IDG Group DMCC

1405 JBC S, Cluster W. Jumeriah Lakes Towers, PO Box 50784, Dubai, UAE

ကျင့်ဝတ် စည်းကမ်း မူဝါဒ

မေလ၊ ၂၀၂၂ ခုနှစ်

VERSION 4

(Version) ပုံစံမူ ထိန်းချုပ်မှု

ပုံစံမူ (Version)	ထုတ်ပေးပြီး	စာရေးသူ	ထုတ်ဝေရန်ခွင့်ပြုပြီး
၁	AUG 15	G WINTER	I GORDON
၂	JUN 19	G WINTER	I GORDON
၃	DEC 20	R BOLGER	G WINTER ပုံ/ x x x
၄	MAY 22	J PLETT	R BOLGER

မာ တိ ကာ

IDG Group DMCC
သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်း မူဝါဒ

<u>အကြောင်းအရာ</u> <u>စာမျက်နှာ</u>

၁။ အစိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက် ----- ၁
၂။ နယ်ပယ်အတိုင်းအတာ ----- ၁
၃။ အခြေခံများ (အဓိကကျသောအချက်) ----- ၁
၄။ မူဝါဒအား အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် တာဝန်ရှိသောဝန်ထမ်း ----- ၂
၅။ မည်သူသည် ဤမူဝါဒနှင့် အကျုံးဝင်သနည်း ----- ၂
၆။ မည်သည့်ဖွင့်ဟပြောဆိုချက်များက အကျုံးဝင်ပါသနည်း ----- ၂
၇။ မည်သည့်အချိန်တွင် သင်ဖော်ထုတ်ဖွင့်ဟသင့်သနည်း ----- ၃
၈။ မည်သို့ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မည်နည်း။ ----- ၅
   ၈. ၁ ပထမ ထိတွေ့ခြင်း ----- ၅
   ၈. ၂ ဒုတိယ ထိတွေ့ခြင်း ----- ၆
   ၈. ၃ ပြင်ပအေဂျင်စီ (ကိုယ်စားလှယ်လုပ်ငန်း) များ ----- ၆
၉။ အမည်မဖော်လိုသော ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ချက် ----- ၆
၁၀။ ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ချက်အား စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း ----- ၇
၁၁။ ယုံကြည်စိတ်ချရမှု ----- ၈
၁၂။ သတင်းပေးတိုင်ကြားသူများအား ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ထောက်ခံခြင်း ----- ၉
၁၃။ ပြုပြင်တည့်မတ်ပေးနိုင်ရန် အရေးယူခြင်းနှင့် လေးစားလိုက်နာခြင်း ----- ၁၀
၁၄။ ဤမူဝါဒအား စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း ----- ၁၀

သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်း မူဝါဒ

၁။ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်

သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်းဟူသည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဘေးအန္တရာယ်များ၊ လိမ်လည်မှုများ၊ တရားမဝင်သော ကျင့်ဝတ်နှင့်မကိုက်ညီသော အပြုအမူများနှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်း (သို့မဟုတ်) အလုပ်အမားတစ်ဦးတစ်ယောက်က သတင်းအချက်အလက်များကို ဖွင့်ဟပြောကြားခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

"သတင်းပေးတိုင်ကြားသူ" ဆိုသည်မှာ မှားယွင်းနေသော အရာများကို တွေ့ရှိပြီး ၎င်း၏အလုပ်ရှင် (သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာအာဏာပိုင်များထံသို့ ဖြစ်ပျက်သည်များကို အသိပေးသူဖြစ်သည်။

အောက်ပါလမ်းညွှန်ချက်တွင် တရားမဝင်သော၊ အန္တရာယ်ရှိစေနိုင်သော၊ ကျင့်ဝတ်နှင့်မညီသော လုပ်ငန်းခွင် ကျင့်ဝတ်များနှင့် ပတ်သက်သည့် အလေ့အကျင့်များကို တစ်ဦးချင်းစီအနေဖြင့် အစီရင်ခံတင်ပြနိုင်သည့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းကို ဖော်ပြထားသည်။

၂။ နယ်ပယ်အတိုင်းအတာ

IDG သည် အန္တရာယ်ရှိသော၊ တရားမဝင်သော ကျင့်ဝတ်နှင့်မညီသော လုပ်ငန်းခွင်ကျင့်ဝတ်များ၏ ချိုးဖောက်မှုများအားလုံးကို ဖော်ထုတ်လျက် နောက်ဆက်တွဲအရေးယူမှုများကို ကြိုဆိုပါသည်။ ဤမူဝါဒသည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးနှင့် အသင်းအဖွဲ့ဆိုင်ရာအပြုအမူ၏ အမြင့်မားဆုံးစံနှုန်းများကို အားပေးအားမြှောက်ပြုရန် ပုံစံချထားကာ တစ်စုံတစ်ရာ ထိခိုက်နစ်နာမှုများပေါ် မူတည်၍ ဆိုးဝါးသည့်အလေ့အထအား သတင်းပေးတိုင်ကြားသည့် အလုပ်သမားများအား ကာကွယ်ပေးရန် စီမံထားပါသည်။

