

### මිනිස්සුන්ගේ දෙපාර්තමේන්තුව

සාර්ව භාෂිත දැනුමේ අත්‍යවශ්‍යතාව - සාර්ව භාෂිත භාවිතයේ වැදගත්කම

1 වන කොටස - සියලු දෙනාටම (සාමාන්‍ය මට්ටමේ පාලකයන් විභාගයේ මට්ටමේ පාලකයන්)

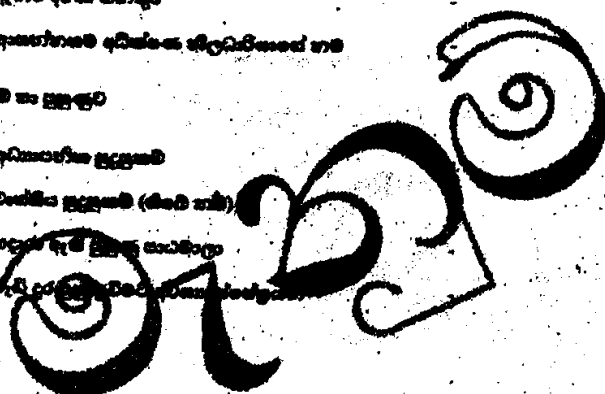
විච්චිත සංඛ්‍යාවට අනුව පිටපත් කරන්න

01. ප්‍රශ්න 01 දක්වා

- 1.1 නම
- 1.2 උපන් දිනය
- 1.3 මුල් වැඩිම දිනය සහ මුද්‍රා කෙරුණ සංලච්ඡා
- 1.4 දැනට දරන පත්‍රිකා සහ එයට සමාන පත්‍රිකා
- 1.5 දැනට වර්ධක දිනය
- 1.6 දැනට දරන සභාපති
- 1.7 අත්‍යවශ්‍යතාව අධීක්ෂණ කටයුතු සඳහා නම

02. මුද්‍රණය හා මුද්‍රණ

- 2.1 අධ්‍යක්ෂණ මුද්‍රණය
- 2.2 වෛශ්ව මුද්‍රණය (සියලු නම්)
- 2.3 පවුලේ සියලු මුද්‍රණ සංවිධාන
- 2.4 පුද්ගලික මුද්‍රණ සංවිධාන



03. දැඩි සහ දැඩි

- 3.1 මෙහි සාරාංශය සහ නිලසටහන පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන්ගේ අවධානය යොමු කිරීමට මෙහි දී? මධ්‍යම
  - 3.1.1 පිළිබඳව 'නැත' යන්න නම් එයට හේතු දක්වන්න
  - 3.1.2 පිළිබඳව 'ඔව්' නම් මෙහි සටහන මුද්‍රණ සංවිධාන සඳහාද?
  - 3.1.3 මෙහි දැනට ඉටු කරන සේවාවන් පිළිබඳව හැකිම සඳහන් කරන්න? මධ්‍යම
  - 3.1.4 පිළිබඳව 'නැත' යන්න නම් මෙහි හැකිම සඳහන් කරන සේවාවන් මුද්‍රණ සංවිධාන සඳහාද? මධ්‍යම

පිටපත් කරන්න



**II-සංඛාදය - ඇතැම් ( කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේදී සංසන්දනාත්මක දැක්මක් නිලධාරියා විසින් පිරවීම සඳහා )**  
**( ඇතැම්විට ඉහත සංඛාදය/ සංඛාදය/ සමුදායකයින්ගේ යන සංයුක්ත වර්ග පරිදි සංසන්දනාත්මක )**

**06. වැටුප්වලට සාමාන්‍ය ඇතිවීම**

- 6.1 ජීවිතයේ ඇති කාර්යයන් ඇති දැක්ම
- 6.2 කාර්යවලට කාර්යය ඉටු කිරීමේ ඇතිවීම
- 6.3 කාර්යවලට කාර්යය හා අනුගත බව
- 6.4 ජීවිතයට

**07. සාමාන්‍ය ඇතිවීම**

- 7.1 නිල කාර්යයන්ට ඇතිවීම
- 7.2 කාර්යවලට ඇතිවීම
- 7.3 ඉහල/අහිම කාර්යවලට නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන්ට ඇතිවීම ද?
- 7.4 සිය අනුගතවලට නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන්ට ඇතිවීම ද? (ඇතත් නම් ඒවායෙන් කුමක්?)
- 7.5 අනුගතවලට ඇතිවීම ද?
- 7.6 සිය කාර්යවලට ඇතිවීම ද? අනුගතවලට ඇතිවීම සහ අනුගතවලට ඇතිවීම ද? (ඇතත් නම් ඒවායෙන් කුමක්?)

**08. නිලධාරීන්ගේ විවේචන දැක්ම**

- 8.1 සිය කාර්යයන් සහ අනුගතවලට ඇතිවීම හා අනුගතවලට
- 8.2 විවේචන ඉටු කිරීම හා නොසලකා හැරීම ඇති දැක්ම
- 8.3 නිලධාරීන්ගේ බව
- 8.4 අනුගතවලට

09. රේද 2.3.4 හහ 5 පිටුවේද නිරීක්ෂණය සහ අදහස්

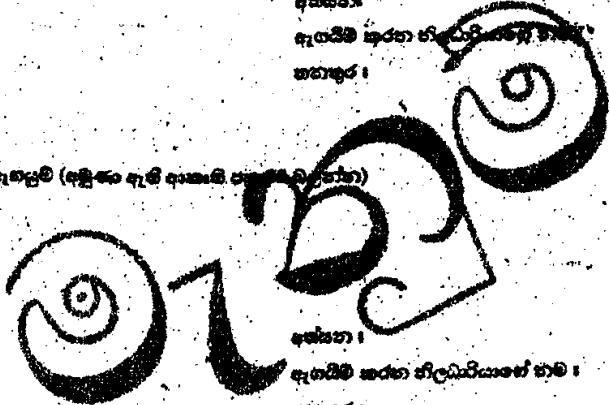
10. වේගනාදියය

..... දිනට නියමිත වේගනාදියය අනුමත කරමි/ සහන-සහකාර-සේවකවරුන්-සහ  
අනුමත-සහකාරවරුන්-සහ ..... ස් දැක්විය යුතුයි.

අත්සන :  
ඇගයීම් කරන නිලධාරියාගේ නම :  
තනතුර :

දිනය :

11. නිරීක්ෂණ සහ ඇගයීම් (අමුණ ඇති ආකෘති සහ අනුමතවරුන්)



අත්සන :  
ඇගයීම් කරන නිලධාරියාගේ නම :  
තනතුර :

දිනය :

12. ඇගයීම් කරන නිලධාරියා සහ ඔහුගේ ඇගයීම් පිටුවේද සම්බන්ධීතම නිලධාරියාගේ නිරීක්ෂණ

අත්සන :  
සම්බන්ධීතම නිලධාරියාගේ නම :  
තනතුර :

දිනය :



වර්ග 1: ඇතිවීම්

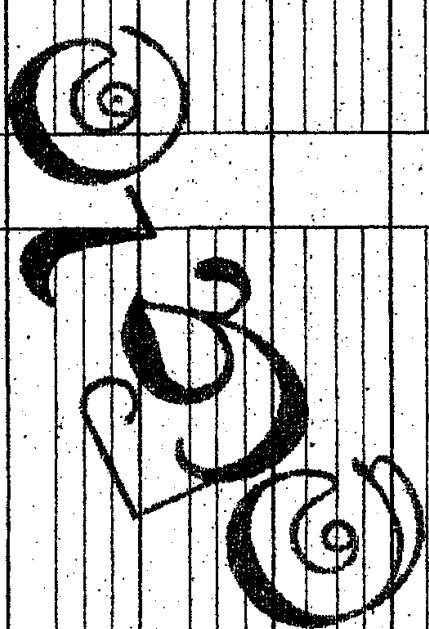
සමස්ත සහතිකය : වත්මන් අවධියේ සියලුම ආකාරයේ සහතිකයක් ඇතිවී ඇත.

ඇතිවී සහතික නිලධාරියා

සමස්ත සහතිකය : වත්මන් අවධියේ සියලුම ආකාරයේ සහතිකයක් ඇතිවී ඇත.

සමස්ත සහතික නිලධාරියා

වර්ගය	වත්මන් අවධියේ සියලුම ආකාරය		වත්මන් අවධියේ සහතික නිලධාරියා		වත්මන් අවධියේ සහතික නිලධාරියා	
	වත්මන් අවධියේ සියලුම ආකාරය	වත්මන් අවධියේ සහතික නිලධාරියා	වත්මන් අවධියේ සියලුම ආකාරය	වත්මන් අවධියේ සහතික නිලධාරියා	වත්මන් අවධියේ සියලුම ආකාරය	වත්මන් අවධියේ සහතික නිලධාරියා



වත්මන් ඇතිවීම්

සමස්ත සහතිකය : වත්මන් අවධියේ සියලුම ආකාරයේ සහතිකයක් ඇතිවී ඇත.

ඇතිවී සහතික නිලධාරියා

සමස්ත සහතිකය : වත්මන් අවධියේ සියලුම ආකාරයේ සහතිකයක් ඇතිවී ඇත.

සමස්ත සහතික නිලධාරියා