

ලිපිගොනු අංකය

පිටුව

File No.

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 Name] 2. (අ) පදවිය (b) Designation]
(ආ) පාතිය සහ/හෝ ශ්‍රේණිය (c) Class and/or Grade]

3. (i) පදවියට හෝ පාතියට නියමිත වැටුප් ඉමය වර්ෂයකට : P. A.
Scale of Salary of Post or Class :
පළමුවැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු. P. A.
First Bar before Ru.
දෙවැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු. P. A.
Second Bar before Ru.
තුන්වැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු. P. A.
Third Bar before Ru.

(ii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම Efficiency Bars
පළමු කඩඉම වර්ෂයකට රු. P. A.
දෙවැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු. P. A.
තුන්වැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු. P. A.

4. ස්ථානය Station] 5. වැටුප් වැඩිවීමේ දිනය Date of Increment]
වර්තමාන වැටුප Present Salary වර්ෂයකට රු. P. A.
වර්ෂයකට රු. P. A. වර්ෂයකට රු. P. A.
වර්තමාන වැටුපෙහි සහ වැඩිවීමේ දිනෙකට Present Salary plus Increment

7. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා, වරින් හැඩිමේ පරීක්ෂණයෙන් සමර්පවීම, ස්ථිර කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් බේරවීම උසස් කිරීම අවශ්‍යද? එසේ නම්, නිලධාරියා එහි දැමූ කරුණෙහිත් ම දියුණුකම උමා 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 රාජ්‍යාණය ප්‍රවේශය පරීක්ෂණයකින් සමර්පවී තිබේද? එම සාමර්පවීම නිලධාරියා උමා 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. ඉහත වැටුප් වැඩිවීම ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව ඔහුගේ වැටුප් වැඩිවීම ක්‍රමවේදය, නවීකරණ, අඩු කොට හෝ පමා කොට තිබේද? Whether increment has been suspended, stopped, reduced or deferred since he earned his last increment?

[අත්සන් සලකුණ]

පෙර පරිච්ඡේද
Previous year

වර්තමාන පරිච්ඡේද
Current Year

10. ලබාගන්නා ලද තොරතුරු විමසීමේ විස්තර]

Particulars of sick leave taken

11. සාක්ෂි සහතික සහ ප්‍රකාශන/ලප්ත සාරාංශයන් වෙත යොමා ලද්දේ]

Proposed and sent to the Head of the Branch/Sub-Office concerned by

විසේෂ
(ආයතන පිළිබඳ/Establishment Clerk)

12. ප්‍රධානියාගේ/ලප්ත සාරාංශයේ පවත්වා :--

Remarks of Head of Branch/Sub-Office :--

(අ) ඔහුගේ වැඩ අනුමාද පවත්වා ඇති බව ද ?]

(a) Is his work up to date ?

(ආ) ඔහු විසින් සිදු කළ පවත්වාගැනීමේ පවත්වාගැනීමේ හෝ අනුමාද කිරීමේ කාර්යයන් ?]

(b) Is he careful and prompt in the disposal of papers ?

(ඇ) ඔහු රජයේ සේවයේ සිටියදී සහ නොසලකා හැර ඇති ද ?]

(c) Is he punctual and regular in attendance ?

(ඈ) ඔහුගේ වැඩ කාර්යයන් සහ නියෝග පිළිබඳව පවත්වාගැනීමේ කාර්යයන් ඔහු විසින් සිදු කළ ද ?]

(d) Are his duties and regular in accordance ?

සිසිලියා විසින් ද ?]

(e) Have any remonstrances of disobedience to his orders or non-compliance with his instructions been established against him during

the year ?

(ඉ) වර්ෂය තුළ ඔහුගේ වැඩ කාර්යයන් සහ නියෝග පිළිබඳව පවත්වාගැනීමේ කාර්යයන් ඔහු විසින් සිදු කළ ද ?]

(g) Has he been censured or otherwise punished during the year ?

13. (ලප්ත සාරාංශයේ) ප්‍රධාන විකුණුම් පවත්වාගැනීමේ විස්තර]

Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)

14. නිලධාරියාගේ වැඩ පවත්වාගැනීමේ කාර්යයන් සහ නියෝග පිළිබඳව පවත්වාගැනීමේ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තරය]

Report/Remarks of Staff Officer/Chief Inspector of the Officer's work

15. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නියෝග]

Orders of Head of Department

16. (අ) ආයතන විකුණුම්]

(i) ආයතන විකුණුම්

(ආ) වැඩ විකුණුම්]

(ii) වැඩ විකුණුම්

නියෝග පවත්වාගැනීමේ කාර්යයන් ද ?]

Orders noted by--

(අ) Establishments Clerk

(ආ) Establishment Clerk

5.3. ඔබගේ කාර්ය භාරයට ප්‍රදේශීය වැඩ දියුණු කිරීම සඳහා මිලි කිරීම් සහිතව පැමිණිලි කිරීමේ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කරන්න.

4. මානව සම්බන්ධතා

- 4.1. ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මානව සම්බන්ධතා සහිතව සේවයේ සහභාගී වීමට ඔබට හැකිද? මඟ/නැත
- 4.2. ඔබගේ පැමිණිලි පත්‍රවල මිලි සතුටුදායක මානව සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යාමේදී මඟ/නැත
- 4.3. මානව සම්බන්ධතා සහිතව සේවයේ සහභාගී වීමට ඔබට හැකිද? මඟ/නැත
- 4.4. ඉහත 4.3 වල පිළිතුර මඟ නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දැක්වීමේදී මඟ/නැත?

5. පුහුණුව

5.1. ඔබගේ පුහුණුව

- 1.
- 2.
- 5.2. ඔබට පුහුණුවීම සඳහා මෙහි සමස්ත අංශයන් සඳහා කැපවීම.
- 1.
- 2.

දිනය :

අඟුණකොටුවේ අත්සන

11 කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා) (ආයුධකර) විසින් පිරවිය යුතුයි.

(ඉහත තොරුයි/තොරුයි/සතුටුදායකයි/දුරුසුටුදායකයි යනුවෙන් ලේඛනම කරන්න)

1. කාර්ය භාරවල

- 1.1. රාජකාරී කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය :
- 1.2. දේශපාලන නියමිත /පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අනුමාදව ඉටු කිරීම :
- 1.3. දකලක් බව :
- 1.4. සංවිධානයේ ඉලක්ක හා අරමුණු ලගා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ දායකත්වය :
- 1.5. රාජකාරී කටයුතු වල සමස්ථ ඉගෙනීමක භාවය :
- 1.6. සමාජ හා ව්‍යවස්ථාපිත දක්වන අරමුණු සම්බන්ධ භාවය :
- 1.7. මෙහි 1 කොටසෙහි 2.2.2. යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී දැක්වූ සාධකවලය.

.....

2. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2.1. මහජන සම්බන්ධතාව හා ආධාරකරීකරණය :
- 2.2. අන්තර් සුද්ගල සම්බන්ධතා :

3. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1.1. කාර්යාලයට කලට පෙලාමට පැමිණීම :
- 3.1.2. තීරණදායී කාර්යාලයේ/ සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම :
- 3.1.3. රාජකාරීයට සාධා වීම හැලකිල්ලට හෝ කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම :
- 3.1.4. කාර්යාල පෙලාමෙන් බැහැරව සේවය අවසාන වන අවස්ථා වලදී ලැබෙන සහන :
- 3.1.5. :

4. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1. වැඩ පිළිබඳ ආකර්ෂණය සඳහා ඇති කැපවීම :
- 4.2. නායකත්වය :
- 4.3. ආක්ෂමතා බව :
- 4.4. නිර්මාණශීලී බව :

5. ආයුධ හා නිරීක්ෂණ

- 5.1. සමස්ථ ඇගයීම - ඉහත තොරුයි/තොරුයි/සතුටුදායකයි/දුරුසුටුදායකයි.
- 5.2. නිරීක්ෂණය :

.....

දිනය :

ආයුධකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ආයුධ මූලාශ්‍රයේ/ ඇගයීමේ දැන ගැනීමට හැරැස්වීමේ බව මුද්‍රා/ඇගයීම් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
ආයුධකරුගේ අත්සන
.....
ආයුධකරුගේ අත්සන

111 කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- ආයුධ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නිර්මාණය සහ නිරීක්ෂණය :
- 1. නිර්මාණය - ඉහත තොරුයි/තොරුයි/සතුටුදායකයි/දුරුසුටුදායකයි
- 2. නිරීක්ෂණය :

දිනය :
.....
ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම :
තනතුර :

**අලෙවිසැල්හි සේවයේ නියුතු උපදේශක නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීමට අදාල වාර්තාව
කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප)**

අනු අංකය	විස්තරය	
01	නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	
02	සේවා ස්ථානය	
03	අදාල වර්ෂය	
04	වර්ෂය තුළ අලෙවි ඉලක්කය	
05	වර්ෂය තුළ අලෙවි වූ නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය	
06	අලෙවිය කෙරෙහි බලපානු ලබන හදුනාගත් සාධක	
07	අලෙවිය වැඩි කර ගැනීම සඳහා ඔබ විසින් ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග	
08	පුද්ගල සඳහා ඉදිරිපත් කළ නිර්මාණ ගණන හා ලබා ඇති ප්‍රයෝජන	

ස්ථානාභාර නිලධාරී අත්සන
දිනය

දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී අත්සන
දිනය