

ලිපිගොනු අංකය }  
File No. }

පිටුව }  
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) පාඨය සහ/හෝ ශ්‍රේණිය }  
(b) Class and/or Grade }

3. (i) පදවියට හෝ පාඨයට නියමිත වැටුප් ක්‍රමය වර්ෂයකට : ..... p.a.  
Scale of Salary of Post or Class : .....

(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 වැඩිවීමේ දිනය }  
Station } ..... Date of Increment }

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

7. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා, විසින් ගැසිමේ පරීක්ෂණයෙන් සමර්පවීම, ස්ථිර කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් මිනිසාට ලාභ කිරීම අවශ්‍යද? එසේ නම්, නිලධාරියා එහි සෑම කරුණකින් ම හුදුකල 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 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයකින් සමර්පවී තිබිය යුතු ද? එම භාෂාරටය 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 බිඳුණේ 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? .....

[අතින් පිට/Handwritten]



කාර්ය සාධක ඇගයීම් වාර්තාව කණිෂ්ඨ සේවක සේවාවන්

අමාත්‍යාංශය

දෙපාර්තමේන්තුව

ආයතන

I කොටස සේවා ඇගයීම (ඇගයුම් ලාභියා විසින් පිරවිය යුතුය

(අදාළ පරිදි හිස්තැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කසා හැරීමෙනි පිළිතුරු සපයන්න.)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය:-.....සිට.....දක්වා

(වෙනතායික දිනයට පුර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ)

**01. පීච විස්තර**

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

**02. රාජකාරී විෂය පථය**

2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරී 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. මහජන සම්බන්ධතා**

3.1 ඔබගේ රාජකාරී වලට බාහිර මහජනයා හා/හෝ වෙනත් අංශ/ආයතන වල නිලධාරීන් කෙළින්ම සම්බන්ධ වේද? ඔව්/නැත

3.2 ඔබගේ හැඟීම අනුව ඔබ හතුවුණයක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව්/නැත

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

3.4 ඉහත 3.3ට පිළිතුර ඔබ නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

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

**04. පුහුණුව**

4.1 ලබා ඇත් පුහුණුව

- 1.
- 2.

4.2 ඔබට පුහුණු වීම අවශ්‍ය නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

.....  
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

දිනය:

**II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩල්ක 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 සංවිධායේ ඉලක්කගත අරමුණු ළඟා කරගැනීමේදී සේවකයාගේ දායකත්වය
- 1.5 රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය
- 1.6 සම්පත් භාවිතයේදී අරපරෙස්සම් බව

**02. මහජන සම්බන්ධතා**

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා අවාරගිලිභාවය
- 2.2 අන්තර් සුද්ගල සම්බන්ධතා

**03. සාමාන්‍ය හැසිරීම**

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම
- 3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ/සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම
- 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබාගැනීම

3.4 කාර්යාලවේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී 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. ඇගයුම් හා නිරීක්ෂණ

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

දිනය: ඇගයුම්කරුගේ අත්සන:  
 නම:  
 තනතුර:

නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයුම් ඔහුගේ/ඇයගේ දැනගැනීමට සැලැස්වීම. ඒ බව ඔහු/ඇය විසින් සටහන් කරගන්නා ලදී.

.....  
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණනකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි)

ඇගයුම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණනකරුගේ නිගමනය සහ නිරීක්ෂණ

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

දිනය: .....  
 ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන  
 නම:  
 තනතුර: