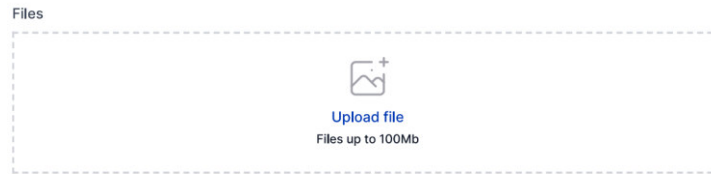
AP	Aminta Phongmany	☒
AY	Allen Yatco	☒
EW	Ethics and Compliance Working Group	☐

8. ເພີ່ມຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ຂອງທ່ານ – ຖ້າຫາກການລາຍງານຖືກເຮັດຂຶ້ນໃນຮູບແບບຮັກສາຄວາມລັບ (ບໍ່ແມ່ນແບບ ບໍ່ເປີດເຜີຍຊື່) ແລະ ທ່ານອາດຕ້ອງການຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ຮັບລາຍງານ ຢູ່ນອກຊ່ອງທາງການລາຍງານນີ້ ທ່ານສາມາດເພີ່ມຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຕາມຊ່ອງວ່າລຸ່ມນີ້.

Phone number (Optional)

+44 ▼ Enter phone number

9. ອັບໂຫຼດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ - ເຊິ່ງອາດຈະເປັນເອກະສານຮູບແບບຂໍ້ຄວາມ, ການບັນທຶກສຽງ ຫຼື ວິດີໂອ ຫຼື ສິ່ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການລາຍງານ.



10. ສົ່ງການລາຍງານ ແລະ ບັນທຶກລະຫັດຜ່ານສະເພາະຂອງທ່ານໄວ້ - ການບັນທຶກລະຫັດຜ່ານ ແມ່ນສິ່ງສໍາຄັນສໍາລັບການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດການກັບການລາຍງານຂອງທ່ານ ແລະ ລະຫັດນີ້ບໍ່ສາມາດກູ້ຄືນໄດ້. ດັ່ງນັ້ນ, ທ່ານຕ້ອງໄດ້ຮັບປະກັນວ່າຕົນໄດ້ດາວໂຫຼດລະຫັດຜ່ານໄວ້ດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າໄດ້ບັນທຶກລະຫັດຜ່ານໄວ້ຢ່າງປອດໄພແລ້ວ.

Declaration by Reporter: By submitting the report, I hereby declare the following: [to select as applicable]

all information provided in this form/report is true, correct and complete to the best of my...

✓ Submit

ການລາຍງານຂອງທ່ານໄດ້ຖືກສົ່ງໄປຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ, ລະຫັດຜ່ານທັງຫມົດຈະບໍ່ຊໍ້າກັນ ແລະ ຖືກສ້າງຂຶ້ນໃຫ້ກັບທ່ານສະເພາະເນື້ອມີການສົ່ງການລາຍງານ. ກະລຸນາກວດສອບໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານໄດ້ເກັບຮັກສາລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານໃຫ້ປອດໄພຢູ່ສະເໝີ.

Case ID: 54TP ⓘ

The report was submitted. Save the following password:

IMPORTANT: Save the password below and store it securely. Your report has been sent and the password gives you access to this report. Do not share the password with anyone.

Your unique password, that must be saved is:

beuyzar1-xzcq-610b-q2nm-a89n8ajxsd6d:otSlaEyGuYqa Copy

Download

Email (Optional)

Email

This email will not be shown to anybody. The only use of the email is to notify you when relevant changes to your case are made, such as:

You received a message from your case handler.
The status of your case was updated.
A new case handler was assigned to your case.

If you choose not to enter an email, please check your case regularly for updates and messages to help us resolve the issue.

The password will not be sent to your email. You must save the password from this page before you continue.

☐ I have stored my password securely, so I can access the report and the replies in the future.

✓ Continue

11. ກັບຄືນໄປຫາໜ້າທຳອິດ ແລະ ຄລິກໃສ່ "ຕິດຕາມການລາຍງານທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ" ຢູ່ດ້ານລຸ່ມຂອງໜ້າເວັບໄຊ້ - ທ່ານສາມາດຕິດຕາມ ແລະ ນຳໃຊ້ຜົນງານການສົນທະນາ ເພື່ອສົ່ງຂໍ້ຄວາມໄປຫາຜູ້ຮັບລາຍງານໄດ້ທຸກເວລາ ໂດຍນຳໃຊ້ລະຫັດຜ່ານທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ.

[Here](#) you can read about what you should know before submitting a report.

Create a new report

Follow up on existing report

Whistleblower Software is provided by Whistleblower Software ApS.

Password required to access

When you created the case you were given a unique password. Please paste the password into the input below.

Password

924acc7c-1900-4fa1-a36...

X Cancel

✓ Go to report

Case details

Case details	
Case ID	LBCC
Date and time	26 Feb 2024, 13:44:15
Subject	test test
Description	
What is your name?	test test
What is your phone number?	test test
What is your email?	test test
State	New
Category	Bribery
Case worker(s)	

Messages

Encrypted chat

No responses

No one has yet responded to this case

12. ກະລຸນາເລື່ອນລົງໄປຂ້າງລຸ່ມຂອງລາຍລະອຽດຂອງການລາຍງານ ແລະ ຄລິກຕົວເລືອກເພື່ອສົ່ງຂໍ້ຄວາມໃໝ່ ແບບຂຽນເອງ ຫຼື ໃຊ້ຂໍ້ຄວາມສຽງ - ເຖົ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການສົ່ງຂໍ້ຄວາມໄປຫາຜູ້ຮັບລາຍງານ ຫຼື ສົ່ງເອກະສານ ແລະ ຫຼັກຖານເພີ່ມເຕີມ.

Send message

Description

 Start recording


Upload file
Files up to 100Mb

 Send

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3 – ແບບຟອມການລາຍງານຜ່ານທາງອີເມວ

ຈາກ: ອີເມວຂອງຜູ້ລາຍງານ

ເຖິງ: ຜູ້ຮັບລາຍງານ ເຊັ່ນ [ພະແນກກົດໝາຍ, ຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ / ຄະນະເຮັດວຽກດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ / ຜູ້ຈັດການ ຫຼື ຫົວໜ້າສາຍງານໂດຍກົງຂອງ ຜູ້ລາຍງານ / CEO]

ເລື່ອງ: (ລະບຸຫົວຂໍ້ການລາຍງານກ່ຽວກັບການລະເມີດ - ພາຍໃຕ້ກົດລະບຽບ EC)

ທ່ານກຳລັງລາຍງານໃນນາມຂອງທ່ານເອງ ຫຼື ຕາງໜ້າໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນອື່ນ? ແມ່ນ/ບໍ່ແມ່ນ, ຖ້າບໍ່ແມ່ນ, ກະລຸນາລະບຸຊື່ຂອງ PV.

ຊື່ຂອງຝ່າຍທີ່ຕ້ອງຕອບຄຳຖາມຈາກການລາຍງານຂອງທ່ານ:

ສະຫຼຸບເຫດການ ຫຼື ສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍລະອຽດ: ໃນວັນທີ [ວັນທີ] ທີ່ [ສະຖານທີ່] ເຫດການເກີດຂຶ້ນໃນຂະນະທີ່ (ລະບຸວ່າໃນຂະນະທີ່ທ່ານເຮັດວຽກຢູ່ ຫຼື ໃນລະຫວ່າງການຈັດງານຂອງບໍລິສັດ). ທ່ານ/ນາງ [X] ໄດ້ກະທຳ ຫຼື ມີການປະພຶດ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: (ອະທິບາຍເຫດການ).

ເຫດການນີ້ ເຄີຍເກີດຂຶ້ນມາກ່ອນຫຼືບໍ່? ແມ່ນ / ບໍ່ແມ່ນ, ຖ້າແມ່ນ ເກີດເວລາໃດ ແລະ ບ່ອນໃດ.

ພະຍານທີ່ອາດເຫັນເຫດການ, ຖ້າມີ: (ລະບຸຊື່ຂອງຜູ້ທີ່ເຫັນເຫດການ ຫຼື ມີຂໍ້ມູນ ພ້ອມກັບລາຍລະອຽດສໍາລັບການເຈັດຕໍ່).

By submitting this Report, I hereby declare the following:

ຫຼັກຖານທີ່ປະກອບການຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ລາຍງານ ຂອງຜູ້ລາຍງານ: ໝາຍເຫດ: ທ່ານສາມາດຄັດເກັບຮູບພາບໃນອີເມວ, ພາບສໍານຳໜ້າຈໍຂອງຂໍ້ຄວາມ, ອີເມວ, ຈົດໝາຍ, ພະຍານ ແລະ ອື່ນໆ.

ໂດຍການສົ່ງບົດລາຍງານນີ້, ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຮັບຮອງວ່າ:

- 1) ຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ລະບຸໃນແບບຟອມ / ການລາຍງານນີ້ ເປັນຄວາມຈິງ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນສົມບູນທີ່ສຸດ ອີງຕາມຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ຕາມທີ່ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບຊາບມາ;
- 2) ຂ້າພະເຈົ້າເຕັມໃຈທີ່ຈະຊ່ວຍເຫຼືອທຸກຂັ້ນຕອນຂອງການສືບສວນກ່ຽວກັບການປະພຶດທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ (ຖ້າຈຳເປັນ);

- 3) ຂ້າພະເຈົ້າຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດການຕິດຕໍ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບລາຍງານໄດ້ຮັບຊອບ ໂດຍໄວທີ່ສຸດ; ແລະ,
- 4) ຂ້າພະເຈົ້າຮັບຮູ້ວ່າ ການໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ການກ່າວຫາ ໂດຍມີເຈຕະນາທີ່ຈະສ້າງຄວາມເສື່ອມເສຍ ຫຼື ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ບຸກຄົນ, ພາບລັກ ແລະ ຊື່ສຽງຂອງບໍລິສັດ ແລະ/ຫຼື ການນຳກົນໄກຂອງລະບົບການລາຍງານດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ ໄປນຳໃຊ້ໃນທາງທີ່ຜິດ ຖືວ່າເປັນຄວາມຜິດ.

ໝາຍເຫດ: ຜູ້ລາຍງານອາດຈະເປີດເຜີຍ ຫຼື ອາດຈະບໍ່ເປີດເຜີຍຊື່ຂອງຕົນກໍໄດ້.