මගේ අංකය - .....

දිනය - .....

(නිලධාරියාගේ නම) .....

(නිලධාරියාගේ සේවය හා ශ්‍රේණිය) .....

<u>රාජකාරි පැවරීම</u>

(නිලධාරියාගේ නම) ..... වන ඔබට පහත සඳහන් රාජකාරි (දිනය) දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මෙයින් පවරන අතර , ඒ හා සම්බන්ධ පහත සඳහන් ලිපි ලේඛනද මෙයින් ඔබ වෙත භාර දෙමි.

පවරනු ලබන රාජකාරි :-

- .....
- .....
- .....
- .....

ආශ්‍රය ලිපිගොනු :-

- .....
- .....
- .....
- .....

ලේඛන :-

- .....
- .....
- .....
- .....

යැවිය යුතු වාර්තා :-

- .....
- .....
- .....
- .....

02. ඔබගේ විෂය අංකය :- .....

03. ඔබගේ ආසන්නතම අධික්ෂණ නිලධාරියා / ශාඛා ප්‍රධානියා ..... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය වේ. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඔහුගේ සහාය ලබා ගැනීමට යුහුසුළු විය යුතුය.

04. ඔබ නිවාඩු යන අවස්ථාවේදි / සේවයට නොපැමිණෙන අවස්ථා වලදී ඔබේ වැඩ ආවරණය කිරීමට /වැඩ බැලීමට ..... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය කටයුතු කරනු ඇත.

05. ..... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය නිවාඩු යන අවස්ථාවලදී හා සේවයට නොපැමිණෙන අවස්ථාවලදී ඔහුගේ / ඇයගේ වැඩ ආවරණය කිරීම / වැඩ බැලීමට ඔබ කටයුතු කළ යුතුය.

.....
ආයතන ප්‍රධානියා

පිටපත් :-

1. ශාඛා ප්‍රධානි - අධික්ෂණයට හා වාර්තා කිරීම සඳහා
2. වැඩ බලන නිලධාරි - දැන ගැනීම පිණිස හා අදාළ අවස්ථාවලදි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා
3. අදාළ ලිපි ගොනුවට

ඉහත සඳහන් පරිදි රාජකාරි ලැයිස්තු සමග අදාළ අනෙකුත් ලිපි ලේඛණ භාරගත් බවට කාරුණිකව දන්වමි.

දිනය :- ....

නිලධාරියාගේ අත්සන

- එක් එක් නිලධාරියා සඳහා වෙන වෙනම ලබා දිය යුතුය.
- නිලධාරියෙකු එක් විෂය අංකයකට වඩා වැඩි විෂයන් ප්‍රමාණයක් ඉටුකරනුලබන විට එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම රාජකාරි පැවරීම කළ යුතුය.
- හැකි සෑම අවස්ථාවකම මෙහි සඳහන් ආශ්‍රය ලිපිගොනු, ලේඛන හා වාර්තා දැක්වීම කළ යුතුය.
- නිලධාරියා වෙතින් රාජකාරි පැවරීම් භාරගත් බවට වන ලිපියේ අත්සන සහිත පිටපතක් සෑම විටම රාජකාරි පැවරීම් කාර්යාල පිටපත සමග ගොනු කර තැබිය යුතුය.