



මගේ අංකය
எனது இல. } විවැ/පා15/ලේස/පොදු (I)
My No. }

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }

දිනය
திகதி } 2025.05. 16
Date }

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු,
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම අංශභාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මගින්,
සියලුම විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරීන් හා ලේඛන සහකාරවරුන් වෙත.

වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම් ගෙවීම සඳහා කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව සේවයේ නියුතු ඔබ විසින් වාර්ෂිකව සම්පූර්ණ කළ යුතු කාර්ය සාධන වාර්තා හා වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම් ගෙවීම සඳහා නියෝග (පොදු 232) මින් ඉදිරියට කැපැල් මගින් ඔබ වෙත යොමු කිරීම සිදු නොකරන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

02. ඒ අනුව මෙම ලිපිය සමඟ අමුණා ඇති කාර්ය සාධන වාර්තා ආකෘති අතුරින් ඔබට අදාළ ආකෘතිය භාගත කර ලබා ගන්නා මුද්‍රිත පිටපත ඔබගේ වැටුප් වර්ධක දිනට නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

03. ඒ සමඟ යොමු කළ යුතු වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම් ගෙවීම සඳහා නියෝග පත්‍රය (පොදු 232) ඔබ සේවය කරනු ලබන කාර්යාලයෙන් ලබාගෙන හෝ මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතිය භාගත කර කාර්ය සාධන වාර්තාව සමඟ ඉහත කී පරිදි යොමු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි. එසේම පොදු (232) ආකෘති පත්‍රයෙහි අනු අංක 06 සිට 09 දක්වා කොටස් සම්පූර්ණ නොකරන ලෙස වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

- I. ඇමුණුම 1 - වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම් නියෝග පත්‍රය (පොදු 232)
- II. ඇමුණුම 2 - විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී කාර්ය සාධන වාර්තාව (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල) - සිංහල
- III. ඇමුණුම 3 - විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී කාර්ය සාධන වාර්තාව (ප්‍රධාන කාර්යාලය) - සිංහල
- IV. ඇමුණුම 4 - විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී කාර්ය සාධන වාර්තාව - ඉංග්‍රීසි
- V. ඇමුණුම 5 - ලේඛන සහකාර කාර්ය සාධන වාර්තාව - සිංහල
- VI. ඇමුණුම 6 - ලේඛන සහකාර කාර්ය සාධන වාර්තාව - ඉංග්‍රීසි


ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ
 අධ්‍යක්ෂ (ජාලන)
 විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට

ලිපිගොනු අංකය } පිටුව }
File No. } Page

වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම සඳහා නියෝගය
ORDER FOR PAYMENT OF ANNUAL INCREMENT
(නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුයි)
(To be submitted with the Officer's Personal File)

1. නම } 2. (අ) පදවිය }
Name } (a) Designation }
(ආ) පංතිය සහ/හෝ ශ්‍රේණිය }
(b) Class and/or Grade }

3. (i) පදවියට හෝ පංතියට නියමිත වැටුප් ක්‍රමය වර්ෂයකට :
Scale of Salary of Post or Class : p.a.

(ii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් }
Efficiency Bars }
පළමුවැනි කඩඉම් වර්ෂයකට රු. පෙර
First Bar before Rs. p.a.
දෙවැනි කඩඉම් වර්ෂයකට රු. පෙර
Second Bar before Rs. p.a.
තුන්වැනි කඩඉම් වර්ෂයකට රු. පෙර
Third Bar before Rs. p.a.

4. ස්ථානය } 5. වැටුප් වැඩිවන දිනය }
Station } Date of Increment }

වර්තමාන වැටුප Present Salary	ලැබිය යුතු වැඩිවීම Increment due	වර්තමාන වැටුපෙහි සහ වැඩිවීමෙහි එකතුව Present Salary plus Increment
වර්ෂයකට රු.	වර්ෂයකට රු.	වර්ෂයකට රු.
Rs. p. a.	Rs. p. a.	Rs. p. a.

7. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා, වසින් ගැසීමේ පරීක්ෂණයෙන් සමර්පවීම, ස්ථිර කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස් කිරීම අවශ්‍යද? එසේ නම්, නිලධාරියා එකී සෑම කරුණකින් ම සුදුසුකම ලබා තිබේද? }
Whether Increment involves passing of the typewriting test, confirmation or promotion over the Efficiency Bar? If so, has the Officer qualified himself in all respects? }
8. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා කෙබඳු රාජ්‍යභාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයකින් සමර්පව සිටිය යුතු ද? එම සාමාර්ථය නිලධාරියා ලබා තිබේද? }
What proficiency test in the official language is the officer required to pass for the grant of his annual increment? Has the officer passed such test? }
9. ඉකුත් වැටුප් වැඩිවීම ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව ඔහුගේ වැටුප් වැඩිවීම අත්හිටුවා, නවත්වා, අඩු කොට හෝ පමා කොට තිබේද? }
Whether Increment has been suspended, stopped, reduced or deferred since he earned his last increment? }

[අතින් පිට/Handwritten]

කලින් වර්ෂයේ
Previous year

පවත්නා වර්ෂයේ
Current Year

10. ලබාගන්නා ලද අසහීන නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර }
Particulars of sick leave taken

11. යකස්කොට නියමිත ආධි ප්‍රධානියා/උප කාර්යාලය වෙත යවන ලද්දේ }
Prepared and sent to the Head of the Branch/Sub-Office concerned by

(ආයතන ලිපිකරු/Establishment Clerk.)

12. ආධි ප්‍රධානියාගේ/උප කාර්යාලයේ සටහන් :-
Remarks of Head of Branch/Sub-Office :-

(අ) ඔහුගේ වැඩ අනුකූලව සම්පූර්ණ කොට ඇත්තේ ද ? }
(a) Is his work up to date ?

(ආ) ඔහු ලියුම් නිසුම් සම්බන්ධයෙන් පරිස්සමෙන් සහ අප්‍රමාදව ක්‍රියා කරයි ද ? }
(b) Is he careful and prompt in the disposal of papers ?

(ඇ) ඔහු රාජකාරිය සඳහා කලට ගවුලාවට සහ නොකඩවා පැමිණෙයි ද ? }
(c) Is he punctual and regular in attendance ?

(ඈ) විභවතාවය දැවිනිකම් හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට අකීකරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පැමිණිලි කිසිවක් වර්ෂය ඇතුළත දී සිදු වී තිබේ ද ? }
(d) Have any complaints of discourtesy to the public or contumacy to his superiors been established against him during the year ?

(ඉ) වර්ෂය ඇතුළත දී ඔහු දෝෂ දර්ශනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට වෙනත් අන්දමකින් දඬුවම් කොට හෝ තිබේ ද ? }
(e) Has he been censured or otherwise punished during the year ?

13. (උප/ප්‍රධාන කාර්යාලයේ) ප්‍රධාන ලිපිකරුගේ සටහන් }
Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)

14. නිලධාරියාගේ වැඩ පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසුව මංගෝලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය }
Recommendation of Staff Officer after inspection of the Officer's work

15. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නියෝගය }
Order of Head of Department

16. (i) ආයතන ලිපිකරු..... හා

(ii) වැය ලිපිකරු..... විසින්

නියෝගය සටහන් කර ගන්නා ලදී.

