මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

2025

ධීවර, ජලජ හා සාගර සම්පත් අමාත්‍යාංශය

1. සංවිධානය

අමාත්‍යාංශය - ධීවර, ජලජ හා සාගර සම්පත් අමාත්‍යාංශය

2. සංවිධානයේ සැකැස්ම

2.1 දැක්ම - **"ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංරක්ෂණය සහ තිරසර භාවිතය පිළිබඳ දකුණු ආසියානු කලාපයේ ප්‍රමුඛයා වීම"**

2.2 මෙහෙවර - **"වර්තමාන හා අනාගත පරපුරේ යහපත උදෙසා ධීවර හා ජලජ සම්පත් භාවිතය කළමනාකරණය කිරීම"**

2.3 අගයන් - **යහපත් ප්‍රතිචාර**

අපක්ෂපාතීත්වය

අවංකබව

වගකිවයුතු බව

පාරිභෝගික අභිමුඛකරණය

කණ්ඩායම් වැඩ

නායකත්වය

විශ්වසනීයත්වය

ගෞරවනීයබව

නවෝත්පාදන

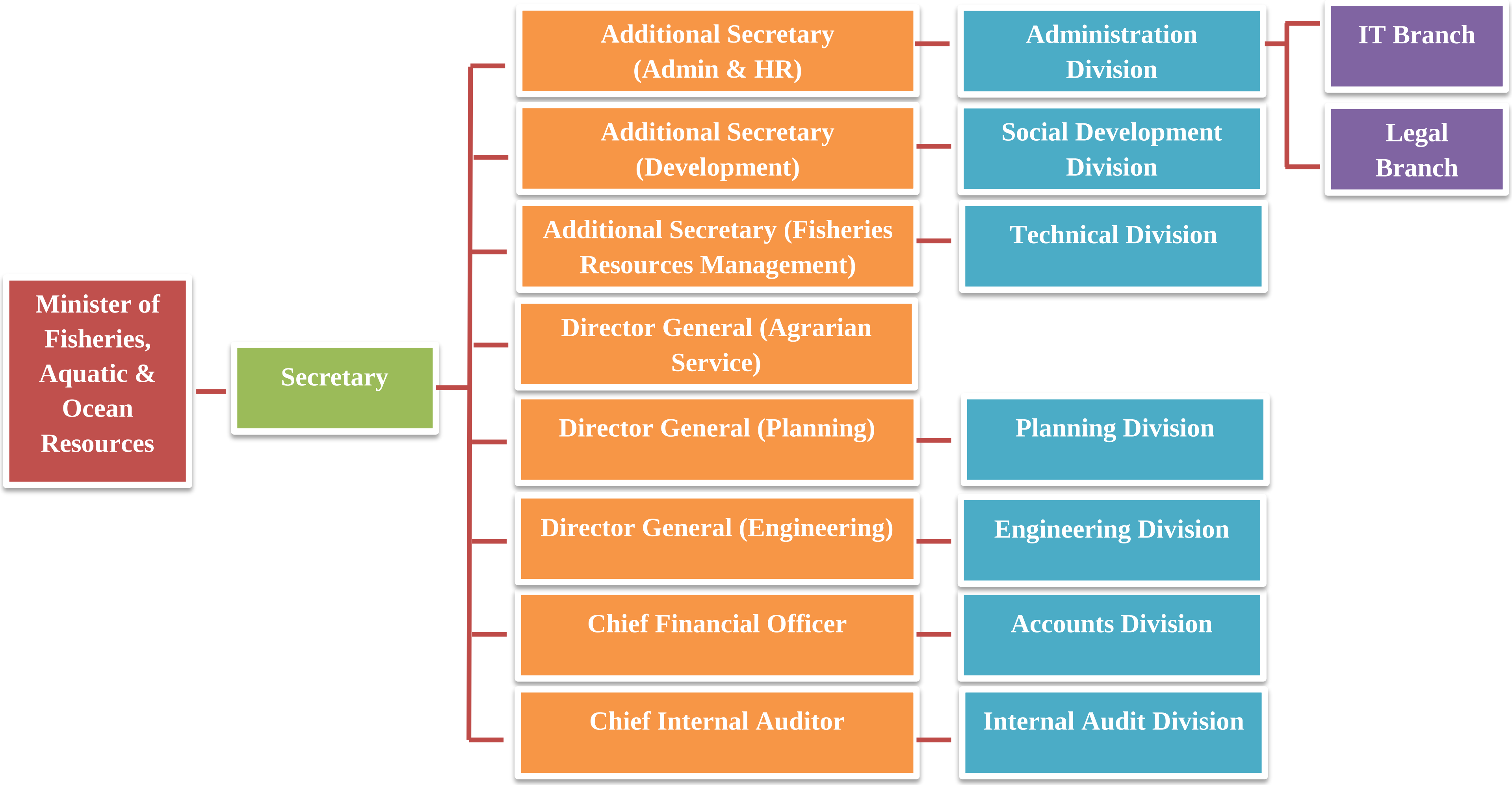
2.4 අරමුණු

- විද්‍යානුකූල පදනමකින් යුත් **(science – based)** තොරතුරු භාවිත කරමින් සම්පත් තිරසර ලෙස කළමනාකරණය කිරීම
- කලාපීය හා ජාත්‍යන්තර බැඳීම්වලට අනුකූල වීම
- සමුද්‍රීය ධීවර නිෂ්පාදනය ඉහළ නැංවීම
- ජලජීවී වගාව සහ මිරිදිය ධීවර නිෂ්පාදනය ඉහළ නැංවීම
- පසු අස්වනු හානි අවම කිරීම සහ අගය එකතු කිරීම ඉහළ නැංවීම
- ඒක පුද්ගල මත්ස්‍ය පරිභෝජනය ඉහළ නැංවීම
- අපනයන ආදායම් ඉහළ නැංවීම
- විනෝදාත්මක ක්‍රියාකාරකම්, රැකියා හා ව්‍යාපාරික සංවර්ධනය සඳහා පවතින අවස්ථා ඉහළ නැංවීම
- ධීවර ප්‍රජාවගේ සමාජ - ආර්ථික ක්‍රියාකාරකම් වැඩිදියුණු කිරීම

2.5 ප්‍රධාන කාර්යයන්

- සාගර, කිවුල් දිය හා අභ්‍යන්තර ධිවර කර්මාන්තය සංවර්ධනය කිරීම
- ප්‍රතිපත්ති හා වැඩසටහන් විධිමත්ව සකස් කිරීම
- ජාතික ජලජ සම්පත් සංවර්ධනය හා තිරසර ලෙස භාවිත කිරීම
- නිෂ්පාදන අන්තර්ජාතික තත්ත්වයට උසස් වන පරිදි වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පාරිභෝගික අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් කරමින් මත්ස්‍ය නිෂ්පාදන දරාගත හැකි මිලකට සැපයීම
- මත්ස්‍ය නිෂ්පාදන අපනයනය සඳහා පහසුකම් සැලසීම

2.6 සංවිධාන ව්‍යුහය



Minister of Fisheries, Aquatic & Ocean Resources
Secretary
Additional Secretary (Admin & HR)
Additional Secretary (Development)
Additional Secretary (Fisheries Resources Management)
Director General (Agrarian Service)
Director General (Planning)
Director General (Engineering)
Chief Financial Officer
Chief Internal Auditor
Administration Division
Social Development Division
Technical Division
Planning Division
Engineering Division
Accounts Division
Internal Audit Division
IT Branch
Legal Branch

2.7 කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු

S/N	Description	Services	Grade / Class	DMS Approved Cadre
01	Secretary			1
02	Additional Secretary	SLAS	Special	4
03	Director General	SLES	Special	1
04	Director General	SLPS	Special	1
05	Director General	SLAgS	Special	1
06	Chief Financial Officer	SLACS	Special	1
07	Senior Asst. Secretary	SLAS	Grade I	1
08	Chief Accountant	SLACS	Grade I	1
09	Chief Internal Auditor	SLACS	Grade I	1
10	Director	SLAS	Grade I	1
11	Director	SLPS	Grade I	1
12	Director	SLES	Grade I	1
13	Director	Dpt.	Grade I	1
14	Assistant Secretary	SLAS	Grade (III)	1
15	Accountant	SLACS	Grade (II)	2
16	Internal Auditor	SLACS	Grade (III/ II)	1
17	Deputy Director/Asst. Director	SLPS	Grade (III/ II)	2
18	Deputy Director/Asst. Director	SLAS	Grade (III/ II)	2
19	Deputy Director/Asst. Director	Dpt.	Dpt.	2
20	Engineer	SLES	Grade (III/ II)	2
21	Legal Officer	Dpt.	Dpt.	1
22	Co-ordinating Secretary to Secretary	Temp	Temp	1
23	Administrative officer	MSO Service	Supra	1
24	Information & communication Technology Officer	SLIT	Grade II/ I	1
25	Translator	SLTS	Grade I/Special	2
26	Development Officer	DO Service	Grade III/ II/ I	86
27	Legal Assistant	Contract Basic	-	1

28	Technical Officer	TS	Grade III/ II/ I	1
29	Management Service Officer	MSO Service	Grade III/ II/ I	56
30	Information & communication Technology Assistant	SLIT	Grade III	4
31	Electrical & Technical Artificer	Dpt.	Grade III/ II/ I	1
32	Publicity Officer	Dpt.	Grade III/ II/ I	1
33	Driver	Driver Service	Grade III/ II/ I	16
34	Office Employer	OES. Service	Grade III/ II/ I	23

2.8 ප්‍රධාන අංශ

<u>පාලන අංශය</u>

<u>අරමුණ</u>

මානව සම්පත, ගොඩනැගිලි, ප්‍රවාහන පහසුකම්, ජලය, විදුලිය, සන්නිවේදනය, මුරකරු වැනි සම්පත් සැපයීම මෙන්ම මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ගොඩනැගිලි හා වාහන නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම වැනි කටයුතු සිදු කිරීම.

<u>*ක්‍රියාකාරකම්*</u>

- මානව සම්පත් කළමනාකරණයට අදාල සියළු කටයුතු
- මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- දේශීය හා විදේශීය පුහුණු වීම් හා විදේශ සම්මන්ත්‍රණ හා සාකච්ඡා සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීමට අදාල සියළු කටයුතු.
- අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීමට අදාල කටයුතු අධීක්ෂණය හා නිර්දේශ කර අනුමැතියට යොමු කිරීම.
- විදේශ නිවාඩු සම්බන්ධ කටයුතු හා නිර්දේශ කර අනුමැතියට යොමු කිරීම.
- භාෂා පරිවර්තන කටයුතු අධීක්ෂණය.
- කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය ජල ,විදුලි හා විදුලි සංදේශ පහසුකම් සැලසීමට අදාල සියළු කටයුතු.
- සනීපාරක්ෂාව හා පවිත්‍රතා සේවා නිසිපරිදි පවත්වා ගැනීමට අදාල සියළු කටයුතු.
- සුභ සාධන පහසුකම් හා සේවා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
- ආරක්ෂක සේවා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
- අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය හා කාර්යාල හා සියළු විද්‍යුත් උපකරණ නඩත්තුව හා යථා පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
- ගොඩනැගිලි හා වාහන නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියාව සම්බන්ධ කටයුතු.

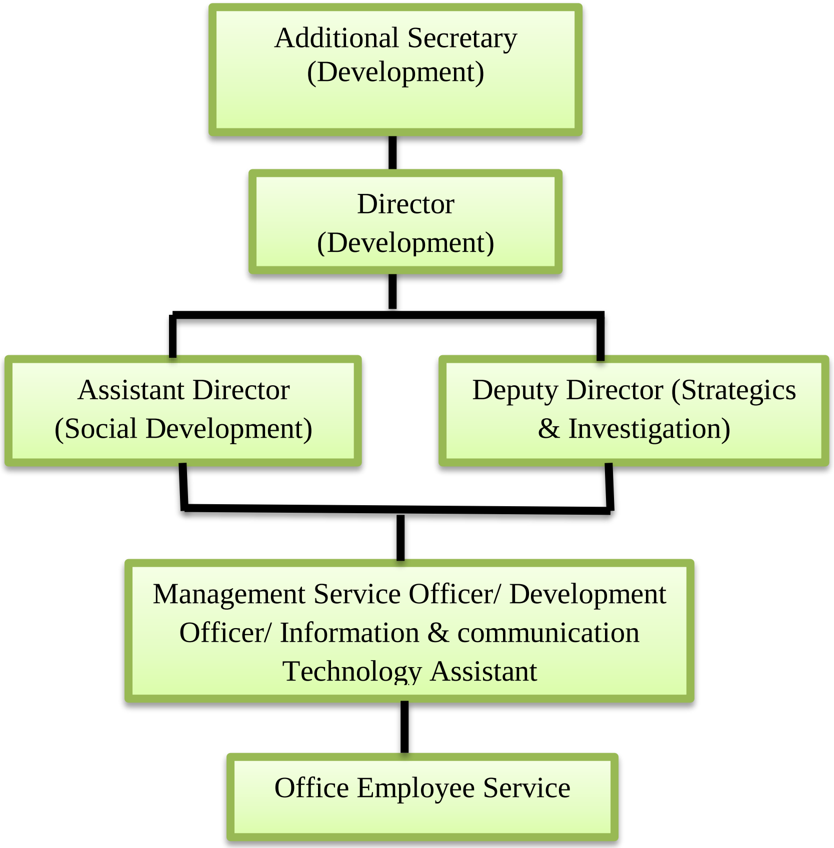
- අන්තර්ජාල පහසුකම් හා සේවා පවත්වාගෙන යාම හා යාවත් කාලීන කිරීම.
- මු.රෙ.අනුව පැවරී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- කාර්ය මණ්ඩලයට රාජකාරි පැවරීම හා මඟපෙන්වීම හා අධීක්‍ෂණය.
- බලය පැවරී ඇති මූල්‍ය සීමාව තුල ගෙවීම් අනුමත කිරීම හා අධීක්‍ෂණය.
- දෛනික තැපැල සම්බන්ධ සියළු කටයුතු
- ගරු අමාත්‍යතුමාට හා රාජ්‍ය අමාත්‍යතුමාට හා එම කාර්ය මණ්ඩලයන්ට අවශ්‍ය පහසුකම් හා සම්පත් සැපයීම අධීක්‍ෂණය.
- නිල නිවාස නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියාව සම්බන්ධ සියළු කටයුතු.
- කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය පවත්වාගෙන යාමට අදාල සියළු කටයුතු.
- කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය උපකරණ හා සම්පත් සැපයීම හා පහසුකම් සැලසීම.
- ලේඛනාගාරය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
- කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්ය සාධනය ඇගයීම හා අනුමත කිරීම.
- විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු දීමේ කටයුතු.
- පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අදාල කටයුතු.
- පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභා වලට පිළිතුරු දීම හා ඊට අදාල කටයුතු
- මුදල් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තුව ,ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය ,ඩෙංගු මර්ධනය පිළිබඳව ජනාධිපති කාර්ය සාධන බලකාය සමඟ සම්බන්ධීකරණය .
- ජනාධිපති කාර්යාලය හා අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කරන පෙත්සම් හා පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් පරීක්‍ෂා කර පිළිතුරු දීම හා ඊට අදාල කටයුතු.
- චක්‍රලේඛ හා අමාත්‍යාංශ ස්ථාවර නියෝග සම්බන්ධ සියළු කටයුතු.
- තොරතුරු පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම.

Additional Secretary (Administration and Human Resources)
Senior Assistant Secretary
Assistant Secretary (Administration)
Administrative Officer
Legal Officer
Information & communication Technology Officer
Translators
Management Service Officer/ Development Officer/ Information & communication Technology Assistant
Office Employee Service

<u>සමාජ සංවර්ධන අංශය</u>

<u>ක්‍රියාකාරකම්</u>

- අමාත්‍යාංශයේ උපායමාර්ගික කළමනාකරණ සැලසුමට අනුව සංවර්ධන වැඩසටහන් හඳුනාගැනීම,සැලසුම් කිරීම, විධිමත් පරිදි අනුමැතිය ලබා ගැනීම, ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ධීවර අමාත්‍යාංශයේ කාර්යභාරය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රජා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවර්ධන වැඩසටහන් කාර්යයන්වලදී ප්‍රජා සහභාගීත්වය ලබා ගැනීමේ වැඩසටහන් ඉලක්ක කරගත් දත්ත හා තොරතුරු පද්ධතීන් යාවත්කාලීන කිරීම හා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම
- සංවර්ධන කාර්යයන්ට අදාල වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම හා ඊට අදාල කටයුතු
- ධීවර ක්ෂේත්‍රයට අදාල ජාතික ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන කාර්යයන් කමිටු වැඩමුළු හා අවස්ථාවන් සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නියෝජනය ලබා ගැනීම
- විශේෂ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාල සියලු කටයුතු
- ඉහත කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ කෙටුම්පත් කිරීමට අදාල සියලු කටයුතු
- කාර්යමණ්ඩලයට රාජකාරී පැවරීම, මගපෙන්වීම, අධීක්ෂණය හා පුහුණු කිරීම. කාර්යමණ්ඩලයේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් කිරීම /කාර්යමණ්ඩලයේ නිවාඩු අනුමත කිරීම.ව්‍යාපෘති /කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු දින හා අතිකාල අනුමත කිරීම
- අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ආයතන මගින් ක්‍රියාත්මක වන සංවර්ධන කටයුතු වලට අදාල ඉඩම් පවරා ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු
- විගණන විමසුම් සම්බන්ධ කටයුතු
- ගරු අමාත්‍යතුමා, ලේකම්තුමා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් අදාල රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම
- අමාත්‍යාංශයේ දේශීය අරමුදල් යටතේ ක්‍රියාත්මක වන සියලු සංවර්ධන වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- උතුරු නැගෙනහිර ප්‍රදේශ මුල් කරගත් කඩිනම් සංවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, සම්බන්ධීකරණය කිරීම, මෙහෙයවීම හා ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීම.
- ධීවර හා ජලජ සම්පත් කේෂ්ත්‍රයට අදාළ අන්තර් අමාත්‍යාංශ සම්බන්ධීකරණ වැඩසටහන් සම්බන්ධ කටයුතු.
- සංවර්ධන කාර්යන්ට අදාළ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම හා ඊට අදාළ කටයුතු.
- අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන සියළුම දේශීය හා විදේශීය අරමුදල් මගින් ක්‍රියාත්මක වන මහා පරිමාණ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකරණය හා මෙහෙයවීම
- ඉහත කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ කෙටුම්පත් කිරීමට අදාල සියලු කටයුතු
- කාර්යමණ්ඩලයට රාජකාරී පැවරීම, මගපෙන්වීම, අධීක්ෂණය හා පුහුණු කිරීම. කාර්යමණ්ඩලයේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් කිරීම /කාර්යමණ්ඩලයේ නිවාඩු අනුමත කිරීම.ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘති /කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු දින හා අතිකාල අනුමත කිරීම
- අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ආයතන මගින් ක්‍රියාත්මක වන සංවර්ධන ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය, සම්බන්ධීකරණය සහ ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කිරීම
- විගණන විමසුම් සම්බන්ධ කටයුතු
- ගරු අමාත්‍යතුමා, ලේකම්තුමා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් අදාල රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම



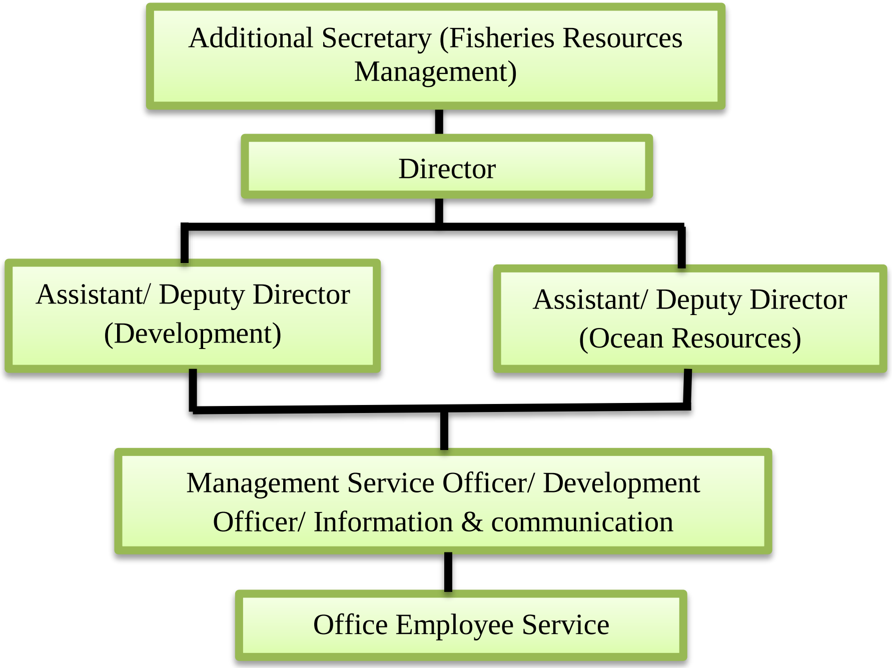
<u>තාක්ෂණ අංශය</u>

<u>ක්‍රියාකාරකම්</u>

- අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ආයතන වල තාක්ෂණික කටයුතු අධීක්ෂණය හා ප්‍රගති සමාලෝචනය.
- ජලජ සම්පත් හා ජලජීවී සම්පත් වැඩිදියුණු කිරීම,සංරක්ෂණය කිරීම හා භාවිතයට අදාල සියළු කටයුතු අධීක්ෂණය හා සුපරීක්ෂාව.

- ධීවර කර්මාන්තයට අදාල අන්තර්ජාතික සමුළු හා සාකච්ඡා වලට අවශ්‍ය පරිදි සහභාගී වීම හා අන්තර්ජාතික නීතිරීති ක්‍රියාත්මක කිරීම තහවුරු කිරීමට අදාල සියළු කටයුතු.
- මත්ස්‍ය වෙළඳාම අපනයනය හා ධීවර නිෂ්පාදන කර්මාන්ත අධීක්ෂණය හා ඊට අදාල සියළු කටයුතු හා ධීවර නිෂ්පාදන හා අපනයන කරුවන්ට අවශ්‍ය අවසරපත් ලබා දීම.
- අන්තර්ජාතික සම්බන්ධතා වැඩිදියුණු කිරීමට අදාල සියළු කටයුතු.
- ධීවර ජාතික ප්‍රතිපත්තිය සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාල සියළු කටයුතු.
- ධීවර නීති හා අන්තර්ජාතික නීති යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම,කාලීනව අණ පනත් සංශෝධනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාල කටයුතු.
- ඉහත කාර්යයන් හා කර්තව්‍යන් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ කෙටුම්පත් කිරීමට අදාල සියළු කටයුතු.
- කාර්ය මණ්ඩලයට රාජකාරි පැවරීම,මඟපෙන්වීම,අධීක්ෂණය හා පුහුණු කිරීම.

- කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය සාධනය ඇගයීම හා ප්‍රමාණනය හා අනුමත කිරීම.

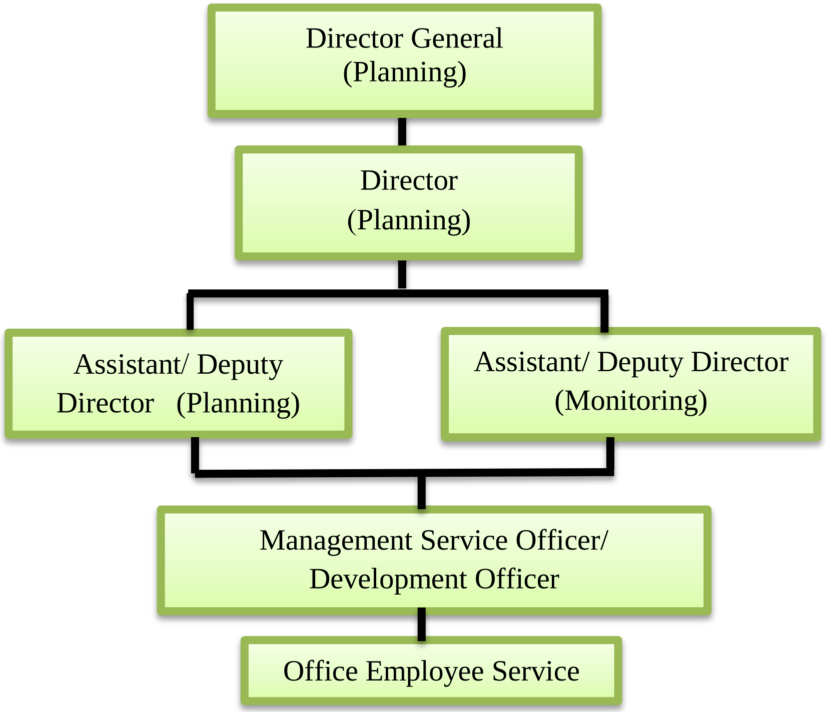


සැලසුම් අංශය

ක්‍රියාකාරකම්

- අමාත්‍යාංශයේ මධ්‍යකාලීන සැලැස්ම සකස් කිරීම
- ප්‍රගති වාර්තා විශ්ලේෂණය/ සමාලෝචනය කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ගැටළු හඳුනාගෙන ඒවා වාර්තා කිරීම
- ප්‍රගති වාර්තා සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම සඳහා ගරු අමාත්‍යතුමන්ට/ලේකම් තුමාට පහසුකම් සැපයීම
- අදාල නියෝජිතායතන වෙත ප්‍රගති වාර්තා කලට වේලාවට ඉදිරිපත් කිරීම
- අවශ්‍ය වන විටදී ව්‍යාපෘති භූමි වෙත සංචාරය කිරීම
- අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත රාජකාරී පැවරීම
- සැලසුම් අංශයේ කටයුතු සුමට ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් යුතුව සිදුවන බවට තහවුරු කර ගැනීම
- ජාතික ධීවර ප්‍රතිපත්ති හා උපාය මාර්ග සම්පාදනය, යාවත්කරණය හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය අධීක්ෂණය
- වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සම්පාදනය එහි ක්‍රියාකාරීත්වය ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය හා පසු විපරම් කටයුතු හා අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනයන්හි වාර්ෂික සැලසුම් හා දිස්ත්‍රික් සැලසුම්හි ක්‍රියාකාරීත්වය, ප්‍රගතිය, අධීක්ෂණය හා පසුවිපරම් කටයුතු
- දේශීය හා විදේශීය ව්‍යාපෘති/ වැඩසටහන් සම්පාදනය, එම සංකල්ප ක්‍රියාතත්මකභාවයට පත්කරලීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය, ක්‍රියාකාරී තත්ත්වයට පත් ව්‍යාපෘති/ වැඩසටහන්වලට අධීක්ෂණය, ප්‍රගතිය හා පසු විපරම් කිරීම
- ප්‍රගති සමාලෝචනය රැස්වීම්, ආයතන ප්‍රධානියාගේ රැස්වීම, ධීවර උපදේශක සභාවේ රැස්වීම් කැඳවීම එම රැස්වීමේ තීරණයන් ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ අධීක්ධණය හා පසු විපරම් කටයුතු
- විෂයානුබද්ධ කැබිනට් මණ්ඩල සංදේශ හා සටහන් සම්පාදනය,පසු විපරම් කටයුතු
- ආහාර හා පෝෂණ, ආපදා කළමනාකරණය , පාරිසරික කටයුතු හා දිවි නැගුම වැනි වැඩසටහන් සම්බන්ධව ජනාධිපති කාර්යාලය, අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය, අන්තර් අමාත්‍යාංශ , පළාත් සභා, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- අදාල තොරතුරු හා දත්ත රැස් කර විශ්ලේෂණය කරමින් පාර්ලිමේන්තුවේ අයවැය කාරක සභා අවස්ථාවට ඉදිරිපත් කලයුතු වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව, වාර්ෂික පාලන වාර්තාව, ජනාධිපති කාර්යාලයට වාර්තා කලයුතු අමාත්‍යාංශීය ප්‍රගතිය, මහා භාණ්ඩාගාරයේ ආයතන සභා වාර්තා කල යුතු අමාත්‍යාංශීය ප්‍රගතිය, රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩසටහනට අනුව ක්‍රියාත්මක වන වැඩසටහන්වල අධීක්ෂණ ප්‍රගතිය හා පසු විපරම් පිලිබඳ වාර්තා
- මව් යාත්‍රා විගණනය, IFAD ලිපි ගොනු සම්බන්ධ රාජකාරී
- තිරසාර සංවර්ධන වැඩසටහන් වලට අදාල රාජකාරී
- ජාතික ආහාර නිෂ්පාදන වැඩසටහනට අදාල රාජකාරී
- සැලසුම් හා අධීක්ෂණ අංශයට අයත් සියලු කටයුතු හා සම්බන්ධව අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී විදේශ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය
- වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු රැස් කිරීම
- ධීවර ක්ෂේත්‍රය හා සම්බන්ධ තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන සකස් කොට පවත්වාගෙන යාම
- ධීවර ප්‍රජා ගුවන් විදුලි ඒකකයේ කාර්ය අධීක්ෂණය හා සැලසුම් හා අධීක්ෂණ අංශයේ කටයුතු අධීක්ෂණය හා කාර්යාලීය කළමනාකරණ කටයුතු
- ලේකම්, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සැලසුම්) විසින් පවරන වෙනත් රාජකාරී

- ජාතික ධීවර ප්‍රතිපත්ති හා උපාය මාර්ග හා ආයතනික සංවර්ධන සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාල රාජකාරී කටයුතු
- අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන නව දේශීය හා විදේශීය ව්‍යාපෘතිවල සම්බන්ධීකරණ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම
- ගරු ඇමතිතුතමා විසින් මාසිකව පවත්වනු ලබන අමාත්‍යාංශ අංශ ප්‍රධානීන් රැස්වීමේ ගනු ලබන තීරණයන් හා පසු විපරම් කටයුතු
- ව්‍යාපෘති වාර්තා අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීමට අදාල රාජකාරී කටයුතු
- අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සකස් කිරීමට අදාල රාජකාරී කටයුතු
- ධීවර උපදේශක කාරක සභාවට අදාල රාජකාරී
- පාර්ලිමේන්තුවට යැවීමට අවශ්‍ය කාර්යසාධන වාර්තාව, ප්‍රගති වාර්තාව සකස් කිරීමේ රාජකාරී කටයුතු
- පරිසර අමාත්‍යාංශය සම්බන්ධ ලිපිගොනුවල රාජකාරී
- තිරසාර සංවර්ධන වැඩසටහන් වලට අදාල රාජකාරී

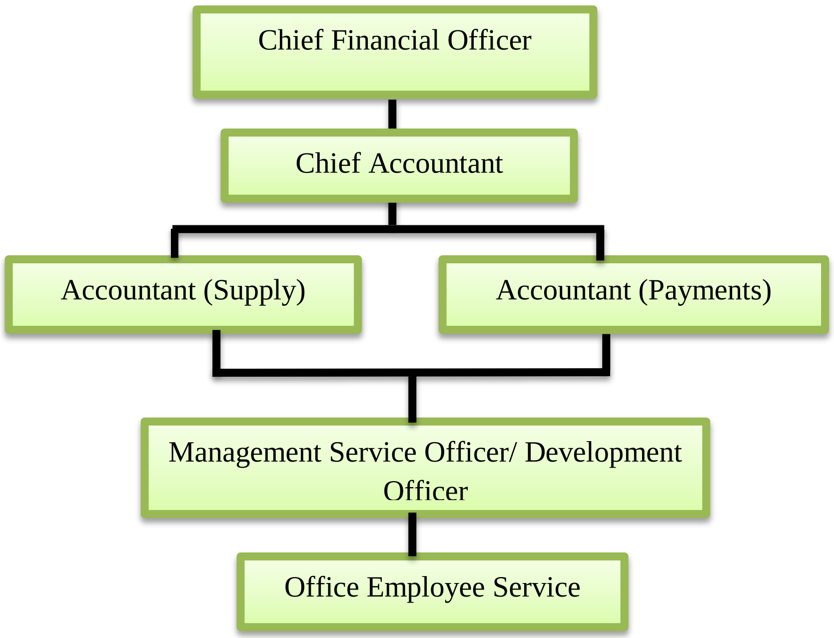


ගිණුම් අංශය

ක්‍රියාකාරකම්

- අමාත්‍යාංශය සඳහා වාර්ෂික මූල්‍ය සැලැස්ම සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- අමාත්‍යාංශ මූල්‍ය සැලැස්මට අනුව මාසිකව මූල්‍ය හා භෞතික ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.
- මූල්‍ය හා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මඟපෙන්වීම,උපදෙස් දීම හා එම කටයුතු සම්බන්ධීකරණය.
- ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා තාක්‍ෂණ ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු.
- වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්‍ෂණ පැවැත්වීම හා එම ක්‍රියාවලිය අධීක්‍ෂණය.
- වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල කටයුතු.
- ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ හා මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රසම්පාදන මෙහෙයුම් ඒකකයේ සම්බන්ධිකාරක ලෙස කටයුතු කිරීම
- කාර්ය මණ්ඩලයට රාජකාරි පැවරීම,මඟ පෙන්වීම. අධීක්‍ෂණය හා පුහුණු කිරීම.
- කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරි ඇගයීම සහ කාර්ය සාධන ඇගයීම ප්‍රමාණනය හා අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.
- වැටුප්,වත්කම් සහ ගිණුම් ලේඛන හා මෘදුකාංග වල නඩත්තුව සහ ආරක්‍ෂාව තහවුරු කිරීම.
- නිල බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම හා සම්බන්ධ කටයුතු.
- ගබඩා පාලනය,නඩත්තුව සහ ආරක්‍ෂාව පිලිබඳ කටයුතු අධීක්‍ෂණය.
- සරප් අංශය හා චෙක්පත් වල ආරක්‍ෂාව සම්බන්ධ කටයුතු. මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය
- ආකෘති පත්‍ර හා මූල්‍ය වටිනාකමක් සහිත ලියවිලි වල ආරක්‍ෂාව සම්බන්ධ කටයුතු.
- ඇස්තමේන්තු හා අතිරේක ප්‍රතිපාදන අනුමත කර ගැනීම සඳහා භාණ්ඩාගාර නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය.
- නව අයවැය යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය.
- අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු අධීක්‍ෂණය.
- අවසාන ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීමේ කටයුතු මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය
- පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභාවේ පවතින ගැටළු සඳහා පිලිතුරු සැපයීම.
- විගණන විමසුම් වලට පිලිතුරු සැපයීම.
- රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට අදාල කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.
- මූලධන වියදම්,අයවැය ලේඛන සැකසීමට අදාල කටයුතු සම්බන්ධීකරණය.
- මූල්‍ය හා භෞතික ප්‍රගතිය පිලිබඳව දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම සහ විචල්‍යන් ගැලපීම සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම.
- මනා මූල්‍ය කළමනාකරණය,ප්‍රසම්පාදනය සහ වත්කම් කළමනාකරණයට අදාලව විධිමත් ක්‍රමවේද හා චක්‍ර ලේඛ හඳුන්වාදීම.
- ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති හඳුන්වා දීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- විධිමත් ලෙස මූල්‍ය බලතල පැවරීමට අදාල සියළු කටයුතු.

- අධිකාර බලය පැවරීම ප්‍රකාරව ගෙවීම් වවුචර් අනුමත කිරීම.
- මූල්‍ය හා ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන්ට අදාලව අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.
- භාණ්ඩාගාර ලේඛන අනුව ගිණුම් සැසඳුම් පිලියෙල කිරීම හා යෝග්‍ය ගැලපීම් සිදු කිරීම හා අධීක්ෂණය.
- චෙක්පත් අත්සන් කිරීම.
- මු.රෙ. 66/69 යටතේ මාරුකිරීම් සහ අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම අධීක්ෂණය.
- බැඳුම්කර වල සුරක්ෂිතතාවය සහතික කිරීම.
- උපචිත පදනම යටතේ ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රියාවලිය හඳුන්වාදීම හා අධීක්ෂණය.
- රාජ්‍ය ගිණුම් ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව මූල්‍ය කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සහ ගිණුම් තැබීම අධීක්ෂණය.



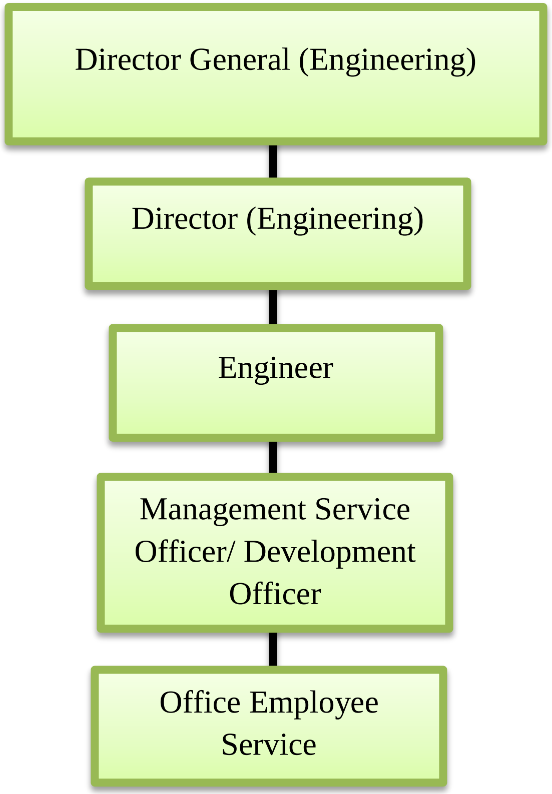
<u>අභ්‍යන්තර විගණන අංශය</u>

<u>ක්‍රියාකාරකම්</u>

- වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- අමාත්‍යාංශයේ සාමාන්‍ය මූල්‍ය පරිපාලන කටයුතු,සමාජ සංවර්ධන කටයුතු හා නැංගුරම්පල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියේ කටයුතු පිලිබඳව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම අනුව විගණන පරීක්ෂණ කටයුතු මෙහෙවීම,අධීක්ෂණය හා විචල්‍යයන් පිලිබඳව ලේකම් දැනුවත් කිරීම.
- අමාත්‍යාංශයේ හා ඒ යටතේ පවතින ආයතන සම්බන්ධ කරගෙන විගණන කළමනාකරණ කමිටු පැවැත්වීම.
- අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු පිලිබඳව අමාත්‍යාංශය හා භාණ්ඩාගාරය සම්බන්ධීකරණය කිරීම හා අදාල වාර්තා යැවීම.
- කාර්ය මණ්ඩලය රාජකාරි පැවරීම,මඟ පෙන්වීම,අධීක්ෂණය සහ පුහුණුව.
- අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතන වල විගණන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
- ගිණුම් හා වෙනත් වාර්තා වල විශ්වාසනීයභාවය නිශ්චය කිරීම සහ යොදාගෙන ඇති ගිණුම්කරණ පිලිවෙත මඟින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශනයක් පිලියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයේදැයි සොයා බැලීම.
- අමාත්‍යාංශයේ වත්කම් සියළු ආකාරයේ අලාභ හානි වලින් කොතරම් දුරට ආරක්ෂා කර ඇත්දැයි සොයා බැලීම.
- ආයතන සංග්‍රහය,මුදල් රෙගුලාසි,ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය,රාජ්‍ය පරිපාලන හා භාණ්ඩාගාරයේ චක්‍ර ලේඛ ,අමාත්‍යාංශ චක්‍ර ලේඛ උපදෙස් පිලිපදිනු ලැබේදැයි සොයා බැලීම.
- අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ඇගයීම සමාලෝචනය කිරීම හා ප්‍රමාණවත් හා යෝග්‍ය පාලන හා ගිණුම් ක්‍රම ස්ථාපිත කිරීමට අවශ්‍ය නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.
- මු.රෙ.133 හා කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කර ඇති වගකීම් ඉටු කිරීමෙන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරි වෙත සහාය වීම.

ඉංජිනේරු අංශය

- අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමට යෝජිත ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘතීන් හි භෞතික සහ මූල්‍ය ප්‍රගතිය පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කටයුතු
- ඉදිකිරීම් හි ගුණාත්මකභාවය පවත්වාගෙන යාමට අදාල කටයුතු
- ව්‍යාපෘතියක් කරගෙන යෑමේදී ඇතිවන තත්වයන් මත මූලික සැලසුම්වලට සිදු කළයුතු වෙනස්කම්/ යාවත්කාලීන කිරීම් සඳහා කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් ප්‍රකාරව සේවා යෝජකයා විසින් ඉටු කලයුතු කටයුතු
- ව්‍යාපෘතින්ට අදාළ උපදේශන ආයතන /ඉදි කිරීම් ආයතන සම්බන්ධීකරණයට අදාළ කටයුතු
- ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සම්බන්ධවන සියලු ආයතන සම්බන්ධීකරණයට අදාළ කටයුතු
- ව්‍යාපෘතීන් කරගෙන යාමේදී මතුවන හෝ ඉදිරියේදී මතුවිය හැකි ගැටලු හඳුනාගෙන එම තත්වයන් විසඳීමට /බලපෑම් අවම කිරීමට අදාල යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම
- සියලුම ව්‍යාපෘති අපේක්ෂිත කාලසීමාවන් තුල, වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන්ට යටත්ව, අපේක්ෂිත ප්‍රමිතියෙන් යුක්තව නිම කර ගැනීමට අදාලව ඉටු කළයුතු අනෙකුත් කටයුතු
- ගොඩනැගිල්ල සහ අමාත්‍යාංශයේ සියලුම ඉදිකිරීම් නිසි ලෙස නඩත්තු කිරීම, විදුලි සෝපාන සහ වායු සමීකරණ නඩත්තු කිරීම, වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම් යටතේ ජලය, විදුලි පද්ධති සහ අනෙකුත් යන්ත්‍ර සූත්‍ර නඩත්තු කිරීම තුළින් කාර්යක්ෂම ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට අදාළ සියලු කටයුතු මෙහෙයවීම, අධීක්ෂණය සහ පාලනය කිරීම
- කුඩා සිවිල් ඉංජිනේරු ව්‍යුහයන් සැලසුම් කිරීම
- ඉදිකිරීම්/සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සඳහා ව්‍යාපෘති සංකල්ප සකස් කිරීම
- නියෝජිත පිරිසට අනුව සුළු පරිමාණ කාර්යයන් සඳහා ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම,
- ඉංජිනේරු නිර්මාණ, සැළසුම් /කොන්ත්‍රාත්තු පරීක්ෂා කිරීම / නිර්දේශ කිරීම.
- ඉදිකිරීම් ආයතන/තාක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් සකස් කරන ලද ඇස්තමේන්තු නිර්දේශ කිරීම
- අවසාන ගෙවීම් නිර්දේශ කිරීම
- ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා පිරිවිතර, ප්‍රමිතීන් සකස් කිරීම
- ලංසු ලේඛන සකස් කිරීම.
- ඒකකයේ සහ වැඩ කටයුතු කළමනාකරණය කිරීමේදී අධ්‍යක්ෂ සහ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරයාට සහය දැක්වීම .
- කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය පිළිබඳ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට උපදෙස් ලබා දීම.
- ඒකකයේ තාක්ෂණික කාර්ය මණ්ඩලයට සහ ප්‍රාදේශීය කාර්ය මණ්ඩලයට මග පෙන්වීම



3. මානව සම්පත් සැලැස්ම

අමාත්‍යාංශය සතු වැදගත්ම සම්පත ලෙස සලකනු ලබන්නේ "මානව සම්පත" යි. ඒ අනුව මානව සම්පත සංවර්ධනය කිරීම කෙරෙහි අමාත්‍යාංශයේ සුවිශේෂ අවධානයක් යොමුව ඇත. එහි දී පවත්නා මානව සම්පතෙහි ගැටළු හඳුනාගනිමින් අනාගත අභියෝගයන් සඳහා මුහුණ දිය හැකි නිපුණතාවන්ගෙන් පිරිපුන් මානව සම්පතක් අභිවර්ධනය කිරීම වැදගත් වනු ඇත. විශේෂයෙන්ම නිලධාරීන්ගේ දැනුම, ආකල්ප සහ කුසලතා වැඩිදියුණු කරමින් පුහුණු හා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අමාත්‍යාංශය අපේක්ෂා කරයි.

3.1 ආයතනයේ මානව සම්පත

පවත්නා මානව සම්පත් ගැටලු (පවත්නා තත්ත්වය)	අපේක්ෂිත මානව සම්පත් අභියෝග (අනාගතවාදි දැක්මකින් යුතුව)	අපේක්ෂිත මානව සම්පත් නිපුණතාවන් (අපේක්ෂිත තත්ත්වය)
ඇතැම් ක්ෂේත්‍රවල ප්‍රමාණවත් නිලධාරින් නොසිටීම	• විවිධ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව හා රට තුළ පැවතිය හැකි ආර්ථික වතාවරණයන් මත නව සේවක බඳවා ගැනීම් සීමා වීම • රාජ්‍ය සේවය සඳහා ඉල්ලුම් කරන පුද්ගල ප්‍රමාණය අඩු විය හැකිවීම • වෘත්තීයමය දක්ෂතා සහිත පුද්ගලයින් විදේශගත වීම තුළ වෘත්තීයමය දක්ෂතාවලින් යුතු පුද්ගලයන් සොයා ගැනීම අපහසු වීම	• දැනට පවතින මානව සම්පත උපරිම කාර්යක්ෂමතාවෙන් යුතුව යොදවා ගැනීම • පවතින මානව සම්පත තුළ සැඟවුණු වෘත්තීයමය දක්ෂතා හඳුනා ගැනීමට ක්‍රමවේද සකස් කිරීම හා රාජකාරි කටයුතු සඳහා ඇතුළත් කර ගැනීම • අත්‍යවශ්‍යම රාජකාරි සඳහා වැඩි මානව සම්පත් යෙදවීම හා සාමාන්‍ය රාජකාරි අවම මානව සම්පතක් මඟින් සිදු කර ගැනීම (බහුවිධ කුසලතාවලින් යුක්ත වීම)
ඇතැම් නිලධාරීන් විෂයට අදාළව විශේෂඥභාවය අඩු වීම	• විශේෂඥ දැනුම සහිත පුහුණුකරුවන් සීමිත වීම හා එම පුහුණු ලබාගැනීමට අධික පිරිවැයක් දැරිය යුතු වීම • විශේෂඥ දැනුම ලබාදීමෙන් අනතුරුව එම කණ්ඩායම් විදේශගත වීමේ ප්‍රවණතාව වැඩිවීම • විශේෂඥ දැනුම සහිත මානව සම්පතට රාජ්‍ය අංශ තුළ පෞද්ගලික අංශයට සාපේක්ෂව ගෙවිය හැකි වැටුප් පරිමාණය අවම වීම	• විශේෂඥ දැනුම සහිත සීමිත නිලධාරීන් අතර අනෙකුත් නිලධාරීන් සම්බන්ධ කර කටයුතු කිරීම • විදේශ පුහුණුවලදී තාක්ෂණික පුහුණු සඳහා වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීම (විෂය විශේෂඥභාවය)
නිලධාරීන් තුළ තවදුරටත් ආචාර ධර්ම හා වගකීම්සහගතබව සංවර්ධනය විය යුතු මට්ටමක පැවතීම	• ආචාර ධර්ම හා වගකීම්සහගත බව පුද්ගල ඇතුළාන්තය තුළ තිබිය යුතු දෙයක් බැවින් මේ සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම අපහසු වීම • පුහුණුවීම් කළද ප්‍රශස්ත ඵලදායීතාවක් අපේක්ෂා කළ නොහැකි වීම • ප්‍රායෝගික තත්ත්වයන් මත මෙම කරුණු වෙනස් විය හැකි බැවින් නිශ්චිත මිනුම් දණ්ඩක් භාවිත කළ නොහැකි වීම	• මානසික සංවර්ධනය තුළින් ස්වයං පාලනයක් ඇති කිරීම • කණ්ඩායම් වැඩ, විනෝද චාරිකා, ආගමික හා සංස්කෘතික වැඩසටහන් තුළින් නිලධාරීන් අභිප්‍රේරණය කිරීම • යහපත් ආචාර ධර්ම පවතින නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රශංසා පිරිනැමීම • වගකීමෙන් තම රාජකාරි කරන නිලධාරීන් අගය කිරීම (යහගුණවලින් පිරි සුපිළිපන්න බව)

මූලික පුහුණුවකින් තොරව බඳවාගත් නිලධාරීන් සිටීම	• සමාරම්භක පුහුණු සැසි සඳහා ඉහළ ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය වීම • එවැනි පුහුණු වැඩසටහන් පවත්වන ආයතන අවම වීම • රැකියාවේ වගකීම්සහගත බව නොදැනෙන නිසා නිවැරදි මගට යොමු කිරීම ගැටලුසහගත වීම	• පුද්ගල-පුද්ගල සහ පුද්ගල-ආයතනය අතර අන්‍යොන්‍ය සුහදතාවෙන් කටයුතු කිරීම • ආයතනය තුළ පුහුණුකරුවන් හරහා සමාරම්භක පුහුණුවකට සමාන සැසි නිර්මාණය කිරීම • රැකියාවේ යෙදෙන අතරතුර ඉගෙනීමට ක්‍රමවේද සැකසීම (අඛණ්ඩ පුහුණුව හා සංවර්ධනය)

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්ම

4.1 පුහුණු උපායමාර්ග

අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම	පවතින නිපුණතා මට්ටම	සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන්
රාජ්‍ය ආයතන වල ගෙවීම් කටයුතු සිදු කල යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුමක් සහිත නිලධාරීන් සිටීම	ගෙවීම් ක්‍රමවේදය සම්බන්ධ දැනුම සහිත නිලධාරීන් නොමැති වීම හෝ සීමිත වීම	➢ Government Pay System පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම
ව්‍යාපෘති සඳහා ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ කටයුතු වලදී මනා දැනුමක් සහිත නිලධාරීන් පිරිසක් සිටීම	ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ නිවැරදි ක්‍රියා පිළිවෙත සම්බන්ධයෙන් වූ දැනුම සහිත නිලධාරීන් සීමිත වීම	➢ ඉඩම් රාජකාරී පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
කාර්යාලයීය ලිපි ගනුදෙනු සම්බන්ධව දැනුමින් පරිපූර්ණ වූ නිලධාරීන් පිරිසක් සිටීම	ගෝලීය නව ප්‍රවණතා ඔස්සේ සංවර්ධනය වූ සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කළමණාකරන සේවා නිලධාරීන් සීමිත වීම	➢ ලිපිගොනුකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම
සෑම නිලධාරියෙක්ම පරිගණක භාවිතය සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් වීම	ඇතැම් නිලධාරීන් හට නිවැරදි පරිගණක අවබෝධයක් නොමැති වීම	➢ මූලික පරිගණක පුහුණුවක් ලබාදීම ➢ පරිගණක භාවිතය - Office Package (Advance Excel & Basic Access and Power Point)

සෑම විධායක නිලධාරියෙකුම විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම පිළිබඳව හා විගණන විමසුම් සඳහා ක්‍රියා කලයුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් විධිමත් පුහුණුවක් ලැබූ අයෙකු වීම	විනය පරීක්ෂණ සිදු කිරීම පිළිබඳව හා විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට විධිමත් පුහුණුවක් ලැබූ විධායක නිලධාරීන් පිරිස සීමිත වීම	➢ විනය කාර්ය පටිපාටි ➢ විගණන විමසුම් හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු සම්බන්ධ පුහුණුව
විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම, වැටුප් පරිවර්තන සහ නිවැරදි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේද ඔස්සේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම් සම්බන්ධව දැනුවත් වූ නිලධාරීන් පිරිසක් සිටීම	මේ සම්බන්ධ නිවැරදි දැනුම සහ අවබෝධය සහිත නිලධාරීන් පිරිස සීමිත වීම	➢ නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ ➢ විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම හා වැටුප් පරිවර්තනය
රාජකාරී කටයුතු වලදී ඵලදායීතාවයෙන් යුක්තව කටයුතු කරන නිලධාරීන් පිරිසක් සිටීම	ඵලදායීතාවය සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් තුල තිබෙන ආකල්පය සහ දැනුම මද වීම සහ ඇතැම් නිලධාරීන් මෙම සංකල්ප බැහැර කිරීම	➢ ඵලදායී රාජ්‍ය සේවය
අයවැයකරණය සම්බන්ධව මනා දැනුමක් සහිත නිලධාරීන් පිරිසක් සිටීම	අයවැයකරණය පිළිබඳ පුලුල් දැනුමක් සහිත නිලධාරීන් සීමිත වීම	➢ අයවැයකරණය
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය හා අධීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් මනා දැනුමක් සහිත විධායක මට්ටමේ නිලධාරීන් පිරිසක් සිටීම	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය හා අධීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් මනා දැනුමක් සහිත විධායක මට්ටමේ නිලධාරීන් සීමිත වීම	➢ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ
මනා ආචාරධර්ම සහ විනයගරුක බවින් යුත් රියදුරන් පිරිසක් සිටීම	මේ සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් තුළ පවතින දැනුම සීමිත වීම	➢ විනයගරුක සමාජයක් උදෙසා රියදුරකුගේ කාර්යභාරය

4.2 මානව සම්පත් කළමණාකරන වැඩසටහන් ප්‍රමුඛතාකරණය

අනු අංකය	සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන්	අත්‍යවශ්‍ය	අවශ්‍ය
01	Government Pay System පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම		
02	ඉඩම් රාජකාරී පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන		
03	ඉඩම් රාජකාරී පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන 2		
04	Government Pay System පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම් වැඩසටහන 2		
05	නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ		
06	ලිපිගොනුකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම		
07	මූලික පරිගණක පුහුණුවක් ලබාදීම		
08	විගණන විමසුම් හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු සම්බන්ධ පුහුණුව		
09	අයවැයකරණය		
10	ඵලදායී රාජ්‍ය සේවය		
11	විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම හා වැටුප් පරිවර්තනය		
12	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ		
13	ආතති කළමනාකරණය		
14	විනය කාර්ය පටිපාටි		
15	විනයගරුක සමාජයක් උදෙසා රියදුරකුගේ කාර්යභාරය		
16	පරිගණක භාවිතය - Office Package (Advance Excel & Basic Access and Power Point)		
17	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම		

5. වසරේ අවසන් පුහුණු සැලැස්ම

5.1 මූලික සැලැස්ම

තෝරාගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ඉලක්කගත කණ්ඩායම්	පුහුණු වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණු	කාල පරාසය	අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම වෙත ළඟා වීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය
Government Pay System පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	අමාත්‍යාංශයේ හා සියලුම අනුබද්ධිත ආයතනවල ගිණුම් නිලධාරීන්	සියලුම ගෙවීම් කටයුතු Govpay හරහා සිදු කිරීම	දින 01	දේශන/ප්‍රායෝගික සැසි
ඉඩම් රාජකාරී පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	අමාත්‍යාංශයේ හා සියලුම අනුබද්ධිත ආයතනවල නිලධාරීන්	ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම පිළිබඳ දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම	දින 01	දේශන
ඉඩම් රාජකාරී පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන 2	අමාත්‍යාංශයේ හා සියලුම අනුබද්ධිත ආයතනවල නිලධාරීන්	ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම පිළිබඳ දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම	දින 01	දේශන
Government Pay System පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම් වැඩසටහන 2	අමාත්‍යාංශයේ හා සියලුම අනුබද්ධිත ආයතනවල ගිණුම් නිලධාරීන්	සියලුම ගෙවීම් කටයුතු Govpay හරහා සිදු කිරීම	දින 01	දේශන / ප්‍රායෝගික සැසි
නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන්	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් අවබෝධයක් ලබා දීම	දින 02	දේශන
ලිපිගොනුකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන්	කාර්යාලයීය කටයුතු කිරීමේදී අවශ්‍ය වන කාර්යාල ක්‍රම සහ ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම ලබා දීම	දින 01	දේශන
මූලික පරිගණක පුහුණුවක් ලබාදීම	අමාත්‍යාංශයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය	පරිගණක භාවිතය සම්බන්ධයෙන් අවබෝධයක් ලබා දීම	දින 01	දේශන/ ප්‍රායෝගික සැසි

විගණන විමසුම් හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු සම්බන්ධ පුහුණුව	අමාත්‍යාංශයේ හා සියලුම අනුබද්ධිත ආයතනවල අදාල නිලධාරීන්	විගණන විමසුම් සඳහා කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ අවබොධයක් ලබා දීම	දින 01	දේශන
අයවැයකරණය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන්	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම	දින 01	දේශන
ඵලදායී රාජ්‍ය සේවය	අමාත්‍යාංශයේ හා සියලුම අනුබද්ධිත ආයතනවල කණිෂ්ඨ නිලධාරීන්	ඵලදායිතාව පිළිබඳ කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම	දින 01	දේශන
විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම හා වැටුප් පරිවර්තනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන්	නිරවුල් කයක් තුළ නිරවුල් මනසක් ඇති කිරීම	දින 01	දේශන
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ	අමාත්‍යාංශයේ හා අනෙකුත් ආයතන වල මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	ව්‍යාපෘති සඳහා යෝජනා සකස් කිරීමේදී අවශ්‍ය දැනුම ලබා දීම	දින 01	දේශන
ආතති කළමනාකරණය	අමාත්‍යාංශයේ සියළුම නිලධාරීන්	කාර්යාලය තුළ කටයුතු කිරීමේදී නිලධාරීන් තුළ පවතින ආතතිය අවම කර ගැනීමට උපකාරී වීම	දින 01	දේශන/ ප්‍රායෝගික සැසි
විනය කාර්ය පටිපාටි	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන්	විනය කාර්යපටිපාටිය සම්බන්ධ දැනුම ලබා දීම	දින 01	දේශන
විනයගරුක සමාජයක් උදෙසා රියදුරකුගේ කාර්යභාරය	අමාත්‍යාංශයේ හා සියළුම අනුබද්ධිත ආයතනවල රියදුරන්	මනා විනයකින් යුත් රියදුරන් පිරිසක් බිහි කිරීම	දින 01	දේශන
පරිගණක භාවිතය - Office Package (Advance Excel & Basic Access and Power Point)	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන්	කාර්යාලීය කටයුතු සිදු කිරීමේදී අවශ්‍ය වන පරිගණක දැනුම ලබා දීම	දින 01	දේශන
වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	අමාත්‍යාංශයේ හා සියළුම අනුබද්ධිත ආයතනවල විෂයානුබද්ධ නිලධාරීන්	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී අවශ්‍ය වන උපදෙස් හා මඟපෙන්වීම් ලබා දීම	දින 01	දේශන

5.2 කාල රාමුව

අනු අංකය	තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	මාසය											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01	Government Pay System පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම												
02	ඉඩම් රාජකාරී පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන												
03	ඉඩම් රාජකාරී පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන 2												
04	Government Pay System පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම් වැඩසටහන 2												
05	නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ												
06	ලිපිගොනුකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම												
07	මූලික පරිගණක පුහුණුවක් ලබාදීම												
08	විගණන විමසුම් හා ඒ් ආශ්‍රිත කටයුතු සම්බන්ධ පුහුණුව												
09	අයවැයකරණය												
10	ඵලදායී රාජ්‍ය සේවය												
11	විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම හා වැටුප් පරිවර්තනය												
12	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ												
13	ආතති කළමනාකරණය												
14	විනය කාර්ය පටිපාටි												
15	විනයගරුක සමාජයක් උදෙසා රියදුරකුගේ කාර්යභාරය												
16	පරිගණක භාවිතය - Office Package (Advance Excel & Basic Access and Power Point)												
17	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම												

5.3 විෂයමාලා සැලැස්ම

තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍ර
Government Pay System පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	Govpay
ඉඩම් රාජකාරී පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම
ඉඩම් රාජකාරී පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන 2	ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම
Government Pay System පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම් වැඩසටහන 2	Govpay
නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ	ප්‍රසම්පාදනය
ලිපිගොනුකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම	කාර්යාල කළමනාකරණය
මූලික පරිගණක පුහුණුවක් ලබාදීම	පරිගණක දැනුම
විගණන විමසුම් හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු සම්බන්ධ පුහුණුව	විගණන විමසුම්
අයවැයකරණය	අයවැය කළමනාකරණය
ඵලදායී රාජ්‍ය සේවය	ඵලදායීතාවය
විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම හා වැටුප් පරිවර්තනය	වැටුප් හා වේතන
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ	ව්‍යාපෘති
ආතති කළමනාකරණය	ආතති කළමණාකරනය
විනය කාර්ය පටිපාටි	විනය පරීක්ෂණ
විනයගරුක සමාජයක් උදෙසා රියදුරකුගේ කාර්යභාරය	ආචාර ධර්ම
පරිගණක භාවිතය - Office Package (Advance Excel & Basic Access and Power Point)	පරිගණක දැනුම
වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	අමාත්‍යාංශයේ සමස්ත ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

6. කාර්යසාධන කළමණාකරනය

6.1 කාර්යසාධනය ඇගයීම

සේවා ගණය	කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය	කාර්යසාධන ගිවිසුම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය
මාණ්ඩලික	ඇමුණුම 01	ඇමුණුම 06 - ආකෘතිය
මාණ්ඩලික නොවන	ඇමුණුම 02 (කළ.සේ.නි.- අධීක්ෂණ කටයුතු වල නිරත ලිපිකරු නිලධාරීන්) ඇමුණුම 03 (කළ.සේ.නි.- විෂය භාර ලිපිකරු) ඇමුණුම 04 (සං.නි.) ඇමුණුම 05 (කා.සේ.සේ. හා රියදුරු)	ඇමුණුම 07 - ආකෘතිය

6.2 පුහුණුවේ ප්‍රතිඵලය ඇගයීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය

සේවා ගණය	පුහුණුව මගින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ධනාත්මක/ පැහැදිලි නැත/ වෙනසක් නැත	ඉහළ කාර්යයසාධනයක් පෙන්නුම් කරන්නන් අගය කිරීමේ යාන්ත්‍රණය	අඩු කාර්යයසාධනයක් පෙන්නුම් කරන්නන් සඳහා වන යාන්ත්‍රණය
මාණ්ඩලික	ධනාත්මක	විවිධ ක්‍රම මගින් (උසස්වීම්, විදේශ පුහුණු, ප්‍රශංසා සහතික සහ තිළිණ)	වැඩිදුර පුහුණු ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන්
මාණ්ඩලික නොවන	ධනාත්මක	විවිධ ක්‍රම මගින් (උසස්වීම්, ප්‍රශංසා සහතික සහ තිළිණ)	වැඩිදුර පුහුණු අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු

ඇමුණුම 01

මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්ය සාධන ඇගයුම

අ. පෞද්ගලික විස්තර

නම :

උපන් දිනය :

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :

තනතුර :

ඉහත තනතුරට පත් වූ දිනය :

ඔබ වාර්තා කරන්නේ කාට ද යන වග :

එකඟ වූ කාල පරිච්ඡේදය (එක් ලිත් වර්ෂයකි.) : ජනවාරි සිට දෙසැම්බර් දක්වා

වගකීම දරණ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්	වර්ෂය තුළ දී නිම කළයුතු ප්‍රධාන කාර්යයන්	එක් එක් කාර්යයක් සඳහා වූ නිශ්චිත කාර්ය දර්ශකයක්
අ.	අ.	කාර්යය 3 අ.
ආ.	ආ.	කාර්යය 3 ආ.
ඇ.	ඇ.	කාර්යය 3 ඇ.
ඇ.	ඇ.	කාර්යය 3 ඇ.
ඉ.	ඉ.	කාර්යය 3 ඉ.

කාර්ය සාධනය සහතික කරනු පිණිස අවශ්‍ය වන පහසුකම් හා සම්පත් :

....	....	....	....	....	....
ඇගයුම්ලාභියාගේ නම හා තනතුර	අත්සන හා දිනය	ඇගයුම්කරුගේ නම හා තනතුර	අත්සන හා දිනය	ප්‍රමාණකරුගේ නම හා තනතුර	අත්සන හා දිනය

ඈ. අවසාන ඇගයුම (තාවකාලික)		ඉ. අවසාන ඇගයුම (සටහන ප්‍රමාණකරු මෙහි 1 හෝ 2 පමණක් පිරවිය යුතුය)
1. කාර්ය සාධනය පිලිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් : කාර්යය අ : කාර්යය ආ : කාර්යය ඇ : කාර්යය ඈ : .... ඇගයුම්ලාභියාගේ නම අත්සන හා දිනය	2. කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්කරුගේ අදහස් : කාර්යය අ : කාර්යය ආ : කාර්යය ඇ : කාර්යය ඈ : 3. ඇගයුම (තාවකාලික) කාර්ය සාධනය පිලිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව සහ කාර්ය සාධනය පිලිබඳව මා දක්වන අදහස් සහ ඊට හේතු වාචිකව විස්තර කිරීමෙන් අනතුරුව ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය අසතුටු දායක බව / සතුටු දායක බව / සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළ බව / විශිෂ්ඨ බව තක්සේරු කරමි. .... ඇගයුම්කරුගේ නම සහ තනතුර අත්සන හා දිනය	1. අ. වාර මැද ඇගයුම් ප්‍රතිඵල සහ ආ. තාවකාලික ඇගයුම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව එකී තාවකාලික ඇගයුම තහවුරු කරමි. 2. අ. වාර මැද ඇගයුම් ප්‍රතිඵල ආ. තාවකාලික ඇගයුම සහ ඇ. ඇගයුම් කරු ඉදිරිපිට දී ඇගයුම්ලාභියා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව ඇගයුම් කරුගේ තාවකාලික ඇගයීම් මම තහවුරු කරමි./ පහත සඳහන් පරිදි ඇගයුම්කරුගේ තාවකාලික ඇගයුම් සංශෝධනය කරමි. සංශෝධනය කිරීමට හේතු : .... ප්‍රමාණකරුගේ නම සහ තනතුර අත්සන හා දිනය

වාර මැද ඇගයීම

1. මෙ දක්වා වූ කාර්ය සාධනය පිලිබඳ ඇගයුම් ලාභියාගේ අදහස් :

2. ඇගයුම් ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය පිලිබඳ ඇගයුම් කරුගේ අදහස් :

3. කාර්යයන් හි ප්‍රවර්ධනයක් ඇති කිරීම උදෙසා වන උපාය මාර්ග :

4. කාර්ය සාධන සැලැස්ම සඳහා සංශෝධන (කිසිවක් වෙතොත්) :

5. සංශෝධනය කිරීමට හේතු :

6. ප්‍රමාණන කරුගේ අදහස් :

....	....	....
ඇගයිම්ලාභියාගේ අත්සන	ඇගයුම්කරුගේ අත්සන	ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම හා තනතුර	නම හා තනතුර	නම හා තනතුර
දිනය :	දිනය :	දිනය : ....

ඇමුණුම 02

ආකෘති පත්‍රය

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ

(අධීක්ෂණ කටයුතු වල නිරත ලිපිකරු නිලධාරීන්)

අමාත්‍යාංශය : දෙපාර්තමේන්තුව : අංශය :

1 කොටස - ස්වයං ඇගයීම් (ඇගයීම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය : .... සිට .... දක්වා

(වේතනාධික 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 ඨකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව් / නැත

2.1 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

....

....

....

....

....

....

03. අධීක්ෂණ කටයුතු :

3.1 ඔබගේ අධීක්ෂණයට භාජනය වන නිලධාරීන් 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 හඳුනා ගැනීමට 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 වැඩපිළිවෙලවල් ඔබ සකස් කරන්නේද? ඔව්/ නැත

3.8 ඔවුන් පවත්වා ගෙන යායුතු ඇමතුම් දිනපොත ආදී ලේඛන ඔබ නිතර පරීක්ෂා කර බලන්නේද?

ඔව්/නැත

3.9 ඔවුන්ගේ රාජකාරී වැඩකටයුතු අධීක්ෂණයට ඔබ විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක් යොදා තිබේද?

ඔව්/ නැත

3.10 ඔවුන්ගේ රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අනාවරණය වන දුර්වලතා පිළිබඳ ඔබ අවස්ථානුකූලව නිසි ක්‍රියා මාර්ගයක් ගන්නේද?

ඔව්/ නැත

04. කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම

4.1 නිලධාරීන් අතර කැපැල විධිමත්ව බෙදා හැරීමේ පියවරක් ඔබ යොදා තිබේද?

ඔව්/ නැත

4.2 මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා විෂය ලිපිකරු නිලධාරීන් අතර හුවමාරු වන ලිපි ගොනු ඔබ හරහා යන්නේද? ඔව්/ නැත

4.3 ඔබ අවශ්‍ය සටහන් හා ලිපි සකස් කරන්නේද?

ඔව්/ නැත

4.4 කාර්යාල/ අංශයේ පිරිසැකැස්මක් සකස් කර තිබේද?

ඔව්/ නැත

4.5 කාර්යාල/ අංශයේ ආරක්ෂාව ගැන ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගෙන තිබේද? ඔව්/ නැත

4.6 ඔබ කාර්යාලයේ / අංශයේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය සුබ සාධක පහසුකම් සලසා තිබේද?

ඔව්/ නැත

4.7 කාර්යාලයේ / අංශයේ කටයුතු අඩාල නොවීමට ඔබ යෝග්‍ය වැඩ බැලීම් වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර තිබේද? ඔව්/ නැත

05. ඵලදායීතාව :-

5.1 ඔබ ඵලදායීතා වර්ධක කවයක සාමාජිකයෙක්ද? ඔව්/නැත

5.2 අංශයේ ඵලදායීතා වර්ධක කවවල ක්‍රියාකාරීත්වය උසස් මට්ටමක පවත්වා ගැනීමට ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගන්නේද?

ඔව්/ නැත

5.3 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනික ඔබගේ රාජකාරී කාලයෙන් ඵලදාව රාජකාරී කටයුතුවල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද?

100%,75%,50%,25%

5.4 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද?

ඔව්/ නැත

5.5 ඉහත 5.4 පිළිතුර ඔව් නම් ඊට දක්වන හේතු ලියන්න.

ඔව්/ නැත

....

....

....

....

....

....

06. මහජන සම්බන්ධතා :-

6.1 ඔබගේ රාජකාරිවලට බාහිර මහජනයා හා/හෝ වෙනත් අංශවල නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධවේද? ඔව්/ නැත

6.2 ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවක් පවත්වා ගෙන යන්නේද?

ඔව්/ නැත

6.3 මහජනයා හා/හෝ වෙනත් අංශවල නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද?

ඔව්/ නැත

6.4 ඉහත 6.3ට පිළිතුරු ඔව් නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

ඔව්/ නැත

....

....

....

....

....

07. පුහුණු :-

7.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්

1.

2.

3.

4.

7.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

1.

2.

....

ඇගයිම්ලාභියාගේ අත්සන

දිනය ....

II කොටස: (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

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

01. කාර්ය සාධනය :

1.1 අධීක්ෂණ කටයුතු :

1.1.1 අධීක්ෂණයට භාජනය වන නිලධාරීන්ට වැඩ පැවරීම

1.1.2 ඔවුන්ට අවශ්‍ය වන පුහුණුව ලබා දීමට දක්වන අවධානය

1.1.3 ඔවුන්ට අවශ්‍ය වන මග පෙන්වීම සිදුකරන ආකාරය

1.1.4 නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණයේදී සඵලභාවය

1.1.5 අධීක්ෂණයේදී අනාවරණය වන අඩුපාඩු පිළිබඳව යෝග්‍ය පියවර ගැන

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 ඇතුලත පවත්වාගෙන යන සම්බන්ධීකරණය

1.2.5 අංශය අනිකුත් 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 රාජකාරි විෂයය :

1.3.1 රාජකාරි කාර්ය භාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය

1.3.2 එදිනෙදා නියමිත /පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම

1.3.3 අනලස් බව

1.3.4 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමෙහිලා නිලධාරියාගේ දායකත්වය

1.3.5 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ථ ගුණාත්මකභාවය

02. මහජන සම්බන්ධතාව :

2.1 මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලීභාවය

2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම :

3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම

3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම

3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම

3.4 ඇගයීමට ලක්වන 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 අපක්ෂපාතී බව

4.4 නිර්මාණශීලී බව

05 ඇගයීම් හා නිරීක්ෂණ :

5.1 සමස්ත ඇගයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :
නම
තනතුර

දිනය :......................

නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැළැස්වීම බව ඔහු/ ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

....

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන   ඇගයුම්කරුගේ නිලධාරියා

II කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)
ඇගයීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

1 ඇගයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි

2 නිරීක්ෂණ

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන :
නම :
දිනය : ....
තනතුර :

ඇ' ආකෘති පත්‍රය

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

අමාත්‍යාංශය: දෙපාර්තමේන්තුව: අංශය:

1 කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)
(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය .... සිට .... දක්වා
(වේතනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ)

01. ජීව විස්තර :

1.1 නම
1.2 උපන් දිනය
1.3 මුල් සේවා කාලය
1.4 වැටුප් වර්ධක දිනය

02. රාජකාරි විෂය පථය :

2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව්/නැත

2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් පැහැදිලිව 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 ඉතිරිවන ලිපි ගණන ....

04. ලිඛිත සන්නිවේදනය - සටහන් ලිවීම :

ලිපිගොනුවල 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 තත්ත්වය 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 පාදන කර ගන්නේ නම්

5.1 ඔබගේ භාරයේ පවතින ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව ....

5.2 ඒවා අතර ඇති දැනට ක්‍රියාත්මක ගොනු සංඛ්‍යාව ....

5.3 පහත සඳහන් ලේඛණ ඔබ මැනවින් නඩත්තු කොට පවත්වාගෙන යන්නේද ?

5.3.1	විෂය ගොනු ලේඛණය	ඔව්/නැත/අදාල නොවේ
5.3.2	මෙතෙතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපිගොනු	ඔව්/නැත/අදාල නොවේ
5.3.3	ක්‍රියා පටිපාටි,නිරූපිත ලිපිගොනු	ඔව්/නැත/අදාල නොවේ
5.3.4.	චක්‍රලේඛ ගොනු	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 ලේඛණ පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	ඔව්/නැත/අදාල නොවේ
5.38	බැහැර යන ගොනු ලේඛණය	ඔව්/නැත/අදාල නොවේ
5.3,9	වලන පත්‍ර	ඔව්/නැත/අදාල නොවේ
5.3.10	සුචි පත්‍ර	ඔව්/නැත/අදාල නොවේ
5.3.11	ඇමතුම් දිනපොත	ඔව්/නැත/අදාල නොවේ

06. <u>ගිණුම් කටයුතු :</u>

ඔබගේ රාජකාරී විෂයට ගිණුම් කටයුතු අදාලවේ නම්,

6.1 ඔබ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛණ සහ ගොනු මොනවාද?

....

....

....

....

6.2 ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වවුචර් පත් සංඛ්‍යාව ....

6.3 ඔබට දිනපතා ලැබෙන වවුචර්පත් සියල්ලම පිළිබඳ එදිනම කටයුතු කරන්නේද? ඔව්/නැත

6.4 එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරි වන්නේ නම් එම වවුචර් සංඛ්‍යාව කොපමණ ද? ....

6.5 මාසික වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව්/නැත

6.6 වැටුප් ලේඛණ පිළියෙල කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම් ඔබට වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව ....

6.7 වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩු කිරීම් හා බාහිර ආයතනවලට කළයුතු ගෙවීම් නියමිත කාලසීමාව තුළදී ඉටු කරනු ලබන්නේද ? ඔව්/නැත

6.8 පිටස්තර අංශවලින්/ආයතනවලින් කෙරෙන ඉල්ලීම්වලට අදාල තොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේද ඔව්/නැත

07. <u>මහජන සම්බන්ධතා :</u>

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

7.1 ඔබගේ හැකිම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව්/නැත

7.2 මහජනයා තමන්ව හොඳින් සලකා ඇත්ද? ඔව්/නැත

7.3 ඉහත 7.2 ට පිළිතුර " නැත " නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

....

....

08. ඵලදායිතාවය :

8.1 ඔබ ඵලදායිතා ස[illegible]වර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක් / සාමාජිකාවක්ද? ඔව්/නැත

8.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් ඵලදායී රාජකාරි ස[illegible] 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 පිළිතුර " ඔව් " නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න

....

....

8.5 ඔබගේ මේසය, පුටු හා අනෙකුත් ලිබඩු/උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි/ අසතුටුදායකයි

8.6 ඔබගේ ලිපිගොනු, පත්‍රලේඛ පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මණින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි/ අසතුටුදායකයි

8.7 ඔබගේ රාජකාරි කටයුතුවල ඵලදායිතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න.

....

....

....

09. පුහුණුව :

9.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම :

1.
2.
3.

9.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

1.
2.

....

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන.

දිනය:..............

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)
ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණි ගත කරන්න)

01. කාර්ය සාධනය :

1.1 ලිඛිත සන්නිවේදනය

- 1.1.1 ලිපිගොනු පවත්වා කිරීම
- 1.1.2 ලිපි පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව
- 1.1.3 වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව
- 1.1.4 සටහන් ලිවීමේ කුසලතාව
- 1.1.5 හදිසි හා වැදගත් ලිපි සම්බන්ධව ක්‍රියාකිරීම
- 1.1.6 යැවිය යුතු හා ගෙන්වා ගතයුතු වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම
- 1.1.7 I කොටසේ 5.3 හි සඳහන් නිලධාරියාට අදාල වන ලේඛන පවත්වා කිරීම

සටහන: අඩුපාඩු ඇතොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

....

....

....

1.2 ගිණුම් (අදාල වේ නම් පමණි)

- 1.2.1 ගිණුම්වල නිරවද්‍යතාවය -
- 1.2.2 සටහන්වල පිරිසිදුකම -
- 1.2.3 වැය ලෙජර් ක්‍රමානුකූලව පවත්වා කිරීම -
- 1.2.4 බැංකු සැසඳුම් යාවත් කාලීනව කරගෙන යාම -
- 1.2.5 අවකරණ ලේඛණ පවත්වා කිරීම -
- 1.2:6 ඒ අනුව තිසි ලෙස අයකර ගැනීම් කිරීම -
- 1.2.7 රෙගුලාසිවලින් සහ චක්‍රලේඛවලින් නියමව ඇති ප්‍රකාර ගිණුම් තුලනය කිරීම -
- 1.2.8 තීතිපතා සැසඳීම් කිරීම -
- 1.2.9 කාලට වේලාවට වාර්තා යැවීම -
- 1.2.10 දෙපාර්තමේන්තු අතර ගණුදෙනු පිළිබඳ හර තුණ්ඩු බැර තුණ්ඩු අප්‍රමාදව යැවීම -

1.3 රාජකාරී විෂය :

- 1.3.1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය -
- 1.3.2 එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
- 1.3.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරිවල ඵලදායිව නිරතවීම -
- 1.3.4 අතලස්බව
- 1.3.5 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ ඵලදායි දායකත්වය -
- 1.3.6 රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ථ ගුණාත්මක භාවය -

02. මහජන සම්බන්ධතාව :

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

03. <u>සාමාන්‍ය හැසිරීම</u> :

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 කාලසීමාව තුල අවවාද කිරීම්/ දඬුවම් 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 හැකියාව -

4.3 අපක්ෂපාතී බව

4.4 නිර්මාණශීලී බව

05. ඇගයීම හා නිරීක්ෂණ :

5.1 සමස්ත ඇගයීම : ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන:

නම

තනතුර

දිනය : ....

නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කල ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ/ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වූ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

....

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන ඇගයුම්කරුගේ නිලධාරියා

II කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

ඇගයීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ :

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

2. නිරීක්ෂණ :

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන.

නම

තනතුර

දිනය : ....

ඇමුණුම 04

"ඊ" ආකෘති පත්‍රය

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - "අා" සිට "ඩ" දක්වා ආකෘති පත්‍ර වලින් ආවරණය නොවන සෙසු මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්

අමාත්‍යංශය : දෙපාර්තමේන්තුව : අංශය :

I කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම් ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය.)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය :- .... සිට .... දක්වා
(වේතනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාල වේ.)

01. ජව 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 අදාලව වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම්
....
....
....

2.2.2 කාර්යයන්
....
....
....
....
....

03. කාර්ය සාධනය

3.1 අදාල කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්යභාරය පිළිබඳව ඔබ සෑහීමකට පත්වන්නේද? ඔව්/නැත

3.2 ඔබට මුහුණ දීමට සිදු වූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් වෙතොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

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

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

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

04. <u>මහජන සම්බන්ධතා</u>

4.1 ඔබගේ රාජකාරී වලට බාහිර මහජනයා හා /හෝ වෙනත් අංශ / ආයතන වල නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධ වේද ? ඔව්/නැත

4.2 ඔබගේ හැකිම අනුව ඔබ සතුටුදායක 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 පිළිතුර "ඔව්" නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දක්නේ මොනවාද ?

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

05. <u>පුහුණුව</u>

5.1 ලබා ඇති පුහුණුව

1.
2.

5.2. ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

1.
2.

....

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස {අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා {ඇගයුම්කරු විසින් පිරවිය යුතුය}

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

01. කාර්ය සාධනය

1.1 රාජකාරි කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය -

1.2 එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම -

1.3 අනලස් බව -

1.4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණ ළඟා කරගැනීමේලා නිලධාරියාගේ දායකත්වය -

1.5 රාජකාරි කටයුතු සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -

1.6 සම්පත් භාවිතයේ දී දක්වන අරපරෙස්සම් බව -

1.7 මෙහි 1 කොටසෙහි 2.2.2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී දක් වූ සඵලභාවය

....

....

....

....

....

....

02. මහජන සම්බන්ධතා

2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලීභාවය -

2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -

3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ / සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම -

3.3 රාජකාර්යට බාධා වීම් සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -

3.4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී ලැබෙන සහය -

04 විශේෂ ගුණාංග

4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප -

4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -

4.3 නායකත්වය -

4.4 අපක්ෂපාති බව -

4.5 නිර්මාණශීලි බව -

05 අගැයුම හා නිරීක්ෂණය

5.1 සමස්ත අගැයීම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි /අසතුටුදායකයි

5.2 නිරීක්ෂණය

දිනය ....

අගැයුම්කරුගේ අත්සන :

නම :

තනතුර :

නිලධාරියා / නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කල ඉහත අගැයුම ඔහුගේ / ඇයගේ දැනගැනීමට සලස්වමි. ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී .

....

අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන

....

අගැයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළයුතුය)

අගැයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණනකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණය

1. නිගමනය : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි /අසතුටුදායකය

2. නිරීක්ෂණය:

දිනය ....

ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන

නම

තනතුර

ඩුලා.05

"එ" ආකෘති පත්‍රය

කාර්ය සාධන අගැයීම් වාර්තාව - කණිෂ්ඨ සේවක සේවාවන්

අමාත්‍යාංශය : දෙපාර්තමේන්තුව: අංශය:

1 කොටස : ස්වයං අගැයීම (අගැයුම්ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය)

(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපාහැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

අගැයීමට භාජනය වන කාලය ....සිට.......................................දක්වා
(වේතනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාල වේ)

01. ජීව විස්තර :

1.1. නම :
1.2. උපන්දිනය :
1.3. තනතුර :
1.4. පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :
1.5. මුළු සේවා කාලය :
1.6. 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 ප්‍රධාන වගකීම් සහ කාර්යයන් සැකෙවින් ලියන්න.

2.2.1. වගකීම

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

2.2.2 කාර්යයන්

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

03. මහජන සම්බනධතා

3.1. ඔබගේ රාජකාරිවලට බාහිර මහජනයා හා / හෝ වෙනත් අංශ / ආයතනවල නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධ වේද ? ඔව් /නැත

3.2. ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත

3.3. මහජනයා හා / හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත් ද ? ඔව් / නැත

3.4. ඉහත 3.3 ට පිළිතුර ඔව් නම් ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවා ද ?

....

....

....

....

04. පුහුණුව

4.1. ලබා ඇති පුහුණුව

1.
2.

4.2. ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

1.
2.

දිනය ....

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගැයුම්කරු) විසින් පිරවිය යුතුය)

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

01. කාර්ය සාධනය

1.1. රාජකාරි කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය:

1.2.එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම:

1.3.අනලස් බව

1.4.සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ළඟා කරගැනීමෙහිලා සේවකයාගේ දායකත්වය:

1.5.රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ථ ගුණාත්මක භාවය :

1.6.සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරෙස්සම් බව:

02. මහජන සම්බන්ධතා

2.1. මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලීභාවය :

2.2. අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා :

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

3.1. කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම :

3.2. නිරතුරු කාර්යාලයේ / සේවා ස්ථානයේ රැදී සිටීම :

3.3. රාජකාරියට බාධා වීම සැළකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයන් නිවාඩු ලබා ගැනීම :

3.4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහාය :

3.5. සුචච භාවය :

04. විශේෂ ගුණාංග

4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප :

4.2. සේවය සඳහා ඇති කැපවීම :

4.3. නිර්මාණශීලි භාවය :

4.4. විශ්වාසවන්ත භාවය :

4.5. විචක්ෂණශීලි භාවය :

05. 5.1. සමස්ථ අගැයුම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි

5.2. නිරීක්ෂණ :

....

දිනය

අගැයුම්කරුගේ අත්සන

නම :

තනතුර :

නිලධාරියා / නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත අගැයුම ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීමි. ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදි.

....

අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන අගැයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගැයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණනකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණ

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

....

දිනය

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

මාණ්ඩලික ශ්‍රේණිය සඳහා

.... අමාත්‍යාංශය

වාර්ෂික කාර්යසාධන ගිවිසුම (...................... කාල සීමාව ....) සඳහා

අංශයේ නම : ....

වගකිවයුතු නිලධාරියා/ ඇගයුම් ලාභියා : ....

වගකිව යුතු/ උපකාරී කණ්ඩායම : ....

සංවිධානික ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍රය	තෝරා ගනු ලැබූ ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම් කේත අංකය	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	වෙන් කළ මුදල (පහත තීරු අතරින් එකක් තෝරාගත යුතුය)	
		(ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව)		අයවැයගත නොවන (√ හෝ x)	අයවැයගත (කේත අංකය සමග) (ආයතනයේ වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය අනුව)

වර්ෂ අවසානයේදී අවසන් සමාලෝචනය සහ ඇගයුම : ....

....

ඇගයුම් ලාභියාගේ නම: ....

අත්සන:..........................

ඇගයුම්කරුගේ නම: ....

අත්සන:..........................

ප්‍රමාණකරුගේ නම:..........................

අත්සන:..........................

ඇමුණුම 07

මාණ්ඩලික නොවන ශ්‍රේණිය සඳහා

.... අමාත්‍යාංශය

වාර්ෂික කාර්යසාධන ගිවිසුම (...................... කාල සීමාව ....) සඳහා

අංශයේ නම : ....

වගකිවයුතු නිලධාරියා/ ඇගයුම් ලාභියා : ....

වගකිව යුතු/ උපකාරී කණ්ඩායම : ....

කාර්යසාධන සැලැස්මේ සාරාංශය

තෝරා ගනු ලැබූ ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම් කේත අංකය (ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව)	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්

වර්ෂ අවසානයේදී අවසන් සමාලෝචනය සහ ඇගයුම : ....

....

ඇගයුම් ලාභියාගේ නම: ....
අත්සන:..........................

ඇගයුම්කරුගේ නම: ....
අත්සන:..........................

ප්‍රමාණකරුගේ නම:..........................
අත්සන:..........................