

ලිපිගොනු අංකය } ..... පිටුව } .....  
File No. } ..... Page } .....

**වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම 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) පාඨය සහ/හෝ ශ්‍රේණිය } .....  
(b) Class and/or Grade } .....

3. (i) පදවියට හෝ පාඨයට නියමිත වැටුප් ක්‍රමය වර්ෂයකට : .....  
Scale of Salary of Post or Class : ..... p.a.

- (ii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් } .....  
Efficiency Bars } .....  
පළවැනි කඩඉම් වර්ෂයකට රු. .... පෙර  
First Bar before Re. .... p.a.  
දෙවැනි කඩඉම් වර්ෂයකට රු. .... පෙර  
Second Bar before Re. .... p.a.  
තුන්වැනි කඩඉම් වර්ෂයකට රු. .... පෙර  
Third Bar before Re. .... p.a.

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

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

7. වැඩිවීම ප්‍රදානය සඳහා, වසින් බැවීමේ පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම, යම් ර කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් නිසිවට උසස් කිරීම අවශ්‍යද? } .....  
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 කෙටිදුර රජයේ ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයකින් } .....  
සමත්වී 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 නිලධාරියා 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? } .....

කලින් වර්ෂයේ  
Previous year

පවත්නා වර්ෂයේ  
Current Year

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

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

12. ආචාර ප්‍රධානියාගේ/ලප කාර්යාලයේ සටහන් :-  
Remarks of Head of Branch/Sub-Office :-

(අ) ඔහුගේ වැඩ අනුකූල සම්පූර්ණ කොට ඇත්තේ ද ? }  
(a) Is his work up to date ?

(ආ) ඔහු ලිපුම් කිපුම් සම්බන්ධයෙන් පරිස්සමෙන් සහ අලංකාරව ක්‍රියා කරයි ද ? }  
(b) Is he careful and prompt in the disposal of papers ?

(ඇ) ඔහු රාජකාරිය සඳහා කලට වේලාවට සහ නොකඩවා සැමීනෙයි ද ? }  
(c) Is he punctual and regular in attendance ?

(ඈ) ඉහත සඳහන් කරුණු අතරින් ඔහුගේ ප්‍රසාසනීය නිලධාරීන්ට අකීකරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පැමිණි  
කිසිවක් වර්ෂය ඇතුළත දී සිදුවී 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 දන්දම්සින් දඬුවම් කොට හෝ තිබේ ද ? }  
(i) 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

(ii) වැය ලිපිකරු

නියෝගය සටහන් කර ගන්නා ලදී.

Order noted by--

(i) Establishment Clerk:

(ii) Expenditure Clerk: