“ඒ ආකෘතිය”

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - කණිෂ්ඨ සේවක සේවාවන්

අමාත්‍යාංශය - ................................................... දෙපාර්තමේන්තුව................................

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය - ............................. සිට ............................ දක්වා

(වේතනාධික දිනයට පුර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. ජීව විස්තර

1.1 නම - ....................................................................................................

1.2 උපන් දිනය - .............................................................................................

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 නිෂ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව්/නැහැ

2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම් සහ කාර්යයන් සැකෙවින් 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 සම්බන්ධවේද? ඔව්/නැහැ

3.2 ඔබගේ හැගීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද ඔව්/නැහැ

3.3 මහජනයා හා/හෝ වෙනත් නිලධාරින් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව්/නැහැ

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

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

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

04. පුහුණුව

4.1ලබා ඇති පුහුණුව

1. .............................................................................
2. ...............................................................................
3. ...............................................................................

4.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍යනම් එම අංශයන් සදහන් කරන්න.

1.............................................................................

2...............................................................................

3..............................................................................

දිනය - ........................................

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන.

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා(ඇගයුම්කරු) විසින් පිරවිය යුතුයි

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

1. කාර්ය සාධනය
   1. රාජකාරි කාර්ය භාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධනය
   2. එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම
   3. අනලස් බව
   4. සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ගුණාත්මකභාවය
   5. සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරෙස්සම් බව
2. මහජන සම්බන්ධතාවය

2.1 මහජන සම්බන්ධතාවය හා ආචාරශිලි බව

2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

1. සාමාන්‍ය හැසිරීම.
   1. කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම
   2. නිරතුරුව කාර්යාලයේ/සේවා ස්ථානයේ රැදී සිටිම.
   3. රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ගැනීම.
   4. කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී ලැබෙන සහාය
   5. සුවච භාවය
2. විශේෂ ගුණාංග .

4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප

4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම

4.3 නිර්මාණශිලිභාවය

4.4 විශ්වාසවන්ත භාවය

4.5 විචක්ෂණශිලී භාවය

05. ඇගයුම් හා නිරීක්ෂණ

5.1 සමස්ථ ඇගයුම - ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි

5.2 නිරීක්ෂණ

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

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

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

දිනය:-....................................... ..............................................

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

නම:..........................................

සේවකයා/සේවිකාව සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයුම ඔහුගේ/ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්විමි. ඒ අනුව ඔහු /ඇය විසින් සටන් කර ගන්නා ලදී.

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

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

නම -..........................................

ඇගයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය සහ නීරීක්ෂණ

නිගමනය :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි.

නිරීක්ෂණ:- ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

දිනය ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන

නම -

තනතුර