ဤသည်မှာ စံနှုန်းရှိ စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဖုံးကွယ်ရန် ရည်ရွယ်ခြင်းမဟုတ်ပဲ၊ ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်မှု ၏ သာမန်ကွင်းဆက်ကို လျှော့ပါးစေသည့် နည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် ထင်မှတ်ယူဆခြင်းမပြုရပါ၊ ဤမူဝါဒသည် ဤသဘာဝအကြောင်းကိစ္စရပ်များအား အကျုံးဝင်စေသည့် **IDG** ၏ နစ်နာချက် (မကျေနပ်ချက်) မူဝါဒနှင့် ကွဲပြားခြားနားပါသည်။

၃။ အခြေခံများ (အဓိကကျသောအချက်)

ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ သဘောရိုးဖြင့်တင်ပြသော အလေးထားစရာကိစ္စ မည်သည်ကိုမဆို တန်ဖိုးထားပါသည်။ သင်နှင့် ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များသည် ဤမူဝါဒမူဘောင်အတွင်း ရှိ/မရှိ မသေချာလျှင် (ဥပမာ - ဥပဒေအား ချိုးဖောက်ခဲ့ခြင်း ရှိ/မရှိ (သို့မဟုတ်) လူတစ်ဦးသည် ၎င်းတို့၏လုပ်ပိုင်ခွင့်ပြင်ပတွင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လျက် ရှိ/မရှိနှင့် ပတ်သက်၍ သံသယရှိလျှင်)၊ ဤမူဝါဒပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အသုံးပြုလျက် အလေးထားစရာ ကိစ္စရပ်များကို ချက်ချင်းတင်ပြရန် အားပေးတိုက်တွန်းပါသည်။

အဓိကကျသောအချက်မှာ၊ **"သံသယရှိလျှင် - ၎င်းကို သတင်းပို့တိုင်ကြားပါ"** ဖြစ်ပါသည်။

၄။ မူဝါဒအား အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် တာဝန်ရှိသောဝန်ထမ်း

သတင်းပေးတိုင်ကြားမှုအပေါ် **IDG** ၏ မူဝါဒအတွက် ဘုတ်အဖွဲ့မှာ အလုံးစုံတာဝန်ရှိပါသည်။ သို့ရာတွင် ၎င်းကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲအကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် တနေ့ချင်းတာပန်များကို သတ်မှတ်ထားသည့် အရာရှိ **(DO)** ထံသို့ လွှဲအပ်ရန် ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ **DO** သည် လောလောဆယ်အားဖြင့် ဒု-ဥက္ကဋ္ဌ **Nick Alster – Jones nick,alisiter-jonesgidg-security.com.** ဖြစ်သည်။

မူဝါဒအရ တိုင်တန်းချက်များကို စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကြောင့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ပြောင်းလဲမှုအတွက် ထောက်ခံချက်များ၊ မူဝါဒလည်ပတ်ရေးကိစ္စရပ်များကို စောင့်ကြည့်စီစစ်ရန်အတွက် တာဝန်သည် အုတ်အဖွဲ့မန်နေဂျာ များနှင့် အတူရှိပြီး၊ ဤမူဝါဒ၏ လည်ပတ်မှု လွယ်ကူချောမွေ့စေရန် တိကျသည့် တာဝန်များရှိကာ၊ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ရန်တုံ့ပြန်ခြင်းကိုမကြောက်ရွံ့ဘဲ အလေးထားစရာကိစ္စရပ်များကို မြင့်တင်နိုင်ကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် တိကျသည့်တာဝန်ရှိပါသည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို လွယ်ကူချောမွေ့စေရန်အလို့ငှာ၊ မန်နေဂျာများအား သက်ဆိုင်ရာတရားဝင်၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ မူဘောင်နှင့် အကောင်းဆုံး သော အလေ့အထများဆိုင်ရာ သင်တန်းများပေးရပါမည်။

ဤမူဝါဒအောင်မြင်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းများအားလုံးမှာ တာဝန်ရှိပြီး ၎င်းတို့သတိပြုမိသည့် တစ်စုံတစ်ရာ အမှားပြုလုပ်မိခြင်းများ၊ မသမာမှုများကို ဖွင့်ဟပြောကြားရန် စတင်လုပ်ဆောင်ကြောင်းကို သေချာစေရမည်။ အကယ်၍ သင်သည် ဤမူဝါဒပါ အကြောင်းအရာ (သို့မဟုတ်) အသုံးချမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းရန်များရှိပါက၊ သင်သည် **DO** ထံ သင်တန်းပေးရန် (သို့မဟုတ်) နောက်ထပ်အချက်အလက်များတောင်းဆိုရန် ဆက်သွယ်ရပါမည်။

၅။ မည်သူသည် ဤမူဝါဒနှင့် အကျုံးဝင်သနည်း

ဤမူဝါဒသည် ကျွန်ုပ်တို့ ခန့်အပ်ထားသည့် အဆင့်အသီးသီးရှိ အဆင့်မြင့်မန်နေဂျာများ၊ ဒါရိုက်တာများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ အတိုင်ပင်ခံများ၊ သင်တန်းသားများ၊ အိမ်လုပ်သားများ၊ အေဂျင်စီဝန်ထမ်း၊ သို့မဟုတ် အလုပ်သင်များ၊ စသည့် တစ်ဦးချင်းစီတို့အား စုပေါင်း၍ ဤမူဝါဒတွင် ဝန်ထမ်းဟု ခေါ်ဆိုမည် ဖြစ်သည်။

