



සරපුරක අභිමානය

தலைமுறையொன்றின் பெருமிதம்

Pride of a Generation

මගේ අංකය  
எனது இல. } වැ/පා10/සං.නි/පොදු ගොනුව  
My No. } .....

ඔබේ අංකය  
உமது இல. }  
Your No. } .....

දිනය  
திகதி } 2025.04. 26  
Date } .....

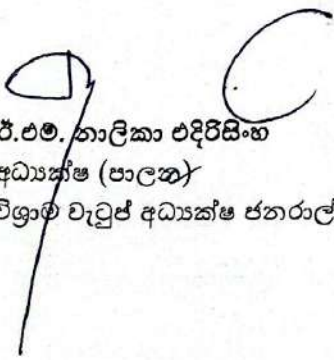
සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු,  
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශභාර සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මඟින්,  
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව සේවය කරනු ලබන සියළුම සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත

**වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම සඳහා කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම**

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික චේතනාධික ගෙවීම සඳහා ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කාර්ය සාධන වාර්තා හා වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම සඳහා නියෝග මින් ඉදිරියට තැපැල් මඟින් ඔබ වෙත යොමු කිරීම සිදු නොකරන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

02. ඒ සඳහා මේ සමඟ අමුණා ඇති කාර්ය සාධන වාර්තා හා පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති නිලධාරීන් විසින් තම පරිවාස කාලය තුළ සම්පූර්ණ කළ යුතු පරිවාස සමාලෝචන වාර්තා ඔබ විසින් භාගත කර ලබා ගන්නා මුද්‍රිත පිටපත් ඔබගේ වැටුප් වර්ධක දිනට නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

03. ඒ සමඟ යොමු කළ යුතු වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම සඳහා නියෝගය (පොදු 232) ඔබ සේවය කරනු ලබන කාර්යාලයෙන් ලබාගෙන සම්පූර්ණ කර ඒ සමඟ යොමු කරන මෙන් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

  
**රී.එම්. නාලිකා එදිරිසිංහ**  
 අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
 විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට

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) පංතිය සහ/හෝ ශ්‍රේණිය ] .....  
(b) Class and/or Grade

3. (i) පදවියට හෝ පංතියට නියමිත වැටුප් ක්‍රමය වර්ෂයකට : .....  
Scale of Salary of Post or Class : ..... 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 ] ..... 5. වැටුප් වැඩිවන දිනය ] .....  
Station Date of Increment

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 සමර්ථවීම, ස්ථිර කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස් කිරීම අවශ්‍යද? එසේ නම්, නිලධාරියා එකී සෑම කරුණකින් ම සුදුසුකම 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 සමර්ථව සිටිය යුතු ද? එම සාමාජිකය 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? .....

[අභි- 20/P.T.O.]

කලින් වර්ෂයේ  
Previous year

පවත්නා වර්ෂයේ  
Current Year

10. ලබාගන්නා ලද අසහීප නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර ] .....  
Particulars of sick leave taken

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

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

(අ) ඔහුගේ වැඩ අනුභව සම්පූර්ණ කොට ඇත්තේ ද ? ] .....  
(a) Is his work up to date ?

(ආ) ඔහු ලිපුම් කිසිදු සම්බන්ධයෙන් පරිස්සමෙන් සහ අප්‍රමාදව ක්‍රියා කරයි ද ? ] .....  
(b) Is he careful and prompt in the disposal of papers ?

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

(ඈ) මහජනයාට අධිකාරිම හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට අකීකරුවීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පැමිණි  
කිසිවක් වර්ෂය ඇතුළත දී සිදු 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 දර්ෂනයට ලක් කොට හෝ ඔහුට  
වෙනත් අන්දමකින් දඬුවම් කොට හෝ තිබේ ද ? ] .....  
(e) 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.....සා

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

Order noted by—

(i) Establishment Clerk: .....

(ii) Expenditure Clerk: .....



- 4.3. Are you rendering proposals and alternatives to the decisions that can take on issue? Yes/ No
- 4.4. Is the staff officers generally satisfied on your minute? Yes/ No

**5. Filing**

- 5.1. Number of files kept under your custody .....
- 5.2. Number of functioning files of the above .....
- 5.3. Are you properly maintaining and keeping following correspond?
- 5.3.1. Case (subject ) register Yes / No / Not relevant
  - 5.3.2. Legal policy files Yes / No / Not relevant
  - 5.3.3. Procedural files Yes / No / Not relevant
  - 5.3.4. Circular files Yes / No / Not relevant
  - 5.3.5. Precedence files Yes / No / Not relevant
  - 5.3.6. Draft files Yes / No / Not relevant
  - 5.3.7. Receiving document files Yes / No / Not relevant
  - 5.3.8. Dispatch files Yes / No / Not relevant
  - 5.3.9. Moment files Yes / No / Not relevant
  - 5.3.10. Index card Yes / No / Not relevant
  - 5.3.11. Call-up diary Yes / No / Not relevant

**6. Accounts**

If accounts activities are relevant to your subject,

- 6.1. What are the account files and correspondence kept under your custody?  
 .....  
 .....
- 6.2. Number of vouchers you receiving usually per day?
- 6.3. Are you taking action on all vouchers on received date? Yes / No
- 6.4. If vouchers remained without being taken action daily, how many? .....
- 6.5. Are you forwarding monthly term report on due date? Yes / No
- 6.6. If you processing pay sheets, number of officers that you have to make salary? .....
- 6.7. Do you make deductions by salary and make the payments to external institutions on due time? Yes / No
- 6.8. Do you provide particulars on due time as requested by external sections / institution? Yes / No

**7. Public Relation**

Answer following question if you make direct contact with public at your duty,

7.1. Do you think that you maintain public relations up to the satisfactory? Yes / No

7.2. Are you there any public dissatisfaction? Yes / No

7.3. If 'yes' to above 2, what were the reasons?

.....  
.....

**8. Productivity**

8.1. Are you a member of the productivity development circle? Yes / No

8.2. What is the duration you engaged in productive activities in your usual duty?  
100%, 75%, 50%, 25%

8.3. Do you think that you always have arrears of work to complete? Yes / No

8.4. If 'yes' to above 8.3, what were the reasons?

.....

8.5. Are you maintaining your desk, chair and other furniture cleanly and neatly?  
Very good / Good / Unsatisfied

8.6. Do you keep your files, circulars and other correspondence at quickly traceable positions when wanted? Very good / Good / Unsatisfied

8.7. Give details in brief that need to uplift the productivity at executing your duties

.....  
.....

**9. Training**

9.1. Training already received

- 1.....
- 2.....
- 3.....

9.2. The areas you need to be trained, if necessary?

- 1.....
- 2.....

Date .....

.....  
Signature of Appraise

**Part II (Should filled by the staff Officer (appraiser) supervised)**

(Grade should be Very good / Good / Satisfied / Unsatisfied)

**01. Performance:-**

1.1. Witten Communication

- 1.1.1. File Maintenance
- 1.1.2. Skill of preparing letters
- 1.1.3. Skill of preparing reports
- 1.1.4. Skill of taking down minutes
- 1.1.5. Actions on urgent and important letters
- 1.1.6. Actions on sending and summoning files
- 1.1.7. Maintenance of correspondence in 3.3 of above part I

(Note: If any shortcoming denote in brief)

.....  
.....

1.2. Accounts ( If relevant only)

- 1.2.1. Accuracy accounts
- 1.2.2. Tidiness of minutes
- 1.2.3. Maintenance of expenditure legers
- 1.2.4. Updating bank reconciliation statements
- 1.2.5. Maintenance of abatement documents
- 1.2.6. Due recoveries
- 1.2.7. Balancing accounts in terms of regulations and circulars
- 1.2.8. Daily reconciliations
- 1.2.9. Sending reports on due time
- 1.2.10. Sending debit notes and credit notes of transactions between departments without any delay

1.3. Duty

- 1.3.1. Knowledge of the duty on subject
- 1.3.2. Completion of daily duties /duty assigned
- 1.3.3. Productive execution of the duty
- 1.3.4. Diligent
- 1.3.5. Productive contributions of the officer to achieve targets of the organizations
- 1.3.6. The entire quality on preforming duty

**2. Public Relation**

- 2.1. Public relation & politeness
- 2.2. Nature of the inter personal relation

**3. Usual Conduct**

- 3.1. Arriving office on due time
- 3.2. Staying in office
- 3.3. Availing leave by obstructing usual duty
- 3.4. Details, if has been subjected warning /punishments or praised during the period of appraisal

.....  
 .....

**4. Special attribute**

- 4.1. Dedication for and attitude
- 4.2. Willingness to hold leadership and responsibility
- 4.3. Cooperativeness
- 4.4. Creativity

**5. Appraises and Observations**

- 5.1. Entire appraisal : very good / Good / Satisfied / unsatisfied
- 5.2. Observations

Signature of Appraiser  
 Name  
 Designation

Date:-

Appraise conducted on above male officer / female officer was conveyed to him / her for information .He / She noted the same.

.....  
 Signature of Appraise

.....  
 Signature of Appraiser

**Part – III (Should filled by Moderator)**

Opinions and Observations of the moderator on the appraisal

- 1. Appraisal: Very good / Good / Satisfied / Unsatisfied
- 2. Observations :

Signature of Moderator:-  
 Name:-  
 Designation:-

Date:-



**Appendix 08**  
**(Sections 114, 117 and 120 of Chapter VIII)**

Reference No.....

**Annual Review Report on offers during the period of probation**

(All information should be completed. Indicate 'No' or 'Not Applicable' as the case may be)

**1. Particulars of the officer**

- 1.1 Name of the officer
- 1.2 Post
- 1.3 National Identity Card No
- 1.4 Duty station
- 1.5 Date of appointment
- 1.6 Date of assumption of the appointment
- 1.7 Date of ending the period of probation
- 1.8 Period relevant to the Review: From..... to .....

**2. A brief description of the duties assigned to the officer**

.....  
.....  
.....

**3. Attendance**

- 3.1 Does he attend office for duties at the due time or before it? Yes/No
  - 3.2 Does he habitually come late for duties? Yes/No
  - 3.3 Does he duly attend to his duties during prescribed hours? Yes/No
  - 3.4 Does he spend office time to attend to other matters extraneous to duties? Yes/No
  - 3.5 Leave particulars for the relevant period
- |        |          |       |          |        |
|--------|----------|-------|----------|--------|
| Casual | Vacation | Sick  | Half pay | No pay |
| .....  | .....    | ..... | .....    | .....  |

**4. Discipline and Conduct**

- 4.1 Discipline and conduct within the place of work Weak/Satisfactory/Good/Very Good
  - 4.2 Discipline and conduct outside office hours and place of work Weak/Satisfactory/Good/Very Good
  - 4.3 Description in brief of disciplinary action on the officer during the relevant period
- .....  
.....

**5. Performance of duties**

5.1 Efficiency Weak/Satisfactory/Good/Very Good

5.2 Reliability Weak/Satisfactory/Good/Very Good

5.3 Knowledge of laws, rules, procedures, regulations, circulars etc.  
Weak/Satisfactory/Good/Very Good

**6. Any special skill shown**

.....  
.....

**7. Any noticeable weakness shown**

.....  
.....

**8. Particulars of passing over the Efficiency Bar**

.....  
.....

**9. Particulars on gaining proficiency in the official languages**

.....  
.....

**10. Additional educational and professional qualifications obtained**

.....  
.....

**11. Matters to be brought to the attention of the officer**

.....  
.....

**12. Overall conclusion on the officer in consideration of all relevant factors**

Weak/Satisfactory/Good/Very Good

**13. The conclusions of this Review Report were brought to the notice of the officer on.....**

(Immediate Supervising Staff Officer) (Head of Department/Institute)

Signature..... Signature.....

Name..... Name.....

Designation..... Designation.....

Date..... Date.....

**14. The conclusion of this Review Report were brought to my notice on.....**

(Officer)

Signature.....

Name.....

Designation.....

