

රහස්‍ය වාර්තාව

CONFIDENTIAL REPORT

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ තිලධාරීන් සඳහා

For Officers in Sri Lanka Technical Service

ස. ජ. කා / පළාත් / දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය කාලය සිට දක්වා
SGO/Prov./DSO/Divisional Office Period to

අ - තිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.
A - To be completed by the Officer

1. (i) සම්පූර්ණ නම (පැහැදිලි අකුරින්) Full Name (block capitals)			
(ii) උපන් දිනය Date of Birth		(iii) ජාතිය හා ආගම Nationality and Religion	
(iv) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා සේවා අංකය. National Identity Card No. and Employee No.		(v) නිත්‍ය තනතුර Permanent Post	
(vi) වාර්ෂික වැටුප සහ වැටුප් බණ්ඩය Annual salary and code		(vii) මුළු සේවා කාලය Total Service	
2. (i) අධ්‍යාපනික සුදුසුකම් Educational Qualifications			
(ii) වෘත්තීය සුදුසුකම් Professional Qualifications			
(iii) අදාළ කාලය තුළදී ලැබූ විශේෂ පුහුණුවීම්/පාඨමාලා Special training/programme followed within the said period			
3. (i) විවාහකද යන වග Whether married			
(ii) විවාහක නම්, දරුවන් ගණන හා ඔවුන්ගේ වයස් If married, Number of Children and their ages			
(iii) ස්ථිර පදිංචි ලිපිනය හා දිස්ත්‍රික්කය Permanent Address and District			
4. (i) දැනට සේවය කරන ස්ථානය සහ එහි සේවය කළ කාලය Present station and period of service there			
(ii) සේවය කිරීමට කැමති ස්ථානය Station Preferred			
(iii) කරන්නට කැමති කාර්යය Work preferred			
5. (i) දැනට දරන තනතුර සහ එයට පත්වූ දිනය. Present post and date of appointment for the present post			
(ii) කාර්යය ස්වභාවය Nature of Duties			
(iii) කරන ලද විශේෂ කාර්යය Special work done			
6. (අ) අදාළ කාලය තුළ ලබාගත් නිවාඩු (a) Leave taken During the said period			
(අ) අකාර්ය Casual		විවේක Vacation	
(ආ) අසාහිත Sick		ඉකුත් Lapse	
වැටුප් රහිත/අඩ වැටුප් No pay / Half pay			
(භ) ඉකුත් අනුයාත ලීන් වසර දෙක සඳහා ගත් නිවාඩු විස්තර (b) Leave details taken during past consecutive two years			

7 (i)	භාෂා ව්‍යවහාරයෙහි දැනී ප්‍රවීණත්වය Degree of proficiency in the use of Language අ- කථාව a- Speaking ආ- කියවීම b- Reading ඇ- ලිවීම c- Writing	සිංහල	දෙමළ	ඉංග්‍රීසි	වෙනත් භාෂා
		Sinhala	Tamil	English	Other Languages
(ii)	සිංහල/දෙමළ ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයෙන් සමත් වී ඇතොත් ශ්‍රේණිය සඳහන් කරන්න If proficiency examination in Sinhala/Tamil has been passed, indicate level				

මගේ දැනුමේ හැටියට ඉහතින් දක්වන තොරතුරු නිවැරදි බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.
 I declare that the information given above is correct to the best of my knowledge.

දිනය /Date:

අත්සන / Signature:

ආ - කාබා ප්‍රධාන/ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරී/කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී/සහකාර මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා
 B- To be filled by the Head of Branch/immediate Supervising Officer/ T. A. O. / Asst. S. S.

