

ලිපි ගොනු අංකය :- DAPH/AD/9/1/

වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම සඳහා නියෝගය

දෙපාර්තමේන්තුමය තනතුරු

අමාත්‍යාංශය :- පශු සම්පත්, ගොවිපොළ ප්‍රවර්ධන සහ කිරි හා බිත්තර ආශ්‍රිත කර්මාන්ත රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 දෙපාර්තමේන්තුව :- සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව

- 01. සම්පූර්ණ නම :- .....
- 02. තනතුර :- ක්ෂේත්‍ර සහායක
- 03. තනතුරට පත් වූ දිනය :- .....
- 04. සේවා ස්ථානය :- .....
- 05. වැටුප් පරිමාණය :- රු.24,250-10 x250-10x270 -10x300-12x330 -36,410  
 සංකේත අංකය :- PL-1-2016
- 06. ඒකාබද්ධ වැටුප් පියවර :- .....
- 07. ඊළඟ වැටුප් වැඩිවීමේ දිනය :- .....
- 08. වර්තමාන වැටුප ලැබිය යුතු වැඩිවීම වර්තමාන වැටුපෙහි සහ වැඩිවීමෙහි  
 මාසිකව රු. මාසිකව රු. එකතුව මාසිකව රු.  
 ..... .....
- 09. සාමාන්‍ය වැඩිවීමක්ද, තනතුරේ ස්ථිර කිරීමක්ද, කාණ්ඩයේ උසස් කිරීමක්ද යන වග } .....
- 10. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමන්ද නැද්ද යන වග :- .....
- 11. ඉකුත් වැටුප් වැඩිවීම ප්‍රධානය කිරීමෙන් පසුව, ඔහුගේ වැටුප් වැඩිවීම අත්හිටුවා/නවත්වා/අඩු කොට හෝ පමා කොට තිබේද? } .....
- 12. සිංහල/දෙමළ ප්‍රවීණතාවය පිළිබඳ විස්තර :- .....
- 13. පසුගිය වර්ෂයේ ලබාගෙන ඇති නිවාඩු :- අනියම් වෛද්‍ය වැටුප් රහිත  
 ..... .....
- පවත්නා වර්ෂයේ ලබාගෙන ඇති නිවාඩු :- අනියම් වෛද්‍ය වැටුප් රහිත  
 ..... .....

14. අදාල වර්ෂයේ රාජකාරි පිළිබඳ සමාලෝචනය :-
- I. රාජකාරිය සඳහා කලට වේලාවට පැමිණේද? :- .....
  - II. පැවරෙන රාජකාරි අනුනව ඉටු කර තිබේද? :- .....
  - III. පැවරෙන රාජකාරි අප්‍රමාදව සහ උනන්දුවෙන් ඉටු කර තිබේද? :- .....
  - IV. මහජනයාට අවිනිතව හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට අකීකරුව හැසිරීමක් පිළිබඳ පැමිණිලි කිසිවක් වර්ෂය තුළ ඔප්පු වී තිබේද? :- .....
- .....
- .....

15. කරුණාකර ..... දින සිට ..... දක්වා කාර්ය සාධන ඇගයුම් බලන්න.

16. සේවා ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :- .....
- .....
- .....
- අත්සන :- .....
  - දිනය :- .....
  - නිල මුද්‍රාව :- .....

17. අධ්‍යක්ෂ ( ..... ) ගේ නිර්දේශය :- .....
- .....
- .....
- අත්සන :- .....
  - දිනය :- .....
  - නිල මුද්‍රාව :- .....

18. සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නියෝගය :-  
වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම අනුමත කරමි/ නොකරමි.
- අත්සන :- .....
  - දිනය :- .....
  - නිල මුද්‍රාව :- .....

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - කණිෂ්ඨ සේවක සේවාවන්

අමාත්‍යාංශය : පශු සම්පත්, ගොවිපොළ ප්‍රවර්ධන හා කිරි හා බිත්තර අශ්‍රිත කර්මාන්ත රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
දෙපාර්තමේන්තුව : සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අංශය :

I කොටස : ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම් ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය)

(අදාළ පරිදි නිස්කැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය :-..... දින සිට ..... දින දක්වා  
(වේතනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. ජීව විස්තර :

- 1.1 නම :-
- 1.2 උපන් දිනය :-
- 1.3 තනතුර :-
- 1.4 පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :-
- 1.5 මුළු සේවා කාලය :-
- 1.6 වැටුප් වර්ධක දිනය :-

02. රාජකාරි විෂය පථය :

2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේද? ඔව් / නැත

2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම් සහ කාර්යයන් සැකෙවින් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම් :-

.....

.....

.....

.....

2.2.2 කාර්යයන් :-

.....

.....

.....

.....

03. මහජන සම්බන්ධතා :

3.1 ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මහජනයා හා/හෝ වෙනත් අංශ/ආයතන වල නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධ වේද? ඔව් / නැත

3.2 ඔබගේ හැභීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත

3.3 මහජනයා හා/හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත

3.4 ඉහත 3.3ට පිළිතුර “ඔව්” නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

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

**04. පුහුණුව :**

4.1 ලබා ඇති පුහුණුව :-

- 1.
- 2.

4.2 ඔබට පුහුණු වීම අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

.....  
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

**II කොටස :- අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් පිරවිය යුතුය (ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි/යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න.)**

**01. කාර්ය සාධනය :-**

- 1.1 රාජකාරි කාර්ය භාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය :-
- 1.2 එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම :-
- 1.3 අනලස් බව :-
- 1.4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේලා සේවකයාගේ දායකත්වය :-
- 1.5 රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය :-
- 1.6 සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරෙස්සම් බව :-

**02. මහජන සම්බන්ධතා :-**

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලීභාවය :-
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා :-

**03. සාමාන්‍ය හැසිරීම :-**

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම :-
- 3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ / සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම :-
- 3.3 රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම :-
- 3.4 කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහාය :-
- 3.5 සුවච බාවය :-

**04. විශේෂ ගුණාංග :-**

- 4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප :-
- 4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම :-
- 4.3 නිර්මාණශීලී භාවය :-
- 4.4 විශ්වාසවන්ත භාවය :-
- 4.5 විචක්ෂණශීලී භාවය :-

**05. ඇගයුම් හා නිරීක්ෂණ :-**

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

දිනය :- ..... ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :- .....  
 නම :- .....  
 තනතුර :- .....

06. සේවක මහතා/සේවක මහත්මිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයුම ඔහුගේ/ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම්. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

..... ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන ..... ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

**III කොටස (ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි)**

**01. ඇගයීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණනකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ :-**

- 1.1 නිගමනය :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි
- 1.2 නිරීක්ෂණ :-

ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන :- .....  
 නම :- .....  
 තනතුර :- .....