

**වර්ෂික වැඩුණු වැඩුණු වෙරළ පදනා විෂයය**  
**ORDER FOR PAYMENT OF ANNUAL INCREMENT**  
(නිලධාරියාගේ සේවයේ ප්‍රවේශය පිළිබඳව පවතින අදාළ කළ යුතුයි)  
(To be submitted with the Officer's Personal File)

ලේඛන අංකය )  
File No.

පිටුව )  
Page

1. නම ) .....  
2. (අ) පදවිය )  
(a) Designation )  
(ආ) පාඩම හා/හෝ ශ්‍රේණිය )  
(b) Class and/or Grade )

3. (i) පදවියට හෝ පාඩමට නියමිත වැඩුණු මට්ටම වර්ෂයකට : ..... P.S.  
Scale of Salary of Post or Class : .....

පළමුවැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු. .... පෙර  
First Bar before Rs. .... P.A.  
දෙවැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු. .... මෙර  
Second Bar before Rs. .... P.A.  
තුන්වැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු. .... මෙර  
Third Bar before Rs. .... P.A.

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

6. වර්තමාන වැටුප ) ..... වර්තමාන වැටුපේ හෝ වැඩිවීමෙන් එකතුව )  
Present Salary ) ..... Increment due ) Present Salary plus Increment )  
වර්ෂයකට රු. .... වර්ෂයකට රු. .... වර්ෂයකට රු. ....  
Rs. .... P. A. Rs. .... Rs. .... P. A.

7. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා, වටිනිකුම් පරීක්ෂණයකට සහභාගී වීම, යුතු  
යුතු හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට ලක්වීමට පෙර කිරීම අවශ්‍යද?  
එසේ නම්, නිලධාරියා එහි හැම කාරණයක් ම පුළුල්ව පරීක්ෂණය කළේද?  
Whether Increment involves passing of the Typewriting test, examination  
or promotion over the Efficiency Bar? If so, has the Officer qualified  
himself in all respects? .....

8. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා කෙටි උත්සාහය ප්‍රවේශය පරීක්ෂණයකට  
සහභාගී වීමට යුතු ද? එම සම්බන්ධ නිලධාරියා පවා සිටියේද?  
What proficiency test in the official language is the officer required to pass  
for the grant of his annual increments? Has the officer passed such test? .....

9. කෙසේ වුවද වැඩිවීම ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසු ඔහුගේ වැඩුණු වැඩිවීම  
Whether Increment has been suspended, stopped, refused or deferred  
since he earned his last increment? .....

[අත්සන සිටුවීම]

කලින් වර්ෂයේ  
Previous Year

වර්තමා වර්ෂයේ  
Current Year

10. මධ්‍යස්ථාන ලද අනුබන්ධ නිලධාරීන්ගේ විස්තර  
Particulars of such leave taken

11. සාපේක්ෂව නිලධාරීන්ගේ ප්‍රමාණය/ලාභ සාපේක්ෂව වෙහෙස වෙහෙස ලද්දේ  
Prepared and sent to the Head of the Branch/Sub-Office concerned by

..... පිටපත්.  
(පාසන ලබාදුන්) (Establishment Clerk.)

12. ගබඩා ප්‍රධානියාගේ/ලාභ සාපේක්ෂව පවුලක්  
Remarks of Head of Branch/Sub-Office :-

- (අ) ඔහුගේ වැඩ අනුබන්ධයේ සම්පූර්ණ කොට ඇත්තේ ද ?
- (ආ) Is his work up to date ?
- (ඇ) ඔහු ඔහුගේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණයෙන් සහ අනුලෝමව ක්‍රියා කරයි ද ?
- (ඈ) Is he careful and prompt in the disposal of papers ?
- (ඉ) ඔහු රාජකාරීය සඳහා සලසා ගන්නා කටයුතු සහ කොටසකට පැමිණෙන්නේ ද ?
- (ඊ) Is he punctual and regular in attendance ?
- (උ) මාර්ගයට අවිනිතවීම හෝ ඔහුගේ කාර්යය නිලධාරීන්ට අනිකරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පැමිණි

කිසිවක් වර්ෂය ඇතුළත දී සිදුවූ වි විස්තර ද ?

(d) Have any complaints of misconduct by the public or unnecessary to his superior been established against him during the year ?

- (ඊ) වර්ෂය ඇතුළත දී ඔහු මාර්ගය උරුම කොට හෝ ඔහුට වෙනස් අත්පිටින්නන් ඔහුට එරෙහි ද ?
- (උ) Has he been entrusted or otherwise punished during the year ?

13. (ලාභ/ප්‍රධාන නායකයාගේ) ප්‍රධාන විස්තරයේ සටහන්  
Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)

14. නිලධාරියාගේ වැඩ සටහන සහ සැලසුමක් පසුව මාර්ගවලින් නිලධාරියාගේ නිරවද්‍යතාව  
Recommendation of Staff Officer after inspection of the Officer's work

15. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිකුත් කිරීම  
Order of Head of Department

16. (i) දෙපාර්තමේන්තු විස්තරය  
(ii) වැය විස්තරය  
නිකුත් කිරීමේ සහ සටහන ලේඛන

Order noted by:-  
(අ) Establishments Clerk  
(ආ) Departmental Officer

**කාර්ය සාධන ඇගයීම වාර්ෂාව කළමනාකරණ සහකාර සේවය**

අංශය/කාර්යය:

දෙපාර්තමේන්තුව:

අංශය:

1 වන කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභීය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය : ..... සිට .....

**ප්‍රධාන පිත්තර:**

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

**රාජකාරි විෂය පථය:**

- 2.1 ඔබට නියමිත රාජකාරි ලැබියදීමටත් හෝ රකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව් / නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න. ඔව් / නැත

**ලිඛිත සන්නිවේදනය - ලිපි කටයුතු:**

- පිළිතුරු ලිපි සකස් කිරීම ඔබේ රාජකාරියට අදාළද? ඔව් / නැත  
අදාළ නම්, .....
- 3.1 ඔබට සාමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන ලිපි ගණන .....
- 3.2 දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පිළිතුරු ගැටෙන ලිපි ගණන .....
- 3.3 සතියක් ඇතුළත කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරි වන ලිපි ගණන .....

**ලිඛිත සන්නිවේදනය - සටහන් ලිපිම:**

- ලිපිගොනු වල සටහන් ලිපිම ඔබගේ කාර්යභාරයට අයත්වේද? ඔව් / නැත
- 4.1 අදාළ කාරණයේ සාරාංශයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව් / නැත
- 4.2 අදාළ ගැටළුවේ කක්ෂවල පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විග්‍රහයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව් / නැත
- 4.3 ගැටළුව සම්බන්ධව තනතුරුකී තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා හා විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 4.4 මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිළිබඳව සාමාන්‍යයෙන් සැනීමකට පත්වන්නේද? ඔව් / නැත

**ලිපිගොනුකරණය :**

මඛගේ රාජකාරි විෂයට ලිපිගොනු පාදක කරගත්තේ නම්,

- |        |  |                        |
|--------|--|------------------------|
| 5.1    | මඛගේ භාරගේ පවුකිහ ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව                    | .....                  |
| 5.2    | ඒවා, අතර ඇති දැනට ක්‍රියාත්මක ගොනු සංඛ්‍යාව            | .....                  |
| 5.3    | පහත සඳහන් ලේඛණ ඔබ මැනවින් නඩත්තු කොට පවත්වාගෙන යන්නේද? |                        |
| 5.3.1  | විෂය ගොනු ලේඛණය  | - මව / නැත / අදාළ නොවේ |
| 5.3.2  | මෛත්‍රික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපිගොනු                    | - මව / නැත / අදාළ නොවේ |
| 5.3.3  | ක්‍රියා පටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු                       | - මව / නැත / අදාළ නොවේ |
| 5.3.4  | වක්‍ර ලේඛ ගොනු   | - මව / නැත / අදාළ නොවේ |
| 5.3.5  | පුර්වාදර්ශ ගොනු  | - මව / නැත / අදාළ නොවේ |
| 5.3.6  | අනුදර්ශ කෙටුම්පත් ගොනු                                 | - මව / නැත / අදාළ නොවේ |
| 5.3.7  | ලැබෙන ලේඛණ පිළිබඳ රෙජිස්ටරය                            | - මව / නැත / අදාළ නොවේ |
| 5.3.8  | බැඟුර යන ගොනු ලේඛණය                                    | - මව / නැත / අදාළ නොවේ |
| 5.3.9  | වලන පත්‍ර  | - මව / නැත / අදාළ නොවේ |
| 5.3.10 | සුචි පත්‍ර   | - මව / නැත / අදාළ නොවේ |
| 5.3.11 | ඇමතුම් දිනයෙක  | - මව / නැත / අදාළ නොවේ |

**හිඤ්ඤා කටයුතු :**

මඛගේ රාජකාරි විෂයට හිඤ්ඤා කටයුතු අදාළ වේ නම්,

- |     |   |          |
|-----|---|----------|
| 6.1 | මඛ භාරගේ පවතින හිඤ්ඤා ලේඛණ හා ගොනු මොනවාද?  | .....    |
| 6.2 | මඛට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වවුචර්පත් සංඛ්‍යාව   | .....    |
| 6.3 | මඛට දිනපතා ලැබෙන වවුචර්පත් සියල්ලම පිළිබඳව එදිනම කටයුතු කරන්නේද?                                      | මව / නැත |
| 6.4 | එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරි වන්නේ නම් එම වවුචර් සංඛ්‍යාව කොපමණද?                | .....    |
| 6.5 | මාසික වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද?                                  | මව / නැත |
| 6.6 | වැටුප් ලේඛණ පිළියෙල කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම් මඛට වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව               | .....    |
| 6.7 | වැටුපෙහි කරනු ලබන අඩු කිරීම් හා බාහිර ආයතන වලට කළයුතු ගෙවීම් නියමිත කාල සීමාව තුළදී ඉටු කරනු ලබන්නේද? | .....    |
| 6.8 | පිටස්තර අංශ වලින් / ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම් වලට අදාළ කොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේද?                    | මව / නැත |

II කොටස (ප්‍රතික්‍ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (පැහැදිලිකර) පිළිගත් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)  
 (ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ග්‍රේෂ්මයක කරන්න.)

01.

කාර්ය සාධනය

1.1 ලිඛිත සංනිලේඛනය

- 1.1.1 ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම.
- 1.1.2 ලිපි පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව.
- 1.1.3- චාරිත පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව
- 1.1.4 සටහන් ලිවීමේ කුසලතාව.
- 1.1.5 හදිසි හා වැදගත් ලිපි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම.
- 1.1.6 යැවිය යුතු හා ගෙන්වා ගතයුතු චාරිත පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.
- 1.1.7 1 කොටසේ 5.3 සි පදනම් නිලධාරියාට අදාල වන ලේඛන නඩත්තු කිරීම  
 සටහන : අඩුපාඩු ඇතොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

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

1.2 ගිණුම් (අදාල වේ නම් පමණි)

- 1.2.1 ගිණුම් වල නිරවද්‍ය භාවය
- 1.2.2 සටහන් වල පිරිසිදුකම
- 1.2.3 වැය ලෙපර ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම
- 1.2.4 බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීනව කරගෙන යාම
- 1.2.5 අවකරන ලේඛන නඩත්තු කිරීම
- 1.2.6 ඒ අනුව නිසි ලෙස අයකර ගැනීම කිරීම
- 1.2.7 රෙගුලාසි වලින් යන ව්‍යුලේඛ වලින් නියමව ඇති ප්‍රකාර ගිණුම් තුලනය කිරීම.
- 1.2.8 නීතිපතා සැසඳීම් කිරීම
- 1.2.9 කලට වෙලාවට චාරිතා යැවීම
- 1.2.10 දෙපාර්තමේන්තු අතර ගණුදෙනු පිළිබඳ හර තුනුසි, බැර තුනුසු අප්‍රමාදව යැවීම

රාජකාරි විෂය

- 1.3.1 විනය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය
- 1.3.2 එදාගොපා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම.
- 1.3.3 නිලධාරියා දෛනිකව හම රාජකාරි වල එලදාගීව නිරත වීම.
- 1.3.4 අනලස් බව
- 1.3.5 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ළඟාකර ගැනීමේදී නිලධාරියාගේ එලදාගී දායකත්වය
- 1.3.6 රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ථ ඉණසැමකභාවය

**මහජන සම්බන්ධතා:**

බබගේ රාජකාරි වලදී බාහිර මහජනයා කෙළින්ම සම්බන්ධ වීමක් සිදුවන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 7.1 බබගේ හැඟීම අනුව බබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත
- 7.2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත
- 7.3 ඉහත 7.2 ට පිළිතුරු "ඔව්" නම්, බබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද? .....

**එදාදිනාව:**

- 8.1 බබ එදාදිනාව සංවර්ධන කටයුතු සාමාජිකයෙක් / සාමාජිකාවක් ද? ඔව් / නැත
- 8.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව බබගේ රාජකාරි කාලයන් එදාදින 100% 75% 50% 25% .....
- 8.3 නිතරම බබගේ වැඩ ගෙවන හැසිරීම ඇතැයි බබ සිතන්නේද? ඔව් / නැත
- 8.4 ඉහත 8.3 ට පිළිතුරු "ඔව්" නම්, ඊට බබ දක්වන හේතු ලියන්න. .....

- 8.5 බබගේ මෙහෙය, පුටු හා අනෙකුත් ලිඛිත / උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? ඉතා හොඳයි / හොඳයි / අසතුටුදායකයි

- 8.6 බබගේ ලිපිගොනු, වනුලේඛ, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය වේදාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද? ඉතා හොඳයි / හොඳයි / අසතුටුදායකයි

- 8.7 බබගේ රාජකාරි කටයුතු වල එදාදිනාව වැඩි දියුණු කිරීමට බබ කරන පෝෂණ සැලැස්මක් ලියන්න. .....

**9.1 ලබා ඇති පුහුණු වීම**

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

- 9.2 බබට පුහුණු වීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

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

දිනය : ..... ඇගයුම් ලාභියාගේ අත්සන

**මහජන සම්බන්ධතාව**

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආධාරසිලි බව
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා වල ස්වභාවය

**සාමාන්‍ය හැසිරීම**

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම
- 3.3 රාජකාරියට බැබළීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිරවුල් ලබා ගැනීම.
- 3.4 ඇඟවීමට ලක්වන කාලසීමාව තුල අවවාද කිරීම / දඬුවම පැමිණීම හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇති නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

.....

.....

.....

**විශේෂ ගණාග**

- 4.1 ජ්‍යෙථය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප
- 4.2 නායකත්වය හා වගකීම ඉසිලීමට ඇති කැමැත්ත
- 4.3 අපකෘතියක් බව
- 4.4 නිර්මාණසිලි බව

**ඇඟවීම හා නිරීක්ෂණ**

- 5.1 සමස්ත ඇඟවීම ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි.
- 5.2 නිරීක්ෂණ

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :-  
 නම :-  
 තනතුර :-

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

.....  
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

.....  
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

**III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**

ඇඟවීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණය

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

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන :  
 නම :  
 තනතුර :  
 5