

အသေးစားနှင့်အလတ်စားလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်လီမိတက်

**အချက်အလက်များ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်
ဖျက်စီးခြင်းမူဝါဒ**

Record Retention and Shredding Policy

မူဝါဒ မူပိုင် -

အသေးစားနှင့်အလတ်စားလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်လီမိတက်

ဆက်သွယ်ရန် -

သန်းထိုက်သူ-လက်ထောက်အထွေထွေမန်နေဂျာ
လိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာဌာန

စတင်သက်ရောက်သည့်နေ့ -

၂၀၂၀ ဇူလိုင်လ (၆) ရက်

ပြန်လည်စိစစ်ရမည့်နေ့ -

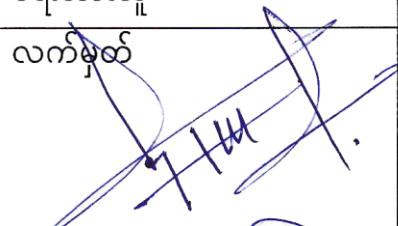
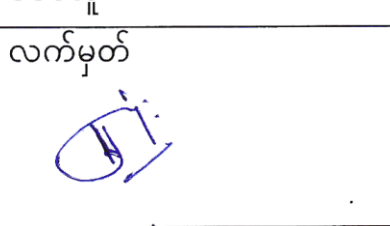
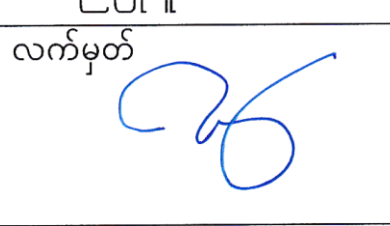
၂၀၂၁ ဇူလိုင်လ (၆) ရက်

ဆက်စပ်သော ဥပဒေ၊ လမ်းညွှန်ချက်များ

- မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရလျှို့ဝှက်ချက်အက်ဥပဒေ (၁၉၂၃)
- ဆက်သွယ်ရေးဥပဒေ (၂၀၁၃)
- ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သူအပေါ်အလေးထားစိစစ်ခြင်းညွှန်ကြားချက် (၁၉/၂၀၁၉)

ဆက်စပ်သော ဘဏ်တွင်းမူဝါဒများ

- ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သူများအပေါ် အလေးထားစိစစ်ခြင်း (DOC-2019-04 Rev: 1.0)
- ကိုယ်ရေးအချက်အလက်မူဝါဒ (DOC-2020-05 Rev: 1.0)
- ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ် Code of Conduct (DOC-2019-01 Rev: 1.1)

ရေးသားသူ	စိစစ်သူ	အတည်ပြုသူ
လက်မှတ် 	လက်မှတ် 	လက်မှတ် 
အမည် <i>သန်းထိုက်သူ</i>	အမည် <i>ဦးစိုးမိုး</i>	အမည်

အမည်နှင့် သက်ဆိုင်ခြင်း

- ၁။ ဤမူဝါဒကို အချက်အလက်များ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဖျက်ဆီးခြင်းမူဝါဒ ဟုခေါ်တွင်စေရမည်။
- ၂။ ဤမူဝါဒသည် မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရလျှို့ဝှက်ချက်အက်ဥပဒေ (၁၉၂၃ ခုနှစ် အိန္ဒိယအက်ဥပဒေ အမှတ် ၂၃)၊ ဆက်သွယ်ရေးဥပဒေ (၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော် ဥပဒေအမှတ် ၃၁)၊ နှင့် မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်၏ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သူအပေါ် အလေးထား စိစစ်ခြင်းဆိုင်ရာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ညွှန်ကြားချက် (၁၉/၂၀၂၀) အား အတိအကျ လိုက်နာသည်။
- ၃။ ကောင်းမွန်သော အချက်အလက်များထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဖျက်စီးခြင်းသည် ဗဟိုထိန်းချုပ်ရေး အဖွဲ့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ ထိန်းသိမ်းထားသည်သာမက အချက်အလက်များကို လိုအပ်သည်ထက် ပိုမို၍ကြာရှည်စွာ မထားရှိခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်

- ၄။ မူဝါဒအား အောက်ပါအတိုင်းအဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုပါသည်။
 - (က) **ဗဟိုထိန်းချုပ်အဖွဲ့အစည်းများ** ဆိုသည်မှာ -
 - ၁။ စီမံကိန်း၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စက်မှုဝန်ကြီးဌာန၊
 - ၂။ မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်၊
 - ၃။ ငွေကြေးဆိုင်ရာစုံစမ်းထောက်လှမ်းရေးအဖွဲ့ တို့ကို ဆိုလိုသည်။
 - (ခ) **လျှို့ဝှက်ချက်ဥပဒေ** ဆိုသည်မှာ ၁၉၂၃ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ (၂) ရက်နေ့တွင်ပြဋ္ဌာန်းခဲ့သော မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရလျှို့ဝှက်ချက်အက်ဥပဒေကို ဆိုလိုသည်။
 - (ဂ) **ဆက်သွယ်ရေးဥပဒေ** ဆိုသည်မှာ ၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလ (၈) ရက်နေ့ တွင် ပြဋ္ဌာန်းခဲ့သော ဆက်သွယ်ရေးဥပဒေကို ဆိုလိုသည်။
 - (ဃ) **ညွှန်ကြားချက်** ဆိုသည်မှာ မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်၏ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သူ အပေါ် အလေးထားစိစစ်ခြင်းဆိုင်ရာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ညွှန်ကြားချက် (၁၉/၂၀၂၀) ကို ဆိုလိုသည်။
 - (င) **ကျင့်ဝတ်** ဆိုသည်မှာ ဘဏ်၏ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထား သော ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ် Code of Conduct ကို ဆိုလိုသည်။
 - (စ) **ဘဏ်** ဆိုသည်မှာ အသေးစားနှင့်အလတ်စားလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်ကို ဆိုလိုသည်။
 - (ဆ) **အချက်အလက်များ** ဆိုသည်မှာ ဘဏ်၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သူများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို ဆိုလိုသည်။
 - (ဇ) **ရုံးချုပ်ဌာနများ** ဆိုသည်မှာ ဘဏ်၏ ရုံးချုပ်ဌာနများအားလုံးကို ဆိုလိုသည်။

- (ဈ) **ဘဏ်ခွဲများ** ဆိုသည်မှာ ဘဏ်၏ ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းအသီးသီးရှိ ဘဏ်ခွဲများကို ဆိုလိုသည်။
- (ည) **ရုံးချုပ်ဌာနမှူးများ/ ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံများ** ဆိုသည်မှာ အချက်အလက်များအား မူဝါဒနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အဓိက အရေးပါဆုံးနှင့် အဓိက တာဝန်ရှိသူများကို ဆိုလိုသည်။
- (ဋ) **လိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာအရာရှိ** ဆိုသည်မှာ ဘဏ်၏ ရုံးချုပ်ဌာနမှူး၊ ဘဏ်ခွဲများသည် အချက်အလက်များ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဖျက်စီးခြင်းတို့အား မူဝါဒနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်မှုရှိ/မရှိ စိစစ်ရန်နှင့် အစီရင်ခံတင်ပြရမည့်သူ ဖြစ်သည်။

ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းများ

၅။ အချက်အလက်များသည် ဘဏ်အတွက် တန်ဖိုးရှိပြီး လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်သည်။ ဘဏ်သည် အချက်အလက်မှတ်တမ်းများနှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဖျက်စီးခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ တင်းကျပ်သောစည်းမျဉ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

မှတ်တမ်းထားရှိခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းရမည့်သက်တမ်း သတ်မှတ်ချက်များ။

- ၆။ အချက်အလက်များ၏သက်တမ်းကို တွက်ချက်ရာတွင် လုပ်ငန်းများစတင်လုပ်ဆောင်သည့် နေ့ရက်အပေါ်တွင်မတွက်ချက်ပဲ၊ လုပ်ငန်းများပြီးမြောက်သည့်နေ့ရက်၊ လုပ်ငန်းများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ခြင်းမရှိတော့သည့်နေ့ရက်၊ နောက်ဆုံးလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် နေ့ရက်မှ စတင်တွက်ချက်ရမည်။
- ၇။ ရုံးချုပ်ဌာနများနှင့် ဘဏ်ခွဲများသည် စာရွက်စာတမ်းများနှင့် မှတ်တမ်းအချက်အလက်များ အား ဒီဂျစ်တယ်အချက်အလက်များအဖြစ် ပြောင်းလဲသိမ်းဆည်းရာတွင် သတင်းအချက်အလက်၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် နည်းပညာဌာန၏ ဒီဂျစ်တယ်အချက်အလက်သိမ်းဆည်းခြင်း ဆိုင်ရာမူဝါဒများ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ သိမ်းဆည်းရမည်။
- ၈။ အချက်အလက်များ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဖျက်စီးခြင်းတို့ကို ဘဏ်၏ကိုယ်ရေးအချက်အလက် မူဝါဒနှင့်အညီ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။
- ၉။ **အချက်အလက်များထိန်းသိမ်းခြင်းတွင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များသာဟု မကန့်သတ်ထားပါ။ ဖော်ပြပါအချက်များတွင်မပါဝင်သော်လည်း လိုအပ်သည်ဟုယူဆသော အချက်အလက်ထိန်းသိမ်းမှုများ၏ ယေဘုယျသက်တမ်းမှာ (၇) နှစ် ဖြစ်သည်။**

(က) ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များထိန်းသိမ်းခြင်း။

စဉ်	ထိန်းသိမ်းရမည့်အချက်အလက်များ	ထိန်းသိမ်းရမည့်သက်တမ်း
၁။	နှစ်အလိုက်မှတ်တမ်းများ - ကာလကြာရှည်စွာ ထိန်းသိမ်းထားသော ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ ဝယ်ယူမှုနှင့် ရောင်းချမှု တစ်ခုချင်းစီ၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ။	၇ နှစ်
၂။	အကောင့်မှတ်တမ်းများ - အာမခံဝယ်ယူမှုနှင့် ရောင်းချမှုကိုထင်ဟပ်စေသော ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သူတစ်ဦးချင်းစီအတွက် ငွေစာရင်းမှတ်တမ်း၊ အာမခံငွေ လက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ၊ ငွေသားလက်ခံရရှိခြင်းနှင့် ငွေ ပေးချေခြင်းနှင့် အခြားကြွေးမြီ။	၇ နှစ်
၃။	ညွှန်ကြားချက်မှတ်တမ်းများ - ဝယ်ယူရန် သို့မဟုတ် ရောင်းချရန်အတွက် ညွှန်ကြားချက် တစ်ခုချင်းစီ၏ သီးခြားမှတ်တမ်းများ။	၇ နှစ်
၄။	ငွေအလွဲအပြောင်းသတိပေးချက်များ။	၇ နှစ်

(ခ) ဘဏ်လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များထိန်းသိမ်းခြင်း။

စဉ်	ထိန်းသိမ်းရမည့်အချက်အလက်များ	ထိန်းသိမ်းရမည့်သက်တမ်း
၁။	သိန်း ၁,၀၀၀ ထက်ပိုသော ချေးငွေသက်တမ်းတိုးခြင်းတွင် - ငွေချေးသူ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များနှင့် ပြည့်စုံသော သက်တမ်းတိုး ချေးငွေအမှုတွဲများ။	၇ နှစ်
၂။	ဒေါ်လာ ၁၀,၀၀၀ နှင့်အထက် နိုင်ငံတကာ ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှုများ။	၇ နှစ်
၃။	လက်မှတ်များ	၇ နှစ်
၄။	ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများ။	၇ နှစ်
၅။	သိန်း ၁,၀၀၀ နှင့်အထက်အပ်နှံငွေများ၊ ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှုများ။	၇ နှစ်
၆။	ငွေစုစာအုပ်အချက်အလက်များ။	၇ နှစ်
၇။	ငွေသွင်းငွေထုတ်အချက်အလက်များ။	၇ နှစ်

၈။	Suspicious Transaction Report (STR) - သံသယ ဖြစ်ဖွယ် ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှု အစီရင်ခံစာများ။ (ငွေအလွဲအပြောင်း ဆောင်ရွက်ချက် သိန်း ၅၀၀ နှင့်အထက် အနည်းဆုံးရှိရမည်။)	၇ နှစ်
၉။	Threshold Transaction Report (TTR) - သတ်မှတ် ငွေပမာဏနှင့်အထက်ကျော်လွန်သော ငွေကြေး လွှဲပြောင်းမှု သတင်းပေးပို့ချက်များ။ (ငွေအလွဲ အပြောင်းဆောင်ရွက်ချက် သိန်း ၁,၀၀၀ နှင့် အထက် အနည်းဆုံးရှိရမည်။)	၇ နှစ်
၁၀။	Currency Transaction Report (CTR) - ငွေကြေးလွှဲ ပြောင်းမှု အစီရင်ခံစာများ။	၇ နှစ်
၁၁။	ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု အခြေခံသည့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်သူများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက် သတ်မှတ်ချက်များ။	၇ နှစ်
၁၂။	အပေါင်ခံချေးငွေလျှောက်လွှာတစ်ခုစီနှင့် ဆက်စပ် ၍ ရရှိသောငွေ၊ ချက်လက်မှတ်များ သို့မဟုတ် အခြားငွေကြေးဆိုင်ရာစာချုပ်များ။	၇ နှစ်
၁၃။	အပေါင်ခံချေးငွေလျှောက်လွှာတစ်ခုစီနှင့် ဆက်စပ် ၍ ရရှိသောအချက်အလက်များ၊ မှတ်တမ်းများ။	၇ နှစ်
၁၄။	စာချုပ်များ၊ သဘောတူညီချက်များနှင့် တစ်ဆင့်ခံ ညွှန်ကြားချက်များ၏ မိတ္တူများ	၇ နှစ်

(ဂ) မြေ၊ အဆောက်အအုံနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာအချက်အလက်များထိန်းသိမ်းခြင်း။

စဉ်	ထိန်းသိမ်းရမည့်အချက်အလက်များ	ထိန်းသိမ်းရမည့်သက်တမ်း
၁။	ရုံးချုပ်အဆောက်အအုံနှင့် ဘဏ်ခွဲများ၏ ပိုင်ဆိုင်မှု စာရွက်စာတမ်းများ။ အငှားစာချုပ်များ။	အမြဲတမ်း
၂။	အခွန်အခစာရွက်စာတမ်းများ၊ မှတ်တမ်းများ။	အမြဲတမ်း
၃။	ရုံးချုပ်အဆောက်အအုံနှင့် ဘဏ်ခွဲများ၏ မှတ်တမ်း များ။	အမြဲတမ်း
၄။	ပစ္စည်းကိရိယာမှတ်တမ်းများ။	၇ နှစ်

၅။	မော်တော်ယာဉ်အချက်အလက်များနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု စာရွက်စာတမ်းများ။ အငှားစာချုပ်များ။	၇ နှစ်
၆။	မြေ၊ အဆောက်အအုံနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ၏ အာမခံ စာရွက်စာတမ်းများ၊ မှတ်တမ်းများ။	၇ နှစ်

(ဃ) ကုမ္ပဏီဆိုင်ရာအချက်အလက်များထိန်းသိမ်းခြင်း။

စဉ်	ထိန်းသိမ်းရမည့်အချက်အလက်များ	ထိန်းသိမ်းရမည့်သက်တမ်း
၁။	ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ။	အမြဲတမ်း
၂။	ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများ၊ အခြားသောလိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ။	အမြဲတမ်း
၃။	အစုရှယ်ယာနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုယူနစ်စာရင်းများ၊ အရင်းအနှီးနှင့် စတော့ရှယ်ယာ ပိုင်ဆိုင်မှုသက်သေခံလက်မှတ်များ။	အမြဲတမ်း
၄။	General Ledger - အထွေထွေစာရင်းများ။	အမြဲတမ်း
၅။	နေ့စဉ်ထုတ်ပြန်မှုအခြေအနေများ။	အမြဲတမ်း
၆။	ဘဏ်တွင်းစာရင်းစစ်နှင့် ပြင်ပစာရင်းစစ်များ၏ သတင်းပေးပို့ချက်များ၊ အစီရင်ခံစာများနှင့် မှတ်တမ်းများ။	အမြဲတမ်း
၇။	ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲရေးဌာန၏ သတင်းပေးပို့ချက်များ၊ အစီရင်ခံစာများနှင့် မှတ်တမ်းများ။	အမြဲတမ်း
၈။	လိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာဌာန၏ သတင်းပေးပို့ချက်များ၊ အစီရင်ခံစာများနှင့် မှတ်တမ်းများ	အမြဲတမ်း
၉။	ဝန်ထမ်းရေးရာနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဌာန၏ သတင်းပေးပို့ချက်များ၊ အစီရင်ခံစာများနှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာမှတ်တမ်းများ။	အမြဲတမ်း

(င) နည်းပညာဆိုင်ရာအချက်အလက်များထိန်းသိမ်းခြင်း။

စဉ်	ထိန်းသိမ်းရမည့်အချက်အလက်များ	ထိန်းသိမ်းရမည့်သက်တမ်း
၁။	Application User Manual များ။	၃ နှစ်
၂။	ဒေတာစင်တာဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ မှတ်တမ်းများ။	၁၀ နှစ်

၃။	ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သူများ၏ ဒီဂျစ်တယ်အချက်အလက်များ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ မှတ်တမ်းများ။	၇ နှစ်
၄။	ကတ်ဌာန၏ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သူဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ မှတ်တမ်းများ။	၇ နှစ်
၅။	နည်းပညာဆိုင်ရာပစ္စည်းများနှင့် ဆက်စပ်ပစ္စည်းများ၏ အချက်အလက်အများ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ မှတ်တမ်းများ။	၇ နှစ်
၆။	ဒီဂျစ်တယ်ငွေလွှဲပြောင်းမှု အချက်အလက်များ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ မှတ်တမ်းများ။	၇ နှစ်
၇။	CCTV မှတ်တမ်းအချက်အလက်များ။	၇ နှစ်
၈။	Email အချက်အလက်များ။	၇ နှစ်
၉။	နည်းပညာလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ မှတ်တမ်းများ။	၇ နှစ်

(စ) အရင်းအမြစ်များထိန်းသိမ်းခြင်း။

စဉ်	ထိန်းသိမ်းရမည့်အချက်အလက်များ	ထိန်းသိမ်းရမည့်သက်တမ်း
၁။	ဝန်ဆောင်မှုနှင့် ကုန်ပစ္စည်း ရောင်းချသူများ၊ ပေးသွင်းသူများနှင့် သဘောတူညီချုပ်ဆိုထားသော စာချုပ်စာတမ်းများ၊ မှတ်တမ်းအချက်အလက်များ။	၇ နှစ်
၂။	ဝန်ဆောင်မှုနှင့် ကုန်ပစ္စည်း ရောင်းချသူများ၊ ပေးသွင်းသူများ၏ ငွေတောင်းခံလွှာများ။	၇ နှစ်
၃။	စီမံကိန်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော သဘောတူညီချက် စာချုပ်စာတမ်းများ၊ မှတ်တမ်းအချက်အလက်များ။	၇ နှစ်

(ဆ) အထွေထွေအချက်အလက်များထိန်းသိမ်းခြင်း။

စဉ်	ထိန်းသိမ်းရမည့်အချက်အလက်များ	ထိန်းသိမ်းရမည့်သက်တမ်း
၁။	စွန့်ပစ်/ တောင်းဆိုခြင်းမရှိသောပိုင်ဆိုင်မှုများ - တောင်းဆိုခြင်းမရှိသော ပိုင်ဆိုင်သူ၏ အမည်နှင့် နောက်ဆုံးရရှိထားသော လိပ်စာများ၊ အချက်အလက်များ၊ မှတ်တမ်းများ။	၁၀ နှစ်

၂။	အထွေထွေ ငွေလွှဲခြင်း၊ ငွေပေးချေခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ မှတ်တမ်းများ။	၇ နှစ်
၃။	သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ထုခွဲရောင်းချခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ မှတ်တမ်းများ။	၇ နှစ်
၄။	ပိုင်ဆိုင်မှုများ၊ ပေးရန်ရှိသူများ၊ မတည်ရင်းနှီးငွေများ၊ ဝင်ငွေများ၊ အသုံးစာရိတ်များပါဝင်သော လစဉ် အထွေထွေစာရင်းစာအုပ်များ။	၇ နှစ်
၅။	ဗဟိုထိန်းချုပ်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဥပဒေများ၊ မူဝါဒများ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ။	အမြဲတမ်း
၆။	ရုံးတွင်းအမိန့်စာများ၊ မူဝါဒများနှင့် ညွှန်ကြားချက်များ။	အမြဲတမ်း

အချက်အလက်များဖျက်စီးခြင်း။

- ၁၀။ စာရွက်စာတမ်းအချက်အလက်များ ဖျက်စီးရာတွင် စက္ကူဖြတ်စက်ဖြင့် တစ်စစဖျက်စီးကာ၊ အထုပ်များ သီးခြားခွဲထုတ်၍ စွန့်ပစ်ရမည်။
- ၁၁။ နည်းပညာဆိုင်ရာ ဒီဂျစ်တယ်အချက်အလက်များဖျက်စီးရာတွင် သတင်းအချက်အလက်၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် နည်းပညာဌာန၏ အချက်အလက်များဖျက်စီးခြင်းဆိုင်ရာ တိကျသော မူဝါဒများ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ အသေးစိတ်ဖျက်စီးမှု နည်းလမ်းများအသုံးပြု၍ လုံးဝ ပြန်လည် အသုံးပြုနိုင်ခြင်းမရှိသည်အထိ ဖျက်စီးရမည်။
- ၁၂။ **အချက်အလက်များဖျက်စီးခြင်းဆိုင်ရာ အပုဒ် (၁၀) နှင့် (၁၁) တို့အား ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာဌာနသည် ဤမူဝါဒနှင့်အညီ စိစစ်၍ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာကော်မတီတစ်ခုခု၏ စစ်ဆေးအတည်ပြုချက်နှင့်အတူ အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိ (၁) ဦးနှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၏ ခွင့်ပြုအတည်ပြုချက်လက်မှတ် များရရှိပြီးမှသာ ဆောင်ရွက်ရမည်။**
- ၁၃။ အချက်အလက်များဖျက်စီးရာတွင် ရုံးချုပ်ဌာနများနှင့် ဘဏ်ခွဲများအလိုက် အချက်အလက် ဖျက်စီးခြင်းမှတ်တမ်းများထားရှိရမည်။

အစီရင်ခံခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အရေးယူခြင်း။

- ၁၄။ ဘဏ်သည် အချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဘဏ်၏ ကတိတာဝန်များကို ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲသူများ၊ ဗဟိုထိန်းချုပ်ရေးအဖွဲ့အစည်း

များမှ စိစစ်အကဲဖြတ်နိုင်ရန်အတွက် လုံလောက်သည့် အထောက်အကူပြု အချက်အလက် များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို ရရှိနိုင်သမျှ အဆင်သင့်ထားရှိရမည်။

၁၅။ ဤမူဝါဒကို ချိုးဖောက်သူများသည် အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းခံရနိုင်ရုံမျှမက လျှို့ဝှက်ချက်ဥပဒေ၊ ဆက်သွယ်ရေးဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်လဲ တရားစွဲဆိုခံရမည်ဖြစ်သည်။ မည်သို့သော ချိုးဖောက်မှုမျိုးတွင်မဆို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာအရာရှိ၏ စိစစ်တင်ပြချက်များနှင့် ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆသည့်အတိုင်း စီစဉ်ဆောင်ရွက် လျက် စုံစမ်းစစ်ဆေးစေနိုင်သည်။ အကယ်၍ ချိုးဖောက်ကျူးလွန်မှုတစ်ရပ်ရပ် ပေါ်ပေါက် ခဲ့ပါက ဘဏ်မှသင့်လျော်သည်ဟုယူဆသကဲ့သို့ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး သို့မဟုတ် တားဆီးကာကွယ်ရေး ဆောင်ရွက်ချက်များကို ချမှတ်ဆောင်ရွက်၍ အရေးယူရမည်။