

ကထိက၊ လက်ထောက်ကထိက၊ နည်းပြ/သရုပ်ပြ ရာထူးများအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းပုံစံ
[နိုင်ငံဝန်ထမ်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၃၅(စ)၊ (ဇ)(၃)]
ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန
ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်

----- နေ့မှစ၍ ----- နေ့အထိ ----- ၏အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း

၁။ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်

- (က) အမည်
- (ခ) လူမျိုးနှင့်ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ
- (ဂ) မွေးဖွားရာဇာတိ
- (ဃ) အဘအမည်
- (င) အသက်(မွေးသက္ကရာဇ်)
- (စ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်
- (ဆ) ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသား
- (ဇ) လက်ရှိရာထူး
- (ဈ) လက်ရှိရာထူးရရှိသည့်နေ့နှင့်ရာထူးသက်
- (ည) လက်ရှိအလုပ်အကိုင်ရလဒ်
- (ဋ) ပြိုင်အရွေးခံ(သို့)တိုက်ရိုက်ခန့်
- (ဌ) စတင်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့နှင့် စုစုပေါင်း
အမှုထမ်းသက်
- (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 ၁၀မှတ်စီ)		
		ကနဦး	ထပ်ဆင့်	အပြီးသတ်
၁	ပေးအပ်သောတာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်အောင် ထမ်းရွက်ခြင်း			
၂	လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း			
၃	ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း			
၄	လေ့လာဆည်းပူးခြင်း			
၅	ကြိုးစားမှုရှိခြင်း			
၆	တီထွင်ကြံဆတတ်ခြင်း			
၇	ရုံးအလုပ်ရုံစည်းကမ်းများကို လိုက်နာခြင်း			
၈	အများအကျိုးအတွက် စေတနာ့ဝန်ထမ်း ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း			
၉	ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း			
၁၀	ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း			
အမှတ်ပေါင်း				

ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ

လက်မှတ်

အမည်

ရာထူး

ဌာန

နေ့စွဲ

ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းတင်သူ

လက်မှတ်

အမည်

ရာထူး

ဌာန

နေ့စွဲ

အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေးသူ

လက်မှတ်

(ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး)

အမည်

ရာထူး

ဌာန

နေ့စွဲ

၄။ အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြချက်

(အချက်တစ်ချက်ချင်းစီအတွက် ၃မှတ်နှင့်အောက် သို့မဟုတ် ၉မှတ်နှင့်အထက်ဖြစ်ပါ အကဲဖြတ်သူက ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်ရေးသားရန်ဖြစ်သည်။)

အကဲဖြတ်ခံရသူအမည် -

ရာထူး -

(၁) ပေးအပ်သောတာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်အောင်ထမ်းဆောင်ခြင်း

(၂) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း

(၃) ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း

(၄) လေ့လာဆည်းပူးခြင်း

(၅) ကြိုးစားမှုရှိခြင်း

(၆) တီထွင်ကြံဆတတ်ခြင်း

(၇) ရုံး၊ အလုပ်ရုံစည်းကမ်းများကို လိုက်နာခြင်း

(၈) အများအကျိုးအတွက် စေတနာ့ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း

(၉) ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း

(၁၀) ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း

ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ/ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူ/	
အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေးသူ၏လက်မှတ်	-
အမည်	-
ရာထူး	-
ဌာန	-

ရက်စွဲ၊