

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයෙහි I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ අයදුම්පත

අයදුම්පත් අංකය F

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය පිණිසයි.)

(අ) කොටස - නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

1. නම :.....
- 1.1 සම්පූර්ණ නම :.....මෙය/මිය/මයා
- 1.2 පත්වීම් ලිපියෙහි සඳහන් නම :.....මෙය/මිය/මයා
2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :  
(ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් 02 වශයෙන් අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)
3. උපන් දිනය :.....
4. 4.1 පෞද්ගලික ලිපිනය :.....
- 4.2 E-mail ලිපිනය :.....
5. දුරකථන අංකය - 5.1 නිවස :..... 5.2 ජංගම :.....
6. 6.1 විශ්‍රාම යන අවස්ථාවේ දැරූ තනතුර :.....
- 6.2 විශ්‍රාම ගත් දිනය :.....  
(විශ්‍රාම ගැන්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් 6.2 ලෙස අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)
7. අවසන් වරට සේවය කළ අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව :.....
8. එම කාර්යාලීය ලිපිනය :.....
9. පත්වීම් / උසස් වීම් දින :.....
- 9.1 ශ්‍රී ලං.ග.සේ. III ශ්‍රේණියට පත් වීම් දිනය:.....
- 9.2 ශ්‍රී ලං.ග.සේ. II ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනය :.....
- 9.3 ශ්‍රී ලං.ග.සේ. I ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනය :.....  
(I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත 9.3 වශයෙන් අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

10. I ශ්‍රේණියට උසස් වීමෙන් පසු සේවයේ නොසිටි කාල සීමාවන් සහ විනයානුකූල දඩුවම් ලැබීම මත සේවා කාලය අඩුවීම්

10.1 නිවාඩු ලබා ගැනීම මත සේවා කාලය අඩුවීම් (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 10					
V.	කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 33					
VI.	කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 01/2016					
VII.	වෙනත් වැටුප් රහිත නිවාඩු					
සේවා කාලය අඩුවන සම්පූර්ණ දින ගණන						

(නිවාඩු අනුමත කළ ලිපි වල සහතික කළ පිටපත් 10.1.I, 10.1.II, 10.1.III ආදී වශයෙන් කරුණට අදාළව අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

10.2 විනය කරුණු මත සේවා කාලය අඩුවීම් (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 10.2.I, 10.2.II ආදී වශයෙන් කරුණට අදාළව අංක කර අමුණා තිබිය යුතුය.)

10.3 10.1 හා 10.2 හි මුළු එකතුව : අවු ..... මාස ..... දින .....

11. 2010 වර්ෂයේ සිට විශ්‍රාම ලබන දින දක්වා කාලය තුළ විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය වී නොමැති වීම. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් මේ බව ලිඛිත ප්‍රකාශකින් සහතික කළ යුතුය - ඉල්ලුම්පතෙහි “ආ” කොටස යටතේ) එසේ භාජනය වී ඇත්නම් අදාළ හේතුව සඳහන් කරන්න.

12. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 10.3.1.හා (v) පරිශීෂ්‍යය අනුව සුදුසුකම් පිළිබඳ තොරතුරු :

12.1 අනු අංකය	12.2 පශ්චාත් උපාධිය / වෙනත්	12.3 විෂය ක්ෂේත්‍රය	12.4 එම උපාධිය/ සුදුසුකම පිරිනමන ලබා විශ්ව විද්‍යාලය/ ආයතනය	12.5 එම විශ්ව විද්‍යාලය, විශ්ව විද්‍යාලයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගෙන තිබේද යන වග	12.6 උපාධි/ පාඨමාලා කාල සීමාව (ආරම්භක හා අවසාන දිනය)	12.7 උපාධිය/ පාඨමාලාව වලංගු දිනය
01						
02						
03						
04						
05						

(12.2 I වශයෙන් පශ්චාත් උපාධි සහතිකයේ/පාඨමාලාවේ හා 12.2 II වශයෙන් විස්තරාත්මක උපාධි සහතිකයේ/ පාඨමාලාවේ ඡායා පිටපත් සහතික කර ඇමිණිය යුතුය)

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

14. විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරක සේවය කිරීම

14.1 විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරු වල සේවය කිරීමට අදාළ තොරතුරු

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර හා සේවය	පත්කර පදනම පූර්ණ වැඩ පදනම)	ඇති (ස්ථිර/ කාලීනව බැලීමේ දක්වා)	සේවය කල කාල සීමාව ( .... සිට ... දක්වා)	පත්වීම ලබාදී ඇති බලධරයා	අදාළ ලිපි අංකය හා දිනය
1							
2							
3							
4							
5							

ඉහත අංක 01 සිට 14 තෙක් නිරවද්‍ය හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සහිත ඉල්ලුම්පත්‍ර 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.

දිනය: .....

.....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන  
අවසන්වරට දැරූ තනතුරු නාමය

(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 10.1 හා 10.2ට අදාළ කරුණු ගොනුව අනුව සසඳා බලන ලදී. සඳහන් කර ඇති කරුණු නිවැරදි බවද සියළු තොරතුරු සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවද සහතික කරමි.
3. නිලධාරියාට එරෙහිව තවදුරටත් ක්‍රියාත්මක වන විනය කටයුතු නොමැති බවත් විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංගහයේ 02 හා 17 වගන්ති යටතේ විශ්‍රාම ගන්වා ඇති බවත් සහතික කරමි.
4. .... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.
5. නිවැරදිව, 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

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

ලේකම්,

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

1. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ..... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සමඟ එකඟ වෙමි. / එකඟ නොවෙමි.
2. .... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.\*

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

3. නිවැරදිව, 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 :.....

.....

ලේකම්,

.....

..... අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව

සටහන - නොගැලපෙන වචන කපා හරින්න.

(ඇ) කොටස - රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආමාන්‍යාංශයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

1. විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනය :
2. පූර්වාසන්න වසර (05) තුළ වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයුම අනුව වැඩ හැසිරීම යහපත් බව පිළිබිඹු වීම.

2010 සිට 2021 දක්වා කාර්ය සාධන තොරතුරු පහත සටහන් කළ යුතුය. අදාළ කාර්ය සාධන වාර්තා 11 හි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් අත්සන හා නිලමුද්‍රාව තබා සෑම පිටුවකම දෙපැත්තම සහතික කර පිටපත් ඇමිණිය යුතුය. කාර්ය සාධන වාර්තාවේ අවසාන ඇගයුමෙහි නිර්දේශ දක්වා නොමැති, 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	
2010					
2011					
2012					
2013					
2014					
2015					
2016					
2017					
2018					
2019					
2020					
2021					

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