

ဂျပန်ပြည်တွင်းတွင် အလုပ်လုပ်နေသည့် နိုင်ငံခြားသားပုဂ္ဂိုလ်များဆီသို့

အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း လက်စွဲစာအုပ်



ကျန်းမာရေးနှင့်အလုပ်သမားရေးရာဝန်ကြီးဌာန
ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင်မှအလုပ်သမားရေးရာဌာနများ
အလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနများ

ဂျပန်နိုင်ငံတွင်အလုပ်လုပ်နေသော အလုပ်ခွင်တွင် ဤကဲ့သို့သော

ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အလုပ်လုပ်သူ၏ အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် ကျန်းမာရေး၊ လုံခြုံရေးတို့ကို ကာကွယ်ပေးပြီး အလုပ်လုပ်သည့်အခါနှင့် အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်လုပ်သည့်အခါတွင် ဒဏ်ရာရရှိခြင်း နှင့်ဖျားနာခြင်းများဖြစ်ခဲ့ပါက လျော်ကြေးပေးခြင်းစသည်တို့ပါဝင်သော အလုပ်လုပ်သူအား အကာ အကွယ်ပေးရန်အတွက်ဖြစ်သည့် ဥပဒေအမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ ဤကဲ့သို့သောဥပဒေများသည် သင်သည် မည်သည့်နိုင်ငံသားပင်ဖြစ်စေ ဂျပန်လုပ်သားကဲ့သို့ပင် တူညီစွာအကျိုးဝင်ပါသည်။ ဤလက်ကမ်းစာ စောင်တွင် ဤကဲ့သို့သောဂျပန်နိုင်ငံအလုပ်သမားဥပဒေများထဲမှ အဓိကကျသည့်အရာများကို မိတ်ဆက်ပေးသွားပါမည်။

ထို့အပြင် နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအတွက် မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် အလုပ်အကိုင်အခက်အခဲများ နှင့်ပတ်သက်၍ အခမဲ့ဆွေးနွေးနိုင်သည့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့အစည်းများလည်းရှိပါသည်။ သင် သည် အကယ်၍ ဂျပန်အလုပ်ခွင်တွင် အောက်ပါကဲ့သို့သောအခက်အခဲများနှင့်ကြုံတွေ့ခဲ့ရပါက အနီး စပ်ဆုံး "နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရေးဌာန" နှင့် "အလုပ်သမား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရေးအရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း" များတွင် ဆွေးနွေးပေးပါ။



လစာမရရှိခြင်း

ကြိုးစား၍အလုပ်လုပ်ခဲ့သော်လည်း လစာရက်တွင် လုပ်အားခပေးခြင်းမခံခဲ့ရပါ။ ကုမ္ပဏီသူဌေးမှ ယခု ပိုက်ဆံမရှိသောကြောင့် ခဏစောင့်ပေးပါဟု ပြော သော်လည်း စိတ်မချပါ။



ရုတ်တရက်အလုပ်ထုတ်ခံရခြင်း

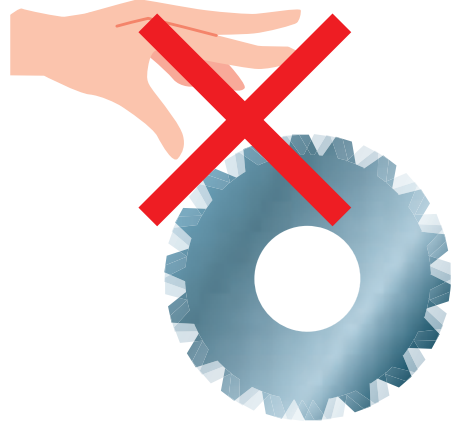
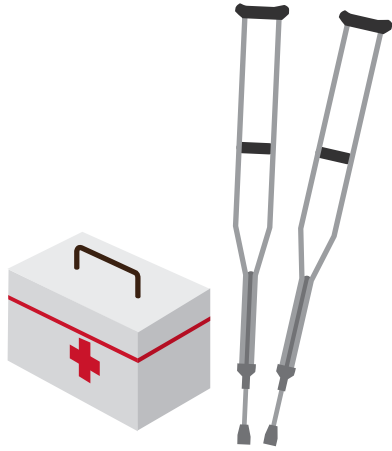
ရုတ်တရက် ကုမ္ပဏီသူဌေးမှ "မနက်ဖြန်ကစပြီး လာ စရာမလိုတော့ဘူး" ဟုအပြောခံခဲ့ရပါသည်။ ရုတ်တ ရက် အလုပ်ထုတ်ခံရပါက နေထိုင်စားသောက်မှု အခက်အခဲဖြစ်သွားပါမည်။



အချိန်ပိုကြေးမရရှိခြင်း

နေ့စဉ်အချိန်ပိုဆင်းနေသော်လည်း လစာပြေစာကို ကြည့်ပါက အချိန်ပိုကြေးအနည်းငယ်သာ ရရှိထားပါ သည်။ ဘယ်လိုမှလက်မခံနိုင်ပါ။

နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအားလုံး အခက်အခဲများကြောင့် စိတ်ဒုက္ခရောက်နေရ ပါသလား။

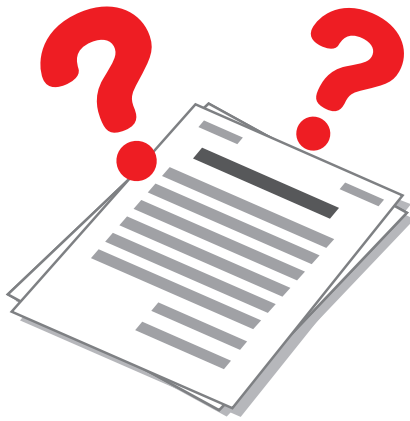


လုပ်သားမတော်တဆမှု လျော်ကြေးအာမခံ လုပ်မပေးခြင်း

အလုပ်လုပ်နေစဉ်အတွင်း ဒဏ်ရာရပြီး အလုပ်မလုပ်နိုင်ပါ။ ကုသစရိတ်နှင့် အနားယူနေစဉ်ကာလအတွင်း နေထိုင်စားသောက်စရိတ်အတွက် စိတ်ပူရပါသည်။

အန္တရာယ်များသည့်အလုပ်ကြောင့် ဒဏ်ရာရနိုင်ခြင်း

အလုပ်ခွင်တွင် သေးငယ်သည့်အမှားပြုလုပ်မိခြင်း ကြောင့်ပင် ဒဏ်ရာရသွားနိုင်သည့် အန္တရာယ်များ သည့်အလုပ်မျိုးရှိပါသည်။ သေချာစွာလုံခြုံဘေး ကင်းအောင် စီမံဆောင်ရွက်ထားစေချင်ပါသည်။



အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအား နားမလည်ခြင်း

အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီမှ နှုတ်ဖြင့်သာ အလွယ်တကူ ရှင်းပြထား သောကြောင့် သေချာနားမလည်ပါ။ သေချာရှင်းလင်းစွာ အလုပ်သမား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း အကြောင်းကို သိချင်ပါသည်။

ပထမဦးစွာ ဤလက်စွဲစာအုပ်ဖြင့် သင်၏လုပ်ငန်းခွင်အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ သင့်လျော်မှုရှိမရှိ စစ်ဆေးကြရအောင်။

CONTENTS

■ Case Study ————— P.01	■ အလုပ်သမားထိခိုက်မှုလျော်ပေးခြင်းအာမခံဥပဒေ — P.10
■ အလုပ်သမားအခြေခံဥပဒေ ————— P.03	■ မေးလေ့ရှိသောမေးခွန်းများ ————— P.11
■ အလုပ်သမားစာချုပ်ဥပဒေ ————— P.08	■ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန်ဌာနမိတ်ဆက်ခြင်း ————— P.14
■ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခဥပဒေ ————— P.08	■ နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားဆွေးနွေးရန်နေရာ ————— ကျောက်စာမျက်နှာ
■ အလုပ်သမားလုံခြုံစိတ်ချရမှုဥပဒေ — P.09	

ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေစသည့် အလုပ်သမားနှင့်ပတ်သက်သည့်ဥပဒေများတွင် အောက်ပါ ကဲ့သို့သောအချက်များပါဝင်ပါသည်(ကောက်နုတ်ချက်များ)။

၁။ အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ

၁ လုပ်အားခညီတူညီမျှပေးခြင်း(အပိုဒ်၃)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သား၏လူမျိုး၊ ယုံကြည်မှု၊ အလုပ်အကိုင်အကြောင်းအရာကို အကြောင်းပြုပြီး လုပ်အားခနှင့် အလုပ်ချိန်စသည့်အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုရ။

၂ အတင်းအဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခြင်းအား တားမြစ်ခြင်း(အပိုဒ်၅)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာလုပ်ပိုင်ခွင့်ကို မတရားချုပ်ချယ်သည့်နည်းလမ်း ဖြင့် လုပ်သား၏စိတ်ဆန္ဒကိုဆန့်ကျင်၍ အတင်းအဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခွင့်မရှိပါ။

၃ အလုပ်သမားခေါင်းပုံဖြတ်ခြင်းအား တားမြစ်ခြင်း(အပိုဒ်၆)

ဥပဒေဖြင့်ခွင့်ပြုထားသည့်လူဦးရေများမှလွဲ၍ အခြားသူ၏အလုပ်အကိုင်အား ကြားဝင်စွက်ဖက်ပြီး အမြတ်ထုတ် ခြင်းများပြုလုပ်၍မရပါ။

၄ အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေအားဆန့်ကျင်သည့်စာချုပ်(အပိုဒ်၁၃)

အလုပ်ခန့်အပ်သူနှင့် အလုပ်သမားတို့ကသတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းသည် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထားသောစံနှုန်းနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိပါက အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထား သော အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းကို အသုံးပြုရပါမည်။

၅ စာချုပ်သက်တမ်း(အပိုဒ်၁၄)

လုပ်သားစာချုပ်သည် သက်တမ်းသတ်မှတ်သည့်အခါတွင် အဆိုပါသက်တမ်းသည် အများဆုံး၃နှစ်ဟုသတ်မှတ် ထားပါသည်။ သို့သော် ၁) အဆင့်မြင့်ပညာရပ်ဆိုင်ရာအသိပညာများစသည်တို့ကို တက်ကျွမ်းသောလုပ်သားနှင့် လုပ်သား စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း သို့မဟုတ် အသက်၆၀အထက်ရှိသောလုပ်သားနှင့် လုပ်သားစာချုပ်ချုပ်ဆိုမည်ဆိုပါက အများဆုံး ၅နှစ်၊ ၂) ပုံသေလုပ်ငန်း(ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းစသည်) ပြီးဆုံးရန်အတွက် လိုအပ်သည့်အချိန်ကာလကို သတ်မှတ်သည့်လုပ်သားစာချုပ်သည် အဆိုပါအချိန်ကာလကို အများဆုံးဟုသတ်မှတ်ပါသည်။

၆ အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြခြင်း(အပိုဒ်၁၅)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားခန့်အပ်သည့်အခါတွင် အောက်ပါအလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ရှင်း လင်းစွာဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။

[သေချာပေါက်ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရမည့်အကြောင်းအရာများ]

- ၁) လုပ်သားစာချုပ်သက်တမ်း၊ ၂) သက်တမ်းပါဝင်သောလုပ်သားစာချုပ်အား သက်တမ်းတိုးသည့်အခါအတွက်စံနှုန်း၊ ၃) အလုပ်နေရာနှင့် ဆောင်ရွက်ရမည့်အလုပ်တာဝန် အကြောင်းအရာ၊ ၄) အလုပ်ချိန်(အလုပ်တက်ချိန်နှင့် အလုပ်ဆင်းချိန်၊ အချိန်ပိုအလုပ် ဆင်းရန်ရှိမရှိ၊ အလုပ်ခွင့်နားချိန်၊ အလုပ်ပိတ်ရက်၊ ခွင့်ရက်စသည်)၊ ၅) လုပ်အားခ(ငွေပမာဏ၊ တွက်ချက်ပုံ၊ ပေးချေပုံနည်းလမ်းများ၊ လုပ်အားခပေးသည့်နောက်ဆုံးရက်၊ လုပ် အားခပေးချေရက်)၊ ၆) လုပ်အားခတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့်အကြောင်းအရာ၊ ၇) အလုပ်ထွက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့်အကြောင်းအရာ(အလုပ်ထုတ်သည့်အကြောင်းအရင်း များပါ ပါဝင်သည်။)

[ချမှတ်သည့်အခါတွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရမည့်အကြောင်းအရာများ]

၈) အလုပ်ထွက်ခရိုင်သူနှင့် တွက်ချက်ပုံ၊ ပေးချေပုံနည်းလမ်း၊ ပေးချေမည့်ကာလ၊ ၉) ဆုကြေးနှင့် ယာယီလုပ်အားခ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့်အကြောင်းအရာများ၊ ၁၀) လုပ်သားမှကျခံရမည့်စားစရိတ်နှင့် လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်း စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့်အကြောင်းအရာများ၊ ၁၁) အလုပ်ခွင်တွင်း ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့်ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာများ၊ ၁၂) အခြား(အလုပ်သင်ပေးခြင်း၊ မတော်တဆမှုလျော်ကြေး၊ ဂုဏ် ပြုခြင်း၊ ဒဏ်ခတ်ခြင်း၊ ခွင့်ယူခြင်း၊ ခရီးစရိတ်ပေးချေခြင်းစသည်)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အထက်ပါအချက် ၁) မှ ၅) အထိနှင့် ၇) နှင့်ပတ်သက်၍ စာရွက်စာတမ်း(လုပ်သား၏ဆန္ဒ သဘောအတိုင်း faxဖြင့်ပို့ခြင်းနှင့် မေးလ်ပို့ခြင်း၊ SNS စသည်တို့ဖြင့်ရနိုင်ပါသည်။)တွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရန် လိုအပ် ပါသည်။

ထို့အပြင် အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အချိန်ပိုင်းလုပ်သားအနေဖြင့်ခန့်အပ်မည်ဆိုပါက အထက်ပါအကြောင်းအရာ များအပါအဝင် အောက်ပါအကြောင်းအရာများကိုပါ စာရွက်စာတမ်းထုတ်ခြင်းစသည်ဖြင့် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရပါမည်။ (အချိန်တိုလုပ်သားအားခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲခြင်းစသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့်ဥပဒေအပိုဒ်(၆)*)

- ၁) လစာတိုးမြှင့်ခြင်းရှိမရှိ၊ ၂) အလုပ်ထွက်ခပေးခြင်းရှိ မရှိ၊ ၃) ဆုကြေးပေးခြင်းရှိမရှိ၊
- ၄) အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းစီ မံခန့်ခွဲမှုပြင်ဆင်ခြင်းစသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းနိုင်သည့်ကောင်တာ

* ၂၀၂၀ခုနှစ်(အသေးစားလုပ်ငန်းဆိုလျှင် ၂၀၂၁ခုနှစ်)၄လပိုင်း ၁ရက်နေ့မှစ၍ သက်တမ်းဖြင့်ခန့်အပ်သော လုပ်သားအတွက်လည်း ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။

● ကျန်းမာရေးနှင့်အလုပ်သမားရေးရာဝန်ကြီးဌာန၏HPမှ နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအတွက် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းအသိပေးစာကို ခေါင်းလတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်။

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/index.html>

၇ လျော်ကြေးပေးရန်သတ်မှတ်ထားခြင်းကို တားမြစ်ခြင်း(အပိုဒ်၁၆)

လုပ်သားစာချုပ်အား ဖောက်ဖျက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဒဏ်ကြေးသတ်မှတ်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု လျော်ကြေးပမာဏသတ်မှတ်ထားသည့်စာချုပ်မျိုးကို တားမြစ်ထားပါသည်။(လက်တွေ့တွင် ဖြစ်ပေါ်သည့်ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုအတွက် လျော်ကြေးတောင်းဆိုခြင်းကို တားမြစ်ထားခြင်းမျိုးမဟုတ်ပါ။)

၈ အလုပ်ထုတ်မှုကန့်သတ်ခြင်း(အပိုဒ်၁၉)

၁) အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားမှ အလုပ်ကြောင့်ဒဏ်ရာရခြင်း သို့မဟုတ် ဖျားနာခြင်းတို့ကြောင့် ကုသမှုခံယူ ရန်အတွက် အလုပ်နားနေစဉ်ကာလအတွင်း သို့မဟုတ် အဆိုပါကာလနောက်ပိုင်းရက်၃၀အတွင်းတွင် အလုပ် ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။

၂) အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အမျိုးသမီးလုပ်သားအား အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေကို အခြေခံ၍ ကလေးမီးမဖွားခင် ၆ ပတ်အတွင်း (အမွှာကိုယ်ဝန်ဆောင်ထားပါက ၁၄ပတ်အတွင်း) သို့မဟုတ် မီးဖွားပြီးနောက်ပတ်အတွင်းတွင် အလုပ်နားနိုင်ပြီး အဆိုပါအလုပ်နားနေစဉ်ကာလအတွင်းနှင့် အဆိုပါကာလနောက်ပိုင်းရက်၃၀အတွင်းတွင် အလုပ် ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။

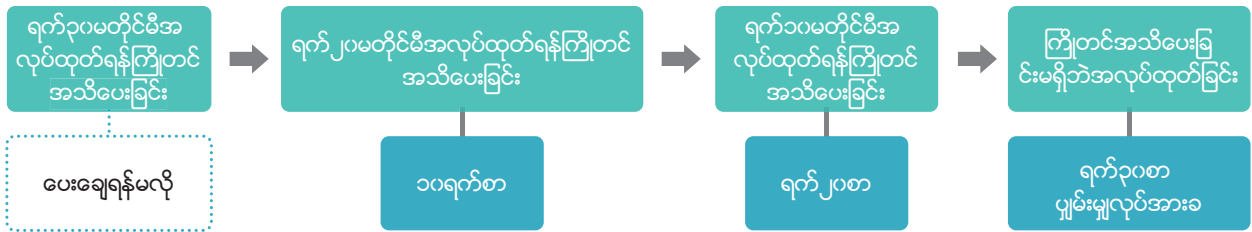
အလုပ်ထုတ်မှုကန့်သတ်ခြင်း : အောက်ပါအချိန်ကာလများတွင် လုပ်သားအား အလုပ်ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။



၉ အလုပ်ထုတ်ရန်ကြိုတင်အသိပေးခြင်း(အပိုဒ် ၂၀)

လုပ်သားအား အလုပ်ထုတ်သည့်အခါတွင် အနည်းဆုံးရက် ၃၀ ကြိုတင်၍ အသိပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုအကြောင်းကြားမှုကို မလုပ်ခဲ့ပါက ပျမ်းမျှလုပ်အားခ၏ရက် ၃၀ စာကို ပေးချေရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဤအချက်သည် အလုပ် ထုတ်ရန်ကြိုတင်အသိပေးသည့်လုပ်အားခဟုခေါ်ပါသည်။ ထို့နောက် ပျမ်းမျှလုပ်အားခဆိုသည်မှာ အလုပ်ထုတ်ရန် အကြောင်းကြားသည့်ရက်မတိုင်မီ ၃၀ ရက်အတွင်း၏ လုပ်အားခစုစုပေါင်းပမာဏကို အဆိုပါကာလ အတွင်း၏ရက်စုစု ပေါင်းနှင့်စားထားသည့် ငွေပမာဏဖြစ်ပါသည်။

သို့သော် ကြိုတင်အကြောင်းကြားသည့်ရက်အရေအတွက်သည် ၁ ရက်လျှင်ပျမ်းမျှလုပ်အားခကို ပေးချေခြင်းဖြင့် အဆိုပါရက်အရေအတွက်ကို လျော့ချနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ ၁၀ ရက်စာအတွက်ပျမ်းမျှလုပ်အားခကို ပေးချေမည်ဆိုပါက ရက် ၂၀ ကြိုတင်၍ အလုပ်ထုတ်ရန်ကြိုတင်အသိပေးနိုင်ပြီး ရက် ၂၀ စာပျမ်းမျှလုပ်အားခကို ပေးချေမည်ဆိုပါက ၁၀ ရက်ကြိုတင်၍ အလုပ်ထုတ်ရန်ကြိုတင်အသိပေးနိုင်ပါသည်။



၁၀ အလုပ်ထွက်သည့်အခါမျိုးအတွက် ထောက်ခံစာ(အပိုဒ် ၂၂)

လုပ်သားသည် အလုပ်ထွက်သည့်အခါတွင် အောက်ပါ ၁) မှ ၅) အထိအကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်၍ ထောက်ခံစာတောင်း ဆိုပါက အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် နှောင့်နှေးခြင်းမရှိဘဲ အဆိုပါထောက်ခံစာကို ထုတ်ပေးရပါမည်။ ထို့နောက် အလုပ် ထုတ်ရန်ကြိုတင်အသိပေးခြင်းခံထားရသည့်လုပ်သားသည် အလုပ်ထုတ်ရသည့်အကြောင်းအရင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ထောက်ခံစာတောင်းဆိုပါကလည်း အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် နှောင့်နှေးခြင်းမရှိဘဲ အဆိုပါထောက်ခံစာကို ထုတ်ပေးရပါမည်။ သို့သော် လုပ်သားမတောင်းဆိုသည့်အကြောင်းအရာမျိုးကို ဖော်ပြခွင့်မရှိပါ။

- ၁) လုပ်သက်၊ ၂) အလုပ်တာဝန်အမျိုးအစား၊ ၃) အဆိုပါလုပ်ငန်းမှရာထူးအ ဆင့်၊ ၄) လုပ်အားခ၊ ၅) အလုပ်ထွက်သည့်အကြောင်းအရင်း(အလုပ်ထုတ်ပါ က အဆိုပါအကြောင်းအရင်း)

၁၁ ငွေကြေးပစ္စည်းများပြန်ပေးခြင်း(အပိုဒ် ၂၃)

လုပ်သားမှ အလုပ်ထွက်သည့်အခါတွင် အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် မပေးချေရသေးသည့်လုပ်အားခစသည်တို့ကို လုပ်သားမှ တောင်းဆိုမှုရှိပြီးနောက် ၇ ရက်အတွင်းတွင် မပေးချေ၍မရပါ။

၁၂ လုပ်အားခပေးချေခြင်း(အပိုဒ် ၂၄)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်အားခကို ၁) ငွေသားဖြင့်၊ ၂) လုပ်သားအားတိုက်ရိုက်ပေးချေခြင်း၊ ၃) ငွေပမာဏ အားလုံး၊ ၄) လစဉ်ကြိမ်အထက်၊ ၅) ရက်တစ်သမတ်တည်းသတ်မှတ်၍ မပေးချေ၍မရပါ။ ထို့နောက် ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၏ဘဏ်အကောင့်သို့လွှဲပေးခြင်းဖြင့်လည်း လုပ်အားခပေးချေခြင်းကို အသိအမှတ်ပြုထားပါ သည်။

၁၃ အလုပ်နားနေစဉ်အတွင်းလုပ်အားခ(အပိုဒ် ၂၆)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် မိမိပယောဂနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အကြောင်းအရင်းကြောင့် လုပ်သားအားအလုပ်နားစေခဲ့ပါ က အလုပ်နားနေစဉ်အတွင်းလုပ်အားခ(ပျမ်းမျှလုပ်အားခ၏ ၆၀%)ကို ပေးချေရန် လိုအပ်ပါသည်။

အလုပ်ချိန်၊ အလုပ်ခွာအားချိန်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်အခြေခံစည်းမျဉ်းများ

၁၄ (အပိုဒ်၃၂၊ အပိုဒ်၃၄၊ အပိုဒ်၃၅)

အသုံးပြုသူသည် အခြေခံစည်းမျဉ်းများအရ ၁ပတ်လျှင်နာရီ၄၀၊ ၁ရက်လျှင်နာရီအတွင်းဖြင့် လုပ်သားအား အလုပ်လုပ်ခိုင်းရပါမည်။ ထို့နောက်အလုပ်ချိန်သည် ၁ရက်လျှင်၆နာရီကိုကျော်လွန်သည့်အခါတွင် ၄၅မိနစ်၊ ၈နာရီကို ကျော်လွန်ပါက မိနစ်၆၀ခန့် ခွာအားပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် အပတ်စဉ် ၁ရက် သို့မဟုတ် ၄ပတ်လျှင် ၄ရက်အထက် အလုပ်ပိတ်ရက်ပေးရပါမည်။ တဖန် စိုက်ပျိုးရေးလုပ်ငန်း၊ မွေးမြူရေးလုပ်ငန်း၊ ငါးဖမ်းလုပ်ငန်းများသည် အထက်ပါစည်းမျဉ်းများနှင့် အကျိုး ဝင်ခြင်းမရှိပါ။

သဘောတူညီချက်၃၆တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ပိုအရေအတွက်၏

၁၅ ကန့်သတ်ပမာဏနှင့် ၎င်းအား လူသိ ရှင်ကြားအသိပေးရန်လိုအပ်ခြင်း(အပိုဒ်၃၆)

- ၁ အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် ဝန်ထမ်းအရေအတွက်အများစုနှင့် အချိန်ပိုဆင်းခြင်း၊ အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခြင်းတို့နှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်အကြောင်းကြားစာ(အောက်တွင် "သဘောတူညီချက်၃၆" ဟုပြောမည်)ကို ဥပဒေနှင့်အညီစာချုပ်ချုပ်ဆိုပြီး အလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲမှုဌာနသို့အကြောင်းကြားခဲ့ပါက အဆိုပါသဘောတူညီချက်၏ဘောင်အတွင်းမှ အချိန်ပိုဆင်းခြင်းနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။
- ၂ သဘောတူညီချက်၃၆တွင်ချမှတ်ထားသည့်အချိန်ပိုဆင်းခြင်း၏ အချိန်ပိုနာရီအရေအတွက်သည် ၁လလျှင် ၄၅နာရီ သို့မဟုတ် တစ်နှစ်လျှင် ၃၆၀နာရီအတွင်းဟု ချမှတ်ခြင်းသည် အခြေခံစည်းမျဉ်းဖြစ်ပါသည်(အချိန်ပိုဆင်း သည့်ကာလသည် ၃လတာကို ကျော်လွန်သည့် ၁နှစ်နှုန်းဖြင့်တွက်သော ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်ဖြစ်ပါက ၁လလျှင် ၄၂နာရီ သို့မဟုတ် တစ်နှစ်လျှင် ၃၂၀နာရီအတွင်း)။
- ၃ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် အကြောင်းအရင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ယာယီလိုအပ်သည့်အခါမျိုးတွင် ၂ ၏အခြေခံသတ်မှတ်ချက်ကို ကျော်လွန်နိုင်သော်လည်း ထိုအခြေအနေမျိုးတွင်လည်း အောက်ပါကန့်သတ်ချက်များကို လိုက်နာရပါမည်။



- တစ်နှစ်တာအချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းသည့်နာရီအရေအတွက်သည် နာရီ၂၀အတွင်းဖြစ်ရပါမည်
- တစ်လတာလျှင် အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခြင်းတို့ကို ပေါင်းတွက်ထားသည့်နာရီအရေအတွက်သည် နာရီ၁၀၀နှင့်အတွင်းဖြစ်ရပါမည်
- ၂လတာ၊ ၃လတာ၊ ၄လတာ၊ ၅လတာနှင့် ၆လတာမတိုင်မီကာလအတွင်း၏ အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခြင်းတို့ကို ပေါင်းတွက်ထားသည့်နာရီအရေအတွက်သည် ၁လလျှင် ပျမ်းမျှနာရီ ပေါင်း၈၀အတွင်းဖြစ်ရပါမည်
- အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းသည် ၁လလျှင် ၄၅နာရီကို ကျော်လွန်သည့်လသည် တစ်နှစ်လျှင် ၆လအတွင်းဖြစ်ရပါမည်

(*) အချက် ၃ နှင့်ပတ်သက်၍မှာ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၊ မော်တော်ကားမောင်းနှင်သည့်လုပ်ငန်း၊ ဆရာ ဝန်စသည်တို့သည် ၅နှစ်တာအကျိုးဝင်ကာလတိုးမြှင့်နိုင်ပြီး ကုန်ပစ္စည်းအသစ်တို့ကို သုတေသနပြုလုပ်တီ ထွင်သည့်လုပ်ငန်းတို့သည် သတ်မှတ်ထားသည့်အကျိုးဝင်သူများမှလွဲ၍ အကျိုးဝင်ခြင်းမရှိဟု သတ်မှတ် ထားပါသည်။ ထို့နောက် အချက် ၂ နှင့် ၃ ၏စည်းမျဉ်းများသည် အကြီးစားလုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍မှာ ၁ရက် ၄လ ၂၀၂၀ခုနှစ်မှစ၍ အကျိုးဝင်မည်ဖြစ်ပြီး အသေးစားလုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍မှာ ၁ရက် ၄လ ၂၀၂၀ခုနှစ်မှစ၍ အကျိုးဝင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၄ အထက်ပါအခြေခံစည်းမျဉ်းများနှင့်ပြည့်စုံသည့် သဘောတူညီချက်၃၆ကို အစဉ်အမြဲ လုပ်ငန်းခွင်တိုင်း၏ မြင် ရလွယ်ကူသည့်နေရာများတွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြထားခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ပြီး လုပ်သားအား အတိအလင်းအသိပေးခြင်း တို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်ရှိပါသည်။

အချိန်ပိုဆင်းခြင်းနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခြင်း သို့မဟုတ်

၁၆ ညဆိုင်းဆင်းခြင်းတို့အတွက် အပိုလုပ် အားခ(အပိုဒ်၃၇)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အချိန်ပိုဆင်းခြင်း၊ ညဆိုင်းဆင်းခြင်း(ည၁၀နာရီမှ မနက်၅နာရီအထိ)နှင့် ပိတ်ရက်တွင် လုပ်သားအား အလုပ်ဆင်းစေခဲ့ပါက အောက်ပါအပိုလုပ်အားခပေးချေနှုန်းအတိုင်း အပိုလုပ်အားခကို ပေးချေရပါမည်။

- အချိန်ပိုလုပ်အားခ ၂၅%အထက်
- ညဆိုင်းအလုပ်ဆင်းခြင်း၏အပိုလုပ်အားခ ၂၅%အထက်
- ပိတ်ရက်အလုပ်ဆင်းခြင်း၏အပိုလုပ်အားခ ၃၅%အထက်

ထို့နောက် ၁လလျှင်နာရီ၆၀ကျော်လွန်သည့် အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍မှာ ချမှတ်ထားသည့် အပိုလုပ်အားခပေးချေနှုန်းသည် ၅၀%ဖြစ်ပါသည်။ လက်ရှိတွင် အကြီးစားလုပ်ငန်းများသာ အကျိုးဝင်သော်လည်း အသေးစားလုပ်ငန်းများအတွက်မှာ ၄လပိုင်း ၂၀၂၀ခုနှစ်မှစ၍ အကျိုးဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၇ နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့်(အပိုဒ်၃၉နှင့် အပိုဒ်၁၃၆)

၁ အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် ငါးလအထက်ဆက်တိုက်အလုပ်ဆင်းပြီး အလုပ်ဆင်းရမည့်ရက်စုစုပေါင်း၏ ၈၀% အထက် အလုပ်ဆင်းခဲ့သည့်လုပ်သားအား အောက်ပါ နှစ်စဉ်ခွင့် ခံစားခွင့်(အောက်တွင် "နှစ်စဉ်ခွင့်" ဟုပြောမည်)အား ပေးရပါမည်။

● ရိုးရိုးလုပ်သား

(တစ်ပတ်လျှင် သတ်မှတ်အလုပ်ဆင်းရက်သည် ၅ရက်အထက် သို့မဟုတ် တစ်ပတ်လျှင် သတ်မှတ် အလုပ်ချိန်နာရီပုံအထက်ရှိသည့်လုပ်သား)

ဆက်တိုက်အလုပ်ဆင်းသည့် နှစ်အရေအတွက်	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 အထက်
ခွင့်ပေးသည့်ရက်အရေအတွက်	1 0	1 1	1 2	1 4	1 6	1 8	2 0

● တစ်ပတ်လျှင် သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်သည် နာရီပုံနှင့်အထက်ရှိသည့်လုပ်သား

တစ်ပတ်လျှင် သတ်မှတ်အလုပ်ဆင်းရက်အရေအတွက်	တစ်နှစ်လျှင် သတ်မှတ်အလုပ်ဆင်းရက်အရေအတွက်	ဆက်တိုက်အလုပ်ဆင်းသည့် နှစ်အရေအတွက်						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 အထက်
၄ရက်	၁၆၉ရက်မှ ၂၁၆ရက်အထိ	7	8	9	1 0	1 2	1 3	1 5
၃ရက်	၁၂၁ရက်မှ ၁၆၈ရက်အထိ	5	6	6	8	9	1 0	1 1
၂ရက်	၇၃ရက်မှ ၁၂၀ရက်အထိ	3	4	4	5	6	6	7
၁ရက်	၄၈ရက်မှ ၇၂ရက်အထိ	1	2	2	2	3	3	3

၂ လုပ်သားမှ ရာသီအလိုက်သတ်မှတ်ထားသည့်ရက်တွင် နှစ်စဉ်ခွင့်ကိုရရှိခဲ့ခြင်းသည် လုပ်ငန်း၏ပုံမှန်လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုကိုအတားအဆီးဖြစ်စေခဲ့ပါက အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် ရာသီအပြောင်းအလဲဆောင်ရွက်နိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် အလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်အား စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားခြင်းအရ ပေးအပ်ထားသောနှစ်စဉ်ခွင့်များအနက် ၅ရက်ကိုကျော်လွန်သည့်ရက်အရေအတွက်အတိုင်း အစီအစဉ်ရေး ဆွဲထားသည့် နှစ်စဉ်ခွင့်စနစ်တွင် ထည့်သွင်းအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ထို့အတူ အလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲမှု သဘော တူညီချက်အား စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားခြင်းအရ ၅ရက်တာအတွင်း နာရီနှုန်းဖြင့်သတ်မှတ်သည့်နှစ်စဉ်ခွင့်ကို သတ်မှတ် နိုင်ပါသည်။

၃ အလုပ်ခန့်အပ်သူအား ၁ရက် ၄လ ၂၀၁၉ခုနှစ်နောက်ပိုင်းတွင် ၁ရက်အထက်ရှိသည့်နှစ်စဉ်ခွင့်ခံ စားခွင့်ပေးခြင်းခံရသည့်လုပ်သားများအားလုံးအား ၁နှစ်အတွင်းတွင် နှစ်စဉ်ခွင့်ရက်ပေး ရန်တာဝန်ပေးအပ်ပါသည်။

၄ နှစ်စဉ်ခွင့်သည် အခွင့်အရေးရရှိသည့်ရက်မှစ၍ ၂နှစ်ပြည့်လျှင် ပယ်ပျက်သွားပါမည်။ အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် နှစ် စဉ်ခွင့်ကို ရရှိသည့်လုပ်သားအပေါ်တွင် တရားမမှုတစ်စွာ ဆောင်ရွက်ခြင်းကို တားမြစ်ပါသည်။

အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းနှင့် ဒဏ်ခတ်သည့်စည်းမျဉ်းတို့၏ကန့်သတ်ချက်များ

၁၈ (အပိုဒ်၃၉နှင့် အပိုဒ်၉၁)

လုပ်သားကို အစဉ်အမြဲ၁၀ဦးအထက်ခန့်အပ်သည့်အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်း(အလုပ်ချိန်၊ လုပ် အားခ၊ ထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်ခြင်းစသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့်စည်းမျဉ်းများ)ကိုပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် အကြောင်း ကြားရန်လိုအပ်ပါသည်။ အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းသည် သေချာပေါက်အစဉ်အမြဲ လုပ်ငန်းခွင်တိုင်း၏ မြင်ရလွယ်ကူသည့် နေရာတိုင်းတွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြထားခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ပြီး လုပ်သားအား အတိအလင်းအသိပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်ရှိပါသည်။

အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းတွင် ထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်နည်းတစ်ခုအနေဖြင့် လစာလျော့ချ၍ဒဏ်ခတ်သည့်စည်းမျဉ်းအားချ မှတ်သည့်အခါတွင် လျော့ချသည့်လစာ၏၁ကြိမ်စာပမာဏသည် ပျမ်းမျှလစာ၁ရက်စာ၏တစ်ဝက်ကိုကျော်လွန်ပြီး ပမာဏစုစုပေါင်းသည် ပုံမှန်ပေးချေသည့်လစာစုစုပေါင်း၏ ၁၀ပုံပုံကို ကျော်လွန်၍မရပါ။

၂။ လုပ်သားစာချုပ်ဥပဒေ

၁ သက်တမ်းသတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိသည့် လုပ်သားစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့်အခါတွင် အလုပ်ထုတ်ခြင်း(အပိုဒ်ခ၆)

ယေဘုယျအားဖြင့်လက်တွေ့ကျသောအကြောင်းအရင်းများမှလွဲ၍ ယုတ္တိမတန်ဟုယူဆရသည့် အလုပ် ထုတ်သည့်ကိစ္စများသည် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကိုအလွဲသုံးစားပြုလုပ်သည်ဟုသတ်မှတ်ပြီး အကျိုးမဝင်ဟုသတ်မှတ်ပါ သည်။

၂ သက်တမ်းပါဝင်သော လုပ်သားစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့်အခါတွင် အလုပ်ထုတ်ခြင်း(အပိုဒ်ခ၇)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် သက်တမ်းသတ်မှတ်ထားသည့်လုပ်သားစာချုပ်နှင့်ပတ်သက်၍မှာ မသက်သာသည့် အကြောင်းအရင်းမျိုးမရှိပါက အဆိုပါစာချုပ်သက်တမ်းအတွင်းတွင် လုပ်သားအား အလုပ်ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။ သက် တမ်းသတ်မှတ်ထားသည့်လုပ်သားစာချုပ်ကိစ္စရပ်ထက် အလုပ်ထုတ်ခြင်း၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို တင်းကြပ်စွာကန့်သတ်ထားပါသည်။

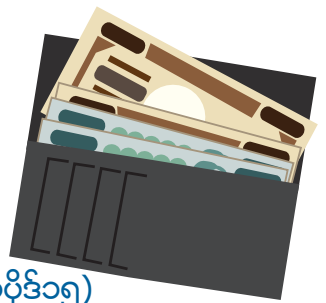
၃ သက်တမ်းမပါဝင်သော လုပ်သားစာချုပ်သို့ပြောင်းလဲချုပ်ဆိုခြင်း(အပိုဒ်ခ၈)

သက်တမ်းပါဝင်သော လုပ်သားစာချုပ်သည် အလုပ်ခန့်အပ်သူတစ်ဦးတည်းနှင့် စုစုပေါင်း၅နှစ်ကိုကျော်လွန် ၍အကြိမ်ကြိမ်သက်တမ်းတိုးချုပ်ဆိုပါက လုပ်သား၏လျှောက်ထားချက်ဖြင့် သက်တမ်းမပါဝင်သောလုပ်သားစာ ချုပ်သို့ပြောင်းလဲခြင်းပြုလုပ်နိုင်သည်။

၄ သက်တမ်းပါဝင်သောလုပ်သားစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့်လုပ်သားအား အလုပ်ခန့်အပ်မှုရပ်တန့်ခြင်း(အပိုဒ်ခ၉)

သက်တမ်းပါဝင်သောလုပ်သားစာချုပ်သည် အခြေခံစည်းမျဉ်းအရ စာချုပ်သက်တမ်းပြည့်ပါက ပြီးဆုံးပါ သည်။ သို့သော် လုပ်သားမှစာချုပ်သက်တမ်းတိုးရန်လျှောက်ထားခြင်းကို အလုပ်ခန့်အပ်သူကငြင်းပယ်ခြင်း သည် ယေဘုယျအားဖြင့်လက်တွေ့ကျသောအကြောင်းအရင်းများမှလွဲ၍ ယုတ္တိမတန်ဟုယူဆရပါက အလုပ်ခန့် အပ်သူသည် ယခင်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဖြင့် စာချုပ်လျှောက်ထားချက် ကို လက်ခံရပါမည်။

၃။ လုပ်အားခအနည်းဆုံးဥပဒေ



၁ လုပ်အားခအနည်းဆုံးဖြစ်သည့်အမျိုးအစားများ(အပိုဒ်၉နှင့် အပိုဒ်၁၅)

လုပ်အားခအနည်းဆုံးတွင် အောက်ပါအမျိုးအစား ၂မျိုးရှိသည်။

- ၁ ဒေသအလိုက်လုပ်အားခအနည်းဆုံး ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင်တိုင်းတွင် သေချာပေါက်သတ်မှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးလုပ်အားခ။ စိုက်ပျိုးရေး လုပ်ငန်းနှင့် အလုပ်အမျိုးအစားနှင့်မသက်ဆိုင်ပဲ ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင်အသီးသီးမှလုပ်ငန်းခွင်တွင် အလုပ်လုပ် နေသည့်လုပ်သားများအားလုံးနှင့် အကျိုးဝင်ပါသည်။
- ၂ အထူးသတ်မှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးလုပ်အားခ အထူးသတ်မှတ်ထားသည့်စိုက်ပျိုးရေးလုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ချမှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးလုပ်အားခ။

၂ အနည်းဆုံးလုပ်အားခ၏အကျိုးဝင်မှု(အပိုဒ်၄နှင့် အပိုဒ်၆)

- ၁ အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားအား အနည်းဆုံးလုပ်အားခထက်များသောလုပ်အားခကို ပေးချေရပါမည်။
- ၂ လုပ်သားနှင့် အလုပ်ခန့်အပ်သူတို့အကြားတွင် အနည်းဆုံးလုပ်အားခနှင့် မကိုက်ညီသောလုပ်အားခအား ပေးချေ သည့်လုပ်သားစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားလျှင်လည်း အဆိုပါလုပ်အားခပမာဏသည် အကျိုးဝင်မှုမရှိပါ။ ထိုအခြေ အနေမျိုးတွင် အနည်းဆုံးလုပ်အားခနှင့်ပမာဏတူညီသည့်လုပ်အားခကို ပေးချေသည့်စာချုပ်အဖြစ်သတ်မှတ်ပါ သည်။
- ၃ ဒေသအလိုက်အနည်းဆုံးလုပ်အားခနှင့် အထူးသတ်မှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးလုပ်အားခနှစ်ခုစလုံးသည် တစ် ချိန်တည်းတွင်အသုံးပြုခြင်းခံရပါက ပမာဏများသည့်ဘက်အား အနည်းဆုံးလုပ်အားခဟု သတ်မှတ်ပါသည်။
- ၄ စေလွှတ်လုပ်သားသည် စေလွှတ်ခြင်းခံရသည့်လုပ်ငန်းနေရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးလုပ်အားဖြင့် သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၄။ လုပ်သားဘေးကင်းလုံခြုံရေးဥပဒေ

၁။ ဘေးအန္တရာယ်နှင့် ကျန်းမာရေးထိခိုက်မှုတို့ကို ကာကွယ်ရန်ဆောင်ရွက်ချက်များ

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သား၏ဘေးအန္တရာယ်နှင့်ကျန်းမာရေးထိခိုက်မှုတို့ကို ကာကွယ်ရန်အတွက် ဘေး ကင်းလုံခြုံရေးကိရိယာများတပ်ဆင်ခြင်း၊ အကာအကွယ်ပစ္စည်းများဝတ်ဆင်စေခြင်းနှင့် သင့်လျော်သောလုပ် ငန်းဆောင်ရွက်ပုံများညွှန်ကြားခြင်းစသည့် ဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထားသည့်ဆောင်ရွက်ချက်များကို စီမံဆောင်ရွက်ရ ပါမည်။

