

(VIII පරිච්ඡේදය 114,117 හා 120 වගන්ති)

යොමු අංකය :

පරිවාස කාලය තුළ දී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව (සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ කරන්න. 'නැත' හෝ 'අදාළ නොවේ' නම් ඒ බැව් සඳහන් කරන්න).

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 කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය :
- 1.8 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 පැමිණෙන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 3.2 පුරුද්දක් වශයෙන් පමා වී රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 3.3 නියමිත වේලාවන් තුළ යථා පරිදි රාජකාරියේ නියැලෙන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 3.4 රාජකාරි කාලය රාජකාරියෙන් පරිබාහිර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැය කරන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 3.5 අදාළ කාලය තුළ නිවාඩු විස්තර :

<u>අනියම්</u>	<u>විවේක</u>	<u>අසනීප</u>	<u>අඩ වැටුප්</u>	<u>වැටුප් රහිත</u>
.....

04. විනය හා හැසිරීම

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

05. රාජකාරී ඉටු කිරීම

5.1 කාර්යක්ෂමතාවය

දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

5.2 විශ්වාසවන්ත බව

දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

5.3 නීතිරීති පටිපාටි, රෙගුලාසි හා වක්‍රලේඛ 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. නිලධරයාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු :

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

දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

13. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳවදින නිලධරයා දැනුවත් කරන ලදී.

(ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

(දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන)

අත්සන :

අත්සන :

නම :

නම :

තනතුර :

තනතුර :

දිනය :

දිනය :

14. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයක් පිළිබඳව දින මම දැනුවත් වීම්.

(නිලධරයා)

අත්සන :

නම :

තනතුර :

දිනය :