

අතිරේක ලේකම් (මානව සම්පත් සංවර්ධන)  
 රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

පශ්චාත් උපාධි/පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා/උසස් ඩිප්ලෝමා/ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම (පළමු වාරිකය)

.....අමාත්‍යාංශයේ  
 ..... අංශයේ ..... තනතුරේ  
 සේවය කරන ..... වන මා  
 ..... විශ්වවිද්‍යාලය/ අධ්‍යයන ආයතනය  
 මගින් ..... කාල සීමාව සඳහා පවත්වනු ලබන  
 ..... පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා තෝරා  
 ගෙන ඇත (ලිපියේ සහතික කල පිටපතක් අමුණා ඇත).

02. මෙම පාඨමාලාව සඳහා මුළු පාඨමාලා ගාස්තුව (පුස්තකාල තැම්පතු මුදල් හැර) රු. .... ක් වැය වන අතර, එහි පළමු වාරිකය වශයෙන් රජයේ මුදල් ප්‍රතිපාදනවලින් රු. .... ක් අධ්‍යයන ආයතනය වන ..... වෙත ගෙවන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි (ගාස්තු පිළිබඳ ලිපිය අමුණා ඇත).

03. මෙම පාඨමාලාව හැදෑරීමට මා විසින් පාඨමාලා ගාස්තු ලෙස කිසිදු මුදලක් මේ වන තෙක් අදාළ ආයතනය වෙත ගෙවා නොමැත. / මා විසින් දැනටමත් රු. ....ක මුදලක් අදාළ ආයතනය වෙත ගෙවා ඇත (අදාළ රිසිට්පත අමුණා ඇත).

04. මා විසින් මීට පෙර පශ්චාත් උපාධි/පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා/උසස් ඩිප්ලෝමා/ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා හැදෑරීමට රජයේ ප්‍රතිපාදන ලබා ගෙන නොමැත/ලබා ගෙන ඇත.

05. ප්‍රතිපාදන ලබා ගෙන ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :-

මුදල	:	.....
ලබා ගත් වසර	:	.....
ලබා ගත් ආයතනය	:	.....
හදාරන ලද පාඨමාලාව	:	.....

06. සම්බන්ධ කර ගැනීමට අවශ්‍ය තොරතුරු :-

ජංගම දුරකතන අංකය	:	.....
ඊ මේල් ලිපිනය	:	.....

07. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

ඉල්ලුම්කරන නිලධාරියාගේ :-

අත්සන	:	.....
නම	:	.....
තනතුර	:	.....
ඉල්ලුම් කරනු ලබන දිනය	:	.....

**08. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය**

..... අංශයේ .....  
තනතුර දරන ..... නිලධාරියා /  
නිලධාරිනිය විසින් ඉදිරිපත් කල ඉහත ඉල්ලීම මා විසින් නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

..... (අත්සන)

..... (දිනය)

නිල මුද්‍රාව

**09. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (මානව සම්පත් සංවර්ධන)ගේ නිර්දේශය**

..... අංශයේ .....තනතුරේ  
සේවය කරන ..... නිලධාරියාගේ  
ඉල්ලීම හා ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය අනුව පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා පළමු වාරිකය වශයෙන්  
රු. .... ක මුදලක් ගෙවීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් ඊට හේතුව :- .....

.....

..... (අත්සන)

..... (දිනය)

නිල මුද්‍රාව

**10. අතිරේක ලේකම් (මානව සම්පත් සංවර්ධන)ගේ අනුමැතිය**

රු. .... ක මුදලක් ..... අධ්‍යයන ආයතනය  
වෙත ගෙවීම අනුමත කරමි/නොකරමි.

..... (අත්සන)

..... (දිනය)

නිල මුද්‍රාව

**දේශීය වශයෙන් පශ්චාත් උපාධි / පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා/උසස් ඩිප්ලෝමා/ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය මගින් ප්‍රතිපාදන ලබා දීම**

දීප ව්‍යාප්ත සේවාවල සේවා ව්‍යවස්ථාවලට අනුව එකී සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් සඳහා පශ්චාත් උපාධි අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමේ දී රජයේ වියදමින් පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා හැදෑරීමටත්, සේවා අවශ්‍යතාව මත හෝ නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් මත ඔවුන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධන අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් පශ්චාත් උපාධි/ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා/උසස් ඩිප්ලෝමා/ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා හැදෑරීමටත්, රජයේ මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීමටත් අවශ්‍ය වූ විට පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරනු ලබයි.

1. ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම්කරන අවස්ථාවේ දී නිලධාරියාගේ තනතුර ස්ථිර කර තිබිය යුතු හෝ ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට ආයතන ප්‍රධානියා සෑහීමට පත් විය යුතුය.
2. පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට නම් එම පාඨමාලාව අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් කරන ලද පාඨමාලාවක් විය යුතුය.
3. නිලධාරියෙකුට පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම්කල හැක්කේ එක් වරකදී පමණි.
4. රජයේ ප්‍රතිපාදන සපයනු ලබන්නේ, සියළුම දේශීය විශ්වවිද්‍යාල, ඒ යටතේ ඇති පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන ආයතන හා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය/පදනම් ආයතනය/බණ්ඩාරනායක පදනම වැනි රජයේ පිළිගත් ආයතන මගින් පවත්වන පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා සඳහා පමණි.
5. ප්‍රතිපාදන සපයනු ලබන්නේ අදාළ පාඨමාලාව සඳහා නියම කොට ඇති පරිදි පාඨමාලා ගාස්තු පමණක් වන අතර කිසිදු හේතුවක් නිසා ඊට අමතර මුදල් ප්‍රතිපාදන ලබා දෙනු නොලැබේ.
6. පවතින මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සැලකිල්ලට ගෙන සම්පූර්ණ මුදල හෝ ඉන් ප්‍රතිශතයක් ගෙවීමට වුවද සිදු විය හැක.
7. ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම්කිරීමේ දී පහත සඳහන් ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කල යුතු අතර ප්‍රතිපාදන නිදහස් කරනුයේ වාරික වශයෙනි.

a) නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීම :-

ඉහත සඳහන් පාඨමාලාවන්ගෙන් එකක් සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම්කිරීමේ දී නිලධාරියා/නිලධාරිනිය විසින් පහත සඳහන් ලේඛන අමාත්‍යාංශයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය වෙත යොමු කල යුතුය.

- i. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය.
- ii. අදාළ පාඨමාලාවට තෝරාගත් බවට අධ්‍යයන ආයතනය විසින් නිකුත් කල ලිපියේ සහතික කල පිටපත.
- iii. පාඨමාලා ගාස්තු ඇතුළත් වන ලේඛන.

- iv. පළමු වාරිකය ලබා ගැනීම සඳහා නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් පත්‍රය (ආකෘතිපත්‍ර - 01) (අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැක).
- v. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද රා.ප.ව.5/98 හි දැක්වෙන ගිවිසුමේ මුල් පිටපත් දෙකක්.
- vi. නිලධාරියාගේ තොරතුරු තහවුරු කිරීමේ ආකෘතිපත්‍රය (ආකෘතිපත්‍ර - 02) (අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැක).
- vii. සෞඛ්‍ය වාරික ඉල්ලුම්කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත ඉල්ලුම් පත්‍රය (ආකෘතිපත්‍ර - 03) (වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැක).
- viii. දෙවන වාරිකය ඉල්ලුම්කිරීමේ දී අධ්‍යයන ආයතනය විසින් නිකුත් කරන ලද අධ්‍යයන කටයුතුවල ප්‍රගතිය සඳහන් ලිපිය හෝ ප්‍රතිඵල සහතිකවල පිටපත් හා ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පතේ පිටපතක්.
- ix. අධ්‍යයන ආයතනය විසින් නිකුත් කරන ලද ගෙවීමට ඉතිරිව ඇති පාඨමාලා ගාස්තු සඳහන් ලිපියේ සහතික කල පිටපතක්.

b) ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම :-

ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමේ දී මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශයෙන් පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කරනු ලබයි.

- i. පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් එම පාඨමාලාවේ සම්පූර්ණ ගාස්තුව වාරික වශයෙන් ලබා දීම සලකා බැලේ.
- ii. පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා/උසස් ඩිප්ලෝමා/ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් පාඨමාලා ගාස්තුව රු.100,000/- උපරිමයකට යටත්ව වාරික වශයෙන් ලබා දීම සලකා බැලේ.
- iii. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම (ආකෘතිපත්‍ර - 01) ලබා ගැනීම.
- iv. ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම්කරන අවස්ථාවේ නිලධාරියාගේ තොරතුරු ආකෘතිපත්‍ර - 02 මඟින් ආයතන ප්‍රධානියා ලවා තහවුරු කර ගැනීම.
- v. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද රා.ප.ව.5/98 හි දැක්වෙන ගිවිසුමේ මුල් පිටපත් දෙකක් ලබා ගෙන එක් පිටපතක් විෂය නිලධාරියාගේ ගොනුවට ද අනෙක් පිටපත නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන අංශය වෙත ලිපියක් මඟින් යොමු කිරීම.
- vi. පළමු වාරිකය ඉල්ලීම කල විට ආකෘතිපත්‍ර - 02හි සඳහන් ලේඛන පරීක්ෂා කර බලා අනුමත සීමාව තුළ ලේකම්ගේ / අතිරේක ලේකම් (මානව සම්පත් සංවර්ධන) අනුමැතිය ලබා ගෙන ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම.
- vii. පළමු වාරිකයේ වෙක්පත ලද පසු නිලධාරියා වෙත දන්වා අදාළ අධ්‍යයන ආයතනය වෙත නිකුත් කිරීම.
- viii. පළමු වාරිකයේ වෙක්පතේ පිටපතක් අදාළ ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම.
- ix. වෙක්පත ලද බවට අධ්‍යයන ආයතනයේ සහතිකය ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම.
- x. පසු වාරික සඳහා ආකෘතිපත්‍ර - 03 හා අදාළ ලේඛන ඉදිරිපත් කල පසු වෙක්පත නිකුත් කිරීම.
- xi. පසු වාරිකවල වෙක්පත ලද පසු නිලධාරියා වෙත දන්වා අදාළ අධ්‍යයන ආයතනය වෙත නිකුත් කිරීම.

- xii. පසු වාරිකවල වෙක්පතේ පිටපතක් අදාළ ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම.
- xiii. වෙක්පත ලද බවට අධ්‍යයන ආයතනයේ සහතිකය ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම.

c) පාඨමාලාව අවසන් කිරීම :-

- i. පාඨමාලාව නියමිත කාලයේ දී අවසන් කර අදාළ සහතික පත්‍රය නිලධාරියා විසින් නොපමාව මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. යම් හෙයකින් සහතික පත්‍ර නිකුත් කිරීම ප්‍රමාද වන්නේ නම්, ඒ සඳහා පාඨමාලාව සාර්ථකව නිම කල බව තහවුරු කරන ලද ලිපියක් අදාළ ආයතනය මගින් ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කල යුතුය. එසේ සහතික පත්‍රය හෝ තහවුරු කිරීමේ ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් හෝ ඉදිරිපත් කිරීම පැහැර හරින්නේ නම් පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා රජයේ ප්‍රතිපාදන මගින් වෙන් කල මුළු මුදල අදාළ නිලධාරියාගෙන් නැවත අය කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලබයි.
- ii. මින් ඉදිරියට පශ්චාත් උපාධි සඳහා කටයුතු කිරීමේ දී ඉහත අවශ්‍යතා සපුරා ලිය යුතු වන අතර, මෙම ක්‍රමවේදයට අනුකූල නොවන පරිදි ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලීම් වෙනුවෙන් ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම හෝ ගෙවීම් සඳහා සලකා බැලීම සිදු නොකරනු ඇත.