

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 අවිනිතභාවය හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට අක්ෂරානුකූල 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:.....

හෙද සේවාවේ මාණ්ඩලික හෙද නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීමේ වාර්තාව

රෝහල/ආයතනය

සේවයේ යෙදෙන අංශය

.....

.....

1 කොටස-ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

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

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය :- සිට දක්වා

(වේනනාධික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ)

01.ජීව විස්තර

1.1 නම :

.....

1.2 උපන් දිනය :

1.3 තනතුර :

1.4 පත්තිය හා ශ්‍රේණිය :

1.5 මුළු සේවා කාලය :

1.6 වැටුප් වර්ධක දිනය :

02.රාජකාරි විෂය පථය

2.1 ඔබට පැවරී ඇති වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

I

.....

II

.....

2.2 ඔබ විසින් කළ යුතු 1ප්‍රධාන කාර්යයන් සඳහන් කරන්න.

I

II

III

IV

V

VI

VII

VIII

03. කාර්ය සාධනය

- 3.1 අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබ විසින් ඉටුකරන ලද කාර්යභාරය පිළිබඳ ඔබ සැහීමකට පත් වන්නේද?
- 3.2 3.1 හි සැහීමකට පත් නොවන්නේ නම් ඊට හේතු දක්වන්න.
.....
.....
- 3.3 ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඉදිරියේ වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් දක්වන්න.
.....
.....
.....

04. සාමූහිකත්වය රැකගැනීම

- 4.1 රෝග නිවාරණය / රෝග වළක්වා ගැනීම වැනි සේවාවන් සැපයීම සම්බන්ධව ඔබ සාමූහිකව කටයුතු කරන්නේද?
- 4.2 සේවා සැපයීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනෙකුත් සේවා බාණ්ඩුවල සහයෝගය ඔබට ලැබෙන්නෙහිද?
- 4.3 ඉහත 4.2 හි පිළිතුර “ නැති ” නම්, එය වැඩිදියුණු කිරීමට ඔබගේ යෝජනා ඉදිරිපත් කරන්න.
.....
.....

05. මහජන සම්බන්ධතා

- 5.1 ඔබගේ හැගීම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවක් පවත්වාගෙන යන්නෙහිද ?
.....
- 5.2 රෝගියා හෝ මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත් ද ? ඔව්/තැන
- 5.3 ඉහත 5.2 ට පිළිතුර “ ඔව් ” නම් ඔබ ඊට හේතු ලෙස දක්වන්නේ මොනවාද ?
.....
.....

06. පුහුණු හා අත්දැකීම්

- 6.1 ඔබගේ රාජකාරීන් වඩා ඵලදායීව ඉටු කිරීමට අදාළව ඔබ ලබා ඇති පුහුණුවීම් මොනවාද?
I
II
III
- 6.2 හෙද සේවයේ අත්දැකීම් ලබාගැනීමට ඔබ සේවය කර ඇති ඒකක සඳහන් කරන්න.
I
II
III
IV

දිනය

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා) (ඇගයුම්කරු විසින් පිරවිය යුතුය)
 (ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න.)

01.කාර්ය සාධනය

- 1.1 රාජකාරි කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය
- 1.2 එදිනෙදා නියමිත/ පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම
- 1.3 අනලස් බව
- 1.4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ දායකත්වය
- 1.5 රාජකාරි කටයුතුවලට සමස්ත ගුණාත්මකභාවය
- 1.6 සම්පත් භාවිතයේදී දක්වන අරපරෙස්සම් බව
- 1.7 මෙහි 1 කොටසෙහි 2.2 යටතේ දක්වා ඇති විශේෂිත රාජකාරි ඉටුකිරීමේදී දී දැක්වූ සඵලභාවය

02. මහජන සම්බන්ධතා

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතා සහ ආචාරශීලීභාවය
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 රෝහලට කලට වේලාවට පැමිණීම
- 3.2 නිරතුරුව රෝහලේ සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීම.....
- 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබාගැනීම
- 3.4 රාජකාරි වේලාවෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ලැබෙන සහය

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප
- 4.2 සේවයේ සඳහා ඇති කැපවීම
- 4.3 නායකත්වය
- 4.4 අපක්ෂපාති බව.....
- 4.5 නිර්මාණශීලී බව

05. ඇගයුම් හා නිරීක්ෂණ

5.1 සමස්ත ඇගයුම ඉතාහොඳයි /හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි

5.2 නිරීක්ෂණ

දිනය.....

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන
විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෙද නිලධාරියාගේ නම
නිල මුද්‍රාව

නිලධාරියා/නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ /ඇයගේ දැන ගැනීමට
සැලැස්විමි. ඒ බව ඔහු/ඇය සටහන් කරගන්නා ලදි.

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

.....
ඇගයුම්කරුගේ අත්සන
(විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෙද නිලධාරී)

III කොටස (ප්‍රමාණකරු - ප්‍රධාන විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෙද නිලධාරී විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

ඇගයීම් සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

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

දිනය :

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