

7.0 කාර්ය සාධන ඇගයුම අත්සන් කිරීම

7.1 වර්ෂය ආරම්භයේ දී කාර්ය සාධන සැලැස්ම සම්පූර්ණ කිරීම:

වර්ෂය ආරම්භයේ දී කාර්ය සාධන සැලැස්ම (i), (ii) සහ (iii) තීරු සම්පූර්ණ කිරීමේ න් පසු ඇගයුම්ලාභී සහ ඇගයුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන:

.....

7.1 ඇගයුම්ලාභීගේ

නම:

.....

දිනය:

.....

අත්සන:

.....

7.2 ඇගයුම්කරුගේ

නම:

.....

දිනය:

.....

7.2 වර්ෂය අවසානයේ දී ඇගයුම්ලාභීගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්කරුගේ නිර්දේශය:

කාර්ය සාධන ඇගයුම් පත්‍රිකාව පිළිබඳව ඇගයුම්ලාභී සමඟ සාකච්ඡා කළෙමි.ඔහුගේ/ඇයගේ කාර්ය සාධනය;

• උසස් මට්ටමක පවතී	
• පිළිගත හැකි මට්ටමක පවතී	
• සංවර්ධනය විය යුතු මට්ටමක පවතී	
• බෙහෙවින් සංවර්ධන විය යුතු මට්ටමක පවතී	

[අවශ්‍ය පරිදි (✓) ලකුණ යොදන්න]

අත්සන:

.....

1. ඇගයුම්කරුගේ

නම:

.....

දිනය:

.....

ඇගයුම්කරු සමඟ සාකච්ඡා කළ බවට;

අත්සන:

.....

2. ඇගයුම්ලාභීගේ

නම:

.....

දිනය:

.....

7.3 ඇගයුම්කරුගේ නිර්දේශ පිළිබඳව ඇගයුම්ලාභීගේ ප්‍රකාශය (අවශ්‍ය වේ නම් පමණි)

7.4 කාර්ය සාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ ප්‍රමාණකරුගේ සහතිකය

අත්සන:

.....

ප්‍රමාණකරුගේ

නම:

.....

දිනය:

.....

දිනය:- විදුහල්පතිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය

1.0 ඇගයුම්ලාභීගේ පෞද්ගලික තොරතුරු

නම

උපන් දිනය

පාසල

තනතුර

ලියාපදිංචි අංකය

වර්තමාන ශ්‍රේණිය

අධ්‍යාපනික සුදුසුකම්

වෘත්තීය සුදුසුකම්

2.0 ඇගයුම්කරුගේ තොරතුරු

නම

තනතුර

3.0 ඇගයුම් කාලසීමාව

සිට

4.0 උපදෙස්

4.1 සෑම වර්ෂයක් ආරම්භයේ දී ම, මෙම පත්‍රිකාවේ 6.0 හි (i), (ii) සහ (iii) තීරු ඇගයුම්ලාභී, ඇගයුම්කරු සමඟ සාකච්ඡා කර සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව දෙදෙනාම 7.1 හි ස්වකීය අත්සන යෙදිය යුතුය. පළමුවන හා දෙවන පාසල් වාර අවසානයේ දී ඇගයුම්ලාභී, ඇගයුම්කරු සමඟ ප්‍රගති සමාලෝචනයක යෙදීම වැදගත් වේ. වර්ෂය අවසානයේ දී සාකච්ඡාවකින් අනතුරුව, ඇගයුම්ලාභී (iv) වැනි තීරුව ද, ඇගයුම්කරු (v) වැනි තීරුව ද පුරවා 7.2 හි තම අත්සන යෙදිය යුතු ය. මෙම ක්‍රියාවලියේ දී කාර්ය සාධන ඇගයීම පිළිබඳ උපදෙස් සංග්‍රහය පරිශීලනය කිරීම වැදගත් වේ.

4.2 සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පිටපත්:

කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකා පිටපත් තුනකින් පවත්වා ගත යුතුය. 7.4 හි ප්‍රමාණකරු සහතික කිරීමෙන් පසු විදුහල්පති විසින් එක් පිටපතක් ඇගයුම්ලාභීට ලබා දිය යුතු අතර, දෙවන පිටපත පාසලේ ගොනු කර තැබිය යුතුය. තුන්වන පිටපත, ගුරුවරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා කොට්ඨාස/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.0 කාර්ය සාධන සැලැස්ම සකස් කිරීම

මෙම පත්‍රිකාවේ 6.0 හි (i) වැනි තීරුව පිරවීමේ දී වර්ෂය තුළ තමන් නිරත වන කාර්යයන් හඳුනා ගැනීමට ගුරුවරයාට අවස්ථාව සැලසේ. යෝජිත කේෂ්ත්‍ර අතුරින් කාල සටහන අනුව තමන්ට පැවරෙන විෂයයන් හා සම්බන්ධ ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සෑම ගුරුවරයෙකු ම අනිවාර්යයෙන් තෝරා ගත යුතු වේ. ප්‍රමාණවත් කාල සටහනක් නොලැබෙන අවස්ථාවලදී තමන් වෙත පවරන ලද වෙනත් රාජකාරි වේ නම් ඒවා එම තීරුවේ ඇති කොටුවල සඳහන් කළ යුතු වේ. මෙසේ පවරන ලද ඉගෙනුම් -ඉගැන්වීම් කාර්යයන් හෝ ඉහතින් සඳහන් කරන ලද වෙනත් කාර්යයන් පිළිබඳ කාර්ය සාධක ඇගයීම වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.

තමන් වෙත පැවරී ඇති ප්‍රධාන කාර්යයන්වලට අතිරේකව ගුරුවරුන් විසින් ස්වේච්ඡාවෙන් තෝරාගෙන ඉටුකරන වෙනත් කාර්යයන් ද ඇගයීමට භාජනය වීම ගුරු ප්‍රබෝධයට හේතුවන බැවින් එවැනි කාර්යයන් එකක් හෝ වැඩි ගණනක් වෙන් කර ඇති තීරුවල යෝජිත කේෂ්ත්‍ර යටතේ සඳහන් කිරීම යෝග්‍යය. එවැනි අවස්ථාවල එම කාර්යයන් ද ඇගයුම්කරු විසින් ඇගයීමට භාජනය කළ යුතු ය. මෙම ඇගයීම ද ඇගයුම්ලාගේ ඉදිරි වෘත්තීය සංවර්ධන කටයුතුවල දී සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.



(i) වර්ෂය සඳහා වූ කාර්ය	(ii) කාර්ය ඉටු කර ගැනීම සඳහා පාසලෙන් අපේක්ෂිත සම්පත්, සහාය හා පුහුණු අවශ්‍යතා	(iii) කාර්ය සාධන දර්ශක	(iv) ඇගයුම්ලාභී විසින් සාධනය කර ගත් කාර්ය හා මතු වූ ගැටළු	(v) ඇගයුම්කරුගේ නිර්දේශය
6.1 ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය නැතහොත් වගකීම් දරන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය				
6.2 ස්වේච්ඡාවෙන් තෝරා ගන්නා ලද කාර්ය*				

*මේ සඳහා යෝජිත ක්ෂේත්‍ර සමහරක් මෙසේය: විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්, ශිෂ්‍ය සුභ සාධනය හා මාර්ගෝපදේශනය, පාසල් ප්‍රජා සම්බන්ධතා, පාසල වෙනුවෙන් කරන වෙනත් සුවිශේෂ සේවා