



1st Place Winner
National Productivity
Award 2020



ISO/IEC 17021
QMS-001-01

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
පිරතාන ජේයලාංසර් අව්‍යවලකම් - නොවන මාකාණම්
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගෙන අංකය
සැනුතු තිබූ.
My Ref.

CSS/1/7/1/EB - 2024

මගෙන අංකය
ශ්‍රම්දා තිබූ.
Your Ref.

දිනය
තීක්ෂණ
Date

2024.06. 27

දකුණු පළාත්

ආච්‍යුත්‍යාකාර ලේකම්,

සහා ලේකම්,

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා ලේකම්,

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් (ප්‍රධාන, කෘෂිකරුම, ඩිටරි, අධ්‍යාපන, ක්‍රිඩා),

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා),

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම හා මෙහෙයුම්),

පළාත් ආදායම් කොමිෂන් රේඛියාරිස්,

පළාත් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමිෂන් රේඛියාරිස්,

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සහා ලේකම්,

සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්.

දකුණු පළාත් සහාවේ එකාබද්ධ කාර්යාල සේවක සේවයේ නව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 9 වගන්තිය පරිදි කා.සේ.සේ.
III / කා.සේ.සේ. II / කා.සේ.සේ. I ගෞනීයේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය - 2024

දකුණු පළාත් සහාවේ එකාබද්ධ කාර්යාල සේවක සේවයේ 2012.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක නව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 9 වගන්තිය ප්‍රකාරව කා.සේ.සේ. III ගෞනීයේ, II ගෞනීයේ සහ | ගෞනීයේ නිලධාරීන් අනුරින් කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය මෙතෙක් සම්පූර්ණ නොකරන ලද නිලධාරීන් වෙතින් උක්ත පරික්ෂණය සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනය 2024.07.31 වේ.

02. මෙම පරික්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් විය හැකිකේ "පත්වීම් බලධාරයා දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වන" දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන්ට පමණි. (බහුකාරය සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමය යටතේ බඳවා ගන්නා ලද නිලධාරීන්ද මේ සඳහා අදාළ වන බව කාරුණිකව සඳහන් කරමි)

03. මෙම පරික්ෂණය දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ආයතන අංශය විසින් පවත්වනු ලබන අතර, පරික්ෂණය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව හා අනෙකුත් නීතිරිනි ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් පනවනු ලබන නීතිරිනිවලට අන්තර්වාසී යටත් විය යුතු වේ.

04. එකී පරික්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් වන නිලධාරීන් මෙම නිවේදනය සමඟ අමුණා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්වය අනුව තම ඉල්ලුම්පත්වය සකස් කර ගත යුතු අතර, අදාළ අයදුම්පත්වය නිසි නිල මතින් 2024.08.01 දිනට පෙර දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමුකළ යුතු ය.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4119011
Office 091 2234052

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091 2246299

ලිඛ්‍යන තැපැලු
මිනා අර්ක්සල
E-mail chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අධ්‍යාපන මිණායත්තාමා
Web site www.cs.sp.gov.lk

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4119011
Office 091 2234052

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091 2246299

ලිඛ්‍යන තැපැලු
මිනා අර්ක්සල
E-mail chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අධ්‍යාපන මිණායත්තාමා
Web site www.cs.sp.gov.lk

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091 2246299

ලිඛ්‍යන තැපැලු
මිනා අර්ක්සල
E-mail chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අධ්‍යාපන මිණායත්තාමා
Web site www.cs.sp.gov.lk

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091 2246299

ලිඛ්‍යන තැපැලු
මිනා අර්ක්සල
E-mail chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අධ්‍යාපන මිණායත්තාමා
Web site www.cs.sp.gov.lk

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091 2246299

ලිඛ්‍යන තැපැලු
මිනා අර්ක්සල
E-mail chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අධ්‍යාපන මිණායත්තාමා
Web site www.cs.sp.gov.lk

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091 2246299

ලිඛ්‍යන තැපැලු
මිනා අර්ක්සල
E-mail chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අධ්‍යාපන මිණායත්තාමා
Web site www.cs.sp.gov.lk

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091 2246299

ලිඛ්‍යන තැපැලු
මිනා අර්ක්සල
E-mail chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අධ්‍යාපන මිණායත්තාමා
Web site www.cs.sp.gov.lk

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091 2246299

ලිඛ්‍යන තැපැලු
මිනා අර්ක්සල
E-mail chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අධ්‍යාපන මිණායත්තාමා
Web site www.cs.sp.gov.lk

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091 2246299

ලිඛ්‍යන තැපැලු
මිනා අර්ක්සල
E-mail chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අධ්‍යාපන මිණායත්තාමා
Web site www.cs.sp.gov.lk

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091 2246299

ලිඛ්‍යන තැපැලු
මිනා අර්ක්සල
E-mail chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අධ්‍යාපන මිණායත්තාමා
Web site www.cs.sp.gov.lk

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091 2246299

ලිඛ්‍යන තැපැලු
මිනා අර්ක්සල
E-mail chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අධ්‍යාපන මිණායත්තාමා
Web site www.cs.sp.gov.lk

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091 2246299

ලිඛ්‍යන තැපැලු
මිනා අර්ක්සල
E-mail chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අධ්‍යාපන මිණායත්තාමා
Web site www.cs.sp.gov.lk

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091 2246299

ලිඛ්‍යන තැපැලු
මිනා අර්ක්සල
E-mail chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අධ්‍යාපන මිණායත්තාමා
Web site www.cs.sp.gov.lk

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091 2246299

ලිඛ්‍යන තැපැලු
මිනා අර්ක්සල
E-mail chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අධ්‍යාපන මිණායත්තාමා
Web site www.cs.sp.gov.lk

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වර්ධන දෙපාර්තමේන්තු, මාවත, තාලු. 091 4944002
Chief Secretary, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

යැක්ස් දුරකථනක්

Fax 091

05. සියලුම අයදුම්කරුවන් පරීක්ෂණ දිනයේදී තම අනනාතාවය සනාථ කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලි වලින් එකක් අදාළ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- I. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද වලංගු ජාතික හැඳුනුම්පත
- II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
- III. වලංගු රියුතුරු බලපත්‍රය

06. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය සඳහා වාචික පරීක්ෂණයක් මත ලක්ෂණ දෙනු ලැබේ. පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා අවම වගයෙන් ලක්ෂණ 40% ක් වන් ලබාගත යුතු ය. අයදුම්කරුවන්ගේ දැන ගැනීම සඳහා විෂය නිරදේශයන් පහත සඳහන් කරමි.

පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය

මෙම විභාගය කාර්යාල සේවක සේවයේ ||| වන ගෞනීයට පන්වී වසර 03ක් ඇතුළත සමත් විය යුතු වන අතර, ඊට අදාළ විෂය නිරදේශය පහත පරිදි වේ.

විෂය	ලක්ෂණ	සමත් ලක්ෂණ
තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම	30	40%
සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම මැන බැලීම	30	
තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවන් දැනුමක් හා ප්‍රවිණතාවක් අත්පන් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම	40	
එකතුව	100	

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය

මෙම විභාගය කාර්යාල සේවක සේවයේ || වන ගෞනීයට උසස්වී වසර 03ක් ඇතුළත සමත් විය යුතු වන අතර, පහත සඳහන් විෂයන්ට අදාළව ගනවූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය, නීතිය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ මුහුගේ කාර්යයට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම සිදු වේ.

විෂය	ලක්ෂණ	සමත් ලක්ෂණ
තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම	30	40%
සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම මැන බැලීම	30	
තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවන් දැනුමක් හා ප්‍රවිණතාවක් අත්පන් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම	40	
එකතුව	100	

තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුලුම් විභාගය

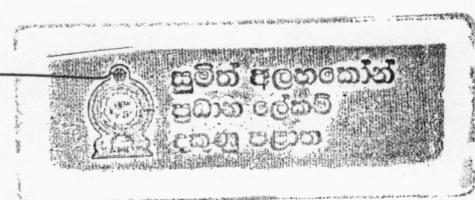
මෙම විභාගය කාර්යාල සේවක සේවයේ | වන ගෞණීයට උසස්වී වසර 05ක් ඇතුළත සමත් විය යුතු වන අතර, පහත සඳහන් විෂයන්ට අදාළව ගතවූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාලනය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයට අදාළ ත්‍රිත්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැනැං බැලීම සිදු වේ.

විෂය	ලකුණු	සමත් ලකුණු
තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැනැං බැලීම	30	40%
සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම මැනැං බැලීම	30	
තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැනැං බැලීම	40	
එකතුව	100	

07. මේ පිළිබඳ සෑම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකු/ ආයතන ප්‍රධානීයෙකු විසින් ම තම ආයතනයට/ දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුත්ව සේවය කරනු ලබන සියලුම සේවකයින් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස මෙයින් කාරුණිකව දන්වමි. එසේම මෙම පරික්ෂණය සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සේවකයින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇති/ මෙම පළාත් රාජ්‍ය සේවය යටතේ පත්වීම ලබා ඇති දකුණු පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ |||/ ||/ | වන ගෞණීයට අයත් තනතුරක් දරන සේවකයින් බවට අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් පොද්ගලිකව ම සහතික කර තිබිය යුතු වන අතර, අදාළ අයදුම්කරුවන්ගේ පොද්ගලික ලිපිගොනු ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන බව අවධාරණය කරමි.

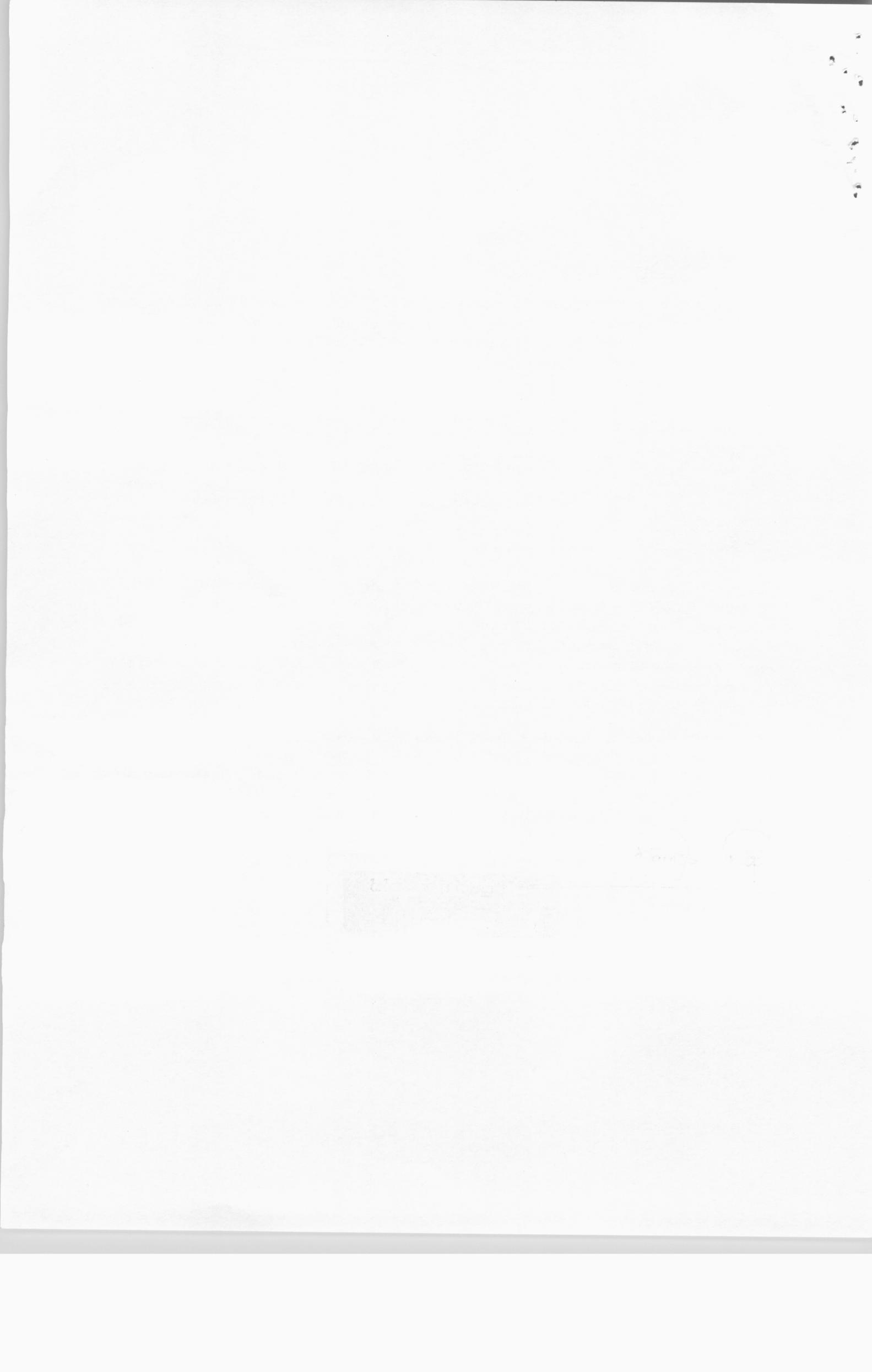
08. එසේම අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනෙන් පසු හෝ ආදරු ඉල්ලුම්පතුයට අනුකූල නොවන සහ විධිමත්ව සම්පූර්ණ නොකරන ලද ඉල්ලුම්පතු කිසිදු දැනුමදීමකින් නොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. (අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ජායා පිටපතක් ලහ තබා ගැනීම අයදුම්කරුවන්ට ප්‍රයෝගනවත් වනු ඇත) මෙම පරික්ෂණය පැවැත්වීම/ නොපැවැත්වීම හෝ මෙම නිවේදනය මගින් ආවරණය නොවන කිසියම් කරුණක් වෙතොත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් අවසන් තීරණය දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ගනු ලබන බව කාරුණිකව දන්වමි.

 
සුම්තික් අලභයෝන්,
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත්.



පිටපත - සහකාර ප්‍රධාන ලේකම (ඡාලන)

- අ.ක.ස.



දකුණු පළාත් සහාවේ ඒකාබද්ධ කාර්යාල සේවක සේවයේ නව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 09 වගන්තිය පරිදි ආ.සේ.ඩේ. III ගෞරීයේ, කා.සේ.සේ. II ගෞරීයේ හා කා.සේ.සේ. I ගෞරීයේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කැඩුම් පරීක්ෂණය -වර්ශය

I කොටස

(අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය)

01.(අ) නිලධාරීගේ සම්පූර්ණ නම:-

(ආ) ජාතික තුළුනුම්පත් අංකය:-

(ඇ) උපන් දිනය:-

(ඈ) මුල් පත්වීම් දිනය :-

පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :-

(ඉ) වර්තමාන තනතුර හා සේවා ස්ථානය:-

(ඊ) රාජකාරී ලිපිනය:-

(උ) දුරකථන අංකය :- කාර්යාලය: ජ්‍යෙගම: -

මා විසින් ඉහත සඳහන් කරන ලද විස්තරය මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ හැවියට සතු බවත්, නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.

දිනය :- අයදුම්කරුගේ අත්සන : -

අත්සන සහතික කිරීම

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරනු ලබන වන මගතා/මහත්මිය/මෙන්ඩිය මා පෙර්ගලිකව දන්නා හඳුනන බවද, ඔහු/ඇය මාගේ කාර්යාලයේ වන ගෞරීයේ තනතුරක සේවය කරන බවද, ඔහු/ඇය වැනි දින මා ඉදිරිපිටදී ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන තැබු බවද සහතික කරමි.

දිනය: අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

සහතික කරන නිලධාරීගේ නම :

තනතුර :

නිල මුදාව :

II කොටස

(කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය සඳහා අයදුම්පත් යොමු කරනු ලබන ඉහත නම සඳහන් නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් පොදුගලික ලිපිගොනුව හාර විෂය නිලධාරියා/නිලධාරිනිය විසින් පහත කරුණු සම්පූර්ණ කළ යුතු ය)

01.(අ) මුල් පත්වීම් දිනය:-

- පත්වීම් ලිපියේ අංකය:-
- පත්වීම් ලිපිය නිකුත් කළ දිනය:-

(ආ) මුල් පත්වීම් පෙරදාතම්/පසුදාතම් කර තිබේ නම් පත්වීම් පෙරදාතම්/පසුදාතම් කළ දිනය :-

(ඇ) තනතුරේ ස්ථීර කර තිබේද :-

(ඈ) තනතුරේ ස්ථීර කරන ලද දිනය:-

- ස්ථීර කිරීමේ ලිපියේ අංකය:-
- ස්ථීර කිරීමේ ලිපිය නිකුත් කළ දිනය:-

(ඉ) දැනට දරන තනතුර : -

එම තනතුර අයත් ගෞණිය : -

02. පෙනී සිටිමට අපේක්ෂා කරනු ලබන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය :-

(පලමු/දෙවන/තෙවන යන වග)

- අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටිනු ලබන්නේ කිවෙනි වරටද යන වග
- ඉදිරිපත් වී ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගවලට අදාළව පහත තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.

විභාගයේ නම	පවත්වන ලද දිනය

03. (අ) 2012.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන දකුණු පලාත් කාර්යාල සේවක සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වී ඇති/නැත : -

(ආ) දකුණු පලාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වී තිබේ නම් අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය : -

04. පත්වීම් දින සිට සේවා කාලය තුළ ආයතන සංග්‍රහය හෝ කාර්ය පටිපාටික රිකි ප්‍රකාරව දුඩුවමකට හාර්තය වී සිටියේද?
(එස් නම් විස්තර)

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

05. පත්වීම් දින සිට සේවා කාලය තුළ මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය (පූජුත නිවාඩු වලට අමතරව) වැටුප් රහිත නිවාඩු හෝ අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබාගෙන තිබේද?
(එස් නම් විස්තර)

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

..... මහතාගේ/මහත්මියගේ/මෙනෙවියගේ දකුණුත පිටු අංක හා වමන පිටු අංක දක්වා වූ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ පවතින ලේඛන අනුව ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මා විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික වෙමි.

දිනය:-.....
විෂය නිලධාරියාගේ අත්සන

විෂය නිලධාරියාගේ නම:-

විෂය නිලධාරියාගේ තනතුරු:-

ආයතන ප්‍රධානීයාගේ සහතිකය

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මා විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික වන අතර, මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය දකුණු පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ වන ග්‍රෑන්ඩේ තනතුරක සේවය කරන බවත්, ඔහු/ඇය මෙම පරික්ෂණයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත් සහතික කරමි.

දිනය:
.....

ආයතන ප්‍රධානීයාගේ අත්සන
නම සහිත නිල මුදාව

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ සහතිකය

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය භා නිවැරදි බවට සහතික වන
 අතර,මහතා/මහත්මිය/මෙනෑවිය දකුණු පලාත් කාර්යාල සේවක
 සේවයේ වන ග්‍රේනියේ තනතුරක සේවය කරන බවත්, ඔහු/ඇය මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී
 සිටිමට සුදුසු බවත් සහතික කරමි.

දිනය:

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ අත්සන
 නම සහිත නිල මුදාව

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ සහතිකය

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය භා නිවැරදි බවට සහතික වන
 අතර,මහතා/මහත්මිය/මෙනෑවිය දකුණු පලාත් කාර්යාල සේවක
 සේවයේ වන ග්‍රේනියේ තනතුරක සේවය කරන බවත්, ඔහු/ඇය මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී
 සිටිමට සුදුසු බවත් සහතික කරමි.

දිනය:

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන
 නම සහිත නිල මුදාව

සටහන : ඉහත අයදුම්පත්‍රයේ අදාළ නොවන වචන කපාහරින්න.