

අංක 05 පරිශීෂ්ටය
(101, 104 හා 105 වගන්ති)

යොමු අංකය :

පරිවාස කාලය/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු
වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව

01. නිලධරයා සම්බන්ධ විස්තර

- 1.1 නිලධරයාගේ නම :
- 1.2 තනතුර :
- 1.3 සේවා ස්ථානය :
- 1.4 පත්වීම භාරගත් දිනය :
- 1.5 පරිවාස/වැඩ බැලීමේ කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය :
- 1.6 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාල පරිච්ඡේදය දින සිට දින දක්වා.

02. නිලධරයා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක් :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

03. පැමිණීම

- 3.1 නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයට රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.2 පුරුද්දක් වශයෙන් පමා වී රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.3 නියමිත වේලාවන් තුළ යථා පරිදි රාජකාරියේ නියැලෙන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.4 රාජකාරි කාලය රාජකාරියෙන් පරිබාහිර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැය කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.5 අදාළ කාලය තුළ නිවාඩු විස්තර :

අනියම්	විවේක	අසනීප	අඩ වැටුප්	වැටුප් රහිත
.....				

04. විනය හා හැසිරීම

- 4.1 රාජකාරි ස්ථානය තුළදී විනය හා හැසිරීම : දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 4.2 සේවා ස්ථානයෙන් පිටතදී හා රාජකාරියෙන් බැහැර කාලය තුළදී විනය හා හැසිරීම : දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 4.3 අදාළ කාලය තුළදී නිලධරයා සම්බන්ධව ගනු ලැබූ විනය පියවර පිළිබඳ විස්තර සැකෙවින් :
.....
.....
.....

05. සෞඛ්‍ය තත්ත්වය

- 5.1 කායික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත්විද? ඔව්/නැත
- 5.2 මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත්විද? ඔව්/නැත

06. රාජකාරී ඉටු කිරීම

- | | | |
|------|--|--------------------------------------|
| 6.1 | හැකියාව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.2 | කාර්යක්ෂම භාවය | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.3 | කැපවීම | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.4 | අනලස් බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.5 | ක්‍රමවත් බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.6 | ආචාරශීලී බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.7 | විශ්වාසවන්ත බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.8 | උපදෙස් පිළිපැදීම | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.9 | කිකරු බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.10 | නීතිරීති පටිපාටි, රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ ආදිය පිළිබඳ දැනුම | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |

07. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා ,

.....

.....

08. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා :

.....

.....

09. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම පිළිබඳ විස්තර :

.....

.....

10. දෙවන භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර ;

.....

.....

11. ලබා ගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් :

.....

.....

12. නිලධරයාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු :

.....

.....

13. අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමේදී නිලධරයා පිළිබඳ සමස්ත නිගමනය :

..... (දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි)

14. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව දින නිලධරයා දැනුවත් කරන ලදී.

(ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

(දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධාන)

අත්සන :

අත්සන :

නම :

නම :

තනතුර :

තනතුර :

දිනය :

දිනය :

15. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව දින මම දැනුවත් වීම. (නිලධරයා)

අත්සන :

නම :

දිනය :

තනතුර :