

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

කුසලතා පදනම මත මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ
අධිශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන තරඟ විභාගය - 2017

COMPETITIVE EXAMINATION FOR PROMOTION TO THE SUPRA GRADE OF CENTRAL
PROVINCIAL PUBLIC MANAGEMENT ASSISTANTS' SERVICE ON MERIT - 2017

විභාගයට ඉදිරිපත්
වන භාෂා මාධ්‍යය:-

සිංහල - 2
දෙමළ - 3
ඉංග්‍රීසි - 4

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

01. ඔබ අයත් වන්නේ ඒකාබද්ධ සේවයටද, එසේ නොමැති නම් කුමන පළාත් රාජ්‍ය සේවයට ද යන වග :-

සංකේත අංකය	පළාත් සභාව
02	මධ්‍යම පළාත් සභාව

02. 2.1. මූලකුරු අගට යොදා මූලකුරු සමඟ නම:-.....
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා : - SILVA, A.B.

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

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

2.4. ජාතික හැඳුනුම්පත් 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. දුරකතන අංකය :-

04. උපන් දිනය :-

වර්ෂය :

මාසය :

දිනය :

05. ස්ත්‍රී / පුරුෂභාවය (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

පුරුෂ - 0

ස්ත්‍රී - 1

06. (අ) වර්තමාන සේවා ස්ථානය සහ ලිපිනය : -

(ආ) වර්තමාන තනතුර හා ලිපිගොනු අංකය : -

(ඇ) ඔබගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පවත්වාගෙන යන කාර්යාලය සහ ආයතන ප්‍රධානියාද ඇතුළුව ලිපිනය පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න : -

07. (අ) රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ/ යතුරු ලේඛක සේවයේ/ ලඝු ලේඛක සේවයේ/ පොත් තබන්නා සේවයේ/ සරප් සේවයේ/ ගබඩා භාරකාර සේවයේ / රාජ්‍ය හෝ පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I පන්තියට පත්වූ දිනය :-

(ආ) මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ දිනය හා ඊට පෙර සිටි තනතුර :-

(ඇ) I ශ්‍රේණියේ පත්වීම පෙරදාතම කර ඇත්නම් එම දිනය හා ඊට අදාළ වක්‍රලේඛය සඳහන් කරන්න

(ඈ) I වන ශ්‍රේණියට පත්වූ දින සිට අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දින දක්වා සේවා කාලය :-

වර්ෂය :

--	--	--	--

 මාසය :

--	--

 දිනය :

--	--

08. අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුප :-

09. 2012.10.19 දින සිට 2017.10.19 වන දින දක්වා උපයාගත් වැටුප් වර්ධක දිනයන් හා වාර්ෂික වැටුප් තල :-

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

10. රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ/ යතුරු ලේඛක සේවයේ/ ලඝු ලේඛක සේවයේ/ පොත් තබන්නා සේවයේ/ සරප් සේවයේ/ ගබඩා භාරකාර සේවයේ/ රාජ්‍ය හෝ පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වූ දින සිට අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දින දක්වා කාර්යාල අධීක්ෂණය පිළිබඳ, පළපුරුද්ද පිළිබඳ තොරතුරු :- (මෙහි සඳහන් කරන පළපුරුද්ද සනාථ කරන ලිපිවල ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද පිටපත් අයදුම්පත්‍රයට පිළිවෙලින් අමුණන්න. නිලධාරියා/නිලධාරිනියගේ කාර්යසාධන වාර්තාවල මුල් පිටුවල (I වන ශ්‍රේණියට උසස් වූ පසු) 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 දැරූ අධීක්ෂක තනතුර	කාලය		සනාථ කිරීමේ ලිපි අමුණා ඇති/ නැති බව
	දින සිට	දින දක්වා		අවුරුදු	මාස	

11. ඉකුත් අවුරුදු 05 තුළ ඔබේ කැපී පෙනෙන කාර්යය සිද්ධීන් ලෙස ඔබ සලකන්නේ මොනවාද?
-
12. ඉකුත් අවුරුදු 05 තුළ ඔබේ කාර්ය සාධන වාර්තා වල අයහපත් සටහන් වාර්තා කර තිබේද?.....
එසේ නම් විස්තර දක්වන්න :-
.....
13. අයුද්ධමය කැඳවීමේ අවසාන දිනට පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු කාලය තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද?
.....
2012.10.19 දිනට 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 හා පනවන ලද දඬුවමේ ස්වභාවය සහ දඬුවම් කළ දිනය ආදී විස්තර දක්වන්න
.....
15. ඔබේ සේවා කාලය තුළ මොනයම් අවස්ථාවක හෝ වංකභාවය පිළිබඳව යම් ක්‍රියාවකට හෝ දුරාවාරයකට තුඩු දෙන වෙනත් විෂමාවාර ක්‍රියාවකට හෝ දඬුවම් ලබා ඇත් ද?
.....
එසේ නම් වරදේ ස්වභාවය දෙන ලද දඬුවම් සහ දඬුවම් කළ දිනය ආදී විස්තර දක්වන්න
.....
16. අංක 12 හි දැක්වෙන අයහපත් සටහන් හෝ ඉහත අංක. 14 සහ අංක. 15 හි සඳහන් විනයානුකූල ක්‍රියා කිරීම ගැන ඔබට නිරීක්ෂණ කිසිවක් තිබේ ද?.....
17. මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියට උසස්වීමේ අපේක්ෂාවන් මුදුන්පත් කර ගැනීම සඳහා ඔබට යම් විශේෂ සුදුසුකම් වේ නම් සඳහන් කරන්න.....
18. ඉහත සඳහන් වූ සියලු තොරතුරු නිරවද්‍ය සහ විශ්වාසී ලෙස මා සපයා ඇති බවත්, විභාග ගාස්තු වශයෙන් රු. ක මුදලක් වන දින කාර්යාලයට ගෙවූ බවත් ඊට අදාළ අංක දරණ කුවිතාන්සිය මෙහි අලවා ඇති බවත් ප්‍රකාශ කොට සහතික කරමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත්වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය : -.....

.....

නිලධාරියාගේ/ නිලධාරිනියගේ අත්සන.

19. ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

නිලධාරියා/නිලධාරිනියගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ | ශ්‍රේණියට පත් වූ දින සිට වන කාර්යය සාධන වාර්තා ඇසුරෙන් 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 තොරතුරුමහතා/මහත්මිය/මෙනවියගේ සේවා වාර්තා සමග සංසන්දනය කළ බවත්, ඒවා නිවැරදි බවත් නිලධාරියාගේ පළපුරුද්ද සනාථ කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලිපි මවිසින් සහතික කර මේ සමඟ අමුණා ඇති බවත්, දිනැති විභාග නිවේදනයේ විධිවිධාන අනුව අයදුම් කිරීමට සියළු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි. ඔහුගේ/ ඇයගේ වැඩ හා හැසිරීම් සතුටුදායක වන අතර ඔහුට/ ඇයට විරුද්ධව යම් විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොමැති බවත් ඉදිරියේදී එවැනි ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් නොකරන බවත් සහතික කරමි.

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

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