

ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයෙහි 1 ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්

විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය පිණිසයි

(අ) කොටස - නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

අයදුම්පත් අංකය

S
F

- 1). නම -
 - 1.1 සම්පූර්ණ නම :
 - 1.2 පත්වීම් ලිපියෙහි සඳහන් නම :
- 2). ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 3). උපන් දිනය :
- 4). පෞද්ගලික ලිපිනය :
- 5). දුරකථන අංකය : නිවස : ජංගම :
- 6).
 - 6.1 තනතුර :
(දැනට දරණ / දැනට විශ්‍රාමික නම් විශ්‍රාම යන අවස්ථාවේ දැරූ)
 - 6.2 දැනට විශ්‍රාමික නම් විශ්‍රාම ගත් දිනය :
- 7). අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව :
- 8). කාර්යාලීය ලිපිනය :
- 9).
 - 9.1 කාර්යාලීය දුරකථන අංකය :
 - 9.2 කාර්යාලීය ෆැක්ස් අංකය :
- 10). පත්වීම / උසස්වීම දින -
 - 10.1 ශ්‍රී ලං.වි.සේ. 11/11 ශ්‍රේණියට (111 පන්තියට) පත්වීම දිනය :
 - 10.2 ශ්‍රී ලං.වි.සේ. 11/1 ශ්‍රේණියට (11 පන්තියට) පත්වීම දිනය :
 - 10.3 ශ්‍රී ලං.වි.සේ. 1 ශ්‍රේණියට (1 පන්තියට) පත්වීම දිනය :
(1 ශ්‍රේණියට / 1 පන්තියට උසස්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත 10.3 වශයෙන් අංක කර ඇමිණිය යුතුය)
- 11). 1 ශ්‍රේණියට උසස් වීමෙන් පසු සේවයේ නොසිටි කාල සීමාවන් සහ විනයානුකූල දඬුවම් ලැබීම මත සේවා කාලය අඩු වීම -
 - 11.1 නිවාඩු ලබා ගැනීම මත සේවා කාලය අඩුවීම - (අදාළ වේ නම් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න)

අනු අංකය	නිවාඩු අනුමැතිය සඳහා අදාළ කොන්දේසි	කාල සීමාව		සේවා කාලය අඩුවන දින ගණන		
		සිට	දක්වා	අඩු:	මාස	දින
i	ආයතන සංග්‍රහයේ V:2.5.4					
ii	ආයතන සංග්‍රහයේ XII:16					
lii	කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ අංක 10					
iv	කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ අංක 33					
v	ආයතන සංග්‍රහයේ XII:36					
vi	වෙනත් වැටුප් රහිත නිවාඩු					
සේවා කාලය අඩුවන සම්පූර්ණ දින ගණන						

(නිවාඩු අනුමත කළ ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් 11.1.i, 11.1.ii, 11.1.iii ආදී වශයෙන් කරුණට අදාළව අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

11.2 විනය කරුණු මත සේවා කාලය අඩුවීම. (අදාළ වේ නම් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න.)

විනය තීරණය	වෝදනා පත්‍රය අනුව වරද සිදුවූ කාල සීමාව	සේවා කාලය අඩුවන දින ගණන		
		අඩු:	මාස	දින
i වැටුප් වර්ධකක් විලම්භනය කිරීම				
ii වෙනත්				
සේවා කාලය අඩුවන සම්පූර්ණ දින ගණන				

(විනය තීරණවල සහතික කළ පිටපත් 11.2.i, 11.2.ii, 11.2.iii ආදී වශයෙන් කරුණට අදාළව අංකකර ඇමිණිය යුතුය)

11.3 11.1 හා 11.2 හි මුළු එකතුව : අඩු..... මාස..... දින.....

11.4 1 ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනෙන් ඉදිරියට ඉහත 11.3 හි කාල සීමාව ඉවත් කළ විට දිනය :

12. පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ වැටුප් වර්ධක ලබා තිබීම.

12.1 උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ සියළු වැටුප් වර්ධක ** උපයාගෙන තිබේ/ නැත.*

(ආයතන සංග්‍රහයේ XII:16:9, XII:16:10, සහ XII:36:1:4 (i) හා (ii) යටතේ ලබා ඇති වැටුප් වර්ධක උසස් වීම් සඳහා පිලිගනු නොලැබේ.)

*(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

12.2 උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක ලබා නොමැති නම්, වැටුප් වර්ධක 05 ලබන දින තෙක් උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනය නැවත ගණනය කළ යුතුය. ඒ අනුව සුදුසුකම් ලබන දිනය**.....

13. පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය වී නොතිබීම.

13.1 පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව, උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනය පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ කිසිදු විනය දඬුවමකට ලක්වී නොමැත. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් මේ බව ලිඛිත ප්‍රකාශයකින් සහතික කළ යුතුය - ඉල්ලුම්පතෙහි “ආ” කොටස යටතේ)

13.2 13.1 හි සඳහන් කාල සීමාව තුළ විනය දඬුවමකට ලක්ව ඇති අතර, 11.2 යටතේ කරුණු සඳහන් කර ඇත්නම් සහ ඒ අනුව උසස් වීම් දිනය සංශෝධනය වේ නම් එම දිනය :.....

13.3 උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනය 12.2 හා 13.2 අනුව සංශෝධනය වේ නම් නව සංශෝධිත දිනය :.....

14. පූර්වාසන්න 05 වසර තුළ වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයුම අනුව වැඩ හැසිරීම යහපත් බව පිළිබිඹු වීම.

ඉහත 12 හෝ 13 අනුව සුදුසුකම් ලබන දිනය අදාළ වර්ෂයට පූර්වාසන්න වර්ෂ 05 පහත වගුවේ පළමු තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය. කාර්ය සාධන වාර්තා 05හි සහතික කළ පිටපත් ඇමිණිය යුතුය. කාර්ය සාධන වාර්තාවේ අවසාන ඇගයුමෙහි විකල්ප නිර්දේශ එකකට වඩා දක්වා ඇති සහ අදාළ නිලධාරියාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව තබා නොමැති වාර්තා පිළිගනු නොලැබේ.

වර්ෂය	අවසාන ඇගයුම විශිෂ්ඨයි / සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි	අදාළ නිලධාරියා අත්සන් තබා ඇත / නැත

එක් එක් වර්ෂයේ කාර්ය සාධන වාර්තාව අනුව සෑම ඡේදියක් හා තීරුවක්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

15. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 14 (ඇ) සුදුසුකම සම්පූර්ණ කර තිබීම.

15.1 අනු අංකය	15.2 පශ්චාත් උපාධියේ නම	15.3 විෂය ක්ෂේත්‍රය	15.4 එම උපාධිය පිරිනමන ලද විශ්ව විද්‍යාලය	15.5 එම විශ්ව විද්‍යාලය, විශ්ව විද්‍යාලයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගෙන තිබේ ද යන වග	15.6 උපාධි කාල සීමාව (ආරම්භක හා අවසාන දිනය)	15.7 උපාධිය වලංගු දිනය

(15.1 වශයෙන් අංක යොදා ඇති උපාධි සහතිකය සහ විස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල සටහනෙහි සහතික කළ පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.)

16. උසස්වීම් දිනට අවු 18 නොවැඩි සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත / නැත.

ඉහත අංක 1 සිට 16 තෙක් නිරවද්‍ය හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සහිත ඉල්ලුම්පත සහ අමුණා එවන ලෙස සඳහන් කර ඇති සියළු ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් කරුණට අදාළ අංකය එක් එක් ලේඛනයේ දකුණු ඉහල කෙළවරෙහි සටහන් කර, අංක පිළිවෙලින් අමුණා ගොනුවක් වශයෙන් සකස් කර, මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන
තනතුරු නාමය සහ නිල මුද්‍රාව

දිනය :
.....

(ආ) කොටස - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය / අදාළ අමාත්‍යාංශය

1. නිලධාරියා ඉහත සඳහන් කර ඇති සියළු කරුණු නිවැරදිය.
2. අංක 11, 12 හා 13 ට අදාළ කරුණු ගොනුව අනුව සසඳා බලන ලදී. සඳහන් කර ඇති කරුණු නිවැරදි බවද සියළු තොරතුරු සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බව ද අදාළ සියළු ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් අමුණා ඉදිරිපත් කර ඇති බව ද සහතික කරමි.
3. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය කටයුතු ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කරමින් හෝ විනය පරීක්ෂණ සිදු වෙමින් පවතියි / නොපවතියි.

- 3.1 ඉහත පිළිතුර “පවතියි” නම් වරද කළ දිනය :
- 3.2 විනය බලධාරියා විසින් චෝදනා පත්‍රය නිකුත් කළ දිනය :

4. මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය හෝ රාජකාරි / පැමිණීම / හැසිරීම සතුටුදායකය. ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්ය සාධනය, නායකත්වය, හැකියාව හා ඊළඟ උසස් වීමට අදාළව තනතුරු හා වගකීම් දැරීමේ හැකියාව සලකා බැලිමි. ඔහු / ඇය ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.
5. සියලු හා සෑම අතින්ම නිවැරදිව, සම්පූර්ණ කල අයදුම්පතද, එක් එක් කරුණට අදාළ අංකය සටහන් කරමින් අංක පිළිවෙලින් අදාළ ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් ද අමුණා සකස් කරන ලද ගොනුව මේ සමඟ එවමි.

දිනය :

.....
 දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානියාගේ
 අත්සන තනතුරු නාමය සහ නිල මුද්‍රාව

සටහන - නොගැලපෙන වචන කපා හරින්න.

(ඇ) කොටස - අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය / අදාළ අමාත්‍යාංශය

1. ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ 1 ශ්‍රේණියේ මහතා / මහත්මිය / මෙනවියගේ රාජකාරි හා හැසිරීම පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සමඟ එකඟ වෙමි / එකඟ නොවෙමි.
2. නිලධාරියාගේ රාජකාරි / හැසිරීම / විශේෂ කුසලතා හා කාර්ය සාධනය ඇගයීමට ලක් කළෙමි. මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි. නොකරමි.*
 *(නිර්දේශ නොකරන්නේ නම්, හේතුව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.)
3. සියලු හා සෑම අතින්ම නිවැරදිව, සම්පූර්ණ කල අයදුම්පතද, එක් එක් කරුණට අදාළ අංකය සටහන් කරමින් අංක පිළිවෙලින් අදාළ ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් ද අමුණා සකස් කරන ලද ගොනුව මේ සමඟ එවමි.

දිනය:

.....
 ලේකම්,
අමාත්‍යාංශය
 නිල මුද්‍රාව