

ලිපි ගොනු අංකය } පිටුව }
File No. } Page }

වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම් 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 } 2. (අ) පදවිය } සංවර්ධන නිලධාරී
Name } (a) Designation }
(ආ) පාඨය සහ/හෝ ශ්‍රේණිය } I / II / III
(b) Class and /or Grade }

3. (i) පදවියට හෝ පාඨයට නියමිත වැටුප් ක්‍රමය වර්ෂයකට : රු. 31490 - 10X445 - 11X660 - 10X730 - 5X750 - 54250/-
Scale of Salary of Post or Class : p.a.

(ii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් } පළමුවැනි කඩඉම වර්ෂයකට රු. පෙර
Efficiency Bars } 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, වසින් ගැසීමේ පරීක්ෂණයෙන් සමර්පවීම, ස්ථිර කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ලබාදීමට උසස් කිරීම අවශ්‍යද?
එසේ නම්, නිලධාරියා එකී සෑම කරුණකින් ම සුදුසුකම් 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 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයකින් සමර්පව සිටිය යුතුද? 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 පමා කොට තිබේද?
Whether Increment has been suspended, stopped, reduced or deferred since he earned his last increment? }

[අනිත් පිට / 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 නියමිත ශාඛා 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 ඇත්තේද? }
(a) Is his work up to date?

(ආ) ඔහු ලියුම් කිසිදු සම්බන්ධයෙන් පරිස්සමෙන් සහ අප්‍රමාදව ක්‍රියා කරයිද? }
(b) Is he careful and prompt in the disposal of papers?

(ඇ) ඔහු රාජකාරිය සඳහා කලට වේලාවට සහ නොකඩවා පැමිණෙයිද? }
(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 ඔප්පු 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 ඔහු දෝෂ දර්ශනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට වෙනත්
අන්දමකින් දඬුවම් කොට හෝ තිබේද? }
(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..... හා

(ii) වැය ලිපිකරු..... විසින්
නියෝගය සටහන් කර ගන්නා ලදී.

Order noted by-

(i) Establishment Clerk:

(ii) Expenditure Clerk: