

යොමු අංකය : (පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය)

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - දිස්ත්‍රික් නිලධාරී

අමාත්‍යාංශය:

දෙපාර්තමේන්තුව:

සේවා ස්ථානය:

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

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය:- සිට දක්වා
(වෙනනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

1. ජීව විස්තර:

- 1.1. නම :
- 1.2. තනතුර :
- 1.3. සේවා අංකය :
- 1.4. උපන් දිනය :
- 1.5. මුළු සේවා කාලය :
- 1.6. වැටුප් වර්ධක දිනය :

2. රාජකාරි විෂය පථය

- 2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේද? ඔව් / නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

3. ලිඛිත සන්නිවේදනය - ලිපි කටයුතු

පිළිතුරු ලිපි සකස් කිරීම ඔබගේ රාජකාරියට අදාළද? ඔව් / නැත
අදාළ නම්,

- 3.1. ඔබට සාමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන ලිපි ගණන
- 3.2. දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පිළිතුරු යැවෙන ලිපි ගණන
- 3.3. සතියක් ඇතුළත කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරිවන ලිපි ගණන

4. ලිඛිත සන්නිවේදනය - සටහන් ලිවීම:

ලිපි ගොනුවල සටහන් ලිවීම ඔබගේ කාර්ය භාරයට අයත් වේද? ඔව් / නැත
අදාළ නම්,

- 4.1. අදාළ කාරණයේ සාරාංශයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව් / නැත
- 4.2. අදාළ ගැටළුවේ තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විග්‍රහයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව් / නැත
- 4.3. ගැටළුව සම්බන්ධව ගත හැකි තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා හා විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 4.4. මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිළිබඳව සාමාන්‍යයෙන් සෑහීමකට පත් වන්නේද? ඔව් / නැත

5. ලිපි ගොනුකරණය

ඔබගේ රාජකාරි විෂයයට ලිපිගොනු පාදක කරගන්නේ නම්,

- 5.1. ඔබගේ භාරයේ පවතින ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව
- 5.2. ඒවා අතර ඇති දැනට ක්‍රියාත්මක ගොනු සංඛ්‍යාව
- 5.3. පහත සඳහන් ලේඛන ඔබ මැනවින් නඩත්තු කොට පවත්වාගෙන යන්නේද?
 - 5.3.1. විෂය ගොනු ලේඛනය - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.2. නෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපිගොනු - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.3. ක්‍රියාපටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.4. වක්‍රලේඛ ගොනු - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.5. පූර්වාදර්ශ ගොනු - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.6. අනුදර්ශ කෙටුම්පත් ගොනු - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.7. ලැබෙන ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රය - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.8. බැහැර යන ගොනු ලේඛනය - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.9. වලන පත්‍ර - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.10. සුවි පත්‍ර - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.11. ඇමතුම් දින පොත - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ

6. ගිණුම් කටයුතු

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට ගිණුම් කටයුතු අදාළ වේ නම්,

- 6.1. ඔබ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන හා ගොනු මොනවා ද?

.....

.....

.....
- 6.2. ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වවුචර් පත් සංඛ්‍යාව
- 6.3. ඔබට දිනපතා ලැබෙන වවුචර්පත් සියල්ලම පිළිබඳව එදිනම කටයුතු කරන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 6.4. එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරි වන්නේ නම් එම වවුචර්පත් සංඛ්‍යාව කොපමණ ද?
- 6.5. මාසික වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 6.6. වැටුප් ලේඛනය පිළියෙල කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම් ඔබට වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව
- 6.7. වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩු කිරීම් හා බාහිර ආයතනවලට කළ යුතු ගෙවීම් නියමිත කාල සීමාව තුළදී ඉටු කරනු ලබන්නේද? ඔව් / නැත
- 6.8. පිටස්තර අංශ වලින් / ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම්වලට අදාළ තොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේද? ඔව් / නැත

7. ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කටයුතු අදාළ වේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

.....

.....

.....

.....

8. මහජන සම්බන්ධතා

ඔබගේ රාජකාරිවල දී බාහිර මහජනයා කෙළින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදු වන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 8.1. ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගෙන යන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 8.2. මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත් ද? ඔව් / නැත
- 8.3. ඉහත 8.2 ට පිළිතුර ඔව් නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දැකීයන්නේ මොනවා ද?

.....

9. ඵලදායීතාව

9.1. සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් ඵලදායී රාජකාරි කටයුතුවල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද?

100% 75% 50% 25%

9.2. නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? ඔව් / නැත

9.3. ඉහත 9.2 ට පිළිතුරු “ඔව්” නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න

.....

9.4. ඔබගේ මේසය, පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු / උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද?

ඉතා හොඳයි / හොඳයි / අසතුටුදායකයි

9.5. ඔබගේ ලිපිගොනු, වක්‍රලේඛ, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද?

ඉතා හොඳයි / හොඳයි / අසතුටුදායකයි

9.6. ඔබගේ රාජකාරි කටයුතුවල ඵලදායීතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න

.....

10. පුහුණුව

10.1. ලබා ඇති පුහුණුවීම්

- 1.
- 2.
- 3.

10.2. ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය:-

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන



II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

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

1. කාර්ය සාධනය

1.1. ලිඛිත සංනිවේදනය

- 1.1.1. ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම -
- 1.1.2. ලිපි පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව -
- 1.1.3. වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව -
- 1.1.4. සටහන් ලිවීමේ කුසලතාව -
- 1.1.5. හදිසි හා වැදගත් ලිපි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම -
- 1.1.6. යැවිය යුතු හා ගෙන්වා ගත යුතු වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම -
- 1.1.7. I කොටසේ 5.3 හි සඳහන් නිලධාරියාට අදාළ වන ලේඛන නඩත්තු කිරීම -
 සටහන : අඩුපාඩු ඇතොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

1.2. ගිණුම් (අදාළ වේ නම් පමණි)

- 1.2.1. ගිණුම්වල නිරවද්‍ය භාවය -
- 1.2.2. සටහන්වල පිරිසිදුකම -
- 1.2.3. වැය ලෙජර් ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම -
- 1.2.4. බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීනව කරගෙනයාම -
- 1.2.5. අවකරණ ලේඛන නඩත්තු කිරීම -
- 1.2.6. ඒ අනුව නිසි ලෙස අයකර ගැනීම් කිරීම -
- 1.2.7. රෙගුලාසි වලින් සහ වක්‍ර ලේඛ වලින් නියමව ඇති ප්‍රකාරව ගිණුම් තුලනය කිරීම -
- 1.2.8. නීතිපතා සැසඳීම් කිරීම -
- 1.2.9. කලට වෙලාවට වාර්තා යැවීම -
- 1.2.10. දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු පිළිබඳ හර තුන්ඩු බැර තුන්ඩු අප්‍රමාදව යැවීම -

1.3. රාජකාරි විෂය

- 1.3.1. විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය -
- 1.3.2. එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
- 1.3.3. නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරි වල ඵලදායීව නිරතවීම -
- 1.3.4. අනලස් බව -
- 1.3.5. සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ ඵලදායී දායකත්වය -
- 1.3.6. රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -

2. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2.1. මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී බව -
- 2.2. අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවල ස්වාභාවය -

3. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වෙලාවට පැමිණීම -
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම -
- 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ගැනීම -

3.4 ඇගයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම / දඬුවම් පැමිණවීම හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇති නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

.....

4. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1. සේවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප -
- 4.2. නායකත්වය හා වගකීම් ඉටුකිරීමට ඇති කැමැත්ත -
- 4.3. අපක්ෂපාතී බව -
- 4.4. නිර්මාණශීලී බව -

5. ඇගයීම හා නිරීක්ෂණ

5.1. සමස්ත ඇගයුම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි

5.2. නිරීක්ෂණ

.....

දිනය :-

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :

නම :

තනතුර :

නිලධාරියා / නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම්. ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

ඇගයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

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

.....

දිනය :-

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන :

නම :

තනතුර :

යොමු අංකය : (පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය)

පරිවාස කාලය / වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී සිවිල් ආරක්ෂක නිලධාරීන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචනා වාර්තාව

01. නිලධාරියා සම්බන්ධ විස්තර

- 1.1 නිලධාරියාගේ නම : රත්නාශන බුදුසන්සේලාගේ රාමන් රත්නාශන
- 1.2 තනතුර : ස්විල් ආරක්ෂක භට
- 1.3 සේවා ස්ථානය : උසස් පුහුණු භාණ්ඩ - ගල්කිරියාගම
- 1.4 පත්වීම භාර ගත් දිනය : 2015.04.23
- 1.5 පරිවාස / වැඩ බැලීමේ කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය : 2018.04.22
- 1.6 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාල පරිච්ඡේදය 2015.04.23 දින සිට 2016.04.22 දින දක්වා

02. නිලධාරියා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්

- I පුහුණු භාණ්ඩ රාජකාරි සඳහා වාර්තා කරන සියලුම නිලධාරීන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛන නඩත්තුව
- II නිවාඩු ලේඛන භාර වූ අදාළ වෙනත් ලේඛන නඩත්තුව
- III මාසික නිවාඩු වාර්තා බලාපොරොත්තු වන සේවක
- IV බලකා අණදෙන නිලධාරී විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි

03. පැමිණීම

- 3.1 නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයට රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ~~බව/නැත~~
- 3.2 පුරුද්දක් වශයෙන් පමා වී රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ~~බව/නැත~~
- 3.3 නියමිත වේලාවන් තුළ යථා පරිදි රාජකාරියේ නියැලෙන්නේ ද? ~~බව/නැත~~
- 3.4 රාජකාරි කාලය රාජකාරියෙන් පරිබාහිර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැය කරන්නේ ද? ~~බව/නැත~~
- 3.5 අදාළ කාලය තුළ නිවාඩු විස්තර :
විවේක06..... අසනීප04..... අඩ වැටුප්-..... වැටුප් රහිත-.....

04. විනය හා හැසිරීම

- 4.1 රාජකාරි ස්ථානය තුළදී විනය හා හැසිරීම : දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා-හොඳයි
- 4.2 සේවා ස්ථානයෙන් පිටතදී හා රාජකාරියෙන් බැහැර කාලය තුළ දී විනය හා හැසිරීම : දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා-හොඳයි
- 4.3 අදාළ කාලය තුළ දී නිලධාරියා සම්බන්ධව ගනු ලැබූ විනය පියවර පිළිබඳ විස්තර සැකවින් :
නැත

05. සෞඛ්‍ය තත්ත්වය

- 5.1 කායික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් වී ද? ඔව්/නැත
- 5.2 මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් වී ද? ඔව්/නැත

06. රාජකාරී ඉටු කිරීම

- 6.1 හැකියාව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.2 කාර්යක්ෂම භාවය දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.3 කැපවීම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.4 අනලස් බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.5 ක්‍රමවත් බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.6 ආචාරශීලී බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.7 විශ්වාසවන්ත බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.8 උපදෙස් පිළිපැදීම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.9 කීකරු බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.10 නීතිරීති පටිපාටි, රෙගුලාසි හා වනුන්ට ආදිය පිළිබඳ දැනුම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

(අවශ්‍ය නොවන විස්තර කපා හරින්න)

07. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා :

නිර්මාණශීලී, උද්‍රෙස කටයුතු කිරීමේ හැකියාව ඇත

.....

.....

08. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා

රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී කරමන ඉලාදයක් ජනනය කිරීම

.....

.....

09. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම පිළිබඳ විස්තර :

මෙතෙක් බුද්ධිමත් වී නොමැත

.....

.....

10. දෙවන භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර :

කටයුතු කරමින් සිටී

.....

.....

11. ලබා ගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් :

කාර්යාල කටයුතු සිලීබලේ පුහුණු පාඨමාලාවක් භදාරය

12. නිලධරයාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු :

නිසි පුහුණුවක් ලැබ උපකාරීයේදී සිදුවන ඉඩදායක
අවස්ථා කර ගැනීම

13. අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමේ දී නිලධරයා

පිලිබඳ සමස්ත නිගමනය : සතුටුදායකය (දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/නොදැයි/ ඉතා-හොඳයි)

14. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිලිබඳව 2016.05.06 දින නිලධරයා දැනුවත් කරන ලදී.

(ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) (අංශ භාර අධ්‍යක්ෂ/බලකා අණදෙන නිලධාරී)

අත්සන :	ආලෝක / පුහුණු පාසල දෙපාර්තමේන්තුව	අත්සන :	ආලෝක / පුහුණු පාසල
නම :	අණදෙන නිලධාරී	නම :	අණදෙන නිලධාරී
තනතුර :	අත්සන් කර නිල ලද්දාව	තනතුර :	අත්සන් කර නිල
දිනය :	තැනිය යුතුය	දිනය :	ලියවන තැනිය යුතුය

15. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිලිබඳව 2016.05.06 දින මම දැනුවත් වීම.

(නිලධරයා)

අත්සන : } සමාලෝචනයට ලක්වන
 නම : } නිලධාරියාගේ විස්තර
 තනතුර : } (මෙම ආදර්ශයට අනුව
 දිනය : } ආර.පි. රැමන් රත්නායක)

යොමු අංකය : (පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය)

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව

ග්‍රාමාරක්ෂක/සිවිල් ආරක්ෂක, උප පාලක/උප නියාමක, පාලක/නියාමක

අමාත්‍යාංශය : **ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය**
 දෙපාර්තමේන්තුව : **සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව**
 අංශය : **උසස් ගුණාණු තසල, ගල්කිරියාව**
 I කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය:- **2015.05.05** සිට **2016.05.04** දක්වා
 (වෙනනායික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

1. ජීව විස්තර:

- 1.1. නම : **රත්නාශංක මුදියන්සේලාගේ රුවන් රත්නාශංක**
- 1.2. උපන් දිනය : **1985.08.16**
- 1.3. සේවා අංකය : **T 27815**
- 1.4. තනතුර : **සිවිල් ආරක්ෂක ඉට**
- 1.5. මුළු සේවා කාලය : **අදාළ 01**
- 1.6. වැටුප් වර්ධක දිනය : **෧෭/05**

2. රාජකාරි විෂය පථය

- 2.1. ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේද? ඔව් / නැත
- 2.2. ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම්
සියලුම නිලධාරීන්ගේ ජාතික හා ජාතික පරීක්ෂා කර නිලධාරීන්ගේ අදාළ සහතික නො අදාළ චාරිත්‍ර මූලධර්මයන් යැවීම

2.2.2 කාර්යයන්
උසස් ගුණාණු තසල, ගල්කිරියාවට අනුයුක්තව රජවය කරන සිවිල් නිලධාරීන්ගේ නිලධාරී සම්බන්ධව නොයුතු කිරීම

3. කාර්ය සාධනය

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

3.2. ඔබට මුහුණ දීමට සිදු වූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් වෙනම සැකෙවින් දක්වන්න.
නිසි පරිදි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක පහසුකම් අඩුවීම

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

වෘත්තීය අදාළ නිසි ගුණාණු වීම් ලබා දීම යටිතල පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම

4. කාර්යාල කටයුතු (අදාළ වන්නේ නම් පමණක් මෙම කොටස සම්පූර්ණ කරන්න)

4.1. ලිඛිත සන්නිවේදනය

- 4.1.1. සාමාන්‍යයෙන් දිනකට කටයුතු කරන ලිපි ගණන 05
- 4.1.2. සතියක් තුළ කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරිවන ලිපි ගණන නැත
- 4.1.3. ලිපිගොනුවල ඔබ විසින් තබන සටහන් සම්බන්ධයෙන් මාණ්ඩලික නිලධාරියා සෑහීමකට පත් වන්නේද? ඔව්

4.2. ලිපි ගොනුකරණය

- 4.2.1. ඔබ භාරයේ දැනට පවතින ක්‍රියාත්මක ලිපි ගොනු සංඛ්‍යාව 04
- 4.2.2. ලිපි ගොනු කඩිනමින් සොයා ගත හැකි වන සේ අසුරා තිබේ ද? ඔව්
- 4.2.3. ලිපි ගොනු පිරිසිදුව හා ක්‍රමවත්ව තබා ගන්නේ ද? ඔව්
- 4.2.4. ලිපි ගොනුවල ආරක්ෂාව වෙනුවෙන් ඔබ ගෙන ඇති පියවර මොනවා ද?
 ආරක්ෂාකාරී ලෙස අගුල දැමීම හා චාණ්ඩ චාරිත්‍ර
 අලුත්වීම් කැණීම් කිරීම

5. ගිණුම් කටයුතු (අදාළ වේ නම් සම්පූර්ණ කරන්න)

- 5.1. ඔබ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන මොනවා ද?
 අදාළ නොවේ
- 5.2. දිනකට ලැබෙන සියළු වවුචර් පත් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන්නේ ද? -
- 5.3. එසේ කටයුතු නොකර ඉතිරි වන වවුචර් පත් සංඛ්‍යාව කොපමණ ද? -
- 5.4. පිටස්තර අංශවලින්/ ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම් වලට අදාළ තොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේ ද?
 -

6. ඔබගේ කටයුතු පහසුවෙන් ඉටුකර ගැනීම සඳහා ඔබ විසින් කරනු ලබන යෝජනා සැකෙවින් දක්වන්න.

දැනට සිටිනු ලබන ගිණුම් පිළිබඳව

7. මහජන සම්බන්ධතා

- 7.1. ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මහජනයා හා / හෝ වෙනත් අංශ/ ආයතන වල නිලධාරීන් කෙළින්ම සිවිල් පාලන අංශයේ මග පෙන්වීම යටතේ පිරිස් පාලන අංශය මගින් සම්බන්ධ වේද? ඔව් / නැත
- 7.2. ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගෙන යන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 7.3. මහජනයා හා හෝ වෙනත් නිලධාරීන් කෘතඥව නොවූ අවස්ථා ඇත් ද? -/ නැත
- 7.4. ඉහත 7.3 පිළිබඳව ඔබ නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවා ද?
 -

8. පුහුණුව

8.1. ලබා ඇති පුහුණුවීම්

1. කාර්යාල කටයුතු ජිලිබද පුහුණු පාඨමාලාවක් හඳාරවත් කිරීම්
2.

8.2. ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

1. පිරිහණක පුහුණු පාඨමාලාවක්
2.

දිනය:-

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

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

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

1. කාර්ය සාධනය

- | | |
|---|------------|
| 1.1. රාජකාරි කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය | - ඔහු/ඇයගේ |
| 1.2. එදිනෙදා නියමිත/ පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම | - ඔහු/ඇයගේ |
| 1.3. අනලස් බව | - හොඳයි |
| 1.4. සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ලඟ කර ගැනීමේදී නිලධාරියාගේ දායකත්වය | - ඔහු/ඇයගේ |
| 1.5. රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය | - ඔහු/ඇයගේ |
| 1.6. සම්පත් භාවිතයේ දී දක්වන අරපරෙස්සම් බව | - හොඳයි |
| 1.7. මෙහි I කොටසෙහි 2.2.2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී දැක්වූ සුළුභාවය | |
|
තුමන් රචිත රාජකාරි ඉටු කිරීමේ හැකියාවන් ඇත
..... | |

2. මහජන සම්බන්ධතාව

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| 2.1. මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී භාවය | - හොඳයි |
| 2.2. අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා | - හොඳයි |

3. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- | | |
|---|------------|
| 3.1. කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම | - ඔහු/ඇයගේ |
| 3.2. නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම | - ඔහු/ඇයගේ |
| 3.3. රාජකාරි වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී ලැබෙන සහාය | - ඔහු/ඇයගේ |

4. විශේෂ ගුණාංග

- | | |
|---------------------------|------------|
| 4.1. වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප | - ඔහු/ඇයගේ |
| 4.2. සේවය සඳහා ඇති කැපවීම | - හොඳයි |
| 4.3. නායකත්වය | - හොඳයි |
| 4.4. අපක්ෂපාතී බව | - ඔහු/ඇයගේ |
| 4.5. නිර්මාණශීලී බව | - හොඳයි |

5. ඇගයුම හා නිරීක්ෂණ

5.1. සමස්ත ඇගයුම - ඉතා-හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි

5.2. නිරීක්ෂණ

නිසි පුහුණුවීම් ලබාදීමේ වේගය වැඩිවීම සහ
 ප්‍රවේශයන් හා දෝෂ අවම කර ගැනීමේ හැකියාව අධික

දිනය :-

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :

නම :

තනතුර :

} බලක / පුහුණු පාසලේ
 දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරී
 අත්සන් කර මුද්‍රාව
 තැබිය යුතුය.

නිලධාරියා / නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම. ඒ බව ඔහු
 / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

ඇගයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

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

2. නිරීක්ෂණ

නිසි පුහුණුව ලබාදීමේ වේගය වැඩිවීම සහ
 ප්‍රවේශයන් හා දෝෂ අවම කර ගැනීමේ හැකියාව අධික

දිනය :-

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන :

නම :

තනතුර :

} බලක / පුහුණු පාසලේ
 දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරී
 අත්සන් කර නිල
 මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.

යොමු අංකය : (පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය)

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - දිස්ත්‍රික් නිලධාරී

අමාත්‍යාංශය: **ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය**
 දෙපාර්තමේන්තුව: **ස්විල්ලි ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව**
 සේවා ස්ථානය: **විල්ලන්තුව බලකා මූලස්ථානය**

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

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය:- **2015.05.05** සිට **2016.05.04** දක්වා
 (වේතනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

1. ජීව විස්තර:

- 1.1. නම : **සමන්තිරි කරුණාරත්න**
- 1.2. තනතුර : **දිස්ත්‍රික් නිලධාරී**
- 1.3. සේවා අංකය : **10 - 107**
- 1.4. උපන් දිනය : **1989.09.08**
- 1.5. මුළු සේවා කාලය : **අවුරුදු 01**
- 1.6. වැටුප් වර්ධක දිනය : **මැයි 05**

2. රාජකාරි විෂය පථය

- 2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේද? **ඔව් / නැත**
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.
 - **විල්ලන්තුව බලකා මූලස්ථානයට අනුයුක්ත ස්විල්ලි ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ විනය පාලනයට අදාළ කටයුතු ධුරු කිරීම**
 - **කාර්යාල රාජකාරිවල නිරත ලිපිකරුවන්ගේ රාජකාරි කටයුතු අධීක්ෂණය**
 - **බලකා අණරිඳු නිලධාරී පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි**

3. ලිඛිත සන්නිවේදනය - ලිපි කටයුතු

පිළිතුරු ලිපි සකස් කිරීම ඔබගේ රාජකාරියට අදාළද? **ඔව් / නැත**
 අදාළ නම්,

- 3.1. ඔබට සාමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන ලිපි ගණන **10**
- 3.2. දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පිළිතුරු යැවෙන ලිපි ගණන **10**
- 3.3. සතියක් ඇතුළත කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරිවන ලිපි ගණන **නැත**

4. ලිඛිත සන්නිවේදනය - සටහන් ලිවීම:

ලිපි ගොනුවල සටහන් ලිවීම ඔබගේ කාර්ය භාරයට අයත් වේද? **ඔව් / නැත**
 අදාළ නම්,

- 4.1. අදාළ කාරණයේ සාරාංශයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? **ඔව් / නැත**
- 4.2. අදාළ ගැටළුවේ තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විග්‍රහයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? **ඔව් / නැත**
- 4.3. ගැටළුව සම්බන්ධව ගත හැකි තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා හා විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේද? **ඔව් / නැත**
- 4.4. මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිළිබඳව සාමාන්‍යයෙන් සෑහීමකට පත් වන්නේද? **ඔව් / නැත**

5. ලිපි ගොනුකරණය

ඔබගේ රාජකාරි විෂයයට ලිපිගොනු පාදක කරගන්නේ නම්,

- 5.1. ඔබගේ භාරයේ පවතින ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව **15**
- 5.2. ඒවා අතර ඇති දැනට ක්‍රියාත්මක ගොනු සංඛ්‍යාව **08**
- 5.3. පහත සඳහන් ලේඛන ඔබ මැනවින් නඩත්තු කොට පවත්වාගෙන යන්නේද?
 - 5.3.1. විෂය ගොනු ලේඛනය - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.2. තෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපිගොනු - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.3. ක්‍රියාපටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.4. වක්‍රලේඛ ගොනු - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.5. පූර්වාදර්ශ ගොනු - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.6. අනුදර්ශ කෙටුම්පත් ගොනු - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.7. ලැබෙන ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රය - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.8. බැහැර යන ගොනු ලේඛනය - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.9. වලන පත්‍ර - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.10. සුවි පත්‍ර - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
 - 5.3.11. ඇමතුම් දින පොත - ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ

6. ගිණුම් කටයුතු

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට ගිණුම් කටයුතු අදාළ වේ නම්,

- 6.1. ඔබ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන හා ගොනු මොනවා ද?

..... **ලැබෙන චෙක්පත් රෙජිස්තරය**

..... **කළු ලිඛන චෙක්පත් රෙජිස්තරය**

..... **දුන්නිකාරම් ඊළිබඳ ලේඛනය**
- 6.2. ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වවුචර් පත් සංඛ්‍යාව **05**
- 6.3. ඔබට දිනපතා ලැබෙන වවුචර්පත් සියල්ලම පිළිබඳව එදිනම කටයුතු කරන්නේ ද? **ඔව් / නැත**
- 6.4. එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරි වන්නේ නම් එම වවුචර්පත් සංඛ්‍යාව කොපමණ ද? **නැත**
- 6.5. මාසික වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද? **ඔව් / නැත**
- 6.6. වැටුප් ලේඛනය පිළියෙල කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම් ඔබට වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව **අදාළ නොවේ**
- 6.7. වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩු කිරීම් හා බාහිර ආයතනවලට කළ යුතු ගෙවීම් නියමිත කාල සීමාව තුළදී ඉටු කරනු ලබන්නේද? **ඔව් / නැත** **අදාළ නොවේ**
- 6.8. පිටස්තර අංශ වලින් / ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම්වලට අදාළ තොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේද? **ඔව් / නැත**

- 7. ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කටයුතු අදාළ වේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

..... **බලකා මුද්‍රස්ථාන මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ව්‍යවස්ථාපිත**

..... **රජයේ කර්මාන්තයේ කටයුතු අධීක්ෂණය හා ප්‍රගතිය ඊළිබඳව**

..... **බලකා අණදෙන නිලධාරීන් වෙත වාර්තා කිරීම**

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය.)

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

1. කාර්ය සාධනය

1.1. ලිඛිත සංනිවේදනය

- 1.1.1. ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම - හොඳයි
- 1.1.2. ලිපි පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව - හොඳයි
- 1.1.3. වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව - හොඳයි
- 1.1.4. සටහන් ලිවීමේ කුසලතාව - හොඳයි
- 1.1.5. හදිසි හා වැදගත් ලිපි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම - හොඳයි
- 1.1.6. යැවිය යුතු හා ගෙන්වා ගත යුතු වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම - හොඳයි
- 1.1.7. I කොටසේ 5.3 හි සඳහන් නිලධාරියාට අදාල වන ලේඛන නඩත්තු කිරීම - හොඳයි

සටහන : අඩුපාඩු ඇතොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

නැත

.....

1.2. ගිණුම් (අදාළ වේ නම් පමණි)

- 1.2.1. ගිණුම්වල නිරවද්‍ය භාවය - අදාළ නොවේ
- 1.2.2. සටහන්වල පිරිසිදුකම - හොඳයි
- 1.2.3. වැය ලෙජර් ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම - අදාළ නොවේ
- 1.2.4. බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීනව කරගෙනයාම - අදාළ නොවේ
- 1.2.5. අවකරණ ලේඛන නඩත්තු කිරීම - අදාළ නොවේ
- 1.2.6. ඒ අනුව නිසි ලෙස අයකර ගැනීම කිරීම - අදාළ නොවේ
- 1.2.7. රෙගුලාසි වලින් සහ වක්‍ර ලේඛ වලින් නියමව ඇති ප්‍රකාරව ගිණුම් තුලනය කිරීම - අදාළ නොවේ
- 1.2.8. නීතිපතා සැසඳීම් කිරීම - අදාළ නොවේ
- 1.2.9. කලට වෙලාවට වාර්තා යැවීම - හොඳයි
- 1.2.10. දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු පිළිබඳ හර තුන්ඩු බැර තුන්ඩු අප්‍රමාදව යැවීම - හොඳයි

1.3. රාජකාරි විෂය

- 1.3.1. විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය - හොඳයි
- 1.3.2. එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම - හොඳයි
- 1.3.3. නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරි වල ඵලදායීව නිරතවීම - හොඳයි
- 1.3.4. අනලස් බව - හොඳයි
- 1.3.5. සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේදී නිලධාරියාගේ ඵලදායී දායකත්වය - හොඳයි
- 1.3.6. රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය - හොඳයි

2. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2.1. මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී බව - සතුටුදායකයි
- 2.2. අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවල ස්වාභාවය - සතුටුදායකයි

3. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වෙලාවට පැමිණීම - සතුටුදායකයි
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම - සතුටුදායකයි
- 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ගැනීම - හොඳයි

3.4 ඇගයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම / දඬුවම් පැමිණවීම හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇති නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

අදාළ නොවේ

4. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1. සේවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප - හොඳයි
- 4.2. නායකත්වය හා වගකීම් ඉසිලීමට ඇති කැමැත්ත - හොඳයි
- 4.3. අපක්ෂපාතී බව - හොඳයි
- 4.4. නිර්මාණශීලී බව - හොඳයි

5. ඇගයීම හා නිරීක්ෂණ

5.1. සමස්ත ඇගයුම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සමතුලිතයි / අසමතුලිතයි

5.2. නිරීක්ෂණ

කාර්යාලීය ස්වභාවය, සහජීවී සම්බන්ධතා වර්ධනය වීමේදී නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය වැඩිකර ගත හැකි බව පෙනේ.

දිනය :-

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :
නම :
තනතුර :

} බලකා දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරී අත්සන් කර නිල ඉදිරිපත් කිරීමේදී යුතුය.

නිලධාරියා / නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම. ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

ඇගයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

- 1. නිගමනය : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සමතුලිතයි / අසමතුලිතයි
- 2. නිරීක්ෂණ

කැපවීමෙන් රාජකාරී කටයුතු ඉටු කරයි.

දිනය :-

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන :
නම :
තනතුර :

} බලකා දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරී අත්සන් කර නිල ඉදිරිපත් කිරීමේදී යුතුය.

සිවිල් පාලන අංශය

සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

බම්බලපිටිය.

2016-03- 14

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,

සියලුම අධ්‍යක්ෂවරුන්, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්, සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්

සියලුම බලකා අණදෙන නිලධාරීන්, පුහුණු කඳවුරු භාර අණදෙන නිලධාරීන්

උප බලකා අණදෙන නිලධාරීන් සහ ව්‍යාපෘති භාර නිලධාරීන්

සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

තනතුරු දරන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය වෙත,

සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයේ වාර්ෂික සමාලෝචනය හා කාර්ය සාධනය ඇගයීම

අංක අමප/15/0329/603/012 හා 2015-04-23 දිනැති හා අංක අමප/12/0944/503/074 හා 2012-08-16 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ අනුව සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයට 2015-04-23 දින සිට ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තත්වය පිරිනමා ඇත.

02. ඒ අනුව සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තු ගත සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය 2015.04.23 දින සිට තුන් අවුරුදු පරිච්ඡේද කාලයකට යටත්වනු ඇත. නමුත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ අංක PSC/EST/07-03/02/2015 සහ 2016.01.28 දිනැති අනුමැතිය පරිදි නිකුත් කරන ලද චක්‍ර ලේඛ ලිපි අංක සි.එල්. 02/2016 මගින් ආවරණය වන සිවිල් ආරක්ෂක නිලධාරීන් පමණක් මෙම කාරණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබ ඇත. පරිච්ඡේද කාලයකට යටත් කොට පත් කරනු ලබන ඕනෑම රජයේ නිලධාරියෙක් විසින් තම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් එම කාලය තුළදී නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින්ද, යහපත් හැසිරීම තුළින්ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම මගින්ද, තමා රජයේ සේවය සඳහා සුදුස්සෙකු බව සනාථ කළ යුතුය. ඒ හා සමගාමීව පරිච්ඡේද කාලයකට යටත් කරන ලද නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණ නිලධාරියා ද, තම යටත් නිලධාරියාට නිසි මඟ පෙන්වමින් නිරන්තරයෙන් ගුරුහරුකම් දෙමින් ඔහු වෙත යම් දුර්වලතා හා උණනා පවතී නම් ඒවා මහහරවා ගැනීමට ආධාර උපකාර කළ යුතුය.

03. තවද පරිච්ඡේද කාලයකට යටත් කරන ලද නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් පරිච්ඡේද කාල සීමාවට අදාළව වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාවන් අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙහි ඇමුණුම 01 වශයෙන් අදාළ සමාලෝචන වාර්තාවේ ආකෘතිය අමුණා ඇති අතර පළමු වසරේ හා දෙවන වසරේ පරිච්ඡේද කාලයට සම්බන්ධ සමාලෝචන වාර්තා අදාළ වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු මූලස්ථානයේ නම් අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා භාරයේද බලකා මූලස්ථානයක නම් බලකා අණදෙන නිලධාරියා භාරයේද තබා ගෙන ඒවා ප්‍රවේශයෙන් සලකා බලා උණනා ඇතොත් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ඒ පිළිබඳව නිලධාරියාට අවවාද-කල යුතු වන්නේය. අවසන් සමාලෝචන වාර්තාව, පළමු හා දෙවන වසරේ වාර්තාද සමඟ, පරිච්ඡේද කාලය අවසන් වීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස 03 කට ප්‍රථම අධ්‍යක්ෂ (පිරිස් පාලන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලයේ සමාලෝචන වාර්තා මූලස්ථාන මාණ්ඩලික නිලධාරියා මගින් අධ්‍යක්ෂ (පිරිස් පාලන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

04. වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීම් සිදු කරන ආකාරය (කාර්ය මණ්ඩලයේ විශේෂ අවධානයට) ඉදිරි සේවා කාලය සඳහා ඔබගේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක උපයෝගීත්ව සඳහාත්, දැනට සිටින වැටුප් පියවරින් ඔබට ගමන් කිරීම සඳහාත්, සේවා උසස් වීම් ලබා ගැනීම සඳහාත්, වාර්ෂිකව කාර්ය සාධනය ඇගයීම සිදු කළ යුතුව ඇත. මීට අදාළව ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීම, ඔබගේ සේවා තත්වයට නියමිතව ඉටු කරන කාර්යය ස්වභාවය අනුව නිර්ණායකයන් කිහිපයක් පදනම් කර ගෙන සිදු කළ යුතුව ඇත.

05. එම කරුණු ඇතුළත් කරමින් සකස් කරන ලද දිස්ත්‍රික් නිලධාරීන්ගේ හා සෙසු සිවිල් ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ කාර්යය සාධන ඇගයීම් ආකෘති පත්‍ර දෙකක් ඇමුණුම 02 හා ඇමුණුම 03 වශයෙන් මේ සමඟ අමුණා ඇත. අයදුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු වැදගත් පියවරයන් ග්‍රාමාරක්ෂක/ සිවිල් ආරක්ෂක, උප පාලක/ උප නියාමක, පාලක/ නියාමක කාර්ය සාධන ඇගයීම් ආකෘති පත්‍රය අනුසාරයෙන් පහත දක්වා ඇත.

- 1.4 මුළු සේවා කාලය:- මුළු සේවා කාලය ගණනය කළ යුත්තේ 2015-04-23 දින සිටය.
 - 1.5 වැටුප් වර්ධක දිනය:- කලමණාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක DMS/1186 හා 2014-02-28 දිනැති ලිපිය අනුව වැටුප් වර්ධක දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ සිවිල් ආරක්ෂක සාමාජිකයින් අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරයන්ට හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර් ග්‍රහණය කළ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් උසස් කිරීමේ පටිපාටිය අනුමත කළ දිනයයි. ඒ අනුව, විශේෂ කරුණක් මත වෙනස් නොවුවහොත් පමණක් සෑම අයෙකුගේම වැටුප් වර්ධක දිනය මැයි මස 05 ලෙස සැලකේ.
 - 2.2.1 වගකීම්:- සේවය සම්බන්ධව ඔබ විසින් දරණු ලබන වගකීම
 - 2.2.2 කාර්යයන්:- දෛනිකව ඔබ වෙත ඉටු කිරීමට පැවරී ඇති කාර්යයන්
 - 4 කාර්යාල කටයුතු:-
 - 5 ශිෂ්ණ කටයුතු:-
 - 6 යෝජනා:-
- } මෙම කොටස් සම්පූර්ණ කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ ඒවාට අදාළව කාර්යාලය තුළ රාජකාරි කටයුතු කරන නිලධාරීන්ට පමණි.

06. 1 සිට 8 දක්වා වූ සියළු කරුණුවලට අදාළ විස්තර ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, ඉන් අනතුරුව අයදුම්පත්‍රය ඇගයුම්කරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඇගයුම්කරු විසින් අදාළ කොටස සම්පූර්ණ කළ යුතුය. මෙහිදී ඇගයුම්කරු යනු තමා වගකිව යුතු ආසන්නතම ප්‍රධානියාය. බලකා මට්ටමින් සැලකීමේදී දෙවන බලකා අණදෙන නිලධාරීද, මූලස්ථාන මට්ටමේදී සහකාර අධ්‍යක්ෂක හෝ මාණ්ඩලික නිලධාරීද, ඇගයුම්කරු ලෙස සැලකේ. මෙම ඇගයුම සම්බන්ධයෙන් ඇගයුම්ලාභියා දැනුවත් වී ඒ බවට අදාළ ස්ථානයේ ඇගයුම්කරු ඉදිරියේදී අත්සන් කළ යුතුය.

07. අවසන් වශයෙන් කාර්ය සාධන ඇගයුම් වාර්තාව ප්‍රමාණනය කළ යුතුය. සිවිල් ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ ප්‍රමාණකරු වන්නේ බලකා මට්ටමේදී බලකා අණදෙන නිලධාරීද, මූලස්ථාන මට්ටමේදී අදාළ අංශභාර අධ්‍යක්ෂවරයාද වේ.

08. දිස්ත්‍රික් නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීමේදී ද, ඇගයීම හා ප්‍රමාණනය කිරීම ඉහත 06 හා 07 ඡේදයන්හි දැක්වෙන නිලධාරීන් විසින් සිදු කළ යුතුය. කාර්යය සාධන ඇගයීම් ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව මේ සමඟ අමුණා ඇති පොදු 185 සහ පොදු 232 දරණ වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීමට සම්බන්ධ ආකෘති පත්‍ර දෙක අදාළ බලකා අණදෙන නිලධාරී විසින් සම්පූර්ණ කර අධ්‍යක්ෂ (පිරිස් පාලන) වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. 2015 මැයි මස 05 දින සිට 2016 මැයි මස 04 දින දක්වා පළමු වර්ෂයේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් 2016 ජූනි මස 30 දින වන විට අවසන් කළ යුතු බවද, ලබන වර්ෂයේ සිට ඉදිරියට වැටුප් වර්ධක දිනය ඉක්මවා මාසයක කාලයක් තුළ තම යටත් නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් සිදු කර අදාළ වාර්තා අධ්‍යක්ෂ (පිරිස් පාලන) වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු බවද මෙයින් දන්වා සිටිමි. (ඉහත ඇමුණුම 01, 02 සහ 03ට අදාළව සම්පූර්ණ කරන ලද ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර මේ සමඟ අමුණා ඇත.)


 වන්දුරන්ත පල්ලේගම
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

සැ.යු. :- මේ සම්බන්ධව තවදුරටත් පැහැදිලි කර ගැනීමට අවශ්‍ය වේ නම් සහකාර අධ්‍යක්ෂ පාලන පී.බී.පී.සී.එන්. බණ්ඩාර මහතාගෙන් විමසිය හැක.

යොමු අංකය : (පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය)

පරිවාස කාලය / වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී සිවිල් ආරක්ෂක නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව

01. නිලධරයා සම්බන්ධ විස්තර

- 1.1 නිලධරයාගේ නම :
- 1.2 තනතුර :
- 1.3 සේවා ස්ථානය :
- 1.4 පත්වීම භාර ගත් දිනය :
- 1.5 පරිවාස / වැඩ බැලීමේ කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය :
- 1.6 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාල පරිච්ඡේදය දින සිට දින දක්වා

02. නිලධරයා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

03. පැමිණීම

- 3.1 නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයට රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.2 පුරුද්දක් වශයෙන් පමා වී රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.3 නියමිත වේලාවන් තුළ යථා පරිදි රාජකාරියේ නියැලෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.4 රාජකාරි කාලය රාජකාරියෙන් පරිබාහිර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැය කරන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.5 අදාළ කාලය තුළ නිවාඩු විස්තර :
විවේක අසනීප අඩ වැටුප් වැටුප් රහිත

04. විනය හා හැසිරීම

- 4.1 රාජකාරි ස්ථානය තුළදී විනය හා හැසිරීම : දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා හොඳයි
- 4.2 සේවා ස්ථානයෙන් පිටතදී හා රාජකාරියෙන් බැහැර කාලය තුළ දී විනය හා හැසිරීම : දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා හොඳයි
- 4.3 අදාළ කාලය තුළ දී නිලධරයා සම්බන්ධව ගනු ලැබූ විනය පියවර පිළිබඳ විස්තර සැකෙවින් :
.....
.....
.....

05. සෞඛ්‍ය තත්ත්වය

- | | | |
|-----|-----------------------------------|---------|
| 5.1 | කායික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් වී ද? | ඔව්/නැත |
| 5.2 | මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් වී ද? | ඔව්/නැත |

06. රාජකාරී ඉටු කිරීම

- | | | |
|------|---|---------------------------------------|
| 6.1 | හැකියාව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා හොඳයි |
| 6.2 | කාර්යක්ෂම භාවය | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා හොඳයි |
| 6.3 | කැපවීම | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා හොඳයි |
| 6.4 | අනලස් බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා හොඳයි |
| 6.5 | ක්‍රමවත් බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා හොඳයි |
| 6.6 | ආචාරශීලී බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා හොඳයි |
| 6.7 | විශ්වාසවන්ත බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා හොඳයි |
| 6.8 | උපදෙස් පිළිපැදීම | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා හොඳයි |
| 6.9 | කීකරු බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා හොඳයි |
| 6.10 | නීතිරීති පටිපාටි, රෙගුලාසි හා වක්‍රෝධ ආදිය පිළිබඳ දැනුම | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා හොඳයි |

(අවශ්‍ය නොවන විස්තර කපා හරින්න)

07. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා :

.....

08. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා

.....

09. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම පිළිබඳ විස්තර :

.....

10. දෙවන භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර :

.....

11. ලබා ගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් :

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

12. නිලධරයාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු :

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

13. අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමේ දී නිලධරයා

පිළිබඳ සමස්ත නිගමනය : (දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ ඉතා හොඳයි)

14. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව දින නිලධරයා දැනුවත් කරන ලදී.

(ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(අංශ භාර අධ්‍යක්ෂ/බලකා අණදෙන නිලධාරී)

අත්සන :

අත්සන :

නම :

නම :

තනතුර :

තනතුර :

දිනය :

දිනය :

15. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව දින මම දැනුවත් වීම.

(නිලධරයා)

අත්සන :

නම :

තනතුර :

දිනය :



යොමු අංකය : (පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය)

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව
ග්‍රාමාරක්‍ෂක/සිවිල් ආරක්ෂක, උප පාලක/උප නියාමක, පාලක/නියාමක

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
(වෙනතාදික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

1. ජීව විස්තර:

- 1.1. නම :
- 1.2. උපන් දිනය :
- 1.3. සේවා අංකය :
- 1.4. තනතුර :
- 1.5. මුළු සේවා කාලය :
- 1.6. වැටුප් වර්ධක දිනය :

2. රාජකාරි විෂය පථය

- 2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේද? ඔව් / නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම්

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

2.2.2 කාර්යයන්

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

3. කාර්ය සාධනය

- 3.1 අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්ය භාරය පිළිබඳව ඔබ සැහීමකට පත් වන්නේද? ඔව් / නැත
- 3.2 ඔබට මුහුණ දීමට සිදු වූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් වෙතොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

.....
.....

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

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



4. කාර්යාල කටයුතු (අදාළ වන්නේ නම් පමණක් මෙම කොටස සම්පූර්ණ කරන්න)

4.1. ලිඛිත සන්නිවේදනය

- 4.1.1. සාමාන්‍යයෙන් දිනකට කටයුතු කරන ලිපි ගණන
- 4.1.2. සතියක් තුළ කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරිවන ලිපි ගණන
- 4.1.3. ලිපිගොනුවල ඔබ විසින් තබන සටහන් සම්බන්ධයෙන් මාණ්ඩලික නිලධාරියා සෑහීමකට පත් වන්නේද?

4.2. ලිපි ගොනුකරණය

- 4.2.1. ඔබ භාරයේ දැනට පවතින ක්‍රියාත්මක ලිපි ගොනු සංඛ්‍යාව
- 4.2.2. ලිපි ගොනු කඩිනමින් සොයා ගත හැකි වන සේ අසුරා තිබේ ද?
- 4.2.3. ලිපි ගොනු පිරිසිදුව හා ක්‍රමවත්ව තබා ගන්නේ ද?
- 4.2.4. ලිපි ගොනුවල ආරක්ෂාව වෙනුවෙන් ඔබ ගෙන ඇති පියවර මොනවා ද?

5. ගිණුම් කටයුතු (අදාළ වේ නම් සම්පූර්ණ කරන්න)

- 5.1. ඔබ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන මොනවා ද?
- 5.2. දිනකට ලැබෙන සියළු වවුචර් පත් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන්නේ ද?
- 5.3. එසේ කටයුතු නොකර ඉතිරි වන වවුචර් පත් සංඛ්‍යාව කොපමණ ද?
- 5.4. පිටස්තර අංශවලින්/ ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම් වලට අදාළ තොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේ ද?

6. ඔබගේ කටයුතු පහසුවෙන් ඉටුකර ගැනීම සඳහා ඔබ විසින් කරනු ලබන යෝජනා සැකෙවින් දක්වන්න.

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

7. මහජන සම්බන්ධතා

- 7.1. ඔබගේ රාජකාරී වලට බාහිර මහජනයා හා / හෝ වෙනත් අංශ/ ආයතන වල නිලධාරීන් කෙළින්ම සිවිල් පාලන අංශයේ මග පෙන්වීම යටතේ පිරිස් පාලන අංශය මගින් සම්බන්ධ වේද? ඔව් / නැත
- 7.2. ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගෙන යන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 7.3. මහජනයා හා හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත් ද? ඔව් / නැත
- 7.4. ඉහත 7.3 පිළිතුර ඔව් නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවා ද?

8. පුහුණුව

8.1. ලබා ඇති පුහුණුවීම්

- 1.
- 2.

8.2. ඔබට පුහුණුවීම් 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.)

1. කාර්ය සාධනය

- 1.1. රාජකාරි කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය -
 - 1.2. එදිනෙදා නියමිත/ පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
 - 1.3. අනලස් බව -
 - 1.4. සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේදී 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 කිරීමේදී දැක්වූ සඵලභාවය -
-
-
-

2. මහජන සම්බන්ධතාව

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

3. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1. කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3.2. නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම -
- 3.3. රාජකාරි වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී ලැබෙන සහාය -

4. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1. වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප -
- 4.2. සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -
- 4.3. නායකත්වය -
- 4.4. අපක්ෂපාතී බව -
- 4.5. නිර්මාණශීලී බව -



5. ඇගයුම හා නිරීක්ෂණ

5.1. සමස්ත ඇගයුම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි

5.2. නිරීක්ෂණ

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

දිනය :-

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :

නම :

තනතුර :

නිලධාරියා / නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම්. ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

ඇගයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

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

2. නිරීක්ෂණ

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

දිනය :-

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන :

නම :

තනතුර :