

2011.06.13 දින සිට අනුමත දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර සේවා ගණයේ පුස්තකාලයාධිපති නිලධාරීන් (.....) 18 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

I කොටස

(අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

01.(අ) නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :-.....

(ආ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-.....

(ඇ) උපන් දිනය :-.....

(ඈ) පුස්තකාලයාධිපති සේවයට/..... සේවයට පත් වූ දිනය :-

.....

(ඉ) වර්තමාන තනතුර හා සේවා ස්ථානය :-

.....

.....

(ඊ) රාජකාරි ලිපිනය :-

.....

.....

(උ) දුරකථන අංකය :-කාර්යාලීය: ජංගම:

ඉහත නම සඳහන් වන මා දින සිට දකුණු පළාත් පුස්තකාලයාධිපති 1

ශ්‍රේණියට/ 1 ශ්‍රේණියට උසස් කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

දිනය :-.....

.....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

II කොටස

(උසස් වීමට අදාළව අයදුම්පත්‍ර යොමු කරනු ලබන ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාර විෂය නිලධාරියා/නිලධාරිණිය විසින් පහත කරුණු සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

01. (අ) පුස්තකාලාධිපති /..... III ශ්‍රේණියට පත් වූ දිනය :-

.....

• පත්වීම් ලිපියේ අංකය :-

• පත්වීම් ලිපිය නිකුත් කළ දිනය :-

(ආ) මුල් පත්වීම පෙරදාතම්/පසුදාතම් කර තිබේ නම් පත්වීම් පෙරදාතම්/පසුදාතම් කළ දිනය :-

.....

(ඇ) තනතුරේ ස්ථිර කර තිබේද :-

(ඈ) තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද දිනය :-

• ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ අංකය :-

• ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය නිකුත් කළ දිනය :-

(ඉ) පුස්තකාලාධිපති / තනතුරෙහි II ශ්‍රේණියට පත් වූ දිනය :-

.....

• ඉහත උසස් වීමේ ලිපියේ අංකය :-

• ඉහත උසස් වීමේ ලිපිය නිකුත් කළ දිනය :-

(ඊ) ඉහත 01 (ඉ) යටතේ ලබා දී ඇති උසස් වීම පෙරදාතම් කර තිබේ නම් ඒම පෙරදාතම් කළ දිනය :-

.....

02. පහත සඳහන් විභාගයන් සමත් වී සිටීද? නැතහොත් නිදහස් කරවා ගෙන තිබේද? එසේ නම් විස්තර සපයන්න.

- ඉහත 01(ඉ) හි සඳහන් උසස් වීමේ ලිපිය හෝ අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව I ශ්‍රේණියට උසස් වීම සඳහා ඔබට අදාළ වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතු දිනය.....

- ඉහත 01(ඉ) හි සඳහන් උසස් වීමේ ලිපිය හෝ අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව I ශ්‍රේණියට උසස් වීම සඳහා ඔබට අදාළ වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය නියමිත දිනට සමත් වී තිබේ ද?
- ඉහත 01(ඉ) හි සඳහන් උසස් වීමේ ලිපිය හෝ අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව I ශ්‍රේණියට උසස් වීම සඳහා ඔබට අදාළ වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය
- ඉදිරිපත් වී ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග වලට අදාළව පහත තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.

විභාගයේ නම	පවත්වන ලද දිනය	විභාග අංකය	විෂය	සමත්/අසමත්/නිදහස් කර ඇති බව

- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා තිබේ ද?
- එසේ නම් කුමන වක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ද?
- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා දීමේ දී වැටුප් වර්ධක විලම්භනයක් සිදු කර තිබේද?
- එසේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනයක් සිදු කරන ලද්දේ නම් අදාළ කාලසීමාව:-
.....දින සිට දින දක්වා

03. (අ) 2011.06.13 දින සිට අනුමත දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ පුස්තකාලයාධිපති බඳවා ගැනීමේ පවිපාවියට අන්තර්ග්‍රහණය කර තිබේද?

(ඇ) එසේ නම් අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ දිනය ?

(ඈ) දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කර තිබේ නම් එම දිනය ?
.....

04. (අ) ඉහත 01(ඉ) හි සඳහන් දින සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය වසර 10 ක වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබේද? (අදාළ නොවන කරුණු කපා හරින්න.).....

(ආ) ඉහත 01(ඉ) හි සඳහන් දින සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය වසර 10 ක සේවා කාලය තුළ මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය විසින් ආයතන සංග්‍රහය හෝ කාර්ය පවිපාවික රීති ප්‍රකාරව දඹුවමකට භාජනය වී සිටියේද?

(අදාළ නොවන කරුණු කපා හරින්න.).....

(එසේ නම් විස්තර)

.....

05.(අ) ඉහත 01(ඉ) හි සඳහන් දින සිට 1 ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබීමට අදාළ වසර 10 ක සේවා කාලය තුළ මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය විසින් (ප්‍රසූත නිවාඩු වලට අමතරව) වැටුප් රහිත නිවාඩු හෝ අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේද? (අදාළ නොවන කරුණු කපා හරින්න.)

