

**කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - කණිෂ්ඨ සේවක සේවාවන්**

අමාත්‍යාංශය :

අංශය :

**I කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය.)**

(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ තොරතුරුපෙන් 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 තනතුර : .....
- 1.4 පත්තිය සහ ශ්‍රේණිය: .....
- 1.5 මුළු සේවා කාලය : .....
- 1.6 වැටුප් වර්ධක දිනය : .....

**02. රාජකාරී විෂය පථය**

2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේද?  
ඔව්/නැත.

2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම් සහ කාර්යයන් සැකෙවින් ලියන්න.

**2.2.1 වගකීම්**

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

**2.2.2 කාර්යයන්**

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

**03. මහජන සම්බන්ධතා :**

3.1 ඔබගේ රාජකාරී වලට බාහිර මහජනයා හා/හෝ වෙනත් අංශ/ආයතනවල නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධවේද?  
ඔව්/නැත.

3.2 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදයක මහජන සම්බන්ධතාවන් පවත්වා ගෙන යන්නේද?  
ඔව්/නැත.

3.3 මහජනයා හා/හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් තොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව්/නැත.



3.4 ඉහත 3.3 ට පිළිතුර “ඔව්” නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

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

04. පුහුණුව :

4.1 ලබා ඇති පුහුණුව

- 1. ....
- 2. ....

4.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1. ....
- 2. ....

.....

අගයුම්ලාභියාගේ අත්සන.

දිනය .....

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

(ඉතා හොදයි/හොදයි/සතුටුදයකයි/අසතුටුදයකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න.)

01. කාර්ය සාධනය :

- 1.1 රාජකාරී කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය -
- 1.2 එදිනෙදා කියමන / පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම -
- 1.3 අතලස්බව -
- 1.4 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ලගා කර ගැනීමේදී ලා සේවකයාගේ දයකන්වය -
- 1.5 රාජකාරී කටයුතුවල සමාජන ගුණාත්මක භාවය -
- 1.6 සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරෙස්සම් බව -

02. මහජන සම්බන්ධතා :

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලීභාවය -
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

03 සාමාන්‍ය හැසිරීම :

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ/සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම -
- 3.2 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -
- 3.4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහාය -
- 3.5 සුවච භාවය -

04 විශේෂ ගුණාංග :

- 4.1 වැඩ පිලිබඳ ආකල්ප -
- 4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -
- 4.3 නිර්මාණශීලී භාවය -
- 4.4 විශ්වාසවන්ත භාවය -
- 4.5 විචක්ෂණශීලී භාවය -

05 අගයුම හා නිරීක්ෂණ :

- 5.1 සමස්ත අගයුම - ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදයකයි/අසතුටුදයකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණ

දිනය : .....

.....

අගයුමකරුගේ අත්සන

නම : .....

තනතුර : .....

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

.....

අගයුමකරුගේ අත්සන.

.....

අගයුම්ලාභියාගේ අත්සන.



III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.)

අගයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය සහ තීරණය

1. නිගමනය : ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදයකම්/අසතුටුදයකම්
2. තීරණය :

දිනය : .....

.....

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන.

නම :

තනතුර :

