

ග්‍රෑන් උසස්වීම් සඳහා වන අයදුම් පත්‍රය

..... තහවුරුයි ..... ග්‍රෑන්යට උසස් කිරීම

..... වර්ෂය

- 1) අයදුම්කරුගේ නම : ..... මය/මිය/මෙය
- 2) (I) වර්තමාන සේවා ස්ථානය : .....
- (II) අංය : .....
- 3) III ග්‍රෑන්යට පත්වූ දිනය : .....
- (I) තාවකාලික/ අනියම  
පත්වීම් ලැබූ දිනය : .....
- (II) සේව පත්වීම් ලැබූ දිනය : .....
- 4) II ග්‍රෑන්යට උසස් වූ දිනය : .....
- 5) I ග්‍රෑන්යට උසස් වූ දිනය : .....
- 6) වැටුප් එස්තරය :  
(I) .....-12-31 දිනට වැටුප් කුමය : .....
- (II) එදිනට ලැබූ මායිම වැටුප (දීමනා ගැර) : .....
- (III) වැටුප් වරකක දිනය : .....
- 7) තහවුරුන් තහවුරු කර තිබේද? : .....
- 8) රාජ්‍ය සේවකයේ/ රාජ්‍ය කංස්ථා සේවකයේ දැරු තනතුරු පිළිබඳ විස්තර:

දැරු තනතුර	දෙපාර්තමේන්තුව/සංස්ථාව	සේවා කාලය	
		සිට	දක්වා

- 9) විශ්වවිද්‍යාල සේවයට බැඳුනු දින සිට සේවා විස්තර:

දැරු තනතුර	විශ්වවිද්‍යාලය/ආයතනය	සේවා කාලය	
		සිට	දක්වා

10) අඳුල ගොවන් විස්තර:

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

11) රැකියාවක් හෝ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා වැටුප් රැකින එදේශීය නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේද?

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

12) එසේ නිවාඩු ලබාගෙන තිබේ නම් නිවාඩු ආරණිය වූ සහ අඩුයන් මුද්‍රිත සඳහන් කරන්න.

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

13) ලිඛිත පරික්ෂණයක් පැවැත්වුවහාන් ඉදිරිපත් වීමෙන් අදහස් කරන හාමා මාධ්‍යය :

ඉගේ දැනීමේ භාවිත ඉහත සඳහන් විස්තර සත්‍ය හා නිවැරදි බව ගෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි. එම විස්තර කිහිවක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව ඉහත දැක්වීන ග්‍රේශීයට මා උසස් වීමට පෙර හෝ පසුව අනාවරණය වුවහාන් මාගේ උසස් වීම අවලංගුවීමකට යටත් විභා බව මම හොඳුකාරවම දන්මි.

දිනය : .....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

ලේඛකාධිකාරී/ ජෝන්ස් සහකාර ලේකම්/ ජෝන්ස් සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී,

මම අයදුම්කරු උසස් කිරීම මම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය : .....

අධ්‍යයනාධිකරණ ප්‍රධාන

දිනය : .....

පියාධිපති

(අඳුල ගොවන දා කාල ගර්න්න)

ජයාම්‍රි අංකය: .....

ලේකම්/ ලේඛකාධිකාරී,  
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාධි/ ..... විශ්වවිද්‍යාලය,

මෙම අයුම පත්‍රයේ අංක 3,4,5,6,7,8,9,11 සහ 12 රෝද වල එස්නර අයුම්කරුගේ පෙරදීගැණු ලිපිගොනුව  
අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි. තියෙන් ආකෘති පත්‍රයේ වූ විශේෂ වාර්තාව මෙයට අමුණා ඇත.

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

ආයතනය : .....

දිනය : .....

(අදාළ නොවන දු කපා හරින්න)

දුසයේම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්‍ය සමඟ අයදුම්කරුවෙකු විසින් ගැඹුපිය යුතු විශේෂ වාර්තාව

ଶ୍ରୀପାତ୍ରଦୟ :

(എ) അംഗീകാരം:

මෙම විශේෂ වාරකාවේ පළමු කොටස අලේක්සකයා විසින් යමුපුරණ කළ යුතුය. තමා ලබාගත් නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර අයදුම්පත්‍රය හාරදීමට පෙරකුව අදාළ නිලධාරීන් ලබා පනාරු කරවා ගැනීම අලේක්සකයාගේ වගකීම වේ.

(ආ) අධ්‍යාපනාංශ ප්‍රධානීන්ට/ අංශ ප්‍රධානීන්ට :

අයදුම්කරු විසින් ඉටුකරනු ලබන රාජකාරී හා ගිහුගේ/ඇයගේ සැවැන්ම පිළිබඳව තමාගේ දැනුම හා අත්දැකීම් පදනාම් කරගෙන විශේෂ වාර්තාවේ දෙවන කොටස පිරවීම අධ්‍යාපනාය/ අංශ ප්‍රධානියාගේ විශකීම ගෙ. මෙම විශේෂ වාර්තාව සිය නිරද්‍යාය ද සහිතව අයදුම්පත යමහා අභාල බෙලයාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදය අධ්‍යාපනාය/ අංශ ප්‍රධානියා යෝත් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

ପ୍ରକାଶିତ

**අයදුම්කරණ ප්‍රතිඵලිය:** \_\_\_\_\_

(1) සේවකයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු :

- I. සේවකයාගේ නාම : .....

II. උපන් දිනය හා ..... 12-31 ට වයස : .....

III. දැනට දරණ තහතුර : .....

IV. වන්මත් තහතුරට පත් වූ දිනය : .....

V. කළීන් දැර තහතුර/තහතුර හා පත්වීමේ දිනය/ දින : .....

VI. අධ්‍යාපනීක සුදුසුකම් : .....

(?) රාජකාරී ලැයිස්තුව :

(3) උයස්වීම් සඳහා පුදුපුකළ ලැබේමේ දිනාට ආයත්නම පසුගිය වසර 3 තුළදී ලබා ගන්නා ලද නීතිය පිළිබඳ විස්තර

	.....වර්ෂය	.....වර්ෂය	.....වර්ෂය
(අ) අනියම්			
(ආ) විවේක			
(ඇ) ගෙවදා			
(ඈ) අධ්‍යාපන			
(ඉ) වැටුප් රුහුණ			
(ඊ) අඩ වැටුප් සහිත			

අපේක්ෂකයාගේ අත්සන

ඉහත සඳහන් විස්තර සහතික කරන  
නිලධාරියාගේ නම සහ අත්සන

දිනය : .....

#### දෙවන කොටස

#### (4) පරිපාලන වාර්තාව

කාර්ය යාධිතාය:

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

ඇ. කාර්ය නිර්ධිනය සඳහා එහි ඉඩ ප්‍රස්ථා :

(අදාළ කාලයිමාව තුළදී සේවකයා විසින් විර්ධනය කර ගත යුතුව නිශ්චිත රාජකාරී කටයුතු ස්වභාවික ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක හාවය අනුව විස්තර කුරුනා)

ඇ. සේවකයාගේ විශේෂ දක්ෂතා :

(ආයතනයට වැඩිඳුවී කුසලතා මෙශනවාද?)

I. දක්ෂතා - යන්නීගෙදන - ලිවිමේ ගැකියාව

.....

II. කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ ගැකියාව

.....

III. විශේෂ දායකත්වය

.....

ඇ. දුරවලකා :

I. ප්‍රත්‍යුම් ප්‍රමාණවත් තොටීම

.....

II. සේවාස්ථානයට කිතර නොපැමිසීම

.....

III. කාර්ය ඉපුකිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපා ඇති බාහිර බාධක

.....

IV. වෙනයීම් සඳහා ඇති අකුමැත්ත

.....

V. වැඩෙනි යෙදීමේ ප්‍රමාදය

.....

VI. වෙනත්

.....

ඇ. අදාළ කාලයීමාව තුළ සේවකයාගේ වර්ධනය :

(අදාළ කාලයීමාව තුළ සේවකයා ජ්‍යෙෂ්ඨසාහයෙන් සිය කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කරගත් ආකාරය විස්තර කරන්න)

.....

.....

ඉ. සේවකයාගේ අයම්රත්භාව :

(සේවකයා එහින් නොසැලුකිලීමන් හා අකාර්ථක ලෙස කටයුතු කිරීම නිසා ආයතනයට එහි දේශප්‍රවාලට කාර්ය සාධනයට හා කීර්ති කාමය ආදිව හානි සිදුවී ඇති අවස්ථා පැහැදිලි පාරන්න)

.....

.....

ඊ. උයස්වීම ලැබීමට පූජුපූකම ලැබීමේ දිනට පූර්ව වර්ෂ තුන තුළදී සේවකයා ලබා ඇති දූෂ්චරිතා :

.....

.....

ඊ. උයස්වීම සඳහා පූජුපූකම ලැබීමේ දිනට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ තුන තුළදී සේවකයා ලබා ඇති ප්‍රයාගා :

.....

.....

(5) වෘත්තීය එලදායිතාව ඉහළ මට්ටමකට ගොමු කිරීම සඳහා ගත භැංකි මාර්ගයන් නිවේදී?

.....

.....

(6) වෙනත් කිවුපුණ දා :

.....

.....

(7) උයස්වීම සඳහා නිරද්දී :

නිරද්දී කරන නිලධාරියාගේ අත්සන : .....

නිරද්දී කරන නිලධාරියාගේ තනතුරු කාමය : .....