

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

තනතුරට උසස් කිරීම

උසස් වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ වර්ෂය

01. අයදුම්කරුගේ නම :- මයා/මිය/මෙනවිය

02. (I) වර්තමාන සේවා ස්ථානය :

(II) අංශය :

(III) දුරකථන අංකය :-

o කාර්යාලය :

o පුද්ගලික :

(IV) විද්‍යුත් ලිපිනය :

03. 111 ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය :

(1) තාවකාලික/අනියම් පත්වීම ලැබුණු දිනය:

(11) ස්ථිර පත්වීම ලැබුණු දිනය :

04. 11 ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය :

05. 1 ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය :

06. අධි ශ්‍රේණියට/මාණ්ඩලික සහකාර (.....සේවා) ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය :

07. වැටුප් විස්තර :

(1) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට සිටි වැටුප් ක්‍රමය:

(11) එදිනට ලැබූ මාසික වැටුප (දීමනා හැර) :

(111) වැටුප් වර්ධක දිනය :

08. තනතුරෙහි තහවුරු කර තිබේ ද? :

09. රාජ්‍ය සේවයේ/රාජ්‍ය සංස්ථා සේවයේ දැරූ තනතුරු පිළිබඳ විස්තර:

දැරූ තනතුර

දෙපාර්තමේන්තුව/සංස්ථාව

සේවා කාලය

සිට

දක්වා

10. විශ්වවිද්‍යාල සේවයට බැඳුණු දින සිට සේවා විස්තර:

විශ්වවිද්‍යාලය/ආයතනය

තනතුර

**සේවා කාලය
සිට දක්වා**

11. අදාළ වෙනත් විස්තර :

12. රැකියාවක් හෝ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා වැටුප් රහිත විදේශීය නිවාඩු ලබාගෙන තිබේද?

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

14. ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වුවහොත් ඉදිරිපත් විමට අදහස් කරන භාෂා මාධ්‍යය :

මාගේ දැනීමේ හැටියට ඉහත සඳහන් විස්තර සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි. එම විස්තර කිසිවක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව ඉහත දැක්වෙන ශ්‍රේණියට මා උසස්වීමට පෙර හෝ පසුව අනාවරණය වුවහොත්, මාගේ උසස්වීම අවලංගු විමකට යටත් වන බව මම හොඳාකාරවම දනිමි.

.....
දිනය

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ලේඛකාධිකාරී/පෙරහැර සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී,

මෙම අයදුම්කරු උසස් කිරීම මම නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.*

.....
අධ්‍යයනාංශය/අංශ ප්‍රධාන
ආයතන ප්‍රධාන

දිනය:.....

.....
නිල මුද්‍රාව

(* අදාළ නොවන දෑ කපා හරින්න)

**උසස්වීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම් පත්‍රය සමග
අයදුම්කරුවෙකු විසින් සැපයිය යුතු විශේෂ වාර්තාව**

උපදෙස් :

(අ) අයදුම්කරු :

මෙම විශේෂ වාර්තාවේ පළමු කොටස අපේක්ෂකයා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය. තමා ලබාගත් නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර, අයදුම් පත්‍රය භාරදීමට පෙරාතුව අදාල නිලධාරීන් ලවා සනාථ කරවා ගැනීම අපේක්ෂකයාගේ වගකීම වේ.

(ආ) අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්ට/අංශ ප්‍රධානීන්ට

අයදුම්කරු විසින් ඉටු කරනු ලබන රාජකාරි හා ඔහුගේ/ඇයගේ පැවැත්ම පිළිබඳව තමාගේ දැනුම හා අත්දැකීම් පදනම් කරගෙන විශේෂ වාර්තාවේ දෙවන කොටස පිරවීම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානගේ/අංශ ප්‍රධානගේ වගකීම වේ. මෙම විශේෂ වාර්තාව සිය නිර්දේශයන්ද සහිත අයදුම්පත සමග අදාල බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන/අංශ ප්‍රධානගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

පළමු කොටස

අයදුම්කරන තනතුර :

(1) **සේවකයා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය**

- (I) සේවකයාගේ නම :
- (II) උපන් දිනය හා 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට වයස :
- (III) දැනට දරණ තනතුර :
- (IV) වත්මන් තනතුරට පත්වූ දිනය :
- (V) කලින් දැරූ තනතුර/තනතුරු හා පත්වීම් දිනය/දින :
- (VI) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
(මෑතකදී ලබා ගත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සහතික ඇත්නම් ඒවායේ ජායා පිටපත් අයදුම්පත සමග අමුණා එවන්න)

(2) **රාජකාරි ලැයිස්තුව**

03. **උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට ආසන්නම පසුගිය වසර තුන තුළදී ලබා ගන්නා ලද නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර :**

වර්ෂයවර්ෂයවර්ෂය
(අ) - අනියම්			
(ආ) - විවේක			
(ඇ) - වෛද්‍ය			
(ඈ) - අධ්‍යයන			
(ඉ) - වැටුප් රහිත			
(ඊ) - අඩ වැටුප්			

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන
දිනය:.....

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

දෙවන කොටස

04. පරිපාලන වාර්තාව

කාර්ය සාධනය :

(සේවකයා විසින් ඉටු කරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු රැකියාවෙහි/තනතුරෙහි අපේක්ෂිත රාජකාරි ප්‍රමාණය හා ගුණාත්මකභාවය අනුව විස්තර කරන්න.)

(අ) කාර්ය වර්ධනය සඳහා වූ ඉඩ ප්‍රස්ථා :

(අදාල කාල සීමාව තුළදී සේවකයා විසින් වර්ධනය කර ගත යුතුව තිබූ රාජකාරි කටයුතු වල ස්වභාවය, ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක භාවය අනුව විස්තර කරන්න.)

(ආ) සේවකයාගේ විශේෂ දක්ෂතා :

(ආයතනයට වැඩදායී කුසලතා මොනවාද?)

- (I) දක්ෂතා, සන්නිවේදන, ලිවීමේ හැකියාව
- (II) කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ හැකියාව
- (III) විශේෂ දායකත්වය

(ඇ) දුර්වලතා

- (I) පුහුණුව ප්‍රමාණවත් නොවීම
- (II) සේවා ස්ථානයට නිතර නොපැමිණීම
- (III) කාර්ය ඉටුකිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපා ඇති බාහිර බාධක
- (IV) වෙනස්වීම සඳහා ඇති අකමැත්ත
- (V) වැඩෙහි යෙදීමේ ප්‍රමාදය
- (VI) වෙනත්

(ඈ) අදාළ කාලසීමාව තුළ සේවකයාගේ වර්ධනය :

(අදාල කාලසීමාව තුළ සේවකයා ස්වෝත්සාහයෙන් සිය කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කරගත් ආකාරය විස්තර කරන්න)

(ඉ) සේවකයාගේ අසමාර්ථතා :

(සේවකයා විසින් නොකැලකිලිමත් හා අසාර්ථක ලෙස කටයුතු කිරීම නිසා ආයතනයට, එහි දේපල වලට, කාර්ය සාධනයට හා කීර්ති නාමය ආදියට හානි සිදුවී ඇති අවස්ථා පැහැදිලි කරන්න)

(ඊ) උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට ආසන්නතම පුර්ව වර්ෂ තුන තුලදී සේවකයා ලබා ඇති දඩුවම් :

(උ) උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට ආසන්නතම පුර්ව වර්ෂ තුන තුලදී සේවකයා ලබා ඇති ප්‍රශංසා :

05. වෘත්තීය ඵලදායීතාව ඉහල මට්ටමකට යොමුකිරීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ගයන් තිබේද? :

06. වෙනත් කිවයුතු දෑ :

07. උසස්වීම සඳහා නිර්දේශය : නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.

නිර්දේශ කරන නිලධාරියාගේ අත්සන

නිර්දේශ කරන නිලධාරියාගේ තනතුරු නාමය

නිර්දේශ කරන නිලධාරියාගේ නිල මුද්‍රාව

නිර්දේශ කළ දිනය