

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක: 02/2011(I)

මගේ අංකය :PSC/APP/4/107/2012
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය,
අංක: 177, නාවල පාර,
නාරාහේන්පිට,
කොළඹ 05.
2013 අප්‍රේල් මස 10 දින.

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත,

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා භාෂා ප්‍රවීණතා සම්බන්ධව සහන ලබාදෙන ලෙස
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම්.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් 2011.07.15 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක:02/2011 හි දැක්වෙන EC ආකෘති පත්‍රය හා උපදෙස් මාලාව සංශෝධනය කිරීමට තීරණය කර ඇත.

02. ඒ අනුව මින් ඉදිරියේදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්/භාෂා ප්‍රවීණතා/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ සම්බන්ධව සහන අපේක්ෂාවෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කරනු ලබන ඉල්ලීම් මේ සමඟ අමුණා ඇති සංශෝධිත නව ආකෘති පත්‍රය හා උපදෙස් මාලාව ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

සාමාන්‍ය සේවක

ටී.එම්.එල්.සී.සේනාරත්න
ලේකම්,

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

රජයේ නිලධාරියකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ/භාෂා ප්‍රවීණතා සඳහා සහන ලබාදෙන ලෙස රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම.

1. අයදුම්කරු පිළිබඳ තොරතුරු:
 - 1.1 සම්පූර්ණ නම :.....
 - 1.2 උපන් දිනය :.....
 - 1.3 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :.....
 - 1.4 කිසියම් සේවයකට අයත් නම්,
 - 1.4.1 එම සේවය :.....
 - 1.4.2 පන්තිය :..... ශ්‍රේණිය :.....
 - 1.5 දැනට දරණ තනතුර :.....
 - 1.6 සේවා ගණය (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව) :.....
 - 1.6.1 ශ්‍රේණිය :.....
 - 1.7 වර්තමාන සේවා ස්ථානය :.....

2. අපේක්ෂිත සහනය පිළිබඳ තොරතුරු :
 - 2.1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහනයක්ද, භාෂා ප්‍රවීණතා සහනයක්ද, දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ සහනයක්ද, යන්න.

(නියමිත කොටුව තුළ \surd සලකුණ යොදන්න)

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ භාෂා ප්‍රවීණතාවය දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ
 - 2.2 අපේක්ෂිත සහනය (නියමිත කොටුව තුළ \surd සලකුණ යොදන්න)

නිදහස් කිරීමක් සහන කාලයක්
 - 2.3 සහනය අපේක්ෂා කිරීමට හේතු (නියමිත කොටුව තුළ \surd සලකුණ යොදන්න. උපදෙස් මාලාවේ දක්වා ඇති ලිපිලේඛණ ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න)

කාර්යක්ෂමතා/භාෂා ප්‍රවීණතා/දෙපා./
කඩඉම් සඳහා/සඳහා 1 පරීක්ෂණ සඳහා

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.3.1 නියමිත කාලසීමාව තුළ විභාග නොපැවැත්වීම. ✓ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3.2 නිලධාරියාට පෞද්ගලික වූ හේතු මත විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකිවීම. (උදා: රෝගීවීම, ප්‍රසූත නිවාඩු ආදිය) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3.3 වයස අවුරුදු 45 සම්පූර්ණ වන දිනය හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට එළඹෙන දිනය 2001.10.01 දිනට පෙර එළඹීම. (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 20/2001 අනුව) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3.4 නියමිත සුදුසුකමට සමාන වෙනත් සුදුසුකම් සපුරා තිබීම. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3.5 වෙනත්(අදාළ හේතුව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න) | | | |
-
-

3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම/භාෂා ප්‍රවීණතාව/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය පිළිබඳ තොරතුරු :
 - 3.1 සහනය අපේක්ෂා කරන්නේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම/දෙපා.පරීක්ෂණ සඳහා නම්,
 - ✓ 3.1.1 නියමිත කඩඉම/දෙපා.පරීක්ෂණය :.....
 - ✓ 3.1.2 එයට අදාළ වන ශ්‍රේණිය/තනතුරට පත්වූ දිනය :.....
 - ✓ 3.1.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට/දෙපා.පරීක්ෂණයට එළඹෙන දිනය:.....
 - ✓ 3.1.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය/දෙපා.පරීක්ෂණය දැනටමත් සමත් වී ඇත්නම්, සමත් වූ දිනය :.....
 - ✓ 3.1.5 (අ) මීට පෙර මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම/දෙපා.පරීක්ෂණය සඳහා සහන කාලයක් ලබා

✓(ආ) ලබා ඇත්නම් එම කාල පරිච්ඡේද සඳහන් කරන්න.

1.
2.
3.

✓ 3.1.6 සහනය අපේක්ෂිත කාලසීමාව :.....

3.1.7 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය/දෙපා.පරීක්ෂණයපැවැත්වූ දිනයන් හානිලධරයා පෙනීසිටි/නොසිටි බව:

නිලධරයා කා.කඩඉමට/දෙපා.පරීක්ෂණයට අදාළ තනතුරට පත් වූ/උසස් වූ දිනය	එම දිනය සිට කා.කඩඉම/දෙපා. 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 හේතු

3.2 සහනය අපේක්ෂා කරන්නේ භාෂා ප්‍රවීණතා සඳහා නම්,

3.2.1 සහනය අපේක්ෂා කරන භාෂා ප්‍රවීණතාව (අදාළ කොටුව තුළ ✓ සලකුණ යොදන්න)

සිංහල	
දෙමළ	
ඉංග්‍රීසි	

3.2.2 භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කළයුතු දිනය :.....

3.2.3 භාෂා ප්‍රවීණතාවය දැනටමත් සම්පූර්ණ කර ඇත්නම්, එය සම්පූර්ණ කළ දිනය :.....

3.2.4 (අ) මීට පෙර මෙම භාෂා ප්‍රවීණතාවය සඳහා සහන කාලයක් ලබා තිබේද?.....

(ආ) ලබා ඇත්නම් එම කාල පරිච්ඡේද සඳහන් කරන්න.

1.
2.
3.

3.2.5 සහනය අපේක්ෂිත කාලසීමාව :.....

4.

දිනය

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු /ආයතන ප්‍රධානගේ නිර්දේශ :

.....

දිනය

අත්සන

නම :

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :

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

දිනය

අත්සන

නම :

ලේකම්,

..... අමාත්‍යාංශය.

7. පරිපාලන බලධාරියාගේ/ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශ :

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

දිනය

අත්සන

නම :

තනතුර :

❖ අනුආක 5, 6, 7 හි දැක්වෙන නිර්දේශ අතුරින් අදාළ නිර්දේශ පමණක් දක්වන්න. මේ සඳහා උපදෙස් ලාලාව අනුගමනය කරන්න.

අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමේදී අනුගමනය කළයුතු උපදෙස් :

අනු උපදෙස්

අංකය

- 1.4.1 අයදුම්කරු දීප ව්‍යාප්ත සේවයකට, ඒකාබද්ධ සේවයකට හෝ වෙනත් සේවයකට අයත් නම් එම සේවය සඳහන් කරන්න.
- 1.4.2 අයදුම්කරු අදාළ සේවයෙහි පන්තියකට අයත් නම් එම පන්තියද, ශ්‍රේණියකට අයත් නම් ශ්‍රේණියද දක්වන්න.
- 1.5 බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව, අයදුම්කරු වර්තමානයේදී දරණ තනතුර සඳහන් කරන්න.
- 1.6 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක: 06/2006 හි දක්වා ඇති සේවා ගණ අතුරින්, අයදුම්කරු අයත් වන සේවා ගණය සඳහන් කරන්න.
- 1.6.1 අදාළ සේවා ගණයෙහි කුමන ශ්‍රේණියට නිලධරයා අයත්දැයි දක්වන්න.
- 2.1 අයදුම්කරු සහනය අපේක්ෂා කරනුයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහාද, භාෂා ප්‍රවීණතා සඳහාද, දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ සඳහාද නොඑසේනම්, එම කරුණු තුනම සඳහාද යන්න කොටුව තුළ √ සලකුණ යොදා දක්වන්න.
- 2.2 අයදුම්කරු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් හෝ භාෂා ප්‍රවීණතාවයෙන් හෝ දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කිරීමට ඉල්ලුම් කරන්නේද, නොඑසේනම් සහන කාලයක් අපේක්ෂා කරන්නේද යන්න නියමිත කොටුව තුළ √ සලකුණ යොදා දක්වන්න.
- 2.3 අනු අංක 2:1 යටතේ සඳහන් කරන ලද කරුණට අදාළ තීරුව ඔස්සේ ඇති නියමිත කොටුව ඉදිරියේ √ සලකුණ යොදා සහනය ඉල්ලුම් කරනු ලබන හේතුව දක්වන්න.
- 2.3.1 නියමිත කාලසීමාව තුළ විභාග නොපැවැත්වීම, නියමිත විභාග වාර ගණන නොපැවැත්වීම නිසා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි වූ විට, ඒ සඳහා සහන කාලයක් ලබාදෙන ලෙස කරනු ලබන ඉල්ලීම මීට ඇතුළත්ය. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන ලිපිලේඛන ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.
 - අදාළ විභාග නියමිත කාලය තුළ නොපැවැත්වූ බව හා ඊට හේතු වූ කරුණු පිළිබඳ විස්තර.
 - පහත දැක්වෙන වගුව අනුව අදාළ තොරතුරු.

