

ලිපිගොනු අංකය) පිටුව)
File No. Page

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 : p.a.
Scale of Salary of Post or Class :

(ii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් Efficiency Bars

{ පළමුවැනි කඩඉම් වර්ෂයකට රු..... පෙර First Bar before Rs..... p.a. දෙවැනි කඩඉම් වර්ෂයකට රු..... පෙර Second Bar before Rs..... p.a. තුන්වැනි කඩඉම් වර්ෂයකට රු..... පෙර Third Bar before Rs..... p.a.
---	-------

4. ස්ථානය) 5. වැටුප් වැඩිවන දිනය)
Station Date of Increment

වර්තමාන වැටුප් 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 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 සාමාර්ථය 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 පමා කොට තිබේ ද? 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 නිශ්චිත ආබා ප්‍රධානියා/ලප කාර්යාලය වෙත යවන ලද්දේ } විසිනි.
Prepared and sent to the Head of the Branch/Sub-Office concerned by }
(ආයතන ලිපිකරු/Establishment Clerk.)

12. ආබා 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 ලියුම් කියුම් සම්බන්ධයෙන් පරිස්සමෙන් සහ අප්‍රමාදව ක්‍රියා කරයි ද ? }
(b) Is he careful and prompt in the disposal of papers ?

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

(ඈ) මහජනයාට අවිනිතවීම හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට අකීකරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පැමිණි

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--

(i) Establishment Clerk:

(ii) Expenditure Clerk:

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය (අධීක්ෂණ කටයුතුවල නිරත ලිපිකරු නිලධාරීන්)

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය :

1 කොටස - ස්වයං අගයීම් (අගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන විවිධ කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන විවිධ කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

අගයීමට භාජනය වන කාලය සිට..... දක්වා වේගනාදික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ)

01. ජීව විස්තර

- 1:1 නම :
- 1:2 උපන් දිනය :
- 1:3 මූල සේවා කාලය :
- 1:4 වැටුප් වර්ධක දිනය :
- 1:5 පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :

02. රාජකාරි විෂය පථය

- 2:1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැබීයදැයි හෝ රුකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව් / නැත
- 2:2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

.....

.....

.....

.....

03. අධීක්ෂණ කටයුතු

- 3:1 ඔබගේ අධීක්ෂණයට භාජනය වන නිලධාරී සංඛ්‍යාව
- 3:2 ඔවුන්ට ඔබ නිසි වැඩ පැවරීමක් කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3:3 ඔබ ඔවුන්ට රුකියා ලැබීයද/රුකියා විස්තර සපයා තිබේද? ඔව් / නැත
- 3:4 ඔබ ඔවුන්ට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම ප්‍රමාණවත්ව කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3:5 ඔවුන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමට ඔබ කටයුතු කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3:6 ඔවුන්ට අවශ්‍ය සේවා බද්ධ පුහුණුවක් ලබා දීමට ඔබ කටයුතු කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3:7 ඔවුන්ට බැහැරදී ලබා දිය යුතු පුහුණු වැඩ පිළිවෙලට ඔබ සකස් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 3:8 ඔවුන් පවත්වාගෙන යා යුතු ඇමතුම් දිනපොත ආදී ලේඛන ඔබ නිතර පරීක්ෂා කර බලන්නේද? ඔව් / නැත
- 3:9 ඔවුන්ගේ රාජකාරි වැඩ කටයුතු අධීක්ෂණයට ඔබ විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් යොදා තිබේද? ඔව් / නැත
- 3:10 ඔවුන්ගේ රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අනාවරණය වන දුර්වලතා පිළිබඳව ඔබ අවස්ථානුකූලව නිසි ක්‍රියා මාර්ගයක් ගන්නේද? ඔව් / නැත

04. කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම.

- 4:1 නිලධාරීන් අතර තැපෑල විධිමත් බේද හැරීමේ වැඩපිළිවෙලක් ඔබ යොදා තිබේද? ඔව් / නැත
- 4:2 මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා විෂය ලිපිකරු නිලධාරීන් අතර හුවමාරු වන ලිපිගොනු ඔබ හරහා යන්නේද? ඔව් / නැත
- 4:3 ඔබ අවශ්‍ය සටහන් හා ලිපි සකස් කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 4:4 කාර්යාලයේ/ආංශයේ පිරි සැකැස්මක් සකස් කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 4:5 කාර්යාලයේ/ආංශයේ ආරක්ෂාව ගැන ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගෙන තිබේද? ඔව් / නැත
- 4:6 ඔබ කාර්යාලයේද/ආංශයේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය සුභ සාධන පහසුකම් සලසා තිබේද? ඔව් / නැත
- 4:7 කාර්යාලයේ/ආංශයේ කටයුතු අඩාල නොවීමට ඔබ යෝග්‍ය වැඩ බැලීම වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර තිබේද? ඔව් / නැත

05. ප්ලදයිතාව

- 5:1 ඔබ ප්ලදයිතා වර්ධන කටයුතු සාමාජිකයෙක්ද? ඔව් / නැත
- 5:2 ආංශයේ ප්ලදයිතා වර්ධන කවචල ක්‍රියාකාරීත්වය උසස් මට්ටමක පවත්වා ගැනීමට ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගන්නේද? ඔව් / නැත
- 5:3 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරී කාලයෙන් ප්ලදයි රාජකාරී කටයුතුවල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද?%
100% / 75% / 50% / 25% ඔව් / නැත
- 5:4 නිතරම ඔබගේ වැඩ නොවැඩී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද?
- 5:5 ඉහත 5:4 ට පිළිතුර “ඔව්” නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න

.....

06. මහජන සම්බන්ධතා

- 6:1 ඔබගේ රාජකාරීවලට බාහිර මහජනයා හා /හෝ වෙනත් ආංශවල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධ වේද? ඔව් / නැත
- 6:2 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත
- 6:3 මහජනයා හා/හෝ වෙනත් ආංශ වල නිලධාරීන් ශාප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත
- 6:4 ඉහත 6:3 ට පිළිතුර “ඔව්” නම්, ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

.....

07. පුහුණුව

- 7:1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- 7:2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම ආංශයන් සඳහන් කරන්න.
 - 1.
 - 2.

දිනය

.....
 අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන

**II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා
(අග්‍රාමාත්‍යවරයා) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)**

(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදයකඩ/අසතුටුදයකඩ යනුවෙන් ලේඛිත කරන්න)

01. කාර්ය සාධනය

1:1 අධීක්ෂණ කටයුතු

- 1:1 අධීක්ෂණයට ආස්නය වන නිලධාරීන්ට වැඩ පැවරීම -
- 1:2 ඔවුන්ට අවශ්‍ය වන පුහුණුව ලබා දීමට දක්වන අවධානය -
- 1:3 ඔවුන්ට අවශ්‍ය වන මහජනවිමසිලි කරන ආකාරය -
- 1:4 නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණයේ සහලභාවය -
- 1:5 අධීක්ෂණයේදී අනාවරණය වන අඩුපාඩු පිළිබඳව යෝග්‍ය පියවර ගැනීම -

1:2 කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම.

- 1:2:1 යෝග්‍ය කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීමට ඇති කැමැත්ත හා උනන්දුව -
- 1:2:2 ඵලදායී සහ දියුණු කාර්යාල ක්‍රම ගාවිතා කිරීම -
- 1:2:3 ඒ මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට ඇතිවන සහාය -
- 1:2:4 අංශය ඇතුළත පවත්වාගෙන යන සම්බන්ධීකරණයක් -
- 1:2:5 අංශය අනෙකුත් අංශ අතර පවත්වාගෙන යන සම්බන්ධීකරණය -
- 1:2:6 ලිඛිත සන්නිවේදන කුසලතා -
- 1:2:7 ඇමතුම් දිනපොත ආදී ලේඛන පවත්වාගෙන යාම -
- 1:2:8 සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපිරිමැසුම් බව -

1:3 රාජකාරී විෂයය

- 1:3:1 රාජකාරී කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය -
- 1:3:2 ඵලදායී නියමිත/පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
- 1:3:3 අතලස් බව -
- 1:3:4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලබා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ දායකත්වය -
- 1:3:5 රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ත ගණන්මක ගාවය -

02. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2:1 මහජන සම්බන්ධතාව සහ ආචාරශීලී ගාවය -
- 2:2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3:1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3:2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම -
- 3:3 රාජකාරීයට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම -
- 3:4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහාය -
- 3:5 අගෞරවය ලත්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම්/දඬුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇති නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර -

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4:1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප -
- 4:2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -
- 4:3 නායකත්වය -
- 4:4 අපක්ෂපාතී බව -

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4:1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප -
- 4:2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -
- 4:3 නායකත්වය -
- 4:4 අපකීපභාවි බව -
- 4:5 ආදර්ශවත් බව -
- 4:6 නිර්මාණශීලී බව -

05. අගැයීම හා නිරීක්ෂණ

- 5:1 සමස්ත අගැයුම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
- 5:2 නිරීක්ෂණ

දිනය

අගැයුම්කරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

නිලධාරියා/නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත අගැයීම ඔහුගේ/ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
අගැයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිරීක්ෂණ හා නිගමන

- 1. අගැයීම : ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
- 2. නිරීක්ෂණ :

දිනය :

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :