



- 10. පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතු දිනය :-.....
- 10.1 පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති දිනය :-.....
- 10.2 සහන කාලයක් ලබාගෙන ඇත්නම් ඒ පිලිබඳ තොරතුරු :-.....
- 11. පරිවාස කාලය දීර්ඝ කර ඇති / නැති බව :-.....
- 11.1 පරිවාස කාලය දීර්ඝ කර තිබේ නම් කාල සීමාව හා කුමන ප්‍රතිපාදන යටතේ ද යන වග :-.....

උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ වසර හයකට (06) නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, ඉහත අංක 01 සිට 11 තෙක් නිරවද්‍ය හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සහිත ඉල්ලුම්පත ඒ සමඟ අමුණා එවන ලෙස සඳහන් කර ඇති සියලු ලේඛන වන සහතික කළ පිටපත්, එක් එක් කරුණට අදාළ අංකය එම ලේඛනවල දකුණු ඉහළ කෙළවරෙහි සටහන් කර, අංක පිළිවෙලින් අමුණා ගොනුවක් වශයෙන් සකස් කර, මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරන බවත් සඳහන් කරමි.

.....  
දිනය

.....  
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන  
තනතුරු නාමය සහ නිල මුද්‍රාව

**(ආ) කොටස - දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.**

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

- 1. පත්වීම් දින සිට වසර හයක (06) කාලය තුළ සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත් / නැති බවත්,
- 2. II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 06ක කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති බවත්/නැති බවත්,

2.1. වගු අංක 01

අනු අංකය	වර්ෂය	වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයාගෙන ඇති /නැති බව	වැටුප් වර්ධක දිනය
i.		උපයාගෙන ඇත /නැත	
ii.		උපයාගෙන ඇත /නැත	
iii.		උපයාගෙන ඇත /නැත	
iv.		උපයාගෙන ඇත /නැත	
v.		උපයාගෙන ඇත /නැත	
vi.		උපයාගෙන ඇත /නැත	

(කරුණාකර වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකාවන්හි (වසර 06) සහතික කළ පිටපත් වර්ෂ අනුව පිළිවෙලින් අමුණන්න.)

3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හයක (06) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇති බවත්/ නැති බවත්,

3.1. වගු අංක 02

අනු අංකය	වර්ෂය	අවසාන ඇගයුම	අදාළ නිලධාරියා විසින් අත්සන් තබා ඇති/නැති බව
i.		විශිෂ්ඨයි / සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි	ඇත / නැත
ii.		විශිෂ්ඨයි / සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි	ඇත / නැත
iii.		විශිෂ්ඨයි / සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි	ඇත / නැත
iv.		විශිෂ්ඨයි / සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි	ඇත / නැත
v.		විශිෂ්ඨයි / සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි	ඇත / නැත
vi.		විශිෂ්ඨයි / සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි	ඇත / නැත

(කරුණාකර එක් එක් වර්ෂයේ කාර්ය සාධන වාර්තාව අනුව වගු අංක 02 සම්පූර්ණ කර, අදාළ කාර්ය සාධන වාර්තාවන්හි සහතික කළ පිටපත් වර්ෂ අනුව පිළිවෙලින් අමුණන්න.)

4. නිලධාරියාට/නිලධාරිනියට විරුද්ධව කිසිදු විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ගෙන ඇති/නොමැති බවත්,

4.1. විනයානුකූල දඬුවම් ලබා ඇත්නම්, විනය කරුණු මත සතුටුදායක සේවා කාලය අඩුවීම වගු අංක 03

විනය නියෝගය	චෝදනා පත්‍රය අනුව වරද සිදු කළ කාල සීමාව	සතුටුදායක සේවා කාලය අඩුවන දින ගණන		
		අඩු.	මාස	දින
සේවා කාලය අඩුවන දින ගණන				

(විනය තීරණ වල සහතික කරන ලද පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.)

5. නිලධාරියාට / නිලධාරිනියට එරෙහිව විනය කටයුතු ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කරමින් හෝ විනය පරීක්ෂණ සිදු වෙමින් පවතින / නොපවතින බවත්,

6. නිලධාරියා/නිලධාරිනිය වැටුප් රහිත නිවාඩු හෝ අඩු වැටුප් නිවාඩු ලබාගෙන ඇති/නොමැති බවත්

6.1. ඉහත පරිදි නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත්නම්, නිවාඩු ලබා ගැනීම මත සේවා කාලය අඩුවීම

වගු අංක 04

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 අංක 10					
iv.	කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 33					
v.	ආයතන සංග්‍රහයේ XII: 36					
vi.	වෙනත් වැටුප් රහිත නිවාඩු					
සේවා කාලය අඩුවන සම්පූර්ණ දින ගණන						

(කරුණාකර නිවාඩු අනුමත කළ ලිපි වල සහතික කළ පිටපත් අමුණන්න)

6.2. වගු අංක 03 හි සහ වගු අංක 04 හි සේවා කාලය අඩුවන දිනයන්හි මුළු එකතුව

අවු. .... මාස ..... දින .....

6.3. 7.2 අනුව නිලධාරියා / නිලධාරිනිය II ශ්‍රේණියට උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනය:- .....

7. මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනියගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බවත් / සතුටුදායක නොවන බවත්,

8. .... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය..... දින සිට ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසු බවට, නිර්දේශ කරමින් / නිර්දේශ නොකරමින්,

9. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත ද, අදාළ ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත්ද අමුණා සකස් කරන ලද ගොනුව මේ සමග එවමි.

10. ඉහත තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ සඳහන් ලියවිලි සමග සසඳා බලා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

.....  
දිනය

.....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ  
අත්සනනිල මුද්‍රාව

\*අදාළ නොවන වචන කපාහරින්න

**(ඇ) කොටස - අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.**

ලේකම්,  
රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

1. නිලධාරියාගේ / නිලධාරිනියගේ රාජකාරි, හැසිරීම, විශේෂ කුසලතා හා කාර්ය සාධනය ඇගයීමට ලක් කළෙමි.  
..... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක  
සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් එයට හේතුව,  
.....  
.....  
.....

2. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත ද, අදාළ ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත්ද අමුණා සකස් කරන ලද ගොනුව මේ සමඟ එවමි.

.....  
දිනය

.....  
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන  
නිල මුද්‍රාව

\*අදාළ නොවන විට කපා හරින්න.