



Code of Conduct

For

The Members of Myanmar Overseas Employment
Agencies Federation

မြန်မာပြည်ပအလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းရှင်များအဖွဲ့ချုပ်၏ အသင်းဝင်များ
လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်





Code of Conduct

For

The Members of Myanmar Overseas Employment
Agencies Federation

မြန်မာပြည်ပအလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းရှင်များအဖွဲ့ချုပ်၏ အသင်းဝင်များ
စိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်



August 2016

ဩဂုတ်လ ၂၀၁၆

Approved by the Myanmar Overseas Employment Agencies Federation

Endorsed by the Ministry of Labour, Immigration and Population

ဤကျင့်ဝတ်များကို မြန်မာပြည်ပအလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းရှင်များအဖွဲ့ချုပ်က အလုပ်သမား၊
လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန၏ ထောက်ခံမှုဖြင့် အတည်ပြု ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။

Contents

1.	INTRODUCTION	4
2.	DEFINITIONS	6
3.	OBJECTIVES	8
4.	Part 1: Minimum Standards	10
	Legal Compliance	10
	Recruitment Process	10
	Documents	14
	Training	14
	Deployment and Transportation	16
	Protection of Workers Overseas	16
	Emergencies	18
	Repatriation and Reintegration	18
5.	Part 2: Agreements	20
	Agreement between Migrant Worker and Employment Agencies	20
	Agreement between Employment Agencies and Employers	
	Receiving the Migrant Workers	20
	Employment Contracts between the Employers and Migrant Workers	22
6.	Part 3: Aspirational Goals	24
7.	Part 4: Application Principles	24
	Commitment of application	24
	Mechanism of information dissemination, awareness raising and capacity building	24
8.	Part 5: Code Compliance and Monitoring Mechanism	26
	SIGNATURE PAGE	28
9.	Code Compliance and Monitoring Committee (CCMC) Terms of Reference	30
10.	Check List 1	40
11.	Check List 2	44
12.	Check List 3	48
13.	CCMC Ranking Card	50

မာတိကာ

၁။	နိဒါန်း	၅
၂။	အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ	၇
၃။	ရည်ရွယ်ချက်	၉
၄။	အပိုင်း (၁) အခြေခံစံနှုန်းများ	၁၁
	ဥပဒေ လေးစားလိုက်နာခြင်း	၁၁
	အလုပ်သမား စုဆောင်းသည့် လုပ်ငန်းစဉ်	၁၁
	အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ	၁၅
	သင်တန်းများ	၁၅
	ပြည်ပသို့ စေလွှတ်ခြင်းနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး	၁၇
	ပြည်ပရောက် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအား ကာကွယ်ပေးခြင်း	၁၇
	အရေးပေါ်အခြေအနေများ	၁၉
	နေရပ်ပြန်လည် ပို့ဆောင်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပေါင်းစည်းခြင်း	၁၉
၅။	အပိုင်း (၂) သဘောတူညီချက်များ	၂၁
	ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားနှင့် အလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှု အေဂျင်စီကြား ချုပ်ဆိုရသော သဘောတူညီမှု	၂၁
	အလုပ်အကိုင်အကျိုးဆောင် လိုင်စင်ရ အေဂျင်စီများနှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား ငှားရမ်းသော အလုပ်ရှင်များကြား သဘောတူညီမှု	၂၁
	အလုပ်ရှင်များနှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများကြား အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်	၂၃
၆။	အပိုင်း (၃) ကြိုးစားလုပ်ဆောင်ရမည့် ရည်မှန်းချက်များ	၂၅
၇။	အပိုင်း (၄) လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ	၂၅
	လေးစားလိုက်နာရန် လုပ်ဆောင်ချက်	၂၅
	သတင်းအချက်အလက်များဖြန့်ဝေခြင်း၊ အသိပညာပေးခြင်းနှင့်အရည်အချင်း မြှင့်တင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်	၂၅
၈။	အပိုင်း (၅) ကျင့်ဝတ်လေးစားလိုက်နာခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း ယန္တရား	၂၇
	လက်မှတ်ရေးထိုးရန် စာမျက်နှာ	၂၉
၉။	ကျင့်ဝတ်လိုက်နာခြင်း စစ်ဆေးရေးကော်မတီ CCMC ၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၃၁
၁၀။	စိစစ်အကဲဖြတ်မှုဇယား (၁)	၄၁
၁၁။	စိစစ်အကဲဖြတ်မှုဇယား (၂)	၄၅
၁၂။	စိစစ်အကဲဖြတ်မှုဇယား (၃)	၄၉
၁၃။	CCMC အဆင့်သတ်မှတ်သည့်ကတ်	၅၁

INTRODUCTION

The recruitment industry is playing an increasingly important role in facilitating labour migration from Myanmar to countries requiring workers. The services of employment agencies contribute to reducing unemployment and underemployment in Myanmar and also to supporting the national economy through the remittances of migrant workers. The promotion of regular and safe migration with reliable, effective and transparent recruitment procedures will benefit the migrant workers, their families, the countries' economy and the foreign employment industry.

In addition to legislation and effective enforcement of the law, self-regulation can also play a role in supplementing efforts to reduce exploitation and abuse of migrant workers in the migration process and in the countries of destination. The Myanmar Overseas Employment Agencies Federation (MOEAF) has identified the importance of enhancing the quality of services, improving ethical practices and promoting best practices in the process of recruiting Myanmar workers for employment overseas. With the technical support from the ILO GMS Triangle project, the Code of Conduct has been developed by the MOEAF. The Code of Conduct takes into account the national laws of Myanmar and countries of destination, bilateral and multi-lateral agreements including MOUs; the ASEAN Declaration on the Protection and Promotion of the Rights of Migrant Workers 2007 and international standards, particularly ILO Convention C181 on Private Employment Agencies and the ILO Multilateral Framework on Labour Migration. The Code of Conduct was endorsed by the Ministry of Labour, Immigration and Population and approved by Board of Directors of the MOEAF.

The subscribers to this Code of Conduct are licensed employment agencies that recruit Myanmar nationals to work in other countries. While subscription to the Code of Conduct is voluntary, the MOEAF will strongly encourage all members of its Federation to subscribe. By subscribing to the Code, the agencies agree to comply with specific minimum standards, as specified in Part 1, to agree to enter into agreements as outlined in Part 2, to strive to achieve the aspirational goals as described in Part 3, to commit to the application of the Code of Conduct as described in Part 4, and to be monitored according to the Procedures as described in Part 5 of the Code.

နိဒါန်း

မြန်မာနိုင်ငံမှ အလုပ်သမားလိုအပ်သော နိုင်ငံများသို့ လုပ်သားစုဆောင်း ပို့ဆောင်သောလုပ်ငန်းကဏ္ဍသည် ပိုမို အရေးပါလာသည့် ကဏ္ဍတစ်ခုဖြစ်လာသည်။ ပြည်ပအလုပ်အကိုင် ဝန်ဆောင်မှု အေဂျင်စီများ၏ ဝန်ဆောင်မှု များမှာ ပြည်တွင်းအလုပ်လက်မဲ့နှုန်းနှင့် အချိန်ပြည့်အလုပ်မရှိမှုနှုန်းများကို လျော့ချပေးခြင်းနှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ် သမားများ၏ လွှဲပို့ငွေများကြောင့် နိုင်ငံ၏ စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကိုလည်း အထောက်အကူဖြစ်စေသည်။ ယုံကြည် အားထားရခြင်း၊ ထိရောက်မှုရှိခြင်းနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိသော လုပ်သားစုဆောင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်များဖြင့် တရားဝင် ဘေးကင်းလုံခြုံသည့် ရွှေ့ပြောင်းသွားလာမှုကို မြှင့်တင်ခြင်းဖြင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ၊ ယင်းတို့၏ မိသားစုများ အပြင် နိုင်ငံတော်၏ စီးပွားရေးနှင့် နိုင်ငံရပ်ခြား အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးလုပ်ငန်းများကို အကျိုးရှိစေပါသည်။

ရွှေ့ပြောင်းသွားလာခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ဆိုက်ရောက်နိုင်ငံများ၌ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအား အမြတ် ထုတ်ခြင်း၊ အကြမ်းဖက်ခြင်းများလျော့ချရန်အတွက် ဥပဒေပြုမှုများ၊ ဥပဒေအကာကွယ်ပေးမှုများ လုပ်ဆောင်မည့် အပြင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကဏ္ဍများမှလည်း လိုအပ်သော ကိုယ်ပိုင်စည်းမျဉ်းများ ချမှတ်ကာ ကြိုးပမ်းလုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်သည်။ မြန်မာပြည်ပအလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းရှင်များအဖွဲ့ချုပ် (MOEAF) အနေဖြင့် မြန်မာအလုပ်သမားများ ပြည်ပသို့ သွားရောက်လုပ်ကိုင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် အရည်အသွေးရှိသည့် ဝန်ဆောင်မှုများ ဖွံ့ဖြိုးရန်၊ ကျင့်ဝတ် ဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များ တိုးတက်လာစေရန်နှင့် ကောင်းမွန်သည့် လုပ်ငန်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မြှင့်တင်ရန် တို့မှာအရေးကြီးသည်ဟု သတ်မှတ်ထားပါသည်။ ILO Triangle II စီမံချက်၏ အကူအညီဖြင့် အေဂျင်စီများ လိုက်နာ ရမည့်ကျင့်ဝတ်ကို MOEAF မှ ရေးဆွဲခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။ ဤကျင့်ဝတ်အား မြန်မာနိုင်ငံနှင့် လက်ခံနိုင်ငံများ၏ ဥပဒေများ၊ နှစ်နိုင်ငံနှင့် နိုင်ငံအများ သဘောတူညီချက်များဖြစ်သည့် အလုပ်သမားခန့်ထားရေးနှစ်နိုင်ငံ သဘောတူညီမှုစာချုပ်လွှာ များ MOUs၊ အာဆီယံရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားအခွင့်အရေး ကာကွယ်မြှင့်တင်ရေးကြေငြာစာတမ်း ၂၀၀၇၊ အထူး သဖြင့် ပုဂ္ဂလိကအလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှု အေဂျင်စီများအတွက် အိုင်အယ်လ်အို၏ ပြဌာန်းချက်အမှတ် စီ ၁၈၁ နှင့် အိုင်အယ်လ်အို၏ လုပ်သားရွှေ့ပြောင်းသွားလာခြင်းဆိုင်ရာ နိုင်ငံတကာမူဘောင်တို့နှင့်အညီ ရေးသားထားပါသည်။ ဤကျင့်ဝတ်အား အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာနက အတည်ပြုပြီးနောက် MOEAF ဗဟိုအလုပ် အမှုဆောင်ကော်မတီမှ အတည်ပြုပေးခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။

ဤကျင့်ဝတ် အဖွဲ့ဝင်များသည် မြန်မာနိုင်ငံသားများအား အခြားနိုင်ငံများတွင် အလုပ်အကိုင်ရရှိစေရန် ဝန်ဆောင်မှုပေးနေသည့် လိုင်စင်ရပြည်ပအလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှု အေဂျင်စီများဖြစ်ပါသည်။ ဤကျင့်ဝတ်အား လိုက်နာခြင်းမှာ မိမိသဘောဆန္ဒအလျောက်သာဖြစ်သောကြောင့် အဖွဲ့ချုပ်၏အဖွဲ့ဝင်များအားလုံး လိုက်နာကျင့်သုံးရန် အထူး အားပေးတိုက်တွန်းလိုပါသည်။ ကျင့်ဝတ်အား လိုက်နာရန် လက်မှတ်ရေးထိုးသောအေဂျင်စီများသည် အပိုင်း (၁)တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အခြေခံစံနှုန်းများ၊ အပိုင်း(၂)တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည့် သဘော တူညီချက်စာချုပ်များ၊ အပိုင်း(၃)တွင် ဖော်ပြထားသည့် အောင်မြင်ရန် ကြိုးစားဆောင်ရွက်ရမည့် ရည်မှန်းချက်များ၊ အပိုင်း(၄)တွင် ကျင့်ဝတ်အားလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ကျင့်ဝတ်စာတမ်း အပိုင်း(၅)တွင် ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းများကို သဘောတူရမည် ဖြစ်သည်။

ABBREVIATIONS

- CoC - Code of Conduct
- ILO - International Labour Organization
- MOEAF- Myanmar Overseas Employment Agencies Federation
- MoLIP – Ministry of Labour, Immigration and Population
- CCMC: Code Compliance and Monitoring Committee

DEFINITIONS

- **Code Compliance and Monitoring Committee (CCMC)** refers to a Committee set up under this Code of Conduct to monitor the compliance of employment agencies which are signatories to the Code and to rank their performance.
- **Contract substitution** refers to the replacement of the original contract or any of its provisions with those that are less favorable after the migrant has signed the original.
- **Documents** refers to the migrant workers personal documents which provide the migrant worker with identity and permission to be working in the job with the employer in the destination country. They may include but are not necessarily limited to: passport, work permits, health insurance card, ID cards.
- **Supplemented agreements** refers to the practice of adding or changing contracts after migrants have arrived in the work place.
- **Local representatives** refers to agents connected to licensed employment agencies and recognized by MOLIP who recruit workers in rural areas.
- **Broker** refers to a person or a company that is not licensed but that recruits and deploys workers to foreign countries.

အတိုကောက် အသုံးအနှုန်းများ

- CoC - လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်
- ILO - အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့
- MOEAF- မြန်မာပြည်ပအလုပ်အကိုင် ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းရှင်များ အဖွဲ့ချုပ်
- MoLIP - အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန
- CCMC - ကျင့်ဝတ်လိုက်နာခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေး ကော်မတီ

အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ

- ကျင့်ဝတ်လိုက်နာခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေး ကော်မတီ ဆိုသည်မှာ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရန် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော အလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှု အေဂျင်စီများ၏ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှုများကို ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရန် နှင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအဆင့်များကို သတ်မှတ်ပေးရန်အတွက် လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်အောက်တွင် ဖွဲ့စည်းထားသော ကော်မတီကို ဆိုလိုသည်။
- စာချုပ်အစားထိုးခြင်း ဆိုသည်မှာ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားတစ်ဦးက မူရင်းစာချုပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး သောအခါ မူလစာချုပ်တွင် ပါဝင်သော အခွင့်အရေးများထက် လျော့နည်းသည့်စာချုပ်ဖြင့် အစားထိုးခြင်း သို့မဟုတ် မူလစာချုပ်ထဲရှိ အချက်အချို့အား ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။
- စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ ဆိုသည်မှာ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အထောက်အထားများဖြစ်သည့် သက်သေခံလက်မှတ်များနှင့် လက်ခံနိုင်ငံရှိ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်လုပ်ရန် ခွင့်ပြုချက်တို့ ဖြစ်သည်။ ထိုစာရွက်စာတမ်းများမှာ ကန့်သတ်ချက်များမရှိသော်လည်း ပါဝင်နိုင်သောအရာ များမှာ - နိုင်ငံကူးလက်မှတ်၊ အလုပ်လုပ်ခွင့်လက်မှတ်များ၊ ကျန်းမာရေးအာမခံကတ်၊ သက်သေခံ ကတ်များ။
- ထပ်တိုးသဘောတူညီချက်များ ဆိုသည်မှာ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ အလုပ်လုပ်ရန်နေရာသို့ ရောက်ရှိ သောအခါ သဘောတူစာချုပ်တွင် ထပ်ထည့်ခြင်း သို့မဟုတ် စာချုပ်ပြောင်းလဲချုပ်ဆိုခြင်းများ လုပ်ဆောင် ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။
- ဒေသကိုယ်စားလှယ်များ ဆိုသည်မှာ ပြည်ပအလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှု လိုင်စင်ရအေဂျင်စီနှင့် ချိတ်ဆက် ထားပြီး ဝန်ကြီးဌာန၏ တရားဝင် အသိအမှတ်ပြုထားပြီး မြို့၊ ရွာဒေသများတွင် ပြည်ပအလုပ်အကိုင်အတွက် အလုပ်သမားများ စုဆောင်းပေးသော ပုဂ္ဂိုလ်များကို ဆိုလိုသည်။
- ပွဲစား ဆိုသည်မှာ တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အလုပ်သမားများကို စုဆောင်းပြီး ပြည်ပနိုင်ငံသို့ ပို့ဆောင် ပေးသော လူပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းကို ဆိုလိုသည်။

- **Overseas Employers** refers to the employers employing **migrant workers**.
- **Federation** refers to a group of companies running similar businesses which have joined together under one umbrella. Each member maintains control over its own operations.
- **Migrant Worker** refers to the Myanmar citizens deployed by the licensed employment agency which is the signatory of this Code of Conduct.
- **Applicants** refers to workers who are applying to the employment agencies for a job overseas.
- **Agency** refers to companies licensed by the government to recruit, deploy and/or employ migrant workers. Agencies may be based in the country of origin or country of destination.
- **Employment Contracts** refer to written contracts of employment, clearly indicating rights and responsibilities with regard to wages, working hours, and other working and employment conditions.
- **Subscribed Agencies** or **Signatories** refers to Overseas Employment Agencies that have signed the Code of Conduct.

OBJECTIVES:

The objectives of the Code of Conduct are to:

- Promote ethical conduct and professionalism of Employment agencies.
- Standardize the quality of services of employment agencies and ensure that migrant workers' rights are protected throughout the migration process.
- Build a supportive and cordial relationship with other stakeholders to improve the standards of the foreign employment industry.

- ပြည်ပအလုပ်ရှင်များ ဆိုသည်မှာ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများကို အလုပ်ခန့်ထားသော အလုပ်ရှင်များကို ဆိုလိုသည်။
- အဖွဲ့ချုပ် ဆိုသည်မှာ တူညီသောစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်နေသည့်ကုမ္ပဏီများ အတူတကွ ပူးပေါင်း ပါဝင် ဖွဲ့စည်းထားသောအဖွဲ့ကို ဆိုလိုသည်။ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် ၎င်း၏ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းများကို မိမိကိုယ်တိုင် ထိန်းချုပ်လုပ်ဆောင်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား ဆိုသည်မှာ ကျင့်ဝတ်အား လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ပြည်ပအလုပ်အကိုင် အကျိုးဆောင်လိုင်စင်ရအေဂျင်စီမှ အလုပ်အကိုင်အတွက် ပြည်ပသို့ ပို့ဆောင်ပေးခဲ့သော မြန်မာနိုင်ငံသား များကို ဆိုလိုသည်။
- လျှောက်ထားသူများ ဆိုသည်မှာ ပြည်ပအလုပ်အကိုင်အတွက် အလုပ်အကိုင်အကျိုးဆောင်အေဂျင်စီသို့ အလုပ်လျှောက်ထားသော အလုပ်သမားများကို ဆိုလိုသည်။
- အေဂျင်စီ ဆိုသည်မှာ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများကို စုဆောင်းရန်၊ ပြည်ပသို့ပို့ဆောင်ရန်နှင့်/ သို့မဟုတ် အလုပ်ခန့်ထားရန် အစိုးရ၏ လိုင်စင်ရရှိထားသော ကုမ္ပဏီများကို ဆိုလိုသည်။ အေဂျင်စီများသည် အလုပ်သမားပို့ဆောင် သောနိုင်ငံ သို့မဟုတ် လက်ခံနိုင်ငံတွင် အခြေစိုက်နိုင်သည်။
- အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ် ဆိုသည်မှာ အလုပ်အကိုင်အတွက် ရေးသားထားသော စာချုပ် ဖြစ်ပြီး အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်များဖြစ်သော လုပ်ခများ၊ အလုပ်ချိန်၊ အခြားအလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ အခြေအနေ များကို ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားထားသောစာချုပ်ကို ဆိုလိုသည်။
- အဖွဲ့ဝင်အေဂျင်စီ သို့မဟုတ် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသူများ ဆိုသည်မှာ ကျင့်ဝတ်အား လက်မှတ်ရေးထိုး ထားသော ပြည်ပအလုပ်အကိုင် ဝန်ဆောင်မှုအေဂျင်စီကို ဆိုလိုသည်။

ရည်ရွယ်ချက်

ဤလိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ-

- အလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှုအေဂျင်စီများ၏ ကျင့်ဝတ်များနှင့် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုပိုင်းဆိုင်ရာများ မြှင့်တင်ရန်။
- အလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှုအေဂျင်စီများ၏ ဝန်ဆောင်မှုအရည်အသွေး စံနှုန်းသတ်မှတ်ရန်နှင့်ရွှေ့ပြောင်း သွားလာခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ၏ အခွင့်အရေးကို သေချာစွာကာကွယ် နိုင်ရန်။
- ပြည်ပအလုပ်အကိုင်လုပ်ငန်းကဏ္ဍစံနှုန်းများ ဖွံ့ဖြိုးလာစေရန်အတွက် အခြားပါဝင်သည့်အဖွဲ့အစည်းပုဂ္ဂိုလ် များနှင့် အပြန်အလှန် ပံ့ပိုးကူညီပြီး ရင်းနှီးသော ဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်ရန်။

DESCRIPTION

- The name of this Code of Conduct will be Code of Conduct for the Members of Overseas Employment Agencies Federation.
- This Code of Conduct has been endorsed by the MOLIP and approved by the Board of Directors of MOEAF.

Part 1: Minimum Standards

1. Subscribers to the Code agree to uphold Ethical Business Standards with regards to:

(A) *Legal Compliance*

- (1) To adhere to the national laws of Myanmar and the country of destination, and to relevant bilateral or regional agreements¹.
- (2) To not be involved in any recruitment or employment procedures which are illegal or harmful to migrant workers.
- (3) To not misuse positions of influence to gain privileged recruitment opportunities.
- (4) To never hire out or borrow employment agency licenses.
- (5) To not allow those who have violated the Law Relating to Overseas Employment (1999) to hold positions of authority in any Agency.

(B) *Recruitment Process*

- (1) To only recruit migrant workers according to the procedures specified for each country, for example only with demand letters.

¹ These would include MOUs and ASEAN Declarations and Agreements on Labour Migration and Anti-trafficking

အကြောင်းအရာ

- ဤကျင့်ဝတ်အမည်မှာ “ပြည်ပအလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းရှင်များ အဖွဲ့ချုပ်အသင်းဝင်များလိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်” ဖြစ်သည်။
- ဤကျင့်ဝတ်အား MOLIP မှ ထောက်ခံပေးခဲ့ပြီး MOEAF ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီမှ အတည်ပြုပေးခဲ့ခြင်း ဖြစ်သည်။

အပိုင်း (၁) အခြေခံစံနှုန်းများ

၁။ ဤကျင့်ဝတ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် အေဂျင်စီသည် အောက်ဖော်ပြပါ စီးပွားရေးကျင့်ဝတ်စံနှုန်းများအား လိုက်နာပါမည်ဟု သဘောတူပါသည်။

(က) ဥပဒေ လေးစားလိုက်နာခြင်း

- (၁) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ၏အခွင့်အရေးကို ကာကွယ်ရန် ရွှေ့ပြောင်းသွားလာခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် မြန်မာနိုင်ငံနှင့် လက်ခံနိုင်ငံများ၏ တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် နှစ်နိုင်ငံသို့မဟုတ် ဒေသဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်များကို လေးစားလိုက်နာရန်။¹
- (၂) တရားမဝင် (သို့မဟုတ်) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအား ထိခိုက်နစ်နာစေသော မည်သည့် လုပ်သားစုဆောင်းခြင်း (သို့မဟုတ်) အလုပ်ခန့်ထားခြင်းများတွင်ဖြစ်စေ ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း မပြုရ။
- (၃) လူသားစုဆောင်းသည့်နေရာတွင် အထူးအခွင့်အရေး တစုံတရာရရှိရန်အတွက် လုပ်သား စုဆောင်းနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အား တလွဲအသုံးမပြုရ။
- (၄) အေဂျင်စီလိုင်စင်အား ငှားရမ်းပေးခြင်း၊ ငှားယူသုံးစွဲခြင်းကို မည်သည့်အခါမျှ မပြုလုပ်ရ။
- (၅) ပြည်ပအလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာဥပဒေ (၁၉၉၉)အား ချိုးဖောက်ခဲ့ဖူးသည့်လူပုဂ္ဂိုလ်များအား အေဂျင်စီတွင် ရာထူးတစုံတရာဖြင့် ခန့်ထားရန် ခွင့်မပြုရ။

(ခ) အလုပ်သမား စုဆောင်းသည့် လုပ်ငန်းစဉ်

- (၁) သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၏ လုပ်ငန်းစဉ်များအရသာ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအား စုဆောင်းရမည်။ ဥပမာ- အလုပ်ခေါ်တရိုက်မှ အလုပ်သမားစုဆောင်းရန်။

¹ MOUများ၊ ထိုဥပဒေများတွင် ရွှေ့ပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာအာဆီယံကြေငြာစာတမ်းနှင့် လူကုန်ကူးမှုတားဆီးကာကွယ်ရေးဥပဒေများ ပါဝင်သည်။

- (2) Ensure that job advertisements and information about available jobs in the country of destination accurately reflect the information in the demand letters.
- (3) Explain the steps, costs and timeframe involved in migration in languages understood by potential migrants.
- (4) Keep applicants informed about their progress throughout the migration process.
- (5) Provide training to local representatives on laws and regulations regarding employment agencies, and recruitment of workers for overseas. Issue local representatives who have successfully passed the above mentioned training with an agency identity card.
- (6) Monitor the activities of local representatives and take responsibility for their promises and actions related to recruitment and employment.
- (7) Never use or employ government staff as local representatives.
- (8) Do not subcontract recruitment to unlicensed brokers or agents.
- (9) Ensure that recruitment and selection of migrant workers is based on requirements of employer as specified in the demand letter and free of discrimination (gender, ethnicity, religion, sexual orientation).
- (10) Set fees that are in accordance with those prescribed under Chapter 3, Section 6(g). of the Law Relating to Overseas Employment, 1999. Ensure that no extra fees or costs are incurred for the migrant workers.
- (11) Provide detailed breakdown of all fees and issue receipts to migrant workers for all costs incurred and fees collected.

- (၂) အလုပ်ကြော်ငြာများတွင်လည်းကောင်း၊ အတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း ပြည်ပနိုင်ငံများတွင် လုပ်ကိုင်ရမည့်အလုပ်နှင့် နေထိုင်မှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို အလုပ်ခေါ်စာတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း မှန်မှန်ကန်ကန် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်။
- (၃) ရွှေ့ပြောင်းခြင်းတွင် ပါဝင်သည့် အဆင့်များ၊ ကုန်ကျငွေနှင့် ကြာမြင့်ချိန်တို့ကို ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား ဖြစ်လာနိုင်သူများ နားလည်သည့် ဘာသာစကားဖြင့် ရှင်းပြရန်။
- (၄) ရွှေ့ပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း တိုးတက်မှုအခြေအနေများကို အလုပ်လျှောက်ထားသူအား အကြောင်းကြားပေးရန်။
- (၅) ဒေသကိုယ်စားလှယ်များအား အလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှုအေဂျင်စီများနှင့် သက်ဆိုင်သောဥပဒေများနှင့် မူဝါဒများ၊ ပြည်ပသို့စေလွှတ်ရန် အလုပ်သမားစုဆောင်းခြင်းဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်အချက်များကို သက်ဆိုင်ရာအေဂျင်စီအလိုက် တာဝန်ယူ၍ သင်တန်းများပြုလုပ်ပေးရန်။ အထက်ဖော်ပြပါ သင်တန်းအောင်မြင်သူများကို ဒေသကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် အေဂျင်စီမှ သက်သေခံကတ်ပြားထုတ်ပေးရန်။
- (၆) ဒေသကိုယ်စားလှယ်များ၏ လုပ်ဆောင်မှုများအား စောင့်ကြည့်ကွပ်ကဲရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ အလုပ်သမားစုဆောင်းခြင်းနှင့်အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ကတိကဝတ်များနှင့် လုပ်ဆောင်မှုများအား တာဝန်ယူဖြေရှင်းပေးရမည်။
- (၇) အစိုးရဝန်ထမ်းများအား ဒေသကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် အသုံးပြုခြင်း (သို့မဟုတ်) ခန့်အပ်ခြင်း မပြုရန်။
- (၈) ပွဲစားများ (သို့မဟုတ်) လူပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ကုမ္ပဏီများမှတစ်ဆင့်ခံ တရားမဝင်လူစုဆောင်းခြင်း မပြုလုပ်ရန်။
- (၉) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများကို စုဆောင်းခြင်းနှင့် ရွေးချယ်ခြင်းများတွင် အလုပ်ရှင်၏ အလုပ်ခေါ်စာအပေါ်၌ အခြေခံ ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကျား၊ မ၊ လူမျိုး၊ ဘာသာနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေတို့အပေါ်တွင် ခွဲခြားမှု မရှိစေရန်။
- (၁၀) ကောက်ယူရမည့် နှုန်းထားများကို ပြည်ပအလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာဥပဒေ(၁၉၉၉)၊ အခန်း ၃၊ အပိုဒ် ၆ (ဆ)အရ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ကောက်ခံရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားအပိုကုန်ကျငွေများကို ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများထံမှ ကောက်ယူမှု မရှိစေရန်။
- (၁၁) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများကုန်ကျရမည့် စရိတ်များကို အသေးစိတ်ခွဲခြားပေးရန်နှင့် ကောက်ယူသည့် ငွေကြေး၊ အခများအတွက် ငွေရပြေစာ ထုတ်ပေးရန်။

- (12) Guarantee the confidentiality of personal information of applicants.

(C) Documents

- (1) Transfer all documents to the migrant workers as soon as the processes are completed.
- (2) Never confiscate the original documents of the workers.
- (3) Only hold the documents for safekeeping if requested by the migrant workers and always return to the workers on request.

(D) Training

- (1) Pre-departure trainings should be specific to the destination country.
- (2) With the supervision of MOLIP and in coordination ILO and civil society groups ensure that all migrants receive pre-departure training which includes at a minimum: details of employment contract, labour laws and labour rights, complaint mechanisms, social security, health care and access to health systems, information on local currency, wages, cost of living, remittances and banking system.
- (3) Provide specific training to enable migrant workers to be able to perform their work safely and efficiently. If necessary, provide skills training.

- (၁၂) အလုပ်အကိုင် ရှာဖွေသောသူများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအချက်အလက်များကို လုံခြုံစွာထားရှိမှု အာမခံ ပေးရန်။

(ဂ) အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ

- (၁) လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံး ပြီးစီးသွားသောအခါ စာရွက်စာတမ်းများကို ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားထံသို့ အမြန်ဆုံး လွှဲပြောင်းပေးရန်။
- (၂) လုပ်ငန်းစဉ် ပြီးစီးသွားသောအခါ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ၏ မူရင်းစာရွက်စာတမ်းများကို သိမ်းယူထားခြင်း မပြုရန်။
- (၃) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားထံမှ စာရွက်စာတမ်းများကို သိမ်းဆည်းပေးရန် တောင်းဆိုလာ လျှင်သာ အေဂျင်စီမှ သိမ်းဆည်းပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားမှ တောင်းဆိုလာလျှင် ထိုစာရွက်စာတမ်းများကို ပြန်ပေးရန်။

(ဃ) သင်တန်းများ

- (၁) ပြည်ပမထွက်ခွာမီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းများကို သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံအလိုက် သီးခြား ပြုလုပ်ပေးရန်။
- (၂) MOLIP ၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် ILO၊ လူမှုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ချိတ်ဆက်ပြီး ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ အတွက် ပြည်ပမထွက်ခွာမီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းများကို ပြုလုပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုသင်တန်းတွင် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်အသေးစိတ်၊ အလုပ်သမားများ၏ တာဝန်များ၊ အလုပ်သမား ဥပဒေများနှင့် အလုပ်သမားအခွင့်အရေးများ၊ တိုင်တန်းမှုယန္တရားများ၊ လူမှုဖူလုံရေး၊ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုနှင့် ရရှိနိုင်သော ကျန်းမာရေးစနစ်များ၊ ဒေသဆိုင်ရာ ငွေကြေးသတင်းအချက်အလက်များ၊ လုပ်ခများ၊ နေထိုင်မှုကုန်ကျစရိတ်များ၊ ငွေလွှဲပို့ခြင်းနှင့် ဘဏ်စနစ်များစသည်တို့ အနည်းဆုံးပါဝင်ရန်။
- (၃) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအား ၎င်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းခွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျွမ်းကျင်စေရေးအတွက် သင်တန်းများ ပြုလုပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက သီးခြား ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်တန်းများကိုလည်း ပြုလုပ်ပေးရန်။

(E) Deployment and Transportation

- (1) In cases where the length of time before departure is extended due to the fault of the employment agency, the employment agency will take full responsibility for the food, accommodation and income of the migrants.
- (2) In cases where the length of time before departure is extended due to other reasons beyond the control of the employment agency (ie policy change, natural disaster) the employment agency will coordinate with other agencies to ensure the welfare of the migrants.
- (3) Be responsible for arranging safe and legal means of transport for workers to arrive at their place of employment.
- (4) The fee for transportation should be clearly detailed in the migration costs breakdown and should be a reasonable rate compared to the market rate.

(F) Protection of Workers Overseas

- (1) Establish and maintain database of workers deployed.
- (2) Maintain contact list of support agencies (governmental and non-governmental in Myanmar and country of destination) in order to be able respond quickly to the workers needs.
- (3) Maintain contact with workers and keep informed about the situation of workers in the country of employment.
- (4) In case of disputes arising due to breach of contract, including unfair dismissal, non-payment or underpayment, or any other rights violations, respond in a timely manner to migrants needs, facilitate dispute settlement, and where requested facilitate access to legal assistance to lodge a complaint with relevant agencies.

(င) ပြည်ပသို့စေလွှတ်ခြင်းနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး

- (၁) ဝန်ဆောင်မှုအေဂျင်စီများကြောင့် ပြည်ပထွက်ခွာရန် ကြန့်ကြာမှုများဖြစ်ပေါ်လာသည့်အခါ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ၏ အစားအစာ၊ နေထိုင်မှုနှင့် ဝင်ငွေများအား အပြည့်အဝတာဝန်ယူပေးရမည်။
- (၂) ဝန်ဆောင်မှုအေဂျင်စီများကြောင့်မဟုတ်ဘဲ အခြားအခြေအနေများ (ဥပမာ- မူဝါဒအပြောင်းအလဲများ၊ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များ)ကြောင့် ပြည်ပထွက်ခွာရန် ကြန့်ကြာမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာသည့်အခါ အေဂျင်စီများက အခြားသက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းပြီး ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ သက်သာချောင်ချိရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးရန်။
- (၃) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအား လုပ်ငန်းခွင်သို့ ရောက်ရှိသည်အထိ ဘေးကင်းသည့် တရားဝင်သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနည်းလမ်းများဖြင့် ပို့ဆောင်ရန်အတွက် တာဝန်ယူရန်။
- (၄) ရွှေ့ပြောင်းသွားလာခြင်းအတွက် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးစရိတ်အား အသေးစိတ်ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ဈေးကွက်နှုန်းထားနှင့် နှိုင်းယှဉ်သည့်အခါ သင့်တင့်မျှတသော နှုန်းထားဖြစ်ရန်။

(စ) ပြည်ပရောက် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအား ကာကွယ်ပေးခြင်း

- (၁) ပြည်ပသို့ စေလွှတ်ထားသော အလုပ်သမားများ၏ အချက်အလက်များကို Database တည်ဆောက်သိမ်းဆည်းထားရမည်။
- (၂) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ၏ လိုအပ်ချက်များကို လျှင်မြန်စွာ ကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန် (မြန်မာနိုင်ငံနှင့်လက်ခံနိုင်ငံတို့၏) အစိုးရဌာနများနှင့် အန်ဂျီအိုများ၏ ဆက်သွယ်ရမည့် အချက်အလက်များကို နောက်ဆုံး အခြေအနေနှင့် အညီ စုစည်းထားရှိရမည်။
- (၃) ပြည်ပတွင် အလုပ်လုပ်နေသော ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများနှင့် ဆက်သွယ်မှုပြုလုပ်ပြီး အလုပ်သမားများ၏ အခြေအနေကို သိရှိရန် ပြုလုပ်ထားရမည်။
- (၄) အေဂျင်စီမှ စေလွှတ်ခဲ့သည့်အလုပ်သမားများအား မတရားအလုပ်ဖြုတ်ခြင်း၊ လုပ်ခ(သို့မဟုတ်)စာချုပ်ပါ သတ်မှတ်လုပ်ခထက် နည်းပါးစွာပေးခြင်း (သို့မဟုတ်) အလုပ်သမားအခွင့်အရေး တစ်စုံတစ်ရာ ချိုးဖောက်ခြင်းတို့ကြောင့် စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်း အငြင်းပွားမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာလျှင် အလုပ်သမားများ၏ လိုအပ်ချက်ကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြေလည်စေရန် ကူညီဖြေရှင်းပေးရန်နှင့် ဥပဒေကြောင်းအရ ရင်ဆိုင်ရန် အလုပ်သမားများကတောင်းဆိုလာပါက သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံရှိ အဖွဲ့အစည်းများ၌ တိုင်တန်းမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် ဥပဒေရေးရာအကူအညီများ ရရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

- (5) In cases where workers request to change employers due to conditions that fall within the law, support workers in this process.
- (6) Maintain and share with MOEAF and MOLIP a list of blacklisted employers and subcontracting agencies in order to prevent further abuses.
- (7) Provide information if requested to family members about the contact details of the workers.

(G) *Emergencies*

- (1) In case of emergencies, including serious injury or death of migrants, natural disasters, political unrest or armed conflict, the employment agency will do everything possible to ensure the safety and when necessary return of the migrant workers, keep the families of migrants well informed and liaise closely with the Myanmar Embassy and Multilateral agencies.
- (2) If the Employment agency has knowledge of cases of abuse, trafficking or bonded labour, they must immediately inform the relevant bodies. In the case of trafficking or bonded labour, they should inform the Anti-Trafficking Police. In the case of abuse, they should inform the Labour Department or the Police.

(H) *Repatriation and Reintegration*

- (1) Assist workers with recovering entitlements under repatriation fund or any other lump-sum payments due to migrants upon completion of their contracts.
- (2) Provide information about employment opportunities in Myanmar or abroad to returning migrants.

- (၅) အလုပ်သမားများမှ အလုပ်ရှင်ပြောင်းရန် တောင်းဆိုလာသောအခါ အလုပ်ရှင်ပြောင်းသည့် လုပ်ငန်း စဉ်အား သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေနှင့်အညီ ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၆) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ အနိုင်ကျင့်ခံရမှုများမှ ကာကွယ်ရန်အတွက် နာမည်ပျက်ရှိသော အလုပ်ရှင်များနှင့် တဆင့်ခံ အလုပ်ရှာဖွေရေး ဝန်ဆောင်မှုအေဂျင်စီများအား စာရင်းပြုစုထိန်းသိမ်း ထားပြီး ထိုစာရင်းအား MOEAF နှင့် MOLIP တို့အား ဝေမျှခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်ရမည်။
- (၇) မိသားစုဝင်များက အလုပ်သမားများ၏ ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်အသေးစိတ်အား တောင်းဆို လာသည့်အခါ လိုအပ်သော အချက်အလက်များအား ပံ့ပိုးပေးရမည်။

(ဆ) အရေးပေါ် အခြေအနေများ

- (၁) ပြင်းထန်စွာ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိခြင်း (သို့မဟုတ်) သေဆုံးခြင်း၊ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များကျရောက် ခြင်း၊ နိုင်ငံရေးမငြိမ်မသက်ဖြစ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) လက်နက်ကိုင်တိုက်ပွဲဖြစ်ခြင်း အပါအဝင် အရေးပေါ် အခြေအနေ ဖြစ်ပေါ်လာပါက အလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှု အေဂျင်စီအနေဖြင့် အလုပ်သမားများ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် ဖြစ်နိုင်သည့်နည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက မိခင်နိုင်ငံသို့ ပြန်လာနိုင်ရေးအတွက် တတ်စွမ်းသမျှလုပ်ဆောင်ပေးခြင်း၊ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား များ၏ မိသားစုများအား သေချာအကြောင်းကြားပေးခြင်း၊ မြန်မာနိုင်ငံသံရုံးအပါအဝင် အခြားနိုင်ငံ တကာအေဂျင်စီများနှင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ခြင်း စသည်တို့ကို ပြုလုပ်ရမည်။
- (၂) အလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှု အေဂျင်စီက အလုပ်သမားများ အခွင့်အရေးချိုးဖောက်ခံရခြင်း၊ လူကုန်ကူး ခံရခြင်းနှင့် အမွေခိုင်းစေခံရခြင်း စသောကိစ္စများကိုသိရှိပါက သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။ လူကုန်ကူးခံရခြင်းနှင့် အမွေခိုင်းစေခံရခြင်းများတွင် လူကုန်ကူးမှု တားဆီးနှိမ်နင်းရေး ရဲတပ်ဖွဲ့သို့ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သမားအခွင့်အရေး ချိုးဖောက် ခံရခြင်း ကိစ္စများတွင် အလုပ်သမားရေးဌာန သို့မဟုတ် ရဲကို အကြောင်းကြားသင့်သည်။

(ဇ) နေရပ်ပြန်လည် ပို့ဆောင်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပေါင်းစည်းခြင်း

- (၁) အလုပ်သမားများ အလုပ်စာချုပ်သက်တမ်းပြီးဆုံးသွားပြီး နေရပ်ပြန်ရမည်ဆိုပါက လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အခြား ခံစားခွင့်များ တလုံးတခဲတည်း ရရှိစေရန်အတွက် အလုပ်သမားများအား ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၂) နေရပ်သို့ပြန်လာသော ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအတွက် မြန်မာနိုင်ငံ သို့မဟုတ် ပြည်ပနိုင်ငံများရှိ အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ပံ့ပိုးပေးရမည်။

Part 2: Agreements

2. *Agreement between Migrant Worker and Employment Agencies must include:*

- (A) A detailed breakdown of all costs and fees with clear identification of financial responsibilities of all parties, especially as they relate to the period of transition between countries, including transportation terms.
- (B) In cases where the employment agency or employers is paying in advance and charging the migrant, the details of how the debt will be repaid must be included in the written contract and must be in accordance with the laws of both countries.
- (C) The employment contract should be attached to this agreement and must not be changed or transferred to another agency. There must be no contract substitution or supplemented agreements.

Agreement between Employment Agencies and Employers Receiving the Migrant Workers

3. Subscribers to the Code of Conduct will act diligently in assessing risks to migrant workers and will not knowingly enter into Agreements with Overseas Employers who:

- (A) subject workers to any form of forced or indentured labour.
- (B) make deductions beyond those designated in the agreement.

4. Subscribers to the Code of Conduct will find out information about the employers and their businesses, regarding the living and working conditions and will only enter into Agreements with Overseas Employers who to the best of their knowledge :

- (A) Strictly comply with the national Labour Protection laws including payment of minimum wage and working hours.
- (B) Ensure that all the workers in their employ are subscribed to the social security system or health insurance system if not eligible for the social security system.
- (C) Inform migrant workers in advance of any additional costs i.e. food, rent, and electricity.

အပိုင်း (၂) သဘောတူညီချက်များ

၂။ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားနှင့်အလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှု အေဂျင်စီများအကြား ချုပ်ဆိုရသော သဘောတူညီချက်တွင် ပါဝင်ရမည့် အချက်များမှာ -

- (က) ရွှေ့ပြောင်းခြင်းတွင် ပါဝင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အသီးသီးမှ တာဝန်ယူရမည့် နှစ်နိုင်ငံဖြတ်ကူးသည့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးစရိတ်များအပါအဝင် အခြားကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ဝန်ဆောင်ခများအားလုံးကို ဝန်ဆောင်မှုစာချုပ်တွင် အသေးစိတ် ရေးသားထားရန်။
- (ခ) ကုန်ကျစရိတ်များအား အလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှု အေဂျင်စီ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်မှ ကြိုတင် ကုန်ကျပေးထားရလျှင် အလုပ်သမားမှ ပြန်ပေးရမည့် အကြွေးများအား မည်သို့ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည်ကို နှစ်နိုင်ငံ ဥပဒေများနှင့်အညီ သဘောတူ ရေးသားထားမှုရှိရန်။
- (ဂ) ဤသဘောတူစာချုပ်အား အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်နှင့် အတူပူးတွဲထားရှိရမည် ဖြစ်ပြီး ပြောင်းလဲခြင်းသို့မဟုတ် အခြားအေဂျင်စီသို့ လွှဲပြောင်းခြင်းမပြုရန်နှင့် ထိုစာချုပ်ကို အစားထိုးစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း သို့မဟုတ် ထပ်တိုးသဘောတူညီချက်များ ထည့်သွင်းခြင်း မရှိစေရန်။

အလုပ်အကိုင်အကျိုးဆောင်လိုင်စင်ရ အေဂျင်စီများနှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားငှားရမ်းသော အလုပ်ရှင်များအကြား သဘောတူညီမှု

၃။ ကျင့်ဝတ်အဖွဲ့ဝင်အေဂျင်စီသည် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများတွင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သောအန္တရာယ်များကို သိရှိစေရန် ကြိုးစားလုပ်ဆောင်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုအချက်များကို သေချာစွာမသိရှိဘဲ ပြည်ပအလုပ်ရှင်များနှင့် သဘောတူညီမှုများကို မပြုလုပ်ရန်။ ထိုအလုပ်ရှင်သည်-

- (က) အလုပ်သမားများအား အဓမ္မ သို့မဟုတ် ကျေးကျွန်ကဲ့သို့ ခိုင်းစေခြင်း။
- (ခ) အလုပ်သမားများနှင့် သဘောတူထားသည့်ပမာဏထက် ကျော်လွန်သော ငွေကြေးဖြတ်တောက်ခြင်း။

၄။ ကျင့်ဝတ်အဖွဲ့ဝင်အေဂျင်စီများသည် အလုပ်ရှင်များနှင့် ယင်းတို့၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများရှိ အလုပ်သမားများ၏ နေထိုင်မှုအခြေအနေနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများကို ကြိုတင်လေ့လာထားရမည်ဖြစ်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို ကောင်းမွန်စွာ နားလည်ထားသည့် ပြည်ပအလုပ်ရှင်များနှင့်သာ သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးရန်။

- (က) အခြေခံလုပ်ခလစာနှင့် အလုပ်ချိန်များအပါအဝင် နိုင်ငံတော်မှပြဌာန်းထားသည့် အလုပ်သမားကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး ဥပဒေများအား တိတိကျကျ လေးစားလိုက်နာခြင်း။
- (ခ) အလုပ်သမားများအတွက် လူမှုဖူလုံရေးစနစ် သို့မဟုတ် လူမှုဖူလုံရေးစနစ် မရှိသည့်နေရာတွင် ကျန်းမာရေး အာမခံစနစ်များ ရရှိစေရန် လုပ်ဆောင်ပေးခြင်း။
- (ဂ) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများကို အပိုဆောင်း ကုန်ကျမည့် စရိတ်များ ဥပမာ- အစားအစာ၊ အခန်းငှားခ၊ ရေခဲ၊ လျှပ်စစ်မီးခတို့အား ကြိုတင် အသိပေးခြင်း။

- (D) Provide migrants with the choice of living on or off the worksite. Accommodation provided by the employer should be safe, clean and decent allowing the migrant workers a level of privacy.
- (E) Provide workers with a regular detailed pay slip that clearly stipulates hours worked, overtime hours, deductions, social security contributions, etc.
- (F) Allow migrant workers to exercise their right to form or join a migrant association or trade union according to the laws of receiving countries and their right to bargain collectively in good faith with their employer.

Employment Contracts between the Employers and Migrant Workers

5. The employment agencies will be responsible for;

- (A) Ensuring that employment contracts are comprehensive regarding the working and living conditions of migrant workers and should be fully in compliance with the national laws and the model standard employment contract.
- (B) Providing migrant workers with employment contracts which are accurately translated in the languages of the migrant workers and the employers.
- (C) Providing reasonable efforts to ensure that the contract terms are explained and understood by the migrant workers and providing sufficient opportunity for applicants to review and consider written contracts before signing.
- (D) Providing a copy of the signed employment contract to the workers to keep.
- (E) Ensuring that there are no substitutions of contracts or supplementary agreements.
- (F) Ensuring that employment contracts are voluntarily signed by the true person without coercion or deceit.

Remark: The Agency will be responsible for ensuring that none of the above mentioned agreements are changed or transferred after they have been signed.

- (ဃ) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများကို နေရာထိုင်ခင်းအတွက် လုပ်ငန်းခွင်နေရာအတွင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပတွင် နေထိုင်နိုင်ရန် ရွှေ့ချယ်ခွင့်ပေးခြင်းနှင့် အလုပ်ရှင်မှ စီစဉ်ပေးသော နေရာထိုင်ခင်းဖြစ်ပါက ဘေးကင်းလုံခြုံမှု၊ သန့်ရှင်းမှုနှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအတွက် သင့်တင့်သည့် ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်မှု အခြေအနေရှိစေရန် ပံ့ပိုးပေးခြင်း။
- (င) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအား ၎င်းတို့၏ အလုပ်ချိန်၊ အချိန်ပိုနာရီ၊ ဖြတ်တောက်ကြေး၊ လူမှုဖူလုံရေး ထည့်ဝင်ကြေး စသည်တို့ကို ရှင်းလင်းစွာ အသေးစိတ် တွက်ချက်ထားသော ဖြတ်ပိုင်းအား ပုံမှန် ပြုလုပ်ပေးခြင်း။
- (စ) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအား သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေနှင့်အညီ အလုပ်သမားအသင်းအဖွဲ့များ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားသမဂ္ဂများ တည်ထောင်ခွင့် သို့မဟုတ် ပါဝင်ခွင့်ပေးခြင်းနှင့် ၎င်းတို့ အလုပ်ရှင်အား ကောင်းမွန်သည့် ယုံကြည်ချက်ဖြင့် စုပေါင်းအရေးဆို ညှိနှိုင်းနိုင်သည့် အခွင့်အရေးပေးခြင်း။

အလုပ်ရှင်များနှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများကြား အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်များ

၅။ အလုပ်ရှင်နှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားကြားချုပ်ဆိုသော အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုရာတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်စေရန် အလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှုအေဂျင်စီတွင် လုပ်ဆောင်ပေးရမည့် တာဝန်ရှိသည်။ ထိုအချက်များမှာ -

- (က) အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်တွင် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား၏ အလုပ်အကိုင်၊ နေထိုင်မှုအခြေအနေများနှင့် ပတ်သက်ပြီး ပြည့်စုံစွာပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပြီး နိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေများ၊ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ် စံနှုန်းတို့နှင့်အညီ အပြည့်အဝ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု ရှိရမည်။
- (ခ) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအားပေးသော အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်ကိုအလုပ်ရှင်များနှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ၏ သက်ဆိုင်ရာသာသာစကားဖြင့် မှန်ကန်တိကျစွာ ဘာသာပြန်ပေးရမည်။
- (ဂ) စာချုပ်တွင်ပါဝင်သော သတ်မှတ်ချက်များကို ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားအား ရှင်းပြရန်နှင့် သေချာစွာ နားလည်သဘောပေါက်စေရန်အတွက် လိုအပ်သောအကူအညီများကို ပံ့ပိုးပေးရမည်ဖြစ်ပြီး လက်မှတ်မထိုးမီစာချုပ်အား စဉ်းစားသုံးသပ်နိုင်ရန်အတွက် လုံလောက်သောအချိန်နှင့် အခွင့်အရေးပေးရမည်။
- (ဃ) အလုပ်သမားသိမ်းဆည်းထားရန်အတွက် လက်မှတ်ထိုးပြီးသောစာချုပ် မိတ္တူတစ်စုံပေးရမည်။
- (င) အစားထိုးစာချုပ် သို့မဟုတ် ဖြည့်စွက်စာချုပ်များ မရှိစေရန် သေချာစွာ လုပ်ဆောင်ရမည်။
- (စ) အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ စာချုပ်များအား လက်မှတ်ရေးထိုးရာတွင် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် လိမ်လည်ခြင်းများ မရှိစေဘဲ အလုပ်လုပ်ကိုင်မည့်သူကိုယ်တိုင် မိမိသဘောဆန္ဒအရသာ လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်။

မှတ်ချက်။ ။အေဂျင်စီက အထက်ပါသဘောတူညီချက်များကို လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသောအခါ တစ်စုံတစ်ရာ ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲခြင်း မရှိစေရန် တာဝန်ယူရမည်။

Part 3 : Aspirational Goals

6. While Part 1 of the Code describes the minimum standards and requirements for the ethical recruitment and deployment and Part 2 describes the various agreements, Part 3 provides four aspirational goals that if practiced by all subscribers would contribute to radical improvements in the situation of migrant workers and their families' livelihood and wellbeing. Subscribers will not be rated on their achievements to the Aspirational goals but can choose to share any progress in these areas and be a source of inspiration to the recruitment industry.

- (A) Development of economic and social programs in districts where most migrants originate from.
- (B) Contribution to or development of programs to support workers, including vocational training, training for disabled and specialized trainings for women.
- (C) Advocate to the governments and employers in destination countries on behalf of migrant workers for more comprehensive rights, including bringing an end to the practice of employers withholding the documents of the migrants and advocating for the right of migrants to change employers.
- (D) Develop agreements whereby the costs of recruitment are borne by the employer and not transferred in any form to the worker.

Part 4: Application Principles

Commitment of application

7. Each agency will ensure that its business partners including migrant workers, overseas employers and government agencies are aware of its commitment to the Code of Conduct.

Mechanism of information dissemination, awareness raising and capacity building

8. MOEAF will deliver training on the Code of Conduct to subscribing employment agencies.

9. Subscribing agencies are responsible for training their staff and local representatives on the content of the Code of Conduct as well as their legal obligations.

10. MOEAF will publically disseminate the names of the subscribed employment agencies and the ratings as outlined below.

အပိုင်း (၃) ကြိုးစားလုပ်ဆောင်သင့်သည့် ရည်မှန်းချက်များ

၆။ ကျင့်ဝတ်အပိုင်း(၁)တွင် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစုဆောင်းခြင်းနှင့် ပြည်ပပို့ဆောင်ခြင်းတို့အတွက် အခြေခံစံနှုန်းများကို ဖော်ပြထား၍ အပိုင်း(၂)တွင် သဘောတူညီချက်အမျိုးမျိုးအား ဖော်ပြပါရှိပြီး ဤအပိုင်း(၃)တွင် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရမည့်သူများအနေဖြင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများနှင့် ၎င်းတို့မိသားစုများ၏ ဘဝအခြေအနေတိုးတက်စေရန်အတွက် ကြိုးစားလုပ်ဆောင်သင့်သည့် ရည်မှန်းချက် (၄) ရပ်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ အဖွဲ့ဝင်များသည် ထိုရည်မှန်းချက်များ၏ အောင်မြင်မှုများနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းတွင် ထည့်သွင်းသတ်မှတ်သွားမည် မဟုတ် သော်လည်း ထိုကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မှုများ၏ တိုးတက်မှုများကိုဝေမျှနိုင်စေရန်နှင့် လုပ်သားစုဆောင်းခြင်း လုပ်ငန်းကဏ္ဍကို တွန်းအားပေးသူဖြစ်လာစေရန်ဖြစ်သည်။ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ -

- (က) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား အများစုရှိသော မူရင်းနေရာဒေသများတွင် လူမှုစီးပွား ဖွံ့ဖြိုးစေသော စီမံကိန်းများဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (ခ) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအား ပံ့ပိုးရန် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုဆိုင်ရာ အတတ်ပညာ သင်တန်းများ၊ မသန်စွမ်းသူများအတွက် သင်တန်းများနှင့် အမျိုးသမီးများအတွက် အထူးသင်တန်းများ ပြုလုပ်ပေးခြင်း (သို့မဟုတ်) သင်တန်းပြုလုပ်နေသော နေရာများအား ထောက်ပံ့မှုများ ပြုလုပ်ပေးခြင်း။
- (ဂ) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများကိုယ်စား ၎င်းတို့၏ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ သိမ်းဆည်းထားခြင်းများ ရပ်တန့်ရေးနှင့် အလုပ်ရှင်ပြောင်းရွှေ့ခွင့်အပါအဝင် အခြားအခွင့်အရေးများ ရရှိစေရန် အတွက် အလုပ်ရှင်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံအစိုးရများကို စည်းရုံးလှုံ့ဆောင်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်း။
- (ဃ) လူစုဆောင်းခံအား အလုပ်သမားထံမှမယူဘဲ အလုပ်ရှင်မှပေးရန် သဘောတူညီမှုများ ရယူထားခြင်း။

အပိုင်း (၄) လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

လေးစားလိုက်နာရန် လုပ်ဆောင်ချက်

၇။ အေဂျင်စီ၏စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များဖြစ်သည့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ၊ ပြည်ပအလုပ်ရှင်များနှင့် အစိုးရဌာနများအား အေဂျင်စီက ကျင့်ဝတ်အား လေးစားလိုက်နာလုပ်ဆောင်နေကြောင်း သိစေရမည်။

သတင်းအချက်များ ဖြန့်ဝေခြင်း၊ အသိပညာပေးခြင်းနှင့် အရည်အချင်းမြှင့်တင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

၈။ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော အေဂျင်စီအဖွဲ့ဝင်များသည် MOEAF မှ ဦးစီးကျင်းပသော ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အသိပညာပေး သင်တန်းများကို တက်ရောက်ရမည်။

၉။ အဖွဲ့ဝင်အေဂျင်စီများသည် ဝန်ထမ်းများနှင့် ဒေသကိုယ်စားလှယ်များအား ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာအကြောင်းနှင့် ဥပဒေအရ လိုက်နာရမည့် အရာများကို သင်တန်းများ ပြုလုပ်ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။

၁၀။ MOEAFသည် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော အေဂျင်စီများ၏ အမည်များနှင့် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှု အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များကို အများပြည်သူထံသို့ ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။

Part 5: Code Compliance and Monitoring Mechanism²

11. By signing the Code of Conduct, the agency agrees:
- (A) In the case of a Complaint being lodged against the Agency with the CCMC to cooperate fully in the Complaints Mechanism procedure. To provide accurate information and evidence and to work for just solutions for all parties.
 - (B) To participate in a truthful, active and timely manner in the monitoring and ranking exercise when selected by the Code Compliance and Monitoring Committee (CCMC). The selection will be done by a random process and the CCMC will immediately inform those agencies which have been selected.
 - (C) To complete and submit the completed Checklist together with supporting documents within 2 weeks of being informed by the CCMC. Failure to submit the form will result in loss of points.
 - (D) Agencies will have the right to appeal in cases where they feel that the rating is unfair and will be reviewed in the next round.
 - (E) To have ratings published on the MOEAF website.

² Further details can be found in the Terms of Reference for the Code Compliance and Monitoring Mechanism Committee

အပိုင်း (၅): ကျင့်ဝတ် လေးစားလိုက်နာခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း ယန္တရား ²

၁၁။ ကျင့်ဝတ်လက်မှတ်ရေးထိုးသော အေဂျင်စီလိုက်နာရမည့် အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။ -

- (က) CCMCသို့ အေဂျင်စီအား တိုင်ကြားမှုများပြုလုပ်ခဲ့လျှင်အေဂျင်စီသည်တိုင်ကြားခြင်း ယန္တရားလုပ်ထုံး လုပ်နည်းနှင့်အညီ အပြည့်အဝပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။ မှန်ကန်တိကျသော သတင်းအချက် အလက်နှင့် သက်သေခံများ ပံ့ပိုးပေးရန်၊ ပါဝင်သူများ အားလုံးအတွက် တရားမျှတသည့် ရလဒ်များ ဖြစ်ရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။
- (ခ) ကျင့်ဝတ်လိုက်နာခြင်းနှင့်ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေးကော်မတီ (CCMC) မှ ရွေးချယ်လျက်သည့် အေဂျင်စီ များသည် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းတို့တွင် မှန်မှန်ကန်ကန်နှင့် တက်ကြွစွာ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပူးပေါင်းပါဝင်ရမည်။ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းအား ကျပ်စနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်မည် ဖြစ်ပြီး CCMC က ရွေးချယ်လိုက်သော အေဂျင်စီများကို ချက်ချင်းအကြောင်းကြားပေးရမည်။
- (ဂ) CCMCမှ အကြောင်းကြားပြီး ၂ပတ်အတွင်း အေဂျင်စီများက ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းထားသည့် Checklist (စိစစ်အကဲဖြတ်မှုဇယား) စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများနှင့်အတူ ပေးပို့ရမည်။ ထိုပုံစံကို မပေးပို့နိုင်ပါက အမှတ်နှုတ်ခြင်း ခံရမည်။
- (ဃ) အေဂျင်စီများသည် အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းတွင် မျှတခြင်းမရှိဟု ခံစားရပါက အယူခံဝင်ခွင့်ရှိပြီး နောက် တကြိမ် စစ်ဆေးသည့်အလှည့်တွင် ပြန်လည်သုံးသပ်မည်ဖြစ်သည်။
- (င) အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းများကို MOEAF ဝက်ဆိုဒ်တွင် ဖော်ပြထားရှိရမည်။

² ကျင့်ဝတ်လိုက်နာခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေးကော်မတီ၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ဖော်ပြချက်တွင် အသေးစိတ် အချက်အလက် များ ရှာဖွေနိုင်သည်။

SIGNATURE PAGE

THE MEMBERS OF MYANMAR OVERSEAS EMPLOYMENT AGENCIES FEDERATION

I, _____ , _____
(Name) (Title)

Do hereby acknowledge that I have read the foregoing **CODE OF CONDUCT FOR OVERSEAS EMPLOYMENT AGENCIES** and do agree to comply with the statements contained therein.

(Signature of Director/Officer/Employee) Date

(Agency Name)

Witness Name
 Position
 Date

လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့် စာမျက်နှာ

မြန်မာပြည်ပအလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းရှင်များအဖွဲ့ချုပ်၏ အသင်းဝင်များလိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်

ကျွန်ုပ်, _____ , _____
(အမည်) (ရာထူး)

ပြည်ပအလုပ်အကိုင် ဝန်ဆောင်မှု အေဂျင်စီများ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ် အား ကျွန်ုပ်အနေနှင့် ဖတ်ရှုပြီးကြောင်းနှင့် ထိုအထဲတွင် ပါဝင်သော အချက်များကို လေးစားလိုက်နာရန် သဘောတူပါသည်။

(ဒါရိုက်တာ) နေ့စွဲ

(အေဂျင်စီအမည်)

သက်သေ အမည်
ရာထူး
နေ့စွဲ

Code of Conduct
Code Compliance and Monitoring Committee (CCMC)
Terms of Reference

PURPOSE

1. The objective of the Code Compliance and Monitoring Committee is
 - (a) to monitor and review compliance practices,
 - (b) to receive compliance checklists and supporting documents from Code subscribers and rank Subscribers
 - (c) to refer complaints to existing complaints mechanisms and monitor Code subscribers responses and results

Monitoring Principles

2. Monitoring and evaluation will be done by an independent Code compliance and Monitoring Committee (CCMC) to assess and rate the compliance to the Code of subscribed agencies.

The CCMC will

- (a) rank the agencies according to the process outlined below.
- (b) make every effort to ensure that the monitoring is fair and unbiased.
- (c) commit to proceed with efficiency and with minimal formality.
- (d) commit to be as transparent as possible, whilst also acting in accordance with its confidentiality and privacy obligations.

Committee Composition

3. Any of the following people could be on the CCMC:
 - (a) one representative of the MOLIP
 - (b) one representative of anti-trafficking Unit
 - (c) one Code subscriber appointed by the MOEAF
 - (d) one legal expert
 - (e) one labour expert
 - (f) one migrant representative

**ကျင့်ဝတ်လိုက်နာခြင်းနှင့်ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေး ကော်မတီ (CCMC) ၏
တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ
(မူကြမ်း)**

ရည်ရွယ်ချက်

- ၁။ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာခြင်းနှင့်ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေးကော်မတီ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-
- (က) အေဂျင်စီများ၏ ပြည်ပသို့ အလုပ်သမားစုဆောင်းစေလွှတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာလုပ်ဆောင်ခြင်းများကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးပေးရန်။
 - (ခ) ကျင့်ဝတ်အား သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် အေဂျင်စီများမှ ပေးပို့လာသောကျင့်ဝတ် လိုက်နာခြင်းဆိုင်ရာ စိစစ်အကဲဖြတ်မှုဇယားများနှင့် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကို လက်ခံရယူရန်နှင့် ၎င်းတို့အား အမှတ်ပေးအဆင့်သတ်မှတ်ပေးရန်။
 - (ဂ) တိုင်ကြားမှုများကို လက်ရှိဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော တိုင်ကြားရေးယန္တရားများသို့ လွှဲပြောင်းပေးရန်နှင့် ကျင့်ဝတ်အား လက်မှတ်ရေးထားသူများ၏ ပြန်ကြားချက်များနှင့် ရလဒ်များကို ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရန်။

ကြီးကြပ်စစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာ အခြေခံစည်းမျဉ်းများ

၂။ ကြီးကြပ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းများကို လွတ်လပ်သည့် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာခြင်း ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေး ကော်မတီ (CCMC)မှ လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် အေဂျင်စီများ၏ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အဆင့်သတ်မှတ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။

CCMC သည်

- (က) အေဂျင်စီများကို အောက်ဖော်ပြပါလုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း အဆင့်သတ်မှတ်ရမည်။
- (ခ) စိစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်ရာတွင် မျှတပြီး ဘက်လိုက်မှုမရှိစေရေး ကြိုးစားဆောင်ရွက် သွားရမည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်းစဉ်များကို အမြန်ဆုံး ထိရောက်စွာ လုပ်ဆောင်ရမည်။
- (ဃ) စိစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းဆိုင်ရာနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် အချက်အလက်များကို ပေါက်ကြားမှုမရှိစေရန် ထိန်းသိမ်းရမည်။

ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခြင်း

၃။ ကော်မတီကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းနိုင်သည် -

- (က) အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာနမှ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး
- (ခ) လူကုန်ကူးမှုတားဆီးနှိမ်နင်းရေး ရဲတပ်ဖွဲ့မှ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး
- (ဂ) ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရန် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် အေဂျင်စီများမှ ရွေးချယ်အဆိုပြုသည့် ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး
- (ဃ) ဥပဒေ ပညာရှင်တစ်ဦး
- (င) အလုပ်သမားရေးရာ ကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦး
- (စ) ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး

(g) one other independent

4. Should include both men and women in committee. The ILO will provide technical support to the CCMC as requested.
5. The CCMC will elect the Chair of the Committee. One member of the Committee should be appointed as the Complaints Receiver. (this member can be any member of the Committee except the MOEAF representative).
6. The MOEAF should publish and disseminate details of the Monitoring committee including members, roles and duties, contact details.
7. The Committee may appoint a secretary to assist with administrative work. The expenses incurred will be paid by the MOEAF.
8. All other members of the Committee will act on a voluntary basis and will not receive any remuneration for their work on the Committee.

Tenure of Office

9. The CCMC term of office is for duration of 2 years. CCMC members may only serve for a maximum of 2 consecutive terms. The CCMC members can stand again for election after one term (2 years) has lapsed.

Meetings

10. The CCMC will perform the monitoring and ranking exercise once a year. The exercise will require two meetings of the CCMC; one to select the agencies and confirm the procedure and the second to rank agencies and make decisions on any actions which need to be taken.
11. Any member of the committee may call an ad hoc meeting to respond to issues of urgency. 50% plus one is considered quorum.

(ဆ) သီးခြားလွတ်လပ်သူတစ်ဦး

- ၄။ ထိုကော်မတီတွင် အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီး မျှတစွာ ပါဝင်သင့်သည်။ ကော်မတီအနေဖြင့် လိုအပ်ပါက ILOနှင့် အခြားအပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများမှ နည်းပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ကူညီပံ့ပိုးမှုများကို တောင်းခံနိုင်သည်။
- ၅။ အဆိုပါ ကော်မတီဝင်များမှ CCMC ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်မည့် ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌတစ်ဦးအား ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရမည်။ တိုင်ကြားမှုလက်ခံသူအဖြစ် MOEAF ကိုယ်စားလှယ်မဟုတ်သည့် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးကို ခန့်အပ်တာဝန်ပေးရမည်။
- ၆။ MOEAF မှ ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရေးကော်မတီနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များစာရင်း၊ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ၊ ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို အေဂျင်စီများနှင့် အများပြည်သူတို့ သိရှိရန် သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။
- ၇။ ကော်မတီသည် စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာများအတွက် အတွင်းရေးမှူးတစ်ဦးကို ရွေးချယ် ခန့်အပ်နိုင်သည်။ ကုန်ကျစရိတ်များကို MOEAF မှ ကျခံရမည်။
- ၈။ ကော်မတီဝင်များသည် ဆန္ဒအလျောက် စေတနာ့ဝန်ထမ်းအနေဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ ယင်းကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ဆောင်ရွက်မှုအတွက် မည်သည့်အခကြေးငွေမျှ ကောက်ခံခြင်း၊ လက်ခံရယူ ခြင်း မပြုရ။

ကော်မတီနှင့် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ၏ သက်တမ်း

- ၉။ ကော်မတီ၏ သက်တမ်းမှာ ၂ နှစ် ဖြစ်ပြီး အများဆုံးသက်တမ်း ၂ ကြိမ်အထိသာ ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိသည်။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များသည် ပထမသက်တမ်း(၂နှစ်)ပြီးဆုံးသွားသောအခါ နောက်တစ်ကြိမ်ထပ်မံရွေးချယ်ခံနိုင်သည်။

ကော်မတီ၏ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း

- ၁၀။ ကော်မတီသည် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှု စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် လိုက်နာမှုအဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းတို့ကို တစ်နှစ် တစ်ကြိမ် ပြုလုပ်ရန်အတွက် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ စုံညီစွာပါဝင်သော အစည်းအဝေးကို အနည်းဆုံး ၂ ကြိမ်ပြုလုပ် ရမည်။ ပထမအကြိမ်အစည်းအဝေးတွင် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှု စိစစ်အကဲဖြတ်မည့် အေဂျင်စီများကို ကျပန်းရွေးချယ် ခြင်းနှင့် အေဂျင်စီများ၏ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာခြင်းအား စိစစ်အကဲဖြတ်မည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဆွေးနွေး အတည် ပြု၍ ဒုတိယအကြိမ်အစည်းအဝေးတွင် ရွေးချယ်စိစစ်ပြီးသည့် အေဂျင်စီများအား အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်ခြင်းများ လုပ်ဆောင်ရမည်။
- ၁၁။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦးသည် အရေးကြီးကိစ္စရပ်များအား ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် လိုအပ်ပါက ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၏ သဘောတူအတည်ပြုချက်ဖြင့် အစည်းအဝေးအား ခေါ်ယူနိုင်သည်။ အစည်းအဝေးတွင် ကော်မတီ ဝင် အနည်းဆုံး ၅၀% ကျော် တက်ရောက်မှသာ အစည်းအဝေး အထမြောက်သည်။

Responsibilities of the CCMC

12. Once a year, to monitor compliance and rank the subscribed agencies through:
- (a) Convening a meeting of the CCMC to randomly select a number of agencies³ and to agree on the individual responsibilities regarding the process of monitoring and ranking.
 - (b) Ranking agencies in the designated forms according to their compliance to the Code and report back to the Committee.
 - (c) Convening a meeting of the CCMC to agree on the ranking of each agency.
 - (d) To respond to appeals by ranked agencies.
 - (e) To maintain a list of subscribed agencies with the contact details by CCMC's secretary.
 - (f) Publish the ranks on the website of the MOEAF.
 - (g) Any member of the Committee who receives a complaint should report it immediately to the Complaints Receiver.

Responsibility of the Complaints Receiver

13. The Complaints Receiver is responsible for receiving complaints made by workers, family members, social partners and CSOs against a signatory of the Code of Conduct. Complaints can be submitted via letter, phone, or email.

³ The number of agencies will usually be 50% of the subscribed agencies, but where the number of subscribed agencies is less than 10 and more than 50, this percentage may be adjusted for practical purposes.

ကော်မတီ၏ တာဝန်များ

၁၂။ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော အေဂျင်စီများ၏ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာခြင်းအား စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းကို တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် အောက်ပါနည်းလမ်းများဖြင့် လုပ်ဆောင်သွားရမည် -

- (က) ကော်မတီအစည်းအဝေးကျင်းပ၍ စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အေဂျင်စီအရေအတွက်ကို ကျပန်း ရွေးချယ်ရန်နှင့် အေဂျင်စီများ၏ ကျင့်ဝတ် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုများကို စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း³နှင့် အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ ကော်မတီဝင်တစ်ဦးချင်းစီ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ အား ဆွေးနွေး သတ်မှတ်ရန်။
- (ခ) အေဂျင်စီများမှ ယင်းတို့၏ ကျင့်ဝတ်လေးစားလိုက်နာမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံများ တွင် ကိုယ်တိုင် အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးပြီး ကော်မတီသို့ ပေးပို့ရန်။
- (ဂ) ကော်မတီအစည်းအဝေး ကျင်းပ၍ အေဂျင်စီတစ်ခုချင်းအလိုက် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု အဆင့် သတ်မှတ်ရန်။
- (ဃ) ကျင့်ဝတ်လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု အဆင့်သတ်မှတ်ခံရသည့် အခြေအနေနှင့် ပတ်သက်၍ အေဂျင်စီ၏ မကျေနပ်ချက်များအား ကော်မတီမှ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက် ပေးရန်။
- (င) ကော်မတီ၏ အတွင်းရေးမှူးမှ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူလက်မှတ် ရေးထိုးထား သောအေဂျင်စီများ၏ စာရင်းနှင့် ဆက်သွယ်ရမည့် အချက်အလက်များအား ပြုစုထိန်းသိမ်းထားရန်။
- (စ) အေဂျင်စီများ၏ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှု အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များကို MOEAF ၏ ဝက်ဆိုက်ဒ်ပေါ်တွင် ဖော်ပြထားရန်။
- (ဆ) ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးသည် တိုင်ကြားမှု တစုံတရာကို လက်ခံရရှိပါက တိုင်ကြားမှု လက်ခံသူ ထံသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။

တိုင်ကြားမှု လက်ခံသူ၏ တာဝန်များ

၁၃။ တိုင်ကြားမှု လက်ခံသူသည် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရန် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် အေဂျင်စီများ၏ ကျင့်ဝတ် လိုက်နာမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အလုပ်သမားများ၊ ၎င်းတို့၏ မိသားစုဝင်များ၊ လူမှုမိတ်ဖက်များနှင့် အရပ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း များ၏ တိုင်ကြားမှုများကို လက်ခံပေးရမည်။ တိုင်ကြားမှုများကို စာဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဖုန်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ အီးမေးလ်ဖြင့်လည်းကောင်း တိုင်ကြားနိုင်သည်။

³ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရန် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော အေဂျင်စီများ၏ ၅၀%အား ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် လက်မှတ်ရေးထိုးသော အေဂျင်စီ အရေအတွက် ၁၀ ခုထက်နည်းခြင်း သို့မဟုတ် ၅၀ ခုထက်များခြင်း ဖြစ်နေပါက သင့်လျော်သည့် ရာခိုင်နှုန်းကို သတ်မှတ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

14. The Complaints Receiver must refer the case to the most relevant complaints mechanism (Department of Labour, Anti-Trafficking Department, ILO, Labour Organisation, Legal Aid or Civil Society). The CCMC must maintain records of the complaints received and request the agency to which it is referred to inform the CCMC of the outcome.

