

මගේ අංක: VL/EB 07/වැටුප් වර්ධක
රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව
මරදාන පාර
කොළඹ 10
2026.01. ෧෦

සියළුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරුවන්,
සියළුම ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරුවන්,
සියළුම තක්සේරු නිලධාරීන්,
සියළුම සහකාර තක්සේරු නිලධාරීන්,

කාර්ය සාධන වාර්තා යොමු කිරීමේදී හා වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීමට අදාළ ආකෘති ඉදිරිපත් කිරීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු

ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ සියළුම නිලධාරීන් සඳහා කාර්ය සාධන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී හා වැටුප් වර්ධක ගෙවීමට අදාළ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග, ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන, ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතු දින වකවානු පිළිබඳව උපදෙස් ලබා දෙමින් 2026.01.01 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක 2026/01 කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.
ඒ අනුව,

I. සෑම නිලධාරියෙකුම,

(a) වාර්ෂික කාර්ය සාධන සැලැස්ම - වර්ෂය එළඹීමට පෙර එනම්, දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ඇගයුම්කරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කාර්ය සාධන සැලැස්ම - ඇගයුම් කාලපරිච්ඡේදය ලිඛිත වර්ෂයක් (ජනවාරි 01 දින සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා) ලෙස සැලකිය යුතුය.

(b) වාර මැද ඇගයීම - පවත්නා වර්ෂයේ ජූනි මස 30 දිනට සිදු කර, ඊළඟට එළඹෙන ජූලි මාසයේ 31 වනදාට පෙර ඇගයුම්කරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(c) අවසාන ඇගයුම - වසර අවසන් වූ පසු එළඹෙන වසරේ මුල් මාසය තුළ ඇගයුම්කරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

II. ඉහත පරිදි කාර්යසාධන වාර්තා යොමු කිරීමේදී

- ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත බණ්ඩ - 2 සහකාර තක්සේරුකරු නිලධාරීන්
 - වාර්ෂික කාර්ය සාධන සැලැස්ම - ඇමුණුම - 01 ආකෘතියද
 - වාර මැද ඇගයීම - ඇමුණුම - 02 ආකෘතියද
 - අවසාන ඇගයුම - ඇමුණුම - 03 ආකෘතියද

• ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක/ විධායක නිලධාරීන් -

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| වාර්ෂික කාර්ය සාධන සැලැස්ම - | ඇමුණුම - 04 ආකෘතියද |
| වාර මැද ඇගයීම - | ඇමුණුම - 05 ආකෘතියද |
| අවසාන ඇගයුම - | ඇමුණුම - 06 ආකෘතියද |

භාවිතා කළ යුතුය.

III. ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත බණ්ඩ - 2 සහකාර තක්සේරුකරු නිලධාරීන් වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීමට අදාළ ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත ආකෘතිපත්‍ර භාවිත කළ යුතුය.
ඇගයුම් කාලපරිච්ඡේදය ලික් වර්ෂයක් විය යුතුය. (ජනවාරි 01 දින සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා)

- ප්‍රගති වාර්තාව (ඇමුණුම 07)
- ප්‍රගති වාර්තා සාරාංශය - (Annexure 08)
- ප්‍රමාද වී පැමිණීමේ වාර්තාව (ඇමුණුම 09)
- වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම් සඳහා නියෝගය (පොදු 232 ආකෘතිය)

IV. ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක/ විධායක නිලධාරීන් වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීමට අදාළ ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත ආකෘතිපත්‍ර භාවිත කළ යුතුය.
ඇගයුම් කාලපරිච්ඡේදය ලික් වර්ෂයක් විය යුතුය. (ජනවාරි 01 දින සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා)

- ප්‍රගති වාර්තාව (ඇමුණුම 07)
- ප්‍රගති වාර්තා සාරාංශය - (Annexure 08)
- ප්‍රමාද වී පැමිණීමේ වාර්තාව (ඇමුණුම 09)
- වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම් සඳහා නියෝගය (පොදු 232 ආකෘතිය)

V. කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාවේ අවසාන ඇගයුමෙහි කාර්යයන් පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් සටහන් කිරීමේදී ප්‍රගති වාර්තා සාරාංශයෙහි වසර තුළ (ජනවාරි 01 දින සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා) සිදු කරන ලද සාමාන්‍ය සහ වරිපනම් තක්සේරු වැඩ/ අනෙකුත් කාර්යභාරයන් නිවැරදිව සටහන් කළ යුතු අතර ඇගයුම්කරු විසින් එය මැනවින් අධ්‍යයනය කොට තම නිර්දේශ සටහන් කළ යුතුය.

VI. වැටුප් වර්ධක දිනයට අදාළව වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම් සඳහා නියෝගය (පොදු 232 ආකෘතිය) අදාළ දිනයන්හිදී නිලධාරීන් වෙත එවනු ලැබේ. එය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ප්‍රමාදයකින් තොරව නැවත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

පොදු 232 ආකෘතියේ අංක 10 කොටස, කලින් වර්ෂයේ හා පවත්නා වර්ෂයේ අසනීප නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර නිවැරදිව සටහන් කර අංක 11 කොටසෙහි නිවාඩු විෂය භාර නිලධාරී විසින් අත්සන යොදා සහතික කළ යුතුය.

තවද එහි අංක 12 සිට 14 දක්වා වන කොටස් අදාළ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර අත්සන සහ නිලමුද්‍රාව තබා සහතික කර එවිය යුතුය.

VII. යම් කිසි නිලධාරියෙකු විසින් මාසිකව උපයා ගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය වන ලකුණු 10ට වඩා අඩු ලකුණු ප්‍රමාණයක් උපයා ගෙන ඇති අවස්ථාවක, එම නිලධාරියාට අදාළ වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම සඳහා පිළිගත හැකි හේතු දැක්වූ ලිපියක් අදාළ නිලධාරියා වෙතින් ලබා ගෙන අධිකෂණ නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශද සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

VIII. අදාළ ආකෘතිපත්‍ර දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය මගින් බාගත කර ගත හැකි බව වැඩිදුරටත් දන්වමි.

2026/01 අංක හා 2026.01.01 දිනැති දෙපාර්තමේන්තු වනුලේඛය 2026.01.01 දින සිට බලාත්මක වන අතර, “වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සඳහා කාර්ය සාධන වාර්තා යොමු කිරීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු” යන හිසින් යුතුව නිකුත් කරන ලද මගේ සමාංක 2024.01.09 හා 2024.04.18 දිනැති ලිපි මෙමගින් අවලංගු කරමි. මේ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා පරිපාලන නිලධාරී (පරිපාලන අංශය) අමතන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.



ඒ.එස්.ඩබ්.කේ. නානායක්කාර
රජයේ ප්‍රධාන තක්සේරුකරු
01.01.2026
ඒ.එස්.ඩබ්.කේ. නානායක්කාර
රජයේ ප්‍රධාන තක්සේරුකරු
සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
අංක 15, 2024 මහ
කොට්ඨාස 10.

දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ : 2026/01
මගේ අංකය - VL/EB 07/වැටුප් වර්ධක

රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව,
නො. 748, මරදාන පාර,
කොළඹ 10.

2026.01. ෧ \

තක්සේරු සේවයේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ දැන ගැනීම සඳහා

කාර්ය සාධන ඇගයීම

ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 10 වන වගන්තිය හා 1998.03.13 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 07/98 හා 1998.12.11 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 08/98 (11) සහ 2000.01.15 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 02/2000 කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි. කාර්ය සාධන වැඩ පිළිවෙල ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි පරමාර්ථය වනුයේ රජයේ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී කටයුතු ඉලක්ක සහගත ලෙස සැලසුම් කර, එය වාර මැද හා වසර අවසානයේ සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිළිබඳ ඇගයුමට භාජනය කර ගැනීමයි. එබැවින් දෙපාර්තමේන්තුවේ තක්සේරු සේවයේ නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලිය 2026.01.01 දින සිට පහත පරිදි ක්‍රියාත්මක විය යුතු වේ.

02. සෑම නිලධාරියෙකුම වාර්ෂික කාර්ය සාධන සැලැස්ම සකස් කර, වර්ෂය එළඹීමට පෙර එනම්, දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ඇගයුම්කරු වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. වාර මැද ඇගයීම ජුනි මස 30 දිනට සිදු කර, ඊළඟ මාසයේ 31 වනදාට පෙර ලබා දිය යුතු අතර, අවසාන ඇගයුම වසර අවසන් වූ පසු ඊළඟ වසරේ මුල් මාසය තුළ ඉදිරිපත් කල යුතුයි. මේවායේ පිටපත් නිලධාරියාගේ සේවා ගොනුවේ තබා ගෙන මුල් පිටපත ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කල යුතුය. ඒ සඳහා ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ - 2 නිලධාරීන් ඇමුණුම - 01,02,03 හා ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක/ විධායක නිලධාරීන් ඇමුණුම - 04,05,06 ද භාවිතා කල යුතුයි.

03. වැටුප් වැඩිවීමේ පත්‍රිකාව (පොදු 232 ආකෘතිය) සමඟ ප්‍රගති වාර්තාව (ඇමුණුම 07), ප්‍රගති වාර්තා සාරාංශය, (Annexure 08), හා ප්‍රමාද වී පැමිණීමේ වාර්තාව (ඇමුණුම 09) ඉදිරිපත් කල යුතුය. කාර්යසාධන සැලැස්ම සහ ප්‍රගති වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඇගයුම් කාලපරිච්ඡේදය ලිපි වර්ෂයක් (ජනවාරි 01 දින සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා) ලෙස සැලකිය යුතුය.

04. කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාවේ අවසාන ඇගයුමෙහි කාර්යයන් පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් සටහන් කිරීමේදී ප්‍රගති වාර්තා සාරාංශයෙහි වසර තුළ සිදු කරන ලද සාමාන්‍ය සහ වරිපතම් තක්සේරු වැඩ/ අනෙකුත් කාර්යභාරයන් නිවැරදිව සටහන් කල යුතු අතර ඇගයුම්කරු විසින් එය මැනවින් අධ්‍යයනය කොට තම නිර්දේශ සටහන් කල යුතුය.

05. රාජ්‍ය සේවයේ ඵලදායිතාවය වර්ධනය කිරීම උදෙසා ක්‍රියාත්මක වන මෙම කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සමඟ ඒකාබද්ධ වී දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදය මැනවින් පවත්වා ගෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු කරා යාමට සියලු නිලධාරීන් ක්‍රියා කල යුතු බව දන්වා සිටිමි.


රජයේ ප්‍රධාන තක්සේරුකරු

01.01.2026
නිල ස්ථානයේ
සහතික කළ
සහතික කළ
සහතික කළ

ක්ෂේත්‍ර/ කාර්යාලගත නිලධාරී වර්ග - 2 නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයුම

අ. පෞද්ගලික විස්තර :

1. නම :-

2. උපන් දිනය :-

3. අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය :-

4. තනතුර :-

5. ඉහත තනතුරට පත් වූ දිනය :-

6. ඔබ වාර්තා කරන්නේ කාටද යන වග :-

ආ. කාර්ය සාධන සැලැස්ම

1. එකඟ වූ ඇගයුම් කාල පරිච්ඡේදය (එක් ලික් වර්ෂයක්) : දින සිට දක්වා

2. වගකීම් දරන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්	3. වර්ෂය තුළ නිම කළ යුතු/ ඉටු ල යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන්	4. එක් එක් කාර්යයන් සඳහා වූ නිශ්චිත කාර්ය දර්ශකයන්
අ.	අ.	කාර්යය 3 අ
ආ.	ආ.	කාර්යය 3 ආ
ඇ.	ඇ.	කාර්යය 3 ඇ
ඈ.	ඈ.	කාර්යය 3 ඈ
ඉ.	ඉ.	කාර්යය 3 ඉ

5. කාර්ය සාධනය සහතික කරනු පිණිස අවශ්‍ය පහසුකම් හා සම්පත් :

අ.

ආ.

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ
නම හා තනතුර

.....
අත්සන හා දිනය

.....
ඇගයුම්කරුගේ
නම හා තනතුර

.....
අත්සන හා දිනය

.....
ප්‍රමාණකරුගේ
නම හා තනතුර

.....
අත්සන හා දිනය

ඇ. වාර මැද ඇගයුම

1. මේ දක්වා වූ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් :

.....
.....

2. ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්කරුගේ අදහස් :

.....
.....

3. කාර්යයන්හි ප්‍රවර්ධනයන් ඇති කිරීම උදෙසා වන උපාය මාර්ග :
(ඇගයුම්ලාභියා පසුබෑමට ලක්ව ඇත්නම්)

.....
.....

4. කාර්ය සාධනය සැලැස්ම සඳහා සංශෝධන (කිසිවක් වෙනොත්) :

.....
.....

5. සංශෝධනය කිරීමට හේතු :

.....
.....

6. ප්‍රමාණකරුගේ අදහස් :

.....
.....

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ
නම හා තනතුර

.....
අත්සන හා දිනය

.....
ඇගයුම්කරුගේ
නම හා තනතුර

.....
අත්සන හා දිනය

.....
ප්‍රමාණකරුගේ
නම හා තනතුර

.....
අත්සන හා දිනය

ඇ. අවසාන ඇගයුම

1. කාර්ය සාධනය පිළිබඳව ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස්	2. කාර්ය සාධනය පිළිබඳව ඇගයුම්කරුගේ අදහස්	ඉ. අවසාන ඇගයුම (සටහන - ප්‍රමාණනකරු මෙහි 1 හෝ 2 පමණක් පිරවිය යුතුය.)
<p>කාර්යය අ.</p> <p>කාර්යය ආ.</p> <p>කාර්යය ඇ.</p> <p>කාර්යය ඈ.</p> <p>කාර්යය ඉ.</p> <p>.....</p> <p>ඇගයුම්ලාභියාගේ නම හා තනතුර</p> <p>.....</p> <p>අත්සන හා දිනය</p>	<p>කාර්යය අ.</p> <p>කාර්යය ආ.</p> <p>කාර්යය ඇ.</p> <p>කාර්යය ඈ.</p> <p>කාර්යය ඉ.</p> <p>3. ඇගයුම (තාවකාලික) කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව සහ කාර්ය සාධනය පිළිබඳව මා දක්වන අදහස් සහ ඊට හේතු වාවකව විස්තර කිරීමෙන් අනතුරුව ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය අසතුටුදායක බව/ සතුටුදායක බව/ සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළ බව/ විශිෂ්ඨ බව තක්සේරු කරමි.</p> <p>.....</p> <p>ඇගයුම්කරුගේ නම හා තනතුර</p> <p>.....</p> <p>අත්සන හා දිනය</p>	<p>1. අ. වාර මැද ඇගයුම් ප්‍රතිඵල සහ ආ. තාවකාලික ඇගයුම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව එකී තාවකාලික ඇගයුම තහවුරු කරමි.</p> <p>2. අ. වාර මැද ඇගයුම් ප්‍රතිඵල ආ. තාවකාලික ඇගයුම සහ ඇ. ඇගයුම්කරු ඉදිරිපිට දී ඇගයුම්ලාභියා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව ඇගයුම්කරුගේ තාවකාලික ඇගයුම මම තහවුරු කරමි.</p> <p>සහති සඳහන් පරිදි ඇගයුම්කරුගේ තාවකාලික ඇගයුම සංශෝධනය කරමි.</p> <p>සංශෝධනය කිරීමට හේතු :</p> <p>.....</p> <p>ප්‍රමාණකරුගේ නම හා තනතුර</p> <p>.....</p> <p>අත්සන හා දිනය</p>

ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක/ විධායක නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයුම

අ. පෞද්ගලික විස්තර :

- 1. නම :-
- 2. උපන් දිනය :-
- 3. අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය :-
- 4. තනතුර :-
- 5. ඉහත තනතුරට පත් වූ දිනය :-
- 6. ඔබ වාර්තා කරන්නේ කාටද යන වග :-

