

စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရန်စာရင်း

စုံစမ်းစစ်ဆေးသူ၏ အမည် အလုပ် ရာထူး:

စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်

စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအကြောင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်

ဆောင်ရွက်ချက်		✓	လက်မှတ်တို
စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု မစတင်မီ			
1	စုံစမ်းစစ်ဆေးမည့် မန်နေဂျာ သည် ၎င်းတို့ထံ၌ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအား အချိန်မီ ကျွမ်းကျင်စွာဖြင့်၊ ထို့ပြင် ဘက်လိုက်မှုမရှိသော အပြုအမူဖြင့် ပြုရန် လိုအပ်သော ဗဟုသုတနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများရှိကြောင်း အတည်ပြုသည်။		
2	သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းမူဝါဒများ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ဥပမာ - ကျန်းမာရေး နှင့် လုံခြုံရေး၊ တာဝန်ယူမှုရှိသော အလုပ်ခန့်အပ်မှု၊ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး၊ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်၊ အလုပ်သမား လက်ကိုင်စာအုပ်များ အစရှိသည်တို့သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအတွက် လမ်းညွှန်ချက် သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားချက်များ ထောက်ပံ့ပေးခြင်း ရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ရန် ၎င်းတို့အား ပြန်လည်ကြည့်ရှုသုံးသပ်သည်။ လိုအပ်လျှင် HR အထူးကျွမ်းကျင်ပညာရှင်ဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးသည်။		
3	မည်သည့် အထောက်အထားများအား စုဆောင်းရန် လိုအပ်ကြောင်း၊ နှင့် ၎င်းတို့အား မည်သို့ ရယူနိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ထုတ်သည်။ ဥပမာ - CCTV သက်သေ သို့မဟုတ် အသံသွင်းရိုက်ကူးမှုများ၊ အီးမေးလ်များ သို့မဟုတ် အခြားသော စာရွက်စာတမ်းများ နှင့် မျက်မြင်သက်သေ ထွက်ဆိုချက်များ။		
5	စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အစီရင်ခံစာချက်အား လက်ခံမည်။ ထို့ပြင် ရှာဖွေတွေ့ ရှိချက်များအပေါ်အခြေခံကာ ရလဒ် နှင့် ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်းအား သတ်မှတ်ပေးမည့် 'အဆုံးအဖြတ်ပေးမည့် မန်နေဂျာ' အား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်သည်။		
5	အင်တာဗျူးမေးမြန်းရန် လိုအပ်သည့် အားလုံးသော မျက်မြင်သက်သေများ နှင့် အခြားသူများ (ဥပမာ - နည်းပညာ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ၊ တိုက်ရိုက်ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းမရှိသော်လည်း သိမြင်မှုပေးနိုင်သူများ) အား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်သည်။ ထို့ပြင် ၎င်းအတွက် တစ်ဦးချင်းစီအား မေးမြန်းရန် မေးခွန်းပုံစံတစ်ခုအား ပြင်ဆင်သည်။		
6	ကိစ္စရပ်၏ အထူးအခြေအနေများနှင့်အညီ အကောင်းဆုံး အချိန်မှီ ဆောင်ရွက်ပေးမည့် အပြုအမူဖြင့် လုပ်ငန်းစဉ်အား ဆောင်ရွက်ကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု နှင့် အစီရင်ခံစာချက် ရေးသားခြင်းတို့အတွက် အချိန်ဇယားတစ်ခုအား ရေးဆွဲသည်။		
7	တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးခံရလျှင် ၎င်းတို့အား စုံစမ်းစစ်ဆေးရမည့် ကိစ္စရပ်အကြောင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမည့် တွေ့ဆုံမှုအား ပြုလုပ်မည့် နေ့စွဲ၊ ၎င်းတို့၏ အဖော်ခေါ်ဆောင်လာရန် အစရှိသည်တို့အား ၎င်းတို့ထံ အသိပေးပါ။ ထို့ပြင် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ မိတ္တူတစ်စောင် ၎င်းတို့ထံ၌ ရှိကြောင်း သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ပါ။		
စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု တွေ့ဆုံပွဲတစ်ခုအား ကိုင်တွယ်စီမံခြင်း			
