

နောက်ဆက်တွဲ ၁ - လုပ်ငန်းတာဝန်များ

သက်ဆိုင်သည့် အကွက်တွင် ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာဖြင့် အမှန်ဖြစ် (သို့မဟုတ်) ကြက်ခြေခတ် ဖြစ်ပေးပါ။

အလုပ်သမားသည် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။



၁။ အိမ်မှုကိစ္စ ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း

၁.၁။ သန့်ရှင်းရေး

- ဖုန်သုတ်ခြင်း၊
- ပရိဘောဂနှင့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများကိုသုတ်ခြင်း၊
- တံမြက်စည်းလှည်းခြင်း၊
- ကြမ်းတိုက်ခြင်း၊
- ရေချိုးခန်းသန့်ရှင်းခြင်း၊
- ပြတင်းပေါက်နှင့် မှန်တံခါးများကို သန့်ရှင်းခြင်း၊
- လသာဆောင်သန့်ရှင်းခြင်း၊
- အိပ်ရာခင်းခြင်း၊
- ဖုန်စုပ်စက်အသုံးပြုခြင်း၊
- အခြား (ရှိလျှင် ဖော်ပြပါ) _____

၁.၂။ ချက်ပြုတ်ခြင်း

- အစားအသောက်ဝယ်ယူခြင်း၊
 - မုန့်ဖုတ်ခြင်း၊
 - ပန်းကန်ဆေးခြင်း၊
 - ကလေးများအတွက်သီးသန့်အစားအစာများပြင်ဆင်ပေးခြင်း၊
 - သက်ကြီးရွယ်အိုများအတွက် သီးသန့်အစားအစာ ပြင်ဆင်ပေးခြင်း၊
- ချက်ပြုတ်ခြင်း -
- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> မနက်စာ | <input type="checkbox"/> မနက်စာ | } ပြီးနောက် သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်း၊ |
| <input type="checkbox"/> နေ့လယ်စာ | <input type="checkbox"/> နေ့လယ်စာ | |
| <input type="checkbox"/> ညစာ | <input type="checkbox"/> ညစာ | |
- အခြား (ရှိလျှင် ဖော်ပြပါ) _____

၁.၃။ အဝတ်လျှော်ဖွပ်ခြင်း

- လျှော်ဖွပ်ခြင်း (စက်ဖြင့်လျှော်ဖွပ်ခြင်း)၊
- (လက်ဖြင့်) လျှော်ဖွပ်ခြင်း၊
- အဝတ်လှန်းခြင်း၊
- မီးပူတိုက်ခြင်း၊
- အိပ်ရာခင်း လျှော်ဖွပ်ခြင်း၊
- ဖိနပ်များဆေးခြင်း၊
- ထိုင်ခုံ/ဆိုဖာကုရှင်ဆေးကြောခြင်း၊
- အခြား (ရှိလျှင် ဖော်ပြပါ) _____

၁.၄။ အထူးအခမ်းအနား/ပွဲများ

၁.၄.၁။ အခမ်းအနားပွဲများ/တွေ့ဆုံပွဲများ

ခန့်မှန်းခြေအားဖြင့် တစ်နှစ်တွင်ပြုလုပ်သည့် အထူးအခမ်းအနား/ပွဲ အရေအတွက် _____

- အစားအစာပြင်ဆင်ခြင်း၊
- အဖျော်ယမကာ/သောက်စရာပြင်ဆင်ခြင်း၊
- နေရာပြင်ဆင်ခြင်း၊
- ဧည့်သည်ကြိုဆိုခြင်း၊
- ဧည့်ခံခြင်း၊
- သန့်ရှင်းရေးပြန်လုပ်ခြင်း၊
- အခြား (ရှိလျှင် ဖော်ပြပါ) _____

အပိုလုပ်ကိုင်ပေးရသည့် အခမ်းအနား/ပွဲ တစ်ခုချင်းစီအတွက် အပိုထပ်ဆောင်းပေးငွေကို အလုပ်သမားက လက်ခံရရှိပါမည်။

၁.၄.၂။ ခရီး/ အားလပ်ရက်

- အလုပ်သမားသည် တစ်နှစ်တွင် ခန့်မှန်ခြေ _____ ကြိမ်ခန့်ဖြင့် အိမ်ထောင်စုဝင်များ၏ ခရီး/အားလပ်ရက်များတွင် လိုက်ပါပေးရမည်။ ဤခရီးစဉ်များအတွင်း အလုပ်သမား၏ အလုပ်တာဝန်များမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်။
- ချက်ပြုတ်ခြင်း၊ သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း၊ အဝတ်လျှော်ဖွပ်ခြင်း၊ ကလေးပြုစောင့်ရှောက်ခြင်း သက်ကြီးရွယ်အို ပြုစောင့်ရှောက်ခြင်း
- အိမ်မွေးတိရစ္ဆာန်စောင့်ရှောက်ခြင်း၊ အခြား (ရှိလျှင် ဖော်ပြပါ) _____
- အလုပ်သမားသည် အဆိုပါ ခရီးစဉ်အတွင်း လိုက်ပါလုပ်ကိုင်ပေးခြင်းအတွက် တစ်နှစ်တွင် _____ ဘတ် နှုန်းဖြင့် အပိုထပ်ဆောင်း ငွေကို ရရှိပါမည်။



၂။ ဥယျာဉ်စိုက်ပျိုးခြင်း

- မြက်ရိတ်ခြင်း၊ သစ်ပင်/ပန်းမန်စိုက်ပျိုးခြင်း၊ ဥယျာဉ်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ သစ်ပင်/သစ်ရွက်ဖြတ်ညှိခြင်း၊ ပေါင်းသင်ခြင်း၊
- ရေကန်သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း၊ အခြား (ရှိလျှင် ဖော်ပြပါ) _____
- ဥယျာဉ်အကျယ်အဝန်း _____ စတုရန်းမီတာ။



၃။ မော်တော်ကား

- ကား ရေဆေးခြင်း၊ အထွေထွေဥယျာဉ်မောင်းတာဝန်များနှင့် တောက်တိုမည်ရအလုပ်များ၊
- အခြား (ရှိလျှင် ဖော်ပြပါ) _____



၄။ ကလေး ပြုစောင့်ရှောက်ခြင်း

- ကလေးထိန်းခြင်း၊ ကလေး(များ) ကို သိပ်ခြင်း၊ ကလေးအိပ်/မအိပ် စောင့်ကြည့်ခြင်း၊
- ရေချိုးပေးခြင်း၊ နို့/အစားအစာ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ကလေးခါးတောင်းကျိုက်ပိတ်စလဲပေးခြင်း၊
- အစားအစာကျွေးခြင်း၊ အစားအသောက် အိုးခွက်ပန်းကန်များ ဆေးကြောခြင်း၊ ကျောင်းပို့ခြင်းနှင့် ကျောင်းကြိုခြင်း
- အခြား (ရှိလျှင် ဖော်ပြပါ) _____



၅။ သက်ကြီးရွယ်အို (သို့) ဖျားနာသူ/ မသန်စွမ်းသူကို ပြုစုစောင့်ရှောက်ခြင်း

- အစားအစာကျွေးခြင်းနှင့် ရေတိုက်ခြင်း၊
- ဆေးကြောလျှော်ဖွပ်ပေးခြင်း၊
- ရေပတ်တိုက်ပေးခြင်း၊
- အဝတ်အစားနှင့် ဖြီးလိမ်းဆင်ယင်ပေးခြင်း၊
- ပါးစပ်နှင့်သွားကျန်းမာရေး၊ ကျန်းမာရေးပြုစုစောင့်ရှောက်ပေးခြင်း၊
- အိမ်သာပို့ပေးခြင်း နှင့် အညစ်အကြေးသန့်စင်ပစ္စည်းများအသုံးပြုခြင်း၊
- ဆေးဝါးတိုက်ကျွေး စောင့်ရှောက်ပေးခြင်း၊
- အိပ်ရာ၊ ထိုင်ခုံ၊ ယာဉ်နှင့် ဘီးတပ်ကုလားထိုင် အဆင်းနှင့်အတတ် သွားလာရွှေ့ပြောင်းပေးခြင်း၊
- အခြား (ရှိလျှင် ဖော်ပြပါ) _____



၆။ အိမ်မွေးတိရစ္ဆာန် စောင့်ရှောက်ခြင်း

- အလုပ်သမားသည် အောက်ဖော်ပြပါ အိမ်မွေးတိရစ္ဆာန်များကို စောင့်ရှောက်ရမည်။
 - ခွေး _____ ကောင်၊
 - ကြောင် _____ ကောင်၊
 - အခြား (ရှိလျှင် ဖော်ပြပါ) _____
 - တစ်ရက်တွင် အစာ _____ ကြိမ်ကျွေးရန်၊
 - တစ်ရက်တွင် _____ ကြိမ် အပြင်ထွက်လမ်းလျှောက်ရန်၊
 - ရေခွက်တွင် ရေဖြည့်ခြင်း၊
 - တိရစ္ဆာန်၏ အညစ်အကြေးကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း၊
 - ရေချိုးပေးခြင်း၊
 - သန့်စင်/ဖြီးသပ်ပေးခြင်း၊
- အိမ်ရှင်/အလုပ်ရှင် ခရီးသွားလာနေစဉ်ကာလအတွင်း တိရစ္ဆာန် စောင့်ရှောက်ပေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်ရှင်အလုပ်သမား နှစ်ဦးနှစ်ဖက် စလုံးသည် အောက်ပါတို့ကို သဘောတူညီကြပါသည်။ _____
- _____

၇။ အခြားဝန်ဆောင်မှုများ (ရှိလျှင် ဖော်ပြပါ) _____

အလုပ်ရှင် လက်မှတ်

ရက်စွဲ ____/____/____

နေရာ _____

အလုပ်သမား လက်မှတ်

ရက်စွဲ ____/____/____

နေရာ _____

နောက်ဆက်တွဲ ၂ - စာချုပ်ပြင်ဆင်ခြင်း

(က) အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားသည် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လုပ်ငန်းတာဝန်များကို တိုးရန်/လျှော့ရန်/ပြောင်းလဲရန် သဘောတူညီကြပါသည်။

အထက်ပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လုပ်ကိုင်ခြင်းအတွက် အလုပ်ရှင်သည် - ထပ်ဆောင်းအပိုကြေး ဘတ် _____ ကိုပေးမည်။
(သက်ဆိုင်သည့် အချက်ကို အမှန်ဖြစ်ပါ။) ထပ်ဆောင်းအပိုကြေး မပေးပါ။

အလုပ်ရှင် လက်မှတ်
ရက်စွဲ ____/____/____
နေရာ _____

အလုပ်သမား လက်မှတ်
ရက်စွဲ ____/____/____
နေရာ _____

(ခ) အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားသည် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လုပ်ငန်းတာဝန်များကို တိုးရန်/လျှော့ရန်/ပြောင်းလဲရန် သဘောတူညီကြပါသည်။

အထက်ပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လုပ်ကိုင်ခြင်းအတွက် အလုပ်ရှင်သည် - ထပ်ဆောင်းအပိုကြေး ဘတ် _____ ကိုပေးမည်။
(သက်ဆိုင်သည့် အချက်ကို အမှန်ဖြစ်ပါ။) ထပ်ဆောင်းအပိုကြေး မပေးပါ။

အလုပ်ရှင် လက်မှတ်
ရက်စွဲ ____/____/____
နေရာ _____

အလုပ်သမား လက်မှတ်
ရက်စွဲ ____/____/____
နေရာ _____

(ဂ) အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားသည် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လုပ်ငန်းတာဝန်များကို တိုးရန်/လျှော့ရန်/ပြောင်းလဲရန် သဘောတူညီကြပါသည်။

အထက်ပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လုပ်ကိုင်ခြင်းအတွက် အလုပ်ရှင်သည် - ထပ်ဆောင်းအပိုကြေး ဘတ် _____ ကိုပေးမည်။
(သက်ဆိုင်သည့် အချက်ကို အမှန်ဖြစ်ပါ။) ထပ်ဆောင်းအပိုကြေး မပေးပါ။

အလုပ်ရှင် လက်မှတ်
ရက်စွဲ ____/____/____
နေရာ _____

အလုပ်သမား လက်မှတ်
ရက်စွဲ ____/____/____
နေရာ _____

နောက်ဆက်တွဲ ၃ - အပတ်စဉ် အလုပ်အချိန်ဇယားနှင့် လစာရှင်းတမ်းစာရွက်

___/___/___ မှ ___/___/___ အထိ

အပတ်စဉ် နားရက် _____

နေ့	ရက်စွဲ	အလုပ်ချိန်			လုပ်ကိုင်ခဲ့သည့် အချိန်နာရီ				လုပ်ခလစာ			စုစုပေါင်း လုပ်ခလစာ	
		အလုပ်စချိန်	အနားယူချိန်		အလုပ်ပြီးချိန်	နေ့စဉ် စုစုပေါင်း နာရီ	ပုံမှန်	အချိန်ပို	အားလပ်ရက်	ပုံမှန် (နာရီ x)	အချိန်ပို (နာရီ x)		အားလပ်ရက် (နာရီ x)
တနင်္လာနေ့													
အင်္ဂါနေ့													
ဗုဒ္ဓဟူးနေ့													
ကြာသပတေးနေ့													
သောကြာနေ့													
စနေနေ့													
တနင်္ဂနွေနေ့													
										စုစုပေါင်း			

ငွေပေးချေသူ အလုပ်ရှင်၏လက်မှတ်

ရက်စွဲ
နေရာ

ငွေလက်ခံရရှိသူ အလုပ်သမား၏လက်မှတ်

ရက်စွဲ
နေရာ

နောက်ဆက်တွဲ ၄ - ထိုင်းနိုင်ငံတွင် တရားဝင် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်များ

အိမ်အကူအလုပ်သမားများသည် တစ်နှစ်တွင် ပုံမှန်လစာဖြင့် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက် (၁၃) ရက်ကို ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ထိုင်းနိုင်ငံ၏ အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက် (၁၇) ရက်မှ မည်သည့်ရက်ကို ပိတ်ရက်အဖြစ်သတ်မှတ်မည်ကို သဘောတူရန် အလုပ်ရှင်အလုပ်သမားနှစ်ဦး စလုံးမှ အောက်ပါဇယားကို အသုံးပြု၍ ရွေးချယ်သတ်မှတ်သင့်ပါသည်။ အလုပ်သမားနေ့(မေဒေး)သည် မဖြစ်မနေပေးရမည့် အများပြည်သူအားလပ်ရက်ဖြစ်သောကြောင့် အမှန်ဖြစ်ပြီးဖြစ်ပါသည်။

အမည်	ရက်စွဲ	✓
နှစ်သစ်ကူးပိတ်ရက် (WAN KHUEN PI MAI)	ဇန်နဝါရီလ (၁) ရက်	
တရုတ်နှစ်သစ်ကူး (WAN TRUT CHIN)	ဖေဖော်ဝါရီလ (ရက်အတိအကျသည် နှစ်စဉ် ပြောင်းလဲလေ့ရှိသည်။)	
မာဂပူချာနေ့ (WAN MAKHA BUCHA)	ဖေဖော်ဝါရီလ (ရက်အတိအကျသည် နှစ်စဉ် ပြောင်းလဲလေ့ရှိသည်။)	
ချာကရီ အောက်မေ့ဖွယ်နေ့ (WAN CHAKKRI)	ဧပြီလ (၆) ရက်	
ရေသဘင် ပွဲတော် (WAN SONGKRAN)	ဧပြီလ (၁၃)/ (၁၄)/ (၁၅) ရက်	
အလုပ်သမားနေ့ (မေဒေး)	မေလ (၁) ရက်	✓
နန်းတက်ပွဲနေ့ (WAN CHATTRA MONGKHON)	မေလ (၅) ရက်	
လယ်ထွန်မင်္ဂလာပွဲတော် (WAN PHUETCHA MONGKHON)	မေလ (ရက်အတိအကျသည် နှစ်စဉ် ပြောင်းလဲလေ့ရှိသည်။)	
ဝိဆာခါပူချာနေ့ (WAN WISAKHA BUCHA)	မေလ (ရက်အတိအကျသည် နှစ်စဉ် ပြောင်းလဲလေ့ရှိသည်။)	
ဝါဆိုလပြည့်နေ့ (အာဆာလပူချာနေ့) (WAN ASANHA BUCHA)	ဇူလိုင်လ (ရက်အတိအကျသည် နှစ်စဉ် ပြောင်းလဲလေ့ရှိသည်။)	
ဝါဝင်ပွဲ (WAN KHAO PHANSA)	ဇူလိုင်လ (ရက်အတိအကျသည် နှစ်စဉ် ပြောင်းလဲလေ့ရှိသည်။)	
ဘုရင်မကြီးမွေးနေ့ပွဲ (WAN CHALOEM PHRA CHONMAPHANSA SOMDET PHRA NANG PHRA BROMMA RACHINI NAT)	ဩဂုတ်လ (၁၂) ရက်	
သီတင်းကျွတ်လပြည့်နေ့ (WAK OK PHANSA)	အောက်တိုဘာလ (ရက်အတိအကျသည် နှစ်စဉ် ပြောင်းလဲလေ့ရှိသည်။)	
ချူလာလောင်ကွန်းနေ့ (WAN PIYA MAHARAT)	အောက်တိုဘာလ (၂၃) ရက်	
ဘုရင်ကြီးမွေးနေ့ (WAN CHALOEM PHRA CHONMAPHANSA PHRA BAT SOMDET PHRA CHAO YU HUA)	ဒီဇင်ဘာလ (၅) ရက်	
ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေအထိမ်းအမှတ်နေ့ (WAN RATTHA THAMMANUN)	ဒီဇင်ဘာလ (၁၀) ရက်	
နှစ်သစ်အကြိုနေ့ (WAN SIN PI)	ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်	