

“ආ” ආකෘති පත්‍රය

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය (අධීක්ෂණ කටයුතුවල නිරත ලිපිකරු නිලධාරීන්)

අමාත්‍යාංශය : දෙපාර්තමේන්තුව : අංශය :

I කොටස - ස්වයං අගයීම් (අගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)
(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

අගයීමට භාජනය වන කාලය : සිට දක්වා
(වේගනාදික 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 පත්තිය සහ ශ්‍රේණිය :

02. රාජකාරි විෂය පථය

- 2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව්/නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

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

03. අධීක්ෂණ කටයුතු

- 3.1 ඔබගේ අධීක්ෂණයට භාජනය වන නිලධාරී සංඛ්‍යාව
- 3.2 ඔවුන්ට ඔබ නිසි වැඩ පැවරීමක් කර තිබේද? ඔව්/නැත
- 3.3 ඔබ ඔවුන්ට රැකියා ලැයිස්තු / රැකියා විස්තර සපයා තිබේද? ඔව්/නැත
- 3.4 ඔබ ඔවුන්ට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම ප්‍රමාණවත්ව කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.5 ඔවුන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමට ඔබ කටයුතු කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.6 ඔවුන්ට අවශ්‍ය සේවා බද්ධ පුහුණුවක් ලබා දීමට ඔබ කටයුතු කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.7 ඔවුන්ට බැහැරදී ලබාදිය යුතු පුහුණු වැඩ පිළිවෙලට ඔබ සකස් කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.8 ඔවුන් පවත්වාගෙන යායුතු ඇමතුම් දිනපොත ආදී ලේඛන ඔබ නිතර පරීක්ෂා කර බලන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.9 ඔවුන්ගේ රාජකාරි වැඩ කටයුතු අධීක්ෂණයට ඔබ විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් යොදා තිබේද? ඔව්/නැත
- 3.10 ඔවුන්ගේ රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අනාවරණයවන දුර්වලතා පිළිබඳව ඔබ අවස්ථානුකූලව නිසි ක්‍රියා මාර්ගයක් ගන්නේද? ඔව්/නැත

04. කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම

- 4.1 නිලධාරීන් අතර තැපෑල විධිමත් බෙදා හැරීමේ වැඩපිළිවෙලක් ඔබ යොදා තිබේද? ඔව්/නැත
- 4.2 මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා විෂය ලිපිකරු නිලධාරීන් අතර හුවමාරු වන ලිපිගොනු ඔබ හරහා යන්නේද? ඔව්/නැත
- 4.3 ඔබ අවශ්‍ය සටහන් හා ලිපි සකස් කරන්නේද? ඔව්/නැත

- 4.4 කාර්යාලයේ / අංශයේ පිරි සැකැස්මක් සකස් කර තිබේද? ඔව්/නැත
- 4.5 කාර්යාලයේ / අංශයේ ආරක්ෂාව ගැන ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගෙන තිබේද? ඔව්/නැත
- 4.6 ඔබ කාර්යාලයේ / අංශයේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය සුභ සාධන පහසුකම් සලසා තිබේද? ඔව්/නැත
- 4.7 කාර්යාලයේ / අංශයේ කටයුතු අඩාල නොවීමට ඔබ යෝග්‍ය වැඩ බැලීමේ වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර තිබේද? ඔව්/නැත

05. එලදයිතාව

- 5.1 ඔබ එලදයිතා වර්ධන කවියක සාමාජිකයෙක්ද? ඔව්/නැත
- 5.2 අංශයේ එලදයිතා වර්ධන කවචල ක්‍රියාකාරීත්වය උසස් මට්ටමක පවත්වා ගැනීමට ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගත්තේද? ඔව්/නැත
- 5.3 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් එලදයි රාජකාරි කටයුතුවල ඔබ නිරතවන කාලය කොපමණද? 100% | 75% | 50% | 25% |%
- 5.4 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? ඔව්/නැත
- 5.5 ඉහත 5.4ට පිළිතුර 'ඔව්' නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න.

.....

.....

.....

.....

06. මහජන සම්බන්ධතා

- 6.1 ඔබගේ රාජකාරිවලට බාහිර මහජනයා හා/හෝ වෙනත් අංශවල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධ වේ ද? ඔව්/නැත
- 6.2 ඔබගේ හැභීම අනුව ඔබ සතුටුදයක මහජන සම්බන්ධතාවක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව්/නැත
- 6.3 මහජනයා හා/හෝ වෙනත් අංශවල නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව්/නැත
- 6.4 ඉහත 6.3ට පිළිතුර 'ඔව්' නම්, ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....

07. පුහුණුව

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

දිනය :

අග්‍රාමලාභියාගේ අත්සන.

II කොටස (අධීක්ෂණය කරණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

(ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

01. කාර්ය සාධනය

1.1 අධීක්ෂණ කටයුතු

- 1.1.1 අධීක්ෂණයට භාජනය වන නිලධාරීන්ට වැඩ පැවරීම -
- 1.1.2 ඔවුන්ට අවශ්‍යවන පුහුණුව ලබාදීමට දක්වන අවධානය -
- 1.1.3 ඔවුන්ට අවශ්‍යවන මග පෙන්වීම සිදු කරන ආකාරය -
- 1.1.4 නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණයේ සඵලභාවය -
- 1.1.5 අධීක්ෂණයේ දී අනාවරණය වන අඩුපාඩු පිළිබඳව යෝග්‍ය පියවර ගැනීම -

1.2 කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම

- 1.2.1 යෝග්‍ය කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීමට ඇති කැමැත්ත හා උනන්දුව -
- 1.2.2 ඵලදායී සහ දියුණු කාර්යාල ක්‍රම භාවිතා කිරීම -
- 1.2.3 ඒ මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට ඇතිවන සහාය -
- 1.2.4 අංශය ඇතුළත පවත්වාගෙන යන සම්බන්ධීකරණයන් -
- 1.2.5 අංශය අනෙකුත් අංශ අතර පවත්වාගෙන යන සම්බන්ධීකරණය -
- 1.2.6 ලිඛිත සන්නිවේදන කුසලතා -
- 1.2.7 ඇමතුම් දිනපොත ආදී ලේඛන පවත්වාගෙන යාම -
- 1.2.8 සම්පත් භාවිතයේ දී දක්වන අරපිරිමැසුම් බව -

1.3 රාජකාරි විෂයය

- 1.3.1 රාජකාරි කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය -
- 1.3.2 එදිනෙදා ක්‍රියාමාර්ග / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
- 1.3.3 අනලස් බව -
- 1.3.4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කරගැනීමේ ලා නිලධාරියාගේ දායකත්වය -
- 1.3.5 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -

02. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී භාවය -
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3.2 තිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම -
- 3.3 රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබාගැනීම -
- 3.4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍යවන අවස්ථාවල දී ලැබෙන සහාය -
- 3.5 අගයීමට ලක්වන කාලසීමාව තුළ අවවාද කිරීම්/ දඬුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇති නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර -

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප -
- 4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -
- 4.3 නායකත්වය -
- 4.4 අපක්ෂපාති බව -
- 4.5 ආදර්ශවත් බව -
- 4.6 නිර්මාණශීලී බව -

05. අගැයීම හා නිරීක්ෂණ

5.1 සමස්ත අගැයීම:- ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි

5.2 නිරීක්ෂණ :

දිනය :

.....
අගැයුම්කරුගේ අත්සන

නම:
තනතුර:

නිලධාරියා / නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත අගැයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැනගැනීමට සැලැස්වීම්. ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
අගැයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණනකරුගේ නිරීක්ෂණ හා නිගමන

1. අගැයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
2. නිරීක්ෂණ :

දිනය :

.....
ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන

නම:

තනතුර: