

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - “ආ” සිට “එ” දක්වා

ආකෘතිපත්‍ර වලින් අනාවරණය නොවන සෞඛ්‍ය මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව : සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය

අංකය :

I කොටස : ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය.)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය දින සිට දක්වා.

(වේනනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

1. 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 :

2. රාජකාරී විෂය පථය :

- 2.1. ඔබට නිශ්චිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේ ද? ඔව් / නැත
- 2.2. ඔබගේ විෂයයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම් සහ කාර්යයන් සැකෙවින් ලියන්න.
- 2.3. වගකීම් :

.....

.....

.....

.....

2.3.1. කාර්යයන් :

.....

.....

.....

.....

3. කාර්ය සාධනය :

3.1. අදාළ කාලපරිච්චේදය තුළ දී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්යභාරය පිළිබඳව ඔබ සැහීමකට පත්වන්නේද?
ඔව් / නැත

3.2. ඔබට මුහුණදීමට සිදු වූ දුෂ්කරතා වෙනොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

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

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

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

4. මහජන සම්බන්ධතා :

4.1. ඔබගේ රාජකාරී වලට බාහිර මහජනයා හා/ හෝ වෙනත් අංශ/ ආයතනවල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධවේ ද? ඔව් / නැත

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

4.3. මහජනයා හා / හෝ වෙන් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත් ද? ඔව් / නැත

4.4. ඉහත 4.3. පිළිතුර “ඔව්” නම්, ඔබ ඊට හේතු දකින්නේ මොනවා ද?

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

5. පුහුණුව :

5.1. ලබා ඇති පුහුණුව :

- 1.
- 2.

5.2. 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.)

1. කාර්ය සටහන:

- 1.1. රාජකාරී කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය -
- 1.2. එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම -
- 1.3. අනලස් බව -
- 1.4. සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ළඟාකර ගැනීමේහිලා නිලධාරීන්ගේ දායකත්වය -
- 1.5. රාජකාරී කටයුතු වල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -
- 1.6. සම්පත් භාවිතයේ දී දක්වන අරපරෙස්සම් බව -
- 1.7. මෙහි 1 කොටසේහි 2.2.2. යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරී ඉටු කිරීමේ දී දැක් වූ සඵලභාවය

.....

.....

.....

.....

2. මහජන සම්බන්ධතා :

- 2.1. මහජන සම්බන්ධතා හා ආචාරශීලී භාවය -
- 2.2. අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

3. සාමාන්‍ය හැසිරීම:

- 3.1. කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3.2. නිරතුරුව කාර්යාලයේ / සේවා ස්ථානයේ රැදී සිටීම -
- 3.3. රාජකාරීයට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -
- 3.4. කාර්යාල වේලාවන් ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහාය -

4. විශේෂ ගුණාංග:

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

5. ඇගයුම් හා නිරීක්ෂණ :

5.1. සමස්ත ඇගයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි

5.2. නිරීක්ෂණ :

දිනය :

.....

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

නම :

තනතුර :

නිලධාරියා / නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් කල ඉහත ඇගයුම ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

.....

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

ඇගයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණය :

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

2. නිරීක්ෂණය :

දිනය :

.....

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන

නම :

තනතුර :