

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး(သို့မဟုတ်)ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်ရာထူးအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းပုံစံ
{နိုင်ငံဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၄၆(ဂ)(ဃ)(င)၊ နည်းဥပဒေ ၄၇(စ)(၃)}

ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း

ဌာန/လုပ်ငန်း/ရုံး

နေ့မှစ၍

နေ့အထိ

၏ အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း

၁။ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်

- (က) အမည်
- (ခ) လူမျိုးနှင့်ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ
- (ဂ) မွေးဖွားရာဇာတိ
- (ဃ) အဘအမည်
- (င) အသက်(မွေးသက္ကရာဇ်)
- (စ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်
- (ဆ) ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသား
- (ဇ) လက်ရှိရာထူး
- (ဈ) လက်ရှိရာထူးရရှိသည့်နေ့နှင့် ရာထူးသက်
- (ည) လက်ရှိအလုပ်အကိုင်ရလာပုံ
- (ဋ) ပြိုင်အရွေးခံ(သို့)တိုက်ရိုက်ခန့်
- (ဌ) စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့နှင့် စုစုပေါင်းအမှုထမ်းသက်
- (ဍ) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိဖြစ်သည့်နေ့နှင့် စုစုပေါင်းအရာရှိလုပ်သက်
- (ဎ) ဌာန/ဌာနခွဲ/ဌာနစိတ်

၂။ ပညာဆည်းပူးသင်ယူလေ့လာခဲ့မှုအခြေအနေ

အောင်လက်မှတ်ရပြီးသောအခြေခံပညာနှင့် အဆင့်မြင့်ပညာရပ်များ	ကျောင်းအမည်နှင့် ဘာသာရပ် *	အောင်သောနှစ် ထူးချွန်မှု
(က) မူလတန်း		
(ခ) အလယ်တန်း		
(ဂ) အထက်တန်း		
(ဃ) တက္ကသိုလ်/ကောလိပ်		
(င) နောက်ဆက်တွဲဒီပလိုမာ/ဘွဲ့များ		
(စ) အခြားဆည်းပူးခဲ့သော ဘာသာရပ်များ။* ပြည်တွင်း/ပြည်ပ**		
(ဆ) ဌာနဆိုင်ရာစာမေးပွဲများ/သင်တန်းများ။		
(ဇ) ဝါသနာထုံမှု		

*ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ၌ တက္ကသိုလ်ဘာသာရပ်များကိုဆိုလိုသည်။

**မသက်ဆိုင်သောစကားလုံးကိုဖျက်ပါ။

၃။ အကဲဖြတ်၍အမှတ်ပေးရမည့်အချက်များ

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	အကဲဖြတ်အမှတ် (အမှတ်ပြည့် ၂၀ မှတ်စီ)		
		ကနဦး	ထပ်ဆင့်	အပြီးသတ်
၁	ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း			
၂	ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း			
၃	လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း			
၄	တာဝန်ကိုလိုလားစွာထမ်းဆောင်ခြင်း			
၅	ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း			
	အမှတ်ပေါင်း			

ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ

လက်မှတ် _____
 အမည် _____
 ရာထူး _____
 ဌာန _____
 နေ့စွဲ _____

ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူ
 (ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး)

လက်မှတ် _____
 အမည် _____
 ရာထူး _____
 ဌာန _____
 နေ့စွဲ _____

အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေးသူ
 (ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး)

လက်မှတ် _____
 အမည် _____
 ရာထူး _____
 ဌာန _____
 နေ့စွဲ _____

၄။ အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြချက်

(အချက်တစ်ချက်ချင်းစီအတွက် သာမန်အောက် ၇ မှတ်နှင့်အောက် သို့မဟုတ် ထူးချွန်အဆင့်အတွက် ၁၆ မှတ်နှင့်အထက် ပေးမှသာ အကဲဖြတ်သူက ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်ရေးသားရန်ဖြစ်ပါသည်။)

အကဲဖြတ်ခံရသူအမည် -

ရာထူး -

(၁) ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း

(၂) ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း

(၃) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း

(၄) တာဝန်ကိုလိုလားစွာထမ်းဆောင်ခြင်း

(၅) ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း

ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ/ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူ/
အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေးသူ၏ လက်မှတ် -

အမည် -

ရာထူး -

ဌာန -

ရက်စွဲ၊