၆။ မည်သည့်ဖွင့်ဟပြောဆိုချက်များက အကျုံးဝင်ပါသနည်း

ဤမူဝါဒသည် IDG ၏ မကျေနပ်ချက် (နစ်နာချက်) လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ကွဲပြားခြားနားပါသည်။ အကယ်၍ သင်သည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အခြေအနေများနှင့် ပတ်သက်၍ တိုင်တန်းစရာရှိပါက၊ မကျေနပ်ချက် (နစ်နာချက်) အတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အသုံးပြုပါ။

အပိုဒ် (၇) တွင် ဖော်ပြထားသော အမျိုးအစားများအတွင်း ကျရောက်သည့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း မသမာမှုနှင့် ပတ်သက်သည်များနှင့် အကျိုးသက်ရောက်ထိခိုက်မှုများ (သို့မဟုတ်) ထိခိုက်နိုင်သည်များ၊ ဥပမာ- ဖောက်သည်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုကို အသုံးပြုသူများ၊ အများပြည်သူ၏ အဖွဲ့ဝင်များ (သို့မဟုတ်) အခြားဝန်ထမ်းများကို အပိုဒ် (၈) တွင် ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အသုံးပြုလျက် ဖော်ထုတ်တင်ပြရမည်။

၇။ မည်သည့်အချိန်တွင် သင်ဖော်ထုတ်ဖွင့်ဟသင့်သနည်း

သင်သည်အစစ်အမှန် အလေးထားစရာကိစ္စ တစ်ခုခုရှိလျှင် (သို့မဟုတ်) အောက်ပါကိစ္စရပ်များ အတွက် ယုံကြည်ရလောက်သော ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိသည့် အကြောင်းရင်းများရှိလျှင် ဤပေါ်လစီကို သုံးသင့်ပါသည်။

- ရာဇဝတ်ပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ခဲ့ကြောင်း (သို့မဟုတ်) ကျူးလွန်လျက်ရှိကြောင်း (သို့မဟုတ်) ကျူးလွန်ရန်အလားအလာရှိကြောင်း။
- လူတစ်ဦးတစ်ယောက်သည် ဥပဒေဆိုင်ရာတာဝန်များကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ကြောင်း (သို့မဟုတ်) ပျက်ကွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း (သို့မဟုတ်) ပျက်ကွက်ရန် အလားအလာရှိကြောင်း။
- မှားယွင်းစီရင်မှုတစ်ခု ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ကြောင်း (သို့မဟုတ်) ဖြစ်ပေါ်ကြောင်း (သို့မဟုတ်) ဖြစ်ပေါ်ရန် အလားအလာရှိကြောင်း။
- လူတစ်ဦးချင်းစီတိုင်း၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးတို့ကို ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်စေခဲ့ကြောင်း (သို့မဟုတ်) ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်စေလျက်ရှိကြောင်း (သို့မဟုတ်) ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်စေရန် အလားအလာရှိကြောင်း။
- ပတ်ဝန်းကျင်ပျက်စီးခဲ့ကြောင်း (သို့မဟုတ်) ပျက်စီးလျက်ရှိကြောင်း (သို့မဟုတ်) ပျက်စီးစေရန် အလားအလာရှိကြောင်း။
- ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ်များကို ချိုးဖောက်မှုများရှိခဲ့ကြောင်း (သို့မဟုတ်) IDGs မူဝါဒများကို၊ ဥပမာ- လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ မတော်မတရားပြုမှု၊ အမြတ်ထုတ်မှုများကို ကာကွယ်တားဆီးရေး၊ ကျွန်ကုန်ကူးမှုနှင့် လူကုန်ကူးမှုများတိုက်ဖျက်ရေး (သို့မဟုတ်) အကျင့်ပျက်ချစားမှု တိုက်ဖျက်ရေးတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ချိုးဖောက်မှုများရှိကြောင်း။
- အထက်ပါအမျိုးအစားများမှ တစ်ခုခုအား တမင်သက်သက် ဖုံးကွယ်ထားခဲ့ကြောင်း (သို့မဟုတ်) ဖုံးကွယ်နေကြောင်း (သို့မဟုတ်) ဖုံးကွယ်ရန် အလားအလာရှိကြောင်း။

IDG ၏ လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာတွင် ဤမူဝါဒ၏ စည်းမျဉ်းများအတွင်း ကျရောက်နိုင်သည့် သီးခြားဖြစ်သော အလေးထားစရာကိစ္စရပ်များပါဝင်သည်။ ဥပမာ-ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ်များ၊ ယုံကြည်စိတ်ချရမှု (လုံခြုံမှုမရှိခြင်း) အတွက် သတ်မှတ်ပြဌာန်းချက်များကို ချိုးဖောက်ခြင်း၊ အန္တရာယ်ရှိသော (သို့) ပေါ့ဆသော အကြံပြုချက်၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လိမ်လည်မှု၊ အခြားသူများအား အနှောင့်အယှက်ပေးမှု၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းမှု တို့အတွက် အနှောင့်အယှက်ပေးမှုများ ပါဝင်သည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် ဤမူဝါဒသည် အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များ နှင့် အကျုံးဝင်ပတ်သက်ပါသည်။ (သို့မဟုတ်) သင်ထင်မြင်ယူဆထားသည်တို့ကို ချန်လှပ်ထားခြင်းသည် တရားမဝင်ပါ။ မူဝါဒ (သို့) အခြေခိုင်နေသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် ဆန့်ကျင်နေကာ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်းနှင့် အကျိုးစီးပွား အငြင်းပွားမှုများကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် တစ်ဦးချင်းစီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များ၏ နယ်ပယ်ပြင်ပတွင် ရှိနေပါသည်။ သို့ရာတွင် အထက်ဤအပိုဒ်ပါ အမျိုးအစားများအတွင်း ကျရောက်သော ယင်းအရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ချက်များကသာ သက်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်တားဆီးရေးအဆင့်ဆင့်အတွက် သင့်လျော်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤစာရင်းသည် ပြည့်စုံစေမှုမရှိပါ။

