පොදු 232 General 232 (A 4\* S., & E.) 7/62 (Internet Version)

ලිපි ගොනු	අංකය ි	1	
File No.	_	J	 

පිටුව } Page

## වාර්ජික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම් සඳහා නියෝගය ORDER FOR PAYMENT OF ANNUAL INCREMENT

(තිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුයි)
(To be submitted with the Officer's Personal File)

		(10 de submitted with the Of	ficer's rersonal rile)	
	ກອ Name		(ය (දා ( <i>b</i>	) පදවිය
3.	(i) පදවියට හෝ පංතියට තිය Scale of Salary of Post	මේත වැටුප් කුමය වර්ෂයකට : .රු. 24250 t or Class :	- 10X250 - 10X270	- 10X300 - 12X330 - 36410/-
		🗸 පළමුවැති කඩඉම වර්ෂයකට රු		පෙර
		First Bar before Rs.		p.a.
	(ii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	දෙවැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු		පෙර
	Efficiency Bars	Second Bar before Rs		p.a.
				පෙර
		Third Bar before Rs.		p.a.
4.	ස්ථානය } Station }	5.	වැටුප් වැඩිවන දිනය } Date of Increment	
6.	වර්තමාන වැටුප Present Salar	, _	ඉ වැඩිවීම ent due	වර්තමාන වැටුපෙනි සහ වැඩිවීමෙනි එකතුව Present Salary plus Increment
වර්	íෂයකට රු	වර්ෂයකට රු		වර්ෂයකට රු
Rs	k	p.a. Rs	p.a.	Rs
7.	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට එසේ නම්, නිලධාරියා එකී සැම : Whether Increment involve	කරුණකින් ම පුදුසුකම ලබා තිබේද? es passing of the typewriting test, over the Efficiency Bar If so, has the	) 	
8	යුතුද? එම සාමාර්ථය නිලධාරීය What proficiency test in the	ග්ජා හාෂා පුචිණනා පරීක්ෂණයකින් සමර්ථව ව ෙලබා තිබේද? e official language is the officer require nual increment? Has the officer passed		
9.	නවත්වා, අඩු කොට හෝ පමා ෙ	n suspended, stopped, reduced or deferr	ed	[අනික් පිට/ P.T.O.

ඇතු <i>ල</i> න දී ඔප්පු වී තිබේද?		කලින් වර්ෂයේ Previous year	පවත්තා වර්ෂයේ Current Year
11. සහත්කොට නියමිත ශාණා පුධානියා/උප කාර්යාලය වෙත පවත ලද්දේ Prepared and sent to the Head of the Branch/Sub-office concerned by  12. ශාණා පුධානියාගේ උප කර්යාලයේ සවහන් : Remarks of Head of Branch/Sub-Office: (අ) නිතුරේ වැඩ අනුතාව සම්පූර්ණ කොට ඇත්තේද් } (ය) Is his work up to date? (ආ) නමු ලියුම් කිලුම් සමුත් කොට ඇත්තේද් } (ආ) නමු ලියුම් කිලුම් සමුත් කළුව වෙලාවට සහ නොවඳවා පැමිණෙයිද } (අ) නො රසකාරය සඳහා කළට වේලාවට සහ නොකළවාට පැමිණෙයිද } (අ) නොරසකාරය සඳහා කළට වේලාවට සහ නොකළවාට පැමිණෙයිද } (අ) නිතරකාරය සඳහා කළට වේලාවට සහ නොකළවාට පැමිණෙයිද } (අ) නිතරකාරය සඳහා කළට වේලාවට සහ නොකළවාට පැමිණෙයිද } (අ) නිතරකාරය පදහා කළට වේලාවට සහ නොකළවාට පැමිණෙයිද } (අ) නිතරකාරය වේතිකරීම හෝ නිතුරේ ජෙයන්ට නිලධාරීත්ට අනිකරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් නතුව විරුද්ධව පැමිණිලි කිසිවක වර්ගේ ඇතුළත් දී නිද්ද වී තිබේද ; (d) Have any complaints of