

ලිපිගොනු අංකය } පිටුව }

වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම 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.	වර්ෂයකට රු.	වර්ෂයකට රු.
Rs. p. a.	Rs. p. a.	Rs. p. a.

7. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා, වසිස් ගැසිමේ 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 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. යකස්කොට නියමිත ශාඛා ප්‍රධානියා/උප කාර්යාලය වෙත යවන ලද්දේ] විසින්,
Prepared and sent to the Head of the Branch/Sub-Office concerned by
(ආයතන ලිපිකරු/Establishment Clerk.)

12. ශාඛා ප්‍රධානියාගේ/උප 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 කිසුම් 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 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. (උප/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.....
(ii) වැය ලිපිකරු..... විසින්
නියෝගය සටහන් කර ගන්නා ලදී.

Order noted by—

(i) Establishment Clerk :
(ii) Expenditure Clerk :

කාර්ය සාධන වාර්තාව කණිෂ්ඨ සේවක සේවාවන්

අමාත්‍යාංශය:.....දෙපාර්තමේන්තුව:-.....අංශය:-.....
(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය :-..... සිට දක්වා
(වෙනතායික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. ජීව විස්තර :-

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

02. රාජකාරි විෂය පථය

2.1 ඔබට නිෂ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? **ඔව්/නැත**

2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම් සහ කාර්යයන් සැකෙවින් ලියන්න.

2.2.1 වගකීම්

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

2.2.2 කාර්යයන්

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

03. මහජන සම්බන්ධතා

3.1 ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මහජනයා හා / හෝ වෙනත් අංශ / ආයතන වල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධ වේද? **ඔව්/ නැත**

3.2 ඔබගේ හැඳීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් ගෙන යන්නේද? **ඔව්/ නැත**

3.3 මහජනයා හා /හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? **ඔව්/ නැත**

3.4 ඉහත 3.3 පිළිතුරු 'ඔව්'නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද ?

.....
.....

04. පුහුණුව

4.1 ලබා ඇති පුහුණුව

- 1.....
- 2.....
- 3.....

4.2 ඔබට පුහුණු වීම් අවශ්‍ය වේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.....
- 2.....
- 3.....

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 බටු කිරීම :
- 1.3 අනලස් බව :
- 1.4 සංවිතයේ ඉලක්කගත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේ ලා සේවාදායකයාගේ දායකත්වය:
- 1.5 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මකභාවය :
- 1.6 සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපිරිමැසුම් බව :

02. මහජන සම්බන්ධතා

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලී බව :
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාව :

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම :
- 3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ /සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම :
- 3.3 රාජකාරියට බාධා වීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ගැනීම :
- 3.4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහාය:
- 3.5 සුවච භාවය :

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප :
- 4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම :
- 4.3 නිර්මාණශීලී භාවය :
- 4.4 විශ්වාසවන්ත භාවය :
- 4.5 විචක්ෂණශීලී භාවය :

05. ඇගයුම හා නිරීක්ෂණය

- 5.1 සමස්ත ඇගයීම - ඉතා හොඳයි / හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණ

දිනය : ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :
 නම :
 තනතුර :

නිලධාරියා / නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම් ඔහුගේ / ඇයගේ දැනගැනීමට සැලැස්වීම්.ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරුගේ විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

ඇගයුම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණය

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

දිනය :

 ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
 නම
 තනතුර

1/1