



IDG Group DMCC

၁၄၀၅ JBC ၅၊ Cluster W, Jumeriah Lakes Towers၊ စာတိုက်အမှတ် ၅၀၇၈၄၊
ဒူဘိုင်း၊ UAE

အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး မူဝါဒ

ဖေဖော်ဝါရီ ၂၀၂၂

ဗားရှင်း ၃

ဗားရှင်းထိန်းချုပ်မှု **VERSION CONTROL**


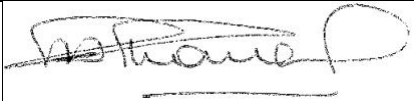
ဗားရှင်း	ထုတ်ဝေသည့်ရက်စွဲ	စာရေးသူ	ထုတ်ဝေရန်တာဝန်ရှိသူ
၁	ဩဂုတ် ၁၆	G WINTER	I GORDON
J	စက်တင်ဘာ ၁၇	G Winter	
၃	ဖေဖော်ဝါရီ ၂၂	G Wade	

Table of Contents

IDG Group DMCC 1

အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး မူဝါဒ..... 3

1. နိဒါန်း..... 3

2. အထွေထွေ..... 3

3. မူဝါဒ၏ လိုအပ်ချက်များ..... 4

4. မည်သည့်အရာများကို လုပ်ဆောင်ရမလဲ What To Do..... 5

အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး မူဝါဒ

1. နိဒါန်း

IDG သည် အဂတိလိုက်စားမှုကို လုံးဝ သည်းခံခြင်း မရှိပါ။

ဤမူဝါဒသည် အထွေထွေအဂတိလိုက်စားမှု ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပြီး ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူခြင်း၊ ရွေးချယ်ခြင်း နှင့် စစ်ဆေးမှုများတို့ရှိ အဂတိလိုက်စားမှုများကို အထူး ဖြေရှင်းသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် လုံခြုံရေး၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်းနှင့် အောင်မြင်မှုသေချာစေရန် လူအရည်အသွေးအပေါ် မှီခိုသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် လက်ရှိ ဝန်ထမ်းများကို ဝန်ထမ်းအသစ်များ ရှာဖွေရာတွင်လည်း အားကိုးသည်။ လူသစ်ခေါ်ယူခြင်းတွင် အဂတိလိုက်စားခြင်းသည် ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိပြီး IDG အနေဖြင့် လုပ်ငန်းအတွင်း သည်းခံနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။

ကျွန်ုပ်တို့ ကုမ္ပဏီ စံနှုန်းလက္ခဏာများ (သို့မဟုတ် ကိုင်ခါများ) သည် စစ်မှန်သော ဂေါ်ရခါး၏ ကိုင်ခါဖြစ်သည့် ရိုးသားမှုနှင့် ဖြောင့်မတ်မှန်ကန်မှုအပေါ် ဗဟိုပြုသည်။ ဤ ကိုင်ခါကို လိုက်နာခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့သည် client များ၏ လိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သည့် အရည်အသွေးအမြင့်မားဆုံး လုံခြုံရေး ဖြေရှင်းချက်များ ပံ့ပိုးပေးရန် ကူညီပေးပြီး ပညာရှင်ကျွမ်းကျင်မှု အတွေ့အကြုံရှိသည့် ဂေါ်ရခါး စစ်မှုထမ်းဟောင်းများအတွက် စိတ်ချရသော အလုပ်အကိုင်ဖန်တီးပေးနိုင်ရန် ကတိကဝတ်ကိုလည်း တည်နိုင်ခဲ့သည်။ အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် အစွန်းရောက်ဝါဒများသည် လုံးဝ လက်မခံနိုင်စရာ မရှိပါ။

ကုမ္ပဏီတစ်ခုအနေဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် မည်သို့သော လာဘ်လာဘမျိုးကိုမဆို ပေးရန် သို့မဟုတ် လက်ခံရန် ငြင်းဆန်သည်။ သင့်သည် အဂတိလိုက်စားပါက သို့မဟုတ် မရိုးသားပါက၊ သင့်အား ဤကုမ္ပဏီမှ ကြိုဆိုမည်မဟုတ်ပဲ သင့် အဂတိလိုက်စားမှု သို့မဟုတ် မရိုးသားမှုများ ဖော်ထုတ်မိပါက ကျွန်ုပ်တို့သည် သင့်ဝန်ဆောင်မှုများကို ရပ်ဆိုင်းမည်ဖြစ်သည်။ သင့်သည် စစ်မှန်သော ဂေါ်ရခါး၏ ဂုဏ်သိက္ခာရှိသော ဓလေ့ထုံးတမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားပါက သင့်အား ကုမ္ပဏီတွင် ကာလကြာရှည်အောင်မြင်သောဘဝတစ်ခုပေးနိုင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်သည်။

IDG သည် ၎င်း၏ ကန်ထရိုက်အခွဲများ သို့မဟုတ် အေးဂျင့်များတွင် အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်းကို သည်းခံမည်မဟုတ်ပဲ ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် IDG ၏ မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်တွင်မဆို အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်း မကျင့်သုံးကြောင်း၊ လက်မခံကြောင်း သို့မဟုတ် ဖြစ်ပေါ်ရန်ခွင့်မပြုကြောင်းသေချာစေရန် လိုအပ်သည်။

2. အထွေထွေ

လုပ်ငန်းအားလုံးသည် IDG ကျင့်ဝတ်မူဝါဒ၊ IGD စီးပွားရေးကျင့်ဝတ် နှင့် IDG ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်တို့နှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ဝန်ထမ်းခေါ်ယူမှုအားလုံးအား IDG ခန့်အပ်မှုမူဝါဒ၊ သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ စံလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (SOPများ) နှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများအားလုံး (ခန့်အပ်ထားခြင်းမဟုတ်ပဲ စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့်သူများအပါအဝင်) သည် IDG ကျင့်ဝတ်မူဝါဒကို ဖတ်ရှုနားလည်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏ အလုပ်အကိုင်စာချုပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းဖြင့်

စာရွက်စာတမ်းအတွင်းရှိ အခြေခံမူများကို လက်ခံ၊ အသိအမှတ်ပြုရမည်ဖြစ်သည်။

3. မူဝါဒ၏ လိုအပ်ချက်များ

အေးဂျင့်များ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ လုပ်ငန်းခွဲများ သို့မဟုတ် တင်သွင်းသူများသုံးစွဲခြင်းဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များ လျော့ပါးစေရန် IDG ၏ မူဝါဒသည် အောက်ပါတို့ကို ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သည် -

