

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - "ආ" සිට "ඵ" දක්වා ආකෘති පත්‍ර වලින්
ආවරණය නොවන සෙසු මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය :

I කොටස - ස්වයං අගයීම (අගයුම්ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය)
(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න.)

අගයීමට භාජනය වන කාලය : සිට දක්වා
(වේනනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ)

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 වර්ධක 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. කාර්ය සාධනය

- 3.1 අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්යභාරය පිළිබඳව
ඔබ සැහිල්කම පත්වන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 3.2 ඔබට මුහුණ දීමට සිදුවූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් වෙනොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

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

3.3 ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඉදිරියේ දී වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

04. මහජන සම්බන්ධතා

4.1 ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මහජනයා හා / හෝ වෙනත් අංශ / ආයතන වල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධ වේද?

ඔව් / නැත

4.2 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගෙන යන්නේද?

ඔව් / නැත

4.3 මහජනයා හා / හෝ වෙනත් නිලධාරීන් කැපකිමක් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද?

ඔව් / නැත

4.4 ඉහත 4.3 ට පිළිතුර 'ඔව්' නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දැක්වෙන්නේ මොනවාද?

.....

.....

.....

.....

05. පුහුණුව

5.1 ලබා ඇති පුහුණුව

1.

2.

5.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න :

1.

2.

.....
අග්‍රාමාත්‍යායගේ අත්සන

දිනය :

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අග්‍රාමාත්‍ය))
විසින් පිරවිය යුතුය)

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

01. කාර්ය සාධනය

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 ලඟා කරගැනීමේදී නිලධාරියාගේ දායකත්වය

-

1.5 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය

-

1.6 සම්පත් භාවිතයේ දී දක්වන අරපරෙස්සම් බව

-

1.7 මෙහි I කොටසෙහි 2.2.2. යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී දැන් වූ සඵලභාවය :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

02. මහජන සම්බන්ධතා

2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලීභාවය -

2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -

3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ / සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම -

3.3 රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබාගැනීම -

3.4 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 අපක්ෂපාතී බව -

4.5 නිර්මාණශීලී බව -

05. අගයුම හා නිරීක්ෂණ

5.1 සමස්ත අගයීම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි

5.2 නිරීක්ෂණ

දිනය :

.....
අගයුම්කරුගේ අත්සන

නම :

තනතුර :

නිලධාරියා / නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත අගයුම ඔහුගේ / ඇයගේ දැනගැනීමට සැලැස්වීම. ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කරගන්නා ලදී.

.....
අගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
අගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළයුතුය)

අගයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණනකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණ :

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

2. නිරීක්ෂණ

දිනය:

.....
ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන

නම :

තනතුර :