ආ. කාර්ය සාධන සැලැස්ම

1. එකඟ වූ ඇගයුම් කාල පරිච්ඡේදය (එක් ලීන් වර්ෂයක්) : දින සිට දක්වා

2. වගකීම් දරන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්	3. වර්ෂය තුළ නිම කළ යුතු/ ඉටු ල යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන්	4. එක් එක් කාර්යයන් සඳහා වූ නිශ්චිත කාර්ය දර්ශකයන්
අ.	අ.	කාර්යය 3 අ
ආ.	ආ.	කාර්යය 3 ආ
ඇ.	ඇ.	කාර්යය 3 ඇ
ඈ.	ඈ.	කාර්යය 3 ඈ
ඉ.	ඉ.	කාර්යය 3 ඉ

5. කාර්ය සාධනය සහතික කරනු පිණිස අවශ්‍ය පහසුකම් හා සම්පත් :

අ.

ආ.

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ
නම හා තනතුර

.....
අත්සන හා දිනය

.....
ඇගයුම්කරුගේ
නම හා තනතුර

.....
අත්සන හා දිනය

.....
ප්‍රමාණකරුගේ
නම හා තනතුර

.....
අත්සන හා දිනය

ඇ. වාර මැද ඇගයුම

1. මේ දක්වා වූ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් :

.....
.....

2. ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්කරුගේ අදහස් :

.....
.....

3. කාර්යයන්හි ප්‍රවර්ධනයන් ඇති කිරීම උදෙසා වන උපාය මාර්ග :
(ඇගයුම්ලාභියා පසුබෑමට ලක්ව ඇත්නම්)

.....
.....

4. කාර්ය සාධනය සැලැස්ම සඳහා සංශෝධන (කිසිවක් වෙනොත්) :

.....
.....

5. සංශෝධනය කිරීමට හේතු :

.....
.....

6. ප්‍රමාණකරුගේ අදහස් :

.....
.....

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ
නම හා තනතුර

.....
අත්සන හා දිනය

.....
ඇගයුම්කරුගේ
නම හා තනතුර

.....
අත්සන හා දිනය

.....
ප්‍රමාණකරුගේ
නම හා තනතුර

.....
අත්සන හා දිනය

ඇ. අවසාන ඇගයුම

1. කාර්ය සාධනය පිළිබඳව ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස්	2. කාර්ය සාධනය පිළිබඳව ඇගයුම්කරුගේ අදහස්	ඉ. අවසාන ඇගයුම (සටහන - ප්‍රමාණකරු මෙහි 1 හෝ 2 පමණක් පිරවිය යුතුය.)
<p>කාර්යය අ.</p> <p>කාර්යය ආ.</p> <p>කාර්යය ඇ.</p> <p>කාර්යය ඈ.</p> <p>කාර්යය ඉ.</p>	<p>කාර්යය අ.</p> <p>කාර්යය ආ.</p> <p>කාර්යය ඇ.</p> <p>කාර්යය ඈ.</p> <p>කාර්යය ඉ.</p> <p>3. ඇගයුම (තාවකාලික) කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්ලාභියාගේ අදහස් සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව සහ කාර්ය සාධනය පිළිබඳව මා දක්වන අදහස් සහ ඊට හේතු වාවිකව විශ්කර කිරීමෙන් අනතුරුව ඇගයුම්ලාභියාගේ කාර්ය සාධනය අසතුටුදායක බව/ සතුටුදායක බව/ සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළ බව/ විශිෂ්ඨ බව තක්සේරු කරමි.</p>	<p>1. අ. වාර මැද ඇගයුම් ප්‍රතිඵල සහ ආ. තාවකාලික ඇගයුම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව එකී තාවකාලික ඇගයුම තහවුරු කරමි.</p> <p>2. අ. වාර මැද ඇගයුම් ප්‍රතිඵල ආ. තාවකාලික ඇගයුම සහ ඇ. ඇගයුම්කරු ඉදිරිපිට දී ඇගයුම්ලාභියා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව ඇගයුම්කරුගේ තාවකාලික ඇගයුම මම තහවුරු කරමි.</p> <p>සහන සඳහන් පරිදි ඇගයුම්කරුගේ තාවකාලික ඇගයුම සංශෝධනය කරමි.</p> <p>සංශෝධනය කිරීමට හේතු :</p>
<p>.....</p> <p>ඇගයුම්ලාභියාගේ නම හා තනතුර</p> <p>.....</p> <p>අත්සන හා දිනය</p>	<p>.....</p> <p>ඇගයුම්කරුගේ නම හා තනතුර</p> <p>.....</p> <p>අත්සන හා දිනය</p>	<p>.....</p> <p>ප්‍රමාණකරුගේ නම හා තනතුර</p> <p>.....</p> <p>අත්සන හා දිනය</p>

ප්‍රගති වාර්තාව

1. නිලධාරියාගේ නම :-
2. පළාත් කාර්යාලයේ / අංශයේ සේවයට පැමිණි දිනය :-
3. දිනය පෙර පළාත් කාර්යාලයෙන්/ අංශයෙන් මාරු වූයේ නම් එම දිනය :-
.....
4. පැමිණීම පිළිබඳ විස්තරය :- දින සිට දින දක්වා
 - I. විවේක නිවාඩු (වෛද්‍ය) :-
 - II. විවේක නිවාඩු (වෙනත්) :-
 - III. අනියම් නිවාඩු :-
 - IV. වැටුප් රහිත නිවාඩු එකතුව :-
 - V. වැඩ කල යුතුව තිබූ දින ගණන :-
5. අවවාද කර තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර හා නිලධාරියා ඒ පිළිබඳ දක්වා ඇති ප්‍රතිචාරය :-
.....
.....
.....
6. දඬුවමක් දී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :-
.....
.....
.....
7. වැඩ පිළිබඳ දුර්වලතාවයක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :-
.....
.....
.....
8. ඉහත ඡේදයේ කරුණු ගැන නිලධාරියාගේ අවධානය යොමු කර අවශ්‍ය උපදෙස් දී ඇත්ද යන වග :-
.....
.....
.....
9. වැඩ, පැමිණීම, හැසිරීම සහ කාර්යාලයේ විනය පිළිබඳ නිරීක්ෂණ :-
.....
.....
.....
10. මාසික ප්‍රගති වාර්තා සාරාංශය ඇමුණුම 08 හි (Annexure 08) ඇත.

දිනය

ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු/නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු (අත්සන සහ නිලමුද්‍රාව)

No	Type of Case	Local Authority	PS & FI Both
31	SP 1		
32	SP 2		
33	Mode A		
34	Mode B		
35	Mode C		
36	Mode D		
37	Mode E		

38	Rent Board Sitings (No. of Days)	
39	LABR Sitting (No of Cases)	
40	LARC Sitings (No of Days)	
41-44	Work as mentioned in DO (Days)	
45	Work as mentioned in DO (Visits)	

02. Marks Obtained

Year	Month	Marks Obtained	Valuer	SV /DCV	ACV/CV
1.January	1.				
2.February	2.				
3.March	3.				
4.April	4.				
5.May	5.				
6.June	6.				
7.July	7.				
8.August	8.				
9.September	9.				
10.October	10.				
11.November	11.				
12.December	12.				
Average	Average				

ප්‍රමාද වී පැමිණීම වාර්තා කිරීම

නිලධාරියා/ නිලධාරිණියගේ නම :-

20..... දින සිට 20..... දින දක්වා කාලය තුළ ඉහත නිලධාරියා/ නිලධාරිණියගේ ප්‍රමාද වී පැමිණීමේ විස්තර පහත සඳහන් කරමි.

20..... මාසය	දින ගණන
ජනවාරි	
පෙබරවාරි	
මාර්තු	
අප්‍රේල්	
මැයි	
ජූනි	
ජූලි	
අගෝස්තු	
සැප්තැම්බර්	
ඔක්තෝම්බර්	
නොවැම්බර්	
දෙසැම්බර්	

සකස් කලේ : නම :-

අත්සන :-

පරීක්ෂා කලේ : නම :-

අත්සන :-

ඉහත නිලධාරියා 20..... දින සිට 20..... දින දක්වා දිනක් ප්‍රමාද වී කාර්යාලයට පැමිණි ඇති බව/ ප්‍රමාද වී කාර්යාලයට පැමිණීම නොමැති බව සහතික කරමි.

.....

අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා

නිල මුද්‍රාව :-

දිනය :-