

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය

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
(වේනනායික 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 පන්තිය හා 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. ලිඛිත සන්නිවේදනය

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

04. ලිඛිත සන්නිවේදන - සටහන් ලිවීම

- ලිපිගොනුවල 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 තත්වය පිළිබඳව 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 පිළිබඳව සාමාන්‍යයෙන් සැඟීමකට පත්වන්නේ ද? ඔව්/නැත

05. ලිපිගොනුකරණය

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට ලිපිගොනු පාදක කරගන්නේ නම්;

- | | | |
|--------|--|---------------------|
| 5.1 | ඔබගේ භාරයේ පවතින ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව | |
| 5.2 | ඒවා අතර දැනට ක්‍රියාත්මක ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව | |
| 5.3 | පහත සඳහන් ලේඛන ඔබ මැනවින් තකින්න කොට පවත්වාගෙන යන්නේද? | |
| 5.3.1 | විෂය ගොනු ලේඛනය | - ඔව්/නැත/අදාල නොවේ |
| 5.3.2 | තෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපිගොනු | - ඔව්/නැත/අදාල නොවේ |
| 5.3.3 | ක්‍රියා පටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු | - ඔව්/නැත/අදාල නොවේ |
| 5.3.4 | චක්‍රලේඛ ගොනු | - ඔව්/නැත/අදාල නොවේ |
| 5.3.5 | පූර්වාදර්ශ ගොනු | - ඔව්/නැත/අදාල නොවේ |
| 5.3.6 | අනුදර්ශ කෙටුම්පත් ගොනු | - ඔව්/නැත/අදාල නොවේ |
| 5.3.7 | ලැබෙන ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රය | - ඔව්/නැත/අදාල නොවේ |
| 5.3.8 | බැහැර යන ගොනු ලේඛනය | - ඔව්/නැත/අදාල නොවේ |
| 5.3.9 | චලන පත්‍ර | - ඔව්/නැත/අදාල නොවේ |
| 5.3.10 | සුවි පත්‍ර | - ඔව්/නැත/අදාල නොවේ |
| 5.3.11 | ඇමතුම් දින පොත | - ඔව්/නැත/අදාල නොවේ |

06. ගිණුම් කටයුතු

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට ගිණුම් කටයුතු අදාළ වේ නම්;

- | | | |
|-----|---|-----------|
| 6.1 | ඔබගේ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන හා ගොනු මොනවාද? | |
| 6.2 | ඔබට දිනකට ලැබෙන වවුචර්පත් සංඛ්‍යාව | - |
| 6.3 | ඔබට දිනපතා ලැබෙන වවුචර්පත් සියල්ලම පිළිබඳව එදිනම කටයුතු කරන්නේද? | - ඔව්/නැත |
| 6.4 | එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරිවන්නේ නම් එම වවුචර් සංඛ්‍යාව කොපමණද? | - |
| 6.5 | මාසික වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද? | - ඔව්/නැත |
| 6.6 | වැටුප් ලේඛනය පිළියෙල කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම් ඔබ වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව | - |
| 6.7 | වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩු හා බාහිර ආයතනවලට කළ යුතු ගෙවීම් නියමිත කාල සීමාව තුළ දී ඉටු කරනු ලබන්නේද? | - ඔව්/නැත |
| 6.8 | පිටස්තර අංශවලින්/ආයතනවලින් කෙරෙන ඉල්ලීම්වලට අදාල තොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේද? | - ඔව්/නැත |

07. මහජන සම්බන්ධතා

ඔබගේ රාජකාරිවල දී බාහිර මහජනයා කෙළින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදු වන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

- | | | |
|-----|--|-----------|
| 7.1 | ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේ ද? | - ඔව්/නැත |
| 7.2 | මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? | - ඔව්/නැත |
| 7.3 | ඉහත 7.2 ට පිළිතුරු 'ඔව්' නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද? | |

08. ඵලදායිතාවය

- 8.1 ඔබ ඵලදායිතා සංවර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක්/සාමාජිකාවක්ද? - ඔව්/නැත
- 8.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් ඵලදායි රාජකාරි කටයුතුවල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණ ද?
100% 75% 50% 25% -
- 8.3 නිතරම ඔබේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? - ඔව්/නැත
- 8.4 ඉහත 8.3 ට පිළිතුර 'ඔව්' නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?
.....
.....
- 8.5 ඔබගේ මේසය, පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු/උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? - ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි
- 8.6 ඔබගේ ලිපිගොනු, වක්‍රලේඛ, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් සෙයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථාන ගත කර තිබේද? - ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි
- 8.7 ඔබගේ රාජකාරි කටයුතුවල ඵලදායිතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න.
.....
.....

09. පුහුණුව

- 5.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්
- 1.
 - 2.
- 5.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.
- 1.
 - 2.

දිනය:-

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II 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 කුසලතාව -
 - 1.1.3 වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව -
 - 1.1.4 සටහන් ලිවීමේ කුසලතාව -
 - 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 1 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 නිරවද්‍යතාවය | - |
| 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 නිසි ලෙස අයකර ගැනීම කිරීම | - |
| 1.2.7 | රෙගුලාසිවලින් සහ චක්‍රලේඛවලින් නියමව ඇති ප්‍රකාරව 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 කාර්යය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය | - |
| 1.3.2 | එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම | - |
| 1.3.3 | නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරිවල ඵලදායීව නිරතවීම | - |
| 1.3.4 | අනලස් බව | - |
| 1.3.5 | සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේලා සේවකයාගේ දායකත්වය | - |
| 1.3.6 | රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ථ ගුණාත්මකභාවය | - |

02. මහජන සම්බන්ධතාවය

- | | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 2.1 | මහජන සම්බන්ධතාවය හා ආචාරශීලී බව | - |
| 2.2 | අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා | - |

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- | | | |
|-----|---|---|
| 3.1 | කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම | - |
| 3.2 | නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම | - |
| 3.3 | රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම | - |
| 3.4 | ඇගයීමට ලක් වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම්/දඩුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇති නම් 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 | නිර්මාණශීලීභාවය | - |

05. ඇගයුම හා නිරීක්ෂණ

- 5.1 සමස්ථ ඇගයුම - ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණ:

දිනය:-

.....

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

නම:

තනතුර:

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

.....

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස

ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය

ඇගයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

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

දිනය:-

.....

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන

නම:

තනතුර: