



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்  
Department of Samurdhi Development



කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය  
மகளிர் சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக வலுவூட்டல் அமைச்சு  
Ministry of Women, Child Affairs and Social Empowerment

මගේ අංකය DSD/HO/02/Ad/08  
எனது இல .....  
My No

ඔබේ අංකය  
உமது இல .....  
Your No

දිනය 2023.07. 11  
திகதி .....  
Date

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන් වෙත,

දෙපාර්තමේන්තු විධායක ශ්‍රේණියේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය හා EST -07 පෝරමය

උක්ත කරුණට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු විධායක ශ්‍රේණියේ III ශ්‍රේණියට බඳවාගන්නා ලද නිලධාරීන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීම මත II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ඉහත දක්වා ඇති අයදුම්පත් දෙක පුරවා මා වෙත එවන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

ආර්.ඩී.පී. වෙඩික්කාර  
අධ්‍යක්ෂ (පාලන) වැ.බ.  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට

රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 31/2019 අනුව,  
දෙපාර්තමේන්තු විධායක ශ්‍රේණියේ III ශ්‍රේණියට බඳවාගන්නා ලද නිලධාරීන්,  
II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

I කොටස  
(අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- 01. (අ) නිලධාරියාගේ නම :- .....
- (ආ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- .....
- (ඇ) දෙපාර්තමේන්තුගත විධායක සේවයේ III ශ්‍රේණියට පත් වූ දිනය:- .....
- (ඈ) තනතුරෙහි ස්ථිර කර තිබේ ද :- .....
- 02. (අ) වර්තමාන තනතුර හා සේවා ස්ථානය :- .....
- .....
- (ආ) රාජකාරි ලිපිනය :- .....
- .....
- (ඇ) දුරකථන අංකය :- කාර්යාලය:- ..... ජංගම:- .....
- 03. මීට පෙර සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව අන්තර්ග්‍රහණය වීමට පෙර සේවය කරන ලද අධිකාරිය හෝ දෙපාර්තමේන්තුව:- .....
- I. වැටුප් තලය:- ..... බඳවා ගත් ආකාරය :- .....
- ..... දිනය :- .....
- II. තෝරාගත් මනාපය :- .....
- 04. පහත සඳහන් විභාගයන් සමත් වී සිටී ද? නැතහොත් නිදහස් කරවාගෙන තිබේ ද?  
එසේ නම් විස්තර සපයන්න.

සමත් වූ හෝ නිදහස් කරවාගත් දිනය

  - පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය :- .....
  - රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 18/2020 හි විධිවිධාන අනුව රාජ්‍ය භාෂා (සිංහල / දෙමළ) ප්‍රවීණතාවය :- .....
  - (රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ ලිපි 01/2021 අනුව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් මේ බව තහවුරු කර ලිපියක් නිකුත් කර තිබිය යුතුය.)

- 05. දෙපාර්තමේන්තුගත විධායක සේවයේ II පන්තියේ පිහිටුවීමට හිමිකම් ලබන දිනය :- .....
- 06. (අ) II ශ්‍රේණියට උස් කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය වසර දහය (10) ක වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබේද? .....
- (ආ) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුව විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය වී සිටියේ ද? .....
- (එසේ නම් විස්තර)
- .....
- .....
- .....





රජයේ නිලධාරියකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ/භාෂා ප්‍රවීණතා සඳහා සහන ලබාදෙන ලෙස රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම.

1. අයදුම්කරු පිළිබඳ තොරතුරු:

- 1.1 සම්පූර්ණ නම :.....
- 1.2 උපන් දිනය :.....
- 1.3 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :.....
- 1.4 කිසියම් සේවයකට අයත් නම්,
  - 1.4.1 එම සේවය :.....
  - 1.4.2 පන්තිය :..... ශ්‍රේණිය :.....
- 1.5 දැනට දරණ තනතුර :.....
- 1.6 සේවා ගණය (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව) :.....
  - 1.6.1 ශ්‍රේණිය :.....
- 1.7 වර්තමාන සේවා ස්ථානය :.....

2. අපේක්ෂිත සහනය පිළිබඳ තොරතුරු :

- 2.1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහනයක්ද, භාෂා ප්‍රවීණතා සහනයක්ද, දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ සහනයක්ද, යන්න.  
(නියමිත කොටුව තුළ √ සලකුණ යොදන්න)  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ  භාෂා ප්‍රවීණතාවය  දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ
- 2.2 අපේක්ෂිත සහනය (නියමිත කොටුව තුළ √ සලකුණ යොදන්න)  
නිදහස් කිරීමක්  සහන කාලයක්
- 2.3 සහනය අපේක්ෂා කිරීමට හේතු (නියමිත කොටුව තුළ √ සලකුණ යොදන්න. උපදෙස් මාලාවේ දක්වා ඇති ලිපිලේඛණ ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න)

	කාර්යක්ෂමතා භාෂා ප්‍රවීණතා දෙපා./ කඩඉම් සඳහා සඳහා	පරීක්ෂණ සඳහා
2.3.1 නියමිත කාලසීමාව තුළ විභාග නොපැවැත්වීම.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.2 නිලධාරියාට පෞද්ගලික වූ හේතු මත විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකිවීම. (උදා: රෝගීවීම, ප්‍රසූත නිවාඩු ආදිය)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.3 වයස අවුරුදු 45 සම්පූර්ණ වන දිනය හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට එළඹෙන දිනය 2001.10.01 දිනට පෙර එළඹීම. (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 20/2001 අනුව)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.4 නියමිත සුදුසුකමට සමාන වෙනත් සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.5 වෙනත්(අදාළ හේතුව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		
.....		

3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම/භාෂා ප්‍රවීණතාව/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය පිළිබඳ තොරතුරු :

- 3.1 සහනය අපේක්ෂා කරන්නේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම/දෙපා.පරීක්ෂණ සඳහා නම්,
  - 3.1.1 නියමිත කඩඉම/දෙපා.පරීක්ෂණය :.....
  - 3.1.2 එයට අදාළ වන ශ්‍රේණිය/තනතුරට පත්වූ දිනය :.....
  - 3.1.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට/දෙපා.පරීක්ෂණයට එළඹෙන දිනය :.....
  - 3.1.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය/දෙපා.පරීක්ෂණය දැනටමත් සමත් වී ඇත්නම්, සමත් වූ දිනය :.....
  - 3.1.5 (අ) මීට පෙර මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම/දෙපා.පරීක්ෂණය සඳහා සහන කාලයක් ලබා තිබේද?.....

(ආ) ලබා ඇත්නම් එම කාල පරිච්ඡේද සඳහන් කරන්න.

1. ....
2. ....
3. ....

3.1.6 සහනය අපේක්ෂිත කාලසීමාව :.....

3.1.7 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය/දෙපා.පරීක්ෂණය පැවැත්වූ දිනයන් හා නිලධරයා පෙනී සිටී/නොසිටී බව:

නිලධරයා කා.කඩඉමට/දෙපා.පරීක්ෂණයට අදාළ තනතුරට පත් වූ/ලසස් වූ දිනය	එම දිනය සිට කා.කඩඉම/දෙපා. පරීක්ෂණය සමත් වූ දින දක්වා විභාගය පැවැත් වූ දිනයන්	පැවැත් වූ විභාගයට නිලධරයා පෙනී සිටී/පෙනී නොසිටී බව	පැවැත් වූ විභාගය සමත්/ අසමත් බව	විභාගයට පෙනී නොසිටියේ නම් ඊට හේතු

3.2 සහනය අපේක්ෂා කරන්නේ භාෂා ප්‍රවීණතා සඳහා නම්,

3.2.1 සහනය අපේක්ෂා කරන භාෂා ප්‍රවීණතාව (අදාළ කොටුව තුළ ✓ සලකුණ යොදන්න)

සිංහල	
දෙමළ	
ඉංග්‍රීසි	

3.2.2 භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කළයුතු දිනය :.....

3.2.3 භාෂා ප්‍රවීණතාවය දැනටමත් සම්පූර්ණ කර ඇත්නම්, එය සම්පූර්ණ කළ දිනය :.....

3.2.4 (අ) මීට පෙර මෙම භාෂා ප්‍රවීණතාවය සඳහා සහන කාලයක් ලබා තිබේද?.....

(ආ) ලබා ඇත්නම් එම කාල පරිච්ඡේද සඳහන් කරන්න.

1. ....
2. ....
3. ....

3.2.5 සහනය අපේක්ෂිත කාලසීමාව :.....

4. .....  
දිනය .....  
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු /ආයතන ප්‍රධානගේ නිර්දේශ :  
.....  
.....  
.....  
දිනය .....  
අත්සන

නම : .....

තනතුර : .....

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :

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

දිනය

අත්සන

නම : .....

ලේකම්,

..... අමාත්‍යාංශය.

7. පරිපාලන බලධාරියාගේ/ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :

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

දිනය

අත්සන

නම : .....

තනතුර : .....

❖ අනුආක 5, 6, 7 හිදැක්වෙන නිර්දේශ අතුරින් අදාළ නිර්දේශ පමණක් දක්වන්න. මේ සඳහා උපදෙස් මාලාව අනුගමනය කරන්න.