

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයෙහි I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්
විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය පිණිසයි

 අයදුම්පත් අංකය

(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 : වර්ෂය :-..... මාසය :-..... දිනය:-.....
4. පෞද්ගලික ලිපිනය :
 - 4.1. ස්ථීර:-
 - 4.2.තාවකාලික:-.....
5. දුරකථන අංකය - 5.1 ස්ථාවර :-..... 5.2 ජංගම :-.....
6. විද්‍යුත් තැපෑල :-.....
7. තනතුර :
 - 7.1 තනතුර:-.....
(දැනට දරණ / දැනට විශ්‍රාමික නම් විශ්‍රාම යන අවස්ථාවේදී දැරූ)
 - 7.2 එම තනතුරට පත් වූ දිනය :-.....
 - 7.3 දැනට විශ්‍රාමික නම් විශ්‍රාම ගත් දිනය :-.....
8. දැනට සේවය කරන ස්ථානය (විශ්‍රාමික නිලධාරීන් සඳහා අදාළ නොවේ) :-.....
9. කාර්යාලීය ලිපිනය :-.....
10. 10.1 කාර්යාලීය දුරකථන අංකය :-.....
- 10.2 කාර්යාලීය ෆැක්ස් අංකය:-.....

11. පත්වීම/උසස්වීම දින:

11.1 ශ්‍රී ලං.වි.සේ. III ශ්‍රේණියට පත් වූ දිනය:-.....

11.2 ශ්‍රී ලං.වි.සේ. II ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනය:-.....

11.3 ශ්‍රී ලං.වි.සේ. I ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනය :-

(I ශ්‍රේණියට / උසස්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත 11.3 වශයෙන් අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

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

12.1 නිවාඩු ලබා ගැනීම මත සක්‍රීය 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 වක්‍රලේඛ අංක 10					
iv	කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ 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 12.1.i, 12.1.ii, 12.1.iii ආදී වශයෙන් කරුණට අදාළව අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

12.2 විනය කරුණු මත සතුටුදායක 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 වර්ධකක් විලම්භනය කිරීම				
ii .වෙනත්				
සතුටුදායක සේවා කාලය අඩුවන සම්පූර්ණ දින ගණන				

(විනය තීරණ වල සහතික කළ පිටපත් 12.2.i, 12.2.ii ආදී වශයෙන් කරුණට අදාළව අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

12.3 ඉහත 12.1 හා 12.2 හි මුළු එකතුව:- අවු:..... මාස:..... දින:.....

12.4 I ශ්‍රේණියට පත් වූ දිනෙන් ඉදිරියට සේවා කාලයෙන් ඉහත 12.3 හි කාල සීමාව ඉවත් කළ විට ඉතිරි සේවා කාලය : අවු:..... මාස:..... දින:.....

13. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

13.1 උසස් වීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 5 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබීම

13.1.1 උසස්වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 5 තුළ සියලු 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 වීම සඳහා අදාළ කරගනු නොලැබේ.)

*(අදාළ නොවන වචනය කපා හරින්න)

13.1.2 උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 5 තුළ වැටුප් වර්ධක ලබා නොමැති නම් වැටුප් වර්ධක 5 ලබන දින තෙක් උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනය නැවත ගණනය කළ යුතුය. ඒ අනුව සුදුසුකම් ලබන දිනය** :-.....

** (වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා පහේ(5) සහතික කළ පිටපත් 13.1 සිට 13.5 ලෙස අංක කර අමුණන්න.)

13.2 අදාළ වේ නම් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න.

උසස් වීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 5 ක සේවා කාලය විනයානුකූල දඬුවමකට ලක් නොවී තිබීම.

13.2.1 පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව, උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 5 තුළ කිසිදු විනය දඬුවමකට ලක් වී නොමැත. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් මේ බව ලිඛිත ප්‍රකාශයකින් සහතික කළ යුතුය - ඉල්ලුම්පතෙහි “ආ” කොටස යටතේ)

13.2.2 ඉහත 13.2.1 හි සඳහන් කාලසීමාව තුළ විනය දඬුවමකට ලක්ව ඇති අතර 13.2.1 යටතේ කරුණු සඳහන් කර ඇත්නම් සහ ඒ අනුව උසස් වීමේ දිනය සංශෝධනය වේ නම් එම දිනය:-

13.2.3 උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනය 13.2.1 හා 13.2.2 අනුව සංශෝධනය වේ නම් නව සංශෝධිත දිනය :-.....

13.3

උසස් වීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 5 තුළ වාර්ෂික කාර්ය සාධනය සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමක පැවතීම. මව/ නැත.*

ඉහත 13.1 හෝ 13.2 අනුව සුදුසුකම් ලබන දිනට අදාළ වර්ෂයට පූර්වාසන්න වර්ෂ 05 පහත වගුවෙහි පළමු තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය. අදාළ කාර්ය සාධන වාර්තා 5 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 විශිෂ්ටයි / සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි	අදාළ නිලධාරියා අත්සන් තබා ඇත / නැත

එක් එක් වර්ෂයේ කාර්ය සාධන වාර්තාව අනුව සෑම පේළියක් හා තීරුවක්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

13.4 විදේශ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 10.3.1 (i) හි සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබීම

13.4.1 අනු අංකය	13.4.2 පශ්චාත් උපාධියේ නම	13.4.3 විෂය ක්ෂේත්‍රය	13.4.4 එම උපාධිය පිරිනමන ලද විශ්ව විද්‍යාලය	13.4.5 එම විශ්ව විද්‍යාලය, විශ්ව විද්‍යාලයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගෙන තිබේ ද යන වග	13.4.6 උපාධි කාල සීමාව (ආරම්භක හා අවසාන දිනය)	13.4.7 උපාධිය වලංගු දිනය
1.						
2.						
3.						

(13.4.1 වශයෙන් අංක යොදා උපාධි සහතිකය හා විස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල සටහනෙහි සහතික කළ පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.

13.5 උසස් වීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ වසර 18 කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත. / නැත.*
*(අදාළ නොවන වචනය කපා හරින්න)

ඉහත අංක 1 සිට 13 තෙක් නිරවද්‍ය හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සහිත ඉල්ලුම්පත සහ අමුණා එවන ලෙස සඳහන් කර ඇති සියලු ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් කරුණට අදාළ අංකය එක් එක් ලේඛනයේ දකුණුපස ඉහළ කෙළවරෙහි සටහන් කර අංක පිළිවෙලින් අමුණා ගොනුවක් වශයෙන් සකස් කර, මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

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

(අ) කොටස - මානව සම්පත් විෂය භාර අංශයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පෞද්ගලිකව සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

ලේකම්
විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

1. නිලධාරියා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලු කරුණු නිවැරදි ය.
2. අංක 12 හා 13 ට අදාළ කරුණු, නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව සසඳා බලන ලදී. සඳහන් කර ඇති කරුණු නිවැරදි බව ද සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ ව ඉදිරිපත් කර ඇති බවද අදාළ සියලු ලේඛනවල 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 චෝදනා පත්‍රය නිකුත් කළ දිනය :
4. අංශයේ පවත්වාගෙන යන ලිපිගොනු අනුව මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය ගේ රාජකාරි / පැමිණීම / හැසිරීම සතුටුදායකය. ඔහු / ඇය ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.*
5. නිවැරදිව, සම්පූර්ණ කල අයදුම්පත ද, එක් එක් කරුණට අදාළ අංකය සටහන් කරමින් අංක පිළිවෙලින් අදාළ ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් ද අමුණා සකස් කරන ලද ගොනුව මේ සමඟ එවමි.

දිනය :
.....
මානව සම්පත් විෂය භාර අංශයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ
අත්සන, තනතුරු නාමය
සහ නිල මුද්‍රාව

සටහන : නොගැලපෙන වචන කපාහරින්න

(ඇ) කොටස-විදේශ කටයුතු ලේකම් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

ලේකම්

විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

1. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ I ශ්‍රේණියේ මහතා/මහත්මිය/මෙනවියගේ රාජකාරි හා හැසිරීම පිළිබඳ ව දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සමඟ එකඟ වෙමි/එකඟ නොවෙමි.*
2. නිලධාරියාගේ රාජකාරි/හැසිරීම/විශේෂ කුසලතා හා කාර්යසාධනය ඇගයීමට ලක් කළෙමි.

..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය
 දිනට ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.*

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

.....

 නිවැරදි ව අනුන ව සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත ද එක් එක් කරුණට අදාළ අංකය සටහන් කරමින් අංක පිළිවෙළින් අදාළ ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් ද අමුණා සකස් කරන ලද ගොනුව මේ සමඟ එවමි.

දිනය:.....

.....
 ලේකම්
 විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
 (නිල මුද්‍රාව)