

වාර්ෂික රහස්‍ය වාර්තාව
வருடாந்த இரகசிய அறிக்கை
Annual Confidential Report

I - නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි
I - அலுவலரால் நிரப்பப்பட வேண்டும்
I - To be filled in by the Officer

| | |
|--|--|
| 1. නම (පැහැදිලි ලොකු අකුරින්) பெயர் (தெளிவான பெரிய எழுத்துக்களில்) Name (block capitals) | |
| 2. උපන් දිනය සහ වර්ෂය பிறந்த திகதி மற்றும் வருடம் Date and year of birth | |
| 3. දෙපාර්තමේන්තුව திணைக்களம் Department | |
| 4. තනතුර பதவி Designation | |
| 5. පංතිය නොහොත් ශ්‍රේණිය හා ඊට පත් කරන ලද දිනය வகுப்பு அல்லது தரம் மற்றும் அதற்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட திகதி Class or Grade and date of appointment thereto | |
| 6. දන් ලබන වැටුප - (වැටුප් ලබන්නේ වැටුප් ක්‍රමයකට අනුව නම් මිලඳ වැටුප් වැඩිවන දිනයද ඇතුළුව විස්තර සඳහන් කළ යුතුය.) සහ පත්වීමේ වටිනාකම විෂයයෙහි බලපාන අනිකුත් විස්තර தற்போதைய சம்பளம் - (சம்பளத் திட்டத்தின்படி சம்பளம் வழங்கப்பட்டால், அடுத்த சம்பள உயர்வு திகதி உள்ளிட்ட விபரங்களை குறிப்பிட வேண்டும்) மற்றும் நியமனத்தில் தாக்கம் செலுத்தும் ஏனைய விபரங்கள் Present salary (if on scale, particulars should be given with date of next increment) and other circumstances affecting value of appointment | |
| 7. කාර්මික දැනුම, විද්‍යාත්මක සහ වෙනත් විශේෂ දක්ෂකම් தொழில்நுட்ப அறிவு, அறிவியல் மற்றும் ஏனைய/விசேட திறமைகள் Technical knowledge, scientific or other special ability | |

දිනය }
திகதி }
Date }

.....
නිලධාරියාගේ අත්සන / அலுவலரின்
கையொப்பம் / Signature of Officer.

II - නිලධාරියා වැඩ කරන්නේ කවර මාණ්ඩලික නිලධාරියකු යටතේ ද, ඔහුගේ වාර්තාව

II - பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை
II - Report by Staff Officer under whom Officer is Working

| | |
|--|--|
| 8. ස්වීයත්වය සහ පෞද්ගලික ගුණාංග ஆளுமை மற்றும் தனிப்பட்ட குணங்கள் Personality and personal characteristics | |
| 9. චරිතය සහ අවංකභාවය நடத்தை மற்றும் நேர்மை Character and trustworthiness | |
| 10. විශ්වාසදායකභාවය සහ වගකීම ඉසිලීමට ඇති ශක්තිය நம்பிக்கைத் தன்மை மற்றும் பொறுப்பை ஏற்கும் ஆற்றல் Reliability and capacity for taking responsibility | |
| 11. ආරම්භක ශක්තිය සහ පරිශ්‍රමය ஆரம்ப வலிமையும் முயற்சியும் Initiative and drive | |
| 12. විනිශ්චය தீர்ப்பு Judgement | |

| | |
|---|--|
| 13. සෞඛ්‍ය සහ උද්යෝගය உடல் நலம் மற்றும் ஊக்கம் Health and energy | |
| 14. කාර්යක්ෂමතාව සහ (සංවිධානය කිරීම ඇතුළුව) පාලන දක්ෂතාව செயல்திறன் மற்றும் நிர்வாக திறமை (ஏற்பாடுகள் செய்தல் உட்பட) Efficiency and administrative ability (including organization) | |
| 15. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුද යන වග பதவி உயர்வுக்கு தகுதியானவரா என்பது பற்றி ? Suitability for promotion | |
| 16. විශේෂ නිරීක්ෂණයන් වෙනුවෙන් ඒවා விசேட அவதானிப்புகள் ஏதுமிருப்பின் அவை Any special observations | |

සැ. යු. - මෙම වාර්තාවෙහි සාරාංශය මීට සම්බන්ධ නිලධාරියාට දැනුම් දෙන/ නොදෙන ලදී.
கவனிக்க - இந்த அறிக்கையின் சாரம்சம் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டது. /தெரிவிக்கப்படவில்லை.
N.B. - The substance of this report has/has not been communicated to the officer concerned.

දිනය }
திகதி }
Date }

.....
වාර්තා කරන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ පදවිය
அறிக்கையிடும் அலுவலரின் கையொப்பம் மற்றும் பதவி
Signature of Reporting Officer and Designation.

III - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව
III - திணைக்கள தலைவரின் அறிக்கை
III - Report by Head of Department

මෙම වාර්තාවෙහි සාරාංශය මීට සම්බන්ධ නිලධාරියාට දැනුම් දෙන/නොදෙන ලදී. (සටහන. - නිලධාරියකුට විරුද්ධව කෙරෙන යම් වාර්තාවක්, ඔහු දන්නාවූ ද ඔහුගේ ආයාසයකින් මගහැර ගත නොහැක්කාවූ ද ඔහුගේ කායික හෝ ස්වාභාවික දුර්වලකමක් සම්බන්ධයෙන් වූ කලී මිස නැතහොත් ඔහු වෙත දන්වා යැවිය යුතුය).

இந்த அறிக்கையின் சாரம்சம் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு தெரிவிக்கப்பட்டது/தெரிவிக்கப்படவில்லை. (குறிப்பு - அலுவலர் ஒருவருக்கெதிராக தயாரிக்கப்படும் ஏதாவதொரு அறிக்கை பற்றி அவர் அறிந்திருந்தும், அவரது பிரயத்தனத்தால் அதனைத் தவிர்த்து கொள்ள முடியாததொன்றாக இருக்கும் அதே நேரம் அவரது உடல் ரீதியான அல்லது இயல்பான பலவீனம் தொடர்புடையதாக இல்லாவிட்டால் அது பற்றி அவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

The substance of this report has / has not been communicated to the officer concerned. (Note.- Any adverse report must be communicated unless it relates to a physical or temperamental defect of which the officer is already aware and which cannot be cured by any effort on his part).

දිනය }
திகதி }
Date }

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ තනතුර.
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவியும்.
Signature of Head of Department and Designation.

IV - ලේකම් විසින් සටහන් කිසිවක් කරනු ලබන්නේ නම් ඒ සඳහා ඉඩ
IV - செயலாளரின் குறிப்புக்களுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட பகுதி
IV - Reserved for any Remarks by the Secretary

දිනය }
திகதி }
Date }

.....
ලේකම්/ செயலாளர் / Secretary