



**රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය**  
**அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு**  
**Ministry of Public Administration and Management**  
 නිදහස් වතුරොය, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකා. சுதந்திரச் சதுக்கம் கொழும்பு 07 இலங்கை.  
 Independence Square, Colombo 07, Sri Lanka.  
 Website : [www.pubad.gov.lk](http://www.pubad.gov.lk)

දුරකතන	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්
தொலைபேசி: (94) 011-2696211-13	தொலைநகல் (94) 011-2695279	மின்னஞ்சல் <a href="mailto:secretary@pubad.gov.lk">secretary@pubad.gov.lk</a>
Telephone	Fax	E-mail

මගේ අංකය } எனது இல } 76/1/15/විශේෂ VIII වෙළුම My No }	ඔබේ අංකය } உமது இல } Your No }	දිනය } திகதி: } 2016.10.06 Date }
-------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
 පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
 දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්.

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්  
විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

අංක 1842/2 හා 2013.12.23 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබූ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ දෙවන (II) උපලේඛනයේ 2.1.4 වගන්තියෙහි සඳහන් විධිවිධාන අනුව 2016.07.01 දිනට විශේෂ ශ්‍රේණියේ අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාවේ පවත්නා පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලැබී ඇත.

2. ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ 2016.07.01 දිනට පවත්නා පුරප්පාඩු 31 ක් පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවා සුදුසුකම්ලත් නිලධාරීන් අතරින් ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනයේ අනුපිළිවෙළ අනුව නිලධාරීන් 62 දෙනෙකු සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවීමට මෙයින් කටයුතු කරනු ලැබේ.

3. විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

1. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන රාජ්‍ය පරිපාලනය, කළමනාකරණය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ආර්ථික විද්‍යාව, සංවර්ධන ආර්ථික විද්‍යාව, සමාජ සංවර්ධනය, නීතිය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය, තොරතුරු තාක්ෂණය යන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ගෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන්ට පැවරෙන බහුවිධ කළමනාකරණ කාර්ය භාරය ඉටු කිරීම පිණිස අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතාවය ලබා ගැනීම සඳහා යෝග්‍ය යැයි ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය මත රාජ්‍ය

සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙනත් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් අතරින් හෝ අවම වශයෙන් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාළව පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

II. උසස් කිරීම සඳහා අදාළ නිලධාරීන් සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ පළමුවන (I) ශ්‍රේණියේ වසර පහ (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා පළමු (I) ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වැටුප් වර්ධක (05) ක් උපයාගෙන තිබීම.

III. උසස් වීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ වසර (18) කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

IV. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර (05) තුළ වාර්ෂික කාර්ය සාධනය සතුටුදායක හෝ ඉහළ මට්ටමක පැවතීම.

V. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්නතම වසර (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබීම හා විනයානුකූල දඬුවමකට ලක් නොවී තිබීම.

4. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

4.1 සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 13.3 (අ) ඡේදයට අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය \*\* මත පදනම්ව උසස්වීම් සිදු කරන බැවින් , රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සාමාජිකයින් 05 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මඟින් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසුව, සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වනු ලබන කුසලතාවය මත විශේෂ ශ්‍රේණියට පත් කිරීම සඳහා වන නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කරන අතර, ඒ සඳහා 2016.07.01 දිනට පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වූ අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලැබේ.

4.2 නිලධාරීන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගන්නා ලකුණු මත පදනම්ව ඉහළම ලකුණු ලබාගන්නා නිලධරයන් විශේෂ ශ්‍රේණියේ පවතින පුරප්පාඩුවලට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලබන අතර, 2016.07.01 දිනට අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය, එම දිනට උසස් වීමට සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරීන් උසස් වීමට පෙර පැවති ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙලින් සැකසේ.

\*\* සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා අනුමත ලකුණු පටිපාටිය මේ සමඟ අමුණා ඇත.

5. 2016.07.01 දිනට පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා උසස්වීම් කරනු ලබන බැවින් එදිනට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් තමා විසින් මේ සමඟ වන ආකෘතියට අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්, දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මඟින් මා වෙත 2016.10.27 දිනට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. එදිනට පසුව එවන අයදුම්පත් කිසිදු

හේතුවක් මත භාරගනු නොලබන අතර සදොස්ව හා අසම්පූර්ණව එවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

6. ඉහත සඳහන් මූලික සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණක්, අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන මෙන් දන්වා සිටින අතර, දැනට විශ්‍රාම ගෙන සිටියේ වුවද, ඉහත පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන දින තෙක් හෝ එදිනට පසු දිනයක් තෙක් සේවයේ යෙදී සිටි සහ උසස් වීමට ඉහත 03 ඡේදයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති, පෙර උසස් වීම් අවස්ථාවේදී සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිට නමුත් උසස් වීම් නොලද හෝ ඉල්ලුම් කිරීමට නොහැකි වූ නිලධාරීන් හට මෙම උසස් වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

7. මේ සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන්නේ නම් මැනවි.



ජේ.ජේ. රත්නසිරි

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ

අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු පටිපාටිය

ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය

(උපරිම ලකුණු 60)

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයෙන් පසු එළඹෙන සෑම වසරක් සඳහාම එක් වසරකට ලකුණු 10 බැගින් ද , මාස 06 කට නොඅඩු කාලයකට ලකුණු 05 බැගින්ද , මාස 03 කට නොඅඩු කාලයකට ලකුණු 2.5 බැගින්ද ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.

ක්‍රීඩකතාවය

(උපරිම ලකුණු 40)

**I. නව්‍යතාවයන් හා නව්‍යීකරණයන් (Innovativeness and Creativity)**

ආයතනයේ ගුණාත්මකභාවය හා ඵලදායිතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා අයදුම්කරු විසින් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කරන ලද, එක් වැඩ සටහනක් / ව්‍යාපෘතියක් සඳහා ලකුණු 2.5 බැගින් වැඩ සටහන් / ව්‍යාපෘති 04 ක් සඳහා උපරිම ලකුණු 10 ක් ලබා දෙනු ලැබේ. ලකුණු 10

සටහන - (අ) අයදුම්කරුවන්ගේ පසුගිය වසර 05 ක කාර්ය සාධන වාර්තා පදනම් කර ගෙන උක්ත වැඩ සටහන් / ව්‍යාපෘති හඳුනාගනු ලබයි.

(ආ) ඒවා සාර්ථකව නිම කරන ලද බවට තහවුරු කෙරෙන ප්‍රධානයන් ප්‍රසංසා හෝ සහතිකපත්‍ර අයදුම්කරුවන් විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**II. ඉදිරිපත් කිරීම (Power Point Presentation)**

ලකුණු 25

උක්ත I හි සඳහන් ව්‍යාපෘතියක් / වැඩ සටහනක් සම්බන්ධයෙන් පරිගණකය ආශ්‍රයෙන් (Power Point) සිදු කරනු ලබන විනාඩි 10 ක ඉදිරිපත් කිරීම.

i. අරමුණු හා දැක්ම (Objectives and Vision)

ලකුණු 05

ii. අදාළත්වය (Relevancy)

ලකුණු 05

- |      |                                                            |          |
|------|------------------------------------------------------------|----------|
| iii. | නිර්මාණශීලී බව (Creativity)                                | ලකුණු 05 |
| iv.  | කාල කළමනාකරණය (Time Management)                            | ලකුණු 05 |
| v.   | වෙනත් භාෂා ප්‍රවීණතාවය (Proficiency in any other Language) | ලකුණු 05 |

සටහන: - අ) ඉහත (V) නිර්ණායකය යටතේ ලකුණු ලබා ගත හැක්කේ අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට බඳවා ගනු ලැබූ භාෂාවට අන්‍ය වූ භාෂාවකින් මෙම ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කරනු ලබන්නේ නම් පමණි.

ආ) මෙම ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් විනාඩි 05 ක කාලයක් අයදුම්කරුගෙන් ප්‍රශ්න අසනු ලැබේ.

ඇ) ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ දෘඩ පිටපත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලට එම අවස්ථාවේදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අමතර වශයෙන් ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් සකසන ලද ඉදිරිපත් කිරීමේ දෘඩ පිටපතක්ද මෙම අවස්ථාවේදී ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යය වේ.

**III. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය ලකුණු 05**

ඉහත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගැටළුවලට අදාළව පහත කරුණු යටතේ අයදුම්කරුවන්ට උපරිම ලකුණු 05 ක් ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.

- |      |                                                             |          |
|------|-------------------------------------------------------------|----------|
| i.   | නායකත්වය (Leadership)                                       | ලකුණු 01 |
| ii.  | සන්නිවේදන කුසලතාවයන් (Communication Skills)                 | ලකුණු 01 |
| iii. | ආත්ම විශ්වාසය (Confidence)                                  | ලකුණු 01 |
| iv.  | නිරණ ගැනීමේ හැකියාව සහ විචක්ෂණශීලී බව (Analytical Thinking) | ලකුණු 01 |
| v.   | වෘත්තීය ආචාරශීලීභාවය (Professional Courtesy)                | ලකුණු 01 |

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයෙහි I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්

විශේෂ 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 නනතුර :.....  
(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. II/II ශ්‍රේණියට (III පන්තියට) පත් වීම් දිනය :.....
  - 10.2 ශ්‍රී ලං.ප.සේ. II/I ශ්‍රේණියට (II පන්තියට) උසස් වීම් දිනය :.....
  - 10.3 ශ්‍රී ලං.ප.සේ. I ශ්‍රේණියට (I පන්තියට) උසස් වීම් දිනය : .....

( I ශ්‍රේණියට / I පන්තියට උසස්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත 10.3 වශයෙන් අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

11. I ශ්‍රේණියට උසස් වීමෙන් පසු සේවයේ නොසිටි කාල සීමාවන් සහ විනයානුකූල දඩුවම් ලැබීම මත සේවා කාලය අඩුවීම් -

11.1 නිවාඩු ලබා ගැනීම මත සේවා කාලය අඩුවීම් (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 අංක 10					
iv	කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 33					
v	ආයතන සංග්‍රහයේ XII: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 වීම් (අදාළ වේ නම් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න)

විනය තීරණය	වෝදනා පත්‍රය අනුව වරද සිදුවූ කාල සීමාව	සේවා කාලය අඩුවන දින ගණන		
		අවු:	මාස	දින
i වැටුප් වර්ධක .....ක් විලම්භනය කිරීම				
ii වෙනත්				
සේවා කාලය අඩුවන සම්පූර්ණ දින ගණන				

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

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

11.4 I ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනෙන් ඉදිරියට ඉහත 11.3 හි කාල සීමාව ඉවත් කළ 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 තිබේ / නැත.\*

(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 05 තුළ කිසිදු 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 තුළ 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 තුළ වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයුම අනුව වැඩ හැසිරීම යහපත් බව පිලිබිඹු වීම

ඉහත 12 හෝ 13 අනුව සුදුසුකම් ලබන දිනට අදාළ වර්ෂයට පූර්වාසන්න වර්ෂ 05 පහත වගුවෙහි පලමු තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය. අදාළ කාර්ය සාධන වාර්තා 05 හි සහතික කළ 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 ජ්‍යෙෂ්ඨ හා තීරුවක්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය.



15. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 14 (ඇ) සුදුසුකම සම්පූර්ණ කර තිබීම

15.1 අනු අංකය	15.2 පශ්චාත් උපාධියේ නම	15.3 විෂය ක්ෂේත්‍රය	15.4 එම උපාධිය පිරිනමන ලද විශ්ව විද්‍යාලය	15.5 එම විශ්ව විද්‍යාලය, විශ්ව විද්‍යාලයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගෙන තිබේද යන වග	15.6 උපාධි කාල සීමාව (ආරම්භ ක හා අවසාන දිනය)	15.7 උපාධිය වලංගු දිනය
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

(15.1 වශයෙන් අංක යොදා උපාධි සහතිකය සහ විස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල සටහනෙහි සහතික කළ පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.)

16. උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ වසර දහඅට (18) කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත. / නැත.\*

ඉහත අංක 01 සිට 16 තෙක් නිරවද්‍ය 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 අංක පිළිවෙලින් අමුණා ගොනුවක් වශයෙන් සකස් කර, මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : .....

.....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන  
තනතුරු නාමය සහ නිල මුද්‍රාව

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

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ 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 සහතික කළ පිටපත් අමුණා ඉදිරිපත් කර ඇති බවද සහතික කරමි.
3. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය කටයුතු ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කරමින් හෝ විනය පරීක්ෂණ සිදු වෙමින් පවතියි / නොපවතියි \*

- 3.1 ඉහත පිළිතුර “පවතියි” නම් වරද කළ දිනය :
- 3.2 විනය බලධාරියා විසින් වෝදනා පත්‍රය නිකුත් කළ දිනය :

4. .... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය හෝ රාජකාරි / හැසිරීම / හැසිරීම සතුටුදායකය. ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්යසාධනය, නායකත්වය, හැකියාව හා ඊළඟ උසස් වීමට අදාළව තනතුරු හා වගකීම් දැරීමේ හැකියාව සලකා බැලීම. ඔහු / ඇය ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.\*
5. නිවැරදිව, අනුනව 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 : නොගැලපෙන වචන කපාහරින්න.

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

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.

1. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I 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 2016.07.01 දිනට ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.\*

(\*නිර්දේශ නොකරන්නේ නම්, හේතුව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.)

3. නිවැරදිව, අනුනව 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