

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - කණිෂ්ඨ සේවක සේවාවන්

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය :

I කොටස - ස්වයං අගයීම (අගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)
(අදාළ පරිදි හිස්කුන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න.)

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

01. ජීව විස්තර

- 1.1 නම :
1.2 උපන් දිනය :
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 වගකීම් :

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

2.2.2 කාර්යයන් :

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

03. මහජන සම්බන්ධතා

- 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 සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත
3.3 මහජනයා හා / හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත
3.4 ඉහත 3.3 ට පිළිතුර 'ඔව්' නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

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

04. පුහුණුව

4.1 ලබා ඇති පුහුණුව :

- 1.
- 2.

4.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න :

- 1.
- 2.

.....
අග්‍රාමාත්‍යාගේ අත්සන

දිනය :

**II කොටස - අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අග්‍රාමාත්‍යරු)
විසින් පිරවිය යුතුය**

(ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි 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 ලඟා කරගැනීමේලා සේවකයාගේ දායකත්වය -
- 1.5 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -
- 1.6 සම්පත් භාවිතයේ දී 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 නිරතුරුව කාර්යාලයේ / සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම -
- 3.3 රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබාගැනීම -
- 3.4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහාය -
- 3.5 සුවච භාවය -

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප -
- 4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -
- 4.3 නිර්මාණශීලී භාවය -
- 4.4 විශ්වාසවන්ත භාවය -
- 4.5 විචක්ෂණශීලී භාවය -

05. අගයුම හා නිරීක්ෂණ

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

5.2 නිරීක්ෂණ

.....
අගයුම්කරුගේ අත්සන

නම:

තනතුර:

දිනය :

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

.....
අගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
අගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස - (ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළයුතුයි)

අගයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණනකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණ :

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

.....
ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන

නම:

තනතුර:

දිනය:

ශ්‍රී ලංකා මිනිස්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව

මැනුම් සහායක සේවය සඳහා

වාර්ෂික වාර්තා හා වේතකාධික සටහන 20.....

1. සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම :
2. ස්ථීර ලිපිනය :
3. උපන් දිනය :
4. නැඳුනුම්පත් අංකය :
5. මුල් පත්වීමේ දිනය :
6. පංතිය හා ශ්‍රේණිය :
7. අන්තිම වරට වැටුප් වැඩිවූ දිනය :
8. විශ්‍රාම ලබන දිනය : දක්වා දීර්ඝ කරන ලදී.
9. භාරකරු :
10. අත්සන :

දත්ත වැටුප් අංකය :

දෙපාර්තමේන්තු අංකය (පැහැදිලි) :

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	වැටුප් පරිමාණය	ඉකුත් නිවාඩු	අසහිත නිවාඩු	අනියම් නිවාඩු	ඇ. නිවාඩු හෝ හිලව නිවාඩු	හදිසි අනතුරු නිවාඩු	අඩු වැටුප් නිවාඩු	වැටුප් රහිත නිවාඩු	රාජකාරී නිවාඩු	නිකුත්කිරීමේදී බලපත් කරවනු ලබන ස්ථූල නිලධාරී 98 හි 1 හි 2 සි	රැකියා/ දායකත්ව අධීක්ෂණ නිලධාරීගේ අත්සන*	සහකාර මිනිස්දෝරු අධීක්ෂණ නිලධාරීගේ අත්සන*
එකතුව 20												
එකතුව 20												
ජනවාරි												
පෙබරවාරි												
මාර්තු												
අප්‍රේල්												
මැයි												
ජූනි												
ජූලි												
අගෝස්තු												
සැප්තැම්බර්												
ඔක්තෝබර්												
නොවැම්බර්												
දෙසැම්බර්												
එකතුව												

දායකත්ව අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය :

අධීක්ෂණ නිලධාරී/ ස.ම.අ. ගේ කෙටි අත්සන :

වැටුප් රහිතව ද අවැටුප් සහිතව ද

දින ගණන

වැටුප් රහිත හෝ අවැටුප් සහිත නිවාඩු

දක්වා

මුළු අදාළ සේවය

දි. මා. අ. දි. මා. අ.

සේවා කාලය (අදාළ වසරට)

දි. මා. අ. දි. මා. අ.

20..... නිල දිනය

පැමිණි දිනය

පසුගිය කාඩ්වල හේතු

සේවා ස්ථානයේ නම

අංකය

11. නැඟිටීම : 12. කායභීක්ෂමතාවය : 13. පැමිණීම :

14. දායකත්ව අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අත්සන :

15. නම සහ දිනය :

16. වැනි දිනට නියමිත වැටුප් වැඩිවීම/මාස කට නැවතීම/ අත්හිටුවීම/ විලම්බනය කිරීම / නිර්දේශ කරමි.*

අධීක්ෂණ නිලධාරී/සහකාර මිනිස්දෝරු අධීක්ෂණ නිලධාරීගේ අත්සන හා දිනය*

17. වැනි දිනට නියමිත වැටුප් වැඩිවීම/මාස කට නැවතීම/ අත්හිටුවීම/ විලම්බනය කිරීම / අනුමත කරමි.

දිනය : 20 මස වැනි දින.

නියෝජ්‍ය, ස්වදේශ්‍ය ජනරාල් (.....) ස්වදේශ්‍ය ජනරාල් වෙනුවට

සාලකාරණය- සෑම ලිපි වර්ගයක අවසානයේ දී මෙම ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අදාළ නි. ස. ජ. වෙත කෙලින් ම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මැනුම් සහායක මාරුවී ගියහොත් මෙම ආකෘති පත්‍රයේ අනුපිටපතක් ගෙන නි. ස. ජ. වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර "මුල් පිටපත" අළුත් සේවය නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අනුපිටපතේ එම පැත්තේ උඩ කෙළවරේ "අනුපිටපත" යන්න රතු අකුරින් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

*අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.

වැඩුප් වැඩිවීමේ වාර්තාව

INCREMENT
(මැනුම් සහායකයින් සඳහා)
(for Manum sahayakas)

මැනුම් } 336
Survey }

කාර්යාලය / Divisional Office: කාල පරිච්ඡේදය } From සිට / To දක්වා
දිස්ත්‍රික්කය / District : Period }
පළාත / Province :

මැනුම් සහායකයින් විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද්දේ, මැනුම් මධ්‍යස්ථයේ විසින් හරි වැරදි බැලිය යුතුයි.
To be completed by Manum Sahayaka and checked by Overseer

1. (i) සම්පූර්ණ නම / Full Name :
- (ii) උපන් දිනය / Date of Birth :
- (iii) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහ සේවා අංකය }
National Identity Card No. & Employment No. }
- (iv) දැනට දරන තනතුරේ පන්තිය හා ශ්‍රේණිය }
Class & Grade for the Present Post }
- (v) දෙපාර්තමේන්තු අංකය / Department No. :
- (vi) වාර්ෂික වැටුප හා වැටුප් කාණ්ඩය }
Annual Salary & Salary Code }
- (vii) මුළු සේවා කාලය / Total Service :
2. (i) ආගම හා ජාතිය / Religion & Nationality :
- (ii) විවාහකද? එසේ නම් දරුවන් ගණන සහ ඔවුන්ගේ වයස }
Whether married? If so, No. of children & their ages }
3. (i) තමාට අයත් නිශ්චල දේපළ තිබෙන දිස්ත්‍රික්ක }
Districts in which landed property owned }
- (ii) ලිපිනය / Address :
4. (i) අදාළ කාලය තුළදී ලැබූ විශේෂ පුහුණු/ පාඨමාලා }
Any special training obtained for this period }
- (ii) අදාළ කාලය තුළදී කරන ලද විශේෂ වැඩක් වේ නම්, ඒ ගැන පුහුණු සඳහන් කරන්න. }
Any special work done for this period. State briefly. }

මමේ සම්පූර්ණ දැනුමේ හැටියට ඉහතින් දක්වන තොරතුරු නිවැරදි බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.
I declare that the information given above is correct to the best of my knowledge.

දිනය / Date : මැනුම් සහායකයේ අත්සන / Manum Sahayaka's Signature :

මෙම කොටස මැනුම් මධ්‍යස්ථයේ විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු යි.
To be completed by Overseer

5. (i) වැඩෙහි පවිත්‍රතාවය හා උපදෙස් අනුව සතුටුදායක ලෙස ක්‍රියා කිරීමේ හැකියාව පිළිබඳ වාර්තාව }
Report regarding neatness of work & ability to carry out instructions satisfactorily }
- (ii) ඔහුගේ හැකියාවට අනුව ඔහු වැඩකර ඇත් ද? ඔහු ඉක්මන් වැඩ කරුවෙකු ද? නැතහොත් සෙමින් වැඩ කරන්නෙක් ද? }
Has he worked to the best of his ability and is he a fast or a slow worker? }
- (iii) ඔහු කවර පන්තියේ වැඩක යෙදී සිටියේ ද? }
What class of work has he been engaged upon? }
- (iv) ඔහුගේ පැමිණීම හොඳ ද? ඔහු කලට වෙලාවට පැමිණේ ද? }
Is his attendance good? and is he punctual? }
- (v) ඔහු අසාභ්‍යයෙන් පසුවේ ද? / }
Does he suffer from bad health? : }

- (vi) ඔහුගේ මිලහ පඩි වැඩි කිරීම දිය යුතු ද ? }
Should his next increment be granted ? }
- (vii) දැන් වැටුප (වාර්ෂික) }
Present Salary (per annum) : }
- (viii) වැටුප් වැඩි වීම අනුමත කලහොත් යෙදෙන වැටුප (වාර්ෂික) }
Salary (per annum) if increment due is granted }
- (ix) ශ්‍රේණිය : පුහුණු/ අර්ධ පුහුණු/ නුපුහුණු }
Grade : Skilled/ Semi skilled/ Unskilled }

මිලහ වැටුප් වර්ධනය ලබා දීම නිර්දේශ නොකරන්නේ නම්, ඊට අදාළව හේතු : දිනට නියමිත වැටුප් වැඩිවීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.
Increment due on is/ is not/ recommended.
If not recommended, give reasons :

දිනය/ Date :
 ඔවර්සියර්ගේ අත්සන/ Overseer's Signature :
 නම / Name :
 පන්තිය/ ශ්‍රේණිය Class/ Grade :

6. ස. ම. අ./ ම. අ. ගේ නිර්දේශය Asst. S. S.'s/ Superintendent's recommendation

..... දිනට නියමිත වැටුප් වැඩිවීම/ ලබාදීම නිර්දේශ කරමි./ මාස කින් තාවකාලිකව අත්හිටුවීමට/ තහර කිරීමට/ විලම්බනය කිරීමට නිර්දේශ කරමි.
The increment due on is recommended/ for granting/ for suspending for a period/ for stopping/ for reducing/ for a defferment.

දිනය/ Date :
 මහින්දෝරු අධිකාරී/ සහකාර මහින්දෝරු අධිකාරී ගේ අත්සන
Signature of Supdt. of Survys or Asst. S. S.

7. නි. ස. ජ. ගේ තීරණය / Deputy Surveyor General's decision

..... දිනට නියමිත වැටුප් වැඩිවීම/ ලබාදීම අනුමත කරමි./ මාස කින් අත්හිටුවීම/ තහරකිරීම/ අඩුකිරීම/ විලම්බනය කිරීම මෙයින් අනුමත කරමි.
The increment due on is/ granted/ suspended for a period/ stopped/ reduced/ deffered.

දිනය/ Date :
 නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් ගේ අත්සන
Signature of Deputy Surveyor General.

විශ්‍රාම යෑමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් පත්‍රය - මානුෂී ක්ෂේත්‍ර සහායක
(විශ්‍රාම යෑමට මාස 06 කට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

1. අයදුම්කරුගේ නම :.....
2. දෙපාර්තමේන්තු අංකය :.....
3. උපන් දිනය :.....
4. මුල් පත්වීමේ දිනය :.....
5. සේවා අංකය :.....
6. දැනට සේවයේ නියතු කාර්යාලය :.....
7. I පත්වීම ස්ථිර කර තිබේද? : ඔව්/නැත
II පත්වීම ස්ථිර කල දිනය :
8. I විශ්‍රාම ගැන්විය යුතු දිනය :.....
II එදිනට වයස :.....

9. විශ්‍රාම ගැනීමට හේතුව : (අනිවාර්ය/වෛද්‍ය හේතුව/ස්වකැමැත්ත මත/අකර්යක්ෂමතාවය මත)

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු නිවැරදි බවත්, මා හට දිනට විශ්‍රාම ගැනීමට අනුමැතිය ලබා දෙන ලෙසත් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. මෙම විශ්‍රාම ගැන්වීම අවලංගු කිරීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා නොමැති බව මා දන්නා අතර එවන් ඉල්ලීමක් සිදු නොකරන බවට ප්‍රතිඥා දෙමි.

.....
දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන

ඉහත සඳහන් තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදි බව සඳහන් කරමි.

.....
දිනය විෂය භාර ලිපිකරු

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

.....
දිනය මි.අ/ජ්‍ය.මි.අ

රජයට අයවිය යුතු මුදලක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :.....

.....
දිනය ගණකාධිකාරී.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

.....
දිනය අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (පාලන) අධ්‍යක්ෂ
මැ.සී.ආ/පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්

මොහුට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුතු කරමින් පවතීද? ඔව්/නැත

එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :.....

.....
දිනය විනය භාර නිලධාරී

අනුමත කරමි.

.....
දිනය සර්වේයර් ජනරාල්