8 (i)	වර්ෂය තුළ ලබාගත් නිවාඩු දින ගණන	අසනීප අව වැටුප්/වැටුප් රහිත	Sick Half pay/No pay
	Number of days leave taken during the period for ill-health		
(ii)	අසනීප ගතිය නිසා හෝ නිවාඩු ලැබූ නිසා හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ කාර්යක්ෂමතාවයට බාධාවක් වී තිබේද? Is his/her efficiency affected by ill-health?		
(iii)	ඔහු/ඇය දිනපතා අප්‍රමාදව කාර්යාලයට පැමිණේද? Is he/she punctual and regular in attendance		

9.		විශිෂ්ඨයි	ඉතා හොඳයි	සාමාන්‍යයි	දුර්වලයි
		Outstanding	Very Good	Average	Poor
	අ- වගකීම් ඉටුකිරීමේ ශක්තිය a- Sense of Responsibility				
	ආ- ආරම්භක ශක්තිය හා ක්‍රියාකාරීත්වය b- Initiative and Drive				
	ඇ- නිරවද්‍යතාවය c- Accuracy				
	ඈ- උපාය කෝශලය d- Tact				
	ඉ- උද්‍යෝගය e- Zeal				
	ඊ- කාර්යාලයේ පැවැත්ම f- Official Conduct				
	උ- නවීන තාක්ෂණය භාවිතය g- Use of modern technology				
	ඌ- පරිගණක ආශ්‍රිත සිතියම්කරණය පිළිබඳ දැනුම h- Knowledge in related to computer assisted mapping (පරිපාලන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් පමණයි) (for Supervising Officers only)				
	එ- කාර්ය මණ්ඩල පරිපාලන ශක්තිය				

	විශිෂ්ඨයි Outstanding	ඉතා හොඳයි Very Good	සාමාන්‍යයි Average	දුර්වලයි Poor
<p>10. සහන සඳහන් වැඩ පිළිබඳ කාර්යක්ෂමතාවය- Efficiency in work on-</p> <p>අ- වෘත්තීය නිපුණතාවය a- Professional skills</p> <p>ආ- ලිපි ගනුදෙනු b- Correspondence</p> <p>ඇ- සංඛ්‍යා c- Figures</p>				
<p>11. 'අ- ඔහු/ඇයගේ වැඩ නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර තිබේද? a- Is his/her work up to date?</p> <p>ආ- ඔහු/ඇය පැහැදිලිව සැලකිලිමත්ව සහ අප්‍රමාදව කටයුතු කරයිද? b- Is he/she neat, careful and prompt in his work?</p> <p>ඇ- සමාලෝචනයට භාජනය වන කාලය තුළ ඔහු/ඇයට විරුද්ධව අවිනිත නාට්‍ය හෝ මූර්චනාකෘත ගැන යම් කිසි පැමිණිලි ලත් තහවුරු වී තිබේ ද? c- Has any complaints of discourtesy or contumacy been established against him/her during the period under review?</p> <p>ඈ- සමාලෝචනයට භාජනය වන කාලය තුළ ඔහු/ඇය දෝෂ දර්ශනයට ලක්කොට තිබේද? නැතහොත් වෙනත් අන්දමකින් දඩුවම් කොට තිබේද? d- Has he/she been censured or otherwise punished during the period under review?</p> <p>ඉ- 5(iii) කොටුවේ සඳහන් කරුණු ගැන අදහස් e- Comments on claims made in cage 5 (iii)</p>				
<p>12. සමාලෝචනයට යටත් කාලය තුළ ඔහු/ඇය විසින් නම් සේවය සැපයීමේදී විශේෂ කැපවීමක් දක්වා තිබේ නම් විස්තර සඳහන් කරන්න If he/she has shown any special dedication during the period under review, give details</p>				
<p>13. වෙනත් කිසිවු කරුණු - ඔහු/ඇය තුළ විශේෂ කුසලතාවයන් හෝ අඩුපාඩුවක් තිබේ නම් සඳහන් කරන්න. General remarks - Indicate any special merits or failings in him/her</p>				
<p>14. වාර්තාවෙහි මේ කොටස පුරවන පරිපාලන නිලධාරී යටතේ ඔහු/ඇය කොතෙක් කල් සේවය කර තිබේද? How long has he/she served under the Supervising Officer filling this section of the Report</p>				

..... දිනට නියමිත වැටුප් වර්ධකය/ලබාදීම නිර්දේශ කරමි/ කින් තාවකාලිකව අත්හිටුවීම/තරුකිරීම/ අඩුකිරීම/ විලම්බනය කිරීමට/ නිර්දේශ කරමි.
The increment due on is recommended for/ granting / suspending for a period / stopping / reducing/ defferment.

දිනය/Date
අත්සන/ Signature :
තනතුර/ Designation :

වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ නොකරන විට ඊට අදාළ පිටපත් ඇමිණිය යුතුයි.
When the increment is not recommended the relevant documents must be attached.

ඇ - මිනිස්ථරු අධිකාරී විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා
C - To be completed by Superintendent of Surveys

15. (අ) උසස් කිරීම සඳහා විශේෂයෙන් නිර්දේශ කරන්නෙහිද?		
(a) Whether Specially recommended for promotion?		
(ආ) සාමාන්‍ය උසස් කිරීමක් සඳහා යෝග්‍ය බව		
(b) Whether fit for ordinary promotion?		
(ඇ) උසස්වීමක් සඳහා යෝග්‍ය නොවේ		
(c) Not recommended for promotion		

16. ස්ථාන මාරු සඳහා නිර්දේශ/වෙනත් කරුණු
 Recommendation for transfer/Remarks

වැඩුප් වැඩිවීම පිළිබඳ නිර්දේශ
Recommendations for the increment

17. ම. අ. ගේ නිර්දේශය /Survey Superintendent's recommendation

..... දිනට නියමිත වැඩුප් වර්ධකය/ලබාදීම නිර්දේශ කරමි / කින් නාවකාලිකව අත්හිටුවීම/තහරකිරීම, අඩුකිරීම/ විලම්බනය කිරීමට/ නිර්දේශ කරමි:

The increment due on is recommended for/ granting / suspending for a period / stopping / reducing defferment.

දිනය/Date

.....
 මිනිස්ථරු අධිකාරී/ Supdt. of Surveys
 නිල මුද්‍රාව (Official Frank)

18. නි. ස. ජ. ගේ තීරණය / (D. S. G's Decision)

..... දිනට නියමිත වැඩුප් වර්ධකය/ලබාදීම අනුමත කරමි / කින් නාවකාලිකව අත්හිටුවීම/තහරකිරීම, අඩුකිරීම/ විලම්බනය කිරීමට/ නිර්දේශ කරමි.

The increment due on is granted/ recommended / for suspending for a period / stopping / reducing defferment.

දිනය/Date

.....
 නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්/ Deputy Surveyor General
 නිල මුද්‍රාව (Official Frank)

19. ස.ජ. ගේ තීරණය / (S. G's Decision)

..... දිනට නියමිත වැඩුප් වර්ධකය කින් අත්හිටුවීම/තහරකිරීම/ අඩුකිරීම/ විලම්බනය කිරීම/ අනුමත කරමි.

The increment due on is suspended for a period/ stopped/ reduced/ deffered.

දිනය/Date

.....
 සර්වේයර් ජනරාල්/ Surveyor-General
 නිල මුද්‍රාව (Official Frank)

සංලක්ෂ්‍යය: නිලධාරියෙකුගේ උසස් කිරීම සඳහා ඇති යෝග්‍යතාව නිර්දේශ කළ යුතුය. ඊළඟ උසස් යෙදුණේ නැතිනම් නිර්දේශ කරන නිලධාරියාගේ ඇති සමස්ත අනුභවය හා "විශිෂ්ට ලෙස සුදුසු" හෝ "තවදුරටත් සුදුසු නැත" යනාදිය සඳහා සඳහන් කර ඇත්තම්. එසේ කිරීමට හේතු දැක්විය යුතුය. සාමාන්‍ය වශයෙන් වාර්තා කරන නිලධාරීන් තමාගේ කරුණු සඳහා ඇති අධි ප්‍රමාණය සම්පූර්ණයෙන් ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය. වැඩුප් වර්ධක නිර්දේශ කොටසක් තම ඊට ආධාරක ලෙසින් භාවිතා කිරීමට අවස්ථා සෑදිය යුතුය.

Note.- Estimate of fitness for promotion should be related to the officer's capacity for the performance of the duties of the grade above. If he is marked "eminently suitable" or "not yet suitable" the reasons for the marking should be stated; and in general reporting officers should make the fullest use of the remarks space.