

## වාර්ෂික රහස්‍ය වාර්තාව Annual Confidential Report

### I – නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළයුතුය I – To be filled in by the Officer

1. නම (පැහැදිලි ලොකු අකුරින්) Name (block capitals)	
2. උපන් දිනය සහ වර්ෂය Date and year of birth	
3. දෙපාර්තමේන්තුව Department	
4. පදවිය Designation	
5. පාඨය නොහොත් ශ්‍රේණිය හා ඊට පත් කරන ලද දිනය Class or Grade and date of appointment thereto	
6. දැන් ලබන වැටුප – (වැටුප් ලබන්නේ වැටුප් ක්‍රමයකට අනුව නම් මිලන වැටුප් වැඩිවන දිනයද ඇතුළුව විස්තර සඳහන් කළ යුතුය.) සහ පත්වීමේ වටිනාකම විෂයයෙහි බලපාන අනිකුත් විස්තර 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 Technical knowledge, scientific or other special ability	

දිනය } .....  
Date } .....  
නිලධාරියාගේ අත්සන/Signature of Officer.

### II – නිලධාරියා වැඩ කරන්නේ කවර මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු යටතේ ද, ඔහුගේ වාර්තාව II – Report by Staff Officer under whom Officer is working

8. ස්වයන්තර සහ පෞද්ගලික ගුණාංග Personality and personal characteristics	
9. චරිතය සහ අවංකභාවය Character and trustworthiness	
10. විශ්වාසදායක භාවය සහ වගකීම ඉසිලීමට ඇති ශක්තිය Reliability and capacity for taking responsibility	
11. ආරම්භක ශක්තිය සහ පරිශ්‍රමය Initiative and drive	
12. විනිශ්චය Judgement	

13. සෞඛ්‍ය සහ උද්‍යෝගය Health and energy	
14. කාර්යක්ෂමතාව සහ (සංවිධානය කිරීම ඇතුළුව) පාලන දක්ෂතාව Efficiency and administrative ability (including organization)	
15. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුද යන වග Suitability for promotion	
16. විශේෂ නිරීක්ෂණයන් වෙතොත් ඒවා Any special observations	

සැ. යු. - මෙම වාර්තාවෙහි සාරාංශය මීට සම්බන්ධ නිලධාරියාට දැනුම් දෙන/ නොදෙන ලදී.  
*N.B.* - The substance of this report has/has not been communicated to the officer concerned.

දිනය } .....  
Date } .....  
වාර්තා කරන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ පදවිය.  
*Signature of Reporting Officer and Designation.*

**III - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව**  
**III - Report by Head of Department**

මෙම වාර්තාවෙහි සාරාංශය මීට සම්බන්ධ නිලධාරියාට දැනුම් දෙන/ නොදෙන ලදී. (සටහන. - නිලධාරියෙකුට විරුද්ධව කෙරෙන යම් වාර්තාවක්, ඔහු දන්නාවූ ද ඔහු ගේ ආයාසයකින් මගහැර ගත නො හැක්කාවූ ද ඔහුගේ කාර්යය හෝ ස්වභාවික දුර්වලකමක් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි මිස නැතහොත් ඔහු වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.)

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 physical or temperamental defect of which the officer is already aware and which cannot be cured by any effort on his part).

දිනය } .....  
Date } .....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ පදවිය.  
*Signature of Head of Department and Designation.*

**IV - ලේකම් විසින් සටහන් කිරීමක් කරනු ලබන්නේ නම් ඒ සඳහා ඉඩ**  
**IV - Reserved for any Remarks by the Secretary**

දිනය } .....  
Date } .....  
ලේකම්/Secretary.