

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - "ආ" සිට "ඵ" දක්වා ආකෘති පත්‍රවලත් ආවරණය නොවන සෙසු මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්

අමාත්‍යාංශය:.....දෙපාර්තමේන්තුව:.....අංශය:.....

කොටස : ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය.....සිට.....දක්වා (වෙනතාඨික 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 විස්තරයක් සපයා දී තිබේ ද? ඔව්/නැත
 - 2.1 ඔබගේ විෂයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම් සහ කාර්යයන් සැකෙවින් ලියන්න.
 - 2.2.1 වගකීම් :
.....
.....
.....
 - 2.2.2 කාර්යයන් :
.....
.....
.....
.....

- 03. **කාර්ය සාධනය**
 - 3.1 අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්යභාරය පිළිබඳව ඔබ සැතීමකට පත්වන්නේ ද? ඔව්/නැත

3.2 ඔබට මුහුණ දීමට සිදු වූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් වෙනම සැකෙවින් දක්වන්න.

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

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

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

04. මහජන සම්බන්ධතා

4.1 ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මහජනයා හා /හෝ වෙනත් අංශය / ආයතන වල නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධ වේද ? ඔව්/නැත

4.2 ඔබගේ හැඳීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේ ද? ඔව්/නැත

4.3 මහජනයා හා /හෝ වෙනත් නිලධාරීන් කැපකීමක් නොවූ අවස්ථා ඇත් ද? ඔව්/නැත

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

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

05. පුහුණුව

5.1 ලබා ඇති පුහුණුව

- 1.
- 2.

5.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය :

.....
අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ අත්සන



II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අග්‍රාමාත්‍ය) 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 ලඟා කරගැනීමේදී නිලධාරියාගේ දායකත්වය
 - 1.5 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය
 - 1.6 සම්පත් භාවිතයේ දී දක්වන අරපරිස්සම් බව
 - 1.7 මෙහි I කොටසෙහි 2.2.2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී දැක් වූ සපලභාවය
-
-
-
-
-
-

02. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලීභාවය
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

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

04. විශේෂ ගුණාංග

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

05. ඇගයුම හා නිරීක්ෂණ

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

5.2 නිරීක්ෂණ :

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

දිනය :

නිලධාරියා / නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයුම 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)

ඇගයුම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ :

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

.....
ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

දිනය :