



IDG အုပ်စု DMCC

120 Emarat Atrium Building, Sheikh Zayed Rd, PO Box 50784, Dubai, UAE

လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်မှု

ဝါဒ

ဩဂုတ် 2016



ဗားရှင်း ထိန်းချုပ်မှု

ဗားရှင်း	ထုတ်ပြန်ရက်စွဲ	ရေးသားသူ	ပြန်စစ်ဆေးခွင့်ပြုထားသည်
1	ဩ 16	G WINTER	I GORDON
2	ဩ 17	G WINTER	G WINTER
3	စက် 17	G WINTER	G WINTER
4	ဇန် 20	G WINTER	G WINTER





မာတိကာဇယား

မာတိကာဇယား..... 1

နစ်နာကြေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ..... 2

1. အတိုင်းအတာ..... 2

2. ဘေးကင်းလုံခြုံမှု..... 2

3. လုံခြုံရေး..... 6

4. လျှို့ဝှက်ထားရှိမှုနှင့် အချက်အလက် လုံခြုံရေး..... 6

4.1. လူမှုမီဒီယာနှင့် ကွန်ရက်ချိတ်ဆက်ခြင်း..... 7

5. ကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းများ..... 2

5.1. အသုံးဝင်သော ဆောင်ရန်အချက်များနှင့် ရှောင်ရန်အချက်များ..... 3

6. လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်..... 4



လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်မူဝါဒ

1. အတိုင်းအတာ

အောက်ပါ မူဝါဒတွင် ကုမ္ပဏီနှင့် IDG ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏ အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာမှ မျှော်မှန်းထားသော စံချိန်စံညွှန်းများကို သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည်။ ဤမူဝါဒသည် ကုမ္ပဏီနှင့် ဆက်သွယ်လုပ်ကိုင်သည့် ဝန်ထမ်းအားလုံးထံသို့ ပံ့ပိုးထားပြီးဖြစ်သည့် အလုပ်သမားလက်စွဲစာအုပ်မှ ကောက်နုတ်ချက်ဖြစ်ပြီး မျှော်မှန်းထားသော ကျင့်ဝတ်ညီညွတ်၍ ကောင်းမွန်သော အပြုအမူ၏ စံချိန်စံညွှန်းများကို ဆွေးနွေးဖော်ပြထားသည်။

လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်မူဝါဒသည် ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် နားလည်ရလွယ်ကူစေမည့် စာရွက်စာတမ်းအချို့ကို အခြေခံထားသည် - သင်စိတ်ဝင်စားပါက သင့် လိုင်းမန်နေဂျာထံသို့ သင်မေးမြန်းနိုင်သည်။ အဆိုပါ စာရွက်စာတမ်းများမှာ-

- အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ် (ICOC) - <https://icoca.ch>
- UN ကမ္ဘာ့ပဋိညာဏ်အဖွဲ့ (UNGIC) - <http://www.unglobalcompact.org.uk>
- လုံခြုံရေးနှင့် လူ့အခွင့်အရေးအတွက် ကိုယ်ပိုင်ဆန္ဒဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ (VPSHR) - <http://www.voluntaryprinciples.org>
- ပြည်ပနှင့် အကျင့်ပျက်မှုတိုက်ဖျက်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အက်ဥပဒေ (FCPA) (USA) - <https://www.justice.gov/criminal-fraud/foreign-corrupt-practices-act>
- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပျောက်ရေး အက်ဥပဒေ (UK) - <https://www.legislation.gov.uk/ukpga/2010/23/contents>

2. IDG ၏ ကျင့်ဝတ်ညီညွတ်ရေး စည်းမျဉ်းများ

IDG သည် ကျင့်ဝတ်ညီညွတ်ရေး စံချိန်စံညွှန်းများအပေါ် တန်ဖိုးထားပါသည်။ ဤသတ်မှတ်ချက်များကို စွမ်းဆောင်အောင်မြင်ရန်အတွက် IDG ၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျွန်ုပ်တို့နှင့်အတူ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သည့် ကန်ထရိုက်တာလက်ခွဲ လူတစ်ဦးချင်းနှင့် အယောက်တိုင်းအနေဖြင့် အမြင်ဆုံးသော ကျင့်ဝတ်ညီညွတ်သည့် စံချိန်စံညွှန်းများကို လိုက်နာရန် သတ်မှတ်ထားသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ်ညီညွတ်ရေး စံချိန်စံညွှန်းများကို အခြေခံနှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေးအားလုံးအပေါ် လေးစားတန်ဖိုးထားပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်ကာ အခြေခံထားသည်။ အဆိုပါ စည်းမျဉ်းများမှာ-