- မည်သည့်ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းမဆိုအတွက် ၎င်းတို့ကို အသုံးပြုရသည့်ရည်ရွယ်ချက်ရှင်းပြခြင်းနှင့်အတူ ရှင်းလင်းပြီး တင်ပြလွယ်သည့် စီးပွားရေးလိုအပ်ချက်ကို မှတ်တမ်းပြုခြင်း။ ၎င်းကို နိုင်ငံမန်နေဂျာမှ ပုံမှန်လုပ်ငန်းအတွက် ခွင့်ပြုရန်လိုအပ်ပြီး အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်မှ ကြီးမားသော လုပ်ငန်းများအတွက် ခွင့်ပြုရန်လိုအပ်သည် (ဤအချက်သည် နိုင်ငံမန်နေဂျာ၏ ဆုံးဖြတ်မှုအပေါ်တွင်မူတည်သည်။)။ ကျေးဇူးပြု၍ ကန်ထရိုက်တာအဖွဲ့နှင့် ဝယ်ယူရေးမူဝါဒ နှင့် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ SOP များကို ရည်ညွှန်းပါ
- ဖြစ်စဉ်တစ်ခုစီအတွက် အဆိုပြုငွေပေးချေမှုများကို အတွဲလိုက်မှတ်တမ်းတင်ခြင်း
- ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းသည် ဥပဒေအတိုင်းလုပ်ဆောင်နေပြီး ၎င်းတို့အသုံးပြုနေသည့် လိုအပ်ချက်များနှင့်ကိုက်ညီမှုရှိကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ကို သေချာစေသည့် ပြီးပြည့်စုံသော နောက်ယောင်ခံစစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကိုဆောင်ရွက်ခြင်း
- ဖြစ်နိုင်ပါက မည်သည့် အလားအလာရှိသော အေးဂျင့်နှင့်မဆို မျက်နှာချင်းဆိုင် အင်တာဗျူးလုပ်ခြင်း
- လုပ်ငန်းတွင်း ဝန်ထမ်းများမှ နောက်ယောင်ခံစစ်ဆေးမှုနှင့် ပတ်သက်၍ အကျိုးစီးပွားတိုက်ဆိုင်မှု မေးခွန်းရှိလာပါက ပြင်ပမှ နောက်ယောင်ခံစစ်ဆေးမှုအစီရင်ခံချက်ရယူခြင်း (ဥပမာအားဖြင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုပါက မြင့်မားသော ဘောနပ်စ်ဆုကြေးရရှိနိုင်ခြင်း)။ ၎င်းအား နိုင်ငံမန်နေဂျာမှ လက်မှတ်ရေးထိုးရပါမည်
- အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် အကြံပြုချက်မှန်သမျှကို ခွင့်ပြုပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်
- လိုအပ်ပါက လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော စာချုပ် (၎င်းသည် အေးဂျင့်အား ဤမူဝါဒ၊ IDG လူ့အခွင့်အရေးမူဝါဒ နှင့် IDG ကျင့်ထုံးတို့ကို လိုက်နာရန် လိုအပ်စေပြီး IDG အား စာရင်းစစ်ဆေးမှုနှင့် လိုက်နာမှုစစ်ဆေးချက်များလုပ်ဆောင်စေနိုင်သော) ရှိစေရန် လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ စာချုပ်သက်တမ်းသည် အေးဂျင့်မှ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်စား အလုပ်မလုပ်မှီ နှစ်နှစ်ထက် မပိုစေရပါ။
- စာချုပ်သက်တမ်းအတွင်း ကျွန်ုပ်တို့၏ မူဝါဒများနှင့် ပတ်သက်၍ စာချုပ်သက်တမ်းတလျှောက် ပုံမှန်ကာလများအတွင်း ချိန်းဆိုမှုများတွင် အကျဉ်းချုံးများနှင့် ရှင်းလင်းချက်များပေးခြင်း။ လိုအပ်ပါက ၎င်းတို့အား IDG ‘ဘူးထဲမှကုမ္ပဏီ’ ဖြင့် သွင်းသင့်သည်
- ငွေပေးချေမှုရမည့်သူများအား ရှင်းလင်းသေချာစေခြင်း။ ၎င်းတို့အား ကျွန်ုပ်တို့ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသော ပုဂ္ဂိုလ်/ကုမ္ပဏီတို့ထံ ပေးအပ်သင့်ပြီး ပုံမှန်အားဖြင့် ငွေသားဖြင့် မပေးချေသင့်ပါ။ မည်သည့်ပေးချေမှုကိုမဆို နံပါတ်အကောင့်များ သို့မဟုတ် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများထံ မပေးချေရပါ။
- နိုင်ငံမန်နေဂျာသည် အမှုဆောင်အရာရှိကိုယ်စား မည်သည့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းနှင့်မဆို ဆက်ဆံမှုများကို စောင့်ကြည့်ရပြီး သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းမန်နေဂျာမှ တဆင့် အေးဂျင့်သည် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ဝန်ဆောင်မှုများကို

ဆောင်ရွက်သည့်အခြေအနေဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများကို ဖတ်ရှုရမည်။

- စာချုပ်ချိုးဖောက်မှုရှိပါက၊ IDG သည် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းထံ ငွေပေးချေမှုများအားလုံးကို ဆိုင်းငံ့ထားမည်ဖြစ်ပြီး စာချုပ်ကို ရပ်စဲမည်ဖြစ်သည်
- စာချုပ်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များတွင် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများမှ ၎င်းတို့၏ စာချုပ်ချိုးဖောက်မှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများ အတွက် စာချုပ်စည်းကမ်းအတိုင်းပေးအပ်ထားသော ငွေပေးချေမှုအားလုံးပြန်လည်ရယူသည့် လျော်ကြေးငွေပေးအပ်ရမည့် စည်းကမ်းပါဝင်စေခြင်း
- IDG မှ ဒေသတခုအတွင်း client အများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုများ၏ သီးခြားအစိတ်အပိုင်းများပေးအပ်ရန်အတွက်သုံးစွဲရန် IDG သဘောတူထားသည့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်တာများ ရှိသည့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် စီမံဆောင်ရွက်မှုများအား အထက်ပါ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် အေဂျင်စီ သဘောတူညီချက်များဟု သတ်မှတ်ပြီး တူညီသော အချက်များကို လိုက်နာရမည်။

4. မည်သည့်အရာများကို လုပ်ဆောင်ရမလဲ What To Do

ဤမူဝါဒကို လိုက်နာခြင်းမရှိဟု ပူပန်မှုရှိသည့် မည်သည့်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်မဆိုသည် ပြဿနာကို ချက်ချင်း တင်ပြသင့်သည်။ ထပ်မံလမ်းညွှန်ချက်များအတွက်သင့်အား သတင်းပေးခြင်းမူဝါဒထံရည်ညွှန်းထားသည်။