

ලිපි ගොනු අංකය } පිටුව }
File No. } Page }

වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම් සඳහා නියෝගය
ORDER FOR PAYMENT OF ANNUAL INCREMENT
(නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුයි)
(To be submitted with the Officer's Personal File)

1. නම }
Name }
2. (අ) පදවිය }
(a) Designation }
(ආ) පංතිය සහ/හෝ ශ්‍රේණිය }
(b) Class and /or Grade }
3. (i) පදවියට හෝ පංතියට නියමිත වැටුප් ක්‍රමය වර්ෂයකට :
Scale of Salary of Post or Class : p.a.
- (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 }
Station }
5. වැටුප් වැඩිවන දිනය }
Date of Increment }
6. වර්තමාන වැටුප }
Present Salary }
වර්ෂයකට රු.
Rs. p.a.
- ලැබිය යුතු වැඩිවීම }
Increment due }
වර්ෂයකට රු.
Rs. p.a.
- වර්තමාන වැටුපෙහි සහ වැඩිවීමෙහි එකතුව }
Present Salary plus Increment }
වර්ෂයකට රු.
Rs. p.a.
7. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා, ටයිප් ගැසීමේ පරීක්ෂණයෙන් සමර්ථවීම, ස්ථිර කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස් කිරීම අවශ්‍යද?
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 සමර්ථව සිටිය යුතුද? එම සාමාර්ථය 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 පිට/ P.T.O.]

කලින් වර්ෂයේ
Previous year

පවත්නා වර්ෂයේ
Current Year

10. ලබාගන්නා ලද අසනීප නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර
Particulars of sick leave taken

11. සකස්කොට නියමිත ශාඛා ප්‍රධානියා/උප කාර්යාලය වෙත යවන ලද්දේ
Prepared and sent to the Head of the Branch/Sub-office concerned by }විසින්.
(ආයතන ලිපිකරු / Establishment Clerk)

12. ශාඛා ප්‍රධානියාගේ /උප කාර්යාලයේ සටහන් :-
Remarks of Head of Branch/Sub-Office:-

(අ) ඔහුගේ වැඩ අනුනව සම්පූර්ණ කොට ඇත්තේද? }
(a) Is his work up to date?

(ආ) ඔහු ලියුම් කියුම් සම්බන්ධයෙන් පරිස්සමෙන් සහ අප්‍රමාදව ක්‍රියා කරයිද? }
(b) Is he careful and prompt in the disposal of papers?

(ඇ) ඔහු රාජකාරිය සඳහා කලට වේලාවට සහ නොකඩවා පැමිණෙයිද? }
(c) Is he punctual and regular in attendance?

(ඈ) මහජනයාට අවිනිතවීම හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට අකීකරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පැමිණිලි කිසිවක් වර්ෂය
ඇතුළත දී ඔප්පු වී තිබේද?
(d) Have any complaints of discourtesy to the public or contumacy to his superiors been established against him during
the year?.....

(ඉ) වර්ෂය ඇතුළතදී ඔහු දෝෂ දර්ශනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට වෙනත්
අන්දමකින් දඬුවම් කොට හෝ තිබේද? }
(e) Has he been censured or otherwise punished during the year?

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

14. නිලධාරියාගේ වැඩ පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය }
Recommendation of Staff officer after inspection of the officer's work

15. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නියෝගය }
Order of Head of Department

16. (i) ආයතන ලිපිකරු.....හා

(ii) වැය ලිපිකරු.....විසින්
නියෝගය සටහන් කර ගන්නා ලදී.

Order noted by-

(i) Establishment Clerk:.....

(ii) Expenditure Clerk:.....

කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - කළමනාකරණ සහකාර සේවය.

අමාත්‍යාංශය :-..... දෙපාර්තමේන්තුව :-..... අංශය :-

I කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

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

ඇගයීමට භාජනයවන කාලය සිට දක්වා
(වේතනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

1. ජීව විස්තර :-

- 1.1 නම :-
- 1.2 උපන් දිනය :-
- 1.3 මුළු සේවා කාලය :-
- 1.4 වැටුප් වර්ධක දිනය :-
- 1.5 පත්තිය හා ශ්‍රේණිය :-

2. රාජකාරි විෂය පථය :-

- 2.1 ඔබට නිෂ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද ? ඔව්/නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

3. ලිඛිත සන්නිවේදන - ලිපි කටයුතු :-

පිළිතුරු ලිපි සකස් කිරීම ඔබේ රාජකාරියට අදාළ ද ? ඔව්/නැත
අදාළ නම්,

- 3.1 ඔබට සාමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන ලිපි ගණන :-
- 3.2 දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පිළිතුරු යැවෙන ලිපි ගණන :-
- 3.3 සතියක් ඇතුළත කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරිවන ලිපි ගණන :-

4. ලිඛිත සන්නිවේදන - සටහන් ලිවීම :-

ලිපිගොනුවලට සටහන් ලිවීම ඔබගේ කාර්යභාරයට අයත් ද ? ඔව්/නැත

අදාළ නම්,

- 4.1 අදාළ කාරණයේ සාරාංශයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද ? ඔව්/නැත
- 4.2 අදාළ ගැටළුවේ තත්වය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විග්‍රහයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද ? ඔව්/නැත
- 4.3 ගැටළුව සම්බන්ධ ගතහැකි තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා සහ විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේද ? ඔව්/නැත
- 4.4 මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිළිබඳ සාමාන්‍යයෙන් සෑහීමකට පත්වන්නේද ? ඔව්/නැත

5. ලිපිගොනු කරණය :-

ඔබගේ රාජකාරී විෂයට ලිපිගොනු පාදක කරගන්නේනම්,

5.1 ඔබගේ භාරයේ ඇති ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව :-

5.2 ඒවායේ ඇති දැනට ක්‍රියාත්මක ගොනු සංඛ්‍යාව :-

5.3 පහත සඳහන් ලේඛන මැනවින් නඩත්තු කොට පවත්වා ගෙන යන්නේද ?

- | | |
|--|-------------------|
| 5.3.1 විෂය ගොනු ලේඛනය | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.2 තෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපිගොනු | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.3 ක්‍රියාපටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.4 චක්‍රලේඛ ගොනු | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.5 පූර්වාදර්ශ ගොනු | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.6 අනුදර්ශ කෙටුම්පත් | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.7 ලැබෙන ලේඛනය පිළිබඳ රෙජිස්ටරය | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.8 බැහැර යන ගොනු ලේඛනය | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.9 චලන පත්‍ර | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.10 සුවි පත්‍ර | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |
| 5.3.11 ඇමතුම් දින පොත | ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ |

6. ගිණුම් කටයුතු :-

ඔබගේ කටයුතුවලට ගිණුම් කටයුතු අදාළ නම්,

6.1 ඔබ භාරයේ ඇති ගිණුම් ලේඛන හා ගොනු මොනවාද ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.2 ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වවුචර්පත් සංඛ්‍යාව :-

6.3 ඔබට දිනපතා ලැබෙන වවුචර්පත් සියල්ලම පිළිබඳ එදිනම කටයුතු කරන්නේද ? ඔව්/නැත

6.4 එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරි වන්නේ නම්, එම වවුචර් සංඛ්‍යාව :-

6.5 මාසික වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද ? ඔව්/නැත

6.6 වැටුප් ලේඛන පිළියෙල කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම්, ඔබට වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව :-

6.7 වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩු කිරීම් සහ බාහිර ආයතනවලට කලයුතු ගෙවීම් නියමිත කාලසීමාව තුළදී ඉටු කරනු ලබන්නේද ? ඔව්/නැත

6.8 පිටස්තර අංශවලින් / ආයතනවලින් කෙරෙන ඉල්ලීම්වලට අදාළ තොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේද ? ඔව්/නැත

7. මහජන සම්බන්ධතා :-

ඔබගේ රාජකාරීවලදී බාහිර මහජනයා කෙළින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදුවන්නේ නම්, පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

7.1 ඔබගේ හැසිරීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද ? ඔව්/නැත

7.2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද ? ඔව්/නැත

7.3 ඉහත 7.2 පිළිතුර " ඔව් " නම් ඊට හේතු දැක්වීමේ මොනවාද ?

.....

.....

.....

8. එලදායීතාව :-

8.1 ඔබ එලදායීතා සංවර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක්ද / සාමාජිකාවක්ද ?

ඔව්/නැත

8.2 සාමාන්‍යය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරි කාලයෙන් එලදායීතා රාජකාරි කටයුතුවල ඔබ නිරතවන කාලය කොපමණද ?

100% 75% 50% 25%

8.3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩගැසී ඇත්නම් එබෙ සිතන්නේද ?

ඔව්/නැත

8.4 ඉහත 8.3 ට පිළිතුර " ඔව් " නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න.

.....

.....

.....

8.5 ඔබගේ මේසය, පුටු සහ අනෙකුත් ලී බඩු, උපකරණ පිරිසිදුව සහ

අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේ ද ? ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/අසතුටුදායකයි

8.6 ඔබගේ ලිපිගොනු, චක්‍රලේඛ, පොත්පත් සහ වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය

වේලාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස

ස්ථානගතකර තිබේද ?

ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/අසතුටුදායකයි

8.7 ඔබගේ රාජකාරි කටයුතුවල එලදායීතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න.

.....

.....

.....

9. පුහුණුව :-

9.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම් :-

1.
2.
3.

9.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශ සඳහන් කරන්න :-

1.
2.
3.

.....
දිනය

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

.....
දිනය

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස (අධීක්ෂණ කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.)

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

1. කාර්ය සාධනය

1.1 ලිඛිත සන්නිවේදනය

- 1.1.1. ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම :-
- 1.1.2. ලිපි පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාවය :-
- 1.1.3. වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාවය :-
- 1.1.4. සටහන් ලිවීමේ කුසලතාවය :-
- 1.1.5. හදිසි සහ වැදගත් ලිපි සම්බන්ධ ක්‍රියා කිරීම :-
- 1.1.6. යැවිය යුතු සහ ගෙන්වාගත යුතු වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම :-
- 1.1.7. 1 කොටසේ 5,3 හි සඳහන් නිලධාරියාට අදාළවන ලේඛන, ලේඛන නඩත්තු කිරීමේ සටහන අඩුපාඩු ඇතොත් සැකෙවින් දක්වන්න.
.....
.....
.....
.....

1.2 ගිණුම් (අදාළ වේ නම්)

- 1.2.1 ගිණුම්වල නිරවද්‍යතාවය :-
- 1.2.2 සටහන්වල පිරිසිදුකම :-
- 1.2.3 වැය ලෙජර් ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම :-
- 1.2.4 බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීන කරගෙනයාම :-
- 1.2.5 අවකරණ ලේඛන නඩත්තු කිරීම :-
- 1.2.6 ඒ අනුව නිසි ලෙස අයකර ගැනීම කිරීම :-
- 1.2.7 රෙගුලාසි වලින් සහ චක්‍රලේඛ වලින් කිරීමට ඇති ප්‍රකාර ගිණුම් තුලනය කිරීම :-
- 1.2.8 නිතිපතා සැසඳීම කිරීම :-
- 1.2.9 කලට වේලාවට වාර්තා යැවීම :-
- 1.2.10 දෙපාර්තමේන්තු අතර ගණුදෙනු පිළිබඳ හර තුණ්ඩු බැර තුණ්ඩු අප්‍රමාදව යැවීම :-

1.3 රාජකාරි විෂය

- 1.3.1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය :-
- 1.3.2 එදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම :-
- 1.3.3 නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරිවල ඵලදායීව නිරතවීම :-
- 1.3.4 අනලස්කම :-
- 1.3.5 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟාකර ගැනීමේ ලා නිලධාරියාගේ ඵලදායීතා දායකත්වය :-
- 1.3.6 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ථ ගුණාත්මකභාවය :-

2. මහජන සම්බන්ධතාවය

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාවය හා ආචාරයීලි බව
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවල ස්වභාවය

3. සාමාන්‍ය ගැසීරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම
- 3.2 නිරතුරුව කාර්යාලයේ රැඳීසිටීම
- 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ගැනීම
- 3.4 ඇගයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම් / දඩුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

.....

.....

.....

4. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 සේවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප
- 4.2 නායකත්වය හා වගකීම් ඉසිලීමට ඇති කැමැත්ත
- 4.3 අපක්ෂපාති වීම
- 4.4 නිර්මාණශීලී බව

5. ඇගයීම් හා නිරීක්ෂණ

- 5.1 සමස්ථ ඇගයීම :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි.
- 5.2 නිරීක්ෂණ :-

.....

.....

.....

.....

.....

දිනය

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන
නම
තනතුර

නිලධාරියා / නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැන ගැනීමට සැලසිවිණි. ඒ බව ඔහු/ ඇය විසින් සටහන්කර ගන්නා ලදී.

.....

දිනය

ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

ඇගයීම් සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නියාමනය හා නිරීක්ෂණ

- I. ඇගයීම් :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි.
- II. නිරීක්ෂණ :-

.....

.....

.....

.....

.....

දිනය

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන
නම
තනතුර