

ශ්‍රේණි උසස්වීම් සඳහා වන අයදුම් පත්‍රය

..... තනතුරෙහි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

..... වර්ෂය

- 1) අයදුම්කරුගේ නම : මයා/මිය/මෙය
- 2) (I) වර්තමාන සේවා ස්ථානය :
- (II) අංශය :
- 3) III ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය :
- (I) තාවකාලික/ අනියම් පත්වීම් ලැබූ දිනය :
- (II) ස්ථිර පත්වීම් ලැබූ දිනය :
- 4) II ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනය :
- 5) I ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනය :
- 6) වැටුප් විස්තරය :
- (I)-12-31 දිනට වැටුප් ක්‍රමය :
- (II) එදිනට ලැබූ මාසික වැටුප (දීමනා හැර) :
- (III) වැටුප් වර්ධක දිනය :
- 7) තනතුරෙහි කටයුතු කර තිබේද? :
- 8) රාජ්‍ය සේවයේ/ රාජ්‍ය සංස්ථා සේවයේ දැරූ තනතුරු පිළිබඳ විස්තර:

| දැරූ තනතුර | දෙපාර්තමේන්තුව/සංස්ථාව | සේවා කාලය | |
|------------|------------------------|-----------|-------|
| | | සිට | දක්වා |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

9) විශ්වවිද්‍යාල සේවයට බැඳුණු දින සිට සේවා විස්තර:

| දැරූ තනතුර | විශ්වවිද්‍යාලය/ආයතනය | සේවා කාලය | |
|------------|----------------------|-----------|-------|
| | | සිට | දක්වා |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

10) අදාළ වෙනත් විස්තර:

.....
.....
.....
.....

11) රැකියාවක් හෝ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා වැටුප් රහිත විදේශීය නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේද?

.....
.....
.....
.....

12) එසේ නිවාඩු ලබාගෙන තිබේ නම් නිවාඩු ආරම්භ වූ සහ අවසන් වූ දින සඳහන් කරන්න.

.....
.....
.....

13) ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වුවහොත් ඉදිරිපත් වීමට අදහස් කරන භාෂා මාධ්‍යය :

.....

මාගේ දැනීමේ භූමියට ඉහත සඳහන් විස්තර සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි. එම විස්තර කිසිවක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව ඉහත දැක්වෙන ශ්‍රේණියට මා උසස් වීමට පෙර හෝ පසුව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ උසස් වීම අවලංගු වීමකට යටත් වන බව මම හොඳාකාරවම දනිමි.

දිනය :

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ලේඛකාධිකාරී/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී,

මෙම අයදුම්කරු උසස් කිරීම මම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය :

.....
අධ්‍යයනාංශ/ අංශ ප්‍රධාන

දිනය :

.....
පීඨාධිපති

ගොනු අංකය:

ලේකම්/ ලේඛකාධිකාරී,
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව/ විශ්වවිද්‍යාලය,

මෙම අයදුම් පත්‍රයේ අංක 3,4,5,6,7,8,9,11 සහ 12 ඡේද වල විස්තර අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි. නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ වූ විශේෂ වාර්තාව මෙයට අමුණා ඇත.

.....
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී
සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී

ආයතනය :

දිනය :

(අදාල නොවන දෑ කපා හරින්න)

(3) උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට ආසන්නම පසුගිය වසර 3 තුළදී ලබා ගන්නා ලද නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර

| |වර්ෂය | වර්ෂය |වර්ෂය |
|--------------------|------------|-------------|------------|
| (අ) අතියම් | | | |
| (ආ) විවේක | | | |
| (ඇ) වෛද්‍ය | | | |
| (ඈ) අධ්‍යයන | | | |
| (ඉ) වැටුප් රහිත | | | |
| (ඊ) අඩ වැටුප් සහිත | | | |

.....
අපේක්ෂකයාගේ අත්සන

.....
ඉහත සඳහන් විස්තර සහතික කරන
නිලධාරියාගේ නම සහ අත්සන

දිනය :

දෙවන කොටස

(4) පරිපාලක වාර්තාව

කාර්ය සාධනය:

(සේවකයා විසින් ඉටුකරනු ලබන රාජකාරී කටයුතු රැකියාවෙහි/ තනතුරෙහි අපේක්ෂිත රාජකාරී ප්‍රමාණය හා ගුණාත්මක භාවය අනුව විස්තර කරන්න)

අ. කාර්ය වර්ධනය සඳහා වූ ඉඩ ප්‍රස්ථා :

(අදාළ කාලසීමාව තුළදී සේවකයා විසින් වර්ධනය කර ගත යුතුව තිබූ රාජකාරී කටයුතු ස්වභාවය ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක භාවය අනුව විස්තර කරන්න)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ආ. සේවකයාගේ විශේෂ දක්ෂතා :

(ආයතනයට වැඩිදායී කුසලතා මොනවාද?)

I. දක්ෂතා - සන්නිවේදන - ලිවීමේ හැකියාව

.....

II. කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ හැකියාව

.....

III. විශේෂ දායකත්වය

.....

ඇ. දුර්වලතා :

I. පුහුණුව ප්‍රමාණවත් නොවීම

.....

II. සේවාස්ථානයට නිතර නොපැමිණීම

.....

III. කාර්ය ඉටුකිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපා ඇති බාහිර බාධක

.....

IV. වෙනස්වීම සඳහා ඇති අකැමැත්ත

.....

V. වැඩෙහි යෙදීමේ ප්‍රමාදය

.....

VI. වෙනත්

.....

ඈ. අදාළ කාලසීමාව තුළ සේවකයාගේ වර්ධනය :

(අදාළ කාලසීමාව තුළ සේවකයා ස්වේන්සාහයෙන් සිය කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කරගත් ආකාරය විස්තර කරන්න)

.....

.....

ඉ. සේවකයාගේ අසමර්ථතා :

(සේවකයා විසින් නොසැලකිල්ලින් හා අසාර්ථක ලෙස කටයුතු කිරීම නිසා ආයතනයට එහි දේපළවලට කාර්ය සාධනයට හා කීර්ති නාමය ආදියට හානි සිදුවී ඇති අවස්ථා පැහැදිලි කරන්න)

.....

.....

ඊ. උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට පූර්ව වර්ෂ තුන තුළදී සේවකයා ලබා ඇති දඩුවම්:

.....

.....

උ. උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ තුන තුළදී සේවකයා ලබා ඇති ප්‍රසංශා:

.....

.....

(5) වෘත්තීය ඵලදායිතාව ඉහළ මට්ටමකට යොමු කිරීම සඳහා ගත හැකි මාර්ගයන් කිව්වද?

.....

(6) වෙනත් කිවයුතු දෑ :

.....

(7) උසස්වීම් සඳහා නිර්දේශ :

නිර්දේශ කරන නිලධාරියාගේ අත්සන :

නිර්දේශ කරන නිලධාරියාගේ තනතුරු නාමය :