

කාර්ය සාධන ඇගයීම වාර්තාව :- 'ආ' සිට 'ඊ' ආවරණයකින් සමන්විත
ආවරණය නොවන සෙසු මානව සම්පත් නොවන නිලධාරීන්

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :-

අංශය :-

I කොටස : සවය ඇගයීම (අභ්‍යන්තරව පිටවිය යුතුය)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය සිට දක්වා
(වෙනතැනක දිනයට පුරවාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ)

01. ජීව විස්තර

- 1.1 නම :
- 1.2 උපන් දිනය :
- 1.3 තනතුර :
- 1.4 තනතුර සහ ශ්‍රේණිය :
- 1.5 මුළු සේවා කාලය :
- 1.6 වැටුප් වර්ධක දිනය :

02. රාජකාරි විෂය පථවල

2.1 ඔබට නියමිත රාජකාරි ලැබීයදැයි හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේද ? ඔව්/නැත

2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම සහ කාර්යයන් සැකෙවින් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම

.....

.....

.....

2.2.2 කාර්යයන් :

.....

.....

.....

03. කාර්ය සාධනය

3.1 අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්යභාරය පිළිබඳව ඔබ සැහීමකට පත්වන්නේද ? ඔව්/නැත

3.2 ඔබට මුහුණ දීමට සිදුවූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් සොයාගත් සැකෙවින් දක්වන්න.

.....

.....

.....

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

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

04. මහජන සම්බන්ධතා

4.1 ඔබගේ රාජකාරී චලට බාහිර මහජනයා හා /හෝ වෙනත් අංශ ආයතන වල නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධ වේද ඔව්/නැත

4.2 ඔබගේ හැඳීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගෙන 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 ඇති පුහුණුව

- 1.
- 2.

5.2 ඔබට පුහුණුවීම අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය:

.....
අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ අත්සන

(11 කොටස (අධීක්ෂණය කරන මානව සම්පත් නිලධාරියා/ඇගයුම්කරු විසින් පිරවිය යුතුය)

(ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

01. කාර්ය සාධනය

- 1.1 රාජකාරී කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය
- 1.2 එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අනුගමනය ඉටු කිරීම
- 1.3 අනලස් බව
- 1.4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු පහසු කිරීම සඳහා කටයුතු මෙහෙයවීම
- 1.5 නිලධාරියාගේ දායකත්වය
- 1.6 රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය
- 1.7 සමස්ත භාවිතයේ දී දක්වන අරපරෙස්සම් බව -
- 1.7 මෙහි 1 කොටසෙහි 2. 2. 2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරී ඉටුකිරීම දී දැක්වූ ස්ඵලභාවය.

.....

.....

.....

.....

02. මහජන සම්බන්ධතා

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආධාරශීලීභාවය
- 2.2 අන්තර්-පුද්ගල සම්බන්ධතා

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වෙලාවට පැමිණීම
- 3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ/ සේවාස්ථානයේ රැඳී සිටීම
- 3.3 රාජකාරීයේ බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම
- 3.4 කාර්යාල වෙලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය ආශ්‍රිතව අවස්ථා වලදී ලැබෙන සහාය.

04. විශේෂ ගුණාංග

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

05. ඇගයුම් හා නිරීක්ෂණ

- 5.1 සමස්ත ඇගයීම - ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණ

දිනය :

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයුම් මුද්‍රයේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම.
ඒ වෙ මුද්‍රා / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

111 කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

ඇගයුම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණ.

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

දිනය:

.....
ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන:
නම
තනතුර