

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

උතුරු පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධිශ්‍රේණියට ප්‍රවීණතා මට්ටමින් තනතුරු උසස් කිරීම සඳහා වූ තරග විභාගය - 2019(2020)

COMPETITIVE EXAMINATION FOR PROMOTION TO THE SUPRA GRADE OF NORTHERN PROVINCIAL MANAGEMENT SERVICE OFFICERS' ON MERIT BASIS - 2019(2020)

භාෂා මාධ්‍යය:

සිංහල - 2

දෙමළ - 3

ඉංග්‍රීසි - 4

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

මෙම අනුයුක්ත වනුයේ ඒකාබද්ධ සේවයටද, නැතිනම් කුමන පළාත් රාජ්‍ය සේවයටද යන වග :
උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවය -

04

01. 1.1 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරුවලින්):

1.2 සම්පූර්ණ නම (දෙමළින්/ සිංහලෙන්):

1.3 මූලකරු සහිත නම: (දෙමළින්/ සිංහලෙන්):

1.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:

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

02 2.1 කාර්යාල ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරුවලින්)

(විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර ඉහත ලිපිනයට යොමු කරනු ලැබේ)

2.2 කාර්යාල ලිපිනය (දෙමළින්/ සිංහලෙන්)

2.3 ස්ථීර ලිපිනය : (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරුවලින්)

2.4 ස්ථීර ලිපිනය (දෙමළින්/ සිංහලෙන්)

2.4 දුරකථන අංකය:

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

03 උපන් දිනය : අවුරුද්ද

--	--	--	--

 මාසය

--	--

 දිනය

--	--

04 ස්ත්‍රී පුරුප භාවය : (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)
පුරුප - 0 ස්ත්‍රී -1

--

05

අ. වත්මන් සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය:

.....

ආ වත්මන් තනතුර හා ගොනු අංකය :

.....

ඇ. ඔබගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පවත්වා ගෙන යන කාර්යාලය හා ආයතන ප්‍රධානියා ඇතුළු ලිපිනය පැහැදිලිව සටහන් කරන්න.

.....

06 අ. සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය / රජයේ යතුරු ලේඛක සේවය / රජයේ ගණන් තබන්නා සේවය / රජයේ සරප් සේවය / රජයේ ගබඩා භාරකරු සේවය/ පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියට පත්වීම් ලද දිනය

.....

ආ I ශ්‍රේණියට පත්වීම් පෙරදින යොදා ඇතිනම් එම දිනය හා අදාළ වකුලේඛයද සඳහන් කරන්න

.....

ඇ. I ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය සිට 2021.05.10 වන දින දක්වා වූ සේවා කාලය

.....

අවුරුදු මාස දින

07 2021.05.10 වන දිනට ඒකාබද්ධ වාර්ෂික වැටුප

.....

08 2016.05.09 දිනය සිට 2021.05.09 දින දක්වා උපයාගත් වැටුප් වර්ධකයන්ගේ දින හා වාර්ෂික වැටුප් පියවර.

	වැටුප් වර්ධක දිනය	වාර්ෂික වැටුප් පියවර (රුපියල්)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

09 සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය / රජයේ යතුරු ලේඛක සේවය / රජයේ ගණන් තබන්නා සේවය / රජයේ සරප් සේවය / රජයේ ගබඩා භාරකරු සේවය/ පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියට තනතුරු උසස් කළ දින සිට අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය දක්වා කාර්යාල අධීක්ෂණ තනතුරේ රාජකාරීන් සම්බන්ධ පලපුරුද්ද පිළිබඳ විස්තර. (මේ සඳහන් අනුපිළිවෙලට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද පලපුරුද්ද සනාථ කරන ලිපිලේඛන වල පිටපත් අමුණා තිබිය යුතුයි. නිලධාරියාගේ කාර්ය කුසලතා වාර්තාවේ මුල්පිටපත (I ශ්‍රේණියට තනතුරු උසස් කිරීමෙන් අනතුරුව) සහතික කළ පිටපත අමුණා තිබීම ප්‍රයෝජනවත් වේ. සියලුම ලිපිලේඛන අයදුම්පත් සමග අමුණා තිබිය යුතුයි කල්ගත වූ පසු ඉදිරිපත් කරන ලේඛන සඳහා ලකුණු ප්‍රදානය කරනු නොලැබේ.)

අමාත්‍යාංශ/ දොපාර්තමේන්තු/ කාර්යාල	කාලපරිච්ඡේදය		නිලධාරියා දැරූ අධීක්ෂණ තනතුරු	කාලය		සහතික කරන ලද ලිපි අමුණා ඇත/ නැත
	සිට	දක්වා		වර්ෂ	මාස	

10 පසුගිය අවුරුදු 05 තුළ ඔබ විසින් කරන ලද වැදගත් කාර්ය සාධනයන් ලෙස ඔබ සලකන්නේ කුමක් ද ?
.....
.....

11 පසුගිය අවුරුදු 05 තුළ ඔබගේ කාර්ය සාධන වාර්තාවේ සතුටුදායක නොවන සටහන් වාර්තාවී තිබේද? එසේ නම් විස්තර සඳහන් කරන්න.
.....

12 2021.05.09 දිනට පෙරාතුව වසර 05ක කාලපරිච්ඡේදය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධකයන් උපයා තිබේ ද?
.....
2016.05.09 දිනට පසුව වැටුප් වර්ධකයන් කිසිවක් උපයාගෙන නොමැතිනම් එයට හේතු සඳහන් කරන්න
.....
.....

13 පසුගිය අවුරුදු 05 තුළ විනය දඬුවමකට ලක්වී තිබේද ?
ලක්වී තිබේ නම් වැරද්දේ ස්වභාවය, දඬුවම, දඬුවම් නියම කළ දිනය යනාදී විස්තර සඳහන් කරන්න.
.....
.....

14 ඔබගේ සම්පූර්ණ සේවා කාලය තුළ වංක හෝ අයහපත් හැසිරීම් වැනි කිසියම් ක්‍රියාවකට දඬුවම් කර තිබේ ද?
දඬුවම් කර තිබේ නම් වැරද්දේ ස්වභාවය, නියම කළ දඬුවම, දඬුවම් නියම කළ දිනය යනාදී විස්තර සඳහන් කරන්න.
.....
.....

15 ඉහත 11 හි සඳහන් අසතුටුදායක සටහන් සම්බන්ධයෙන් හෝ ඉහත අංක 13 හා අංක 14 හි සඳහන් විනය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කිසියම් නිරීක්ෂණයන් ඔබට තිබේද.....
.....

16 පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධිශ්‍රේණියට තනතුරු උසස්වීම ලබාගැනීමට ඔබසතු යම්කිසි විශේෂ හැකියාවන් සඳහන් කරන්න.
.....
.....

17. විභාග ගාස්තු ගෙවන ලද කුවිතාන්සිය සම්බන්ධ විස්තර
- (i) විභාග ගාස්තු ගෙවන ලද කාර්යාලය :
 - (ii) කුවිතාන්සිය අංකය හා දිනය :
 - (iii) ගෙවන ලද වටිනාකම :

කුවිතාන්සිය නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න
(කුවිතාන්සියේ ජායා පිටපතක් ඔබ ලග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය)

මා විසින් මෙහි ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි තොරතුරු බව මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි මා විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් තොරතුරක් නිවරදිතාවයකින් තොර නම් හෝ සාවද්‍ය නම් තෝරා ගැනීමට ප්‍රථම අනාවරණය වන විට, මා සුදුසුකම්වලින් බැහැර කිරීමටත්, පත්වීම් ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව අනාවරණය වන විට, මාගේ තනතුරින් පහ කිරීමටත් ලක්වන බව මා හොඳින් දනිමි. එමෙන්ම විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතින්ට හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක කරන තීරණයන්ට ද යටත් වන බව මා මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය :

.....
 අයදුම්කරුගේ අත්සන.
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ඉදිරියේ)

සටහන : ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලතල හිමි නිලධාරියෙකු ඉදිරියේ අයදුම්කරුවන් විසින් අත්සන් තැබිය යුතුයි.

18 අත්සන සහතික කිරීම

මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු හා මා හොඳින් දන්නා හඳුනා.....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය..... වන දින මා ඉදිරියේ මෙම අයදුම්පත්‍රයේ අත්සන් කළ බව සහතික කරමි. එමෙන්ම ඔහු/ඇය අදාළ විභාග ගාස්තු ගෙවා ඇති බවත් එම කුචිතාන්සිය අදාළ ස්ථානයේ අලවා ඇති බවත් මා මෙයින් සහතික කරමි.

.....
 සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දිනය :
 නම :
 තනතුරු නාමය :
 ලිපිනය :

19 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ I ශ්‍රේණියට පත්වීම් ලද දිනය සිට කාර්ය සාධන වාර්තාව මගින් ලබාගත් තොරතුරු සම්පූර්ණ කරන්න.

කාර්යසාධන වර්ෂ		නිලධාරියා දැරූ අධිකාරී තනතුරු	කාර්යසාධන වාර්තාවට අනුව	
දින සට	දින දේලා		සහතික කර ඇත	සහතික කර නැත
2020/.../...	2021/.../...			
2019/.../...	2020/.../...			
2018/.../...	2019/.../...			
2017/.../...	2018/.../...			
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 ආදර්ශ ආකෘතියේ සඳහන් කර ඇති
 මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය විසින් මෙම අයදුම්පතේ ඉදිරිපත් කර ඇති විස්තර ඔහුගේ/ඇයගේ සේවා සටහන් සමඟ සසඳා බලා එම සටහන් සියල්ල නිවැරදි බවට සහතික කරමි. එමෙන්ම, නිලධාරියාගේ පළපුරුද්ද සනාථ කරන ලිපි ලේඛන මා විසින් සහතික කර මේ සමඟ අමුණා ඇත. ඒ සමඟම අංක දරණ උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වකුලේඛයන් හි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව අයදුම්කරුවන්ට අදාළ සුදුසුකම් සියල්ල නිලධාරියා විසින් සපුරා ඇති බවත් තවද ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක බවත් කිසිදු විනය කටයුත්තකට ලක් නොවූ බවත් අනාගතයේ දී එවැනි විනය කටයුත්තක් සඳහා පැනවීමට කිසිදු තීරණයක් ගෙන නැති බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය :
 ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

නම :
 තනතුර :
 නිල මුද්‍රාව :

(නිල මුද්‍රාව තබා තනතුර සහතික කළ යුතුයි)

