රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය
அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு
Ministry of Public Administration and Management
නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකා. சுதந்திரச் சதுக்கம் கொழும்பு 07 இலங்கை.
Independence Square, Colombo 07, Sri Lanka.
Website : www.pubad.gov.lk

| දුරකතන<br>தொலைபேசி: (94) 011-2696211-13<br>Telephone | ෆැක්ස්<br>தொலைநகல் (94) 011-2695279<br>Fax | ඊ-මේල්<br>மின்னஞ்சல் secretary@pubad.gov.lk<br>E-mail |
|---|---|---|

| මගේ අංකය<br>எனது இல<br>My No | MPA/PSD/C2/ SP PROMOTION | ඔබේ අංකය<br>உமது இல<br>Your No | | දිනය<br>திகதி:<br>Date | 2018.01.25 |
|---|---|---|---|---|---|

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්

**<u>ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයෙහි I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්</u>**

**<u>විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම</u>**

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ 2016.12.08 දිනැතිව පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයෙහි I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය මෙයින් අවලංගු කරමි.

අංක 1670/32 දරණ 2010.09.10 වන දිනැති ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබූ හා අංක 1816/32 දරණ 2013.06.28 දිනැති ගැසට් පත්‍රය මඟින් සංශෝධිත ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 10.3 වන ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව 2017.09.26 දිනට විශේෂ ශ්‍රේණියේ අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාවේ පවත්නා පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලැබී ඇත.

2. ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ 2017.09.26 දිනට පවත්නා පුරප්පාඩු 33 ක් පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවා සුදුසුකම්ලත් නිලධාරීන් අතරින් ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනයේ අනුපිළිවෙළ අනුව පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවීමට මෙයින් කටයුතු කරනු ලැබේ.

3. විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

I. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ "ඉ" පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ගෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙනත් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් අතරින් හෝ අවම වශයෙන් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාළව පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම. මෙම පශ්චාත් උපාධියට අවම වශයෙන් වර්ෂ එකක අධ්‍යයන කටයුතු ඇතුළත් විය යුතුය.

II. උසස් කිරීම සඳහා අදාළ නිලධාරීන් සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ පළමුවන (I) ශ්‍රේණියේ වසර පහ (05) ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා පළමු (I) ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වැටුප් වර්ධක (05) ක් උපයාගෙන තිබීම.

III. උසස් වීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ වසර දහඅට (18) කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

IV. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ වාර්ෂික කාර්ය සාධනය සතුටුදායක හෝ ඉහළ මට්ටමක පැවතීම.

V. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබීම හා විනයානුකූල දඬුවමකට ලක් නොවී තිබීම.

4. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

4.1 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය මත පමණක් පදනම්ව උසස්වීම් සිදු කළ යුතු බැවින්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් කරනු ලබන නිරීක්ෂණයකින් පසුව, විශේෂ ශ්‍රේණියට පත් කිරීම සඳහා වන නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කරන අතර, ඒ සඳහා 2017.09.26 දිනට පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වූ අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලැබේ.

4.2 නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා කුසලතාවය පිළිබඳ සමස්ථ ඇගයීම පමණක් පදනම් කරගෙන විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලබන අතර, 2017.09.26 දිනට අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය, එම දිනට උසස් වීමට සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරීන් උසස් වීමට පෙර පැවති ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙලින් සැකසේ.

** සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා අනුමත ලකුණු පටිපාටිය මේ සමඟ අමුණා ඇත.

5. 2017.09.26 දිනට පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා උසස්වීම් කරනු ලබන බැවින් එදිනට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරින් තමා විසින් මේ සමඟ වන ආකෘතියට අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්, දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මඟින් මා වෙත **2018.02.19** දිනට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. 2016.12.08 දිනැතිව පළ කරන ලද නිවේදනය ප්‍රකාරව අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ නිලධාරීන්ද නැවත අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනට පසුව එවන අයදුම්පත් කිසිදු හේතුවක් මත භාරගනු නොලබන අතර සදොස්ව හා අසම්පූර්ණව එවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

6. ඉහත සඳහන් මූලික සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණක්, අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන මෙන් දන්වා සිටින අතර, දැනට විශ්‍රාම ගෙන සිටියේ වුවද, ඉහත පරිදි උසස්වීම ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන දින තෙක් හෝ එදිනට පසු දිනයක් තෙක් සේවයේ යෙදී සිටි සහ උසස් වීමට ඉහත 03 ඡේදයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති, පෙර උසස් වීම් අවස්ථාවේදී සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටි නමුත් උසස් වීම් නොලද හෝ ඉල්ලුම් කිරීමට නොහැකි වූ නිලධාරීන්හට මෙම උසස් වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

7. මේ සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන්නේ නම් මැනවි.

**රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි**

**ජේ. ජේ. රත්නසිරි**

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

**ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු පටිපාටිය**

ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය (උපරිම ලකුණු 60)

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ සක්‍රීය අවුරුදු 18ක සේවා කාලය හා I ශ්‍රේණියේ වසර 05ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයෙන් පසු එළඹෙන වසරක් සඳහාම එක් වසරකට ලකුණු 10 බැගින් ද , මාස 06කට නොඅඩු කාලයකට ලකුණු 05 බැගින් ද, මාස 03කට නොඅඩු කාලයකට ලකුණු 2.5 බැගින් ද ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.

කුසලතාවය (උපරිම ලකුණු 40)

I. නව්‍යතාවයන් හා නවෝත්පාදනයන් (Innovativeness and Creativity)
ආයතනය විසින් ක්‍රියාත්මක කරන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ප්‍රගති සමාලෝචන ක්‍රියාවලියේ ගුණාත්මකභාවය හා ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා අයදුම්කරු විසින් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කරන ලද, එක් කාර්යයක් සඳහා ලකුණු 2.5 බැගින් කාර්යයන් 04ක් සඳහා උපරිම ලකුණු 10ක් ලබා දෙනු ලැබේ. ලකුණු 10

සටහන- (අ) අයදුම්කරුවන්ගේ පසුගිය වසර 05ක කාර්ය සාධන වාර්තා පදනම් කර ගෙන උක්ත කාර්යයන් හඳුනාගනු ලබයි.

(ආ) අයදුම්කරුවන් විසින් එම කාර්යයන් සාර්ථකව නිම කරන ලද බවට තහවුරු කෙරෙන ප්‍රදානයන්, ප්‍රශංසා හෝ සහතික පත්‍ර සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ඉදිරිපත් කළහොත් උක්ත කාර්යයන් සනාථ කිරීමට ඒවාද ඉවහල් කරගනු ලැබේ.

II. ඉදිරිපත් කිරීම (Power Point Presentation) ලකුණු 25
උක්ත I හි සඳහන් කාර්යයක් සම්බන්ධයෙන් පරිගණකය ආශ්‍රයෙන් (Power Point) සිදු කරනු ලබන විනාඩි 10ක ඉදිරිපත් කිරීම.

| | | |
|---|---|---|
| i. | අරමුණු හා දැක්ම (Objective and Vision) | ලකුණු 05 |
| ii. | අදාළත්වය (Relevency) | ලකුණු 05 |
| iii. | නිර්මාණශීලී බව (Creativity) | ලකුණු 05 |
| iv. | කාල කළමනාකරණය (Time Management) | ලකුණු 05 |
| v. | වෙනත් භාෂා ප්‍රවීණතාවය (Proficiency in any other Language) | ලකුණු 05 |

සටහන:- අ) ඉහත (V) නිර්ණායක යටතේ ලකුණු ලබා ගත හැක්කේ අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයට බඳවා ගනු ලැබූ භාෂාවට අනාවූ රාජ්‍ය භාෂාව/ සන්ධාන භාෂාව මඟින් මෙම ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කරනු ලබන්නේ නම් පමණි.

ආ) මෙම ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් විනාඩි 05ක කාලයක් අයදුම්කරුගෙන් ප්‍රශ්න අසනු ලැබේ .

ඇ) ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ දෘඩ පිටපත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට එම අවස්ථාවේ දී ඉදිරිපත් කල යුතුය. අමතර වශයෙන් ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් සකසන ලද ඉදිරිපත් කිරීමේ දෘඩ පිටපතක් ද මෙම අවස්ථාවේ දී ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යය වේ.

III. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය ලකුණු 05

ඉහත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගැටළුවලට අදාළව පහත කරුණු යටතේ අයදුම්කරුවන්ට උපරිම ලකුණු 05ක් ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.

| | | |
|---|---|---|
| i. | නායකත්වය (Leadership) | ලකුණු 01 |
| ii. | සන්නිවේදන කුසලතාවයන් (Communication Skill) | ලකුණු 01 |
| iii. | ආත්ම විශ්වාසය (Confidence) | ලකුණු 01 |
| iv. | තීරණ ගැනීමේ හැකියාව සහ විචක්ෂණශීලී බව (Analytical Thinking) | ලකුණු 01 |
| v. | වෘත්තීය ආචාරශීලීභාවය (Professional Courtesy) | ලකුණු 01 |

**ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයෙහි I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්**

**විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත**

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය පිණිසයි

| | |
|---|---|
| අයදුම්පත් අංකය | S |
| | F |

**(අ) කොටස - නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.**

1. නම -

 1.1 සම්පූර්ණ නම : මෙය/මිය/මයා

 1.2 පත්වීම් ලිපියෙහි සඳහන් නම :

2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

3. උපන් දිනය :

4. පෞද්ගලික ලිපිනය :

5. දුරකථන අංකය - 5.1 නිවස : 5.2 ජංගම :

6. 6.1 තනතුර :

 (දැනට දරණ / දැනට විශ්‍රාමික නම් විශ්‍රාම යන අවස්ථාවේදී 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. පත්වීම් / උසස්වීම් දින -

 10.1 ශ්‍රී ලං.ක්‍රම.සේ. II/II ශ්‍රේණියට (III පන්තියට) පත් වීම් දිනය :

 10.2 ශ්‍රී ලං.ක්‍රම.සේ. II/I ශ්‍රේණියට (II පන්තියට) උසස් වීම් දිනය :

 10.3 ශ්‍රී ලං.ක්‍රම.සේ.I ශ්‍රේණියට (I පන්තියට) උසස් වීම් දිනය :

 ( I ශ්‍රේණියට / I පන්තියට උසස්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත 10.3 වශයෙන් අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

11. සේවය කිරීමට කැමති තනතුර හා අදාළ සේවා ස්ථාන 05 ක්:

| අනු අංකය | තනතුර | සේවා ස්ථානය |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

(ශ්‍රී.ලං.ක්‍රි.සේ. විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරක් පුරප්පාඩුව පවතින ආයතන අතරින්, ආයතන පහක් ප්‍රමුඛතා අනුපිළිවෙල අනුව)

12. **I ශ්‍රේණියට උසස් වීමෙන් පසු සේවයේ නොසිටි කාල සීමාවන් සහ විනයානුකූල දඬුවම් ලැබීම මත සේවා කාලය අඩුවීම් -**

12.1 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 | අවු: | මාස | දින |
| i | ආයතන සංග්‍රහයේ V:2.5.4 | | | | | |
| ii | ආයතන සංග්‍රහයේ XII:16 | | | | | |
| iii | කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 10 | | | | | |
| iv | කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 33 | | | | | |
| v | ආයතන සංග්‍රහයේ XII:36 | | | | | |
| vi | වෙනත් වැටුප් රහිත නිවාඩු | | | | | |
| සේවා කාලය අඩුවන සම්පූර්ණ දින ගණන | | | | | | |

(නිවාඩු අනුමත කළ ලිපි වල සහතික කළ පිටපත් 12.1.i, 12.1.ii, 12.1.iii ආදී වශයෙන් කරුණට අදාළව අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

12.2 විනය කරුණු මත සේවා කාලය අඩු වීම (අදාළ වේ නම් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න)

| විනය තීරණය | චෝදනා පත්‍රය අනුව වරද සිදුවූ කාල සීමාව | සේවා කාලය අඩුවන දින ගණන | | |
|---|---|---|---|---|
| | | අවු: | මාස | දින |
| I. වැටුප් වර්ධක .........ක් විලම්භනය කිරීම | | | | |
| II. වෙනත් | | | | |
| සේවා කාලය අඩුවන සම්පූර්ණ දින ගණන | | | | |

(විනය තීරණ වල සහතික කළ පිටපත් 12.2.i, 12.2.ii ආදී වශයෙන් කරුණට අදාළව අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

12.3 12.1 හා 12.2 හි මුළු එකතුව : අවු. ............ මාස .......... දින ..............

12.4 I ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනෙන් ඉදිරියට ඉහත 12.3 හි කාල සීමාව ඉවත් කළ විට දිනය : ..................................

13. පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ වැටුප් වර්ධක ලබා තිබීම.

13.1 උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ සියලු වැටුප් වර්ධක** උපයාගෙන <u>තිබේ / නැත.*</u>

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

*(අදාළ නොවන වචනය කපා හරින්න)

13.2 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** : .....................

**(වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා පහේ(05) සහතික කළ පිටපත් 13.1 සිට 13.5 දක්වා අංක කර අමුණන්න)

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

14.1 ගොනුව අනුව, උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ කිසිදු විනය දඬුවමකට ලක් වී නොමැත. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් මේ බව ලිඛිත ප්‍රකාශයකින් සහතික කළ යුතුය - ඉල්ලුම්පතෙහි “ආ” කොටස යටතේ)

14.2 14.1 හි සඳහන් කාලසීමාව තුල විනය දඬුවමකට ලක්ව ඇති අතර 12.2 යටතේ කරුණු සඳහන් කර ඇත්නම් සහ ඒ අනුව උසස් වීම් දිනය සංශෝධනය වේ නම් එම දිනය : ...............................

