

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව

කාර්ය සාධන ඇගයීම් ආකෘතිය - කාර්ය බද්ධ කාරිමික සෙවක මණ්ඩලය
1 කොටස - ස්වයං ඇයීම (කාල සීමාව ආරම්භයේදී නිලධාරියා විසින් පිරවීම සඳහා)

ගිවිසුම්ගත කාලසීමාව	සිට	දක්වා
01. පෞද්ගලික තොරතුරු		
1.1 නම		-
1.2 උපන් දිනය		-
1.3 මුල් පත්වීම් දිනය සහ ශුද්ධ සෙවා කාලය		-
1.4 දැනට දරණ ශ්‍රේණිය සහ එයට පත් කළ දිනය		-
1.5 වැටුප් වර්ධක දිනය		-
1.6 දැනට දරණ තනතුර		-
1.7 ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නම		-
02. සුදුසුකම් හා පුහුණුව		
2.1 අධ්‍යාපනික සුදුසුකම්		-
2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් (තිබේ නම්)		-
2.3 හදාරා ඇති පුහුණු පාඨමාලා		-
2.4 වැඩි දුර පුහුණු වීමට අවශ්‍ය ක්ෂේත්‍රය		-
03. වැඩ සහ රාජකාරි		
3.1 ඔබේ කාර්යභාරය සහ නිලකාර්යයන් පිළිබඳව ඔබට නිශ්චිත අවබෝධයක් තිබේ ද?		ඔව්/ නැත
3.11 පිළිතුර ‘නැත’ යන්න නම් එයට හේතු දක්වන්න		
3.12 පිළිතුර ‘ඔව්’ නම් ඔබට පවරා ඇති කාර්යයන් කවරේද?		
3.13 ඔබ දැනට ඉටු කරන සෙවාවන් පිළිබඳව සෑහීමකට පත් වේද?		ඔව්/ නැත
3.14 පිළිතුර ‘නැත’ යන්න නම් ඔබ සෑහීමකට පත් නොවන්නේ ඇයි දැයි දක්වන්න. එසේ නම් ඔබ ඉටු කිරීමට කැමති වන්නේ කිනම් ස්වභාවයේ කාර්යයන්ද ?		

3.2 ඔබ ප්‍රධාන වශයෙන් නිරතව ඇති කාර්යයන්හි ස්වභාවය

සිරිත් පරිදි කෙරෙන කාර්යයන් / තීරණ ගැනීමේ කාර්යයන්

යම් යම් තීරණ ගැනීම සහිත සිරිත් පරිදි කෙරෙන කාර්යයන්

3.2.1 තීරණ ගැනීමේදී ඔබ නිතරම ඔබේ අධීක්ෂණ නිලධාරියා විමසන්නේ ද? ඔව්/

නැත

3.2.2 අධීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත ඔබ විසඳුම් ඉදිරිපත් කරන්නේ ද? ඔව්/

නැත

3.2.3 ඔබට අධීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් උපදෙස්/විසඳුම් ඉක්මනින් හා පැහැදිලිව ලැබේ ද? ඔව්/

නැත

3.3 දැනට නිරත කාර්යන්හි ලා ඔබට ඇති පළපුරුද්ද (වර්ෂ ගණන)

3.4 පවතින නවීණතම තාක්ෂණය භාවිතයේ දී ඔබට ආත්ම විශ්වාසයක් තිබේ ද? ඔව්/ නැත

3.5 දැනට පවතින සෙවා තත්වයන් යටතේ අපේක්ෂිත නිපැයුම් ලබා දීමට ඔබ සමත් වේ ද? ඔව්/ නැත

3.5.1 පිළිතුර 'නැත' යන්න නම් එයට හේතු සහ නිපැයුම් වැඩි කිරීම සඳහා ඔබේ යෝජනා
ඉදිරිපත් කරන්න

3.5.2 ඔබේ පුවර්තන නිපැයුම් ප්‍රමාණය ගැන ඔබ සැහිමකට පත් වන්නේ ද? ඔව්/ නැත

3.6 මෙම කාලය ත්‍රි කරන ලද විශේෂිත කාර්යයන් ඇත්තේ නම් ඒවා සඳහන් කරන්න

04. පිරිසිදු බව හා ක්‍රමාන්විත බව

4.1 ඔබේ කාර්යය සඳහා අවශ්‍ය මෙවලම් / උපකරණ ඔබට ලැබේ ද?

අතිරික්ත ප්‍රමාණවත්ය / ප්‍රමාණවත් නොවේ

4.2 පිළිතුර ' ප්‍රමාණවත් නොවේ ' නම් ඔබට අවශ්‍ය දේ සඳහන් කරන්න

4.3 ඔබ ඔබේ සෙවා ස්ථානය / උපකරණ මැනවින් සහ පිරිසිදුව නඩත්තු කරන්නේ ද?

ඉතා අනර්ඝ අයුරින් / සතුටුදායක අයුරින් / සාමාන්‍ය අයුරින්

05. වෙනත් නිරීක්ෂණ හා යෝජනා වෙනොත් සඳහන් කරන්න

දිනය :

.....