အမြင့်နေရာများတွင်လုပ်သည့်လုပ်ငန်းများအတွက် အပေါက်ကျဉ်းများတပ်ဆင်ခြင်း၊ အကာအရံစသည်တို့ ကိုတပ်ဆင်ခြင်း၊ ပုံသွင်းလုပ်ငန်းနှင့် အင်ဂျင်နီယာစက်ပစ္စည်းများစသည်တို့ကို သင့်လျော်စွာဘေးကင်း လုံခြုံရေးကိရိယာများတပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အန္တရာယ်များသောပစ္စည်းများကို သင့်လျော်စွာထိန်းသိမ်းကြီးကြပ်ခြင်းစသည်

၂။ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးပညာပေးခြင်း(အပိုဒ်၅၉)

လုပ်ငန်းရှင်သည် လုပ်သားအားခန့်အပ်ခြင်း သို့မဟုတ် နေရာအပြောင်းအရွှေ့လုပ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက် သည့်အခါ လိုအပ်သည့်ဘေးကင်းလုံခြုံရေးပညာပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပြီး တဖန် ဥပဒေနှင့်ချမှတ်ထား သည့် အန္တရာယ်များသောလုပ်ငန်းများတွင် အလုပ်လုပ်သည့်အခါမျိုးအတွက် ပညာပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရ ပါမည်။

၃။ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းကန့်သတ်မှုများ(အပိုဒ်၆၁)

လုပ်ငန်းရှင်သည် အန္တရာယ်များသည့်ပစ္စည်းများအားကိုင်တွယ်ခြင်းစသည် ဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထားသည့်လုပ်ငန်း များတွင် အရည်အချင်းအသိအမှတ်ပြုခံထားရသည့်လုပ်သားများမှလွဲ၍ အလုပ်လုပ်စေခြင်းမရှိရပါ။

<ဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထားသည့်လုပ်ငန်းများ>

- ကရိန်း(မတင်သည့်ပစ္စည်းအလေးချိန်၅တန်အထက်ရှိသည့်အရာ)မောင်းနှင်ခြင်း
- ရွှေ့လျားနိုင်သည့်ကရိန်း(မတင်သည့်ပစ္စည်းအလေးချိန်၁တန်အထက်ရှိသည့်အရာ) မောင်းနှင်ခြင်း
- ကရိန်းကြိုးစစ်ဆေးတွက်ချက်သည့်လုပ်ငန်း (မတင်သည့်ပစ္စည်းအလေးချိန်၁တန်အထက်ရှိသည့်ကရိန်း စသည်နှင့်ပတ်သက်သည့်အရာများ)
- ဝန်ပင့်ယာဉ်စသည်ပစ္စည်းသယ်ယူပို့ဆောင်သည့်စက်ပစ္စည်းများ (အများဆုံးပစ္စည်းအလေးချိန်၁တန်ရှိ သည့်အရာ)မောင်းနှင်ခြင်း
- ဂတ်စ်ငွေသုံးဂဟေဆော်လုပ်ငန်း
- ဆောက်လုပ်ရေးသုံးယာဉ်ရထားများ (စက်အလေးချိန်၃တန်အထက်ရှိသည့်အရာ)မောင်းနှင်ခြင်းစသည်

၄။ ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း(အပိုဒ်၆၆)

လုပ်ငန်းရှင်သည် လုပ်သားခန့်အပ်သည့်အခါ သို့မဟုတ် ဥပဒေဖြင့်သတ်မှတ်ထားသည့်ကာလတိုင်းတွင် ဥပ ဒေဖြင့်ချမှတ်ထားသည့်အကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်သား၏ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်းတို့ကို ဆောင် ရွက်ရပါမည်။

● ရိုးရိုးကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း...လုပ်သားအားခန့်အပ်သည့်အချိန် သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ကာလ(၁နှစ်အ တွင်း ၁ကြိမ်*)စသည်ဖြင့် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးရပါမည်

* ညဆိုင်းအလုပ်ဆင်းခြင်းတို့ကိုဆောင်ရွက်သည့်လုပ်သားများအား လုပ်ငန်းခွင်ပြောင်းရွှေ့ လဲလှယ် ခြင်း ကို ၆လကြာအတွင်း ၁ကြိမ်ဆောင်ရွက်ရပါမည်

● အထူးကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း...အန္တရာယ်များသည့်လုပ်ငန်းတွင်အလုပ်လုပ်သည့်လုပ်သား*အား ခန့်အပ်သည့်အခါတွင် နေရာအပြောင်းအလဲလုပ်သည့်အခါ သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ကာလတိုင်းတွင် သီးသန့် အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးရပါမည်

* ကျောက်ဝှမ်းလုပ်ငန်းစသည်တို့တွင် အလုပ်လုပ်စေမှုစသည့်လုပ်သားများထံမှ လက်ရှိခန့်အပ်ထားသူ များနှင့်ပတ်သက်၍လည်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်

၅။ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း(အပိုဒ်၆၆၏၈)

လုပ်ငန်းရှင်သည် တစ်ပတ်လျှင်နာရီ၄၀ကျော်လွန်၍အလုပ်လုပ်ပြီး တစ်လလျှင်နာရီ၈၀ကျော်လွန်သည့်လုပ် သားအား အလွန်အမင်းအလုပ်လုပ်ခြင်းကြောင့် ကျန်းမာရေးထိခိုက်ခြင်းကို ကာကွယ်ရန်အတွက် ဆရာဝန်နှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးစေခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

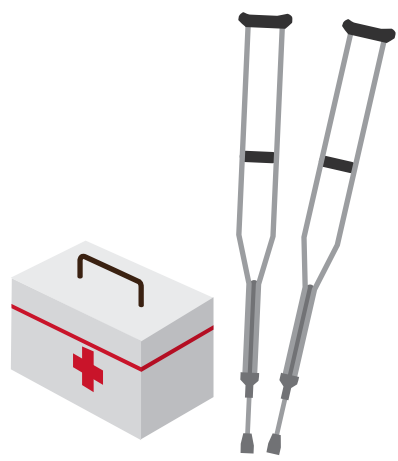
၆။ လုပ်သား၏အလုပ်တာဝန်(အပိုဒ်၂၆)

လုပ်သားသည် လုပ်ငန်းရှင်မှဆောင်ရွက်သည့်ဆောင်ရွက်ချက်များအတိုင်းလိုက်နာပြီး လိုအပ်သည့်အကြောင်း အရာများကို လိုက်နာရပါမည်။

၅။ လုပ်သားမတော်တဆမှုလျော်ကြေးအာမခံဥပဒေ

လုပ်သားသည် လုပ်ငန်းမတော်တဆမှု သို့မဟုတ် အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်စဉ်မတော်တဆမှုတို့ကြောင့် ထိခိုက် ဒဏ်ရာရခြင်းနှင့် သေဆုံးခြင်းတို့အတွက်ဖြစ်သည့် မတော်တဆမှုလျော်ကြေးအာမခံစနစ်သည် ထိခိုက်နှစ်နာ သူ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကျန်ရစ်မိသားစုတို့၏တောင်းဆိုချက်အရ အောက်ပါအတိုင်းလျော်ကြေးပေးရပါမည်။

ကုသမှုလိုအပ်ပါက ကုသမှုအကျိုးခံစားခွင့် သို့မဟုတ် ကုသစရိတ်ကိုပေးချေခြင်း	▶ ကုသစရိတ်(လျော်ကြေး) ပေးချေခြင်း
ကုသမှုခံယူရသောကြောင့် အလုပ်လုပ်နိုင်ခြင်းမရှိပဲ လုပ်အားခမရယူနိုင်သည့်အခါတွင် အဆိုပါငှာရက် မြောက်နေမှစ၍ အကျိုးခံစားခွင့်အခြေခံရက်ပမာဏ၏ ၈၀%ကို ပေးချေခြင်း	▶ အလုပ် နားခြင်း(လျော်ကြေး) အတွက်ပေးချေခြင်း
ဒဏ်ရာနှင့်ဖျားနာခြင်းတို့ပျောက်ကင်းပြီးနောက်တွင်လည်း ထိခိုက်နှစ်နာမှုများကျန်ရှိခဲ့သည့်အခါ ထိခိုက်နှစ်နာသည့်အတိုင်းအတာအလိုက် ပင်စင်ကြေး သို့မဟုတ် ယာယီလုပ်အားခငွေကို ပေးချေခြင်း	▶ ထိခိုက်နှစ်နာမှု(လျော်ကြေး) အတွက် ပေးချေခြင်း
သေဆုံးခဲ့ပါက ကျန်ရစ်မိသားစုဦးရေအတိုင်း ပင်စင်ကြေး သို့မဟုတ် ယာယီလုပ်အားခငွေကို ပေးချေ ခြင်း	▶ ကျန်ရစ်မိသားစု(လျော်ကြေး) အတွက်ပေးချေခြင်းစသည်



၆။ မေးလေ့ရှိသောမေးခွန်းများ

Q.1 လုပ်သားစာချုပ်သည် သေချာပေါက်စာချုပ်သက်တမ်းကို ချမှတ်ရမည်ဖြစ်ပါသလား။ ထို့နောက် သက်တမ်း ပြည့်ပြီးသွားပါက စာချုပ်သက်တမ်းတိုးနိုင်ပါသလား။

ANSWER လုပ်သားစာချုပ်သည် သက်တမ်းကာလသတ်မှတ်သည့်အခါတွင် အများဆုံးချမှတ်ထားပြီး သက်တမ်းမပါဝင်သောစာချုပ်အနေဖြင့်လည်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ထို့နောက် စာချုပ်သက်တမ်းပြည့်သွားပါက အလုပ်ခန့်အပ်သူနှင့်လုပ်သားသည် အပြန်အလှန်သဘောတူညီပါက စာချုပ်သက်တမ်းတိုးနိုင်ပါသည်။ ဤကဲ့သို့သက်တမ်းပါဝင်သောလုပ်သားစာချုပ်ကို သက်တမ်းတိုး၍ စုစုပေါင်း၅နှစ်ကိုကျော်လွန်ပါက လုပ်သား၏လျှောက်ထားခြင်းအရ သက်တမ်းမပါဝင်သောစာချုပ်သို့ ပြောင်းလဲခြင်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

▶ ၁။ (၀၅)၊ ၂။ (၀၃)တွင်အတည်ပြုနိုင်ပါသည်။

Q.2 ဥနှစ်စာချုပ်သက်တမ်းဖြင့်အလုပ်လုပ်နေပြီး အလုပ်ခန့်အပ်သူမှ သက်တမ်းမပြည့်ခင်တွင် အလုပ်ထွက်ပါက ဒဏ်ကြေးယန်း၅သိန်းကိုပေးချေရမည်ဟုပြောနေပါသည်။ အမှန်တကယ်ပေးချေရန်လိုအပ်ပါသလား။

ANSWER အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားအား စာချုပ်သက်တမ်းမပြည့်ခင်တွင် အလုပ်ထွက်ပါက လျော်ကြေးပေးရ မည်ဟု သတ်မှတ်ထားခြင်းကို တားမြစ်ထားပါသည်။

▶ ၁။ (၀၇)တွင် အတည်ပြုနိုင်ပါသည်။

Q.3 အလုပ်ခွင်တွင် မတော်တဆမှုကြောင့် ဒဏ်ရာရခဲ့သည့်အတွက် ကုသမှုခံယူရန်အလုပ်နားနေခဲ့သော်လည်း ကုမ္ပဏီစီးပွားရေးအခက်အခဲကြောင့်ဟုဆိုကာ အလုပ်ထုတ်ခံခဲ့ရပါသည်။ ဤကဲ့သို့အလုပ်ထုတ်ခြင်းကို ခွင့်ပြု ထားပါသလား။

