

කායර් සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - 'ආ' සිට 'ඒ' දක්වා ආකෘති පත්‍ර වලින් ආවරණය නොවන සෙසු මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්

අමාත්‍යාංශය:දෙපාර්තමේන්තුව:අංශය:

I කොටස: ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය.)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය.....සිට.....දක්වා
(වේනනායික දිනයට පූවරාසන්න වෂර්යක කාලය අදාළවේ.)

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 වධර්ක 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. කායර් සාධනය:

3.1 අදාළ කාලපරිච්ඡේදය තුළදී ඔබ විසින් ඉටුකරන ලද කාර්යභාරය පිළිබඳව ඔබ සැහීමකට පත්වන්නේද? ඔව්. / නැත.

3.2 ඔබට මුහුණ දීමට සිදුවූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් වෙතොත් සැකවින් දක්වන්න

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

3.3 ඔබගේ කායර් සාධනය ඉදිරියේදී වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් දක්වන්න

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

04. මහජන සම්බන්ධතා :

4.1 ඔබගේ රාජකාරිවලට බාහිර මහජනයා හා /හෝ වෙනත් අංශ/ ආයතන වල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධවේද? ඔව්. / නැත.

4.2 ඔබගේ හැඟීම 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, ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

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

05. පුහුණුව:

5.1 ලබා ඇති පුහුණුව

- 1.
- 2.

5.2 ඔබට පුහුණු වීම් අවශ්‍ය වේ නම්, එම අංශයන් 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. කායර් සාධනය

- 1.1 රාජකාරී පිළිබඳව ඇති අවබෝධය -
- 1.2 එදිනෙදා නියමිත/ පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම -
- 1.3 අනලස් බව -
- 1.4 සංවිධානයේ ඉලක්ක අරමුණු ළඟාකර ගැනීමේදී නිලධාරියාගේ දායකත්වය -
- 1.5 රාජකාරී කටයුතු වලදී සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -
- 1.6 සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරෙස්සම් බව -
- 1.7 මෙහි 1 කොටසෙහි 2.2.2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී දැක්වූ සඵලභාවය
.....
.....
.....
.....

02. මහජන සම්බන්ධතා :

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතා හා ආචාරශීලීභාවය -
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම :

- 3.1 කායර්වලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3.2 නිරතුරුව කායර්වලයේ/ සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම -
- 3.3 රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -
- 3.4 කායර්වල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී 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 නිමර්ශනශීලී බව -

05. ඇගයීම හා නිරීක්ෂණ

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

.....

.....
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන:
 නම:
 තනතුර:

දිනය :

නිලධාරියා / නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම 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)

ඇගයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණය.

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

02. නිරීක්ෂණ :

.....
.....

.....
ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන:
නම :
තනතුර :

දිනය :