

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව.

“ලේඛණ සහකාර ”

අමාත්‍යාංශය : ස්වදේශ කටයුතු

දෙපාර්තමේන්තුව: රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

කාර්යාලය: කාර්යාලය

I කොටස

(ඇගයුම්ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය.)

අදාළ පරිදි හිස් තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හරිමින් පිළිතුරු සපයන්න.

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය සිට දක්වා.

(වේනනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලයට අදාළ වේ.)

01. ජීව විස්තර

- 1.1 නම :
- 1.2 උපන් දිනය :
- 1.3 තනතුර :
- 1.4 මුලු සේවා කාලය :
- 1.5 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 සැකවින් ලියන්න.
- 2.2.1 වගකීම්

.....

.....

.....

.....

2.2.2 කාර්යයන්

.....

.....

.....

.....

03. මහජන සම්බන්ධතා

3.1 ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මහජනයා හා/හෝ වෙනත් අංශ/ආයතන වල නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධවේද? ඔව්/නැත

3.2 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව්/නැත

3.3 මහජනයා හා/හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව්/නැත

3.4 ඉහත 3.3 පිළිතුර “ඔව්” නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

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

04. කාර්ය සාධනය

4.1 අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්ය භාරයන් පිළිබඳ ඔබ සැහීමකට පත්වන්නේද? ඔව්/නැත

4.2 ඔබට මුහුණ දීමට සිදුවූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් වෙනම සැකවින් දක්වන්න.

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

4.3 ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඉදිරියේදී වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ඔබ කරන යෝජනා සැකවින් දක්වන්න.

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

05. පුහුණුව

5.1 ලබා ඇති පුහුණු

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

5.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශ සඳහන් කරන්න.

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

දිනය :.....

ඇගයුම් ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස

(අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් පිරවිය යුතුය.)
(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න.)

01. කාර්ය සාධනය

- 1.1 රාජකාරි කාර්ය භාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය -
- 1.2 එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම -
- 1.3 අනලස් බව -
- 1.4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ දායකත්වය -
- 1.5 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -
- 1.6 සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරෙස්සම් බව -
- 1.7 මෙහි I කොටසෙහි 2.2.2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී දැක්වූ සඵලතාවය -

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

02. මහජන සම්බන්ධතා

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව 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-
- 3.5 සුවච භාවය -

- 04. විශේෂ ගුණාංග
 - 4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප -
 - 4.2 සේවය පිළිබඳ ඇති කැපවීම -
 - 4.3 විශ්වාසවන්ත බව -
 - 4.4 අපක්ෂපාතී බව -

- 05. ඇගයුම් හා නිරීක්ෂණ
 - 5.1 සමස්ත ඇගයීම :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි
 - 5.2 නිරීක්ෂණ :-

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන.

නම :

තනතුර :

දිනය :

නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් කල ඉහත ඇගයුම ඔහුගේ/ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම්. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කරගන්නා ලදී.

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන. ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස

ඇගයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ, නිගමනකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණය :

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

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන.

නම :

තනතුර :

දිනය :