"එ'' ආකෘති පත්‍රය

<u>කාර්ය සාධන අගැයීම් වාර්තාව - කනිෂ්ඨ සේවය</u>

අමාත්‍යාංශය : දෙපාර්තමේන්තුව : අංශය

<u>I කොටස - ස්වයං අගැයීම (අගැයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)</u>

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

අගැයීමට භාජනය වන කාලය :- ..... සිට ..... දක්වා (වේතනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාල වේ.)

01. <u>ජීව විස්තර</u>

1:1 නම :
1:2 උපන් දිනය :
1:3 මුළු සේවා කාලය :
1:4 වැටුප් වර්ධක දිනය :
1:5 පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :
1:6 වැටුප් වර්ධක දිනය :

02. <u>රාජකාරී විෂය පථය</u>

2:1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රූකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේද? ඔව් / නැත

2:2 ඔබගේ විෂයට අදාල වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම්

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

2.2.2 කාර්යයන්

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

03. <u>මහජන සම්බන්ධතා</u>

3.1 ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මහජනයා හා / හෝ වෙනත් අංශ/ ආයතනවල නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධ වේද? 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 ට පිළිතුර "ඔව්" නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද2

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

04. <u>පුහුණුව</u>

4.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්

1.
2.

4:2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

1.
2.

.....

දිනය :-..... ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

<u>II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අගැයුම්කරු) විසින් පිරවිය යුතුය.)</u>

(ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

01. <u>කාර්ය සාධනය</u>

1:1	රාජකාරි කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය	-
1:2	එදිනෙද නියමිත/පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම	-
1:3	අනලස් බව	-
1:4	සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලබා කර ගැනීමේලා සේවකයාගේ දායකත්වය	-
1:5	රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය	-
1:6	සම්පත් භාවිතයේදී දක්වෙන අරපරෙස්සම් බව	-

02. <u>මහජන සම්බන්ධතාව</u>

2.1	මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලි භාවය	-
2.2	අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා	-

03. <u>සාමාන්‍ය හැසිරීම</u>

3:1	කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම	-
3:2	නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම	-
3:3	රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම	-
3:4	කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී ලැබෙන සහාය	-
3:5	සුවව භාවය	-

04. <u>විශේෂ ගුණාංග</u>

4:1	වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප	-
4:2	සේවය සඳහා ඇති කැපවීම	-
4:3	නිර්මාණශීලි භාවය	-
4:4	විශ්වාසවන්ත භාවය	-
4:5	විචක්ෂණශීලී භාවය	-

05. <u>අගැයුම හා නිරීක්ෂණ</u>

5:1 සමස්ත අගැයුම - ඉතා හොඳයි /හොඳයි /සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
5:2 නිරීක්ෂණ

දිනය

අගැයුම්කරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත අගැයීම ඔහුගේ/ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීමි. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදි.

....
අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන අගැයුම්කරුගේ අත්සන

<u>III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)</u>

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

1. අගැයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි
2. නිරීක්ෂණ :

දිනය :

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :