

## රහස්‍ය වාර්තාව

### අන්තරාන්ක අරිකකේ

#### CONFIDENTIAL REPORT

දෙපාර්තමේන්තුව  
තිශ්‍යක්කණත්තීන් පෙයර }  
Name of Department }

- \* ටිලි.ප. 20..... ජනවාරි 1 දින සිට 20.....දේ. 31 දක්වා
- \* සාලි.ප. 20 ..... මාරුතු 1 දින සිට 20 ..... පෙ. 28/29 දක්වා
- \* නි.ග.ව., 20 ..... සැනවරි 1 ඇංත් තෙත්තියිලිරුත්තු 20 ..... තිසේම්පර් 31 ඇංත් තෙත්තිවරයා
- \* පො.ග.ව., 20 ..... මාර්ස්ස 1 ඇංත් තෙත්තියිලිරුත්තු 20 ..... පෙප්රාවරි 28/29 ඇංත් තෙත්තිවරයා
- \* E. C. C., January 1, 20 ..... to December 31, 20 .....
- \* G. C. C., March 1, 20 ..... to February 28 / 29, 20 .....

අ - මෙම කාරණය හා සම්බන්ධ වූ තිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය

ආ - සංඛ්‍යාතය ඉත්තියෝකත්තරාල තිරප්පස්පතල වෙනස්කුම්

**A-To be Completed by Officer Concerned**

<p>1. තිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නාමය (පෙළපත් නාමය පෙරවුකොට පැහැදිලි අකුරින් ලියන්න)</p> <p>පෙරිය ගුණුත්තිල ඉත්තියෝකත්තරාල මුළුප පෙයර : අකුම්පාප පෙයර මුතලිල ගුණුත්තාල වෙනස්කුම්</p> <p>Full name of Officer in block capitals with the Surname first</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p style="margin: 0;">උපන් දිනය</p> <p style="margin: 0;">පිරින්ත තෙති</p> <p style="margin: 0;">Date of Birth</p> </div>	<p>* එහි අකුරින් පෙන්වනු ලබන අනුමත පෙන්වනු ලබන අනුමත පෙන්වනු ලබන</p>
<p>2. පන්තිය හේ ගෞෂ්මීය ද ටේ ඇතුළත් කරනු ලැබූ දිනය ද සඳහන් කරන්න</p> <p>දැනට ලැබෙන වැටුප තිලධාරිය විසින් වර්ෂය ඇතුළත ලබා ගත්තා ලද ගාස්තු හා වෙනත් මුදල්</p> <p>වගුප්පා අල්ලතු තරම : අතිල සේර්න්ත තෙති තර්පොතය සම්පාදනය ඇතිත්ත ආණ්ඩුල ඉත්තියෝකත්තර ගැන්තුවා කැටුණුම් අතුරුපොන්න පිරි වෙතනාතිකරුම්</p> <p>Class or Grade and Date of Entry to it- Present salary Fees and similar emoluments drawn by officer during the year</p>	
<p>3. ජෝන් පාස් පාස් පාස් හේ මැලිකුලේන් විභාගයට හේ ටේ සාමාන වූ අනා විභාගයකට හේ ඉහළින් ලද අධ්‍යාපන සුදුසුකම්</p> <p>එම්. පා. ත. පා., මර්තින්කුලේසන්, ඇවර්තනයාත්ත පරිශ්‍යා ආර්ථික ප්‍රවර්ධන මෙහෙයුම්</p> <p>Educational qualifications higher than S.S.C., Matriculation or similar examination</p>	
<p>4. තිලධාරිය විවාහක ද ? එලේ නම්, දුරවන් ගණන හා ඔවුන්ගේ වයස</p> <p>අත්‍යිත්ත ඉත්තියෝකත්තර මණ්ඩලවරා? අප්පාත්‍යායින්, පිළිගෙනින් ගණනීකකයුම වයතුම්</p> <p>Is the officer married? If so, number of children and their ages</p>	
<p>5. (අ) දැනට සේවය කරන ස්ථානය හා එහි සේවය කළ කාලපරිච්ඡය</p> <p>(ආ) දැනට සේවය කරන ගාබාව හේ කාර්යාලය හා එහි සේවය කළ කාල පරිච්ඡය</p> <p>(ඇ) තර්පොතය නිලධාරියුම් අන්කේ ඇත්තියාලා සේවක කාලයුම්</p> <p>(ඈ) තර්පොතය කිණායුම් අල්ලතු අවශ්‍යකමුම් අන්කේ ඇත්තියාලා සේවක කාලයුම්</p> <p>(ං) Present station and period of service there (ඃ) Present Branch or Office and period of service there</p>	<p style="text-align: right;">අවුරුදු ..... මාස .....</p> <p style="text-align: right;">අවුරුදු ..... මාස .....</p> <p style="text-align: right;">ඇයුණු ..... මාතුම .....</p> <p style="text-align: right;">ඇයුණු ..... මාතුම .....</p> <p style="text-align: right;">Years ..... Months .....</p> <p style="text-align: right;">Years ..... Months .....</p>
<p>6. කරන්නට කුමති කාරය හා සේවය කරන්නට කුමති ස්ථානය බිජුම්පාම වෙළෙඳයුම් නිලධාරියුම්</p> <p>Work and station preferred</p>	

\* අන්තරික්ෂ නොවන්න කුවාග දමන්න/පොරුන්තාතවර්තනක ක්රිඩිඟ්/Delete whichever is inapplicable.

	කාර්ය කළමකள් Duties	සිට இருந்து From	දක්වා வரை To
7. * නිලධාරීයා යොදවා ඇති රාජකාරී (නිලධාරීයා විසින් කරනු ලබන සේවය පිළිබඳ සාමාන්‍ය සඳහනක් කිරීම ප්‍රමාණවක් වේ. වර්ෂය ඇතුළත දී රාජකාරීයෙහි වෙනසක් වී නම් එය සඳහන් කළ යුතු වේ)			
* ඉත්තියෝකත්තර ආද්‍රතියාලු කළමක් (ඉත්තියෝකත්තරීන් බෙවෙළයින් පොතුත්තන්ම මාත්තිරාම් කුරිප්පිටප්පට්ටාල් පොතුමානතාකුම් කුරිත්ත ආණ්ඩුල් බෙවෙළ මාර්ත්‍රම් ආද්‍රතියාලු බෙවෙළයුම්)			
* Duties on which the Officer has been employed. (It will be sufficient if a general indication of the work done by the officer is given. Change of duty during the year should be indicated).			
8. වයිස් ගැසීමේ වේය තැංශ්‍යාත්මක බෙකම් Speed in typing			
9. හාභාවන්හි ප්‍රවීණතාවේ ප්‍රමාණය - (අ) කළාව (ඇ) කියවීම (ඇ) ලිවීම (ඇ) හාභාවන පරිවර්තනය හෝ හාභාව පරිවර්තනය (ඉ) සිංහල/දෙමළ හාභාව පිළිබඳ ප්‍රවීණතා පරික්ෂණයකින් සමත් වී හෝ තීදෙනයි කර හෝ තිබේ ද ? ඒ ක්වෙනි ගේශීයෙන්ද ? (ඊ) ඉහත සඳහන් වූ (ඇ) කොටස විෂයෙහි වර්ෂය තුළ කරන ලද කටයුතු පිළිබඳ විස්තර	සිංහල (අ) (ඇ) (ඇ) (ඉ) (ඊ) (ඉ)	දෙමළ (ඇ) (ඇ) (ඇ) (ඇ) (ඇ) (ඉ)	වෙනත් හාභාව (ඇ) (ඇ) (ඇ) (ඇ) (ඇ) (ඉ)
මොඩික්ස් තොර්ස්සිත් තරඟ - (ඇ) පොස්ස ... ... (ඇ) පාසිනෙ ... ... (ඇ) එමුත්තු ... ... (ඉ) පොස්ස මොඩි පෙයර්ත්තල් අල්ලතු මොඩිපෙයර්ත්තල් (ඉ) සිංහකෘත්තිවල/ තමියිල් තොර්ස්සිස් සොාත්තනයිල සිත්ති අඹැන්තුවාරාරා ? අවබාරායින්, එත්තර මෙම්පැතෙක් ආද්‍රතියාලු (ඉනා) කුරිත්ත ආණ්ඩුල් ජේය්ත මෙමලේ (ඉ) පාද්‍රිය විවරණක්	සිංහකෘත්තිවල/ සොාත්තනයිල (ඇ) (ඇ) (ඉ) (ඉ) (ඉ) (ඉනා)	තම්පුරු (ඇ) (ඇ) (ඉ) (ඉ) (ඉ) (ඉනා)	පාද්‍රි මොඩික්ස් (ඇ) (ඇ) (ඉ) (ඉ) (ඉ) (ඉනා)
Degree of proficiency in Languages - (a) Speaking (b) Reading (c) Writing (d) Interpreting or translating (e) Has he passed the Proficiency Examination in Sinhala/Tamil (If so, indicate level). (f) Details of (d) above done during the year	Sinhala (a) (b) (c) (d) (e)	Tamil (a) (b) (c) (d) (e)	Other languages (a) (b) (c) (d)
10. * වර්ෂය තුළ ගන්නා ලද ලෙඛි නිවාසී දින ගණන * කුරිත්ත ආණ්ඩුල් එගුත්තුවා පිළිනි බිජුත්තල * Number of days sick leave taken during the year			
11. නිලධාරීයා කෙරෙහි වෙනත් කිසියාම් විශේෂ ප්‍රවීණතාවන් ඇද්ද? එසේ නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර ගුරිත්ත ඉත්තියෝකත්තරුක් බැරිසිංච සිරත්තත්‍යුණුතා ? අතන් විවරණක් Has the officer any special interests ? If so, details			

මගේ සම්පූර්ණ දැනුමේ හැඳුවට අභිජන් දක්වන ලද තොරතුරු නිවැරදි බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. තවද, වර්ෂය තුළ මා විසින් කරන ලද වැඩිහිටි සැක්කීල්ල වාර්තාවක් ද මේ සමඟ අමුණු එවමි.

මොඩික්ස් බිජුත්ත යාවත් ගෙනු ඇතුළත් අදාළ අභිජන් අභිජන් ප්‍රකාශ කරමි.

මොඩික්ස් බිජුත්ත යාවත් ගෙනු ඇතුළත් අදාළ අභිජන් අභිජන් ප්‍රකාශ කරමි.

I declare that the information given above is correct to the best of my knowledge.

I attach a brief statement of the work done by me during the year.

.....  
නිලධාරීයාගේ අත්සන/ඉත්තියෝකත්තර කෙයෙපාපම්/Signature of Officer.

දිනය/තික්ති/Date : .....

\* 7 වැනි කොටුවෙහි ද 10 වැනි කොටුවෙහි ද සඳහන් වන තොරතුරු පරික්ෂා කොට බලන ලදී.

\* 7, 10 ඇම් කැංකුක්‍රීල් එමුතියාලු විවරණක් ජේය්ත පෙන්වයාක්කප්පට්ටුවාන්.

\* Particulars entered in Cages 7 and 10 checked.

.....  
සහතික කරන නිලධාරීයා/ප්‍රධාන පිළිකරු/භාජාවේ ප්‍රධානයා.

\* සාම්බන්ධීකුම් ඉත්තියෝකත්තර / පිරතාන එමුතුවිනෙනුරු / කිශ්නාත් තැලෙවර්  
Certifying Officer/Chief Clerk/Head of Branch.

# ଦୈନିକତ୍ୟନ୍ତ କର୍ତ୍ତୃତ୍ୱ କୁର୍ରିପ୍ପକଳ୍ପ NOTES

1. සහතික කරන නිලධාරියා ව්‍යුත්යේ වාර්තා කරනු ලබන නිලධාරියා සිංහලම් හාර්ව සිටින මාන්ද්‍රික නිලධාරියා ය. එහෙතු විධායක ලිපිකාර පත්‍රීන්යට අයෙන් නිලධාරින් සම්බන්ධයෙන් තුළ, සහතික කරන නිලධාරියා හෝ වාර්තා කරනු ලබන නිලධාරියා හෝ ඇඹුණාම්බර 1 වැනිදාට පසුව මාරු කරන දැන අවස්ථාවක දී වාර්තා කරනු ලබන නිලධාරියා සැදුනාම්බර 1 වැනිදාට පර යම් සහතික කරන නිලධාරියා යටතේ සේවය කළේ නම් එම නිලධාරියා විසින් ද (අවුරුදු හයකට වැනි කාලයේ සේවය කොට ඇති) සාමාන්‍ය ලිපිකාර පත්‍රීන්යට අයෙන් නිලධාරින් සම්බන්ධයෙන් තුළ, පහතින් කරන නිලධාරියා හෝ වාර්තා කරනු ලබන නිලධාරියා හෝ නොවූම්බර 1 වැනිදා ව පසුව මාරු කරන දැන අවස්ථාවක දී, වාර්තා කරනු ලබන නිලධාරියා නොවූම්බර 1 වැනි ආ ව පර කිසියම් සහතික කරන නිලධාරියා යටතේ සේවය කළේ නම් එම නිලධාරියා විසින් ද මෙම වාර්තාව සැපයී යුතු වේ. (විධායක ලිපිකාර පත්‍රීන්යට අයෙන් නිලධාරින් සම්බන්ධයෙන්) ජනවාරි මාසය තුළ දී හෝ (සාමාන්‍ය ලිපිකාර පත්‍රීන්යට අයෙන් නිලධාරින් සම්බන්ධයෙන්) මාරුතා මාසය තුළ දී හෝ වාර්තා කරනු ලබන නිලධාරියා යම් මාන්ද්‍රික නිලධාරියා යටතේ සේවය කරන්නේ ද, එම මාන්ද්‍රික නිලධාරියා විසින් වාර්තා කරනු ලබන නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් කිහි යුතුව අති කරුණු ස්වික්‍රීයම වූ නිරීක්ෂණයන් අපුරින් සටහන් කළ යුතු වේ.

