

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]
Station] Date of Increment]

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

7. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා, වසිප් ගැසීමේ පරීක්ෂණයෙන් සමර්පවීම, 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 සමර්පවී සිටිය යුතු ද? එම භාෂාර්ථය 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 increments?

කලින් වර්ෂයේ
Previous year

පවත්නා වර්ෂයේ
Current Year

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

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

12. ගාබා ප්‍රධානියාගේ/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 ලිපුම් කිසුම් 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 අවිනිතවීම හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට අකීකරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පැමිණිලි

කිසිවක් 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 දර්ෂනයට 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—

(a) Establishment Clerk:

(ii) Expenditure Clerk:

කාර්ය සාධන අගැයීම් වාර්තාව - “ආ” සිට “එ” දක්වා ආකෘති පත්‍රවලින් ආවරණය
නොවන සෞභූමිකා මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව:

අංශය:

1 කොටස : ස්වයං අගැයීම (අගැයුම්ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය)

(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපාහැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

අගැයීමට භාජනය වන කාලය..... සිට.....දක්වා
(වේතනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ)

01. ජීව විස්තර :

- 1.1. නම :
- 1.2. උපන්දිනය :
- 1.3. තනතුර :
- 1.4. පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :
- 1.5. මුළු සේවා කාලය :
- 1.6. වැටුප් වර්ධක දිනය :

02. රාජකාරි විෂය පථය

2.1. ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේද? ඔව් / නැත

2.2. ඔබගේ විෂයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම් සහ කාර්යයන් සැකෙවින් ලියන්න.

2.2.1. වගකීම්

.....

.....

.....

2.2.2 කාර්යයන්

.....

.....

.....

03. කාර්ය සාධනය

3.1. අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්යභාරය පිළිබඳව ඔබ
සැහීමකට පත්වන්නේ ද? ඔව් / නැත

3.2. ඔබට මුහුණ දීමට සිදු වූ දුෂ්කරතා සහ බාධාවන් වෙනම සැකෙවින් දක්වන්න

.....
.....
.....
.....
.....

3.3. ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඉදිරියේ දී වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් දක්වන්න

.....
.....
.....
.....
.....

04. මහජන සම්බන්ධතා

4.1. ඔබගේ රාජකාරිවලට බාහිර මහජනයා හා / හෝ වෙනත් අංශ / ආයතනවල නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධ වේද? ඔව් / නැත

4.2. ඔබගේ හැඳීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත

4.3. මහජනයා හා / හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත් ද? ඔව් / නැත

4.4. ඉහත 4.3 ට පිළිතුර ඔව් නම් ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවා ද?

.....
.....
.....
.....

05. පුහුණුව

5.1. ලබා ඇති පුහුණුව

- 1.
- 2.

5.2. ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

**II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු)
විසින් පිරවිය යුතුය)**

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

01. කාර්ය සාධනය

- 1.1. රාජකාරි කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය:
- 1.2. එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම:
- 1.3. අනලස් බව
- 1.4. සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ළඟා කරගැනීමේලා නිලධාරියාගේ දායකත්වය:
- 1.5. රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ථ ගුණාත්මක භාවය :
- 1.6. සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරෙස්සම් බව:
- 1.7. මෙහි I කොටසෙහි 2.2.2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී දැක්වූ සඵලභාවය

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

02. මහජන සම්බන්ධතා

- 2.1. මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලිභාවය :
- 2.2. අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා :

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1. කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම :
- 3.2. නිරතුරු කාර්යාලයේ / සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම :
- 3.3. රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයන් නිවාඩු ලබා ගැනීම :
- 3.4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහාය :

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප :
- 4.2. සේවය සඳහා ඇති කැඳවීම :
- 4.3. නායකත්වය :
- 4.4. අපක්ෂපාතී බව :
- 4.5. නිර්මාණශීලී බව :

05. අගයුම හා නිරීක්ෂණය

5.1. සමස්ථ අගයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි

5.2. නිරීක්ෂණ :

දිනය

.....
අගයුම්කරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

නිලධාරියා / නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත අගයුම ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට
සැලැස්වීම්.

.....
අගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
අගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණනකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණ

- 1. නිගමනය : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි
- 2. නිරීක්ෂණ :

දිනය

.....
ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :