

කාර්ය සාධක ඇගයීම් වාර්තාව
පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු/ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක

අමාත්‍යාංශය:-

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :-

විද්‍යා සම්පත් මධ්‍යස්ථානය :-

I කොටස - ස්වයං ඇගයීම් (ඇගයීම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය)

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

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

(වේගනාදික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ)

01. ජීව විස්තර

- 1.1 නම :
- 1.2 තනතුර :
- 1.3 ඉහත තනතුරට පත්කල දිනය :
- 1.4 උපන් දිනය :
- 1.5 මුළු සේවා කාලය :
- 1.6 වැටුප් වර්ධක දිනය :
- 1.7 පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :

02. රාජකාරි විෂය පථය

2.1 ඔබට නියමිත රාජකාරි ලැස්තුවක් හෝ රැකියා

විස්තරයක් සපයා තිබේද?

ඔව්/නැත

2.1 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැඟවීන් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම්

.....

2.2.2 කාර්යයන්

.....

03. කාර්ය සාධනය

3.1 ඇගයීමට භාජනය කරන ලද කාලය තුළ අදාළව ආරම්භ කරන ලද වැඩසටහන් පිළිබඳ විස්තර. / සුභාක්ෂ්‍ය පාඨමාලා අවසන් කර ඇති සංඛ්‍යාව (මෙම ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් වෙනම පිටුවක් අමුණන්න)

.....

3.1 හි සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් සාර්ථක කර ගැනීමට හේතුවන ඔබගේ අදහස් හා යෝජනා දක්වන්න.

.....

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් (අගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

(ඉතා හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණියාන කරන්න.)

- | | |
|---|---|
| 01. රාජකාරී විෂය | |
| 1.1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය. | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 1.2 එදිනෙදා නියමිත/පැවරුණ රාජකාරී වැඩ අලුමාදව අවසන් කිරීම. | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 1.3 නිලධාරියා මෙහෙයවූ තම රාජකාරී වල ඵලදායීව තීරණවීම. | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 1.4 අතලස් බව | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 1.5 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු කරා ළඟා කර ගැනීමේදී නිලධාරියාගේ ඵලදායී දායකත්වය. | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 1.6 රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය. | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 02. මහජන සම්බන්ධතාව. | |
| 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලී බව. | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 2.2 අත්කර පුද්ගල සම්බන්ධතාවල ස්වභාවය. | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 03. සාමාන්‍ය ගැසීම්. | |
| 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම. | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම. | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 3.3 රාජකාරීයට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම. | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 3.4 ඇගයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම/ දඬුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇතිනම් ඒ පිළිබඳ විස්තර | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 04. විශේෂ ගුණාංග | |
| 4.1 සේවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 4.2 නායකත්වය හා වගකීම් ඉසිලීමට ඇති කැමැත්ත | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 4.3 අපක්ෂපාතී බව | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 4.4 නිර්මාණශීලී බව | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි |
| 05. ඇගයීම් හා නිරීක්ෂණ | |
| 5.1 සමස්ත ඇගයීම - | ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි |
| 5.2 නිරීක්ෂණ | |

අගයුම්කරුගේ අත්සන :
 නම :
 තනතුර :

දිනය :

නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් කල ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ/ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
 අගයුම්ලාභියාගේ අත්සන අගයුම්කරුගේ අත්සන

04. මහජන සම්බන්ධතා

මබගේ රාජකාරිවල දී බාහිර ජනයා කෙරෙහිම සම්බන්ධීකරණය සිදු වන්නේ නම් ජනතා සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 4.1 මබගේ ගැනීම අනුව මබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? මව/නැහ
- 4.2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? මව/නැහ
- 4.3 ඉහත 4.2 ට පිළිතුරු "මව" නම්, ඊට හේතු ලෙස මබ දකින්නේ මොනවාද?

.....
.....

05. ඵලදායීතාව

- 5.1 මබ ඵලදායීතා සංවර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක්/සාමාජිකාවක්ද? මව/නැහ
- 5.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව මබගේ රාජකාරි කාලයෙන් ඵලදායී රාජකාරි කටයුතු වල මබ නිරත වන කාලය කොපමණද?
100% 75% 50% 25%%
- 5.3 නීතරම මබගේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇතැයි මබ සිතන්නේද? මව/නැහ
- 5.4 ඉහත 5.3 ට පිළිතුරු "මව" නම්, ඊට මබ දක්වන හේතු ලියන්න.

.....
.....

- 5.5 මබගේ මේසය, සුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි
- 5.6 මබගේ ලිපිගොනු, වක්‍රලේඛ, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මණින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද? ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි
- 5.7 මබගේ රාජකාරි කටයුතු වල ඵලදායීතාව වැඩි දියුණු කිරීමට මබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න.

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

06. පුහුණුව:

- 6.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්
 - 1.
 - 2.
- 6.2 මබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.
 - 1.
 - 2.

.....
අඟයුම්ලාභියාගේ අත්සන

දිනය:

විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිරීක්ෂණ

ඉහත අඟයුම්ලාභියාගේ කරුණු දැක්වීම පිළිබඳව එකඟ වෙමි / එකඟ නොවෙමි.

වෙනත් නිරීක්ෂණ:

විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීගේ අත්සන:
නම:

දිනය:

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නියමනව හා නිරීක්ෂණ

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

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන:

නම:

තනතුර:

දිනය: