

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්.

**ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මක කිරීම**

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1631/20 හා 2009.12.09 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාවට හා ඊට කරන ලද සංශෝධනයන් මගින් ගන්නා ලද හෝ ගැනීමට අදහස් කරන ලද කිසියම් පියවරකට අගතියක් නොවන පරිදි ඉහත සඳහන් සේවා ව්‍යවස්ථාවට අංක 1894/26 හා 2014.12.26 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කල ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාව ආදේශ කරන අතර එය 2009.07.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

**02. අන්තර්ග්‍රහණය**

අංක 1631/20 හා 2009.12.09 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 14 වගන්තිය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 04/2011, 04/2011(i) හා 04/2011(ii) චක්‍රලේඛයන්ට අනුව සිදු කල අන්තර්ග්‍රහණයන් එපරිදිම ක්‍රියාත්මක වේ.

**03. බඳවාගැනීම්**

ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 1 පන්තියේ බඳවාගැනීම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්ද 2 හා 3 පන්තිවල බඳවාගැනීම් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින්ද සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 07 වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව සිදුකරනු ලැබේ.

**04. කාර්යභාරයන් පැවරීම**

- I. පරිපාලනමය පහසුව සඳහා සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 1 වැනි උපලේඛණය මගින් කාර්යභාරයන් වර්ගීකරණය කර ඇති අතර ආයතනික අවශ්‍යතාවන් අනුව එම සියළු කාර්යයන්/ අවශ්‍ය කාර්යයන් වර්ගීකරණයකින් තොරව වුවද නිලධාරීන් වෙත පවරාදීම ඔවුන්ගේ වර්තමාන ආයතන ප්‍රධානියාට සිදුකල හැකිය.
- II. මේ වන විට මෙම නිලධාරීන්ට වෙනත් කාර්යයන් පවරා ඇතොත් ඒවා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයට අනුව සංශෝධනය කර නැවත කාර්යයන් පැවරීමක් සිදුකල යුතු අතර හදිසි සේවා අවශ්‍යතාවයන් වෙනුවෙන් පවරන කාර්යයන් හැර අනෙකුත් තනතුරුවලට පැවැරී ඇති කාර්යයන් ඔවුන්ට නොපැවරිය යුතුය.
- III. 1 පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ තනතුරක් වන අධ්‍යක්ෂ තනතුර, 1 පන්තියේ II/III ශ්‍රේණියේ තනතුරක් වන නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ තනතුර හා 1 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරක් වන සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුර සඳහා නිලධරයන් පත්කල යුත්තේ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 11 වගන්තිය ප්‍රකාරව වේ.

**05. පුහුණුව හා සංවර්ධනය**

**5.1 සේවාරම්භක පුහුණුව**

සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 12.1.1 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි පත් කිරීම් බලධරයා/ පරිපාලන බලධරයා විසින් සංවිධානය කරනු ලබන සේවාරම්භක පුහුණු පාඨමාලාව සේවයට පත්වීම් ලැබූ සෑම නිලධරයෙකු විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

**5.2 සේවාස්ථ පුහුණුව**

- I. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නව්‍ය දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා එක් නිලධාරියෙකු සඳහා අවම වශයෙන් පැය 40 ක වාර්ෂික පුහුණු කාලයක් වූ පාඨමාලාවකට සහභාගිවීමේ අවස්ථාව ලබාදිය යුතුය.
- II. සියළු විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වූ හෝ ආයතනික තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අවශ්‍යතා ඉලක්ක වූ පාඨමාලාවන් සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් සිදුකළ යුතුය.
- III. එම පාඨමාලාවන් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සුදුසු යැයි තීරණය කරන වෙනත් ආයතනයක් වෙතින් තෝරා ගත හැකි අතර වාර්ෂික අවම පුහුණු කාලය ආවරණය වන අන්දමින් පාඨමාලාවකට හෝ පාඨමාලාවන් කිහිපයකට නිලධාරීන් යොමු කළ හැකි වේ. තවද ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අදාළ යැයි පිළිගනු ලබන නිලධාරීන් විසින් ලබාගත හැකි පෞද්ගලික පුහුණු පාඨමාලාවන්ද ඊට ඇතුළත් විය හැක.
- IV. නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේ දී මෙම පුහුණු පාඨමාලාවන් සම්පූර්ණ කර තිබේද යන්න අවධානයට ගත යුතු වේ.

**06. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

- 6.1 සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 15.3 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි සේවයේ 3 පන්තියේ I ශ්‍රේණියට හා 1 පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට සුදුසුකම් ලබන, උසස් කිරීමට නියමිත සේවා කාලය දැනටමත් සපුරා ඇති නිලධාරීන්, ඔවුන්ගේ පූර්ව තනතුරේ බඳවාගැනීමේ පරිපාටිවල දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයක් සඳහන්ව නොමැති නම් පමණක් පිළිවෙලින් 3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට හා 1 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. එසේ වුවද උසස් කරන ලද ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි සමත්විය යුතුය.
- 6.2 අනෙකුත් ඕනෑම නිලධරයෙකුම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 08 වගන්තියේ පරිදි නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්විය යුතුය.

**07. උසස් කිරීම**

7.1 සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේදී එහි දන්වා තිබූ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර නොමැති නමුත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේද එකඟතාවය පරිදි ඊළඟ උසස්වීම් ලබාගැනීමට පෙර විවිධ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බව නියම කර ඇති නිලධාරීන් හැර නියමිත සුදුසුකම් සපුරා සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇති නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 04/2011(ii) අනුව නැවත අන්තර්ග්‍රහණය කළ නිලධාරීන් සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 10 වගන්තියේ ප්‍රකාර ශ්‍රේණි උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනට ඒ ඒ ශ්‍රේණිවලට උසස් කරනු ලැබේ.

7.2 උසස්කිරීම සඳහා පූර්ව සේවා කාලයද සලකා බලනු ලැබේ. නැවත අන්තර්ග්‍රහණය කළ නිලධාරීන්ගේ නැවත අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට සලකා බැලූ සේවා කාලයෙන් වෙන් වූ සේවා කාලය උසස්වීමේදී සලකා බලනු ලැබේ. පූර්ව සේවා කාලයන් උසස්වීම් සඳහා සලකා බලනු ලබන්නේ සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව කරනු ලබන පළමු උසස්වීමේදී පමණි.

7.3 උසස්වීම් සඳහා වන ඉල්ලීම්

- 1 පත්තියේ උසස්වීම් සඳහා අංක 01 ආකෘතිය අනුවද
- 2 පත්තියේ උසස්වීම් සඳහා අංක 02 ආකෘතිය අනුවද
- 3 පත්තියේ උසස්වීම් සඳහා අංක 03 ආකෘතිය අනුවද

ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.



ජේ. දඬුල්ලගේ

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා, පළාත් පාලන හා  
ප්‍රජාතාන්ත්‍රික පාලනය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 1 පන්තියේ III/ I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය

මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

- 01. මූලකුරු සමඟ නම :
- 02. මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම :
- 03. උපන් දිනය :
- 04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 05. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :
- 06. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :
- 07. පත්වීම ස්ථීර කල දිනය/ II ශ්‍රේණියට උසස්කල දිනය:
- 08. 1 පන්තියේ III/ II ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් කල දිනය :
- 09. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණ කල දිනය:
- 10. සේවයේ 1 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10)/ II ශ්‍රේණියේ වසර හත (07) සම්පූර්ණ කල දිනය:
- 11. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය :

..... දින සිට ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 1 පන්තියේ III/ I ශ්‍රේණියට උසස් කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

දිනය : ..... අයදුම්කරුගේ අත්සන

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

.....මහතා/ මහත්මිය/ මෙනෙවිය මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර

- I. .... දිනට වසර දහයක (10)/ හතක (07) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
- II. වැටුප් වර්ධක දහයක් (10)/ හතක් (07) උපයාගෙන ඇති බවත්,
- III. උසස් වීමට සුදුසුකම් සපුරාලන දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබෙන බවත්,
- IV. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10)/ හතක් (07) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබෙන බවත්,
- V. එම වසර දහය (10)/ හත (07) තුළ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන .....ක් බවත්/ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොමැති බවත්,
- VI. එම කාලය තුළ කිසිම දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර නොමැති බවත්,
- VII. නිලධාරියාට/ නිලධාරිණියට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්,
- VIII. ....දින සිට පත්වීම ස්ථීර කර ඇති බවත්,
- IX. 1 පන්තියේ III/ II ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වී ඇති බවත්
- X. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්
- XI. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් හෝ පරිගණක විද්‍යාව/ තොරතුරු තාක්ෂණය/ පරිගණක ඉංජිනේරු විද්‍යාව හෝ පරිගණක තාක්ෂණයට අදාළ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ඇති බවත් (1 පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පමණක් අදාළ වේ) සහතික කරමි.

මෙම නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය ..... දින සිට සේවයේ 1 පන්තියේ III/ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන :  
නම :  
පදවි නාමය :  
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

දිනය : .....

- සටහන : 1. ඉහත අංක I සිට XI දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එවන්න.
- 2. 1 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට හා I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් සඳහා මෙම ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කළ යුතු අතර අදාළ නොවන කොටස් කපා ඉදිරිපත් කරන්න.

**ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියේ I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය**

- 01. මූලකුරු සමඟ නම :
- 02. මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම :
- 03. උපන් දිනය :
- 04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 05. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :
- 06. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :
- 07. පත්වීම ස්ථිර කල දිනය :
- 08. 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් කල දිනය :
- 09. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණ කල දිනය:
- 10. සේවයේ 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) සම්පූර්ණ කල දිනය :
- 11. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය :

..... දින සිට ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

දිනය : ..... අයදුම්කරුගේ අත්සන

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

..... මහතා/මහත්මිය/ මෙනෙවිය මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර

- I. ....දින සිට පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බවත්,
- II. 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වී ඇති බවත්,
- III. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්
- IV. .... දිනට වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
- V. වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන ඇති බවත්,
- VI. උසස් වීමට සුදුසුකම් සපුරාලන දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
- VII. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබෙන බවත්,
- VIII. එම වසර දහය (10) තුළ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන ..... ක් බවත්/ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොමැති බවත්,
- IX. එම කාලය තුළ කිසිම දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර නොමැති බවත්,
- X. නිලධාරියාට/ නිලධාරිණියට විරුද්ධව විනය ක්‍රියාමාර්ග කිසිවක් නොමැති බවත් සහතික කරමි.

මෙම නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය ..... දින සිට සේවයේ 2 පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන :  
 නම :  
 දිනය: ..... පදවි නාමය :  
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)

සටහන : ඉහත අංක I සිට X දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එවන්න.

**ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියේ II/ I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය**

**මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය**

- 01. මූලකුරු සමඟ නම :
- 02. මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම :
- 03. උපන් දිනය :
- 04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 05. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :
- 06. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :
- 07. පත්වීම ස්ථිර කල දිනය/ II ශ්‍රේණියට උසස් කල දිනය:
- 08. 3 පන්තියේ III/ II ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් කල දිනය :
- 09. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණ කල දිනය:
- 10. සේවයේ 3 පන්තියේ III/ II ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) සම්පූර්ණ කල දිනය :
- 11. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය :

..... දින සිට ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියේ II/ I ශ්‍රේණියට උසස් කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

දිනය : .....  
 අයදුම්කරුගේ අත්සන

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

.....මහතා/ මහත්මිය/ මෙනෙවිය මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර

- I. ....දින සිට පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බවත්,
- II. 3 පන්තියේ III/ II ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වී ඇති බවත්,
- III. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
- IV. .... දිනට වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
- V. වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන ඇති බවත්,
- VI උසස් වීමට සුදුසුකම් සපුරාලන දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
- VI. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබෙන බවත්,
- VII. එම වසර දහය (10) තුළ අඩු වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන ..... ක් බවත්/ අඩු වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොමැති බවත්,
- IX. එම කාලය තුළ කිසිම දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර නොමැති බවත්,
- X. නිලධාරියාට/ නිලධාරිණියට විරුද්ධව විනය ක්‍රියාමාර්ග කිසිවක් නොමැති බවත් සහතික කරමි.

මෙම නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය ..... දින සිට සේවයේ 3 පන්තියේ III/ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන :  
 නම :  
 දිනය: ..... පදවි නාමය :  
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)

- සටහන : 1. ඉහත අංක I සිට X දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එවන්න.
- 2. 3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට හා I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් සඳහා මෙම ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කළ යුතු අතර අදාළ නොවන කොටස් කපා ඉදිරිපත් කරන්න.