IDG သည် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အပြုအမူများကို မည်သို့စဉ်းစားကြောင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ရှင်းလင်းသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို ပေးထားပါသည်။ လမ်းညွှန်ချက်၏ သီးသန့်ဧရိယာ ၃ ခုကို ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အာရုံစိုက်လာစေမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားလက်ကိုင်စာအုပ်တွင် အားလုံးအပြည့်အစုံ ဖော်ပြထားပါသည်။

- ကုမ္ပဏီ၏ သီးခြားလက္ခဏာများအပေါ် ဥက္ကဋ္ဌ၏ လမ်းညွှန်ချက်
- **IDG** ၏ ကျင့်ဝတ်များ
- **IDG** ၏ ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော လူ့အခွင့်အရေးများ။

IDG သည် **ကုလသမဂ္ဂ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်** တွင် ပါဝင်လက်မှတ်ရေးထိုးထားသူ တစ်ဦးဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ပေါင်းစည်းမှုဆိုင်ရာ **(Corporate)** နှင့်တစ်ဦးချင်းစီ၏ အပြုအမူများအား လမ်းညွှန်ပေးသည့် စည်းမျဉ်းများစွာကို ပြဋ္ဌာန်းထားပါသည်။ စည်းမျဉ်းများကို ဝန်ထမ်းများအားလုံးအား သတိပေးထားပြီးဖြစ်သည်။

လူ့အခွင့်အရေးများ	
စည်းမျဉ်း - ၁	စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများက နိုင်ငံတကာကို ကြေညာထားသော လူ့အခွင့်အရေးကာကွယ်မှုကို ထောက်ခံ၊ လေးစားသင့်သည်။
စည်းမျဉ်း - ၂	၎င်းတို့သည် လူ့အခွင့်အရေးအလွဲသုံးစားပြုမှုများတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိကြောင်းကို သေချာအောင် လုပ်ရမည်။
အလုပ်သမား	
စည်းမျဉ်း - ၃	စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများက အသင်းအဖွဲ့လွတ်လပ်ခွင့်၊ စုပေါင်းညှိနှိုင်းခွင့်အား ထိရောက်စွာ အသိအမှတ်ပြုခြင်းတို့ကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
စည်းမျဉ်း - ၄	အတင်းအကြပ်အလုပ်ခိုင်းစေမှု၊ မလုပ်မနေရစေခိုင်းခြင်း စသည့်ပုံစံများအားလုံးကို ရှင်းလင်းဖယ်ထုတ်ပစ်ခြင်း။
စည်းမျဉ်း - ၅	ကလေးအလုပ်စေခိုင်းမှုများအား ထိရောက်စွာ ဖျက်သိမ်းခြင်း။
စည်းမျဉ်း - ၆	အလုပ်ခန့်ထားမှုနှင့် အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာတွင် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းကို ဖျက်သိမ်းခြင်း။

ပတ်ဝန်းကျင်	
စည်းမျဉ်း - ၇	စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စိန်ခေါ်မှုများကို ကြိုတင်ကာကွယ်ချဉ်းကပ်မှု အား ထောက်ခံအားပေးသင့်သည်။
စည်းမျဉ်း - ၈	ပိုမိုကြီးမားသည့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုများကို မြှင့်တင်ရန် ခြေလှမ်း စတင်ပါ။
စည်းမျဉ်း - ၉	ပတ်ဝန်းကျင်ကို မထိခိုက်အန္တရာယ်မပေးသော နည်းပညာများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်၊ ပြန့်နှံ့ခြင်းကို အားပေးပါ။
အကျင့်ပျက်ချစားမှုတိုက်ဖျက်ရေး	
စည်းမျဉ်း - ၁၀	စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် ခြိမ်းခြောက်ငွေညှစ်ခြင်း၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်း အပါအဝင် အကျင့်ပျက်ချစားမှုများကို ပုံစံမျိုးစုံဖြင့် တိုက်ဖျက်သင့်သည်။

နိုင်ငံတကာ လူ့အခွင့်အရေး ပြဋ္ဌာန်းချက်များအပါအဝင် ပြည်တွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာဥပဒေအားလုံးကို အမြဲတမ်းအသုံးပြုပါသည်။

၈။ မည်သို့ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မည်နည်း။

၈. ၁ ပထမ ထိတွေ့ခြင်း

သင်သည် သင်၏ တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်သူ (သို့) စည်းကြပ်မန်နေဂျာ **(Line Manager)** နှင့် အလေးထားစရာကိစ္စရပ်များကို ဆွေးနွေးရာတွင် အမြဲတမ်းသက်တောင့်သက်သာရှိနိုင်မည်မဟုတ်သည်ကို ကျွန်ုပ်တို့အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ သင့်အား မေးမြန်းရသည့် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း၏ ကိစ္စရပ်များအတွက် ပထမဆုံးသော အခိုက်အတန့်တွင် အပိုဒ် (၇) တွင် ဖော်ပြထား သော အမျိုးအစားများအတွင်း ကျရောက်သည့် မည်သို့သော မသမာမှုပုံစံများနှင့် ပတ်သက်၍ဖြစ်စေ၊ **DO** နှင့် ဖော်ထုတ်တင်ပြရန်ဖြစ်သည်။

comments@idg-security.com ဖြင့် **DO** ထံ အီးမေးလ်ပေးပို့ပြီး သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်း မူဝါဒကို အသုံးပြုလျက်ရှိကြောင်းနှင့် သင်မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်း လျှို့ဝှက်ထားရှိရန် ဆန္ဒရှိ-မရှိကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြပါ။

ပထမဆုံးမတွေ့ဆုံမီ (သို့) တွေ့ဆုံပြီးနောက်တွင် သင်၏ အလေးထားစရာကိစ္စရပ်များကို စာဖြင့်တရားဝင် ဖော်ပြရန် **DO** က တောင်းဆိုလိမ့်မည်။ **DO** က သင်၏ စာဖြင့် တရားဝင်ဖွင့်ဟ ပြောကြားချက်အား လက်ခံရရှိကြောင်းဝန်ခံပြီး နောက်ထပ်အရေးယူဆောင်ရွက်သည့် မှတ်တမ်းကို ထိန်းသိမ်းထားရှိမည်ဖြစ်သည်။

သို့တည်းမဟုတ် ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်လိုသူ မည်သူမဆို **www.idg-security.com** သို့သွားကာ **web form** တွင် ရေးသားဖြည့်သွင်းနိုင်သည်။ ဝက်ဘ်ဆိုက်က သင်၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်အသေးစိတ်ကို ထားခဲ့မည် (သို့) မထားခဲ့ပါဆိုသည်ကို သင်ရွေးချယ်နိုင်ကာ အမည်လျှို့ဝှက်ထားခြင်းကိုလည်း ခွင့်ပြုပါသည်။

၈.၂ ဒုတိယ ထိတွေ့ခြင်း

အကယ်၍ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ချက်သည် အလွန်လေးနက်ပါက၊ တနည်းအားဖြင့် **DO** ပါဝင်ပတ်သက်နေလျှင် (သို့) သင်သည် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ချက်တစ်ခုပြုလုပ်ပြီးလျှင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့် ၎င်း၏ ကောက်ချက်ချမှုများကို ကျေနပ်မှုမရှိလျှင်၊ ဥက္ကဋ္ဌထံ တိုက်ရိုက်တင်ပြနိုင်ပါသည်။

www.idg-security.com သို့သွားကာ **web form** တွင် ဖြည့်ပါ။

၈.၃ ပြင်ပအေဂျင်စီ (ကိုယ်စားလှယ်လုပ်ငန်း) များ

ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်ခွင်၏ တစ်စုံတစ်ရာသော အပြစ်များ၊ အမှားများကို အစီရင်ခံခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၊ ကုစားခြင်းများအတွက် ဌာနတွင်း ယန္တရားတစ်ခုအား ပံ့ပိုးပေးရန်ဖြစ်သည်။ IDG သည် ကျင့်ဝတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ဥပဒေနှင့်ညီညွတ်သော အပြုအမူများအား အမြင့်ဆုံးစံနှုန်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ပြီး မည်သည့်ဖြစ်ရပ်များကိုမဆို ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပြင်ပအေဂျင်စီများနှင့် ဆက်သွယ်ရန် တာဝန်ယူပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများအား နှိုးဆော်ရန် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လိုအပ်မည်မဟုတ်ဟု မျှော်လင့်ပါသည်။

မည်သို့ပင်ဖြစ်စေကာမူ၊ အလွန်လေးနက်သည့် အခြေအနေများတွင် (သို့) အကြောင်းရင်းကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်းမပြုသည်ကို ဌာနတွင်း အစီရင်ခံပြီးနောက်၊ တရားဝင်ထိန်းသိမ်းပေးသူ အဖွဲ့အစည်းကဲ့သို့သော ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုထံ သင်၏ အလေးထားစရာကိစ္စရပ်များကို တင်ပြရန်မှာ သင့်အတွက် သင့်တော်မည်ဖြစ်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ အကယ်၍ သင်သည် ဖြစ်ရပ်တစ်ခုအား ပြင်ပ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုထံ တင်ပြရန်ဆန္ဒရှိပါက **https://icoca.ch/registering-a-complaint** တွင် ထိုသို့ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ **IDG** သည် **ICoCA** ၏ လက်မှတ်ရအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဖြစ်ပြီး ထိခိုက်နစ်နာသူ (သို့) ကျင့်ဝတ် ဥပဒေချိုးဖောက်မှုဖြစ်ပွားခဲ့ကြောင်း (သို့) ဖြစ်ပွားရန်ရှိကြောင်း ယုံကြည်ရသည့် အကြောင်းပြချက်ရှိသူ မည်သူမဆိုတိုင်ချက်များကို တင်သွင်းနိုင်သည်။

၉။ အမည်မဖော်လိုသော ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ချက်များ

ဤမူဝါဒအရ ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ချက်များသည် လွန်ကဲသည့် လျှို့ဝှက်ချက်များနှင့် အကဲဆတ်သည့်ကိစ္စရပ်များ ပါဝင်ပတ်သက်နေနိုင်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ ထို့ကြောင့် အမည်မဖော်လိုသော ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ချက် တစ်ခုခုကို ပြုလုပ်ရန် သင်ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

ထိုသို့ဖြစ်ရန် ရွေးချယ်ပါက သတင်းပေးတိုင်ကြားသူများ၏ အမည်မဖော်လိုမှုကို ကာကွယ်ထားခြင်းသည် မရှိမဖြစ် အရေးကြီးပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ရန်ဆန္ဒရှိသူတစ်ဦးသည် www.idg-security,com သို့သွားကာ web form ကို ဖြည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ကာ၊ ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်အသေးစိတ်ကိုထားခဲ့ရန် (သို့) မထားခဲ့ရန်ကို ၎င်းတို့ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးသူသည် နောက်ထပ်သတင်းအကြောင်းခြင်းရာများ၊ အသေးစိတ် (သို့) အချက်အလက်အတည်ပြုချက်များ မရရှိနိုင်လျှင်သင့်တော်သည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု မဖြစ်နိုင်ကြောင်း အတည်ပြုနိုင်သည်ဖြစ်၍ အမည်မဖော်လိုသည့် အထောက်အထားမဲ့ စွပ်စွဲခြင်းများကို အပြည့်အဝစုံစမ်းပေးရန် မခံနိုင်သည်ကို ကျွန်ုပ်တို့ ဝမ်းနည်းမိပါသည်။ DO သည် သင့်ထံမှ နောက်ထပ်အချက် အလက်များကို ရယူနိုင်ပြီး တုန့်ပြန်ချက်များပေးနိုင်ကြောင်း (သို့) သင်က သဘောရိုးဖြင့် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ခဲ့ခြင်း ရှိ-မရှိ သေချာအောင် စီစဉ်နိုင်ကြောင်း စသည်တို့သည် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၏ အောင်မြင်သည့်ရလဒ်အတွက် အရေးကြီးပါသည်။

ဤသို့ဖြင့် သတင်းပေးတိုင်ကြားသူများအနေဖြင့် DO ထံ ၎င်းတို့ မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်း ဖော်ထုတ်ပြသရန် ပိုပြီးသင့်တော်ကာ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကို ထိန်းသိမ်းထားရန် ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ (အပိုဒ် (၁၁) ရှိ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကို ကြည့်ပါ။)

၁၀။ ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ချက်အား စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း

အခြေအနေများက ခွင့်ပြုလျှင် **IDG** သည် ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ချက်များကို အပြည့်အဝ၊ တရားမျှတစွာ၊ လျှင်မြန်စွာ၊ နှုတ်လုံစွာ စုံစမ်းစစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ သင်၏ တရားဝင်စာဖြင့် ရေးသားဖွင့်ဟ ထုတ်ဖော်ချက်အား တင်ပြပြီးနောက် **DO** (သို့) ၎င်းတို့နေရာတွင် လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော အခြားတစ်ဦးချင်းစီမှ အလုပ်လုပ်ရက် (၅) ရက်အတွင်း လက်ခံရရှိကြောင်း အသိအမှတ်ပြုလျက် စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် သင့်တော်သည့် အစီအစဉ်များကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ **DO** နှင့် ပြုလုပ်သည့် (အကယ်၍ **DO** ကို မရနိုင်လျှင် **DO** ကိုယ်စား တစ်ဦးတစ်ယောက်က ဆောင်ရွက်သည်၊ ပုံမှန်အားဖြင့် လူသားအရင်းအမြစ် အကြီးအကဲ) မည်သည့် အစည်းအဝေးပွဲသို့မဆို အလုပ်ခွင်မှ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးနှင့်အတူ သင်တက်ရောက်ခွင့်ရှိပါသည်။ သင်၏အဖော်က သင်၏ဖွင့်ဟထုတ်ဖော် ချက်များနှင့် တစ်စုံတစ်ရာသော နောက်ဆက်တွဲ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ၏ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကို လေးစားရန်မေတ္တာရပ်ခံမည်ဖြစ်သည်။

စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အတိုင်းအတာသည် ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ပြောဆိုသည့် အကြောင်းအရာကိစ္စရပ်အပေါ် မူတည် ပါမည်။ ဖြစ်စဉ်အများစုတွင် ပိုမိုအသေးစိတ်ကျသော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန်အတွက် အခြေခံအကြောင်းရင်းများ ရှိ-မရှိ ဆုံးဖြတ်ရန် (သို့) ဥပမာ-ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ပြောဆိုခြင်းက မမှန်ကန်သော သတင်းအချက်အလက်အပေါ် မူတည်ခြင်း ရှိ-မရှိ ဆုံးဖြတ်ရန်ဖြစ်ပြီး ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ချက်ကို **DO** က ကနဦး အကဲဖြတ်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။ မည်သို့သောဖြစ်ရပ်တွင်မဆို အစီရင်ခံစာတစ်ခုကို ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ကာ မိတ္တူများကို ဘုတ်အဖွဲ့သို့ ပေးပါမည်။ သင်လည်း မိတ္တူတစ်စောင်ကို လက်ခံရရှိနိုင်ပါလိမ့်မည်။ အကယ်၍ သင်သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု (သို့) ၎င်း၏ ကောက်ချက်ချသုံးသပ်မှုအား ကျေနပ်မှုမရှိပါက သင်သည် အပိုဒ် ၈. ၂ ကို ရည်ညွှန်းရပါမည်။

အကယ်၍ အချိန်ပိုမိုရှည်ကြာသော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုမျိုး လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက၊ ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်နေကျ အတိုင်းပင် စုံစမ်းစစ်ဆေးသူတစ်ဦး (သို့) လည်ပတ်နေသော လုပ်ငန်းခွင်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အတွေ့အကြုံ ရှိသော ဝန်ထမ်း (သို့ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ပြောဆိုသည့် အကြောင်းအရာကိစ္စအား နားလည်ကျွမ်းကျင်သူ ပါဝင်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ကို ခန့်အပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ပြောဆိုချက်သည် ဘဏ္ဍာရေးမသမာမှုနှင့် ပတ်သက်နေလျှင် ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်အား စုံစမ်းစစ်ဆေးပေးရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးသူ (သို့မဟုတ်၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့) တင်ပြသော အစီရင်ခံစာအပေါ် ဆုံးဖြတ်ပေးရန်အတွက် သီးခြားဝန်ထမ်းအား တောင်းဆိုမည်ဖြစ်သည်မသမာမှုများ ထပ်မံဖြစ်ပွားမည့်အန္တရာယ် (သို့) ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်လို က်သည့် မရိုးသားမှုများ ထပ်မံဖြစ်ပွားမည့် အန္တရာယ်များကို လျှော့ချနိုင်ရန် အပြောင်းအလဲအတွက် အကြံ ပြုချက်များကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ထံမှလည်း ကမ်းလှမ်းဖိတ်ခေါ်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုအခါတွင် ဘုတ်အဖွဲ့သည် ပြန်လည်စီစစ်ရန်အတွက် တာဝန်ရှိမည်ဖြစ်ကာ၊ ယင်းအကြံပြုချက်များကို အကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင် မည်ဖြစ်သည်။

ဝင်းသည် သင့်လျော်မှုရှိကာ လက်တွေ့ကျကြောင်း DO က စဉ်းစားမိသလောက် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ တိုးတက်မှုကို သင့်အား အကြောင်းကြားအသိပေးပါလိမ့်မည်။ သို့ရာတွင် ယုံကြည်စိတ်ချရမှုအတွက် လိုအပ်မှုသည် သင့်အား စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု (သို့မဟုတ်) အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ၏ အသေးစိတ်အချက် အလက်များကိုပေးခြင်းမှ ကျွန်ုပ်တို့အား တားမြစ်နိုင်ပါသည်။ ချင့်ချိန်စဉ်းစားပြီး ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ပြောဆိုသည့် ထွေပြားလှသော သဘောသဘာဝက လက်တွေ့မကျအောင် ဖန်တီးနေသည်ဖြစ်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြီး မြောက်ရန်အတွက် တိကျသည့် အချိန်ကို ကြိုတင်သတ်မှတ်ရန်မှာ ပုံမှန်အားဖြင့်သင့်တော်မှုမရှိပါ။ မည်သို့ပင် ဖြစ်စေ ပါဝင်ပတ်သက်သူများအားလုံး၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ပြောဆိုချက် များအားလုံး ကို အချိန်မီဖြေရှင်းပေးရန် ကျွန်ုပ်တို့ရည်မှန်းမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးနေစဉ်အတွင်းဖြစ်စေ (သို့) စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီးနောက်မှဖြစ်စေ ပြင်ပ အာဏာပိုင်များအား အသိပေးအကြောင်းကြားရန် လိုအပ်လာမည်နှင့် ပါဝင်ပတ်သက်လာမည်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဌာနတွင်းအနေဖြင့် ဖြေရှင်းနိုင်မည်မဟုတ်သည့် ကိစ္စရပ်များဖြစ်ကြောင်းကို အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ ပြင်ပ အာဏာပိုင်တစ်ဦးထံ လွှဲပြောင်း ပေးရတော့မည်ဆိုလျှင် (သို့) လွှဲပြောင်းခဲ့သည်ဆိုလျှင်၊ ဝင်းကိစ္စကို သင့်တော် သည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ထင်မြင်ယူဆပါက သင်မသိဘဲ (သို့) သင်၏သဘောတူညီချက်မပါဘဲ ယင်းသို့သော လွှဲပြောင်း ပေးမှုတစ်ခုခုလုပ်ရန် လိုအပ်နိုင်ဖွယ် ရှိပါသော်ငြား သင့်ထံအသိပေး အကြောင်းကြားရန် ကျွန်ုပ်တို့ ကြိုးပမ်းမည် ဖြစ်သည်။

၁၁။ ယုံကြည်စိတ်ချရမှု

အနည်းဆုံး သမရိုးကျဆန်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို မပြုလုပ်မချင်း၊ ဤမူဝါဒအရ လျှို့ဝှက်ချက် များအား ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်သည့် လူတစ်ဦးချင်းစီ၏ မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်းကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် ကြိုးပမ်း အားထုတ်မှုတိုင်းကို ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ဆိုခဲ့သည့် မသမာမှုများတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများအား မထိခိုက် စေရန် အလို့ငှာ၊ အလေးထားစရာကိစ္စ၊ စိုးရိမ်ပူပန်မှု၏သဘောသဘာဝနှင့် ယုံကြည်စိတ်ချရမှုတွင် ပါဝင် ပတ်သက်သူများ၏ မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်းတို့ကို ဖော်ထုတ်တင်ပြခဲ့သော အချက်အလက်များကို သင် လျှို့ဝှက်ထားမည်ဟုလည်း မျှော်လင့်ပါသည်။

သို့ရာတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု (သို့) ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်မှု သဘောသဘာဝကြောင့် သင်၏ မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်း ဖွင့်ဟပြောကြားရန် လိုအပ်မည့် အခြေအနေများလည်း ရှိလာနိုင်ပါသည်။ ဤသည်မှာ နီးနွယ်ဆက်စပ်သည့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး (သို့) တရားဝင်စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ (သို့) တရားစွဲဆိုမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ ပေါ်ပေါက်လာနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ ကျွန်ုပ်တို့၏ အမြင်တွင် ယင်းအခြေအနေများရှိနေပါက၊ သင်၏ မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်းကို ဖွင့်ဟပြောကြားရန် အလားအလာရှိကြောင်းကို သင့်အား အသိပေးရန်ကျွန်ုပ်တို့ ကြိုးပမ်းမည်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတစ်ခုတွင် ပါဝင်ရန် သင့်အတွက် လိုအပ်ပါက၊ မူလဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ပြောဆိုချက် များ ပြုလုပ်ခဲ့သည့်အချက်များကို ကျိုးကြောင်းဆီလျော် လက်တွေ့ကျသလောက် လျှို့ဝှက်ထားရမည်ဖြစ်ကာ၊ ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ချက်များ ပြုလုပ်ခဲ့သောကြောင့် မတရားဖိနှိပ်မှု၊ ထိခိုက်နစ်နာမှုများမှ သင့်ကို ကာကွယ်ရန် သင့်တော်သလို အားလုံးစတင် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် စုံစမ်းစစ်ဆေးနေစဉ်အတွင်း သတင်းပေး တိုင်ကြားသူအဖြစ် သင်၏ အခန်းကဏ္ဍသည် တစ်ပါးသူ (တတိယပုဂ္ဂိုလ်) များအတွက် သိသာထင်ရှားနေဆဲ ဖြစ်လာနိုင်သည်။

၁၂။ သတင်းပေးတိုင်ကြားသူများအား ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ထောက်ခံခြင်း

ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ သဘောရိုးဖြင့် အမှုထားစရာကိစ္စများကို အစစ်အမှန်ဖော်ထုတ်သည့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်များအား အလုပ်ဖြုတ်ပစ်မည်မဟုတ်ပါ။ သို့မဟုတ် ယင်းသို့သော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုကြောင့် တစ်စုံတစ်ရာ ထိခိုက်နစ်နာစေမည်မဟုတ်ပါ။

ထိခိုက်နစ်နာမှုတွင် အကြောင်းမဲ့ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုအတွက် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် မတရားဖိနှိပ်မှုများပါဝင်သည်။ အကယ်၍ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ဖော်ထုတ်သည့် ရလဒ်တစ်ခုအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိခိုက်နစ်နာမှုတစ်ခုအတွက် သင် ခံစားနေရကြောင်း ယုံကြည်ပါက၊ **DO** ထံသို့ အကြောင်းကြားရပါမည်။ ဤမူဝါဒအရ အလေးထားစရာကိစ္စရပ်များကို ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ခဲ့သည့် သူများအား မတရားဖိနှိပ်၊ လက်စားချေသော ဝန်ထမ်းများသည်၊ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုအရ အရေးယူမှုအပေါ်တွင် မူတည်မည်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတစ်ခုသည် ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်မှုတစ်ခုကို ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအကျိုးအမြတ်ကိုကြည့်ကာ (သို့) သဘောဆိုးဖြင့် ဖျက်လိုဖျက်ဆီး၊ စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်အောင် ပြုလုပ်ခဲ့ကြောင်း ကောက်ချက်ချသုံးသပ်ထားပါက၊ သတင်းပေးတိုင်ကြားသူသည် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရ အရေးယူခြင်း ခံရနိုင်ပါသည်။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာမှုမရှိဘဲ (သို့) အမည်ဖော်ပြခြင်းမရှိဘဲ ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ရန် ရွေးချယ်သူများသည် ဤမူဝါဒတွင် ဖော်ပြထားသော အကာအကွယ်ပေးမှုကို ရရှိနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။

၁၃။ ပြုပြင်တည့်မတ်ပေးနိုင်ရန် အရေးယူခြင်းနှင့် လေးစားလိုက်နာခြင်း

ဤမူဝါဒအရ ပြုလုပ်သော ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်ချက်များတွင်၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ဖော်ထုတ် တွေ့ရှိရသည့် မည်သို့သော မသမာမှုများ (သို့) မရိုးသားမှုများကိုမဆို ထပ်ခါ ထပ်ခါ ဖြစ်ပွားမှု အန္တရာယ်များကို IDG က လျှော့ချနိုင်စေရန် အပြောင်းအလဲအတွက် အကြံပြုချက်များကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ထံမှ ဖိတ်ခေါ် ကမ်းလှမ်း မည်ဖြစ်သည်။ ဘုတ်အဖွဲ့သည် အနာဂတ်တွင် ယင်းအကြံပြုချက်များအား ပြန်လည်စီစစ်ရေးနှင့် အကောင်အထည် ဖော်ရေးအတွက်နှင့် လိုအပ်သည့်အပြောင်းအလဲများအပေါ် အစီရင်ခံ တင်ပြရန်တို့အတွက် တာဝန်ရှိမည်ဖြစ်သည်။

၁၄။ ဤမူဝါဒအား စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

DO နှင့် ဆက်သွယ်ခြင်းဖြင့် တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို အကြံပြု ရန်နှင့် ဤမူဝါဒအပေါ် ထင်မြင်ချက်ပေးရန် ဝန်ထမ်းများအား ဖိတ်ခေါ် အပ်ပါသည်။