



IDG အုပ်စု DMCC

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

မှတ်ချက်များ
နှင့်
တိုင်ကြားမှုများဆိုင်ရာ
မူဝါဒ

စက်တင်ဘာ 2015

ဗားရှင်း 1





ဗားရှင်း ထိန်းချုပ်မှု

ဗားရှင်း	ထုတ်ပြန်ရက်စွဲ	ရေးသားသူ	ဖြန့်ဝေရန် ခွင့်ပြုထားသည်
1	စက် 15	G WINTER	I GORDON
1.1	ဒီ 20	G WINTER	I GORDON





မာတိကာဇယား

မာတိကာဇယား 1

မှတ်ချက်များ နှင့် တိုင်ကြားမှုများဆိုင်ရာ မူဝါဒ..... 2

 1. ရည်မှန်းချက် 2

 2. အတိုင်းအတာ 2

 3. အကျိုးစီးပွားရှိရာ သီးသန့်နယ်ပယ်များ..... 2

 4. အမည်မဖော်ပြခြင်း..... 3

 5. မူဝါဒ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသည့် အမှုထမ်းများ..... 3

 6. သဘောထားမှတ်ချက် သို့မဟုတ် တိုင်ကြားမှုကို ကျွန်ုပ်မည်သို့ ပြုလုပ်ရမလဲ။..... 3

 6.1. အစားထိုးခြင်း..... 4

 7. တိုင်ကြားမှုနှင့် နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်မှုများအား စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု..... 4

 8. မှတ်ချက်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း..... 5

 9. မူဝါဒကို စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် သုံးသပ်မှု..... 5





မှတ်ချက်များ နှင့် တိုင်ကြားမှုများဆိုင်ရာ မူဝါဒ 2

1. ရည်မှန်းချက်

IDG သည် အမြင့်မားဆုံးသော စံချိန်စံညွှန်းများဖြင့် စွမ်းဆောင်မှုနှင့် အပြုအမူအတွက် ကတိကဝတ်ပြုထားပါသည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ စွမ်းဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကလိန်းယင့်များ၊ ဆက်စပ်အကျိုးစီးပွားရှင်များနှင့် မှတ်ချက်ပေးလို၊ သို့မဟုတ် အမှန်တကယ်အားဖြင့် တိုင်ကြားလိုသည့် ကျွန်ုပ်တို့နှင့်အတူ အပြန်အလှန် တုန့်ပြန်ဆောင်ရွက်သူများကို အသိအမှတ်ပြုပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့က အပြုသဘောနှင့် အပျက်သဘောနှစ်မျိုးလုံးပါသည့် တုန့်ပြန်မှုတစ်ခုလုံးကို လက်ခံကြိုဆိုပြီး ဤအချက်အလက်များကို အဆက်အပြတ် တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန် လုပ်ဆောင်မှုအတွက် အသုံးပြုရန်ဖြစ်စေ အမှားအယွင်းများကို အလျင်အမြန် တည့်မှတ်ပြုပြင်ခွင့်ကို ရရှိစေရန် သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့၏ စံချိန်စံညွှန်းများကို တိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန်ဖြစ်စေ ကြိုးပမ်းလုပ်ဆောင်ပါသည်။

2. အတိုင်းအတာ

အောက်ပါ မူဝါဒတွင် လူတစ်ဦးချင်းကဖြစ်စေ အဖွဲ့အစည်းများကဖြစ်စေ အောက်ပါတို့နှင့် ပတ်သက်၍ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို တိုင်ကြားနိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည်-

- အန္တရာယ်ရှိလာနိုင်သော၊ တရားမဝင်သော သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်နှင့်မညီသော လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
- ညံ့ဖျင်းသည့် စွမ်းဆောင်မှု သို့မဟုတ် အပြုအမူဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းများ
- တိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန်အတွက် အကြံပြုချက်များ

ထို့ပြင် ဤမူဝါဒကို ကျွန်ုပ်တို့ ကောင်းစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်သည့်နေရာကို ရွေးချယ်ဖော်ထုတ်ရာတွင်လည်းကောင်း အသိအမှတ်ပြုခံရရန် ထိုက်တန်သည့် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် တစ်ဦးချင်း လုပ်ဆောင်ချက်များကို ရွေးချယ်ဖော်ထုတ်ရာတွင်လည်းကောင်း ကျွန်ုပ်တို့အတွက် အကူအညီရရှိစေရန်လည်း ရည်ရွယ်ထားပါသည်။