(එසේ නම් විස්තර).....

.....

(ආ) ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා තිබේ නම් පහත තොරතුරු අතුළත් කරන්න. (එක් එක් දරු ප්‍රසූති සඳහා පහත තොරතුරු වෙන වෙනම ඇතුළත් කරන්න)

	පළමු දරු ප්‍රසූතිය	දෙවන දරු ප්‍රසූතිය
වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ඉල්ලා සිටිනු ලබන කාලසීමාව		
වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන කාලසීමාව		
අඩවැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ඉල්ලා සිටිනු ලබන කාලසීමාව		
අඩවැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන කාලසීමාව		
වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ඉල්ලා සිටිනු ලබන කාලසීමාව		
වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන කාලසීමාව		
නිවාඩු අවසන්ව සේවයට වාර්තා කරන ලද දිනය		

.....මහතාගේ/මහත්මියගේ/මෙනවියගේ දකුණත පිටු අංකසිටහා වමත පිටු අංක සිට දක්වා වූ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ පවතින ලේඛන අනුව ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මා විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික වෙමි.

දිනය :-

විෂය නිලධාරියාගේ අත්සන

විෂය නිලධාරියාගේ නම :-

විෂය නිලධාරියාගේ තනතුර :-

සැ.යු. :- ඉහතින් අයදුම්කරු විසින් හා පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාර විෂය නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද කොරකුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට අදාළ නිලධාරියාගේ ආයතන ප්‍රධානියා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු බැවින් එම කරුණු පරීක්ෂා කර බලා සත්‍ය කරුණු බවට සනාථ කරගෙන පහත නිර්දේශ යොමු කළ යුතුය.

(පහත දක්වා ඇති කරුණු සම්බන්ධව ආයතන ප්‍රධානීන් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්-පෞද්ගලිකව-වගකිව යුතුවේ.)

III කොටස

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

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

- පත්වීම දින සිට වසර 10 කාලය තුළ සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
- I ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබීමට, වසර 10 කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයාගෙන ඇති / නැති බවත්, (අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

වැටුප්-වර්ධක-දිනය				වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයාගෙන ඇති/නැති බව
	වර්ෂය	මාසය	දිනය	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

IV කොටස

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මා විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික වන අතර,..... මහතාගේ/මහත්මියගේ / මෙනවියගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බැවින්,දින සිට දකුණු පළාත් පුස්තකාලයාධිපති /..... | ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය :

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ
අත්සන සහිත නිල මුද්‍රාව

V කොටස

ඉහත සඳහන් තොරතුරු අනුව, මහතාගේ /මහත්මියගේ / මෙනවියගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බැවින්,දින සිට පුස්තකාලයාධිපති /..... | ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

දිනය :

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන
නම සහිත නිල මුද්‍රාව

සටහන : ඉහත අයදුම්පත්‍රයේ අදාළ නොවන වචන කපාහරින්න.

සැ.යු. : සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව සම්පූර්ණ කරන ලද උසස් වීමට අදාළ අයදුම් පත්‍රය සමඟ පහත සඳහන් ලේඛන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් සත්‍ය පිටපතක් බවට නම සහිත නිලමුද්‍රාව තබා සහතික කර ඇමුණුම් ලෙස යොමු කළ යුතුය. පහත සඳහන් ලේඛන වලට අමතරව විශේෂිත කරුණක් සම්බන්ධ ලේඛනයක් හැරුණු විට වෙනත් කිසිදු ලේඛනයක් අප වෙත යොමු නොකරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

- නිවැරදි පරිදි යාවත්කාලීන කරන වර්ෂා සටහන
- රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කිරීමට අදාළව ලිඛිත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බවට, වාචික සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බවට හා රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කර ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද ලේඛන
- උසස් කරනු ලැබීමට අදාළ වසර 10 ක සේවා කාලය තුළ නිලධාරියා විසින් ආයතන සංග්‍රහයේ හෝ කාර්ය පටිපාටික රීති ප්‍රකාරව දඩුවමකට භාජනය වී සිටියේ නම් ඊට අදාළ චෝදනා පත්රය, විනය නියෝගය හා විනය නියෝගය ක්‍රියාත්මක කරන ලද වචන ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ලබා දෙන ලද සහතිකය
- උසස් වීමට අදාළ සේවා කාලය තුළ නිලධාරියා විසින් ලබාගන්නා ලද නිවාඩු පිළිබඳ විස්තරයක්
- අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් වීම සම්බන්ධ ලේඛන

උසස් වීමට අදාළව නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු යොමු කිරීමේ දී ඉහත සඳහන් ආකෘති පත්‍රය අනුව ඔබ විසින් සකස් කර ගන්නා ලද අයදුම් පත්‍රයක එක් එක් නිලධාරියාට අදාළ වන පරිදි තොරතුරු ඇතුළත් කර මා වෙත යොමු කළ යුතුය.