

Myanmar International School of Yangon

ဘေးကင်းလုံခြုံသော ဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့်
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ



Approved by: Tint Shwe Sin

Date: 1st January 2021

Last reviewed on: 19th June 2024

Next review due by: December 2026

Myanmar International School of Yangon (MISY) သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျောင်းသား/သူများကို စောင့်ရှောက်ကာကွယ်ပေးရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ ကျန်းမာရေး၊ ကိုယ်စိတ်နှစ်ဖြာ သုခချမ်းသာမှုနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးတို့ကို မြှင့်တင်ပေးရန် အလေးအနက် သန့်ဉာဏ်ချမှတ်ထားပါသည်။ ဝန်ထမ်းများနှင့် ဧည့်သည်များအားလုံးအနေဖြင့်လည်း ဤကတိကဝတ်ကို အတူတကွ ပူးပေါင်းပါဝင် ဆောင်ရွက်ပေးကြရန် ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ပါသည်။

၁။ ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်

ကလေးသူငယ်များနှင့် အတူအလုပ်လုပ်ရန် မသင့်လျော်သူများကို ဟန့်တားခြင်း၊ ငြင်းပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖော်ထုတ်သိရှိခြင်းတို့တွင် အထောက်အကူပြုခြင်းဖြင့် မိမိတို့ကျောင်း၏ ဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ ထိရောက်မှုနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုသည် ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အဓိကကျသော အထောက်အကူပြုမှုတစ်ရပ်ဖြစ်ကြောင်း ကျောင်းမှ အသိအမှတ်ပြုလက်ခံပါသည်။

ကျောင်း၏ စောင့်ရှောက်ကာကွယ်ရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံသော ဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို ချမှတ်ရာတွင် ကျောင်း၏ သဘောသဘာဝ၊ ကျောင်းသားများ၏ အသက်အရွယ်အပိုင်းအခြားနှင့် အခြားထူးခြားထင်ရှားသော အချက်အလက်များကို ကျောင်းမှ ထည့်သွင်းစဉ်းစား ဆောင်ရွက်ပါသည်။

ဤဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို နိုင်ငံတကာ ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့ (ITFCP) မှ ပေးအပ်ထားသော လမ်းညွှန်ချက်များ နှင့် နိုင်ငံတကာကျောင်းများကောင်စီ (CIS) ၏ အသိအမှတ်ပြုစံချိန်စံညွှန်းများအပေါ် အခြေခံထားပြီး ၎င်းတို့နှင့်အညီ လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် ရေးဆွဲထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ဤမူဝါဒသည် တစ်ကျောင်းလုံးတွင် အကျုံးဝင်ပါသည်။

MISY တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စောင့်ရှောက်ကာကွယ်ရေးဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများကို ရှင်းလင်းစွာ နားလည်သဘောပေါက်မှု မရှိပါက မည်သူ့ကိုမျှ ခန့်အပ်ခြင်းမပြုရန် ကျောင်းမှ အလေးအနက် သန့်ဉာဏ်ချမှတ်ထားပါသည်။

ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်မည်ဖြစ်သည် -

- မည်သည့် အလုပ်ခေါ်ယူမှု ကြော်ငြာတွင်မဆို ကျောင်း၏ စောင့်ရှောက်ကာကွယ်ရေးနှင့် ကလေးသူငယ် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ ထုတ်ပြန်ချက်ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြခြင်း။
- လျှောက်ထားသူများအား လျှောက်လွှာပုံစံ ဖြည့်စွက်ခိုင်းခြင်းနှင့် မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်း အထောက်အထား အသေးစိတ်များကို တောင်းခံခြင်း၊ ၎င်းတို့တွင် -
 - နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး ကတ်ပြားအမှတ် သို့မဟုတ် နိုင်ငံကူးလက်မှတ် အမှတ်။
 - ပညာသင်ကြားမှု ပြီးဆုံးချိန်မှစ၍ လက်ရှိအချိန်အထိ အလုပ်အကိုင် ရာဇဝင်အပြည့်အစုံ။
 - သက်ဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် လိုအပ်သော အရည်အချင်း စစ်ဆေးချက်များ။
 - ကျောင်းတွင် လက်ရှိ ရှိနေသော အဆက်အသွယ် (သို့မဟုတ်) ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်သူများ ရှိပါက ဖော်ပြချက်။
 - ထောက်ခံပေးမည့်သူ (Referees) များ၏ အချက်အလက်များ။
 - ပြစ်မှုဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ခံယူခဲ့ရဖူးခြင်း ရှိ/မရှိ ဝန်ခံချက်။
- ကျောင်း၏ ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ ထုတ်ပြန်ချက် ပါဝင်သည့် အလုပ်အကိုင် ဖော်ပြချက် (Job Description) နှင့် လျှောက်ထားသူတွင် ရှိရမည့် အရည်အချင်း

သတ်မှတ်ချက် တို့ကို ပေးအပ်ခြင်း။

- ဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း အားလုံးတွင် “လျှောက်ထားသူများသည် သက်ဆိုင်ရာ ရာထူးအလိုက် ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဆိုင်ရာ စိစစ်မှုများကို ခံယူရန် ဆန္ဒရှိရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းတွင် ယခင်အလုပ်ရှင်များ နှင့် ရဲတပ်ဖွဲ့ဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုများလည်း ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်” ဟု ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားခြင်း။
- လူတွေ့စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်း တွင် လျှောက်ထားသူ၏ ကျွမ်းကျင်မှုများအပြင် ကလေးသူငယ်များနှင့် အလုပ်လုပ်လိုသည့် အကြောင်းရင်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော သင့်လျော်သည့် မေးခွန်းများကို မေးမြန်းခြင်း။

