

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 5 වන සංශෝධනය අනුව

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

01. අංක 1670/33 හා 2010.09.10 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 10.2 සහ අංක 2137/66 හා 2019.08.22 දිනැති ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථා 5 වන සංශෝධනයේ 10.2.1.1 සහ ඊට අදාළ 2019.11.08 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 33/2019 යෙහි විධිවිධාන යටතේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02.

2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. ශ්‍රී ලං.ග.සේ. II ශ්‍රේණියේ වසර දෙක (02) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම හා II ශ්‍රේණියට උසස් වීමෙන් පසු වැටුප් වර්ධක දෙක (02) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබීම
- III. 2020.01.01 දිනැති රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඩුවමක් ලබා නොතිබීම.
- IV. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දෙකක (02) ක සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වීම
- V. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ ව්‍යවස්ථාවේ 5 වැනි පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් කවර හෝ සුදුසුකමක් සපුරා තිබීම
- VI. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලිපියේ 04 වගන්තිය යටතේ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 10:1:1:1 (VII) වගන්තියේ සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට සඳහන් නිලධාරීන් විසින් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම III පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කර සහතිකය ලබා තිබීම.

2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

- I. සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කර ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව හා 2019.11.08 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 33/2019 මගින් ලබා දී ඇති විධිවිධාන අනුව ඉහත 2.1 යටතේ වන සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.
- II. 2.1 (VI) යටතේ සඳහන් හැකියා ප්‍රවර්ධන III පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් එම පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කරන තෙක් ඉන් ඔබ්බට වැටුප් වර්ධක නතර කරලීමේ කොන්දේසියට යටත්ව ඉහත 2.1 යටතේ සඳහන් අනිකුත් සියළුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මත 1 ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

03. සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් මේ සමඟ වන ආකෘතිය අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත අමාත්‍යාංශ ලේකම් / ප්‍රධාන ලේකම් මගින් රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත 2020.10.23 දිනට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. එදිනට පසුව එවන අයදුම්පත් කිසිදු හේතුවක් මත භාරගනු නොලබන අතර සඳොස්ව හා අසම්පූර්ණව එවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

04. ඇනට විශ්‍රාමගෙන සිටියේ වුවද උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ යෙදී සිටි සහ උසස් වීමට ඉහත 02 ඡේදයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්ට මෙම උසස් වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

ඉල්ලුම්පත් [www.pubad.gov.lk](http://www.pubad.gov.lk) ඔස්සේ ලබා ගත හැක.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,



ජේ.ජේ. රත්නසිරි

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා

පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2020.09.23

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයෙහි II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ අයදුම්පත

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය පිණිසයි.

අයදුම්පත් අංකය

F

(අ)කොටස - නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

- 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 - 5.1 නිවස : 5.2 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. පත්වීම් / උසස් වීම් දින :
  - 10.1 ශ්‍රී ලං.ග.සේ. III ශ්‍රේණියට පත් වීම් දිනය :
  - 10.2 ශ්‍රී ලං.ග.සේ. II ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනය :

(II ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත 10.2 වගෙයන් අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

11. සේවයේ නොසිටි කාල සීමාවන් සහ විනයානුකූල දඬුවම් ලැබීම මත සේවා කාලය අඩුවීම :

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	අවු:	මාස	දින
I.	ආයතන සංග්‍රහයේ V:2.5.4					
II.	ආයතන සංග්‍රහයේ XII: 16					
III.	ආයතන සංග්‍රහයේ XII: 36					
IV.	කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 33					
V.	කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 01/2016					
VI.	වෙනත් වැටුප් රහිත නිවාඩු					
සේවා කාලය අඩුවන සම්පූර්ණ දින ගණන						

(නිවාඩු අනුමත කළ ලිපි වල 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 සිදු වූ කාල සීමාව	අඩුවන සේවා කාලය			එම කාල පරිච්ඡේදය	
		අවු.	මාස	දින	සිට	දක්වා
I. වැටුප් වර්ධක .....ක් විලම්භනය කිරීම						
II. වෙනත්						
සේවා කාලය අඩුවන සම්පූර්ණ දින ගණන						

(විනය තීරණ වල සහතික කළ පිටපත් 11.2.I, 11.2.II ආදී වශයෙන් කරුණට අදාළව අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

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

12. වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

12.1 II ශ්‍රේණියේ වැටුප් වර්ධක 02 ක් උපයාගෙන ඇත/නැත. \*

\*(අදාළ නොවන විවනය කපා හරින්න)

\*\* (පඩි වැඩි කිරීමේ සහතික පත්‍ර (පොදු 185) වල සහතික කල පිටපත් 12.1, 12.2 ලෙස අමුණන්න. )

13. විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය වී තිබීම / නොතිබීම.

13.1 පසුගිය සේවා කාලය තුළ විනය දඬුවමකට ලක් වී තිබේද? ඔව්/නැත \*

13.2 13.1 සඳහා පිළිතුර “ඔව්” නම් විනය නියෝගය හා එම විනය දඬුවම් සඳහන් කරන්න :  
(අදාළ තීරණ වල සහතික කල පිටපත් අමුණන්න)

14. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කළ දිනය :

(සහතික කරන ලද අදාළ විභාග සහතික පත්‍ර පිටපත 14.1 ලෙස අමුණන්න.)

15. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව II ශ්‍රේණියට උසස්වීමෙන් පසු උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දෙක (02) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම කර තිබීම

ඉහත 12 හෝ 13 අනුව සුදුසුකම් ලබන දිනට අදාළ වර්ෂයට පූර්වාසන්න වර්ෂ 02 පහත වගුවෙහි පලමු තීරුවේ සටහන් කල යුතුය. අදාළ කාර්ය සාධන වාර්තා 02 හි සහතික කල පිටපත් ඇමිණිය යුතුය. කාර්ය සාධන වාර්තාවේ අවසාන ඇගයුමෙහි විකල්ප නිර්දේශ එකකට වඩා දක්වා ඇති සහ ඇගයුම්කරුගේ සහ ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන් හා නිල මුද්‍රා තබා නොමැති වාර්තා පිළිගනු නොලැබේ.

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

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

16. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 10.2.1.1.(v) අනුව සුදුසුකම් පිළිබඳ තොරතුරු :

අනු අංකය	සහතිකය	ආයතනය	වලංගු දිනය
01			
02			
03			

(සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත් ඇමිණිය යුතුය)

17. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනය :

18. ඉහත අංක 01 සිට 16 තෙක් නිරවද්‍ය හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සහිත ඉල්ලුම්පත සහ අමුණා එවන ලෙස සඳහන් කර ඇති සියළු ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් කරුණට අදාළ අංක එක් එක් ලේඛනයේ දකුණු ඉහළ කෙළවරෙහි සටහන් කර අංක පිළිවෙලින් අමුණා ගොනුවක් වශයෙන් සකස් කර, මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය: .....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන  
තනතුරු නාමය සහ නිල මුද්‍රාව

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

ලේකම්,

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය / අදාළ අමාත්‍යාංශය

1. නිලධාරියා ඉහත සඳහන් කර ඇති සියළු කරුණු නිවැරදිය.
2. අංක 11,12,13,14 හා 15 ට අදාළ කරුණු ගොනුව අනුව සසඳා බලන ලදී. සඳහන් කර ඇති කරුණු නිවැරදි බවද සියළු තොරතුරු සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවද අදාළ සියළු ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් අමුණා ඉදිරිපත් කර ඇති බවද සහතික කරමි.
3. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය කටයුතු ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කරමින් / විනය පරීක්ෂණ සිදු වෙමින් පවතියි/නොපවතියි.

3.1 ඉහත පිළිතුරු “පවතියි” නම් වරද කළ දිනය : .....

3.2 විනය බලධාරියා විසින් නිකුත් කළ චෝදනා පත්‍රයේ අංකය හා දිනය : .....

4. .... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය හෝ රාජකාරි / පැමිණීම / හැසිරීම සතුටුදායකය. .... දින සිට ඔහු / ඇය ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ | ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

5. 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 සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

1. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ || 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 කෙළමි. .... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය ..... දින සිට ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ | ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.\*

(\* නිර්දේශ නොකරන්නේනම්, හේතුව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.)

3. 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