

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව

“ආ” සිට “එ” දක්වා ආකෘති පත්‍රවලින් ආවරණය නොවන සෙසු මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්

අමාත්‍යාංශය:

දෙපාර්තමේන්තුව:

අංශය:

I කොටස

ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය - සිට දක්වා
(වේතනාධික 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. කාර්ය සාධනය

- 3.1 අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්ය භාරය පිළිබඳව ඔබ සැහීමකට පත්වන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.2 ඔබට මුහුණ දීමට සිදු වූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් වෙනොත් සැකෙවින් දක්වන්න
-
-

3.3 ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඉදිරියේ දී වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් දක්වන්න.

.....

.....

04. මහජන සම්බන්ධතා

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

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

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

4.4 ඉහත 4.3 ට පිළිතුර 'ඔව්' නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....

.....

05. පුහුණුව

5.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්

- 1.
- 2.

5.2 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 | - |
| 1.7 මෙහි 1 කොටසේ 2.2.2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී දැක් වූ සඵලභාවය | |

.....

.....

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 | - |

04. විශේෂ ගුණාංග

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

05. ඇගයුම හා නිරීක්ෂණ

- | | |
|-----|--|
| 5.1 | සමස්ථ ඇගයුම - 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: