2004.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව හෝ 2013.04.02 දින සිට ක්‍රියාත්මක දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියට හෝ දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සේවය ස්ථිර කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

I කොටස

(අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය)

01. (අ) නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :-

(ආ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-

(ඇ) උපන් දිනය :-

(ඈ) පත්වීම් දිනය හා තනතුර :-

(ඉ) සේවා ස්ථානය :-

(ඊ) රාජකාරි ලිපිනය :-

(උ) දුරකථන අංකය :- කාර්යාලයීය :- ..... ජංගම :-.....

ඉහත නම් සඳහන් මා විසින් පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින් ..... දින සිට දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III සේවයේ/ දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සේවය ස්ථිර කරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

දිනය :- .....

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

II කොටස

(ස්ථිර කිරීමට අදාලව අයදුම්පත්‍රය යොමු කරනු ලබන ඉහත නම සඳහන් නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාර විෂය නිලධාරියා/නිලධාරිනිය විසින් පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර පහත කරුණු සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.)

02. (අ) දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට/ දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයට පත් වූ දිනය: .....

- ❖ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :-.....
- ❖ පත්වීම් ලිපිය නිකුත් කළ දිනය :- .....

03. සේවයට වාර්තා කළ දිනය:- .....

04. සේවයෙන් මුදා හැරීම (අදාළ වේ නම්) :- .....

05. උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත:-..... සනාථ කර : ඇත/නැත

06. උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් පරිදි නම : .....

.....

07. නමේ වෙනසට අදාළ දිවුරුම් ප්‍රකාශ (අදාළ වේ නම්) :- .....

08. අධ්‍යාපන සහතික සනාථ කිරීම

- ❖ අ.පො.ස (සා.පෙළ) :-.....
- ❖ අ.පො.ස (උ.පෙළ) :- .....

09. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම

විභාගයේ නම	පවත්වන ලද දිනය	විභාග අංකය	විෂය	සමත් / අසමත්/ නිදහස් කර ඇති බව

10. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා තිබේ ද? :-.....

- ❖ එසේ නම් කුමන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ද? .....
- ❖ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා දීමේ දී වැටුප් වර්ධක විලම්භනයක් කර තිබේ ද ?.....
- ❖ එසේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනයක් සිදු කරන ලද්දේ නම් අදාළ කාල සීමාව :-.....

11. වෛද්‍ය වාර්තාව (ශාරීරිකව සුදුසු/ නුසුදුසු වේ) :- .....

12. ගිවිසුම (පොදු 160) :-..... විධිමත් පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත

13. දිවුරුම් ප්‍රතිඥාව (පොදු 278) :- ..... විධිමත් පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත

14. වර්යා සටහන :- ..... යාවත්කාලීන කර ඇත/නැත

15. වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය :-..... විධිමත් පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත

16. කාර්ය සාධන වාර්තා :

කාලසීමාව		සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇති / නැති බව	
.....දින සිට	.....දින දක්වා	ඇත / නැත	සතුටුදායකයි(S)/හොඳයි (A)/ ඉතා හොඳයි (E)

17. වැටුප් වර්ධක ගෙවීම :

වැටුප් වර්ධක දිනය				වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයාගෙන ඇති / නැති බව	පොදු 232	පොදු 185
	වර්ෂය	මාසය	දිනය			
01						
02						
03						

18. පරිවාස කාලය තුළ එක් එක් වර්ෂය සඳහා සකස් කරන ලද පරීක්ෂණ වාර්තා (පරිවාස කාලය දීර්ඝ කර ඇත්නම් ඊට අදාළ පරීක්ෂණ වාර්තාද ඇතුලත් කරන්න) :

කාල සීමාව	ඇගයුමේ ස්වභාවය	පිටු අංකය

19. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කර තිබේ නම් එම දිනය:- .....

20. සේවය ස්ථිර කිරීම සඳහා බලය දීම :-.....

21. වැටුප් රහිත නිවාඩු /අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු :- .....

(ආ) ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා තිබේ නම් පහත තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න. (එක් එක් දරු ප්‍රසූති සඳහා පහත තොරතුරු වෙන වෙනම ඇතුළත් කරන්න)

	පළමු දරු ප්‍රසූතිය	දෙවන දරු ප්‍රසූතිය
වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන කාල සීමාව		
අඩවැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන කාල සීමාව		
වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන කාල සීමාව		
නිවාඩු අවසන්ව සේවයට වාර්තා කරන ලද දිනය		

22. විනය පරීක්ෂණ හා විගණන විමසුම් :- .....

..... මහතාගේ /මහත්මියගේ/මෙනවියගේ දකුණත පිටු අංක ..... සිට ..... හා වමත පිටු අංක ..... සිට ..... දක්වා වූ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ පවතින ලේඛන අනුව ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මා විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික වෙමි.

දිනය :- .....

.....
විෂය නිලධාරියාගේ අත්සන

විෂය නිලධාරියාගේ නම :- .....

විෂය නිලධාරියාගේ තනතුර :- .....

සැ.යු.:- ඉහතින් අයදුම්කරු විසින් හා පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාර විෂය නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට නිලධාරියාගේ ආයතන ප්‍රධානියා /දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා /අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු බැවින් එම කරුණු පරීක්ෂා කර බලා සත්‍ය කරුණු බවට සනාථ කරගෙන පහත නිර්දේශ යොමු කළ යුතුය.

(පහත දක්වා ඇති කරුණු සම්බන්ධව ආයතන ප්‍රධානීන් /දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් /අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් පෞද්ගලිකවම වයකිව යුතු වේ.)

III කොටස

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය .....

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/කාර්යාලයේ ..... ලෙස සේවය කරනු ලබන බවත්,

(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

- සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය නියමිත දිනට සමත්ව ඇත/නැත.
- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා ඇත/නැත
- පරිවාස කාලයට අදාළ පරීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කර ඇත/නැත
- නිලධාරියා/නිලධාරිනියට විරුද්ධව කිසිදු විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන හෝ එසේ විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට අදහසක් ඇත/නැත,
- නිලධාරියා/නිලධාරිනිය වැටුප් රහිත නිවාඩු/අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ඇත/නැත.
- පරිවාස කාල සීමාව තුළ නිලධාරියා/නිලධාරිනිය ලබාගෙන ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණන ..... බවත්, අඩ වැටුප් නිවාඩු දින ගණන ..... බවත් සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මා විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික වන අතර, ...

..... මහතාගේ/ මහත්මියගේ/මෙනවියගේ වැඩ පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බැවින්,

I. ..... දින සිට සේවය ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කරමි.

II. ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 11:09 උප වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කරමි.

III. ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 11:10 උප වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කරමි.

IV. පරිවාස කාල සීමාව ..... කින් දීර්ඝ කිරීමට යෝජනා කරමි.

දිනය:- .....

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
නම සහිත නිල මුද්‍රාව

IV කොටස

- සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය නියමිත දිනට සමත්ව ඇත/නැත.
- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා ඇත/නැත
- පරිවාස කාලයට අදාළ පරීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කර ඇත/නැත
- නිලධාරියා/නිලධාරිනියට විරුද්ධව කිසිදු විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන හෝ එසේ විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට අදහසක් ඇත/නැත,
- නිලධාරියා/නිලධාරිනිය වැටුප් රහිත නිවාඩු/අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ඇත/නැත.
- පරිවාස කාල සීමාව තුළ නිලධාරියා/නිලධාරිනිය ලබාගෙන ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණන ..... බවත්, අඩ වැටුප් නිවාඩු දින ගණන ..... බවත් සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මා විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික වන අතර, ...

..... මහතාගේ/ මහත්මියගේ/මෙනවියගේ වැඩ පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බැවින්,

I. ..... දින සිට සේවය ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කරමි.

II. ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 11:09 උප වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කරමි.

III. ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 11:10 උප වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කරමි.

IV. පරිවාස කාල සීමාව ..... කින් දීර්ඝ කිරීමට යෝජනා කරමි.

දිනය:- .....

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
නම සහිත නිල මුද්‍රාව

V කොටස

- ❖ සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය නියමිත දිනට සමත්ව ඇත/නැත.
- ❖ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා ඇත/නැත
- ❖ පරිවාස කාලයට අදාළ පරීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කර ඇත/නැත
- ❖ නිලධාරියා/නිලධාරිනියට විරුද්ධව කිසිදු විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන හෝ එසේ විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට අදහසක් ඇත/නැත
- ❖ නිලධාරියා/නිලධාරිනිය වැටුප් රහිත නිවාඩු/අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ඇත/නැත.
- ❖ පරිවාස කාල සීමාව තුළ නිලධාරියා/නිලධාරිනිය ලබාගෙන ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණන ..... බවත්, අඩ වැටුප් නිවාඩු දින ගණන ..... බවත් සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මා විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික වන අතර, ... මහතාගේ/ මහත්මියගේ/මෙනවියගේ වැඩ පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බැවින්,

I. ..... දින සිට සේවය ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කරමි.
II. ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 11:09 උප වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කරමි.
III. ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 11:10 උප වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කරමි.
IV. පරිවාස කාල සීමාව ..... කින් දීර්ඝ කිරීමට යෝජනා කරමි.

දිනය:-.....

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන
නම සහිත නිල මුද්‍රාව

VI කොටස

ඉහත සඳහන් නිර්දේශ පරිදි, ... මහතාගේ/මහත්මියගේ/ මෙනවියගේ වැඩ පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බැවින් ..... දින සිට දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/ දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සේවය ස්ථිර කිරීම අනුමත කරමි.

දිනය:-.....

.....
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන
නම සහිත නිල මුද්‍රාව

සටහන : ඉහත අයදුම්පත්‍රයේ අදාළ නොවන වචන කපාහරින්න.

සැ.යු. : සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව සම්පූර්ණ කරන ලද සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාල අයදුම් පත්‍රය සමඟ පහත සඳහන් ලේඛන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් සත්‍ය පිටපත් බවට නම සහිත නිලමුද්‍රාව තබා සහතික කර ඇමුණුම් ලෙස යොමු කළ යුතුය. පහත සඳහන් ලේඛන වලට අමතරව විශේෂිත කරුණක් සම්බන්ධ ලේඛනයක් හැරුණු විට වෙනත් කිසිදු ලේඛනයක් අප වෙත යොමු නොකරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

- **බලය දීමේ ආකෘති පත්‍රය**
- **පත්වීමේ ලිපිය**
- **සේවයට වාර්තා කිරීමේ ලිපිය**
- **පරිවාස කාලය තුලදී ඉදිරිපත් කල යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා**
- **කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට අදාළ ප්‍රතිඵල ලේඛනය (සහන ලබා ඇත්නම් එම ලිපිය)**
- **නිවැරදි පරිදි යාවත්කාලීන කරන ලද චර්යා සටහන**
- **පරිවාස කාලය තුල නිලධාරියා විසින් ලබාගන්නා ලද නිවාඩු පිළිබඳ විස්තරය**
- **ස්ථිර කිරීමට අදාළ සේවා කාලය තුළ නිලධාරියා විසින් ආයතන සංග්‍රහය හෝ කාර්ය පටිපාටික රීති ප්‍රකාරව දඬුවමකට භාජනය වී සිටියේ නම් ඊට අදාල චෝදනා පත්‍රය, විනය නියෝගය හා විනය නියෝගය ක්‍රියාත්මක කරන ලද බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ලබා දෙන ලද සහතිකය**

සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාලව නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු යොමු කිරීමේ දී ඉහත සඳහන් ආකෘති පත්‍රය අනුව ඔබ විසින් සකස් කර ගන්නා ලද අයදුම් පත්‍රයක එක් එක් නිලධාරියාට අදාල වන පරිදි තොරතුරු ඇතුළත් කර මා වෙත යොමු කල යුතුය.