අදාළ විභාගය පැවැත්වීමට නියමිතව තිබූ දිනය	විභාගය පැවැත්වූ දිනය	පැවැත්වූ විභාගයට නිලධරයා පෙනී සිටියේද යන්න	සමත් වූ විෂයයන්	විභාගයට පෙනී නොසිටියේ නම් ඊට හේතු

- 1.3.2 රෝගී වීම, ප්‍රසූති නිවාඩු ආදී නිලධරයාට පාලනය කළ නොහැකි හේතු නිසා විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ විට කරනු ලබන ඉල්ලීම වේ. මේ සඳහා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළයුතු ලිපිලේඛන පහත දැක්වේ.
 - අදාළ විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලත් දින සිට සහනය ඉල්ලුම් කරන දින දක්වා පවත්වා ඇති විභාග ගණන හා ඒවාට නිලධරයා පෙනී සිට ඇති වාර ගණන පිළිබඳව පහත දැක්වෙන වගුවට අනුව තොරතුරු සපයන්න.

විභාගය පවත්වා ඇති දිනය	නිලධරයා විභාගයට පෙනී සිටියේද යන්න	සමත්/අසමත් බව	පෙනී නොසිටීමට විශේෂ හේතු ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

- විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ පුද්ගලික හේතුව සනාථ කරන ලිපිලේඛන

(උදා : වෛද්‍ය වාර්තා)

1.3.3 වයස අවුරුදු 45 සම්පූර්ණ වන දිනය හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට ඵලඹෙන දිනය යන දින දෙකම 2001/10/01 ට පෙර ඵලඹෙන නිලධරයන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 20/2001 යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් වේ. ඊට අදාළ ඉල්ලීම් මේ යටතේ ඉදිරිපත් කළ හැක. ඒ සඳහා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළයුතු ලිපිලේඛන පහත දැක්වේ.

- ඉල්ලුම්කරුගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක්.

1.3.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්/භාෂා ප්‍රවීණතාව/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ සඳහා නියම කර ඇති සුදුසුකමට සමාන වූ එම මට්ටමේම පවත්නා වෙනත් සුදුසුකමක් සපුරා ඇති අවස්ථාවකදී මේ සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක.

එම විභාගයට නියමිත විෂයයක් වෙනුවෙන් වෙනත් සුදුසුකමක් (උදා: නීතිය විෂයය වෙනුවට නීතිවේදී උපාධිය) ඇති විට අදාළ විෂයයෙන් නිදහස් කරන ලෙස ඉල්ලීම් ද මීට ඇතුළත්ය. ඒ සඳහා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළයුතු ලිපිලේඛන පහත දැක්වේ.

- නියමිත විභාගයෙහි/සුදුසුකමෙහි විෂයය නිර්දේශය සමඟ ඉල්ලුම්කරු සමත් විභාගයෙහි/සපුරාලන ලද සුදුසුකමෙහි විෂයය නිර්දේශය/පාඨමාලා අත්තර්ග්‍ගය සැසඳෙන බවටත් නියමිත මට්ටමෙහි පවතින බවටත් අදාළ බලධරයන් විසින් සනාථ කරන ලද ලිපිලේඛන.
- ඉල්ලුම්කරු සමත් විභාගයෙහි/සපුරාලන ලද සුදුසුකමෙහි විෂයය නිර්දේශය.
- සමත් වූ විභාගයේ සහතිකවල සහතික කළ පිටපත් (උදා: නීතිය විෂයයෙන් නිදහස් වීම සඳහා කරන ඉල්ලීමකදී නීතිවේදී උපාධි සහතිකයේ පිටපත)

1.3.5 ඉහත සඳහන් හේතුවට වඩා වෙනස් වූ වෙනත් හේතුවක් මත කරනු ලබන ඉල්ලීම් මීට ඇතුළත්ය. එම කරුණ දී ඇති හිස්තැන තුළ කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න. ඒ සඳහා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළයුතු ලිපිලේඛන පහත දැක්වේ.

- ඉල්ලුම් කරන කරුණ සනාථ කරන ලිපිලේඛන.

* සටහන : මීට අමතරව අයදුම්පත්‍රයේ අනු අංක 2.3.1 සිට 2.3.5 දක්වා සියළු ඉල්ලීම් සඳහා පොදුවේ පහත

දැක්වෙන ලිපිලේඛන ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.

- සහනය ඉල්ලුම් කරන කාරණය කුමක්ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් ලිඛිතව කරන ලද සවිස්තරාත්මක පැහැදිලි කිරීමක්.
- සහනය අපේක්ෂා කරන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම/භාෂා ප්‍රවීණතාවට/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය අදාළ වන තනතුරට/ශ්‍රේණියට පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්.
- තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සහතික කළ පිටපතක්.

(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව සකස් කරනු ලැබ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කළ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් නම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා යොමු අංකය හා දිනය සඳහන් කිරීම ප්‍රමාණවත් වන අතර එසේ නොමැති අවස්ථාවලදී බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කරන්න)

3.1.1 සහනය ඉල්ලුම් කරන්නේ (III), (II) හෝ (I) වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අතරින් කවරක් සඳහා ද යන්න දක්වන්න.

3.1.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය අදාළ ශ්‍රේණියට/තනතුරට පත් වූ දිනය දක්වන්න.

- 3.1.3 සේවා ගණයෙහි අදාළ ශ්‍රේණියට/ තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණය අනුව සහනය අයදුම් කරන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට/ දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයට එළඹෙන දිනය දක්වන්න.
- 3.1.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය සමත් වීමෙන් පසුව සහනයක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, විභාගය සමත් වූ දිනය දක්වන්න.
- 3.1.5 (අ) ගැටළුවට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම/ දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය සඳහා මීට පෙර සහන කාලයක් ලබාගෙන තිබේදැයි සඳහන් කරන්න.
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි මීට පෙර සහන කාල ලබාගෙන තිබෙනම් එම කාල පරිච්ඡේද සියල්ල දින වකවානු සහිතව අනුපිළිවෙලින් සඳහන් කරන්න.
- 3.1.6 අයදුම්කරු සහනයක් අපේක්ෂා කරන කාලසීමා/කාල පරාසය දින වකවානු සහිතව දක්වන්න. අනු අංක 2.2 යටතේ නිදහස් කිරීම් සඳහා කරන ඉල්ලීම් වලට මෙය අදාළ නැත.
- 3.1.7 සහනය ඉල්ලා සිටින කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයට අදාළ තනතුරට අයදුම්කරු පත් වූ/ලසස් වූ දිනය ද එදින සිට කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය සමත් වූ දිනය දක්වා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය පැවැත් වූ සියළුම දිනයන් ද එම විභාග වලට අයදුම්කරු ඉල්ලුම් කල බව, පෙනී සිටි බව හා සමත් බව පිළිබඳ තොරතුරු ද විභාගයට පෙනී නොසිටියේ නම් ඒ පිළිබඳව හේතු ද කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.
- 3.2.3 භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව සහනයක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් අදාළ සුදුසුකම සම්පූර්ණ කල දිනය දක්වන්න.
- 3.2.4 (අ) ගැටළුවට අදාළ භාෂා ප්‍රවීණතාවය සඳහා මීට පෙර සහන කාලයක් ලබාගෙන තිබේදැයි සඳහන් කරන්න.
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි මීට පෙර සහන කාල ලබාගෙන තිබෙනම් එම කාල පරිච්ඡේද සියල්ල දින වකවානු සහිතව අනුපිළිවෙලින් සඳහන් කරන්න.
- 3.2.5 අයදුම්කරු සහනයක් අපේක්ෂා කරන කාලසීමා/කාල පරාසය දින වකවානු සහිතව දක්වන්න. අනු අංක 2.2 යටතේ නිදහස් කිරීම් සඳහා කරන ඉල්ලීම් වලට මෙය අදාළ නැත.
- 5. අයදුම්කරු දරන තනතුර අයත්වන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය දක්වන්න.
- 6. අයදුම්කරු සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව අයත්වන රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය දක්වන්න.
- 7. අයදුම්කරු දිප ව්‍යාපත් සේවයකට අයත්නම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව පරිපාලන බලතල පවරා ඇති පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශයද ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නම් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශයද දක්වන්න.
- ❖ සටහන: I. පත්කිරීම් බලධරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වන තනතුරු සඳහා අනු අංක 5 හි නිර්දේශය පමණක් ප්‍රමාණවත් වන අතර, අනු අංක 6 හා 7 හි නිර්දේශ අවශ්‍ය නොවේ.
- II. පත්කිරීම් බලධරයා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වන තනතුරු සඳහා අනු අංක 6 හි නිර්දේශය අත්‍යවශ්‍ය නොවේ.
- III. පත්කිරීම් බලධරයා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වන තනතුරු සඳහා අනු අංක 5 හා 6 හි නිර්දේශ ප්‍රමාණවත් වන අතර අනු අංක 7 හි නිර්දේශය අවශ්‍ය නොවේ.
- ❖ අයදුම්කරුවන් කණ්ඩායමක් සඳහා වන පොදු ඉල්ලීම් වලදී අනු අංක 1 හා 4 හැර අයදුම්පත්‍රයේ ඉතිරි කොටස් සම්පූර්ණ කරන්න. අනු අංක 1 හා 4 ට අදාළ අයදුම්කරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු වෙනම ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.
- ❖ මෙසේ පොදු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ කිසියම් සේවයකට හෝ තනතුරකට අදාළව පොදු ගැටළුවක් පවතින නිලධර කණ්ඩායමකට ය.