

“ප්‍ර” ආකෘති පත්‍රය

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - “ආ” සිට “ඵ” දක්වා ආකෘති පත්‍රවලින්
ආවරණය නොවන සෑහූ මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය

1 කොටස - ස්වයං අගයීම (අගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

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

අගයීමට භාජනය වන කාලය :- සිට දක්වා
(වේගාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. ජීව විස්තර

- 1:2 උපන් දිනය :
- 1:3 තනතුර :
- 1:4 පත්තිය හා ශ්‍රේණිය :
- 1:4 මුළු සේවා කාලය :
- 1:5 වැටුප් වර්ධක දිනය :

02. රාජකාරී විෂය පථය

- 2:1 ඔබට තිශ්චිත රාජකාරී ලැබීයදැයි හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේද? ඔව් / නැත
- 2:2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම්

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

2.2.2 කාර්යයන්

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

03. කාර්ය සාධනය

- 3.1 අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්ය භාරය පිළිබඳව ඔබ සැහිමකට පත් වන්නේද? ඔව් / නැත

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

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

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

.....

.....

.....

04. මහජන සම්බන්ධතා

- 4.1 ඔබගේ රාජකාරී 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 තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත
- 4.4 ඉහත 4.3 ට පිළිතුර “ඔව්” නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....

.....

.....

05. පුහුණුව

5.1 ලබා ඇති පුහුණුව

- 1.
- 2.

5.2 ඔබට පුහුණුව අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය :-.....

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (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 අවසන් කිරීම | - |
| 1:3 | අතලස් බව | - |
| 1:4 | සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලබා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ දායකත්වය | - |
| 1:5 | රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය | - |
| 1:6 | සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරෙස්සම් බව | - |
| 1:7 | මෙහි 1 කොටසෙහි 2.2.2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී දැක්වූ සපලභාවය | - |

.....

.....

.....

02. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී භාවය
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

03. සාමාන්‍ය කැසිට්ම

- 3:1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම
- 3:2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම
- 3:3 රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම
- 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 අපක්ෂපාති බව
- 4:5 නිර්මාණශීලී බව

05. අගැයුම හා නිරීක්ෂණ

- 5:1 සමස්ත අගැයුම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි
- 5:2 නිරීක්ෂණ

අත්සන

අගැයුම්කරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත අගැයීම ඔහුගේ/ඇයගේ දත්ත ගැනීමට සැලැස්විමි. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන

අගැයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

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

දිනය :

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :