

**කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - 'ආ' සිට 'ඒ' දක්වා ආකෘති පත්‍ර වලින් ආවරණය
නොවන සෙසු මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන් (පොත් බැඳුම්කරු)**

අමාත්‍යාංශය:-

දෙපාර්තමේන්තුව:-

අංශය:-

I කොටස : ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය සිට දක්වා
(වෙනනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. ජීව විස්තර

- 1:1. නම :-
- 1:2. උපන් දිනය :-
- 1:3. තනතුර :-
- 1:4. පන්තිය සහ 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 දී තිබේද? ඔව්/නැත
- 2:2. ඔබගේ විෂයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම් සහ කාර්යයන් සැකෙවින් ලියන්න.

2:2:1. වගකීම්

.....

2:2:2. කාර්යයන්

.....

03. කාර්ය සාධනය

- 3:1. අදාළ කාලපරිච්ඡේදය තුළදී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්යභාරය පිළිබඳව ඔබ සෑහීමකට පත්වන්නේද? ඔව්/නැත

3:2. ඔබට මුහුණ දීමට සිදු වූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් වෙතොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

3:3. ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඉදිරියේදී වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

04. මහජන සම්බන්ධතා

4:1. ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මහජනයා හා/හෝ වෙනත් අංශ/ආයතන වල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධ වේද? ඔව්/නැත

4:2. ඔබගේ හැසිරීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව්/නැත

4:3. මහජනයා හා/හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව්/නැත

4:4. ඉහත 4.3 ට පිළිතුර 'ඔව්' නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....

.....

.....

.....

05. පුහුණුව

5:1. ලබා ගෙන ඇති පුහුණුව

- 1.
- 2.

5:2. ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශය 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.)

01. කාර්ය සාධනය

- 1:1. රාජකාරී කාර්ය භාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය -
 - 1:2. එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම -
 - 1:3. අනලස් බව -
 - 1:4. සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ දායකත්වය -
 - 1:5. රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ථ ගුණාත්මක භාවය -
 - 1:6. සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරෙස්සම් බව -
 - 1:7. මෙහි I කොටසෙහි 2:2:2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී දැක්වූ සඵලතාවය
-
-
-
-
-
-

02. මහජන සම්බන්ධතා

- 2:1. මහජන සම්බන්ධතා හා ආචාරශීලීභාවය -
- 2:2. අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3:1. කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3:2. නිරතුරුව කාර්යාලයේ/සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම -
- 3:3. රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -
- 3:4. කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහාය -

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4:1. වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප
- 4:2. සේවය සඳහා ඇති කැපවීම
- 4:3. නායකත්වය
- 4:4. අපක්ෂපාතී බව
- 4:5. නිර්මාණශීලී බව

05. ඇගයුම් හා නිරීක්ෂණ

- 5:1. සමස්ථ ඇගයීම - ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි
- 5:2. නිරීක්ෂණ

දිනය :-

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :-
 නම :-
 තනතුර :-

නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් කල ඉහත ඇගයුම ඔහුගේ/ඇයගේ දැනගැනීමට සැලැස්වීම්. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

ඇගයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

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

දිනය :-

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන :-
 නම :-
 තනතුර :-