



මගේ අංකය  
எனது இல. } වැ/පා10/සං.නි/පොදු ගොනුව  
My No. } .....

ඔබේ අංකය  
உமது இல. }  
Your No. } .....

දිනය  
திகதி } 2025.04. 26  
Date } .....

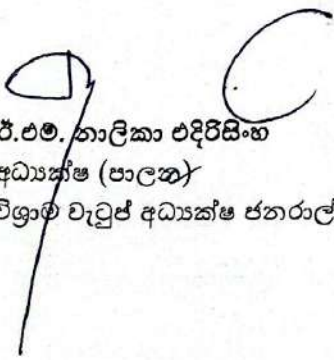
සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු,  
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශභාර සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මඟින්,  
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව සේවය කරනු ලබන සියළුම සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත

**වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම සඳහා කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම**

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික චේතනාධික ගෙවීම සඳහා ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කාර්ය සාධන වාර්තා හා වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම සඳහා නියෝග මින් ඉදිරියට තැපැල් මඟින් ඔබ වෙත යොමු කිරීම සිදු නොකරන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

02. ඒ සඳහා මේ සමඟ අමුණා ඇති කාර්ය සාධන වාර්තා හා පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති නිලධාරීන් විසින් තම පරිවාස කාලය තුළ සම්පූර්ණ කළ යුතු පරිවාස සමාලෝචන වාර්තා ඔබ විසින් භාගත කර ලබා ගන්නා මුද්‍රිත පිටපත් ඔබගේ වැටුප් වර්ධක දිනට නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

03. ඒ සමඟ යොමු කළ යුතු වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම සඳහා නියෝගය (පොදු 232) ඔබ සේවය කරනු ලබන කාර්යාලයෙන් ලබාගෙන සම්පූර්ණ කර ඒ සමඟ යොමු කරන මෙන් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

  
**ඊ.එම්. තාලිකා එදිරිසිංහ**  
 අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
 විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට

ලිපිගොනු අංකය ] ..... පිටුව ] .....  
File No. Page

**වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම සඳහා නියෝගය**  
**ORDER FOR PAYMENT OF ANNUAL INCREMENT**  
(නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුයි)  
(To be submitted with the Officer's Personal File)

1. නම ] ..... 2. (අ) පදවිය ] .....  
Name (a) Designation

(ආ) පංතිය සහ/හෝ ශ්‍රේණිය ] .....  
(b) Class and/or Grade

3. (i) පදවියට හෝ පංතියට නියමිත වැටුප් ක්‍රමය වර්ෂයකට : .....  
Scale of Salary of Post or Class : ..... p.a.

(ii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්  
Efficiency Bars

පළමුවැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු..... පෙර  
First Bar before Rs..... p.a.  
දෙවැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු..... පෙර  
Second Bar before Rs..... p.a.  
තුන්වැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු..... පෙර  
Third Bar before Rs. .... p.a.

4. ස්ථානය ] ..... 5. වැටුප් වැඩිවන දිනය ] .....  
Station Date of Increment

වර්තමාන වැටුප Present Salary	ලැබිය යුතු වැඩිවීම Increment due	වර්තමාන වැටුපෙහි සහ වැඩිවීමෙහි එකතුව Present Salary plus Increment
වර්ෂයකට රු. ....	වර්ෂයකට රු. ....	වර්ෂයකට රු. ....
Rs. .... p. a.	Rs. .... p. a.	Rs. .... p. a.

7. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා, වසින් ගැසීමේ පරීක්ෂණයෙන් සමර්ථවීම, ස්ථිර කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස් කිරීම අවශ්‍යද? එසේ නම්, නිලධාරියා එකී සෑම කරුණකින් ම සුදුසුකම ලබා තිබේද?  
Whether Increment involves passing of the typewriting test, confirmation or promotion over the Efficiency Bar? If so, has the Officer qualified himself in all respects? .....

8. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා කෙබඳු රාජ්‍යභාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයකින් සමර්ථවී සිටිය යුතු ද? එම සාමාජිකයා නිලධාරියා ලබා තිබේද?  
What proficiency test in the official language is the officer required to pass for the grant of his annual increment? Has the officer passed such test? .....

9. ඉකුත් වැටුප් වැඩිවීම ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව ඔහුගේ වැටුප් වැඩිවීම අත්හිටුවා, නවත්වා, අඩු කොට හෝ පමා කොට තිබේද?  
Whether Increment has been suspended, stopped, reduced or deferred since he earned his last increment? .....

[අභි- 20/P.T.O.

කලින් වර්ෂයේ  
Previous year

පවත්නා වර්ෂයේ  
Current Year

10. ලබාගන්නා ලද අසහීප නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර ] .....  
Particulars of sick leave taken

11. සකස්කොට නියමිත ආචාර ප්‍රධානියා/ලප කාර්යාලය වෙත යවන ලද්දේ ] ..... විසිනි,  
Prepared and sent to the Head of the Branch/Sub-Office concerned by )  
(ආයතන ලිපිකරු/Establishment Clerk.)

12. ආචාර ප්‍රධානියා/ලප කාර්යාලයේ සටහන් :-  
Remarks of Head of Branch/Sub-Office :-

(අ) ඔහුගේ වැඩ අනුභව සම්පූර්ණ කොට ඇත්තේ ද ? ] .....  
(a) Is his work up to date ?

(ආ) ඔහු ලිපුම් කිසිදු සම්බන්ධයෙන් පරිස්සමෙන් සහ අප්‍රමාදව ක්‍රියා කරයි ද ? ] .....  
(b) Is he careful and prompt in the disposal of papers ?

(ඇ) ඔහු රාජකාරිය සඳහා කලට වේලාවට සහ නොකඩවා පැමිණෙයි ද ? ] .....  
(c) Is he punctual and regular in attendance ?

(ඈ) මහජනයාට අධිකාරිම හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට අකීකරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පැමිණි  
කිසිවක් වර්ෂය ඇතුළත දී සිදු වී තිබේ ද ? ] .....  
(d) Have any complaints of discourtesy to the public or contumacy to his superiors been established against him during the year ?

(ඉ) වර්ෂය ඇතුළත දී ඔහු දෝෂ දර්ෂනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට  
වෙනත් අන්දමකින් දඬුවම් කොට හෝ තිබේ ද ? ] .....  
(e) Has he been censured or otherwise punished during the year ?

13. (ලප/ප්‍රධාන කාර්යාලයේ) ප්‍රධාන ලිපිකරුගේ සටහන් ] .....  
Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)

14. නිලධාරියාගේ වැඩ පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය ] .....  
Recommendation of Staff Officer after inspection of the Officer's work

15. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නියෝගය ] .....  
Order of Head of Department

16. (i) ආයතන ලිපිකරු.....සා

(ii) වැය ලිපිකරු..... විසින්  
නියෝගය සටහන් කර ගන්නා ලදී.

Order noted by—

(i) Establishment Clerk: .....

(ii) Expenditure Clerk: .....

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/සංවර්ධන නිලධාරී

අමාත්‍යාංශය :- රාජ්‍ය පරිපාලන

දෙපාර්තමේන්තුව :- විශ්‍රාම වැටුප්

අංශය/ ශාඛාව

1 කොටස :- ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

(හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය:- 20 සිට 20 දක්වා

(වේතානධිකයට පූර්වසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. ජීව විස්තරය:

- 1.1 නම:
- 1.2 උපන් දිනය
- 1.3 මුළු සේවා කාලය:
- 1.4 වැටුප් වර්ධක දිනය:

02. රාජකාරි විෂය පථය:

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

.....

.....

.....

.....

03. ලිඛිත සන්නිවේදන - ලිපි කටයුතු

පිළිතුරු ලිපි සකස් කිරීම ඔබේ රාජකාරියට අදාළ ද? ඔව්/නැත

අදාළ නම්:-

- 3.1 ඔබට සාමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන ලිපි ගණන .....
- 3.2 දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පිළිතුරු යැවෙන ලිපි ගණන .....
- 3.3 සතියක් ඇතුළත කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරි වන ලිපි ගණන .....

04. ලිඛිත සන්නිවේදනය - සටහන් ලිවීම

ලිපිගොනුවල සටහන් ලිවීම ඔබගේ රාජකාරියට අයත් වේද? ඔව්/නැත

අදාළ නම්:-

- 4.1 අදාළ කාරණයේ සාරාංශයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව්/නැත
- 4.2 අදාළ ගැටළුවේ තත්වය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විග්‍රහයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව්/නැත

- 4.3 ගැටළුව සම්බන්ධව ගත හැකි තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා හා විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 4.4 මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිළිබඳ සාමාන්‍යයෙන් සැහීමකට පත්වන්නේ? ඔව්/නැත

05. ලිපිගොනු කරණය:-

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට ලිපිගොනු පාදක කර ගන්නේ නම්,

- 1. ඔබ භාරයේ පවතින ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව .....
- 2. ඒවා අතර ඇති දැනට ක්‍රියාත්මක ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව .....
- 3. පහත සඳහන් ලේඛන ඔබ විසින් මැනවින් නඩත්තු කොට පවත් ගෙන යන්නේද ?

- 5.3.1 විෂය ගොනු ලේඛනය ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.2 නෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.3 ක්‍රියා පටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.4 චක්‍රලේඛ ගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.5 පූර්වාදර්ශ ගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.6 අනුදර්ශ - කෙටුම්පත් ගොනු ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.7 ලැබෙන ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ටරය ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.8 බැහැර යන ගොනු ලේඛනය ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.9 චලන පත්‍ර ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.10 සුවි පත්‍ර ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
- 5.3.11 ඇමතුම් දින පොත ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ

06. ගිණුම් කටයුතු :

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට ගිණුම් කටයුතු අදාළ වේ නම්,

- 6.1 ඔබ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන හා ගොනු මෙතවාද?  
.....  
.....  
.....
- 6.2 ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වවුචර්පත් සංඛ්‍යාව .....
- 6.3 ඔබට දිනපතා ලැබෙන වවුචර්පත් සියල්ලම පිළිබඳව එදිනම කටයුතු කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 6.4 එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරි වන්නේ නම් එම වවුචර් සංඛ්‍යාව කොපමණද? .....
- 6.5 මාසික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 6.6 වැටුප් ලේඛන පිළියෙල කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම් ඔබට වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව .....
- 6.7 වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩු කිරීම් හා බාහිර ආයතන වලට කල යුතු ගෙවීම් නියමිත කාලසීමාව තුළදී ඉටු කරනු ලබන්නේද? ඔව්/නැත
- 6.8 පිටස්තර අංශ වලින් /ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම් වලට අදාළ තොරතුරු කලට වෙලාවට සපයන්නේද? ඔව්/නැත

07. මහජන සම්බන්ධතා:-

ඔබගේ රාජකාරි වලදී බාහිර මහජනයා කෙළින්ම සම්බන්ධ වීමක් සිදුවන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 7.1 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව්/නැත
- 7.2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව්/නැත
- 7.3 ඉහත 2 ට පිළිතුරු ඔව් නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

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

08. ඵලදායීතාව:-

- 8.1 ඔබ ඵලදායීතා සංවර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක්ද?
- 8.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනික ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් ඵලදායී රාජකාරි කටයුතු වල නිරත වන කාලය කොපමණද? 100% , 75% , 25%
- 8.3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇතිදී ඔබ සිතන්නේද? ඔව්/නැත
- 8.4 ඉහත 8.3 ට පිළිතුරු ඔව් නම්, ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න.

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

- 8.5 ඔබගේ මේසය, පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු/ උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වා ගෙන යන්නේද?
- 8.6 ඔබගේ රාජකාරි කටයුතු වල ඵලදායීතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යොජනා සැකෙවින් ලියන්න

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

09. පුහුණුව:

9.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්

- 1. ....
- 2. ....

9.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශ සඳහන් කරන්න

- 1. ....
- 2. ....

දිනය: .....

.....  
ඇගයුම් ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස (අධීක්ෂණ කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)  
(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණි ගත කරන්න.)

01. කාර්ය සාධනය :-

1.1 ලිඛිත සන්නිවේදනය:-

- 1.1.1 ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම
- 1.1.2 පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාවය
- 1.1.3 වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාවය
- 1.1.4 සටහන් ලිවීමේ කුසලතාවය
- 1.1.5 හදිසි හා වැදගත් ලිපි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම
- 1.1.6 යැවිය යුතු හා ගෙන්වා ගත යුතු වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම
- 1.1.7 1 කොටසේ 3.3 හි සඳහන් නිලධාරියාට අදාළ වන ලේඛන නඩත්තු කිරීම  
(සටහන: අඩුපාඩු ඇතොත් සැකෙවින් දක්වන්න)

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

1.2. ගිණුම් (අදාළ වේ නම් පමණි)

- 1.2.1 ගිණුම් වල නිරවද්‍ය භාවය
- 1.2.2 සටහන් වල පිරිසිදුකම
- 1.2.3 වැය ලෙජර් ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම
- 1.2.4 බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීන කරගෙන යාම
- 1.2.5 අවකරණ ලේඛන නඩත්තු කිරීම
- 1.2.6 ඒ අනුව නිසි ලෙස අයකර ගැනීම් කිරීම
- 1.2.7 රෙගුලාසි වලින් හා වක්‍රලේඛ වලින් නියමව ඇති ප්‍රකාරව ගිණුම් තුලනය කිරීම
- 1.2.8 නීතිපතා සැසඳීම් කිරීම
- 1.2.9 කලට වේලාවට වාර්තා කිරීම
- 1.2.10 දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු පිළිබඳ හර තුණ්ඩු බැර තුණ්ඩු අප්‍රමාදව යැවීම

1.3. රාජකාරි විෂය :-

- 1.3.1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය
- 1.3.2 එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම
- 1.3.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරි වල ඵලදායීව නිරත වීම
- 1.3.4 අනලස් බව
- 1.3.5 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු කර ගැනීමෙහි ලා නිලධාරියාගේ ඵලදායී දායකත්වය
- 1.3.6 රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය

02. මහජන සම්බන්ධතාවය :-

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාවය හා ආචාරශීලී බව
- 2.2 අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතාව ස්වභාවය

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම :

3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම

3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම

3.3 රාජකාරියට බාධා වීමට සැලකිල්ලට ගත් කළ  
සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබාගැනීම

3.4 ඇඟයීමට ලක් වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම්/දඩුවම් පැමිණවීම  
හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

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

04. විශේෂ ගුණාංග :-

4.1 සේවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප

4.2 නායකත්වය හා වගකීම ඉසිලීමට ඇති කැමැත්ත

4.3 අපක්ෂපාති බව

4.4 නිර්මාණශීලී බව

05. ඇඟයීම හා නිරීක්ෂණ :-

5.1 සමස්ත ඇඟයීම :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි

5.2 නිරීක්ෂණ

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

නම:-

තනතුර:-

දිනය:-

නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් කල ඉහත ඇඟයීම ඔහුගේ/ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම්.  
ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....  
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....  
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

II කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය)

ඇඟයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

1. ඇඟයීම :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි

2. නිරීක්ෂණ

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන

නම:-

තනතුර:-

දිනය:-



පරිවාස කාලය තුළ දී රජයේ නිලධාරීන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව

01. නිලධාරියා සම්බන්ධ විස්තර

- 1.1 නිලධාරියාගේ නම .....
- 1.2 තනතුර .....
- 1.3 සේවා ස්ථානය .....
- 1.4 පත්වීම භාරගත් දිනය .....
- 1.5 පරිවාස කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය .....
- 1.6 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාල පරිච්ඡේදය ..... දින සිට ..... දින දක්වා

02. නිලධාරියා වෙත පැවරී ඇති රාජකාරි පිළිබඳ සංමිඡ්ත විස්තරය

.....  
 .....

03. පැමිණීම

- 3.1 නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර රාජකාරිය සඳහා පැමිණෙන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.2 පුරුද්දක් වශයෙන් පමා වී රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.3 නියමිත වේලාවන් තුළ යථා පරිදි රාජකාරියේ නියැලෙන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.4 රාජකාරි කාලය රාජකාරියෙන් පරිබාහිර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැය කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.5 අදාළ කාලය තුළ නිවාඩු විස්තර

අනියම්	විවේක	අසනීප	අඩ වැටුප්	වැටුප් රහිත
.....	.....	.....	.....	.....

04. විනය හා හැසිරීම

- 4.1 රාජකාරි ස්ථානය තුළදී විනය හා හැසිරීම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 4.2 සේවා ස්ථානයෙන් පිටතදී හා රාජකාරියෙන් බැහැර කාලය තුළ විනය හා හැසිරීම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 4.3 අදාළ කාලය තුළදී නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් ගනු ලැබූ විනය පියවර පිළිබඳ විස්තර සැකෙවින්  
 .....

05. සෞඛ්‍ය තත්ත්වය

- 5.1 කායික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත්වී ද? ඔව්/නැත
- 5.2 මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත්වී ද? ඔව්/නැත

06. රාජකාරි ඉටු කිරීම

- 6.1 හැකියාව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.2 කාර්යක්ෂම භාවය දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.3 කැපවීම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.4 අනලස් බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.5 ක්‍රමවත් බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.6 ආචාරශීලී බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.7 විශ්වාසවන්ත බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.8 උපදෙස් පිළිපැදීම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.9 කීකරු බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.10 නීතිරීති පටිපාටි, රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ  
ආදිය පිළිබඳ දැනුම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

- 07. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා.....
- 08. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා.....
- 09. කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් සමත්වීම පිළිබඳ විස්තරය.....
- 10. දෙවන භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තරය .....
- 11. ලබා ගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්.....
- 12. නිලධාරියාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු .....
- 13. අදාළ සියළු කරුණු සලකා බැලීමේදී නිලධාරියා පිළිබඳ සමස්ත නිගමනය  
දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 14. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නියමනයන් පිළිබඳව ..... දින නිලධාරියා දැනුවත් කරන ලදී.

(ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)	(දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා)
අත්සන .....	අත්සන .....
නම .....	නම .....
තනතුර.....	තනතුර.....
දිනය.....	දිනය.....

- 15. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව ..... දින මම දැනුවත් කරන ලදී.
- (නිලධාරියා) අත්සන.....  
නම.....  
තනතුර.....

දිනය .....



**කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී**  
**(අධීක්ෂණ කටයුතු වල නිරත වන නිලධාරීන්)**

අමාත්‍යාංශය :- රාජ්‍ය පරිපාලන

දෙපාර්තමේන්තුව :- විශ්‍රාම වැටුප්

අංශය/ ශාඛාව :-

**1 කොටස :- ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)**

(හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය:- ..... සිට ..... දක්වා  
(වේතානධික දිනයට පූර්වසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

**01. ජීව විස්තරය:**

- 1.1 නම :
- 1.2 උපන් දිනය :
- 1.3 මුළු සේවා කාලය :
- 1.4 වැටුප් වර්ධක දිනය :

**02. රාජකාරි විෂය පථය**

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

**03. අධීක්ෂණ කටයුතු**

- 3.1 ඔබගේ අධීක්ෂණයට භාජනය වන නිලධාරී සංඛ්‍යාව .....
- 3.2 ඔවුන්ට ඔබ නිසි පැවරීමක් කර තිබේද? ඔව්/නැත
- 3.3 ඔබ ඔවුන්ට රැකියා ලැයිස්තු / රැකියා විස්තර සපයා තිබේද? ඔව්/නැත
- 3.4 ඔබ ඔවුන්ට අවශ්‍ය මහ පෙන්වීම ප්‍රමාණවත්ව කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.5 ඔවුන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට ඔබ කටයුතු කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.6 ඔවුන්ට අවශ්‍ය සේවා බද්ධ පුහුණුවක් ලබා දීමට ඔබ කටයුතු කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.7 ඔවුන්ට බැහැරදී ලබා දිය යුතු පුහුණු වැඩ පිළිවෙලවල් ඔබ සකස් කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.8 ඔවුන් පවත්වාගෙන යායුතු ඇමතුම් දිනපොත ආදී ලේඛන ඔබ නිතර පරීක්ෂා කර බලන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.9 ඔවුන්ගේ රාජකාරි වැඩ කටයුතු අධීක්ෂණයට ඔබ විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක් යොදා තිබේද? ඔව්/නැත
- 3.10 ඔවුන්ගේ රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අනාවරණය වන දුර්වලතා පිළිබඳව ඔබ අවස්ථානුකූලව නිසි ක්‍රියා මාර්ගයක් ගන්නේද? ඔව්/නැත

**04. කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම**

- 4.1 නිලධාරීන් අතර තැපැල් විධිමත්ව බෙදා හැරීමේ වැඩ පිළිවෙලක් ඔබ යොදා තිබේද? ඔව්/නැත
- 4.2 මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා විෂය ලිපිකරු නිලධාරීන් අතර හුවමාරු වන ලිපිගොනු ඔබ හරහා යන්නේද? ඔව්/නැත
- 4.3 ඔබ අවශ්‍ය සටහන් හා ලිපි සකස් කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 4.4 කාර්යාලයේ / අංශයේ පිරි සැකැස්මක් සකස් කර තිබේද? ඔව්/නැත
- 4.5 කාර්යාලයේ / අංශයේ ආරක්ෂාව ගැන ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගෙන තිබේද? ඔව්/නැත
- 4.6 කාර්යාලයේ / අංශයේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය සුබසාධන පහසුකම් සලසා තිබේද? ඔව්/නැත
- 4.7 කාර්යාලයේ / අංශයේ කටයුතු අඩාල නොවීමට ඔබ යෝග්‍ය වැඩ බැලීමේ වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර තිබේද? ඔව්/නැත

**05. ඵලදායීතාවය**

- 5.1 ඔබ ඵලදායීතා සංවර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක්ද? ඔව්/නැත
- 5.2 අංශයේ ඵලදායීතා කව වල ක්‍රියාකාරීත්වය උසස් මට්ටමක පවත්වා ගැනීමට ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගන්නේද? ඔව්/නැත
- 5.3 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනික ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් ඵලදායී රාජකාරි කටයුතු වල නිරත වන කාලය කොපමණද? 100% , 75%, 25%
- 5.3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇතිදී ඔබ සිතන්නේද? ඔව්/නැත
- 5.4 ඉහත 5.3 ට පිළිතුරු ඔව් නම්, ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න.

.....  
 .....

**06. මහජන සම්බන්ධතා**

- 7.1 ඔබගේ රාජකාරි වලදී බාහිර මහජනයා හා / හෝ වෙනත් අංශ වල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධවේද? ඔව්/නැත
- 7.2 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව්/නැත
- 7.3 මහජනයා හා / හෝ වෙනත් අංශ වල නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව්/නැත
- 7.3 ඉහත 6.3 ට පිළිතුරු “ඔව්” නම්, ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....  
 .....

**07. පුහුණුව**

9.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්

- 1. ....
- 2. ....

9.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශ සඳහන් කරන්න

- 1. ....
- 2. ....

දිනය: .....

.....  
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

**II කොටස (අධීක්ෂණ කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**  
(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණි ගත කරන්න.)

**01. කාර්ය සාධනය**

**1.1. අධීක්ෂණ කටයුතු**

- 1.1.1 අධීක්ෂණයට භාජනය වන නිලධාරීන්ට වැඩ පැවරීම
- 1.1.2 ඔවුන්ට අවශ්‍ය වන පුහුණුව ලබා දීමට දක්වන අවධානය
- 1.1.3 ඔවුන්ට අවශ්‍ය වන මහ පෙන්වීම සිදු කරන ආකාරය
- 1.1.4 නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණයේ සඵලභාවය
- 1.1.5 අධීක්ෂණයේදී අනාවරණය වන අඩුපාඩු පිළිබඳව යෝග්‍ය පියවර ගැනීම

**1.2. කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම**

- 1.2.1 යෝග්‍ය කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීමට ඇති කැමැත්ත හා උනන්දුව
- 1.2.2 ඵලදායී සහ දියුණු කාර්යාල ක්‍රම භාවිතා කිරීම
- 1.2.3 ඒ මඟින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට ඇති වන සහාය
- 1.2.4 අංශය ඇතුළත පවත්වාගෙන යන සම්බන්ධීකරණයන්
- 1.2.5 අංශය අනෙකුත් අංශ අතර පවත්වාගෙන යන සම්බන්ධීකරණය
- 1.2.6 ලිඛිත සන්නිවේදන කුසලතා
- 1.2.7 ඇමතුම් දිනපොත ආදී ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම
- 1.2.8 සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපිරිමැසුම් බව

**1.3 රාජකාරි විෂය**

- 1.3.1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය
- 1.3.2 එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම
- 1.3.3 අනලස් බව
- 1.3.4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු කර ගැනීමේහිලා නිලධාරියාගේ දායකත්වය
- 1.3.5 රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය

**02. මහජන සම්බන්ධතාවය**

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාවය හා ආචාරශීලී බව
- 2.2 අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතාව ස්වභාවය

**03. සාමාන්‍ය හැසිරීම**

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම
- 3.4 රාජකාරියට බාධා වීමට සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබාගැනීම
- 3.5 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී ලැබෙන සහාය
- 3.6 ඇගයීමට ලක් වන කාලසීමාව තුළ අවවාද කිරීම් / දඬුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

**04. විශේෂ ගුණාංග**

- 4.1 සේවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප
- 4.2 නායකත්වය හා වගකීම ඉසිලීමට ඇති කැමැත්ත
- 4.3 අපකීප්‍යතාවය
- 4.4 නිර්මාණශීලී බව

**05. ඇඟයීම හා නිරීක්ෂණ**

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

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන  
 නම:-  
 තනතුර:-

දිනය:-

නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් කල ඉහත ඇඟයීම ඔහුගේ/ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම්. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....  
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....  
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

**III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය)**

ඇඟයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

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

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන:-  
 නම:-  
 තනතුර:-

දිනය:-