

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක : 02/2011

මගේ අංකය : PSC/ET/5/3/1
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය,
අංක - 177, නාවල පාර,
නාරාහේන්පිට,
කොළඹ 05.
2011 ජූලි මස 15 දින

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත,

**කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා භාෂා ප්‍රවීණතා සම්බන්ධව සහන ලබා දෙන ලෙස
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම්**

රජයේ නිලධරයකු 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 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.

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

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

ඉන්ද්‍රානි සේනාරත්න
වී.එම්.එල්.සී. සේනාරත්න
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு சுற்றறிக்கை இல : 02/2011

எனது இல: PSC/ET/5/3/1

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்

இல. 177, நாவல வீதி,

நாராஹேன்பிட்டி,

கொழும்பு 05

15 யூலை 2011

சகல அமைச்ச செயலாளர்களுக்கும்
திணைக்களத் தலைவர்களுக்கும்,

**வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் மற்றும் மொழித் தேர்ச்சி தொடர்பாக
நிவாரணம் பெற்றுத் தருமாறு அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு
விடுக்கப்பட்டுள்ள வேண்டுகோள்**

அரசு உத்தியோகத்தராக ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்திற்கு அல்லது சேவை பிரமாணக் குறிப்புக்கு அமைய சித்திபெற வேண்டியுள்ள வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் அல்லது மொழித் தேர்ச்சிப் பரீட்சைகாக கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணங்களின் அல்லது வேறு விசேட காரணங்களின் அடிப்படையில் நிவாரணம் கோரி அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்பப்படும் வேண்டுகோள்கள், இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிப்படிவம் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைய சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

- I. தனக்கு தவிர்க்க முடியாத காரணங்களினால் குறிக்கப்பட்ட திகதியில் உரிய தகைமையை பூர்த்தி செய்ய முடியாமை
 - II. குறிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகளுக்கு சமனான வேறு தகைமைகளைப் பெற்றிருத்தல்
2. உரிய மாதிரி படிவத்துடன் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை மற்றும் தகவல்களை இணைத்து அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் பணிப்பிற்கமைய

செயலாளர்

ரி.எம்.எல்.சி.சேனாரத்ன

செயலாளர்

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

My Number – PSC/ET/5/3/1
Office of Public Service Commission,
No. 177, Nawala Road,
Narahenpita, Colombo – 05.

15th July 2011

All Secretaries to the ministries,
Heads of Departments,

Requests submitted to the Public Service Commission seeking concessions over Efficiency Bar or Language Proficiency.

A Public Officer who seeks concessions over the fulfillment of Efficiency Bar Exams or Language Proficiency stipulated in Schemes of Recruitment or Service Minutes, due to the reasons stated below or any other special reasons, should submit his/her request to the Public Service Commission, by means of the guide-lines and the format enclosed.

- I. Failure to fulfill the respective requirement on the due date, for the reasons beyond his/her control.
 - II. Acquiring any other qualifications equivalent to the stipulated qualifications.
2. All documents and information specified in the guide-lines should be submitted with the respective format as annexure.

By order of the Public Service Commission,

සමුදායක සේනරත්න

T.M.L.C.Senarathne

Secretary,

Public Service Commission

රජයේ නිලධාරියකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් /භාෂා ප්‍රවීණතා සඳහා සහන ලබාදෙන ලෙස රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව 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: 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 පරීක්ෂණ 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 ඇමිණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.)

	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා	භාෂා ප්‍රවීණතා සඳහා
2.3.1 නියමිත කාල සීමාව තුළ විභාග නොපැවැත්වීම.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.2 නිලධාරියාට 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 checked="" type="checkbox"/>
2.3.4 නියමිත සුදුසුකමට සමාන වෙනත් සුදුසුකම 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 කඩඉම් /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 පත්වූ දිනය:
 - 3.1.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට එළඹෙන දිනය:
 - 3.1.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය දැනටමත් සමත් වී ඇත්නම්, සමත්වූ 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 පරිච්ඡේද සඳහන් කරන්න.
 1.
 2.
 3.
- 3.2.5 සහනය අපේක්ෂිත කාලසීමාව:

4.
 දිනය ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ නිර්දේශ:

.....

 දිනය අත්සන
 නම:
 තනතුර :

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :

.....

 දිනය අත්සන
 නම:
 ලේකම්,
 අමාත්‍යාංශය.

7. පරිපාලන බලධාරියාගේ / ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ 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 අංකය

උපදෙස්

- 1.4.1 අයදුම්කරු දීප ව්‍යාප්ත සේවයකට ,ඒකාබද්ධ සේවයකට හෝ වෙනත් සේවයකට අයත් නම් එම සේවය සඳහන් කරන්න.
- 1.4.2 අයදුම්කරු අදාළ සේවයෙහි පන්තියකට අයත් නම් එම පන්තියද, ශ්‍රේණියකට අයත් නම් එම ශ්‍රේණියද දක්වන්න.
- 1.5 බඳවාගැනීම් පවිසාවිය / සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව , අයදුම්කරු වර්තමානයේදී දරණ තනතුර සඳහන් කරන්න.
- 1.6 රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 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 අයත්දැයි 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 කීරුව ඔස්සේ ඇති නියමිත කොටුව ඉදිරියේ ✓ සලකුණ යොදා සහනය ඉල්ලුම් කරනු ලබන හේතුව දක්වන්න.
 - 2.3.1 නියමිත කාල සීමාව තුළ විභාග නොපැවැත්වීම , නියමිත විභාග වාර ගණන නොපැවැත්වීම 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 නිලධරයා පෙනී සිටියේද යන්න	සමත් වූ විෂයයන්	විභාගයට පෙනී නොසිටියේ නම් ඊට හේතු

- 2.3.2 රෝගී වීම, ප්‍රසූති 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 එළඹෙන දිනය යන දින දෙකම 2001/10/01 ට පෙර එළඹෙන නිලධරයන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 20/2001 යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් වේ. ඊට අදාළ ඉල්ලීම් මේ යටතේ ඉදිරිපත් කළ හැක. ඒ සඳහා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළයුතු ලිපි ලේඛන පහත දැක්වේ.

▪ ඉල්ලුම්කරුගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක්.

2.3.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්/හාෂා ප්‍රවීණතාව සඳහා නියම කර ඇති සුදුසුකමට සමාන වූ එම මට්ටමට පවත්නා වෙනත් සුදුසුකමක් සපුරා ඇති අවස්ථාවකදී මේ සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක. එම විභාගයට නියමිත විෂයයක් වෙනුවෙන් වෙනත් සුදුසුකමක් (උදා: නීතිය විෂයය වෙනුවට නීතිවේදී උපාධිය) ඇති විට අදාළ විෂයයෙන් නිදහස් කරන ලෙස ඉල්ලීම් ද මීට ඇතුළත්ය. ඒ සඳහා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළයුතු ලිපි ලේඛන පහත දැක්වේ

- නියමිත විභාගයෙහි/සුදුසුකමෙහි විෂයය 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 නීතිවේදී උපාධි සහතිකයේ පිටපත)

2.3.5 ඉහත සඳහන් හේතූන්ට වඩා වෙනස් වූ වෙනත් හේතුවක් මත කරනු ලබන ඉල්ලීම් මීට ඇතුළත්ය. එම කරුණ දී ඇති හිස්තැන 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 සියලු ඉල්ලීම් සඳහා පොදුවේ පහත දැක්වෙන ලිපි ලේඛන ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න:

- සහනය ඉල්ලුම් කරන කාරණය කුමක්ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් ලිඛිතව කරන ලද සවිස්තරාත්මක පැහැදිලි කිරීමක්.
- සහනය අපේක්ෂා කරන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම/හාෂා 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 ලැබ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කළ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් නම් 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 කරන්නන් (III), (II) හෝ (I) වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අතරින් කවරක් සඳහා ද යන්න දක්වන්න.

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

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 පසුව 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 කාල ලබා ගෙන තිබේ නම් එම කාල පරිච්ඡේද සියල්ල දින වකවානු සහිතව අනුපිළිවෙලින් 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 කල 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 කාල ලබා ගෙන තිබේ නම් එම කාල පරිච්ඡේද සියල්ල දින වකවානු සහිතව අනුපිළිවෙලින් 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 දෙපාර්තමේන්තුව අයත් වන රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය දක්වන්න.

7. අයදුම්කරු දීප ව්‍යාප්ත සේවයකට අයත් නම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව පරිපාලන බලතල පවරා ඇති පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශයද ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නම් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශයද දක්වන්න.

❖ සටහන: I. පත්කිරීම් බලධරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වන තනතුරු සඳහා අනු අංක 5 හි නිර්දේශය පමණක් ප්‍රමාණවත් වන අතර, අනු අංක 6 හා 7 හි නිර්දේශ අවශ්‍ය නොවේ.

II. පත්කිරීම් බලධරයා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වන තනතුරු සඳහා අනු අංක 6 හි නිර්දේශය අත්‍යවශ්‍ය නොවේ.

III. පත්කිරීම් බලධරයා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වන තනතුරු සඳහා අනු අංක 5 හා 6 හි නිර්දේශ ප්‍රමාණවත් වන අතර අනු අංක 7 හි නිර්දේශය අවශ්‍ය නොවේ.

❖ අයදුම්කරුවන් කණ්ඩායමක් සඳහා වන පොදු ඉල්ලීම් වලදී අනු අංක 1 හා 4 හැර අයදුම්පත්‍රයේ ඉතිරි කොටස් සම්පූර්ණ කරන්න. අනු අංක 1 හා 4 ට අදාළ අයදුම්කරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු වෙනම ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න. මෙසේ පොදු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ කිසියම් සේවයකට හෝ තනතුරකට අදාළව පොදු ගැටළුවක් පවතින නිලධර කණ්ඩායමකට ය.