

## 2 වන පරිශිෂ්ටය

පරිවාස කාලය තුළ සිටින සේවකයෙකුගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව (ආදර්ශය)  
(මෙහෙයුම් හා සහාය ශ්‍රේණි සඳහා)

ඇගයීම් කාල සීමාව ..... දින සිට ..... දින දක්වා  
සමිතියේ නම:-..... අංශය/ ශාඛාව:-.....

---

ඇගයුම් ලාභියා (සේවකයා) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

### I. 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 වෙන රාජකාරී ලැයිස්තුවක් (සේවා විභාජන පත්‍රයක්) ලබාදී තිබේද?
- 2.2 ඔබ ඉටු කරනු ලබන රාජකාරී හා වගකීම් පිළිබඳව මෙහි සඳහන් කරන්න.

(උදා:- ලිපි කටයුතු, ලිපි ගොනු, ගිණුම් වාර්තා හා ලෙජර ආදිය පවත්වාගෙන යාම, තොරතුරු හා සංඛ්‍යාලේඛන එක්රැස් කිරීම හා දත්ත සැකසීම, තොරතුරු වාර්තා ගත කිරීම, සමිතියේ ව්‍යාපාරික කටයුතුවලට අදාළ තනතුරක් නම් එම කටයුතු, ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී නම් ඊට අදාළව කරන කාර්යයන්, සහාය සේවා නම් ඊට අයත් කාර්යයන් හෝ පවරා තිබෙන ඕනෑම කාර්යයක් මෙහි සඳහන් කරන්න)

.....

.....

.....

.....

3. සේවයට අනුගතවීම හා සේවා ගැටළු පිළිබඳ ඇගයීම

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

- 3.1 පැවරුණු වැඩ කොටස් ඉටු කිරීම සඳහා දැනුම ප්‍රමාණවත් නොවීම - ඔව්/නැත
- 3.2 වැඩ පුහුණුකරවීමට, දැනුවත් කරවීමට හෝ මග පෙන්වීමට හෝ අසා දැන ගැනීමට, කෙනෙකු නොසිටීම - ඔව්/නැත
- 3.3 ඔබගේම උත්සාහයෙන් ඉගෙනගනිමින් වැඩ කරගෙන යාමට සිදුවීම - ඔව්/නැත
- 3.4 රාජකාරී කටයුතුවලදී වැරදීම්, අඩුපාඩු, සිදුවූ වාර ගණන ක්‍රමයෙන් අඩු වූවාද/ වැඩි වූවාද?

4. සේවා තෘප්තිය

- 4.1 ඔබගේ පරිවාස කාලය තුළ මේ දක්වා ඉටු කරනු ලැබූ වැඩ පිළිබඳ ඔබට සැහීමකට පත්විය හැකිද? - ඔව්/නැත
- 4.2 ඔබගේ තනතුරට අදාළ විෂය දැනුම හා කුසලතාවන් වැඩි දියුණු කරගැනීමට අවශ්‍යද? - ඔව්/නැත
- 4.3 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍යද? - ඔව්/නැත
- 4.4 ඔව් නම් පුහුණුවීම් අවශ්‍ය කුමන විෂයයන් සම්බන්ධයෙන්ද?
- 4.5 ඔබගේ පරිවාස කාලය අවසානයේ තනතුරෙහි ස්ථිරවීමට කැමතිද? නො එසේනම් සේවයෙන් ඉවත්වී යාමට අපේක්ෂා කරන්නේද? එසේ නම් හේතු සඳහන් කරන්න.

ඇගයුම්කරු (සේවකයා)ගේ අත්සන :-.....  
 නම :-.....  
 තනතුර :-.....  
 දිනය :-.....

II. කොටස

සේවකයාගේ අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි

- 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:- ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි මට්ටම අනුව
- 5.4 ක්‍රමානුකූලඛව :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.5 නිවැරදිභාවය :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.6 පිරිසිදුභාවය :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.7 වගකීම හා විශ්වාසවන්ත බව :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.8 වගකීමක් ඉසිලීමේ ශක්තිය :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.9 අන් අයගේ උපකාරයෙන් හෝ මග පෙන්වීමකින් තොරව වැඩ කරගෙන යාමේ හැකියාව :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.10 මහජනයා සමග කටයුතු කිරීම :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.11 සහයෝගය හා සමාජානුයෝජනය :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.12 නිර්මාණශීලී බව :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.13 වැඩ පිළිබඳ දක්වන උනන්දුව :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.14 පැමිණීම :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.15 හැසිරීම :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.16 පොදු වැඩ වලදී දක්වන සහයෝගය :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.17 සමස්තයක් වශයෙන් ගත්කළ කාර්ය සාධනයේ ගුණාත්මක බව :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි

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 කළ අතර, ඒ අනුව එහි සමස්ත ගුණාත්මක භාවය ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කරමි.

(සේවකයාගේ වැඩ පිළිබඳ හඳුනාගත් දුර්වලතා ඇත්නම් ඒවා නිවැරදි කරගන්නා ලෙසට සේවකයාට ලිඛිතව දන්වා සිටිය යුතුය. එසේම ඔහුගේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා කළ යුත්තේ කුමක්දැයි නිරීක්ෂණවලට ඇතුළත් විය යුතුය.)

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

නිර්දේශය:-

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

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

.....  
දිනය

.....  
සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ ප්‍රධාන විධායක