

පරිවාස කාලය තුළ සිටින සේවකයෙකුගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව

ඇගයීම් කාල සීමාව දින සිට දින දක්වා
සමිතියේ නම

අංශය / ශාඛාව

ඇගයීම් ලාභියා (පරිවාස නිලධාරියා) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

1. කොටස

- 1.1 නම :-
- 1.2 තනතුර :-
- 1.3 මුල් පත්වීමේ දිනය :-
- 1.4 උපන් දිනය :-

2. සමිතියේ ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන්:-

2.1 ඔබ වෙත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් (සේවා විභාජන පත්‍රයක්) ලබා දී තිබේද?

2.2 ඔබ ඉටු කරනු ලබන රාජකාරිය හා වගකීම් පිළිබඳව මෙහි සඳහන් කරන්න

(උදා:- ලිපි කටයුතු, ලිපි ගොනු, ගිණුම් වාර්තා හා ලෙජර් ආදිය පවත්වාගෙන යාම, තොරතුරු හා සංඛ්‍යාලේඛණ එක්රැස් කිරීම හා දත්ත සැපයීම, තොරතුරු වාර්තාගත කිරීම, සමිතියේ ව්‍යාපාරික කටයුතු වලට අදාළ තනතුරක් නම් එම කටයුතු, ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී නම් ඊට අදාළව කරන කාර්යයන්, සහාය සේවා නම් ඊට අයත් කාර්යයන් හෝ පවරා තිබෙන ඕනෑම කාර්යයන් මෙහි සඳහන් කරන්න.)

.....
.....
.....
.....

3. සේවයට අනුගත වීම හා සේවා ගැටළු පිළිබඳ ඇගයීම

ඔබ ඉහත සඳහන් කර ඇති කාර්යයන් කරගෙන යාමේදී පහත දැක්වෙන ගැටළු හමුවේද?

- 3.1 පැවරුණ වැඩ කොටස් ඉටු කිරීම සඳහා දැනුම ප්‍රමාණවත් නොවීම ඔව්/නැත
- 3.2 වැඩ පුහුණු කර වීමට, දැනුවත් කිරීමට හෝ මග පෙන්වීමට හෝ අසා දැන ගැනීමට ඔව්/නැත
- 3.3 ඔබගේම උත්සාහයෙන් ඉගෙන ගනිමින් වැඩ කරගෙන යාමට සිදුවීම ඔව්/නැත
- 3.4 රාජකාරී කටයුතු වලදී වැරදීම්, අඩුපාඩු, සිදු වූ වාර ගණන ක්‍රමයෙන් අඩු වුවාද / වැඩි වුවාද

4. සේවා තෘප්තිය

- 4.1 ඔබගේ පරිවාස කාලය තුළ මේ දක්වා ඉටු කරනු ලැබූ වැඩ පිළිබඳ ඔබට සැඟිලිකම පත්විය හැකිද ඔව්/නැත
- 4.2 ඔබගේ තනතුරට අදාළ විෂය දැනුම හා කුසලතාවයන් වැඩි දියුණුකර ගැනීමට අවශ්‍යද ඔව්/නැත
- 4.3 ඔබට පුහුණු වීම අවශ්‍යද ඔව්/නැත
- 4.4 ඔබ නම් පුහුණුවීම අවශ්‍ය කුමන විෂයන් සම්බන්ධයෙන්ද?
 - I.
 - II.
 - III.

4.5 ඔබගේ පරිවාස කාලය අවසානයේ තනතුරෙහි ස්ථිර වීමට කැමතිද?. නො එසේනම් සේවයෙන් ඉවත් වී යාමට අපේක්ෂා කරන්නේද?. එසේ නම් හේතු සඳහන් කරන්න.

.....
.....
.....

ඇගයුම්කරු (සේවකයාගේ) ගේ අත්සන :-
නම :-
තනතුර :-
දිනය :-

II. කොටස

සේවකයාගේ අයිතිකම් නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය

5. කාර්ය සටහන් (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න)

- 5.1 වැඩ පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.2 ලේඛන කටයුතු පිළිබඳ දක්වන කුසලතාවය :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.3 කරනු ලබන වැඩ ප්‍රමාණය අපේක්ෂිත මට්ටමට අනුව :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.4 ක්‍රමානුකූල බව /නිවැරදි භාවය :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.5 පිරිසිදු භාවය :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.6 වගකීම හා විශ්වාසවන්ත බව :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.7 වගකීමක් ඉසිලීමේ ශක්තිය :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.8 අන් අයගේ උපකාරය හෝ මග පෙන්වීමකින් තොරව වැඩ කරගෙන යාමේ හැකියාව :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.9 මහජනයා සමඟ කටයුතු කිරීම :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.10 සහයෝගය හා සමාජනුයෝජනය :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.11 නිර්මාණශීලී බව :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.12 වැඩ පිළිබඳ දක්වන උනන්දුව :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.13 පැමිණීම :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.14 හැසිරීම :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.15 පොදු වැඩ වලදී දක්වන සහයෝගය :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.16 සමස්තයක් වශයෙන් ගත් කල කාර්ය සාධනයේ ගුණාත්මක බව :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි

නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ

..... දින සිට දින දක්වා වූ කාල සීමාව තුළදී ඉහත නම් සඳහන් සේවකයාගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීමට භාජනය කල අතර, ඒ අනුව ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩට පැමිණීම හා හැසිරීම ඉතා හොඳයි/සතුටු දායකයි/දුර්වලයි.

.....

දිනය -

මානව සම්පත් කළමනාකරු/ආයතනික අධීක්ෂණ නිලධාරියා

III. කොටස

6. සමස්ත ඇගයීම, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ

6.1 දින සිට දින දක්වා වූ කාල සීමාව තුළදී ඉහත නම් සඳහන් සේවකයාගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීමට භාජනය කල අතර, ඒ අනුව එහි සමස්ත ගුණාත්මක භාවය ඉතා හොඳයි/සතුටු දායකයි/දුර්වලයි පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කරමි. (සේවකයාගේ වැඩ පිළිබඳ හදුනාගත් දුර්වලතා ඇත්නම් ඒවා නිවැරදි කර ගන්නා ලෙසට සේවකයාට ලිඛිත ව දන්වා සිටිය යුතුය. එසේම ඔහුගේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා කල යුත්තේ කුමක්දැයි නිරීක්ෂණ වලට ඇතුළත් විය යුතුය)

නිර්දේශය :-

(පරිවාස කාලය තුළ මාස 06 කට වරක් මෙම ඇගයීම කල යුතු අතර, අවුරුදු 02 අවසානයේ සමස්ත ඇගයීම සමාලෝචනය කර සේවකයාගේ තනතුරෙහි ස්ථිර කල යුතුද නැතිනම් සේවය අවසන් කල යුතුද යන්න හේතු සහිතව කාරක සභාවට නිර්දේශ කල යුතුය)

.....

දිනය :-

සාමාන්‍යාධිකාරී/ප්‍රධාන විධායක/ගුරු සහායක/ගුරු උප සහායක