

ලිපිගොනු 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 ශ්‍රේණිය }
(b) Class and/or Grade }

3. (i) පදවියට හෝ පංතියට නියමිත වැටුප් ක්‍රමය වර්ෂයකට : Rs. 31,490 - 10x445 - 11x660 - 10x730
Scale of Salary of Post or Class : -5x750 - 5x2501- p.a.

- (ii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් }
Efficiency Bars }
පළමුවැනි 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 } Department of Manpower & Employment } වැටුප් වැඩිවන දිනය }
Station } } Date of Increment }

- | 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, වයිට් ගැසිමේ පරීක්ෂණයෙන් සමර්පවීම, ස්ථිර කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට 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 රාජ්‍යභාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයකින් සමර්පව සිටිය යුතු ද? 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 පවා කොට තිබේද?
Whether Increment has been suspended, stopped, reduced or deferred since he earned his last increment? }

[අතින් පිට/ප. 10.

කලින් වර්ෂයේ
Previous year

පවත්නා වර්ෂයේ
Current Year

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

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

12. ආධිපති ප්‍රධානියාගේ/උප 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 කිසිදු සම්බන්ධයෙන් පරිස්සමෙන් සහ අප්‍රමාදව ක්‍රියා කරයි ද ? }
(b) Is he careful and prompt in the disposal of papers ?

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

(ඈ) මහජනයාට අවිනිතවීම හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට අක්කරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පැමිණිලි 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 අත්දැකීම් ද්‍රව්‍යම කොට හෝ තිබේ ද ? }
(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:

H 055920 - 200,000 (2021/03)P ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

**Performance Appraisal Report – the Senior Officials who are not
Included in the paragraph B.G of the form**

Ministry:

Dept:

Field:

Part I: Self Appraisal (to be perfected by appraise)

(Fill blank spaces or delete words not applicable)

Period in respect of which appraisal is made

From:

To:

(One year period prior to the date of increment is applicable)

1. BIO – DATA

1.1 Name :-

1.2 Date of Birth :-

1.3 Designation :-

1.4 Class & grade :-

1.5 Total period of Service :-

1.6 Date of increment :-

2. SCOPE OF DUTIES

2.1 Have you provided with a specific duty list or job description? Yes / No

2.2 State in detail the responsibilities connected with your work.

2.2.1 Responsibilities

1.

2.

3.

4.

5.

2.2.2 Performance

1.

2.

3.

4.

5.

3. **PRODUCTIVITY**

3.1 Are you satisfy on the duties performed by you during the particular period? Yes / No

3.2 State in detail if there is any difficulties and drawbacks by you.

3.3 State your suggestions to increase the productivity of your further, in the future

(1)

(2)

(3)

4. **PUBLIC RELATIONS**

4.1 Do you have direct contacts with outsiders, the public, field personals or institutions other than the duties? Yes/No

4.2 Are you aware is there a satisfactory relationship with the Public? Yes / No

4.3 Were there any occasions when the Public or any other Office was not satisfied? Yes / No

4.4 If answer for 4.3 above is "yes" what are the reasons?

.....

.....

.....

5. **TRAINING**

5.1 Training Received

01.

02.

5.2 State the field, in which training is required

01.

02.

.....
Date

.....
Signature of Appraisee

Part II: (To be perfected by the supervising staff officer (appraiser)

(Use the words Excellent/Good/Satisfactory/ Unsatisfactory)

1. PERFORMANCE

1.1 Knowledge of Work

1.2 Whether routine duties/assigned duties are completed without delay.

1.3 The manner which the officer is engaged in his/her work productivity.

1.4 Contribution of the officer to achieving the organizational aims and objectives

1.5 Overall Quality of the work

1.6 Utilize the resources properly

1.7 Nature when perform the special duties stated under part I section 2.2 in this report.

.....

.....

.....

.....

2. PUBLIC RELATIONS

2.1 Public Relations and Courtesy

2.2 Inter Personal relationship.

3. GENERAL CONDUCT

3.1 Punctuality in attendance

3.2 Availability of the officer at work place

3.3 The effect on work of availing of leave

3.4 Contribution of the officer when performing duties outside the office

4. SPECIAL ATTRIBUTE

4.1 Commitment to duty

4.2 Contribution to the service

4.3 Leadership

4.4 Impartiality

4.5 Creativity

5. APPRAISAL AND OBSERVATION

5.1 Overall appraisal – Excellent / Good / Satisfactory / Unsatisfactory

5.2 Observations

.....
Date

.....
Signature of Appraisal

The above appraisal made in respect of the officer was brought to his/her notice and was not by him/her.

.....
Signature of Appraisee

.....
Signature of Appraisal

Part II: (To be perfected by the Moderator)

Observation and conclusions of the moderator regarding the Appraisal.

01. Conclusion : Excellent / Good / Satisfactory / Unsatisfactory

02. Observation :

.....
Date

.....
Signature of Moderator

Name:

Designation: