

ලිපිගොනු අංකය }  
File No. }

පිටුව }  
Page }

**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) පාත්‍රය සහ/හෝ ශ්‍රේණිය }  
(b) Class and/or Grade }

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

(ii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් }  
Efficiency Bars }  
පළමුවැනි කඩඉම් වර්ෂයකට රු. .... පෙර  
First Bar before Ra. .... p.a.  
දෙවැනි කඩඉම් වර්ෂයකට රු. .... පෙර  
Second Bar before Ra. .... p.a.  
තුන්වැනි කඩඉම් වර්ෂයකට රු. .... පෙර  
Third Bar before Ra. .... p.a.

4. ස්ථානය } ..... 5. වැටුප් වැඩිවීමේ දිනය }  
Station } ..... Date of Increment }

වර්තමාන වැටුප් Present Salary	ලැබිය යුතු වැඩිවීම Increment due	වර්තමාන වැටුප් සහ වැඩිවීමේ එකතුව Present Salary plus Increment
වර්ෂයකට රු. .... Ra. .... p. a.	වර්ෂයකට රු. .... Ra. .... p. a.	වර්ෂයකට රු. .... Ra. .... p. a.

7. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා, වරින් ගැහිමේ පරීක්ෂණයෙන් සමරච්චීම, ස්ථිර කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඉතිරිව උසස් කිරීම අවශ්‍යද? එසේ නම්, නිලධාරියා එහි සෑම කරුණකින් ම පුහුණුකම 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 කෙටිදුරු කාලයක් ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයකින් සමරච්චීම සිටිය යුතු ද? එම සමරච්චීම 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? .....

[අතින් සටහන් කිරීමට]

කලින් වර්ෂයේ  
Previous year

පවත්නා වර්ෂයේ  
Current Year

10. ලබාගන්නා ලද අසහිත නිවාඩු විස්තර }  
Particulars of sick leave taken

11. සකස්කොට නියමිත ගොනු ප්‍රකාශනය/ලප කාර්යාලය වෙත යවන ලද්දේ }  
Prepared and sent to the Head of the Branch/Sub-Office concerned by

12. ගොනු ප්‍රධානියාගේ/ලප කාර්යාලයේ සටහන් :-  
Remarks of Head of Branch/Sub-Office :-

(අ) ඔහුගේ වැඩ අනුකූලව සම්පූර්ණ කොට ඇත්තේ ද ? }  
(a) Is his work up to date ?

(ආ) ඔහු ලිපි මිනුම් කිසිදු සම්බන්ධයෙන් පරිස්සමෙන් සහ අසුමාදව ක්‍රියා කරයි ද ? }  
(b) Is he careful and prompt in the disposal of papers ?

(ඇ) ඔහු රාජකාරිය සඳහා කලට වෙලාවට හෝ නොහැකිව පැමිණෙයි ද ? }  
(c) Is he punctual and regular in attendance ?

(ඈ) මහජනයාට අධිකාරීම් හෝ ඔහුගේ පොදු කිලිමාරිකට අනිකරුණිම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පැමිණිලි කිසිවක් වර්ෂය ඇතුළත දී මට්ටු 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 දර්ශනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට වෙනත් දන්දම්කින් යුක්තව කොට හෝ තිබේ ද ? }  
(e) Has he been censured or otherwise punished during the year ?

13. (ලප/ප්‍රධාන කාර්යාලයේ) ප්‍රධාන ලිපිකරුගේ සටහන් }  
Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)

14. නිලධාරියාගේ වැඩ පවත්නා කර බැලීමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය }  
Recommendation of Staff Officer for inspection of the Officer's work

15. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නියෝගය }  
Order of Head of Department

16. (i) ආයතන ලිපිකරු

(ii) වැය ලිපිකරු

නියෝගය සටහන් කර ගන්නා ලදී.  
Order noted by--

(i) Establishment Clerk

(ii) Expenditure Clerk

**කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - "අ" සිට "ඊ" දක්වා පාඨමාලා පසු මගීන්**

**සාමාන්‍ය නොවන අසාදු විශේෂිත නොවන නිලධාරීන්**

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය :

**1. නොවන: ක්‍රමය- ඇගයීම් (ඇගයුම්කරු විසින් සිරවිය යුතුයි)**

(අදාළ පරිදි විස්තූන් සිරවීමෙන් හෝ නොහැලපෙන වචන කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය ..... සිට ..... දක්වා  
(වෙනතාදිකය දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ)

**1. විවිධ විස්තූරය :**

- 1.1. නම :
- 1.2. උපන්දිනය :
- 1.3. සහකාර :
- 1.4. පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :
- 1.5. මුළු සේවා කාලය :
- 1.6. වැඩුණ වර්ධන දිනය :

**2. රාජකාරි විෂය පථය**

- 2.1. ඔබට නිෂ්චිත රාජකාරි ලැබීයදැයි හෝ රුකියා විස්තරයක් සපයා දී තිබේද? ඔව්/නැත
- 2.2. ඔබගේ විෂයට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම් හහ කාර්යයන් සැලකෙමින් ලියන්න.

**2.2.1. වගකීම්**

.....

.....

.....

.....

**2.2.2. කාර්යයන්**

.....

.....

.....

.....

**3. කාර්ය සාධනය**

- 3.1. අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබ විසින් ඉටු කරන ලද කාර්යයන්ගේ පිළිබදව ඔබ සැකීමකට පත්වන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.2. ඔබට මුහුණ දීමට සිදු වූ දුෂ්කරතා හහ බාධාවන් වෙනස් සැලකෙමින් දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

3.3. ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඉදිරියේ වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබ කරන ලෝකතා කැපවීමක් දක්වන්න.

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

**4. මහජන සම්බන්ධතා**

4.1. ඔබගේ රාජකාරි වලට බාහිර මහජනයා හා/හෝ වෙනත් දායක වල නිලධාරීන් භාග්‍යම සම්බන්ධ වේද? **ඔව්/නැත**

4.2. ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? **ඔව්/නැත**

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

4.4. ඉහත 4.3 ට පිළිතුර ඔව් නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?

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

**5. සුභසුඛ**

5.1. ලබා ඇති සුභසුඛ

- 1.
- 2.

5.2. ඔබට සුභසුඛීය අවශ්‍ය වේ නම් එම දායකත් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය :

.....  
**ඇමසුම්ලාභියාගේ අත්සන**

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

(ඉතා හොදයි/හොදයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න)

**1. කාර්ය භාවිතය**

- 1.1. රාජකාරී කාර්යභාරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය
- 1.2. දේශපාලන නියමිත / පැවරෙන රාජකාරී වැඩ අනුමාදව ඉටු කිරීම
- 1.3. අකලක් බව
- 1.4. සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේදී නිලධාරියාගේ දායකත්වය
- 1.5. රාජකාරී කටයුතු වල සමස්ත ඉන්ද්‍රියාත්මක භාවය
- 1.6. සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරිස්සම් භාවය
- 1.7. මෙහි 1 කොටසෙහි 2.2.2. යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී දැක්වූ සම්පූර්ණතාවය.

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

**2. මහජන සම්බන්ධතාව**

- 2.1. මහජන සම්බන්ධතාව හා ආධාරශීලීභාවය
- 2.2. අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

**3. සාමාන්‍ය හැසිරීම**

- 3.1.1. කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම
- 3.1.2. නිරතුරුව කාර්යාලයේ/ සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම
- 3.1.3. රාජකාරීයට බාධා වීම හැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම
- 3.1.4. කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී ලැබෙන සහය
- 3.1.5.

**4. විශේෂ ගුණාංග**

- 4.1. වැඩ පිළිබඳ ආකල්පයේවය සදහා ඇති කැපවීම
- 4.2. තායකත්වය
- 4.3. අපක්ෂපාතී බව
- 4.4. නිර්මාණශීලී බව

**5. ඇගයුම් හා නිරීක්ෂණ**

- 5.1. සමස්ත ඇගයීම - ඉතා හොදයි/හොදයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි.
- 5.2. නිරීක්ෂණ:

.....  
 .....

දිනය : .....

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන  
 නම : .....  
 තනතුර : .....

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

.....  
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන  
 ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

**111 කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)**

- ඇගයුම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණකරුගේ නියමිතය සහ නිරීක්ෂණ :
- 1. නියමිතය - ඉතා හොදයි/හොදයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි
  - 2. නිරීක්ෂණ :

කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප)

අනු අංකය	විස්තරය	
01	නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	
02	සේවා ස්ථානය	
03	අදාළ වර්ෂය	
04	වර්ෂය තුළ සිදු කරන ලද නිෂ්පාදන / නඩත්තු පිළිබඳ විස්තර	
05	වර්ෂය තුළ ලැබුණු ඇණවුම් ප්‍රමාණය / නිෂ්පාදන / නඩත්තු ඉලක්කය	
06	ලබාදීමට හැකි වූ ඇණවුම් ප්‍රමාණය / නිෂ්පාදන / නඩත්තු කළ ප්‍රමාණය	
07	ඇණවුම් / නිෂ්පාදන නියමිත පරිදි ලබාදීමට / ඉටු කිරීමට හැකි නොවූයේ නම් රට හේතු	
08	වර්ෂය තුළ පුහුණු කරනු ලැබූ පුහුණු ලාභීන් ප්‍රමාණය	
09	ප්‍රදර්ශන සඳහා ඉදිරිපත් කළ නිර්මාණ ගණන හා ලබා ඇති ජයග්‍රහණ	

ස්ථානභාර නිලධාරී අත්සන :  
දිනය :

දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී අත්සන :  
දිනය :