

STANDARD OPERATING PROCEDURE – RECRUITMENT, SELECTION & APPOINTMENT

APPROVED BY HRC

1. INTRODUCTION

Ayeyarwady Bank seeks to employ, in our best judgement, the best qualified candidates for approved positions within the bank while engaging in recruitment and selection practices that are in compliance with all applicable employment laws. It is the policy of AYA Bank to provide equal employment opportunity for employment to all applicants and employees. This Standard Operating Procedure is intended to provide assistance to members of staff who are involved in the recruitment process within the Bank and specifies the procedures through from advertising to the offer of employment. It is also intended to provide advice on best practices to ensure that the bank's recruitment process is consistent and effective.

The appropriate authorization is required to initiate any action for an open position, including any recruitment efforts, advertising, interviewing and offers of employment, and is required to extend any offers of employment to any candidate.

2. RECRUITMENT AIMS – through our recruitment procedures, the Bank aims to: -

- a) Attract good candidates
- b) Ensure equal treatment of all applicants
- c) Identify and appoint the best applicants
- d) Maintain an effective and streamlined recruiting process which makes the best use of time and money

3. EQUAL OPPORTUNITIES – AYA Bank has a Non-Discrimination Policy that also applies to the Recruitment process and must be complied with at every stage of the recruitment process. This means that prospective applicants should not be discriminated against either directly or indirectly on the grounds of race, nationality, ethnic origin, gender, marital status, sexual orientation, cultural or religious beliefs, disability and age. In addition candidates should not be discriminated against based on pregnancy.

Preparation of job descriptions, person specifications, advertisements, short-listing, interviewing and selection of applicants should reflect a commitment to achieving and maintaining equal opportunities within the workplace.

4. RECRUITMENT PROCESS
a) Submission of Manpower Request Form

Related Head of Department should submit a Manpower Request Form (Appendix) once a vacancy occurs in the department with a detailed job description, which should include but not limited to: -

- Job Title
- Location of the Position
- Job Purpose
- Details of specific duties and responsibilities

The Recruitment Manager then calculates the projected manpower needs and attrition rates to determine hiring needs and then submit to the Human Resource Committee.

b) Job Advertisement

Job advertisement will also be made internally within the bank to all members of staff and the job advertisement should be kept short and simple but is required to include the followings: -

- Job Title and location of job
- Brief Description of the Job
- Qualifications and experience which are essential, as well as which are desirable.
- Application Procedures
- Closing Date and Time for application

Job advertisements are also made externally in a wide range of publications such as the newspapers, Internet, as well as other channels such as job agencies, etc.

c) Applications

All applications received by the specified date will be entered in the application database. To ensure confidentiality, only those who are nominated to undertake the selection process will see the completed application forms.

d) Short-listing Process

A short-listing process will take place to review all applications and select the applications that fulfil the requirements as stated in the Manpower Request Form, for example in terms of qualifications, experience, etc. Assessment of application should only be based on the information provided in the application.

- Junior Banking Assistant – Supervisor
Shortlisted applicants based on the criteria as set forth in the job advertisement will be asked to undergo a Writing Test. Only applicants who pass the Written Paper will be invited for an interview.
- Assistant Manager & Above
Shortlisted applicants will be invited for a first round of interview.

A complete report of the short-listing process is prepared by the panel.

e) Interview Process

a) Internal Recruitment

For internal recruitment, applications received will be reviewed by the Head of the Hiring Department, and if deemed fit, an interview will be conducted. Once the applicant is approved for the vacancy, the transfer policy will apply.

b) External Recruitment

Short-listed applicants will be asked to come for a personal interview and can be contacted by phone, email, sms, etc.

The interview Panel will differ between that of the Head Office Interview Panel and that of the Branches and is as follows: -

Head Office

Description	Panel
Human Resource	1
Related HOD	1
Management Representative	1

Branches

Description	Panel 1	Panel 2
Human Resource	1	1
Operations (Super & Abv)/ Branch Mgr	1	1
Management Representative	1	1

Prior to the panel interviews, the Selection Panel will set the standard interview questions and each interview member should ensure that they know which interview questions each will ask. Interviewers should only ask job-related questions. Members in the panel should limit the number of questions to allow sufficient time for all committee members to participate.

At the start of the interview, introductions of the Chair and the panel members, including names and job titles/ roles are given. The Chair will also outline the format of the interview so that the candidate is aware of what will take place.

A typical format of the interview might be: -

- Introductions of each panel member
- A brief description of the role they are being interviewed for
- Description on how the panel will conduct interview.
- Panel members pose questions and interviewee is given time to ask questions
- Informing the interviewee on the next step after the interview
- Thank the candidate for the time

5. SELECTION PROCESS

A reference is usually sought from the current or most recent employer initially by telephone and might be followed up with a written reference for short-listed candidates.

A panel of (3) members of the Human Resource Committee will then go through all comments and recommendations made by the interview panel, taking into consideration the Computer test results, the Written Test results before making the final selection based on the requirements of the specified job opening.

a) Medical Check Up

Selected candidates will then be asked to go through a medical check up with designated Medical Institutions. Once the Medical Practitioner has certified that the selected candidate is medically fit to carry out his duties, the Candidate will then be offered a position with the Bank as applied.

6. APPOINTMENT PROCESS

The successful candidate is offered a position with the Bank and the offer can be done via phone or email. During the communication with the successful candidate, the following information is conveyed: -

- Position Offered
- Package – Salary and Benefits
- Onboard Date

a) Onboarding

Onboard dates are fixed on the 1st and 3rd Mondays of the month and the new employees will go through an Orientation session.

New employees will also be given (2) copies of the Employment Agreement and will be asked to read, understand and acknowledge acceptance by signing on the copies and return a copy to the Human Resource Department within (48) hours.



**HUMAN RESOURCE DEPARTMENT
DISCRETIONARY POWER TO APPROVE RECRUITMENT**

Staff Grades:

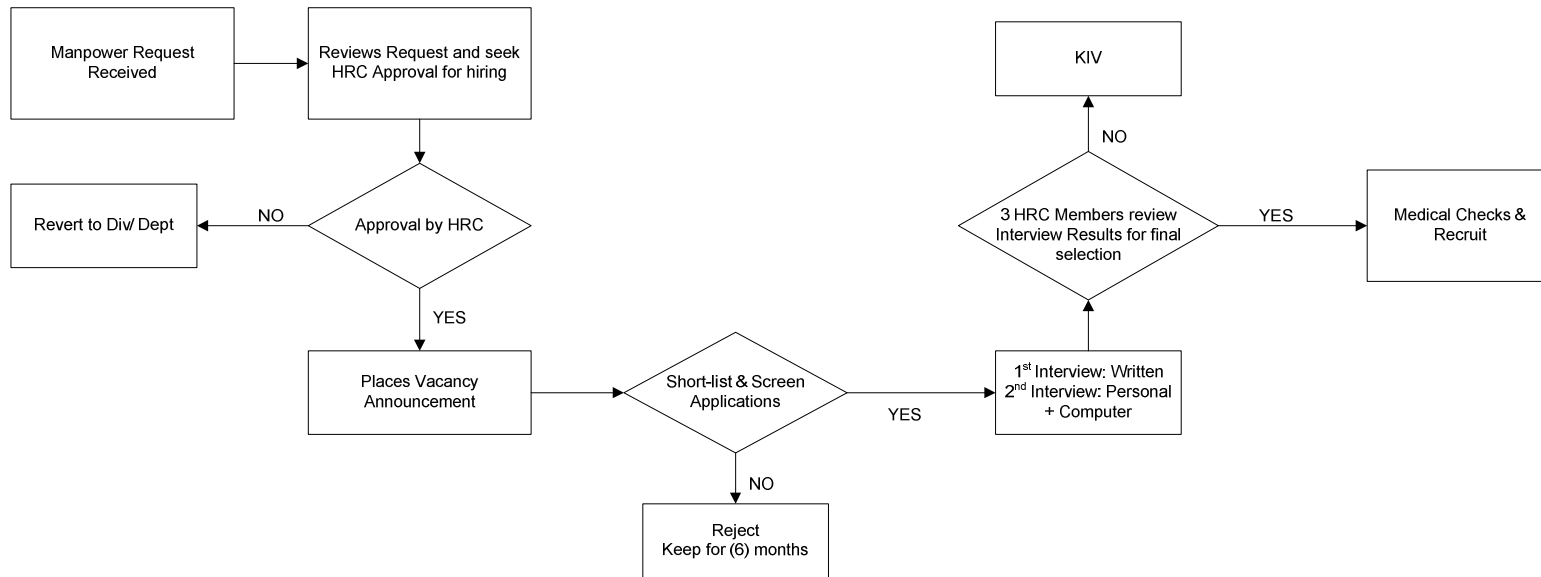
Staff Grade	Staff Title
1	Managing Director
2	Deputy Managing Director
3	Director
4	Senior General Manager
5	General Manager
6	Deputy General Manager
7	Assistant General Manager
8	Senior Manager
9	Manager
10	Deputy Manager
11	Assistant Manager
12	Supervisor/ Senior Executive
13	Assistant Supervisor/ Executive
14	Senior Bank Assistant
15	Junior Bank Assistant
16	Non-Operational/ Non-Clerical i.e. Security Guards, Cleaners and Drivers

Discretionary Power to Approve:

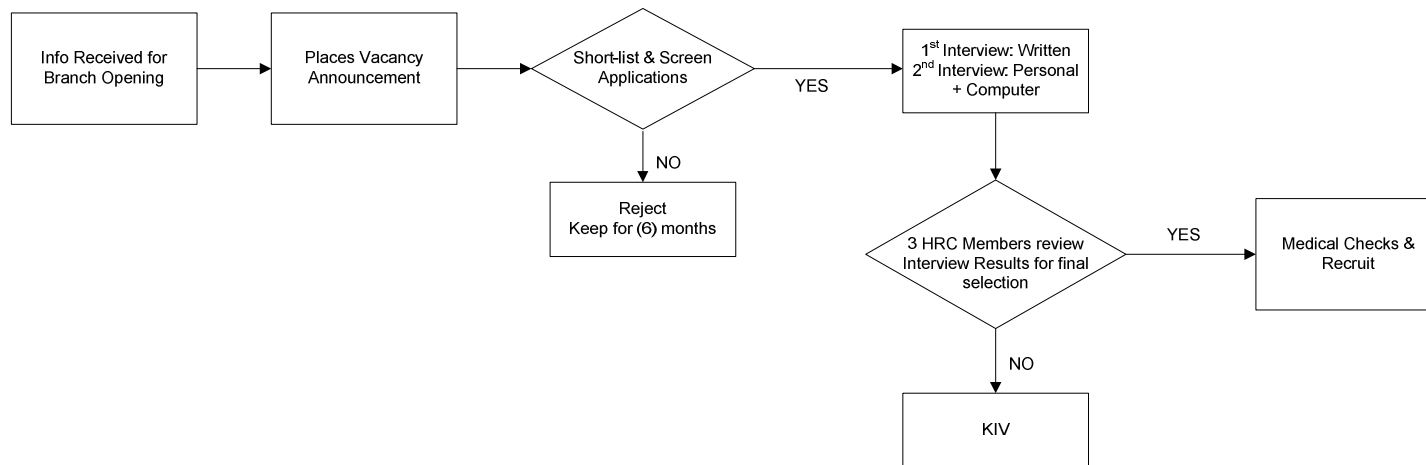
1. Board of Directors	Discretionary.
2. Executive Committee (or) Human Resource Committee	Staff Grade (9) and below with recommendation from MD/ CEO/ COO or ED DKMM.
3. CEO/ COO (or) Executive Director DKMM	Staff Grade (11) and below with recommendation from MD.
4. Managing Director	Staff Grade (13) and below with recommendation from Division Head and Department Head, Human Resource.
5. Deputy Managing Directors (Division Head), jointly together with Department Head, Human Resource	Staff Grade (15) and below with recommendation from Department Head in Head Office for Head Office Positions and Regional DGMs/ AGMs for branches.

Document Responsibility	Name	Title	Signature	Date
Prepared By:	May Myat Thu	SGM, Human Resource		
Checked By:	Khin Ma Ma	Exe Director		
Approved By:				

RECRUITMENT & SELECTION PROCESS – HO/ EXISTING BRANCHES (EXTERNAL RECRUITMENT)



RECRUITMENT & SELECTION PROCESS – NEW BRANCHES (EXTERNAL RECRUITMENT)



	Issue Date: January 2015 Effective Date: Immediate	AYA/HRD/2/1/001 RSA Version 2
STANDARD OPERATING PROCEDURE – RECRUITMENT & SELECTION		APPROVED BY HRC

၁။ မိတ်ဆက်

ဧရာဝတီဘဏ်သည် ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်ခန့်အပ်ထားရာတွင် သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားဥပဒေများကို လက်တွေ့ကျင့်သုံးလျက်ရှိပါသည်။ ဘဏ်တွင်ရှိသောလစ်လပ်ရာထူးများအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီစွာဖြေဆိုအောင်မြင်သူများအား အကောင်းဆုံးပိုင်းခြားစိစစ်ရွေးချယ်လျက်ရှိပါသည်။ ဧရာဝတီဘဏ်၏ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာမူဝါဒများသည် လျှောက်လွှာရှင်များအားလုံးကို တူညီသောအခွင့်အလမ်းများရရှိစေရန် ချမှတ်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဤလုပ်ငန်းခွင်အတွင်းအခြေခံလိုက်နာရမည့် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ ဝန်ထမ်းရှာဖွေခြင်း၊ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းတို့အားဆောင်ရွက်နေသောဌာန၊ ဌာနစိတ်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်များကောင်းမွန်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် အထောက်အကူပြုနိုင်ရန်ရည်ရွယ်ပါသည်။

လစ်လပ်ရာထူးအားအတည်ပြုခြင်း၊ ကြော်ငြာထည့်သွင်းခြင်း၊ လျှောက်ထားလာသောလျှောက်လွှာရှင်များ စိစစ်ရွေးချယ်ခြင်း၊ အင်တာဗျူးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အရည်အချင်းပြည့်မီသောဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုများပြုခြင်း၊ ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်း၊ စသည့်လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် သတ်မှတ်ထားသော ဆုံးဖြတ်လုပ်ပိုင်ခွင့်များရှိသောသူ/ ကော်မတီမှသာ လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ဝန်ထမ်းသစ်ရွေးချယ်ခြင်းရည်ရွယ်ချက်

ဧရာဝတီဘဏ်၏ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်အား သတ်မှတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် အောက်ပါအတိုင်းရည်ရွယ်ပါသည်။

- (က) ကောင်းမွန်ပြီးအရည်အချင်းပြည့်မီသောဝန်ထမ်းများ ရှာဖွေနိုင်ရန်၊
- (ခ) လျှောက်လွှာရှင်များအားလုံးကို ညီတူညီမျှအခွင့်အရေးပေးစိစစ်နိုင်ရန်၊
- (ဂ) အကောင်းဆုံးလျှောက်လွှာရှင်များကို ရွေးချယ်ခန့်အပ်နိုင်ရန်။
- (ဃ) အချိန်နှင့်ငွေကြေးများအကုန်အကျခံဆောင်ရွက်သော ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုအနေဖြင့် အကောင်းဆုံးအကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသည့်ဆောင်ရွက်ချက်ဖြစ်ရန် တို့ဖြစ်ပါသည်။

၃။ ညီတူညီမျှ အခွင့်အလမ်းများ

ဧရာဝတီဘဏ်၏ ဝန်ထမ်းများအားသာတူညီမျှဆက်ဆံရေးမူဝါဒ (Non-Discrimination Policy) ကိုလည်း ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်တွင် လိုက်နာကျင့်သုံးသည့်အတွက် လျှောက်လွှာရှင်များအား ဆက်ဆံရွေးချယ်ရာတွင် လူမျိုး၊ အမျိုးအနွယ်ခွဲခြားခြင်း၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ ကျား/မ၊ အိမ်ထောင်ရှိ/မရှိ ခွဲခြားခြင်း၊ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ကိုးကွယ်ယုံကြည်မှုခွဲခြားခြင်းများမပြုမူဘဲ ဆက်ဆံဆောင်ရွက်ပါသည်။

အလုပ်တာဝန်များချထားခြင်း၊ လူဦးရေသတ်မှတ်ခြင်း၊ ကြော်ငြာခြင်း၊ အကြမ်းဖျင်းရွေးချယ်ခြင်း၊ အင်တာဗျူးခြင်း၊ လျှောက်လွှာရှင်များကိုရွေးချယ်ခြင်းတို့ပြုလုပ်ရာတွင် တူညီသောအခွင့်အရေးများယုတ်လျော့မသွားရန်အတွက် သာတူညီမျှဆက်ဆံရေးမူဝါဒအား ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ပါသည်။

၄။ ဝန်ထမ်းသစ်ရွေးချယ်ရန် စုဆောင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်

(က) ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်တောင်းခံသည့် ပုံစံ နှင့် အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း (ဆောင်ရွက်ချိန် - ၇ရက်) ဌာနတစ်ခုအတွင်း ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်ရှိလာပါက ဌာနတာဝန်ခံမှ ထိုလစ်လပ်ရာထူးအတွက် အလုပ်တာဝန်နှင့်တကွ လိုအပ်သောအရေတွက်တို့ကို ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်တောင်းခံလွှာတွင်ဖြည့်စွက်၍ တောင်းခံနိုင်ပြီး အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- လုပ်ကိုင်ရမည့် ရာထူး
- တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်တည်နေရာ
- လုပ်ငန်း၏ရည်ရွယ်ချက်
- တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားအသေးစိတ်

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်အပ်သည့်မန်နေဂျာသည် နှုတ်ထွက်ဝန်ထမ်းဦးရေ၊ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရထပ်တိုးဝန်ထမ်းဦးရေ၊ စသည်တို့အား တွက်ချက်၍ HR Committee သို့ တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည် အတည်ပြုချက်ရယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (ခ) အလုပ်လျှောက်လွှာ ခေါ်ယူခြင်း။ (ဆောင်ရွက်ချိန် - ၁၄ရက်)
 အလုပ်ခေါ်စာကြေငြာခြင်းအား ဘဏ်အတွင်းရှိဝန်ထမ်းများအားလုံးသို့ ဦးစွာကြေငြာပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ကြေငြာရာတွင် ရိုးရှင်းပြီး တိုတောင်းရမည် သို့သော် အောက်ပါအချက်များပါဝင်ရပါမည်။
 - လိုအပ်သောနေရာ နှင့် ရာထူး
 - ထမ်းဆောင်ရမည့် တာဝန်ဝတ္တရား
 - လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့် ပညာအရည်အချင်း
 - လျှောက်လွှာတင်ပုံအဆင့်ဆင့်
 - လျှောက်လွှာပိတ်မည့်ရက်နှင့် အချိန်

ပြင်ပသို့ကြေငြာပေးမည့်အလုပ်ခေါ်ကြေငြာစာများကို အများပြည်သူများကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်သိရှိနိုင်စေရန် သတင်းစာများ၊ အင်တာနက်၊ အလုပ်ရှာဖွေရေး အေဂျင်စီ၊ စသည်များအသုံးပြု၍ ကြော်ငြာနိုင်သည်။

- (ဂ) အလုပ်လျှောက်လွှာများ
 သတ်မှတ်ထားသည့်လျှောက်လွှာပိတ်ရက်တွင် လျှောက်လွှာအားလုံးကိုစုစည်း၍ အချက်အလက်များအား ကွန်ပျူတာထဲသို့ ထည့်သွင်းရပါမည်။ လုံခြုံလျှို့ဝှက်မှုအားထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအတွက် သတ်မှတ်ခန့်အပ်ထားသူ များသာ လျှောက်လွှာများကိုကိုင်တွယ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

- (ဃ) ပဏာမအဆင့်ရွေးချယ်ခြင်း။ (ဆောင်ရွက်ချိန် - ၇ရက်)
 ပဏာမအဆင့်ရွေးချယ်မှုအား လျှောက်ထားလာသောလျှောက်လွှာများအနက်မှ ကြော်ငြာတွင်ပါဝင်သည့် အချက်အလက် များဖြစ်သည့် ပညာအရည်အချင်း၊ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ၊ စသည်တို့ဖြင့် ကိုက်ညီမှုရှိသည့်လျှောက်လွှာများအားရွေးချယ် ပါမည်။ ရွေးချယ်မှုများမှာ လျှောက်လွှာများတွင်ပါဝင်သည့်အချက်အလက်များပေါ် သာ အခြေခံရမည်ဖြစ်သည်။

- အငယ်တန်း မှ ကြီးကြပ်ရေးမှူးအထိ ပဏာမအဆင့်ရွေးချယ်ခြင်းခံရသူများအနေဖြင့် ပထမအဆင့်ရေးဖြေစာမေးပွဲအား ဖြေဆိုအောင်မြင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဖြေဆိုအောင်မြင်မှသာလျှင် အင်တာဗျူးဖြေဆိုရန်ဖိတ်ခေါ်ပါသည်။
- လက်ထောက်မန်နေဂျာနှင့်အထက် ပဏာမအဆင့်ရွေးချယ်ခြင်းခံရသူများအား အင်တာဗျူးဖြေဆိုရန်ဖိတ်ခေါ်ရပါမည်။

ပဏာမအဆင့်ရွေးချယ်မှုပြုလုပ်ပုံ အဆင့်ဆင့်အားလည်း ရွေးချယ်မှုပြုသည့်အဖွဲ့မှ အစီခံစာရေးဆွဲတင်ပြရပါမည်။

- (င) အင်တာဗျူးဆောင်ရွက်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်
 က) ဘဏ်တွင်းလျှောက်ထားမှုအတွက်
 လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများမှလျှောက်ထားလာသောလျှောက်လွှာများအား လစ်လပ်ရာထူး ရှိသည့်ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲမှ လူတွေ့စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်းပြုမည်ဖြစ်ပြီး ရွေးချယ်မှုစကားတင်ပြလုပ်ငန်းခံရပါက ပြောင်းရွှေ့လျှောက်ထားခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ၊ ပြောင်းရွှေ့လျှောက်ထားခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

- ခ) ပြင်ပလျှောက်ထားမှုများအတွက်
 ပဏာမရွေးချယ်ခြင်းခံရသူများ၊ ရေးဖြေအောင်မြင်သူများအနေဖြင့် လူတွေ့စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်း (သို့) အင်တာဗျူးဖြေ ဆိုရမည်ဖြစ်ပြီး ဖြေဆိုမည့်သူများအား ဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ Email ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ sms ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဆက်သွယ် အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်သည်။ အင်တာဗျူးလုပ်ဆောင်ရာတွင် ရုံးချုပ်အတွက်ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်းအတွက် ဆောင် ရွက်ပုံနှင့် ဘဏ်ခွဲများဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်းအတွက် ဆောင်ရွက်ပုံများမှာ ကွဲပြားခြားနားပါသည်။ ကွဲပြားခြားနားပုံမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- ရုံးချုပ်အတွက် အင်တာဗျူး ဆောင်ရွက်ပုံ

အင်တာဗျူးမေးမြန်းမည့်အဖွဲ့ဝင်များ	ဦးရေ
လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးရေးဌာနတာဝန်ခံ	၁
သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံ	၁
Management မှကိုယ်စားလှယ်	၁

- ဘဏ်ခွဲများအတွက် အင်တာဗျူး ဆောင်ရွက်ပုံ

အင်တာဗျူးထိုင်မည့်အရာရှိများ	ဦးရေ
လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးရေးဌာနတာဝန်ခံ	၁
Operation တာဝန်ခံ (ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့်အထက်) / ဘဏ်ခွဲမန်နေဂျာ(အခြားရာထူးများ)	၁
Management ကိုယ်စားလှယ်	၁

လူ့စွမ်းအားဆေးမေးမြန်းခြင်းမပြုမီ အင်တာဗျူးအဖွဲ့အနေဖြင့် တစ်ဦးချင်းမေးမြန်းမည့်မေးခွန်းများအား ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပြီး လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သောမေးခွန်းများကိုသာ မေးမြန်းခြင်းပြုကြရမည်။ လူ့စွမ်းအားဆေးမေးမြန်းခြင်းအတွက် တစ်ဦးချင်းမေးမည့်မေးခွန်းများနှင့် အချိန်အားလည်း လုံလောက်စွာကန့်သတ်ပေးထားသည်။

လူ့စွမ်းအားဆေးမေးမြန်းခြင်းမစီမံမီ အင်တာဗျူးအဖွဲ့ဝင်များ နှင့် ရာထူးများအား လာရောက်ဖြေဆိုသူများနှင့် မိတ်ဆက်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး လာရောက်ဖြေဆိုသူအားလည်း အင်တာဗျူးဖြေကြားရမည့်ပုံနှင့်အစီအစဉ်အား သေချာစွာရှင်းလင်းပြောကြားပေးရမည် ဖြစ်သည်။

လူ့စွမ်းအားဆေးမေးမြန်းသောအင်တာဗျူးအတွက် ဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

- အင်တာဗျူးမည့်အရာရှိအသီးသီးမှ မိမိကိုယ်ကိုမိတ်ဆက်ပေးရမည်။
- လာရောက်ဖြေဆိုသည့် လစ်လပ်ရာထူးအကြောင်းပြောကြားရမည်။
- အင်တာဗျူးနှင့်ပတ်သက်၍မည်သို့စဉ်းစားသည်ကိုပြောပြရမည်။
- အင်တာဗျူးသူများမှမေးခွန်းများမေးပြီးလျှင် ဖြေဆိုသူများအားဖြေဆိုရန် အချိန်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။
- အင်တာဗျူးလုပ်ဆောင်ပြီးပါကနောက်အဆင့်တွင်ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြောပြရပါမည်။
- အချိန်ပေးလာရောက် ဖြေကြားပေးသည့်အတွက် ကျေးဇူးတင်စကားပြောကြားရပါမည်။

၅။ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းဆောင်ရွက်ပုံ

အင်တာဗျူးသုံးသပ်ချက်များအရ အင်တာဗျူးသူ တစ်ဦးဦးမှ B- နှင့် အောက်ပေးထားခြင်းမရှိသော လျှောက်လွှာရှင်များအား ဒုတိယအဆင့်ရွေးချယ်ခြင်းခံရသူဟုသတ်မှတ်ပြီး ထိုလျှောက်လွှာရှင်၏ ယခင်အလုပ်ရှင် (သို့) လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား ဖုန်းဖြင့် ဖြစ်စေ၊ စာဖြင့်ဖြစ်စေ ဆက်သွယ်မေးမြန်း၍ ထောက်ခံချက်ရယူခြင်းများ ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် ထိုလျှောက်လွှာရှင်၏ ကိုယ်ရေးရာဇဝင်အကျဉ်း၊ အင်တာဗျူးမှတ်ချက်များ၊ ရေးဖြေ အဖြေလွှာများနှင့်အတူ 4"x 6" ဓါတ်ပုံနှင့်အတူ ရွေးချယ်ခြင်းပြုလုပ်မည့်အဖွဲ့သို့ဆက်လက်တင်ပြပါသည်။

ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းအားဆောင်ရွက်ရာတွင် Human Resource Committee မှအဖွဲ့ဝင် (၂)ဦးနှ့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနမှ အရာရှိ (၁)ဦးတို့ပါဝင်ပြီး အင်တာဗျူးမှတ်ချက်များ၊ ရေးဖြေအမှတ်များ၊ ကွန်ပျူတာစီစစ်မှုအမှတ်များအားသုံးသပ်၍ လစ်လပ်ရာထူးအတွက်အသင့်လျော်ဆုံးသော လျှောက်လွှာရှင်အားရွေးချယ်မှုပြုပါသည်။

(က) ဆေးစစ်ထောက်ခံချက် (ဆောင်ရွက်ချိန် - ၅ရက်)
ရွေးချယ်ခြင်းခံရသောလျှောက်လွှာရှင်များအနေဖြင့် ဧရာဝတီဘဏ်မှသတ်မှတ်ထားသော ဆေးရုံတွင်သွားရောက်၍ ဆေးစစ်ချက်ရယူရမည်ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန်မှ အလုပ်တာဝန်များထမ်းဆောင်နိုင်ရန်အတွက် ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်သည်ဟု ထောက်ခံမှသာလျှင် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းအား စတင်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၆။ ခန့်အပ်တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းဆောင်ရွက်ပုံ

အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းစတင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် လျှောက်လွှာရှင်အား ဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ Email ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ခန့်အပ်သည့်ရာထူး၊ ပေးအပ်မည့်လစာ နှင့် အလုပ်စတင်ရမည့်နေ့များအား အကြောင်းကြားအသိပေးပါသည်။

(က) အလုပ်စတင်ရောက်ခြင်း
ဝန်ထမ်းအသစ်များအား အလုပ်စတင်သည့်နေ့များအား လစဉ် ပထမအပါတ်နှင့် တတိယအပါတ်တို့၏ တနင်္လာနေ့ဟု သတ်မှတ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းသစ်များအနေဖြင့် ကနဦး ဘဏ်၏ဦးတည်ချက်၊ ရေရှည်ရည်မှန်းချက်အပြင် အခြားသိသင့်သည့်အချက်အလက်များပါဝင်သည့် Orientation အားစတင်ပြုလုပ်ပါသည်။
ဝန်ထမ်းအသစ်များကို ထိုနေ့တွင် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူညီမှုစာချုပ်အား ရှင်းလင်းပြောပြမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဖတ်ရှုရန်နှင့် (၄၈)နာရီအတွင်း သိရှိ သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးပြီး လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။