

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ලිපිගොනුවල
කටයුතු කිරීමේදී යොදා ගන්නා පිරික්සුම් ලේඛන

- I. සේවයේ ස්ථිර කිරීම
- II. II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම
- III. I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම
- IV. පළමුවන / දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා සහන ලබා ගැනීම
- V. වැඩ බැලීම, රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පත් කිරීම
- VI. සේවයෙන් මුදා හැරීම
- VII. තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම
- VIII. රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම
- IX. කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යෙදවීම
- X. මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීම
- XI. කෙටි කාලීන විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීම
- XII. විදේශීය අධ්‍යයන නිවාඩු (වැටුප් සහිත / වැටුප් රහිත)
- XIII. ස්ථාන මාරු

සේවයේ ස්ථිර කිරීම			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	EST 03 ආකෘති පත්‍රය		
02	නිලධරයා සේවාරම්භක පුහුණුව සඳහා වාර්තා කළ ලිපියේ පිටපත		
03	සේවාරම්භක පුහුණු පාඨමාලාව සමත් සහතිකයේ පිටපතක්		
04	පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට අදාළ ප්‍රතිඵල ලේඛන		
05	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ඇති බව සනාථ කිරීමේ ලිපිය		
06	පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම සඳහා සහන කාල ලබා ඇත්නම් එම ලේඛන		
07	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හි 08 පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව පරිවාස කාලය තුළදී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාවේ පිටපත්		
08	පරිවාස කාලය දීර්ඝ කර ඇත්නම් එම කාලයට අදාළ සමාලෝචන වාර්තාවේ පිටපත		
09	සෞඛ්‍ය 169 වන ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව වෛද්‍ය පර්යේෂණ වාර්තාවේ පිටපත		

- ඉහත සියළුම ලේඛනයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත් **02 බැගින්**, නිලධරයාගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය		
02	II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ EST ආකෘති පත්‍රය		
03	නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කළ ලිපියේ පිටපත		
04	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ඇති බව සනාථ කිරීමේ ලිපිය		
05	පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට අදාළ ප්‍රතිඵල ලේඛන		
07	හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම III පාඨමාලා සහතිකය		
08	උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර 06 ක වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා		
09	උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර 06 ක වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක වාර්තා		
10	නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් විනය කටයුතු නොමැති බව		
11	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සත්‍ය පිටපත		
12	නමෙහි වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්		

- ඉහත සියළුම ලේඛනයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහ රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය		
02	දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට අදාළ ලේඛන		
03	දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම සඳහා සහන කාල ලබා ඇත්නම් එම ලේඛන		
04	හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම II පාඨමාලා සහතිකය		
05	සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි සහතිකය සහ එහි විස්තරාත්මක පිටපත		
06	උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර 06 ක වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා		
07	උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර 06 ක වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක වාර්තා		
08	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 1/2020 අනුව නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් විනය කටයුතු නොමැති බව		
09	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සත්‍ය පිටපත		
10	නමෙහි වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ජරකාශයක්		

- ඉහත සියළුම ලේඛනයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහ රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

I ශ්‍රේණියේ හා විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා විධිමත් පත්වීම් ලිපි නිකුත් කිරීම

ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	අදාළ තනතුරට පත් කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය		
02	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද EST - 12 ආකෘති පත්‍රය		
03	අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරී භාරගත් ලිපියේ පිටපත (රාජකාරී භාරගත් තනතුර ද සඳහන් කර)		
04	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අදාළ තනතුර අනුමත කරන ලද ලිපියේ සහතික කළ පිටපත (ආචරණ ලිපිය ද සමඟ)		
05	ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කරන ලද පිටපත		
06	නිලධාරියාගේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව		

පළමු / දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා සහන ලබා ගැනීම			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	EC (EST 07) ආකෘති පත්‍රය		
02	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම		
03	පළමු / දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට අදාළ ප්‍රතිඵල ලේඛන		
04	සහන කාලයක් ලබා දීමට නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු සනාථ කිරීමේ ලිපි ලේඛනයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත්		

වැඩ බැලීම / රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පත්කිරීම			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	EST 04 ආකෘති පත්‍රය		
02	දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන සටහනේ පිටපතක්		
03	නිත්‍ය තනතුරේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ එකඟතාවය		
04	වැඩ බැලීම / රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පත්කිරීම සිදුකරනු ලබන සේවා ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය		

රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරක් සඳහා මුදාහැරීම			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම		
02	කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 173 වගන්තිය ප්‍රකාරව මුදා හැරීමට බාධාවක් නොමැති බවට වර්තමාන ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය		
03	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 12 / 13 පරිශිෂ්ටය		
04	නිලධාරියා මුදා හැරීම සම්බන්ධයෙන් වර්තමාන ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය		
05	නිලධාරියා මුදා හැරීමට යෝජිත ආයතනය අයත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය		
06	විනය ක්‍රියාමාර්ග නොපවතින බව		

තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	නිලධරයාගේ ඉල්ලීම		
02	ඇප බැඳුම්කරයකට බැඳී ඇත්නම් එම බැඳුම්කරයෙන් නිදහස්ව ඇති බව සනාථ කරන ලේඛන		
03	චිනය ක්‍රියාමාර්ග නොපවතින බව		
04	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හි XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 201 වගන්තිය ප්‍රකාරව අවශ්‍යතා සපුරා ඇති බව සනාථ කරන ලේඛන		

රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	නිලධරයාගේ ඉල්ලීම		
02	විශ්‍රාම ගැන්වීමේ අයදුම්පත්‍රය		
03	නිලධාරියාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපත		
04	ඇප බැඳුම්කරයකට බැඳී ඇත්නම් එම බැඳුම්කරයෙන් නිදහස්ව ඇති බව සනාථ කරන ලේඛන		
05	විනය ක්‍රියාමාර්ග නොපවතින බව		

කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යෙදවීම			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යෙදවීමේ අයදුම්පත්‍රය		
02	නිලධරයාගේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව		
03	විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය		
04	නිලධරයා සම්බන්ධව විනය කටයුතු නොපවතින බව සනාථ කිරීම		
05	වෛද්‍ය සහතිකය		

මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීම			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	නිලධරයාගේ ඉල්ලීම		
02	නිවාඩුවට අදාළ ගිවිසුමේ සහ බැඳුම්කරයේ පිටපත		
03	අදාළ විශ්වවිද්‍යාලය හෝ පුහුණු ආයතනය මගින් නිකුත් කර ඇති ලිපියේ පිටපත		
04	නිවාඩු කාලසීමාව තුළ රාජකාරී ආවරණයට යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල		
05	අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය		

කෙටි කාලීන විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීම			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	පොදු 126 අයදුම්පත්‍ර 02		

විදේශීය අධ්‍යයන නිවාඩු (වැටුප් සහිත / වැටුප් රහිත)			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	නිලධරයාගේ ඉල්ලීම		
02	ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව සම්පූර්ණ කරන ලද ගිවිසුම		
03	ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව සම්පූර්ණ කරන ලද බැඳුම්කරයේ පිටපත (වැටුප් සහිත විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු සඳහා)		
04	රටෙන් බැහැර යාම සඳහා අනුමැතිය ලබා දී ඇති 16 පරිශීෂ්ටය		
05	විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිලධරයා අදාළ පාඨමාලාව සඳහා තෝරාගෙන ඇත්නම්, එම ලිපියේ පිටපත		
06	අදාළ විශ්වවිද්‍යාලය හෝ පුහුණු ආයතනය මගින් නිකුත් කර ඇති ලිපියේ පිටපත		
07	නිවාඩු කාල සීමාව තුළ රාජකාරි ආවරණයට යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල		
08	අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය		

- ඉහත සියළුම ලේඛනයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහ රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ස්ථාන මාරු			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	නිලධරයාගේ ඉල්ලීම		
02	වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් මුදාහැරීමට එකඟ වූ ලිපිය		
03	ස්ථාන මාරුව ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන ස්ථානයේ පුරප්පාඩු පවතින බව හා නිලධරයා එම ස්ථානයට අනුයුක්ත කර ගැනීමට එකඟ වූ ලිපිය		

- ඉහත සියළුම ලේඛනයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහ රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.