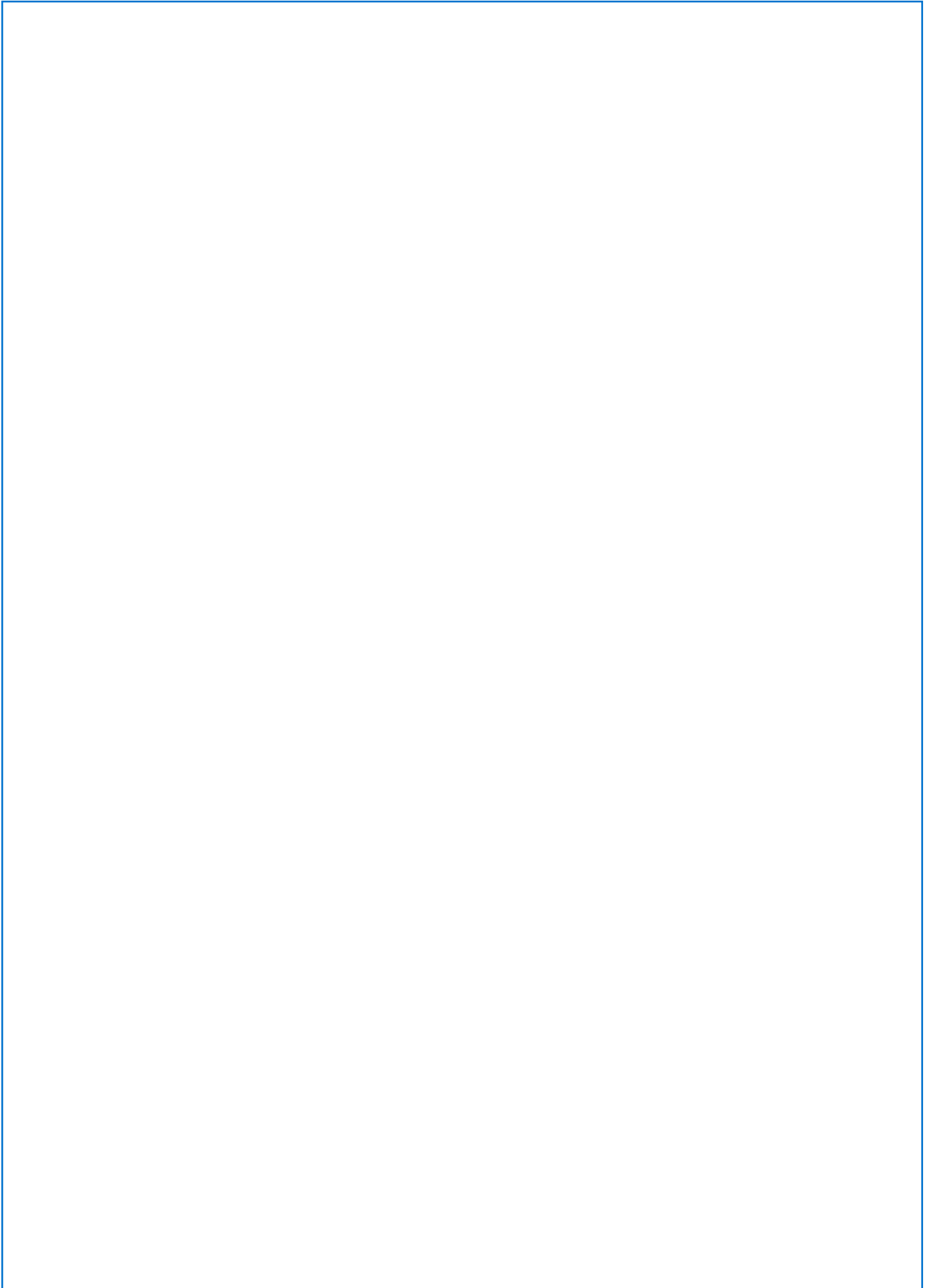




**FAIR FISH**

## တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ခန့်အပ်မှု

လက်ကိုင်လမ်းညွှန် နှင့် လက်တွေ့ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်  
လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များတို့အတွက်



## > စကားချိုး

ပုံနှိပ်မီဒီယာများမှ ဝေဖန်ရှုတ်ချမှု၊ ရလဒ်အနေနှင့် ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းပိုင်းအပေါ် ခြိမ်းခြောက်လာမှု၊ ထို့ပြင် နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား သဘောတူညီချက်များ နှင့် လူမှုဘဝ လေးစားလိုက်နာခြင်းဆိုင်ရာ ကနဦးရှေ့ဆောင်လှုပ်ရှားမှုများ အစရှိသည်တို့၏ တွန်းအားပေးမှုအားဖြင့် နိုင်ငံတကာမှ ဝယ်ယူသူများသည် ၎င်းတို့၏ ကုန်စည် ပေးသွင်းသူ များအား စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့် လူမှုဘဝလေးစားလိုက်နာခြင်းဆိုင်ရာ ကနဦးရှေ့ဆောင်မှု (BSCI) ကဲ့သို့သောအရာများကို လိုက်နာကျင့်သုံးကြစေဖို့ သတ်မှတ်လာ သည့်အတွက်ကြောင့် မကြာသေးမီနှစ်များအတွင်း ထိုင်းနိုင်ငံ ငါးဖမ်းလုပ်ငန်းအတွင်း အလုပ်ခွင် အခြေအနေများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာခဲ့ပါသည်။

သို့သော်လည်း စက်ရုံရှိ အလုပ်ခွင်အတွင်းမှ အခြေအနေများကိုသာလျှင် အဓိကအာရုံပြုဆောင်ရွက်ခြင်းသည် လုံလောက်မှုမရှိကြောင်းကို တဖြည်းဖြည်း နားလည် သိမှတ်လာရသည်။ ရွှေ့ပြောင်း အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့ အလုပ်ခွင်နေရာသို့ မရောက်ရှိခင်ကတည်းကပင် အလုပ်ခန့်အပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း အနိုင်ကျင့်မှုများ ကို ခံစားကောင်း ခံစားခဲ့ကြရပေသည်။

Plan International ၏ ငါးဖမ်း အလုပ်သမားများအတွက် လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအပိုင်းတွင် တာဝန်ယူမှုအား မွေးမြူပျိုးထောင်ပေးခြင်း (FAIR Fish) ပရောဂျက်သည် အောက်ဖော်ပြပါတို့အားဖြင့် ထိုင်းနိုင်ငံရှိ ပင်လယ်စာလုပ်ငန်းအတွင်းမှ အမျိုးသမီးများ နှင့် အမျိုးသားများတို့၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုများတွင် အတင်းအကြပ်လုပ်အား စေခိုင်းမှု နှင့် လူကုန်ကူးမှုများတို့အား လျော့ချနိုင်ရန် ဦးတည်ဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည် -

- အလုပ်သမား လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအတွင်း အတင်းအကြပ်လုပ်အားစေခိုင်းမှု နှင့် လူကုန်ကူးမှုတို့၏ သဘောသဘာဝအား ပိုမိုနားလည်သိရှိလာစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း
- အလုပ်သမား လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအတွင်း အတင်းအကြပ်လုပ်အားစေခိုင်းမှုနှင့် လူကုန်ကူးမှုတို့အား ဖြေရှင်းရန်မှာ ကုမ္ပဏီမှဦးဆောင်သော ချဉ်းကပ်နည်းလမ်းများအား တိုးမြှင့်လုပ်ဆောင်ခြင်း
- လူသစ်ခန့်အပ်မှု မူဝါဒများ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား တတိယပါတီအဖွဲ့ဖြစ်သော လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများတို့မှ လိုက်နာလာစေရန် တိုးမြှင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း
- ပုဂ္ဂလိက ကဏ္ဍ ဇာတ်ဆောင်များအကြား တာဝန်ယူမှုရှိသော အလုပ်ခန့်အပ်မှု မူဝါဒများနှင့် အလေ့အကျင့်များအား မြှင့်တင်ခြင်းအပေါ် လက်တွေ့တိုးတက်ဆောင်ရွက်ခြင်း

တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုဆိုသည်မှာ အခြေခံ လူ့အခွင့်အရေးများနှင့် အလုပ်သမား အခွင့်အရေးများအား လေးစားမှုရှိသော၊ နိုင်ငံတော် အလုပ်သမားဥပဒေများ၊ နှင့် နိုင်ငံတကာ သဘောတူညီချက်များ၊ စံချိန်စံညွှန်းများတို့ဖြင့် လိုက်နာမှုရှိသော၊ ထို့ပြင် ပါဝင်သက်ဆိုင်သူများ အားလုံးအကြား မျှတမှု၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ယူမှုတို့အား လက်ကိုင်ထားသော အစရှိသည့်နည်းလမ်းများဖြင့် အလုပ်တစ်ခုအတွက် သင့်တော်သူများအား ရှာဖွေ၊ ရွေးချယ်၊ ငှားရမ်းခန့်အပ်ခြင်းကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်သည်။

ဤလက်ကိုင်စာအုပ်နှင့် ၎င်းနှင့်အတူပါလာသော ထရီနိုနှင့်သင်တန်းအစီအစဉ်သည် လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များတို့အား ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းများအတွင်း တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ခန့်အပ်မှု အလေ့အကျင့်များကို လိုက်နာစေရန် ပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဤသည်မှာ 'တာဝန်ယူမှုရှိသော အလုပ်ခန့်အပ်မှု ရှေ့ပြေးမော်ဒယ်' လက်ကိုင်စာအုပ် အပြည့်အစုံ၏ အကျဉ်းချုပ်ဗားရှင်း ဖြစ်ပြီး၊ စာရွက်စာတမ်းအပြည့်စုံ၌ အားလုံးသော အရင်းမြစ်များနှင့် ကိုးကားချက်များတို့ကို တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

FAIR Fish ပရောဂျက်အနေနှင့် The Food School နှင့် ၎င်း၏ ဒါရိုက်တာဖြစ်သူ Ms. Ananya Surangpimol တို့အား ဤစာရွက်စာတမ်းများအတွင်း ၎င်းတို့၏ ပါဝင်ထည့်သွင်းမှုများအတွက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ပြောကြားလိုပါသည်။

ဤစံညွှန်းများတစ်လျှောက် ဆိုလိုသုံးစွဲထားသည်များမှာ -	
လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ	ထိုင်းနိုင်ငံနှင့် ရင်းမြစ်နိုင်ငံများ နှစ်ဘက်စလုံးမှ လူသစ်ရှာဖွေရေး အေဂျင်စီများ၊ အလုပ်သမား ပွဲစားများနှင့် အခြားသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်ရေးဆိုင်ရာ ကြားပွဲစားများ
အလုပ်ရှင်များ	အလုပ်သမားများ အလုပ်လုပ်မည့် စက်ရုံများ
အလုပ်သမားများ	အလုပ်ခန့်အပ်ထားခြင်းခံရပြီး၊ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူအတွက်ဖြစ်စေ အလုပ်ရှင်အတွက်ဖြစ်စေ အလုပ်လုပ်နေကြသူများ
လျှောက်ထားသူများ	အလုပ်သမား မဖြစ်လာမီ အလုပ်ခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်းမှ ပုဂ္ဂိုလ်များ
ကုန်စည်ပေးသွင်းသူ ကွင်းဆက် တွဲဖက်ပါတနာများ	ဒေသခံ အလုပ်သမားပွဲစားများမှစ၍ နေရာထိုင်ခင်းနှင့် ပို့ဆောင်ရေး ထောက်ပံ့သူများ၊ ထိုင်းနိုင်ငံနှင့် ရင်းမြစ်နိုင်ငံမှ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ၊ နှင့် အလုပ်ရှင်ဖြစ်သူအထိ အလုပ်သမား ထောက်ပံ့ပေးသည့်လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ပါဝင်ပတ်သက်နေသော ကုမ္ပဏီများ နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်များ အားလုံး။

# > ဖာတိကာ

အလုပ်သမားအပေါ် အမြတ်ထုတ်မှုဆိုသည်မှာ အဘယ်သို့နည်း။	6
ဒေသခံ စပ်ဆက်အခြေအနေများ	8
A. ဝါးဖမ်းလုပ်ငန်းသည် ကြီးမားသော လုပ်ငန်းကြီးတစ်ခုဖြစ်သည်	8
B. ဥပဒေရေးရာ အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များ	10
C. မသမာသော အလုပ်ခန့်အပ်မှု အလေ့အကျင့်များ	12
D. ပါဝင်သက်ဆိုင်နေသော အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များ	13
ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အကျိုးဆက်များ	15
တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု၏ အကျိုးကျေးဇူးများ	16
လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများအတွက် FAIR FISH တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ လက်ကိုင်စာအုပ်	17
မော်ဂျူး 1 - သင်၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအစီအစဉ် ဖွဲ့စည်းပြင်ဆင်ခြင်း	19
1.1 တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအစီအစဉ် စီနီယာ ခေါင်းဆောင်များ	19
1.2 ဥပဒေများနှင့် စံသတ်မှတ်ချက်	20
1.3 မူဝါဒ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ နှင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း	23
1.4 စီမံလည်ပတ်မှုပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းဆောင်မှုများ	25
1.5 ဆက်သွယ်အသိပေးဆောင်ရွက်မှုနှင့် ထရီနိုနှင့်သင်တန်းပေးခြင်း	25
မော်ဂျူး 2 - အခြေခံ အခွင့်အရေးများ	29
2.1 လူကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ လူကုန်ကူးမှုဆန့်ကျင်ရေး (TIP)	29
2.2 အတင်းအကြပ်စေခိုင်းသော/ချည်နှောင်ထားသော အလုပ်သမားများ မရှိရေး	30
2.3 ကလေးလုပ်သား မရှိရေး	32
2.4 ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မရှိရေး	33
2.5 လွတ်လပ်စွာ စုဝေးစည်းရုံးခွင့်နှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခွင့်	35
မော်ဂျူး 3 - လူသစ်ခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်	36
3.1 ရင်းမြစ်ပံ့ပိုးမှု နှင့် ရွေးချယ်မှု	36
3.2 အလုပ်အကိုင်အကြောင်း အချက်အလက်များ နှင့် စာချုပ်များ	38
3.3 သင်တန်းပေးခြင်း	39
3.4 အလုပ်သမားများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် စစ်ဆေးမှုများ	40
3.5 လူသစ်ခန့်အပ်မှု အခကြေးငွေများ၊ စရန်ငွေများနှင့် အာမခံများ	41
3.6 ပို့ဆောင်ရေးနှင့် ကူးပို့စဉ် နေရာထိုင်ခင်း	43
3.7 ရောက်ရှိပြီးနောက်ပိုင်း / လူသစ်ခန့်အပ်မှုများအား စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း	44
မော်ဂျူး 4 - အလုပ်ခွင် အခြေအနေများ	45
4.1 လူသစ်ခန့်အပ်မှုနှင့် အလုပ်ခန့်မှု လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း သတ်မှတ်ချက်များတို့၏ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု	45
4.2 လုပ်အားခများ၊ အလုပ်ချိန်နာရီများ၊ အနားယူချိန်များ၊ အချိန်ပို	46
4.3 လုပ်ခပေးချေမှု၊ အကျိုးခံစားခွင့်များ နှင့် နုတ်ယူဖြတ်တောက်မှုများ	47
4.4 အလုပ် အခွန်များ	48
4.5 အားလပ်ရက်များနှင့် ခွင့်ရက်များ	48
4.6 ရာထူးတိုးခြင်း၊ အပိုဆုဘောနပ်စ်ကြေးများ နှင့် မက်လုံးများ	49
4.7 အလုပ်ခွင် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး	49
4.8 နေရာထိုင်ခင်းစီစဉ်မှု	50
4.9 သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး	50
4.10 လွတ်လပ်စွာ သွားလာလှုပ်ရှားခွင့်နှင့် တစ်ကိုယ်ရေ လွတ်လပ်ခွင့်များ	51
4.11 စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှု	51
4.12 အလုပ်ထုတ်ပယ်မှု၊ အလုပ်ထွက်မှု နှင့် စာချုပ်ဖြတ်သိမ်းမှု	52

## > မာတိကာ (အဆက်)

မော်ဂျူး 5 - မကျေနပ်ချက်၊ နစ်နာမှု နှင့် ဖြေရှင်းမှု	54
5.1 မကျေနပ်ချက်၊ နစ်နာမှု အမျိုးအစားနှင့် ဖြေရှင်းမှုလမ်းကြောင်းများ	55
5.2 လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်းမှု၊ နစ်နာမှု နှင့် အစဖော်ပေးသူအား အကာအကွယ်ပေးမှု	55
5.3 မကျေနပ်ချက်၊ နစ်နာမှုများအား လက်ခံရယူခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် စာရွက်စာတမ်းပြုခြင်း	56
5.4 ဖြေရှင်းမှု နည်းဗျူဟာများ	57
5.5 လုံးဝသည်းခံမည်မဟုတ်သော အကြမ်းဖက်မှုများအား တုံ့ပြန်မှုနှင့် ဖြေရှင်းမှု	57
5.6 ပိတ်သိမ်းမှု နှင့် အယူခံဝင်မှုများ	58
မော်ဂျူး 6 - အားစိုက်ထုတ်ဆောင်ရွက်မှု	60
6.1 လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူ ပါတနာများအား ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် ခန့်အပ်ခြင်း	60
6.2 အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု	61
6.3 လူသစ်ခန့်အပ်မှု ထောက်ပံ့သူ ကွင်းဆက်အား မြေပုံတိုက်စပ်ဆက်ခြင်း	62
6.4 ရေးသားထားသော ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ နှင့် စာချုပ်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ	63
6.5 ရေရှည်တည်တံ့မှုရှိသော ကုန်သွယ်မှု မော်ဒယ်	63
6.6 မှန်ကန်ပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာသော အချက်အလက်များဖြင့် စာရင်းစစ်များအား ထောက်ပံ့ခြင်း	64
မော်ဂျူး 7 - စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်း နှင့် အထောက်အထားအတည်ပြုခြင်း	65
7.1 သော့ချက်ကျသော ဆောင်ရွက်ချက် ညွှန်းကိန်းများ	65
7.2 စာရင်းစစ်မှုများ	67
7.3 အဖွဲ့ နှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း	69
7.4 အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း နှင့် နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်မှု	69
နိဂုံး	71

## > အလုပ်သမားအပေါ် အမြတ်ထုတ်မှုဆိုသည်မှာ အဘယ်သို့နည်း။

အလုပ်သမားအပေါ် အမြတ်ထုတ်မှု ဆိုသည်မှာ တစ်စုံတစ်ဦး၏ အကျိုးအမြတ်အတွက်မှာ အလုပ်သမားများအပေါ် မမျှတစွာခွဲဝေသည့် အပြုအမူကို ဆိုလိုသည်။ အလုပ်သမားအပေါ် အမြတ်ထုတ်မှုဟုဆိုရာတွင် အတင်းအကြပ် လုပ်အားစေခိုင်းမှုနှင့်၊ အစွန်းစွန်းဆုံးအခြေအနေတွင်မူ လူကုန်ကူးမှုများအထိ ပါဝင်ခွင့်တွဲတည်ရှိနိုင်ပြီး၊ အခြားသော အမြတ်ထုတ်သည့် အလေ့အကျင့်များမှာမူ အလုပ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး အလုပ်သမားများအား လှည့်စားခြင်း၊ ကတိပြုသည်ထက်လျော့နည်း၍ လုပ်ခပေးခြင်း၊ လုပ်အားခအား ခေါင်းပုံဖြတ်နုတ်ယူဖြတ်တောက်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ အလုပ်ချိန်နာရီကြာမြင့်စွာ သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ရှိသော အခြေအနေများတွင် အလုပ်လုပ်စေခြင်း၊ နှင့် အလုပ်သမားများ ရသင့်ရထိုက်သည့် အကျိုးခံစားခွင့်များအား မပေးအပ်ခြင်း အစရှိသည်တို့ ဖြစ်သည်။

ခေတ်သစ် ကျွန်ုပ်တို့ ဆိုသည်မှာ လူကုန်ကူးမှု၊ ကျွန်ုပ်တို့ အတင်းအကြပ် လုပ်အားစေခိုင်းမှု နှင့် အိမ်တွင်းကျွန်ုပ်တို့စေခိုင်းမှု၊ ထိုပြင် အကြွေးဖြင့် ချည်နှောင်ခြင်း၊ ကလေး များအား ရောင်းစားခြင်း သို့မဟုတ် အမြတ်ထုတ်ခြင်း နှင့် အတင်းအကြပ် အိမ်ထောင်ပြုစေခြင်း အစရှိသည်တို့ကဲ့သို့သော အလေ့အကျင့်များအား ဖော်ပြရာတွင် အသုံးပြုသော အလုံးစုံအုပ်စိုးသက်ဆိုင်နေသည့် ဂေါဟာရတစ်ခု ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် သဘောသဘာဝအားဖြင့် ကွဲပြားကြသော်ငြား ခေတ်သစ်ကျွန်ုပ်တို့ ပုံစံများ အားလုံးတွင် ပါဝင်သက်ဆိုင်နေသည့် အချက်မှာ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးမှ အခြားသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအား ပုဂ္ဂိုလ်ရေး သို့မဟုတ် စီးပွားရေး အကျိုးအမြတ်အတွက် အမြတ်ထုတ်ရန်မှာ ၎င်းတို့၏ လွတ်လပ်စွာပြုမူခွင့်အား ဆုံးရှုံးစေခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ ယနေ့တွင် ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်း ကျွန်ုပ်တို့ရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ပေါင်း သန်း 40 အထိ ရှိနိုင်ကြောင်း ခန့်မှန်းထားပြီး၊ ဤထဲတွင်မူ 21 သန်းနီးပါးသည် ပုဂ္ဂလိက ကဏ္ဍများ၌ အတင်းအကြပ် လုပ်အားပြုခံနေရခြင်း ဖြစ်သည်။



24.9 သန်းသော ပုဂ္ဂိုလ်များသည် အတင်းအကြပ် လုပ်အားစေခိုင်းခံရသည်



အကြွေးကိုင်ခံရမှု အတင်းအကြပ်လုပ်အားစေခိုင်းခံရသူများသည် ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့် အကြွေးကိုင်ခံကြရသည်



20.8 သန်းသည် ပုဂ္ဂလိကတွင် အတင်းအကြပ် လုပ်အားစေခိုင်းခံရသည်



24% သည် ထိန်းကိုင်ခံရသည် (သို့) လုပ်အားခများ ခြိမ်းခြောက် ထိန်းကိုင်ခံရသည်



နိုင်ငံတွင်း 4.1 သန်းသည်အတင်းအကြပ် လုပ်အားစေခိုင်းခံရသည်



17% သည် အကြမ်းဖက်မှုဖြင့် ခြိမ်းခြောက်ခံရသည်



16% သည် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အကြမ်းဖက်မှုအား ဝေ့ ကြုံရသည်



အတင်းအကြပ်လုပ်အားစေခိုင်းခံရသူများထဲမှ 4.3 သန်းသည် ကလေးများ ဖြစ်သည်



ပုဂ္ဂလိကစီးပွားရေးမှ အတင်းအကြပ် စေခိုင်း ခံရသူလုပ်သား 50% သည် အကြွေးဖြင့် ချည်နှောင်ခံရသည်



အတင်းအကြပ်လုပ်အားစေခိုင်းခံရသူများထဲမှ 63% သည် အမျိုးသမီးများနှင့် မိန်းကလေးများဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းတို့ထဲမှ 99% သည် အတင်းအကြပ် စီးပွားဖြစ်လုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခံရသည်။



12% သည် မိသားစုနှင့်ပတ်သက်ပြီး ခြိမ်းခြောက်မှုကို ဝေ့ ကြုံရသည်

အတင်းအကြပ်လုပ်အားစေခိုင်းခံရမှု ဆိုသည်မှာ မိမိဆန္ဒမပါဘဲ တစ်မျိုးမျိုးသော ပြစ်ဒဏ်ပေး ခြိမ်းခြောက်မှုအောက်တွင် ထမ်းဆောင်ရသော အလုပ်ကို ဆိုလိုသည်။ အထူးသဖြင့် အကြမ်းဖက်မှု သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်မှု အသုံးပြု၍ သို့မဟုတ် အကြွေးဖြင့်ချယ်လှယ်ခြင်း၊ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများအား ချုပ်ကိုင်ထားခြင်း သို့မဟုတ် လူပင်မှုကြီးကြပ်ရေး အာဏာပိုင်များထံသို့ တိုင်ကြားမည်ဟု ခြိမ်းခြောက်ခြင်း အစရှိသည်တို့ကဲ့သို့သော သွယ်ဝိုက် နည်းလမ်းများ အသုံးပြု၍ အလုပ်လုပ်ရန် အကြပ်ကိုင်ခံရသော အခြေအနေများကို ဆိုလိုသည်။

လူကုန်ကူးခြင်း ဆိုသည်မှာ အတင်းအကြပ်ဆောင်ရွက်၍ သို့မဟုတ် အခြားသောပုံစံ အကြပ်ကိုင်မှုများဖြင့် တစ်စုံတစ်ဦးအား အလုပ်ခန့်အပ်၊ ပို့ဆောင်၊ လွှဲပြောင်း၊ အခြေချ သို့မဟုတ် လက်ခံစေခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ မည်သည့်အသက်အရွယ်၊ မည်သည့်နောက်ခံမှမဆိုသော အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးများ နှင့် ကလေးများတို့သည် ဤရာဇဝတ်မှု၏ သားကောင်များ ဖြစ်နိုင်ပြီး၊ ဤရာဇဝတ်မှုသည် ကမ္ဘာ့ ဒေသတိုင်းတွင် ဖြစ်ပေါ်လျက်ရှိသည်။ လူကုန်ကူးသူများသည် အကြမ်းဖက်မှု၊ သို့မဟုတ် ပညာရေး၊ အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ လိမ်ညာကတိပေးမှုများကို အသုံးပြုကာ ၎င်းတို့၏ သားကောင်များကို လှည့်စား၊ အကြပ်ကိုင်လေ့ရှိသည်။

မည်သည့် အန္တရာယ်အရှိဆုံးနည်း။

- ရာသီပေါ် အလုပ်သမားများ
- ကလေးများ
- အမျိုးသမီးများ
- ရွှေ့ပြောင်း အလုပ်သမားများ
- စာချုပ်နှင့် အေဂျင်စီ အလုပ်သမားများ
- ဖယ်ကျဉ်ခံရသော အုပ်စုများ
- အိမ်အကူ အလုပ်သမားများ

နစ်နာသူ၏ ခုခံကာကွယ်နိုင်စွမ်းမဲ့မှုများ

- အိမ်ခြေရာမဲ့မှု/ ဆင်းရဲမှု
- ရွှေ့ပြောင်းနေထိုင်သူ အခြေအနေ
- မူးယစ်ဆေးနှင့် အရက် စွဲလန်းနေမှု
- ခက်ခဲသော မိသားစု နောက်ခံ
- စိတ်ကုန်းမာရေး ပြဿနာများ
- ပညာရေး ရယူနိုင်စွမ်း အကန့်အသတ်ရှိမှု
- ပထဝီအနေထား မတည့်ငြိမ်မှု၊ သဘာပသေး အန္တရာယ် နှင့် စစ်ပွဲ

## > ဒေသခံ စပ်ဆက်အခြေအနေများ

### A. ငါးဖမ်းလုပ်ငန်းသည် ကြီးမားသော လုပ်ငန်းကြီးတစ်ခုဖြစ်သည်

ပင်လယ်စာကဏ္ဍသည် ထိုင်းနိုင်ငံ စီးပွားရေးအတွက် အဓိကကျသောကဏ္ဍတစ်ခု ဖြစ်သည်။ ထိုင်းနိုင်ငံသည် ကမ္ဘာပေါ်၌ ပင်လယ်စာ တင်ပို့သူ ထိပ်တန်း နိုင်ငံ လေးခုမှ တစ်ခု အပါအဝင်ဖြစ်ပြီး၊ အဓိကအားဖြင့် ဂျပန်၊ US၊ EU နှင့် ဩစတြေးလျသို့ တင်ပို့လျက် ရှိသည်။ ထိုင်းနိုင်ငံ၏ စည်သွပ်ဗူး တူနာ တင်ပို့မှု တစ်ခုတည်း ပင်လျှင် ကမ္ဘာ၏ စည်သွပ်ဗူး တူနာငါး ဈေးကွက်၏ 53% (တန်ဖိုး နှစ်စဉ် \$1.1 ဘီလီယံ) အား နေရာယူထားလျက်ရှိပြီး၊ ၎င်း၏ ပုစွန်တင်ပို့မှုများမှာ တစ်နှစ်လျှင် \$2 ဘီလီယံ တန်ဖိုး ရှိသည်။

ဤကြီးမားလှသော လုပ်ငန်းအတွက် အလွန်များပြားသော လုပ်အားအား လိုအပ်ပေသည်။ ထိုင်းနိုင်ငံ ငါးဖမ်းလုပ်ငန်းနှင့် ပင်လယ်စာ ပြုလုပ်မှုကဏ္ဍသည် 2017 ၌ အလုပ်သမား 600,000 အား အလုပ်ခန့်အပ်ခဲ့ပြီး၊ (စာရင်းသွင်းထားချက်အရ 302,000 သော) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား ခန့်အပ်မှုအပေါ် ကြီးမားစွာ မှီခိုရလျက်ရှိသည်။

အလုပ်သမားများအပေါ် အမြတ်ထုတ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် အလုပ်သမားများအား လူကုန်ကူးခြင်း ရှိကောင်း ရှိပေမည်။ ထို့ပြင် ငါးဖမ်းလှေများနှင့် ငါးကန်များ၊ ပင်လယ်စာထုတ်လုပ်မှု စက်ရုံများတို့တွင် လုပ်ကိုင်ရန်၊ နှင့် ဆိပ်ကမ်းများတို့တွင် အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း နှင့် ပိုက်ပြင်ခြင်း အစရှိသည်တို့ကို လုပ်ဆောင်ရန် အတင်းအကြပ်လုပ်အားစေခိုင်းမှုများ ရှိကောင်း ရှိနိုင်ပေသည်။ ထို့ပြင် နိုင်ငံတကာ လူပင်မှုကြီးကြပ်ရေးရုံးခန်း (IOM) အရ ငါးဖမ်းလုပ်သားများ လိင်ပျော်ပါးရန် အတွက် အမျိုးသမီးများ နှင့် ကလေးများအား လူကုန်ကူးကြောင်း သက်သေအထောက်အထားများလည်း ရှိပေသည်။

မကြာသေးမီနှစ်ပိုင်းများအတွင်း ပင်လယ်စာလုပ်ငန်း အလုပ်သမားများအပေါ် အမြတ်ထုတ်မှုများအကြောင်း မီဒီယာမှ ရှုတ်ချဖော်ပြချက်များကြောင့် ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်း စားသုံးသူများမှ အသံထွက် ဝေဖန်လာခဲ့ကြသည်။ မိမိတို့၏ ကုန်စည်ပေးသွင်းမှု ကွင်းဆက်များအတွင်း အမြတ်ထုတ်ခေါင်းပုံဖြတ်သည့် အလေ့အကျင့်များအား လျော့ချ ထို့ပြင်/သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားရန်အတွက် နိုင်ငံတကာ ပင်လယ်စာ ဝယ်ယူသူများသည် ပို၍ ကတိကဝတ်များ ပြုလုပ်လာကြသည်။

ထိုင်းနိုင်ငံ ပင်လယ်စာလုပ်ငန်း၏ နိုင်ငံတကာမှ ဖောက်သည် တော်တော်များများသည် ၎င်းတို့ ထိုင်းနိုင်ငံမှ ဝယ်ယူသော ထုတ်ကုန်များအနေနှင့် အလုပ်သမား ခေါင်းပုံဖြတ်မှုများမှ ကင်းဝေးကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် အစားပေးလာကြသည်။ ထို့ပြင် အချို့သော အခြေအနေများတွင် ဥပဒေပြဌာန်း၊ တရားစွဲဆိုလာကြသည်။





### မကြာသေးမီကသော အစီရင်ခံစာတစ်ခုအတွင်းတွင်

2021 အစီရင်ခံစာတစ်ခုအတွင်း၌ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ အလုပ်သမား အခွင့်အရေး အကြံပေးမှု စုပေါင်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်သော Seafood Working Group (SWG) မှ အကြံပြုသည်မှာ ထိုင်းနိုင်ငံအနေနှင့် U.S. ပြည်နယ်များဆိုင်ရာ ဌာန၏ 2021 လူကုန်ကူးမှု အစီရင်ခံချက် အတွင်း အဆင့် 2 စောင့်ကြည့်စာရင်း အဆင့်သတ်မှတ်ချက်သို့ အဆင့်နိမ့်ချသင့်ကြောင်း အကြံပြုထားသည်။

ဤအစီရင်ခံချက်သည် အထူးသဖြင့် အလုပ်ရှင်များမှ ထုတ်ကုန်လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန်မှာ ရွှေ့ပြောင်း အလုပ်သမားများအား ချို့တဲ့၍ အန္တရာယ်များသော အခြေအနေများတွင် အလုပ်လုပ်စေဖို့ အလုပ်သမားများ၏ စာရွက်စာတမ်းများအား သိမ်းယူထားခြင်း၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အကြမ်းဖက်ခြင်း၊ လုပ်အားခ ချုပ်ကိုင်ထားခြင်း၊ နှင့် အတင်းအကြပ် အချိန်ပို အလုပ်ဆင်းစေခြင်း အစရှိသည့် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုလေ့ရှိသော ပင်လယ်စာထုတ်လုပ်မှု၊ ငါးဖမ်းလုပ်ငန်း နှင့် ပမာဏအကြီးအကျယ် စိုက်ပျိုးရေးလုပ်ငန်းများအတွင်းမှ အမျိုးမျိုးသော အမှုများကို စာရွက်စာတမ်းပြုထားသည်။ ထို့ပြင် ကပ်ဘေးကာလအတွင်း ကြာရှည်စွာသို့လှောင်ထားနိုင်သော ပင်လယ်စာများ လိုအပ်မှုများ တိုးမြှင့်လာသည့်အတွက်ကြောင့်ပင် ပင်လယ်စာလုပ်ငန်းအတွင်း အလွန်အကျွံ အလုပ်လုပ်ရသည့် အခြေအနေများလည်း ရှိခဲ့သည်။

အထူးသဖြင့် အဓိကစိုးရိမ်ရသည့်အမှုမှာ COVID-19 ကြောင့် ဒီဇင်ဘာ 2020 ၌ ပင်လယ်စာ ထုတ်လုပ်မှု အချက်အချာဖြစ်သော Samut Sakhon အား အထိနာစေခဲ့စဉ်အခါက ရွှေ့ပြောင်း လုပ်သား 3,000 ကျော် နေထိုင်သည့် အိမ်ရာ ဧရိယာအား သံဆူးကြိုးဖြင့် ချိတ်ပိတ်ထားခြင်း၊ ရောဂါကူးစက်ခံရသော အလုပ်သမားများ နှင့် ရောဂါကူးစက်ထားခြင်းမရှိသော အလုပ်သမားများအား အတူတကွ စုပေါင်း ကွာရန်တင်းဆေးထိုင်စေခြင်း၊ ဤသို့အားဖြင့် အစားအသောက် ဈေးနှုန်းများ အဆမတန် မြင့်တက်သွားကာ အလုပ်သမားများ အစုလိုက်အပြုံလိုက် ရုတ်တရက် အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်သွားရခြင်း အစရှိသည်တို့ ရှိခဲ့ကြောင်း အစီရင်ခံချက်မှ မှတ်တမ်းပြုထားသည်။

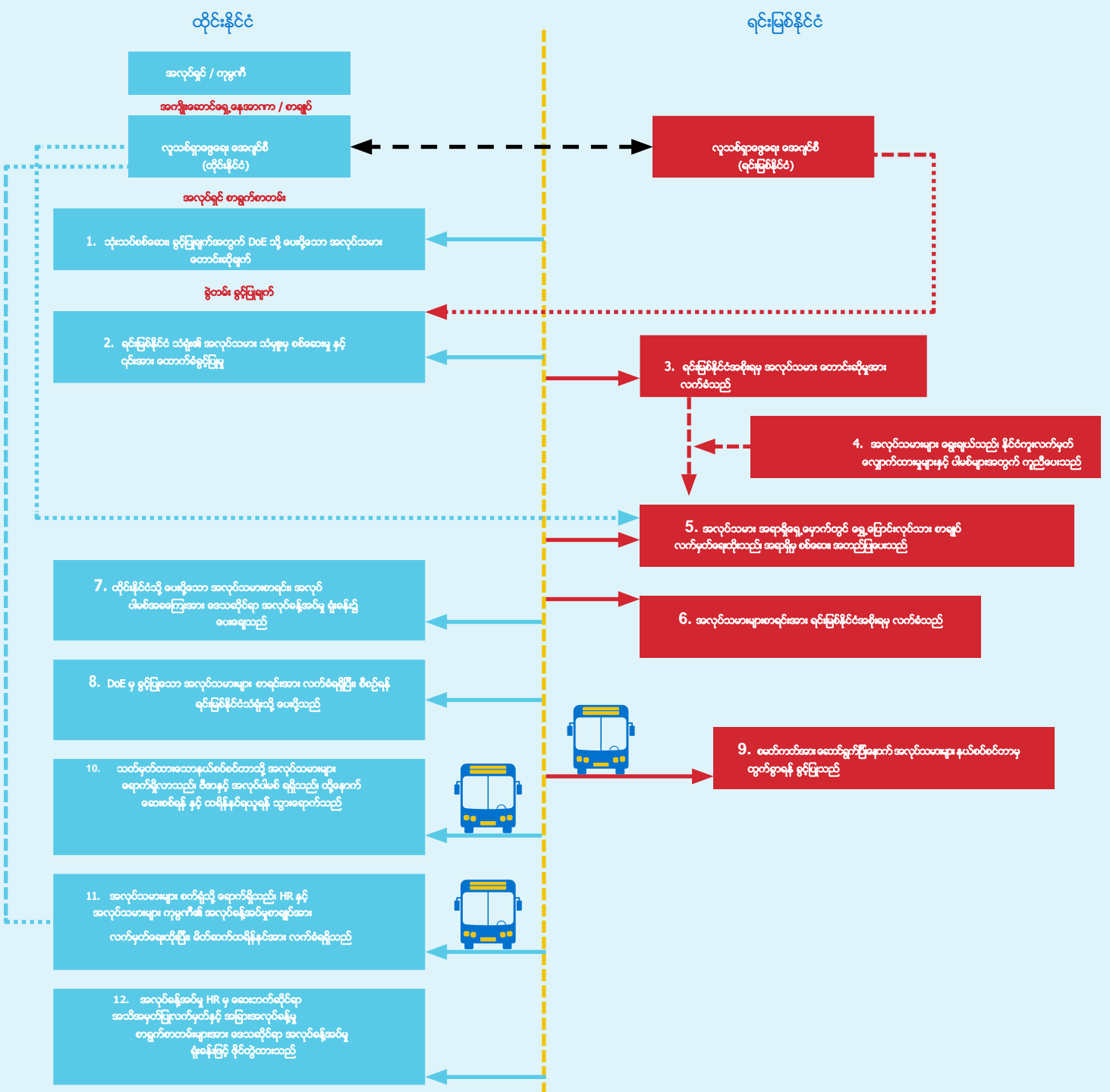
## B. ဥပဒေရေးရာ အကြောင်းအရာအချက်အလက်များ

နိုင်ငံခြားသားများ၏ အလုပ်လုပ်ကိုင်မှုအား စီမံခန့်ခွဲမှု၊ အရေးပေါ် ဒီကရီ၊ B.E. 2560 (2017) အရ အမိန့်ပြန်တမ်းအတွင်း သတ်မှတ်ထားသည်များထက်ကျော်လွန်ပြီး ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအား ကောက်ခံခြင်းမပြုရန် အလုပ်ရှင်များအား တားမြစ်ထားသည်။

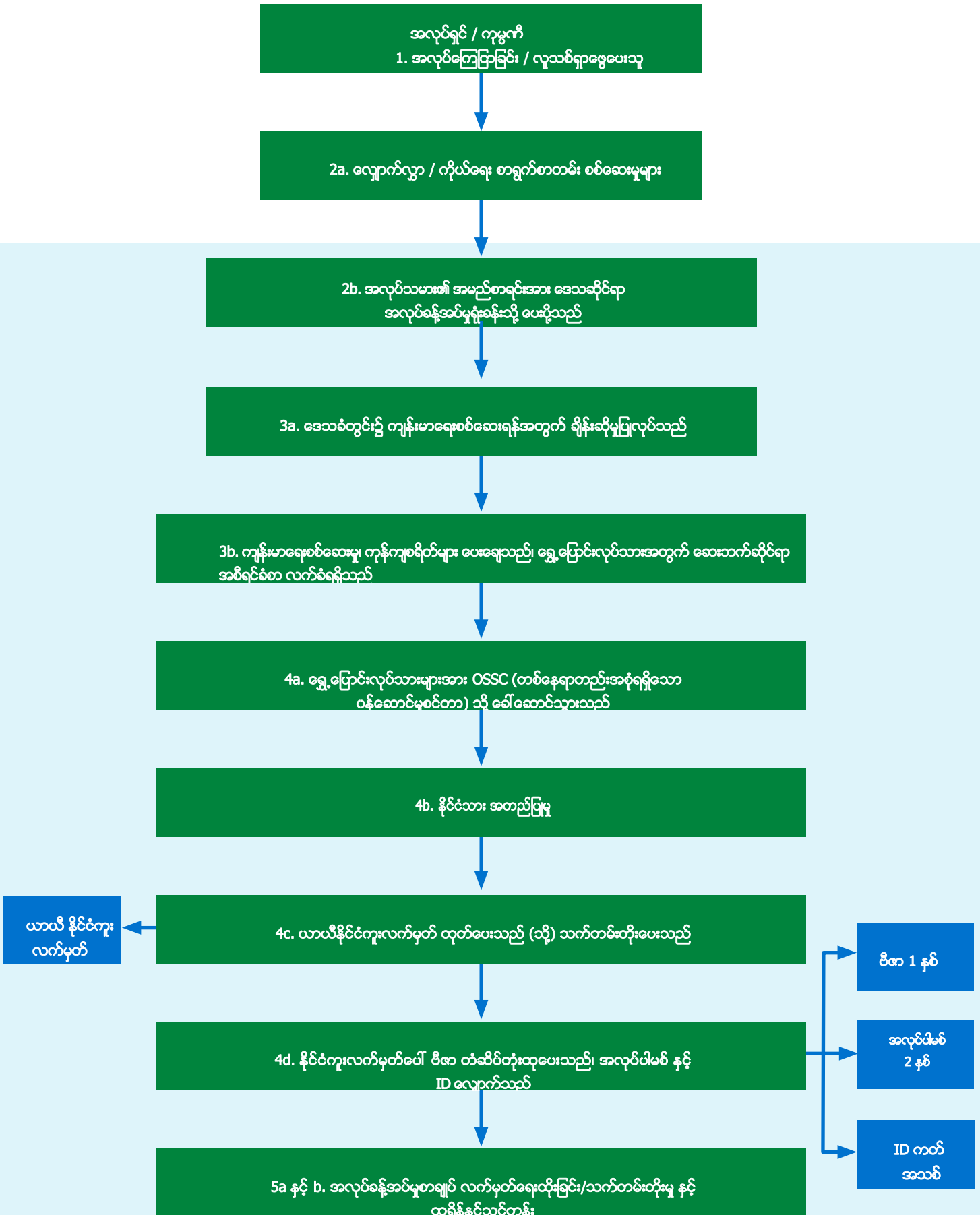
သို့သော်လည်း အချို့သော မသမာသည့် လူသစ်ရှာဖွေသူများသည် ရင်းမြစ်နိုင်ငံရှိ လူသစ်ရှာဖွေသူများနှင့် အေးဂျင့်များထံသို့ အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များ ကောက်ခံကြပြီး၊ ထိုမှထပ်ဆင့်ပွား၍ ၎င်းရင်းမြစ်နိုင်ငံ လူသစ်ရှာဖွေသူများသည်လည်း အလုပ်သမားများထံမှ ငွေကြေးကောက်ခံကြပြန်သည်။

2003 တွင် ထိုင်းနိုင်ငံနှင့် ကမ်းဘောဒီးယားတို့သည် နိုင်ငံများအကြား အလုပ်သမားများ တရားဝင် ရွှေ့ပြောင်းလုပ်ကိုင်မှုကို လွယ်ကူချောမွေ့စေရန် MOU တစ်ခု လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့ကြသည်။ ၎င်းစနစ်လက်အောက်မှ အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ အခကြေးငွေများသည် မြင့်မားပြီး၊ ရှုပ်ထွေးသော လူသစ်သွင်းမှုဆိုင်ရာ ကွင်းဆက်များနှင့် အကျင့်ပျက်ချစားမှုတို့ကြောင့် ပို၍ပင် အခကြေးငွေ မြင့်မားလာပေသည်။ MOU စနစ်သည် ရှည်လျားပြီး၊ ကုန်ကျစရိတ် ကြီးမားကာ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ကြောင့်ငှာ အလုပ်ရှင်များအကြား ရေပန်းစားနှစ်သက်မှု သိပ်မရှိလှပေ။

MOU နှင့် နိုင်ငံတွင်း လူသစ်ခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်အား အောက်တွင် ကြည့်ရှုပြီး၊ လူသစ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများ၊ နှင့် လမ်းကြောင်းနှစ်မျိုးစလုံး၏ အချိန်မျဉ်းပိုင်းများတို့နှင့်ပတ်သက်သော အလုံးစုံ အချက်အလက်များအတွက် [ဤတွင် ကလစ်နှိပ်ပါ။](#)



ရုပ်ပုံ 2 - NV (နိုင်ငံတွင်း) လူသစ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်



### C. မသမာသော လူသစ်ခန့်အပ်မှု အလေ့အကျင့်များ

ထိုင်း ပင်လယ်စာထုတ်လုပ်မှု ကုမ္ပဏီများသည် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအပေါ် ကြီးမားစွာ မှီခိုလေ့ရှိသည်။ ကုမ္ပဏီတော်တော်များများသည် အိမ်နီးချင်းနိုင်ငံများ၊ အဓိကအားဖြင့် မြန်မာနှင့် ကမ်ဘောဒီးယားတို့မှ ရောက်ရှိလာသော လုပ်အားအား ရင်းမြစ်ထောက်ပံ့ရန် ဟု လူသစ်ရှာဖွေပေးသည့် အေဂျင်စီများ သို့မဟုတ် လူသစ်ရှာဖွေပေးသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များအပေါ် မှီခိုနေရသည်။

ထိုင်းနိုင်ငံသို့ ရွှေ့ပြောင်းလာသော အလုပ်သမားများသည် အများအားဖြင့် စီးပွားရေး အကြောင်းအရင်းများကြောင့် ဖြစ်သည် - ဆင်းရဲချို့တဲ့မှု နှင့် အမိမြေ၌ စီးပွားရေး အခွင့်အလမ်းများ ကင်းမဲ့မှုများကြောင့် ရွှေ့ပြောင်းလာခြင်းဖြစ်သည်။ စင်စစ် ရွှေ့ပြောင်းမှု တရားမဝင် ကုန်ကျစရိတ်များသည် လျော့နည်းသော်ငြား လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများသည် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း သိသာထင်ရှားသော အခကြေးငွေများအား အလုပ်သမားများထံ ကျခံကောင်း ကျခံစေလေ့ရှိသည် -

- အလုပ်ခန့်အပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ပါဝင်နေသည့် အမျိုးမျိုးသော အေးဂျင့်များ၊ ပွဲစားများ နှင့် ကြားခံသူများထံသို့ ပို့ဆောင်စရိတ်၊ နေရာထိုင်ခင်း နှင့် မထွက်ခွာမီ သင်တန်းပေးမှု အခကြေးငွေတို့အပါအဝင် ခေါင်းပုံဖြတ် အမြတ်တင်မှုအမျိုးမျိုးအား ပေးချရခြင်း
- လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစဉ်များ ထောက်ပံ့ပေးရန် သို့မဟုတ် အလျှင်အမြန်ရရှိစေရန် အရာရှိများအား လာဘ်ပေးရန်အလို့ငှာ ပေးချေမှုများ နှင့် လာဘ်ထိုးမှုများ
- 'ထွက်ပြေးမှု အာမခံ' အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပေးသည့် လုံခြုံရေး စရန်ပေးသွင်းများ သို့မဟုတ် ဘွဲ့ခံထိုးမှုများ
- "ပိုလှောင်ရုံ" အခကြေးငွေများ - အလုပ်သမားများအား အလုပ် မရရှိသေးမီအချိန်အထိ ထိန်းထားခြင်းဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းကာလအတွင်း အစားအသောက်များ နှင့် နေရာထိုင်ခင်းခများအား ကောက်ခံသည့် တရားမဝင်သော အလေ့အကျင့်တစ်ခု ဖြစ်သည်

အလုပ်ရှာဖွေသူများသည် အကြပ်ကိုင်ခံရမှုကြောင့် အဆိုပါသော ကုန်ကျစရိတ်များအား အတင်းအကြပ် ပေးဆောင်နေရခြင်း၊ သို့မဟုတ် အလုပ် အသည်းအသန် လိုအပ်နေသည့်အတွက်ကြောင့် လိုလိုလားလား ပေးဆောင်နေခြင်း ဖြစ်ကောင်းဖြစ်ပေမည်။ အလုပ်ရှာဖွေသူများနှင့် အလုပ်သမားများတို့သည် အဆိုပါသော ပေးချေမှုများအတွက် ပြေစာများ မရရှိတတ်ကြပေ။ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ပေးချေသော ပမာဏများထက် သိသိသာသာလျော့နည်း၍ ဖော်ပြထားသော စာရွက်စာတမ်း အတုများအား ရရှိကောင်း ရရှိကြပေသည်။ အကယ်၍ အခကြေးငွေများ များပြားလျှင် အလုပ်ရှာဖွေသူများသည် ချေးငွေ ရယူကြရပြီး၊ အတိုးဖြင့် ခေါင်းပုံဖြတ်မှုများအား ပေးချေရန်အလို့ငှာ လနှင့်ချီ၊ သို့မဟုတ် နှစ်နှင့်ချီ အလုပ်လုပ်ရန် အတင်းအကြပ်စေခိုင်းခံရသည်။ ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သားများ၊ နှင့် အထူးသဖြင့် နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်၍ အလုပ်ခန့်အပ်ထားခြင်းခံရသူများတို့သည် ဤသို့သော အနိုင်ကျင့် ခန့်အပ်မှုများ၊ အလုပ်ခန့်အပ်မှု အလေ့အကျင့်များကို ခုခံကာကွယ်နိုင်စွမ်းမဲ့ ခံစားကြရလျက်ရှိသည်။

အကြွေးတင်နေသော အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့ အကြွေးတင်နေသူများထံမှ ခြိမ်းခြောက်မှု ခံကောင်းခံရလျက်ရှိသည့်အတွက် အတင်းအကြပ်လုပ်အားစေခိုင်းမှု နှင့် ခေတ်သစ်ကျွန်ပြုမှုတို့ကို သို့သော် ဆက်လက် အမြတ်ထုတ်ခံရမှုများကို တွန်းလှန်ခုခံနိုင်စွမ်းမရှိဘဲ ခံစားကြရသည်။

အလုပ်သမား လိုအပ်ချက်များ မြင့်မားလျက်ရှိစဉ် တစ်ဖက်တွင်လည်း ငါးဖမ်းလုပ်ငန်းကဏ္ဍသည် ညစ်ပတ်၍ အန္တရာယ်များသည့်အတွက် အမည်ဆိုးဖြင့် ကျော်ကြား လျက်ရှိပြီး၊ ယေဘုယျအားဖြင့် ထိုင်းနိုင်ငံသားများနှင့် ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သားများ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်စလုံးအတွက် နှစ်သက်ဖွယ်ရာမရှိသော အလုပ်အဖြစ် ရှုမြင်ခံရသည်။ အလုပ်သမား လိုအပ်ချက်များဖြင့် ပြည့်မီနိုင်ရန်အလို့ငှာ တစ်ခါတစ်ရံတွင် လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများသည် ငါးဖမ်းလုပ်ငန်းထက်ဆိုင်လျှင် ပို၍နှစ်လိုဖွယ်ရာဖြစ်သော ဆောက်လုပ်ရေး သို့မဟုတ် စိုက်ပျိုးရေး လုပ်ငန်းများတွင် ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သားများအား နေရာချပေးမည်ဟု ကတိကဝတ်ပြု၍ လိမ်လည်လှည့်လည်မှုများ ပြုလုပ်လေ့ရှိသည်။ သို့သော် အလုပ်သမားများ နိုင်ငံအတွင်းသို့ ရောက်ရှိသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ၎င်းတို့အား ပင်လယ်စာထုတ်လုပ်သည့် စက်ရုံများသို့ ပို့ဆောင်ခြင်းခံရသည်ကို တွေ့ ကြုံရပြီး၊ ၎င်းတို့၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ အကြွေးများအား ပြန်ဆပ်ရန်အလို့ငှာ အတင်းအကြပ် လုပ်အားစေခိုင်းခံရသည်။

တရားမဝင် ရွှေ့ပြောင်းမှု ကုန်ကျစရိတ်များ မြင့်မားသောကြောင့် အချို့သော ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများသည် တရားမဝင်လမ်းကြောင်းများမှတစ်ဆင့် ရွှေ့ပြောင်းရန် ရွေးချယ်လာကြပြီး၊ ဤသို့အားဖြင့် ခရီးစရိတ် ကုန်ကျမှုများ ရွှေ့တာနိုင်သော်ငြား တရားမဝင် စာရွက်စာတမ်းများ မရှိသည့်အတွက် တရားမဝင် အလုပ်လုပ်ရသောကြောင့် ဆက်လက်ပြီး လုပ်အား အမြတ်ထုတ်ခံရမှုများကို ကြုံတွေ့ ရနိုင်ခြေရှိပေသည်။

အခြားသော မသမာသည့် အလုပ်ခန့်အပ်မှု အလေ့အကျင့်များမှာမူ မခွင့်ပြုထားသော လုပ်အားခဖြတ်တောက်မှုများ နှင့် ငှားရမ်းသော ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ဖောင်းပွသော ကောက်ခံမှုများတို့ ဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားများသည် မိမိတို့စာချုပ်၏ မိတ္တူအား ရရှိချင်မှ ရရှိပေမည်၊ ထို့ပြင် ၎င်းစာချုပ်အား ၎င်းတို့ နားလည်သော ဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားထားချင်မှ ရေးသားထားပေမည်။ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများသည် လုပ်အားခများ ထိန်းကိုင်ထားခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ နိုင်ငံအတွင်းသို့ ရောက်ရှိသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် အလုပ်ခန့်အပ်ထားသည့်နေရာမှ ထွက်ခွာသွားခြင်းမရှိစေရန် တရားမဝင် တားဆီးခြင်းတို့ကိုလည်း ပြုလုပ်ကောင်း ပြုလုပ်ပေမည်။

## D. ပါဝင်သက်ဆိုင်နေသော အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များ

### - ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအတွက်

အောက်ဖော်ပြပါဇယားသည် ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သားများအား အထူးသဖြင့် လုပ်အားခေါင်းပုံဖြတ်ခံရစေရန် ပြုလုပ်နေသော ၎င်းတို့၏ ခုခံကာကွယ်နိုင်စွမ်းကင်းမဲ့မှု အခြေအနေအချို့ကို ပြသသည်။

အလုပ်သမား၏ ခုခံကာကွယ်နိုင်စွမ်းကင်းမဲ့မှုအခြေအနေ	သက်ရောက်မှု
ဆင်းရဲချို့တဲ့မှု	အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့ထံ၌ ရွေးချယ်စရာများ နည်းပါးသည့်အခါ သိမ်နုတ်သော ပေးချေမှုနှင့် အခြေအနေများကို လက်ခံရန် လိုလားလေ့ရှိသည်။  ထိုင်းနိုင်ငံသို့ ခရီးစဉ် ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ငွေကြေး ချေးငှားခြင်းကို ပိုမို လုပ်ဆောင်လာနိုင်ခြေရှိပြီး၊ ဤသို့အားဖြင့် အကြွေးဖြင့်ချည်နှောင်ခံကြရသည်။
ပညာရေး နှင့်/သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ ကင်းမဲ့မှု	အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေးများအား သိရှိနိုင်ခြေ နည်းပါးပြီး၊ မည်သည့်အား လက်သင့်ခံနိုင်သည်၊ မည်သည့်မှာမူ ခေါင်းပုံဖြတ်ခံရခြင်းဖြစ်သည်ကို မသိရှိကြပေ။  အလုပ်သမားများသည် အကူအညီရယူရန် သွားရောက်ရမည့်နေရာကို မသိရှိကြပေ။ ထို့ပြင် မိမိတို့အလုပ်ပြုတ်မည်ကိုစိုးသောကြောင့် တိုင်ကြားရန် ကြောက်ရွံ့ ကြသည်။
နေအိမ်မှ ဝေးကွာမှု	ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများသည် သွားရမည့်နေရာမရှိ၊ အိမ်သို့ လုံခြုံစွာပြန်လမ်း မရှိသည့်အတွက်ကြောင့်သာ အမြတ်ထုတ်ခံခြင်းမှ လွတ်မြောက်ရန် ပိုမိုခက်ခဲပေသည်။
ထိုင်းဘာသာစကား ကျွမ်းကျင်မှု မရှိခြင်း	အလုပ်သမားများသည် မည်သည့်အား ကမ်းလှမ်းထောက်ပံ့ပေးထားကြောင်း၊ မည်သည့်အား ၎င်းတို့ သဘောတူထားကြောင်း သိရှိချင်မှ သိရှိပေမည်။  သင့် လူသစ်ရှာဖွေပေးသူနှင့် အလုပ်ရှင်များ၏ ဘာသာစကားအား မပြောဆိုနိုင်လျှင်၊ ထို့ပြင် နားမလည်လျှင် မေးခွန်းမေးရန် သို့မဟုတ် တိုင်ကြားရန် ပိုမိုခက်ခဲပေမည်။
ရွှေ့ပြောင်းနေထိုင်မှု၏ မြင့်မားသော ကုန်ကျစရိတ်	လုပ်သားများအား တရားမဝင် ရွှေ့ပြောင်းမှုလမ်းကြောင်းများကို ရွေးချယ်လာစေရန် တွန်းအားပေးပြီး၊ စာရွက်စာတမ်းမရှိသည့် အလုပ်သမားများသည် ခေါင်းပုံဖြတ် ခံရနိုင်ခြေ ပိုမိုမြင့်မားသည်ဖြစ်ရာ ခုခံကာကွယ်နိုင်စွမ်းမဲ့မှု အခြေအနေများ ပိုမိုတိုးပွားလာပေသည်။  'တရားဝင်' ကုန်ကျစရိတ်များ နှိုင်းရ နည်းပါးသော်ငြား အလုပ်ခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ် ၏ အဆင့်တိုင်းတွင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများကြောင့်သာ ဝန်ပိုပိစေသည်။
အလုပ်ရှင်အပေါ် မှီခိုနေရမှု	အလုပ်သမားများသည် မိမိတို့၏အလုပ်ရှင်ထံမှတစ်ဆင့်သာလျှင် အလုပ်ပါမစ်အား ရရှိနိုင်ပြီး၊ လက်ရှိ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် အလုပ်သမားများ အလုပ်ပြောင်းဖို့ အလွန်ခက်ခဲစေသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အလုပ်သမားများသည် ခေါင်းပုံဖြတ်ခံရလျှင် ရွေးချယ်စရာများ ပိုမိုနည်းပါးသည်။
ငါးဖမ်းလုပ်ငန်းအတွင်းမှ ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သားများသည် ငွေအစုလိုက်အပြုံလိုက် ပေးချေမှု ရရှိရန် စောင့်ဆိုင်းရလေ့ရှိသည်	စောင့်ဆိုင်းနေစဉ် မိသားစုအား ပံ့ပိုးနိုင်ရန်အလို့ငှာ အမျိုးသမီးများ နှင့် ကလေးများအား ကွင်းဆက် ရွှေ့ပြောင်းနေထိုင်လာစေမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။

## အလုပ်ရှင်များအတွက် ပါဝင်သက်ဆိုင်နေသော အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များ

အလုပ်ရှင်များအတွက်လည်း ပါဝင်သက်ဆိုင်နေသော အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များ ရှိပေသည် -

အလုပ်သမား၏ ခုခံကာကွယ်နိုင်စွမ်းကင်းခဲ့မှုအခြေအနေ	သက်ရောက်မှု
ငါးဖမ်းအလုပ်အား မနှစ်သက်ဖွယ်သော အလုပ်အဖြစ် ထိုင်းနိုင်ငံသားများမှ သတ်မှတ်ကြသည်	ဆိုလိုသည်မှာ အလုပ်ရှင်များသည် ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သားများအပေါ် ပိုမို အမှီပြုနေရပြီး၊ ၎င်းတို့အပေါ် အမြတ်ထုတ်ရရှိမှုလွယ်ကူသည်။
ဗဟုသုတနှင့် စာနာနားလည်မှု ကင်းခဲ့ခြင်း	<p>အလုပ်ရှင်များသည် စင်စစ် အလုပ်သမားများအပေါ် ၎င်းတို့ အမြတ်ထုတ်နေခြင်း ဖြစ်ကြောင်း နားလည်ချင်မှ နားလည်ပေမည် - ၎င်းတို့သည် အလုပ်အကိုင်၊ ပို့ဆောင်ရေးနှင့် နေရာထိုင်ခင်းအား ထောက်ပံ့ပေးခြင်းဖြင့် ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သားများ အား အကူအညီပေးနေသည်ဟုပင် ၎င်းတို့ကိုယ်ကို၎င်းတို့ ရှုမြင်ကောင်း ရှုမြင်ကြပေမည်။</p> <p>အချို့သော အခြေအနေများတွင် အလုပ်ရှင်များသည် စောဒကတက်သော ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သားများအား မခံမရပ်နိုင်ဖြစ်ကြပြီး၊ ၎င်းတို့ကြောင့် ထိုင်းနိုင်ငံ အမည်ပျက်ရသည်ဟု ရှုမြင်ကြသည်။</p>
ဖမ်းယူမှုများ တဖြည်းဖြည်း လျော့ပါးသွားပြီး၊ ခန့်မှန်း၍မရနိုင်ခြင်း	ငါးဖမ်းမှုအား လျော့ချရန် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ နှင့် ငါးဖမ်းမှုကန့်သတ်ချက်များ တို့သည် အလုပ်ရှင်များအား အကျိုးအမြတ် လျော့နည်းစေပြီး၊ စရိတ်လျော့ချသည့် အကျိုးဆက်များကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။
ကျင့်ဝတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမှုအကျင့်အား စရိတ်စကကြီးမားသည်ဟု ရှုမြင်ခြင်း	သင့်တင့်သော ထရီနိုနှင့်သင်တန်းပေးခြင်း၊ သင့်လျော်သော အလုပ်ခွင်အခြေအနေ များ၊ နှင့် ကျိုးကြောင်းသင့်တော်သော လုပ်အားခများတို့အား စရိတ်စကကြီး၍ အလုပ်ရှင်၏ အကျိုးအမြတ်အပေါ် သက်ရောက်မှုရှိစေသည်ဟု ရှုမြင်ကြသည်။
ဂယက်ထင်ဟပ်မှုများ မရှိခြင်း	ဥပဒေရေးရာနှင့် ကျင့်ဝတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များ အများအပြား ရှိသော်ငြား တိုက်တွန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုသည် ပုံမှန်အားဖြင့် အားနည်းသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အလုပ်သမားများအပေါ် အမြတ်ထုတ်မှုကြောင့် ဖမ်းဆီးခံရနိုင်ခြေသည်လည်း နည်းပါးသည်။

## ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အကျိုးဆက်များ

အမြတ်ထုတ်ခေါင်းပုံဖြတ်မှု နှင့် အနိုင်ကျင့် အလုပ်ခန့်အပ်မှု အလေ့အကျင့်များတို့၏ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အကျိုးဆက်များမှာ ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သားများအပေါ် ကြီးမားစွာ သက်ရောက်မှု ရှိနိုင်သော်ငြား လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ နှင့် ပင်လယ်စာထုတ်လုပ်မှု ကုမ္ပဏီများအပေါ်သို့လည်း ပြင်းထန်သော အကျိုးဆက်များ ရရှိစေနိုင်သည် -

ရေတို အကျိုးဆက်များ	ရေရှည် အကျိုးဆက်များ
<b>လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ နှင့် ထုတ်လုပ်မှု ကုမ္ပဏီများ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• အလုပ်သမား ပင်ထွက်မှုများ မြင့်မားခြင်း</li> <li>• ဆိုးရွားစွာ လူသိများထင်ပေါ်မှု</li> <li>• ဝယ်ယူသူများသည် ကုန်စည်တင်သွင်းမှုကွင်းဆက်အား စေ့စေ့စပ်စပ် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးသည်</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ဆက်လက်၍ အလုပ်သမား ပြတ်လပ်မှုများနှင့် လူသစ်ခန့်အပ်ရန် ကုန်ကျစရိတ် တိုးမြင့်လာမှုများ</li> <li>• တရားမဝင်ဆောင်ရွက်မှုများအား စီရင်မှု</li> <li>• အခြားသောပုံစံ ကြိုတင်ကြိုစည်သော ရာဇဝတ်မှုများ ဖြစ်ပေါ်လာစေခြင်း</li> <li>• ဆိုးရွားသော ဂုဏ်သတင်းနှင့် ဘရန်ဒ်တံဆိပ် အမည်ကျခြင်း</li> <li>• နိုင်ငံတကာဈေးကွက်များသို့ ပင်ရောက်ခွင့် ဆုံးရှုံးခြင်း</li> </ul>
<b>အမြတ်ထုတ်ခံရသော အလုပ်သမားများ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဒဏ်ရာရရှိမှု၊ အထီးကျန်မှုနှင့် သီးခြားခွဲထုတ်ခံရမှု</li> <li>• မိသားစုနှင့် ပံ့ပိုးထောက်ပံ့မှုစနစ်၏ အပေးတွင် နေရခြင်း</li> <li>• ရွှေ့ပြောင်းသူများအတွက် ပညာရေး မရရှိခြင်း သို့မဟုတ် ညံ့ဖျင်းခြင်း</li> <li>• ကလေးများ</li> <li>• အလုပ်သမားများအကြား ညံ့ဖျင်းသော ကျန်းမာရေးနှင့် အဟာရ</li> <li>• တိုးမြှင့်လာသော အကြွေး</li> <li>• ခုခံကာကွယ်နိုင်စွမ်းမဲ့သော ရွှေ့ပြောင်းနေထိုင်သူ အခြေအနေ၊ အထူးသဖြင့် အမျိုးသမီးများနှင့်ကလေးများအတွက်</li> <li>• ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ နှုတ်ဖြင့်၊ ထို့ပြင် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနိုင်ကျင့်မှု</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• တလုပ်လုပ် အကြွေးများကြောင့် ပို၍ ဆင်းရဲလာခြင်း</li> <li>• ဂျန်ဒါ တန်းတူညီမျှမရှိမှု အခြေအနေများ ပိုမိုဆိုးရွားလာခြင်း၊ ဆိုလိုသည်မှာ ရွှေ့ပြောင်းနေထိုင်မှုအခြေအနေ၊ အလုပ်၏ ဂျန်ဒါ ပုံသေသတ်မှတ်ချက်များကြောင့်မှာ အမျိုးသားများနှင့် အမျိုးသမီးများတွင် လုပ်ခ ခြားနားမှုများ</li> <li>• ခုခံကာကွယ်နိုင်စွမ်းမဲ့သော ရွှေ့ပြောင်းနေထိုင်သူအခြေအနေဖြင့် နေရာပြောင်းရွှေ့လာသော မိသားစုများ</li> <li>• ကောင်းမွန်စွာမလည်ပတ်နိုင်သော မိသားစုများ နောက်ကျကျန်ရစ်လာခြင်း</li> </ul>

ရာဘာလက်အိတ် ကမ္ဘာ့အကြီးမားဆုံး ထုတ်လုပ်သူဖြစ်သည့် Top Glove သည် US အကောက်ခွန်နှင့် နယ်စပ် ကာကွယ်ရေး (CBP) ၏ တွေ့ ရှိချက်အရ ၎င်း၏ အလုပ်သမားများ ခေါင်းပုံဖြတ်ခံရကြောင်း၊ အကြွေးဖြင့် ချည်နှောင်ထားသည့် ဖြစ်စဉ် သာဓကသက်သေများ တွေ့ ရှိကြောင်း၊ လွန်ကဲစွာ အချိန်ပိုစေခိုင်းကြောင်း၊ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများအား သိမ်းဆည်းထားကြောင်း၊ နှင့် နိုင်ငံထက်စီးနင်းပြုကျင့်သော အလုပ်ခွင်နှင့် နေထိုင်မှု အခြေအနေများ ရှိကြောင်း တွေ့ ရှိ ပြီးသည့်နောက်တွင် မလေးရှားမှ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုသို့ ၎င်း၏ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများ တင်ပို့ခြင်း မပြုနိုင်ရန် တားမြစ်ခံရသည်။

*"အမေရိကန် စားသုံးသူတွေထံ ရှေးပေါ်ပြီး ကျင့်ဝတ်နှင့်မညီ ပြုလုပ်ထားတဲ့ ထုတ်ကုန်တွေ ကို ရောင်းချခွင့်အတွက် အားနည်းတဲ့ အလုပ်သမားများအပေါ် နိုင်ငံခြား ကုမ္ပဏီတွေရဲ့ အမြတ်ထုတ်မှုများကို CBP အနေနဲ့ လုံးဝ သည်းခံမှာ မဟုတ်ပါဘူး။"* ဟု CBP စီနီယာ အရာရှိတစ်ဦးဖြစ်သူ Troy Miller မှ ထွက်ဆိုချက်တစ်ခုတွင် ဖော်ပြသွားခဲ့သည်။

UK အကြံပေးတိုင်ပင်လုပ်ငန်းတစ်ခုဖြစ်သော Impactt မှ ဆောင်ရွက်သည့် အကဲဖြတ် စစ်ဆေးမှုတစ်ခုအရ Top Glove သည် ယခုအခါ ၎င်း၏ တိုက်ရိုက်စီမံလည်ပတ်မှုများအတွင်း အတင်းအကြပ်လုပ်အားစေခိုင်းမှု ညွှန်းကိန်းများ အားလုံးကို အောင်မြင်စွာ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပြီးဖြစ်ကြောင်း သိရှိရသည်။

ဖြေရှင်းမှု ကုန်ကျစရိတ်များအား ပေးချေရန် ကုန်စည်ပေးသွင်းမှု ကွင်းဆက် လုပ်ငန်းများအပေါ် ပိုမို မျှော်လင့်ချက်များ ထားရှိလာသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ နောက်ပိုင်းမှ ဖောင်းပွလာသော ကုန်ကျစရိတ်များအား ပေးချေရသည်ထက် ဆိုင်လျှင် ရှေ့ပိုင်း အလုပ်ခန့်အပ်မှု စရိတ်များ သုံးစွဲခြင်းသည် ပိုမိုတွက်ချက်ကြောင်း စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများမှ အသိအမှတ်ပြုလာသည်။

Top Glove သည် ၎င်း၏ လုပ်သား ဆက်ဆံမှု အလေ့အကျင့်များအပေါ် နိုင်ငံတကာ ရှုတ်ချမှုများ ခံရပြီးသည့်နောက် အရည်အချင်းပြည့်မီသော လက်ရှိ နှင့် ယခင် အလုပ်သမား 12,672 ဦးအတွက် ဖြေရှင်းမှု ကုန်ကျစရိတ် USD 36.3 သန်းအား ပေးချေခဲ့ရသည်။

## > တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု၏ အကျိုးကျေးဇူးများ

ယခုအခါ အလုပ်သမားအပေါ် အမြတ်ထုတ်မှု၊ ၎င်း၏ သက်ရောက်မှုများ၊ ၎င်းကို ဖြစ်ပေါ်စေသည့် အချက်များ၊ ထို့ပြင် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းအတွင်း တာဝန်ယူမှု ရှိသော အလုပ်ခန့်အပ်မှုများအား မည်သည့်အတွက်ကြောင့် အကောင်းအထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း အစရှိသည်တို့ကို သင် သိရှိနားလည်ပါပြီလား။

လူများအား မျှတစွာ ဆက်ဆံခြင်း၏ သိသာမြင်သာသော အကျိုးကျေးဇူးများအပြင် တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုသည် သင်၏ ကိုယ်ပိုင် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းအတွက် အောက်ပါတို့အပါအဝင် သိသာထင်ရှားသော အကျိုးအမြတ်များအား ယူဆောင်လာပေးနိုင်ပါသည် -

### အလုပ်သမားများနှင့် ၎င်းတို့ မိသားစုများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် လူမှုဖူလုံမှုအပိုင်းတွင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာမှု

ထိုက်သင့်သော လုပ်အားခအား ရရှိ၍ ၎င်းတို့ ရရှိသည်များထဲမှ ငွေစုထားနိုင်သော အလုပ်သမားများသည် သန့်ရှင်း၍ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းသော နေရာထိုင်ခင်းတွင် ၎င်းတို့ကိုယ်ကိုနှင့် ၎င်းတို့၏မိသားစုများအား သင့်တင့်စွာ ပံ့ပိုးထောက်ပံ့နိုင်မည် ဖြစ်ပြီး၊ ကျန်းမာသော အစားအသောက်၊ ပညာရေးနှင့် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုများ တို့ကို ရယူနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ကမ္ဘာ့ အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ ကွန်ဖယ်ဒရေးရှင်း (WEC) မှ အစီရင်ခံချက်အရ လူမှုရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ယူမှုရှိသော ကုမ္ပဏီများတွင် အလုပ်ခွင် ကိုယ်ကျင့်စောင့်ထိန်းမှု ပိုမိုမြင့်မား၍ ဝန်ထမ်းများ ဝင်ထွက်မှုနှုန်း လျော့နည်းကာ ထရီနိုနှင့်ပေးခြင်းနှင့် အလုပ်သင် ကုန်ကျစရိတ်များ လျော့ချနိုင်ပြီး၊ ထိုနည်းတူ အရည်အသွေးပိုင်း၊ အစွမ်းထက်ထိရောက်မှု နှင့် ထုတ်လုပ်စွမ်းအားတို့တွင်လည်း တိုးတက်မှုများရှိကြောင်း တွေ့ရှိရသည်။

### အကောင်းဆုံးရွေးချယ်ခံရသည့် အလုပ်ရှင် / ပိုမိုစွဲမြဲမှု

သင့်အလုပ်သမားများအပေါ် ကောင်းမွန်စွာ ဆက်ဆံခြင်းကြောင့် သင် လျှင်မြန်စွာ လူသိများလာပြီး၊ အကောင်းဆုံးရွေးချယ်ခံရသည့် အလုပ်ရှင်အဖြစ် ဂုဏ်သတင်း ကောင်းမွန်လာမည်ဖြစ်သည်။ အပြိုင်အဆိုင်များသော ဈေးကွက်အတွင်း အဆိုပါသော ဂုဏ်သတင်းကောင်းမွန်မှုသည် လူသစ်ခန့်အပ်ရန် ပိုမိုလွယ်ကူစေမည်ဖြစ်ပြီး၊ ရရှိနိုင်သော အလုပ်သမားများထဲမှ ပိုမိုကောင်းမွန်သော ရွေးချယ်စရာများ ပြုလုပ်နိုင်ပေမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သင့်ဖောက်သည်များအတွက် သင် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ပေမည်။ ဖျော်ရွှင်ကျန်းမာသော အလုပ်သမားများသည် သင့်ထံ၌ ပိုမိုကြာရှည်စွာ ရှိနေမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဆိုလိုသည်မှာ အလုပ်သမား အစားထိုးရန် အလုပ်ခန့်အပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်ရမည့် လျော့နည်းလာမည် ဖြစ်သည်။ တစ်ဖက်တွင်လည်း အလုပ်ဆက်လက်လုပ်ကိုင်နေသူများသည် ပိုမို မြန်ဆန်၊ ကျွမ်းကျင် လာမည်ဖြစ်ရာ သင့်ဖောက်သည်များအပေါ် ပိုမိုကောင်းမွန်သော ဝန်ဆောင်မှုများ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ပေမည်။

### ဈေးကွက် ခြားနားချက် - ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်း၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ဖြစ်စေပါ။ ပြဿနာ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း မဖြစ်ပါစေနှင့်

သင်၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု အလေ့အကျင့်များအား အသစ်သော ဖောက်သည်ဖြစ်လာနိုင်ခြေရှိသူများထံသို့ သရုပ်ပြသခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါသော ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီလိုက်နာသည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် သင်နှင့်အတူ တွဲဖက်လုပ်ကိုင်လိုပေမည်။ စည်းမျဉ်းများအား လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုရှိကြောင်း သက်သေ ပြသနိုင်သည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် ကုန်စည်တင်သွင်းမှု ကွင်းဆက် ပါတနာများအဖြစ် ရွေးချယ်ရန် စိတ်ချရပြီး၊ -အထူးသဖြင့် လုပ်ငန်းအား အနိုင်ရရှိ ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန် စာရင်းစစ် ဆောင်ရွက်မှုများ အဓိကကျသော နိုင်ငံခြား ဈေးကွက်များအတွင်းသို့ ကုန်စည်ထောက်ပံ့သည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် လွန်စွာ အရေးကြီးပေသည်။

WEC အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်သော တရားဝင် ဝန်ဆောင်မှု ကန်ထရိုက်တာများဆိုင်ရာ ဖိလစ်ပိုင် အစည်းအရုံး၊ PALSCON ၏ အဆိုအရ အလုပ်ရှာဖွေသူများထံမှ အခကြေး မကောက်ခံခြင်းသည် ပိုမိုအရည်အသွေးမြင့်မားသော ဖောက်သည်များ၊ ပိုမို အရည်အချင်းရှိသူများ နှင့် ပိုမိုများပြားသော စီးပွားရေး အခွင့်အလမ်းများကို စွဲဆောင်ပေးကြောင်း ဖော်ပြထားသည်။

ABADI (အင်ဒိုနီးရှား ပြင်ပဝန်ဆောင်မှု ငှားရမ်းရယူမှု အစည်းအရုံး) အတွက် ပရော်ဖက်ရှင်နယ်ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် ကျင့်ဝတ်ပိုင်း စံမြင့်မားမှုဆိုသည်မှာ အလုပ်ရှင် များအတွက် ယုံကြည်ရသော ပါတနာတစ်ဦး ဖြစ်လာခြင်း၊ သင့်ကိုယ်သင် "အကောင်းဆုံးရွေးချယ်ခံရသည့် ကုမ္ပဏီ" တစ်ခုအဖြစ် ဖွံ့ဖြိုးခြင်း၊ နှင့် အပြိုင်အဆိုင် ဈေးကွက်ထဲမှ အခြားသူများနှင့် သင့်ကုမ္ပဏီအား ခွဲထွက်ကွဲပြားနေစေခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ လုံခြုံ၍ ကျန်းမာကာ ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီသော ဝန်ဆောင်မှုများအား ထောက်ပံ့ပေးခြင်းအားဖြင့် ABADI အဖွဲ့ဝင်များသည် အလုပ်ရှင်များအတွက် ကောင်းမွန်စွာ ထမ်းဆောင်ပေးမည့် အရည်အသွေးမြင့်မားသော လျှောက်ထားသူ များကို စွဲဆောင်နိုင်ခဲ့ပြီး၊ "ထပ်ကြိမ်လာရောက်သည့် ဖောက်သည်များ" အရေအတွက်ကို တိုးမြှင့်လာစေခဲ့သည်။ အလုပ်သမားများအတွက် ကောင်းမွန်သော အခြေအနေများ စီမံပေးခြင်းသည် အလုပ်အပေါ် စိတ်ကျေနပ်မှု မြင့်မားလာစေပြီး၊ ၎င်းအားဖြင့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ချက်နှင့် အရည်အသွေးအား တိုးတက် ကောင်းမွန်လာစေပေမည်။ ဤသည်မှာ အင်ဒိုနီးရှားရှိ ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီဖြစ်ကာ ပရော်ဖက်ရှင်နယ်ဆန်သည့် "နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အနိုင်ရသော" လူသစ်ရှာဖွေ ခန့်အပ်မှုပုံစံပင် ဖြစ်သည်။<sup>1</sup>

1. WEC Business-Case-Ethical-Recruitment.pdf (wecglobal.org)



# > FAIR FISH တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု လက်ကိုင်စာအုပ် လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များအတွက်

ဤ FAIR Fish လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များအတွက် တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု လက်ကိုင်စာအုပ်နှင့် ၎င်းနှင့်အတူပါလာသော ထရီနိုနှင့် သင်တန်း အစီအစဉ်သည် တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ခန့်အပ်မှု မှစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအား ပံ့ပိုးရန်အတွက်မှာ ပင်လယ်စာထုတ်လုပ်မှု လုပ်ငန်း အတွင်းမှ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များတို့အတွက် လက်တွေ့ကျင့်သုံးနိုင်သော လမ်းညွှန်ချက်အား ထောက်ပံ့ပေးသည်။

မော်ဂျူး ၇ ခုအတွင်း၌ ပါဝင်သည်များမှာ -

<p><b>1. သင်၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုစနစ်အား ဖွဲ့စည်းပြင်ဆင်ခြင်း</b></p>
<p>ဤသည်မှာ အောင်မြင်သော တာဝန်ယူမှုရှိသည့် လူသစ်ခန့်အပ်မှု အစီအစဉ်တစ်ခုအတွက်မှာ သင့်တွင် မှန်ကန်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဖွဲ့စည်းမှုပုံစံများ နှင့် ပံ့ပိုးထောက်ပံ့မှုများရှိကြောင်း သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ခြင်း ဖြစ်သည်။ သင့်အစီအစဉ်အား မည်သူမှ ဦးဆောင်သင့်ကြောင်း၊ အဖွဲ့အတွင်း အခြားမည်သူတို့ ရှိသင့်ကြောင်း၊ နှင့် ၎င်းတို့အနေနှင့် မည်သည့် ထရီနိုနှင့် ပံ့ပိုးမှုများအား လိုအပ်မည်ဖြစ်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ ကြည့်ရှုမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် သင် မည်သည့် စာရွက်စာတမ်းများအား လိုအပ်ကြောင်းကိုလည်း ကြည့်ရှုပေးမည်ဖြစ်ကာ ဥပဒေအရ သင့်လုပ်ငန်းအတွက် မည်သည့်လိုအပ်ကြောင်း၊ သင့်ဖောက်သည်နှင့် ချုပ်ဆိုသော စာချုပ်အတွင်း မည်သည့်လိုအပ်ကြောင်း၊ ထို့အတူ FAIR Fish အစီအစဉ်၏ ကန့်သတ်ချက်များအကြောင်း သင် သေချာ နားလည်လာစေပေမည်။</p>
<p><b>2. အခြေခံ အခွင့်အရေးများ</b></p>
<p>ဤသည်တို့မှာ မည်သည့်ကို ဆောင်ရွက်သည်ဖြစ်စေ၊ မည်သူဖြစ်စေ သို့မဟုတ် မည်သည့်နေရာမှ လာရောက်သည်ဖြစ်စေ အလုပ်သမား အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော ပင်မအချက်အချာ အခွင့်အရေးများ ဖြစ်သည်။</p>
<p><b>3. လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ</b></p>
<p>လူသစ်ရှာဖွေမှုနည်းလမ်းများမှစ၍ လုပ်ငန်းခွင်ဝင်သင်တန်းအထိ အလုပ်သမားများအား ရင်းမြစ်ရှာဖွေ၊ ခန့်အပ်ချိန်၌ သင် အသုံးပြုသော လုပ်ငန်းစဉ်များဖြစ်သည်။</p>
<p><b>4. အလုပ်ခွင် အခြေအနေများ</b></p>
<p>သင်၏ အလုပ်သမား စတင် အလုပ်လုပ်ကိုင်သည်နှင့် သက်ရောက်မှုရှိသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း သတ်မှတ်ချက်များ ဖြစ်သည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ် တော်တော်များများသည် အလုပ်ရှင်၏ တာဝန် ဖြစ်ကောင်းဖြစ်မည် ဖြစ်သော်ငြား ဖျာတ၍ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိသော စာချုပ်ဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရန်၊ နှင့် လုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေများ ကောင်းမွန်ကြောင်း သေချာစေရန် အလုပ်ရှင်နှင့်အတူတကွ လုပ်ဆောင်ရန်မှာ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူ၏ တာဝန် ဖြစ်ပေသည်။ သို့မှသာ သင်သည် တာဝန်ယူမှုရှိသော အလုပ်ရှင်များထံသို့သာ အလုပ်သမားများ ထောက်ပံ့ပေးကြောင်း သေချာစေမည် ဖြစ်သည်။</p>
<p><b>5. မကျေနပ်ချက်၊ နစ်နာမှု နှင့် ဖြေရှင်းမှု</b></p>
<p>ကျွန်ုပ်တို့အားလုံး အမှား ပြုလုပ်တတ်ကြပြီး၊ ဤအပိုင်းမှာမူ အလုပ်သမားများအား စောဒကတက်၊ တိုင်ကြားဖို့ တိုက်တွန်းရန် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် အရေးကြီးကြောင်း ပြသပေးမည် ဖြစ်သည်။ သို့မှသာ အမှားများ ပြုလုပ်သည့်အခါ သင် သိရှိနိုင်ပေမည်။ ထို့ပြင် ပြဿနာများအား မည်သို့ ထိရောက်စွာ ဖြေရှင်းရမည်ဖြစ်ကြောင်းကိုလည်း ပြသပေးမည် ဖြစ်ပြီး၊ သို့မှသာ နောက်တစ်ကြိမ် ဖြစ်ပေါ်နိုင်ခြေ လျော့နည်းသွားပေမည်။</p>
<p><b>6. အားစိုက်ထုတ်ဆောင်ရွက်မှု</b></p>
<p>ရှုပ်ထွေးသော လူသစ်တင်သွင်းမှု ကွင်းဆက်များဟု ဆိုရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ဆောင်မှုအား ပံ့ပိုးရန်အတွက်မှာ - လူသစ်ခန့်အပ်မှု ကြားခံလူများ ဖြစ်စေ၊ နေရာထိုင်ခင်းအတွက်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ပို့ဆောင်မှု ထောက်ပံ့သူများဖြစ်စေ အခြားသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအပေါ် မှီခိုနေရပေသည်။ ဤမော်ဂျူးသည် သင်၏ ဝန်ဆောင်မှုတင်သွင်းမှု ကွင်းဆက်အား ကူညီ စပ်ဆက်ပေးမည် ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းအတွင်းမှ တစ်ဦးတစ်ယောက်စီတိုင်းသည် သင် လိုအပ်သော နည်းလမ်းဖြင့် စီမံလည်ပတ်နေကြောင်း သေချာစေမည် ဖြစ်သည်။</p>
<p><b>7. စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်း နှင့် အထောက်အထားအတည်ပြုခြင်း</b></p>
<p>နောက်ဆုံး မော်ဂျူးမှာမူ ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ အားလုံးသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအပေါ် အပြုသဘော သက်ရောက်မှုရှိ၍ ၎င်းအား သင် ဆက်လက် တိုးမြှင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့ သေချာစေရန်မှာ တိုင်းတာတွက်ချက်မှုများနှင့် ပတ်သက်သည်။</p>

**နိဒါန်း - အလုပ်သမားအပေါ် အမြတ်ထုတ်မှုဆိုသည်မှာ အဘယ်သို့နည်း။**

သင် ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သော အရာများအတွက် လမ်းညွှန်ချက်တစ်ခုအနေနှင့်၊ ထို့ပြင် ကိုးကားစာရွက်စာတမ်းတစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ဤဖော်ပြချက်များအား သင့် ကိုယ်ပိုင်နှုန်းထားဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားနိုင်ပါသည်။

အွန်လိုင်းအစီအစဉ်၏ အပိုင်းတစ်ပိုင်းစီတွင် သင် ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်များအား တွေ့ ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းတို့အား ဤစာရွက်စာတမ်းအတွင်းသို့ ကူးပြောင်းကာ ကိုယ်နှင့်ကိုက်ညီသောပုံစံ ရေးဆွဲ၍ သင့်လုပ်ငန်းအတွက် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်တစ်ခုကို ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ ဤတာဝန်များအား နံပါတ်ရေးထိုးထားသည်ဖြစ်ရာ ၎င်းတို့အား အစီအစဉ်အတွင်းရှိ အခြားသော လေ့ကျင့်ခန်းများမှ ခွဲခြားနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

ထို့ပြင် ဤစာရွက်စာတမ်းအတွင်း သင်၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု ရည်မှန်းချက်များအား သင် အောင်မြင်နိုင်ဖို့မှာ ခြေလှမ်းအဆင့်များနှင့်အတူ စာဆေးရန်စာရင်းများလည်း ပါဝင်ပေသည်။

သင့် လက်ရှိဆောင်ရွက်ချက်နှင့်ပတ်သက်ပြီး သင် ပို၍ ရိုးသား၊ ဖွင့်လင်းလေလေ သင့် တိုးတက်ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်သည် ပိုမို တန်ဖိုးရှိလေလေ ဖြစ်သည်။ လက်တွေ့ မကျသောကြောင့် ဖြစ်မြောက်ရန် ခက်ခဲသည့် ကြီးမားသော အပြောင်းအလဲများထက်ဆိုင်လျှင် သင် အောင်မြင်နိုင်မည့် အဆင့်ငယ်တစ်ခုစီအား စီစဉ်သွားခြင်းသည် ပို၍သင့်တော်ပေသည်။

ဤအစီအစဉ်အဆုံးသတ်လောက်တွင် ဤလက်ကိုင်စာအုပ်သည် သင်၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု အလေ့အကျင့်များ အလုံးစုံကို မှတ်သားထားပေးမည် ဖြစ်ပြီး၊ တိုးတက်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက်မှာ သင် လိုအပ်သော သင်နှင့်အံ့ကိုက် ခြေလှမ်းအဆင့် ဆောင်ရွက်ချက် အစီအစဉ်တစ်ခုအား ပြုလုပ်နိုင်ပေမည်။

တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအတွက် သင် တက်ကြွစွာ စီမံဆောင်ရွက်နေလျက်ရှိသော ဖောက်သည်များထံသို့ ပြသရန်အတွက်လည်း ဤလက်ကိုင်စာအုပ်အား အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ သင့်တွင် မေးခွန်းများ၊ မှတ်ချက်များ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ ရှိလျှင် ကျွန်ုပ်တို့ ကြားသိလိုပါသည်။ ကျေးဇူးပြုပြီး အီးမေးလ် [thailand.co@plan-international.org](mailto:thailand.co@plan-international.org) မှတစ်ဆင့် ကျွန်ုပ်တို့ထံသို့ ဆက်သွယ်ပေးပါ။ သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့၏ Facebook စာမျက်နှာ - <https://web.facebook.com/fairfishthailand/> တွင် အမှာစကားများ ချန်ထားရစ်နိုင်ပါသည်။

**တာဝန် 1 -**

အောက်ပါတာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

ဤပို့ချမှုအား မှတ်သားခြင်းအားဖြင့် ကျွန်ုပ် မျှော်လင့်သည်မှာ -	
ကျွန်ုပ်အတွက် -	(ကိုယ်စားလှယ်မှ ဖြည့်စွက်ရန်)
ကျွန်ုပ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် -	(ကိုယ်စားလှယ်မှ ဖြည့်စွက်ရန်)
ကျွန်ုပ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် -	(ကိုယ်စားလှယ်မှ ဖြည့်စွက်ရန်)

## > မော်ဂျူး 1 - သင်၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုစနစ်အား ဖွဲ့စည်းပြင်ဆင်ခြင်း

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုသည် လူသစ်ခန့်အပ်မှုနှင့် လုပ်သားထောက်ပံ့မှုနှင့်ပတ်သက်၍ အားလုံးသော ကျင့်ဝတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းများဖြင့် ပြည့်မီရန် ရည်ရွယ်မည် ဖြစ်သော်ငြား ထိရောက်မှုရှိသည့် စနစ်များ နေရာတကျ မရှိပါက စံချိန်စံညွှန်းများ တစ်သမတ်တည်း မရှိသည်ဖြစ်ရာ အမှားအယွင်းများ၊ မတော်တဆဖြစ်ရပ်များ နှင့် သင့် လုပ်ငန်း၊ အလုပ်သမား၊ ဖောက်သည်အပေါ် အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေများသို့ ဦးတည်သွားနိုင်ပေသည်။

တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ခန့်အပ်မှုစနစ်များအား ထည့်သွင်း၊ ပေါင်းစည်းရန်မှာ သင့်လုပ်ငန်းသည် အောက်ပါတို့ရှိသင့်သည် -

အောက်ပါတာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

တာဝန်	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင်အင်း	တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ခန့်အပ်မှု အားထုတ်မှုများအား စွန့်ခွာထောက်ပံ့ရန်မှာ သင့် လုပ်ငန်းအတွင်း မည်သည့် စီနီယာခေါင်းဆောင်သည် သင့်တော်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ပါ (1.1 အား ကြည့်ရှုပါ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သင် ကတိကဝတ်ပြုသော စံသတ်မှတ်ချက်များ၊ နှင့် သင့် လုပ်ငန်းပါတနာများထံမှ သင် မျှော်လင့်ထားသည့်အရာများကို တရားဝင် သတ်မှတ်ပါ (1.2 အား ကြည့်ရှုပါ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သင့် စံသတ်မှတ်ချက်များအား လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ရန် မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား သတ်မှတ်၊ ထိန်းသိမ်းပါ (1.3 အား ကြည့်ရှုပါ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအား မြှင့်တင်၊ အကောင်အထည်ဖော်ရန် စီမံလည်ပတ်မှုပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းဆောင်များအား ခန့်အပ်ပါ (1.4 အား ကြည့်ရှုပါ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အားလုံးသော သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်သူများထံသို့ သင့်လုပ်ငန်း၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ခန့်အပ်မှု ကတိကဝတ်များအကြောင်း ဆက်သွယ်အသိပေးပါ။ ထို့ပြင် အလုပ်သမားများ၊ ကြီးကြပ်သူများ နှင့် မန်နေဂျာများထံ ထရီနီနှင့်ပေးပါ (1.5 အား ကြည့်ရှုပါ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### ဆောင်ရွက်ရမည့်အရာများ

#### 1.1. တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအစီအစဉ် စီနီယာ ခေါင်းဆောင်များ

လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက် တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု စံသတ်မှတ်ချက်များ ထိရောက်စွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုရှိကြောင်း သေချာစေရန်အတွက်မှာ တာဝန်ယူပေးမည့် တစ်စုံတစ်ဦးအား အဖွဲ့အစည်း၏ ထိပ်စည်းတွင် ခန့်အပ်ခြင်းသည် သင့်လုပ်ငန်းအနေနှင့် တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ခန့်အပ်မှု စံချိန်စံညွှန်းများဖြင့် ပိုမို ပြည့်မီအောင်မြင်နိုင်ခြေ ရှိကြောင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်သည်။

ဤသို့ခန့်အပ်ခံရသူသည် ဆောင်ရွက်ချက်အား စီမံရန်၊ နှင့် လုံလောက်သော အချိန်၊ ထရီနီနှင့်ပေးမှုတို့အား စီစဉ်ရန်၊ ထို့ပြင် ဤတာဝန်ဝတ္တရားများအား ထိရောက်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အခွင့်အာဏာများ ရှိသော ဘုတ်အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အလားတူညီမျှသော ဒါရိုက်တာတစ်ဦး ဖြစ်သင့်ပေသည်။ သင့် ဒါရိုက်တာသည် ဤအစီအစဉ်အား လုပ်ဆောင်ရန်မှာ လိုအပ်သည့် ဗဟုသုတနှင့် ဦးဆောင်နိုင်စွမ်းများရှိကြောင်း သေချာစေရန်မှာ ကျွမ်းကျင်သူ အကြံပေးအား ခေါ်ဆိုရန် နှင့် ထရီနီနှင့်ပေးရန် လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်ပေမည်။

၎င်းတို့၏အလုပ်တွင် အောက်ဖော်ပြပါတို့ ပါဝင်သင့်ပေသည် -

- တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု စံချိန်စံညွှန်းများအား ပေါင်းစပ်၊ ကျင့်သုံးလိုက်နာစေရန်မှာ စီနီယာ စီမံခန့်ခွဲမှုအပိုင်း၏ ကတိကဝတ်အား ဆက်သွယ်အသိပေးခြင်း
- ပြင်ဆင်သတ်မှတ်မှု နှင့် ထိန်းသိမ်းမှုစနစ်များအား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း နှင့် နည်းဗျူဟာပိုင်း ညွှန်ကြားချက်များ ထောက်ပံ့ပေးခြင်း
- ကုန်စည်တင်သွင်းမှု ကွင်းဆက်ပါတနာများ အားလုံးဖြင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်မှုများ၊ နှင့် သင့်တင့်သော လုံ့လအားထုတ်မှုတို့အား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း
- တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ခန့်အပ်မှု အလေ့အကျင့်များဖြင့် သင်၏ လုပ်ငန်း တစ်သားတည်းပေါင်းစပ်၊ လိုက်နာစေရန် စဉ်ဆက်မပြတ် တိုးတက်ဆောင်ရွက်ခြင်း

သင့် လုပ်ငန်းနှင့် ကုန်စည်တင်သွင်းမှု ကွင်းဆက်လုပ်ငန်းတို့၏ အရွယ်အစားနှင့် ရှုပ်ထွေးမှုတို့အပေါ်မူတည်ပြီး ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍသည် ဤတာဝန်ဝတ္တရားများအား ဖြည့်ဆည်းခြင်း ဖြစ်ကောင်း ဖြစ်ပေမည်။ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့သည် ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော အခန်းကဏ္ဍနှင့်အတူ အဖွဲ့၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ဖြစ်ကောင်း ဖြစ်ပေမည်။

ထို့ပြင် သင် စီမံလည်ပတ်သော တည်နေရာများနှင့် ကဏ္ဍများတွင် တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အား မြှင့်တင်ဆောင်ရွက်ရန် စီနီယာခေါင်းဆောင်များ အနေနှင့် တက်ကြွသော ခြေလှမ်းအဆင့်များ ပြုလုပ်ကြဖို့ အကြံပြုအပ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဖောက်သည်များ၊ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ၊ NGO များ နှင့် ကုန်သွယ်အစည်းအရုံး များတို့ဖြင့် ပူးပေါင်းလုပ်ကိုင်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် FAIR Fish ကဲ့သို့သော ကောင်းမွန်သည့် အလေ့အကျင့်များကို မြှင့်တင်ရန် ကနဦးရှေ့ဆောင်မှုများတွင် ပါဝင်ခြင်း။ ဤသို့အားဖြင့် သင်သည် တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေပေးသူတစ်ဦးအဖြစ် သင့်လုပ်ငန်းအား မြှင့်တင်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိစဉ် တစ်ဖက်တွင်လည်း တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ခန့်အပ်မှု အလေ့အကျင့်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး သင်၏ အတွေးအမြင်များ အချိန်နှင့်တပြေးညီ လိုက်ပါတည်ရှိနေပေမည်။

ဟတ်ကာသို့ ပြန်သွားရန်

## တာဝန် 2 -

အောက်ပါတာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအတွက် ကျွန်ုပ်၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွင်းမှ တာဝန်ရှိသည့် စီနီယာပုဂ္ဂိုလ်မှာ \_\_\_\_\_

အကယ်၍ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ မရှိလျှင်၊

တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအတွက် ကျွန်ုပ်၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွင်းမှ တာဝန်ခံသင့်သည့် စီနီယာပုဂ္ဂိုလ်မှာ

\_\_\_\_\_ ဖြစ်သည်။ အကြောင်းအရင်းမှာ \_\_\_\_\_

### 1.2 ဥပဒေများနှင့် စံသတ်မှတ်ချက်များ

သင်၏ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအတွင်း ထည့်သွင်းသတ်မှတ်၊ ကတိပြုဆောင်ရွက်ခြင်းမတိုင်မီ သင် စပ်ဆက်၊ နားလည်သိရှိထားရန် လိုအပ်သည့် သင့်လုပ်ငန်းအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိကောင်း ရှိနိုင်သော ဥပဒေများနှင့် စံသတ်မှတ်ချက်များ အများအပြား ရှိပေသည် (1.3)။

သင့်အပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသည့် စံသတ်မှတ်ချက် အမျိုးအစားတွင် ပါဝင်သည်များမှာ -

#### ပြဌာန်းထားသော သတ်မှတ်ချက်များ

အစိုးရမှ သင့်အား လိုက်နာစေလိုသည့် ဥပဒေ စံသတ်မှတ်ချက်များ ရှိပေသည်။ ဤစံသတ်မှတ်ချက်များအား မလိုက်နာပါက သင်သည် ဥပဒေအား ချိုးဖောက်ခြင်းပင် ဖြစ်ပြီး၊ သို့ဖြစ်ရာ သင် မဖြစ်မနေ လိုက်နာရမည်ဖြစ်သော အနည်းဆုံး စံသတ်မှတ်ချက်များ သေချာပေါက် ရှိပေသည်။ နိုင်ငံအမျိုးမျိုးတွင် အသီးသီးသော ပြဌာန်း သတ်မှတ်ချက်များ ရှိပေမည်။

#### ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များ

အလုပ်သမားများအပေါ် ဆက်ဆံပုံနှင့်ပတ်သက်သည့် စံသတ်မှတ်ချက်များအား ရေးဆွဲထားသော နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်း အများအပြား ရှိပေသည်။ အချို့သော စံသတ်မှတ်ချက် များသည် တစ်စုံတစ်ရာသော အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ သို့မဟုတ် လိုအပ်ချက်အပေါ်မူတည်ကာ နိုင်ငံအလိုက်၊ ဒေသအလိုက် သို့မဟုတ် ကဏ္ဍအလိုက် ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်ပြီး၊ အချို့ မှာမူ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ နိုင်ငံတကာ စံသတ်မှတ်ချက်များ ဖြစ်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ နိုင်ငံတကာ ဘဏ္ဍခံဆိပ်များသည် ကော်ပိုရိတ်လုပ်ငန်း လူမှုရေးပိုင်း တာဝန်ယူမှု ကတိကဝတ်ပြုချက်များ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ငှားရမ်းမှု ရောက်ရှိနေသော ကမ္ဘာမည်သည့်နေရာ၌မဆို ငှားရမ်းမှု လုပ်ငန်းကွင်းဆက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ အားလုံးတွင် ဘုံတူညီသော စံသတ်မှတ်ချက်များအား လိုက်နာကြရပေမည်။ ဤတွင် [စီးပွားရေးလုပ်ငန်း လူမှုဘဝလေးစားလိုက်နာခြင်းဆိုင်ရာ ကနဦးရှေ့ဆောင်မှု \(BSCI\)](#)၊ [IOM IRIS](#)၊

[မျှတသော ငှားရမ်းခန့်အပ်မှု ကနဦးရှေ့ဆောင်မှု](#)၊ [တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း မဟာမိတ်အဖွဲ့အစည်း](#) နှင့် [SA 8000](#) အစရှိသည်တို့ကဲ့သော အစီအစဉ်များ ပါဝင်သည်။

ဤစံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကနဦးရှေ့ဆောင်မှုများသည် နိုင်ငံတကာ လူ့အခွင့်အရေးနှင့် အလုပ်သမားအခွင့်အရေး သဘောတူညီချက်များနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များအပေါ် အခြေခံထားခြင်းဖြစ်ပြီး၊ ဥပမာအားဖြင့် [ILO Labor Standards](#) အလုပ်သမား စံသတ်မှတ်ချက်များ နှင့် ပရိတ်ကောလ်များ၊ such as those of the [UN Declaration of Human Rights](#) လူ့အခွင့်အရေး ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက် နှင့် [UN Global Compact](#) ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် ကဲ့သို့သော အရာများ ဖြစ်သည်။

ဤအစီအစဉ်များသည် ဥပဒေအရ မလိုအပ်သော်လည်း လူသစ်ရှာဖွေသူများ (အလုပ်ရှင်များ)၏ ဖောက်သည် များသည် ၎င်းတို့တစ်ခုခုဖြင့် ချည်နှောင်ချုပ်ဆိုရန် သဘောတူလက်ခံလေ့ရှိကြောင်း တွေ့ ရှိရသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အလုပ်ရှင်တစ်ဦးသည် ၎င်းတို့ သဘောတူထားသည့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များ အား မလိုက်နာကြောင်း စာရင်းစစ်တစ်စီးမှ တွေ့ ရှိခဲ့လျှင် ၎င်းတို့သည် ကုန်သွယ်ခွင့်အား ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ရှိပေသည်။ စာရင်းစစ်များသည် အလုပ်ရှင်များထက်ကျော်လွန်၍ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူအဆင့်အထိ စစ်ဆေးလာကြသည်။

လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများအနေနှင့် ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းအတွက် အသုံးပြုရန် မွေးစားကျင့်သုံးနိုင်သော ကျင့်ဝတ်နှင့် ညီညွတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အလေ့အကျင့် မူဝါဒ နမူနာအား [ဤတွင်](#) ကြည့်ရှုပါ။

**ကော်ပိုရိတ်လုပ်ငန်း လူမှုရေးပိုင်း တာဝန်ယူမှု**

ကော်ပိုရိတ်လုပ်ငန်း လူမှုရေးပိုင်း တာဝန်ယူမှု မော်ဒယ် (CSR) သည် ကုမ္ပဏီအား ၎င်းကိုယ်ကိုး၎င်း၊ ၎င်း၏ သက်ဆိုင်သူများနှင့် လူထုအပေါ် လူမှုရေး တာဝန်ခံတတ်စေရန် ကူညီပံ့ပိုးပေးသည်။ ကော်ပိုရိတ်လုပ်ငန်း လူမှုရေးပိုင်း တာဝန်ယူမှုအား လေ့ကျင့်ခြင်းအားဖြင့် ကုမ္ပဏီများသည် စီးပွားရေး၊ လူမှုရေး နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် အပါအဝင် ရှုထောင့်အားလုံးအပေါ် သို့ ၎င်းတို့၏ သက်ရောက်နိုင်စွမ်းအား သိရှိလာပေမည်။

#### ဖောက်သည် တစ်ဦးချင်းအလိုက်/စာချုပ်ဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များ

အလုပ်ရှင်များမှ မိမိတို့ကိုယ်တိုင်လုပ်ငန်းအတွင်း လိုက်နာစေသော စံသတ်မှတ်ချက်များ ရှိပေသည်။ ထပ်မံပြောရမည်ဆိုလျှင် ၎င်းတို့သည် ဥပဒေအရ မလိုအပ်သော်လည်း လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများအနေနှင့် အလုပ်ရှင်ဖြင့် ၎င်းတို့၏ စာချုပ်သဘောတူညီချက်အတွင်း အချို့သော စံသတ်မှတ်ချက်များအား လိုက်နာရန် သဘောတူလက်ခံကောင်း လက်ခံရပေမည်။ အကယ်၍ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူမှ လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက အလုပ်ရှင်ထံမှ လုပ်ငန်းရရှိနိုင်ခြေအား ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ရှိပေသည်။

## FAIR Fish အမှုအကျင့်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကုဒ်စည်းမျဉ်း

FAIR Fish အမှုအကျင့်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကုဒ်စည်းမျဉ်း သည် အလုပ်သမားများအား ခန့်အပ်မှု နှင့် ပိုမိုသွင်းထောက်ပံ့မှု လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား စံချိန်စံညွှန်းများဖြင့် ပြည့်မီစေရန်အလို့ငှာ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ စာရင်းတစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။ ဤလက်ကိုင် စာအုပ်နှင့်၊ ၎င်းနှင့်အတူပါရှိသော ထိရောက်သော အစီအစဉ်၊ ထောက်ပံ့ပေးသည့် နမူနာများ နှင့် စာရွက်စာတမ်းများတို့သည် ဤလမ်းညွှန်ချက်များနှင့် သင် ပြည့်မီနိုင်စေဖို့ သင့်အား ဗဟုသုတနှင့် အရင်းအမြစ်များ ဖြည့်စွက်တတ်ဆင်ပေးမည် ဖြစ်သည်။

## လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များအတွက် အမှုအကျင့်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကုဒ်စည်းမျဉ်း ဥပမာ

ကုမ္ပဏီသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၊ ရိုးသားမှု၊ ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများတို့နှင့်အညီ လိုက်နာမှု၊ ကောင်းမွန်သော ကော်ပိုရိတ် လုပ်ငန်း အုပ်ချုပ်မှု၊ နှင့် ရေရှည်တည်တံ့မှုရှိသော ဖွဲ့ ဖြိုးတိုးတက်မှု လမ်းညွှန်ချက်များ၊ လူမှုရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကောင်းမွန်သော သတိပြုဖန်တီးသိရှိမှု အစရှိသည်တို့အားဖြင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအား ဆောင်ရွက်ရန် ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။

သို့ဖြစ်သော်လည်းကောင်း ကုမ္ပဏီသည် ဥပဒေ ပြဌာန်းချက်များ၊ မူဝါဒများ နှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်များ၊ ထို့အတူ နိုင်ငံတကာ စံချိန်စံညွှန်းများ တို့နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်အလို့ငှာ လုပ်ငန်းစီမံလည်ပတ်မှုများအတွက် လမ်းညွှန်ချက်တစ်ခုအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ ကျင့်ဝတ် ကုဒ်စည်းမျဉ်းများအား ထုတ်ပြန်ဖွဲ့စည်းခဲ့ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် တွဲဖက်ပါတနာလုပ်ငန်းများ၏ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၊ ဤအမှုအကျင့်ပိုင်း ကုဒ်စည်းမျဉ်းသို့ တင်းကြပ်စွာ လိုက်နာမှုအပါအဝင် လူမှုရေး စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာမှုတို့အပေါ် အလေးထားပြီး၊ ပံ့ပိုးထောက်ပံ့ပါသည်။

ကုမ္ပဏီအနေနှင့် အားလုံးသော ပါဝင်သက်ဆိုင်သူများအကြား ယုံကြည်မှုနှင့် ရေရှည် တန်ဖိုးတို့အား ဖန်တီးရန် လုပ်ဆောင်မှုအား လွယ်ကူချောမွေ့စေရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဤစီးပွားရေးကျင့်ဝတ် ကုဒ်စည်းမျဉ်းမှ မူများသည် ကုမ္ပဏီများအကြား၊ ထို့အတူ လုပ်ငန်းပါတနာများ အားလုံးတို့ဖြင့် လုပ်အားထိရောက်အစွမ်းထက်မှုကို မောင်းနှင်ပေးလိမ့်မည်ဟု မျှော်လင့်မိပါသည်။

## နယ်ပယ်အကျယ်အဝန်း နှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ

### အလုပ်သမားနှင့် လူ့အခွင့်အရေး အလေ့အကျင့်များ

ခွဲခြားဆက်ဆံမှုတစ်ခုတစ်ရာမျှ မရှိဘဲ အားလုံး၏ အခွင့်အရေးများနှင့် လွတ်လပ်ခွင့်များအပေါ် လေးစားသမှုအား မြှင့်တင်ရန်အလို့ငှာ ကုမ္ပဏီသည် အခြေခံ လူ့အခွင့်အရေးများအား အလေးထားပါသည်။ လူကုန်ကူးမှု ဆောင်ရွက်မှုများ အားလုံး၊ နှင့် ပုံစံအားလုံးသော အတင်းအကြပ် ဖိအားပေးမှု၊ ချည်နှောင်မှု၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ စာချုပ်ဖြင့်ချည်နှောင် လုပ်အားစေခိုင်းမှုများအား လုံးဝ သည်းခံမည်မဟုတ်ပေ။ ဂျန်ဒါအခြေခံသော၊ အဆင့်အတန်း အခြေခံသော ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများတွင် မပါဝင်ခြင်းအားဖြင့် တန်းတူညီမျှမှုအား မြှင့်တင်သွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကလေးလုပ်သားစေခိုင်းမှုအား ခွင့်မပြုပေ။ ထို့ပြင် အကျင့်ပျက်ချစားမှု ပုံစံများအားလုံးအား ဆန့်ကျင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ကုမ္ပဏီ၏ အောက်ဖော်ပြပါ ပင်မ မူဝါဒ ကိုးချက်နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

### 1. တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု မူဝါဒ

ကျွန်ုပ်တို့သည် လူသစ်ရှာဖွေမှုနှင့် အလုပ်ခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ အဆင့်တိုင်းတွင် နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ အထူးသဖြင့် လွတ်လပ်စွာ စုပေးစည်းရုံးခွင့်နှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခွင့်၊ အတင်းအကြပ်လုပ်အားစေခိုင်းမှု၊ ကလေးလုပ်သားစေခိုင်းမှု နှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများအား ကာကွယ်မှုနှင့် ရင်းလင်းဖယ်ရှားမှု အစရှိသည်တို့အပါအဝင် နိုင်ငံတကာမှ အသိအမှတ်ပြုထားသော လူ့အခွင့်အရေးများအား လေးစား၊ ကာကွယ်၊ လိုက်နာမှုပြုသော တာဝန်ယူမှုရှိသည့် လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု မူစည်းမျဉ်းများ နှင့် လမ်းညွှန်ချက်များတို့ကို ထိန်းသိမ်းလိုက်နာရန် ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။

### 2. သင့်တင့်ကောင်းမွန်သော အလုပ်ခွင် အခြေအနေများဆိုင်ရာ မူဝါဒ

ကျွန်ုပ်တို့သည် ထိရောက်သော အလုပ်ခန့်အပ်မှု နှင့် အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများအကြား တန်းတူညီမျှ ပင်ပန်းရရှိနိုင်မှုတို့ကို ထောက်ပံ့ပေး သော၊ ထို့ပြင် အလုပ်သမားများအကြား လူမှုရေးဆိုင်ရာ အပြန်အလှန်ညှိနှိုင်းမှုများအား မြှင့်တင်ပေးသည့် လူမှုရေး အကာအကွယ်များအား ချမှတ် ပေးသော (နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား အဖွဲ့အစည်း၏ စံချိန်စံညွှန်းများနှင့်အညီဖြစ်သည့်) သင့်တင့်ကောင်းမွန်သော အလုပ်အကိုင် အခြေခံ မူစည်းမျဉ်းများကို လေးစားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ထိုင်းအလုပ်သမား ဥပဒေများအား လိုက်နာပြီး၊ သင့်တင့်စွာသော အများဆုံးသတ်မှတ်ထား သည့် အလုပ်ချိန်နာရီများ၊ အချိန်ပိုများ၊ အားလပ်ရက်များ၊ ခွင့်ရက်များ နှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များတို့အပါအဝင် လုပ်ခပေးချေမှုများ နှင့် အလုပ်ချိန်နာရီများတို့နှင့်ပတ်သက်သည့် သက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ အားလုံးကို လိုက်နာပါသည်။

### 3. ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိရေး မူဝါဒ

ကျွန်ုပ်တို့သည် လူ့အခွင့်အရေးများအား ချိုးဖောက်ခြင်း၊ အတင်းအကြပ်လုပ်အားစေခိုင်းမှု၊ ဖိနှိပ်ခြင်း၊ ထို့ပြင် လူချိုး၊ ဘာသာ၊ ဂျန်ဒါ၊ အသက် အရွယ်၊ ပညာရေး၊ ယုံကြည်ချက်များ သို့မဟုတ် အခြားသောအရာတစ်ခုခုတွင် ကွဲပြားခြားနားချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း အစရှိသည်တို့ မပြုလုပ်ဘဲ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် အလုပ်သမားများအား မျှတစွာ၊ တန်းတူညီမျှစွာ ဆက်ဆံ၍ ၎င်းတို့၏ ဂုဏ်သိက္ခာအား လေးစားသမှုထားရှိပါသည်။

...အခြားတစ်ဖက်တွင် ဆက်လက်ကြည့်ရှုရန်

**4. ကလေးလုပ်သားမရှိရေး မူဝါဒ**

ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ထုတ်ကုန်များ သို့မဟုတ် ပန်ဆောင်မှုများ ထုတ်လုပ်မှု သို့မဟုတ် ဖြန့်ချိမှုများတွင် ကလေးလုပ်သားဟု သတ်မှတ်ထားသော အနည်းဆုံးသတ်မှတ်ထားသည့် အသက်အောက်ရှိ အလုပ်သမားများအား (လုပ်ငန်းကဏ္ဍအတွင်း) ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေခြင်း မရှိကြောင်း သေချာစေခြင်းအားဖြင့် နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား ဥပဒေများနှင့် မူစည်းမျဉ်းများတို့ကို လိုက်နာပါသည်။

**5. အတင်းအကြပ်လုပ်အားစေခိုင်းမှု မရှိရေး မူဝါဒ**

ကျွန်ုပ်တို့သည် ပြစ်ဒဏ်ပေးမှုများ သို့မဟုတ် အလုပ်သမား စာချုပ်ချည်နှောင်မှုများကို ဖိအားပေးဆောင်ရွက်မည် မဟုတ်ပေ။ အလုပ်ခန့်အပ်မှု သည် မိမိသဘောဆန္ဒအလျောက် ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်သမားများအား ဆန္ဒမပါဘဲ အလုပ်လုပ်ဖို့ ဖိအားပေးခြင်းမရှိကြောင်း သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အလုပ်ခန့်အပ်မှုအတွက် လိုအပ်သော တရားဝင် ဥပဒေရေးရာ စာရွက်စာတမ်းများ (ဥပမာ - အထောက်အထား ကတ်၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် သို့မဟုတ် အလုပ်ပါမစ်) အတွက် အခကြေးငွေများ ကောက်ခံခြင်းမပြုသလို ဥပဒေနှင့်မဆန့်ကျင်သော အပြုအမူဖြစ်သည့် အခြေအနေမှလွဲ၍ အလုပ်အတွက် အာမခံကြေးများအားလည်း တောင်းဆိုခြင်း မပြုပေ။

**6. လွတ်လပ်စွာ စုပေးစည်းရုံးခွင့်နှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခွင့်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ**

ကျွန်ုပ်တို့သည် ဥပဒေအရ ဝန်ထမ်းများ၏ လွတ်လပ်စွာ စုပေးစည်းရုံးခွင့်နှင့် စုပေါင်း ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခွင့်များအား လက်ခံပါသည်။ အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ လေးစားပါသည်။ ထို့ပြင် ၎င်းအခွင့်အရေးများအား ဆုံးရှုံးစေခြင်းလည်း မပြုပေ။

**7. လူကုန်ကူးမှုဆန့်ကျင်ရေး မူဝါဒ**

ကျွန်ုပ်တို့သည် လူကုန်ကူးမှု မည်သည့်ပုံစံ၊ မည်သည့်အဆင့်၊ မည်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်တွင်မဆို ပါဝင်ခြင်း မပြုပေ။ ထို့ပြင် လူကုန်ကူးမှုအား ကာကွယ်၊ ဖိနှိပ်သည့် လမ်းညွှန်ချက်များ၊ ထို့အတူ လူကုန်ကူးခံရသည့် သားကောင်များအတွက် ကူညီ၊ ကာကွယ်မှုများနှင့်သက်ဆိုင်သော လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာပါမည်။

**8. မကျေနပ်ချက်၊ နစ်နာမှု နှင့် ဖြေရှင်းမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ**

၎င်းတို့၏ စိုးရိမ်မှုများအား ကြားနာရန်နှင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော တိုင်ကြားမှုများနှင့် မကျေနပ်ချက်များတို့ကို ကူညီဖြေရှင်းရန်အလို့ငှာ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဝန်ထမ်းများအားလုံး၊ အထူးသဖြင့် ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သားများ နှင့် အမျိုးသမီးများကဲ့သို့သော ခုခံကာကွယ်နိုင်စွမ်းမဲ့သည့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု လမ်းကြောင်းများကို ထောက်ပံ့ပေးပါသည်။

**9. လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများအတွက် ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအလေ့အကျင့်များဆိုင်ရာ မူဝါဒ**

စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် လူသစ်ရှာဖွေပေးသည့် ကုမ္ပဏီသည် ကျင့်ဝတ်၊ ရိုးသားဖြောင့်မှန်မှု နှင့် အားလုံးသော ပါဝင်သက်ဆိုင်သူ များအတွက် မျှတမှု၊ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် အစိုးရ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာမှု၊ ထို့ပြင် မည်သည့်ပုံစံမဆိုသော အကျင့်ပျက်ချစားမှုတွင် ပါဝင်ခြင်းမပြုရန် ရှောင်ရှားမှု အစရှိသည်တို့ကို ဦးစားပေး တန်ဖိုးထားပါသည်။

[ကုန်စည်ဝန်ဆောင်မှု တင်သွင်းသည့် ကွင်းဆက် လုပ်ငန်းများအတွက်] ကုန်စည်ထောက်ပံ့သူ/ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းပါတနာသည် အထက်ပါ ဖော်ပြချက်များအား ဖတ်ရှုပြီးဖြစ်ပြီး၊ ဤအမှုအကျင့်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကုန်စည်မျဉ်းမှ သတ်မှတ်ချက်များကို နားလည်သဘောပေါက်ကာ ကတိကဝတ်ပြု သက်သေထွက်ဆိုထားသည်နှင့်အညီ တင်းကြပ်စွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဤအမှုအကျင့်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကုန်စည်မျဉ်းအား ကုမ္ပဏီတံဆိပ်နှင့်အတူ လက်မှတ်ရေးထိုး၊ တံဆိပ်တုံးထုပြီးဖြစ်ပြီး၊ ဤသည်မှာ တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

ကုန်စည်ထောက်ပံ့သူ၏ လက်မှတ်နှင့် ကုမ္ပဏီတံဆိပ်နှင့်အတူ အသိအမှတ်ပြုစာရွက် (အကယ်၍ ရှိခဲ့လျှင်)၊ နှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးသော နေ့စွဲ  
ကုမ္ပဏီ အမည်.....  
လက်မှတ်.....  
ရာထူး.....  
နေ့စွဲ.....

### တာဝန် 3 -

ကျွန်ုပ်၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသည် ထိုင်းနိုင်ငံဥပဒေများနှင့် အောက်ဖော်ပြပါ ကျင့်ဝတ် စံသတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရန် လိုအပ်ပါသည် -

အောက်ပါတာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ 

စံသတ်မှတ်ချက်		လိုအပ်သည့်အရာ
1	FAIR Fish အမှုအကျင့်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကုဒ်စည်းမျဉ်း	လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု
2		
3		
4		

### တာဝန် 4 -

 အောက်ပါတာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

FAIR Fish အမှုအကျင့်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကုဒ်စည်းမျဉ်းအား ကျွန်ုပ်ကုမ္ပဏီ၏ကိုယ်စား ဖော်ပြပါမှ သဘောတူလက်ခံ၊ လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည် -

#### 1.3. မူဝါဒ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

- မူဝါဒများဆိုသည်မှာ သင့်လုပ်ငန်းမှ ကတိကဝတ်ပြုထားသော စံချိန်စံညွှန်းများ၊ နှင့် သင့်ပါတနာထံမှ သင် မျှော်လင့်ထားသည့်အရာများတို့ကို သတ်မှတ်ဖွင့်ဆိုထားသော စာရွက်စာတမ်းများ ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် သင့် ဝန်ထမ်းများ၊ အလုပ်သမားများ၊ ဖောက်သည်များ၊ ကုန်စည်တင်သွင်းမှုကွင်းဆက်နှင့် အများပြည်သူ လူထုထံသို့အထိပင်လျှင် သင့် ရည်မှန်းချက်များ၊ ပန်းတိုင်များအား အသိပေးပြီး၊ ဤသို့အားဖြင့် လူတိုင်းသည် သင့် ပန်းတိုင်အကြောင်း ရှင်းလင်းစွာ သိရှိပေမည်။
- လုပ်ငန်းစဉ်များဆိုသည်မှာ သင်၏ မူဝါဒအတွင်း သင် ကတိကဝတ်ပြုထားသော စံသတ်မှတ်ချက်များကို သင် အောင်မြင်ရရှိကြောင်း သေချာစေရန်မှာ စီမံလည်ပတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့် ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် သင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ဆောင်ရွက်မှုများကို လမ်းညွှန်ပေးပြီး၊ လူတိုင်းသည် တစ်သမတ်တည်း ပြုမူဆောင်ရွက်ကြကြောင်း သေချာစေကာ လည်ပတ်မှုပိုင်း ခေါင်းဆောင်သူများအပါအဝင် ဝန်ထမ်းများ၏ အခန်းကဏ္ဍများ နှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို အတည်ပြုပေးသည် (1.4 အား ကြည့်ရှုပါ)။
- အစီရင်ခံချက်များဆိုသည်မှာ အချက်အလက်များ ထောက်ပံ့ပေးသည့် စာရွက်စာတမ်းများဖြစ်သည် - ဤအခြေအနေအတွင်း၌ သင့် ကတိကဝတ်ပြုချက်များအား သင် မည်မျှကောင်းမွန်စွာ အောင်မြင်ရောက်ရှိကြောင်း ဖော်ပြပေးသည်။ မှန်ကန်တိကျ၍ ပုံမှန်ဆောင်ရွက်သော အစီရင်ခံတင်ပြချက်များသည် သင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု ရလဒ်များကို တိုင်းတာပေးနိုင်ပြီး၊ ၎င်းတို့သည် သင့်မူဝါဒ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ပြည့်မီမှုရှိမရှိ သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ပေးသည်။ ကောင်းမွန်သော အစီရင်ခံချက်များသည် သင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအနေနှင့် ၎င်း၏ ပန်းတိုင်သို့ မည်သို့ တိုးတက်နေလျက်ရှိကြောင်း လူတိုင်းကို သိရှိစေသည်။

သင့်ကိုယ်ပိုင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်များတွင် ကျင့်သုံးရန်မှာ သင် အသုံးပြုနိုင်သော မူဝါဒများ နမူနာအမျိုးမျိုး ကို ကျွန်ုပ်တို့ ထောက်ပံ့ပေးထားပါသည်။ ဤသည်တို့မှာ သင် မိတ္တူကူး၊ လက်မှတ်ရေးထိုးရုံ စာရွက်စာတမ်းများ မဟုတ်ပေ - ၎င်းတို့သည် သင့်လုပ်ငန်း၏ ရည်မှန်းချက်များ၊ ပန်းတိုင်များအပေါ် မှန်ကန်စွာ ထင်ဟပ်မှု ရှိမရှိ သေချာအောင် ဆောင်ရွက်၍ ၎င်းတို့အား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်မှာ မှန်ကန်သော စနစ်များအား နေရာတကျစီမံသင့်ပေသည်။

## တာဝန် 5 -

ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွင်း၌ရှိသော မူဝါဒများ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ -

အောက်ပါတာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ 

နံပါတ်	အမည်	မူဝါဒ	လုပ်ငန်းစဉ်
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



### 1.4. စီမံလည်ပတ်မှုပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းဆောင်မှုများ

တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု အလေ့အကျင့်များအား မြှင့်တင်၊ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် သင့်အနေနှင့် စီမံလည်ပတ်မှုပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းဆောင်များအား ခန့်အပ်ရန်လိုအပ်ပေမည်။ ၎င်းတို့သည် သင်၏ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား နားလည်သိရှိကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် ၎င်းတို့သည် ကနဦး ထရီနိုနှင့်သင်တန်းအား လိုအပ်မည် ဖြစ်ပြီး၊ (ဤထရီနိုနှင့်အစီအစဉ်သည် စံပြု ဖြစ်ပေမည်)။ ထို့နောက် ၎င်းတို့၏ နားလည်သဘောပေါက်မှုများ ဆက်လက် ကျန်ရှိ သက်ဆိုင်နေသေးကြောင်း သေချာစေရန် စဉ်ဆက်မပြတ် ထရီနိုနှင့်ပေးမှု နှင့် ဖွဲ့ ဖြိုးတိုးတက်မှုအား လိုအပ်ပေမည်။

သင် လိုအပ်သော ပုဂ္ဂိုလ်အရေအတွက်သည် သင့်လုပ်ငန်းနှင့် ကုန်စည်ထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်တို့၏ အရွယ်အစား နှင့် ရှုပ်ထွေးမှုတို့အပေါ်တွင် မူတည်ပေမည်။ သို့သော် သင်၏ လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး၌ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအား ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် သင်၏ မူဝါဒများ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များတို့ကို သင် အကောင်အထည်ဖော်၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်း သေချာစေရန် လုံလောက်သော အရေအတွက် ရှိရပေမည်။ ဤအတွက် သင့်တော်သော ပုဂ္ဂိုလ်များမှာ သင့် ဝန်ထမ်းများ၊ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ နှင့်/သို့မဟုတ် ကုန်စည်ပေးသွင်းမှုကွင်းဆက် ပါတနာများတို့အား ထိရောက်စွာ စိတ်ဓာတ်ခွန်အားမြှင့်တင်ပေးနိုင်ပြီး၊ သင့် ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်း၊ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ နှင့်/သို့မဟုတ် ကုန်စည်ပေးသွင်းမှုကွင်းဆက် ပါတနာများတို့သည် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုရှိကြကြောင်း သေချာစေရန် စာရင်းစစ်ပေးနိုင်သူများ ဖြစ်ရပေမည်။

တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအား သင့်လုပ်ငန်းတောက်လျှောက် လိုက်နာထည့်သွင်းထားသင့်သည်ဖြစ်ရာ သင်၏ စီမံလည်ပတ်မှုပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းဆောင်များသည် ၎င်းတို့၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့်အတူ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွား၍ ၎င်းတို့တွင် ရှိနေဆဲ အခန်းကဏ္ဍများအား ဆောင်ရွက်သွားပေမည်။ အချိန်ကြာလာသည်နှင့်အမျှ ဝန်ထမ်းများ အားလုံးသည် တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု ခေါင်းဆောင်များအတွက် တာဝန်ရှိလာပေမည်။

### တာဝန် 6 - အောက်ပါတာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု အစီအစဉ်အား အကောင်အထည်ဖော်၊ စီမံခန့်ခွဲရန် တာဝန်ရှိသည့် စီမံလည်ပတ်မှုပိုင်းဆိုင်ရာ ခေါင်းဆောင်မှု

(များ) မှာ - \_\_\_\_\_

### 1.5. ဆက်သွယ်အသိပေးဆောင်ရွက်မှုနှင့် ထရီနိုနှင့်သင်တန်းပေးခြင်း

#### ဆက်သွယ်အသိပေးဆောင်ရွက်မှု

ကမ္ဘာ့အကောင်းဆုံးသော မူဝါဒများ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များတို့အား အကယ်၍ သင့် ဝန်ထမ်းများမှ မသိရှိပါက၊ ထိုပြင်/သို့မဟုတ် မည်သို့ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ကို မသိရှိပါက ၎င်းအကောင်းဆုံးသော မူဝါဒ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များသည် အလကားသာ ဖြစ်သည်။

တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ သင့် လုပ်ငန်း၏ ကတိကဝတ်ပြုချက်အား သက်ဆိုင်သူများ အားလုံးထံ၊ သို့မဟုတ် အလေ့အကျင့်များအပေါ် လွှမ်းမိုးသက်ရောက်မှု ရှိနိုင်သူများထံသို့ ရှင်းလင်းစွာ ဆက်သွယ်အသိပေးထားရန် အရေးကြီးပေသည်။ သို့မှသာ ၎င်းတို့သည် ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေးများ နှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများအား နားလည်သိရှိကြပေမည်။ ဆက်သွယ်အသိပေးရန် အရေးကြီးသည့် သော့ချက်ကျသော အမှာစကားများမှာ -

- သက်ဆိုင်ရာ ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သားများအတွက် အသေးစိတ် အကာအကွယ်ပေးမှုများ အပါအဝင် အလုပ်သမားများ/လျှောက်ထားသူများ အားလုံးအပေါ် သက်ရောက်သည့် အကာအကွယ်များ/စံချိန်စံညွှန်းများ အသေးစိတ်
- ကုန်စည်တင်သွင်းမှုကွင်းဆက်လုပ်ငန်းတွင်းမှ ပါတီတစ်ဖွဲ့စီ၏ အခွင့်အရေးများ နှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ
- အကာအကွယ်များ/ စံချိန်စံညွှန်းများအား ချိုးဖောက်သည်ကို တိုက်ရိုက် တွေ့ကြုံရသော၊ မျက်မြင်တွေ့ ရှိရသော၊ ဖော်ထုတ်တွေ့ ရှိသော သို့မဟုတ် သံသယရှိသော မည်သူမဆိုသည် ၎င်းအား ချက်ချင်း အစီရင်ခံတိုင်ကြားသင့်ပြီး၊ ၎င်းတိုင်ကြားသူများအား အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေမှ အကာအကွယ်ပေးသင့်ပေသည်
- သင့်လုပ်ငန်းအတွက်၊ သင့်လုပ်ငန်းနှင့်အတူ လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသည့် မည်သည့်စီနီယာအဆင့်တွင်မဆိုမှ တစ်စုံတစ်ဦးသည် အကာအကွယ်ပေးမှုများ/ စံချိန်စံညွှန်းများအား ချိုးဖောက်ခဲ့လျှင် ၎င်းတို့အား သင့်လုပ်ငန်း၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း အရေးယူမှု မူဝါဒ/လုပ်ငန်းစဉ်နှင့်အညီ ဖြေရှင်းရပေမည်။

သင့် လုပ်ငန်းသည် အဆိုပါသော အမှာစကားများအား အများပြည်သူသိစေရန်နှင့် သင့် လုပ်ငန်း(ကော်ပိုရေးရှင်း)တွင် (အကယ်၍ရှိလျှင်) သို့မဟုတ် အခြားသော လူထု သတင်းအချက်အလက် ချာနယ်များတွင် ဆက်သွယ်အသိပေးသင့်ပေသည်။

အမှာစကားများသည် -

- နှုတ်ဖြင့်၊ ထိုပြင် စာရေးသား၍ အလုပ်သမားတစ်ဦးချင်းစီ နားလည်သော ဘာသာစကားဖြင့် ရှင်းလင်းစွာ ဆက်သွယ်အသိပေးသင့်ပေသည်။ အလုပ်သမား၏ စာပေတတ်မြောက်မှုကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်
- အလုပ်သမား၏/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်များ၏ လုပ်ငန်းဝင်ရောက်မှုတွင် ပါဝင်သင့်ပြီး၊ တစ်ဦးချင်းစီ အဆက်မပြတ် ကိုးကားမှုအတွက် ၎င်းအမှာစကား ရေးသားချက်များအား လွတ်လပ်စွာ ရရှိသင့်ပေသည်။ ဥပမာအားဖြင့် သင့်ကုန်စည်မျဉ်းများနှင့် မူဝါဒများအား ပေးပေးခြင်း/ပြသခြင်း၊ သင့် ကော်ပိုရေးရှင်းရှိ မူဝါဒအား ကိုးကားရန် တစ်ဦးစီအား ညွှန်ကြားခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သမား လက်ကိုင်စာအုပ်တွင် ထည့်သွင်းခြင်း။
- သင့် လုပ်ငန်း၏ မူဝါဒများ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် သိသာသော အပြောင်းအလဲများ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ချက်များတွင် ပြောင်းလဲမှုများ ကဲ့သို့သော လိုအပ်သည့် အပြောင်းအလဲများအား နားလည်သိရှိရန်၊ နှင့် အချိန်နှင့်တပြေးညီ သိရှိနေစေရန် ထပ်မံ ဆက်သွယ်အသိပေးသင့်ပေသည်

မည်သည့်အကြောင်းအရာအား မည်သည့်အချိန်၌ မည်သူထံသို့ ဆက်သွယ်အသိပေးခဲ့ကြောင်းကိုလည်း မှတ်တမ်းပြုသင့်ပေသည်။

ထိရောက်သော ဆက်သွယ်အသိပေးမှုများနှင့်ပတ်သက်သည့် နောက်ထပ်သော အချက်အလက်များအတွက် 'Effective Communication Toolkit for Multi-Language Workforces (ဘာသာစကားအမျိုးမျိုးအသုံးပြုသည့် လုပ်အားများအတွက် ထိရောက်သော ဆက်သွယ်မှု ကိရိယာ)' အား ကြည့်ရှုပါ။

## တာဝန် 7 -

အောက်ပါတာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု အမှာစကားများအား ဆက်သွယ်အသိပေးရန်ကဲ့သို့ ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါ လမ်းကြောင်းများအား အသုံးပြုမည် ဖြစ်သည်။ -

ပါဝင်သက်ဆိုင်သူများ	ဆက်သွယ်အသိပေးမှု လမ်းကြောင်းများ
ဝန်ထမ်း	
အလုပ်သမားများ	
အလုပ်ရှင်များ	
ကုန်စည်ထောက်ပံ့သူများ	
လူထု	

### ထရီနီနှင့်သင်တန်း

အားလုံးသော သက်ဆိုင်ရာ အသစ်သော နှင့် လက်ရှိတည်ရှိနေသော အလုပ်သမားများ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ နှင့် မန်နေဂျာများတို့သည် ထရီနီနှင့်သင်တန်း ရရှိပြီး၊ ထို့ပြင်/သို့မဟုတ် သင်၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် ဗဟုသုတများ ရှိထားကြောင်း သင့် လုပ်ငန်းမှ သေချာအောင် ဆောင်ရွက်သင့်ပေသည်။

သင်၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု လိုအပ်ချက်များအား ဖော်ထုတ်ပြီးသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် သင့်အနေနှင့် ထိရောက်မှုရှိသော ထရီနီနှင့်အစီအစဉ်တစ်ခုအား တည်ဆောက်နိုင်ရန်ကဲ့သို့ ထရီနီနှင့်သင်တန်း လိုအပ်ချက်များ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု ကို ဆောင်ရွက်သင့်ပေသည်။

သင်၏ ထရီနီနှင့်သင်တန်း လိုအပ်ချက်များအား အကဲဖြတ်စစ်ဆေးပြီးသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ဝန်ထမ်းများ အားလုံးသည် သင်၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များဖြင့် လိုက်နာရန် အရည်အချင်းပြည့်မီကြောင်း သေချာစေဖို့ကဲ့သို့ လိုအပ်သည့် ထရီနီနှင့်အား သင် စီစဉ်သင့်ပေသည်။

ဖြစ်နိုင်ပါက ဘာသာရပ်အလိုက် ကျွမ်းကျင်သူများသည် ထရီနီနှင့်သင်တန်းအား ပို့ချသင့်ပေသည်။ သို့မဟုတ် ဤအစီအစဉ်အား သင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများ အားလုံးသည် ဗဟုသုတနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများအား တိုးတက်လာစေရန်၊ နှင့် သင့် လုပ်ငန်း မူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် သိသာသော အပြောင်းအလဲများ သို့မဟုတ် အသစ်သော ဥပဒေများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကဲ့သို့သော ပြဌာန်းချက် အပြောင်းအလဲများ မှန်သမျှအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ အမှီလိုက်နိုင်စေရန် အားသစ်လောင်း ထရီနီနှင့်သင်တန်းများ ပုံမှန် ရယူသင့်ပေသည်။

အကြောင်းအရာများ၊ ရယူသည့် နေ့စွဲများ၊ ကိုယ်စားလှယ်အမည်များ နှင့် နားလည်သဘောပေါက်မှု စစ်ဆေးမှုများ မှန်သမျှတို့ အပါအဝင် ထရီနီနှင့် အားလုံးအား မှတ်တမ်းသိမ်းထားပြီး၊ သင့် ထရီနီနှင့်လိုအပ်ချက်များ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုအား မွမ်းမံပြင်ဆင်ရန်၊ နှင့် ထရီနီနှင့်ရရှိရန် လိုအပ်သေးသူများအတွက် အပါအဝင် စဉ်ဆက်မပြတ် ထရီနီနှင့်လိုအပ်ချက်များအား စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုရန်ကဲ့သို့ သင့်အား အသုံးပြုသင့်ပေသည်။

# ထရီနိုနှင့် လိုအပ်မှုများ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု လမ်းညွှန်ချက်

အောက်ပါ အဆင့် 6 ဆင့်အား လိုက်နာပါ -

1

မူဝါဒ(များ) နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်(များ)နှင့်ပတ်သက်ပြီး ထရီနိုနှင့်ပေးရန် လိုအပ်သည့် အုပ်စု သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်များအား ဖော်ထုတ်ပါ။ ဤတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ကောင်း ပါဝင်ပေမည် -

- လက်ရှိ တည်ရှိနေသည့် အလုပ်သမားများ
- အသစ်သော ငှားရမ်းခန့်အပ်ထားသူများ
- အလုပ်ရှာဖွေသူများ
- ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ နှင့် မန်နေဂျာများ
- လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများနှင့် အကြံပေးအတိုင်ပင်ခံများ
- အခြားသော ဝန်ထမ်း အဖွဲ့ဝင်များ
- စီနီယာ စီမံခန့်ခွဲမှု/ဒါရိုက်တာများ

2

အုပ်စု တစ်စုစီ သို့မဟုတ် တစ်ဦးစီအတွက် လိုအပ်သော ဗဟုသုတနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများအား ဖော်ထုတ်ပါ။

3

အုပ်စု တစ်စုစီ သို့မဟုတ် တစ်ဦးစီအတွက် လက်ရှိ ဗဟုသုတ နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု အဆင့်များအား အကဲဖြတ်စစ်ဆေးပါ။

4

လက်ရှိအဆင့်နှင့် လိုအပ်သောအဆင့်အကြား 'ကွာဟချက်' အား ဖော်ထုတ်ပါ။ ရမှတ်အား 0 (ကွာဟချက်မရှိ) နှင့် 3 (ကြီးမားသော ကွာဟချက်) အကြား အဆင့်သတ်မှတ်ပေးပါ။

5

အုပ်စုအဖွဲ့ သို့မဟုတ် တစ်ဦးချင်းပုဂ္ဂိုလ်ထံ၌ လိုအပ်သော ဗဟုသုတ နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ ချက်ချင်းလိုအပ်နေခြင်း၏ အရေးပါမှုကို ဖော်ထုတ်ပါ။ ရမှတ်အား 0 (အရေးမကြီးပေ) နှင့် 3 (မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည်) အကြား အဆင့်သတ်မှတ်ပေးပါ။ လူကုန်ကူးမှု၊ အတင်းအကြပ်လုပ်အားစေခိုင်းမှု၊ ကလေးလုပ်သားစေခိုင်းမှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်မှု နှင့် လုပ်ငန်းခွင် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေး အစရှိသည်တို့ကိုသို့သော လူ့အခွင့်အရေးများ နှင့် အလုပ်သမား အခွင့်အရေးများတို့နှင့် ဆက်နွှယ်သော လုံးဝသည်းခံပေးခြင်းမရှိသည့် ခေါင်းစဉ်အကြောင်းအရာများကို အစဉ် ရမှတ် 3 တွင် ထားပေးရမည်။

6

သင်၏ ဦးစားပေးလိုအပ်သော ထရီနိုနှင့်များအား အစဉ်အလိုက် ဆုံးဖြတ်ရန်ကွာ ကွာဟချက် ရမှတ် နှင့် အရေးပါမှု ရမှတ်တို့အား မြှောက်ပါ (ရမှတ် မြင့်လေလေ ဦးစားပေးအရေးပါမှု မြင့်လေလေ ဖြစ်သည်)

သင့်အနေနှင့် ချက်ချင်းလိုအပ်သော ဦးစားပေး ထရီနိုနှင့်အတွက် သင်တန်းပို့ချခြင်းအား အဓိကအာရုံပြု ဆောင်ရွက်သင့်ပြီး၊ အခြား ထရီနိုသင်တန်း လိုအပ်ချက်များအတွက်မူ အချိန်ကာလတစ်ခု သတ်မှတ်ထားပါ။ ဤသို့အားဖြင့် သင့် ထရီနိုနှင့် အစီအစဉ်အား သင် ရေးဆွဲနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

### စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် မော်ဂျူးများအကြောင်း အချက်အလက်များ

အောက်ပါ မော်ဂျူးများသည် သင်၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှု အစီအစဉ်၏ အခြေခံအုတ်မြစ် ကျောက်တုံးများ - သင့် အလုပ်သမားများအပေါ် သင် ဆက်ဆံပုံအား အဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ပေးသည့် စံချိန်စံညွှန်းများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ နှင့် အလေ့အကျင့်များ ဖြစ်သည်။

၎င်းတို့ တစ်ခုစီအတွက် မည်သည့် စံသတ်မှတ်ချက်အား လိုအပ်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုသတ်မှတ်ပေးထားပြီး၊ လိုအပ်သော စံသတ်မှတ်ချက်အား အောင်မြင်ရယူရန် သင့်အား ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သော အဆင့်များ၏ စစ်ဆေးရန်စာရင်းအား သင့်အတွက် ပေးအပ်ထားသည်။

ဤစံသတ်မှတ်ချက်များ၏ အစိတ်အပိုင်းများသည် အလုပ်ရှင်များ၊ သို့မဟုတ် ကုန်စည်တင်သွင်းမှုကွင်းဆက် ပါတနာများတို့၏ တာဝန်ဝတ္တရား ဖြစ်ပြီး၊ သင့် စံချိန်စံညွှန်းများ ပြည့်မီကြောင်း သေချာစေရန်မှာ ၎င်းအား ထောက်ပံ့ခြင်းမပြုမီ နှင့် စဉ်ဆက်မပြတ် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်စဉ် နှစ်ခါနှစ်ခါခေါက်စလုံးတွင် ထိရောက်သော အားစိုက်ထုတ်ဆောင်ရွက်မှု ပြုလုပ်ရပေမည်။

**မော်ဂျူး 6 - အားစိုက်ထုတ်ဆောင်ရွက်မှု** သည် ဤသည်အား အောင်မြင်ရယူနိုင်ဖို့ နည်းလမ်းများအား ပိုမို လမ်းညွှန်ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

## > မော်ဂျူး 2 - အခြေခံ အခွင့်အရေးများ

အခြေခံ လူ့အခွင့်အရေးနှင့် အလုပ်သမား အခွင့်အရေးများသည် တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအတွက် အခြေခံအုတ်ခုံနှင့် သင့်တင့်သော အလုပ်အကိုင်အား ထောက်ပံ့ပေးပြီး၊ ၎င်းတို့သည် ILO ပင်မ သဘောတူညီချက်များ နှင့် အခြားသော နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား စံချိန်စံညွှန်းများအပေါ် အခြေခံသည်။ ၎င်းတို့အား ညှိနှိုင်းရေးဆစ်၍ မရနိုင်ပေ။ ထို့ပြင် အားလုံးမှ လေးစားလိုက်နာရမည် ဖြစ်သည်။

သင့်လုပ်ငန်းအတွင်းမှ အဓိကကျသော ဝန်ထမ်းများနှင့် ကုန်စည်ပေးသွင်းမှုကွင်းဆက်လုပ်ငန်းတို့သည် -

- အခြေခံ လူ့အခွင့်အရေးများနှင့် အလုပ်သမားအခွင့်အရေးများ၊ နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား ဥပဒေများ၊ ထို့ပြင် လူကုန်ကူးမှု၊ ကလေးလုပ်သားစေခိုင်းမှု၊ အတင်းအကြပ် လုပ်အားစေခိုင်းမှု နှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုတို့ကိုသို့သော ချိုးဖောက်မှုများအား ကာကွယ်တားဆီးမှုကို နားလည်သိရှိ၊ သင်တန်းရရှိထားသင့်သည်
- အမူအကျင့်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကုန်စည်များ (COC) အား လက်မှတ်ရေးထိုးထားသင့်ပြီး၊ ထို့ပြင်/သို့မဟုတ် အနည်းဆုံးအနေနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာနှောက်ယှက်မှု သို့မဟုတ် အမြတ်ထုတ်မှုတို့အပါအဝင် TIP ဆန့်ကျင်ရေး၊ အတင်းအကြပ်စေခိုင်းမှု/ချည်နှောင်၍လုပ်အားစေခိုင်းမှု၊ ကလေးလုပ်သား စေခိုင်းမှု နှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများတို့အတွက် မူဝါဒများနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုများကို ရေးဆွဲထားသင့်ပေသည်။

သင့်အနေနှင့် လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ၊ ကုန်စည်ပေးသွင်းမှု ဝန်ဆောင်မှုများ (ဥပမာ - ပို့ဆောင်ရေးနှင့် နေရာထိုင်ခင်း ထောက်ပံ့သူများ)နှင့် သင့် ကုန်စည်ပေးသွင်းမှု ကွင်းဆက်များအတွင်းမှ အလုပ်ရှင်များ အစရှိသည်တို့ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် အတင်းအကြပ်လုပ်အားစေခိုင်းမှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်မှု၊ အကြမ်းဖက်မှု၊ အာဏာအလွဲသုံးစားပြုမှု၊ အကျင့်ပျက်ချစားမှု၊ လှည့်စားမှု၊ အကြပ်ကိုင်မှု၊ လှည့်ဖျားသော အမူအကျင့်များ နှင့် လူကုန်ကူးမှုအား အားပေး သို့မဟုတ် မြှင့်တင်စေသည့် အခြားသော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ မှန်သမျှတွင် ပါဝင်ပတ်သက်မှုမရှိကြောင်း သက်သေအထောက်အထား ရှိထားသင့်ပေသည်။ ဤသည်အား အလုံးစုံ အားစိုက်ထုတ်လုပ်ဆောင်ရွက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ပေသည်။ အားစိုက်ထုတ်လုပ်ဆောင်ရွက်မှုနှင့်ပတ်သက်သည့် လမ်းညွှန်ချက်အား မော်ဂျူး 6 တွင် ကြည့်ရှုပါ။

### 2.1 လူကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ လူကုန်ကူးမှုဆန့်ကျင်ရေး (TIP)

သင်သည် လူကုန်ကူးမှု မည်သည့်ပုံစံ၊ မည်သည့်အဆင့် သို့မဟုတ် မည်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်တွင်မဆို ပါဝင်ခြင်းမပြုရပေ။ ထို့ပြင် လူကုန်ကူးမှု ကာကွယ်၊ ဖိနှိပ်သည့် လမ်းညွှန်ချက်များ၊ ထို့အတူ လူကုန်ကူးမှုရသေ့ သားကောင်များအတွက် ကူညီမှု၊ အကာအကွယ်ပေးမှုနှင့်ပတ်သက်သော လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာရမည် ဖြစ်သည်။

သင့် ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းတွင် သင် မွေးစားကျင့်သုံးနိုင်မည့် လူကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ လူကုန်ကူးမှုဆန့်ကျင်ရေး မူဝါဒ နမူနာအား ဤတွင် ကြည့်ရှုပါ။

လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင်အင်း	တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
မိမိတို့အခွင့်အရေးများအကြောင်း၊ ထို့ပြင် မိမိတို့ ရင်ဆိုင်ရနိုင်သည့် အမြတ်ထုတ်ခံရနိုင်ခြေများအကြောင်း လုံလောက်သော အချက်အလက်များမရှိဘဲ အလုပ်ရှာဖွေသူများအား ဆန္ဒပါပါ၊ မပါပါ အလုပ်လျှောက်ထားရန် သို့မဟုတ် အလုပ်လုပ်ရန် - ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ - တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း ခြိမ်းခြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသောနည်းလမ်းဖြင့် ဖိအားပေးခြင်းများ မရှိပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း အသုံးပြုသော စာရွက်စာတမ်းများ အားလုံးသည် စစ်မှန်၍ ဥပဒေနှင့်အညီဖြစ်ကာ တရားဝင် ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်ရရှိထားသည်။ လျှောက်ထားသူ/အလုပ်သမားများမှ ပေးပို့ သို့မဟုတ် တင်သွင်းသော အထောက်အထားနှင့် အခြေအနေ အပြောင်းအလဲ စာရွက်စာတမ်းများသည်လည်း တရားဝင်ပြီး၊ ပင်လယ်စာကဏ္ဍတွင် အလုပ်လုပ်ရန် သတ်မှတ်ချက်များဖြင့် ပြည့်မီကိုက်ညီပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများထံ၌ အစိုးရ၊ ပုဂ္ဂလိက ကဏ္ဍ အဖွဲ့အစည်းများ နှင့် နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်ခန့်အပ်မှုနှင့် ထိုင်းနိုင်ငံ၊ ရင်းမြစ်နိုင်ငံ နှစ်ခုစလုံးရှိ ဖြေရှင်းပံ့ပိုးမှုများတို့တွင် ပါဝင်သက်ဆိုင်နေသော NGO များတို့၏ စာရင်းတစ်ခု ရှိပေသည်။ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၊ အလုပ်ရှင်များ နှင့် လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ/လူသစ်ရှာဖွေပေးသည့် အေဂျင်စီများတို့အကြား နယ်စပ်ဖြတ်ကျော် ဆက်သွယ်မှု နှင့် လူသစ်ခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များအား သတ်မှတ်ထားပြီး တိကျမှန်ကန်စွာ စာရွက်စာတမ်းပြုထားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လျှောက်ထားသူများနှင့် ရင်းမြစ်နိုင်ငံ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများအကြား၊ ထိုင်းနိုင်ငံမှ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများနှင့် ရင်းမြစ်နိုင်ငံ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများအကြား၊ ထို့ပြင် ထိုင်း လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများနှင့် ထိုင်းအလုပ်ရှင်ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသူတို့ အကြား စာချုပ်များတို့အား ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ထား၍ ပွင့်လင်းမြင်သာ၊ တာဝန်ယူမှုရှိကာ စာရွက်စာတမ်းပြုထားပြီး၊ ထိုင်းဥပဒေများနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ထားပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ထိုင်းအလုပ်ရှင်မှ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း သတ်မှတ်ချက်များအား ရင်းမြစ်နိုင်ငံရှိ လျှောက်ထားသူများထံသို့ တိကျမှန်ကန်စွာ ဆက်သွယ်အသိပေးထားပြီး ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းတို့သည် မထွက်ခွာမီ အလုပ်သမားမှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ရေးသားထားသည့် အလုပ်ခန့်အပ်မှု စာချုပ်နှင့် ထို့ပြင် ရောက်ရှိပြီးနောက် ငှားရမ်းခန့်အပ်ခံရစဉ်အတွင်း အလုပ်ရှင်နှင့်ပြုလုပ်သော စာချုပ်တို့ဖြင့် ကိုက်ညီမှုရှိပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

# တာဝန် 8 -

အောက်ပါတာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအကြောင်း အမှာစကားများ ဆက်သွယ်ရန်မှာ အောက်ပါနည်းလမ်းများအား ကျွန်ုပ်တို့ အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည် -  
 ကျွန်ုပ်တို့ထံ၌ နောက်ဆုံးထွက်ရှိထားသော လူကုန်ကူးမှုဆန့်ကျင်ရေး မူဝါဒနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ရှိပြီး၊ ၎င်းအား ဖော်ပြပါ၌ တွေ့ ရှိနိုင်သည် -

## 2.2 အတင်းအကြပ်စေခိုင်းသော/ချည်နှောင်ထားသော အလုပ်သမားများ မရှိရေး

သင်သည် ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သမားစာချုပ်များဖြင့် ချည်နှောင်ခြင်းတို့အား မပြုလုပ်ရပေ။ အလုပ်ခန့်အပ်မှုသည် မိမိဆန္ဒအလျောက် ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ/ အလုပ်ရှင်များသည် အလုပ်သမားများအား ၎င်းတို့ဆန္ဒမပါဘဲ အတင်းအကြပ် လုပ်အားစေခိုင်းခြင်း မပြုရပေ။ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များတို့သည် (အထောက်အထားကတ်၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် သို့မဟုတ် အလုပ်ပါမစ် ကဲ့သို့သော) အလုပ်ခန့်အပ်မှုအတွက် လိုအပ်သည့် တရားဝင် ဥပဒေရေးရာ စာရွက်စာတမ်းများအတွက် အခကြေးငွေကောက်ခံခြင်း မပြုရသလို အလုပ်အတွက် အာမခံကြေးများအားလည်း တောင်းဆိုခြင်း မပြုရပေ။

သင့် ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းတွင် သင် မွေးစားကျင့်သုံးနိုင်မည့် အတင်းအကြပ်စေခိုင်းသော/ချည်နှောင်ထားသော အလုပ်သမားများ မရှိရေး မူဝါဒ နမူနာအား ဤတွင် ကြည့်ရှုပါ။

လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင်အင်း	တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
လျှောက်ထားသူများ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများတို့မှ ဆန္ဒမပါဘဲဖြစ်စေ၊ မပါဘဲဖြစ်စေ အလုပ်ဖိအားပေးစေခိုင်းရန်မှာ အကြမ်းဖက်မှု အသုံးပြုခြင်း၊ တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ ဖိအားပေးခြင်း၊ အကြပ်ကိုင်ခြင်း၊ အာဏာအလွဲသုံးစား ပြုခြင်း၊ နေရပ်နှင့်ရန် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် အာဏာပိုင်များထံသို့ တိုင်ကြားခြင်း အစရှိသည်တို့ကို အလုပ်ခန့်အပ်မှု နှင့် ငှားရမ်းမှု လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း မည်သည့်အဆင့်တွင်မဆို လုံးဝ သည်းခံမည် မဟုတ်ပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လူသစ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ အခကြေးငွေအား မကောက်ခံပေ။ ထို့ပြင် အလုပ် သေချာပေါက်ရရှိစေရန်မှာ ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်မှု စရန်သွင်းခြင်းများအား ဆောင်ရွက်ဖို့ သင် မတောင်းဆိုပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
နိုင်ငံတော်ဥပဒေများမှ ခွင့်ပြုထားသော ပမာဏ၊ ထို့ပြင် ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ဖော်ပြထားခြင်းမရှိသော ကုန်ကျစရိတ် များနှင့် ကိုက်ညီသော ပမာဏဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရန်မှာ လူသစ်ခန့်အပ်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သော ကုန်ကျစရိတ်များ နှင့် အသုံးစရိတ်များ (ဥပမာ - လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှု အခကြေးငွေ)အတွက် တာဝန်အား လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ၊ အလုပ်ရှင်များ နှင့် ကုန်စည်ပေးသွင်းမှုကွင်းဆက် ပါတနာများတို့အကြား သဘောတူထားပြီး ဖြစ်ကာ အလုပ်သမားများ၏ ဝန်ပိမှုအား လျော့နည်းစေရန် ရည်ရွယ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်လုပ်စေရန် လုပ်ခကြိုတင်ပေးမှုများ သို့မဟုတ် ချေးငွေများ ကမ်းလှမ်းထားခြင်း မရှိပေ။ အကယ်၍ အလုပ်သမားမှ ကြိုတင်လုပ်ခ သို့မဟုတ် ချေးငွေ တစ်စုံတစ်ရာ တောင်းဆိုလာခဲ့လျှင် သင်သည် အတိုးကောက်ခံခြင်း မပြုရပေ။ အလုပ်သမား၏ လုပ်ခများထံမှ ပြန်ဆပ်ရန် ဖြတ်တောက်ခြင်းများ မပြုရပေ။ ထို့ပြင် လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှု အခကြေးငွေ ပေါင်းထည့်ခြင်း မပြုရပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ၊ ဝီဇာများ၊ အလုပ်ပါမစ်များ နှင့် ခရီးသွား သို့မဟုတ် တည်းခိုရန် ကြိုတင်မှာထားသော ပြေစာများ၊ ဘဏ်စာအုပ်များ သို့မဟုတ် ATM ကတ်များ၊ မြေယာ သို့မဟုတ် အိမ် ပိုင်ဆိုင်မှုစာတမ်းများ၊ ထို့ပြင် အခြားသော အရေးကြီးသည့် မိသားစု သို့မဟုတ် ပညာရေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ မှန်သမျှ အစရှိသည်တို့ကဲ့သို့ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စာရွက်စာတမ်းများ အပါအဝင် လျှောက်ထားသူ၏ သို့မဟုတ် အလုပ်သမား၏ အထောက်အထား သို့မဟုတ် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး စာရွက်စာတမ်းများအား ဖျက်စီး၊ ဖုံးကွယ်၊ သိမ်းဆည်း သို့မဟုတ် ရယူရန်ခြင်းဆန့်ကျင်ခြင်းများ သင် မပြုပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အကယ်၍ သင်သည် ဥပဒေဆိုင်ရာ လိုက်နာရန်လိုအပ်သည့်အတွက်ကြောင့်မှာ အလုပ်သမားများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စာရွက်စာတမ်းများအား ယာယီ ကိုင်ဆောင်ထားရန် လိုအပ်ပါက ၎င်းမှ ပြန်လည်တောင်းဆိုလာသည့်အခါတွင် ကန့်သတ်ချက်များ တစ်စုံတစ်ရာမရှိဘဲ လျှောက်ထားသူ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားထံသို့ စာရွက်စာတမ်းများအား ချက်ချင်း ပြန်လည်ပေးအပ်ရမည် ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းစဉ်အကြောင်း အသိပေးမှုများ နှင့် စာရွက်စာတမ်း(များ)အား အသုံးပြုသည့် အချိန်မျှင်းလင်းခြင်းအား လက်တွေ့ အချိန်နှင့်တကွ အလုပ်သမားထံ ဆက်သွယ်အသိပေးသွားပေမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လူသစ်ရှာဖွေပေးသူနှင့် ကုန်စည်ပေးသွင်းမှုကွင်းဆက် လူသစ်ရှာဖွေပေးသူ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်စလုံးမှ လျှောက်ထားသူများထံသို့ ကတိပြုထားသည့် သတ်မှတ်ချက်များတို့အား အလုပ်ရှင်ထံသို့ ဆက်သွယ်အသိပေးရပေမည်။ ဤသို့အားဖြင့် အလုပ်သမားသည် ရင်းမြစ်နိုင်ငံမှ မထွက်ခွာမီ သဘောတူထားသော သတ်မှတ်ချက်များဖြင့် ခြားနားခြင်းမရှိဘဲ စာချုပ်ချုပ်ဆိုနိုင်ကြောင်း သေချာစေပေမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင်အင်း	တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
လူသစ်ခန့်အပ်မှုနှင့် အလုပ်ခန့်အပ်မှု အဆင့်များအားလုံးတွင် အလုပ်သမားများ၏ လွတ်လပ်စွာ လှုပ်ရှားသွားလာခွင့်နှင့် ကိုယ်ပိုင် လွတ်လပ်ခွင့်များအား ရှင်းလင်းပြောပြထားပြီး၊ လေးစားသမှုထားရှိပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားများနှင့် လျှောက်ထားသူများသည် ၎င်းတို့၏ အလုပ်ခွင် သို့မဟုတ် အကယ်၍ စီစဉ်ပေးထားလျှင် ကုမ္ပဏီအိမ်ရာ (သို့မဟုတ် လူသစ်ရှာဖွေပေးသူမှ စီစဉ်ပေးထားသော မရောက်ရှိသေးခင် ကူးပြောင်းစဉ်ကာလ နေရာထိုင်ခင်း) တို့၏ ပရဂျက်အတွင်း မည်သည့်ခြိမ်းခြောက်မှုများ၊ အတားအဆီးများ သို့မဟုတ် (လက်နက်ကိုင် သို့မဟုတ် လက်နက်မဲ့) အစောင့်များမျှ မရှိဘဲ လွတ်လပ်စွာ ထွက်ခွာ၊ ပင်ရောက်ခွင့် ရှိပါသည်။ အလုပ်သမားများသည် ဤနေရာများအားလုံးရှိ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စာရွက်စာတမ်းများ နှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာများအား မည်သည့်အချိန်၌မဆို အပြည့်အဝ ပင်ရောက်ရယူခွင့်ရှိပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(ရင်းမြစ်နိုင်ငံမှ) မထွက်ခွာမီကာလအတွင်း၊ ထို့ပြင် (ထိုင်းနိုင်ငံတွင်) ရောက်ရှိပြီးနောက် နှင့် (စက်ရုံသို့) မရောက်မီ အဆင့်များ ကာလအတွင်း စီစဉ်ထားသော ပို့ဆောင်ရေး၊ ထိုနည်းတူ အလုပ်ရှင်မှ ထောက်ပံ့ပေးထားသော ပို့ဆောင်ရေး မှန်သမျှတို့သည် လျှောက်ထားသူများ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများတို့၏ လုံခြုံရေး၊ ဂုဏ်သိက္ခာ နှင့် လွတ်လပ်ခွင့်တို့အား ထိပါစေမည် မဟုတ်ပေ။ လျှောက်ထားသူများနှင့် အလုပ်သမားများတို့သည် အကယ်၍ ကြိုတင်အဆိုပြုထားသော ပို့ဆောင်ရေးလမ်းကြောင်းများမှာ သင့်တော်၊ အန္တရာယ်ကင်းသော စံချိန်စံညွှန်းများဖြင့် မပြည့်မီဟု ယူဆပါက ၎င်းအား ငြင်းဆန်ပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်သော အခြေအနေများအား တောင်းဆိုခွင့် ရှိပေသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လျှောက်ထားသူများ၊ အသစ်ငှားရမ်းခန့်အပ်ခံရသူများ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ အစားအစာ၊ အနားယူရန် သို့မဟုတ် နားနေခန်းသို့ သွားရောက်ရန် သို့မဟုတ် အခြားသော တစ်ကိုယ်ရေ လွတ်လပ်ခွင့်များအား ကျင့်သုံးရန် (ဥပမာ - ဆရာတောင်းခြင်း)၊ သို့မဟုတ် အင်တာဗျူး၊ ထရီနီနှင့်၊ စာရွက်စာတမ်း လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် အလုပ် အစရှိသည်တို့အား ဆောင်ရွက်ပြီးနောက် သို့မဟုတ် ခရီးသွားစဉ်၊ ထရီနီစစ်ကူးပြောင်းစဉ် ထွက်ခွာရန် မည်သည့် ကန့်သတ်ချက်များ သို့မဟုတ် အတားအဆီးများမှ မရှိပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
မှားယွင်းသော အလုပ်သင် ကမ်းလှမ်းချက် သို့မဟုတ် မလိုအပ်သော ရေတို စာချုပ်များ မရှိပေ။ အချိန်ပိုင်း သို့မဟုတ် ရာသီပေါ် ငှားရမ်းသော အလုပ်စာချုပ်များသည် အနည်းဆုံး လုပ်သက်မှတ်ချက်အား အာမခံသော ဥပဒေရေးရာ စီစဉ်မှုများ ပါဝင်ပေမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လျှောက်ထားသူများ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများသည် အကယ်၍ မတော်တဆဖြစ်ရပ်များ၊ ဒဏ်ရာရရှိမှု၊ ထိခိုက်မှု နှင့် ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ၎င်းတို့နှင့်အတူ ခရီးသွား၊ သို့မဟုတ် အလုပ်လုပ်သူ ပါဝင်နေသည့် အခြားသော ဖြစ်ရပ်များအား ကြိုတွေ့လာခဲ့လျှင် ၎င်းတို့ ဆက်သွယ်နိုင်မည့် အရေးပေါ် နှင့် နှစ်နာမှုတိုင်ကြားသည့် လမ်းကြောင်းများကို ၎င်းတို့ထံသို့ လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်မှ ကြိုတင် အသိပေးထားပေမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

တာဝန် 9 -

အောက်ပါတာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအကြောင်း အမှာစကားများ ဆက်သွယ်ရန်မှာ အောက်ပါနည်းလမ်းများအား ကျွန်ုပ်တို့ အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည် -  
 ကျွန်ုပ်တို့ထံ၌ နောက်ဆုံးထွက်ရှိထားသော လူကုန်ကူးမှုဆန့်ကျင်ရေး မူဝါဒနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ရှိပြီး၊ ၎င်းအား ဖော်ပြပါ၌ တွေ့ ရှိနိုင်သည် -

### 2.3 ကလေးလုပ်သား မရှိရေး

သင်သည် ကလေးလုပ်သားဟု သတ်မှတ်ထားသော အနည်းဆုံးအသက်ကန့်သတ်ချက်အောက်တွင်ရှိနေသည့် အလုပ်သမားများအား (လုပ်ငန်းကဏ္ဍအတွင်းရှိ) သင့် လုပ်ငန်းမှ တင်ပို့ခန့်အပ်ထားခြင်းမရှိကြောင်း သေချာစေခြင်းအားဖြင့် နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား ဥပဒေများနှင့် မူစည်းမျဉ်းများတို့ကို လိုက်နာရမည် ဖြစ်သည်။

သင့် ကိုယ်ပိုင်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် သင် မွေးစားကျင့်သုံးနိုင်မည့် ကလေးလုပ်သား မရှိရေး မူဝါဒ နမူနာအား ဤတွင် ကြည့်ရှုပါ။

လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင်းအင်း	တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
အလုပ်သမားများအား ခန့်အပ် သို့မဟုတ် ငှားရမ်းခြင်း မပြုရသည့် အသက်အရွယ်ကန့်သတ်ချက်များသည် ထိုင်းနိုင်ငံ အလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ငါးဖမ်းနှင့် ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သား ဥပဒေများနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု ရှိသည်။ ပင်လယ်စာ ထုတ်လုပ်မှုနှင့် ငါးဖမ်း ကဏ္ဍများအတွက် အသက် 18 နှစ်အောက် အလုပ်သမားများအား ငှားရမ်း သို့မဟုတ် ခန့်အပ်ခြင်း မပြုရပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
စာရွက်စာတမ်းပြုလုပ်ထားပြီး၊ အခြားသောနည်းလမ်းများဖြင့် တိုက်စစ်ဆေးနိုင်သော အသက်အရွယ် အတည်ပြုသည့် တင်းကြပ်သော ပရိတိုကောလ်များ သင့်တွင် ရှိသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အထူးသဖြင့် ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုများ လိုအပ်သူများအတွက် အသက်အရွယ် အတည်ပြုသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် လျှောက်ထားသူများ၊ အသစ် ငှားရမ်းထားသူများနှင့် အလုပ်သမားများ၊ အထူးသဖြင့် အမျိုးသမီးများကဲ့သို့သော ခုခံကာကွယ်နိုင်စွမ်းမဲ့သည့် အလုပ်သမားများ၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ချိုးဖောက်ခြင်း မပြုရပေ။ ခန္ဓာကိုယ်တစ်ခုလုံး ရှာဖွေစစ်ဆေးမှု၊ အပျိုစင်ဟုတ်၊မဟုတ် စစ်ဆေးမှုများ သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာအပေါ် ထိခိုက်၊ လွန်ကျူးသည့် အခြားသော နည်းလမ်းများ ကဲ့သို့သော အလေ့အကျင့်များအား ခွင့်မပြုပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သင်သည် ရွှေ့ပြောင်းနှင့် ရာသီပေါ် အလုပ်သမားများ၏ ကလေးများ၏ အမည်များ၊ အသက်အရွယ်များ၊ စာသင်ကျောင်း အချက်အလက်များ နှင့် အတန်းအချိန်စာရင်းများ စာရင်းကို စုဆောင်းထားခြင်းကဲ့သို့သော ကြိုတင်ကာကွယ်စီမံမှု များအားဖြင့် အထူးသဖြင့် ရာသီပေါ် အလုပ်သမားများ သို့မဟုတ် အိမ်အလုပ်သမားများတွင် ကလေးလုပ်သားစေခိုင်းမှု ညွှန်ကြားမှု ဝါပင်ပတ်သက်ခြင်းကို ရှောင်ရှားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အကယ်၍ သင်သည် (အသက် 15 နှစ်အောက်) ကလေးတစ်ဦး သို့မဟုတ် (အသက် 15 နှစ်နှင့် 18 ကြားရှိ) ငယ်ရွယ်သော အလုပ်သမားတစ်ဦးအား ၎င်းတို့ လုပ်ကိုင်ခွင့်မရှိသည့် အလုပ်များအား လုပ်ဆောင်ရန် မှားယွင်း ခန့်အပ်မိလျှင် လူသစ်ရှာဖွေပေးသူနှင့် အလုပ်ရှင်သည် စာရွက်စာတမ်းဖြင့် ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်း အစီအစဉ်တစ်ခုအား ရေးဆွဲသင့်ပေသည်။ ကလေးအား အလုပ်ခွင်မှ တာဝန်ယူမှုရှိစွာ ဖယ်ရှားရာ၌ ဖယ်ရှားမှုအား ရှောင်ရှားရပေမည်။ အကြောင်းမှာ ကလေးအား အမြတ်ထုတ်ခံရ၍ အန္တရာယ်ရှိကာ တရားမဝင်သော အလုပ် ရှာဖွေစေရန် တွန်းအားပေးနိုင်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။ တာဝန်ယူမှုရှိစွာ အလုပ်မှဖယ်ရှားမှုဆိုသည်မှာ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုပြု၍ ကလေး၏ ကျန်းမာရေး၊ လူမှုဖူလုံရေးနှင့် လုံခြုံရေးအား အကာအကွယ်ပေးသည့်အပြင် ကလေး၏ ပညာရေးအတွက် စီမံဆောင်ရွက်ပေးခြင်းများလည်း ပါဝင်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လူငယ်အလုပ်သမားများအား အလုပ်လုပ်ခွင့်ပြုထားသည့် ကုန်စည်တင်သွင်းထောက်ပံ့မှု ကွင်းဆက်ကဏ္ဍများတွင် (ဥပမာ ပင်လယ်စာထုတ်လုပ်မှုနှင့် ငါးဖမ်းလုပ်ငန်းမဟုတ်သောကဏ္ဍများတွင်) လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများသည် အဆိုပါ ငယ်ရွယ်သော လုပ်သားများအနေနှင့် ညဘက်တွင် အလုပ်မလုပ်ကြောင်း၊ အလုပ်ချိန်နာရီများနှင့် အခြေအနေများ သည် ၎င်းတို့၏ ကျန်းမာရေး၊ လုံခြုံရေး၊ ကိုယ်ကျင့်တရား နှင့် တစ်ကိုယ်ရေဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အစရှိသည်တို့အပေါ် သို့ သက်ရောက်မှုမရှိကြောင်း သေချာစေရန်မှာ အလုပ်ရှင်များနှင့်တွဲဖက် လုပ်ဆောင်ကြရမည် ဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ကလေးများနှင့် လူငယ် အလုပ်သမားများ၊ အထူးသဖြင့် မိန်းကလေးများအတွက် အကူအညီ၊ ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်း၊ နှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေးများအား ပံ့ပိုးပေးရန် ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များရှိသော ဒေသ လူမှုရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လူသားလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့်၊ NGO များ သို့မဟုတ် CSO များ၊ ဆေးရုံများ၊ ကျောင်းများ၊ ဥပဒေ အဖွဲ့အစည်းများတို့အပါအဝင် အစိုးရ အေဂျင်စီများ၏ စာရင်း သင့်တွင် ရှိသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### တာဝန် 10 -

