

මගේ අංකය : සී.සී/ / / /  
දෙපාර්තමේන්තු සේවා අංශය,  
මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ - 05.

201 . . දින

.....  
.....

**පඩි වැඩි කිරීමේ රහස්‍ය වාර්තාව**

පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍රයෙහි.....  
.....මහතාගේ / මහත්මියගේ / මෙයගේ වාර්ෂික පඩි වැඩි  
කිරීම පිළිබඳව සලකා බැලීම සඳහා ..... දින සිට.....දක්වා කාලයට අදාළ  
රජයේ රඳවා තිබෙන ඉදිරිපත් කරන්න.

**සර්වේශ්‍ය ජනරාල් වෙනුවට**

02. (අ) වැඩෙහි පරිත්‍යාසය හා උපදෙස් අනුව සතුටුදායක ලෙස ක්‍රියාකිරීමේ හැකියාව.....

(ආ) ඔහු හැකියාවට අනුව වැඩ කර ඇද්ද?.....

ඔහු ඉක්මන් වැඩ කරුවෙක්ද, නැතහොත් සෙමෙන් වැඩ කරුවෙක්ද?.....

(ඉ) ඔහු කවර පන්තියේ වැඩක යෙදී සිටින්නේද?.....

(ඊ) ඔහුගේ පැමිණීම සතුටුදායක ද?.....

(උ) ඔහු අසනීපයෙන් පසුවේද?.....

(ඌ) ඔහු ගේ ඊලඟ වැටුපු වර්ධකය දිය යුතු ද?.....

(ඍ) සාමාන්‍ය කරුණු තිබේ නම් :-.....

දිනය :-.....

අත්සන:-.....

තනතුර:-.....

**නිර්දේශය**

03. ඉහත / පහත සඳහන් හේතූන් අනුව පඩි වැඩි කිරීම නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.

දිනය :-.....

අත්සන:-.....

තනතුර:-.....

04. තනතුරට හිමි වැටුප් ක්‍රමය :-.....

දැන් ලබන වාර්ෂික වැටුප :-.....

මිලඟ වැටුප් වැඩිවීමේ දිනය:-.....

එම වැටුප් වැඩිවීම දුන් පසු ලැබිය යුතු වාර්ෂික වැටුප :-.....

**සහතිකය**

.....මහතාගේ / මියගේ / මෙයගේ .....

දිනට රු.....වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය අනුමත කරමි. නොකරමි.

දිනය :-.....

අත්සන:-.....

තනතුර:-.....

**කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - කැමිස්ට් ජ්‍යෙෂ්ඨ සේවක සේවාවන්**

අමාත්‍යාංශය :- ..... දෙපාර්තමේන්තුව :- .....

දානය :- .....  
(අදාළ පරිදි සිත්පැන් පිරවීමෙන් හෝ කොන්දුළුපත වර්ග කයා කැටීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න.)

ඇගයීමේ භාරකරු වන ආග‍්‍රය :- ..... සිට ..... දක්වා  
(අධිකාරීන්ගේ දිනපටි පූර්විකාවන් වර්ගයක ආග‍්‍රය අදාළ වේ.)

- 01. අධි විස්තර
  - 1.1 නම : .....
  - 1.2 ලාභදීමය : .....
  - 1.3 සහකාර : .....
  - 1.4 පන්තිය හා ක්‍රියා : .....
  - 1.5 මුළු සේවා ආග‍්‍රය : .....
  - 1.6 පැවුණි වර්ධක දිනය : .....

- 02. රාජකාරි විෂය පථය
  - 2.1 මෙම සේවක රාජකාරි ලැබීමටත් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා දී සිටී ද? මව/ නැත.
  - 2.2 මෙහේ විෂයට අදාළ වන කිසි හා කාර්යයන් සැකසීමක් වියද්දා.
    - 2.2.1 වගකීම් : .....
    - 2.2.2 කාර්යයන් : .....

- 03. මාර්ග සම්පන්නතා
  - 3.1 මෙහේ රාජකාරිවලට සාහිල් මනුෂ්‍යයා හා / හෝ වෙනත් අංශ/දායකතාවල සිලධාරීන් සහභාගී සම්පන්න වේද? .....
  - 3.2 මෙහේ කැමිස් ආදාට සතුටුදායක මාර්ග සම්පන්නතාවක් පවත්වාගෙන යන්නේ ද? .....
  - 3.3 මාර්ගයා හා/ හෝ වෙනත් සිලධාරීන් සහභාගීව කොටු අවදාන අත් ද? මව/නැත
  - 3.4 අන්ත 3.3 ට පිළිතුර 'මව' නම් මව වට කේතු ලෙස දැක්වීමක් සම්පන්න වේද? .....

04. පුහුණුව

4.1 ලබා ඇති පුහුණුව

1. ....
2. ....

4.2 බවට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ හම් එම අංශයේ සඳහන් කරන්න.

1. ....
2. ....

ඇඟවීම් ලාභියාගේ අත්සන

දිනය : .....

**II කොටස (අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ විධායක නිලධාරීන්)**  
**(සාමාන්‍යව) විවිධ විවිධ අංශය)**

(ඉහත කොටස/කොටස/සාමාන්‍යව/අනුපිටපත් සහිතව සලකා බැලීමක් කරන්න)

01. කාර්ය කාර්යය

- 1.1 රාජකාරි කාර්යය ආරාධනා පිළිබඳව ඇති අවබෝධය .....
- 1.2 වැඩසටහන නිමැවීම/පැවැත්වීම රාජකාරි වැඩ අනුපිටපත් ඉටු කිරීම .....
- 1.3 අනුපිටපත් .....
- 1.4 සංවිධානයේ ඉලක්කයන් අර්ථ දැක්වීම ලබා කර ඇතිවිට, ලා සේවකයාගේ දායකත්වය .....
- 1.5 රාජකාරි කටයුතු වල සම්බන්ධ ඉංජිනේරු කාර්යය .....
- 1.6 සම්පත් කාර්යයේදී දක්වන අත්පරෙන්නම් වීම .....

02. මාර්ග සම්බන්ධතා

- 2.1 මාර්ග සම්බන්ධතාව හා ආධාරකාරීත්වය .....
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා .....

03. සාමාන්‍ය කැපීම්

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම .....
- 3.2 වැඩසටහන කාර්යාලයේ/වේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම .....
- 3.3 රාජකාරියට නියමිත පැවැත්වීම හෝ සෑම ආවේණිකයන් සිටිනු ලබන පැමිණීම .....
- 3.4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් පැහැරවී සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහය .....
- 3.5 පුළුල්තාවය .....

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප.....
- 4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම.....
- 4.3 නිර්මාණශීලීභාවය.....
- 4.4 විශ්වාසවන්තභාවය.....
- 4.5 විචක්ෂණශීලීභාවය.....

05. ඇගයුම හා නිරීක්ෂණ

- 5.1 සමස්ත ඇගයුම - ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණ.....

.....  
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :-.....

නම:-.....

තනතුර:-.....

නිලධාරියා / නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයුම ඔහුගේ/ ඇයගේ දැනගැනීමට සැලැස්වීම්. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කරගන්නා ලදී.

.....  
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....  
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

**III තොටස(ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි)**

ඇගයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණනකරුගේ නිගමන හා නිරීක්ෂණ

- 1. නිගමනය (ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි)
- 2. නිරීක්ෂණ.....

දිනය :-.....

.....  
ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන

නම:-.....

තනතුර:-.....