

ලිපිගත අංක)

පිටු ()

විද්‍යුත වැටුප වැකිවීම ගෙවීම සඳහා කියෙයා
ORDER FOR PAYMENT OF ANNUAL INCREMENT
(නිලධාරීගේ පාදන්ත්‍රික ලිපිගතාව මත ඉටුපෑම සඳහා)
(To be submitted with the Officer's Personal File)

1. නම]

Name]

2. (a) පදන්වා ඇති]

(a) Designation]

(b) පාස්ස සහ/වෙත ප්‍රාග්ධන]

(b) Class and/or Grade]

3. (i) පදවිය හෝ පාස්ස නියමිත වැටුප ප්‍රමාණ විරෝධයකට :

Scale of Salary of Post or Class :

p.s.

පළුවූන් කිහිපිම විරෝධයකට රු. p.s.

First Bar before Rs. p.s.

(ii) කාර්යාලයේ පාස්ස ප්‍රාග්ධන
Efficiency Bars

දෙවූන් කිහිපිම විරෝධයකට රු. p.s.

Second Bar before Rs. p.s.

තුවූන් කිහිපිම විරෝධයකට රු. p.s.

Third Bar before Rs. p.s.

4. ප්‍රධාන දෘශ්‍යය]

5. වැටුප වැකිවීම දිනය]

Date of Increment

6.

විරෝධයකට විවිධ
Present Salaryඋරිය දැන වැකිවීම
Increment dueවිරෝධයකට වැටුප යෙදීමේ සහ වැටුපිලිමත රුපායි
Present Salary plus Increment

විරෝධයකට රු.

විරෝධයකට රු.

විරෝධයකට රු.

Rs.

Rs.

Rs.

p.s.

7. වැකිවීම ප්‍රදාන සඳහා, ටිපිෂ ගැනීමේ ප්‍රතිස්ථාපනයන් පෙරවාවේ, සිරි කිරීම හෝ කාර්යාලයේ පාස්ස ප්‍රාග්ධනයේ මිශ්‍රිත උසස් කිරීම ද්‍රියාදී යොමු කළේ, නිලධාරීගා එකී ගැමී ගැමී නැතු නැතු නිලධාරී ?
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. වැකිවීම ප්‍රදාන සඳහා ගැනීමේ අනුෂ්‍ය ප්‍රතිස්ථාපනයේ මෙරෙහි මිටිය යුතු නැ ? එම ගැමීරාය නිලධාරීයා උතු නිලධාරී ?
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. ඔහුගේ තුළු වැකිවීම ප්‍රදාන සිරිවාන් තුළු තුළු වැටුප වැකිවීම ආවා ආවා ආවා ආවා ආවා ආවා ?
Whether Increment has been suspended, stopped, reduced or deferred since he earned his last increment ?

[සැක්‍රම 20/2.2.2]

ජයිත් එරෙය
Previous year

වට්සන් එරෙය
Current Year

10. ලේක්සන් සහ තුනකා අවශ්‍ය තිබුණු; ටීඩො]
Particulars of sick leave taken]

11. සම්බන්ධ පිළිබඳ ආම් ප්‍රතිචිත්‍ය/ලො පාර්ශ්‍යාල තුළ මෙහි උගේ]
Prepared and sent to the Head of the Branch/Sub-Office concerned by]

12. නොවු ප්‍රතිචිත්‍ය/ලො පාර්ශ්‍යාල මත්ත්]
Remarks of Head of Branch/Sub-Office]

(a) මුද්‍රාව වැඩි ඇතුළත් සාම්පූර්ණ ඇත්තා ඇත්තා ඇත්තා ?]
(a) Is his work up to date ?]

(b) මිය උයේ සිදු කළ පිළිබඳවත් ප්‍රතිචිත්‍ය සහ ආපුම්ව තුළ ඇත්තා ?]
(b) Is he careful and prompt in the disposal of papers ?]

(c) මිය ප්‍රතිචිත්‍ය දැඟා ඇතුළත් සාම්පූර්ණ ඇත්තා ඇත්තා ?]
(c) Is he punctual and regular in attendance ?]

(d) මෙහි ප්‍රතිචිත්‍ය මාන්‍ය මුද්‍රා ප්‍රතිචිත්‍ය තිබුණුවේ අනික්‍රිත මාන්‍ය යම්බන්ධයෙන් මුද්‍රා විරුද්ධව පැවතිලි
කිරීම් තුළ ඇතුළත් දී ඇතුළත් ඇත්තා ?]

(d) Have any complaints of discrepancy to the public or conformance to his superiors been established against him during
the year ?]

(e) මිය මුද්‍රා ඇතුළත් දී ඇතුළත් අංශයට මාන්‍ය මාන්‍ය මාන්‍ය මුද්‍රා
කිරීම් ඇතුළත් ඇතුළත් ඇත්තා ?]
(e) Has he been censured or otherwise punished during the year ?]

13. (ලො/ප්‍රධාන පාර්ශ්‍යාලය) තුළ එම්බැරුණු යම්බන්ධ]
Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)]

14. නිලධාරීන් වැඩි පරිභ්‍ය සහ විලිඛිනී තුළ මෙහි පිළිබඳ නිලධාරීන් හිරුදාය]
Recommendation of Staff Officer after inspection of the Officer's work]

15. අභ්‍යන්තරීය ප්‍රතිචිත්‍ය මිනෝන :]
Order of Head of Department]

16. (i) අභ්‍යන්තරීය ප්‍රතිචිත්‍ය.....] 200

(ii) වැඩි එම්බන්ධ.....] 200
අභ්‍යන්තරීය ප්‍රතිචිත්‍ය සහ මුද්‍රා ඇත්තා]

Order noted by—

(i) Establishment Clerk :

(ii) Expenditure Clerk :

කාර්ය සාධන ආගමිම ව්‍යවසාට කැඳිදු සේවක පෙළවැවින්

අමාත්‍යාංශය

දෙපාර්තමේන්තුව

ආයත

I ගොවය ජ්‍යෙෂ්ඨ ආගමිම (ඇඟුම ප්‍රාථිමා විසින් පිරවිය යුතුය

(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිංවීමෙන් හෝ තොගුලයෙන වචන කාජ භැංශමත් පිළිබුරු

සපයන්න.)

ඇගේමට සාජනය වන කාලය: දක්වා

(වෙනත් නිශායට පුරුවාසන්න වර්ගයක කාලය අදාළ එවි)

01. මිට විස්තර

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1 නම : | : |
| 1.2 උපන් දිනය : | : |
| 1.3 තහවුරු : | : |
| 1.4 පන්තිය සහ ග්‍රේසිය : | : |
| 1.5 මූල සේවා කාලය : | : |
| 1.6 චැම්පු වර්ධක දිනය : | : |

02. රාජකාරී විෂය පටි

2.1 ඔබ නියමිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේද?

එවි/නැත

2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම සහ කාර්යයන් සැකැවින් ලියන්න

2.2.1 වගකීම

-
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.2.2 කාර්යයන්

-
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

03. මෙයා සම්බන්ධිතය

3.1 ඔබගේ රාජකාරී වලට බාසිර මහජනයා හා/හෝ වෙනත් ආය/ආයතන වල නිලධාරීන්කෙනින්ම සම්බන්ධ වේද?

එවි/නැත

3.2 ඔබගේ භැංශීම අනුව ඔබ සංඛ්‍යාතික මහජන සම්බන්ධනාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද?

එවි/නැත

3.3 මහජනයා හා/හෝ වෙනත් නිලධාරීන් තැක්නීමක් නොවු අවශ්‍ය ඇත්ද?

එවි/නැත

3.4 ඉහක 3.3 පිළිබඳ ඔවුන් සංස්කරණ දැක්වීමේදී මෙහෙයුදා?

.....

04. ප්‍රත්‍යාග්‍යවල

4.1 ලබා ඇත් ප්‍රත්‍යාග්‍යව

- 1.
- 2.

4.2 ඔබට ප්‍රත්‍යාග්‍ය විම අවශ්‍ය නාම එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

අදාශුම්ප්‍රාථියාගේ අත්සන

දිනය:

॥ ගොවය (අධිකාරීන් කරන මාණවල්ක තිළඹිරිය (අදාශුම්ප්‍රාථියාගේ මිසින් පිරවිය යුතුය)

(ඉතා ගොඩි/හොඳි/යොටුවායකඩි/අභ්‍යව්‍යායකයි යුතුවෙන් ප්‍රෝතික කරන්න)

01. කාර්ය පාඨමය

- 1.1 රාජකාරී කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇඟි අවබෝධය
- 1.2 එදිනේදා නියමිත/පැවතෙන රාජකාරී වැඩ ප්‍රමාදව ඉටු කිරීම
- 1.3 අනුලෝචන බව
- 1.4 සංවිධායේ ඉලක්කගත අරමුණු ලාභ කරගැනීමේදා සේවකයාගේ දායකත්වය
- 1.5 රාජකාරී කටයුතු වල සමයෙහි ගුණාත්මක භාවය
- 1.6 සම්පත් භාවිතයේදී අරපරෙක්සයම බව

02. මහජන සම්බන්ධතා

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරණීයාවය
- 2.2 අත්තර පුද්ගල සම්බන්ධතා

03. ක්‍රමයා භාෂිතම

- 3.1 කාර්යාලයට කළම වේලාවට පැමිණීම
- 3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ/සේවා ස්ථානයේ රදී සිටීම
- 3.3 රාජකාරීය බාධාවීම සැලකිල්ලට ග්‍රැන් කළ සාමාන්‍යයන් නිවාඩු ලබාගැනීම

3.4 කාර්යාලවේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී පැවති හානි

3.5 පූර්ව හාටය

04. විශේෂ ගුණාත්මක

4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකෘති

4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම

4.3 නිර්මාණයිලි හාටය

4.4 විස්වායවන්ක හාටය

4.5 එවක්ෂණයිලි හාටය

05. ඇගයුම් හා නිරික්ෂණ

5.1 සමස්ත ඇගයුම - ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුවුදායකයි/අකතුවුදායකයි

5.2 නිරික්ෂණ

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන:

නම:

දිනය:

තහනුර:

නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයුම යිපුණ්ගේ/ඇයගේ දැනගැනීමට පැලැස්වීම්. ඒ බව ඔපු/ඇය විසින් සටහන් කරගන්නා ලදී.

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III තොටෙ (ප්‍රමාණනකරු විසින් කම්පුරුණ කළ ප්‍රතිඵලි)

ඇගයුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණනකරුගේ නිගමනය සහ නිරික්ෂණ

1. නිගමනය ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුවුදායකයි/අකතුවුදායකයි
2. නිරික්ෂණ

දිනය:

.....
ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන

නම:

තහනුර: