දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ : 03/2022

මගේ අංකය:DAPH/AD/16/2/6
සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
පේරාදෙණිය
2022.07. 05

සියලුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
සියලුම අධ්‍යක්ෂවරුන්/රෙජිස්ට්‍රාර්(සත්ත්ව ආහාර /පශු ඖෂධ),
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/ඉංජිනේරු,
විශේෂඥවරුන්/ප්‍රධාන විද්‍යාඥවරුන්/ප්‍රධාන සත්ත්ව නිරෝධායන නිලධාරී,
සියලුම පශු වීමර්ශන නිලධාරීන්/පශු පර්යේෂණ නිලධාරීන්/පශු වෛද්‍යවරුන්/සත්ත්ව පාලන නිලධාරීන්

මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම

ආයතන සංග්‍රහයේ vii පරිච්ඡේදයේ 10 වන වගන්තිය හා 1998.03.13 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/98 හා 1998.12.11 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 08/98(11) සහ 2000.01.15 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2000 කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. කාර්ය සාධන වැඩ පිළිවෙල ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි පරමාර්ථය වනුයේ රජයේ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී කටයුතු ඉලක්ක සහගත ලෙස සැලසුම් කර, එය වාර මැද හා වසර අවසානයේ සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිළිබඳ ඇගයුමට භාජනය කර ගැනීමයි. එබැවින් දෙපාර්තමේන්තු මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලිය පහත පරිදි නියමු වැඩසටහනක් ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

03. ඒ අනුව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයුම් සිදු කිරීම සඳහා පහත පරිදි බලය පවරනු ලැබේ.

	තනතුර	ඇගයුම්කරු	ප්‍රමාණනකරු
I.	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම්
II.	අධ්‍යක්ෂ/රෙජිස්ට්‍රාර්	අදාළ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
III.	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/ ඉංජිනේරු	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන)	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
IV.	විශේෂඥවරුන්/ප්‍රධාන විද්‍යාඥවරුන්	අදාළ අධ්‍යක්ෂ	අදාළ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
V.	ප්‍රධාන සත්ත්ව නිරෝධායන නිලධාරී/ සත්ත්ව නිරෝධායන නිලධාරී (කටුනායක/ මත්තල)	අධ්‍යක්ෂ (පශු අණ පනත්)	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැඩ සටහන් (සම්පාදක හා ජාත්‍යන්තර කටයුතු)
VI.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	අදාළ අධ්‍යක්ෂ	අදාළ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
VII.	පශු වීමර්ශන නිලධාරී	අධ්‍යක්ෂ (සත්ත්ව සෞඛ්‍ය)	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සත්ත්ව සෞඛ්‍ය)
VIII.	ස්ථානභාර නිලධාරී/ අංශ ප්‍රධානී/ විදුහල්පති	අධ්‍යක්ෂ	අදාළ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
IX.	සහකාර/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	අධ්‍යක්ෂ(පරිපාලන)	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන)
X.	ගණකාධිකාරී	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පරිපාලන)
XI.	පශු වෛද්‍ය නිලධාරී/සත්ත්ව පාලන නිලධාරී	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ අධ්‍යක්ෂ/ විශේෂඥ	අදාළ අධ්‍යක්ෂ
XII.	පශු පර්යේෂණ නිලධාරී/ පර්යේෂණ නිලධාරී/ පශු වෛද්‍ය නිලධාරී	ප්‍රධාන විද්‍යාඥ/ විශේෂඥ	අධ්‍යක්ෂ (පශු පර්යේෂණ)
XIII.	පරිපාලන නිලධාරී	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	අදාළ අධ්‍යක්ෂ
XIV.	පශු සම්පත් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී/ පර්යේෂණ සහකාර (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ ස්ථාන භාර නිලධාරී /අංශ ප්‍රධානී	අදාළ අධ්‍යක්ෂ

04. සෑම මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු ම වාර්ෂික කාර්ය සාධන සැලැස්ම සකස් කර, වර්ෂය එළැඹීමට පෙර එනම්, දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ඇගයුම්කරු වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. වාර මැද ඇගයීම ජූනි 30 ට පෙර සිදු කර, ඊළඟ මාසයේ 30 ට පෙර ලබා දිය යුතු අතර, අවසාන ඇගයුම වසර අවසන් වූ පසු ඊළඟ වසරේ මුල් මාසය තුළ ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. ඒ සඳහා උක්ත චක්‍රලේඛ මඟින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතිය තව දුරටත් භාවිතා කෙරේ. **(ඇමුණුම 01)**

05. මෙම කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාවේ අවසාන ඇගයුමෙහි කාර්යයන් පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් සටහන් කිරීමේ දී වසරේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි (Action Plan) තම ඉලක්කයන්හි ප්‍රගතිය සාරාංශ කොට සංඛ්‍යාත්මක අගයන් සහිතව දැක්විය යුතු අතර, ඇගයුම්කරු විසින් එය මැනවින් අධ්‍යයනය කොට තම නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සටහන් කළ යුතුය. මෙම ප්‍රගති සාරාංශය සඳහා **ඇමුණුම 02** භාවිතා කළ යුතුය.

06. එක් එක් නිලධාරියාගේ ඉලක්කයට සාපේක්ෂව වසර අවසානයේ ප්‍රගතිය සඳහා බලා ලකුණු දීමේ ක්‍රමයක් පහත පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලාපොරොත්තු වන බැවින්, ඒ අනුව වසර අවසානයේ නිලධාරියාගේ ක්‍රියාකාරකම් වල ප්‍රගතිය ස්වයං ඇගයීමක් ලෙස මෙම ලකුණු ක්‍රමය පදනම් කර ගනිමින් ඉහත ඇමුණුම් 02 හි අදාළ තීරුවේ සඳහන් කළ යුතුය. ඒ අනුව ඇගයුම්කරු විසින් එකී ඇගයුම පිළිබඳ තම ඇගයීම ලකුණු ක්‍රමය පාදක කර ගනිමින් සටහන් කළ යුතු අතර, ප්‍රමාණනකරු විසින් එය නිවැරදි ද යන්න තහවුරු කර තම අදහස් සටහන් කළ හැකිය. පහත ලකුණු දීමේ ක්‍රමය අනුව අතිරේක ලකුණු හිමි නොවන අවස්ථාවල දී ප්‍රමාණනකරුගේ ලකුණු අවසාන ලකුණු ලෙස සැලකේ.

ලකුණු දීමේ ක්‍රමය:
වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ඇති ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් 05 සඳහා එක් ක්ෂේත්‍රයකට ලකුණු 20 බැගින් ලකුණු 100ක් ලබා දෙන අතර, වාර්ෂික සැලැස්මට පරිබාහිරව පවරා ඇති කාර්යයන් ඇත්නම් එම ක්‍රියාකාරකම් සිදුකර ඇති නිලධාරීන්, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ඉදිරියේ ඉදිරිපත් කිරීමක් සිදු කිරීමෙන් අනතුරුව අතිරේක ලකුණු 20 ලබා දෙනු ලැබේ. එක් අතිරේක කාර්යයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින් කාර්යයන් 04 සඳහා එම ලකුණු උපයා ගත හැකිය. ඒ අනුව ලබා ගන්නා මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව මත පහත පරිදි ශ්‍රේණිගත කළ යුතුය.

1) මුළු ලකුණු 100 ට වැඩි - විශිෂ්ඨයි
2) මුළු ලකුණු 75 - 100 දක්වා - සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළයි
3) මුළු ලකුණු 50 - 75 දක්වා - සතුටුදායකයි
4) මුළු ලකුණු 50 ට අඩු - අසතුටුදායකයි

මෙම අතිරේක ලකුණු 20 ලබා දීම සඳහා වන ඇගයීම සිදු කිරීමට ප්‍රමාණනකරු විසින් තම ඇගයුම් කටයුතු පෙබරවාරි මස මුල් සතිය වන විට අවසන් කළයුතු අතර, ඊළඟ මාසයේ පැවැත්වෙන විශේෂ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමක දී ඇගයුම සිදු කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.

07. රාජ්‍ය සේවයේ ඵලදායිතාවය වර්ධනය කිරීම උදෙසා ක්‍රියාත්මක වන මෙම කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සමඟ ඒකාබද්ධ වී දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද මැනවින් පවත්වා ගෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු කරා යාමට සියලු මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ක්‍රියා කළ යුතු බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

ආචාර්ය කේ.ඒ.සී.එච්.ඒ.කොතලාවල
සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත : 1. ලේකම්, කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.ගැ.ස.
2. විගණකාධිපති - කා.දැ.ගැ.ස.

මාණ්ඩලික නිලධාරී කාර්ය සාධන ඇගයුම -2022

අ .පෞද්ගලික විස්තර :

1. නම :
2. උපන් දිනය :
3. අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :
4. තනතුර :
5. ඉහත තනතුරට පත් වූ දිනය :
6. ඔබ වාර්තා කරන්නේ කාටද යන වග :

ආ. කාර්ය සාධන සැලැස්ම

1. එකඟ වූ ඇගයුම් කාල පරිච්ඡේදය (එක් ලිත් වර්ෂයක්) : ..... දින සිට..... දක්වා

2. වගකීම් දරන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්	3. වර්ෂය තුළ නිම කළ යුතු/ඉටු කළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන්	4. එක් එක් කාර්යයන් සඳහා වූ නිශ්චිත කාර්ය දර්ශකයන්
අ.	අ.	කාර්යය 3 අ
ආ.	ආ.	කාර්යය 3 ආ
ඇ.	ඇ.	කාර්යය 3 ඇ
ඈ	ඈ	කාර්යය 3 ඈ
ඉ.	ඉ.	කාර්යය 3 ඉ

5.කාර්ය සාධනය සහතික කරනු පිණිස අවශ්‍ය වන පහසුකම් හා සම්පත් :

අ.

ආ.

ඇගයුම්ලාභියාගේ නම හා තනතුර	අත්සන හා දිනය	ඇගයුම්කරුගේ නම හා තනතුර	අත්සන හා දිනය	ප්‍රමාණනකරුගේ නම හා තනතුර	අත්සන හා දිනය

ඇ. වාර මැද ඇගයුම - 2022

1. මේ දක්වා වූ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් :
2. ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්කරුගේ අදහස් :
3. කාර්යයන්හි ප්‍රවර්ධනයන් ඇති කිරීම උදෙසා වන උපාය මාර්ග :
   (ඇගයුම්ලාභියා පසුබෑමට ලක්ව ඇත්නම්)
4. කාර්ය සාධනය සැලැස්ම සඳහා සංශෝධන (කිසිවක් වෙතොත්) :
5. සංශෝධනය කිරීමට හේතු:
6. ප්‍රමාණනකරුගේ අදහස් :

ඇගයුම්ලාභියාගේ නම හා තනතුර	අත්සන හා දිනය	ඇගයුම්කරුගේ නම හා තනතුර	අත්සන හා දිනය	ප්‍රමාණනකරුගේ නම හා තනතුර	අත්සන හා දිනය

ඇ. අවසාන ඇගයුම -2022

1. කාර්ය සාධනය පිළිබඳව ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස්	2.කාර්යය සාධනය පිළිබඳව ඇගයුම්කරුගේ අදහස්	ඉ.අවසාන ඇගයුම (සටහන - ප්‍රමාණනකරු මෙහි 1 හෝ 2 පමණක් පිරවිය යුතුය.)
කාර්යය අ. කාර්යය ආ. කාර්යය ඇ. කාර්යය ඈ. කාර්යය ඉ.	කාර්යය අ. කාර්යය ආ. කාර්යය ඇ. කාර්යය ඈ. කාර්යය ඉ. 3.ඇගයුම (තාවකාලික) කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් සලකා බැලීමෙන් අනතුරු ව සහ කාර්ය සාධනය පිළිබඳව මා දක්වන අදහස් සහ ඊට හේතු වාචිකව විස්තර කිරීමෙන් අනතුරුව ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය අසතුටුදායක බව/ සතුටුදායක බව/ සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළ බව/ විශිෂ්ඨ බව තක්සේරු කරමි.	1. අ. වාර මැද ඇගයුම් ප්‍රතිඵල සහ ආ.තාවකාලික ඇගයුම පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව එකී තාවකාලික ඇගයුම තහවුරු කරමි. 2. අ. වාර මැද ඇගයුම් ප්‍රතිඵල ආ. තාවකාලික ඇගයුම සහ ඇ. ඇගයුම්කරු ඉදිරිපිට දී ඇගයුම්ලාභියා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව ඇගයුම්කරුගේ තාවකාලික ඇගයුම මම තහවුරු කරමි. පහත සඳහන් පරිදි ඇගයුම්කරුගේ තාවකාලික ඇගයුම සංශෝධනය කරමි. සංශෝධනය කිරීමට හේතු :
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන හා දිනය නම හා තනතුර	ඇගයුම්කරුගේ අත්සන හා දිනය නම හා තනතුර	ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන හා දිනය නම හා තනතුර

ඇමුණුම 02

කාර්ය සාධන ලකුණු ඇගයුම් පත්‍රිකාව - 2022

1.වර්ෂය තුළ ඉටු කරන ලද ප්‍රධාන කාර්යය (ක්‍රියාකාරකම/ කාර්ය දර්ශකය/ ඉලක්කය හා ප්‍රගතිය අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය)	2. ඇගයුම්ලාභියාගේ ස්වයං ලකුණු	3. ඇගයුම්කරුගේ ලකුණු	4. ප්‍රමාණනකරුගේ ලකුණු	5. නිරීක්ෂණ
අ. ආ. ඇ. ඈ. ඉ.				
ලකුණු = (100) (එක් කාර්යයක් සඳහා ලකුණු 20 බැගින්)	ලකුණු =	ලකුණු =	ලකුණු =	ලබා ගත් ලකුණු .....
අතිරේක ලකුණු = (20)	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ඉදිරියේ ලබා දෙන ලකුණු =			ලබා ගත් ශ්‍රේණිය .....
	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය :			

ඇගයුම්ලාභියාගේ නම හා තනතුර — අත්සන හා දිනය

ඇගයුම්කරුගේ නම හා තනතුර — අත්සන හා දිනය

ප්‍රමාණනකරුගේ නම හා තනතුර — අත්සන හා දිනය