රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයෙහි II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

01. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ අංක PSC/ET/4/2/25/1-Sub හා 2016.07.07 දිනැති ලිපියෙන් සේවා ව්‍යවස්ථාවේ දෙවන උපලේඛණයේ 1.1 හි දක්වා ඇති අන්තර් කාලය 2017.12.31 දින දක්වා දීර්ඝ කර ඇති බැවින්, 2017.12.31 දින වන විට ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද නිලධාරීන් අංක 1842/2 හා 2013.12.23 දිනැති ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ II පරිශිෂ්ඨයෙහි දැක්වෙන අන්තර් කාලීන විධිවිධාන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

02. I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

(අ) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක පහ (05) ක් උපයාගෙන තිබීම.

(ආ) සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධරයන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කර උසස් කරනු ලැබේ.

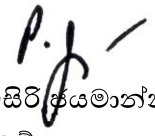
03. සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් මේ සමඟ වන ආකෘතිය අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මඟින් රාජ්‍ය පරිපාලන, කළමනාකරණ සහ නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත 2018.07.09 දිනට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. එදිනට පසුව එවන අයදුම්පත් කිසිදු හේතුවක් මත භාරගනු නොලබන අතර සදොස්ව හා අසම්පූර්ණව එවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

දැනට විශ්‍රාම ගෙන සිටියේ වුවද උසස්වීම ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන දින තෙක් සේවයේ යෙදී සිටි සහ උසස් වීමට ඉහත 02 ඡේදයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන් හට මෙම උසස් වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

ඉල්ලුම්පත www.pubad.gov.lk ඔස්සේ ලබා ගත හැකිය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අණ පරිදි,

දිනය : 2018.06.26



පද්මසිරි ජයමාන්න
ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන, කළමනාකරණ සහ
නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයෙහි II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්

I 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. III පන්තියට (III ශ්‍රේණියට) පත් වීම් දිනය :…………………………………..

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

 (II ශ්‍රේණියට / II පන්තියට උසස්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත 10.2 වශයෙන් අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

11. **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 අංක10					
iv	කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක33					
v	ආයතන සංග්‍රහයේXII: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
iවැටුප් වර්ධක ....ක් විලම්භනය කිරීම				
iiවෙනත්				
සේවා කාලය අඩුවන සම්පූර්ණ දින ගණන				

(විනය තීරණ වල සහතික කළ පිටපත් 11.2.i, 11.2.iiආදී වශයෙන් කරුණට අදාළව අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

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

11.4 II ශ්‍රේණියට 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 05තුළ 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.

ඉහත අංක 01 සිට 14 තෙක් නිරවද්‍යා 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, කළමනාකරණ සහ නීතිය හා සාමය පිළිබඳ 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 / අසතුටුදායකය .* ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්යසාධනය, නායකත්වය, හැකියාව හා ඊළඟ උසස් වීමට අදාළව තනතුරු හා වගකීම් දැරීමේ හැකියාව සලකා බැලීමි. ඔහු / ඇය ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි. **/ නොකරමි.***

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, කළමනාකරණ සහ නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය.

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

(*නිර්දේශ නොකරන්නේ නම්, 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