

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - භාෂා පරිවර්තක සේවය

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය :

I කොටස - ස්වයං අගයීම් (අගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළයුතුය)
(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න.)

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

01. සිට විස්තර

- 1.1 නම :
- 1.2 උපන් දිනය :
- 1.3 මුළු සේවා කාලය :
- 1.4 වැටුප් වර්ධක දිනය :
- 1.5 ශ්‍රේණිය/පන්තිය :

02. රාජකාරි විෂය පථය

- 2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව්/නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

03. කාර්ය සාධනය

- 3.1 ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පරිවර්තනය කිරීමට ලැබෙන ලිපිලේඛන පිටු සංඛ්‍යාව
- 3.2 සාමාන්‍යයෙන් දිනකට පරිවර්තනය කරන ලිපිලේඛන පිටු ගණන
- 3.3 එදිනෙදා ලැබෙන ලිපි ලැබූ දිනම පරිවර්තනය කළ නොහැකි නම් ඉතිරිය සඳහා අනුගමනය කරන ක්‍රියාමාර්ගය
- 3.4 පරිවර්තනය කිරීමෙන් පසුව මුල් ලිපි සමඟ සසඳා බලා තිරවදානාවය පිළිබඳ ඔබ සැකීමකට පත්වන්නේ ද?

04. මහජන සම්බන්ධතා

ඔබගේ රාජකාරිවල දී බාහිර මහජනයා කෙළින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදු වන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 4.1 ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 4.2 මහජනයා කැපකීමක් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව්/නැත
- 4.3 ඉහත 4.2 ට පිළිතුරු “ ඔව් ” නම්, ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....

.....

05. ඵලදායීතාව

- 5.1 ඔබ ඵලදායීතා සංවර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක්/සාමාජිකාවක් ද? ඔව්/නැත
- 5.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් ඵලදායී රාජකාරි කටයුතු වල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද? %
100%, 75%, 50%, 25%
- 5.3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? ඔව්/නැත
- 5.4 ඉහත 5.3 ට පිළිතුර "ඔව්" නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න.

.....

5.5 ඔබගේ මේසය, පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු/උපකරණ පිරිසිදුව හෝ අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි/අසතුටුදායකයි

5.6 ඔබගේ ලිපිගොනු, වක්‍රලේඛ, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මණින් සොයාගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි/අසතුටුදායකයි

5.7 ඔබගේ රාජකාරි කටයුතු වල ඵලදායීතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකවින් ලියන්න.

.....

06. පුහුණුව

- 6.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම් :-
- 1.
- 2.
- 3.

- 6.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.
- 1.
- 2.

.....
 අග්‍රාමාත්‍යාගේ අත්සන

දිනය:

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අග්‍රාමාත්‍ය) විසින් සම්පූර්ණ කළයුතුය)
 (ඉතා හොඳයි/හොඳයි/අසතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න.)

01. කාර්ය සාධනය

- 1.1 රාජකාරි විෂය
 - 1.1.1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය -
 - 1.1.2 එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -

- 1.1.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරි වල ඵලදායීව නිරතවීම -
- 1.1.4 අතලස් බව -
- 1.1.5 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ ඵලදායී දායකත්වය -
- 1.1.6 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -

1.2 මහජන සම්බන්ධතාව

- 1.2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලී බව -
- 1.2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවල ස්වභාවය -

02. සාමාන්‍ය හැසිරීම්

- 2.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 2.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම -
- 2.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබාගැනීම -
- 2.4 අගැයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම්/ දඬුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇතිනම් ඒ පිළිබඳ විස්තර: -

03. විශේෂ ගුණාංග

- 3.1 සේවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප -
- 3.2 නායකත්වය හා වගකීම ඉසිලීමට ඇති කැමැත්ත -
- 3.3 අපක්ෂපාතී බව -
- 3.4 නිර්මාණශීලී බව -

04. අගැයීම හා නිරීක්ෂණ

- 4.1 සමස්ත අගැයීම: ඉතා හොඳය/හොඳයි/සතුටුදායකය/අසතුටුදායකයි
- 4.2 නිරීක්ෂණ :

.....
අගයුම්කරුගේ අත්සන

නම:

තනතුර:

දිනය :

නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත අගැයීම ඔහුගේ/ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම් ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කරගන්නා ලදී.

.....
අගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
අගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණනකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

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

.....
ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන

නම:
තනතුර:

දිනය: