

1. (i). නිලධාරියාගේ නම : ..... (ii). පත්වීම් අංකය: CS/DOS/..... ඇමුණුම් අංක

2. (i) පත්වීම් දිනය : ..... (ii). වැඩ භාර ගැනීමේ දිනය: .....

(පත්වීම් ලිපිය, අංක 4 පරිශීලනය)

3. උප්පැන්න සහතිකය හා වර්ග සටහන අනුව උපන්දිනය සැසඳේ. (උපන් දිනය: ..... )

4. නම වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය / නම වෙනස් කිරීමට අදාළ සංශෝධිත උප්පැන්න සහතිකය

5. උපාධි සහතිකය (උපාධිය වලංගු දිනය : ..... )

උපාධි සහතිකයේ විස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල සටහන

උපාධිය විදේශ විශ්ව විද්‍යාලයක නම් වි.වි.ප්‍ර.කො. සභාව පිළිගත් බවට ලිපිය

විශ්ව විද්‍යාලය මගින් උපාධිය සනාථ කිරීමේ ලිපිය අනුව උපාධිය සම්පූර්ණ කර (ඇත. /නැත.) .....

6. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වූ දිනය: .....

2015.05.09	2016.12.22	2018.06.30	2019.11.30		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත් වැටුප් රහිත සහ අඩු වැටුප් සහිත නිවාඩු (ප්‍රසූත නිවාඩු හැර)

වර්ෂය	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණන								
අඩු වැටුප් නිවාඩු දින ගණන								

8. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති අනුව වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා (නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අංක 05 පරිශීලනය )

9. විනයානුකූල දඬුවම් ලබා ඇතිදැයි යන්න පිළිබඳ විස්තර:

(කෙටියෙන්) .....

10. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව සතුටුදායකය: (ඔව්./නැත.).....

11.

දිවුරුම/ප්‍රතිඥාව (පොදු 278)	වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය (පොදු 261)	ගිවිසිනාව (පොදු 160)	අවනතභාවය ප්‍රකාශ කිරීම (ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 161 ව්‍යවස්ථාව)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

අදාළ ඇමුණුම් අංක අනුව මෙම නිලධාරියාගේ ලියවිලි පිළිවෙළින් අමුණා ඇති අතර පත්වීම .....දින සිට ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව :

අමුණා නොමැති ඇමුණුම් අංක සහන සඳහන් කර ඇත.  
.....  
.....

**කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි.**

1. කාර්ය පරිපාටික රීති 110 අනුව පරිවාස කාලය .....දින සිට .....දින දක්වා දීර්ඝ වේ.

2. කාර්ය පරිපාටික රීති 111 අනුව පරිවාස කාලය .....දින සිට .....දින දක්වා දීර්ඝ වේ.

භෞතවේ ඇති තොරතුරු අනුව ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බවත්, .....දින සිට පත්වීම ස්ථිර කිරීමට /ඉහත පරිදි පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන:.....  
නම:.....  
දිනය:.....

**උපදෙස්/ නියෝග:**

පත්වීම ස්ථිර කිරීම / පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම අනුමත කරමි. / නොකරමි.

.....

ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්

1. පත්වීම් ලිපිය අනුව මූලකුරු සමඟ නම හා පත්වීම් අංකය ලිවිය යුතුයි.
2. (i) පත්වීම් ලිපිය අනුව පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය සඳහන් කළ යුතුයි.  
(ii) වැඩ භාර ගත් දිනය/වැඩ භාර ගැනීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය සඳහන් කළ යුතුයි.  
(iii) උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් උපන්දිනය සහ වර්ෂා සටහනේ උපන්දිනය නිවැරදිදැයි පරීක්ෂාකොට මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ හා නිලධාරියාගේ අත්සන තබා තිබේ දැයි පරීක්ෂා කළ යුතුයි.
3. පත්වීම් ලිපිය, උප්පැන්න සහතිකය හෝ අනෙකුත් සහතිකවල/ලේඛනවල නමේ වෙනස්කම් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්, සංශෝධිත උප්පැන්න සහතිකය හෝ ඊට අදාළ වෙනත් ලේඛන වෙතොත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
4. උපාධිය වලංගු දිනය හා විශ්වවිද්‍යාලය මගින් උපාධිය සනාථ කර ඇති/නැති බව සටහන් කළ යුතුයි. තවද, උපාධිය විදේශ විශ්වවිද්‍යාලයක නම් උපාධිය සනාථ කරගැනීමට විශ්වවිද්‍යාලය පිහිටි රටට අදාළ තානාපති කාර්යාලය/මහකොමසාරිස් කාර්යාලය හරහා හෝ එම විශ්ව විද්‍යාලය පිහිටි රටෙහි තානාපති කාර්යාලයක්/මහ කොමසාරිස් කාර්යාලයක් මෙරට පිහිටා නොමැති නම්, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රදාන අංශයේ සම්බන්ධීකරණය මගින් එම කාර්යය ඉටුකර ගැනීමට කටයුතු කළ හැකිය.
5. නිලධාරියා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය සඳහන් කළ යුතු අතර එක් එක් විෂය සමත් වී ඇති දිනයන් සලකුණු කළ යුතුයි.
6. නිලධාරියා එක් එක් වසර තුළ ලබා ඇති ප්‍රසූත නිවාඩු නොවන වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණන සහ අඩ වැටුප් දින ගණන සඳහන් කළ යුතුයි. නිලධාරියා පරිවාස කාලය සම්පූර්ණ කරන දිනය දක්වා කාර්ය පටිපාටික රීති අනුව වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
7. නිලධාරියා විනය දඬුවම් ලබා තිබේ නම්, විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට ආරම්භ කර තිබේ නම් හෝ විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව තොරතුරු කෙටියෙන් සඳහන් කළ යුතුයි.
8. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව පරීක්ෂා කොට නිලධාරියා සේවයට සුදුසුද යන්න සඳහන් කළ යුතුයි.
9. පොදු 278, පොදු 261, පොදු 160, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ සහ 161 ව්‍යවස්ථාව අනුව අවනතභාවය ප්‍රකාශ කිරීම අමුණා තිබේද යන්න සලකුණු කළ යුතුයි .
10. පත්වීම ස්ථිර කිරීමට නිර්දේශිත දිනය සඳහන් කළ යුතුයි.
11. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන, දිනය සඳහන් කර නිලමුද්‍රාව තැබිය යුතුය.

ඇමුණා ඵවිය යුතු ලේඛන

ඇමුණුම අංකය	ඇමුණුම
ඇමුණුම 1	පත්වීම් ලිපිය (සහතික කරන ලද පිටපතක්)
ඇමුණුම 2	4 පරිශීෂ්ටය (මුල් පිටපත හෝ සහතික කරන ලද පිටපතක්)
ඇමුණුම 3	උප්පැන්න සහතිකය (සහතික කරන ලද පිටපතක්)
ඇමුණුම 4	යාවත්කාලීන කරන ලද වර්ග සටහන (සහතික කරන ලද පිටපතක්)
ඇමුණුම 5	නමේ වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය(මුල් පිටපත) /නම වෙනස් කිරීමට අදාල සංශෝධිත උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්
ඇමුණුම 6	උපාධි සහතිකය (සහතික කරන ලද පිටපතක්)
ඇමුණුම 7	උපාධි සහතිකයේ විස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල සටහන (සහතික කරන ලද පිටපතක්)
ඇමුණුම 8	උපාධිය විදේශ විශ්ව විද්‍යාලයක නම් වි.වි.ප්‍ර.කො. සභාව පිළිගත් බවට ලිපිය(සහතික කරන ලද පිටපතක්)
ඇමුණුම 9	විශ්ව විද්‍යාලයමගින් උපාධිය සනාථ කිරීමේ ලිපිය (මුල් පිටපත)
ඇමුණුම 10, 10A,.....	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ ප්‍රතිඵල සටහන් (මුල් පිටපත්/සහතික කල පිටපත්) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ ප්‍රතිඵල සටහන් (මුල් පිටපත්/සහතික කල පිටපත්)
ඇමුණුම 11, 11A,...	නිවාඩු වාර්තා(මුල් පිටපත්)
ඇමුණුම 12, 12A,...	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 5 වන පරිශීෂ්ටය අනුව සමාලෝචන වාර්තා (මුල් පිටපත්/සහතික කල පිටපත්)
ඇමුණුම 13, 13A,....	විනයානුකූල දඩුවම් ලබා ඇතිදැයි යන්න පිළිබඳ විස්තර (විනය දඩුවම් නොමැති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය/වෝදනා පත්‍ර හා විනය නියෝග පිටපත්)
ඇමුණුම 14	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව (සහතික කරන ලද පිටපතක්)
ඇමුණුම 15	පොදු 278 සහතික කරන ලද පිටපතක්
ඇමුණුම 16	පොදු 261 සහතික කරන ලද පිටපතක්
ඇමුණුම 17	පොදු 160 සහතික කරන ලද පිටපතක්
ඇමුණුම 18	අවනතභාවය ප්‍රකාශ කිරීම (ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 161 ව්‍යවස්ථාව) සහතික කරන ලද පිටපතක්

පිටපත් ලෙස ඉදිරිපත් කරන සියලු ලේඛන, මුල් පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් ලෙස තහවුරු කර (පිටුවක දෙපසම සටහන්ව ඇති ලේඛන, දෙපසම සහතික කළ යුතුයි.) අත්සන සහ නිලමුද්‍රා ව සහිතව ඉදිරිපත් කරන්න