

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව – කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය

(අධීක්ෂණ කටයුතුවල නිරත ලිපිකරු නිලධාරීන්)

අමාත්‍යාංශය:..... දෙපාර්තමේන්තුව:.....අංශය:.....
.....

I කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය :.....සිට.....දක්වා
(වේනනාධික දිනයට පුර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01.පීච විස්තර:

- 1.1 නම :-
- 1.2 උපන් දිනය :-
- 1.3 මුළු සේවා කාලය :-
- 1.4 වැටුප් වර්ධක දිනය :-
- 1.5 පත්තිය හා ශ්‍රේණිය :-

02.රාජකාරී විෂය පථය

- 2.1 ඔබට නිෂ්චිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තර සපයා තිබේ ද? ඔව් / නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම සැකෙවින් මියන්න.
.....
.....
.....
.....
.....

03.අධීක්ෂණ කටයුතු

- 3.1 ඔබගේ අධීක්ෂණයට භාජනය වන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
- 3.2 ඔවුන්ට ඔබ නිසි වැඩ පැවරීමක් කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3 ඔවුන්ට ඔබ රැකියා ලැයිස්තු /රැකියා විස්තර සපයා තිබේ? ඔව් / නැත
- 3.4 ඔබ ඔවුන්ට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම ප්‍රමාණවත් 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 පිළිවෙලවල් ඔබ සකස් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3.8 ඔවුන් පවත්වාගෙන යා යුතු ඇමතුම් දින පොත ආදී ලේකණ ඔබ නිතර
පරීක්ෂා කර බලන්නේද? } ඔව් / නැත
- 3.9 ඔවුන්ගේ රාජකාරී වැඩ කටයුතු අධීක්ෂණයට විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක්
යොදා තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.10 ඔවුන්ගේ රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අනාවරණ වන දුර්වලතා පිළිබඳව
ඔබ අවස්ථානුකූලව නිසි ක්‍රියා මාර්ගයන් ගන්නේද? } ඔව් / නැත

04.කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම

- 4.1 නිලධාරීන් අතර තැපෑල විධිමත් බෙදා හැරීමේ වැඩපිළිවෙළක් ඔබ යොදා තිබේද? ඔව් / නැත
- 4.2 මාන්සිලික නිලධාරීන් හා විෂය ලිපිකරුවන් 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 බැලීම }
පිලිවෙළක් සකස් කර තිබේද? ඔව් / නැත

05.ඵලදායීතාවය:

- 5.1 ඔබ ඵලදායීතා සංවර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක්/ සාමාජිකාවක් ද? ඔව් / නැත
- 5.2 අංශයේ ඵලදායීතා වර්ධන කවවල ක්‍රියාකාරීත්වය උසස් මට්ටමක }
පවත්වා ගැනීමට ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගන්නේද? ඔව් / නැත
- 5.3 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරී කාලයෙහි ඵලදායී
රාජකාරී වල ඔබ නිරතවන කාලය කොපමණද? 100%,75%,50%,25%%
- 5.4 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 5.5 ඉහත 5.4ට පිලිතුරු "ඔව්" නම් ,ඊට ඔබ දැක්වන හේතු ලියන්න.

.....

06 මහජන සම්බන්ධතා:

- 6.1 ඔබගේ රාජකාරී වලදී බාහිර මහජනයා හා /හෝ වෙනත් අංශවල }
නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධවේද? ඔව් / නැත
- 6.2 ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් }
පවත්වාගෙන යන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 6.3 මහජනයා හා /හෝ වෙනත් අංශවල නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ }
අවස්ථා ඇත් ද? ඔව් / නැත
- 6.4 ඉහත 6.3 ට පිලිතුරු "ඔව්" නම් ඊට හේතු ලෙස දැකින්නේ මොනවාද?

.....

07.ප්‍රශ්න:

7.1 ලබා ඇති ප්‍රශ්නවිච්චි

- 1.
- 2.
- 3.

7.2 ඔබට ප්‍රශ්නවිච්චි අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

.....
දිනය

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස

අධීක්ෂණ කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
(ග්‍රහා භෞද්‍රිය / භෞද්‍රිය / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

01.කාර්යය සාධනය:

1.1 අධීක්ෂණ කටයුතු

- 1.1.1 අධීක්ෂණයට භාජනය වන නිලධාරීන්ට වැඩ පැවරීම
- 1.1.2 ඔවුන්ට අවශ්‍යවන ප්‍රශ්නවල ලබා දීමට 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 ඵ මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට ඇති සහය
- 1.2.4 අංශය ඇතුළත පවත්වාගෙන යන සම්බන්ධීකරණයන්
- 1.2.5 අංශය අනෙකුත් අංශ අතර පවත්වාගෙන යන සම්බන්ධීකරණයන්
- 1.2.6 ලිඛිත සන්නිවේදන කුසලතා
- 1.2.7 ඇමතුම් දිනපොත ආදී ලේඛන පවත්වාගෙන යාම
- 1.2.8 සම්පත් භාවිතයේ දී දක්වන අරපිරිමැසුම් බව

05.ඇගයීම් හා නිරීක්ෂණ:

5.1 සමස්ත ඇගයීම් - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි

5.2 නිරීක්ෂණ -

.....

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

නම:.....

තනතුර:.....

නිලධාරියා /නිලධාරිනිය 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 -

.....

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන

නම:-

තනතුර:-

දිනය:-

