

## මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්ය සාධන ඇගයුම

### අ. පෞද්ගලික විස්තර

1. නම -
2. උපන් දිනය -
3. දෙපාර්තමේන්තුව -
4. තනතුර -
5. ඉහත තනතුරට පත්වූ දිනය -
6. ඔබ වාර්තා කරන්නේ කාටද යන වග -

ආ.කාර්ය සාධන සැලැස්ම

එකඟ වූ ඇගයුම් කාලපරිච්ඡේදය (එක් ලිත් වර්ෂයක් සඳහා 20 .01.01 දින සිට 20 .12.31 දක්වා)

2. වගකීම දරණ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්	3. වර්ෂය තුළදී නිම කළ යුතු/ ඉටුකළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන්	4. එක් එක් කාර්යයන් සඳහා වූ නිශ්චිත කාර්ය දර්ශකයන්
<p>අ. 1998 අංක දරන හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත සම්බන්ධ මෙහෙයුම් කටයුතු</p>	<p>අ.</p>	<p>අ.</p>
	<p>1. මැණුම් ඉල්ලීම් යොමු කිරීම.</p>	<p>1. යොමු කළ මැණුම් ඉල්ලීම් ගණන</p>
	<p>2. 12 වගන්තිය යටතේ සිතියම් ගැසට් කිරීමට යොමු කිරීම.</p>	<p>2. යොමු කළ සිතියම් ගණන</p>
	<p>3. 13 වගන්තිය යටතේ ප්‍රසිද්ධ විමර්ශන පැවැත්වීම.</p>	<p>3. පැවැත්වූ ප්‍රසිද්ධ විමර්ශන ගණන</p>
	<p>4. 14 වගන්තිය යටතේ හිමිකම් තීරණ ලබා දීම.</p>	<p>4. ලබා දුන් තීරණ ගණන</p>
	<p>5. ලියාපදිංචිය සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.</p>	<p>5. යොමු කළ කැබලි ගණන</p>
	<p>6. හිමිකරුවන් වෙත හිමිකම් සහතික බෙදා දීම.</p>	<p>6. බෙදා දුන් සහතික ගණන</p>
	<p>7. 55 වගන්තිය යටතේ මරණ ගැසට් කිරීමට යොමු කිරීම.</p>	<p>7. යොමු කළ කැබලි ගණන</p>
	<p>8. 55 වගන්තිය යටතේ විමර්ශන පවත්වා තීරණ ලබා දීම.</p>	<p>8. ලබා දුන් තීරණ ගණන</p>
	<p>9. 55 වගන්තිය යටතේ ලබා දුන් තීරණ ලියාපදිංචිය සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.</p>	<p>9. යොමු කළ කැබලි ගණන</p>
	<p>10. පැරණි ගොනු ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ගෙන්වා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.</p>	<p>10. යොමු කළ කැබලි ගණන</p>
	<p>11. දෙවන පංතියේ සහතික ප්‍රථම පංතියට හැරවීම සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙත යොමු .</p>	<p>11. යොමු කළ කැබලි ගණන</p>
<p>12. තීරණ ලබා දිය නොහැකි ගොනු බැහැර තැබීම.</p>	<p>12. බැහැර තැබූ ගොනු ගණන</p>	
<p>ආ. 1998 අංක දරන හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත සම්බන්ධ පරිපාලන කටයුතු</p>	<p>අ.</p>	<p>ආ.</p>
	<p>1. ප්‍රාදේශීය සමායෝජක කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.</p>	<p>1. පැවැත්වූ සමායෝජක කමිටු රැස්වීම් ගණන</p>
	<p>2. කාර්යාලීය ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම.</p>	<p>2. පැවැත්වූ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් ගණන</p>
	<p>3. දැනුවත් කිරීමේ රැස්වීම් පැවැත්වීම.</p>	<p>3. පැවැත්වූ දැනුවත් කිරීමේ රැස්වීම් ගණන</p>
	<p>4. 21 වගන්තිය යටතේ අධිකරණය වෙත යොමු කිරීම</p>	<p>4. යොමු කළ කැබලි ගණන</p>
	<p>5. 23 වගන්තිය යටතේ අතිරේක මැණුම් සඳහා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම</p>	<p>5. යොමු කළ කැබලි ගණන</p>
	<p>6. පුද්ගලික මැණුම් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම</p>	<p>6. අනුමැතිය ලබා දුන් කැබලි ගණන</p>
	<p>7. විශේෂ ආරවුල් හා ගැටලු විසඳීම.</p>	<p>7. විසඳූ ආරවුල් හා ගැටලු ගණන</p>
<p>8. ප්‍රධාන කාර්යාලය ඉල්ලුම් කරන වාර්තා ලබා දීම.</p>	<p>8. ලබා දුන් වාර්තා ගණන</p>	

	9. බාහිර ආයතන ඉල්ලුම් කරන ලිපි ලබා දීම.	9. නිකුත් කල ලිපි ගණන
	10. ආයතනය නියෝජනය කරමින් රැස්වීම් වලට සහභාගී වීම	10. සහභාගී වූ රැස්වීම් ගණන
ඇ. කාර්යාලීය පෙරපාලන කටයුතු	ඇ. 1. නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි වැඩ සටහන් අනුමත කිරීම, අධීක්ෂණය හා කල වැඩසටහන් අනුමත කිරීම. 2. නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තා නිර්දේශ කිරීම. 3. නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදම් වවුචර් නිර්දේශ කිරීම. 4. නිලධාරීන්ගේ අතිකාල වවුචර් නිර්දේශ කිරීම. 5. ජල, විදුලි, දුරකථන බිල්පත් වවුචර් නිර්දේශ කිරීම. 6. සුළු මුදල් හා ඉන්ධන අග්‍රිම කළමනාකරනය 7. භාණ්ඩ තක්සේරු, අපහරන හා වෙන්දේසි කමිටු නියෝජනය	ඇ.
ඇ. වෙනත්	ඇ. • නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය පුහුණු කිරීම් • ප්‍රා.ලේ. කොට්ඨාශ කිහිපයක කාර්ය ඉටුකිරීම • ප්‍රාදේශීය කාර්යාල කිහිපයක කාර්ය ඉටුකිරීම • නව/ විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම	ඇ.

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

අ.

ආ.

ඇ.

.....

ඇගයුම්ලාභියාගේ නම	අත්සන හා දිනය	ඇගයුම්කරුගේ නම	අත්සන හා දිනය	ප්‍රමාණනකරුගේ නම	අත්සන හා දිනය
හා තනතුර		හා තනතුර		හා තනතුර	

ඇ.වාර මැද ඇගයීම

..... දින සිට .....දින දක්වා

1. මේ දක්වා වූ කාර්ය සාධනය පිළිබඳව ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් -

2. ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳව ඇගයුම්කරුගේ අදහස් -

3.කාර්යයන්හි ප්‍රවර්ධනයක් ඇති කිරීමට උදෙසා වන උපාය මාර්ග -

4.කාර්ය සාධන සැලැස්ම සංශෝධනය (කිසිවක් වෙනොත්) -

5.සංශෝධනය කිරීමට හේතු -

6. ප්‍රමාණනකරුගේ අදහස් -

.....

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන  
නම හා තනතුර

දිනය.....

.....

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන  
නම හා තනතුර

දිනය.....

.....

ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන  
නම හා තනතුර

දිනය.....

2. වගකීම දරණ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්	3. වර්ෂය තුළදී නිම කල යුතු/ ඉටුකල යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන්	4. එක් එක් කාර්යයන් සඳහා වූ නිශ්චිත කාර්ය දර්ශකයන්
අ. 1998 අංක දරන හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත සම්බන්ධ මෙහෙයුම් කටයුතු	අ. 1. මැණුම් ඉල්ලීම් යොමු කිරීම.	අ. 1. යොමු කළ මැණුම් ඉල්ලීම් ගණන
	2. 12 වගන්තිය යටතේ සිතියම් ගැසට් කිරීමට යොමු කිරීම.	2. යොමු කළ සිතියම් ගණන
	3. 13 වගන්තිය යටතේ ප්‍රසිද්ධ විමර්ශන පැවැත්වීම.	3. පැවැත්වූ ප්‍රසිද්ධ විමර්ශන ගණන
	4. 14 වගන්තිය යටතේ හිමිකම් තීරණ ලබා දීම.	4. ලබා දුන් තීරණ ගණන
	5. ලියාපදිංචිය සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.	5. යොමු කළ කැබලි ගණන
	6. හිමිකරුවන් වෙත හිමිකම් සහතික බෙදා දීම.	6. බෙදා දුන් සහතික ගණන
	7. 55 වගන්තිය යටතේ මරණ ගැසට් කිරීමට යොමු කිරීම.	7. යොමු කළ කැබලි ගණන
	8. 55 වගන්තිය යටතේ විමර්ශන පවත්වා තීරණ ලබා දීම.	8. ලබා දුන් තීරණ ගණන
	9. 55 වගන්තිය යටතේ ලබා දුන් තීරණ ලියාපදිංචිය සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.	9. යොමු කළ කැබලි ගණන
	10. පැරණි ගොනු ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ගෙන්වා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.	10. යොමු කළ කැබලි ගණන
	11. දෙවන පංතියේ සහතික ප්‍රථම පංතියට හැරවීම සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙත යොමු .	11. යොමු කළ කැබලි ගණන
	12. තීරණ ලබා දිය නොහැකි ගොනු බැහැර තැබීම.	12. බැහැර තැබූ ගොනු ගණන
ආ. 1998 අංක දරන හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත සම්බන්ධ පරිපාලන කටයුතු	ආ. 1. ප්‍රාදේශීය සමායෝජක කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.	ආ. 1. පැවැත්වූ සමායෝජක කමිටු රැස්වීම් ගණන
	2. කාර්යාලීය ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම.	2. පැවැත්වූ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් ගණන
	3. දැනුවත් කිරීමේ රැස්වීම් පැවැත්වීම.	3. පැවැත්වූ දැනුවත් කිරීමේ රැස්වීම් ගණන
	4. 21 වගන්තිය යටතේ අධිකරණය වෙත යොමු කිරීම	4. යොමු කළ කැබලි ගණන
	5. 23 වගන්තිය යටතේ අතිරේක මැණුම් සඳහා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම	5. යොමු කළ කැබලි ගණන
	6. පුද්ගලික මැණුම් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම	6. අනුමැතිය ලබා දුන් කැබලි ගණන

	7. විශේෂ ආරවුල් හා ගැටලු විසඳීම.	7. විසඳූ ආරවුල් හා ගැටලු ගණන
	8. ප්‍රධාන කාර්යාලය ඉල්ලුම් කරන වාර්තා ලබා දීම.	8. ලබා දුන් වාර්තා ගණන
	9. බාහිර ආයතන ඉල්ලුම් කරන ලිපි ලබා දීම.	9. නිකුත් කල ලිපි ගණන
	10. ආයතනය නියෝජනය කරමින් රැස්වීම් වලට සහභාගී වීම	10. සහභාගී වූ රැස්වීම් ගණන
ඇ. කාර්යාලීය පොදු පරිපාලන කටයුතු	ඇ. 1. නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි වැඩ සටහන් අනුමත කිරීම, අධීක්ෂණය හා කල වැඩසටහන් අනුමත කිරීම. 2. නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තා නිර්දේශ කිරීම. 3. නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදම් වවුචර් නිර්දේශ කිරීම. 4. නිලධාරීන්ගේ අතිකාල වවුචර් නිර්දේශ කිරීම. 5. ජල, විදුලි, දුරකථන බිල්පත් වවුචර් නිර්දේශ කිරීම. 6. සුළු මුදල් හා ඉන්ධන අග්‍රිම කළමනාකරනය 7. භාණ්ඩ තක්සේරු, අපහරන හා වෙන්දේසි කමිටු නියෝජනය	ඇ.
ඇ. වෙනත්	ඇ. • නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය පුහුණු කිරීම් • ප්‍රා.ලේ. කොට්ඨාශ කිහිපයක කාර්ය ඉටුකිරීම • ප්‍රාදේශීය කාර්යාල කිහිපයක කාර්ය ඉටුකිරීම • නව/ විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම	ඇ.

ඇ. අවසාන ඇගයුම (තාවකාලික) ..... දින සිට ..... දින දක්වා		ඉ. අවසාන ඇගයුම (සටහන: ප්‍රමාණනකරු මෙහි 1 හෝ 3 පමණක් පිරවිය යුතුය)	
1. කාර්යය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස්  කාර්යය අ.  කාර්යය ආ.  කාර්යය ඇ.  කාර්යය ඇ.  කාර්යය ඉ.	1. කාර්යය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්කරුගේ අදහස්  කාර්යය අ.  කාර්යය ආ.  කාර්යය ඇ.  කාර්යය ඇ.  3. ඇගයුම (තාවකාලික) . කාර්යය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව සහ කාර්යය සාධනය පිළිබඳව මා දක්වන අදහස් සහ ඊට ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්යය සාධනය අසතුටුදායක බව / සතුටුදායක බව / සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළ බව / විශිෂ්ඨ බව තක්සේරු කරමි.	1. අ. වාර මැද ඇගයුම් ප්‍රතිඵල සහ ආ.තාවකාලික ඇගයුම පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව එහි තාවකාලික ඇගයුම තහවුරු කරමි.  2. අ.වාර මැද ඇගයුම ප්‍රතිඵල  ආ. තාවකාලික ඇගයුම්  සහ ඇ. ඇගයුම්කරු ඉදිරිපිටදී ඇගයුම්ලාභියා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව තහවුරු කරමි. පහත සඳහන් පරිදි ඇගයුම්කරුගේ තාවකාලික ඇගයුම සංශෝධනය කරමි.  සංශෝධනය කිරීමට හේතු :	..... ප්‍රමාණනකරුගේ නම හා තනතුර  ..... අත්සන හා දිනය
..... ඇගයුම්ලාභියාගේ නම හා තනතුර  ..... අත්සන හා දිනය	..... ඇගයුම්කරුගේ නම හා තනතුර  ..... අත්සන හා දිනය	..... ප්‍රමාණනකරුගේ නම හා තනතුර  ..... අත්සන හා දිනය	..... අත්සන හා දිනය