

**වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව, වැටුප් වර්ධක වාර්තාව සහ නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාව**

නිලධාරියාගේ නම :-

තනතුර හා ශ්‍රේණිය :-

සේවා ස්ථානය :-

**01 කොටස****වැටුප් වර්ධක ගෙවීම පිළිබඳ වාර්තාව (පූර්වාසන්න වසර 03)**

| වැටුප් වර්ධක වර්ෂය<br>හා දිනය | වැටුප් වර්ධකය ගෙවා ඇති / නැති බව<br>(ගෙවා නොමැති නම් හේතුව කෙටියෙන් ) |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                                       |
|                               |                                                                       |
|                               |                                                                       |

**02 කොටස****නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාව (පූර්වාසන්න වසර 03)**

| වර්ෂය | ලබා ගෙන ඇති නිවාඩු සංඛ්‍යාව |              |                    |
|-------|-----------------------------|--------------|--------------------|
|       | අනියම් නිවාඩු               | විවේක නිවාඩු | වැටුප් රහිත නිවාඩු |
|       |                             |              |                    |
|       |                             |              |                    |
|       |                             |              |                    |

- වැටුප් රහිත දේශීය නිවාඩු ලබා ඇති කාලයක් වේ නම් සටහන් කිරීම අනිවාර්යය වේ.
- වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයට අදාළ අනිවාර්යය සේවා කාලය සටහන් කරන්න.

**03 කොටස****වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාවේ ආයතන ප්‍රධානී ප්‍රමාණනය කිරීමේ  
ස්වභාවය ඇතුළත් වාර්තාව (පූර්වාසන්න වසර 03)**

| කාල පරිච්ඡේදය | ප්‍රමාණනයේ ස්වභාවය<br>(ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි) |         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|
|               | වැඩ                                                                   | හැසිරීම |
|               |                                                                       |         |
|               |                                                                       |         |
|               |                                                                       |         |

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
(නම සහිත නිල මුද්‍රාව)

සකස් කළේ :-

අත්සන .....

නම .....

තනතුර .....

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන.....

නම .....

තනතුර.....