

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව

“අ” සිට “ඵ” දක්වා ආකෘති පත්‍රවලින් ආවරණය නොවන

සෙසු මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්

අමාත්‍යාංශය - දෙපාර්තමේන්තුව - අංශය -

I කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම් ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය)

(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 ප්‍රධාන වගකීම් හා කාර්යයන් සැකවින් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම්

2.2.2 කාර්යයන්

03.

3.1 අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්යභාරය පිලිබඳ ඔබ සෑහීමකට පත්වන්නේ ද ? ඔව්/නැත.

3.2 ඔබට මුහුණ දීමට සිදුවූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් වෙනොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

3.3 ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඉදිරියේ දී වැඩිදියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් දක්වන්න.

04. මහජන සම්බන්ධතා

4.1 ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මහජනයා හා/හෝ වෙනත් අංශ/ආයතනවල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධ වේ ද? 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 ඇත් ද ? ඔව්/නැත

4.4 ඉහත 4.3 ට අනුව පිළිතුර ඔව් නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවා ද?

.....

05. පුහුණුව

5.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්

-
-
-
-

5.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

-
-

දිනය:-..... ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගතව කරන්න.)

01. කාර්ය සාධනය

- 1.1 රාජකාරී කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය -
- 1.2 එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව ඉටුකිරීම -
- 1.3 අනලස් බව -
- 1.4 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේදී නිලධාරියාගේ දායකත්වය -
- 1.5 රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ථ ගුණාත්මක භාවය -
- 1.6 සම්පත් භාවිතයේ දී දක්වන අරපරෙස්සම් බව -
- 1.7 මෙහි 1 කොටසෙහි 2.2.2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී දැක් වූ සඵලභාවය -

02. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලී බව -
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවල ස්වභාවය -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ/සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම -
- 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබාගැනීම -
- 3.4 කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවල දී ලැබෙන සහය -

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්පය -
- 4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -
- 4.3 නායකත්වය -
- 4.4 අපක්ෂපාතී බව -
- 4.5 නිර්මාණශීලී බව -

05. අගයීම් හා නිරීක්ෂණ

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

දිනය:-

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන
 නම :
 තනතුර :

නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්විමි. ඒ බව ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්විමි. ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කරගන්නා ලදී.

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
 ඇගයුම්කරුගේ නිලධරයා

III කොටස (ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

ඇගයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නිගමන හා නිරීක්ෂණ

- 01. ඇගයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි
- 02. නිරීක්ෂණ :

දිනය :

ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන:
 නම :
 තනතුර :