



..... පියයේ /දෙපාර්තමේන්තුවේ / අංශයේ,  
පියාධිපති/පුස්තකාලයාධිපති/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/අංශ ප්‍රධාන

කරුණාකර, ..... මයා/මිය/මෙනවිය හෝ  
වැටුප් වර්ධකය ප්‍රදානය කිරීම සඳහා, මතුපිටේ ඇති වාර්තාව නිසි පරිදි පුරවා, ඒ පිළිබඳව ඔබගේ  
නිර්දේශය, රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කරමින් මා වෙත එවීමට කටයුතු කරන්න.

.....  
ස.ලේ/ජ්‍යෙ.ස.ලේ/ නි.ලේ (ආයතන අංශය)

අත්සන

.....  
දිනය

II වන කොටස

පීඨාධිපති / පුස්තකාලාධිපති/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී/අංශ ප්‍රධානීගේ වාර්තාව  
(ආයතන අංශය වෙත යැවීම පිණිස)

01. වැටුප් වර්ධක වර්ෂය තුළ දී පැමිණීම සහ අප්‍රමාදව සේවයට වාර්තා කිරීම :	
---	--

02. වැඩ සහ හැසිරීම :	විශිෂ්ඨයි	ඉතා හොඳයි	හොඳයි	සතුටුදායකයි	සාමාන්‍යයි	අසතුටුදායකයි
(අ) සේවයෙහි යෙදෙන ආකාරය						
(ආ) වැඩ සඳහා ඇති ආකල්ප						
(ඇ) වැඩ නිමවුම් සහ ගුණාත්මක බව						
(ඈ) වගකීම						
(ඉ) කාර්යයන් නොපමාව ඉටු කිරීම						
(ඊ) සගයන් සහ ඉහළ නිලධාරීන් සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම						
(උ) ශිෂ්‍යයින් සහ මහජනතාව සමඟ ගනුදෙනු කිරීම						
(ඌ) නායකත්වය සහ පෞරුෂය						
(එ) සුපරීක්ෂණයෙන් තොරව විශ්වාස කළ හැකි බව						
(ඵ) කණ්ඩායමක් ලෙස කටයුතු කිරීම						
03. ප්‍රශංසා හෝ දඬුවම්/ වැටුප් වර්ධක වර්ෂය තුළදී ලබා ඇති අවවාද කිරීම (නිබේ නම් පමණක්)						
04. වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය නිර්දේශ කරම්/නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කරන්න						

.....

පීඨාධිපති / පුස්තකාලාධිපති/  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධානගේ අත්සන

.....

දිනය

මුද්‍රාව

ලේඛකාධිකාරී,

වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට ඔබගේ අනුමැතිය/සලකා බැලීම සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

.....  
ආයතන අංශයේ, ස.ලේ./ ජ්‍ය.සා.ලේ./නි.ලේ./ගේ අත්සන .....  
දිනය

**III වන කොටස**

**වැටුප් වර්ධකය ප්‍රදානය කිරීම සඳහා බලය ලත් නිලධාරියාගේ නියෝගය**

වැටුප් වර්ධකය ප්‍රදානය කිරීම,

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

.....  
ලේඛකාධිකාරී .....  
දිනය