

ලිපිගොනු අංකය }  
File No.

පිටුව }  
Page

# වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම 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) සේවය }  
(a) Designation
- (ආ) පංතිය හෝ/හෝ ප්‍රවේශය }  
(b) Class and/or Grade

3. (i) සේවයට හෝ පංතියට 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 }  
Station
5. වැටුප් වැඩිවීම දිනය }  
Date of Increment

| වර්තමාන වැටුප්<br>Present Salary   | ලැබිය යුතු වැඩිවීම<br>Increment due | වර්තමාන වැටුප් සහ වැඩිවීමේ එකතුව<br>Present Salary plus Increment |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| වර්ෂයකට රු. ....<br>Ra. .... p. a. | වර්ෂයකට රු. ....<br>Ra. .... p. a.  | වර්ෂයකට රු. ....<br>Ra. .... p. a.                                |

7. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා, වසින් ගැසීමේ පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම, 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 කෙටිපිටු රාජ්‍යභාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයකින් සමත්වී සිටිය යුතු ද? එම සාමාන්‍ය 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 ලිවීමට පිටුපස]

කලින් වර්ෂයේ  
Previous year

වර්තමාන වර්ෂයේ  
Current Year

10. රෝගාන්තය ලද අයහිස නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර ] .....  
Particulars of sick leave taken

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

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

(අ) ඔහුගේ වැඩ අනුනව සම්පූර්ණ කොට ඇත්තේ ද ? ] .....  
(a) Is his work up to date ?

(ආ) ඔහු ලියුම් කිසිදු සම්බන්ධයෙන් පරික්ෂණයෙන් සහ අප්‍රමාදව ක්‍රියා කරයි ද ? ] .....  
(b) Is he careful and prompt in the disposal of papers ?

(ඇ) ඔහු රාජකාරිය සඳහා කලට වේලාවට සහ නොකඩවා පැමිණෙයි ද ? ] .....  
(c) Is he punctual and regular in attendance ?

(ඈ) ඔහුගේ සේවයේ දුර්වලතාව හෝ ඔහුගේ රෝගී නිලධාරීන්ට අක්ෂිකරුණිත හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පැමිණි

කිසිවක් වර්ෂය ඇතුළත දී හිඳිනු වී තිබේ ද ? ] .....  
(d) Have any complaints of discourtesy to the public or contumacy to his superiors been established against him during the year ?

(ඊ) වර්ෂය ඇතුළත දී ඔහු දෝෂ දර්ශනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට වෙනත් අන්දමකින් යුග්‍මය කොට හෝ තිබේ ද ? ] .....  
(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.....

(ii) වැය ලිපිකරු..... විසින්

නියෝගය සටහන් කර ගන්නා ලදී.

Order noted by:-

(i) Establishment Clerk: .....

(ii) Expenditure Clerk: .....

## PERFORMANCE APPRAISAL OF STAFF OFFICERS

### PERSONAL DETAILS

1. Name :
2. Date of Birth :
3. Ministry / Department / Institution :
4. Title of Post :
5. Date of Appointment to the above post:
6. To whom do you report :

## **B. PERFORMANCE PLAN**

### **1. Agreed period of Appraised ( One calendar year )**

| <b>2. Main Areas of Responsibility</b> | <b>3. Key Tasks to be Completed / Performed During the Year</b> | <b>4. Specific Performance Indicators for each Task</b> |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| A.                                     |                                                                 | Task 3 a.                                               |
| B.                                     |                                                                 | Task 3 b.                                               |
| C.                                     |                                                                 | Task 3 c.                                               |
| D.                                     |                                                                 | Task 3 d.                                               |
| E.                                     |                                                                 | Task 3 e.                                               |

### **5. Facilities and Resources that is necessary to ensure performance :**

- a)
- b)

.....

Name of Appraisee  
& Title of Post

Signature & Date

.....

Name of Appraiser  
& Title of Post

Signature & Date

.....

Name of Moderator  
& Title of Post

### C. Mid-Term Appraisal

1. Comment by Appraise performance so far :
2. Comment by Appraiser on the Appraiser's performance :
3. Strategies for improvement (if Appraise is lagging behind) :
4. Amendments to performance Plan (if any) :
5. Reasons for Amendments :
6. Comments by Moderator :

.....  
Signature, Name & Title of Appraise

.....  
Signature, Name & Title of Appraiser

.....  
Signature, Name & Title of Moderator

Date.....

Date.....

Date.....

## D. FINAL APPRAISAL – 20.....

| D. Final Appraisal (Provincial)        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | E. Final Appraisal<br>(Note: Moderator to fill either 1 or 2 only)                  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Comment by Appraisee on Performance | 2. Comment by Appraiser on Performance                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Having examined :                                                                |
| Task a.                                | Task a.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | a.                                                                                  |
| Task b.                                | Task b.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | b.                                                                                  |
| Task c.                                | Task c.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2. Having examined :                                                                |
| Task d.                                | Task d.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | a. The mid-term appraisal put come                                                  |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | b. The Provisional assessment                                                       |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | c. Having discussed the above with the Appraisees in the presence the appraiser     |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | I confirm the provisional assessment / revise the Provisional assessment as follows |
|                                        | 3. Assessment (Provisional) having considered the comments of the Appraisees in regard to his/her performance and having verbally explained my comments on performance and the reasons therefore, I assess that the Appraisee is unsatisfactory / satisfactory / above average / excellent |                                                                                     |

Name & Title Appraisee

Signature & Date

Name of Title of Appraiser

Signature & Date

Name & Title of Moderator

Signature & Date