

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

.....තනතුරට උසස් කිරීම.

1. සම්පූර්ණ නම -

2. උපන් දිනය -

3. දැනට සේවය කරන අංශය / දෙපාර්තමේන්තුව -

4. දැනට දරණ තනතුර හා ශ්‍රේණිය -

5. III ශ්‍රේණියට / II ශ්‍රේණියට / පහළ ශ්‍රේණියට පත් වූ දිනය -

II ශ්‍රේණියට / I ශ්‍රේණියට / ඉහළ ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය -

I ශ්‍රේණියට / විශේෂ ශ්‍රේණියට / අධි ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය -

විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය -

6. II ශ්‍රේණියට / I ශ්‍රේණියට / ඉහළ ශ්‍රේණියට / අධි ශ්‍රේණියට / විශේෂ ශ්‍රේණියට / විශේෂ I

ශ්‍රේණියට උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනය -

7. සේවය තහවුරු කර ඇද්ද -

8. වැටුප් ප්‍රමාණය - රු:

දැනට ලබන වැටුප - රු:

9. ලබා ඇති අධ්‍යාපන / වෘත්තීය සුදුසුකම් හා හදාරා ඇති පාඨමාලා -

අනු අංකය	පාඨමාලාව	ආයතනය

10. ඔබ දැනට දරන තනතුරෙහි රාජකාරි පිළිබඳව ලුහුඬු විස්තරයක් සඳහන් කරන්න.

11. ඔබ එතෙර රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත්නම් එම නිවාඩු කාල සීමාව -
(දින වකවානු සහිතව)

මෙම අයදුම් පත්‍රයෙහි මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

.....

දිනය

.....

අත්සන

අංශ ප්‍රධානගේ නිර්දේශය -

.....

දිනය

.....

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

පීඩාධිපතිගේ නිර්දේශය -

.....

දිනය

.....

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න.

උසස්වීම් සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම් පත්‍රය සමඟ අයදුම්කරුවෙකු විසින් සැපයිය යුතු විශේෂ වාර්තාව

උපදෙස්

(අ) අයදුම්කරු :

මෙම විශේෂ වාර්තාවේ පළමු කොටස අපේක්ෂකයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. තමා ලබාගත් නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර, අයදුම් පත්‍රය භාරදීමට පෙරාතුව අදාළ නිලධාරීන් ලවා සනාථ කරවා ගැනීම අපේක්ෂකයාගේ වගකීම වේ.

(ආ) අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්ට / අංශ ප්‍රධානීන්ට :

අයදුම්කරු විසින් ඉටුකරනු ලබන රාජකාරි හා ඔහුගේ / ඇයගේ පැවැත්ම පිළිබඳව තමාගේ දැනුම හා අත්දැකීම් පදනම් කරගෙන විශේෂ වාර්තාවේ දෙවන කොටස පිරවීම අධ්‍යයනාංශ/ අංශ ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ. මෙම විශේෂ වාර්තාව සිය නිර්දේශය ද සහිතව අයදුම්පත සමඟ අදාළ බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස අධ්‍යයනාංශ / අංශ ප්‍රධානියාගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

පළමු කොටස

අයදුම්කරු තනතුර :

(1) සේවකයා විසින් සම්පූර්ණ කළයුතු :

- (I) සේවකයාගේ නම :
- (II) උපන් දිනය හා දෙසැ 31 දිනට වයස :
- (III) දැනට දරන තනතුර :
- (IV) වත්මන් තනතුරට පත්වූ දිනය :
- (V) කලින් දැරූ තනතුර / තනතුරු හා පත්වීමේ දිනය / දින :
- (VI) අධ්‍යාපනික සුදුසුකම් :

(2) රාජකාරි ලැයිස්තුව

(3) උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට ආසන්නතම පසුගිය වසර තුළදී ලබාගන්නා ලද නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර

නිවාඩු	 වර්ෂය	 වර්ෂය	 වර්ෂය
අනියම්			
විවේක			
වෛද්‍ය			
අධ්‍යයන			
වැටුප් රහිත			
අඩ වැටුප් සහිත			

.....
අපේක්ෂකයාගේ අත්සන

.....
ඉහත සඳහන් විස්තර සහතික කරන
නිලධාරියාගේ නම හා අත්සන

දිනය -

දෙවන කොටස

(4) පරිපාලන වාර්තාව

කාර්ය සාධනය :

(සේවකයා විසින් ඉටු කරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු රැකියාවෙහි / තනතුරෙහි අපේක්ෂිත රාජකාරි ප්‍රමාණය හා ගුණාත්මක භාවය අනුව විස්තර කරන්න.)

(අ) කාර්ය සාධනය සඳහා වූ ඉඩප්‍රස්ථා :

(අදාළ කාලසීමාව තුළදී සේවකයා විසින් වර්ධනය කරගතයුතුව තිබූ රාජකාරි කටයුතු ස්වභාවය ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මකභාවය අනුව විස්තර කරන්න.)

(ආ) සේවකයාගේ විශේෂ දක්ෂතා :

(ආයතනයට වැඩදායී කුසලතා මොනවාද?)

- (i) දක්ෂතා - සන්නිවේදන - ලිවීමේ හැකියාව -
- (ii) කාර්යයන් ඉටුකිරීමේ හැකියාව-
- (iii) විශේෂ දායකත්ව-

නිලධාරියාගේ නම හා අත්සන

(ඇ) දුර්වලතා :

- (I) පුහුණුව ප්‍රමාණවත් නොවීම.
- (II) සේවා ස්ථානයට නිතර නොපැමිණීම.
- (III) කාර්ය ඉටුකිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපා ඇති බාහිර බාධක.
- (IV) වෙනස්වීම සඳහා ඇති අකමැත්ත.
- (V) වැඩෙහි යෙදීමේ ප්‍රමාදය.
- (VI) වෙනත්.

(ඈ) අදාළ කාලසීමාව තුළ සේවකයාගේ වර්ධනය :

(අදාළ කාලසීමාව තුළ සේවකයා ස්වෝත්සාහයෙන් සිය කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කරගත් ආකාරය විස්තර කරන්න.)

(ඉ) සේවකයාගේ අසමාර්ථතා :

(සේවකයා විසින් නොසැලකිලිමත් හා අසාර්ථක ලෙස කටයුතු කිරීම නිසා ආයතනයට, එහි දේපලවලට, කාර්ය සාධනයට සහ කීර්තිනාමය ආදියට හානි සිදුවී ඇති අවස්ථා පැහැදිලි කරන්න.)

(ඊ) උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ තුන තුලදී සේවකයා ලබා ඇති දුඩුවම් :

(උ) උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ තුන තුළදී සේවකයා ලබා ඇති ප්‍රශංසා :

5. වෘත්තීය ඵලදායිතාව ඉහළ මට්ටමකට යොමු කිරීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ගයක් තිබේද?

6. වෙනත් කිවයුතු දෑ :

7. උසස්වීම සඳහා නිර්දේශය :

නිර්දේශ කරන නිලධාරියාගේ අත්සන :

නිර්දේශ කරන නිලධාරියාගේ තනතුරු නාමය :

දිනය :

ඉහත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය මත මෙම උසස්වීම ලබාදීම අනුමත කරමි/ නොකරමි.

ලේඛකාධිකාරී :

දිනය :