

සංවර්ධන තලයේ  
කාර්ය සාධන අග්‍රයේ වාර්තාව - සාමාන්‍ය-ලිපිකරණ ක්‍රමය  
නිලයේ  
(විෂය තාර ලිපිකරණ)

අනුමානාංකය : දෙපාර්තමේන්තුව අංකය :

I කොටස - ස්වයං අග්‍රයේ (අනුමානාංකයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)  
(අදාළ පරිදි සිටින්නන් පිරවීමෙන් හෝ නොමැදුණහොත්, එවන් කසා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න).

අග්‍රයේ වාර්තාව කාලය : සිට : දක්වා :  
(වේගවත්ව දිනපටි පුරවන්නා විෂයක කාලය අදාළ වේ).

01. ව්‍යවස්ථාපිත

- 1.1 කමි :
- 1.2 උපන් දිනය :
- 1.3 මුළු සේවා කාලය :
- 1.4 උපුටු වර්ධක දිනය :
- 1.5 පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :

02. තාක්ෂණික විෂය ක්ෂේත්‍ර

- 2.1 ඔබට සිත්ගත් තාක්ෂණික අග්‍රයේ සේවයේ සහභාගී වීමට කැපවීම? ඔව්/නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වන කාර්යයන් සම්බන්ධව ප්‍රියවත්

03. ලිපිකරණ ක්‍රමය - ලිපි කටයුතු

- පිළිතුරු ලිපි කෙසේ සිටින බවේ තාක්ෂණිකව අදාළද? ඔව්/නැත  
අදාළ නම්,
- 3.1 ඔබට සාමාන්‍යයෙන් දිනපටි උදෙසා ලිපි ගණන : .....
- 3.2 දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පිළිතුරු ලැබෙන ලිපි ගණන : .....
- 3.3 සමස්ත අනුමාන කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරි වන ලිපි ගණන : .....

04. ලිපිකරණ ක්‍රමය - සවිභව ලිපි

- ලිපිකරණ ක්‍රමය සවිභව ලිපි ඔබගේ කාර්යභාරයට අයත් වේද? ඔව්/නැත  
අදාළ නම්,
- 4.1 අදාළ කාරණයන් සාරාංශයක් සිටින සවිභව අනුමාන කෙරේද? ඔව්/නැත
- 4.2 අදාළ ගැටළුවේ නිසාදීමට පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් පිළිගැනීමක් සිටින්නේද? ඔව්/නැත
- 4.3 ගැටළුව සම්බන්ධව ගතකැණි කිරීමට හැකි කිසියම් යෝජනා හා විසඳුම ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 4.4 සාමාන්‍ය ලිපිකරණ ක්‍රමයට සවිභව පිළිබඳව සාමාන්‍යයෙන් කැමැත්තක් පත් වන්නේද? ඔව්/නැත

05. ලිපිතොන්‍රණය

මෙහි රාජකාරි විෂයට ලිපිතොන්‍රණය සාදන කරුණක් නම්,

5.1 මෙහි මාර්ගය නවතම ලිපිතොන්‍රණයට යොමුවේ

5.2 එම අතර ඇති දැනට සිටින ලිපිතොන්‍රණය සංස්කාරය  
5.3 සහකරු ලෙසින් මෙහි මාර්ගයක් නොමැති බවට පරීක්ෂා කළ යුතුද?

- 5.3.1 විෂය තොන්‍රණය - මව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.2 කෙටිකල ප්‍රකාශන අංශය ලිපිතොන්‍රණය - මව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.3 මුද්‍රණ සම්බන්ධ කාර්යය ලිපිතොන්‍රණය - මව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.4 ව්‍යුහලේඛ තොන්‍රණය - මව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.5 පුස්තකාල තොන්‍රණය - මව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.6 අනුදර්ශ කෙටිකල තොන්‍රණය - මව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.7 ලැබෙන ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරය - මව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.8 බැංකුර ගත තොන්‍රණය ලේඛනය - මව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.9 වලක පත්‍ර - මව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.10 සුචි පත්‍ර - මව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.11 ඇමතුම් දින සටහන - මව්/නැත/අදාළ නොවේ

06. ගිණුම් කටයුතු

මෙහි රාජකාරි විෂයට ගිණුම් කටයුතු අදාළ වේ නම්,

- 6.1 මෙහි සාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන හා තොන්‍රණය මොනවාද? .....
- 6.2 මෙහි දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වට්ටම් සහ සංඛ්‍යාව .....
- 6.3 මෙහි දිනකට ලැබෙන වට්ටම් සහ සංඛ්‍යාව සියල්ලම පිළිබඳව රැකියා කටයුතු කරන්නේ ද? මව්/නැත
- 6.4 එහි දිනකට කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව කටයුතුක් අතිරි වන්නේ නම් එම වට්ටම් සංඛ්‍යාව කොපමණද? .....
- 6.5 මාසික වාර වාර්තා අදිරිපත් කිරීමේදී එම කාර්යය දිනට අදිරිපත් කරන්නේ ද? මව්/නැත
- 6.6 වැටුප් ලේඛන පිළියෙල කිරීමේ යෙදවෙන්නේ නම් මෙහි වැටුප් සහස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව .....
- 6.7 වැටුප්පත් කරනු ලබන අවුකිරීම් හා බාහිර ආයතනවලට කළ යුතු කෙටිම කාර්යය කෙරෙහි කළ යුතු කාර්යය කුමක්ද? මව්/නැත
- 6.8 පිටස්තර අංශ වලින් ආයතන වලින් කෙරෙන අවුකිරීම් වලට අදාළ කොටසක් කළ යුතු වේද? මව්/නැත

07. මහජන සම්බන්ධතා

මෙහි රාජකාරි විෂයට මහජන සම්බන්ධතා කෙරෙහි සම්බන්ධතා පිළිබඳව වන්නේ නම් සහකරු සුදුසුකම් පිළිබඳව සාධකයක්.

- 7.1 මෙහි සාරයේ ඇති අනුරු මෙහි සාධකයක් මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? මව්/නැත
- 7.2 මහජන සාමාජිකයන් හොඳු අවස්ථා ඇත්ද? මව්/නැත
- 7.3 අනෙකුත් 7.2 ට පිළිතුරු "නව" නම්, මෙහි විට කෙරෙන ලෙස දැක්වෙන්නේ මොනවාද? .....

1/2000

- 1.1 මහජන වැරදි සම්බන්ධ කරුණු කෙරෙහි ප්‍රතිචාරය කුමක් වියද?
- 1.2 කාර්යාල වලට පැමිණීමේදී සේවකයන් සඳහා වන ප්‍රතිචාරය කුමක් වියද?
- 1.3 මහජන වැරදි සම්බන්ධ කරුණු කෙරෙහි ප්‍රතිචාරය කුමක් වියද?
- 1.4 මහජන වැරදි සම්බන්ධ කරුණු කෙරෙහි ප්‍රතිචාරය කුමක් වියද?
- 1.5 මහජන වැරදි සම්බන්ධ කරුණු කෙරෙහි ප්‍රතිචාරය කුමක් වියද?
- 1.6 මහජන වැරදි සම්බන්ධ කරුණු කෙරෙහි ප්‍රතිචාරය කුමක් වියද?

09. ප්‍රකාශන

9.1 මහජන වැරදි ප්‍රකාශන :-

- 1.
- 2.
- 3.

9.2 මහජන වැරදි ප්‍රකාශන කෙරෙහි ප්‍රතිචාරය කුමක් වියද?

- 1.
- 2.

.....  
කාර්යාලයේ සේවකයන්

දිනය : .....

II කොටස (සේවකයන්ගේ සේවයේ සහභාගීත්වය පිළිබඳව) (සේවකයන්ගේ සේවයේ සහභාගීත්වය පිළිබඳව) (සේවකයන්ගේ සේවයේ සහභාගීත්වය පිළිබඳව)

01. සේවකයන්ගේ සේවය

1.1 සේවකයන්ගේ සේවය :-

- 1.1.1 සේවකයන්ගේ සේවයේ සහභාගීත්වය
- 1.1.2 සේවකයන්ගේ සේවයේ සහභාගීත්වය
- 1.1.3 සේවකයන්ගේ සේවයේ සහභාගීත්වය
- 1.1.4 සේවකයන්ගේ සේවයේ සහභාගීත්වය
- 1.1.5 සේවකයන්ගේ සේවයේ සහභාගීත්වය
- 1.1.6 සේවකයන්ගේ සේවයේ සහභාගීත්වය

1.1.7 I කොටසේ 5.3 හි සඳහන් නීත්‍යානුකූලව අදාළ වන ලේඛන නඩත්තු කිරීම සටහන : අඩුපාඩු ඇතුළත් සැකසවිත් දැක්වෙන්න.

1.2 විද්‍යුතීය (අදාළ වේ නම් පමණි).