ANSWER အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားမှ လုပ်ငန်းကြောင့်ဒဏ်ရာရ၍ ကုသမှုခံယူရန်အလုပ်နားနေစဉ်အတွင်း အလုပ်ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။ သို့သော် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်နှင့်အခြားမသက်သာသည့်အကြောင်းများကြောင့် လုပ်ငန်းဆက်လုပ်ရန်မဖြစ်နိုင်သည့်အခါမျိုးတွင် ဤကဲ့သို့သောအလုပ်ထုတ်ခွင့်တားမြစ်ချက်သည် အကျိုးမဝင်တော့ပါ။

▶ ၁။ (၀၈)တွင် အတည်ပြုနိုင်ပါသည်။

Q.4 လုပ်သားမတော်တဆမှုကြောင့် ကုသမှုခံယူရန်အလုပ်နားခြင်း၊ မီးမဖွားခင်နှင့်မီးဖွားပြီးနောက် အလုပ်နားနေ သည့်ကာလအတွင်းနှင့် ထိုကာလနောက်ပိုင်းရက်၃၀အတွင်းအပြင် လုပ်သားအား အလုပ်ထုတ်ခြင်းကို တား မြစ်ထားသည့်အခါမျိုးရှိသည်ဟုကြားသိထားပါသည်။ ထိုအခါမျိုးသည် မည်ကဲ့သို့သောအချိန်မျိုးဖြစ်ပါသနည်း။

ANSWER အောက်ပါအချက်များနှင့်ကိုက်ညီပါက အလုပ်ထုတ်ခြင်းကို ဥပဒေအရတားမြစ်ပါသည်။

- ၁) လူမျိုး၊ ယုံကြည်မှု၊ အလုပ်အကိုင်အကြောင်းအရာကို အကြောင်းပြုပြီး အလုပ်ထုတ်ခြင်း
- ၂) လုပ်သားသည် အလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနသို့ လျှောက်ထားခြင်း၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင်လုပ်သားဌာနသို့ သီးသန့်လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အငြင်းပွားမှုများကို ဖြေရှင်းပေးရန်အကူအညီတောင်းခြင်းတို့ကို အကြောင်း ပြု၍ အလုပ်ထုတ်ခြင်း

- ၃) အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းမှ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ခြင်း၊ အလုပ်သမားအစည်းအဝေး၏ မှန်ကန်သောအပြုအမူကို ပြုလုပ်ကြောင်းကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်ထုတ်ခြင်း
- ၄) မိန်းကလေးဖြစ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် မိန်းကလေးသည်မင်္ဂလာဆောင်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ခြင်း၊ မီးဖွားခင်နှင့်မီးဖွားပြီးနောက် အလုပ်နားခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်ထုတ်ခြင်း
- ၅) ကလေးပြုစုပျိုးထောင်ရန်အလုပ်နားခြင်း သို့မဟုတ် သက်ကြီးရွယ်အိုပြုစုရန်အလုပ်နားခြင်းတို့ကို လျှောက်ထားခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကလေးပြုစုပျိုးထောင်ရန်အလုပ်နားခြင်းနှင့် သက်ကြီးရွယ်အိုပြုစုပျိုးထောင်ရန်အလုပ်နားခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်ထုတ်ခြင်း

▶ ၁။ (၀၈)တွင် အတည်ပြုနိုင်သည်

Q.5 အလုပ်ထွက်သည့်အခါတွင် ပေးချေရက်မရောက်သေးသည့် လုပ်အားခအား ရယူနိုင်ပါသလား။

ANSWER လုပ်သားသည် အလုပ်ထွက်သည့်အခါတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်လုပ်အားခပေးချေရက်မတိုင်ခင်တွင်လည်း မတွက်ရသေးသည့်လုပ်အားခကို ၇ရက်အတွင်း ရယူနိုင်ပါသည်။

▶ ၁။ (၁၁)တွင် အတည်ပြုနိုင်သည်

Q.6 အလုပ်မရှိသည့်အတွက် စက်ရုံတွင် ၁ပတ်အလုပ်နားရမည်ဟု အပြောခံခဲ့ရပါသည်။ လုပ်အားခ သေချာပေါက် ရနိုင်ပါသလား။

ANSWER အလုပ်ခန့်အပ်သူ၏သဘောဖြင့် အလုပ်နားခဲ့ပါက အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားအား ပေးချေရမည့်လုပ်အားခပမာဏ၏၆၀%အထက်ကို ပေးချေရပါမည်။

▶ ၁။ (၁၃)တွင် အတည်ပြုနိုင်သည်

Q.7 ပုံမှန် ၁ရက်လျှင်စနာရီအလုပ်ချိန်ဖြစ်သော်လည်း အလုပ်များသည့်အခါတွင် ၁ရက်လျှင်၁၃နာရီအထက်၊ တစ် ခါတစ်ရံည၁၀နာရီကို ကျော်လွန်၍အလုပ်လုပ်ရသည့်အခါမျိုးရှိပါသည်။ ဤအခြေအနေမျိုးတွင်လည်း ၁နာရီ လစာယန်း၁၂၀၀ဖြင့်အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့်အတိုင်းသာ လစာပေးချေခြင်းခံခဲ့ရပါသော်လည်း ရပါသလား။

ANSWER ၁ရက်လျှင်စနာရီကျော်သည့်အလုပ်ချိန်ဖြစ်ပါက အချိန်ပိုလုပ်အားခအပိုကြေးပေးရန်လိုအပ်ပြီး ပုံမှန်လုပ်အားခ ၏၁၂၅%၊ အမေးအဖြေအတိုင်းဆိုလျှင် ၁နာရီလျှင် ယန်း၁၅၀၀အထက်ရှိသည့်ပမာဏကို လုပ်အားခဟုသတ်မှတ်ပြီး ပေးချေရပါမည်။ ထို့နောက်ည၁၀နာရီမှစ၍မနက်၅နာရီအထိကြားထဲတွင် အလုပ်လုပ်ပါက ညဆိုင်း အလုပ်ဆင်းခြင်း လုပ်အားခအပိုကြေးအနေဖြင့် ပုံမှန်လုပ်အားခ၏၂၅%ကို ပေးချေရန်လိုအပ်ပြီး အချိန်ပို အလုပ်ဆင်းခြင်းနှင့် ပေါင်း ပါက ၁၅၀%၊ အမေးအဖြေအတိုင်းဆိုလျှင် ၁နာရီယန်း၁၈၀၀ အထက်ရှိသည့် ပမာဏကို ပေးချေရန် ကုမ္ပဏီအား တာဝန်ပေးအပ်ပါသည်။

▶ ၁။ (၁၆)တွင် အတည်ပြုနိုင်သည်

Q.8 ဥရက်ဆက်တိုက်နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့်ကို ရယူမည်ဟု ကုမ္ပဏီသို့လျှောက်ထားသည့်အခါ ကုမ္ပဏီမှ အမြဲတမ်းလူအင်အားမလုံလောက်သည့်အတွက် နှစ်စဉ်ခွင့်ရယူခြင်းခွင့်မပြုပါဟု အပြောခံခဲ့ရပါသော်လည်း ရပါသလား။

ANSWER နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့်သည် အခြေခံစည်းမျဉ်းအရ "လုပ်သားတောင်းဆိုသည့်အချိန်အခါ"တွင် ပေးရပါမည်။ လုပ်သားသတ်မှတ်သည့် ယေဘုယျရက်လသည် နှစ်စဉ်ခွင့်ပေးသည့်ရက်ဖြစ်ပြီး နှစ်စဉ်ခွင့်ကို ခွဲ၍ယူခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ရက်ဆက်တိုက်ယူခြင်းတို့သည်လည်း အခြေခံစည်းမျဉ်းအရ လုပ်သားကသတ်မှတ်နိုင်သည်။ တစ်ဖက်တွင် လုပ်သားမှသတ်မှတ်သည့်အချိန်အခါတွင် ခွင့်ရက်ပေးခြင်းသည် "လုပ်ငန်း၏ပုံမှန်စီမံခန့်ခွဲရေးကို အတားအဆီး ဖြစ်" စေပါက လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ညှိနှိုင်းရန်အတွက် အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အချိန်အခါပြောင်းလဲခွင့်ရှိသော်လည်း "အမြဲတမ်းလူအင်အားမလုံလောက်ခြင်း" ကို အချိန်အခါပြောင်းလဲခြင်း၏အကြောင်းပြချက်အဖြစ် မပြုလုပ် နိုင်ပါ။

▶ ၁။ (၁၇)တွင် အတည်ပြုနိုင်သည်

Q.9 စီနီယာဝန်ထမ်းဆီမှ စက်ရုံတွင် ဝန်ပင့်ယာဉ်မောင်းနှင်ရန်အပြောခံခဲ့ရပါသည်။ ကျွန်တော်သည် အထူးသဖြင့် အရည်အချင်းအသိအမှတ်ပြုမှုခံထားရခြင်းမရှိသောကြောင့် မောင်းနှင်နိုင်ပါသလား။

ANSWER လုပ်ငန်းရှင်သည် စက်ရုံအတွင်းတွင် ဝန်ပင့်ယာဉ်မောင်းနှင်စေသည့်အခါ အများဆုံးဝန်ပစ္စည်းအလေးချိန် ၁တန် အတွင်းရှိသည့် ဝန်ပင့်ယာဉ်ဖြစ်ပါက အထူးသင်ကြားပြသခြင်းခံယူထားပြီးသောသူကို မောင်းစေပြီး အများဆုံးဝန်ပစ္စည်းအလေးချိန် ၁ တန်အထက်ရှိသည့် ဝန်ပင့်ယာဉ်ဖြစ်ပါက ဝန်ပင့်ယာဉ်မောင်းနှင်ခြင်းနည်းပညာလေ့လာရေးသင်တန်းပြီးဆုံးထားသူကို မောင်းနှင်ခိုင်းရပါမည်။

▶ ၄။ (၀၃)တွင် အတည်ပြုနိုင်သည်

Q.10 အလုပ်အတွင်းဒဏ်ရာရပြီး အလုပ်မလုပ်နိုင်ပါ။ ကုမ္ပဏီမှ ကုသစရိတ်ကို ပေးချေထားသော်လည်း နားနေစဉ် အတွင်းလုပ်အားခအား မပေးချေပါ။

ANSWER မတော်တဆမှုလျော်ကြေးအာမခံသည် နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားပါ အပါအဝင် လုပ်သားများအားလုံးအတွက် အကျိုးဝင်ပါသည်။ မတော်တဆမှုလျော်ကြေးအာမခံတွင် အလုပ်လုပ်နေစဉ် သို့မဟုတ် အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်တွင် ဒဏ်ရာရခြင်း သို့မဟုတ် ဖျားနာပြီး ကုသမှုခံယူရန်အတွက်ကြောင့် အလုပ်မဆင်းနိုင်ဘဲ လုပ်အားခမယူနိုင်သည့် အခါတွင် အလုပ်နားသည့် ၄ရက်မြောက်နေ့မှစတင်၍ အလုပ်နားခြင်း(လျော်ကြေး)အကျိုးခံစားခွင့်ကို လက်ခံနိုင်ပါသည်။ ချက်ချင်း အလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနသို့ ဆွေးနွေးပေးပါ။

▶ ၅။ တွင် အတည်ပြုနိုင်သည်

၇။ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန်ဌာနမိတ်ဆက်ခြင်း

နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည့်ဖုန်းနံပါတ်များ

ကျန်းမာရေးနှင့်အလုပ်သမားရေးရာဝန်ကြီးဌာနတွင် "နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည့်ဖုန်းနံပါတ်များ" ကို ထားရှိပြီး အင်္ဂလိပ်စကား၊ တရုတ်စကား၊ စပိန်စကား၊ ပေါ်တူဂီစကား၊ ဖိလစ်ပိုင်စကား၊ ဗီယက်နမ်စကား၊ မြန်မာစကားနှင့် နီပေါစကားစသည့် ဘာသာစကားစမျိုးဖြင့် နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအား လက်ခံဆွေးနွေးပေးပါသည်။

"နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည့်ဖုန်းနံပါတ်များ"တွင် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက် သည့်ပြဿနာများနှင့်ပတ်သက်၍ ဥပဒေအကြောင်းရှင်းလင်းပြခြင်းနှင့် သက်ဆက်ရာအဖွဲ့အစည်းများအား မိတ်ဆက်ပေးခြင်း တို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးနေပါသည်။

"နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည့်ဖုန်းနံပါတ်များ"ဖြင့် ဆွေးနွေးရာတွင် ကြိုးဖုန်းမှဆိုလျှင် စက္ကန့်၁၈၀ တိုင်း ၈.၅ယန်း(အခွန်ပါပြီး)၊ လက်ကိုင်ဖုန်းမှဆိုလျှင် စက္ကန့်၁၈၀တိုင်း ၁၀ယန်း(အခွန်ပါပြီး)ကုန်ကျငွေကို ပေးချေရပါမည်။

ဘာသာစကား	ခေါ်ဆိုနိုင်သည့်ရက်	ခေါ်ဆိုနိုင်သည့်အချိန်	ဖုန်းနံပါတ်
အင်္ဂလိပ်စကား	တနင်္လာမှ သောကြာအထိ	မနက်၁၀နာရီမှ နေ့လည်၃နာရီအထိ (နေ့လည်၁၂နာရီမှ နေ့လည်၃နာရီအထိမရပါ)	0570-001701
တရုတ်စကား			0570-001702
ပေါ်တူဂီစကား			0570-001703
စပိန်စကား			0570-001704
ဖိလစ်ပိုင်စကား	အင်္ဂါ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ ကြာသပတေး၊ သောကြာ		0570-001705
ဗီယက်နမ်စကား	တနင်္လာမှ သောကြာအထိ		0570-001706
မြန်မာစကား	တနင်္လာ၊ ဗုဒ္ဓဟူး		0570-001707
နီပေါစကား	အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး		0570-001708

* အစိုးရရုံးပိတ်ရက်၊ ၂၉ရက် ၁၂လပိုင်းမှ ၃ရက် ၁လပိုင်းအထိ ပိတ်ပါသည်။ * ဖုန်းခေါ်ဆိုစသည့် ခေါ်ဆိုသည့်ဘက်မှကုန်ကျပါမည်။

အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးသည့် အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း

"အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးသည့်အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း" သည် ကျန်းမာရေးနှင့်အလုပ်သမားရေးရာ ဝန်ကြီးဌာနမှအပ်နှံထားသည့်လုပ်ငန်းအနေဖြင့်ဆောင်ရွက်နေသည့်လုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။ တစ်နိုင်ငံလုံးမည်သည့်နေရာတွင်မဆို အခမဲ့ခေါ်ဆိုနိုင်သည့် အခမဲ့ဖုန်းဖြစ်ပါသည်။ ကြိုးဖုန်း၊ လက်ကိုင်ဖုန်းမည်သည့်ဟာဖြင့်မဆို ခေါ်ဆိုနိုင်ပါသည်။

"အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးသည့်အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း" ဖြင့်ဆွေးနွေးခြင်းသည် ဂျပန်စကား အပါအဝင် အင်္ဂလိပ်စကား၊ တရုတ်စကား၊ စပိန်စကား၊ ပေါ်တူဂီစကား၊ ဖိလစ်ပိုင်စကား၊ ဗီယက်နမ်စကား၊ မြန်မာစကားနှင့် နီပေါစကားစသည့် ဘာသာစကားစမျိုးဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးပါသည်။ ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင်မှအလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနပိတ်ပြီးနောက်နှင့် ပိတ်ရက်များတွင် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ပြဿနာများနှင့်ပတ်သက်၍ ဥပဒေအကြောင်းရှင်းလင်းပြခြင်းနှင့် သက်ဆက်ရာအဖွဲ့အစည်းများအား မိတ်ဆက်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးနေပါသည်။

ဘာသာစကား	ခေါ်ဆိုနိုင်သည့်ရက်	ခေါ်ဆိုနိုင်သည့်အချိန်	ဖုန်းနံပါတ်	
ဂျပန်စကား	တနင်္လာနေ့မှ တနင်္ဂနွေနေ့အထိ (နေ့စဉ်)	○ကြားရက် (တနင်္လာမှ သောကြာအထိ) ညနေ၅နာရီမှ ည၁၀နာရီအထိ	0120-811-610	
အင်္ဂလိပ်စကား			0120-004-008	
တရုတ်စကား			0120-150-520	
ပေါ်တူဂီစကား			0120-290-922	
စပိန်စကား	အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ သောကြာ၊ စနေ		0120-336-230	
ဖိလစ်ပိုင်စကား	အင်္ဂါ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ စနေ		○စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်	0120-400-166
ဗီယက်နမ်စကား	ဗုဒ္ဓဟူး၊ သောကြာ၊ စနေ		မနက်၉နာရီမှ ညနေ၅နာရီအထိ	0120-558-815
မြန်မာစကား	ဗုဒ္ဓဟူး၊ တနင်္ဂနွေ			0120-662-700
နီပေါစကား			0120-750-880	

နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများဆွေးနွေးရန်ဌာနထားရှိသည့်နေရာများညွှန်ပြခြင်း



နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများဆွေးနွေးရန်ဌာနသည် အောက်ပါပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ဒေသမှအလုပ်သမားရေးရာဌာန သို့မဟုတ် အလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနအားထားရှိပြီး နိုင်ငံခြားဘာသာစကားမျိုးဖြင့် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးမှုကို လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးနေပါသည်။ ခေါ်ဆိုနိုင်သည့်ရက်စသည့်အသေးစိတ် အချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍မှာ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာအသီးသီးသို့ မေးမြန်းခြင်း သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေးနှင့် အလုပ်သမားရေးရာဝန်ကြီးဌာန၏ HPဝေဖ် web portal ဖြစ်သည့် <https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html> တွင်စုံစမ်းနိုင်ပါသည်။

ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင်	ထားရှိရာ နေရာ	လက်ခံသည့်ဘာသာစကား				တည်နေရာ	ဆက်သွယ်ရန် လိပ်စာ
		အင်္ဂလိပ်စကား	တရုတ်စကား	စပိန်စကား	ပေါ်တူဂီစကား		
ဟိုကိုင်း-ခိုးဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန				○	ဆပိုင်ရီအမှတ်(၁)အစိုးရအဆောက်အအုံ၊ ဝိတရင်ကွက်၊ ဆပိုင်ရီမြို့၊ ဟိုကိုင်းခိုးကျွန်း၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	011-709-2311
	Hakodate ဌာန		○			ဟာကိုအိဝေဒေသ ဥပဒေရေးရာအစိုးရဌာန၊ ၂၅-၁၈ ရှင်းခင်းမြို့နယ်၊ ဟာကိုအိဝေဒေသ၊ ဟိုကိုင်းခိုးကျွန်း၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0138-87-7605
	Kushiro ဌာန		○			၂-၂၂အိဂီဝါမြို့နယ်၊ ခွဲရီရီမြို့၊ ဟိုကိုင်းခိုးကျွန်း၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0154-42-9711
မိရိုဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○		○	တိုဟိုအေဒေသ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၊ တပ်ပိယချို၊ မိရိုရီရင်ကွက်၊ ဆန်းဆိုင်၊ မိရိုမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	022-299-8838
	အိဘရခါဌာန		○	○	○	အိဘရခါအလုပ်သမားအထွေထွေရေးရာအစိုးရဌာန၊ ၁-၈-၃၁ မိရုချို၊ မိရိုမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	029-224-6214
တိုချိုဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○	○	○	အဆွတ်နီမိရုအမှတ်(၂)ဒေသဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၊ ၁-၄အာခဲတိုရီခေါ့၊ အဆွတ်နီမိရုမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	028-634-9115
	Tochigi ဌာန		○			၂၀-၂၄နယုအေချော၊ တိုချိုမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0282-24-7766
ဌာနမဟုတ်	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန				○	မအဲဘရီဒေသဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၊ ၈၀၀၀၊ ၂-၃-၁ အိုးဘိုမြို့နယ်၊ မအဲဘရီမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	027-896-4735
	Ota ဌာန				○	၁၀၄-၁ အိအိရကချော၊ အိုဘိုမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0276-45-9920
ဆိုင်းတယဌာန		○					048-816-3596
	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○			Land Axis Tower ၁၅၀၀၊ ၁၁-၂ရူဒဲတိုရင်း၊ ချူးအိုးရင်ကွက်၊ ဆိုင်းတယမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	048-816-3597
					○		048-816-3598
ချီဘာဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○			ချီဘာအမှတ်(၂)ဒေသဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၊ ၄-၁၁-၁ချူးအိုး၊ ချူးအိုးရင်ကွက်၊ ချီဘာမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	043-221-2304
	Funabashi ဌာန		○			၂-၂-၁၂ ဝိုင်ဂျင်းချော၊ ဖုနဘရှိမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	047-431-0182
တိုကျိုဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန ^၂		○		○	ခရီးအိအမှတ်(၃)ပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၅-၅၅ ခိတနကဒိုရီ၊ နကာရင်ကွက်၊ ယိုကိုဟားမာမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	03-3816-2135
ခနကဝဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○	○	○	ယိုကိုဟားမာအမှတ်(၂)ပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၅-၅၅ ခိတနကဒိုရီ၊ နကာရင်ကွက်၊ ယိုကိုဟားမာမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	045-211-7351
	Atsugi ဌာန			○	○	အဆွတ်နီအလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာန၊ ၅၀၀၀၊ ၃-၂-၆ နကာချော၊ အဆွတ်နီမြို့နယ်၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	046-401-1641
နီကတဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန				○	နီကတ၊ မိစိပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ အမှတ်(၂)အဆောက်အအုံ၊ ၃၀၀၀၊ ၁-၂-၂၀ မိစိချော၊ ချူးအိုးရင်ကွက်၊ နီကတမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	025-288-3503
	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○			တိုရုအလုပ်သမားအထွေထွေရေးရာဌာန၊ ၁-၅၅၅ ဂျင်းဖုဟွန်မချို၊ တိုရုမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	076-432-2730
တိုရုဌာန	Takaoka ဌာန			○	○	တကာအိုကဒေသဥပဒေရေးရာအစိုးရဌာန၊ ၁၀-၂၃နကာကဟွန်မချို၊ တကာအိုကမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0766-23-6446
	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○		○	ခနကဝဘူတာအနောက်ဘက်ပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၅၀၀၀၊ ၃-၄-၁ ဝိုင်ဂျင်း၊ ခနကဝမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	076-200-9771
အိုရိုခဝဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○	○	○	ဇုဆုအိ၊ ဟရုယယပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၉၀၀၀၊ ၁-၁-၅၄ ဟရုယယ၊ ဇုဆုအိမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0776-22-2652
ဇုဆုအိဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန			○	○	၂-၅၅၅ ဝိုင်ဂျင်းအိအိ၊ ဝိုင်ဂျင်းမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	055-224-5620
ရာမနရှိဌာန	Kofu ဌာန		○	○	○	၁-၂၂-၁ နကာရီချော၊ နကာရီမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	026-223-0553
	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန			○	○	ဂိဖုပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၃၀၀၀၊ ၅-၁၀ခင်းချော၊ ဂိဖုမြို့၊ ဂိဖုခရိုင်၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	058-245-8102
ဂိဖုဌာန	Gifu ဌာန		○			ဂိဖုအလုပ်သမားအထွေထွေရေးရာဌာန၊ ၃၀၀၀၊ ၁-၉-၁ ဝိုင်ဆွတ်ဘို၊ ဂိဖုမြို့၊ ဂိဖုခရိုင်၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	058-247-2368
	Tajimi ဌာန ^၂					တဂျိမိအလုပ်သမားအထွေထွေရေးရာဌာန၊ ၃၀၀၀၊ ၅-၃၉-၁ အိုးဘိုချော၊ တဂျိမိမြို့၊ ဂိဖုခရိုင်၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0572-22-6381
	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○	○	○	ရိုဂျိအိုကဒေသဆိုင်ရာပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၉-၅၅အိုးဘိုမချို၊ အိုးဘိုအိရင်ကွက်၊ ရိုဂျိအိုကမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	054-254-6352
ရိုဂျိအိုကဌာန	Hamamatsu ဌာန			○	○	ဟမမဆွတ်ပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၁-၁၂၄ ချူးအိုး၊ နကာရင်ကွက်၊ ဟမမဆွတ်မြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	053-456-8148
	Mishima ဌာန		○			မိရှိမအလုပ်သမားအထွေထွေရေးရာဌာန၊ ၁-၃-၁၂ ဘွန်းကျောချော၊ မိရှိမမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	055-986-9100
	Iwata ဌာန					အိဝေဒေသဆိုင်ရာပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၃၅၅၉-၆ မိဆွတ်ခဲ၊ အိဝေဒေသ၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0538-32-2205
	Shimada ဌာန			○	○	ရိုမအလုပ်သမားအထွေထွေရေးရာဌာန၊ ၁-၄၆၇၄ ဟွန်တိုရီ၊ ရိုမမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0547-37-3148
အိုင်းချိုဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○	○	○	နာဂိုယာပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ အမှတ်(၂)အဆောက်အအုံ၊ ၂-၅-၁၀နန်နိုမချို၊ နကာရင်ကွက်၊ နာဂိုယာမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	052-972-0253
	Nishi-ku, Nagoya				○	၃-၃၇ ဖုတဆွတ်ဘရီချော၊ နကာရင်ကွက်၊ နာဂိုယာမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	052-481-9533
	Toyohashi ဌာန			○	○	တိုယိုဟရှိဒေသဆိုင်ရာပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၆၀၀၀၊ ၁၁၁ ဝိုင်ဂျင်းချော၊ တိုယိုဟရှိမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0532-54-1192
	Kariya ဌာန				○	ခရီးရပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၃၀၀၀၊ ၁-၄၆-၁ ဝကာမဆွတ်ချော၊ ခရီးရမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0566-21-4885
ပီအဲဌာန	Yokkaichi ဌာန		○	○	○	၂-၅၂၃ ရှင်းချော၊ ရော့ခိုင်းချိုမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	059-342-0340
	Tsu ဌာန		○		○	ဆွတ် အမှတ်(၂)ဒေသဆိုင်ရာပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၁၀၀၀၊ ၃-၂၂-၂ ရှိမခမ်းချော၊ ဆွတ်မြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	059-227-1282
ရှိုဂဌာန	Otsu ဌာန				○	ရှိုဂအလုပ်သမားအထွေထွေရေးရာဌာန၊ ၃၀၀၀၊ ၁၄-၁၅အိုးချိုဒဲဟမ၊ အိုဆွတ်မြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	077-522-6616
	Hikone ဌာန				○	ဟိနိုဒဲဒေသဆိုင်ရာပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၃၀၀၀၊ ၅၈-၃နိုအိမချို၊ ဟိနိုဒဲမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0749-22-0654
	Higashiomi ဌာန			○	○	စ-၁၄ယောကိုင်းချိုခိမိချို၊ ဟိဂရှိအိုမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0748-22-0394
ကျိုတိုဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○			၄၅၅ မိမဘူမိချော၊ အိုးအိခဲကိမိချို၊ နဂိုရင်ကွက်၊ ကျိုတိုမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	075-241-3214
	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○		○	အိုးဆကာပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ အမှတ်(၂)အဆောက်အအုံ၊ ၉၀၀၀၊ ၄-၁-၆၇ အိုးဘိုအဲ၊ ချူးအိုးရင်ကွက်၊ အိုးဆကာမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	06-6949-6490
	Chūō-ku, Osaka ဌာန		○			အိုးဆကာအလုပ်သမားအထွေထွေရေးရာဌာန၊ ၅၀၀၀၊ ၁-၅၅-၁၀နိုနိုမိရုချော၊ ချူးအိုးရင်ကွက်၊ အိုးဆကာမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	06-7669-8726
	Tenma ဌာန		○			Osaka Amenity Park ၇၀၀၀၊ ၁-၈-၂၀ တန်မဘချို၊ မိတဘု၊ အိုးဆကာမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	06-7713-2003
ဟရော့ ဝေဌာန	Sakai ဌာန		○			စကအိအေပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၃၀၀၀၊ ၂-၂၉မိခိခိမိချို၊ စကာအိရင်ကွက်၊ စကာအိမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	072-340-3829
	Himeji ဌာန				○	ခိုဘေး Crystal Tower ၁၆လွှာ၊ ၁-၁-၁၃ ဟိဂရှိခိစခိချော၊ ချူးအိုးရင်ကွက်၊ ခိုဘေးမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	078-371-5310
တိုရိုခါဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○		○	၁-၈၃ တိုရုချော၊ တိုရိုခါမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	079-224-8181
	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန				○	၂-၈၉-၉ တိုရုချော၊ တိုရိုခါမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0857-29-1703
ရိုမနိုဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○			မဆွတ်အဲဒေသပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၅၀၀၀၊ ၁၄၄-၁၀ ဖုကီးဂျိမိချော၊ မဆွတ်အိမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0852-31-1156
အိုကရာမဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○		○	အိုကရာမအမှတ်(၂)ပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၁-၄-၁ ရှိမိအိရီအိ၊ မိတဘု၊ အိုကရာမမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	086-201-1651
	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန			○	○	ဟိရိုရှိုမားပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ အမှတ်(၂)အဆောက်အအုံ၊ ၅၀၀၀၊ ၆-၃၀ခိမိဟချောဘိုရီ၊ ဟိရိုရှိုမားမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	082-221-9242
ဟိရိုရှိုမားဌာန	Hiroshima City Central ဌာန				○	ဟိရိုရှိုမားပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ အမှတ်(၂)အဆောက်အအုံ၊ ၁၀၀၀၊ ၆-၃၀ခိမိဟချောဘိုရီ၊ ဟိရိုရှိုမားမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	082-221-2460
	Fukuyama ဌာန					၁-၇ အဆဟိမချို၊ ဖုရုမမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	084-923-0005
တိုရိုရှိုမဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○			တိုရိုရှိုမဒေသဥပဒေရေးရာအစိုးရဌာန၊ ၆-၆ တိုရိုရှိုမချောဂျေးနိုင်း၊ တိုရိုရှိုမမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	088-652-9163
	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန				○	မဆွတ်ရမ-ဝကာဆ ပူးတွဲအစိုးရဌာန၊ ၄-၃ ဝကာဆချော၊ မဆွတ်ရမမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	089-913-6244/089-913-5653
အဲဟိခဲဌာန	Imabari ဌာန				○	၁-၃-၁ အဆဟိမချို၊ အဲဟိခဲမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0898-25-3760
	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○			၂-၁-၁ ဟကာအဲမိဟိရီ၊ ဟကာအဲရင်ကွက်၊ ဖုဆုအိုကမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	092-411-4862
ဖုဆုအိုကဌာန	Chūō-ku, Fukuoka ဌာန		○			၂-၁-၁ နကာဟမ၊ ချူးအိုးရင်ကွက်၊ ဖုဆုအိုကမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	092-761-5607
	Kitakyushu-Nishi ဌာန				○	၁-၅-၁၀ မိရှိခိအူချု ယုဘာနိုရိုရင်ကွက်၊ မိဘခချူးမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	093-622-6550
ခုမိုတိုဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○			ခုမိုတိုအလုပ်သမားအထွေထွေရေးရာဌာန၊ အဆောက်အအုံA၊ ၉၀၀၀၊ ၂-၁၀-၁ ခုဂျ၊ နိုရိုရင်ကွက်၊ ခုမိုတိုမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	096-355-3181
	Yatsushiro ဌာန			○		၂-၃-၁ အိုးဘိုမချို၊ ခုဆွတ်ဟိရိုမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	0965-32-3151
ခါဂိုရိုမဌာန	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန				○	ခါဂိုရိုမအလုပ်သမားအထွေထွေရေးရာဌာန၊ ၁၃-၂၀ ခုရိုတချော၊ ခါဂိုရိုမမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	099-216-6100
	စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန		○			အိုမိနာအလုပ်သမားအထွေထွေရေးရာဌာန၊ အမှတ်(၂)ဒေသဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၊ ၃၀၀၀၊ ၂-၁-၁ အိုးရိုရိုမချို၊ နယာမြို့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ	098-868-1634

*1 လက်ရှိသည် ၂၀၁၉ခုနှစ် စက်တင်ဘာလ ၂၅ရက်မှ အချက်အလက်ဖြစ်ပြီး အပြောင်းအလဲရှိနိုင်ပါသည်။
 *2 မိလိဂျီတာသည် တိုကျိုစည်ပင်သာယာအုပ်ချုပ်ရေးရုံး၊ တဂျိမအလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာန၊ မြန်မာစကား နှင့် ဝေါဟာရသည် တိုကျိုစည်ပင်သာယာအုပ်ချုပ်ရေးရုံးတွင် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။