

අංක 05 පරිශීලනය
(87,90 හා 91 වගන්ති)

යොමු අංකය :

පරිවාහ කාලය/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී නිලධාරීන් පිළිබඳ ඉදිරිපත් කල යුතු සමාලෝචන වාර්තාව

1. නිලධාරියා සම්බන්ධ විස්තර

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

2. නිලධාරියා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරය :

.....

.....

.....

.....

3. පැමිණීම :

- 3.1. නියෝජ්‍ය වෙලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයට රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේද ? ඔව්/නැත
- 3.2. පුරුද්දක් වශයෙන් පමණි රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේද ? ඔව්/නැත
- 3.3. තීක්ෂණීය වෙලාවන් 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	අසහීප	අඩ වැටුප්	වැටුප් රහිත

4. විනය හා හැසිරීම :

- 4.1. රාජකාරී 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 කාළය තුළදී නිලධරයා සම්බන්ධව ගනු ලැබූ විනය පියවර පිළිබඳ විස්තර සැකෙවින්

.....

.....

.....

5. සෞඛ්‍ය තත්වය :

- 5.1. කායික සෞඛ්‍ය තත්වය යහපත්විද ? ඔව්/නැත
- 5.2. මානසික සෞඛ්‍ය තත්වය යහපත්විද ? ඔව්/නැත

6. රාජකාරී ඉටු කිරීම :

- 6.1. හැකියාව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.2. කාර්යක්ෂමතාවය දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.3. කැපවීම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.4. අනලක්ෂ්‍යය දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.5. ක්‍රමවත් බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.6. ආවේණික 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. කිහිපු බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.10. නීතිරීති පරිපාටි, රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ ආදිය පිළිබඳ දැනුම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

7. පෙන්නුම් කල විශේෂ දක්ෂතා :

.....

.....

.....

පෙන්නුම්කළ විශේෂ දුර්වලතා :

.....
.....
.....

9. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම පිළිබඳ විස්තර :

.....
.....
.....

10. දෙවන භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර :

.....
.....
.....

11. ලබාගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් :

.....
.....
.....

12. නිලධාරියාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු :

.....
.....
.....

13. අදාළ සියළු කරුණු සලකා බැලීමේදී නිලධාරියා පිළිබඳ සමස්ත නිගමනය :

..... දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

14. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනය පිළිබඳව දින නිලධාරියා දැනුවත් කරන ලදී.

.....

(සායනිකව අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

අත්සන :
නම :
තනතුර :
දිනය :

(දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා)

අත්සන :
නම :
තනතුර :
දිනය :

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

(නිලධරයා)

අත්සන :
නම :
තනතුර :

දිනය :