නිලධාරියාගේ අත්සන

2 පිටුව

3 පිටුව බලන්න

II කොටස - ඇගයීම (කාලපරිච්ඡේදය අවසානයේ දී ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් පිරවීම සඳහාය)
(ඇගයීමේ දී ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / දුර්වලයි යන යෙදුම උචිත පරිදි යොදන්න)

06. වැඩ කිරීමේ සාමාන්‍ය හැකියාව

- 6.1 නිරත වී ඇති කාර්යයයෙහි ඇති දැනුම -
- 6.2 කඩිනම්ව කාර්යය ඉටු කිරීමේ හැකියාව -
- 6.3 කාර්යයක්ෂමතාව හා අනලස් බව -
- 6.4 නිරවද්‍යතාව -

07. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 7.1 නිල කාර්යයන්හි දී හැසිරීම -
- 7.2 කාර්යයාලයට පැමිණීම -
- 7.3 ඔහු / ඇය කාර්යාල වෙලාවන්හිදී නිරතවීමෙන් කාර්යාලයේ රැඳී සිටින්නේ ද?
- 7.4 සිය රාජකාරී වලට බාධා වන අයුරින් ඔහු / ඔහු ඇයගේ / ඇයගේ නිවාඩු ලබාගෙන ඇත් ද?
- 7.5 ප්‍රමාද වී පැමිණීමේ ප්‍රතිශතය -
- 7.6 මෙම කාලය තුළ ඔහු / ඇය අවවාද කිරීම හෝ දඩුවම් ලැබීම හෝ නොඑසේ නම් ප්‍රසංගනීය යැයි වාර්තා වී ඇත් ද? (විස්තර කරන්න)

08. නිලධාරියාගේ විශේෂ දක්ෂතා

- 8.1 සිය කාර්යයන් කෙරෙහි කැපවීම හා ආකල්ප -
- 8.2 වගකීම ඉසිලීම හා නායකත්වයට ඇති කැමැත්ත -
- 8.3 නිර්මාණශීලී බව -
- 8.4 අන්තර්ජාතිකත්වය -

3 පිටුව

4 පිටුව බලන්න

09. ඡේද 2,3,4 සහ 5 පිළිබඳ නිරීක්ෂණ සහ අදහස්

10. චේතනාධිකය

..... දිනට නියමිත චේතනාධිකය අනුමත කරමි. / පහත සඳහන් හේතූන් මත අනුමත නොකරමි. / මාස ක් දක්වා අත්හිටවමි.

අත්සන :
 ඇගයීම් කරන නිලධාරියාගේ නම :
 තනතුර :

දිනය :

11. නිරීක්ෂණය සහ ඇගයීම (අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍ර 02 බලන්න)

අත්සන :
 ඇගයීම් කරන නිලධාරියාගේ නම :
 තනතුර :

දිනය :

12. ඇගයීම් කරන නිලධාරියා සහ ඔහුගේ ඇගයීම පිළිබඳ සමායෝජක නිලධාරියාගේ නිරීක්ෂණ

අත්සන :
ඇගයීම් කරන නිලධාරියාගේ නම :
තනතුර :

දිනය :

4 පිටුව



පරිවාස කාලය / වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව

01. නිලධරයා සම්බන්ධ විස්තර

- 1.1 නිලධරයාගේ නම :
- 1.2 තනතුර :
- 1.3 සේවා ස්ථානය :
- 1.4 පත්වීම භාරගත් 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 පැමිණෙන්නේද?
- 3.3 නියමිත වේලාවන් තුළ යථා පරිදි රාජකාරියේ නියැලෙන්නේ ද?
- 3.4 රාජකාරි කාලය රාජකාරියෙන් පරිබාහිර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැය කරන්නේ ද?
- 3.5 අදාළ කාලය තුළ නිවාඩු විස්තර :

04. චිනය හා හැසිරීම

- 4.1 රාජකාරි ස්ථානය තුළ දී චිනය හා හැසිරීම. දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි
- 4.2 සේවා ස්ථානයෙන් පිටත දී හා රාජකාරියෙන් බැහැර කාලය තුළ දී චිනය හා හැසිරීම දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි
- 4.3 අදාළ කාලය තුළ දී නිලධරයා සම්බන්ධව ගනු ලැබූ චිනය 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

දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි

6.10 නීතිරීති පටිපාටි, රෙගුලාසි හා වක්‍රලේක ආදිය පිළිබඳ දැනුම දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි

07. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා

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

08. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා

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

09. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම පිළිබඳ විස්තර

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

10. දෙවන භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර

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

11. ලබා ගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්

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

12. නිලධරයාගේ 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)
අත්සන :
නම :
තනතුර :
දිනය :

(දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන)
අත්සන :
නම :
තනතුර :
දිනය :

15. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව..... දින දැනුවත් වීම්.

(නිලධරයා)
අත්සන :
නම :
තනතුර :
දිනය :