

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - කණිෂ්ඨ සේවය

අමාත්‍යාංශය:

දෙපාර්තමේන්තුව:

අංශය:

(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය - සිට දක්වා
(වේනනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ)

01. ජීව විස්තර

- 1.1 නම :
- 1.2 උපන් දිනය :
- 1.3 තනතුර :
- 1.4 පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :
- 1.5 මුළු සේවා කාලය :
- 1.6 වැටුප් වර්ධක දිනය :

02. රාජකාරි විෂය පථය

2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව් / නැත

2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න

- 2.2.1 වගකීම්
-
-
- 2.2.2 කාර්යයන්
-
-

03. මහජන සම්බන්ධතා

3.1 ඔබගේ රාජකාරිවලට බාහිර මහජනයා හා/හෝ වෙනත් අංශ/ආයතනවල නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධ වේද? ඔව්/නැත

3.2 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේ ද? ඔව්/නැත

3.3 මහජනයා හා/හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව්/නැත

3.4 ඉහත 3.3 ට පිළිතුර ‘ඔව්’ නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....

.....

04. පුහුණුව

- 4.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්
 - 1.
 - 2.
- 4.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.
 - 1.
 - 2.

දිනය:-

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස

අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය
(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි යනුවෙන් සඳහන් කරන්න)

01. කාර්ය සාධනය

- | | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | රාජකාරි කාර්යය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය | - |
| 1.2 | එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම | - |
| 1.3 | අනලස් බව | - |
| 1.4 | සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේදී සේවකයාගේ දායකත්වය | - |
| 1.5 | රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ථ ගුණාත්මකභාවය | - |
| 1.6 | සම්පත් භාවිතයේ දී දැක්වෙන අරපරෙස්සම් බව | - |

02. මහජන සම්බන්ධතාවය

- | | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 2.1 | මහජන සම්බන්ධතාවය හා ආචාරශීලී බව | - |
| 2.2 | අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා | - |

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- | | | |
|-----|---|---|
| 3.1 | කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම | - |
| 3.2 | නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම | - |
| 3.3 | රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම | - |
| 3.4 | කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවල දී ලැබෙන සහාය | - |
| 3.5 | සුවච්ඡාලය | - |

04. විශේෂ ගුණාංග

- | | | |
|-----|----------------------|---|
| 4.1 | වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප | - |
| 4.2 | සේවය සඳහා ඇති කැපවීම | - |
| 4.3 | නිර්මාණශීලීභාවය | - |
| 4.4 | විශ්වාසවන්ත බව | - |
| 4.5 | විවක්ෂණශීලී බව | - |

05. ඇගයීම හා නිරීක්ෂණ

- 5.1 සමස්ථ ඇගයීම - ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි
5.2 නිරීක්ෂණ:

දිනය:-

.....

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

නම:

තනතුර:

නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ/ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්විමි. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස

ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය

ඇගයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

1. ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි
2. නිරීක්ෂණ:

දිනය:-

.....

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන

නම:

තනතුර: