

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය.
(විෂය ලිපිකරු)

අමාත්‍යාංශය : දෙපාර්තමේන්තුව : අංශය :

1 කොටස - ස්වයං ඇගයීම් (ඇගයුම් ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය : සිට වේනතාධික 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 :

0.2 රාජකාරි විෂය පථය :

- 2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේ ද? ඔව් / නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම සැකෙවින් ලියන්න:

0.3 ලිඛිත සන්නිවේදනය - ලිපි කටයුතු :

- පිළිතුරු සකස් කිරීම ඔබේ රාජකාරියට අදාළ ද? ඔව් / නැත
- අදාළ නම්,
- 3.1 ඔබ සාමාන්‍යයෙන් දිනකට ලබන ලිපි ගණන :
- 3.2 දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පිළිතුරු යැවෙන ලිපි ගණන :
- 3.3 සතියක් ඇතුළත කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරි වන ලිපි ගණන :

04. ලිඛිත සන්නිවේදනය - සටහන් ලිවීම :

- ලිපි ගොනුවල සටහන් ලිවීම ඔබගේ කාර්යභාරයට අයත්වේ ද?
- අදාළ නම්,
- 4.1 අදාළ කාරණයේ සාරාංශයේ ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව් / නැත
- 4.2 අදාළ ගැටලුවේ තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විග්‍රහයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේ ද? ඔව් / නැත
- 4.3 ගැටළු සම්බන්ධව ගත හැකි තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා හා විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 4.4 මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිළිබඳව සාමාන්‍යයෙන් සැඟිමකට පත් වන්නේ ද? ඔව් / නැත

05. ලිපිගොනු කාරණය:

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට ලිපිගොනු පාදක කර ගන්නේ 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 යන්නේ ද? | |
| 5.3.1 | විෂය ගොනු ලේඛනය | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.2 | තෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපිගොනු | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.3 | ක්‍රියා පටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.4 | චක්‍රලේඛ ගොනු | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.5 | පූර්වාදර්ශ 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 | චලන පත්‍ර | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.10 | සුවි පත්‍ර | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.11 | ඇමතුම් දිනපොත | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |

06. ගිණුම් කටයුතු :-

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට ගිණුම් කටයුතු අදාළ නොවේ ද?

- | | | |
|-----|--|-----------|
| 6.1 | ඔබ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛණ හා ගොනු මොනවා ද? | |
| 6.2 | ඔබට දිනපතා සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වවුචර්පත් සංඛ්‍යාව | |
| 6.3 | ඔබට දිනපතා සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වවුචර්පත් සියල්ලම පිළිබඳ ව එදිනම කටයුතු කරන්නේ ද? | ඔව් / නැත |
| 6.4 | එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරිවන්නේ නම් එම වවුචර් සංඛ්‍යාව කොපමණ ද? | |
| 6.5 | මාසික වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේ ද? | ඔව් / නැත |
| 6.6 | වැටුප් ලේඛන පිළියෙල කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම් ඔබට වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව | |
| 6.7 | වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩු කිරීම් හා බාහිර ආයතනවලට කළයුතු ගෙවීම් නියමිත කාලසීමාව තුළ දී ඉටුකරනු ලබන්නේ ද? | |
| 6.8 | පිටස්තර අංශවලින් / ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම් වලට අදාළ තොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේ ද? | |

07. මහජන සම්බන්ධතා :

ඔබගේ රාජකාරිවල දී බාහිර මහජනයා කෙලින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදුවන්නේ 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 ඇත් ද? ඔව් / නැත
- 7.3 ඉහත 7.2 ට පිළිතුර 'ඔව්' නම් ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවා ද?

08. ඵලදායිතාව :

- 8.1 ඔබ ඵලදායිතා සංවර්ධන කටයුතු සාමාජිකයෙක් / සාමාජිකාවක් ද? ඔව් / නැත
- 8.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් ඵලදායී රාජකාරි කටයුතුවල ඔබ නිරතවන කාලය කොපමණ ද? 100% - 75% - 50% - 25%
- 8.3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 8.4 ඉහත 8.3 ට පිළිතුරු 'ඔව්' නම් ඔබ ඊට දක්වන හේතු:
.....
.....
.....
- 8.5 ඔබගේ මේසය, පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු / උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාර පවත්වාගෙන යන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 8.6 ඔබගේ ලිපිගොනු, චක්‍රලේඛ, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේ ද? ඔව් / නැත
- 8.7 ඔබගේ රාජකාරි කටයුතු වල ඵලදායිතාව වැඩිදියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න.
.....
.....
.....

09. පුහුණුව :

9.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්:

- 1.
- 2.
- 3.

9.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය :-

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

ii කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළයුතුය.)

(ඉතා හොඳයි/ හොඳයි / සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි/ යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

කාර්ය සාධනය:

1.1 ලිඛිත සංනිවේදනය :

- 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 ගතයුතු වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම
- 1.1.7 1 කොටසේ 5.3 සඳහා නිලධාරියාට අදාළ වන ලේඛන නඩත්තු කිරීම සටහනක අඩුපාඩු ඇතොත් සැකෙවින් දක්වන්න.
.....
.....

1.2 ගිණුම් : (අදාළ වේ නම් පමණි)

- 1.2.1 ගිණුම්වල නිරවද්‍යතාවය
- 1.2.2 සටහන්වල පිරිසිදුකම
- 1.2.3 බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීනව කරගෙන යාම
- 1.2.4 බැංකු සැසඳුම්
- 1.2.5 වැය ලෙජර් ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම
- 1.2.6 ඒ අනුව නිසි ලෙස අයකර ගැනීම් කිරීම
- 1.2.7 රෙගුලාසි වලින් සහ ව්‍යවස්ථාපිතව 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 කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය
- 1.3.2 ඵදිනෙදා නියමිත/බැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම
- 1.3.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරිවල ඵලදායීතාව නිරතවීම
- 1.3.4 අනලස් බව
- 1.3.5 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ළඟාකාර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ ඵලදායීදායකත්වය

මහජන සම්බන්ධතාව :

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලී බව
 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය ස්වභාවය

සාමාන්‍ය හැසිරීම :

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම
 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම
 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත්කළ
 සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබාගැනීම
 3.4 ඇගයීමට ලක්වන කාලසීමාව තුළ අවවාද කිරීම/
 දඩුවම් පැමිණවීම හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇත්නම්
 ඒ පිළිබඳ විස්තර

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

ඇගයීම් හා නිරීක්ෂණ :

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

.....
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

නම :

දිනය:-.....

තනතුර:

නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැනගැනීමට දැන්විමි. ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
 ඇගයුම්කරුගේ නිලධාරියා

iii කොටස (ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය).

ඇගයීම් සම්බන්ධව ප්‍රමාණනකරු:

ඇගයීම: (ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි).

.....
 ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන

දිනය:-.....

නම :

තනතුර: