

ප්‍රගති වාර්තාව

1. නිලධාරියාගේ නම :-
2. ප්‍රාදේශිකයේ සේවයට පැමිණි දිනය :-
3. දිනට පෙර ප්‍රාදේශිකයෙන් මාරු වූයේ නම් එම දිනය :-
4. පැමිණීම පිළිබඳ විස්තර :- දින සිට දින දක්වා
 - I. විවේක නිවාඩු (වෛද්‍ය) :-
 - II. විවේක නිවාඩු (වෙනත්) :-
 - III. අනියම් නිවාඩු :-
 - IV. වැටුප් රහිත නිවාඩු එකතුව :-
 - V. වැඩ කළ යුතුව තිබූ දින ගණන :-
5. අවවාද කර තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර හා නිලධාරියා ඒ පිළිබඳ දක්වා ඇති ප්‍රතිචාරය :-

6. දඬුවමක් දී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර:-

7. වැඩ පිළිබඳ දුර්වලතාවයක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර:-

8. ඉහත ඡේදයේ කරුණු ගැන නිලධාරියාගේ අවධානය යොමුකර අවශ්‍ය උපදෙස් දී ඇත්ද යන වග:-

9. වැඩ, පැමිණීම, හැසිරීම සහ කාර්යාලයේ විනය පිළිබඳ නිරීක්ෂණ:-

10. මාසික ප්‍රගති වාර්තා සාරාංශය පසු පිටුවේ ඇත.

දිනය:-.....

.....
 පළාත් තක්සේරුකරු (.....)

ප්‍රගති වාර්තා සාරාංශය

නිලධාරියාගේ නම :-

අදාළ කාල සීමාව :- දින සිට දින දක්වා

01. සාමාන්‍ය වැඩ	ඉ.අ. තක්	ඉ.අ.කවා	ඉ.ඇ.			
I. පටන් ගැනීමේදී වාර්තා කිරීම සඳහා යොමු කරන ලද ගොනු						
II. කාලය තුළ යොමු කරන ලද ගොනු එකතුව						
III. පරීක්ෂා කර වාර්තා කරන ලද ගොනු						
IV. පරීක්ෂා නොකර වාර්තා කරන ලද ගොනු						
V. වාර්තා නොකර ආපසු යවන ලද ගොනු						

02. වරිපනම් ප්‍රතිශෝධන වැඩ :-

- I. මූලික/අවසාන සමීක්ෂණ දේපළ සංඛ්‍යාව:-
- II. වැඩ කළ දින ගණන :-
- III. දිනකට දේපළ සංඛ්‍යාව :-

03. විශේෂ වැඩ :-

.....

04. ප්‍රගති වාර්තා වල සටහන් :

මාසය	මාසික සාමාන්‍යය	දිස්ත්‍රික් තක්සේරුකරු	පළාත් තක්සේරුකරු	නි.ප්‍ර.ත./අති.ප්‍ර.ත/ප්‍ර.ත
.....ජනවාරි				
.....පෙබරවාරි				
.....මාර්තු				
.....අප්‍රියෙල්				
.....මැයි				
.....ජූනි				
.....ජූලි				
.....අගෝස්තු				
.....සැප්තැම්බර්				
.....ඔක්තෝබර්				
.....නොවැම්බර්				