

ලිපිගොනු අංකය }
File No. }

පිටුව }
Page }

වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම් 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) පංතිය සහ/හෝ ශ්‍රේණිය }
(b) Class and/or Grade }

3. (i) පදවියට හෝ පංතියට නියමිත වැටුප් ක්‍රමය වර්ෂයකට : p.a.
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 } 5. වැටුප් වැඩිවන දිනය }
Station } Date of Increment }

වර්තමාන වැටුප Present Salary	ලැබිය යුතු වැඩිවීම Increment due	වර්තමාන වැටුපෙහි සහ වැඩිවීමෙහි එකතුව Present Salary plus Increment
වර්ෂයකට රු.	වර්ෂයකට රු.	වර්ෂයකට රු.
Rs. p. a.	Rs. p. a.	Rs. p. a.

7. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා, වසිස් ගැසීමේ පරීක්ෂණයෙන් සමර්පවීම, ස්ථිර කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස් කිරීම අවශ්‍යද? එසේ නම්, නිලධාරියා එකී සෑම කරුණකින් ම සුදුසුකම 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 කෙබඳු රාජ්‍යභාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයකින් සමර්පව සිටිය යුතු ද? 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 පවා කොට තිබේද? Whether Increment has been suspended, stopped, reduced or deferred since he earned his last increment? }

[අතින් 80/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 නිගමන ගොඩ ප්‍රධානියා/උප කාර්යාලය වෙත යවන ලද්දේ }
Prepared and sent to the Head of the Branch/Sub-Office concerned by } විසිනි.
(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 කියුම් සම්බන්ධයෙන් පරික්ෂමෙන් 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) මහජනයාට අවිනිතවීම හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට අකීකරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පැමිණිලි කිසිවක් වර්ෂය ඇතුළත දී මරපු වි 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 අන්දමකින් දඬුවම් 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 :

කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව - සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය

(විෂය භාර ලිපිකරු)

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය :

I කොටස - ස්වයං අගයීම් (අනුමැතියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)
(අදාළ පරිදි හිස්කැන් පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන වචන කසා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න).

අගයීමට භාජනය වන කාලය : සිට දක්වා
(වේනනාදික දිනයට පූර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ).

01. ජීව විස්තර

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

02. රාජකාරි විෂය පථය

- 2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරි ලැබියද්දී හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව්/නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළ වගකීම් පැහැවීමක් ලියන්න.

.....

.....

.....

.....

03. ලිඛිත සන්නිවේදනය - ලිපි කටයුතු

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

- 3.1 ඔබට සාමාන්‍යයෙන් දිනකට ලැබෙන ලිපි ගණන:
- 3.2 දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පිළිතුරු යැවෙන ලිපි ගණන:
- 3.3 සකස් කළ යුතු අවසන් නොවී ඉතිරි වන ලිපි ගණන:

04. ලිඛිත සන්නිවේදනය - සටහන් ලිවීම

ලිපිගොනුවල සටහන් ලිවීම ඔබගේ කාර්යභාරයට අයත් වේද? ඔව්/නැත
අදාළ නම්,

- 4.1 අදාළ කාරණයේ සාරාංශයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව්/නැත
- 4.2 අදාළ ගැටළුවේ තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විග්‍රහයක් ඔබගේ සටහනට ඇතුළත් කෙරේද? ඔව්/නැත
- 4.3 ගැටළුව සම්බන්ධව ගතහැකි තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා හා විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 4.4 මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිළිබඳව සාමාන්‍යයෙන් යැකීමකට පත් වන්නේ ද? ඔව්/නැත

05. ලිපිගොනුකරණය

මෙහි රාජකාරි විෂයට ලිපිගොනු සාදන කරගන්නේ නම්,

- 5.1 මෙහි භාරයේ පවතින ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව
- 5.2 ඒවා අතර ඇති දැනට ක්‍රියාත්මක ගොනු සංඛ්‍යාව
- 5.3 පහත සඳහන් ලේඛන මිනි මැනුමින් නඩත්තු කොට පවත්වා ගෙන යන්නේද?
 - 5.3.1 විෂය ගොනු ලේඛනය - මවි/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.2 තේනික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපිගොනු - මවි/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.3 ක්‍රියා පටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු - මවි/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.4 වක්‍රලේඛ ගොනු - මවි/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.5 පුර්වාදර්ශ ගොනු - මවි/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.6 අනුදර්ශ කෙටුම්පත් ගොනු - මවි/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.7 ලැබෙන ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රය - මවි/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.8 බැහැර යන ගොනු ලේඛනය - මවි/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.9 වලන පත්‍ර - මවි/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.10 සුචි පත්‍ර - මවි/නැත/අදාළ නොවේ
 - 5.3.11 ඇමතුම් දින පොත - මවි/නැත/අදාළ නොවේ

06. ගිණුම් කටයුතු

මෙහි රාජකාරි විෂයට ගිණුම් කටයුතු අදාළ වේ නම්,

- 6.1 මෙහි භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන හා ගොනු මොනවාද?
- 6.2 මෙහි දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වටුවර්පත් සත් සංඛ්‍යාව
- 6.3 මෙහි දිනපතා ලැබෙන වටුවර්පත් සියල්ලම පිළිබඳව එදිනම කටයුතු කරන්නේ ද? මවි/නැත
- 6.4 එහි දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරි වන්නේ නම් එම වටුවර්පත් සංඛ්‍යාව කොපමණද?
- 6.5 මාසික වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේ ද? මවි/නැත
- 6.6 වැටුප් ලේඛන පිළියෙල කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම් මෙහි වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව
- 6.7 වැටුප්පත් කරනු ලබන අඩුකිරීම් හා බාහිර ආයතනවලට කළයුතු ගෙවීම් නියමිත කාලසීමාව තුළ දී ඉටු කරනු ලබන්නේ ද? මවි/නැත
- 6.8 පිටස්තර අංශ වලින්/ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම් වලට අදාළ තොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේ ද? මවි/නැත

07. මහජන සම්බන්ධතා

මෙහි රාජකාරිවල දී බාහිර මහජනයා කෙළින්ම සම්බන්ධවීමක් සිදු වන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 7.1 මෙහි හැකිම අනුව මෙහි සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? මවි/නැත
- 7.2 මහජනයා තෘප්තිමත් හොඳු අවස්ථා ඇත්ද? මවි/නැත
- 7.3 ඉහත 7.2 ට පිළිතුරු "මවි" නම්, මෙහි ඊට හේතු ලෙස දැක්වන්නේ මොනවාද?

.....

08. ඵලදායීතාව

- 8.1 ඔබ ඵලදායීතා සංවර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක් /සාමාජිකාවක්ද? ඔව්/නැත
- 8.2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරී කාලයෙන් ඵලදායී රාජකාරී කටයුතු වල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද?%
 100% 75% 50% 25%
- 8.3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇතැයි සිතන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 8.4 ඉහත 8.3 ට පිළිතුරු " ඔව්" නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න.

- 8.5 ඔබගේ මේසය පුටු හා අනෙකුත් ලී බඩු /උපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේ ද? ඉතා හොඳයි /හොඳයි/
අසතුටුදායකයි
- 8.6 ඔබගේ ලිපිගොනු වක්‍රලේඛ පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛන අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට පහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේ ද? ඉතා හොඳයි /හොඳයි/
අසතුටුදායකයි
- 8.7 ඔබගේ රාජකාරී කටයුතු වල ඵලදායීතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැකෙවින් ලියන්න.

09. පුහුණුව

- 9.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 9.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.
 - 1.
 - 2.
-
අගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

දිනය :

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)
(ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න).

01. කාර්ය සාධනය

- 1.1 ලිඛිත සංනිවේදනය :
 - 1.1.1 ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම
 - 1.1.2 ලිපි පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව
 - 1.1.3 වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව
 - 1.1.4 සටහන් ලිවීමේ කුසලතාව
 - 1.1.5 හදිසි හා වැදගත් ලිපි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම
 - 1.1.6 යැවිය යුතු හා ගෙන්වා ගත යුතු වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම

(4)

1.1.7 1 කොටසේ 5.3 හි සඳහන් නිලධාරියාට අදාළ වන ලේඛන නඩත්තු කිරීම සටහන : අඩුපාඩු ඇතොත් සැකෙවින් දක්වන්න.

.....
.....

1.2 ගිණුම් (අදාළ වේ නම් පමණි)

- 1.2.1 ගිණුම් වල නිරවද්‍ය භාවය -
- 1.2.2 සටහන් වල පිරිසිදුකම -
- 1.2.3 වැය ලෙජර් ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම -
- 1.2.4 බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීනව කරගෙන යාම -
- 1.2.5 අවකරණ ලේඛන නඩත්තු කිරීම -
- 1.2.6 ඒ අනුව නිසි ලෙස අයකර ගැනීම කිරීම -
- 1.2.7 රෙගුලාසි වලින් සහ ව්‍යුලේඛ වලින් නියමව ඇති ප්‍රකාර ගිණුම් තුලනය කිරීම. -
- 1.2.8 නීතිපතා සැසඳීම් කිරීම -
- 1.2.9 කලට වෙලාවට වාර්තා යැවීම -
- 1.2.10 දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු 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 රාජකාරි වල ඵලදායීව නිරතවීම -
- 1.3.4 අනලස් බව -
- 1.3.5 සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ ඵලදායී දායකත්වය -
- 1.3.6 රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය -

02. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලී බව -
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවල ස්වභාවය -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වෙලාවට පැමිණීම -
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම -
- 3.3 රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයන් නිවාඩු ලබාගැනීම -
- 3.4 ඇගයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම් /දඩුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

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

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 සේවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප
- 4.2 නායකත්වය හා වගකීම් ඉසිලීමට ඇති කැමැත්ත

- 4.3 අනුකූල 20
- 4.4 විධිමත් 20

05. අනුකූල හා විධිමත්

4.3 විධිමත් :

.....
 අනුකූලයන් අතර
 තම :
 තහනම :

ඉහත :

විද්‍යාල/විද්‍යාලීන විධිමත්වලට මෙහි ඇති අනුකූල විධිමත්වලට දැනට අදාළ නොවේ. ඒ 20 විද්‍යාල විධිමත්වලට අදාළවයි.

.....
 අනුකූලයන් අතර.

.....
 අනුකූලයන් අතර.

III කොටස (ප්‍රවේශයන්, විභාග විධිමත් හා ප්‍රශ්න)

අනුකූල විධිමත් ප්‍රවේශයන්, විභාග හා විධිමත් :

- 1. අනුකූල : ඉහත කොටස/කොටස/කොටස/කොටස
- 2. විධිමත් :

.....
 ප්‍රවේශයන් අතර
 තම :
 තහනම :

.....