

**කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - “ආ” සිට “ඵ” දක්වා ආකෘති පත්‍ර වලින් ආවරණය නොවන සෙසු මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්**

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය :

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

(අදාළ පරිදි නිස්කැන් 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 පන්තිය 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. කාර්ය සාධනය**

3.1 අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්යභාරය පිළිබඳව ඔබ සැහිලිකට පත්වන්නේද? ඔව්/නැත

3.2 ඔබට මුහුණ දීමට සිදු වූ දුෂ්කරතා සහ බඩාවන් වෙනොත් සැකෙවින් දැන්වන්න.

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

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

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

**04. මහජන සම්බන්ධතා**

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

ඔව්/නැත

4.2 ඔබගේ හැනීම 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 දක්න්නේ මෙතෙක්ද ?

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

**05. පුහුණුව**

5.1 ලබා ඇති පුහුණුව

- 1.
- 2.

5.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

.....  
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 ඵඳිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම -
- 1.3 අනලස් බව -
- 1.4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ළඟා කරගැනීමේදී  
නිලධාරියාගේ දායකත්වය -
- 1.5 රාජකාරී කටයුතු සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -
- 1.6 සම්පත් භාවිතයේ දී දක්වන අරපරෙස්සම් බව -
- 1.7 මෙහි 1 කොටසෙහි 2.2.2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරී  
ඉටු කිරීමේ දී දක් වූ ස්ඵලභාවය  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**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 -

**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 අගයුම හා නිරීක්ෂණය**

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

දිනය

.....

අගයුම්කරුගේ අත්සන :

නම :

තනතුර :

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

.....  
අගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....  
අගයුම්කරුගේ අත්සන

**III කොටස (ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළයුතුය)**

අගයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණනකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණය

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

දිනය

.....

ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන

නම

තනතුර