အောက်ပါတာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်ရှာဖွေခန့်အပ်မှုအကြောင်း အမှာစကားများ ဆက်သွယ်ရန်မှာ အောက်ပါနည်းလမ်းများအား ကျွန်ုပ်တို့ အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်-

ကျွန်ုပ်တို့ထံ၌ နောက်ဆုံးထွက်ရှိထားသော ကလေးလုပ်သားမရှိရေး မူဝါဒနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ရှိပြီး၊ ၎င်းအား ဖော်ပြပါ၌ တွေ့ရှိနိုင်သည် -



## 2.4 ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိရေး

သင်သည် သင့်ဝန်ထမ်းများနှင့် အလုပ်သမားများအပေါ် လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှု၊ အတင်းအကြပ်ဖိအားပေးစေခိုင်းမှု၊ နှင့် ၎င်းတို့၏ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ ဂျင်ဒါ၊ အသက်အရွယ်၊ ပညာရေး၊ ယုံကြည်မှုများ သို့မဟုတ် အခြားသောအချက်များအပေါ် အခြေခံကာ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ အစရှိသည်တို့မရှိဘဲ မျှတစွာ၊ တန်းတူညီမျှစွာ ဆက်ဆံ၍ ၎င်းတို့၏ ဂုဏ်သိက္ခာအား လေးစားရမည် ဖြစ်သည်။

သင့် ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းတွင် ကျင့်သုံးနိုင်ရန်အတွက် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိရေး မူဝါဒ နမူနာတစ်ခုအား ဤတွင် ကြည့်ရှုပါ။

လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင်အင်း	တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
အလုပ်ကြော်ငြာချက်များသည် သက်ဆိုင်ရာအလုပ်အတွက် အရည်အချင်းများနှင့် အတွေ့အကြုံကိုသာလျှင် ဖော်ပြသင့်ပြီး၊ အချို့သောအုပ်စုများ သို့မဟုတ် လူနည်းစုများအပေါ် ဖယ်ချိန်မှုဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များ မပါဝင်ရပေ။ ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သားများ၏ မိခင်ဘာသာစကားအား အသုံးပြုရပေမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်ကြော်ငြာချက်များနှင့် လျှောက်လွှာများတွင် “ကျွန်ုပ်တို့သည် တန်းတူညီမျှသော အခွင့်အလမ်းများ ထောက်ပံ့ပေးသည့် အလုပ်ရှင် ဖြစ်သည်။ နောက်ခံမျိုးစုံမှ အရည်အချင်းပြည့်မီသော အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများ လျှောက်ထားကြဖို့ ကြိုဆိုပါသည်။” ဟူသော စကားစု ပါဝင်ရမည်။ အမျိုးသားများအတွက်သာဖြစ်သည် သို့မဟုတ် အမျိုးသမီးများအတွက်သာ ဖြစ်သည် ဟူသော အလုပ် အမျိုးအစားခွဲခြားမှုများ မရှိရပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လူသစ်ခန့်အပ်မှု၊ ရွှေ့ပြောင်းမှု နှင့် အလုပ်ခန့်အပ်မှုများတွင် အမျိုးသမီးများအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသည့် ဂျင်ဒါနှင့် ပတ်သက်သော ပြဿနာများအား ဖြေရှင်းရန်အတွက် အမျိုးသမီး လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများအား ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သားများအတွက် သင့်တော်သော ဘာသာစကားဖြင့် အထူးသဖြင့် အင်တာဗျူးမေးမြန်းမှု ကျွမ်းကျင်ရန် ထရီနိုနှင့်သင်တန်းပေး၊ လုပ်ဆောင်ထားသင့်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုနှင့် ငှားရမ်းမှုတို့သည် အရည်အချင်းအပေါ် အခြေခံသင့်ပြီး၊ အလုပ်၏ လိုအပ်ချက်များဖြင့် ကိုက်ညီသင့်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်ရှာဖွေသူများ သို့မဟုတ် လျှောက်ထားသူများအား (ဥပမာ ကိုယ်ဝန် သို့မဟုတ် HIV/STD များအတွက်) စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရန် သို့မဟုတ် ရဲစခန်း စစ်ဆေးချက်များ တင်သွင်းစေရန် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း အတင်းအကြပ် ဆောင်ရွက်စေခြင်း မရှိရပေ။ အလုပ်ငှားရမ်းရန် သို့မဟုတ် ဆက်လက် အလုပ်ခန့်ရန် ကန့်သတ်ချက်တစ်ခုအနေနှင့် ငှားသန့်တားဆေးရေး၊ သောက်သုံးဖို့ သို့မဟုတ် သန့်တားသည့်နည်းလမ်းများ အသုံးပြုဖို့ အမျိုးသမီးများအား - တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း - ဖိအားပေးစေခိုင်းခြင်း မရှိရပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်ခန့်အပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်၏ အဆင့်တိုင်းတွင် လက်သင့်ခံနိုင်သော နှင့် လက်သင့်မခံနိုင်သော ဆောင်ရွက်မှု အပြုအမူများ အားလုံးအား အဓိပ္ပါယ်တတ်ထားသည့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နောက်ယှက်မှု/အနိုင်ကျင့်မှုများနှင့် သက်ဆိုင်သော ပရိုတိုကောလ်များ၊ နှင့် ကျူးလွန်သူများအတွက် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရေးယူမှုများ၊ နစ်နာသူအား အကာအကွယ်ပေးမှုများ အစရှိသည်တို့ သင့်တွင် ရှိသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သင်သည် သင်၏ မူဝါဒများအား နားလည်ပြီး၊ အလုပ်ခန့်အပ်မှုအဆင့်များအတွင်း လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နောက်ယှက်မှုနှင့် အနိုင်ကျင့်မှုများအား ဖော်ထုတ်၊ ဖြေရှင်းရန် ငှားပရိုတိုကောလ်များ အပါအဝင် ရှင်းလင်းပြတ်သား၍ စာရွက်စာတမ်းများ ပြုလုပ်ထားသော ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိရေး မူဝါဒများအား ထားရှိသည့် လိုင်စင်ရ ပေးသွင်းထောက်ပံ့သူ ကွင်းဆက် လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများဖြင့်သာလျှင် စာချုပ်ချုပ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အသစ်ငှားရမ်းခန့်အပ်ခံရသူများအတွက် အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စာချုပ်များ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း သတ်မှတ်ချက်များ တို့သည် လက်ရှိ ထိုင်းနိုင်ငံ အလုပ်သမား ဥပဒေများနှင့်အညီ လိုက်နာမှုရှိပြီး၊ အမျိုးသမီးနှင့်အမျိုးသား အလုပ်သမားများ အားလုံးအတွက် မျှတစွာ၊ တန်းတူညီမျှစွာ သက်ရောက်မှုရှိသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ညီမျှသော တန်ဖိုးနှင့် ညီမျှသော ပေးချေမှုဆိုင်ရာ မူစည်းမျဉ်းများသည် လူမျိုး၊ ဂျင်ဒါ၊ အသက်အရွယ်၊ လိင်စိတ်တမ်းညွတ်မှု၊ အိမ်ထောင်ရေး အခြေအနေ သို့မဟုတ် မသန်စွမ်းမှု အစရှိသည်တို့ မည်သို့ပင်ရှိပါစေ အလုပ်များအားလုံး၊ အလုပ်သမားများအားလုံးအပေါ် သက်ဆိုင်၊ သက်ရောက်မှုရှိသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများသည် အလုပ်ရှင်များနှင့် တွဲဖက်လုပ်ကိုင်၍ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင်အင်း	တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများ အားလုံးသည် ထရီနီနှင့်သင်တန်း နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု ရာထူးအခွင့်အလမ်းများ တန်းတူညီမျှစွာ ရရှိရမည်။ အလုပ်အကိုင်များ၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ဘောနပ်စ်ကြေးများ နှင့် မက်ကြေးများတို့တွင် အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများတို့သည် အားလုံး တန်းတူညီမျှသည်ဟု သတ်မှတ်ပြီး၊ အရည်အချင်းပြည့်မီမှုများနှင့် အလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်များအပေါ် အခြေခံကာ အကဲဖြတ်သည့်နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အိမ်ထောင်ကျမှု သို့မဟုတ် ကိုယ်ဝန်ကြောင့် အမျိုးသမီးများအား အလုပ်ထွက်ရန် ဖယ်ကျဉ်မှု သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ လုပ်အားအား တိုးမြှင့်ခြင်း၊ လုပ်ခနည်းသော အလုပ်များသို့ ၎င်းတို့အား ရွှေ့ပြောင်းခြင်း အစရှိသည်တို့အားဖြင့် ၎င်းတို့ အလုပ်ထွက်သွားစေရန် ဖိအားပေးမှုများ မရှိပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
မွေးကင်းစများ၏ မိခင်များနှင့် ဖခင်များသည် ၎င်းတို့၏ ကလေးငယ်များနှင့် မွေးကင်းစများအား ကြည့်ရှုရန် သို့မဟုတ် အလုပ်မှ ပြန်သွားပြီးနောက် မိသားစုတာဝန်များအား ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်နိုင်သည့်အခြေအနေကြောင့် ၎င်းတို့ လိုသလိုချိန်ညှိနိုင်သော အလုပ်ချိန်များ ရှိသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ထိုင်းအလုပ်သမား ဥပဒေများ၏ ကန့်သတ်ချက်များနှင့် ပြည့်မီ၍ ၎င်းတို့၏ လူမျိုး၊ လိင်၊ ဘာသာရေး နှင့် ကုမ္ပဏီတွင်းမှ ရာထူး အစရှိသည်တို့ မည်သို့ပင်ရှိပါစေ အလုပ်သမားများအားလုံးအပေါ်သို့ ညီမျှစွာ သက်ရောက်မှုရှိသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရေးယူမှု မူဝါဒများအား ရေးဆွဲထားပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နောက်ယှက်မှု သို့မဟုတ် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနိုင်ကျင့်မှု ဖြစ်ရပ်များအတွက် အစဖော်တိုင်ကြားသူများ နှင့် နှစ်နာသူများအား အကာအကွယ်ပေးရန် ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ထားပါသည်။ ရဲထံသို့ တိုင်ကြားသည့်အခါတွင် လျှို့ဝှက် စောင့်ထိန်းမှုအား သေချာစေပြီး၊ အမျိုးသမီးများအား နောက်ဆက်တွဲ သိက္ခာကျမှုများမှ အကာအကွယ်ပေး၍ လုံခြုံသော အိမ်ရာ နှင့်/သို့မဟုတ် အဓိကအားဖြင့် အမျိုးသမီး ရှေ့နေများထံမှ ဥပဒေရေးရာ ပံ့ပိုးမှုများ ထောက်ပံ့ပေးသော နည်းဗျူဟာ များအား စာရွက်စာတမ်းပြုထားပါသည်။ ထို့ပြင် ပံ့ပိုးမှုများထောက်ပံ့ပေးသော အစိုးရအေဂျင်စီများ သို့မဟုတ် NGOများ/CSOများ၏ စာရင်းလည်း ရှိပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

တာဝန် 11 -

အောက်ပါတာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့ထံ၌ နောက်ဆုံးထွက်ရှိထားသော ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိရေး မူဝါဒနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ရှိပြီး၊ ၎င်းအား ဖော်ပြပါ၌ တွေ့ရှိနိုင်သည်။ -

## 2.5 လွတ်လပ်စွာ စုဝေးစည်းရုံးခွင့်နှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခွင့်

ဥပဒေအရ သင်သည် အလုပ်သမားများ၏ လွတ်လပ်စွာ စုဝေးစည်းရုံးခွင့်နှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခွင့်အား လက်ခံ၊ အသိအမှတ်ပြု၊ လေးစား၍ ထောက်ပံ့ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းအခွင့်အရေးများ မဆုံးရှုံးစေရပေ။

သင့် ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းတွင် သင် ကျင့်သုံးနိုင်သည့် လွတ်လပ်စွာ စုဝေးစည်းရုံးခွင့် နှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခွင့် နမူနာအား ဤတွင် ကြည့်ရှုပါ။

လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင်အင်း	တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
လျှောက်ထားသူများအား ၎င်းတို့ အလုပ်လက်ခံ သို့မဟုတ် ငှားရမ်းခန့်အပ်လိုပါက ကန့်သတ်ချက်တစ်ခုအနေဖြင့် သမ္မဂများ ဖွဲ့စည်း/ပါဝင်ခြင်း မပြုရဟူသော အာမခံချက်ပေးရန် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း ဖိအားပေးစေခိုင်းမှုများ မရှိပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
စီမံခန့်ခွဲမှုဌာန၏ ကြားဝင်နှောက်ယှက်မှုမရှိဘဲ ၎င်းတို့ရွေးချယ်ရာ လွတ်လပ်စွာ သမ္မဂ သို့မဟုတ် အစည်းအရုံး ဖွဲ့စည်း၊ တွေ့ဆုံနိုင်ကြောင်း ၎င်းတို့၏အခွင့်အရေးများအား အားလုံးသော လျှောက်ထားသူများနှင့် အလုပ်သမားများထံသို့ အသိပေးထားပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လူသစ်ရှာဖွေပေးသူများသည် အလုပ်ရှင်များနှင့် တွဲဖက်လုပ်ကိုင်၍ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
ဟင်အင်း	တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့	
အလုပ်သမားများသည် သမ္မဂ၊ အစည်းအရုံး တစ်ခု၌ ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနဖြင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးရန်မှာ အလုပ်သမားအုပ်စုတစ်စုအား ကိုယ်စားပြုခြင်း အစရှိသည့်အတွက်ကြောင့်သာ ပြစ်ဒဏ်ပေးခံရခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခံရခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ထုတ်ခံရခြင်းများ မရှိပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သမ္မဂတစ်ခု သို့မဟုတ် လူမှုဖူလုံရေး ကော်မတီတစ်ခုတွင် အဖွဲ့ဝင်ဖြစ် သို့မဟုတ် ပါဝင်နေသည့်အတွက်ကြောင့် အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှု စာချုပ်များအား ဖျက်သိမ်းမည်မဟုတ်ပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သမ္မဂ သို့မဟုတ် လူမှုဖူလုံရေး ကော်မတီ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုများတွင် ပါဝင်သည့် အချိန်များအတွက် အလုပ်သမားများအား လုပ်ခ ဖြတ်နုတ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ပေ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှု သဘောတူညီချက်များ နှင့် မကျေနပ်ချက် သို့မဟုတ် အငြင်းပွားမှုအား ဖြေရှင်းသည့် အခြားသော သဘောတူညီချက်များတို့သည် ထိုင်းအလုပ်သမား ဥပဒေများအပေါ် လေးစားလိုက်နာမှု ရှိပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### တာဝန် 12 -

အောက်ပါတာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့ထံ၌ နောက်ဆုံးထွက်ရှိထားသော လွတ်လပ်စွာ စုဝေးစည်းရုံးခွင့် မူဝါဒနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ရှိပြီး ၎င်းအား ဖော်ပြပါ၌ တွေ့ရှိနိုင်သည် -

> မော်ဂျူး 3 - လူသစ်ခန့်အပ်မှုနှင့် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

လူသစ်ခန့်အပ်မှုနှင့် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ အဆင့်တိုင်းတွင် နိုင်ငံတကာမှ လေးစား၊ ကာကွယ် နှင့် လိုက်နာသည့် အသိအမှတ်ပြုထားသော နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား စံနှုန်းများနှင့် စည်းမျဉ်းများ အပါအဝင် နိုင်ငံတကာမှ အသိအမှတ်ပြုထားသော လူ့အခွင့်အရေးများကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားရန် သင် ကတိပြုပါသည်။

အရင်းအမြစ်နိုင်ငံများတွင် လျှောက်ထားသူများနှင့် ကနဦးဆက်သွယ်မှုသည် ဦးတည်နိုင်စွမ်း အလုပ်လုပ်သော အလုပ်ခန့်ထားမှုအသစ်များအထိ စုဆောင်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်၏ အဆင့်များအားလုံး၊ တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ စသည်တို့သည် - ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများ၊ ILO သဘောတူညီချက်များနှင့် တာဝန်ရှိ လူသစ်ခန့်အပ်မှုအတွက် အခြားသော နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများကို လိုက်နာပါသည်။

အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ဆန္ဒအလျောက် လွတ်လပ်စွာ အလုပ်လျှောက်ထားခြင်းဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး တရားဝင် နိုင်ငံကူးလက်မှတ် လျှောက်ထား လိုသူ သို့မဟုတ် ဆန္ဒရှိသူ ဖြစ်ရမည်။ သင့်ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းအတွက် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်စေသော တာဝန်ရှိသော လူသစ်ခန့်အပ်မှု ပေါ်လစီ (Responsible Recruitment Policy) ပုံစံတစ်ခုကို ဤနေရာတွင်ကြည့်ပါ။

3.1 ရင်းမြစ်ပံ့ပိုးမှု နှင့် ရွေးချယ်မှု

လူသစ်ခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်၏ အဆင့်တိုင်းတွင် လူသစ်စုဆောင်းမှု နည်းလမ်းများသည် ဖွင့်လင်းမြင်သာပြီး သင့်လျော်မှုဖြင့် လျှောက်ထားသူများအား တိကျပြီး ရိုးသားသော အလုပ်အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ပေးအပ်ပါသည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပြီလား။		
	ဟု အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
သင်သည် လုပ်သားအင်အားလိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီသော ခန့်အပ်မှုနည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ပြီး သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော အလုပ်အကိုင်ကို ပေးစွမ်းရန်၊ နိုင်ငံတွင်း သို့မဟုတ် နယ်စပ်ဖြတ်ကျော် လူသစ်ခန့်အပ်မှုများကို မစဉ်းစားမီ ဖြစ်နိုင်လျှင် မြဲမြံထုတ်လုပ်သည့် စက်ရုံလည်ပတ်သည့် တည်နေရာဝန်းကျင်ရှိ အသိုင်းအဝိုင်းများအကြောင်း အသိပေးပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သည်းမခံနိုင်သော အလေ့အကျင့်များတွင် မိသားစု သို့မဟုတ် ရွေးချယ်မှုများ၏ ကြွေးမြီများမှတစ်ဆင့် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် လက်ဆောင်များ သို့မဟုတ် ငွေ လက်ခံခြင်း၊ အလုပ်ရှာဖွေသူ သို့မဟုတ် လျှောက်ထားသူအတွက် ရာထူးတစ်ခု၏ ဖုန်းယွင်းသော ကတိများနှင့် အာမခံချက်များအတွက် ပြန်လည်ပေးဆပ်ခြင်းတို့ အကန့်အသတ်မရှိ ပါဝင်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်ကြော်ငြာများနှင့် ဖော်ပြချက်များသည် အရည်အချင်းများအပေါ် အဓိကထားပြီး ခွဲခြားဆက်ဆံခံရနိုင်သော ဘာသာစကား သို့မဟုတ် လိုအပ်ချက်များ (ဥပမာ၊ အသက်၊ လိင်၊ လူမျိုးရေး လိုအပ်ချက်များ မပါဝင်ပါ) ကို ရှောင်ကြဉ်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်တစ်ခုအား ကြော်ငြာခြင်းမပြုမီ၊ အလုပ်ခန့်သူများသည် လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်များကို အလုပ်ရှင်ထံ မှတ်တမ်းတင်ကာ အကန့်အသတ်မရှိ အောက်ပါတို့ အပါအဝင် အတည်ပြုသင့်ပါသည် -	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• တည်နေရာ၊ စတင်သည့်ရက်စွဲနှင့် မျှော်လင့်ထားသည့်ကြာချိန်</li> <li>• ကမ်းလှမ်းသည့် အလုပ်၏ သဘောသဘာဝ</li> <li>• အာမခံထားသည့် အလုပ်အချိန်များ၊ ပုံမှန်အလုပ်နှင့် အနားယူချိန်များ အပါအဝင် မျှော်လင့်ထားသည့် အလုပ်ချိန်</li> <li>• ပေးချေမှုနှုန်းထားများ၊ အကြိမ်ရေ၊ ဝင်ငွေရရှိနိုင်မှုနှင့် ပေးချေမှု သို့မဟုတ် နုတ်ယူမှုများ သက်ရောက်မှု ရှိမရှိ</li> <li>• အားလပ်ရက်ရပိုင်ခွင့်၊ ဖုန်းနာမူ/ဒဏ်ရာ၊ ပင်စင်၊ သားဖွား/ဖခင်ဖြစ်ခြင်းနှင့် အခြား ခံစားခွင့်များ</li> <li>• အလုပ်သမားများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် သိရှိထားသည့် ဘေးအန္တရာယ်များနှင့် အန္တရာယ်များနှင့် ယင်းအန္တရာယ်များကို ထိန်းချုပ်ရန် ဆောင်ရွက်ချက်များ</li> <li>• အခြားသော အဓိက အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့် စည်းကမ်းချက်များ</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

အလုပ်ခန့်ထားသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များက အောက်ပါတို့ကို သေချာစေလိုပါသည် -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
အလုပ်အတွက် လျှောက်လွှာတင်ရန် တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက် သောအားဖြင့် အတင်းအဓမ္မလုပ်စေခြင်းအား သည်းမခံနိုင်ပါ။ အလုပ်အမျိုးအစား၊ တည်နေရာ သို့မဟုတ် လျှောက်ထားသူအား သဘောတူထားသည့် သို့မဟုတ် ကတိပြုထားသည့်အတိုင်း ကွဲပြားသည့် အလုပ်အမျိုးအစား၊ တည်နေရာ သို့မဟုတ် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေများတွင် တွန်းအားဖြစ်စေသော အပြောင်းအလဲများ ပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားအားလုံး အထူးသဖြင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများသည် လူသစ်ခန့်အပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်၏ အဆင့်အားလုံးတွင် ရင်းမြစ်နှင့် ဦးတည်ရာနိုင်ငံများတွင် လူသစ်စုဆောင်းသူများ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်များမှ တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ ခြိမ်းခြောက်မှု၊ ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းနှင့် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် အကြမ်းဖက်မှုများ မပါဘဲ ကမ်းလှမ်းထားသော အလုပ် သို့မဟုတ် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို ငြင်းပယ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အင်တာဗျူးများကို အခြားသူများ မြင်နိုင်သော တည်နေရာတွင် ကျင်းပပြီး တစ်ချိန်တည်းတွင် လျှို့ဝှက်ထားနိုင်စေမည့် ပါဝင်သော နေရာတစ်ခုကို ပေးသည်။ ဖြစ်နိုင်လျှင် အထူးသဖြင့် တစ်ဦးချင်းတွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းများအတွက် တံခါးဖွင့်ခြင်း သို့မဟုတ် သော့ဖွင့်ခြင်းမူဝါဒကို လိုက်နာရမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ဆန့်ကျင်ဘက်လိင် ဖြစ်သူနှင့် တစ်ဦးချင်း တံခါးပိတ် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းများအကြားတွင် အင်တာဗျူးသည် ရာထူးအာဏာ ကိုင်ထားသူ ဖြစ်သောကြောင့် အင်တာဗျူးဖြေဆိုသူကို အားနည်းသော အနေအထားတွင် ရောက်ရှိခြင်းအား ရှောင်ရှားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အမျိုးသမီးများကို အမျိုးသမီး သို့မဟုတ် အမျိုးသားဦးရေ မျှတစွာဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့တစ်ခုမှ အမျိုးသမီးများအား တွေ့ဆုံမေးမြန်းရမည်။ လျှောက်ထားသူ၏ အလုပ်နှင့် အရည်အချင်းများနှင့် မသက်ဆိုင်သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ မေးခွန်းများကို ခွင့်မပြုပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သင့်လုပ်ငန်းနှင့် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက် စုဆောင်းသူနှစ်ဦးလုံးမှ ပြုလုပ်သော အင်တာဗျူးများ၊ ဥပမာ- ပြီးပြည့်စုံသော လျှောက်လွှာ စာရွက်စာတမ်းများပုံစံဖြင့် စာရင်းစစ်ခြင်းရည်ရွယ်ချက်အတွက် သိမ်းဆည်းထားရမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
တွေ့ဆုံမေးမြန်းသူအားလုံးကို အခြေခံလူ့အခွင့်အရေးနှင့် အလုပ်သမားအခွင့်အရေး၊ နိုင်ငံလုံးဆိုင်ရာ အလုပ်သမား ဥပဒေများ၊ နိုင်ငံတကာ စံနှုန်းများ အပြင် ကျား-မ ဆိုင်ရာ အက်ဆတ်သော မေးခွန်းများအတွက် သင်တန်းပေးထားပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ ပြောဆိုသော ဘာသာစကားများနှင့် စာတတ်မြောက်မှု ပြဿနာရှိသော အလုပ်သမားများအတွက် ဘာသာပြန်များနှင့် စကားပြန်များကို ထောက်ပံ့ပေးထားသည်။ ဘာသာပြန်များနှင့် စကားပြန်များ လုပ်ဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အရည်အသွေးတို့ကို ကြိုတင်အကဲဖြတ်ရမည်။ အရည်အချင်းပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းများကိုသာ ရေးထားသော ရွေးချယ်မှု စံနှုန်းများအပေါ် အခြေခံ၍ ခန့်အပ်ရမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ဌာနတွင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပလူသစ်စုဆောင်းသူများ၏ လက်ခံမှုနှင့် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ ဘက်လိုက်မှု သို့မဟုတ် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမှ ကင်းစင်သော အရည်အချင်းဖြင့် အခြေခံသည့် အကဲဖြတ်ခြင်းကို ဖော်ပြပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ဆန္ဒဖြင့် အလုပ်လျှောက်ထားပြီး လက်ခံ/ငြင်းပယ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အသိပေးရမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.2 အလုပ်အကိုင်အကြောင်း အချက်အလက်များ နှင့် စာချုပ်များ

ကနဦး အလုပ်ခန့်ထားမှု လုပ်ငန်းစဉ်မှ အလုပ်ခန့်ထားမှုစာချုပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးသည့်အထိ အလုပ်သမားဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားထားသော အလုပ် ဖော်ပြချက် တစ်ခုကို ရရှိနိုင်သည်။ ၎င်းသည် အလုပ်၏သဘောသဘာဝ၊ အလုပ်တည်နေရာ၊ အလုပ်သမား၏တာဝန်၊ အလုပ်သမားနှင့် အလုပ်လုပ်နေသောသူအား တိုက်ရိုက် အစီရင်ခံခြင်း၊ နှင့် ကြုံတွေ့လာနိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်များနှင့် အန္တရာယ်များအပြင် သတိထားရမည့်အချက်များကိုလည်း သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည်။

မစတင်မီ အလုပ်သမားဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားထားသောအလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်ကို ထုတ်ပြန်ထားသည်။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များသည် မှားယွင်းသောကတိများ၊ ခြိမ်းခြောက်မှုများ သို့မဟုတ် ပြစ်ဒဏ်များ စသည်တို့ မပါဘဲ ဆန္ဒအလျောက်အပြန်အလှန်သဘောတူကြပြီး ဝန်ထမ်းခေါ်ယူစဉ်အတွင်း ကတိပြုထားသည့် အရာများနှင့် ကိုက်ညီပါသည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်များနှင့်အတူ ရာထူး၏ ရှင်းလင်းသော အလုပ်ဖော်ပြချက်၊ အစီရင်ခံ ဖွဲ့ပုံစံ၊ အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့် အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်၏ ဖော်ပြချက်တို့ကို လျှောက်ထားသူအားလုံးထံ ပေးအပ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားများအားလုံး အထူးသဖြင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ အဆိုပြုထားသော အလုပ်ရှင်၏ တည်နေရာနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအပြင် ၎င်းတို့၏ ဦးတည်ရာနိုင်ငံရှိ တရားဥပဒေနှင့် အခြေခံလူ့အခွင့်အရေးများ အကြောင်းကို အသိပေးပြောကြားထားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လုပ်ငန်းခွင်သို့ အလုပ်သမား၏ယူဆောင်လာသည့် ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် အရည်အချင်းများသည် အလုပ်သမား၏ လုပ်ငန်းဖော်ပြချက်နှင့် အလုပ်တည်နေရာအတွက် သင့်လျော်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်၏သဘောသဘာဝအရ ပြောင်းလဲမှုများ၊ အလုပ်သမား၏တာဝန်များ သို့မဟုတ် အလုပ်တည်နေရာသည် တရားမျှတပြီး အလုပ်သမားများကို အချိန်မီအကြောင်းကြားသည်။ ပြောင်းလဲမှုများသည် အလုပ်သမားမှ သဘောတူထားသည့် စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည်ဆိုပါက အပြောင်းအလဲအတွက် သဘောတူညီချက်ကို အလုပ်သမားထံမှ ရရှိမည်ဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်၏သဘောသဘာဝ၊ အလုပ်တည်နေရာ၊ အလုပ်သမား၏တာဝန်နှင့် အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း ပြင်ဆင်ချက်များကို နောက်ဆုံးတွင် အလုပ်မလုပ်နိုင်သည့်အတွက် အလုပ်သမားအား ထုတ်ပယ်ရန်အတွက် သွယ်ဝိုက်သော နည်းလမ်းအဖြစ် အသုံးမပြုပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အပိုင်းလိုက်နှုန်း၊ အလုပ်အတွက် ငှားရမ်းသည့် ရာသီအလိုက် အလုပ်နှင့် အိမ်မှုကိစ္စများတွင် သဘောတူညီချက်များအတွင်း ရှေးမှတ်ထားသော အလုပ်ဖော်ပြချက်များပါရှိပြီး လက်တွေ့ကျသော စွမ်းဆောင်ရည် ရည်မှန်းချက်များဖြင့် အလုပ်ရှင်၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် ကိုက်ညီသော အလုပ်ဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်ခန့်အပ်မှု စာချုပ်၏ စည်းကမ်းများနှင့် ဥပဒေသတ်မှတ်ချက်များသည် အလုပ်ချိန်များ၊ လုပ်အားခ၊ အကျိုးကျေးဇူးများ၊ တရားဝင်နုတ်ယူမှုများ၊ အားလပ်ရက်များနှင့်ခွင့်ရက်များ၊ လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး၊ အပိုဆု ဘောနပ်စ်များ၊ မက်လုံးများနှင့် ပရိုမိုးရှင်းများ၊ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ၊ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် နုတ်ထွက်ခြင်း၊ မကျေနပ်ချက်၊ ပြန်လည်ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် အယူခံဝင်ခြင်း များကို ရှင်းလင်းဖော်ပြထားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
တိကျသောအလုပ်သမားဖွဲ့စည်းပုံ၊ အလုပ်တည်နေရာ၊ အလုပ်သဘောသဘာဝ၊ ရာထူး၊ အလုပ်စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို ထင်ဟပ်စေရန် ဖောင်များကို မှန်ကန်စွာဖြင့် ရိုးသားစွာ ဖြည့်သွင်းပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ဇယားကွက်မှ အဆက်...

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
အလုပ်သမားများကို ထိခိုက်နစ်နာစေမည့် အစားထိုးစာချုပ်များ သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်မှုများ မရှိ ပါ။ အလုပ်ချိန်၊ လုပ်ခ၊ ခံစားခွင့်၊ အားလပ်ရက်နှင့် ခွင့်ရက်နှင့် အလုပ်အခြေအနေများပါ ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့်အညီ မျှတသော လျော်ကြေးငွေများ ပေးဆောင်ခြင်းဖြင့် တိုးတက်မှုအတွက် အပြောင်းအလဲများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်များ၊ လွတ်လပ်စွာ သွားလာလှုပ်ရှားခွင့်နှင့် ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်ခွင့်များကို သတ်မှတ်ရမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအတွက်၊ စာတတ်မြောက်မှုပြဿနာများ သို့မဟုတ် ဘာသာစကားအခက်အခဲများရှိပါက၊ အလုပ်ခန့်အပ်မှု စာချုပ်၏ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များအပြင် လက်မှတ်ထိုးမီတွင် အပြောင်းအလဲ သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်မှုများရှိပါက အလုပ်သမားများအား ရှင်းပြရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စာချုပ်ကို တူညီသော စည်းကမ်းချက်များဖြင့် ပြုလုပ်ထားပြီး၊ (အလုပ်ဌာနမှ လိုအပ်ပါက မိတ္တူပွားလျှင် သုံးဆင့်ဖြင့်) နှင့် အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားနှစ်ဦးစလုံးမှ လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အပြည့်အဝနားလည်သဘောပေါက်ပြီး အသိပေးသဘောတူချက်ကို ပေးစွမ်းနိုင်စေရန် အလုပ်သမားများအား ၎င်းတို့၏ ဘာသာစကားဖြင့် ချုပ်ဆိုထားသော အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်၏ မိတ္တူကို ပေးအပ်ပြီး ၎င်းတို့အား ဘာသာစကားနှင့် ပုံစံဖြင့် ရှင်းပြပါသည်။ အခြားဘာသာစကား များကို အသုံးပြုပါက ဘာသာပြန်ဆိုမှုများ၏ တိကျမှုကို စစ်ဆေးပါသည်။ ပါတီ တစ်ခုစီသည် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော အတိအကျ တူညီသောမိတ္တူ သို့မဟုတ် အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်၏ တိကျသေချာသော (တိကျသည့် အတိုင်း) လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော မိတ္တူကို ထိန်းသိမ်းထားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

အောက်ပါ တာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

တာဝန် 13

ကျွန်ုပ်တို့၏အလုပ်ရှင် စာချုပ်များတွင် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်အားလုံး ပါဝင်ကြောင်း သေချာစေရန် စစ်ဆေးပြီးပါပြီ။ လိုက်လျောညီထွေရှိစေရန်အတွက် [နံပါတ်] စာချုပ်များကို ကျွန်ုပ် ပြင်ဆင်ခဲ့ပါသည်။

3.3 သင်တန်းပေးခြင်း

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
အလုပ်ဖော်ပြချက်နှင့် သက်ဆိုင်သော ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများကို လျှောက်ထားသူများထံ အနိမ့်ဆုံးအနေဖြင့် ရှင်းပြခြင်း၊ ထွက်ခွာခြင်းအကြိုသင်တန်းကို လူသစ်စုဆောင်းသူမှ ကျင်းပသင့်သည်။ ဤအစည်းအဝေးများ၏ အထောက်အထားများကို စာရင်းစစ်ရန်အတွက် ထိန်းသိမ်းထားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအားလုံးသည် MOU လုပ်ငန်းစဉ်နှင့်အညီ သတ်မှတ်ထားသော နယ်စပ်ပို့ဆောင်ရေး လေ့ကျင့်ရေး စင်တာများတွင် ဆိုက်ရောက်ပြီးနောက်စစ်ဆေးမှု သင်တန်းများတက် ရောက်ကြသည်။ ဤသင်တန်းကို ခေါ်ယူသူမှ ပြီးမြောက်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤစက်ရှင်များ၏ အထောက်အထားများကို စာရင်းစစ်ရန်အတွက် ထိန်းသိမ်းထားသင့်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လူသစ်စုဆောင်းသူများသည် မူရင်းနိုင်ငံမှထွက်ခွာခြင်းအကြို သင်တန်းတွင် ပါဝင်သည့်အကြောင်းအရာများနှင့် နယ်စပ်မှတ်တိုင်များလုပ်ဆောင်ရေးစင်တာများတွင် ဆိုက်ရောက်ပြီးနောက်ပိုင်း သင်တန်းကာလအတွင်း ရှင်းပြထားသည့်အကြောင်းအရာများအကြောင်း အလုပ်ရှင်များအား အသိပေးသည်။ အစီရင်ခံစာများသည် ဟပ်ကော်ပီ မိတ္တူ (ဘာသာပြန်ထားသည့်) အကျဉ်းချုပ်ပုံစံဖြင့် ဖြစ်ရမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.4 အလုပ်သမားများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် စစ်ဆေးမှုများ

အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စာရွက်စာတမ်းများကို အချိန်တိုင်း ထိန်းချုပ်ထိန်းသိမ်းထားကြသည်။ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်၊ ဗီဇာ၊ မွေးစာရင်း၊ အိမ်စာရင်း၊ အလုပ်ပါမစ်နှင့် မှတ်ပုံတင် သို့မဟုတ် ဘဏ်စာအုပ်များကဲ့သို့သော အခြားကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စာရွက်စာတမ်းများ အပါအဝင် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိကြောင်း စာချုပ်စာတမ်းများ သို့မဟုတ် ဘဏ်စာအုပ်များ ကဲ့သို့သော စာရွက်စာတမ်းများကို ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ဖုံးကွယ်ခြင်း၊ သိမ်းယူခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်းများကို လျှောက်ထားသူ သို့မဟုတ် ငှားရမ်းသူအသစ်များအား လုပ်ဆောင်ခြင်း ခွင့်မရှိပါ။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
ဥပဒေ လိုအပ်ချက်ကြောင့် အလုပ်သမားများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စာရွက်စာတမ်းများကို ယာယီ ကိုင်ဆောင်ထားရန် လိုအပ်ပါက အလုပ်သမားအား စာရွက်စာတမ်းများကို အသုံးပြုသည့် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အချိန်ဇယားအတိုအကျကို မိတ္တူတစ်စောင်နှင့်တကွ ပေးအပ်ရမည်။ လုပ်ငန်းစဉ်ပြီးမြောက်ပါက သို့မဟုတ် အလုပ်သမားထံမှ ကြိုတင် သတ်မှတ်ချက်များ မရှိဘဲ စာရွက်စာတမ်းများကို ချက်ချင်းပြန်လည်ပေးအပ်ရမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သံသယတစ်စုံတစ်ရာရှိခဲ့သော် သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်ဆေးမှု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့်၊ အလုပ်သမားများ၏ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ၏ စစ်မှန်မှုကို တရားဝင်အစိုးရအဖွဲ့အစည်းမှ ထုတ်ပေးသော တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တိုက်ရိုက် စစ်ဆေးသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လျှောက်ထားသူများသည် တရားဝင် သို့မဟုတ် အလုပ်လျှောက်လွှာတင်ခြင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် လိမ်ညာခြင်း သို့မဟုတ် အတုပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် အတင်းပြောင်းလဲစေခြင်း သို့မဟုတ် ခိုင်းစေခြင်း၊ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်ပင်ဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာဖြစ်စေ၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်းဖြစ်စေ၊ တန်ဖိုးတစ်ခုခုဖြင့် လဲလှယ်ခြင်း ပြုလုပ်သည်များကို အားမပေးပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လိုအပ်ပါက လူသစ်စုဆောင်းသူများသည် တရားဝင်ခွင့်ပြုထားသော အစိုးရအဖွဲ့အစည်းတွင် နိုင်ငံကူးလက်မှတ် လျှောက်ထားရန်နှင့် တရားဝင်အကြေးငွေဆောင်ရန် လျှောက်ထားသူများကို ကူညီသင့်သည်။ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် ထုတ်ပေးခြင်းတွင် ပိတ်ဆို့မှုများရှိနေပါက လျှောက်ထားသူများအား ယာဉ်လိုင်းအတွင်း ကူးပြောင်းရန်စီစဉ်မည့်အစား ၎င်းတို့၏ ကျေးရွာများသို့ ပြန်သွားရန် တိုက်တွန်းခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ခိုင်လုံသော တရားဝင်အထောက်အထားမရှိဘဲ ရဲစစ်ဆေးမှုများ မလိုအပ်ပါ။ အလားတူ၊ သင်သည် အလုပ်သမားအား အသိပေးပြီး တစ်ဦးချင်းထံမှ အမြန်စာဖြင့်ရေးသားခွင့်ပြုချက်မရယူဘဲ လျှောက်ထားသူတစ်ဦး၏ နောက်ခံအကြောင်းရင်းကို မေးမြန်းရန် ရဲ့ သို့မဟုတ် အခြားအစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍအဖွဲ့အစည်းများထံ တိုက်ရိုက်သွား ရောက်ခြင်းမပြုရ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ဆေးဝါးစစ်ဆေးမှုများ လိုအပ်သည့်အခါ နိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေများနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။ လူတစ်ဦး၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်စေသော ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်စေခြင်းများကို အထူးသဖြင့် အမျိုးသမီးများအတွက် ခွင့်မပြုပါ။ အမျိုးသမီးများအား လျှောက်လွှာတင်ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ခန့်ခြင်းအတွက် ကြိုတင်အခြေအနေတစ်ရပ်အဖြစ် ကိုယ်ဝန်တားခြင်း၊ သန္ဓေတာမခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသန္ဓေတာနည်းများ ပြုလုပ်ခြင်းမပြုရပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



3.5 လူသစ်ခန့်အပ်မှု အခကြေးငွေများ၊ စရန်ငွေများနှင့် အာမခံများ

ထိုင်းနိုင်ငံတွင် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် လူသစ်ခေါ်ယူမှု အခကြေးငွေ သို့မဟုတ် ဆက်စပ် ကုန်ကျစရိတ်များကို အလုပ်သမားများအား ကောက်ခံခြင်း မပြုပါ။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
MOU လုပ်ငန်းစဉ်အရ နယ်စပ်ခြတ်ကျော် လူသစ်ခန့်အပ်မှုအတွက် အလုပ်သမားများသည် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများရရှိရေး ကုန်ကျစရိတ်အတွက် တရားဝင်နိုင်ငံကူးလက်မှတ်၊ ဗီဇာနှင့် အလုပ်ပါမစ် အခကြေးငွေများ ကဲ့သို့သော နိုင်ငံလုံးဆိုင်ရာ အလုပ်သမား ဥပဒေများနှင့် နှစ်နိုင်ငံ သဘောတူညီချက်များ အရ ထိုသို့သော ကျင့်ထုံးများနှင့် ရွှေ့ပြောင်း အလုပ်သမားများ သဘောတူညီမှု ရှိသည်မှလွဲ၍ ကောက်ခံခြင်း မရှိပါ။ တရားဝင်နိုင်ငံကူးလက်မှတ်နှင့် ဗီဇာရရှိပြီးသော ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအား အလုပ်ရှင်များနှင့် စာချုပ်များတွင် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေရန် သဘောတူညီချက်တစ်ခုရရှိပါက ပြန်လည်ပေးချေရမည်ဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လျှောက်ထားသူတစ်ဦးကို ငှားရမ်းရန်အတွက် ငွေကြေးအပ်ငွေများရယူခြင်း သို့မဟုတ် လုံခြုံရေးပေးချေမှုများ၊ ငွေသား သို့မဟုတ် ပစ္စည်းအာမခံချက် လိုအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်နှင့် လျှောက်ထားသူအတွက် ရာထူးခွင့်ပြုခြင်း ကဲ့သို့သော အကျင့်ပျက်ခြစားမှု သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်သိက္ခာမဲ့သော အလေ့အကျင့်များကို ခွင့်မပြုပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ စာချုပ်သက်တမ်းမကုန်မီ အလုပ်မှထွက်ခွာမည်မဟုတ်ကြောင်း အာမခံရန် စပေါ်ငွေ မလိုအပ်ပါ။ ၎င်းတို့အား အလုပ်ခိုင်းစေခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသူတို့လက်မခံနိုင်သော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို သဘောတူရန်အတွက် လုပ်ခလစာ တိုးခြင်း သို့မဟုတ် ချေးငွေများ ပေးဆောင်ခြင်း မရှိပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**စံနှုန်းများနှင့် မော်ဂျူးများဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ**

လူသစ်ခန့်အပ်မှု အခကြေးငွေကို ချေဖျက်ရန်အတွက် နိုင်ငံတကာ အကောင်းဆုံး အလေ့အကျင့် စံနှုန်းများ -

- i)** အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်တစ်ခုအား အာမခံရန်အတွက် အလုပ်ခန့်ထားရန် အခကြေးငွေ (ဥပမာ၊ လျှောက်လွှာ၊ အပ်ငွေ၊ အာမခံ၊ လုံခြုံရေး၊ ငွေသား သို့မဟုတ် အမျိုးအစား) များကို တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် ၎င်း၏ စုဆောင်းသူ (များ) မှတစ်ဆင့် မကောက် ခံရ
- ii)** အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ (ပတ်စပို့၊ ဝီဇာ၊ အလုပ်ပါမစ်)၊ ဘာသာပြန်၊ ဆေးစစ်ချက်၊ နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်/လေကြောင်း ခရီးစရိတ်များ (ဇာတိနိုင်ငံမှ အိမ်ရှင်နိုင်ငံနှင့် ပြန်အလာ) အပါအဝင် သွားလာရေး နှင့် တည်းခိုနေထိုင်မှုအတွက် သက်ဆိုင်သောကုန်ကျစရိတ်များအားလုံး၊ အလုပ်ရှင်က ၎င်း၏ လူသစ် ခန့်အပ်သူ(များ) မှတစ်ဆင့် ပေးဆောင်ရပါမည်။ အရင်းအမြစ်နိုင်ငံသို့ စုဆောင်းရေးဆိုင်ရာ အခကြေးငွေနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များကို ထိန်းချုပ်ရန် အတား အဆီးများ ရှိလျှင် (ဥပမာ၊ MOU လူသစ်ခေါ်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်)တွင် အလုပ်ရှင်နှင့် လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူတို့သည် ထိုင်းနိုင်ငံသို့ မရောက်ရှိမီ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အခကြေးငွေ သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်များကို ချက်ခြင်း ပြန်လည်ပေးဆပ်ရန် အစွမ်းကုန် ကြိုးပမ်းသွားရပါမည်။
- iii)** အလုပ်ရှင်သည် လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများထံ ပေးဆောင်နိုင်သည့် ဝန်ဆောင်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာအတွက်အား တရားဝင်သတ်မှတ်ထားသော ထိုင်းဥပဒေများနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနမှ တရားဝင်ထုတ်ပြန်ချက်များကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်ရှင်များအတွက် ယနေ့အထိ ယေဘုယျ အလေ့အကျင့်မှာ အလုပ်သမားတစ်ဦးလျှင် တစ်ကြိမ်ကြေးမှ တွက်ချက်ပြီး လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူအား တစ်လုံးတစ်ခဲတည်း (အလုပ်သမားခေါ်ယူသည့် အရေအတွက် တိုးလာသည်နှင့်အမျှ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား၏ တစ်လစာ လစာ ရာခိုင်နှုန်းကို အခြေခံ၍ ရာခိုင်နှုန်း လျော့ကျသွားသည်) ပေးဆောင်ရန်ဖြစ်သည်။
- iv)** အလုပ်ရှင်/အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် ၎င်းတို့၏ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက် လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ၏ ကတိကဝတ်များကို လူသစ်ခန့်အပ်မှု အခကြေးငွေ- လုံးဝမရှိသော စည်းမျဉ်းအရ လေးစားလိုက်နာရမည်ဖြစ်ပြီး ဖြစ်နိုင်လျှင် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ၏ ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးကို လျော့ချရပါမည်။ လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူသည် ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းများကို လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းဖြင့် ဤကတိကဝတ်ကို အတည်ပြုမည်ဖြစ်သည်။
- v)** ထောက်ပံ့ရေးဌာနမှ လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများသည် ဖြစ်နိုင်သည့်အခါတွင် လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူအား တရားဝင်အခကြေးငွေ အချိန်ဇယား/ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်းချက်များကို ကြိုတင် အသိပေးပါမည်။ အလားတူပင် လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူသည်လည်း အလုပ်ရှင်အတွက် အလားတူလုပ်ဆောင်ပေးမည် ဖြစ်သည်။
- vi)** ဖွင့်လင်းမြင်သာသော စာရင်းအင်းနှင့် လူသစ်ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် အခကြေးငွေများ၏ အထောက်အထားများကို အလုပ်ရှင်ထံ သင့်လျော်သောလျှို့ဝှက်ချက်ဖြင့် ပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

**လူသစ်ခန့်အပ်မှု အခကြေးငွေ-လုံးဝမရှိသော အကျပ်ရိုက်မှု (Zero Recruitment Fees Dilemma) -**

တာဝန်ခံ လူသစ်ခေါ်ယူခြင်းအတွက် နိုင်ငံတကာအခြေခံစည်းမျဉ်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များသည် လူကုန်ကူးမှုနှင့် အဓမ္မလုပ်အားပေးစေခိုင်းမှုအန္တရာယ်များကို လျော့ချရန်နှင့် ပပျောက်ရေးတွင် "Zero Recruitment Fees" ၏ အဓိကအခန်းကဏ္ဍကို အသိအမှတ်ပြုပါသည်။

BSCI သည် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းအတွက် အခကြေးငွေနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များကို ဆိုးရွားသော အန္တရာယ်များကိုဖြစ်စေသည့် အလုပ်မခန့်မှီအဆင့်တွင် အလုပ်သမားများအတွက် အသုံးအများဆုံး အန္တရာယ် သတိပေးချက်များထဲမှ တစ်ခုအဖြစ် သတ်မှတ်ပါသည်။

2019 ခုနှစ်တွင် ILO သည် ၎င်း၏ 2016 [2016 Fair Recruitment Principles](#) တွင် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ ပေးဆောင်ရန် မသင့်သော **ရင်းမြစ်နှင့် ဦးတည်ရာနိုင်ငံနှစ်ခုလုံးရှိ** စုဆောင်းမှုစရိတ်နှင့် ဆက်စပ်ကုန်ကျစရိတ်အားလုံး ပါဝင်သည့် လူသစ်ခေါ်ယူမှု အခကြေးငွေနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များကို သတ်မှတ်ရန် အသေးစိတ် ကဏ္ဍကို ထည့်သွင်းခဲ့သည်။

2017 ထိုင်းနိုင်ငံ ရွှေ့ပြောင်းနေထိုင်သူများ ခေါ်ယူရေး (Thai Migrant Decree of 2017) ကတိကဝတ် အခကြေးငွေ လုံးဝမရှိသော ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း အတည်ပြုထောက်ခံထားသော်လည်း၊ 2018 ခုနှစ် ရွှေ့ပြောင်းနေထိုင်သူများဆိုင်ရာဥပဒေ 2017 ပြင်ဆင်ချက်တွင် ထိုင်းဥပဒေအရ " အစိုးရမှ ထောက်ခံထားသည့် ပုံသေနန်းထားဖြစ်သော **နိုင်ငံကူးလက်မှတ်ထုတ်ပေးခြင်း၊ ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အလုပ်လုပ်ခွင့်လက်မှတ် အခကြေးငွေများမလွဲ၍** အလုပ်ရှင်များသည် နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားထံမှ အခြား အခကြေးငွေကောက်ခံခြင်း မပြုရန် တားမြစ်ထားသည်။

OU လူသစ်ခေါ်ယူခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်သည် ရင်းမြစ်နိုင်ငံမှ ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ထိုင်းနိုင်ငံတွင် ဖြစ်ပွားသည့် ကုန်ကျစရိတ်များအကြား ခွဲခြားမှုကို ထိန်းသိမ်း ထားသည်။ ထို့ကြောင့် ထိုင်းအလုပ်ရှင်များနှင့် ထိုင်းလူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများသည် ထိုင်းနိုင်ငံတွင် ကောက်ခံသည့် အခကြေးငွေအပေါ်တွင်သာ တရားဝင် ထိန်းချုပ်ခွင့်ရှိသည်။ ၎င်းသည် အခြားနိုင်ငံ၏တရားစီရင်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို ထိပါးမှုမရှိဘဲ နယ်ခြားဖြတ်ကျော် လူသစ်ခန့်အပ်မှု အခကြေးငွေ-လုံးဝမရှိသော ပေါ်လစီကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ရှုပ်ထွေးမှုများ ဖြစ်ပေါ်စေသည်။

မကြာမီအနာဂတ်တွင် FAIR Fish ပရောဂျက်၏ ရည်မှန်းချက်မှာ ထိုင်းအလုပ်ရှင်များနှင့် လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရန်ဖြစ်ပြီး ထိုင်းနိုင်ငံတွင် လူသစ်ခေါ်ယူခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် အခကြေးငွေများကို အနည်းဆုံး၌ ဖြစ်ပေါ်စေရန်ဖြစ်သည်။

တာဝန် 14 -

အောက်ပါ တာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူမှု အခကြေးငွေဆိုင်ရာ ပေါ်လစီထုတ်ပြန်ချက်အား ဤတွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည် -



3.6 ပို့ဆောင်ရေးနှင့် ကူးပို့စဉ် နေရာထိုင်ခင်း

လုံခြုံ၊ သိက္ခာရှိ၊ လူသားဆန်သော သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနည်းလမ်းများဖြင့်နှင့် ၎င်းတို့၏ကျေးဇူးများမှ အလုပ်သမားအားလုံးအတွက် နေရာထိုင်ခင်းများအပြင် စီမံဆောင်ရွက်ရေး ဌာနများမှ နယ်ခြားစင်တာဌာနများအထိ အပါအဝင်ကိုလည်း လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများက ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ ထွက်ခွာချိန်၊ အသွားအပြန် (ရှိခဲ့လျှင်) နှင့် ဆိုက်ရောက်မည့်နေရာများ ဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်အလက်များပါရှိသော ခရီးသွားလမ်းကြောင်းအပြည့်အစုံကို အလုပ်သမားများအားလုံးထံသို့ ဖြစ်နိုင်လျှင် အရင်းအမြစ်နိုင်ငံနှင့် ထိုင်းလူသစ်ခန့်အပ်ခြင်း အေဂျင်စီနှစ်ခုလုံးတွင် နေရာထိုင်ခင်းအတွက် ဆက်သွယ်ရန် (အသုံးပြုပါက) နှင့် အရေးပေါ်အဆက်အသွယ်များနှင့်အတူ စာရေးသားလုပ်ဆောင်ပြီး လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများက မှတ်တမ်းတင်ကာ ဆက်သွယ်လုပ်ဆောင်သင့်သည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ခိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများသည် အလုပ်သမားများကို လွတ်လပ်စွာ ဝင်ရောက်ရန် သို့မဟုတ် ထွက်ခွာခွင့်ပြုသည့် အကူးအပြောင်းတွင် နေရာထိုင်ခင်းကို စီစဉ်ပေးသည့်အပြင် အနားယူရန် သို့မဟုတ် သန့်စင်ခန်းသို့သွားရန် သို့မဟုတ် ဆုတောင်းရန် ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်ခွင့်နှင့် သီးသန့်လွတ်လပ်ခွင့်ရှိရန် စီစဉ်ပေးပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများသည် အမျိုးသမီး အလုပ်သမားများအတွက် လုံခြုံ၊ လုံခြုံစိတ်ချမှု၊ ဂုဏ်သိက္ခာရှိပြီး ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော အန္တရာယ်များ နှင့် အလွဲသုံးစားပြုမှုများမှ ကာကွယ်ပေးသည်ဟု ခံစားရစေရန် အထူးထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးပါသည်။ စုဆောင်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်၏ မည်သည့် အဆင့်တွင်မဆို ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အန္တရာယ်များ/အလွဲသုံးစားပြုမှုများကို ဖော်ထုတ်တွေ့ရှိပါက၊ ကြိုတင် ကာကွယ်ရေး၊ ဥပမာ- သီးခြား၊ လုံခြုံသော သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး/တည်းခိုခန်းများကို စီစဉ်ပေးရမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လူသစ်စုဆောင်းသူများသည် အလုပ်သမားများ အထူးသဖြင့် အမျိုးသမီးများသည် အသက်၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ကျန်းမာရေး ထိခိုက်မှု အန္တရာယ်များနှင့် မထိတွေ့နိုင်သော ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်စုဆောင်းသူများထံမှ အထောက်အထားနှင့် အာမခံချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ဖြတ်သန်းသွားလာမှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ်အားလုံးကို အတည်ပြုပေးမည်ဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ရင်းမြစ်နိုင်ငံနှင့် ထိုင်းလူသစ်စုဆောင်းသူနှစ်ဖက်စလုံးသည် ခရီးသွားများအတွက် ခရီးစဉ်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားသင့်ပြီး အလုပ်သမားများ အားလုံးထံ ဆက်သွယ်ကာ တယ်လီဖုန်း သို့မဟုတ် GPS သို့မဟုတ် အခြားခြေရာခံနည်းလမ်းဖြင့် လမ်းကြောင်းတစ်လျှောက် အချိန်အခါ အလိုက် စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အကူးအပြောင်းတွင် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ လုံခြုံသော သောက်ရေးနှင့် အစားအသောက်များကဲ့သို့သော နေရာထိုင်ခင်းနှင့် သာယာအဆင် ပြေမှုများ ပေးဆောင်ခများကို လိုအပ်သည့်အတိုင်း လူသစ်စုဆောင်းသူ၊ အရင်းအမြစ်နိုင်ငံရှိ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက် လူသစ်စုဆောင်းသူ (များ)နှင့် အလုပ်ရှင်များအကြား ကြိုတင်၍ သဘောတူညီထားရမည်ဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အမှန်တကယ်အသုံးစရိတ်များနှင့် အစီအစဉ်များဆိုင်ရာ အထောက်အထားများ၊ ပံ့ပိုးပေးထားသည့် ဝန်ဆောင်မှုအားလုံးဆိုင်ရာ အချက် အလက်များ၊ အလုပ်သမားအားလုံး၏ သေးကင်းသော ဆိုက်ရောက်မှု အထောက်အထားများကို လူသစ်စုဆောင်းသူများမှ သိမ်းဆည်းထားပြီး စာရင်းစစ်တွင် စစ်ဆေးရန် ရရှိနိုင်ရမည်ဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.7 ရောက်ရှိပြီးနောက်ပိုင်း / လူသစ်ခန့်အပ်မှုများအား စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
တိုက်ရိုက်အလုပ်ခန့်ထားမှု သို့မဟုတ် MOU လူသစ်ခန့်အပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ဖြင့် ထုတ်ပေးသည့်စာရွက်စာတမ်းများကို တစ်ဦးချင်းအလုပ်ခန့် စာချုပ်များ၏ကြာချိန်နှင့် တစ်ဦးချင်းအလုပ်ခန့်စာချုပ်များ၏ နောက်ဆက်တွဲသက်တမ်းများထက်မနည်း ပါဝင်ပတ်သက်သော လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူအားလုံးတွင် သိမ်းဆည်းထားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သိမ်းဆည်းထားသည့်စာရွက်စာတမ်းများသည် နိုင်ငံတွင်းနှင့် နယ်စပ်ဖြတ်ကျော်လူသစ်စုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် ပွင့်လင်း မြင်သာပြီး လိုက်လျောညီထွေရှိသော တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းလမ်းကြောင်း၊ သတ်မှတ်အကြေးငွေနှင့် ပေးဆောင်မှု၊ ဥပဒေအရ လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ၊ အလုပ်သမားများ၊ လူသစ်ခန့်အပ်မှုနှင့် အလုပ်ရှင်များအတွက် ထုတ်ပေးထားသည့် ခွင့်ပြုချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားများ ရောက်ရှိလာပြီးနောက် အင်တာဗျူးများကို ပြုလုပ်ရန် ရွေးချယ်ပါက အလုပ်ရှင်နှင့် လူတွေ့မေးမြန်းခြင်း အင်တာဗျူးများသည် တာဝန်ခံလူသစ်ခန့်အပ်မှုနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုသည့် မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် အလုပ်ရှင်နှင့် လက်တွဲဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။ စာတတ်မြောက်မှုပြဿနာတစ်ခုခုရှိလာပါက ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ၏ ဘာသာစကားအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီသော စကားပြန်များအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

တာဝန် 15:

အောက်ဖော်ပြပါလုပ်ဆောင်ချက်များသည် ကျွန်ုပ်တို့၏လက်ရှိခေါ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များကို ပိုမိုတာဝန်ယူနိုင်စေမည်ဖြစ်သည် -

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

> မော်ဂျူး 4 - အလုပ်ခွင် အခြေအနေများ

သင်သည် သင့်တင့်လျောက်ပတ်သောအလုပ်၏ အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများအတွက် ထိရောက်သော အလုပ်အကိုင်နှင့် ဝင်ငွေရရှိစေရေးတို့အတွက် လူမှု ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးနှင့် အလုပ်သမားများအကြား လူမှုဆက်ဆံရေးမြှင့်တင်သည့် (အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း၏ စံနှုန်းများ (International Labor Organization's standards အတိုင်း) အခြေခံမှုများကို လေးစားလိုက်နာရမည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များသည် အများဆုံးအလုပ်ချိန်၊ အချိန်ပို၊ အားလပ်ရက်များ၊ ခွင့်ရက်နှင့် ခံစားခွင့်များအပါအဝင် လုပ်ခလစာနှင့် အလုပ်ချိန် များနှင့် ပတ်သက်ပြီး ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် တည်ဆဲစည်းမျဉ်းများနှင့် စည်းမျဉ်းများအားလုံးကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်။

သင့်ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းအတွက် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်သော သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော လုပ်ငန်းအခြေအနေမူဝါဒ နမူနာပုံစံတစ်ခုကို [ဤနေရာတွင်ကြည့်ရှုပါ။](#)

တာဝန်ခံလူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများသည် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများတို့၏အခွင့်အရေးနှင့် ရပိုင်ခွင့်များ၊ ၎င်းတို့၏ အလုပ်ရှင်၏ မူဝါဒများနှင့် ကတိကဝတ်များ နှင့် အလုပ်ခန့်အပ်မှု စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများထံ သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေရာတွင် တန်ဖိုးရှိသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ပါသည်။

4.1 လူသစ်ခန့်အပ်မှုနှင့် အလုပ်ခန့်မှု လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း သတ်မှတ်ချက်များတို့၏ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု

အလုပ်ကမ်းလှမ်းချက်များသည် ရှင်းလင်းပြီး တိကျကာ အလုပ်သမားများအားလုံး အလုပ်လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် ခရီးသွားခြင်း မပြုမီ နားလည်နိုင်စေရန်အတွက် လိုအပ်သော အလုပ်သဘောသဘာဝနှင့် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို စာဖြင့်ရေးသားပေးထားပါသည်။

သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရန်များမှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
<p>အလုပ်တစ်ခုအား ကြော်ငြာခြင်းမပြုမီ၊ လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများသည် လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်များကို အလုပ်ရှင်ထံ မှတ်တမ်းတင်ကာ အကန့်အသတ်မရှိ အောက်ပါတို့ အပါအဝင် အတည်ပြုသင့်ပါသည် -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• တည်နေရာ၊ စတင်သည့်ရက်စွဲနှင့် မျှော်လင့်ထားသည့်ကြာချိန်</li> <li>• ကမ်းလှမ်းသည့် အလုပ်၏ သဘောသဘာဝ</li> <li>• အာမခံထားသည့် အလုပ်အချိန်များ၊ ပုံမှန်အလုပ်နှင့် အနားယူချိန်များ အပါအဝင် မျှော်လင့်ထားသည့် အလုပ်ချိန်</li> <li>• ပေးချေမှုနှုန်းထားများ၊ အကြိမ်ရေ၊ ဝင်ငွေရရှိနိုင်မှုနှင့် ပေးချေမှု သို့မဟုတ် နုတ်ယူမှုများ သက်ရောက်မှု ရှိမရှိ</li> <li>• အားလပ်ရက်ရပိုင်ခွင့်၊ ဖျားနာမှု/အင်္ဂါပင်စင်၊ သားဖွား/ဖခင်ဖြစ်ခြင်းနှင့် အခြား ခံစားခွင့်များ</li> <li>• အလုပ်သမားများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် သိရှိထားသည့် ဘေးအန္တရာယ်များနှင့် အန္တရာယ်များနှင့် ယင်းအန္တရာယ်များကို ထိန်းချုပ်ရန် ဆောင်ရွက်ချက်များ</li> <li>• အခြားသော အဓိက အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့် စည်းကမ်းချက်များ</li> </ul>	○	○	○
<p>လူသစ်စုဆောင်းသူများသည် ဝန်ထမ်းခေါ်ယူစဉ်အတွင်း သတင်းမှားပေးခြင်း၊ ဖိအားပေးခံရခြင်း၊ လှည့်ဖြားခြင်း သို့မဟုတ် လှည့်ဖြားခြင်း ခံရသည့်ကိစ္စများကို ဖော်ထုတ်ရန် သို့မဟုတ် ခေါ်ယူခြင်း၊ စတင်ချိန် သို့မဟုတ် အလုပ်စတင်ချိန်အတွင်း မည်သည့်အချက်တွင်မဆို အလုပ်သမားများ၏ အားနည်းချက်အဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲသွားသည့်ကိစ္စများကို ဖော်ထုတ်ရန် အလုပ်သမားနမူနာများကို လျှို့ဝှက်စွာနှင့် အမည်ပေးခြင်း ပုံမှန်အင်တာဗျူးခြေကြောင်း သေချာစေပါသည်။</p>	○	○	○

4.2 လုပ်အားခများ၊ အလုပ်ချိန်နာရီများ၊ အနားယူချိန်များ၊ အချိန်ပို

အလုပ်သမားအားလုံးသည် ကျား၊ မ၊ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ လိင်စိတ်တိမ်းညွတ်မှု သို့မဟုတ် အခြားကာကွယ်ထားသော လက္ခဏာများကို မဆိုဘဲ အလုပ်ရှင်လုပ်ကိုင်နေသည့် ပြည်နယ်အတွက် ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများမှ ပြဌာန်းထားသည့် လက်ရှိအနည်းဆုံး အနည်းဆုံးလုပ်ခလစာကို အနည်းဆုံးပေးချေရမည်ဖြစ်သည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများ၊ ပုံသေနှုန်း-အလုပ်ဖြင့် အလုပ်သမားများ၊ ရာသီအလိုက် အလုပ်ခန့်ထားသော အလုပ်သမားများ၊ အိမ်အလုပ် သမားများ၊ အစမ်းကာလအောက် အလုပ်သမားများ၊ အေဂျင်စီများမှ ငှားရမ်းထားသော အလုပ်သမားများ သို့မဟုတ် သမဝါယမ အသင်းဝင်များ အပါအဝင် အလုပ်သမားအားလုံးသည် အနည်းဆုံး အခကြေးငွေ သို့မဟုတ် ယင်း၏တွက်ချက်မှုနှင့်ညီမျှသော ရပိုင်ခွင့်ရှိသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လုပ်အားခကို တန်းတူညီမျှတန်ဖိုး၊ တန်းတူလစာ စည်းမျဉ်းအပေါ် အခြေခံ၍ လုပ်အားခကို ပေးဆောင်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားများအား အားလပ်ရက်များ နှင့် ခွင့်ရက်များ အတွင်းတွင် အလုပ်ဆင်းခိုင်းခြင်း မပြုလုပ်ပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်ချိန်သည် တစ်နေ့လျှင် နာရီ၊ တစ်ပတ်လျှင် နာရီ၊ ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေမှ ပြဌာန်းထားသော အချိန်ပိုအပါအဝင် စုစုပေါင်း အလုပ်ချိန်ထက် မကျော်လွန်စေရပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်ပိတ်ရက်များကို ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေနှင့်အညီ သတ်မှတ်ထားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားများသည် အီလက်ထရွန်းနစ် သို့မဟုတ် အခြားသော အရေအတွက် အတည်ပြုနိုင်သော အချိန်ထိန်းခြင်းနည်းလမ်းများကို အသုံးပြု၍ ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်အလုပ်ချိန်များကို ခြေရာခံမှတ်သားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အချိန်ပိုသည် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်တာများတွင် စည်းကမ်းထက် ခြွင်းချက်တစ်ခုဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အချိန်ပိုအလုပ်အားလုံးသည် ဆန္ဒအလျောက်ဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားများကို တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ အတင်းအကြပ် ခိုင်းစေခြင်းမပြုရပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားများသည် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း ခံရမည်ကို ကြောက်ရွံ့ရန် မလိုဘဲ အချိန်ပိုဆင်းရန်တွင် လွတ်လပ်စွာ ငြင်းဆိုနိုင်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အချိန်ပိုလုပ်ရန်သဘောတူသူများအတွက် အချိန်ပိုအတွက်တောင်းဆိုသည့်အချိန်တွင် ၎င်းတို့၏ စာဖြင့်ခွင့်ပြုချက်ရယူရန် စနစ်တစ်ခု ရှိသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အချိန်ပိုအလုပ်သည် ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ပရိမိယံနှုန်းထားများဖြင့်တိုင်းဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.3 လုပ်ခပေးချေမှု၊ အကျိုးခံစားခွင့်များ နှင့် နုတ်ယူဖြတ်တောက်မှုများ

လစာနှုန်းထားများနှင့် ပေးချေမှုများကို ပွင့်လင်းမြင်သာမှုအပြည့်ဖြင့် တွက်ချက်ပါသည်။ အချိန်ပိုတွက်ချက်ခြင်းနှင့် တရားဝင်နုတ်ယူခြင်းများကို ရှင်းလင်းစွာဖြင့် နားလည်သဘောပေါက်အောင် ရှင်းပြပါသည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
လုပ်အားခများကို အလုပ်သမားများ လက်ခံနိုင်သော ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ဇယားအတိုင်း ပုံမှန် နှင့် အချိန်မီ ပေးချေပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားများအား ၎င်းတို့၏ဆန္ဒကို ဆန့်ကျင်ရန် ငွေပေးချေမှုကို ရွှေ့ဆိုင်းခြင်း၊ နှောင့်နှေးခြင်း သို့မဟုတ် ဆိုင်းငံ့ထားခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
" ငွေနှင့်ဆန့်ကျင်ဘက်(In kind)" ပေးချေမှုများကို လက်မခံပါ။ ငွေသားဖြင့်ဖြစ်စေ ATM (အလိုအလျောက်ပြောပြစက်) ကတ်ဖြင့် ဘဏ်အကောင့်များမှတစ်ဆင့် ငွေပေးချေနိုင်ပါသည်။ မည်သည့်ရှေးချမ်းမှုကိုအသုံးပြုသည်ဖြစ်စေ အလုပ်သမားများသည် ပေးချေမှုကို အချိန်မီနှင့် အပြည့် လက်ခံရရှိကြောင်း တိကျသောတွက်ချက်မှုနှင့် အထောက်အထားများပါရှိပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများတွင် ပြဌာန်းထားသော အကျိုးခံစားခွင့်များကို အလုပ်သမားအားလုံးအတွက် ပေးအပ်ထားသည်။ ဤတွင် ကျန်းမာရေးအာမခံ၊ လူမှုလုပ်ငန်း၊ မီးစားခွင့်နှင့် ဖျားနာခွင့်၊ မသန်စွမ်းမှုနှင့် အလုပ်အကိုင် ထိခိုက်မှု လျော်ကြေးငွေနှင့် လူမှုလုပ်ငန်းရန်ပုံငွေသို့ ပေးဆောင်သူများအတွက် သက်ကြီးပင်စင်များ ပါဝင်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့်အညီ တရားဝင်နုတ်ယူမှု နှစ်ခုသာ ရှိသည် - လူမှုလုပ်ငန်းရန်ပုံငွေအတွက် တစ်ကိုယ်ရေ ဝင်ငွေခွန်နှင့် အလုပ်ငွေအပေါ် နုတ်ယူခြင်းဖြစ်သည် - ၎င်းသည် အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ခလစာမှ နုတ်ယူခြင်းဖြစ်ပြီး နုတ်ယူထားသော ပမာဏများကို အစိုးရအာဏာပိုင်များထံ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပေးပို့သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားတို့၏ လုပ်ခလစာကို တရားမဝင် နုတ်ယူဖြတ်တောက်ခြင်းမျိုး မရှိပါ။ ဥပမာအားဖြင့်၊ အလုပ်သမား၏အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သင်တန်းအတွက်အသုံးပြုသည့်အချိန်အတွက် နုတ်ယူခြင်း၊ အထူးသဖြင့် OHS သင်တန်း - တစ်ကိုယ်ရေ အကာအကွယ်ပစ္စည်း (PPE)၊ ယူနီဖောင်းများ၊ အလုပ်အတွက် ကိရိယာများ၊ သန့်ရှင်းသော သောက်သုံးရေနှင့် အခြေခံလိုအပ်ချက်များ အတွက်နုတ်ယူခြင်းအား လက်မခံနိုင်ပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ထောက်ပံ့ထားသော အိမ်ရာ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး သို့မဟုတ် အစားအစာများအတွက် အခြေခံနေထိုင်ခြင်းအား လုပ်ခလစာမှ နုတ်ယူမည် မဟုတ်ပါ။ ၎င်းတို့ကို စာဖြင့် ကြိုတင်သဘောတူထားပြီး သီးခြားစီ ညှိနှိုင်းရမည်ဖြစ်သည်။ ကောက်ခံသည့် ငှားရမ်းခ သို့မဟုတ် အခကြေးငွေသည် တနေရာတည်းရှိ အခြားအလုပ်သမားများမှ ပေးဆောင်သည့် ဈေးကွက်နှုန်း သို့မဟုတ် နှုန်းထားထက် မကျော်လွန်စေရပါ။ ၎င်းတို့သည် သင့်အတွက် သို့မဟုတ် သင့်လုပ်ငန်းအတွက် လုပ်သားများ၏ ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် သင့်ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ အမြတ်ငွေများကို ပံ့ပိုးရန် ၎င်းတို့ကို အသုံးမပြုရပါ။ လူသစ်ခန့်အပ်မှုနှင့် ဆက်စပ်သည့် အခကြေးငွေများကို ပြန်လည်ရယူရန် အသုံးပြုခြင်းလည်းမရှိပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လစာတိုးခြင်း သို့မဟုတ် ချေးငွေများသည် ဥပဒေနှင့်အညီ (အတိုးအတွက် အခကြေးငွေမယူပါ) လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သမားများ အတွက် ကြေးမြီချုပ်နှောင်ခြင်း သို့မဟုတ် အာမခံထားနိုင်သော အခြေအနေများကို မဖန်တီးပေးသည့် စည်းကမ်းချက်များဖြင့် စာအားဖြင့် ကြိုတင်သဘောတူ ရပါမည်။ ပြန်ဆပ်ရမည့်စည်းကမ်းချက်များသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ပြီး တရားမျှတပါသည်။ အကောင်းဆုံး အလေ့အကျင့်အနေဖြင့် ဥပမာ၊ ပြန်ဆပ်သည့်ပမာဏသည် အလုပ်သမား၏လစာလုပ်အား၏ 10% ထက်မပိုသင့်ပါ။ ပြန်ဆပ်ကာလသည် ခြောက်လထက် မပိုသင့်ပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်နောက်ကျခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်လွတ်သွားသောနေ့များအတွက် နုတ်ယူခြင်းသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ပြီး အကြောင်း ခိုင်လုံပါသည်။ အလုပ်မလုပ်သောအချိန်ကိုသာလျှင် ကန့်သတ်ထားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
နုတ်ယူမှုများကို စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် အသုံးပြုခြင်းမပြုပါ (ဥပမာ၊ သမ္မတ သို့မဟုတ် စုပေါင်းညှိနှိုင်းရေးအသင်းတွင် ပါဝင်ခြင်းအတွက်)။ သို့မဟုတ် အဓမ္မလုပ်အားပေးခြင်းစေခြင်း။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
နုတ်ယူမှုများကို ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းအတွက် အသုံးပြုခြင်း မပြုလုပ်ပါ။ ဥပမာ၊ မိခင်နို့ရည်တိုက်ကျွေးသည့် မိခင်၏ လုပ်ခလစာကို မိသားစု တာဝန်များတွင် သုံးစွဲသည့်အချိန်များအတွက် နုတ်ယူခြင်း။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.4 အလုပ် အခွန်များ

လစာနှုန်းထားများနှင့် ပေးချေမှုများကို ပွင့်လင်းမြင်သာမှုအပြည့်ဖြင့် တွက်ချက်ပါသည်။ အချိန်ပိုတွက်ချက်ခြင်းနှင့် တရားဝင်နုတ်ယူဖြတ်တောက်ခြင်းများကို ရှင်းလင်းစွာဖြင့် နားလည်သဘောပေါက်အောင် ရှင်းပြပါသည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
ငှားရမ်းသည့်အလုပ်သမားအသစ်တစ်ဦးစီမှ သင့်လျော်သောအချက်အလက်များကို ရယူထိန်းသိမ်းပါသည်။ သို့မှသာ ၎င်းတို့အား သင့်လျော်သော ပြည်နယ်အာဏာပိုင်များထံ မှတ်ပုံတင်နိုင်ပြီး ကိုယ်ပိုင်ကုန်/နံပါတ်ဖြင့် ခွဲဝေပေးကာ လစာပေးသည့်စနစ်တွင် မှန်ကန်စွာ ထည့်သွင်းနိုင်မည်ဖြစ်သလို နိုင်ငံတော်အခွန်/လူမှုရေးဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုများကို ဥပဒေနှင့်အညီ မှန်ကန်စွာ အသုံးချနိုင်မည်ဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်အကိုင်အခွန်နှင့် လူမှုရေးကုန်ကျစရိတ်များ နုတ်ယူခြင်းဆိုင်ရာ အကျိုးကျေးဇူးများ ကုန်ကျစရိတ်သက်သာစေရန် ရေးဆွဲထားသည့် မည်သည့်အစီအစဉ်ကိုမဆို နိုင်ငံတော်ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုပေးရမည်။ အလုပ်ရှင်၏ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက်ရှိပြီး အလုပ်သမားအား ထိခိုက်နှစ်နာစေခြင်း မရှိစေရပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားများအား နုတ်ယူခြင်းမပြုမီ ၎င်းတို့၏လစာ၊ အလုပ်ခွန်နှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ အလှူငွေများကို အမျိုးအစားခွဲထားသော လစာငွေ ပေးချေသည့်နေ့တွင် သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ပေးချေသည့်ရက်မတိုင်မီ သို့မဟုတ် နုတ်ယူဖြတ်တောက်ပြီးနောက် အခြားသော နုတ်ယူမှုများနှင့် အသားတင် ပေးချေမှုများကို လစာဖြတ်ပိုင်းဖြင့် ပေးဆောင်ထားပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.5 အားလပ်ရက်များနှင့် ခွင့်ရက်များ

ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လိုက်နာဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

- အလုပ်သမားများအား အလုပ်ပိတ်သည့်ရက်အရေအတွက်ပေးရန် "အားလပ်ရက်များ" ဖြစ်သည့် အမျိုးအစားသုံးမျိုးဖြစ်သည့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ၊ စနေ/တနင်္ဂနွေအားလပ်ရက်နှင့် နှစ်စဉ်အလုပ်ပိတ်ရက်များရှိပါသည်။ အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များကို နှစ်စဉ်တွင် ကြေညာသည်။ စနေ/တနင်္ဂနွေအားလပ်ရက်သည် အပတ်တိုင်း၏အဆုံးတွင် 24 နာရီအပြည့်အနားယူသည်။ တစ်နှစ်တာ ခွင့်ရက်များ သည် အလုပ်လုပ်သည့်အချိန် ပေါ်မူတည်ပါသည်။
- အလုပ်သမားများအား အလုပ်ပိတ်သည့်ရက်အရေအတွက်ပေးရန် "ခွင့်ရက်" အမျိုးအစား ခြောက်မျိုးဖြစ်သည့် အလုပ်၊ ဖျားနာ၊ မီးဖွား၊ လေ့ကျင့်မှု၊ စစ်မှုထမ်း၊ ပိုးသတ်ခြင်း ရက်အရေအတွက်များရှိပါသည်။ ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများတွင် ခွင့်ပြုသည့်ရက်စုစုပေါင်းအပြင် လစာပေးသည့်ရက်အရေအတွက်ကိုလည်း သတ်မှတ်ထားသည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
ဤအမျိုးအစားများအားလုံးကို အလုပ်သမားတစ်ဦးစီ၏ ခွင့်ပြုသည့် စုစုပေါင်းရက်အရေအတွက်၊ ပေးဆောင်သည့် ရက်အရေအတွက်၊ နေ့ရက်များကို နောက်နှစ်အထိ သယ်ဆောင်သွားနိုင်သည့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ငွေသားပမာဏအဖြစ် ပြန်လည်ပေးဆပ်ခြင်းအပြင် အခြားစည်းကမ်းဆက်စပ်မှုမှန်သမျှကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ဖြင့်အတူ အသိပေးခြင်းဖြင့် အလုပ်သမားများအား ရှင်းပြထားပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်ရှင်စည်းမျဉ်းများ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားလက်စွဲစာအုပ်သည် အလုပ်သမား၏ အားလပ်ရက်များနှင့် ခွင့်ရက် ဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများကို သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည်။ အားလပ်ရက်များနှင့် ခွင့်ရက်များကို စာရွက်စာတမ်းတွင် တိုက်ရိုက် ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ စည်းမျဉ်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်ကို ကိုးကားခြင်း သို့မဟုတ် ပူးတွဲဖော်ပြခြင်းဖြင့် ဖြစ်စေ အလုပ်ခန့်အပ်မှု စာချုပ်၏ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များတွင် ပါဝင်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အားလပ်ရက် သို့မဟုတ် ခွင့်ရက် များခြင်းဆိုခြင်း စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး အစီအမံအဖြစ် သို့မဟုတ် အဓမ္မ လုပ်အားပေး ခိုင်းစေမှု အဖြစ် အသုံးမပြုပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



4.6 ရာထူးတိုးခြင်း၊ အပိုဆုဘောနပ်စ်ကြေးများနှင့် မက်လုံးများ

ကုသိုလ်အပေါ်အခြေခံ၍ အပိုဆုဘောနပ်စ်များနှင့် မက်လုံးများကို မျှတစေရန် တစ်ဦးချင်းစီ၏ အလုပ်စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် စွမ်းရည်ကို အကဲဖြတ်ရန် အရေအတွက် မှတ်တမ်းတင်ထားသော စနစ်တစ်ခု ရှိပါသည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်စိတ်	ဟုတ်ကဲ့
ထုတ်လုပ်မှုပစ်မှတ်များ သို့မဟုတ် အခြားသော KPIs (အဓိကစွမ်းဆောင်ရည်ညွှန်းကိန်းများ) ကို အလုပ်အမျိုးအစားတို့တွင် အမျိုးသမီးနှင့် အမျိုးသားများအတွက် တူညီသောအဆင့်၌ သတ်မှတ်ထားပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အရည်အချင်းပြည့်မီသော ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သားများကို ရာထူးတိုးရန်အတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အလုပ်သမားအစုအဝေးတွင် ပါဝင်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အမျိုးသမီးနှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား နှစ်ဦးစလုံးအား ရိုးရာအစဉ်အလာ သို့မဟုတ် အမျိုးသားများအတွက်သာ သတ်မှတ်ထားသော နေရာများ ဥပမာ၊ စက်ပြင်၊ စက်အော်ပရေတာများတွင် အလုပ်လျှောက်ထားရန် သို့မဟုတ် အပိုသင်တန်းများ တောင်းခံရန် အားပေးတိုက်တွန်းထားပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အမျိုးသမီးနှင့် ရွှေ့ပြောင်း အလုပ်သမား နှစ်ဦးစလုံးအား ခေါင်းဆောင်မှု အခန်းကဏ္ဍနှင့်/သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ရေး/ စီမံခန့်ခွဲရေး ရာထူးများအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် နောက်ထပ်သင်တန်းများ တောင်းဆိုခြင်း လုပ်ဆောင်ရန် အားပေးတိုက်တွန်းပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.7 အလုပ်ခွင် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး

အလုပ်ခန့်ထားသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များက အောက်ပါတို့ကို သေချာစေလိုပါသည် -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	Partially	Yes
အလုပ်ရှင်သည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး (OHS) အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုအား အထူးသဖြင့် ထိခိုက်လွယ်သော အလုပ်သမားများအတွက်၊ အထူးသဖြင့် ထိခိုက်လွယ်သော အလုပ်သမားများအတွက် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော အန္တရာယ် အကဲဖြတ်မှုတစ်ရပ်ကို လုပ်ဆောင်ပြီး ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အန္တရာယ်များနှင့် အမျိုးသမီးများနှင့် ၎င်းတို့နေထိုင်သော အသိုင်းအဝိုင်းရှိ အလုပ်သမားများအားလုံး၏ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် စက်ရုံမှ တည်းခိုရာနေရာသို့ သွားရာလမ်းကြောင်းများတစ်လျှောက် ကြိုတင်ကာကွယ်မှုများ ပြုလုပ်ထားပါသည်။ ဤ OHS အန္တရာယ် အကဲဖြတ်ချက်နှင့် ရလဒ်များ ကာကွယ်ရေး အစီအမံများသည် ကပ်ရောဂါ သို့မဟုတ် ရပ်ရွာကူးစက်မှုမှတစ်ဆင့် ပျံ့နှံ့နေသော ရောဂါများကို သို့မဟုတ် မကြုံစဖူး အကျပ်အတည်း အခြေအနေ များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ကျား-မအခြေခံ အကြမ်းဖက်မှု သို့မဟုတ် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှု ဖြစ်ရပ်များအပါအဝင် အလုပ်သမားများ၏ အသက်၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးတို့ကို အန္တရာယ်ဖြစ်စေသော အခြေအနေများအတွက် အသုံးပြုရန် အရေးပေါ်နှင့် အကျပ်အတည်းဆိုင်ရာအတွက် အဆက်အသွယ် စာရင်းများကို အလုပ်သမားအားလုံးအား အသိပေးထားပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
OHS သင်တန်းများကို အလုပ်သမားအားလုံးအား ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့်အညီ နှစ်စဉ် အနည်းဆုံး အလုပ်မစမီ နှင့် ထို့နောက်တွင် ပေးပါသည်။ အရေးပေါ် ရွှေ့ပြောင်းရေး၊ မီးငြိမ်းသတ်ရေးနှင့် ရှေးဦးသူနာပြုစုနည်း သင်တန်းများကို အလုပ်သမားတိုင်းတွင် ၎င်းတို့၏ အလုပ်၊ ကျား၊ မ၊ နိုင်ငံသားနှင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် တာဝန်ပေးအပ်ထားသော နယ်မြေ စသည်တို့နှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.8 နေရာထိုင်ခင်းစီစဉ်မှု

နေရာထိုင်ခင်းသည် ဘေးကင်းလုံခြုံပြီး တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းမှု၊ နေထိုင်သူအလုပ်သမားများ၏ အခြေခံလိုအပ်ချက်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံတော်ဥပဒေနှင့်အညီ ဖြည့်ဆည်းပေးသည်။