Ranking Procedure

15. After meeting to randomly select the agencies, the CCMC will immediately inform the selected agencies and request that completed Checklists are returned within 2 weeks of being informed. Agencies will be informed that delay in submitting the Check list will result in less favourable ranking and failure to submit the check list will result in being called for an interview to determine the suitability of the agency to being a subscriber to the Code of Conduct. The Chair will receive the checklists and will allocate checklists to be reviewed by Committee members within the following 2 weeks.

16. A 2nd meeting, the Ranking Meeting will be convened. CCMC members will complete the Ranking Card and present to the Committee for each agency. This includes the total score for the Self Check list 1, the Committee member score for Check List 2 and supporting documents, and the Comments from Review of Check list 3, with the recommended ranking.

17. If any agency has provided additional information to support their achievements under Part 3, the committee member may wish to make a recommendation for a reward.

18. The Ranking meeting of the CCMC will discuss all ranking cards and come to an agreement on the rank of each agency.

19. Agencies will be informed of their ratings before they are published and may appeal. The CCMC will decide whether to uphold the rating, or to review the agency in the next round of monitoring.

၁၄။ တိုင်ကြားမှုလက်ခံဆောင်ရွက်သူသည် တိုင်ကြားမှုများကို သက်ဆိုင်သည့်ဌာန (အလုပ်သမား ညွှန်ကြားရေး ဦးစီးဌာန၊ လူကုန်ကူးမှု တားဆီးနှိမ်နင်းရေး ရဲတပ်ဖွဲ့၊ ILO ၊ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း၊ ဥပဒေ အထောက်အကူ ပြုအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အရပ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ) သို့ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။ ကော်မတီသည် လက်ခံရရှိသော တိုင်ကြားမှုများကို မှတ်တမ်းထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အေဂျင်စီသည် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှု အခြေအနေများကို ကော်မတီသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

၁၅။ ပထမအကြိမ် ကော်မတီ အစည်းအဝေးတွင် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှု အဆင့်သတ်မှတ်ရန် အေဂျင်စီများအား ကျပန်းရွေးချယ်ပြီး ရွေးချယ်ခံရသည့်အေဂျင်စီများကို ချက်ချင်းအကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး အေဂျင်စီများသည် သတ်မှတ်ထားသော စစ်ဆေးခြင်းဇယားများ ဖြည့်စွက်၍ ၂ ပတ်အတွင်း ကော်မတီသို့ပေးပို့ရန် အကြောင်းကြားရမည်။ အေဂျင်စီများမှ စိစစ်အကဲဖြတ်မှုဇယားများပေးပို့ခြင်း နောက်ကျပါက အဆင့်သတ်မှတ်မှု အမှတ်လျော့ချမည် ဖြစ်ကြောင်းနှင့် စစ်ဆေးခြင်းဇယားအား ပေးပို့ခြင်းမရှိပါက ကျင့်ဝတ်အဖွဲ့ဝင်အေဂျင်စီအဖြစ် ဆက်လက်သတ်မှတ်နိုင် ရေးအတွက် ကော်မတီမှ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ကြောင်း အေဂျင်စီများအား အသိပေး အကြောင်း ကြားရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌမှ စိစစ်အကဲဖြတ်မှုဇယားများ လက်ခံရရှိပြီး ၂ ပတ်အတွင်း ထိုဇယားများကို စိစစ်အကဲဖြတ်ရန် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များကို ခွဲဝေပေးရမည်။

၁၆။ အေဂျင်စီများ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာခြင်းအဆင့် သတ်မှတ်မှု ကိစ္စရပ်များကို ဒုတိယအကြိမ် ကော်မတီ အစည်း အဝေးတွင် ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်ရမည်။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များက အေဂျင်စီတစ်ခုချင်းအလိုက် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှု အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း ကတ်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး ကော်မတီသို့တင်ပြရမည်။ တင်ပြရာတွင် အေဂျင်စီများ၏ ကိုယ်တိုင် အမှတ်ပေး စိစစ်အကဲဖြတ်မှုဇယား (၁)၊ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ၏ အမှတ်ပေးစိစစ်အကဲဖြတ်မှုဇယား (၂)နှင့်အတူ ပေးပို့လာသည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ၊ စိစစ်အကဲဖြတ်မှုဇယား (၃)တို့အား အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း သုံးသပ်အကြံပြုချက်များ ပါဝင်ပေသည်။

၁၇။ အေဂျင်စီတစ်ခုခုသည် ကျင့်ဝတ်အပိုင်း ၃ ပါ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှု ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထပ်ဆောင်းအချက်အလက်များ ပေးပို့လာပါက ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် ဆုပေးရန်အတွက် အကြံပြု ထောက်ခံပေးနိုင်သည်။

၁၈။ ကော်မတီသည် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှု အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း အစည်းအဝေးတွင် ရရှိလာသည့် အဆင့် သတ်မှတ်ခြင်း ကတ်များကို စိစစ်ပြီး အေဂျင်စီတစ်ခုချင်းစီအလိုက် လိုက်နာမှုအဆင့် သတ်မှတ်မှုများကို သဘောတူ ဆုံးဖြတ်ရမည်။

၁၉။ အေဂျင်စီများ၏ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှု အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များကို တရားဝင် ထုတ်ပြန်ကြေငြာခြင်း မပြုမီ အေဂျင်စီများအား အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။ အဆိုပါ အဆင့်သတ်မှတ်ချက်အပေါ် ကျေနပ်မှု မရှိပါက ကော်မတီသို့ တင်ပြနိုင်သည်။ ကော်မတီအနေဖြင့် ထိုအေဂျင်စီအား သတ်မှတ်ထားသည့် အဆင့်အတိုင်း ဆက်လက် ထားရှိရန် သို့မဟုတ် နောက်တစ်ကြိမ် စိစစ်အကဲဖြတ်မှုတွင် ထည့်သွင်း ဆောင်ရွက်သွားရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

20. A finalized rating list will be published annually on the MOEAF website. If necessary arrange to publish the list on MOLIP website. Minutes of the committee meetings will be taken and approved by all who attend with their signatures.

Penalties

21. In case of minor violation of Code of Conduct being reported (i.e charging slightly more service fee, lacking one area of information in pre-departure training) the CCMC will report to the MOEAF.

22. In case of serious violations of Code of Conduct being reported (i.e illegal or harmful practice to the migrant workers, human trafficking, criminal abuse of migrant workers etc.) the CCMC will report to MOEAF and require evidence that the case is being pursued through the legal system.

၂၀။ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာခြင်း အဆင့်သတ်မှတ်ထားသည့် စာရင်းအား MOEAF ဝက်ဆိုဒ်တွင် နှစ်စဉ် ဖော်ပြပေးရမည်။ လိုအပ်ပါက အလုပ်သမားလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန ဝက်ဆိုဒ်တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကော်မတီအစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်များအား အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများမှ အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

ပြစ်ဒဏ်များ

၂၁။ သေးငယ်သည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများကို ချိုးဖောက်ခြင်းများကို တိုင်ကြားမှုများ (ဥပမာ-ဝန်ဆောင်ခ အနည်းငယ်ပိုယူခြင်း၊ မထွက်ခွာမီ လုပ်ငန်းခွင်အကြိုသင်တန်းတွင် သတင်းအချက်အလက်ပေးမှုအားနည်းခြင်း)နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် တိုင်ကြားမှုများ ရှိပါက လိုအပ်သည့် အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် ကော်မတီမှ အဖွဲ့ချုပ်သို့ စာဖြင့်အကြောင်းကြားရမည်။

၂၂။ ပြင်းထန်သည့်ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများ ချိုးဖောက်ခြင်းများကို တိုင်ကြားမှုများ (ဥပမာ-တရားမဝင် လူစုဆောင်းခြင်း သို့မဟုတ် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအား ထိခိုက်နစ်နာစေခြင်း၊ လူကုန်ကူးခြင်းနှင့် ရာဇဝတ်မှုဆိုင်ရာ အကြမ်းဖက်ခြင်း) နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် တိုင်ကြားမှုများရှိပါက လိုအပ်သည့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် ကော်မတီမှ တရားဝင်ပြဌာန်းချက်များအတိုင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနများသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

Check List 1

No.	Criteria of operation standards	Minimum compliance	Reasonable compliance	Full compliance
		0	1	2
1.	Complied with the Law Relating to Overseas Employment			
2.	Only recruited workers according to the demand letters			
3.	Explained the steps, costs and timeframe to potential migrants			
4.	Kept applicants informed about their progress in the process			
5.	Monitored the activities of local representatives and took responsibility for their promises and actions related to migration and employment			
6.	Charged fees in accordance with current laws and regulations			
7.	Transferred all documents to the migrant workers.			
8.	Provided Pre-departure training as outlined in CoC			
9.	Arranged safe and legal transport for workers to arrive at their place of employment at a reasonable price			
10.	Established and maintained database of workers deployed			

အေဂျင်စီများ၏ ကိုယ်တိုင်အမှတ်ပေး စိစစ်အကဲဖြတ်မှု ဇယား (၁)

စဉ်	လုပ်ဆောင်ခြင်း သတ်မှတ်ချက်စံနှုန်းများ	အနည်းဆုံး လိုက်နာခြင်း	အသင့်အတင့် လိုက်နာခြင်း	အပြည့်အဝ လိုက်နာခြင်း
		၀	၁	၂
၁	ပြည်ပအလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ဥပဒေအား လေးစားလိုက်နာခြင်း။			
၂	အလုပ်သမားများအားအလုပ်ခေါ်စာများ ရှိမှသာ လုပ်သား စုဆောင်းခြင်း။			
၃	ရွှေ့ပြောင်းသွားချင်သူများအား လုပ်ဆောင်ရမည့် အဆင့်များ၊ ကုန်ကျငွေနှင့် ကြာမြင့်ချိန်တို့ အား ရှင်းပြခြင်း။			
၄	အလုပ် လျှောက်ထားသူ အလုပ်သမားများအား ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းစဉ် တိုးတက်မှုဆိုင်ရာ အခြေအနေကို အသိပေးခြင်း။			
၅	ဒေသကိုယ်စားလှယ်များ၏ လုပ်ဆောင်မှုများအား စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ရွှေ့ပြောင်း သွားလာခြင်းနှင့် အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ကိစ္စများတွင် ၎င်းတို့၏ လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် ကတိများ ကို တာဝန်ယူပေးခြင်း။			
၆	အခများကို လက်ရှိပြဌာန်းထားသော ဥပဒေများ၊ မူဝါဒများနှင့်အညီသာ ကောက်ခံခြင်း။			
၇	အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများထံသို့ လွှဲပြောင်း ပေးခြင်း။			
၈	မထွက်ခွဲမီ အကြိုလေ့လာခြင်း သင်တန်းအား ၆၀၄ တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း ဆောင်ရွက် ပေးခြင်း။			
၉	အလုပ်သမားများအတွက် လုပ်ငန်းခွင်ရောက်သည်အထိ လုံခြုံစိတ်ချပြီး ဥပဒေနှင့် အညီ သင့်တော်သည့် နှုန်းထားများဖြင့် ခရီးသွားလာမှုကို စီစဉ်ပေးခြင်း။			
၁၀	ပြည်ပသို့ ပို့ဆောင်ခဲ့သော အလုပ်သမားများ၏ database အချက်အလက်များ တည်ဆောက် ထိန်းသိမ်း ထားခြင်း။			

11.	Maintained contact list of government and non-government agencies				
12.	Maintained contact with workers				
13.	Assisted workers with recovering entitlements upon completion of their contracts				
14.	Helped workers to get access to information about job vacancies,				
15.	Explained contracts to migrants and gave sufficient opportunity for applicants to review and consider written contracts before signing				
16.	Provided a copy of signed employment contract to the workers				
17.	Ensured there were no substitutions of contracts or supplementary agreements				
18.	Ensured that employment contracts were voluntarily signed by the true person without coercion or deceit				
19.	Raised awareness of CoC commitment to partners including migrant workers, overseas employers and government agencies				
20	Treated all clients (migrants and their families) with respect and honesty.				
	Total				

၁၁	အစိုးရနှင့် အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက် များကို သိမ်းဆည်းထားရန်။			
၁၂	အလုပ်သမားများနှင့် ပုံမှန် ဆက်သွယ်မှု ပြုလုပ်ခြင်း။			
၁၃	အလုပ်စာချုပ် သက်တမ်းပြည့် အလုပ်သမားများအား ၎င်းတို့ ရရှိရမည့် အကျိုးခံ စားခွင့်များ ရရှိရန် အကူအညီပေးခြင်း။			
၁၄	အလုပ်သမားများအား လစ်လပ်သည့် အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ကူညီပေးခြင်း။			
၁၅	ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားအား သဘောတူစာချုပ်များကို ရှင်းပြခြင်းနှင့် ရေးသား ထားသည့် စာချုပ်များအား လက်မှတ်ရေးထိုးမီ လျှောက်ထားသူများအနေဖြင့် သုံးသပ်စဉ်းစားနိုင်ရန် လုံလောက်သော အခွင့်အရေးပေးခြင်း။			
၁၆	အလုပ်သမားများအား လက်မှတ်ထိုးထားသည့် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘော တူစာချုပ် မိတ္တူတစောင် ပေးခြင်း။			
၁၇	အစားထိုးစာချုပ်များ သို့မဟုတ် ထပ်တိုး သဘောတူညီချက်များ မရှိစေရန် သေချာ ပြုလုပ်ခြင်း။			
၁၈	အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်များအား ခြိမ်းခြောက် လိမ်လည်ခြင်း များမရှိစေဘဲ အမှန်တကယ် လုပ်ဆောင်မည့်သူမှ ၎င်း၏ဆန္ဒအရသာ လက်မှတ် ရေးထိုးစေခြင်း။			
၁၉	အေဂျင်စီများ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စာတမ်း ကတိပြုထားခြင်းအား မိတ်ဖက်များ ဖြစ်သည့် ရွှေ့ပြောင်း အလုပ်သမားများ၊ ပြည်ပ အလုပ်ရှင်များနှင့် အစိုးရဌာနများကိုလည်း အသိပေးမှု မြှင့်တင်လုပ်ဆောင်ခြင်း။			
၂၀	ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများနှင့် ၎င်းတို့၏ မိသားစုများကို လေးလေးစားစားနှင့် ရိုးသားစွာ ဆက်ဆံခြင်း။			
	စုစုပေါင်း			

Check list 2

	PLEASE PROVIDE THE FOLLOWING DOCUMENTS (rating to be performed by the CCMC)	No. documents attached (-4 points)	Document attached but of minimum quality (2 points)	Document attached of high quality (4 points)
2.1	Agreement between migrant worker and employment agencies included all necessary information (please attach)			
2.2	Agreement between Employment agencies and employers included all necessary information (please attach)			
2.3	Provided detailed pay slips (please attach).			
2.4	Employment contract between employer and migrant worker contains all necessary information and complies to the law (please attach)			
2.5	Translated employment contracts accurately translated in the languages of migrant workers and the employers (please attach)			
2.6	Issued local representatives who passed training with agency identity card (provide examples)			
2.7	Ensured job advertisements and information were accurate (provide examples)			
2.8	Provided training to local representatives on law and regulations (provide curriculum)			

စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများ စိစစ်အကဲဖြတ်မှု ဇယား (၂)

စဉ်	ကျေးဇူးပြု၍ အောက်ပါ အထောက်အထားအချက်အလက်များကို ပံ့ပိုးပေးပါ။ (CCMC မှ အေဂျင်စီ၏ လုပ်ဆောင်မှုများကို အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း)	အထောက်အထား မပါခြင်း (- ၄ မှတ်)	စံနှုန်းအနိမ့်ဆုံး အထောက်အထားများ ပူးတွဲ ပါရှိခြင်း ၂ မှတ်	စံနှုန်း အမြင့်ဆုံး အထောက်အထားများ ပူးတွဲပါရှိခြင်း ၄ မှတ်
၂။ ၁	ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများနှင့် ပြည်ပအလုပ်အကိုင် အကျိုးဆောင် လိုင်စင်ရ အေဂျင်စီ များအကြား ချုပ်ဆိုသော သဘောတူစာချုပ်ဆိုင်ရာ လိုအပ်သောအထောက်အထား အချက်အလက်များ။ (ကျေးဇူးပြု၍ တွဲပေးပါ)			
၂။ ၂	ပြည်ပအလုပ်အကိုင် အကျိုးဆောင် လိုင်စင်ရ အေဂျင်စီနှင့် အလုပ်ရှင်များကြား ချုပ်ဆိုသော သဘောတူစာချုပ်ဆိုင်ရာ လိုအပ်သည့် အထောက်အထား အချက်အလက်များ။ (ကျေးဇူးပြု၍ တွဲပေးပါ)			
၂။ ၃	အသေးစိတ် ရေးသားထားသော ငွေရပြေစာများ ပံ့ပိုးပေးပါ။ (ကျေးဇူးပြု၍ တွဲပေးပါ)			
၂။ ၄	အလုပ်ရှင်နှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားကြား အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာ ချုပ်တွင် ပါဝင်သည့် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များ အားလုံးနှင့် ဥပဒေ လေးစားလိုက်နာမှု။ (ကျေးဇူးပြု၍ တွဲပေးပါ)			
၂။ ၅	အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်အား ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားနှင့် အလုပ်ရှင်တို့၏ ဘာသာစကားဖြင့် မှန်ကန်တိကျစွာ ဘာသာပြန်ပေးထားခြင်း။ (ကျေးဇူးပြု၍ တွဲပေးပါ)			
၂။ ၆	အလုပ်ရှာဖွေရေးဆိုင်ရာ သင်တန်းအောင်မြင်ပြီးသူများအား ဒေသဆိုင်ရာ အကျိုးဆောင် ကိုယ်စားလှယ်ကော်ထုတ်ပေးခြင်း။ (နမူနာ ထည့်သွင်းပေးပါ။)			
၂။ ၇	အလုပ်ကြော်ငြာများနှင့် သတင်းအချက်အလက်များ မှန်ကန်မှု ရှိခြင်း။ (နမူနာ ထည့်သွင်းပေးပါ။)			
၂။ ၈	ဒေသဆိုင်ရာ အကျိုးဆောင် ကိုယ်စားလှယ်များအား ဥပဒေနှင့် မူဝါဒများဆိုင်ရာ သင်တန်းများ ပြုလုပ်ပေးခြင်း။ (သင်ရိုးညွှန်းတမ်း ထည့်သွင်းပေးပါ)			

2.9	Issued detailed receipts for all costs and fees incurred and collected from migrant workers (provide examples)			
2.10	Conducted CoC Training for staff and local representatives (provide details)			
	Total			

၂၂ ဇ	ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများထံမှ ကောက်ခံသော အများအတွက် အသေးစိတ် ငွေရပြေစာများ ပြုလုပ်ပေးခြင်း။ (နမူနာ ထည့်သွင်းပေးပါ။)			
၂၂၁၀	ဝန်ထမ်းများနှင့် ဒေသကိုယ်စားလှယ်များအတွက် လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စာတမ်း ဆိုင်ရာသင်တန်းများ ပြုလုပ် ပေးခြင်း။ (အသေးစိတ် အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းပေးပါ။)			
	စုစုပေါင်း			

Check list 3

PLEASE ALSO ANSWER THESE QUESTIONS:

Have you

	Yes	No
Been involved in any recruitment or employment procedures which is illegal or harmful to migrant workers?		
Misused a position of influence to gain privileged recruitment opportunities?		
Hire out or borrowed an employment agency licence?		
Accepted someone who has violated the Law Relating to Overseas Employment to hold a position of authority?		
Used or employed a government staff as a local representative?		
Subcontracted recruitment to an unlicensed broker?		
Ever confiscated the original documents of a worker?		
Had any complaints lodged against you?		
If yes, please provide a summary of how many, on what grounds, and actions taken.		

စိစစ်အကဲဖြတ်မှု ဇယား(၃)

ကျေးဇူးပြု၍ မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုပါ။

သင်သည်-

	ရှိသည်	မရှိပါ
ရွှေ့ပြောင်းလုပ်သမားများအား ထိခိုက်စေသော သို့မဟုတ် တရားဝင် မဟုတ်သော လူစုဆောင်းခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်အကိုင်ခန့်ထားခြင်းများတွင် ပါဝင်ခဲ့ခြင်း ရှိပါသလား။		
လူစုဆောင်းခြင်းတွင် မိမိဩဇာအာဏာ အခြေအနေများကို တလွဲသုံးပြီး အခွင့်အရေးရရန် လုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသလား။		
ပြည်ပအလုပ်အကိုင် အကျိုးဆောင်အေဂျင်စီ လိုင်စင်အား ငှားရမ်းပေးခြင်း သို့မဟုတ် ငှားယူဖူးခြင်း ရှိပါသလား။		
ပြည်ပအလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ ချိုးဖောက်ထားသူ တစ်စုံ တစ်ယောက်အား လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာရှိသည့် ရာထူးတစ်ခုခု၌ ခန့်ထားပါသလား။		
အစိုးရဝန်ထမ်းများအား ဒေသကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် အသုံးပြု ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ခန့်ထားခြင်းများ ရှိပါသလား။		
လူစုဆောင်းခြင်းတွင် တရားဝင် လိုင်စင်မရှိသော ပွဲစားများကို တစ်ဆင့် ကန်ထရိုက်ပေး လုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသလား။		
အလုပ်သမားများ၏ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်း မူရင်းများအား သိမ်းဆည်းခဲ့ခြင်းများ ရှိပါသလား။		
သင့်အား တိုင်တန်းမှုများ ရှိခဲ့ပါသလား။		
တိုင်တန်းမှုများ ရှိခဲ့ပါက စုစုပေါင်း အကြိမ်မည်မျှ ရှိပါသနည်း။ မည်သည့် အကြောင်းအရာများအတွက် တိုင်ကြားခံရပြီး မည်သို့သော ဆောင်ရွက်ချက်များ ပြုလုပ်ခဲ့သည်ကို အကျဉ်းချုံးဖော်ပြပေးပါ။		

CCMC Ranking Card

Name of Agency: _____

Check lists submitted on _____ by _____

Checked by _____

On date _____

Scores

Checklists	Score
Check list 1	
Check list 2	
Total score	

Ranking:

Least possible score is 0

Highest possible score is 80

Scores Over 60 may Rank the Agency as a 3 Star Agency

Scores between 40 and 59 may rank the agency as a 2 star agency

Check list 3:

Any Yes answer on check list three, by either the self scoring agency or by the committee member ranking the agency will automatically exclude the agency from being ranked and in most circumstances will require that an immediate enquiry is held.

Please provide details:

Please provide your Recommended Ranking: _____

CCMC အဆင့်သတ်မှတ်သည့် ကတ်

ပြည်ပအလုပ်အကိုင် အကျိုးဆောင် လိုင်စင်ရ အေဂျင်စီအမည် -

စစ်ဆေးခြင်းဇယားများအား _____ တွင် _____ မှ

တင်သွင်းခဲ့သည်။

စစ်ဆေးသူ _____

နေ့စွဲ _____

ရမှတ်များ

စစ်ဆေးခြင်း ဇယားများ	ရမှတ်
စစ်ဆေးခြင်း ဇယား ၁	
စစ်ဆေးခြင်း ဇယား ၂	
စုစုပေါင်း ရမှတ်	

အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း -

အနည်းဆုံး ရမှတ် - ၀

အများဆုံး ရမှတ် - ၈၀

ရမှတ် ၆၀ ကျော် ရရှိသော အေဂျင်စီမှာ ကြယ် ၃ ပွင့်ရ အေဂျင်စီအဖြစ် သတ်မှတ်သည်။

ရမှတ် ၄၀ နှင့် ၅၉ ကြား ရရှိသော အေဂျင်စီအား ကြယ် ၂ ပွင့်ရ အေဂျင်စီအဖြစ် သတ်မှတ်သည်။

စစ်ဆေးခြင်း ဇယား ၃-

အေဂျင်စီမှ အမှတ်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်မှ အေဂျင်စီအား အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းတွင် စစ်ဆေးခြင်း ဇယား ၃ ဌ် “ရှိသည်” ဟု ဖြေဆိုမှု တစ်စုံတစ်ရာတွေ့ရှိပါက အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းတွင် ထိုအေဂျင်စီအား ထည့်သွင်း ခြင်း မပြုစေရဘဲ အခြေအနေ အများစုတွင် သတင်းအချက်အလက်များ ချက်ချင်း စုံစမ်းမှုများ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်မည် ဖြစ်သည်။

ကျေးဇူးပြု၍ အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ပံ့ပိုးပေးပါ။

ကျေးဇူးပြု၍ သင်၏ ထောက်ခံအဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းအား ဖြည့်သွင်းပါ။ _____

ပုံနှိပ်မှတ်တမ်း



- ထုတ်ဝေသူ ♦ မြန်မာပြည်ပအလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းရှင်များအဖွဲ့ချုပ်(MOEAF)
- ပုံနှိပ်သူ ♦ ဦးရဲမြင့် (ချမ်းသာပုံနှိပ်တိုက်) (မြ-၀၀၄၀၀)
အမှတ် (၅၃/၆)၊ ၅၅ လမ်း၊ ပုစွန်တောင်မြို့နယ်။
- ပုံနှိပ်ခြင်း ♦ ပထမအကြိမ်
၂၀၁၆ ခုနှစ် ဩဂုတ်လ
- အုပ်စု ♦ ၁၀၀၀ အုပ်

