

රහස්‍ය වාර්තාව
CONFIDENTIAL REPORT

රජයේ මිනිස්දේපල පරීක්ෂණ සඳහා

පළාත/Province
 දිස්ත්‍රික්කය සහ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය කාල පරිච්ඡේදය සිට දක්වා
 District & Division Period : From To.....

අ. - මිනිස්දේපල තෘත විසින් සම්පූර්ණ කරන ලදුව, ස. මි. අ. විසින් හරි වැරදි බැලිය යුතුයි.

A. - To be Completed by Government Surveyor and checked by Assistant Superintendent.

1. සම්පූර්ණ නම (පැහැදිලි අකුරින්) Full name (block capitals) උපන් දිනය Date of birth ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය National Identity Card No. සේවා අංකය Employment No. නිත්‍ය තනතුර හා ශ්‍රේණිය/පන්තිය Permanent Post, Grade, Class වාර්ෂික වැටුප සහ වැටුප් බෙදීම Annual Salary and Salary Code මුළු සේවා කාලය Total service	
2. ආගම Religion නිලධාරියා විවාහකද? එසේ නම් දරුවන් ගණන සහ ඔවුන්ගේ වයස් Whether married, if so, no. of children and their ages	
3. (අ) තමාට අයත් නිශ්චල දේපල තිබෙන දිස්ත්‍රික්ක (a) Districts in which landed property owned (ආ) ලිපිනය (b) Address	
4. (අ) පසුගිය වාර්තාවෙන් පසු මේ දක්වා කළ රාජකාරිවල ස්වභාවය (a) Nature of duties since last report (ආ) දැනට සිටින සේවා ස්ථානය (b) Present station (ඇ) පසුගිය වාර්තාවෙන් පසු සිටි වෙනත් සේවා ස්ථාන (c) Other stations since last report (ඈ) කරන ලද විශේෂ වැඩක් වේ නම්, ඒ ගැන සුහුඬින් සඳහන් කරන්න (d) State briefly any special work done	
5. (අ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (a) Educational Qualifications (ආ) දෙපාර්තමේන්තු කණිෂ්ඨ විභාගයෙන් සමර්ථ වූ දිනය (b) Passed Departmental Junior Examination on (ඇ) දෙපාර්තමේන්තු ජ්‍යෙෂ්ඨ විභාගයෙන් සමර්ථ වූ දිනය (c) Passed Departmental Senior Examination on (ඈ) විශේෂ සුදුසුකම් ඇත්නම් ඒවා (d) Special qualifications, if any (ඉ) අදාළ කාලය තුළදී ලැබූ විශේෂ පුහුණු/පාඨමාලා (e) Special training/programme received/ followed within the said period	
6. වඩා කැමති සේවා ස්ථානය Station preferred වඩා කැමති වැඩ Work preferred	
7. මාසික වැඩ ප්‍රගතියේ සාමාන්‍යය (%) Average of monthly progress (%) (ජ'නල් වල උඩත පිටපත් ඇමිණිය යුතුයි) (Journal Extract to be attached)	

මා විසින් ප්‍රධානියා වශයෙන් හෝ ඇපකරුවෙකු වශයෙන් හෝ අත්සන් කරන ලද ගෙවීම්වල ඉතිරි වී තිබෙන පොරොන්දු හෝ ටිටු කිසිවක් නොමැති බව ප්‍රකාශ කරමි.
 I declare that there are no promissory notes outstanding which I have signed either as principal or surety. I have no unsatisfied judgment debts. I am aware that any false declaration will be punished by dismissal.

I declare that there are no promissory notes outstanding which I have signed either as principal or surety. I have no unsatisfied judgment debts. I am aware that any false declaration will be punished by dismissal.

දිනය / Date : අත්සන / Signature :

ආ. - සහකාර මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

B. - To be filled in by Asst. S. S.

සටහන.-13 වැනි කොටුවේ සඳහන් සංකේතයන් යොදන්න.
Note.-Use symbols as in cage 13.

<p>8. ඔහුගේ වැඩ පිළිබඳව වාර්තාව මෙසේය- Report on his work as regards- ක්ෂේත්‍ර වැඩ Field Work ක්ෂේත්‍ර පොත් තැබීම Field keeping පැන්සිලයෙන් පරිමාණයට ලකුණු කිරීම Pencil plotting ජලාන් ඇදීම Draughtsmanship ගණන් බැලීම Computing කම්කරු පාලනය Command of labour බඩු සහ උපකරණ ගැන සැලකිල්ල Care of stores and instruments පවිත්‍රතාවය Neatness නවීන මැනුම් උපකරණ භාවිතය Use of modern instruments</p>	<p>ආරම්භක ශක්තිය Initiative නිවැරදි භාවය Accuracy වාර්තා හා ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ දී අප්‍රමාද බව Prompt disposal of returns and correspondence පරිපාලනයක් නොමැතිව විශ්වාසය තැබිය හැකි බව Reliability without supervision උපාය කොහොලය Tact උද්යෝගය Industry ප්‍රදීයිය Intelligence පරිගණක ආශ්‍රිත පිඹුරුපත් සැකසීම පිළිබඳ දැනුම Knowledge of computer related plan work</p>	<p>ප්‍රගති ප්‍රතිශත (Progress as a percentage). පසුගිය වසර දෙකක 20..... % (Previous two years) 20..... % අදාළ කාලය සඳහා % (for the particular period) නිමකළ වැඩ - Work completed (i) මැනුම් නියෝග ගණන/No. of Reqn. (ii) කැබලි ගණන/Allotments (iii) ප්‍රමාණය/Extents (iv) මිනින්දෝරු මාස ගණන/Survey months වැඩ ආරම්භ කර එහෙත් නිම නොකළ මැනුම් නියෝග ගණන (එය ප්‍රමාණාත්මකව වැඩි නම්, වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.) No. of Requisitions commenced, but incompleted (if this is more, submit a report.)</p>
<p>9. ඔබ 6 වැනි ඡේදය නිර්දේශ කරන්නෙහි ද? Do you recommend paragraph 6? එසේ නම් ඊට හේතු දක්වන්න If so, state reasons</p>		
<p>10. අවුරුද්ද තුළදී ලබාගත් නිවාඩු දින ගණන (අසනීප හා වෙනත්) ඔහුගේ අභ්‍යන්තර හෝ බාහිර රාජකාරි පිළිබඳ කාර්යක්ෂමතාවය අසනීප නිසා හෝ නිවාඩු ගැනීම නිසා දුර්වල වී තිබේ ද? Number of days leave taken during the year for sickness. Is his efficiency, indoor or outdoor, affected by ill-health?</p>		
<p>11. වෙනත් සැදුණු ඔහුගේ ඊළඟ වැටුප් වැඩිවීම දිය යුතුද නැද්ද යන්න නිශ්චය ලෙස සඳහන් කළ යුතුය. වැටුප් වර්ධකය ලබා දිය නොහැකි නම්, කොපමණ කාලයකට තාවකාලිකව අත්හිටුවීම/තහන කිරීම/අවුකිරීම හෝ විලම්බනය කරන්නේ ද යන්න හේතු සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (අදාළ ලේඛනවල පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.) Remarks: Should include a definite statement whether his next increment should be granted or not. If not, the duration for suspension/reduction/stoppage or differment (Respective documents to be attached)</p>		
<p>12. 'ආ' කොටස සම්පූර්ණ කරන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ පදවිය (නිල මුද්‍රාව සමඟ) Signature and designation of officer completing it. (with official frank)</p>		

ඇ. - මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.
C. - To be completed by Superintendent of Surveys

<p>13. අවුරුද්දේ වර්ග කිරීම- Classification for the year-</p> <p>(අ) පෞද්ගලිකත්වය හා චරිත බලය (a) Personality force of character</p> <p>(ආ) වගකීම භාරගැනීමේ ශක්තිය (b) Power of taking responsibility</p> <p>(ඇ) සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතාවය (c) General efficiency</p> <p>(ඈ) කාර්යාලයේ පැවැත්ම (d) Official Conduct</p>	<p>පහත සඳහන් තක්සේරු කිරීම අනුව, 8 වැනි හා 13 වැනි කොටුවල සඳහන් එක් එක් විෂයය ඉදිරියෙහි අ, ආ, ඇ, ඈ හෝ ඉ යෝ ඇතුළත් කරන්න :- In cages 8 and 13 insert A, B, C, D or E against each item according to the following appraisement :-</p> <table border="0"> <tr> <td>අ. විශිෂ්ටයි</td> <td>= 76-100</td> </tr> <tr> <td>A. Excellent</td> <td>= 76-100</td> </tr> <tr> <td>ආ. ඉතා හොඳයි</td> <td>= 61-75</td> </tr> <tr> <td>B. Very good</td> <td>= 61-75</td> </tr> <tr> <td>ඇ. (සාමාන්‍යයි): හොඳයි</td> <td>= 51-60</td> </tr> <tr> <td>C. (Normal) Good</td> <td>= 51-60</td> </tr> <tr> <td>ඈ. තරමක් හොඳයි</td> <td>= 31-50</td> </tr> <tr> <td>D. Fair</td> <td>= 31-50</td> </tr> <tr> <td>ඉ. දුර්වලයි</td> <td>= 30 හා ඉන් පහළ</td> </tr> <tr> <td>E. Poor</td> <td>= 30 and below</td> </tr> </table>	අ. විශිෂ්ටයි	= 76-100	A. Excellent	= 76-100	ආ. ඉතා හොඳයි	= 61-75	B. Very good	= 61-75	ඇ. (සාමාන්‍යයි): හොඳයි	= 51-60	C. (Normal) Good	= 51-60	ඈ. තරමක් හොඳයි	= 31-50	D. Fair	= 31-50	ඉ. දුර්වලයි	= 30 හා ඉන් පහළ	E. Poor	= 30 and below
අ. විශිෂ්ටයි	= 76-100																				
A. Excellent	= 76-100																				
ආ. ඉතා හොඳයි	= 61-75																				
B. Very good	= 61-75																				
ඇ. (සාමාන්‍යයි): හොඳයි	= 51-60																				
C. (Normal) Good	= 51-60																				
ඈ. තරමක් හොඳයි	= 31-50																				
D. Fair	= 31-50																				
ඉ. දුර්වලයි	= 30 හා ඉන් පහළ																				
E. Poor	= 30 and below																				

<p>14. (අ) උසස් කිරීම සඳහා විශේෂයෙන් නිර්දේශ කරන්නෙහිද? (a) Whether specially recommended for promotion?</p> <p>(ආ) සාමාන්‍ය උසස් කිරීමක් සඳහා යෝග්‍ය බව (b) Whether fit for ordinary promotion?</p> <p>(ඇ) උසස්වීමක් සඳහා යෝග්‍ය නොවේ. (c) Not recommended for promotion</p>		<p>14. (අ) හා (ආ) කොටුවේ නිර්දේශයන් කරන්නේ නම්, ඊට හේතු මෙහි දැක්විය යුතුයි. Reasons must be stated here for any recommendation in cage 14 (a) and (b)</p>
<p>15. වර්ෂය තුළදී ඔහු විනිශ්චිත ණය කරුවෙකු වශයෙන් වාර්තා කරනු ලැබ සිටී ද? Has he been reported during the year as a judgment-debtor?</p>		
<p>16. පවුරුද්ද තුළදී ඔහු තම සේවය සැපයීමේ දී විශේෂ කැපවීමක් පෙන්නවා ඇත්නම්, එසේ පෙන්වූයේ කිනම් කාරණා වශයෙනි දැයි සඳහන් කළ යුතුය. If he has shown any extra dedication for work during the year, the particular matters in which it has been shown should be indicated</p>		
<p>17. ඔහු විශේෂ දැනුමක් හෝ විශේෂ දක්ෂකම් හෝ දුර්වලකම් හෝ දක්වා ඇත්නම්, ඒවායේ විස්තර සඳහන් කරන්න. කරන ලද දළ විශේෂයෙන් හොඳ වැඩ නිසිවක් වේ නම්, ඒ ගැන සඳහන් කරන්න. If he has shown special knowledge or particular merits or failings, state details. Mention any particular piece of good work done.</p>		
<p>18. 4(ඇ) කොටුවේ වූ කරුණු පිළිබඳ අදහස් දැක්වීමද ඇතුළුව වෙනත් තොරතුරු, හෝ කිවයුතු දේ (උදාහරණ: මාරු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ: හේතු සහිතව) Other information, or remarks (e.g. recommendations for transfer with reasons) together with comments on cage 4(d)</p>		

19. මි. ජ. හේ නිර්දේශය/Survey Superintendent's recommendation

..... දිනට නියමිත වැටුප් වර්ධකය / ලබාදීම නිර්දේශ කරමි / කින් තාවකාලිකව අත්හිටුවීම / තහර කිරීම / අඩුකිරීම / විලම්බනය කිරීමට / නිර්දේශ කරමි.

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

දිනය / Date :

.....
මිනින්දෝරු අධිකාරී / Supdt. of Surveys
නිල මුද්‍රාව (official frank)

20. නි. ස. ජ. හේ තීරණය (D. S. G.'s Decision)

..... දිනට නියමිත වැටුප් වර්ධකය / ලබාදීම අනුමත කරමි / කින් තාවකාලිකව අත්හිටුවීම / තහර කිරීම / අඩුකිරීම / විලම්බනය කිරීමට / නිර්දේශ කරමි.

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

දිනය / Date :

.....
නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් / Deputy Surveyor General
නිල මුද්‍රාව (official frank)

21. ස. ජ. හේ තීරණය (S. G.'s Decision)

..... දිනට නියමිත වැටුප් වර්ධකය කින් අත්හිටුවීම / තහර කිරීම / අඩුකිරීම / විලම්බනය කිරීමට / 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 යුත්තේ ඊළඟ උසස් ශ්‍රේණියේ රාජකාරි කිරීමට එකී නිලධාරියාගේ ඇති සමර්පයට අනුවය. මුහු “විශිෂ්ට ලෙස සුදුසුය” හෝ “තවම සුදුසු නැත” කියා හෝ සඳහන් කර ඇත්නම්, එසේ කිරීමට හේතු දැක්විය යුතුය. සාමාන්‍ය වශයෙන් වාර්තා කරන නිලධාරීන් විසින් කිවයුතු කරුණු සඳහා ඇති ඉඩ ප්‍රමාණය සම්පූර්ණයෙන් ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය. වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ නොකරන්නේ නම්, ඊට ආධාරක වූ ලේඛනවල සිටපත් මෙයට ඇමිණිය 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.