

මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්ය සාධන ඇගයුම

අ. පෞද්ගලික විස්තර :

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

ආ.

1. එකඟ වූ ඇගයුම් කාල පරිච්ඡේදය (එක් ලිත් වර්ෂයකි) මස සිට මස දක්වා

2. වගකීම් දරණ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්	3. වර්ෂය තුළදී නිම කළයුතු/ ඉටුකළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන්	4. එක් එක් කාර්යයන් සඳහා වූ නිශ්චිත කාර්ය දර්ශකයන්
අ.	අ.	කාර්යය 3 අ. :
ආ.	ආ.	කාර්යය 3 ආ. :
ඇ.	ඇ.	කාර්යය 3 ඇ. :
ඈ.	ඈ.	කාර්යය 3 ඈ. :
ඉ.	ඉ.	කාර්යය 3 ඉ. :

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

අ.

ආ.

ඇ.

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ නම
 හා තනතුර

.....
 අත්සන හා දිනය

.....
 ඇගයුම්කරුගේ නම
 හා තනතුර

.....
 අත්සන හා දිනය

.....
 ප්‍රමාණකරුගේ නම
 හා තනතුර

.....
 අත්සන හා දිනය

ඇ. වාර වැද ඇගයීම

1. මේ දක්වා කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් :-

.....

2. ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්කරුගේ අදහස්:-

.....

3. කාර්යයන්හි ප්‍රවර්ධනයක් ඇති කිරීම උදෙසා වන උපාය මාර්ග :-
 (ඇගයුම්ලාභියා පසුබෑමට ලක්ව ඇති නම්):.....

.....

4. කාර්ය සාධන සැලැස්ම සඳහා සංශෝධන (කිසිවක් වෙනොත්) :

.....

5. සංශෝධන කිරීමට හේතු:

.....

6. ප්‍රමාණකරුගේ අදහස්:

.....

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

<p>ඇ. අවසාන ඇගයුම (තාවකාලික)</p>		<p>ඉ. අවසාන ඇගයුම (සටහන : ප්‍රමාණකරු මෙහි 1 හෝ 2 පමණක් පිරවිය යුතුය.)</p>
<p>1. කාර්ය සාධනය පිළිබඳව ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස්:</p> <p>කාර්යය අ :</p> <p>කාර්යය ආ :</p> <p>කාර්යය ඇ :</p> <p>කාර්යය ඈ :</p> <p>..... ඇගයුම්ලාභියාගේ නම අත්සන හා දිනය හා තනතුර</p>	<p>2. කාර්යය සාධනය පිළිබඳව ඇගයුම්කරුගේ අදහස්:</p> <p>කාර්යය අ :</p> <p>කාර්යය ආ :</p> <p>කාර්යය ඇ :</p> <p>කාර්යය ඈ :</p> <p>3. ඇගයුම් (තාවකාලික) කාර්යය සාධනය පිළිබඳව ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව සහ කාර්යය සාධනය පිළිබඳව මා දක්වන අදහස් සහ ඊට හේතු වාචිකව විස්තර කිරීමෙන් අනතුරුව ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය අසතුටුදායක බව/ සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළ බව/ විශිෂ්ඨ බව තක්සේරු කරමි.</p> <p>..... ඇගයුම්කරුගේ නම අත්සන හා දිනය හා තනතුර</p>	<p>1.</p> <p>අ. වාර මැද ඇගයුම් ප්‍රතිඵල සහ ආ. තාවකාලික ඇගයුම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව එකී තාවකාලික ඇගයුම් තහවුරු කරමි.</p> <p>2.</p> <p>අ. වාර මැද ඇගයුම් ප්‍රතිඵල ආ. තාවකාලික ඇගයුම් සහ ඇ. ඇගයුම්කරු ඉදිරිපිටදී ඇගයුම්ලාභියා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව ඇගයුම්කරුගේ තාවකාලික ඇගයීම මම තහවුරු කරමි.</p> <p>පහත සඳහන් පරිදි ඇගයුම්කරුගේ තාවකාලික ඇගයීම සංශෝධනය කරමි.</p> <p>සංශෝධනය කිරීමට ගොනු :</p> <p>..... ප්‍රමාණකරුගේ නම අත්සන හා දිනය හා තනතුර</p>