- အထူးသဖြင့် အကူအညီရရှိနိုင်သော၊ အသုံးဝင်သော၊ ထိရောက်ကောင်းမွန်သော သို့မဟုတ် အခြားနည်းဖြင့် နှစ်လိုဖွယ်ကောင်းသော လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဥပမာများ
- 'အတိုင်းထက်အလွန်ကောင်းမွန်စွာ' လုပ်ဆောင်မှုပြီး အသိအမှတ်ပြုခံရထိုက်သည့် လူပုဂ္ဂိုလ်များ
- ကျွန်ုပ်တို့အား တိုးတက်ကောင်းမွန်စေသည့် အထွေထွေ စူးစမ်းမြင်ယူဆချက်များနှင့် မှတ်ချက်များ။

3. အကျိုးစီးပွားရှိရာ သီးသန့်နယ်ပယ်များ

IDG သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၊ ပရော်ဖက်ရှင်နယ်နှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာ အပြုအမူကို လမ်းညွှန်သည့် သီးသန့်စည်းမျဉ်းများအတွက် ကတိကဝတ်ပြုထားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါတို့နှင့် အကျုံးဝင်သည့် မည်သည့် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကိုမဆို အထူးသဖြင့် စိတ်ဝင်စားပါသည်-

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်

http://icoca.ch/sites/default/files/resources/ICoC_English.pdf





ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာပဋိညာဏ်အဖွဲ့

4. အမည်မဖော်ပြခြင်း

IDG သည် တုန့်ပြန်အကြံပြုချက်တစ်ခုလုံးကို လက်ခံကြိုဆိုသော်လည်း အများစုက ၎င်းတို့၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များကို အမည်မဖော်ပြခြင်းမရှိဘဲ တင်သွင်းရန် ပိုမိုနှစ်သက်ကြပါသည်။ ဤအချက်ကို ထင်ဟပ်ဖော်ပြရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏စနစ်ကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲထားပြီး ၎င်းကို မူလအားဖြင့် အမည်မဖော်ပြရန် ပြုလုပ်ထားပြီးသည်ဖြစ်ရာ ကျွန်ုပ်တို့က ပါဝင်ရေးသားသူများအား 'ဝင်ရောက်ရန် ရွေးချယ်နိုင်သည့်' လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ပေးကမ်းပါသည်။

5. မူဝါဒ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသည့် အမှုထမ်းများ

ဘုတ်အဖွဲ့တွင် မှတ်ချက်များနှင့် တိုင်ကြားမှုများအပေါ် ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒအတွက် အလုံးစုံတာဝန်ရှိသော်လည်း ၎င်းအား ကြီးကြပ်စီမံခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် နေ့စဉ်တာဝန်ကို သတ်မှတ်ထားသည့်အရာရှိ (DO) အတွက် တာဝန်အပ်နှင်းပါသည်။

ဤမူဝါဒနှင့် ဤမူဝါဒအရ တိုင်ကြားမှုများအတွင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ရာမှ အကျိုးဆက်ဖြစ်သည့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ပြောင်းလဲမှုပြုလုပ်ရန် မည်သည့် အကြံပြုချက်များကိုမဆို စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် သုံးသပ်ခြင်းအတွက် တာဝန်သည် ဘုတ်အဖွဲ့ထံတွင် တည်ရှိသည်။

IDG ၏ သတ်မှတ်ထားသည့်အရာရှိသည် မိခင်ကုမ္ပဏီ IDG အုပ်စု DMCC ၏ ၏ အကြီးတန်း မန်နေဂျာ၊ Mr Nick Alistar-ones ဖြစ်သည်။

6. သဘောထားမှတ်ချက် သို့မဟုတ် တိုင်ကြားမှုကို ကျွန်ုပ်မည်သို့ ပြုလုပ်ရမလဲ။

IDG ၏ ဝတ်ဆိုင်ကိစ္စသည် ၎င်း၏ 'ဆက်သွယ်ရန်' (Contact Us) စာမျက်နှာပေါ်တွင် 'မှတ်ချက်ပေးမည်' (Make a comment) ဆိုသည့် လုပ်ဆောင်ချက်ကို ပေးထားသည်။ ဤ ရွေးချယ်စရာကို ရွေးခြင်းဖြင့် သင့်အား အွန်လိုင်းဖောင်ပုံစံအတိုတစ်ခုကို ဖြည့်စွက်ရန် ပေးပါလိမ့်မည်။ ဤပုံစံတွင် မှတ်ချက် သို့မဟုတ် တိုင်ကြားမှုအတွက် ဆက်စပ်အကြောင်းအရာကို ပေးနိုင်ရန်အတွက် အခြေခံအချက်အလက်အချို့ကို တောင်းဆိုထားသည်။ ဤအချက်အလက်များကို ပေးပို့ခြင်းကို သင့်ဆန္ဒအတိုင်း သင်ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

ဤပုံစံ၏ အဓိကအစိတ်အပိုင်းမှာ သင့်မှတ်ချက် သို့မဟုတ် တိုင်ကြားမှုကို မှတ်တမ်းတင်နိုင်သည့် အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ပါသည်။ ပုံစံ၏ အဆုံးသတ်ပိုင်းတွင် သင်ဆန္ဒရှိက သင့်အား ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ပေးအပ်နိုင်သည့် ရွေးချယ်စရာတစ်ခုရှိပါသည်။ သို့သော် ဤအချက်အလက်များကို ပေးပို့တင်သွင်းရန်မှာ သင့်ဆန္ဒအတိုင်းသာဖြစ်သည်။ ပေးအပ်ထားသော ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ သင်၏ မှတ်ချက် သို့မဟုတ် တိုင်ကြားမှုကို ကျွန်ုပ်တို့မှ တိုက်ရိုက်တုန့်ပြန်ရန် တောင်းဆိုသည့် ရွေးချယ်စရာကိုလည်း သင့်အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ပေးအပ်လိုက ရွေးနိုင်ပါသည်။ မှတ်ချက် သို့မဟုတ် တိုင်ကြားမှုကို အမည်မဖော်ပြခြင်းမရှိဘဲ ရရှိထားသည့်အခါ ၎င်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် IDG မှ ဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို သင့်အား ကြည့်ရှုခွင့်ပေးမည်မဟုတ်သလို ကြည့်ရှုရန်လည်း ဖြန့်ချိပေးမည်မဟုတ်ပါ။





6.1. အရန်ထားရှိခြင်း

အကြောင်းရင်းတစ်ခုခုကြောင့် ဝတ်ဆိုင်ကံကို သင်အသုံးမပြုနိုင်လျှင်ဖြစ်စေ သင်၏ နှစ်သက်သည့် ဆက်သွယ်မှုနည်းလမ်းမဟုတ်သည့်အတွက်ဖြစ်စေ အောက်ပါလိပ်စာများသို့ ပေးပို့သည့် အီးမေးလ်များကို ကျွန်ုပ်တို့ လက်ခံကြိုဆိုပါသည်-

comments@idg-security.com

ဤအီးမေးလ်လိပ်စာကို IDG ၏ သတ်မှတ်ထားသည့်အရာရှိက စီမံဆောင်ရွက်ပါသည်။ အွန်လိုင်းပုံစံကို မရရှိလျှင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို ပေးနိုင်ကြောင်း **အကြံပြုပါမည်။ သို့သော်လည်း ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရန်မှာ သင့်တစ်ဦးတည်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်သာ ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်-**

- ရက်စွဲ
- အချိန်
- တည်နေရာ
- တိုင်ကြားမှု/မှတ်ချက် ပြုလုပ်ရန် ထိုက်တန်သည့် ဖြစ်စဉ်အား ဖော်ပြချက်
- သင့်အား ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ
- တုန့်ပြန်အကြံပြုချက်ကို လက်ခံရန် သင်ဆန္ဒ ရှိကြောင်း/မရှိကြောင်း ဖော်ပြချက်

သင်သည် မှတ်ချက်များ နှင့် တိုင်ကြားမှုများဆိုင်ရာ မူဝါဒကို အသုံးပြုကြောင်းဖော်ပြပြီး သင်မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်းကို လျှို့ဝှက်ထားရှိစေလိုခြင်းရှိမရှိ သီးခြားဖော်ပြပါ။

7. တိုင်ကြားမှုနှင့် နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်မှုများအား စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု

IDG သည် အခြေအနေများက ခွင့်ပြုသည့်အခါ တိုင်ကြားမှုများကို အပြည့်အဝ၊ မျှတမှုရှိရှိ၊ အလျင်အမြန်နှင့် လျှို့ဝှက်လိုခြံစွာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် ကတိပြုပါသည်။ DO (သို့မဟုတ် ၎င်းနေရာတွင် လုပ်ဆောင်နေသည့် အခြားလူတစ်ဦး) သည် တိုင်ကြားမှုကို လက်ခံရရှိပြီးနောက်တွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအတွက် သင့်တော်သည့် အစီအစဉ်များကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

DO ၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ အလျားအနံနှင့် အတိုင်းအတာသည် ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်မှုပါ အကြောင်းအရာကိစ္စရပ်အပေါ် မူတည်ပါလိမ့်မည်။ ဖြစ်စဉ်အများစုတွင် DO သည် ဖွင့်ဟဖော်ထုတ်မှုအပေါ် ကနဦး ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှုကို ပြုလုပ်မည်ပြီး ၎င်းသည် ပိုမိုအသေးစိတ်သည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို ပြုလုပ်ကျင်းပနိုင်သည့် နောက်ခံအနေအထားများရှိမရှိ သို့မဟုတ် ချက်ချင်း စီမံလုပ်ဆောင်ရေး ဦးတည်ချက်ဖြင့် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှုကို အလွန်လျင်မြန်စွာ ပြုပြင်နိုင်ခြင်းရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။

ပိုမိုကြာရှည်သည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို လိုအပ်ပါက DO သည် လုပ်ငန်းတွင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းလည်ပတ်သည့် လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့် အတွေ့အကြုံရှိသည့် အထူးကျွမ်းကျင်သူဝန်ထမ်းကိုဖြစ်စေ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပါ ကိစ္စရပ်အကြောင်းအရာကို အထူးကျွမ်းကျင်သိရှိသူကိုဖြစ်စေ ရွေးချယ်နိုင်သည်။





စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုသည် တိုင်ကြားမှု၏ အသေးစိတ်အချက်များကို အဆုံးအဖြတ်ပေးရန် ကောက်ချက်ချမှတ်ဖြစ်ပြီး နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် အကြံပြုချက်များကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ အကြံပြုချက်များတွင် စည်းကမ်းပိုင်းအရ အပြစ်ပေးအရေးယူသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ မူဝါဒ အပြောင်းအလဲများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ပါဝင်နိုင်သည် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များ သို့မဟုတ် အေဂျင်စီများထံသို့ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှုပြုလုပ်ရန်

၎င်းက တောင်းဆိုကောင်း တောင်းဆိုနိုင်သည်။ အကြံပြုချက်များကို ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်ရယူရန် ဘုတ်အဖွဲ့ထံသို့ တင်သွင်းမည်ဖြစ်သည်။ ထို့နောက်တွင် ဘုတ်အဖွဲ့သည် ၎င်းတို့ ခွင့်ပြုချက်ပေးထားသည့် လုပ်ဆောင်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရာတွင် ကြီးကြပ်စီမံရန် တာဝန်ယူမည်ဖြစ်သည်။

သင့် မှတ်ချက် သို့မဟုတ် တိုင်ကြားမှုအပေါ် တုန့်ပြန်အကြံပြုချက်ကို ရှာဖွေရယူရန် သင်ရွေးချယ်ထားပါက DO သည် အီးမေးလ်မှတစ်ဆင့် သင့်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ တွေ့ရှိချက်များနှင့် ရလဒ်အဖြစ် လုပ်ဆောင်သည့် လုပ်ဆောင်မှုများအရ သင့်ကို အကြံပေးလမ်းညွှန်ပါမည်။

8. မှတ်ချက်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း

IDG သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို လုပ်ဆောင်ရန် ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်နိုင်သော်လည်း 'မှတ်ချက်များ'ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ကြောင်း ကြိုတင်မျှော်မှန်းခြင်း မပြုလုပ်ပါ။

လူတစ်ဦးဦးကို ချီးကျူးဂုဏ်ပြုရန် သီးခြားရွေးထုတ်သည့်အခါ IDG သည် ထိုလူပုဂ္ဂိုလ်အား ကောင်းစွာ အသိအမှတ်ပြုခံရစေရန် ကတိပြုပါသည်။ အပြုသဘောဆောင်သော မှတ်ချက်မှတ်တမ်းကို ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ဖိုင်အပေါ် ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး IDG သည် ငွေကြေးချီးမြှင့်မှု (လိုအပ်သရွေ့ချီးမြှင့်သည့် ဆုကြေးပုံစံ) ကို ပြုလုပ်ရန်လည်း ရွေးချယ်နိုင်သည်။ မူဝါဒ၊ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၏ မှတ်ချက်ကို သိရှိပြီးသည့်အခါ ၎င်းကို အကောင်းဆုံးသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအနေဖြင့် တည်ဆောက်ထားခြင်းကို သေချာစေရန် မူဝါဒ အပြောင်းအလဲများ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်၊ လေ့ကျင့်ရေး အစီအစဉ်များ ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်၊ နှင့် စောင့်ကြပ်ရေးအဆောက်အဦးဆိုင်ရာ အမိန့်များစသည်ဖြင့် အခြား အသေးစိတ်လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနယ်ပယ်များမှတစ်ဆင့် ကြိုးပမ်းလုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်သည်။

9. မူဝါဒကို စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် သုံးသပ်မှု

ဤမူဝါဒသည် စက်တင်ဘာလ 2015 မှ စတင်၍ IDG ၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ထင်ဟပ်ဖော်ပြပါသည်။

DO သည် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့်အတူ ပူးပေါင်းလျက် စည်းကမ်းရေးဆွဲပြုစုရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ရှုထောင့်မှ ဤမူဝါဒကို သုံးသပ်ရန် အနည်းဆုံး တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် တာဝန်ယူမည်ဖြစ်သည်။

