

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

**පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියට කුසලතා මත උසස් කිරීම සඳහා වන තරඟ විභාගය 2017**

**COMPETITIVE EXAMINATION FOR PROMOTION TO THE SUPRA GRADE OF PROVINCIAL PUBLIC MANAGEMENT ASSISTANT SERVICE ON MERIT BASIS – 2017**

විභාගයට ඉදිරිපත් වන භාෂා මාධ්‍ය

සිංහල - 2

දෙමළ - 3

ඉංග්‍රීසි - 4

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

01 ඔබ ඇතුළත් වන්නේ ඒකාබද්ධ සේවාවට ද, නැතිනම් කුමන පළාත් සේවාවට ද යන වග සඳහන් කරන්න

උතුරු පළාත් සේවාව

04

02. 2.1 මූලකුරු අගට යොදා මූලකුරු සමග නම:

මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය:

.....  
.....

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා : SILVA. A.B.

2.2 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) :.....

2.3 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :.....

2.4 ජාතික හැඳුණුම්පත් අංකය:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

03 3.1 රාජකාරි ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

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

(ප්‍රවේශපත්‍ර මෙම ලිපිනයට එවනු ලැබේ)

3.2 ස්ථීර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

.....  
.....

3.3 ස්ථීර ලිපිනය (සිංහලෙන් /දෙමළෙන්)

.....  
.....

3.4 දුරකථන අංකය:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

04 උපන් දිනය

වර්ෂය

--	--	--	--

මාසය

--	--

දිනය

--	--

05 ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

පුරුෂ - 0

ස්ත්‍රී - 1

- 06 අ වර්තමාන සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය:  
 .....  
 .....  
 අආ වර්තමාන තනතුර හා ලිපි ගොනු අංකය:  
 .....  
 අඇ ඔබගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්යාලය හා ආයතන ප්‍රධානියා ඇතුළු ලිපිනය පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.  
 .....

- 07 (අ) සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ/ රාජ්‍ය යතුරු ලේඛක සේවයේ/ පොත් තබන්නා සේවයේ/ රාජ්‍ය සරප් සේවයේ/ රාජ්‍ය ගබඩා භාරකාර සේවයේ/ පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරන සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට පත් වූ දිනය :.....  
 (ආ) I වන ශ්‍රේණියට පත්වීම පෙරදානම් කර ඇත්නම් එම දිනය හා ඊට අදාළ චක්‍රලේඛය සඳහන් කරන්න  
 .....  
 (ඇ) I වන ශ්‍රේණියට පත් වූ දින සිට 2017.10.16 වන දින දක්වා සේවා කාලය

අවුරුදු   මාස   දින

08 2017.10.16 වන දිනට වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුප :.....

09 2012.10.16 වන දින සිට 2017.10.16 වන දින දක්වා උපයාගත් වැටුප් වර්ධක දිනයන් හා වාර්ෂික වැටුප්තල

	වැටුප් වර්ධක දින	වාර්ෂික වැටුප්තල (රුපියල්)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

10 සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ / රාජ්‍ය යතුරු ලේඛක සේවයේ / රජයේ පොත් තබන්නා සේවයේ / රාජ්‍ය සරප් සේවයේ / රාජ්‍ය ගබඩා භාරකාර සේවයේ/ පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරන සහකාර සේවයේ I වන පන්තියට ඇතුළත් වූ දින සිට ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දින දක්වා කාර්යාල අධීක්ෂණය පිළිබඳ පළපුරුද්ද පිළිබඳ තොරතුරු -: (මෙහි සඳහන් කරන පළපුරුද්ද සනාථ කරන ලිපි වල ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද පිටපත් ඉල්ලුම්පත්‍රයට පිළිවෙලින් අමුණන්න. නිලධාරියාගේ/නිලධාරියානියගේ 1 ශේණියට උසස් වූ පසු තාර්ය සාධන වාර්තාවල මුල් පිටුවල සහතික කළ පිටපත් අමුණා තිබීම ප්‍රයෝජනවත් වේ. සියලු ලිපි අයදුම්පතට අමුණා තිබිය යුතු අතර පසු අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කරන ලේඛන ලකුණු ලබා දීමට සලකා බලනු නොලැබේ.)

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ කාර්යාලය	කාල වකවානුව		නිලධාරියා විසින් දැරූ අධීක්ෂණ තනතුර	කාලය		සනාථ කිරීමේ ලිපි අමුණා ඇති / නැති බව
	දින සිට	දින දක්වා		අවුරුදු	මාස	

11. ඉකුත් අවුරුදු 05 තුළ ඔබේ කැපී පෙනෙන කාර්ය සිද්ධීන් ලෙස ඔබ සලකන්නේ මොනවාද?  
.....  
.....
12. ඉකුත් අවුරුදු 05 තුළ ඔබේ කාර්ය වාර්තාවල අයහපත් සටහන් වාර්තා කර තිබේද? එසේ නම් විස්තර දක්වන්න  
.....  
.....
13. 2017.10.16 වන දිනට පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද?  
.....  
2012.10.16දිනට පසුව උපයා නොගත් වැටුප් වර්ධක වේ නම් එසේ වීමට හේතු දක්වන්න  
.....  
.....
14. ඉකුත් අවුරුදු 05 තුළ විනයානුකූල නීති යටතේ ඔබට විරුද්ධව ක්‍රියා කරනු ලැබ ඇත්ද?  
එසේ නම් වරදේ සහ පනවන ලද දඬුවම් ස්භාවය සහ දඬුවම් කළ දිනය ආදියේ විස්තර දක්වන්න  
.....  
.....  
.....
15. ඔබේ සේවා කාලය තුළ මොනයම් අවස්ථාවක හෝ වංකභාවය පිළිබඳ යම් ක්‍රියාවකට හෝ දුරාවාරයකට තුඩු දෙන වෙනත් විෂමාවාර ක්‍රියාවකට හෝ දඬුවම් ලබා ඇත්ද? එසේ නම් වරදේ ස්භාවය දෙන ලද දඬුවම් සහ දඬුවම් කළ දිනය ආදී විස්තර සඳහන් කරන්න  
.....  
.....
16. අංක 12හි දැක්වෙන අයහපත් සටහන් හෝ ඉහත අංක. 14 සහ අංක. 15 හි සඳහන් විනයානුකූල ක්‍රියා කිරීම් ගැන ඔබට නිරීක්ෂණ කිසිවක් තිබේද?  
.....  
.....
17. පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරන සහකාර සේවයේ අධිපතිවරයාට උසස්වීමේ අපේක්ෂාවන් මුදුන්පත් කර ගැනීම සඳහා ඔබට යම් විශේෂ සුදුසුකමක් වේ නම් සඳහන් කරන්න  
.....  
.....
18. ඉහත සඳහන් වූ සියලු තොරතුරු නිරවද්‍ය සහ විශ්වාසී ලෙස මා සපයා ඇති බැව් ප්‍රකාශ කොට සහතික කරමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීති වලට මම යටත් වන බව ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය : .....

.....  
නිලධාරියාගේ/නිලධාරිණියගේ අත්සන

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

නිලධාරියාගේ/නිලධාරිනියගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ I ශ්‍රේණියට පත්වූ දින සිට වන කාර්යය සාධන වාර්තා අසුරෙන් පහත තොරතුරු සම්පූර්ණ කරන්න.

කාර්ය සාධන වර්ෂය		නිලධාරියා දැරූ අධීක්ෂක තනතුර	කාර්ය සාධන වාර්තා අනුව	
දින සිට	දින දක්වා		සනාථ වේ	සනාථ නොවේ
2016/.../...	2017/.../...			
2015/.../...	2016/.../...			
2014/.../...	2015/.../...			
2013/.../...	2014/.../...			
2012/.../...	2013/.../...			
2011/.../...	2012/.../...			
2010/.../...	2011/.../...			
2009/.../...	2010/.../...			
2008/.../...	2009/.../...			
2007/.../...	2008/.../...			
2006/.../...	2007/.../...			
2005/.../...	2006/.../...			
2004/.../...	2005/.../...			
2003/.../...	2004/.../...			
2002/.../...	2003/.../...			
2001/.../...	2002/.../...			
2000/.../...	2001/.../...			
1999/.../...	2000/.../...			
1998/.../...	1999/.../...			

මෙම ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇත්තා වූ තොරතුරු .....  
 මහතාගේ / මහත්මියගේ / මෙනවියගේ සේවා වාර්තා සමග සංසන්දනය කළ බවත්, ඒවා නිවැරදි බවත්  
 නිලධාරියාගේ පළපුරුද්ද සනාථ කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලිපි මවිසින් සහතික කර මේ සමග අමුණා  
 ඇති බවත් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ වකුලේඛ ..... විධිවිධාන අනුව අයදුම්  
 කිරීමට සියළු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි. ඔහුගේ / ඇයගේ වැඩ හා හැසිරීම්  
 සතුටුදායක වන අතර ඔහුට/ ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොමැති බවත් ඉදිරියේදී  
 එවැනි ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් නොකරන බවත් සහතික කරමි.

.....  
 ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

දිනය        -:.....  
 නම            -:.....  
 පදවිය       -:.....  
 නිල මුද්‍රාව :-  
 (පදවි නාමය නිල මුද්‍රාවෙන් තහවුරු විය යුතුය)

