

နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင် သင်တန်းသားများအတွက်
လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေး လုပ်အားခ (သို့)
ကြီးကြပ်ရေး စရိတ် ဆိုင်ရာလမ်းညွှန်မှု

၁၅. ၅. ၂၀၀၈ခုနှစ်တွင် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ချက်
အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့အစည်း

JITCO

နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင် သင်တန်းသားများအတွက် လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးဆိုင်ရာလုပ်အားခ၊
လုပ်အားခ (သို့) ကြီးကြပ်မှုစရိတ်နှင့်ပတ်သက်သောလမ်းညွှန်မှု

၁၅. ၅. ၂၀၀၈ခုနှစ်ပြင်ဆင်ချက်

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာလက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့အစည်း

၁. ရည်ရွယ်ချက်

နိုင်ငံခြားသား လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသားများအတွက် လေ့ကျင့်ရေးလုပ်အားခ (သို့) အတတ်
ပညာပိုင်းဆိုင်ရာအလုပ်သင် သင်တန်းသားများအတွက်လုပ်အားခ ၊လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့်လက်ခံ
သည့် လုပ်ငန်းအကြားရှိ ကြီးကြပ်မှုစရိတ် (သို့) လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် စေလွှတ်သည့် အဖွဲ့အစည်း
ကြားရှိ ကြီးကြပ်မှုစရိတ်စသည့် အချက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် ဥပဒေစည်းမျဉ်းများကို တရားစီရင်ရေး
ဆိုင်ရာလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာနမှ ၂၀၀၇ ခုနှစ် ၁၂လပိုင်းတွင် ထုတ်ပြန်ကြေငြာခဲ့သည်။လက်တွေ့လေ့ကျင့်
ရေးသင်တန်းသား(သို့)အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာအလုပ်သင် သင်တန်းသားများ၏ ပြည်ဝင်ခွင့်၊နေထိုင်ခွင့်
စသည့်အချက်များနှင့်ပတ်သက်သည့် လမ်းစဉ်အား (၂၀၀၇ ခုနှစ် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ချက်) တွင်ဖော်ပြထား
ပါသည်။

၎င်းလမ်းညွှန်စာအုပ်ဖြင့်နောင်တွင် သင့်တော်သောကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှုများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်
အတွက်လိုအပ်သည့် အကြောင်းအရာများကို တိတိကျကျဖော်ပြထားပါသည်။

၂. ဖြေရှင်းပုံနည်းလမ်း

၁. လက်တွေ့လေ့ကျင့်မှုအတွက်လုပ်အားခပေးဆောင်မှု

လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးအတွက် လုပ်အားခပေးဆောင်ခြင်းဆိုသည်မှာ လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်း
နှင့်လက်ခံသည့် လုပ်ငန်းအကြားရှိလုပ်ဆောင်သည့်အကြောင်းအရာများ ပေါ်မူတည်၍ အခကြေးငွေပေး
ဆောင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ခြွင်းချက်အနေနှင့် အဖွဲ့အစည်းမှ လက်ခံသည့်အခါတွင် လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်း (သို့) လက်ခံ
သည့် လုပ်ငန်းမှ အခကြေးငွေပေးဆောင်မှုအား သင်တန်းသားလက်ခံသည့်စာချုပ်တွင် မပျက်မကွက်ထည့်
သွင်းချုပ်ဆိုထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

(၁) လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသားများမှ သိရှိထားရမည့်အချက်

လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေး အစီအစဉ်များကို ကြေငြာထားရမည်
ဖြစ်ပြီးလက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေး လုပ်အားခများကို ထိန်းသိမ်းထားရန်အတွက် လက်ခံထားသည့် သင်တန်း
သားများအား (သင်တန်းသားများအတွက် အသိပေးလွှာ) များကိုပေးအပ်ထားရန်နှင့် လိုအပ်သောရှင်းလင်း
ချက်များကိုလည်း ပြုလုပ်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) ကျသင့်ငွေပမာဏအားလုံးကိုပေးဆောင်ခြင်း

လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းသည် ပြည်ဝင်ခွင့် နှင့်နေထိုင်ခွင့်လျှောက်ထားသည့်အခါတွင်
ဒေသဆိုင်ရာလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာနများမှ လျှောက်လွှာ (သင်တန်းသားများအား အသိပေးကြေငြာစာ)များ
တွင်ဖော်ပြထားသော ငွေကြေးပမာဏအတိုင်း သင်တန်းသားများကို ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။တဖန်
လေ့ကျင့်ရေးလုပ်အားခမှ ကြီးကြပ်မှုစရိတ်စသည်တို့ကို နှုတ်ယူထားခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။

(၃) တိုက်ရိုက်ပေးဆောင်ခြင်း

လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းသည် လေ့ကျင့်ရေးလုပ်အားခကို ကာယကံရှင်သင်တန်းသားထံသို့ တိုက်ရိုက်ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

တဖန် အကြောင်းငွေပေးဆောင်ရာတွင်လည်း သင်တန်းသား၏ငွေလက်ခံစာအုပ်တွင် လက်ခံရရှိကြောင်း တံဆိပ်တုံးရိုက်နှိပ်ရန် (သို့မဟုတ်) လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရန်စသည့်အချက်များကိုပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် ကာယကံရှင်လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသား၏ သဘောတူညီမှုအရဘဏ်စာအုပ်မှ တဆင့်ငွေပေးဆောင်သည့်အခါ ဘဏ်စနစ်ကိုကျင့်သုံးရာတွင်တံဆိပ်တုံးမလိုအပ်ပါ။ ခြွင်းချက်အနေနှင့် ဘဏ်မှတဆင့်ငွေပေးဆောင်သည့်သဘောတူညီမှုစာချုပ် အားနောက်ဆုံးပေးဆောင်သည့်အကြိမ်မှ စ၍နောက်သုံးနှစ်ကြာကာလအထိ ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၄) သတ်မှတ်ထားသည့်ကာလအတွင်း ငွေပေးဆောင်မှု

လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ ပေးဆောင်ရမည့်ရက်ကိုသတ်မှတ်ပြီး ထိုသတ်မှတ်ထားသည့်ရက်အတွင်း လေ့ကျင့်ရေးလုပ်အားခကို ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၅) လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးလုပ်အားခကို ချုပ်ကိုင်ထားခြင်း

လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းသည် လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးလုပ်အားခမှ အကျပ်ကိုင်ကာငွေစုစေခြင်းများကိုမပြုလုပ်ရပေ။ တဖန် ကာယကံရှင်လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသားမှအပ်နှံထားလိုသည့် ဆန္ဒရှိသော်လည်း သင်တန်းသား၏ငွေစုစာအုပ်၊ ဘဏ်ကဒ်နှင့် တံဆိပ်တုံးများကိုထိန်းသိမ်းထားခြင်း၊ သိမ်းဆည်းထားခြင်းများမပြုလုပ်ရပါ။

ထိုကဲ့သို့သောအခါမျိုးတွင် လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ အခိုးခံရမှုနှင့် ပျောက်ဆုံးမှုများကို ကာကွယ်ရန်အတွက် လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသား၏ ဘဏ်ကဒ်နှင့် တံဆိပ်တုံးများကို သော့ခတ်သိမ်းဆည်းနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

