

ආ' ආකෘති පත්‍රය

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
(අධීක්ෂණ කටයුතු වල නිරත ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්)

අමාත්‍යාංශය:

දෙපාර්තමේන්තුව:

අංශය:

[කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් පමණක් කළ යුතුය.)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය..... සිට

(වේතනාධික - දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. ජීව විස්තර

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

02. රාජකාරි විෂය පථය

- 2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැබීය්නුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව් / නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකවින් ලියන්න.
.....
.....
.....

03. අධීක්ෂණ කටයුතු:

- 3.1 ඔබගේ අධීක්ෂණයට භාජනය වන නිලධාරී සංඛ්‍යාව
- 3.2 ඔවුන්ට ඔබ නිසි වැඩ පැවරීමක් කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3 ඔබ ඔවුන්ට රැකියා ලැබීය්නුව / රැකියා විස්තර සපයා තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.4 ඔබ ඔවුන්ට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම ප්‍රමාණවත්ව කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3.5 ඔවුන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට ඔබ කටයුතු කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3.6 ඔවුන්ට අවශ්‍ය සේවා බද්ධ පුහුණුවක් ලබාදීමට කටයුතු කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3.7 ඔවුන්ට බැහැරදී ලබාදිය යුතු පුහුණු වැඩ පිළිවෙලවල් ඔබ සකස් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3.8 ඔවුන් පවත්වාගෙන යා යුතු ඇමතුම් දිනපොතආදී ලේඛන ඔබ නිතර පරීක්ෂා කර බලන්නේද? ඔව් / නැත
- 3.9 ඔවුන්ගේ රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අනාවරණය වන දුර්වලතා පිළිබඳ ඔබ අවස්ථානුකූලව නිසි ක්‍රියා මාර්ගයක් ගන්නේද? ඔව් / නැත
- 3.10 ඔවුන්ගේ රාජකාරි වැඩ කටයුතු අධීක්ෂණයට ඔබ විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් යොදා තිබේද? ඔව් / නැත

04. කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම.

- 4.1 නිලධාරීන් අතර තැපෑල විධිමත් බෙදා හැරීමේ වැඩපිලිවෙලක් ඔබ යොදා තිබේද? ඔව් / නැත
- 4.2 මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා ව්‍යවස්ථාපිත ලිපිකරු නිලධාරීන් අතර හුවමාරු වන ලිපිගොනු ඔබ හරහා යන්නේද? ඔව් / නැත
- 4.3 ඔබ අවශ්‍ය සවහන් හා ලිපි සකස් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 4.4 කාර්යාලයේ/ අංශයේ පිරි සැකස්මක් සකස්කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 4.5 කාර්යාලයේ/ අංශයේ ආරක්ෂාව ගැන ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගෙන තිබේද? ඔව් / නැත
- 4.6 ඔබ කාර්යාලයේ/ අංශයේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය සුභසාධක පහසුකම් සලසා තිබේද? ඔව් / නැත
- 4.7 කාර්යාලයේ/ අංශයේ කටයුතු අධාල නොවීමට ඔබ යෝග්‍ය වැඩ පිලිවෙලක් සකස්කර තිබේද? ඔව් / නැත

05. ඵලදායිතාව

- 5.1 ඔබ ඵලදායිතා වර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක්ද? ඔව් / නැත
- 5.2 අංශයේ ඵලදායිතා වර්ධන කවවල ක්‍රියාකාරීත්වය උසස් මට්ටමක පවත්වා ගැනීමට ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගන්නේද? ඔව් / නැත
- 5.3 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් ඵලදායි රාජකාරි කටයුතු වලදී ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද?%
100%, 75%, 50%, 25%
- 5.4 තිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? ඔව් / නැත
- 5.5 ඉහත 5.4 ට පිළිතුර "ඔව්" නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න

.....

.....

.....

06. මහජන සම්බන්ධතා

- 6.1 ඔබගේ රාජකාරිවලට බාහිර මහජනයා හා/ හෝ වෙනත් අංශවල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධ වේද? ඔව් / නැත
- 6.2 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවක් පවත්වා ගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත
- 6.3 මහජනයා හා/ හෝ වෙනත් අංශවල නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත
- 6.4 ඉහත 6.3 පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....

.....

.....

07. පුහුණුව

7.1 ලබා දී ඇති පුහුණුව

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

7.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශ සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය :

.....
ඇගයුම් ලාභියාගේ අත්සන

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

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

01. කාර්ය සාධනය

1.1 අධීක්ෂණ කටයුතු

- 1.1.1 අධීක්ෂණයට භාජනය වන නිලධාරීන්ට වැඩ පැවරීම -
- 1.1.2 ඔවුන්ට අවශ්‍යවන පුහුණුව ලබාදීමට දක්වන අවධානය -
- 1.1.3 ඔවුන්ට අවශ්‍යවන මගපෙන්වීම සිදුකරන ආකාරය -
- 1.1.4 නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණයේ සමීලභාවය -
- 1.1.5 අධීක්ෂණයේදී අනාවරණය වන අඩුපාඩු පිළිබඳව යෝග්‍ය පියවර ගැනීම -

1.2 කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම

- 1.2.1 යෝග්‍ය කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීමට ඇති කැමැත්ත හා උනන්දු -
- 1.2.2 ඵලදායී සහ දියුණු කාර්යාල ක්‍රම භාවිතා කිරීම -
- 1.2.3 ඒ මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට ඇති වන සහාය -
- 1.2.4 අංශය ඇතුළත පවත්වා ගෙන යන සම්බන්ධීකරණයන් -
- 1.2.5 අංශය අනෙකුත් අංශ අතර පවත්වා ගෙන යන සම්බන්ධීකරණය -
- 1.2.6 ලිඛිත සන්නිවේදන කුසලතා -
- 1.2.7 ඇමතුම් දිනපොත ආදී ලේඛන පවත්වාගෙන යාම -
- 1.2.8 සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපිරිමැසුම් බව -

1.3 රාජකාරි විෂය

- 1.3.1 රාජකාරි කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය
- 1.3.2 එදිනෙදා නියමිත/ පැවරෙන රාජකාරි වැඩ
අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම
- 1.3.3 අනලස් බව
- 1.3.4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කරගැනීමේදී
නිලධාරියාගේ දායකත්වය
- 1.3.5 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මකභාවය

02. මහජන සම්බන්ධතාවය

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී භාවය
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

03. සාමාන්‍ය ගැසිටීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම
- 3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම
- 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කළ
සාමාන්‍යයන් නිවාඩු ලබා ගැනීම
- 3.4 කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන
අවස්ථාවල දී ලැබෙන සහය
- 3.5 ඇගයීමට ලක්වන කාලසීමාව තුළ අවවාද කිරීම්/ දඩුවම්
පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇතිනම් ඒ පිළිබඳ විස්තරය

04. විශේෂ ගුණාංග

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

05. ඇගයීම් හා නිරීක්ෂණ

- 5.1 සමස්ත ඇගයුම - ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණ

දිනය :-

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :

නම :

තනතුර :

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

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

ඇගයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ හා තීරණ

1. ඇගයීම - ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි

දිනය:-

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන

නම

තනතුර