

05.

- අ. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ නම සහ ලිපිනය:
.....
- ආ. වර්තමාන තනතුර සහ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ අංකය:
.....
- ඇ. ඔබගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පවත්වාගෙන යන කාර්යාලය සහ ආයතන ප්‍රධානියා ද ඇතුළුව ලිපිනය පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.
.....

06.

- අ. රජයේ ලිපිකරු සේවයට / රජයේ යතුරු ලේඛක සේවයට / රජයේ පොත් තබන්නා සේවයට / රජයේ සරප් සේවයට / රජයේ ගබඩා භාරකාර සේවයට / පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ පත් වූ දිනය
.....
- ආ. I ශ්‍රේණියට අදාළ පත්වීම පෙරදානම් කර ඇත්නම් එම දිනය හා ඊට අදාළ චක්‍රලේඛය ද සඳහන් කරන්න.
.....
- ඇ. I ශ්‍රේණියට පත් වූ දින සිට අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින (2025.08.11) දක්වා සේවා කාලය
.....
- අවුරුදු මාස දින

07.

2025.08.11 දිනට වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුප:-.....

08.

2020.08.10 දින සිට 2025.08.10 දින දක්වා උපයාගත් වැටුප් වර්ධක දිනයන් සහ වාර්ෂික වැටුප් තල

අනු අංකය	වැටුප් වර්ධක දිනය	වාර්ෂික වැටුප් පියවර (රු)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

09.

රජයේ ලිපිකරු සේවයේ / රජයේ යතුරු ලේඛක සේවයේ / රජයේ ලඝු ලේඛක සේවයේ / රජයේ පොත් තබන්නා සේවයේ / රජයේ සරප් සේවයේ / රජයේ ගබඩා භාරකාර සේවයේ / පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ උසස්වීම ලද දින සිට අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දින දක්වා කාර්යාල අධීක්ෂණ රාජකාරිවල පළපුරුද්ද පිළිබඳ විස්තර. (මෙහි සඳහන් කරන පළපුරුද්ද සනාථ කරන ලිපිවල ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද පිටපත් අයදුම්පතට පිළිවෙළින් අමුණන්න. නිලධාරියා/නිලධාරිණියගේ කාර්යසාධන වාර්තාවල මුල් පිටුවල (I ශ්‍රේණියට උසස් වූ පසු) සහතික කළ පිටපත් අමුණා තිබීම ප්‍රයෝජනවත් වේ. සියලු ලිපි අයදුම්පතට අමුණා තිබිය යුතු අතර පසු අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කරන ලේඛන ලබා දීමට සලකා බලනු නොලැබේ.)

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ කාර්යාලය	කාල වකවානුව		නිලධාරියා දැරූ අධීක්ෂණ තනතුරු	කාලය		සහතික කරන ලද ලිපි අමුණා ඇත/අමුණා නැත යන වග
	දින සිට	දින දක්වා		අවුරුදු	මාස	

10. ඉකුත් අවුරුදු 05 තුළ ඔබේ කැපී පෙනෙන කාර්ය සිද්ධීන් ලෙස ඔබ සළකන්නේ මොනවා ද?
.....
.....
11. ඉකුත් අවුරුදු 05 තුළ ඔබේ කාර්ය සාධන වාර්තාවල අයහපත් සටහන් වාර්තා කර තිබේ ද? එසේ නම් විස්තර දක්වන්න.
.....
12. අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනට පූර්වාසන්න පසු අවුරුදු කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේ ද?
.....
- 2020.08.10 වන දිනට පසුව උපයා නොගත් වැටුප් වර්ධක වේ නම් එසේ වීමට හේතු දක්වන්න.
.....
13. ඉකුත් අවුරුදු 05 තුළ විනයානුකූල නීති යටතේ ඔබට විරුද්ධව ක්‍රියා කරනු ලැබ ඇත් ද?.....
එසේ නම් වරදේ සහ පනවන ලද දඬුවම් ස්වභාවය සහ දඬුවම් කළ දිනය ආදියෙහි විස්තර සඳහන් කරන්න.
.....
14. ඔබගේ සේවා කාලය තුළ මොනායම් අවස්ථාවක හෝ වංකභාවය පිළිබඳව යම් ක්‍රියාවකට හෝ දුරාවාරයකට තුබූ දෙන වෙනත් විෂමාවාර ක්‍රියාවකට හෝ දඬුවම් ලබා ඇත්ද?.....
එසේ නම් වරදේ ස්වභාවය, දෙන ලද දඬුවම් සහ දඬුවම් කළ දිනය ආදී විස්තර සඳහන් කරන්න.
.....
15. ඉහත අංක 11 හි දැක්වෙන අයහපත් සටහන් හෝ ඉහත 13 සහ 14 හි සඳහන් විනයානුකූල ක්‍රියා කිරීම් ගැන ඔබට නිරීක්ෂණ කිසිවක් තිබේ ද?.....
.....
.....
16. උතුරු පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස්වීමේ අපේක්ෂාවෙන් මුදුන්පත් කර ගැනීම සඳහා ඔබට යම් විශේෂ සුදුසුකම් වේ නම් සඳහන් කරන්න.
.....

17. විභාගයට ගාස්තු ගෙවා ලබාගත් ලදුපත පිළිබඳ විස්තර

- i. විභාග ගාස්තුව ගෙවූ කාර්යාලය :-.....
- ii. ලදුපතේ අංකය සහ දිනය :-.....
- iii. ගෙවූ මුදල :-.....

ලදුපත නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න.
(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ලග තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

මා විසින් මෙහි සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය බව සහතික කරමි. මෙහි සඳහන් කර ඇති කිසියම් තොරතුරක් සාවද්‍ය හෝ අසත්‍ය බව පත්වීමක් සඳහා තෝරාගැනීමට පෙර අනාවරණය වුවහොත් මා නුසුදුස්සෙකු බවට පත්කිරීමටත්, පත්වීමක් ලද පසු අනාවරණය වුවහොත් මා තනතුරෙන් පහ කිරීමටත් යටත් වන බව මා හොඳින් දනිමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම පිළිබඳව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට සහ විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගන්නා තීරණවලට මා යටත්වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය:-.....

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ඉදිරිපිට දී)

සටහන:- ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන යෙදිය යුතුය.

18. අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරියෙකු වන සහ මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනා නිලධාරියෙකු වන මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන තැබූ බව ද සහතික කරමි. තවද ඔහු/ඇය අදාළ විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත්, විභාග ගාස්තු ගෙවූ ලදුපත අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ අලවා ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

.....
සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

දිනය :-.....

නම :-.....

පදවි නාමය :-.....

ලිපිනය :-.....

19. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ | ශ්‍රේණියට පත් වූ දින සිට වන කාර්ය 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
2024/...../.....	2025/...../.....			
2023/...../.....	2024/...../.....			
2022/...../.....	2023/...../.....			
2021/...../.....	2022/...../.....			
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/...../.....			
/...../.....	/...../.....			

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, අංක.....දරණ උතුරු පළාතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අනුව අයදුම්කිරීමට සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ හා හැසිරීම් සතුටුදායක වන අතර ඔහුට/ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොමැති බවත්, ඉදිරියේ දී එවැනි ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් නොකරන බවත් සහතික කරමි.

.....
 ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

දිනය :-.....

නම :-.....

පදවිය :-.....

නිල මුද්‍රාව :-.....

(පදවි නාමය නිල මුද්‍රාවෙන් තහවුරු විය යුතුය)