နေရာထိုင်ခင်းပေးမည့်သူပေါ် မူတည်ပြီး လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
လိုအပ်သော လိုင်စင်နှင့် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များအားလုံးသည် အဆောက်အဦ၏ဘေးကင်းမှုနှင့် လုံခြုံမှုကို ဖော်ဆောင်ပေးသော သူများအပါအဝင် ၎င်းတို့ကို ထိန်းသိမ်းရန်လည်း စနစ်တစ်ခုရှိပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးအန္တရာယ်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန်နှင့် နေရာထိုင်ခင်းနေရာနှင့် အနီးတဝိုက်တွင် လိုအပ်သောထိန်းချုပ်မှု များကိုအကောင်အထည်ဖော်ရန် သင့်လျော်ပြီး လုံလောက်သောအန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုများကို ဆောင်ရွက်၊ မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားများသည် ကတိကဝတ်မပြုမီ သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်တစ်ခုခုကို မပေးဆောင်မှီ နေရာထိုင်ခင်းအစီအစဉ်များအကြောင်း၊ ကုန်ကျစရိတ်များအပါအဝင်ကို ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်ဘာသာစကားဖြင့် အဓိကအချက်အလက်များ ထုတ်ပေးပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p>အလုပ်သမားများသည် နေရာထိုင်ခင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် ဆုံးဖြတ်ခြင်းမပြုမီ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း၊ ပြည့်စုံ၊ တိကျ၊ တရားမျှတပြီး တရားဝင်လိုက်နာနိုင်သော ကိုယ်ပိုင်ဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားထားသော သဘောတူညီချက်တစ်ခု ရှိသည် -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ငှားရမ်းခနှင့် အသုံးစရိတ်များအတွက် ပေးချေမှု စည်းကမ်းချက်များ၊ ၎င်းတို့သည် တရားမျှတပြီး ဈေးကွက်တန်ဖိုးနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရန်</li> <li>• အလုပ်မရှိသည့်အခါ သို့မဟုတ် မရှိလျှင် သို့မဟုတ် အလုပ်သမားသည် အလုပ်မလုပ်နိုင်တော့သည့် အခြေအနေများ</li> <li>• တရားမျှတသော သတိပေးချက်ကာလများ (လေးပတ် သို့မဟုတ် ထိုထက်နည်းသည်) အပါအဝင် နေရာမှထွက်ခွာရန် အခြေအနေများ</li> <li>• နှင်ထုတ်ခြင်းသို့ ဖြစ်သွားစေမည့် အခြေအနေများ</li> <li>• နေရာထိုင်ခင်းပါ အကြောင်းအရာများနှင့် အလုပ်သမားများ မိမိတို့နှင့်အတူ ယူဆောင်လာရမည့်အရာများ</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.9 သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး

အလုပ်သမားများအတွက် စီစဉ်ပေးသော သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးသည် လုံခြုံပြီး သက်ဆိုင်ရာ နိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေ နှင့် လမ်းညွှန်ချက် နှင့်အညီ ဖြစ်သည်။

သယ်ယူပို့ ဆောင်ပေးသူအပေါ် မူတည်ပြီး လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း၊ မော်တော်ယာဉ်များနှင့် ယာဉ်မောင်းများသည် ဥပဒေအရ လိုအပ်ချက်အရ သင့်လျော်သော လိုင်စင်များ၊ မှတ်ပုံတင်ခြင်း၊ အခွန်နှင့် အာမခံများရှိသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ယာဉ်များကို လမ်းပေါ်တွင် အန္တရာယ်ကင်းစွာအသုံးပြုနိုင်ရန် အရည်အချင်းရှိသော ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းမှ ပုံမှန်ထိန်းသိမ်း ပြုပြင်ပေးသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
မော်တော်ယာဉ်များကို မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်မဆို ခရီးသည်များ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှုအတွက် သင့်လျော်သော အာမခံထားရှိပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လူသစ်စုဆောင်းသူမှ ပို့ဆောင်ပေးသည့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးအပေါ် မှီခိုနေရသည့်အခါတွင် အလုပ်သမားသည် ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်အမှား မရှိဘဲ ပုံမှန်အလုပ်ချိန်ပြင်ပသို့ ပို့ဆောင်ရန် လိုအပ်သောအခါတွင် သင့်လျော်သောအစီအစဉ်များကို ပြုလုပ်သည်။ သို့မဟုတ် ပို့ဆောင်မှု မရောက်ရှိလာခြင်း သို့မဟုတ် နှောင့်နှေးခြင်းတို့ကြောင့် အလုပ်မဆင်းနိုင်ခြင်း၊ အလုပ်သမားအားထိခိုက်နစ်နာမှု မရှိစေရန်သေချာစေပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.10 လွတ်လပ်စွာ သွားလာလှုပ်ရှားခွင့်နှင့် တစ်ကိုယ်ရေ လွတ်လပ်ခွင့်များ

လွတ်လပ်စွာ လှုပ်ရှားသွားလာခွင့်ဆိုသည်မှာ လူတစ်ဦးချင်းစီ၏ နယ်မြေအတွင်း တစ်နေရာမှ တစ်နေရာသို့ သွားလာခွင့်နှင့် နိုင်ငံမှ ထွက်ခွာပြီး ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခွင့် တို့ကို လွှမ်းမိုးထားသည့် လူ့အခွင့်အရေး အယူအဆတစ်ခုဖြစ်သည်။ အခွင့်အရေးတွင် သွားရောက်လည်ပတ်သည့်နေရာများသာမက တစ်ဦးချင်းနေထိုင်သည့် သို့မဟုတ် အလုပ်လုပ်သည့်နေရာကို ပြောင်းလဲခြင်းလည်း ပါဝင်သည်။

ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများဆိုင်ရာဥပဒေ 2017 ကို ပြင်ဆင်ပြီးနောက် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများနှင့် အလုပ်ရှင်များက ကန့်သတ်ချက်များ ဖြေလျှော့ပေးခဲ့သော်လည်း ဤအကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်သည့် ပြဿနာများ ရှိနေဆဲဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ အလုပ်ရှင်ပြောင်းလိုသော NV အလုပ်သမားများသည် ယခင်အလုပ်ရှင်ထံမှ ခွင့်ပြုချက်လိုအပ်သော်လည်း အလုပ်ရှင်က ပြင်းဆိုးပါက ဘာဖြစ်မည်ကို မရှင်းလင်းပါ။

MOU နှင့် NV နှစ်မျိုးလုံးအတွက် စံပုံစံများနှင့် အခကြေးငွေများ ရရှိနိုင်သော်လည်း အလုပ်ရှင်အသစ်နှင့် အလုပ်ရှင်ဟောင်းများကြား သဘောတူညီချက် မရရှိနိုင်ပါက ပြည်နယ်အဆင့်တွင် စာရွက်စာတမ်းပုံစံကွဲလွဲမှုများရှိပြီး အလုပ်သမားအား မည်ကဲ့သို့ကာကွယ်ရမည်ကို လမ်းညွှန်ခြင်းမရှိပေ။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင်းခင်းအငှား	တစ်စုံတစ်ရပ်	ဟုတ္တူ
ကြိုတင်သဘောတူထားသော စာရွက်စာတမ်းများပါသော မူကြမ်းများပါရှိသည့် ၎င်းတို့၏ အလုပ်စာချုပ်ကို ရပ်စဲရန် အလုပ်သမား၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အနှောင့်အယှက်မရှိပါ။ သို့သော် အလုပ်ရှင်သည် ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့်အညီ အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်ဌာနသို့ အကြောင်းကြားရပါမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားများသည် အားလပ်ရက်များအတွင်း မိမိတို့နိုင်ငံ သို့မဟုတ် ပြည်နယ်သို့ ပြန်လာပါက၊ အလုပ်သမားများအား တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း မပြုရ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားများကို အလုပ်ပြောင်းခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်များမှ တားဆီးခြင်းမပြုပါ။ သို့သော်လည်း ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် အညီ အလုပ်ရှင်မှ နုတ်ထွက်ခြင်း သို့မဟုတ် မျောက်ဆွဲခြင်းများကို လိုအပ်သည့်အချိန်အတွင်း သတ်မှတ်အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများသို့ တိုင်ကြားပြီး အလုပ်သမား၏ တရားဝင်အဆင့်အတန်းအပေါ် သက်ရောက်မှုများအတွက် တာဝန်ယူပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်ရှင်များသည် အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ခလစာကို မည်ကဲ့သို့ စွန့်ပစ်သည်ကို အနှောင့်အယှက် မပေးသလို ၎င်းတို့၏ သုံးစွဲမှုအပေါ် ကန့်သတ်ချက်များ သို့မဟုတ် ကန့်သတ်ချက်များ မထားရှိပါ။ ချိုးဖောက်မှုများ၊ ဥပဒေတရားရုံးတွင် သက်သေပြခြင်းမလွဲ၍ ကုမ္ပဏီ မူဝါဒမှန်သမျှ၊ ဥပမာ - လူကုန်ကူးမှု သို့မဟုတ် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်မှုကို ပံ့ပိုးရန် လုပ်ခလစာများ အသုံးပြုခြင်း။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူမှ စီစဉ်ပေးသော ပြင်ပတည်းရှိနေထိုင်ရန်အိမ်ရာတွင် ကမ်းလှမ်းထားသော်လည်း အလုပ်သမား၏ ရွေးချယ်ပိုင်ခွင့်ကို လေးစားလိုက်နာသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားများသည် ကုမ္ပဏီအိမ်ရာ (အသုံးပြုလျှင်) သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာသက်ရောက်မှုများ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်ချိန် ပြင်ပလှုပ်ရှားမှုများ သို့မဟုတ် အားလပ်ရက်များနှင့် အခွင့်ရက်များတွင် ၎င်းတို့၏အခန်းများသို့ ဝင်ရောက်ခွင့်ကို ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.11 စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှု

အလုပ်ရှင်များသည် ကုမ္ပဏီစည်းမျဉ်းများနှင့် မူဝါဒများကို မညီညွတ်ခြင်းနှင့် မလိုက်နာခြင်းများအတွက် ၎င်းတို့၏ စံစည်းကမ်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်များကို မှတ်တမ်းတင်ရ မည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ကို အလုပ်သမားများအားလုံးအား အကြောင်းကြားပြီး ရှင်းပြရမည်ဖြစ်သည်။

စည်းကမ်းမူဝါဒများသည် ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်။ လိုအပ်ပါက ၎င်းတို့ကို ကုမ္ပဏီစည်းကမ်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် ထည့်သွင်းခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ နားလည်နိုင်သော ဘာသာစကားများဖြင့် ကြော်ငြာဘုတ်ပေါ်တွင် တင်ထားခြင်းတို့အား အကောင်အထည်မဖော်ဆောင်မီ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာပိုင်တစ်ဦးက ကြိုတင် အတည်ပြုပေးရပါမည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
ကျား-မ အခြေပြု အကြမ်းဖက်မှုနှင့် ကျား-မ အခြေပြု ခွဲခြားဆက်ဆံမှု အမျိုးအစားအားလုံးသည် အထူးသဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အမျိုးသမီးများအား လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှု လုံးဝ-သည်းမခံခြင်း မူဝါဒကို လိုက်နာပါသည်။ လက်စွဲ သို့မဟုတ် ပရိုဂရမ်တစ်ခုကို ကျူးလွန်သူအတွက် လက်မခံနိုင်သော အပြုအမူနှင့် သက်ဆိုင်သော စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များကို သတ်မှတ်ရန် ပြုလုပ်ထားခြင်းဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များသည် အလွန်ကြမ်းတမ်းခြင်းမရှိရသည့်အပြင် အလုပ်သမားများ၏ အသက်၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သုခကိုလည်း ထိခိုက်မှုမဖြစ်စေပါ။ အကြမ်းဖက်မှု၏ ပြင်းထန်မှုနှင့် ကိုက်ညီရပါမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
၎င်းတို့၏ အခြေခံလူ့အခွင့်အရေးနှင့် အလုပ်သမားအခွင့်အရေးများကို ကျင့်သုံးခြင်းအတွက် အလုပ်သမားများအား စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ ဖြစ်ပေါ်ပေးခြင်းအတွက် အသုံးမချပါ။ သို့မဟုတ် အမွေလုပ်အားပေးပိုင်းစေခြင်း၊ သို့မဟုတ် လွတ်လပ်စွာ သွားလာခွင့်နှင့် ကိုယ်ပိုင် လွတ်လပ်ခွင့်များကို ကန့်သတ်ခြင်း တို့အတွက် အသုံးမပြုလုပ်ပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.12 အလုပ်ထုတ်ပယ်မှု၊ အလုပ်ထွက်မှု နှင့် စာချုပ်ဖြတ်သိမ်းမှု

အလုပ် နုတ်ထွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသော အလုပ်သမားများသည် ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့်အညီ တရားမျှတစွာ ဆက်ဆံပါသည်။

အလုပ်သမားများသည် အလုပ်ချိန်အားလုံးအတွက် ကျန်ရှိနေသော လစာနှင့် ခံစားခွင့်များအပါအဝင် စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်း၊ အပ်ငွေများ သို့မဟုတ် အခကြေးငွေများ သဘောတူညီပြီး ပြန်အမ်းခြင်းနှင့် ကျန်ငွေပြန်ဆပ်ခြင်းများကို ပယ်ဖျက်ခြင်းအတွက် အလုပ်သမားများသည် ထင်ရှားသော ဥပဒေနှင့် စာချုပ်ဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများ အားလုံးကို ရရှိကြသည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
အလုပ်သမားများအား ၎င်းတို့၏ လုပ်ရပ်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်နှင့် ပြုပြင်ရန် လုံလောက်သော အချိန်ပေးထားသည်။ အလုပ်သမား သို့မဟုတ် အလုပ်သမားကို ထုတ်ပယ်ခြင်းမပြုမီ ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ပေးအတွင်း နုတ်ဖြင့် သတိပေးစာများ ထုတ်ပြန်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
နုတ်ထွက်ခြင်းအတွက် ကြိုတင်သတိပေးချက်ပေးခြင်းအတွက် စည်းမျဉ်းများ၊ အလုပ်စာချုပ်တွင် သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင် စည်းမျဉ်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားသည်။ ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေ ခွင့်ပြုထားသည့် အချက်ထက်ကျော်လွန်ပြီး မတင်းကျပ်စေရပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ပုံမှန်ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများအပြင် အစမ်းခန့်ကာလ အောက်တွင် ရှိသူများကိုလည်း ထုတ်ပယ်ရသည့် အကြောင်းရင်းနှင့် ရှင်းလင်းချက်နှင့် အထောက်အထားများဖြင့် ရှင်းပြပေးပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
နုတ်ထွက်ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသော အလုပ်သမားအတွက် လုပ်ခလစာနှင့် ခံစားခွင့်အားလုံးကို စီစဉ်ထားသည့် အခကြေးငွေပေးချေမှု တစ်စုံတစ်ရာအပေါ် သို့မဟုတ် ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ကာ ပေးဆောင်ပါသည်။ သို့မှသာ စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်းသည် နောက်လစာလုပ်ခလစာပေးချေမှုတွင် သက်ရောက်မှုရှိပါမည်။ ပေးချေသည့်ပမာဏသည် အမှန်တကယ်အလုပ် လုပ်သည့်ရက် အရေအတွက်ကို ရောင်ပြန်ဟပ်စေမည်ဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမား ရာထူးမှ ရပ်စဲခံရသည့် ကိစ္စများတွင် အလုပ်သမားအများစုသည် လစာဖြတ်တောက်ပေးခြင်း နှင့် အလုပ်နှစ်အလိုက် ပမာဏကို လက်ရှိ ထိုင်းအလုပ်သမား ဥပဒေများနှင့်အညီ သတ်မှတ်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

တာဝန် 16 -



အောက်ပါ တာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့၏တာဝန်ရှိ လူသစ်ခန့်အပ်မှု မက်ဆေ့ချ်များကို ဆက်သွယ်ရန် ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါ လမ်းကြောင်းများကို အသုံးပြုပါမည်။

<p>လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များသည် ဤစံနှုန်းများနှင့်ကိုက်ညီကြောင်း မည်သို့သေချာစေသနည်း -</p>	
<p>လူသစ်စုဆောင်းရေးကုမ္ပဏီထဲတွင် ဤစံနှုန်းများနှင့်ကိုက်ညီကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် တာဝန်ရှိသူ -</p>	
<p>အလုပ်ရှင်သည် ဤစံနှုန်းများနှင့် မကိုက်ညီသောအခါ၊ လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူ/အလုပ်ရှင်မှ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ -</p>	

> မော်ဂျူး 5 - မကျေနပ်ချက်နှစ်နာမူ နှင့် ဖြေရှင်းမှု

၎င်းတို့၏ အကြံပြုချက်၊ အကြံပြုချက်များနှင့် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ကြားနိုင်စေရန်အတွက် သင်သည် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများနှင့် အမျိုးသမီးများကဲ့သို့သော ထိခိုက်လွယ်သော အလုပ်သမားများအားလုံးအတွက် ဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းများ ပံ့ပိုးပေးသင့်သည့်အပြင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော တိုင်ကြားစာများနှင့် မကျေနပ်ချက်များကို ကူညီဖြေရှင်းပေးသည်။

သင့်ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းအတွက် သင်လိုက်လျောညီထွေဖြစ်စေနိုင်သော မကျေနပ်ချက်နှင့် ပြန်လည်ဖြေရှင်းရေးမူဝါဒ နမူနာပုံစံတစ်ခုကို [ဤနေရာ](#) တွင်ကြည့်ပါ။

အလုပ်ခန့်ထားသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များသည် လုပ်သားစုဆောင်းရေးနှင့် အလုပ်အကိုင် လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း တာဝန်သိလူသစ်စုဆောင်းရေးမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် အလုပ်သမားခေါင်းပုံဖြတ်ခံရခြင်းကို တားဆီးရာတွင် ၎င်းတို့၏ရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မီခြင်းရှိမရှိ အကဲဖြတ်သိရှိရန် ၎င်းတို့၏ အတွေ့အကြုံများအကြောင်း တုံ့ပြန်ချက်ပေးရန် အလုပ်သမားများအား တိုက်တွန်းသင့်သည်။

တိုင်ကြားစရာမရှိလျှင် အလုပ်သမားအားလုံး ပျော်ရွှင်ကြပြီး တိုင်ကြားစရာအကြောင်းမရှိဟု စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများက ထင်မြင်လေ့ရှိသည်။ လက်တွေ့တွင် အလုပ်သမားများသည် ကြောက်ရွံ့လွန်းခြင်း သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်ခြင်းများကြောင့် မကျေနပ်ကြခြင်းဖြစ်ပွယ်ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းတို့၏ တိုင်ကြားချက်ကို နားထောင်ပေးမည် သို့မဟုတ် ဖြေရှင်းပေးမည်ကို မယုံကြည်သောကြောင့် သို့မဟုတ် တိုင်ကြားချက်များနှင့် နှစ်နာမူများအတွက် လမ်းကြောင်းများမရှိခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ပေးသည့်စနစ် မရှိခြင်းတို့ကြောင့် ဖြစ်သည်။

မကျေနပ်ချက်သည် ကျေနပ်မှုမရှိခြင်း၊ သဘောထားကွဲလွဲမှု သို့မဟုတ် မမျှတသော ဆက်ဆံမှုအပေါ် ကန့်ကွက်မှု၊ အလုပ်ခွင်စံနှုန်းများကို ချိုးဖောက်ခြင်းနှင့်/သို့မဟုတ် အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုတို့ကို ဖော်ပြခြင်းဖြစ်သည်။  
မကျေနပ်ချက်များကို 'တိုင်ကြားမှုများ' ဟုလည်းခေါ်ဆိုနိုင်သော်လည်း တိုင်ကြားမှုများသည် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေ၊ အကျိုးခံစားခွင့်များနှင့် သက်သာချောင်ချိရေးဆိုင်ရာ ယေဘုယျအားဖြင့် အောက်ခြေအဆင့် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများဖြစ်သည်။

၎င်းတို့ကြုံတွေ့နေရသော ပြဿနာများနှင့် ပတ်သက်၍ တိုင်ကြားရန် အဆင်မပြေသော အလုပ်သမားများသည် ထွက်ခွာရန် ရိုးရှင်းစွာ ရွေးချယ်နိုင်ပြီး အခြား အလုပ်သမားများ သို့မဟုတ် လျှောက်ထားသူများအား ၎င်းတို့၏ ပြဿနာများကို ပြောပြမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ၎င်းသင့်ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့်အပြင် အစားထိုးခေါ်ယူရာတွင်လည်း သင့်အား ငွေကုန်ကြေးကျများစေပါသည်။

ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းများသည် အလုပ်သမားများအား ၎င်းတို့၏စိုးရိမ်မှုများကို ဖြေရှင်းပေးမည်၊ တုံ့ပြန်ချက်ပိုမိုရရှိစေရန်ပိုမိုအားပေးပြီး ပြဿနာများစွာကို ကြီးလေးသောပြဿနာများမဖြစ်လာမီ အစောပိုင်းအဆင့်တွင် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်စေကြောင်း အလုပ်သမားများအား သရုပ်ပြမည်ဖြစ်သည်။

ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးနှင့် လျော့ပါးရေး မဟာဗျူဟာများသည် အလုပ်သမားများ၏ ဘဝအခွင့်အရေး၊ လွတ်လပ်မှုနှင့် လူများ၏ လုံခြုံရေးကို ထိခိုက်နိုင်သော ဖြစ်ရပ်များနှင့် အခြေအနေများ - ကျွန်ုပ်ပြုခြင်းနှင့် ကျွန်ုပ်ခံခြင်းမှ လွတ်မြောက်ခြင်းနှင့် ညှဉ်းပန်းနှိပ်စက်ခြင်းမှ လွတ်မြောက်ခြင်းကို ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရမည်။

5.1 မကျေနပ်ချက်၊နှစ်နာမူ အမျိုးအစားနှင့် ဖြေရှင်းမှုလမ်းကြောင်းများ

တိုင်ကြားချက်များ သို့မဟုတ် မကျေနပ်ချက်များကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုရန်၊ အခွင့်အရေးများ၊ စုဆောင်းမှုနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများကို လိုအပ်သလို ယုံကြည်စိတ်ချစွာ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုရန် လျှောက်ထားသူများ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် အလုပ်သမားများအတွက် တရားဝင်နှင့် လက်လှမ်းမီနိုင်သော ဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းများကို ရရှိနိုင်ပါသည်။ လမ်းကြောင်းများနှင့် ကိရိယာများ နှင့် 24 နာရီ အရေးပေါ်ဆက်သွယ်ရန်စာရင်း၊ ဟော့တ်လိုင်း၊ ဖုန်းနံပါတ် သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်အီးမေးလ် သို့မဟုတ် တိုင်ကြားချက်ဘောက်စ်တစ်ခု အပါအဝင်ကို ရွှေ့ပြောင်း အလုပ်သမားများ၏ မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် ပံ့ပိုးပေးရပါမည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
မကျေနပ်ချက် ယန္တရားများကို သင်တန်းရရှိထားသော ဝန်ထမ်းများက စနစ်တကျ ကိုင်တွယ်ပါသည်။ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် ကိုက်ညီမှု၊ အလုပ်သမားများ (အထူးသဖြင့် ထိခိုက်လွယ်သော အလုပ်သမားများ) ပါဝင်ပါရန်၊ လျှို့ဝှက်ချက်ကို လေးစားလိုက်နာရန်၊ နှစ်နာချက်ကို ဖြေရှင်းသည့်တိုးတက်မှုအပေါ် အလုပ်သမားများအား အင်အားစုပေးရန်၊ မှတ်တမ်းပြုစုရန် နှင့် တိုင်ကြားချက် သို့မဟုတ် မကျေနပ်ချက်ကို တိုင်ကြားသူထံ အချိန်မှီ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားရန် များပါဝင်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
မကျေနပ်ချက်များကို ကိုင်တွယ်ရန် ပံ့ပိုးကူညီမှုကွန်ရက်ကို ဖော်ထုတ်ထားပြီး၊ အထူးသဖြင့် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ပထမတုံ့ပြန်သူများအပါအဝင် သို့သော် အကန့်အသတ်မရှိ မကျေနပ်ချက်များကို ကိုင်တွယ်ရန် ပံ့ပိုးကူညီမှုကွန်ရက်ကို အထူးသဖြင့် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ပထမတုံ့ပြန်သူများ၊ ခရိုင်လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးနှင့် လူသားလိုခြံရေးဝန်ကြီးဌာနရုံး၊ ဆေးရုံများ၊ ကျောင်းများ၊ NGO/CSOများ၊ ရပ်ရွာခေါင်းဆောင်များ၊ တရားဝင် အသင်းအဖွဲ့များ သို့မဟုတ် ကုန်သွယ်မှုအသင်းများ- အနည်းဆုံး ထိုင်းနိုင်ငံအတွက် ပါဝင်ပါသည် - ဖြစ်နိုင်ပါက အရင်းအမြစ်နိုင်ငံအထဲ အတွက်လည်း ဖြစ်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အမျိုးမျိုးသော မကျေနပ်ချက်အမျိုးအစားများကို ပြင်းထန်မှုအဆင့်သတ်မှတ်မှုများနှင့် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော မှန်ကန်မှု၊ ကြိုတင်ကာကွယ်မှုဖြင့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှုလုပ်ဆောင်ချက်များဖြင့် အမျိုးအစားခွဲခြားသတ်မှတ်ထားသည်။ လူသေဆုံးမှု သို့မဟုတ် အသက်အန္တရာယ် ထိခိုက်စေနိုင်သော အခြေခံလူ့အခွင့်အရေးနှင့် အလုပ်သမားအခွင့်အရေးများ ပါဝင်သည့် အမှုတွဲများ၊ ကျန်းမာရေး၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးအပေါ် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်မှုများ၊ ဝိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်ပျက်စီးစေရန် ဦးစားပေးဆောင်ရွက်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
မကျေနပ်ချက်များကို ထိုင်းလူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ၊ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်လူသစ်စုဆောင်းသူများ (သို့မဟုတ် အခြားကြားခံများ) နှင့် အလုပ်ရှင်များက စောင့်ကြည့်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.2 လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်းမှု၊ နှစ်နာသု နှင့် အစဖော်ပေးသူအား အကာအကွယ်ပေးမှု

အလုပ်သမားများ၏ လျှို့ဝှက်ထားမှုကို မကျေနပ်ချက်ဖြစ်စဉ်တစ်လျှောက်လုံး အာမခံထားပြီး ချိုးဖောက်မှုများကို စိတ်ရင်းကောင်းဖြင့် အစီရင်ခံသည့်အခါ အလုပ်သမားများအား ထိခိုက်နှစ်နာစေမည့် မည်သည့်ပုံစံဖြင့်မဆိုကို အကာအကွယ်ပေးထားသည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ ၊ အလုပ်ရှင်များ ၊ အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
သင့်ပေါ်လစီများကို ချိုးဖောက်ပြီး အလုပ်သမားများ အထူးသဖြင့် ထိခိုက်လွယ်သော အလုပ်သမားများကို ထိခိုက်စေသည့် တရားမဝင် သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်မဲ့သည့် လုပ်ဆောင်ချက်မှန်သမျှအားလုံးကို ရည်ရွယ်ချက်အတွက် ဖွဲ့စည်းထားသည့် မကျေနပ်ချက် လမ်းကြောင်းများမှ တဆင့် ချက်ချင်း သတင်းပို့ရန် တာဝန်ရှိကြောင်း အလုပ်သမားများနှင့် ဝန်ထမ်းများအား အသိပေးအပ်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
မကျေနပ်ချက်လမ်းကြောင်းများကို စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် တရားမဝင် သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်မဲ့သော သို့မဟုတ် မသင့်လျော်သော လုပ်ဆောင်ချက်များတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသည့် လူတစ်ဦးချင်းစီ၏ လျှို့ဝှက်ချက်ကို ထိန်းသိမ်းထားရန် ကြိုတင်ကာကွယ်မှုများ ပြုလုပ်ထားကြောင်း သေချာစေရန်၊ ချိုးဖောက်မှု သက်သေပြရာတွင် မှန်ကန်ကြောင်း သို့မဟုတ် မှားကြောင်း သေချာစေရန်သင်တန်းရရှိထားသော ဝန်ထမ်းများကို တာဝန်ပေးအပ်ထားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ကျား-မ ခွဲခြားမှုဆိုင်ရာ ထိခိုက်လွယ်သော ကိစ္စရပ်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရာတွင် အမျိုးသမီးများအား ဂုဏ်သိက္ခာကျဆင်းစေခြင်း၊ နှောင့်ယှက်ခြင်း သို့မဟုတ် ခေါင်းပုံပြတ်ခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်အတွက် မှတ်တမ်းပြုစုထားတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်များရှိပါသည်။ ၎င်းတို့တွင် လိုအပ်သလို သေးကင်းလိုခြံသော အိမ်တစ်လုံးအတွက် ပေးဆောင်မှု၊ သို့မဟုတ် အမျိုးသမီးရှေ့နေများထံမှ ဥပဒေအကူအညီနှင့် ပံ့ပိုးကူညီမှု ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သင့်ပေါ်လစီများကို ချိုးဖောက်ခံရမှုအတွက် စိတ်ရင်းကောင်းဖြင့် အစီရင်ခံပြုပေးသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များကို ဆန့်ကျင်ပြီး စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်း သို့မဟုတ် လက်စားချေခြင်းများကို မည်သည့်ပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက် ခွင့်မပြုပါ။ သို့ရာတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု သို့မဟုတ် သင့်ပေါ်လစီများကို ချိုးဖောက်မှုများအား ရှာဖွေတွေ့ရှိမှုတွင် တားဆီးသည့် သို့မဟုတ် နှောင့်နှေးစေသည့် သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် ငြင်းဆိုထားသည့် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းကိုမဆို သင်သည် အရေးယူနိုင်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.3 မကျေနပ်ချက်၊ နစ်နာမှုများအား လက်ခံရယူခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် စာရွက်စာတမ်းပြုခြင်း

အလုပ်သမား သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် မကျေနပ်ချက်၊ တိုင်ကြားချက်၊ စိုးရိမ်မှု၊ အကြံပြုချက် သို့မဟုတ် အကြံဉာဏ်ကို မည်သည့်ယန္တရားဖြင့်မဆို ဖော်ပြလာသည့်အခါ၊ အလုပ်သမား ပြုပြင်ခြင်း သို့မဟုတ် အရေးယူခြင်း မပြုနိုင်ပါ။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ အကြီးတန်းမန်နေဂျာထံ တိုင်ကြား သင့်ပါသည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပေးပါမိလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ခိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
မကျေနပ်ချက်များနှင့် ပြန်လည်ဖြေရှင်းခြင်းအတွက် မှတ်တမ်းတင်ထားသော လုပ်ငန်းစဉ် ဇယားကွက် (အသိအမှတ်ပြုခြင်း၊ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း၊ တုံ့ပြန်ခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၊ ဖြေရှင်းခြင်း၊ ပိတ်ခြင်းအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်များ အပါအဝင်) အထူးသဖြင့် လုံးဝ-သည်းခံမည်မဟုတ်သော စရိတ်များရှိပါသည်။ <u>နမူနာ ဇယားကွက်အတွက် ဒီမှာကြည့်ပါ။</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
မကျေနပ်ချက်အားလုံးကို အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ နှောင့်နှေးမှုမရှိဘဲ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ပါသည်။ သတင်းပေးသူသည် ၎င်းတို့၏ မကျေနပ်ချက်ကို တင်ပြရန်နှင့် ၎င်းတို့ရှာဖွေနေသည့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှု သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်မှုများကို ရှင်းပြရန် နှင့် ၎င်းတို့ရှာဖွေနေသည့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှု သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်မှုများကို ရှင်းပြရန် မျှတသောအခွင့်အရေး ရရှိသင့်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်သမားများသည် အမှုတွင်ပါဝင်သူတစ်ဦးမဟုတ်သည့်သူတစ်ဦးအား မကျေနပ်ချက်အစဉ်အစားသို့ မိမိနှင့်အတူ အဖော်ဖြစ် လိုက်ပါခွင့်ရှိသင့်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတစ်ခု ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည့်အခါ (မကျေနပ်ချက်တစ်ခုအား စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် အမြဲတမ်းလိုလို လိုအပ်လိမ့်မည်)၊ ၎င်းသည် မကျေနပ်ချက်၏ မူလဇစ်မြစ်နှင့် အမှုအခင်းဖြစ်ပွားသည့်နေရာ (အပြည့်အဝ သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း) လိုအပ်သည့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှု တစ်ခုခုကို ဖော်ထုတ်သင့်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို အချိန်မှီ ပရော်ဖက်ရှင်နယ်နှင့် ဘက်မလိုက်ဘဲ ဘက်မလိုက်ဘဲ အချိန်မှီ စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသော လေ့ကျင့်ထားသော စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးမန်နေဂျာမှ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်သင့်သည်။ ( <u>စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု စာရင်း နမူနာပုံစံကို ကြည့်ပါ။</u> )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် သီးခြား၊ သီးသန့်မန်နေဂျာသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ငြီးမြောက်ခြင်း၊ လုံလောက်မှုရှိပြီး ဘက်မလိုက်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း ဟုတ်မဟုတ် (မဟုတ်ပါက၊ ယင်းကို ပြုပြင်ရန် မည်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ လိုအပ်မည်)၊ မကျေနပ်ချက်အား သက်သေပြခြင်း၊ ပြန်လည်ဖြေရှင်းခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် သင့်လျော်သော ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှုနှင့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ရှိ၊ မရှိ၊ ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
တိုက်ရိုက်ထိခိုက်မှုရှိသော သတင်းပေးသူနှင့် အခြားသူများအား ရလဒ်၏ အကြောင်းကို အသိပေးရပါမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



5.4 ဖြေရှင်းမှု နည်းဗျူဟာများ

ဖြေရှင်းမှုတွင် အသိအမှတ်ပြုခြင်းနှင့် တောင်းပန်ခြင်း၊ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့် အပြောင်းအလဲများ၊ ဘဏ္ဍာရေးလျော်ကြေးငွေ၊ နေရပ်ပြန်ပို့ခြင်းနှင့် နောက်လာမည့်အနာဂတ်ဖြစ်ပွားမှုများကို တားဆီးသည့် အစီအမံများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း အပါအဝင် လုပ်ဆောင်ချက်များစွာ ပါဝင်ပါသည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက် လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနှင့် နေရာထိုင်ခင်း ပံ့ပိုးပေးသူများကဲ့သို့သော ဝန်ဆောင်မှု များကို စီစဉ်ပေးသူများ အပါအဝင် ဝန်ထမ်းများနှင့် အလုပ်သမားများအားလုံးသည် ၎င်းတို့တွင် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခွင့် ရရှိထားကြောင်း သိရှိကြပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p>ပြန်လည်ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်ပါက ၎င်းသည် -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ပါတီအားလုံးတို့၏ လိုအပ်ချက်တွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါသည်။ အထူးသဖြင့် ရွှေ့ပြောင်းအခြေချအမျိုးသမီးများအတွက် ရဲတပ်ဖွဲ့ထံ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း နှင့် ဥပဒေရေးရာအကူအညီများ ထပ်မံ မထိခိုက်စေရန် ဂရုတစိုက်လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။</li> <li>• ပြဿနာများ ထပ်မံဖြစ်ပွားစေရန်နှင့်/သို့မဟုတ် အခြားပြဿနာများ ပြုလုပ်ဖန်တီးခြင်း တို့ကို တားဆီးပေးသည်</li> <li>• ဖြေရှင်းမှု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်ခဲ့သော စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုမှန်သမျှကို သင်၏ စည်းကမ်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ သေချာစေသည်</li> <li>• ကျိုးသင့်ကြောင်းသင့်သော နှောင့်နှေးခြင်း မရှိဘဲ ဆောင်ရွက်သည်</li> <li>• အလုပ်သမားများအပေါ် ထိခိုက်နှစ်နာမှုမှန်သမျှများအတွက် မျှတစွာ လျော်ကြေးပေးရန် သေချာစေပါသည်</li> </ul> <p>သက်ဆိုင်သော ပါတီများအားလုံးကို အသိပေးပါသည်</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.5 လုံးဝသည်းခံမည်မဟုတ်သော အကြမ်းဖက်မှုများအား တုံ့ပြန်မှုနှင့် ဖြေရှင်းမှု

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
<p>တုံ့ပြန်မှုနှင့် ပြန်လည်ဖြေရှင်းမှု အစီအစဉ်ကို အလုပ်သမားကုန်ကျမှုအပါအဝင်၊ အမွေလုပ်အားပေး ခိုင်းစေခြင်းနှင့် အခြားအလုပ်သမားအမျိုးအစားများ ခေါင်းပုံဖြတ်ခြင်း၊ သံသယဖြစ်ဖွယ် လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှုများအား မည်ကဲ့သို့ ကိုင်တွယ်မည်၊ အစီရင်ခံရန်နှင့် မှတ်တမ်းတင်ရန်များကို သတ်မှတ်ရန် ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• အလုပ်သမားများကို အန္တရာယ်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် အလွဲသုံးစားပြုခြင်းမှ ကာကွယ်ပေးပြီး လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံးတွင် ဘေးကင်းစွာ ရှိနေခြင်း</li> <li>• ယုံကြည်စိတ်ချရသော သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များ သို့မဟုတ် သင့်လျော်သော ခံရသူသားကောင်အား ထောက်ပံ့ကူညီရေး အဖွဲ့အစည်းများထံ ဆက်သွယ်မှုရှိခြင်း</li> <li>• အထောက်အထားများကို သိမ်းထားခြင်းနှင့် ကာကွယ်ထားခြင်း</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.6 ပိတ်သိမ်းမှု နှင့် အယူခံဝင်မှုများ

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
မကျေနပ်ချက်၊ ၎င်း၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့် ဖြေရှင်းချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး၊ ပါဝင်ပတ်သက်သူများအားလုံးကို အသိပေးသည်။ မကျေနပ်မှုများ သို့မဟုတ် ထပ်မံတောင်းဆိုမှုများ မရှိပါက အမှုပိတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သတင်းပေးသူများ သို့မဟုတ် အခြားသက်ဆိုင်သူများမှ ဖြေရှင်းချက် သို့မဟုတ် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို မေးခွန်းထုတ်ပါက အစိုးရအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် NGO/CSO သို့မဟုတ် ဒေသဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရုံးများ၊ အသင်းအဖွဲ့များ သို့မဟုတ် ရပ်ရွာခေါင်းဆောင်များမှ ပြင်ပဖန်ဖြေသူကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း ပါဝင်မည့် အယူခံလုပ်ငန်းစဉ်ကို ခွင့်ပြုထားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အမှုများကို တရားစီရင်ရေးနည်းလမ်းဖြင့် ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တရားဥပဒေအရ အရေးယူခြင်းသည် ငွေကုန်ကြေးကျများခြင်း၊ အချိန်ကုန်ခြင်း၊ တန်ပြန်အကျိုးအမြတ်နှင့် စိတ်ဓာတ်ပျက်ပြားစေခြင်းတို့ကြောင့် ဖြစ်နိုင်ကတည်းက အယူခံမှု၏ အဆုံးအဖြတ်ကို တရားရေးနည်းလမ်းဖြင့် ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
တရားရေးနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ပါက အရင်းအမြစ်နိုင်ငံသံရုံးကို အကြောင်းကြားပြီး နယ်စပ်ဖြတ်ကျော် တရားစီရင်ပိုင်ခွင့်ဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

တာဝန် 17-

အောက်ပါ တာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့၏တာဝန်ရှိ လူသစ်ခန့်အပ်မှု မက်ဆေ့ချ်များကို ဆက်သွယ်ရန် ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါ လမ်းကြောင်းများကို အသုံးပြုပါမည် -

<p>ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းရှိ ဝန်ထမ်းများနှင့် အလုပ်သမားများ အတွက် မကျေနပ်ချက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ -</p>	
<p>ဝန်ထမ်းများနှင့် အလုပ်သမားများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ မကျေနပ်ချက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သိရှိနားလည်ကြောင်း သေချာစေရန်နှင့် အသုံးပြုစေရန် တိုက်တွန်းထားသည့် နည်းလမ်းများမှာ -</p>	
<p>ကျွန်ုပ်တို့၏ လက်ရှိ မကျေနပ်ချက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များကို မြှင့်တင်ရန် နည်းလမ်းများမှာ -</p>	

> မော်ဂျူး 6 - အားစိုက်ထုတ်ဆောင်ရွက်မှု

သင်၏စုဆောင်းရေးကွင်းဆက်တွင် အမြတ်ထုတ်ခံရခြင်းအန္တရာယ်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန်၊ တားဆီးရန်နှင့် လျော့ပါးစေရန် ထိရောက်သော စီစဉ်ထားရှိမှု အားစိုက်ထုတ်ဆောင်ရွက်မှုတို့ကို ဆောင်ရွက်သင့်ပြီး တာဝန်ခံလူသစ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စံနှုန်းများ၊ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာရန် သေချာစေရမည်။

6.1 လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူ ပါတနာများအား ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် ခန့်အပ်ခြင်း

အရင်းအမြစ်နိုင်ငံများနှင့်/သို့မဟုတ် ထိုင်းနိုင်ငံတွင် နာမည်ကောင်းနှင့် မှတ်တမ်းကောင်းရှိသည့် တရားဝင်လိုင်စင်ရ လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ၊ နှင့်/သို့မဟုတ် ပင်လယ်စာထုတ်လုပ်သူများနှင့် စုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများအတွက် ရိုးသားမှု၊ တာဝန်ခံမှု၊ ထိရောက်သော စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များနှင့်သင်တန်းတက်ထားသော ဝန်ထမ်းများ အတွက် လုပ်ငန်းတွင်းရှိ အသင်းအဖွဲ့ များကိုသာ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်တွင် အသုံးပြုသင့်သည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များက သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
စုဆောင်းရေးလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ နေရာထိုင်ခင်းနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ အပါအဝင် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအားလုံးကို ထောက်ပံ့မှုမဖြစ်ပွားမီ စာရင်းစစ်ထားပါသည်။ သင်၏ အားစိုက်ထုတ်ဆောင်ရွက်မှုကို ပံ့ပိုးရန် သင်အသုံးပြု နိုင်သည့် SRA စစ်ဆေးစာရင်းအတွက် ဤနေရာတွင် ကြည့်ပါ။ နှင့် မော်ဂျူး 7 တွင် စာရင်းစစ်ခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ရှာဖွေပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အရင်းအမြစ်နှင့် ဦးတည်ရာနိုင်ငံနှစ်ခုလုံးရှိ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ လူသစ်စုဆောင်းသူအားလုံးအတွက် လိုင်စင်စံနှုန်းဆိုင်ရာ တိကျသောချာသော လုပ်ငန်းစဉ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် အချက်အလက်ကို ရယူသည်။ ဤတွင် ၎င်းတို့၏ မူပေါ်လစီများ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု နယ်ပယ်၊ လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ အခကြေးငွေများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဥပဒေလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ အခြားအထောက်အထားများ အပါအဝင် ဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် သင်၏ အဓိက မူပေါ်လစီများ (အထူးသဖြင့် တာဝန်ခံလူသစ်ခန့်အပ်မှုနှင့် သင့်လျော်သောအလုပ်အတွက်) အပေါ်၊ ထို့အပြင် ငါးဖမ်းလုပ်ငန်းနှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား စီမံခန့်ခွဲရေးတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် နိုင်ငံလုံးဆိုင်ရာ ဥပဒေများကိုပါ အသိပညာဗဟုသုတ၊ နားလည်မှုနှင့် လိုက်နာမှုကို ဖော်ပြသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များကြားတွင် လူသစ်ခန့်အပ်မှု အခကြေးငွေများဆိုင်ရာ ရေးသားထားသည့် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ နှင့် စာချုပ်များ၊ အလုပ်သမားများအား သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ ဆက်ဆံခြင်းနှင့် ၎င်းတို့၏အခွင့်အရေးများကို လေးစားခြင်း၊ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်စုဆောင်းသူအားလုံး၏ တရားဝင်မှုနှင့် မကျေနပ်ချက်/ပြန်လည်ဖြေရှင်းရေးတာဝန်များကို သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလားတူ စာဖြင့်ရေးသားထားသော စာချုပ်များ သို့မဟုတ် သဘောတူညီချက်များသည် ထိုင်းလူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများနှင့် အရင်းအမြစ်နိုင်ငံများတွင် ၎င်းတို့၏ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်လူသစ်စုဆောင်းပေးသူများအကြား၊ အရင်းအမြစ်နိုင်ငံမှ လူသစ်စုဆောင်းပေးသူနှင့် အလုပ်လျှောက်ထားသည့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားတစ်ဦးချင်းကြားတွင် ထားရှိခြင်းဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ငွေပေးချေမှုအထောက်အထားအားလုံး၊ လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် ပြေစာများနှင့် အခြားအခကြေးငွေများ၊ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ ရယူခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ၊ ဖြတ်သန်းသွားလာမှုနှင့် တည်းခိုနေထိုင်မှု ဆေးစစ်ချက်၊ နယ်ခြားဌာနများတွင် ကြိုတင်ဝင်ခွင့်နှင့် ဆိုက်ရောက်ပြီး သင်တန်း၊ အလုပ်ရှင်ထံ ဆိုက်ရောက်ပြီးသည့်စီစဉ်မှု ခရီးကို စာရင်းစစ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားပြီး ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေနှင့် နှစ်နိုင်ငံ နားလည်မှုစာချုပ် (MOU) များနှင့် ကိုက်ညီပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အခြေခံလူ့အခွင့်အရေးနှင့် အလုပ်သမားအခွင့်အရေးများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် မူပေါ်လစီများနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှု တာဝန်ခံလူသစ်စုဆောင်းမှု၊ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများ၊ မကျေနပ်ချက်များနှင့် ဖြေရှင်းမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် သတ်မှတ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား၏ ဘာသာစကားဖြင့် အလုပ်သမားများအတွက် ရရှိနိုင်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ရင်းမြစ်နိုင်ငံတွင်း ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက် စုဆောင်းသူများ (တစ်ဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်တာများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ အပါအဝင်) အားလုံးအတွက် အတည်ပြုနိုင်သော စောင့်ကြည့်ရေး အစီအစဉ်ကို ထိုင်းလူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများမှ သိမ်းဆည်းထားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အလုပ်ခန့်ထားသူလူသစ်များသည် အလုပ်ရှင်၏စက်ရုံသို့ လူသစ်စုဆောင်းသူများကအဖော်ဖြစ်လိုက်ပါဆောင်ရွက်ပြီး လူသစ်ခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း တရားဝင်လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အခကြေးငွေများပြေလည်မှုများအတွက် စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်သွင်းပေးပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6.2 အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု

အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုသည် အထူးသဖြင့် လူတို့အား အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သော အရာများ၊ အခြေအနေများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ စသည်ဖြင့်တို့ကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် လုပ်ငန်းခွင်တွင် စေ့စေ့စပ်စပ်ကြည့်ရှုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဤအန္တရာယ်များကို ဖော်ထုတ်တွေ့ရှိပြီးနောက် အန္တရာယ်များ၏ ဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် ပြင်းထန်မှုဆိုင်ရာ ခွဲခြားစိတ်ဖြာမှုကို ပြုလုပ်ပြီးနောက်တွင် ထိခိုက်မှုတစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေကိုဖယ်ရှားရန် သို့မဟုတ် လျော့ချရန် လုပ်ဆောင်မှုများဖြင့် လုပ်ဆောင်သည်။

အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်	
<p>အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုသည် -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သော ဘေးအန္တရာယ်များနှင့် စွန့်စားမှုအန္တရာယ်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါမည်။</li> <li>• အကျိုးသက်ရောက်မှုနှင့် အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေကို အကဲဖြတ်ပါမည်။</li> <li>• ဘေးအန္တရာယ်လျော့ပါးစေရန် တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ် (အန္တရာယ်ပိုင်ရှင်) ကို ဖော်ထုတ်ပါမည်။</li> <li>• ဘေးအန္တရာယ်လျော့ပါးစေရန် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များမှန်သမျှကို ဆုံးဖြတ်ပါမည်။</li> </ul>	
ဤအန္တရာယ် ဖြစ်နိုင်ခြေ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုကို မည်သူက အသုံးပြုမည်နည်း။ (အသုံးပြုသူများ)	
<p>ဤအန္တရာယ် ဖြစ်နိုင်ခြေ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုကို ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ကိုယ်ပိုင်အကဲဖြတ်မှုအတွက် အသုံးပြုနိုင်ပြီး၊ သို့မဟုတ် အလားအလာရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် (ဥပမာ- တစ်ဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်တာ) နှင့် ပူးတွဲလုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။</p>	
ဤအန္တရာယ် ဖြစ်နိုင်ခြေ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုကို မည်သည့်အချိန်တွင် အသုံးပြုမည်နည်း။	
<p>အလားအလာရှိသော လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူအသစ်ကို ခေါ်ယူရာတွင် ဤအန္တရာယ် ဖြစ်နိုင်ခြေ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုကို အသုံးပြုသည်။ ထို့အပြင်၊ အန္တရာယ်များကို နှစ်စဉ်ဆန်းစစ်ရန် ကိရိယာကို အသုံးပြုသင့်သည်။</p>	
ဤအန္တရာယ် ဖြစ်နိုင်ခြေ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုကို မည်ကဲ့သို့ အသုံးပြုမည်နည်း။	
<p>ဤအန္တရာယ် ဖြစ်နိုင်ခြေ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုသည် အန္တရာယ်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းအတွက် အဓိကကိရိယာဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် စီမံခန့်ခွဲမှုအား ကုမ္ပဏီအတွက် အန္တရာယ်များနှင့် ၎င်းတို့၏ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများကို တိုင်းတာနိုင်သည့်ဖြစ်ရပ်အပြင် ဘေးအန္တရာယ်များကို လျော့ပါးစေရန် အစီအစဉ်တစ်ခု ချမှတ်နိုင်စေမည်ဖြစ်သည်။ သဘောတူထားသော လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ကြောင်း သိရှိစေပါမည်။ MOU Recruiter အတွက် ' <u>သီးခြားသတ်မှတ်သော စွန့်စားအကဲဖြတ်ခြင်း၏ ဥပမာ</u> ' စာတမ်းကို ကိုးကားပါ။</p>	

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
<p>အလားအလာရှိသော စုဆောင်းပေးသူများ၏ ကနဦးအကဲဖြတ်မှုကို ဆောင်ရွက်နေပါသည်။ အလားအလာရှိသော လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူ များသည် အောက်ပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသင့်သည် -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• မိမိတို့၌ လိုအပ်သည့် မှတ်ပုံတင်၊ လိုင်စင်နှင့် ပါမစ်များ အားလုံးရှိပါသည်။</li> <li>• ၎င်းတို့သည် စုဆောင်းခြင်းနှင့် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများ/ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အမျိုးသားအလုပ်သမား ဥပဒေများအကြောင်း သင်တန်းပေးထားသည်/ တတ်ကျွမ်းနားလည်သူများဖြစ်သည်။</li> <li>• ၎င်းတို့သည် လူသစ်ခန့်အပ်မှု အခကြေးငွေ-လုံးစေ့ရှိသော အခြေခံမှုများကို သဘောတူပြီး လိုက်နာကြပြီး လျှောက်လွှာကြေး စသည်တို့ကို ကောက်ခံခြင်းမရှိပါ။</li> <li>• အမျိုးသားအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့်အညီ လူသစ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် တရားစရိတ်များအတွက် တာဝန်ဝတ္တရားများကို အလုပ်ရှင်နှင့် သဘောတူညီထားသည်။</li> <li>• အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများ/ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အမျိုးသားအလုပ်သမား ဥပဒေများနှင့် မည်ကဲ့သို့ ညီညွတ်သည်ကို ၎င်းတို့နားလည်ပါသည်။</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p>လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူ၏ ဤအန္တရာယ် ဖြစ်နိုင်ခြေ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုကို ဆောင်ရွက်ပါသည်။</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p>ဘေးအန္တရာယ်များ လျော့ပါးသွားစေရန် နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြီးမြောက်အောင် သေချာစေရန် စောင့်ကြည့်ပါသည်။</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6.3 လူသစ်ခန့်အပ်မှု ထောက်ပံ့သူ ကွင်းဆက်အား မြေပုံတိုက်စပ်ဆက်ခြင်း

ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်မြေပုံရေးဆွဲခြင်းတွင် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ မတူညီသောစီးပွားရေးလုပ်ငန်းကိုင်ဖက်များအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် ၎င်းတို့အချင်းချင်း မည်သို့ဆက်စပ်ကြောင်းကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းပါဝင်သည်။ အကောင်းဆုံးမှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကိုင်ဖက်အားလုံး ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်အထက် နှင့် အောက် မြေပုံဖော်ထားသင့်သည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
<p>ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ အဆင့်များနှင့် လင့်ခ်များအားလုံးကို တိကျစွာ ပုံဖော်ထားပြီး ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီးသော လုပ်ငန်းစဉ်စီးဆင်းမှု ပုံကြမ်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားကာ အကြီးတန်းအဖွဲ့မှ နောက်ဆုံးအခြေအနေအဖြစ် အတည်ပြုခဲ့သည်။ အောက်ပါ ဥပမာကို ကြည့်ရှုပါ။ -</p>	○	○	○
<p>အလုပ်ရှင်၊ လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများနှင့် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်များ လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများကဲ့သို့သော တိုက်ရိုက်စီးပွားရေး လုပ်ငန်းကိုင်ဖက်များအပြင် သင်၏ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်စုဆောင်းပေးသူများအတွက် နေရာထိုင်ခင်း သို့မဟုတ် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ဝန်ဆောင်မှုများကို ပေးဆောင်သည့် သွယ်ဝိုက်သောလင့်ခ်များကဲ့သို့သော မြေပုံ ဆွဲထားသင့်သည်။</p>	○	○	○
<p>ပေးသွင်းသူများ၊ ပြင်ပဝန်ဆောင်မှုပေးသူများနှင့် ကြားခံနှင့် ပြင်ပအရင်းအမြစ်လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် ဝါတနာများ အပြောင်းအလဲများ ရှိလာသည့်အခါ သင့်ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်မြေပုံကို အခါအားလျော်စွာ ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး နောက်ဆုံးမွမ်းမံပေးသည်။</p>	○	○	○
<p>ရွှေ့ပြောင်းသွားလာမှုလမ်းကြောင်းများကို ခရီးသွားလာမှုနည်းလမ်းများ၊ လမ်းကြောင်းများ၊ စီမံဆောင်ရွက်ရေးဌာနများ၊ နယ်စပ်ဖြတ်ကျော် မှုများနှင့် အလုပ်သမား အစုအဝေးတစ်ခုစီအတွက် ဆိုက်ရောက်စာတိုက်စင်တာများဖြင့်အတူ မြေပုံဆွဲထားပြီး၊ အမည်မဖော်လိုသည့် စာရင်းစစ်များနှင့် နေရာစစ်ဆေးခြင်းများ ပြုလုပ်ပေးပါသည်။</p>	○	○	○
<p>သင့်ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ အဖွဲ့အစည်းအားလုံးကို တရားဝင်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့များအဖြစ် စိစစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအချက် အလက်ကို ရရှိနိုင်ပါသည်။ သင့်လုပ်ငန်းအတွက် အသုံးပြုရန် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်စေနိုင်သော နမူနာမေးခွန်းလွှာအတွက်အား ဤနေရာတွင် ကြည့်ရှုပါ။</p>	○	○	○

တာဝန် 18-



ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းရေးကွင်းဆက်နှင့် ရွှေ့ပြောင်းသွားလာမှုလမ်းကြောင်းများ မြေပုံများနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းရေးကွင်းဆက်ရှိ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းအချက်အလက်ကို \_\_\_\_\_ တွင် ရှာတွေ့နိုင်ပါသည်။

6.4 ရေးသားထားသော ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ နှင့် စာချုပ်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
ဝန်ဆောင်မှုများ လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် ပေးဝေခြင်းနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များ သတ်မှတ်ခြင်းဆိုင်ရာများကို အုပ်ချုပ်သော တရားဝင် စာချုပ်စာတမ်းများကို အလုပ်ရှင်၊ လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများနှင့် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက် လုပ်ငန်းကိုင်ဖက်များအကြား သဘောတူညီထားခြင်းဖြစ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ သဘောတူထားသော ဝန်ဆောင်မှုအဆင့်များနှင့် ပါတီများကြားတွင် ပေးအပ်ထားသော တာဝန်များကို အသေးစိတ်ဖော်ပြသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအဆင့် သဘောတူညီချက်များ (SLA) သည် အလုပ်ရှင်များ၊ လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများနှင့် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်မိတ်ဖက်များကြားတွင် စုဆောင်းခြင်းမပြုမီ အားလုံးသဘောတူပါသည်။ သင့်ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းအတွက် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် ပြုလုပ်နိုင်သော နမူနာပုံစံ SLA ကို ဤနေရာတွင် ကြည့်ရှုပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

တာဝန် 19-



ကျွန်ုပ်တို့၏အလုပ်ရှင်/လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူ/ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ပါတနာများနှင့် ချုပ်ဆိုထားသော တရားဝင်စာချုပ်များနှင့် SLA များကို \_\_\_\_\_ တွင် ယနေ့အထိ နောက်ဆုံးထားပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည်။

6.5 ရေရှည်တည်တံ့မှုရှိသော ကုန်သွယ်မှု မော်ဒယ်

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ လုပ်ငန်းအားလုံးသည် သင့်လျော်သောအကြေးငွေကို ကောက်ခံလျက်ရှိသောကြောင့် ရေရှည်တည်တံ့မှုရှိသော ကုန်သွယ်မှုအတွက် အလုပ်သမားများကို ခေါင်းပုံဖြတ်အမြတ်ထုတ်ရန် မလိုအပ်ပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ဗီဇနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးများ၊ ဆေးစစ်မှုများ၊ လမ်းတလျှောက် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနှင့် နေရာထိုင်ခင်း၊ အလုပ်အကြိုသင်တန်း၊ PPE သို့မဟုတ် လိုအပ်သည့် စက်ပစ္စည်းများ၊ အလုပ်သမားအတွက် ပေးဆောင်ရမည့် အစိတ်အပိုင်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုအားလုံးတွင် အခကြေး ငွေများ အပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့်များနှင့် အခွန်များ၊ ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ရေရှည်တည်တံ့သောကုန်သွယ်မှုကို ခွင့်ပြုရန် သင့်လျော်သော အမြတ်ငွေများ အကျုံးဝင်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအတွက် လူသစ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ အခကြေးငွေများ၏ ကုန်ကျစရိတ် ဥပမာများအတွက် ဤနေရာတွင် ကြည့်ရှုပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

တာဝန် 20 -

ကျွန်ုပ်တို့၏အလုပ်ရှင်များနှင့် လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများအားလုံးသည် ၎င်းတို့၏ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကို အကျုံးဝင်ပြီး ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သောအမြတ်အစွန်းကိုရရှိစေမည့် နှုန်းထားတစ်ခုပေးဆောင်လျက်ရှိသည်။

အောက်ပါ တာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

6.6 မှန်ကန်ပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာသော အချက်အလက်များဖြင့် စာရင်းစစ်များအား ထောက်ပံ့ခြင်း

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
သင့်လုပ်ငန်းကို စာရင်းစစ်နေသူများအတွက် တိကျမှန်ကန်ပြီး ခေတ်မီသော အချက်အလက်များကို ပေးနိုင်ရန်အတွက် သင့်ကိုယ်ပိုင် စာချုပ်ပါ ဝတ္တရားများနှင့် တာဝန်ယူမှုရှိသော လူသစ်စုဆောင်းရေး အလေ့အကျင့်များဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို စုဆောင်းပြီး စုစည်းထားသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
အမှားအယွင်းများကို ရှာဖွေပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် မျှဝေရန် အကောင်းဆုံးအလေ့အကျင့်ကို ဖော်ထုတ်ခြင်းဖြင့် သင့်လုပ်ငန်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို မြှင့်တင်ရန် အခွင့်အလမ်းတစ်ခုအဖြစ် သင့်လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးတွင် စာရင်းစစ်ခြင်းကို ရှုမြင်ပါသည်။ ထိုရောက်သော စစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို မော်ဂျူး 7 ထဲတွင် ရှာဖွေပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

အားစိုက်ထုတ်ဆောင်ရွက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များဆိုင်ရာ နောက်ထပ် လမ်းညွှန်ချက်ကို [ဤနေရာတွင်](#) တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။



> မော်ဂျူး 7 - စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်း နှင့် အထောက်အထားအတည်ပြုခြင်း

သင်၏တာဝန်ရှိသူသစ်စုဆောင်းမှုနှင့် အလုပ်ခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ ထိရောက်မှုကို တိုင်းတာရန်အတွက်၊ သင်၏ကိုယ်ပိုင်စွမ်းဆောင်ရည်ကို သင်ကိုယ်တိုင် အကဲဖြတ်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ သင့်လုပ်ငန်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များလည်း ထိုကဲ့သို့အလားတူ ဖြစ်ပါသည်။ သင့်လှုပ်ရှားမှုများကို မေးခွန်းပုံစံများ သို့မဟုတ် ဌာနတစ်ခု သို့မဟုတ် မူဝါဒလစ်တစ်ခု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း အကဲဖြတ်မှု သို့မဟုတ် စံချိန်စံညွှန်းများ၏ ပြည့်စုံသော ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်အဖြစ် သင်သည် သင်၏လုပ်ဆောင်မှုများကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

အကဲဖြတ်ခြင်း၏ အဆုံးပန်းတိုင်မှာ သင့်အလေ့အကျင့်များ၏ မည်သည့်နယ်ပယ်များနှင့် ကိုက်ညီကြောင်းနှင့် တိုးတက်မှုလိုအပ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ရန်ဖြစ်သည်။ လူမှုရေးနှင့် အလုပ်သမားအန္တရာယ်များကို လျော့ချရန်၊ လျော့နည်းရန်နှင့် နောက်ဆုံးတွင် ပပျောက်သွားစေရန် သင်၏ကြိုးပမ်းမှုများကို အာရုံစိုက်ထားသင့်သည်။

7.1 သော့ချက်ကျသော ဆောင်ရွက်ချက် ညွှန်းကိန်းများ

KPI များကို စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် တာဝန်ယူမှုရှိသော ခန့်အပ်မှုစံနှုန်းများကို လိုက်နာမှုအား တိုင်းတာရန်အတွက် အသုံးပြုပါသည်။ ပစ်မှတ်တစ်ခုကို သတ်မှတ်ပြီး ထိုပစ်မှတ်ကို ဆန့်ကျင်ပြီး သာသင်၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို စောင့်ကြည့်ပါ။

သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
လိုအပ်သောစံနှုန်းများကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း၊ အလွယ်တကူတိုင်းတာနိုင်ပြီး ပုံမှန်သုံးသပ်ချက်များကို ထင်ဟပ်စေသော KPIs အစုတစ်ခုအား သဘောတူပါသည်။ အသုံးများသော KPIs ၏ ဥပမာများတွင် ပါဝင်သည်များမှာ - <ul style="list-style-type: none"> <li>• လိုအပ်သောနံပါတ်နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်အလုပ်များအတွက် လျှောက်လွှာများအရေအတွက်</li> <li>• လိုအပ်သော အရေအတွက်နှင့် ဆန့်ကျင်ပြီး အလုပ်သမားအသစ်အား ခေါ်ယူသော အရေအတွက်</li> <li>• ခေါ်ယူထားသောလူသစ် အရေအတွက်နှင့် အမှန်တကယ် အလုပ်စတင်သည့် အလုပ်သမားအရေအတွက်</li> <li>• စတင်ပြီးနောက် သုံးလအတွင်း အလုပ်ဆင်းခဲ အလုပ်သမားများအရေအတွက်</li> <li>• ပစ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ဘောင်အတွင်း မကျေလည်မှုများ ပြုပြင်ပြီး ပြန်လည်ပြင်ဆင်သည့် အရေအတွက်</li> <li>• ပစ်မှတ်နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်သည့် ပြည်တွင်းနှင့် ပြင်ပ စာရင်းစစ်ရမှတ်များ</li> <li>• ပစ်မှတ်နှင့်ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်သော ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက် လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူစာရင်းစစ်သည် ရမှတ်များ</li> <li>• အလုပ်လျှောက်ထားသော အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီး အရေအတွက်နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်သည့် အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီး အလုပ်သမား အရေအတွက်</li> </ul>	○	○	○
KPI တစ်ခုစီအတွက်၊ အခြေခံလိုင်းတစ်ခု (သင်ယခုရောက်ရှိနေသောနေရာ) ကိုတည်ဆောက်ပြီး ပစ်မှတ်တစ်ခု (သင်ရောက်ရှိလိုသည့်နေရာ) ကို သတ်မှတ်၍ လည်းကောင်း၊ အပတ်စဉ် သို့မဟုတ် လစဉ် ပုံမှန်ကြားကာလများတွင် စွမ်းဆောင်ရည်ကို တိုင်းတာသည်။	○	○	○
ပစ်မှတ်များသို့ မရောက်ရှိနိုင်သော အကြောင်းရင်းကို ဆုံးဖြတ်ပါ။ ဥပမာ၊ ဝန်ထမ်းများက ၎င်းကို နားမလည်သောကြောင့် သို့မဟုတ် လုံလောက်သော သင်တန်း မရရှိခြင်းကြောင့် ဖြစ်တာလား၊ လုပ်ငန်းစဉ်သည် အလုပ်မဖြစ်သောကြောင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် လိုအပ်သောကြောင့်ဖြစ်တာလား၊ သို့မဟုတ် ရည်မှန်းချက်က စိန်ခေါ်လွန်းပြီး ပိုအောင်မြင်အောင်လုပ်ဖို့ လိုအပ်တာလား။	○	○	○
ပစ်မှတ်များသို့ ရောက်ရှိသည့်နေရာတွင် - ပစ်မှတ်ကို တိုးစေသည် - ၎င်းသည် စဉ်ဆက်မပြတ် တိုးတက်မှုဖြစ်သည်။	○	○	○
KPI များကို သင့်ဝန်ထမ်းများ၊ ဖောက်သည်များနှင့် အလုပ်သမားများနှင့် မျှဝေထားသည်။ သို့မှသာ သင်၏ အာဏာပိုင်များအားလုံးကို မြင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။	○	○	○

တာဝန် 21 -

ကျွန်ုပ်တို့၏ KPI တွင်  
ပါဝင်သည်များ -

အောက်ပါ တာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

နံပါတ်	KPI	ဘေ့စ်လိုင်း	ပစ်မှတ်	ကြိမ်နှုန်း
1				
2				
3				
4				
5				
6				

7.2 စာရင်းစစ်မှုများ

အတွင်းပိုင်းစာရင်းစစ်မှုများကို သင့်ကိုယ်ပိုင်ဝန်ထမ်းများမှ ဆောင်ရွက်ပါသည်။ ၎င်းတို့သည် သင့်မူပေါ်လစီများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ လိုက်နာမှုရှိသော အစိတ်အပိုင်းများအားလုံးကို တရားဝင်စာရင်းစစ်မှုများ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏ သင်တန်းအဖြစ် ဆောင်ရွက်သော နေ့စဉ်စာရင်းစစ်အသေးစားစားများ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ တရားဝင်စာရင်းစစ်မှုများသည် ကြေငြာခြင်းမပြုဘဲ၊ ရေးသားထားသောလုပ်ငန်းစဉ်ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ ၎င်းကို သင်တန်းရရှိထားသော စာရင်းစစ်မှုများက ဆောင်ရွက်ကြပြီး အကောင်းဆုံးအလေ့အကျင့်အတွက် အသိအမှတ်ပြုချီးကျူးခြင်းနှင့် အသိအမှတ်ပြုခြင်း နှင့် အမှားများအတွက် မှန်ကန်သော လုပ်ဆောင်ချက်များဖြင့် ရေးသားထားသော အစီရင်ခံစာကို ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။

ပြင်ပစာရင်းစစ်မှုများသည် သင့်လုပ်ငန်းပြင်ပရှိလူများမှ လုပ်ဆောင်ပေးသည်။ အဓိက အမျိုးအစားသုံးမျိုး ရှိသည် -

- အတိုင်ပင်ခံစာရင်းစစ်မှုများသည် သင်ကိုယ်တိုင် ကြိုတင်စာရင်းသွင်းထားသော အရာများဖြစ်သည်။ ပြင်ပစာရင်းစစ်သည် သင့်လုပ်ငန်း၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် လျှို့ဝှက်အမြင်ကို ပေးဆောင်သည်။ စဉ်ဆက်မပြတ် တိုးတက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် သို့မဟုတ် တရားဝင် စာရင်းစစ်အတွက် ပြင်ဆင်မှုတွင် မကြာခင် အသုံးပြုသည်။
- ဖောက်သည်မောင်းနှင်သောစာရင်းစစ်မှုများသည် သင့်ဖောက်သည်သင့်အား စစ်ဆေးသည့်နေရာဖြစ်သည်။ ဖောက်သည်ကိုယ်တိုင်က ကိုယ်စားလှယ် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ HR လူတစ်ဦးကဲ့သို့ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့သည် လုပ်ငန်းစဉ်ကိုဆောင်ရွက်ရန် ပြင်ပစာရင်းစစ်တစ်ဦးနှင့် ချိတ်ဆက်နိုင်သည်။ ရလဒ်များသည် သင်က၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း စစ်ဆေးရန် စာရင်းစစ်ကို အသုံးပြုနေသည့် သင့်ဖောက်သည်ထံ ရောက်သွားတတ်သည်။
- တရားရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာမှုကို စစ်ဆေးရန် အစိုးရဌာနများမှ လွတ်လပ်သောသီးခြားစာရင်းစစ်မှုများ သို့မဟုတ် သင် သို့မဟုတ် သင့်ဖောက်သည်များအတွက် လျှောက်ထားသည့် ပြင်ပစံနှုန်းတစ်ခုနှင့် ဆန့်ကျင်သည့် စာရင်းစစ်မှုကိုပြုလုပ်ရန် ချိတ်ဆက်ထားသော ပြင်ပစာရင်းစစ်မှုများက လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ ရလဒ်တွင် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်တစ်မျိုးမျိုး ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ အမှီအခိုကင်းသော စာရင်းစစ်တစ်ခုတွင် စွမ်းဆောင်ရည် ညံ့ဖျင်းခြင်းသည် များသောအားဖြင့် အလွန်ပြင်းထန်သောစိုးရိမ်မှုဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းကို ဆုံးရှုံးစေနိုင်ပါသည်။ ကောင်းသောပြည်တွင်းစာရင်းစစ်ပရိဝုဒ်သည် လွတ်လပ်သောသီးခြားစာရင်းစစ်မှုများ အတွက် ကောင်းစွာပြင်ဆင်ထားကြောင်း သေချာစေရန် ကူညီပေးနိုင်ပါသည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
<p>သင့်လုပ်ငန်းသည် အောက်ပါတို့အပါအဝင် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနယ်ပယ်အားလုံးတွင် ပုံမှန်အတွင်းပိုင်းစစ်ဆေးမှုများကို လုပ်ဆောင်ပါသည် -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ပြင်းထန်သောတိုင်ကြားချက်တစ်ခုရှိလာသောအခါ</li> <li>• ပုံမှန်မကြေငြာထားသောစာရင်းစစ်မှုများ - အကြိမ်ရေသည် အန္တရာယ်ပေါ်မူတည်သင့်သော်လည်း နှစ်စဉ်ထက်မနည်းရ</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p>လူသစ်စုဆောင်းရေးလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ နေရာထိုင်ခင်းနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဝန်ဆောင်မှုပေးသူများအပါအဝင် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ လုပ်ငန်းအားလုံးနှင့် အောက်ပါများ အပါအဝင်ကို ပုံမှန်စာရင်းစစ်ပါသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ပြင်းထန်သောတိုင်ကြားချက်တစ်ခုရှိလာသောအခါ</li> <li>• ပုံမှန်မကြေငြာထားသောစာရင်းစစ်မှုများ - အကြိမ်ရေသည် အန္တရာယ်ပေါ်မူတည်သင့်သော်လည်း နှစ်စဉ်ထက်မနည်းရ</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p>စာရင်းစစ်မှုကို သေင်တန်းပေးထားသော ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ စံပြည်တွင်းနည်းစနစ်တစ်ခု သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်ရှိ လုပ်ငန်းများအားလုံး သဘောတူထားသည့်စံနှုန်းများအတိုင်း လည်ပတ်နေကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် စံပြည်တွင်းရေးနည်းစနစ်ကို အသုံးပြုကာ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ ဆောင်ရွက်ပါသည်။ အကောင်းဆုံးသော ဥပမာများကို မျှဝေနိုင်ပါသည်။</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p>အလေ့အကျင့်ကောင်းများ အမှန်တကယ်ဖြစ်လာကြောင်း သေချာစေရန် ဝန်ထမ်းများအား လူတွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းအင်တာဗျူးများ အမြဲပါဝင် ပါသည်။ အလုပ်သမားများ၏ အင်တာဗျူးများကို လျှို့ဝှက်ထားသင့်ပြီး စီမံခန့်ခွဲမှုရှိသောနေရာတွင် ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<p style="text-align: center;"><b>TRA စစ်ဆေးရန်စာရင်း ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။</b></p>
<p>TRA စစ်ဆေးရန်စာရင်း သည် နားလည်မှုစာချုပ် (MOU) အရ ထိုင်းအလုပ်ရှင်များအတွက် တရားဝင်အလုပ်လုပ်ရန် ထိုင်းနိုင်ငံသို့ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ ခေါ်ယူရန် စီစဉ်နေသူများ ထိုင်းအလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအေဂျင်စီ (TRA) အတွက် နိအပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းသတ်မှတ်ရေးအဖွဲ့ (ISO) စံပြုကိရိယာတစ်ခုဖြစ်သည်။</p>
<p style="text-align: center;"><b>TRA စစ်ဆေးရန်စာရင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်</b></p>
<p>TRA စစ်ဆေးရန်စာရင်း၏ရည်မှန်းချက်မှာ FAIR Fish Responsible Recruitment Model ၏ အစိတ်အပိုင်းများဖြစ်သည့် မူပေါ်လစီများ၊ အလေ့အကျင့်များနှင့် လူမှုစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များ ဆိုင်ရာ အစိတ်အပိုင်းများကို TRA ၏ လိုက်နာမှုအဆင့်ကို အတွင်းပိုင်းမှ စောင့်ကြည့်ရှုခြင်းဖြစ်သည်။ တစ်ချိန်တည်းတွင်ပင်လျှင် TRA စစ်ဆေးရန်စာရင်းသည် TRA ၏ တည်ဆဲစာရွက်စာတမ်း၊ အကောင်အထည်ဖော်မှုတိုးတက်မှုနှင့် တိုးတက်မှုလုပ်ဆောင်ချက်များ၏ ထိရောက်မှုကိုလည်း အကဲဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။ FAIR Fish Model သည် TRA ၏ လူသစ်စုဆောင်းရေးထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်၏ အချိတ်အဆက်များတွင် လူမှုအန္တရာယ်များကို စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲခြင်းကို အလေးပေးပါသည်။</p>
<p style="text-align: center;"><b>ဤစစ်ဆေးရန်စာရင်းကို မည်သို့က အသုံးပြုမည်နည်း။ (အသုံးပြုသူများ)</b></p>
<p>TRA စစ်ဆေးရန်စာရင်းအတွက် အသုံးပြုသူများသည် လူမှုစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (SMS) သို့မဟုတ် TRA ၏ ပြည်တွင်းအရည်အသွေးစစ်ဆေးခြင်း (IQA) အဖွဲ့ဝင်များဖြစ်ပြီး TRA ၏ ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲမှုသို့ အစီရင်ခံတင်ပြပါသည်။ စစ်ဆေးရေးစာရင်းကို စီမံခန့်ခွဲသည့်ဝန်ထမ်းများသည် FAIR Fish မူပေါ်လစီများ၊ အကောင်အထည်ဖော်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အကုံးအကားစံနှုန်းများဖြစ်သည့် ထိုင်းအမျိုးသားဥပဒေများ၊ နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများနှင့် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ အထူးသဖြင့် ILO နှင့် IOM တို့၏ လမ်းညွှန်ချက်များအပေါ် အရည်အချင်းပြည့်မီသော သင်တန်းဆရာများက လေ့ကျင့်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ TRA ၏စီမံခန့်ခွဲမှုသည် SMS/IQA အဖွဲ့၏တွေ့ရှိချက်များကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။</p>
<p style="text-align: center;"><b>ဤ TRA စစ်ဆေးရန်စာရင်းကို မည်သည့်အချိန်တွင် အသုံးပြုမည်နည်း။</b></p>
<p>ခုတီယပါတီစာရင်းစစ် (အန္တရာယ်ပါစာနာများအတွက်၊ နှစ်စဉ်အခြေခံအသုံးပြုရန် အကြံပြုထားသည်) တစ်ခုတွင် TRA ၏စီးပွားရေးလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် TRA စစ်ဆေးရန်စာရင်းကို အသုံးပြုခြင်းသည် ပထမအကြိမ်ပေးသွင်းသူများ သို့မဟုတ် အန္တရာယ်များသောလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် အားစိုက်ထုတ်ဆောင်ရွက်မှု နှင့် စွန့်စားအကဲဖြတ်ခြင်း၏ရလဒ်များအပေါ်အခြေခံသည်။ ပထမပါတီစာရင်းစစ်တစ်ခုတွင် TRA ၏လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအတွင်းပိုင်းစောင့်ကြည့်မှုသည် TRA စောင့်ကြည့်မှုအစီအစဉ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုပြန်လည်သုံးသပ်မှုအချိန်ဇယားပေါ်တွင်မူတည်သော်လည်း တစ်နှစ်ကြားကာလထက် မကျော်လွန်သင့်ပါ။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အသစ်များ သို့မဟုတ် အန္တရာယ်များသောလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ အသုံးပြုရန် အကြံပြုထားသည်။ ရှိပြီးသား/နည်းသော သို့မဟုတ် အလယ်အလတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအတွက်၊ နှစ်စဉ်အခြေခံအသုံးပြုရန် အကြံပြုထားသည်။</p>
<p style="text-align: center;"><b>ဤ TRA စစ်ဆေးမှုစာရင်းကို မည်သို့အသုံးပြုမည်နည်း။ (ဆိုလိုသည်မှာ မည်သည့်အဆင့်များ ဆောင်ရွက်ရမည်နည်း။)</b></p>
<p>TRA စစ်ဆေးရန်စာရင်းသည် TRA ၏ SMS တွင် ကွာဟချက် သို့မဟုတ် တိုးတက်မှုအခွင့်အလမ်းများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန် ရည်မှန်းချက်အထောက်အထားများကို စနစ်တကျ စုဆောင်းခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းအတွက် အဓိက ကိရိယာဖြစ်ပါသည်။ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းသည် စတင်ခြင်း/အချိန်ဇယားဆိုင်ရာခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည်၊ အကဲဖြတ်ခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း/ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်းဆိုင်ရာ တောင်းဆိုချက်၊ နောက်ဆက်တွဲ/စောင့်ကြည့်ခြင်း၊ ပိတ်သိမ်းခြင်း၏ လုပ်ငန်းစဉ်များကို လိုက်နာမည်ဖြစ်သည်။</p>

7.3 အဖွဲ့ နှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

သင့်လုပ်ငန်းအတွက် အလုပ်လုပ်သော စာရင်းစစ်များသည် တိကျသေချာသော၊ စေ့စေ့စပ်စပ်၊ သမာသမတ်ကျပြီး အသိပညာရှိသင့်ပြီး စာရင်းစစ်များလုပ်ဆောင်သည့်အခါတွင် အခြားဝန်ထမ်းများ၊ အထူးသဖြင့် လုပ်သက်ပိုရှင်သူတို့၏ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် လွှမ်းမိုးမှု ခံရခြင်း မရှိသင့်ပါ။

သင့်လုပ်ငန်း၏ အရွယ်အစားပေါ်မူတည်၍ စာရင်းစစ်သည် သီးခြားခန်းကဏ္ဍတစ်ခု သို့မဟုတ် အလုပ်တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

စာရင်းစစ်တိုင်းသည် အပြည့်အဝ အကဲဖြတ်ရန် မလိုအပ်ပါ။ အမြင့်ဆုံးအန္တရာယ် သို့မဟုတ် မလိုက်နာမှုသမိုင်းတွင် အကြီးမားဆုံးသော အန္တရာယ်ရှိသည့် လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု၏ အစိတ်အပိုင်းများတွင် စာရင်းစစ်ပြုလုပ်ရန် သင့်လျော်ပါသည်။

လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်မှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
ထိရောက်သော အတွင်းပိုင်းစာရင်းစစ်များကို ရွေးချယ်၊ ခန့်အပ်ပြီး သင်တန်းပေးထားပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများအားလုံး သိရှိနားလည်ထားသည့် စာဖြင့်ရေးသားထားသော စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ဆန့်ကျင်၍ စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်များသည် ဘက်လိုက်သော စီရင်ဆုံးဖြတ်ချက်မျိုးပြုလုပ်ရန် မလိုအပ်ပါ။ သို့သော် စံချိန်စံညွှန်းများ ပြည့်မီခြင်း (သို့မဟုတ်) မပြည့်မီကြောင်း သက်သေပြရန် ရည်မှန်းချက် အထောက်အထားများကို ရှာဖွေရန် လိုအပ်သည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
စာရင်းစစ်များသည် ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် တရားဝင်စာရင်းစစ်များကို မဆောင်ရွက်ပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
စာရင်းစစ်များကို ထုတ်ပြန်ကြေညာခြင်းမပြုပါ - ရည်ရွယ်ချက်မှာ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်၏ စစ်မှန်သောရုပ်ပုံလွှာရရှိရန်၊ စာရင်းစစ်အတွက် သန့်သန့်ပြန်ပြန် ပုံစံမျိုးဖြင့် ပြင်ဆင်ထားရန် မဟုတ်ပါ။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သင်၏စာရင်းစစ်အမှတ်ပေးစနစ်သည် စီးပွားရေးတိုးတက်မှုကို တိုင်းတာရန် စာရင်းစစ်များကို အချိန်နှင့်အမျှ အလွယ်တကူ နှိုင်းယှဉ်နိုင်စေပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7.4 အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း နှင့် နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်မှု

အကဲဖြတ်မှုမှရရှိသော ရည်ရွယ်ချက်နှင့် သရုပ်ပြအထောက်အထားများကို လက်ရှိစနစ်များ၏ လုံလောက်မှုနှင့်/သို့မဟုတ် ထိရောက်မှုတို့ကို ဆုံးဖြတ်ရန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပါသည်။ မူပေါ်လစီများ သို့မဟုတ် စနစ်များ၏ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များကို တင်ပြထားသည်။ ကွာခြားမှုများတွေ့ရှိပါက တိုးတက်မှုအတွက် အကြံပြုချက်များ ပြုလုပ်ထားသည်။

အလုပ်ခန့်ထားသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များကမှ သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရန်များမှာ -	ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီလား။		
	ဟင့် အင်း	တစ်ချို့တစ်ပိုင်း	ဟုတ်ကဲ့
စာရင်းစစ်ခွင့်ပြုသူများသည် စာရင်းစစ်ဆေးမှုများ၏ တွေ့ရှိချက်များကို စာရင်းစစ်သူများထံ ပေးပို့သည်။ ထို့နောက် စာရင်းစစ်သူများသည် စာရင်းစစ်ခွင့်ပြုသူများနှင့် ပူးပေါင်း၍ မှန်ကန်သော အရေးယူဆောင်ရွက်မှု/ကြိုတင်ကာကွယ်မှုဆိုင်ရာ တုံ့ပြန်မှုပုံစံကို ပြင်ဆင်မည်ဖြစ်သည်။ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် အချိန်ဇယားကို သဘောတူညီပါမည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
စာရင်းစစ်များသည် စာရင်းစစ်၏ တုံ့ပြန်မှုများ သို့မဟုတ် တုံ့ပြန်မှုမဟုတ်သည့်အပေါ် နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်မှုများပြုလုပ်ပြီး နောက်ထပ် လုပ်ဆောင်မှု သို့မဟုတ် လိုအပ်သည့် တိုးတက်မှုများအကြောင်း လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူ၏စီမံခန့်ခွဲမှုအား အကြံပြုချက်များ ပြုလုပ်ပါသည်။	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

တာဝန် 22 -



အောက်ပါ တာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့၏ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်ကို ကြည့်ရှုနိုင်သည် \_\_\_\_\_

တာဝန် 23 -



အောက်ပါ တာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့၏ဝန်ထမ်းများသည် စာရင်းစစ်များကို ကျွန်ုပ်တို့၏ဝန်ထမ်းများသည် စာရင်းစစ်များကို ၎င်းတို့၏တစ်ဦးချင်းစီစွမ်းဆောင်ရည်ကို ဆုံးဖြတ်သည့်

အကဲဖြတ်ခြင်းထက် လေ့လာရန်အခွင့်အရေးတစ်ခုအဖြစ် ရှုမြင်ရန် အောက်ပါများအားဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ တိုက်တွန်းပါသည် \_\_\_\_\_

---



---



---

တာဝန် 24-

ကျွန်ုပ်တို့၏ အဓိက နောက်အဆင့်များမှာ -	
ကာလတိုတွင် (နောက် 6 လ) -	
ကာလလယ်တွင် (နောက် 1-2 နှစ်) -	
ကာလရှည် (နောက် 3-5 နှစ်) -	
ဤနယ်ပယ်များတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်ရှိ လူသစ်ခန့်အပ်မှု အစီအစဉ်ဖြင့် ပံ့ပိုးကူညီမှု လိုအပ်ပါသည် -	
ကျွန်ုပ်တို့၏ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်တွင် အလုပ် သမားခေါင်းပုံဖြတ်ခံရခြင်းအား လျော့ချရန်အတွက် ကြီးမားသော ခြားနားချက်ဖြစ်စေမည့် အပြောင်း အလဲသုံးခုမှာ -	1
	2
	3

အောက်ပါ တာဝန်အား ဖြည့်စွက်ပါ



> နိဂုံး

ဤသင်တန်း၏ရလဒ်အဖြစ် သင်ကိုယ်တိုင်၊ သင့်လုပ်ငန်းနှင့် သင့်လုပ်သားများအတွက် သင်အောင်မြင်လိုသောအရာကို သင်ရေးမှတ်ထားသည့် သင့်အလုပ်စာအုပ်အတွင်း ယထာရပ်အလုပ်တစ်ခုကို ပြန်လည် ကြည့်ရှုကြပါစို့။

အဆိုပါ ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်သွားပြီလား။

မဟုတ်ပါက သင့်လိုအပ်ချက်များကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့ ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့အား ကျေးဇူးပြုပြီး အသိပေးပါ။

ဤသင်တန်းတွင် သင်လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့်အတိုင်း သင့်လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပြီးမြောက်ပါက၊ ယခုအခါ သင့်လုပ်ငန်းတွင် တာဝန်ရှိသော လူသစ်စုဆောင်းမှု စံနှုန်းများနှင့် အလေ့အကျင့်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် သင်လုပ်ဆောင်ခဲ့သော အဆင့်များအကြောင်း ပြည့်စုံပြီး အိတ်ခွင်ကျရှိသော မှတ်တမ်းတစ်ခုကို ရရှိပါလိမ့်မည်။

သင့်လုပ်ငန်းတွင် အပြုသဘောဆောင်သော တိုးတက်မှုများရရှိရန် ဤလမ်းညွှန်ချက်နှင့် လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဉ်ကို သင်အသုံးပြုပြီး တာဝန်ရှိသော လူသစ်စုဆောင်းမှု သည် သင့်ဝန်ထမ်းများ၊ သင့်လုပ်ငန်းနှင့် သင့်ဖောက်သည်တို့အား မည်ကဲ့သို့ အကျိုးပြုကြောင်း ဆက်လက်လေ့လာရန် ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ပါသည်။

**သင်၏ သတိမူခြင်းအတွက် ကျေးဇူးတင်ပါသည်။**

