

කාර්ය සාධන ඇගයුම් වාර්තාව - ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවය
ඇගයුම් කාල සීමාව01.01 සිට12.31 දින දක්වා

- 01. නිලධාරියාගේ (ඇගයුම්ලාභීගේ) නම :
- 02. ශ්‍රී ලං.වි.සේ. ශ්‍රේණිය :
- 03. සේවා ස්ථානය :
- 04. තනතුර :
- 05. වර්ෂය ආරම්භයේ දී කාර්ය සැලැස්ම සැකසීම හා අනුමත කිරීම:

සැ.යු. : ඇගයුම් කාල සීමාව තුළ සේවා ස්ථාන කීපයක සේවයකර ඇත්නම් එක් එක් සේවා ස්ථානය සඳහා වෙන වෙනම කාර්ය සාධන වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 නියෝජ්‍ය /සහකාර විදුහල්පතිවරු තම කාර්ය සාධන වාර්තා විදුහල්පතිගේ නිර්දේශ සහිතව (අංක 5.2 හා 6.2 බලන්න) ඇගයුම්කරු වෙත (කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ) ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.1 වර්ෂය සඳහා කාර්ය සැලසුම :

ඇගයුම් කාල සීමාව ආරම්භයේදී (වර්ෂය ආරම්භයේ) සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස්		ඇගයුම් කාල සීමාව අවසානයේදී (වර්ෂය අවසානයේ) සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස්		
අ/අ	වර්ෂය තුළදී නිම කළ යුතු / ඉටු කළ යුතු කාර්යන්	එක් එක් කාර්යන් සඳහා නියමිත කාර්ය සාධන දර්ශක	කාර්ය නියමිත පරිදි නිම වී ඇත්ද / ඉටු වී ඇත්ද යන්න පිළිබඳව හා කාර්ය ඉටු කිරීමේදී මතු වූ ගැටළු පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ ස්වයං ඇගයීම	කාර්යන් ඉටු වීම පිළිබඳ ඇගයුම්කරුගේ වර්ෂාවසාන ඇගයීම

ඇගයුම් කාල සීමාව ආරම්භයේදී (වර්ෂය ආරම්භයේ) සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස්		ඇගයුම් කාල සීමාව අවසානයේදී (වර්ෂය අවසානයේ) සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස්		
අ/අ	වර්ෂය තුළදී නිම කළ යුතු / ඉටු කළ යුතු කාර්යන්	එක් එක් කාර්යන් සඳහා නියමිත කාර්ය සාධන දර්ශක	කාර්ය නියමිත පරිදි නිම වී ඇත්ද / ඉටු වී ඇත්ද යන්න පිළිබඳව හා කාර්ය ඉටු කිරීමේදී මතු වූ ගැටළු පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ ස්වයං ඇගයීම	කාර්යන් ඉටු වීම පිළිබඳ ඇගයුම්කරුගේ වර්ෂාවසාන ඇගයීම

5.2 කාර්ය සැලසුම ඉටු කිරීම සඳහා කලාප හා පළාත් කාර්යාල මගින් අපේක්ෂිත විශේෂ සම්පත් හා පුහුණු අවශ්‍යතා:

.....

.....

5.3 වර්ෂය ආරම්භයේ දී කාර්ය සැලැස්ම සැකසීම හා අනුමත කිරීම.

❖ නියෝජ්‍ය / සහකාර විදුහල්පතිවරයෙකු නම් කාර්ය සැලැස්ම සඳහා විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය :

..... 01.01 දින සිට 12.31 දක්වා ඇගයුම් වර්ෂය සඳහා වන කාර්ය සැලැස්ම නිර්දේශ කරමි.

විදුහල්පතිගේ නම :

අත්සන හා නිලමුද්‍රාව :

❖ ඇගයුම්කරුගේ අනුමැතිය:

..... 01.01 දින සිට 12.31 දක්වා ඇගයුම් වර්ෂය සඳහා වන කාර්ය සැලැස්ම අනුමත කරමි.

ඇගයුම්කරුගේ නම :

අත්සන හා නිලමුද්‍රාව :

ඇගයුම්ලාභීගේ අත්සන :

දිනය :

06. වර්ෂය අවසානයේදී සිදුකරනු ලබන ඇගයීම හා නිර්දේශ:

6.1 කාර්ය සැලැස්මේ සාධනය පිළිබඳ වර්ෂය අවසානයේ ඇගයීම.

❖ නියෝජ්‍ය / සහකාර විදුහල්පතිවරයෙකු නම් විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය : නියෝජ්‍ය / සහකාර විදුහල්පතිගේ කාර්ය සාධනය ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි.

❖ ඇගයුම්කරුගේ නිර්දේශය : කාර්ය සැලැස්ම ඉටුකිරීමේ සාර්ථකත්වය පිළිබඳව ඇගයුම්ලාභීගේ අදහස් විමසන ලදුව කාර්ය සාධනයේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව ඇගයුම්ලාභී සමග සාකච්ඡා කළෙමි.

ඒ අනුව ඇගයුම්ලාභීගේ කාර්ය සාධනය: (අදාළ වරණය ඉදිරියේ √ ලකුණ යොදන්න)

උසස් මට්ටමක පවතී (.....)

පිළිගතහැකි මට්ටමක පවතී (.....)

සංවර්ධනය විය යුතු මට්ටමක පවතී (.....)

බෙහෙවින් සංවර්ධනය විය යුතු මට්ටමක පවතී (.....)

කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව ඇගයුම්කරු විසින් සඳහන් කළ යුතු විශේෂ කරුණු:

.....

.....

- නිර්දේශ ලබා දීම සඳහා අදාළවන ඇගයුම්කරු විසින් සහතික කළ යුතු අනෙකුත් තොරතුරු:

6.2 ඇගයුම් කාල සීමාවට අදාළ නිවාඩු විස්තර (අධ්‍යාපන බී 100 පෝරමය මගින් ඉදිරිපත් කරන්න)

අනියම් විවේක..... වැටුප් රහිත

6.3 නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී නිසි පරිදි කටයුතු කරන්නේ ද?

- 6.4 ඉකුත් වැටුප් වැඩිවීම ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව වැටුප් වැඩිවීම අත්හිටුවා, නවත්වා, අඩුකොට හෝ විලම්භනය කොට තිබේ ද?
- 6.5 අදාළ කාර්ය සාධන වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් හා කාල සටහන් අනුමත කර තිබේ ද?
- 6.6 පාසලේ සංවිධාන කටයුතු සාර්ථක ද?
- 6.7 මූල්‍ය පාලනය ක්‍රමවත්ව පවත්වාගනී ද?
- 6.8 විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම් සඳහා දක්වන සහයෝගය සතුටුදායක ද?
- 6.9 විනය හා හැසිරීම සතුටුදායක ද?
- 6.10 විදුහල්පතිට / කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂට දක්වන සහයෝගය සතුටුදායක ද?

6.11 කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභීගේ හා ඇගයුම්කරුගේ ප්‍රකාශ:

6.11.1 ඇගයුම්කරුගේ ප්‍රකාශය:

ඉහත අංක 01 සිට අංක 06 දක්වා සඳහන්කර ඇති සියළු තොරතුරු සත්‍ය බව සහතික කරමි.

නිර්දේශය: ඇගයුම් කාල සීමාව තුළ සමස්ථයක් වශයෙන් ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලිය ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි /අසතුටුදායකයි.

ඇගයුම්කරුගේ නම :

අත්සන හා නිලමුද්‍රාව :

දිනය :

6.11.2 ඇගයුම්ලාභීගේ ප්‍රකාශය:

ඉහත අංක 01 සිට 05 දක්වා සඳහන් කළ සියළු තොරතුරු නිවැරදි බවත් කාර්ය සාධනය පිළිබඳව ඇගයුම්කරුගේ සමග සාකච්ඡා කළ බවත් ඇගයුම් කාල සීමාවට අදාළව ඇගයුම්කරු විසින් ලබා දී ඇති නිර්දේශ පිළිබඳව දැනුවත් වූ බවත් සහතික කරමි.

ඇගයුම්ලාභීගේ අත්සන :

6.12 කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය : කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලිය,
ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි /අසතුටුදායකයි

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව :

දිනය :

6.13 කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව ප්‍රමාණකරුගේ ප්‍රකාශය :

.....

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව :

දිනය :

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීම හා අනුමත කිරීම.

- 01. නිලධාරියාගේ නම :හිමි/ මයා/ මිය/ මෙය
- 02. ශ්‍රේණිය :
- 03. සේවා ස්ථානය :
- 04. තනතුර :
- 05. වැටුප් වර්ධක දිනය :
- 06. තනතුරට නියමිත වැටුප් ක්‍රමය:
- 07. වර්තමාන වැටුප :
- 08. ලැබිය යුතු වැඩිවීම :
- 09. වර්තමාන වැටුපෙහි හා වැඩිවීමේ එකතුව :
- 10. වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම සඳහා අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණකර තිබිය යුතු නම් එය සම්පූර්ණකර ඇත්ද? :
- සමත්ව ඇත්නම් සහතිකයේ අංකය හා දිනය :
- 11. වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම සඳහා භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතු නම් එම ප්‍රවීණතාව ලබා ඇත්ද? :
- ලබා ඇත්නම් අදාළ සහතිකයේ අංකය හා දිනය :

12. ඉහත අංක 01 සිට 11 දක්වා තොරතුරු හා 01.01 දින සිට12.31 දක්වා වන ඇගයුම් කාල සීමාවට අදාළ කාර්ය සාධන වාර්තාවේ අංක 01, 02, 03, 04 හා 6.2 හි සඳහන් තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදිය. ඒ අනුව දිනට හිමි ක් වූ මාසික වැටුප් පියවර නිවැරදි බව සහතික කරමි.

කට්ටල භාර නිලධාරී නම : ශාඛා ප්‍රධාන නම :
 සංකේත අංකය :
 අත්සන : අත්සන :

13. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ නිර්දේශය:
 කාර්ය සාධන වාර්තාවේ ඇගයුම්කරු විසින් දක්වා ඇති නිර්දේශ පිළිබඳව එකඟ වෙමි/ නොවෙමි.
 නිලධාරියාගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායකය / අසතුටුදායකය.
 වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

 දිනය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

14. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නියෝගය:
 කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය අනුව නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම අනුමත කරමි / නොකරමි.

 දිනය පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව