

**නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කේත්තු උපදේශක III/II/I වන ග්‍රෑනීයේ නිලධාරීන්
සඳහා I/II/III වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගයන් - 2017**

නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කේත්තු උපදේශක III/II/I වන ග්‍රෑනීයේ නිලධාරීන් සඳහා I/II/III වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගයන් සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. අයදුම්පත් භාරුගැනීමේ අවසාන දිනය **2017.03.17** වේ.

02. මෙම විභාගයන් නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් පවත්වනු ලබන අතර විභාගයන් පැවත්වීම සඳහා ලේකම් විසින් පත්වනු ලබන විධිවිධාන භා රේගුලාසි වලට අයදුම්කරුවන් යටත් විය යුතුය.

03. **අයදුම්කරුවන්ගේ අනත්තාවය :-**

නමා පෙනී සිටින සැම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන්ම විභාග ගාලුධිපති සහිමකට පත් වන අයදුම් සැම අයදුම්කරුවෙකුම විභාග ගාලුවේදී තම අනත්තාවය ඔප්පූ කර සිටිය යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් විනාම ලේඛනයක් පිළිගනු ඇත.

- i. ජාතික භාෂානුම් පත.
- ii. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.
- iii. වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය.

04. **සුදුසුකම් :-**

එක් නිලධාරියෙකුට කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාග තුනටම එකවර පෙනී සිටිය නොහැක. අයදුම්පත් භාරු ගන්නා අවසන් දිනය වන වට නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කේත්තු උපදේශක,

III වන ග්‍රෑනීයේ නිලධාරීන්ට I වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගයට ,

II වන ග්‍රෑනීයේ නිලධාරීන්ට II වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගයට ,

I වන ග්‍රෑනීයේ නිලධාරීන්ට III වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගයට ,

පෙනී සිටිය භැක.

සැලකිය යුතුයි :- ග්‍රෑනීයට අදාළ පත්වීම්/රූසස්වීම් ලිපියේ පිටපතක් අයදුම්පත සමග අමුණා එවිය යුතු අතර, එසේ ලිපි පිටපත් අමුණා එවනු නොලබාන අයදුම්පත් පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. මේ සම්බන්ධයෙන් පසුව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් සලකා බැලු නොලැබේ.

05. **භාෂා මාධ්‍යය :-**

මෙම විභාගයන් සිංහල සහ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පවත්වනු ලැබේ. අයදුම්කරුවකු ඉදිරිපත් වන විෂයන් සියල්ල සඳහා එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පෙනී සිටිය යුතු අතර, කිසිද හේතුවක් නිසාවත් විභාගයන්ට ඉල්ලුම්කළ භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩලදා නොලැබේ.

06. අයදුම්පත්‍රය පිරවීමේදී ඉතා සැලකිලිමත්ව නිරවද්‍ය තොරතුරු සැපයිය යුතුය. අයදුම්කරුවෙකු විසින් සපයා ඇති තොරතුරුවල කිසියම් අසත්‍ය භාවයක් අනාවර්ත්‍ය ව්‍යවහාර් භා අයදුම්පත්‍රය සහතික කරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාද ඒ සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතුය.

07. **විෂයය නිර්දේශය :-**

පළමුවන, දෙවන භා තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගයන්ට අදාළ විෂයය නිර්දේශයන් මේ සමග අමුණා ඇත.

08. අයදුම්කරුවෙකු හට සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයයට නියමිත මූල්‍ය ලක්ණු වලින් අවම වශයෙන් සියලු හතුලිභක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

09. විභාගයන් සමත් අයදුම්කරුවන්ගේ විභාග ප්‍රතිච්‍රිත නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් දැන්වා එවනු ලැබේ.

10. අයදුම්කිරීමේ ක්‍රමය :-

- ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුව A4 (සේ.ම.21x29) ප්‍රමාණයේ කඩ්පැන්තම ප්‍රයෝගනයට ගනිමින් අයදුම්පත්‍රය සකස් කළ යුතුය. නියමිත ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල තොටෙන, නියමිත දිනට පෙර විභාග ගාස්තු ගෙවා තොමැති හා තිවැරදිව සම්පූර්ණ කර තොමැති අසම්පූර්ණ තහැර්වයේ පවතින අයදුම්පත්‍ර කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොට්ට ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. නිසි පරිදි අයදුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ තොකිරීමෙන් සිද්ධාත අලාභය අයදුම්කරුවන් විසින් දුරාගාන යුතුය. අයදුම්පත්‍රයේ ජායා පිටපතක් එක තබා ගැනීම ප්‍රයෝගනවත් විනු ඇති අතර, සම්පූර්ණ කරනු බෙහා අයදුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ දැක්වෙන අයදුම්පත්‍රයට අනුකූලය යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු සැලකීමෙන් විය යුතුය. එසේ තොමැතිව්වහාන් අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප විය හැක.
11. අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය මගින් **2017.03.17** දින හෝ එදිනට පෙර ලැබෙන සේ ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, නැගෙනහිර පළාත, අංක 198, ඇතුළු වරාය පාර, තිකුණුමලය යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපැලන් එවිය යුතුය. තැපැලලදී ඇස්ථානගත වන අයදුම්පත්‍ර පිළිබඳ කිසිදු වගකීමක් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හාරුගනු තොලැබේ. අයදුම්පත්‍ර බහා එවන කටයුතුවේ විම්පන ඉහළ කොළඹරේ විභාග සංකේත අංකය “**EX/01/2017**” යන්න සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍ර කැඳවීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. (ඉල්ලුම්පත්‍ර ලේකම්වරයාගේ පොදුගලික නමට එවිමෙන් වැළකිය යුතුය.)
12. ප්‍රථම වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු තොටේ. දෙවනවර හෝ එව වැඩියෙන් විභාගයට පෙනී සිටි නිලධාරීන් අයදුම් කරන්නේනම්, එක් විෂයයක් සඳහා රැකියල් 400/- ක්ද විෂයයන් දෙකක් හෝ තුනක් සඳහා රැකියල් 450/- ක්ද ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, නැගෙනහිර පළාත නමට නැගෙනහිර පළාතේ පිහිටි ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට අයදුම්පත්‍ර හාරු ගැනීමේ අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර ගෙවා ලබා ගත් ලදුන අයදුම්පතෙහි අදාළ කොටුව තුළ තොගාලවෙන සේ අලවා එවිය යුතුය.(රිසිටිපත් ජායාස්ථිර පිටපතක් මත ප්‍රයෝගනය සඳහා එග තබා ගැනීම සුදුසුය.) එවැනි ලදුන් අලවා තොමැතිව එවනු බෙහා අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. කිසිම හේතුවක් මත ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු ආපසු තොගෙවන අතර, ගාස්තුව වෙනත් විභාගයකට මාරු කිරීමද ඉඩිලුනු තොලැබේ. එසේම මුදල් ඇණුවුම් භාරුගනු තොලැබේ.
13. විභාගය පැවත්වීම සඳහා යොලීන ප්‍රධාන නගර හා එහි අංකයන් පහත සඳහන් පරිදිය.
- | නගරය | නගර අංකය | නගරය | නගර අංකය |
|-----------|----------|---------|----------|
| තිකුණුමලය | 1 | අම්පාර | 3 |
| මධ්‍යකළුව | 2 | කල්මුණෝ | 4 |
- සටහන :** යම් නගරයකට ඉල්ලුම් කළ අපේක්ෂකයන් ගණන ප්‍රමාණවන් තොටේ නම් අයදුම්පතෙහි සඳහන් නගරයට යාබද නගරයක් වෙත යොමු කරනු ලැබේ.
14. මෙම දැන්වීමෙන් විධිවිධාන සළුය තොමැති යමිකිසි කරනාක් සම්බන්ධයෙන් නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගන්නා නිර්ණය අවසාන නිර්ණය වේ.

එච්.ඊ.එච්.ඩීසාහායක,
ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
නැගෙනහිර පළාත.

විෂයය නිර්දේශය

පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය (III ශේෂීය නිලධාරීන් සඳහා)

1. කාර්යාල පර්පාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය - පැය 02 දි - ලකුණ 100 දි
 2. මුදල් රෙගුලාසි - පැය 02 දි - ලකුණ 100 දි

- 1. කාර්යාල පර්පාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය - විෂයය නිර්දේශය**
 මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිවිශේද මත සැකසේ.

- II වන පරිවිශේදය - සේවයට බැඳුවා ගැනීමේ කාර්ය පර්පාටි හා පත්කිරීම්
- III වන පරිවිශේදය - මාරු කිරීම්
- IV වන පරිවිශේදය - මාස් පත්, තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථීර තත්ත්වය සහ විග්‍රාම වැටුප් නිමිකම ප්‍රදානය කිරීම
- V වන පරිවිශේදය - මුදාහැරීම, කළුන් දැරූ තහනරට පෙරලා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම
- VIII වන පරිවිශේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු ද්‍රව්‍ය සහ නිවාඩු ද්‍රව්‍ය සඳහා වැටුප් හා දීමනා
- XII වන පරිවිශේදය - නිවාඩු
- XIII වන පරිවිශේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර
- XIV වන පරිවිශේදය - ද්‍රව්‍යින අභ්‍යුලත රාජකාරී ගමන්
- XIX වන පරිවිශේදය - රාජයේ නිවාස

- 2. මුදල් රෙගුලාසි - විෂයය නිර්දේශය**

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත පරිවිශේද මත සැකසේ.

- I වන පරිවිශේදය - වියදුම් හා ආදායම් ඇස්ථාමෙන්තු

- III වන පරිවිශේදය - මුදල් පාලනය හා ගිණුම්ගත කළ හැකි වීම
 (මුදල් රෙගුලාසි 124 සිට 147 දක්වා)

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය (II ගේනීයෝ නිලධාරීන් සඳහා)

1. ඉඩම් ප්‍රතිපත්ති හා නීති - පැය 03 දි - ලකුණු 100 දි

1. ඉඩම් ප්‍රතිපත්ති හා නීති - විෂයය නිර්දේශය

01. ඉඩම් සංවර්ධන ආයුරා පනත

- (i) නිලධාරීන් පත් කිරීම හා ඔවුන්ගේ රාජකාරීන්
- (ii) රජයේ ඉඩම් මැනීම හා මාසිම් කිරීම
- (iii) රජයේ ඉඩම් අන්සු කිරීමේ විවිධ ක්‍රමවේදයන්
- (iv) බලපත්‍රය ලබා දීම, ප්‍රතිචාරීන් හම් කිරීම හා අවලංග කිරීම
- (v) ප්‍රදානය කිරීම, අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව හම් කිරීම, බෙඳා දීම හා අවලංග කිරීම
- (vi) බලපත්‍රය ප්‍රදානය කරනු ලැබූ ඉඩම් වල ආරක්ෂාව

02. රජයේ ඉඩම් (බලය නැවත පවරා ගැනීම)

- (i) රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ නිර්වචනය
- (ii) අනවසර ඉඩම් අල්ලා ගැනීම පිළිබඳ දැන්වීම
- (iii) නිත්‍යානුකූලව ඉවත් කිරීමට ගත යුතු පියවර

03. රජයේ ඉඩම් ආයුරා පනත

- (i) ආයුරා පනතේ පනත සඳහන් ඉඩම් පිළිබඳව බලය පැවරී ඇති නිලධාරීන්
- (ii) සෞඛ්‍ය වෙන් කිරීම (මැනීම හා නඩත්තුව)
- (iii) ඉඩම් බෙඳා දීම (ප්‍රමුඛ හා ප්‍රමුඛතා රැනිත)
- (iv) දිගු කාලීන බදු ඇපකරය
- (v) පැවරීම
- (vi) පැවරීම නියෝග
- (vii) දිගු කාලීන බලපත්‍ර
- (viii) රජයේ ඉඩම් වල සිදුකරන අස්වෙන්න සඳහා වූ බදු ඇය කිරීම
- (ix) බදු පැනවීම හා නැවත සමාලෝචනය කිරීම
- (x) ජ්ල සැපයුම් මගින් ජ්ලය ලබාගැනීම

04. ඉඩම් පවරා ගැනීමේ පනත

- (i) ඉඩම් පවරා ගැනීම විධිමත් කිරීම, තීරණය කිරීම හා ඉඩම් ලබා දීම.

05. ඉඩම් පැවරීම (විශේෂ විධිවිධාන) පනත

- (i) රජයේ ඉඩම් පවරා ගැනීමට අභ්‍යාවත ක්‍රමවේදයන්
- (ii) අනුගමනය කළ යුතු පියවර
- (iii) පොල්ම්සකාර්යාගේ අයිතිය
- (iv) අයිතිය පවරා දීම
- (v) අවලංග කිරීම

නොවන කාර්යක්ෂමතා කඩුමේ විභාගය (I ශේෂීයේ නිලධාරීන් සඳහා)

1. ආයතන සංග්‍රහය - පැය 02 දි - ලකුණු 100 දි
 2. මුදල් රේගුලාසි - පැය 02 දි - ලකුණු 100 දි

1. ආයතන සංග්‍රහය - විෂයය නිර්දේශය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිවිෂේද මත සැකකේ.

- | | |
|---------------------|---|
| XV වන පරිවිෂේදය | - අධ්‍යාපන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරී කටයුතු සඳහා පිටරට යාම |
| XVI වන පරිවිෂේදය | - නිවාඩු ගමන් |
| XXIII වන පරිවිෂේදය | - ඇතැම් වර්ග වල ලෙඩි රෝග වලින් පෙමෙන උපයේ නිලධාර්යන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි |
| XXIV වන පරිවිෂේදය | - වැටුප් තාය සහ ආත්තිකාරම් |
| XXV වන පරිවිෂේදය | - වැන්තිය සංගම් වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ |
| XXVII වන පරිවිෂේදය | - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග |
| XXVIII වන පරිවිෂේදය | - පරිපාලන කාර්ය පරිපාරී සහ විධි |
| XXX වන පරිවිෂේදය | - උපයේ නිලධාර්යන් සම්බන්ධයෙන් ආන්ත්‍රික සතු බලනාල |
| XXXIII වන පරිවිෂේදය | - නිති උපදෙස් හා නිති ක්‍රියා මාර්ග |
| XLVII වන පරිවිෂේදය | - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය |
| XLVIII වන පරිවිෂේදය | - විනය කාර්ය පරිපාරීය පිළිබඳ රීති |

2. മുൻ്റ് തെരുവാടി - വിശകയ നിർബന്ധക

මෙම පූර්ණ පත්‍රය මුදල් රේගලාසි සංග්‍රහයේ පහත පරීක්ෂෙල මත සැකකයේ.

- VI වන පරිවිෂේෂය - ආන්ත්‍රික මුදල් යනාදියේ භාරකාර්ත්වය, අග්‍රීම හා බැංකු ගිණුම් (මුදල් රේගුලාසි 315 සිට 396 දක්වා)

XIII වන පරිවිෂේෂය - සැපයුම්, වැඩි හා යේවා (මුදල් රේගුලාසි 708 සිට 775 දක්වා)

(කාර්යාලය ප්‍රයෝගනය සඳහා පමණි)

ආදේශ අයදුම්පත්‍රය

**නැගෙනහිර ප්‍රාන්ත රාජ්‍ය සේවයේ කේත්තු උපදේශක III/II/I වන ගෞනීයේ නිලධාරීන්
සඳහා I/II/III වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගයන් - 2017**

විභාගට පෙනී සිටින නාම මාධ්‍යය :

දෙමළ T / සිංහල S

(අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න)

ඉල්ලුම් කරනු ලබන විභාගය :

I වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය

II වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය

III වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය

(අදාළ කොටුව තුළ ✓ සලකුණ යොදුන්න)

විභාගට ඉදිරිපත් වන නගරයේ අංකය :

(13 වනි ජේදයේ සඳහන් නගර අංකය කොටුව

තුළ ලියන්න)

01. 1.1 මුළකුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකරෝන්) උඩා : PERERA, A.B.C:-----

1.2 මුළකුරු සමග නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :-----

02.2.1 අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනයේ නම :-----

2.2 කාර්යාලය ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකරෝන්) :-----

(මෙම ලිපිනයට ප්‍රවේශපත් තැපෑල් කරනු ලැබේ.)-----

03. ස්ත්‍රී /පුරුෂ නාවය

ස්ත්‍රී - F , පුරුෂ - M

(අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න)

04.4.1 මුල් පත්වීමේ දිනය -----

4.2 මුල් පත්වීමේ ලිපියේ අංකය -----

4.3 දැනට දරන ගෞනීය -----

4.4 දැනට දරන ගෞනීයට පත්වූ / උසස්වූ දිනය -----

(එම ගෞනීයේ පත්වීම්/෋සස්වීම් ලිපියේ පිටපතක් අමුණා එවිය යුතුය.)

4.5 2017.03.17 වන දිනට එම ගෞනීයේ සේවා කාලය -----

05. ප්‍රාන්ත සභාවේ පත්වීමක් නොවේ නම ප්‍රාන්ත සභාවට අන්තර්ග්‍රහණය කළ දිනය -----

06. 6.1 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

6.2 කාර්යාලය දුරකථන අංකය :-----

6.3 ජාගම දුරකථන අංකය :-----

07. විභාගට පෙනී සිටින ව්‍යුහය / ව්‍යුහයන්

1.
.....2.
.....

08. 8.1 මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ පුරුම වර්දන ? ඔව්/නැත
- නොවේ නම්,
- 8.2 ගෙවූ මුදලේ වට්නාකම
- 8.3 ලදුපත් අංකය
- 8.4 ලදුපත ලබාගත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

ලදුපත නොගැලවෙන සේ මෙහි අවවන්න

09. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

- අ. මෙම අයදුම්පතන්හි මා විසින් සපයා ඇති විස්තර සියල්ල මාගේ උපරිම දැනීම හා විශ්වාසය අනුව සත්‍ය බවත් ,
- ආ. මෙම විභාගයේ අයදුම්පත් කැඳවූ දැනීමේ අනුව මා මෙම විභාගයට පෙනීසිටිමට නූසුදුසේකු බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෝර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අනාර්ථකාත්‍ය හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ මාගේ අපේක්ෂකත්වය අවබඳ කිරීමට යටත්වන බව පිළිගනිමි.

දිනය :-

.....
අයදුම්කරුගේ අන්සන

සටහන :- අයදුම්කරු තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට බලයෙන් නිලධාරිකු ඉදිරිපිටි අන්සන් කළ යුතුයි.

10. අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරිකු / නිලධාර්තියක සහ මා පොදුගලික වශයෙන් දන්නා භාෂාන මෙහෙයුම් මහතා/මහත්මය/මෙහෙවිය වැනි දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත්, ඔහු/ඇය විභාගයට පෙනී සිටින්නේ පුරුම වනාවට බැවත් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් කිරීමට සූදුසු බවත්/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත්, එම ලදුපත අලවා ඇති බවත් සහතික කරමි.

.....
සහතික කරන්නාගේ අන්සන සහ නිල මුදාව.

නම :

පදවී නාමය :

ලිපිනය :

දිනය :

11. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

- (i) ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරිස්ථා කර බැඳු බවත්,
- (ii) නිලධාරියා/නිලධාර්තිය* මෙම විභාගයට මේව පෝර පෙනීසිටි/නොසිටි* බවත්,
- (iii) නිලධාරියා/නිලධාර්තිය* මෙයට පෝර විභාගයට පෙනී සිට ඇති නිසා නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවූ ලදුපත මෙම ඉල්ලුම්පතනායට අලවා ඇති බවත්,
- (iv) නිලධාරියා/නිලධාර්තිය* මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සූදුසු බවත්,

මම සහතික කරමි.

* අනවශ්‍ය ව්‍යවහාර කිරීමෙන් නොවේ.

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අන්සන
සහ නිල මුදාව.

නම :

පදවී නාමය :

ලිපිනය :

දිනය :