**FORM-LB2 Informing Letter for Job Vacancy**

၁။ အလုပ္ရွင္၏ အမည္/ရာထူး/ဌာနလိပ္စာ

Name/Position/Address of Employer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

၂။ ေၾကးနန္းလိပ္စာ ၃။ စကားေျပာေၾကးနန္းအမွတ္

Telegraph Address \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telephone Contact Number \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

၄။ အလုပ္တည္ရာဌာနႏွင့္ အနီးဆံုး မီးရထားဘူတာ/ ေမာ္ေတာ္ကားဆိပ္ ၊ သို႔မဟုတ္ သေဘာၤဆိပ္

Railway Station/Bus Stop/Dock closet to Office’s Location \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

၅။ အလုပ္သမားမ်ားသြားေရာက္အစီရင္ခံရန္ ညႊန္ၾကားထားသည့္ပုဂၢိဳလ္၏ အမည္ႏွင့္ရာထူး

Name and Position of Person to be contacted by Employees \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ထုိ႔အျပင္သြားေရာက္ အစီရင္ခံရမည့္ေနရာႏွင့္ အခ်ိန္

Contact Address and Time \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

၆။

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (၁)  အလုပ္အကိုင္  Position | (၂)  ကၽြမ္းက်င္မႈအ ဆင့္အတန္းသို႔ မဟုတ္အတန္း အစား  Skills | (၃)  လိုအပ္ေသာ  အလုပ္သမား  ဦးေရ  Required Number  of Employee | | (၄)  အလုပ္အမ်ိဳးအစား ႏွင့္ လုိအပ္ေသာ အရည္အခ်င္း  Type of Job and Required Skill Level | (၅)  အလုပ္လုပ္ကိုင္ရ  မည့္ ကာလအပိုင္းအျခား  ႏွင့္ ေနရာေဒသ  Duration of Employment Contract and Department Name | (၆)  လစာႏႈန္းႏွင့္  အလုပ္ခ်ိန္  Rate of Salary and Working Hour |
|  |  | က်ား  Male | မ  Female |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

၇။ ခရီးစရိတ္မ်ားအတြက္ အစီအစဥ္ (ဆိုင္ရာ ရပ္ရြာေဒသမွ သင့္ေလ်ာ္ေသာ ေလွ်ာက္ထားသူ) မ်ားကို မရႏိုင္လွ်င္ တစ္ဦးႏွင့္ တစ္ဦး ေတြ႔ဆံုရန္အတြက္ ခရီးအသြား သို႔တည္းမဟုတ္ အသြားအျပန္ႏွင့္ အတန္းအစားအတြက္ စရိတ္ က်ခံႏိုင္/မခံႏိုင္

There will be provision for transportation charges or not \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

၈။ ခြင့္ျပဳသည့္ ရွားပါးစရိတ္ႏွင့္ ရွားပါးစရိတ္ႏႈန္း

Allowance Fee \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

၉။ အခ်ိန္ပိုအလုပ္ခ်ိန္ႏွင့္ ၄င္းအတြက္ႏႈန္း

Overtime and Overtime Payment Rate \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

၁၀။ ခြင့္ရက္အမ်ိဳးအစားႏွင့္ ကာလအပို္င္းအျခား

Type of Leave and Duration \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

၁၁။ စားနပ္ရိကၡာ ေထာက္ပံ့ေရးအခြင့္အလမ္းမ်ား

Provision for Fooding \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

၁၂။ ပင္စင္ႏွင့္ အျခားအခြင့္အလမ္းမ်ား

Pension and Other Opportunities \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

၁၃။ ေနရာထုိင္ခင္းႏွင့္ သက္ဆိုင့္သည့္အခြင့္အလမ္းမ်ား

Provision for Staying Place \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

၁၄။ သယ္ယူပို႔ေဆာင္ေရးႏွင့္ သက္ဆိုင္သည့္ အခြင့္အလမ္းမ်ား

Provision for Transportation \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

၁၅။ သင့္ေလ်ာ္ေသာ အလုပ္သမားမ်ားေပးပို႔ေရးကိစၥတြင္ အလုပ္အကိုင္ႏွင့္ အလုပ္သမားရွာေဖြေရးလုပ္ငန္းတြင္ ေဆာင္ရြက္ေန သည့္ရံုးအား အကူအညီျဖစ္ေစမည့္ အျခားအခ်က္မ်ား

Other necessary information required for process of finding suitable employees \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

စာအမွတ္

Letter No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Year, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Month, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Day

လက္မွတ္

Position

ရာထူးတံဆိပ္

Official Seal

သို႔

To

ၿမိဳ႕နယ္ဦးစီးဌာနမွဴး

Township Officer

အလုပ္သမားညႊန္ၾကားေရး ဦးစီးဌာန (ၿမိဳ႕နယ္ရံုး)

Department of Labor (Township Office)

သန္လ်င္ၿမိဳ႕။

Thanlyin