

කාර්ය සාධන ඇගයීම - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය

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:දින සිටදින දක්වා
(වේනනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලයට 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 - ලිපි කටයුතු

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 සන්නිවේදනය - සටහන් ලිවීම

ලිපිගොනු වල සටහන් ලිවීම ඔබගේ කාර්යභාරයට 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 පිළිබඳව සාමාන්‍යයෙන්

සෑහීමකට පත් වන්නේද?

ඔව්/නැත

05. ලිපිගොනුකරණය

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට ලිපිගොනු පාදක කර ගන්නේ නම්,

- 5.1 ඔබගේ භාරයේ තිබෙන ලිපි ගොනු සංඛ්‍යාව
- 5.2 ඒවා අතර ඇති දැනට ක්‍රියාත්මක ගොනු සංඛ්‍යාව
- 5.3 පහත සඳහන් ලේඛණ ඔබ මැනවින් නඩත්තු කොට පවත්වා ගෙන යන්නේද?
 - 5.3.1 විෂය ගොනු ලේඛණ ඔව් / නැත / අදාල නොවේ
 - 5.3.2 තෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපි ගොනු ඔව් / නැත / අදාල නොවේ
 - 5.3.3 ක්‍රියා පටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු ඔව් / නැත / අදාල නොවේ
 - 5.3.4 වක්‍රලේඛ ලිපිගොනු 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 ලිපි පිළිබඳ රෙජිස්ටරය ඔව් / නැත / අදාල නොවේ
 - 5.3.8 බැහැර යන ගොනු ලේඛණය ඔව් / නැත / අදාල නොවේ
 - 5.3.9 වලන 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 අදාල වේ නම්,

- 6.1 ඔබ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛණ හා ගොනු මොනවාද?
.....
.....
.....
.....
- 6.2 ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වවුචර්පත් සංඛ්‍යාව
- 6.3 ඔබට දිනපතා ලැබෙන වවුචර්පත් සියල්ල පිළිබඳව එදිනම කටයුතු කරන්නේද? ඔව් /නැත
- 6.4 එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කල නොහැකිව තව දුරටත් ඉතිරි වන්නේ නම් එම වවුචර් සංඛ්‍යාව කොපමණද?
- 6.5 මාසික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව් /නැත
- 6.6 වැටුප් ලේඛණ පිළියෙල කිරීමේදී යෙදෙන්නේ නම් ඔබට වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
- 6.7 වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩු කිරීම් හා බාහිර ආයතන වලට කළ යුතු

- ගෙවීම් නියමිත කාලසීමාව 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 සම්බන්ධවීමක් සිදු වන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 7.1 ඔබ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව් /නැත
- 7.2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද ඔව් /නැත
- 7.3 ඉහත 7.2 ට පිළිතුර "ඔව්" නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දැකින්නේ මොනවාද?

.....

08. ඵලදායීතාවය

- 8.1 ඔබ ඵලදායීතා සංවර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක්ද? ඔව් /නැත
- 8.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරී කාලයෙන් ඵලදායී
රාජකාරී කටයුතු වල 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 පිළිතුර "ඔව්" නම් ඊට හේතු ලියන්න.

- 8.5 ඔබගේ මේසය, පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු / උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව
පවත්වා ගෙන යන්නේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි/ අසතුටුදායකයි

- 8.6 ඔබගේ ලිපිගොනු , වක්‍රලේඛ, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛණ අවශ්‍ය වේලාවට
ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද?
ඉතා හොඳයි/හොඳයි/ අසතුටුදායකයි

- 8.7 ඔබගේ රාජකාරී කටයුතු වල ඵලදායීතාව වැඩිදියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා
සැකවින් ලියන්න.

09. පුහුණුව

- 9.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්.
 1.
 2.
 3.

- 9.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.
 1.

2.

3.

දිනය:.....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

II වන කොටස

[අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා(ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය]

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

01. කාර්ය සාධනය

1.1 ලිඛිත සන්නිවේදනය

1.1.1 ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම

1.1.2 ලිපි පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාවය

1.1.3 වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාවය

1.1.4 සටහන් ලිවීමේ කුසලතාවය

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 ලේඛණ නඩත්තු කිරීම.

සටහන: අඩුපාඩු ඇතොත් සැකෙවින් ලියන්න.

1.2 ගිණුම් (අදාළ වේ නම් පමණි)

ගිණුම් වල නිරවද්‍යතාවය

1.2.1 සටහන් වල පිරිසිදු කම

1.2.2 වැය ලෙජර් ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම

1.2.3 බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීනව කරගෙන යාම

1.2.4 අවකරණ ලේඛණ නඩත්තු කිරීම

1.2.5 ඒ අනුව නිසි ලෙස අයකර ගැණුම් කිරීම

1.2.6 රෙගුලාසි වලින් සහ වක්‍රලේඛ වලින් නියමව ඇති ප්‍රකාරව ගිණුම් තුලනය කිරීම

1.2.7 නිතිපතා සැසඳීම් කිරීම

1.2.8 කලට වෙලාවට වාර්තා යැවීම

.....

1.2.9 දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු පිළිබඳව හර තුණ්ඩු, බැර තුණ්ඩු අප්‍රමාදව යැවීම

.....

1.3 රාජකාරි විෂය

1.3.1 විෂය කාර්ය භාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය

.....

1.3.2 එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම

1.3.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරි වල ඵලදායීව නිරතවීම

1.3.4 අනලස් බව

.....

1.3.5 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ ඵලදායකත්වය

1.3.6 රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ත ගුණාත්මකභාවය

.....

02. මහජන සම්බන්ධතාවය

2.1 මහජන සම්බන්ධතාවය හා ආචාරශීලී බව

2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා වල ස්භාවය

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

3.1 කාර්යාලයට කලට වෙලාවට පැමිණීම

.....

3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම

.....

3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම

.....

3.4 ඇගයීමට ලක්කල කාලසීමාව තුළ අවවාද කිරීම්, දඩුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා 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 අපක්ෂපාති 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/ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම්. 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. ඇගයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි
2. නිරීක්ෂණය :

දිනය:	ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන :
	නම :
	තනතුර :