

කාර්ය සාධන ඇගයීම ආකෘති පත්‍රය

ඇගයීම්ලාභියා :-
 තනතුර :-
 අංශය / ශාඛාව :-
 කාල පරිච්ඡේදය :-

ඇගයීම් කරන නිලධාරියාගේ නම :-
 තනතුර :-
 සමායෝජක නිලධාරියාගේ නම :-
 තනතුර :-

මාසය ආරම්භයේදී පිරවීම සඳහා		මාසය අගදී ඇගයීම් කරන නිලධාරියා විසින් පිරවීම සඳහා		කරුණු දැක්වීම සහ කෙටි අත්සන			
මාසය	මාසය සඳහා අපේක්ෂිත වැඩ ප්‍රමාණය (ඇගයීම කරන නිලධාරියා විසින් පිරවිය යුතුය)	ඇගයීම් ලාභියාගේ කෙටි අත්සන	මාසය තුළ දී නිම කරන වැඩ ප්‍රමාණය	අපේක්ෂිත ප්‍රමාණයෙන් නිම කරන ලද ප්‍රමාණය %	ඇගයීම ලාභියා	ඇගයීම් කරන නිලධාරියා	සමායෝජක නිලධාරියා

වාර මැද ඇගයීම:-

කාර්ය සාධනය : ඉතා දුර්වලයි/දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/අනර්ඝයි

.....

ඇගයීම කරන නිලධාරියා

.....

කාර්ය සාධනය : ඉතා දුර්වලයි/දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/අනර්ඝයි

සමායෝජක නිලධාරියා

මාසය ආරම්භයේදී පිරවීම සඳහා		මාසය අගදී ඇගයීම් කරන නිලධාරියා විසින් පිරවීම සඳහා			කරුණු දැක්වීම සහ කෙටි අත්සන		
මාසය	මාසය සඳහා අපේක්ෂිත වැඩ ප්‍රමාණය (ඇගයීම කරන නිලධාරියා විසින් පිරවිය යුතුය)	ඇගයීම් ලාභියාගේ කෙටි අත්සන	මාසය තුළ දී නිම කරන වැඩ ප්‍රමාණය	අපේක්ෂිත ප්‍රමාණයෙන් නිම කරන ලද ප්‍රමාණය %	ඇගයීම ලාභියා	ඇගයීම් කරන නිලධාරියා	සමායෝජක නිලධාරියා

අවසාන ඇගයීම:-

කාර්ය සාධනය : ඉතා දුර්වලයි/දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/අනර්ඝයි

.....

ඇගයීම කරන නිලධාරියා

.....

කාර්ය සාධනය : ඉතා දුර්වලයි/දුර්වලයි/සතුටුදායකයි /හොඳයි/අනර්ඝයි

සමායෝජක නිලධාරියා