

මගේ අංකය : සීපීසී/සීඑම්/සීඊසී/6/3

මධ්‍යම පළාත් සමුපකාර සේවක

කොමිෂන් සභාව,

අංක 109,

යටිනුවර වීදිය,

මහනුවර,

2014.12.

මධ්‍යම පළාතේ සියළුම සමුපකාර සමිතිවල  
ගරු සභාපතිවරුන් වෙත.

**සමුපකාර සේවකයින්ගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීම**

සමුපකාර සේවකයින්ට වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීමට අදාළ වැටුප් උපයා ගන්නා කාලය තුළ එම නිලධාරීන් ගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳව සිදු කෙරෙන නිසි ඇගයුමකට සමෑදිකම කලයුතු යැයි මධ්‍යම පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කර ඇත. මෙහි සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ 53 වගන්තියට ඔබගේ අවධානය යොමු කරවනු ලැබෙවැටුප් වර්ධකයක් සහිත වැටුප් ක්‍රමයක් මත සේවය කරන සේවකයෙකුට අයිතියක් වශයෙන් කිසිදු වැටුප් වර්ධකයක් ලැබීමට හිමිකමක් නොමැති බවත් ඔහු හෝ ඇය විසින් රාජකාරි කාර්යම ලෙසටත් උද්යෝගයෙන් යුතුවත් විශ්වාසනීය ලෙසත් ඉටුකර ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය උපයා ගත් බවට එම බලධාරියා විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතිකයක් මත වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම රඳා පවතී.

02. සියළුම සමුපකාර සේවකයින්ට අදාළ වන ඇගයුම්කාල සීමාව වැටුප් වර්ධක දිනට පෙරාතුවම දොලොස් මසක කාල සීමාව විය යුතුයේ අනුව පහත සඳහන් ආකෘති පත් වලට අනුකූලව කාර්ය සාධන ඇගයුම් ආකෘතිපත් සකස් කළ යුතුය.

- I. අධි කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන්
- II ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන්
- III මධ්‍ය කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන්
- IV. මෙහෙයුම් මට්ටමේ නිලධාරීන්  
(අදාළ ආකෘති පත් අමුණා ඇත)

} අමුණා ඇති ආකෘතියට අනුව සමිති විසින් ඇගයීම් ආකෘති පත් සකස් කර ගත හැක.

ඒ.එච්.එම්. නසීර්,  
ලේකම්,  
සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව,  
මධ්‍යම පළාත.

- පිටපත් :-
1. ලේකම්, ප්‍රධාන හා සමුපකාර අමාත්‍යාංශය - දැ.ගැ.පි
  2. සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර් මධ්‍යම පළාත - දැ.ගැ.පි
  3. සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් මහනුවර/මාතලේ/නුවරඑළිය - දැ.ගැ.පි
  4. සියළුම පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ලේකම්වරුන් - දැ.ගැ.පි

ආකෘති පත්‍රය 1

අධිකළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්ය සාධන ඇගයීම වාර්තාව

2014

සාමාන්‍යාධිකාරී තනතුර

අ. පෞද්ගලික විස්තර

1. නම :- .....

2. උපන්දිනය :- .....

3. සම්බන්ධතාව :- .....

4. මූලිකම පත්වූ තනතුර :- .....

5. තනතුරට පත්වූ දිනය :- .....

6. වර්තමාන තනතුර :- .....

7. වර්තමාන තනතුරට පත්වූ දිනය :- .....

8. ලබා ඇති අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- .....

වර්ෂයේ කාර්ය සාධන සැලැස්ම

ප්‍රධාන වගකීම්	ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්	ඇගයීම
1. කාර්ය පරිපාටිය මෙහෙයවීම	1. රාජකාරි පැවරීම (ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි) 2. අධීක්ෂණ කටයුතු (ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි) 3. කාර්යසාධන ඇගයීම(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි) 4. සමීති සුභසාධන කටයුතු(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි) 5. විනය කටයුතු (ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)	
2. පාරිභෝගික අංශය	6. නව ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි) 7. වෙළඳාම වැඩි දියුණු කිරීම (ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි) 8. වෙළඳසැල් වල ගුණාත්මක (ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි) භාවය වැඩි දියුණු කිරීම 9. සාමාජිකයින් බඳවා ගැනීම(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)	
3. ඉන්ධන අංශය	10. ගිණුම්වල නිවැරදි භාවය (ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි) තහවුරු කර ගැනීම. 11. ආරක්ෂක වැඩ පිළිවෙළ (ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි) 12. කළමනාකරණය (ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)	
4. ග්‍රාමීය බැංකු අංශය	14. පවතින බැංකු වල කාර්යක්ෂමතාවය වැඩි දියුණු කිරීම (ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි) 15. තැන්පත් කරුවන් වැඩි කර(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි) ගැනීම 16. කල් පසු වූ ණය අයකර ගැනීම(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි) 17. ගණන් වල නිරවද්‍යතාවය(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)	

5. ප්‍රවාහන අංශය

18. වත්කම් කේරු කිරීම (ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)

19. වාහන වලින් උපරිම (ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)  
ප්‍රයෝජනගැනීම

20. අදායම් වියදම් තත්වය පරීක්ෂා කිරීම

(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)

6. මහජන සම්බන්ධතාවය

21. මහජන සම්බන්ධතාවය සහ ආචාරශීලී බව

(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)

22. අන්තර්ජාතික සම්බන්ධතා (ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)

වර්ෂය තුළ ඉහත කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව ඉටුකර සමිතියේ අරමුණු ඉටු කිරීම සඳහා කැපවෙමි.

.....

.....

ඇගයුම්ලාභියා

සභාපති

කාරක සභාවේ නිර්දේශය

.....වර්ෂයේ කාර්ය සාධන ඇගයීම අනුව .....%  
ඉලක්කයක් කොට පැමිණ ඇති බැවින් .....දිනට යෙදී ඇති වාර්ෂික වැටුප් වැඩි වීම  
ලබාදීම අනුමත කරමු/නොකරමු.

ගරු සභාපති

කාරක සභාව

ආකෘතිය 11

ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්ය සාධනය ඇගයීම -2014

සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල් / බැංකු/වාණිජ/පිරිස්/අභ්‍යන්තර විගණක/ලේකම්)

අ. පෞද්ගලික විස්තර

1. නම :- .....

2. උපන් දිනය :- .....

3. සම්බන්ධයේ නම :- .....

4. මූලිකම පත්වූ තනතුර :- .....

5. තනතුරට පත්වූ දිනය :- .....

6. වර්තමාන තනතුර :- .....

7. වර්තමාන තනතුරට පත්වූ දිනය :- .....

8. ලබා ඇති අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- .....

වර්ෂයේ කාර්ය සාධන සැලැස්ම

ප්‍රධාන වගකීම්	ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්	ඇගයීම
1 .....	.....	(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)
2 .....	.....	(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)
3 .....	.....	(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)
4 .....	.....	(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)
5 .....	.....	(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)
6. ....	.....	(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)
7. ....	.....	(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)
8 .....	.....	(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)
9 .....	.....	(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)
10 .....	.....	(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)
11 .....	.....	(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)
12 .....	.....	(ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි)

.....වර්ෂය තුළ ඉහත කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව ඉටුකර සමිතියේ අරමුණු ඉටු කිරීම සඳහා කැපවෙමි.

.....  
 ඇගයුම්ලාභියා සාමාන්‍යාධිකාරී

කාරක සභාවේ නිර්දේශය  
 .....වර්ෂයේ කාර්ය සාධන ඇගයීම අනුව  
 .....ඉලක්කයක් කරා පැමිණ ඇති බැවින්  
 .....දිනට යෙදී ඇති වාර්ෂික වැටුප් වැඩි වීම ලබාදීම අනුමත  
 කරමු/නොකරමු

ගරු සභාපති  
 කාරක සභාව