

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්ගේ

(විෂය භාර ලිපිකරු)

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.ජීව විස්තර:

- 1.1 නම :-
- 1.2 උපන් දිනය :-
- 1.3 මුළු සේවා කාලය :-
- 1.4 වැටුප් වර්ධක දිනය :-
- 1.5 පන්තිය 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 මෙයන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

03.මිඛිත සන්නිවේදනය - මිපි කටයුතු

- පිළිතුරු මිපි සකස් කිරීම ඔබේ රාජකාරියට අදාළද? ඔව් / නැත
අදාළ නම්,
- 3.1 ඔබට සාමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන මිපි ගණන
 - 3.2 දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පිළිතුරු යැවෙන මිපි ගණන
 - 3.3 සහියක ඇතුළත කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරි වන මිපි ගණන

04.ලිඛිත සන්නිවේදනය - සටහන් ලිවීම

- ලිපිගොනු වල සටහන් ලිවීම ඔබගේ කාර්යය භාරයට අයත් වේද? ඔව් / නැත
 අදාළ නම්,
- 4.1 අදාළ කාරණයේ සාරාංශයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව් / නැත
- 4.2 අදාළ ගැටළුවේ තත්වය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විග්‍රහයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව් / නැත
- 4.3 ගැටළුව සම්බන්ධව ගත හැකි තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා හා විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 4.4 මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිලිබඳව සාමාන්‍යයෙන් සැඟිලිකට පත්වන්නේද? 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 පවත්වාගෙන යන්නේද?
- 5.3.1 විෂය ගොනු ලේඛනය ඔව් / නැත / අදාළ නැත
 - 5.3.2 නෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපිගොනු ඔව් / නැත / අදාළ නැත
 - 5.3.3 චක්‍රලේඛ ගොනු ඔව් / නැත / අදාළ නැත
 - 5.3.4 පුර්වාදර්ශ ගොනු ඔව් / නැත / අදාළ නැත
 - 5.3.5 අනදර්ශ කෙටුම්පත් ගොනු ඔව් / නැත / අදාළ නැත
 - 5.3.6 ලැබෙන ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රය ඔව් / නැත / අදාළ නැත
 - 5.3.7 බැහැර යන ගොනු ලේඛනය ඔව් / නැත / අදාළ නැත
 - 5.3.8 වලන පත්‍ර ඔව් / නැත / අදාළ නැත
 - 5.3.9 සුවි පත්‍ර ඔව් / නැත / අදාළ නැත
 - 5.3.10 ඇමතුම් දින පොත ඔව් / නැත / අදාළ නැත

06.ගිණුම් කටයුතු:

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට ගිණුම් කටයුතු අදාළ වේ නම්,

- 6.1 ඔබගේ භාරයේ පවතින ගිණුම් හා ගොනු මොනවාද?

- 6.2 ඔබට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වවුචර් පත් සංඛ්‍යාව
- 6.3 ඔබට දිනපතා ලැබෙන වවුචර් පත් සියල්ලම පිළිබඳව ඒදිනට කටයුතු කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 6.4 එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තව දුරටත් ඉතිරි වන්නේ නම් එම වවුචර් සංඛ්‍යාව කොපමණද?

- 6.5 මාසික වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 6.6 වැටුප් ලේඛන පිලියෙළ කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම් ඔබට වැටුප්
සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව }
- 6.7 වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩු කිරීම් හා බාහිර ආයතන වලට කළයුතු ගෙවීම්
නියමිත කාල සීමාව තුළදී ඉටු කරනු ලබන්නේද? } ඔව් / නැත
- 6.8 පිටස්තර අංශ වලින් / ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම් වලට අදාළ
තොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේද? } ඔව් / නැත

07. මහජන සම්බන්ධතා:

ඔබගේ රාජකාරී වලදී බාහිර මහජනතා කෙලින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදුවන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 7.1 ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක්
පවත්වාගෙන යන්නේ ද? } ඔව් / නැත
- 7.2 මහජනතා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත් ද? ඔව් / නැත
- 7.3 ඉහත 7.2 ට පිළිතුරු "ඔව්" නම් ඊට හේතු ලෙස දැකින්නේ මොනවාද?

.....

.....

.....

.....

08. ඵලදායීතාවය:

- 8.1 ඔබ ඵලදායීතා සංවර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක්/ සාමාජිකාවක් ද? ඔව් / නැත
- 8.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරී කාලයෙහි ඵලදායී
රාජකාරී වල ඔබ නිරතවන කාලය කොපමණද? 100%,75%,50%,25%%
- 8.3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 8.4 ඉහත 8.3 ට පිළිතුරු "ඔව්" නම් ,ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න.

.....

.....

.....

.....

- 8.5 ඔබගේ මේස ,පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු ,උපකරණ පිරිසිදුව හා
අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? } ඔව් / නැත
- 8.6 ඔබගේ ලිපිගොනු ,වක්‍රලේඛ,පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය
වේලාවට ඉක්මණින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේ ද? } ඔව් / නැත

8.7 ඔබගේ රාජකාරී කටයුතුවල ඵලදායීතාව වැඩිදියුණු කිරීමට ඔබ කරන යොජනා සැකෙවින් ලියන්න

.....

.....

.....

09.ප්‍රශ්නාවලි:

9.1 ලබා ඇති ප්‍රශ්නාවලි

- 1.
- 2.
- 3.

9.2 ඔබට ප්‍රශ්නාවලි අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

.....
දිනය

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස

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

01.කාර්යය සාධනය:

1.1 මිඛිත සන්නිවේදනය

- 1.1.1 මිමිගොණු නඩත්තු කිරීම
- 1.1.2 මිමි පිළියෙළ කිරීමේ කුසලතාවය
- 1.1.3 චාරිතා පිළියෙළ කිරීමේ කුසලතාවය
- 1.1.4 සටහන් මිමීමේ කුසලතාවය
- 1.1.5 හදිසි හා වැදගත් මිමි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම
- 1.1.6 යැවිය යුතු හා ගෙන්වා ගත යුතු චාරිතා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම
- 1.1.7 I කොටසේ 5.3 හි සඳහන් නිලධාරියාට අදාළ වන ලේඛන නඩත්තු කිරීම,
සටහන: අඩුපාඩු ඇතොත් සකෙවින් දක්වන්න.
.....
.....
.....
.....

1.2.ගිණුම (අදාළ වේ නම් පමණි.)

- 1.2.1 ගිණුම් වල නිරවද්‍ය භාවය
- 1.2.2 සටහන් වල පිරිසිදු කම
- 1.2.3 වැය ලෙජර් ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම
- 1.2.4 බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීනව කර ගෙන යාම
- 1.2.5 අවකරණ ලේඛන නඩත්තු කිරීම

- 1.2.6 ඒ අනුව හිසි ලෙස අයකර ගැනීම් කිරීම
- 1.2.7 රෙගුලාසි වලින් සහ වක්‍රලේඛ වලින් නියමව ඇති ප්‍රකාර
ගිණුම් තුලනය කිරීම
- 1.2.8 නිතිපතා සැසඳීම් කිරීම
- 1.2.9 කලට වේලාවට වාර්තා යැවීම
- 1.2.10 දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු පිළිබඳ හර තුණ්ඩු
,බර තුණ්ඩු අප්‍රමාදව යැවීම }

1.3.රාජකාරී විෂය

- 1.3.1 විෂය කාර්යභාරය පිලිබඳව ඇති අවබෝධතා
- 1.3.2 ඒදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව
අවසන් කිරීම }
- 1.3.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරී වල ඵලදායීව නිරත වීම
- 1.3.4 අනලස් බව
- 1.3.5 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ප්‍රගාකර ගැනීමෙහිලා
නිලධාරියාගේ ඵලදායී දායකත්වය }
- 1.3.6 රාජකාරී කටයුතු වල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය

02.මහජන සම්බන්ධතාවය:

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාවය හා අවාරගිලී බව
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා වල ස්වභවය

03.සාමාන්‍ය හැසිරීම:

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම.
- 3.3 රාජකාරීයට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම
- 3.4 ඇගයීමට ලක්වන කාලසීමාව තුළ අවවාද කිරීම් දඩුවම් පැමිණවීම් 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 -

.....
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන
 නම:.....
 තනතුර:.....

නිලධාරීන් / නිලධාරීන්ගේ සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම් 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:-.....