

ලිපි ගොනු 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 }
Name }
2. (අ) පදවිය }
(a) Designation }
(ආ) පංතිය සහ/හෝ ප්‍රවේශය }
(b) Class and /or Grade }

3. (i) පදවියට හෝ පංතියට එයාලික වැටුප් ප්‍රමාණ වර්ෂයකට : p.a.
Scale of Salary of Post or Class :

(ii) කාර්යක්ෂමතා පටුපෑම්
Efficiency Bars

පළමුවැනි පටුපෑම් වර්ෂයකට රු. පෙර
First Bar before Rs. p.a.
දෙවැනි පටුපෑම් වර්ෂයකට රු. පෙර
Second Bar before Rs. p.a.
තුන්වැනි පටුපෑම් වර්ෂයකට රු. පෙර
Third Bar before Rs. p.a.

4. ස්ථානය }
Station }
5. වැටුප් වැඩිවීම දිනය }
Date of Increment }

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

7. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා, වසින් ගැලීමේ පරීක්ෂණයෙන් සහතිකවීම, ස්ථිර කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා පටුපෑමෙන් නිමිෂ්ට උසස් කිරීම අවශ්‍යද?
එසේ නම්, නිලධාරියා එහි පැමිණීමෙන් ම පුළුල්ව පරීක්ෂා කළේද?
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 කෙටිදුරු රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයකින් සහතිකවීම සිටිය යුතුද? එහි සාරාංශය නිලධාරියා ලබා ගියේද?
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, නැවැත්වා, අඩු කොට හෝ පරිසර කොට තිබේද?
Whether Increment has been suspended, stopped, reduced or deferred since he earned his last increment?

පෙර පරිච්ඡේදය
Previous year

වර්තමාන පරිච්ඡේදය
Current Year

10. රෝගාන්තයා ලද අසහිත නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර
Particulars of sick leave taken

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

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

(අ) ඔහුගේ වැඩ අනුපාතය සමීපව සිටියදීද? }
(a) Is his work up to date?

(ආ) ඔහු ලිපි මිදුම් සම්බන්ධයෙන් සවිස්තරව සහ අනුකූලව ක්‍රියා කරයිද? }
(b) Is he careful and prompt in the disposal of papers?

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

(ඈ) ඔහුගේ සේවයේදී හෝ ඔහුගේ සේවයේදී සිදුවූ විට අසාධාරණ හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පැමිණිලි කිරීමක් වාර්ෂික
අනුපාතයේ සිදු වියදීද? }
(d) Have any complaints of discourtesy to the public or contumacy to his superiors been established against him during the year?

(ඊ) වාර්ෂික අනුපාතයේ ඔහු දෙස දර්ශනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට වෙනත්
සාදනවලට දුර්වල කොට හෝ පිළිබඳවද? }
(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 සම්බන්ධ කර පරීක්ෂණ පසුව සිදුකරන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය }
Recommendation of Staff officer after inspection of the officer's work

15. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිකුත් කිරීම }
Order of Head of Department

16. (i) ආයතන ලිපිකරු }
(ii) වැය ලිපිකරු } විසිරී

නිකුත් කිරීම සහ සටහන් කර ගන්නා ලදී.

Order noted by-

(i) Establishment Clerk }

(ii) Expenditure Clerk }