



සාර්ව සාධන අභ්‍යුහිති වාර්තාව - කණිෂ්ඨ සේවක සේවාවක්

අභ්‍යාසය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශ :

I කොටස - ස්වයං අභ්‍යුහිති (අභ්‍යුහිතාධිකාරී විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)  
(අදාළ පරිදි විස්තූන් පිරවීමෙන් හෝ භාග්‍යුග්‍රහණය වර්තන කසා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න.)

අභ්‍යුහිත කරන්නාගේ වන කාලය : ..... සිට ..... දක්වා  
(වේගනාදික දිනයට පූර්වවර්තන වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. පිට විස්තර

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

02. රාජකාරී විෂය පථය

- 2.1 ඔබට නියමිත රාජකාරී ඉටුකිරීමක් හෝ දැකීමක් වෛතරණය කළද? ඔව්/නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම් කහ කාර්යයන් සැකසීමක් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම් :  
.....  
.....  
.....

2.2.2 කාර්යයන් :  
.....  
.....  
.....

03. මාර්ග ගම්මිභාවය

- 3.1 ඔබගේ රාජකාරීවලට සාධාරණ මාර්ගයන් හා / හෝ වෙනත් ආකාර / ආකාරයන්ට නිර්දාහිත කෙරුණේ කම්මිභව වේද? ඔව් / නැත
- 3.2 ඔබගේ භූමිම අනුව ඔබ සතුටුදායක මාර්ග ගම්මිභවයක් සඳහා කටයුතු කළේ කෙසේද? ඔව් / නැත
- 3.3 මාර්ගයන් හා / හෝ වෙනත් නිර්දාහිත කෙරුණේ කොටු ආකාරයට ඉටුද? ඔව් / නැත
- 3.4 ඉහත 3.3 ට පිළිතුර 'ඔව්' නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දැකීමක් සමානවද?

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

04. පිළිතුරු

4.1 ලබා ඇති පිළිතුරු :

- 1.
- 2.

4.2 ඔබට පිළිතුරු අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයේ සඳහන් කරන්න :

- 1.
- 2.

.....  
අත්සන්/ලාභියාගේ අත්සන

දිනය : .....

**II කොටස - අධ්‍යක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අනුප්‍රාප්තිකරු)**  
**විසින් මිරිස ප්‍රකාශ**

(ඉහත කොටස / කොටස / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ක්‍රමවේදය කරන්න)

01. කාර්ය සාධනය

- 1.1 රාජකාරි කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය
- 1.2 එදිනෙදා නියමිත / පැවරුණ යාන්ත්‍රණ පිළිබඳව අනුමතව ඇති මට්ටම
- 1.3 අනලක්ෂ්‍ය බව
- 1.4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලබා කරගැනීමේදී කාර්යක්ෂමතාව දැක්වීම
- 1.5 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ඉංජනකයාගේ කාර්ය
- 1.6 සමස්ත කාර්යයේ දී දක්වන අරලබ්‍යතාව බව

02. මහජන සම්බන්ධතා

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආධාරකාරීතාවය
- 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 හිටපු ලබාගැනීම්
- 3.4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් පැහැදිලි කෙරෙන අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහාය
- 3.5 සුචල කාර්ය

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප
- 4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම
- 4.3 නිර්මාණශීලී කාර්ය
- 4.4 විද්වත්කමක කාර්ය
- 4.5 විවික්ෂණශීලී කාර්ය

05. අභ්‍යුත්තර හා නිරීක්ෂණ

- 5.1 සමස්ත අභ්‍යුත්තර - ඉහත කොටස / කොටස / සංකීර්ණ / අසංකීර්ණයකි
- 5.2 නිරීක්ෂණ

.....  
අභ්‍යුත්තරයේ අත්සන

නම:  
තනතුර:

දිනය: .....

නිලධාරියා / නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත අභ්‍යුත්තර සිදුකර / ඇරඹීමේ දැනුවත්වීමට සැලැස්වීම, එ  
මඟු / ඇරඹීමේ සටහන් කරගන්නා ලදී.

.....  
අභ්‍යුත්තරයාගේ අත්සන

.....  
අභ්‍යුත්තරයේ අත්සන

III කොටස - (ප්‍රමාණවත්ව විසින් සම්පූර්ණ කළයුතුයි)

අභ්‍යුත්තර සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත්ව විසින් නිකමනය සහ නිරීක්ෂණ :

- 1. නිකමනය : ඉහත කොටස / කොටස / සංකීර්ණ / අසංකීර්ණයකි
- 2. නිරීක්ෂණ :

.....  
ප්‍රමාණවත්ව විසින් අත්සන

නම:  
තනතුර:

දිනය: .....