اس ورقہ کا مقصد غیرملکی گھریلو معاونین کے تعلق سے غیرملکی گھریلو معاونین، آجرین اور ملازمت کی ایجنسیوں کے حقوق اور فرائض سے جلدی سے روشناس کرانا ہے۔ ملازمت کی شرائط اور قانونی ضوابط کی تفصیلات کے لیے، غیرملکی گھریلو معاونین، آجرین اور ملازمت کی ایجنسیوں کا معیاری ملازمت معاہدہ (ID 407)، اور ملازمت کا اعلامیہ دیکھیں۔ ملازمت کا اعلامیہ اس ورقہ میں بیان کردہ قوانین کے لیے ابھی بھی واحد اتھارٹی ہے، جبکہ قانون کی ترجمانی کی اتھارٹی عدالت کو ہے۔

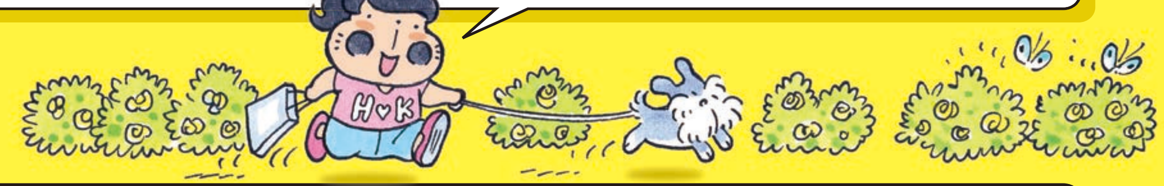
Urdu Version 巴基斯坦文版本

غیرملکی گھریلو معاونین (ایف ڈی ایچس)

اوامر

ہانگ کانگ اور معیاری ملازمت معاہدہ (ایس ای سی) کے قوانین کے تحت، آپ کو حق حاصل ہے

- ہر سات دنوں میں کم سے کم ایک آرام کے دن، دستوری چھٹیوں اور باتنخواہ سالانہ چھٹی کا۔ آجرین آپ کے آرام کے دن آپ کو کام کرنے پر مجبور نہ کریں نہ ہی آپ کو کوئی قانونی چھٹی دینے کے بدلے میں کسی قسم کی ادائیگی موصول کریں۔
- ایس ای سی میں بیان کے مطابق اجرت کا، جو اجرت کی مدت یا ایس ای سی کے اختتام کی تاریخ کے بعد سات دنوں یا اس سے پہلے قابل ادائیگی ہو گی۔ معاہداتی تنخواہ ایس ای سی پر دستخط کیے جانے کے وقت رائج کم سے کم قابل اجازت اجرت سے کم نہ ہو۔
- مفت کھانے (یا اس کے بدلے میں کھانے کے الاؤنس)، آجر کی رہائش پر معقول رازداری کے ساتھ مفت رہائش، مفت طبی علاج اور آپ کے معاہدہ کی تکمیل/اختتام پر آپ کے اصل مقام تک واپس جانے کے لیے مفت سفر کا۔



کسی ملازمت ایجنسی (ای اے) سے معاملہ کرتے وقت، آپ کو چاہئے کہ

- یقینی بنالیں کہ ای اے کے پاس ہانگ کانگ مخصوص انتظامی علاقہ (ایچ کے ایس اے آر) حکومت کے ذریعہ جاری کردہ درست ای اے لائسنس ہے۔ عملہ سے کہیں کہ وہ آپ کو ای اے لائسنس دکھائیں یا آن لائن چیک کر لیں کہ آیا اسے ای اے لائسنس ملا ہوا ہے۔
- تصدیق پر دستخط کرنے سے پہلے یقینی بنالیں کہ آپ ایس ای سی کے مشمولات اور خدمت کے کوریج کو سمجھتے ہیں۔ آپ کے ذریعہ دستخط کردہ ملازمت معاہدہ کی اصل کاپی اپنے پاس رکھیں۔
- ای اے کو مجوزہ کمیشن (جو آپ کی پہلی ماہانہ اجرتوں کا زیادہ سے زیادہ 10 فیصد ہوتا ہے) اسی وقت ادا کریں جب آپ کو اپنی پہلی ماہانہ اجرتیں مل چکی ہوں۔ یقینی بنائیں کہ آپ کسی بھی ادائیگی کے لیے جتنی جلدی قابل عمل ہو ای اے سے رسید موصول کر لیں۔
- اپنے خود کے ذاتی شناختی دستاویزات (مثلا ہانگ کانگ شناختی کارڈ اور پاسپورٹ) اور متعلقات (مثلا بینک کے کارڈز) اپنے پاس رکھیں۔ آپ کے آجر یا ای اے کے عملہ سمیت، کوئی بھی دیگر شخص آپ کو یہ دستاویزات انھیں دینے اور آپ کی جانب سے اپنے پاس رکھنے کے لیے مجبور نہ کرے۔

جب آپ کے حقوق کی خلاف ورزی کی جائے، تو

- جب آپ کو جسمانی بدسلوکی کا سامنا ہو یا آپ کی ذاتی حفاظت خطرہ میں ہو تو پولیس ہاٹ لائن "999" کو امداد کے لیے فوری طور پر کال کریں۔
- جب آپ کو اپنی اجرتیں نہیں دی جا رہی ہوں یا آپ کے کسی ملازمت حقوق کی خلاف ورزی کی جائے تو مزدور محکمہ کے 24 گھنٹے چلنے والی پوچھ تاچھ ہاٹ لائن "2157 9537" کو کال کریں یا دفتری اوقات کے درمیان پوچھ تاچھ اور امداد کے لیے محکمہ مزدور کے مزدور تعلقات شعبہ کی مناسب برانچ آفس جائیں۔

غیر ملکی گھریلو معاونین (ایف ڈی ایچس)

نواہی

ملازمت کے دوران، آپ کو

- اپنے آجر کے علاوہ کسی دیگر شخص کے پاس کوئی ملازمت کرنے، یا ایس ای سی میں بیان کردہ پتہ کے علاوہ کسی دیگر پتہ پر رہنے کی اجازت نہیں ہے۔
- اپنی اجرتیں موصول کرنے سے قبل کسی تنخواہ اسٹیٹمنٹ یا رسید پر دستخط نہیں کرنا چاہئے۔

کسی ای اے کے ساتھ معاملہ کرتے وقت، آپ کو

- ای اے کو، مجوزہ کمیشن کے سوا، رجسٹریشن فیسوں، ریزرویشن فیسوں اور فوٹو کاپی کی فیسوں جیسی کوئی اخراجات کی ادائیگی نہیں کرنی چاہئے۔
- ای اے کو ادائیگی کسی تیسرے فریق کے توسط سے یا کسی مالی خدمات کمپنی سے ادھار لے کر نہیں کرنی چاہئے، اگرچہ کہ ای اے اس کی درخواست کرے یا مشورہ دے۔

ہر وقت، آپ کو

- اگر آپ کو شرائط سمجھ میں نہ آئیں یا آپ ان کے معانی کے بارے میں پریقین نہیں ہیں تو آپ کو کسی شخص یا تنظیم (بشمول آپ کے آجر یا ای اے) کے ساتھ کسی دستاویز، معاہدہ یا عہد پر دستخط نہیں کرنا چاہئے
- اپنی ایس ای سی میں ہرگز کوئی غلط معلومات (بشمول آپ کی اجرتوں اور ملازمت کے پتہ کے) فراہم نہیں کرنی چاہئیں ورنہ ایسا کرنے کی وجہ سے آپ مجرمانہ جرم کے سزاوار ہو سکتے ہیں۔

ایف ڈی ایچس کے آجرین

اوامر

ہانگ کانگ اور معیاری ملازمت معاہدہ (ایس ای سی) کے قوانین کے تحت، آپ کو

- اپنے ایف ڈی ایچ کو ایس ای سی میں بیان کردہ اجرتوں کے مطابق بر وقت اور مکمل ادائیگی کرنی چاہئے۔ معاہداتی شرح ایس ای سی پر دستخط کیے جانے کے وقت رائج کم سے کم قابل اجازت اجرت سے کم نہ ہو۔
- اپنے ایف ڈی ایچ کے ساتھ اس بات سے اتفاق کرنا چاہئے کہ آیا ملازمت کے دوران کھانا مفت میں فراہم کیا جائے گا اور اس طرح کے معاہدہ کو ایس ای سی میں بیان کرنا چاہئے۔ اگر ایسا نہ ہو، تو ایف ڈی ایچ کو ہر مہینہ خوراک الاؤنس دیا جانا چاہئے جو ایس ای سی پر دستخط کیے جانے کے وقت رائج شرح سے کم نہ ہو .

- اپنے ایف ڈی ایچ کو ہر سات دنوں میں کم سے کم ایک آرام کا دن دیں۔
- اپنے/اپنی ایف ڈی ایچ کی خدمت کی طوالت سے قطع نظر، اس کے لیے قانونی چھٹیاں لینے کا نظم کریں۔ اگر آپ کا/کی ایف ڈی ایچ تین مہینوں کے لیے ملازمت پر ہے، تو وہ باتنخواہ قانونی چھٹیوں کا اہل ہے۔

- اپنے/اپنی ایف ڈی ایچ کو اپنی رہائش پر معقول رازداری والی مناسب رہائش فراہم کریں۔
- اپنے/اپنی ایف ڈی ایچ کو سارے ضروری دستاویزات حاصل کرنے میں لگی لاگت کی بازادائیگی کریں جیسے کہ طبی جانچ فیس، متعلقہ سفارت خانہ کے ذریعہ تصدیقی فیس، ویزا کی فیس، انشورنس کی فیس، انتظام کی فیس یا فلپائن بیرون ملک ملازمت انتظام فیس جیسی فیسیں، یا متعلقہ سرکاری اداروں کے ذریعہ عائد کردہ اسی نوعیت کی دیگر فیس۔

مزید معلومات کے لیے، برائے مہربانی، متعلقہ ایجنسیوں سے پوچھ تاچھ کریں یا نیچے ویب سائٹ پر جائیں:

محکمہ جات	دائرہ ہائے کار	ہاٹ لائنز	ویب سائٹیں
محکمہ مزدور	مزدور کے حقوق اور ایف ڈی ایچس کے بارے میں قانون سازی	2717 1771 (ہاٹ لائن "1823" کے ذریعہ چلائی جاتی ہے)	www.fdh.labour.gov.hk
	ایف ڈی ایچ افراد کے لیے مختص کردہ ہاٹ لائن	2157 9537 (ہاٹ لائن "1823" کے ذریعہ چلائی جاتی ہے)	
	ای اے لائسنس اور مجوزہ کمیشن	2115 3667	www.eaa.labour.gov.hk
محکمہ مہاجرت	ایف ڈی ایچ ویزا	2824 6111	www.immd.gov.hk/eng/services/visas/foreign_domestic_helpers.html
محکمہ محصول و ایکسائز	تجارت کی وضاحتوں کا اعلامیہ کے ذریعہ ممنوع غیرموزوں تجارتی اعمال	2815 7711	www.customs.gov.hk
صارف کونسل	صارف تنازعات	2929 2222	www.consumer.org.hk
ہانگ کانگ پولیس فورس	برائے ہنگامی حالات	999	

勞工處
Labour Department

草日漫畫製作

1/2022

ملازمت ایجنسیاں (ای ایز)

اوامر

ای ایز سبھی اوقات میں "ملازمت ایجنسیوں کے لیے عمل کا ضابطہ" کی لازمی طور پر تعمیل کریں۔

ایف ڈی ایچس سے معاملہ کرتے وقت، لائسنس یافتہ اور ای اے کا عملہ لازمی طور پر

- تعیناتی ریکارڈ رکھیں۔ کی جانے والی کسی بھی ادائیگی کے لیے ایف ڈی ایچس کو جتنی جلدی قابل عمل ہو رسیدیں جاری کریں اور نقل رسیدیں تعیناتی کے ریکارڈ کے جزء کے طور پر رکھیں۔
- ایف ڈی ایچس کو ہانگ کانگ میں کام کرتے وقت ان کے قانونی حقوق اور حفاظت نیز معاوضہ طلب کرنے کے ذرائع کی تشریح کریں۔ متعلقہ سرکاری محکموں سے امداد طلب کرنے کے لیے ایف ڈی ایچس کی رہنمائی کریں/مشورہ دیں، بالخصوص جب یہ شبہہ ہو کہ ان کا استحصال کیا جا رہا ہے، کم ادائیگی کی جارہی ہے/آرام کے دن/چھٹیاں عطا نہیں کی جا رہی ہیں، وغیرہ۔

آجرین کے ساتھ معاملہ کرتے وقت، ای اے کے لائسنس یافتہ اور عملہ کو چاہئے کہ

- آجرین کو درست معلومات اور صحیح مشورہ فراہم کریں اور آجرین پر متعلقہ قانون (ملازمت کا اعلامیہ، ملازمین کو معاوضہ کا اعلامیہ اور مہاجرت کا اعلامیہ سمیت سبھی) اور معیاری ملازمت معاہدہ (ایس ای سی) (کم سے کم قابل اجازت اجرتیں، آرام کے دن، قانونی چھٹیاں، سالانہ چھٹی، بیماری کا الاؤنس اور اجرت کی ادائیگی سمیت) کی شرائط کی وضاحت کریں۔
- آجرین کے لیے کوئی خدمت فراہم کرنے سے قبل، ملازمین پر وضاحت کے ساتھ ایجنسی خدمت کے احاطہ، چارج کرنے کی اسکیم، ضمانت کی مدت، پیسے واپس کرنے کی پالیسی، وغیرہ کی وضاحت کریں اور ان کے ساتھ تحریری خدمت معاہدہ کریں۔ جب کسی ممکنہ امیدوار کی شناخت ہو جائے، تو ایف ڈی ایچ کے بارے میں معلومات، ڈیوٹی پر رپورٹ کرنے کی متوقع تاریخ نیز معاہدہ کے مطابق اگر ایف ڈی ایچ ڈیوٹی پر رپورٹ نہ کر سکے یا اگر آجرین تبدیلی کی درخواست کریں تو ان صورتوں میں کیے جانے والے انتظامات کو وضاحت کے ساتھ لکھا جانا ہے۔ آجر اور ای اے دونوں کو اپنے پاس دونوں فریقوں کے ذریعہ دستخط کردہ ایجنسی خدمت معاہدہ، نیز شناخت کردہ ایف ڈی ایچ کی تفصیلات کی ایک نقل ریکارڈ کے لیے رکھنی چاہئے۔
- آجرین کو یاد دلائیں کہ وہ ایک جامع ایف ڈی ایچ بیمہ پالیسی لیں جو ممکنہ طبی اخراجات کا احاطہ کرے جنہیں ایس ای سی کی شق 9 (الف) کے تحت اور ملازموں کو معاوضہ اعلامیہ کی تعمیل میں آجرین برداشت کریں گے۔
- کی جانے والی کسی بھی ادائیگی کے لیے آجرین کو رسید جاری کریں اور نقل رسیدیں ریکارڈ کے لیے رکھیں۔
- آجرین کی حوصلہ افزائی کریں کہ وہ ہدایاتی نشستوں، بالخصوص متعلقہ ملکوں کے سفارت خانوں اور/یا ایچ کے ایس اے آر حکومت کے ذریعہ منعقد کی جانے والی، ایف ڈی ایچس کے ملازمت حقوق سے متعلق نشستوں، میں حاضر ہونے کے لیے اپنے ایف ڈی ایچس کو چھوڑ دیں۔

ای اے کے لائسنس کے معاملات کے لیے، لائسنس یافتہ لازمی طور پر

- ای اے کے کاروبار کی جگہ پر ایک نمایاں حالت میں درست ای اے لائسنس اور ملازمت ایجنسی ضوابط کا دوسرا جدول (یعنی کسی ای اے کے ذریعہ نوکری کے خواہاں فرد پر عائد کیا جا سکنے والا زیادہ سے زیادہ کمیشن) کی واضح طور پر نمائش کرے۔
- موجودہ ای اے لائسنس کی میعاد ختم ہونے سے کم از کم دو مہینوں پہلے اس کی تجدید کے لیے سارے مطلوب معاونتی دستاویزات کے ساتھ ایک درخواست جمع کرے۔ ورنہ ہو سکتا ہے کہ لائسنس کی وقت پر تجدید نہ ہو سکے۔
- لائسنس کی درخواست کے لیے محکمہ مزدور (ایل ڈی) کو درست اور اپ ٹو ڈیٹ معلومات فراہم کرے، اور قانونی وقت کے اندر ایل ڈی کو مندرجہ ذیل تبدیلیوں کی تحریری شکل میں اطلاع دے: (i) انتظام میں کسی تبدیلی کے بعد 14 دنوں کے اندر؛ (ii) کاروبار کی جگہ میں تبدیلی سے کم سے کم 14 دنوں قبل؛ اور (iii) کاروبار کے خاتمہ کے بعد سات دنوں کے اندر۔

ملازمت ایجنسیاں (ای ایز)

نواہی

آجرین کے ساتھ معاملہ کرتے وقت، لائسنس یافتہ اور ای اے کے عملہ کو

- اجازت نہیں ہے کہ وہ آجرین سے درخواست کریں یا انھیں اکسائیں کہ کہ وہ اپنے قرض کی بازادائیگی کریں یا کمیشن/دلالی فیسوں/تربیتی فیسوں کی ادائیگی کے لیے ایف ڈی ایچس کی اجرتوں کی غیرقانونی کٹوتی کریں، یا انھیں آرام کے دن یا قانونی چھٹیاں نہ عطا کریں۔
- اجازت نہیں ہے کہ، ایف ڈی ایچس کے لیے ویزا کی درخواست دیتے وقت، دوسروں کے ساتھ سازش کر کے (اجرتوں، رہائشی انتظامات، وغیرہ کے تعلق سے) غلط نمائندگیاں کریں جو کہ مہاجرت اعلامیہ کے تحت ایک جرم ہے۔
- اجازت نہیں ہے کہ وہ آجرین کو مشورہ دیں کہ ایف ڈی ایچس کے ہانگ کانگ میں کام کرنے کے لیے آنے سے قبل متعلقہ سرکاروں اور/یا ثانی الذکر کے آبائی ملک کی تنظیموں کے ذریعہ عائد کردہ فیسوں اور اخراجات کی ادائیگی کا بوجھ ایف ڈی ایچس پر منتقل کریں۔
- اجازت نہیں ہے کہ آجرین کو ایف ڈی ایچس کے بارے میں غلط یا گمراہ کن معلومات فراہم کریں۔

ایف ڈی ایچس کے ساتھ معاملہ کرتے وقت، لائسنس یافتہ اور ای اے کے عملہ کو

- اجازت نہیں ہے کہ وہ ایف ڈی ایچ کو ایچ ڈی ایف کے پہلے مہینہ کی اجرت کے 10 فیصد سے زائد کمیشن چارج کرے۔
- اجازت نہیں ہے کہ پاسپورٹ، شناختی کارڈ، اے ٹی ایم بینک کارڈز/کریڈٹ کارڈز، ملازمت معاہدہ، حکومت/متعلقہ سفارتخانوں کے ذریعہ ایف ڈیچ ایچس کو تقسیم کی گئی اشاعتیں اور ورقے، وغیرہ سمیت کسی ایف ڈی ایچ کی ذاتی جائیداد اپنے پاس رکھیں۔
- اجازت نہیں ہے کہ وہ ایف ڈی ایچس سے مجوزہ کمیشن کے علاوہ کوئی ایسا خرچ یا فیس/چارج موصول کرے، جو فوٹو کاپی کرنے کی فیسوں، رجسٹریشن فیسوں، تصویر لینے کی فیسوں اور ریزرویشن کی فیسوں کو شامل ہیں مگر انھیں میں محدود نہیں، یا ایف ڈی ایچس کے پہلے مہینہ کی اجرت موصول کرنے سے قبل کمیشن موصول کرے؛ ایف ڈی ایچس کے مالی معاملات میں ملوث نہیں ہونا چاہئے یا قرض لینے کے لیے ان کا بندوبست نہیں کرنا چاہئے۔
- اجازت نہیں ہے کہ کسی قانون کی خلاف ورزی کرنے میں ایف ڈی ایچس کی مدد کریں یا انھیں اکسائیں۔
- اجازت نہیں ہے کہ وہ ملازمت معاہدہ کو قبل از وقت ختم کرنے کے لیے ایف ڈی ایچس کی حوصلہ افزائی کریں یا انھیں پھسلائیں۔

ای اے لائسنس سے متعلق معاملات کے لیے، لائسنس یافتہ شخص کو

- اپنا لائسنس کسی دیگر شخص کو ادھار دینے، منتقل کرنے یا تفویض کرنے کی اجازت نہیں ہے۔
- لائسنس میں مذکور پتہ کے علاوہ کسی دیگر جگہ پر ای اے کاروبار کرنے کی اجازت نہیں ہے۔
- لائسنس عطا کیے جانے سے قبل، یا اس کی میعاد ختم ہونے کے بعد اس کی تجدید سے قبل، ای اے کاروبار کرنے کی اجازت نہیں ہے۔

ایف ڈی ایچس کے آجرین

اوامر

ایف ڈی ایچ کی ملازمت کے دوران، آپ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ

- آپ کے/کی ایف ڈی ایچ کو عطا کردہ/ادا کردہ کسی چھٹی، اجرتوں، ہوائی جہاز کے ٹکٹوں، وغیرہ کے لیے دونوں فریقوں کے ذریعہ دستخط کردہ تحریری ریکارڈ رکھیں۔
- ایس ای سی کی شروعات اور تکمیل/اختتام پر، اپنے/اپنی ایف ڈی ایچ کے لیے اس کے اصل مقام سے آنے اور وہاں تک جانے کے لیے ہوائی ٹکٹ براہ راست خریدیں، بجائے بدلے میں نقد رقم دینے کے ۔
- آپ کی ملازمت کے تحت رہنے والے ایف ڈی ایچ کے لیے ایس ای سی اور ملازموں کو معاوضہ اعلامیہ کے تحت مطلوب طبی انشورنس اور ملازموں کے معاوضہ کا احاطہ کرنے والی ایک جامع ایف ڈی ایچ انشورنس پالیسی لیں۔
- اپنے ایف ڈی ایچ پر ذمہ داریوں کی تشریح کریں، اور اگر لازمی ہو اور ہاں قابل عمل ہو، مظاہرے فراہم کریں۔
- اپنے ایف ڈی ایچ کے ساتھ کام کے انتظامات سے اتفاق کریں اور اپنے ایف ڈی ایچ کو مناسب آرام کا وقت دیں۔

- اچھی مواصلت اور خوشگوار تعلق برقرار رکھیں اور اپنے ایف ڈی ایچ کے ساتھ باہمی فہم اور احترام کو فروغ دیں۔

کسی ملازمت ایجنسی (ای اے) کے ساتھ معاملہ کرتے وقت، آپ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ

- خدمت ایک لائسنس یافتہ ای اے سے حاصل کریں، اور ای اے کے خدمت معیار اور ساکھ کے بارے میں اپنے خاندان یا دوستوں سے مشورہ کریں۔
- ادائیگی سے قبل ایجنسی خدمت کی تفصیلات، بشمول خدمت کا احاطہ، آئٹم کے اعتبار سے فیسوں، نیز پیسوں کی واپسی یا ایف ڈی ایچ کی تبدیلی پالیسی پر ای اے کے ساتھ اتفاق کر کے، اور ایک تحریری خدمت معاہدہ پر دستخط کر کے خود کو محفوظ کریں۔ اگر کسی مناسب امیدوار کی شناخت ہو، تو ایف ڈی ایچ کے بارے میں معلومات، ذمہ داری پر رپورٹ کرنے کی متوقع تاریخ، وغیرہ کو معاہدہ میں واضح طور پر بیان کیا جانا ہے۔
- اگر آپ کے خیال میں ای اے نے تجارت کی وضاحتوں کا اعلامیہ کے تحت کسی نامناسب تجارتی عمل کو کیا ہے، یا اگر آپ ای کے ساتھ کسی صارف تنازعہ کو حل کرنے کے لیے امداد کے خواہاں ہیں، تو محکمہ محصولات اور ایکسائز یا صارف کونسل کے پاس شکایت درج کرائیں۔
- مزدور کے مسائل کے تعلق سے محکمہ مزدور سے رابطہ کریں یا جہاں ضروری ہو متعلقہ اداروں سے امداد کے خواہاں ہوں۔

ایف ڈی ایچس کے آجرین

نواہی

ہر وقت، آپ

- ای اے اور افراد/اداروں کے ذریعہ ایف ڈی ایچ پر لگائے گئے کمیشن یا تربیتی فیسوں؛ یا ایف ڈی ایچ پر عائد ہونے والے قرضوں کی دوبارہ ادائیگی کے لیے اپنے ایف ڈی ایچ کی اجرتوں میں ہرگز کمی نہ کریں۔

- اپنے ایف ڈی ایچ کے ساتھ کسی تنازعہ کو غیرقانونی کاموں کے توسط سے ہرگز حل نہ کریں۔

- اپنے/اپنی ایف ڈی ایچ کی ذاتی جائیداد (مثلاً اس کا پاسپورٹ/شناختی کارڈ، بینک کے اے ٹی ایمز/کریڈٹ کارڈز، ملازمت کا معاہدہ، نیز ایف ڈی ایچس کے لیے حکومت کی اشاعتیں اور ورقے) اپنے پاس ہرگز نہ رکھیں۔ ورنہ، آپ ایک مجرمانہ جرم کے مرتکب ہوں گے۔

- غیرمقامی زائرین کو گھریلو معاونین کے طور پر ہرگز اجرت پر نہیں رکھیں گے، دوسرے لوگوں کے ایف ڈی ایچس سے جزوقتی یا کل وقتی معاونین کے طور پر کام کرنے کی ہرگز درخواست نہیں کریں گے، نہ ہی اپنے ایف ڈی ایچ سے غیر گھریلو ذمہ داریاں یا اس جگہ کے علاوہ میں گھریلو یا دیگر ذمہ داریاں انجام دلوائیں گے جس کی تخصیص ایس ای سی میں کی گئی ہے۔ یہ مہاجرت اعلامیہ کے تحت ایک جرم ہو سکتا ہے۔