

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය
(විෂය භාර කළමනාකාර සහකාර)

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය :

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය :-සිට දක්වා
(වේනනාදික දිනයට පුරවාසන්න 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 නිශ්චිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද ? ඔව්/නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළව වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

03. ලිඛිත සන්නිවේදනය - ලිපි කටයුතු

පිළිතුරු ලිපි සකස් කිරීම ඔබේ රාජකාරීය 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 සන්නිවේදනය - සටහන් ලිවීම

- ලිපි ගොනුවල සටහන් ලිවීම ඔබගේ කාර්යභාරයට අයත් වේද? ඔව්/නැත.
- 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 ගතහැකි තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා හා විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේද ? ඔව්/නැත.
- 4.4 මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිළිබඳව සාමාන්‍යයෙන් සැහිමකට පත් වන්නේද ? 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 පවත්වා ගෙන යන්නේද ?
- 5.3.1 විෂය ගොනු ලේඛන - ඔව්/නැත /අදාළ නොවේ
 - 5.3.2 නෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපිගොනු - ඔව්/නැත /අදාළ නොවේ
 - 5.3.3 ක්‍රියා පටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු - ඔව්/නැත /අදාළ නොවේ
 - 5.3.4 වක්‍රලේඛ ගොනු - ඔව්/නැත /අදාළ නොවේ
 - 5.3.5 පුර්වාදර්ශ 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 වලන පත්‍ර - ඔව්/නැත /අදාළ නොවේ
 - 5.3.10 සුවි පත්‍ර - ඔව්/නැත /අදාළ නොවේ
 - 5.3.11 ඇමතුම් දින පොත - ඔව්/නැත /අදාළ නොවේ

06. ගිණුම් කටයුතු

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට ගිණුම් කටයුතු අදාළ වේ නම්,

- 6.1 ඔබ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන හා ගොනු මොනවාද?

- 6.2 ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වටුවර්පත් සංඛ්‍යාව
- 6.3 ඔබට දිනපතා ලැබෙන වටුවර්පත් සියල්ලම පිළිබඳව ඵදිනම කටයුතු කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 6.4 ඵසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කල නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරි වන්නේ නම් ඵම වටුවර් පත් සංඛ්‍යාව කොපමණද ?
- 6.5 මාසික වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඵවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද ? ඔව්/නැත

- 6.6 වැටුප් ලේඛන පිලියෙල කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම් ඔබට වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව
- 6.7 වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩු කිරීම් හා බාහිර ආයතන වලට කලයුතු 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 මහජනයා කෙලින්ම සම්බන්ධ වීමක් සිදු වන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 7.1 ඔබගේ හැනිම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද ? ඔව්/නැත
- 7.2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව්/නැත
- 7.3 ඉහත 7.2 ට පිළිතුරු “ඔව්” නම් , ඊට හේතු ලෙස දැකින්නේ මොනවාද ?

.....

.....

08. ඵලදායිතාවය

- 8.1 ඔබ ඵලදායිතා සංවර්ධන කටයක සාමාජිකයෙක් / සාමාජිකාවක්ද ඔව්/නැත
- 8.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරී කාලයෙන් ඵලදායි රාජකාරී කටයුතුවල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද ?
100% 75% 50% 25%%
- 8.3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? ඔව්/නැත
- 8.4 ඉහත 8.3 ට පිළිතුරු “ඔව්” නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න.
.....
- 8.5 ඔබගේ මේසය , පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු / උපකරණ පිරිසිදුට හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? ඉතා හොඳයි /හොඳයි
අසතුටුදායකයි
- 8.6 ඔබගේ ලිපිගොනු , වක්‍රලේඛ , පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද? ඉතා හොඳයි /හොඳයි
අසතුටුදායකයි
- 8.7 ඔබගේ රාජකාරී 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 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 පිලියෙල කිරීමේ කුසලතාව
 - 1.1.3 වාර්තා පිලියෙල 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 පිළිබඳව කටයුතු කිරීම
 - 1.1.7 I 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 ගිණුම් වල නිරවද්‍යතාවය -
- 1.2.2 සටහන් වල පිරිසිදුකම -
- 1.2.3 වැය ලෙජර් ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම -
- 1.2.4 බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීනව කරගෙන යාම -
- 1.2.5 අවකරණ ලේඛන නඩත්තු කිරීම -
- 1.2.6 ඒ අනුව නිසි 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 තුන්ඩු , බැර තුන්ඩු අප්‍රමාදව යැවීම -

1.3 රාජකාරී විෂය

- 1.3.1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය -
- 1.3.2 වදිනෙදා 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 ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ ඵලදායී දායකත්වය -
- 1.3.6 රාජකාරී කටයුතු වල සමස්ථ ගුණාත්මකභාවය -

02. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලී බව -
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා වල ස්වභාවය -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම -
- 3.3 රාජකාරීයට බාධා වීමේ සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබාගැනීම
- 3.4 ඇගයීමට ලක් වන කාලසීමාව තුළ අවවාද කිරීම් / දඬුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇතිනම් 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 සමස්ථ ඇගයීම :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණ

දිනය : ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :
 නම:
 තනතුර :

නිලධාරියා / නිලධාරීන්ගේ සම්බන්ධයෙන් කල ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැනගැනීමට සැලැස්වීම.
ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කරගන්නා ලදී.

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
ඇගයුම්කරුගේ නිලධරයා

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය)

ඇගයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

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

දිනය:

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන :
නම:
තනතුර :