

කණිෂ්ඨ සේවක/සේවිකාවන්ගේ වැටුප් වර්ධක නියෝග

01. සේවක / සේවිකාවගේ නම :- _____
02. තනතුර හා ශ්‍රේණිය :- _____
03. දැනට සේවය කරන ආයතනය :- _____
04. වැටුප් පරිමාණය (මාසික) :- _____
05. වැටුප් වර්ධක දිනය :- _____
06. වර්තමාන වැටුප යෙදී ඇති වැඩිවීම වැඩිවීමක් සමඟ වැටුප

ඉහත සඳහන් සේවකයා /සේවිකාව තමාගේ කාර්යයන් දක්ෂ ලෙස ක්‍රියාශීලීව හා විශ්වාසදායකව ඉටු කර ඇති/නැති බව සහතික කරන අතර ඔහුගේ/ඇයගේ වාර්ෂික පඩි වැඩි වීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී / පාලන භාර වෛද්‍ය නිලධාරී අත්සන

දින සිට වැඩුස් වර්ධන ගෙවීම අනුමත කරමි.

මහනුවර ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

කාර්ය සාධක ඇගයීම් වාර්තාව-කණිෂ්ඨ සේවක සේවාවන්

අමාත්‍යාංශය -

දෙපාර්තමේන්තුව -

අංශය -

1 කොටස- ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය.)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය.....සිට.....දක්වා

(වේතනාධික දිනට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

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 :-

රාජකාරි විෂය පථය

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

2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම සහ කාර්යයන් සැකවින් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම:.....
.....
.....

2.2.2 කාර්යයන්:-.....
.....
.....

මහජන සම්බන්ධතා

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

3.2 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ භතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව්/නැත.

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

3.4 ඉහත අංක 3.3 පිළිතුර ඔව් නම් හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

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

පුහුණුව**4.1 ලබා ඇති පුහුණුව**

1.....

2.....

4.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

1.....

2.....

දිනය :-

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II. කොටස (අධීක්ෂය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් පිරවිය යුතුය)**01. කාර්යය භාධනය**

1.1 රාජකාරි කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය :-

1.2 එදිනෙදා නියමිත/පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම :-

1.3 අනලස් බව :-

1.4 සංවිධානයේ ඉලක්කය අරමුණු ලගා කර ගැනීමේලා සේවකයාගේ දායකත්වය :-

1.5 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය :-

1.6 සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරෙස්සම් භාවය :-

02. මහජන සම්බන්ධතා

2.1 මහජන සම්බන්ධතා හා අවාරගිලීභාවය :-

2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා :-

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම :-

3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ / සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම :-

3.3 රාජකාරි බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම :-

3.4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය සඳහා අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී ලැබෙන සහය :-

3.5 සුවච්ඡා :-

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප :-
- 4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම :-
- 4.3 නිර්මාණශීලී භාවය :-
- 4.4 විශ්වාසවන්තභාවය :-
- 4.5 අපක්ෂපාති බව :-

05. ඇගයීම් හා නිරීක්ෂණ

- 5.1 සමස්ත ඇගයීම :-
- 5.2 නිරීක්ෂණ :-

දිනය :-

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

සේවක / සේවිකාව සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයුම ඔහුගේ/ඇයගේ දැනගැනීමට සැලැස්විමි. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III වන කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.)

ඇගයීම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණ

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

2. නිගමනය :-

දිනය :-

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන

නම :-

තනතුර :-