

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක : 08/98(1)

මගේ අංකය :- ඒආර්/15/1/1

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හා වැවිලි
කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය
නිදහස් වතුරාශ්‍රය
කොළඹ 07.

1998.04.30

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සහ
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන් සඳහා කාර්ය සාධන අගයුම්

අංක 07/98 සහ 1998 මාර්තු 13 වන දින දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 05 වෙනි ඡේදයේ ප්‍රකාර රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික නොවන සියළුම නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් භාවිතා කළ යුතු වන කාර්ය සාධන අගයුම් ආකෘති පත්‍ර මෙයින් නියම කරනු ලබන අතර, ඒවා මේ සමඟ අමුණා එවනු ලැබේ.

- “ආ” ආකෘති පත්‍රය - ලිපිකරු සේවය (අධීක්ෂණ කටයුතු වල නිරත ලිපිකරු නිලධාරීන්)
- “ඇ” ආකෘති පත්‍රය - ලිපිකරු සේවය (විෂය භාර ලිපිකරු නිලධාරීන්)
- “ඈ” ආකෘති පත්‍රය - ලක්ෂ ලේඛක /යතුරු ලේඛක සේවය
- “ඉ” ආකෘති පත්‍රය - සරප් සේවය
- “ඊ” ආකෘති පත්‍රය - පොත් තබන්නාගේ සේවය
- “උ” ආකෘති පත්‍රය - ගබඩා භාරකාර සේවය
- “ඌ” ආකෘති පත්‍රය - භාෂා පරිවර්තක සේවය
- “එ” ආකෘති පත්‍රය - කතිෂ්ඨ සේවක සේවාවන්
- “ඵ” ආකෘති පත්‍රය - ඉහත ආකෘති පත්‍රයකින් ආවරණය නොවන සියළුම මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්.

02. රාජ්‍ය සේවයේ සියළුම මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් 1998.01.01 දින සිට අදාළ වන පරිදි මෙම වැඩපිළිවෙල ක්‍රියාත්මක වේ. අංක 07/98 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයෙහි 03 වන ඡේදයේ ප්‍රකාර මෙම ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කළ යුතු වන මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන අගයුම් කාලපරිච්ඡේදය, එක් එක් නිලධාරියාගේ වාර්ෂික වේතනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වූ 12 මසක කාලය වේ.

03. මෙම ආකෘති පත්‍රයන්හි 1 වන කොටස වන “ස්වයං අගයීම” අගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, 02 වන කොටස අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

04. ඉහත සඳහන් ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන අගයුම් වලට අදාළ අගයුම් කිරීමේ කටයුත්ත අනිවාර්යයෙන් ම මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් කළ යුතු බව අවධාරණය කරමි. මෙම අගයුම ආකෘති පත්‍රය අදාළ නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වේතනාධිකය අනුමත කිරීම සඳහා පදනම් කර ගත යුතු අතර, අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ අගයුම්ලාභී නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු වල ගොනු කළ යුතු වේ.

05. මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන අගයුම් වලට අදාළව මීට පෙර නිකුත් කරන ලද ඒකාබද්ධ සේවා චක්‍රලේඛ 01/97,01/97(I) හා 01/97 (II) මෙයින් අවලංගු කරමි.

අ.කලේ/ඩීක්සන් නිලවිර
වැඩබලන ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හා
වැවිලි කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය (අධීක්ෂණ කටයුතුවල නිරත ලිපිකරු නිලධාරීන්)

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය :

1 කොටස - ස්වයං අගයීම (අගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

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

අගයීමට භාජනය වන කාලය සිට..... දක්වා
වේගනාදික 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 පත්තිය හා ශ්‍රේණිය :

02. රාජකාරී විෂය පථය

- 2:1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව් / නැත
- 2:2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

.....

.....

.....

.....

03. අධීක්ෂණ කටයුතු

- 3:1 ඔබගේ අධීක්ෂණයට භාජනය වන නිලධාරී සංඛ්‍යාව
- 3:2 ඔවුන්ට ඔබ නිසි වැඩ පැවරීමක් කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3:3 ඔබ ඔවුන්ට රැකියා ලැයිස්තු/රැකියා විස්තර සපයා තිබේද? ඔව් / නැත
- 3:4 ඔබ ඔවුන්ට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම ප්‍රමාණවත්ව කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3:5 ඔවුන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමට ඔබ කටයුතු කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3:6 ඔවුන්ට අවශ්‍ය සේවා බද්ධ පුහුණුවක් ලබා දීමට ඔබ කටයුතු කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3:7 ඔවුන්ට බැහැරදී ලබා දිය යුතු පුහුණු වැඩ පිළිවෙලට ඔබ සකස් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3:8 ඔවුන් පවත්වාගෙන යා යුතු ඇමතුම් දිනපොත ආදී ලේඛන ඔබ නිතර පරීක්ෂා කර බලන්නේද? ඔව් / නැත
- 3:9 ඔවුන්ගේ රාජකාරී වැඩ කටයුතු අධීක්ෂණයට ඔබ විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් යොදා තිබේද? ඔව් / නැත
- 3:10 ඔවුන්ගේ රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අනාවරණය වන දුර්වලතා පිළිබඳව ඔබ අවස්ථානුකූලව නිසි ක්‍රියා මාර්ගයක් ගන්නේද? ඔව් / නැත

04. කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම.

- 4:1 නිලධාරීන් අතර තැපෑල විධිමත් බෙදා හැරීමේ වැඩපිලිවෙලක් ඔබ යොදා තිබේද? ඔව් / නැත
- 4:2 මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා විෂය ලිපිකරු නිලධාරීන් අතර හුවමාරු වන ලිපිගොනු ඔබ හරහා යන්නේද? ඔව් / නැත
- 4:3 ඔබ අවශ්‍ය සටහන් හා ලිපි සකස් කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 4:4 කාර්යාලයේ/අංශයේ පිරි සැකැස්මක් සකස් කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 4:5 කාර්යාලයේ/අංශයේ ආරක්ෂාව ගැන ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගෙන තිබේද? ඔව් / නැත
- 4:6 ඔබ කාර්යාලයේද/අංශයේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය සුභ සාධන පහසුකම් සලසා තිබේද? ඔව් / නැත
- 4:7 කාර්යාලයේ/අංශයේ කටයුතු අඩාල නොවීමට ඔබ යෝග්‍ය වැඩ බැලීම වැඩපිලිවෙලක් සකස් කර තිබේද? ඔව් / නැත

05. ඵලදයීතාව

- 5:1 ඔබ ඵලදයීතා වර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක්ද? ඔව් / නැත
- 5:2 අංශයේ ඵලදයීතා වර්ධන කවවල ක්‍රියාකාරීත්වය උසස් මට්ටමක පවත්වා ගැනීමට ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගන්නේද? ඔව් / නැත
- 5:3 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරී කාලයෙන් ඵලදයී රාජකාරී කටයුතුවල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද?%
100% / 75% / 50% / 25%
- 5:4 නිරත ඔබගේ වැඩ ගොඩගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? ඔව් / නැත
- 5:5 ඉහත 5:4 ට පිලිතුර “ඔව්” නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න

.....

.....

.....

.....

06. මහජන සම්බන්ධතා

- 6:1 ඔබගේ රාජකාරීවලට බාහිර මහජනයා හා /හෝ වෙනත් අංශවල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධ වේද? ඔව් / නැත
- 6:2 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදයක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත
- 6:3 මහජනයා හා/හෝ වෙනත් අංශ වල නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත
- 6:4 ඉහත 6:3 ට පිලිතුර “ඔව්” නම්, ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....

.....

.....

.....

07. පුහුණුව

- 7:1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- 7:2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.
 - 1.
 - 2.

**II කොටස (අධිකෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා
(අගැයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)**

(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදයකසි/අසතුටුදයකසි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

01. කාර්ය සාධනය

1:1 අධිකෂණ කටයුතු

- 1:1 අධිකෂණයට භාජනය වන නිලධාරීන්ට වැඩ පැවරීම -
- 1:2 ඔවුන්ට අවශ්‍ය වන පුහුණුව ලබා දීමට දක්වන අවධානය -
- 1:3 ඔවුන්ට අවශ්‍ය වන මහපෙන්වීම සිදු කරන ආකාරය -
- 1:4 නිලධාරියාගේ අධිකෂණයේ සඵලභාවය -
- 1:5 අධිකෂණයේදී අනාවරණය වන අඩුපාඩු පිළිබඳව යෝග්‍ය පියවර ගැනීම -

1:2 කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම.

- 1:2:1 යෝග්‍ය කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීමට ඇති කැමැත්ත හා උනන්දුව -
- 1:2:2 ඵලදායී සහ දියුණු කාර්යාල ක්‍රම භාවිතා කිරීම -
- 1:2:3 ඒ මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට ඇතිවන සහාය -
- 1:2:4 අංශය ඇතුළත පවත්වාගෙන යන සම්බන්ධීකරණයක් -
- 1:2:5 අංශය අනෙකුත් අංශ අතර පවත්වාගෙන යන සම්බන්ධීකරණය -
- 1:2:6 ලිඛිත සන්නිවේදන කුසලතා -
- 1:2:7 ඇමතුම් දිනපොත ආදී ලේඛන පවත්වාගෙන යාම -
- 1:2:8 සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපිරිමැසුම් බව -

1:3 රාජකාරී විෂයය

- 1:3:1 රාජකාරී කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය -
- 1:3:2 ඵදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
- 1:3:3 අනලස් බව -
- 1:3:4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේදී නිලධාරියාගේ දායකත්වය -
- 1:3:5 රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -

02. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2:1 මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී භාවය -
- 2:2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3:1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3:2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ රුදී සිටීම -
- 3:3 රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -
- 3:4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහාය -
- 3:5 අගැයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම්/දඩුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇති නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර -

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4:1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප -
- 4:2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -
- 4:3 නායකත්වය -
- 4:4 අපකීප්‍යභාවය -

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4:1 වැඩ පිලිබඳ ආකල්ප -
- 4:2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -
- 4:3 නායකත්වය -
- 4:4 අපක්ෂපාති බව -
- 4:5 ආදර්ශවත් බව -
- 4:6 නිර්මාණශීලී බව -

05. අගැයීම හා නිරීක්ෂණ

- 5:1 සමස්ත අගැයුම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
- 5:2 නිරීක්ෂණ

දිනය

අගැයුම්කරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

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

.....
අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
අගැයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ හා නිගමන

- 1. අගැයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
- 2. නිරීක්ෂණ :

දිනය :

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය
(විෂය භාර ලිපිකරු)

අංශය : දෙපාර්තමේන්තුව : අංශය :

I කොටස - ස්වයං අගයීම (අගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිලිතුරු සපයන්න)

භාජනය වන කාලය සිට..... දක්වා
(වේතානධික 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 :

02. රාජකාරී විෂය පථය

- 2:1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රුකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව් / නැත
- 2:2 ඔබගේ විෂය අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න
-
-
-
-

03. ලිඛිත සන්නිවේදනය - ලිපි කටයුතු

- පිලිතුරු ලිපි සකස් කිරීම ඔබේ රාජකාරියට අදාළද ? ඔව් / නැත
අදාළ නම්,
- 3:1 ඔබට සාමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන ලිපි ගණන :
- 3:2 දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පිලිතුරු යැවෙන ලිපි ගණන :
- 3:3 සතියක් ඇතුළත කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරි වන ලිපි ගණන :

04. ලිඛිත සන්නිවේදන - සටහන් ලිවීම :

- ලිපිගොනුවල සටහන් ලිවීම ඔබගේ කාර්ය භාරයට අයත් වේද? ඔව් / නැත
අදාළ නම්,
- 4:1 අදාළ කාරණයේ සාරාංශයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව් / නැත
- 4:2 අදාළ ගැටළුවේ තත්ත්වය පිලිබඳ 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 පිලිබඳව සාමාන්‍යයෙන් සැහිමකට පත් වන්නේ ද? ඔව් / නැත

05. ලිපිගොනුකරණය

ඔබගේ රාජකාරී විෂයයට ලිපිගොනු පාදක කරගන්නේ නම්,

- 5:1 ඔබගේ භාරයේ පවතින ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව
 - 5:2 ඒවා අතර ඇති දුනට ක්‍රියාත්මක ගොනු සංඛ්‍යාව
 - 5:3 පහත සඳහන් ලේඛන ඔබ මැනවින් නඩත්තු කොට පවත්වාගෙන යන්නේද?
- | | | | |
|--------|----------------------------------|---|------------------|
| 5:3:1 | විෂය ගොනු ලේඛනය | - | ඔව්/නැත/අදල නොවේ |
| 5:3:2 | තෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපිගොනු | - | ඔව්/නැත/අදල නොවේ |
| 5:3:3 | ක්‍රියා පටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු | - | ඔව්/නැත/අදල නොවේ |
| 5:3:4 | වක්‍රලේඛ ගොනු | - | ඔව්/නැත/අදල නොවේ |
| 5:3:5 | පූර්වාදර්ශ ගොනු | - | ඔව්/නැත/අදල නොවේ |
| 5:3:6 | අනුදර්ශ කෙටුම්පත් ගොනු | - | ඔව්/නැත/අදල නොවේ |
| 5:3:7 | ලැබෙන ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රය | - | ඔව්/නැත/අදල නොවේ |
| 5:3:8 | බැහැර යන ගොනු ලේඛනය | - | ඔව්/නැත/අදල නොවේ |
| 5:3:9 | වලන පත්‍ර | - | ඔව්/නැත/අදල නොවේ |
| 5:3:10 | සුවි පත්‍ර | - | ඔව්/නැත/අදල නොවේ |
| 5:3:11 | ඇමතුම් දින පොත | - | ඔව්/නැත/අදල නොවේ |

06. ගිණුම් කටයුතු

ඔබගේ රාජකාරී විෂයයට ගිණුම් කටයුතු අදල වේ නම්,

- 6:1 ඔබ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන හා ගොනු මොනවාද?
.....
.....
- 6:2 ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වවුචර් පත් සංඛ්‍යාව
- 6:3 ඔබට දිනපතා ලැබෙන වවුචර්පත් සියල්ලම පිළිබඳව ඵදිනම කටයුතු කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 6:4 එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරි වන්නේ නම් එම වවුචර් 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 ආයතනවලට කළ යුතු ගෙවීම් නියමිත කාල සීමාව තුළදී ඉටු කරනු ලබන්නේද? ඔව් / නැත
- 6:8 පිටස්තර අංශ වලින්/ ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම්වලට අදල තොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේද? ඔව් / නැත

07. මහජන සම්බන්ධතා

ඔබගේ රාජකාරීවල දී බාහිර මහජනයා කෙලින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදු වන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 7:1 ඔබගේ හැඟීම් 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 දකින්නේ මොනවාද?
.....
.....

08. ඵලදයිතාව

8:1 ඔබ ඵලදයිතා සංවර්ධන කටයක සාමාජිකයෙක් /සාමාජිකාවක්ද? ඔව් / නැත

8:2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරී කාලයෙන් ඵලදයි රාජකාරී කටයුතුවල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද?
 100% 75% 50% 25% ඔව් / නැත.

8:3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? ඔව් / නැත

8:4 ඉහත 8:3 ට පිලිතුරු “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 අසතුටුදයකයි

8:6 ඔබගේ ලිපිගොනු, වක්‍රලේඛ, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛණ අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි අසතුටුදයකයි

8:7 ඔබගේ රාජකාරී කටයුතුවල ඵලදයිතාව වැඩි දියුණු 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 (අගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)
 (ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න.)

01. කාර්ය සාධනය

1:1 ලිඛිත සංනිවේදනය

- 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 පිලිබඳ කටයුතු කිරීම.
- 1:1:7 1 කොටසේ 5:3 හි සඳහන් නිලධාරියාට අදාල වන ලේඛන නඩත්තු කිරීම සටහන : අඩුපාඩු ඇතොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

.....

1:2 ගිණුම් (අදාල 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 කරගෙනයාම	-
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 ප්‍රකාරව ගිණුම් තුලනය කිරීම	-
1:2:8	නීතිපතා සැසඳීම් කිරීම	-
1:2:9	කලට වේලාවට වාර්තා යැවීම	-
1:2:10	දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු පිළිබඳ හර තුන්වූ බැර තුන්වූ අප්‍රමාදව යැවීම	-

1:3 රාජකාරී විෂය

1:3:1	විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය	-
1:3:2	එදිනෙද නියමිත / පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම	-
1:3:3	නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරීවල එලඳසිටි නිරතවීම	-
1:3:4	අනලස් බව	-
1:3:5	සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ එලඳසී දයකත්වය	-
1:3:6	රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය	-

02. මහජන සම්බන්ධතාව

2:1	මහජන සම්බන්ධතාව 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 බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම.	-
3:4	ඇගයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම් / දඩුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇති නම් 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. අගැයීම හා නිරීක්ෂණ

- 5:1 සමස්ත අගැයම :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
- 5:2 නිරීක්ෂණ

අගැයුම්කරුගේ අත්සන
 නම :
 තනතුර :

දිනය :

නිලධාරියා / නිලධාරිණියා සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත අගැයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම. ඒ බව ඔහු /ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
 අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
 අගැයුම්කරුගේ නිලධරයා

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

- 1. අගැයීම ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
- 2. නිරීක්ෂණ

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
 නම :
 තනතුර :

දිනය :

කාර්ය සාධන අගැයීම් වාර්තාව - ලඝු ලේඛක හා යතුරු ලේඛක සේවය

අංශය : දෙපාර්තමේන්තුව : අංශය :

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

(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිලිතුරු සපයන්න)

භාජනය වන කාලය සිට..... දක්වා
(වේනානයික 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 :

02. රාජකාරී විෂය පථය

- 2:1 ඔබට නියමිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව් / නැත
- 2:2 ඔබගේ විෂය අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න

.....

.....

.....

.....

03. කාර්ය සාධනය

3:1 යතුරු ලේඛක සේවය

- 3:1:1 ඔබට යතුරු ලිවීම සඳහා ලැබෙනුයේ කෙබඳු ලේඛනද? (ලිපි / උපලේඛන / මූලික ආකෘති පත්‍ර / වෙනත්)
- 3:1:2 ඔබට සාමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන ලිපි ගණන
- 3:1:3 ඔබ සාමාන්‍යයෙන් දිනකට යතුරු ලියනය කරන ලිපි ගණන
- 3:1:4 සාමාන්‍යයෙන් දිනකදී කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරි වන ලිපි ගණන
- 3:1:5 යතුරු ලිවීමෙන් පසු ඒවායේ කෙටුම්පත් සමඟ සසඳ බලන්නේද?

3:2 ලඝු ලේඛක සේවය

- 3:2:1 දිනකට සටහන් ගැනීම සඳහා සාමාන්‍යයෙන් ගත වන කාලය
- 3:2:2 ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන සටහන් ගණන
- 3:2:3 දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ගන්නා සටහන් පිටු ගණන
- 3:2:4 එම සටහන් සියල්ල යතුරු ලියනය කර ඉදිරිපත් කිරීමට ගතවන කාලය
- 3:2:5 ලිපි කෙටුම්පත් කොට නැවත සටහන් කිරීමට සාමාන්‍යයෙන් ගතවන කාලය

- 3:2:6 ලැබෙන සටහන් වලින් යතුරු ලියනය කර ගැනීමට නොහැකි වන හෝ ප්‍රමාද වන ප්‍රමාණය
- 3:2:7 ඔබගේ සේවය වඩාත් යොදා ගැනෙන්නේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ සටහන් සඳහා ද? සාකච්ඡා සම්මන්ත්‍රණ රැස්වීම් සඳහාද?
- 3:2:8 ඔබ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් කී දෙනෙකුගේ රාජකාරි සඳහා සහාය වන්නේද?

04. මහජන සම්බන්ධතා

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

- 4:1 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදයක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත
- 4:2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද ? ඔව් / නැත
- 4.3 ඉහත 4.2ට පිළිතුර “ඔව්” නම්, ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?
.....
.....

05. ඵලදායීතාව

- 5:1 ඔබ ඵලදායීතා සංවර්ධන කටයුතු සාමාජිකයෙක් / සාමාජිකාවකද? ඔව් / නැත
- 5:2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් ඵලදායී රාජකාරි කටයුතුවල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද?
100% 75% 50% 25% ඔව් / නැත.
- 5:3 නිරතම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? ඔව් / නැත
- 5:4 ඉහත 5:3 ට පිළිතුරු “ඔව්” නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න
.....
.....
- 5:5 ඔබගේ මේසය, පූටු හා අනෙකුත් ලී බඩු / උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි අසතුටුදයකයි
- 5:6 ඔබගේ ලිපිගොනු, වක්‍රලේඛ, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛණ අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි අසතුටුදයකයි
- 5:7 ඔබගේ රාජකාරි කටයුතුවල ඵලදායීතාව වැඩි දියුණු 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 :-..... ඇගයුම්ප්‍රාභිසාගේ අත්සන

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අගයුම්කරු)

විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

(ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

01. කාර්ය සාධනය

1:1 රාජකාරී විෂය

- 1:1:1 විෂය කාර්ය භාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය -
- 1:1:2 එදිනෙද නියමිත/පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
- 1:1:3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරීවල ඵලදායීව නිරතවීම -
- 1:1:4 අනලස්ඛව -
- 1:3:4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේදී නිලධාරියාගේ දායකත්වය -
- 1:3:5 රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -

1:2. මහජන සම්බන්ධතාව

- 1:1 මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී භාවය -
- 1:2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

02. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 2:1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 2:2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ රුද්ධි සිටීම -
- 2:3 රාජකාරීයට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -
- 2:4 අගයුම්කරු ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම්/ දඬුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇති නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර -

03. විශේෂ ගුණාංග

- 3:1 සේවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප -
- 3:2 නායකත්වය හා ටගකිම් ඉසිලීමට ඇති කැමැත්ත -
- 3:3 අපකීඞ්පානී බව -
- 3:4 නිර්මාණශීලී බව -

04. අගයුම්කරු හා නිරීක්ෂණ

- 5:1 සමස්ත අගයුම්කරු - ඉතා හොඳයි /හොඳයි /සතුටුදයකයි/ අසතුටුදයකයි
- 5:2 නිරීක්ෂණ

දිනය

අගයුම්කරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

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

.....
අගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
අගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

- 1. අගැයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
- 2. නිරීක්ෂණ :

දිනය :

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - සරප් සේවය

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය :

1 කොටස - ස්වයං අගයීම (අගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

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

අගයීමට භාජනය වන කාලය සිට..... දක්වා
(වේනනාදික 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 :

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. කාර්ය සාධනය

- 3:1 මුදල් ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ඔබට දිනකට ලැබෙන වටුවර් පත් සංඛ්‍යාව
- 3:2 දිනකට ලැබෙන ලැබීම් සංඛ්‍යාව
- 3:3 දළ වශයෙන් ගනුදෙනු කරනු ලබන වටිනාකම රු.
- 3:4 ඔබට සහාය සඳහා තවත් නිලධාරියෙකු සිටිද? ඔව් / නැත
- 3:5 ගෙවීම් නොකර දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ඉතිරි වන මුදල් වල වටිනාකම
- 3:6 නියමිත කාලය ඉකුත් වූ නොගෙවූ වටුවර් සඳහා මුදල් නිසිකලට බැංකුගත කෙරේද? ඔව් / නැත
- 3:7 එම නොගෙවූ වටුවර් අධිහාර ලේඛනයක ඇතුළත් කරයිද? ඔව් / නැත
- 3:8 සුළු මුදල් පොත් දිනපතා තුලනය කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3:9 රැස්කල මුදල් , සේප්පුවේ ආරක්ෂාකාරී තබා පසු දින බැංකුගත කිරීමට කටයුතු කරයිද? ඔව් / නැත
- 3:10 රැස් කල මුදල් සඳහා නිසි පරිදි ඊසිට් පත් නිකුත් කර ලැබීම් ලේඛනගත කරයිද? ඔව් / නැත
- 3:11 දිනපතා ඔබගේ ගෙවීම් , ලැබීම් හා අන ඉතිරි මුදල් ගණකාධිකාරීගේ පරීක්ෂාවට ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3:12 ගනුදෙනු සඳහා තමා වෙත ලැබෙන සෑම වටුවරයක්ම නිසි අනුමැතියකින් යුතුව තමා වෙත ලැබේද? ඔව් / නැත

04. මහජන සම්බන්ධතා

ඔබගේ රාජකාරිවල දී බාහිර මහජනයා කෙලින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදු වන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 4:1 ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත
- 4:2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත
- 4:3 ඉහත 4:2 ට පිළිතුරු “ඔව්” නම්, ඊට හේතු ලෙස දැකින්නේ මොනවාද?

.....

05. ඵලදායීතාව

- 5:1 ඔබ ඵලදායීතා වර්ධන කටයුතු සාමාජිකයෙක්/සාමාජිකාවක්ද? ඔව් / නැත
- 5:2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් ඵලදායී රාජකාරි කටයුතුවල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද?
 100% / 75% / 50% / 25%%
- 5:3 නිතරම ඔබගේ ගොඩගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද?
- 5:4 ඉහත 5:3 ට පිළිතුර “ඔව්” නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න ඔව් / නැත

.....

- 5:5 ඔබගේ මේසය, පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු / උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි /අසතුටුදායකයි
- 5:6 ඔබගේ ලිපිගොනු, වක්‍රලේඛ, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛණ අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි අසතුටුදායකයි
- 5:7 ඔබගේ රාජකාරි කටයුතුවල ඵලදායීතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න.

.....

06. පුහුණුව :

- 6:1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- 6:2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.
 - 1.
 - 2.

දිනය :-.....

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අගැයුම්කරු)

විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

(ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

01. කාර්යය සාධනය

1:1 රාජකාරී විෂය

- 1:1:1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය -
- 1:1:2 එදිනෙද නියමිත/පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
- 1:1:3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරී වල එලඳයව නිරතවීම -
- 1:1:4 අනලස් බව -
- 1:1:5 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේදී නිලධාරියාගේ දායකත්වය -
- 1:1:6 රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -

1:2. මහජන සම්බන්ධතාව

- 1:2:1 මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී භාවය -
- 1:2:2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

02. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 2:1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 2:2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ රුදී සිටීම -
- 2:3 රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -
- 2:4 අගැයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම/ දඩුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇති නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර -

03. විශේෂ ගුණාංග

- 3:1 සේවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප -
- 3:2 නායකත්වය හා වගකීම් ඉසිලීමට ඇති කැමැත්ත -
- 3:3 අපක්ෂපාතී බව -
- 3:4 නිර්මාණශීලී බව -

04. අගැයීම හා නිරීක්ෂණ

- 5:1 සමස්ත අගැයුම - ඉතා හොඳයි /හොඳයි /සතුටුදයකයි/ අසතුටුදයකයි
- 5:2 නිරීක්ෂණ

දිනය

අගැයුම්කරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

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

.....
අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
අගැයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

1. අගැයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
2. නිරීක්ෂණ :

දිනය :

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - පොත් තබන්නා සේවය

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය

1 කොටස - ස්වයං අගයීම (අගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

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

අගයීමට භාජනය වන කාලය :- සිට දක්වා
(වේගනාදික 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 :

02. රාජකාරී විෂය පථය

- 2:1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රුකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව් / නැත
- 2:2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

.....

.....

.....

.....

03. කාර්ය සාධනය

3:1 ගිණුම් ලේඛන රාජකාරී

- 3:1:1 ඔබ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන හා ගොනු සංඛ්‍යාව
- 3:1:2 ඔබට දිනකට ලැබෙන ණය අයදුම්පත් ගණන
- 3:1:3 දිනකට නිම කළ හැකි අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව
- 3:1:4 ඉතිරිය නිම කිරීම සඳහා ගන්නා ක්‍රියාමාර්ගය
- 3:1:5 වැටුප් ලිපිකරු වෙත වැටුපෙන් අඩු කිරීම් කළ යුතු බවට දන්විය යුතු ණය ගැන සංඛ්‍යාව
- 3:1:6 බාහිර ආයතනවලින් ලැබීම් තිබේද? ඔව් / නැත
එසේ නම් ආයතන සංඛ්‍යාව කොපමණද?
- 3:1:7 ඔබ විසින් සකස් කරනු ලබන වෙනත් ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර
 - i.
 - ii.
 - iii.
 - iv.
 - v.

04. ලිපිගොනුකරණය

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට ලිපිගොන පාදක කර ගන්නේ නම් ,

- 4:1 ඔබගේ භාරයේ පවතින ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව
- 4:2 ඒවා අතර ඇති දුනට ක්‍රියාත්මක ගොනු සංඛ්‍යාව
- 4:3 පහත සඳහන් ගොනු / ලේඛණ ඔබ මැනවින් නඩත්තු කොට පවත්වා ගෙන යන්නේද?

4:3:1	විෂය ගොනු ලේඛනය	-	ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
4:3:2	ඇමතුම් දින පොත	-	ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
4:3:3	තෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපිගොනු	-	ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
4:3:4	ක්‍රියා පටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු	-	ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
4:3:5	වක්‍රලේඛ ගොනු	-	ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
4:3:6	පූර්වාදර්ශ ගොනු	-	ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
4:3:7	අනුදර්ශ කෙටුම්පත් ගොනු	-	ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
4:3:8	ලැබෙන ලිපි පිලිබඳ රෙජිස්ට්‍රරය	-	ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
4:3:9	බැහැර යන ගොනු ලේඛනය	-	ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
4:3:10	වලන පත්‍ර	-	ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ
4:3:11	සුවි පත්‍ර / සුවි ලේඛනය	-	ඔව් / නැත / අදාළ නොවේ

05. ලිඛිත සන්නිවේදනය - ලිපි කටයුතු :

පිලිතුරු ලිපි සකස් කිරීම ඔබේ රාජකාරියට අදාළද?
 අදාළ නම්, ඔව් / නැත

- 5:1 ඔබට සාමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන ලිපි ගණන
- 5:2 දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පිලිතුරු යැවෙන ලිපි ගණන
- 5:3 සතියක් ඇතුළත කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරි වන ලිපි ගණන

06. ලිඛිත සන්නිවේදනය - සටහන් ලිවීම

ලිපිගොනුවල සටහන් ලිවීම ඔබගේ කාර්ය භාරයට අයත් වේද?
 ඔව් / නැත
 අදාළ නම්

- 6:1 අදාළ කාරණයේ සාරාංශයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව් / නැත
- 6:2 අදාළ ගැටළුවේ තත්ත්වය පිලිබඳ ප්‍රමාණවත් විග්‍රහයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව් / නැත
- 6:3 ගැටළුව සම්බන්ධව ගත හැකි තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා හා විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 6:4 මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිලිබඳව සාමාන්‍යයෙන් සැහීමකට පත් වන්නේද? ඔව් / නැත

07. මහජන සම්බන්ධතා

ඔබගේ රාජකාරිවල දී බාහිර මහජනයා කෙලින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදු වන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 4:1 ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත
- 4:2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත
- 4:3 ඉහත 7:2 ට පිළිතුරු “ඔව්” නම්, ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....

08. එලදසීතාව

- 8:1 ඔබ එලදසීතා වර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක්/ සාමාජිකාවක්ද? ඔව් / නැත
- 8:2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් එලදසී රාජකාරි කටයුතුවල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද? 100% / 75% / 50% / 25%%
- 8:3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩගැසී 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 පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන 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 රාජකාරි කටයුතුවල එලදසීතාව වැඩි දියුණු 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 (අගයුම්කරු)
විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**

(ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

1:1 ලිඛිත සංනිවේදනය

- 1:1:1 ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම.
- 1:1:1 ලිපි පිලියෙල කිරීමේ කුසලතාව
- 1:1:3 වාර්තා පිලියෙල කිරීමේ කුසලතාව
- 1:1:4 සටහන් ලිවීමේ කුසලතාව
- 1:1:5 හඳිසි හා වැදගත් ලිපි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම.
- 1:1:6 යැවිය යුතු හා ගෙන්වා ගත යුතු වාර්තා පිලිබඳ කටයුතු කිරීම.
- 1:1:7 1 කොටසේ 4:3 හි සඳහන් නිලධාරියාට අදාළ වන ගොනු / 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 අය කර ගැනීම් කිරීම -
- 1:2:7 රෙගුලාසිවලින් 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 පිලිබඳ හාර තුණ්ඩු බැර තුණ්ඩු අප්‍රමාදව යැවීම -

1:3. රාජකාරී විෂයය

- 1:3:1 විෂය කාර්යභාරය පිලිබඳව ඇති අවබෝධය -
- 1:3:2 එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
- 1:3:3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරී වල ඵලදායීව නිරතවීම -
- 1:3:4 අනලස් බව -
- 1:3:5 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ දයකන්වය -
- 1:3:6 රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -

02. මහජන සම්බන්ධතාව

- 1:2:1 මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී භාවය -
- 1:2:2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3:1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3:2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම -
- 3:3 රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -
- 3:4 අගැයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම්/ දඬුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇති නම් 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. අගැයීම හා නිරීක්ෂණ

- 5:1 සමස්ත අගැයුම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි/ අසතුටුදයකයි
- 5:2 නිරීක්ෂණ

දිනය

අගැයුම්කරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

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

.....
අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
අගැයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

- 1. අගැයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
- 2. නිරීක්ෂණ :

දිනය :

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - ඒකාබද්ධ ගබඩාභාරකාර සේවය

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය

1 කොටස - ස්වයං අගයීම (අගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිලිතුරු සපයන්න)

අගයීමට භාජනය වන කාලය :- සිට දක්වා
(වේගනාධික 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 පත්තිය හා ශ්‍රේණිය :

02. රාජකාරී විෂය පථය

- 2:1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රුකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව් / නැත
- 2:2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

.....

.....

.....

.....

03. ගබඩාකරණය

- 3:1 ඔබ ගබඩාවක් භාරව කටයුතු කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3:2 දිනකට ලැබෙන භාණ්ඩ ඇණවුම් / ඉල්ලුම්පත් සංඛ්‍යාව
- 3:3 දිනපතා ලැබෙන ඇණවුම් වෙනුවෙන් ඵදිගම නිකුත්වීම් කරනු ලබන්නේද? ඔව් / නැත
- 3:4 ඉල්ලීම් ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් භාණ්ඩ තොග නිතරම ගබඩාවේ තිබේද? ඔව් / නැත
- 3:5 ගබඩාවේ භාණ්ඩ තොග රැස් කිරීමේදී ආරක්ෂිත තොගය ලෙස තබා ගන්නා භාණ්ඩ කොපමණ කාලයකට ප්‍රමාණවත් වේද?
- 3:6 ආරක්ෂිත තොගයේ වටිනාකම කොපමණද?
- 3:7 දෛනික ලැබීම් / නිකුත් කිරීම් ප්‍රමාණය කොපණද?
- 3:8 දෛනික නිකුත් කිරීම් හා ලැබීම් දිනපතා වට්ටෝරු පොත්වල ඇතුළත් කෙරේද? ඔව් / නැත
- 3:9 අබලි භාණ්ඩ හා හාචිතයෙන් ඉවත් කළ භාණ්ඩ කොපමණ ප්‍රමාණයක් මාසිකව ගබඩාව වෙත ලැබේද?
- 3:10 ගබඩාවේ ආරක්ෂාව සඳහා ඔබ ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන සලසා තිබේද? ඔව් / නැත
- 3:11 ඔබට පාලනය කිරීමට ඇති කාර්ය මණ්ඩලයේ සංඛ්‍යාව කොපමණද?

04. ලිපිගොනුකරණය

ඔබගේ රාජකාරී විෂයට ලිපිගොන පාදක කර ගන්නේ නම් ,

- 4:1 ඔබගේ භාරයේ පටහින ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව
- 4:2 ඒවා අතර ඇති දැනට ක්‍රියාත්මක ගොනු සංඛ්‍යාව
- 4:3 පහත සඳහන් ගොනු / ලේඛණ ඔබ මැනවින් නඩත්තු කොට පවත්වා ගෙන යන්නේද?

4:3:1	විෂය ගොනු ලේඛනය	-	ඔව් / නැත / අදල නොවේ
4:3:2	ඇමතුම් දින පොත	-	ඔව් / නැත / අදල නොවේ
4:3:3	තෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපිගොනු	-	ඔව් / නැත / අදල නොවේ
4:3:4	ක්‍රියා පටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු	-	ඔව් / නැත / අදල නොවේ
4:3:5	චක්‍රලේඛ ගොනු	-	ඔව් / නැත / අදල නොවේ
4:3:6	පූර්වාදර්ශ ගොනු	-	ඔව් / නැත / අදල නොවේ
4:3:7	අනුදර්ශ කෙටුම්පත් ගොනු	-	ඔව් / නැත / අදල නොවේ
4:3:8	ලැබෙන ලිපි පිලිබඳ රෙජිස්ට්‍රය	-	ඔව් / නැත / අදල නොවේ
4:3:9	බැහැර යන ගොනු ලේඛනය	-	ඔව් / නැත / අදල නොවේ
4:3:10	චලන පත්‍ර	-	ඔව් / නැත / අදල නොවේ
4:3:11	සුවි පත්‍ර / සුවි ලේඛනය	-	ඔව් / නැත / අදල නොවේ

05. මහජන සම්බන්ධතා

ඔබගේ රාජකාරීවල දී බාහිර මහජනයා කෙලින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදු වන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිලිතුරු සපයන්න.

- 5:1 ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත
- 5:2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත
- 5:3 ඉහත 5:2 ට පිලිතුරු “ඔව්” නම්, ඊට හේතු ලෙස දැකින්නේ මොනවාද?

.....

.....

.....

06. එලදසීතාව

6:1 ඔබ එලදසීතා වර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක්/සාමාජිකාවක්ද? ඔව් / නැත

6:2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරී කාලයෙන් එලදසී රාජකාරී කටයුතුවල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද?
100% / 75% / 50% / 25%%

6:3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? ඔව් / නැත

6:4 ඉහත 8:3 ට පිලිතුර “ඔව්” නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න
.....
.....
.....

6:5 ඔබගේ මේසය, පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු / උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි අසතුටුදයකයි

6:6 ඔබගේ ලිපිගොනු, වක්‍රලේඛ, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛණ අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි අසතුටුදයකයි

6:7 ඔබගේ රාජකාරී කටයුතුවල එලදසීතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න.
.....
.....
.....

7:1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්

- 1.
- 2.
- 3.

7:2 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 / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)**

01. කාර්ය සාධනය

1:1. රාජකාරී විෂයය

1:1:1	විෂය කාර්යභාරය පිලිබඳව ඇති අවබෝධය	-
1:1:2	එදිනෙද නියමිත/පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම	-
1:1:3	නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරී වල එලදසීට නිරතවීම	-
1:1:4	අනලස් බව	-
1:1:5	සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ දයකන්වය	-
1:1:6	රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය	-

02. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2:1 මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී භාවය -
- 2:2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3:1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3:2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම -
- 3:3 රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -
- 3:4 අගැයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම්/ දඬුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇති නම් 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. අගැයීම හා නිරීක්ෂණ

- 5:1 සමස්ත අගැයුම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි/ අසතුටුදයකයි
- 5:2 නිරීක්ෂණ

දිනය අගැයුම්කරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

නිලධාරියා/නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත අගැයීම ඔහුගේ/ඇයගේ දූත ගැනීමට සැලැස්වීම්. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
 අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන අගැයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ
- 1. අගැයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
 - 2. නිරීක්ෂණ :

දිනය : ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - භාෂා පරිවර්තක සේවය

අමාත්‍යාංශය : දෙපාර්තමේන්තුව : අංශය

1 කොටස - ස්වයං අගයීම් (අගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

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

අගයීමට භාජනය වන කාලය :- සිට දක්වා
(වේනනාධික 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 :

02. රාජකාරී විෂය පථය

2:1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව් / නැත

2:2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

.....

.....

.....

.....

03. කාර්ය සාධනය

- 3.1 ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පරිවර්තනය කිරීමට ලැබෙන ලිපි ලේඛන පිටු සංඛ්‍යාව
- 3.2 සාමාන්‍යයෙන් දිනකට පරිවර්තනය කරන ලිපිලේඛන පිටු ගණන
- 3.3 එදිනෙදා ලැබෙන ලිපි ලැබූ දිනට පරිවර්තනය කළ නොහැකි නම් ඉතිරිය සඳහා අනුගමනය කරන ක්‍රියාමාර්ගය
- 3.4 පරිවර්තනය කිරීමෙන් පසුව මුල් ලිපි සමඟ සසඳා බලා නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ ඔබ සැහීමකට පත්වන්නේද?

04. මහජන සම්බන්ධතා

ඔබගේ රාජකාරීවල දී බාහිර මහජනයා කෙලින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදු වන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 4.1 ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදයක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත
- 4.2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත
- 4.3 ඉහත 4.2 ට පිළිතුර “ඔව්” නම්, ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....

.....

05. එලදයිතාව

5:1 ඔබ එලදයිතා වර්ධන කටයක සාමාජිකයෙක්/සාමාජිකාවක්ද? ඔව් / නැත

5:2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරී කාලයෙන් එලදයි රාජකාරී කටයුතුවල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද?%
 100% / 75% / 50% / 25%

5:3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? ඔව් / නැත

5:4 ඉහත 8:3 ට පිලිතුර “ඔව්” නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න

5:5 ඔබගේ මේසය, පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු / උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි
අසතුටුදයකයි

5:6 ඔබගේ ලිපිගොනු, වක්‍රලේඛ, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛණ අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි
අසතුටුදයකයි

5:7 ඔබගේ රාජකාරී කටයුතුවල එලදයිතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න.

6:1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්

- 1.
- 2.
- 3.

6:2 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 / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

1:1. රාජකාරී විෂයය

- 1:1:1 විෂය කාර්යභාරය පිලිබඳව ඇති අවබෝධය -
- 1:1:2 එදිනෙද නියමිත/පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
- 1:1:3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරී වල එලදයිව නිරතවීම -
- 1:1:4 අනලස් බව -
- 1:1:5 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලගා කර ගැනීමේදී නිලධාරියාගේ දායකත්වය -
- 1:1:6 රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -

1.2. මහජන සම්බන්ධතාව

- 1.2.1 මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී භාවය -
- 1.2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවල ස්වභාවය -

02. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 2:1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 2:2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ රුදි සිටීම -
- 2:3 රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -
- 2:4 අගැයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම්/ දඬුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇති නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර -

03. විශේෂ ගුණාංග

- 3:1 සේවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප -
- 3:2 නායකත්වය හා වගකීම් ඉසිලීමට ඇති කැමැත්ත -
- 4:3 අපක්ෂපාති බව -
- 4:4 නිර්මාණශීලී බව -

04. අගැයීම හා නිරීක්ෂණ

- 5:1 සමස්ත අගැයුම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි/ අසතුටුදයකයි
- 5:2 නිරීක්ෂණ

දිනය අගැයුම්කරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

නිලධාරියා/නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කල ඉහත අගැයීම ඔහුගේ/ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම්. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
 අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
 අගැයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය)

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

- 1. අගැයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
- 2. නිරීක්ෂණ :

දිනය : ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - කතිෂ්ඨ සේවය

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය

1 කොටස - ස්වයං අගයීම (අගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

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

අගයීමට භාජනය වන කාලය :- සිට දක්වා
(වේනනාධික 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 :
- 1:6 වැටුප් වර්ධක දිනය :

02. රාජකාරී විෂය පථය

- 2:1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රුකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේද? ඔව් / නැත
- 2:2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම්

.....

.....

.....

.....

2.2.2 කාර්යයන්

.....

.....

.....

03. මහජන සම්බන්ධතා

- 3.1 ඔබගේ රාජකාරී වලට බාහිර මහජනයා හා / හෝ වෙනත් අංශ/ ආයතනවල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධ වේද? ඔව් / නැත
- 3.2 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදයක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත
- 3.3 මහජනයා හා / හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත

3.4 ඉහත 3.3 ට පිලිතුර “ඔව්” නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....
.....
.....
.....

04. පුහුණුව

4.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්

- 1.
- 2.

4:2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය :-.....

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

**II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු)
විසින් පිරවිය යුතුය.)**

(ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

01. කාර්ය සාධනය

- 1:1 රාජකාරී කාර්යභාරය පිලිබඳව ඇති අවබෝධය -
- 1:2 එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම -
- 1:3 අනලස් බව -
- 1:4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේදී සේවකයාගේ දායකත්වය -
- 1:5 රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -
- 1:6 සම්පත් භාවිතයේදී දැක්වෙන අරපරෙස්සම් බව -

02. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී භාවය -
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3:1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3:2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම -
- 3:3 රාජකාරීයට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -
- 3:4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී ලැබෙන සහාය -
- 3:5 සුවච භාවය -

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4:1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප -
- 4:2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -
- 4:3 නිර්මාණශීලී භාවය -
- 4:4 විශ්වාසවන්ත භාවය -
- 4:5 විචක්ෂණශීලී භාවය -

05. අගැයුම හා නිරීක්ෂණ

- 5:1 සමස්ත අගැයුම - ඉතා හොඳයි /හොඳයි /සතුටුදයකයි/ අසතුටුදයකයි
- 5:2 නිරීක්ෂණ

දිනය අගැයුම්කරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

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

.....
 අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන අගැයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

- 1. අගැයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
- 2. නිරීක්ෂණ :

දිනය : ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

**කාර්ය සාධන අගැසීම් වාර්තාව - “ආ” සිට “ඵ” දක්වා ආකෘති පත්‍රවලින්
ආවරණය නොවන සෙසු මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්**

අමාත්‍යාංශය : දෙපාර්තමේන්තුව : අංශය

1 කොටස - ස්වයං අගැසීම (අගැයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

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

අගැසීමට භාජනය වන කාලය :- සිට දක්වා
(වේනනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

- 01. **ජීව විස්තර** නම :
- 1:2 උපන් දිනය :
- 1:3 තනතුර :
- 1:4 පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :
- 1:4 මුළු සේවා කාලය :
- 1:5 වැටුප් වර්ධක දිනය :

02. රාජකාරි විෂය පථය

- 2:1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේද? ඔව් / නැත
- 2:2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම්

.....
.....
.....
.....

2.2.2 කාර්යයන්

.....
.....
.....
.....

03. කාර්ය සාධනය

- 3.1 අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්ය භාරය පිළිබඳව ඔබ සැහිමකට පත් වන්නේද? ඔව් / නැත
- 3.2 ඔබට මුහුණ දීමට සිදු වූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් වෙනොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

.....
.....
.....
.....

3.3 ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඉදිරියේදී වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් දක්වන්න.

.....

.....

.....

04. මහජන සම්බන්ධතා

- 4.1 ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මහජනයා හා / හෝ වෙනත් අංශ/ ආයතන වල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධ වේද? ඔව් / නැත
- 4.2 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදයක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත
- 4.3 මහජනයා හා / හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත
- 4.4 ඉහත 4.3 ට පිලිතුර “ඔව්” නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....

.....

.....

05. පුහුණුව

5.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්

- 1.
- 2.

5.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය :-.....

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අග්‍රයුම්කරු) විසින් පිරවිය යුතුය.)

(ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

01. කාර්ය සාධනය

- 1:1 රාජකාරි කාර්යභාරය පිලිබඳව ඇති අවබෝධය -
- 1:2 එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
- 1:3 අතලස් බව -
- 1:4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේදී නිලධාරියාගේ දයකන්වය -
- 1:5 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -
- 1:6 සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරෙස්සම් බව -
- 1:7 මෙහි 1 කොටසෙහි 2.2.2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී දැක්වූ ස්ඵලභාවය -

.....

.....

.....

02. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී භාවය -
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3:1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3:2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම -
- 3:3 රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -
- 3:4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී ලැබෙන සහාය -

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4:1 වැඩ පිලිබඳ ආකල්ප -
- 4:2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -
- 4:3 නායකත්වය -
- 4:4 අපකීපපාති බව -
- 4:5 නිර්මාණශීලී බව -

05. අගැයුම හා නිරීක්ෂණ

- 5:1 සමස්ත අගැයුම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි/ අසතුටුදයකයි
- 5:2 නිරීක්ෂණ

දිනය අගැයුම්කරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

නිලධාරියා/නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කල ඉහත අගැයීම ඔහුගේ/ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම්. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
 අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන අගැයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

- 1. නිගමනය : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
- 2. නිරීක්ෂණ :

දිනය : ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :