

දැන්වීමයි

අනුබන්ධයන් ආයතන අංශය
ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය

2017.12.20

අනුබන්ධයන් ශ්‍රේණිවල උසස් කිරීම්

ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ පහත සඳහන් තනතුරුවලට උසස්වීම් සඳහා 2017.12.31 දිනට මතු දැක්වෙන සුදුසුකම් සපුරා ඇති ස්ථිර සේවක භවතුන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01	ලිපිකරු/ගබඩා භාරකරු/සරප් (II ශ්‍රේණිය)	III ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක ස්ථිර සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
02	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (II ශ්‍රේණිය)	III ශ්‍රේණියේ වසර 06 ක ස්ථිර සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම සහ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පළමු වැනි පරීක්ෂණය හෝ ඊට සමාන පරීක්ෂණයකින් සමත්වීම (මෙම පරීක්ෂණයට සමාන සුදුසුකම් පිළිබඳ විස්තර අමුණා ඇත. (ඇමුණුම 1) හෝ III ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක ස්ථිර සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
03	ලිපිකරු/ගබඩා භාරකරු/සරප්/ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (I ශ්‍රේණිය)	අවම වශයෙන් II ශ්‍රේණියේ වසර 03 ක සේවා කාලයක් ඇතුළත්ව වසර 11 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම (අනියම් හෝ තාවකාලික සේවය හැර).
04	මාණ්ඩලික සහකාර (ලිපිකාර/සේවා/ගබඩා පාලන/ සරප්/පුස්තකාල සේවා/ පොත් තැබීම්)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
05	ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර (ලිපිකාර සේවා/ගබඩා පාලන/ සරප්/පුස්තකාල සේවා/ ලඝු ලේඛණ/යතුරු ලියන/ පොත් තැබීම්/ දුරකථන ක්‍රියාකරු/ අමුත්තන් පිළිගැනීමේ නිලධාරී)	මාණ්ඩලික සහකාර තනතුරේ වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

06	කාර්මික නිලධාරී (II ශ්‍රේණිය) "අ" ඛණ්ඩය	කාර්මික නිලධාරී (II ශ්‍රේණිය) "අ" ඛණ්ඩයේ වසර 06 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
07	කාර්මික නිලධාරී (I ශ්‍රේණිය)	ජාතික තාක්ෂණ විද්‍යා ඩිප්ලෝමාව ලබාගැනීමෙන් පසුව II ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම. හෝ II ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
08	මාණ්ඩලික කාර්මික නිලධාරී (II ශ්‍රේණිය)	කාර්මික නිලධාරී (I ශ්‍රේණිය) තනතුරේ වසර 04 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
09	මාණ්ඩලික කාර්මික නිලධාරී (I ශ්‍රේණිය)	මාණ්ඩලික කාර්මික නිලධාරී (II ශ්‍රේණිය) තනතුරේ වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
10	පේෂණික මාණ්ඩලික කාර්මික නිලධාරී	කාර්මික නිලධාරී (I ශ්‍රේණිය) හෝ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණියක සේවය කිරීම සහ කාර්මික නිලධාරී (II ශ්‍රේණිය) තනතුරේ වසර 12 කට නොඅඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම. තවද අයදුම්කරුවන් තමාගේ විශේෂිත කුසලතාවයන් තේරීම් මණ්ඩලයට සනාථ කළ යුතු අතර ලකුණු ලබාදීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කොන්දේසි සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
11	ලඝු ලේඛක (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 06 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
12	මාණ්ඩලික සහකාර (ලඝු ලේඛන)	I ශ්‍රේණියේ වසර 02 ක සේවා කාලයක් සහ වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
13	යතුරු ලේඛක (II ශ්‍රේණිය)	III ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
14	යතුරු ලේඛක (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් ඇතුළුව වසර 13 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
15	මාණ්ඩලික සහකාර (යතුරු ලියන)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

16	ලිපිකරු/දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාකරු (II ශ්‍රේණිය) “අ” ඛණ්ඩය	II ශ්‍රේණිය “අ” ඛණ්ඩය තනතුරු වසර 08 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
17	ලිපිකරු/දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාකරු (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණිය “අ” ඛණ්ඩය තනතුරු වසර 03 ක් සමඟ වසර 13 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
18	ලිපිකරු/දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාකරු (අධි ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
19	ලිපිකරු/දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාකරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	අධි ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
20	දුරකථන ක්‍රියාකරු/අමුත්තන් පිළිගැනීමේ නිලධාරී (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
21	දුරකථන ක්‍රියාකරු/අමුත්තන් පිළිගැනීමේ නිලධාරී (අධි ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
22	මාණ්ඩලික සහකාර (දුරකථන ක්‍රියාකරු/අමුත්තන් පිළිගැනීමේ නිලධාරී)	අධි ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
23	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක (II ශ්‍රේණිය)	III ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
24	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 06 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
25	ඖෂධවේදී (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
26	ඖෂධවේදී (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	ඉහළ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

27	ජ්‍යෙෂ්ඨ ඖෂධවේදී	විශේෂ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
28	තෙද නිලධාරී (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
29	පොත් තබන්නා (II ශ්‍රේණිය) “අ” ඛණ්ඩය	අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ විස්තර අමුණා ඇත. (ඇමුණුම 11)
30	පොත් තබන්නා (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණිය “අ” ඛණ්ඩයේ වසර 02 ක සේවා කාලයක් ඇතුළුව වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
31	පරිගණක ක්‍රියාකරු (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලයක් හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
32	පරිගණක ක්‍රියාකරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
33	ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිගණක ක්‍රියාකරු	පරිගණක ක්‍රියාකරු විශේෂ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
34	වැඩ අධිකාරී (I ශ්‍රේණිය)	වැඩ අධිකාරී II ශ්‍රේණියේ වසර 06 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
35	වැඩ අධිකාරී (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 03 ක සේවා කාලයක් සහ වසර 15 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
36	විද්‍යාගාර සහායක (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
37	විද්‍යාගාර සහායක (අධි ශ්‍රේණිය)	ඉහළ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
38	විද්‍යාගාර සහායක (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	අධි ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

39	සෞඛ්‍ය සේවා කමිතරු (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
40	සෞඛ්‍ය සේවා කමිතරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	ඉහළ ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
41	සෞඛ්‍ය සේවා කමිතරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය I)	විශේෂ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
42	වඩු කාර්මික (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
43	වඩු කාර්මික (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
44	පෙදරේරු (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
45	පෙදරේරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
46	රියදුරු (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
47	රියදුරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සහ වසර 15 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
48	විදුලි කාර්මික (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
49	විදුලි කාර්මික (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
50	කාර්යාල යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

51	කාර්යාල යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
52	නිවාස භාරකරු (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
53	නිවාස භාරකරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	ඉහළ ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
54	නිවාස භාරකරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය 1)	විශේෂ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
55	බයිසිකල් පණිවිඩකරු (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
56	බයිසිකල් පණිවිඩකරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	ඉහළ ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
57	බයිසිකල් පණිවිඩකරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය I)	විශේෂ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
58	මෝටර් කාර්මික (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
59	මෝටර් කාර්මික (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම“
60	ගිල්ප ප්‍රදර්ශක (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
61	ගිල්ප ප්‍රදර්ශක (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
62	ජ්‍යෙෂ්ඨ ගිල්ප ප්‍රදර්ශක	විශේෂ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
63	පැස්පුම්කරු (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

64	පැස්පුම්කරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
65	කම්හල්කරු (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
66	කම්හල්කරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
67	වාත්තුකරු (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
68	වාත්තුකරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
69	යන්ත්‍ර ශිල්පී (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
70	යන්ත්‍ර ශිල්පී (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
71	වැද්දුම්කරු (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
72	වැද්දුම්කරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
73	ආයුධ නිකුත් කරන්නා (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
74	ආයුධ නිකුත් කරන්නා (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
75	උද්‍යාන සේවක (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

76	උද්‍යාන සේවක (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සහ වසර 15 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
77	ජලනල කාර්මික (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
78	ජලනල කාර්මික (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
79	ගබඩාකරු (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
80	ගබඩාකරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
81	රිය සහායක (II ශ්‍රේණිය)	III ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
82	රිය සහායක (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
83	රිය සහායක (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
84	පොත් බැඳුම්කරු (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
85	පොත් බැඳුම්කරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
86	පොත් බැඳුම්කරු (මුද්‍රණාලය) ඉහළ ශ්‍රේණිය	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
87	පොත් බැඳුම්කරු (මුද්‍රණාලය) අධි ශ්‍රේණිය	ඉහළ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
88	කනිෂ්ඨ ලිපිකරු (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

89	ලිතෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
90	ලිතෝ චිත්‍ර ශිල්පී (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
91	ප්‍රාසංසක කැමරා ක්‍රියාකරු (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
92	ගිලිට්ත යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
93	කහිණ්ඩ ලිතෝ ශිල්පී (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
94	වැඩ මූලික (පොත් බැඳුම්) ඉහළ ශ්‍රේණිය	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
95	ටයිප් සෙටර් (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
96	ටයිප් සෙටර් (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	ඉහළ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
97	ලිතෝ යන්ත්‍ර සහායක (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
98	පුස්තකාල සේවක (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
99	පුස්තකාල සේවක (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
100	සෞඛ්‍ය සේවා උපස්ථායක (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
101	සෞඛ්‍ය සේවා උපස්ථායක (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	ඉහළ ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

102	කම්කරු (II ශ්‍රේණිය)	III ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
103	කම්කරු (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
104	කම්කරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	කම්කරු I ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම. හෝ සෞඛ්‍ය සේවා කම්කරු ඉහළ ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
105	කාර්යාල කාර්ය සහායක	කම්කරු විශේෂ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම. (පුරප්පාඩු අනුව උසස්වීම් ලබාදෙනු ලැබේ)
106	පරිපාලක (සිවිල්/විදුලි/උද්‍යාන) II ශ්‍රේණිය	III ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
107	පරිපාලක (සිවිල්/විදුලි/උද්‍යාන) I ශ්‍රේණිය	II ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
109	ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලක (සිවිල්/විදුලි/උද්‍යාන)	අධි ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
110	පරිපාලක (තැන්පත්) II ශ්‍රේණිය	III ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
111	පරිපාලක (තැන්පත්) I ශ්‍රේණිය	II ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
112	පරිපාලක (තැන්පත්) විශේෂ ශ්‍රේණිය	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
113	ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලක (තැන්පත්)	විශේෂ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

114	ආරක්ෂක සේවක (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
115	ආරක්ෂක සේවක (අධි ශ්‍රේණිය)	ඉහළ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
116	ආරක්ෂක පරීක්ෂක (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
117	ආරක්ෂක පරීක්ෂක (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
118	පරිගණක යෙදුම් සහකාර (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
119	මාණ්ඩලික සහකාර/පරිගණක යෙදුම්	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
120	ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/පරිගණක යෙදුම්	මාණ්ඩලික සහකාර/පරිගණක යෙදුම් තනතුරෙහි වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
121	සැලසුම්කරු (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	පහළ ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ වසරක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
122	සැලසුම්කරු (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	ඉහළ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
123	ජ්‍යෙෂ්ඨ සැලසුම්කරු	විශේෂ ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
124	පෙර පාසල් සහකාර (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

125	දිවා සුරැකුම් සහකාර (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
126	විගණන සහකාර (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
127	ජ්‍යෙෂ්ඨ විගණන සහකාර	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
128	දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාකරු (II ශ්‍රේණිය) “අ” ඛණ්ඩය	II ශ්‍රේණිය “අ” ඛණ්ඩය තනතුරෙහි වසර 08 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
129	දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාකරු (I ශ්‍රේණිය)	II ශ්‍රේණිය “අ” ඛණ්ඩය තනතුරෙහි වසර 03 ක් සමඟ වසර 13 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
130	මාණ්ඩලික සහකාර/දත්ත සැකසුම්	I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
131	ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/දත්ත සැකසුම්	මාණ්ඩලික සහකාර/දත්ත සැකසුම්කරණ තනතුරෙහි වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

මේ සමඟ එවනු ලබන ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය අනුව සකස් කරන ලද අයදුම්පත් අංශ ප්‍රධාන මඟින් 2018.01.26 දින හෝ ඊට පෙර ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/අනුබන්ධන ආයතන වෙත ඉදිරිපත් කරන්න.

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/අනුබන්ධන ආයතන
ලේඛකාධිකාරී වෙනුවට

පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (II ශ්‍රේණිය) තනතුරට උසස් කිරීම

සුදුසුකම්

- (අ) (I) පුස්තකාල සහකාර (III ශ්‍රේණිය) තනතුරේ වසර 06 ක ස්ථිර සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම

සහ

- (II) ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පළමු වැනි පරීක්ෂණය සමත්වීම

හෝ

ජාතික පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ආයතනයේ (NILIS) පුස්තකාල හා තොරතුරු කළමනාකරන ඩිප්ලෝමාව ප්‍රථම වසර විභාගය සමත්වීම

හෝ

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා ඩිප්ලෝමාව ප්‍රථම භාගය සමත්වීම

හෝ

යාපනය විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව සමත්වීම

හෝ

- (ආ) පුස්තකාල සහකාර (III ශ්‍රේණිය) තනතුරේ වසර 10 ක ස්ථිර සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

පොත් තබන්නා (II ශ්‍රේණිය) “අ” ඛණ්ඩය තනතුරට උසස් කිරීම

සුදුසුකම්

- (අ) (I) උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය/කමිකරු හා වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය යටතේ ගැනෙන ශ්‍රී ලංකා කාර්මික විද්‍යාලයක/බහු තාක්ෂණික ආයතනයක ගණකාධිකරණය/වාණිජ්‍යය පිළිබඳව උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමාවේ මධ්‍ය පරීක්ෂණය සමත්වීම හෝ සමාන හෝ ඉහළ සුදුසුකම් ලබා තිබීම
- සහ
- (II) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ආතනයක හෝ පිළිගත් ආයතනයක පොත් තබන්නකු වශයෙන් අවුරුදු පහක (05) පළපුරුද්ද
- හෝ
- (ආ) (I) උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය/කමිකරු හා වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය යටතේ ගැනෙන ශ්‍රී ලංකා කාර්මික විද්‍යාලයක/බහු තාක්ෂණික ආයතනයක ගණකාධිකරණය/වාණිජ්‍යය පිළිබඳව උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමාව/සමාන සුදුසුකම් හෝ ඊට ඉහළ සුදුසුකම් ලබා තිබීම
- සහ
- (II) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ආතනයක හෝ පිළිගත් ආයතනයක පොත් තබන්නකු වශයෙන් අවුරුදු හතරක (04) පළපුරුද්ද
- හෝ
- (ඇ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ආතනයක හෝ පිළිගත් ආයතනයක පොත් තබන්නකු වශයෙන් අවුරුදු හයක (06) පළපුරුද්ද සහ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම



ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය
අයදුම් පත්‍රය

..... ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

01. අයදුම්කරුගේ නම :

02. මුල් පත්වීම - තනතුර :

(අ) ඊට පත් වූ දිනය :

(ආ) පත්වීමේ ස්වභාවය : ස්ථිර / තාවකාලික / අනියම්

03. (අ) වර්තමාන තනතුර :

ඊට පත් වූ දිනය :

(ආ) එම තනතුරේ උසස්වීම් පිළිබඳ විස්තර :

ශ්‍රේණිය	පත් වූ දිනය

04. 2017/12/31 දිනට සිටින වැටුප් පරිමාණය :

2017/12/31 දිනට වැටුප් පියවර :

05. ඔබ තනතුරේ ස්ථිර කර තිබේද?

06. ඔබ සේවය කර ඇති අංශ පිළිබඳ විස්තර :

දැරූ තනතුර	අංශය	සේවා කාලය

07. විශ්වවිද්‍යාල සේවයට බැඳුණු දින සිට සේවා විස්තර :

විශ්වවිද්‍යාලය/ආයතනය	තනතුර	සේවා කාලය

08. ඔබේ රාජකාරි කටයුතු පිළිබඳ ලුහුඬු විස්තරයක් :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

09. රැකියාවක් හෝ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලබාගෙන තිබේ ද?

(අ) එසේ නිවාඩු ලබාගෙන තිබේ නම් නිවාඩු ආරම්භ වූ සහ අවසන් වූ දින සඳහන් කරන්න

.....

.....

මාගේ දැනීමේ හැටියට ඉහත සඳහන් විස්තර සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් ප්‍රකාශකර සිටිමි. එම විස්තර කිසිවක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව ඉහත ශ්‍රේණියට මා උසස් කිරීමට පෙර හෝ පසුව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ උසස්වීම අවලංගු වීමකට යටත්වන බව හොඳාකාරවම දනිමි.

දිනය :

.....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

**ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම් පත්‍රය සමඟ අයදුම්කරුවකු විසින්
සැපයිය යුතු විශේෂ වාර්තාව**

උපදෙස්

අයදුම්කරුට :

මෙම විශේෂ වාර්තාවේ පළමු කොටස අයදුම් කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. තමා ලබාගත් නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර, අයදුම් පත්‍රය භාරදීමට පෙරාතුව අදාළ නිලධාරීන් ලවා සනාථ කරවා ගැනීම අයදුම්කරුගේ වගකීම වේ.

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 / අංශ ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ. මෙම විශේෂ වාර්තාව සිය නිර්දේශයද සහිතව අයදුම් පත්‍රය සමඟ අදාළ බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස අධ්‍යයනාංශ / අංශ ප්‍රධානියාගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

පළමු කොටස

අයදුම්කරන තනතුර :

(01) සේවකයා විසින් සම්පූර්ණ කළයුතු :

01. සේවකයාගේ නම :

02. උපන්දිනය : 2017.12.31 දිනට වයස: අවු: මාස :

03. දැනට දරණ තනතුර :

04. වත්මන් තනතුරට පත් වූ දිනය :

05. කලින් දැරූ තනතුර/තනතුරු හා පත්වීම් දිනය/දින :

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

06. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

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

(02) රාජකාරි ලැයිස්තුව :

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

(03) උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට ආසන්නතම පසුගිය වසර 03 තුළදී ලබාගන්නා ලද නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර :

	2015 වර්ෂය	2016 වර්ෂය	2017 වර්ෂය
(අ) අනියම්			
(ආ) විවේක			
(ඇ) වෛද්‍ය			
(ඈ) අධ්‍යයන			
(ඉ) වැටුප් රහිත			
(ඊ) අඩ වැටුප් සහිත			

.....
අපේක්ෂකයාගේ අත්සන

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

දිනය :

දෙවන කොටස

(04) පරිපාලන වාර්තාව

කාර්ය සාධකය :

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

(අ) කාර්ය වර්ධනය සඳහා වූ ඉඩප්‍රස්ථා :

(අදාළ කාලසීමාව තුළදී සේවකයා විසින් වර්ධනය කරගත යුතුව තුබූ රාජකාරි කටයුතු ස්වභාවය ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක භාවය අනුව විස්තර කරන්න.)

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

(ආ) සේවකයාගේ විශේෂ දක්ෂතා :

(ආයතනයට වැඩදායී කුසලතා මොනවාද?)

(1) දක්ෂතා - සංනිවේදන - ලිවීමේ හැකියාව :
.....

(11) කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ හැකියාව :
.....

(111) විශේෂ දායකත්ව :
.....

(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 :

(අදාළ කාලසීමාව තුළ සේවකයා ස්වෝත්සාහයෙන් සිය කාර්යයක්ෂමතාව වර්ධනය කරගත් ආකාරය විස්තර කරන්න.)

.....
.....

(ඉ) සේවකයාගේ අසමර්ථතා :

(සේවකයා විසින් නොසැලකිලිමත් හා අසාර්ථක ලෙස කටයුතු කිරීම නිසා ආයතනයට, එහි දේපලවලට, කාර්යය සාධනයට සහ කීර්ති නාමය ආදියට හානි සිදුවී ඇති අවස්ථා පැහැදිලි කරන්න.)

.....
.....

(ඊ) උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ 03 තුළදී සේවකයා ලබා ඇති දඩුවම් :

.....
.....

(උ) උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ 03 තුළදී සේවකයා ලබා ඇති සේවකයා ලබා ඇති ප්‍රශංසා :

.....
.....

(05) වෘත්තීය ඵලදායීතාව ඉහළ මට්ටමකට යොමු කිරීම සඳහා ගතහැකි ක්‍රියා මාර්ගයක් තිබේද?

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

(06) වෙනත් කිවයුතු දෑ :

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

(07) උසස්වීම සඳහා නිර්දේශය : නිර්දේශ කරමි / නොකරමි

නිර්දේශ කරන්නේ නම්: ඉතා හොඳයි []
හොඳයි []
සාමාන්‍යයයි []

දිනය :

.....

නිර්දේශ කරන නිලධාරියාගේ අත්සන

නිර්දේශ කරන නිලධාරියාගේ තනතුරු නාමය :