

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

අමාත්‍යාංශය : දෙපාර්තමේන්තුව :

1 කොටස : ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම් ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය)

(අදාළ පරිදි හිස්කැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචනය කපාහැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය සිට දක්වා (වේතනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය දක්වා වේ.)

01. ජීව විස්තරය

- 1.1 නම :
- 1.2 උපන් දිනය :
- 1.3 තනතුර :
- 1.4 පන්තිය සහ ශ්‍රේණිය:
- 1.5 මුළු සේවා කාලය :
- 1.6 වැටුප් වර්ධක දිනය :

02. රාජකාරි විෂය පථය

2.1. ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව්/නැත

2.2. ඔබගේ විෂයයට අදාළ වගකීම් සහ කාර්යයන් සැකවින් ලියන්න.

2.2.1. වගකීම් :

2.2.2. කාර්යයන් :

03. කාර්ය සාධනය

3.1. අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්යභාරය පිළිබඳව සැහීමකට පත්වන්නේද? ඔව්/නැත

3.2. ඔබට මුහුණ දීමට සිදු වූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් වෙතොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

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

3.3 ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඉදිරියේදී වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ඔබ කරන යෝජනා සැකවින් දක්වන්න.

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

04. මහජන සම්බන්ධතා

4.1. ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිරව මහජනයා හා/හෝ වෙනත් අංශ /ආයතන වල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධවේද? ඔව්/නැත

4.2. ඔබගේ හැභීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව්/නැත

4.3. මහජනයා හා/හෝ වෙනත් නිලධාරීන් කෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත් ද? ඔව්/නැත

4.4. ඉහත අංක 4.3 ට පිළිතුර “ඔව්” නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දැකින්නේ මොනවාද?

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

05. පුහුණුව

5.1 ලබා ඇති පුහුණුව

- 1.
- 2.

5.2 ඔබට පුහුණු වීම් අවශ්‍යවේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය :

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

11 කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් පිරවිය යුතුය.

- 1.1 රාජකාරි කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය -
- 1.2 එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම -
- 1.3 අනලස් බව -
- 1.4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලගා කරගැනීමෙහිලා නිලධාරියාගේ දායකත්වය -
- 1.5 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -
- 1.6 සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරිස්සම් බව -
- 1.7 මෙහි 1 කොටසෙහි 2.2.2 සටහනේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී දක්වූ ස්වභාවය -

02. මහජන සම්බන්ධතා

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලීභාවය -
- 2.2 අන්තර් සුද්ගල සම්බන්ධතා -

03. සාමාන්‍ය සැසිරීම.

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම. -
- 3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ/සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම. -
- 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබාගැනීම -
- 3.3 කාර්යාල 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 අපක්ෂපාති බව -
- 4.5 නිර්මාණශීලී බව -

05. ඇගයුම හා නිරීක්ෂණ.

- 5.1 සමස්ත ඇගයීම - ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදයකැයි/අසතුටුදයකැයි.
- 5.2 නිරීක්ෂණ

දිනය:

.....

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන
නම
තනතුර

නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයුම ඔහුගේ/ඇයගේ දනගැනීමට සැලැස්විමි. ඒබව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....

.....

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

ඇගයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණනකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණ

- 1. නිගමනය : ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදයකැයි/අසතුටුදයකැයි.
- 2. නිරීක්ෂණ :

දිනය:

.....

ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන
නම
තනතුර

Handwritten signature and date: 09/05/2016