

ස්වදේශ කටයුතු වක්‍රලේඛ :- 08/2018

මගේ අංකය - HAF-1/8/7
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
නිදහස් වතුරසුය
කොළඹ 07.

2018.09. ෫

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිසාපතිවරුන්,
සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්,

කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කිරීම.

සෑම මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුම වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කරනු ලබන කාර්ය සාධන වාර්තාවේ කාර්ය සාධන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍ර ඇතුළත්වන පරිදි තම දායකත්වය ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එකී දායකත්වය නිශ්චිතව මැන බැලිය හැකි දර්ශක හඳුනාගත යුතුය.

1. ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය
2. මූල්‍ය කළමනාකරණය
3. මානව සම්පත් කළමනාකරණය
4. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය
5. මහජන සම්බන්ධතා ප්‍රවර්ධනය
6. සම්පත් උපයෝජනය
7. වෙනත් ක්ෂේත්‍රයන්

02. එකී දර්ශකයන්ට යටත්ව තමන් ළඟාකරගත් ඉලක්කයන්/ප්‍රථිඵල ද නිශ්චිතව මැන බැලිය හැකි පරිදි කාර්ය සාධන වාර්තාවේ අවසන් ඇගයුමේ සටහන් කළ යුතු අතර, කාර්ය සාධන වාර්තාව මගින් තම තනතුරේ වගකීම් සහ කාර්යභාරය ප්‍රදර්ශනය විය යුතුය.

03. කාර්ය සාධන වාර්තාවේ වාර මැද සහ වාර අවසාන ඇගයුම්, ඇගයුම හා ප්‍රමාණනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේදී නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික විස්තර ඇතුළත් කොටස සහ අනුමත කාර්ය සාධන සැලැස්මට අනුව කාර්ය සාධනයේ අවසන් ඇගයුම ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එසේම කාර්ය සාධන සැලැස්මේ අන්තර්ගත නොවූ නමුත් වර්ෂය තුළ ඉටු කිරීමට සිදු වූ අතිරේක රාජකාරී වේ නම් එය නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතු අතර, සෘජුවම එකී රාජකාරී "ඉහල කාර්ය සාධන මට්ටම" ට එළඹීම සඳහා තීරණාත්මක වනු ඇත. එසේ ඉදිරිපත් වන්නේ නම් පමණක් "කාර්ය සාධනය ඉහළ මට්ටමක" පවතින්නේ ද යන තීරණයට එළඹිය හැකි වනු ඇත.

04. ඒ අනුව, ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ සිටින සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කිරීමේදී ඉහත උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන ලෙසත්, මේ සම්බන්ධව ඔබ යටතේ සිටින සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වමි.



එස්.ටී.කොඩිකාර

ලේකම්

ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය