

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - කණිෂ්ඨ සේවක සේවාවන්

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය :

I කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම් ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය :-සිට දක්වා

(වේතනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. ජීව විස්තර

- 1.1 නම :
- 1.2 උපන් දිනය :
- 1.3 මුළු සේවා කාලය :
- 1.4 වැටුප් වර්ධක දිනය :
- 1.5 පත්තිය හා ශ්‍රේණිය :

02. රාජකාරි විෂය පථය

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

2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළව වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම්

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

2.2.2 කාර්යයන්

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

03. මහජන සම්බන්ධතා

3.1 ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මහජනයා හා /හෝ වෙනත් අංශ / ආයතන වල නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධ වේද ? ඔව්/නැත

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

3.3 මහජනයා හා /හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව්/නැත

3.4 ඉහත 4.3 ට පිළිතුර “ඔව්” නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දක්න්නේ මෙතරාද ?

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

04. පුහුණුව

4.1 ලබා ඇති පුහුණුව

- 1.
- 2.

4.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය :

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස {අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිධාර්යා (ඇගයුම්කරු විසින් පිරවිය යුතුය)}

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

01. කාර්ය සාධනය

- 1.1 රාජකාරී කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය -
- 1.2 එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම -
- 1.3 අනලස් බව -
- 1.4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ළඟා කරගැනීමේලා සේවකයාගේ දායකත්වය -
- 1.5 රාජකාරී කටයුතු සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -
- 1.6 සම්පත් භාවිතයේ දී දක්වන අරපරෙස්සම් බව -

02. මහජන සම්බන්ධතා

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලිභාවය -
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ / සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම -
- 3.3 රාජකාරීයට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -
- 3.4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී ලැබෙන සහය -
- 3.5 සුවච භාවය -

04 විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 වැඩ විලිබද ආකල්ප -
- 4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -
- 4.3 නායකත්වය -
- 4.4 විශ්වාසවන්ත භාවය -
- 4.5 නිර්මාණශීලී බව -

05 අගැයුම හා නිරීක්ෂණය

- 5.1 සමස්ත අගැයීම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණය

දිනය

අගැයුම්කරුගේ අත්සන :

නම :

තනතුර :

නිලධාරියා / නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කල ඉහත අගැයුම ඔහුගේ / ඇයගේ දැනගැනීමට සලස්වමි. ඊ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී .

.....
අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
අගැයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළයුතුය)

අගැයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණනකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණය

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

දිනය

ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන

නම

තනතුර