discourtesy to the public or contumacy to his superiors been established against him during the year? (ඉ) වර්ගේ ඇතුළත්දී ඔහු දෙරු දර්ගනයට උත් කොට හෝ ඔහුට වෙනත් ඇතිළතින් දැවම නොට හෝ මිසිවද ; (ச) Has he been censured or otherwise punished during the year?  13. (දසැලියාක කාර්යාලයේ) සුධාන ලිපිකරුය සවසන් කිරීමේකය නිලධාරීයයන් නිරණයක විරාත්තමක්ක සුධානයක් නියන්ගෙ වර්ගේ පිරිසේ සමසන් දැරීම සමසන් සඳ සාක්ෂය සම්පූර් සමසන් කර නැතිමක් පළමු නිලධාරීයයන් නිරණයකට උත් සත්තා ලදී. Order noted by- (i) Establishment Clerk: (ii) Expenditure Clerk:			
Prepared and sent to the Head of the Branch/Sub-office concerned by  2. යාත පුවාතියාගේ (උප කර්ගලයේ සමහන් )  Remarks of Head of Branch/Sub-Office:  (අ) නතුරේ පුඩා අනුතර පම්පූර්ණ කොට අත්තේද?  (අ) නතුර පිඩා අනුතර පම්පූර්ණ කොට අත්තේද?  (අ) නතුර පිඩා අනුතර පවසර සඳහා කළට වේදාවට සහ නොවප්‍රවේ සහ අවුමාදව සියා කරදිද?  (අ) නතුර ප්‍රක්ෂය සඳහා කළට වේදාවට සහ නොකටප්‍රවේ ප්‍රවේණයදී?  (අ) නතුර ප්‍රක්ෂය සඳහා කළට වේදාවට සහ නොකටප්‍රව පැමිණෙයිදී?  (අ) නිතරකාවට අවිතිකරීම හෝ නිනුගේ ජෙයන්ට නිලධාරීන්ට අකිකරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් නනුව විරුද්ධව පැමිණිලි කිසිවක වර්ගේ අදහුතේ දී නිස්සු වී තිබේදී?  (d) Have any complaints of discourtesy to the public or contumacy to his superiors been established against him during the year?  (ඉ) වර්ගේ ඇතුනේ ඔහු දෙස් දර්ශනයට ලක් කොට හෝ නිතුව වෙනත් අත්දම්මන් අඩුවම නොට හෝ නිස්සි?  (අ) වන්ගේ අත්ලකයි ඔහු දෙස් දර්ශනයට ලක් කොට හෝ නිතුව වෙනත් අත්දම්මන් අඩුවම නොට හෝ නිස්සි?  (අ) අත්රමයේ ප්‍රධාන අවිතිකරුමේ සවතා පසුව නම්ජීවලක නිලධාරීයයන් නිරණෙනය    Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)  13. (දස්/පූර්නය කරණයට ප්‍රයේ සරිකන්ගේ පසුව නම්ජීවලක නිලධාරීයයන් නිරණෙනය වනරක් නිරණක්කට ලදී Order noted by-  (i) වැඩ පිත්ත්රණණයට ප්‍රදේ රහේ ප්‍රකණ්ෂ පදිදි රහේ සට පත්කර ප්‍රදේ විසින්			
(අයායන ලිපියරු   Establishment Clerk)  Remarks of Head of Branch/Sub-Office:  (අ) නිනුවේ වැඩ අනුගව සම්පූර්ණ සොට ඇත්තේද?}  (අ) Is his work up to date?  (අ) නිනුවේ වැඩ අනුගට සම්පූර්ණ සොට ඇත්තේද?}  (අ) Is his work up to date?  (අ) නිනු ලියුම් සියුම් සම්පර්ණ සොට ඇත්තේද?}  (අ) නිනු රියුම් සියුම් සම්පර්ධයෙන් පරිස්සමේන් සහ අපුමදේ කියා කරයිද?}  (අ) නිනු රාජකාර්ය සඳහා කලට වේලාවට සහ නොකටවට පැමිණෙයිද?}  (අ) නිතරකාවට අවිනිතර්ම යන් නනුගේ ජෙනේට නිලධාරීන්ට අනිකරුවම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුව විරුද්ධව පැමිණීලි කිසිවක් වර්ගේ ඇතුතේ දී ඔහු වී තිබේද?  (අ) මහජනයාට අවිනිතර්ම යන් නනුගේ ජෙනේට නිලධාරීන්ට අනිකරුවම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුව විරුද්ධව පැමිණීලි කිසිවක් වර්ගේ ඇතුතේ දී ඔහු දේව දේවනයට පත් කොට හෝ ඔහුට වෙනත් හේදම්නීත් අඩුවම සොට හෝ නියමද?  (අ) වර්ගේ ඇතුතේ දී ඔහු දේවේ දර්ගනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට වෙනත් හේදම්නීත් අඩුවම සොට හෝ නියමද?  (අ) වර්ගේ ඇතුතේ දී ඔහු දේවේ දර්ගනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට වෙනත් හේදම්නීත් අඩුවම සොට හෝ නියමද?  (අ) Has he been censured or otherwise punished during the year?}  13. (දළුවටක කාර්යලයේ) සුධාන ලිපිකරුගේ සවහන් Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)  14. නිලධාරීයයන් වැඩ පරීක්ත කර බැලීමෙන් පසුව මාණඩලික නිලධාරීයයන් නිරදේශය ව Recommendation of Staff officer after inspection of the officer's work }  15. දෙපාර්තමේන්තු පුරානයාගේ නියෝගය වල සම්පර්ධයේ සම්පූර් කිසිවක් පරිසුවේ සම්පූර් ස	11. සකසකොට නියමින ශාඛා පුඩානියා/උප කාර්යාලය වෙන යවන ලද්දේ Prepared and sent to the Head of the Branch/Sub-office concerned by	,}	
(අ) විසු රිසුම් සිමුම් සම්බන්ධයෙන් පරිස්සමේන් සහ අපුමාදව නිසා සරපිද්දි	12. ශාබා පුධාතියාගේ /උප කර්යාලයේ සවහන් :	J (ආයතන ලිපිකරු /	Establishment Clerk)
(අ) මිනු රාජකාරිය සඳහා නලට වේලාවට සහ නොකචාවා පැමිණෙයිද? (උ) Is he punctual and regular in attendance?  (අ) මහජනයාට අවිනිතවීම හෝ ඔහුගේ ජෙන්ඩේ නිලධාරීන්ට අකිකරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුව විරුද්ධව පැමිණිලි කිසිවක් වර්ෂයේ අකුතෙ දි ඔස්සු 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 ඇතුගෙදී ඔහු දෝෂ දර්ශනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට වෙනත් අත්දමකින් දඬුවම් හොට හෝ නිමේද?  (ச) Has he been censured or otherwise punished during the year?  13. (උප්පූට්ටන කාර්යාලයේ) සුධාන ලිපිකරුගේ සටහන් දිසක්ෂය හර වැඩි සම්බන්ධලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය සිදහස් අපිටම් කර අවම් නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය අපගෝසයේ දඬු සම්බන්ධ කර බැලීමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය අපගෝසයේ වැඩි සම්බන්ධ හිරියේ සම හේත වේලා සම්බන්ධලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය අපගෝසයේ වැඩි සම්බන්ධලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය අප හේත් හේත් වේලා සම්බන්ධලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය විරු සම්බන්ධලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය විරු සම්බන්ධලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය සම්බන්ධලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය සම්බන්ධලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය විරු සම්බන්ධලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය සම්බන්ධලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය සම්බන්ධලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය සම්බන්ධලික නිර්යේශය සම්බන්ධල් සම්බන්ධ	(අ) ඔහුගේ වැඩ අනුනව සම්පූර්ණ කොට ඇන්නේද?} (a) Is his work up to date?		
(c) Is he punctual and regular in attendance?  (q) මහජනයාට අවිනිතවීම හෝ ඔහුගේ ජන්සට් නිලධාරීන්ට අකිකරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුව විරුද්ධව පැමිණීලි කිසිවක් වර්ගේ අකුක දී ඔප්සු වී තිබේද?  (d) Have any complaints of discourtesy to the public or contumacy to his superiors been established against him during the year?  (g) වර්ගේ අකුකුකදී ඔහු දෝෂ් දර්ශනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට වෙනත් අත්දමකින් දඩුවීම සොට හෝ නිබේද?  (e) Has he been censured or otherwise punished during the year?  13. (උප/පූවයක කාර්යාලයේ) පුධාන ලිපිකරුගේ සටහන් } Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)  14. නිලධාරීයාගේ වැඩ පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය   Recommendation of Staff officer after inspection of the officer's work }  15. දෙපාර්තමේන්තු පුධානයාගේ නියෝගය   Order of Head of Department  16. (i) ආයතන ලිපිකරු	(ආ) ඔහු ලියුම් කියුම් සම්බන්ධයෙන් පරිස්සමෙන් සහ අපුමාදව නිුයා කරයිද? (b) Is he careful and prompt in the disposal of papers?	}	
අතුළත දී මප්පූ 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 මනු දෝෂ දර්ශනයට ලක් කොට හෝ මනුව වෙනත් අත්දමකින් දළවම කොට හෝ නිබේද?  (e) Has he been censured or otherwise punished during the year?}  13. (උප/පූඩාන කාර්යාලයේ) සුධාන පිපිකරුගේ සටහන් Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)  14. නිලධාරීයාගේ වැඩ පරික්ෂා කර බැලීමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය   Recommendation of Staff officer after inspection of the officer's work    15. දෙපාර්තමේන්තු පූඩානයාගේ නියෝගය   Order of Head of Department  16. (i) ආයතන ලිපිකරු	(ඇ) මනු රාජකාරීය සඳහා කලට වේලාවට සහ නොකඩවා පැමිණෙයිද?} (c) Is he punctual and regular in attendance?		
අතුළත දී මප්පූ 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 මනු දෝෂ දර්ශනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට වෙනත් අත්දම්තින් දඬුවම් කොට හෝ නිබේද?  (e) Has he been censured or otherwise punished during the year?}  13. (උප/පූඩාන කාර්යාලයේ) සුධාන ලිපිකරුගේ සටහන් Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)  14. නිලධාරීයාගේ වැඩ පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය   Recommendation of Staff officer after inspection of the officer's work    15. දෙපාර්තමේන්තු සුධානයාගේ නියෝගය   Order of Head of Department  16. (i) ආයතන ලිපිකරු	(ඇ) මහජනයාට අවිනිතවීම හෝ ඔහුගේ ජොෂ්ඨ නිලධාරීන්ට අකීකර	ැවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට	වරුද්ධව පැමිණිලි කිසිවක් වර්ෂය
(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 දර්ශතයට ලක් කොට හෝ ඔහුව වෙනත් අත්දමකින් දඬුවම කොට හෝ නිවේද?  (e) Has he been censured or otherwise punished during the year?  13. (උප/පූඩාන කාර්යාලයේ) පුඩාන ලිපිකරුගේ සටහන් Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)  14. නිලධාරීයාගේ වැඩ පරීක්ෂා කර බෑලීමෙන් පසුව මාණඩලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය Recommendation of Staff officer after inspection of the officer's work    15. දෙපාර්තමේන්තු පූඩානයාගේ නියෝගය   Order of Head of Department  16. (i) ආයතන ලිපිකරු			
the year?  (ඉ) වර්ෂය ඇතුලනදී මිනු දෝෂ දර්ශනයට ලක් කොට හෝ ඔහුව වෙනන් අන්දමකින් දළිවම කොට හෝ ඕන්ඩද? (අ) Has he been censured or otherwise punished during the year?  13. (උප/පූඩාන කාර්යාලයේ) පුධාන ලිපිකරුගේ සටහන් } Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)  14. නිලධාරියාගේ වැඩ පරික්ෂා කර බැලීමෙන් පසුව මාණඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය } Recommendation of Staff officer after inspection of the officer's work }  15. දෙපාර්කමේන්තු පුධානයාගේ නියෝගය } Order of Head of Department  16. (i) ආයානන ලිපිකරු			established against him during
(ඉ) වර්ෂය ඇතුවෙදි මහු දෝෂ දර්ශනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට වෙනත් අන්දමකින් දසුවම කොට හෝ ඕඩේද? (e) Has he been censured or otherwise punished during the year?  13. (උප/පුඩාන කාර්යාලයේ) පුධාන ලිපිකරුගේ සවහන් } Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)  14. නිලධාරියාගේ වැඩ පරික්ෂා කර බැලීමෙන් පසුව මාණඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය } Recommendation of Staff officer after inspection of the officer's work }  15. දෙපාර්ගමේන්තු පුධානයාගේ නියෝගය } Order of Head of Department  16. (i) ආයානන ලිපිකරු			established against him during
(න්දම්නින් දසිවම කොට හෝ නිවේද? (e) Has he been censured or otherwise punished during the year?}  13. (උප/පුඩාන කාර්යාලයේ) පුඩාන ලිපිකරුගේ සවහන් Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)  14. නිලධාරියාගේ වැඩ පරික්ෂා කර බැලිමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය Recommendation of Staff officer after inspection of the officer's work }  15. දෙපාර්තමේන්තු පුධානයාගේ නියෝගය Order of Head of Department  16. (i) ආයතන ලිපිකරු			
13. (උප/පුටාන කාර්යාලයේ) පුධාන ලිපිකරුගේ සවහන් Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)  14. නිලධාරියාගේ වැඩ පරික්ෂා කර බැලීමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිරදේශය Recommendation of Staff officer after inspection of the officer's work   15. දෙපාර්තමේන්තු පුධානයාගේ නියෝගය Order of Head of Department  16. (i) ආයතන ලිපිකරු	අන්දමකින් දඩුවම් කොට හෝ තිබෙද?		
Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)  14. නිලධාරියාගේ වැඩ පරික්ෂා කර බැලීමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය   Recommendation of Staff officer after inspection of the officer's work    15. දෙපාර්තමේන්තු පුධානයාගේ නියෝගය   Order of Head of Department    16. (i) ආයතන ලිපිකරු	(e) Has he been censured or otherwise punished during the year?		
Recommendation of Staff officer after inspection of the officer's work \	13. (උප/පුඩාන කාර්යාලයේ) පුඩාන ලිපිකරුගේ සටහන් } Remarks of Chief Clerk (Sub/Head Office)		
Order of Head of Department  16. (i) ආයතන ලිපිකරු	14. නිලධාරීයාගේ වැඩ පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරීයාගේ නිර්දේශ Recommendation of Staff officer after inspection of the officer's wor	ew }	
(ii) වැය ලිපිකරු			
Order noted by-  (i) Establishment Clerk:  (ii) Expenditure Clerk:	16. (i) ආයතන ලිපිකරු		
Order noted by-  (i) Establishment Clerk:  (ii) Expenditure Clerk:	(ii) වැය ලිපිකරු		
(i) Establishment Clerk: (ii) Expenditure Clerk:	54		
(ii) Expenditure Clerk:	#####################################		