

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවය

කළමනාකරණ සහකාර / සැලසුම්, මූල්‍ය සහකාර

වැඩ සටහන් සහකාර/සංවර්ධන සහකාර

අමාත්‍යාංශය :- දෙපාර්තමේන්තුව :- අංශය :-

1 කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

(අදාළ පරිදි නිශ්චිත පිරවීමෙන් හෝ නොගැළපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය :- සිට දක්වා
(වේතනාදික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. පිට විස්තරය :-

- 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 නියමිත රාජකාරී ලැබීයදැයි හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව්/නැත.
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න?
.....
.....
.....
.....

03. ලිඛිත සන්නිවේදනය :-

පිළිතුරු ලිපි සකස් කිරීම ඔබේ රාජකාරියට අදාළ ද
අදාළ නම්

ඔව්/නැත.

- 3.1 ඔබට සාමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන ලිපි ගණන
- 3.2 දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පිළිතුරු යැවෙන ලිපි ගණන
- 3.3 සතික ඇතුළත කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරිවන ලිපි ගණන

04. ලිඛිත සන්නිවේදනය - ලිපි කටයුතු

ලිපිගොනුවල සටහන් ලිවීම ඔබගේ කාර්ය භාරයට අයත් වේද?

ඔව්/නැත.

- 4.1 අදාළ කාරනයේ සාරාංශයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද?
- 4.2 අදාළ ගැටළුවේ තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විග්‍රහයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් වේද?
- 4.3 ගැටළුව සම්බන්ධව ගතහැකි තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා හා විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේද?
- 4.4 මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිළිබඳව සාමාන්‍යයෙන් සැකිලකට පත් වන්නේද?

ඔව්/නැත

෦

ත.

ඔව්/නැත.

05. ලිපි ගොනුකරණය

ඔබගේ රාජකාරී විෂයට ලිපිගොනු පාදක කරගන්නේ නම්

- 5.1 ඔබගේ භාරයේ තිබෙන 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 නෛතික 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 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 චලන පත්‍ර ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.10 සුචි පත්‍ර ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.11 ඇමතුම් දින පොත ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ

06. ගිණුම් කටයුතු:-

ඔබගේ රාජකාරී විෂයට ගිණුම් කටයුතු අදාළ වේ නම්

- 6.1 ඔබගේ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන හා ගොනු මොනවාද?

.....

.....

.....
- 6.2 ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වවුචර්පත් සංඛ්‍යාව -----
- 6.3 ඔබට දිනපතා ලැබෙන වවුචර්පත් සියල්ල පිළිබඳ ඒදිනම 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 කරන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 6.6 වැටුප් ලේඛන පිළියෙළ කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම් ඔබට වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව -----
- 6.7 වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩුකිරීම් හා බාහිර ආයතන වලට කළයුතු ගෙවීම් නියමිත කාලසීමාව තුළදී ඉටුකරනු ලබන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 6.8 පිටස්තර අංශවලින් / ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම් වලට අදාළ තොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේ ද? ඔව්/නැත

07. මහජන සම්බන්ධතා

ඔබගේ රාජකාරී වලදී මහජනයා කෙලින්ම සම්බන්ධ වීමක් සිදුවන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 7.1 ඔබගේ හැඟීම 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 ඔබ ඊට හේතු ලෙස දැක්වන්නේ මොනවාද?

08. එළදායිතාවය :-

- 8.1 ඔබ එළදායිතා කවයක සාමාජිකයෙක් / සාමාජිකාවක් ද? ඔව්/නැත
- 8.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් එළදායි රාජකාරි කටයුතුවල නිරත වන කාලය කොපමණද? 100 %, 75 %, 50 %, 25 %, ඔව්/නැත
- 8.3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසි ඇතැයි ඔබ සිතන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 8.4 ඉහත 5.3 ට පිළිතුරු ඔව් නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න. ඔව්/නැත

- 8.5 ඔබගේ මේසය පුටු හා අනෙකුත් ලිබඩු / උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේ ද? ඉතා හොඳයි / හොඳයි / අසතුටුදායකයි
- 8.6 ඔබගේ ලිපිගොනු වක්‍රලේඛ පොත් පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේ ද? ඉතා හොඳයි / හොඳයි / අසතුටුදායකයි
- 8.7 ඔබගේ කටයුතුවල එළදායිතාවය වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න.

09 . පුහුණුව

9.1 ලබා ඇති පුහුණුව

1. _____
2. _____
3. _____

9.2 ඔබට පුහුණු වීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

1. _____
2. _____
3. _____

දිනය :- _____

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

- 1). කොටස අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

01. කාර්ය සාධනය :-

1.1 ලිඛිත සංතිවේදනය:-

- 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 හඳුසි හා වැදගත් ලිපි සම්බන්ධ ක්‍රියා කිරීම
- 1.1.6 යැවිය යුතු හා ගෙන්වා ගත යුතු වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම
- 1.1.7 1 හා 5.3 හි සඳහන් නිලධාරීන්ට අදාළ වන ලේඛන නඩත්තු කිරීම

සටහන:- අඩුපාඩු ඇතොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

1.2 ගිණුම් අදාළ වේ නම් පමණි.

- 1.2.1 ගිණුම්වල නිරවද්‍ය භාවය -
- 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 ගැනීම් කිරීම -
- 1.2.7 රෙගුලාසි වලින් සහ ව්‍යුලේඛ 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 -

03 . රාජකාරි විෂය

- 1.3.1 විෂය කාර්ය භාරය පිළිබඳ ඇති වගකීම -
- 1.3.2 ඒදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
- 1.3.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරිවල ඵලදායීව නිරත වීම -
- 1.3.4 අනලස් බව -
- 1.3.5 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලගා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ ඵලදායී දායකත්වය -
- 1.3.6 රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ථ ගුණාත්මක භාවය -

02 . මහජන සම්බන්ධතාවය

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාවය හා ආචාරිත්‍ර බව -
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම -
- 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ගැනීම -
- 3.4 ඇගයීමට ලක්වන කාලසීමාව තුළ අවවාද කිරීම; පැමිණීම හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 සේවය සඳහා කැපවීම සහ ආකල්ප -
- 4.2 නායකත්වය හා වගකීම ඉසිලීමට ඇති කැමැත්ත -
- 4.3 අපකෞච්ඡ බව -
- 4.4 ගිරිමානශීලී බව -

05. ඇගයීම හා නිරීක්ෂණ

5.1 සමස්ත ඇගයීම :- (ඉතා හොඳයි/හෙදයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි)

5.2 නිරීක්ෂණ :-

දිනය :-----

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

නම :-----

තනතුර :- -----

නිලධාරියා / නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම් ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්විය.
ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

11 කොටස

(ප්‍රමාණාකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි)

ඇගයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණාකරුගේ නියාමනය හා නිරීක්ෂණය

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

2. නිරීක්ෂණය :-

ප්‍රමාණාකරුගේ අත්සන

නම :-

තනතුර :-