တဖန် လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ သင်တန်းသားများအား လုပ်အားခပေးဆောင်သည့်အခါတွင်လက်ခံသည့်လုပ်ငန်းမှ ပေးအပ်ရမည့်လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေး လုပ်အားခကိုပေးရန်အတွက် ဘဏ်မှငွေပေးဆောင်သည့်စနစ်ကို စီစဉ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

ခြွင်းချက်အနေဖြင့် ငွေကြေးများကို အခြားကိစ္စများတွင် အလွဲသုံးစားပြုလုပ်မှုများကိုတားမြစ်ထားပါသည်။

၂. လုပ်အားခပေးဆောင်ခြင်း

လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာအလုပ်သင် သင်တန်းသားများ၏ လုပ်အားခ၊ အလုပ်ချိန်၊ အခြားသတ်မှတ်ချက်များနှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများအပေါ်မူတည်သည့် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်း ဥပဒေများကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်။ တဖန် လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်း ကိုယ်တိုင်ကလည်းဥပဒေစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရန်လိုအပ်ပြီး လက်ခံသည့်လုပ်ငန်းမှလည်း စည်းကမ်းလိုက်နာရန်အချက်ကိုအဓိက ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၁) အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသားများမှ အလုပ်သမားဥပဒေများကိုလိုက်နာမှု

၁) လက်ခံသည့်လုပ်ငန်းမှ အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသား၏ အလုပ်အကိုင်နှင့်ပတ်သက်သည့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားရန်။

၂) လက်ခံသည့်လုပ်ငန်းမှ အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသားများအား အမိ

ဂျပန်ဘာသာစကားဖြင့် ချုပ်ဆိုထားသည့်အချက်များကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ နားလည်သဘောပေါက်စေရန် သေချာစွာရှင်းလင်း တင်ပြထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၆၂ မှလည်း အဓိဂျပန်ဘာသာစကားဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် (အလုပ်သမားစည်းမျဉ်း ဥပဒေ သတ်မှတ်ချက်ကြေငြာစာ (အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသား) (အရွက်ပို -၂) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတွက်ကြောင့် အသုံးပြုစေလိုပါသည်။)

အလုပ်သမား စည်းမျဉ်းဥပဒေများကို အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာအလုပ်သင် သင်တန်းသားများ မှသေချာစွာနားလည်သဘောပေါက်စေရန် ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း။

(၂) လက်ခံသည့် လုပ်ငန်းမှ လုပ်အားခပေးဆောင်မှု

၁) အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဘဏ်စာအုပ်တွင် အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသားများမှ လက်ခံရရှိကြောင်းတံဆိပ်တုံး (သို့) လက်ခံရရှိကြောင်းလက်မှတ်ကိုရေးထိုးထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၂) ဘဏ်မှတစ်ဆင့်ငွေပေးဆောင်သည့်အခါတွင် သင်တန်းသားကိုယ်တိုင်မှ သဘောတူညီမှု၊ လုပ်အားခပေးဆောင်မှု စာရင်း (သို့)ဘဏ်မှတစ်ဆင့်ပေးဆောင်မှု နှင့်ပတ်သက်သော စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

တဖန် အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသား ကိုယ်တိုင်ဆန္ဒရှိသော်ငြားလည်း သင်တန်းသား၏ ဘဏ်စာအုပ်နှင့် ဘဏ်ကဒ် များကိုထိန်းသိမ်းထားခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။ထိုကဲ့သို့ဆန္ဒရှိသည့် အခါတွင် လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ အခိုးခံရမှု၊ ပျောက်ဆုံးမှုများမရှိစေရန်အတွက် လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသားများ၏ ဘဏ်ကဒ်နှင့် တံဆိပ်တုံးကိုထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်သောပစ္စည်းများ ကိုစီစဉ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃) အလုပ်ချိန်ပြင်ပတွင် အလုပ်လုပ်သောအခါတွင်လည်း သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်အားခကို ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၄) လုပ်အားခငွေရှင်းသည့် စာရင်းစာအုပ်တွင် အလုပ်ချိန်စုစုပေါင်း (အလုပ်ချိန်ပြင်ပတွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း၊ အားလပ်ရက်(သို့) ညဉ့်နက်ပိုင်းအထိအလုပ်ဆင်းသည့် အချိန်များပါဝင်ခြင်း) စသည့်အချက်များကိုရေးသွင်းဖော်ပြထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ခြွင်းချက်အနေဖြင့် လက်တွေ့စိုက်ပျိုးသည့် အခါတွင်လည်းအလားတူပင်ဖြစ်ပါသည်။

၅) သင့်တော်သောလုပ်အားခပေးဆောင်ရန်အတွက် အလုပ်အချိန်ကိုလည်းထိန်းချုပ်ထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

(၃) လုပ်အားခမှ တရားမဝင်နှုတ်ယူထားမှုများကိုတားမြစ်ခြင်း

၁) စားသောက်စရိတ်နှင့် အဆောင်စရိတ်များကို လုပ်အားခမှနှုတ်ယူသည့်အခါမျိုးတွင် အလုပ်သမားစည်းကမ်းဥပဒေကို အခြေခံပြီးအလုပ်သမားများနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားရန် လိုအပ်ပါသည်။တဖန် နှုတ်ယူထားမည့်ပမာဏသည် သတ်မှတ်ထားသည့် ပမာဏထက်ပို၍နှုတ်ယူခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ရပါ။

၂) နှုတ်ယူထားသည့် ပမာဏနှင့်ပတ်သက်ပြီး အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသားအားသေချာစွာ နားလည်သဘောပေါက်စေရန် ရှင်းလင်းတင်ပြထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃) အဆောင်ခနှင့်ပတ်သက်သည့် အခြားအချက်များကိုလည်းသိရှိထားရန်။

(က) အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသားများမှ ငှားရမ်းနေထိုင်သည့်

အဆောင်ခကိုလူဦးရေဖြင့်ခွဲခြမ်း၍ ပေးဆောင်သည့်အခါတွင် ကျသင့်ငွေပမာဏထက် မကျော်လွန်စေရပါ။

(ခ) အဆောင်ခသည် အနီးပတ်ဝန်းကျင်ရှိ အဆောင်များ၏သတ်မှတ်ဈေးနှုန်းထက်မကျော်ရပါ။

(ဂ) အဆောင်ခနှင့်ပတ်သက်သည့် အသေးစိတ်စာရင်း (သို့) တွက်ချက်ပုံနည်းစနစ်များကို သင်တန်းသားများအားသေချာနားလည်သဘောပေါက်ရန် ရှင်းလင်းတင်ပြထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၃. အမိန့်ငံသို့ပြန်မည့်ကုန်ကျစရိတ်

လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ အမိတိုင်းပြည်သို့ပြန်မည့် စရိတ်ကို ထိန်းသိမ်းထားသည့် အခါမျိုး တွင်အဖွဲ့အစည်းမှ ခရီးစရိတ်နှင့်ပတ်သက်သော စာအုပ်ပြုလုပ်ပေးထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ တဖန် သင်တန်း သားအတွက်ခရီးစရိတ် ကျခံမည့်အခါမျိုးတွင် ၎င်းသင်တန်းသားနှင့် စာအုပ်ချုပ်ထားရန်လိုအပ်ပါသည်။

ခြွင်းချက်အနေဖြင့်လက်ခံထားသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ အမိတိုင်းပြည်သို့ပြန်မည့် ခရီးစရိတ်အား သီးသန့် ထိန်းသိမ်းထားခြင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးလုပ်အားခသုံး သီးသန့်ဘဏ်စာအုပ် အသုံးပြုရာတွင် အခြားကိစ္စများတွင်အလွဲသုံးစား အသုံးပြုမှုများမပြုလုပ်ရပါ။

၄. ကြီးကြပ်မှုစရိတ်အသုံးပြုပုံ

(၁) ကြီးကြပ်မှုစရိတ်ဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်အလက်

၁) ကြီးကြပ်မှုစရိတ်

နိုင်ငံခြားသား လက်တွေ့လေ့လာမှုအတတ်ပညာများကိုလက်တွေ့အသုံးချခြင်း (အောက် တွင်ဖော်ပြထားသည့် (လက်တွေ့လေ့လာမှု အတတ်ပညာများကို လက်တွေ့အသုံးချခြင်း) ဆိုသည့်အတိုင်း လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်ရာတွင် လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်း (သို့) စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်း နှစ်ခုစလုံးမှ အမျိုးမျိုးသော လုပ်ငန်းများကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်လုပ်ဆောင်ရာတွင် အရေးပါသည့် အချက်ဖြစ်သည့် တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ် နှင့် သွယ်ဝိုက် ကုန်ကျစရိတ်တို့ဖြစ်ပါသည်။

၂) လက်ခံခြင်းဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်မှုစရိတ်

ကြီးကြပ်မှုစရိတ်များထဲတွင် လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ လက်တွေ့လေ့ကျင့်ခြင်းနှင့်နည်း ပညာကို လက်တွေ့အသုံးချသည့် လုပ်ဆောင်ချက်ကို ပြုလုပ်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ကြီးကြပ်မှုစရိတ်နှင့် ထောက်ပံ့ရေးစရိတ်အဖြစ်လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ ကောက်ခံမည့်စရိတ်ကိုဆိုလိုပါသည်။

၃) စေလွှတ်ခြင်းဆိုင်ရာကြီးကြပ်မှုစရိတ်

ကြီးကြပ်မှုစရိတ်ထဲတွင် စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းမှ လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်း သားနှင့် အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသားများအား ဂျပန်နိုင်ငံစေလွှတ်ခြင်းနှင့် ဂျပန် နိုင်ငံတွင် နေထိုင်စဉ်အတွင်း ထောက်ပံ့နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်အဖြစ် ဂျပန်နိုင်ငံရှိ လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ အကုန်အကျခံရမည့်စရိတ်ကို ဆိုလိုပါသည်။

(၂) ကြီးကြပ်မှုစရိတ်နှင့်ပတ်သက်သောအခြေခံမူကြမ်း

ကြီးကြပ်မှုစရိတ်နှင့်ပတ်သက်သောအကြောင်းအရာပေါ်မူတည်ပြီးလိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်အတွက် လိုအပ်သည့် ပမာဏကိုမည်သူကအကုန်အကျခံမည်နှင့် မည်ကဲ့သို့ကောက်ခံမည်ဆိုသည့်အချက်ကို တိကျ သေချာစွာ ရှင်းလင်းတင်ပြ ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။လက်တွေ့လေ့ကျင့်ခြင်းနှင့်အတတ်ပညာကို လက်တွေ့

အသုံးချသည့်နည်းစနစ်များအား အဆင်ပြေချောမွေ့စွာလက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်မှာအလွန်ပင် အရေးကြီးပါသည်။ ၎င်းကြီးကြပ်မှုစရိတ်နှင့် ပတ်သက်ပြီး အခြားအချက်များကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း၊ တရားမျှတစွာဆုံးဖြတ်ခြင်း ၊ စနစ်ကျသော အခြေခံမူကြမ်းအပေါ် အခြေခံပြီးလုပ်ဆောင်စေရန်အလွန်ပင် အရေးကြီးပါသည်။

၁) အခြေခံမူကြမ်း

ကြီးကြပ်မှုစရိတ်နှင့် ပတ်သက်ပြီး ငွေကြေးအသုံးပြုမှုကိုတိကျပြတ်သားစွာလုပ်ဆောင် ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၂) တရားမျှတမှုရှိသော အခြေခံမူကြမ်း

လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးနှင့် အတတ်ပညာများကိုလက်တွေ့အသုံးပြုသည့် လုပ်ငန်းကို ထိရောက်စွာလက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန်အတွက် လုပ်ငန်းများကိုမည်ကဲ့သို့သော အတိုင်းအတာ ဖြင့်လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မည် နှင့် ၎င်းလုပ်ငန်းများကို မည်ကဲ့သို့တာဝန်ယူဆောင်ရွက်မည်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ကာယကံရှင်နှင့်တိတိကျကျ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးထားရမည်ဖြစ်ပြီး ကုန်ကျမည့်စရိတ်ကိုအတည်ပြုဆုံးဖြတ်ကာ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃) သင့်တော်မှုတသော အခြေခံမူကြမ်း

ကြီးကြပ်မှုစရိတ် ပမာဏသည် ကြီးကြပ်ရာတွင် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်ဖြစ်ပြီး လုပ် ငန်းလက်တွေ့လုပ်ဆောင်ခြင်း၏ အကျိုးအမြတ်အနေဖြင့်စနစ်တကျရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ဘောင်အတွင်းတည်ရှိမှု နှင့် လုပ်ငန်း၏အရေးပါမှုအရ လက်တွေ့တွင် အကုန်အကျခံရမည့်ငွေကြေးပမာဏကို တွက်ချက်ပြီးတူညီ သည့် ငွေကြေးပမာဏအားဆိုလိုပါသည်။

(၃) ကြီးကြပ်မှုစရိတ်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအား ကိုင်တွက်ဖြေရှင်းချက်

ကြီးကြပ်မှုနှင့် ပတ်သက်ပြီးအကြောင်းအရာများ အမျိုးမျိုးရှိသည့် အတွက်ကြောင့် ၎င်းအ ချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် နမူနာအချက်အား ပထမဦးစွာရှင်းလင်းတင်ပြမည် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းကုန်ကျမည့် အကြောင်းအရာများအပေါ်လက်တွေ့တွင် အကုန်အကျခံမည့်ငွေကြေးပမာဏကို တွက်ချက်ပေးနိုင်မည့်သူ ရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။

