

ගොනු අංකය :-.....

පරිවාස කාලය/වැඩ බැඳීමේ කාලය තුළ දී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ගුදිරිපත් කළ යතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව

01. නිලධරයා සම්බන්ධ විස්තර

- 1.1 නිලධරයාගේ නම :.....
- 1.2 තනතුර:.....
- 1.3 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:.....
- 1.4 සේවා ස්ථානය:.....
- 1.5 පත්වීම් දිනය:.....
- 1.6 පත්වීම භාර ගත් දිනය:.....
- 1.7 පරිවාස/වැඩ බැඳීමේ කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය:.....
- 1.8 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාලච්ඡේදය.....දින සිට..... දින දක්වා

02. නිලධරයා වෙත පවරා ඇති රාජකාරී පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

03. පැමිණීම

- 3.1 නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයට රාජකාරී සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.2 පුරුද්දක් වශයෙන් පමා වී රාජකාරී සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.3 නියමිත වේලාවන් තුළ යවා පරිදි රාජකාරීයේ නියැලෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.4 රාජකාරී කාලය රාජකාරීයෙන් පරිබාහිර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැය කරන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.5 අදාළ කාලය තුළ නිවාඩු විස්තර:

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

04. විනය හා හැසිරීම

- 4.1 රාජකාරී ස්ථානය තුළදී විනය හා හැසිරීම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ගුනා හොඳයි
- 4.2 සේවා ස්ථානයෙන් පිටතදී හා රාජකාරීයෙන් බැහැර කාලය තුළදී විනය හා හැසිරීම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ගුනා හොඳයි

4.3 අදාළ කාලය තුළදී නිලධාරියා සම්බන්ධව ගනු ලැබූ විනය පියවර පිළිබඳ විස්තර සැකවින්
.....
.....
.....

05. රාජකාරී ඉටු කිරීම

5.1 කාර්යක්ෂම භාවය දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

5.2 විශ්වාසවන්ත බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

5.3 නීතිරීති පටිපාටි, රෙගුලාසි හා වක්‍ර ලේඛ ආදිය පිළිබඳ දැනුම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

06. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා:
.....
.....
.....

07. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා:
.....
.....
.....

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම පිළිබඳ විස්තර:
.....
.....
.....

09. රාජ්‍ය භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර:
.....
.....
.....

10. ලබා ගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්:
.....
.....
.....

11. නිලධාරියාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු:
.....
.....
.....

12. අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමේ දී නිලධාරියා
පිළිබඳ සමස්ත නිගමනය :-(දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි)

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

(ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධරයා)

(දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා)

අත්සන.....

අත්සන.....

නම.....

නම.....

තනතුර.....

තනතුර.....

දිනය.....

දිනය.....

15. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව.....දින මම දැනුවත් වීම.

(නිලධරයා)

අත්සන.....

නම.....

තනතුර.....