၂။ လျှောက်လွှာတင်ခြင်း

အလုပ်လျှောက်ထားသူ အားလုံးသည် အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါဝင်သော လျှောက်လွှာပုံစံကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်ရမည်ဖြစ်သည် -

- လျှောက်ထားသူ၏ မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်း အထောက်အထား အပြည့်အစုံ (ယခင်နှင့် လက်ရှိအမည်များ၊ လက်ရှိနေရပ်လိပ်စာ၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် သို့မဟုတ် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ်)။
- အဆင့်မြင့်ပညာသင်ကြားမှု ပြီးဆုံးချိန်မှစ၍ အလုပ်အကိုင် ရာဇဝင်အပြည့်အစုံ (ခုနှစ်အလိုက်)။ အလုပ်အကိုင် ရာဇဝင်တွင် ကာလကွက်လပ် (Gaps) များရှိပါက ရှင်းလင်းချက် တောင်းခံမည်ဖြစ်သည်။
- လျှောက်ထားသည့် ရာထူးနှင့် သက်ဆိုင်သော ပညာအရည်အချင်း သို့မဟုတ် သက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ အရည်အချင်းများ။
- ကျောင်းတွင် လက်ရှိ ရှိနေသော အဆက်အသွယ် (သို့မဟုတ်) ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်သူများ ရှိပါက ဖော်ပြချက်။
- အနည်းဆုံး လုပ်ငန်းခွင်ထောက်ခံပေးမည့်သူ (Professional Referees) နှစ်ဦး၏ အချက်အလက်များ။ (လူတွေ့စစ်ဆေးရန် ရွေးချယ်ခံရသူများအတွက်သာ ထောက်ခံစာများကို တောင်းခံမည်ဖြစ်သည်)။
- ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်း ခံရဖူးခြင်း၊ သတိပေးခံရခြင်း၊ ပြစ်တင်ရှုတ်ချခံရခြင်း သို့မဟုတ် နောက်ဆုံးသတိပေးချက် ထုတ်ပြန်ခံရခြင်းများ ရှိပါက ဝန်ခံချက်။
- လိုအပ်ပါက ပြည်ပနိုင်ငံများရှိ ရာဇဝင်စစ်ဆေးချက်များ။
- ဆရာအဖြစ် လုပ်ကိုင်ခွင့် ပိတ်ပင်ထားသော အမိန့် (Prohibition orders) များ ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးချက်။
- အလုပ်အတွက် လိုအပ်သော ကျန်းမာရေး၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကြံ့ခိုင်မှု။
- သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ စစ်ဆေးခြင်းများ။

မပြည့်စုံသော လျှောက်လွှာပုံစံများကို ပြန်လည်ဖြည့်စွက်ရန် တောင်းခံမည်ဖြစ်သည်။ ကိုယ်ရေးရာဇဝင် (CV) ကို ဖြည့်စွက်ပြီးသား လျှောက်လွှာပုံစံ၏ အစားထိုးအနေဖြင့် လက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော် ၎င်းကို လျှောက်လွှာနှင့်အတူ တွဲဖက်တင်ပြနိုင်ပါသည်။

လျှောက်လွှာပုံစံနှင့်အတူ လျှောက်ထားသူများသည် အောက်ပါတို့ကို ရရှိမည်ဖြစ်သည် -

- လျှောက်ထားသူတွင် ရှိရမည့် အရည်အချင်း သတ်မှတ်ချက်များ ပါဝင်သော အလုပ်အကိုင် ဖော်ပြချက် (Job description)
- ကျောင်း၏ ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ ထုတ်ပြန်ချက်
- ကျောင်းနှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်များ။

၃။ လူတွေ့စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်း

MISY တွင် လူတွေ့စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်းသည် တာဝန်ရှိသူအသီးသီး၏ စုပေါင်းတာဝန်ယူမှု ဖြစ်ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းကို ကျောင်းအုပ်ကြီး နှင့် ကျောင်းရှိ အခြားတာဝန်ရှိသူများ စုပေါင်းဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လျှောက်ထားသည့် ရာထူးအပေါ် မူတည်၍ ကျောင်းအုပ်ကြီး၊ ကဏ္ဍအလိုက် အကြီးအကဲများ (Heads of Section)၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ မန်နေဂျာ (Business Manager)၊ လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ် မန်နေဂျာ (HR Manager) နှင့် ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ လူတွေ့စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် အနည်းဆုံး လူနှစ်ဦး အမြဲတမ်း ပါဝင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

လျှောက်ထားသူ တစ်ဦးတည်းသာ ရှိသည့်တိုင်အောင် ဖြစ်နိုင်သမျှ လူကိုယ်တိုင် တွေ့ဆုံမေးမြန်းရမည်။ ဤအချက်သည် ကျောင်းတွင်း ရာထူးခန့်အပ်မှုများ၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းများ၊ အလုပ်သင်များနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများအတွက်လည်း အကျုံးဝင်ပါသည်။ လူကိုယ်တိုင် တွေ့ဆုံရန် မဖြစ်နိုင်သည့်အခါတွင် အွန်လိုင်းမှတစ်ဆင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

လျှောက်ထားသူများကို နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ မေးခွန်းများအပြင် အောက်ပါအချက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် မေးခွန်းများကိုလည်း မေးမြန်းမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စည်းကမ်းဘောင်များကို သိရှိနားလည်ခြင်းနှင့် လိုက်နာစောင့်ထိန်းခြင်း၊ ကလေးသူငယ်များနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် သင့်လျော်မှုန်ကန်မှုရှိခြင်း၊ ကလေးသူငယ်များကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန် လုပ်ဆောင်လိုစိတ်ရှိခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် သက်သေအထောက်အထားများ ဖြစ်ပါသည်။

လူတွေ့စစ်ဆေးမှုများ၊ လေ့လာတွေ့ရှိချက်များနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုစစ်ဆေးချက်များ အားလုံး၏ မှတ်တမ်းများကို ဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်ပြီးဆုံးပြီးနောက် အနည်းဆုံး ခြောက်လကြာသည်အထိ လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ် (HR) ဌာနတွင် သိမ်းဆည်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ရွေးချယ်ခံရသူနှင့် သက်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများကို ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ရေးဖိုင်အတွင်းသို့ ထည့်သွင်းသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ထို့ပြင် ၎င်းတို့၏ ထောက်ခံပေးမည့်သူ (Referees) များထံမှ ရရှိလာမည့် အချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍ လျှောက်ထားသူအနေဖြင့် ကြိုတင်ဆွေးနွေးလိုခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ခံပြောကြားလိုခြင်း ရှိ/မရှိကိုလည်း လူတွေ့စစ်ဆေးစဉ် မေးမြန်းရမည်။ လူတစ်ဦးအား အလုပ်ခန့်အပ်မှု အတည်မပြုမီနှင့် ၎င်း၏လုပ်ငန်းများ မစတင်မီတွင် ထောက်ခံစာများကို ရယူစစ်ဆေးရန်မှာ အလွန်အရေးကြီးပါသည်။

ပြည်တွင်းဝန်ထမ်းများအတွက် လူတွေ့စစ်ဆေးမေးမြန်းမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

အလားအလာရှိသူများအား ပိုမိုတိကျစွာ စိစစ်ရွေးချယ်နိုင်ရန်အတွက် အရည်အချင်းကိုက်ညီသူ (Long-listed) များကို အကျဉ်းချုပ်၍ အလွတ်သဘော ကနဦး လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းသို့ ဖိတ်ခေါ်နိုင်ပါသည်။ ရွေးချယ်ထားသော (Short-listed) လျှောက်ထားသူများကို တရားဝင် လူတွေ့စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်းသို့ ဖိတ်ခေါ်မည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် အတွေ့အကြုံများကို အသေးစိတ် ဆွေးနွေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ လိုအပ်ပါက ကျွမ်းကျင်မှုစစ်ဆေးခြင်းများ သို့မဟုတ် လက်တွေ့သင်ကြားပြသမှုကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း (Observed lesson) ကဲ့သို့သော နောက်ထပ်စစ်ဆေးမှုများကိုလည်း ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

ပြည်ပဝန်ထမ်း (Expat Staff) များအတွက် လူတွေ့စစ်ဆေးမေးမြန်းမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ရွေးချယ်ထားသော (Shortlisted) လျှောက်ထားသူများကို လူကိုယ်တိုင်တွေ့ဆုံရန် မဖြစ်နိုင်ပါက အွန်လိုင်းမှတစ်ဆင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းတွင် ပါဝင်ရန် ဖိတ်ခေါ်မည်ဖြစ်သည်။ တာဝန်ရှိသူများ၏ အားလပ်ချိန်နှင့်

လျှောက်ထားသည့် ရာထူးအပေါ် မူတည်၍ ဒုတိယအကြိမ် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းကို ထပ်မံပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ ဒုတိယအကြိမ် လူတွေ့စစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါက ကနဦးလူတွေ့စစ်ဆေးစဉ်အတွင်း လျှောက်ထားသူအား ရှင်းလင်းစွာ အသိပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

တရားဝင် လူတွေ့စစ်ဆေးစဉ်အတွင်း လျှောက်ထားသူအား ၎င်း၏ လျှောက်ထားသည့်ရာထူးနှင့် သက်ဆိုင်သော ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် အတွေ့အကြုံများအကြောင်း တင်ပြဆွေးနွေးရန် အခွင့်အရေး ပေးမည်ဖြစ်သည်။

တရားဝင် လူတွေ့စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီးနောက်၊ လူတွေ့စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့မှ လျှောက်ထားသူအား ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့အနေဖြင့် ပထမဦးစားပေးနှင့် ဒုတိယဦးစားပေး လျှောက်ထားသူများကို သတ်မှတ်နိုင်သည်။ တရားဝင် လူတွေ့စစ်ဆေးမှုအပြီးတွင် အလုပ်ခန့်ထားရန် ကမ်းလှမ်းရန် ဆုံးဖြတ်ပါက၊ ထိုကမ်းလှမ်းမှုသည် အောက်ပါကဏ္ဍဖြစ်သော “ဝန်ထမ်းများအတွက် ခန့်အပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ” တွင် ဖော်ပြထားသည့် စစ်ဆေးချက်များအားလုံးကို ကျေနပ်ဖွယ်ရာ ပြီးမြောက်အောင်မြင်မှသာ အတည်ဖြစ်မည်ဖြစ်သည်။

လူတွေ့စစ်ဆေးခဲ့သော်လည်း ရွေးချယ်ခြင်းမခံရသော လျှောက်ထားသူများကို ဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ စာဖြင့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အီးမေးလ်ဖြင့်ဖြစ်စေ အကြောင်းကြားရမည်။ ကျောင်းအနေဖြင့် အခြားကျောင်းတစ်ခုနှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသား စာချုပ်ကို ဖျက်သိမ်းရန် မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့်မျှ တိုက်တွန်းနှိုးဆော်ခြင်း မပြုရပါ။

၄။ ဝန်ထမ်းများအတွက် ခန့်အပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ကျောင်းအနေဖြင့် အောက်ပါစစ်ဆေးမှုများကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည် -

အလုပ်အကိုင်ရာဇဝင်

လျှောက်ထားသူများသည် ပညာသင်ကြားမှုပြီးဆုံးချိန်မှစ၍ အလုပ်အကိုင်ရာဇဝင်အပြည့်အစုံကို ခုနှစ်အလိုက် တင်ပြရမည်။ လျှောက်လွှာပုံစံရှိ အလုပ်အကိုင်ရာဇဝင်ကဏ္ဍတွင် အလုပ်မလုပ်ဘဲ ကွက်လပ်ဖြစ်နေသည့်ကာလ (Gaps) များရှိပါက ထိုသို့ဖြစ်ရသည့် အကြောင်းရင်းများကို တင်ပြရန် တောင်းခံမည်ဖြစ်သည်။

ထောက်ခံစာများ

ကျောင်းသည် လျှောက်ထားသူတစ်ဦးစီအတွက် ထောက်ခံစာနှစ်စောင် တောင်းခံမည်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းတို့သည် လျှောက်ထားသူ၏ လက်ရှိ သို့မဟုတ် နောက်ဆုံးလုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်ရှင်နှင့် (သက်ဆိုင်မှုရှိပါက) ကလေးသူငယ်များနှင့် နောက်ဆုံးအကြိမ် ထိတွေ့လုပ်ကိုင်ခဲ့ဖူးသည့် လုပ်ငန်းခွင်တို့မှ ဖြစ်ရမည်။ အကောင်းဆုံးမှာ ထိုထောက်ခံစာများသည် လျှောက်ထားသူ၏ အလုပ်အကိုင်ရာဇဝင်ထဲမှ ငါးနှစ်ခန့်ကာလကို လွှမ်းခြုံနိုင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်ခန့်ထားရန် မကမ်းလှမ်းမီ ထောက်ခံစာများကို ရယူရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ထောက်ခံစာအားလုံးကို ဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်၍ ထပ်ဆင့်အတည်ပြုရမည်။

ထောက်ခံပေးမည့်သူ (Referees) များအား ကျောင်း၏ ထောက်ခံစာပုံစံတွင် အောက်ပါအချက်များကို ဖော်ပြရန် တောင်းခံမည်ဖြစ်သည် -

- စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဆိုင်ရာ ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ရှိ/မရှိ။
- လျှောက်ထားသူအား ကလေးသူငယ်များနှင့် အလုပ်လုပ်ရန်အတွက် ခန့်အပ်ရန်မသင့်သည့် အကြောင်းရင်း တစ်စုံတစ်ရာ ရှိ/မရှိ။
- လျှောက်ထားသူ အလုပ်မှထွက်ရသည့် အကြောင်းရင်းများ။

ထို့အပြင် လျှောက်ထားသူ၏ အခြေအနေကို ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန် ထောက်ခံပေးမည့်သူများအား ထောက်ခံစာပုံစံ၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့် ယေဘုယျထောက်ခံချက် (General reference) ကိုလည်း ရေးသားရန် တောင်းခံမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ထောက်ခံချက်ကို ဖုန်းဖြင့်ရယူခဲ့ပါက အသေးစိတ်မှတ်တမ်းများကို ရေးမှတ်၍ ရက်စွဲနှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။

ကျောင်းအနေဖြင့် ဆွေမျိုးများ သို့မဟုတ် သူငယ်ချင်းအဆင့်အတန်းဖြင့်သာ ရေးသားပေးသော ထောက်ခံစာများကို လက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။ အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်း (Email) ဖြင့် ပေးပို့သော ထောက်ခံစာများသည် အတည်ပြုပြီးသား လုပ်ငန်းသုံး အီးမေးလ်လိပ်စာ (Verified business email address) မှ ပေးပို့ခြင်း ဖြစ်ရမည်။

မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်း စစ်ဆေးခြင်း

လျှောက်ထားသူများအနေဖြင့် အောက်ပါတို့ကို တင်ပြရန် တောင်းခံမည်ဖြစ်သည် -

- နိုင်ငံကူးလက်မှတ် သို့မဟုတ် နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား။
- ယာဉ်မောင်းလိုင်စင် သို့မဟုတ် မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်း သက်သေခံနိုင်သည့် ဒုတိယအထောက်အထား တစ်ခုခု။
- အသုံးဆောင်စရိတ်ဖြတ်ပိုင်း (မီတာခ၊ ရေခ စသည်)၊ မကြာသေးမီက ထုတ်ထားသော ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်း သို့မဟုတ် လက်ရှိနေရပ်လိပ်စာအတွက် အခြားအထောက်အထား။
- အမည်ပြောင်းလဲထားခြင်းရှိပါက ၎င်းနှင့်ပတ်သက်သည့် သက်သေအထောက်အထား။

၎င်းတို့၏ မိတ္တူများကို ယူထားမည်ဖြစ်ပြီး လျှောက်ထားသူ၏ ကိုယ်ရေးဖိုင်တွင် သိမ်းဆည်းထားမည် ဖြစ်ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့်ရှိကြောင်း စစ်ဆေးခြင်း

အထောက်အထားမိတ္တူ (ဥပမာ - ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာ) ကို ရယူထားမည်ဖြစ်ပြီး လျှောက်ထားသူ၏ ကိုယ်ရေးဖိုင်တွင် သိမ်းဆည်းထားမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်ခန့်အပ်ရန် အလားအလာရှိသူသည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် တရားဝင်အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့်ရှိကြောင်း သေချာစေရန် ကျောင်းမှ စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ပြစ်မှုဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများ စစ်ဆေးခြင်း

ကျောင်းသည် ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ရန်အတွက် ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းချက်တစ်ခုအနေဖြင့် နောက်ကြောင်းရာဇဝင်နှင့် ပြစ်မှုဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ ၎င်းတွင် လျှောက်ထားသူ၏ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် ထုတ်ပေးထားသော နိုင်ငံမှ ပြစ်မှုကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံစာ ပါဝင်ရမည်။ ပြည်ပဝန်ထမ်း လျှောက်ထားသူများအတွက် ၎င်းတို့ လက်ရှိနေထိုင်ရာနိုင်ငံမှ ထွက်ခွာချိန်တွင် သက်တမ်း ခြောက်လထက်မကျော်သော ပြစ်မှုကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံစာ ရှိရမည်။ ထို့အပြင် ဝန်ထမ်းအဖြစ် မခန့်အပ်မီ လျှောက်ထားသူသည် ခြောက်လထက်ပို၍ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခဲ့ဖူးသော နိုင်ငံတိုင်းမှ ပြစ်မှုကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံစာ မိတ္တူများကိုလည်း တောင်းခံမည် ဖြစ်ပါသည်။

အကယ်၍ ပြစ်မှုကင်းရှင်းကြောင်း အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများသည် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ကြန့်ကြာနေပါက၊ ကျောင်းအုပ်ကြီးသည် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များအပေါ် မူတည်၍ အဆိုပါဝန်ထမ်းအား လုပ်ငန်းစတင်ရန် ခွင့်ပြုပေးနိုင်ပါသည် -

- ခန့်အပ်မှုကို အတည်ပြုထားခြင်း မရှိသေးပါ။
- ၎င်းဝန်ထမ်းသည် ကလေးသူငယ်များနှင့်အတူ လူကိုယ်တိုင် ကြီးကြပ်မှုမရှိဘဲ (သို့မဟုတ်) တစ်ဦးတည်း အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့် မရှိပါ။
- ပြစ်မှုဆိုင်ရာမှတ်တမ်း စစ်ဆေးရန် လျှောက်ထားမှုကို ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ထားပြီး ဖြစ်ရမည်။

- ဘေးအန္တရာယ် ဆန်းစစ်ချက် ကို ရေးသားထားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းကို နှစ်ပတ်တစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်ကာ ကိုယ်ရေးဖိုင်တွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။
- အဆိုပါဝန်ထမ်းအား ဤကဲ့သို့သော စောင့်ရှောက်ကာကွယ်ရေး အစီအမံများ (Safeguards) ရှိနေကြောင်း အသိပေးထားရမည်။

ဆရာအဖြစ် လုပ်ကိုင်ခွင့် ပိတ်ပင်ထားခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း

ကျောင်းမှ ဆရာအဖြစ် လုပ်ကိုင်ခွင့် ပိတ်ပင်ထားခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးမှု ကို တတ်နိုင်သမျှဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း

ကျောင်းသည် လျှောက်ထားသူအား အလုပ်မခန့်အပ်မီ ဖြေဆိုရမည့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ မေးခွန်းလွှာကို ဖြည့်စွက်ရန် တောင်းခံမည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် လျှောက်ထားသူများသည် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ဝန်ခံချက်ပုံစံတွင် မိမိတို့၌ သက်ဆိုင်ရာ ရာထူး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း မရှိစေမည့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေး အကြောင်းရင်းတစ်စုံတစ်ရာ မရှိကြောင်းကိုလည်း ဝန်ခံချက် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်း

လျှောက်ထားသူအားလုံးသည် ၎င်းတို့ရရှိထားသော အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ အရည်အချင်းများအနက် သက်ဆိုင်ရာရာထူးအတွက် လိုအပ်သော သို့မဟုတ် ဆီလျော်သော လက်မှတ်/ဘွဲ့များကို မူရင်းအတိုင်း တင်ပြရန် တောင်းခံမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ကို ဒစ်ဂျစ်တယ်မိတ္တူ (Digital copy) ကူးယူ၍ ကိုယ်ရေးဖိုင်တွင် သိမ်းဆည်းထားမည်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ မူရင်းလက်မှတ်ကို ရှာမတွေ့ပါက ကျောင်းမှ လျှောက်ထားသူအား မိတ္တူအသစ် (Replacement certificate) ပြန်လည်လျှောက်ထားရန် တောင်းခံမည်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပညာရေးတက္ကသိုလ်ထံမှ ထိုအရည်အချင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အတည်ပြုချက်ကို စာဖြင့် တောင်းခံမည်ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ အတည်ပြုချက်ကို ကိုယ်ရေးဖိုင်တွင် သိမ်းဆည်းထားမည်ဖြစ်သည်။

မူအားဖြင့် စစ်ဆေးမှုအားလုံးကို ဝန်ထမ်းအဖြစ် မခန့်အပ်မီ သို့မဟုတ် ခန့်အပ်ပြီးနောက် အစောဆုံး ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် အချိန်တွင် ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

အေဂျင်စီမှတစ်ဆင့် ငှားရမ်းသော ဝန်ထမ်းများ (Agency Staff)

အကယ်၍ ကျောင်းအနေဖြင့် ပရော်ဖက်ရှင်နယ် ဆရာရှာဖွေရေး အေဂျင်စီများ၏ ဝန်ဆောင်မှုကို အသုံးပြုပါက လိုအပ်သော စစ်ဆေးမှုများကို ဆောင်ရွက်ပြီးစီးကြောင်း သေချာစေရန် သက်ဆိုင်ရာ အေဂျင်စီနှင့် ဆက်သွယ်စစ်ဆေးမည်ဖြစ်သည်။ ဤအတည်ပြုချက်သည် အေဂျင်စီထံမှ စာဖြင့်ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကျောင်းအနေဖြင့် အဆိုပါ အေဂျင်စီဝန်ထမ်း၏ မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်း (ID Check) ကို ၎င်း၏ ပထမဆုံး အလုပ်စတင်သည့်နေ့တွင် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ

ပုံမှန်လာရောက်ကူညီမည့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းအသစ်များကို အောက်ပါအတိုင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည် -

- မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်း စစ်ဆေးခြင်း (ID check)။
- ပြစ်မှုဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်မကင်းခဲ့ဖူးခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း။

- လိုအပ်ပါက ပြည်ပနိုင်ငံများရှိ ရာဇဝင်စစ်ဆေးချက်များ။
- အနည်းဆုံး ထောက်ခံစာနှင့်စောင်အား ကျေနပ်ဖွယ်ရာ လက်ခံရရှိခြင်း။
- အလွတ်သဘော လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်း။
- ကျောင်းအသိုက်အဝန်းအတွင်းရှိ အခြားသူများထံမှ ကန့်ကွက်ရန် သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ရန် အချက်တစ်စုံတစ်ရာ မရှိကြောင်း အတည်ပြုခြင်း။
- ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး သင်တန်းကို ပြီးမြောက်ခြင်း။
- MISY ၏ ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး ထုတ်ပြန်ချက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း။

အကယ်၍ စေတနာ့ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် "ပုံမှန်" (Regular) ဟု သတ်မှတ်ထားသော အချက်နှင့် မကိုက်ညီပါက ကျောင်းအနေဖြင့် အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ဘေးအန္တရာယ်ဆန်းစစ်ချက် (Risk assessment) ကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ထပ်မံလိုအပ်မည့် စစ်ဆေးချက်များကို ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

"ပုံမှန်" (Regular) ဟူသော အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

- တစ်ပတ်လျှင် တစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပို၍ လာရောက်ခြင်း။
- ရက်ပေါင်း ၃၀ ကာလအတွင်း ၄ ရက် သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပို၍ လာရောက်ခြင်း။

အခြားအဖွဲ့အစည်းများမှ ဝန်ထမ်းများ

ကလေးသူငယ်များနှင့် လူကိုယ်တိုင်ကြီးကြပ်မှုမရှိဘဲ ထိတွေ့နိုင်သည့် နေရာများသို့ ဝင်ထွက်ခွင့်ရမည့် ဝန်ထမ်းများကို ပံ့ပိုးပေးသော မည်သည့်ကုမ္ပဏီနှင့်မဆို ချုပ်ဆိုသည့် စာချုပ်များတွင် ၎င်းဝန်ထမ်းများအတွက် လိုအပ်သော စစ်ဆေးမှုများကို ကုမ္ပဏီကိုယ်တိုင်က ဆောင်ရွက်ပြီးစီးကြောင်း အာမခံချက် ပါဝင်စေရန် ကျောင်းမှ သေချာစွာ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

မည်သည့်စစ်ဆေးမှုမျှ မပြုလုပ်ရသေးသော ကန်ထရိုက်စနစ်ဖြင့် ငှားရမ်းထားသည့် အလုပ်သမားများကို မည်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင်မျှ ကြီးကြပ်သူမပါဘဲ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့် ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

ဂီတဆရာများ သို့မဟုတ် အားကစားနည်းပြများကဲ့သို့ ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သည့် ကန်ထရိုက်တာ များအတွက်မူ သင့်လျော်သော နောက်ကြောင်းရာဇဝင်စစ်ဆေးမှုများ ဆောင်ရွက်ထားခြင်း၊ ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး သင်တန်းကို တက်ရောက်ပြီးစီးခြင်းနှင့် ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး ထုတ်ပြန်ချက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်းတို့ကို ကျောင်းဘက်မှ သေချာစွာ လုပ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ရေးဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုများမှ ထွက်ပေါ်လာသော ရလဒ်များ

အောက်ပါအချက်များနှင့် ငြိစွန်းမှုရှိပါက ကျောင်းအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များထံ အချက်အလက်များကို တိုင်ကြားအစီရင်ခံမည်ဖြစ်သည် -

- လျှောက်ထားသူသည် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့် ပိတ်ပင်ထားသူများစာရင်း (Barred list) တွင် ပါဝင်နေကြောင်း တွေ့ရှိရခြင်း၊ သို့မဟုတ် ၎င်းသည် ကလေးသူငယ်များနှင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန် မသင့်လျော်ကြောင်း တရားရုံးတစ်ခုခုမှ ဆုံးဖြတ်ထားသည့် အထောက်အထားများ ရှိနေခြင်း၊ သို့မဟုတ် လျှောက်ထားသူသည် ဆရာအသက်မွေးဝမ်းကျောင်း လုပ်ကိုင်ခွင့် ပိတ်ပင်ခံထားရသူဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရခြင်း။
- လျှောက်ထားသူသည် ၎င်း၏လျှောက်လွှာတွင် ဖြစ်စေ၊ လျှောက်လွှာနှင့်အတူ တင်ပြသည့် အထောက်အထားများတွင် ဖြစ်စေ အချက်အလက်အမှားများကို တင်ပြထားခြင်း၊ သို့မဟုတ် လျှောက်ထားသူသည် ကလေးသူငယ်များနှင့် အလုပ်လုပ်ရန် သင့်လျော်မှု ရှိ/မရှိနှင့် ပတ်သက်၍ ပြင်းထန်သော စိုးရိမ်ဖွယ်ရာ အချက်အလက်များ ရှိနေခြင်း။

အလုပ်ခန့်ထားမှုစာချုပ်များ

စစ်ဆေးမှုများအားလုံး ပြီးစီးသွားပါက လျှောက်ထားသူအား အလုပ်ခန့်ထားမှုစာချုပ်နှင့်အတူ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့် ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးမူဝါဒ၊ နည်းပညာအသုံးပြုမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် နှင့် ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်တို့ကို ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ စာရွက်စာတမ်းများ ပေးအပ်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါက၊ ၎င်းတို့ကို လျှောက်ထားသူထံ အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်း (Email) ဖြင့် ပေးပို့မည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများကို လက်မှတ်ရေးထိုး၍ scanဖတ်ကာ ပြန်လည်ပေးပို့ရန် တောင်းဆိုမည်ဖြစ်သည်။

အစမ်းခန့်ကာလ

အသစ်ခန့်အပ်ထားသော ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် အစမ်းခန့်ကာလ သတ်မှတ်ချက်ရှိပြီး၊ ယင်းကာလကို ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီ၏ အလုပ်ခန့်ထားမှုစာချုပ်တွင် တိကျစွာ ဖော်ပြထားပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်အကြို မိတ်ဆက်ခြင်း

ခန့်အပ်ထားသော ဝန်ထမ်းသစ်အားလုံးသည် လုပ်ငန်းခွင်အကြို မိတ်ဆက်ခြင်းအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဤအစီအစဉ်သည် ကျောင်း၏ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်စေရန် ရည်ရွယ်ပြီး၊ ၎င်းတွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး (Safeguarding)၊ ဘေးကင်းသော လုပ်ငန်းခွင်ကျင့်ထုံးများ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျောင်းသားများထံမှ မျှော်မှန်းထားသည့် ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းနှင့် အပြုအမူဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များ ပါဝင်ပါသည်။

မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း

ကျောင်းသည် ဝန်ထမ်းအားလုံး၏ မှတ်ပုံတင်စာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားရှိမည်ဖြစ်ပြီး လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများ၊ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ကလေးသူငယ်များနှင့် ပုံမှန်ထိတွေ့ဆက်ဆံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ (ပုံမှန်စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ အေဂျင်စီဝန်ထမ်းများ၊ အချိန်ပိုင်းအထူးပြုဆရာများနှင့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများမှတစ်ဆင့် ငှားရမ်းထားသော ဝန်ထမ်းများအပါအဝင်) အားလုံးအတွက် အောက်ပါစစ်ဆေးမှုများ ပြီးစီးခြင်း ရှိ/မရှိကို မှတ်တမ်းတင်ထားမည်ဖြစ်သည် -

- မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်း စစ်ဆေးခြင်း (ID checks)။
- ရာထူးအတွက် ဥပဒေအရလိုအပ်သော ပညာအရည်အချင်း စစ်ဆေးခြင်း။
- ပြစ်မှုဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများ စစ်ဆေးခြင်း။
- သက်ဆိုင်မှုရှိပါက ပြည်ပနိုင်ငံများရှိ ရာဇဝင်စစ်ဆေးချက်များ။
- လိုအပ်ပါက ဆရာအဖြစ်လုပ်ကိုင်ခွင့် ပိတ်ပင်ထားခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း။
- ထောက်ခံစာများ။
- အလုပ်အကိုင်ရာဇဝင် သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေးရာဇဝင် (CV) စစ်ဆေးခြင်း။
- ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ မေးခွန်းလွှာနှင့် ဝန်ခံချက်။

ဤမူဝါဒတွင် ဖော်ပြထားသော ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ရေးဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးရမည့်အချက်များ (Checklist) ကို ဖြည့်စွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ ပြီးစီးထားသော အဆိုပါ Checklist ကို ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီ၏ ကိုယ်ရေးဖိုင် ထဲတွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။

**နောက်ဆက်တွဲ (၁)
ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်**

စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ကြော်ငြာခြင်း
အလုပ်တာဝန်ဖော်ပြချက်နှင့် လိုအပ်သော အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်တို့ကို ပြုစုခြင်း။



ကျောင်း၏ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက် ပါဝင်သော အလုပ်ခေါ်ယူမှု ကြော်ငြာကို ပြုစုခြင်း။



အလုပ်ကြော်ငြာအပေါ် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုများ
စုံစမ်းမေးမြန်းမှုအားလုံး၏ အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိပါ။ စုံစမ်းမေးမြန်းသူတိုင်း
အောက်ပါအချက်အလက်များကို ရရှိနိုင်စေရန် သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည် -

- အလုပ်တာဝန်ဖော်ပြချက်
- အလုပ်လျှောက်လွှာပုံစံ
- အလုပ်လျှောက်ထားခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းချက်
- ကျောင်းနှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်များ



အလုပ်လျှောက်လွှာများ
အလုပ်လျှောက်လွှာများ လက်ခံရရှိသည့် အစီအစဉ်အတိုင်း တစ်စောင်ချင်းစီကို နံပါတ်စဉ်တပ်ပါ။
လျှောက်လွှာမူရင်းများကို လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် (HR) ရုံးခန်းတွင် သိမ်းဆည်းထားပြီး၊ လူတွေ့စစ်ဆေးရန်
ရွေးချယ်ခံရသူများ (Short-listed candidates) ၏ မိတ္တူများကို လူတွေ့စစ်ဆေးမည့်သူထံ ပေးအပ်ရမည်။



လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း
အသေးစိတ်အချက်အလက်များအတွက် ဤမူဝါဒ၏ "လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း" (Interview) ကဏ္ဍတွင် ကြည့်ရှုပါ။



ထောက်ခံစာများ
လူတွေ့စစ်ဆေးသူများက ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူညီပါက ထောက်ခံစာများကို
တောင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။ အနည်းဆုံး လုပ်ငန်းခွင်ထောက်ခံစာ နှစ်စောင် တောင်းခံရန်မှာ ကျောင်း၏ မူဝါဒဖြစ်ပြီး၊
ထောက်ခံပေးသူများသည် သင့်လျော်သူများဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရန် အောက်ပါအချက်များကို (ဖြစ်နိုင်သမျှ)
စစ်ဆေးရမည်

- ထောက်ခံစာတစ်စောင်သည် လက်ရှိ သို့မဟုတ် နောက်ဆုံးလုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်ရှင်ထံမှ ဖြစ်ရမည်။
- ထောက်ခံစာတစ်စောင်သည် (သက်ဆိုင်မှုရှိပါက) ကလေးသူငယ်များနှင့် နောက်ဆုံးအကြိမ် အတူတကွ လုပ်ကိုင်ခဲ့ဖူးသည့် လုပ်ငန်းခွင်ထံမှ ဖြစ်ရမည်။

- ခန့်မှန်းခြေအားဖြင့် ငါးနှစ်တာကာလအတွင်း လုပ်ငန်းခွင်ရာဇဝင်ကို လွှမ်းခြုံမှုရှိရမည်။



ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ရေးဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုများ
သီးခြားဖော်ပြထားသော “ဝန်ထမ်းများအတွက် ခန့်အပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း”တွင် ကြည့်ရှုပါ။



ခန့်အပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း
လူတွေ့စစ်ဆေးသူ သို့မဟုတ် HR မန်နေဂျာသည် အရည်အချင်းပြည့်မီသော လျှောက်ထားသူထံ
တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်၍ အလုပ်ခန့်ထားရန် အလွတ်သဘော ကမ်းလှမ်းမည်ဖြစ်သည်။ ကျောင်းအုပ်ကြီး မှ
ခန့်အပ်လွှာကို ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး ထိုစာတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်မည်ဖြစ်သည် -

- လစာ
- ရာထူး
- စာချုပ်စတင်သည့်ရက်စွဲ
- ထပ်မံလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည့် စစ်ဆေးမှုများ စာရင်း



အရည်အချင်းမပြည့်မီ၍ ရွေးချယ်ခြင်းမခံရသူများကိုလည်း တစ်ပြိုင်တည်း
ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် ဆိုင်းငံ့စာရင်း (Hold) ထဲ၌ ထည့်သွင်းခံထားရသူများလည်း
ပါဝင်ပါသည်။



အလုပ်ခန့်ထားမှုစာချုပ်အား ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့် ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးမူဝါဒ၊
နည်းပညာအသုံးပြုမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်၊ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ မေးခွန်းလွှာနှင့်
နောက်ခံသမိုင်းကြောင်းစစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူများနှင့်အတူ ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။



လစာပေးချေမှု
ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ အလုပ်စတင်ရောက်သည့်ရက်စွဲကို အကြောင်းကြားထားပြီးဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရပါမည်။
ထို့ပြင် ဝန်ထမ်းသစ်အား လစာပေးချေမှုစာရင်း (Payroll) ထဲသို့ ထည့်သွင်းရန် လိုအပ်သော
အချက်အလက်များကို ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ ပေးပို့ထားရမည်။



MISY ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ
လျှောက်ထားသူသည် အောက်ပါတို့ကို ဖြည့်စွက်ပြီးစီးရပါမည်-

- အလုပ်ကမ်းလှမ်းချက် လက်ခံလွှာ
- လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော အလုပ်ခန့်ထားမှုစာချုပ်

- ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဆိုင်ရာ ဝန်ခံချက်
- နည်းပညာအသုံးပြုမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်
- ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ မေးခွန်းလွှာ

ဆက်စပ်လျက်ရှိသော မူဝါဒများ -

- ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ။
- နည်းပညာအသုံးပြုမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် သဘောတူညီချက်။
- ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်။

နောက်ဆက်တွဲ (၂) ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဆိုင်ရာ ဝန်ခံချက်

CHILD PROTECTION STATEMENT

The Myanmar International School of Yangon is committed to safeguarding the welfare of children, and applicants must be willing to undergo child protection screening including checks with previous employers and national/international disclosure services.

"I confirm that I have not been convicted of any criminal offences or been involved in any disciplinary proceedings that have led to me being barred from working with school aged children."

Name of Employee (Block capitals):

Signature of Employee:

Date (day/month/year):

ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ ကိုယ်စား

အမည် : မအိအိဇင်

လက်မှတ်:

နေ့စွဲ : ၃၁ရက် ဒီဇင်ဘာလ ၂၀၂၁

ကလေးသူငယ် ကာကွယ်ရေး ထုတ်ပြန်ချက်

Myanmar International School of Yangon သည် ကလေးသူငယ်များ၏ ကောင်းကျိုးသုခ ကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန် ရည်ရွယ်ထားသောကြောင့် လျှောက်ထားသူများသည် ကလေးသူငယ်ကာကွယ် စောင့်ရှောက်ရေး စစ်ဆေးမှု များဖြစ်သော လျှောက်ထားသူ၏ ယခင်အလုပ်ရှင်များနှင့် စစ်ဆေးခြင်း၊ ပြည်တွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာ အချက်အလက်စစ်ဆေးဖော်ထုတ်ရေး ဝန်ဆောင်မှုဌာနများနှင့် စစ်ဆေးခြင်းများကို ခံယူရန် ဆန္ဒ ရှိရပါမည်။

“ကျွန်ုပ် သည် မည်သည့် ရာဇဝတ်မှု ကိုမျှ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်း၊ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခံခဲ့ရခြင်း မရှိကြောင်း၊ ကျောင်းနေအရွယ် ကလေးများ နှင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့် ပိတ်ပင်ခံရခြင်း နှင့် ပတ်သတ်၍ မည်သည့် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုတွင်မျှ ပါဝင်ခဲ့ခြင်း မရှိကြောင်း အတည်ပြုပါသည်။”

ဝန်ထမ်းအမည် :

ဝန်ထမ်းလက်မှတ် :

နေ့စွဲ (ရက်/လ/နှစ်) :