

මගේ අංකය:- VL/ADD/06/පොදු ගොනුව

ආයතන අංශය
රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 10

2024.06.27


සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරුවන්
සියලුම ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරුවන්

පරිවාස කාලය තුළ දී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කල යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබ කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු 2023.04.24 වන දින සහ 2024.07.04 වන දින පත්වීම් ලද සියලුම සහකාර තක්සේරුකරු නිලධාරීන් පරිවාස කාලය තුළ දී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කල යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව පත්වීම් ලද දින සිට වසරක් සම්පූර්ණ වන දිනට මූලික වසර 03 සඳහා සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කල යුතුය.

02. එබැවින් නව පත්වීම් ලද සියලුම සහකාර තක්සේරුකරු නිලධාරීන් මේ සමඟ යොමු කරන පරිවාස කාලය තුළ දී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කල යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා ආකෘති පත්‍රය නිවැරදිව පුරවා සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව නිලධරයා දැනුවත් කිරීම ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රා සහිතව සහ සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව නිලධරයා දැනුවත් වූ බව අදාල නිලධරයාගේ අත්සන ද සහිතව නොපමාව මා වෙත එවන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ කාර්යාලයන්හි අදාල නිලධාරීන් දැනුවත් කරන මෙන් වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වමි.

03. ඉදිරියේ දී ද පරිවාස වසර 03 ක කාලයට අදාලව වර්ෂයක කාලය අවසන් වූ පසු මෙම ආකෘති පත්‍රය පුරවා නියමිත කාලයට මා වෙත ලැබීමට සලස්වන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.


එස්.ඩී.ඒ.කීර්තිරත්න
අධ්‍යක්ෂ (පාලන)

අ.කළේ/ ඒ.එස්.ඩබ්.කේ.නානායක්කාර
රජයේ ප්‍රධාන තක්සේරුකරු

එස්.ඩී.ඒ. කීර්තිරත්න
අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ - 10.

යොමු අංකය:

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

1. නිලධාරියා සම්බන්ධ විස්තර

- 1.1 නිලධාරියාගේ නම :.....
- 1.2 තනතුර :.....
- 1.3 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :.....
- 1.4 සේවා ස්ථානය :.....
- 1.5 පත්විම් දිනය :.....
- 1.6 පත්විම භාරගත් දිනය :.....
- 1.7 පරිවාස කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය:.....
- 1.8 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාලපරිච්ඡේදය:..... දින සිට දින දක්වා

2. නිලධාරියා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳව සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. පැමිණීම

- 3.1 නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයට රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.2 පුරුද්දක් වශයෙන් පමාවී රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.3 නියමිත වේලාවන් තුළ යථාපරිදි 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
.....

4. විනය හා හැසිරීම

- 4.1 රාජකාරි ස්ථානය තුළ දී දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි
- 4.2 සේවා ස්ථානයෙන් පිටත දී හා රාජකාරියෙන් බැහැර කාලය තුළ දී දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි
- 4.3 අදාළ කාලය තුළ දී නිලධාරියා සම්බන්ධව ගනු ලැබූ විනය පියවර පිළිබඳ විස්තර සැකෙවින්:

.....

.....

.....

5. රාජකාරි ඉටුකිරීම

- 5.1 කාර්යක්ෂමතාවය දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි

5.2 විශ්වාසවන්ත බව දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි

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

6. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා:

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

7. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා:

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

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම පිළිබඳ විස්තර:

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

9. රාජ්‍ය භාෂා දැනුම වර්ධනය කරගැනීම පිළිබඳ විස්තර:

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

10. ලබාගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්:

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

11. නිලධාරියාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු:

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

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

දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි

13. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව. දින නිලධාරියා දැනුවත් කරන ලදී.

(ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියා)

අත්සන:

අත්සන:

නම:

නම:

තනතුර:.....

තනතුර:

දිනය:

දිනය:.....

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

(නිලධාරියා)

අත්සන.....

නම.....

තනතුර.....

දිනය.....