- 1.2.1 විද්‍යුතීයව නිරවද්‍ය බාධක
- 1.2.2 සටහන් වල පිරිසිදුකම
- 1.2.3 වැන ලෙස්ට් ක්‍රමවේදයට නඩත්තු කිරීම
- 1.2.4 විද්‍යුතීය සැලසුම් සාධන කාර්යයන් සඳහා යාම
- 1.2.5 අවසරය ලේඛන නඩත්තු කිරීම
- 1.2.6 ඒ අනුව නිසි ලෙස අයකර ගැනීම කිරීම
- 1.2.7 වෙනුවෙන් වලින් සහ වලින් වලින් නිකුත්ව ඇති ක්‍රමවේදයේ අදාළ කාර්ය සටහන
- 1.2.8 නිසිවන සැලසුම් කිරීම
- 1.2.9 කලට වේලාවට වාර්තා ගැනීම
- 1.2.10 දෙපාර්තමේන්තු අතර සමුදායී පිළිබඳ කර ගැනීම, මුද් අනුමැතිය ලබාදීම

1.3 රාජකාරි විෂය

- 1.3.1 විෂය කාර්යයන් පිළිබඳ ඇති අවබෝධය
- 1.3.2 රජයේ සේවා/විද්‍යාලයන් රාජකාරි වැඩ අනුමැතිය අවසන් කිරීම
- 1.3.3 නීත්‍යානුකූලව සේවයකට නම් රාජකාරි වල නියෝජිත නිරතවීම
- 1.3.4 අනුමැතිය ලබාදීම
- 1.3.5 සංවිධානයේ ප්‍රවේශය සහ අවබෝධය සහ කර ගැනීමේදී නීත්‍යානුකූලව දායකත්වය
- 1.3.6 රාජකාරි කටයුතුට සම්බන්ධ සුදුසුකම් සහිතව

02. මාර්ග සම්බන්ධතාව

- 2.1 මාර්ග සම්බන්ධතාව සහ ආවාර්තිත ලබාදීම
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවල සටහන

03. සාමාන්‍ය කැමැත්ත

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට කැමැත්ත
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම
- 3.3 රාජකාරිවලට සම්බන්ධ කටයුතු සඳහා සහභාගී වීමට සූදානම් වීම
- 3.4 ඇතිවන ප්‍රශ්න සඳහා නිකුත්ව ඇති අවධානයෙන් කැමැත්තෙන් සහ සුදානම්ව පිළිබඳ විස්තර :

04. විෂය අංශය

- 4.1 සේවය සඳහා කැමැත්ත සහ ආකල්ප
- 4.2 නායකත්වය සහ වගකීම් අනුමැතිය ඇති කැමැත්ත

06. අනුයුක්ත හා නිරීක්ෂණ

- 5.1 සමස්ත අනුයුක්ත - ඉහත කොටස / කොටස / සංකුට්ටුකාරක / අසංකුට්ටුකාරකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණ

.....  
අනුයුක්තකරුවන් අත්සන

නම: .....  
තනතුර: .....

දිනය: .....

නිලධාරියා / නිලධාරිණියා සම්මතවශයෙන් කළ ඉහත අනුයුක්ත ඔපුටා / ඇරඹීමේ දැනුම්දීමට සැලැස්වීම / ඇරඹීමේ සටහන් කරගන්නා ලදී.

.....  
අනුයුක්තකරුවන් අත්සන

.....  
අනුයුක්තකරුවන් අත්සන

III කොටස - (ප්‍රමාණනිරූපණ විසින් සම්පූර්ණ කළයුතුයි)

අනුයුක්ත සම්මතවශයෙන් ප්‍රමාණනිරූපණ විසින් නිගමනය හා නිරීක්ෂණ :

- 1. නිගමනය : ඉහත කොටස / කොටස / සංකුට්ටුකාරක / අසංකුට්ටුකාරකයි
- 2. නිරීක්ෂණ :

.....  
ප්‍රමාණනිරූපණ අත්සන

නම: .....  
තනතුර: .....

දිනය: .....