

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2018 අනුව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම සඳහා සහන කාලයක් ලබා දෙන ලෙස දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම

අයදුම්කරු පිළිබඳ තොරතුරු

1. සම්පූර්ණ නම :-.....
2. ජංගම දුරකථන අංකය:.....
3. උපන්දිනය:.....
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:.....
5. දැනට දරණ තනතුර:.....
6. එම තනතුරට පත් වූ දිනය:
7. සේවා ගණය(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව):.....
8. ශ්‍රේණිය:
9. වර්තමාන සේවා ස්ථානය:
10. අපේක්ෂිත සහන පිළිබඳ තොරතුරු(නියමිත කොටුව තුළ ✓ සලකුණ යොදන්න.)

නිදහස් කිරීමක් සහන කාලයක්

11. සහනය අපේක්ෂා කිරීමට හේතු,
 - I. නියමිත කාල සීමාව තුළ විභාග නොපැවැත්වීම
 - II. නිලධරයාට පෞද්ගලික වූ හේතු මත විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වීම
(උදා:-රෝගී වීම,ප්‍රසූත නිවාඩු ආදිය)
 - III. වෙනත් (අදාල හේතුව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න)
.....
.....
.....

12. පත්වීම් දිනය:.....
13. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට එළඹෙන දිනය:.....
14. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කළ දිනය:.....
15. මීට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා සහන කාලයක් ලබා තිබේ ද?.....
 - I. ලබා ඇත්නම් එම කාල පරිච්ඡේදය සඳහන් කරන්න.....
 - II. සහන කාලයක් ලබා දී ඇති ලිපියේ අංකය හා දිනය සඳහන් කරන්න:.....
16. සහනය අපේක්ෂිත කාල සීමාව:.....

17. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පැවැත් වූ දිනයන් හා නිලධරයා පෙනී සිටි නොසිටි බව:

නිලධරයා කා.කඩඉමට අදාළ තනතුරට පත්වූ/උසස් වූ දිනය	එම දිනයේ සිට කා.කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ දින දක්වා විභාගය පැවැත් වූ දිනයන්	පැවැත් වූ විභාගයට නිලධරයා පෙනී සිටි/පෙනී නොසිටි බව	පැවැත් වූ විභාගය සමත්/අසමත් බව	විභාගයට පෙනී නොසිටියේ නම් ඊට හේතුව

අමුණා ඇති ලිපි ලේඛන (නියමිත කොටුව තුළ √ සලකුණ යොදන්න)

- I. පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත:
- II. වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත:
- III. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වීමට අදාළ ලේඛන වල සහතික කරන ලද පිටපත්

.....

දිනය

දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

.....

.....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

.....

දිනය

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....

.....

අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

දිනය

අත්සන (නිල මුද්‍රාව)