

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - කණිෂ්ඨ සේවක සේවාවන්

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව:

අංශය:

1 කොටස : ස්වයං අගයීම (අගයුම්ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය)

(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපාහැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

අගයීමට භාජනය වන කාලයසිට.....දක්වා
(වේතනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ)

01. ජීව විස්තර :

- 1.1. නම :
- 1.2. උපන්දිනය :
- 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 දී තිබේද? ඔව් / නැත

2.2. ඔබගේ විෂයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම් සහ කාර්යයන් 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 හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත
- 3.3. මහජනයා හා / හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත් ද? ඔව් / නැත
- 3.4. ඉහත 3.3 ට පිළිතුර ඔව් නම් ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවා ද?

.....

.....

.....

.....

04. පුහුණුව

4.1. ලබා ඇති පුහුණුව

- 1.
- 2.

4.2. ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් පිරවිය යුතුය)

(ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

01. කාර්ය සාධනය

- 1.1. රාජකාරි කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය:
- 1.2. එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම:
- 1.3. අනලස් බව
- 1.4. සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ළඟා කරගැනීමේහිලා සේවකයාගේ දායකත්වය:
- 1.5. රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ථ ගුණාත්මක භාවය :
- 1.6. සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරෙස්සම් බව:

02. මහජන සම්බන්ධතා

- 2.1. මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලිභාවය :
- 2.2. අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා :

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1. කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම :
- 3.2. නිරතුරු කාර්යාලයේ / සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම :
- 3.3. රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයන් නිවාඩු ලබා ගැනීම :
- 3.4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහාය :
- 3.5. සුවච භාවය :

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප :
- 4.2. සේවය සඳහා ඇති කැපවීම :
- 4.3. නිර්මාණශීලී භාවය :
- 4.4. විශ්වාසවන්ත භාවය :
- 4.5. විචක්ෂණශීලී භාවය :

05. 5.1. සමස්ථ අගයුම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි

5.2. නිරීක්ෂණ :

දිනය

.....
 අගයුම්කරුගේ අත්සන
 නම :
 තනතුර :

නිලධාරියා / නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත අගයුම ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම්. ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
 අගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
 අගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණ

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

දිනය

.....

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන

නම :

තනතුර :

අංක 5 පරිශීෂ්‍යය
(101,104 හා 105 වගන්තිය)

යොමු අංකය:.....

පරිවාස කාලය / වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳ ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව

01. නිලධරයා සම්බන්ධ විස්තර

- 1.1 නිලධරයාගේ නම:
- 1.2 තනතුර:
- 1.3 සේවා ස්ථානය:
- 1.4 පත්වීම භාර ගත් දිනය:
- 1.5 පරිවාස/වැඩ බැලීමේ කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය:
- 1.6 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාල පරිච්ඡේදය..... දින සිට දින දක්වා

02. නිලධරයා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්

.....

.....

.....

.....

.....

03. පැමිණීම

- 3.1 නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයට රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.2 පුරුද්දක් වශයෙන් පමා වී රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.3 නියමිත වේලාවන් තුළ යථා පරිදි රාජකාරියේ නියෙලෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.4 රාජකාරි කාලය රාජකාරියෙන් පරිබාහිර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැය කරන්නේ ද? ඔව්/නැත

3.5 අදාළ කාලය තුළ නිවාඩු විස්තර:

අනියම්	විවේක	අසනීප	අඩ වැටුප්	වැටුප් රහිත
.....
.....

04. විනය හා හැසිරීම

- 4.1 රාජකාරි ස්ථානය තුළ දී විනය හා හැසිරීම: (දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි)
- 4.2 සේවා ස්ථානයෙන් පිටතදී හා රාජකාරියෙන් බැහැර කාලය තුළ දී විනය හා හැසිරීම: (දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි)
- 4.3 අදාළ කාලය තුළ දී නිලධරයා සම්බන්ධව ගනු ලැබූ විනය පියවර පිළිබඳ විස්තර සැකෙවින්:

.....

.....

.....

.....

05. සෞඛ්‍ය තත්ත්වය

5.1 කායික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් වී ද?

ඔව්/නැත

5.2 මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් වී ද?

ඔව්/නැත

06. රාජකාරි ඉටු කිරීම

6.1 හැකියාව

දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

6.2 කාර්යක්ෂමභාවය

දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

6.3 කැපවීම

දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

6.4 අනලස් බව

දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

6.5 ක්‍රමවත් බව

දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

6.6 ආචාරශීලී බව

දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

6.7 විශ්වාසවන්ත බව

දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

6.8 උපදෙස් පිළිපැදීම

දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

6.9 කීකරු බව

6.10 නීතිරීති පරිපාටි, රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ ආදිය පිළිබඳ දැනුම

දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

07. පෙනුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා

.....
.....
.....

08. පෙනුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා

.....
.....
.....

09. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම පිළිබඳ විස්තර

.....
.....
.....

10. දෙවන භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර

.....
.....
.....

11. ලබාගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්

.....
.....
.....

12. නිලධරයා අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු

.....
.....
.....

13. අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමේ දී නිලධරයා පිළිබඳ සමස්ත නිගමනය.....(දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි)

14. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව.....දින නිලධරයා දැනුවත් කරන ලදී.

(ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

(දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා)

අත්සන:.....

අත්සන:.....

නම:.....

නම:.....

තනතුර:.....

තනතුර:.....

දිනය:.....

දිනය:.....

15. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳ.....දින මම දැනුවත් වීම.

(නිලධරයා)

දිනය :.....

අත්සන :.....

නම :.....

තනතුර :.....