තවද, වාර්තා කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් සපයන ලද කාර්ය වාර්තකාව තමා ප්‍රපරික්ෂාකාරීව කියවා බැඳු බව සහතික කරන නිලධාරියා විසින් එහි සහතික කළ ප්‍රතිච්චිත් නාර, එම නිලධාරියා ඉදිරිපිටි කරන අයිත්වාසිකම් පිළිබඳව ස්විකාරිය මතය ද සටහන් කළ යුතුය. එම නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ඇතා අයිත්වාසිකම්වල පක්වා ප්‍රකාශ කළ යුතු කිහිපිව් නොමැති නම්, එව් හේතු ද ස්ථිපුරුණ වශයෙන් සඳහන් කළ යුතු වේ.

அறிக்கை செய்யப்படும் உத்தியோகத்தருக்கு நேரே பொறுப்பாகவுள்ள பதவி உத்தியோகத்தேரே சான்றளிக்கும் உத்தியோகத்தர் அல்லது அறிக்கை செய்யப்படும் உத்தியோகத்தர் இடமாற்றப்பட்டிருந்தால், நி. எ. வ. உத்தியோகத்தர்கள் விடயத்தில் செத்தும்பர் 1 ஆந் தேதிக்குப் பின்னரும், (6 அண்டுகளுக்குக் கூடுதலான சேவையுடைய) பொ. எ. வ. உத்தியோகத்தர்கள் விடயத்தில் நவம்பர் 1 ஆந் தேதிக்குப் பின்னருமாயின், அறிக்கை செய்யப்படும் உத்தியோகத்தர் முறையே செத்தும்பர் 1 ஆந் தேதிக்கும் நவம்பர் 1 ஆந் தேதிக்கும் முன்னர் ஏந்தச் சான்றளிக்கும் உத்தியோகத்தின் கீழ் வேலைசெய்தாரோ அவ்வுத்தியோகத்தேரே அறிக்கை செய்வர். அறிக்கை செய்யப்படும் உத்தியோகத்தர் (நி. எ. வ. உத்தியோகத்தர்கள் விடயத்தில்) சனவரியிலும் பொ. எ. வ. உத்தியோகத்தர்கள் விடயத்தில்) மாச்சிலும் எப்பதவி உத்தியோகத்தின் கீழ் வேலை செய்கின்றாரோ, அவ்வுத்தியோகத்தர் தமது சொந்த அவதானிப்பின் பேரில் தம் கருத்துரைகளைக் கூறுவர்.

அறிக்கை செய்யப்படும் உத்தியோகத்தர் சமர்ப்பிக்கும் வேலைக்கூற்றுக் களைச் சான்றினிக் குழு உத்தியோகத்தர், தான் கவனமாக வாசித்து ஆராய்ந்துள்ளதாகவும் சான்றினித்து, அவ்வுத்தியோகத்தரின் கோரிக்கைகள் பற்றிக் கருத்துக் கூறுவர். அக்கோரிக்கையெதனையும் அவர் ஆதரிக்க முடியாவிடின் அதற்குரிய காரணங்களையும் முற்றாகக் கூறுவர்.

The Certifying Officer will be the staff officer immediately in charge of the officer reported on. If there has been a transfer of the Certifying Officer, or the officer reported on, in the case of E. C. C. officers after 1st September and in the case of G. C. C. officers (with over 6 years service) after 1st November, the report will be made by the Certifying Officer under whom the officer reported on worked before 1st September, and 1st November, respectively. The staff officer under whom the officer reported on happens to be working in January (in the case of E.C.C. officers) or March (in the case of G.C.C. officers) will make his comments in the light of his own observations.

The Certifying Officer will also certify, on the statement of work submitted by the officer reported on, that he has carefully read and examined it, and comment on the claims made by the officer. When he is unable to support any of the claims, he will state his reasons in full.

2. කුරෙය මත්ස්‍යවය පිළිබඳ වූ වාර්ෂික වාර්තා පක්සේ කිරීම ඉතා වැදගත් කාර්යයක් වේ. සහනික කරන නිලධාරියා විසින් වාර්තා කරනු ලබන නිලධාරියාගේ කටුപ්පා පිළිබඳ ව ස්ථිරිය අදහසේ පළ කළ පුද්ගල් වර්ණය තුළ දේ (නැතුහෙත් වාර්තා කරනු ලබන නිලධාරියා ආවුරුද්දලන් යම් තරම් කාලයක් සහනික කරන නිලධාරියා යටතේ සේවය කළේද, එම කාලය තුළ දේ) තම් දෙ පෙද්ගලික දැනුම් පදනම් කොට ගෙන ම ය. එසේ ම එම අදහස් ප්‍රකාශ කළ පුද්ගල් දී ඉතා පරෙක්සුවලත් කරුණු සඳහා බැලීමෙන් පූඩ් ය. තවද දී පිළි තම අදහස් හානාට කොට දැක්වීමට ද සඳු සිටිය යුතු ය. සහනික කරන නිලධාරියා විසින් වාර්තා කළ පූඩ් වූ කරුණු ඇත්තේ නිලධාරින් කිසිවික් ගැන තම්ව පෙද්ගලික දැනුමක් නැති වේක, ඔහු එම වාර්තාවට සුම්බන්ධ වූ නිලධාරියා සේවය කරන ආකාලී ප්‍රධානීයාගේන් ඒ ගැන තොරතුරු වීමසා දා පූඩ් ය.

பணியாளரின் ஆண்டு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மிக முக்கியமான ஒரு கடமையாகும். சான்றளிக்கும் உத்தியோகத்தர் கூறும் அபிப்பிராயம் ஆண்டு முழுவதும் (அல்லது அறிக்கை செய்யப்படும் உத்தியோகத்தர் சான்றளிக்கும் உத்தியோகத்தரின் கீழ் வேலை செய்த ஆண்டின் அப்பாகத்துக்கு) அவ்வத்தியோகத்தறின் செயல்கள் பற்றிய அவரின் சொந்த அறிவை அடிப்படையாகக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும் : அன்றியும் அது மிகக் கவனமாக ஆராய்ந்ததன் பயனாய் எழுந்தராகவிருத்தல் வேண்டும். தமது அபிப்பிராயம் நியாயமானதைன் எண்பிக்கவும் அவர் தயாராயிருத்தல் வேண்டும். சான்றளிக்கும் உத்தியோகத்தர், தாம் அறிக்கையிட வேண்டிய இயல்புகள் பற்றித் தாமாக அறிந்திராவிடின், சம்பந்தமிப்பட்ட உத்தியோகத்தர் வேலை செய்துள்ள கிணைத் தலைவரை உசாவுதல் வேண்டும்.

The preparation of annual reports on the staff is a very important duty. The opinions expressed by the Certifying Officer should be based on his personal knowledge of the officer's performance throughout the year (or that portion of the year during which the officer reported on worked under the Certifying Officer), and should be the result of careful consideration. He should be ready to justify his opinions. If the Certifying Officer does not have personal knowledge of any of the characteristics on which he is required to report, he should consult the Head of the Branch in which the officer concerned worked.

3. අනු අත්සන් තබන නිලධාරියා විය යුතුන් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය වේ. එහෙන් විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී සඳහා කළකුම්පිරියාගේ අනුමැතිය ලැබූ, සහතික කරන නිලධාරියාට වඩා උස්ස නිලධාරියා අනු අත්සන් තබන නිලධාරියා වශයෙන් නම් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයට භාෂ්‍යය. අනු අත්සන් තබන නිලධාරියා, වාර්තා කරුණ ගෙවා මෙම නිලධාරියාගේ හෝජු විවිධ ජ්‍යෙෂ්ඨ ජ්‍යෙෂ්ඨ පදනම් කොට ගෙව හෝ වාර්තා කරන නිලධාරියා වශයෙන් සහතික කරන නිලධාරියා සඟ වූ විය ගෙවාවාව කෙරෙන් ඇලත්මෙන් යුතු විවිධ ණයුතු සංස්කෘති අනුව හෝ ස්ථානික නිලධාරියාන් හෝ අනු අත්සන් තබන නිලධාරින්ගේ හෝ අනු අත්සන් තබන නිලධාරින්ගේ හෝ වාර්තා තුනහැනා සහිත අනුමතය නොකොට ම නිල යුතු වේ.

පළපුලුත්තා ගේදයෙන් පහ දැනගෙන පසු එහි මාරු කරනු ලැබූ නළයාරයකු පළපුලුත්තා තත්. එක් දැනට පෙර එම නළයාරයකා සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය ජාතියායා සේවය සඳහා මෙහෙයුම් ප්‍රයාග්‍රය වෙත පෙන්වනු ලබයි. (හේ මෙහෙයුම් වෙතින් මි කෙරුණු තැනැත්තා) ම අනු අත්ස්ස් තබන නිලධාරීය වන්නේ ය. එම නිලධාරීය අලුතෙන් පත් වූ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය ද මෙහෙයුම් පිළිබඳව ඇව්වීය මත්‍යානුකූල වාර්තාවක් සපයනු කළිය.

திணைக்களத் தலைவரே மேலாப்பமிடும் உத்தியோகத்தராவர், புறனடையான சந்தர்ப்பங்களில் திணைக்களத் தலைவர், தமது நிரந்தரச் செயலாளரின் அங்கீகாரத்துடன், சான்றளிக்கும் உத்தியோகத்தறுக்கு மேலான ஓர் உத்தியோகத்தறை மேலாப்பமிடும் உத்தியோகத்தராகத் தெரிந்தெடுக்கலாம். மேலாப்பமிடும் உத்தியோகத்தர், குறித்த உத்தியோகத்தறின் வேலை பற்றிய தமது சொந்த அறிவை அல்லது போதியளவு சான்றை அடிப்படையாகக் கொண்டும் அறிக்கை செய்யும் உத்தியோகத்தராகக் கடமை செய்வதற்குச் சான்றளிக்கும் உத்தியோகத்தறுக்குள்ள தலைமைகளையும் உரியவாரு கவனித்துத் தாம் தனியான மதிப்பீட்டு செய்தல் வேண்டும். அத்தகைய ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டும் முந்திய சான்றளிக்கும் அல்லது மேலாப்பமிடும் உத்தியோகத்தற்கள் விட்டுள்ள முந்திய அறிக்கைகளை அல்லது குறிப்புக்களைப் பாராமற் செய்யப்படல் வேண்டும்.

பொருத்தமான தேதிக்கு பின்னர் இடமாற்றப்படும் உத்தியோகத்திற் விடயத்தில் மேலே 1 ஆம் பந்தியைப் பார்க்க- அத்தேதிக்கு முன்னர் குறித்த உத்தியோகத்திற் வேலை செய்த திணைக்களத் தலைவர் (அல்லது அவரால் நியமிக்கப்பட்டவர்) மேலாப்படும் உத்தியோகத்தராவர். குறித்த உத்தியோகத்திற்கு புதிய திணைக்களத் தலைவர் தமது சொந்த அவதானிப்புக்களைச் செய்வர்.

The Head of the Department will be the Countersigning Officer. In exceptional cases, the Head of the Department may, with the approval of his Permanent Secretary, nominate an officer superior to the Certifying Officer as Countersigning Officer. The Countersigning Officer should make an independent assessment based on his own knowledge of the officer's work or on substantial evidence and with due regard to the Certifying Officer's own merits as a reporting officer. Every such assessment should be rendered without reference to previous reports or notes left behind by previous Certifying or Countersigning Officers.

In the case of an officer transferred after the relevant date—vide paragraph 1 above – the Head of the Department in which the officer worked before that date (or his nominee) will be the Countersigning Officer. The Head of the officer's new Department may make his own observation.