

කායර් සාධන අගැයීම් වාර්තාව - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය

(විෂය භාර ලිපිකරු)

අමාත්‍යාංශය:

දෙපාර්තමේන්තුව:

අංශය:

I කොටස - ස්වයං අගැයීම (අගැයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

(අදාළ පරිදිභික්ෂුන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

භාජනය වන කාලය සිට දක්වා

(වෙනානයික දිනයට පූවර්ෂානත වෂර්සක කාලය අදාළ වේ)

01. ජීව විස්තර

1.1 නම :

1.2 උපන් දිනය :

1.3 මුළු සේවා කාලය :

1.4 වැටුප් වධර්ක දිනය :

1.5 පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :

02. රාජකාරී විෂය පථය

2.1 ඔබට නිෂ්චිත රාජකාරී 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 සන්නිවේදන - සටහන් ලිවීම

ලිපිගොනුවල සටහන් ලිවීම ඔබගේ කායර් භාරයට 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 විෂයයට ලිපිගොනු පාදක කරගන්නේ නම්,

- 5.1 ඔබගේ භාරයේ පවතින ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව :
- 5.2 ඒවා අතර දැනට ක්‍රියාත්මක ගොනු සංඛ්‍යාව :
- 5.3 පහත සඳහන් ලේඛන ඔබ මැනවින් නඩත්තු කොට පවත්වාගෙනයන්නේද? ඔව්/නැත
- 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 වක්‍රලේඛ ගොනු - ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.5 පුවර්දැර ගොනු - ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.6 අනුදැර කෙටුම්පත් ගොනු - ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.7 ලැබෙන ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රරය - 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 වච්චපර්ත් සංඛ්‍යාව?
- 6.3 ඔබට දිනපතා ලැබෙන වච්චපර්ත් සියල්ලම පිළිබඳව පදිනම කටයුතු කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 6.4 එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරි වන්නේ නම් එම වච්චපර් සංඛ්‍යාව කොපමණද?
- 6.5 මාසික වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 6.6 වැටුප් ලේඛනය පිළියෙල කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම් ඔබට වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව
- 6.7 වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩුකිරීම් හා බාහිර ආයතන වලට කළ යුතු ගෙවීම් නියමිත කාල සීමාව තුළදී ඉටු කරනු ලබන්නේද? ඔව් / නැත
- 6.8 පිටස්තර අංශ වලින්/ ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම් වලට අදාළ තොරතුරු කලට වෙලාවට සපයන්නේද? ඔව් / නැත

07. මහජන සම්බන්ධතා

ඔබගේ රාජකාරිවල දී බාහිර මහජනයා කෙළින්ම සම්බන්ධ වීමක් සිදු වන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න

- 7.1 ඔබගේ හැභීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙනයන්නේද? ඔව් / නැත
- 7.2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත
- 7.3 ඉහත 7.2ට පිළිතුරු "ඔව්" නම්, ඊට හේතු ලෙස දැකින්නේ මොනවාද?
.....
.....
.....

08. එලදායිතාව

- 8.1 ඔබ එලදායිතා සංවිධාන කවයක සාමාජිකයෙක්/සාමාජිකාවක්ද? ඔව් / නැත
- 8.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් එලදායි රාජකාරි කටයුතුවල ඔබ නිරත වෙන කාලය කොපමණද? ඔව් / නැත
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 ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න
.....
.....
- 8.5 ඔබගේ මේසය,පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු /උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි/අසතුටුදායකයි
- 8.6 ඔබගේ ලිපිගොනු, වකුලේඛ, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි/අසතුටුදායකයි
- 8.7 ඔබගේ රාජකාරි කටයුතු වල එලදායිතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න
.....
.....
.....

09. පුහුණුව

- 9.1 ලබා ඇති පුහුණු වීම්
 - 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 (අගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)
(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

01. කායර් සාධනය

1.1 ලිඛිත සන්නිවේදනය

- 1.1.1 ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම -
- 1.1.2 ලිපි පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව -
- 1.1.3 වාතර්ෂ 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 වාතර්ෂ පිළිබඳ 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 ගිණුම්වල නිරවද්‍ය භාවය -
- 1.2.2 සටහන් වල පිරිසිදුකම -
- 1.2.3 වැය ලෙජනුර්මානුකූලව නඩත්තු කිරීම -
- 1.2.4 බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීනව කර ගෙන යාම -
- 1.2.5 අවකරණ ලේඛන නඩත්තු කිරීම -
- 1.2.6 ඒ අනුව නිසි ලෙස අයකර ගැනීම කිරීම -
- 1.2.7 රෙගුලාසි වලින් සහ වක්‍රලේඛ වලින් නියමව ඇති ප්‍රකාරව ගිණුම් තුලනය කිරීම -
- 1.2.8 නීතිපතා සැසඳීමකිරීම -
- 1.2.9 කලට වේලාවට වාතර්ෂ යැවීම -
- 1.2.10 දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු පිළිබඳ හර තුන්ඩු බැර තුන්ඩු අප්‍රමාදව යැවීම -

1.3 රාජකාරි විෂය

- 1.3.1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය -
- 1.3.2 එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
- 1.3.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරි වල ඵලදායීව නිරත වීම -
- 1.3.4 අනලස් බව -
- 1.3.5 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ ඵලදායී දායකත්වය -
- 1.3.6 රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -

02. මහජන සම්බන්ධතාවය

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

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම -
- 3.3 රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් -

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

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

දිනය :

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන :
නම :
තනතුර :