රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
Ministry of Public Administration and Home Affairs

නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07. சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 07. Independence Square, Colombo 07.

දුරකථන தொலைபேசி Telephone	(94) 011-2696211-13	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	(94) 011-2695279	ඊ-මේල් இ-தபால் E - mail	secretary@pubad.gov.lk	වෙබ් අඩවිය இணையத்தளம் Web Site	www.pubad.gov.lk

මගේ අංකය எனது இல My No	76/1/15/ විශේෂ V වෙළුම	ඔබේ අංකය உமது இல Your No		දිනය திகதி Date	2013.11. 19

<u>ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයෙහි I පන්තියේ නිලධාරීන්</u>
<u>විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.</u>

01. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ **3** ඡේදයේ **2** වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් විශේෂ ශ්‍රේණියේ අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාවේ පවත්නා පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය මත ඔබගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. **2012.07.01** දින සිට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇති ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානයන්ට අනුව ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

03. විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

(අ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන රාජ්‍ය පරිපාලනය, කළමනාකරණය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ආර්ථික විද්‍යාව, සංවර්ධන ආර්ථික විද්‍යාව, සමාජ සංවර්ධනය, නීතිය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, ව්‍යාපෘති සැළසුම්කරණය හා කළමනාකරණය, තොරතුරු තාක්ෂණය යන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ගෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන්ට පැවරෙන බහුවිධ කළමනාකරණ කාර්ය භාරය ඉටු කිරීම පිණිස අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතාවය ලබා ගැනීම සඳහා යෝග්‍ය යැයි ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙනත් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් අතුරින් හෝ අවම වශයෙන් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාළව පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම

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

(ඇ) උසස් වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ වසර දහ අට **(18)** කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

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

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

04. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

4.1 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සාමාජිකයින් 03 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත තේරීම් මණ්ඩලයක් මගින් කරනු ලබන නිරීක්ෂණයකින් පසුව විශේෂ ශ්‍රේණියට පත් කිරීම සඳහා වන නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කරන අතර ඒ සඳහා පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වූ අයදුම් කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලැබේ.

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

2012.07.01 යන දිනට සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් මේ සමඟ වන ආකෘතිය අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මඟින් රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත 2013.**.** දිනට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. එදිනට පසුව එවන අයදුම්පත් කිසිදු හේතුවක් මත භාරගනු නොලබන අතර සදොස්ව හා අසම්පූර්ණව එවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

ඔබ විසින් ඉහත සඳහන් මූලික සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණක් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වා සිටින අතර දැනට විශ්‍රාම ගෙන සිටියේ වුවද ඉහත දිනයන්ට අදාළව 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 සිට නමුත් උසස් වීම් නොලද හෝ ඉල්ලුම් කිරීමට නොහැකි වූ නිලධාරීන් හට මෙම උසස් වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අණ පරිදි,

පී.බී. අබේකෝන්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

දිනය : 2013. '11 . 19

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයෙහි I පන්තියේ නිලධාරීන්

විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය පිණිසයි

	S
අයදුම්පත් අංකය	**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.ප.සේ. II/II ශ්‍රේණියට (III පන්තියට) පත් වීම් දිනය :

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

10.3 ශ්‍රී ලං.ප.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. **I පන්තියට උසස් වීමෙන් පසු සේවයේ නොසිටි කාල සීමාවන් සහ විනයානුකූල දඬුවම් ලැබීම මත සේවා කාලය අඩුවීම් -**

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	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 11.1.i, 11.1.ii, 11.1.iii ආදී වශයෙන් කරුණට අදාළව අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

11.2 **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 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 ....**

11.4 **I පන්තියට පත්වූ දිනෙන් ඉදිරියට ඉහත 11.3 හි කාල සීමාව ඉවත් කල 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 <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)**

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** : ....

**(වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා පහේ(05) සහතික කළ පිටපත් 12.1 සිට 12.5 දක්වා අංක කර අමුණන්න)

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

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

13.2 13.1 හි සඳහන් කාලසීමාව තුල 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 පස් වසර තුල වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයුම අනුව වැඩ හැසිරීම යහපත් බව පිලිබිඹු වීම

ඉහත 12 හෝ 13 අනුව සුදුසුකම් ලබන දිනට අදාල වර්ෂයට පූර්වාසන්න වර්ෂ 05 පහත වගුවෙහි පලමු තීරුවේ සටහන් කල යුතුය. අදාල කාර්ය සාධන වාර්තා 05 හි සහතික කල 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 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.

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 තිබේද යන වග	15.6 උපාධි කාල සීමාව (ආරම්භක හා අවසාන දිනය)	15.7 උපාධිය වලංගු දිනය
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

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

ඉහත අංක 01 සිට 15 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 ඉහළ කෙළවරෙහි සටහන් කර <u>අංක පිළිවෙලින් අමුණා ගොනුවක් වශයෙන් සකස් කර</u>, මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන
තනතුරු නාමය සහ නිල මුද්‍රාව

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

ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු 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 බවද අදාළ සියළු ලේඛන වල <u>සහතික කළ</u> පිටපත් අමුණා ඉදිරිපත් කර ඇති බවද සහතික කරමි.
3. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය කටයුතු ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කරමින් හෝ <u>විනය පරීක්ෂණ සිදු වෙමින් පවතියි / නොපවතියි</u>

   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 කාර්යසාධනය, නායකත්වය, හැකියාව හා ඊළඟ උසස් වීමට අදාළව තනතුරු හා වගකීම් දැරීමේ හැකියාව සලකා බැලීමි. ඔහු / ඇය ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.
5. නිවැරදිව, අනූනව සම්පූර්ණ කල 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 : ....
දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානියාගේ
අත්සන, තනතුරු නාමය
සහ නිල මුද්‍රාව

සටහන : නොගැළපෙන වචන කපාහරින්න.

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

ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

1. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I පන්තියේ .... 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 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.*

   (*නිර්දේශ නොකරන්නේනම්, හේතුව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.)

3. නිවැරදිව, අනූනව සම්පූර්ණ කල 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

Form of Application for Promotion of officers in Class I of Sri Lanka Administrative Service to Special Grade

For office use only

Number of the Application

S
F

Part – (a) To be filled by the officer.

1. Name -

   1.1 Name in full : Miss/Mrs/Mr
   1.2 Name indicated in the letter of appointment :

2. Number of the N.I.C :

3. Date of Birth :

4. Private Address :

5. Telephone No - 5.1 Residence : 5.2 Mobile :

6. 6.1 Post :
   (Post hold at present/ If retired post held the time of retirement)
   6.2 If retired, state the date of retirement

7. Ministry/ Department :

8. Official Address :

9. 9.1 Official Telephone Number : 9.2 Official Fax Number :

10. Date of Appointments and Promotions -
    10.1 Date of appointment to SLAS Grade II/II (Class III) :
    10.2 Date of promotion to SLAS Grade II/I (Class II) :
    10.3 Date of promotion to SLAS Grade/Class I :
    (Certified copy of the formal letter of promotion to Grade/ Class I should be attached as No. 10.3)

11. **Periods of absence from service and deductions from service period as disciplinary punishments after promotion to Class I**

    11.1 Service deduction due to obtaining of leave (Complete only if relevant)

Serial No.	Conditions applied in granting approvals for Leave	Duration		Number of days by which the service is deducted		
		To	From	Y	M	D
i	V:2:5:4 of Establishment Code					
ii	XII:16 of Establishment Code					
iii	Management Services Circular No.10					
iv	Management Services Circular No.33					
v	XII:36 of Establishment Code					
vi	Other (No pay Leave)					
Total No. of Leave by which the service period is deducted						

(Certified copies of letters by which the leave has been approved should be attached by numbering them as 11.1.i, 11.1.ii, 11.1 iii etc., as applicable)

11.2 Deduction of the service on disciplinary grounds. (Complete only if relevant)

Disciplinary Decision	Duration in which the offence has been committed as per charge sheet	Number of days by which the service period is deducted		
		Y	M	D
i. Deferring …… salary increments				
ii.Others				
Total number of days by which the service period is deducted				

(Certified copies of disciplinary decisions shall be attached by numbering them as 11.2.i, 11.2ii,etc., as applicable)

11.3 Total of 11.1 & 11.2 – Year ……….. Month ……….. Date ……………

11.4 The date after removing the period in 11.3 above out of the period from the date of appointment to Class I : ……………

12. The requirement of having earned salary increments within period immediately preceding 5 years.

12.1 **<u>Has / Has not*</u>** earned all salary increments** falling within 5 years immediately preceding the date on which the officer becomes eligible for promotion.
(Salary Increments obtained under the section XII:16:9, XII:16:10 and XII:36:1:4:(i) and (ii) establishment code are not accepted for the promotion)

*(Delete words inapplicable)

12.2 If the officer has not earned salary increments within the 5 years immediately preceding the date on which the officer becomes eligible for promotion, the date of qualifications for promotion shall be re-calculated until such date on which the officer receives fifth salary increment. Accordingly, the date on which the officer becomes eligible for promotion shall be** : ……………

**(Attach the certified copies of 05 salary increment slips numbering them from 12.1 to 12.5)

13. The requirement of not having subjected to a disciplinary punishment within the immediately preceding five years.

13.1 As per the personal file the officer has not been subjected to any disciplinary punishment within the 5 years immediately preceding the date of qualifying for promotion (This should be confirmed by the Head of Department by a written statement - under part "b" of the application)

13.2 If the officer has been subjected to a disciplinary punishment during the period mentioned in 13.1 and comments have been made under 11.2 and further the date of promotion is also revised, such date is : ……………..

13.3 The revised date, if the date is revised as per 12.2 and 13.2 : ………………

15. The requirement of indicating in the annual performance report that the officers' work and conduct are satisfactory within the immediately preceding 5 years.

Five years **immediately preceding** the year in relation to the date on which the officer becomes eligible as per 12, 13 above shall be indicated in the 1st column of following table. Further certified

copies of relevant 5 performance reports shall be attached. **Performance reports which have not been duly signed and selected by the relevant officer and the reports where more than one alternative recommendation have been indicated in final evaluations shall not be accepted.**

Year	Final evaluation Excellent/above average/satisfactorily/poor	Whether relevant authority has signed/ not signed

Each row and column shall be filled in accordance with the performance evaluation report of each other.

15. The requirement of having fulfilled the qualification prescribed in 14(d) of the Service Minute.

15.1 Serial No.	15.2 Name of the Post Graduate Degree.	15.3 Field of study.	15.4 The University	15.5 Whether that university has been recognized by the University Grants Commissions as a University.	15.6 Duration of the degree. (starting date and ending date)	15.7 Effective data of the degree.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

(Certified copies of **Degree certificate** and the **detailed results (Transcript)** sheet shall be attached as 15.1)

Application containing correct and all information from 01 to 15 above and certified copies of all documents required to be attached, are hereby subjected **<u>as a file by numbering them</u> consecutively** and indicating the number relevant to the facts at the top right corner of the each document.

…………………………….
Signature of the Applicant
Designation & Official Stamp

Date: …………………..

Part (b) – To be filled by the Head of the Departments.

Secretary,
Ministry of Public Administration and Home Affairs/relevant Ministry

1. Particulars mentioned above by the officer are correct.

2. Matters relevant to No. 11, 12, 13 have been compared with particulars in the file. Accordingly, it is hereby certified that all the particulars mentioned are correct, they have been submitted in perfect manner and further **certified copies** of all relevant documents are hereby attached.

3. Whether action is being taken to commence disciplinary action against the officer or **disciplinary action is being/ is not being taken**.

   3.1 If the answer is – "is being taken", the date on which the offence has been committed.
   3.2 Date of issuance of the charge sheet by disciplinary authority.

4. Work/attendance/conduct of Mr. /Mrs. /Miss. ………………………….are satisfactory. Further the officer's performance, leadership, capability and the capacity to hold posts and responsibilities in relations to next promotion have been taken in to consideration. Accordingly, it is hereby recommended to promote to officer to Special Grade of SLAS.

5. Application perfected correctly in each and every way, and the **file containing certified copies of relevant documents which have been numbered consecutively** in accordance with each matter are sent herewith.

……………………………………..
Signature of the Head of the
Department/Institution,
Designation and Official Stamp

Date: …………………..

Note:- cross words in applicable

Part (c) - To be filled by the Secretary of the respective Ministry.

Secretary,
Ministry of Public Administration and Home Affairs

1. **I agree/ do not agree** with the recommendations made by the Head of Department/Institutions on the work and conduct of Mr./Ms./Miss. ……………………., officer in Class I of Sri Lanka Administrative Service.

2. The works/conduct/special skill and performance of the officer have been duly evaluated.

   It is hereby recommended* to promote Mr./Mrs./Miss. ………………….. to Special Grade of Sri Lanka Administrative Service.

   *(Indicate reasons if the promotion is not recommended)

3. Application perfected correctly in each and every way, and the file containing certified copies of relevant documents which have been numbered consecutively in accordance with each matter are sent herewith.

…………………………..
Secretary
Ministry of ……………………………….
Official Stamp

Date: …………………..