

"ඇ" ආකෘති පත්‍රය

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය / සංවර්ධන නිලධාරී සේවය

අමාත්‍යාංශය: දෙපාර්තමේන්තුව: අංශය:

1 කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි)
(අදාළ පරිදි නිශ්චිත පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය : සිට දක්වා
(වේකනාධික 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 තනතුර :
 - 1.6 පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :

- 02. රාජකාරි විෂය පථය
 - 2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේ ද? ඔව්/නැත
 - 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න
 -
 -
 -

- 03. ලිඛිත සන්නිවේදනය - ලිපි කටයුතු
 - පිළිතුරු ලිපි සකස් කිරීම ඔබේ රාජකාරියට අදාළ ද? ඔව්/නැත
 - අදාළ නම්,
 - 3.1 ඔබට සමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන ලිපි ගණන :
 - 3.2 දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පිළිතුරු යැවෙන ලිපි ගණන :
 - 3.3 සතියක් ඇතුළත කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරිවන ලිපි ගණන :

- 04. 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 ගතහැකි තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා හා විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේ ද? ඔව්/නැත
 - 4.4 මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිළිබඳව සමාන්‍යයෙන් සෑහීමකට පත් වන්නේද? ඔව්/නැත

05. ලිපිගොනුකරණය

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට 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 පවත්වා ගෙන 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 ක්‍රියා පටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු - ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.4 වක්‍රලේඛ ගොනු - ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.5 පුර්වාදර්ශ ගොනු - ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.6 අනුදර්ශ කෙටුම්පත් ගොනු - ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.7 ලැබෙන ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ටරය - 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 සුචි පත්‍ර - ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.11 ඇමතුම් දින පොත - ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ

06. ගිණුම් කටයුතු

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට ගිණුම් කටයුතු අදාළ වේ නම්,

- 6.1 ඔබ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන හා ගොනු මොනවාද?

.....

.....
- 6.2 ඔබට සමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන වවුචර් පත් සංඛ්‍යාව
- 6.3 ඔබට දිනපතා ලැබෙන වවුචර් පත් සියල්ලම පිළිබඳව එදිනම කටයුතු කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 6.4 එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරිවන්නේ නම්, එම වවුචර් පත් සංඛ්‍යාව කොපමණද?
- 6.5 මාසික වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 6.6 වැටුප් ලේඛන පිළියෙල කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම් ඔබට වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව කොපමණද?
- 6.7 වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩු කිරීම් හා බාහිර ආයතන වලට කළයුතු ගෙවීම් නියමිත කාලසීමාව තුළ දී ඉටු කරනු ලබන්නේද? ඔව්/නැත
- 6.8 පිටස්තර අංශවලින්/ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම් වලට අදාළ තොරතුරු කලට වෙලාවට සපයන්නේද? ඔව්/නැත

07. මහජන සම්බන්ධතා

ඔබගේ රාජකාරිවලදී බාහිර මහජනයා කෙළින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදුවන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න

- 7.1 ඔබගේ හැගීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 7.2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව්/නැත
- 7.3 ඉහත 7.2 පිළිතුර ඔව් නම්, ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....

.....

08 ඵලදායිතාව

- 8.1 ඔබ ඵලදායිතා සංවර්ධන කවයක සමාජිකයෙක්/සමාජිකාවක් ද? ඔව්/නැත
- 8.2 සමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් ඵලදායි රාජකාරි කටයුතු වල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද? %
100% 75% 50% 25%
- 8.3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසි ඇතැයි සිතන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 8.4 ඉහත 8.3 ට පිළිතුරු "ඔව්" නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න
.....
.....
- 8.5 ඔබගේ මේසය පුඩු හා අනෙක් ලී බඩු/උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වා ගෙන යන්නේ ද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි/අසතුටුදායකයි
- 8.6 ඔබගේ ලිපිගොනු වක්‍රලේඛ පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථාන ගත කර තිබේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි/අසතුටුදායකයි
- 8.7 ඔබගේ රාජකාරි කටයුතු වල ඵලදායිතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න
.....
.....
.....

09 පුහුණුව

- 9.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- 9.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න
 - 1.
 - 2.

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

දිනය

11 කොටස(අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු)විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)
(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/ සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

01. කාර්ය සාධනය

- 1.1 ලිඛිත සන්නිවේදනය
 - 1.1.1 ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම :
 - 1.1.2 ලිපි පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාවය :
 - 1.1.3 වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව :
 - 1.1.4 සටහන් ලිවීමේ කුසලතාවය :
 - 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 නිරවද්‍යභාවය
 - 1.2.2 සටහන්වල පිරිසිදුකම
 - 1.2.3 වැය ලෙජර් ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම
 - 1.2.4 බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීනව කරගෙන යාම
 - 1.2.5 අවකරණ ලේඛන නඩත්තු කිරීම
 - 1.2.6 ඒ අනුව නිසිලෙස අය කර ගැනීම කිරීම
 - 1.2.7 රෙගුලාසි වලින් සහ වක්‍රලේඛ වලින් නියමව ඇති ප්‍රකාර ගිණුම් තුලනය කිරීම
 - 1.2.8 නීතිපතා සැසඳීම් කිරීම
 - 1.2.9 කලට වේලාවට වාර්තා යැවීම
 - 1.2.10 දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු පිළිබඳ හර තුණ්ඩු බැර තුණ්ඩු අප්‍රමාදව යැවීම:

- 1.3 රාජකාරි විෂය
 - 1.3.1 විෂය කාර්ය භාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය
 - 1.3.2 එදිනෙදා නියමත/පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම
 - 1.3.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරිවල එලදායීව නිරත වීම
 - 1.3.4 අනලස් බව
 - 1.3.5 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ එලදායී දායකත්වය
 - 1.3.6 රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ථ ගුණාත්මක භාවය

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

- 03. සමාන්‍ය හැසිරීම
 - 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම
 - 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම
 - 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම
 - 3.4 ඇගයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම/දඩුවම් පැමිණවීම හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

.....

.....

.....

- 04. විශේෂ ගුණාංග
 - 4.1 සේවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප
 - 4.2 නායකත්වය හා වගකීම ඉසිලීමට ඇති කැමැත්ත
 - 4.3 අපක්ෂපාතී බව
 - 4.4 නිර්මාණශීලී බව

- 05. ඇගයීම හා නිරීක්ෂණ
- 5.1 සමස්ත ඇගයීම් : ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණ:

.....
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන
 නම:
 තනතුර:

දිනය:.....

නිලධාරියා / නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම් 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)

ඇගයීම් සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණය:

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

.....
 ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
 නම:
 තනතුර:

දිනය :.....