



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - වයඹ පළාත**  
**பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - வடமேல் மாகாணம்**  
**Chief Secretary's Office – North Western Province**



පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුමිනෙලා පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය Provincial Council Office Complex, Kurunegala  
 ආයතන හා පරිපාලන අංශය/தாபனமும் நிறுவனாக பிரிவு Establishment and Administration Division

මගේ අංකය } NWP/CS/AD/05/7/10/2-2022  
 මගේ අංකය }  
 My No

ඔබේ අංකය }  
 Your No

දිනය } 2022.11.11  
 දිනය }  
 Date


වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
 වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්,  
 වයඹ පළාත් සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
 වයඹ පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
 වයඹ පළාත් සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
 වයඹ පළාත් සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

**වයඹ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා කරන වයඹ පළාත් සභා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවීම - 2023**

වයඹ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවා කාලය වසර 03 ක් සම්පූර්ණව ස්ථාන මාරු වීම නිසා ඇති වන පුරප්පාඩු සහ එම ආයතනයේ දැනට පවතින කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පවතී.

02. ඒ අනුව, වයඹ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා කරන වයඹ පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවීමට ( ඇමුණුම 01 අනුව) තීරණය කර ඇති අතර, 2022.12.31 දිනට අදාළ සුදුසුකම් සපුරන ලද කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් 2022.12.01 දිනට පෙර ඔබගේ නිර්දේශ සමඟ අදාළ කඩඉම් මගින් මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය හා ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ අනෙකුත් සියළු උපදෙස් වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවියෙන් ( [www.cs.nw.gov.lk](http://www.cs.nw.gov.lk) ) බාගත කර ගත හැක.

  
 පී.ඒ.එම්.සිරිසේන,  
 ප්‍රධාන ලේකම්,  
 වයඹ පළාත.



වයඹ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වයඹ පළාත් සභා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවීම

ස්ථානමාරු අයදුම් කිරීම - ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

01. නිලධාරියාගේ නම :- .....
02. මුල්පත්වීම් දිනය.....: .....03. උපන් දිනය :- .....
04. දැනට දරන තනතුර:-.....
05. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ වසර 10 සම්පූර්ණ වන දිනය:.....
06. වර්තමාන සේවා ස්ථානය :- .....
07. එම ස්ථානයේ සේවා කාලය :- අවු:..... මාස..... (2022.12.31 දිනට)
08. ස්ථීර පදිංචි ලිපිනය :-.....
09. දුරකථන අංකය: පෞද්ගලික..... කාර්යාලය.....
10. කලත්‍රයාගේ රැකියාව : .....
11. කලත්‍රයා සේවය කරනු ලබන ස්ථානය :.....
12. රජයේ හෝ රජය විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් මාස 06 කට නොඅඩු පරිගණක පාඨමාලාවක් හදාරා ඇති නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර : .....

අනු අංකය	පාඨමාලාව හදාරා ඇති ආයතනයේ නම	කාලය

13.. ඔබ සේවය කරන ලද සේවා ස්ථාන හා කාලසීමා පිළිබඳ තොරතුරු ( මුල් පත්වීමේ දින සිට මේ දක්වා)

අනු අංකය	සේවය කරන ලද සේවා ස්ථාන	කාල සීමාව	
		සිට - දක්වා	අවු: මාස:

14. රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගන්නා ලද භාෂා මාධ්‍යට හැර රාජ්‍ය භාෂා හෝ සන්ධාන භාෂාව සඳහා රජයේ හෝ රජය විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් මාස 06 කට නොඅඩු කාලයක හදාරා ඇති පාඨමාලා පිළිබඳ විස්තර

.....

.....

.....

.....

15. ඔබ ලබා ඇති ප්‍රශංසා පිළිබඳ විස්තර ( සහතික කළ පිටපත් අමුණන්න)

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

16. 2022.12.31. දිනට ආසන්නම අවුරුදු 05 තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් පිළිබඳ විස්තර ( සහතික කරන ලද පිටපත් අමුණා එවන්න)

වර්ෂය	ලබා ඇති සමස්ථ ඇගයීම

මවිසින් මෙහි ඉහතින් දක්වා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි.

.....  
 දිනය

.....  
 අයදුම්කරුගේ අත්සන

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශය :-

ඉහත නිලධාරියා/නිලධාරිණිය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි. මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/රහිතව/පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත ස්ථාන මාරු කිරීම නිර්දේශ කරමි.

.....  
 දිනය

.....  
 ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය:-

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/රහිතව/පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත ස්ථාන මාරු කිරීම නිර්දේශ කරමි.

.....  
 දිනය

.....  
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය:-

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/රහිතව/පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත ස්ථාන මාරු කිරීම නිර්දේශ කරමි.

.....  
 දිනය

.....  
 අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව