

"අ" ආකෘතිය

මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්ය සාධන ඇගයුම්

"අ" පෞද්ගලික විස්තර

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

"අ" කාර්ය සාධන සැලැස්ම :

1. එකඟ වූ අගයුම් කාල පරිච්ඡේදය (එක් ලීන් වර්ෂයකි.) 20..... ජනවාරි සිට 20..... දෙසැම්බර් දක්වා

2. වගකීම දරණ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්	3. වර්ෂය තුළදී නිම කළ යුතු / ඉටු කළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන්	4. එක් එක් කාර්යයන් සඳහා වූ නිශ්චිත කාර්ය දර්ශකයන්	වාර්ෂික ඉලක්ක
(අ.) රෝග නිවාරණය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම	(අ.) නමාගේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ප්‍රජා සෞඛ්‍ය වැඩසටහන් මෙහෙයවීම.	කාර්යය 1 (අ)	

පිටු අංක 2 යටතේ ඉදිරිපත් කර ඇති "කාර්ය සාධන සැලැස්මේ" ආකෘතිය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට ඡායා පිටපත් ගබඩා ගෙන, ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.

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

.....
අගයුම් ලාභියාගේ නම හා තනතුර	අත්සන හා දිනය	අගයුම්කරුගේ නම හා තනතුර	අත්සන හා දිනය	ප්‍රමාණකරුගේ නම හා තනතුර	අත්සන හා දිනය

"ඇ" වාර මැද අගැයීම

1. මේ දක්වා වූ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ අගැයුම් ලාභියාගේ අදහස් :
2. අගැයුම් ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ අගැයුම්කරුගේ අදහස් :
3. කාර්යයන්හි ප්‍රවර්ධනයක් ඇති කිරීම උදෙසා වන උපාය මාර්ග :
(අගැයුම් ලාභියා පසුබෑමට ලක්ව ඇත්නම්) :
4. කාර්ය සාධන සැලැස්ම සඳහා සංශෝධන (කිසිවක් වෙනොත්) :
5. සංශෝධනය කිරීමට හේතු :
6. ප්‍රමාණනකරුගේ අදහස් :

.....

අගැයුම් ලාභියාගේ අත්සන
නම සහ තනතුර

දිනය :.....

.....

අගැයුම්කරුගේ අත්සන
නම සහ තනතුර

දිනය :.....

.....

ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන
නම සහ තනතුර

දිනය :.....

<p>“ඇ” අවසාන අගයුම (තාවකාලික)</p>		<p>“ඉ” අවසාන අගයුම (සටහන : ප්‍රමාණනකරු මෙහි 1 හෝ 2 පමණක් පිරවිය යුතුය)</p>
		<p>1. අ. වාර මැද අගයුම් ප්‍රතිඵල සහ</p>
<p>1. කාර්ය සාධනය පිළිබඳව අගයුම්ලාභියාගේ අදහස් :</p> <p>කාර්යය අ. කාර්යය ආ. කාර්යය ඇ. කාර්යය ඈ. කාර්යය ඉ.</p> <p>..... අගයුම් ලාභියාගේ අත්සන හා දිනය නම හා තනතුර</p>	<p>2. කාර්ය සාධනය පිළිබඳව අගයුම්කරුගේ අදහස් :</p> <p>කාර්යය අ. කාර්යය ආ. කාර්යය ඇ. කාර්යය ඈ. කාර්යය ඉ.</p> <p>3. අගයුම (තාවකාලික) කාර්ය සාධනය පිළිබඳව අගයුම්ලාභියාගේ අදහස් සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව සහ කාර්ය සාධනය පිළිබඳව මා දක්වන අදහස් සහ ඊට හේතු වාවිකව විස්තර කිරීමෙන් අනතුරුව අගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය අසතුටුදායක බව/ සතුටුදායක බව/ සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළ බව/ විශිෂ්ඨ බව තක්සේරු කරමි.</p> <p>..... අගයුම්කරුගේ අත්සන හා දිනය නම හා තනතුර</p>	<p>ආ. තාවකාලික අගයුම පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව එකී තාවකාලික අගයුම තහවුරු කරමි. 2. අ. වාර මැද අගයුම් ප්‍රතිඵල ආ. තාවකාලික අගයුම සහ ඇ. අගයුම්කරු ඉදිරිපිටදී අගයුම්ලාභියා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව අගයුම්කරුගේ තාවකාලික අගයුම මම තහවුරු කරමි./ පහත සඳහන් පරිදි අගයුම්කරුගේ තාවකාලික අගයුම සංශෝධනය කරමි.</p> <p>සංශෝධනය කිරීමට හේතු :</p> <p>..... ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන හා දිනය නම හා තනතුර</p>