

**කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ  
ක්‍රමවේදය පිළිබඳව මග තෙන්නිමේ  
උපදෙස් පොත  
2004**



**කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව  
පළාත් කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව  
කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශය**

# පටුන

පෙර වදන	.....	i
හැඳින්වීම	.....	iii
<b>1. ඉදිරි දැක්ම, මෙහෙවර ප්‍රකාශය හා අභිමතාර්ථ</b>	.....	<b>1</b>
1.1 කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශය	.....	1
1.1.1 ඉදිරි දැක්ම	.....	1
1.1.2 මෙහෙවර ප්‍රකාශය	.....	1
1.1.3 පරමාර්ථ (අභිමතාර්ථ)	.....	1
1.2 කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව	.....	2
1.2.1 ඉදිරි දැක්ම	.....	2
1.2.2 මෙහෙවර ප්‍රකාශය	.....	2
1.2.3 පරමාර්ථ	.....	2
<b>2. කාර්ය සාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලිය හැඳින්වීම</b>	.....	<b>3</b>
2.1 කාර්ය සාධන ඇගයීමේ අරමුණු	.....	3
2.2 ඇගයීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ	.....	3
2.3 ප්‍රතිලාභ හිමිවන ආකාරය	.....	4
2.4 කාර්ය සාධන ඇගයීමට විශේෂිත වූ පොදු ලක්ෂණ	.....	4
2.5 ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය සැකසීමට පදනම් කරගත් ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම්	.....	6
<b>3. ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය</b>	.....	<b>7</b>
3.1 දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සඳහා ඇගයීම් ක්‍රමවේදය	.....	7
3.1.1 විශේෂ ලක්ෂණ	.....	7
3.1.2 කාර්ය සාධන ඇගයුම් ආකෘතිය	.....	7
3.1.3 ලකුණු ලබාදෙන ක්‍රමය	.....	8
3.2 තාක්ෂණික කාර්යයන් ගේ නිරතවන මාණ්ඩලික හා මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන් සඳහා ඇගයීම් ක්‍රමවේදය	.....	11
3.2.1 විශේෂ ලක්ෂණ	.....	11
3.2.2 වසර ඇරඹීමට පෙර ඉටුකලයුතු කාර්යයන් හා ඒ සඳහා වගකීම පැවරෙන්නේ කාටද යන්න	.....	11
3.2.3 කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතිය	.....	14
3.2.4 ලකුණු ලබාදෙන ක්‍රමය	.....	15
3.3 සහායක සේවා කාර්යයන්හි නිරතවන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා	.....	19
3.3.1 විශේෂ ලක්ෂණ	.....	19
3.3.2 කාර්යසාධන ආකෘතිය	.....	19
3.3.3 ලකුණු ලබාදෙන ක්‍රමය	.....	19
3.4 ලිපිකරු හා අනෙකුත් සමාන්තර තනතුරු හා අතරමැදි තනතුරුවලට අයත් කාර්යමණ්ඩලය	.....	19
3.4.1 විශේෂ ලක්ෂණ	.....	19
3.4.2 කාර්යසාධන ආකෘතිය	.....	19
3.4.3 ලකුණු ලබාදෙන ක්‍රමය	.....	21

3.5	ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම් 5 හා 6 සඳහා ඇගයුම් ක්‍රමවේදය	.....	23
3.5.1	විශේෂ ලක්ෂණ	.....	23
3.5.2	කාර්යසාධන ආකෘතිය	.....	23
3.5.3	ලකුණු ලබාදෙන ක්‍රමය	.....	25
4.	<b>කාර්යසාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලියට අදාළ විශේෂ කරුණු</b>	.....	<b>27</b>
4.1	ඇගයීම් ප්‍රතිශත ලකුණු හා ශ්‍රේණිගත කිරීම්	.....	27
4.2	වාර්ෂික ශ්‍රේණිගත කිරීම	.....	29
4.3	ඇගයීම් කාලය හා ඇගයීම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	.....	29
4.4	කාර්ය සාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලියට බලපාන විශේෂ අවස්ථා	.....	30
4.5	ලකුණු සටහන් හා වාර්තා එවීමට ප්‍රමාදවීම	.....	31
4.6	නිවාඩු සඳහා ලකුණු දීම	.....	31
4.7	කාර්යසාධන සාරාංශ වාර්තාව එවීම	.....	32
4.8	කාර්තුවක් අවසානවීම හා නව කාර්තුවක් ඇරඹීම	.....	32
4.9	කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා ආයතනික ව්‍යුහය සකස්කර ගැනීම	.....	32
5.	<b>ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ නිලධාරීන් සහ ඔවුන් සතු වගකීම් හා කාර්යභාරය</b>	.....	<b>34</b>
5.1	ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ නිලධාරීන්	.....	34
5.2	ඇගයුම්ලාභියාගේ වගකීම	.....	34
5.3	ඇගයීම්කරුගේ වගකීම	.....	34
5.4	ප්‍රමාණකරුගේ වගකීම	.....	36
5.5	කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ඒකක ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම.	.....	37
5.6	කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් අංශභාර අධ්‍යක්ෂ/ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ගේ වගකීම	.....	38
5.7	කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් කාර්යසාධන ඇගයීම් ඒකකවල වගකීම	.....	39
5.8	කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට අදාළ විශේෂ ස්ථාන හා ලිපිනයන්	.....	40
6.	<b>උපලේඛනය</b>	.....	<b>41</b>
	වගු	.....	42
	කාර්යසාධන සාරාංශ වාර්තා	.....	50
	කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘති	.....	59

**පෙර වදන**

ජාතික කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය මගින් අපේක්ෂිත විවිධ කෘෂිකාර්මික සංවර්ධන අරමුණු සපුරා කර ගැනීමේදී කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙවර වී ඇත්තේ ජාතික සෞභාග්‍ය සඳහා කෘෂිකාර්මික විශිෂ්ටත්වය අත් කර ගැනීමයි. මෙම මෙහෙවර ඉටු කිරීම සඳහා මුදුන්පමුණුවා ගත යුතු විවිධ අභිමතාර්ථ ඉටුකර ගැනීමට විවිධාකාර සම්පත් උපයෝගී කර ගනු ලැබේ. ඒ අතරින් මානව සම්පතට හිමි වනුයේ ඉතා සුවිශේෂී ස්ථානයකි. එසේ සුවිශේෂී තත්වයක් හිමි වන්නේ මානව සම්පත සතු කාර්යය කිරීමෙන් තෘප්තියක් ලැබීමේ ස්වභාවය හේතුවෙනි. මෙම ස්වභාවය ප්‍රගස්ව ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට නම් එය කවර ආකාරයකට හෝ ඇගයීමට ලක් විය යුතුය. එවන් ඇගයීමක් සමගම විවිධාකාර දෘෂ්ටිකෝණ තුළින් රාජ්‍ය සේවය ඇගයීමකට ලක්වී ඇති අතර, 2002 වසර අගභාගයේදී කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශය ද මේ දෙස නව මුහුණුවරකින් බැලීම ආරම්භ කරන ලදී.

එහි පුරෝගාමියා ලෙස කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් සහ සමෘද්ධි අමාත්‍ය ගරු එස්.බී. දිසානායක මැතිතුමා කාර්යසාධන ඇගයීම් වැඩසටහන අපතට හඳුන්වා දී ඇත.

අපගේ දෙපාර්තමේන්තුව 2003 වසර ඇරඹීමත් සමඟ ආරම්භ කරන ලද කාර්යසාධන ඇගයීම් වැඩසටහන මේ වන විට ඉමහත් ප්‍රගතියක් අත්කර ගෙන ඇත. මේ තත්වය තවදුරටත් වර්ධනය කොට 2004 වසරේදී වඩා නැඟුම් බවකින් විශිෂ්ට කාර්යසාධනයක් අත්කර ගැනීමට 2003.11.17 දින දින කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශයේදී ගරු එස්.බී. දිසානායක අමාත්‍යතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත් වූ වැඩ මුළුමනින් අප විසින් තීරණය කරන ලදී.

මෙහි කටයුත්ත විශිෂ්ටත්වයට පත් කිරීම සඳහා මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කළ කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ ක්‍රමවේදය පිළිබඳ මග පෙන්වීමේ උපදෙස් පොත මතර රැකුලක් වේය යනු මගේ බලවත් විශ්වාසයයි.

ස්තූතියි

ආචාර්ය එස්.එල්. චිරසේන  
කෘෂිකම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව.  
ජේරාදෙනිය.

**හැඳින්වීම**

ජාතික කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය මගින් අපේක්ෂා කරන සංවර්ධන අරමුණු සවල කර ගැනීම සඳහා ප්‍රතිඵල ඉලක්ක කර ගත් වැඩසටහන් මෙහෙයවීම මෙන්ම ඒ සඳහා සුදුසු ආයතන ව්‍යුහයන් ගොඩනැගීම අත්‍යවශ්‍ය වී තිබේ. මෙහිදී හඳුනා ගත් වැඩසටහන් නියමිත ඉලක්කයන් අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩල නිසි ලෙස ස්ථාන ගත කර රාජකාරි වගකීම් පැවරීමත් වම රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම ලබා දීම, ආකල්ප වර්ධනය හා මූලික පහසුකම් සැලසීමත් පිළිබඳව ගැඹුරින් අවධානය යොමු කර ඒ සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගනිමින් පවතී.

නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩලයන්හි දක්ෂතාවයන් හා හැකියාවන් ඔවුන් විසින් මෙහෙයවනු ලබන සංවර්ධන වැඩසටහන් වල ප්‍රගතිය තුලින් පිළිබිඹු විය යුතු බැවින් ඉටු කරන ලද රාජකාරි හා වයින් අත්වූ ප්‍රතිඵලය පදනම් කර ගනිමින් කාර්යසාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලියක් කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශය, එය යටතේ ඇති සියලු ආයතන සහ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් සංවර්ධන විෂය වගකීම දරණ ආයතන වල සියලු තනතුරු කාණ්ඩයන් සඳහා 2003 වසරේ සිට ආරම්භ කර ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. උසස් කාර්යසාධන තත්ත්වයක් පෙන්වන කාර්ය මණ්ඩල තවදුරටත් දිරි ගැන්වීමත්, කාර්යසාධන තත්ත්වය දුර්වල කාර්ය මණ්ඩල වල කාර්යසාධනය ඉහල නැංවීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමත් මගින් කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් කේන්ද්‍රයේ වගකීම් දරණ සියලු දෙනා සංවර්ධන ක්‍රියාදාමයට අවතීර්ණ කර ගැනීම මෙම ඇගයුම් ක්‍රියාවලියේ මූලික අරමුණ වේ.

කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් සහ සමාජීය අමාත්‍ය ගරු එස්.බී.දිසානායක මැතිතුමාගේ සෘජු මැදිහත් වීමෙන් ක්‍රියාත්මක කෙරෙන මෙම කාර්යසාධන ඇගයුම් වැඩසටහන සඳහා සියලු පළාත් සභා කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් විෂය භාර ගරු ඇමතිවරුන්ගේ හා වම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ පූර්ණ එකඟත්වය හා සහයෝගය ලැබී තිබේ. මෙම වැඩසටහනේ මූලික අවශ්‍යතාවය වශයෙන් සියලු ආයතනවල ප්‍රධාන කාර්යාල හා පළාත් කෘෂිකර්ම කාර්යාලවල කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකක පිහිටුවීමට පියවර ගන්නා ලදී.

කාර්යසාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් මූලික උපදෙස් සහිත ඇගයුම් පටිපාටි ඒ ඒ තනතුරු කාණ්ඩයන් සඳහා මුද්‍රණය කර බෙදා හැර ඇති අතර ජාතික, පළාත්, දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කර තිබේ. එම උපදෙස් හා දැනුම උපයෝගී කර ගනිමින් 2003 පළමු කාර්තුව සඳහා, කාර්යසාධන ඇගයීම ක්‍රියාත්මක කළ අතර ආරම්භයේදී තරමක් නුහුරු හා සංකීර්ණ ක්‍රියාවලියක් වුවද බොහෝ සාර්ථක ප්‍රතිඵල වමගින් ලැබී තිබේ. මෙම අත්දැකීම්ද සහිතව 2004 වසර සඳහා මෙම අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති සියළුම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා මණ්ඩල හා ආයතන කාර්යසාධන වැඩසටහන යටතේ වඩාත් ශක්තිමත් හා කාර්යසාධන ලෙසින් පවත්වාගෙන යාම තීරණය කිරීම සතුව දැක්වන කරුණකි.

කාර්තුවය වශයෙන් වසරකට සිව් වතාවක් කෙරෙන මෙම ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය පුළුල් හා නිවැරදි අවබෝධයකින් යුතුව අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යායුතු බැවින් කාර්යසාධන ඇගයීම් සම්බන්ධයෙන් මෙතෙක් කරන ලද සියලු දැනුවත් කිරීම් සම්පිණ්ඩනය කරමින් සියලුම ප්‍රමාණකරුවන් හා ඇගයුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස් පොතක් මුද්‍රණය කර බෙදා හැරීමට ගන්නා ලද තීරණයේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස මෙය ඔබ අතට පත්වේ. මෙම උපදෙස් පොතෙහි සඳහන් කරුණු මැනවින් අවබෝධ කර ගැනීමත් වම කරුණු ඔබ යටතේ රාජකාරියේ නියුතු ඇගයුම්ලාභීන් සියලු දෙනාට පැහැදිලි කර දීමත් කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ සියලු දෙනාගේ වගකීමද යුතුකමද වේ.

කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් අදහස් හා යෝජනා කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය විසින් වගකීමෙන් යුතුව බාර ගන්නා අතර මෙම වැඩසටහන සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා අවබෝධයෙන් හා කැපවීමෙන් කටයුතු කරන ලෙස අදාළ සියලු පාර්ශවයන් ගෙන් කාරුණිකව අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය,  
කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශය, බත්තරමුල්ල.

දුරකතන : 011-2888901, 011-2888910  
ෆැක්ස් : 011-2863497, 011-2888910

# 1. ඉදිරි දැක්ම, මෙහෙවර ප්‍රකාශය හා අභිමතාර්ථ

ජාතික කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය මගින් අපේක්ෂා කරන සංවර්ධන අරමුණු සඵල කර ගැනීම සඳහා ඉලක්ක කරගත් වැඩසටහන් මෙහෙයවීම මෙන්ම ඒ සඳහා සුදුසු ආයතන ව්‍යුහයක් ගොඩනැංවීම අවශ්‍ය වී ඇති මෙවන් යුගයක එවැනි කාර්යයට උරදී සිටින කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මධ්‍යම රජය හා පළාත් සභා කාර්යමණ්ඩලය උදෙසා මෙම කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය හඳුන්වා දී ඇත.

මේ හෙයින් ඒ සඳහා සහභාගිවන සියළුම තරාතිරමි වල කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයින් විසින් අමාත්‍යාංශයේ සිට තමන් සේවය කරන ඒකකය දක්වා පිහිටුවාගත් ඉදිරි දැක්ම, මෙහෙවර ප්‍රකාශය හා පරමාර්ථ (අභිමතාර්ථ) කුමක්ද යන්න පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් ඇතිව සිටීම අත්‍යවශ්‍ය වී ඇත.

## 1.1 කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශය

### 1.1.1 ඉදිරි දැක්ම

කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් සංවර්ධනය තුළින් දේශයේ තිරසාර ආර්ථිකයට ශක්තිමත් දායකත්වයක්

### 1.1.2 මෙහෙවර ප්‍රකාශය

කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් කර්මාන්තයේ තිරසාර සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් සැකසීම, ක්‍රියාත්මක කරවීම හා ඇගයීම තුළින් දේශයේ ආහාර සුරක්ෂිතතාව, ගොවි ප්‍රජාවගේ ඉහළ ජීවන තත්ත්වය, පෞද්ගලික අංශයේ වැඩි වූ ආයෝජන, ඉහළ අපනයන ආදායම් සහ එම කර්මාන්තය ආර්ථික වශයෙන් ලාභදායී ව්‍යවසායක් වීම සඳහා පර්යේෂණ, තාක්ෂණය, සංවිධානය සහ සම්පත් ප්‍රශස්ථ ලෙස මෙහෙයවීම.

### 1.1.3 පරමාර්ථ (අභිමතාර්ථ)

- කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ගොවි ප්‍රජාවගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම.
- කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය සම්පත් වලදී ලෙස උපයෝජනය කරන ආයතනික ව්‍යුහයක් ගොඩ නැගීම හා ශක්තිමත් කිරීම.
- දේශීය ආහාර සුරක්ෂිතතාවය තහවුරු වන සේ නිෂ්පාදනය වැඩි කිරීම.
- කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් ක්ෂේත්‍ර වල වලදායීතාවය වැඩි කිරීමට පුද්ගලික අංශයේ අයෝජන ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- පෞද්ගලික අංශය කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් ක්‍රියාවලියේ සෘජු පාර්ශ්වකරුවන් කර ගැනීම.
- ස්වාභාවික සම්පත් තිරසාර හා ප්‍රශස්ථ ලෙස කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් කටයුතු වලට යොදා ගැනීම තහවුරු කිරීම.
- පර්යේෂණ, ව්‍යාප්ති සේවා, කෘෂිකාර්මික යෙදවුම් හා සේවාවන් කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් ක්ෂේත්‍රයේ වර්ධනය කෙරෙහි යොමු වී ඇති බව තහවුරු කිරීම.
- කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් ක්ෂේත්‍රයේ අපනයන ආදායම් ඉහළ නැංවීම.
- යොවුන් පිරිස් කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් ක්ෂේත්‍රය කෙරෙහි නැඹුරු කරවීම.
- කෘෂි හා සත්ව නිෂ්පාදන අලෙවි ප්‍රවර්ධනය.

## 1.2 කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව

### 1.2.1 ඉදිරි දැක්ම

ජාතියේ සෞභාග්‍යය සඳහා කෘෂිකාර්මික විශිෂ්ටත්වය අත් පත් කර ගැනීම.

### 1.2.2 මෙහෙවර ප්‍රකාශය

ගොවියාගේ ආර්ථික පුනර්ජීවනය සඳහාත්, දේශීය ආහාර සුරක්ෂිතතාවය සහතික කිරීම සඳහාත්, තෝරා ගත් බෝග සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණය ජනනය, සංවර්ධනය හා ප්‍රචාරණය තුළින් තුලනාත්මක හා තිරසාර කෘෂිකාර්මික සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම.

### 1.2.3 පරමාර්ථ

- දේශීය ආහාර හෝග, මල් හා විසිතුරු පැල සහ වෙනත් අදාළ හෝගවල ඵලදායිතාවය වැඩි කිරීම මගින් ගොවි ආර්ථිකය ශක්තිමත් කර පාරිභෝගිකයාට දැරිය හැකි මිලකට උසස් ගුණාත්මයෙන් යුත් කෘෂි නිෂ්පාදන සැකසීමට හා සැපයීමට කටයුතු කිරීම.
- කෘෂි ව්‍යවසායනි රැකියා අවස්ථා හා ආදායම් මාර්ග වැඩි දියුණු කිරීම
- ගොවිතැන ආකර්ශනීය වෘත්තියක් බවට පත් කිරීම
- ස්වභාවික සම්පත් සංරක්ෂණය හා මනා කළමනාකරණය තුළින් පරිසරය ආරක්ෂා කිරීම.
- කෘෂිකාර්මික සංවර්ධනය සඳහා අනෙකුත් රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතනවලින් පෞද්ගලික අංශැර්ස්ත් සහභාගිත්වය වර්ධනය කිරීම.
- උසු ගුණාත්මයෙන් යුත් බීජ හා රෝපණ ද්‍රව්‍ය සුලභ කිරීම.
- දේශීය කෘෂිකම්‍යාන්තයේ ආරක්ෂාව සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත අණ පනත් විධිමත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- කෘෂි කේන්ද්‍රයට අවශ්‍ය මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම.
- කෘෂි නිෂ්පාදන අපනයන වෙළඳ පොළට සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණය සංවර්ධනය කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම නිලධාරීන්/සේවකයින්ගේ ආයතන හා පරිපාලන කටයුතු ඉටු කිරීම හා සහාය සේවාවන් සැපයීම.
- විධිමත් හා කාර්යක්ෂම මූල්‍ය කළමනාකරණයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

## 2. කාර්යසාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලිය හැඳින්වීම

### 2.1 කාර්යසාධන ඇගයීමේ අරමුණු

පහතින් සඳහන් වන අරමුණු ඉටු කර ගැනීමේ අපේක්ෂාවෙන් කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය හඳුන්වා දීමට කටයුතු කර ඇත.

- කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් සංවර්ධන අරමුණු සාර්ථක කර ගැනීමට සෘජුවම උපයෝගී වන අයුරින් නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩල වල කාර්යසාධන තත්ත්වයන් උසස් මට්ටමක පවත්වා ගැනීම.
- කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් ප්‍රතිපත්ති හා වම කෙරෙහියේ සංවර්ධන අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳව සියලු නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩල තුළ පුළුල් අවබෝධයක් ඇති කිරීම.
- කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් සංවර්ධන විභවයන් හා නව ප්‍රවණතාවයන් හඳුනා ගැනීම.
- ජාතික කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය, ඉදිරි දැක්ම, මෙහෙවර ප්‍රකාශය සහ අනිමතාර්ථ අනුව ප්‍රතිඵලය පදනම් කර ගත් වැඩසටහන් සැකසීම හා ක්‍රියාවට නැංවීම.
- ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත සංවර්ධන වැඩසටහන් පදනම් කර ගනිමින් නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩල සඳහා රැකියා විස්තර පිලියෙල කිරීම.
- නිලධාරීන්ට හා කාර්ය මණ්ඩලවලට පැවරී ඇති රාජකාරි හා වගකීම් පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් ඇති කරවීම.
- නිලධාරීන්ගේ හා කාර්ය මණ්ඩල වල කාර්යසාධනය වැඩිකර ගැනීමට අවශ්‍යවන ආකල්පමය සංවර්ධනය ඇතිකිරීම හා ස්වයං පෙළඹවීමක් ඇති කිරීම ද, ඒ තුළින් කෘෂිකාර්මික හා පශු සම්පත් සංවර්ධන අරමුණු ඉටු කර ගැනීම.
- නිලධාරීන්ගේ හා කාර්ය මණ්ඩල වල වැටුප් වර්ධක, උසස්වීම්, ශිෂ්‍යත්ව හා ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව කළමනාකාරිත්ව තීරණ ගැනීමට පදනමක් සලසා දීම.
- නිලධාරීන්ගේ හා කාර්ය මණ්ඩලවල සේවය ඇගයීමකට ලක්කර, ඔවුන්ට දිරි ගැන්වීමේ ප්‍රතිලාභ හිමිකර දීම.
- කාර්යසාධනය පහළ මට්ටමක පවතින නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩල හඳුනාගෙන ඊට හේතු සොයා බලා ඔවුන්ගේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීමේ ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීමට මූලික පදනමක් ලෙස කාර්යසාධන ක්‍රියාවලිය යොදා ගැනීම.

### 2.2 ඇගයීමේන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

- නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩලවල වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සඳහා උපයෝගී කර ගැනීම සහ අභ්‍යන්තර උසස්වීම ලබාදීමේදී ඇගයීම් ලකුණු සැලකිල්ලට ගැනීමට හැකිවීම.
- නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩලවල මනාපය-පරිදි අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු ලබාදීමේදී ඇගයීම් ලකුණු සැලකිල්ලට ගැනීම.

- වාර්ෂික ඇගයීම් අනුව ඉහල කාර්යසාධනයක් පෙන්වා ඇති නිලධාරීන්ට හා කාර්ය මණ්ඩල වලට වාර්ෂික ලකුණු වාර්තා හා සහතික ලබාදීමටත්, යම් ප්‍රසාද දීමනාවලට තේරීමටත් ඇගයීම් ලකුණු යොදා ගත හැකි වීම.
- ශිෂ්‍යත්ව ලබා දීම මගින් දේශීය සහ විදේශීය අධ්‍යයන අවස්ථා ලබා දීමට ඇගයීම් ලකුණු යොදා ගත හැකි වීම.

### 2.3 ප්‍රතිලාභ හිමිවන ආකාරය

- නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක දිනයට කලින් වර්ෂයේ ලකුණු වල සාමාන්‍ය අගය ගණනය කර ඇගයීම් හොඳ මට්ටමක (C ශ්‍රේණිය) හෝ ඉන් ඉහළ ශ්‍රේණියක සිටින නිලධාරීන්ට වැටුප් වර්ධක ගෙවීම අනුමත කරනු ලැබේ.
- ස්ථාන මාරු ලබාදීම් සහ අභ්‍යන්තර උසස්වීම් වලදී 2004 වර්ෂය සඳහා 2003 වර්ෂයේ කාර්යසාධන ඇගයීම් ප්‍රතිඵල ද, 2005 වර්ෂය සඳහා 2003 සහ 2004 වර්ෂවල කාර්යසාධන ඇගයීම් ප්‍රතිඵලද, 2006 වර්ෂය සඳහා 2003, 2004 හා 2005 වර්ෂවල කාර්යසාධන ඇගයීම් ප්‍රතිඵලද, 2007 වර්ෂය සඳහා 2003, 2004, 2005 හා 2006 වර්ෂ වල කාර්යසාධන ඇගයීම් වල ප්‍රතිඵලද, සහ 2008 හා ඉන් පසු වර්ෂ සඳහා ආසන්නතම වසර 05 ක කාර්යසාධන ඇගයීම් ප්‍රතිඵල ලකුණු සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.
- ප්‍රතිලාභ හිමි කර ගැනීම සඳහා කාර්යසාධන ඇගයීමේ දී ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වා තිබිය යුතුවේ. එහෙත් ඇගයීම් ගණනය කරන කාලය තුළ යම් නිලධාරියෙකු ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වා ඇතත් ඔහු/ඇය ආයතන සංග්‍රහයේ සඳහන් විනය විරෝධී ක්‍රියාවකට ලක් වී ඇත්නම් අදාළ ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට හිමිකම් නොලැබේ.

### 2.4 කාර්යසාධන ඇගයීමට විශේෂිතවූ පොදු ලක්ෂණ

මෙම කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය එයටම අවේනික වූ පහත සඳහන් ලක්ෂණ වලින් යුක්ත වේ.

- ජාතික කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය සහ අදාළ ආයතනයේ (අමාත්‍යාංශයේ/පළාත් සභාවේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අංශයේ/ඒකකයේ) ඉදිරි දැක්ම, මෙහෙවර ප්‍රකාශය, හා අභිමතාර්ථ (පරමාර්ථ) ඉටුකර ගැනීම උදෙසා සකස්කරනු ලබන වැඩසටහන් හා ඉලක්ක මූලික පදනම ලෙස යොදා ගැනීම අවශ්‍ය වේ.
- එම වැඩසටහන් (උප ක්‍රියාකාරකම්) හා ඉලක්ක ඉටුකර ගැනීමට සමත්වන ලෙසින් එක් එක් තනතුරු සඳහා නිශ්චිත වූ රාජකාරි විස්තර හඳුනා ගැනීමටත්, ඒවා කාර්යසාධනය උදෙසා යොදා ගැනීමත් අවශ්‍ය වේ.
- ඉහත සඳහන් පරිදි පිළියෙල කරගත් වැඩ සටහන මගින් අපේක්ෂා කරන ප්‍රතිඵල හා තීරණය කර ඇති ඉලක්ක සම්බන්ධයෙන් කාර්යසාධනයට ඇතුළත්වන ඇගයුම්ලාභියා හා ඇගයුම්කරු අතර පුළුල් අවබෝධයක් හා එකඟතාවයක් ඇතිකර ගෙන කටයුතු කිරීම ඉතා අවශ්‍යවීම.
- හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ප්‍රතිඵල මූලික කරගත් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින්, කලින් පිහිටුවා ගන්නා ඉලක්ක වලට සාපේක්ෂව අත්පත් කරගන්නා ප්‍රගතිය පිළිබඳව ඇගයීමට ලක් කිරීමට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීම.
- ඇගයුම් ක්‍රම වේදය සැකසීමේ දී දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පවතින තනතුරුවල පොදු ලක්ෂණ

සලකාබලා ප්‍රධාන ඇගයුම්ලාභී කාණ්ඩ 06 කට බෙදා එක් එක් කාණ්ඩය සඳහා නියමිත වූත් පොදු වූත් ඇගයීම් ක්‍රමයක් අනුගමනය කරනු ලැබේ. (ඇගයුම්ලාභී කාණ්ඩ 06, මෙම උපදෙස් පොතේ අංක 2.5 යටතේ විස්තර කර ඇත.)

- එතෙක් ඇගයුම් පටිපාටිය සකස් කිරීමේ දී එය දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ අංශයන් හා ඒකක වල පවතින තනතුරු ස්වභාවය පදනම් කරගෙන අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව ඇගයුම් පටිපාටි සකස්කර ගෙන පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ හැක.
- කාර්තුවකට වරක් බැගින් (වසරකට සිව් වතාවක්) ඇගයීම් පැවැත්වීමත්, එක් එක් කාර්තුව තුළදී උපයාගත් ලකුණුවල ප්‍රතිශතයේ සාමාන්‍ය පදනමකර ගෙන වාර්ෂිකව ඇගයීම් ශ්‍රේණිය තීරණය කිරීමත් සිදුකළ යුතුය.
- සෑම ඇගයුම්ලාභියෙකුම තමන් අයත්වන ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායමට ගැලපෙන කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති පත්‍රය තෝරා ගැනීමටත්, වසර ආරම්භයේදී එය දෙපිටපතකින් අදාළ කොටස පමණක් සම්පූර්ණ කිරීමටත්, කටයුතු කළ යුතු වේ.
- සෑම කාර්තුවක් අවසාන වන විටදීම, සෑම ඇගයුම්ලාභියකුටම තමා විසින් ඉටු කළ කාර්යයන්ගේ (සෘජු රාජකාරි වගකීම්වල) භෞතික ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක ප්‍රගතිය සැලකිල්ලට ගනිමින් (ස්වයං ලකුණු යෙදීමට) ඉඩ ලබාදීම. මෙම ඇගයීමේ විශේෂ ලක්ෂණයක් වී ඇත. එනිසි තම හෘදය සාක්ෂියට අනුව නිවැරදිව හා වඩාත් තාර්කික ලෙස සිතමින් එම ස්වයං ලකුණු යෙදීම සිදුකළ යුතු බව සෑම ඇගයුම් ලාභියෙකුම අවධාරණය කළයුතු වේ.
- එතෙක් එම ස්වයං ලකුණු ප්‍රමාණයම නැවත ඇගයුම්කරු විසින් යෙදීම අවශ්‍යම නොවේ. ඇගයුම්කරු විසින් ලකුණු ලබා දීමේ දී පදනම ලෙස යොදාගත යුත්තේ අදාළ සෘජු රාජකාරි වගකීම් හා ඒවායේ උප ක්‍රියාකාරකම් වල භෞතික ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක ප්‍රගතිය පිළිබඳව ඇගයුම්කරු විසින් සිදුකරන තක්සේරුවයි.
- මේ අනුව යම් උප ක්‍රියාකාරකමක් / ඉටු කල රාජකාරියක් ප්‍රමාණාත්මකව සලකා බලනවිට සම්පූර්ණයෙන්ම නිමකර තිබුණත්, එම ප්‍රතිඵලයේ ගුණාත්මකභාවය කෙතරම් උසස් මට්ටමින් පවතින්නේද යන්න සලකා බැලීමෙන් පසුව ඇගයුම්කරු/ප්‍රමාණකරු ලකුණු ලබාදීම සිදුකල යුතුවේ.
- ඕනෑම ඇගයුම් ලාභියෙකුගේ පාලනයට පටිබාහිරව ඇතිවන්නා වූ පාලනය කළ නොහැකි හේතූන් මත අඩු ප්‍රතිඵල දැකිය හැකිනම්, ඒ පිළිබඳව කරුණු දැක්වීමට ඇගයුම් ලාභියාට ඉඩකඩ සලස්වා තිබීම.
- නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්ක කල කරුණු ඇගයුම්ලාභියාට පාලනය කළ නොහැකි හේතූන් මත වෙනස් කළ යුතුයැයි හැඟෙන්නේ නම් ප්‍රමාණකරුද දැනුවත් කරමින් ඇගයුම්කරුගේ හා ඇගයුම්ලාභියාගේ පොදු එකඟතාව මත කල් ඇතිවම එම සංශෝධන සිදු කිරීමට අවසර ලබා දී තිබීම.
- වසර ආරම්භයේදී තීරණය කරන ලද සෘජු රාජකාරි වගකීම් හා උප ක්‍රියාකාරකම් රාජකාරිමය අවශ්‍යතාවය මත වෙනස් වන්නේ නම් එය, අදාළ කාර්තුවේ සිට ඇගයීම් ආකෘතියට ඇතුළත් කර ලකුණු ලබාදීමට (ඇගයුම්කරුගේ එකඟත්වය ඇතිව) ඉඩ ලබා දී තිබීම (උදාහරණ: ස්ථානමාරුවීමකදී / උසස්වීමකදී / රාජකාරි කටයුතු සංශෝධනයකදී)
- ඇගයුම් ලාභියාගේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා ඇගයුම්කරු හා ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා සකස්කර ඉදිරිපත් කිරීමටත්, ඒවා පදනම්කර ගෙන ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමටත් අවස්ථා සලසා තිබීම.

දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පොදු “කාර්යසාධන ඇගයීම් ඒකකය” පිහිටුවීම හා එය කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශයේ ඇගයුම් ඒකකය සමඟ සෘජු සබඳතාවක් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. එයට අමතරව සෑම අංශයක්ම (සෑම අධ්‍යක්ෂවරයෙක්ම) කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයක් පවත්වා ගත යුතුව ඇත. මීට අමතරව සෑම ප්‍රාදේශීය ඒකකයක්ම වසර ආරම්භයේදීම කාර්යසාධන හාරව සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු පත්කර ගත යුතුව ඇත. පළාත් කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පිහිටුවනු ලබන කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයන්ද කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය සමඟ සම්බන්ධවනු ඇත.

ඇගයුම් ලාභීන්ගේ කාර්යසාධන ප්‍රතිඵල සඳහා විශේෂ ගැටළු පැන නැගුණු විට එය ප්‍රමාණකරුගේ /ඒකක ප්‍රධානියාගේ/අංශය හා අධ්‍යක්ෂවරයාගේ මග පෙන්වීම යටතේ විසඳාගත නොහැකි විනම් පමණක් එවැනි ගැටළු විසඳීමට අධිකාරි බලයක් සහිත “අභියාචන මණ්ඩලයක්” දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පිහිටුවා තිබීම.

වගු අංක 1 හි දැක්වෙන ආකෘතිය භාවිතා කරමින් සෑම වසරක් ඇරඹීමට පෙර අදාළ ඒකකයේ පත්කරන ලද ප්‍රමාණ කරුවන් හා ඇගයුම් කරුවන් ගේ නම හා තනතුරු සඳහන් කර එවිය යුතුය. එක් ඇගයුම් කරුවකු සමඟ කාර්යසාධනය සිදුකරන ඇගයුම් ලාභීන් තනතුරු අනුව කාණ්ඩ ලෙස වෙන්කර දැක්වමින්, නම හා තනතුරු ඇතුළත්කර සම්පූර්ණ කරනලද වගු සටහන් අංක 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය වසර ඇරඹීමට පෙර අදාළ අංශහා අධ්‍යක්ෂ වරයාගේ කාර්යසාධන ඇගයීම් ඒකකයට හා දෙපාර්තමේන්තු ඇගයීම් ඒකකයට එවිය යුතුය.

මෙම ආකෘතිය වසරකට වරක් එම ඇගයුම් ඒකකයට එවීම ප්‍රමාණවත් වුවත්, සෑම කාර්තුවක් අවසන් වීමට පෙර එහි යම් සංශෝධන ඇත්නම් ඒවා ඇගයුම් ඒකකයට දැන්වීම ඒකකහාර නිලධාරීන්ගේ වගකීම වනු ඇත.

**2.5 ඇගයීම් ක්‍රමවේදය සැකසීමට පදනම් කරගත් ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම්**

දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සේවය කරන සියළුම ආකාරයේ ස්ථිර නිලධාරීන් හා ස්ථිර කාර්යමණ්ඩලය මෙම කාර්යසාධන ඇගයීමට ලක්කළ යුතුව ඇත. (වගු අංක 2). ඔවුන් සඳහා ඇගයීම් ක්‍රමවේදයක් සකස්කර ගන්නට යාමේ දී පොදු කාණ්ඩ 06 ක් යටතේ එම සියළු තනතුරු බෙදා වෙන්කර ගැනීමටත්, ඒවා “ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම්” ලෙස හැඳින්වීමත් කර ඇත. (වගු අංක 2) එක් ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායමක් සඳහා එක සමාන වූත්, නිශ්චිත වූ හා පොදු කාර්යසාධන ඇගයුම් ක්‍රමයක් යොදා ගත යුතු වේ.

**එම ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම් 06 වනුයේ**

1. දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය
2. තාක්ෂණික කාර්යයන්ගේ නිරතවන මාණ්ඩලික හා මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්
3. සහායක සේවා කාර්යයන්හි නිරතවන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
4. ලිපිකරු හා අනෙකුත් සමාන්තර තනතුරු හා අතරමැදි වෙනත් තනතුරු වලට අයත් කාර්ය මණ්ඩලය
5. රියදුරු හා කාර්යාලීය සේවාවන්ගේ නිරතවන එයට සමාන්තර ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩලය
6. කම්කරු හා එයට සමාන්තර ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩලය

### 3. ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය

#### 3.1 දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සඳහා ඇගයීම් ක්‍රමවේදය

##### 3.1.1 විශේෂ ලක්ෂණ

- දෙපාර්තමේන්තුවේ කෘෂිකම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය මෙම ඇගයීම්ලාභී කණ්ඩායමට අයත්වේ. (වගු අංක 2) පලාත් කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුවල පලාත් කෘෂිකම් අධ්‍යක්ෂවරුන් සඳහාද මෙම ඇගයීම්ලාභී කණ්ඩායම සමාන ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් යෝජනා කර ඇත.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම තාක්ෂණික හා සහායක සේවා කාර්යයන් මෙහෙයවීමේ හා අධීක්ෂණය කිරීමේ වගකීම සහිත නිලධාරීන් මෙම ඇගයීම්ලාභී කණ්ඩායම යටතේ ගැනේ.

##### 3.1.2 කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතිය

- මෙම ඇගයීම් ලාභී කණ්ඩායමට අයත් නිලධාරීන් සඳහා කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘති අංක 1 යොදාගත යුතු වේ. එක් ඇගයීම් ලාභියෙකු සඳහා පිටපත් දෙකක් අවශ්‍යවේ.
- මෙම ආකෘතිය ප්‍රධාන කොටස් කිහිපයකින් යුක්ත වන අතර එවා සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ කවුරුන් විසින් කවර අවස්ථාවකදීද යන්නත් ඉටුකළ යුතු කාර්ය පිළිබඳවත් විස්තර පහතින් සඳහන් වේ.

ආකෘතියේ ප්‍රධාන කොටස්	ආකෘතිය සම්පූර්ණ කළයුත්තේ කවුරුන්ද කවර අවස්ථාවකදී හා ඉටුකළයුතු කාර්යයන්
දින මුද්‍රාව තබන කොටස	<ul style="list-style-type: none"> <li>- සෑම කාර්තුවක් අවසන් වී කාර්යසාධන වාර්තාව ඇගයීමකරුට, ප්‍රමාණකරුට හා කාර්යසාධන ඇගයීම් ඒකකයට හෝ ප්‍රාදේශීය ඒකකයේ කාර්යසාධන ඇගයීම් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී වෙතට භාර දෙනවිට දින මුද්‍රාව තැබීම සඳහා මෙම කොටස යොදා ගනී.</li> </ul>
1 වන කොටස -	<ul style="list-style-type: none"> <li>- වසර ඇරඹීමට පෙර මෙම කොටස ඇගයීම්ලාභියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළයුතු වේ.</li> </ul>
2 වන කොටස - 2A උප කොටස	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ඇගයීම්ලාභියාගේ කාර්යසාධන ඇගයීම සඳහා අවශ්‍යවන රාජකාරී වගකීම්, එම වසර තුළ කාර්තුවය වශයෙන් නිලධාරියා විසින් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් සහ ඉලක්ක මෙම කොටසේ සඳහන් කළයුතු වේ.</li> <li>- මෙය ඇගයීම්කරු ගේ ද එකඟත්වය ඇතිව ඇගයීම්ලාභියා විසින් වසර ආරම්භයේ දී සම්පූර්ණ කළ යුතුය.</li> </ul>
2B උප කොටස- සෘජු රාජකාරී වගකීම්	<ul style="list-style-type: none"> <li>- මෙම කොටසට හිමි සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය ලකුණු 350 ක් වේ.</li> <li>- මෙම කොටසේ දී ඇගයීම්ලාභියා විසින් අදාළ කාර්තුව තුළදී ඉටුකළ කාර්යයන් හා ඒවායේ ප්‍රගතිය පදනම් කර ගෙන ස්වයං ලකුණු දැමීමක් සිදු කරයි.</li> <li>- කාර්තුව අවසන් වූ පසු ඇගයීම්ලාභියා විසින් ඉටුකළ කාර්යයන් හා එහි ප්‍රගතිය සහ ස්වයං ලකුණු යෙදීම කළ යුතු වේ.</li> <li>- ඉන්පසු ඇගයීම්ලාභියා හා සාකච්ඡා කරමින් ඇගයීම්කරු විසින් ඇගයීම්කරු ගේ ලකුණු යෙදීම කළ යුතු වේ.</li> <li>- ඇගයීම්කරු ලකුණු යෙදීමේ දී ඇගයීම්ලාභියා විසින් ඉටුකළ කාර්යයන් හා ඉලක්කවල භෞතික ප්‍රගතිය හා එවායේ ගුණාත්මක ප්‍රගතිය යන දෙකම සැලකිය යුතුය.</li> <li>- මෙම කොටස අවසානයේ ඇගයීම්ලාභියා ගේ අදහස් හා යෝජනා කාර්තුවය වශයෙන් දැක්වීමටත්, ඇගයීම්ලාභියාට අත්සන් කිරීමටත් ඉඩ සලසා ඇත.</li> <li>- අවශ්‍යවන්නේනම් ඇගයීම්කරු විසින් ලබා දුන් ලකුණු සංයෝධනය කිරීමට හෝ එම ලකුණු වලට එකඟ වී එය ලබාදීමට හෝ ප්‍රමාණකරුට බලයක් ලබා දී ඇත.</li> </ul>

ආකෘතියේ ප්‍රධාන කොටස්	ආකෘතිය සම්පූර්ණ කළයුත්තේ කවුරුන්ද කවර අවස්ථාවකදී හා ඉටුකළයුතු කාර්යයන්
<p><b>3 වන කොටස -</b> ගුණපරිමාණ ඇගයීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ඇගයුම්කරු විසින් ඇගයුම්ලාභියාගේ ගුණ පරිමාණ ඇගයීම සිදුකර ලකුණු යෙදීම සිදු කරයි.</li> <li>- මෙම කොටස සඳහා ලකුණු 100 ක් ලබාදිය හැක.</li> <li>- ඇගයුම්ලාභියාගේ ඇගයීමට භාජනය කරනු ලබන ගුණාත්මක කරුණු සලකා බලා එම සෑම කරුණකටම නියමිත වූ ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාදීමට තීරණය කර ඇත.</li> <li>- ඇගයුම්කරු විසින් ලබාදුන් ලකුණු අවශ්‍ය නම් සංශෝධනය කිරීමට ප්‍රමාණකරුට ඉඩ ඇත. සංශෝධනය කර හෝ සංශෝධනය නොකර හෝ ලකුණු සටහන් තැබීම ප්‍රමාණකරු විසින් සිදු කරයි.</li> <li>- මෙම කොටසේ අවසානයේ ඇගයුම්කරු ගේ නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා කාර්තුවය වශයෙන් ඇතුළත්කර ඇගයුම්කරු ගේ අත්සන් යෙදීමට නියමිතය.</li> </ul>
<p><b>4 වන කොටස -</b> ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- මෙම කොටසේ ලකුණු ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම් කොටසට ලකුණු 50 ක් හිමි වේ.</li> <li>- ප්‍රමාණකරු විසින් ඇගයුම් ලාභීන් ගේ කටයුතු නිරීක්ෂණය කරන විට ඔහු/ඇය විසින් ඉටුකළ කටයුතු හා ඔහුගෙන් ඉටුවීමට අපේක්ෂිත මට්ටම අතර සැසඳීමක් සිදුකරමින් ලකුණු දීම සිදු කරයි.</li> <li>- මෙම කොටස අවසානයේ දී ඇගයුම්ලාභියා කාර්තුවට ලබාගෙන ඇති ලකුණු එකතුකර ප්‍රතිගතය ගණනය කර ඒ අනුව ශ්‍රේණිය යෙදීම ප්‍රමාණකරු විසින් ඉටු කළ යුතු වේ.</li> <li>- තවද ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ හා යෝජනා ද සඳහන්කර අත්සන් යෙදිය යුතු වේ.</li> </ul>
<p><b>5 වන කොටස -</b> චාර්ෂික ඇගයීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- මෙම කොටස කාර්තු වශයෙන් පිරවීම අවශ්‍ය නොවේ.</li> <li>- වසර අවසන් වූ විට (4 වන කාර්තුවේ ඇගයීම් කරන විට) පළමු කාර්තු තුනේ විස්තර ඇගයුම්කරු විසින් පුරවා හතරවන කාර්තුව හා සමස්ථ කාර්යසාධන ලකුණු කිරීමට ප්‍රමාණකරු වෙතට එවිය යුතු වේ.</li> </ul>

**3.1.3 ලකුණු ලබාදෙන ක්‍රමය**

- මෙම ආකෘතිය යටතේ ඇගයීමේ දී සෑම කාර්තුවක් සඳහාම එක් ඇගයුම්ලාභියෙකුට උපරිම මුළු ලකුණු 500 ක් ලබා ගත හැකි අතර ඉන් පසුව ඇගයුම්ලාභියා විසින් ලබාගන්නා ලකුණු ප්‍රතිගතයක් ලෙස ගණනය කර කාර්තුවය වශයෙන් හිමි ශ්‍රේණිය ලබා දිය යුතු වේ.

ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් කොටස	අදාළ කොටසේ වෙනුවෙන් හිමි උපරිම ලකුණු
2-B උපකොටස - සෘජු රාජකාරි වගකීම්	350
3 වන කොටස - ගුණ පරිමාණ ඇගයීම	100
4 වන කොටස - ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම	50
<b>එකතුව</b>	<b>500</b>

**2-B උප කොටස - සෘජු රාජකාරී වගකීම් ඇගයීම**

- වෙන්කළ මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය 350 කි.
- එක් එක් සෘජු රාජකාරී වගකීම සඳහා ලබාදෙන ලකුණු ප්‍රමාණය 5 හෝ 5 ගුණාකාරයක් විය හැක.

එක් වගකීමක් සඳහා වෙන්කළ හැකි ලකුණු ප්‍රමාණය	සෑම සෘජු වගකීමක් සඳහා ප්‍රගතියේ ප්‍රමාණය / ප්‍රතිශතය				
	100%	75%-99%	50%-74%	24%-49%	24% අඩු
ලකුණු 05	05	04	03	01	සෘණ 01
ලකුණු 10	10	08	06	02	සෘණ 02
ලකුණු 15	15	12	09	03	සෘණ 03
ලකුණු 20	20	16	12	04	සෘණ 04
ලකුණු 25	25	20	15	05	සෘණ 05
ලකුණු 30	30	24	18	06	සෘණ 06
ලකුණු 35	35	28	21	07	සෘණ 07
(ලකුණු 35 වඩා වෙන්කරන්නේ නම් අනුපාතිකව ගණනය කරන්න)					

- මේ අනුව එක් එක් සෘජු රාජකාරී වගකීම් වලට හිමිවන මුලු ලකුණු ප්‍රමාණය සමාන වීමක් අවශ්‍ය නොවන බව කිව හැක. තම ආයතනය/දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යාංශය යටතේ සලකා බලන විට කෙතරම් ප්‍රබල හා වැදගත් කමක් සහිත වගකීමක්ද යන්නත්, ඒ සඳහා ඇගයුම්ලාභීන් කෙතරම් කාලය ශ්‍රමය වැය කරන්නේද යන්නත් සලකා බලමින් ලකුණු 350 ප්‍රමාණය එක් එක් සෘජු රාජකාරී වගකීම් අතරේ බෙදා හැරීම කළයුතු වේ. යම් ඇගයුම්ලාභියකු විසින් ඉටුකළයුතු සෘජු රාජකාරී වගකීම් කුමන ඒවාද යන්නත්, එක් එක් සෘජු රාජකාරී වගකීමක් සඳහා හිමිවන ලකුණු ප්‍රමාණ තීරණය කිරීමත්, ඇගයුම්කරුගේ එකඟත්වය හා උපදෙස් සහිතව ඇගයුම්ලාභියා විසින් වසර ආරම්භයේ දී සිදුකළ යුතුවේ.
- දෙපාර්තමේන්තුව තුළ මූල්‍ය කළමනාකරණයට වැඩි ප්‍රමුඛත්වය ලබාදීම අරමුණු කරගෙන එවැනි කටයුතු වලට සහභාගිවන ඇගයුම්ලාභීන්ට සෘජු වගකීම් සඳහා වෙන්කළ මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් (ලකුණු 350 න්) ලකුණු 100 ක් “මූල්‍ය සම්පත් කාර්යක්ෂමලෙස යොදවා ගැනීමට හා කළමනාකරණයට” ලබාදීම අනිවාර්ය කර ඇත.
- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදී සෘජු රාජකාරී වගකීම් වල භෞතික ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක ප්‍රගතිය සලකා බලා ඇගයුම්ලාභීන් විසින්ම ස්වයං ලකුණු යෙදීම කල යුතුය.
- ඉන්පසු ඇගයුම්කරු විසින් ඇගයුම්ලාභියා හා සාකච්ඡා කරමින් ඇගයුම්කරුගේ ලකුණු යෙදීම වඩා සුදුසු වේ. එලෙස ලකුණු දැමීමද එක් එක් සෘජු රාජකාරී වගකීම්වල භෞතික ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක ප්‍රගතිය මිනුම් දණ්ඩ ලෙස යොදා ගැනීමට ඇගයුම්කරු කටයුතු කළයුතු අතර ඉහත වගුවේ සඳහන් ආකාරයට ලකුණු දැමීම කල හැක.
- අවශ්‍යයැයි හැඟෙන්නේ නම් මෙම ලකුණු සංශෝධනය කිරීමට ප්‍රමාණකරුට අයිතියක් ඇති අතර ඒ පිළිබඳ ඇගයුම්කරු දැනුවත් කරමින් අදාල සංශෝධන සිදුකළ යුතු වේ.
- ඒ අනුව ප්‍රමාණකරු විසින් ලබාදෙන ලකුණු ශ්‍රේණිගත කිරීමට යොදා ගන්නා අවසාන ලකුණු ලෙස සලකයි.

**3 කොටස - ගුණ පරිමාණ ඇගයීම්**

- මුළු ගුණ පරිමාණ ඇගයීම සඳහා ලකුණු 100 ක් හිමි වේ. එම ලකුණු ප්‍රමාණය නැවත එක් එක් ගුණ පරිමාණ කරුණ සඳහා බෙදා වෙන්කර ඇත.

- මේ අනුව ඕනෑම ගුණ පරිමාන කරුණක් සඳහා නිශ්චිත වූ ලකුණු ප්‍රමාණයක් වෙන්කර ඇත. මේ හෙයින් එක් එක් ගුණ පරිමාන කරුණක් පිළිබඳව ලකුණු ලබාදීමේදී, දුර්වල සිට විශිෂ්ට දක්වා වෙනස්වීමක් සඳහා 00 සිට එම කරුණ සඳහා වෙන්කළ උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය දක්වා වූ ලකුණු පරාසයක් තුළ සුදුසු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ඇගයුම්කරු විසින් ලබාදිය හැක.
- අවශ්‍ය වන්නේ නම් ප්‍රමාණකරු විසින් ඇගයුම්කරු ලබාදුන් ලකුණු සංශෝධන කර නැවත ලකුණු දැමීම සිදුකළ හැක. නැතහොත් ඇගයුම්කරු විසින් ලබා දුන් ලකුණු සනාථ කරමින් එම ලකුණු ප්‍රමාණය චුවද ලබාදිය හැක. ප්‍රමාණකරුගේ ලකුණු අවසාන ලකුණු ලෙස ගණන් ගැනේ.

**4 වන කොටස - ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම**

- ප්‍රමාණකරු විසින්ම සලකා බලා ලකුණු 00 සිට 50 දක්වා වූ පරාසයක් තුළ ලකුණු ලබාදේ.
- ඇගයුම්ලාභියා අපේක්ෂිත මට්ටමට වඩා වෙනස්වන්නේ කෙසේද යන්න අදාළ කොටුවේ (✓) ලකුණු කර එයට නිමි ලකුණු පරාසයෙන් අවශ්‍ය ලකුණු ප්‍රමාණය ලබා දීමේ වගකීම ප්‍රමාණකරුට පැවරේ.

**ශ්‍රේණිය ලබාදීම**

- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම ඇගයුම්ලාභියාට නිමිවන ශ්‍රේණිය ලබාදීම ප්‍රමාණකරු විසින් සිදු කළ යුතු වේ.
- මෙම කොටස අවසානයේදී 2-B කොටස (ලකුණු 350න්), 3 වන කොටස-ගුණපරිමාන කොටස (ලකුණු 100න්) හා 4 වන කොටස-ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම (ලකුණු 50න්) ලබාගත් ලකුණු එකතුව ප්‍රතිශතය ගනනය කර ශ්‍රේණිය ලබා දීම කළයුතුය.

$$\text{ලකුණු ප්‍රතිශතය} = \frac{2\text{-B කොටසේ ලකුණු} + 3 \text{ කොටසේ ලකුණු} + 4 \text{ කොටසේ ලකුණු}}{(350+100+50)} \times 100$$

- කාර්තුවේ ලබාගත් ලකුණු ප්‍රතිශතයේ ආසන්නම පූර්ණ සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙන ඇගයුම්ලාභියාට කාර්තු වශයෙන් ලබාගත් ශ්‍රේණිය නිමිවේ.

ලකුණු පරාසය	නිමිවන ශ්‍රේණිය
91-100	A <sup>+</sup> - ඉතා විශිෂ්ටයි
81-90	A - විශිෂ්ටයි
61-80	B - ඉතා හොඳයි
41-60	C - හොඳයි
21-40	D - අසතුටුදයකයි
00-20	E - ඉතා දුර්වලයි

**5 වන කොටස - වාර්ෂික ඇගයීම**

- වසරක් අවසන් වූ විට (4 වන කාර්තුවේ ඇගයීම් කරන විට) පළමු කාර්තු තුනේ විස්තර ඇගයුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. හතරවන කාර්තුව හා වර්ෂයේ සමස්ථ කාර්යසාධන සාමාන්‍ය අගය ගනනය කර ශ්‍රේණි ලබා දීම ප්‍රමාණකරු විසින්ද කළ යුතුයි.

**3.2 තාක්ෂණික කාර්යයන් ගේ නිරතවන මාණ්ඩලික හා මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන් සඳහා ඇගයීම් ක්‍රමවේදය**

**3.2.1 විශේෂ ලක්ෂණ**

- දෙපාර්තමේන්තුවේ තාක්ෂණික කටයුතුවල නිරතවන සියළුම තරාතිරම්වල මාණ්ඩලික හා මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන් ගේ කාර්යසාධන ඇගයීම සඳහා පොදු ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කළ යුතුව ඇත. (වගු අංක 2)
- ජාතික කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය අනුව සකස්කර ගත් ඉදිරි දැක්ම, මෙහෙවර ප්‍රකාශ හා පරමාර්ථ පදනම්කරගත් ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම අනුව පිහිටුවාගත් වැඩසටහන් හා ඉලක්ක වල ප්‍රගතිය පදනම් කරගෙන මෙම ඇගයුම්ලාභී කාණ්ඩයට අයත් නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධනය සිදුවිය යුතු බවට තීරණය කර ඇත. (වගු අංක 2)
- මෙම කාණ්ඩයම සඳහා කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘතිය අංක 2 යොදවා ගත යුතු වේ.
- මෙම ඇගයුම්ලාභී කාණ්ඩයම සඳහා ඇගයීම් ක්‍රමවේදය පිළිබඳව සලකා බලන විට එය සෘජු රාජකාරී වගකීම් ඇගයීම, ගුණ පරිමාණ ඇගයීම හා ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම ඇතුළුව යන කොටස් තුනක් සඳහා ලකුණු ලබාදිය යුතු වේ. මෙහිදී සෘජු රාජකාරී වගකීම් සඳහා ලකුණු 350 ක් ද ගුණ පරිමාණ සඳහා ලකුණු 100 ක් ද වෙන්කර ඇති අතර ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීමට ලකුණු 50 ක් වෙන් කර ඇත. මේ අනුව කාර්තුවකට 500 න් ලැබෙන ලකුණු ප්‍රමාණය නැවත ප්‍රතිගතයක් ලැබෙන ලෙස ගණනය කර ශ්‍රේණිය ලබාදේ.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු හා ඉලක්ක ඉටු කර ගැනීමට සෘජුවම දායක වන්නාවූ ඇගයුම්ලාභීන්ගෙන් යුක්තවන මෙම කාණ්ඩයම සඳහා වසර ඇරඹීමට පෙර විශේෂ පූර්ව සුදනමක් ඇති කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

**3.2.2 වසර ඇරඹීමට පෙර ඉටුකලයුතු කාර්යයන් හා ඒ සඳහා වගකීම පැවරෙන්නේ කාටද යන්න**

ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් වගකීම පැවරී ඇත්තේ	ඉටු කිරීමට
<ul style="list-style-type: none"> <li>● සෑම ඇගයුම්ලාභියෙකුම සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව, අංශය හා ඒකකය සඳහා ජාතික කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය අනුව ඉදිරි දැක්ම, මෙහෙවර ප්‍රකාශයක් පරමාර්ථ හා අරමුණු සකස්කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී තැන</li> <li>● අංශකාර අධ්‍යක්ෂවරයා</li> <li>● ඒකක ප්‍රධානියා</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● දෙපාර්තමේන්තුවේ/අංශයේ/ඒකකයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු සකස්කරගෙන ඒවාට යෝග්‍ය ලෙසින් ක්‍රියාත්මක සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ඉහත කී ආකාර තුනටම අයත් නිලධාරීන්</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ක්‍රියාත්මක සැලැස්මේ අන්තර්ගතය සැලකිල්ලට ගනිමින් දෙපාර්තමේන්තුවේ/අංශයේ/ඒකකයේ සියලුම නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩලවල තනතුරු සඳහා රැකියා විස්තර පිළියෙල කිරීම. හා පවතින රැකියා විස්තර යථාවත් කිරීම.</li> <li>● අත්‍යවශ්‍ය හා සුවිශේෂ කාර්යයන් සඳහා සාමාන්‍ය කාර්යයන්ගෙන් බැහැරවී රාජකාරී ඉටුකරන යම් ඇගයුම් ලාභියකු/ඇගයුම් ලාභීන් වෙතම ඔවුන් සඳහා වෙන වෙනම රැකියා විස්තර පිළියෙල කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ඉහත කී ආකාර තුනටම අයත් නිලධාරීන්</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>වගකීම පැවරී ඇත්තේ</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම පිළියෙල කිරීමේ දී පහත සඳහන් අවශ්‍යතා පිළිබඳව ගැඹුරින් අවධානය යොමු කර තිබිය යුතුවේ.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්මෙන් අපේක්ෂා කරන ප්‍රතිඵල අවබෝධ කර ගැනීම.</li> <li>දිගුකාලීනව, මධ්‍යකාලීනව, වර්ෂය තුළ හා කාර්තුව තුළ අපේක්ෂා කරන ප්‍රතිඵල, කෙණ්ඩයේ සංවර්ධන අවශ්‍යතාවයට ප්‍රමාණවත් බව හා ප්‍රතිඵලය ලද බව නිශ්චය කරගත හැකි නිර්ණායක පිහිටුවාගත යුතුවේ.</li> <li>- එම සැලැස්ම සඳහා <b>ක්‍රියාකාරකම් (සෘජු වගකීම්)</b> හඳුනා ගැනීම ජාතික කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය, ආයතනයේ ඉදිරි දැක්ම, මෙහෙවර ප්‍රකාශය, අභිමතාර්ථ හා අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අනුව ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගත යුතුය.</li> <li>- එම සැලැස්ම සඳහා <b>උප ක්‍රියාකාරකම් (වැඩසටහන්)</b> හඳුනා ගැනීම. හඳුනාගත් ක්‍රියාකාරකම්, පවතින මානව, භෞතික හා මූල්‍ය සම්පත්, ස්වභාවික සම්පත් සහ අපේක්ෂා කරන ප්‍රතිඵල අනුව උප ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගත යුතුය.</li> <li>- <b>උප ක්‍රියාකාරකම් (වැඩසටහන්)</b> සඳහා ඉලක්ක තීරණය කිරීම වාර්ෂික හා ඒ ඒ කාර්තුව සඳහා ඉලක්ක වෙන වෙනම හඳුනා ගැනීම. හඳුනා ගත් ඉලක්ක අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සඳහා ප්‍රමාණවත් බව තහවුරු කර ගැනීම, ඉලක්ක ප්‍රායෝගික හා මෑණිය හැකි වීම,</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ඒකක ප්‍රධානියා</li> <li>● අංගභාර අධ්‍යක්ෂවරයා</li> <li>● දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි තැන</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● තම ඒකකයේ සේවය කරනු ලබන සියළුම ඇගයුම් ලාභීන් සඳහා ඇගයුම්කරුවන් හා ප්‍රමාණකරුවන් පත්කිරීමට ඒකක ප්‍රධානීන් විසින් කටයුතු කළයුතු වේ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ඒකක ප්‍රධානීන්</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ඒ පිළිබඳව අදාළ පාර්ශවයන් සියල්ලම (ඇගයුම්ලාභීන්, ඇගයුම්කරුවන්, ප්‍රමාණකරුවන් යන සියළු දෙනාම) දැනුවත් කළ යුතුවේ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ඒකක ප්‍රධානීන්</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ඇගයුම් ඒකකවලට (අදාළ අංශයේ අධ්‍යක්ෂ ගේ ඇගයුම් ඒකකය හා දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇගයුම් ඒකකයට) අදාළ විස්තර වගු අංක 1 හි සඳහන් ආකෘතිය භාවිතා කරමින් එවීම අවශ්‍ය වේ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ඒකක ප්‍රධානීන්</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ඒක ඒක ඒකකය සඳහා පිලියෙල වූ ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම, එහි ක්‍රියාකාරකම්, උප ක්‍රියාකාරකම් හා ඉලක්ක පිළිබඳව ප්‍රමාණකරුවන්, ඇගයුම්කරුවන් සහ ඇගයුම්ලාභීන් දැනුවත් වීමට අවශ්‍යවේ.</li> <li>● තවද ඒකකයේ වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම හා එහි ක්‍රියාකාරකම්, උප ක්‍රියාකාරකම් හා ඉලක්කයන් ඉටුකර ගැනීමට සමත්වන ලෙසින්ද සියළුම ඇගයුම්ලාභීන් ගේ මනා දැයකත්වයක් ලබාගත හැකි ලෙසින්ද එක් එක් ඇගයුම්ලාභියකු හට බාරවන විෂය කෙණ්ඩයන් සම්පූර්ණවම ආවරණය වන ලෙසින්, ඇගයුම්ලාභීන් අතරේ බෙදා ගැනීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ඒකක ප්‍රධානීන්</li> <li>● ප්‍රමාණකරුවන්</li> <li>● ඇගයුම්කරුවන්</li> <li>● ඇගයුම්ලාභීන්</li> </ul>

<p>ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්</p>	<p>වගකීම පැවරී ඇත්තේ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ඇගයුම්ලාභීන් අතර තමන් සේවය කරන ඒකකයේ ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම හා එහි අංශ බෙදී යාමේදී ඇගයුම්ලාභීන්, ඇගයුම්කරුවන්, ප්‍රමාණකරුවන් හා ඒකක ප්‍රධානීන් ගේ පොදු එකඟතාවන් තිබීමද අවශ්‍යවේ.</li> <li>● කෙණ්ත්‍රයේ /ඒකකයේ බොහෝ සංවර්ධන කාර්යයන් මෙම ඇගයුම්ලාභීන් විසින් ක්‍රියාත්මක කරන අතර ඇගයුම්කරුවන් විසින් එය මෙහෙයවීම ද ප්‍රමාණකරුවන් විසින් එය අධීක්ෂණය කිරීමද සිදුවේ. එබැවින් කිසියම් ඇගයුම්ලාභී තනතුරු කාණ්ඩයක් සඳහා පිළියෙල කළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මෙහෙයවීම ඇගයුම්කරු ගේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ලෙසද එය විධිමත් අධීක්ෂණය කිරීම ප්‍රමාණකරුගේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ලෙසද සකස් කර ගතයුතුය.</li> <li>● එනම් කිසියම් ඇගයුම්ලාභියෙකු වෙනුවෙන් සකස් කර ඇති වැඩසටහන, මෙහෙයවීම ස්වරූපයෙන් ඇගයුම්කරුගේ කාර්යසාධන ආකෘතිය තුලද, අධීක්ෂණය කිරීමේ ස්වරූපයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ කාර්යසාධන ආකෘතිය තුලද අන්තර්ගත වී තිබිය යුතුය.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● මෙම ඇගයුම්ලාභීන් කාණ්ඩයට අයත් කාර්යසාධන ඇගයීම සඳහා “කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘති අංක 02” යොදා ගත යුතුවේ. (මෙම උපදෙස් පොතේ 3.2.3 හි වැඩි විස්තර අඩංගුකර ඇත.)</li> <li>● අදාළ ආකෘතිය දෙපිටපතකින් සම්පූර්ණ කිරීමේදී (වසර ආරම්භ කරන විටදීම) එහි පහත සඳහන් කොටස් පමණක් සම්පූර්ණ කර තිබීම අවශ්‍ය වේ.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ඇගයුම්ලාභියෙකුගේ මූලික තොරතුරු</li> <li>- 1 වන කොටස සෘජු වගකීම - මෙම කොටසේ දී සෑම සෘජු වගකීමක් සඳහාම වැඩසටහන් (උප ක්‍රියාකාරකම්), වාර්ෂික ඉලක්ක, හා කාර්තුව අනුව ඉලක්ක බෙදියාම ඇතුළත් කළ යුතුය.</li> <li>- එක් එක් සෘජු වගකීම්වල වැදගත්කම හා එම වගකීම ඉටු කිරීමට ඇගයුම්ලාභියා දක්වන කැපකිරීම පදනම්කරගෙන මෙම කොටසට වෙන්කල ලකුණු 350 එම සෘජු වගකීම් අතරේ ඇගයුම්කරු සමඟ එහෙයවෙමින් බෙදා ගැනීම.</li> <li>- එක් සෘජු වගකීමට ලැබෙන ලකුණු නැවත උපක්‍රියාකාරකම් අතරේ ඇගයුම්කරුගේ එකඟත්වය ඇතිව බෙදා ගැනීම</li> <li>- දෙපාර්තමේන්තුව තුළ මූල්‍ය කළමනාකරණයට වැඩි ප්‍රමුඛත්වය ලබාදීම අරමුණු කරගෙන එවැනි කටයුතු වලට සහභාගිවන ඇගයුම් ලාභීන්ට සෘජු වගකීම් සඳහා වෙන්කළ මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් (ලකුණු 350 න්) ලකුණු 100 ක් “මූල්‍ය සම්පත් කාර්යක්ෂම ලෙස යොදවා ගැනීමට හා කළමනාකරණයට” ලබාදීම අනිවාර්ය කර ඇත.</li> </ul> </li> </ul>	<p>ඇගයුම්කරුගේ එකඟත්වය යටතේ ඇගයුම්ලාභීන් විසින් පිරවීම</p>

**3.2.3 කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතිය**

- දෙපාර්තමේන්තුවේ/අංශයේ/ඒකකයේ ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම, වැඩසටහන්, හා ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා සෘජුවම දැයකවන නිලධාරීන් හා කාර්යමණ්ඩල මෙම ඇගයුම්ලාභී කාර්යයට අයත්වන හෙයින් ඔවුන් සඳහා අරමුණු හා ඉලක්ක පදනම්කරගත් ඇගයීම් ක්‍රමයක් යොදා ගත යුතු වේ. මේ සඳහා උචිත ආකෘතිය වන "කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘතිය අංක 2" මෙම ඇගයුම්ලාභී කාර්යයට සඳහා යොදා ගත යුතුවේ.
- මෙම අංක 2 ආකෘතිය ප්‍රධාන කොටස් ගනනාවකින් යුක්ත වන අතර එය සම්පූර්ණ කිරීමට අදාළව ඉටුකළ යුතු ක්‍රියමාගී පිළිබඳව විස්තර පහත දැක්වේ.

<p><b>ආකෘතියේ ප්‍රධාන කොටස්</b></p>	<p><b>අදාළ කොටස සම්පූර්ණ කරන අවස්ථාව හා එය සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ කවුරුන් විසින් ද යන්න.</b></p>
<p>දින මුළුව තබන කොටස</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- සෑම කාර්තුවක් අවසන්වී ඇගයුම්කරුට, ප්‍රමාණකරුට හා ඇගයුම් ඒකකයට හෝ ප්‍රාදේශීය ඒකකයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා වෙතට භාර දීමේදී දින මුළුව තබා කෙටි අත්සන යෙදීමට මෙම කොටස යොදාගත හැක.</li> </ul>
<p><b>1 වන කොටස</b> ඇගයුම්ලාභියාගේ මූලික තොරතුරු</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- වසර ඇරඹීමට පෙර ඇගයුම්ලාභියා විසින් මෙම කොටස සම්පූර්ණ කළ යුතුවේ.</li> </ul>
<p><b>2 වන කොටස</b> සෘජු රාජකාරි වගකීම්</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- මෙම කොටස සඳහා <b>ලකුණු 350</b> ක් වෙන්කර ඇත.</li> <li>- <b>වසර ඇරඹීමට පෙර</b> ඇගයුම්කරුගේ එකඟතාවයද සහිතව ඇගයුම්ලාභියා විසින් සෘජු වගකීම්, එක් එක් වගකීමට උප ක්‍රියාකාරකම් (වැඩසටහන්) ඒවාට හිමිවන ලකුණු ප්‍රමාණය සහ වාර්ෂික/කාර්තු ලෙස ඉලක්කද සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ.</li> <li>- <b>සෑම කාර්තුවක් අවසානයේ දී</b> ඇගයුම්ලාභියා විසින් අදාළ කාර්තුව තුළ එක් සෘජු වගකීමට අදාළ වන උප ක්‍රියාකාරකම් වල ඉලක්ක සපුරා ගත් ආකාරය සඳහන් කළ යුතුය. එම ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ හෙතික ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක ප්‍රගතිය සැලකිල්ලට ගෙන ඇගයුම්ලාභියා විසින්ම තම හෘද සාකෂියට අනුව ස්වයං ලකුණු යෙදීම වඩාත් වලදායී වේ.</li> <li>- <b>සෑම කාර්තුවක් අවසානයේ දී</b> මෙම කොටස තු ඇගයුම්ලාභියා විසින් දක්වන ලද භෞතික ප්‍රගතිය හා එම ප්‍රගතියේ ගුණාත්මක ප්‍රගතිය තහවුරු කිරීමට අදාළ ලේඛන හා වාර්තා සලකා බලා ඇගයුම්කරු විසින් නැවත ලකුණු යෙදීම කළ යුතුය. මෙලෙස ලකුණු දීමේ දී හැකි තාක් දුරට ඇගයුම්කරු හා ඇගයුම්ලාභියා අතර සාකච්ඡා පවත්වමින් ලකුණු යෙදීම වඩාත් පලදායී වේ.</li> <li>- <b>සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදී</b> ඇගයුම්ලාභියා විසින් දක්වන ලද අදාළ ඉලක්ක ඉටුවීමේ භෞතික ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක ප්‍රගතිය සඳහා ඇගයුම්කරු විසින් ලබා දී ඇති ලකුණු ද සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රමාණකරු විසින් ද ලකුණු යෙදීම කළ යුතු වේ. මෙහිදී ඇගයුම්කරු ලබාදුන් ලකුණු සනාථ කිරීම හෝ සංශෝධනය කිරීමට ප්‍රමාණකරුට අයිතියක් ඇත.</li> </ul>
<p>ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් හා යෝජනා</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම සෘජු වගකීම් සහිත කොටස සම්පූර්ණකර ඉදිරිපත් කිරීමේදී එහි ප්‍රගතියට අදාළව ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස්ද දැක්වීමට ඉඩ ලබාදී ඇත.</li> </ul>

ආකෘතියේ ප්‍රධාන කොටස්	අදාළ කොටස සම්පූර්ණ කරන අවස්ථාව හා එය සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ කවුරුන් විසින් ද යන්න.
<p><b>3 වන කොටස</b> ගුණ පරිමාණ ඇගයීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- මෙම කොටසට ලකුණු 100 ක් වෙන්කර ඇත.</li> <li>- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම ඇගයුම්කරු විසින් ලකුණු ඇතුළත්කර ප්‍රමාණකරු වෙතට ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කරයි.</li> <li>- ඇගයුම්කරු විසින් ලබාදුන් ලකුණු අවශ්‍යනම් සංශෝධනය කිරීමට ප්‍රමාණකරුට අයිතියක් ඇත. සංශෝධනය කර හෝ සංශෝධනය නොකර හෝ ලකුණු සටහන් කිරීම ප්‍රමාණකරු විසින් ඉටු කරයි.</li> <li>- මෙම කොටස අවසානයේ දී ඇගයුම්කරුගේ නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා කාර්තුවය වශයෙන් ඇතුළත්කර ඇගයුම්කරුගේ අත්සන යෙදීමට නියමිතය.</li> </ul>
<p><b>4 වන කොටස</b> ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම</p> <p>ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ, අදහස් හා යෝජනා</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- මෙම කොටසට ප්‍රමාණකරු විසින් ලකුණු ලබාදිය යුතු අතර ලකුණු 50 ක් වෙන්කර ඇත.</li> <li>- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම ප්‍රමාණකරු විසින් පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටසකි.</li> <li>- ඇගයුම්ලාභියාගේ කටයුතු ඉටුකර ඇති මට්ටමට හා අපේක්ෂිත මට්ටම අතර වෙනස සැසඳීමක් සිදුකර ප්‍රමාණකරු විසින් ලකුණු ලබාදිය යුතුය.</li> <li>- මෙම කොටස අවසානයේ දී ඇගයුම්ලාභියා විසින් කාර්තුව සඳහා ලබාගෙන ඇති ලකුණු එකතුකර, ප්‍රතිශතය ගණනය කර, ඒ අනුව ශ්‍රේණිය ලබාදීම ප්‍රමාණකරු විසින් සිදු කළ යුතුය.</li> <li>- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළයුතු කොටසකි.</li> </ul>
<p><b>5 වන කොටස</b> චාර්ෂික ඇගයීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- මෙම කොටස කාර්තු වශයෙන් පිරවීම අවශ්‍ය නොවේ</li> <li>- වසර අවසාන වී (4වන කාර්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයීම් කරන විට ද) පළමු කාර්තු තුනේ විස්තර ඇගයුම්කරු විසින් පුරවා හතරවන කාර්තුව හා සමස්ත කාර්යසාධනය ලකුණු කිරීමට ප්‍රමාණකරු වෙතට එවිය යුතුවේ.</li> </ul>

**3.2.4 ලකුණු ලබාදෙන ක්‍රමය**

- මෙම ආකෘතිය යටතේ ඇගයීමේ දී සෑම කාර්තුවක් සඳහාම එක් ඇගයුම්ලාභියෙකුට උපරිම මුළු ලකුණු 500 ක් ලබා ගත හැකි අතර ඉන් පසුව ඇගයුම්ලාභියා විසින් ලබාගන්නා ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලෙස ගණනය කර කාර්තුවය වශයෙන් නිම් ශ්‍රේණිය ලබා දිය යුතු වේ.

ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් කොටස	අදාළ කොටසේ වෙනුවෙන් නිම් උපරිම ලකුණු
2 වන උපකොටස - සෘජු රාජකාරි වගකීම්	350
3 වන කොටස - ගුණ පරිමාණ ඇගයීම	100
4 වන කොටස - ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම	50
<b>එකතුව</b>	<b>500</b>

**2 වන කොටස - සෘජු රාජකාරි වගකීම්**

- සෘජු රාජකාරි වගකීම් වලට අදාළ උප ක්‍රියාකාරකම්වල (වැඩසටහන්වල) ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ප්‍රගතිය මත ලකුණු හිමිවනු ලැබේ.
- සෘජු රාජකාරි වගකීම් කොටස සඳහා එක් කාර්තුවක් තුළදී ලකුණු 350 ක් ලබාදිය හැක.
- මෙම කොටස තුළ අඩංගුවන සෘජු රාජකාරි වගකීම් සඳහා උක්ත කී ලකුණු 350 බෙදා හැරීමේ දී ඇගයුම්ලාභියා විසින් ඉටුකරන සෘජු වගකීම් වලින් කුමන ඒවා ආයතනයේ කටයුතු අනුව වැදගත්වන්නේද හා එම වගකීම් ඉටු කිරීමට ඇගයුම්ලාභියා දක්වන කැපකිරීම සලකා බලා ලකුණු 350 ක ප්‍රමාණය අවශ්‍ය ලෙසට සෑම සෘජු වගකීම අතරට බෙදා හැරීම කළ හැකිය. මෙය ඇගයුම්කරු හා ප්‍රමාණකරු ගේ එකඟත්වය සහිතව වසර ඇරඹීමේදී සිදුකළ යුතු කාර්යයකි.
- එක් සෘජු වගකීමක් නැවත උප ක්‍රියාකාරකම් (වැඩසටහන්) 1 කට වඩා වැඩි ගණනකින් යුක්ත වේ. එක් එක් උප ක්‍රියාකාරකමක් (වැඩසටහන) සඳහා ලකුණු 5 ක් හෝ 5 ගුණාකාරයක් වනලෙස ලකුණු ලබාදිය හැක. එනම් එක් සෘජු වගකීමක් යටතේ ඇති උප ක්‍රියාකාරකම් (වැඩසටහන්) අතුරින් සමහරක් ඒවාට ලකුණු 5 ක් පමණක් හිමිවන අතර වඩා වැදගත්කමක් ඇති උප ක්‍රියාකාරකම් (වැඩසටහන්) වලට ලකුණු 5 ක ගුණාකාරයක් වන ලෙසට ලකුණු ලබාදිය හැක. (මෙයද ඇගයුම්කරුගේ එකඟත්වය ඇතුළුව වසර ඇරඹීමේදී ඇගයුම්ලාභියා විසින් සටහන් කල යුතු වේ.)
- ඕනෑම වැඩසටහනක ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ භෞතික ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක ප්‍රගතිය මත පහත සඳහන් උදාහරණයේ ආකාරයට ලකුණු ලබාදිය හැක.

එක් උප ක්‍රියාකාරකම් (වැඩසටහනකට) වෙන්කළ ලකුණු ප්‍රමාණය	සෑම ක්‍රියාකාරකමක් (වැඩසටහනක) ප්‍රගතියේ ප්‍රමාණය / ප්‍රතිශතය				
	100%	75%-99%	50%-74%	24%-49%	24% අඩු
05	05	04	03	01	-1
10	10	08	06	02	-02
15	15	12	09	03	-03
20	20	16	12	04	-04
25	25	20	15	05	-05

- කාර්තුව අවසානයේදී එක් එක් උප ක්‍රියාකාරකම් (වැඩසටහන්) ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක ප්‍රගතිය පදනම් කර ගනිමින් සවයං ලකුණු සටහන් කිරීම ඇගයුම්ලාභියා විසින්ම කරනු ලැබේ.
- කාර්තුව තුළ උප ක්‍රියාකාරකම් (වැඩසටහන්) ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ප්‍රගතිය කෙරෙහි බලපෑම් ඇති විශේෂ සිදුවීම් හා ඇගයුම්ලාභියාගේ පාලනයෙන් තොර සිදු වීම් පිළිබඳ විස්තර ඇගයුම්ලාභියා විසින් තම වාර්තාවට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- ලකුණු සටහන් හා වාර්තා ඇගයුම්කරු විසින් පරීක්ෂා කර සංශෝධන කිසිවක් වෙන්නම් ඇගයුම්ලාභියාට කරුණු පැහැදිලි කර දෙමින් ලකුණු යෙදීම හෝ ලකුණු සංශෝධනය කිරීම ඇගයුම්කරු විසින් සිදු කරනු ලැබේ. මෙහිදී ඇගයුම්ලාභියා හා ඇගයුම්කරු අතර පවතින රාජකාරි සම්බන්ධතාවයන් කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් ක්‍රියාවලියට තව තවත් ශක්තිමත්ව උපයෝගී කර ගැනීමේ අරමුණින් කටයුතු කිරීම දෙපාර්තමේන්තුව වගකීමද, යුතුකමද වේ.
- කිසියම් සෘජු වගකීමක හෝ උප ක්‍රියාකාරකමක ප්‍රගතිය දුර්වල වී ඇත්තේ ඇගයුම්ලාභියාගේ පාලනයෙන් තොර කරුණු මත නම් එමගින් ඇගයුම්ලාභියාට සිදුවන අසාධාරණය වැලැක්වීම පිණිස එම සෘජු වගකීම හෝ උප ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වෙන්කළ ලකුණු ප්‍රමාණයම මුළු ලකුණු වලින් ඉවත්කර ඇගයීමෙන්ද ඉවත්කළ හැක. මෙය ප්‍රමාණකරුගේ හා ඇගයුම්කරුගේ එකඟත්වය මත සිදුවිය යුතුය.

- එලෙස යම් සෘජු රාජකාරී වගකීමක් හෝ උප ක්‍රියාකාරකමක් (වැඩසටහනක්) අදාල කාර්තුව තුළදී සිදු නොවන්නේනම්දී එයද පෙර ලෙසටම ඇගයීමෙන් ඉවත්කල ලෙස සලකා තිබිය යුතු කළ හැක.
- යම් සෘජු රාජකාරී වගකීමක් හෝ උප ක්‍රියාකාරකමක් අදාල කාර්තුව තුළදී රාජකාරී අවශ්‍ය නැති මත අලුතින් ඇතුලත් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේනම් එය පෙර ලෙසට එකඟත්වය ඇතිව ඇතුළත් කර එම ලකුණු ඇගයීමට එකතු කල හැක.
- එහෙත් ඉහත කී ආකාර දෙකින් ඕනෑම ආකාරයක් යටතේ යම් ලකුණු ප්‍රමාණයක් ඉවත්කර හෝ එකතුකර ඇගයීම් කළවිට ලැබෙන අගය නැවත වරක් ලකුණු ප්‍රමාණය 350 න් ලැබෙන ලෙස ගණනය කළ යුතු වේ.

(උදාහරණයක් ලෙස වෙන්ව ඇති මුලු ලකුණු 350 ක්ව තිබියදී ලකුණු 60 ක් ඇගයීම් ක්‍රියාවලියෙන් ඉවත් කිරීමට සිදුවන්නේනම් ඇගයීම ලකුණු 290 න් සිදුකර නැවත එය 350 ට පරිවර්ථනය කර ගත යුතුය)

- ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්යසාධන තත්වය දුර්වල නම් ඉදිරි කාර්තු වලදී එය ඉහළ නැංවීම පිණිස ඇගයුම්ලාභියා විසින් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග ඇගයුම්කරුගේ වාර්තාවට ඇතුලත් විය යුතුය.
- ඇගයුම්ලාභියා සටහන් කර ඇති ලකුණු හා ඇගයුම්කරු සංශෝධනය කර ඇති ලකුණු තවදුරටත් සංශෝධනය කිරීමට ප්‍රමාණකරුවන්ට අවකාශ සැලසී ඇත. මෙය කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් සංවර්ධනය වැඩසටහන් හා එමගින් අපේක්ෂා කරන ප්‍රතිඵල පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් ඇතිව සහ ඇගයුම්ලාභීන්ගේ උනන්දුව දුර්වල නොවන බවට සැලකිලිමත් වෙමින් කළ යුතු කාර්යයකි.
- ප්‍රමාණකරුගේ ලකුණු ශ්‍රේණි කිරීමට අවසාන ලකුණු ලෙස ගනන් ගැනේ.
- කාර්යසාධන තත්ත්වය දුර්වල ඇගයුම්ලාභීන්ගේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා ඇගයුම්ලාභීන් විසින් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග හා ඇගයුම්කරුවන් විසින් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග ප්‍රමාණකරුවන්ගේ වාර්තාවට ඇතුළත් කළ යුතුය.

**3 වන කොටස - ගුණ පරිමාණ ඇගයීම**

- රාජකාරී ඉටු කිරීමට අදාල නිලධාරියකු/කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු තුළ තිබිය යුතු ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳව කරුණු ඇගයීමට ලක් කිරීමට මෙම කොටසේ දී අපේක්ෂිතය.
- මුළු ගුණ පරිමාණ ඇගයීම සඳහා ලකුණු 100 ක් හිමි වේ. එම ලකුණු ප්‍රමාණය නැවත එක් එක් ගුණ පරිමාණ කරුණ සඳහා බෙදා වෙන්කර ඇත.
- මේ අනුව ඕනෑම ගුණ පරිමාණ කරුණක් සඳහා නියමිත වූ ලකුණු ප්‍රමාණයක් වෙන්කර ඇත. මේ හෙයින් එක් එක් ගුණ පරිමාණ කරුණක් පිළිබඳව ලකුණු ලබාදීමේදී, දුර්වල සිට විශිෂ්ඨ දක්වා වෙනස්වීමක් සඳහා 00 සිට එම කරුණ සඳහා වෙන්කළ උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය දක්වා වූ ලකුණු පරාසයක් තුළ සුදුසු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ඇගයුම්කරු විසින් ලබාදිය හැක.
- ගුණ පරිමාණ ඇගයීම් සඳහා ලකුණු ඇතුලත් කළයුත්තේ ඇගයීම්කරු විසිනි. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එක් එක් කාරණය සම්බන්ධයෙන් ලබා දුන් ලකුණු ප්‍රමාණය සහ එවැනි ලකුණු ප්‍රමාණයක් තීරණය කිරීමට හේතුව පිළිබඳව ඇගයුම්කරු විසින් ඇගයුම්ලාභියා දැනුවත් කළ හැකි වන්නේ නම් වඩාත් උචිත වේ.

- ගුණ පරිමාන ඇගයීම සඳහා පොදුවේ හඳුනාගෙන ඇති කිසියම් නිර්ණායකයක් යම් නිලධාරී කාර්යක්ෂමතාව/නිලධාරියෙකුට අදාළ නොවන අවස්ථාවලදී එම නිර්ණායකය සහ ඒ සඳහා වෙන්ව ඇති ලකුණු ඇගයීමෙන් ඉවත් කර අවසාන ලකුණු ගණනය කිරීමට ඇගයුම්කරුවන්ට/ ප්‍රමාණකරුවන්ට හැකියාව තිබේ.

(උදාහරණයක් ලෙස යම් නිර්ණායකයක් කිසියම් සේවා ස්ථානයක යම් නිලධාරී කාර්යක්ෂමතාව අදාළ නොවන්නේනම් එම නිර්ණායකය හා ඒ සඳහා වෙන්ව ඇති ලකුණු ඉවත්කළ යුතුය. සම්පූර්ණ මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් එම ලකුණු ඉවත් කළ ලෙස සලකා ඇගයීම කළ හැකි අතර ලබා ගත් ලකුණු ප්‍රමාණය නැවත 100 ට පරිවර්තනය කර අවසාන ගණනය කිරීම සඳහා උපයෝගී කර ගත යුතුය.)

- අවශ්‍ය වන්නේ නම් ප්‍රමාණකරු විසින් සංශෝධන සිදුකර නැවත ලකුණු දැමීම සිදුකළ හැක. නැතහොත් ඇගයුම්කරු විසින් ලබා දුන් ලකුණු සනාථ කරමින් එම ලකුණු වුවද ලබාදිය හැක. ප්‍රමාණකරුගේ ලකුණු අවසාන ලකුණු ලෙස ගණන් ගැනේ.

**4 වන කොටස - ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම**

- ප්‍රමාණකරු විසින්ම සලකා බලා 00-50 දක්වා වූ පරාසයක් තුළ ලකුණු ලබා දේ.
- ඇගයුම්ලාභියා අපේක්ෂිත මට්ටමට වඩා වෙනස්වන්නේ කෙසේද යන්න අදාළ කොටුවේ (✓) ලකුණු කර එයට හිමි ලකුණු පරාසයෙන් අවශ්‍ය ලකුණු ප්‍රමාණය ලබා දීමේ වගකීම ප්‍රමාණකරුට පැවරේ.

**ශ්‍රේණිය ලබාදීම**

- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම ඇගයුම්ලාභියාට හිමිවන ශ්‍රේණිය ලබාදීම ප්‍රමාණකරු විසින් සිදු කළ යුතු වේ.
- මෙම කොටස අවසානයේදී 2 වන කොටස - සෘජු රාජකාරී වගකීම (ලකුණු 350න්), 3 වන කොටස- ගුණපරිමාන කොටස (ලකුණු 100න්) හා 4 වන කොටස - ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම (ලකුණු 50න්) ලබාගත් ලකුණු එකතුව ප්‍රතිශතය ගණනය කර ශ්‍රේණිය ලබා දීම කළයුතුය.

$$\text{ලකුණු ප්‍රතිශතය} = \frac{2 \text{ කොටසේ ලකුණු} + 3 \text{ කොටසේ ලකුණු} + 4 \text{ කොටසේ ලකුණු}}{(350+100+50)} \times 100$$

- කාර්තුවේ ලබාගත් ලකුණු ප්‍රතිශතයේ ආසන්නතම පූර්ණ සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙන ඇගයුම්ලාභියා හට කාර්තු වශයෙන් ලබාගත් ශ්‍රේණිය හිමිවේ.

ලකුණු පරාසය	හිමිවන ශ්‍රේණිය
91-100	A <sup>+</sup> - ඉතා විශිෂ්ටයි
81-90	A - විශිෂ්ටයි
61-80	B - ඉතා හොඳයි
41-60	C - හොඳයි
21-40	D - අසතුටුදයකයි
00-20	E - ඉතා දුර්වලයි

**5 වන කොටස - වාර්ෂික ඇගයීම**

- වසරක් අවසන් වූ විට (4 වන කාර්තුවේ ඇගයීම් කරන විට) පළමු කාර්තු තුනේ විස්තර ඇගයුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. හතරවන කාර්තුව හා වර්ෂයේ සමස්ත කාර්යසාධන සාමාන්‍ය අගය ගණනය කර ශ්‍රේණි ලබා දීම ප්‍රමාණකරු විසින්ද කළ යුතුයි.

### 3.3 සහායක සේවා කාර්යන්හි නිරතවන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා

#### 3.3.1 විශේෂ ලක්ෂණ

- දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා විශාල කාර්යභාරයක් ඉටුකර සහායක සේවා කාර්යන්හි නිරතවන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මෙම ඇගයුම්ලාභීන් කණ්ඩායමට අයත්වේ. (වගු අංක 1)
- මෙම කාණ්ඩය ඇගයීම සඳහා කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘති අංක 01 භාවිතා කළ යුතුවේ.

#### 3.3.2 කාර්යසාධන ආකෘතිය

- මෙම ඇගයුම්ලාභී කාණ්ඩය සඳහා භාවිතා කරන කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතිපත්‍ර අංක 1 සම්පූර්ණ කිරීමට අදාළ තොරතුරු 3.1.2 යටතේ දැක්වා ඇති අතර මෙම ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායමට ද එම කරුණු අදාළ වේ.

#### 3.3.3 ලකුණු ලබාදෙන ක්‍රමය

- මෙම උපදෙස් පොතේ 3.1.3 යටතේ ලකුණු ලබාදෙන ක්‍රමයම මේ සඳහාද උපයෝගී කර ගත යුතු වේ.

### 3.4 ලිපිකරු හා අනෙකුත් සමාන්තර තනතුරු හා අතරමැදි තනතුරුවලට අයත් කාර්යමණ්ඩලය

#### 3.4.1 විශේෂ ලක්ෂණ

- මෙම ඇගයුම්ලාභී කාණ්ඩය යටතේ ගැනෙන කාර්යමණ්ඩලවල විස්තර වගු අංක 2 හි දැක්වා ඇත.
- මෙම ඇගයුම්ලාභී කාණ්ඩයේ තනතුරු සඳහා පිටපත් දෙකකින් ලබා දෙන කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති අංක 3 සහිත පොතේ කාර්යසාධන පරිපාටිවලට අදාළ කාර්යසාධන ඇගයීම්, පරමාර්ථ, අරමුණු, ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ නිලධාරීන් හා ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ වැඩි විස්තර සඳහන් කර ඇත.
- මීට අමතරව මේ සම්බන්ධ පොදු උපදෙස් හා විශේෂ කරුණු ද ඒ ඒ තනතුරු සඳහා සකස්කර එම පොතේ කාර්යසාධන පරිපාටි වල සඳහන් වේ. තව දුරටත් විස්තර සපයා ගත හැකි වන පරිදි නිකුත්කරන මෙම උපදෙස් අත් පොත තුළින් ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනීමට හැකි වනු ඇත.

#### 3.4.2 කාර්යසාධන ආකෘතිය

- මෙම ඇගයුම්ලාභී කාණ්ඩය සඳහා කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘති අංක 3 භාවිතා කළ යුතුය.
- එම ආකෘතිය ප්‍රධාන කොටස් කිහිපයකින් යුක්ත වන අතර ඒවා සම්පූර්ණ කිරීමට අදාළ විස්තර පහත දැක්වේ.

<p><b>ආකෘතියේ ප්‍රධාන කොටස</b></p>	<p><b>අදාළ කොටස සම්පූර්ණ කරන අවස්ථාව හා එය සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ කවුරුන් විසින් ද යන්න.</b></p>
<p>දින මුද්‍රාව තබන කොටස</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- සැම කාර්තුවක් අවසන්වී ඇගයුම්කරුට, ප්‍රමාණකරුට හා ඇගයුම් ඒකකයට හෝ ප්‍රාදේශීය ඒකකයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී වෙතට භාර දීමේදී දින මුද්‍රාව තබා කෙටි අත්සන යෙදීමට මෙම කොටස යොදාගත හැක.</li> </ul>
<p><b>1 වන කොටස</b> ඇගයුම්ලාභියාගේ මූලික තොරතුරු</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- වසර ඇරඹීමට පෙර ඇගයුම්ලාභියා විසින් මෙම කොටස සම්පූර්ණ කළ යුතුවේ.</li> </ul>
<p><b>2 වන කොටස</b> ඉටුකළ රාජකාරි</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- මෙම කොටස සඳහා ලකුණු 350 ක් ලබා දේ</li> <li>- සැම කාර්තුවක් අවසානයේදීම ඇගයුම්ලාභියා විසින් ඉටුකළ රාජකාරි (කාර්යයන්) සඳහන් කළ යුතුය.</li> <li>- තමන් විසින් ඉටුකළ කාර්යයන් ගේ ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක භාවය පිළිබඳව සලකා බලමින් ඇගයුම්ලාභියා විසින්ම තම හෘද සාක්ෂියට අනුව ස්වයං ලකුණු යෙදීම සිදු කළ යුතුය.</li> <li>- සැම කාර්තුවක් අවසානයේ දී මෙම කොටස තුළ ඇගයුම්ලාභියා විසින් ඉටුකළ කාර්යයේ භෞතික ප්‍රගතිය හා එම ප්‍රගතියේ ගුණාත්මක කරුණු සලකා බලා ඇගයුම්කරු විසින් නැවත ලකුණු යෙදීම කළ යුතුය. මෙලෙස ලකුණු යෙදීමේ දී හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ඇගයුම්කරු හා ඇගයුම්ලාභියා අතර සාකච්ඡා ස්වරූපයෙන් ක්‍රියා කළ හැකිනම් එය වඩාත් වලඳයි වේ.</li> <li>- සැම කාර්තුවක් අවසානයේදී ඇගයුම්ලාභියා විසින් ඉටුකළ කාර්යයන්ගේ භෞතික ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක ප්‍රගතිය සඳහා ඇගයුම්කරු විසින් ලබා දී ඇති ලකුණුද සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රමාණකරු විසින් ද ලකුණු යෙදීම කළ හැක.</li> <li>- ඇගයුම්කරු විසින් ලබාදුන් ලකුණු සනාථ කිරීම හෝ ලකුණු සංශෝධනය කිරීමට හෝ ප්‍රමාණකරුට බලය ඇත.</li> </ul>
<p>ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් හා යෝජනා</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- සැම කාර්තුවක් අවසානයේදීම ඉටුකළ රාජකාරි පිළිබඳ කොටස සම්පූර්ණකර ඉදිරිපත් කිරීමේදී එහි ප්‍රගතියට අදාළව ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස්ද දැක්වීමට ඉඩ ලබාදී ඇත.</li> </ul>
<p><b>3 වන කොටස</b> ගුණ පරිමාණ ඇගයීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- මෙම කොටස සඳහා ලකුණු 100 ක් ලැබේ.</li> <li>- සැම කාර්තුවක් අවසානයේ දීම ඇගයුම්කරු විසින් ලකුණු ඇතුළත්කර ප්‍රමාණකරු වෙතට ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කරයි.</li> <li>- ප්‍රමාණකරු විසින් ලකුණු සංශෝධන කර (අවශ්‍යනම්) හෝ ඇගයුම්කරු ලබාදුන් ලකුණු සනාථකර එම ලකුණු ඇතුළත් කළ යුතු වේ.</li> <li>- තවද ඇගයුම්කරුගේ නිරීක්ෂණ හා යෝජනා ද සඳහන්කර අත්සන් යෙදිය යුතු වේ.</li> </ul>
<p><b>4 වන කොටස -</b> ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- මෙම කොටසේ ලකුණු ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම කොටසට ලකුණු 50 ක් හිමි වේ.</li> <li>- ප්‍රමාණකරු විසින් ඇගයුම් ලාභීන් ගේ කටයුතු නිරීක්ෂණය කරන විට ඔහුගේ/ඇයගේ කටයුතු හා ඔහුගෙන්/ඇයගෙන් ඉටුවීමට අපේක්ෂිත මට්ටම අතර වෙනස සලකා බලා ලකුණු දීම සිදු කරයි.</li> </ul>

ආකෘතියේ ප්‍රධාන කොටස	අදාළ කොටස සම්පූර්ණ කරන අවස්ථාව හා එය සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ කවුරුන් විසින් ද යන්න.
	- මෙම කොටස අවසානයේ දී ඇගයුම්ලාභියා කාර්තුවට ලබාගෙන ඇති ලකුණු එකතුව ප්‍රතිශතය ගණනය කර ඒ අනුව ශ්‍රේණිය යෙදීම ප්‍රමාණකරු විසින් ඉටු කළ යුතු වේ.
ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ, අදහස් හා යෝජනා	- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටසකි.
5 වන කොටස වාර්ෂික ඇගයීම	- මෙම කොටස කාර්තු වශයෙන් පිරවීම අවශ්‍ය නොවේ - වසර අවසාන වි (4වන කාර්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයීම් කරන විට දී) පළමු කාර්තු තුනේ විස්තර ඇගයුම්කරු විසින් පුරවා හතරවන කාර්තුව හා සමස්ථ කාර්යසාධන ලකුණු කිරීමට ප්‍රමාණකරු වෙතට එවිය යුතුය.

**3.4.3 ලකුණු ලබාදෙන ක්‍රමය**

- මෙම ආකෘතිය යටතේ ඇගයීමේ දී සෑම කාර්තුවක් සඳහාම එක් ඇගයුම්ලාභියෙකුට උපරිම මුළු ලකුණු 500 ක් ලබා ගත හැකි අතර ඉන් පසුව එම ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලෙස ට ගණනය කර කාර්තුවය වශයෙන් නිමි ශ්‍රේණිය ලබා දිය යුතු වේ.

ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් කොටස	අදාළ කොටස වෙනුවෙන් නිමි උපරිම ලකුණු
2 වන උපකොටස - ඉටුකළ යුතු රාජකාරි	350
3 වන කොටස - ගුණ පරිමාන ඇගයීම	100
4 වන කොටස - ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම	50
<b>එකතුව</b>	<b>500</b>

**2 උප කොටස - ඉටුකළ රාජකාරි**

- වෙන්කළ මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය 350 කි.
- එක් එක් සෘජු රාජකාරි වගකීම (ඉටු කළ රාජකාරි) සඳහා ලබාදෙන ලකුණු ප්‍රමාණය 5 හෝ 5 ගුණාකාරයක් විය හැක.

එක් වගකීමක් සඳහා වෙන්කළ හැකි ලකුණු ප්‍රමාණය	සෑම සෘජු වගකීමක් සඳහා ප්‍රගතියේ ප්‍රමාණය / ප්‍රතිශතය				
	100%	75%-99%	50%-74%	24%-49%	24% අඩු
ලකුණු 05	05	04	03	01	සෘණ 01
ලකුණු 10	10	08	06	02	සෘණ 02
ලකුණු 15	15	12	09	03	සෘණ 03
ලකුණු 20	20	16	12	04	සෘණ 04
ලකුණු 25	25	20	15	05	සෘණ 05
ලකුණු 30	30	24	18	06	සෘණ 06
ලකුණු 35	35	28	21	07	සෘණ 07
(ලකුණු 35 වඩා වෙන්කරන්නේ නම් අනුපාතිකව ගණනය කරන්න)					

- මේ අනුව එක් එක් සෘජු රාජකාරී වගකීම් වලට හිමිවන මුලු ලකුණු ප්‍රමාණය සමාන විමක් අවශ්‍ය නොවන බව කිව හැක. තම ආයතනය/දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යාංශය යටතේ සලකා බලන විට කෙතරම් ප්‍රබල හා වැදගත් කමක් සහිත වගකීම්කද යන්නත්, ඒ සඳහා ඇගයුම්ලාභීන් කෙතරම් කාලය ග්‍රමය වැය කරන්නේද යන්නත් සලකා බලමින් ලකුණු 350 ප්‍රමාණය එක් එක් සෘජු රාජකාරී වගකීම් අතරේ බෙදා හැරීම සිදුකර ඇත.
- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදී සෘජු රාජකාරී වගකීම් වල භෞතික ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක ප්‍රගතිය සලකා බලා ඇගයුම්ලාභීන් විසින්ම ස්වයං ලකුණු යෙදීම කල යුතුය.
- ඉන්පසු ඇගයුම්කරු විසින් ඇගයුම්ලාභියා හා සාකච්ඡා කරමින් ඇගයුම්කරුගේ ලකුණු යෙදීම වඩා සුදුසු වේ. එලෙස ලකුණු දැමීමද එක් එක් සෘජු රාජකාරී වගකීම්වල භෞතික ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක ප්‍රගතිය මිනුම් දණ්ඩ ලෙස යොදා ගැනීමට ඇගයුම්කරු කටයුතු කලයුතු අතර ඉහත වගුවේ සඳහන් ආකාරයට ලකුණු දැමීම කල හැක.
- අවශ්‍යයැයි හැඟෙන්නේ නම් මෙම ලකුණු සංශෝධනය කිරීමට ප්‍රමාණකරුට අයිතියක් ඇති අතර ඒ පිළිබඳ ඇගයුම්කරු දැනුවත් කරමින් අදාල සංශෝධන සිදුකළ යුතු වේ.
- ඒ අනුව ප්‍රමාණකරු විසින් ලබාදෙන ලකුණු ශ්‍රේණිගත කිරීමට යොදා ගන්නා අවසාන ලකුණු ලෙස සලකයි.

**3 කොටස - ගුණ පරිමාණ ඇගයීම්**

- මුළු ගුණ පරිමාණ ඇගයීම සඳහා ලකුණු 100 ක් හිමි වේ. එම ලකුණු ප්‍රමාණය නැවත එක් එක් ගුණ පරිමාණ කරුණු සඳහා බෙදා වෙන්කර ඇත.
- මේ අනුව ඕනෑම ගුණ පරිමාණ කරුණක් සඳහා හිමිවන වූ ලකුණු ප්‍රමාණයක් වෙන්කර ඇත. මේ හෙයින් එක් එක් ගුණ පරිමාණ කරුණක් පිළිබඳව ලකුණු ලබාදීමේදී දුර්වල සිට විශිෂ්ඨ දක්වා වෙනස්වීමක් සඳහා 00 සිට එම කරුණ සඳහා වෙන්කළ උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය දක්වා වූ ලකුණු පරාසයක් තුල සුදුසු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ඇගයුම්කරු විසින් ලබාදිය හැක.
- අවශ්‍ය වන්නේ නම් ප්‍රමාණකරු විසින් සංශෝධන සිදුකර නැවත ලකුණු දැමීම සිදුකළ හැක. නැතහොත් ඇගයුම්කරු විසින් ලබා දුන් ලකුණු සනාථ කරමින් එම ලකුණු ප්‍රමාණය වුවද ලබාදිය හැක. ප්‍රමාණකරුගේ ලකුණු අවසාන ලකුණු ලෙස ගණන් ගැනේ.

**4 වන කොටස - ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම**

- ප්‍රමාණකරු විසින්ම සලකා බලා 00 සිට 50 දක්වා වූ පරාසයක් තුල ලකුණු ලබා දේ.
- ඇගයුම්ලාභියා අපේක්ෂිත මට්ටමට වඩා වෙනස්වන්නේ කෙසේද යන්න අදාල කොටුවේ (✓) ලකුණු කර එයට හිමි ලකුණු පරාසයෙන් අවශ්‍ය ලකුණු ප්‍රමාණය ලබා දීමේ වගකීම ප්‍රමාණකරුට පැවරේ.

**ශ්‍රේණිය ලබාදීම**

- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම ඇගයුම්ලාභියාට හිමිවන ශ්‍රේණිය ලබාදීම ප්‍රමාණකරු විසින් සිදු කළ යුතු වේ.
- මෙම කොටස අවසානයේදී 2 කොටස - ඉටුකල රාජකාරී (ලකුණු 350න්), 3 වන කොටස - ගුණපරිමාණ කොටස (ලකුණු 100න්) හා 4 වන කොටස - ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම (ලකුණු 50න්) ලබාගත් ලකුණු එකතුව ප්‍රතිගතය ගනනය කර ශ්‍රේණිය ලබා දීම කළයුතුය.

$$\text{ලකුණු ප්‍රතිශතය} = \frac{2 \text{ කොටසේ ලකුණු} + 3 \text{ කොටසේ ලකුණු} + 4 \text{ කොටසේ ලකුණු}}{(350+100+50)} \times 100$$

- කාර්තුවේ ලබාගත් ලකුණු ප්‍රතිශතයේ ආසන්නතම පූර්ණ සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙන ඇගයුම්ලාභියා කාර්තුව වශයෙන් ලබාගත් ශ්‍රේණිය හිමිවේ.

ලකුණු පරාසය	හිමිවන ශ්‍රේණිය
91-100	A <sup>+</sup> - ඉතා විශිෂ්ඨයි
81-90	A - විශිෂ්ඨයි
61-80	B - ඉතා හොඳයි
41-60	C - හොඳයි *
21-40	D - අසතුටුදයකයි
00-20	E - ඉතා දුර්වලයි

**5 වන කොටස - වාර්ෂික ඇගයීම**

- වසරක් අවසන් වූ විට (4 වන කාර්තුවේ ඇගයීම් කරන විට) පළමු කාර්තුව තුනේ විස්තර ඇගයුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය. හතරවන කාර්තුව හා වර්ෂයේ සමස්ථ කාර්යසාධන සාමාන්‍ය අගය ගනනය කර ශ්‍රේණි ලබා දීම ප්‍රමාණකරු විසින්ද කල යුතුයි.

**3.5 ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම් 5 හා 6 සඳහා ඇගයුම් ක්‍රමවේදය**

**3.5.1 විශේෂ ලක්ෂණ**

- භාවිතා කරන ඇගයුම් ක්‍රම වේදයේ සමානතාව මත පහත සඳහන් ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම් දෙකටම පොදු වන්නා වූ ලක්ෂණ කීපයක් දැක්ගත හැක.
  - 5 වන ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම - රියදුරු හා කාර්යාලීය සේවයේ නිරතවන වයට සමාන්තර ශ්‍රේණි පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩල
  - 6 වන ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම් - කම්කරු හා වයට සමාන්තර කාර්ය මණ්ඩලය
- මෙම ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම් දෙකම යටතේ ගැනෙන කාර්ය මණ්ඩල විස්තර වගු අංක 2 හි දක්වා ඇත.
- මෙම ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම් දෙකටම අයත් තනතුරු සඳහා නිකුත්කළ කාර්යසාධන පටිපාටිවල කාර්යසාධන ඇගයීම් පරමාර්ථ, අරමුණු, ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ නිලධාරීන් හා ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ වැඩි විස්තර සඳහන්කර ඇත.
- මීට අමතරව මේ සම්බන්ධ පොදු උපදෙස් හා විශේෂ කරුණු ද ඒ ඒ තනතුරු සඳහා සකස් කර සපයා ඇති කාර්යසාධන පටිපාටිය වල සඳහන් වේ. තව දුරටත් විස්තර සපයා ගත හැකි වන පරිදි නිකුත් කරන මෙම උපදෙස් අත් පොත තුළින් ගැටළු නිරාකරනය කර ගැනීමට හැකිවනු ඇත.

**3.5.2 කාර්යසාධන ආකෘතිය**

- මෙම ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම් දෙකටම භාවිතා කරන ආකෘතිපත්‍රය බොහෝදුරට ව්‍යුහාත්මකව සමාන වේ. කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති අංක 4 මේ සඳහා යොදා ගැනේ.

- තනතුරු කාණ්ඩ අනුව ඇගයුම් පටිපාටි වෙනස් කිරීමට කටයුතු යොදා ඇති බැවින් එක් එක් තනතුරු කාණ්ඩ සඳහා ආකෘතියේ ඇගයීමට භාජනය කරන කරුණු වෙනස්කල යුතු වේ. (අදාල තනතුරු වෙනුවෙන් නිකුත්කළ කාර්යසාධන පටිපාටිය බලන්න)
- එම ආකෘතිය ප්‍රධාන කොටස් කිහිපයකින් යුක්ත වන අතර ඒවා සම්පූර්ණ කිරීම අදාල විස්තර පහත දැක්වේ.

<p><b>ආකෘතියේ ප්‍රධාන කොටස්</b></p>	<p><b>අදාල කොටස සම්පූර්ණ කරන අවස්ථාව හා එය සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ කවුරුන් විසින් ද යන්න.</b></p>
<p>දින මුද්‍රව තබන කොටස</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- සෑම කාර්තුවක් අවසන්වී ඇගයුම්කරුට, ප්‍රමාණකරුට හා ඇගයුම් ඒකකයට හෝ ප්‍රාදේශීය ඒකකයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී වෙතට භාර දීමේදී දින මුද්‍රව තබා කෙටි අත්සන යෙදීමට මෙම කොටස යොදාගත හැක.</li> </ul>
<p><b>1 වන කොටස</b> ඇගයුම්ලාභියාගේ මූලික තොරතුරු</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- වසර ඇරඹීමට පෙර ඇගයුම්ලාභියා විසින් මෙම කොටස සම්පූර්ණ කළ යුතුවේ.</li> </ul>
<p><b>2 වන කොටස</b> ඉටුකළ රාජකාරි</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- මෙම කොටස සඳහා ලකුණු 350 ක් ලබා දේ</li> <li>- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම ඇගයුම්ලාභියා විසින් ඉටුකළ කාර්යයන් සඳහන් කළ යුතුය.</li> <li>- තමන් විසින් ඉටුකළ කාර්යයන් ගේ ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක භාවය පිළිබඳව සලකා බලමින් ඇගයුම්ලාභියා විසින්ම තම හෘද සාක්ෂියට අනුව ස්වයං ලකුණු යෙදීම සිදු කළ යුතුය.</li> <li>- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේ දී මෙම කොටස තුළ ඇගයුම්ලාභියා විසින් ඉටුකළ කාර්යයේ භෞතික ප්‍රගතිය හා එම ප්‍රගතියේ ගුණාත්මක කරුණු සලකා බලා ඇගයුම්කරු විසින් නැවත ලකුණු යෙදීම කළ යුතුය.</li> <li>- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදී ඇගයුම්ලාභියා විසින් ඉටුකළ කාර්යයන්ගේ භෞතික ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක ප්‍රගතිය සඳහා ඇගයුම්කරු විසින් ලබා දී ඇති ලකුණුද සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රමාණකරු විසින් ද ලකුණු යෙදීම කළ හැක.</li> <li>- ඇගයුම්කරු විසින් ලබාදුන් ලකුණු සනාථ කිරීම හෝ ලකුණු සංශෝධනය කිරීමට හෝ ප්‍රමාණකරුට බලය ඇත.</li> </ul>
<p>ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් හා යෝජනා</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම ඉටුකළ රාජකාරි පිළිබඳ කොටස සම්පූර්ණකර ඉදිරිපත් කිරීමේදී එහි ප්‍රගතියට අදාලව ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස්ද දැක්වීමට ඉඩ ලබාදී ඇත.</li> </ul>
<p><b>3 වන කොටස</b> ගුණ පරිමාණ ඇගයීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- මෙම කොටස සඳහා ලකුණු 100 ක් ලැබේ.</li> <li>- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේ දීම ඇගයුම්කරු විසින් ලකුණු ඇතුළත්කර ප්‍රමාණකරු වෙතට ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කරයි.</li> <li>- ප්‍රමාණකරු විසින් ලකුණු සංශෝධන කර (අවශ්‍යනම්) හෝ ඇගයුම්කරු ලබාදුන් ලකුණු සනාථකර එම ලකුණු ඇතුළත් කළ යුතු වේ.</li> <li>- තවද ඇගයුම්කරුගේ නිරීක්ෂණ හා යෝජනා ද සඳහන්කර අත්සන් යෙදිය යුතු වේ.</li> </ul>

<p><b>4 වන කොටස -</b> ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- මෙම කොටසේ ලකුණු ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ කොටසට ලකුණු 50 ක් හිමි වේ.</li> <li>- ප්‍රමාණකරු විසින් ඇගයුම් ලාභීන් ගේ කටයුතු නිරීක්ෂණය කරන විට ඔහුගේ /ඇයගේ කටයුතු හා ඔහුගෙන්/ඇයගෙන් ඉටුවීමට අපේක්ෂිත මට්ටම අතර වෙනස සලකා බලා ලකුණු දීම සිදු කරයි.</li> <li>- මෙම කොටස අවසානයේ දී ඇගයුම්ලාභියා කාර්තුවට ලබාගෙන ඇති ලකුණු එකතුකර ප්‍රතිශතය ගණනය කර ඒ අනුව ශ්‍රේණිය යෙදීම ප්‍රමාණකරු විසින් ඉටු කළ යුතු වේ.</li> </ul>
<p>ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ, අදහස් හා යෝජනා</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටසකි.</li> </ul>
<p><b>5 වන කොටස</b> චාර්ෂික ඇගයීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- මෙම කොටස කාර්තු වශයෙන් පිරවීම අවශ්‍ය නොවේ.</li> <li>- වසර අවසාන වී (4වන කාර්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයීම් කරන විට දී) පළමු කාර්තු තුනේ විස්තර ඇගයුම් කරු විසින් පුරවා භාරවන කාර්තුව හා සමස්ථ කාර්යසාධන ලකුණු කිරීමට ප්‍රමාණකරු වෙතට එවිය යුතුය.</li> </ul>

**3.5.3 ලකුණු ලබාදෙන ක්‍රමය**

- මෙම ආකෘතිය යටතේ ඇගයීමේ දී සෑම කාර්තුවක් සඳහාම එක් ඇගයුම්ලාභියෙකුට උපරිම මුළු ලකුණු 500 ක් ලබා ගත හැකි අතර ඉන් පසුව ඇගයුම්ලාභියා විසින් ලබාගන්නා ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලෙස ගණනය කර කාර්තුවය වශයෙන් නිමි ශ්‍රේණිය ලබා දිය යුතු වේ.

ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් කොටස	අදාල කොටසේ වෙනුවෙන් හිමි උපරිම ලකුණු
2 වන උපකොටස-ඉටුකල රාජකාරී (සෘජු රාජකාරී)	350
3 වන කොටස - ගුණ පරිමාන ඇගයීම	100
4 වන කොටස - ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම	50
එකතුව	500

**2 උප කොටස - ඉටුකල රාජකාරී**

- වෙන්කළ මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය 350 කි.
- එක් එක් සෘජු රාජකාරී වගකීම (ඉටු කල රාජකාරී) සඳහා ලබාදෙන ලකුණු ප්‍රමාණය 5 හෝ 5 ගුණාකාරයක් විය හැක.

එක් වගකීමක් සඳහා වෙන්කළ හැකි ලකුණු ප්‍රමාණය	සෑම සෘජු වගකීමක් සඳහා ප්‍රගතියේ ප්‍රමාණය / ප්‍රතිශතය				
	100%	75%-99%	50%-74%	24%-49%	24% අඩු
ලකුණු 05	05	04	03	01	සෘණ 01
ලකුණු 10	10	08	06	02	සෘණ 02
ලකුණු 15	15	12	09	03	සෘණ 03
ලකුණු 20	20	16	12	04	සෘණ 04
ලකුණු 25	25	20	15	05	සෘණ 05
ලකුණු 30	30	24	18	06	සෘණ 06
ලකුණු 35	35	28	21	07	සෘණ 07
(ලකුණු 35 ට වඩා වෙන්කර- න්නේනම් අනුපාතිකව ගණනය කරන්න)					

- මේ අනුව එක් එක් සෘජු රාජකාරී වගකීම් වලට හිමිවන මුදල ලකුණු ප්‍රමාණය සමාන වීමක් අවශ්‍ය නොව බව කිව හැක. තම ආයතනය/දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යාංශය යටතේ සලකා බලනවිට කෙතරම් ප්‍රබල හා වැදගත් කමක් සහිත වගකීම්ද යන්නත්, ඒ සඳහා ඇගයුම්ලාභීන් කෙතරම් කාලය ග්‍රාමය වැය කරන්නේද යන්නත් සලකා බලමින් ලකුණු 350 ප්‍රමාණය එක් එක් සෘජු රාජකාරී වගකීම් අතරේ බෙදා හැරීම සිදුකර ඇත.
- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදී සෘජු රාජකාරී වගකීම් වල භෞතික ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක ප්‍රගතිය සලකා බලා ඇගයුම්ලාභීන් විසින්ම ස්වයං ලකුණු යෙදීම කල යුතුය.
- ඉන්පසු ඇගයුම්කරු ලකුණු යෙදීම වඩා සුදුසු වේ. එලෙස ලකුණු දැමීමද එක් එක් සෘජු රාජකාරී වගකීම්වල භෞතික ප්‍රගතිය හා ගුණාත්මක ප්‍රගතිය මිනුම් දණ්ඩ ලෙස යොදා ගැනීමට ඇගයුම්කරු කටයුතු කලයුතු අතර ඉහත වගුවේ සඳහන් ආකාරයට ලකුණු දැමීම කල හැක.
- අවශ්‍යයැයි හැඟෙන්නේ නම් මෙම ලකුණු සංශෝධනය කිරීමට ප්‍රමාණකරුට අයිතියක් ඇති අතර ඒ පිළිබඳ ඇගයුම්කරු දැනුවත් කරමින් අදාළ සංශෝධන සිදුකළ යුතු වේ.
- ඒ අනුව ප්‍රමාණකරු විසින් ලබාදෙන ලකුණු ශ්‍රේණිගත කිරීමට යොදා ගන්නා අවසාන ලකුණු ලෙස සලකයි.

**3 කොටස - ගුණ පරිමාණ ඇගයීම්**

- මුළු ගුණ පරිමාණ ඇගයීම සඳහා ලකුණු 100 ක් හිමි වේ. එම ලකුණු ප්‍රමාණය නැවත එක් එක් ගුණ පරිමාණ කරුණු සඳහා බෙදා වෙන්කර ඇත.
- මේ අනුව ඕනෑම ගුණ පරිමාණ කරුණක් සඳහා නිශ්චිත වූ ලකුණු ප්‍රමාණයක් වෙන්කර ඇත. මේ හෙයින් එක් එක් ගුණ පරිමාණ කරුණක් පිළිබඳව ලකුණු ලබාදීමේදී දුර්වල සිට විශිෂ්ඨ දක්වා වෙනස්වීමක් සඳහා 00 සිට එම කරුණ සඳහා වෙන්කළ උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය දක්වා වූ ලකුණු පරාසයක් තුළ සුදුසු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ඇගයුම්කරු විසින් ලබාදිය හැක.
- අවශ්‍ය වන්නේ නම් ප්‍රමාණකරු විසින් සංශෝධන සිදුකර නැවත ලකුණු දැමීම සිදුකළ හැක. නැතහොත් ඇගයුම්කරු විසින් ලබා දුන් ලකුණු සනාථ කරමින් එම ලකුණු ප්‍රමාණය වුවද ලබාදිය හැක. ප්‍රමාණකරුගේ ලකුණු අවසාන ලකුණු ලෙස ගණන් ගැනේ.

**4 වන කොටස - ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම**

- ප්‍රමාණකරු විසින්ම සලකා බලා 00 සිට 50 දක්වා වූ පරාසයක් තුළ ලකුණු ලබා දිය හැක.
- ඇගයුම්ලාභියා අපේක්ෂිත මට්ටමට වඩා වෙනස්වන්නේ කෙසේද යන්න අදාළ කොටුවේ (✓) ලකුණු කර එයට හිමි ලකුණු පරාසයෙන් අවශ්‍ය ලකුණු ප්‍රමාණය ලබා දීමේ වගකීම ප්‍රමාණකරුට පැවරේ.

**ශ්‍රේණිය ලබාදීම**

- සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම ඇගයුම්ලාභියාට හිමිවන ශ්‍රේණිය ලබාදීම ප්‍රමාණකරු විසින් සිදු කළ යුතු වේ.
- මෙම කොටස අවසානයේදී 2 කොටස - ඉටුකල රාජකාරී (ලකුණු 350න්), 3 වන කොටස - ගුණපරිමාණ කොටස (ලකුණු 100න්) හා 4 වන කොටස - ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම (ලකුණු 50න්) ලබාගත් ලකුණු එකතුව ප්‍රතිශතය ගනනය කර ශ්‍රේණිය ලබා දීම කළයුතුය.

$$\text{ලකුණු ප්‍රතිශතය} = \frac{2 \text{ කොටසේ ලකුණු} + 3 \text{ කොටසේ ලකුණු} + 4 \text{ කොටසේ ලකුණු}}{(350+100+50)} \times 100$$

- කාර්තුවේ ලබාගත් ලකුණු ප්‍රතිශතය ආසන්නතම පූර්ණ සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙන ඇගයුම්ලාභියාට කාර්තු වශයෙන් ලබාගත් ශ්‍රේණිය හිමිවේ.

ලකුණු පරාසය	හිමිවන ශ්‍රේණිය
91-100	A <sup>+</sup> - ඉතා විශිෂ්ටයි
81-90	A - විශිෂ්ටයි
61-80	B - ඉතා හොඳයි
41-60	C - හොඳයි
21-40	D - අසතුටුදායකයි
00-20	E - ඉතා දුර්වලයි

**5 වන කොටස - වාර්ෂික ඇගයීම**

- වසරක් අවසන් වූ විට (4 වන කාර්තුවේ ඇගයීම් කරන විට) පළමු කාර්තු තුනේ විස්තර ඇගයුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. හතරවන කාර්තුව හා වර්ෂයේ සමස්ත කාර්යසාධන සාමාන්‍ය අගය ගණනය කර ශ්‍රේණි ලබා දීම ප්‍රමාණකරු විසින්ද කළ යුතුයි.

**4. කාර්යසාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලියට අදාළ විශේෂ කරුණු**

**4.1 ඇගයීම් ප්‍රතිශත ලකුණු හා ශ්‍රේණිගත කිරීම**

- මාස 3 කට වරක් සිදුකරනු ලබන මෙම කාර්යසාධන ඇගයීමේ දී ප්‍රධාන කොටස් තුනක් යටතේ ඇගයුම්ලාභීන් ඇගයීමට කටයුතු යොදා ඇත.

කොටස	වෙන්කළ සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය
<ul style="list-style-type: none"> <li>සෘජු රාජකාරි වගකීම්/ඉටුකල කාර්යයන් ඇගයීම්</li> </ul>	350
<ul style="list-style-type: none"> <li>ගුණ පරිමාන ඇගයීම</li> </ul>	100
<ul style="list-style-type: none"> <li>ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම</li> </ul>	50
<b>එකතුව</b>	<b>500</b>

- ඉහත කී කොටස් තුනෙන් ඕනෑම කොටසකට ප්‍රමාණකරු විසින් ලබාදුන් ලකුණු ප්‍රමාණය අවසාන ලකුණු ලෙස සලකා ශ්‍රේණිගත කිරීමට අදාළ වන ගණනය කිරීමට ඇතුළත් කරනු ලැබේ.
- සෘජු රාජකාරි වගකීම් හා ගුණ පරිමාන වගකීම් වලට වෙන්කළ ලකුණු ප්‍රමාණය පිලිවෙලින් 350 සහ 100 වුවත් ප්‍රායෝගික හේතූන් මත එම කොටස් වලට ලබාදිය යුතු ලකුණු ප්‍රමාණය වෙනස්කළ අවස්ථාවලදී ලකුණු 350 න් හා 100 න් ලබාදුන් ලකුණු ලෙස නැවත ගණනය කර ගැනීම අවශ්‍ය වේ.
- ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය අනුව ප්‍රතිශතය ගණනය කිරීම**  
 (A) සෘජු රාජකාරි වගකීම් සඳහා ලබාදෙන සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය 350 ට වඩා වෙනස් වන්නේනම් එවැනි අවස්ථාවලදී ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය 350 න් ලබාගත් ලකුණු ලෙස ගණනය කළ යුතුය.

$$\text{ලකුණු ප්‍රතිශතය} = \frac{2 \text{ කොටසේ ලකුණු} + 3 \text{ කොටසේ ලකුණු} + 4 \text{ කොටසේ ලකුණු}}{(350+100+50)} \times 100$$

- කාර්තුවේ ලබාගත් ලකුණු ප්‍රතිශතය ආසන්නතම පූර්ණ සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙන ඇගයුම්ලාභියාට කාර්තු වශයෙන් ලබාගත් ශ්‍රේණිය හිමිවේ.

ලකුණු පරාසය	හිමිවන ශ්‍රේණිය
91-100	A <sup>+</sup> - ඉතා විශිෂ්ටයි
81-90	A - විශිෂ්ටයි
61-80	B - ඉතා හොඳයි
41-60	C - හොඳයි
21-40	D - අසතුටුදායකයි
00-20	E - ඉතා දුර්වලයි

**5 වන කොටස - වාර්ෂික ඇගයීම**

- වසරක් අවසන් වූ විට (4 වන කාර්තුවේ ඇගයීම් කරන විට) පළමු කාර්තු තුනේ විස්තර ඇගයුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. හතරවන කාර්තුව හා වර්ෂයේ සමස්ත කාර්යසාධන සාමාන්‍ය අගය ගණනය කර ශ්‍රේණි ලබා දීම ප්‍රමාණකරු විසින්ද කළ යුතුයි.

**4. කාර්යසාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලියට අදාළ විශේෂ කරුණු**

**4.1 ඇගයීම් ප්‍රතිශත ලකුණු හා ශ්‍රේණිගත කිරීම**

- මාස 3 කට වරක් සිදුකරනු ලබන මෙම කාර්යසාධන ඇගයීමේ දී ප්‍රධාන කොටස් තුනක් යටතේ ඇගයුම්ලාභීන් ඇගයීමට කටයුතු යොදා ඇත.

කොටස	වෙන්කළ සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය
<ul style="list-style-type: none"> <li>සෘජු රාජකාරි වගකීම්/ඉටුකල කාර්යයන් ඇගයීම්</li> </ul>	350
<ul style="list-style-type: none"> <li>ගුණ පරිමාන ඇගයීම</li> </ul>	100
<ul style="list-style-type: none"> <li>ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම</li> </ul>	50
<b>එකතුව</b>	<b>500</b>

- ඉහත කී කොටස් තුනෙන් ඕනෑම කොටසකට ප්‍රමාණකරු විසින් ලබාදුන් ලකුණු ප්‍රමාණය අවසාන ලකුණු ලෙස සලකා ශ්‍රේණිගත කිරීමට අදාළ වන ගණනය කිරීමට ඇතුළත් කරනු ලැබේ.
- සෘජු රාජකාරි වගකීම් හා ගුණ පරිමාන වගකීම් වලට වෙන්කළ ලකුණු ප්‍රමාණය පිලිවෙලින් 350 සහ 100 වුවත් ප්‍රායෝගික හේතූන් මත එම කොටස් වලට ලබාදිය යුතු ලකුණු ප්‍රමාණය වෙනස්කළ අවස්ථාවලදී ලකුණු 350 න් හා 100 න් ලබාදුන් ලකුණු ලෙස නැවත ගණනය කර ගැනීම අවශ්‍ය වේ.
- ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය අනුව ප්‍රතිශතය ගණනය කිරීම**  
 (A) සෘජු රාජකාරි වගකීම් සඳහා ලබාදෙන සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය 350 ට වඩා වෙනස් වන්නේනම් එවැනි අවස්ථාවලදී ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය 350 න් ලබාගත් ලකුණු ලෙස ගණනය කළ යුතුය.

(B) ගුණ පරිමාන වගකීම් සඳහා ලබාදෙන සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය 100 ට වඩා වෙනස් වෙන්නේනම් වවැනි අවස්ථාවලදී ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය 100 න් ලබාගත් ලකුණු වන ලෙස ගණනය කළ යුතුය.

ඒ සඳහා පහතින් සඳහන් කරනු ලබන වගුවේ දී ඇති කරුණු අනුගමනය කර කාර්තූ අනුව ප්‍රමාණකරුගේ ලකුණු යෙදීම හා ශ්‍රේණි ගත කිරීම තීරණය කළ හැක.

කරුණු	කාර්තුව අනුව ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය/ප්‍රතිශතය			
	1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව
සෘජු රාජකාරි වගකීම් සඳහා කාර්තූ අනුව වෙන්කළ සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය				
සෘජු රාජකාරි වගකීම් සඳහා වෙන්කළ සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය 350 ට වඩා වෙනස් වන අවස්ථාවලදී ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය				
සෘජු රාජකාරි වගකීම් සඳහා ලබාගත් ලකුණු 350 න් ලබාගත් ලෙස ගණනය කළ විට ලැබෙන ලකුණු ප්‍රමාණය (A)				
ගුණ පරිමාන ඇගයීම් සඳහා කාර්තූ අනුව වෙන්කළ සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය				
ගුණ පරිමාන ඇගයීම් සඳහා වෙන්කළ සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය 100 ට වඩා වෙනස් වන අවස්ථාවලදී ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය				
ගුණ පරිමාන ඇගයීම් සඳහා ලබාගත් ලකුණු 100 න් ලබාගත් ලෙස ගණනය කළ විට ලැබෙන ලකුණු ප්‍රමාණය (B)				
ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම් මගින් ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය (C)				
ලබාගත් මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය (500 න්) $\{[A] + [B] + [C]\}$				
ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණයේ ප්‍රතිශතය = $\frac{\text{ලබාගත් මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය}}{500} \times 100$				
ලබාගත් ශ්‍රේණිය				

**ඇගයීම් ප්‍රතිගත ලකුණු හා ශ්‍රේණිගත කිරීම**

මාස 03 කට වරක් කෙරෙන කාර්යසාධන ඇගයීමේ දී සෘජු රාජකාරි වගකීම් ඇගයීම, ගුණ පරිමාන හා ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම් වෙත වෙනම සැලකිල්ලට ගෙන ලකුණු ඇතුළත් කර අවසාන ලකුණු ප්‍රමාණයේ ප්‍රතිගත පදනමකට ගනිමින් ඉතා විශිෂ්ඨ, විශිෂ්ඨයි, ඉතා හොඳයි, හොඳයි අසතුටුදයකයි, ඉතා දුර්වලයි යන ඇගයීම් ශ්‍රේණි වලට ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

ඇගයීමට අයත් නිලධාරීන් ලබාගන්නා ලකුණු ප්‍රතිශතය අනුව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණිගත කරනු ලැබේ.

ශ්‍රේණිය	තත්වය	ප්‍රතිගතය/ලකුණු ප්‍රමාණය
ඒ (A <sup>+</sup> ) ශ්‍රේණිය	ඉතා විශිෂ්ටයි	91-100 අතර
ඒ (A) ශ්‍රේණිය	විශිෂ්ටයි	81-90 අතර
බී (B) ශ්‍රේණිය	ඉතා හොඳයි	61-80 අතර
සී (C) ශ්‍රේණිය	හොඳයි	41-60 අතර
ඩී (D) ශ්‍රේණිය	අසතුටුදයකයි	21-40 අතර
ඒ (E) ශ්‍රේණිය	ඉතා දුර්වලයි	00-20 අතර

**4.2 වාර්ෂික ශ්‍රේණිගත කිරීම**

එක් එක් කාර්තුව තුළ ලබා ඇති ප්‍රතිගත ලකුණුවල සාමාන්‍ය අගය ආසන්නතම පූර්ණ සංඛ්‍යාවට ගනනය කිරීමෙන් වාර්ෂික ශ්‍රේණිගත කිරීම කරනු ලැබේ.

වාර්ෂිකව ලැබෙන ලකුණු ප්‍රතිගතයේ අගය අනුව ඉතා විශිෂ්ටයි, විශිෂ්ටයි, ඉතා හොඳයි, හොඳයි, අසතුටුදයකයි හා ඉතා දුර්වලයි යන ඇගයීම් ශ්‍රේණි අතුරින් නියමිත ශ්‍රේණිය ඇගයුම් ලාභිතට ලබාදීමට ප්‍රමාණකරු විසින් කටයුතු යොදනු ලැබේ.

**4.3 ඇගයීම් කාලය හා ඇගයීම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම**

මාස 3 කට වරක් (කාර්තු අනුව) සිදුවන මෙම ඇගයීමේදී වර්ෂයක් තුළදී (අවස්ථා 4 කදී) ඇගයීම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට සිදුවේ.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ඇගයීම් වාර්තාව (ආකෘතිය) භාරදිය යුතු ආකාරය</li> <li>• භාර දීමට පෙර ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් පිළිබඳ විස්තර</li> </ul>	ඇගයීම් වාර්තාව (ආකෘතිය) භාර දිය යුතු අවසාන දිනය			
	1වන කාර්තුව සඳහා	2වන කාර්තුව සඳහා	3වන කාර්තුව සඳහා	4වන කාර්තුව සඳහා
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ඇගයුම්ලාභියා විසින් පහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටුකර ඇගයුම් වාර්තාව පිටපත් 2 කින් ඇගයුම්කරුට භාරදීම</li> <li>- කාර්තුව තුළ ඉටුකළ යුතු වගකීම් හා උප ක්‍රියාකාරකම් වල ප්‍රගතිය සටහන් කිරීම</li> <li>- සෘජු රාජකාරි වගකීම් සඳහා ස්වයං ලකුණු යෙදීම</li> <li>- ඇගයුම් ලාභියාගේ අදහස් සටහන්කර හා අත්සන්කර භාරදීම</li> </ul>	අප්‍රේල් 05 ට පෙර	ජූලි 05 ට පෙර	ඔක්තෝ. 05 ට පෙර	ජනවාරි 05 ට පෙර
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ඇගයුම්කරු විසින් පහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටුකර ඇගයුම් වාර්තා පිටපත් 2 කින් ප්‍රමාණකරුට භාරදීම</li> <li>- සෘජු රාජකාරි වගකීම් හා ගුණ පරිමාණ ඇගයීම් සඳහා ලකුණු යෙදීම</li> <li>- ඇගයුම්කරුගේ නිරීක්ෂණ නිර්දේශ හා යෝජනා ඇගයුම් වාර්තාවල සටහන් කිරීම</li> <li>- ඇගයුම්කරුගේ සාරාංශ වාර්තාව (අංක 1-A හා 1-B) පිළියෙල කර ප්‍රමාණකරුට භාර දීම.</li> </ul>	අප්‍රේල් 10 ට පෙර	ජූලි 10 ට පෙර	ඔක්තෝ. 10 ට පෙර	ජනවාරි 10 ට පෙර

<ul style="list-style-type: none"> <li>● ඇගයීම් වාර්තාව (ආකෘතිය) භාරදිය යුතු ආකාරය</li> <li>● භාර දීමට පෙර ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් පිළිබඳ විස්තර</li> </ul>	ඇගයීම් වාර්තාව භාර දියයුතු අවසාන දිනය			
	1වන කාර්තුව සඳහා	2වන කාර්තුව සඳහා	3වන කාර්තුව සඳහා	4වන කාර්තුව සඳහා
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ප්‍රමාණකරු විසින් පහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටුකර ඇගයුම් වාර්තා ආපසු ඇගයුම් ලාභියා වෙත යැවීම හා සාරාංශ වාර්තා යැවීම</li> <li>- සෘජු රාජකාරි වගකීම් ඇගයීම් හා ගුණ පරිමාන ඇගයීම් ලකුණු යම් සංශෝධන ඇත්නම් ඒවා ඉටුකර අවශ්‍ය ලකුණු යෙදීම</li> <li>- ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම්කර වියට ලකුණු ලබා දීම.</li> <li>- කාර්තු අනුව ශ්‍රේණි ගත කිරීමට අවශ්‍ය ලකුණු ගණනය කිරීම.</li> <li>- ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා සටහන් කිරීම</li> <li>- ඇගයුම්කරුගේ සාරාංශ වාර්තාවල අදාළ ලකුණු සංශෝධන ඇත්නම් ඒවාද සිදුකර එම වාර්තා (1A හා 2B) ඇගයුම් ඒකකය වෙත යැවීම</li> <li>- ප්‍රමාණකරුගේ සාරාංශ වාර්තා අංක 2 ඇගයුම් ඒකක වෙත යැවීම</li> </ul>	<p>අප්‍රේල් 15 ට පෙර</p>	<p>මැයි 15 ට පෙර</p>	<p>ඔක්තෝ. 15 ට පෙර</p>	<p>ජනවාරි 15 ට පෙර</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ඒකක ප්‍රධානියා විසින් පහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටුකර සාරාංශ වාර්තා ඇගයුම් ඒකකය වෙත එවීම</li> <li>- ශ්‍රේණි වාර්තාව (අංක 3-A හා 3-B) සම්පූර්ණ කර ඇගයුම් ඒකක වලට යැවීම.</li> </ul>	- එම-	- එම-	- එම-	- එම-

**4.4 කාර්යසාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලියට බලපාන විශේෂ අවස්ථා**

- කිසියම් කාර්තුවක් තුළදී පුහුණු නිවාඩු වැනි දැනුම්කල නිවාඩු හෝ පුහුණු වැඩසටහන් වලට සහභාගි වීම (අධ්‍යයන නිවාඩු) වැනි හේතූන් මත මාස 02 කට වැඩි කාලයක් සාමාන්‍ය රාජකාරියෙහි නොයෙදෙන අවස්ථාවලදී එම කාර්තුව සඳහා ඇගයීම් සිදු නොකරන අතර ඊට පෙර කාර්තුවේ ඇගයීමේ ප්‍රතිඵල එම කාර්තුව සඳහා ද උපයෝගී කර ගනු ලැබේ.
- ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා වෙනත් සේවා ස්ථානයකට පත්ව යාමේ දී රාජකාරියේ වෙනසක් සිදු නොවන්නේනම් මෙතෙක් භවිතා කළ ලකුණු සටහන් හා ඇගයීම් ආකෘති පත්‍ර අඩණ්ඩුව ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය.

- වෙනත් තනතුරකට පත්වන අවස්ථාවකදී හෝ පවරා ඇති රාජකාරි වෙනස්වන අවස්ථාවකදී නව රාජකාරි වගකීම්වලට යෝග්‍ය වන අයුරින් සකස් කර ගත් ලකුණු සටහන් හා ඇගයුම් ආකෘති පත්‍ර උපයෝගී කරගත යුතු වේ. එසේ වුවද එම කාර්තුව තුළ මාස 1 1/2 කට වැඩි කාලයක් සේවය කරනු ලබන රාජකාරිවලට අදාළ වන පරිදි ඇගයීම කළ යුතුය.

**4.5 ලකුණු සටහන් හා වාර්තා එවීමට ප්‍රමාදවීම**

- මෙම කාර්යසාධන ක්‍රියාවලියේ එක් විශේෂ ලක්ෂණයක් වනුයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සහ සාරාංශ වාර්තා නියමිත ස්ථානවලට යැවීම. නියමිත දින වලදීම සිදුවිය යුතු වීමයි. එහෙත් කාර්යසාධන ඇගයුම් වාර්තා එවීමට ප්‍රමාදවන අවස්ථාවලදී අදාළ ප්‍රමාදය සිදුකල ඇගයුම් ලාභිගේ උපයාගත් මුළු ලකුණු වලින් පහත සඳහන් පරිදි ලකුණු අඩු කිරීමට කටයුතු යෙදිය යුතු වේ.

ඇගයුම් වාර්තා එවීමට ප්‍රමාද වූ සති ගණන	අඩුකරණ ලකුණු ප්‍රමාණය
සති 01 ක් ප්‍රමාද වීම	ලකුණු 05
සති 02 ක් ප්‍රමාදවීම	ලකුණු 10
සති 03 ක් ප්‍රමාද වීම	ලකුණු 15
සති 04 ක් ප්‍රමාද වීම	ලකුණු 30
සති 05 ක් ප්‍රමාද වීම	ලකුණු 50

- ඇගයුම්කරු හෝ ප්‍රමාණකරු විසින් කිසියම් ඇගයුම්ලාභියෙකුගේ ඇගයීම් වාර්තාවන් ප්‍රමාද කර එවා ඇත්නම් එසේ ප්‍රමාද කල දින 02 ක් වෙනුවෙන් ලකුණු 01 ක් බැගින් එම නිලධාරීන් සිය කාර්යසාධන ඇගයීම් වලදී උපයා ගත් ලකුණු වලින් අඩු කරනු ලැබේ.

**4.6 නිවාඩු සඳහා ලකුණු දීම**

සමහරක් ඇගයුම්ලාභීන් තම නිවාඩු වලින් සැලකිය යුතු කොටසක් ඉතිරි කර ගනිමින් රාජකාරි කටයුතු වල නිරතවීම අගය කිරීම සඳහා (ගුණ පරිමාණ ඇගයීම යටතේ) කාර්තු අනුව ඉතිරි කරගෙන ඇති නිවාඩු සඳහා ලකුණු ප්‍රමාණයක් එකතු කිරීමට තීරණයට කර ඇත.

අදාළ කාර්තුව තුළදී ඉතිරිව ඇති නිවාඩු ප්‍රමාණය අයත්වන පරාසය	නිමිවන ලකුණු ප්‍රමාණය
ඉතිරි නිවාඩු 20 හෝ ඊට වැඩි	10
ඉතිරි නිවාඩු 15-19	09
ඉතිරි නිවාඩු 10-14	07
ඉතිරි නිවාඩු 05-09	04
ඉතිරි නිවාඩු 04 හෝ ඊට අඩු	00

එලෙසම යම් ඇගයුම්ලාභියකු වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමට ලක්වන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවකදී එක් වැටුප් රහිත නිවාඩු දිනකට යම් කිසි සෘණ ලකුණු ප්‍රමාණයක් වන ලෙසින් ගුණ පරිමාණ ඇගයීම් ලකුණු වලින් අඩු කිරීමට අපේක්ෂිතය. මෙම සෘණ ලකුණුද නිවාඩු වලට අදාළ ස්ථානයේම සටහන් කිරීම කල යුතු වේ. මේ සම්බන්ධ උපදෙස් චක්‍රලේඛනයක් මගින් යථා කාලයේ දී නිකුත් කරනු ඇත.

**4.7 කාර්යසාධන සාරාංශ වාර්තාව එවීම**

- කාර්යසාධන වැඩසටහන ශක්තිමත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම තහවුරුකර ගැනීමට නියමිත සාරාංශ වාර්තා නියමිත දින වලදී අදාල ඇගයුම් ඒකක වෙතට එවීමේ ක්‍රියාවලිය යොදාගෙන ඇත. මේ හෙයින් අදාල සාරාංශ වාර්තා නියමිත දිනට පිළියෙල කිරීමත්, ඒවා නිසිලෙස සම්පූර්ණ කර නියමිත දිනට පෙර එවීමත් සෑම ඇගයුම්කරුවකුගේම හා ප්‍රමාණකරුවකුගේම, ඒකක ප්‍රධානියෙකුගේම සහ අධ්‍යක්ෂවරයෙකුගේම වගකීමකි.
- වගු අංක 4 හි අදාල එවිය යුතු සාරාංශ වාර්තා, එවියයුතු පුද්ගලයින් හා ඒ පිළිබඳ තොරතුරු දක්වා ඇත.

**4.8 කාර්තුවක් අවසානවීම හා නව කාර්තුවක් ඇරඹීම**

- මෙහි පහත සඳහන් උපදෙස් ප්‍රධාන වශයෙන් තාක්ෂණික කාර්යයන් හි නිරත නිලධාරීන් හා කාර්යමණ්ඩල සඳහා අදාල වුවද අවස්ථාවෝචිත පරිදි අනිකුත් නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩල සම්බන්ධයෙන් ද අනුගමනය කිරීම පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතුය.
- කාර්තුව අවසානයේ එම කාර්තුවට අදාල ඇගයීම සිදු කර ලකුණු සටහන් කල ඇගයුම් වාර්තා ඇගයුම්ලාභියා, ඇගයුම්කරු හා ප්‍රමාණකරු විසින් නම් කර ඇති දිනවලට පෙර අදාල නිලධාරීන් හා ආයතන වෙත යොමු කළ යුතුය.
- කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘති පත්‍රය වර්ෂය සඳහාම සකස් කර ඇති බැවින් නව කාර්තුව සඳහා ක්‍රියාත්මක සැලැස්මට අදාල ඉලක්ක ඇගයුම්ලාභියා විසින් එම ආකෘති පත්‍රයේ ම නියමිත කොටසේ සඳහන් කර තිබීම අවශ්‍ය වේ.
- ඇගයුම්කරු හා ප්‍රමාණකරු විසින් පසුගිය කාර්තුවේ ලකුණු සටහන් පරීක්ෂා කරමින් ඇගයීම කරන අතරම නව කාර්තුව සඳහා ඇගයුම්ලාභියා ඉදිරිපත් කර ඇති ඉලක්ක පිළිබඳව අවධානය යොමු කර අවශ්‍ය සංශෝධන සහිත නිර්දේශ හා අනුමැතිය ලබාදිය යුතුය.
- ඇගයුම්කරුවන්, ප්‍රමාණකරුවන් හා අවශ්‍යතාවය පරිදි කාර්යසාධන ඒකකයේ නිලධාරීන් විසින් ලකුණු හා නිර්දේශ සටහන් කර ගැනීමෙන් පසු නව කාර්තුව ඇරඹී දින 15 ක් ඇතුළත ලකුණු සටහන්, වාර්තා හා නව කාර්තුව සඳහා අනුමත කරන ලද ඉලක්ක සහිත වැඩසටහන ඇගයුම්කරු මගින් ඇගයුම්ලාභියා වෙත යොමු කළ යුතුය.
- ලකුණු සටහන් හා ඇගයීම් වාර්තාව සුරක්ෂිතව ගොණු කර තබා ගැනීමත්, සියළු කාර්යසාධන තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම සඳහා ලබා දී ඇති උපදෙස් පිළිපැයීමත් හා නව කාර්තුව සඳහා අනුමත කර ඇති ඉලක්ක අනුව වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමත් ඇගයුම්ලාභියාගේ වගකීමකි.
- ඇගයුම්ලාභීන්ගේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා ලබා දී ඇති උපදෙස් හා නිර්දේශ විධිමත්ව ක්‍රියාවට නැංවීම ඇගයුම්කරුවන්ගේ හා ප්‍රමාණකරුවන්ගේ වගකීමකි.

**4.9 කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා ආයතනික ව්‍යුහය සකස්කර ගැනීම**

- ආයතනය වෙත පැවරී ඇති රාජකාරි වගකීම් ඉටු කිරීම හා කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු ආයතනික ව්‍යුහය ගොඩනැගීම සහ ඇගයුම්ලාභීන්, ඇගයුම්කරුවන් හා ප්‍රමාණකරුවන් නිශ්චිතව හඳුනා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
  - ප්‍රධාන කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වෙත වෙනම ඒකක ලෙස සැලකීම. මෙහිදී ගොවිපල, පුහුණු ආයතන, පර්යේෂණ ආයතන හා නිෂ්පාදනාගාර ආදිය දිස්ත්‍රික් හෝ ප්‍රාදේශීය අනු බෙදීම යටතේ සැලකිය හැක.
  - පුළුල් විෂය වගකීමක් පැවරී ඇති හා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ආයතනික ව්‍යුහය සංකීර්ණ වී ඇති ආයතනවල, ආයතන ප්‍රධානියාගේ කාර්යාලය එක් ඒකකයක් ලෙසද ප්‍රධාන කාර්යාලය තුළ පිහිටා ඇති ඒ ඒ විෂය භාර උප කොටස් වෙත වෙනම ඒකක ලෙසද සලකා කටයුතු කිරීමට ඉඩ ලබා දී ඇත.

- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඇති කිසියම් අංශයක කාර්යමණ්ඩල ප්‍රධාන කාර්යාලයට අමතරව දිස්ත්‍රික් හෝ ප්‍රාදේශීය වශයෙන් ස්ථානගත වී තිබේනම් ඒවා එම අංශය යටතේ දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ඒකක ලෙස හඳුනාගත යුතුවේ. (උදාහරණ: ගොවිපල, පුහුණු ආයතන, පර්යේෂණ ආයතන හා බීජ පරීක්ෂණ විද්‍යාගාර ආදිය)

- කාර්යසාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවට නැංවීම, ලකුණු සටහන් සකස් කිරීම හා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ඉහත සඳහන් අනු බෙදීම පදනම් කර ගතයුතු අතර ප්‍රගති සමාලෝචනයේදී කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ එම ආයතනික ව්‍යුහය උපයෝගී කර ගනිමිනි.

- මෙවැනි අංශයන් /ඒකකයන් ගේ කාර්යසාධන ක්‍රියාවලිය කාර්යමණ්ඩල පවත්වා ගැනීමට අරමුණු කර ගෙන (කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයක් හෝ කාර්යසාධන ඇගයුම් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියකු පත්කර ගැනීම කල යුතුව ඇත. ඒ අනුව

- දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයක් ප්‍රගති මෙහෙයුම් හා ඇගයුම් අංශය තුල පිහිටුවීම.
- සෑම අධ්‍යක්ෂ වරයෙක්ම/අතිරේක අධ්‍යක්ෂ වරයෙක්ම/ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ වරයෙක්ම තම කාර්යාල තුළ අදාල අංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයක් පිටුවීම.
- සෑම ප්‍රාදේශීය ඒකකයක්ම ඒ සඳහා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු පත් කිරීමද අවශ්‍යවේ.

- ඕනෑම ඒකකයක් තුල සිටින ඇගයුම් ලාභීන් සඳහා ඇගයුම් කරුවන් / ප්‍රමාණකරුවන් තේරීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

- ඇගයුම් කරුවන් හා ප්‍රමාණ කරුවන් හැකිතාක් දුරට අදාල ඒකකය තුළින්ම තෝරා ගැනීම (එමගින් වසර පුරාම අඛණ්ඩව මනා සබඳතාවක් ඇගයුම් ලාභියා සහ ඇගයුම්කරු/ප්‍රමාණකරු අතර ඇති වීමත්, වසර පුරා නොකඩවා ක්‍රියාත්මක වන අධීක්ෂණ හා මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය ඇතිකර ගැනීමටත් හැකි වේ.)
- ඇගයුම් කරුවන් හා ප්‍රමාණකරුවන් කාර්යසාධන ඇගයුම් වාර්තා සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා පමණක් සීමාවීම වෙනුවට, වසර පුරාම අදාල ඇගයුම් ලාභියා ගේ කටයුතු සමඟ සම්බන්ධ වී අධීක්ෂණය කරන නිලධාරීන් ඇගයුම් කරුවන් හා ප්‍රමාණ කරුවන් ලෙස තේරීම කළ යුතු වේ.
- එහෙත් සමහර ප්‍රාදේශීය හෝ දිස්ත්‍රික් ඒකක ස්ථාන භාර නිලධාරීගේ හෝ ආසන්න ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීගේ ඇගයුම්කරු හෝ ප්‍රමාණකරු එම කාර්යාලයේම සේවයේ නිරත වන්නකු නොව එයට ඉහළ ඇගයුම් ඒකකයක නිලධාරියෙකු තෝරා ගැනීමට සිදුවන අවස්ථා ඇතිවන්නේ නම් එලෙස තෝරා ගැනීමට බාධාවක් නොමැත.

- වසර ආරම්භවීමට පෙරදීම ඇගයුම්කරුවන් හා ප්‍රමාණ කරුවන් තෝරා අවසන් කර තිබීමත්, ඒ පිළිබඳව සියලුම තොරතුරු අදාල සියලුම පාර්ශවයන් සඳහා දැනුවත් කර තිබීමත් අවශ්‍ය වේ. තවද මෙම උපදෙස් පොතේ වගු අංක 1 හි සඳහන් ආකෘතිය මගින් වසර ආරම්භයට පෙර අදාල ඇගයුම් ඒකක වෙතට දන්වා එවීම සිදුකල යුතු වේ. එහි යම් සංශෝධනයක් සිදුවන අවස්ථාවලදී (සෑම කාර්තුවක් අවසන්වීමට පෙර ඒ පිළිබඳව විස්තර අංශයේ ඇගයුම් ඒකකය හා දෙපාර්තමේන්තු ඒකකය වෙතට එවිය යුතුය.)

### 5. ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ නිලධාරීන් සහ ඔවුන් සතු වගකීම් හා කාර්යභාරය

#### 5.1 ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ නිලධාරීන්

- ඇගයුම්ලාභියා - ඇගයීමට ලක්වන නිලධාරියා
- ඇගයුම්කරු - ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා
- ප්‍රමාණකරු - ඉහළ අධීක්ෂණ නිලධාරියා
- ඒකක ප්‍රධානීන් - ප්‍රාදේශීය ඒකක හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලය තුළ වෙනම උප කොටස් ලෙස හඳුනාගත් ඒකක වල ප්‍රධානීන්
- අංශභාර අධීක්ෂ වරුන්/අතිරේක අධීක්ෂ වරුන්/ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධීක්ෂවරුන්
- කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයන් හෝ කාර්යසාධන ඇගයුම් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්

#### 5.2 ඇගයුම්ලාභියාගේ වගකීම

- කාර්යසාධනය ක්‍රියාවලිය කෙරෙහි සුඛ වාදී ආකල්පයකින් කටයුතු කිරීම.
- තමාහට පැවරී ඇති සෘජු රාජකාරී වගකීම් නිවැරදිව අවබෝධ කර ගැනීම
- තමන් සේවය කරන අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/අංශය හා ඒකක සතුවන දර්ශනය, මෙහෙවර ප්‍රකාශනය, පරමාර්ථය පිළිබඳව අවබෝධයකින් යුක්තව කටයුතු කිරීම
- තමන් සේවය කරන ඒකකයට අදාළවන අරමුණු හා ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳවත්, ඉටුකිරීමට අපේක්ෂිත ඉලක්ක පිළිබඳවත්, මනා අවබෝධයක් සහිතව කටයුතු කිරීම හා ඒ සඳහා තම දැයකර්මය කුමක්ද යන්න පැහැදිලිව තේරුම්ගෙන කටයුතු කිරීම.
- තම ඒකකයේ වාර්ෂික වැඩසටහනේ ඉලක්ක හා ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් කාර්තු වශයෙන් වෙන්කර හඳුනා ගැනීම.
- ප්‍රමාණකරුගේ හා ඇගයුම්කරුගේ එකඟත්වය ඇතිව තම කාර්යසාධන උදෙසා යොදා ගන්නා සෘජු රාජකාරී වගකීම් (ඉටුකල රාජකාරී) හා එයට අදාළ උප ක්‍රියාකාරකම්, ඒවායෙහි වාර්ෂික හා කාර්තුවශ ඉලක්ක හඳුනාගැනීම හා ආකෘතිවල සඳහන් කිරීම.
- කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය හා ලකුණු දීමේ ක්‍රමය අවබෝධ කර ගැනීම.
- එදිනෙද ඉටුකරන රාජකාරී හා එයින් අත්වන ප්‍රතිඵල පිළිබඳව රාජකාරී දින පොතේ සටහන් තබා ගැනීම හා මාසික ප්‍රගති වාර්තාවට ඒවා ඇතුළත් කිරීම.
- තමාට ගැලපෙන කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘති පත්‍ර (ලකුණු, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සටහන් කිරීමේ ආකෘතිපත්‍ර) ඇගයුම්කරුගෙන් නියමිත වේලාවට සපයා ගැනීම.
- අදාළ කාර්තුව අවසානයේ දින පොතේ සටහන්, මාසික ප්‍රගති වාර්තා හා ලැබී ඇති ප්‍රතිඵල උපයෝගී කර ගනිමින් සිය හෘද සාක්ෂිය අනුව කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘති පත්‍රයේ සෘජු රාජකාරී වගකීම් (ඉටුකල රාජකාරී) කොටසට නිවැරදිව ස්වයං ලකුණු ඇතුළත් කිරීම.
- සෘජු රාජකාරී වගකීම් කොටසේ ලකුණු එකතු කර එම කාර්තුව තුළ ලබාගත් ප්‍රගතිය පිළිබඳව තමා අදහස් ඇතුළත් කිරීමට ඇගයුම්ලාභීන්ට ඉඩ ලබා දී ඇත.
- අදාළ කාර්තුවට පසුව එලඹෙන මාසයේ 05 දිනට පෙර ස්වයං ලකුණු, හා අදහස් ඇතුළත් කළ කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති පත්‍රය ඇගයුම්කරු වෙතට එවීම. ඒ සමඟම නව කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් සඳහා ඉලක්ක එම ආකෘති පත්‍රයේම ඇතුළත් කර ඇගයුම්කරු වෙත භාර දීම අවශ්‍ය වේ.
- කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය තුළ ඇගයුම්ලාභියා හා ඇගයුම්කරු අතර මනා අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යාම.

### 5.3 ඇගයීම්කරුගේ වගකීම

- කාර්යසාධන ක්‍රියාවලිය කෙරෙහි සුඛ වාදී ආකල්පයකින් කටයුතු කිරීම හා ඇගයුම් ලාභියාගේ ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීමට කටයුතු යෙදීම.
- ඇගයුම්ලාභියා වෙත පැවරී ඇති රාජකාරි වගකීම් නිවැරදිව අවබෝධ කර ගැනීම හා එය ඇගයුම්ලාභියාට අවබෝධකර දීම.
- නිශ්චිත ඉලක්කයන් සහිතව වාර්ෂික වැඩසටහන පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු හා උපදෙස් ඇගයුම්ලාභියාට සපයා දීම.
- වාර්ෂික වැඩසටහනේ ඉලක්ක හා ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් කාර්තු වශයෙන් වෙන්කර හඳුනා ගැනීම.
- කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය හා ලකුණු දීමේ ක්‍රමය අවබෝධ කර ගැනීම සහ ඇගයුම්ලාභීන්ට අවබෝධ කර දීම.
- ඇගයීම්ලාභියාගේ එදිනෙදා ඉටුකරන රාජකාරි අධීක්ෂණය හා එමගින් අත්වන ප්‍රතිඵල අවබෝධ කර ගැනීම.
- ඇගයීම්ලාභීන්ගේ රාජකාරි දැනපොත් අවම වශයෙන් සති දෙකට වරක් පරීක්ෂා කර අවශ්‍ය උපදෙස් සහිතව සටහන් තැබීම හා මාසික ප්‍රගති වාර්තා ක්‍රමයක් යොදා ගැනීම.
- කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතිපත්‍ර (ලකුණු, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සටහන් කිරීමේ ආකෘති පත්‍ර) ප්‍රමාණකරුගෙන් සපයා ගෙන ඇගයුම්ලාභීන් වෙත නියමිත වේලාවට සපයා දීම.
- අදාළ කාර්තුව අවසානයේ දීන පොතේ සටහන, මාසික ප්‍රගති වාර්තා, හා ලැබී ඇති ප්‍රතිඵල උපයෝගී කර ගනිමින් ස්වයං ඇගයීමක් මගින් කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටියේ සෘජු විෂය වගකීම් (ඉටු කළ රාජකාරි ඇගයීම) කොටසට ස්වයං ලකුණු ඇතුලත් කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ඇගයුම්ලාභීන්ට ලබා දීම.
- අදාළ කාර්තුවට පසුව එළඹෙන මාසයේ 05 දිනට පෙර ස්වයං ලකුණු යෙදීම සම්පූර්ණ කළ සාධන ඇගයීම් වාර්තා සහ නව කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් සඳහා ඉලක්කයන් ඇතුලත් කළ කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති පත්‍ර රැස්කර ගැනීම.
- එක් එක් ඇගයුම්ලාභියා සම්බන්ධයෙන් රැස්කර ගෙන ඇති තොරතුරු (මාසික ප්‍රගති වාර්තා / තමාගේ අධීක්ෂණයෙන් ලත් නිරීක්ෂණ හා දින පොත් සටහන්) උපයෝගී කර ගනිමින් සෘජු විෂය වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි) කොටසට ඇගයුම්කරුගේ ලකුණු සටහන් තැබීම හා ගුණ පරිමාන ඇගයීම් කොටසට ලකුණු ඇතුලත් කිරීම.
- ඇගයුම්ලාභියා පිළිබඳව එම කාර්තුව තුළ ලද ලකුණු ප්‍රමාණය සහ ලැබී ඇති ප්‍රතිඵල පිළිබඳව ඇගයුම්කරුගේ නිරීක්ෂණ ඇතුලත් කිරීම.
- ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්යසාධනය වඩාත් ඉහළ මට්ටමකට ගෙන ඒම සඳහා නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.
- මෙම නිර්දේශ හා යෝජනා අදාළ ඇගයුම්ලාභීන් මගින් ක්‍රියාවට නංවමින් ඔවුන්ගේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- එක් එක් ඇගයුම්ලාභියාගේ සෘජු රාජකාරි වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි ඇගයීම) සහ ගුණ පරිමාන ඇගයීමට ඇගයුම්කරු විසින් ලබාදෙන ලකුණු ඇතුලත් කරමින් ඇගයුම්කරුගේ සාරාංශ වාර්තාව පිටපත් 3 කින් (කාර්යසාධන සාරාංශ වාර්තා අංක 1A හා 1-B) පිළියෙල කර කාර්තුව අවසාන වී දින 10 ක් ඉක්මවීමට පෙර ප්‍රමාණකරුට බාර දීමත්, දින 15 ක් ගත වීමට පෙර ප්‍රමාණකරුගේ සංශෝධන ලකුණු හා යෝජනා ඇතුලත් කර කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයන් වෙතට එවීමටත් කටයුතු යෙදවීම.
- නව කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් සඳහා ඇගයුම්ලාභියා ඇතුලත් කර ඇති ඉලක්ක පරීක්ෂා කර අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධනය කිරීම හා එකඟත්වය ලබා දීම.
- අදාළ කාර්තුවට පසුව එළඹෙන මාසයේ 10 වන දිනට පෙර ලකුණු, නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා ඇතුලත් ආකෘති පත්‍රයේ නව කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් සඳහා සංශෝධිත ඉලක්කද ඇතුලත් කර ප්‍රමාණකරු වෙත භාර දීම. (මෙම ආකෘති පත්‍ර සමඟ සාරාංශ වාර්තා 1A හා 1-B ප්‍රමාණකරු වෙතට යැවීම කළ යුතුය)

- කාර්යසාධන ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය තුළ ඇගයුම්ලාභියා හා ඇගයීම්කරු අතර මනා අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීම.

**5.4 ප්‍රමාණකරුගේ වගකීම්**

- කාර්යසාධන ක්‍රියාවලිය කෙරෙහි සුඛ වාදී ආකල්පයකින් කටයුතු කිරීම හා ඒ පිළිබඳව ඇගයුම්ලාභීන්ගේ හා ඇගයුම්කරුවන් ගේ ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීම.
- කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව ඇගයුම්ලාභීන් හා ඇගයුම්කරුවන් දැනුවත් කිරීම සහ අවශ්‍ය උපදෙස් පැහැදිලිව ලබාදීම.
- ඇගයුම්ලාභීන් සඳහා රාජකාරී වගකීම් හා සංවර්ධන ඉලක්කයන් හඳුන්වා දීම.
- ඉලක්කයන් නිශ්චිතව දක්වමින් වාර්ෂික වැඩ සටහන් පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘති පත්‍ර නියමිත වේලාවට මුද්‍රණය කර ඇගයුම්කරුවන් මගින් ඇගයීම් ලාභීන් වෙත සැපයීම.
- අදාළ කාර්තුවට පසු එළඹෙන මාසයේ 05 දිනට පෙර ඇගයුම්ලාභීන් විසින් සෘජු රාජකාරී වගකීම් (ඉටුකල රාජකාරී) සඳහා ඇතුළත් කරන ලද ස්වයං ලකුණු සහිත කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘති ඇගයීම් කරුවන් වෙත සපයා ගැනීම අධීක්ෂණය කිරීම.
- අදාළ කාර්තුවට පසුව එළඹෙන මාසයේ 10 දිනට පෙර ඇගයුම්කරුගේ ලකුණු සහිත කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘති ඇගයුම්කරුවන්ගෙන් සපයා ගැනීම.
- එම කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘති ඇගයුම් කරුවන් වෙතින් ලබාගන්නා අවස්ථාවේදීම සම්පූර්ණ කරන ලද ඇගයුම් කරුවන් ගේ සාරාංශ වාර්තා (කාර්යසාධන සාරාංශ වාර්තා අංක 1-A හා 1-B) පිටපත් 3 කින් ලබා ගැනීම.
- ඇගයුම්ලාභීන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයුම් වාර්තා ඇගයීමට භාජනය කිරීම හා අවශ්‍යවන අවස්ථා වලදී ලකුණු සංශෝධනය කිරීම කර ලකුණු යෙදීම හා ශ්‍රේණි ලබා දීම.  
කාර්තුව අවසන් වී දින 15 ක් ඇතුළත පහත සඳහන් සාරාංශ වාර්තා තම අංශයේ ඇගයුම් ඒකකයට දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇගයුම් ඒකකයට හා කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයට එවීම.
  - ඇගයුම්කරුවන් විසින් සකස් කල ඇගයුම් කරුවන්ගේ සාරාංශ වාර්තා පිටපත් 3 හි (කාර්යසාධන සාරාංශ වාර්තා 1-A හා 1-B) අදාළ සංශෝධන සිදුකර ශ්‍රේණිය ද ඇතුළත් කර නියමිත ඇගයුම් ඒකක තුනට එක් පිටපත බැගින් එවීම.
  - ප්‍රමාණකරුගේ සාරාංශ වාර්තාව (කාර්යසාධන ඇගයුම් සාරාංශ වාර්තා අංක 2) පිටපත් 3 කින් සකස්කර නියමිත ඇගයුම් ඒකක තුනට එක් පිටපත බැගින් එවීම.
- එක් එක් නිලධාරියාගේ කාර්යසාධන ඇගයීම් සඳහා නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඇතුළත් කර එම මාසයේ 15 දිනට පෙර අදාළ කාර්යසාධන ඇගයීම් වාර්තා අංශය ඇගයුම් ඒකකය/ ප්‍රාදේශීය ඒකකයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී මගින් ඇගයුම් ලාභියා වෙත ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.
- නව කාර්තුව තුළදී ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් සඳහා ඇගයුම්ලාභීන් විසින් සකස් කර ඇගයුම්කරු සංශෝධනය කර ඇති හෝ නිර්දේශ කර ඇති ඉලක්ක සඳහා අවශ්‍යතාවයක් පෙනී යන්නේ නම් නැවත සංශෝධනය කර අනුමැතිය සහිතව නව කාර්තුව ආරම්භ වී දින 15 ක් ඇතුළත ඇගයුම්කරුවන් මගින් ඇගයුම්ලාභී වෙත යැවීම.
- කාර්යසාධන ඇගයීම් ලකුණු ක්‍රමය අනුව ඒ ඒ ශ්‍රේණිවලට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
  - ඒ ඒ ශ්‍රේණිවලට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාත්මකව වෙන්කර දැක්වීම.
  - ඉතා විශිෂ්ට, විශිෂ්ට හා ඉතා හොඳයි යන ශ්‍රේණිවලට ඇතුළත් වූ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් එසේ වීමට හේතු සොයා බැලීම හා එම හේතු පිළිබඳව අනෙකුත් නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.

- හොඳයි යන ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වූ නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධනය ඉතා හොඳයි, විශිෂ්ටයි, ඉතා විශිෂ්ටයි තත්වයට පරිවර්තනය කිරීම සඳහා අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රමෝපායන් හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
  - අසතුටුදායක හා ඉතා දුර්වල ශ්‍රේණිවලට ඇතුළත් වන නිලධාරීන්ගේ අසාර්ථකත්වයට බලපා ඇති හේතු හඳුනාගැනීම හා විමර්ශනය කිරීම.
  - අසතුටුදායක හා ඉතා දුර්වල ශ්‍රේණිවලට ඇතුළත්වන නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රමෝපායන් හඳුනාගැනීම හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
  - සියළුම ඇගයීම් ලාභීන්ගේ කාර්යසාධනය විශිෂ්ට හෝ ඉතා විශිෂ්ට තත්ත්වයට පත්කිරීම සඳහා පෞද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
  - ඉහත එක් එක් අවස්ථාව සඳහා හඳුනාගත් හේතු, ක්‍රමෝපායන්, නිර්දේශ හා ක්‍රියාත්මක කළ වැඩ සටහන් පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත මාසිකව වාර්තා කිරීම.
- ඇගයුම්ලාභීන්ගේ කාර්යසාධන තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම සඳහා ලබා දී ඇති උපදෙස් හා නිර්දේශ විධිමත්ව ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා කාර්යක්ෂම වැඩ පිලිවෙලක් යෙදීම.

**5.5 කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ඒකක ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම.**

- කාර්යසාධන පිළිබඳව සුබවාදී ආකල්පයකින් කටයුතු කිරීම.
  - කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගැනීම හා මෙම අවබෝධය ආයතනයේ සියලු නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩලය වෙත ලබා දීම.
  - ඒකකය සඳහා කාර්යසාධන ඇගයීම් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු පත් කිරීම හා ඔහුට අදාළ රාජකාරි වගකීම් හඳුන්වා දීම.
  - වසර ආරම්භ කිරීමට පෙර ඒකකය වෙත පැවරී ඇති රාජකාරි වගකීම් ඉටු කිරීම හා කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු ආයතනික ව්‍යුහය ගොඩනැගීම සහ ඇගයුම්ලාභීන්, ඇගයුම්කරුවන් හා ප්‍රමාණකරුවන් නිශ්චිතව හඳුනා ගැනීම.
  - වසර ඇරඹීමට පෙර ඒකකයේ හඳුනාගත් ඇගයුම් කරුවන්, ප්‍රමාණකරුවන් හා ඇගයුම්ලාභීන් පිළිබඳව නම් හා තනතුරු ඇතුළත් තොරතුරු අධ්‍යක්ෂගෙන, දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇගයුම් ඒකකවලට දැන්වා එවීම (වගු අංක 1 හි සඳහන් ආකෘතිය)
- එකකයේ ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සැකසීම හා එය පදනම්කරගෙන ඒකකයේ සියළුම නිලධාරීන් ගේ සෘජු රාජකාරි වගකීම් හා ඉලක්ක හඳුනා ගැනීමට කටයුතු යෙදීම.
- ඒකකයේ සියළු නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා රැකියා විස්තර සහිත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටි, කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘතිය, සාරාංශ වාර්තා ආකෘති පත්‍ර අදාළ භාෂා මාධ්‍ය වලින් සකස්කර ඇති අතර ඒවා ලබාගෙන බෙදා හැරීම.
  - තම ඒකකයේ සෑම නිලධාරියකුටම රැකියා විස්තර සැපයීමක් නොකර ඇති අවස්ථා ඇත් නම් එම ඇගයුම්ලාභීන් සඳහා රැකියා විස්තර, සෘජු රාජකාරි වගකීම්, උපක්‍රියාකාරකම් හා ලකුණු තිරණය කිරීමට ඇගයුම්කරුවන්ට හා ප්‍රමාණකරුවන්ට අවශ්‍ය මහ පෙන්වීම ලබාදීම.
  - කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය විධිමත්ව සිදුවන බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා සිය පෞද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ කාර්යක්ෂම වැඩ පිලිවෙලක් යෙදීම.
- සෑම කාර්තුවක් අවසන් වී දින 15 ක් ගතවීමට පෙර ඒකක ප්‍රධානීන්ගේ ශ්‍රේණි වාර්තාව (කාර්යසාධන සාරාංශ වාර්තා අංක 3-A හා 3-B) පිටපත් 3 කින් සකස්කර කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකක වලට (අදාළ අධ්‍යක්ෂගේ ඒකකය, දෙපාර්තමේන්තුවේ ඒකකය හා අමාත්‍යාංශයේ ඒකකය) ට එවීම.
- ඒකකය විසින් ක්‍රියාත්මක කරන සංවර්ධන කටයුතු වලින් ලැබී ඇති ප්‍රගතිය හා ප්‍රතිඵල සහ නිලධාරීන්/කාර්ය මණ්ඩලවල කාර්යසාධන තත්වය අතර සම්බන්ධතාවය ගැඹුරින් විමර්ශනය කිරීම.

- ඇගයුම්ලාභීන්ගේ කාර්යසාධන තත්වය සම්බන්ධයෙන් ඇගයුම්කරුවන් හා ප්‍රමාණකරුවන් ලබාදී ඇති නිර්දේශ විධිමත්ව ක්‍රියාවට නැංවීමට වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම.

**5.6 කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් අංශභාර අධ්‍යක්ෂ/ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ/ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ගේ වගකීම**

- කාර්යසාධන පිළිබඳව සුඛවාදී ආකල්පයකින් කටයුතු කිරීම.
- කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගැනීම හා මෙම අවබෝධය අංශයේ සියලු නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩලය වෙත ලබා දීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කර පැවැත්වීම.
- අංශය තුළ කාර්යසාධන ඇගයීම් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු පත් කිරීම හා ඒකකයක් පිහිටුවීමත් එයට/ඔහුට අදාළ රාජකාරි වගකීම් හඳුන්වා දීම.
- අංශය වෙත පැමිණි ඇති රාජකාරි වගකීම් ඉටු කිරීම හා කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු ආයතනික ව්‍යුහය ගොඩනැගීම සහ ඇගයුම්ලාභීන්, ඇගයුම්කරුවන් හා ප්‍රමාණකරුවන් නිශ්චිතව හඳුනා ගැනීම.
- අංශය යටතේ ඇති සියලුම ඒකකවල ප්‍රමාණකරුවන් ඇගයුම් කරුවන් හා ඇගයුම්ලාභීන්ගේ නම් සහ තනතුරු සහිත විස්තර වසර ආරම්භවන විට ඒකක ප්‍රධානීන් වෙතින් ලබාගැනීම (වගු අංක 1 හි සඳහන් ආකෘතිය මගින්)
- අංශයේ සියළු නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා රැකියා විස්තර සහිත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටි, කාර්ය සාධන ඇගයුම් ආකෘතිය, සාරාංශ වාර්තා ආකෘති පත්‍ර අදාළ හාභා මාධ්‍ය වලින් මුද්‍රණය කර බෙදා හැරීමට පියවර ගැනීම.
- සිය අංශයේ තනතුරු වලට සමාන තනතුරු හා වගකීම් දරමින් තාක්ෂණික කටයුතු වල නිරතව සිටින පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා ද රැකියා විස්තර සහිත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටි, ලකුණු සටහන් හා වාර්තා ආකෘති පත්‍ර අදාළ මාධ්‍ය වලින් මුද්‍රණය කර අදාළ විෂය භාර පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් මගින් බෙදා හැරීමට පියවර ගැනීම.
- තම අංශයේ කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය විධිමත්ව සිදුවන බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා සිය පෞද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ කාර්යක්ෂම වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම.
- තම අංශය යටතේ ඇති ඒකක වලින් අදාළ සාරාංශ වාර්තා නියමිත දිනට පිටපත් 3 කින් ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු යෙදීම.
  - ඇගයුම් කරුවන්ගේ සාරාංශ වාර්තාව (සාරාංශ වාර්තා අංක 1-A හා 1-B) - කාර්තුව අවසන් වී දින 10 කට පෙර
  - ප්‍රමාණකරුවන්ගේ සාරාංශ වාර්තාව (සාරාංශ වාර්තා අංක 2) - කාර්තුව අවසන් වී දින 15 කට පෙර
  - ඒකක ප්‍රධානීන්ගේ ශ්‍රේණි වාර්තාව (සාරාංශ වාර්තා අංක 3-A හා 3-B) - කාර්තුව අවසන් වී දින 15 කට පෙර
- සෑම තනතුරු කාණ්ඩයක් සම්බන්ධව අංශ ප්‍රධානීන්ගේ වාර්තාව දින 20 කට පෙර දෙපාර්තමේන්තුවේ හා අමාත්‍යාංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයට එවීම.
- ඇගයුම්ලාභීන්ගේ කාර්යසාධන තත්වය සම්බන්ධයෙන් ඇගයුම්කරුවන් හා ප්‍රමාණකරුවන් කර ඇති නිර්දේශ විධිමත්ව ක්‍රියාවට නැංවීමට වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම.
- අංශය හා එහි ඒකක විසින් ක්‍රියාත්මක කරන සංවර්ධන කටයුතු වලින් ලැබී ඇති ප්‍රගතිය හා ප්‍රතිඵල සහ නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩලවල කාර්යසාධන තත්වය අතර සම්බන්ධතාවය ගැඹුරින් විමර්ශනය කිරීම සඳහා අංශයේ ප්‍රගති සමාලෝචන ඒකකය හා කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය සම්බන්ධ කර ගනිමින් වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම.

- කාර්යසාධන වැඩ පිළිවෙල කාර්යක්ෂම හා ශක්තිමත් ලෙස තම අංශය තුළ සිදුවීමට අදාළ සියලුම ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා ඒ පිළිබඳව පොද්ගලිකවම අධීක්ෂණ වැඩසටහන් පවත්වා ගෙන යාම.

**5.7 කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් කාර්යසාධන ඇගයීම් ඒකකවල වගකීම**

- කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම අරමුණු කරගෙන පහතින් සඳහන් ආකාර 3 ක කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයන් ක්‍රියාත්මක වේ. (මීට අමතරව ප්‍රාදේශීය ඒකක වල කාර්යසාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා සැම ඒකකයකම කාර්යසාධන ඇගයුම් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකුද පත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.)

- i. සැම අධ්‍යක්ෂ වරයෙක යටතේ ඇති කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය
- ii. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය
- iii. කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය

මෙම කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකක අතුරින් පලමු ආකාර දෙකටම අයත් ඒකක වලින් හා ප්‍රාදේශීය ඒකකවල කාර්යසාධන ඇගයුම් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් විසින් ඉටුකල යුතු මූලික කාර්ය භාරය/වගකීම් පහතින් සඳහන් වේ.

- කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගැනීම හා මෙම අවබෝධය ආයතනයේ/ ඒකකයේ සියළු නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩලය වෙත ලබා දීම.
- ආයතනයේ/ ඒකකයේ තනතුරු කාණ්ඩ හා කාර්ය මණ්ඩල සංඛ්‍යාව හඳුනා ගැනීම
- අත්‍යවශ්‍ය හා සුවිශේෂ කාර්යයන් සඳහා වෙනත් සේවා වලින් අනුයුක්ත කර ඇති කාර්ය මණ්ඩල හඳුනා ගැනීම.
- එක් එක් තනතුරු කාණ්ඩයට පැවරී ඇති සෘජු රාජකාරි වගකීම් හඳුනා ගැනීම.  
එක් එක් තනතුරු කාණ්ඩය සඳහා රැකියා විස්තර සහිත ගොනුවක් සැකසීම හා ඒවා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී නැවත වැඩි දියුණු කිරීම.
- ආයතනයේ සියළු තනතුරු කාණ්ඩ හා අනුයුක්තව සිටින සියළු කාර්ය මණ්ඩල සඳහා රැකියා විස්තර සහිත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටි, ලකුණු සටහන් හා සාරාංශ වාර්තා ආකෘති පත්‍ර අදාළ භාෂා මාධ්‍ය වලින් මුද්‍රණය කර බෙද හැරීමට පියවර ගැනීම.
- තම ආයතනයේ තනතුරු වලට සමාන තනතුරු හා වගකීම් දරමින් තාක්ෂණික කටයුතුවල නිරතව සිටින පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා ද රැකියා විස්තරය සහිත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටි, ලකුණු සටහන් හා වාර්තා ආකෘති පත්‍ර අදාළ භාෂා මාධ්‍ය වලින් මුද්‍රණය කර හැරීමට පියවර ගැනීම.
- කාර්යසාධන ඇගයීමට අදාළ චක්‍රලේඛන හා උපදෙස් පිළියෙල කිරීම හා බෙද හැරීම.
- කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට අදාළ පුහුණු හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- කාර්තුව අවසානයේ ඇගයුම්ලාභීන්ගෙන්, ඇගයුම්කරුවන්ගෙන් සහ ප්‍රමාණකරුවන්ගෙන් ඒ ඒ නිලධාරීන්ට හා කාර්යසාධන ඒකකයට ලැබිය යුතු වාර්තා නියමිත පරිදි ලැබෙන බව තහවුරු කර ගැනීම.
- ලකුණු සටහන් සහ වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම, දේෂ සහිත වාර්තා නිවැරදිකරවා ගැනීම හා කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමට අවශ්‍ය වාර්තා හා ලිපි ලේඛන සැපයීම.

- කාර්තුව අවසානයේ දින 20 ක් ඇතුළත ආයතන ප්‍රධානි විසින් කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශයට ඉදිරිපත්කළ යුතු වාර්තාව සකස් කිරීමට අවශ්‍ය වන සියලුම තොරතුරු සපයා තිබීම.
- සියලු කාර්ය මණ්ඩලවල කාර්යසාධන තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම සඳහා ලබා දී ඇති උපදෙස් හා නිර්දේශ විධිමත්ව ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ වැඩ පිලිවෙලක් යෙදීම.
- ආයතනය විසින් ක්‍රියාත්මක කරන සංවර්ධන කටයුතු වලින් ලැබී ඇති ප්‍රගතිය හා ප්‍රතිඵල සහ නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩල වල කාර්යසාධන තත්ත්වය අතර සම්බන්ධතාවය ගැඹුරින් විමර්ශනය කිරීම සඳහා ආයතනයේ /අංශයේ ප්‍රගති සමාලෝචන ඒකකය සමඟ ක්‍රියාමාභී ගැනීම.
- කාර්යසාධන ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ සියළු තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් දත්ත මූලයක් පවත්වාගෙන යාම.
- තම ඒකකයේ/අංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඒකකය හා අමාත්‍යාංශයේ ඒකකය අතර සබඳකම පවත්වා ගැනීම.

**5.8 කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට අදාළ විශේෂ ස්ථාන හා ලිපිනයන්**

● කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය.

- ලිපිනය : අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන) කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශය අංක 80/5, රජමල්වත්ත පටුමග, බත්තරමුල්ල.
- දුරකථන අංකය : 011-2888901, 011-2888910
- ෆැක්ස් අංකය : 011-2863497, 011-2888910

● කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය

- ලිපිනය : ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රගති මෙහෙයුම් හා ඇගයුම්) කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව, සරසවි මාවත, තැ.පෙ. 38, පේරාදෙණිය.
- දුරකථන අංකය : 0812388696
- ෆැක්ස් අංකය :

● අංශ භාර අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය

- අදාළ අංශ භාර අධ්‍යක්ෂගේ ලිපිනයට හා ෆැක්ස් අංකයට අවශ්‍ය තොරතුරු යොමු කිරීම කලයුතු අතර අදාළ ලිපියේ ඉහළ කෙළවරේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයේ අවධානයට ලෙස සඳහන් කිරීම මැනවි.

6. උපලේඛනය

● වගු

- වගු අංක 1: දීර්ඝකාලීන/ඒකකයේ කාර්යසාධන ඇගයීමට අදාළවන ඇගයුම්ලාභීන් ඇගයුම්කරුවන් හා ප්‍රමාණකරුවන්ගේ විස්තර එවීමට යොදාගන්නා ආකෘතිය.
- වගු අංක 2: කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව/පළාත් කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයීම් කටයුතු සඳහා ඇගයුම්ලාභීන් කණ්ඩායම් හා ඒ යටතේ ගැනෙන තනතුරු.
- වගු අංක 3: රැකියා විස්තර සඳහා යොදාගන්නා ආකෘතිය
- වගු අංක 4: කාර්යසාධන සාරාංශ වාර්තා වර්ග හා එවිය යුතු අකාරය
- වගු අංක 5: සෘජු රාජකාරී ඇගයීම් මාසික වාර්තාව සඳහා ආකෘතිය (උදාහරණයක් ලෙසින්)

● කාර්යසාධන ඇගයුම් සාරාංශ වාර්තාවල ආකෘතිවල ආකෘතිපත්‍ර

- කාර්යසාධන ඇගයුම් සාරාංශ වාර්තා අංක 1-Aහා1-B : ඇගයුම්කරුවන්ගේ සාරාංශ වාර්තාව
- කාර්යසාධන ඇගයුම් සාරාංශ වාර්තා අංක 2 : ප්‍රමාණකරුවන්ගේ සාරාංශ වාර්තා
- කාර්යසාධන ඇගයුම් සාරාංශ වාර්තා අංක 3-A : ඇගයුම්ලාභීන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ශ්‍රේණි වාර්තාව
- කාර්යසාධන ඇගයුම් සාරාංශ වාර්තා අංක 3-B : කාර්යසාධනට සහභාගි නොවූ ඇගයුම්ලාභීන් හා එයට බලපෑ හේතූන්
- කාර්යසාධන ඇගයුම් සාරාංශ වාර්තා අංක 4 : අංශභාර අධ්‍යක්ෂගේ/ආයතන ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව

● කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති පත්‍ර (හිස් ආකෘති පත්‍ර)

- කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති අංක 1 : අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා එයට සමාන්තර ශ්‍රේණි හා සහායක සේවා කාර්යයන්හි නිරතවන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයීමට යොදාගන්නා ආකෘතිය.
- කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති අංක 2 : තාක්ෂණික කාර්යයන්හි නිරතවන මාණ්ඩලික හා මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයීමට යොදා ගන්නා ආකෘතිය
- කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති අංක 3 : ලිපිකරු හා අනෙකුත් සමාන්තර තනතුරු හා අතරමැදි තනතුරු වලට අයත් කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යසාධන ඇගයීමට යොදා ගන්නා ආකෘතිය.
- කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති අංක 4 :
  - රියදුරු හා කාර්යාලීය සේවාවන්ගේ නිරතවන එයට සමාන්තර ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩලය,
  - කම්කරු හා එයට සමාන්තර ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා යොදා ගන්නා ආකෘතිය.

● අංශ භාර අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය

- අදාළ අංශ භාර අධ්‍යක්ෂගේ ලිපිනයට හා ෆැක්ස් අංකයට අවශ්‍ය තොරතුරු යොමු කිරීම කලයුතු අතර අදාළ ලිපියේ ඉහළ කෙළවරේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයේ අවධානයට ලෙස සඳහන් කිරීම මැනවි.

**6. උපලේඛනය**

● වගු

- වගු අංක 1: දීර්ඝකාලීන/ඒකකයේ කාර්යසාධන ඇගයීමට අදාළවන ඇගයුම්ලාභීන් ඇගයුම්කරුවන් හා ප්‍රමාණකරුවන්ගේ විස්තර එවීමට යොදාගන්නා ආකෘතිය.
- වගු අංක 2: කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව/පළාත් කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයීම් කටයුතු සඳහා ඇගයුම්ලාභීන් කණ්ඩායම් හා ඒ යටතේ ගැනෙන තහතුරු.
- වගු අංක 3: රැකියා විස්තර සඳහා යොදාගන්නා ආකෘතිය
- වගු අංක 4: කාර්යසාධන සාරාංශ වාර්තා වර්ග හා එවිය යුතු අකාරය
- වගු අංක 5: සෘජු රාජකාරී ඇගයීම් මාසික වාර්තාව සඳහා ආකෘතිය (උදාහරණයක් ලෙසින්)

● **කාර්යසාධන ඇගයුම් සාරාංශ වාර්තාවල ආකෘතිවල ආකෘතිපත්‍ර**

- කාර්යසාධන ඇගයුම් සාරාංශ වාර්තා අංක 1-Aහා1-B : ඇගයුම්කරුවන්ගේ සාරාංශ වාර්තාව
- කාර්යසාධන ඇගයුම් සාරාංශ වාර්තා අංක 2 : ප්‍රමාණකරුවන්ගේ සාරාංශ වාර්තා
- කාර්යසාධන ඇගයුම් සාරාංශ වාර්තා අංක 3-A : ඇගයුම්ලාභීන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ශ්‍රේණි වාර්තාව
- කාර්යසාධන ඇගයුම් සාරාංශ වාර්තා අංක 3-B : කාර්යසාධනට සහභාගි නොවූ ඇගයුම්ලාභීන් හා එයට බලපෑ හේතූන්
- කාර්යසාධන ඇගයුම් සාරාංශ වාර්තා අංක 4 : අංශභාර අධ්‍යක්ෂගේ/ආයතන ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව

● **කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති පත්‍ර (හිස් ආකෘති පත්‍ර)**

- කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති අංක 1 : අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා එයට සමාන්තර ශ්‍රේණි හා සහායක සේවා කාර්යයන්හි නිරතවන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයීමට යොදාගන්නා ආකෘතිය.
- කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති අංක 2 : තාක්ෂණික කාර්යයන්හි නිරතවන මාණ්ඩලික හා මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයීමට යොදා ගන්නා ආකෘතිය
- කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති අංක 3 : ලිපිකරු හා අනෙකුත් සමාන්තර තනතුරු හා අතරමැදි තනතුරු වලට අයත් කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යසාධන ඇගයීමට යොදා ගන්නා ආකෘතිය.
- කාර්යසාධන ඇගයුම් ආකෘති අංක 4 :
  - රියදුරු හා කාර්යාලීය සේවාවන්ගේ නිරතවන එයට සමාන්තර ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩලය,
  - කම්කරු හා එයට සමාන්තර ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා යොදා ගන්නා ආකෘතිය.

පේෂපති නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රගති මෙහෙයුම්)  
 ප්‍රගති මෙහෙයුම් හා ඇගයීම් ඒකකය,  
 කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව,  
 සරසවි මාවත, පේරාදෙණිය.

**කාර්ය සාධන ඇගයීම් - දිස්ත්‍රික්කයේ/ඒකකයේ කාර්යසාධන ඇගයීමට අදාලවන ඇගයුම්ලාභීන්,  
 ඇගයුම්කරුවන් හා ප්‍රමාණකරුවන් හේ විස්තර**

1. දිස්ත්‍රික්කය/ඒකකය:.....
2. ලිපිනය: .....
3. දිස්ත්‍රික්කයේ/ඒකකයේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් භාරව කටයුතු කරන නිලධාරීගේ නම: .....

**දුරකථන අංකය:-**.....

ප්‍රමාණකරුගේ නම හා තනතුර	එක් එක් ප්‍රමාණකරුවකු යටතේ ගැනෙන ඇගයුම්කරුවන්ගේ නම හා තනතුර	එක් එක් ඇගයුම්කරුවකු යටතේ ගැනෙන ඇගයුම් ලාභීන්ගේ විස්තර			
		*ඇගයුම්ලාභීකරුගේ නම	*තනතුර	ශ්‍රේණිය	උපන් දිනය
					වැටුප් වර්ධක දිනය

පිටපත:- අංශ භාර අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත

එකක ප්‍රධානියාගේ අත්සන.....  
 එකක ප්‍රධානියාගේ නම හා තනතුර.....  
 දිනය:.....

(\*එක් එක් ඇගයුම්කරුවකු යටතේ ගැනෙන ඇගයුම්ලාභීන් සඳහන් කිරීමේ දී එකම තනතුරට අයත් කාර්යමණ්ඩලය එක ලෙසින් ලිවීම අවශ්‍ය වේ.)

# කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුවේ/පළාත් කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයීම් කටයුතු සඳහා ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම් සහ ඒ යටතේ ගැනෙන තනතුරු

## 1 වන ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම් : දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා ඒ ආශ්‍රිත තනතුරු

කෘෂිකම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ
අධ්‍යක්ෂ (කෘෂිකම්)	ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (කෘෂිකම්)
අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ප්‍රධාන ඉංජිනේරු
අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	පලාත් කෘෂිකම් අධ්‍යක්ෂ
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (කෘෂිකම්)	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන)

## 2 වන ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම : තාක්ෂණික කටයුතු වල නිරත වන මාණ්ඩලික හා මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්

### ● ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකම් සේවය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (කෘෂිකම්)	සහකාර පලබෝධ නාශක රෙජිස්ට්‍රාර්
පලබෝධ නාශක රෙජිස්ට්‍රාර්	පර්යේෂණ නිලධාරී
සහකාර කෘෂිකම් අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රධාන කාර්යාලය)	කෘෂිකම් නිලධාරී
සහකාර කෘෂිකම් අධ්‍යක්ෂ (සේ.සං.අ.ම.)	උද්‍යාන ආරක්ෂක
සහකාර කෘෂිකම් අධ්‍යක්ෂ (විදුහල්පති)	කට්කාවාරිය
-එම- (අන්තර් පළාත්)	කෘෂි ආර්ථික විද්‍යාඥ
-එම- (ඒකකවල)	විෂයානුබද්ධ විශේෂඥ
-එම- (බීජ හා රො.ද.ම.)	උද්‍යාන අධිකාරී

### ● උපාධිධාරී සේවය

සංඛ්‍යා ලේඛණ නිලධාරී
ආර්ථික විද්‍යා සහකාර
සංඛ්‍යා ලේඛණ සහකාර
කාර්යසාධන ඇගයීම් නිලධාරී
කෘෂි මෙහෙයුම් නිලධාරී (ව්‍යාප්ති)
-එම- (වෙනත්)
කෘෂි පලදාවධින නිලධාරී

### ● වෙනත් සහායක කාර්යයන්

භාෂා පරිවර්ථක
පුස්තකාලයාධිපති

● මධ්‍යම මට්ටමේ තාක්ෂණ සේවය හා අදාළ කාර්යනම් නිරතවන ජාතීය මණ්ඩලය

කෘෂිකම් උපදේශක - ගොවිජන මධ්‍යස්ථාන	ඉංජිනේරු ෆෝර්මන්
-එම- - කෙරුණු/ව්‍යාප්ති	කාර්මික නිලධාරී
-එම- - විෂයානුබද්ධ නිලධාරී	සිතියම් විද්‍යාඥ
-එම- - මූලස්ථානය	සැලසුම් ශිල්පී
-එම- - විශේෂ රාජකාරීවල නියුතු	වැඩ පරීක්ෂක
-එම- - ඒකක භාර නිලධාරී	බිජු කාර්මික
-එම- - ගොවිපල කළමනාකරු	ඉංජිනේරු සහකාර
-එම- - සහකාර ගොවිපල කළමනාකරු	පර්යේෂණ සහකාර
-එම- - පුහුණුකරු	පස් සමීක්ෂක
-එම- - කෙරුණු කටයුතු	උප ඔවර්සියර්
-එම- - දුමකොල කටයුතු	ගොඩනැගිලි ඔවර්සියර්
-එම- - මිමැසි පාලක	මුද්‍රණාල අධිකාරී
-එම- - බිජු සහතික කිරීම	මුද්‍රණාල (පෝර්මන්)
ගොවිපල යාන්ත්‍රික උපදේශක	

● 3 වන ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම - සහායක සේවා කාර්යන්ගේ නිරතවන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්

● ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)

● ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය

කෘෂි ඉංජිනේරු
සිවිල් ඉංජිනේරු
විදුලි ඉංජිනේරු

● ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)

● ඒකාබද්ධ සේවය

පරිපාලන නිලධාරී
කාර්යාලීය සහකාර
ගබඩාභාරකාර සේවය අධිශ්‍රේණිය

**4 වන ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම: ලිපිකරු / අනෙකුත් සමාන්තර තනතුරු හා අතරමැදි තනතුරුවලට අයත්වන කාර්යමණ්ඩලය**

ප්‍රධාන ලිපිකරු	යතුරු ලේඛක
ගාබා ප්‍රධානීන්	ලඝු ලේඛක
ප්‍රධාන ගිණුම් ලිපිකරුවන්	සුභසාධක නිලධාරී
ලිපිකරුවන්	සරප්
ලිපිකරු (අධීක්ෂණ නිලධාරී - අ.වි..ග)	ගබඩා භාරකරු
ලිපිකරු (අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී)	අතුරු අමුණන්නා
ගිණුම් ලිපිකරු	මුද්‍රණාල යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
ගොවිපල් ලිපිකරු	මුද්‍රණාල පොත් බැඳුම්කරු
පොත් තබන්නා	

වැඩසටහන් සහකාර  
උපාධිධාරී සහකාර  
අයවැය සහකාර

කෘෂිකම් ව්‍යාප්ති සේවා නිලධාරී	ගාස්තු අයකිරීමේ සහකාර
උද්‍යාන කොන්දෙස්තර	උද්‍යාන සහායක

**5 වන ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම - රියදුරු හා කාර්යාලීය සේවාවන්ගේ නිරතවන එයට සමාන්තර ශ්‍රේණිවලට අයත් කාර්ය මණ්ඩලය**

**රියදුරු සේවය**

රියදුරු

**සමාන්තර ශ්‍රේණි**

ලේඛන භාරකරු  
පොත් බැඳුම්කරු  
පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු  
දුරකථන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු  
සිනමා යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

කාර්යාල කාර්ය සහායක

**6 වන ඇගයුම්ලාභී කණ්ඩායම - කමිකරු හා එයට සමාන්තර ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩලය**

විශේෂ කමිකරු	තවන්කරු
ලොටි සහායක	බද්ධකරු
සංචාරක බංගලා භාරකරු	මී මැසි ප්‍රදර්ශක
වඩුකරු	කමිමිමල්කරු
රසායනාගාර විශේෂ කමිකරු	වැද්දුම්කරු
යන්ත්‍රාගාර ක්‍රියාකරු	තෘණ කපන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
විදුලි ශිල්පී	වේලා සටහන්කරු
උද්‍යාන කංගානි	පින්තාරුකරු
යාන්ත්‍රික ශිල්පී	ගස් හෙලන්නා
යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	ස්ටුවර්ඩ්
බෙලෙක් කරු	චිත්‍ර ශිල්පී
පැස්සුම්කරු	ජායාරූප ශිල්පී
ගබඩාකරු	යන්ත්‍රාගාර උපස්ථායක
පෙදරේරු	බිජකරු
චතුර පොම්ප ක්‍රියාකරු	පශුධන භාරකරු
පස් අදින යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	පට්ටලකරු
අරක්කැමි	පර්යේෂණ උප සහායක

කාර්යාල කමිකරු	මුරකරු
කමිකරු III පංතිය	සනීපාරක්ෂක කමිකරු

**රැකියා විස්තරය**

- 01. දෙපාර්තමේන්තුවේ නම : කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව
- 02. අංශයේ නම : .....
- 03. ඒකකයේ නම : .....
- 04. තනතුර : .....
- 05. රැකියා සාරාංශය : .....