တဖန် စေလွှတ်သည့်နိုင်ငံ၏အခြေအနေနှင့် စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းရှိ အုပ်ချုပ်မှုအရလို အပ်သည့် ကုန်ကျစရိတ် နှင့်အကုန်အကျခံမည့်သူလက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးနှင့် အတတ်ပညာများကို လက် တွေ့အသုံးချသည့် လုပ်ငန်းတိုင်းအား လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် ၎င်းလုပ်ငန်းအတွက် လိုအပ်သောကုန် ကျစရိတ်များ၏ ခြားနားချက်၊ ကုန်ကျစရိတ်နှင့်ပတ်သက်သည့်အခြေအနေအမျိုးမျိုးကိုလိုက်ပြီး ဆုံးဖြတ်ရ မည်ဖြစ်ပါသည်။

၁) လက်ခံရာတွင်လိုအပ်သော ကြီးကြပ်မှုစရိတ်

လက်ခံရာတွင်လိုအပ်သောကြီးကြပ်မှုစရိတ်သည် လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးနှင့် ပတ်သက်သော လက်ခံရေးစရိတ်နှင့် နည်းပညာများကို လက်တွေ့ကျင့်သုံးမှုနှင့် ပတ်သက်သည့်ကြီးကြပ်မှုစရိတ် အနေဖြင့် ခွဲခြားထားသော်လည်း လက်တွေ့တွင်လက်ခံသည့်စရိတ်နှင့် ပတ်သက်ပြီး လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ လက် ခံသည့်လုပ်ငန်းအား လက်တွေ့လေ့ကျင့်မှုအတွက် စီစဉ်ညွှန်ကြားမှု၊ ထောက်ပံ့ရေးအတွက် မည်ကဲ့သို့ ထောက်ပံ့ပေးမှုစသည့် ခြားနားချက်များကို ဆုံးဖြတ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းကောက်ခံခြင်းအား လက်ခံသည့်အဖွဲ့ အစည်းသည် လက်ခံသည့်လုပ်ငန်းမှ တိုက်ရိုက်ကောက်ခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ခြွင်းချက်အနေဖြင့်အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသား၏

လူမှုရေးကိစ္စများနှင့် လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများတွင် အလုပ်သမားစာချုပ်ကိုအခြေခံပြီးလက်ခံသည့် လုပ်ငန်းမှ တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်သည်။နည်းပညာများကို လက်တွေ့ကျင့်သုံးမှုနှင့် ပတ်သက်သည့် ကြီးကြပ်မှု စရိတ်သည် လက်တွေ့လေ့ကျင့်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် လက်ခံရေးစာရိတ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်ပါက ပိုမိုနည်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။

(က) လက်တွေ့လေ့ကျင့်မှုများပြုလုပ်ရန် လက်ခံမှုဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်မှုစရိတ်

လက်တွေ့လေ့ကျင့်မှုများပြုလုပ်ရန် လက်ခံမှုဆိုင်ရာကြီးကြပ်မှုစရိတ်ဆိုအား အောက်တွင်ဖော်ပြ ထားပါသည်။

- လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသားများ ခေါ်ယူခြင်းနှင့် ရွေးချယ်မှုအတွက် ကုန်ကျစရိတ်။
- စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းဖြင့်ဆက်သွယ်ခြင်း နှင့်ပူပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအတွက် ကုန်ကျစရိတ်။
- လက်ခံသည့် လုပ်ငန်းအား ဦးဆောင်ညွှန်ကြားခြင်းနှင့် ထောက်ပံ့ရေးဆိုင်ရာကုန်ကျစရိတ်။
- လက်ခံသည့်လုပ်ငန်းအား ဦးဆောင်ညွှန်ကြားခြင်းနှင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာနများသို့အုပ်ချုပ် ရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာများအတွက် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်။
- အဆောင်(သို့)လက်တွေ့လေ့ကျင့်မှုအတွက် လိုအပ်သော ပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက် မှုအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်။
- တိုင်းပြည်ပြန်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်။
- လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသား မတော်တဆထိခိုက်မှုဖြစ်ပွားရာတွင် အသုံးပြုရန်အတွက် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်။
- လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ အကုန်အကျခံစေလွှတ်ရာတွင်လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်။
- လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရန် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်၊ ရုံးပိုင်းဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် အစည်း အဝေးများကျင်းပမှု စသည့်တို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်။

အခြားသော ကုန်ကျစရိတ်များအနေဖြင့် လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရာတွင် တိုက်ရိုက်ကုန်ကျသည့် စရိတ်များရှိပါသည်။ လက်ခံမှုဆိုင်ရာအုပ်ချုပ် ရေးစားရိတ်သည် အကျင့်စာရိတ္တ ခြားနားချက်အပေါ် မူတည်သည့်အတွက်ကြောင့် ကုန်ကျစရိတ်အားပေးဆောင်ရမည့်သူသည်လက်ခံသည့် လုပ်ငန်းပင်ဖြစ်ပါသည်။အမျိုးမျိုးသော အကြောင်းကိစ္စများအရ ကိုယ်စားငွေပေးဆောင်ရာတွင် ပမာဏမည် မျှအား အကုန်အကျခံမည်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ပတ်သက်သူနှင့် ပြတ်ပြတ်သားသား ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးရန် လိုအပ် ပါသည်။

- အသွားအပြန်အတွက် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်
- လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသား၏ ပြည်ဝင်ခွင့်နှင့် နေထိုင်စဉ်ကာလအတွင်းအတတ် ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသားအဖြစ်လျှောက်ထားသည့်အခါအတွက်လိုအပ်သော ကုန်ကျ စရိတ်။(အတတ်ပညာအတွက်လိုအပ်သည့်ကုန်ကျစရိတ်အပါအဝင်)
- လက်တွေ့လေ့ကျင့်နေစဉ်အတွင်း သေဆုံးခြင်းနှင့် အနာတရဖြစ်ခြင်း (သို့)ရောဂါဖြစ်ပွားသည့် အခါမျိုးအတွက် အာမခံထားရှိသည့် အာမခံငွေကြေး။
- လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေး လုပ်အားခ (သင်တန်းသားက ဂျပန်နိုင်ငံတွင် နေထိုင်ရန်လိုအပ်သော စားဝတ်နေရေးစရိတ်)
- ဂျပန်ဘာသာသင်ကြားမှုနှင့် ဂျပန်နိုင်ငံတွင်နေထိုင်စဉ်အတွင်း စားဝတ်နေရေးညွှန်ကြားမှုနှင့် သင်တန်းသားများ လက်တွေ့လေ့ကျင့်မှုနှင့် မဆိုင်သည့် ကိစ္စများအတွက် လိုအပ်သော

စာရေးကိရိယာ၊ အဆောက်အဦး၊ သင်ကြားသည့်ဆရာ စသည်တို့အတွက် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်။

- လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေး သင်တန်းသား၏လက်တွေ့လေ့ကျင့်မှုအတွက် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်
- လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသားနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှု၊ ထောက်ပံ့မှု နှင့်စားဝတ်နေရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စများအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်။
- ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးရန်အတွက် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်။
- လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်သွယ်မှု၊ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုအတွက် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်
- အဆောင်စရိတ် (ရေခွန်၊ မီးခွန်အပါအဝင်)

ခြွင်းချက်အနေဖြင့်ရေခွန်၊ မီးခွန်နှင့်ပတ်သက်ပါက လက်ခံသည့်လုပ်ငန်းနှင့် သင်တန်းသားအကြား ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးထားမှုအရ အကုန်အကျခံမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေး သင်တန်းသားလက်ခံသည့် အဖွဲ့အစည်း၏ ကြီးကြပ်မှုစရိတ်

အတတ်ပညာများကို လက်တွေ့အသုံးချမှုနှင့် ပတ်သက်သည့် ကြီးကြပ်မှုစရိတ်ကို အခြားအချက်များကဲ့သို့ပင် နမူနာအချက်ဖြင့်ဖော်ပြမည် ဖြစ်ပါသည်။

- စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်သွယ်ထားမှု၊ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်
- တိုင်းပြည်ပြန်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်
- လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ အကုန်အကျခံစေလွှတ်မှုအတွက် လိုအပ်သောကြီးကြပ်မှုစရိတ်
- အတတ်ပညာနှင့် လက်တွေ့အသုံးချမှုကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် လိုအပ်သည့် ကုန်ကျစရိတ်
- လက်ခံသည့်လုပ်ငန်း နှင့်ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုအရ ထောက်ပံ့ပေးရန်အတွက်လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်
- လုပ်ငန်းများရပ်တန့်သွားပြီး လက်တွေ့လေ့ကျင့်မှုများကို ဆက်လက်မပြုလုပ်နိုင်သော အချိန်အတွက်လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်

အတတ်ပညာများကို လက်တွေ့အသုံးချသည့် လုပ်ငန်းအတွက်လိုအပ်သည့် ကုန်ကျစရိတ်သည် အလုပ်သမားများအားခေါ်ယူသည့်အခါတွင် ကုန်ကျသည်စရိတ်ဖြစ်သောကြောင့် လက်ခံမှုဆိုင်ရာအုပ်ချုပ်ရေးစရိတ်နှင့် မတူညီဘဲ လက်တွေ့တွင် လုပ်ငန်းရှင်ဖြစ်သည့် လက်ခံသည့်လုပ်ငန်းမှ အကုန်အကျခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- လုပ်အားခ
- နေထိုင်ခွင့် သက်တန်းတိုးရန်အတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်
- လူမှုဖူလုံရေးအာမခံကြေးငွေနှင့် အလုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအာမခံကြေးငွေ(အလုပ်ရှင်မှ အကုန်အကျခံရမည့်ငွေကြေး)
- ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးရန်အတွက် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ် (အထူးကျန်းမာရေးစစ်ဆေးချက်)
- အကျိုးအမြတ်ရရှိရေး နှင့် ကျန်းမာရေးအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်
- လေ့ကျင့်ရေးအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ် (အတတ်ပညာများ ကိုလက်တွေ့အသုံးပြုမှုအ

- တွက်လိုအပ်သည့် ကုန်ကျစရိတ်)
- ဂျပန်ဘာသာသင်ကြားမှုအတွက်လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ် (လက်တွေ့လေ့ကျင့်မှုအတွက်လိုအပ်သောအချက်)
- အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင်သင်တန်းသားနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း၊ ထောက်ပံ့ခြင်းနှင့် စားဝတ်နေရေးအတွက် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်
- လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း၊ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်
- အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာအလုပ်သင် သင်တန်းသားများ မတော်တဆထိခိုက်မှု ဖြစ်ပွားခြင်းအတွက်လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်။

ခြွင်းချက်အနေဖြင့် အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသား၏ နေထိုင်မှု အတွက်လိုအပ်သောအဆောင်ခ၊ ရေခွန်၊မီးခွန်နှင့်ပတ်သက်သည့် ကုန်ကျစရိတ်ကို ဂျပန်နိုင်ငံရှိအလုပ်သမားများနှင့် တူညီသော အခွင့်အရေးရရှိသည့် အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသားက ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ခြွင်းချက်အနေဖြင့် အဆောင်ခအား လခမှ နှုတ်ယူထားမည့်အခါမျိုးတွင် စည်းကမ်းအတိုင်းလိုက်နာရမည်ဖြစ်ပြီး နှုတ်ယူရမည့်ပမာဏထက်မကျော်လွန်စေရပါ။တဖန် ကုန်ကျစရိတ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို လက်ခံသည့်လုပ်ငန်းမှ ထောက်ပံ့ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

တဖန် အခြားသော ကုန်ကျစရိတ်များကိုလည်း လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- လေ့ကျင့်ရေးအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ် (အတတ်ပညာများကို လက်တွေ့အသုံးချခြင်း သို့ပြောင်းလဲပြီးနောက်ပိုင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ် စသည်)
- ဂျပန်ဘာသာစကားသင်ကြားမှုအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ် (လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ရေးတွင် လိုအပ်သောအချက်မပါဝင်ပါ)
- လေ့ကျင့်ရေး ပြီးဆုံးပါက အမိနိုင်ငံသို့ပြန်မည့် ခရီးစရိတ်

၂) စေလွှတ်မှုဆိုင်ရာအုပ်ချုပ်ရေးစရိတ်

စေလွှတ်မှုဆိုင်ရာကြီးကြပ်မှုစရိတ်တွင် သင်တန်းသားက အမိနိုင်ငံသို့ ဝင်ရောက်နေထိုင်သည့်စရိတ်အားအကုန်အကျခံမည့်သူမှ လက်တွေ့တွင် သက်ဆိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် အသေးစိတ် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန်လိုအပ်ပြီး စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။တဖန် စေလွှတ်သည့် စရိတ်ပေးဆောင်ရာတွင် စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် သင်တန်းသားက သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန်အတွက် လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ခြွင်းချက်အနေဖြင့် နိုင်ငံခြားသားလက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးနှင့် နည်းပညာများကိုလက်တွေ့ကျင့်သုံးမှုစနစ်အတွက် နိုင်ငံအသီးသီး၏ လက်ရှိအခြေအနေနှင့် ပိုမိုထူးခြားသည့်အခြေအနေဟူ၍ ကွဲပြားခြားနားမှုများရှိသည့်အတွက်ကြောင့် လမ်းညွှန်မှုများကို တိတိကျကျလိုက်နာခြင်းအားဖြင့် နိုင်ငံအသီးသီး၏လက်ရှိအခြေအနေများနှင့်အညီ လိုက်လျောညီစွာဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

(က) လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသားများ ဂျပန်နိုင်ငံသို့ မလာရောက်ခင်အထိကုန်ကျစရိတ်

- စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းသည် လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသားများထံမှ သင့်တော်သော သင်တန်းသားရွေးချယ်မှုနှင့် ၎င်းရွေးချယ်မှုအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်။

- မစေလွှတ်ခင်အတွင်း ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးရန်အတွက် ကုန်ကျသည့်စရိတ်။
- ဂျပန်ဘာသာ စကားသင်ကြားခြင်း၊ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်နေထိုင်နိုင်ရန်အတွက် စီစဉ်ညွှန်ကြားမှုစသည့်တို့အတွက် မစေလွှတ်ခင်အတွင်း သင်ကြားရေးအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်။
- နိုင်ငံကူးလက်မှတ်လျှောက်ထားရန်အတွက် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်။
- ဗီဇာလျှောက်ထားရန်အတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်။
- ပြည်တွင်းစေလွှတ်မှုအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်။
- လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်သွယ်ထားမှု၊ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်။
- လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေး သင်တန်းသားအား စေလွှတ်မည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်သွယ်ထားပေးခြင်း၊ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်။
- လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသား စေလွှတ်သည့်လုပ်ငန်းကို လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်၊ ရုံးပိုင်းဆိုင်ရာအတွက်ကုန်ကျစရိတ်။

(ခ) လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသားနှင့် အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသားများအတွက် ဂျပန်နိုင်ငံတွင်နေထိုင်စဉ်အတွင်း လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်

- စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းမှ ဂျပန်နိုင်ငံသို့ အလုပ်သမားများအဖြစ်စေလွှတ်သည့် လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသား၊ အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာအလုပ်သင် သင်တန်းသားများနှင့်ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုထောက်ပံ့ပေးမှုစားဝတ်နေရေးလမ်းညွှန်မှုများအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်
- လက်ခံရေးအဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်သွယ်ထားမှု၊ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးရန်အတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်။
- လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသားနှင့် အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသားများ၏မတော်တဆထိခိုက်ဖြစ်ပွားမှုများအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်။
- အမိတိုင်းပြည်သို့အဆင်ပြေချောမွေ့စွာပြန်လည်ရောက်ရှိရန်အတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ် အထက်ပါ လုပ်ငန်းများကို လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်၊ ရုံးပိုင်းဆိုင်ရာအတွက် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်နှင့် အုပ်ချုပ်ရေးစရိတ်။

အထက်ပါအကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်၍ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပြီး စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ ခွဲခြား၍ အကုန်အကျခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။

တဖန် စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းမှ တာဝန်ယူအကုန်အကျခံသည့်အခါမျိုးတွင် ၎င်းစရိတ်ကို စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် စေလွှတ်သည့်လုပ်ငန်းအကြားဆွေးနွေးတိုင်ပင် ညှိနှိုင်းပြီး တာဝန်များကိုခွဲဝေထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၄)အခြား

- ၁) အုပ်ချုပ်ရေးစရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း။
 အုပ်ချုပ်ရေးစရိတ်နှင့် ပတ်သက်ပြီးသက်ဆိုင်သူနှင့် လုံလောက်သောဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများပြုလုပ်ထားရန်လိုအပ်ပါသည်။
 တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သူနှင့် လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များကိုအပိုင်းအလိုက် အကုန်အကျခံပြီး အုပ်ချုပ်ရေးအစီအစဉ်စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ အပြည့်အဝဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းထားရမည်

ဖြစ်ပါသည်။တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သူ၏ သဘောတူညီမှုအရ ဆုံးဖြတ်ချက် ချရမည်ဖြစ်ပါသည်။ဆုံးဖြတ်ထား သည့်အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်သော စာချုပ် (အမည်နှင့်သာမကဘဲ တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သူမှ သဘော တူထားသည့် အကြောင်းအရာအားလုံးကို စာချုပ်တွင်ရေးသားထားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ စာချုပ်နှင့်တွဲဖက်ပါသည့် အရာများ အားလုံးမှာလည်း အကျုံးဝင်ပါသည်။ အောက်ပါအကြောင်းအရာများနှင့်ကိုက်ညီပါသည်) ဆိုလို သည့်အချက်ကို ရေးသွင်းဖော်ပြပြီး၎င်းအထဲမှသက်ဆိုင်သူက အမျိုးမျိုးသော အကုန်အကျခံမည့်အကြောင်း အရာများနှင့် အကုန်အကျခံမည့်ငွေကြေးပမာဏကိုလည်းဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။

ခြွင်းချက်အနေဖြင့်လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ရန်အတွက်လျှောက်ထားသည့်အခါတွင်လူဝင်မှု ကြီးကြပ်ရေးဌာနများသို့ စာချုပ်မိတ္တူကိုပို့ဆောင်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး စာချုပ်ပြောင်းလဲ ချုပ်ဆိုခြင်းနှင့် အသစ် တဖန်ပြန်လဲချုပ်ဆိုသောအခါတွင်လည်း ၎င်းအချက်အားပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၂) လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးလုပ်အားခ နှင့်လစာငွေမှ ကြီးကြပ်မှုစရိတ်ကောက်ခံခြင်းအားတားဆီး ပိတ်ပင်ထားမှု

လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းသည် အကြောင်းပြချက် မပေး ဘဲလက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးလုပ်အားခ (သို့) အခကြေးငွေမှ စေလွှတ်သည့်ကြီးကြပ်မှုစရိတ်နှင့် လက်ခံသည့် ကြီးကြပ်မှုစရိတ်ကို ကောက်ခံခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ရပါ။

၃) လက်ခံမှုဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်မှုစရိတ်၏ငွေစာရင်း
လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းသည် လက်ခံသည့်လုပ်ငန်းမှ ပေးချေသည့်လက်ခံမှုဆိုင်ရာ အုပ်ချုပ်ရေးစရိတ်အား အမျိုးမျိုးသောကုန်ကျစရိတ်များအဖြစ် သီးခြားစီခွဲခြား၍စာရင်းပြုစုထားရမည်ဖြစ် ပြီး၊ ကုန်ကျစရိတ်တစ်ခုစီတိုင်း၏ ဝင်ငွေထွက်ငွေ အခြေအနေကို တိတိကျကျဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

တဖန် လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းက လက်ခံရေးစရိတ်မှ လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးလုပ် အားခနှင့် အမိန့်ခံသို့ပြန်မည့်ခရီးစရိတ်အားခွဲခြား၍စာရင်းပြုစုထားရမည်ဖြစ်ပြီး လက်ခံမှုဆိုင်ရာကြီးကြပ် မှုစရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍လည်း သီးသန့်စာရင်းရေးဆွဲထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၄) လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်း၏ ကြေငြာစာရွက်များမှတစ်ဆင့် လက်ခံမှုဆိုင်ရာကြီးကြပ်မှုစရိတ် ၏ စာရင်းအသေးစိတ်များအားရှင်းလင်းတင်ပြမှု

လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းသည် လက်တွေ့လေ့လာရေးနှင့် နည်းပညာကိုလက်တွေ့ လေ့ကျင့်သည့်နည်းစနစ်အား နားလည်သဘောပေါက်စေရန်အတွက် ကြေငြာစာရွက်မှတစ်ဆင့် လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ရေးအစီရင်ခံစာများတွင် လက်ခံမှုဆိုင်ရာကြီးကြပ်မှုစရိတ်၏ ကုန်ကျစရိတ်ပမာဏ ကိုအတိအကျ ရှင်းလင်းတင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။

၅) စာချုပ်နှစ်မျိုးချုပ်ဆိုခြင်းအား တားမြစ်ခြင်း

လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်း (သို့)လက်ခံသည့် လုပ်ငန်းနှင့် စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်း သည်သင်တန်းသားစေလွှတ်ရေးနှင့် လက်ခံရေးအတွက် သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းနှင့် ၎င်းစာချုပ်ပါအချက် များသည်လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးလုပ်အားခ ၊ အချိန်ပိုလုပ်အားခနှင့် ကြီးကြပ်မှုစရိတ်ပေးဆောင်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဒေသဆိုင်ရာလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာနများသို့ အဆိုပြုတင်သွင်းထားသည့် အချက်များဖြင့် ကိုက်ညီမှုမရှိခြင်း၊ တနည်းအားဖြင့် စာချုပ်နှစ်မျိုးချုပ်ဆိုခြင်း (လျှို့ဝှက်ချုပ်ဆိုမှု) များကိုမပြုလုပ်ရပါ။

၅. အာမခံကြေးငွေတောင်းခံခြင်း

(၁) လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းသည် စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းက ကာယကံရှင်သင်တန်းသားထံမှ အာမခံကြေးငွေကောက်ခံထားခြင်းရှိ မရှိကိုစစ်ဆေးထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းသည် ကာယကံရှင်သင်တန်းသားထံမှ အာမခံကြေးငွေကောက်ခံသည့်အခါမျိုးတွင် လက်ခံသည့် အဖွဲ့အစည်းမှ ၎င်းငွေပမာဏနှင့် စေလွှတ်မည့်နိုင်ငံ၏ စီးပွားရေး အခြေအနေ၊ အဖွဲ့အစည်းအခြေအနေ၊ စားဝတ်နေရေးအတွက်လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်များအားရှင်းပေးသည့်အခါတွင် မတရားသဖြင့် ကောက်ခံထားသည့်ငွေကြေးများရှိမရှိနှင့် ၎င်းအချက်များသည်အဖွဲ့အစည်းရှိသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီခြင်းရှိမရှိကို စစ်ဆေးထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၃) မတရားသော အာမခံငွေကြေးကောက်ယူသည့်အခါမျိုးတွင် လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းက စေလွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းမှ လက်ခံမှုများရပ်ဆိုင်းရန်အတွက် ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၆. အခြားအကြောင်းအရာများ

(၁) နိုင်ငံကူးလက်မှတ် (သို့) နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်နှင့်ပတ်သက်၍ လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းသည် သင်တန်းသား၏ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် (သို့) နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်များကို သင်တန်းသားမှ အပ်နှံထားရန် ဆန္ဒရှိသည့်အခါမျိုးတွင်ပင် ထိန်းသိမ်းထားခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။

ထိုကဲ့သို့သောအခါမျိုးတွင် လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ ခိုးယူခြင်း၊ ပျောက်ဆုံးခြင်းများကိုကာကွယ်တားဆီးရန်အတွက် သင်တန်းသားများ၏ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် (သို့) နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံများကို ထိန်းသိမ်းထားရန်အတွက် သော့ခတ်သိမ်းထားရန် လိုအပ်သောပစ္စည်းများကို စီစဉ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) အတင်းငွေစုခိုင်းခြင်းကိုကာကွယ်တားဆီးခြင်း နှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန်အတွက် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရာတွင် ငွေစုဆောင်းမည့်အချက်ပါ ထည့်သွင်းချုပ်ဆိုပြီး တဖန်ငွေစုဆောင်းရန်အတွက် ထိန်းချုပ်သည့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။

အရွက်ပို ၁ နှင့် ၂

- ၁. လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေး သင်တန်းသားအတွက် လိုအပ်သည့် အသိပေးလွှာ
 - . ဂျပန်ဘာသာဖြင့် ထုတ်ဝေခြင်း..... ၉
 - . တရုတ်ဘာသာဖြင့် ထုတ်ဝေခြင်း..... ၁၁

- ၂. အလုပ်သမားစည်းမျဉ်း ဥပဒေ အသိပေးလွှာ (နည်းပညာကိုလက်တွေ့ လေ့ကျင့်ရေးတွင်အသုံးပြုရန်)
 - . ဂျပန်၊တရုတ် နှစ်ဘာသာလုံးဖြင့်ထုတ်ဝေမှု..... ၁၃

၄. လေ့ကျင့်ရေး လုပ်အားခ / 4. 研修手当

တစ်လ _____ ယန်း (စားစရိတ်အပါအဝင်) ကိုထောက်ပံ့မည် ဖြစ်ပါသည်။
月額 円 (食費を含む) を支給する。

၅. လေ့ကျင့်ရေး လုပ်အားခ ထုတ်ပေးမည့်ရက် / 5. 研修手当支給日

လစဉ် _____ နေ့ (ထိုနေ့သည်ပိတ်ရက်ဖြစ်ပါက ထိုနေ့မတိုင်မီနေ့၊ ပိတ်ရက်မဟုတ်သောနေ့) တွင်ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။
毎月 日 (その日が休日にあたる場合は、その日前においてその日に最も近い休日でない日) とする。

၆. အဆောင် / 6. 宿舍

လက်ခံသည့် အဖွဲ့အစည်းမှ အခကြေးငွေမယူဘဲ နေခွင့်ပြုမည် ဖြစ်ပါသည်။
宿舍は、受入れ機関が無償で提供する。

၇. အမိန့်ခံသို့ပြန်ရန်အတွက် လိုအပ်သောခရီးစရိတ် / 7. 帰国旅費

လေ့ကျင့်ရေး သင်တန်းသားသည် သင်တန်းပြီးဆုံး၍ အမိန့်ခံသို့ပြန်မည့်အခါတွင် လိုအပ်သည့် ကုန်ကျစရိတ်ကို လက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းက တာဝန်ယူမည် ဖြစ်ပါသည်။
研修生が研修を終了して帰国する場合の旅費は、受入れ機関が負担する。
လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းသားသည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စဖြင့် အမိန့်ခံသို့ပြန်မည့်အခါတွင် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်ကို မိမိဘာသာ အကုန်အကျခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။
研修生が自己都合により帰国する場合の旅費は、研修生の負担とする。

以上

အထက်ပါအချက်များကို
သဘောတူလက်ခံပါသည်။

上記通知書を受領しました。

_____ နှစ် _____ လ _____ ရက်

年 月 日

သင်တန်းသား

研修生
(လက်မှတ်)
(署名)

(မှတ်ချက်) စိုက်ပျိုးရေး၊ ငါးဖမ်းလုပ်ငန်း၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း အစရှိသည့် လေ့ကျင့်မှုများကို အခန်းပြင်ပတွင်လုပ်ဆောင်ရမည့်အတွက်ကြောင့် ရာသီဥတုအခြေအနေအရ အပြောင်းအလဲရှိသည့်အခါမျိုးတွင် (အခြေအနေအရ လေ့ကျင့်မည့်နေ့ လေ့ကျင့်မည့်အချိန်ပိုင်းတို့ကို ပြောင်းလဲ မှုများပြုလုပ်နိုင်ဖွယ်ရာရှိပါသည်။ သို့တိုင်အောင်လည်း ဝလအတွင်းပျမ်းမျှလေ့ကျင့်ချိန်ကို တွက်ချက်၍၊ ဝ-ပတ်လေ့ကျင့်ချိန်သည်မှအရ နာရီ၄၀ရှိရမည်) ဟုဖြည့်စွက်ဖော်ပြပါသည်။

