



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජප්ප කප්පවෙලු "

**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත**  
**பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்**  
**OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE**



ISO/IEC: 17021  
QMS-001-01

204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.  
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.  
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary	} දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599 ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601 ඊ-මේල් / இணைப்புக் கல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk	} සාමාන්‍ය දුරකථන தொலைபேசி இலக்கம் General Telephone	} 011 - 2093000
---	---	--	-----------------



මගේ අංකය எனது தலக்கம் My No. } CSWP/ADM/18-38/FI/06-2022	ඔබේ අංකය உமது தலக்கம் Your No. }	දිනය திகதி Date } 2022.12.12
--	--	------------------------------------

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අදාළ පාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2022

ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප.),  
 ලේකම්,පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.),  
 සභා ලේකම් (බ.ප.),  
 ලේකම්,(පළාත් පාලන/අධ්‍යාපන/කෘෂිකර්ම/ප්‍රවාහන/සෞඛ්‍ය) අමාත්‍යාංශය(බ.ප.),  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මූල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු),  
 පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් (බ.ප.)  
 අධ්‍යක්ෂ,අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය (බ.ප.)  
 ප්‍රධානනීති නිලධාරී, නීති ඒකකය (බ.ප.),  
 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරී,

**කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා භාෂා ප්‍රවීණතා සම්බන්ධව සහන ලබා දෙන ලෙස බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව බලතල පවරන ලද නිලධරයන් වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම්**

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 02/2011 හා 02/2011(1) ට සමගාමීව මෙම පාලන චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

02.පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකු විසින්, බඳවා ගැනීම් පටිපාටි හෝ සේවා ව්‍යවස්ථා ප්‍රකාරව සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හෝ භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග සඳහා පහත සඳහන් හේතු හෝ වෙනත් විශේෂ හේතු මත සහන අපේක්ෂාවෙන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතිය හා උපදෙස් මාලාව ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- i. තමන්ට පාලනය කර ගත නොහැකි හේතූන් මත නියමිත දිනට අදාළ සුදුසුකම සම්පූර්ණ කළ නොහැකි වීම.
- ii. නියමිත සුදුසුකම්වලට සමාන වෙනත් සුදුසුකමක් ලබා තිබීම.

03. අදාළ ආකෘති පත්‍රය සමඟ උපදෙස් මාලාවෙහි සඳහන් කර ඇති ලිපි ලේඛණ හා තොරතුරු ද ඇමුණුම් ලෙස එවිය යුතුය.

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය මත මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරන ලදී.

ජේ.එම්.සී.පියති විජේතුංග,  
 ප්‍රධාන ලේකම්,  
 බස්නාහිර පළාත.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (தலை பிரதான செயலாளர்) Deputy Chief Secretary	පාලන தலைமை Administration	සිරිස් හා පුහුණු சுருள் மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	මූල්‍ය நது Finance	සංරචුම් தட்டமடல் Planning	ඉජිනේරු பொறியியல் Engineering	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක பிரதான உதவி கணக்காய்வாளர் Chief Internal Auditor	
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadm@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dsp@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්/ භාෂා ප්‍රවීණතා සඳහා සහන ලබාදෙන ලෙස පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/ බලතල පවරන ලද බලධරයන් වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම

1. අයදුම්කරු පිළිබඳ තොරතුරු :
  - 1.1 සම්පූර්ණ නම : .....
  - 1.2 උපන්දිනය : .....
  - 1.3 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
  - 1.4 කිසියම් සේවයකට අයත් නම් : .....
  - 1.4.1 එම සේවය : .....
  - 1.4.2 පන්තිය : .....
  - 1.4.3 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 යන්න, ( නියමිත කොටුව තුළ ✓ සලකුණ යොදන්න )
 

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය                       භාෂා ප්‍රවීණතාවය
  - 2.2 අපේක්ෂිත සහනය ( නියමිත කොටුව තුළ ✓ සලකුණ යොදන්න )
 

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

	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා	භාෂා ප්‍රවීණතාවය සඳහා
2.3.1 නියමිත කාල සීමාව තුළ විභාග නොපැවැත්වීම.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.2 නිලධරයාට පෞද්ගලික වූ හේතු මත විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වීම. ( උදා: රෝගී වීම, ප්‍රසූත නිවාඩු ආදිය)	<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"/>
2.3.4 නියමිත සුදුසුකමට සමාන වෙනත් සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.5 වෙනත් (අදාළ හේතුව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම/ භාෂා ප්‍රවීණතාව පිළිබඳ තොරතුරු :
  - 3.1 සහනය අපේක්ෂා කරන්නේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා නම් ,
    - 3.1.1 නියමිත කඩඉම : .....
    - 3.1.2 එයට අදාළ වන ශ්‍රේණිය/ තනතුරට පත් වූ දිනය : .....
    - 3.1.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට එළඹෙන දිනය : .....
    - 3.1.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය දැනටමත් සමත් වී ඇත්නම්, සමත් වූ දිනය : .....
    - 3.1.5 (a) මීට පෙර මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා සහන කාලයක් ලබා තිබේද? : .....
    - (b) ලබා ඇත්නම් එම කාල පරිච්ඡේද සඳහන් කරන්න.
      1. ....
      2. ....
      3. ....
  - 3.1.6 සහනය අපේක්ෂිත කාල සීමාව : .....

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 කළ යුතු දිනය : .....

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

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

(b) ලබා ඇත්නම් එම කාල පරිච්ඡේදය සඳහන් කරන්න.

1. ....

2. ....

3. ....

3.2.5 සහනය අපේක්ෂිත කාල සීමාව : .....

4. ....  
දිනය

.....  
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ :

.....  
.....

.....  
දිනය

.....  
අත්සන

නම : .....

තනතුර : .....

6. පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :

.....  
.....

.....  
දිනය

.....  
අත්සන

නම : .....

ලේකම්: .....

7. බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :

.....  
.....

.....  
දිනය

.....  
අත්සන

නම : .....

තනතුර : .....

❖ අනු අංක 5,6,7, හි දැක්වෙන නිර්දේශ අතුරින් අදාළ නිර්දේශ පමණක් දක්වන්න. මේ සඳහා උපදෙස් මාලාව අනුගමනය කරන්න.

අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස්:

අනු උපදෙස්  
අංකය

- 1.4.1 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවය ලෙස සඳහන් කරන්න.
- 1.4.2 අයදුම්කරු අදාළ සේවයෙහි පන්තියකට අයත් නම් එම පන්තියද, ශ්‍රේණියකට අයත් නම් එම ශ්‍රේණියද දක්වන්න.
- 1.5 බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය/ 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 අයත් ඇයි දක්වන්න.
- 2.1 අයදුම්කරු සහනය අපේක්ෂා කරනුයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහාද, භාෂා ප්‍රවීණතා සඳහාද නොඑසේනම්, එම කරුණු දෙකම සඳහාද යන්න කොටුව තුළ ✓ සලකුණ යොදා දක්වන්න.
- 2.2 අයදුම්කරු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් හෝ භාෂා ප්‍රවීණතාවයෙන් 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 ඉදිරියේත් ✓ සලකුණ යොදා සහන ඉල්ලුම් කරුණු ලබන හේතුව දක්වන්න.
- 2.3.1 නියමිත කාල සීමාව තුළ විභාග නොපැවැත්වීම, නියමිත විභාග වාර ගණන නොපැත්වීම නිසා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි වූ විට, ඒ සඳහා සහන කාලයක් ලබා දෙන ලෙස කරනු ලබන ඉල්ලීම් මීට ඇතුළත්ය. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන ලිපි ලේඛන 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 නිලධාරියා පෙනී සිටියේද යන්න	සමත් වූ විෂයයන්	විභාගයට පෙනී නොසිටියේ නම් ඊට හේතු

- 2.3.2 රෝගී වීම, ප්‍රසූත නිවාඩු ආදී නිලධරයාට පාලනය කළ නොහැකි හේතු නිසා විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ විට කරනු ලබන ඉල්ලීම් වේ. මේ සඳහා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන 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 ලිපි ලේඛන (උදා : වෛද්‍ය වාර්තා)

2.3.3 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 ආදාළ ඉල්ලීම් මේ යටතේ ඉදිරිපත් කළ හැක. ඒ සඳහා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන පහත දැක්වේ.

- ඉල්ලුම්කරුගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක්.

2.3.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්/ භාෂා ප්‍රවීණතාව සඳහා නියම කර ඇති සුදුසුකමට සමාන වූ ඵම මට්ටමේ පවත්නා වෙනත් සුදුසුකමක් සපුරා ඇති අවස්ථාවකදී මේ සඳහා ඉල්ලුම් කර හැක. ඵම විභාගයට නියමිත විෂයක් වෙනුවෙන් වෙනත් සුදුසුකමක් (උදා : නීතිය විෂය වෙනුවට නීතීවේදී උපාධිය) ඇති විට අදාළ විෂයයෙන් නිදහස් කරන ලෙස ඉල්ලීම්ද මීට ඇතුළත්ය. ඒ සඳහා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන පහත දැක්වේ.

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

2.3.5 ඉහත සඳහන් හේතුවට වඩා වෙනස් වූ වෙනත් හේතුවක් මත කරනු ලබන ඉල්ලීම් මීට ඇතුළත්ය. ඵම කරුණ දී ඇති හිස්තැන් තුළ කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න. ඒ සඳහා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළයුතු ලිපි ලේඛන පහත දැක්වේ.

- ඉල්ලුම් කරන කරුණ සනාථ කරන ලිපි ලේඛන

❖ සටහන : මීට අමතරව අයදුම්පත්‍රයේ අනු අංක 2.3.1 සිට 2.3.5 දක්වා සියළු ඉල්ලීම් සඳහා පොදුවේ පහත දැක්වෙන ලිපි ලේඛන ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.

- සහනය ඉල්ලුම් කරන කාරණය කුමක්ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් ලිඛිතව කරන ලද සවිස්තාරාත්මක පැහැදිලි කිරීමක්.
- සහනය අපේක්ෂා කරන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම/ භාෂා ප්‍රවීණතාවට අදාළ වන තනතුරට/ශ්‍රේණියට පත්වීම ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්.
- තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සහතික කළ පිටපතක්. (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව සකස් කරනු ලැබූ බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කළ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් නම් පළාත් 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 සඳහාද යන්න දැක්වන්න.

3.1.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම අදාළ ශ්‍රේණියට/ තනතුරට පත් වූ දිනය දැක්වන්න.

- 3.1.3 සේවා ගණයෙහි අදාළ ශ්‍රේණියට/ තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණය අනුව සහනය අයදුම් කරන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට එළඹෙන දිනය දක්වන්න.
- 3.1.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වීමෙන් පසු සහනයක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, විභාගය සමත් වූ දිනය දක්වන්න.
- 3.1.5 (a) ගැටළුවට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා මීට පෙර සහන කාලයක් ලබා ගෙන තිබේදැයි සඳහන් කරන්න.  
 (b) ඉහත සඳහන් පරිදි මීට පෙර සහන කාලයක් ලබා ගෙන තිබේ නම් එම කාල පරිච්ඡේද සියල්ල දින වකවානු සහිතව අනුපිලිවෙලින් සඳහන් කරන්න.
- 3.1.6 අයදුම්කරු සහනයක් අපේක්ෂා කරන කාල සීමා/ කාල පරාසය දින වකවානු සහිතව දක්වන්න. අනු අංක 2.2 යටතේ නිදහස් කිරීම් සඳහා කරන ඉල්ලීම් වලට මෙය අදාළ නැත.
- 3.2.3 භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව සහනයක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් අදාළ සුදුසුකම සම්පූර්ණ කළ දිනය දක්වන්න.
- 3.2.4 (a) ගැටළුවට අදාළ භාෂා ප්‍රවීණතාවය සඳහා මීට පෙර සහන කාලයක් ලබා ගෙන තිබේදැයි සඳහන් කරන්න.  
 (b) ඉහත සඳහන් පරිදි මීට පෙර සහන කාලයක් ලබා ගෙන තිබේ නම් කාල පරිච්ඡේද සියල්ල දින වකවානු සහිතව අනුපිලිවෙලින් සඳහන් කරන්න.
- 3.2.5 අයදුම්කරු සහනයක් අපේක්ෂා කරන කාල සීමා/ කාල පරාසය දින වකවානු සහිතව දක්වන්න. අනු අංක 2.2 යටතේ නිදහස් කිරීම් සඳහා කරන ඉල්ලීම් වලට මෙය අදාළ නැත.
- 5. අයදුම්කරු දරන තනතුර අයත් වන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය දක්වන්න.
- 6. අයදුම්කරු සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ අයත් වන පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය දක්වන්න.
- 7. අයදුම්කරු ඉල්ලීමට අදාළව බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය දක්වන්න.
- ❖ සටහන: 1. පත්කිරීම් බලධරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වන තනතුරු සඳහා අනු අංක 5 හි නිර්දේශය පමණක් ප්‍රමාණවත් වන අතර, අනු අංක 6 හා 7 නිර්දේශ අවශ්‍ය නොවේ.  
 11. පත්කිරීම් බලධරයා පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වන තනතුරු සඳහා අනු අංක 6 හි නිර්දේශය අත්‍යවශ්‍ය නොවේ.  
 111. පත්කිරීම් බලධරයා බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වන තනතුරු සඳහා අනු අංක 5 හා 6 හි නිර්දේශය අවශ්‍ය නොවේ.
- ❖ අයදුම්කරුවන් කණ්ඩායමක් සඳහා වන පොදු ඉල්ලීම් වලදී අනු අංක 1 හා 4ට හැර අයදුම්පත්‍රයේ ඉතිරි කොටස් සම්පූර්ණ කරන්න. අනු අංක 1 හා 4ට අදාළ අයදුම්කරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු වෙන ම ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.  
 මෙසේ පොදු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ කිසියම් සේවයකට හෝ තනතුරකට අදාළව පොදු ගැටළුවක් පවතින නිලධාරී කණ්ඩායමකට ය.