

ලිපිගොනු අංකය ) ..... පිටුව ) .....  
File No. 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 : .....  
Scale of Salary of Post or Class : ..... p.a.

(ii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් Efficiency Bars

{ පළවැනි 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

6. 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, වටිප් ගැසීමේ පරීක්ෂණයෙන් සමර්ථවීම, 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 සමර්ථව 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 පවා කොට තිබේ ද? Whether Increment has been suspended, stopped, reduced or deferred since he earned his last increment? .....

කලින් වර්ෂයේ  
Previous year

පවත්නා වර්ෂයේ  
Current Year

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

11. යකස්කොට නිශ්චිත ආධි ප්‍රධානියා/ලප කාර්යාලය වෙත යවන ලද්දේ } ..... විසිනි.  
Prepared and sent to the Head of the Branch/Sub-Office concerned by }  
(ආයතන ලිපිකරු/Establishment Clerk.)

12. ආධි ප්‍රධානියාගේ/ලප 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 පරිස්සමෙන් 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 පැමිණි  
කිසිවක් වර්ෂය ඇතුළත දී ඔප්පු 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 අන්දමකින් දඬුවම් 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 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 අගයීම් වාර්තාව - සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය**  
(විෂය භාර ලිපිකරු)

අංශය : දෙපාර්තමේන්තුව : අංශය :

**I කොටස - ස්වයං අගයීම (අගයුම්ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)**

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

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

**01. ස්ව විස්තර**

- 1:1 නම :
- 1:2 උපන් දිනය :
- 1:3 මුළු සේවා කාලය :
- 1:4 විදුලි වර්ධක දිනය :
- 1:5 පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :

**02. රාජකාරී විෂය පථය**

- 2:1 ඔබට නියමිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද? ඔව් / නැත
- 2:2 ඔබගේ විෂය අදාළ වගකීම් සැකෙවින් 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 සත්යයන් ඇතුළත කටයුතු අවසන් නොවී ඉතිරි වන ලිපි ගණන : .....

**04. ලිඛිත සන්නිවේදන - සටහන් ලිවීම :**

- ලිපිගොනුවල සටහන් ලිවීම ඔබගේ කාර්ය භාරයට අයත් වේද? ඔව් / නැත  
අදාළ නම්,
- 4:1 අදාළ භාරයන්ගේ 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 ගත හැකි තීරණ ගැන කිසියම් යෝජනා හා විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 4:4 මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඔබගේ සටහන පිළිබඳව සාමාන්‍යයෙන් සැහිමකට පත් වන්නේ ද? ඔව් / නැත

**05. ලිපිගොනුකරණය**

ඔබගේ රාජකාරි විෂයයට ලිපිගොනු පාදක කරගත්තේ නම්,

- 5:1 ඔබගේ භාරයේ පවතින ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව .....
- 5:2 ඒවා අතර ඇති දූතට ක්‍රියාත්මක ගොනු සංඛ්‍යාව .....
- 5:3 පහත සඳහන් ලේඛන ඔබ මැනවින් හඳුන්වා ගොනු පවත්වාගෙන යන්නේද? .....

5:3:1	විෂය ගොනු ලේඛනය	-	ඔව්/නැත/අදල නොවේ
5:3:2	තෛතික ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ලිපිගොනු	-	ඔව්/නැත/අදල නොවේ
5:3:3	ක්‍රියා පටිපාටි නිරූපිත ලිපිගොනු	-	ඔව්/නැත/අදල නොවේ
5:3:4	වනුලේඛ ගොනු	-	ඔව්/නැත/අදල නොවේ
5:3:5	පූර්වාදර්ශ ගොනු	-	ඔව්/නැත/අදල නොවේ
5:3:6	අනුදර්ශ කෙටුම්පත් ගොනු	-	ඔව්/නැත/අදල නොවේ
5:3:7	ලැබෙන ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රය	-	ඔව්/නැත/අදල නොවේ
5:3:8	බැහැර යන ගොනු ලේඛනය	-	ඔව්/නැත/අදල නොවේ
5:3:9	වලන පත්‍ර	-	ඔව්/නැත/අදල නොවේ
5:3:10	සුචි පත්‍ර	-	ඔව්/නැත/අදල නොවේ
5:3:11	ඇමතුම් දින පොත	-	ඔව්/නැත/අදල නොවේ

**06. ගිණුම් කටයුතු**

ඔබගේ රාජකාරි විෂයට ගිණුම් කටයුතු අදල වේ නම්,

- 6:1 ඔබ භාරයේ පවතින ගිණුම් ලේඛන හා ගොනු මොනවාද?  
.....  
.....
- 6:2 ඔබට දිනකට සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන වටුවර පත් සංඛ්‍යාව .....
- 6:3 ඔබට දිනපතා ලැබෙන වටුවරපත් සියල්ලම පිළිබඳව ප්‍රතිපත්ති කටයුතු කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 6:4 එසේ දිනපතා කටයුතු අවසන් කළ නොහැකිව තවදුරටත් ඉතිරි වන්නේ නම් එම වටුවර සංඛ්‍යාව කොපමණද? .....
- 6:5 මාසික වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කරන්නේද? ඔව් / නැත
- 6:6 වැටුප් ලේඛනය පිළියෙල කිරීමේ යෙදෙන්නේ නම් ඔබට වැටුප් සකස් කිරීමට ඇති නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව .....
- 6:7 වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩුකිරීම් හා බාහිර ආයතනවලට කළ යුතු ගෙවීම් නියමිත කාල සීමාව තුළදී ඉටු කරනු ලබන්නේද? ඔව් / නැත
- 6:8 පිටස්තර අංශ වලින්/ ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම්වලට අදල තොරතුරු කලට වේලාවට සපයන්නේද? ඔව් / නැත

**07. මහජන සම්බන්ධතා**

ඔබගේ රාජකාරිවල දී බාහිර මහජනයා කෙරෙහිම සම්බන්ධීකරණයක් සිදු වන්නේ නම් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

- 7:1 ඔබගේ හැඟීම් අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයන් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව් / නැත
- 7:2 මහජනයා තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව් / නැත
- 7:3 ඉහත 7:2 ට පිළිතුරු "ඔව්" නම්, ඒට හේතු ලෙස දකින්නේ මොනවාද?  
.....  
.....

**08. එලදයිතාව**

- 8:1 ඔබ එලදයිතා සංවර්ධන කටයුතු සාමාජිකයෙක් /සාමාජිකාවක්ද? ඔව් / නැත
- 8:2 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ ජාත්‍යන්තර කාලයෙන් එලදයි ජාත්‍යන්තර කටයුතුවල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද? ඔව් / නැත.
- 100%      75%      50%      25%
- 8:3 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇත්දී ඔබ සිතන්නේද? 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 /ලපකරණ පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යන්නේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි අසතුටුදයකයි
- 8:6 ඔබගේ ලිපිගොනු, වක්‍රලේඛ, පොත්පත් හා වෙනත් ලේඛණ අවශ්‍ය වේලාවට ඉක්මනින් යොයා ගැනීමට අහසු ලෙස ස්ථානගත කර තිබේද? ඉතා හොඳයි/හොඳයි අසතුටුදයකයි
- 8:7 ඔබගේ ජාත්‍යන්තර කටයුතුවල එලදයිතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබ කරන යෝජනා සැලකිල්ලට ලියන්න.
- .....
- .....
- .....
- .....

**09. සුභුණුව :**

- 9:1 ලබා ඇති සුභුණුවීම්
- 1.
  - 2.
  - 3.
- 9:2 ඔබට සුභුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.
- 1.
  - 2.

දිනය :-..... ඇගයුම්ප්‍රාග්‍යයාගේ අත්සන

**II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අග්‍රායුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**  
**(ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න.)**

**01. කාර්ය සාධනය**

- 1:1 ලිඛිත සංකීර්ණතාව
- 1:1:1 ලිපිගොනු තඩත්තු කිරීම.
- 1:1:2 ලිපි පිළියෙල කිරීමේ කුසලතාව
- 1:1:3 චාරිතා 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 චාරිතා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.
- 1:1:7 I කොටසේ 5:3 හි සඳහන් නිලධාරියාට අදාළ වන ලේඛන නඩත්තු කිරීම සටහන : අඩුපාඩු ඇතොත් සැලකිල්ලට දක්වන්න.
- .....
- .....
- .....

**1:2 ගිණුම් (අදාල වේ නම් පමණි)**

1:2:1	ගිණුම්වල හිරවදහෂ භාවය	-
1:2:2	සටහන්වල පිරිසිදුකම	-
1:2:3	වැය ලෙජර් ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම	-
1:2:4	බැංකු සැසඳුම් යාවත්කාලීනව කරගෙනයාම	-
1:2:5	අවකරණ ලේඛන නඩත්තු කිරීම	-
1:2:6	ඒ අනුව නිසි ලෙස අයකර ගැනීම් කිරීම	-
1:2:7	රෙගුලාසි වලින් සහ ව්‍යුලේඛ වලින් නියමිත ඇති ප්‍රකාරව ගිණුම් තුලනය කිරීම	-
1:2:8	නිතිපතා සැසඳීම් කිරීම	-
1:2:9	කලට වේලාවට වාර්තා යැවීම	-
1:2:10	දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු පිළිබඳ හර තනිවූ බැර තනිවූ අප්‍රමාදව යැවීම	-

**1:3 රාජකාරි විෂය**

1:3:1	විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය	-
1:3:2	ප්‍රදේශයේ නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම	-
1:3:3	නිලධාරියා දෛනිකව තම රාජකාරිවල ඵලදායීව නිරතවීම	-
1:3:4	අනලස් බව	-
1:3:5	සංවිධානයේ ඉලක්ක ගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේදී 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 වේලාවට පැමිණීම	-
3:2	නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම	-
3:3	රාජකාරියට බාධාවීම සැලකිල්ලට ගත් කළ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම.	-
3:4	ඇගයීමට ලක්වන කාල සීමාව තුළ අවවාද කිරීම් / දඬුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇති නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර	-

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

**04. විශේෂ ගුණාංග**

4:1	සේවය සඳහා කැපවීම හා ආකල්ප	-
4:2	නායකත්වය හා විගකීම් ඉටුකිරීමට ඇති කැමැත්ත	-
4:3	අපරිච්ඡාදී බව	-
4:4	නිර්මාණශීලී බව	-

**05. අගැයීම් හා නිරීක්ෂණ**

- 5:1 සමස්ත අගැයම :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
- 5:2 නිරීක්ෂණ

දිනය : \_\_\_\_\_ අගැයුම්කරුගේ අත්සන  
 \_\_\_\_\_ නම :  
 \_\_\_\_\_ තනතුර :

නිලධාරියා / නිලධාරිණියා සම්බන්ධයෙන් කළ ඉහත අගැයීම මුහුණේ / ඇසගේ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම්, ඒ බව මුහුණ / ඇස විසින් සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....  
 අගැයුම්ලාභියාගේ අත්සන \_\_\_\_\_ අගැයුම්කරුගේ නිලධරයා

**III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**

අගැයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

- 1. අගැයීම ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදයකයි / අසතුටුදයකයි
- 2. නිරීක්ෂණ

දිනය : \_\_\_\_\_ ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන  
 \_\_\_\_\_ නම :  
 \_\_\_\_\_ තනතුර :

