

අංක 05 පරිශීෂ්ටය
(101,104 හා 105 වගන්ති)

යොමු අංකය.....

පරිවාස කාලය/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී රජයේ නිලධාරීන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික
සමාලෝචන වාර්තාව

01. නිලධාරියා සම්බන්ධ විස්තර

- 1.1 නිලධාරියාගේ නම :
- 1.2 තනතුර :
- 1.3 සේවා ස්ථානය :
- 1.4 පත්වීම භාර ගත් දිනය :
- 1.5 පරිවාස/වැඩ බැලීමේ කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය :
- 1.6 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාල පරිච්ඡේදය දින සිට දින දක්වා

02. නිලධාරියා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්

.....
.....

1 කොටසට 1-ඡේදය- ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ඇති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය-2009.02.20
41A

03. පැමිණීම

- 3.1 නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයට රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.2 පූර්වදැක් වශයෙන් පමණක් රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේද? 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
.....

04. විනය හා හැසිරීම

- 4.1 රාජකාරි 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 කාලය තුළදී නිලධාරියා සම්බන්ධව ගනු ලැබූ විනය පියවර පිළිබඳ විස්තර සැකෙවින්
.....සැකිලි ගොනුව අනුව විනය ක්‍රියා මාර්ග ගෙන නැත.

.....
.....

05. සෞඛ්‍ය තත්ත්වය

- 5.1 කායික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් වී ද? - ඔව්/නැත
- 5.2 මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් වී ද? - ඔව්/නැත

06. රාජකාරි ඉටු කිරීම

- 6.1 හැකියාව - දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.2 කාර්යක්ෂම භාවය - දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.3 කැපවීම - දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.4 අනලස් බව - දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.5 ක්‍රමවත් බව - දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.6 ආචාරශීලී බව - දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.7 විශ්වාසවන්ත බව - දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.8 උපදෙස් පිළිපැදීම - දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

6.9කීකරු බව - දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
 6.10නීතිරීති පටිපාටි, රෙගුලාසි හා වක්‍ර ලේඛ ආදිය පිළිබඳ දැනුම - දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

07. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා :

.....

08. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා :

.....

1 කොටස 1-පේදය-ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය-2009.02.20

09. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම පිළිබඳ විස්තර :

.සමත් වී ඇත

.....

10. දෙවන භෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර :

වර්ධනය කරගෙන ඇත

.....

11. ලබා ගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් :

.....

12. නිලධාරියාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු :

.....

13. අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමේ දී නිලධාරියා පිළිබඳ සමස්ත නිගමනය :

.....

(දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි)

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

(ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) (දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධාන)

අත්සන :	අත්සන :
නම :	නම :
තනතුර :	තනතුර :
දිනය :	දිනය :

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

(නිලධාරියා)

අත්සන :

නම :

APPENDIX 05

(Sections 101,104 and 105)

Annual Review Report Relation to Medical Officers

1. Particulars of the Officer

- 1.1 Name of the Officer : -
- 1.2 Designation : -
- 1.3 Station : -
- 1.4 Date of assumption of the Appointment :-
- 1.5 The date on which the probation / acting period will end :-
- 1.6 Period relevant to the Review, From : to

2.A brief description of duties assigned to the officer.

.....

.....

.....

.....

3. Attendance

- 3.1 Does he attend office for duties at the due time or before? Yes/No
- 3.2 Does he habitually come late for duties? Yes/No
- 3.3 Does he duly attend to his duties during office hours? Yes/No
- 3.4 Does he spend office time to attend to other extraneous matters? Yes/No
- 3.5 Leave Particulars for the relevant Period Yes/No

Year	Casual	Vacation	Sick	Half-Pay	No-Pay
.....
.....
.....

4. Discipline and Conduct

- 4.1 Discipline and conduct within the place of work : Weak/Stisfactory/Good/VeryGood
- 4.2 Discipline and conduct outside office hour and Place of work: Weak/Stisfactory/Good/VeryGood
- 4.3 Abrief description of disciplinary action against the during the relevant period:

.....

.....

5. Health

- 5.1 Was his/her physical health satisfactory? YES/NO
- 5.2 Was his/her mental health satisfactory? YES/NO

6. Performance

- 6.1 Capability :- Weak/Satisfactory/ Good/ Very Good
- 6.2 Efficiency :- Weak/Satisfactory/ Good/ Very Good
- 6.3 Dedication :- Weak/Satisfactory/ Good/ Very Good
- 6.4 Diligence :- Weak/Satisfactory/ Good/ Very Good
- 6.5 Neatness :- Weak/Satisfactory/ Good/ Very Good
- 6.6 Courteousness :- Weak/Satisfactory/ Good/ Very Good
- 6.7 Reliability :- Weak/Satisfactory/ Good/ Very Good
- 6.8 Adherence to instruction :- Weak/Satisfactory/ Good/ Very Good
- 6.9 Obedience :- Weak/Satisfactory/ Good/ Very Good
- 6.10 Knowledge of laws, rules, Procedures Regulations and Circulars etc, :- Weak/Satisfactory/ Good/ Very Good

7. Any Special Skills Shown :-

.....
.....

8. Any Noticeable Weakness Shown :-

.....
.....

9. Particulars of passing over the efficiency bar :-

.....
.....

10. Additional about gaining proficiency in the second language:-

.....
.....

11. Additional educational and professional qualification obtained:-

.....
.....

12. Matters to be brought to the attention of the officer:-

.....
.....

13. Final Conclusion on the officer after considering :

All the relevant factors :- Weak/Satisfactory/Good/Very Good

14. The Conclusion of this review Report Was Brought to the notice of the officer on :-

.....
(Signature)
Immediately Supervising Staff Officer
Name :
Designation :
Date :

.....
(Signature)
Head of the Department
Name :
Designation :
Date :

15. The Conclusions of the Review Report were brought to my notice on :

.....
(Signature) Officer :
Name :.....
Designation :.....
Date:.....