8	လိုအပ်ပါက ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုအား အကူအညီဖြစ်စေရန် စကားပြန်အား စီစဉ်ထားပါ။ မည်သည့် စကားပြန်မဆိုသည် ဗဟုသုတ နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ ရှိသင့်ပေ သည်။ ထို့ပြင်/သို့မဟုတ် တိကျသော စကားပြန်ဝန်ဆောင်မှုအား ထောက်ပံ့ပေးရန် သင်တန်းရရှိထားရမည် ဖြစ်သည် (ပါတီတစ်ဖွဲ့စီမှ ပြောဆိုသော စကားကိုသာလျှင် ဆင့်ကမ်းပြန်ဆိုပေးရမည်)။ ထို့ပြင် လွတ်လပ်သောသူ ဖြစ်ရမည် (ဆိုလိုသည်မှာ စကားအပြန်အလှန်ပြောဆိုမှုအပေါ် မည်သည့်နည်းလမ်းနှင့်မျှ လွှမ်းမိုးမှု မရှိရပေ)။		
9	မှတ်စုများရေးသားရန် နှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတွင် အကူအညီပေးရန် HR ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်၊ သို့မဟုတ် အခြား မန်နေဂျာအား တွေ့ဆုံပွဲသို့ ဖိတ်ကြားပါ။		
10	သက်သေအထောက်အထား နှင့် ရရှိနိုင်သော အချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံပြီး မေးခွန်းများအား ပြင်ဆင်ပါ။		
11	အနောက်အယုတ်များ၊ ဥပမာ ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုများ ကင်းပေးသော၊ ထို့ပြင် အင်တာဗျူးမေးမြန်းမှုအား လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး၊ မေးမြန်းခံရ သူများအား သက်တောင့်သက်သာဖြစ်စေမည့် နေရာတွင် တစ်ဦးချင်းစီအား အင်တာဗျူး မေးမြန်းပါ။		
12	ရှိနေသူများအား မိတ်ဆက်ပေးပြီး၊ ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍများအား ရှင်းပြပေးပါ။		
13	စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ရသည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ကိစ္စရပ်အား အင်တာဗျူးမေးမြန်းခံရသူထံသို့ အသိပေးပါ။		
14	အမှုအတွင်း ပါဝင်ပတ်သက်နေသည့် အခြားသော ပါတီအဖွဲ့များထံသို့ ထွက်ဆိုချက် နှင့်/သို့မဟုတ် မှတ်စုများ၏ မိတ္တူများအား ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ကြောင်း အတည်ပြုပါ။		
15	သက်ဆိုင်ပါက စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုဆိုင်ရာ ထွက်ဆိုချက်/မှတ်စုများ လျှောက်လွှာဖောင် (နောက်ဆက်တွဲအား ကြည့်ရှုပါ) အား အသုံးပြုပြီး ဖြစ်စဉ်များအကြောင်း ထွက်ဆိုချက် အား ရေးသားရန် (သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ကိုယ်စား ရေးသားစေရန်) မျက်မြင်သက်သေဖြစ်သူထံ အခွင့်အလမ်း ကမ်းလှမ်းပေးပါ။ မှန်ဖြင့် ပြည့်စုံစွာ ရေးသားထားကြောင်း၊ ပြင်ဆင်ချက်များအား လက်မှတ်တို ရေးထိုးထားကြောင်း (မှင်မျက်ဆေးအား အသုံးမပြုပါနှင့်)၊ လျှောက်လွှာဖောင်၏ အသုံးမပြုသော အပိုင်းနေရာများတွင် မျှော်ကြောင်းဖြတ် ရေးဆွဲထားကြောင်း၊ ထို့ပြင် စာမျက်နှာ တစ်ရွက်ချင်းစီအား နေ့စွဲတပ်၊ လက်မှတ်ရေးထိုးထားကြောင်း သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ပါ။		
16	ဖြစ်စဉ်များအကြောင်း ထွက်ဆိုချက်နှင့် မသက်ဆိုင်သည့်နေရာတွင်မူ သက်ဆိုင်ရာ မေးခွန်းများအား မေးမြန်းပြီး၊ အဖြေများအား မှတ်စု ရေးမှတ်ထားသည့် တွေ့ဆုံမှုတစ်ခုအား ဆောင်ရွက်ပါ။		
17	လိုအပ်လျှင် တွေ့ဆုံမှုအား ရပ်နားပါ။ မရှင်းလင်းသော သို့မဟုတ် မပြည့်စုံသော အရာမှန်သမျှအား ဖော်ထုတ်၍ သက်သေအထောက်အထားအား ပြန်လည် စစ်ဆေးပါ။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသည့် မေးခွန်းများအား မှမ်းမံပြင်ဆင်ပြီးနောက် တွေ့ဆုံမှုအား ပြန်လည်ဆောင်ရွက်ပါ။ အင်တာဗျူး မေးမြန်းခံရသူထံမှ သက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ အားလုံး သင် ရရှိပြီးဖြစ်ကြောင်း သင် စိတ်ကျေနပ်သည့်အထိ ဤအဆင့်အား ထပ်ကြိမ်ကြော့		
18	အဆုံးသတ် မေးခွန်းမှန်သမျှအား မေးမြန်းပြီးနောက် မေးမြန်းခံရသူအား စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုသို့ အခြားမှတ်ချက်များ ထပ်ထည့်ခွင့်ပေးပါ။		
19	ဆွေးနွေးချက်အား အကျဉ်းချုပ်ပေးပါ။ ၎င်းအပေါ် သဘောတူညီချက် ရယူပြီး၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့် တွေ့ဆုံမှုအား အဆုံးသတ်ပါ။		

ဤသည်မှာ RRT စာရင်းသွင်းတာသူများအတွက် အသုံးပြုရန် နှင့် ၎င်းတို့အကျိုးအတွက်မှာ ResponsibleRecruitmentToolkit.org မှ ပြင်ဆင်ထားသော အခမဲ့အပြုစီမံမှု ဖြစ်သည်။ ဤသည်မှာ အချက်အလက်များ ထောက်ပံ့ပေးရန်အတွက်သာလျှင်ဖြစ်ပြီး မည်သည့် နယ်ပယ်စံချိန်တင်မှုနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေအကြီးမားစွာရင်းနှီးမြှုပ်နှံ သတ်မှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အစားထိုးခြင်း မပြုလုပ်သင့်ပေ။

စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရန်စာရင်း

20	မျက်မြင်သက်သေ ထွက်ဆိုချက်/မှတ်တမ်းများအား ပြင်ဆင်ပါ။ ထို့နောက် ၎င်းတို့သည် တိကျမှန်ကန်ကြောင်း ပြသရန်အတွက် အင်တာဗျူးမေးမြန်းခံရသူမှ ၎င်းတို့အား ဖတ်ရှုပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးကြောင်း သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။ အင်တာဗျူးမေးမြန်းခံရသူမှ မိတ္တူတစ်စောင်ရရှိကြောင်း သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။	
----	--	--

စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအား အဆုံးသတ်ခြင်း

21	မျက်မြင်သက်သေထွက်ဆိုချက်များ နှင့် အင်တာဗျူး မှတ်တမ်းများအား စုဆောင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်စစ်ဆေးပါ။	
22	သက်ဆိုင်ရာ ရေးသား မှတ်တမ်းများ နှင့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ ဥပမာ - အချိန်စာရင်းစာရွက်များ၊ ဆွေးနွေးပွဲမှတ်တမ်းများ၊ ထိန်းသိမ်းရေး မှတ်တမ်းများ၊ မတော်တဆဖြစ်ရပ် အစီရင်ခံစာများတို့အား စုဆောင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်စစ်ဆေးပါ။	
23	CCTV ၊ ဖုန်းမှတ်တမ်းများ သို့မဟုတ် ရှာဖွေမှုရလဒ်များ အစရှိသည်တို့ကဲ့သို့သော သက်ဆိုင်ရာ တရားဝင်ရရှိထားသည့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သက်သေအထောက်အထား မှန်သမျှအား စုဆောင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်စစ်ဆေးပါ။	
24	မည်သည့် သက်သေအထောက်အထားအား ဖော်ပြမည်ဖြစ်ကြောင်း စဉ်းစားပါ။ နောက်ထပ်သော သက်သေအထောက်အထား၊ နောက်ထပ်သော အင်တာဗျူးမေးမြန်းမှုများ လိုအပ်ခြင်း ရှိမရှိ သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအား အဆုံးသတ်နိုင်ခြင်း ရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ပါ။	

စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အစီရင်ခံစာတစ်ရပ်အား ရေးသားခြင်း

25	စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အထောက်အထား နှင့် ရှာဖွေတွေ့ ရှိချက်များအား တင်ပြရန်အတွက်သာလျှင် အစီရင်ခံစာတစ်ရပ်အား ရေးသားမည်လား၊ သို့မဟုတ် အဆိုပြုထားသည့် ရလဒ်များ၊ ဆောင်ရွက်ချက်များ နှင့် ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်းကိုပါ အကြံပြု ထည့်သွင်းဖော်ပြပါမည်လား ဆုံးဖြတ်ပါ။	
26	စုဆောင်းရရှိသော သက်သေအထောက်အထား အားလုံးအား ဖွဲ့စည်းထားသည့် အစီရင်ခံစာတစ်စောင်အတွင်းသို့ စုစည်းပါ။ ရှာဖွေတွေ့ ရှိချက်များ နှင့် အဆုံးသတ် သုံးသပ်ချက်များသည် သက်သေအထောက်အထားပေါ် အခြေခံရမည် ဖြစ်ပြီး၊ အငြင်းပွားမှုများ၏ ဘက်ခြမ်း အားလုံးအား ပြသကာ ဟန်ချက်ညီမှု ရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ပါ။	
27	အကြံပြုထောက်ခံချက်များသည် အချိုးကျညီမျှသင့်ပြီး ထုတ်ပြန်ထားသော လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် တစ်သမတ်တည်းအညီ ဖြစ်သင့်ပေသည်။ သက်သေ အထောက်အထား အပေါ် အခြေခံသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် သက်သေပြချက် တာဝန်သည် "ဖြစ်နိုင်ခြေများ၏ ဟန်ချက်ညီမှုအပေါ်" သို့မဟုတ် "ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သော သံသယရှိမှုအပေါ် ကျော်လွန်၍" အခြေခံခြင်းဖြစ်ကြောင်း အသေးစိတ်ဖော်ပြပါ။ ၎င်းသက်သေအထောက်အထားမှတစ်ဆင့် အကြံပြုချက်များ မည်သို့ ဖြစ်ပေါ်လာကြောင်း၊ နှင့် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသော ညှိနှိုင်းလျော့ချမှု	
28	သက်သေအထောက်အထားအပေါ် အခြေခံပြီး သင်၏ အကြံပြုထောက်ခံချက် (ဆောင်ရွက်ချက်)အား ဆုံးဖြတ်ပါ။ ဤသို့အားဖြင့် မည်သည့်ဆောင်ရွက်ချက်မျှ ပြုလုပ်ရန် မလိုကြောင်း၊ မူဝါဒများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစဉ်များ ပြောင်းလဲရန် လိုအပ်ကြောင်း၊ ဝန်ထမ်း သင်တန်းပေးမှု (သို့မဟုတ် ပြန်လည် သင်တန်းပေးမှု) လိုအပ်ကြောင်း၊ စည်းမျဉ်းကန့်သတ်ချက်များအား ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု (သို့မဟုတ် ပြန်လည်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု) လိုအပ်ကြောင်း၊ နောက်ထပ်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၊ စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေး ဆောင်ရွက်ချက်များ လိုအပ်ကြောင်း အစရှိသဖြင့် ရလဒ်များ ထွက်ပေါ်လာနိုင်ပေသည်။ တောင်းဆိုချက် သို့မဟုတ် လျှောက်ထားမှု အစရှိသည်တို့ ကဲ့သို့သော သင်၏ ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်း (ဆိုလိုသည်မှာ နှစ်နားသူများ သို့မဟုတ် ပြောင်းပြန်ဆိုးကျိုး သက်ရောက်ခံရသူများအတွက် အမှန်ပြန်လည်ပြင်ဆင်ပေးခြင်း) အား သက်ဆိုင်ရာပုံစံဖြင့် ဖော်ပြခြင်းဖြင့် ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။	

စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အစီရင်ခံစာအပေါ် လက်တွေ့ဆောင်ရွက်မှု

29	စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အစီရင်ခံစာတစ်ရပ်အား လက်ခံရရှိ၍ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီးသည့်နောက် 'အဆုံးအဖြတ်ပေးမည့် မန်နေဂျာ' သည် အစီရင်ခံစာတစ်ရပ်အား လက်ခံသင့်မသင့်၊ 'စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုမည့် မန်နေဂျာ' ထံ နောက်ထပ်သော မေးမြန်းမှုများ မေးမြန်းရန် လိုမလို၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုမည့် မန်နေဂျာအား နောက်ထပ်သော အင်တာဗျူးများ နှင့် သက်သေအထောက်အထား စုဆောင်းပေးပြီး၊ နောက်ဆက်တွဲ ရှာဖွေတွေ့ ရှိချက်များအား တင်သွင်းစေရန် လိုမလို၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အစီရင်ခံစာတစ်ရပ်အား ပြင်ဆင်ပြီး စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအသစ်အတွက် အသစ်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုမည့် မန်နေဂျာအား ခန့်အပ်ရန် လိုမလို အစီရင်ခံစာတစ်ရပ်အား ဖော်ပြပေးမည်။	
30	စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အစီရင်ခံစာတစ်ရပ်အတွင်း အဆုံးသတ်ထားသည့်အတိုင်း ၎င်းအစီရင်ခံစာတစ်ရပ်အား လက်ခံပြီးသည့်နောက် အဆုံးအဖြတ်ပေးမည့် မန်နေဂျာသည် ထောက်ခံအကြံပြုချက်များ (ဆောင်ရွက်ချက်)၊ ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်း၊ နှင့် ပြန်လည်ဖြစ်ပေါ်မှုအား တားဆီးရန် သို့မဟုတ် မွမ်းမံပြင်ဆင် သို့မဟုတ် ထပ်မံပေါင်းထည့်ရန် ဆောင်ရွက်ချက်များတို့အား လက်ခံသင့်မသင့် ဆုံးဖြတ်ပေးမည်။	
31	အဆုံးအဖြတ်ပေးမည့် မန်နေဂျာသည် သက်ဆိုင်ရာ ပါတီအဖွဲ့ များ အားလုံးထံသို့ အကြံပြုထောက်ခံချက်များ (ဆောင်ရွက်ချက်)၊ ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်း၊ နှင့် ထပ်မံဖြစ်ပေါ်မှုအား တားဆီးရန် ဆောင်ရွက်ချက်များတို့အကြောင်း အသိပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။	
32	ဆုံးဖြတ်ချက်အား အယူခံဝင်ရန် ဆန္ဒရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်ထားသည့် တိုင်ကြားသူများထံသို့ ၎င်းတို့တောင်းဆိုလာသည့်အပေါ်တွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အစီရင်ခံစာ နှင့် အားလုံးသော သက်သေအထောက်အထားများအား ရရှိစေပေးမည်။ နောက်ထပ်သော သို့မဟုတ် အခြားရွေးချယ်စရာ ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်း နှင့် ထပ်မံဖြစ်ပေါ်မှုအား တားဆီးရန် အဆင့်များတို့အား အဆိုပြုပေးမည်။	
33	အကယ်၍ အယူခံဝင်လျှင် အယူခံဝင်သူအတွက် ၎င်း၏အမှုအား ဘက်လိုက်မှုမရှိသည့် အသစ်သော 'အဆုံးအဖြတ်ပေးမည့် မန်နေဂျာ' ထံသို့ တင်ပြရန်ကို ပေးအပ်ပေးမည်။ အသစ်သော 'အဆုံးအဖြတ်ပေးမည့် မန်နေဂျာ' သည် နောက်ထပ်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၊ အင်တာဗျူးမေးမြန်းမှုများ နှင့် သက်သေအထောက်အထားများ စုဆောင်းရန် လိုမလို ဆုံးဖြတ်ပေးမည်။ အသစ်သော 'အဆုံးအဖြတ်ပေးမည့် မန်နေဂျာ' သည် မူလ ဆုံးဖြတ်ချက် နှင့် အကြံပြုထောက်ခံချက်များ (ဆောင်ရွက်ချက်)၊ ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်း နှင့် ထပ်မံဖြစ်ပေါ်မှုအား တားဆီးရန် ဆောင်ရွက်ချက်များ တို့ကို ဆက်လက်အသုံးပြုမပြု၊ သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲခြင်း၊ မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ပေါင်းထည့်ခြင်း ပြုမပြု ဆုံးဖြတ်ပေးမည်။ အသစ်သော 'အဆုံးအဖြတ်ပေးမည့် မန်နေဂျာ' သည် သက်ဆိုင်ရာ ပါတီအဖွဲ့ များ အားလုံးထံ လိုအပ်သလို အသိပေး အကြောင်းကြားသွားမည် ဖြစ်သည်။	
34	ဌာနအတွင်းပိုင်း လုပ်ငန်းစဉ်များသည် နောက်ထပ်သော အယူခံဝင်စွင့် ရှိမရှိအား ဆုံးဖြတ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။	

စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရန်စာရင်း

နောက်ဆက်တွဲ - စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုဆိုင်ရာ ထွက်ဆိုချက်/မှတ်စုများ လျှောက်လွှာဖောင်

စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့် အမှုအကြောင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြချက် -			
မေးမြန်းခံရသူ၏ အမည် -	ဖြစ်ရပ် နေ့စွဲ နှင့် အချိန် -	တွေ့ဆုံမှု နေ့စွဲ -	တွေ့ဆုံမှု အချိန် -
တွေ့ဆုံမှုသို့ အခြား တက်ရောက်သူများ -			

ဖြစ်ရပ်အကြောင်း ထွက်ဆိုချက်အား ပြုလုပ်ရာတွင် ကျေးဇူးပြုပြီး ဖြစ်ရပ်အကြောင်း တစ်ဆင့်ချင်း ဖော်ပြ၍ မည်သည့်တို့ ဖြစ်ပျက်ခဲ့ကြောင်း၊ သင် မည်သည့်အရာအား တွေ့ မြင်၊ ကြားသိခဲ့ကြောင်း၊ လိုပြင် ၎င်းနေရာ၌ ရှိနေသူ မှန်သမျှ၏ အမည်များ အပါအဝင်အား ဖော်ပြပေးပါ။ နေ့စွဲများ နှင့် အချိန်များအားလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြပါ။

ကျွန်ုပ် သိရှိထားသမျှ အကောင်းဆုံး ကြိုးစား၍ ဖြေဆိုထားခြင်းဖြစ်ပြီး ဤထွက်ဆိုချက်သည် ပြည့်ဝ တိကျ၍ ဘက်ပေါင်းစုံမှ မှန်ကန်ပါသည်။ သိသိလျက်ဖြင့် တမင် မှားယွင်းစွာ ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် နားလည်မှုလွဲစေနိုင်သော ထွက်ဆိုချက်အတွက် ကျွန်ုပ် စည်းကမ်းအရ အရေးယူခံရမည်ဖြစ်ကြောင်း နားလည်ပါသည်။	
လက်မှတ် -	နေ့စွဲ -