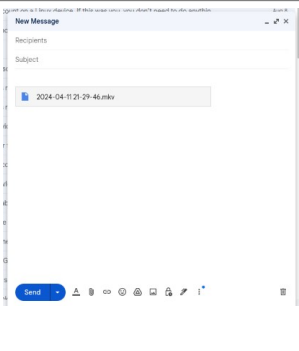
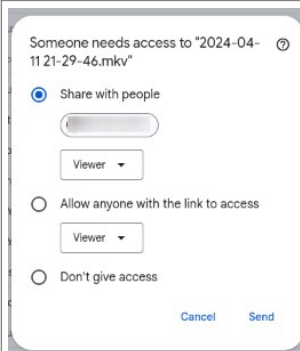


MGMA VLCA Documents List

ဆောင်ရွက်ရန် - စာရွက်စာတမ်းများကို PDF ဖိုင်အနေဖြင့် scan ဖတ်ပါ။ ဓါတ်ပုံများကို ဓါတ်ပုံအတိုင်း ထားပါ။ အားလုံးကို Folder တစ်ခုအတွင်း စုထည့်ပါ။ Folder ကို Right Click နှိပ်ပါ။ Send to → Compress (Zipped) Folder ကိုနှိပ်၍ Zip လုပ်ပါ။ ပြီးမှ Zip ဖိုင်ကို mgmavlca@gmail.com သို့ ပို့ပါ။ file size 25MB ကျော်လျှင် Google Drive အတွင်းသို့သိမ်းပြီး Permission ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ပုံမှန်အတိုင်း Gmail မှ Attach တွဲ။

	<p>အဲ့ဒါပေါ်လာရင် OK, got it ကို နှိပ်</p>
	<p>အဲ့ဒါပေါ်လာလိမ့်မယ်။ ခဏစောင့်</p>
	<p>ပြီးရင် အဲ့လိုတွေ့ရမယ်။ Recipients နေရာမှာ mgmavlca@gmail.com ထည့်။ Subject ထည့်။ ပြီးရင် Send ကိုနှိပ်။</p>
	<p>အဲ့ဒါထပ်ပေါ်လာရင် Share with people ကိုရွေး အောက်မှာ Viewer ကိုရွေး ပြီးရင် Send ကိုထပ်နှိပ်။ ပြီးပါပြီ။</p>

မရှိတာ၊ မဆိုင်တာကို ပို့စရာမလိုပါ။ ကျော်သွားပါ။

1. အလုပ်သမား (၅) ဦး၏ Personal Files များထဲမှ အောက်ပါတို့ကို ပေးပို့ပါ။
 - (a) CV Form (ကျောဘက်ရှိလျှင် ကျောဘက်ကိုပါ ပေးပို့ပါ)
 - (b) “အလုပ်သမားသစ်များလိုက်နာရန် စည်းကမ်းများ” သို့မဟုတ် ယင်းသို့အဓိပ္ပါယ်သက်ရောက်ပြီး အလုပ်ခန့်ထားရာတွင် အလုပ်သမားအား လက်မှတ်ထိုးခိုင်းသော စည်းကမ်းစာရွက်
 - (c) သင်တန်းကာလနှင့်သက်ဆိုင်သော သီးခြားစာချုပ်၊ စည်းကမ်း သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်း
 - (d) အစမ်းခန့်ကာလနှင့်သက်ဆိုင်သော သီးခြားစာချုပ်၊ စည်းကမ်း သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်း
 - (e) သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနမှ ရယူထားသော အလုပ်ခန့်ထားရေးကတ်ပြား အလခ (ပုံစံ - ၇)
 - (f) အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် (EC တစ်အုပ်ကိုသာ အစအဆုံး Scan ဖတ်၍ပေး ပို့ပါ။ ကျန်တာအားလုံးအတွက် အလုပ်ရှင် အလုပ်သမား လက်မှတ်ထိုးသော စာမျက်နှာနှင့် သက်ဆိုင် ရာဦးစီးမှူးမှ တံဆိတ်တုန်းထုလက်မှတ်ထိုးထားသော စာမျက်နှာများကိုသာ Scan ဖတ်၍ပေးပို့ပါ။)
2. ချုပ်ဆိုထားသော အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်များကို သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားတစ်ဦးချင်းစီအား ပေးထားသည့် အလုပ်သမားများ၏ လက်ခံရရှိကြောင်းလက်မှတ်ပါ မှတ်တမ်းစာရွက်
3. ယာယီနေ့စားအလုပ်သမားများ၏
 - (a) အမည်၊ အလုပ်ဝင်ရက်စွဲ၊ ရာထူး၊ အခကြေးငွေနှုန်းထားများပါသော စာရင်း
 - (b) သီးခြားစာချုပ် သို့မဟုတ် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်
 - (c) အခကြေးငွေပေးချေမှုမှတ်တမ်းများ

4. လွန်ခဲ့သော (၃) လအတွင်း ပြုလုပ်ခဲ့သော အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ
 - (a) ပထမအကြိမ်စာဖြင့်သတိပေးခြင်း
 - (b) ဒုတိယအကြိမ်စာဖြင့်သတိပေးခြင်း
 - (c) တတိယအကြိမ်ဝန်ခံကတိရေးထိုးခြင်း
 - (d) အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း
5. လွန်ခဲ့သောလအတွင်း အလုပ်မှနှုတ်ထွက်သွားသူများ၏ အခကြေးငွေပေးချေမှုမှတ်တမ်းစာရင်း
6. လွန်ခဲ့သော (၂) နှစ်အတွင်းပြုလုပ်ခဲ့သော လုပ်ငန်းယာယီပိတ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်သားဦးရေ လျှော့ချခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ
 - (a) သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားခဲ့သော အကြောင်းကြားစာ
 - (b) လုပ်ခကျန်ငွေ၊ နှစ်နာကြေး၊ နှိတ်ငွေ၊ စသည်များပေးချေထားသည့် စာရင်းမှတ်တမ်းများ
 - (c) အခြားသက်ဆိုင်ရာ
7. ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ထားသည့် အလုပ်ချိန် အကြောင်းကြားစာရွက်
8. ပုံမှန်အလုပ်ချိန်ပြီးနောက် တစ်နာရီထက်ပိုသော အချိန်ပိုလုပ်ကိုင်ခြင်းမစမီ အနည်းဆုံး မိနစ် ၃၀ နားချိန်မယူကြောင်း အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားအကြား သဘောတူညီချက်စာချုပ်၊ အလုပ်သမားများ၏ သဘောတူလက်မှတ်များ
9. လွန်ခဲ့သော ရက်သတ္တပါတ် (၃) ပတ် ဦးစီးဌာနမှ ရယူထားသော အချိန်ပိုခွင့်ပြုချက်စာရွက်နှင့် တွဲလျက်ပါသော သာမန်အလုပ်ချိန်၊ အချိန်ပိုအလုပ်ချိန်ဇယားစာရွက်
10. လွန်ခဲ့သော (၃) လအတွင်း ရက်သတ္တပါတ် သို့မဟုတ် အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်လုပ်ရန်အတွက် ဦးစီးဌာနမှ ကြိုတင်ရယူထားသော ရက်သတ္တပတ် သို့မဟုတ် အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်လုပ်ခွင့်ပြုချက်စာရွက်နှင့် တွဲလျက်ပါသော အလုပ်ချိန်ဇယားစာရွက်
11. နောက်ဆုံးပေးခဲ့သော လစာပေးစာရင်း (Salary Table) ကို စက်ချုပ်လိုင်းနှင့် အခြားဌာနစုံ ၂ မျက်နှာစီနှင့် အလုပ်သမားအားပေးခဲ့သော Payslip အနည်းဆုံး ၅ ခု
12. ရှောင်တခင်ခွင့်၊ လုပ်သက်ခွင့်၊ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် နှင့် မီးဖွားခွင့်များ ဆိုင်ရာ
 - (a) ခွင့်တိုင်ပုံစံများ
 - (b) ခွင့်မှတ်တမ်းများ
 - (c) နောက်ဆုံး လုပ်သက်ခွင့်အတွက် ငွေကြေးခံစားခွင့်ပေးခဲ့သော မှတ်တမ်း
 - (d) ခွင့်များပါသော Payslip နှင့် Salary Table များ
 - (e) မီးဖွားခွင့် သို့မဟုတ် ဖခင်ဖြစ်ခွင့် ခံစားလျက်ရှိသူစာရင်းနှင့် လက်ရှိကိုယ်ဝန်သည်စာရင်း
13. အဆောက်အအုံဦးစီးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ် (ဘီစီစီ)
14. မီးဘေးလုံခြုံရေး စစ်ဆေးထောက်ခံချက် (FSC)
15. လွန်ခဲ့သော (၁) နှစ်အတွင်း ပြုလုပ်ခဲ့သော Fire Drill သို့မဟုတ် Fire Fighting Demonstration နှင့် Evacuation Drill တို့၏ မှတ်တမ်းများ
16. တပ်ဆင်ထားသော မီးဘေးအန္တရာယ်နှင့် လျှပ်စစ်အန္တရာယ် ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများ၏ ဓါတ်ပုံ
17. အသုံးပြုလျက်ရှိသည့် တစ်ကိုယ်ရေသုံးအကာအကွယ်ပစ္စည်းများ၏ အမျိုးအမည်စာရင်းနှင့် တစ်ကိုယ်ရေသုံးအကာအကွယ်ပစ္စည်း ဝတ်ဆင်အသုံးပြုလျက်ရှိသည့် ဓါတ်ပုံ

18. ဆေးခန်း၏ ဓါတ်ပုံနှင့် ရှေးဦးသူနာပြုသတ္တာများ၏ အရေအတွက်နှင့် နမူနာဓါတ်ပုံ
19. မီးဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ရေး ကော်မတီ၊ လုပ်ငန်းခွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး ဆိုင်ရာ ကော်မတီ သို့မဟုတ် အလားတူအဖွဲ့များ စာရွက်စာတမ်း၊ မှတ်တမ်းများ
20. အလုပ်သမားများထံမှသိမ်းယူထားသော မှတ်ပုံတင်မူရင်း၊ အိမ်ထောင်စုစာရင်းမူရင်း စသည့် စာရွက်စာတမ်း မူရင်းများ၏ ဓါတ်ပုံများ
21. အချိန်ပိုလုပ်ရန်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်လုပ်ရန်အတွက် အလုပ်သမားများ၏ သဘောတူလက်မှတ် မှတ်တမ်း (၃ မျက်နှာသာ)
22. အသက် ၁၈ နှစ်မပြည့်သေးသူအား အလုပ်ခန့်ထားခြင်းရှိပါက
 - (a) ၎င်းတို့၏ အမည်၊ အဖအမည်၊ မွေးသက္ကရာဇ်၊ အလုပ်စတင်သည့်ရက်၊ အလုပ်နေရာ၊ အလုပ်ချိန်၊ လုပ်ခနှုန်းထား နှင့် အခြားအရေးပါသောအချက်များပါဝင်သည့် စာရင်း
 - (b) မှတ်ပုံတင်ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်လက်မှတ်များ
 - (c) ၎င်းတို့အားထုတ်ပေးထားသော မှတ်ပုံတင်ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်လက်မှတ်ကို ရည်ညွှန်းသည့် အထိန်းအမှတ်တစ်ခုခု၏ ဓါတ်ပုံများ
23. အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းရှိလျှင် ယင်းအခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း၏ ပုံစံ (၇) သို့မဟုတ် ပုံစံ (၆) မိတ္တူ
24. အလုပ်သမားရေးရာ လုပ်ငန်းညှိနှိုင်းရေးကော်မတီ (WCC) အမည်စာရင်း နှင့် ယင်းအမည်စာရင်းအား သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားထားသော မှတ်တမ်း
25. အလုပ်သမားရေးရာ လုပ်ငန်းညှိနှိုင်းရေးကော်မတီ (WCC) တွင် ဖြေရှင်းနိုင်ခဲ့သော အငြင်းပွားမှု ဖြေရှင်းခြင်း မှတ်တမ်း
26. လွန်ခဲ့သော (၂) နှစ်အတွင်း ပြုလုပ်ခဲ့သော စုပေါင်းသဘောတူညီချက်များ မှတ်တမ်း
27. လွန်ခဲ့သော (၂) နှစ်အတွင်း မြို့နယ်ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ခုံသမာဓိအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ခုံသမာဓိ ကောင်စီတို့တွင် ဖြေရှင်းခဲ့ရသော အလုပ်သမားရေးရာ အငြင်းပွားမှုမှတ်တမ်း၊ စာရွက်စာတမ်းများ
28. အကြံပြုစာပုံးနှင့် ပတ်သက်၍
 - (a) အကြံပြုစာပုံး အလုံးအရေအတွက်၊ ၎င်းတို့ထားရာနေရာနှင့် နမူနာ ဓါတ်ပုံများ
 - (b) အကြံပြုစာများ (နမူနာ ၄-၅ စောင်)
 - (c) ဖြေရှင်းမှုမှတ်တမ်းများ
 - (d) Grievance Mechanism သို့မဟုတ် အကြံပြုစာပုံး နှင့် ပတ်သက်သော ပေါ်လစီ၊ ပရိုစီဂျာ