

2012.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක දකුණු පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව දකුණු පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

I කොටස

(අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- 01.(අ) නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම:-
- (ආ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-
- (ඇ) උපන් දිනය:-
- (ඈ) මුල් පත්වීම් දිනය:-
- පත්වීම ස්ථිර කල දිනය :-
- (ඉ) වර්තමාන තනතුර හා සේවා ස්ථානය:-
-
- (ඊ) රාජකාරි ලිපිනය:-
-
- (උ) දුරකථන අංකය :- කාර්යාලීය: ජංගම:-

ඉහත නම සඳහන් වන මා දින සිට දකුණු පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

.....

.....

දිනය

අයදුම්කරුගේ අත්සන

- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා තිබේ ද?.....
- එසේ නම් කුමන වක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ද?
- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා දීමේ දී වැටුප් වර්ධක විලම්භනයක් සිදු කර තිබේද?
- එසේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනයක් සිදු කරන ලද්දේ නම් අදාළ කාලසීමාව :-
..... දින සිට දින දක්වා
- රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක :18/2020 හි විධිවිධාන අනුව රාජ්‍ය භාෂා (සිංහල/දෙමළ) ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කර තිබේ ද?.....
- රාජ්‍ය භාෂා (සිංහල/දෙමළ) ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය:-
- රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කර ඇති බවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද ලිපියක් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කර තිබේද?

03. (අ) 2012.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන දකුණු පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වී ඇත/නැත :-

(ඈ) දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වී තිබේ නම් අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය :-
.....

04. (අ) පත්වීම් දින සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය වසර 10 ක වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබේද?

(ආ) පත්වීම් දින සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබීමට අදාළ වසර 10 ක සේවා කාලය තුළ ආයතන සංග්‍රහය හෝ කාර්ය පටිපාටික රීති ප්‍රකාරව දඩුවමකට භාජනය වී සිටියේ ද?

(එසේ නම් විස්තර)

.....
.....
.....
.....

05. (අ) III ශ්‍රේණියට පත්වූ දින සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය වසර 10 ක සේවා කාලය තුළ මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය (ප්‍රසූත නිවාඩු වලට අමතරව) වැටුප් රහිත නිවාඩු හෝ අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබාගෙන තිබේ ද?

(එසේ නම් විස්තර)

.....
.....
.....

(ආ) ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා තිබේ නම් පහත තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න. (එක් එක් දරු ප්‍රසූති සඳහා පහත තොරතුරු වෙන වෙනම ඇතුළත් කරන්න)

	පළමු දරු ප්‍රසූතිය	දෙවන දරු ප්‍රසූතිය
වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ඉල්ලා සිටිනු ලබන කාලසීමාව		
වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන කාල සීමාව		
අඩවැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ඉල්ලා සිටිනු ලබන කාලසීමාව		
අඩවැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන කාල සීමාව		
වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ඉල්ලා සිටිනු ලබන කාලසීමාව		
වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන කාල සීමාව		
නිවාඩු අවසන්ව සේවයට වාර්තා කරන ලද දිනය		

..... මහතාගේ/මහත්මියගේ/මෙනෙවියගේ දකුණත පිටු අංක හා වමත පිටු අංක දක්වා වූ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ පවතින ලේඛන අනුව ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මා විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික වෙමි.

දිනය:-.....
.....
 විෂය නිලධාරියාගේ අත්සන

විෂය නිලධාරියාගේ නම:-

විෂය නිලධාරියාගේ තනතුර:-

සැ.යු. :- ඉහතින් අයදුම්කරු විසින් හා පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාර විෂය නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදිබවට ආයතන ප්‍රධානියා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු බැවින් එම කරුණු පරීක්ෂා කර බලා සත්‍ය කරුණු බවට සනාථ කරගෙන පහත නිර්දේශ යොමු කළ යුතුය.

(පහත දක්වා ඇති කරුණු සම්බන්ධව ආයතන ප්‍රධානීන් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු වේ.)

III කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.....මහතා / මහත්මිය /
මෙනවිය.....දෙපාර්තමේන්තුවේ/අමාත්‍යාංශයේ
.....ලෙස සේවය කරනු ලබන බවත්,

- පත්වීම් දින සිට වසර 10 කාලය තුළ සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
- II ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබීමට, වසර 10 කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයාගෙන ඇති / නැති බවත්

වැටුප් වර්ධක දිනය				වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයාගෙන ඇති/ නැති බව
	වර්ෂය	මාසය	දිනය	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

- අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට වසර 10 ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇති/නැති බවත්,

කාලසීමාව		සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇති / නැති බව	
..... දින සිටදින දක්වා	ඇත / නැත	සතුටුදායක(S)/හොඳයි (A) / ඉතා හොඳයි (E)
.....		
.....		
.....		
.....		

.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

- නිලධාරියාට/ නිලධාරියාට විරුද්ධව කිසිදු විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන හෝ එසේ විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට අදහසක් ඇති /නොමැති බවත්,
- නිලධාරියා/නිලධාරියා වැටුප් රහිත නිවාඩු/ අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ඇත/නොමැත.
- උසස් වීමට අදාළ කාල සීමාව තුළ නිලධාරියා/නිලධාරියා ලබා ගෙන ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණනබවත්, අඩ වැටුප් නිවාඩු දින ගණනබවත් සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මා විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික වන අතර,මහතාගේ /මහත්මියගේ /මෙනෙවියගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බැවින්,දින සිට දකුණු පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය:
.....
 ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
 නම සහිත නිල මුද්‍රාව

IV කොටස

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මා විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික වන අතර, මහතා /මහත්මිය /මෙනෙවියගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බැවින්, දින සිට දකුණු පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය:
.....
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
 නම සහිත නිල මුද්‍රාව

V කොටස

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මා විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික වන අතර, මහතාගේ / මහත්මියගේ / මෙනෙවියගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බැවින්, දින සිට දකුණු පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය:

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන
නම සහිත නිල මුද්‍රාව

VI කොටස

ඉහත සඳහන් තොරතුරු අනුව මහතාගේ / මහත්මියගේ / මෙනෙවියගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බැවින්, දින සිට දකුණු පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

දිනය:

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන,
නම සහිත නිල මුද්‍රාව.

සටහන : ඉහත අයදුම්පත්‍රයේ අදාළ නොවන වචන කපාහරින්න.

සැ.යු. : සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව සම්පූර්ණ කරන ලද උසස් වීමට අදාළ අයදුම් පත්‍රය සමඟ පහත සඳහන් ලේඛන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් සත්‍ය පිටපත් බවට නම සහිත නිලමුද්‍රාව තබා සහතික කර ඇමුණුම් ලෙස යොමු කළ යුතුය. පහත සඳහන් ලේඛන වලට අමතරව විශේෂිත කරුණක් සම්බන්ධ ලේඛනයක් හැරුණු විට වෙනත් කිසිදු ලේඛනයක් අප වෙත යොමු නොකරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

- නිවැරදි පරිදි යාවත්කාලීන කරන ලද වර්ෂා සටහන
- රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කිරීමට අදාළව ලිඛිත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බවට, වාචික සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බවට හා රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කර ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද ලේඛන
- උසස් කරනු ලැබීමට අදාළ වසර 10 ක සේවා කාලය තුළ නිලධාරියා විසින් ආයතන සංග්‍රහය හෝ කාර්ය පටිපාටික රීති ප්‍රකාරව දඬුවමකට භාජනය වී සිටියේ නම් ඊට අදාළ චෝදනා පත්‍රය, විනය නියෝගය හා විනය නියෝගය ක්‍රියාත්මක කරන ලද බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ලබා දෙන ලද සහතිකය
- උසස් වීමට අදාළ සේවා කාලය තුළ නිලධාරියා විසින් ලබාගන්නා ලද නිවාඩු පිළිබඳ විස්තරය

උසස් වීමට අදාළව නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු යොමු කිරීමේ දී ඉහත සඳහන් ආකෘති පත්‍රය අනුව ඔබ විසින් සකස් කර ගන්නා ලද අයදුම් පත්‍රයක එක් එක් නිලධාරියාට අදාළ වන පරිදි තොරතුරු ඇතුළත් කර මා වෙත යොමු කල යුතුය.