

ලිපිගොනු අංකය } පිටුව }

වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම් සඳහා නියෝගය
ORDER FOR PAYMENT OF ANNUAL INCREMENT
(නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුයි)
(To be submitted with the Officer's Personal File)

1. නම } 2. (අ) පදවිය }
Name } (a) Designation }
(ආ) පංතිය සහ/හෝ ශ්‍රේණිය }
(b) Class and/or Grade }

3. (i) පදවියට හෝ පංතියට නියමිත වැටුප් ක්‍රමය වර්ෂයකට :
Scale of Salary of Post or Class : p.a.

(ii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් }
Efficiency Bars }
පළමුවැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු. පෙර
First Bar before Rs. p.a.
දෙවැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු. පෙර
Second Bar before Rs. p.a.
තුන්වැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු. පෙර
Third Bar before Rs. p.a.

4. ස්ථානය } 5. වැටුප් වැඩිවන දිනය }

වර්තමාන වැටුප Present Salary	ලැබිය යුතු වැඩිවීම Increment due	වර්තමාන වැටුපෙහි සහ වැඩිවීමෙහි එකතුව Present Salary plus Increment
වර්ෂයකට රු. Rs. p. a.	වර්ෂයකට රු. Rs. p. a.	වර්ෂයකට රු. Rs. p. a.

7. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා, වසින් ගැසීමේ පරීක්ෂණයෙන් සමර්ථවීම, ස්ථිර කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස් කිරීම අවශ්‍යද? එසේ නම්, නිලධාරියා එකී සෑම කරුණකින් ම සුදුසුකම ලබා තිබේද? Whether Increment involves passing of the typewriting test, confirmation or promotion over the Efficiency Bar? If so, has the Officer qualified himself in all respects? }
8. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා කෙබඳු රාජ්‍යභාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයකින් සමර්ථව සිටිය යුතු ද? එම සාමාන්‍ය නිලධාරියා ලබා තිබේද? What proficiency test in the official language is the officer required to pass for the grant of his annual increment? Has the officer passed such test? }
9. ඉකුත් වැටුප් වැඩිවීම ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව ඔහුගේ වැටුප් වැඩිවීම අත්හිටුවා, නවත්වා, අඩු කොට හෝ පවා කොට තිබේද? Whether Increment has been suspended, stopped, reduced or deferred since he earned his last increment? }

කලින් වර්ෂයේ
Previous year

පවත්නා වර්ෂයේ
Current Year

10. ලබාගන්නා ලද අසනීප නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර }
Particulars of sick leave taken

11. සකස්කොට නිවැරදි ලෙස ආධිපති/ලප කාර්යාලය වෙත යවන ලද්දේ } විසින්.
Prepared and sent to the Head of the Branch/Sub-Office concerned by }
(ආයතන ලිපිකරු/Establishment Clerk.)

12. ආධිපති/ලප කාර්යාලයේ සටහන් :-
Remarks of Head of Branch/Sub-Office :-

(අ) ඔහුගේ වැඩ අනුනව සම්පූර්ණ කොට ඇත්තේ ද ? }
(a) Is his work up to date ?

(ආ) ඔහු ලියුම් කිසිදු සම්බන්ධයෙන් පරිස්සමෙන් සහ අප්‍රමාදව ක්‍රියා කරයි ද ? }
(b) Is he careful and prompt in the disposal of papers ?

(ඇ) ඔහු රාජකාරිය සඳහා කලට වෙලාවට සහ නොකඩවා පැමිණෙයි ද ? }
(c) Is he punctual and regular in attendance ?

(ඈ) මහජනයාට අවිනිතභීම හෝ ඔහුගේ පොරොන්දු නිලධාරීන්ට අකීකරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පැමිණිලි කිරීම් වර්ෂය ඇතුළත දී ඔප්පු වී තිබේ ද ? }
(d) Have any complaints of discourtesy to the public or contumacy to his superiors been established against him during the year ?

(ඉ) වර්ෂය ඇතුළත දී ඔහු දෝෂ දර්ශනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට වෙනත් අන්දමකින් දඬුවම් කොට හෝ තිබේ ද ? }
(e) Has he been censured or otherwise punished during the year ?

13. (ලප/ප්‍රධාන කාර්යාලයේ) ප්‍රධාන ලිපිකරුගේ සටහන් }
Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)

14. නිලධාරියාගේ වැඩ පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය }
Recommendation of Staff Officer after inspection of the Officer's work

15. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නියෝගය }
Order of Head of Department

16. (i) ආයතන ලිපිකරු..... හා
(ii) වැය ලිපිකරු..... විසින්
නියෝගය සටහන් කර ගන්නා ලදී.

Order noted by—
(i) Establishment Clerk :
(ii) Expenditure Clerk :

3.4.2

ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට නිලධාරීන් අපොහොසත් වී නම් එයට හේතු මොනවාද?

1.
2.
3.
4.
5.

3.4.4 කැඩැස්තර සිතියම් නොමැති වීම නිසා ඉලක්ක සපුරාගත නොහැකි අවස්ථා වලදී පමණක්

- i. මූලික විමර්ශනය සිදු කළ කැබලි ගණන -
- ii. නීතිමය විමර්ශන සිදු කළ කැබලි ගණන -
- iii. පසෙක තබන ලද ගොනු වලින් කටයුතු අවසන් කළ කැබලි ගණන -
- iv. ලැබී තිබූ ගැසට් පත්‍ර වලින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට යැවීමට සකස් කළ උපලේඛන ගණන -

04. මහජන සම්බන්ධතා

4.1 ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මහජනයා හා /හෝ වෙනත් අංශ වල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධවේද? ඔව් / නැත

4.2 ඔබගේ හැභීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත

4.3 මහජනයා හා / හෝ වෙනත් අංශ වල නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා තිබේද? ඔව් / නැත

4.4 ඉහත 4.3ට පිළිතුර ඔව් නම් ඊට හේතු ලෙස ඔබ දකින්නේ මොනවාද?

05. පුහුණුව

5.1 වසර තුල ලබාගත් පුහුණු වීම්

1.
2.
3.
4.
5.

5.2 ඔබට පුහුණු වීම් අවශ්‍ය වන ක්ෂේත්‍ර

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

දිනය ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන නි.කො / ස.කො (ඇගයීම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

(ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි ලෙස ශ්‍රේණිගත කරන්න)

ඒ බී සී ඩී

01. කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම

- 1.1. යෝග්‍ය කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීමට ඇති කැමැත්ත හා උනන්දුව -
- 1.2. එලදායි සහ දියුණු කාර්යාල ක්‍රම භාවිතා කිරීම -
- 1.3. අනෙකුත් අංශ අතර පවත්වාගෙන යන සම්බන්ධීකරණය -
- 1.4. ඇමතුම් දින පොත ආදී ලේඛන පවත්වාගෙන යාම -
- 1.5. සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපිරිමැසුම් බව -

02. රාජකාරි විෂය

- 2.1. රාජකාරි කාර්ය භාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය -
(විමර්ශන කාර්යයන්හි නිරත වන / අදාල වන නිලධාරීන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)
- 2.2 ක්ෂේත්‍ර මට්ටමේදී තොරතුරු රැස් කිරීමේ කුසලතාව -
- 2.3 විමර්ශනයේ දී අනාවරණය කරගත් තොරතුරු විධිමත්ව සටහන් කර තැබීමේ හැකියාව -
- 2.4 අනාවරණය වන කරුණු සහ තොරතුරු වල නිවරද්‍යභාවය තහවුරු කර ගැනීමේ හැකියාව -
- 2.5 ඉඩම් නීති සහ අනුශාංගික කරුණු පිළිබඳව අවබෝධය -
- 2.6 වක්‍රලේඛ උපදෙස් වලට අනුකූලව ගොනු සැකසීම -
- 2.7 තීරණ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමේදී නිරවද්‍යතාවය -
- 2.8 දළ සිතියම් සැකසීමේ සහ සිතියම් අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව -
- 2.9 නීතිමය විමර්ශන සිදු කිරීමේ (පත්ඉරු පරීක්ෂා කිරීමේ) හැකියාව -
- 2.10 ඉදිරිපත් වන ගැටලු සම්බන්ධව නිරවුල්ව කටයුතු කිරීමට ඇති හැකියාව -

- 2.11 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ දායකත්වය -
- 2.12 රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ත ගුණාත්මකභාවය -
- 2.13 එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -

03. මහජන සම්බන්ධතාවය

- 3.1 මහජන සම්බන්ධතාවය හා ආචාරශීලිභාවය
- 3.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා
- 3.3 පුද්ගලයන් වෙත කරුණු පැහැදිලි කර දීමේ හැකියාව

04. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 මහජන සම්බන්ධතාවය හා ආචාරශීලිභාවය
- 3.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා
- 3.3 පුද්ගලයන් වෙත කරුණු පැහැදිලි කර දීමේ හැකියාව

05. ක්ෂේත්‍ර විමර්ශන කටයුතු පිළිබඳ නිරීක්ෂණ (ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට සහභාගී වන මාණ්ඩලික නිලධාරී විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- 1) සහභාගී වූ අවස්ථා ගණන
- 2) අධීක්ෂණයට ලක් වන නිලධාරියාගේ
 - i. ආචාරශීලි හා සුභදේශී ලි බව
 - ii. ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සංවිධාන හැකියාව
 - iii. නිලධාරියාගේ ඉලක්ක සහිතව කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
 - iv. නිර්මාණශීලිභාවය
 - v. වෙනත්

06. විශේෂ ගුණාංග

- 1) වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප
- 2) සේවය සඳහා ඇති කැපවීම
- 3) නායකත්වය
- 4) අපකෂපාති බව
- 5) ආදර්ශවත් බව
- 6) නිර්මාණශීලි බව

07. ඇගයීම් හා නිරීක්ෂණ

7.1 3.4.1 ඡේද යටතේ සඳහන් කර ඇති මාසික ප්‍රගතිය නිවැරදි ය. ඔව් / නැත

7.2 ඉලක්ක සපුරා නැත්නම් සමස්ථ ඇගයීම - මාසික ඉලක්ක සපුරා ඇත / නැත.

- ඉලක්ක සපුරා නැතිනම් ඇගයුම්ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වේද?

7.3 වැඩ හැසිරීම හා වගකීම් ස්වභාවය පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියා පිළිබඳ නිරීක්ෂණ

වැඩ :-.....

හැසිරීම :-.....

වගකීම් ස්වභාවය :-

7.4 වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය ලබා දීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

දිනය - ඇගයුම්කරුගේ අත්සන -

නම -

තනතුර -

නිලධාරියා / නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැනගැනීමට සැලැස්වීම්. ඒ බව ඔහුගේ / ඇයගේ දැනගැනීමට සැලැස්වීම්. ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කරගන්නා ලදී.

.....

.....

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.)

ඇගයීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ හා නිගමන

01. ඇගයීම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි

02. නිරීක්ෂණ -

.....

දිනය -

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන -

නම -

තනතුර -

අංක 05 පරිශීෂ්ටය
(101,104 හා 105 වගන්ති)

යොමු අංකය :

පරිවාස කාලය / වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව

01. නිලධරයා සම්බන්ධ විස්තර

- 1.1 නිලධරයාගේ නම :
- 1.2 තනතුර :
- 1.3 සේවා ස්ථානය :
- 1.4 පත්වීම භාර ගත් දිනය :
- 1.5 පරිවාස / වැඩ බැලීමේ කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය :
- 1.6 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාල පරිච්ඡේදය දින සිට දින දක්වා

02. නිලධරයා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්

.....

03. පැමිණීම

- 3.1 නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයට රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 3.2 පුරුද්දක් වශයෙන් පමා වී රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 3.3 නියමිත වේලාවන් තුළ යථා පරිදි රාජකාරියේ නියැලෙන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 3.4 රාජකාරි කාලය රාජකාරියෙන් පරිබාහිර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැය කරන්නේ ද? ඔව් / නැත
- 3.5 අදාළ කාලය තුළ නිවාඩු විස්තර :

<u>අනියම්</u>	<u>විවේක</u>	<u>අසනීප</u>	<u>අඩ වැටුප්</u>	<u>වැටුප් රහිත</u>
.....

04. විනය හා හැසිරීම

- 4.1 රාජකාරි ස්ථානය තුළදී විනය හා හැසිරීම : දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 4.2 සේවා ස්ථානයෙන් පිටතදී හා රාජකාරියෙන් බැහැර කාලය තුළදී විනය හා හැසිරීම : දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 4.3 අදාළ කාලය තුළදී නිලධරයා සම්බන්ධව ගනු ලැබූ විනය පියවර පිළිබඳ විස්තර සැකෙවින් :

.....

05. සෞඛ්‍ය තත්ත්වය

- 5.1 කායික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් වී ද? ඔව් / නැත
- 5.2 මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් වී ද? ඔව් / නැත

06. රාජකාරී ඉටු කිරීම

- 6.1 හැකියාව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.2 කාර්යක්ෂම භාවය දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.3 කැපවීම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.4 අනලස් බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.5 ක්‍රමවත් බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.6 ආචාරශීලී බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.7 විශ්වාසවන්ත බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.8 උපදෙස් පිළිපැදීම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.9 කීකරු බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
- 6.10 නීතිරීති පටිපාටි, රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ ආදිය පිළිබඳ දැනුම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

07. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා :

08. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා :

09. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම පිළිබඳ විස්තර :

10. දෙවන භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර :

11. ලබා ගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් :

12. නිලධරයාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු :

13. අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමේදී නිලධරයා පිළිබඳ සමස්ත නිගමනය :

..... (දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි)

14. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව දින නිලධරයා දැනුවත් කරන ලදී.

(ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

(දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන)

අත්සන :

අත්සන :

නම :

නම :

තනතුර :

තනතුර :

දිනය :

දිනය :

මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයක් පිළිබඳව දින මම දැනුවත් වීමි.

අත්සන :

නම :

දිනය :

තනතුර :