

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

අමාත්‍යාංශය:-

දෙපාර්තමේන්තුව:-

අංශය:-

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය : සිට දක්වා

(වේතනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු:-

- 1.1 නම :-
- 1.2 උපන් දිනය :-
- 1.3 මුල් පත්වීම් දිනය :-
- 1.4 සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය :-
- 1.5 වැටුප් වර්ධක දිනය :-

02. රාජකාරි විෂය පථය

- 2.1 ඔබට නිෂ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් සපයා තිබේ ද? ඔව් / නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම කෙටියෙන් ලියන්න.

- 2.3 වර්ෂය තුළ නියම කළ යුතු කාර්යයන්

- 2.4 නිෂ්චිත කාර්ය දරණ

- 03. කාර්ය සාධන සාර්ථක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් හා සම්පත්

04. මහජන සම්බන්ධතා:

- 4.1 ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේ ද?
- 4.2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත් ද?
- 4.3 ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම් ඊට හේතු ලෙස ඔබ දකින්නේ මොනවාද?

05. මිලි කටයුතු

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

06. ඵලදායීතාවය:

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

07. ප්‍රගුණවීම් :

- 7.1 බො අති ප්‍රගුණවීම්

- 7.2 ඔබට ප්‍රගුණවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

.....
දිනය

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස

(අධීක්ෂණ කරන මානුෂ්‍යවේදක නිලධාරියා විසින් (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

- 1.1. විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය.

- 1.2 ඵදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම

- 1.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරි වල ඵලදායීව නිරත වීම

- 1.4 අනලස් බව

- 1.5 රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය

02. මහජන සම්බන්ධතාවය:

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාවය හා අවාරයේ බව

- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා වල 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 දුටුවම් පැමිනවීම් හෝ ප්‍රසංශා 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:.....

නිබොරියා /නිබොරිනිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සලස්වමි.එ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

ඇගයීම පිළිබඳව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමන හා නිරීක්ෂණ

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

දිනය

.....
ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන

නම:-.....

තනතුර:-.....

(නිල මුද්‍රාව)