

මගේ අංකය :- සීජී/1/1/ / ,
ආයතන අංශය ,
මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව ,
කොළඹ 05 .

20 දින ,

පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් / ජො.මී.අ / පාලන නිලධාරී වෙත ,

.....නැමැති රියදුරු මහතා පිළිබඳ
.....දින සිටදින දක්වා වාර්තාව පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍රයේ
සම්පූර්ණ කර එවන්න. අදාළ කාලය සඳහා නිවාඩු විස්තරයක් සපයන්න.

සර්වේයර් ජනරාල් වෙනුවට

වාර්තාව

- (අ) ඔහු විසින් පදවනු ලබන්නේ කුමන විදියක හා වර්ගයක වාහනයක් ද ?
- (ආ) වාහනයේ ලියාපදිංචි අංකය -
- (ඇ) රිය පැදවීම පිළිබඳ නිපුණත්වය -
- (ඈ) සුළු අළුත්වැඩියා කිරීම පිළිබඳ දක්ෂතාවය -
- (ඉ) ඔහු උපදෙස් හා නීතිරීති නියම ලෙස පිළිපැද තිබේ ද ?
- (ඊ) පැමිණීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / සාමාන්‍යයි (අනවශ්‍ය වචන කපන්න)
- (එ) I ඔහු අසනීපයෙන් පසුවන්නේ ද ?
- II අසනීප සඳහා ලබාගත් නිවාඩු දින ගණන
- III අදාළ කාලය තුළ ලබාගත් නිවාඩු විස්තර : අනියම් : විවේක :
- (ඒ) ඔබ ඔහුගේ මිලහ වැටුප් වැඩිවීම නිර්දේශ කරන්නේ ද ?
- (ඔ) දැනට ලබන වැටුප (වාර්ෂික) රු :
- (ඕ) වෙනත් කිවයුතු දෑ :

දිනය :-

අත්සන:.....
නම:.....
තනතුර/ලේඛය :

මෙහි පහත සඳහන් විය යුත්තේ කරන ලද විශේෂ වැඩ, විශේෂ සැලකිල්ලට භාජනය විය යුතු දෑය. ඒවා වාර්තා කර තබනු ඇත. සේවකයෙකුට විරුද්ධව යම්කිසි සටහනක් වෙනොත් එයද මීට ඇතුළත් විය යුතුය.

නිර්දේශය

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

දිනය :-

අත්සන :

නම:.....

තනතුර/ශ්‍රේණිය :.....

තනතුරට හිමි වැටුප් ක්‍රමය :

දැනට ලබන වාර්ෂික වැටුප : රු.

වැටුප් වැඩි වීම දුන් පසු ලැබිය යුතු වැටුප (වාර්ෂික) : රු.

මීලඟ වැටුප් වැඩිවීමේ දිනය :

සහතිකය

රියදුරුමහතාගේ..... දින

නියමිත රු ක වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම අනුමත කරමි. / අනුමත නොකරමි.

.....මාසය දක්වා කල් දමන ලදී.

දිනය :

.....

සර්වේශර් ජනරාල් වෙනුවට

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව -“ ආ “ සිට “ඒ “ දක්වා ආකෘති පත්‍රවලින්
ආවරණය නොවන සෙසු මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්

අමාත්‍යාංශය:.....දෙපාර්තමේන්තුව:.....අංශය:

| කොටස : ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය)

(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය.....සිට.....දක්වා
(වේනනායික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. ජීව විස්තර :

- 1.1 නම :
- 1.2 උපන්දිනය :
- 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 විස්තරයක් සපයා දී තිබේ ද?
ඔව්/නැත
- 2.1 ඔබගේ විෂයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම් සහ කාර්යයන් සැකෙවින් ලියන්න.
 - 2.2.1 වගකීම් :
.....
.....
.....
 - 2.2.2 කාර්යයන් :
.....
.....
.....
.....

03. කාර්ය සාධනය

3.1 අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්යභාරය පිළිබඳව ඔබ සෑහීමකට පත්වන්නේ ද?

ඔව්/නැත

3.2 ඔබට මුහුණ දීමට සිදු වූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් වෙනම සැකෙවින් දක්වන්න.

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

3.3 ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඉදිරියේ දී වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් දක්වන්න.

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

04. මහජන සම්බන්ධතා

4.1 ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මහජනයා හා /හෝ වෙනත් අංශය / ආයතන වල නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධ වේද ? ඔව්/නැත

4.2 ඔබගේ හැඳීම අනුව ඔබ සතුවදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේ ද? ඔව්/නැත

4.3 මහජනයා හා /හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත් ද? ඔව්/නැත

4.4 ඉහත 4.3 ට පිළිතුර “ඔව්” නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවා ද ?

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

05. පුහුණුව

5.1 ලබා ඇති පුහුණුව

- 1.
- 2.

5.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය :

.....
අග්‍රාමාත්‍යාගේ අත්සන

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අගයුම්කරු) විසින් පිරවිය යුතුය)

(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි 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 කරගැනීමේදී නිලධාරියාගේ දායකත්වය
 - 1.5 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය
 - 1.6 සම්පත් භාවිතයේ දී දක්වන අරපරිස්සම් බව
 - 1.7 මෙහි 1 කොටසෙහි 2.2.2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී දැක් වූ සපලභාවය
-
-
-
-
-
-

02. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලීභාවය
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ /සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම
- 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබාගැනීම
- 3.4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහය

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප -
- 4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -
- 4.3 නායකත්වය -
- 4.4 අපක්ෂපාති බව -
- 4.5 නිර්මාණශීලී බව -

05. අගයුම හා නිරීක්ෂණ

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

.....
 අගයුමකරුගේ අත්සන
 නම :
 තනතුර :

දිනය :

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

.....
 අගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
 අගයුමකරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගයුම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ :

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

.....
 ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
 නම :
 තනතුර :

දිනය :