14.3 උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනය 13.2 හා 14.2 අනුව සංශෝධනය වේ නම් නව සංශෝධිත දිනය : ............................

15. පූර්වාසන්න පස් වසර තුල වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයුම අනුව වැඩ හැසිරීම යහපත් බව පිලිබිඹු වීම

ඉහත 13 හෝ 14 අනුව සුදුසුකම් ලබන දිනට අදාළ වර්ෂයට පූර්වාසන්න වර්ෂ 05 පහත වගුවෙහි පළමු තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය. අදාළ කාර්ය සාධන වාර්තා 05 හි සහතික කළ පිටපත් ඇමිණිය යුතුය. කාර්ය සාධන වාර්තාවේ අවසාන ඇගයුමෙහි විකල්ප නිර්දේශ එකකට වඩා දක්වා ඇති සහ අදාළ නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව තබා නොමැති වාර්තා පිළිගනු නොලැබේ.

| වර්ෂය | අවසාන ඇගයුම<br>විශිෂ්ඨයි / සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි | අදාළ නිලධාරියා අත්සන් තබා ඇත / නැත |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

16. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 10.2 (v) සුදුසුකම සම්පූර්ණ කර තිබීම

| 16.1 අනු අංකය | 16.2 පශ්චාත් උපාධියේ නම | 16.3 විෂය ක්ෂේත්‍රය | 16.4 එම උපාධිය පිරිනමන ලද විශ්ව විද්‍යාලය | 16.5 එම විශ්ව විද්‍යාලය, විශ්ව විද්‍යාලයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගෙන තිබේද යන වග | 16.6 උපාධි කාල සීමාව (ආරම්භක හා අවසාන දිනය) | 16.7 උපාධිය වලංගු දිනය |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

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

17. උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ වසර දහඅට (18) කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත. / නැත.*

ඉහත අංක 01 සිට 17 තෙක් නිරවද්‍යා හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සහිත ඉල්ලුම්පත සහ අමුණා එවන ලෙස සඳහන් කර ඇති සියලු ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් කරුණට අදාළ අංකය එක් එක් ලේඛනයේ දකුණු ඉහළ කෙළවරෙහි සටහන් කර **අංක පිළිවෙලින් අමුණා ගොනුවක් වශයෙන් සකස් කර**, මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. තවද මා විසින් ස්ථානමාරු ලැබීමට ඉල්ලා ඇති ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ. විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරක් පුරප්පාඩුව පවතින ඕනෑම සේවා ස්ථානයකට/එම ස්ථානවලට ඉතා ආසන්න ස්ථානයක ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ. විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරක් සඳහා ස්ථාන මාරු ලැබීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමි

දිනය : ........................... ...........................................

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන
තනතුරු නාමය සහ නිල මුද්‍රාව

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

ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය / අදාළ අමාත්‍යාංශය

1. නිලධාරියා ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලු කරුණු නිවැරදිය.
2. අංක 11,12 හා 13 ට අදාළ කරුණු ගොනුව අනුව සසඳා බලන ලදී. සඳහන් කර ඇති කරුණු නිවැරදි බවද සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවද අදාළ සියලු 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 ගේ රාජකාරි / පැමිණීම / හැසිරීම සතුටුදායකය. ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්යසාධනය, නායකත්වය, හැකියාව හා ඊළඟ උසස් වීමට අදාළව තනතුරු හා වගකීම් දැරීමේ හැකියාව සලකා බැලීමි. ඔහු / ඇය ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.
5. නිවැරදිව, අනූනව සම්පූර්ණ කළ **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 : නොගැළපෙන වචන කපාහරින්න.

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

ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.

1. ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ I ශ්‍රේණියේ ................................................ මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය ගේ 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 **............ දිනට** ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම **නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.***

   (*නිර්දේශ නොකරන්නේ නම්, හේතුව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.)

3. නිවැරදිව, අනූනව සම්පූර්ණ කළ **අයදුම්පතද**, එක් එක් කරුණට අදාළ අංකය සටහන් කරමින් අංක පිළිවෙළින් **අදාළ ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් ද අමුණා සකස් කරන ලද ගොනුව මේ සමඟ එවමි.**

දිනය : ................................ ..................................
ලේකම්,
.........................අමාත්‍යාංශය
නිල මුද්‍රාව