වෙන්කරන සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය : 350 ශී (මෙම ලකුණු ප්‍රමාණය ඍජු රාජකාරි වගකීම් / ඉටුකලයුතු රාජකාරි අතරේ බෙදා හැරීම අවශ්‍ය වේ. එක් එක් ඍජු රාජකාරි යටතේ වෙන්කළ ලකුණු නැවත උප ක්‍රියාකාරකම් යටතේ බෙදා වෙන්කිරීම අවශ්‍ය වේ.)

ඍජු රාජකාරි වගකීම්	ලකුණු	වැඩසටහන්/උප ක්‍රියාකාරකම්	ලකුණු

**කාර්යසාධන සාරාංශ වාර්තා වර්ග හා එවියයුතු ආකාරය**

කාර්ය සාධන සාරාංශ වාර්තා වර්ගය	පිටපත් ගණන	ගොනුකළ යුත්තේ කවුරුන් විසින්ද	ගොනුකළ යුතු අවසන් දිනය	මූලික යුත්තේ කාර්ය/ස්ථානයටද යන්න
සාරාංශ වර්තා අංක 1-A හා 1-B ඇගයුම්කරුගේ සාරාංශ වාර්තාව	03 යි	ඇගයුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කර ඇගයුම් මාසිකව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තා සමඟ ගොනු කිරීම  ලකුණු සංශෝධනය කළ යුතු වන්නේ නම් එය ඉටු කර ප්‍රමාණ කරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම් ලකුණු සහ ශ්‍රේණිය ද, ඇතුළත් කර ප්‍රමාණකරු විසින් එවිය යුතුය.	කාර්තුව අවසන් වී දින 10 ක් ගතවීමට පෙර	- ප්‍රමාණකරු වෙතට  - අංශයේ කාර්ය සාධන ඇගයුම් ඒකකයට - දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයට - අමාත්‍යාංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයට
සාරාංශ වර්තා අංක 02: ප්‍රමාණකරුගේ සාරාංශ වාර්තාව	03 යි	ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කර ඒකක ප්‍රධානියෙහි නිර්දේශ සහිතව එවිය යුතුය	කාර්තුව අවසන් වී දින 15 කට පෙර	- අංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයට - දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයට - අමාත්‍යාංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයට
සාරාංශ වර්තා අංක 3-A ඇගයුම් මාසිකව කාර්යසාධන ඇගයීම් ශ්‍රේණි වාර්තාව	03 යි	ඒකක ප්‍රධානීන් විසින් සම්පූර්ණ කර එවීම	කාර්තුව අවසන් වී දින 15 ක් ගතවීමට පෙර	- අංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයට - දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයට - අමාත්‍යාංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයට
සාරාංශ වර්තා අංක 3-B කාර්ය සාධනයට සහභාගි නොවූ ඇගයුම් මාසික හා එයට බලපෑ හේතු	03 යි	සාරාංශ වාර්තා අංක 3-A සමඟ මෙම වාර්තාවද සම්පූර්ණ කර ඒකක ප්‍රධානීන් විසින් එවීම	කාර්තුව අවසන් වී දින 15 ක් ගතවීමට පෙර	- අංශයේ කාර්ය සාධන ඇගයුම් ඒකකයට - දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයට - අමාත්‍යාංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයට
සාරාංශ වර්තා අංක 4 අංශ හා අධ්‍යක්ෂවරුන්/අයතන ප්‍රධානීන්ගේ වාර්තාව	01 යි	අංශ හා අධ්‍යක්ෂ/අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ විසින් එවිය යුතුය.	කාර්තුව අවසන් වී දින 20 ක් ගතවීමට පෙර	- දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයට

**කාර්යසාධන ඇගයීම 2004**  
**සෘජු රාජකාරි වගකීම් ඇගයීම් මාසික වාර්තාව**

නම:-

තනතුර :-

කාර්තුව:-

කාර්යසාධන ලිපි ගොනු අංකය:-

සලකනු ලබන මාසය:-

සෘජු රාජකාරි වගකීම් අංකය	වැඩසටහන/ උප ක්‍රියාකාරකම	කාර්තුව සඳහා ඉලක්කය	පසුගිය මස දක්වා ප්‍රගතියේ එකතුව	මේ මස ප්‍රගතිය	මේ මාසය දක්වා ප්‍රගතියේ එකතුව	වෙනත් කරුණු

**වැදගත්:-**

1. මේ මස සඳහා ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කරන වැඩ සටහන් පමණක් සඳහන් කරන්න.
2. සෑම ප්‍රගතියක්ම සනාථ කිරීම සඳහා ඇමුණුම් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි එසේ නොමැති අවස්ථාවලදී වැඩසටහනේ ඉවත් කිරීම හෝ මුළු වැඩසටහනම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ඇගයුම්කරුට අයිතිය ඇත.

.....  
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන:

.....  
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

දිනය:-.....

දිනය:-.....



## පපඳුස්:-

### ඇගයුම්කරු විසින්

- මෙම වාර්තාව ඇගයුම්කරු විසින් පිටපත් 3 කින් සකස්කර කාර්තුව අවසානව දින 10 ක් ගතවීමට පෙර ප්‍රමාණකරු වෙතට එවිය යුතුය. ඇගයුම්ලාභීන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයුම් වාර්තාවල පිටපත් සමග මෙම සාරාංශ වාර්තා පිටපත් ඇගයුම්කරු විසින් ප්‍රමාණකරු වෙතට යොමු කළ යුතු වේ.
- වාර්තාව සැකසීමේ දී එක් ඇගයුම්කරුවෙකු යටතේ ඇගයුමට භාජනය වියයුතු එකම තනතුරකට අයත් නිලධාරීන් / කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර එකට ලිවිය යුතුය. ඒ ඒ තනතුරු යටතේ ඇගයුමට භාජනය නොවූ ඇගයුම්ලාභියෙකු වෙත්නම් ඔහුගේ/ඇයගේ නම හා තනතුර සඳහන්කර ඇගයුමට භාජනය නොවීමට හේතුවද නමට ඉදිරියෙන් සඳහන් කළ යුතු වේ.

### ප්‍රමාණකරු විසින්

- ලකුණු සංශෝධනය කිරීමට ඇත්නම් එම සංශෝධන ඇතුලත්කර ශ්‍රේණිය ගණනය කර කාර්තුව අවසන් වී 15 වන දින ඉක්මනින්ම පෙර කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකක වලට එක් පිටපතක් බැගින් එවන්න. (1. අංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය. 2. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය. 3. අමාත්‍යාංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය)



**උපදෙස්:-**

**ඇගයුම්කරු විසින්**

- මෙම වාර්තාව ඇගයුම්කරු විසින් පිටපත් 3 කින් සකස්කර කාර්තුව අවසානව දින 10 ක් ගතවීමට පෙර ප්‍රමාණකරු වෙතට එවිය යුතුය. ඇගයුම්ලාභීන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයුම් වාර්තාවල පිටපත් සමග මෙම සාරාංශ වාර්තා පිටපත් ඇගයුම්කරු විසින් ප්‍රමාණකරු වෙතට ගොනු කළ යුතු වේ.
- වාර්තාව සැකසීමේ දී එක් ඇගයුම්කරුවෙකු යටතේ ඇගයුමට භාජනය වියයුතු එකම තනතුරකට අයත් නිලධාරීන් / කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර එකට ලිවිය යුතුය. ඒ ඒ තනතුරු යටතේ ඇගයුමට භාජනය නොවූ ඇගයුම්ලාභියෙකු වෙතින්ම ඔහුගේ/ඇයගේ නම හා තනතුර සඳහන්කර ඇගයුමට භාජනය නොවීමට හේතුවද නමට ඉඳිරියෙන් සඳහන් කළ යුතු වේ.

**ප්‍රමාණකරු විසින්**

- ලකුණු සංශෝධනය කිරීමට ඇත්නම් එම සංශෝධන ඇතුළත්කර ශ්‍රේණිය ගණනය කර කාර්තුව අවසන් වී 15 වන දින ඉක්මයාමට පෙර කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකක වලට එක් පිටපතක් බැගින් එවන්න. (1. අංශයේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය. 2. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකය. 3. අමාත්‍යාංශයේ කාර්යසාධන ඒකකය)

2004 කාර්යසාධන ඇගයීම - ප්‍රමාණාකරුවන්ගේ සාරාංශ වාර්තාව

දෙපාර්තමේන්තුව: කෘෂිකම් අංශය : .....

දිස්ත්‍රික්කය/ඒකකය: .....

එවකු ලබන ප්‍රමාණාකරුවන්ගේ නම/තනතුර: .....

පෙදෙස්: ● මෙම වාර්තාව කාර්තුව අවසන්වී 15 වන දිනට පෙර එක් පිටපතක් අංශයේ ඇගයුම් ඒකකයටද තවත් පිටපතක් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයටද අනෙක් පිටපත කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය සාධන ඇගයුම් ඒකකයටද ලැබෙන පරිදි එවීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

● ප්‍රමාණාකරු විසින් සම්පූර්ණකර ඒකක ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව එවීම අවශ්‍ය වේ.

තනතුර	ඇගයුම්ලාභීන්ගේ		අදාළ එක් එක් තනතුර සඳහා කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීමට ප්‍රමාණකරු ලබාදෙන නිර්දේශ හා යෝජනා	එම නිර්දේශ හා යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඒකක ප්‍රධානියා විසින් යෝජිත වැඩපිළිවෙල කුමක්ද යන්න
	සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාව	ඇගයීමට ලක්වූ ගණන		

ප්‍රමාණකරුවන්ගේ අත්සන: .....

ඒකක ප්‍රධානියාගේ අත්සන: .....

නම: .....

නම: .....

දිනය: .....

දිනය: .....

**කාර්යසාධන ඇගයීම 2004**  
**ඇගයුම්ලාභීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් ශ්‍රේණි වාර්තා**

දෙපාර්තමේන්තුව:- කෘෂිකම් අංශය:- .....

දිස්ත්‍රික්කය/ඒකකය:- .....

නිලධාරීන්/කාර්යමණ්ඩලයේ තනතුර	කාර්තුව/ වාර්ෂික	මූල ඇගයුම් ලාභීන් ගණන	ලබාගත් කාර්යසාධන ඇගයීම් ශ්‍රේණිවලට අයත්වන ඇගයුම්ලාභීන් ගණන					ඇගයීමට ලක්වූ ගණන	ඇගයීමට ලක්නොවූ ගණන
			A <sup>+</sup>	A	B	C	D		
	1								
	2								
	3								
	4								
	වාර්ෂික								
	1								
	2								
	3								
	4								
	වාර්ෂික								
	1								
	2								
	3								
	4								
	වාර්ෂික								
	1								
	2								
	3								
	4								
	වාර්ෂික								
	1								
	2								
	3								
	4								
	වාර්ෂික								

\* අදාළ තනතුරු යටතේ සේවය කරන ඇගයුම්ලාභීන් අතුරින් කාර්ය සාධනය ඇගයීමට ලක් නොවූ අය පිළිබඳ විස්තර පසු පිටේ හෝ 3-B ආකෘතියේ සඳහන් කරන්න.

ඒකක ප්‍රධානියාගේ අත්සන.....  
 නම:-.....  
 තනතුර.....

දිනය:- .....

**කාර්යසාධන ඇගයීම 2004**

**කාර්යසාධනයට සහභාගි නොවූ ඇගයුම්ලාභීන් හා එයට බලපෑ හේතූන්**

දෙපාර්තමේන්තුව:- කෘෂිකම් අංශය:- .....

දිස්ත්‍රික්කය/එකකය:- .....

සහභාගි නොවූ ඇගයුම්ලාභීන් ගේ නම හා තනතුර	අදාළ හේතුවට ✓ යොදන්න					කාර්යසාධන ඇගයීම නොකිරීමට බලපෑ හේතුව වෙනත් කරුණක් නම් එය සඳහන් කරන්න
	අධ්‍යයන නිවාඩු	දිගුකාලීන අසහිත නිවාඩු	ප්‍රසූත නිවාඩු	ස්ථාන මාරුවී යාම්	වෙනත්	

ඒකක ප්‍රධානියාගේ අත්සන.....

නම:-.....

දිනය:-.....

තනතුර.....

2004 කාර්යසාධන ඇගයීම - අංශ භාර අධ්‍යක්ෂවරුන්/ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වාර්තාව

දෙපාර්තමේන්තුව: **තෘතීකම් අංශය** : .....

උපදෙස්: ● මෙම වාර්තාව කාර්තුව අවසන්වී 20 වන දිනට පෙර එක් පිටපතක් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ඇගයුම් ඒකකයට එවීමට අංශ භාර අධ්‍යක්ෂවරුන්/අතිරේක අධ්‍යක්ෂවරුන් හා සේෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් කටයුතු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

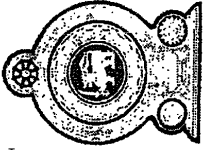
තනතුර	අංශයේ සිටින මුළු ඇගයුම් ලැබීම් ගණන	ඇගයීමට ලක්වූ සංඛ්‍යාව	අදාළ එක් එක් තනතුරේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීමට අංශ භාර අධ්‍යක්ෂ විසින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට යෝජිත වැඩ පිළිවෙල කුමක් ද යන්න

අංශ භාර අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ අත්සන .....

නම: .....

දිනය: .....

**කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘති**



# කාර්යසාධන ඇගයීම-2004

තනතුර:- ..... (.....)

නම හා රාජකාර ලිපිනය: .....

ඇගයීමට අදාල කාලපරිච්ඡේදය: (200 ..... දින සිට 200 ..... දක්වා)

**කෘෂිකම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/අධ්‍යක්ෂ/අතිරේක අධ්‍යක්ෂ/ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/පළාත් කෘෂිකම් අධ්‍යක්ෂ/  
සහායක සේවාවල නිරතවන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්**

**කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව / පළාත් කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව  
කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශය**

# විශේෂ උපදෙස්

- අදාළ තනතුරු කාණ්ඩයට නියමිත ඇගයුම් පරිපාටිය (උපදෙස් පොත) කියවා හොඳින් තේරුම් ගන්න
- සෘජු රාජකාරි වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි) ඇගයීම, කොටසට අදාළ ආකෘතිපත්‍රයේ පිටුව ප්‍රමාණවත් නොවන්නේනම් ඒ සඳහා වැඩිපුර පිටු යොදා ගැනීම අවශ්‍ය වේ.
- සෑම ඇගයුම්ලාභියෙකුම පිටපත් 2 කින් සම්පූර්ණ කර, කාර්තුව අවසන් වී දින 05 ක් ඉක්ම ගාමට ප්‍රථම ඇගයුම්කරුට භාරදීම අවශ්‍ය වේ.
- ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළයුතු කොටස් වනුයේ
  - ඇගයුම්ලාභියාගේ මූලික තොරතුරු (1 වන කොටස) හා ඇගයුම්කරුගේ වෘත්තීය ඇතිව 2-A කොටස සම්පූර්ණ කරන විට වාර්ෂික ඉලක්කය හා පළමු කාර්තුව පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න. (වර්ෂය ආරම්භයේදීම)
  - සෘජු රාජකාරි වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි) ඇගයීම (2 B කොටස) සඳහා ඉලක්ක කළ ප්‍රගතිය තක්සේරුකර ස්වයං ලකුණු යෙදීම (කාර්තුව අවසන් වන විට)
  - කාර්තුවට අදාළ ස්ථානවල අත්සන් යෙදීම හා ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් සටහන් කිරීම. (කාර්තුව අවසානයේදී)
  - ඉදිරි කාර්තුවට අදාළ ඉලක්ක සටහන් කිරීම. (කාර්තුව අවසානයේදී)
- ඇගයුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස් වනුයේ
  - සෘජු රාජකාරි වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි) ඇගයීම (2 B කොටස) හා ගුණ පරිමාන ඇගයීම (3 කොටස) සඳහා ලකුණු යෙදීම.
  - ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීමට අදාළ නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.
  - ඉදිරි කාර්තුවට අදාළව ඇගයුම්ලාභියාගේ ඉලක්ක පරීක්ෂාකර බලා ඒවා සංශෝධනය කිරීම හා සනාථ කිරීම.
  - (වසර අවසානයේ දී) සමස්ථ කාර්යසාධනයට අදාළව පළමු කාර්තු 3 විස්තර අඩංගු කරන්න.
- ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස් වනුයේ
  - සෘජු රාජකාරි වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි) ඇගයීම හා ගුණ පරිමාන ඇගයීමට අදාළව ඇගයුම්කරු විසින් ලබාදුන් ලකුණු සංශෝධනය කිරීම හෝ සනාථ කිරීම.
  - ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීමට (4 වන කොටස) ලකුණු යෙදීම.
  - ඇගයුම්ලාභියාට අදාළ කාර්තුව සඳහා නිමිවන ශ්‍රේණිය ගණනය කර ලබාදීම.
  - ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීමට අදාළ නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.
  - ඉදිරි කාර්තුවට අදාළව ඇගයුම්ලාභියාගේ ඉලක්ක පරීක්ෂාකර බලා ඒවා සංශෝධනය කිරීම හා සනාථ කිරීම.
  - (වසර අවසානයේ දී) සමස්ථ කාර්යසාධනයට අදාළව - 4 වන කාර්තුව සම්පූර්ණ කර ශ්‍රේණිය ලබා දෙන්න.

# කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව ..... තනතුර සඳහා

- කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව ලද දින

1 වන කාරතුව	2 වන කාරතුව	3 වන කාරතුව	4 වන කාරතුව

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන හා දින මුද්‍රාව

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන හා දින මුද්‍රාව

කාර්ය සාධන ඇගයුම් එකකය හැර  
නිලධාරීන්ගේ හෝ කාර්ය සාධන ඇගයුම්  
සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්ගේ අත්සන හා දින මුද්‍රාව

- 1 වන කොටස - ඇගයුම්ලාභියාගේ තොරතුරු**  
(මෙම කොටස ඇගයීම්ලාභියා විසින් වසර ඇරඹීමට පෙර පිරවිය යුතුය)

නම			
වර්තමාන තනතුර	පත්විඳීමේ ස්වභාවය:		ස්ථිර/අතීත/කොන්ත්‍රාත්
වර්තමාන ශ්‍රේණිය	වැටුප් වැඩිවීමේ දිනය		
පත්වූ දිනය	වර්තමාන තනතුරට පත්වූ දිනය		
	වර්තමාන සේවා ස්ථානයට පත්වූ දිනය		
වර්තමාන සේවා අංශය/ස්ථානය			
ඇගයුම්කරුගේ නම හා තනතුර			
ප්‍රමාණකරුගේ නම හා තනතුර			

දිනය.....

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන .....

## 2- A කොටස

(මෙම කොටස ඇගයුම්කරු හා පොදු එකඟතාවක් ඇතිව ඇගයුම්ලාභියා විසින් වසර ඇරඹීමට පෙර සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

වගකීම දරන ප්‍රධාන කෙරුණුයන්	නිමකළ යුතු/ඉටුකළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන් (සෘජු රාජකාරි වගකීම්) හා ඊට නියමිත ලකුණු	අපේක්ෂිත ඉලක්කය කාර්තුවය වශයෙන්				එක් එක් කාර්යයන් මැනීමේ දර්ශකයන්
		1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

**එක් එක් කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් පිළිබඳ එකඟතාවය**

**01 වන කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් සඳහා එකඟ වෙමි.**

- ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන හා)..... නම ..... දිනය.....
- ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....
- ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....

**02 වන කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් සඳහා එකඟ වෙමි.**

- ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන හා)..... නම ..... දිනය.....
- ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....
- ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....

**03 වන කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් සඳහා එකඟ වෙමි.**

- ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන හා)..... නම ..... දිනය.....
- ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....
- ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....

**04 වන කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් සඳහා එකඟ වෙමි.**

- ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන හා)..... නම ..... දිනය.....
- ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....
- ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....

## 2-B කොටස - සෘජු රාජකාරි වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි) ඇගයීම (ලකුණු 350)

(2-A උප කොටසේ රාජකාරි සැලකිල්ලට ගනිමින් මෙම 2-B කොටස සම්පූර්ණ කළ යුතුයි)

(ස්වයං කෙරුණු සේවක ඇගයුම්ලාභිභාවය විසින් දී ඇති ලකුණු පැමිණි යුතුය. ඇගයුම්කරු විසින් ලබාදුන් ලකුණු සංශෝධනය කිරීමට ප්‍රමාණාකාරී අවකාශ ලබා දී ඇත. සංශෝධන සිදු කිරීමට අවශ්‍ය නම් එය ප්‍රමාණාකාරීගේ තීරණයේ සඳහන් කර මුළු එකතුවද සංශෝධනය කරන්න. සංශෝධන නැතිනම් මුළු එකතුව පමණක් සඳහන් කිරීම සෑහේ.)

නිම කළ/ඉටු කළ ප්‍රධාන කාර්යයන් (සෘජු රාජකාරි වගකීම්)	වෙන්කල ලකුණු ප්‍රමාණය	ඒ ඒ කාර්යය අනුව වෙනස් ලකුණු																							
		1 කාර්යය				2 කාර්යය				3 කාර්යය				4 කාර්යය											
		ස්වයං ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	සමයං ලකුණු	ස්වයං ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	සමයං ලකුණු	ස්වයං ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	සමයං ලකුණු	ස්වයං ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	සමයං ලකුණු								







### 3 වන කොටස - ගුණපරිමාණ ඇගයීම - මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා (ලකුණු 100)

- වසර ඇරඹීමට පෙර ඇගයීමට ලක්වන එක් එක් කරුණු හා ඒ සඳහා වෙන්කළ ලකුණු ප්‍රමාණය අදාළ තනතුර සඳහා නිකුත් කළ උපදෙස් පොතේ අඩංගු කර ඇත.
- කාර්තුව අවසානයේ දී ඇගයුම්කරු විසින් මෙම ඇගයීම සිදු කර ලකුණු යෙදීමෙන් පසු ප්‍රමාණකරුව අවශ්‍ය නම් පමණක් ලකුණු සංශෝධනය කිරීමට අවකාශ සලසා ඇත. සංශෝධන නොමැතිනම් එකතුව පමණක් යෙදීම සැසේ

අනු අංකය	ඇගයීමට ලක්වන කරුණු	වෙන්කළ ලකුණු ප්‍රමාණය	1 කාර්තුව		2 කාර්තුව		3 කාර්තුව		4 කාර්තුව	
			ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු
<b>A</b>										
1										
2										
3										
4										
5										
<b>B</b>										
6										
7										
8										
9										
10										

අනු අංකය	ඇගයීමට ලක්වන කරුණු	වෙන්කල ලකුණු ප්‍රමාණය	1 කාර්තුව		2 කාර්තුව		3 කාර්තුව		4 කාර්තුව	
			ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු
<b>C</b>										
11										
12										
13										
14										
15										
<b>D</b>										
16										
17										
18										
19										
20										
	ලකුණු එකතුව									





## 4 වන කොටස - ප්‍රමාණාකරුවන්ේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම (ලකුණු 50 යි)

(ඇගයුම්ලාභියා පිළිබඳ ප්‍රමාණාකරු විසින් පොද්ගලිකවම සිදුකරණ නිරීක්ෂණයන් පදනම් කරගෙන මෙම ඇගයීම කළ යුතු වේ.)

ඇගයුම්ලාභියා අපේක්ෂිත මට්ටමට ගොවිම පිළිබඳ ඇගයීම (බොදිය හැකි ලකුණු පරාසය)	ඇගයුම්ලාභියා ලබාගෙන ඇති ප්‍රගතිය අනුව බොදෙන මට්ටම ✓ සලකුණ යොදන්න				ප්‍රමාණාකරු විසින් ලබාදෙන ලකුණු ප්‍රමාණය			
	1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව	1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව
1 අපේක්ෂිත මට්ටම ඉක්මවා ඇත (ලකුණු 37-50 අතර ලබාදිය හැක)								
2 අපේක්ෂිත මට්ටමට පැමිණ ඇත (ලකුණු 25-36 අතර ලබාදිය හැක)								
3 අපේක්ෂිත මට්ටමට ගොවි ඇත (ලකුණු 13-24 අතර ලබාදිය හැක)								
4 අපේක්ෂිත මට්ටමට ගොවි නැත (ලකුණු 0-12 අතර ලබාදිය හැක)								

● ශ්‍රේණිගත කිරීම

ශ්‍රේණිය	ලකුණු ප්‍රමාණය
A+ අති විශිෂ්ටයි	(ලකුණු 91-100)
A විශිෂ්ටයි	(ලකුණු 81-90)
B ගුණා භාදයි	(ලකුණු 61-80)
C භාදයි	(ලකුණු 41-60)
D අසතුටුදායකයි	(ලකුණු 21-40)
E ගුණා දුර්වලයි	(ලකුණු 00-20)

● ලකුණු සමාලෝචනය

ලකුණු සමාලෝචනය	ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය හා ශ්‍රේණිය			
	1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව
2-B කොටස සඳහා ලබාගත් ලකුණු				
2-B කොටසට ලැබුණු ලකුණු 350 න් ලැබෙන ලෙස ගණනය කළ විට				
3 වන කොටස - ගුණ පරිමාණ ඇගයීම (ලකුණු 100 න්)				
4 වන කොටස - ප්‍රමාණාකරුවන්ේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම (ලකුණු 50 න්)				
2-B කොටස, 3 වන කොටස හා 4 වන කොටසට ලකුණු එකතුව (ලකුණු 500 න්)				
ප්‍රතිගතය				
නිමිචන ශ්‍රේණිය				

**ප්‍රමාණකරුවෙහි නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා**

**ප්‍රමාණකරුවෙහි නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා - 01 වන කාර්තුව**

01 වන කාර්තුව තුළ ඉටු කර ඇති රාජකාරි, ලැබී ඇති ප්‍රතිඵල හා කාර්යසාධන ඇගයීමේ දී හිමිවී ඇති තත්ත්වය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුවෙහි නිරීක්ෂණ

---

---

---

---

කාර්යසාධන තත්ත්වය තවදුරටත් ඉහළ නැංවීම සඳහා ඇගයුම්ලාභියා විසින් සැලකිලිමත් වියයුතු කරුණු හා අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා මාඡී.

---

---

---

---

ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්යසාධන තත්ත්වය තවදුරටත් ඉහළ නැංවීම සඳහා ඇගයුම්කරු විසින් සැලකිලිමත් වියයුතු කරුණු හා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාඡී.

---

---

---

---

ප්‍රමාණකරුවෙහි වෙනත් නිර්දේශ හා යෝජනා

---

---

---

---

ප්‍රමාණකරුවෙහි අත්සන ..... තම ..... දිනය .....







# 200.... වර්ෂය සඳහා සමස්ත කාර්යසාධන ප්‍රගතිය

ඇගයුම්ලේඛනයේ නම:..... තනතුර:..... සේවා ස්ථානය:.....

- අදාළ වර්ෂය අවසන් වී (IV කාර්තුව අවසන්වී) වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන විට ඇගයුම්කරු විසින් පළමු කාර්තු 3 සම්පූර්ණ කර ප්‍රමාණාකරු වෙත යැවීම සිදුකළ යුතුය. ප්‍රමාණකරු විසින් 4 වන කාර්තුව සම්පූර්ණ කර වාර්ෂික සමස්ථ කාර්ය සාධනයේ ශ්‍රේණිය ලබා දිය යුතුය.

## 1 කාර්තුව

ලකුණු හිමි කොටස	ලකුණු ප්‍රමාණය
2B කොටස සෘජු විෂය වගකීම් සඳහා හිමි ලකුණු (350න්)	
3 කොටස ගුණාපරිමාණ ඇගයීම් සඳහා හිමි ලකුණු (100න්)	
4 කොටස ප්‍රමාණකරුවාගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම් (50න්)	
මොහොත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව (500න්)	
ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
කාර්තුව තුළ හිමි ශ්‍රේණිය	

## 2 කාර්තුව

ලකුණු හිමි කොටස	ලකුණු ප්‍රමාණය
2B කොටස සෘජු විෂය වගකීම් සඳහා හිමි ලකුණු (350න්)	
3 කොටස ගුණාපරිමාණ ඇගයීම් සඳහා හිමි ලකුණු (100න්)	
4 කොටස ප්‍රමාණකරුවාගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම් (50න්)	
මොහොත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව (500න්)	
ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
කාර්තුව තුළ හිමි ශ්‍රේණිය	

## 3 කාර්තුව

ලකුණු හිමි කොටස	ලකුණු ප්‍රමාණය
2B කොටස සෘජු විෂය වගකීම් සඳහා හිමි ලකුණු (350න්)	
3 කොටස ගුණාපරිමාණ ඇගයීම් සඳහා හිමි ලකුණු (100න්)	
4 කොටස ප්‍රමාණකරුවාගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම් (50න්)	
මොහොත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව (500න්)	
ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
කාර්තුව තුළ හිමි ශ්‍රේණිය	

## 4 කාර්තුව

ලකුණු හිමි කොටස	ලකුණු ප්‍රමාණය
2B කොටස සෘජු විෂය වගකීම් සඳහා හිමි ලකුණු (350න්)	
3 කොටස ගුණාපරිමාණ ඇගයීම් සඳහා හිමි ලකුණු (100න්)	
4 කොටස ප්‍රමාණකරුවාගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම් (50න්)	
මොහොත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව (500න්)	
ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
කාර්තුව තුළ හිමි ශ්‍රේණිය	

## ● ඇගයුම්කරුගේ සහතිකය

අත්සන:.....  
 නම:.....  
 තනතුර:.....  
 දිනය:.....

## වාර්ෂික ප්‍රගතිය

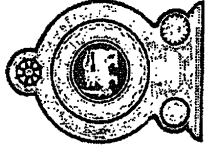
1 කාර්තුවේ ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
2 කාර්තුවේ ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
3 කාර්තුවේ ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
4 කාර්තුවේ ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
මුළු එකතුව	
සාමාන්‍ය අගය = $\frac{\text{මුළු එකතුව}}{4}$	
200..... වර්ෂය සඳහා හිමිවන ශ්‍රේණිය	

## ප්‍රමාණකරුගේ සහතිකය

.....  
 වයා/මිය/ලෙනෙටිය ගේ 200..... වර්ෂයේ සමස්ථ කාර්යසාධනය ..... ශ්‍රේණිය  
 හිමිකරගෙන ඇති බව සහතික කරමි.  
 අත්සන:.....  
 නම .....  
 තනතුර:.....  
 දිනය:.....

## ● ශ්‍රේණිගත කිරීම

ශ්‍රේණිය	ලකුණු ප්‍රමාණය
A+ අති විශිෂ්ටයි	(ලකුණු 91-100)
A විශිෂ්ටයි	(ලකුණු 81-90)
B ඉතා හොඳයි	(ලකුණු 61-80)
C හොඳයි	(ලකුණු 41-60)
D අසතුටුදායකයි	(ලකුණු 21-40)
E ඉතා දුර්වලයි	(ලකුණු 0-20)



# කාර්යසාධන ඇගයීම-2004

තනතුර:- ..... (.....)

නම හා රාජකාර ලිපිනය: .....

ඇගයීමට අදාළ කාලපරිච්ඡේදය: (200 ..... දින සිට 200 ..... දක්වා)

## ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකම් සේවය/තාක්ෂණ සේවය/වෙනත් නිලධාරීන්

කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව / පළාත් කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව  
කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශය

# විශේෂ උපදෙස්

- අදාළ තනතුරු කාණ්ඩයට නියමිත ඇගයුම් පරිපාටිය (උපදෙස් පොත) බිඳවා තොදින තේරුම් ගන්න
- සෘජු රාජකාරි වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි) ඇගයීම, කොටසට අදාළ ආකෘතිපත්‍රයේ පිටුව ප්‍රමාණවත් කොටුවන්ගෙන් එ සඳහා වැඩිපුර පිටු යොදා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. ආකෘති අංක 2-4 පිටුවට පසුව අළුතින් ඇතුළු කරන පිටුවලට 2-4 a, 2-4 b,..... ලෙසින් අංක කරන්න.
- සෑම ඇගයුම්ලාභියෙකුම පිටපත් 2 කින් සම්පූර්ණ කර, කාර්තුව අවසන් වී දින 05 ක් ඉක්ම යාමට පුවම ඇගයුම්කරුට භාරදීම අවශ්‍ය වේ.
- ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළයුතු කොටස් වනුයේ
  - ඇගයුම්ලාභියාගේ මූලික තොරතුරු (1 වන කොටස) හා ඇගයුම්කරුගේ එකඟත්වය ඇතිව සෘජු රාජකාරි වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි) ඇගයීම (2 වන කොටස) සම්පූර්ණ කරන විට වාර්ෂික ඉලක්කය හා පළමු කාර්තුව පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න. (වර්ෂය ආරම්භයේදීම)
  - සෘජු රාජකාරි වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි) ඇගයීම (2 වන කොටස) සඳහා ඉලක්ක කළ ප්‍රගතිය තක්සේරුකර ස්වයං ලකුණු යෙදීම (කාර්තුව අවසන් වන විට)
  - කාර්තුවට අදාළ ස්ථානවල අත්සන් යෙදීම හා ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් සටහන් කිරීම. (කාර්තුව අවසානයේදී)
  - ඉදිරි කාර්තුවට අදාළ ඉලක්ක සටහන් කිරීම. (කාර්තුව අවසානයේදී)
- ඇගයුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස් වනුයේ
  - සෘජු රාජකාරි වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි) ඇගයීම (2 වන කොටස) හා ගුණ පරිමාන ඇගයීම (3 කොටස) සඳහා ලකුණු යෙදීම.
  - ඇගයුම්ලාභියන්ගේ කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීමට අදාළ නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.
  - ඉදිරි කාර්තුවට අදාළව ඇගයුම්ලාභියාගේ ඉලක්ක පරීක්ෂාකර බලා එවා සංශෝධනය කිරීම හා සනාථ කිරීම.
  - (වසර අවසානයේ දී) සමස්ත කාර්යසාධනයට අදාළව පළමු කාර්තු 3 විස්තර අඩංගු කරන්න.
- ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස් වනුයේ
  - සෘජු රාජකාරි වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි) ඇගයීම හා ගුණ පරිමාන ඇගයීමට අදාළව ඇගයුම්කරු විසින් ලබාදුන් ලකුණු සංශෝධනය කිරීම හෝ සනාථ කිරීම.
  - ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීමට (4 වන කොටස) ලකුණු යෙදීම.
  - ඇගයුම්ලාභියන්ට අදාළ කාර්තුව සඳහා නිමිවන ශ්‍රේණිය ගණනය කර ලබාදීම.
  - ඇගයුම්ලාභියන්ගේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීමට අදාළ නිරීක්ෂණ. නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.
  - ඉදිරි කාර්තුවට අදාළව ඇගයුම්ලාභියාගේ ඉලක්ක පරීක්ෂාකර බලා එවා සංශෝධනය කිරීම හා සනාථ කිරීම.
  - (වසර අවසානයේ දී) සමස්ත කාර්යසාධනයට අදාළව - 4 වන කාර්තුව සම්පූර්ණ කර ශ්‍රේණිය ලබා දෙන්න.

**කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව .....**

**තනතුර සඳහා**

- **කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව ලද දින**

1 වන කාරතුව	2 වන කාරතුව	3 වන කාරතුව	4 වන කාරතුව

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන හා දින මුද්‍රාව

ප්‍රමාණාකරුගේ අත්සන හා දින මුද්‍රාව

කාර්ය සාධන ඇගයුම් ඒකකය හැර  
නිලධාරීන්ගේ හෝ කාර්ය සාධන ඇගයුම්  
සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්ගේ අත්සන හා දින මුද්‍රාව

**1 වන කොටස - ඇගයුම්ලාභියාගේ තොරතුරු**

(මෙම කොටස ඇගයීම්ලාභියා විසින් වසර ඇරඹීමට පෙර පිරවිය යුතුය)

නම		පත්වීමේ ස්වභාවය:	ස්ථිර/අභියෝගකාරක
වර්තමාන තනතුර		වැටුප් වැඩිවීමේ දිනය	
වර්තමාන ශ්‍රේණිය		ලපන දිනය	
පත්වූ දිනය	වර්තමාන තනතුරට පත්වූ දිනය		
	වර්තමාන සේවා ස්ථානයට පත්වූ දිනය		
වර්තමාන සේවා අංශය/ස්ථානය			
ඇගයුම්කරුගේ නම හා තනතුර			
ප්‍රමාණාකරුගේ නම හා තනතුර			

දිනය.....

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන .....



වන වගකීම

උප ක්‍රියාකාරකම් (වැඩසටහන්)	වාර්ෂික ඉලක්කය	ඒ ඒ කාර්යය අනුව ලබාගත් ලකුණු																										
		1 කාර්තුව					2 කාර්තුව					3 කාර්තුව					4 කාර්තුව											
		සූචක 'ලබ	සූචක 'ගැ'ප	සූචක 'ආ'දා	ප්‍රගති	පැහැරවීම්	සූචක 'ලබ	සූචක 'ගැ'ප	සූචක 'ආ'දා	ප්‍රගති	පැහැරවීම්	සූචක 'ලබ	සූචක 'ගැ'ප	සූචක 'ආ'දා	ප්‍රගති	පැහැරවීම්	සූචක 'ලබ	සූචක 'ගැ'ප	සූචක 'ආ'දා	ප්‍රගති	පැහැරවීම්							
එකතුව																												
වෙන්කළ ලකුණු ප්‍රමාණය																												

වන වගකීම

උප ක්‍රියාකාරකම් (වැඩසටහන්)	වාර්ෂික ඉලක්කය	ඒ ඒ කාර්යය අනුව ලබාගත් ලකුණු																										
		1 කාර්තුව					2 කාර්තුව					3 කාර්තුව					4 කාර්තුව											
		සූචක 'ලබ	සූචක 'ගැ'ප	සූචක 'ආ'දා	ප්‍රගති	පැහැරවීම්	සූචක 'ලබ	සූචක 'ගැ'ප	සූචක 'ආ'දා	ප්‍රගති	පැහැරවීම්	සූචක 'ලබ	සූචක 'ගැ'ප	සූචක 'ආ'දා	ප්‍රගති	පැහැරවීම්	සූචක 'ලබ	සූචක 'ගැ'ප	සූචක 'ආ'දා	ප්‍රගති	පැහැරවීම්							
එකතුව																												
වෙන්කළ ලකුණු ප්‍රමාණය																												

**එක් එක් කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් පිළිබඳ එකඟතාවය**

**01 වන කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් සඳහා එකඟ වෙමි.**

- ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන හා)..... නම ..... දිනය.....
- ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....
- ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....

**02 වන කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් සඳහා එකඟ වෙමි.**

- ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන හා)..... නම ..... දිනය.....
- ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....
- ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....

**03 වන කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් සඳහා එකඟ වෙමි.**

- ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන හා)..... නම ..... දිනය.....
- ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....
- ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....

**04 වන කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් සඳහා එකඟ වෙමි.**

- ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන හා)..... නම ..... දිනය.....
- ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....
- ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....





### 3 වන කොටස - ගුණපරිමාණ ඇගයීම - (ලකුණු 100)

- වසර ඇරඹීමට පෙර ඇගයීමට ලක්වන එක් එක් කරුණු හා ඒ සඳහා වෙන්කළ ලකුණු ප්‍රමාණය අදාළ තනතුර සඳහා තිබුණ කළ උපදෙස් පොතේ අඩංගු කර ඇත.
- කාර්තුව අවසානයේ දී ඇගයීම්කරු විසින් මෙම ඇගයීම සිදු කර ලකුණු යෙදීමෙන් පසු ප්‍රමාණාකාරී අවශ්‍ය නම් පමණක් ලකුණු සංශෝධනය කිරීමට අවකාශ සලසා ඇත. සංශෝධන නොමැතිනම් එකතුව පමණක් යෙදීම සැලසේ

අනු අංකය	ඇගයීමට ලක්වන කරුණු	වෙන්කළ ලකුණු ප්‍රමාණය	1 කාර්තුව		2 කාර්තුව		3 කාර්තුව		4 කාර්තුව	
			ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු
<b>A</b>										
1										
2										
3										
4										
5										
<b>B</b>										
6										
7										
8										
9										
10										

අනු අංකය	ඇගයීමට ලක්වන කරුණු	වෙන්කල ලකුණු ප්‍රමාණය		1 කාර්තුව		2 කාර්තුව		3 කාර්තුව		4 කාර්තුව	
		අ.කරුණේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුණේ ලකුණු	අ.කරුණේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුණේ ලකුණු	අ.කරුණේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුණේ ලකුණු	අ.කරුණේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුණේ ලකුණු	අ.කරුණේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුණේ ලකුණු
C											
11											
12											
13											
14											
15											
D											
16											
17											
18											
19											
20											
	ලකුණු එකතුව										





## 4 වන කොටස - ප්‍රමාණාකරුවන්ගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම (ලකුණු 50 ය)

(ඇගයුම්ලාභියා පිළිබඳ ප්‍රමාණාකරු විසින් පෞද්ගලිකවම සිදුකරන නිරීක්ෂණයන් පදනම් කරගෙන මෙම ඇගයීම කළ යුතු වේ.)

ඇගයුම්ලාභියා අපේක්ෂිත මට්ටමට ලබාදීම පිළිබඳ ඇගයීම (ලබාදිය හැකි ලකුණු පරාසය)	ඇගයුම්ලාභියා ලබාගෙන ඇති ප්‍රගතිය අනුව ලබාදෙන මට්ටම ✓ සලකුණු යොදන්න					ප්‍රමාණාකරු විසින් ලබාදෙන ලකුණු ප්‍රමාණය				
	1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව	5 කාර්තුව	1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව	5 කාර්තුව
1 අපේක්ෂිත මට්ටම ඉක්මවා ඇත (ලකුණු 37-50 අතර ලබාදිය හැක)										
2 අපේක්ෂිත මට්ටමට පැමිණ ඇත (ලකුණු 25-36 අතර ලබාදිය හැක)										
3 අපේක්ෂිත මට්ටමට ලඟවී ඇත (ලකුණු 13-24 අතර ලබාදිය හැක)										
4 අපේක්ෂිත මට්ටමට ලඟවී නැත (ලකුණු 0-12 අතර ලබාදිය හැක)										

### ශ්‍රේණිගත කිරීම

ශ්‍රේණිය	ලකුණු ප්‍රමාණය
A+ අති විශිෂ්ටයි	(ලකුණු 91-100)
A විශිෂ්ටයි	(ලකුණු 81-90)
B ඉතා හොඳයි	(ලකුණු 61-80)
C හොඳයි	(ලකුණු 41-60)
D අසතුටුදායකයි	(ලකුණු 21-40)
E ඉතා දුර්වලයි	(ලකුණු 00-20)

### ලකුණු සමාලෝචනය

ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය හා ශ්‍රේණිය	ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය හා ශ්‍රේණිය			
	1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව
2 වන කොටස සඳහා ලබාගත් ලකුණු				
2 වන කොටසට ලැබුණු ලකුණු 350 න් ලැබෙන ලෙස ගණනය කළ විට				
3 වන කොටස - ගුණ පරිමාණ ඇගයීම (ලකුණු 100 න්)				
4 වන කොටස - ප්‍රමාණාකරුවන්ගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම (ලකුණු 50 න්)				
2 වන කොටස, 3 වන කොටස හා 4 වන කොටසවල ලකුණු එකතුව (ලකුණු 500 න්)				
ප්‍රතිගතය				
නිමිචන ශ්‍රේණිය				









# 200.... වර්ෂය සඳහා සමස්ත කාර්යසාධන ප්‍රගතිය

ඇගයුම්ලේඛනයේ නම:..... තනතුරු:..... සේවා ස්ථානය:.....

- අදාළ වර්ෂය අවසන් වී (IV කාර්තුව අවසන්වී) වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන විට ඇගයුම්කරු විසින් පළමු කාර්තුව 3 සම්පූර්ණ කර ප්‍රමාණාකරු කර ප්‍රමාණාකරු විසින් 4 වන කාර්තුව සම්පූර්ණ කර වාර්ෂික සමස්ත කාර්ය සාධනයේ ප්‍රේණිය ලබා දිය යුතුය.

## 1 කාර්තුව

ලකුණු හිමි කොටස	ලකුණු ප්‍රමාණය
2 කොටස සෘජු විෂය වගකීම් සඳහා හිමි ලකුණු (350න්)	
3 කොටස ගුණාපරිමාණ ඇගයීම් සඳහා හිමි ලකුණු (100න්)	
4 කොටස ප්‍රමාණාකරුවන් නිරීක්ෂණ ඇගයීම් (50න්)	
මොග්ගේ මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව (500න්)	෪
ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
කාර්තුව තුළ හිමි ප්‍රේණිය	

## 2 කාර්තුව

ලකුණු හිමි කොටස	ලකුණු ප්‍රමාණය
2 කොටස සෘජු විෂය වගකීම් සඳහා හිමි ලකුණු (350න්)	
3 කොටස ගුණාපරිමාණ ඇගයීම් සඳහා හිමි ලකුණු (100න්)	
4 කොටස ප්‍රමාණාකරුවන් නිරීක්ෂණ ඇගයීම් (50න්)	
මොග්ගේ මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව (500න්)	
ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
කාර්තුව තුළ හිමි ප්‍රේණිය	

## 3 කාර්තුව

ලකුණු හිමි කොටස	ලකුණු ප්‍රමාණය
2 කොටස සෘජු විෂය වගකීම් සඳහා හිමි ලකුණු (350න්)	
3 කොටස ගුණාපරිමාණ ඇගයීම් සඳහා හිමි ලකුණු (100න්)	
4 කොටස ප්‍රමාණාකරුවන් නිරීක්ෂණ ඇගයීම් (50න්)	
මොග්ගේ මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව (500න්)	
ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
කාර්තුව තුළ හිමි ප්‍රේණිය	

## 4 කාර්තුව

ලකුණු හිමි කොටස	ලකුණු ප්‍රමාණය
2 කොටස සෘජු විෂය වගකීම් සඳහා හිමි ලකුණු (350න්)	
3 කොටස ගුණාපරිමාණ ඇගයීම් සඳහා හිමි ලකුණු (100න්)	
4 කොටස ප්‍රමාණාකරුවන් නිරීක්ෂණ ඇගයීම් (50න්)	
මොග්ගේ මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව (500න්)	
ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
කාර්තුව තුළ හිමි ප්‍රේණිය	

### ● ඇගයුම්කරුවන් සහතිකය

ආර්යයා.....

නම.....

තනතුරු.....

දිනය.....

### ● ප්‍රේණිගත කිරීම

ප්‍රේණිය	ලකුණු ප්‍රමාණය
A+ අති විශිෂ්ටයි	(ලකුණු 91-100)
A විශිෂ්ටයි	(ලකුණු 81-90)
B ඉතා ශාඛ්‍යයි	(ලකුණු 61-80)
C ශාඛ්‍යයි	(ලකුණු 41-60)
D අභතුට්ඨයෙකයි	(ලකුණු 21-40)
E ඉතා දුර්වලයි	(ලකුණු 0-20)

### වාර්ෂික ප්‍රගතිය

1 කාර්තුවේ ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
2 කාර්තුවේ ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
3 කාර්තුවේ ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
4 කාර්තුවේ ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
මුළු එකතුව	
සාමාන්‍ය අගය = $\frac{\text{මුළු එකතුව}}{4}$	
200..... වර්ෂය සඳහා හිමිවන ප්‍රේණිය	

### ප්‍රමාණාකරුවන් සහතිකය

.....

මො/මිය/මෙහෙවිය ගේ 200..... වර්ෂයේ සමස්ත

කාර්යසාධනය ..... ප්‍රේණිය

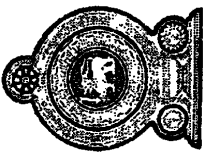
හිමිකරගෙන ඇතිවට සහතික කරමි.

ආර්යයා.....

නම .....

තනතුරු.....

දිනය.....



# කාර්යසාධන ඇගයීම-2004

තනතුර:- ..... (.....)

නම හා රාජකාරී ලිපිනය: .....

ඇගයීමට අදාළ කාලපරිච්ඡේදය: (200 ..... දින 30 200 ..... දක්වා)

ලිපිකරු හා අනෙකුත් සමාන්තර තනතුරු හා  
අතරමැදි වෙනත් තනතුරු සඳහා

කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව / පළාත් කෘෂිකම් දෙපාර්තමේන්තුව  
කෘෂිකම් හා පශු සම්පත් අමාත්‍යාංශය

## විශේෂ උපදෙස්

- අදාළ තනතුරු කාණ්ඩයට නියමිත ඇගයුම් පරිපාටිය (උපදෙස් පොත) කියවා කොඳින තේරුම් ගන්න
- සෑම ඇගයුම්ලාභියෙකුම පිටපත් 2 කින් සම්පූර්ණ කර, කාර්තුව අවසන් වී දින 05 ක් ඉක්ම ගාමට ප්‍රථම ඇගයුම්කරුට භාරදීම අවශ්‍ය වේ.
- ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළයුතු කොටස් වනුයේ
  - ඇගයුම්ලාභියාගේ මූලික තොරතුරු (1 වන කොටස) හා ඇගයුම්කරුගේ එකඟත්වය ඇතිව 2 වන කොටස සම්පූර්ණ කරන්න. (වර්ෂය ආරම්භයේදීම)
  - සෘජු රාජකාරි වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි) ඇගයීම (2 වන කොටස) සඳහා ඉලක්ක කළ ප්‍රගතිය තක්සේරුකර ස්වයං ලකුණු යෙදීම (කාර්තුව අවසන් වන විට)
  - කාර්තුවට අදාළ ස්ථානවල අත්සන් යෙදීම හා ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් සටහන් කිරීම. (කාර්තුව අවසානයේදී.)
- ඇගයුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස් වනුයේ
  - සෘජු රාජකාරි වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි) ඇගයීම (2 වන කොටස) හා ගුණ පරිමාණ ඇගයීම (3 කොටස) සඳහා ලකුණු යෙදීම.
  - ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීමට අදාළ නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.
  - (වසර අවසානයේ දී) සමස්ථ කාර්යසාධනයට අදාළව පළමු කාර්තු 3 විස්තර අඩංගු කරන්න.
- ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස් වනුයේ
  - සෘජු රාජකාරි වගකීම් (ඉටුකළ රාජකාරි) ඇගයීම හා ගුණ පරිමාණ ඇගයීමට අදාළව ඇගයුම්කරු විසින් ලබාදුන් ලකුණු සංශෝධනය කිරීම හෝ සනාථ කිරීම.
  - ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීමට (4 වන කොටස) ලකුණු යෙදීම.
  - ඇගයුම්ලාභියාට අදාළ කාර්තුව සඳහා නිමිවන ශ්‍රේණිය ගණනය කර ලබාදීම.
  - ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීමට අදාළ නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.
  - (වසර අවසානයේ දී) සමස්ථ කාර්යසාධනයට අදාළව - 4 වන කාර්තුව සම්පූර්ණ කර ශ්‍රේණිය ලබා දෙන්න.

**කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව** .....

**තනතුර සඳහා**

- කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව ලද දින

1 වන කාරතුව	2 වන කාරතුව	3 වන කාරතුව	4 වන කාරතුව

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන හා දින මුද්‍රාව

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන හා දින මුද්‍රාව

කාර්ය සාධන ඇගයුම් එකකය හැර නිලධාරීන්ගේ හෝ කාර්ය සාධන ඇගයුම් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්ගේ අත්සන හා දින මුද්‍රාව

**1 වන කොටස - ඇගයුම්ලාභියාගේ තොරතුරු**

(මෙම කොටස ඇගයීම්ලාභියා විසින් වසර ඇරඹීමට පෙර පිරවිය යුතුය)

නම			
වර්තමාන තනතුර	පත්වීමේ ස්වභාවය:	ස්ථිර/අභියෝගී/කොන්ත්‍රාත්	
වර්තමාන ශ්‍රේණිය	වැටුප් වැඩිවීමේ දිනය		
පත්වූ දිනය	වර්තමාන තනතුරට පත්වූ දිනය		
වර්තමාන සේවා අංශය/ස්ථානය	වර්තමාන සේවා ස්ථානයට පත්වූ දිනය		
ඇගයුම්කරුගේ නම හා තනතුර			
ප්‍රමාණකරුගේ නම හා තනතුර			

දිනය.....

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන .....





**එක් එක් කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් පිළිබඳ එකඟතාවය**

**01 වන කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් සඳහා එකඟ වෙමි.**

- ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන හා)..... නම .....දිනය.....
- ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම .....දිනය.....
- ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන ..... නම .....දිනය.....

**02 වන කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් සඳහා එකඟ වෙමි.**

- ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන හා)..... නම .....දිනය.....
- ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම .....දිනය.....
- ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන ..... නම .....දිනය.....

**03 වන කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් සඳහා එකඟ වෙමි.**

- ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන හා)..... නම .....දිනය.....
- ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම .....දිනය.....
- ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන ..... නම .....දිනය.....

**04 වන කාර්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන් හා ඉලක්කයන් සඳහා එකඟ වෙමි.**

- ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන හා)..... නම .....දිනය.....
- ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම .....දිනය.....

● ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් හා යෝජනා

01 වන කාර්තුව

කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාවේ සවයා ලකුණු ලේඛිත නිවැරදිව සටහන් කළ බව ප්‍රකාශ කරමි.

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන, ..... නම ..... දිනය :- .....

02 වන කාර්තුව

කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාවේ සවයා ලකුණු ලේඛිත නිවැරදිව සටහන් කළ බව ප්‍රකාශ කරමි.

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන, ..... නම ..... දිනය :- .....

03 වන කාර්තුව

කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාවේ සවයා ලකුණු ලේඛිත නිවැරදිව සටහන් කළ බව ප්‍රකාශ කරමි.

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන, ..... නම ..... දිනය :- .....

04 වන කාර්තුව

කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාවේ සවයා ලකුණු ලේඛිත නිවැරදිව සටහන් කළ බව ප්‍රකාශ කරමි.

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන, ..... නම ..... දිනය :- .....

### 3 වන කොටස - ගුණපරිමාණ ඇගයීම - (ලකුණු 100)

- වසර ඇරඹීමට පෙර ඇගයීමට ලක්වන එක් එක් කාරණය හා ඒ සඳහා වෙන්කළ ලකුණු ප්‍රමාණය අදාළ තනතුර සඳහා තිබුණ කළ උපදෙස් පොතේ අඩංගු කර ඇත.
- කාර්තුව අවසානයේ දී ඇගයීම්කාරී විසින් මෙම ඇගයීම සිදු කර ලකුණු යෙදීමෙන් පසු ප්‍රමාණකරුව අවසාන නම් පමණක් ලකුණු සංශෝධනය කිරීමට අවකාශ සලසා ඇත. සංශෝධන නොමැතිවීමේ එකතුව පමණක් යෙදීම සැලස

අනු අංකය	ඇගයීමට ලක්වන කාරණය	වෙන්කළ ලකුණු ප්‍රමාණය	1 කාර්තුව		2 කාර්තුව		3 කාර්තුව		4 කාර්තුව	
			ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු
<b>A</b>										
1										
2										
3										
4										
5										
<b>B</b>										
6										
7										
8										
9										
10										

අනු අංකය	ඇගයීමට ලක්වන කරුණු	වෙන්කල ලකුණු ප්‍රමාණය	1 කාර්තුව		2 කාර්තුව		3 කාර්තුව		4 කාර්තුව	
			ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු	ඇ.කරුගේ ලකුණු	ප්‍ර.කරුගේ ලකුණු
C 11										
12										
13										
14										
15										
D 16										
17										
18										
19										
20										
	ලකුණු එකතුව									

**ඇගයුම්කරුගේ නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා -01 කාර්තුව**

..... මගා /මිය/මෙහෙවිය ගේ කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති කරුණු ඊට අදාල ලේඛන අනුව පරීක්ෂා කර නිවැරදිව ඇගයීම සිදුකළ බව ප්‍රකාශ කරමි.

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....

**ඇගයුම්කරුගේ නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා -02 කාර්තුව**

..... මගා /මිය/මෙහෙවිය ගේ කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති කරුණු ඊට අදාල ලේඛන අනුව පරීක්ෂා කර නිවැරදිව ඇගයීම සිදුකළ බව ප්‍රකාශ කරමි.

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....

**ඇගයුම්කරුගේ නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා -03 කාර්තුව**

..... මගා /මිය/මෙහෙවිය ගේ කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති කරුණු ඊට අදාල ලේඛන අනුව පරීක්ෂා කර නිවැරදිව ඇගයීම සිදුකළ බව ප්‍රකාශ කරමි.

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....

**ඇගයුම්කරුගේ නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා -04 කාර්තුව**

..... මගා /මිය/මෙහෙවිය ගේ කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති කරුණු ඊට අදාල ලේඛන අනුව පරීක්ෂා කර නිවැරදිව ඇගයීම සිදුකළ බව ප්‍රකාශ කරමි.

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන ..... නම ..... දිනය.....

## 4 වන කොටස - ප්‍රමාණාකරුවන්ගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම (ලකුණු 50 ය)

(ඇගයුම්ලේඛනය පිළිබඳ ප්‍රමාණාකරු විසින් පෞද්ගලිකවම සිදුකරණ නිරීක්ෂණයන් පදනම් කරගෙන මෙම ඇගයීම කළ යුතු වේ.)

ඇගයුම්ලේඛනය අපේක්ෂිත මට්ටමට ලොවීම පිළිබඳ ඇගයීම (බොදිය නැති ලකුණු පරාසය)	ඇගයුම්ලේඛනය බොහෝ ඇති ප්‍රගතිය අනුව බොදෙන මට්ටම ✓ සලකුණ යොදන්න					ප්‍රමාණාකරු විසින් බොදෙන ලකුණු ප්‍රමාණය				
	1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව	4 කාර්තුව	1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව	
1 අපේක්ෂිත මට්ටම ඉක්මවා ඇත (ලකුණු 37-50 අතර බොදිය නැත)										
2 අපේක්ෂිත මට්ටමට පැමිණ ඇත (ලකුණු 25-36 අතර බොදිය නැත)										
3 අපේක්ෂිත මට්ටමට ගොවි ඇත (ලකුණු 13-24 අතර බොදිය නැත)										
4 අපේක්ෂිත මට්ටමට ගොවි නැත (ලකුණු 0-12 අතර බොදිය නැත)										

### ● ලකුණු සමාලෝචනය

ලකුණු සමාලෝචනය	බොගත් ලකුණු ප්‍රමාණය හා ශ්‍රේණිය			
	1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව
2 වන කොටස සඳහා බොගත් ලකුණු				
2 වන කොටසට ලැබුණු ලකුණු 350 ක් ලැබෙන ලෙස ගණනය කළ විට				
3 වන කොටස - ගුණ පරිමාණ ඇගයීම (ලකුණු 100 ක්)				
4 වන කොටස - ප්‍රමාණාකරුවන්ගේ නිරීක්ෂණ ඇගයීම (ලකුණු 50 ක්)				
2 වන කොටස, 3 වන කොටස හා 4 වන කොටසවල ලකුණු එකතුව (ලකුණු 500 ක්)				
ප්‍රතිගතය				
නිමිචන ශ්‍රේණිය				

### ● ශ්‍රේණිගත කිරීම

ශ්‍රේණිය	ලකුණු ප්‍රමාණය
A+ අති විශිෂ්ටයි	(ලකුණු 91-100)
A විශිෂ්ටයි	(ලකුණු 81-90)
B ඉතා හොඳයි	(ලකුණු 61-80)
C හොඳයි	(ලකුණු 41-60)
D අසතුටුදායකයි	(ලකුණු 21-40)
E ඉතා දුර්වලයි	(ලකුණු 00-20)



# 200.... වර්ෂය සඳහා සමස්ත කාර්යසාධන ප්‍රගතිය

ඇගයුම්ලබ්‍යයේ නම:..... තනතුරු..... සේවා ස්ථානය:.....

- අදාළ වර්ෂය අවසන් වී (IV කාර්තුව අවසන්ව) වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන විට ඇගයුම්කරු විසින් පළමු කාර්තුව 3 සම්පූර්ණ කර ප්‍රමාණකරු කර ප්‍රමාණකරු වෙත යැවීම සිදුකළ යුතුය. ප්‍රමාණකරු විසින් 4 වන කාර්තුව සම්පූර්ණ කර වාර්ෂික සමස්ත කාර්ය සාධනයේ ශ්‍රේණිය ලබා දිය යුතුය.

### 1 කාර්තුව

ලකුණු ගිණි කොටස	ලකුණු ප්‍රමාණය
2 කොටස සෘජු විෂය වගකීම් සඳහා ගිණි ලකුණු (350න්)	
3 කොටස ගුණාපරිමාණ ඇගයීම් සඳහා ගිණි ලකුණු (100න්)	
+ කොටස ප්‍රමාණකරුවන් නිරීක්ෂණ ඇගයීම් (50න්)	
ලබාගත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව (500න්)	
ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
කාර්තුව තුළ ගිණි ශ්‍රේණිය	

### 2 කාර්තුව

ලකුණු ගිණි කොටස	ලකුණු ප්‍රමාණය
2 කොටස සෘජු විෂය වගකීම් සඳහා ගිණි ලකුණු (350න්)	
3 කොටස ගුණාපරිමාණ ඇගයීම් සඳහා ගිණි ලකුණු (100න්)	
+ කොටස ප්‍රමාණකරුවන් නිරීක්ෂණ ඇගයීම් (50න්)	
ලබාගත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව (500න්)	
ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
කාර්තුව තුළ ගිණි ශ්‍රේණිය	

### 3 කාර්තුව

ලකුණු ගිණි කොටස	ලකුණු ප්‍රමාණය
2 කොටස සෘජු විෂය වගකීම් සඳහා ගිණි ලකුණු (350න්)	
3 කොටස ගුණාපරිමාණ ඇගයීම් සඳහා ගිණි ලකුණු (100න්)	
+ කොටස ප්‍රමාණකරුවන් නිරීක්ෂණ ඇගයීම් (50න්)	
ලබාගත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව (500න්)	
ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
කාර්තුව තුළ ගිණි ශ්‍රේණිය	

### 4 කාර්තුව

ලකුණු ගිණි කොටස	ලකුණු ප්‍රමාණය
2 කොටස සෘජු විෂය වගකීම් සඳහා ගිණි ලකුණු (350න්)	
3 කොටස ගුණාපරිමාණ ඇගයීම් සඳහා ගිණි ලකුණු (100න්)	
+ කොටස ප්‍රමාණකරුවන් නිරීක්ෂණ ඇගයීම් (50න්)	
ලබාගත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව (500න්)	
ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
කාර්තුව තුළ ගිණි ශ්‍රේණිය	

### ● ඇගයුම්කරුවන් සහතිකය

අත්සන:.....  
 නම:.....  
 තනතුරු:.....  
 දිනය:.....

### ● ශ්‍රේණිගත කිරීම

ශ්‍රේණිය	ලකුණු ප්‍රමාණය
A+ අති විශේෂයි	(ලකුණු 91-100)
A විශේෂයි	(ලකුණු 81-90)
B ඉතා හොඳයි	(ලකුණු 61-80)
C හොඳයි	(ලකුණු 41-60)
D අසතුටුදායකයි	(ලකුණු 21-40)
E ඉතා දුර්වලයි	(ලකුණු 0-20)

### වාර්ෂික ප්‍රගතිය

1 කාර්තුවේ ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
2 කාර්තුවේ ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
3 කාර්තුවේ ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
+ කාර්තුවේ ලකුණුවල ප්‍රතිශතය	
මුළු වකතුව	
සාමාන්‍ය අගය = $\frac{\text{මුළු වකතුව}}{4}$	
200..... වර්ෂය සඳහා ගිණිවන ශ්‍රේණිය	

### ප්‍රමාණකරුවන් සහතිකය

.....  
 මයා/මිය/මෙහෙටිය ගේ 200..... වර්ෂයේ සමස්ත කාර්යසාධනය ..... ශ්‍රේණිය  
 ගිණිකරගෙන ඇතිබව සහතික කරමි.  
 අත්සන:.....  
 නම .....  
 තනතුරු.....  
 දිනය:.....

● කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතිපත්‍ර අංක 3 හා 4 එකිනෙකට බොහෝ දුරට සමාන වේ.

● ඉටුකළ රාජකාරි හා ගුණ පරිමාණ ඇගයීම් කොටස්වල අඩංගු කළ යුතු නිර්ණායකයන් හා ලකුණු තහතරු අනුව වෙනස්වන හෙයින් අදාළ තහතරු සඳහා නිකුත්කළ උපදෙස් පොත බලන්න.

● විශේෂ කටයුතුවල නිරතවන ඇගයුම්ලාභීන් සඳහා උපදෙස් පොතෙහි රැකියා විස්තර අඩංගු කර නොමැති අවස්ථාවලදී හිස් ආකෘතිපත්‍රයක් භාවිතා කරමින් එයට අදාළ ඉටුකළ රාජකාරි හා ගුණ පරිමාණ ඇගයුම් කොටස් (ඇගයුම්කරු හා ප්‍රමාණාණාකරුගේ එකඟත්වය ඇතිව) සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**National Digitization Project**

***National Science Foundation***

Institute : Department of Agriculture

1. Place of Scanning : Department of Agriculture, Peradeniya

2. Date Scanned : 2018/02/13

3. Name of Digitizing Company : Sanje (Private) Ltd, No 435/16, Kottawa Rd,  
Hokandara North, Arangala, Hokandara

4. Scanning Officer

Name : N.S. Karunaratna

Signature : 

Certification of Scanning

*I hereby certify that the scanning of this document was carried out under my supervision, according to the norms and standards of digital scanning accurately, also keeping with the originality of the original document to be accepted in a court of law.*

Certifying Officer

Designation : Chief Librarian

Name : Soumya Upamalika

Signature : 

Date : 2018/02/13

*"This document/publication was digitized under National Digitization Project of the National Science Foundation, Sri Lanka"*