

අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්

වැදගත්

- ❖ සියළුම තොරතුරු ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න.
 - ❖ කොටු තුළ ඇති අදාළ තොවන වචන කපා හරින්න. අදාළ වචනය පමණක් ඉතිරි කරන්න.
 - ❖ කොටු හිස්ව තොතුරු යුතුය.
අදාළ තොවන විට හා තොරතුරු තොමැති විට තනි ඉරකින් අදාළ කොටු පෙළ කපා හරින්න
 - ❖ 1-10 දක්වාද, 12, 14-17 දක්වාද පැහැදිලි ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් සම්පූර්ණ කරන්න.
- සේවය
අදාළ තොවන වචන කපා හරින්න.
 - පත්වීම් ලිපියේ අංකය
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/ රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ඔබ වෙත තිකුත් කර ඇති පත්වීම් ලිපියට අනුව සටහන් කරන්න.
 - පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ අංකය
ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ පවතින මූලික ගොනුවෙහි අංකය සඳහන් කරන්න.

1 නම පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1 අදාළ තොවන වචන කපා හරින්න.
- 1.2 අගට යෙදෙන නම එක කොටුවකට එක අකුර බැගින් ලියන්න.(නම වෙනස් කර ඇත්නම් සංශෝධන නමෙහි අගට යෙදෙන නම යොදන්න.)
- 1.3 මුලකුරු එක් කොටුවකට එක බැගින් ලියන්න.
- 1.4 මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම එක් කොටුවක එක අකුර බැගින් ලියන්න. නම් අතර එක් කොටුවක ඉඩක් හිස්ව තබන්න.

2 අදාළ තොවන වචනය කපා හරින්න.

3 උපන්දිනය පිළිබඳ තොරතුරු

- 3.1 උප්පැන්න සහතිකයට අනුව උපන්දිනය; වර්ෂය/මාසය/දිනය අදාළ කොටුවල අනුපිළිවෙලින් සටහන් කරන්න.
- 3.1.1 උපන් ස්ථානය උප්පැන්න සහතිකයේ දැක්වෙන පරිදි සටහන් කරන්න. (ප්‍රදේශය සඳහන් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

4 විවාහක/අවිවාහක භාවය පිළිබඳ තොරතුරු

- 4.1 අදාළ තොවන වචනය කපා හරින්න.
- 4.2 විවාහ සහතිකයට අනුව විවාහ වූ දිනය; වර්ෂය/මාසය/දිනය අදාළ කොටුවල අනුපිළිවෙලින් සටහන් කරන්න.

5 ජාතික හැඳුනුම්පත පිළිබඳ තොරතුරු

- 5.1 පුද්ගලයින් ලියාපදිංචිකිරීමේ කොමසාරිස් විසින් තිකුත් කල ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි අංකය ලියන්න.
- 5.2 හැඳුනුම්පත තිකුත් කල දිනය; වර්ෂය/මාසය/දිනය අදාළ කොටුවල අනුපිළිවෙලින් සටහන් කරන්න.

6 ආගමන විගමන පාලන විසින් නිකුත් කරන ලද ගමන් බලපත්‍රයේ අංකය ලියන්න.

7 අදාළ තොවන වචන කපා හරින්න.
මූලික ජන වර්ගය අදාළ තොවන්නේ නම් අදාළ ජනවර්ගය සඳහන් කරන්න

8 අදාළ තොවන වචන කපා හරින්න.
මූලික ජන වර්ගය අදාළ තොවන්නේ නම් අදාළ ආගම සඳහන් කරන්න.

9 පෞද්ගලික ලිපිනය පිළිබඳ තොරතුරු

9.1 ස්ථීර ලිපිනය පිළිබඳ තොරතුරු

- 9.1.1 ඔබගේ ස්ථීර ලිපිනය සටහන් කරන්න. එක් කොටුවක එක් අකුර බැගින් ලියන්න. වචන අතර එක් කොටුවක ඉඩක් හිස්ව තබන්න.
- 9.1.2 ආසන්නම නගරය සටහන් කරන්න.
- 9.1.3 අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය ලියන්න.
- 9.1.4 අදාළ දිස්ත්‍රික්කය ලියන්න.
- 9.1.5 තැපැල් කේතය ලියන්න.
- 9.1.6 පෞද්ගලික දුරකථන අංකය ලියන්න.
- 9.1.7 ෆැක්ස් අංකය ලියන්න.
- 9.1.8 ජංගම දුරකථන අංකය ලියන්න.
- 9.1.9 පෞද්ගලික ඉලෙක්ට්‍රොනික් තැපැල් (ඊ-මේල්) ලිපිනය ලියන්න.

9.2 ඔබ කාචකාලික ස්ථානයක පදිංචි වී සිටී නම් ඉහත 9.1 පරිදි සම්පූර්ණ කරන්න.

10 හදිසි අවස්ථාවකදී දැනුම් දිය යුතු පුද්ගලයාගේ තොරතුරු

- 10.1 මූලකරු සමඟ නම ලියන්න.
- 10.2 ඉහත පුද්ගලයාට ඇති සබඳතාව ලියන්න.
- 10.3 දැනුම් දිය යුතු පුද්ගලයාගේ පෞද්ගලික ලිපිනය ලියන්න.
- 10.4 දැනුම් දිය යුතු පුද්ගලයාගේ පෞද්ගලික දුරකථන අංකය ලියන්න.
- 10.5 දැනුම් දිය යුතු පුද්ගලයාගේ රැකියා ස්ථානයේ දුරකථන අංකය ලියන්න.
- 10.6 දැනුම් දිය යුතු පුද්ගලයාගේ ජංගම දුරකථන අංකය ලියන්න.

11 නිලධාරියාගේ පවුලේ / යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු

- 11.1 කලත්‍රයාගේ විස්තර සටහන් කරන්න.
- 11.2 අනෙකුත් යැපෙන්නන් (ඔබ නිවසේ ජීවත් වන දරුවන් හා ලේ දැනිත්) පිළිබඳ විස්තර සටහන් කරන්න.

12 රැකියාව පිළිබඳ තොරතුරු

12.1 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ/ රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ/ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පත්වීම් ලිපියට අනුව සටහන් කරන්න. (වර්තමාන සේවයේ පත්වීම් ලිපිය)

- 12.1.1 මූලකරු ලියන්න. එක් කොටුවක එක් අකුර බැගින් ලියන්න.
- 12.1.2 අගට යෙදී ඇති නම/ නම් ලියන්න. (වචන අතර එක් කොටුවක ඉඩක් හිස්ව තබන්න.)
- 12.1.3 අදාළ තොවන වචනය කපා හරින්න.
- 12.1.4 නම වෙනස් කර ඇත්තේ භාණ්ඩාගාර වකුලේබ 394ට අනුවද යන්න අදාළ කොටුවෙහි සලකුණු කරන්න.

12.2 රාජ්‍ය සේවය පිළිබඳ තොරතුරු

- 12.2.1 රාජ්‍ය සේවයට මූලිකම පත්වීමක් ලැබූ දිනය; වර්ෂය/මාසය/දිනය අදාළ කොටුවල අනුපිළිවෙලින් සටහන් කරන්න.
- 12.2.2 රාජ්‍ය සේවයේ මූලිකම වැඩ භාරගත් දිනය; වර්ෂය/මාසය/දිනය අදාළ කොටුවල අනුපිළිවෙලින් සටහන් කරන්න.

12.3 වර්තමාන සේවය පිළිබඳ තොරතුරු

- 12.3.1 වර්තමාන සේවාවට පත් කරන ලද දිනය; වර්ෂය/මාසය/දිනය අදාළ කොටුවල අනුපිළිවෙලින් සටහන් කරන්න.
- 12.3.2 වර්තමාන සේවාවෙහි වැඩ භාරගත් දිනය; වර්ෂය/මාසය/දිනය අදාළ කොටුවල අනුපිළිවෙලින් සටහන් කරන්න.
- 12.3.3 වර්තමාන සේවයට බඳවා ගත් ආකාරය: අදාළ තොවන වචන කපා හරින්න. මුද්‍රිත බඳවා ගැනීමේ ක්‍රම අදාළ තොවේ නම් බඳවා ගත් ආකාරය අදාළ කොටුවෙහි ලියන්න.
- 12.3.4 බඳවා ගත් මාධ්‍යය : අදාළ තොවන වචන කපා හරින්න.

12.4 පත්වීම ස්ථිර කර තිබේද යන්න : අදාළ තොවන වචනය කපා හරින්න.

12.5 දීර්ඝ කරන ලද පර්වාස කාලය සම්බන්ධ තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන්න.

- 12.5.1 පර්වාස කාලය දීර්ඝ කර තිබේද : අදාළ තොවන වචනය කපා හරින්න.
- 12.5.2 ආයතන සංග්‍රහයේ කුමන පරිච්ඡේදයට අනුව පර්වාස කාලය දීර්ඝ කර තිබේද: අදාළ තොවන වචනය කපා හරින්න.
- 12.5.3 ආයතන සංග්‍රහයේ II වන පරිච්ඡේදයේ 11:10 අනුව නම් පමණක්, පර්වාසය දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව ලියන්න.

13 විභාග සහ උසස්වීම් පිළිබඳ තොරතුරු සටහන් කරන්න.

බඳවාගත් හෝ උසස්වීම් ලැබූ දිනය:

අදාළ සේවයේ එක් එක් පත්තියට බඳවාගත් හෝ උසස්වීම් ලැබූ දිනයන් 4 වන තීරුව තුළ අදාළ කොටු තුළ සටහන් කරන්න.

පෙරදැනම් දිනය:

බඳවාගැනීම හෝ උසස්වීම් පෙරදැනම් කර ඇත්නම් පෙරදැනම් කරන ලද දිනය 5 වන තීරුව තුළ අදාළ කොටු තුළ සටහන් කරන්න.

විභාග සම්පූර්ණ කළ දිනය:

ඒ ඒ ශ්‍රේණිවලට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හෝ යතුරුලියන පරීක්ෂණ සම්පූර්ණ කර හෝ නිදහස් කර ඇත්නම් පමණක් එම දිනය 6 වන තීරුව තුළ අදාළ කොටුවෙහි සටහන් කරන්න.

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය:

එම සේවයේ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු සම්පූර්ණ කරන විට පළමුවන තීරුවේ සඳහන් පරිදි පෙර සේවයේ තොරතුරු සඳහන් කරන්න. අදාළ තොවන සේවාවන් කපා හරින්න.

14 නිලධාරියාගේ වැටුප් විස්තර සටහන් කරන්න.

- 14.1 දැනට දරණ තනතුර සඳහන් කරන්න.
- 14.2 පත්තිය සටහන් කරන්න.
- 14.3 ශ්‍රේණිය/ බණ්ඩිය සඳහන් කරන්න.
- 14.4 වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කරන්න.
- 14.5 මූලික වැටුප (චාර්ජික) සඳහන් කරන්න.
- 14.6 වැටුප් වර්ධක දිනය සඳහන් කරන්න.

15 අදාළ තොවන වචනය කපා හරින්න.

16 පත්වීමේ ස්වභාවය කුමක්ද: අදාළ තොවන වචන කපා හරින්න.

17 සේවා ස්ථානය පිළිබඳ තොරතුරු

(මෙය ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පමණි.)

- 17.1 දැනට සේවය කරන පළාත් පාලන ආයතනය අදාළ පළාත.
- 17.2 තම පමණක් සඳහන් කරන්න. වචන අතර එක් කොටුවක ඉඩක් හිස්ව තබන්න.
- 17.3 තම පමණක් සඳහන් කරන්න. වචන අතර එක් කොටුවක ඉඩක් හිස්ව තබන්න.
- 17.4 උප කාර්යාලයේ තම පමණක් සඳහන් කරන්න. වචන අතර එක් කොටුවක ඉඩක් හිස්ව තබන්න. අදාළ තොවේ නම් ඉරකිත් කපා හරින්න.

- 17.5 ආයතනයේ නම පමණක් සඳහන් කරන්න. වචන අතර එක් කොටුවක ඉඩක් හිස්ව තබන්න. අදාළ තොවේ නම් ඉරකින් කපා හරින්න.
- 17.6 රාජකාරී දුරකථන අංකය ලියන්න.
- 17.7 ෆැක්ස් අංකය ලියන්න.
- 17.8 ඉලෙක්ට්‍රොනික් තැපෑල (ඊ-මේල්) ලිපිනය ලියන්න.

18 මෙතෙක් සේවය කල සේවා ස්ථාන හා තනතුරු පිළිබඳ විස්තර ලියන්න. පළමු සේවා ස්ථානයේ තොරතුරු වලින් අරඹන්න.

19-23 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සටහන් කරන්න.

- 19.1 ලබා ඇති උසස්ම අධ්‍යාපන සුදුසුකම ඉතිරි කර අනෙක් වචන කපා හරින්න.
- 19.2 රියදුරු සේවයේ සහ කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පමණි.
 - 19.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලබාගත් පාසල/ආයතනය.
 - 19.2.2 8 ශ්‍රේණියේ අධ්‍යාපනය ලද වසර.
 - 19.2.3 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් පිළිබඳ දැනවීමට ඇති වෙනත් කරුණු (වෙනත් පාඨමාලා සමත්ව ඇත්නම් පාඨමාලාව, ආයතනය, වසර සඳහන් කරන්න.)

20. සාමාන්‍ය පෙළ උගත් පාසල/ ආයතනය

Attempt 1 } හොඳින්ම සමත් වූ වාර දෙකෙහි ප්‍රතිඵල මෙහි සඳහන් කරන්න.
 Attempt 2 }

21. ඉහත 20 පරිදි සම්පූර්ණ කරන්න.

22. උසස් අධ්‍යාපනයට අදාළ ඩිප්ලෝමා, උසස් ඩිප්ලෝමා, උපාධි, පශ්චාත් උපාධි, විද්‍යාපති උපාධි වලට අදාළ තොරතුරු සඳහන් කරන්න.

23. වෘත්තීමය සුදුසුකම්
 අදාළ වෘත්තීය ආයතනයක ආශ්‍රිත සාමාජිකත්වය හෝ සාමාජිකත්වය ලබා ඇත්නම් මෙය සම්පූර්ණ කරන්න.

24 අදාළ නොවන අංක කපා හරින්න. අදාළ භාෂා මාධ්‍යයෙන් සමත් වූ උසස්ම විභාගය (අදාළ වේ නම්) සහ එය සමත් වූ දිනය හෝ වර්ෂය සඳහන් කරන්න.

25 රියදුරු සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පමණි.

26 භාෂා පරිවර්තක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පමණි.

27 තොරතුරු සහතික කිරීම

- අදාළ විෂය භාර රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය විසින් එක් එක් පොද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර බලා අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- ඒ ඒ නිලධාරියාගේ/ නිලධාරිණියගේ පොද්ගලික තොරතුරු ඔහු/ ඇය මගින් ලබා ගත යුතුය.
- තමා විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද තොරතුරු සත්‍ය බවට විෂය භාර නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය සහතික කළ යුතුය.

28 තොරතුරු සහතික කිරීම

විෂය භාර නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට අදාළ අයදුම්පත හිමි නිලධාරියා හෝ නිලධාරිණිය සහතික කළ යුතුය.