(注) 農業、漁業、建設業など研修を屋外で行うため、天候等に左右される場合にあっては、「ただし、天候又は創業の都合により、研修日又は研修時間を変更することがある。この場合にあっては、1ヶ月以内の一定時間を平均し、1週間あたりの研修時間は原則40時間とする」旨を付記する。

၅. အလုပ်ပိတ်ရက် / 5. 休日

- သတ်မှတ်ပိတ်ရက်၊ အပတ်စဉ်ပိတ်ရက်၊ အစိုးရရုံးပိတ်ရက်နှင့် အခြား ()
- 定例日 ; 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()
- သတ်မှတ်ပိတ်ရက်မဟုတ်သောရက်၊ အပတ်စဉ်ပိတ်ရက်၊ လစဉ်ပိတ်ရက်နှင့် အခြား ()
- 非定例日 ; 週・月当たり 日、その他 ()
- ဘနှစ်တာအတွင်း အလုပ်ချိန်ပြောင်းလဲ လုပ်ကိုင်သောအခါတွင် ရက်

1年単位の變形労働時間制の場合・年間 日

○ အသေးစိတ်အချက်များမှာ လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း

詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

၆. အားလပ်ရက် / 6. 休暇

(၁) နှစ်စဉ်လစာ မဖြတ် ခွင့်ရက် (၆) လ ဆက်တိုက်အလုပ်လုပ်ပါက → ရက်

(1) 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

6か月継続勤務した場合、6か月以内の年次有給休暇(有、無)

→ လ - ရက်

か月経過で 日

(j) အခြားအားလပ်ရက် လစာရှိ ()

(2) その他の休暇 有給 ()

無給 ()

○ အသေးစိတ်အချက်များမှာ လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း

詳細は、就業規則 第 1条～第 3条、第 条～第 条、第 条～第 条

၇. အခြေခံလစာ / 7. 賃金

(၁) အခြေခံလစာ (က) လစာ () ယန်း (ခ) နေ့တွက် () ယန်း

(1) 基本賃金 (a) 月給 (円) (b) 日給 (円)

(c) တစ်နာရီ လုပ်အားခ () ယန်း

(d) 時間給 (円)

(e) အခြား () ယန်း

(f) その他 (円)

(g) အလုပ်သမား စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများအရ သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်အားခ

(h) 就業規則に規定されている賃金等級等

(j) လစာပမာဏနှင့် တွက်ချက်ပုံနည်းလမ်း

(2) 諸手当の額および計算方法

(က) (လုပ်အားခ	ယန်း	တွက်ချက်ပုံနည်းလမ်း)
(a) (手当	円/ 計算方法 :)
(ခ) (လုပ်အားခ	ယန်း	တွက်ချက်ပုံနည်းလမ်း)
(b) (手当	円/ 計算方法 :)
(ဂ) (လုပ်အားခ	ယန်း	တွက်ချက်ပုံနည်းလမ်း)
(c) (手当	円/ 計算方法 :)
(င) (လုပ်အားခ	ယန်း	တွက်ချက်ပုံနည်းလမ်း)
(d) (手当	円/ 計算方法 :)

(၃) သတ်မှတ်အလုပ်ချိန် ပြင်ပ (သို့) အားလပ်ရက် အချိန်ပိုအတွက် ပေးချေရမည့် လုပ်အားခ

(3) 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

(က) သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်ပြင်ပ () %	ဥပဒေအရ () %
(a) 所定時間外 法定超 () %	所定超 () %
(ခ) အားလပ်ရက် () %	ဥပဒေအရ အားလပ်ရက် () %
(b) 休日 法定休日 () %	法定外休日 () %
(ဂ) ညဦးနက်ပိုင်း () %	
(c) 深夜 () %	

- (၄) လုပ်အားခနောက်ဆုံးနေ့ () လစဉ် နေ့ () လစဉ် နေ့
(4) 賃金締切日 () - 毎月 日、() - 毎月 日
- (၅) လုပ်အားခပေးသောနေ့ () လစဉ် နေ့ () လစဉ် နေ့
(5) 賃金支払日 () - 毎月 日、() - 毎月 日
- (၆) လုပ်အားခပေးသည့်နည်းလမ်း () လက်ငင်းငွေချေ () လစာငွေလွှဲ
(6) 賃金支払方法 () 通貨払 () 口座振込

(၇) အလုပ်သမားများ၏ သဘောတူညီချက်အပေါ် အခြေခံပြီး လုပ်အားခပေးသောအချိန်တွင် နုတ်ယူထားခြင်း (ရှိ၊ မရှိ)
(7) 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有)

လုပ်အားခပေးချိန်နှင့်နုတ်ယူထားသည့်ငွေ
賃金支払時に控除する項目

(က) အခွန် (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)	(ခ) အလုပ်သမားအာမခံ (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)
(ခ) 税金 (約 円)	(b) 雇用保険料 (約 円)
(ဂ) လူမှုရေးအာမခံ (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)	(ဃ) စားစရိတ် (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)
(c) 社会保険料 (約 円)	(d) 食費 (約 円)
(င) နေထိုင်မှုစရိတ် (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)	
(e) 居住費 (約 円)	
(စ) အခြား () (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)၊ () (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)	
(f) その他 () (約 円)၊ () (約 円)	
() (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)၊ () (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)	
() (約 円)၊ () (約 円)	
() (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)၊ () (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)	
() (約 円)၊ () (約 円)	

လုပ်အားခပေးချေသည့် အချိန်တွင် အမှန်တကယ်ပေးချေရမည့် ပမာဏ (အလုပ်ပျက်ရက်) မရှိသည့်အခါ
賃金支払に実際に支給する額 (欠勤等がない場合)
ခန့်မှန်းခြေ ယန်း
約 円

- (၈) လစာတိုးခြင်း (အချိန်ကာလအလိုက်)
(8) 昇給 (時期等)
- (၉) ဆုကြေး (ရှိ (ကာလ၊ ငွေပမာဏ)၊ မရှိ)
(9) 賞与 (有 (時期、金額等) 、無)
- (၁၀) ပင်စင် (ရှိ (ကာလ၊ ငွေပမာဏ)၊ မရှိ)
(10) 退職金 (有 (時期、金額等) 、無)

၈. 退職に関する事項
(၁) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စဖြင့် အလုပ်မှအနားယူခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် လုပ်ထုံး၊ လုပ်နည်း(အလုပ်ထွက်မည့် ရက်မတိုင်မီအတွင်း အကြောင်းကြားခြင်း)
(1) 自己都合退職の手続 (退職する 日以上に届けること)
(၂) လုပ်အားခဖြတ်တောက်သည့်အချက်
(2) 解雇の事由及び手続 []
○ အသေးစိတ်အချက်များမှာ လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း
詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

၉. အခြား / 9. その他

- လူမှုဖူလုံရေး အာမခံချက် ထည့်သွင်း ဖော်ပြခြင်း (ကျန်းမာရေးအာမခံ၊ ကျန်းမာရေး ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း၊ ကျန်းမာရေး အာမခံ ရန်ပုံငွေနှင့် အခြား)

社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他)

- အလုပ်သမား အာမခံရရှိ မရှိ
雇用保険の適用 (有、無)

- အခြား
その他 []

လက်ခံသူ (အမည်) _____
受取人 (署名)