

කාර්ය සාධක ඇගයීම් වාර්තාව - කණිෂ්ඨ සේවක සේවාවන්

අමාත්‍යාංශය:-

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :-

විද්‍යා සම්පත් මධ්‍යස්ථානය :-

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

(අදාළ පරිදි ගිණිතැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වටින කපා හැරීමෙන් සම්පූර්ණ කරන්න.)

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

(වේගනාඨික 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 ප්‍රධාන වගකීම් සහ කාර්යයන් සැකෙවින් ලියන්න.
 - 2.2.1 වගකීම්
 -
 -
 -
 - 2.2.2 කාර්යයන්
 -
 -
 -

03. මහජන සම්බන්ධතා

- 3.1 ඔබගේ රාජකාරිවල දී ඛාහිර මහජනයා හා/හෝ වෙනත් අංශ / ආයතන වල නිලධාරීන් කෙලින්ම 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 පිළිතුරු "ඔව්" නම්, ඊට හේතු ලෙස ඔබ දකින්නේ මොනවාද?
 -
 -
 -

04. ඵලදායීතාව

4.1 ඔබ ඵලදායීතා සංවර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක්/සාමාජිකාවක්ද? ඔව්/නැත

4.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරී කාලයෙන් ඵලදායී රාජකාරී කටයුතු වල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද?
100% 75% 50% 25%%

4.3 නීතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? ඔව්/නැත

4.4 ඉහත 5.3 ට පිළිතුරු "ඔව්" නම්, ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න.

.....
.....

4.5 ඔබගේ මේසය, පුටු හා අනෙකුත් ලී බහු උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? ඉතාගොදුයි/ගොදුයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි

4.6 ඔබගේ රාජකාරී කටයුතු වල ඵලදායීතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න.

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

05. පුහුණුව:

6.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්

- 1.
- 2.

6.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය:

.....
අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ අත්සන

විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිරීක්ෂණ

ඉහත අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ කරුණු දැක්වීම පිළිබඳව එකඟ වෙමි / එකඟ නොවෙමි.

වෙනත් නිරීක්ෂණ:

විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීගේ අත්සන:

නම:

දිනය:

II කොටස {අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.}

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

01. කාර්ය සාධනය

1.1 රාජකාරි විෂය

- 1.1.1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳව අති අවබෝධය. -
- 1.1.2 එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
- 1.1.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරි වල එළදායිව නිරතවීම. -
- 1.1.4 අතලස් බව -
- 1.1.5 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු කරා ලඟා කර ගැනීමේදී නිලධාරියාගේ එළදායි දායකත්වය. -
- 1.1.6 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය. -

1.2 මහජන සම්බන්ධතාව.

- 1.2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලී බව. -
- 1.2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවල ස්වභාවය. -

02. විශේෂ ගුණාංග

- 2.1 සේවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප -
- 2.2 නායකත්වය හා වගකීම් ඉසිලීමට අති කැමැත්ත -
- 2.3 අපක්ෂපාති බව -
- 2.4 නිර්මාණශීලී බව -

03. අගයීම් හා නිරීක්ෂණ

- 3.1 සමස්ත අගයීම - ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- 3.2 නිරීක්ෂණ

අගයුම්කරුගේ අත්සන :

නම :

තනතුර :

දිනය :

නිලධාරියා/නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කල ඉහත අගයීම මනුෂ්‍ය/අයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම්, ඒ බව මනු/අය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
අගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
අගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගයීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

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

දිනය:

.....
ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන: