

# အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာပြတိုက်အကယ်ဒမီ မြန်မာ

စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများစီမံခန့်ခွဲရေးမူဝါဒများ  
ရေးသားပြုစုရေး လုပ်ငန်းလက်စွဲစာအုပ်

# Contents

၁။ နိဒါန်း	၂
၂။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာ	၃
၃။ ကျွန်ုပ်တို့၏စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရန် မူဝါဒများ အဘယ့်ကြောင့်လိုအပ်ပါသနည်း၊ မည်သည့်မူဝါဒကိုကျွန်ုပ်တို့လိုအပ်ပါသနည်း။	၄
၄။ မူဝါဒတစ်ခုတွင် မည်သည့်အရာများပါရှိရသနည်း။	၇
၅။ အခြားပြတိုက်များမှ မူဝါဒ နမူနာများ	၉
၆။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒများကို ဘယ်လိုဖန်တီး ရေးဆွဲမည်နည်း။	၁၀
၇။ စုဆောင်းခြင်းနှင့်ပယ်ဖျက်ရေးမူဝါဒ အတွက်မူဘောင်	၁၃
၈။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများဂရုစိုက်စောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး မူဝါဒအတွက် မူဘောင်	၁၈
၉။ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းမူဝါဒအတွက်မူဘောင်	၂၃
၁၀။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများအသုံးပြုခွင့်ဆိုင်ရာမူဝါဒအတွက်မူဘောင်	၂၇
၁၁။ ငှားယူပြသခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒအတွက် မူဘောင်	၃၂
၁၂။ ငှားရမ်းပြသခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒအတွက်မူဘောင်တစ်ခု	၃၅
၁၃။ ပုံသေလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်တွင် အသုံးပြုထားသောစံနှုန်းများ၊ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများနှင့်ဥပဒေပြဌာန်းမှု	၃၉

Alex Dawson

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာပြတိုက်သင်တန်း မြန်မာ

© British Council. 2019.

မြန်မာနိုင်ငံမှပြတိုက်များသည် ကမ္ဘာ့အလှအပဆုံးနှင့် ထူးခြားထင်ရှားသော စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများထဲမှ အချို့ကို ပိုင်ဆိုင်ထားကြပါသည်။ အဆိုပါ ပြသပစ္စည်းများသည် မြန်မာ့သမိုင်းကြောင်းကို တံတားခင်းကူးလူးဆက်သွယ် ပေးသော ရတနာသိုက်ကြီးများဖြစ်ကြပြီး မြန်မာနိုင်ငံသားတို့၏ ဖန်တီးနိုင်မှုနှင့် အောင်မြင်မှုတို့အတွက် သက်သေတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံသေလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ဖော်ပြထားသော ဤစာအုပ်သည် အပြည်ပြည် ဆိုင်ရာပြတိုက်သင်တန်းမြန်မာ (IMAM) ၂၀၁၇ ခုနှစ် နှင့် ၂၀၁၈ ခုနှစ်တွင် တက်ရောက်ခဲ့သော မြန်မာပြတိုက်ဆိုင်ရာ လက်တွေ့လုပ်ကိုင်သူများ၏ လက်တွေ့လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပြတိုက်စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ လက်တွေ့ လေ့ကျင့်လုပ်ကိုင်မှုများကို စူးစမ်းလေ့လာ ဖော်ထုတ်ထားသော လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲများ အဆက်ဆက်နှင့် ဆွေးနွေးပွဲ များအပေါ် အခြေခံရေးသားဖော်ပြထားပါသည်။ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာပြတိုက်အကယ်ဒမီ မြန်မာ အစီအစဉ်ကို UK ရှိ ပြတိုက်ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ၏ ပူးပေါင်းကူညီမှုဖြင့် ဗြိတိသျှကောင်စီမှ ပို့ချခဲ့ပြီး မြန်မာနိုင်ငံမှ ပြတိုက်ကျွမ်းကျင် သူများနှင့် မြန်မာနိုင်ငံ သာသနာရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဝန်ကြီးဌာနတို့မှ ကူညီ ထောက်ပံ့ ပေးပါသည်။

စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်မှုအားလုံးကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် မှတ်မှတ်သားသားစာဖြင့် မူများ ချမှတ်ကာ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲခြင်းရန်လိုသည်ဟူသော စည်းမျဉ်းရှိခြင်းက စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းစီမံရာတွင် ကောင်းမွန်သောအလေ့အကျင့်များ ပေါ်ထွက်လာရန်အတွက် အဓိကကျ လှပါသည်။ ပြတိုက်များအနေနှင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးရည်မှန်း ချက်များကို အောင်မြင်အောင်ဖော်ဆောင်ရန် အတွက် လိုအပ်သော လိုက်နာရမည့်စည်းစနစ်များကို ထိုမူများက ပြဌာန်းပေးနိုင်ပါသည်။ ဤအဆိုမှာ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာပြတိုက်အကယ်ဒမီ-မြန်မာ၏ ၂၀၁၇ - ၂၀၁၈ ခုနှစ် အတွင်းပြုလုပ်ခဲ့သော သင်ယူလေ့လာရေးလုပ်ငန်းများအားလုံးတွင် အခြေခံ အုတ်မြစ်တစ်ခု ဖြစ်ခဲ့ပါသည်။

ဤ ပုံသေလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်စာအုပ်မှ လမ်းညွှန်ချက်များကို UK နှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ပြတိုက်စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးစံနှုန်းများနှင့် လက်တွေ့ ဆောင်ရွက်ပုံများမှ ထုတ်နှုတ်ရေးဆွဲထားပါသည်။ အပြည် ပြည်ဆိုင်ရာပြတိုက်များကောင်စီ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာဥပဒေများကို အခြေခံ အုတ်မြစ်တစ်ခုကဲ့သို့ အသုံးပြုထားပါသည်။ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာပြတိုက် အကယ်ဒမီ- မြန်မာ၏ ၂၀၁၇ နှင့် ၂၀၁၈ ခုနှစ်အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ တွင် ပါဝင်ခဲ့သူများက စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးမူဝါဒများ ချမှတ်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ လက်တွေ့ ကျသော လမ်းညွှန်ချက်နှင့် နမူနာများတောင်းခံကြခြင်းကိုလည်း ယခုစာအုပ်ငယ်ဖြင့် ဖြည့်ဆည်းပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

# ၂။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာဘာလဲ

၁။ ၂။ ၃။ ၄။ ၅။ ၆။ ၇။ ၈။ ၉။ ၁၀။ ၁၁။ ၁၂။ ၁၃။

စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကို ပြတိုက်များကပိုင်ဆိုင်ထားမှသာ ပြသပစ္စည်းများကို ပြည်သူလူထုကအသုံးပြုနိုင်ပြီး ခံစားမွေ့လျော်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ပြတိုက်များက စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကို ကြည့်ရှုစောင့်ရှောက်ခြင်း နှင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ပြည်သူလူထုအတွက် ဝန်ဆောင်မှုကိုပေးသောအခါများတွင် ပြတိုက်အနေဖြင့် အသုံးပြုသောမူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စီမံချက်များ အစရှိသည်တို့ကို စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးဟူသော ဝေါဟာရဖြင့် ရည်ညွှန်းပါသည်။

- ပစ္စည်းသစ်တစ်ခုကိုစုဆောင်းသောအခါ
- ပစ္စည်းတစ်ခု၏ တည်နေရာကိုပြောင်းလဲသောအခါ
- သင်၏မှတ်တမ်းထဲရှိပစ္စည်းတစ်ခု၏ တည်နေရာကို ခေတ်နှင့်အညီအဆင့်မြှင့်တင်သောအခါ
- စတုရန်းရာတစ်ခုကိုသန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်သောအခါ
- အခြားပြတိုက်ကိုပစ္စည်းတစ်ခုငှားရမ်းလိုက်သောအခါ
- ပြပွဲတစ်ခုကိုဦးဆောင်ကျင်းပသောအခါ
- ပစ္စည်းတစ်ခု၏ပုံကို ဆိုရှယ်မီဒီယာ ပေါ်တင်သောအခါ
- ပစ္စည်းတစ်ခု၏အခြေအနေကိုအကဲဖြတ်သောအခါ ..... သင်၏စုဆောင်းပစ္စည်းများကို သင်ကိုင်တွယ်စီမံ နေရပါသည်။

စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲခြင်းကိုပုံမှန်အားဖြင့် ပြတိုက်လုပ်ငန်းဆောင်တာ နယ်ပယ်ကြီးလေးခု ခွဲခြားထားလေ့ရှိပါသည်။

၁။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု - ဝတ္ထုပစ္စည်းအသစ်များ စုဆောင်းခြင်း၊ ရှိပြီးသားစုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကို ပြန်လည်သုံးသပ် ခြင်းနှင့် အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများဖယ်ရှားခြင်း

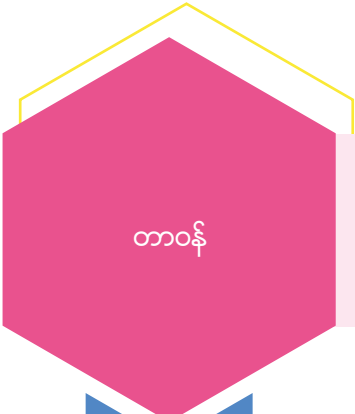
၂။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းကိုင်တွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်း - ရေရှည်အတွက် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကိုကာကွယ်စောင့်ရှောက်ပေးသောပြတိုက်တွင် ဖော်ဆောင်လုပ်ကိုင်ရသော လုပ်ဆောင်မှုများ

၃။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက် - ပြတိုက်မှ စုဆောင်းထိန်းသိမ်းထားသော စုဆောင်းပြသပစ္စည်းနှင့်သက်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက် ၊ ဤသတင်းအချက်အလက်များကို ပြတိုက် တွင် အခါအားလျော်စွာမှတ်တမ်းပြုစုခြင်း

၄။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြုခွင့်ဆိုင်ရာအခွင့်အလမ်း - ဥပမာ-စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကိုပြပွဲများ ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ ၊ ဝက်ဘ်ဆိုက် နှင့် ဆိုရှယ်မီဒီယာ အသုံးပြုရန်အခွင့်အလမ်းကို ပြတိုက်များက ထောက်ပံ့ပေးသောနည်းလမ်းများ

ပြတိုက်တစ်ခုတွင် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်မှု အားလုံးကို စာဖြင့် ရေးသားဖော်ပြထားသော မူဝါဒများက လွှမ်းမိုးထားသင့်ပါသည်။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို ဖော်ဆောင်ထားကြသောအခါ ပြတိုက်ကလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်အခြေခံသဘောတရားများကို ထိုသို့ချမှတ်ထားသော မူဝါဒများအားဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

တာဝန်နှင့်မူဝါဒကိုပြတိုက်အာဏာပိုင်အဖွဲ့ (သို့) အဆင့်မြင့်စီမံခန့်ခွဲရေးတို့က အမြဲတမ်း အတည်ပြုပေးရပါသည်။ ပြတိုက်၏ မဟာဗျူဟာကျ ဦးတည်ချက်နှင့် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသော နည်းလမ်းတို့အတွက် အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်း (သို့) အဆင့်မြင့်စီမံခန့်ခွဲရေးတို့က အခိုင်အမာ ကတိပြုထားသော လုပ်ငန်းများ ကို ပြသပေးပါသည်။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုပြတိုက် အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်း (သို့) အဆင့်မြင့်စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့တို့က ယေဘုယျအားဖြင့် အတည်မပြုပေးပါ။ သို့သော် ပြတိုက်၏ မူဝါဒမှာဖော်ပြထားသော အခြေခံသဘောတရားများက ထိုအချက်များကို အမြဲတမ်းလမ်းညွှန်ပြသပေးပါသည်။



ပြတိုက်၏ရည်ရွယ်ချက်ကိုဖော်ပြ ထားသောအတိုချုပ်ထုတ်ပြန် ကြေငြာချက်တစ်စောင်-စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းများနှင့် ပြတိုက်၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများအား ကာကွယ်ပေးရေးကတိကဝတ်နှင့်တာဝန်တို့ ပါဝင်သင့်ပါသည်။



ပြတိုက်၏တာဝန်ပြည့်စုံအောင်မြင်ရန် ဘယ်လိုလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရမည်ကို ဖော်ပြထားသော ထုတ်ပြန်ကြေငြာ ချက် - မူဝါဒများသည် Spectrum စံနှုန်းများကဲ့သို့ စုဆောင်းပြသ ပစ္စည်းစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် တရားနှင့် ဆီလျော်သောဥပဒေများ နှင့် ပြတိုက်အတွက် တိကျသော အခြေခံမူဝါဒများကို ရည်ညွှန်းဖော်ပြ ပေးထားနိုင်ပါသည်။



စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲသောအခါ ပြတိုက်မှ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရသောလုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ-ထိုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ သည်ပြတိုက်၏မူဝါဒများတွင် ဖော်ပြထားသော အခြေခံ ဥပဒေများကို မဖြစ်မနေလိုက်နာရပါမည်။ အခြေခံဥပဒေများကို ဥပမာအားဖြင့် သတင်း အချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းစဉ် အဆင့် ဆင့်စာအုပ်တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ အခြေခံလုပ်ထုံးလုပ်နည်း လက်စွဲစာအုပ်များတွင် ယေဘုယျအားဖြင့်ရေးသား ဖော်ပြကြပါသည်။

# ၃။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရန် ကျွန်ုပ်တို့ မူဝါဒများ ဘာကြောင့်လိုအပ်ပါသလဲနှင့် ဘယ်လို မူဝါဒကို ကျွန်ုပ်တို့လိုအပ်ပါသလဲ

၁။ ၂။ ၃။ ၄။ ၅။ ၆။ ၇။ ၈။ ၉။ ၁၀။ ၁၁။ ၁၂။ ၁၃။

ပြတိုက်၏ တာဝန်ဖော်ပြချက်နှင့် ၎င်း၏စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေး ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှစ်ခုကြားရှိ ဆက်သွယ်မှုကို မူဝါဒများက ထောက်ပံ့ပေးပါသည်။ အခြေခံသဘောတရားများ ၊ တရားဝင် ကျင့်ဝတ်များ ၊ ဥပဒေများနှင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကိုစီမံခန့်ခွဲသောအခါ အသုံးပြုရမည့် စံနှုန်းများကိုဖော်ပြရန် စာဖြင့်ရေးသားဖော်ပြထားသော မူဝါဒများသည် ပြတိုက် တစ်ခုကဆောင်ရွက်နိုင်သော ကိစ္စများဖြစ်ကြပါသည်။ အကယ်၍ ပြတိုက် တစ်ခုသည် မည်သည့်မူဝါဒဆုံးဖြတ်ချက်များကိုမျှ ရည်ညွှန်းကိုးကားမှုမရှိဘဲ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဖော်ဆောင်နေပါလျှင် -

- ၎င်းတို့၏မူဝါဒများသည်ဆီလျော်မှုမရှိဖြစ်နေနိုင်ခြင်း
- ပြတိုက်စံနှုန်းများကိုအသုံးပြု၍ မရခြင်း
- ဥပဒေနှင့်ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာများကို ချိုးဖောက်မိခြင်း
- မလိုအပ်သော လုပ်ငန်းဆောင်တာများဖော်ဆောင်ခြင်းဖြင့် အရင်းမြစ်များဆုံးရှုံးနေခြင်း စသည့် ဆိုးကျိုးများ ဖြစ်လာနိုင်သည်။

မိမိ၏စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကို ပြတိုက်တစ်ခုက မည်သို့စီမံခန့်ခွဲရမည်ဆိုသည်ကိုဖော်ပြထားသော မူဝါဒများသည် စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုတည်းအနေဖြင့် ဖော်ပြကောင်းဖော်ပြနိုင်သော်လည်း ထိုစာရွက်ကို စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးမူဝါဒဟု ခေါ်လေ့ရှိကြပါသည်။ ပြတိုက်ကြီးများတွင် မကြာခဏဆိုသလိုပင် မူဝါဒပြဌာန်းချက်များကို သီးခြားစာရွက်စာတမ်းများအနေဖြင့် အုပ်စုလေးစုဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ထားလေ့ရှိပါသည်။ ထိုသို့ခွဲခြားရာတွင် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးနယ်ပယ်အလိုက် တစ်ခုချင်းစီ ခွဲခြားကြသည်ဖြစ်ရာ အမျိုးအစားများကို အောက်ပါအတိုင်း

ဖော်ပြနိုင်သည်-

- ၁။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးမူဝါဒ (စုဆောင်းခြင်းနှင့် ပယ်ဖျက်ရေး မူဝါဒဟုယေဘုယျအားဖြင့် ခေါ်ဆိုပါ သည်။)
- ၂။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းရေး မူဝါဒ
- ၃။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်မူဝါဒ (ယင်းကို မှတ်တမ်း ပြုစုခြင်းမူဝါဒဟုခေါ်လေ့ရှိပါသည်။)
- ၄။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြုခွင့်ဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းမူဝါဒ (အကယ်၍ ပြတိုက်တစ်ခုသည် ပစ္စည်းတစ်ခုကိုငှားရမ်း ၊ ငှားယူလျှင် သုံးရန် -)
- ၅။ ငှားယူပြသခြင်းမူဝါဒ (ပြသပစ္စည်းငှားရမ်းလိုသူအတွက်ရေးဆွဲထားသောမူဝါဒ)
- ၆။ ငှားရမ်းပြသခြင်းမူဝါဒ (မိမိတို့ပြတိုက်အား ပြသပစ္စည်းငှားရမ်းပေးသောသူအတွက်ရေးဆွဲထားသောမူဝါဒ)

ပြသပစ္စည်း စုဆောင်းခြင်းနှင့်  
ပယ်ဖျက်ခြင်း

ပြတိုက်များတွင် မိမိတို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ မည်သို့ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်ရသည်ဆိုခြင်းကို ဖော်ပြထားသော မှတ်တမ်းတစ်ခုလိုအပ်ပါသည်။ စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းများစုဆောင်းရေးနှင့် ပယ်ဖျက်ခြင်းပြုလုပ်သောအခါ ပြတိုက်များကလိုက်နာရသော အခြေခံသဘောတရားများကို ဤ မှတ်တမ်းက ဖော်ပြပေးပါလိမ့်မည်။ ၎င်းမှတ်တမ်းကိုပယ်ဖျက်ရေးနှင့် စုဆောင်းရေးမူဝါဒ (သို့) စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးဆိုင်ရာမူဝါဒဟုခေါ်ဆိုလေ့ရှိပါသည်။

မိမိတို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ မည်သို့ကာကွယ် စောင့်ရှောက် ရမည်ဆိုသည်ကို ဖော်ပြထားသောရေးသား ထားသည့်မှတ်တမ်းတစ်ခု ပြတိုက်များတွင်လိုအပ်ပါသည်။ ဤမှတ်တမ်းကို စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကာကွယ် စောင့်ရှောက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးမူဝါဒဟု ခေါ်ဆိုလေ့ရှိပြီး စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ကာကွယ်စောင့်ရှောက် ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးပြုလုပ်သောအခါ ပြတိုက်က လိုက်နာရသော အခြေခံသဘောတရားများကို ဤမှတ်တမ်းကဖော်ပြပေးပါသည်။

စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကာကွယ်  
စောင့်ရှောက်ခြင်း

စုဆောင်းပြသပစ္စည်း များဆိုင်ရာ  
သတင်း အချက်အလက်

မိမိတို့တွင်ရှိသောစုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ နှင့်ပတ်သက်၍ သတင်းအချက် အလက်များကို မည်သို့ စီမံခန့်ခွဲရမည်ဆိုသည်ကို ဖော်ပြ ထားသော မှတ်တမ်းတစ်ခု ပြတိုက်များတွင် လိုအပ်ပါသည်။ ဤအရာကို မှတ်တမ်း ပြုစုခြင်းမူဝါဒဟုခေါ်လေ့ရှိပြီး စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကို မှတ်တမ်း ပြုစုသောအခါ ပြတိုက်မှလိုက်နာရသော အခြေခံ သဘောတရားများကို ဤမှတ်တမ်းက ဖော်ပြပေးပါသည်။

မိမိတို့၏စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြုခွင့်ဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများကို ကို မိမိတို့ဘက်မှ မည်သို့ပံ့ပိုးရမည်ဆိုသည်ကို ဖော်ပြထားသော မှတ်တမ်းတစ်ခု ပြတိုက်တွင် လိုအပ်ပါသည်။ ဤအရာကို စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြုခွင့်ဆိုင်ရာမူဝါဒဟုခေါ်ဆိုပြီး စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြုခွင့်ဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများကို ဖန်တီးပေးလိုသောအခါ ပြတိုက်က လိုက်နာဆောင်ရွက်ရသော အခြေခံသဘောတရားများကို ယင်းမှတ်တမ်းက ဖော်ပြပေးပါသည်။

စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများအသုံးပြုခွင့်  
ဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်း



စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးမူဝါဒများသည် မတူညီကြပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ယင်းမူဝါဒများသည် ပြတိုက်တစ်ခုစီ၏ ဦးတည်ချက်များနှင့် လည်ပတ်ရသော အခြေအနေများအပေါ်မူတည်ပြီး ထုတ်ပြန်ရသော ကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။

ပြတိုက်မူဝါဒများမှာ -

- အထူးလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လိုသော နယ်ပယ်တွင် မိမိတို့၏ ဦးတည်မည့် လမ်းကြောင်းကို ချမှတ်ခြင်းများနှင့် ပြတိုက်တစ်ခု၏ စံချိန်စံညွှန်းများကို ရေးသားထားသောဖော်ပြချက်များ
- ပြတိုက်မှလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသော နည်းလမ်းများကို ပြတိုက်အာဏာပိုင် အဖွဲ့အစည်း(သို့) ထိပ်ပိုင်းစီမံခန့်ခွဲရေး ဆိုင်ရာအဖွဲ့တို့က သဘောတူ အားပေးကြောင်း ပြသမှု
- ပြတိုက်အာဏာပိုင်အဖွဲ့(သို့) ခေါင်းဆောင်ပိုင်းအဆင့်မြင့် စီမံခန့်ခွဲရေး အဖွဲ့တို့က ပုံမှန်ပြန်လည်သုံးသပ်ပုံ။ မူဝါဒအများစု ကို (၃)နှစ် (သို့) (၅) နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်ကြပါသည်။

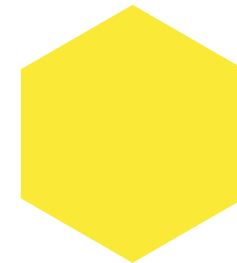
ထိုမူဝါဒများကို ပြတိုက်ဝန်ထမ်းအားလုံးက ရရှိဖတ်ရှုနိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ရံဖန်ရံခါတွင် အများသူငါအတွက် သို့ ဖွင့်ချပြရန်လည်းလိုကောင်းလိုပါမည်။

ရှေ့လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များကို ထိုမူဝါဒအသုံးအနှုန်း များက အကြံပြုပေးပါသည်။ “ပြတိုက်က .....လိမ့်မည်” “ကျွန်ုပ်တို့ သည်..... ရည်ရွယ်ပါသည်” ပြတိုက်သည် ..... ဖော်ဆောင်ရန် အခိုင်အမာ

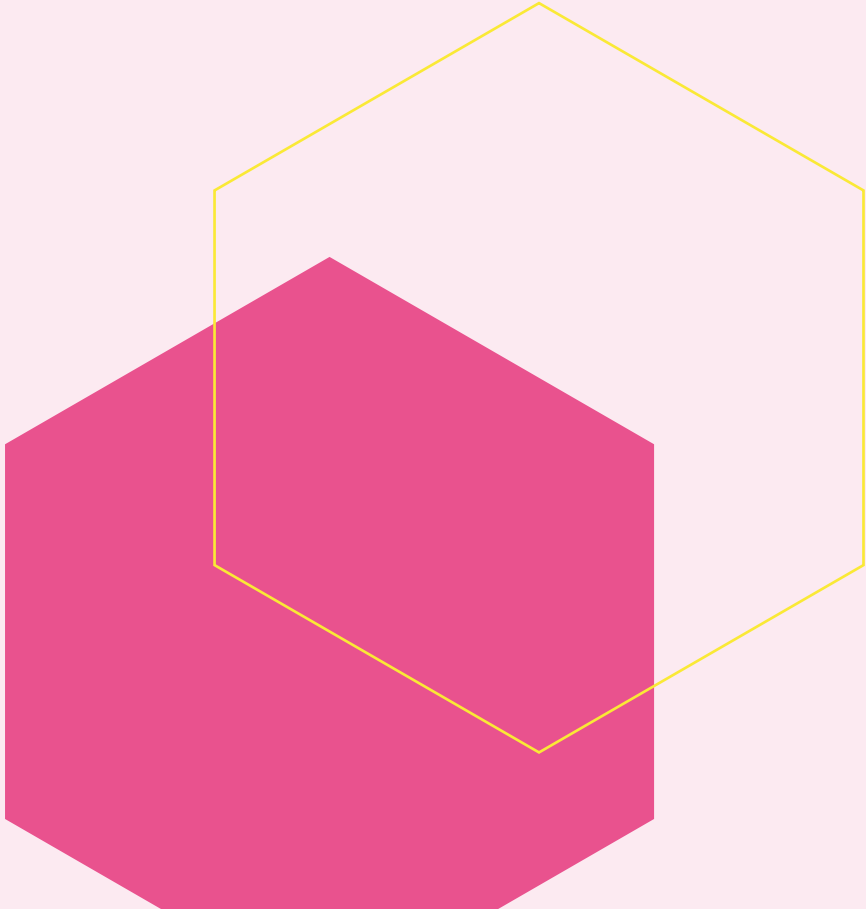
ကတိပြုပါသည်” “ကျွန်ုပ်တို့သည် ..... ကို ဆက်လက် လုပ်ကိုင်ပါမည်” “ကျွန်ုပ်တို့က ..... မှ လမ်းညွှန်မှုပြုလာပါလိမ့်မည်” စသည့် စကားစုများသည် မူဝါဒများတွင် ပါရှိကြပါသည်။

ပြတိုက်မူဝါဒများသည် အောက်ပါအချက်များကို မပြုလုပ်ပါ-

- အနာဂတ်တွင် မိမိဖော်ဆောင်လုပ်ကိုင်လိုသော လုပ်ငန်းစဉ်များကို အသေး စိတ်ဖော်ပြခြင်း (ဥပမာ - စတိုးများပြန်လည်ပြုလုပ်လိုခြင်း လုပ်ငန်းများ)
- မိမိမည်သို့လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မည်ကို အသေးစိတ်ဖော်ပြခြင်း (ဥပမာ - မည်ကဲ့သို့ပစ္စည်းများစာရင်းသွင်းရသည်ကိုဖော်ပြခြင်း)



ပြတိုက်တစ်ခုအနေဖြင့် မိမိတို့အသုံးပြုနေသော မူဝါဒအားလုံးအတွက် ပုံသေ ရေးပုံရေးနည်း တစ်ခု ဖန်တီးထားခြင်းက ကောင်းမွန်သော စိတ်ကူးတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသောနမူနာများတွင် ပြတိုက်အများစု၌ ထည့်သွင်းဖော်ပြလေ့ရှိသော အချက်များကို အကြံပြု ဖော်ပြထားပါသည်။ ထိုအကြံပြုချက်များကို မိမိပြတိုက်၏ လိုအပ်ချက်အလိုက် ရေးသားအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။



သင့်ပြတိုက်တံဆိပ်

[မူဝါဒအမည် ၊ မူဝါဒအကျုံးဝင်ပတ်သက်သောနှစ်]

[သင့်ပြတိုက်အမည်]

[အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းအမည်]

အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းမှ ဤမူဝါဒကို အတည်ပြုပေးသော ရက် [ရက်စွဲ]

မူဝါဒပြန်လည်သုံးသပ်သင့်သောရက် [ရက်စွဲ]

[သင့်ပြတိုက်ဦးတည်ချက်]

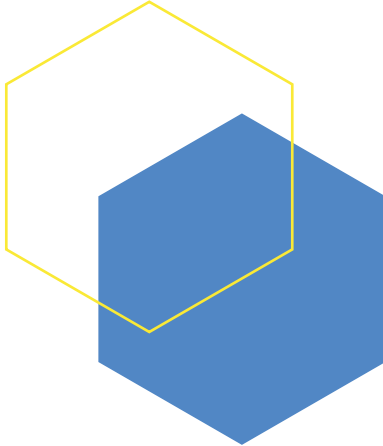
[သင့်မူဝါဒဖော်ပြချက်စာသား]

စာမျက်နှာနံပါတ်များ

စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးမူဝါဒများနှင့် ပတ်သက်၍ သင့်ပြတိုက်အတွက် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သောအခါ အခြားသော ပြတိုက်များမှ မူဝါဒ နမူနာများကိုကြည့်ရှုခြင်းသည် ကောင်းမွန်သော စိတ်ကူးအကြံအစည် တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ မူဝါဒများရှိနှင့်ပြီးသော ပြတိုက်တစ်ခုကို သင်သိကောင်း သိနေနိုင်သလို သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါမူဝါဒများကို ကြည့်ရှုမေးမြန်း တောင်းခံနိုင်ပါသည်။ ကမ္ဘာတစ်ဝန်းလုံးရှိ ပြတိုက်များသည်လည်း အင်တာနက်ပေါ်တွင် ၎င်းပြတိုက်များ၏ မူဝါဒများကို ထုတ်ပြန်ကြေငြာပြီး ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

အခြားမူဝါဒနမူနာများကို ကြည့်ရှုခြင်းက ယခင်က သင်မတွေ့တော့ခဲ့ဖူးသော မူဝါဒဆိုင်ရာ ရှုထောင့်အသစ်များကို တွေးခေါ်မိလာစေရန် သင့်ကို အစဖော်ပေးလိမ့်မည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း သင့်ပြတိုက်မူဝါဒ အသစ်ကို ဖော်ဆောင်သောအခါ အခြားပြတိုက်များမှ မူဝါဒဆုံးဖြတ် ချက်များကို တိုက်ရိုက်ကူးယူဖော်ပြရန် စိတ်မညွတ်မိပါစေနှင့်။ မိမိပြတိုက်၏မူဝါဒကို အရှိအတိုင်းရေးသားဖော်ပြရန် ကြိုးစားပါ။ မူဝါဒတစ်ခု တွင် နေရာတိုင်းအချိန်တိုင်းတွက် မှန်ကန်ရန် မဖြစ်နိုင်သလို အမြဲမှားခြင်းဟုလည်းမ ရှိနိုင်ပါ။ ထို့ပြင် လိုအပ်ခဲ့ပါက သီးခြားစီမံချက်တစ်ခုတွင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည်ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ ပြတိုက်တိုင်းသည် မတူကွဲပြားကြောင်းကို သတိရပါ။ ပြတိုက်တိုင်း၏ မူဝါဒဆုံးဖြတ်ချက်များသည် .....

- ယင်းတို့၏ပြတိုက်တာဝန်
- ယင်းတို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်း
- ယင်းတို့တွင်ရှိသော စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကို စီမံခန့်ခွဲအသုံးပြုနိုင် သော အရင်းအမြစ်များ
- ယင်းတို့အသုံးပြုနေသော စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများစီမံခန့်ခွဲရေးစံနှုန်းများ
- ယင်းတို့၏ တရားဝင်လူ့ကျင့်ဝတ်နှင့်ဆိုင်သော တာဝန်ဝတ္တရားများ အပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။



အခြားပြတိုက်များမှ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးမူဝါဒနမူနာများ ဤမူဝါဒများကိုဖတ်ပြီးသောကြောင့် မိမိပြတိုက်၏ ကိုယ်ပိုင်ပတ်ဝန်းကျင် အခြေအနေများနှင့် ဆီလျော်သောအရာများကို ပြတိုက်များမည်သို့ ပြုလုပ် ရသည်ကို သတိပြုပါ။

စုဆောင်းခြင်းနှင့်ပယ်ဖျက်ရေးမူဝါဒ - မှာရှိသော အမျိုးသားဖော်တော်ကားပြတိုက် ဘုတ်အဖွဲ့ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးမူဝါဒကိုကြည့်ပါ။ (စုဆောင်းရေးနှင့်ပယ်ဖျက်ရေးမူဝါဒ တစ်ခု ရေးသားဖော်ပြရန် UK တွင် ဝေါဟာရတစ်ခုကို မကြာခဏ အသုံးပြုပါသည်။) [https://nationalmotormuseum.org.uk/wp-content/uploads/2017/11/NMMT\\_CollectionsDevelopmentPolicy.pdf](https://nationalmotormuseum.org.uk/wp-content/uploads/2017/11/NMMT_CollectionsDevelopmentPolicy.pdf)

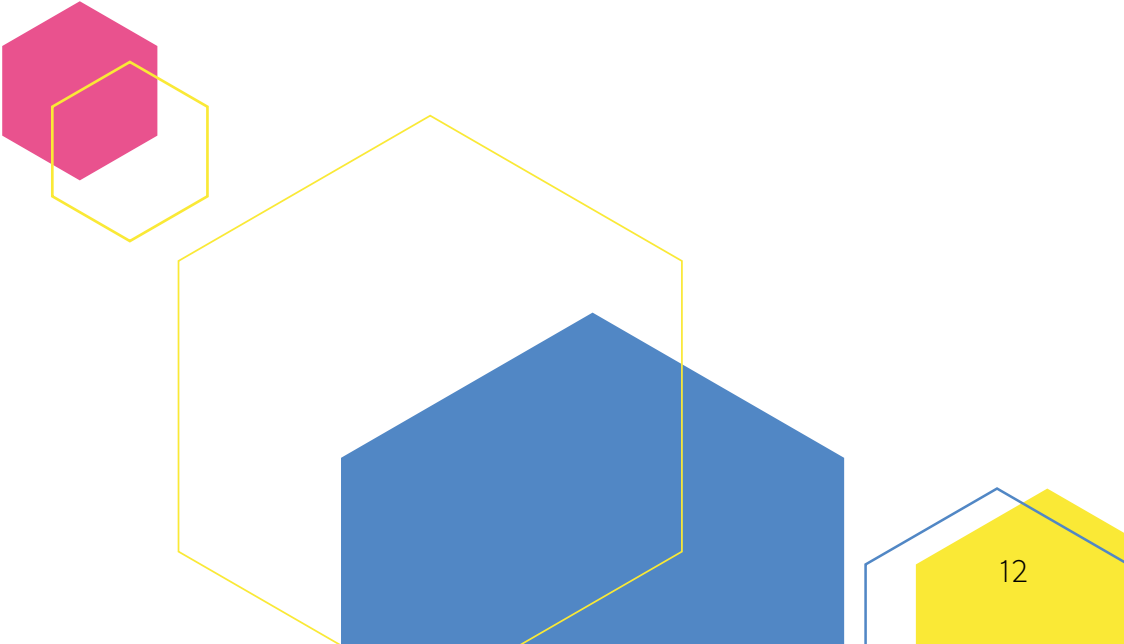
စုဆောင်းပစ္စည်းများကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးမူဝါဒ - မှာ ရှိသော Falkirk Community Trust's policy ကိုကြည့်ပါ။ [http://www.falkirkcommunitytrust.org/heritage/archives/docs/preserve/Care\\_and\\_Conservation\\_Policy.pdf](http://www.falkirkcommunitytrust.org/heritage/archives/docs/preserve/Care_and_Conservation_Policy.pdf)

မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းမူဝါဒ - မှာရှိသော Jewish Museum Policy ကိုကြည့်ပါ။ [https://jewishmuseum.org.uk/wp-content/uploads/2018/07/Documentation\\_Policy\\_2013.pdf](https://jewishmuseum.org.uk/wp-content/uploads/2018/07/Documentation_Policy_2013.pdf)

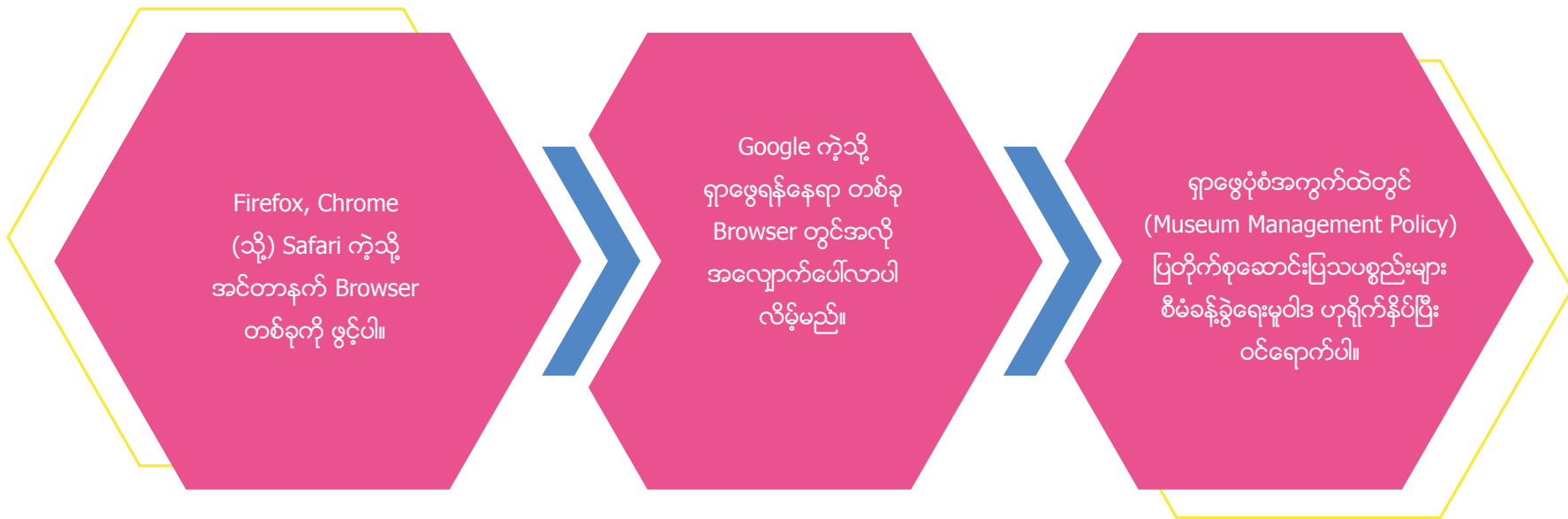
အသုံးပြုနိုင်ခွင့်မူဝါဒ - မှာရှိသော Salisbury Museums Policy ကိုကြည့်ပါ။ <https://salisburymuseum.org.uk/documents/policies-guidelines/access-policy-statement>

ငှားရမ်းပြသခြင်းမူဝါဒ - မှာရှိသော Liverpool Museums Outward Loans Policy ကိုကြည့်ပါ။ <https://www.liverpoolmuseums.org.uk/about/tours-loans/Outward-Loans-Policy.pdf>

ငှားယူပြသခြင်းမူဝါဒ - မှာရှိသော National Museum of Wales Inward Loans Policy ကိုကြည့်ပါ။ <https://museum.wales/media/43051/7-Inward-Loan-Policy-2016.pdf>



### အင်တာနက်ပေါ်ရှိ အခြားပြတိုက်များမှ မူဝါဒနမူနာများကို ဘယ်လိုရှာဖွေ ရမည်ဆိုတာ



# ၆။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒများကို ဘယ်လို ဖန်တီးရေးဆွဲမလဲ

## အဆင့် ၁ - ပထမဆုံးအဆင့်များ

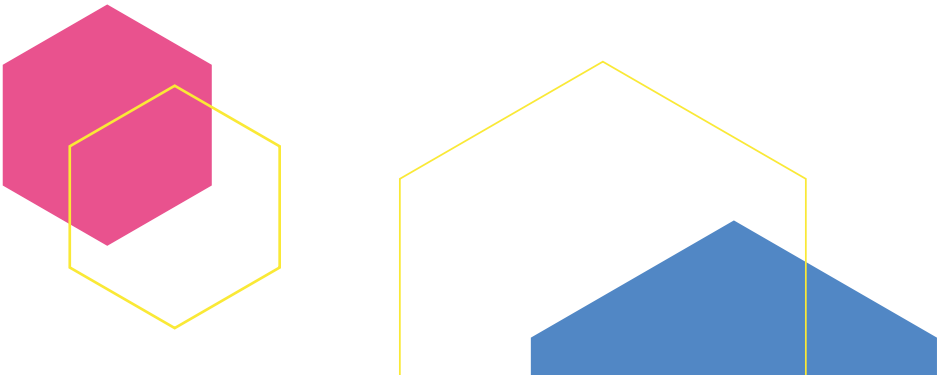
- ဤပုံသေလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်စာအုပ်ကိုဖတ်ပါ။
- သင့်ပြတိုက်၏တာဝန်ကိုစဉ်းစားပါ။ အကယ်၍သင့်ပြတိုက်တွင် မူဝါဒ မရှိခဲ့လျှင် မည်သည့်မူဝါဒမျိုးရှိရမည်ဆိုသည်နှင့်ပတ်သက်ပြီး သင့်၏ အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်း(သို့) ခေါင်းဆောင်ပိုင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ ကို ပြောဆိုရန်လိုအပ်ပါလိမ့်မည်။ သင်၏စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံ ခန့်ခွဲရေးမူဝါဒများမရေးသားမီ ပြဌာန်းထားသောလုပ်ငန်းတာဝန် တစ်ခု ရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။
- ပြတိုက်များတွင်မူဝါဒများဘာကြောင့်လိုအပ်သည်ကိုစဉ်းစားတွေး တောပါ။
- အခြားပြတိုက်များမှ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးမူဝါဒ များကိုဖတ်ပါ။ (အခန်း၅ ကိုကြည့်ပါ) အထူးသဖြင့်ပြတိုက်တစ်ခု၏ ကိုယ်ပိုင်ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေနီးနွယ်ပတ်သက်မှုနှင့်အခြား အရာအားလုံး မည်သို့ကွဲပြားကြောင်းကိုသတိပြုပါ။

အဆင့်(၂) - စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးမူဝါဒများ၏ အရေးပါမှုကို မိမိ၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် မန်နေဂျာများကို ပြောပြပါ။ မူဝါဒဆုံးဖြတ်ချက်များ ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် ပြည်သူလူထုအတွက် ဝန်ဆောင်မှုများ တိုးပွားစေရန်အခြေအနေတစ်ခု ပြုလုပ်ပါ။

- သင်၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် မန်နေဂျာများအတွက် ဤပုံသေ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့် စာအုပ် မိတ္တူကိုပေးပါ။
- သင့်မူဝါဒများအတည်ပြုရန် မည်သူ့ကို လိုအပ်ပါသလဲ။ သင် မည်သည်တို့ကို လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်နေသည်ကို ဆွေးနွေးပါ။

## အဆင့်(၃) - လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့တစ်ခုကိုတည်ထောင်ပ

- မူဝါဒဆုံးဖြတ်ချက်များသည် သင့်ပြတိုက်ရှိ လူတိုင်းက ဆွေးနွေးသဘောတူရန် လိုအပ်ပါသည်။ မူဝါဒကြမ်းတစ်ခု ရေးသားပြုလုပ်သောအခါ သင်နှင့်ပူးတွဲ လုပ်ကိုင်သော သင့် ပြတိုက်မှအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ ကိုရွေးထုတ်ပါ။
- သင်၏ ပထမဆုံးအစည်းအဝေးအတွက် ရက်သတ်မှတ်ပါ။



အဆင့်(၄) - သင်၏ပထမဆုံးလုပ်ငန်းအဖွဲ့ အစည်းအဝေးကို ကျင်းပပါ။

- သင့်အစည်းအဝေးတွင် မည်သည့်မူဝါဒများကို မူကြမ်းပြုလုပ်သည်နှင့် ဘယ်လိုအစီအစဉ်တွေ လုပ်ကိုင်မည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။ သင်၏ စုဆောင်းရေးနှင့် ပယ်ဖျက်ရေးမူဝါဒများကို စတင်ခြင်းသည် အကောင်းဆုံး ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်သည် ပစ္စည်းငှားရမ်းရန်၊ ငှားယူရန် အနေအထားတွင်မရှိပါက သင့်အနေဖြင့် ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒမလို အပ်ပေ။
- မူဝါဒရေးဆွဲခြင်းသည် သုံးသပ်စဉ်းစားရန် အတွေးအခေါ်လိုအပ်ပြီး အရေးကြီးအကြောင်းကိစ္စရပ်များကို စူးစမ်းလေ့လာရန်နှင့် ဆွေးနွေးရန် ပြင်ဆင်ရပါသည်။
- သင့်မူဝါဒဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစီမံချက် ပြုလုပ်ရန်အတွက် အချိန်ကန့်သတ်ချက် တစ်ခုဖန်တီးရေးဆွဲပါ။ အဆိုပါလုပ်ငန်း စီမံချက်ကို မည်သူကဦးဆောင် မည်နည်း၊ သင့်မူဝါဒများ မူကြမ်းကို ဘယ်လိုရေးဆွဲမည်နည်း၊ သင်တို့အားလုံး ဘယ်လောက်ကြာလျှင် တစ်ခါတွေ့ဆုံပါမည်နည်း၊ ဗဟုသုတအသိပညာ ကြွယ်ဝသော သင်၏ မန်နေဂျာများကို ဘယ်လိုထိန်းသိမ်းထားမည်နည်း၊

အဆင့် (၅) သင့်မူဝါဒကို မူကြမ်းရေးသားပါ။

- သင့်ပြတိုက် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာမူဝါဒများ အားလုံးအတွက် သင်အသုံးပြုသော ပုံသေ ရေးပုံရေးနည်း ပုံစံတစ်ခုကိုရေးသားပါ။ (အခန်း - ၄ ကိုကြည့်ပါ)

- သင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသော မူဝါဒ ဆိုင်ရာ မူဘောင်အသုံးပြုခြင်း (အခန်း ၇ မှ ၁၂ ထိ ကြည့်ပါ။) နှင့်ပတ်သက်၍ မူဘောင် ကိုရေးဆွဲစဉ် ထည့်သွင်းထားသော စာလုံးမဲ့နှင့် ခေါင်းစဉ်များအား တစ်ခုစီကို ဆွေးနွေးပါ။ သင့်မူဝါဒမှာရှိသော ထို ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် သင်ပေါ်လွင်စေသောစာများဖြင့် ပုံဖော်ပါ။ မူဘောင် များတွင်ရှိသော အက္ခရာအစောင်းများနှင့် ရေးထားသော စာသားများက တကယ် ပြတိုက်အစစ်အမှန်များက ပြုလုပ်ထားသော မူဝါဒ ဆုံးဖြတ်ချက်ဆိုင်ရာ နမူနာများကို ပေးပါသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ သင့်ကိုယ်ပိုင်မူဝါဒများအ တွင်းသို့ အက္ခရာအစောင်းများနှင့် စာသားအချို့ကို ကူးယူအသုံး ပြုနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ထိုသို့ကူးယူခြင်းများကို ပြုလုပ်သောအခါ သတိရှိပါစေ။ သင်ချမှတ်သော မူဝါဒဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် သင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများနှင့် အလုပ်လုပ်ရာတွင် အဆင်ပြေစေရန် သင့်အား အထောက်အပံ့ဖြစ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။
- ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီအောက်တွင် သင်၏စာသားများကို စီစဉ်ရေးသားသော အခါသင့်ပြတိုက်၏လတ်တလောလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသော အကြောင်း အရာများကိုစဉ်းစားပါ။ကောင်းမွန်သောစံနှုန်းများနှင့် မပြည့်စုံသေးလျှင် အနာဂတ်တွင်မြင့်မားသောစံနှုန်းများပိုပြီး ပြည့်စုံလာရန် မူဝါဒ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုကို ချမှတ်နိုင်ပြီး ထိုမူအတိုင်း သင်မည်သို့ တိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်မည့်အရာများကို အစီအစဉ်တစ်ရပ်ပြုလုပ်ပါ။
- ယေဘုယျအားဖြင့် မူဘောင်တွင် ပါရှိသော ခေါင်းစဉ် တစ်ခုစီကို သင့်မူဝါဒမှာထည့်သွင်းသင့်ပါသည်။ သင့်စုဆောင်း ပြသပစ္စည်း များအတွက် အကယ်၍လိုအပ်လာလျှင် ခေါင်းစဉ်များကို ထပ် ပေါင်းထည့်နိုင်ပါသည်။

### အဆင့် (၆) – သင့်မူဝါဒအတွက်အတည်ပြုချက်ရယူပါ။

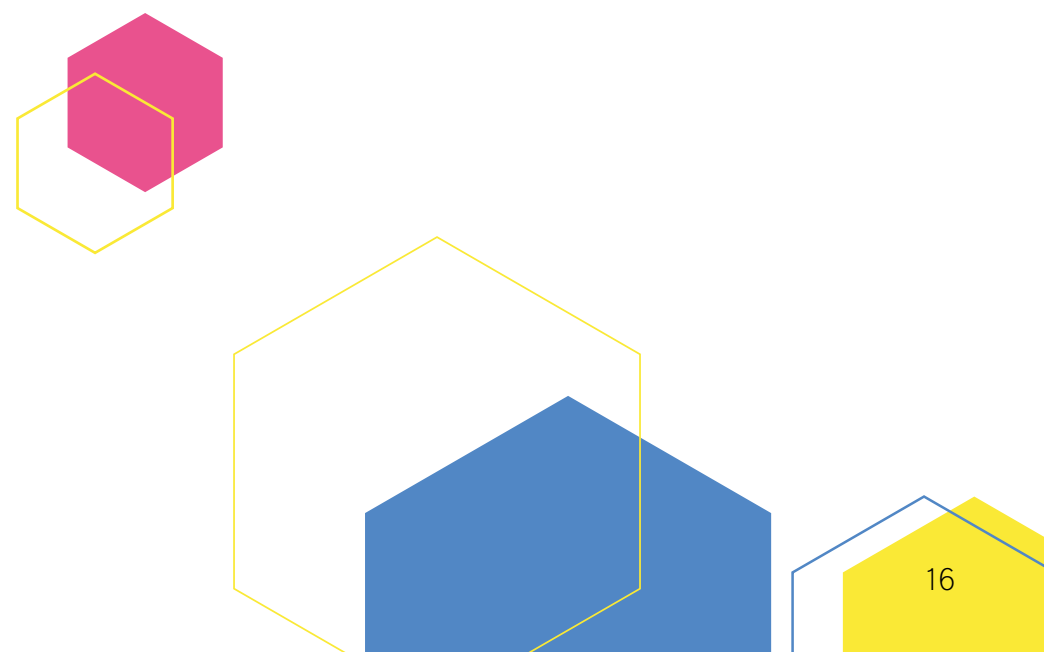
- သင့်ပြတိုက်မှ သင့်မူဝါဒကို တရားဝင်လက်ခံကျင့်သုံးရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့လက်ခံကျင့်သုံးလာစေရန် သင်ဘာလုပ်ဖို့ လိုအပ်ပါသလဲ။
- အဆင့်(၅)တွင်သင်မူကြမ်းရေးသားခဲ့သော မူဝါဒဆုံးဖြတ်ချက်များကို မူဝါဒ နောက်ဆုံးအဆင့် အတည်ပြုနိုင်သူများနှင့် ဆွေးနွေးရန်

### အဆင့် (၇) – သင့်မူဝါဒကိုအသုံးပြုမှုပေးပါ။

- သင့်မူဝါဒများက ပြတိုက်လုပ်ငန်းများအပေါ်မည်သို့အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိကြောင်းကို သင့်ပြတိုက်ရှိ ဝန်ထမ်းတိုင်းက နားလည်သဘောပေါက်ရန် ကြိုးစားရပါမည်။ ပြတိုက်ရှိ သက်ဆိုင်သူများအားလုံးက ရရှိဖတ်ရှုနိုင်ရ ပါမည်။ နို့တစ်ဘုတ်တွင်ကပ်ထားခြင်း၊ ဝန်ထမ်းလက်စွဲထားအုပ်တွင် ထည့်သွင်းထားခြင်း ကိုလည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
- သင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ တိုးတက်ကောင်းမွန်လာသောအခါ သင့်မူဝါဒနှင့် သင်ပြုလုပ်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အမြဲကိုးကားရည်ညွှန်းပါ။
- ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာသင်တန်းများတွင် သင့်မူဝါဒကိုအသုံးပြုပါ။
- ဝန်ထမ်းသစ်များ၏ လုပ်ငန်းခွင်သင်တန်းများတွင်သင့်မူဝါဒကို အသုံးပြုပါ။
- ပြတိုက်အများစုသည် မိမိတို့၏ ဝက်ဆိုဒ်များတွင် မိမိတို့၏မူဝါဒများကို ထုတ်ပြန်ကြေငြာကြပါသည်။ ၎င်းမူဝါဒများသည် သင့်ပြတိုက်လုပ်ငန်းတွင် မည်သို့ လုပ်ကိုင်ရသည်ကို လူထုကိုအသိပေးထားခြင်းမှာလည်း အသုံးဝင်သည့် နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

### အဆင့် (၈) – သင့်မူဝါဒအမြဲတမ်းရှင်သန် အသက်ဝင်အောင် ထားပါ။

- သင့်မူဝါဒများကိုပုံမှန်ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။ အချိန်တိုင်းမိမိမူဝါဒများ ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းဖြင့် ပြင်ဆင်ထားသောမူဝါဒများကို အတည်ပြု၍ ဝန်ထမ်းအားလုံးကို မျှဝေပြီးကြောင်း အတည်ပြုပါ။
- ပြတိုက်များသည် မိမိတို့၏မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ တိုးတက်ရေးအတွက် ဆွေးနွေးသော ပုံမှန်စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးအစည်းအဝေးကို ကျင်းပကြပါသည်။
- တစ်ခါတစ်ရံ ပြတိုက်အချို့သည် လူမှုရေးဆိုင်ရာကျင့်ဝတ်များ ၊ ဥပဒေသများနှင့် စံနှုန်းများက ပြတိုက်များ၏ မူဝါဒကို မည်သို့လွှမ်းမိုး၍ ၎င်းတို့၏မူဝါဒများကို မည်သို့ ရည်ညွှန်းမည်နည်းဆိုသည်ကို ဆွေးနွေးရန် တွေ့ဆုံကြပါသည်။





# ၇။ စုဆောင်းခြင်းနှင့်ပယ်ဖျက်ရေးမူဝါဒတစ်ခုအတွက် မူဘောင်တစ်ခု

ဤအခန်းတွင် သင့်ပြတိုက်၏စုဆောင်းခြင်းနှင့်ပယ်ဖျက်ရေးမူဝါဒမှာ ဘာတွေရှိနိုင်သလဲ ဆိုတာကို သင်စူးစမ်းလေ့လာနိုင်ပါသည်။

- ပြတိုက်၏ စုဆောင်းခြင်းနှင့် ပယ်ဖျက်ရေးမူဝါဒကို စီစဉ်ရေးသားနေစဉ် စာလုံးအမဲနှင့်ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီတွင် မည်သည်တို့ပါဝင်သင့်သည်ကို သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ နှင့် ဆွေးနွေးသင့်ပါသည်။
- အကွာရာစောင်းနှင့်စာသားများသည် စုဆောင်းခြင်းနှင့် ပယ်ဖျက်ရေး အတွက် တကယ့်လက်တွေ့သုံးနေသော မူဝါဒများမှ နမူနာစာသားများက သင့်ကို ကူညီပေးနိုင်ပါသည်။
- အခန်း(၄)မှ နမူနာပုံစံကွက်တွေထဲသို့ စာသားများထည့်သွင်းရန် သတိရပါ။

## ၁။ မူဝါဒရည်မှန်းချက်

နမူနာစာသား

- ဤမူဝါဒရည်မှန်းချက်သည် (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်က စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများအတွက် ပစ္စည်းအသစ်စုဆောင်းခြင်းနှင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများမှ ပစ္စည်းတစ်ခုကိုပယ်ဖျက်မှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို ချမှတ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။
- အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများ စုဆောင်းရန်၊ ပယ်ဖျက်ရန် ပြတိုက်က (ပြတိုက်အမည်) ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ဤမူဝါဒဘောင်အတွင်းမှာ စဉ်းစားချမှတ်ရမည်။ နောက်ဆုံးအဆင့် စုဆောင်းခြင်းနှင့်ပယ်ဖျက်ရေး

ဆုံးဖြတ်ချက်များ အတည်ပြုခြင်းကို တစ်စုံတစ်ယောက် (ရာထူး (သို့) ဌာန) မှ ပြုလုပ်ကြပါသည်။ .

- ပြတိုက် (ပြတိုက်အမည်) အနေဖြင့် ဤမူဝါဒနှင့်မကိုက်ညီသော ပစ္စည်းများကို စုဆောင်းရယူ လက်ခံရာတွင် ချွင်းချက် အဖြစ် စဉ်းစားပေးရန်လိုအပ်သော အခြေအနေတွင်သာ ဆောင်ရွက်ပါလိမ့်မည်။

## ၂။ ကျွန်ုပ်တို့ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ၏ သမိုင်းကြောင်းဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်

ဤဖော်ပြချက်များသည် အလွန်အသေးစိတ်ကျလေ့ရှိပါသည်။ အခြားပြတိုက်များမှ မူဝါဒနမူနာများကိုကြည့်ပါ။ (အခန်း ၄ ကိုကြည့်ပါ။) သင့်ဖော်ပြချက်များကို ရေးသားသောအခါ သင့်စုဆောင်းပြသပစ္စည်းဘယ်လိုအစပြု ဖြစ်ပေါ်လာသလဲဆိုတာကိုစဉ်းစားပါ။ ဘယ်အချိန်မှာ စတင်ခဲ့သလဲဆိုတာကို သိပါသလား။ ဩဇာညောင်းသော ပုဂ္ဂိုလ်များကြောင့်လား။ စုဆောင်းသူအလှူရှင်များ (သို့) စုဆောင်းပြသပစ္စည်း ဖန်တီးမှုနှင့် ဆက်နွှယ်နေသော အဖွဲ့အစည်းများလား။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်း၏ သမိုင်းကြောင်း၌ အရေးပါသော အကြောင်းအရာ များရှိပါသလား။

### ၃။ ကျွန်ုပ်တို့၏ လက်ရှိစုဆောင်းပြသပစ္စည်းများဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်

ဤဖော်ပြချက်များသည် အလွန်အသေးစိတ် ကျလေ့ရှိပါသည်။ အခြားပြတိုက်များမှ မူဝါဒနမူနာများကိုကြည့်ပါ။ အခန်း (၄) ကိုကြည့်ပါ။ သင်၏စာရင်းသွင်းပြီးသော စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကိုဖော်ပြပါ။ (သို့) အကယ်၍ သင့်တွင်အလုပ်ကြွေးရှိပါက စာရင်းသွင်းထားသော စုဆောင်းပြသပစ္စည်း စာရင်းအတွက် လျာထားသောပစ္စည်းများ ၊ သင့်စုဆောင်းပြသပစ္စည်း၊ ဥပမာ - ရှေးဟောင်းသုတေသနပစ္စည်း (သို့) အနုပညာပစ္စည်း စသည်ဖြင့် အမျိုးအစား ခွဲနိုင်ပါသည်။ (သို့) ဥပမာ - အိမ်တစ်လုံး၏ ဆက်စပ် ပစ္စည်းများကဲ့သို့ စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းတစ်ခုတည်းလည်း ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်း၊ အရွယ်အစား (ခန့်မှန်းခြေအားဖြင့်) ၊ ရက်စွဲ ၊ ပစ္စည်းလွှမ်းမိုးသော ပထဝီအနေအထား ၊ ပစ္စည်း၏ထူးခြားချက် - စသည်တို့ကိုဖော်ပြပါ။ ဘာကြောင့်အရေးကြီးသလဲ ၊ ဘာကြောင့်စုဆောင်း ထားသလဲ စသည်တို့ကိုဖော်ပြပါ။ သင်၏အထောက် အပံ့စုဆောင်းပစ္စည်း များကိုလည်းဖော်ပြပါ။ (ဆိုလိုသည်မှာ ကိုင်တွယ်အသုံးပြု ပစ္စည်းကဲ့သို့ ပြတိုက်စာရင်း မသွင်းရသေးသော စုဆောင်းပစ္စည်းများ) ၊ ၎င်း၏ အရွယ်အစားနှင့် ၎င်းကို ဘယ်လိုအသုံးပြုသလဲ စသည်ဖြင့်ဖော်ပြပေးပါ။

### ၄။ အနာဂတ်စုဆောင်းခြင်းအတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ အဓိက ဆိုလိုရင်းနှင့် ဦးစားပေးပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်သော ကြေညာချက်တစ်ခု

ဤဖော်ပြချက်များသည် အလွန်ပင်အသေးစိတ်ကျလှပါသည်။ အခြား ပြတိုက်များမှ မူဝါဒနမူနာများကို ကြည့်ပါ။ (အခန်း - ၄ ကိုကြည့်ပါ) သင့်ပြတိုက် အဘယ့်ကြောင့် (သင်၏တာဝန်) တည်ရှိနေရသနည်း နှင့် အနာဂတ်မှာ သင့်စုဆောင်းပစ္စည်း တိုးတက်ပွားများအောင် မည်သို့ လုပ်ဆောင် မည်နည်း ၊ လောလောဆယ်သင်သည် ပစ္စည်းများကို စိတ်ဝင်တစား စုဆောင်းမနေဘူးဆိုလျှင် မစုဆောင်းကြောင်းဖော်ပြပါ။ သင်ငှားယူထားသော အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများကို တိုက်ပိုင်စာရင်းသွင်းမထား သော်လည်း အဆိုပါပစ္စည်းများသည် သင့်ပြတိုက်ထဲတွင်ရှိကြသော အခါမျိုးတွင် သင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်း၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုကဲ့သို့ ထို ပစ္စည်းများကို တာဝန်ယူမိခန့်ခွဲကြ ရပါသည်။ ပစ္စည်းငှားယူခြင်းကို သင့်ပြတိုက်မှာ မပြုလုပ်လျှင် မပြုလုပ်ကြောင်း ဖော်ပြပါ။ စုဆောင်းပစ္စည်း အမျိုးအစားအချို့သည် တိကျသောဂရုစိုက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်းတို့ လိုအပ်၍ သင်စုဆောင်းခြင်း မပြုလုပ်လိုသော ပစ္စည်းအမျိုးအစားများ ရှိကြပါသလား။ (ဥပမာ - သဘာဝသမိုင်းနမူနာများ ၊ ရှေးဟောင်း သုတေသန နှင့်လူသား အကြွင်းအကျန်များ)

### ၅။ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ပယ်ဖျက်ရေးအတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဦးစားပေးမှုများနှင့်အကြောင်းခြင်းရာများကို ဖော်ပြခြင်း

ဤဖော်ပြချက်များသည် အလွန်ပင်အသေးစိတ်ကျပါသည်။ အခြားပြတိုက် များမှ မူဝါဒနမူနာများကိုကြည့်ပါ။ (အခန်း-၄ ကိုကြည့်ပါ) သင့်တာဝန်ဖော်ပြ ချက်များက မကာမိသေးသော သင့်စုဆောင်းပစ္စည်း နယ်ပယ်များ ရှိပါသလား။ အနာဂတ်တွင် သင့်စုဆောင်းပစ္စည်းအစိတ်အပိုင်းများကို ပြန်လည်သုံး သပ်ရန်နှင့် စုဆောင်းပစ္စည်းအချို့ကိုပယ်ဖျက်ရန် ရည်ရွယ်ပါသလား။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရန် မရည်ရွယ်ပါက ပြတိုက်လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ရှုထောင့်မှ စဉ်းစားပြီး အချို့ကိုပယ်ဖျက်ရန်ရည်ရွယ် ပါသလား။။ (ဆိုလိုသည်မှာ - တရားဝင် ဖြစ်ရေး ၊ လုံခြုံရေး (သို့) ထိန်းသိမ်းရန်အကြောင်းတရားများ) သင်စီစဉ်ထားသည့်အတိုင်း ရေးသားဖော်ပြပါ။

### ၆။ စုဆောင်းခြင်း (သို့) ပယ်ဖျက်ခြင်းပြုလုပ်သောအခါ ကျွန်ုပ်တို့ လိုက်နာသည့်ကျင့်ဝတ်များနှင့်ဥပဒေများကိုဖော်

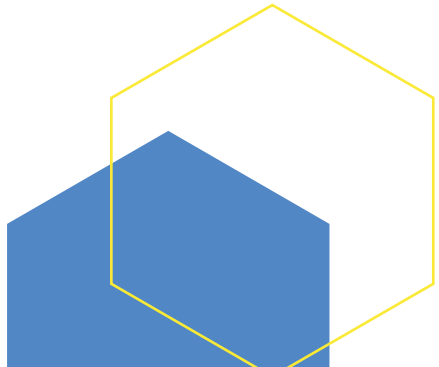
ပြတိုက်များသည် တရားဝင်ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ မူဘောင်အတွင်း စုဆောင်း ခြင်းနှင့် ပယ်ဖျက်ခြင်းကိုသာ ပြုလုပ်ကြပါသည်။ သင်၏မူဝါဒတွင်ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်သော သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများကို ထည့်သွင်းခြင်းသည် ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်ပင်ဖြစ်သည်

နမူနာစာသား

ပြတိုက်စုဆောင်းခြင်းနှင့် ပယ်ဖျက်ခြင်းပြုလုပ်သောအခါ ဆီလျော်သော ကျင့်ဝတ်နှင့် ဥပဒေများ လိုက်နာရန် (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်က အခိုင်အမာ

သံနိဗ္ဗာန်ပြုပါသည်။

- ပြတိုက်များအတွက် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာပြတိုက်များကောင်စီမှ ထုတ်ပြန် ထားသော ပြတိုက်ဆိုင်ရာကျင့်ဝတ်များ - ၂၀၀၄
- တရားမဝင်ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်များကို တင်သွင်းခြင်း ၊ တင်ပို့ခြင်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုလွှဲပြောင်းခြင်းကိုတားမြစ်ခြင်းနှင့်ကာကွယ်ခြင်းဆိုင်ရာနည်းလမ်း များနှင့်ပတ်သက်၍ UNESCO ၏ ၁၉၇၀ စာချုပ်
- အန္တရာယ်ဖြစ်စေသော တောရိုင်းတိရစ္ဆာန် ၊ အပင်များ ၊ မျိုးစိတ်များ ၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာကုန်သွယ်ရေးနှင့် ပတ်သက်သော စာချုပ်-၁၉၇၃ (CITES, 1973)
- (စုဆောင်းပစ္စည်းများ ပိုင်ဆိုင်မှု ခိုးယူခံရသော ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာပစ္စည်း၊ အန္တရာယ် ကျရောက်နေသော မျိုးစိတ်များနှင့် ကုန်သွယ်ရေးကို ကာကွယ်ခြင်း အစရှိသည်တို့နှင့် ပတ်သက်သော မြန်မာဥပဒေများ)
- ဉာဏပစ္စည်းမူပိုင်ခွင့်နှင့် သတင်းအချက်အလက်ကာကွယ်ရေးနှင့် ပတ်သက်သော မြန်မာဥပဒေများ
- စုဆောင်းခြင်း ၊ သိုလှောင်ခြင်း ၊ အသုံးပြုခြင်းနှင့် လူသားခန္ဓာကိုယ် အစိတ်အပိုင်းများ ၊ အင်္ဂါများနှင့် ဇီဝကလပ်စည်းအစုများ ပယ်ဖျက်ရေး နှင့် ပတ်သက်သော မြန်မာဥပဒေများ

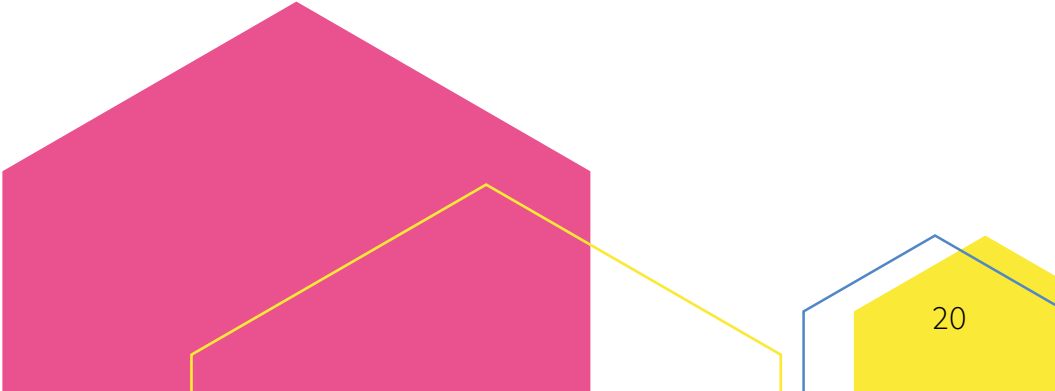


### ၇။ အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများကို စုဆောင်းသောအခါ ကျွန်ုပ်တို့လိုက်နာရသော အခြေခံစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

ဤအခန်းတွင် အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများကို စုဆောင်းသောအခါ ကျွန်ုပ်တို့ လိုက်နာရသော အခြေခံစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ပါဝင်ပါသည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော သင့်ပြတိုက်က ယခုနမူနာနှင့် တစ်ပုံတည်းပြဌာန်းရန် လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်မည်မဟုတ်သော်လည်း ယခုနမူနာမှာ သင့်တော်သော နမူနာတစ်ခုဖြစ်ကြောင်းထောက်ခံပါသည်။

- (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်က မူအားဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော တရားဝင် စုဆောင်းမည့် ပစ္စည်း အမျိုးအမည်နှင့် မကိုက်ညီပါက ကျွန်ုပ်တို့ မနှစ်သက်လျှင် ဝယ်ယူခြင်း ၊ လက်ဆောင်အဖြစ် ပေးခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်း ၊ သေတမ်းစာအဖြစ်ပေးခြင်း၊ (သို့) လဲလှယ်ခြင်း မျိုးဖြင့် မည်သည့်ပစ္စည်းမျိုးကိုမဆို ပြတိုက်ကစုဆောင်းလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။ တရားမဝင်ကုန်သွယ်ထားသော မည်သည့်ပစ္စည်းမျိုးကိုမဆို ကျွန်ုပ်တို့ ငြင်းဆိုရပေလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။
- ပြသပစ္စည်းမစုဆောင်းမီ (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်က အရာဝတ္ထုပစ္စည်း တစ်ခု၏ သမိုင်းနောက်ခံသမိုင်းကြောင်းကို တတ်နိုင်သမျှ တည်ဆောက် ရပါလိမ့်မည်။ ကျွန်ုပ်တို့ဆီကမ်းလှမ်းလာသော ပစ္စည်းတိုင်းသည် တရားမဝင်လက်ခံရရှိ ခြင်းမဟုတ်ပေ။ (သို့) ၎င်းပစ္စည်း၏မူလနိုင်ငံမှ (သို့) ပြတိုက် တည်ရှိရာနိုင်ငံ အပါအဝင် တရားဝင်ပိုင်ဆိုင်သည့် နိုင်ငံများမှ တင်သွင်းသည့် ပစ္စည်းတိုင်း၏ သမိုင်းကြောင်း အချက်အလက်ကို အပြည့်အစုံ တည်ဆောက်ရန်အတွက် အခိုင်အမာ သံနိဗ္ဗာန်ပြုပါသည်။

- (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်သည် တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရှိသော (သို့) သိပ္ပံ ပညာအားဖြင့် နည်းလမ်းတကျစမ်းသပ် စစ်ဆေးထားခြင်းမဟုတ်သော (သို့) ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ ဖျက်ဆီးထားသော ရှေးဟောင်း သုတေသနဆိုင်ရာ အဆောက်အအုံများ (သို့) ဘူမိဗေဒဆိုင်ရာနေရာများ (သို့) မျိုးစိတ်နှင့် သဘာဝသက်ရှိတို့ တည်နေရာများမှ ပစ္စည်းများကို စုဆောင်းလိမ့်မည် မဟုတ်ပေ။
- အရာဝတ္ထု ပစ္စည်းများကို စုဆောင်းသောအခါ ထို ပစ္စည်းများကို ဂရုစိုက် စောင့်ရှောက်ရန် ၊ မှတ်တမ်းပြုစုရန် နှင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြု ရန် ဆောင်ရွက်ရာတွင် မြင့်မားသောစံနှုန်း များဖြင့် လိုက်နာကျင့်သုံးရန် တာဝန်ယူ ရပါမည်။ သေချာစေရန်အသိအမှတ်ပြု လက်ခံထားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း အတွက် သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ပုံသေလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့် ဆင့်စာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် Spectrum အခြေခံဆိုင်ရာ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်း၊ စတိုးပြုလုပ်ခြင်းနှင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း အစရှိသည့် အကြောင်းအရာများကြောင့် အရာဝတ္ထု ပစ္စည်းများကို စုဆောင်း ခြင်းတွင် ဖြစ်ရသည့် အကန့်အသတ်များကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရ မည်ဖြစ်သည်။



### ၈။ အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများကို ပယ်ဖျက်သောအခါ လိုက်နာရသော အခြေခံသဘောတရားများ

ဤအခန်းတွင် အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများကို ပယ်ဖျက်သောအခါ သင့်ပြတိုက်က လိုက်နာရသည့် အခြေခံသဘောတရားဥပဒေများနှင့် စပ်လျဉ်းသော ဖော်ပြချက်များ ပါဝင်ပါသည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော နမူနာစာသားကို မဖြစ်မနေလိုက်နာရန်မလိုပါ။ သို့သော် အကယ်၍သင်သည် အရာဝတ္ထု ပစ္စည်းများကို စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်း (သို့) ပယ်ဖျက်ရန် ရည်ရွယ်လျှင် ထိုစာသားများကို မှီငြမ်းရန် အကြံပြုပေးထားပါသည်။

#### နမူနာစာသား

- (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်သည် ပြသပစ္စည်းတစ်ခုစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်း မပြုလုပ်မီ ထိုပြသပစ္စည်းကို ပြဋ္ဌာန်းထားသော မူများအရ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီးပြန်လည်သုံးသပ်ရန်နှင့် ပယ်ဖျက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း နှင့်နောက်ပိုင်းပယ်ဖျက်ရေးတိုင်း၏ ရလဒ်ကြောင့် ပြတိုက်၏စုဆောင်းပစ္စည်းကြွယ်ဝမှု နှင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်း၏ အရည်အသွေး (သို့) အရေးပါမှု လျော့ကျသွားခြင်းမရှိရပါ။ ထိုသို့ဖယ်ရှားပြီးနောက် အစီအမံ ပိုမိုကောင်းမွန်သော စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများရှိလာရေး နှင့် ပိုမိုအသုံးဝင်လာရေး စသည်တို့ ဖြစ်ပေါ်လာစေသင့်ပါသည်။
- ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ပယ်ဖျက်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်များကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်ဖြစ် ကွယ်ဝက်မှမရှိ ပွင့်လင်းစွာဆောင်ရွက်ပါမည်။
- Spectrum အခြေခံလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အသုံးပြုလျက် ပယ်ဖျက်ရေး

လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- ပစ္စည်းအမျိုးအစားအရ တရားဝင်လွတ်လပ်စွာပယ်ဖျက် နိုင်ကြောင်းကို အာဏာပိုင်အဖွဲ့က အတည်ပြုပေးရလိမ့်မည် ဖြစ်ပါသည်။ အလှူရှင်များနှင့် ပြုလုပ်သော ပယ်ဖျက်ရေးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်များကိုလည်း ထည့်သွင်း စဉ်းစားရလိမ့်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- ပယ်ဖျက်ရေးနည်းလမ်းများမှာ လက်ဆောင်ပေးခြင်း ၊ ရောင်းချခြင်း ၊ လဲလှယ်ခြင်း (သို့) နောက်ဆုံးအခြေ အနေအရ မရသည့်အဆုံး၌ ပယ်ဖျက်ခြင်းများလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

UK တွင် ပြတိုက်များသည်အောက်ပါအချက်ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြပါသည်။

- ပြတိုက်သည် ငွေရေးကြေးရေး အကြောင်းပြချက်ကြောင့် အရာဝတ္ထုများ ပယ်ဖျက်လိမ့်မည်မဟုတ်ပေ။

# ၈။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ဂရုစိုက်စောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးမူဝါဒအတွက် မူဘောင်တစ်ခု

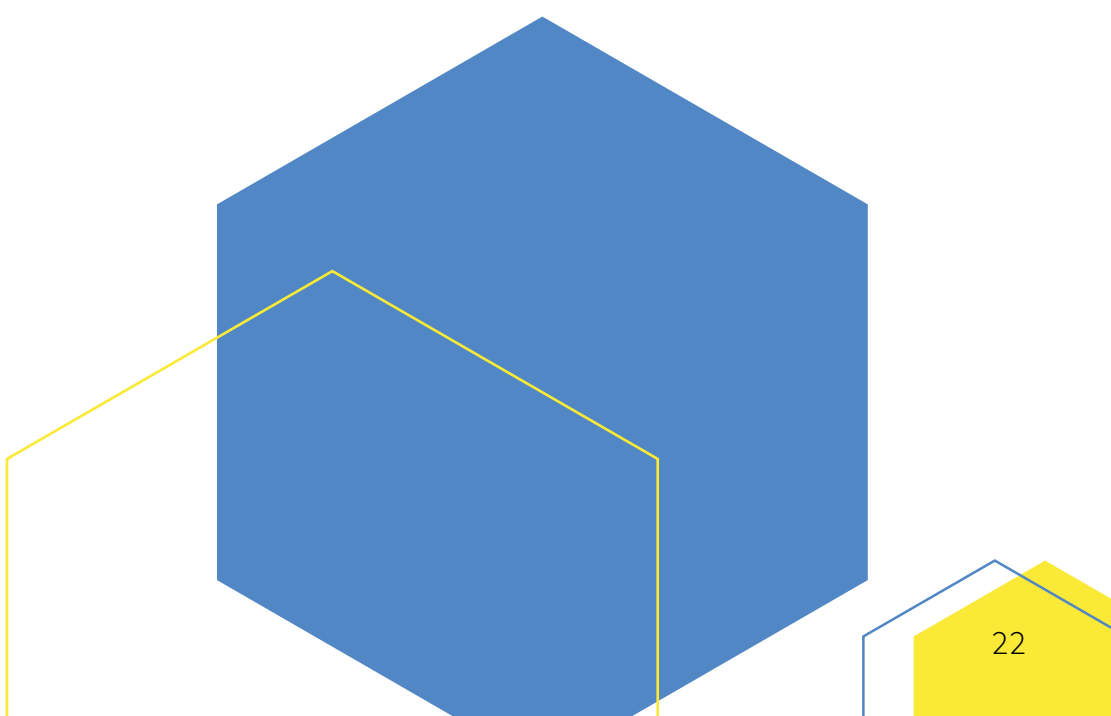
ဤအခန်းတွင် သင့်ပြတိုက်၏စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ဂရုစိုက်စောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးမူဝါဒတွင် ဘာတွေပါရှိရမည်ဆိုသည်ကို သင်စူးစမ်းရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

- စာလုံးမည်းနှင့် ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီတိုင်းကို ရေးသားဖော်ပြမည့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ဂရုစိုက်စောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးမူဝါဒများကို ဖော်ထုတ်ရေးသားစဉ် သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်သင့်ပါသည်။
- အက္ခရာစောင်းနှင့်စာသားများသည်ပြတိုက်များတွင်လက်တွေ့ကျင့်သုံးနေသောနမူနာများမှ ထုတ်ယူထားခြင်းဖြစ်ပြီး သင့်ကို လေ့လာမိငြိမ်းရန်ပံ့ပိုးပေးပ
- အခန်း (၄) မှပုံစံကွက်ထဲသို့ သင်၏စာသားကိုထည့်သွင်းရန်မမေ့ပါနှင့်။
- ဤမူဝါဒတွင် သင့်ပြတိုက်အနေဖြင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်း နှင့်ပတ်သက်ပြီး မလိုက်နာနိုင်သေးသောစံချိန်စံညွှန်းများလည်း ပါဝင်နေနိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ-အင်းဆက် ပိုးမွှားများကိုစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးသော အရင်းမြစ်များ သင့်တွင် ရှိချင်မှ ရှိပါလိမ့်မည်။) ထိုကဲ့သို့သော အခြေအနေမျိုးတွင် မိမိပြတိုက်၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရေးပြပါ။ ပြတိုက်အဆောက်အအုံတွင် အင်းဆက်များကို စောင့်ကြည့်နှိမ်နင်းရေးအတွက် မည်သို့ဆောင်ရွက်ရန် ကြိုးစားနေသည်ကို ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ ထိုလုပ်ငန်းများကို အောင်မြင်အောင် မည်သို့ဆောင်ရွက်နေသည်ကို စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းများ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်း အစီအစဉ်အနေဖြင့် ဖော်ပြသင့်ပါသည်။]

## ၁။ မူဝါဒရည်ရွယ်ချက်

နမူနာစာသား

ဤမူဝါဒ ရည်ရွယ်ချက်က စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးတွင် ကျွန်ုပ်တို့ကိုလမ်းညွှန်ပြသ ပေးနိုင်မည့် အခြေခံစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း အနှစ်ချုပ်တစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ရန်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေး အစီအစဉ်များနှင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို စဉ်းစားရေးဆွဲသောအခါတွင်လည်း ဤမူဝါဒက ကျွန်ုပ်တို့ကို လမ်းညွှန်ပြသပေးပါသည်။





### ၂။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း ဝေါဟာရ၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်

UK အသိအမှတ်ပြုစံနှုန်း UK Accreditation Standard ရေးဆွဲထုတ်ပြန်ထားသော စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများတွင် ဂရုစိုက်ကာကွယ် စောင့်ရှောက်ခြင်း ဆိုင်ရာစံနှုန်းများ အခြေခံ၍ ပြတိုက်အများစုတွင် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်းကို အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆို ကြပါသည်။ အောက်ပါ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်သည် ကြိုတင်ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် တကယ့်လက်တွေ့ ထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းနှစ်ခုကြားရှိ ရှင်းလင်းသောကွဲပြားခြားနားချက်များကို ဖွင့်ဆိုရန်နှင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန်လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြပါသည်။ ဤအဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို သင်၏မူဝါဒမှာ ထည့်သွင်း အသုံးပြုနိုင်ကြောင်း အကြံပြုပါသည်။နမူနာစာသား

စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်းသည် ပြတိုက်အားလုံးအတွက် အခြေခံကျသောတာဝန်တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ ပြတိုက်တွင် (ပြတိုက်အမည်) ကျွန်ုပ်တို့သည် စုဆောင်းပြသပစ္စည်း ရေရှည်ထိန်းသိမ်းရေးကို သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် လုပ်ဆောင်ရသော ကြိုတင်ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် လက်တွေ့ကုသ ထိန်းသိမ်းရေးစီမံချက်များကို ဖော်ပြရန် ထိုဝေါဟာရကို အသုံးပြုရပါသည်။

- ကြိုတင်ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းတွင် ပြတိုက်ပစ္စည်းများ နမူနာများနှင့် အဆောက်အအုံများ ၏ ပျက်စီးယိုယွင်းခြင်းကို လျော့ချရန် (သို့) နည်းနိုင်သမျှနည်းစေရန် ပြုလုပ်သောလုပ်ငန်းစဉ်များ (ဥပမာ - ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်း) ပါဝင်ပါသည်။

- လက်တွေ့ကုသထိန်းသိမ်းခြင်းတွင် အရာဝတ္ထုပစ္စည်းတစ်ခုကို ပို၍လက်ခံနိုင်သောအခြေအနေသို့ ယူဆောင်လာရန် (သို့) ၎င်းပစ္စည်းကို ပိုမိုတည်ငြိမ်စေသော အခြေအနေသို့ရောက်ရှိစေရန် (သို့) ထိုပစ္စည်း၏ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ (သို့) သိပ္ပံပညာရပ်ဆိုင်ရာ တန်ဖိုးအခြေ အနေအချို့ကို တိုးမြှင့်စေရန် အလို့ငှာ ဆောင်ရွက်ရသော အထူးကုသချက် များ ပါဝင်ပါသည်။ (ဥပမာ - ဆီဆေးပန်းချီကားထိန်းသိမ်းခြင်း)

### ၃။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ဂရုစိုက်ကာကွယ်သောအခါ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရသော ကျင့်ဝတ်နှင့် ဥပဒေများ

ပြတိုက်လုပ်ငန်းဆိုင်ရာနယ်ပယ် နှင့်ပတ်သက်သော လမ်းညွှန်ချက်များ (သို့) ဥပဒေများကို မည်သို့ လိုက်နာဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း ကတိကဝတ်ကို သင့်မူဝါဒကဖော်ပြသင့်ပါသည်။

နမူနာစာသား

(ပြတိုက်အမည်) ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်သောအခါ အောက်ဖော်ပြပါ ကျင့်ဝတ်များနှင့် ဥပဒေများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ရည်သန်ပါသည်။

- ပြတိုက်များအတွက် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာပြတိုက်များကောင်စီ ၂၀၀၄ ပါ ကျင့်ဝတ်များ
- လုပ်ငန်းခွင်လုံခြုံရေး ကျန်းမာရေးတို့နှင့် ဆက်စပ်သော မြန်မာနိုင်ငံရှိဥပဒေများ

### ၄။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်သောအခါ အသုံးပြုရသော စံနှုန်းများ

စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှုတွင် နိုင်ငံတကာမှ အသုံးပြု နေသော စံနှုန်းများစွာရှိကြပါသည်။ ထို စုဆောင်းပြသပစ္စည်းကာကွယ် စောင့်ရှောက်ခြင်းရှိစံနှုန်းများမှ အရိုးရှင်းဆုံး ပုံစံကို လမ်းညွှန်ပြသပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ [အခန်း(၁၃)ကိုကြည့်ပါ။] လက်ရှိအခြေအနေတွင် သင် ဖြည့်ဆည်းလိုသော စုဆောင်းပြသပစ္စည်း ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်း အဆင့်ကို သိရှိနိုင်ရန် သင့်ကို ကူညီပေးပါလိမ့်မည်။ သင့်ပြတိုက်က အဆိုပါအဆင့် ရောက်သည်အထိ တိုးတက်ရန် လိုအပ်သည် မလိုအပ်သည်ကို သင်ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ ဤမျှအထိတိုးတက်ရန်မလိုသေးဟု သင့်ပြတိုက်အနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ထားပါလျှင် သင့်ပြတိုက်အနေဖြင့် လက်ရှိထက် တိုးတက်လာအောင်မည်သို့ ဆောင်ရွက်နေသည်ကို သီးခြားအစီအစဉ် တစ်ရပ်ဖြင့် ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ စတုရန်းပတ်သက်၍ စံချိန်စံညွှန်းများကို မြန်မာဘာသာဖြင့် ဘာသာပြန်ဆိုပြီး ဖြစ်ပါသည်။

နမူနာစာသား

ပြတိုက်တစ်ခု (မိမိပြတိုက်အမည်ထည့်သွင်းပါ) တွင် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်းအတွက် စံနှုန်းများကို အသုံးပြုကြပါသည်။ ဤနည်းအားဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ပြတိုက်များသည် စုဆောင်းပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ရေးတွင် စံချိန်စံညွှန်းမည်မျှရှိသည်ကို နှစ်စဉ် အကဲဖြတ်နိုင်ပါသည်။

### ၅။ ကျွန်ုပ်တို့ကြိုတင်ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ချိန်တွင် ကျွန်ုပ်တို့ကို လမ်းညွှန် ပြသပေးသော အခြေခံသဘောတရားများ

သင်၏ကြိုတင်ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရေး အခြေခံသဘောတရားများကို ဖော်ပြ သောအခါ စံနှုန်းများဆိုင်ရာ အခန်းလိုက်ခေါင်းစဉ်များကို လိုက်နာရန်အသုံးဝင် ပါသည်။ ဆီလျော်သောခေါင်းစဉ်များမှာ - အဆောက်အအုံ၊ စတုရန်းပတ်၊ အိမ်မှု ကိစ္စထိန်းသိမ်းခြင်း ၊ ကိုင်တွယ်ခြင်းနှင့် ပြသပစ္စည်းအသုံးပြုခြင်း၊ ပတ်ဝန်း ကျင်ဆိုင်ရာစောင့် ကြပ်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း ၊ ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့်ပုံစံတူများ

နမူနာစာသား

ကျွန်ုပ်တို့၏အဆောက်အအုံများ သင်၏အဆောက်အအုံကို သင်မည်သို့ထိန်းသိမ်းပါသနည်း။ လုံခြုံရေးနှင့် ထိန်း သိမ်းရေးဆိုင်ရာစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းကို ပုံမှန်စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ပါ သလား။ မည်သူကအဆောက်အအုံစစ်ဆေးမှုကို ပြုလုပ်ပါသလဲ။ သင့်တွင် တားမြစ်နေ ရာသို့ကျူးကျော်ဝင်ရောက်ပါကသတိပေးအသံ ၊ မီးနှင့်ဘေး ကင်းရာသို့ပြောင်း ရွှေ့ပေးသည့်စနစ်များကဲ့သို့အသံအချက်ပြစနစ်ရှိပါ သလား။ ထိုစနစ်များကို ပုံမှန်စစ်ဆေးမှုရှိပါသလား။

ကျွန်ုပ်တို့၏သိုလှောင်ခန်း ခင်းကျင်းပြသမှုမရှိသောပစ္စည်းများကိုဘယ်နေရာတွင် သိုလှောင်ထားပါသလဲ။ သိုလှောင်ခန်းတွင် အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများကို ထုပ်ပိုးရန် အထူးပစ္စည်းများကို အသုံးပြုပါသလား။

ကျွန်ုပ်တို့၏အိမ်မှုကိစ္စထိန်းသိမ်းရေး သိုလှောင်ခန်းနှင့် ခင်းကျင်းပြသနေရာများအတွက် ပုံမှန်သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်



သည့်အစီအစဉ်ရှိပါသလား။ သင်သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်နိုင်သော (သို့မဟုတ်) မပြုလုပ်နိုင်သော နေရာဒေသများတွင် သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်နိုင်ရန် သင်၏ သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်းများအား လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးထားပါသလား။ သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်းများက ပိုးမွှားအန္တရာယ်ပြဿနာရပ်များအတွက်သတိ ထားမိကြပါသလား။

ပြသပစ္စည်းများကို ကျွန်ုပ်တို့ဘယ်လိုကိုင်တွယ်ရမလဲ

အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများကို ကိုင်တွယ်ရွှေ့ပြောင်းရန်မည်သူ့ကို ခွင့်ပြုထားပါသလဲ။ ရွှေ့ပြောင်းသူများကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးထားမှသာ ပစ္စည်းများ ပျက်စီးမှုမဖြစ်နိုင်ပေ။ လက်တွန်းလှည်းများနှင့် လက်အိတ်ကဲ့သို့အထူးအထောက်အပံ့ပစ္စည်းများကို အသုံးပြုပါသလား။

ပြသပစ္စည်းများကို ကျွန်ုပ်တို့ဘယ်လိုအသုံးပြုမလဲ

အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများကို အသုံးမပြုမီ ပြသပစ္စည်း၏အခြေအနေကို ဖော်ပြထားသော စစ်ဆေးမှုပုံစံကို ပြုလုပ်ပါသလား။ (ခင်းကျင်းပြသခြင်းနှင့် ငှားရမ်းပြသခြင်းမပြုလုပ်မီ ပြသပစ္စည်းအခြေအနေစစ်ဆေးခြင်းကို ဆိုလိုပါ သည်။) အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများကို တိုက်ပိုင်အမှတ်တပ်ဆင်ခြင်းပြုလုပ်သောအခါ ပြသပစ္စည်းများကို ထိခိုက်မှုမရှိစေသော အညွှန်းစာသားကပ်ခြင်းနှင့် အမှတ်အသားပြုလုပ်ခြင်း နည်းပညာများကို သင်အသုံးပြုပါသလား။

ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့်စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်း

သင့်ပြတိုက်တွင် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာအခြေအနေကို (ဥပမာ-အပူချိန် ၊ စိုထိုင်းဆ၊ အလင်း၊ ပိုးမွှားအန္တရာယ်) စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်းကို ပြုလုပ်မှသာ သင့်ပြသပစ္စည်းများ၏ ပျက်စီးမှုအခြေအနေကို သင်သိရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်ပြုလုပ်လျှင် ဘယ်လိုပြုလုပ်ပါသလဲ။ ဘယ်အချိန်မှာ ဘယ်သူ

မှပြုလုပ်ပါသလဲ။ ပြုတင်းပေါက်များတွင် ခရမ်းလွန်ရောင်ခြည်ကာအပြားများ ကဲ့သို့ သင်၏ပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိန်းချုပ်ရန်မည်သည့်အထူးပစ္စည်းမျိုးကို သင် အသုံးပြုပါသလဲ။

ပုံစံတူများ

ကျွန်ုပ်တို့သည် အသုံးပြုရန်မသင့်လျော်သော ပြသပစ္စည်းအစစ်များ အတွက် ပြသမှန်ဘီရိုထဲတွင် ပုံစံတူများကို ဖန်တီးပြုလုပ်ပြသထားပါသလား။

**၆။ လက်တွေ့ကုသထိန်းသိမ်းရေးပြုလုပ်သော အခါ ကျွန်ုပ်တို့ကို လမ်းညွှန် ပြသပေးသော အခြေခံဥပဒေများ**

လက်တွေ့ကုသထိန်းသိမ်းရေးကိုအရည် အသွေးပြည့်မီသော ထိန်းသိမ်းရေးပညာရှင်များဖြင့် ဖော်ဆောင်သင့်ပါသည်။

နမူနာစာသား

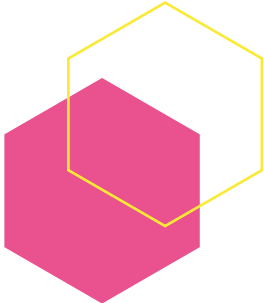
ပြတိုက်သည် (မိမိပြတိုက်အမည်) မိမိစီမံထားသော လက်တွေ့ကုသထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းများအတွက် အရည်အသွေးပြည့်မီသော ထိန်းသိမ်းရေးပညာရှင်တစ်ဦး၏ ပညာရပ်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်မှုကို ရှာဖွေရပါလိမ့်မည်။ ထိန်းသိမ်းရေး ပညာရှင်အားလုံးသည် မိမိလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သော ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်၍ ပြည့်စုံစွာရေးသားဖော်ပြထားသော မှတ်တမ်းများနှင့် ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်းများကို ထောက်ပံ့ပေးရပါမည်။

### ၇။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှု တိုးတက်ရေးအတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကတိကဝတ်

သင်၏စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှု တိုးတက်စေရန် သင့်တွင်အစီအစဉ်များရှိပါသလား။ လက်ရှိကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှုအဆင့် အတန်းများကို အကဲဖြတ်ရန် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှု စံနှုန်းများကို ပြတိုက်အများစုကအသုံးပြုကြပါသည်။ ဤသို့သော စံချိန် စံနှုန်းများဖြင့်တိုင်းတာကာ မိမိတို့အနေဖြင့် မည်မျှ အတိုင်းအတာအထိ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်ကို ဆုံးဖြတ်ကြပါသည်။

နမူနာစာသား

ကျွန်ုပ်တို့သည် နှစ်အလိုက်စံနှုန်းအကဲဖြတ်မှုများ ၊ ကျွန်ုပ်တို့ စုဆောင်းရရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာအချက်အလက်နှင့် ပုံမှန်ဘေး အန္တရာယ်ကြိုတင်ကာ ကွယ် ရေးအကဲဖြတ်မှုများကို အသုံးပြုလျက် ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းများ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှုများ တိုးတက်အောင် ကြိုတင်စီစဉ်ထားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏အစီအမံများကို ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ကာကွယ်စောင့် ရှောက်ခြင်းစီမံချက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။



### ၈။ အရေးပေါ်အခြေအနေများအတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆောင်ရွက်မည့်စီမံကိန်း ကတိကဝတ်

သင့်စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများအပေါ်ကျရောက်နိုင်သော အန္တရာယ်များအကြောင်းကို အကဲဖြတ်ပါသလား။ (ဥပမာ - မီး ၊ ရေ၊ ငလျင်) အကယ်၍ ထိုအန္တရာယ်များဖြစ်ပေါ်လာခဲ့ပါလျှင် သင်၏စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းများအား သင်မည်ကဲ့သို့ ကာကွယ်ကယ်တင်ရမည်ဆိုသည် နှင့်ပတ်သက်၍ သင့်တွင်အစီအမံများ ရှိပါသလား။

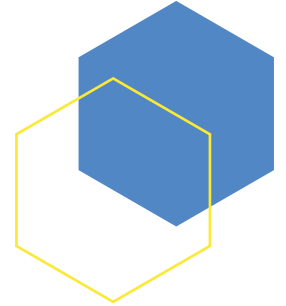
နမူနာစာသား

စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ၏ နှစ်အလိုက် ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှုများကိုဖော်ဆောင်၍ လတ်တလောအဖြစ်နိုင်ဆုံး အကဲဖြတ်မှုများ အပေါ် အခြေခံသော လက်ရှိ အရေးပေါ်အခြေအနေအတွက် အစီအမံတစ်ခုကိုချမှတ်ထားပါသည်။ ။

### ၉။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းကာကွယ်စောင့်ရှောက် ရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်သမား အင်အားကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရေးအတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကတိကဝတ်

နမူနာစာသား

ပြတိုက်တွင် (မိမိပြတိုက်အမည်) ကျွန်ုပ်တို့သည် ဤမူဝါဒမှ အခြေခံဥပဒေသ များနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းများ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အခြေခံလျက် ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် ပုံမှန် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ဂရုစိုက်စောင့်ရှောက်ရေးသင်တန်းကို ကျင်းပပေးပါသည်။



ဤအခန်းတွင် သင့်ပြတိုက်၏ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းမူဝါဒတွင် ဘာတွေ ထည့်သွင်း ရမည်ဆိုတာကို သင်လေ့လာဖော်ထုတ်နိုင်ပါသည်။ စာလုံးမည်းနှင့် ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီတိုင်းကို ရေးသားဖော်ပြမည့် စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း မူဝါဒများကို ဖော်ထုတ်ရေးသားစဉ် သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်သင့်ပါသည်။

- အက္ခရာစောင်းနှင့်စာသားများသည်ပြတိုက်များတွင်လက်တွေ့ကျင့်သုံး နေသောနမူနာ များမှ ထုတ်ယူထားခြင်းဖြစ်ပြီး သင့်ကိုလေ့လာမိငြမ်းရန် ပံ့ပိုးပေးပါသည်။
- အခန်း (၄) မှပုံစံကွက်ထဲသို့ သင်၏စာသားကိုထည့်သွင်းရန်မမေ့ပါနှင့်။
- ဤမူဝါဒတွင် သင့်ပြတိုက်အနေဖြင့် မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း နှင့်ပတ်သက်ပြီး မလိုက်နာနိုင်သေးသောစံချိန်စံညွှန်းများလည်း ပါဝင်နေနိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ- Spectrum အခြေခံလုပ်ထုံးလုပ်နည်း သင့်ပြတိုက်တွင်ကျင့် သုံးနိုင်ခြင်း မရှိသေးခြင်း)
- ဤအခြေအနေတွင် မိမိပြတိုက်အနေဖြင့် မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီးတိုးတက်လာအောင်မည်သို့ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း သီးခြား အစီအစဉ်တစ်ခုကိုရေးသား ဖော်ပြသင့်ကြောင်း အကြံပြုလိုပါသည်။ ဥပမာ-နံပါတ်(၅) တွင် သင်အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြနိုင်သည်။ [ပြတိုက်အမည်] ပြတိုက်က Spectrum အခြေခံလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ကိုအကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် ဦးတည် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက် နေပါသည်။ သင်မည်ကဲ့သို့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသည်ကို မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း အစီအစဉ်ဖြင့်

### ၁။ ဤမူဝါဒရည်ရွယ်ချက်

ပြတိုက်တိုင်းတွင် ၎င်း၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်၍ သတင်း အချက်အလက်ရှိကြပါသည်။ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း မူဝါဒတစ် ခုတွင် ပြတိုက်များသည် စုဆောင်းခြင်းနှင့် သတင်းအချက်အလက် ဘယ်လိုလုံခြုံအောင်ထိန်းသိမ်းရမည် ဆိုသည်နှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာမူဝါဒ ဖော်ပြချက်ကို ရေးဆွဲနိုင်ပါသည်။ မှတ် တမ်းပြုစုခြင်းမူဝါဒများတွင် ပြတိုက် အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်သော အဓိကသတင်းအချက်အလက်များ စုဆောင်းခြင်းကို ပြတိုက်က ရည်သန်ကြောင်း အခိုင်အမာအမြဲဖော်ပြသင့်ပါသည်။ အဓိကကျသော သတင်းအချက် အလက်များ၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့် ပတ်သက်ပြီး တာဝန်ခံမှုနှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများကို သတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှု စာအုပ်ကိုကြည့်ပါ။

နမူနာစာသား

ဤမူဝါဒက သတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းရာတွင် ၎င်းတို့၏လုံခြုံရေး၊ စီမံခန့်ခွဲရေး ၊ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များ ဖတ်ရှုရယူခွင့်အစရှိသည်တို့နှင့် ပတ်သက်ပြီး ပြတိုက်အနေဖြင့် တာဝန်ယူကြောင်း သေချာစေရန်ရည်ရွယ်သည်။ ယခုမူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအားဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ပြတိုက်က ရည်ရွယ်သည်မှာ

- စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်၍ တာဝန်ယူမှု တိုးတက်လာရန်
- ကျွန်ုပ်တို့၏သတင်းအချက်အလက်စနစ်များသည် မဖြစ်မနေရှိရမည့် စံနှုန်းများကိုလိုက်နာပြီးဖြစ်သည့်အပြင် ဖြစ်နိုင်ပါက ပိုမိုမြင့်မားသော စံချိန်စံညွှန်းများကို ပြည့်မီနေစေရန်

- စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ၏ သတင်းအချက်အလက်များကို ပိုမို အသုံးပြုလာနိုင်ရန်
- ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ လုံခြုံရေးကို အားကောင်းလာစေရန်
- ပြသပစ္စည်း မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းအစီအမံများနှင့် ပြသပစ္စည်း မှတ်တမ်း ပြုစုခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်သောအခါ ဤမူဝါဒကို ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

**၂။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း ဝေါဟာရကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုမည်နည်း**

ပြတိုက်အများစုသည် 'Spectrum နှင့် သတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲရေး ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်စာအုပ်' မှ စာသားများကို အသုံးပြု၍ မှတ်တမ်း ပြုစုခြင်းကို အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုကြပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းမှတ်တမ်းပြုစုခြင်းကို ပြတိုက်က စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများပုံသဏ္ဍာန်နှင့် ဒစ်ဂျစ်တယ်နှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများကို ပိုင်ဆိုင်ထားကြောင်း မှတ်တမ်းတင်ထားသော သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကဲ့သို့ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုပြီး ၎င်းအတွက် ဥပဒေ အရတာဝန်ယူရပါသည်။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းတွင်

- ကျွန်ုပ်တို့ထံသို့ပေးပို့သော လူနှင့် တွဲဖက်တွေ့ရှိရသော အဖြစ်အပျက် စသည်တို့ကဲ့သို့ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ၏ သမိုင်းဆိုင်ရာ စဉ်ဆက်မပြတ် အကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်သောသတင်းအချက်အလက်
- ကျွန်ုပ်တို့သိမ်းဆည်းထားသော ပစ္စည်းရှိရာနေရာနှင့် ၎င်းပစ္စည်း၏

တိုက်ပိုင်နံပါတ်ကဲ့သို့ အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်

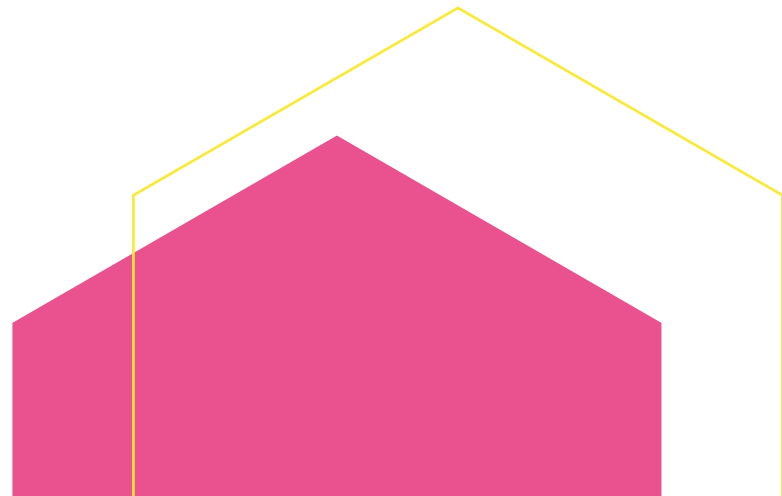
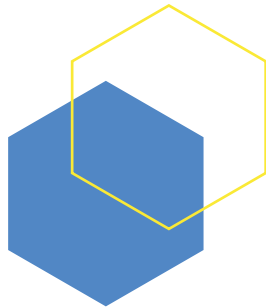
- ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းပုံစံကဲ့သို့ အစရှိသည့် ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်

**၃။ ကျွန်ုပ်တို့၏စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းအတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကတိကဝတ်**

ပြတိုက်အများစုသည် ၎င်းတို့၏ပြသပစ္စည်းများ မှတ်တမ်းပြုစုရန်အတွက် ကတိကဝတ်ပြုကြပါသည်။

နမူနာစာသား

(ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်က ပြသပစ္စည်းများ၏ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများကို ဖမ်းယူရန်၊ ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် ထိုမှတ်တမ်းများကို လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းရန် အခိုင်အမာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင် ထိုအချက်အလက်များကို အသုံးပြုလိုသူများအတွက် သင့်တော်သလို ဖတ်ရှုခွင့်ရနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးရန် ပိုင်းဖြတ်ထားပါသည်။



### ၄။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ တာဝန်ခံမှုအတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကတိကဝတ်

ပြတိုက်မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အတွက် တာဝန်ခံခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ အချို့ပြတိုက်များသည် တာဝန်ခံမှုကို အခိုင်အမာ ကတိကဝတ်ပြုဆောင်ရွက်ကြပါသည်။

နမူနာစာသား

(ပြတိုက်အမည်) ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ တာဝန်ခံခြင်းကို ပြတိုက်က အာမခံပြီးဖြစ်ပါသည်။ ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းစီ၏ အကြောင်းအရာ အချက်အလက်ကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်းဖြင့် ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းစီကို အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများ (သို့) ပစ္စည်းအုပ်စုလိုက် အမျိုးအစားခွဲခြားရန်၊ ရှာဖွေနိုင်ရန် လွယ်ကူစေပါသည်။ အဓိကသတင်း

- ပစ္စည်းနံပါတ်
- ပစ္စည်းအမည်
- ပစ္စည်းအကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြချက်
- ပစ္စည်းအုပ်စုတစ်ခုဖြစ်ခဲ့လျှင်ပစ္စည်းများ၏နံပါတ်
- ပစ္စည်းတည်နေရာ
- ပိုင်ရှင်/အလှူရှင်/ရောင်းချသူ၏အသေးစိတ်အချက်အလက်များ
- မှတ်တမ်းတင်သူအမည်နှင့် မှတ်တမ်းတင်ရက်စွဲ စသည်တို့ပါရှိပါသည်။

### ၅။ ကျွန်ုပ်တို့၏မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းတွင် လိုက်နာရသော စံနှုန်းများ

ပြတိုက်များသည် ၎င်းတို့၏စုဆောင်းပြသပစ္စည်းကို မှတ်တမ်းပြုစုသောအခါ Spectrum စံနှုန်းကို လိုက်နာရပါသည်။ သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု ပုံသေ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်စာအုပ်တွင် ဤစံနှုန်းကို ဖော်ပြထားပါသည်။

နမူနာစာသား

ကျွန်ုပ်တို့၏ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းတွင် Spectrum ၏ အခြေခံလုပ်ထုံး လုပ်နည်းများအတွက် အနည်းဆုံးစံနှုန်းများကို ဖော်ဆောင်ရန်ကျွန်ုပ်တို့ ရည်ရွယ်ပါသည်။ ၎င်းစံနှုန်းများတွင်

- ပစ္စည်းဝင်ရောက်ရာတွင် လုပ်ကိုင်ရသည့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- ပစ္စည်းစုဆောင်းရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- ကတ်တလောက်ပြုလုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- တည်နေရာနှင့်ရွှေ့ပြောင်းမှုထိန်းချုပ်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- ငှားယူခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- ငှားရမ်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- တစ်ကျော့ပြန်မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြစ်ကြပါသည်။

### ၆။ ကျွန်ုပ်တို့၏ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့ လိုက်နာရသော ကျင့်ဝတ်နှင့်ဥပဒေများ

စုဆောင်းခြင်းနှင့် ပယ်ဖျက်ရေးမူဝါဒတွင် အချို့သော ကျင့်ဝတ်များကို သင်ရည်ညွှန်းကိုးကားပြီးဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ ပြတိုက်အများစုသည် ဤနေရာတွင် အဆိုပါကျင့်ဝတ်များကို ထပ်လောင်းအသုံးပြုကြလေ့ရှိသည်။ ပစ္စည်းဥစ္စာပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သော ပြည်တွင်းဥပဒေများကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါသည်။

#### နမူနာစာသား

ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်း သတင်းအချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းပြုစုသောအခါ ဆီလျော်သောကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များမှ လမ်းညွှန်ပြသပေးရန်နှင့် ဆီလျော်သောဥပဒေပြုခြင်းကို လိုက်လျောလက်ခံရန် ပြတိုက်က ရည်ရွယ်ပါသည်။

- ပြတိုက်များအတွက် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာပြတိုက်များ ကောင်စီမှ ထုတ်ပြန်ထားသော ကျင့်ဝတ်တရားများ - ၂၀၀၄
- တရားမဝင်ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်များကို တင်သွင်းခြင်း ၊ တင်ပို့ခြင်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုလွှဲပြောင်းခြင်းကို တားမြစ်ခြင်းနှင့်ကာကွယ်ခြင်း ဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ UNESCO ၏ ၁၉၇၀ သဘောတူညီချက်
- အန္တရာယ်ဖြစ်စေသော တောရိုင်းတိရစ္ဆာန် ၊ အပင်များ ၊ မျိုးစိတ်များ ၊ အပြည် ပြည်ဆိုင်ရာကုန်သွယ်ရေးနှင့် ပတ်သက်သောညီလာခံ ၁၉၇၃ (CITES)
- သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာ့ဥပဒေများ [ဤနေရာတွင် ဉာဏပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်ခွင့်၊ ပိုင်ရှင်လွှဲပြောင်းခြင်း ၊ အချက်အလက်ကာကွယ်ခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍

ဆီလျော်သောဥပဒေများကို သင်စာရင်းပြုစုနိုင်ပါသည်။]

### ၇။ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းစနစ်ဆိုင်ရာ လက်စွဲစာအုပ်တစ်ခု ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကတိကဝတ်

#### နမူနာစာသား

Spectrum အခြေခံလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအနက် တစ်ခုချင်းစီအတွက် လိုက်နာ ရန်မှတ်တမ်းတင်ထားသော မှတ်တမ်းပြုစုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာ လက်စွဲ စာအုပ်တစ်ခု ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်က တာဝန်ယူပါသည်။

- လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတစ်ခုစီအတွက် ပြတိုက်မှ ဘယ်ရာထူးက တာဝန်ရှိပြီး ဘယ်ရာထူးက လက်စွဲစာအုပ်ခေတ်နှင့် လျော်ညီအောင်ထိန်းသိမ်းရသနည်း
- လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတစ်ခုစီအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်အဆက်ဆက်
- ပြည့်စုံသောမှတ်တမ်းများ ၊ ပုံစံများ ၊ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုတိုင်းအတွက် အသုံးပြုသော သဘောတူညီချက်နမူနာများ
- ပြတိုက်တွင် မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိသောနေရာနှင့် ပတ်သက်၍ သတင်းအချက်အလက်
- စုဆောင်းရေးနှင့် ကတ်တလောက်မှတ်တမ်းကဒ်များကို ဘယ်လိုမူများ ထားရှိထားသလဲဆိုသည်နှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ စသည်တို့ဖြစ်ကြပါသည်။



### ၈။ ကျွန်ုပ်တို့၏ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းများ ဆက်လက်တိုးတက် စေရေးအတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကတိကဝတ်

သင်၏လက်ရှိမှတ်တမ်းပြုစုခြင်းသည် သင့်စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ၏ သတင်း အချက်အလက်ဆိုင်ရာကို ဖြေရှင်းရန်အထောက်အကူမပြုခဲ့လျှင် မှတ်တမ်း ပြုစုခြင်းစီမံချက်တစ်ခုမှာ ဒါကိုတိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးအောင်ပြုလုပ်ရန်သင်ဆုံးဖြတ်ဖို့ လိုအပ်ပါသည်။

နမူနာစာသား

ကျွန်ုပ်တို့သည် ဥပဒေအရ တာဝန်ယူထားသော ပြသပစ္စည်းအားလုံးအတွက် အဓိကသတင်းအချက်အလက်ကို ထိန်းသိမ်းရန် (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်က တာဝန်ယူပါသည်။ အဓိကသတင်းအချက်အလက်မရှိသော နေရာတွင် အဆိုပါ စံနှုန်းများကိုဘယ်လိုပြီးပြည့်စုံအောင်ကျွန်ုပ်တို့မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည် ဆိုတာကို ဖော်ပြထားသောမှတ်တမ်းပြုစုခြင်းစီမံချက်တစ်ခု ကျွန်ုပ်တို့တွင် ရှိရပါသည်။

### ၉။ ကျွန်ုပ်တို့၏ မှတ်တမ်းများလုံးခြုံစိတ်ချအောင် မည်သို့ထိန်းသိမ်းမည်နည်း။

သင်၏ပြတိုက်မှတ်ပုံတင်နံပါတ်နှင့် ကတ်တလောက်မှတ်တမ်းများနှင့် ပတ်သက်၍ မိတ္တူပွားထားရှိမှု သင့်တွင်ရှိပါသလား။

နမူနာစာသား

ကျွန်ုပ်တို့သည် ပုံမှန်မိတ္တူပွားထားသော ကျွန်ုပ်တို့၏ပြတိုက်မှတ်ပုံတင်နံပါတ် များ (မိတ္တူကူးယူထားခြင်း) နှင့် ကတ်တလောက်မှတ်တမ်းများ (ဒီဂျစ်တယ် မိတ္တူပွားထားခြင်း) များ အပါအဝင် ကျွန်ုပ်တို့၏မှတ်တမ်းလုံခြုံရေးကို ထိန်းသိမ်းရန် အခိုင်အမာကတိကဝတ်ပြုထားကြပါသည်။

# ၁၀။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြုခွင့်ဆိုင်ရာမူဝါဒတစ်ခု အတွက် မူဘောင်တစ်ခု

ဤအခန်းတွင် သင့်ပြတိုက်၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်း အသုံးပြုခွင့်မူဝါဒတွင် ဘာတွေပါဝင်ရမည်ဆိုသည်ကို သင်လေ့လာစူးစမ်းဖော်ထုတ်နိုင်ပါသည်။

- စာလုံးမဲ့နှင့် ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီတိုင်းကို ရေးသားဖော်ပြမည့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြုခြင်း မူဝါဒ များကို ဖော်ထုတ်ရေးသားစဉ် သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်သင့်ပါသည်။
- အက္ခရာစောင်းနှင့်စာသားများသည်ပြတိုက်များတွင်လက်တွေ့ကျင့်သုံးနေသောနမူနာများမှ ထုတ်ယူထားခြင်းဖြစ်ပြီး သင့်ကို လေ့လာမိငြိမ်းရန်ပံ့ပိုးပေးပါသည်။
- အခန်း (၄) မှပုံစံကွက်ထဲသို့ သင်၏စာသားကိုထည့်သွင်းရန်မမေ့ပါနှင့်။
- အခန်း(၄)မှ ပုံစံကွက်အတွင်းသို့ သင့်စာသားများထည့်သွင်းရန်သတိရပါ။

## ၁။ ဤမူဝါဒရည်ရွယ်ချက်

စုဆောင်းပြသပစ္စည်းအသုံးပြုသူအားလုံးအတွက် ပြတိုက်၏စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြုနိုင်ခွင့်ကို ထောက်ပံ့ရန် ၎င်း၏တာဝန်များကို (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်က ဖြည့်ဆည်းထောက်ပံ့ပေးကြောင်းကို သေချာစေရန်မှာ ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်ပင်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ အသုံးပြုခွင့်စီမံချက်ကို ဖန်တီးသောအခါနှင့် အသုံးပြုခွင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ဖော်ဆောင်သောအခါ ဤမူဝါဒမှကျွန်ုပ်တို့ကို လမ်းညွှန်ပြသပေးပါသည်။

## ၂။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြုခွင့်ဆိုင်ရာ ကျွန်ုပ်တို့၏အဓိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုချက်

ပြတိုက်အများစုသည် PAS 197: 2009 Code of practice for cultural collections management မှယူဆောင်သော စာသားကို အသုံးပြုလျက် စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းအသုံးပြုခွင့်ကို အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုပါသည်။

နမူနာစာသား

ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းနှင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များအတွက် ပုံသဏ္ဍာန်ဆိုင်ရာ ၊ အာရုံခံစားမှုဆိုင်ရာ၊ ဉာဏ်ပညာရပ်ဆိုင်ရာ အသုံးပြုခွင့်များကို လူသားများအား အသုံးပြုခွင့်ပေးထားသောအကြောင်းအရာနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကဲ့သို့ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းအသုံးပြုခွင့်ကို အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုပါသည်။ ဤမူဝါဒသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ၊ စုဆောင်းပြသပစ္စည်း သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို လူတိုင်းအသုံးပြုခွင့်ပေးရန် ဤမူဝါဒကစီစဉ်ထားပါသည်။



### ၃။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများအသုံးပြုခွင့် ပေးသောအခါ ကျွန်ုပ်တို့လိုက်နာ ရသော ကျင့်ဝတ်များ

သင်၏ပြသပစ္စည်း အသုံးပြုခွင့်မူဝါဒနှင့်ပတ်သက်၍ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိ သော ကျင့်ဝတ်တရားနှင့် ဥပဒေများရှိရပါလိမ့်မည်။

နမူနာစာသား

ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းသတင်းအချက်အလက် အသုံးပြုခွင့်ကို ထောက်ပံ့ ပေးအပ်သောအခါ အောက်ပါဥပဒေများအပါအဝင် ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်သော လူကျင့်ဝတ်တရားနှင့် ဥပဒေများ လိုက်လျောလက်ခံရန် ကျွန်ုပ်တို့ရည်ရွယ်ပါသည်။

- ပြတိုက်များအတွက် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာပြတိုက်ကောင်စီ ကျင့်ဝတ် ဥပဒေများ ၊ ၂၀၀၄
- တရားမဝင်ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်များကို တင်သွင်းခြင်း ၊ တင်ပို့ခြင်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုလွှဲပြောင်းခြင်းကို တားမြစ်ခြင်းနှင့်ကာကွယ်ခြင်း ဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ UNESCO ၏ ၁၉၇၀ သဘောတူညီချက်
- အန္တရာယ်ဖြစ်စေသော တောရိုင်းတိရစ္ဆာန် ၊ အပင်များ ၊ မျိုးစိတ်များ ၊ အပြည်ပြည် ဆိုင်ရာကုန်သွယ်ရေးနှင့် ပတ်သက်သော သဘောတူညီချက် ၁၉၇၃ (CITES)
- လုပ်ငန်းခွင် ကျန်းမာရေး ၊ လုံခြုံစိတ်ချရေးနှင့် သက်ဆိုင်သော မြန်မာဥပဒေများ
- မသန်စွမ်းသူများအနေနှင့် အဆောက်အအုံများသို့ ဝင်ရောက်မှုလွယ်ကူ စေရန် ဖန်တီးမှုနှင့် ပတ်သက်သော မြန်မာနိုင်ငံမှ သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ

### ၄။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများနှင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်း သတင်းအချက်အလက်အသုံးပြုရန် အခွင့်အလမ်းအတွက် လူထုကိုကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့ကူညီမည်နည်း။

ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးအတွက် လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးဆိုင်ရာ ဥပဒေ ၂၀၀၉ ဟုခေါ်သော စံနှုန်းတစ်ခုမှ ယူသော စာသားနှင့် ဝေါဟာရများကို အသုံးပြုလျက် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြုနိုင်ရန် လူထုကိုဘယ်လိုကူညီရမည်ဆိုသည့်အချက်ကို ပြတိုက်အများ စုက အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပါသည်။ အကျိုးအကြောင်းသင့်လျော်သော အချိန်ကာလ နှင့် ပုံမှန်အချိန်များအတွင်း ပြတိုက်နှင့် ပြတိုက်၏စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ရရှိ အသုံးပြုနိုင်ကြောင်းကို ပြတိုက်ကသေချာအောင် ပြုလုပ်နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြထားသော အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ပြတိုက်များကောင်စီ၏ကျင့်ဝတ်နှင့် ဥပဒေများကိုကြည့်ရှုပါ။ အထူးလိုအပ်ချက်များနှင့် လိုအပ်သောသူများ အတွက် အထူးအလေးထားမှုကို ပေးသင့်ပါသည်။ ဤအခန်းတွင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များနှင့် ဆွေးနွေးမှုများစွာ ပါဝင်ကောင်း ပါဝင်ပါလိမ့်မည်ဖြစ်ပါသည်။ သင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်း ထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်ချက်နှင့် လူအချို့၏ အသုံးပြုနိုင်ခွင့် လိုအပ်ချက်များ ၊ သင့်တွင်ရရှိသောအရင်းအမြစ်များကို သင်ချိန်ညှိရပါလိမ့်မည်။

အချို့ပြတိုက်များသည် သူတို့၏ပစ္စည်းများကို အခြားပြတိုက်သို့ မငှားရမ်း နိုင်ကြောင်းဆုံးဖြတ်ကြပါသည်။ ထိုဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဤအခန်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားနိုင်ပါသည်။

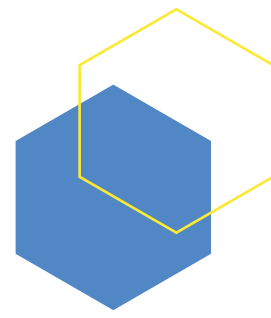
နမူနာစာသား

(ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်တွင် ကျွန်ုပ်တို့၏စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အကျယ်ပြန့်ဆုံးလက်ခံနိုင်သော ဝန်ဆောင်မှုများကို ထောက်ပံ့ပေးရန် ကျွန်ုပ်တို့ တာဝန်ယူနိုင်မှသာ လူမှုအသိုင်းအဝန်းအားလုံးမှ ပြည်သူလူထုအားလုံးက ကျွန်ုပ်တို့ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများအသုံးပြုခွင့်နှင့် သတင်းအချက်အလက်အသုံးပြုနိုင်ခြင်းကို နှစ်သက်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လူသားများသည် မတူညီသော အရည်အသွေးများရှိခြင်း၊ မတူညီသောနည်းလမ်းများနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကို အသုံးပြုချင်ကြလိမ့်မည်ဖြစ်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ နားလည်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများအား ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော အသုံးပြုခွင့်ကို လူတိုင်းကို ထောက်ပံ့ပေးရန်သည် ကျွန်ုပ်တို့၏မူဝါဒဖြစ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့သည် ဖော်ပြပါ နည်းလမ်းများနှင့် ဤအရာကို ဆောင်ရွက်ပါသည်။

- စုဆောင်းပြသပစ္စည်းအသုံးပြုခွင့်သည် ကျွန်ုပ်တို့စီမံထားသော လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်၏ အရေးပါသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး ပြပွဲအသစ်တစ်ခုကို ကျွန်ုပ်တို့စီစဉ်သောအခါ ကျွန်ုပ်တို့ဧည့်ပရိသတ်အသုံးပြုခွင့်ကို လိုအပ်ချက်မှာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမည်။
- ကျွန်ုပ်တို့သည် ရေရှည်တည်တံ့ရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်ချက်နှင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းအသုံးပြုခွင့်ကို အမြဲတန်းချိန်ဆရပါမည်။
- ကျွန်ုပ်တို့သည် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းကဏ္ဍအားလုံးမှ ဧည့်သည်တော်များကို ပြတိုက် ပတ်ဝန်းကျင်အသိုင်းအဝိုင်းက ကြိုဆိုကြောင်း သေချာစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။
- ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ၏ အစိတ်အပိုင်းဝန်ဆောင်မှုများ နှင့် အဆောက်အအုံတို့ကို အသုံးပြုခွင့်ရရန် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာမသန်စွမ်း

ဖြစ်သည့်လူသားတွေကိုအထောက်အကူပြုရန်ကျွန်ုပ်တို့ရည်ရွယ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အသက်အရွယ်ကြီးသူများနှင့် ကလေးသူ ငယ်ဂရုစိုက်စောင့်ရှောက်ခြင်းအတွက် လိုအပ်ချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြပါသည်။

- ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ၊ အဆောက်အအုံနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ကျေနပ်နှစ်သိမ့်စေရန် အမြင်နှင့်အကြားအာရုံရှိတဲ့သူများကို ထောက်ပံ့ပေးရန်ရည်ရွယ်ပါသည်။
- ကျွန်ုပ်တို့သည် သင်ကြားမှုပုံစံအမျိုးမျိုး၏ အပိုင်းအခြားအလိုက် ရှင်းလင်းချက်များကို ထောက်ပံ့ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် သင်ယူမှုဆိုင်ရာအခက်အခဲ၊ လူတို့၏စိတ်ဝင်စားမှုနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ဆောင်မှုများကို ကျေနပ်နှစ်သိမ့်စေရန် သေချာစေမှုကိုလည်း ရည်ရွယ်ပါသည်။
- မိခင်ဘာသာစကားမဟုတ်သည့် မြန်မာလူမျိုးတို့၏လိုအပ်ချက် (သို့) မြန်မာလူမျိုးတို့၏ မြန်မာ့သမိုင်းနှင့် ယဉ်ကျေးမှုကန့်သတ်ချက်ကိုလည်း ကျွန်ုပ်တို့သုံးသပ်ဆင်ခြင်ပါသည်။



### ၅။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများအသုံးပြုနိုင်ခွင့်ကို ကျွန်ုပ်တို့ ဘယ်လို အထောက်အပံ့ပေးမလဲ

ဤနေရာတွင် သင်၏စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြုနိုင်ခွင့်ကို ထောက်ပံ့ပေးသော နည်းလမ်းအားလုံးကို သင်စာရင်းမှတ်သားထားနိုင်ပါသည်။

နမူနာစာသား

ဖော်ပြပါနည်းလမ်းများနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများနှင့် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းသတင်းအချက်အလက် အသုံးပြုခွင့်ကို လောလောဆယ် ကျွန်ုပ်တို့ ထောက်ပံ့ပေးပါသည်။

- ပြပွဲများနှင့်ရှင်းလင်းခြင်း
- လူမှုဆက်သွယ်ရေး - ဖေ့စ်ဘုတ် နှင့် တွစ်တာ
- ပုံစံတူများ
- ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်း
- ထုတ်ဝေခြင်း
- ရှင်းလင်းပြသခြင်းအထောက်အပံ့စနစ်
- ကျောင်းအစီအစဉ်များ
- အထပ်အားလုံးသို့ပို့ဆောင်ခေါ်ယူခြင်း

### ၆။ ကျွန်ုပ်တို့၏ပရိသတ်နှင့်သူတို့၏လိုအပ်ချက်များကို ဘယ်လို ရှာဖွေမလဲ။

သင့်စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြုနိုင်ခွင့်ကို တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးစေလိုလျှင် သင်သည်ပြသပစ္စည်းအသုံးပြုသူ အသုံးပြုချင်သော ပစ္စည်းနှင့်သင်၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများကို ပိုမိုရှာဖွေရန်လိုအပ်ပါသည်။ ပြတိုက်ငယ်များအတွက်မူ သင့်ပြတိုက်၏ ဧည့်သည်တော်မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် တောင်းဆိုထားသော ထင်မြင်ချက် အကြောင်းအရာတစ်ခုနှင့် အနာဂတ်အဖြစ်ပျက်နှင့် ပြပွဲများအတွက် သင်၏စီမံကိန်းမှ ဧည့်သည်တော်များ၏ တုန့်ပြန်ဖြေကြားချက်များ ပင်ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ပြတိုက်ကြီးများအတွက်မူ အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းနှင့် လာရောက်သူပရိသတ်အကြောင်းကို လေ့လာရေးအစီအစဉ်များပင်ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

နမူနာစာသား

- ဧည့်သည်တော်များရေးသားချက်ရစ်ခဲ့သော ပြတိုက်နှင့်ပတ်သက်သော ထင်မြင်ချက်များပါရှိသည့် ဧည့်သည်တော်မှတ်တမ်းများကို ကျွန်ုပ်တို့ ထိန်းသိမ်းပါသည်။
- ကျောင်းသားများ၏သင်ရိုးညွှန်းတမ်းနှင့် သင့်လျော်သော ကျောင်းများအစီအစဉ်ကို တည်ဆောက်ရန်ဒေသတွင်း ကျောင်းများနှင့် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ကိုင်ကြပါသည်။
- ပရိသတ်တုန့်ပြန်ချက်အားလုံးကို ကျွန်ုပ်တို့၏ ပရိုဂရမ်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးတွင် ကျွန်ုပ်တို့ထည့်သွင်းပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် စုဆောင်းပြသပစ္စည်း အသုံးပြုသူများ၏အကြောင်းကို ပိုမိုနားလည်အောင်မြင်လုပ်ရန် တာဝန်ယူမှသာ အသုံးပြုသူများ၏ လိုအပ်ချက်

ကို သိမြင်နိုင်၍ ကျွန်ုပ်တို့ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အသုံးပြုခွင့်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပြသပစ္စည်းအသုံးပြုသူများထံမှ ကျွန်ုပ်တို့စုဆောင်းရရှိသော အချက်အလက် များကိုပြန်လည်သုံးသပ်၍ ကျွန်ုပ်တို့ဝန်ဆောင်မှုကို ပိုးတိုးတက်စေပါသည်။ ဤအချက်နှင့်ပတ်သက်၍ ကျွန်ုပ်တို့မည်ကဲ့သို့လုပ်ဆောင်ရသည်ကို ကျွန်ုပ်တို့၏ ပြသပစ္စည်းအသုံးပြုနိုင်ခွင့်မူဝါဒမှာ ဖော်ပြထားပါသည်။

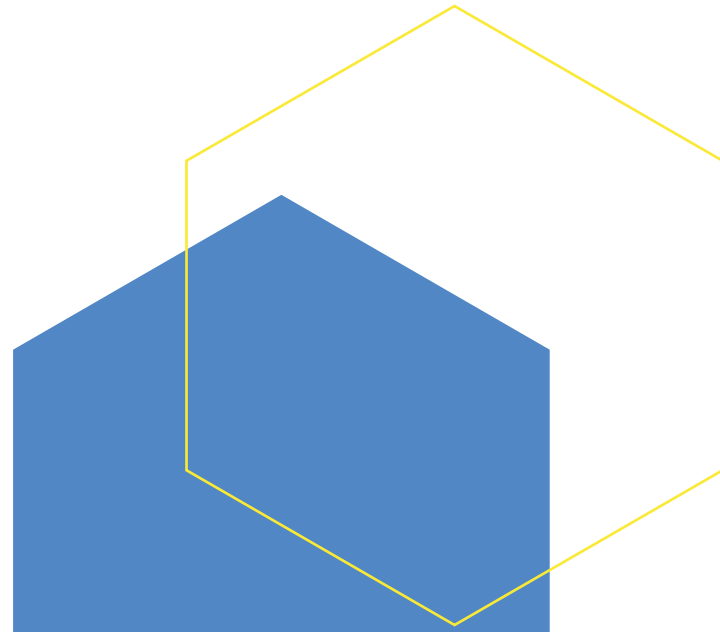
### ၇။ ကျွန်ုပ်တို့အသုံးပြုခွင့်ကန့်သတ်ထားသောနေရာမှ စုဆောင်းပြသ ပစ္စည်းများ

သင့်စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ၏ အချို့အစိတ်အပိုင်းများ အသုံးပြု ခွင့်ကို ကန့်သတ်ရန် သင်လိုချင်လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ - အဘယ်ကြောင့် ဆိုသော် အချို့ပစ္စည်းများသည် ကြေမွလွယ်ပြီး အထူးဂရုစိုက်ထိန်းသိမ်းရန် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များရှိသောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းသည် ယဉ်ကျေးမှုနှင့်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာများဖြစ်နိုင်ပြီး ဥပမာ-စုဆောင်း ပြသပစ္စည်းပြုလုပ်သော ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများ ထိခိုက်ပျက်စီးလွယ်သောအခါ ၎င်းသည် တရားဝင်အသုံးပြုခွင့်မရှိသော အကြောင်းအရာအတွက် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ကန့်သတ်ထားသောနေရာတွင် သင်သည် အခြားနည်းလမ်းများနှင့် အသုံးပြုခွင့်ကိုထောက်ပံ့ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့်ဓာတ်ပုံ(သို့)ပုံစံတူများနှင့်ထောက်ပံ့ပေးခြင်း။

### နမူနာစာသား

စုဆောင်းပြသပစ္စည်းအသုံးပြုခွင့်သည် စုဆောင်းပြသပစ္စည်း ဂရုစိုက် စောင့်ရှောက်ခွင့် ၊ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာပျက်စီးလွယ်ခြင်းနှင့် အချို့ဂရုစိုက်မှုများတွင် တရားဝင်ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့်အချက်များနှင့် ညီမျှရန်လိုအပ်ကြောင်း (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်က အသိအမှတ်ပြု လက်ခံပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းဖော်ပြပါ အစိတ်အပိုင်းများ အသုံးပြုခွင့်ကို တားမြစ်ထားရပါသည်။

- စက္ကူကိုအခြေခံပြုလုပ်ထားသော စုဆောင်းပစ္စည်း 'X' အမျိုးအစား သည် ကြေမွပျက်စီးလွယ်ပြီး အလင်းဒဏ်မခံနိုင်သည့်ပစ္စည်း ဖြစ်ပါ သည်။



ဤအခန်းတွင်သင့်ပြတိုက်၏ ငှားယူခြင်းမူဝါဒတွင် ဘာတွေ့သိရှိရမည် ဆိုသည်ကို လေ့လာနိုင်ပါသည်။ ငှားယူခြင်းသည် သင်၏ပြတိုက်မှ ငှားယူ သော ပစ္စည်းများကို ဖော်ပြရန်သတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှု ပုံသေ လုပ်ငန်းစဉ်အုပ်တွင် အသုံးပြုခဲ့သော Spectrum ဝေါဟာရဖြစ်ပါသည်။ အထူးသဖြင့်အခြား သောပြတိုက်မှ ငှားယူခြင်းဖြစ်ပါသည်။

- စာလုံးအမည်းနှင့် ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီကို သင်ပုံစံပြုရေးသားထားသော သင့် ပြတိုက်၏ ငှားယူခြင်းမူဝါဒကဲ့သို့ သင်၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆွေးနွေး သင့်ပါသည်။
- စာလုံးအစောင်းနှင့်စာသားများသည် သင့်ကိုငှားယူခြင်း တကယ့်မူဝါဒတစ်ခုစီမှ နမူနာစာသားများကို ပုံပိုးပေးပါသည်။
- အခန်း (၄) မှ ပုံစံကွက်အတွင်းသို့ သင့်စာသားထည့်သွင်းရန်သတိရပ

သင့်ပြတိုက်သည် ပစ္စည်းငှားယူရန်နေရာတစ်ခုမှာရှိနေလျှင် သင်မစတင်မီ ဆုံးဖြတ်ရန် သင်လိုအပ်ပါသည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော ဆွေးနွေးမှု များအတွက် နေရာများနှင့် တကယ့်ငှားယူခြင်းမူဝါဒများ နမူနာများကိုလေ့လာပါ။ သင့်ပြတိုက်သည် ဖော်ပြထားသော စံနှုန်းများကိုပြီးပြည့်စုံရန် နေရာတစ်ခု တွင်ရှိနေကြောင်း သင်မတွေ့ထင်မိလျှင် ဒီနောက်သင့်ပြတိုက် မငှားရမ်းနိုင်သော ပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်၍ မူဝါဒဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုကို ပြုလုပ်ရန်သင်လိုအပ်ပြီး ငှားယူပြသခြင်းမူဝါဒမှာ ရေးသားရန်မလိုအပ်ပေ။ သင်၏စုဆောင်းရေးနှင့် ပယ်ဖျက်ရေးမူဝါဒတွင်ရှိသော ခေါင်းစဉ်နံပါတ်(၄)အရ မငှားရမ်းလိုသောပစ္စည်း

များကို သင့်ပြတိုက်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်တွင်မှတ်သားထားပါ။

### ၁။ ဤမူဝါဒရည်ရွယ်ချက်

နမူနာစာသား

ဤမူဝါဒရည်ရွယ်ချက်သည် (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်ကငှားရမ်းသော ပစ္စည်းအရ ဝေါဟာရတစ်ခုကို စတင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါမူဝါဒက ကျွန်ုပ် တို့သည် ငှားယူသောပစ္စည်းများနှင့် ၎င်းပစ္စည်းများကို ဂရုစိုက်စောင့်ရှောက်ရသည့်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့တွင် ဘယ်လိုတာဝန်ရှိကြောင်းကို ဖော်ပြထားပါသည်။

### ၂။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပြတိုက်ကပစ္စည်းများကို ဘာကြောင့်ငှားယူပြသပါသလဲ

သင့်ပြတိုက်သည် ပြသပစ္စည်းများ ဘာကြောင့်ငှားယူတယ်ဆိုတာကို ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပါ။ သီးသန့်ရည်ရွယ်ချက်များ (ဥပမာ-ပြပွဲတစ်ခု ခင်းကျင်း ပြသရန်) နှင့် သင့်ပြတိုက်၏တာဝန်ဖော်ပြချက်များကို အထောက်အပံ့ပေးရန် အကြောင်းအရာများအတွက် ပစ္စည်းငှားယူခြင်းသာလျှင် ကောင်းသော အလေ့အထဖြစ်ပါသည်။

နမူနာစာသား

ကျွန်ုပ်တို့၏ ယာယီပြပွဲအစီအစဉ်ကို အထောက်အကူဖြစ်ရန် ငှားယူပစ္စည်း များကို (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်က စဉ်းစားရပါလိမ့်မည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည်

ထူးခြားသောအခြေအနေရှိ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပုံသေပြပွဲများမှာ အသုံးပြုဖို့အတွက် ငှားယူပစ္စည်းများကိုသာ စဉ်းစားတွေးတောရလိမ့်မည်ဖြစ်ပြီး ကြိုးစားမှု အရာရာတိုင်းနောက်ပိုင်းမှာ စုဆောင်းရရှိမှုပစ္စည်းတစ်ခုကို ရယူနိုင်ရန်ပြုလုပ် ခဲ့ကြပါသည်။

### ၃။ ဘယ်သူ့ဆီကကျွန်ုပ်တို့ငှားယူပြသမလဲ

ပြတိုက်အများစုသည် ကိုယ်ပိုင်ပုဂ္ဂလိကပိုင်များမှပစ္စည်းများကို ငှားယူမှု မပြုလုပ်ဘဲ ငွေကြေးအခြေအနေအများစုနှင့် အခြားပြတိုက်များ (သို့) အချို့ကိစ္စများတွင် ပြတိုက်မဟုတ်သောအဖွဲ့များမှ ငှားယူကြပါသည်။

နမူနာစာသား

ယေဘုယျအားဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အခြားပြတိုက်များမှ ငှားယူကြပြီး တစ်ခါ တရံ တစ်ဦးတစ်ယောက်ထံမှ ငှားယူနိုင်ကြပါသည်။

### ၄။ ငှားယူခြင်းသက်တမ်း

သတ်မှတ်ထားသော ကာလတစ်ခုအတွက် ငှားယူသဘောတူခြင်းသည် ကောင်းသောအလေ့အထဖြစ်၍ ပုံသေပြပွဲ (သို့) အချိန်ကန့်သတ်မှုမရှိသော ငှားရမ်းခြင်းမျိုးကို ဘယ်တော့အခါမှသဘောမတူရပါ။ ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်း များကို သုံးနှစ်မှငါးနှစ်ထက် ရှည်ကြာသောအချိန်ကာလအတွက် ငှားရမ်း ခြင်းပြုလုပ်ရန် သဘောမတူရပါ။ သို့သော် ငှားရမ်းကာလပြီးဆုံးပြီး နောက်ပိုင်း ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်းများကို ညှိနှိုင်းစေ့စပ်နိုင်ပါသည်။

နမူနာစာသား

(ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်ကသဘောတူညီခဲ့သော အချိန်ကာလများအတွက်

သာ ပစ္စည်းများကိုငှားယူပါသည်။ ၎င်းသည်အစတွင် သုံးနှစ်ထက်မပိုသော အချိန်ကာလတစ်ခုကိုသာ ငှားရမ်းခြင်းဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် ငှားရမ်းချိန် ကုန်လွန်သွားပြီးနောက် ၎င်းကိုပြန်လည်သုံးသပ်ရန်၊ ပြန်လည်သက်တမ်းတိုး ရန် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

### ၅။ ပစ္စည်းတစ်ခုကို ငှားယူရန်သဘောတူသောအခါကျွန်ုပ် တို့လိုက်လျော လက်ခံရသော ကျင့်ဝတ်နှင့်ဥပဒေအကြောင်းအချက်များ

နမူနာစာသား

ကျွန်ုပ်တို့ပစ္စည်းငှားသောအခါ ကျွန်ုပ်တို့လိုက်လျော လက်ခံရလိမ့်မည့် အရာ များ

- ပြတိုက်များအတွက် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာပြတိုက်များကောင်စီမှ ထုတ်ပြန် ထားသော ကျင့်ဝတ္တရားများ၊ ၂၀၀၄ (၁.၈ ၊ ၂.၂၊ ၂.၃ ကိုကြည့်ပါ။)
- တရားမဝင်ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်များကို တင်သွင်းခြင်း ၊ တင်ပို့ခြင်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုလွှဲပြောင်းခြင်းကိုတားမြစ်ခြင်းနှင့်ကာကွယ်ခြင်းဆိုင်ရာနည်းလမ်း များနှင့်ပတ်သက်၍ UNESCO ၏ ၁၉၇၀ ညီလာခံ
- အန္တရာယ်ဖြစ်စေသော တောရိုင်းတိရစ္ဆာန် ၊ အပင်များ ၊ မျိုးစိတ်များ ၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာကုန်သွယ်ရေးနှင့် ပတ်သက်သောညီလာခံ ၁၉၇၃ (CITES)
- ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာပစ္စည်းဥစ္စာများ ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ပတ်သက်သော ဆီလျော်သည့် ဥပဒေ

အကယ်၍ ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များကို ယုံကြည်ခဲ့လျှင် ငှားရမ်းခြင်းလုပ်ငန်းကို ကျွန်ုပ်တို့ဆက်လက်မလုပ်ဆောင်ပေ။

- ငှားရမ်းသူသည် တကယ်ပိုင်ရှင်မဟုတ်ပါ။ (သို့) ပစ္စည်းငှားရန် တရားဝင်



ခေါင်းစဉ်တပ်ထားသူမဟုတ်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့ ငှားရမ်းလိုက် သောပစ္စည်း အားလုံး၏ မူလဇစ်မြစ်နှင့်ပတ်သက်၍ ကျွန်ုပ်တို့သည် လုပ်ဆောင်စရာရှိ သော ကြိုးစားစစ်ဆေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရပါလိမ့်မည်။

- ငှားရမ်းပစ္စည်းသည်အစိုးရသည့်ပစ္စည်း ၊ တရားမဝင်တင်ပို့ခြင်း (သို့) တင်သွင်းခြင်း
- ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်းသည် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေအချို့ကို ချိုးဖောက်ခြင်း

### ၆။ ကျွန်ုပ်တို့ငှားယူသောပစ္စည်းများကို ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ပေးနိုင်သော ဂရုစိုက် စောင့်ရှောက်ခြင်းစံနှုန်းများ

ငှားရမ်းထားသောပစ္စည်းများကို မြင့်မားသော ဂရုစိုက်စောင့်ရှောက်မှုနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာကိုထောက်ပံ့ပေး ရန် သင်လိုအပ်ပါလိမ့်မည်။ သို့မှသာ ငှားယူပစ္စည်းများကို တူညီသော အခြေအနေနှင့် ပစ္စည်းပိုင်ရှင်များထံ ပြန်ပေးရပါမည်။ အကယ်၍ သင်သည် လတ်တလောအားဖြင့် ဤကဲ့သို့ မလုပ်ကိုင်နိုင်လျှင် ပစ္စည်းငှားယူခြင်း မပြုလုပ်ရန် မူဝါဒထားရှိခြင်းကို သင်စဉ်းစားသင့်ပါသည်။

နမူနာစာသား

ကျွန်ုပ်တို့သည် ငှားယူခြင်းသဘောတူညီချက် (ငှားပေးသူနှင့်သဘောတူညီ ထားသည့်အတိုင်း) မှာဖော်ပြထားသောစံနှုန်းများကို လိုက်နာရသော ပစ္စည်း များနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းဂရုစိုက်စောင့်ရှောက်ခြင်း မူဝါဒများ နှင့် ကျွန်ုပ်တို့စုဆောင်းပစ္စည်းများမှ အခြားအမျိုးအစားပစ္စည်းများကို ပြုလုပ် သကဲ့သို့ ကျွန်ုပ်တို့ငှားယူလိုက်သော ပစ္စည်းများကို တူညီသောဂရုစိုက် စောင့်ရှောက်ခြင်းအဆင့်များကို အသုံးပြုရပါလိမ့်မည်။ ငှားယူပစ္စည်းများ အားလုံး၏အခြေအနေကို ငှားယူကာလတစ်လျှောက်လုံး စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှု

ရလိမ့်မည်ဖြစ်ပြီး ထို့အပြင် ပြပွဲငှားရမ်းပစ္စည်းများသည် အမြဲတမ်းပြည့်စုံသော ပစ္စည်းအခြေအနေမှတ်တမ်းများ ရှိရပါလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

### ၇။ ကျွန်ုပ်တို့ငှားယူထားသော ပစ္စည်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို မည်သို့ဖူလုံအောင်ပြုမည်နည်း။

ငှားရမ်းပစ္စည်းများနှင့်တွဲဖက်၍ ကုန်ကျစရိတ်များရှိသည်ကို သတိရပါ။

နမူနာစာသား

ပြပွဲငှားရမ်းပစ္စည်းများအတွက် ကျွန်ုပ်တို့သည် ပို့ဆောင်ရေးအာမခံ ၊ ထိန်းသိမ်းရေး ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်သူ စရိတ်များကဲ့သို့ အငှားပစ္စည်းများကို စီမံခြင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကို ဖြည့်ဆည်းပေးရလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ဤအရာများကို ကြိုတင်၍ငှားရမ်းပေးသူနှင့် သဘောတူညီရပါမည်။ ငှားယူပြသခြင်း ပစ္စည်းအားလုံးကို ငှားရမ်းသူနှင့် သဘောတူထားသောတန်ဖိုးနှင့် အာမခံ ပေးရလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ (သို့) သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော တာဝန်ယူမှု ခွဲဝေသောအခါ စီမံခန့်ခွဲခြင်းများကို ငှားရမ်းပေးသူနှင့်သဘောတူရပါမည်။

### ၈။ ကျွန်ုပ်တို့ ငှားယူပြသသောပစ္စည်းများကို မည်သို့မှတ်တမ်းပြုစုမည်နည်း။

သတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်စာအုပ်ရှိ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းနှင့် ငှားယူပြသခြင်းကိုကြည့်ပါ။ လုပ်ငန်းစဉ်များထဲမှအဆင့်များကို စဉ်းစားဆင်ခြင်ပါ။ သင်ပစ္စည်းငှားယူပြသမည်ဆိုလျှင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် သင် ဘယ်လိုလိုက်လျောလက်ခံမည်ဆိုတာ ဆွေးနွေးပါ။ သင့်ပြတိုက် ပစ္စည်းချေးငှားခြင်း အစနှင့်အဆုံးမှစ၍ ပစ္စည်းအတွက်အခြေအနေပြ

မှတ်တမ်း ၊ သင့်ပြတိုက်မှာ ငှားယူပြသပစ္စည်း အစရှိသည့်အချိန်မှ ချေးငှားခြင်းအတွက် စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုသည့် မှတ်တမ်းများနှင့် ချေးငှားခြင်းဆိုင်ရာ ဟန်ပန်သွင်ပြင်အားလုံးကို စုဆောင်းထားရှိသည့် မှတ်တမ်းများသည် ငှားရမ်းပေးသူနှင့် ရေးသားဖော်ပြထားသော သဘောတူညီချက်တစ်ခု သင့်တွင်ရှိရန်လိုအပ်ကြောင်းသတိရှိပါ။

နမူနာစာသား

ချေးငှားခြင်းမစတင်မီ ငှားယူပြသသူ ကျွန်ုပ်တို့တွင် ပစ္စည်းငှားရမ်းသူ နှစ်ဦးကြား သဘောတူညီချက်စာချုပ်တစ်ခုကို လက်မှတ်ရေးထိုးရပါလိမ့်မည်။ သဘောတူညီချက်စာချုပ်သည် ငှားယူပြသသည့် အကြောင်းတရားများ ၊ ကျွန်ုပ်တို့နှင့် ငှားရမ်းသူနှစ်ဦးလုံး လိုက်နာရသော ဝေါဟာရများနှင့် အခြေအနေများကို အကြမ်းဖျဉ်းဖော်ပြပေးရပါလိမ့်မည်။ ချေးငှားခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော မှတ်တမ်းအားလုံးကို သီးသန့်ရည်ရွယ် ပြုလုပ်ထားသော ချေးငှားခြင်းဆိုင်ရာဖိုင်တွင် ထိန်းသိမ်းထားရလိမ့် မည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းဖိုင်တွင်

- ကျွန်ုပ်တို့နှင့် ပိုင်ရှင်ကြားရှိ စာအဆက်အသွယ်
- ချေးငှားခြင်းဆိုင်ရာဝေါဟာရများ အသေးစိတ်ဖော်ပြထားလျက် (ချေးငှားခြင်းရည်ရွယ်ချက် ၊ ငှားရမ်းကာလ ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ၊ ထုတ်ပိုးမှု၊ ဂရုစိုက်စောင့်ရှောက်မှု၊ အာမခံ ၊ ကုန်ကျစရိတ်) ကျွန်ုပ်တို့နှင့် ငှားရမ်းသူနှစ်ဦးကြားရှိငှားယူပြသခြင်းဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ်
- ငှားယူပြသပစ္စည်း၏ အခြေအနေအစီရင်ခံစာ
- ငှားယူပြသပစ္စည်းနှင့်ပတ်သက်၍ အဓိကသတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်သောချေးငှားခြင်းဆိုင်ရာအတွက်ကတ်တလောက်မှတ်တမ်း တစ်ခု
- အာမခံဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက် စသည်တို့ပါဝင်ပါသည်။

### ၉။ ကျွန်ုပ်တို့၏ပြတိုက်တွင် ချေးငှားခြင်းကို မည်သို့တရားဝင် ခွင့်ပြုပါသနည်း။

ချေးငှားခြင်းဆိုင်ရာကို ပြတိုက်တွင် အဆင့်မြင့်သူတစ်ဦးက တရားဝင် သဘောတူခွင့်ပြုလေ့ရှိပါသည်။ ချေးငှားခြင်း သဘောတူညီခြင်းအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပါ။ ချေးငှားခြင်းဆိုင်ရာ တရားဝင် ခွင့်ပြုခြင်းအတွက် ဘယ်လိုရာထူးအဆင့်က တာဝန်ရှိပါသလဲ။

နမူနာစာသား

(ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်တွင် ချေးငှားခြင်းကို လုပ်ငန်းရာထူးအဆင့်က အမြဲ ခွင့်ပြုကြပါသည်။ ဤရာထူးအဆင့်တွင်ရှိသောသူသည် ပြတိုက်ကိုယ်စား ချေးငှားခြင်းသဘောတူညီချက်စာချုပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးပါလိမ့်မည်။



ဤအခန်းတွင်သင့်ပြတိုက်၏ငှားရမ်းခြင်းမူဝါဒတွင်ဘာတွေပါရှိရမည်ဆိုသည်ကို လေ့လာနိုင်ပါသည်။ ငှားရမ်းပြသခြင်းဟူသောစကားလုံးသည် သင်၏ပြတိုက်မှ ငှားရမ်းလိုက်သော ပစ္စည်းများကိုဖော်ပြရန်သတင်း အချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှုပုံသေလုပ်ငန်းစဉ်အုပ်တွင် အသုံးပြုခဲ့သော Spectrum မှ ဝေါဟာရဖြစ်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် မိမိပြတိုက်မှ အခြားပြတိုက်သို့ ငှားရမ်းခြင်းဖြစ်ပါသည်။

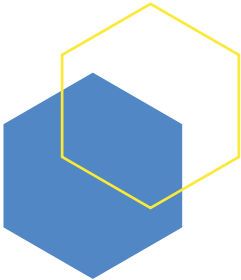
- သင့် ပြတိုက်၏ ငှားရမ်းခြင်းမူဝါဒကိုစဉ်းစားရေးသားနေစဉ် စာလုံးအမဲနှင့် ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီကို သင်၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆွေးနွေး တိုင်ပင်သင့်ပါသည်။ စာလုံးအစောင်းနှင့်စာသားသည် အတွေ့များသော ငှားရမ်းခြင်းမူဝါဒတစ်ခုမှ နမူနာစာသားများဖြစ်ပါသည်။
- အခန်း(၄)မှ ပုံစံကွက်အတွင်းသို့ သင့်စာသားထည့်သွင်းရန် သတိရပါ။

သင်၏ပြတိုက်သည် ပစ္စည်းငှားရမ်းရန် နေရာတစ်ခုမှာရှိနေလျှင် ငှားရမ်းပြသခြင်းမစတင်မီ ဆုံးဖြတ်ရန်သင်လိုအပ်ပါသည်။ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော ဆွေးနွေးချက်များနှင့် သီးခြားဖော်ပြထားသော ခေါင်းစဉ်မူဝါဒမှ နမူနာစာသားများအတွက် နယ်ပယ်များကို လေ့လာပါ။ အကယ်၍ သင့်ပြတိုက်သည် လက်ရှိပစ္စည်းငှားရမ်းရန် နေရာတစ်ခုမှာမရှိလျှင် (မြင့်မားသောစံနှုန်းနှင့် အရင်းအမြစ်များပြုလုပ်ရန် သင့်တွင်မရှိလျှင်ဟု ယူဆ ကောင်းယူဆနိုင်ပါသည်။) သည့်နောက် သင့်ပြတိုက်က ငှားရမ်းလိုသော မူဝါဒဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုကို ပြုလုပ်ရန် သင်လိုအပ်ပါသည်။ ဤဆုံးဖြတ်ချက်ကို သင့်ပြသပစ္စည်းအသုံးပြုခွင့်မူဝါဒမှာ မှတ်တမ်းတင်နိုင်ပါသည်။ ပြသပစ္စည်းအသုံးပြု ခွင့်မူဝါဒအနက်ရှိ ခေါင်းစဉ် နံပါတ်(၄) အောက်တွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

### ၁။ ဤမူဝါဒရည်ရွယ်ချက်

နမူနာစာသား

ချေးငှားခြင်းသည် ကျယ်ပြန့်သောပရိသတ်ထံ ရောက်ရှိရန်၊ တူညီသော ပစ္စည်းများပြန်ကျမှုကို ပြန်လည်စုစည်းရန် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ အစီအစဉ်တကျထားရန်နှင့် ပြတိုက်နှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်သူလူထု၏ အသိပညာကို ပိုမိုတိုးတက်စေရန် ပြတိုက်ကို အထောက်အကူပြုပါသည်။ ခေါင်းစဉ်မူဝါဒသည် အသုံးပြုသူများအတွက် ပြတိုက်ပစ္စည်းအသုံးပြုခွင့်ကို တိုးပွားစေပြီး လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ စိတ်နှလုံးနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့်လုပ်ကိုင်ရန် ငှားရမ်းသူနှင့် ငှားယူသူတို့ကို အားပေးခြင်း ၊ ပရိသတ်များ၏စိတ်ကို စွဲဆောင်နိုင်စွမ်းရှိသော ဝန်ဆောင်မှုများကို ပေးအပ်နိုင်သော ရေရှည်ဆက်ဆံမှုမျိုးတို့ကို တိုးပွားစေခြင်းတို့ဖြစ်ပါသည်။ (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်သည် မိမိ၏လုပ်ငန်းတာဝန်များ ဖော်ဆောင်နိုင်ရန်နှင့် ၎င်း၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများအား အသုံးပြုနိုင်ခွင့်ကို တိုးမြှင့်ရန် အခြားသော ပြတိုက်များကို ပစ္စည်းငှားရမ်းပေးပါသည်။ ဤမူဝါဒ ရည်ရွယ်ချက်သည် (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်က အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများ ခေါင်းစဉ်မူဝါဒများအရ ဝေါဟာရများကို စတင်စီစဉ်ရန်ပင်ဖြစ်ပါသည်။



### ၂။ ကျွန်ုပ်တို့ပြတိုက်သည် ပစ္စည်းများကို ဘာကြောင့်ငှားရမ်းရပါသလဲ

သင့်ပြတိုက်က ပစ္စည်းများ ထုတ်ပြီးငှားရမ်းပေးတတ်သည့် အခြေအနေများကို ဆွေးနွေးပါ။ သင်ဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်များတွင် သင်၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရန်ပါဝင်ပြီး ချေးငှားခြင်းကြောင့် ပစ္စည်းများ အန္တရာယ်ရှိလာနိုင်သည့် အခြေအနေကို မကျရောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ တိကျရေရာသော ရလဒ်တစ်ခုအတွက် (ဥပမာ-ပြပွဲတစ်ခုချင်းကျင်းပရန်)သာ ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်းက ကောင်းသော အလေ့အထဖြစ်ပါသည်။

နမူနာစာသား

ချေးငှားခြင်းအားလုံးကို တိကျသေချာသော ရလဒ်အတွက်သာ ပြုလုပ်ပါ သည်။ (ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်က အောက်ဖော်ပြပါ ရည်ရွယ်ချက် များအတွက် ပစ္စည်းများကို ငှားရမ်းပါလိမ့်မည်။

- စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကို ပြသနိုင်ခွင့် ကျယ်ပြန့်လာစေရန်
- မဟာဗျူဟာမိတ်ဖက်များ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်
- စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများအတွက် သုတေသနလုပ်ငန်းကို အထောက်အပံ့ပေးရန်
- နိုင်ငံတကာဧည့်ပရိသတ်များကြား ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကျယ်ပြန့်စွာရောက်ရှိနိုင်ရန်

### ၃။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကို မည်သူတို့ငှားရမ်း နိုင်ပါသနည်းနှင့် မည်သည့်ပစ္စည်းများကို ငှားရမ်းကြပါသနည်း။

ပြတိုက်အများစုသည် အခြားပြတိုက်များကိုသာ ငှားရမ်းလေ့ရှိကြပါသည်။ အခြားပြတိုက်ကဆန္ဒပြုတောင်းခံထားသော ပစ္စည်းများကို မိမိပြတိုက်အနေဖြင့် ငှားရမ်းပေးနိုင်ရန် အားလပ်ခြင်းရှိမရှိ၊ ငှားရမ်းခြင်း လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့် အတွက် မိမိအရင်းအမြစ်များသုံးစွဲပေးရန် အခြေအနေပေး ခြင်းရှိမရှိ စဉ်းစားရပါမည်။ (သင့်အနေဖြင့် သင့်ပြတိုက်၏ပြခန်း အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု အပွဲခံကာ ပစ္စည်းများကို ငှားရမ်းနိုင်လိမ့်မည်မဟုတ်ပေ။) .

နမူနာစာသား

ပုံမှန်အားဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အခြားပြတိုက်များကို ငှားရမ်းပေးပါမည်။ ပစ္စည်းချေးငှားခြင်းတွင် သတ်မှတ်ထားသော မူဝါဒကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြောင်း သေချာစေရန် ချေးငှားခြင်းတစ်ခုစီအတွက် အဆိုပြုလာသည်များကို စိစစ်စဉ်းစား ရပါလိမ့်မည်။ ထိုသို့စဉ်းစားရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိုယ်ပိုင်ဦးစားပေး ကိစ္စများနှင့် ရည်ရွယ်ချက်ချမှတ်ထားသည်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရသလို ငှားရမ်းပေးရာတွင် သုံးရမည့် အရင်းအမြစ်များကိုလည်း စဉ်းစားရပါသည်။

ဖော်ပြပါ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကိုကြည့်၍ ပြင်ပသို့ ငှားရမ်းပေးရန် ကျွန်ုပ်တို့စဉ်းစားပါမည်။

- [စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများစာရင်း]

ခရီးသွားလာရန် မသင့်တော်သော ပစ္စည်း(သို့) ကျွန်ုပ်တို့ပြတိုက်က မထွက်ခွာမီကပင် ပစ္စည်းကိုမည်သို့မည်ပုံ ထိန်းသိမ်းရန် ငှားရမ်းသူနှင့် ကျွန်ုပ်တို့ကြားတွင် သဘောတူထားနိုင်ခြင်း မရှိသဖြင့် ခင်းကျင်းပြသရန်

မသင့်လျော်သောပစ္စည်းများကို ကျွန်ုပ်တို့က ငှားရမ်းလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။ ပစ္စည်းငှားရမ်းရန် အဆိုပြုလွှာများတွင် ပြတိုက်သို့ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုအဆိုပြုလွှာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များပါဝင်ရပါမည်။

- ငှားရမ်းသူအမည် ၊ လိပ်စာနှင့် ဆက်သွယ်ရန်အသေးစိတ်အချက်အလက်များ
- အဆိုပြုထားသောပစ္စည်း၏ပြည့်စုံသောစာရင်း ၊ ဖြစ်နိုင်ပါက ကျွန်ုပ်တို့၏ပစ္စည်းနံပါတ်
- ငှားရမ်းသည့်အကြောင်းအရာ
- ပြပွဲခေါင်းစဉ်နေရာနှင့်ရက်စွဲ ၊ ပြပွဲနယ်ပယ်
- ချေးငှားခြင်းကာလ

### ၄။ ကျွန်ုပ်တို့၏ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်းကာလ

သတ်မှတ်ထားသောကာလအတွက် ငှားရမ်းခြင်းကို သဘောတူခြင်း သည် ကောင်းမွန်သောအလေ့အထတစ်ခုဖြစ်ပြီး ပုံမှန်အားဖြင့် (၃နှစ်မှ ၅နှစ် အထိသာဖြစ်ပါသည်။ ပုံသေငှားရမ်းခြင်းမျိုးကို မည်သည့်အခါမျှ သဘောမတူရပေ။)

နမူနာစာသား

(ပြတိုက်အမည်) ပြတိုက်သည် သဘောတူညီထားသော အချိန်ကာလ အတွက်သာငှားရမ်းပါလိမ့်မည်။ ကနဦးချေးငှားခြင်းကာလမှာ တစ်လနှင့် သုံးနှစ်ကြားသာ ဖြစ်ပါသည်။

### ၅။ ဝတ္ထုပစ္စည်းတစ်ခုငှားရမ်းရန် သဘောတူညီသောအခါ ကျွန်ုပ်တို့ လိုက်နာကျင့်သုံးရသောကျင့်ဝတ်များနှင့် ဥပဒေများအကြောင်း

နမူနာစာသား

ကျွန်ုပ်တို့ပစ္စည်းငှားရမ်းသောအခါ ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရပါမည်။

- ပြတိုက်များအတွက် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာပြတိုက်များကောင်စီမှ ထုတ်ပြန်ထားသော ကျင့်ဝတ်များ-၂၀၀၄ (၁.၈ ၊ ၂.၂၊ ၂.၃ ကိုကြည့်ပါ)
- တရားမဝင်ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်များကို တင်သွင်းခြင်း ၊ တင်ပို့ခြင်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုလွှဲပြောင်းခြင်းကိုတားမြစ်ခြင်းနှင့် ကာကွယ်ခြင်းဆိုင်ရာနည်းလမ်းများနှင့်စပ်လျဉ်းသော UNESCO ၏၁၉၇၀ သဘောတူညီချက်
- အန္တရာယ်ဖြစ်စေသော တောရိုင်းတိရစ္ဆာန် ၊ အပင်များ ၊ မျိုးစိတ်များ ၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာကုန်သွယ်ရေးသဘောတူညီချက် ၁၉၇၃ (CITES)
- ပြတိုက်ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသော မြန်မာနိုင်ငံမှဥပဒေများ အဆိုပြုထားသော ပြပွဲတွင်ပြသမည့် အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများသည် ခိုးရာပါဟု သိခြင်း (သို့) ခိုးလာသည်ဟု သံသယဖြစ်ခြင်း၊ တရားမဝင်သွင်းလာသောသွင်းကုန်ထုတ်ကုန်ဖြစ်နေခြင်း (သို့) တရားမဝင် တူးဖော်လာခြင်း အစရှိသည်တို့မှ ကင်းလွတ်ကြောင်း ပစ္စည်းငှားရမ်းသူက သက်သေပြနိုင်ရပါမည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါအချက်များကိုသိရှိနေပါက ငှားရမ်းခြင်းလုပ်ငန်းကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်လိမ့်မည်မဟုတ်ပေ။
- ငှားရမ်းရန်ပစ္စည်းသည် တရားဝင်အမည်ပေါက်ထားသော

ပစ္စည်းမဟုတ်လျှင်

- ခိုးရာပါပစ္စည်းဖြစ်ကြောင်း၊ တရားမဝင်သော ထုတ်ကုန် (သို့) သွင်းကုန်ဖြစ်ကြောင်း
- ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်းမှာသက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေတစ်ခုခုကို ဆန့်ကျင်နေလျှင်

### ၆။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများထဲမှ ငှားသောပစ္စည်းများအတွက် ကျွန်ုပ်တို့မျှော်လင့်ထားသော ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်းဆိုင်ရာ စံနှုန်းများ

သင်ငှားရမ်းသောပစ္စည်းများကို သင့်တင်လျှောက်ပတ်သော ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာအဆင့်အတန်းများ ထောက်ပံ့ပေးကြောင်းသေချာရန် သင်လိုအပ်ပါသည်။

နမူနာစာသား

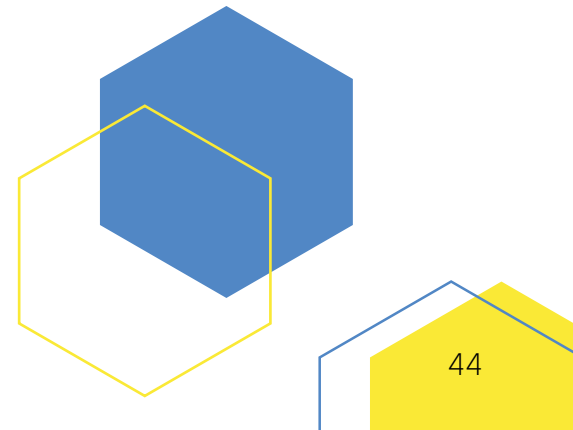
ပစ္စည်းငှားရမ်းသူသည် ငှားရမ်းသောပစ္စည်းအတွက် လုံလောက်သော စတိုခင်းကျင်းပြသမှုအခြေအနေ ၊ လုံခြုံရေးနှင့်အာမခံတို့ကို လုံးဝထောက်ပံ့ပေးရမည်။ လိုအပ်သောလုံခြုံရေးအဆင့်အတန်းသည် ပစ္စည်း၏သဘာဝအရ ပြုပြင်ကျင်းပသည့် နေရာနှင့်ပြည့်သူလူထုဝင်ရောက်မှု အဆင့်အတန်းတို့အရ ပြောင်းလဲလိမ့်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ငှားရမ်းလိုက်သော ပစ္စည်းအားလုံး၏အခြေအနေကို ငှားရမ်းကာလတစ်လျှောက်လုံး စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုပေးနိုင်လိမ့်မည်ဟု ယုံကြည်မျှော်လင့်ပါသည်။

### ၇။ ကျွန်ုပ်တို့ငှားရမ်းလိုက်သော ပစ္စည်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ကျွန်ုပ်တို့ဘက်က ကာမိအောင် မည်သို့ဆောင်ရွက်မည်နည်း။

သင်သည်ပို့ဆောင်ရေးနှင့် ထုတ်ပိုးရေးကဲ့သို့ ကုန်ကျစရိတ်များကို ပစ္စည်းငှားရမ်းသူဘက်မှ ကျခံရန် ယုံကြည်မျှော်လင့်ကောင်း မျှော်လင့်ပါလိမ့်မည်။ သင့် ပြတိုက်ထဲမှ ထို ပစ္စည်းကိုမငှားရမ်းမီ ပြင်ဆင်ပေးရသောလုပ်ငန်း အဆင့်ဆင့်အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ရှိသည့်စရိတ်များကို မည်သို့ကျခံရန်ပြင်ဆင်ထားပါသနည်း။

နမူနာစာသား

ပို့ဆောင်ရေး ၊ အာမခံထားရှိရေး ၊ ဘောင်သွင်းခြင်း (သို့) အထောက်အကူပြုပစ္စည်းဖြင့် တန်ဆာဆင်ရေးနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး အစရှိသည့် စရိတ်များကို ပစ္စည်းငှားယူသူမှ ပေးချေရန် ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ကမူ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကိုကျခံပါမည်။ ကုန်ကျစရိတ်ကိစ္စကို ပစ္စည်းငှားရမ်း ခြင်းသဘောတူစာချုပ်တွင် ကြိုတင်၍ လက်မှတ်ရေးထိုး သဘောတူရပါလိမ့်မည်။



### ၈။ ကျွန်ုပ်တို့ ငှားရမ်းလိုက်သော ပစ္စည်းများကို မည်သို့ မှတ်တမ်းပြုစုမည်နည်း။

သတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှု ပုံသေလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်စာအုပ်တွင် ပါရှိသော ပစ္စည်းငှားရမ်းပြသခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင်ကြည့်ပါ။ လုပ်ငန်းစဉ်ထဲရှိ အဆင့်များကို ဆင်ခြင်သုံးသပ်၍ သင့်အနေဖြင့် ပစ္စည်းငှားရမ်းလျှင် အဆိုပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို မည်သို့ကျင့်သုံးနိုင်ကြောင်းဆွေးနွေးပါ။

နမူနာစာသား

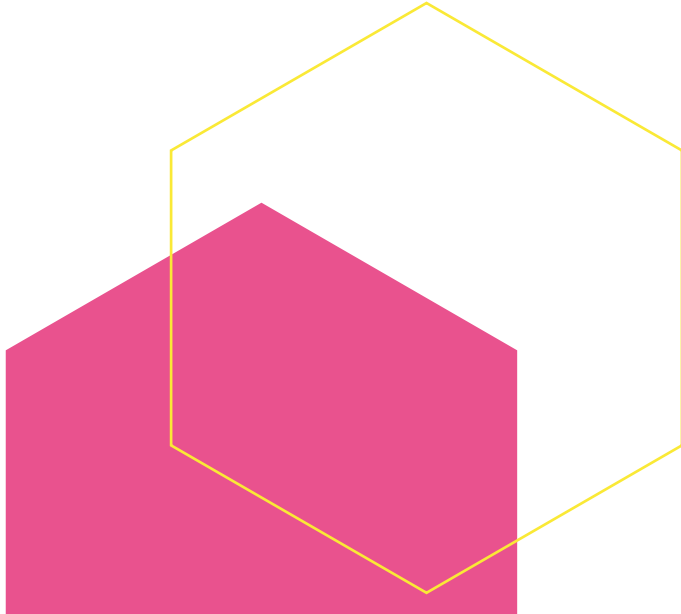
ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်း မစတင်မီ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ကို ကျွန်ုပ်တို့နှင့် ငှားရမ်းသူနှစ်ဦးမှ လက်မှတ်ရေးထိုးရပါလိမ့်မည်။ ထိုစာချုပ်တွင် ပစ္စည်းငှားရမ်းရသည့် ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ကျွန်ုပ်တို့နှင့်ငှားရမ်းသူ နှစ်ဦးလုံး စောင့်ထိန်းလိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်အခြေအနေများနှင့် သတ်မှတ်ချက်များကို ဖော်ပြပေးရပါမည်။ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော မှတ်တမ်းအားလုံးအတွက် ရည်ရွယ်ပြုလုပ်ထားသော အငှားဖိုင်တစ်ခုမှာ ထိုစာချုပ်ကို ထိန်းသိမ်းထားပြီး ဖိုင်မှတ်တမ်းသွင်းစဉ် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ရလိမ့်မည်ဖြစ်ပါသည်။

- အရာဝတ္ထုပစ္စည်းအတွက်ကျွန်ုပ်တို့၏ တိုက်ပိုင်နံပါတ်
- ကျွန်ုပ်တို့နှင့်ငှားရမ်းသူနှစ်ဦးကြား ဆက်သွယ်မှု
- ငှားရမ်းခြင်းဆိုင်ရာစည်းကမ်းချက်များ အသေးစိတ်ဖော်ပြလျက် (ငှားရမ်းသည့် အကြောင်း၊ ပို့ဆောင်ရေး၊ ထုတ်ပိုးမှု၊ ဂရုစိုက်စောင့်ရှောက်မှု၊ လုံခြုံရေး၊ အာမခံ (ကုန်ကျစရိတ်) ကျွန်ုပ်တို့နှင့် ငှားရမ်းသူနှစ်ဦးကြား ငှားရမ်းခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်
- ငှားရမ်းပစ္စည်းအခြေအနေမှတ်တမ်းများနှင့်အာမခံဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်

### ၉။ ကျွန်ုပ်တို့၏ပြတိုက်မှ ငှားရမ်းခြင်းကို မည်သို့တရားဝင် ခွင့်ပြုမည်နည်း။

နမူနာစာသား

ပြတိုက်တစ်ခုတွင် (ပြတိုက်အမည်) ငှားရမ်းခြင်းကို အဆင့်မြင့်အရာရှိများက အတည်ပြုပေးကြလေ့ရှိပါသည်။ အဆိုပါ ငှားရမ်းပေးခွင့်ကို အတည်ပြုပေးနိုင်သည့်အာဏာရှိသည့် ရာထူးသည် သင်၏ပြတိုက်တွင် မည်သည့်အဆင့်ဖြစ်မည်နည်း။ နမူနာစာသား- ကျွန်ုပ်တို့ပြတိုက်ကိုယ်စား ငှားရမ်းခြင်း သဘောတူညီချက်စာချုပ်တွင် ယခုဖော်ပြပါ (ရာထူးအဆင့်) က လက်မှတ်ရေးထိုးပါမည်။



# ၁၃။ ဤပုံသေလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်စာအုပ်တွင်အသုံးပြုသော စံနှုန်းများ ၊ လူ့ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများနှင့် ဥပဒေပြဌာန်းမှု

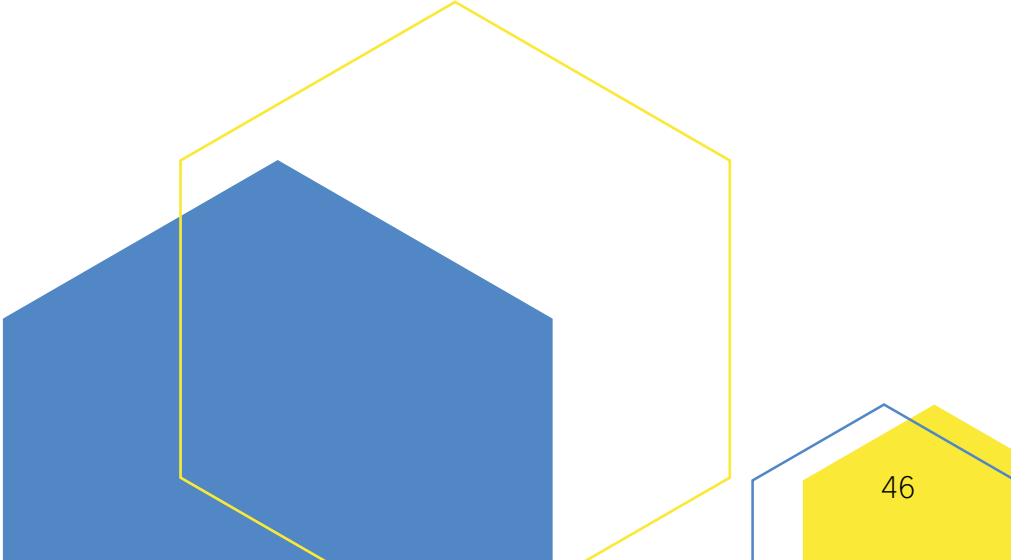
**ICOM Code of Ethics for Museums 2004.**  
<https://icom.museum/en/activities/standards-guidelines/code-of-ethics/>

ICOM ဟူသည်မှာ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာပြတိုက်များကောင်စီ၏ အဓိပ္ပါယ် ဖြစ်ပါသည်။ ကမ္ဘာတစ်ဝန်းလုံးရှိ ပြတိုက်ဆိုင်ရာအခန်းကဏ္ဍများအတွက် အခြေခံစံနှုန်း စည်းမျဉ်းများကဲ့သို့ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ပြတိုက်အသိုက် အဝန်းမှ လက်ခံကျင့်သုံးသော ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အခြေခံသဘောတရား များကို အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာပြတိုက်များ ကောင်စီဥပဒေက ထင်ဟပ်စေပါသည်။ အချို့နိုင်ငံများသည် မိမိကိုယ်ပိုင်ဥပဒေများ ဖန်တီးရေးဆွဲ ရန်အတွက် ICOM ဥပဒေများကို အခြေခံအုတ်မြစ်တစ်ခုကဲ့သို့ အသုံးပြု ကြပါသည်။ မြန်မာနိုင်ငံသည် ICOM ၏အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံတစ်ခုဖြစ်ရာ ICOM ၏ မူဘောင်တစ်ခုချင်းစီမှ အချက်များကို မြန်မာနိုင်ငံတွင်ကျင့်သုံးနိုင်စေရန် အခြေခံသဘောတရားများအဖြစ် ဤစာအုပ်တွင် ထုတ်နှုတ်အသုံးပြု ထားပါသည်။ (အခန်း ၇ - ၁၂)

**UNESCO 1970 Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural Property**  
<http://www.unesco.org/new/en/culture/themes/illicit-trafficking-of-cultural-property/1970-convention/text-of-the-convention/>

UNESCO သည် ကုလသမဂ္ဂပညာရေးသိပ္ပံနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ အဖွဲ့ အစည်းအတွက် အတိုခေါက်စာလုံးဖြစ်သည်။ UNESCO သည် နိုင်ငံတကာ ပညာရေးသိပ္ပံနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ငြိမ်းချမ်းရေးကိုတည်ဆောက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁၉၇၀ ညီလာခံသည် တရားမဝင်ကုန်သွယ်ရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ပစ္စည်းဥစ္စာများနှင့်ပတ်သက်၍ တရားမဝင်စိုးယူကူးသန်းရောင်းဝယ်ခြင်းကို နှိမ်နင်းရန်အတွက် ကတိကဝတ်ပြုထားသော နိုင်ငံတကာသဘောတူညီချက် တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ထိုသဘောတူညီချက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုး ထားသော နိုင်ငံများတွင် ထိုသဘောတူညီချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် ဥပဒေများကို သတ်မှတ်ကြရာ နိုင်ငံတကာစာချုပ်က ပြည်တွင်းတွင်လည်း အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိပါသည်။ သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုး ထားသော နိုင်ငံအားလုံး၏ ပြတိုက်များတွင် စုဆောင်းရေးနှင့်ပယ်ဖျက်ရေးမူဝါဒကို ထိုသဘောတူညီချက်ကို ရည်ညွှန်းကာ ချမှတ်ဆောင်ရွက်ကြပါသည်။ သဘောတူလက်ခံသော နိုင်ငံအားလုံးတို့သည် စိုးယူယဉ်ကျေးမှု အမွေအနှစ်ပစ္စည်းများကို စုဆောင်းပြသလိမ့်မည်မဟုတ်ကြောင်း ဤ သို့လိုက်နာခြင်းဖြင့် ကြေညာပြီးဖြစ်ပါသည်။ မြန်မာနိုင်ငံသည် ၂၀၁၄ ခုနှစ်တွင် ညီလာခံ၌ သဘောတူ လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့ပါသည်။





### Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora, CITES, 1973

<http://www.cites.org/eng/disc/text.php>

CITES ဆိုသည်မှာ တောရိုင်းတိရစ္ဆာန် ၊ အပင်များ၏ မျိုးစိတ်များဖြင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာကုန်သွယ်ရေး ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ရှိ မျိုးစိတ်များ နှင့် ရှင်သန်ရပ်တည်မှုကို ခြိမ်းခြောက်ခြင်းများမှ လုံခြုံစိတ်ချစေခြင်း ဖြင့် အန္တရာယ်ကျရောက်နေသော မျိုးစိတ်များကို ကာကွယ်ရန်နိုင်ငံ အချင်းချင်း ချုပ်ဆိုသော သဘောတူညီချက်စာချုပ်ပင်ဖြစ်သည်။ ခန့်မှန်း ခြေအားဖြင့် သတ္တဝါနှင့်အပင်မျိုးစိတ် ၃၅၀၀၀ ခန့်ကို CITES မှ စာရင်း ပြုစုထားပြီး ၎င်းတောရိုင်းတိရစ္ဆာန်နှင့်အပင်မျိုးစိတ်များ ကုန်သွယ်ခြင်းကို စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ ဥပဒေများဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားပါသည်။ CITES မှ သက်ရှိ သတ္တဝါနှင့်အပင်များသာမက ၎င်းတို့မှဆင်းသက်လာသော တောရိုင်း တိရစ္ဆာန်ထုတ်ကုန်များစွာကိုလည်း ထိန်းချုပ်ထားရန် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း များကို အသုံးပြုကြပါသည်။ စာချုပ်သည် သဘောတူညီချက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် နိုင်ငံများရှိပြတိုက်များတွင် အသုံးပြုရန် သက်ဆိုင်ပြီး ၎င်းပြတိုက်များ၏ စုဆောင်းရေးနှင့် ပယ်ဖျက်ရေးမူဝါဒနှင့် စာချုပ်ကို လိုက်လျောလက်ခံဖော်ဆောင်သော နေရာများတွင် အဆိုပါ သဘောတူညီချက် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော နိုင်ငံများမှ အသုံးပြုရန် ရည်ညွှန်းကိုးကားထားပါသည်။ ဤအရာက တောရိုင်းတိရစ္ဆာန် ၊ အပင် များနှင့် ပတ်သက်၍ စုဆောင်းခြင်း (အသေ (သို့) အရင်) (သို့) တစ်ဆင့်ခံ ၎င်းတို့ကို အသုံးပြုထုတ်လုပ်ထားသော ထုတ်ကုန်များနှင့် အန္တရာယ် ကျရောက်စေသော မျိုးစိတ်များမှ အရင်းခံထုတ်လုပ်ထားသော ပစ္စည်းများ နှင့်ပတ်သက်၍ ကန့်သတ်ချက်များရှိ ကြောင်းကို အဆိုပါ သဘောတူညီ ချက် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော နိုင်ငံများသည် ညီလာခံကို ပြီးစီး

အောင်မြင်အောင် အကောင်အထည်ဖော်စေရန် သဘောတူညီ၍ CITES ကို ဥပဒေဖြင့် အာဏာတည်အကျိုးသက်ရောက်စေရန် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် ပြည်တွင်းဥပဒေများကို ဖန်တီးရေးဆွဲခြင်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ကြပါသည်။

### PAS 197: 2009 Code of practice for cultural collections management.

<https://shop.bsigroup.com/ProductDetail/?pid=00000000030175180>

ဤအရာသည် စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ဗြိတိသျှစံချိန် စံညွှန်းများ အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း၌ပါရှိသော အခြေခံဥပဒေများကို UK ရှိပြတိုက်များတွင် ကျယ်ပြန့်စွာ အသုံးပြုကြပါသည်။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုနယ်ပယ်ကြီးလေးခု၏ အကြံ ဉာဏ်စိတ်ကူးနှင့် တာဝန် မူဝါဒလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကြားရှိ ဆက်သွယ်မှုများသည် ဤစံချိန်စံညွှန်းမှ လာကြပါသည်။

### Benchmarks in Collection Care

<https://collectionstrust.org.uk/resource/benchmarks-in-collections-care-2-0/>

ဤအရာသည်စုဆောင်းပြသပစ္စည်း ဂရုစိုက်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး အတွက် ကိုယ်တိုင်အကဲဖြတ်မှုများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် မည်သည်တို့အား ဆောင်ရွက်ရမည်ကို ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်သည့် လုပ်ငန်းစာရင်း တစ်ခုဖြစ်သည်။ တွင်ရှိသော စံနှုန်းများ (သို့) အဆင့်များကို စီစဉ်ထားပါသည်။ ထိုစာရင်းတွင်ပါရှိသည့် လုပ်ငန်းအမျိုးအစားများ မည်မျှပြီးစီးသည်ကို ကြည့်ရှုခြင်းအားဖြင့် ပြတိုက်များအနေဖြင့် မည်သည်တို့ကို ပြီးစီးကြောင်း၊ မည်သည်တို့ကိုဆောင်ရွက်ရန်လိုသေးကြောင်းကို သိရှိနိုင်သည်။ စတိုတွင်



ပစ္စည်းများထားရှိခြင်း၊ အိမ်တွင်းမျှလုပ်ခြင်း ၊ ပတ်ဝန်းကျင်စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှု ထိန်းညှိခြင်းတို့ အပါအဝင် ပြတိုက်က လုပ်ငန်းဧရိယာများတွင် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု ကိုတိုင်းတာနိုင်ရန် အထောက်အကူဖြစ်သည်။ ပြတိုက်များ၏ စုဆောင်းပြသ ပစ္စည်းများ ၊ ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်မှု အဆင့်ဆင့်နှင့် အချိန်နှင့်အမျှ မည်သို့ တိုးတက်နေသည်ကို သိရှိစေရန်အတွက်စေရေးအတွက် ထိန်းသိမ်းပုံ အကဲဖြတ်စံချိန်စံညွှန်းများကို ပြတိုက်များတွင် ကျယ်ပြန့်စွာအသုံးပြုကြပါသည်။

### Spectrum: the UK collections management standard.

<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/>

Spectrum ဆိုသည်မှာ ၎င်းတို့၏ စုဆောင်းပြသပစ္စည်းများကို စီမံခန့်ခွဲ နေသောပြတိုက်အများစုတွင် လုပ်ကိုင်နေသော နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများ (လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ) အတွက် အခြေခံမရှိမဖြစ်ထားရှိရမည့် စံနှုန်းများကို ဖော်ပြ ထားသော နိုင်ငံတကာစံနှုန်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ စုဆောင်းပြသပစ္စည်း မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းအပေါ် အခြေခံဖော်ပြထားသော Spectrum ၏ အခန်းကဏ္ဍကို သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ကိုင်ပုံ အဆင့်ဆင့်စာအုပ်တွင် မြန်မာပြတိုက်များက ရယူနိုင်ပါသည်။ မြန်မာအင်္ဂလိပ်နှစ်ခုလုံးကို <http://www.britishcouncil.org.mm/programmes/arts/international-museum-academy-myanmar-2017>) ယခုဖော်ပြပါလင့်တွင်လည်း ရရှိနိုင်ပါသည်။

### UK Museum Accreditation Standard.

[https://www.artscouncil.org.uk/sites/default/files/download-file/Accreditation\\_standard.pdf](https://www.artscouncil.org.uk/sites/default/files/download-file/Accreditation_standard.pdf)

ဤအရာသည် UK ပြတိုက်များ၏ စီမံခန့်ခွဲမှု ၊ ၎င်းတို့၏စုဆောင်းပြသ ပစ္စည်းများအတွက်နှင့် ပြည်သူလူထုအတွက်ပြတိုက်ဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှု များ ပို့ဆောင်ပေးရေးအတွက် အခြေခံမရှိမဖြစ်ထားရှိရမည့် စံချိန်စံညွှန်းများကို စီစဉ်တင်ပြထားသော UK စံချိန်စံညွှန်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

This is a UK standard which sets out minimum standards for the management of UK museums and their collections and for the delivery of museum services to the public.

