

**ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවයේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක අයදුම්පත**

**ගාල්ල අධ්‍යාපන කලාපය**

**I කොටස - ගුරු භවතා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.**

1. මූලකුරු සමග නම - .....
2. සේවය කරන පාසල - .....
3. පෞද්ගලික දුරකථන අංකය - .....
4. මුල්පත්වීම් දිනය - .....
5. දැනට දරන ශ්‍රේණිය හා එයට පත්වූ දිනය - .....
6. වැටුප් ක්‍රමය - .....
7. වර්තමාන මාසික වැටුප - .....
8. වැටුප් වර්ධක දිනය - .....
09. ඉල්ලුම් කරන කාල සීමාව - .....
10. වාර්ෂික ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාව ඉදිරිපත් කර එය ප්‍රමාණකරු සහතික කර තිබේද - .ඔව්/නැත  
ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.  
දිනය ..... අත්සන .....

**II කොටස - විදුහල්පති විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.**

1. ගුරුභවතා කාර්ය සාධන වර්ෂය තුළ ලබා ගෙන ඇති නිවාඩු

වර්ෂය	අනියම්	අසනීප	රාජකාරි	වැටුප් රහිත

2. කාලසටහනට අනුව ඉගැන්වීම් සිදුකරනු ලබන කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව -.....
3. පාසලේ වෙනත් රාජකාරි පවරා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු -.....  
1. සිදු කරනු ලබන කාර්යය-..... 11. කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව -.....  
(ඉහත (1) හා (11) අදාල නොවේ නම් "අදාල නොවේ" ලෙස සටහන් කරන්න.)
5. අදාළ කාල සීමාව තුළ ගුරුභවතා සම්බන්ධව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබේද ? ඔව්/නැත  
( නිබේ නම් අදාල තොරතුරු අමුණන්න)

ඉහත ගුරුභවතා හා මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි. වැටුප් වර්ධකය ලබා දීම නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.

දිනය - ..... විදුහල්පති

**III කොටස - කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක නිර්දේශය**

ගුරුභවතා හා විදුහල්පතිවරයා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු අනුව වැටුප් වර්ධක ගෙවීම නිර්දේශ කරමි./ නිර්දේශ නොකරමි.

දිනය - ..... කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

**IV කොටස - කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ වාර්තාව (ගුරු ආයතන ශාඛාව විසින් සම්පූර්ණ කිරීමට)**

1. ගුරුභවතාගේ ලිපිගොනු අංකය -.....
2. ගුරුභවතා හා විදුහල්පති විසින් සපයා ඇති තොරතුරු ලිපිගොනුවට අදාළව පරීක්ෂා කළේ.  
නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

.....	දිනට මාසික වැටුප	- .....
	වැටුප් වර්ධකය	- .....
.....	දිනට මාසික වැටුප	- .....

විෂය භාර නිලධාරියාගේ නම .....		අත්සන .....
පරීක්ෂා කළ නිලධාරියාගේ නම .....		අත්සන .....

වැටුප් වර්ධක ගෙවීම අනුමත කරමි. / අනුමත නොකරමි.

දිනය - .....  
.....  
 කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ  
 ගාල්ල.

**V කොටස - ගිණුම් අංශය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.**

නියෝග වැය ලෙජරයේ සටහන් කිරීමෙන් පසුව පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ගණකාධිකාරීගේ අත්සන් සහිතව ගුරු ආයතන ශාඛාවට යැවිය යුතුය.

නියෝගය වැය ලෙජරයේ සටහන් කැබුණුවෙමු.

දිනය - .....  
.....  
 වැය ලිපිකරුගේ අත්සන

දිනය -.....  
.....  
 ගණකාධිකාරී අත්සන