

**සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයුම  
ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)**

අමාත්‍යාංශය:

දෙපාර්තමේන්තුව:

අංශය:

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය :

සිට

දින දක්වා

(වේනනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ)

**1. නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික තොරතුර :-**

- 1.1. නම :- .....
- 1.2. උපන්දිනය :- .....
- 1.3. මුල් පත්වීම් දිනය :- .....
- 1.4. සංවර්ධන නිලධාරී සේවය III ශ්‍රේණියට පත් වූ දිනය :- .....
- 1.5. වැටුප් වර්ධක දිනය :- .....

**2. රාජකාරි විෂය පථය**

2.1. ඔබට නිෂ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් සපයා තිබේද? ඔව් / නැත

2.2. ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් කෙටියෙන් ලියන්න  
 .....  
 .....  
 .....

2.3. වර්ෂය තුළ නියම කළ යුතු කාර්යයන්  
 .....  
 .....  
 .....

2.4. නිශ්චිත කාර්ය දර්ශන  
 .....  
 .....  
 .....

**3. කාර්ය සාධන සාර්ථක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් හා සම්පත්**

.....  
 .....

**4. මහජන සම්බන්ධතා:**

4.1. ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? .....

4.2. මහජන තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත් ද? .....

4.3. ඉහත පිළිතුර 'ඔව්' නම් ඊට හේතු ලෙස ඔබ දකින්නේ මොනවාද? .....

.....  
 .....

5. ලිපි කටයුතු

- 5.1. ඔබට සාමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන විවාහ, උප්පැන්න, මරණ අයදුම්පත් හා ප්‍රකාශ පත්‍ර/අත්සන් කරන ලද ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන්, ඔප්පු පිටපත්, උසාන පිටපත් සංඛ්‍යාව: .....
- 5.2. දිනකට වැඩ නිම කරන සංඛ්‍යාව .....
- 5.3. සතියක් තුළ කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරි වන සංඛ්‍යාව .....
- (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න)

6. ඵලදායීතාවය

- 6.1. සාමාන්‍යයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙහි ඵලදායී රාජකාරි වල ඔබ නිරතවන කාලය කොපමණද? .....

7. පුහුණුවීම්

- 7.1. ලබා ඇති පුහුණුවීම් .....
- 7.2. ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න .....

.....

දිනය ඇගයුම් ලාභියාගේ අත්සන

**II කොටස**

(අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- 1.1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය .....
- 1.2 එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම .....
- 1.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරිවල ඵලදායීව නිරත වීම .....
- 1.4 අනලස් බව .....
- 1.5 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය .....

**02. මහජන සම්බන්ධතා:**

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාවය හා ආචාරශීලී බව .....
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවල ස්වභාවය .....

**03. සාමාන්‍ය හැසිරීම:**

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම .....
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම .....
- 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම .....
- 3.4 ඇගයීමට ලක්වන කාලසීමාව තුළ අවවාද කිරීම් දඬුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර .....

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

**04. විශේෂ ගුණාංග**

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

**05. ඇගයීම් හා නිරීක්ෂණ**

- 5.1 සමස්ත ඇගයීම් - ඉතා හොඳයි/ හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණ - .....

.....  
 දිනය ..... ඇගයුම්කරුගේ අත්සන  
 නම .....  
 තනතුර .....

නිලධාරියා / නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම් ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සලස්වමි. ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....  
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන ..... ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

**III කොටස**

ඇගයීම් පිලිබඳව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

- 1. ඇගයීම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි
- 2. නිරීක්ෂණ - .....

.....  
 දිනය ..... ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන  
 නම .....  
 තනතුර .....

(නිල මුද්‍රාව)