

- III. උසස් කිරීමේ දිනට සේවයේ වසර දහ අට (18) කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ වාර්ෂික කාර්ය සාධනය සතුටුදායක හෝ ඉහළ මට්ටමක පැවතීම.
- V. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක : 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුව විනයානුකූල දඬුවම් ලබා නොමැති වීම.
- VI. 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සම්පූර්ණ කර තිබීම හෝ නිදහස් කර තිබීම.

4. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය


4.1 සේවා ව්‍යවස්ථාවට අංක 2095/48 හා 2018.11.02 දිනැතිව කරන ලද 5 වන සංශෝධනය පරිදි 13.3 (ආ) ඡේදයට අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය මත පදනම්ව උසස්වීම් සිදු කරන බැවින්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසුව, ජ්‍යෙෂ්ඨතාව මත විශේෂ ශ්‍රේණියට පත් කිරීම සඳහා වන නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කරන අතර, ඒ සඳහා 2021.07.01 දිනට පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව හා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණයෙන් 25% ක ප්‍රමාණයක් යන දෙකේ එකතුව වශයෙන් ගැනෙන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජන කරනු ලැබේ.

4.2 ශ්‍රී ලං.ප.සේ. I ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනයේ අනුපිළිවෙල අනුව නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියේ පවතින පුරප්පාඩුවලට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලබන අතර 2021.07.01 දිනට අදාළ විශේෂ ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය, එම දිනට උසස් වීමට සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරීන් උසස් වීමට පෙර පැවති ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙලින් සැකසේ.

5. 2021.07.01 දිනට පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා උසස්වීම් කරනු ලබන බැවින් එදිනට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් තමා විසින් මේ සමඟ වන ආකෘතියට අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්, දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් මා වෙත **2021.08.06 දිනට හෝ ඊට පෙර** ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. එදිනට පසුව එවන අයදුම්පත් කිසිදු හේතුවක් මත භාරගනු නොලබන අතර සඳොස්ව 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 උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන දින තෙක් හෝ එදිනට පසු දිනයක් තෙක් සේවයේ යෙදී සිටි සහ උසස් වීමට ඉහත 03 ඡේදයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති, පෙර උසස්වීම් අවස්ථාවේදී සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටි නමුත් උසස් වීම් නොලද හෝ ඉල්ලුම් කිරීමට නොහැකි වූ නිලධාරීන් හට උසස් වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

7. මේ සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන්නේ නම් මැනවි.


 ජේ.ජේ. රත්නසිරි
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන 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.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 ශ්‍රේණියට උසස් වීමෙන් පසු සේවයේ නොසිටි කාල සීමාවන් සහ විනයානුකූල දඬුවම් ලැබීම මත සේවා කාලය අඩුවීම් -
- 11.1 නිවාඩු ලබා ගැනීම මත සේවා කාලය අඩුවීම් (අදාල වේ නම් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න)

අනු අංකය	නිවාඩු අනුමැතිය සඳහා අදාල 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 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 ලිපි වල සහතික කළ පිටපත් 11.1.i, 11.1.ii, 11.1.iii ආදී වශයෙන් කරුණට අදාලව අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

11.2 විනය කරුණු මත සේවා කාලය අඩු වීම (අදාල වේ නම් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න)

විනය තීරණය	වෝදනා පත්‍රය අනුව වරද සිදුවූ කාල සීමාව	සේවා කාලය අඩුවන දින ගණන		
		අවු:	මාස	දින
I වැටුප් වර්ධකක් 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 අදාලව අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

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

11.4 I ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනෙන් ඉදිරියට ඉහත 1 1 හි කාල සීමාව ඉවත් කල විට දිනය :

12. පූර්වාසන්න වසර 05 (පහ) 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 පිළිගනු නොලැබේ.)

* (අදාල 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. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුව විනයානුකූල දඬුවම් ලබා නොමැති වීම.

13.1 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)

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

ඉහත 12 හෝ 13 අනුව සුදුසුකම් ලබන දිනට අදාළ වර්ෂයට පූර්වාසන්න වර්ෂ 05 පහත වගුවෙහි පලමු 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 විශිෂ්ඨයි / සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි	අදාළ නිලධාරියා අත්සන් තබා ඇත / නැත

එක් එක් වර්ෂයේ කාර්ය සාධන වාර්තාව අනුව සෑම ජ්‍යෙෂ්ඨ හා නිරුවක්ම 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 (ආරම්භ ක 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.)

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

17. තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

17.1 සම්පූර්ණ කළ යුතු දිනය :

17.2 සම්පූර්ණ කළ දිනය :

(17.2 වශයෙන් අංක කර හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම I පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද බවට වන සහතික පත්‍රයේ සහතික කළ පිටපතක් අමුණන්න)

ඉහත අංක 01 සිට 17 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 **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 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 වෝදනා 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 බැලීම. ඔහු / ඇය ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.*

5. නිවැරදිව, අනුනව 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 : නොගැළපෙන වචන කපාහරින්න.

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

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.

1. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන 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 **2021.07.01** දිනට ශ්‍රී ලංකා
පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.*

(*නිර්දේශ නොකරන්නේනම්, හේතුව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.)

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

දිනය :

.....

ලේකම්,

..... අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව