

2013.07.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ඒකාබද්ධ මෝටර් රථ රියදුරන් සඳහා වන සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව දකුණු පළාත් රියදුරු සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සේවයේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

I කොටස

(අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය)

- 01. (අ) නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :-
- (ආ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-
- (ඇ) උපන් දිනය :-
- (ඈ) පත්වීම් දිනය හා තනතුර :-
- (ඉ) සේවා ස්ථානය :-
- (ඊ) රාජකාරි ලිපිනය :-
- (උ) දුරකථන අංකය :- කාර්යාලය:-..... ජංගම:-.....

ඉහත නම් සඳහන් මා විසින් පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින්දින සිට දකුණු පළාත් රියදුරු සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සේවය ස්ථිර කරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

දිනය :-
අයදුම්කරුගේ අත්සන

II කොටස

(ස්ථිර කිරීමට අදාළව අයදුම්පත්‍රය යොමු කරනු ලබන ඉහත නම සඳහන් නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාර විෂය නිලධාරියා/නිලධාරිනිය විසින් පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර පහත කරුණු සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.)

- 02. (අ) දකුණු පළාත් රියදුරු සේවයට පත් වූ දිනය:
- ❖ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :-.....
- ❖ පත්වීම් ලිපිය නිකුත් කළ දිනය :-
- 03. සේවයට වාර්තා කළ දිනය:-
- 04. සේවයෙන් මුදා හැරීම (අදාළ වේ නම්) :-
- 05. උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත:-..... සනාථ කර : ඇත/නැත
- 06. උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් පරිදි නම :-
- 07. නමේ වෙනසට අදාළ දිවුරුම් ප්‍රකාශ (අදාළ වේ නම්) :-
- 08. අධ්‍යාපන සහතික සනාථ කිරීම
 - ❖ අ.පො.ස (සා.පෙළ) :-.....
 - ❖ ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය (අදාළ වේ නම්) :-.....

09. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම

විභාගයේ නම	පවත්වන ලද දිනය	විභාග අංකය	විෂය	සමත් / අසමත් / නිදහස් කර ඇති බව

10. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා තිබේ ද? :-.....

- ❖ එසේ නම් කුමන වක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ද?
- ❖ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා දීමේ දී වැටුප් වර්ධක විලම්භනයක් කර තිබේ ද?.....
- ❖ එසේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනයක් සිදු කරන ලද්දේ නම් අදාළ කාල සීමාව :-.....

11. වෛද්‍ය වාර්තාව (ශාරීරිකව සුදුසු/ නුසුදුසු වේ) :-

12. ගිවිසුම (පොදු 160) :-..... විධිමත් පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත

13. දිවුරුම් ප්‍රතිඥාව (පොදු 278) :- විධිමත් පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත

14. වර්ෂා සටහන :- යාවත්කාලීන කර ඇත/නැත

15. වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය :-..... විධිමත් පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත

16. රියදුරු බලපත්‍රය :-

17. කාර්ය සාධන වාර්තා :

කාලසීමාව		සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇති / නැති බව	
.....දින සිටදින දක්වා	ඇත / නැත	සතුටුදායකයි(S)/හොඳයි (A)/ ඉතා හොඳයි (E)

18. වැටුප් වර්ධක ගෙවීම :

වැටුප් වර්ධක දිනය				වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයාගෙන ඇති / නැති බව	පොදු 232	පොදු 185
	වර්ෂය	මාසය	දිනය			
01						
02						
03						

19. පරිවාස කාලය තුළ එක් එක් වර්ෂය සඳහා සකස් කරන ලද පරීක්ෂණ වාර්තා (පරිවාස කාලය දීර්ඝ කර ඇත්නම් ඊට අදාළ පරීක්ෂණ වාර්තාද ඇතුළත් කරන්න) :

කාල සීමාව	ඇගයුමේ ස්වභාවය	පිටු අංකය

20. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කර තිබේ නම් එම දිනය:-

21. සේවය ස්ථිර කිරීම සඳහා බලය දීම :-.....

22. වැටුප් රහිත නිවාඩු /අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු :-

23. විනය පරීක්ෂණ හා විගණන විමසුම් :-

..... මහතාගේ /මහත්මියගේ/මෙනවියගේ දකුණත පිටු අංක සිට හා වමත පිටු අංක සිට 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 තනතුර :-

සැ.යු.:- ඉහතින් අයදුම්කරු විසින් හා පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාර විෂය නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට නිලධාරියාගේ ආයතන ප්‍රධානියා /දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා /අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු බැවින් එම කරුණු පරීක්ෂා කර බලා සත්‍ය කරුණු බවට සනාථ කරගෙන පහත නිර්දේශ යොමු කළ යුතුය.

(පහත දක්වා ඇති කරුණු සම්බන්ධව ආයතන ප්‍රධානීන් /දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් /අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු වේ.)