- အသက်ရှင်သန်ခွင့်
- လွတ်လပ်စွာ ရွှေ့ပြောင်းသွားလာခွင့်
- လွတ်လပ်စွာ ရေးသားဖော်ပြခွင့်နှင့် ငြိမ်းချမ်းစွာ အတူစုဝေးခွင့်တို့ဖြစ်ပြီး IDG အနေဖြင့်

လုံးဝသည်းခံခွင့်လွတ်ခြင်းမရှိသည့်အရာများမှာ-

- ကျွန်ုပ်ပြုခြင်း၊ အခမဲ့ သို့မဟုတ် အတင်းအကျပ် လုပ်အားပေးစေခြင်း၊ ကလေးအလုပ်သမားစေခိုင်းခြင်းနှင့် လူကုန်ကူးခြင်း
- အနောက်အယုက်ပြုခြင်းနှင့် အနိုင်ကျင့်ခြင်း
- လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်းနှင့် အကြမ်းဖက်ခြင်း





- အကျင့်ပျက်မှု
- ခွဲခြားဆက်ဆံမှု (တန်းတူရည်တူရှိမှု၊ မတူကွဲပြားစွဲလင်တည်ရှိမှုနှင့် အများပါဝင်ခံစားနိုင်မှုအပေါ်တွင်) ဖြစ်သည်။

အဆင့်အားလုံးရှိ ဝန်ထမ်းများအားလုံးက ရရှိနိုင်ပြီး သင့်အလုပ်သမား အချက်အလက်ပက်ခံများ၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ထည့်သွင်းထားသည့် IDG ၏ မူဝါဒများအတွင်းတွင် အဆိုပါ စည်းမျဉ်းများကို သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားသည်။

3. ကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းများ

သင့်အနေဖြင့် (အထက်ပါ) IDG ၏ ကျင့်ဝတ်ညီညွတ်ရေး စည်းမျဉ်းများကို သိရှိ နားလည်သဘောပေါက်ပြီး လိုက်နာရမည်။

သင့်အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ ကန်ထရိုက်ချုပ်ဆိုမှုနှင့်အညီ ကျွန်ုပ်တို့၏ ညွှန်ကြားချက်များကို လုပ်ဆောင်ရန် မျှော်မှန်းထားသည်။

သင့်အနေဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ အာမခံ မူဝါဒနှင့် အကျိုးမဝင်သော မည်သည့် လုပ်ဆောင်မှုကိုမှ မလုပ်ဆောင်သင့်ပါ။

သင့်အနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဒေသပဒေများနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ကလိုင်ယံငှားများ၏ စည်းကမ်းချက်များကို သိရှိသင့်ပါသည်။

သင်သည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ အမိန့်များ၊ စောင့်ရှောက်မှု အမိန့်များ၊ မီးငြိမ်းသတ်ခြင်းနှင့် ဆိုင်သည့်အမိန့်များ၊ အရန်သင့်နှင့် အရေးပေါ် အစီအစဉ်များ၊ SOP များ၊ အင်အားအသုံးပြုရန်အတွက် စည်းကမ်းချက်များ (RUF)၊ နှင့် သင့်လုပ်ငန်းခွင်နေရာနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခြား အမိန့်များနှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို ကောင်းစွာ သိရှိပြီး နားလည်သဘောပေါက်ရမည်။

သင့်တွင် စီမံဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာသက်သာချောင်ချိရေး သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ပြဿနာရှိပါက သင့်အနေဖြင့် အမြန်ဆုံးဆုံးသော နည်းလမ်းဖြင့် ပြည့်စုံတိကျသည့် အချက်များကို ပေး၍ သင့်အဖွဲ့၏ ခေါင်းဆောင်၊ ပရောဂျက်မန်နေဂျာ၊ ကုမ္ပဏီ ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် မန်နေဂျာအား ပြောဆိုသင့်ပါသည်။

3.1. အသုံးဝင်သော ဆောင်ရန်အချက်များနှင့် ရှောင်ကြဉ်ရန်အချက်များ

ဆောင်ရန်အချက်

- ဒေသဘာသာစကားကို သင်တတ်နိုင်သရွေ့ များများ သင်ယူလေ့လာပါ။
- သင့် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားစွမ်းရည်ကို တိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ။
- စိတ်ဓာတ်ကြိုခိုင်ပြီး ဖော်ရွေပါ။
- အမြဲတမ်း အချိန်မှန်သူဖြစ်ပါစေ။
- သင့်အကြံဉာဏ်အတိုင်း ရှင်းလင်းတိကျမှုရှိပါစေ။
- ပျူငှာဖော်ရွေပါ။
- အသင်းလိုက် လုပ်ကိုင်မှုကို တိုက်တွန်းအားပေးပါ။
- ဒေသ ဥပဒေများနှင့် ဓလေ့ထုံးတမ်းများကို လေးစားပါ။
- စူးစမ်းလေ့လာလိုစိတ်မွေးပြီး နိုးကြားသတိရှိပါ။
- သပ်ရပ်စွာ ဝတ်စားဆင်ယင်ပြီး အမြဲ သင့်တော်သလို ပြုမူပါ။



ရှောင်ကြဉ်ရန်

- ကြမ်းတမ်းရိုင်းယုသည် အပြောအဆိုအသုံးအနှုန်းကို အသုံးပြုခြင်း။
- ဆန္ဒကတိလိုက်စားခြင်း။
- နိုင်ငံရေး၊ ဘာသာရေး သို့မဟုတ် လူမျိုးရေးအကြောင်း ဆွေးနွေးခြင်း။
- ဒေသ အငြင်းပွားမှုများအတွင်း ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း။
- ခွင့်ပြုချက်မရရှိထားသည့် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များကို ခွင့်ပြုခြင်း။
- မည်သည့် စည်းကမ်းချက် ချိုးဖောက်မှုများကိုမဆို တိုက်တွန်းအားပေးခြင်း။
- ပရောဂျက်ပိုင် ယာဉ်များကို ပရောဂျက်အတွက် မဟုတ်သည့် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် အသုံးပြုရန် ခွင့်ပြုခြင်း။
- သိရှိထားပြီးသကဲ့သို့ ယူဆခြင်း (အမြဲစစ်ဆေးပါ။)
- အသေးအဖွဲ့ကိစ္စများကို ပြုပြင်ရန် တုန့်ဆိုင်းခြင်း။
- မသင့်တော်သည့်အရာကို ပြုလုပ်ခြင်း

4. လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်

ကုမ္ပဏီ၏ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်ကို နောက်စာမျက်နှာတွင် ပုံဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။ ၎င်းသည် သင်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်သွားရမည့် ကျင့်ဝတ်၏ တန်ဖိုးများနှင့် စံချိန်စံညွှန်းများကို ကိုယ်စားပြုကြောင်း ကျွန်ုပ်က ယုံကြည်မှုရှိပါသည်။





5. ဘေးကင်းလုံခြုံမှု

လုံခြုံရေးတာဝန်သည် ထပ်ပြန်ထပ်ပြန် ပြုလုပ်ရနိုင်ပြီး ပျင်းရိပြီးငွေခြင်းကို ဖြစ်စေနိုင်သည်။ နိုးကြားသတိမရှိခြင်းသည် လုံခြုံရေး၏ ရန်သူဖြစ်သည်။ ဉာဏ်ရည်မြင့်မားပြီး နိုးကြားသတိရှိကာ ပရော်ဖက်ရှင်နယ်ဆန်သော ဟန်အမူအရာသည် သင့်လက်နက်တိုက်အတွင်းမှ ပထမဆုံးလက်နက်ဖြစ်ပြီး ပစ်မှတ်ကို အလွယ်တကူရှာတွေ့ရန်အတွက် ရန်သူအများဆုံးရှိသည့် အခြားတစ်နေရာသို့ သင့်အား စေလွှတ်မည်ဖြစ်သည်။

သင်လုပ်ကိုင်ရမည့် နိုင်ငံအတွင်းရှိ ရာသီဥတုနှင့် ရေအကြောင်းကို သိရှိအောင် ပြုလုပ်ပြီး လိုအပ်ပါက ရာသီဥတုမရွေး သင့်အတွက် သင့်တော်သည့် အဝတ်အစားများ ရှိနေရန် သေချာပါစေ။ ကောင်းမွန်သော တစ်ကိုယ်ရေ သန့်ရှင်းရေး၊ ကိုယ်ခန္ဓာအချိုးအစားကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်း၊ ကျန်းမာရေးအောင် နေထိုင်ခြင်း၊ ရေအမြောက်အမြား သောက်သုံးခြင်းက လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ အကျိုးထိရောက်မှုအတွက် အလွန်အရေးပါသည်။

နိုင်ငံအများအပြားတွင် မြေမြုပ်မှုင်း မြိမ်းခြောက်မှုအန္တရာယ်ရှိသဖြင့် သင်လမ်းလျှောက်သည့်နေရာနှင့် သင့်လက်များ တင်ထားသည့်နေရာများကို အမြဲသတိထား စောင့်ကြည့်ပါ။

ဖြစ်နိုင်လျှင် မြစ်များအတွင်း ဆေးကြောလျှော်ဖွပ်ခြင်းနှင့် ရေကူးခြင်းမှ ရှောင်ရှားပါ။ မြစ်များတွင် သန်မာသော ရေစီးကြောင်းများရှိနိုင်သည့် သို့မဟုတ် ရောဂါ သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ရှိသော တိရိစ္ဆာန်များ ရှိနိုင်သည်။ သင်သည် မြစ်ကို သွားရောက်ကြည့်ရှုပြီး အသုံးပြုမည်ဆိုပါက အခြား လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးနှင့်အတူ သွားရောက်ပါ။

မေးလ်ကို ယုံကြည်ကိုးစားနိုင်သည့် ဌာနမှ တင်နိုင်ရန်အတွက် ၎င်းကို ယုံကြည်ကိုးစားနိုင်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် တင်ရန် သို့မဟုတ် IDG စီမံခန့်ခွဲမှု သို့မဟုတ် PM ထံသို့ လက်ဆင့်ကမ်းရန် အကြံပြုပါသည်။

တန်ဖိုးရှိသော ကိုယ်ပိုင်အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများကို သင်နေထိုင်သည့်နေရာအတွင်း ချန်မထားခဲ့ခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်ပြီး အရာရာတိုင်းကို သင့်နှင့်အတူ ယူဆောင်သွားရန်မှာလည်း လက်တွေ့မဆန်ချေ။ သင်သည် ငွေ သို့မဟုတ် ရွှေ (ဖြစ်နိုင်ခြေမရှိ) ပမာဏ အမြောက်အမြားကို လက်ဝယ်ပိုင်ဆိုင်ထားပြီး လုံခြုံရေး မကောင်းမွန်ဟု သင်ခံစားရပါက ၎င်းကို IDG စီမံခန့်ခွဲမှု သို့မဟုတ် PM နှင့်အတူ ထားခဲ့ရန် သင့်တော်သည်။ သင့်လက်ဝယ်ပိုင်ဆိုင်မှုများအားလုံး၏ လုံခြုံရေးကို အလွန်အမင်း ဂရုစိုက်ခြင်းကို လုပ်ဆောင်ပါ။

6. လုံခြုံရေး

လုံခြုံရေးသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဖြစ်ပြီး သင်သည် 'လုံခြုံရေး'အကြောင်းကို တစ်ချိန်လုံး စဉ်းစားနေရမည်ဖြစ်သည်။ တာဝန်ချိန်မဟုတ်သည့်အခါ၌ပင် အမြဲနိုးကြားသတိရှိပါ။ စူးစမ်းလေ့လာလိုစိတ်နှင့် သိလိုစိတ် အမြဲရှိပါစေ။ မည်သည့်အရာကိုမှ 'အပြင်ပန်း' တန်ဖိုးဖြင့် မဆုံးဖြတ်ပါနှင့်။ ဤနီပါလီ စကားပုံကို အမှတ်ရပါ- **'Mukhma 'Ram Ram', bhaguli ma chhuri cham'**! မေးခွန်း အမြဲမေးပြီး စစ်ဆေးပါ။

7. လျှို့ဝှက်ထားရှိမှုနှင့် အချက်အလက် လုံခြုံရေး

ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုစနစ်များအားလုံးကို အသုံးပြုသည့်အခါ အနီးကပ်ဂရုစိုက်လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လုံခြုံရေးက ပြဌာန်းသတ်မှတ်ထားပါသည်။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ လုံခြုံရေး ပျက်ကွက်ပါက သင့်အသက်ကို ပေးဆပ်ရနိုင်သည်။ စီးပွားရေး လုံခြုံရေး သတိလစ်ဟင်းမှုများအတွက် သင့်အလုပ်နှင့် အလျော်အစားလုပ်ရနိုင်သည်။

ကုမ္ပဏီနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ စာဖြင့်ရေးသားထားသော သို့မဟုတ် နှုတ်ဖြင့် ပြောထားသော မည်သည့် အချက်အလက်များမဆို၊ ဤတွင် တယ်လီဖုန်း စကားပြောဆိုမှုများနှင့် မက်ဆေ့ချ်များ၊ အီးမေးလ်များ၊ အီလက်ထရွန်းနစ် မက်ဆေ့ချ် ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ကွန်ပျူတာတွင် သိုလှောင်ထားသည့် အချက်အလက်နှင့် မမိမိစိတ်စာတစ်မျိုး ('သန်းဘဲ ဒရိုက်စ်များ')၊ စာရွက်စာတမ်းများ၊ မိုင်များနှင့် မှတ်စုများပေါ်တွင် သိုလှောင်ထားသော၊ ဖြန့်ဖြူးထားသော၊ သို့မဟုတ် ကြည့်ရှုနိုင်သော မည်သည့်အရာမဆို ပါဝင်သည်။





မိုတိုင်းဖုန်းများတွင် သင်ပြောဆိုသမျှအရာတိုင်းကို အလွန်အမင်း ဂရုတစိုက်ပါ။ အခြား တစ်စုံတစ်ဦးက နားထောင်လျက်ရှိကြောင်း အမြဲမှတ်ယူထားပါ။ အင်တာနက်နှင့် အီးမေးလ် ဆက်သွယ်မှုများအားလုံးကို အစိုးရများက စောင့်ကြည့်ကြပြီး စောင့်ကြည့်ခံရသူအချို့သည် အကြမ်းဖက်သမားများနှင့် တရားတန်း ရှိနိုင်သည်။

- အီးမေးလ်များနှင့် အီလက်ထရွန်းနစ် မက်ဆေ့ချ်များအတွင်း ရေးထားသည့်အရာကို အထူးဂရုစိုက်ပါ။
- အကြောင်းပြန်ရန်၊ အချက်အလက်ပေးရန် သို့မဟုတ် ပူးတွဲဖိုင်များကို ဖွင့်ရန်ကိုပင် မသိရှိရသည့် ရင်းမြစ်များမှ အီးမေးလ်များအား သတိပြုပါ။
- မသိရှိရသည့် ရင်းမြစ်များမှ အီးမေးလ်များကို လုပ်ဆောင်ခြင်းမပြုဘဲ ၎င်းတို့ကို ဖျက်ပြီး ၎င်းကို သင့်အထက်လူကြီးထံ တင်ပြပါ။
- သင်သည် ဗိုင်းရပ်စ်များ သို့မဟုတ် စပိုင်ဝဲယာကို ထပ်ဆင့်ပေးပို့နိုင်သည့်အတွက် အီးမေးလ်များကို မသိရှိရသည့် ရင်းမြစ်များထံမှ အီးမေးလ်များကို ထပ်ဆင့်ပေးပို့ပါနှင့်။
- သင်သည် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများအား ကွန်ရက်များ သို့မဟုတ် ချက်အုပ်စုများထံသို့ ပူးပေါင်းရန် ဖိတ်ခေါ်မည်ဟူသော အီးမေးလ်များကို ဦးစွာသတိပေးခြင်းမရှိဘဲ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများထံ မပေးပို့ပါနှင့်။
- လူတစ်ဦးသည် သင့်အား ဖိတ်ခေါ်ချက်အကြောင်းကို ကြိုတင်သတိပေးခြင်းမရှိသည့်အပြင် ၎င်းသည် အစစ်အမှန်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အမှန်တကယ် ထိုလူပုဂ္ဂိုလ်ထံမှဖြစ်ကြောင်း မသိရှိပါက မည်သူထံမှမဆို ရရှိသည့် အုပ်စုများနှင့် ပူးပေါင်းရန် ဖိတ်ခေါ်ချက်များကို လုံးဝ လျစ်လျူပြုပြီး ဖျက်ပစ်ပါ။

7.1. လူမှုမီဒီယာနှင့် ကွန်ရက်ချိတ်ဆက်ခြင်း

ဤမူဝါဒတွင် သင်၏ လူမှုမီဒီယာနှင့် ကွန်ရက်ချိတ်ဆက်ခြင်း နည်းပညာများ/ဝန်ဆောင်မှုအတွက် လမ်းညွှန်ချက်ကို ပေးထားသည်။ ဤတွင် ဘလော့များ၊ ဝီကီများ၊ မိုက်ကရိုဘလော့များ၊ မက်ဆေ့ချ်သင်ပုန်းများ၊ ချက်ပြောဆိုခန်းများ၊ အီလက်ထရွန်းနစ် သတင်းလွှာများ၊ အွန်လိုင်းဖိုရမ်များ၊ လူမှုကွန်ရက် ဝဘ်ဆိုက်ဒ်များ၊ နှင့် အခြားသူများနှင့်အတူ အချက်အလက်များ မျှဝေနိုင်သည့် အခြား ဝဘ်ဆိုက်ဒ်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများပါဝင်သည်။

IDG သည် လူမှုမီဒီယာနှင့် ကွန်ရက်ချိတ်ဆက်ခြင်း ဝန်ဆောင်မှုများကို ၎င်း၏ အလုပ်သမားများ၏ လူမှုရေးနှင့် အိမ်တွင်းမှုဘဝများ၏ ပုံမှန်နှင့် အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ရှုမြင်ပါသည်။ အဆိုပါ ကိရိယာများသည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် အသုံးပြုရန် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက်သာ သင့်တော်ပြီး IDG အတွင်း ပရော်ဖက်ရှင်ရှယ်အဆင့် အသုံးပြုရန် မဟုတ်ကြောင်း သတ်မှတ်ယူဆထားသည်မှာ IDG ၏ မူဝါဒဖြစ်သည်- ၎င်းတို့သည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ လုံခြုံရေးအား ကျိုးပေါက်စေနိုင်သည့်အန္တရာယ်အလွန်ကြီးမားနိုင်သည်။

IDG သည် ကျွန်ုပ်တို့အလုပ်၏ အရည်အသွေးအပေါ် ဂုဏ်ယူဝင်ကြားပြီး ကျွန်ုပ်တို့ အလုပ်သမားများအတွက် အလွန်အလွန်ကို ဂုဏ်ယူဆုံးရှုံးရပါသည်- သို့သော် ၎င်းသည် ကျွန်ုပ်တို့ ကြားဝါသည့်အရာမဟုတ်ဘဲ လူအများထံသို့ ကြော်ငြာအသိပေးခြင်း သို့မဟုတ် ပြောဆိုခြင်းသာဖြစ်ပါသည်။ IDG သည် ၎င်း၏ ကလိုင်ယံများအား လုံခြုံရေးဝန်ဆောင်မှုများကို ပံ့ပိုး၍ ခက်ခဲပြီး အန္တရာယ်ရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်များအတွင်း လည်ပတ်လုပ်ဆောင်သည့်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ထံမှ အလွန်တရာ အမြင်ဆုံးဖြတ်သည့် လုံခြုံရေး စံချိန်စံညွှန်းများကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန် မျှော်မှန်းခံရပါသည်။ ဤတွင် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ လုံခြုံရေးအား ကျိုးပေါက်စေနိုင်သည့် မည်သည့် အခွင့်အလမ်းများကိုမဆို လျော့ချခြင်း ပါဝင်သည်။ ထို့ကြောင့် IDG သည် တင်းကျပ်သော လူမှုမီဒီယာဆိုင်ရာ မူဝါဒကို ကျင့်သုံးရန်အတွက် ပြဌာန်းသတ်မှတ်ထားပါသည်။

သက်ဆိုင်သည့် အခြေခံ စည်းကမ်းချက်နှစ်ခုမှာ-

1. ပြောပလောက်စရာမရှိသည့်ပုံပေါ်နေသည့်တိုင် ရန်သူအား မည်သည့် အချက်အလက်ကိုမှ ပေး၍ မကူညီပါနှင့်။
2. အမည်မဖော်ပြခြင်းသည် သင်၏ အကောင်းဆုံး အကာအကွယ်လည်းဖြစ် သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအတွက်လည်း အကောင်းဆုံး အကာအကွယ် ဖြစ်ပါသည်။ သင့်ကိုယ်သင် ပစ်မှတ်အဖြစ်ခံယူခြင်း မပြုလုပ်ပါနှင့်။



သင့်အခန်းကဏ္ဍသည် IDG အတွင်းသို့ ရောက်ရှိလာသည့်အခါ သင့်အွန်လိုင်းအသုံးပြုချိန် ကို ဖြစ်နိုင်သမျှ အနည်းဆုံးအတိုင်းအတာသို့ လျော့ချရန် လိုအပ်သည်။ အကောင်းဆုံးမှာ သင်သည် IDG ၏ အလုပ်သမားဖြစ်ကြောင်း၊ သင်သည် လုံခြုံရေးအတွက် လုပ်ကိုင်သူဖြစ်ကြောင်း၊ သင်အလုပ်လုပ်သည့်နေရာ၊ သို့မဟုတ် သင်လုပ်ကိုင်သည့်အရာတို့ကို မည်သူကမဆို ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်သည့် အခြေအနေမရှိသင့်ပါ။

သင်သည် IDG၊ ၎င်း၏ လည်ပတ်လုပ်ဆောင်မှုများ၊ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ ကလိုင်ယံများ၏ လည်ပတ်လုပ်ဆောင်မှုများရှိ မည်သည့် ကဏ္ဍမဆိုမှ စာဖြင့်ရေးသားထားသည့် သို့မဟုတ် ရုပ်ပုံဖြင့် ဖော်ပြသည့် မည်သည့် အချက်အလက်များကိုမဆို ဖြန့်ချိခြင်းမပြုရပါ။ ဆိုလိုသည်မှာ မည်သို့ပင် အသေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် အပြစ်မရှိသည့် သဏ္ဍန်ရှိစေကာမူ ဓာတ်ပုံများ၊ ဗီဒီယိုများ၊ ပုံကြမ်းများ၊ မှတ်ချက်များ၊ မွမ်းမံပြင်ဆင်မှုများကို ဆိုလိုသည်။

သင်သည် လူမှုမီဒီယာကို သီးသန့် အသုံးပြုပြီး ချွတ်ယွင်းချက်၊ IDG နှင့်ပတ်သက်သည့် ပြစ်တင်ဝေဖန်မှု သို့မဟုတ် စွပ်စွဲချက်ကို တွေ့မြင်ရပါက ၎င်းကို လျင်မြန်သည့် တုံ့ပြန်မှုမှတစ်ဆင့် ပြုပြင်နိုင်သည့်တိုင် တုံ့ပြန်မှုလုပ်ပါနှင့်။ အဆိုပါ ဖြစ်စဉ်များတွင် သင်သည် လိုအပ်ပါက မည်သည့်လုပ်ဆောင်မှုသည် သင့်တော်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်မည့် နိုင်ငံဆိုင်ရာ မန်နေဂျာထံ သတိပေးအကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်သည်။