Order noted by—

(i) Establishment Clerk:

(ii) Expenditure Clerk:

"ඇ" ආකෘති පත්‍රය **කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී**

අමාත්‍යාංශය : රාජ්‍ය පරිපාලන ක්‍රමලේඛනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව : විශ්‍රාම වැටුප් අංශය/ශාඛාව :

I කොටස - ස්වයං ඇගයීම

(ඇගයුම් ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය 20 _____ සිට 20 _____ දක්වා
(වේතනාධිකය 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 :

02. රාජකාරී විෂය පථය

- 2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව්/නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම සැලකිල්ලට ලියාපදිංචි කළේද?

03. ලිඛිත සන්නිවේදනය - ලිපි කටයුතු

පිළිතුරු ලිපි සකස් කිරීම ඔබේ රාජකාරියට අදාළද? ඔව්/නැත

අදාළ නම්:-

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

04. ලිඛිත සන්නිවේදනය සටහන් ලිවීම

ලිපි ගොනුවල සටහන් ලිවීම ඔබගේ රාජකාරියට අයත් වේද? ඔව්/නැත

අදාළ නම්:-

- 4.1 අදාළ කාරණයේ සාරාංශයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව්/නැත
- 4.2 අදාළ ගැටළුවේ සත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විග්‍රහයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව්/නැත
- 4.3 ගැටළු සම්බන්ධව ගත හැකි තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා හා විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 4.4 මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිළිබඳ සාමාන්‍යයෙන් සෑහීමට පත් වන්නේද? ඔව්/නැත

05. ලිපි ගොනුකරණය

ඔබගේ රාජකාරී විෂයට ලිපි ගොනු පාදක කර ගන්නේ නම්,

- 5.1 ඔබගේ භාරයේ පවතින ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව
- 5.2 ඒවා අතර ඇති ඇතැම් ක්‍රියාත්මක ගොනු සංඛ්‍යාව
- 5.3 පහත සඳහන් ලේඛන ඔබ විසින් මැනවින් නඩත්තු කොට පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව්/නැත
 - 5.3.1 විෂය ගොනු ලේඛනය ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.2 නෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.3 ක්‍රියා පටිපාටි නිරූපිත ලිපි ගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.4 වක්‍රලේඛ ගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.5 පූර්වාදර්ශ ගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.6 අනුදර්ශ - කොටුම්පත් ගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.7 ලැබෙන ලේඛණ පිළිබඳ රෙජිස්ටරය ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.8 බැහැර යන ගොනු ලේඛනය ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.9 වලන පත්‍ර ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.10 සුචි පත්‍ර ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.11 ඇමතුම් දින පොත ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ

06. ගිණුම් කටයුතු
- 06.1 ඔබගේ රාජකාරී විෂයට ගිණුම් කටයුතු අදාළ වේ නම්, ඔබගේ බාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන හා හොඳු මොනවාද?
- 06.2 ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වවුචර් පත් සංඛ්‍යාව :-
- 06.3 ඔබට දිනපතා ලැබෙන වවුචර් පත් සියල්ලම පිළිබඳව එදිනම කටයුතු කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 06.4 එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරි වන්නේ නම්, එම වවුචර් පත් සංඛ්‍යාව කොපමණද? :-
- 06.5 මාසික වාර් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද? :-
- 06.6 වවුචර් ලේඛන පිළියෙල කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම්, ඔබට වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරියාගේ සංඛ්‍යාව :-
- 06.7 වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩු කිරීම් හා බාහිර ආයතනවලට කළයුතු ගෙවීම් නියමිත කාල සීමාව තුළදී ඉටු කරනු ලබන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 06.8 පිටස්තර අංශවලින්/ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම් වලට අදාළ තොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේ ද? ඔව්/නැත
07. මහජන සම්බන්ධතා
- ඔබගේ රාජකාරීවලදී බාහිර මහජනයා කෙළින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදුවන්නේ නම්, පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
- 07.1 ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 07.2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත් ද? ඔව්/නැත
- 07.3 ඉහත 7.2 ට පිළිතුර ඔව් නම්, ඔබ ඊට අදාළ හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?
08. එලදායිතාව
- 08.1 ඔබ එලදායිතා සංවර්ධන කමිටු සාමාජිකයෙක්/සාමාජිකාවක් ද? ඔව්/නැත
- 08.2 සාමාන් වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරී කාලයෙන් එලදායි රාජකාරී කටයුතුවල නිරතවන කාලය කොපමණ ද? 100/75/50/25%
- 08.3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ හැසි ඇතැයි ඔබ සිතන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 08.4 ඉහත 8.3 ට පිළිතුර ඔව් නම්, ඔබ ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න.
- 08.5 ඔබගේ මේසය, පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු/ලපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වා ගෙන යන්නේ ද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි.
- 08.6 ඔබගේ ලිපි ගොනු/ වක්‍රලේඛ / පොත් පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර ඇත් ද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි
- 08.7 ඔබගේ රාජකාරී කටයුතුවල එලදායිතාවය වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න.
09. පුහුණුව
- 09.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්
1.
2.
- 09.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, එම අංශය සඳහන් කරන්න.
1.
2.

දිනය :-

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස

(අධීක්ෂණය කරන මාසඩ්ලික් නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය) (ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න.)

- 01 කාර්ය සාධනය
 - 1.1 ලිඛිත සන්නිවේදනය
 - 1.1.1 ලිපි පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව
 - 1.1.2 ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම
 - 1.1.3 වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව
 - 1.1.4 සටහන් ලිවීමේ කුසලතාව
 - 1.1.5 හදිසි හා වැදගත් ලිපි සම්බන්ධ ක්‍රියා කිරීම
 - 1.1.6 යැවිය යුතු හා ගෙන්වා ගත යුතු වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම
 - 1.1.7 1 කොටසේ 3.3 හි සඳහන් නිලධාරියාට අදාළ වන ලේඛන නඩත්තු කිරීම අඩුපාඩු ඇතොත් සැකෙවින් දක්වන්න

-
- 1.2 ගිණුම් (අදාළ වේ නම් පමණි.)
 - 1.2.1 ගිණුම් වල නිරවද්‍යභාවය
 - 1.2.2 සටහන්වල පිරිසිදුකම
 - 1.2.3 වැය ලෙජර් ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම
 - 1.2.4 බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීනව කරගෙන යෑම
 - 1.2.5 අවකරණ ලේඛන නඩත්තු කිරීම
 - 1.2.6 ඒ අනුව නිසි ලෙස අයකර ගැනීම කිරීම
 - 1.2.7 රෙගුලාසිවලින් හා වනුලේඛවලින් නියමව ඇති ප්‍රකාරව ගිණුම් තුලනය කිරීම
 - 1.2.8 නිතිපතා සැසඳීම් කිරීම
 - 1.2.9 කළව වේලාවට වාර්තා ගැනීම
 - 1.2.10 දෙපාර්තමේන්තු අතර ගැනු දෙනු පිළිබඳ හර තුණුඩු, බැර තුණුඩු අප්‍රමාදව යැවීම

- 1.3 රාජකාරි විෂය
 - 1.3.1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය
 - 1.3.2 එදිනෙදා නියමිත/භූවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව ගැනීම
 - 1.3.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරිවල එලදායීව නිරත වීම
 - 1.3.4 අනලස්ඛව
 - 1.3.5 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ලගාකර ගැනීමේ ලා නිලධාරියාගේ එලදායී දායකත්වය
 - 1.3.6 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය

- 02. මහජන සම්බන්ධතාවය
 - 2.1 මහජන සම්බන්ධතාවය හා ආචාරශීලී බව
 - 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාව ස්වභාවය

- 03. සමාන්‍ය හැසිරීම
 - 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම
 - 3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම
 - 3.2 රාජකාරියට බාධාවීම් සැලකිල්ලට ගත්කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම
 - 3.4 ඇගයීමට ලක්වන කාල සීමාව 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 ඉටුකිරීමට ඇති කැමැත්ත
- 4.3 අපක්ෂපාති බව
- 4.4 නිර්මාණශීලී බව

05. ඇගයීම් හා නිරීක්ෂණ

- 5.1 සමස්ත ඇගයීම : ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණ :

අගයුම්කරුගේ අත්සන :

නම :

තනතුර :

දිනය :

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

.....
අගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස

(ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි)

ඇගයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

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

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන :

නම :

තනතුර :

දිනය :

"ඇ" ආකෘති පත්‍රය

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී

අමාත්‍යාංශය :- රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අංශය/ශාඛාව :-

දෙපාර්තමේන්තුව :- විශ්‍රාම වැටුප්

1 කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම් ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය) (අදාළ පරිදි විස්තූන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුර සපයන්න.)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය 201 සිට 201 දක්වා (වෙනනාධිකයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. ජීව විස්තරය :

- 1.1. නම
- 1.2. උපන් දිනය
- 1.3. මුළු සේවා කාලය
- 1.4. වැටුප් වර්ධක දිනය

02. රාජකාරී විෂය පථය :-

- 2.1. ඔබට නිශ්චිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තර සපයා තිබේද? ඔව්/නැත
- 2.2. ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

03. ලිපි සන්නිවේදනය - ලිපි කටයුතු:-

- පිළිතුරු ලිපි සකස් කිරීම ඔබගේ රාජකාරියට අදාළද? ඔව්/නැත
- අදාළ නම:-
- 3.1. ඔබට සාමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන ලිපි හෝ ලිපිගොනු ගණන
- 3.2. දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පිළිතුරු ගැවෙන ලිපි ගොනු හෝ ලිපි ගණන
- 3.3. සතියක් ඇතුළත කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරිවන ලිපි ගොනු හෝ ලිපි ගණන

04. ලිපි සන්නිවේදනය සටහන් ලිවීම :-

- ලිපි ගොනුවල සටහන් ලිවීම ඔබගේ රාජකාරියට අයත්වේද? ඔව්/නැත
- 4.1. අදාළ කාරණයේ සාරාංශයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව්/නැත
- 4.2. අදාළ ගැටළුවේ තත්වය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විග්‍රහයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව්/නැත
- 4.3. ගැටළු සම්බන්ධව ගත හැකි තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා හා විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 4.4. මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිළිබඳව සාමාන්‍යයෙන් සෑහීමට පත්වන්නේද? ඔව්/නැත

05. ලිපි ගොනුකරණය:-

- ඔබගේ රාජකාරී විෂයට ලිපි ගොනු සාදන කර ගන්නේ නම්,
- 5.1. ඔබගේ භාරයේ පවතින ලිපි ගොනු සංඛ්‍යාව
- 5.2. ඒවා අතර ඇති දැනට ක්‍රියාත්මක ගොනු සංඛ්‍යාව
- 5.3. පහත සඳහන් ලේඛන ඔබ විසින් මැනවින් නඩත්තු කොට පවත්වා ගෙන යන්නේද?
- 5.3.1. විෂය ගොනු-ලේඛනය ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.2. නෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.3. ක්‍රියා පටිපාටි නිරූපිත ලිපි ගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.4. වක්‍රලේඛ ගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.5. පූර්වාදර්ශ ගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.6. අනුදර්ශ - කෙටුම්පත් ගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.7. ලැබෙන ලේඛන ගොනු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රය ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.8. බැහැර යන ලේඛන / ගොනු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රය ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.9. වලන පත්‍ර ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.10. සුවි පත්‍ර ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.11. ඇමතුම් දිනපොත ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ

06. ගිණුම් කටයුතු:-

- 6.1. ඔබ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන හා ගොනු මොනවාද?
- 6.2. ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වඩුවර් පත් සංඛ්‍යාව
- 6.3. ඔබට දිනපතා ලැබෙන වඩුවර් පත් සියල්ලම පිළිබඳව දිනම කටයුතු කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 6.4. එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරිවන්නේ නම්, එම වඩුවර් සංඛ්‍යාව කොපමණද?
- 6.5. මාසික වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 6.6. වාර්ෂික ලේඛන පිළිබඳව කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම්, ඔබට වැටප් සකස් කිරීමට හැකි

- 6.7 වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩු කිරීම් හා බාහිර ආයතන වලට කළ යුතු ගෙවීම් නියමිත කාලසීමාව තුළදී වෛනු ලබන්නේද?
- 6.8 වටුපර්/වෙක්පත්/ලිපි/ලිපි ගොනු (යැවෙන හා ලැබෙන) පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛන ගත කිරීම/ පරිගණක ගත කිරීම ඔබගේ රාජකාරියට අදාල වන්නේද?
- 6.9 සාමාන්‍යයෙන් සතියකට රාජකාරී කටයුතු සඳහා වටුපර්/වෙක්පත්/ලිපි/ලිපි ගොනු (යැවෙන හා ලැබෙන) කවර ප්‍රමාණයක් ඔබ වෙත ලැබෙන්නේද?
- 6.10 ඉහත ලැබීම් එම සතිය තුළදීම නිම කරන්නේද?
එසේ නොවන අවස්ථාවලදී ඉතිරි ප්‍රමාණයන් නිම කරන ආකාරය කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

07. විශ්‍රාමිකයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු:-

- 7.1 විශ්‍රාම වැටුප් ලබා ගැනීමට යාමේදී ඇතිවන ගැටළු ගැන සේවාවලාභීන් පවසන කරුණු හඳුනා ගැනීමට ඔබට ගතවන කාලය විනාඩි 03/05/10/15
- 7.2 පැමිණෙන සේවාවලාභීන්ගේ ගැටළුවලට පිළිතුරු සැපයීමේදී සහෝදර නිලධාරීන්ගේ හොඳ සහයෝගයක් ලැබේ. ඔව්/නැත
- 7.3 සේවාවලාභියාට ලබාදෙන පිළිතුරු සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගෙන් ඔබට ලැබෙන ප්‍රතිචාරය සාමාන්‍යයයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි
- 7.4 කාර්ය මණ්ඩලය හා සේවාවලාභීන් අතර සුභදතාවයන් නිර්මාණය කිරීමට ඔබට හැකියාවක් තිබේද? ඔව්/නැත
- 7.5 ශාඛා ප්‍රධානියාගේ රාජකාරී ආචරණය කිරීමේදී ඔබගේ ක්‍රියා කලාපය හා ආකල්ප වලට අනුකූලයන්ගේ සහයෝගය ලැබේද? ඔව්/නැත
- 7.6 රාජ්‍ය සේවකයන් විශ්‍රාම ගැන්වූ නිලධාරීන් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එවන “අ” ආකෘති/ “අ” සංශෝධන ආකෘති/ “අ” ආකෘති/ “ආ” සංශෝධන ආකෘති/ “ආ” සංශෝධන ආකෘති/ පොදු 55 ආකෘති/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) හරවා එවන අඩුපාඩු සඳහන් ආකෘති/ අඩුපාඩු දැන්වීම් ඔබ වෙත ලැබෙන ආකෘති වශයෙන් දිනකට ඔබ වෙත අයදුම්පත් ලැබෙන ප්‍රමාණය
- 7.7 සාමාන්‍යයෙන් දිනකට පරීක්ෂා කිරීමට හැකි “අ” ආකෘති/ “අ” සංශෝධන ආකෘති / “ආ” ආකෘති/ “ආ” සංශෝධන ආකෘති/ “ආ” ආකෘති/ “ආ” සංශෝධන ආකෘති/ පොදු 55 ආකෘති / අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) හරවා එවන අඩුපාඩු සඳහන් ආකෘති අයදුම්පත් ගණන
- 7.8 මසක් අවසානයේ සාමාන්‍යයෙන් පරීක්ෂා කිරීමට නොහැකිව ඉතිරි විය හැකි “අ” ආකෘති / “අ” සංශෝධන ආකෘති / “ආ” ආකෘති/ “ආ” සංශෝධන ආකෘති/ පොදු 55 ආකෘති / අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) හරවා එවන අඩුපාඩු සඳහන් ආකෘති අයදුම්පත් ගණන
- 7.9 අයදුම්පත්වල හඳුනා ගන්නා ලද අඩුපාඩුවලට පිළිතුරු කැඳවා ලිපි යැවීමේදී ඔබ ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග ගැන මාණ්ඩලික නිලධාරියා සෑහීමකට පත්වන්නේද? ඔව්/නැත
- 7.10 අඩුපාඩුවලට පිළිතුරු සැපයීමේදී අදාල ආයතනවලින් සාර්ථක ප්‍රතිචාරයක් ලැබී තිබේද? ඔව්/නැත/සෑහීමකට පත්විය නොහැක
- 7.11 සාමාන්‍යයෙන් සතියකට ලියාපදිංචි කළ හැකි “අ” ආකෘති/ “අ” සංශෝධන ආකෘති / “ආ” ආකෘති/ “ආ” සංශෝධන ආකෘති / “ආ” ආකෘති/ “ආ” සංශෝධන ආකෘති / පොදු 55 ආකෘති/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) හරවා එවන අඩුපාඩු සඳහන් ආකෘති අයදුම්පත් ගණන ආකෘති ප්‍රමාණය (දළ වශයෙන්)
- 7.12 ලියාපදිංචිය දැනුම් දීමේදී එම කාර්යයන් සම්බන්ධ ශාඛාවලින් සාර්ථක ප්‍රතිචාරය ලැබෙන්නේද?
- 7.13 ලියාපදිංචි කිරීමට අදාල තොරතුරු පරිගණක ගත කිරීමේ කටයුතු ඔබගේ රාජකාරියට අයත්වන්නේද? ඔව්/නැත

අ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔබගෙන් ඉටුවන රාජකාරී කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

.....
 ආ. එම කටයුතු විධිමත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ යෝජනා

7.14 ප්‍රගති වාර්තා / කාලීන වාර්තා නියමිත දිනට යැවීම ඔබගේ කාර්ය භාරය ලෙස සලකා කටයුතු කරන්නේද? ඔව්/නැත

7.15 7.14 වගන්තියේ “ඔව්” යන්න කපා හරින්නේ නම් එයට හේතු මොනවාද?

08. පිටිල් ලේඛනාගාරයේ / වැන්දඹු අනන්දරු ලේඛනාගාරයේ කටයුතු:-

- 8.1 ලේඛනාගාරයේ වර්තමාන තත්වය හා අනාගත අභිවෘද්ධිය සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන සැලසුම් හා ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තෘප්තිමත් වේ/නොවේ
- 8.2 ලේඛනාගාරයේ කාර්ය මණ්ඩලය හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් අතර සුභදතාවය හා මනා අවබෝධයකින් යුතුව කටයුතු කළ හැකි පරිසරයක් සකස් කිරීමට හැකියාවක් ඇත. ඔව්/නැත
- 8.3 ඊ විශ්‍රාම වැටුප් ලේඛන කළමනාකරණ ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔබ ගන්නා වැඩ පිළිවෙල හා සැලසුම්වලට මාණ්ඩලික නිලධාරීන් එකඟවන්නේද? ඔව්/නැත

- 8.4 පරිගණක පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සහෝදර නිලධාරීන් ඔබගේ නායකත්වය හා මෙහෙයවීම පිළිගන්නේද? ඔව්/නැත
- 8.5 ඊ මේල්/ සාමාන්‍ය කැපුල හෝ ලියාපදිංචි කැපුල / අතින් යන මාර්ගයන්ගෙන් සේවාවලාභීන් කරනු ලබන ඉල්ලීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අනෙකුත් නිලධාරීන්ගෙන් ලැබෙන සහයෝගය සාමාන්‍යයයි/හොඳයි/විශිෂ්ඨයි
- 8.6 රාජකාරිමය ගැටළු හා සාමාජීය ගැටළු වලට පිළිතුරු සෙවීමේදී ඔබ ගන්නා ක්‍රියාමාර්ගයන් ඔබගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් හා අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය අනුමත කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 8.7 ලේඛනාගාරයේ සහය බලාපොරොත්තුවෙන් පැමිණෙන සේවාවලාභීන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා සැකසීමේදී සඳහන් කරන්න.

8.8 විශ්‍රාමික ලිපිගොනු සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන ඉල්ලීම්වලට පිළිතුරු යැවීමේදී ඔබගේ හැකියාව හා ප්‍රගතිය හොඳයි/සාමාන්‍යයයි

09. විමසීම් කටයුතු සම්බන්ධ කටයුතු :-

- 9.1 විමසීම් කටයුත්තුවලදී රාජකාරිවලදී විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වරින් වර පනවනු ලබන නියෝග හා වනුලේඛ ඔබට ලපකාරී වේ/නොවේ/කිව නොහැක
- 9.2 ඊ මේල් /දුරකථන/සාමාන්‍ය හෝ ලියාපදිංචි කැපුල/ අතින් සේවාවලාභීන් ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම්වලට පිළිතුරු සැපයීමේදී ඔබ ගන්නා ක්‍රියාමාර්ගවලට ඔවුන් දක්වන ප්‍රතිචාරය ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සාමාන්‍යයයි/දුර්වලයි
- 9.3 කටයුත්තුවල රාජකාරි කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගෙන් ලැබෙන ප්‍රතිචාරය හොඳයි/දුර්වලයි
- 9.4 විමසීම් කටයුතුවල රාජකාරි කිරීමේදී ඔබට මුහුණදීමට සිදුවන දුෂ්කරතා
- 9.5 ඔබගෙන් තොරතුරුක් බලාපොරොත්තු වන දෙපාර්තමේන්තු සේවකයන් නොවන සේවාවලාභීන් ඔබ දකින්නේ කවරකු ලෙසද?

- 01. නොදන්නා අයෙකි
- 02. පරීක්ෂා කිරීම සඳහා විමසන්නෙකි.
- 03. නිකරුණේ කාලය ගත කරන්නෙකි.
- 04. කරදර කරන්නෙකි.

10. තොරතුරු (විඥාන/ විශ්‍රාමික) කටයුතු:-

- 10.1 වවුචර/ වෙක්පත්/ලිපි/ලැබෙන ලිපිගොනු/යැවෙන ලිපිගොනු පිළිබඳ තොරතුරු පරිගණක ගත කිරීම හෝ ලේඛනගත කිරීම ඔබගේ රාජකාරියට අදාළ වන්නේද? ඔව්/නැත
- 10.2 සාමාන්‍යයෙන් සතිපතාවුවුචර/ වෙක්පත්/ලිපි/ලැබෙන ලිපිගොනු/යැවෙන ලිපිගොනු කවර ප්‍රමාණයක් රාජකාරි කටයුතු කිරීම සඳහා ලැබෙන්නේද?
- 10.3 වවුචර/ වෙක්පත්/ ලිපි/ලැබෙන ලිපිගොනු/යැවෙන ලිපිගොනු ලැබීමට රාජකාරි කටයුතු එම සතිය තුළම නිම කරන්නේද? නොඑසේ නම්, එම ලැබීමට රාජකාරි නිම කරන ආකාරය කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

11. වැන්දඹු අනන්දු සාමාජික ලියාපදිංචි කටයුතු:-

- 11.1 සතියකට ඔබ වෙත ලැබෙන පොදු 86/පොදු 86 "අ" ආකෘති පත්‍ර ප්‍රමාණය (සාමාන්‍යයෙන්)
- 11.2 නිවැරදි ආකෘති පත්‍ර සාමාජික අංක සඳහා යොමු කිරීම/ අයදුම්පත් පරීක්ෂා කිරීම/ආකෘතිපත්‍ර අඩුපාඩු කැඳවීම යන රාජකාරිවලදී ඔබගේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සැඟමකට පත්වේද? ඔව්/නැත
- 11.3 ආකෘති පත්‍රවල අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීමේදී ඒ සඳහා ඔබට ගතවන කාලය සාමාන්‍යයෙන් විනාඩි 20/30/45/60
- 11.4 ඔබ පරීක්ෂා කිරීමේ/සාමාජික අංක දැන්වීමේ/අඩුපාඩු කැඳවීමේ කටයුතුවල නියුක්ත නිලධාරියෙක් නම් සතිය අවසානයේ නිම නොවූ පොදු 86/පොදු 86 "අ" ආකෘති ඉතිරි වන ප්‍රමාණය
- 11.5 සතිය අවසානයේ ඉතිරි වන මුද්‍රාණය හා සතියේ ආකෘති පත්‍ර ලැබීමට අදාළ රාජකාරි නිම කිරීමේදී ඔබ කටයුතු කරන අනු පිළිවෙල කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.
- 11.6 සාමාජික අංක නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය විධිමත් හා කාර්යක්ෂමව නිම කිරීම සඳහා ඔබගේ යෝජනාව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

12. මහජන සම්බන්ධතා:-

- ඔබගේ රාජකාරිවලදී බාහිර මහජනයා කෙළින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදුවන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න.
- 12.1 ඔබගේ හැඟීම අනුව සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව්/නැත
 - 12.2 මහජනයා කෘෂ්ණිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව්/නැත

12.3 ඉහත 2ට පිළිතුරු “ඔව්” නම්, ඔබ ඊට හේතු ලෙස දැකින්නේ මොනවාද?

.....
.....

13. එලදායිකාව:-

13.1 ඔබගේ රාජකාරිවල එලදායිකාව සංවර්ධනය පිළිබඳව ඔබ තෘප්තිමත් වන්නේද? ඔව්/නැත

13.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් එලදායි රාජකාරි කටයුතු වල නිරත වන කාලය කොපමණද? 100%/75%/50%/25%

13.3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? ඔව්/නැත

13.4 ඉහත 9.3ට පිළිතුරු “ඔව්” නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න.

.....
.....

13.5 ඔබගේ මේසය, පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු/උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව්/නැත

13.6 ඔබ ස්ථානයක කර ඇති ලිපිගොනු, වක්‍රලේඛ පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛන සොයා ගැනීම සඳහා ගතවන කාලය සාමාන්‍යයෙන්? විනාඩි 02/03/05/10/15

13.7 ඔබගේ රාජකාරි කටයුතුවල එලදායිකාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න.

.....
.....

14. පුහුණුව:-

14.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්

1.....

2.....

3.....

14.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශය සඳහන් කරන්න.

1.....

2.....

දිනය:.....

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

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

01.කාර්ය සාධනය

1.1 ලිඛිත සන්නිවේදනය :-

- 1.1.1 ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම
 - 1.1.2 ලිපි පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාවය
 - 1.1.3 වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාවය
 - 1.1.4 සටහන් ලිවීමේ කුසලතාවය
 - 1.1.5 හදිසි හා වැදගත් ලිපි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම
 - 1.1.6 යැවිය යුතු හා ගෙන්වා ගත යුතු වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම
 - 1.1.7 1 කොටසේ 3.3 හි සඳහන් නිලධාරියාට අදාළ වන ලේඛන නඩත්තු කිරීම
- සටහන : අඩුපාඩු ඇතොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

.....
.....

1.2 ගිණුම් (අදාළ වේ නම් පමණි) :-

- 1.2.1 ගිණුම් වල නිරවද්‍යතාවය
- 1.2.2 සටහන්වල පිරිසිදුකම
- 1.2.3 වැය ලෙපර් ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම
- 1.2.4 බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීනව කරගෙන යාම
- 1.2.5 අවකරණ ලේඛන නඩත්තු කිරීම
- 1.2.6 ඒ අනුව නිසි ලෙස අයකර ගැනීම කිරීම
- 1.2.7 රෙගුලාසිවලින් සහ වක්‍රලේඛන වලින් නියමව ඇති ප්‍රකාරව ගිණුම් තුලනය කිරීම
- 1.2.8 නිකුත්පතා සැසඳීම කිරීම
- 1.2.9 කලට වේලාවට වාර්තා යැවීම
- 1.2.10 දෙපාර්තමේන්තු අතර ගිණුමකට පිළිබඳ හර තුණ්ඩු බැර තුණ්ඩු අප්‍රමාදව යැවීම

1.3 රාජකාරි විෂය:-

- 1.3.1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය
- 1.3.2 එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම
- 1.3.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරිවල ඵලදායීව නිරතවීම
- 1.3.4 අනලස් බව
- 1.3.5 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ලඟාකර ගැනීමේදී නිලධාරියාගේ ඵලදායී දායකත්වය
- 1.3.6 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ඉණාන්තිකභාවය

0.2 මහජන සම්බන්ධතාවය:-

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

0.3 සාමාන්‍ය හැසිරීම :-

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වෙලාවට පැමිණීම
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැදී සිටීම
- 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම හැලකිල්ලට ගත්කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම
- 3.4 ඇගයීමට ලක්වන කාලසීමාව තුළ අවවාද කිරීම/දඬුවම් පැමිණවීම හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

0.4 විශේෂ ගුණාංග :-

- 4.1 ජේටිය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප -
- 4.2 නායකත්වය හා වගකීම් ඉසිලීමට ඇති කැමැත්ත -
- 4.3 අපක්ෂපාතී බව -
- 4.4 නිර්මාණශීලී බව -

05. ඇගයීම හා නිරීක්ෂණය:-

- 5.1 සමස්ථ ඇගයීම - ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණ -

දිනය :-

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :-
 නම :-
 තනතුර :-

නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ/ඇයගේ දැනගැනීමට සැලැස්වීම්.ඒ බව ඔහු/ ඇය සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

111 තොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

ඇගයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

- 1. ඇගයීම :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි
- 2. නිරීක්ෂණය :-

දිනය:-

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
 නම
 තනතුර

Form "C"

Performance Appraisal Report – Pensions Officer

Ministry: -

Department:-

Section/ Branch: -

District/ Divisional Secretary:-

Part I

Self appraisal (Should filled by the appraise)

(Answer by filling blanks or deleting inappropriate words.)

If Serves in Divisional or District Secretariat filling Particulars in number 07 is compulsory.

Duration subject for the assessment from 20 _____ to _____

(One year preceding the salary ceiling is applicable.)

01. Bio – Data

- 1.1. Name :
- 1.2. Date Of Birth :
- 1.3. Total Service Period :
- 1.4. Salary Increment date :

02. Scope of the duty:

2.1. Were you provided an exact duty list or an employment detail letter? Yes/ No

2.2 Responsibilities of your subject in brief

.....

.....

.....

03. Written communication - letters

Is preparing reply letters relevant to your subject?

If applicable:-

- 3.1. Number of files receives to your per day
- 3.2. Number of letters replying per day
- 3.3. Number of letters remained not replied in a week

04. Written Communication – minutes

Is taking down minutes on files relevant to your subject? Yes/ No

If applicable:-

- 4.1 Is a Summary of the relevant topic included to your minute? Yes/ No
- 4.2. Is a appropriate definition included to your minute? Yes/ No
- 4.3. Are you rendering proposals and alternative to the decisions?
That can take on issue? Yes/ No
- 4.4. Is the Staff Officer generally satisfied of your minute? Yes/ No

05. Filing

If files relevant to your subject,

- 5.1. Number of files kept under your custody
- 5.2. Number of files of the above in function at present
- 5.3. Are you properly maintaining and keeping following correspond?

- 5.3.1 Case register Yes/ No / Not relevant
- 5.3.2 Legal Policy files Yes/ No / Not relevant
- 5.3.3 Procedural files Yes/ No / Not relevant
- 5.3.4 Circular files Yes/ No / Not relevant
- 5.3.5 Precedence files Yes/ No / Not relevant
- 5.3.6 Draft Files Yes/ No / Not relevant
- 5.3.7 Receive document register Yes/ No / Not relevant
- 5.3.8 Dispatch File Yes/ No / Not relevant
- 5.3.9 Moment card Yes/ No / Not relevant
- 5.3.10 Index card Yes/ No / Not relevant
- 5.3.11 Calling diary Yes/ No / Not relevant

06. Accounts

If accounts activities relevant to your subject,

6.1 What are the account files and correspondence kept under your custody?

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

6.2 Number of vouchers usually you receive per day?

6.3 Are you taking action on all vouchers on received date? Yes/ No

6.4 Number of vouchers that remain that action could not be taken on daily basis?

6.5 Are you forwarding monthly term report on due date? Yes/ No

6.6 If you processing pay sheets, number of officers that you have to make salary?

6.7 Do you make deductions by salary and make the payments to
External institutions on due time? Yes/ No

6.8 Do you provide particulars on due time as requested
By external sections / institutions? Yes/ No

07. Functions on Pensions

If pensions activities relevant to your duty,

7.1 What are the subjects documents kept under your custody?

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

7.2 Number of files receive to your per month

7.3 Do you take-action in term of three day rule for receiving letters? Yes/ No
(Sending reply after three days of received letter)

7.4 Are you properly coordinating the functions on collecting
Data & information of pensioners? Yes/ No

7.5 Are District Secretary / Divisional Secretary satisfied of your cooperation for conducting
preliminary inquiries on widow's & Orphanas' pensions? Yes/ No

7.6 Are you properly coordinating the decentralized pension activities?
(Subject to the duty list) Yes/ No

7.7 Is your immediate superior (District / Divisional Secretary) satisfied of the actions you take on
Fraud pension payments and safety of the correspondence? Yes/ No

7.8 Do you maintain the computerized data on pensioners having updated? Yes/ No

7.9 Do you properly coordinate computer programs of monthly pensions? Yes/ No

7.10 Render details in brief that needs for the formal execution of your duty

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

08 Public Relations

Answer following question if you make direct contact with public on your duty

8.1 Do you felt that you keep public relations up to the satisfactory? Yes/ No

8.2 Were there any instances of public unsatisfied? Yes/ No

8.3 If 'yes' to above 2, what were the reasons?

.....
.....

09. Productivity

9.1 Are you a member of the Productivity development activities? Yes/ No

9.2 What is the duration you employed on productivity functions of your usual duty?
100% 75% 50% 25%

9.3 Do you felt that always you have arrears of work to complete? Yes/ No

9.4 If 'yes' to above 9.3, what are the reasons?

.....
.....

9.5 Are you maintaining your desk, chair and other furniture in clean and neat?
Very good / good / unsatisfied

9.6 Do you kept your files, circulars and other correspondence fast traceable
Positions when it required? Very good / good / unsatisfied

9.7 Render details in brief that needs for the uplift the productivity of the execution of your duty

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

10 Training

10.1 Training Possessed

- 1.....
- 2.....
- 3.....

10.2 The areas you need training, if necessary

- 1.....
- 2.....

Date:.....

.....
Signature of Appraiser

Part 11 (Should filled by the staff officer (appraiser) supervised)

(Grade as very good/good/satisfied/Unsatisfied)

01 performance

1.1 Written communication

- 1.1.1 file maintenance
- 1.1.2 Skill of preparing letters
- 1.1.3 Skill of preparing reports
- 1.1.4 Skill of taking down minutes
- 1.1.5 Actions on urgent and important letters
- 1.1.6 Actions on sending files and make received files
- 1.1.7 Maintenance of correspondence in 3.3 of above part 1

Note: If have shortcomings denote in brief.

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

1.2 Accounts (if relevant only)

- 1.2.1 Accuracy of accounts
- 1.2.2 Tidiness of minutes
- 1.2.3 Maintenance of expenditure legers
- 1.2.4 Updating bank reconciliation statements
- 1.2.5 Maintenance of abatement documents
- 1.2.6 Due recoveries
- 1.2.7 Balancing accounts in terms of regulations and circulars
- 1.2.8 Daily reconciliations
- 1.2.9 Sending reports on due time
- 1.2.10 Sending debit notes and credit notes of transactions between
Department without a delay

1.3. Duty

- 1.3.1 Knowledge of the duty of subject
- 1.3.2 Completion of daily duties/duty assigned
- 1.3.3 Productive execution of the duty
- 1.3.4 Diligent
- 1.3.5 Productive contribution of the officer to achieve aims
Of the organization
- 1.3.6 The entire excellence on performing duty

02. Public Relation

- 2.1 Public relation & politeness
- 2.2 Nature of the inter personal relation

03 Usual conducts

- 3.1 Arriving office on due time
- 3.2 Linger in office
- 3.3 Availing leaves when considering obstruction to duty
- 3.4 Particulars, if subjected to warnings/punishments or
Praised during the period of appraisal

.....

04. Special attribute

- 4.1 Dedication for duty and attitude
- 4.2 Willingness to take leadership and responsibility
- 4.3 Fairness
- 4.4 Creativity

05. Appraises and observation

- 5.1 Entire appraisal: very good /good/satisfied/unsatisfied
- 5.2 Observation

Date:

Signature of Appraise
 Name:
 Designation

Appraise conducted on above male officer/ female office has let to know to him/her. He/she
 Acknowledged the same.

.....
 Signature of Appraise

.....
 Signature of Appraiser

Part 111 (should filled by moderator)

Opinions and observations of the moderation on the appraisal

- 1. Appraisal: Very good/good/satisfied/unsatisfied
- 2. Observations:

Date:

Signature of Moderator:
 Name:
 Designation

"ඇ" ආකාරී පත්‍රය

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - ලේඛන සහකාර සේවය

අමාත්‍යාංශය - රාජ්‍ය සරියාලන, තා සලසාකරණ දැනටත්පාලය

දෙපාර්තමේන්තුව - විශ්‍රාම වැටුප්

අංශය / ශාඛාව / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

(සිස්තෑන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය 201..... සිට 201..... දක්වා

(වේගනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. 50 විස්තර-

- 1.1 නම :-
- 1.2 උපන් දිනය :-
- 1.3 මුළු සේවා කාලය :-
- 1.4 වැටුප් වර්ධක දිනය :-

02. රාජකාරි විෂය පථය -

- 2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැබීය්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව්/ නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැඟවීන් ලියන්න

03. ලිඛිත සන්නිවේදනය - ලිපි කටයුතු

පිළිතුරු ලිපි සකස් කිරීම ඔබේ රාජකාරියට අදාළද? ඔව්/ නැත

අදාළ නම්:-

- 3.1 ඔබට දිනකට පිළියෙළ කිරීමට සිදුවන විශ්‍රාම වැටුප් ගොනු සංඛ්‍යාව කොපමණද?
- 3.2 දිනකට ඉල්ලා සිටින විට ලබා දෙන ගොනු සංඛ්‍යාව කොපමණද?
- 3.3 විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීමේදී දිනකට ලිපි ගොනු කීයක විස්තර පරිගණක ගතකෙරේද?
- 3.4 විශ්‍රාම වැටුප් ගොනු සහ ලේඛන පහසුවෙන් යොදා ගත හැකි වනසේ හඬින්තු ක්‍රමෝපායන් තේරේද?
- 3.5 ඔබට යතුරු ලිවීමට ලැබෙන ලිපි සංඛ්‍යාව කොපමණද?
- 3.6 ගොනු සහ ලේඛන වල ආරක්ෂාව සඳහා නිසි වැඩ පිළිවෙළක් යොදා තිබේද?

04. මහජන සම්බන්ධතා-

(ඔබගේ රාජකාරිවලදී බාහිර මහජනයා කෙලින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදුවන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න)

- 4.1 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගෙන යන්නේද?
- 4.2 මහජනයා කැපකීමක් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද?
- 4.3 ඉහත 2ට පිළිතුරු ඔව් නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

05. එලදායිකාවය

5.1 ඔබ එලදායිකා සංවර්ධන කටයුතු සාමාජිකයෙක්/සාමාජිකාවක්ද? ඔව් / නැත

5.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් එලදායි රාජකාරි කටයුතු වල නිරත වන කාලය කොපමණද?

100% / 75% / 50% / 25%

5.3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? ඔව් / නැත

5.4 ඉහත 5.3 ව පිළිතුරු ඔව් නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න.

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

5.5 ඔබගේ මේසය/ පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු / උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වා ගෙන යන්නේද?

ඉතා හොඳයි / හොඳයි / හතුවුදායකයි

5.6 ඔබගේ ලීපිගොනු, ඩික්ලේට්, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මණින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද?

ඉතා හොඳයි / හොඳයි / හතුවුදායකයි

5.7 ඔබගේ රාජකාරි කටයුතුවල එලදායිකාව වැඩිදියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න.

06. පුහුණුව -

6.1 ලබා ඇති පුහුණුව

- 1.
- 2.
- 3.

6.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශය සඳහන් කරන්න

- 1.
- 2.

II කොටස (විකිණි කාර්ය මණ්ඩලික නිලධාරියා (අග්‍රාමාත්‍ය) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

(ඉහත භාෂණය/ භාෂණය/ සතුටුදායකයි යනුවෙන් ප්‍රේමිතය කරන්න)

01. කාර්ය සාධනය -

1.1 ලිඛිත සන්නිවේදනය

- 1.1.1 ලිපිගොනු නඩත්තු 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 ක්‍රියා කිරීම -
- 1.1.6 ගැටිය යුතු හා ගෙන්වා ගත යුතු වාර්තා පිළිබඳව කටයුතු කිරීම -
- 1.1.7 1 කොටසේ 3.3 හි සඳහන් නිලධාරියාට අදාළ වන ලේඛණ නඩත්තු කිරීමේ සටහන අඩුපාඩු ඇතුළත් සැකසීම් දක්වන්න

1.2 ගිණුම් (අදාළ වේ නම් පමණි)

- 1.2.1 ගිණුම් වල නිරවද්‍යභාවය -
- 1.2.2 සටහන් වල පිරිසිදුකම -
- 1.2.3 වැය ලෙජර් ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම -
- 1.2.4 බැංකු සැසඳුම් යැවීමේ කාර්යයන් සම්බන්ධ කාර්යයන් යාම -
- 1.2.5 අවකරණ ලේඛන නඩත්තු කිරීම -
- 1.2.6 ඒ අනුව නිසි ලෙස අයකර ගැනීම කිරීම -
- 1.2.7 රෙගුලාසි වලින් සහ වක්‍රලේඛ වලින් නියමව ඇති ප්‍රකාරව ගිණුම් තුලනය කිරීම -
- 1.2.8 නිතිපතා සැසඳීම කිරීම -
- 1.2.9 කලට වේලාවට වාර්තා යැවීම -
- 1.2.10 දෙපාර්තුමේන්තු අතර ගනුදෙනු පිළිබඳව හර තුන්ඩු / බැර තුන්ඩු අප්‍රමාදව යැවීම -

1.3 රාජකාරි විෂය -

- 1.3.1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය
- 1.3.2 එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම
- 1.3.3 නිලධාරියා දෛනිකව හමු රාජකාරිවල එලඹායෑම් නිරතවීම
- 1.3.4 අනලස් බව
- 1.3.5 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ලගාකර ගැනීමේ ලා නිලධාරියාගේ එලඹායෑම් දායකත්වය
- 1.3.6 රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ත ඉණක්මක භාවය

02. මහජන සම්බන්ධතා

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

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට පැමිණීමට පැමිණීම -
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම
- 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම හැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ඇතිම
- 3.4 ඇගයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුල අවධාන කිරීම / දඬුවම් පැමිණවීම හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව විස්තර -

.....

.....

.....

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 ජනවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප
- 4.2 නායකත්වය හා වගකීම ඉටුකිරීමට ඇති කැමැත්ත
- 4.3 අපක්ෂපාති බව
- 4.4 නිර්මාණශීලී බව

05. ඇගයීම් හා නිරීක්ෂණ

- 5.1 සමස්ත ඇගයීම - ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණ -

දිනය:-

.....
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන
 (නම තනතුර සහිත රබර් මුද්‍රාව තබන්න)

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

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන
 (නම තනතුර සහිත රබර් මුද්‍රාව තබන්න)

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

ඇගයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

ඇගයීම : - ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/අ සතුටුදායකයි
 නිරීක්ෂණ :

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන :-
 නම :-
 තනතුර :-
 දිනය :-

“Specimen Form C”

Performance Appraisal Report- Document Assistants' Service

Ministry - Ministry on Public Administration, Provincial Administration and Democratic Administration

Department - Pensions

Division/Branch/Divisional Secretariat

Part I- Self Appraisal (should be perfected by the Appraise)

(Provide answers by filling blanks or deleting the inappropriate words)

The duration subject for the assessment from 201 to until 201.....
(One year preceding the salary ceiling is appreciated.)

01. Bio Data

- 1.1 Name
- 1.2 Date of Birth
- 1.3 Total Service period
- 1.4 Salary Inclement date

02. Scope of the duty

- 2.1 Were you provided an exact duty list of an employment detail letter? Yes /No
- 2.2. Responsibilities of your subject in brief

.....

.....

.....

.....

.....

03. Written Communication- letters

Is preparing reply letters relevant to your subject? Yes /No
If applicable:-

- 3.1 The number of pension files you have to prepare per day?
- 3.2 The number of pension files provided when requested per day?
- 3.3. The number of information of pension files entered to the computer when maintain pension files per day? Whether the pension files documents are maintained in a way find easily?

3.4 The No. of letters you receive for typesetting?

3.5 Whether arranged any due procedure for the protection of documentations?

04. Public Relations

(Provide answers for the following questions, if you contact public directly at your duty?)

4.1. Do you think that you maintain public relations up to the satisfactory?

4.2. Are there any public dissatisfactory?

4.3. If "yes" to the above 2, what were the reasons?

05. Productivity

5.1. Are you a member of a productivity development circle? Yes /No

5.2. What is the duration you engaged in productive activities in your usual duty?

100% 75% 50% 25%

5.3. Do you think that you always have arrears of work to complete? Yes /No

5.4. If "yes" to above 5.3 what were the reasons?

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

5.5. Are you maintaining your desk/chair and other furniture cleaning and neatly?

Very good / good / satisfactory

5.6. Do you keep your files, circulars and others correspondence at quickly traceable positions when wanted?

Very good / good / satisfactory

5.7. Give details in brief that need to uplift the productivity at executing your duties.

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

06. Training

6.1 The training received.

- 1.....
- 2.....
- 3.....

6.2. The areas you need to be trained, if necessary?

-
- 2.....
- 3.....

.....
Date

.....
Signature of the Appraisee

Part II- (should be perfected by the staff officer (appraiser) supervised)

(Grade should be as Very good / good /satisfied/ unsatisfied)

01 Performance

1.1. Written Communication

- 1.1.1. files Maintenance
- 1.1.2. Skill of preparing letters
- 1.1.3. Skill of preparing reports
- 1.1.4. Skill of taking down notes
- 1.1.5. Action on urgent and important letters
- 1.1.6. Action on sending and summoning reports

1.1.7. Maintenance of correspondence in 3.3 of above part I (Note: if any shortcomings denote in brief)

.....

.....

.....

.....

1.2. Account (if relevant only)

- 1.2.1 Accuracy of accounts
- 1.2.2. Clarity of minutes
- 1.2.3. Maintenance of expenditure ledgers
- 1.2.4. Updating Bank reconciliation statements

- 1.2.5. Maintenance of abatement documents
- 1.2.6. Due recoveries
- 1.2.7. Balancing the accounts in terms of the regulations and circulars
- 1.2.8. Daily reconciliation
- 1.2.9. Sending reports o due time
- 1.2.10. Sending credit/debit notes of transactions between departments without any delay

1.2. Scope of Subject

- 1.3.1 Knowledge of the duty on the subject
- 1.3.2. Completing the daily duties./duty assigned
- 1.3.3. Productive execution of the duty
- 1.3.4. Diligent
- 1.3.5. Productive contribution of the officer to achieve the targets of the organization
- 1.3.6. The entire quality on performing duty

02. Public Relations

- 2.1. Public Relations & politeness
- 2.2. Nature of Interpersonal Human Relations

03. Usual Conduct

- 3.1. Arrive office on due time
- 3.2. Staying in the office
- 3.3. Availing leave by obstructing usual duty
- 3.4. Details if has been subjected to warning/punishments or praised during the period of appraisal.

.....

.....

.....

.....

04. Special Attribute

- 4.1 Dedication for and attitudes
- 4.2. Willingness to hold leadership and responsibility
- 4.3. Impartiality
- 4.4 Creativity

05. Appraises and Observations

5.1 Entire appraisal: - very good/good/ satisfactory/ dissatisfactory

5.2. Observations

Date

.....
(Signature of the appraiser place the official stamp included designation)

❖ Appraise conducted on above male officer/female officer was conveyed to him/her for information. He /she noticed the same.

.....
(signature of the Appraise)

.....
(Signature of the Appraiser)

Part III – (should be perfected by the Moderator)

Options and observations of the moderator on the appraisal

Appraisal: very good/good/ satisfactory/ not / satisfactory

Observations.....
.....
.....

Signature of the moderator:.....

Name:.....

Designation:.....

Date:.....